



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 sera http://votre_nom_de_domaine/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



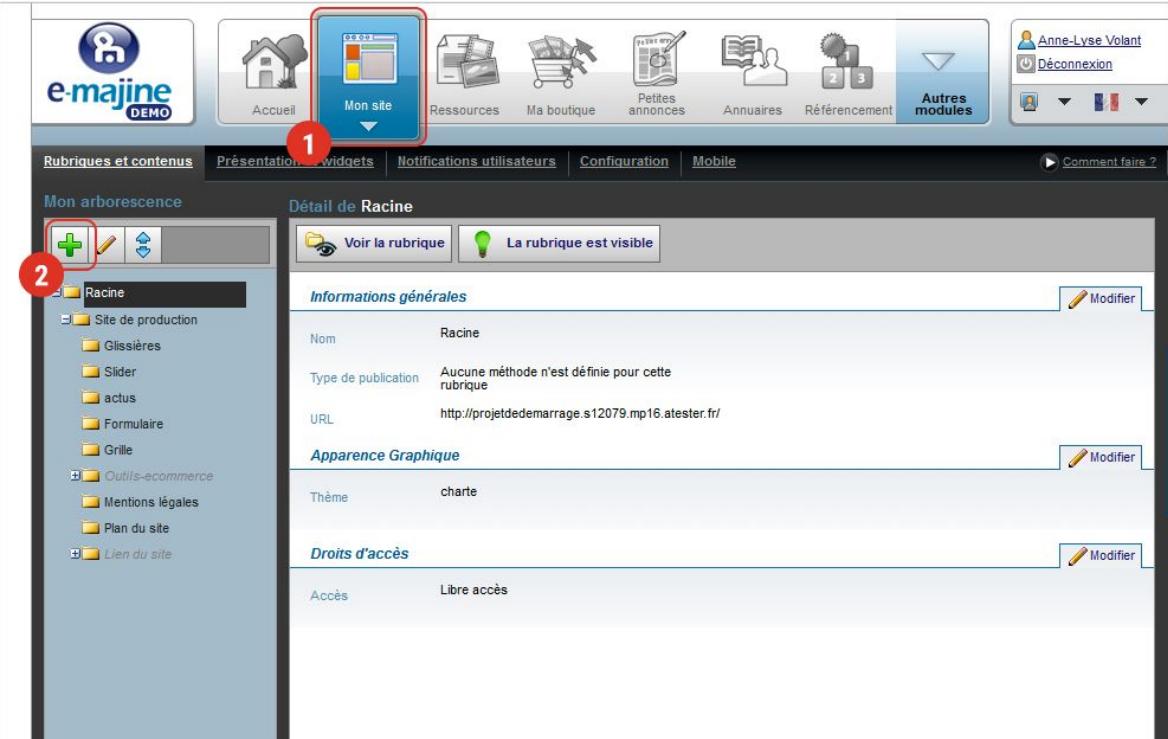
Il se peut que temporairement le site est en ligne sur une version de test l'url vous est communiqué par le chef de projet responsable de votre dossier.

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 sub-menu with 'Rubriques et contenus' selected. In the 'Mon arborescence' sidebar, a green plus sign icon is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The main content area shows the 'Détail de Racine' form, which includes fields for 'Nom', 'Type de publication', 'URL', 'Apparence Graphique', and 'Droits d'accès'. A vertical blue button labeled 'Donner votre avis' is visible on the right side of the interface.

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

<input checked="" type="radio"/> Aucune méthode de publication	<input type="radio"/> Publier un article	<input type="radio"/> Publier des articles	<input type="radio"/> Publier des événements
<input type="radio"/> Publier une FAQ	<input type="radio"/> Publier un formulaire	<input type="radio"/> Publier des liens	<input type="radio"/> Publier des actualités

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

Permet la publication d'informations intemporelles.

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.

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 une sa recherche dans le temps ou par type d'événements.

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

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

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

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

1 Référencement de la rubrique "test" ▼

Titre de la page (contenu de la balise "title") :

Adresse URL :

URL obtenue : <http://projetdedemarrage.s12079.mp16.atester.fr/test/>

2 Description (contenu de la balise META "description") :

3 Mots clés (contenu de la balise META "keywords") :

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 - Ujuf!e f!mb!qbf!;C'est celui qui apparaît dans l'onglet en haut de votre navigateur et dans les recherches sur les moteurs de recherche
- 2 - E f tdsjqjpo!;C'est également ce que l'on verra apparaître dans les résultats sur les moteurs de recherche
- 3 - Nput!dm t!;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 stratégie marketing et commerciale sur lesquels vous souhaitez vous positionner dans les moteurs de recherches (Google, Yahoo, Bing).

