FÉLIX
www.felix-creation.fr

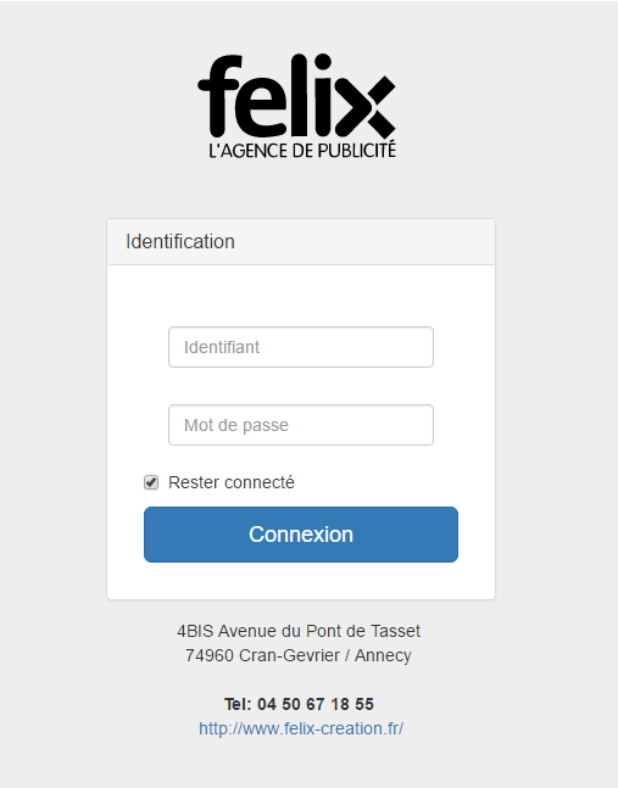
Notice
Félix CMS

Sommaire

Fonctions de base 3
Page de connexion 3
Gestion de contenu 4
Pages 4
Médias 15
Menus 17
SEO 18
Traductions 18
Utilisateurs 19
Fonctions avancées 20
Gestion des actions 20
Actualités 20
Contact 22
Galerie 22
Sliders 22
Formulaires 23
Cartes 26
Newsletter 27

Fonctions de base

Page de connexion



Pour accéder à votre page de connexion, saisissez l'url de votre site à la suite duquel vous rajouter /login.

Exemple : www.monsite.fr/login

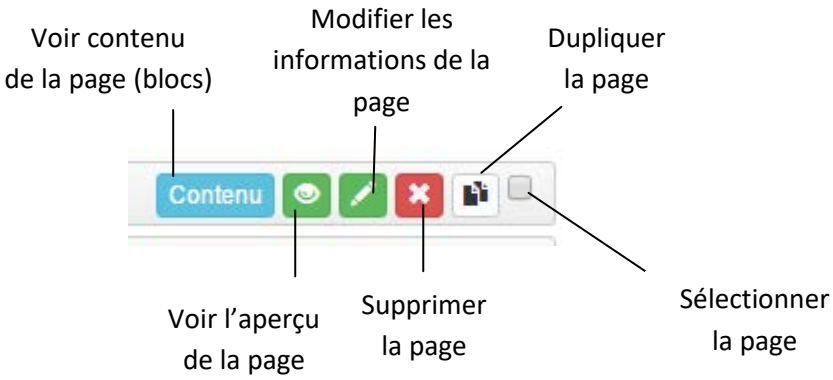
Rentrer les codes d'accès fournis par l'agence pour vous connecter au back office qui va vous permettre la mise à jour de votre site.

Saisir votre identifiant (Utilisateur) et votre mot de passe.

Gestion de contenu

Pages

1. Dans la partie gestion de contenu, vous découvrez l'arborescence de votre site. Elle présente toutes les pages, c'est-à-dire les différentes rubriques qui apparaissent dans votre barre de navigation.
2. Une page de notre site.
3. Pour ajouter une nouvelle page dans notre site
4. Les différentes actions possibles pour gérer sa page :



Ajouter une page

Ajouter une page

Retour

Nom de la page

Code de la page (url) Générer

Page parent (choisir la place dans l'arborescence)

☐ Publier la page ? Laissez décocher si vous ne souhaitez pas que cette page soit visible et reste en brouillon.

Options

Template (mise en page)

Template cms

☐ Page d'accueil du site ? Attention, une seule page d'accueil par site !

☐ Cacher dans le plan du site ?

☐ Sert uniquement à l'arborescence ?

Droits d'accès

Restriction d'accès front (Cette page doit elle être protégée par login et mot de passe ?)

☐ Administrateur
☐ Front
☐ Rédacteur

Groupes d'adminisation autorisés (si aucun n'est coché, ils sont tous autorisés)

☐ Administrateur
☐ Front
☐ Rédacteur

Ajouter

- Nom de la page : le nom qui apparaitra sur le site
- Code de page : il s'agit de l'url de la page. Ce champ sera visible à la suite de l'url de votre site : www.monsite.fr/ma-nouvelle-page.
  Attention : si plusieurs pages possèdent le même titre, elles ne peuvent cependant pas posséder la même url. Le code de page est unique.
  Il est possible de générer automatiquement le code.
- Page parent : indique si la page est un enfant d'une autre. Utilisé notamment lorsque l'on fait des sous-menus.
- Publier la page : en cochant cette case vous indiquez si la page est visible pour les utilisateurs. Si elle n'est pas cochée elle n'apparaitra pas sur le site.
- Template : le template correspond à la manière dont va s'organiser le contenu d'une page. En fonction des options que vous avez souhaitées vous pourrez y trouver plusieurs templates. On retrouve pour un site au minimum deux templates : accueil et CMS. Le template accueil est utilisé seulement pour la page d'accueil, le template CMS pour toutes les pages internes.
- Page d'accueil du site : en cochant cette case vous indiquez que la page sera celle qui sera affichée en tant que page d'accueil du site. Il ne peut y avoir qu'une seule page d'accueil par site.
- Cacher dans le plan du site ? : permet de ne pas afficher la page dans le plan du site en front.
- Sert uniquement à l'arborescence ? : Permet de faire une page sans contenu qui redirige sur la première page enfant. Une page de ce type permet d'avoir un étage de plus dans l'arborescence du Fil d'ariane et dans le plan de site.
- Droits d'accès : permet de configurer les permissions d'accès à la page. Pour les restrictions d'accès front il s'agit d'indiquer s'il faut être connecté pour accéder à la page. Ainsi en se rendant sur la page il faudra remplir un formulaire d'identification pour accéder à la page. En ce qui concerne les groupes d'administration autorisés il s'agit de restreindre l'accès aux administrateurs pour modifier cette page.

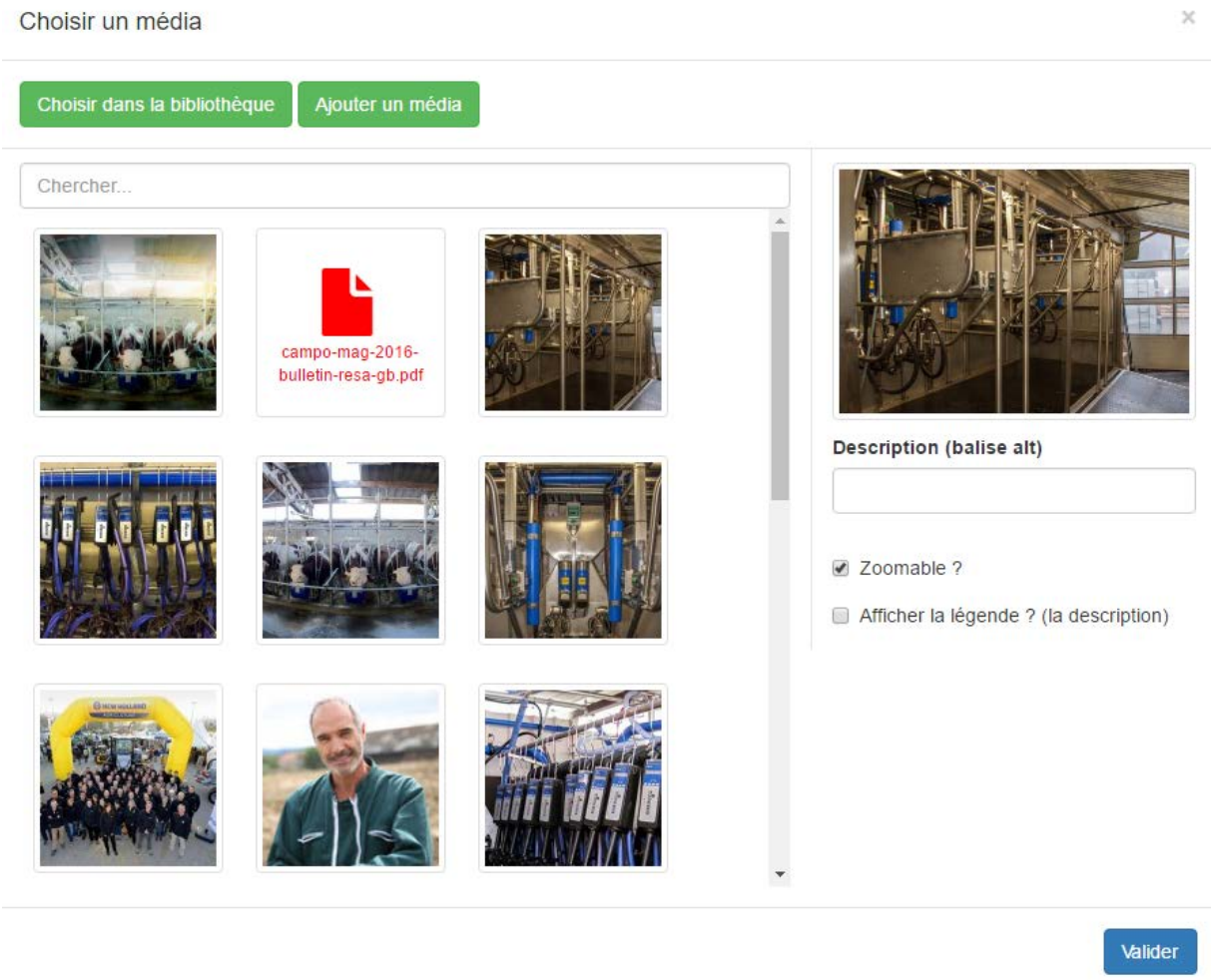
On peut avoir dans le listing des pages un aperçu des pages publiées : Si l'icône est , cela signifie que la page est publiée et donc visible en ligne. Si l'icône est , la page est visible seulement dans l'administration (backoffice) mais elle n'est pas publiée sur le site en ligne. Il est possible de réorganiser l'arborescence des pages en faisant un glisser-déposer.

