



# 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- Ma Boutique / Catalogue produits
  - 5-1 - Gestion des catégories de produits (familles de produits)
    - 5.1.1 Création d'une famille de produit
    - 5.1.2 Modification d'une famille de produit
  - 5-2 - Créer et modifier un produit
    - 5.2.1 Création d'un produit
    - 5.2.2 Modification d'un produit
    - 5.2.3 Gestion des produits
- 6 - Mes outils
  - E-majine vous propose une série d'outils :
  - 6.1 Statistiques
  - 6.2 Correspondance
  - 6.3 Sauvegardes
  - 6.4 Quotas
  - 6.5 Support
- 7 - Tailles de images

# 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/>

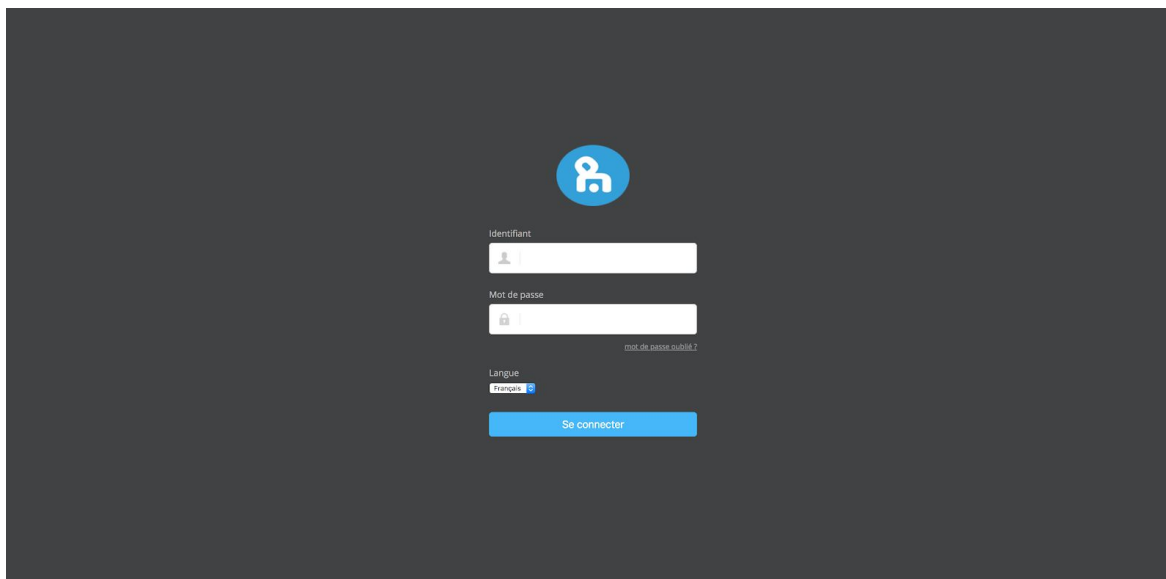
[Tutoriel pour l'optimisation avec un outil en ligne :](#)

<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 :



The screenshot shows a login form on a dark background. At the top center is a blue circular icon with a white person symbol. Below it are two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). A small link 'mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. Underneath is a 'Langue' dropdown menu currently set to 'Français'. At the bottom is a blue button labeled 'Se connecter'.

### 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

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.

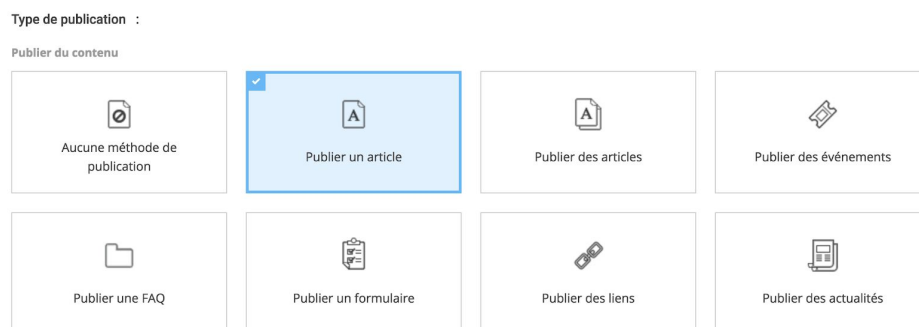
Créer une rubrique nécessite ensuite de définir le contenu pour lequel elle sera destinée.

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 :



#### 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 une 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

test

Type de publication **Détail**

1 Référencement de la rubrique "test" ▾

Titre de la page :

Contenu de la balise <title>

Adresse URL :

/test/

2 Description :

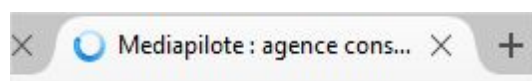
Contenu de la balise <meta name="description">

3 Mots clés :

Contenu de la balise <meta name="keywords">

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.



Mediapilote : agence conseil en communication Angers ...  
www.mediapilote.com/ ▾  
Mediapilote est une agence de communication digitale basée sur Angers, Caen, Cholet, Laval, La Rochelle, La Roche sur Yon, Le Mans, Nantes, Rennes, ...

