

Formation Mini sites.

Se connecter à l'adresse du site : <http://otxx-cdt64.ot.tourinsoft.com/admin>

Mettre son login et mot de passe = identique à Tourinsoft.

A – Charte graphique :

- choix de la maquette
- choix des couleurs
- modifier page accueil = choix de la position des modules : position dans la page accueil et choix des différents modules.
- modifier les bandeaux (ajouter des images) = clic sur icône image.

B – Ajouter une image :

Clic sur icône image

La fenêtre « gestionnaire d'image s'ouvre »

Dans la fenêtre de gauche il y a les images transférées sur le site que vous pouvez utiliser.

S'il n'y en a pas il faut les transférer de votre disque dur sur votre site =

Clic dans onglet image (en haut à droite)

Clic dans « parcourir » pour rechercher la photo sur votre disque.

Clic sur l'image puis ouvrir (le chemin de l'image se trouve dans

Fichier)

Clic sur bouton « Télécharger »

La fenêtre se rafraichit dans propriété de l'image et l'image se trouve à gauche.

Pour insérer l'image : clic sur l'image (elle apparaît à droite) mettre un texte de légende et cliquer sur insérer.

ASTUCE :

- Il vaut mieux télécharger plusieurs images qui vous serviront dans le site pour avoir une base image et ensuite les insérer au fur et à mesure.
- Il vaut mieux travailler les images avant de les télécharger (réduire la taille avec un programme de dessin)
- Les images à insérer pour le web sont mieux en GIF ou JPG en 72 dpi avec une taille inférieure à 200 ko.
- Programmes à utiliser facilement pour retravailler les photos (irfanview ou photofiltre à télécharger sur google)

C – Modules complémentaires :

1- actualités (peuvent être en page d'accueil ou dans le menu avec les autres rubriques = on peut mettre 2 actu à l'accueil et 4 autres dans toutes les actualités)

- Clic sur bouton « ajouter »
- Donner un titre
- Choisir la langue
- Clic sur publication (pour l'afficher sur le site)

- Clic sur publication à l'accueil (pour l'afficher à l'accueil)
- Date de l'actu (obligatoire)= du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa
(si l'actu est sur 1 jour mettre le même jour des deux côtés et cela affichera le jj/mm/aaaa)
- Mettre un résumé = on peut mettre du texte et une image.(accroche)
- Mettre un descriptif = si la personne clique sur en savoir plus il y a d'autres informations
- Cliquer sur « **Enregistrement final** » en haut de page.

Pour modifier une actu :

Clic dans Actu + clic sur le drapeau de la langue.

Exemple : *Marché de Noël (titre), date d'actu=du 08/12/2006 au 24/12/2006, date publication (antérieure)=du 15/11/2006 au 24/12/2006, résumé (venez découvrir les artisans locaux sur notre marché de Noël + belle photo), descriptif (sur la place de l'église vous trouverez toutes les idées cadeaux pour réussir vos fêtes de fin d'année. Le marché est ouvert de 10h à 18h du lundi au samedi....)*

ASTUCE :

- La photo peut être mise dans le résumé ou dans le menu actu, dans la colonne photo on peut télécharger une photo qui sera pour toutes les langues la même.
- On peut archiver une actu si on doit s'en resservir l'année suivante (il y aura juste à modifier les dates)

2- agenda (peuvent être en page d'accueil ou dans le menu avec les autres rubriques)

Se gère comme les actu

Clic sur Agenda

On peut les classer par thématiques pour que l'internaute fasse des recherches par thématique : pour créer une thématique cliquer sur « gérer les thématiques » puis ajouter autant de thématiques que l'on souhaite.

On peut ensuite les traduire en cliquant sur le drapeau approprié.

Pour revenir à l'agenda cliquer sur Agenda.

Cliquer sur ajouter un agenda et faire comme actu.

Ajouter le lieu et la ville (obligatoire)

On peut aussi faire une syndication sur les fêtes et manifestations de tourinsoft plutôt que de saisir dans agenda.

3- clin d'oeil peut vous permettre de faire une présentation de votre territoire avec texte et belle photo

Seule la date d'affichage et le titre sont obligatoires.

4- contact pour créer une page de contact par langues

- Saisir l'email (pour recevoir les demandes d'information)
- Nos coordonnées : cliquer sur oui

Dans le texte mettre les coordonnées de l'OT (nom, adresse, tel, fax, mail horaires d'ouvertures et jours d'ouverture, photo de l'OT...)

