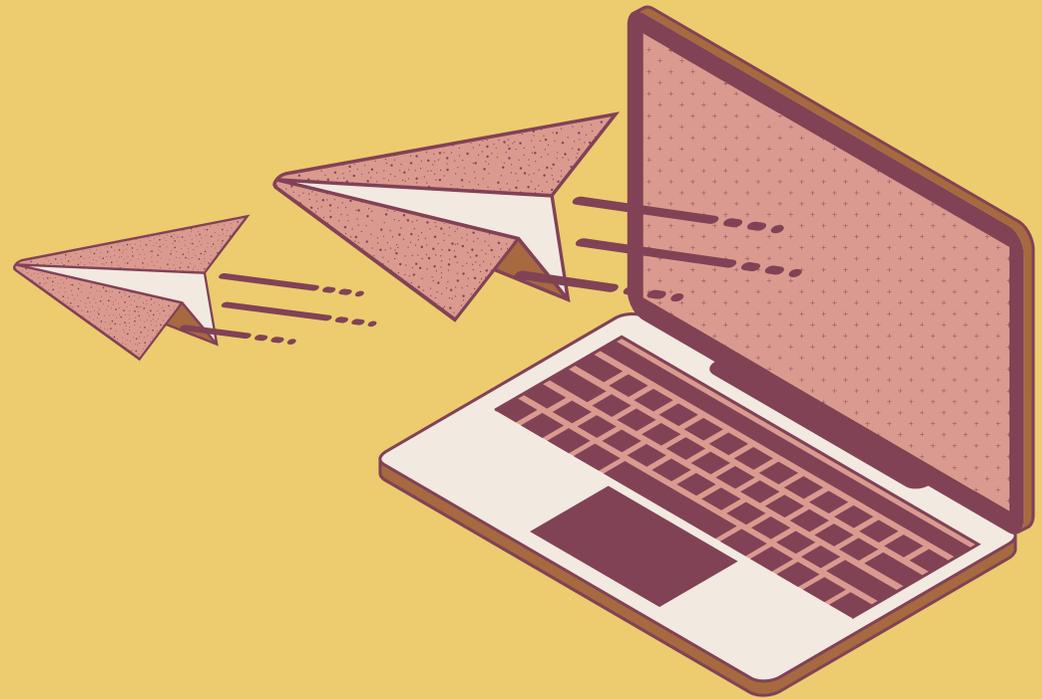
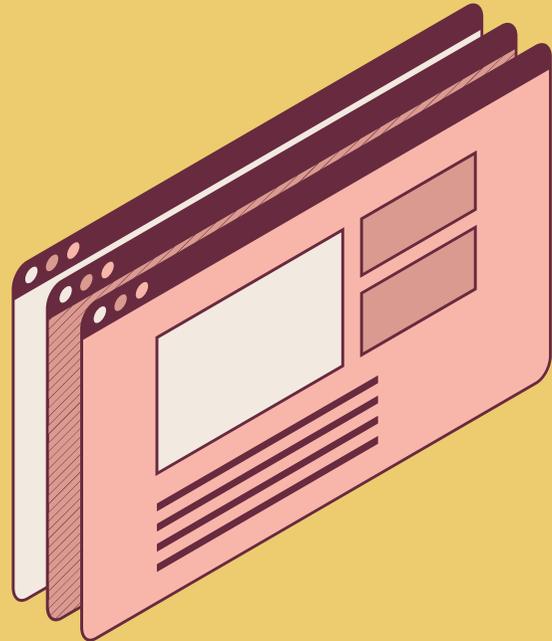


