



**Golf du bois
de Rumingham**

Institut Universitaire et de Technologies Informatique

Version : 1.7

Année 2012 / 2013

MANUEL UTILISATEUR

BACK OFFICE



Bellart Clement
Gamelin Antoine
Marsylle Florian
Verhaeghe Teddy



Université du littoral – Côte d'Opale
IUT Calais-Boulogne
Rue Louis David – 62 100 Calais
Téléphone : (33) 03.21.19.06.60

PAGE DE CONTRÔLE

DATE DE CRÉATION : 17/02/13

HISTORIQUE DES VERSIONS :

Date	Version	Auteur(s)	Principales modifications effectuées
17/02/13	1.0	Marsylle Florian	Création du document
21/02/13	1.1	Marsylle Florian	Création des parties gestion promotions et événements
03/03/13	1.2	Marsylle Florian	Création des parties gestion de repas et envoi d'email
08/03/13	1.3	Marsylle Florian	Création de la partie gestion abonnés
08/03/13	1.4	Gamelin Antoine	Création de la partie gestion des styles
08/03/13	1.5	Verhaeghe Teddy	Création des parties gestion des pages web et ordre menu
13/03/13	1.6	Verhaeghe Teddy	Création des parties galerie photo et texte fixe
15/03/13	1.7	Gamelin Antoine	Regroupement des différentes parties, mise en forme, correction des fautes d'orthographe

DISTRIBUTION :

Aux étudiants du projet

SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ :

A l'attention de M. Synave et Mme Janjic Els.

NOTE SUR CETTE ÉDITION :

Images de garde provenant du site <http://archiguide.free.fr/>

SOMMAIRE

1. Gestion des pages web.....	4
1.1 - Ajout d'une page.....	4
1.2 - Modification d'une page.....	5
1.3 - Suppression d'une page.....	5
2. Gestions des styles	6
3. Gestion des promotions.....	8
3.1 - Ajout d'une promotion.....	8
3.2 - Consultation des promotions.....	10
3.3 - Modification d'une promotion.....	10
3.4 - Suppression d'une promotion.....	11
4. Ajouter des événements dans le calendrier.....	11
5. Envoyer des e-mails	11
6. Gestion des abonnés.....	14
6.1 - Importation d'abonnés via un tableur.....	14
6.2 - Exportation d'abonnés.....	15
6.3 - Insertion d'un abonné via le formulaire.....	16
6.4 - Affichage.....	17
6.5 - Recherche d'un abonné.....	17
6.6 - Modification et suppression d'abonnés.....	17
7. Gestionnaire de fichier pdf.....	18
7.1 - Stockage d'un nouveau fichier.....	18
7.2 - Supprimer un fichier.....	18
7.3 - Récupérer un fichier en ligne.....	18
8. Gestion de la galerie	19
8.1 - Ajout d'une image.....	19
8.2 - Ouvrir ou supprimer une image.....	19
9. Gestion des repas.....	20
9.1 - Insertion d'un menu.....	20
9.2 - Consultation des menus.....	21
9.3 - Modification des menus.....	21
9.4 - Suppression d'une promotion.....	22
10. Gestion de l'ordre des menus.....	23
11. Gestion des textes fixes.....	24

1. GESTION DES PAGES WEB

Ajouter une page

Nom de la page : la page en français ou modifier une page existante choisir une page ...

☐ Ajouter un lien vers la page dans choisir une page

Lien vers la page : http://golfdubois.com/page-id

Meta-description (description de la page, visible sur les moteurs de recherche)

Rédigez le contenu de la page

Source

Passer à la tâche suivante (en)

1.1 – AJOUT D'UNE PAGE

Chaque étape est identifiée sur l'image précédente par un repère rouge.

1. Veuillez renseigner le titre de la page en français.
2. Si la page appartient au menu principal, veuillez sélectionner « Menu principal », si la page appartient à un sous-menu alors sélectionnez ce sous-menu. Si la page n'appartient à aucun menu, passez à l'étape 4.
3. Si la page appartient à un menu, vérifiez que la case 3 est cochée.
4. Veuillez remplir la méta-description en français, elle correspond à la description affichée lors d'une recherche via un moteur de recherche (Google, Bing, Yahoo, ...).
5. Rédigez le contenu de la page en français
6. Cliquez sur le bouton « Passage à la langue suivante »

Le formulaire est alors re-chargé. Répétez les étapes 1,4,5 et 6 en anglais. À nouveau le formulaire est re-chargé, répétez alors les étapes 1,4,5 et 6 en néerlandais. Puis cliquez sur « Confirmer l'ajout de la page ». Un message de confirmation apparaît alors dans la zone verte.

1.2 – MODIFICATION D'UNE PAGE

Choisissez la page à modifier dans la liste déroulante (voir image précédente, repère bleu).

Il vous suffit ensuite de suivre les mêmes étapes que pour l'ajout d'une page (voir paragraphe précédent).

1.3 – SUPPRESSION D'UNE PAGE

La page ne peut être réellement supprimée, mais peut-être masquée.