Apparence graphique ▼

Modèle graphique à appliquer sur cette rubrique * :
charte

Souhaitez-vous appliquer ce modèle graphique aux sous-rubriques ? :

4 Visuel à afficher dans la page (contenu de la balise <mx:chapterpicture />) :

Insérer une image


4 - Bqqbs fod f!hsbjq j r v f!Wjt v fm!4!bggjd i fs!ebo t!mb!qbf!;dl 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.

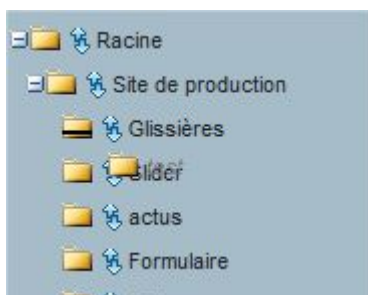
Une fois ces actions effectuées, vous pouvez sauvegarder cette page et la fermer à l'aide de la croix située en haut à droite.

2.4 Déplacer une rubrique / créer une sous-rubrique

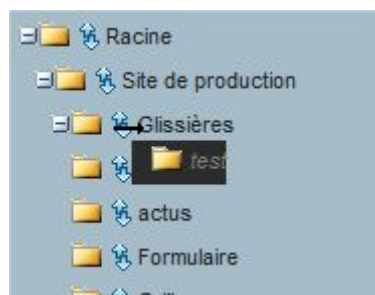
2.4.1 Déplacer une rubrique

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

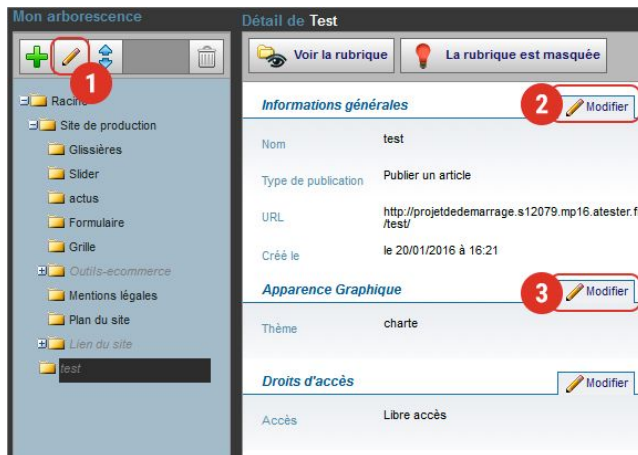
Pour créer une sous rubrique, nous allons reprendre les mêmes étapes qu'en 2.1 CRÉER UNE RUBRIQUE mais au préalable, il faudra avoir sélectionné la rubrique parent dans laquelle vous souhaitez positionner cette sous rubrique.

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.



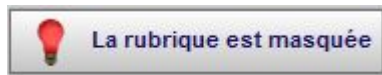
1 et 2 - Ces 2 pictos vous permettent d'accéder à la modification du titre et du type de contenu de votre rubrique

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

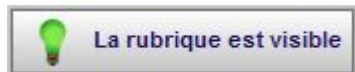
Nativement les nouvelles rubriques créées sont masquées sur votre site côté public.

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

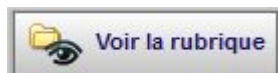


La rubrique visible côté public aura alors comme état la rubrique est visible.

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.

