Cyclo-Randonneur-Briviste • GUIDE ADMINISTRATEUR

Utilisation du site internet

Procédures actualisées selon le nouveau menu d'administration Sportsregions.fr

17/11/2026

SOMMAIRE DU GUIDE

Les 4 fonctionnalités essentielles

1 Créer un mail

2 Créer une News

3 Créer un évènement

4 Ajouter un document ou une photo en lien

17/11/2026

MISE À JOUR SPORTSREGIONS.FR

Nouvelle organisation du menu d'administration

Action à réaliser	Ancien menu	Nouveau chemin d'accès
Créer un mail	Communication et modération	**Membres du club → Communication → Envoyer un email**
Créer une News	Contenu → News	**Site internet et appli → Contenus éditoriaux → News**
Créer un évènement	Contenu → Évènements et résultats	**Évènements → Calendrier des évènements → Évènements et résultats**

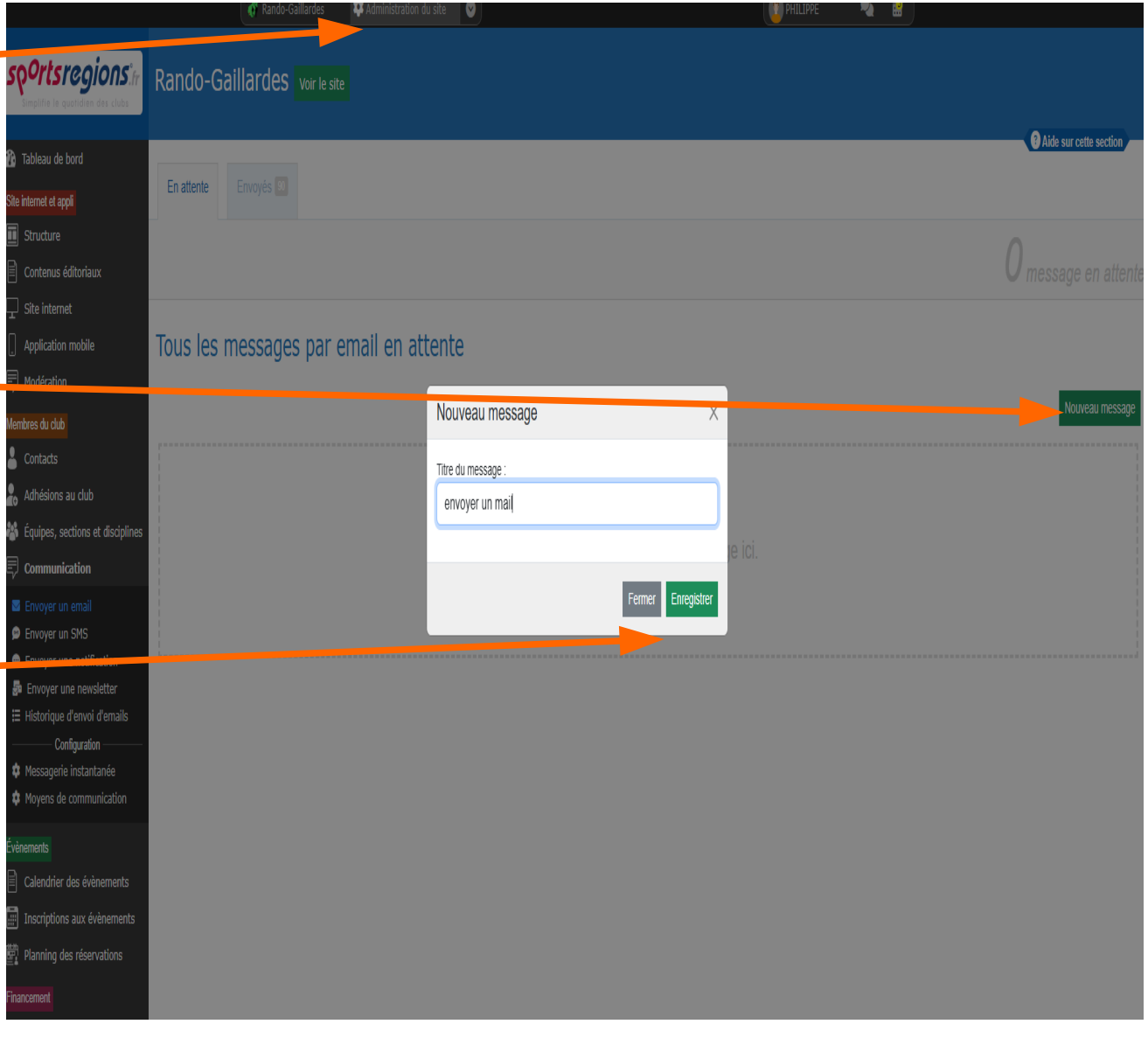
1) Créer un mail

1. Administration : Ouvrir Administration du site. (la petite roue crantée)

2. Nouveau menu : Membres du club → Communication → Envoyer un email.

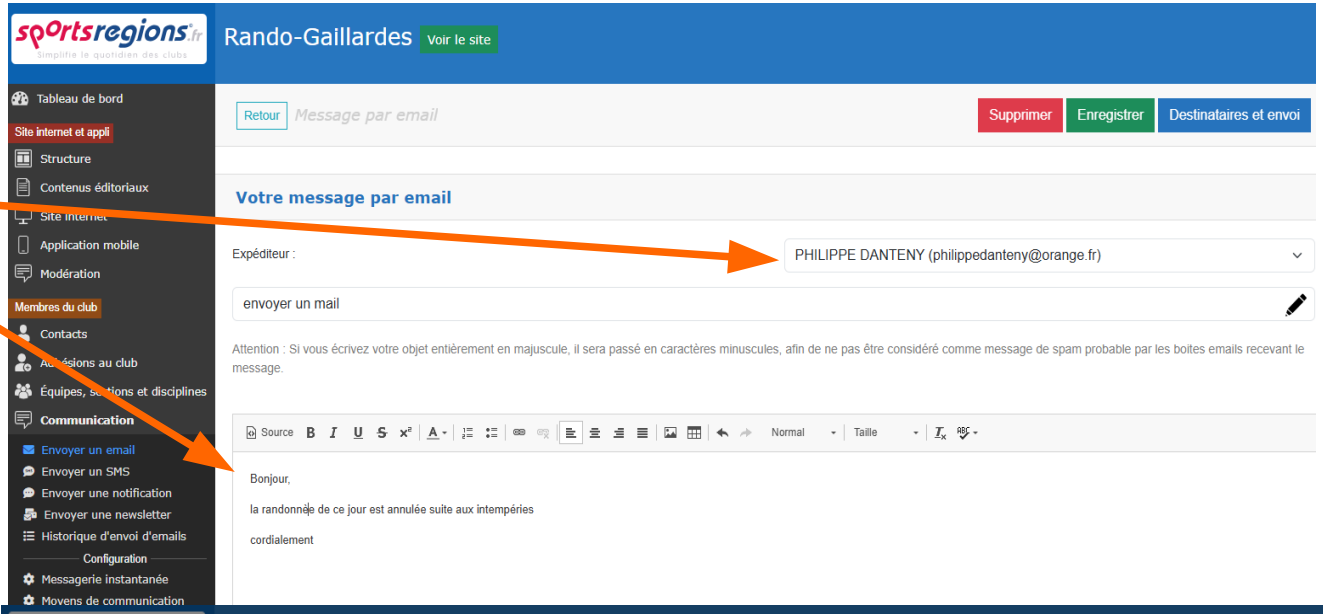
3. Création : Cliquer sur « Nouveau message ».