1. Sélectionnez la page à masquer dans la première liste déroulante (repère bleu n°1)
2. Sélectionnez « Ne pas afficher » dans la seconde liste déroulante (repère rouge n°2)
3. Cliquez sur « Passer à la langue suivante » (repère rouge n°6)
4. Cliquez à nouveau sur « Passer à la langue suivante » (repère rouge n°6)
5. Pour terminer , cliquez sur le bouton « Confirmer l'ajout de la page » (repère rouge n°6).

Un message de confirmation apparaît alors dans la zone verte.

La page ne va donc plus apparaître dans aucun menu. Elle reste cependant modifiable par l'administrateur.

2. GESTIONS DES STYLES

Pour modifier l'interface graphique du site web, il faut cliquer sur le menu STYLE CSS dans le menu de droite

Vous accéderez à une interface comme celle ci-dessous :

Header	4
Menu	4
Corps	4
Bottom	4
Copyright	4

La gestion du style CSS se limite uniquement aux images et couleurs. Dans la figure ci-dessus, nous pouvons apercevoir un champ image (2A) et un champ couleur (2B).

Pour transformer une image en URL, il est nécessaire de vous référer à la partie 8.2 – Ouvrir ou supprimer une image.

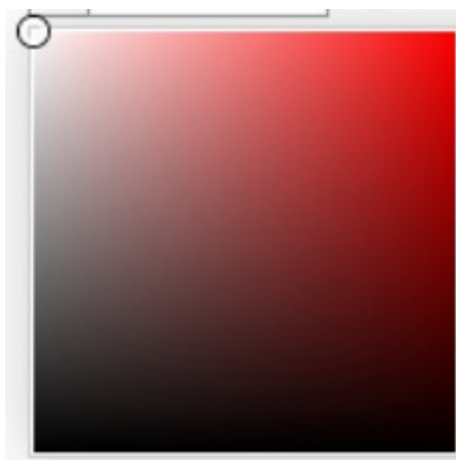
Pour personnaliser les couleurs, vous devez cliquer soit sur le petit carré ou soit sur le texte commençant par #.



Aperçu après avoir cliqué sur un champ couleur

[GOLFDUBOIS.COM] Manuel d'utilisation du backoffice

L'utilisation de la palette de couleurs se fait grâce à deux curseurs.



Choix de la teinte



Choix de la couleur

Pour choisir la couleur il faut déplacer le curseur verticalement sur le dégradé de couleurs sur la droite.

Pour modifier la teinte, il faut déplacer le curseur circulaire dans le grand encadré

Une fois que vous avez effectué des modifications cliquez sur le bouton 3A à côté de la barre où vous avez effectué la modification pour confirmer la modification.

Le bouton 3B, permet de remettre la valeur à celle d'origine.

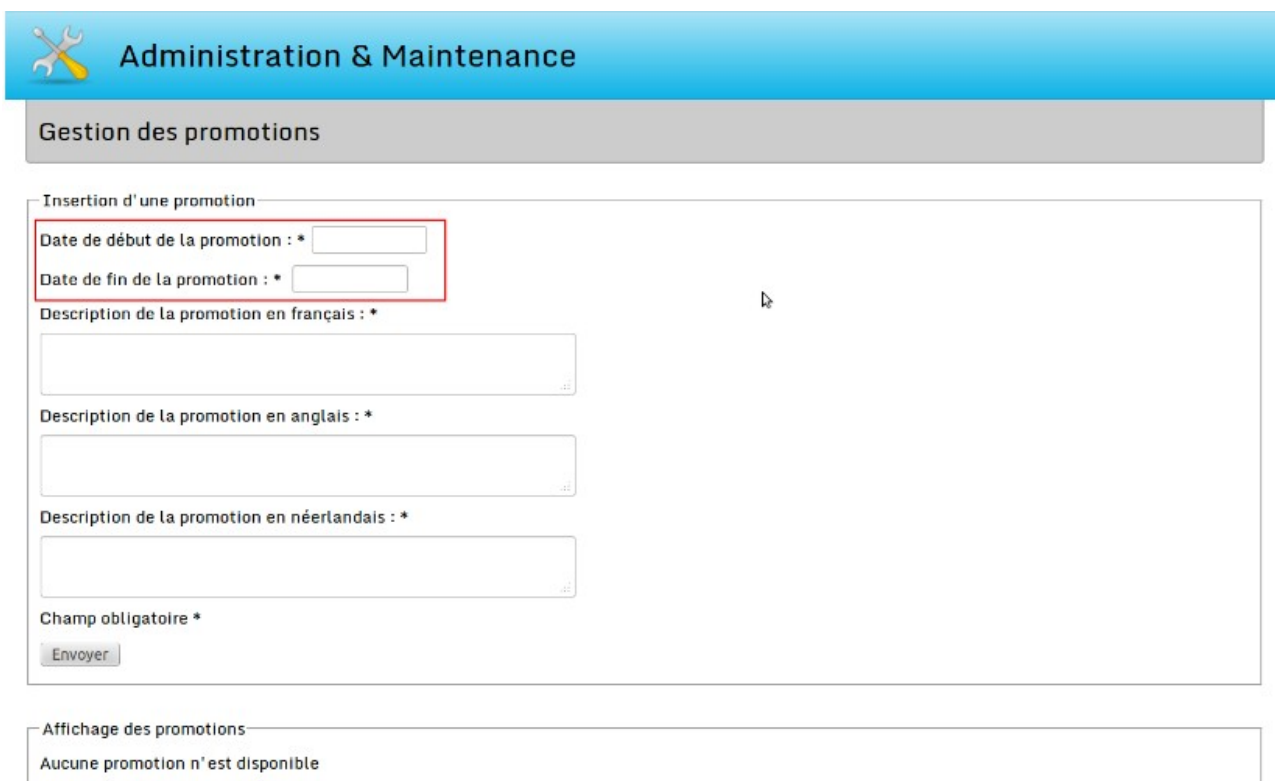
Les emplacements 4 vous permettent de gérer les différentes parties du site que vous souhaitez modifier