# ALIMENTER LA PAGE DES CLUBS



Alimenter la page des clubs, sur les sites des Unions Régionales

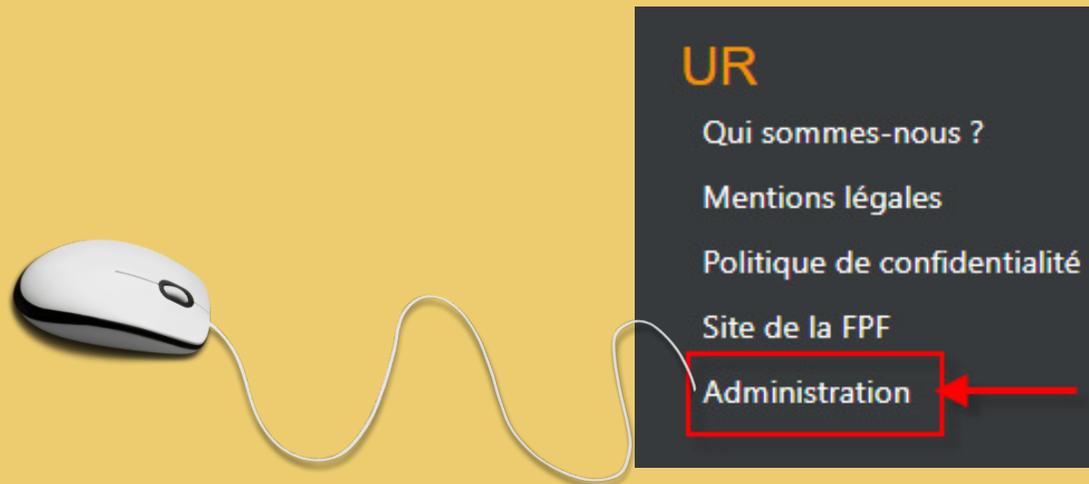


Département communication



Ce tutoriel est destiné aux présidents, webmasters ou administrateurs des Clubs.

- Avant toute chose, Connectez-vous sur le site de votre UR en remplaçant les "00" par votre N° d'UR. `ur00.federation-photo.fr`.
- Rendez-vous sur le Menu footer. C'est le bandeau se trouvant en bas de la page du site, (voir la figure ci-après)



- Ensuite, cliquez sur l'intitulé "Administration", pour ouvrir la page d'administration du site de votre UR.

Pour vous connecter à l'interface d'administration de votre page, renseignez votre identifiant FPF, séparé par des tirets, votre mot de passe et cliquez sur "Se Connecter".

### Connexion à l'interface d'administration de l'UR

Identifiant  

Entrez un identifiant à 12 caractères du format ci-dessus.

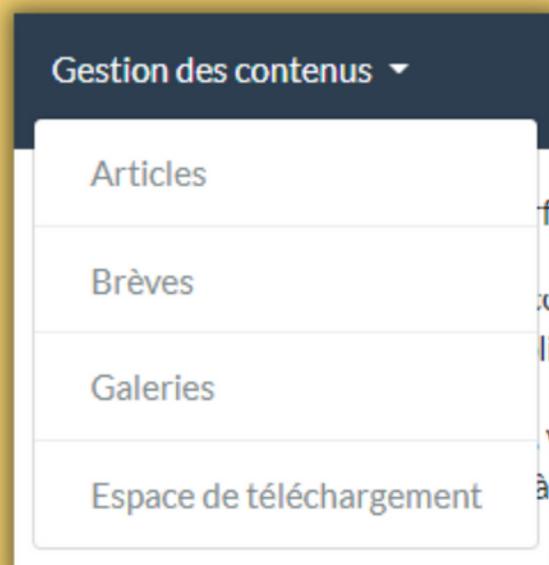
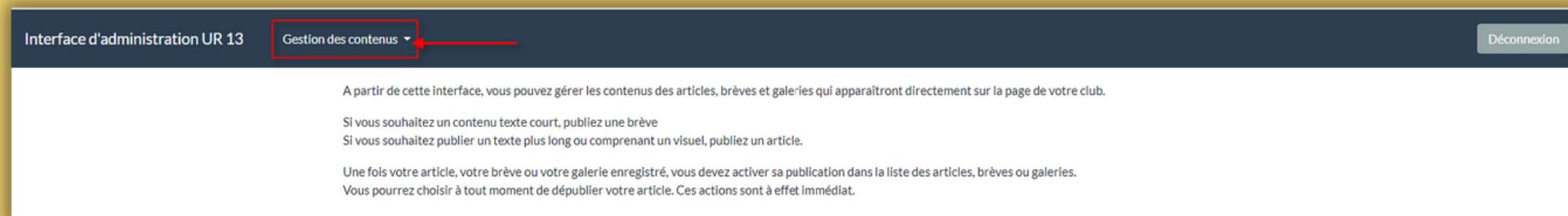
Mot de Passe  

Entrez un mot de passe de 5 chiffres.