4. Titre : Saisir le titre puis enregistrer.



1) Créer un mail

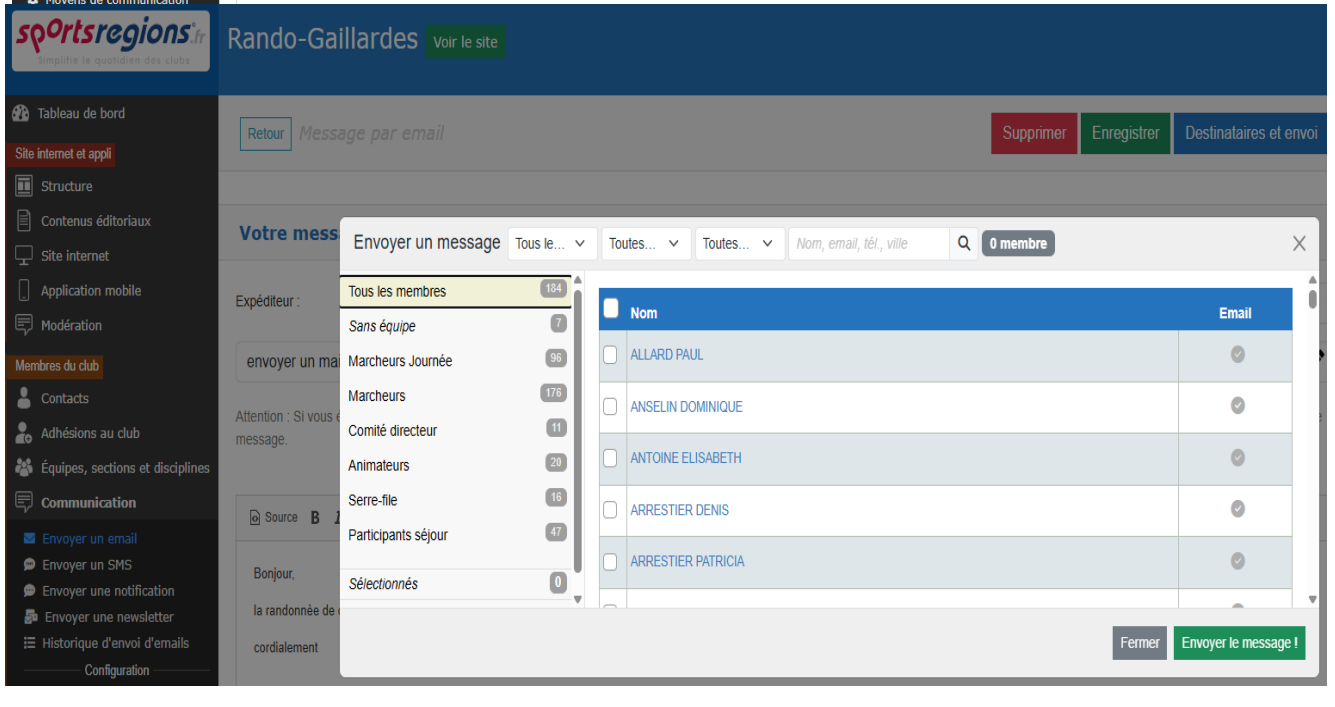
1. Rédaction : Écrire le message et vérifier l'expéditeur (votre **nom** ou au nom de **Rando-Gaillardes).**