- Plan : oui si vous avez le plan au format image (cliquer sur oui puis parcourir pour télécharger le plan)
- comment venir : oui va ouvrir un pavé dans lequel vous pouvez mettre un plan de situation puis les accès (de l'autoroute A63 sortie xx 2 km...)
- formulaire de contact = pour que les gens vous envoient une demande d'information via le site.

Vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des champs, cocher obligatoire pour ceux que vous voulez rendre obligatoire à la saisie (nom + mail)

Modifier vous permet de changer l'intitulé du champ.

- Cliquer sur « **Enregistrement final** » en haut de page.

5- liens utiles pour permettre de gérer une page de liens.

On peut les classer par thématiques pour que l'internaute fasse des recherches par thématique : pour créer une thématique cliquer sur « gérer les thématiques » puis ajouter autant de thématiques que l'on souhaite. (exemple les autres sites de tourisme, pratique = pour mettre le site du CDT et d'autres OT dans autres sites et météo france et mappy dans pratique)

Pour ajouter un lien cliquer sur le bouton « ajouter »

Mettre titre, thème et URL (adresse du site), dans descriptif on peut mettre un texte et logo si on souhaite pour expliquer le lien

Exemple : Mappy, thème pratique, URL=<http://www.mappy.fr>, descriptif= Utilisez Mappy pour préparer votre itinéraire.

6- syndication la syndication est préparée par moi (champs à utiliser dans le moteur de recherche, le listing et la page détail)

Vous allez classer par syndication la présentation des critères et leur affichage.

Clic sur le nom de la syndication

Clic sur l'onglet où l'on souhaite modifier l'ordre

- RECHERCHE

- La première colonne correspond à la position d'affichage (clic sur flèches haut ou bas pour positionner le critère)
- La 2^o colonne donne le titre
- Modification permet de modifier le titre = clic sur modification puis valider. On peut modifier la taille de caractère et mettre en gras et italique.

- LISTING

- La première colonne correspond à la position d'affichage (clic sur flèches haut ou bas pour positionner le critère)
- La 2^o colonne donne le titre

- Modification permet de modifier le titre= clic sur modification puis valider. On peut modifier la taille de caractère et mettre en gras et italique.
- La case a cocher « afficher le libellé » est à utiliser si vous voulez l'afficher (c'est mieux d'en décocher beaucoup = photo, nom... laisser adresse, tel, fax...)

- DETAIL

- La première colonne correspond à la position d'affichage (clic sur flèches haut ou bas pour positionner le critère)
- Modification permet de :
 - Modifier le titre du champ
 - De l'afficher ou non
 - De choisir le style
 - De mettre un retour à la ligne...
 - Cliquer sur valider.

On peut déplacer des critères à droite si affichage en 2 colonnes sur la maquette.

ASTUCE :

Je vais vous créer les champs pour la syndication et vous allez les placer comme vous le désirez.

S'il vous manque des champs il faut me prévenir et je vais vous les ajouter.

7- brochures

Pour faire de la syndication sur les brochures que vous avez à l'accueil pour permettre la commande de brochure ou son téléchargement.

C'est une syndication spécifique et il faut me la demander.

Si vous voulez uniquement le téléchargement de brochure on peut faire différemment en mettant un lien hypertexte sur le document PDF que vous aurez mis dans la médiathèque. (voir chapitre concerné)

8- menu guide touristique Pour mettre le guide touristique en page d'accueil et proposer la syndication à ce niveau là.

- Clic sur ajouter
- Donner un nom (Où dormir ?, les hôtels....)
- choisir la langue
- Choisir la syndication (si les hôtels faire un lien vers syndication hôtels)
- Cliquer sur « **Enregistrement final** » en haut de page.

9- Traduction des libellés et des boutons Pour modifier les titres des rubriques et boutons en français et dans toutes les langues.

On peut remplacer « Actualités » par « News »...

Une fois les modifications effectuées Cliquer sur « **Enregistrement final** » en haut de page.

B – Arborescence du site :

Pour ajouter des pages et des rubriques au menu en français et dans les autres langues.