Modifier une page

En cliquant sur l'icône , on peut modifier les informations précédemment saisies. On retrouve les mêmes champs que ceux de l'ajout de page à l'exception d'un bouton supplémentaire :

Pour une page ce bouton permet d'ajouter un média comme une image par exemple. Attention il ne s'agit pas des images présentes dans le contenu de la page. Cette image ne sera pas forcément visible sur la page même mais pourra être utilisée si on a par exemple une page dans laquelle on retrouvera un sommaire de sous pages (des pages internes au site). Ainsi on pourra avoir un sommaire avec une image assimilée à chaque page.
Ce champ n'est pas obligatoire.

Si on choisit de sélectionner un média pour notre page, il y la possibilité de choisir cette image parmi toutes celles présentes sur le site par l'intermédiaire de l'option « Choisir dans la bibliothèque ». Si on souhaite ajouter une autre image qui n'existe pas sur le site, on préfèrera l'option « Ajouter un média ».



On peut par la suite décider de rendre l'image zoomable (lorsqu'on clique dessus), de faire apparaitre la légende de l'image renseignée dans le champ description. Ce champ est important notamment si vous souhaitez que votre image soit mieux référencée. Il n'est pas obligatoire mais il est conseillé de le remplir avec du contenu explicite.

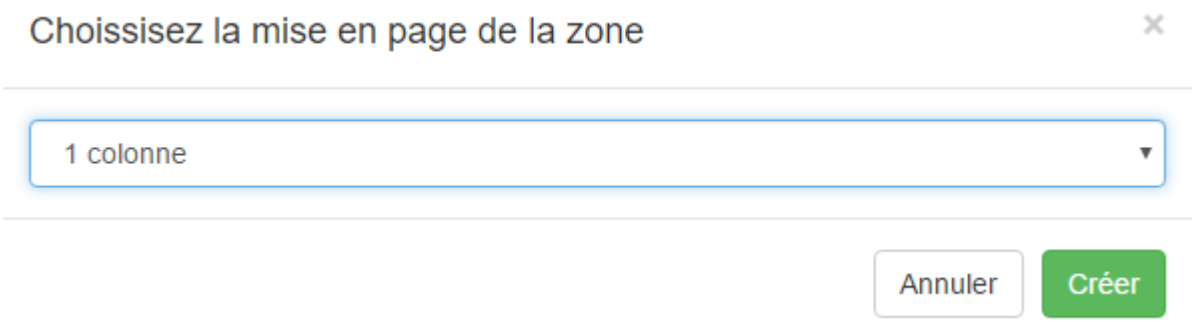
Autres attributs de page

- Il est également possible de supprimer une page (et ses sous pages si elle en a).
  Cette suppression peut se faire sur plusieurs pages en même temps si on sélectionne la petite coche à droite.
- On peut également dupliquer une page et son contenu. Une page peu être dupliquée ou non avec ses enfants.

Modification du contenu d'une page

Pour modifier ou ajouter le contenu d'une page, il faut cliquer sur Contenu. A partir de là deux options sont proposées :

- L'aperçu permet de visualiser la page telle qu'elle apparaitrait même sans être publiée.
- On peut ajouter une ou plusieurs zones :



A partir de là on peut créer des modèles de zone prédéfinis (modifiable par la suite).

Par exemple si dans notre page on souhaite une structure comme celle-ci :

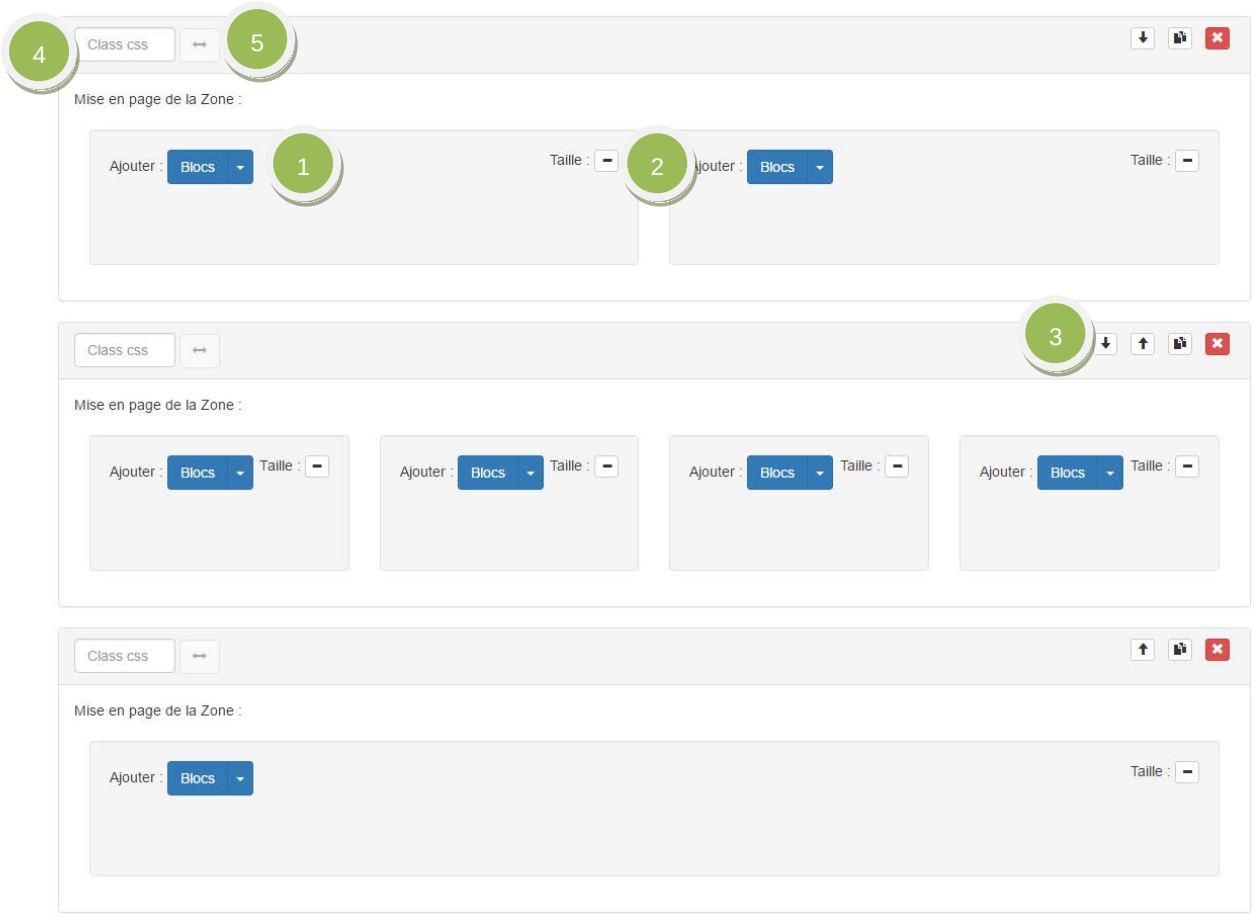
Image		Texte	
Texte	Image	Texte	Image
Image			

On créera donc 3 zones différentes :

- une zone 2 colonnes
- une zone 4 colonnes
- une zone une colonne

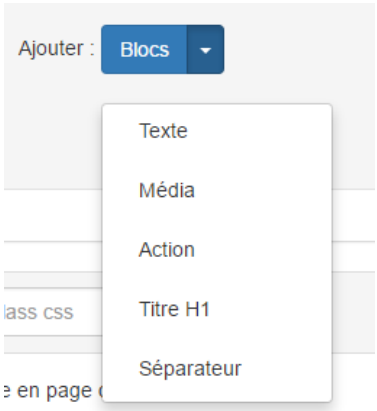
Ces zones peuvent être redimensionnées par la suite.