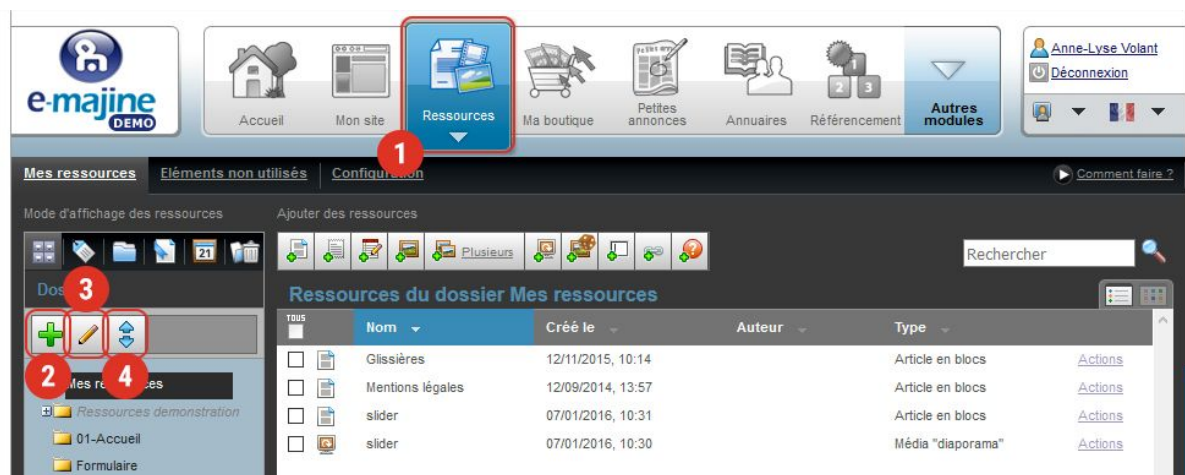
Vous allez pouvoir lui ajouter du contenu (texte, images, PDF...) selon vos besoins.

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, ...)

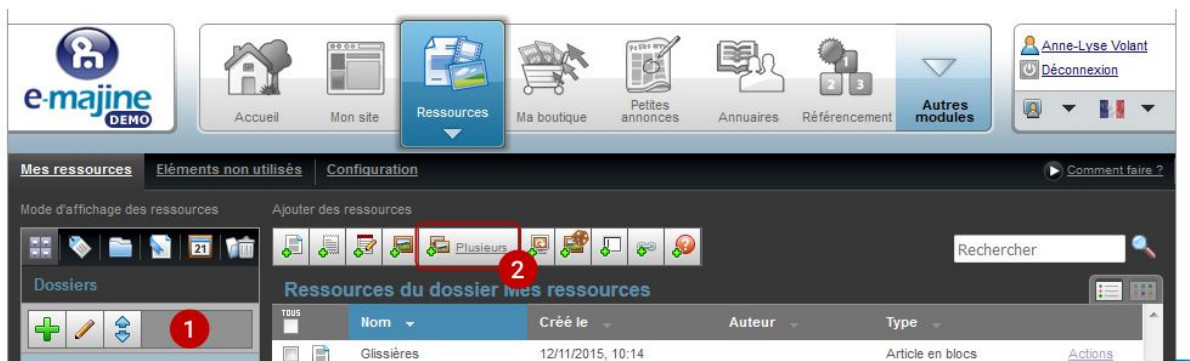


Affichage par date, vous retrouverez ici tous les éléments présents dans le centre de ressources trier selon leur jour de création ou d'import.



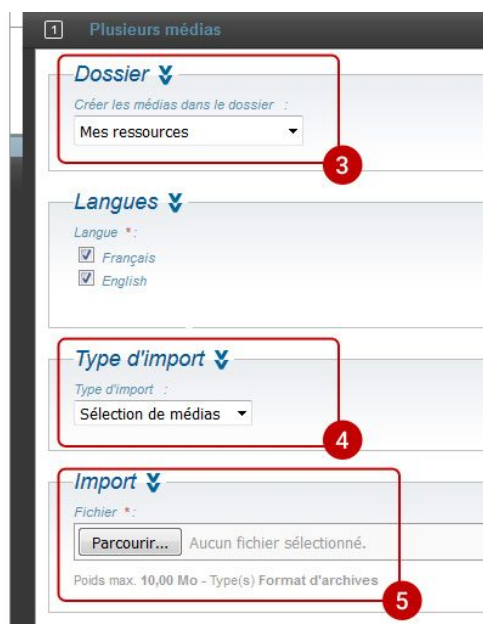
CORBEILLE
tout comme sur votre PC il faut penser à la vider régulièrement pour éviter d'encombrer votre espace disque inutilement

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 :

T m f du jpo! e f! n ^ e jbt! ;! a e l a vous permettra d'aller chercher un ou plusieurs média(s) sur votre poste un à un

J n qpsu fs! vo f! bsd i jw f! ; œ e 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  ou bien sur l'icône  selon ce que vous souhaitez faire.

