

Formation à distance > Paramétrer son site

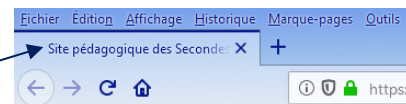
Objectif : préparer votre site *en amont* des activités des élèves ~ Tutoriel de support

Prérequis


Lire le tutoriel « Visite d'un site Oxatis » sur Ecogest > Accès direct, [cliquez ICI](#)



« Titre » en haut sur l'onglet-web du front office = Nom d'identification sur les navigateurs




Action préliminaire : Modifier le nom de l'élément du front office qui gère la page d'accueil :

> Contenu > Pages sur mesure > Sélectionnez l'élément appelé « Accueil... » :  > **Nom Interne** : Renommez l'élément, par exemple « Page d'accueil de notre site » > Sauvez

Remarque : si vous ne cliquez pas sur « Sauver », vous ne pouvez pas activer/effectuer d'autres fonctions.

Action : Modifier le nom d'identification sur les navigateurs et sur l'onglet-web du front office

> Contenu > Pages sur mesure > Elément appelé « Page d'accueil... » :  > Onglet « Référencement » > **Titre de page (Balise <TITLE>)** : notez le titre souhaité pour votre référencement sur les navigateurs, exemple « Site pédagogique des Secondes Relation Client du lycée... » ► **dans tous les cas, notez bien « site pédagogique »**

> Sauvez


> Allez sur le front office et constatez le changement 😊

En haut de la page d'accueil du front office : Logo et nom

Action : Modifier le logo et nom en haut de la page d'accueil :

> Configuration > Page d'accueil > Menu de gauche « Entête et logo » > Modifier >


• **Entête du site**, Texte : Notez le nom de votre site, exemple « Chasseurs de Mystère »

• **Logo du site** :  > + Ajouter une image de votre disque dur > Bouton Ajouter l'image > Sélectionnez l'image choisie dans le cadre de gauche > OK > Sauvez

> Allez sur le front office et constatez le changement 😊

Dans le menu du front office : Contact et A propos

Action : Compléter la page « Contact » de votre site :

> Contenu > Pages sur mesure > Elément appelé « Contact » :  > Cliquez sur la partie à changer > Modifiez ce qui doit l'être > Sauvez > Sauvez (à nouveau)

> Allez sur le front office, entrez dans le menu « Contact » et constatez le changement 😊

Action : Compléter la page « A propos de » de votre site :


> Contenu > Pages sur mesure > Elément appelé « A propos » > suite identique aux modifications de « Contact »

> Allez sur le front office, entrez dans le menu « A propos de » et constatez le changement 😊

Le design du front office

Action : Changer et/ou modifier le design de votre site :

> Eventuellement, allez sur le front office pour mémoriser son design actuel (disposition, couleurs...) > Configuration > Design > + Ajouter un design > Cliquez sur ceux qui vous intéressent pour les visualiser > cochez la puce à gauche du nom de votre préféré pour le sélectionner > Sauvez > 1^{ère} colonne « Défaut » (= design par défaut), cochez le design que vous venez de choisir



> **Pour modifier votre design** : à droite sur sa ligne  > Menu du haut : Couleurs, Arrière plan...

> Allez sur le front office et constatez le changement 😊

La page d'accueil, « vitrine » du front office

Action : Changer le diaporama en entête du front office :


2 possibilités pour aller dans le WebBlock permettant de paramétrer la « vitrine » :

- Configuration > Page d'accueil >  > Editer le WebBlock
- Contenu > Pages sur mesure > Elément appelé « Accueil... » (ou « Page d'accueil... ») > 

A remarquer :

- A gauche, le menu (bande avec des boutons) des fonctions générales de cette page,
- A droite, le menu contextuel de chaque objet à modifier (s'affiche quand vous cliquez sur un élément).