Dans le backoffice, voici à quoi ressemblent nos 3 zones :

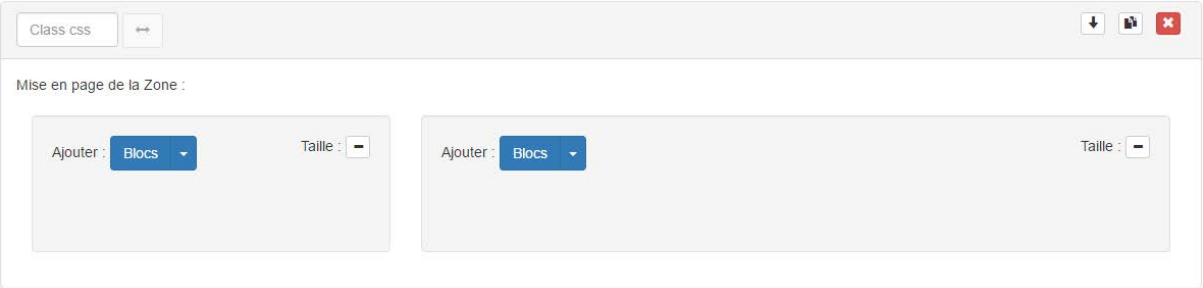


Plusieurs opérations sont possibles pour une zone :

1. Ajouter un bloc. Il existe différents types de blocs (voir la section « Les types de blocs »):



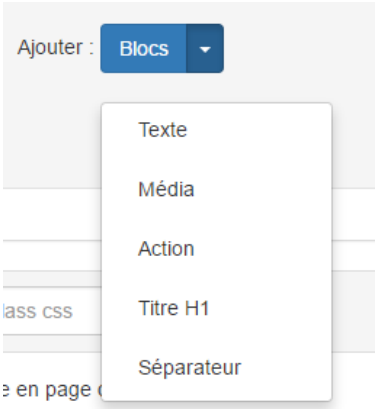
2. Modifier la taille d'une colonne : dans une zone il est possible de rajouter jusqu'à 12 colonnes. Cependant, par souci de lisibilité, il est conseillé de ne pas dépasser 4 colonnes. Les boutons + et – permettent d'agrandir une colonne par rapport à une autre. Cela est notamment utile si l'on souhaite par exemple une zone avec 2 colonnes, dans le format un tiers deux tiers :



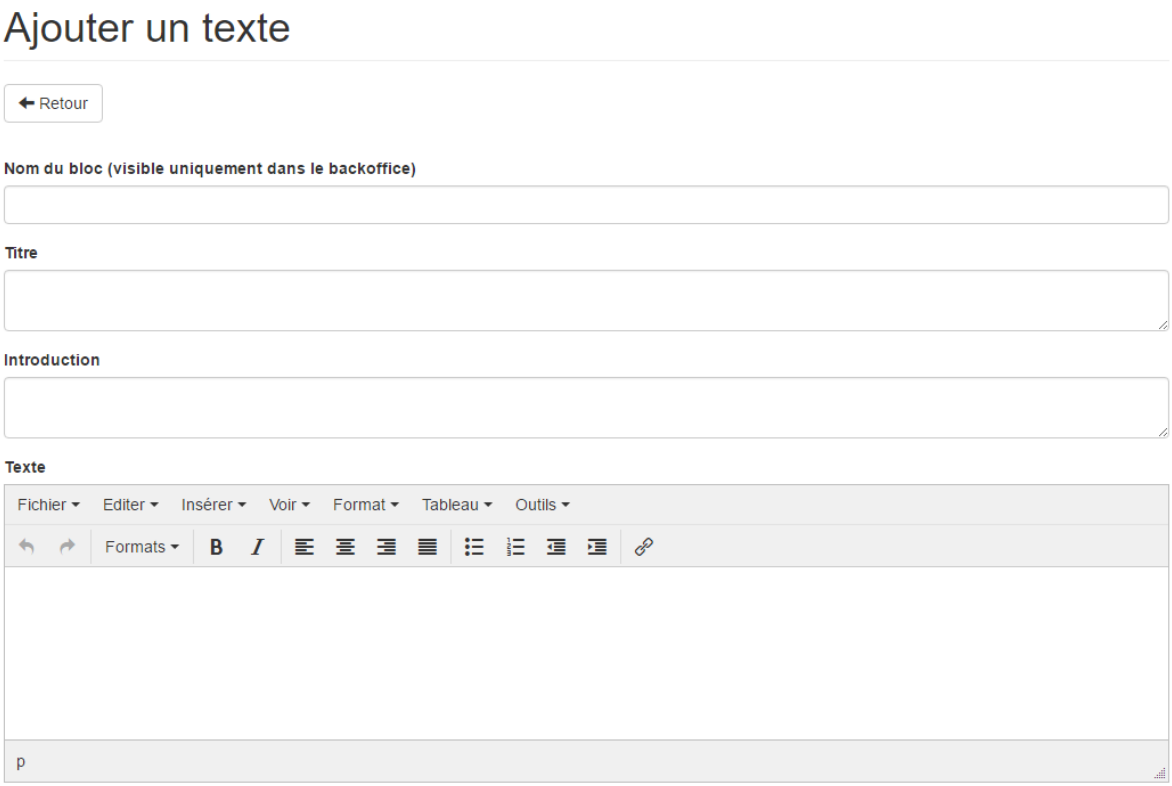
3. Descendre ou monter la zone par rapport à une autre, dupliquer une zone et son contenu, supprimer une zone
4. Ajouter une classe css : cette option est utilisée par les concepteurs du site. Ne rien modifier ou écrire sans l'accord préalable de Félix Création.
5. Mettre la zone en plein écran : si vous souhaitez que la zone occupe toute la largeur de l'écran. Il est déconseillé de modifier cette propriété étant donné que lors de sa conception, le site est déjà optimisé. Contactez Félix Création pour toute modification.
6. Il est également possible d'ajouter des nouvelles colonnes dans une zone.

Les types de blocs

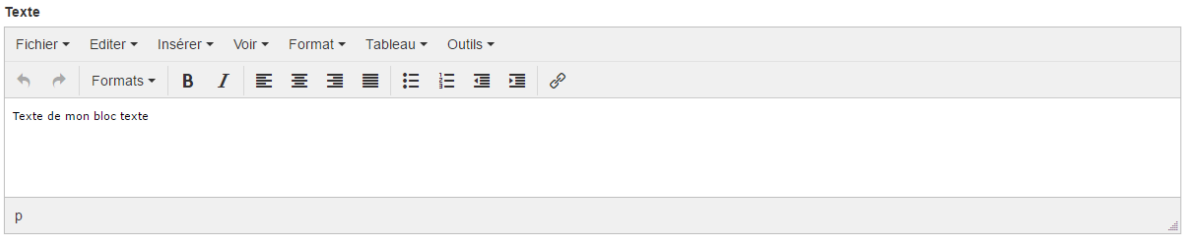
On distingue 5 types de blocs :



Le bloc texte



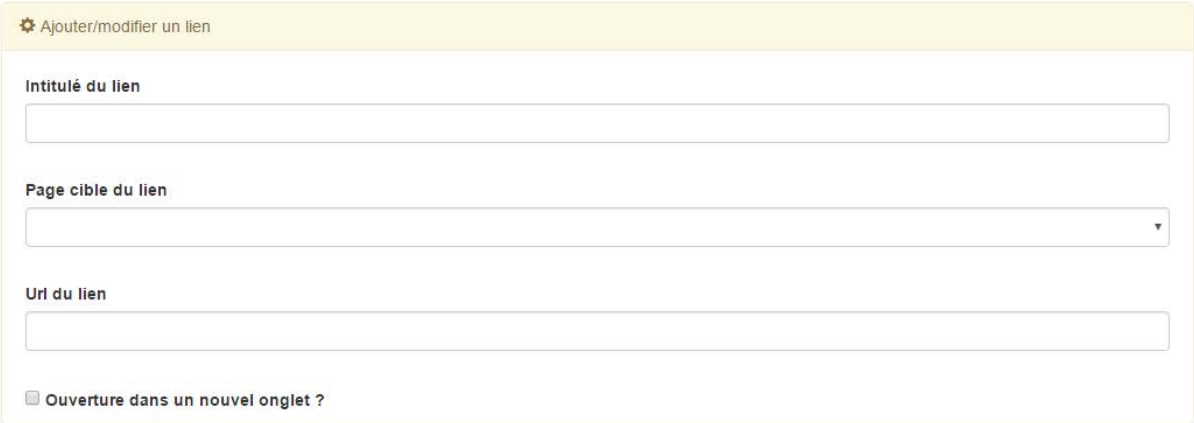
- Nom du bloc : le nom tel qu'il apparaitra en backoffice
- Titre : le titre du bloc
- Introduction : un paragraphe d'accroche
- Texte : le corps du bloc



