

Site internet UCALACLUSAZ.FR

VOTRE IDENTIFIANT :

VOTRE MOT DE PASSE :

Comment mettre à jour vote établissement sur le site internet de l'UCA :

Si vous avez perdu votre identifiant ou mot de passe, voir la procédure en bas de page

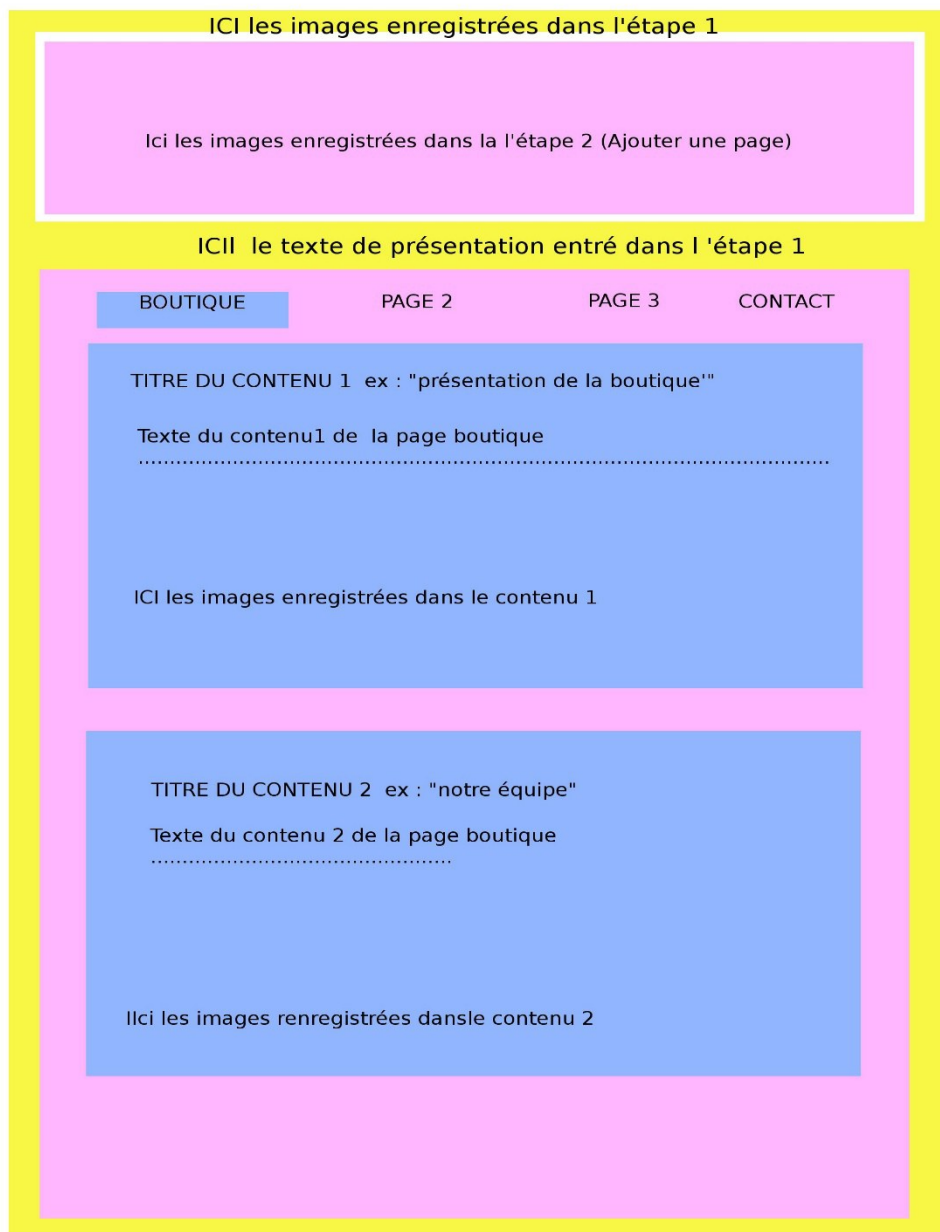
- 1) Il faut être à jour de votre cotisation à l'UCA pour obtenir son IDENTIFIANT et MOT DE PASSE.
- 2) Connectez-vous à l'adresse : www.ucalclusaz.fr/connexion
- 3) Entrez votre identifiant et votre mot de passe (demandez le à l'UCA à president@ucalclusaz.fr)