<b>Cholet</b> L'agence conseil en communication à ... Notre ...	<b>Création de sites internet à ...</b> Création de sites internet à Cholet. L'agence Mediapilote de ...
<b>Notre équipe</b> Notre équipe se compose de plusieurs métiers regroupant le ...	<b>Angers</b> L'agence conseil en communication à ... Notre ...
<b>Nos agences</b> Nos agences ... Nos Métiers - Conseil - Digital - Création ...	<b>Agence de Laval</b> Votre agence de communication Mediapilote à Laval vous ...

Autres résultats sur mediapilote.com »

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).

Modèle graphique à appliquer sur cette rubrique \* :

default

Appliquer ce modèle graphique aux sous-rubriques

**4** Visuel à afficher dans la page :

+ Insérer une image

Contenu de la balise <mx:chapterpicture />

**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.

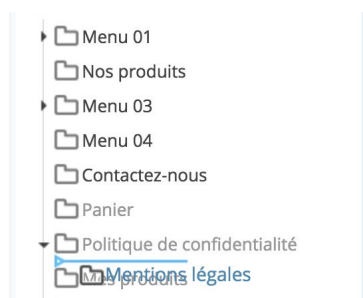


## 2.4 Déplacer une rubrique / créer une sous-rubrique

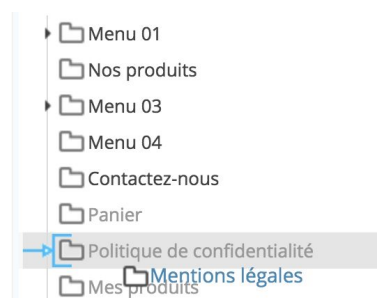
### 2.4.1 Déplacer une rubrique

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 bleu)
- 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

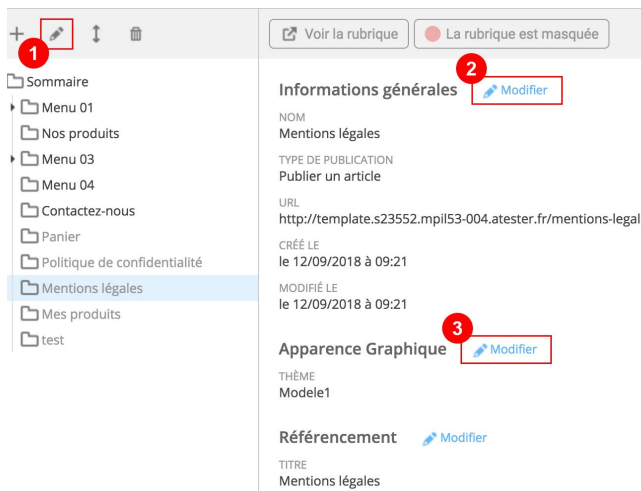
Pour créer une sous rubrique, nous allons reprendre les mêmes étapes qu'en 2.1 CRÉER UNE RUBRIQUE mais au préalable, il faudra avoir sélectionné la rubrique parent dans laquelle vous souhaitez positionner cette sous rubrique.

### 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.



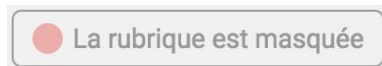
1 et 2 - Ces 2 pictos vous permettent d'accéder à la modification du titre et du type de contenu de votre rubrique

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

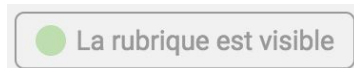
Nativement les nouvelles rubriques créées sont masquées sur votre site côté public.

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

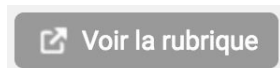


La rubrique visible côté public aura alors comme état la rubrique est visible.

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.

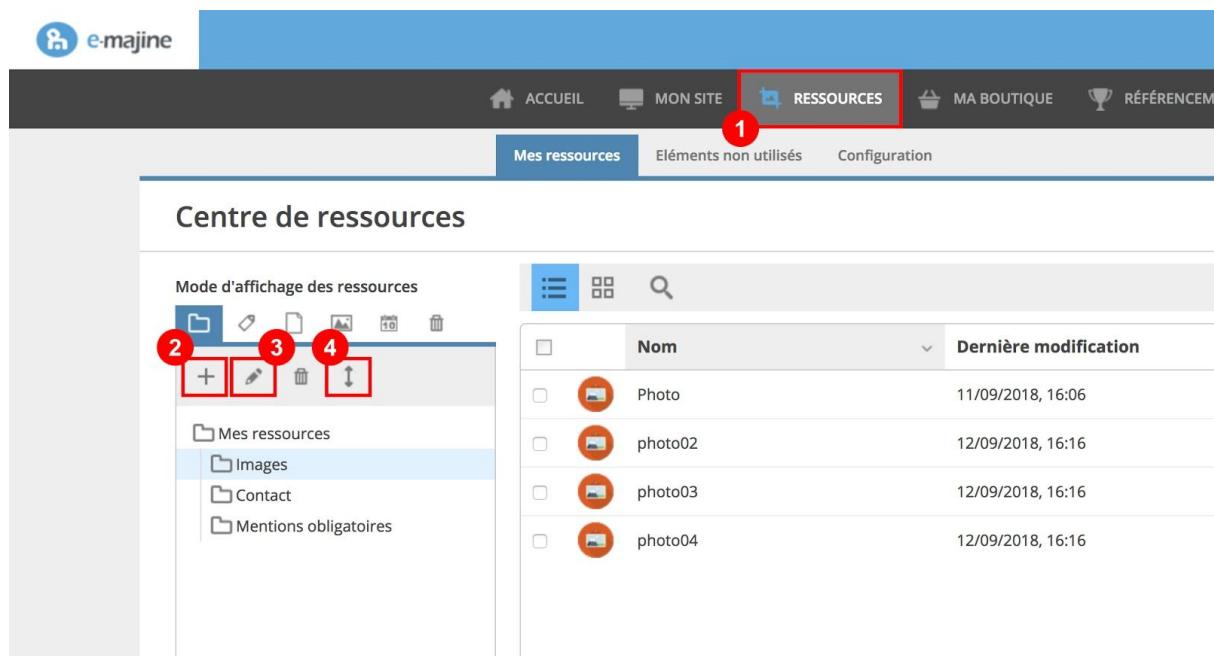
Vous allez pouvoir lui ajouter du contenu (texte, images, PDF...) selon vos besoins.