Lorsque vous avez un champ texte de ce type, il s'agit d'un éditeur de texte similaire à celui que vous pouvez retrouver dans logiciel de traitement de texte. Ainsi vous avez la possibilité de :

- Mettre du texte en gras
- Mettre du texte en italique
- Souligner du texte
- Rayer du texte
- Aligner du texte à gauche
- Centrer du texte
- Aligner du texte à droite
- Justifier du texte

- Attribuer un format particulier à du texte à l'aide de l'onglet Paragraphe, dans lequel vous pouvez sélectionner différents styles prédéfinis
- Ajouter un lien sur un texte sélectionné : saisissez l'url du lien vers lequel renvoyer, sélectionnez si vous souhaitez l'ouvrir dans la même fenêtre ou dans une nouvelle et saisissez un titre si vous souhaitez lui en attribuer un. Attention : pour renvoyer vers une adresse email.
- Supprimer un lien sur un texte sélectionné
- Insérer des caractères spéciaux (©, ®…)
- Coller du texte extrait d'un autre document, sans conserver la mise en forme
- Coller du texte extrait d'un document Word
- Insérer une liste à puce
- Insérer une liste à puce numérotée
- Insérer un tableau : définir le nombre de colonnes, de lignes et autres options facultatives
- Attribuer une propriété à la ligne : par exemple la définir en tant que tête de tableau pour la différencier des autres lignes
- Attribuer une propriété à une cellule : pour la différencier des autres cellules
- Insérer une ligne avant, insérer une ligne après, supprimer une ligne
- Insérer une colonne avant, insérer une colonne après, supprimer une colonne
- Séparer des cellules que vous auriez fusionnées
- Fusionner des cellules
- Passer en mode HTML pour voir le code de mise en forme de votre texte
- Passer en mode plein écran



- Intitulé du lien : l'intitulé du bouton
- Lien : en remplissant ces champs, un bouton apparaitra. L'action de ce bouton peut soit être une redirection vers :
    - Une page interne en sélectionnant celle que l'on souhaite dans la liste du champ « Page cible du lien »
    - Une page externe en remplissant le champ « Url du lien ». Ne pas oublier http://www.

  Ces trois champs ne sont pas obligatoires si on ne souhaite pas faire de lien.
- Ouverture dans un nouvel onglet : si cette case est cochée, la page du lien s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Le bloc média

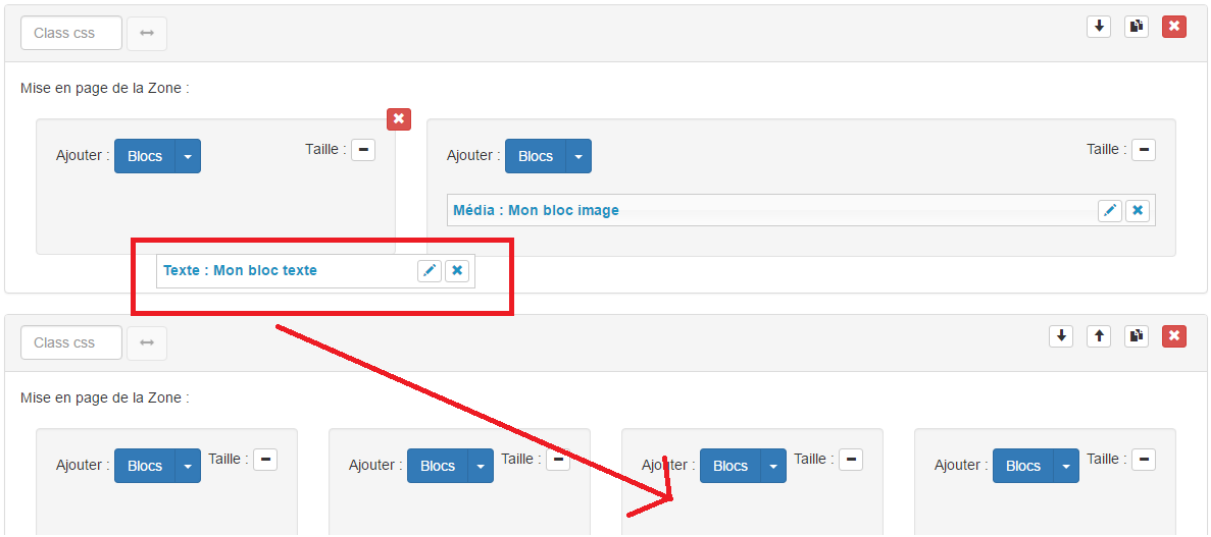
On retrouve les mêmes champs que ceux du bloc texte. A noter que les champs Titre, Introduction, Texte, Liens sont optionnels et seront utilisés dans des cas particuliers évoqués pendant votre formation sur le CMS.

Vous aurez par la suite à choisir un média. Celui-ci peut soit être une image, soit un fichier (de type PDF par exemple). Vous pouvez choisir votre média parmi ceux disponibles dans la bibliothèque, soit en ajouter un nouveau. Une fois ce dernier sélectionné, vous pouvez recadrer votre image (non obligatoire).

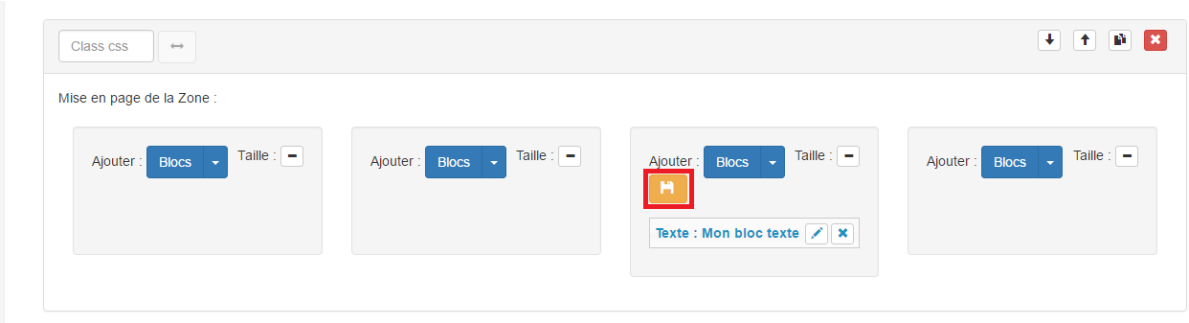
À noter qu'il est conseillé d'utiliser des images suffisamment grandes et adaptées selon la taille de votre colonne.

Il est également possible de déplacer un bloc d'une colonne à l'autre, dans la zone que l'on souhaite. Pour cela il suffit d'utiliser le principe du glisser-déposer (ou drag and drop) : on clique sur le bloc et on le fait glisser à l'endroit désiré.

Par exemple, on va déplacer notre bloc texte dans la 3ème colonne de la 2ème zone :

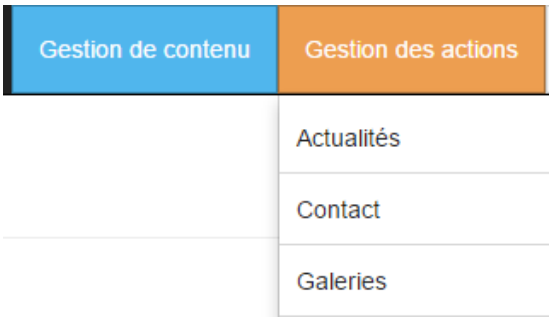


Une fois déplacé, on enregistre les modifications :



Le bloc action

- L'action de module vous permet de faire remonter sur la page un des modules que vous avez choisi pour votre site (actualités, galerie, contact, slider,…).
- Au préalable, vous aurez configuré votre module, grâce à l'onglet qui lui est dédié dans le menu de votre interface d'administration (« Gestion des actions »):



- Saisir le nom qui vous permettra de le retrouver dans votre back office.

- Sélectionner le module à faire remonter sur votre page.
- Lui attribuer un filtre si besoin est. Par exemple, s'il s'agit d'un module Galerie et que vous avez rentré plusieurs galeries photos, filtrer uniquement celles que vous souhaitez faire apparaître.