Précision importante, pour alimenter la page de votre club, il n'est nul besoin d'être informaticien, n'importe qui peut y arriver, il suffit bien sur de le vouloir et d'y mettre un peu de bonne volonté.

## Prenons par exemple le site de l'UR 13 et la page du club ODM

Nous nous trouvons désormais sur la page d'administration du site. C'est à partir de cette page que vous allez gérer la page de votre club, qui comprend, un seul menu, "Gestion des contenus".



Pour y accéder, cliquez sur la petite flèche de ce menu, et dans le sous-menu, vous avez quatre options qui seront détaillées dans les pages suivantes.

# Le menu "Articles"

Interface d'administration UR 13 Gestion des contenus Déconnexion

## Gestion des articles pour le club Optique Diaporama Marseille

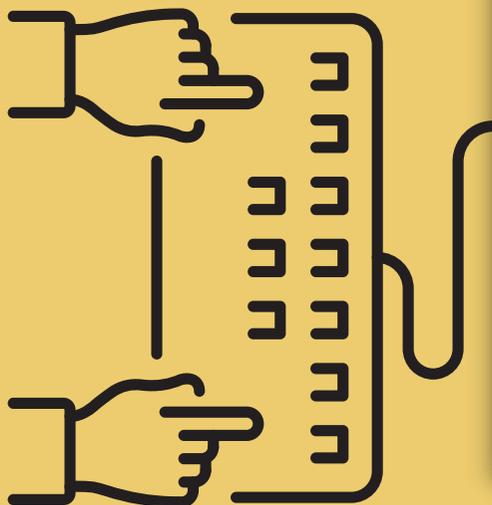
Ajouter article

Les articles sont des messages texte éventuellement accompagnés d'une photo. Ils peuvent s'afficher en page d'accueil si la catégorie liée le prévoit (voir menu Paramétrage / Catégories) ou dans une page spécifique liée à la catégorie. Chaque article appartient à une catégorie. L'URL d'un article est générée automatiquement à partir de son titre. Ce sera ensuite le chemin d'accès pour afficher celui-ci.  
Les articles sont affichés dans l'ordre de leur création. Si vous souhaitez modifier cet ordre, vous pouvez indiquer des numéros d'ordre à vos articles. Pour cela, renseignez le champ de la colonne ordre et appuyez sur Entrée. Pour supprimer l'ordre, effacez ce champ et appuyez sur Entrée.

Titre	URL	Catégorie	Club	Top	Ordre	Publié	Actions
-------	-----	-----------	------	-----	-------	--------	---------

Pour rédiger un article, cliquez sur le bouton, "Ajouter article", la fenêtre d'Édition de l'article s'ouvre, comprenant plusieurs espaces.

Voir ci-dessous la page de l'édition de l'article au format réduit et dans les 2 pages suivantes l'ensemble de cette fenêtre, avec toutes les explications nécessaires.



Interface d'administration UR 13 Gestion des contenus Déconnexion

### Edition de l'article

Ajouter à la page d'accueil

Titre

Contenu

Catégorie

SEO

Meta-titre

Meta-description

Sauvegarder

Fichiers liés à votre article

# Ajouter article

Pour ajouter un article, suivez les indications, mentionnées ci-dessous.

## Édition de l'article

Suivez bien les indications données dans le bandeau bleu ci-dessous

[Retour à la liste des articles](#)

Vous devez saisir le titre et le texte de votre contenu puis préciser la catégorie associée. Vous pouvez également préciser des balises meta pour le référencement (si ce n'est pas fait, les balises meta seront créées par défaut à partir de votre contenu). Vous devez alors enregistrer votre contenu. Pour des articles ou des galeries, vous pourrez ensuite associer des images.

