Manuel Utilisateur
WEABox

by **WebEtAlors.fr**

Table des matières

1/ Introduction 4
2/ Les différentes Offres 4
2.1/ WEABox "S" 4
2.2/ WEABox "M" 4
2.3/ WEABox "L" 4
2.4/ WEABox "XL" 4
3/ L'Interface d'Administration de la WEABox 5
3.1/ Accès à l'interface 5
3.1.1/ Formulaire d'authentification 5
3.1.2/ Formulaire de récupération login/mot de passe 5
3.2/ Accueil 6
3.2.1 / Accès « Super-Administrateur » 6
3.2.2/ Accès « Utilisateur » 7
3.2.3/ Déconnexion 7
3.3/ Gestion des groupes 8
3.3.1/ Visualiser un Groupe 8
3.3.2/ Ajouter un Groupe 8
3.3.3/ Modifier un Groupe 9
3.3.4/ Supprimer un Groupe 9
3.4/ Gestion des droits 10
3.4.1/ Ajouter des droits 11
3.4.2/ Modifier des droits 12
3.4.3/ Supprimer des droits 12
3.5/ Gestion des utilisateurs 13
3.5.1/ Ajouter un Utilisateur 13
3.5.2/ Modifier un Utilisateur 14
3.5.3/ Supprimer un utilisateur 14
3.6/ Gestion de la configuration 15
3.6.1/ Gestion des modules 15
3.6.2/ Gestion des types de contenu 15
3.6.3/ Gestion de la hiérarchie des types de contenu 15
3.6.4/ Gestion des « templates » de rendu 16
3.7/ Gestion des paramètres 17
3.7.1/ Ajouter un paramètre 18
3.7.2/ Modifier un paramètre 18

3.7.3/ Supprimer un paramètre 18
3.8/ Gestion Editoriale 19
3.8.1/ Comprendre la vue "Arbre" 19
3.8.2/ Repérer les types de Contenus 19
3.8.3/ Connaître le « template » de rendu de la Page 20
3.8.4/ Ajouter du contenu 22
3.8.5/ Exemple (demo.webetalors.fr) 23

1/ Introduction

Ce manuel utilisateur a pour but de vous familiariser avec les principes de gestion de l'information liée à votre site Internet mais aussi à toute la gestion que vous pourriez mettre autour avec vos collaborateurs.

Attention, certaines fonctionnalités sont uniquement disponibles suivant l'offre choisie.

2/ Les différentes Offres

2.1/ WEABox "S"

Il s'agit de l'offre minimaliste WEABox, elle correspond à une licence pour un seul utilisateur WEABox pour une durée d'un an renouvelable tous les ans.

Avec cet accès, vous pouvez :

- Modifier votre utilisateur via la section administration des Utilisateurs.
- Modifier les paramètres de votre site à votre guise.
- Editer votre contenu éditorial (création, modification et suppression).

2.2/ WEABox "M"

Cette offre correspond à une licence pour 5 utilisateurs WEABox pour une durée d'un an renouvelable tous les ans.

Les fonctionnalités disponibles sont :

- Utilisation des sections de « Groupes d'Utilisateur » et de « Droits Utilisateurs » afin de pouvoir répartir vos utilisateurs dans des groupes ayant des droits différents (rédacteurs, contributeurs, webmasters…).
- Modifier chaque utilisateur via la section administration des Utilisateurs.
- Modifier les paramètres de votre site à votre guise.
- Editer votre contenu éditorial (création, modification et suppression).

2.3/ WEABox "L"

Cette offre est strictement identique à l'offre "M", à la différence qu'elle permet d'utiliser jusqu'à 10 utilisateurs.

2.4/ WEABox "XL"

L'offre "XL" quant à elle se différencie par la levée de la restriction du nombre d'utilisateurs.

3/ L'Interface d'Administration de la WEABox

3.1/ Accès à l'interface

L'accès à votre interface WEABox se fait via l'URL http://www.votredomaine.fr/admin/ en remplaçant le domaine « votredomaine.com » par le nom de votre domaine que vous avez souscrit et configuré avec l'aide de WebEtAlors.fr.

3.1.1/ Formulaire d'authentification

L'accès à l'interface d'administration de la WEABox est sécurisé par login/mot de passe, vous recevrez ces informations par email lors de la création de votre compte.

3.1.2/ Formulaire de récupération login/mot de passe

En cas d'oubli, un formulaire est à disposition pour vous permettre de récupérer votre login et mot de passe. Celui-ci ne peut-être communiqué que sur l'adresse email liée à votre compte.

3.2/ Accueil

La page d'accueil vous permet de visualiser vos accès aux différents modules d'administration, ainsi que vos droits sur ceux-ci.

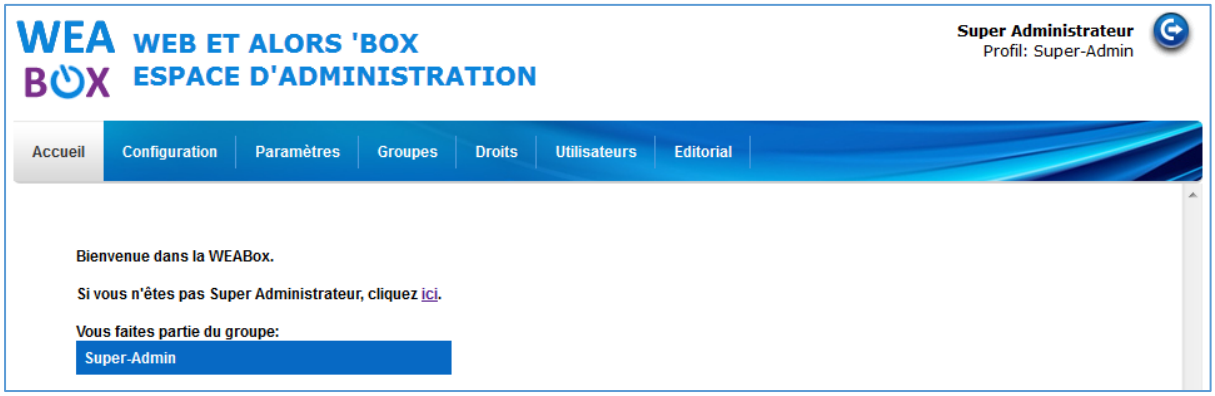
Elle est accessible pour toutes les offres WEABox.

3.2.1 / Accès « Super-Administrateur »

L'équipe WebEtAlors.fr dispose d'un accès « Super-Administrateur » à votre WEABox, cela nous permet de paramétrer techniquement votre WEABox et initialiser certains modules selon vos souhaits.

Cet accès nous sert aussi à vous proposer de nouveaux modules gratuitement dès leur lancement par leur mise à disposition dans votre espace d'administration (vous recevrez une communication préalable).

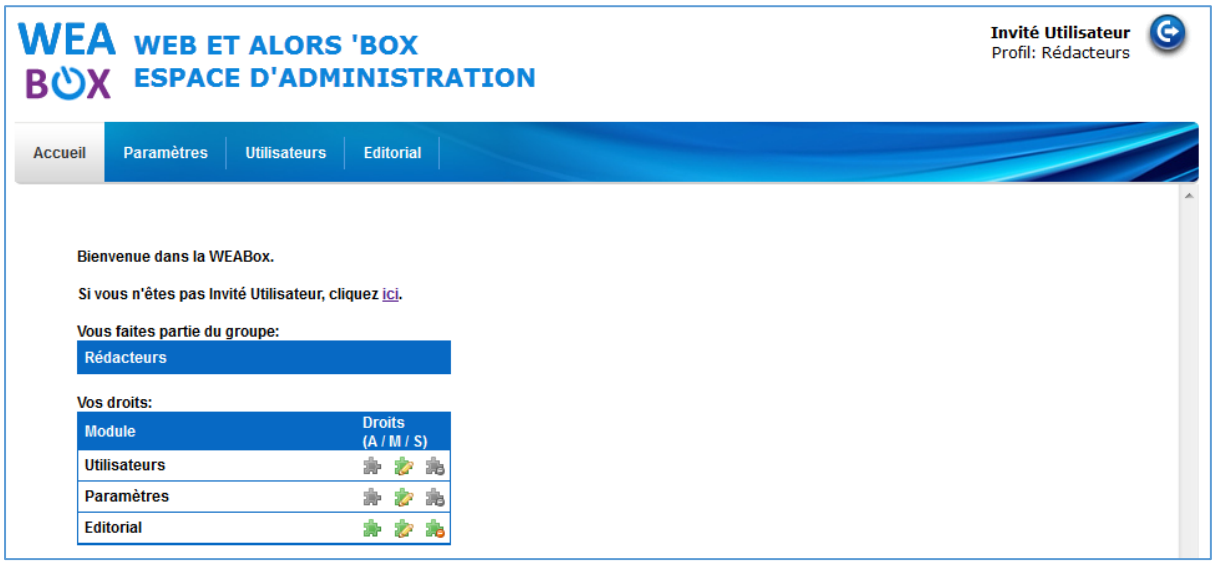
L'intégralité des modules est donc accessible à ce « Super-Administrateur » comme le montre cette capture d'écran :



3.2.2/ Accès « Utilisateur »

L'accès « Utilisateur » est limité aux modules accessibles suivant l'offre souscrite.