Les différentes actions disponibles :

- Liste des galeries : pour avoir un visuel de l'ensemble des galeries
- Teaser d'une galerie : pour mettre une galerie en avant
- Formulaire de contact
- Remerciement formulaire de contact
- Plan de site
- Sommaire de sous page
- Affichage d'une sous navigation
- Liste des actualités
- Fiche d'une actualité
- Teaser d'actualité
- Affichage de slider

La plupart des actions sont déjà configurées sur votre site. Les seules actions que vous serez amenés à faire vous seront expliquées durant votre formation.

Le bloc Titre H1

Ce bloc est identique au bloc texte à la différence que le champ titre de celui-ci est de type H1. Les titres H1 sont très importants pour le référencement de votre site : ce sont ceux-ci qui sont analysés par les moteurs de recherches. Ainsi il est fortement conseillé de mettre un (et un seul) bloc Titre H1 par page, de préférence en haut de page.

S'il n'y a pas de titre H1, ce message sera affiché pour vous indiquer que vous risquez de perdre de la qualité dans votre référencement naturel.

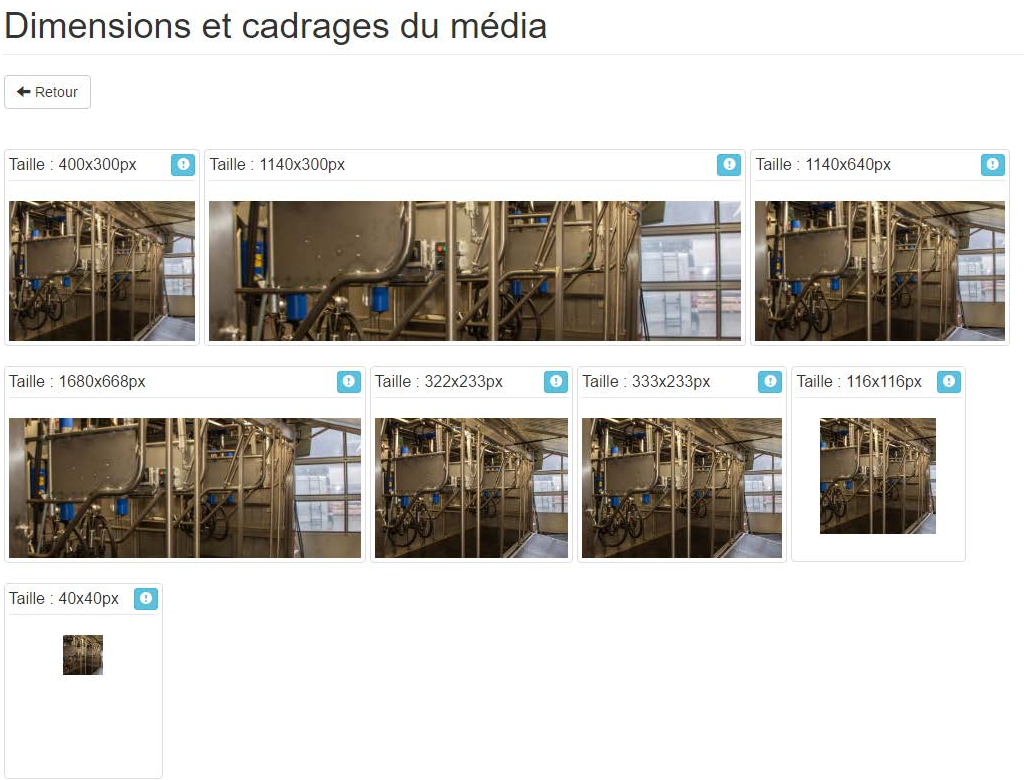
Le bloc Séparateur

Ce bloc permet d'insérer des séparateurs entre les différents blocs. La hauteur de ce séparateur peut-être définie par le webmaster en spécifiant une taille en pixels (1 pixel = 0.03cm).

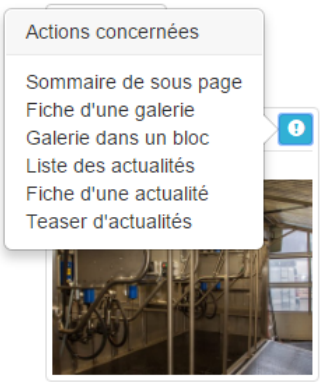
Médias

Votre site dispose d'une bibliothèque de médias. Elle est accessible via le menu « Médias » à gauche. Vous y retrouverez toutes les photos utilisées sur votre site.

Il sera également possible d'en ajouter d'autres ainsi que les modifier et supprimer. À noter qu'il ne peut y avoir plusieurs images avec le même nom. Celui-ci est unique afin de pouvoir identifier une image plus facilement notamment pour la recherche.
En cliquant sur le bouton « Gérer les miniatures » vous accéderez à la liste des différents formats de l'image utilisés sur le site. Il vous sera possible de recadrer les images en en sélectionnant une.

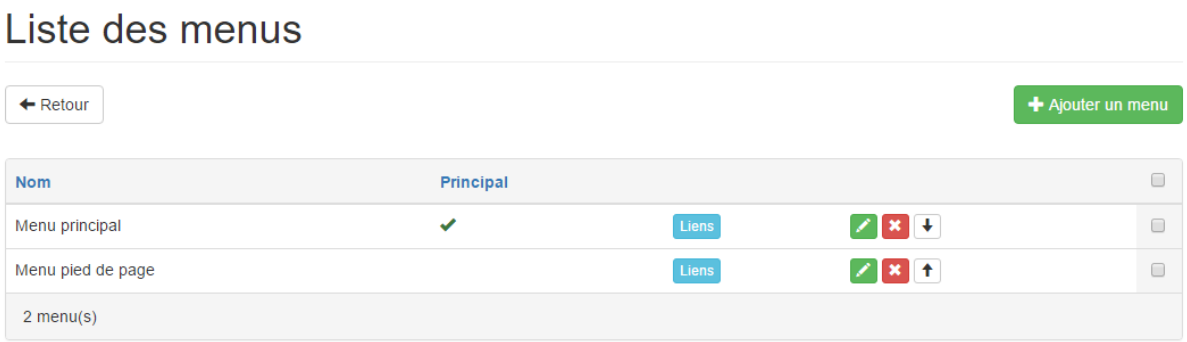


Il est également possible de savoir pour quelle action l'image sera utilisée :

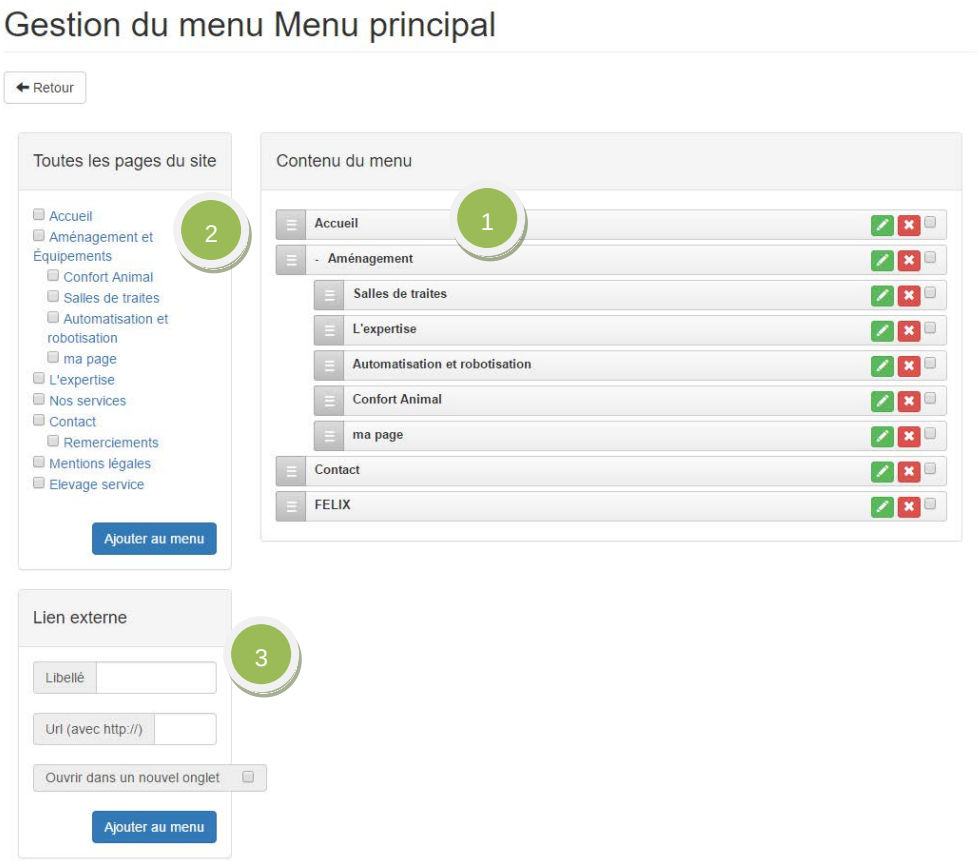


Menus

L'onglet Menus permet de configurer le ou les menus présents sur le site. Le menue principal correspond au menu présent en haut de votre site. C'est en général celui-ci qui est choisi comme menu par défaut (matérialisé par la coche verte).