Titre

**Le titre est obligatoire**

Chapeau

12pt

**B** *I* [Alignement] [Listes] [Couleur]

**Le chapeau (ou chapô dans le milieu de la presse) est un texte généralement court, présenté en plus gros et/ou en caractères gras, précédant le corps d'un article de presse et dont le but est d'en encourager la lecture, par exemple en résumant le message.**

0 WORDS POWERED BY TINY

Insérez uniquement du texte dans ce champ. Le chapeau de l'article sera affiché sur la page d'accueil ou sur les pages listant les articles. L'article dans son intégralité affichera le chapeau suivi du contenu.

Contenu

Edit Insert View Format Table

[Navigation] Paragraph 12pt **B** *I* [Alignement] [Listes] [Liens] [Images] [Couleur] [Style]

**C'est ici que vous écrirez votre article. Cela fonctionne en fait comme un traitement de texte. Vous pourrez y intégrer des liens, des images etc.**

0 WORDS POWERED BY TINY

Categories

Actualités ← Lorsque vous aurez terminé votre article, cochez la case actualités

Expos - Salons - Manifestations

# Ajouter article



## SEO

Le SEO, pour Search Engine Optimisation, parfois aussi appelé référencement naturel, désigne les techniques utilisées pour être le plus visible possible dans les résultats naturels, c'est-à-dire non payants, remontés par les moteurs de recherche comme Google.

Méta titre

Le titre de la balise méta est dupliqué du titre de l'article mais vous pouvez le modifier

Méta mots clés

**Il n'est pas vraiment nécessaire de placer une balise méta**

Saisir les mots clés séparés par des virgules

Méta description

Pour être efficace et performante, une meta description doit être concise (une ou deux phrases) et ne pas dépasser les 160 caractères. Elle doit être unique à chaque page et décrire en quelques termes le contenu du site. Invisible sur le site Web en lui-même, elle apparaît sur le moteur de recherche comme Google, juste en dessous du lien du site.

Prévoir une saisie entre 100 et 300 caractères (Idéalement entre 160 et 200 caractères) - Nombre de caractères saisis

Enregistrer

Avant de cliquer sur le bouton "**Enregistrer**", prenez soin de contrôler si rien ne manque dans votre article et que vous avez bien coché la case catégorie adéquate.

## Gestion des photos de l'article

Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter une image pour votre article. Pour cela cliquez sur la zone ci-dessous ou déplacer votre image en glisser/déposer.

Photo par défaut

L'image ou la photo que vous placerez dans cet espace, sera palcé sur la page d'accueil.



Cliquez ou faites glisser pour ajouter la photo par défaut de votre article ou galerie  
Format jpg, jpeg ou png.

Fichiers à lier à votre article

Type de fichiers autorisés: pdf, microsoft word (doc, docx), microsoft excel (xls, xlsx), open office (ods, odt), csv

Ajouter des fichiers

L'image ou la photo que vous ajouterez dans la partie "**Photo par défaut**", ne devra pas être trop lourde. 500 px de large et de haut suffiront.



Votre article a été rédigé, tout a été vérifié, cliquez sur le bouton

Enregistrer

Pour que l'article soit publié sur la page d'accueil, cliquez sur l'œil, comme indiqué sur la figure, il changera de couleur et sera barré.

Oui



Catégorie	Club	Top	Ordre	Publié	Actions
Actualités	1619	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Non 	 

Club : indique le numéro de votre club

Si vous souhaitez ajouter ou retirer du texte à votre article, cliquez sur cet icône.

Catégorie : indique là où vous avez placé votre article, ici, "Actualités"

Catégorie	Club	Top	Ordre	Publié	Actions
Actualités	1619	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Oui 	 

Pour supprimer votre article, cliquez sur l'icône représentant une poubelle.

