



TUTORIEL E-MAJINE

SOMMAIRE

- 1 - Accéder à l'interface d'administration de votre site
- 2 - Gestion des rubriques
 - 2.1 Créer une rubrique
 - 2.2 Choisir une méthode de publication et donner un nom à votre rubrique
 - 2.3 Référencement et apparence de votre rubrique
 - 2.4 Déplacer une rubrique / créer une sous-rubrique
 - 2.5 Afficher une rubrique ou sous-rubrique côté public
- 3 - Gestion des ressources
 - 3.1 Classer mes ressources
 - 3.2 Trier vos ressources
 - 3.3 Importer un visuel (jpg, gif, png) ou un PDF
 - 3.4 Créer ou modifier un article en bloc ou une actualité
 - 3.5 Modifier un élément du centre de ressources
 - 3.6 Créer ou modifier un formulaire
- 4 - Publier un article
- 5 - Mes outils

E-majine vous propose une série d'outils :

 - 5.1 Statistiques
 - 5.2 Correspondance
 - 5.3 Sauvegardes
 - 5.4 Quotas
 - 5.5 Support

CONSEILS

Quelques conseils pour l'administration de votre site.

Vous allez utiliser un outil dont vous n'avez peut être pas l'habitude de vous servir.

Voici quelques conseils pour vous accompagner pour que l'utilisation d'Emajine devienne un jeu d'enfant :

1 - Je prépare tous mes contenus avant de me connecter à l'interface d'administration, c'est à dire :

- Je rédige mes textes (actus, corrections, nouvelle page) dans un fichier texte administrable (word ou autres)
- Je prépare mes visuels en les optimisant pour le web. Rien de plus pénible qu'une page web qui met du temps à se charger et la plupart du temps ce temps de chargement est dû au poids des images chargées dans la page en question. Vous trouverez ci-dessous de l'aide pour l'optimisation de vos images

2 - Je commence par importer / charger mes visuels qui auront été optimisés sur le centre de ressources

3 - Je crée ma rubrique (si j'en ai besoin)

4 - Je crée mon article ou mon actualité en y insérant les images qui ont été chargée sur le centre de ressources.

OPTIMISER SES IMAGES POUR LE WEB

OBJECTIFS :

- 1 - Permettre à l'internaute un chargement rapide des pages
- 2 - Favoriser votre référencement sur les moteurs de recherches
- 3 - Favoriser la rapidité d'intégration de vos contenus

QUELQUES CONSIGNES :

- 1 - Vos photos ne doivent pas dépasser une certaine largeur (voir ci dessous)
- 2 - Elles doivent porter un nom simple et adapté à la description de l'image (c'est cela qui permet de favoriser le référencement de votre site internet).
Le nom ne doit surtout pas être celui qui a été attribué par un appareil photo (ex : IMG00125.jpg)
- 3 - Le poids de vos images ne doit pas excéder 200 Ko
(passé ce poids cela ralentit le temps de chargement du site).

[Tutoriel pour l'optimisation sous PHOTOSHOP :](#)

<http://cholet.mediapilote.com/doc/formation/img/photoshop-opti/>

[Tutoriel pour l'optimisation avec un outil en ligne :](#)

<https://goo.gl/m03dg4>

1 - Accéder à l'interface d'administration de votre site

L'adresse en pré-production sera <http://vitrinesangers.testcholet.fr/manage/>

L'adresse en production sera <https://www.vitrines-angers.com/manage/>

Vous allez devoir saisir vos login et mot de passe qui vous ont été envoyé par mail ici :



MERCİ DE VOUS IDENTIFIER

Identifiant

Mot de passe

Langue

[mot de passe oublié ?](#)

ATTENTION

il est préconisé d'utiliser Mozilla Firefox et surtout Google Chrome pour l'administration du site



Il se peut que temporairement le site est en ligne sur une version de test l'url vous est communiqué par le chef de projet responsable de votre dossier.

2 - Gestion des rubriques

Colonne vertébrale de votre site, un ensemble de rubriques vous donne la possibilité de hiérarchiser votre contenu selon les priorités et l'ergonomie que vous désirez attribuer à votre site. Il est important de bien définir cette étape afin d'optimiser la navigation de l'ensemble des internautes se rendant sur votre site.

Ces rubriques élaborent votre menu mais permettent bien d'autres fonctionnalités que nous aborderons tout au long de ce tutoriel.

2.1 Créer une rubrique

The screenshot shows the e-majine DEMO administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Mon site', 'Ressources', 'Ma boutique', 'Petites annonces', 'Annuaire', 'Référencement', and 'Autres modules'. The 'Mon site' icon is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs for 'Rubriques et contenus', 'Présentation widgets', 'Notifications utilisateurs', 'Configuration', and 'Mobile'. The 'Rubriques et contenus' tab is selected. On the left side, there is a 'Mon arborescence' sidebar with a tree view showing folders like 'Racine', 'Site de production', 'Glissières', 'Slider', 'actus', 'Formulaire', 'Grille', 'Outils-ecommerce', 'Mentions légales', and 'Plan du site'. A red box with a red circle and the number '2' highlights a green plus sign icon in the sidebar. The main content area shows the 'Détail de Racine' page with fields for 'Nom', 'Type de publication', 'URL', 'Apparence Graphique', and 'Droits d'accès'. A vertical blue button labeled 'Donner votre avis' is on the right side.

1 - Cliquez sur l'onglet MON SITE

2 - Puis le sous onglet RUBRIQUE ET CONTENUS, en cliquant sur  vous allez pouvoir ajouter une nouvelle rubrique

2.2 Choisir une méthode de publication et donner un nom à votre rubrique

Il va donc falloir commencer par NOMMER votre rubrique. Ce nom doit avoir un lien logique avec le contenu de cette rubrique.

Créer une rubrique nécessite ensuite de définir le contenu pour lequel elle sera destinée.

Le nombre de ces méthodes varie selon les fonctionnalités actives de votre solution E-majine (Newsletter, boutique en ligne, forum, Annuaire, etc.).

Elles sont divisées en quatre grandes familles qui vous permettent de différencier le type de contenu à publier sur votre site :

2.2.1 Publier du contenu

Comme son nom l'indique, ces méthodes de publication vous permettent de publier différents types de contenu selon des critères distincts :

Type de publication :

Publier du contenu

Aucune méthode de publication

Publier un article

Publier des articles

Publier des événements

Publier une FAQ

Publier un formulaire

Publier des liens

Publier des actualités

Aucun type de page

Redirige automatiquement l'internaute, qui cliquera sur votre rubrique, vers la première sous-rubrique correspondante dans votre menu.

