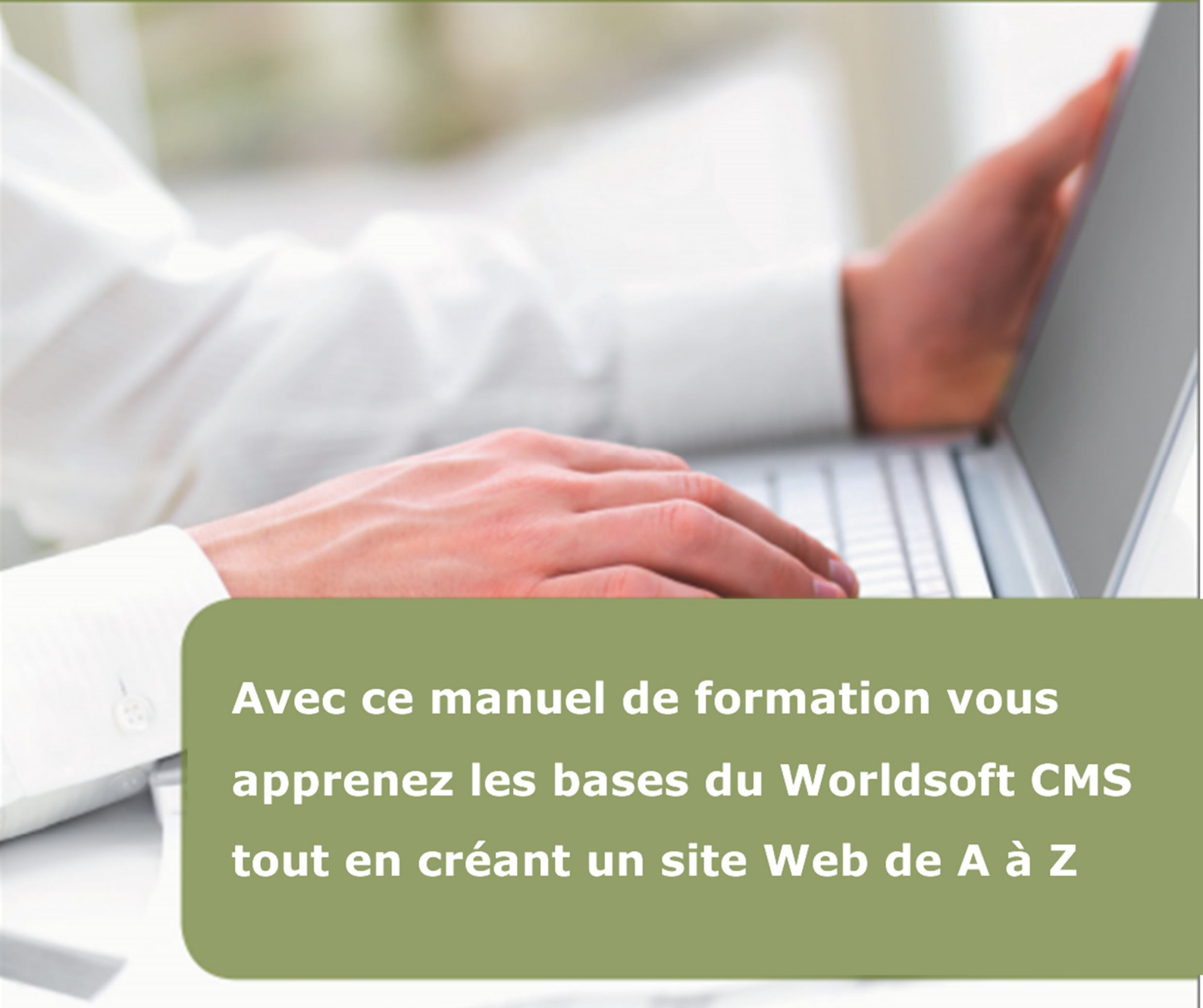


Manuel Worldsoft CMS



Avec ce manuel de formation vous apprenez les bases du Worldsoft CMS tout en créant un site Web de A à Z

webmaster  alliance

Manuel de formation

Le site Web suivant sera réalisé pendant la formation:

www.webmaster-basic-training.fr



Pré-requis pour cette formation:

Système d'exploitation Microsoft Windows

Microsoft Internet Explorer

Accès Internet (connexion *ADSL* recommandée)

Domaine Internet connecté à un

site Web Worldsoft CMS

Les modèles d'images et de textes (possibilité de les télécharger)

Copyright:

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2010 - www.worldsoft.fr
All rights strictly reserved – worldwide!

Les Internet Training Center (ITC), avec lesquels Worldsoft a conclu un contrat de coopération, sont autorisés à imprimer et à utiliser ce manuel pour la formation de leurs clients, toute autre utilisation n'est autorisée qu'avec l'approbation écrite de Worldsoft SA.

Table des matières

| | |
|--|-----|
| 1. Bases du Worldsoft CMS | |
| 1.1 Qu'est-ce qu'un Content Management System (CMS)? | 4 |
| 1.2 Containers et blocs avec de nombreuses possibilités de présentation | 5 |
| 1.3 Design optique avec l'aide du CSS (Cascading Style Sheets)..... | 7 |
| 1.4 Contrôle de la navigation avec le menu D-HTML | 8 |
| 1.5 L'éditeur WYSIWYG permet de modifier facilement le contenu des pages..... | 10 |
| 1.6 Attribution des droits des utilisateurs (droits de lecture et d'édition) | 11 |
| 1.7 Création d'un formulaire réponse avec enregistrement des adresses dans une base de données | 12 |
| 1.8 Générateur Flash pour des animations avec des images et des textes..... | 12 |
| 1.9 Statistiques d'accès détaillées..... | 13 |
| 2. Paramétrer le CMS pour la formation | |
| 2.1 Activer gratuitement un site Web CMS Test pour deux mois..... | 14 |
| 2.2 Connexion à votre site Web CMS Test | 15 |
| 3. Configuration du CMS | 17 |
| 4. Sélection de l'interface graphique (Skin) | 23 |
| 5. Création du menu de navigation | 25 |
| 6. Création des pages de contenu | |
| 6.1 Création de la page "Accueil" | 31 |
| 6.2 Création de la page "Rapport GRATUIT" | 37 |
| 6.3 Création de la page "Séance d'entraînement gratuite" | 47 |
| 6.4 Création de la page "Services" | 54 |
| 6.5 Création de la page "Fitness" | 57 |
| 6.6 Création de la page "Bodybuilding" | 60 |
| 6.7 Création de la page "Bien-être" | 62 |
| 6.8 Création de la page "Cours" | 64 |
| 6.9 Création de la page "Prix / Calendrier | 67 |
| 6.10 Création de la page "Adresse" | 70 |
| 6.11 Création et insertion du formulaire "Abonnement à la Newsletter" | 74 |
| 6.12 Création de la page "Informations légales" | 76 |
| 7. Attribution des droits d'accès | |
| 7.1 Création de la page "Espace réservé" | 79 |
| 7.2 Création de la page "Planning des cours" | 80 |
| 7.3 Limiter les droits d'accès à la page "Planning des cours" | 82 |
| 7.4 Gestion des droits d'accès et des utilisateurs | 83 |
| 8. Gestion des blocs | |
| 8.1 Créer et afficher le logo Top-Fit et le diaporama | 86 |
| 8.2 Créer et afficher les blocs Training GRATUIT et Rapport GRATUIT | 91 |
| 8.3 Modifier le bloc Pied de page | 97 |
| 9. Configuration du Module "News" | 98 |
| 10. Statistiques du site Web | 105 |

1.1 Qu'est-ce qu'un Content Management System (CMS)?

Un Web Content Management System est une solution base de données pour faciliter la création et l'actualisation de sites Web.

Contrairement aux sites Web statiques (HTML), les pages sont construites dynamiquement depuis la base de données et peuvent très facilement être mises à jour grâce à une interface utilisateur, sans connaissances HTML ou de Webdesign.

Si vous désirez créer et mettre à jour très facilement et professionnellement vos sites Web, le Web Content Management System de Worldsoft est la meilleure des solutions. Vous n'avez plus besoin de programmeur.

Vous maîtrisez votre présence Internet et vous économisez beaucoup de temps et d'argent

Que vous construisiez votre site Web vous-même ou que vous confiez sa réalisation à une de nos agences Web; vous aurez, si vous le désirez, toujours la possibilité de faire vous-même très facilement les modifications du contenu des pages!