2. Bouton : Cliquer sur « Sélectionner les destinataires et envoyer ! ».

3. Listes : Cocher une liste proposée (ex. Tous les membres).

4. Envoi : Cliquer sur « Envoyer le message ! ».



17/11/2026

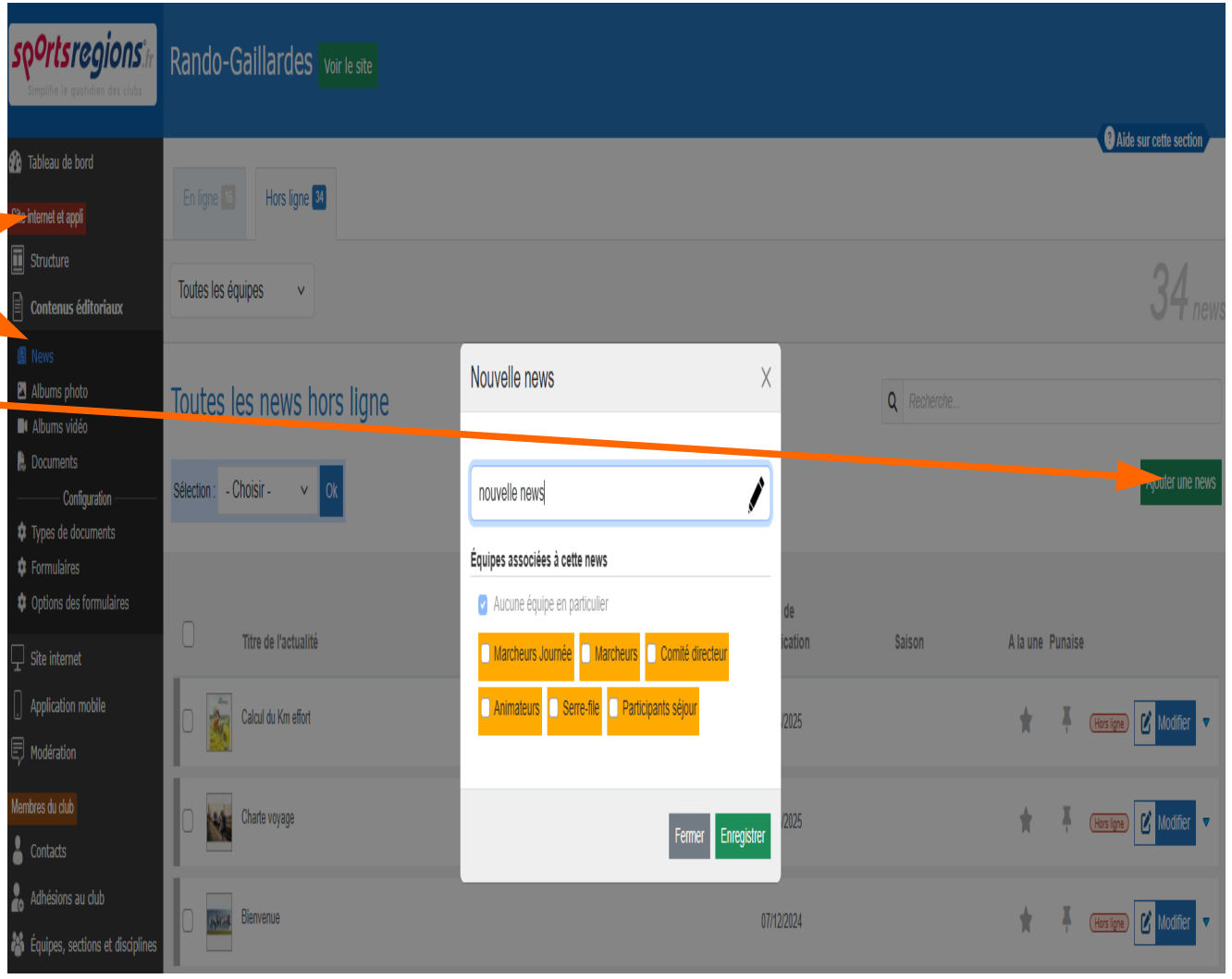
2) Créer une News