Publier un article

Permet la publication d'informations intemporelles.

Publier des articles

Permet la publication d'informations intemporelles en plusieurs articles qui seront disposés dans une page avec un résumé et un lien permettant de lire la suite.

Publier des événements

Publie tout ou partie des événements que vous aurez créé dans le centre de ressources. Ces événements pourront être affichés grâce à un calendrier interactif et un formulaire permettant à l'internaute d'affiner sa recherche dans le temps ou par type d'événements.

Publier une FAQ

Publie une série de question et de réponse qui permettront d'aiguiller vos internautes sur un choix.

Publier un formulaire

Permet la publication d'une page proposant à l'utilisateur de remplir des informations à transmettre à l'administrateur.

Publier des liens

Permet la publication d'une liste de liens de type définis (PDF, images, Document office...) à télécharger.

Publier des actualités

Permet la publication d'actualités avec des résumés d'actualités (chapeau) et un détail (contenu) lorsque l'on clique sur le lien en savoir +

Une fois la méthode de publication définie vous pouvez sauvegarder. L'étape suivante va varier selon la méthode choisie.

Pour la publication d'un article voici l'étape que vous aurez ensuite :

2.3 Référencement et apparence de votre rubrique

The screenshot shows a web browser window with the URL 'test'. The page is titled 'Référencement de la rubrique "test"'. There are three numbered red circles highlighting specific fields:

- 1 - Titre de la page (contenu de la balise "title") :
- 2 - Description (contenu de la balise META "description") :
- 3 - Mots clés (contenu de la balise META "keywords") :

Other visible fields include 'Adresse URL' with the value '/test/' and 'URL obtenue' with the value 'http://projetdedemarrage.s12079.mp16.atester.fr/test/'. There are 'Agrandir' buttons for the description and keywords fields. A blue button on the right says 'Donner votre avis'.

Lors de la mise en ligne de votre site une prestation de référencement global est généralement mise en place, par notre équipe de référenceurs.

Cependant vous pouvez intervenir si vous le souhaitez sur certaines des rubriques.



Une fois la première étape validée vous allez arriver sur la partie DÉTAIL de votre rubrique. Dans laquelle vous allez trouver une première partie le référencement :

1 - Titre de la page : C'est celui qui apparaît dans l'onglet en haut de votre navigateur et dans les recherches sur les moteurs de recherche

2 - Description : C'est également ce que l'on verra apparaître dans les résultats sur les moteurs de recherche

3 - Mots clés : C'est ce qui va permettre à votre internaute de vous retrouver sur les moteurs de recherche.

L'optimisation de votre site nécessite la définition d'une *liste*

de mots-clés ou d'expressions stratégiques sur lesquels vous souhaitez vous positionner dans les moteurs de recherches (Google, Yahoo, Bing).

The screenshot shows the 'Apparence graphique' configuration page. It includes:

- A dropdown menu for 'Modèle graphique à appliquer sur cette rubrique *:' with 'charte' selected.
- A checkbox for 'Souhaitez-vous appliquer ce modèle graphique aux sous-rubriques ?' which is currently unchecked.
- A field for 'Visuel à afficher dans la page (contenu de la balise <mx:chapterpicture />)' with a placeholder image and an 'Insérer une image' button.

4 - Apparence graphique / Visuel à afficher dans la page : Il se peut que notre webdesigner ait défini un visuel dans la page (en fond de page ou en bandeau) que vous pourrez alors changer. Il serait à mettre en place dans cette zone. Il faudra avoir au préalable chargé votre image dans le centre de ressources.

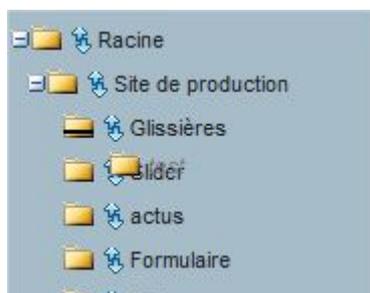
Une fois ces actions effectuées, vous pouvez sauvegarder cette page et la fermer à l'aide de la croix située en haut à droite.

2.4 Déplacer une rubrique / créer une sous-rubrique

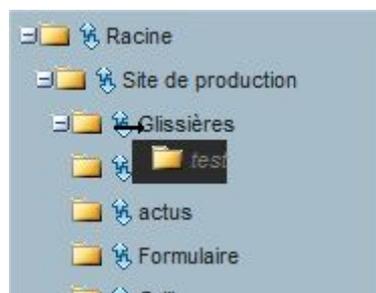
2.4.1 Déplacer une rubrique

Lors de sa création une rubrique va se mettre tout en bas de la liste, vous allez alors pouvoir la remonter. Pour cela, voici la marche à suivre :

- Sélectionnez la rubrique en question (une fois sélectionnée elle passe en fond noir)
- Cliquez sur les deux flèches bleues dans les outils de MON ARBORESCENCE 
- Déplacez votre rubrique en la glissant et la déposant à l'endroit souhaité
- Selon si vous allez mettre votre curseur sur le nom de la rubrique ou sur le côté elle se mettra sous OU dans la rubrique en question.



Si le curseur est au niveau de l'icône du dossier la rubrique va se placer sous la rubrique en question



Si le curseur se situe sur les deux flèches bleues la rubrique va se placer DANS la rubrique en question elle va donc devenir une sous rubrique

- Une fois le déplacement effectué vous allez devoir valider celui ci en re cliquant sur les deux petites flèches bleues.

ATTENTION :

Déplacer une rubrique existant depuis longtemps peut affecter votre référencement car si vous la déplacez dans une autre rubrique l'url de la page va se voir modifier.

Si toutefois il vous est nécessaire de le faire n'hésitez pas à nous avvertir pour qu'une redirection soit effectuée pour ne pas perdre le référencement.

2.4.2 Créer une sous rubrique

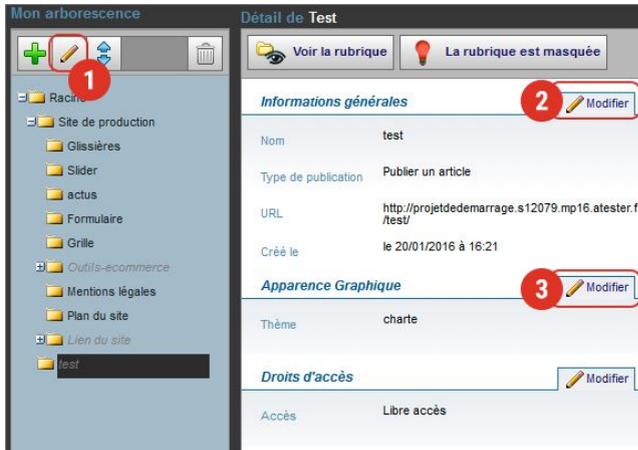
Pour créer une sous rubrique, nous allons reprendre les mêmes étapes qu'en 2.1 CRÉER UNE RUBRIQUE mais au préalable, il faudra avoir sélectionné la rubrique parent dans laquelle vous souhaitez positionner cette sous rubrique.