Accessible via Internet de n'importe où

Le logiciel est installé sur nos serveurs Web, vous pourrez ainsi toujours et de n'importe où travailler sur votre site Web.

Pas d'acquisition de logiciels coûteux

Le logiciel et la création d'un CMS peuvent facilement dépasser les 10.000,- Euro. Worldsoft vous offre par contre, grâce au système SaaS (logiciel en tant que Service), la possibilité d'acquérir un CMS déjà à partir de 9,90 Euro par mois!

Plus de frais de mise à jour du logiciel

Avec Worldsoft vous disposez toujours et automatiquement de la dernière version du logiciel en ligne!

Droits d'accès pour utilisateurs et groupes

Avec la gestion des droits d'accès pour utilisateurs et groupes, vous définissez quelles personnes ont le droit de lire ou d'éditer des pages spécifiques.

Choix parmi plus de 900 interfaces graphiques (Skins/Thèmes)

Vous pouvez sélectionner votre interface graphique parmi plus de 900 modèles ou utiliser un thème pour créer votre propre design.

Création automatique de la navigation

Les menus et autres éléments de navigation sont générés automatiquement, de sorte qu'il est impossible d'afficher des boutons avec des pages inexistantes.

Contenu dynamique

Grâce aux livres d'or, fora de discussion ou à une intégration de contenu externe, vous faites vivre votre site Web et vous encouragez les visiteurs à revenir sur votre site Web.

Mises à jour quotidiennes possibles

Puisque vous pouvez faire les mises à jour vous-même, vous pouvez aisément afficher des informations quotidiennement sur votre site Web.

Travail de groupe

Plusieurs personnes peuvent travailler simultanément et élaborer le contenu plus rapidement.

Gestion du contenu

L'affichage du contenu des pages peut être contrôlé dans le temps ou n'être accessible qu'après saisie de l'identifiant et du mot de passe.

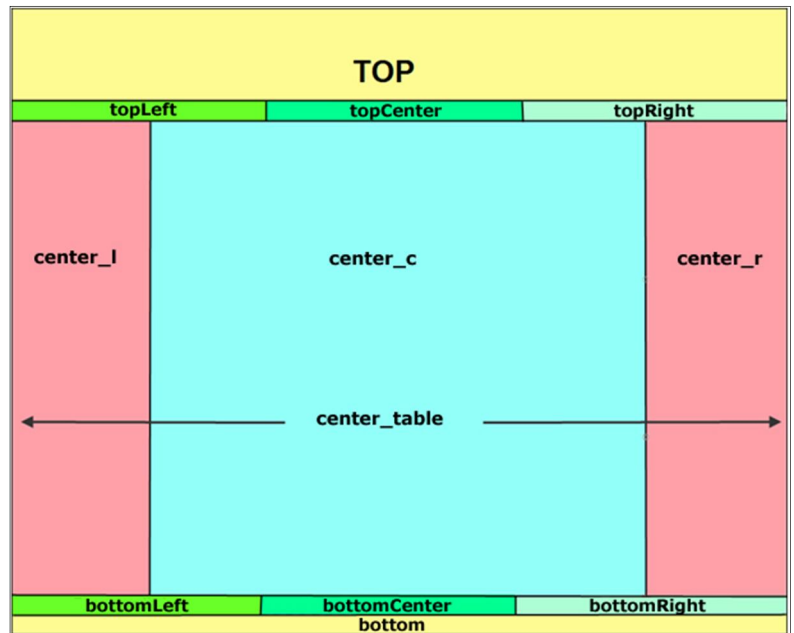
Enterprise Content Management System (ECMS)

Un ECMS peut facilement venir compléter notre CMS! Les modules de notre ECMS sont très complets et permettent d'automatiser l'administration de votre entreprise et d'économiser beaucoup de temps et d'argent!

1.2 Containers et blocs avec de nombreuses possibilités de présentation

Le **Modèle de base** (Basis Template) du Worldsoft CMS se divise en plusieurs parties, à savoir:

- Le **Container** se trouve dans le **Default body** (la fenêtre totale de l'écran). Vous pouvez par exemple définir la largeur du Container: une largeur de 950 pixels, une largeur de 100 %, etc...
- Le Container est à son tour divisé en **Sous Containers**: **Top** (haut), **TopLeft** (haut gauche), **TopCenter** (centre haut), **TopRight** (haut droit), **Center_l** (centre gauche), **Center_c** (centre milieu), **Center_r** (centre droit), **BottomLeft** (bas gauche), **BottomCenter** (centre bas), **BottomRight** (centre droit), **Bottom** (bas).
- Vous avez la possibilité de choisir, **quel élément vous voulez placer dans quel container**.



Dans notre modèle Standard, qui est affiché lorsque vous ouvrez le Worldsoft CMS pour la première fois, nous avons choisi, par exemple, de placer la navigation du site Web dans le container „Center_l“.

Sur la droite de la page, dans le „Center_r“ nous avons placé les blocs „Séance d'entraînement GRATUITE et Rapport GRATUIT“.

Le container „Top“ n'est pas utilisé, dans le container „TopLeft“ nous insérons le logo Top-Fit et dans le container „TopCenter“ nous insérons un Slideshow.

Dans le container „Bottom“ nous insérons les remarques concernant le Copyright.



Voilà comment le „site Web brut“ est affiché lorsque vous l'ouvrez pour la première fois:



Et voilà la présentation de notre site Web CMS lorsque nous aurons achevé la formation.

Sur le côté droit de la page (Center_r) vous voyez les deux **Blocs** que nous avons insérés. Dans notre cas, c'est une publicité qui amène le visiteur sur une autre page lorsqu'il clique sur le lien.

Dans le Worldsoft CMS, vous pouvez insérer **un grand nombre de blocs dans les containers désirés.**



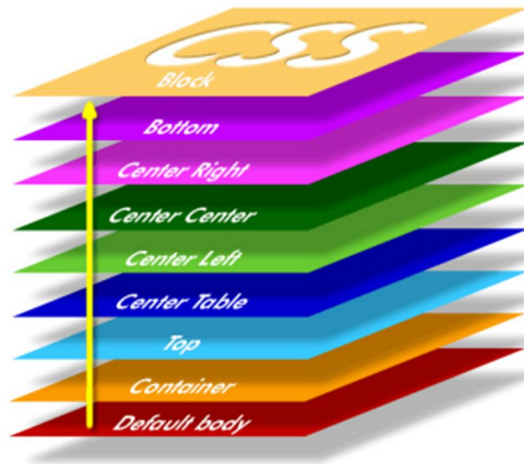
1.3 Design optique avec l'aide du CSS (Cascading Style Sheets)

Dans le Worldsoft CMS nous utilisons les **Cascading Style Sheet (CSS)**. C'est en fait un petit fichier, dans lequel on peut définir les **styles optiques** du site Web, comme par exemple l'arrière plan, la couleur des textes et des liens, la présentation des tableaux, etc...

On utilise un CSS pour **séparer la présentation graphique du contenu du site Web**.

Les feuilles de style permettent de créer **un design professionnel du site Web** et sont d'une grande aide pour le Corporate Design de grands projets ou pour des Layouts particuliers.

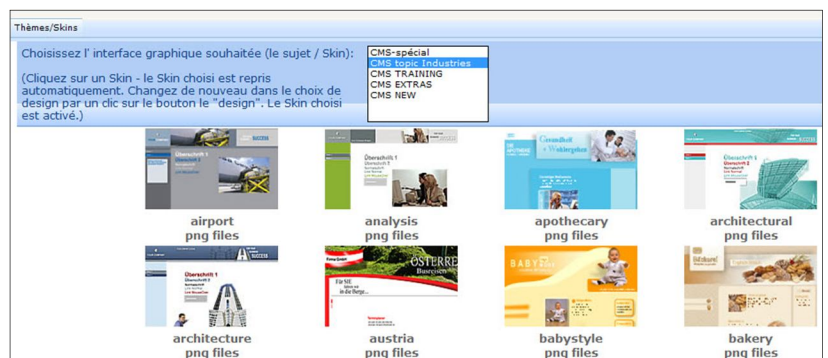
Dans le Worldsoft CMS vous pouvez **définir un style CSS pour chaque container**. Le CSS est toujours défini **de bas en haut**: Le CSS de base est défini dans le „Default body”. Si vous n'apportez pas de modifications dans les niveaux plus élevés, ce CSS de base sera appliqué à tous les niveaux. Si par contre vous voulez par exemple définir une autre couleur de fond dans le „Center_r”, vous pouvez définir la couleur pour ce container uniquement. Pour chaque container, vous avez une totale liberté de présentation.



