



Site internet izi-media



administration-line
MS-Mairistem

MANUEL D'UTILISATION

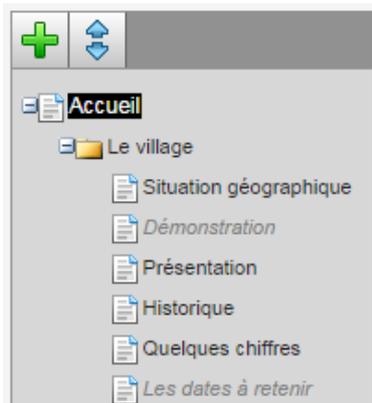
I. Accès au module Web



Rendez vous sur l'url de votre site internet via une page internet. Cliquez ensuite sur le  et renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

II. Gestion du site

- **Gestion des menus**



La base de votre site internet est composée d'une page d'accueil. Vient ensuite s'ajouter des rubriques et des sous rubriques.

Pour ajouter une rubrique, positionnez-vous sur la rubrique parent et cliquez sur  .

Indiquez le libellé de la page, le type de publication et les éléments liés au référencement.

Il existe différents types de publications :

Publication d'un article : un article est une page composée majoritairement de texte et d'images.

Publication d'actualités : une actualité est liée à un événement. Tous les événements présents dans l'outil Actualités seront publiés sur cette page.

Publication d'un formulaire : un formulaire est une page composée de champs où peuvent être saisi des données qui sont ensuite transmises à l'administrateur du site. On utilise ce type de page généralement pour la page de contact.

Rediriger vers une autre page : la redirection est un type de page qui redirige vers une autre page du site.

Délibérations publiques : tous les documents présents dans l'outil Délibérations seront publiés sur cette page.

Publication d'une carte : la page affichera les éléments paramétrés dans l'outil Carte.

Publication du Comarquage : page affichant des informations thématiques (famille, travail, citoyenneté,...) provenant du site service-public.fr

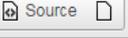
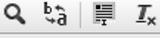
Publication d'un annuaire : toutes les coordonnées présentes dans l'outil Annuaire seront affichées sur cette page.

- **Modification des contenus**



Il est possible de modifier le contenu en se rendant sur la page à modifier et en cliquant sur le menu

Voici les différentes fonctionnalités se trouvant dans l'outil :

	<ul style="list-style-type: none"> - Bascule en mode code source (ensemble d'instructions écrites dans un langage de programmation informatique) - Créer une nouvelle page
	<ul style="list-style-type: none"> - Annuler la dernière modification - Rétablir la dernière modification
	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une recherche dans la page - Remplacer un mot ou un groupe de mot par un autre mot ou groupe de mot - Tout sélectionner - Supprimer la mise en forme
	<ul style="list-style-type: none"> - Couper - Copier - Coller - Coller comme texte sans mise en forme - Coller depuis Word pour conserver la mise en page
	<ul style="list-style-type: none"> - Gras - Italique - Souligner - Barrer - Indice - Exposant
	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer une numérotation - Insérer des puces - Diminuer le retrait - Augmenter le retrait
	<ul style="list-style-type: none"> - Aligner à gauche - Centrer - Aligner à droite - Justifier
	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un tableau : Indiquez le nombre de lignes et de colonnes et cliquez sur OK.
	<ul style="list-style-type: none"> - Couleur de texte - Couleur d'arrière plan (A éviter) - Insérer une image à l'aide d'un lien url - Faire un lien (externe) - Supprimer le lien - Ajouter une ancre - Insérer une image du centre de ressource - Faire un lien vers un fichier du centre de ressource - Faire un lien vers une rubrique (page interne du site) - Ajouter un contenu avancé : galerie d'images, vidéo, diaporama
	<ul style="list-style-type: none"> - Format de paragraphe : permet d'appliquer un style d'écriture - Style de police - Taille de police

- **Le centre de ressources**



Pour accéder au centre de ressources, cliquez sur

Cliquez sur + pour créer de nouveaux dossiers. Par exemple, on peut y créer un dossier délibérations, photos ou encore icônes.

Pour ajouter du contenu dans le centre de ressource, cliquez sur les boutons ci-dessous en fonction du type de fichier :



Ce centre de stockage est limité à 500mo. Il est donc nécessaire d'y télécharger des images de taille inférieure à 5 mo.

Si ce stockage n'est pas suffisant, il est possible d'utiliser des plateformes de stockage externe comme Flickr, ...

Une augmentation de l'espace disque alloué est également possible en fonction vos besoins. Se rapprocher auprès de votre commercial.

- **Les actualités**

Pour ajouter de nouvelles actualités dans les rubriques dont le type de publication est « Publication d'actualités », cliquez

sur  puis sur  et choisissez la rubrique concernée.