## 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.

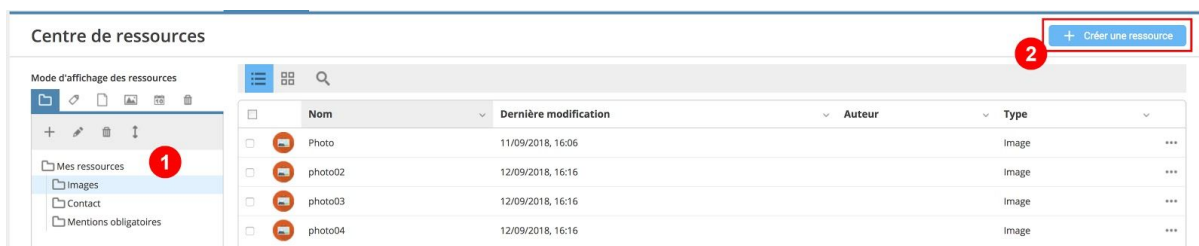
### 3.2 Trier vos ressources



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

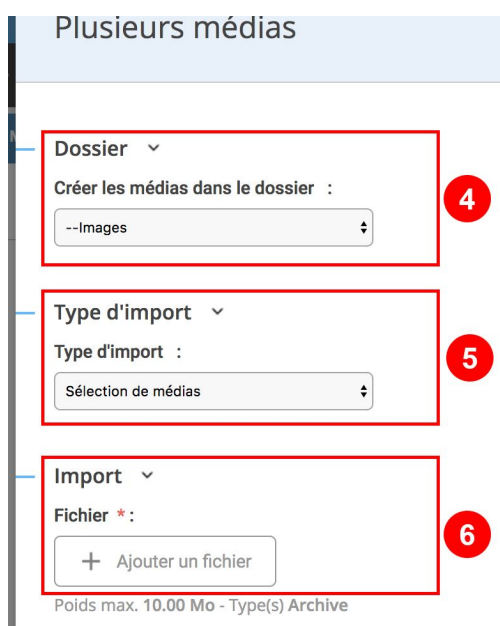
- |   |   |
|---|---|
|  Affichage par dossier (affichage par défaut)  |  Affichage par TAGS (très peu utilisé)   |
|  Affichage par rubrique ce mode reprend l'ordre exact des rubriques telles qu'elles sont saisies dans la partie MON SITE                         |  Affichage par type d'éléments, ce mode 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 le bouton CRÉER UNE RESSOURCE.



3 - Cliquez sur l'icône PLUSIEURS MÉDIA

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

5 - 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 générale vous êtes restreint à 10 Mo par import.

6 - 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" form with the following fields and steps:

- 2** Nom de l'article \* : [Text input field]
- 3** Description de l'article : [Large text area]
- 4** Images connexes : [Image upload area with "+ Insérer une image" button]
- 5** Dates de publication : [Date de début and Date de fin input fields]
- 6** Données complémentaires : Dossier de stockage : [Dropdown menu showing "--Images"]
- 7** Tags : [Text input field with instruction "Séparez les tags par une virgule"]
- 8** Langues \* :  Français,  English
- 9** [Annuler] [Sauvegarder]

## 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 - Dates 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 de stockage :

**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 à 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

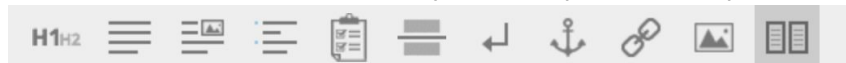
**INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

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 :



**H1H2 BLOC TITRE**

Grâce à ce bloc vous allez pouvoir ajouter un titre.c

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

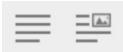
Le niveau 1 est le plus important et ne doit être utilisé qu'une seule fois par page sous peine de pénaliser votre référencement.