En principe, vous pouvez aménager et modifier le CSS du Worldsoft CMS de 3 manières différentes:

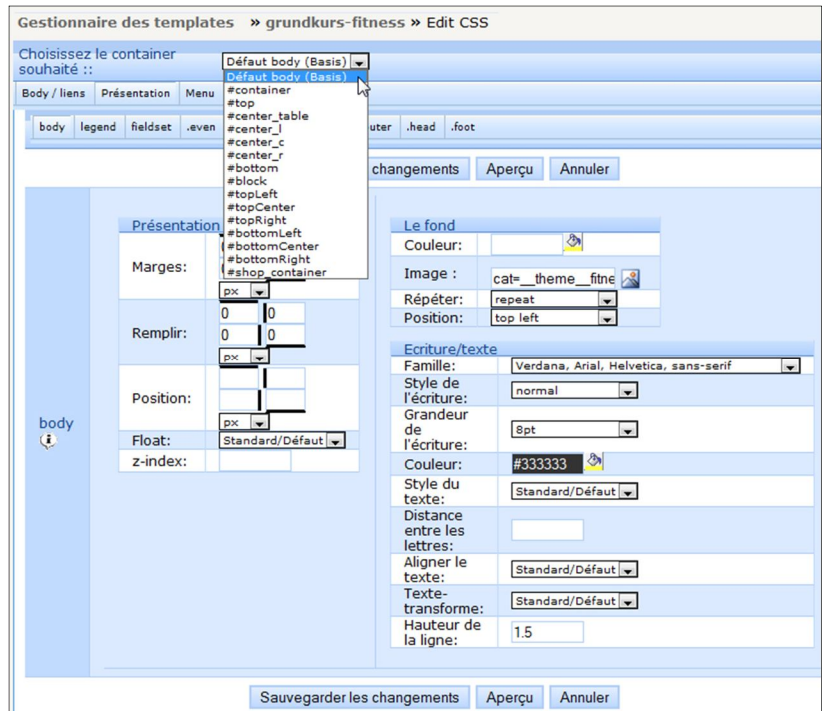
1. Vous pouvez choisir une interface graphique parmi les 900 CSS prédéfinis

Chez Worldsoft, un CSS prédéfini est un **Skin** ou un **Thème**. Nous avons élaboré pour vous plus de 900 Skins dans divers domaines: couleurs, combinaison de couleurs, thèmes pour diverses branches d'activité, skins de designer, etc... **Vous activez le Skin que vous voulez sur votre site Web, par un simple clic de souris sur le Skin**. Bien entendu, l'éditeur CSS vous permet de modifier ou d'adapter le Skin que vous avez choisi.



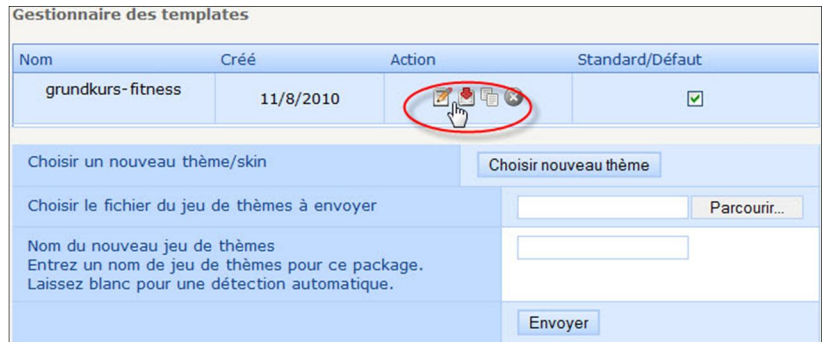
2. L'éditeur CSS vous permet de modifier les Skins ou d'en créer un de toutes pièces

Que vous desiriez créer vous-même un Skin ou modifier un Skin existant, vous avez un éditeur CSS à votre disposition. Vous avez une interface pour élaborer tous les éléments du CSS, ce qui est sensiblement plus facile que de travailler sur le code source CSS.



3. Download & Upload de Templates

Si vous avez de l'expérience avec le CSS et que vous vouliez modifier le code source d'un Template, vous pouvez télécharger le Template terminé, le modifier et le recharger.



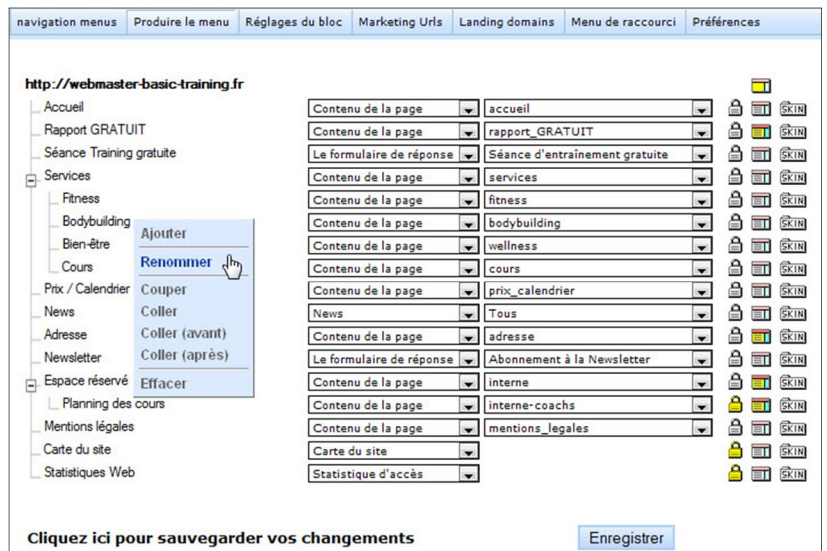
1.4 Contrôle de la navigation avec le menu D-HTML

Le menu D-HTML (Dynamic Hypertext Markup Language) vous permet en quelques clics de souris, de définir la navigation de votre menu.

Le menu D-HTML vous permet, **sans connexion au serveur**, de produire **de manière très simple** le menu de navigation.

Bien que vous soyez en ligne, chaque modification n'est pas immédiatement enregistrée. Dès que vous avez terminé votre travail, cliquez sur „Enregistrer“.

Avec le menu D-HTML **vous économisez beaucoup de temps** et vous avez un **travail rapide et agréable**.



Templates prêts à l'emploi

Pour vous Webmaster, l'idéal est de télécharger un Template prêt à l'emploi.

Nous mettons à votre disposition des **Templates prêts à l'emploi** pour la création de votre site Web. Les Templates sont conçus pour des branches d'activité économique avec des images et des textes spécifiques. Dans certains modèles, des éléments de Marketing Web, comme des ebooks pour générer des adresses, sont également inclus.

Cliquez ici pour les **Templates de l'Alliance Webmaster...**



Cliquez ici pour les Templates des membres de l'Alliance...

Vous économisez énormément de temps et vous avez un **Template prêt à l'emploi**.



Dans ce cours de formation, nous travaillons uniquement avec un Skin pour que vous puissiez apprendre à créer un site Web depuis le début. Dans votre travail quotidien de Webmaster, vous devriez cependant regarder si un **Template prêt à l'emploi** pourrait vous aider. Si vous trouvez un Template, le temps de conception du site Web est réduit de 50 %. Cela vaut donc la peine de travailler avec des Templates prêts à l'emploi!

1.5 L'éditeur WYSIWYG permet de modifier facilement le contenu des pages

WYSIWYG est l'abréviation de "What You See Is What You Get" – un mode de travail pour le contenu des pages, qui vous permet de voir **immédiatement le résultat final** de la page Web.

Nos clients sont enchantés par la simplicité de modification des pages du Worldsoft CMS: **un seul click et vous êtes en mode édition du contenu de la page!**

- Connectez-vous à votre site Web avec vos codes d'accès...
- ...automatiquement le bouton **Editer/modifier** apparaît sur chaque page
- **Cliquez simplement sur ce bouton...**
- ... et vous êtes déjà en mode de modification...