1. Nouveau menu : Site internet et appli → Contenus éditoriaux → News.

2. Création : Cliquer sur « Ajouter une news ».

3. Rédaction : Saisir dans « Texte principal » (hors Chapô).

4. Image : Ajouter une illustration depuis l'ordinateur.



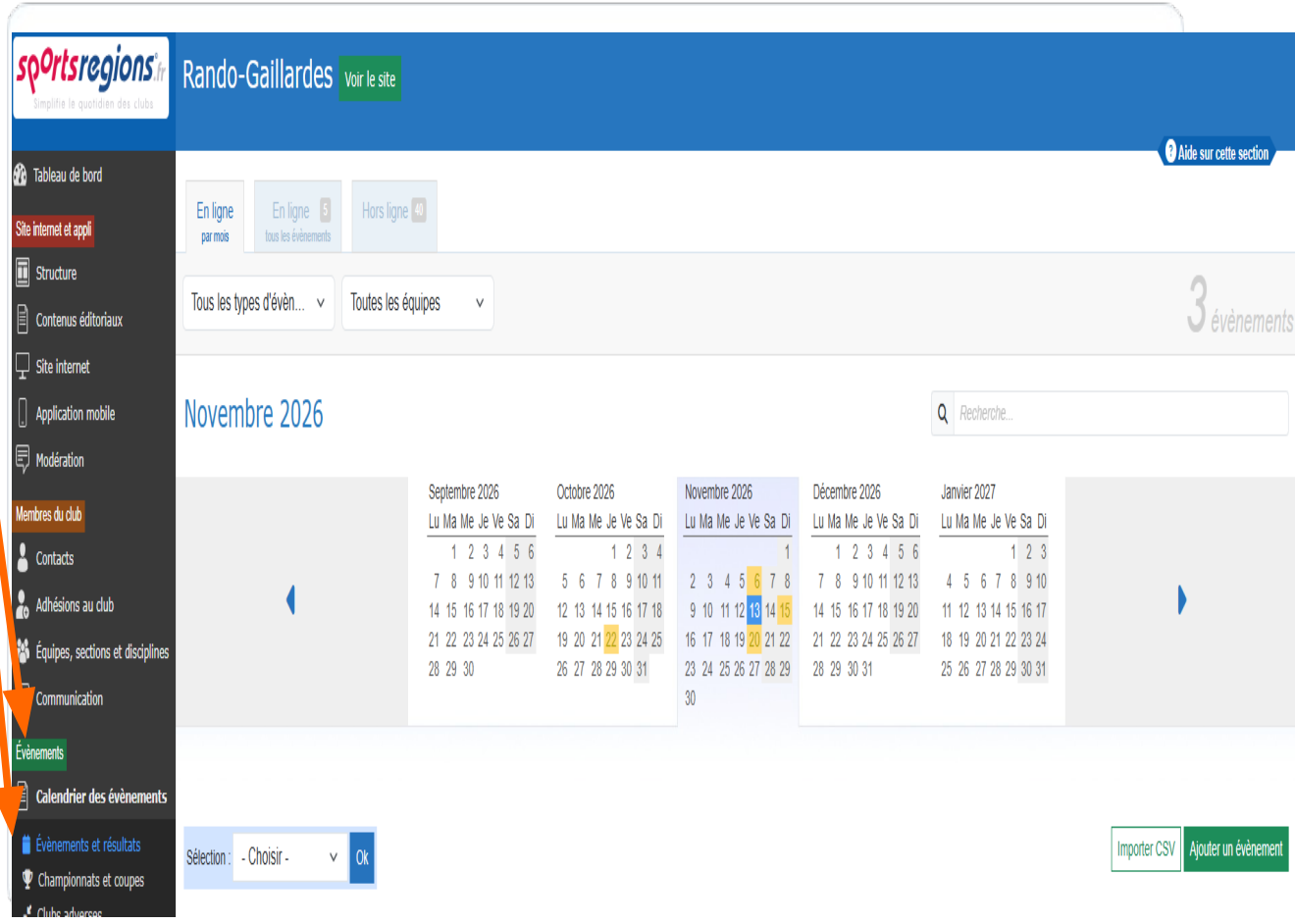