En cliquant sur « Liens », on pourra ajouter ou supprimer les pages et sous-pages qui apparaissent dans le menu.

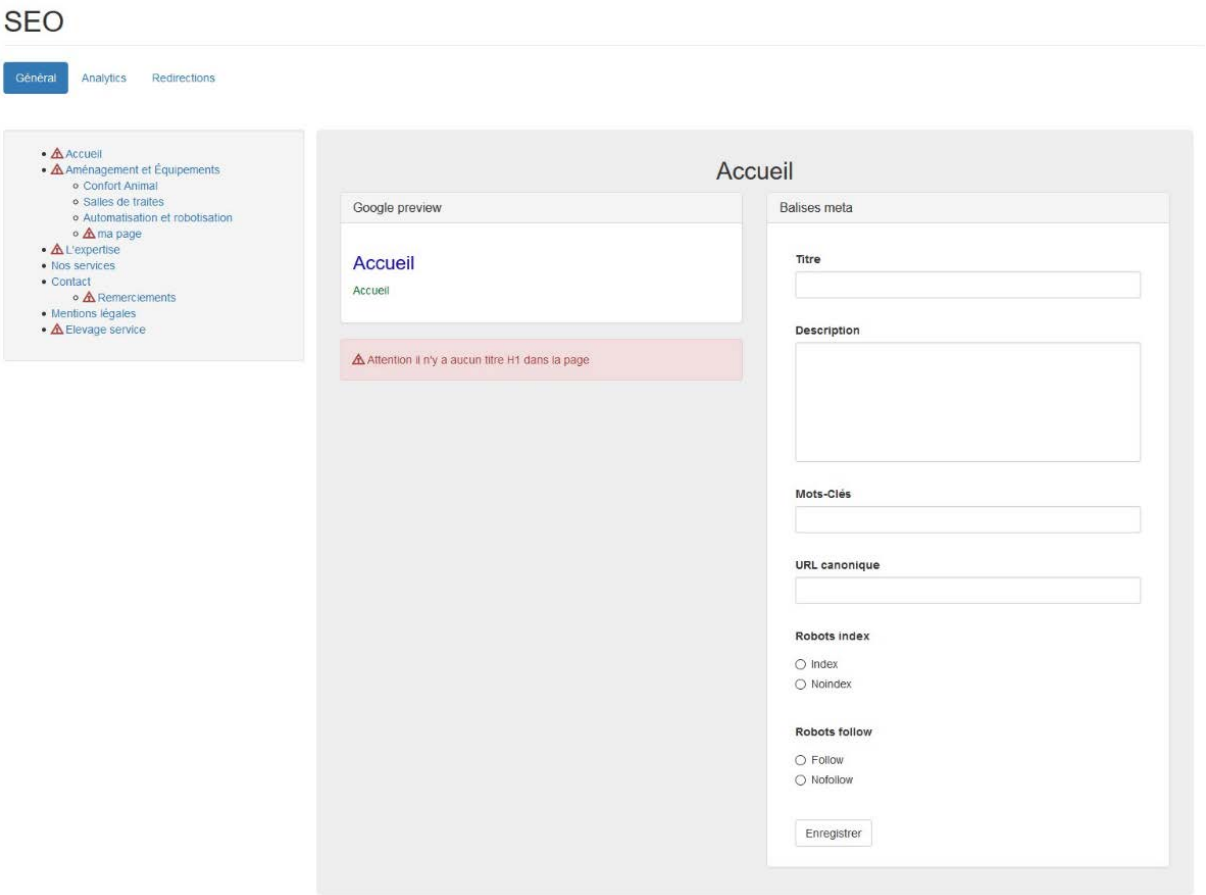


1. Pages qui sont actuellement dans le menu. Vous pouvez les supprimer (du menu) ou modifier l'intitulé tel qu'il apparaitra dans le menu).

2. Pages du site pouvant être ajoutées à la navigation : on y retrouve toutes les pages disponibles sur le site. Il faut faire attention lorsqu'on ajoute des pages au premier niveau (au niveau d'Accueil dans notre cas) car cela pourrait changer la mise en page de votre menu.
3. Pour ajouter des liens externes au menu (par exemple pour faire des redirections vers un autre site)

SEO

Ce module est utilisé pour tout ce qui concerne le référencement naturel de votre site. Lorsqu'une page est créée, il faudra lui indiquer un titre, une méta-description, des mots-clés et autres informations. Pour plus d'informations, voir avec le service webmarketing.



Traductions

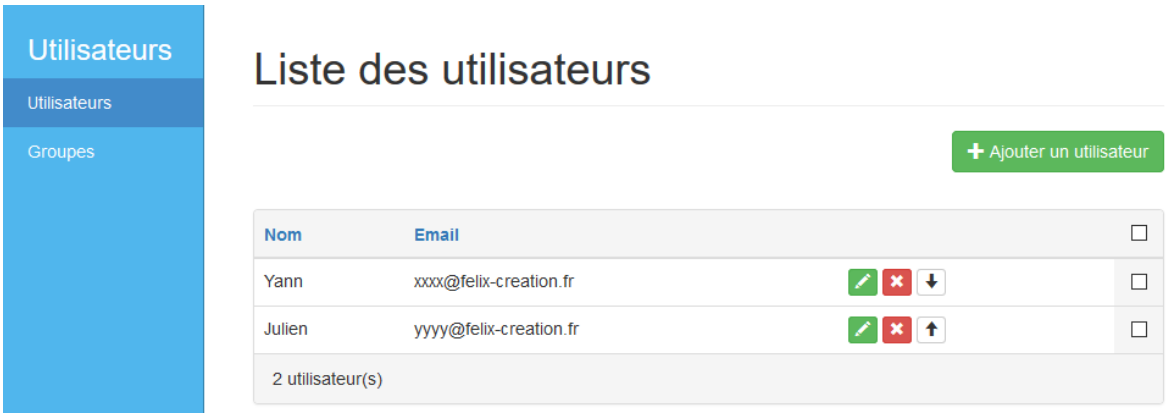
Certains éléments textuels du site ne peuvent pas êtres modifiés dans les blocs. Dans ce cas c'est dans le menu « Traductions » qu'il faut faire les modifications. Pour ceci, il faut trouver l'élément désiré et cliquer dessus. Celui-ci va alors devenir éditable et on pourra alors modifier notre texte.
Une fois modifiée, cliquez sur « Valider » puis « Sauvegarder ».
Si votre site est multilingue, vous retrouverez les traductions dans différentes langues. Dans le cas ci-dessous notre site dispose de la langue anglaise.

Il est possible que certaines traductions n'aient pas été renseignées sur votre site. Elles seront notifiées dans l'onglet « Traduction(s) manquante(s) ».