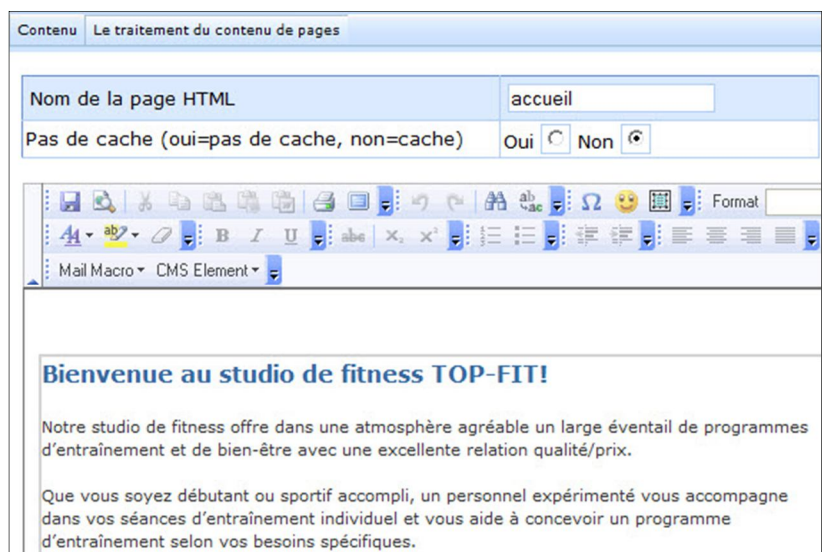


L'éditeur de page est similaire à l'interface que vous avez dans Microsoft Word, avec lequel vous pouvez très **rapidement et simplement** modifier le contenu de toutes vos pages sans avoir de connaissances de programmation!



Indépendamment de l'ouverture directe des pages avec l'éditeur, vous avez dans l'administration de votre Worldsoft CMS une **liste complète de toutes les pages de contenu**, pages que vous pouvez également modifier dans cet espace.

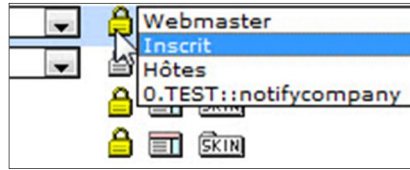
C'est dans cet espace que vous attribuez les **droits de lecture et d'édition** de chaque page.



1.6 Attribution des droits des utilisateurs (droits de lecture et d'édition)

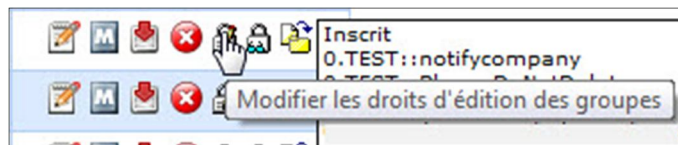
Pour l'attribution des droits vous avez de nombreuses possibilités:

- Déjà au niveau des **boutons du menu** vous pouvez attribuer des droits – si par ex. vous sélectionnez **Inscrit**, ce bouton sera affiché uniquement pour les visiteurs qui se sont connectés.



Pour les **pages de contenu**, vous pouvez attribuer les **droits de lecture et d'édition** individuellement. Quelques exemples:

- Un journaliste n'est autorisé à éditer qu'une seule et unique page (lire et éditer).
- Des collaborateurs de différents départements ne sont autorisés à éditer que les pages les concernant (lire et éditer)
- Pour certains clients, il y a des pages spécifiques qu'eux seuls sont autorisés à consulter (lecture seule)
- Etc...



Dans l'administration du CMS, vous avez un onglet **Utilisateur**. Ici vous pouvez définir dans le moindre détail, les droits des utilisateurs (adresse) ou de groupes d'utilisateurs (code groupe).

Dans le Worldsoft CMS, il existe 3 groupes standards d'utilisateurs: **Webmaster** (le propriétaire du domaine et l'agence Web mandatée), **Inscrit** (les personnes qui se sont connectées au site Web) et les **Hôtes** (tous les visiteurs du site Web).

Aperçu de groupe

| Nom | Action |
|-----------|--------|
| Webmaster | |
| Inscrit | |
| Hôtes | |

Dans l'ECMS, vous pouvez ajouter **d'autres groupes d'utilisateurs**.

Liste Détails **Nouveau**

Gestion de groupe - Ajouter un groupe

Créer de nouveaux groupes: Vous pouvez créer, ici, de nouveaux groupes

Nom du groupe

Nom du premier sous-groupe

1.7 Création d'un formulaire réponse avec enregistrement des adresses dans une base de données

Avec le Worldsoft CMS vous pouvez créer divers **formulaires réponses**, par ex. pour des demandes de renseignements sur les produits, abonnement à la Newsletter, demande du rapport gratuit, etc...

Vous pouvez ajouter **tous les champs supplémentaires nécessaires**, comme par ex. des boutons radio, des boîtes de sélection, des champs de texte, etc...

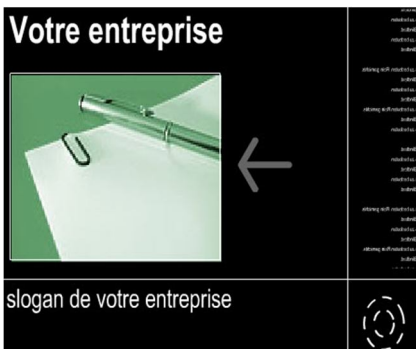
Si vous utilisez l'ECMS de Worldsoft, les nouvelles adresses seront **AUTOMATIQUEMENT enregistrées dans votre base de données** – déjà **codifiées avec le bon groupe!**

Sur la plupart des sites Web, les requêtes des clients sont encore envoyées par Email – celles-ci sont imprimées... les données digitales sont retransformées en papier! **L'ECMS de Worldsoft comble cette lacune et permet d'automatiser les processus! Vous économisez beaucoup de temps et d'argent.**

1.8 Générateur Flash pour des animations avec des images et des textes

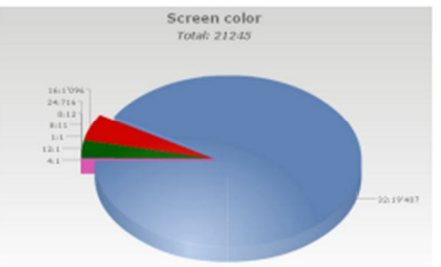
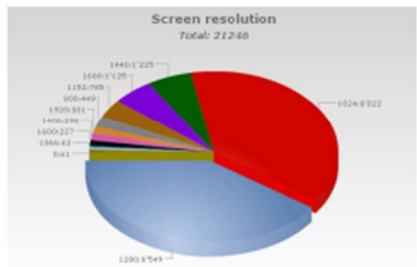
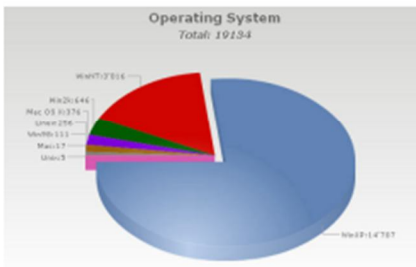
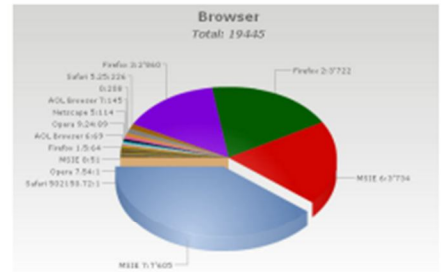
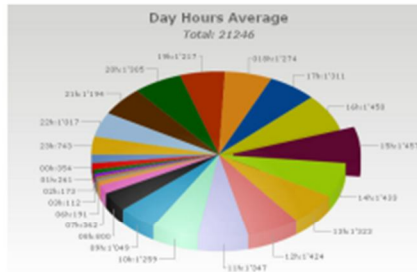
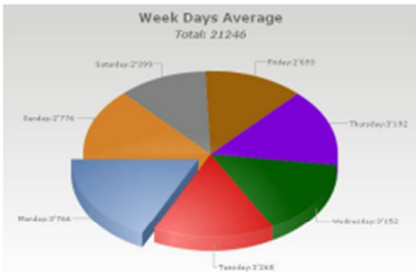
Dans le Worldsoft CMS vous avez un générateur Flash pour des animations avec des images et des textes. Saisissez par ex. deux textes, le nom de la société et le slogan – cliquez sur **Aperçu** – et le Worldsoft CMS crée plus de 130 animations Flash!

La gestion des blocs permet d'insérer les animations Flash dans le container de votre choix.