2.4.3 Supprimer une rubrique

Avant de supprimer une rubrique, vérifiez que vous l'avez correctement sélectionnée en vérifiant son nom dans le panneau central. Il vous suffit alors de cliquer sur l'icône  puis de valider ou non votre décision.

2.4.4 Modifier une rubrique

Vous avez pour cela plusieurs solutions mais dans un premier temps il faudra sélectionner la rubrique à modifier.



1 et 2 - Ces 2 pictos vous permettent d'accéder à la modification du titre et du type de contenu de votre rubrique

3 - Ce picto vous permet d'accéder à l'apparence graphique et au référencement de votre rubrique

2.5 Afficher une rubrique ou sous-rubrique côté public

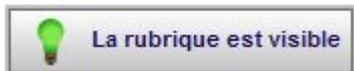
Nativement les nouvelles rubriques créées sont masquées sur votre site côté public.

Pour pouvoir les afficher une seule action : sélectionnez votre rubrique puis cliquez sur l'icône LA RUBRIQUE EST MASQUÉE.



La rubrique visible côté public aura alors comme état la rubrique est visible.

Si vous souhaitez masquer une rubrique il faudra alors faire la même manipulation à l'inverse.



Une rubrique masquée côté public peut tout de même être accessible via le manage pour cela cliquez sur le bouton située à gauche celui-ci ouvrira un nouvel onglet qui vous permettra de prévisualiser votre rubrique.



Votre rubrique est maintenant créée.

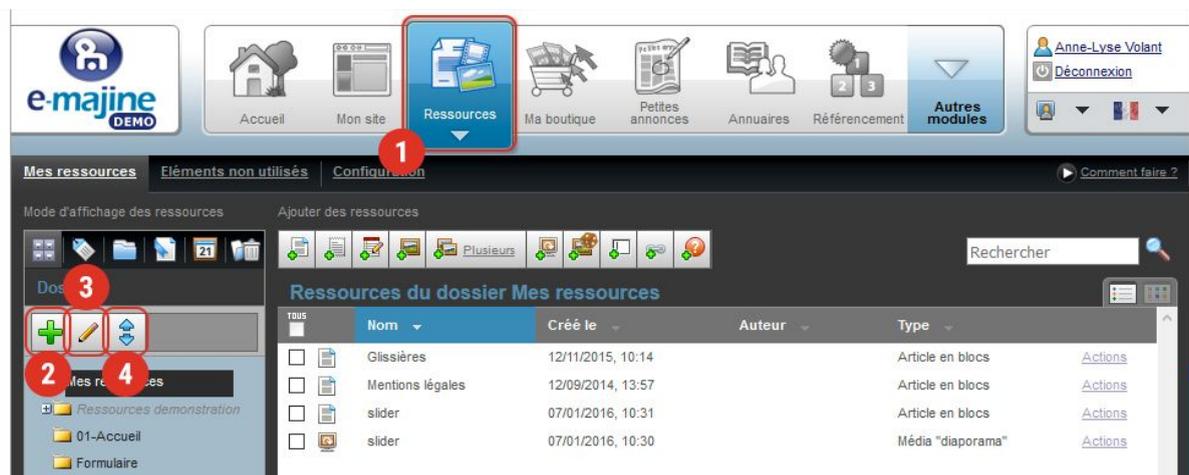
Vous allez pouvoir lui ajouter du contenu (texte, images, PDF...) selon vos besoins.

3 - Gestion des ressources

Le centre de ressources permet de stocker une grande partie des éléments du site.
Article de texte, images, PDF, actualités, formulaires, événements d'un agenda, diaporama...

Il ne doit par contre pas être un espace de stockage personnel.
L'idéal est d'optimiser votre interface en ne conservant que les ressources dont vous avez réellement besoin. Les ressources obsolètes devront être supprimées au fur et à mesure.

3.1 Classer mes ressources



- 1 - Se rendre dans le centre de ressources.
- 2 - Dans la colonne de gauche vous allez pouvoir créer des dossiers pour stocker vos éléments.
En règle générale, nous avons créé une suite de dossiers qui correspondent aux rubriques de votre site.
- 3 - Ce bouton vous permettra de modifier un dossier existant. Il faudra au préalable l'avoir sélectionné.
- 4 - Ce bouton vous permettra de déplacer un dossier existant au-dessus ou au-dessous ou même encore dans un dossier existant.

Classer vos ressources vous permettra de vous y retrouver plus facilement pour faire un tri régulier.

3.2 Trier vos ressources



Au dessus des dossiers de classement, vous avez la possibilité de changer le mode d'affichage des ressources.



Affichage par dossier (affichage par défaut)



Affichage par TAGS (très peu utilisé)



Affichage par rubrique ce mode reprend l'ordre exact des rubriques telles qu'elles sont saisies dans la partie MON SITE



Affichage par type d'éléments, ce mode vous permettra d'afficher les ressources par type d'éléments (image, article, pdf, ...)

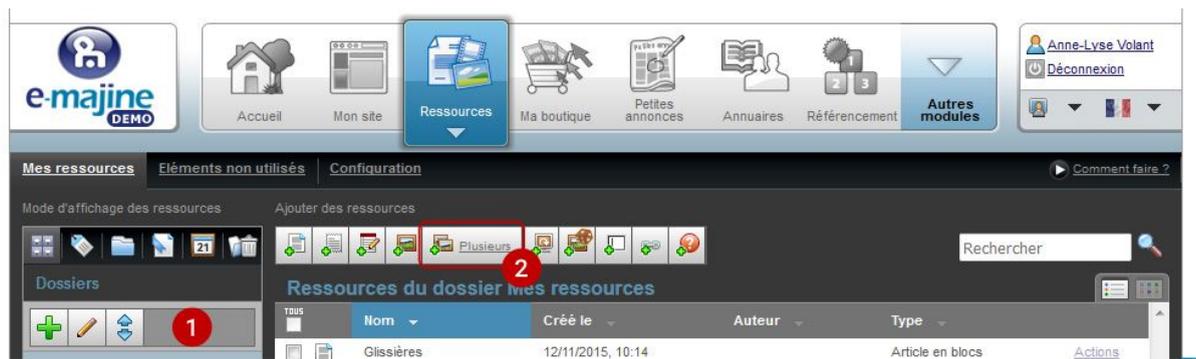


Affichage par date, vous retrouverez ici tous les éléments présents dans le centre de ressources trier selon leur jour de création ou d'import.