3) Créer un évènement

1. Nouveau menu : Évènements → Calendrier des évènements.

2. Création : Cliquer sur « Ajouter un évènement » et nommer.

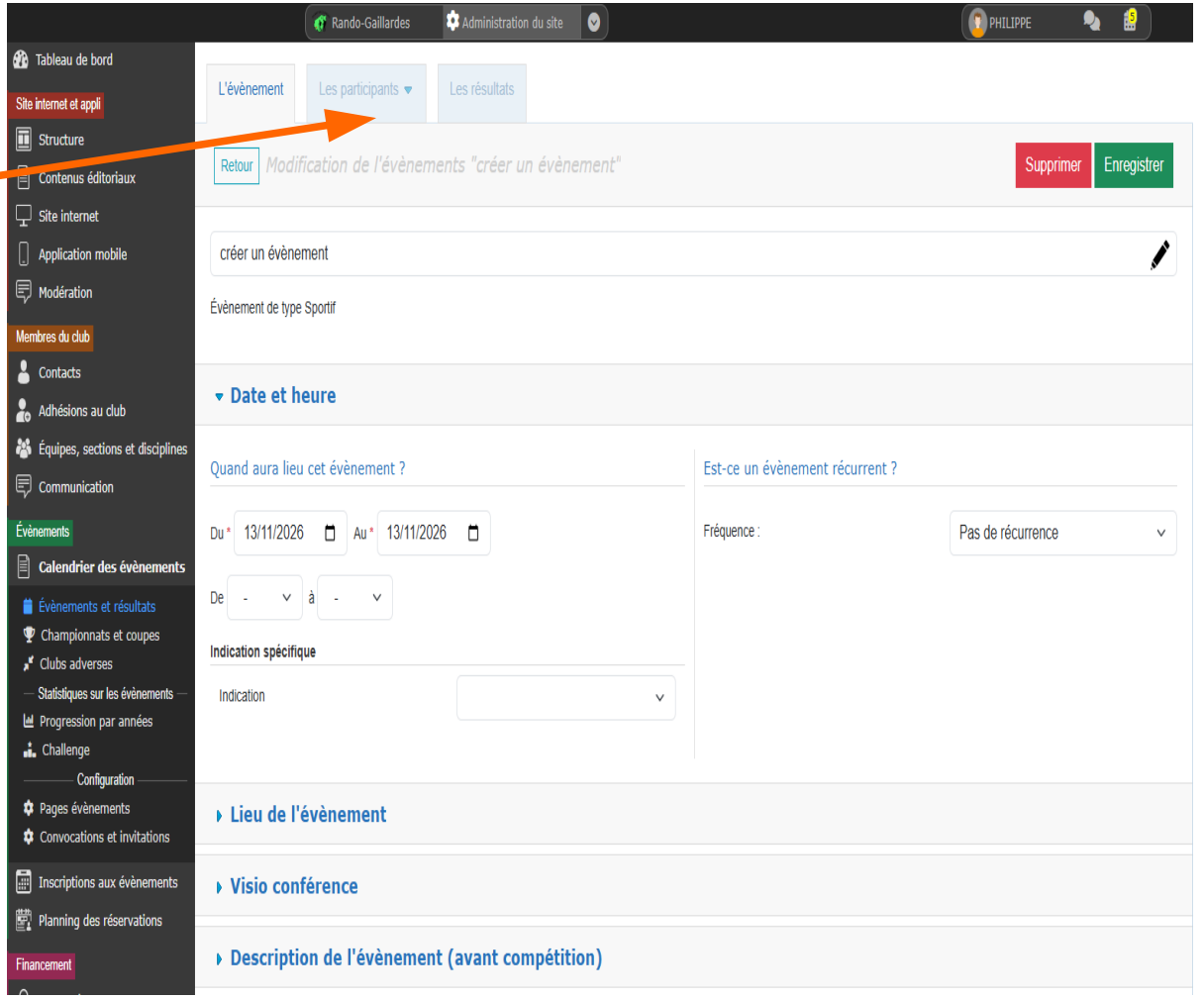
3. Détails : Renseigner date, heure, lieu, description et image.

