



➤ [Scenarii vidéo & Multimédia](#)
Forum de la Rocade / 40 rue du Bignon
35135 Chantepie, RENNES
www.scenarii-video-multimedia.fr
02 99 53 12 27



Mise à jour du site Utilisation de l'Espace client

www.unimutuelles.fr

Sommaire

- **Les icônes** présentes sur l'Espace client d'Unimutuelles.fr.
- Eléments de **formulaire** pour la modification et l'ajout de données.
- Utilisation de l'**éditeur de texte**
 - Les **différences** avec Microsoft Word
 - La **gestion des Polices** de caractères
 - La **gestion des images** dans l'éditeur de texte
- Gestion de la **lettre mutualiste** (Cas particulier)
- Gestion des **textes administrable** (exemple pour la page d'accueil)

Les icônes présentes sur l'espace client d'unimutuelles.fr



Icône de **modification** des données du site.



Icône de **suppression** des données du site.
(Demande de confirmation avant toute suppression).



Aperçu de site partenaire ou lien utile.
(permet de vérifier que vous avez bien entré la bonne adresse de lien).



Gestion de l'ordre, permet d'intervertir deux éléments (monter, descendre).

Éléments de formulaire pour la modification et l'ajout

Formulaire de texte, utilisé pour les titres, les dates, les sous-titres, les liens...

Formulaire de fichier, utilisé pour les liens de fichiers .PDF ainsi que pour les images (logos, journal...)

Attention :

Le nom des fichiers ne doit comporter ni accents, ni espaces, ni caractères spéciaux.
Le nom des fichier est donc composé dans l'idéal de : lettres, de chiffres et d' Underscored « _ » (le tiret bas, touche alt. + 8).

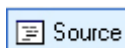
Formulaire de liste : cliquez sur la flèche à droite de la liste puis choisissez l'option que vous souhaitez.

Utilisation de l'éditeur de texte

L'éditeur de texte installé sur la plateforme utilisateur d'Unimutuelles fonctionne pour la plus part des fonctionnalités comme le logiciel Microsoft Word.

Attention l'éditeur n'est pas forcément de la même dimension que la page qu'il modifie...

Les 3 différences avec Word :




Permet de voir le code HTML généré par l'éditeur de texte.



Mise en page du contenu d'après un modèle.



Lors de « Copié/collé », 3 collages possibles :

- Collage classique,
- Collage texte,
- **Collage word.** 

Nous vous conseillons d'utiliser le **collage Word** en sélectionnant *supprimer les styles*.

Pour un fonctionnement optimal il est également conseillé de faire la mise en page à partir de l'éditeur du site **après** être passé par le logiciel "Bloc Note".

La gestion des polices de caractère



Style : Modifie les couleurs de texte (les couleurs présentent dans style sont celles de la charte graphique du site Unimutuelles).

Format : A utiliser pour différencier les textes des titres et des sous titres.

