

05/03/2025

# Guide d'Utilisation De La Plume Monclaraise



Emmanuel Basck & Eliaz Talmitte  
LYCÉE CLAUDE NOUGARO

## Table des matières

<b>1. Introduction</b>	1
<b>2. Accès et Connexion</b>	1
<b>Accès à l'Interface d'Administration</b>	1
<b>Identification</b>	2
<b>3. Interface d'Administration</b>	2
<b>Menu administrateur</b>	2
<b>4. Gestion des Contenus</b>	3
<b>Post Facebook</b>	3
<b>Albums</b>	4
<b>Événements &amp; Calendrier</b>	5
<b>Faits Marquants</b>	6
<b>5. Maintenance et Mises à Jour</b>	7
<b>Maintenance périodique</b>	7
<b>6. Support et Assistance</b>	7
<b>7. Conclusion</b>	7

# 1. Introduction

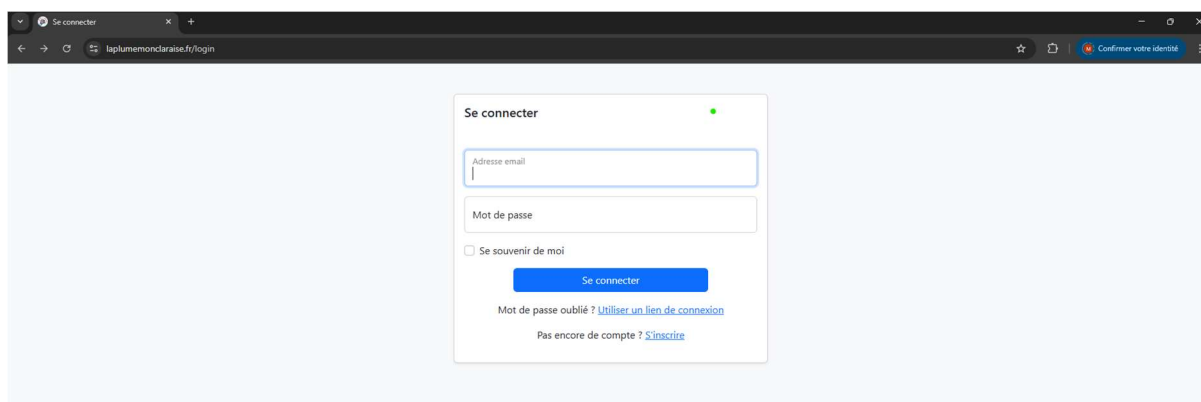
Bienvenue sur *La Plume Monclaraise*, votre espace dédié à la gestion et à la mise à jour du site. Ce guide vous aidera à naviguer dans l'interface d'administration et à exploiter pleinement l'ensemble des fonctionnalités disponibles.

En tant qu'administrateur, vous êtes responsable du bon fonctionnement et de la mise à jour du site. Ce document vous fournit les instructions nécessaires pour gérer efficacement les opérations quotidiennes et garantir la qualité du service.

## 2. Accès et Connexion

### Accès à l'Interface d'Administration

- **URL d'Accès** : Rendez-vous sur <https://laplumemonclaraise.fr/login> pour accéder à l'espace administrateur.



### Identification

- **E-mail d'administrateur** : Votre identifiant administrateur.
- **Mot de passe** : Utilisez votre mot de passe sécurisé.  
*En cas d'oubli, utilisez le lien « Mot de passe oublié » pour réinitialiser vos identifiants.*

## 3. Interface d'Administration

### Menu administrateur

Une fois connecté en tant qu'administrateur, vous aurez accès aux différentes sections du site que vous pouvez gérer :

## Profil

- **Modifier la localisation, Gestion du logo, Adresse e-mail, Numéro de téléphone** : Ces sections vous permettent de modifier ces informations, qui seront mises à jour sur l'ensemble du site.

## Paramètres

- **Gestion du token d'accès** : Permet de vérifier la durée restante avant l'expiration du token et de le réinitialiser si nécessaire.