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)

Niveau \* :

<input checked="" type="checkbox"/> Niveau 1	<input type="checkbox"/> Niveau 2	<input type="checkbox"/> Niveau 3	<input type="checkbox"/> Niveau 4	<input type="checkbox"/> Niveau 5	<input type="checkbox"/> Niveau 6
--	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Titre \* :



## 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.

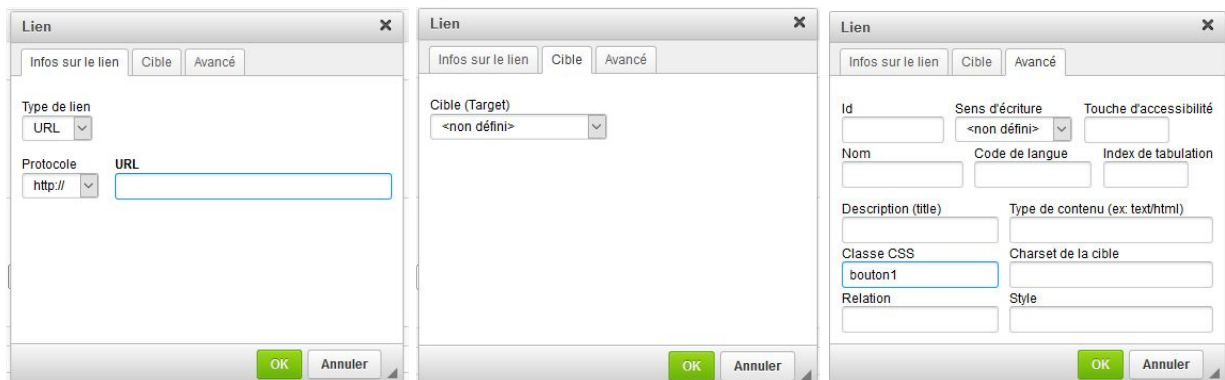


### Les liens :

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



### 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.



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.

### 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 permet de créer "une cible" vers laquelle un lien pointera.



## LIENS

Ce bloc vous permet de créer des liens. Vous pouvez créer un lien vers un site, une boîte mail, un fichier, ou une ancre. Le lien peut-être mis sur une image ou du texte



## IMAGES

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

Type d'affichage \* :

Une image (ou diaporama)

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.

Type d'affichage \* :

Galerie d'images

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.



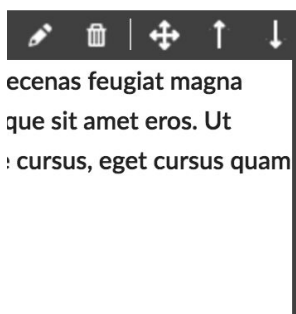
## CARTE

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

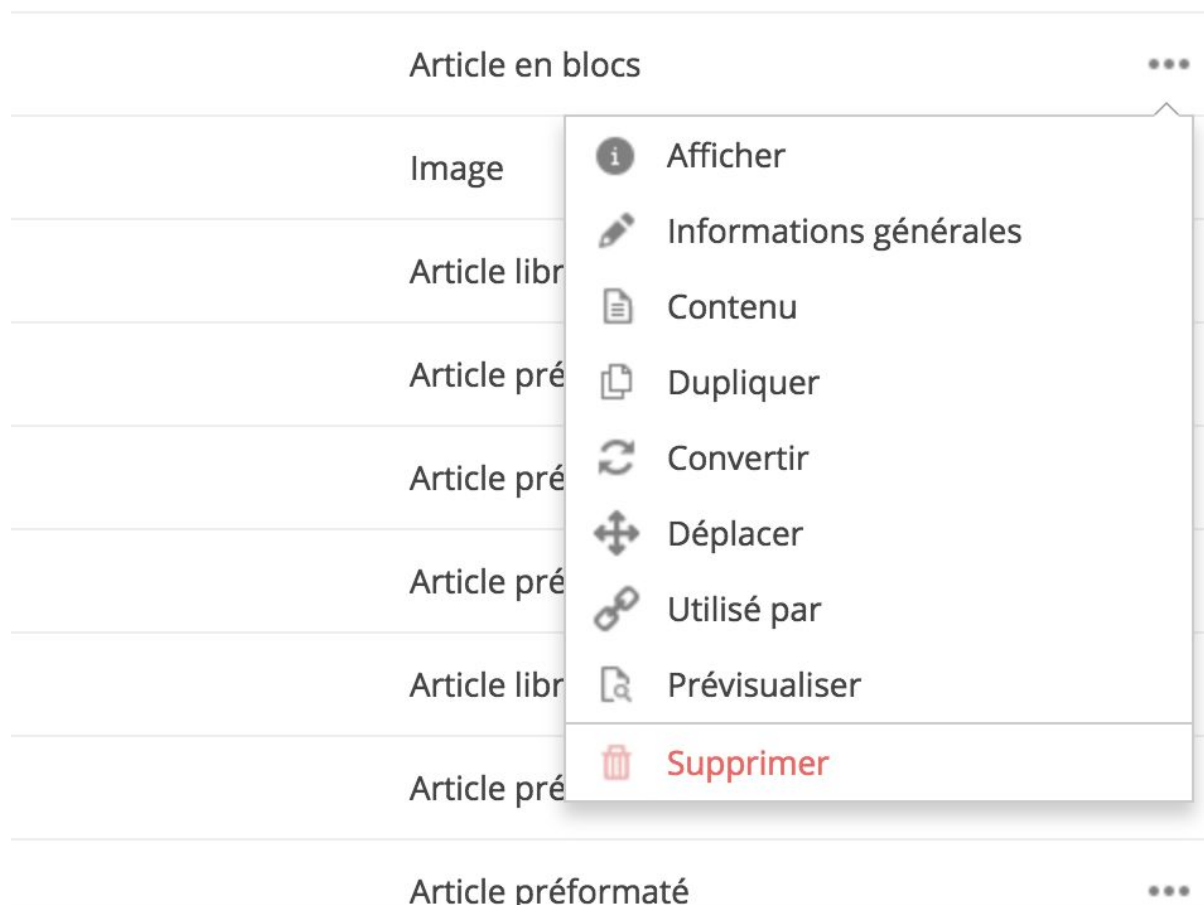
En survolant le bloc des outils apparaissent :