Voilà comment apparaîtra votre article sur la page d'accueil

## Articles

### *Expo de Dan Aucante à la librairie Maupetit en haut de la canebière*

DAN  
AUCANTE  
PHOTOGRAPHY



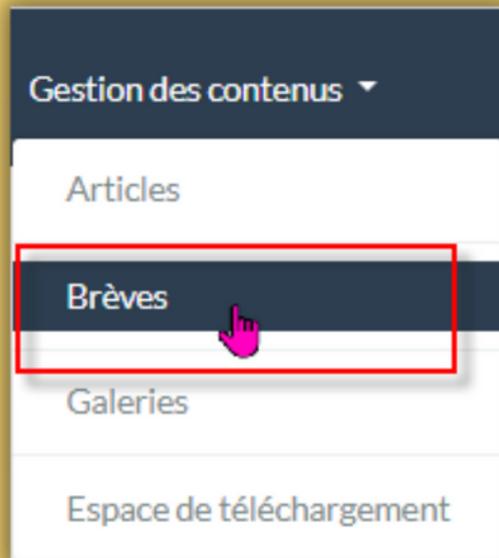
Une très belle expo de Dan Aucante à visiter à la librairie Maupetit, entrée gratuite, proposée par Joël.

"Expo qui ne laisse pas insensible notre génération sur des souvenirs de notre enfance encore bien ancrés dans notre mémoire"

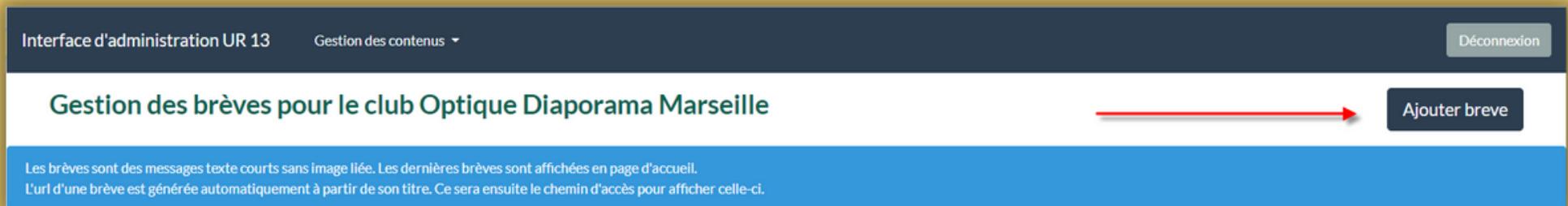
[Lire la suite](#)



## Le menu "Brèves"



Dans le menu "Gestion des contenus", cliquez sur le sous-menu "Brèves", pour ouvrir la fenêtre de la gestion des brèves, ensuite cliquez sur "Ajouter brève".



Tout est indiqué dans le bandeau bleu.  
La brève sera affiché sur la page d'accueil.

## Ajouter brève

Pour ajouter une brève, c'est très simple. Suivez les indications données, sur la page d'édition de la brève.

### Édition de la brève

[Retour à la liste des brèves](#)

Vous devez saisir le titre et le texte de votre contenu puis préciser la catégorie associée. Vous pouvez également préciser des balises meta pour le référencement (si ce n'est pas fait, les balises meta seront créées par défaut à partir de votre contenu). Vous devez alors enregistrer votre contenu. Pour des articles ou des galeries, vous pourrez ensuite associer des images.

Titre 

Contenu 

Edit Insert View Format Table

↶ ↷ Paragraph 14pt **B** *I* [align icons] [list icons] [link icon] [image icon] [video icon] [text color icon] [background color icon]

Ceci est une brève spécialement créée pour ce tuto

P = SPAN 9 WORDS POWERED BY TINY

Categories  Brèves  Lorsque vous avez écrit votre brève, pensez à cocher la case ci-contre

SEO

Méta titre   
Le titre de la balise méta est dupliqué du titre de l'article mais vous pouvez le modifier

Méta mots clés   
Saisir les mots clés séparés par des virgules

Méta description   
Prévoir une saisie entre 100 et 300 caractères (idéalement entre 140 et 200 caractères) - Nombre de caractères saisis

  Au final, cliquez sur le bouton "Enregistrer"

Après avoir enregistré votre brève, la page de gestion réapparaît, Pour qu'elle soit visible sur la page d'accueil, cliquez sur le petit œil vert.