Il faut comprendre que votre mini site internet se compose de 3 couches successives :

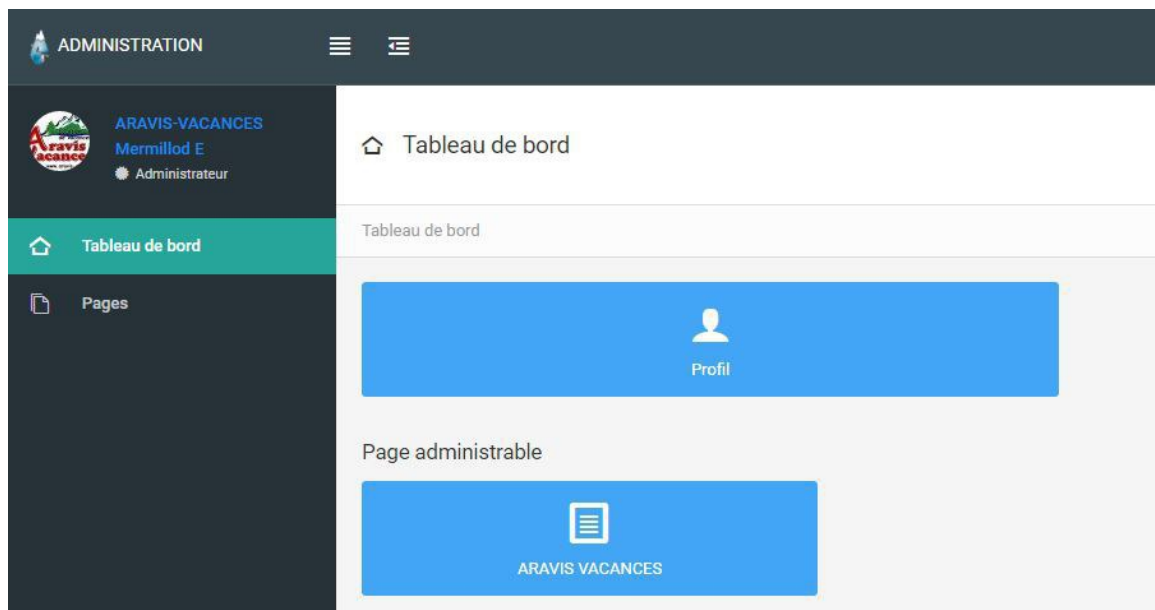
1° ETAPE 1 : une partie en jaune qui définit un commerce (page de base du commerce)

2° ETAPE 2 : Une partie en rose qui définit des pages (dans le commerce)

3° ETAPE 3 : une partie en bleu qui définit les contenus de chaque page du commerce



Une fois connecté vous arrivez à la page :

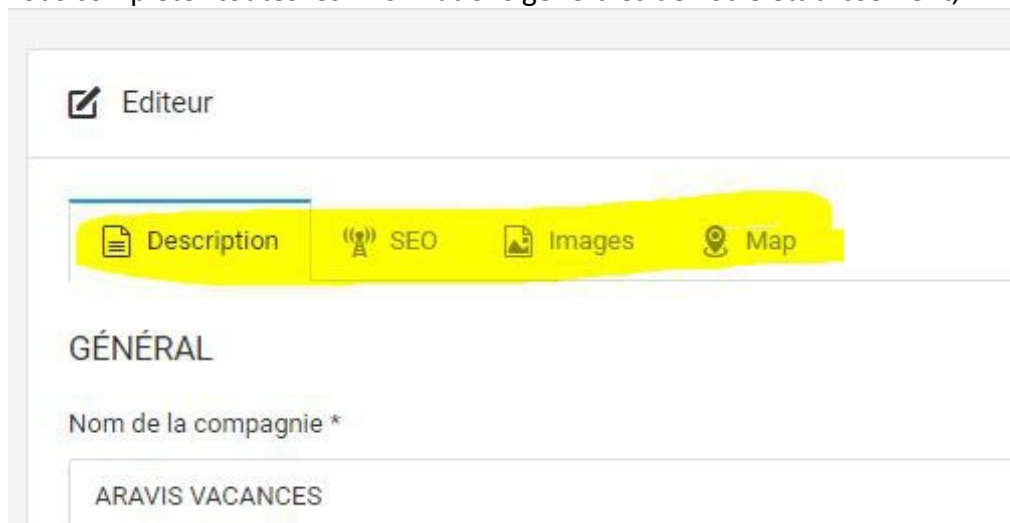


Etape 1 : DEFINIR VOTRE ETABLISSEMENT : (partie en jaune dans la page ci-dessous)