> Cliquez sur l'image du diaporama (en haut de page) > son menu contextuel s'affiche à droite

> Pour ajouter une image : bouton « + » > bouton  > + Ajouter une image de votre disque dur > Bouton Ajouter l'image > Sélectionnez l'image choisie dans le cadre de gauche > OK > Sauvez

> Pour supprimer une image : Dans le menu contextuel, sélectionnez l'image par son numéro > bouton « - »

> Pour chaque image, réglez sa mise en page : Répétition, Alignement horizontal, Alignement vertical, Taille...

> Sous-menu « Animation », réglez le défilement du diaporama (durée, vitesse, etc.)

> Eventuellement cliquez sur « Aperçu » en haut de page

> En haut de page « Sauver » > « Quitter »

> Allez sur le front office et constatez le changement ☺

Action : Changer un autre élément en page d'accueil de votre site :

> Cliquez sur l'objet à changer dans cette page d'accueil (photo, texte...) > Modifiez en utilisant les menus contextuels (actions similaires au diaporama) et/ou en important/glissant des éléments du menu de gauche

> Allez sur le front office et constatez le changement ☺

Créer des profils d'utilisateurs pour vos élèves

Qu'est-ce qu'un profil d'utilisateur ?

- **Ce n'est pas un compte nominatif par élève**

- **C'est un accès unique/identique fourni à toutes les personnes qui effectueront les mêmes actions sur le back office (conjointement ou simultanément, au choix).** Ex : 1 profil pour le groupe d'élèves (ou d'employés !) qui met uniquement en ligne des articles ; 1 profil pour le groupe d'élèves (ou d'employés !) qui modifie la page d'accueil ; etc.
Vous ne pouvez donc pas vérifier (« pister ») les actions de chaque élève. Par contre, donnez à chacun une tâche différente (par exemple, chacun possède son propre produit à mettre en ligne) et vous pourrez évaluer leur action individuelle.

Action : Créer un profil (= « profil-action ») de mise en ligne des produits :

- Préalablement, pour chaque profil d'utilisateurs à établir, créez une adresse mail, par exemple avec laposte.net. Chacune d'elles sera neutre (RGPD). Ex : Employe2MRC01.nomlycee@laposte.net, Employe2MRC02.nomlycee@laposte.net, etc.
- En haut à droite : Compte > Profils > Menu de gauche : Droits d'accès > + Ajouter
> Prénom : Mettez par exemple « Article » (pour créer un profil pouvant agir sur les articles uniquement)
> Nom : par exemple, mettez systématiquement « EmployéMRC »
> Email : mettez l'adresse créée, par exemple Employe2MRC01.nomlycee@laposte.net
> Mot de passe : à créer (il peut être changé à tout moment)
> Droits d'accès : cochez les actions que vous souhaitez autoriser à ce groupe(ou profil) d'utilisateurs > Sauvez

Exemple : pour mettre en ligne des articles et leurs images (sans pouvoir supprimer les autres articles), cochez :

CATALOGUE										
Articles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTENU										
Images	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		

+ donnez accès (lecture seule) aux autres parties

Vérifiez si votre profil est bien paramétré :

- > Ne sortez pas d'Oxatis ! > ouvrez un 2^e navigateur (par exemple Chrome si vous étiez sur Mozilla ou inversement) > Sur ce 2^e navigateur, **entrez dans Oxatis en mode utilisateur en cochant sur Utilisateur** puis en entrant les codes que vous avez paramétrés dans votre profil > testez les activités prévues pour ce profil.
- > Si certaines actions ne fonctionnent pas, ajustez le profil dans votre accès administrateur > Puis, dans le 2^e navigateur, sortez d'Oxatis > entrez à nouveau dans Oxatis en mode utilisateur > Faites un nouveau test.

Il reste des difficultés ? Solution (dans l'ordre) :

1. Consultez l'aide en ligne Oxatis > En haut à droite : Support > Aide en ligne > Sélectionnez le tutoriel qu'il vous faut
2. Interrogez le forum Ecogest (simple ! et post anonyme possible > la réponse bénéficiera à tous !)
3. Interrogez les techniciens d'Oxatis > En haut à droite : Support > Support technique ...et postez/partagez sur le forum Ecogest la solution !
4. Appelez la hotline Oxatis (numéro : Support > Aide en ligne > voir en haut de page)