Les brèves sont des messages texte courts sans image liée. Les dernières brèves sont affichées en page d'accueil.  
L'url d'une brève est générée automatiquement à partir de son titre. Ce sera ensuite le chemin d'accès pour afficher celle-ci.

Titre	URL	Catégorie	Club	Publié	Actions
Brève pour le tuto	breve-pour-le-tuto-2021-09-25	Brèves	1619	Non 	 

Voir ci-dessous comment se présentera votre brève sur la page d'accueil de votre club. Pour voir le contenu, il faudra cliquer sur le bouton "Lire". et cette brève s'ouvrira dans une autre fenêtre.

**DERNIÈRES BRÈVES**

Brève pour le tuto

24/09/2021 18:54

[Lire](#)

Brève pour le tuto

Ceci est une brève spécialement créée pour le tuto

[Voir toutes les brèves](#)

## Le menu "Galleries"



Comme pour écrire un article ou une brève, pour placer une galerie sur la page de votre club, sur le menu "Gestion des contenus", cliquez sur le sous-menu "Galleries", pour ouvrir la fenêtre de la gestion des galeries, ensuite cliquez sur "Ajouter galerie".

A screenshot of the administration interface for 'Optique Diaporama Marseille'. The top header shows 'Interface d'administration UR 13', 'Gestion des contenus', and a 'Déconnexion' button. The main heading is 'Gestion des galeries pour le club Optique Diaporama Marseille'. A red arrow points from this heading to a dark blue button labeled 'Ajouter galerie'. Below the heading is a blue information banner with the following text: 'Les galeries sont un ensemble de photos accompagnées d'un texte de présentation. Elles peuvent s'afficher en page d'accueil si la catégorie liée le prévoit (voir menu Paramétrage / Catégories) ou dans une page spécifique liée à la catégorie. Chaque galerie appartient à une catégorie. L'url d'une galerie est générée automatiquement à partir de son titre. Ce sera ensuite le chemin d'accès pour afficher celle-ci. Les galeries sont affichées dans l'ordre de leur création. Si vous souhaitez modifier cet ordre, vous pouvez indiquer des numéros d'ordre à vos galeries. Pour cela, renseignez le champ de la colonne ordre et appuyez sur Entrée. Pour supprimer l'ordre, effacez ce champ et appuyez sur Entrée.'

Tout les indications se trouvent dans le bandeau bleu

La galerie est une rubrique très importante pour un club de photo.  
Elle sera située sur la page d'accueil, au-dessous de la rubrique "Actualités."

BON À SAVOIR : Sur la page des clubs, seules 3 galeries sont possibles, mais en cumulant sur chaque galerie, vous avez la possibilité d'en placer plusieurs, comme par exemple créer une galerie par membre. Un exemple vous sera donné un peu plus loin.

Pour placer des photos dans la galerie, il ne faut pas qu'elles soient trop lourdes, 500 K° maximum suffisent et la plus grande dimension ne doit pas excéder 1200 pixels. Il vous faudra placer vos images par multiple de quatre, car ces dernières seront placées sur 4 colonnes. Pour une meilleure cohésion, essayer de mettre par quatre vos photos verticales ou horizontales.

Maintenant, nous allons voir comment placer une galerie sur la page de votre club.

Pour ajouter une galerie cliquez sur le bouton "Ajouter galerie" pour accéder à la page d'édition de la galerie.

Ajouter galerie

Interface d'administration UR 13    Gestion des contenus    Déconnexion

## Édition de la galerie

Première partie    [Retour à la liste des galeries](#)

Vous devez saisir le titre et le texte de votre contenu puis préciser la catégorie associée. Vous pouvez également préciser des balises meta pour le référencement (si ce n'est pas fait, les balises meta seront créées par défaut à partir de votre contenu). Vous devez alors enregistrer votre contenu. Pour des articles ou des galeries, vous pourrez ensuite associer des images.