5) Cliquez sur le bouton bleu « **Profil** » pour rentrer les informations concernant la personne responsable de l'établissement ou qui va mettre à jour les pages.

6) Dans le cadre '**Page administrable**', Cliquez sur le bouton bleu du nom de l'établissement pour lequel vous voulez rentrer vos informations, articles, photos, vidéos . . . ,

C'est ici que vous complétez toutes les informations générales de votre établissement,



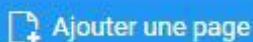
- Dans l'onglet **Description**: rentrez toutes les coordonnées de votre établissement: Nom adresse, téléphones, siret, descriptif succinct, adresse internet, adresse mail, heures d'ouverture, . . .
- Dans l'onglet **SEO** : c'est ici que vous complétez les informations importantes pour le référencement de votre page internet sur Google.
- Dans l'onglet **Images** : importez vos images de votre commerce, en sachant que la 1ere image sera la vignette de votre commerce, la 2eme sera le fond de la page de votre commerce, les suivantes seront les images qui défilent au sommet de votre page.
- Dans l'onglet **Map** : positionnez ici votre commerce sur la carte Google. Déplacez la goutte Orange avec la souris sur la carte pour la positionner au bon endroit.

Etape 2 : LES PAGES DE VOTRE SITE : (partie en rose dans la page ci-dessous)

7) Ensuite vous devez définir des pages pour votre établissement, pour ceci cliquez sur « **Accéder à vos pages** » ceci va également définir le menu de vos pages



8) Vous retrouvez ici la liste des pages composant votre site ou la possibilité de créer d'autres pages en cliquant sur « **Ajouter une page** »



En cliquant sur le bouton vert « **Accéder à vos informations** » vous retournez vers la page générale de votre établissement.

9) En cliquant sur le bouton Ajouter une page, une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez indiquer le titre de votre page puis cliquez sur « **Enregistrer** »















Titre de la page

Enregistrer

Annuler

10) Vous retrouvez maintenant au-dessous la liste des pages composant votre site :

Id		Titre de la page	En ligne	Type	Position	Actions
227		COLLECTION FEMME	<input checked="" type="checkbox"/>	Page	1 ↓	 
228		COLLECTION HOMME	<input checked="" type="checkbox"/>	Page	↑ 2 ↓	 
229		COLLECTION SPORT	<input checked="" type="checkbox"/>	Page	↑ 3 ↓	 
230		NOS MARQUES DE PRESTIGES	<input checked="" type="checkbox"/>	Page	↑ 4	 

Affichage de 1 à 4 / 4

← 1 →

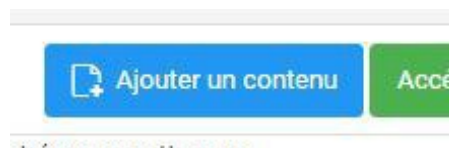
- pour chaque page vous avez : le titre de la page, un bouton « OUI ou NON » pour mettre en ligne la page ou non. (Pour exemple les pages d'été peuvent être désactivées en hiver)
- « **TYPE** » vous indique le s'il s'agit d'un page ou du contenu de la page
- « **POSITION** » vous permet de classer l'ordre d'affichage des pages.
- « **ACTION** » : en cliquant sur la poubelle vous supprimez la page, et en cliquant sur la plume, vous allez pouvoir définir la forme uniquement de cette page avec ces options : titre de la page, description de la page (pour les moteurs de recherche), les images de la page (la vignette de présentation qui apparaît au début de la ligne des pages), les 2 autres options « documents et Vidéo ne servent pas pour cette page.