Remplissez ensuite les champs :

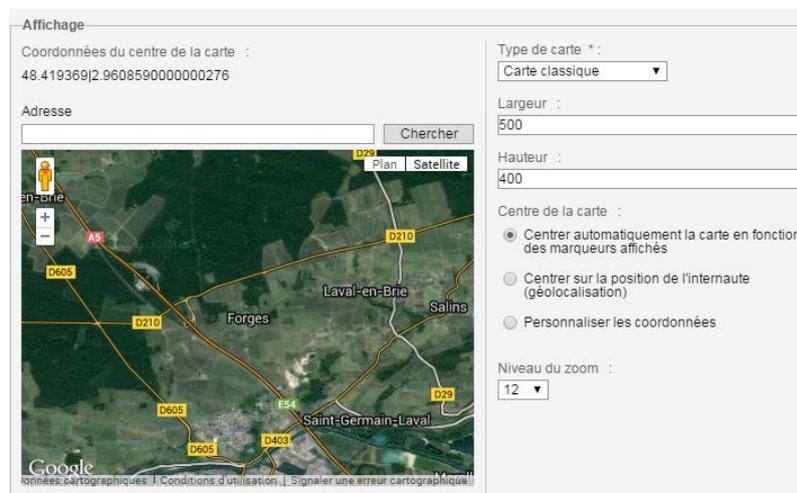
- Nom de l'actualité
- Résumé de l'actualité
- Image descriptive : insérer une image à partir du centre de ressource
- Auteur
- Date de l'évènement : cocher la case « Evènement sur plusieurs jours » si celui-ci dure plusieurs jours et indiquer la date de fin
- Coordonnées géographiques de l'actualité : cocher la case si vous souhaitez que l'évènement apparaisse sur la carte une icône de la thématique de votre choix (les thèmes sont paramétrables dans l'outil Carte)
- Paramètres avancées : permet de déterminer la période d'affichage de l'actualité
- Paramétrage de la rubrique où l'actualité va s'afficher

- **Les cartes**



Pour accéder au paramétrage de la carte, cliquez sur

Plusieurs types de carte sont disponibles :



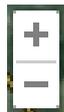
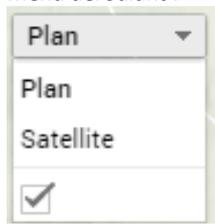
- Carte classique : affiche l'image ordinaire d'une carte de l'emplacement, avec les noms des villes et des grands axes routiers
- Carte satellite : affiche l'image réaliste d'une carte de l'emplacement, sans les noms de ville et des grands axes routiers.
- Carte hybride : une combinaison de la carte classique et satellite.
- Carte géologique : affiche l'image ordinaire d'une carte de l'emplacement, avec les noms des villes et des grands axes routiers en ajoutant la notion de relief

La carte peut être centrée de différentes manières :

- Centrer automatiquement la carte en fonction des marqueurs affichés : les marqueurs correspondent aux actualités géolocalisées (ne pas utiliser ce système si les marqueurs sont trop éloignés)

- Centrer sur la position de l'internaute (géolocalisation) : La carte s'affiche en fonction de la situation de l'internaute. (non conseillé)
- Personnaliser les coordonnées : Permet de déterminer la zone affichée par la carte (paramétrage conseillé)

Les contrôles et surcouches graphiques

Afficher le contrôleur street view (décocher cette option empêchera l'utilisation de l'affichage street view)	 L'affichage Street View permet de visualiser un panorama à 360° d'un lieu situé sur une voie urbaine ou rurale, sur laquelle aura préalablement circulé un véhicule chargé d'enregistrer les prises de vues.	
Type de zoom à afficher :	Petit : 	Par défaut : grand Grand : 
Afficher le contrôle directionnel		
Afficher l'échelle de la carte		
Afficher le contrôle du type de carte :	Par défaut : Barre horizontale Barre horizontale : 	Menu déroulant : 
Ajouter une vue globale à la carte		
Afficher les conditions du trafic routier	Les axes routiers sont colorés en fonction de l'état du trafic sur la route (risque de bouchons, travaux, ...)	
Afficher le réseau de transport public	Affiche les axes disposant de réseaux de transports publics	
Afficher les conditions météorologiques	Permet de connaître les prévisions météo sur une région donnée	
Afficher les voies et sentiers cyclables	Affiche les axes disposant de voies cyclables	

Lorsqu'un contenu est géolocalisé (actualités, annuaires), il vous sera systématiquement demandé de lui attribuer un thème.

Ces thèmes sont paramétrables dans l'onglet Thèmes de l'outil Carte. Vous pouvez ainsi leur donner votre propre libellé ainsi que l'apparence désirée (Image sous forme d'icône en 32*32px Format png).

- **Les délibérations**

Pour ajouter de nouvelles délibérations dans les rubriques dont le type de publication est « Délibérations publiques »,

cliquez sur  puis sur  .