Voici un exemple, dans cette capture écran, on voit que l'utilisateur fait partie du groupe « Rédacteurs » et disposent des droits de modification de ses informations utilisateur, de modification des paramètres du site et de l'accès complet (ajout/modification/suppression) sur l'éditorial du site.



3.2.3/ Déconnexion

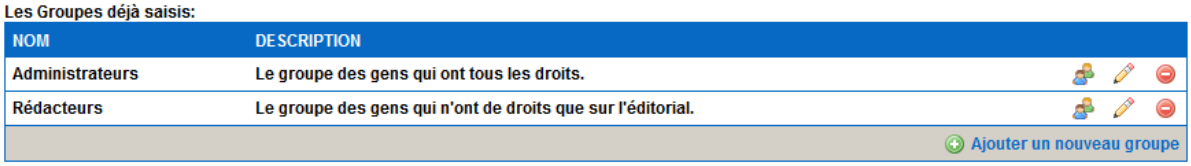
Pour se déconnecter de la WEABox, il suffit de cliquer sur l'icône en haut à droite de l'interface. Un premier clic vous ramène sur le formulaire d'authentification, un second vous amène sur votre la page d'accueil de votre site Internet.

3.3/ Gestion des groupes

Cette section est accessible uniquement aux utilisateurs habilités à partir de l'offre « WEABox M ».

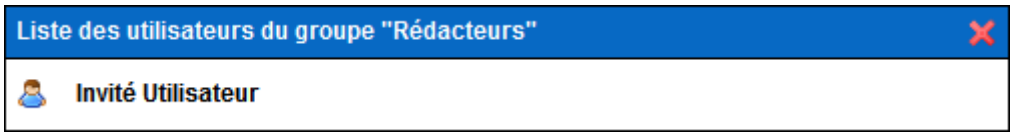
Elle permet de créer des groupes d'utilisateur, la finalité étant de positionner des droits différents sur chacun de ses groupes afin de répartir les responsabilités au sein d'une équipe.

L'accès à cette section se fait via le menu, par un clic sur l'item « Groupes » ; la liste des groupes existants est alors proposée à l'utilisateur :



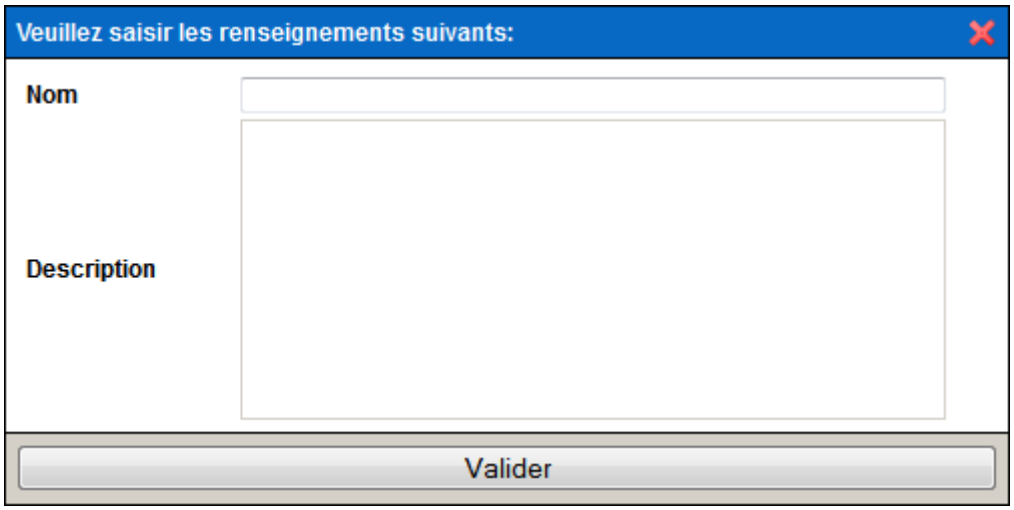
3.3.1/ Visualiser un Groupe

L'interface permet de savoir quels utilisateurs font partie du groupe, un clic sur l'icône permet d'obtenir par exemple :



3.3.2/ Ajouter un Groupe

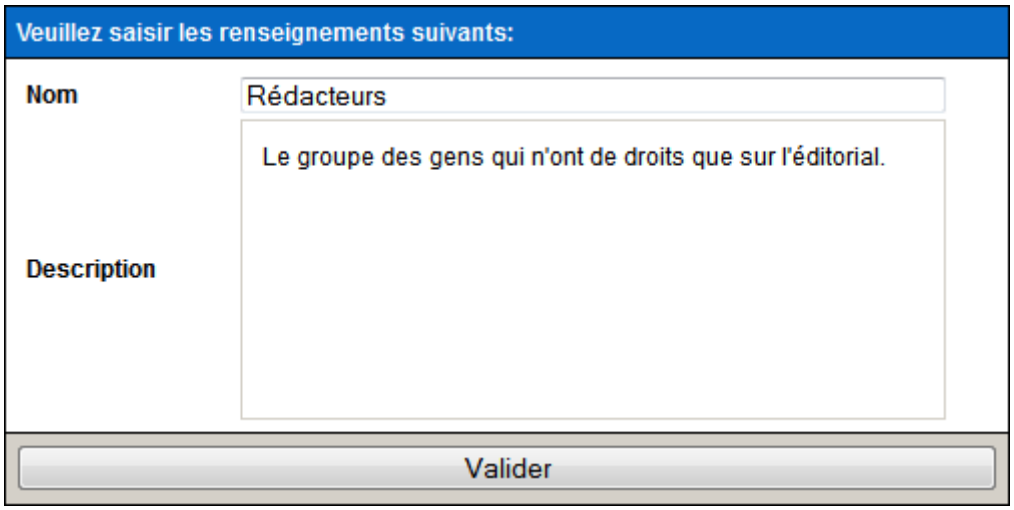
Pour ajouter un nouveau groupe, il suffit de cliquer sur le lien Ajouter un nouveau groupe en bas à droite du listing des groupes existants. Une « popin » est alors présentée pour vous permettre de définir les paramètres du groupe :



Il suffit ensuite de valider votre saisie pour voir apparaître le groupe nouvellement créé dans l'interface.

3.3.3/ Modifier un Groupe

Pour modifier un groupe, rien de plus simple, dans le listing des groupes repérez le groupe que vous voulez modifier et cliquez sur l'icône . Une « popin » est alors présentée pour vous permettre de modifier les paramètres du groupe :



Il suffit ensuite de valider votre saisie pour voir apparaître le groupe nouvellement créé dans l'interface.

PS : A noter que l'affectation d'un utilisateur à un groupe se fait lors de la création ou de la modification d'un utilisateur.

3.3.4/ Supprimer un Groupe

La suppression d'un groupe se fait directement depuis le listing des groupes en cliquant sur l'icône en face du groupe à supprimer.

A noter que la suppression d'un groupe ne peut avoir lieu que si aucun utilisateur n'est rattaché à ce groupe. L'outil fait les vérifications pour vous et vous prévient le cas échéant par un message :

Dans ce cas, il vous faut modifier les utilisateurs faisant partie du groupe et les rattacher à un nouveau groupe avant de pouvoir supprimer celui-ci.

3.4/ Gestion des droits

Cette section est accessible uniquement aux utilisateurs habilités à partir de l'offre « WEABox M ».

Elle permet de définir les droits sur les différents groupes que vous avez créés. Elle n'a donc de sens qu'à partir du moment où vous disposez de plusieurs collaborateurs gérant le contenu du site de votre entreprise afin de répartir les rôles de chacun.

Concrètement, pour prendre un exemple vous pourriez avoir des personnes :

- « rédactrices » qui ne font que rédiger des articles (droits de création/modification mais pas suppression),
- « correctrices » chargés de relire les articles (droits de modification seulement),
- « validatrices » (droits de suppression et action de publication sur le site),
- « webmasters » (droits sur le paramétrage du site : adresse mail, gestion des contacts…).

Chacun de ces groupes/rôles/profils ont des droits différents sur les sections de votre interface d'administration. Il est donc intéressant de bien les définir.

L'accès à cette section se fait via le menu, par un clic sur l'item « Droits » ; la liste des droits existants est alors proposée à l'utilisateur :

Les Droits déjà saisis:

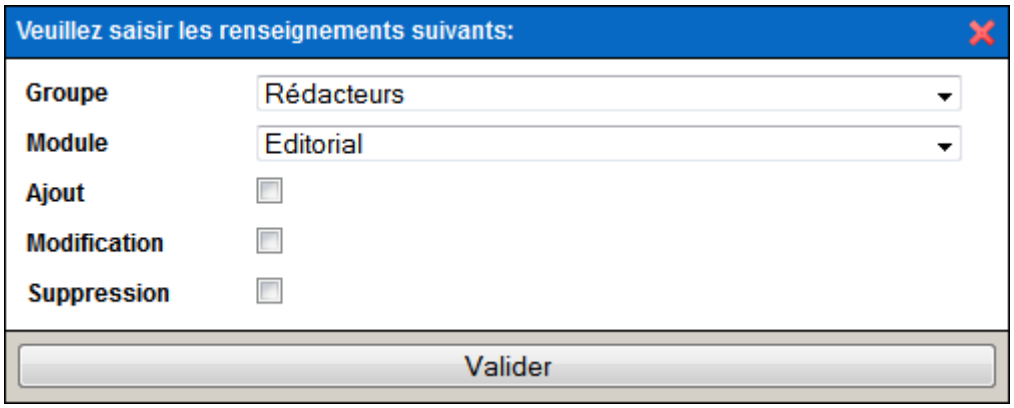
Groupe	Droits (A / M / S)	Module	
Rédacteurs		Editorial	
Rédacteurs		Paramètres	
Rédacteurs		Utilisateurs	
Administrateurs		Paramètres	
Administrateurs		Groupes	
Administrateurs		Utilisateurs	
Administrateurs		Droits	
Administrateurs		Editorial	
			Ajouter un nouveau droit

Il est donc possible de positionner des droits (Ajout / Modification / Suppression) sur chacun des modules auquel peut avoir accès les utilisateurs d'un groupe donné.

