



## **GESTION DU CONTENU DU SITE (CMS)**

Fonctionnalités et options possibles

## 1 Présentation

Notre outil de gestion de contenu vous permet de définir vous-même les rubriques et les pages de votre site. Dans un premier temps, vous définissez les rubriques qui composeront le menu. Ensuite, vous pouvez intégrer dans chaque rubrique, un ou plusieurs articles (pages).

Cet outil a été entièrement développé par nos soins, ce qui nous permet de l'intégrer complètement à une charte graphique originale et personnalisée, sans être contraint ou limité par un gabarit préformaté. De plus, nous pouvons très facilement le modifier ou intégrer de nouvelles fonctionnalités « sur mesure » pour répondre exactement à vos besoins.

## 2 Fonctionnalités

### a) Outil d'administration

<b>Gestion des catégories</b>	§ <b>Nous vous proposons 2-3 niveaux de catégories:</b>  § Une <b>catégorie</b> comprend : - un titre, - les balises Méta pour le référencement (possibilité d'intégrer le titre, la description et les mots-clés dans le code source) - N° d'ordre d'affichage des catégories sur le site - Login et mot de passe pour limité l'accès à la catégorie (exemple : espace client). Tous les articles contenus dans cette catégorie ne seront visible qu'après saisie du login et du mot de passe. - Publier ou non (visible ou non sur le site)
<b>Gestion des articles</b>	§ <b>Un article est composé :</b> - d'une entête - d'un nombre illimité de paragraphes § <b>L'entête comprend :</b> - Un titre, - Une catégorie et sous catégorie, - Définition des styles de couleurs définies dans la charte graphique des paragraphes - Balise Méta pour le référencement  § <b>Un paragraphe comprend :</b> - un éditeur de texte de type Word permettant de saisir du texte, d'insérer des images, des liens, des tableaux, des fichiers PDF, des fichiers Word ... § <b>-Un article peut être publié ou non</b> § <b>Publication à échéance : l'article apparaît sur le site à une date déterminée à l'avance.</b> § <b>Un N° d'ordre permet de définir l'ordre d'affichage des articles dans une catégorie.</b>
<b>Gestion des balises META par défaut</b>	§ § Vous pouvez modifier les balises META pour le référencement du site :
<b>Statistiques</b>	§ Titre, Description, Mots clés § Pour chaque article, nombre de lecture par mois et au total

<b>Gestion des utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Création, modification et suppression des utilisateurs ayant accès à l'outil d'administration.</li> <li>§ Deux type de droit peuvent être attribué aux utilisateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur : tous les droits</li> <li>- Limité : choix de catégories accessibles à l'utilisateur</li> </ul> </li> </ul>
<b>Outils / sauvegarde de la base de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Outil de sauvegarde de la base de données sur votre disque dur. La base de données contient tout le contenu de votre site..</li> </ul>
<b>Manuel d'administration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Conception d'un manuel utilisateur pour l'interface d'administration du site</li> <li>§ (SAV compris dans le tarif pour une période de 6 mois)</li> </ul>

## b) Site public

<b>Affichage des catégories</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Le menu du site est composé des catégories créées dans l'interface d'administration</li> <li>§ Le niveau 1 des catégories constitue le menu principal du site.</li> <li>§ Les niveaux 2 et 3 peut se trouver dans le menu principal sous forme de menu déroulant ou dans la page de la catégorie de niveau 1.</li> <li>§ L'ordre d'affichage des catégories est choisi par vous-même dans l'administration</li> <li>§ <b>Remarque</b> : l'affichage des menus s'adapte à la charte graphique définie avec vous.</li> </ul>
<b>Affichage des articles par catégorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Pour chaque catégorie, on affiche la liste des articles correspondants.</li> <li>§ Si la catégorie contient un seul article, celui-ci est affiché directement, sinon on affiche une liste des articles triés selon un N° d'ordre saisi dans l'administration</li> </ul>
<b>Moteur de recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Affichage de l'article</li> <li>§ Recherche des articles contenant les mots clés saisis dans le champ « Rechercher » par les internautes</li> <li>§ La recherche s'effectue sur le titre et le contenu de chaque article</li> </ul>
<b>Plan du site</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Arborescence des catégories, sous catégories et des titres des articles</li> </ul>
<b>Référencement META TAGS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Dans l'administration, il est possible de saisir des balises META à différents niveaux du site :</li> <li>§ <b>Balise META par défaut</b> : elles sont affichées si l'article ou les rubriques ne contiennent pas de balises META</li> <li>§ <b>Balise META de la rubrique N1</b> : elles sont affichées si l'article ou la rubrique de niveau 2 ne contiennent pas de balises.</li> <li>§ <b>Balise META de la rubrique N2</b> : elles sont affichées si l'article ne contient pas de balises.</li> <li>§ <b>Balise META de l'article</b> : elles sont affichées si l'article contient des balises META..</li> </ul>
<b>Référencement url rewriting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Pour optimiser le référencement, toutes les pages sont renommées du nom des catégories et des titres des articles</li> </ul>