Titre:  **Avant toute chose, donnez un titre à votre galerie**

Contenu: 

Si vous le souhaitez, dans cet espace, vous pouvez apporter des commentaires, mais ce n'est pas obligatoire.

Categories:  Galeries **← Par contre, n'oubliez pas de cocher cette case**

0 WORDS. POWERED BY TINY

Enregistrer

## Deuxième Partie

### Gestion des photos de la galerie

Vous devez ajouter une image par défaut pour votre galerie. Pour cela cliquez sur la zone de gauche ci-dessous ou déplacez votre image en glisser/déposer. Cette image apparaîtra en vignette pour présenter votre galerie (page d'accueil ou liste des galeries). Vous devez ensuite ajouter toutes les autres photos. Vous pouvez ajouter toutes les photos en une seule fois (en les sélectionnant en cliquant sur la zone de droite ou en les glissant sur cette même zone). **Attendez la fin du téléchargement pour la prise en compte !!** Une fois que les photos sont chargées et après rechargement de la page, vous pourrez nommer ordonner vos photos si vous le souhaitez. Pour cela, il vous suffit de remplir les champs titre ou ordre situés sous la photo et d'appuyer sur Entrée. **Suivez bien les indications données dans ce bandeau**

### Photo par défaut

L'image par défaut pourra être l'étiquette d'un membre ou d'une série que vous aurez créé au préalable.



Cliquez ou faites glisser  
pour ajouter la photo par défaut de votre article ou galerie  
Format jpg, jpeg ou png.

Par contre, sachez que cette étiquette prendra la place d'une photo dans la colonne.

### Autres photos

Vu que les colonnes sont au nombre de 4 et si vous placez une étiquette ou une image titre, vous pourrez par exemple placer 3, 7, 11, 15 photos etc. Vous pouvez glisser vos images par groupes



Cliquez ou faites glisser  
pour ajouter les autres photos de votre galerie  
Format jpg, jpeg ou png.

Lorsque toutes les photos ont été chargées, cliquez sur le bouton "Enregistrer" ci-dessus

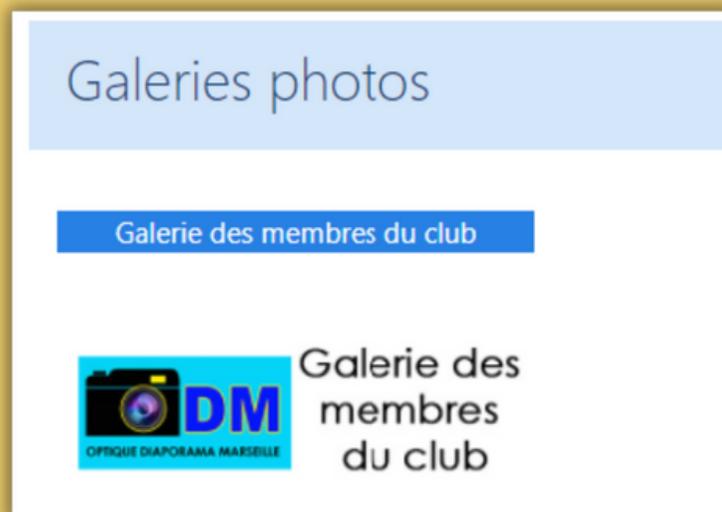
Ci-dessous, voilà un exemple de placement des photos, avec l'étiquette d'un membre créée auparavant. L'étiquette a une dimension de 450x300 pixels.

 <p>Galerie de Michel Pergola</p>			
Galerie des membres du club	Crête de tête noire	Haute Clarée	Tempête
17	18	19	20

Voilà, là ou les galeries ont été créées, vous avez cliqué sur le bouton "Enregistrer" et vous vous retrouvez sur la page de gestion des galeries. Pour que votre galerie soit présente sur la page de votre club pensez à cliquer sur le petit œil vert.