3.4.1/ Ajouter des droits

Pour ajouter un nouveau droit, il suffit de cliquer sur le lien

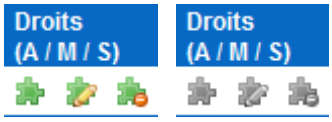
en bas à droite du listing des droits existants. Une « popin » est alors présentée pour vous permettre de définir les droits. Reste à choisir le groupe et le module sur lequel on souhaite poser des droits en cochant dans les cases en face de chaque droit souhaité :



Il suffit ensuite de valider votre saisie pour voir apparaître le droit nouvellement créé dans l'interface.

Apparait ensuite une nouvelle ligne dans le listing présentant les éléments de droits octroyé pour le groupe et le module sélectionné.

Les icônes en vert (voir ci-dessous) indiquent que les droits (A = Ajout, M = Modification, S = Suppression) sont octroyés. A l'inverse les icônes en gris indiquent que les droits ne sont pas octroyés.



3.4.2/ Modifier des droits

La modification des droits pour un groupe et un module donné se fait directement via le listing des droits en cliquant sur les icônes de chaque droit.

Imaginons qu'un groupe ait tous les droits sur l'éditorial :

Groupe	Droits (A / M / S)	Module	
Rédacteurs		Editorial	

Or nous souhaitons leur retirer le droit de suppression afin de la placer dans un autre groupe, un clic sur l'icône verte du droit « S » fait passer l'icône à l'icône . Le droit est alors modifié.

On obtient alors :

Groupe	Droits (A / M / S)	Module	
Rédacteurs		Editorial	

3.4.3/ Supprimer des droits

La suppression d'un droit pour un groupe et un module donné est possible en cliquant sur l'icône en face du droit à supprimer. La ligne complète disparaît alors du listing des droits et ceux-ci ne sont plus actifs pour le groupe.

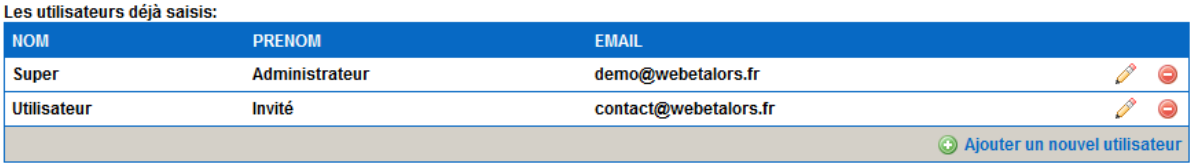
3.5/ Gestion des utilisateurs

Cette section est accessible à toutes les offres « WEABox ».

En effet, même sans le cas d'une « WEABox S », le seul utilisateur dispose de droits minimums lui permettant de modifier ses données utilisateurs.

Attention, ces utilisateurs sont bien ceux habilités à se connecter à l'interface de gestion WEABox, il ne s'agit pas ici de gérer vos abonnés qui sont gérés dans un module annexe (et disposant de son propre Manuel Utilisateur).

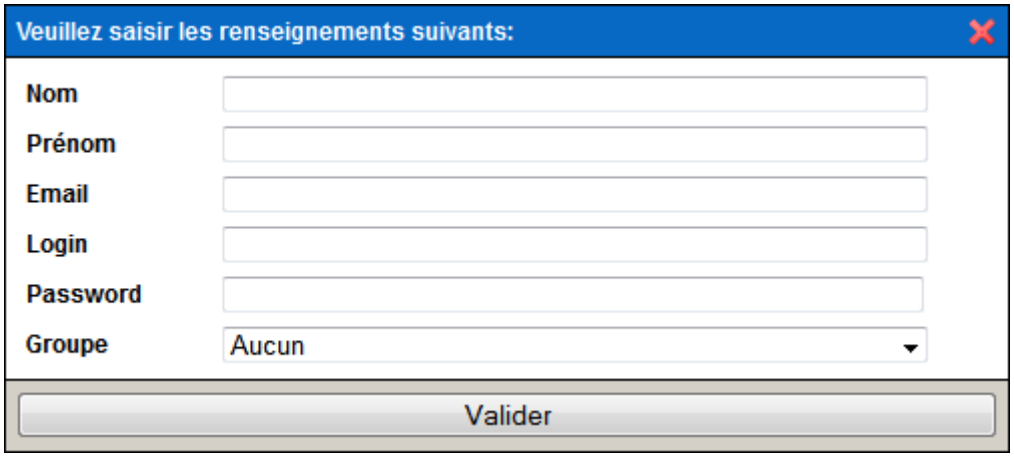
L'accès à cette section se fait via le menu, par un clic sur l'item « Utilisateurs » ; la liste des utilisateurs existants est alors proposée :



3.5.1/ Ajouter un Utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur, il faut cliquer sur l'icône

en bas à droite de la liste des utilisateurs. Une « popin » est alors présentée pour vous permettre de saisir les informations nécessaires à la création d'un utilisateur.



Les champs Nom / Prénom permettent de personnaliser les mails automatiques de l'outil vers l'utilisateur, ainsi que l'affichage de son Nom / Prénom dans l'interface elle-même.

Les champs Login / Password permettent de gérer l'authentification de l'utilisateur, l'Email permet à l'outil de prévenir l'utilisateur sur tout changement concernant son compte utilisateur et récupérer son mot de passe en cas d'oubli.

La liste des groupes existants est présentée afin de pouvoir affecter l'utilisateur à un groupe et disposer des droits définis pour ce groupe (voir chapitres précédents).

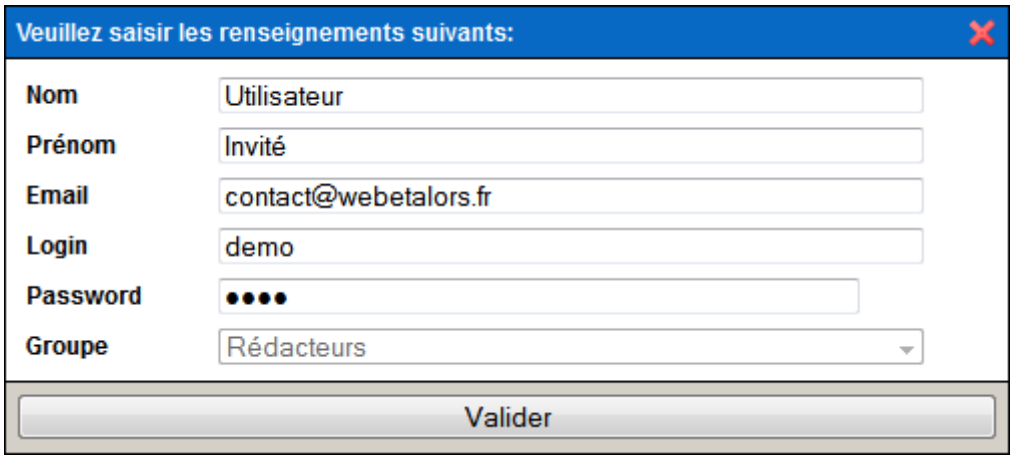
Il ne reste qu'à valider ces données pour faire apparaitre le nouvel utilisateur dans la liste.

L'étape de création génère un message sur l'email de l'utilisateur pour le prévenir de la création de son compte et lui rappeler les identifiants / mot de passe qui lui ont été attribués. Libre à lui par la suite de changer ces données depuis l'interface.

3.5.2/ Modifier un Utilisateur

Par défaut, un utilisateur peut modifier ses propres données (sauf son groupe d'appartenance). Mais si l'utilisateur fait partie d'un groupe qui dispose de droits sur le module « Utilisateurs », il peut aussi potentiellement modifier un utilisateur.

Pour modifier un utilisateur, dans le listing des utilisateurs repérez celui que vous voulez modifier et cliquez sur l'icône . Une « popin » est alors présentée pour vous permettre de modifier les données de cet utilisateur :



Faites vos modifications et valider celles-ci.

L'étape de modification génère un message sur l'email de l'utilisateur pour le prévenir de la modification de son compte et lui rappeler les identifiants / mot de passe qui lui ont été attribués.