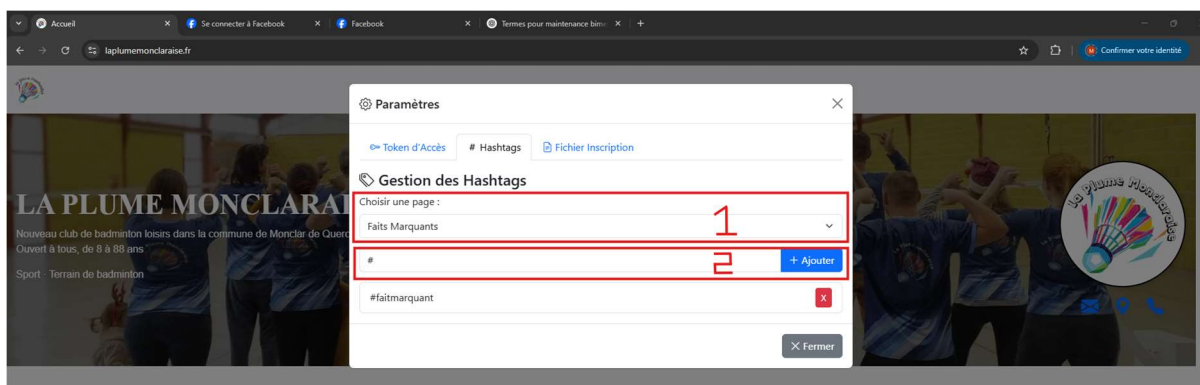
**Un token d'accès Facebook** est une clé unique fournie par Facebook qui permet à une application d'accéder aux données Facebook avec des autorisations spécifiques. Il définit les actions possibles (lecture, publication, etc.) et possède une durée de validité limitée.

- **Paramétrage des hashtags** : Permet d'afficher, ajouter ou supprimer les hashtags associés aux pages.
- **Téléversement du fichier d'inscription** : Permet d'activer ou de désactiver l'accès à la page d'inscription.

# 4. Gestion des Contenus

## Post Facebook

- **Utilisation des hashtags** : Les hashtags permettent d'associer un post Facebook à une page spécifique du site. Lorsqu'un post est publié avec un hashtag défini, il apparaîtra automatiquement sur la page correspondante. Vous pouvez configurer cette association dans **Menu administrateur > Paramètres**. Cette association se configure en :
  - 1.Choisissant la page concernée**
  - 2.Saisissant le hashtag correspondant au post Facebook**

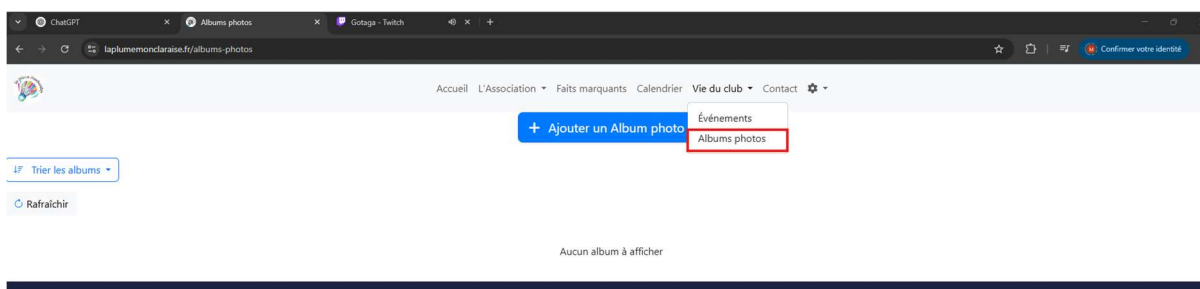


- **Définition d'un titre et d'une date pour les posts :**
  - **Titre :** Le titre du post, encadré par des astérisques (*\*titre\**), permet d'afficher un nom personnalisé dans les albums photo et le calendrier/événements.
  - **Date :** La date définie pour le post est utilisée pour son affichage dans les albums photo et les événements du calendrier. Elle doit être saisie au format français (JJ/MM/AAAA) pour être correctement reconnue par le système.
  - Assurez-vous que ces informations sont bien renseignées lors de la publication pour garantir une organisation optimale du contenu.
- **Bonnes pratiques pour une utilisation cohérente des hashtags :**
  - Utiliser des hashtags courts, pertinents et sans caractères spéciaux pour assurer une reconnaissance correcte par le système.
  - Éviter d'utiliser plusieurs hashtags différents pour une même page afin de garantir une classification claire des publications.
  - Vérifier que le hashtag saisi correspond exactement à celui défini dans les paramètres pour éviter toute erreur d'affichage.
  - Mettre à jour les hashtags si nécessaire en cas de changement dans la structure des pages du site.