1 Article en bloc

Résumé

2 Nom de l'article * :

Description de l'article :

3

4 Image descriptive :

Publication

5 Date de début : Date de fin :

Insérer une date Insérer une date

Dossier

6 Dossier :

Mes ressources

Tags

7 Tags (Séparés par des virgules) :

Langues

8 Langue * :

Français

English

9 Sauvegarder ou Annuler

2 - Op n ! e ! m @ b s u j d m f ! ;

Bsujdmf!fo!cmpda il s'agit simplement ici du nommage de celui-ci
Cette information ne sera pas visible côté public.

Bduvbmju^!pv!qvc!jdbujpo!e!q!m!v!t!j!f!v!s!t!m!
bsujdmf!t!;!e nom de l'article représente, le titre qui apparaîtra côté public.

3 - E f t d s j q u j p o ! e f ! m @ b s u j d m f ! ;

Bsujdmf!fo!cmpda ce n'est pas utile de remplir cette partie (sauf cas exceptionnel)

Bduvbmju^!pv!qvc!jdbujpo!e!q!m!v!t!j!f!v!s!t!m!
bsujdmf!t!;!ette partie correspond au chapeau (résumé) de votre article.

4 - J n b h f ! e f t d s j q u j w f ! ;

Bsujdmf!fo!cmpda ce n'est pas utile de remplir cette partie (sauf cas exceptionnel)

Bduvbmju^!pv!qvc!jdbujpo!e!q!m!v!t!j!f!v!s!t!m!
bsujdmf!t!;!ela vous permettra d'ajouter une vignette (visuel) à votre résumé d'article

5 - Q v c ! j d b u j p o ! ;

Bsujdmf!fo!cmpda ce n'est pas utile de remplir cette partie.

Bduvbmju^!pv!qvc!jdbujpo!e!q!m!v!t!j!f!v!s!t!m!
bsujdmf!t!;!ela vous permettra de déclencher la publication et/ou le retrait d'une actualités à une date donnée.

6 - Ept tjfs!;

Bsujdmf!fo!cmpd!0!Bduvbmju^à 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 - Ubht!;

Bsujdmf!fo!cmpd!0!Bduvbmju^à cela vous permet d'ajouter des mots clés, qui pourraient remonter côté public si toutefois un nuage de mots clés à été mis en place.

8 - Mbohvft!;

Bsujdmf!fo!cmpd!0!Bduvbmju^à cela vous permet de choisir dans quelle langue vous allez publier votre article ou votre actualité.

9 - TBVWFHBSEFS!;

Bsujdmf!fo!cmpd!0!Bduvbmju^à Une fois cette première étape calée, sauvegardez votre article.

3.4.2 Contenu de votre article ou de votre actualité

Qmvtjfvst!pohmfut!t!bggd i fou!ebo t!mb!qbhf!;

|||

BGGJD I FS!;

Vous permet de visualiser votre article

|||

JOGPSNBUJPOT!H°O°SBMFT!;

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

DPOUFOV!;

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	<p>Titre * :</p> <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.



Tuznf!ev!ufyuf!;
Gras / Italique / Souligné / Indice / exposant



Kv tujgdbujpo!ev!ufyuf!;
Gauche / Centré / Droite / Des deux côtés
Mb!kv tujgdbujpo!ef t!efvy!d u^t!^ubou!e^dpot fjm^f!fo
x fc



Dpqj fs0Dpmm fs!e!ufyuf t!;
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.



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.



Ubcnfbvyl;
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.



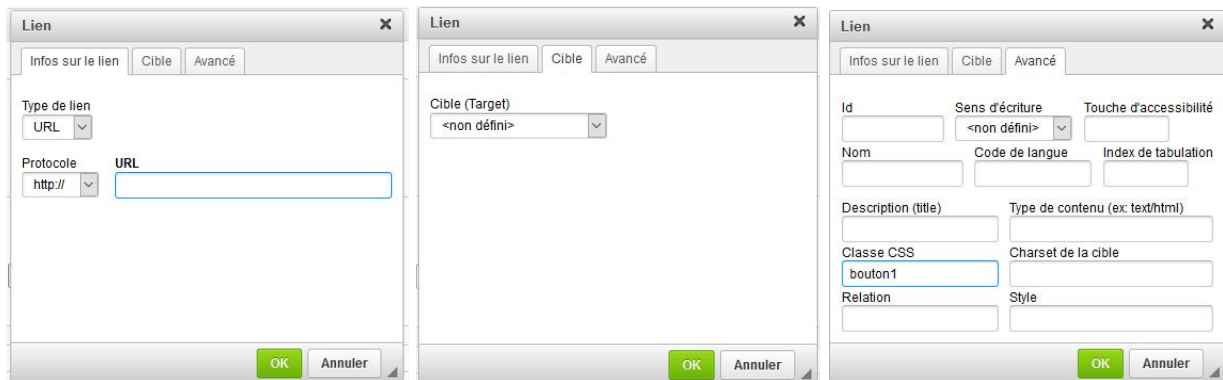
Ojwfbvylef!ujusf!;
Vous pouvez directement dans le texte remettre des titres toujours en respectant leur ordre.