3.5.3/ Supprimer un utilisateur

Par défaut, un utilisateur ne peut pas supprimer un utilisateur (d'autant plus si c'est celui avec lequel il est authentifié). Mais si l'utilisateur fait partie d'un groupe qui dispose de droits sur le module « Utilisateurs », il peut aussi potentiellement supprimer d'autres utilisateurs.

Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur l'icône en face de l'utilisateur à supprimer. La ligne complète disparaît alors du listing des utilisateurs et ceux-ci ne sont plus actifs pour le groupe.

L'étape de suppression génère un message sur l'email de l'utilisateur pour le prévenir de la suppression de son compte.

A noter que l'utilisateur n'apparaitra plus dans la liste des utilisateurs du groupe auquel il appartenait.

3.6/ Gestion de la configuration

3.6.1/ Gestion des modules

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. Elle administre dans cette section la liste des modules de la WEABox auxquels vous avez accès ou non. En fonction de ce paramétrage, vous verrez ou non dans le menu de la WEABox les modules qui sont listés ci-dessous.

- Configuration
- Paramètres
- Groupes
- Droits
- Utilisateurs
- Editorial

Ce sont les plus classiques, mais sont disponibles aussi (ou très bientôt):

- Module de gestion des abonnés
- Module de gestion Newsletter
- Module de gestion Panier

Et d'autres en fonction des demandes clients.

3.6.2/ Gestion des types de contenu

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. Elle permet de déclarer ici les types de contenus qui seront utilisés dans votre site (et uniquement ceux-là), que ce soit des types de contenus classiques (Page, Lien, Article, News...) ou spécifiques à votre activité.

La bibliothèque de contenu de WebEtAlors.fr grossit au fur et à mesure des demandes clients, ce qui nous permet en fonction de vos demandes de vous proposer des prix toujours plus avantageux lorsque vos contenus existent déjà dans notre bibliothèque.

3.6.3/ Gestion de la hiérarchie des types de contenu

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. Elle permet de hiérarchiser les types de contenus entre eux et vous guider dans votre saisie de contenu. Par exemple, pour pouvoir créer un contenu de type Article sous un contenu de type Page, il faut que la relation hiérarchique Parent : Page / Enfant : Article existe, sinon le type de contenu Article ne vous sera pas proposé.

Nous reverrons cette fonctionnalité dans la partie Gestion de Contenu, où elle prend tout son sens.

3.6.4/ Gestion des « templates » de rendu

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. Elle permet de définir par type de contenu les « templates » de rendu disponibles à l'utilisateur de la WEABox. Un « template » de rendu est un modèle, il définit le graphisme de la page et la position et le nombre d'élément qui peuvent y être insérés.

Par exemple, pour un contenu de type Page, on va définir différents « templates » de rendu comme :

- Modèle Page d'Accueil
- Modèle Page Contacts
- …

Chaque « template » a un rendu propre et peut-être réutilisé pour plusieurs pages de votre site. Le nombre de « template » conçu pour un site donné est défini dans l'expression de besoin au départ de la conception du site. Mais il est tout à fait possible d'en concevoir d'autres après, cette section permettra de les y rajouter pour les rendre disponibles à l'utilisateur de la WEABox.

3.7/ Gestion des paramètres

Cette section permet d'accéder à la gestion des paramètres de votre site Internet. Ces paramètres sont des éléments dont la valeur peut changer dans le temps mais qui peuvent être repris dans certains éléments de certains « templates » et pour lesquels l'administration via la gestion de contenu n'a pas de sens.

Comme exemple, cette section est généralement utilisée pour stocker des informations sur la société comme son Nom, Adresse, Téléphone, Email afin de pouvoir les afficher sur un bandeau ou une page Contact spécifique.

Toute les modèles de mails automatiques (nouvel utilisateur, nouvel abonné, diffusion Newsletter…) y est centralisée.

L'accès à cette section se fait via le menu, par un clic sur l'item « Paramètres » ; la liste des paramètres existants est alors proposée :

Paramètres existants :

Nom	Valeur	Actions
Categorie: Entreprise		
Entreprise.Email	info@mycompany.com	
Entreprise.Phone	01234 444 777	
Entreprise.Adress	Texas, US	
Categorie: Head		
Head.Title.Prefix	WEABox Demo Site -	
Head.Description.Default	Ceci est la description par dÃ©faut si aucune n'a Ã©tÃ& ...	
Head.Keywords.Default	Liste des mot-clÃ©s.	
Categorie: Mails		
Mail.From	demo@webetalors.fr	
Mail.Subject	Message de WebEtAlors [http://demo.webetalors.fr]	
Mail.ReplyTo	demo@webetalors.fr	
Mail.Welcome	...	
Mail.LostPwd	...	
Mail.GoodBye	...	
Mail.MajUser	...	
Mail.ContentType	text/html; charset= iso-8859-1	

A noter que la vue « Utilisateur » de cette section diffère de celle « Super Administrateur », un paramètre ne pouvant être supprimé par un utilisateur. En outre certains paramètres peuvent ne pas être modifiable. Ceux qui le sont disposent d'une icône cliquable par l'utilisateur, les autres disposent d'unc icône grisée non cliquable.

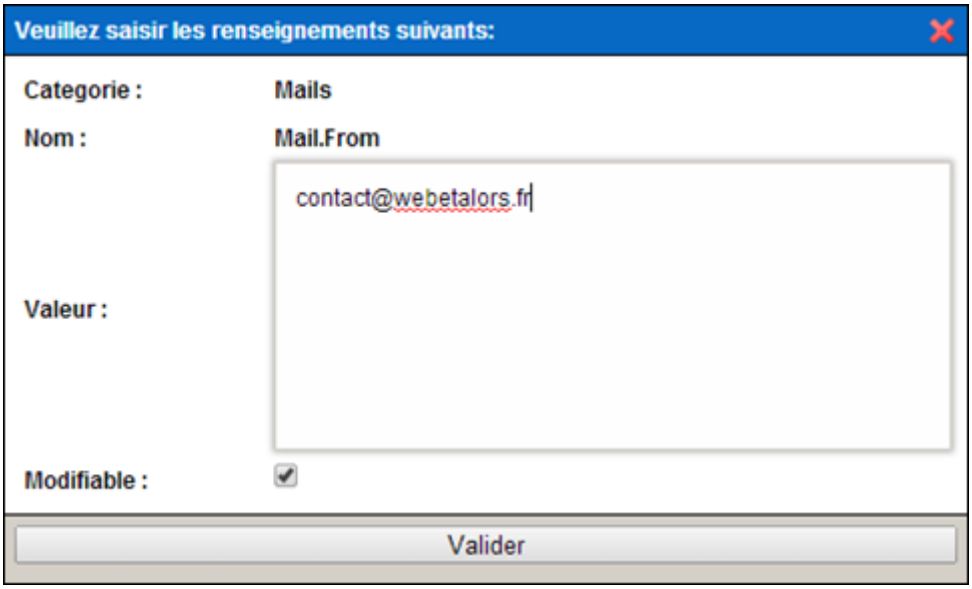
3.7.1/ Ajouter un paramètre

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. En effet, chaque paramètre décrit dans cette section correspond à un paramètre utilisé dans les pages de votre site. En rajouter un, sans qu'il soit lié à vos pages, n'a pas de sens.

Cette section est donc uniquement utilisée pendant les développements de vos « templates » et lors d'évolutions demandées pour votre site.

3.7.2/ Modifier un paramètre

Les paramètres décrits dans cette section sont, à leur création modifiable ou non. Cela signifie que vous êtes autorisés ou non à en modifier la valeur (le nom du paramètre ne pourra quant à lui jamais être modifié). Pour ce faire, cliquez sur l'icône sur la ligne correspond au paramètre que vous souhaitez modifier, la « popin » de modification s'ouvre, il ne vous reste qu'à faire votre modification et à soumettre sa nouvelle valeur.



3.7.3/ Supprimer un paramètre

Cette fonctionnalité est réservée au super administrateur du site, à savoir l'équipe WebEtAlors.fr. En effet, chaque paramètre décrit dans cette section correspond à un paramètre utilisé dans les pages de votre site. En supprimer un pourrait avoir des conséquences sur le graphisme de la page utilisant ce paramètre.

3.8/ Gestion Editoriale

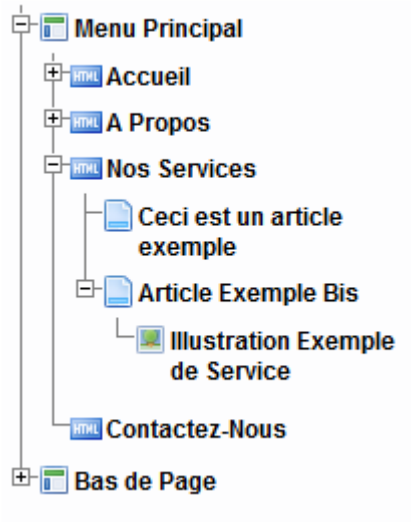
Cette section est le cœur du système de gestion éditoriale, elle permet de gérer votre site, de publier de nouvelles pages, de nouveaux contenus, en bref de faire vivre votre site.