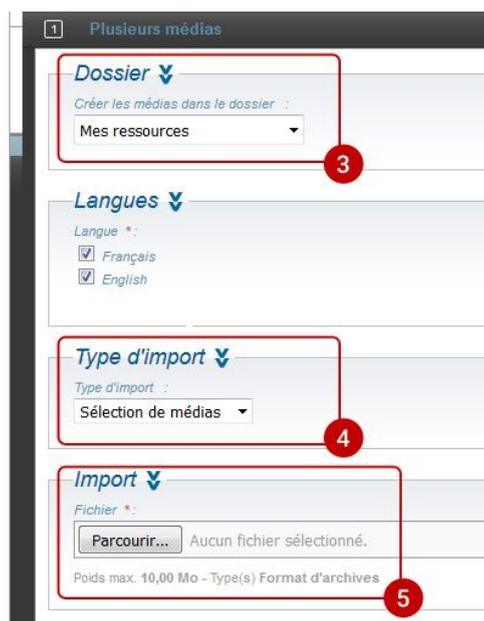
CORBEILLE
tout comme sur votre PC il faut penser à la vider régulièrement pour éviter d'encombrer votre espace disque inutilement

3.3 Importer un visuel (jpg, gif, png) ou un PDF



ATTENTION il faudra au préalable avoir optimisé vos images et PDF (cf. page 2)

- 1 - Sélectionnez le dossier dans lequel vous allez stocker votre image
- 2 - Cliquez sur l'icône PLUSIEURS MÉDIAS.



3 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec différentes informations vérifiez dans un premier temps que vous êtes dans le bon dossier du centre de ressources

4 - Choisissez votre type d'import :

Sélection de médias : cela vous permettra d'aller chercher un ou plusieurs média(s) sur votre poste un à un

Importer une archive : ce type d'import vous permettra de télécharger en une seule fois un grand nombre de visuels, que vous aurez auparavant zippés sur votre poste.

Attention en règle général vous êtes restreint à 10 Mo par import.

5 - Sélectionnez vos fichiers à importer via le bouton parcourir. (si vous avez plusieurs visuels à importer, sélectionnez un à un avec le bouton parcourir)

Grâce à ce mode d'import vous pouvez importer les PDF, JPG, GIF et PNG.

3.4 Créer ou modifier un article en bloc ou une actualité

3.4.1 Etape 1 : Les informations générales

Une fois vos images importées vous allez pouvoir créer un article à publier dans une rubrique.



1 - Cliquez sur l'icône **ARTICLE EN BLOC** ou bien sur l'icône **ACTUALITE** selon ce que vous souhaitez faire.

The screenshot shows the 'Article en bloc' creation form. It is divided into several sections, each with a numbered red circle indicating a step: 1. Title: 'Article en bloc'. 2. 'Résumé' section with a 'Nom de l'article' field. 3. 'Description de l'article' text area. 4. 'Image descriptive' image upload area. 5. 'Publication' section with 'Date de début' and 'Date de fin' date pickers. 6. 'Dossier' dropdown menu set to 'Mes ressources'. 7. 'Tags' section with a text input for tags separated by commas. 8. 'Langues' section with radio buttons for 'Français' (selected) and 'English'. 9. Bottom buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

2 - Nom de l'article :

Article en bloc : il s'agit simplement ici du nommage de celui-ci
Cette information ne sera pas visible côté public.

Actualité ou publication de plusieurs articles : le nom de l'article représente, le titre qui apparaîtra côté public.

3 - Description de l'article :

Article en bloc : ce n'est pas utile de remplir cette partie (sauf cas exceptionnel)

Actualité ou publication de plusieurs articles : cette partie correspond au chapeau (résumé) de votre article.

4 - Image descriptive :

Article en bloc : ce n'est pas utile de remplir cette partie (sauf cas exceptionnel)

Actualité ou publication de plusieurs articles : cela vous permettra d'ajouter une vignette (visuel) à votre résumé d'article

5 - Publication :

Article en bloc : ce n'est pas utile de remplir cette partie.

Actualité ou publication de plusieurs articles : cela vous permettra de déclencher la publication et/ou le retrait d'une actualités à une date donnée.

6 - Dossier :

Article en bloc / Actualité : cela vous permettra de vérifier que votre article ou votre actualité est bien stockée dans le bon dossier.

ATTENTION : Il est impératif que les actualités soient stockées dans le dossier qui aura été prévu à cet effet, si toutefois ce n'est pas le cas celle-ci ne se publiera pas.

7 - Tags :

Article en bloc / Actualité : cela vous permet d'ajouter des mots clés, qui pourraient remonter côté public si toutefois un nuage de mots clés a été mis en place.

8 - Langues :

Article en bloc / Actualité : cela vous permet de choisir dans quelle langue vous allez publier votre article ou votre actualité.

9 - SAUVEGARDER :

Article en bloc / Actualité : Une fois cette première étape calée, sauvegardez votre article.

3.4.2 Contenu de votre article ou de votre actualité

Plusieurs onglets s'affichent dans la page :

AFFICHER :

Vous permet de visualiser votre article

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Vous permet de revenir au chapeau de votre article ou aux informations obligatoires

CONTENU :

Vous permet d'accéder au détail de votre contenu

Pour la création de votre article, vous disposez d'une palette d'outils pour une mise en forme complète et variée :



BLOC TITRE

Grâce à ce bloc vous allez pouvoir ajouter un titre.

Pour cela saisir votre texte et choisir le niveau de titre (1/2/3/4/5/6)

Le niveau 1 est le plus important et ne doit être utilisé qu'une seule fois par page sous peine de pénaliser votre référencement.

Les autres niveaux de titre peuvent être utilisés autant que souhaité mais tout en respectant l'ordre (1/2/3 mais pas 1/6/3)

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Niveau 1<input type="radio"/> Niveau 2<input type="radio"/> Niveau 3<input checked="" type="radio"/> Niveau 4<input type="radio"/> Niveau 5<input type="radio"/> Niveau 6	Titre * : <input type="text"/>
--	-----------------------------------



BLOCS TEXTE ET TEXTE AVEC IMAGES

Ces deux blocs vous permettent de rédiger du texte, avec le bloc texte et images qui vous permet également d'inclure des images et de gérer leur positionnement.



Style du texte :

Gras / Italique / Souligné / Indice / exposant



Copier/Coller de textes :

Pour copier/coller du texte venant d'un autre site ou de tout autre document il est nécessaire de supprimer les styles qui lui avait été attribué.