Mft!mjfot!;
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.

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) [4!m\(je fouj r v f!e f!d f!r v j!b! ^ u ^!g b j u! t v s!m b!q b h f!S ^ h n f n fou/](#)

Comment créer un glissière :

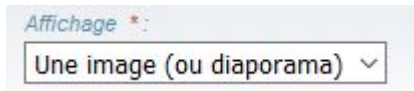
- 1 - Mettre un ancre et la nommer ANCRE
- 2 - Mettre un bloc titre du niveau que vous souhaitez
- 3 - Mettre les blocs que vous souhaitez voir apparaître au clic sur le titre (bloc texte, bloc text et image, formulaire, images...)
- 4 - Pour créer une nouvelle ancre renouveler les actions de 1 à 3
-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

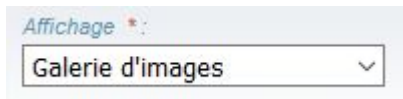
IMAGES

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 défilent 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 défilent les unes après les autres.

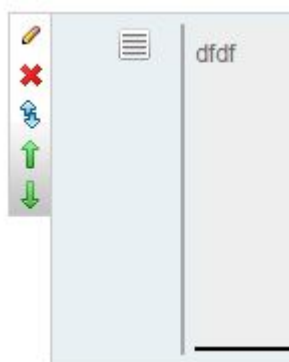
CARTE

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.



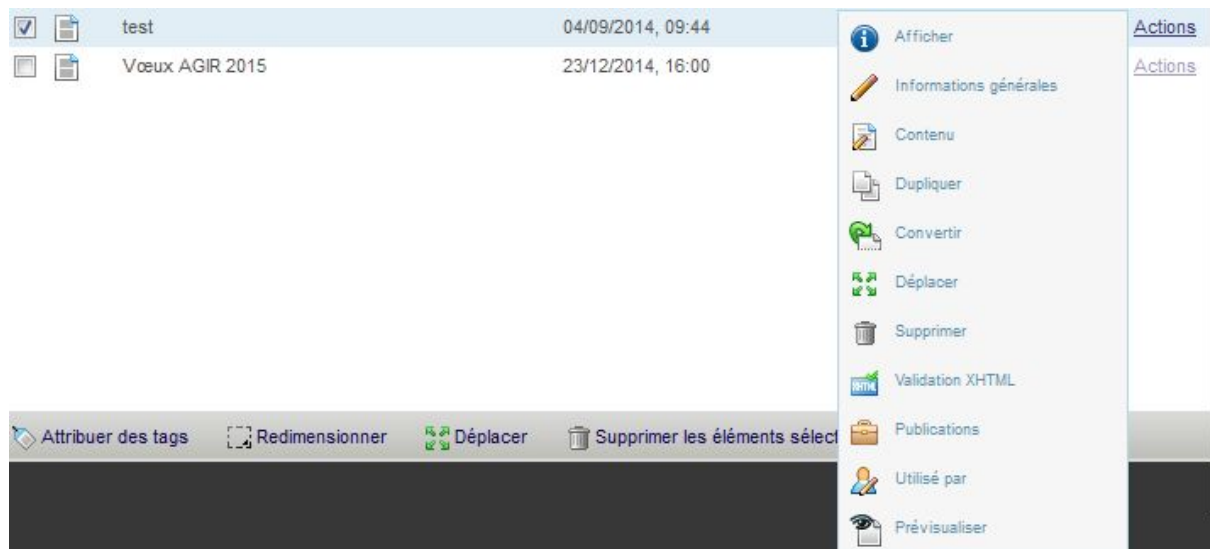
ÉDITER UN BLOC EXISTANT

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.