- 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 ou vous 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 ou 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.

ÉLÉMENTS DISPONIBLES		
	Champ de type texte	+
	Zone de texte	+
	Zone de sélection	+
	Sélection avec visuels	+
	Saisie d'une adresse email	+
	Une case à cocher	+
	Plusieurs cases à cocher	+
	Plusieurs boutons radios	+
	Question à Choix Multiples	+
	Champ au format date	+
	Envoi de fichiers	+
	Ensemble de champs	+
	Case d'acceptation requise	+
	Gestion d'étapes	+

### 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 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.

**Obligatoire**

**Utiliser l'adresse email saisie comme adresse de l'internaute**

En activant cette option, l'adresse saisie sera utilisée pour le champ « Répondre à » de la notification envoyée aux destinataires du formulaire. Une confirmation d'envoi sera également adressée à cette adresse après validation du formulaire.

### **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

ACCUEIL **MON SITE** RESSOURCES MA BOUTIQUE RÉFÉRENCIEMENT NEWSLETTER COMMUNAUTÉ AUTRES MODULES

Rubriques et contenus Présentation et widgets Notifications utilisateurs Notifications administrateurs Configuration

### Rubriques et contenus

Mon arborescence

- Sommaire
- Menu 01
- Nos produits
- Menu 03
- Menu 04**
- Contactez-nous
- Panier
- Politique de confidentialité
- Mentions légales
- Mes produits
- test

Détail de Menu 04

Voir la rubrique La rubrique est visible

Informations générales [Modifier](#)

NOM  
Menu 04

TYPE DE PUBLICATION  
Publier un article

URL  
http://template.s23552.mplil53-004.atester.fr/menu-04/

CRÉÉ LE  
le 24/08/2018 à 14:58

MODIFIÉ LE  
le 24/08/2018 à 14:58

Apparence Graphique [Modifier](#)

THÈME  
Modele1

Contenus de Menu 04

+ Créer un article Choisir un article

### 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

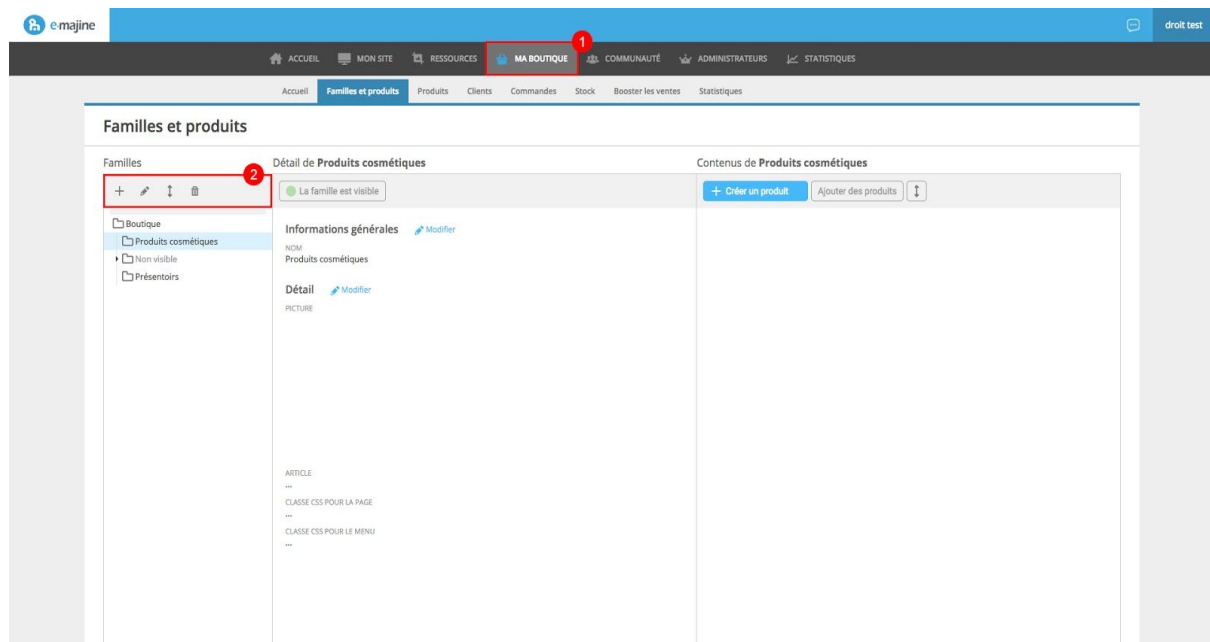
### 3 - Cliquez sur le bouton CHOISIR UN ARTICLE :

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

## 5- Ma Boutique / Catalogue produits

### 5-1 - Gestion des catégories de produits (familles de produits)

A l'instar des catégories du centre de ressources vous pouvez organiser l'ensemble de vos produits en les classant en familles et sous familles.