### 3 Options

- q **Newsletters**
- Création d'une newsletter type à l'image de votre site (bandeau, couleurs et feuilles de style identiques)
  - Inscription des visiteurs sur une liste de diffusion
  - Gestion de plusieurs listes de diffusion, import/export à partir d'Excel  
Manuel utilisateur + aide à la prise en main de l'outil
- q **Espace de travail collaboratif :**
- Accessible par login et mot de passe
  - Échange de documents (Word, Excel, PDF, ...)
  - Utilisation dans le cadre d'un projet, pour des collaborateurs, des membres d'un CA ou d'une association, ....
- q **Agenda partagé :**
- Accessible par login et mot de passe
  - Gestion d'un planning commun : réunions, événements, ...
  - Utilisation dans le cadre d'un projet, pour des collaborateurs, des membres d'un CA ou d'une association, ....
- q **Outil de création de formulaires :**
- Nombre de formulaires illimités
  - Création des champs, sélection des champs obligatoires
  - Intégration du formulaire dans le site au choix
  - Envoi des réponses au formulaire à une adresse mail au choix
  - Export des réponses dans Excel
- q **Intégration du contenu par nos soins :**
- q **Formation recadrage photos + luminosité / contrastes - mises au format + enregistrer pour le Web (2 heures)**
- q **Formation aux statistiques et à l'outil Web mail (2 heures)**
- q **Formation sur les fonctions avancées de l'éditeur de texte**
- q **Accompagnement du projet et aide à la définition du contenu rédactionnel :**
- Cette prestation comprendra un investissement supplémentaire spécifique de notre part à vos côtés, dans le cadre d'un travail collaboratif de conseil, afin de vous accompagner dans la mise en forme et la finalisation du cahier des charges. Cela inclut la définition du contenu éditorial, le choix des photos (mise à disposition de notre photothèque libre de droits), un travail de réflexion au niveau de l'ergonomie et de la navigation du site, ainsi qu'un rôle de conseil pour optimiser l'impact du site. Notre position de recul par rapport à votre activité nous permettra d'apporter un regard extérieur, nourri de notre expérience dans la réalisation de nombreux sites, avec pour chacun d'entre eux des thématiques très diverses

## 4 Saisie d'écrans de l'outil d'administration

### 4.1 Saisie des menus (catégories)

- Accueil administration | Retour site -

**GESTION DU CONTENU (CMS)**

Gestion des catégories

- Ajouter une catégorie N1
- Ajouter une catégorie N2
- Modifier/Supprimer une catégorie

Gestion des articles

- Ajouter un article
- Modifier/Supprimer un article

Gestion des Mailings

- Serveur de mail

Référencement

- Modifier les balises META

Statistiques

- Statistiques des articles

**ADMINISTRATION**

AIDE

**Gestion des catégories >> Modifier/Supprimer une catégorie**

- Pour modifier une catégorie ou une sous catégorie, cliquer sur le bouton **"Modifier"** sur la même ligne.
- Pour publier ou dépublier une catégorie ou une sous catégorie, cliquer sur **"oui"** ou **"non"** sur la même ligne.
- Pour supprimer une sous catégorie, vous devez tout d'abord supprimer les articles puis cliquer sur le lien **"Supprimer"** sur la même ligne
- Pour supprimer une catégorie, vous devez tout d'abord supprimer les sous catégories puis cliquer sur le lien **"Supprimer"** sur la même ligne

Action	Niveau	Catégories	N° Ordre	Publié	Sécurisé
	N1	Accueil	0	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	N1	Présentation	0	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	N2	Structure	1	<input type="checkbox"/> oui	
	N2	Personnel	2	<input type="checkbox"/> oui	
	N1	Mentions légales	0	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	N1	Contact	0	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

- Accueil administration | Retour site -

**GESTION DU CONTENU (CMS)**

Gestion des catégories

- Ajouter une catégorie N1
- Ajouter une catégorie N2
- Modifier/Supprimer une catégorie

Gestion des articles

- Ajouter un article
- Modifier/Supprimer un article

Gestion des Mailings

- Serveur de mail

Référencement

- Modifier les balises META

Statistiques

- Statistiques des articles

**ADMINISTRATION**

AIDE

**Gestion des catégories >> Ajouter une catégorie N1**

**Titre :**

**Informations MetaTag :**

**Titre de la page :**

**Description de la page :**

**Mots clés de la page :**

**Publication :**

Publier :