1.9 Statistiques d'accès détaillées

Dans le Worldsoft CMS vous trouvez de très nombreuses statistiques d'accès concernant les visiteurs de votre site Web. Des tableaux ou des graphiques vous donnent une analyse détaillée des accès à votre site Web: nombre de visiteurs, par jour, par heure, jour de la semaine, par semaine, par mois, par an, les pages visitées, le système utilisé (navigateur, système d'exploitation, résolution de l'écran, couleurs), etc.



2.1 Activer gratuitement un site Web CMS Test pour deux mois

Pour que vous puissiez construire ce site Web, sans être obligé d'acheter un hébergement chez Worldsoft, vous avez la possibilité de créer un compte de Test GRATUIT.

Ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse Internet **www.worldsoft.info**. Cliquez sur le bouton du menu **Programmes**.

Selon que vous soyez déjà dans notre base d'adresses et que vous possédiez des codes d'accès ou non, suivez les instructions suivantes:

Vous êtes déjà enregistré

Cliquez sur le bouton **Test GRATUIT**.

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **LogIn**.



Vous n'êtes pas encore enregistré

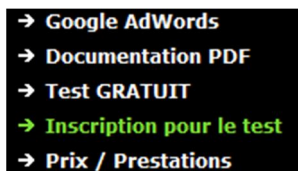
Cliquez sur le bouton **Inscription pour le test**.

Remplissez soigneusement le formulaire d'inscription, puis cliquez sur **Envoyer**.

Remarque: Veillez à saisir dans le champ **Email** une adresse Email valide et à laquelle vous avez tout de suite accès.

Vos codes d'accès seront automatiquement envoyés à cette adresse.

Après réception de l'Email avec vos codes d'accès, revenez sur le site Worldsoft et cliquez sur le bouton **Test GRATUIT** et connectez-vous.



2.2 Connexion à votre site Web CMS Test

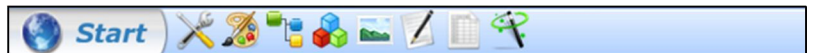
Lorsque vous vous trouvez sur votre site Web CMS Test, connectez-vous avec vos codes d'accès sur la page d'**Accueil** (à droite).



Pour aller dans l'administration du site Web, cliquez sur le bouton **Administration**.

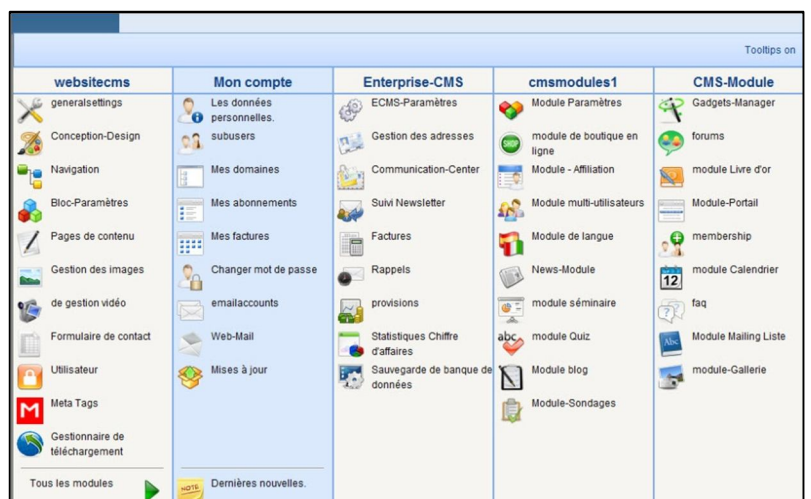


Par ailleurs, en bas de page, vous avez la barre d'outils qui vous permet d'accéder au **Menu express**. Vous pouvez aussi mettre les raccourcis sur la barre du menu rapide en les maintenant cliqués et vous les glissez sur la barre puis les relâchez.

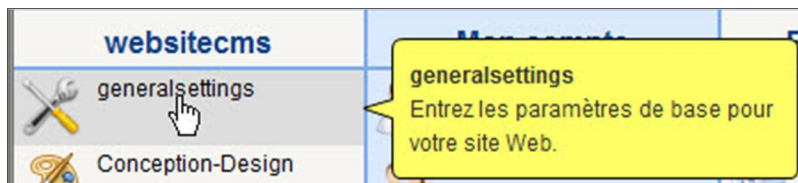


Cliquez sur **Start**.

Vous arrivez sur le Menu express, grâce auquel vous pouvez accéder à toutes les zones du CMS/ECMS.



Cliquez sur **generalsettings** pour modifier les paramètres de base du WCMS



Vous obtenez ici des informations sur le serveur Web et dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner la langue par défaut de l'administration du CMS.

En haut à droite, vous avez la date jusqu'à laquelle le site Web Test est actif.

Test account valable jusqu'au 12-12-2010

3. Configuration du CMS

Paramètres généraux

Dans la zone **configuration du CMS** vous devez tout d'abord définir quelques paramètres généraux. Cliquez sur l'onglet **paramètres généraux**.

Paramètres généraux

Nom du site Web

Saisissez un nom pour la description de votre site Web. Ce nom sera affiché dans le navigateur et sera utilisé comme titre par les moteurs de recherche.

Nom du website

DE nom

C'est le nom de l'expéditeur des Emails utilisé par le système. Par ex. après un enregistrement.

De nom

Adresse Email de l'administrateur

L'adresse Email que vous avez donné lors de votre enregistrement est utilisée. Le système envoie les informations à cette adresse.

Adresse E-mail de l'administrateur

Langue par défaut

Sélectionnez la langue par défaut dans le menu déroulant.

Langue par défaut

Pays autorisés

Vous pouvez définir ici les pays pour lesquels, par ex. des visiteurs sont autorisés à s'inscrire sur votre site Web. Choix multiple en cliquant sur la touche maj/alt

Langue par défaut

Pays autorisés

En sélectionnant des pays dans la liste, vous limitez les pays disponibles à ceux que vous avez sélectionné. Si vous n'en choisissez aucun, ils sont tous permis. (Pour les formulaires de réponse que vous créez)

Langues autorisées

Comme pour les pays, vous pouvez définir ici les langues acceptées.

Langues autorisées

En sélectionnant des langues, vous n'autorisez que les langues sélectionnées. Si vous n'en sélectionnez aucune, toutes sont permises. (Pour les formulaires de réponses que vous créez)

Méthodes de paiement acceptées

Vous définissez ici les modes de paiement que vous acceptez dans les formulaires de commande sur votre site Web.

Méthodes de payer sur ce domaine

méthodes de paiements sont activées

de paiements personnalisées

/ Mastercard
urusement
(Chèque ou virement)

Vous pouvez autoriser sur ce domaine une partie seulement des méthodes de paiement disponibles dans votre compagnie. Si aucune n'est sélectionnée, toutes les méthodes de paiement de votre compagnie sont rendues disponibles.

Mise en page

Sélectionnez la mise en page de l'icône „Imprimer“.

Impression - Mise en page

Sélectionnez...

Vous pouvez choisir ici la mise en page utilisée lorsqu'un utilisateur presse l'icône "Imprimer"

Pays par défaut

Définissez ici le pays qui figurera comme valeur standard dans les formulaires sur votre site Web.

Pays par défaut

Pays sélectionné par défaut dans tous les formulaires

Utiliser le code de confirmation

Cette fonction permet d'activer un système de confirmation. Pour que des inscriptions puissent être faites, (par ex. dans le livre d'or), un code de confirmation doit être saisi pour empêcher les spams.

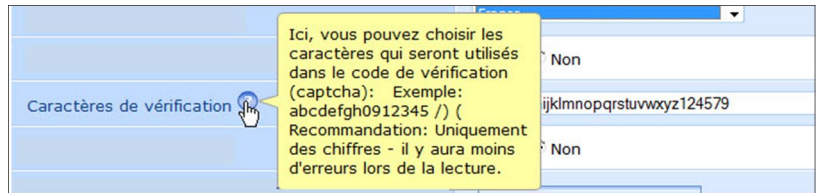
Utiliser le code confirmation

Pour envoyer des entrées (p. ex. dans le livre d'Or) doit-on donner un code de confirmation?

Non

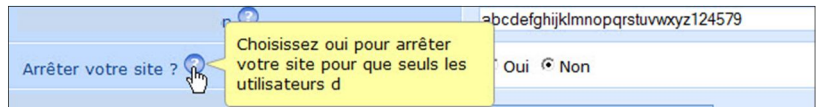
Caractères du code de vérification

Vous pouvez ici choisir les caractères qui seront utilisés dans le code de confirmation.