1 - Pour cela se rendre sur l'onglet MA BOUTIQUE

2 - Vous trouverez ici les outils pour la gestion de vos familles ou catégories de produits :



Création d'une nouvelle famille



Modification d'une famille



Déplacer une famille



Supprimer une famille (vous ne pouvez supprimer une famille uniquement lorsque celle ci sera vide)

## 5.1.1 Création d'une famille de produit

+ Création d'une nouvelle famille

### Ajouter une famille

Informations générales ▾

Nom de la famille \* :

1

Détail ▾

Description :

2

Image :

+ Choisir une image

3

Article pour le détail de la famille :

+ Choisir un article

4

Classe CSS associée sur la page :

Appliquer aux sous-familles

Classe CSS associée dans le menu :

Appliquer aux sous-familles

Annuler Sauvegarder

1 - Saisissez ici le nom de votre catégorie de produit.

Attention à veiller à la rédaction de ce nom de famille, il est important pour le référencement de votre site.

2 - Saisissez ici une description de la famille de produit, ne pas négliger cette description elle apporte un véritable plus à votre référencement.

3 - Vous pouvez ajouter une image de description à votre famille de produit

4 - Ici vous pourrez ajouter un article en bloc ou préformaté pour la description de votre famille. Cela permet d'avoir une présentation de famille un peu plus poussée.

Pensez bien à SAUVEGARDER une fois toutes ces informations remplies.



## 5.1.2 Modification d'une famille de produit

The screenshot shows the 'Famille et produits' interface. On the left, under 'Familles', there is a tree view with 'Boutique' selected. A red circle with the number '1' highlights the edit icon (pencil) next to the '+' sign. On the right, under 'Détail de Boutique', there are two sections: 'Informations générales' and 'Détail'. The 'Informations générales' section has a 'Modifier' button highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Détail' section has a 'Modifier' button highlighted with a red circle and the number '3'. The 'Informations générales' section includes fields for 'NOM' (containing 'Boutique') and 'PICTURE'. The 'Détail' section includes fields for 'ARTICLE', 'CLASSE CSS POUR LA PAGE', and 'CLASSE CSS POUR LE MENU'.

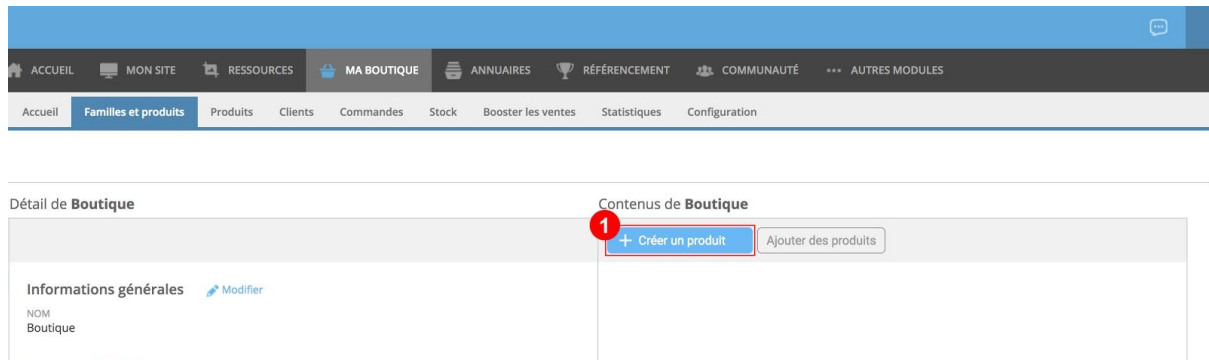
1/2/3 - 3 possibilités pour modifier le nom, la description et l'image d'une famille.

Attention le changement du nom de rubrique risque fortement d'influencer le changement de l'url de la page qui contient les produits, et peut endommager le référencement de cette page en question.

Si toutefois vous avez un doute, n'hésitez pas à faire une demande au [support technique](#).

# 5-2 - Créer et modifier un produit

## 5.2.1 Création d'un produit



1 - Cliquez sur le bouton Créer un produit

### Informations générales de votre produit

The 'Créer un produit' form is divided into several sections, each with a numbered step:

- Informations générales** (Step 1):
  - Nom du produit \*:  (Step 1: Entrez le nom du produit ici...)
  - Référence du produit \*:  (Step 2)
  - Description :  (Step 3)
- Visuels du produit** (Step 4):
  - Visuel principal :  + Insérer une image (Step 4)
  - Visuels supplémentaires :  + Insérer des visuels (Step 5)
- Propriétés additionnelles** (Step 6):
  - Poids :  (Step 6)
  - Taille :
- Variantes** (Step 7):
  - Première variante :  Sélectionner un élément + Créer une variante (Step 7)
  - Seconde variante :  Sélectionner un élément + Créer une variante
- Familles** (Step 8):
  - Choix des familles \*:  Famille de produit 01 Sommaire +  (Step 8)
  - + Sélectionner une famille

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons (Step 9).