L'accès à cette section se fait via le menu, par un clic sur l'item « Editorial » ; l'écran est alors divisé en 2 parties :

- Une vue en « Arbre » de votre site
- Une vue détaillée présentant un « nœud » de cet arbre et ses « enfants »

Les paragraphes suivant vous permettront de vous familiariser avec les notions principales et appréhender la structure de vos « templates » afin de pouvoir les utiliser au mieux dans votre site.

3.8.1/ Comprendre la vue "Arbre"



Cette vue vous permet de visualiser rapidement l'arborescence de votre site afin de savoir comment sont organisées les pages et les contenus.

Elle vous permet aussi de vous placer sur un nœud (par un clic sur l'élément souhaité), ce qui permet d'afficher la vue détaillée en présentant les enfants de cet élément.

Cette vue détaillée vous permet d'accéder aux options concernant cet élément et ses enfants.

3.8.2/ Repérer les types de Contenus

Chaque type de contenu dispose de sa propre icône afin de le repérer facilement.

Dans l'exemple ci-dessus, on trouve plusieurs types de contenus. Prenons-les dans leur ordre d'apparence dans l'arbre :

Contenu racine de type « Zone »

Le contenu représente une zone de liens dans vos pages, par exemple un menu ou des liens de bas de page. Sans cet objet « Zone » impossible d'ajouter du contenu à votre site.

Contenu de type « Page »

Le contenu le plus représentatif côté gestion de contenu, il permet d'identifier une page de votre site, accessible via un lien dans la zone dans laquelle il est placé.

Dans l'exemple ci-dessus, la Page « Accueil » est un enfant de la zone « Menu Principal », cela signifie que dans le menu de votre site, il y aura un lien « Accueil » amenant à cette page.

Contenu de type « Article »

Le contenu de type « Article » est un contenant permettant d'ajouter du texte à vos pages, ce texte est organisé en fonction du « template » affecté à la page.

Contenu de type « Image »

Ce type de contenu « Image » permet d'illustrer vos articles avec des visuels. De la même façon ces visuels seront adaptés en termes de rendu en fonction du « template » affecté à la page incluant l'article auquel il est rattaché, ou au rendu du « template » affecté à l'article lui-même s'il en dispose.

D'autres types de contenu standards existent dans la WEABox (News, Media...) et peuvent être complétés ou non par des contenus spécifiques à votre activité.

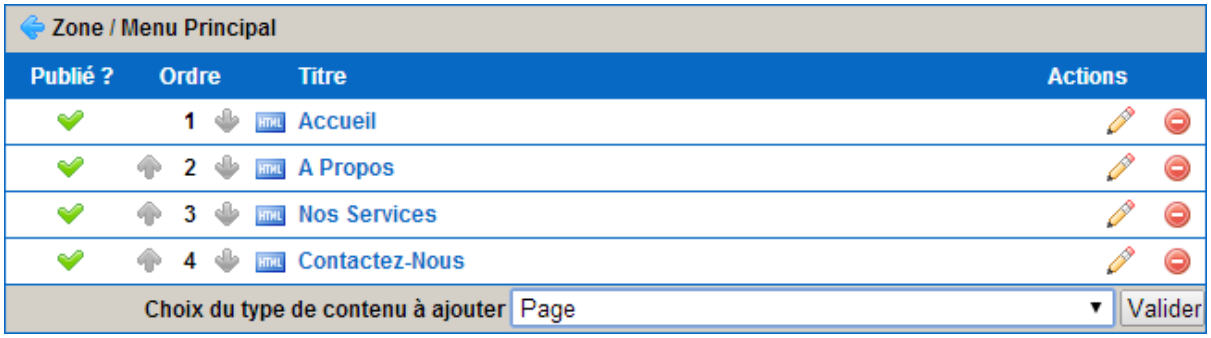
3.8.3/ Connaître le « template » de rendu de la Page

Lorsque l'on veut rajouter du contenu à son site, il s'agit principalement de :

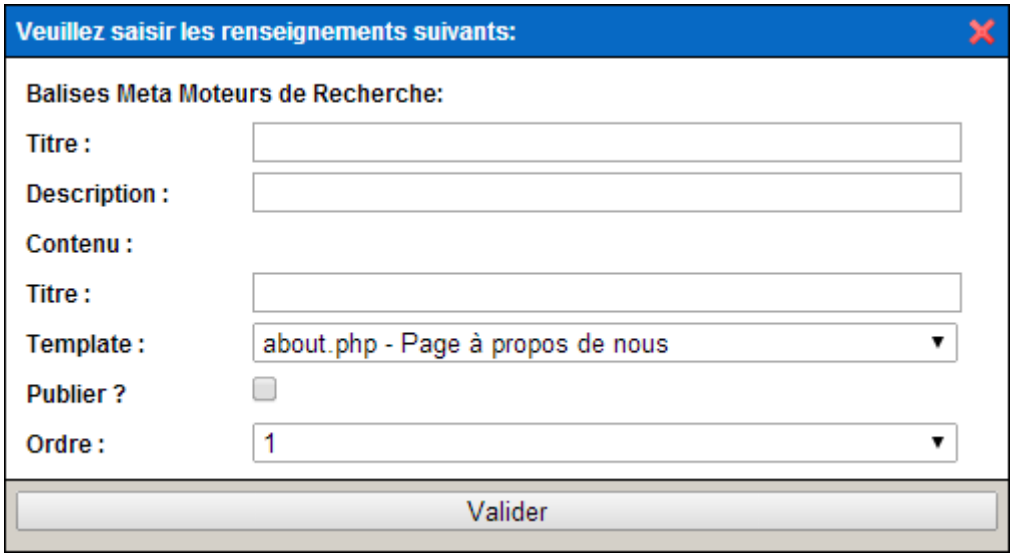
- Créer une nouvelle Page
- Rajouter du texte et/ou une illustration à une Page existante

Dans le premier cas de création d'une nouvelle Page, il suffit de se positionner dans la « Zone » où ajouter le lien vers cette page, prévue sur votre site.

Ensuite, on choisit dans la vue de droite en bas le contenu Page à ajouter:



Une popin s'ouvre et permet de saisir les informations relatives à la page:



La partie "Balises Meta Moteurs de recherche" sert aux moteurs de recherche afin de référencer vos pages:

- le titre positionné ici sera affiché comme titre de la page dans l'onglet de votre navigateur, mais sera aussi celui qui sera affiché dans les moteurs de recherche;
- la description de la page saisie ici servira aux moteurs de recherche à répondre aux requêtes des utilisateurs. Cette partie description est donc à renseigner de façon avisée afin de maximiser les résultats dans les navigateurs (recherche naturelle).

La partie "Contenu" elle sert à votre site :

- le titre sera utilisé pour afficher le lien vers cette page;
- le « template » de rendu est à choisir ici, il conditionne les contenu que vous pourrez lui rattacher;
- la case à cocher "publier" vous permet de publier directement sur le site votre nouvelle page ou d'attendre d'avoir saisi le contenu de cette page avant de la publier sur votre site (une fonction de prévisualisation est disponible);
- l'ordre quant à lui vous permet de positionner votre nouvelle page par rapport à celles déjà existantes dans la zone.

Le second cas peut-être décliné à partir d'ici, en effet nous souhaitons ajouter du texte / illustration à une page existante, c'est le cas d'une page ayant déjà du contenu ou d'une nouvelle page. Pour cela, il faut connaître la structure du « template » de rendu de la Page; il s'agit du choix réalisé lors de la saisie des informations lors de la création de la Page.

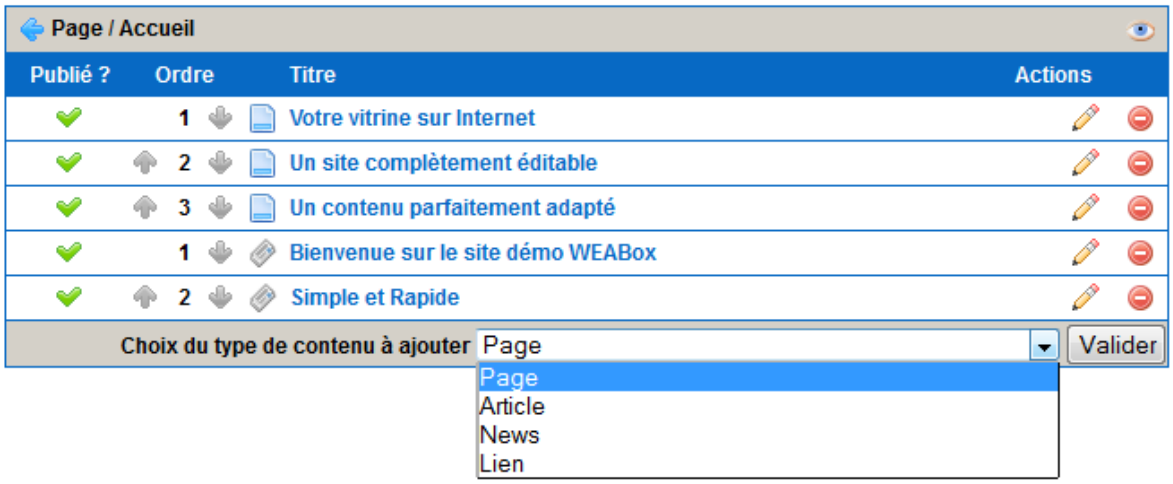
Chaque « template » a ses spécificités, une page d'accueil ne se présentera pas de la même façon qu'un catalogue produit et ne permettra donc pas l'ajout des mêmes types de contenus.