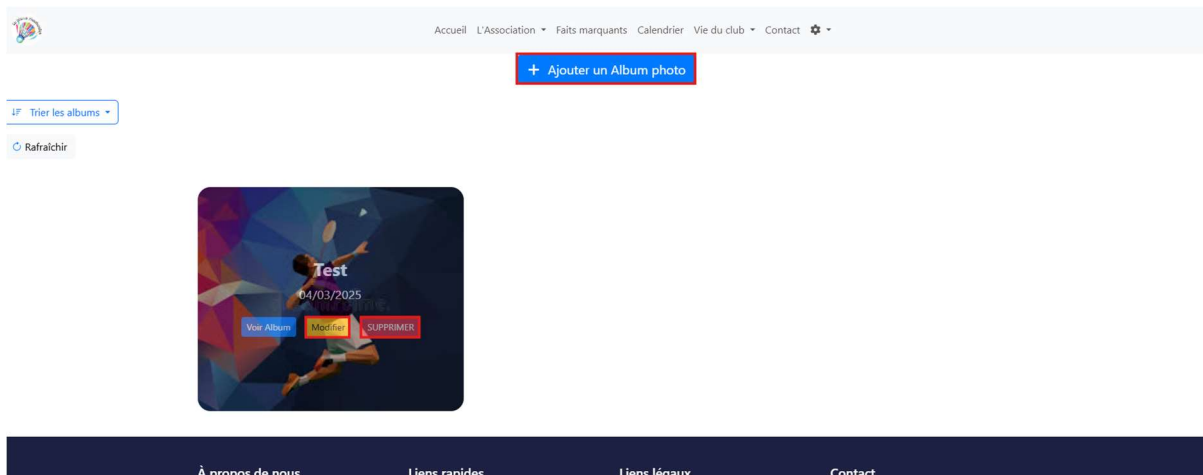
## Albums

### Création et mise à jour d'un album manuellement

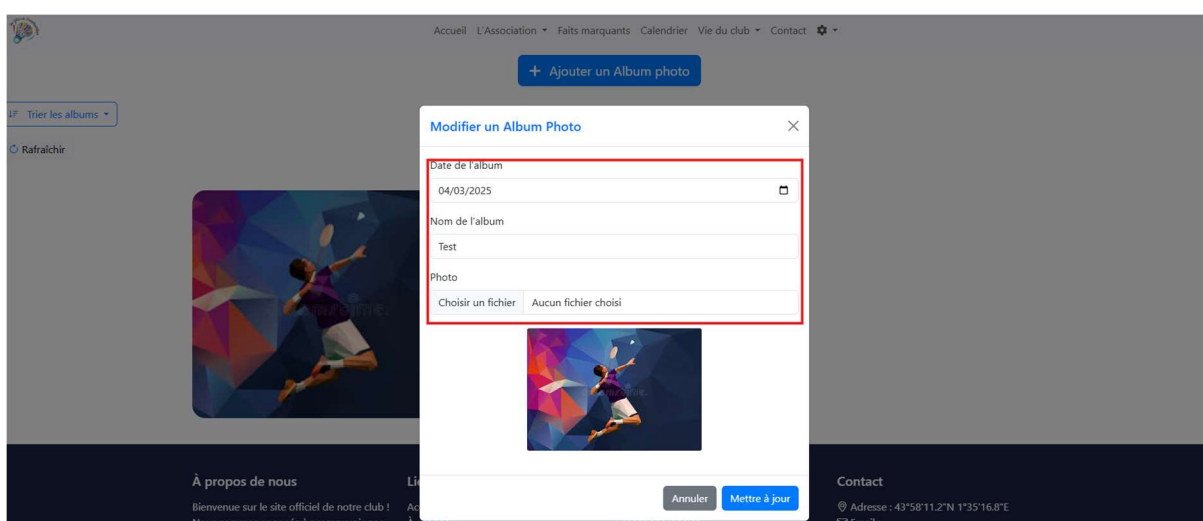
1. Accédez à la section **Albums** dans l'interface d'administration.