Pour ça utilisez l'icône Copier comme texte sans mise en forme.

Si vous avez oublié d'utiliser cet icône et que votre texte est copié l'icône supprimer la mise en forme fera le travail.



Tableaux :

Les tableaux sont à créer qu'en cas d'extrême besoin car ils ne sont pas responsive et risque d'être difficilement lisible sur un smartphone.

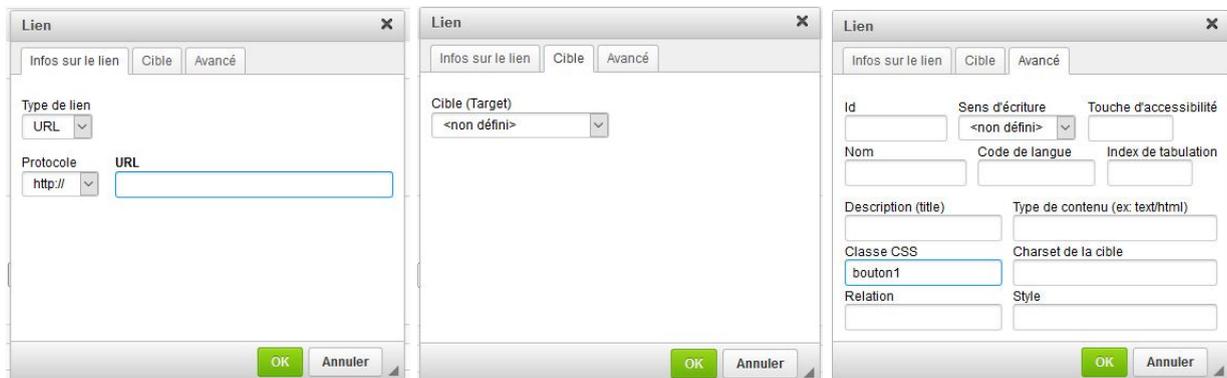


Les liens :

1 - Lien vers une url (externe)

Une fenêtre s'ouvre, saisissez votre url

Puis si votre lien va à l'extérieur de votre site allez dans l'onglet CIBLE et indiquez lui de s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre



2 - Lien vers une rubrique du site.

Ce pictogramme vous ouvre une fenêtre comprenant toutes les rubriques du site.

3 - Liens vers un fichier PDF (vers un fichier du centre de ressources)

4 - Supprimer un lien

Si vous souhaitez ajouter un style à votre lien, rendez-vous dans l'onglet AVANCÉ (cf captures d'écran ci-dessus) et indiquez une classe. Par exemple "bouton1". Vous trouvez ces classes dans la page "styleguide" de votre site.



Justification du texte :

Gauche / Centré / Droite / Des deux côtés

La justification des deux côtés étant déconseillée en web.



Listes et retraits :

Liste à chiffre / Liste à puce / Retrait à droite / Retrait à gauche

Les deux derniers éléments peuvent permettre de faire des sous listes.

Attention l'apparence graphique des listes est définie par le webdesigner vous ne pouvez pas influencer dessus.



Niveaux de titre :

Vous pouvez directement dans le texte remettre des titres toujours en respectant leur ordre.

Insérer une image

Solution 1 : Via ce pictogramme (il faudra au préalable avoir chargée l'image sur le centre de ressources)

Solution 2 : (uniquement présente dans le bloc texte et image)

Vous pouvez insérer une ou des images dans la partie basse.

Pour cela cliquez sur "insérer une image"

Vous pouvez ensuite gérer leur positionnement et leur format.

Images :



Positionnement :



Hauteur des images :

Largeur des images :



BLOC LISTE

Ce bloc vous permet de créer des listes à puces ou à chiffres, très simplement le seul inconvénient c'est qu'aucun style ou lien ne peut être mis sur ces listes il est pour cela conseillé de les créer dans un bloc texte.



FORMULAIRE

Vous pouvez très simplement insérer un formulaire qu'il aura été préférable de créer avant sur le centre de ressources



LIGNE

Cet élément permet de placer une ligne de séparation entre deux blocs. Elle est chartée par le webdesigner vous ne pouvez pas influencer sur sa taille et sa couleur.



SAUT DE LIGNE

Cet élément permet de faire un espace entre deux blocs de texte et d'aérer parfois la mise en page.



ANCRE

Le système d'ancre a ici détourné de son fonctionnement initial ici il vous permettra de créer des glissières (ou accordéon) **à l'identique de ce qui a été fait sur la page Règlement.**

Comment créer un glissière :

- 1 - Mettre un ancre et la nommer ANCRE
- 2 - Mettre un bloc titre du niveau que vous souhaitez
- 3 - Mettre les blocs que vous souhaitez voir apparaître au clic sur le titre (bloc texte, bloc text et image, formulaire, images...)
- 4 - Pour créer une nouvelle ancre renouveler les actions de 1 à 3
- 5 - Une fois toutes les glissières créées, faire une dernière ancre que vous nommerez END.



LIENS

Ce bloc vous permet de créer des liens à part entière. Habituellement nous utilisons les liens directement ce qui nous paraît plus simple.



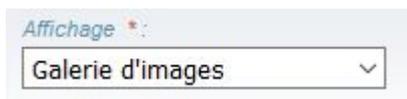
IMAGES

Ce bloc image vous permet de faire 3 insertions différentes que vous sélectionnez dans la configuration :



1 - Insérer UNE image : vous pourrez alors aller chercher une image qui aura été préalablement chargée sur le centre de ressources et vous pourrez gérer son alignement (au centre, à gauche ou à droite)

2 - Insérer UN DIAPORAMA : vous pourrez alors aller chercher un diaporama d'images (les images et le diaporama auront été au préalable créé sur le centre de ressources). Les images défileront les unes après les autres l'apparence que prendra le diaporama dépendra de ce que vous aurez défini dans sa configuration.



3 - Insérer UNE GALERIE D'IMAGES : vous pourrez alors aller chercher des images à mettre en galeries (les unes à côtés des autres en vignettes) au clic sur les vignettes l'internaute verra l'image s'agrandir et il pourra les faire défiler les unes après les autres.



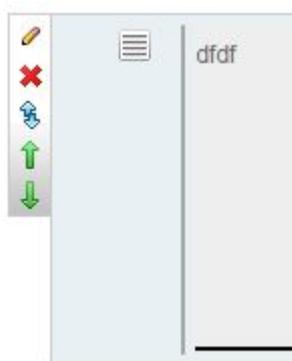
CARTE

Ce bloc vous permet d'ajouter une carte avec des marqueurs.