3. GESTION DES PROMOTIONS

Cette page permet de gérer les promotions qui seront affichées sur le site web. Dans cette page il est possible d'ajouter des promotions de voir les promotions déjà existantes ainsi que de les modifier ou supprimer

3.1 – AJOUT D'UNE PROMOTION

Pour ajouter une promotion il suffit de remplir le formulaire. La première étape consiste de définir la date de début et de fin de promotion.



Administration & Maintenance

Gestion des promotions

Insertion d'une promotion

Date de début de la promotion : *

Date de fin de la promotion : *

Description de la promotion en français : *

Description de la promotion en anglais : *

Description de la promotion en néerlandais : *

Champ obligatoire *

Envoyer

Affichage des promotions

Aucune promotion n'est disponible

Cliquez sur le champ de saisie, un calendrier de sélection de date apparaîtra .



Fevrier 2013

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

néerlandais : *

La date du jour actuel est marquée en blanc dans le calendrier, il suffit de cliquer sur la date ou vous désirez débuter ou finir la promotion.

Deux boutons présents à gauche et à droite du mois permet d'avancer ou de reculer d'un mois dans le calendrier.

[GOLFDUBOIS.COM] Manuel d'utilisation du backoffice

La seconde étape consiste à écrire la description de la promotion dans les trois langues dans les champs prévus à cet effet .

La dernière étape consiste à valider l'ajout de la promotion en cliquant sur le bouton envoyer. Pour que l'ajout soit effectif, la date de début de la promotion doit être inférieure à la date de fin ainsi que tous les champs doivent être remplis. Un message d'erreur sera affiché en cas de soucis lors de l'ajout de la promotion.



Il vous suffit alors de cliquer sur « OK » et de modifier les informations incorrecte.

3.2 – CONSULTATION DES PROMOTIONS

Affichage des promotions							
numero	date_debut	date_fin	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
49	2013-02-09	2013-02-23	Description de la promotion en français	Description de la promotion en anglais	Description de la promotion en néerlandais	Modifier	

Les promotions sont visibles dans la zone : « Affichage des promotions »

Si vous voyez le message « Aucune promotion n'est disponible » cela signifie qu'il n'y a plus aucune promotion disponible.

3.3 – MODIFICATION D'UNE PROMOTION

Pour modifier une promotion il suffit de cliquer sur le bouton modifier.

Affichage des promotions

numero	date_debut	date_fin	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
49	2013-02-09	2013-02-23	Description de la promotion en français	Description de la promotion en anglais	Description de la promotion en néerlandais		

Lors de l'appuie sur le bouton modifier la zone d'insertion de promotion sera modifié en pré-remplissant les champs avec les informations de la promotion à modifier.

Il suffit alors de remplir les champs en suivant les mêmes étapes que 3.1 – Ajout d'une promotion et de cliquer sur le bouton modifier, cela mettra à jour la promotion avec les nouvelles informations que vous aurez saisi.

Modification de la promotion 50

Date de début de la promotion : * 2013-02-09

Date de fin de la promotion : * 2013-02-23

Description de la promotion en français : *

Description de la promotion en français

Description de la promotion en anglais : *

Description de la promotion en anglais

Description de la promotion en néerlandais : *

Description de la promotion en néerlandais

Champ obligatoire *

Affichage des promotions

numero	date_debut	date_fin	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
50	2013-02-09	2013-02-23	Description de la promotion en français	Description de la promotion en anglais	Description de la promotion en néerlandais		

Si vous vous êtes trompés et que vous ne souhaitez pas modifier la promotion il est toujours possible d'appuyer sur le bouton annulez.

3.4 – SUPPRESSION D'UNE PROMOTION

Pour supprimer une promotion il suffit de cliquer sur l'image de la croix rouge.

Affichage des promotions

numero	date_debut	date_fin	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
50	2013-02-09	2013-02-23	Description de la promotion en français	Description de la promotion en anglais	Description de la promotion en néerlandais	Modifier	



Lors de l'appuie sur ce bouton un message vous demandera de confirmer la suppression.