Lorsque l'on veut donc ajouter du contenu à une Page, il faut se reporter au manuel utilisateur spécifique à votre site où est décrite dans le détail la structure de chaque « template ». Cette structure vous indique normalement:

- les types de contenu « enfants » possibles
- leur positionnement dans la Page (gauche, droite, en colonnes...)
- leur nombre (il est possible que le « template » restreigne le nombre de contenu à afficher

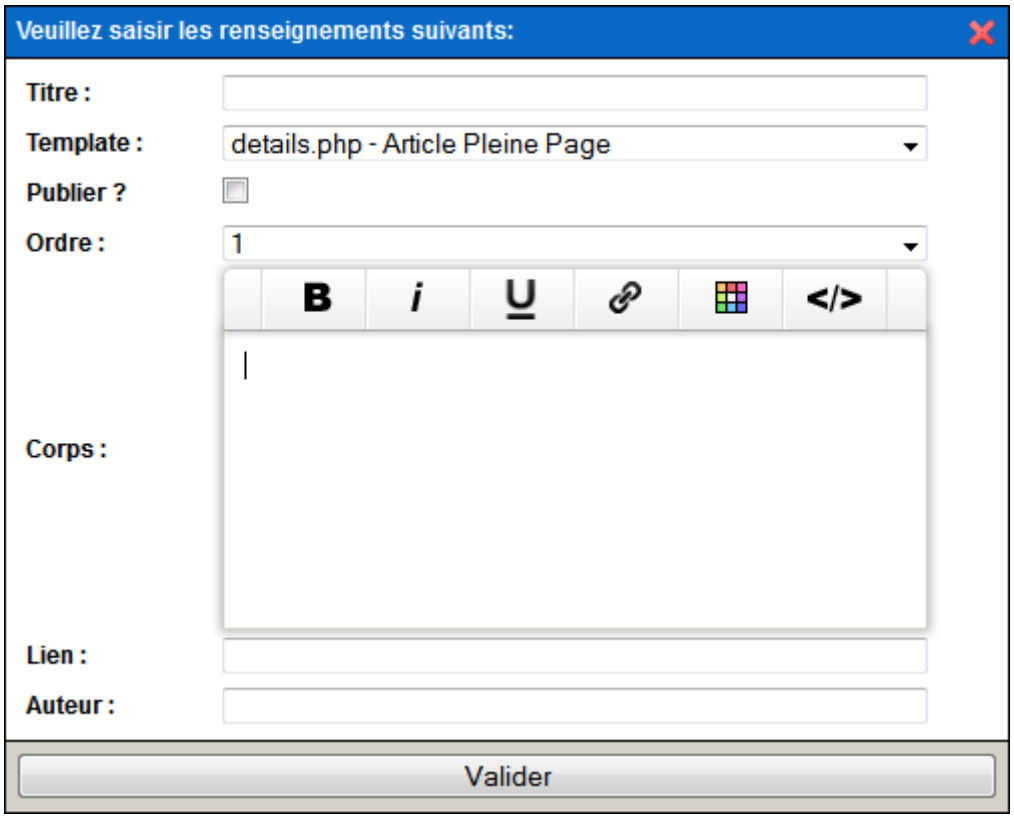
3.8.4/ Ajouter du contenu

En fonction des données précédemment citées, vous pourrez vous positionner grâce à la vue Arbre sur la Page à « éditer » et sélectionner dans la partie droite en bas le type de contenu que vous souhaitez ajouter.



Il ne reste plus qu'à renseigner les différents champs du contenu. Là encore, suivant le « template » de rendu, tous les champs ne sont pas forcément utilisés (surtout dans le cadre de l'utilisation de types de contenu « standards » (versus les types de contenus spécifiques à votre activité).

Exemple / Type de Contenu Article :

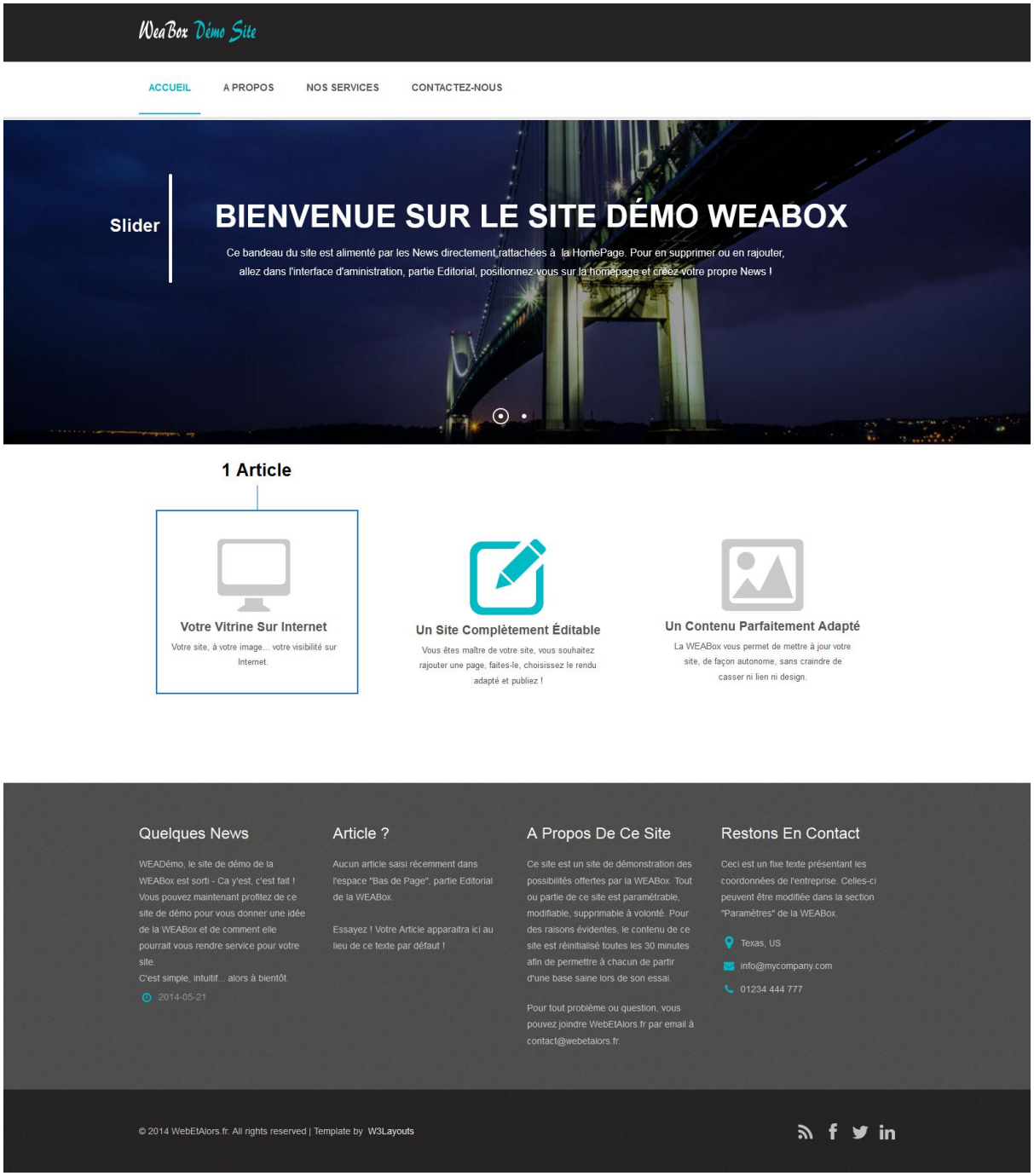


3.8.5/ Exemple (demo.webetalors.fr)

Prenons un exemple, nous avons conçu un site de démonstration dont la structure de site est la suivante :