BLOC DOUBLE

Ce bloc vous permet de créer une double colonne. Dans ces colonnes vous pourrez alors ajouter le type de contenus que vous souhaitez.



ÉDITER UN BLOC EXISTANT

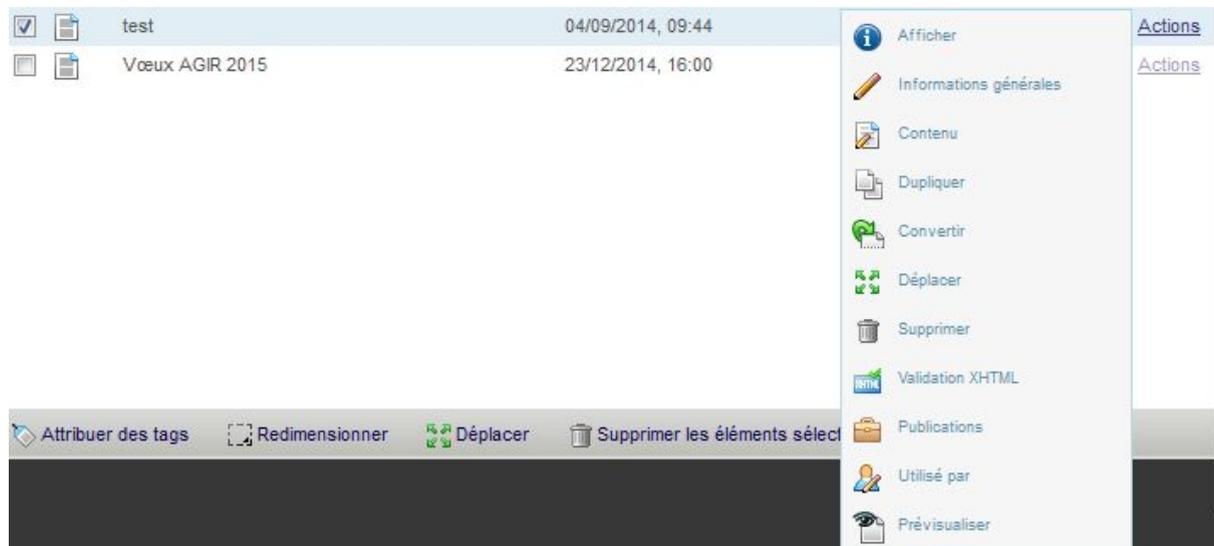
En survolant le bloc des outils apparaissent :

- 1 - Modifier
- 2 - Supprimer (attention la suppression est définitive)
- 3 - Déplacer le bloc
- 4 - Déplacer le bloc d'un bloc vers le haut
- 5 - Déplacer le bloc d'un bloc vers le bas

3.5 Modifier un élément du centre de ressources

Quand vous aurez créé un articles pour le modifier à partir du centre de ressources il vous suffit de cliquer sur le bouton ACTIONS face au nom de votre article ou élément à modifier.

Puis vous aurez accès à une liste d'action.



AFFICHER :

Vous permet de visualiser votre article

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Vous permet de revenir au chapeau de votre article ou aux informations obligatoires

CONTENU :

Vous permet d'accéder au détail de votre contenu

CONVERTIR :

Vous permet de convertir une actualité en article en bloc ou inversement dans le cas où vous seriez trompé dans le choix du type d'article à rédiger

DÉPLACER :

Vous permet de déplacer un article dans un autre dossier de rangement du centre de ressources

SUPPRIMER :

Vous permet de placer votre élément dans la corbeille.

UTILISÉ PAR :

Vous permet vérifier si une ressource est utilisée

PRÉVISUALISER :

Vous permet de prévisualiser un article avant de le publier dans une rubrique.

3.6 Créer ou modifier un formulaire

3.6.1 Etape 1 : Les informations générales

NOM :

Ce champs définit le nom donné au formulaire dans le centre de ressources.
Selon la configuration, il est possible que celui ci remonte côté public.

OBJET DE L'EMAIL :

Ce champs correspond à l'objet qui apparaîtra dans le mail que recevra le destinataire.

DESTINATAIRE:

Indiquer ici les adresses email vers lesquelles les réponses au formulaire doivent être envoyées, vous pouvez en mettre autant que vous voulez. Ne mettre qu'une adresse par ligne.

EN TÊTE :

Permet de mettre un texte au dessus du formulaire.

PIED DE FORMULAIRE :

Permet de mettre un texte au dessous du formulaire.

MESSAGE POST VALIDATION :

Ce message apparaîtra dans la page lorsque l'internaute aura validé ce formulaire.

MESSAGE DE CONFIRMATION :

Cela permet d'envoyer un mail à l'internaute lors de la confirmation du formulaire.

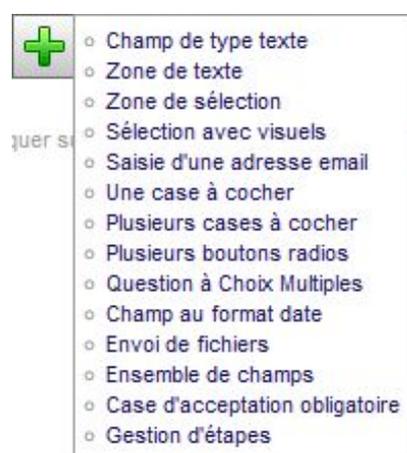
CAPTCHA - PROTECTION ANTI-SPAM :

Cet étape est primordiale si vous ne souhaitez pas être envahi par les spams.
Sélectionnez alors le type de captcha à installer.

DOSSIER :

Vous permettra de valider l'emplacement de votre dossier.

3.6.2 Etape 2 : Contenu du formulaire



Pour ajouter un nouveau champ, il vous suffit de cliquer sur le plus vert, puis choisir le type de champ

CHAMP DE TYPE TEXTE :

Champ simple (1 ligne)

ZONE DE TEXTE : Bloc de texte de type message

ZONE DE SÉLECTION :

Ce champ permettra de générer une liste déroulante

SÉLECTION AVEC VISUELS :

Ce champ permettra de mettre en place des cases à cocher accompagné d'un visuel de votre choix

SAISIE D'UNE ADRESSE EMAIL :

Il préférable d'avoir ce champ dans un formulaire.

De plus pour que l'email de confirmation soit envoyé à votre internaute il faut cocher les 2 cases ci-dessous.

La saisie de ce champ est obligatoire ? :

Souhaitez-vous utiliser l'adresse email saisie dans ce champs comme expéditeur du message envoyé ? :

UNE CASE À COCHER / PLUSIEURS CASES À COCHER / PLUSIEURS BOUTONS RADIOS :

Ce champ permet de créer des listes avec une ou plusieurs case à cocher ou bouton radio.

QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES :

Ce champ permet de créer une question et de laisser plusieurs choix

CHAMP AU FORMAT DATE :

Permet à votre internaute de sélectionner une date grâce à un calendrier

ENVOI DE FICHIERS :

Permet de générer un bouton parcourir qui permettra à votre internaute de vous faire parvenir un fichier en pièce jointe.

ENSEMBLE DE CHAMPS :

Permet de regrouper le champ dans un ensemble.

CASE D'ACCEPTATION OBLIGATOIRE :

Permet de créer une case à cocher obligatoire

GESTION D'ÉTAPES :

Permet lorsque le formulaire est trop long de le scinder en plusieurs étapes.

3.6.3 Etape 3 : Destinataires

Cet onglet vous permettra de définir selon les réponses à certains champs comme la zone de sélection par exemple un destinataire différents.

Une fois ces champs configurés vous pouvez publier votre formulaire.

4 - Publier un article

The screenshot shows the e-majine DEMO interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Mon site', 'Ressources', 'Ma boutique', 'Petites annonces', 'Annuaire', 'Mes outils', and 'Autres modules'. The 'Mon site' icon is highlighted with a red circle and the number 1. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Rubriques et contenus', 'Présentation et widgets', 'Notifications utilisateurs', 'Accueil', 'Publications', and 'Configuration'. The main content area is divided into three sections: 'Mon arborescence' (left sidebar), 'Détail de Formation' (center), and 'Contenus de Formation' (right). In the 'Mon arborescence' sidebar, the 'Formation' folder is highlighted with a red circle and the number 2. In the 'Contenus de Formation' section, the 'Choisir un article' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Détail de Formation' section shows the following information:

Informations générales		Modifier
Nom	Formation	
Type de publication	Publier un article	
URL	http://e-majine.mediapilote.com/formation/	
Créé le	le 01/02/2016 à 23:52	

Apparence Graphique		Modifier
Thème	Modele1	

Droits d'accès		Modifier
Accès	Libre accès	

1 - Mon site :

Pour publier votre article il va maintenant falloir se rendre de nouveau dans la partie MON SITE

2 - Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez publier l'article

3 - Cliquez sur le bouton CHOISIR UN ARTICLE :

Ce bouton vous emmènera vers le centre de ressources dans lequel vous aurez stocké votre article il vous suffira alors de la sélectionner.

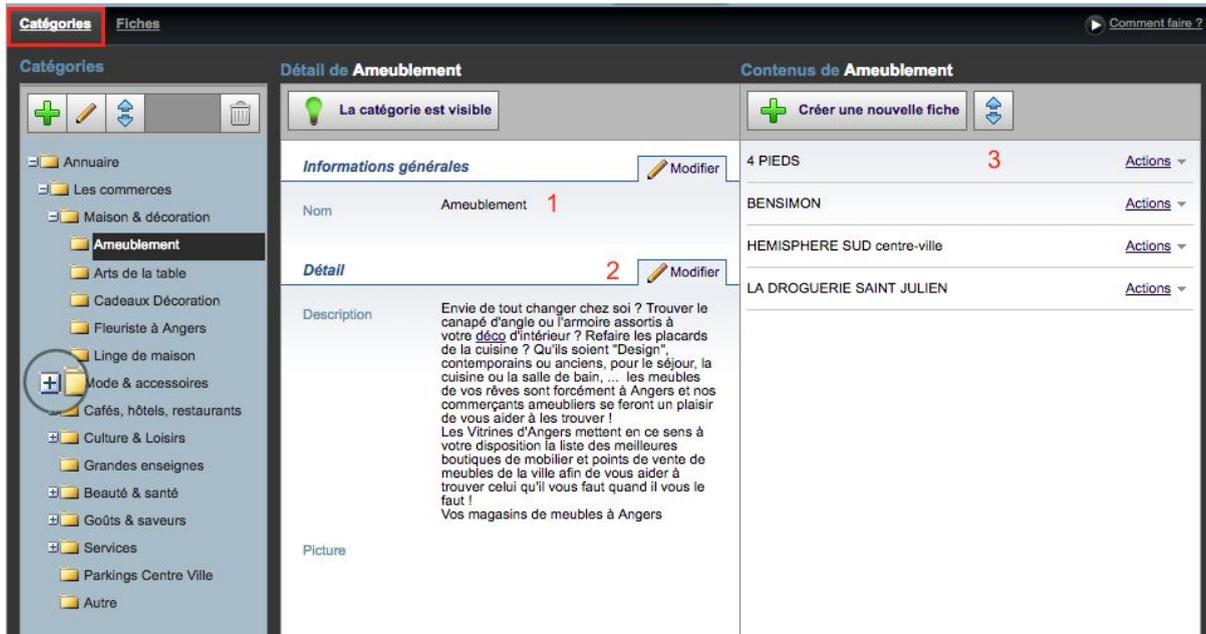
5 - Gestion de l'Annuaire

Le modulaire Annuaire permet de gérer les fiches commerçants du site internet :



5.1 Gestion des catégories

L'onglet catégorie permet d'intervenir sur les catégories de commerçants.



Le petit plus, permet d'ouvrir les sous-catégorie

Pour chaque catégorie nous pouvons modifier :

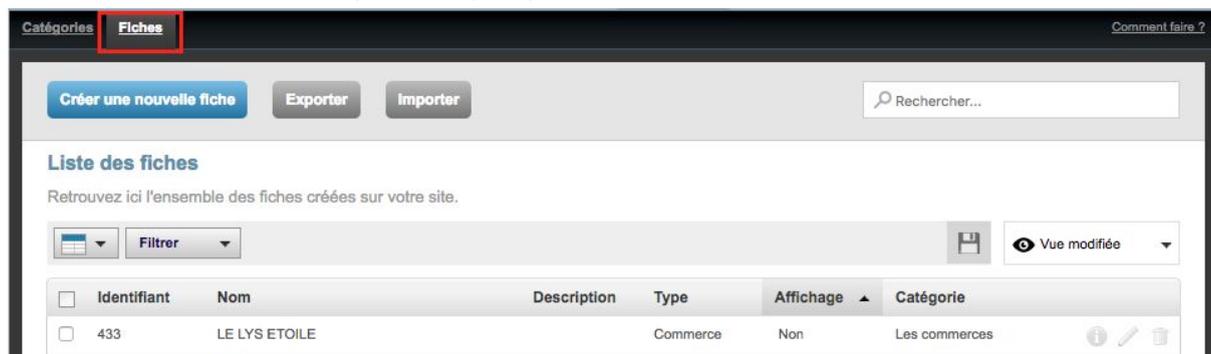
- 1- Le nom (attention le changement à un impact sur la recherche et le référencement)
- 2- La description de la catégorie
- 3- La liste des commerces avec possibilité de créer une nouvelle fiche commerçant directement dans la catégorie sélectionnée et également de modifier les fiches existantes.