Il suffit d'appuyer sur « OK » pour valider la suppression ou sur « Annuler » pour l'annuler.

4. AJOUTER DES ÉVÉNEMENTS DANS LE CALENDRIER

Cette page fonctionne de la même manière que la page promotion merci de vous référer aux explications de la page promotion ([3. Gestion des promotions](#))

5. ENVOYER DES E-MAILS

Cette page vous permet d'envoyer des newsletters aux abonnés et/ou inscrits à la newsletter.

La première étape consiste à choisir les destinataires du mail, pour cela il suffit de cliquer sur les boutons de sélection.

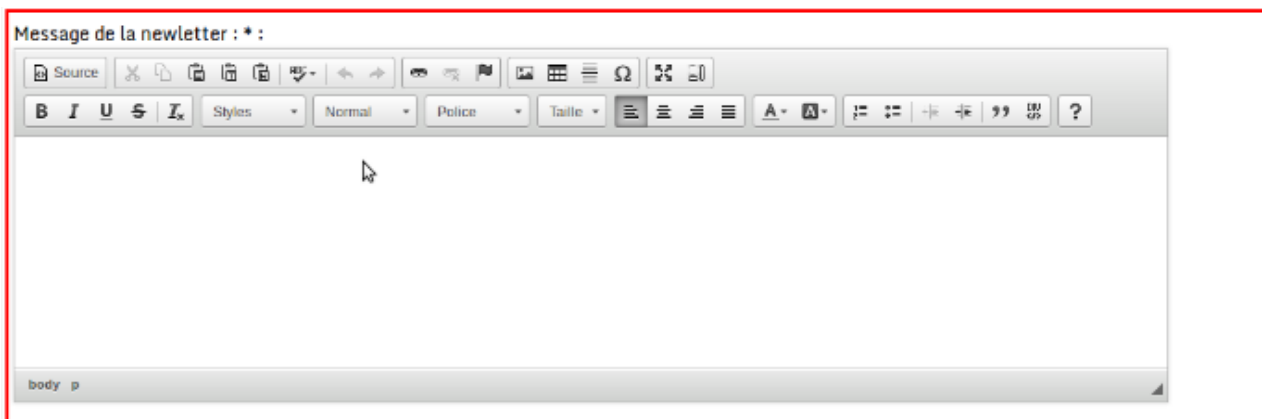
Attention : vous ne pouvez sélectionner qu'une seule possibilité par ligne !

aux inscrits de la newsletter ☐ aux abonnés ☐ aux 2' and 'Envoi du mail * : ☐ aux français ☐ aux anglais ☐ aux neerlandais ☐ à tous'. Below these is a text input field for 'Objet de l'email : *'. Then, there is a section for 'Message de la newsletter : *' which includes a rich text editor with a toolbar containing icons for source, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and table. The toolbar also has dropdown menus for 'Styles', 'Format', 'Police', and 'Taille', and buttons for text color, background color, indent, outdent, and a help icon. The text editor area is empty. At the bottom of the form, there is a label 'Champs obligatoire *' and a button labeled 'Envoyer'." data-bbox="92 97 899 500"/>

La seconde étape consiste à saisir l'objet du mail

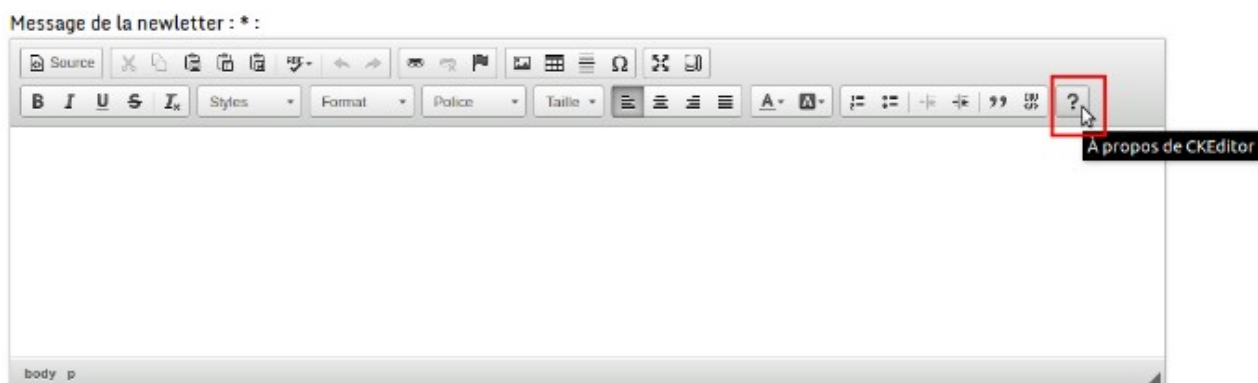


Vous pouvez ensuite écrire le corps de l'email grâce à l'éditeur de texte présent dans la page