1 - La désignation du produit correspond au nom de votre produit. Il est également nécessaire de mettre un nom percutant et efficace à vos produits pour une question de référencement.

2 - Référence du produit, indiquer ici la référence de votre produit

3 - Description : saisissez ici la description de votre produit, elle devra être la plus explicite possible.

4 - Visuels du produit principal ([comment optimiser mes visuels pour le web](#)) :

Il s'agit du visuel qui remonte sur la fiche résumé de votre produit

5 - Visuels supplémentaires : Vous pourrez insérer ici les visuels secondaires correspondant à votre produit

6 - Propriétés additionnelles : Selon la configuration de votre site un ou plusieurs type de fiche produit auront été créé. Pour sélectionner le type souhaité, il vous suffira de sélectionner la fiche en question dans la liste déroulante.

Une fois le choix fait, de nouveaux champs apparaîtront.

7 - Variantes produits : Ici selon la configuration de votre site vous pourrez ajouter des variantes par exemple une variante TAILLE du 34 au 48, mais aussi une variante couleur. Vous avez la possibilité de mettre 2 variantes.

8 - Familles : ce champs vous permet de définir dans quelle(s) famille(s) de produit doit être affiché votre produit. Un produit peut être situé dans 2 familles différentes. Pour sélectionner la famille cliquer sur le bouton SÉLECTIONNER UNE FAMILLE vous aurez alors accès à la liste des familles créer dans MA BOUTIQUE.

9 - Sauvegarder

## 5.2.2 Modification d'un produit

The screenshot shows a web application interface for product management. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'RÉFÉRENCEMENT', 'NEWSLETTER', 'COMMUNAUTÉ', and 'AUTRES MODULES'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Stock', 'Booster les ventes', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Contenus de Famille de produit 01'. It features a list of products: 'Produit 01', 'Produit 02', 'Produit 03', 'Produit 04', 'Produit 05', 'Produit 06', and 'test'. Each product entry has a minus sign icon on the left and a three-dot menu icon on the right. A context menu is open for the first product, listing actions: 'Afficher', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Déplacer', 'Propriétés du produit', 'Promotion', 'Produits associés', 'Nouveauté', and 'Supprimer'. Red numbered callouts (1-10) are placed over the interface to highlight specific elements: 1 points to the three-dot menu icon, 2 to the 'Afficher' action, 3 to the 'Modifier' action, 4 to the 'Dupliquer' action, 5 to the 'Déplacer' action, 6 to the 'Propriétés du produit' action, 7 to the 'Promotion' action, 8 to the 'Produits associés' action, 9 to the 'Nouveauté' action, and 10 to the 'Supprimer' action. At the top of the product list, there are buttons for '+ Créer un produit', 'Ajouter des produits', and a vertical double-headed arrow icon.

1 - Pour modifier un produit cliquez sur les trois points puis choisissez l'action souhaitée

2 - AFFICHER : permet de voir le détail du produit

3 - MODIFIER : permet d'avoir accès à la première étape, la plus complète avec le nom de votre produit

4 - DUPLIQUER : cela vous permet de dupliquer un produit existant, idéal pour créer un article également si vous avez peur d'être perdu.

5 - DÉPLACER : cette action vous permet de déplacer le produit avant un autre produit (cela change son ordre)

6 - PROPRIÉTÉS DU PRODUIT : cela vous permet d'accéder à la gestion des prix / stocks / Variantes...

7 - PROMOTION : cela vous permet d'accéder directement à la partie promotion sur un produit

8 - PRODUITS ASSOCIÉS : cela vous permet d'accéder directement à la partie produits associés

9 - NOUVEAUTÉ : Vous pouvez ici indiquer que le produit est une nouveauté et lui attribuer une icône qui apparaîtra côté public.

10- SUPPRIMER : cela permet de supprimer le produit, Attention il sera supprimé définitivement

11 - Changer l'ordre d'un produit. Ce bouton vous permet de déplacer un produit et de le changer d'ordre. Pour cela cliquer sur les deux flèches bleues puis glisser et déposer le produits que vous souhaitez déposer.

L'ordre de vos produits sur le site public dépend de la configuration de la page dans MON SITE.c

## Mes produits ×

Type de publication Détail

Publier le catalogue ▾

Famille racine \* :

+ Choisir une famille

Nombre de ligne de produits \* :

Nombre de produits par ligne \* :

Tri des produits en fonction des propriétés suivantes :