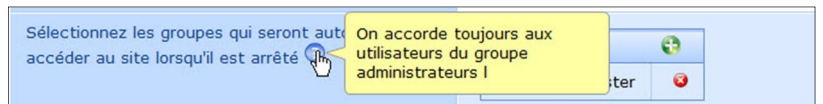
Arrêter votre site Web

L'option **Oui** bloque l'accès du site Web aux visiteurs non enregistrés. Comme par exemple pendant les travaux de maintenance ou quand le site Web est en construction.



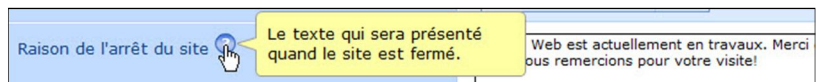
Accès au site Web lorsque celui-ci est arrêté

Si vous désirez autoriser l'accès des visiteurs enregistrés ou des groupes d'utilisateurs pendant l'arrêt du site Web, définissez-les ici (les groupes peuvent être définis dans l'administration des droits des utilisateurs ou dans l'ECMS).



Raison de l'arrêt du site Web

Le texte, saisi ici sera affiché aussi longtemps que le site sera arrêté.



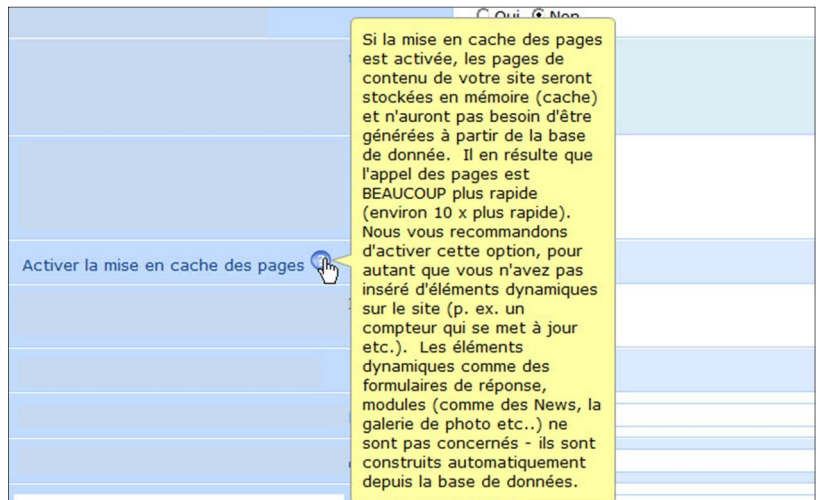
Utiliser Google Analytics

Google vous offre avec Analytics un programme d'analyse de vos campagnes Google. Si vous le désirez, le Worldsoft CMS ajoute automatiquement votre numéro Analytics sur chaque page de votre site Web.



Désactiver le cache des pages

Cela vous permettra d'avoir les pages toujours à jour et votre compteur sera mis à jour tous les 15 minutes.



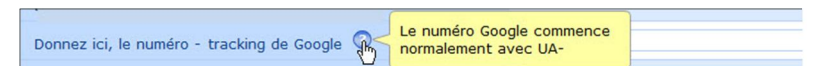
Sélection de l'éditeur WYSIWYG

Vous avez le choix entre deux versions de l'éditeur WYSIWYG. Nous vous conseillons d'utiliser la version 2, que nous utilisons également durant la formation. Activez la case de contrôle **Oui**.



Utilisation de Google Adwords

Saisissez ici le numéro de tracking de Google AdWords. Généralement celui-ci commence avec UA



Couleur de l'arrière plan du compteur de page
Choisissez la couleur d'arrière plan du compteur qui va le mieux avec votre skin

Compteur de page - Couleur de l'arrière plan

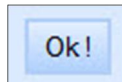
Dans le cas de listes d'entrées (par exemple pour les portails) s'affiche un choix de page. Ici vous pouvez l'adapter à votre design par ex. choisir une autre couleur d'arrière plan, si la couleur par défaut ne convient pas.

Numéro de couleur du texte du compteur de page
Vous pouvez également choisir la couleur du texte de votre compteur de page

Compteur de page - Texte-/Numéro-Couleur.

Vous pouvez changer la couleur pour le texte et les chiffres dans le compteur de page.

Enregistrez vos saisies



Paramètres des infos utilisateurs

Cliquez sur l'onglet **Paramètres des infos utilisateurs**. Ici vous pouvez définir les droits et les paramètres des utilisateurs.

Paramètres des infos utilisateurs

De nouveaux utilisateurs sont-ils autorisés de s'enregistrer?
Choisissez **Non**. Autrement des visiteurs pourraient s'enregistrer et auraient accès à l'espace réservé.

Sont autorisés à enregistrer de nouveaux utilisateurs?

Choisissez OUI pour accepter

Les membres sont-ils autorisés à télécharger des avatars?
Ce paramètre concerne l'image, qui sera affichée dans le profil du module Membres.

Autoriser l'upload d'avatar personnalisé ?

Oui Non

Largeur et hauteur de l'avatar
Définissez les valeurs de réduction de l'image téléchargée.

Largeur maxi de l'image avatar (pixels)

Hauteur maxi de l'image avatar (pixels)

Les utilisateurs peuvent-ils modifier leur mot de passe?
Si vous sélectionnez **Oui**, les utilisateurs pourront modifier eux-mêmes leur mot de passe.

Permettre une modification de mot de passe

Cela permet de donner à l'utilisateur, son mot de passe, lors de l'enregistrement

Est-ce que les codes d'accès doivent être enregistrés?
Si vous sélectionnez **Oui**, un cookie est placé, de sorte que lorsque l'utilisateur ouvre le site Web, il est automatiquement connecté..

Les données d'accès doivent être enregistrées

Ceci permet à l'utilisateur d'utiliser un cookie pour se loguer. Ainsi, l'utilisateur ne doit pas se connecter à chaque fois lui-même - il est automatiquement connecté.

Ne pas afficher le lien dans le bloc de connexion
Cette fonction vous permet de désactiver le lien de connexion.

NE PAS montrer le lien de connexion

NE PAS afficher de lien dans le bloc de connexion même si les inscriptions sont autorisées.

Oui Non

Méthode d'approbation pour les Newsletters
Sélectionnez comment les visiteurs devront valider leur abonnement à votre Newsletter.

Méthode d'approbation pour les newsletters

Simple Opt-in
Aucun
Simple Opt-in
Double opt-in

Texte pour l'Opt-In

Saisissez le texte qui sera affiché lorsque vous demandez si le visiteur accepte de recevoir votre Newsletter.

Ici, indiquez le texte souhaité pour l'opt-in choisi. Ex. dans un double opt-in: "Oui, je suis d'accord que vous m'envoyez à l'avenir, par e-mail des offres intéressantes. Important: Après votre inscription à la newsletter, vous recevrez afin de contrôler, un e-mail de notre part. Pour confirmer votre inscription à la newsletter, veuillez cliquer le lien fourni dans le courrier. "

Oui, j'accepte de recevoir à l'avenir des offres intéressantes.

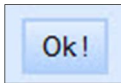
Assignation automatique du groupe

Saisissez le code qui sera automatiquement assigné lorsqu'un utilisateur s'enregistre

Assignation automatique de groupe

Ici vous pouvez choisir un (ou plusieurs) code de groupe (s), qui seront assignés automatiquement à tout utilisateur qui crée un compte sur le site ou y remplit un formulaire. ou, les formulaires

Enregistrez vos saisies



Méta balises et pied de page

Cliquez sur l'onglet **Méta balises et pied de page** que vous voulez saisir pour les moteurs de recherche.

Méta balises et pied de page

Méta Keywords

Les Méta Keywords aident les moteurs de recherche à trouver les contenus correspondant aux mots-clés. Saisissez les mots-clés séparés par une virgule.

Méta Keywords

La balise Keywords est une série de mots-clés qui représente le contenu de votre site. Tapez les mots-clés séparés par une virgule ou un espace au milieu. (Ex. PHP, mySQL, portal system)

worldsoft, cms, CMS, Site Web-CMS, WCMS, W...
mation, Training, Enterprise-CMS, ECMS

Méta Description

Saisissez une courte description du contenu important de votre site Web.

Méta Description

La balise description est une description générale de ce qui est contenu dans vos pages web

base site Web-CMS de Worldsoft SA

Méta Robots

Définissez si et comment les robots des moteurs de recherche sont autorisés à visiter votre site Web.