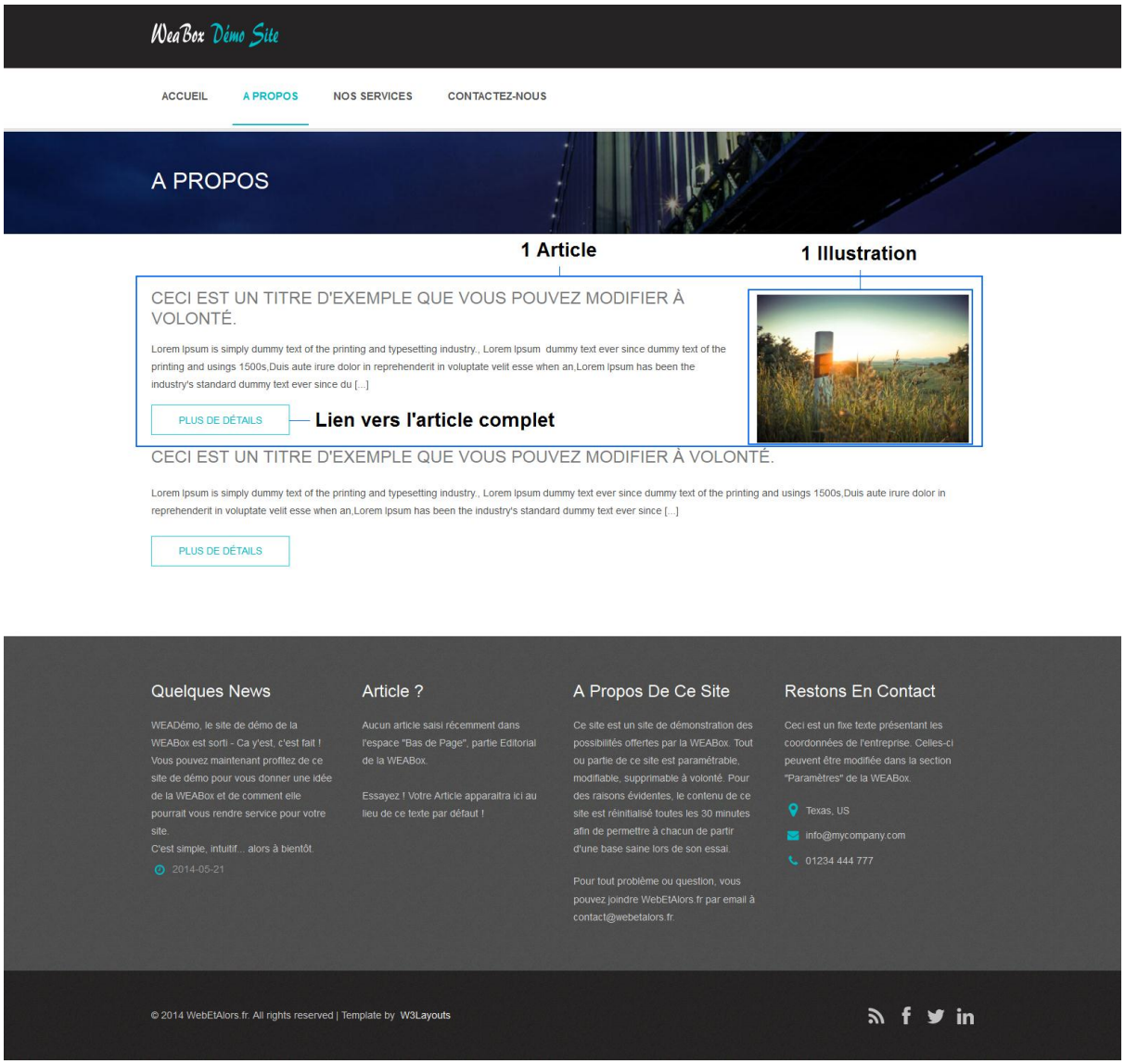
- **Zone Menu**
  - Page Accueil
    - N News apparaissant dans le slider (title en gras, texte dessous)
    - N Articles apparaissant sous le slider répartis sur 3 colonnes (titre et description)

Présentation de la Page « Accueil » :



- Page A Propos
  - N Articles (titre + description limitée à 300 caractères) présentés l'un sous l'autre + Lien vers Article (pas de limitation sur la description)
    - 1 Illustration en mode Page
    - N Illustrations en mode Article

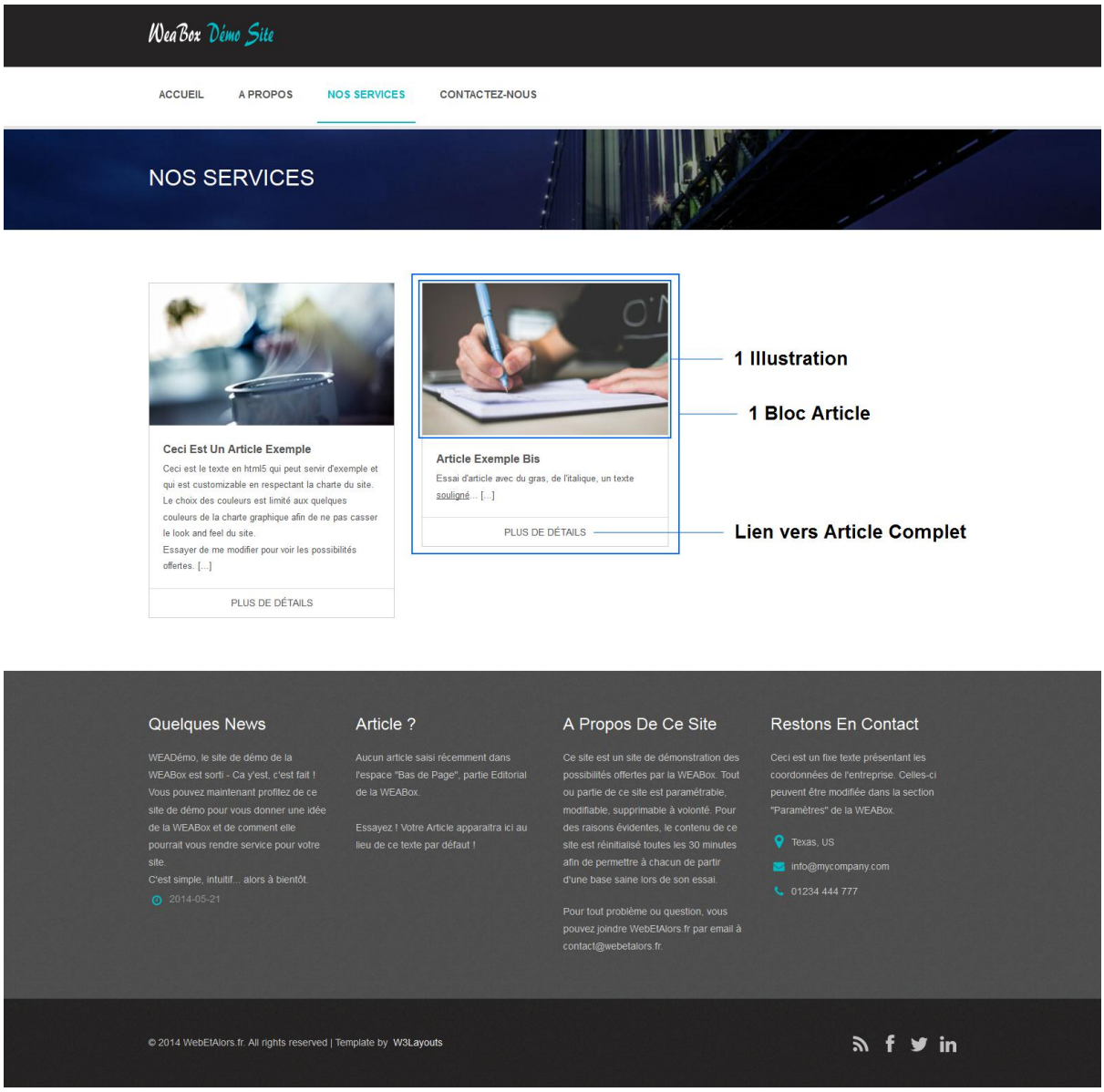
Présentation de la Page « A Propos » :



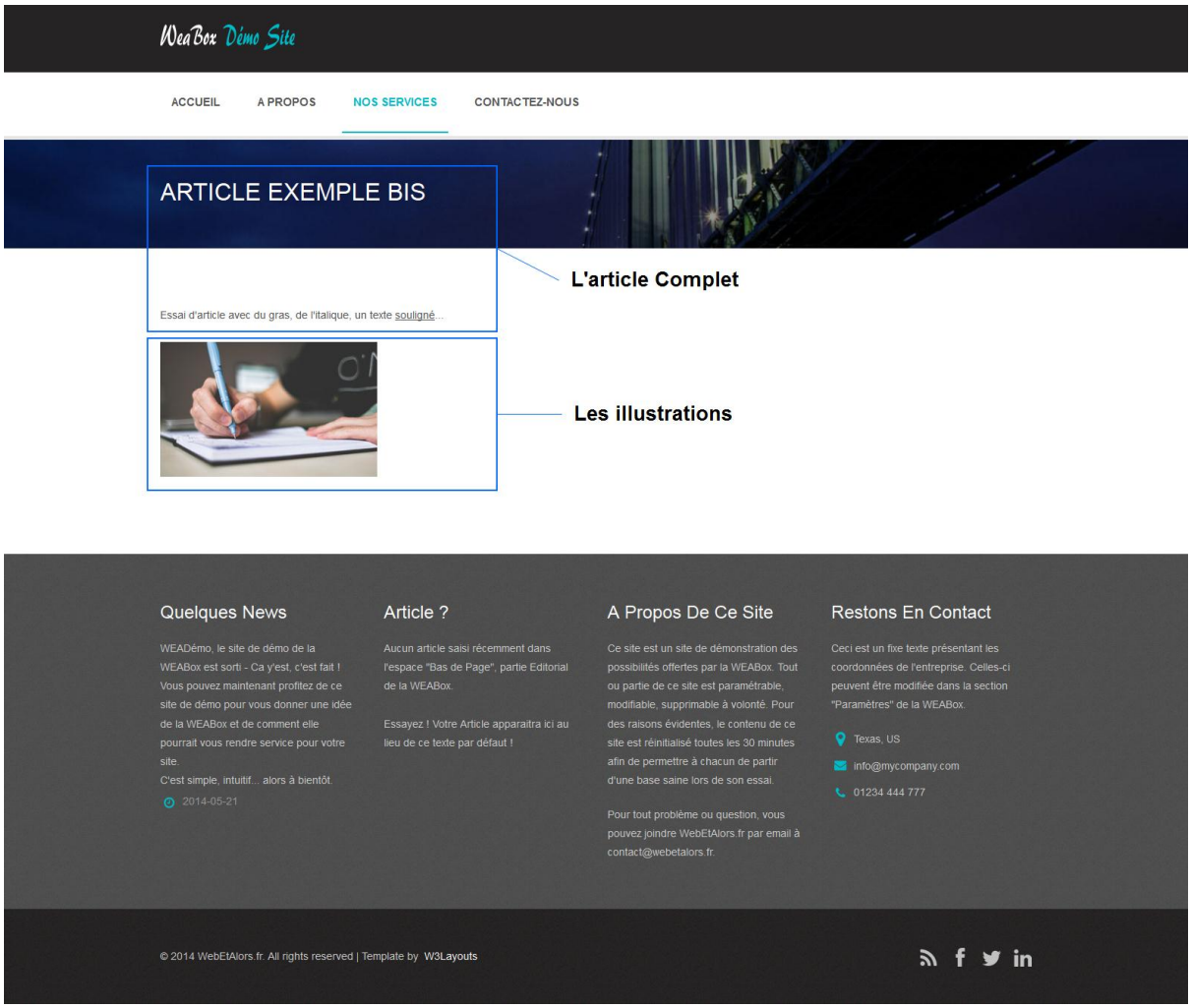
Présentation de la Page Article Complet de la Page « A Propos » :