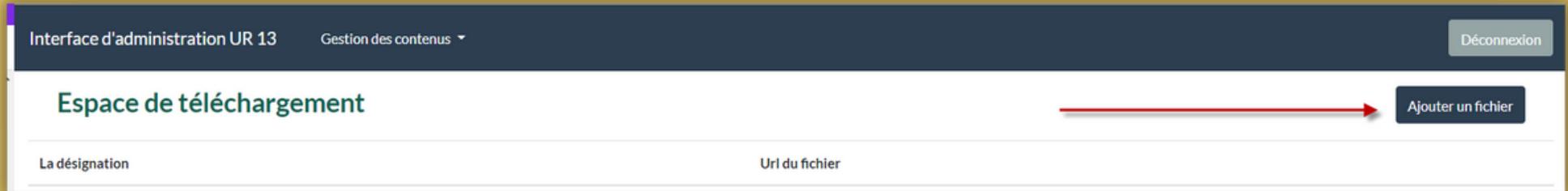
Galerie des membres du club	galerie-des-membres-du-club	Galeries	1619	<input type="checkbox"/>	Non 	 
Galerie des membres du club	galerie-des-membres-du-club	Galeries	1619	<input type="checkbox"/>	Oui 	 

De retour sur votre site, après avoir réactualiser votre page, rendez-vous sur l'onglet "Clubs photos", cherchez votre club en cliquant sur la petite flèche et vous y retrouverez vos articles, vos brèves et vos galeries. Voir ci-dessous un exemple, comment se présente une galerie sur la page d'accueil.

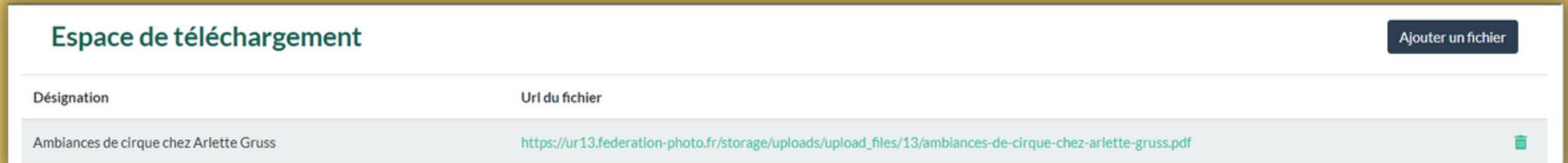


*Cliquez ci-dessus sur l'image*

## Le menu "Espace de téléchargement"



C'est dans cet espace que vous placerez, par exemple des fichiers PDF ou autres. Voir un exemple ci-dessous.



Les fichiers déposés dans cet espace, sont en fait des liens que vous pourrez insérer dans vos publications.

Ne perdez pas de vue qu'il s'agit là que d'une page pour mettre en avant votre club. Certains clubs possèdent leur propre site, mais l'un n'empêche pas l'autre et vous pourrez placer dans ces pages des infos que tous les clubs pourront consulter, sans connaître l'URL de votre club.

Beaucoup de clubs, comme le mien, ne possèdent pas de sites et c'est là une opportunité énorme qui leur est offert par la  
**Fédération Photographique de France**

**Alors n'attendez plus et réagissez.**

Dans ces pages, j'ai essayé d'être le plus complet possible, mais il se peut que quelque chose a pu m'échapper, dans ce cas, n'hésitez pas à revenir vers moi et faites moi remonter vos remarques.

Sachez que je reste à votre disposition pour vous venir en aide et nous pourrons ensemble régler les petits soucis que vous pourrez rencontrer, quelque chose que vous n'aurez pas compris, dans ce cas faites appel à moi.



**1892 - 2022**

**130 ans**

**Fédération Photographique de France**

**Marcel BOI**  
Webmaster référent UR

Contact personnel  
Mobile : 06 87 84 19 36  
Domicile : 04 42 62 98 89  
Courriel : [webmasterur@federation-photo.fr](mailto:webmasterur@federation-photo.fr)