Etape 3 : LES CONTENUS DES PAGES : (partie en bleu dans la page ci-dessous)

11) Il faut ensuite incérer des « **CONTENUS** » dans chaque page (ou articles dans vos pages), pour ceci cliquez sur le nom de la page : (exemple, sur « COLLECTION FEMME » ci-dessous)

	Titre de la page	En ligne	Type
	COLLECTION FEMME	<input checked="" type="checkbox"/>	Page
	COLLECTION HOMME	<input checked="" type="checkbox"/>	Page

12) Vous êtes maintenant dans le contenu de la page. C'est ici que vous allez créer des articles dans la page "COLLECTION FEMME" à l'aide du bouton « **AJOUTER UN CONTENU** » bouton bleu




13) Une fenêtre bleu apparaît où vous devez indiquer le titre de votre **contenu** ou de l'article, puis cliquez sur enregistrer :

Ajouter un contenu
×

Titre du contenu

Enregistrer
Annuler

14) Vous retrouvez maintenant les contenus (ou articles) de chaque page : dans l'image ci-dessous les contenus de la page « COLLECTION FEMME »

 **COLLECTION FEMME** ← **NOM DE LA PAGE DE VOTRE SITE**

Pages Principales / Communes / La Clusaz / Pret à Porter / YVETTE PERILLAT / COLLECTION FEMME




Contenus

LISTE DES CONTENUS DE LA PAGE

↓

Ajouter un contenu
Accédez à vos informations

Afficher résultats

Id		Titre du contenu	En ligne	Position	Actions
107		ESSAI CONTENU	<input type="checkbox"/> Non	1	 

Affichage de 1 à 1 / 1
← **1** →

15) Pour remplir ou modifier le contenu, il suffit de cliquer sur le nom du contenu ou sur la plume correspondant au contenu.

16) Vous retrouvez alors les 5 onglets qui vont vous permettre de remplir votre contenu :

- **DESCRIPTIF** pour le texte de votre article
- **SEO** : champs pour le référencement de votre article
- **IMAGES** : pour les images correspondant à votre articles et qui apparaitront en diaporama au-dessous de l'article.
- **DOCUMENTS** : pour télécharger un fichier PDF ou autre (bon de commande correspondant à cet article, bon de réduction, cadeau)
- **VIDEO** : vous pouvez charger ici une vidéo correspondant à votre article, celle-ci doit se présenter sous la forme : « `<iframe width="854" height="480" src="https://www.youtube.com/..... ></iframe>` »
- **LIEN ASSOCIE**, vous avez également la possibilité pour chaque article de créer un bouton pour un lien vers une page extérieure au site (exemple page de reservation en ligne pour les magasins de sport)
- **TITRE DU LIEN ASSOCIE** sera le titre du bouton.

Une fois enregistré votre contenu sera affiché dans la page, pensez à bien cliquer sur le bouton **OUI** de la colonne en ligne dans la page de la liste des contenus.

Pensez à valider à chaque fois vos textes entrés et images déposées avec le bouton « ENREGISTRER »



- La poubelle sert à supprimer tout simplement la page ou le contenu de la ligne correspondante.
- Pour revenir à la page précédente, vous pouvez le faire avec la barre de ligne de navigation, pour exemple dans l'image ci-dessous vous êtes à la page :

Id	Titre du contenu	En ligne	Position	Actions
87	Présentation	Oui	1	

PRESENTATION du commerce **ARAVIS-VACANCES** de la rubrique **PARTICULIER** du type **HEBERGEURS** de **LA CLUSAZ** dans le chapitre **COMMUNES** :

➤ **Identifiant ou mot de passe oublié :**

- Si vous avez oublié votre identifiant vous pouvez le demander à president@ucalclusaz.fr

- Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez l'obtenir automatiquement en cliquant sur le texte bleu '**mot de passe oublié**' de la boîte d'identification, un mail vous sera envoyé automatiquement pour réinitialiser votre mot de passe.

la Clusaz

Connexion Administration
de l'UCA

Saisissez vos identifiants

Identifiants invalides.

franckdupuis

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Réinitialisation du mot de passe

Un email vous sera envoyé

Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

Réinitialiser le mot de passe

Bonne mise à jour, si vous rencontrez des difficultés n'hésitez pas à nous contacter par mail. president@ucalclusaz.fr