Remplissez ensuite les champs :

- Date de la séance
- Ordre du jour
- Liste des participants
- Compte rendu (sélectionner le fichier PDF présent dans le centre de ressource)

Les délibérations apparaîtront ainsi sur la page destinée aux délibérations de manière chronologique.

Il est possible d'effectuer une recherche par année.

- **L'annuaire**

Pour ajouter de nouvelles adresses dans les rubriques dont le type de publication est « Publication d'un annuaire », cliquez

sur  puis sur  .

Remplissez ensuite les champs :

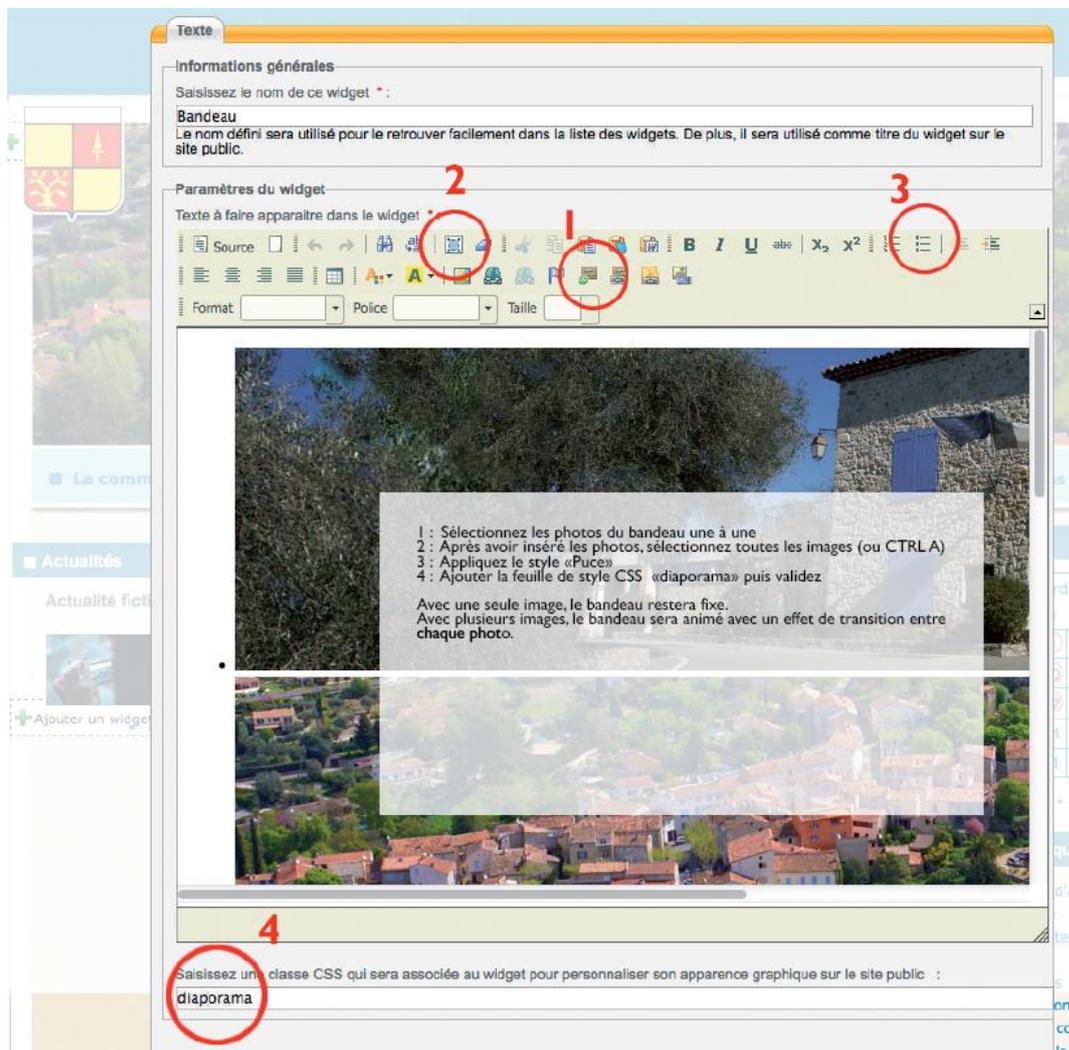
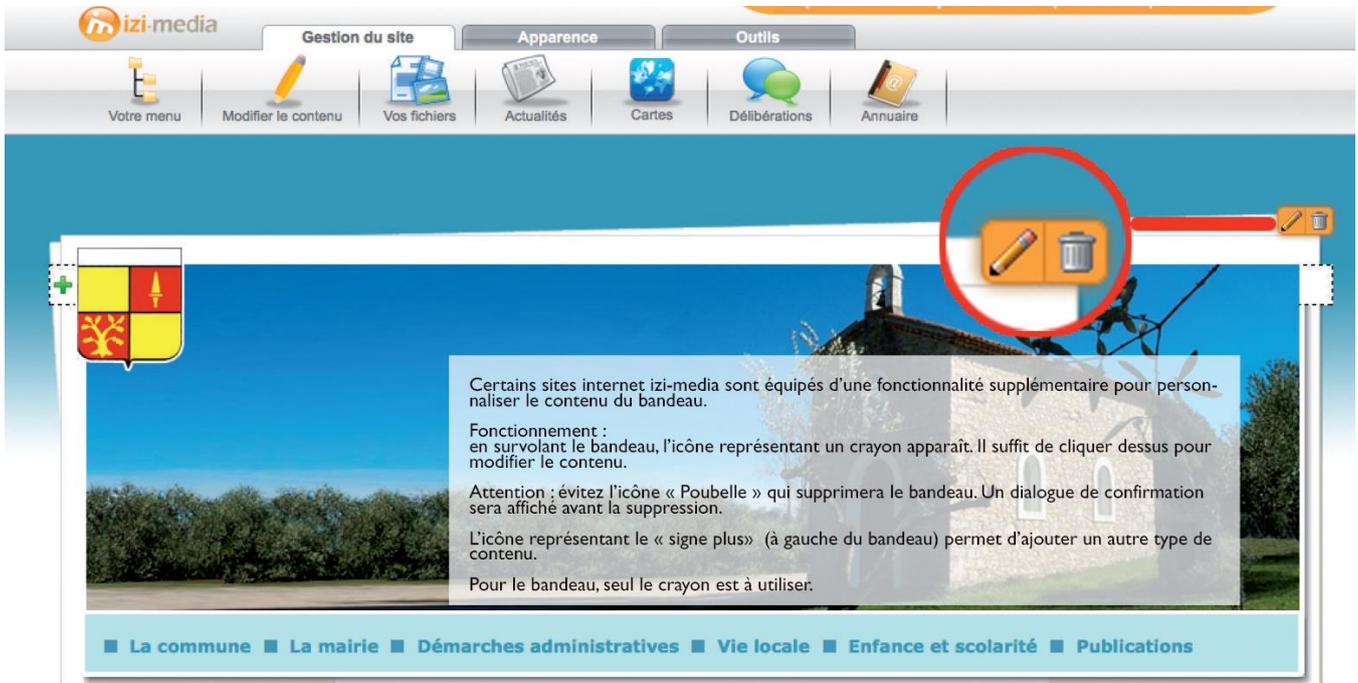
- Nom
- Description
- Nom
- Adresse
- Code postal
- Ville
- E-mail
- Site web
- Géolocalisation du contenu : si vous désirez que cette adresse apparaisse sur la carte, il faut alors choisir le thème du contenu et saisir les coordonnées
- Catégorie
- Sous-catégorie (si vous en possédez)