[GOLFDUBOIS.COM] Manuel d'utilisation du backoffice

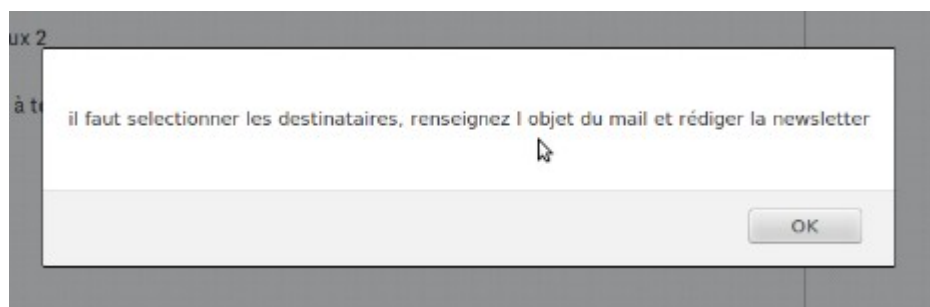
Si l'éditeur de texte vous pose des problèmes vous pouvez consulter la documentation réalisée par les développeurs de cet éditeur en cliquant sur « ? » .



Avant d'envoyer, il est recommandé de relire les informations saisies.

Pour envoyer le message, il suffit de cliquer sur le bouton envoyer.

En cas d'erreur, un message d'avertissement sera affiché dans une boîte de dialogue



Une copie de l'email vous sera également envoyé pour vous permettre de les archiver et de les consulter ultérieurement si nécessaire.

6. GESTION DES ABONNÉS

6.1 – IMPORTATION D'ABONNÉS VIA UN TABLEUR

Ouvrez votre tableur ainsi que le fichier contenant vos abonnés. Le fichier doit être de la forme suivante pour pouvoir être importé.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	First name	adress	phone	Language	Email
2	Renault	Baptiste	2076 petit chemin de l'église;Rumingham;62370;France		fr	renault.eric@wanadoo.fr
3	Renault	Paul	2076 petit chemin de l'église;Rumingham;62370;France		fr	renault.eric@wanadoo.fr
4	Lefebvre	Stanislas	90 Route de Licques;Ardes;62610;France		fr	

Dans votre tableur cliquer sur « Fichier » puis sur « enregistrer sous », sélectionner le format csv ou renommer votre fichier en ajoutant l'extension .CSV .

Si votre tableur vous demande de choisir des options de champs comme ci-dessous veuillez sélectionner « , » pour séparateur de champs et rien pour séparateur de texte .

Export de fichiers texte

Options de champ

Jeu de caractères: Unicode (UTF-8)

Séparateur de champ: ,

Séparateur de texte: |

☒ Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché

☐ Citer toutes les cellules de texte

☐ Largeur de colonne fixe

OK, Annuler, Aide

Une fois votre fichier prêt, rendez-vous dans la page « abonnés » et cliquez sur la zone permettant de choisir votre fichier (voir ci-dessous).

Sélectionnez votre fichier qui a pour format .csv ou .txt et cliquez sur le bouton importer.

[GOLFDUBOIS.COM] Manuel d'utilisation du backoffice

 **Administration & Maintenance**

Gestion des abonnés

Importation et exportation de données
Sélectionner le nom du fichier à importer : Fichier autorisé : .txt , .csv

 [telecharger le fichier](#)

Insertion d'un abonné
Nom de l'abonné
Prénom de l'abonné
Numero de telephone de l'abonné
Adresse de l'abonné
Mail de l'abonné
Choisir la langue de l'abonné : Français

Recherche des abonnés
Recherche d'un abonné Par : Nom
Affichage des abonnés

id	nom	prénom	adresse	téléphone	email	langue	Action
----	-----	--------	---------	-----------	-------	--------	--------

Si le format du fichier sélectionné n'est pas correct ou n'existe pas un message d'erreur vous préviendra il faudra alors recommencer l'opération avec un fichier valide.

Si aucun message d'erreur apparaît tous les abonnés présents dans le fichier seront visibles dans la zone d'affichage des abonnés de l'administration

6.2 – EXPORTATION D'ABONNÉS

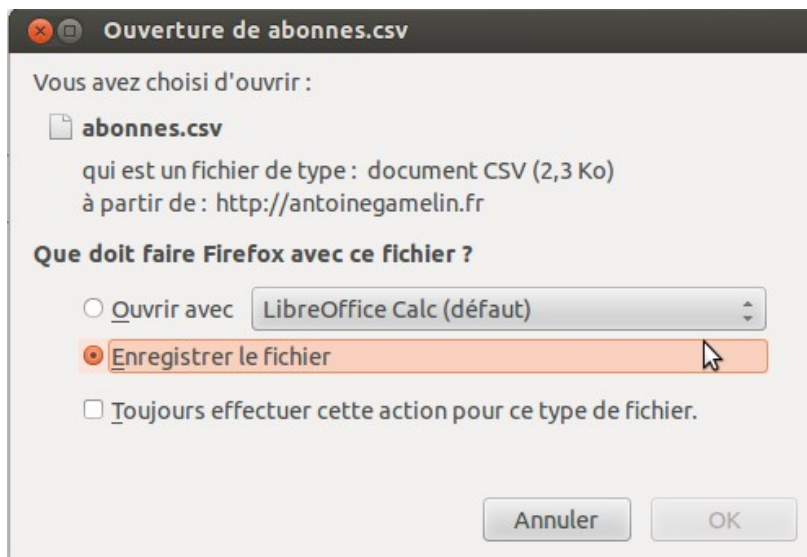
Pour exporter les abonnés visibles dans l'administration du site cliquez d'abord sur le bouton exporter puis sur le lien télécharger le fichier.