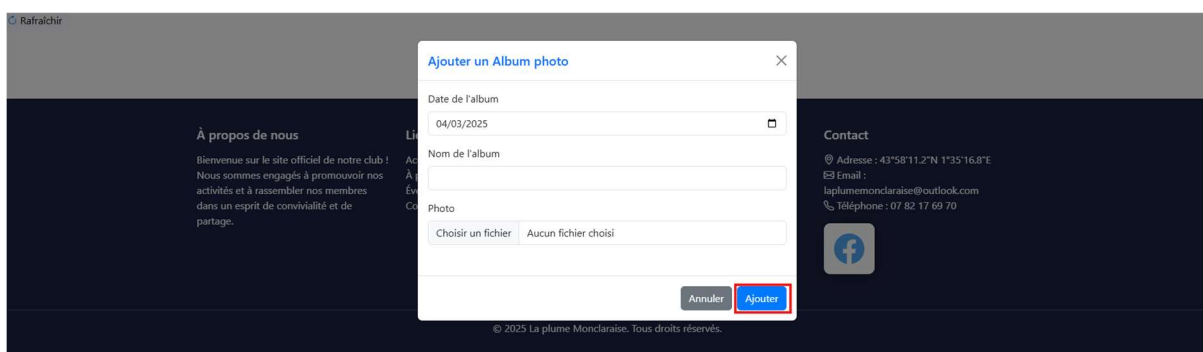
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter, supprimer ou modifier un Album photo.**



### 3. Saisissez un **titre**, une **photo** et une **date** pour l'album.



### 4. Cliquez sur **Ajouter/modifier** pour finaliser la création de l'album.



## Création ou suppression automatique d'un album photo sur le site, généré à partir des photos publiées sur Facebook

1. **Publiez** une publication en incluant le **hashtag** approprié, un **titre** et une **date**. Si aucune date n'est renseignée, celle de la publication Facebook sera utilisée par défaut. En l'absence de titre, l'album prendra par défaut la date de création comme intitulé.

## Publication de La Plume Monclaire



La Plume Monclaire

3 mars, 12:34 · 🌐

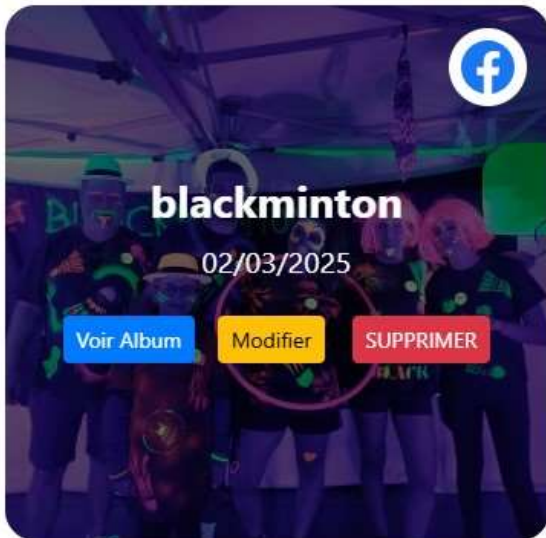


Ce weekend, découverte du blackminton pour les plus courageux d'entre nous !! Soirée très sympathique, un grand merci au club de St Porquier pour cette belle organisation, encore une réussite !!

👏👏👏 \*blackminton\* 02/03/2025 #albums



Commenter en tant que La Plume Monclaire



2. Voici l'affichage sur le site, mettant en évidence le **logo Facebook**, attestant qu'il s'agit d'une publication issue de la plateforme

## Modifier un Album Photo



Date de l'album

02/03/2025

Nom de l'album

blackminton

Photo

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Prévisualisation

Annuler

Mettre à jour

3. La **modification** de la **date** n'est pas possible. Comme illustré ci-dessous, celle-ci est grisée afin d'éviter tout risque de duplication involontaire.

### laplumemonclaraise.fr indique

Cet album provient de Facebook. Vous devez d'abord le supprimer sur Facebook. Après l'avoir supprimé, cliquez sur le bouton d'actualisation, puis supprimez-le ici à nouveau.

Ou simplement, supprimez le hashtag de la publication, actualisez grâce au bouton, puis supprimez-le enfin ici.

Voulez-vous aller sur le post Facebook ?

OK

Annuler

4. Lors de la **suppression**, un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur 'OK' pour être redirigé vers la publication Facebook, où vous pourrez retirer le hashtag ou supprimer la publication. Cette action entraînera également la suppression de l'album sur le site.

5. **Supprimez** ensuite soit la **publication**, soit uniquement un hashtag, ainsi que la date et le titre si nécessaire, en veillant particulièrement à **retirer** un hashtag.