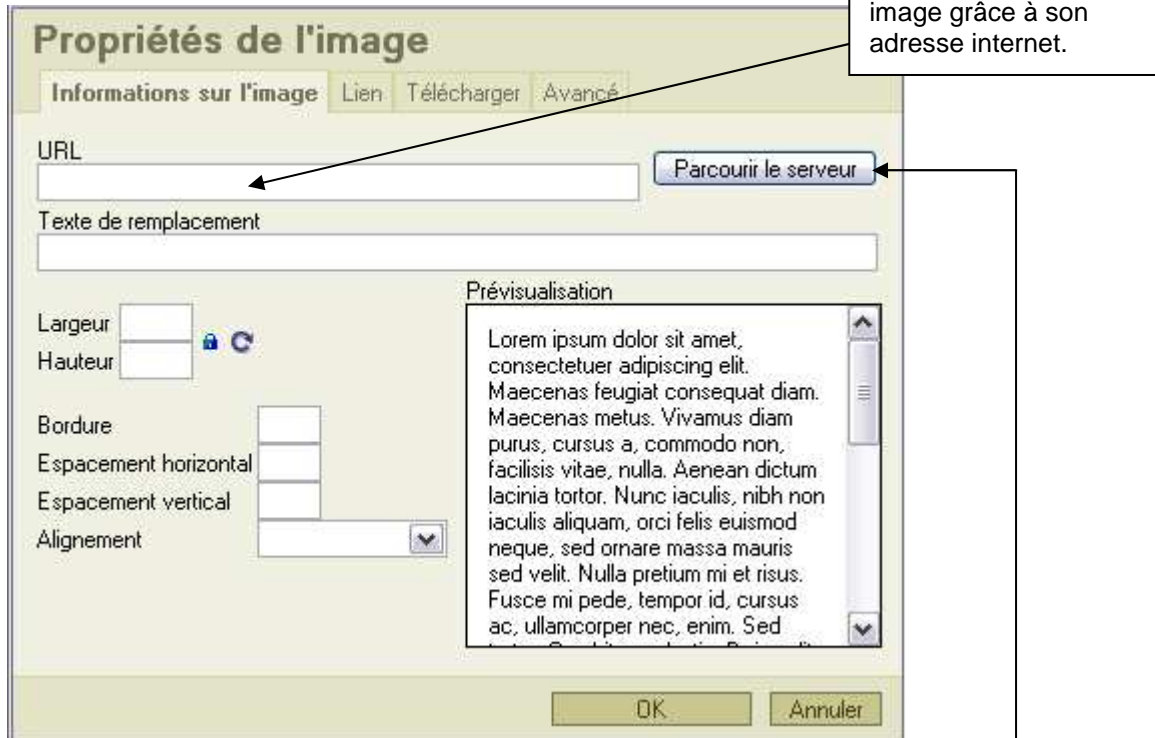
Police : Permet de modifier la police de caractère. La police par défaut d'Unimutuelles est « ARIAL » nous vous recommandons de garder cette police par souci d'esthétisme.

Taille : Modifie la taille de police (ne la modifier pas pour qu'elle soit par défaut sur le site sinon utilisez de préférence pour les textes xx-small ou x-small).

La gestion des images dans l'éditeur de texte :



Pour insérer une image



Permet d'aller chercher une image, sur le serveur.









Créer un nouveau dossier pour organiser ses images.

Aller chercher une image de votre ordinateur pour l'ajouter sur le serveur

puis

Gestion de la lettre mutualiste

Titre de la lettre mutualiste	Date de création de la lettre mutualiste	Modification	Archive	Suppression
Octobre 2007	15-02-2008			
Décembre 2005	09-01-2008			

Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier, de supprimer et d'archiver.

Archivage des lettres mutualiste



Lettre mutualiste actuellement sur le site (donc non archivée pour le moment)
- cliquer sur cet icône pour archiver cette lettre



Lettre mutualiste archivée.
- cliquer sur cet icône pour sortir la lettre des archives et la remettre d'actualité

Ajout d'une lettre mutualiste

Etape 1 ; Cliquez sur ajouter une lettre mutualiste

Etape 2 : Donner la date de cette lettre (de préférence au format Mois année «octobre 2007»)

Etape 3 : Ajouter un paragraphe

Chaque paragraphe est composé d'un sous titre et d'un texte
Cette méthode nous permet de gérer la mise en page sur le site

Modification d'une lettre mutualiste

[Retour](#)

Titre :

Sous-titre : [Supprimer ce paragraphe](#)

test texte d'un paragraphe

ATTENTION : Si vous supprimez un paragraphe les données des autres paragraphes qui n'auront pas encore été validé seront perdues. Pensez donc à valider vos données avant la suppression d'un paragraphe.



Suppression d'une lettre mutualiste

Attention toutes les données de la lettre mutualiste seront perdu une fois la suppression confirmée.



Attention, l'espace de l'éditeur de texte dans l'administration ne correspond pas forcément à l'affichage sur la page du site,

Recommandation pour la page d'accueil (ci-dessus):

- écrire 6 lignes semble être l'idéal
- l'utilisation des puces est conseillée pour un meilleur rendu graphique.

Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à nous contacter :

Aurélien Pasquier : a.pasquier@scenarii.net
Julien Cohignac : julien@scenarii.net

02 99 53 12 27

Scenarii Vidéo & Multimédia
Forum de la Rocade Sigma n°2
40 Rue du Bignon
35135 RENNES - Chantepie
www.scenarii-video-multimedia.fr