La page d'accueil modifiable que dans « charte graphique »->« modifier la page d'accueil »

On peut ajouter une page ou une rubrique dans le menu

Une rubrique peut contenir une page ou une autre rubrique

Exemple de menu :

Page Principale > Arborescence du site

Choisissez votre langue :  Afficher l'accès à cette langue : Oui Non

[ajouter](#) [Publier sur le site internet](#)

| Publication ? | Ordre ? | Type | Titre | Ajout ? | Modifier ? | previsualiser ? | Supprimer |
|-------------------------------------|---------|---|--------------------------|---------|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↓ |  | Accueil | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |  | patrimoine | | |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ ↓ |  | pratique | ajout |  | |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↓ |  | ↳ comment venir | |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ |  | ↳ la carte du territoire | |  |  |  |

« Patrimoine » est une page

« Pratique » est un répertoire qui possède 2 pages : comment venir et carte du territoire.

1 - Pour ajouter une page ou un répertoire :

- Clic sur le bouton « ajouter »
- Donner un nom à la page ou au répertoire (patrimoine ou pratique)
- Associé à la rubrique = choix de le mettre « à la racine » c'est-à-dire directement dans le menu de la page accueil ou « nom du répertoire »
- Type de page :
 - o Page vierge : une page que vous allez créer.
 - o Répertoire : un répertoire qui possèdera des pages.
 - o Actualités et suivants : liens vers les modules complémentaires.

Dans cet exemple, pratique est un répertoire associé à la racine ; comment venir est une page vierge associé à la rubrique pratique.

Pour publier la page sur le site : il faut que la première colonne « publication » soit cochée.


(on peut créer des pages hiver et été et ne les publier que suivant les saisons)


2 - Créer une page vierge :

[Retour](#) [Enregistrement final](#)


C'est un éditeur comme word, on peut taper son texte directement dans la page et le mettre en forme.

- Choisir la police que vous allez utiliser en premier.

Attention : si vous faites un copier/coller depuis word cliquez sur  sinon vous allez avoir une mise en forme bizarre.

- Vous pouvez ajouter des tableaux en cliquant sur  puis assistant tableau pour donner une dimension à chaque cellule.

- Vous pouvez ajouter un **lien hypertexte** = lien vers un autre site, une autre page du site ou un mail :

Cliquez sur , une fenêtre s'ouvre

- Saisir l'adresse du site dans URL

- Le texte de l'hyperlien est celui qui sera dans votre page

- CIBLE = Mettre nouvelle fenêtre (cela fait apparaître blank) pour ouvrir le site en laissant ouvert votre site.

- Infobulle = texte qui apparaît lorsque l'on passe la souris.

Cliquez sur OK.

Pour faire un lien vers un E.mail = cliquez dans l'onglet courriel, saisir l'adresse mail, le texte de l'hyperlien et le sujet du mail.

Exemple :

Adresse = OTxxx@wanadoo.fr

Texte = cliquez ici pour nous envoyer un mail

Sujet = demande d'information depuis le site internet de OTxxx.

Cliquez sur OK. (le lien est inséré)

Cas particulier d'un lien sur une autre page du site :

- Ouvrir le site en visualisation
- Cliquez sur la page à lier
- Copier son adresse
- Revenir à l'administration et ouvrir la page où on veut insérer le lien
- Ajouter un lien hypertexte en collant l'adresse de l'autre page
- Ne rien mettre dans cible et cliquer sur OK

Pour faire télécharger un document PDF (brochure ou autre) :

- Il faut d'abord mettre le document dans la médiathèque de tourinsoft.

- o Ouvrir tourinsoft en saisie et gestion des informations
- o Aller dans administration médiathèque
- o Cliquer dans l'onglet document
- o Cliquer sur le bouton ajouter
- o Donner un nom au document
- o Cliquer sur parcourir (rechercher votre document PDF sur votre disque dur), clic sur document puis ouvrir.
- o Cliquer sur partager pour mon groupe
- o Cliquez sur valider et attendre le téléchargement du document.
- o La page se rafraîchit, cliquer sur modifier pour ouvrir la fenêtre à nouveau.
- o Copier le lien de ce type sous le tableau MEDIA_57b4917c-3ce7-4b8e-ab4b-c998d6a7e65f.pdf

- Revenir dans l'administration du site et dans la page télécharger.

- Insérer un lien hypertexte à l'endroit souhaité

- dans adresse du lien mettre suivant :

<http://cdt64.tourinsoft.com/UPLOAD/>(coller le lien médiathèque)

(Exemple : http://cdt64.tourinsoft.com/UPLOAD/MEDIA_6d95203b-142a-4353-9289-124d3728467a.pdf)

ASTUCE :

Vous pouvez créer des liens à partir d'un texte ou d'une image.

Pour le faire d'une image : cliquez sur l'image pour la sélectionner puis cliquez sur l'icône lien hypertexte.