### Publication de La Plume Monclaire

✕

**La Plume Monclaire**  
3 mars, 12:34 · 🌐

⋮


Ce weekend, découverte du blackminton pour les plus courageux d'entre nous !! Soirée très sympathique, un grand merci au club de St Porquier pour cette belle organisation, encore une réussite !!  
🕶️🏸️👤



Commenter en tant que La Plume Monclaire

🗨️ 😊 📷 GIF 🗨️

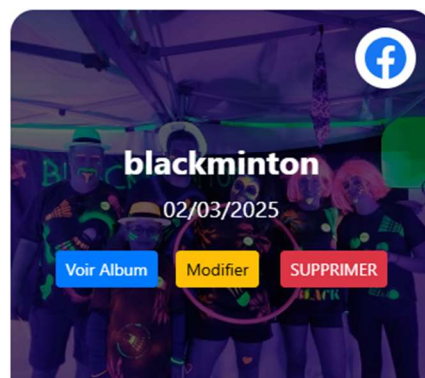
6. Une fois la modification effectuée, retournez sur le site et cliquez sur 'Rafraîchir' afin de **synchroniser** les données mises à jour de Facebook avec le site.

Accueil L'Association ▾ Faits marquants Calendrier Vie du club ▾ Contact ⚙️ ▾

+ Ajouter un Album photo

🔍 Trier les albums ▾

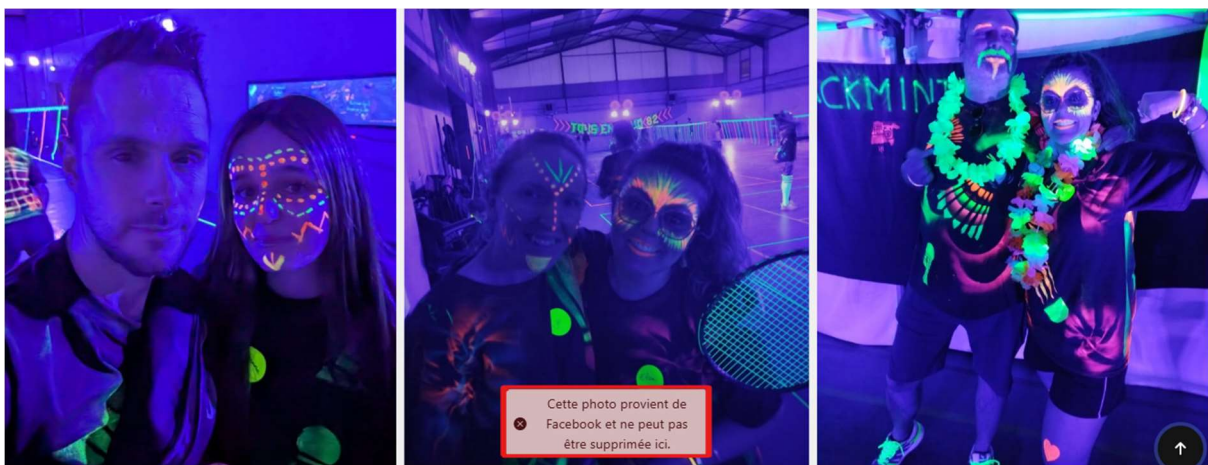
🔄 Rafraîchir



7. Enfin, cliquez sur "Supprimer" pour enlever **définitivement** l'album du site.



**Remarque** : Les photos issues de Facebook ne peuvent pas être supprimées, car cela entraîne un dysfonctionnement les faisant réapparaître à chaque rechargement de la page.



### Ajout de photo dans les albums

- **Ajout manuel** : Sélectionnez l'album et ajoutez les photos souhaitées via l'option **Ajouter des photos**.
- **Ajout automatique** : Configurez un hashtag spécifique dans les paramètres pour que les posts correspondants soient automatiquement ajoutés à l'album.