Importation et exportation de données
Sélectionner le nom du fichier à importer : Fichier autorisé : .txt , .csv

 [telecharger le fichier](#)

[GOLFDUBOIS.COM] Manuel d'utilisation du backoffice

Un assistant de téléchargement apparaîtra et vous pourrez sauvegarder le fichier où vous le désirez, ce fichier et un fichier au format .csv qui peut être ouvert avec votre tableur



6.3 – INSERTION D'UN ABONNÉ VIA LE FORMULAIRE

Pour insérer un nouvel abonné il suffit de remplir le formulaire d'insertion d'un abonné et de cliquer sur le bouton envoyer

Insertion d'un abonné

Nom de l'abonné *

Prenom de l'abonné *

Numero de telephone de l'abonné

Adresse de l'abonné *

Mail de l'abonné

Choisir la langue de l'abonné Français

Champ obligatoire *

Remarque : si vous oubliez de remplir l'un des champs obligatoires un message d'erreur vous préviendra pour que vous puissiez corriger l'erreur avant de retenter une insertion

6.4 – AFFICHAGE

Tous les abonnés disponibles sont visibles dans la zone « Affichage des abonnés »

Si vous voyez le message « Aucun abonné disponible » cela signifie qu'il n'y a pas eu d'ajout ou d'importation.

Affichage des abonnés							
id	nom	prénom	adresse	téléphone	email	langue	Action
299	Renault	Baptiste	2076 petit chemin de l'église,Ruminghem,62370,France		renault.eric@wanadoo.fr	fr	Modifier ✕
300	Renault	Paul	2076 petit chemin de l'église,Ruminghem,62370,France		renault.eric@wanadoo.fr	fr	Modifier ✕
301	Lefebvre	Stanislas	90 Route de Licques,Ardres,62610,France			fr	Modifier ✕

6.5 – RECHERCHE D'UN ABONNÉ

Pour simplifier la recherche lors de la consultation des abonnés, une barre de recherche est disponible. Il suffit de saisir dans la zone de recherche et de sélectionner la colonne dans laquelle la recherche doit se faire .

Recherche des abonnés							
Recherche d'un abonné		Par Nom					
Affichage des abonnés							
id	nom	prénom	adresse	téléphone	email	langue	Action
299	Renault	Baptiste	2076 petit chemin de l'église,Ruminghem,62370,France		renault.eric@wanadoo.fr	fr	Modifier ✕
300	Renault	Paul	2076 petit chemin de		renault.eric@wanadoo.fr	fr	Modifier ⌵

Lorsque vous saisissez un texte dans la barre de recherche, la liste des abonnés se met à jour.

6.6 – MODIFICATION ET SUPPRESSION D'ABONNÉS

La méthode permettant de supprimer ou de modifier des abonnés et la même que pour la suppression et la modification de la page promotion, merci de vous référer aux explications de la partie (3.3 – Modification d'une promotion et 3.4 – Suppression d'une promotion)

7. GESTIONNAIRE DE FICHIER PDF

Le fichier a été stocké sur le serveur

Ajouter un nouveau document

Choisir un fichier :

Liste des documents existants

CriteresErgonomiques.pdf ([Ouvrir](#) - [Supprimer](#))
<http://golfdubois.com/uploads/CriteresErgonomiques.pdf>

charte graphique.pdf ([Ouvrir](#) - [Supprimer](#))
<http://golfdubois.com/uploads/charte graphique.pdf>

7.1 – STOCKAGE D'UN NOUVEAU FICHIER

1. Choisissez le fichier à mettre en ligne sur votre disque dur (repère rouge n°1).
2. Puis cliquez sur le bouton « Envoyer » (repère rouge n°2).
3. Récupérez le lien du fichier pour l'insérer dans votre page (repère rouge n°3).

Un message apparaît dans la zone verte pour confirmer l'exécution de l'action.

7.2 – SUPPRIMER UN FICHIER

Retrouvez votre fichier dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer » (repère vert n°1).

Un message apparaît dans la zone verte pour confirmer l'exécution de l'action.

7.3 – RÉCUPÉRER UN FICHIER EN LIGNE

Pour sauvegarder sur votre disque-dur un fichier déjà présent en ligne, cliquez sur « Ouvrir » (repère bleu n°1).