Une nouvelle catégorie peut être créée en cliquant sur  en haut de la colonne de droite.

5.2 Gestion des fiches

Le mode visualisation en tableau permet de gérer plus facilement les fiches.



Le moteur de recherche permet de trouver rapidement un commerce que vous souhaitez modifier.

Il est également possible de créer une fiche sur cet écran

5.3 Edition d'une fiche

Détail **Modifier**

Général ▾

Nom * : 1

Description :

Affichage ▾

Afficher la fiche :

Souhaitez-vous autoriser l'accès au détail de cette fiche ? (si cette option est décochée, seule la fiche résumée sera visible) :

Champs spécifiques ▾

Image de présentation : 2

Intro : 3

Description : 4

Prêt-à-porter masculin

(PIERRE CARDIN, BRUNO SAINT-HILAIRE, GRIFFE NOIRE, GAASTRA, SEIDENSTICKER, IMPETUS, UGO FERRINI, WRANGLER)

Ouvert le lundi de Chèque Cadeau4h à Chèque Cadeau9h
Du mardi au vendredi de 9h3 à Chèque Cadeau3h et de Chèque Cadeau4h à Chèque Cadeau9h
Le samedi de 9h3 à Chèque Cadeau9h

- 1- Nom du commerce
- 2- Visuel principal, exemple vitrine
- 3- Texte d'introduction pour la fiche résumé
- 4- Description complète du commerce

Galerie d'images :

5

Logo :

6

Adresse * :

8 rue voltaire

Code postal * :

49100 7

Ville * :

angers

Coordonnées GPS :

Latitude : Longitude :

8

Horaires :

9

Numéro de téléphone :

02 41 87 43 24

Adresse mail * :

ashommeangers@gmail.com 10

Site web 1 :

Site web 2 :

- 5 - Différents visuels du diaporama
- 6 - Logo du commerce (remonte en résumé)
- 7 - Adresse complète du commerce
- 8 - Géolocalisation Google Maps
- 9 - Horaires du commerce
- 10 - Différentes coordonnées

E-shop Click and Collect :

Google MyBusiness :

Facebook :

Twitter : **11**

Pinterest :

Instagram :

Youtube :

Google + :

Services :
 Chèque Cadeau
 Ouvert en continu
 Click and Collect **12**

Marques vendus par ce commerce : **13**

Code couleur (exemple : #FFFFFF) :

Service v2 :

Erreur géocodage :

Type de commerce : **14**

Arbo TMP :

Catégorie ▼

Catégorie * : **15**

 -- Les commerces
 ---- Maison & décoration

- 11 - Liens vers les différents comptes réseaux sociaux
- 12 - Sélection des services proposés (Maintenir touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs)
- 13 - Liste des marques proposées, pour le référencement
- 14 - Activité du commerce, pour le référencement
- 15 - Sélection des catégories (Maintenir touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs)

6 - Mes outils

E-majine vous propose une série d'outils :

6.1 Statistiques

Cet outil vous permet d'avoir des statistiques de visites de votre site :

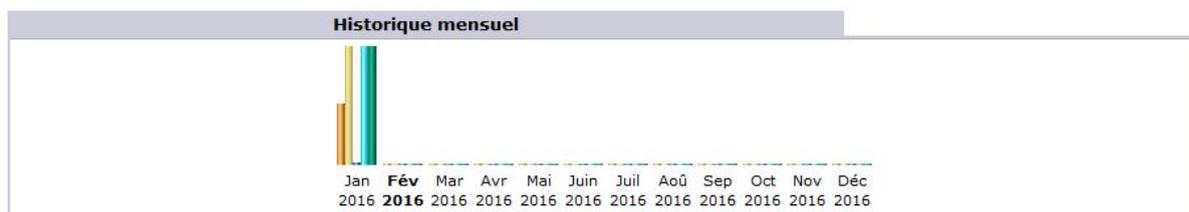
- Historique mensuel
- Historique journalier
- Historique horaire
- Durées des visites
- Url
- Connexions au site par
- Phrases et mots clés
- ...

Statistiques de:	e-majine.mediapilote.com	
Dernière mise à jour:	01 Fév 2016 - 23:40	
Période d'analyse:	Fév 2016 <input type="button" value="OK"/>	

Quand: Historique mensuel Jours du mois Jours de la semaine Heures
Qui: Pays Liste complète Hôtes Liste complète Dernière visite Adresses IP non résolues Visiteurs Robots/Spiders Liste complète Dernière visite
Navigation: Durée des visites Types de fichiers Downloads Liste complète Pages vues Liste complète Entrée Sortie Systèmes exploitation Versions Inconnu Navigateurs Versions Inconnu
Origine/Referer: Origine de la connexion Moteurs de recherche Sites référenciers Recherche Phrases clés Mots clés
Autres: Divers Codes Status HTTP Pages non trouvées

Résumé					
Période d'analyse	Mois Fév 2016				
Première visite	NA				
Dernière visite	NA				
	Visiteurs différents	Visites	Pages	Hits	Bande passante
Trafic 'vu' *	0	0 (0 visites/visiteur)	0 (0 Pages/Visite)	10 (0 Hits/Visite)	200 Octets (0 Ko/Visite)
Trafic 'non vu' *			0	0	0

* Le trafic 'non vu' est le trafic généré par les robots, vers ou réponses HTTP avec code retour spécial.



6.3 Correspondance

Cet outil vous permet de consulter les correspondances qui passent par les formulaires de votre site.

Vous pouvez exporter la liste des correspondances au format CSV (excel).

Si vous disposez de plusieurs formulaire il est possible de filtrer les réponses de ceux ci.

6.3 Support

Cet outil est indispensables pour les échanges avec l'équipe technique.

Deux solutions la **demande d'aide** lorsque vous n'arrivez pas à faire ce que vous souhaitez ou le **rapport de bug** lorsque vous constatez un dysfonctionnement.

Quand vous déposez un message via le support soyez le plus précis possible n'hésitez pas à nous donner l'url du site public de la page dont vous parlez.

Si toutefois vous n'avez pas accès au support du site vous pouvez joindre l'équipe technique à l'adresse suivante : support-cholet@mediapilote.com