Libellé

Référence

Prix

Ordre défini par famille

Date d'ajout des produits

Date de modification des produits

Les produits les mieux notés

Poids

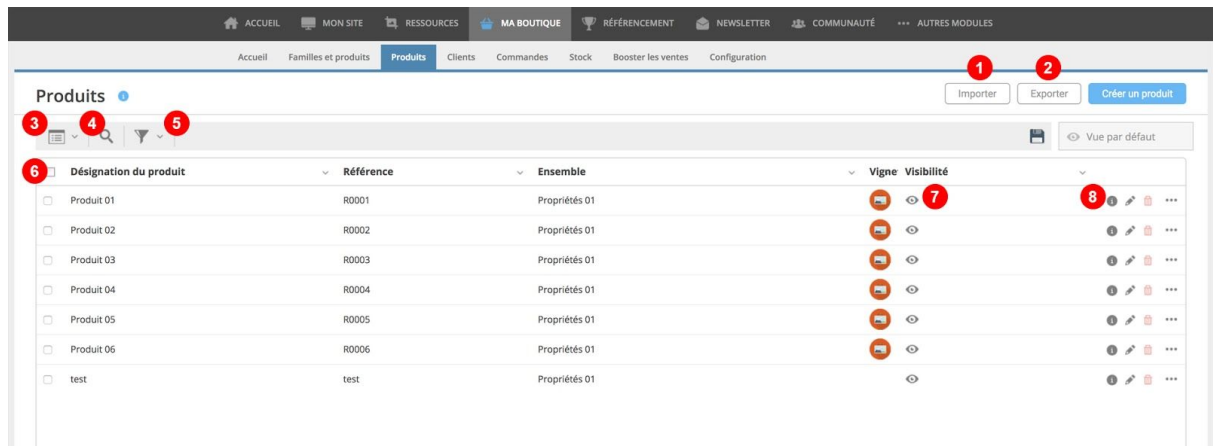
Taille

Tri des produits en fonction de la propriété suivante :

Annuler Sauvegarder

## 5.2.3 Gestion des produits

L'onglet PRODUITS vous permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des produits présent sur le site. Et d'avoir accès à un certains nombres d'outils.



- 1 - EXPORTER : Exporter l'ensemble des produits présents sur le site dans un fichier CSV (tableur)
- 2 - IMPORTER : Lorsque vous souhaitez créer un nombre important de produit il vous est possible de faire un import, pour cela il faudra créer un fichier CSV conforme à ce qui aura été mis en place pour votre site.
- 3 - Apparence de l'affichage des produits dans cet onglet. (Type de colonne à afficher dans le tableau, nombre de produits)
- 4 - RECHERCHER : Cet outil vous permet de Rechercher un produit en fonction de sa désignation ou sa référence
- 5 - FILTRER : Cet outil vous permet de filtrer selon différentes options.
- 6 - EN TÊTE DE TABLEAU DYNAMIQUE en cliquant sur les différentes données dans l'entête du tableau vous pouvez trier les produits par ordre alphabétique ou bien par ordre d'ensemble de produit, ou les produits ayant des vignette ou non...
- 7 - VISIBILITÉ DU PRODUIT : si la case à cocher est verte le produit est visible, si elle est grise il est masqué vous pouvez l'activer dans ce cas de façon rapide en cliquant sur l'icône en question.
- 8 - OUTILS D'ÉDITION :
  - 7A - Afficher
  - 7B - Modifier
  - 7C - Supprimer
  - 7D - Autres actions

## 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 :

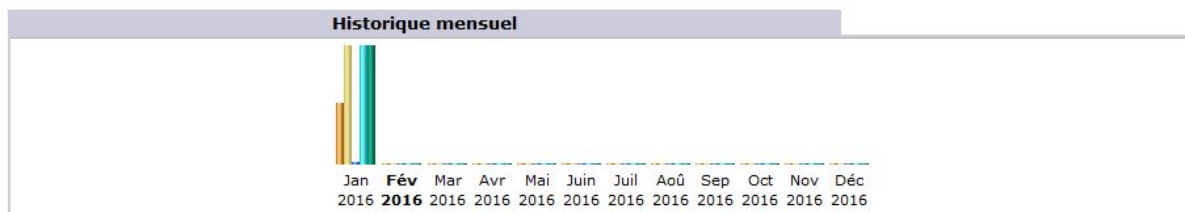
- Historique mensuel
- Historique journalier
- Historique horaire
- Durées des visites
- Url
- Connexions au site par
- Phrases et mots clés
- ...

<b>Statistiques de:</b>	e-majine.mediapilote.com	
<b>Dernière mise à jour:</b>	01 Fév 2016 - 23:40	
<b>Période d'analyse:</b>	Fév 2016 OK	

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

Résumé					
<b>Période d'analyse</b>	Mois Fév 2016				
<b>Première visite</b>	NA				
<b>Dernière visite</b>	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.



### 6.2 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 Sauvegardes

Cet outil vous permet de faire des sauvegardes régulières de l'ensemble de votre site.

### 6.4 Quotas

Cet onglet vous permet de constater l'état de l'espace disque qui vous est réservé.

### 6.5 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](mailto:support-cholet@mediapilote.com)

## 7 - Tailles de images

Catalogue produit :

Visuel Famille :

FICHER



TYPE  
Image

POIDS  
27.32 Ko

TAILLE  
280\*210

Visuel produit :

FICHER



TYPE  
Image

POIDS  
84.60 Ko

TAILLE  
620\*420

Logos des Marques :

FICHER



TYPE

Image

POIDS

6.74 Ko

TAILLE

240\*160