4. Validation : Indiquer le covoiturage puis « Enregistrer ».



3) Créer un évènement

1. Membres : Cliquer sur « Ajouter des participants ».

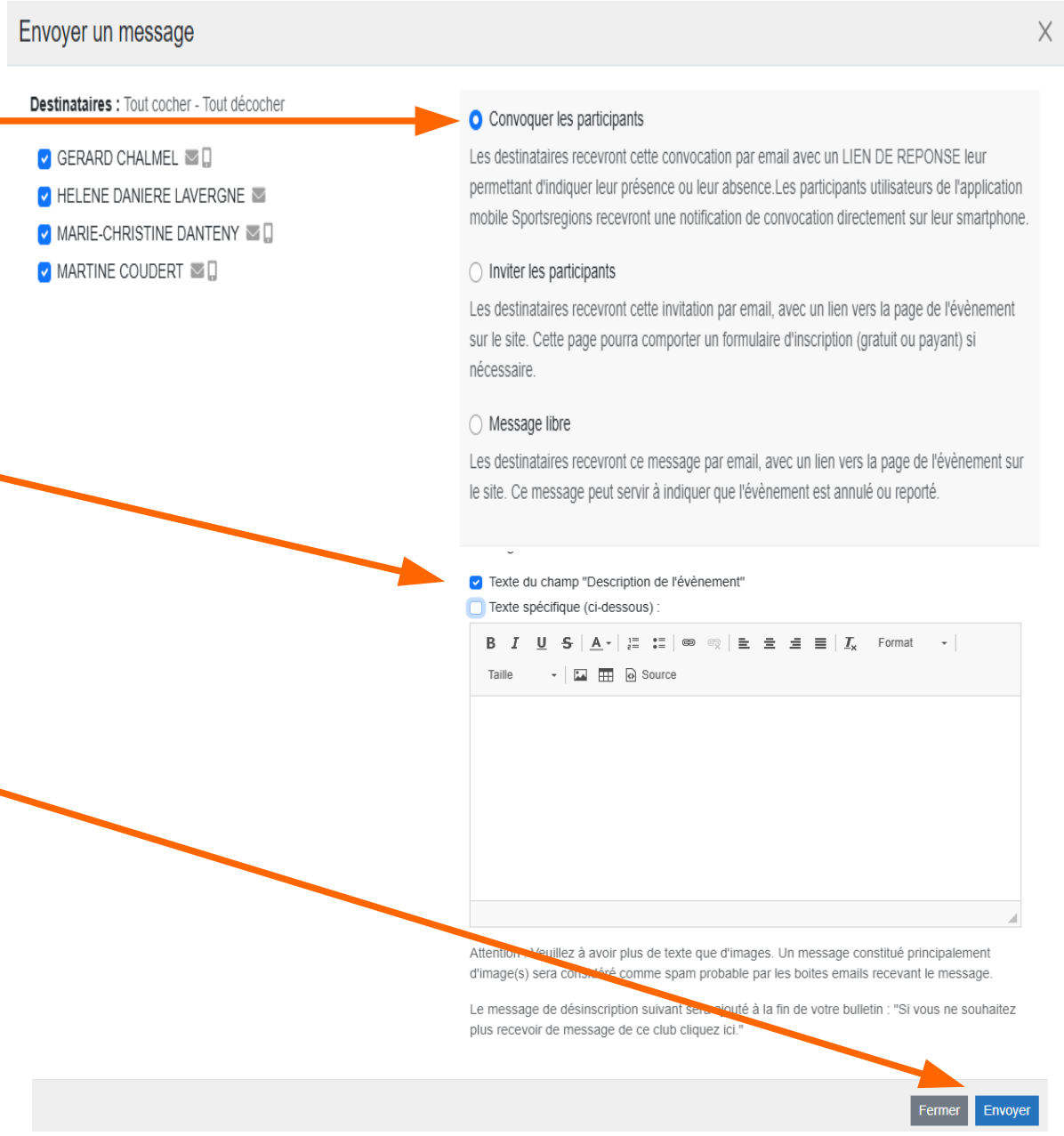


3) Créer un évènement

1. Cliquer sur le bouton « **Convoquer les participants ».**

2. Cocher « Texte de champ (plus visuel sur le mail) ».

3. Envoi : Cliquer sur « **Envoyer** » en bas à droite.



DANS L'ÉDITEUR DE TEXTE (MAIL OU ÉVÈNEMENT)