## Événements & Calendrier

### Création et mise à jour d'événements

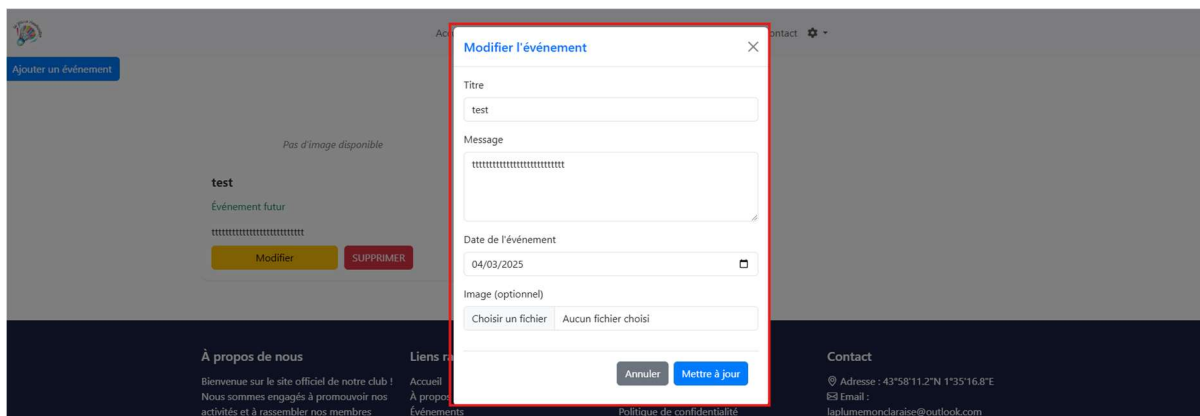
1. Accédez à la section **Évènements**.



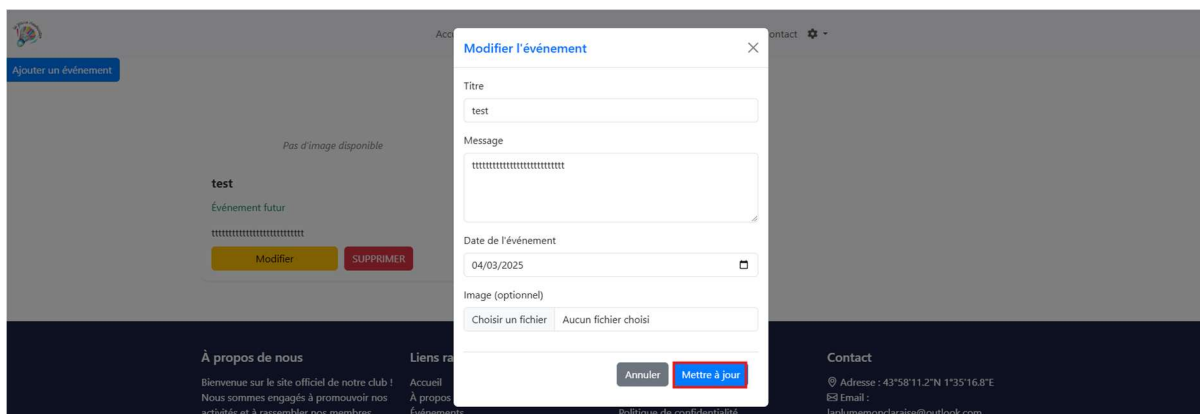
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un événement, supprimer ou modifier.**



3. Saisissez un **titre**, un **message**, une **date** et une **image** pour l'événement.



4. Cliquez sur **Ajouter/modifier** pour finaliser la création de l'album.



## Gestion du calendrier

Le calendrier se base sur les événements :

- **Ajouté manuellement** : Le titre, la description et la date sont récupérés à la création/modifications de l'événement.
- **Ajouté automatiquement** : Le titre, la description et la date sont récupérés automatiquement à la création du post Facebook grâce à son **hashtag**.

## Faits Marquants

### Création et mise à jour des faits marquants

Les faits marquants se basent sur :

- **L'ajout automatique** : La photo ainsi que la description sont prises à la création du post Facebook grâce à son **hashtag**.

## 5. Maintenance et Mises à Jour

### Maintenance périodique

#### Vérification du token d'accès

Vérifiez régulièrement dans les paramètres la durée avant expiration du token d'accès. Avant son expiration (60 jours), appuyez sur le bouton "Réinitialiser le token" pour éviter toute interruption.

#### Notification par e-mail

Vous recevrez plusieurs rappels par e-mail avant l'expiration du token afin d'anticiper son renouvellement.

## 6. Conclusion

Cette documentation a pour objectif de vous fournir les outils et informations nécessaires pour administrer **la plume monclairaise** efficacement au quotidien. N'hésitez pas à consulter régulièrement ce guide et à mettre à jour vos connaissances en fonction des évolutions du site.