Méta Robots

La balise Robots déclare aux moteurs de recherche quel contenu indexer

Indexer, suivre
Indexer, suivre
Ne pas indexer, suivre
Indexer, ne pas suivre
Ne pas indexer, ne pas suivre

Robots.txt

Saisissez le texte qui sera affiché, si vous acceptez ou refusez que les robots des moteurs de recherche visitent votre site Web.

Robots.txt

Ici, vous pouvez saisir les textes supplémentaires qui sont communiqués dans robots.txt.

Méta Rating

Ces paramètres définissent si votre site Web ne doit pas être accessible aux enfants de moins de 14 ans par exemple. Le paramètre de base Général signifie que votre site Web est accessible à tout le monde.

Méta Rating

La balise Rating définie l

Général
Général
14 ans
Limité
Adulte

Méta Auteur

Saisissez ici les informations concernant l'auteur du site Web.

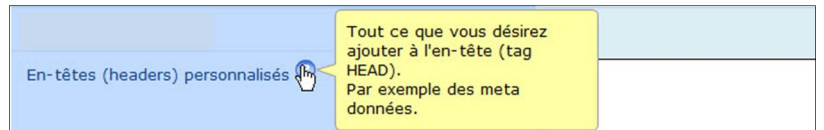
Méta Auteur

La balise "Auteur" définit le nom de l'auteur des documents qui seront lus. Les formats de données supportés incluent le nom, l'adresse e-mail du Webmaster, le nom de l'entreprise ou l'URL.

WM-ACCOUNT WM-Account Ament

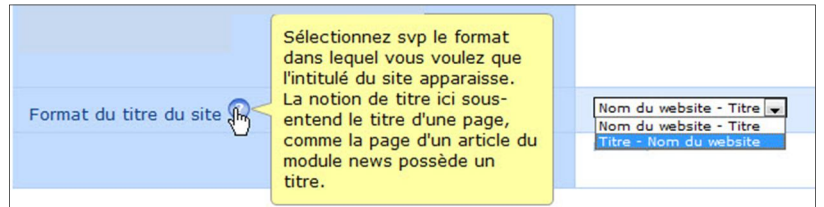
En-têtes personnalisées

Ici vous pouvez définir les Méta-Tags à ajouter dans les en-têtes.

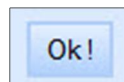


Format du titre du site Web

Sélectionnez ici le format d'affichage du titre de votre site Web.



Enregistrez vos saisies



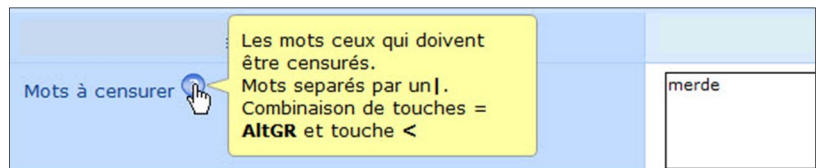
Option des mots à censurer

Cliquez sur l'onglet **Option des mots à censurer**. Des mots sensibles peuvent être saisis ici, ils seront remplacés par des caractères/mots de votre choix.

Activez le bouton radio **Non** pour désactiver la fonction de censure. N'oubliez pas que l'activation de la fonction de censure ralentit la vitesse d'exécution du site Web.



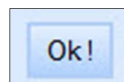
Saisissez les mots qui doivent être censurés (uniquement lorsque la fonction est activée). Séparez les mots à censurer par un |. Vous obtenez le signe de séparation en cliquant simultanément sur les touches **Alt Gr** et sur le **7**.



Saisissez le mot, terme, caractères qui doit remplacer le mot censuré.



Enregistrez vos saisies



Options de recherche

Nous intégrerons sur le site Web un champ de recherche. Cliquez sur l'onglet **Options de recherche**.

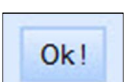
Activez le bouton radio **Oui** pour permettre la recherche dans le cadre du site Web.



Exécutez la longueur minimale des mots-clés pour effectuer une recherche sur le site Web. En aucun cas vous ne devriez autoriser une recherche en dessous de 3 signes afin de limiter les résultats de la recherche.



Enregistrez vos saisies



Icon-Upload

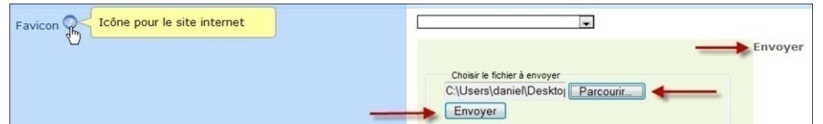
Cliquez sur l'onglet **Réglage des icônes**. Dans cette zone, vous pouvez télécharger des icônes individuelles pour la fonction d'impression et/ou pour un Favicon. (Taille 16 x 16 pixel)

réglages des icônes

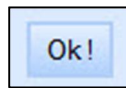
Suivez la procédure suivante pour télécharger une icône pour imprimer: Cliquez sur **Envoyer**, cliquez ensuite sur **Parcourir**. Recherchez sur votre PC l'image dans le dossier où vous l'avez enregistrée, puis finalement cliquez sur **Envoyer**.



Suivez la procédure suivante pour télécharger un Favicon: Cliquez sur **Envoyer**, cliquez ensuite sur **Parcourir**. Recherchez sur votre PC l'image dans le dossier où vous l'avez enregistrée, puis finalement cliquez sur **Envoyer**.



Enregistrez vos saisies



Frameworks & plugins

Cliquez sur l'onglet **Frameworks & plugins**. Vous avez ici un choix de plusieurs catégories de **galerie**.

Frameworks & plugins

Une Lightbox est une sorte de Popup, qui ne s'ouvre pas dans une nouvelle fenêtre mais en flash sur la même page. Les Lightboxes sont notamment utilisées pour afficher des images ou pour de petites galeries.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Greybox-Plugin ? | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein |
| Lightbox ? | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein |
| Ceebox (weitere Lightbox-Version) ? | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein |
| Fancybox-Plugin ? | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein |
| Plugins Demo Page | Klicken Sie hier... |

Admin-Couleurs

Cliquez sur l'onglet **Admin-Couleurs**. Ici vous pouvez définir la couleur utilisée dans l'administration de votre CMS et celle du Menu Express.

Admin-Couleurs

Sélectionnez la **couleur du skin** de l'administration de votre CMS.



Activez ou désactivez le **Menu Express**.



Pour plus de clarté et pour naviguer plus rapidement dans l'administration du CMS, nous vous conseillons de conserver la barre du Menu Express.

Définissez ici la couleur de l'**éditeur WYSIWYG**.



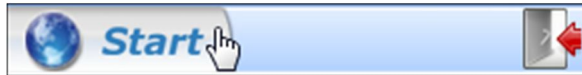
4. Sélection de l'interface graphique (Skin)

Pour créer le site Web pour la formation, nous utilisons le skin «grundkurs fitness».

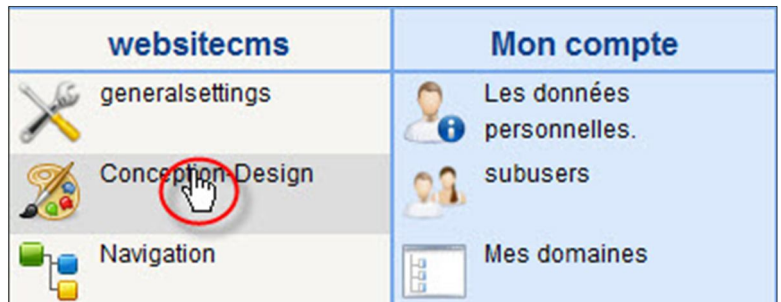
Nous allons le sélectionner et l'activer sur le site Web.



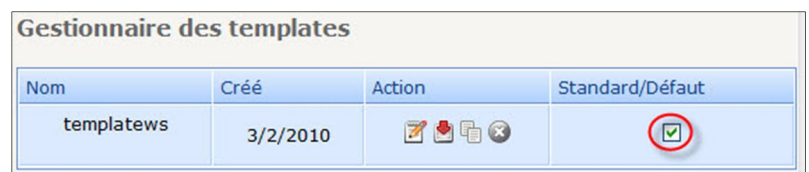
Sur la barre du Menu Express cliquez sur **Start...**



...puis dans la zone **websitecms** cliquez sur **Conception-Design**, pour aller sur le **Gestionnaire des templates**.