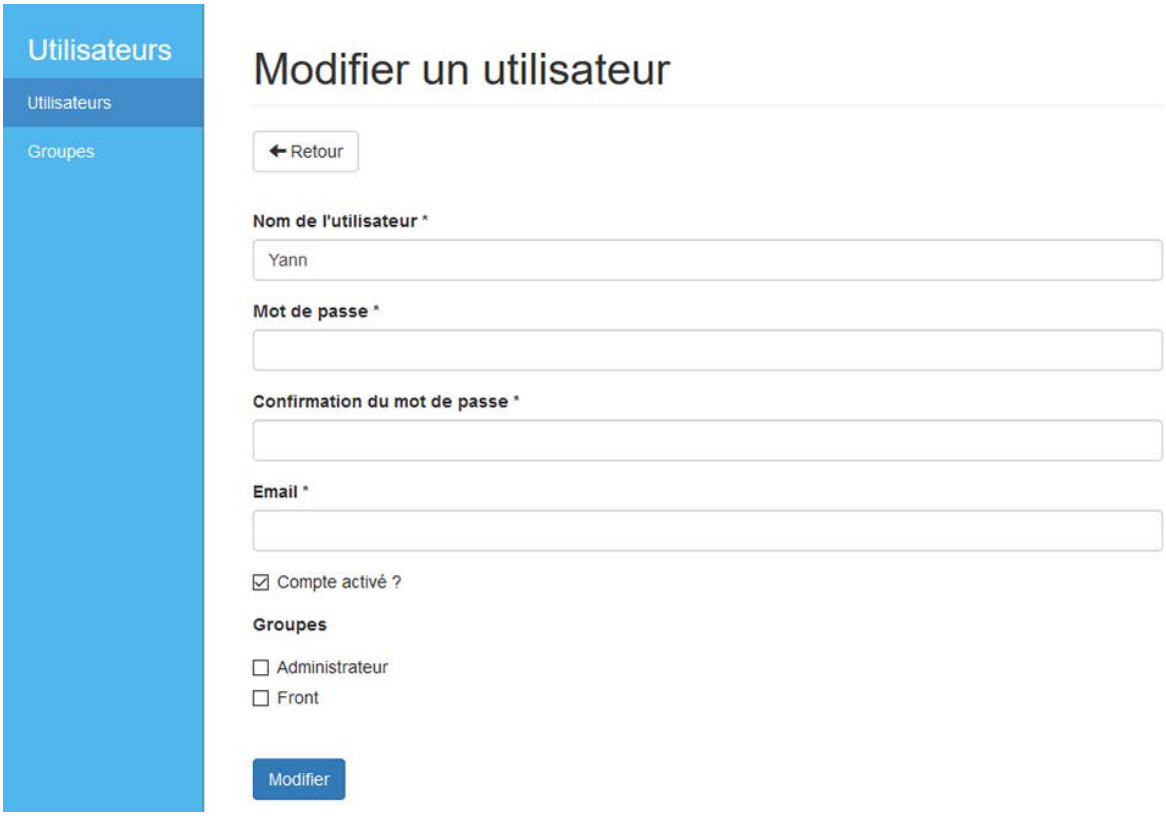
Si vous souhaitez modifier un texte qui n'apparaît ni dans un bloc, ni dans les traductions, cela signifie qu'il n'est pas administrable. Dans ce cas contactez le support technique pour effectuer une modification.

Utilisateurs

La partie « Utilisateurs » du CMS permet de gérer les groupes et les personnes pouvant avoir accès à l'édition du site ou à certaines pages de contenu à la manière d'un espace membre.

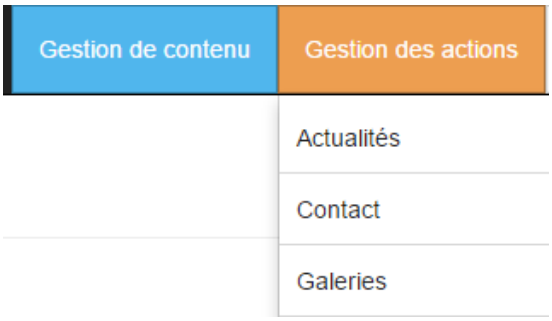


On peut dans cet espace ajouter un utilisateur qui par exemple, ne pourra gérer que certaines pages ou certains modules en fonction de son groupe d'utilisateur.
Un utilisateur peut également être désactivé sans supprimer son compte pour garder ainsi l'historique des utilisateurs.



Fonctions avancées

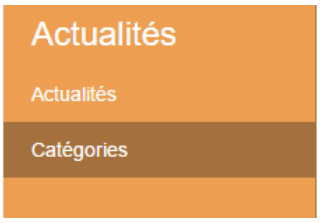
Gestion des actions



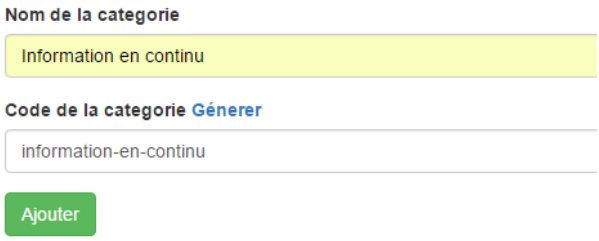
Actualités

Ce module permet de gérer des actualités qui seront catégorisées.

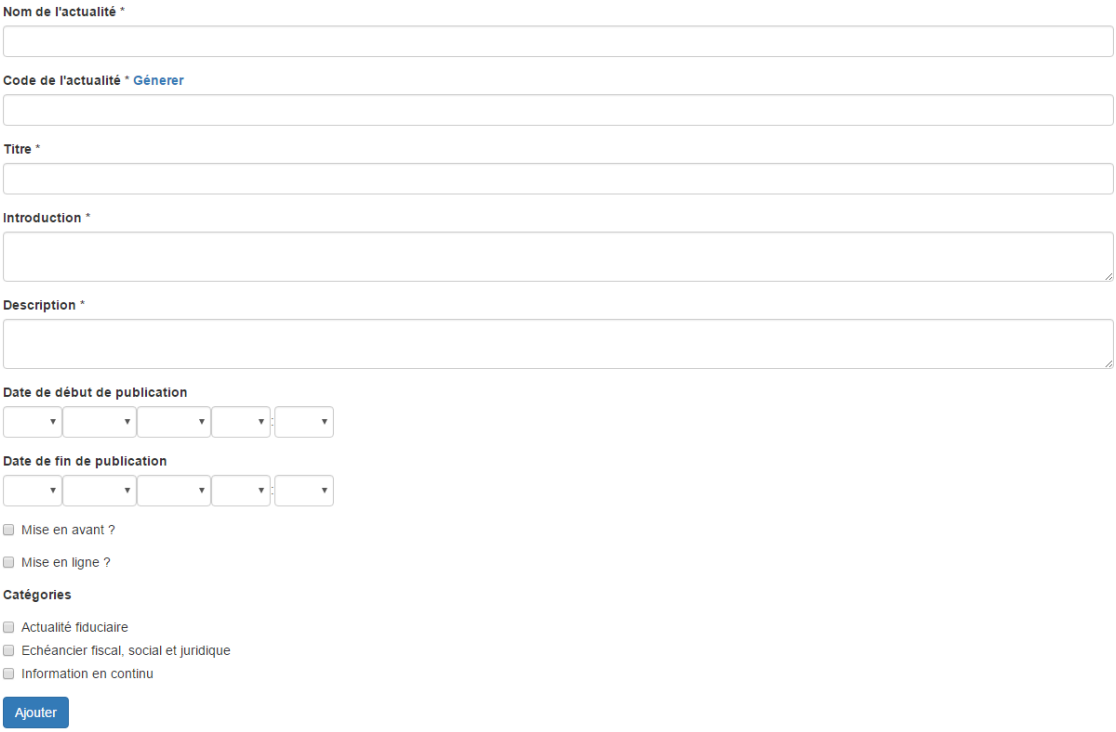
Avant de créer une actualité, il faut d'abord créer une ou plusieurs catégories étant donné qu'une actualité est liée à une catégorie.



Pour créer une catégorie, il faut lui indiquer un nom et un code. Le code sera utilisé pour l'url. Voici un exemple correct :



Les catégories créées, il est possible de créer les actualités. Rendez vous dans l'onglet « Actualités » puis cliquez sur Ajouter.



- Nom de l'actualité : nom utilisé pour le backoffice
- Code de l'actualité : utilisé pour l'url (possibilité de générer le code)
- Titre : titre de l'actualité
- Introduction : paragraphe d'accroche
- Description : texte de l'actualité
- Date de début et date de fin de publication : permet d'afficher une actualité durant une période définie

- Mise en avant : permet de faire remonter l'actualité dans un teaser
- Mise en ligne : pour publier ou non l'actualité
- Catégories : choix de la ou les catégorie(s) dans laquelle/lesquelles l'actualité apparaît

Une fois créée, il est possible d'ajouter un média à l'actualité.

Contact

Ce module permet de gérer les messages reçus via le formulaire de contact du site. Il faut tout d'abord configurer les Emails de réception : on indiquera les destinataires des mails. Ainsi un mail sera envoyé à ces destinataires. Il y a également la possibilité de consulter les messages reçus dans la rubrique Contact. De plus un export en CSV des messages est disponible.

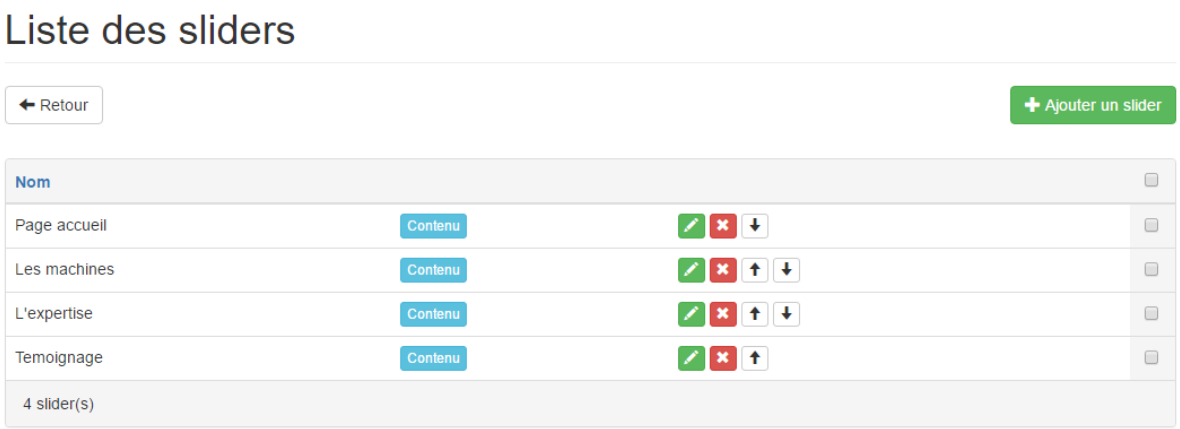
Galerie

Pour ajouter des photos à une galerie, il faut, sur la galerie choisie, cliquer sur le bouton « médias » :

Il est possible, soit de sélectionner une ou plusieurs photos de la bibliothèque, soit d'ajouter une nouvelle photo. Pour supprimer une photo de la galerie, il suffit de sélectionner la ou les photos et de cliquer sur « Supprimer ». La photo sera supprimée de la galerie mais pas de la bibliothèque de médias.