- Page Services
  - N Articles (titre + description limitée à 300 caractères) présentés par bloc de 3 par ligne + Lien vers Article (pas de limitation sur la description)
    - 1 Illustration en mode Page
    - N Illustration en mode Article

Présentation de la Page « Nos Services » :

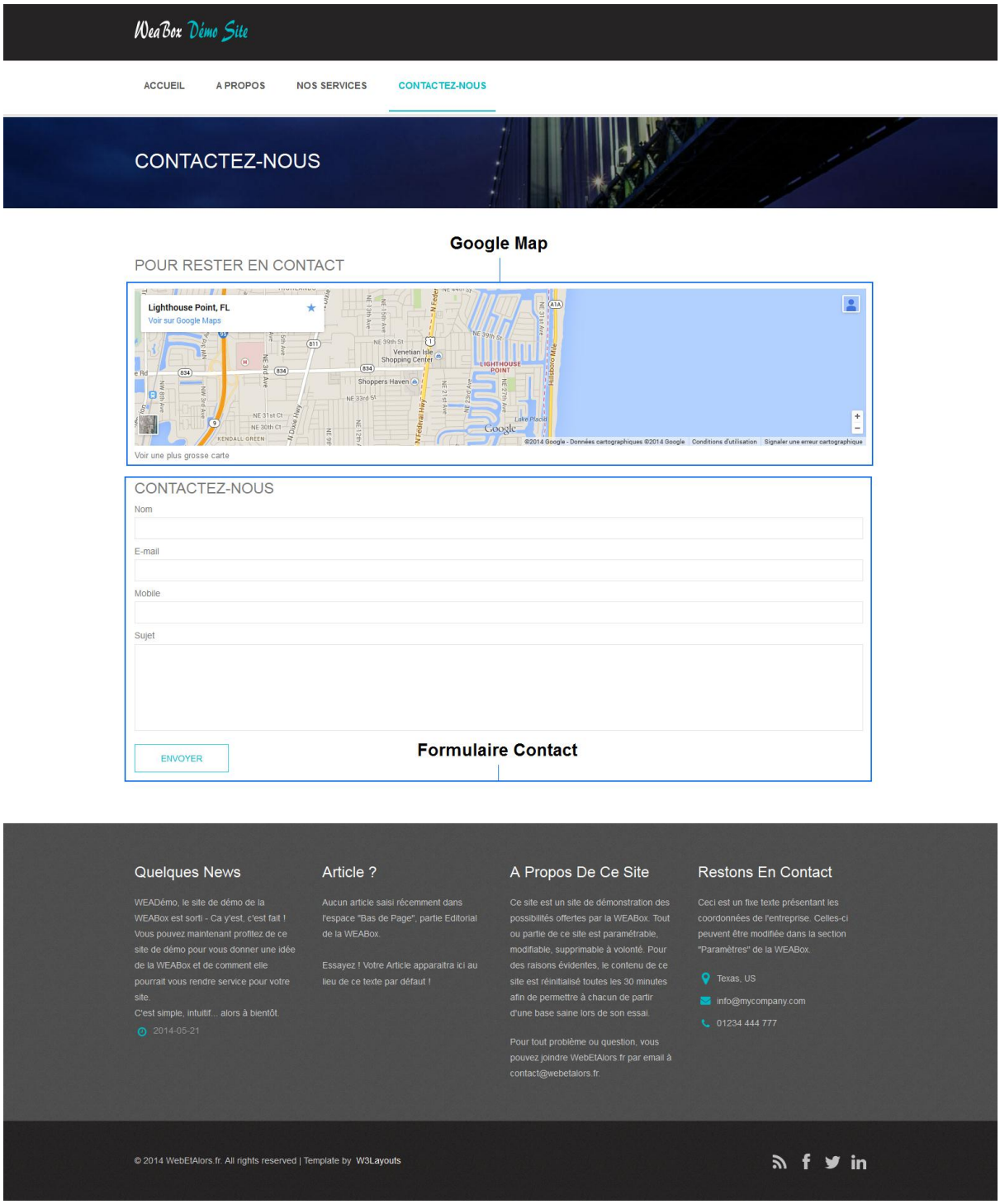


Présentation de la Page Article Complet de la Page « Nos Service » (même « template » Article que la Page Article Complet de la Page « A Propos ») :



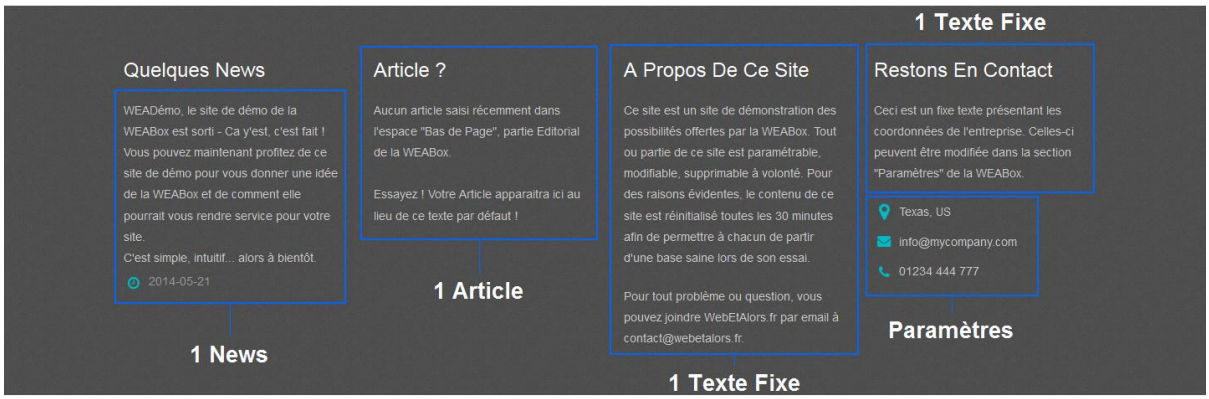
- Page Contact
  - Google Map
  - Formulaire de contact avec message de confirmation

Présentation de la Page « Contact » :



- **Zone Pied de page**
    - Espace Virtuel News
        - N News apparaissant à la verticale
    - N Articles apparaissant à la verticale
    - 2 Textes Fixes utilisant des paramètres du site (Email, Adresse…)

Présentation de la zone de « Pied de Page »



Pour réaliser ce site, 4 « templates » de Page et 1 « template » pour le contenu de Type Article ont été mis en œuvre :

- Template « Accueil »
- Template « A Propos »
- Template « Services »
- Template « Contact »
- Template « Article »

De ce fait, si vous voulez par exemple :

- Rajouter un message dans le slider de la page Accueil, il suffit de rajouter un contenu de type « Article » sous la Page « Accueil », son ordre défini dans l'interface d'administration définira sa position dans le slider.
- Rajouter un article dans le corps de la page Accueil, il suffit de rajouter un contenu de type « News » à la Page « Accueil ». De la même façon, sa position dans le corps de la page est défini par son numéro d'ordre dans l'interface d'administration.

Pour essayer par soi-même, rendez-vous sur :

- http://demo.webetalors.fr
  Pour voir le site de démonstration (Conçu en Responsive Web Design, donc adapté à votre media Poste Fixe, Tablette, Smartphone).
- http://demo.webetalors.fr/admin/
  Pour utiliser l'interface d'administration WEAbox.
  Login : demo
  Password : demo

PS : Pour voir apparaitre un changement réalisé depuis la WEABox, n'oubliez pas de rafraichir la page modifiée (à l'aide de la touche F5 par exemple). Vos commentaires seront appréciés à contact@webetalors.fr.