4) Joindre un document ou une photo en lien

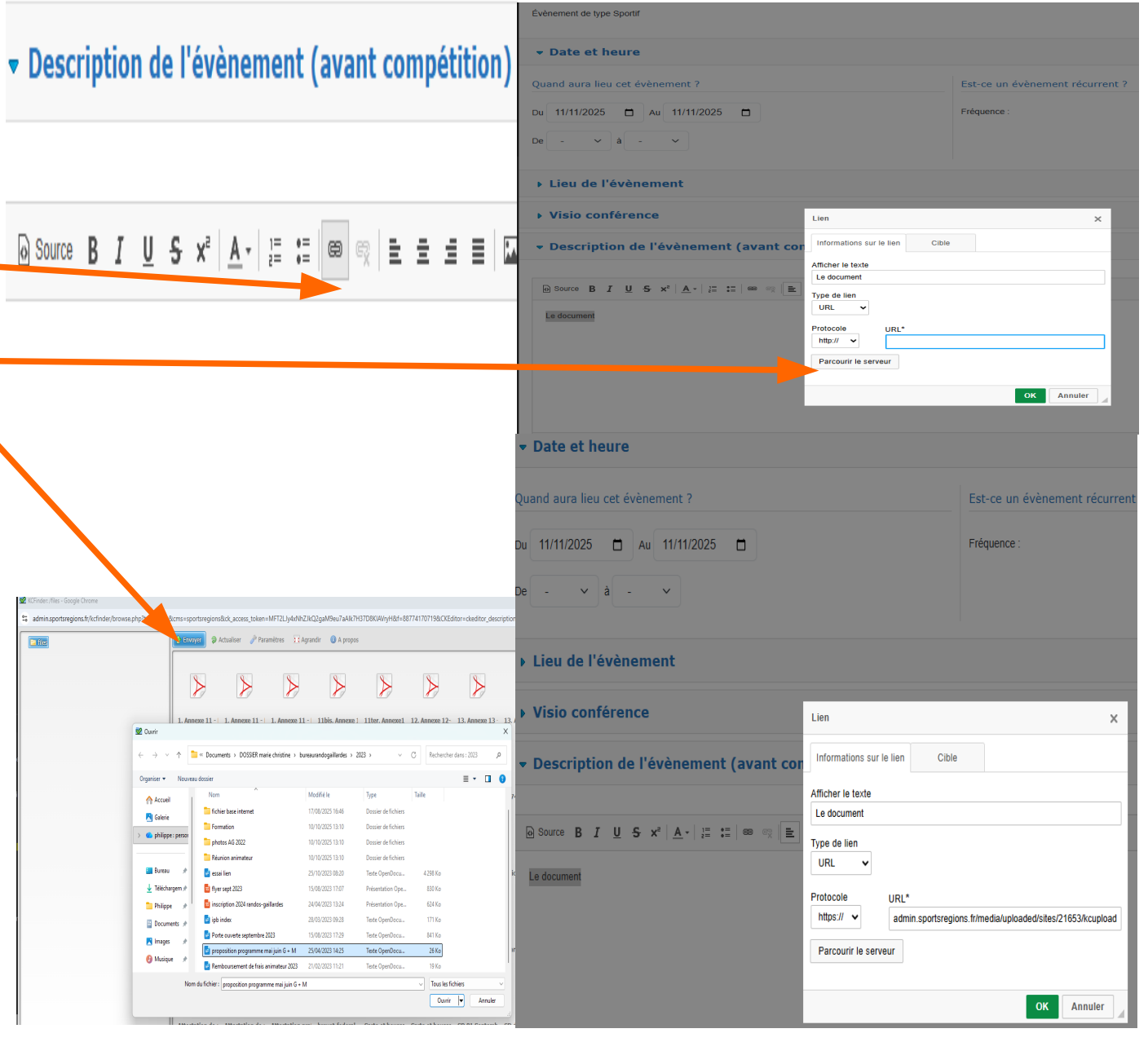
1. Texte : Écrire le nom du fichier et le mettre en surbrillance.

2. Outil : Cliquer sur le trombone / maillon (Lien).

3. Serveur : Cliquer sur « Parcourir le serveur » puis « Envoyer ».

4. Choix : Double-cliquer sur le document ou la photo.

5. Validation : Cliquer sur « OK » (le lien devient bleu).



17/11/2026

Bonne utilisation du site !

Retrouvez également l'aide détaillée en ligne sur aide.sportsregions.fr