Pour créer des catégories ou des sous-catégories, vous pouvez cliquer sur l'outil Annuaire, sur l'onglet Catégorie et cliquer sur le bouton +. Il est possible d'importer un fichier au format CSV préparé sous excel avec les colonnes suivantes en allant dans l'onglet Import de fiche :

Catégorie 1	Catégorie 2	Nom	Description	Label	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	E-mail	Site Web	Détail
-------------	-------------	-----	-------------	-------	---------	-------------	-------	-----------	--------	----------	--------

III. Apparence

- **Modification du bandeau (sous réserve de la maquette choisie lors de la commande)**



IV. Outils

- **Suivi des statistiques**

Cet outil vous permet de visualiser le nombre de visites et leur origine.

Vous saurez par exemple quelles pages intéressent le plus, celles qui intéressent le moins (peut être devrez-vous améliorer vos liens, mettre à jour le contenu ?). Par exemple si vos visiteurs passent du temps sur le site (plus de quelques minutes en moyenne), cela signifie qu'il propose un contenu non négligeable qui intéresse ; un temps court de visite peut être synonyme d'une page d'accueil peu accrocheuse, d'un contenu pauvre ou au contraire d'un site régulièrement visité, les visiteurs s'intéressent alors majoritairement aux nouveautés (pourquoi ne pas augmenter la fréquence de mises à jour ?).

- **Sauvegarde**

Il est nécessaire de sauvegarder votre site internet régulièrement notamment lorsque vous faites des mises à jour importantes du contenu.

Lorsqu'une nouvelle sauvegarde est effectuée, elle écrase la précédente.

Si vous restaurez une sauvegarde, il prendra donc la dernière sauvegarde effectuée.

Il n'est pas conseillé de supprimer une sauvegarde.

Il existe également les modules :

- Newsletter
- Réseaux Sociaux (liaison avec Facebook, Twitter, G+)

Ce sont des modules optionnels (sous devis).