8. GESTION DE LA GALERIE

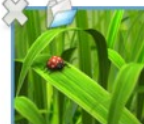
Ajouter une image

Choisir la catégorie d'appartenance : Galerie ☒ Slideshow ☐ Membres ☐ Divers ☐

Choisir un fichier : Browse...

Associer un commentaire à l'image :

Images Galerie

8.1 – AJOUT D'UNE IMAGE

Chaque étape est identifiée sur l'image précédente par un repère rouge.

1. Veuillez choisir la catégorie à laquelle appartient l'image
 - Galerie : l'image apparaîtra dans la galerie du site WEB
 - Slideshow : l'image apparaîtra dans le slideshow du site WEB
 - Membre : l'image apparaîtra uniquement dans la galerie dédié aux membres (version 2 uniquement)
 - Divers : permet de stocker l'image sans avoir à l'afficher
2. Choisissez votre image (les extensions acceptées sont .jpg, .gif, .png, .bmp)
3. Entrez les commentaires d'abord en français, puis en anglais, et enfin en néerlandais
4. Pour terminer, cliquez sur le bouton envoyer

Un message apparaît dans la zone verte pour confirmer l'exécution de l'action.

8.2 – OUVRIR OU SUPPRIMER UNE IMAGE

Les boutons d'action (repère bleu n°1 et repère vert n°1) vous permettent de supprimer ou d'afficher une image stockée sur le serveur.

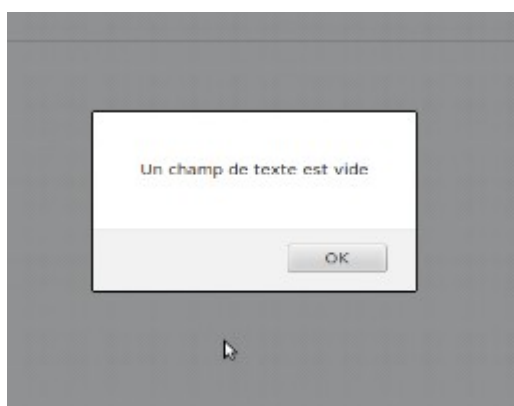
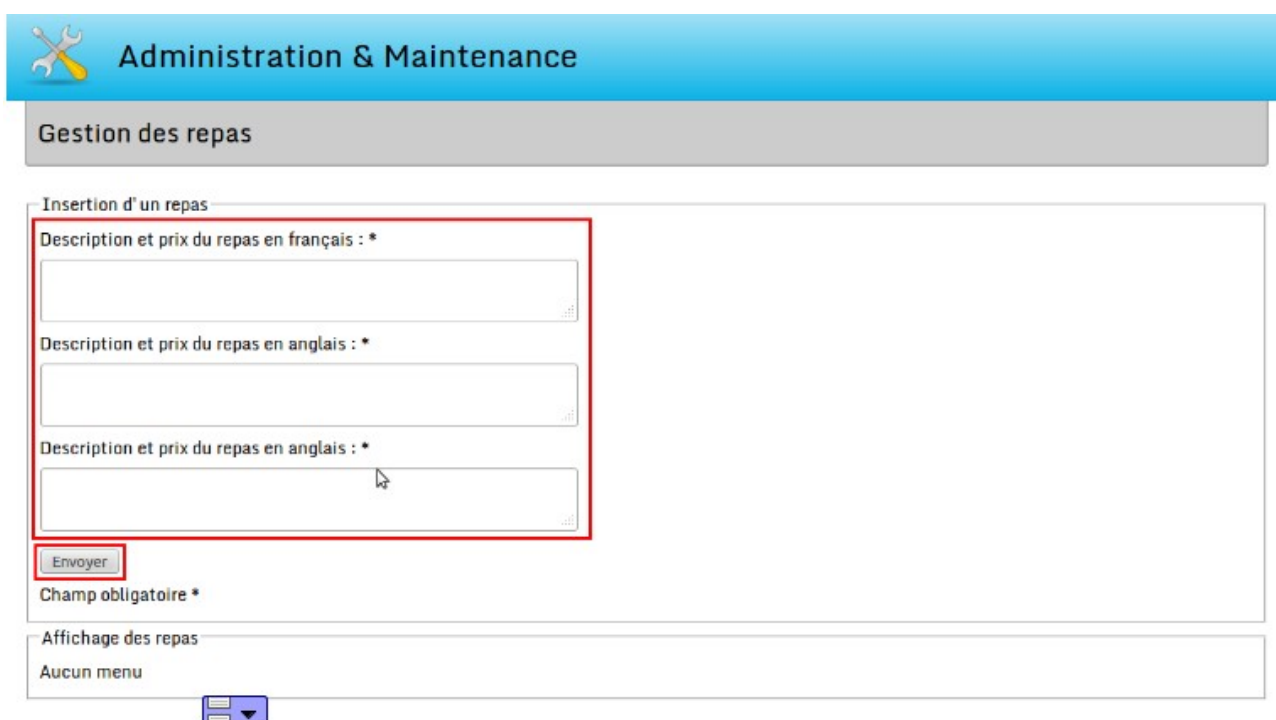
Attention : aucune confirmation n'est demandée lors de la suppression d'une image.