BGGJD | FS!!;

Vous permet de visualiser votre article

;

JOGPSNBUJPOT!H°O°SBMFT!;

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

;

DPOUFOV!;

Vous permet d'accéder au détail de votre contenu

;

DPOWFSUJS!;

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

E°QMBDFS!;

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

TVQQSJNFS!;

Vous permet de placer votre élément dans la corbeille.

VUJMJT°!QBS!;

Vous permet vérifier si une ressource est utilisée

QS°WJTVBMJTF!;

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

OPN!;

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

PCKFU!EF!M°FNBJM!;

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

;

;

EFTUJOBUBJSF;

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.

FO!U@UF!;

Permet de mettre un texte au dessus du formulaire.

QJFE!EF!GPSNVMBJSF!;

Permet de mettre un texte au dessous du formulaire.

NFTTBHF!QPTU!WBMJEJBUPO!;

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

NFTTBHF!EF!DPOGJSNBUJPO!;

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

DBQUD I B!;!QSPUFDUJPO!BOUJ. TQBN!;

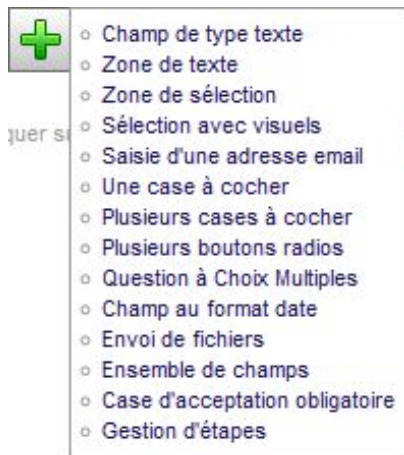
Cet étape est primordiale si vous ne souhaitez pas être envahi par les spams.

Sélectionnez alors le type de captcha à installer.

EPTTJFS!;

Vous permettra de valider l'emplacement de votre dossier.

3.6.2 Etape 2 : Contenu du formulaire



Qpvs!b!kpvs!fs!vo!opvwf!bv!d!i!b!n!q!-!j!m!wpv!t!t!vggju!e!f!d!m!j!r!v!f!s!t!vs!m!f!q!m!v!t!w!f!s!u!q!v!j!t!d!i!p!j!t!j!s!m!f!u!z!q!f!e!f!d!i!b!n!q!

D I B N Q ! E F ! U Z Q F ! U F Y U F ! ;
Champ simple (1 ligne)

[P O F ! E F ! U F Y U F ! ; ! B] loc de texte de type message

[P O F ! E F ! T ° M F D U J P O ! ;
Ce champ permettra de générer une liste déroulante

T ° M F D U J P O ! B W F D ! W J T V F M T ! ;
Ce champ permettra de mettre en place des cases à cocher accompagné d'un visuel de votre choix

T B J T J F ! E ! V O F ! B E S F T T F ! F N B J M ! ;

Il est 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 ? :

V O F ! D B T F ! ▲ ! D P D I F S ! 0 ! Q M V T J F V S T ! D B T F T ! ▲ ! D P D I F S ! 0 ! Q M V T J F V S T ! C P V U P O T ! S B E J P T ! ;

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

R V F T U J P O T ! ▲ ! D I P J Y ! N V M U J Q M F T ! ;

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

D I B N Q ! B V ! G P S N B U ! E B U F ! ;

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

FOWPJ!EF!GJD I JFST!;

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

FOTFNCMF!EF!D I BNQT!;

Permet de regrouper le champ dans un ensemble.

DBTF!E(BDDFQUBUJPO!PCMJBUPJSF!;

Permet de créer une case à cocher obligatoire

HFTUJPO!E(°UBQFT!;

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' on the left, 'Détail de Formation' in the center, and 'Contenus de Formation' on the right. In the 'Mon arborescence' section, 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 a form with the following fields: 'Nom' (Formation), 'Type de publication' (Publier un article), 'URL' (http://e-majine.mediapilote.com/formation/), and 'Créé le' (le 01/02/2016 à 23:52). There are also sections for 'Apparence Graphique' (Thème: Modele1) and 'Droits d'accès' (Accès: Libre accès).

1 - Npo!tjuf!;

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

2 - T^nfdujpoof{!mb!svcsjrvf!ebot!mbrvfmf!wpvt!tpvibjuf{!qvcnjfs!mbsujdmf

3 - Dnjrvf{!tvs!mf!cpvupo!DIPJJS!VO!BSUJDMF!;

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