Sliders

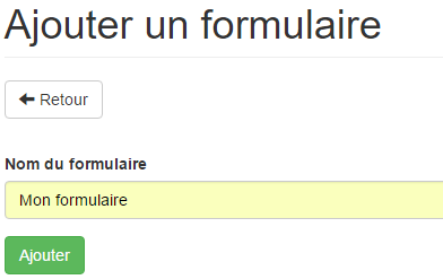
Pour ajouter des slides, cliquer sur « Contenu » :



On peut ajouter nos slides en personnalisant le contenu (nom, introduction, texte, lien). On peut également par la suite ajouter un média à ce slide.

Formulaires

Pour créer un formulaire personnalisé, il faut se rendre dans l'action « Formulaires » :



Une fois créé, on va pouvoir créer les champs du formulaire. Mais il faut au préalable créer un groupe de champs. Ce dernier permet comme son nom l'indique de regrouper des champs selon leur nature. Par exemple on pourra avoir un groupe « coordonnées ».

La légende correspond au titre qui sera affiché sur le site pour le groupe en question. Il n'est pas obligatoire.

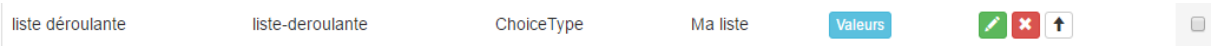
Une fois le groupe créé, on peut y ajouter les champs :

On va par exemple ajouter un champ de type Texte :

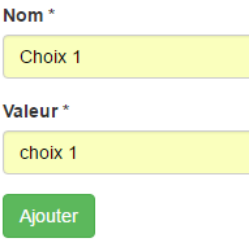
Voici les champs à renseigner :

- Nom : le nom du champ en interface admin
- Code du champ : cliquer sur « générer »
- Type : pour choisir le type de champ souhaité
- Label : le label qui apparaitra à côté du champ à remplir
- Placeholder : remplir ce champ si vous souhaitez que ce champ soit pré-rempli pour aider l'utilisateur
- Obligatoire : cocher cette case pour rendre le champ obligatoire

Dans le cas d'un champ de type liste déroulante, il faudra renseigner d'autre paramètres : les différents choix possibles. Pour cela il faut cliquer sur « Valeurs » une fois le champ créé.



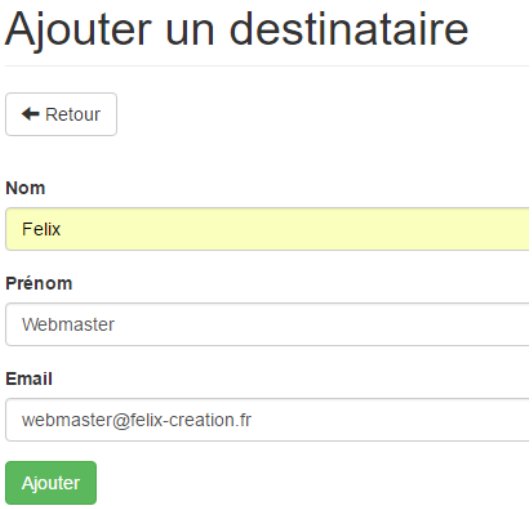
On ajoute ainsi les valeurs souhaitées :



- Nom : nom affiché en backoffice
- Valeur : nom visible dans le formulaire

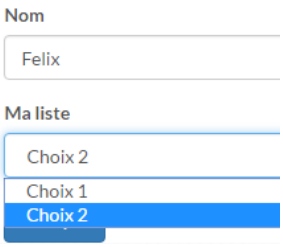
On peut ajouter autant de champs que l'on veut.

Une fois le formulaire créé dans le backoffice, il faut configurer les destinataires du formulaire en cliquant sur « Destinataires » :

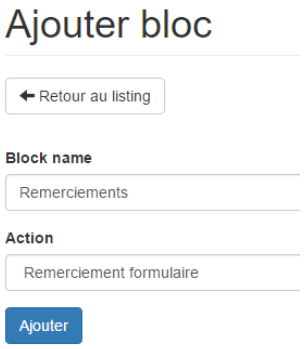


Il est possible d'ajouter plusieurs destinataires. On peut désormais ajouter notre formulaire sur le site. Pour cela, il faut ajouter un nouveau bloc dans la page souhaitée. Le bloc doit être de type « Action » et choisir son formulaire :

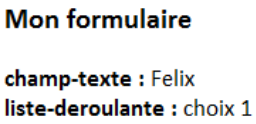
Voici l'affichage en front :



Il faut également penser à créer la page Remerciements pour ce formulaire. Pour cela créer une page qui aura pour parent la page de notre formulaire puis ajouter dans cette page une action de module « Remerciements formulaire »

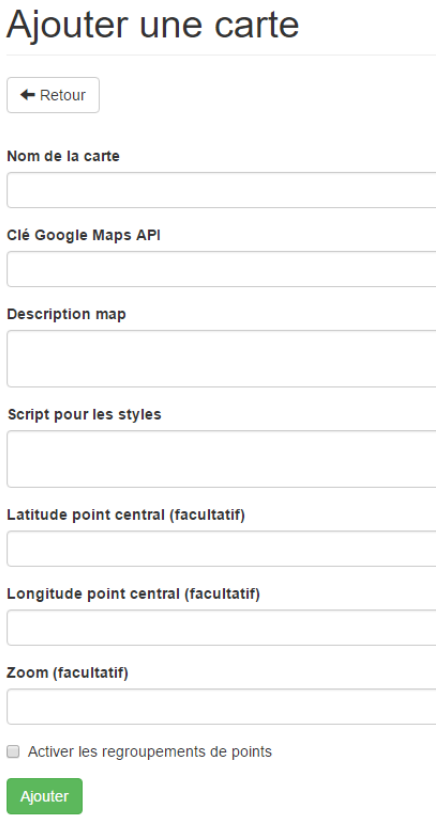


Le destinataire reçoit bien le mail :

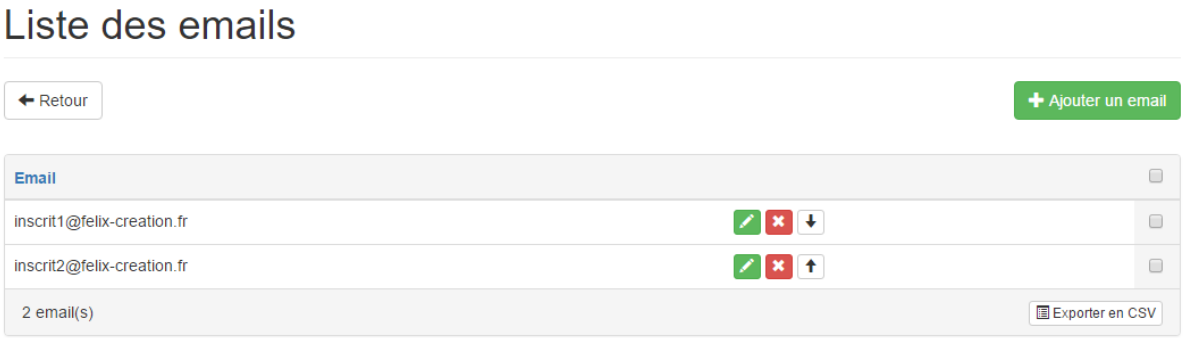


Cartes

Afin d'intégrer une carte personnalisé à votre site, vous pouvez utiliser l'action « Cartes ». Il sera possible de créer une carte avec la destination choisie ainsi que d'y ajouter des repères.



Il faut dans un premier temps indiquer les informations.

Newsletter

Si votre site propose des newsletters, cette action permet de gérer les différentes listes de diffusion. Pour cela ajouter les groupes que vous souhaitez qui recevront les emails. Vous retrouverez par la suite tous les emails des inscrits à votre newsletter ainsi que la possibilité de les exporter en CSV. Un email peut aussi être ajouté à la main.