9. GESTION DES REPAS

Cette page vous permet de décrire les menus que vous proposez dans votre restaurant dans le but de les afficher sur votre site internet

9.1 – INSERTION D'UN MENU/REPAS

Pour insérer un menu il vous suffit de remplir les 3 champs de texte disponible qui correspond à la description des menus dans les trois langues puis de cliquer sur le bouton envoyer .



Pour que le menu soit correctement envoyé il faut avoir renseigné les trois champs, si vous ne l'avez pas fait un message d'erreur vous prévenant apparaîtra.

Il faut alors cliquer sur « Ok », de corriger l'erreur et de cliquer sur envoyer.

9.2 – CONSULTATION DES MENUS/REPAS

Les menus sont visibles dans la zone : « affichage des repas »

Si le message « Aucun repas n'est disponible » est présent cela signifie qu'il n'y a aucun repas de créer.

Gestion des repas

Insertion d'un repas

Description et prix du repas en français : *

Description et prix du repas en anglais : *

Description et prix du repas en anglais : *

Envoyer

Champ obligatoire *

Affichage des repas

numero	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
71	Description et prix du repas en français	Description et prix du repas en anglais	Description et prix du repas en anglais :	Modifier	

9.3 – MODIFICATION DES MENUS/REPAS

Pour modifier un repas il suffit de cliquer sur le bouton modifier présent à la fin de l'affichage des repas.

Affichage des repas					
numero	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
71	Description et prix du repas en français	Description et prix du repas en anglais	Description et prix du repas en anglais :	Modifier	

Lors de l'appuie sur le bouton modifier, la zone d'insertion de repas sera modifié en zone de modification de repas et les champs seront pré-remplis avec les informations de la promotion à modifier.

 Administration & Maintenance

Gestion des repas

Modification du Repas 71

Description et prix du repas en français : *

Description et prix du repas en français

Description et prix du repas en anglais : *

Description et prix du repas en anglais

Description et prix du repas en anglais : *

Description et prix du repas en anglais :

Modifier Annuler

Champ obligatoire *

Affichage des repas

numero	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
71	Description et prix du repas en français	Description et prix du repas en anglais	Description et prix du repas en anglais :	Modifier	

Il suffit alors de modifier les champs en suivant les mêmes étapes que (9.1 – Insertion d'un menu) et de cliquer sur le bouton modifier, cela mettra à jour le repas avec les nouvelles informations que vous aurez saisi.

Si vous vous êtes trompés et que vous ne souhaitez pas modifier le repas il est toujours possible d'appuyer sur le bouton annulez qui est en rouge.

9.4 – SUPPRESSION D'UN MENU/REPAS

Pour supprimer un repas il suffit de cliquer sur l'image de la croix rouge.

Affichage des repas					
numero	contenu_fr	contenu_en	contenu_nl	Modification	Supression
71	Description et prix du repas en français	Description et prix du repas en anglais	Description et prix du repas en anglais :	Modifier	



Lors de l'appuie sur ce bouton un message vous demandera de confirmer la suppression.

Il suffit d'appuyer sur « OK » pour valider la suppression ou sur « Annuler » pour l'annuler.

10. GESTION DE L'ORDRE DES MENUS

Modification effectuée !

Accueil	<u>1</u>
Tarifs	<u>2</u>
Calendrier	<u>3</u>
Galerie Photo	<u>4</u>
Restaurant	<u>5</u>
Localisation	<u>6</u>
Partenaires	<u>7</u>
Reservation	<u>8</u>
Contact	<u>10</u>
page exemple	<u>9</u>

Valider la modification

Pour gérer l'ordre des pages, il suffit de leur donner une position (sous forme d'entier). Si deux pages ont une même position, elles seront classées l'une par rapport à l'autre via l'ordre alphabétique.

Lorsque vous avez attribué à chaque page une position, cliquez sur « Valider la modification ».

Un message vous informe alors que la modification a été effectuée.

11. GESTION DES TEXTES FIXES

Attention, cette page sera revue dans les prochaines versions !

desinscription 1	unsubscribe 2	af te melden. 3	Valider la modification 4
Galerie photo	Galerie photo	Galerie photo	Valider la modification
Méta galerie fr	Méta galerie en	Méta galerie nl	Valider la modification
Si vous souhaitez avoir plus d'informations et recevoir des mails lors d'événement, inscrivez vous à la	Information newsletter en	Info newsletter NL	Valider la modification
Contenu Tarifs fr	Contenu Tarifs en	Contenu Tarifs nl	Valider la modification
Méta contact fr	Méta contact en	Méta contact nl	Valider la modification

1. Veuillez renseigner le texte en français
2. Veuillez renseigner le texte en anglais
3. Veuillez renseigner le texte en néerlandais
4. Puis cliquez sur le bouton « Valider la modification »

Un message vous informe alors que la modification a été effectuée.