Dans le **Gestionnaire des templates**, le modèle standard de Worldsoft **templatews** est activé.

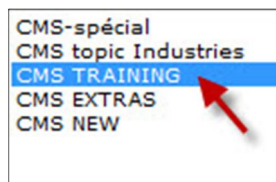


Sélection du Skin

Cliquez sur le bouton **Choisir nouveau thème...**



...puis dans le menu sélectionnez la catégorie **CMS TRAINING**.






Cliquez ensuite sur la vignette **grundkurs-fitness**



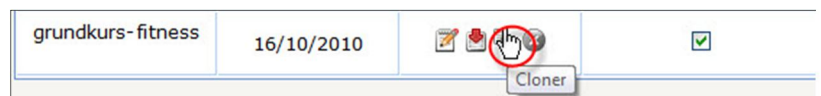
Lorsque vous avez cliqué sur la vignette, vous revenez automatiquement dans le gestionnaire des templates.

Le Skin **grundkurs-fitness** a été inséré, il est maintenant activé.

| Nom | Créé | Action | Standard/Défaut |
|-------------------|------------|---|-------------------------------------|
| templatews | 3/2/2010 |     | <input type="checkbox"/> |
| grundkurs-fitness | 16/10/2010 |     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cloner le Skin

Pour des raisons de sécurité, nous travaillons avec une copie du Skin original. Cliquez sur l'icône **Cloner**.



Saisissez un nouveau nom pour votre copie, comme par ex. **Fitness**, et cliquez ensuite sur **Valider**. Toujours faire les modifications sur le clone.

Toujours faire vos modifications sur le clone.

| | |
|--|--|
| Jeu de thèmes de base | grundkurs-fitness |
| Entrez le nouveau nom du jeu de thèmes | <input type="text" value="Fitness"/> |
| | <input type="button" value="Valider"/> |

Revenez sur le **Gestionnaire de templates**.



Cliquez sur la case à cocher sur la ligne du nouveau modèle **Fitness**, pour l'activer.

| | | | |
|---------|------------|---|-------------------------------------|
| fitness | 16/10/2010 |     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|------------|---|-------------------------------------|

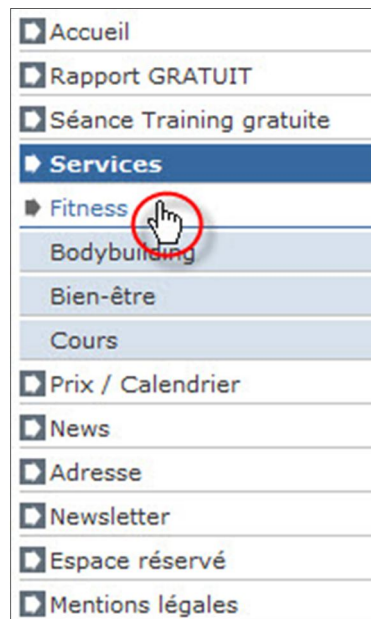
Cliquez sur le lien de votre site Web Test. Le nouveau Design avec toutes les configurations a bien été activé.



5. Création du menu de navigation

Nous allons maintenant créer le menu de navigation affiché à droite.

Durant la création du menu de navigation, vous apprenez comment on ajoute, déplace ou supprime des boutons et comment on attribue une page de contenu, qui sera affichée lorsque l'on cliquera sur un bouton.



Dans le menu Express, cliquez...

...dans la zone **websitecms** sur **Navigation**, pour créer notre menu de navigation.



Vous vous trouvez dans la zone **Produire le menu**.

Produire le menu

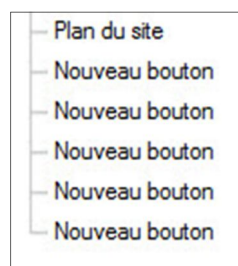
Ajouter des boutons

Dans le menu principal, nous avons besoin de 5 nouveaux boutons. Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez sur le répertoire principal, puis sur **Ajouter**.



Répétez cette opération quatre fois. Les cinq boutons se nomment tous **Nouveau bouton**, ils ont été ajoutés tous en bas.

Enregistrez vos saisies



Créer des sous-menus

Nous devons ajouter des sous-menus à deux boutons.
Avec le **bouton droit de la souris** cliquez sur le **premier** des nouveaux boutons, puis cliquez sur **Ajouter**.

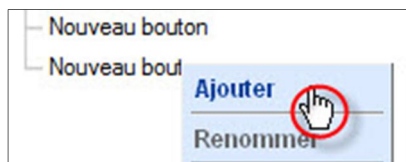


Répétez cette opération trois fois. Les quatre nouveaux boutons se nomment tous **Nouveau bouton**, ils ont été ajoutés sous le premier des nouveaux boutons du menu principal.

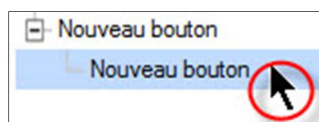


Enregistrez vos saisies

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le **cinquième** des nouveaux boutons, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Ajouter**.



Un nouveau bouton a été ajouté au cinquième des nouveaux boutons.



Enregistrez vos saisies

Déplacer des boutons

Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez sur le bouton **Mentions légales**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Couper**.



Avec le bouton droit de la souris, cliquez maintenant sur le **dernier des nouveaux boutons**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Coller (après)**.



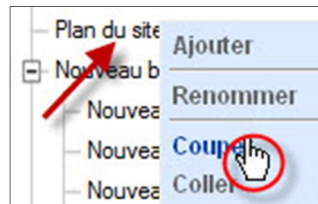
Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le bouton **Statistiques**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Couper**.



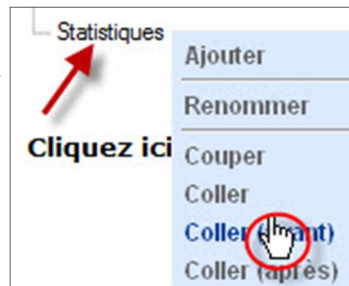
Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le bouton **Mentions légales**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Coller (après)**.



Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le bouton **Plan du site**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Couper**.



Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le bouton **Statistiques Web**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Coller (avant)**.



Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le bouton **Contact**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Couper**.



Avec le **bouton droit de la souris**, cliquez maintenant sur le **dernier nouveau bouton**, puis dans la fenêtre à options cliquez sur **Coller (avant)**.

Enregistrez vos saisies



Renommer des boutons

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le nom du bouton que vous voulez renommer, cliquez sur renommer, vous pouvez alors saisir le nouveau nom de votre bouton. Avec Enter ou en cliquant en dehors de la fenêtre de saisie, vous confirmez le nom du bouton affiché.



Le menu de navigation complet doit se présenter comme suit:

Accueil
Rapport GRATUIT
Séance Training gratuite

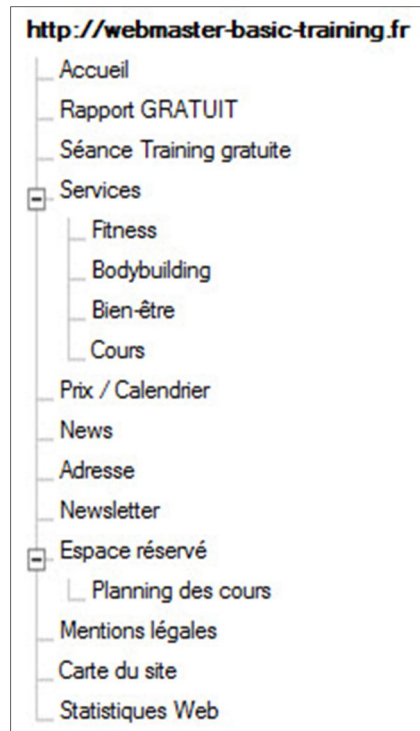
Services
• Fitness
• Bodybuilding
• Bien-être
• Cours

Prix / Calendrier
News
Adresse
Newsletter

Espace réservé
• Planning des cours

Mentions légales
Carte du site
Statistiques Web

Enregistrez vos saisies



Assigner des fonctions aux boutons

Ici, vous déterminez ce qui sera affiché lorsque le bouton sera activé. Dans tous les menus déroulants, sélectionnez **Contenu de la page**.

Accueil Contenu de la page ▼

Séance Training gratuite: Sélectionnez **Le formulaire réponse**.

Séance Training gratuite Le formulaire de réponse ▼

Sauf:

News: Sélectionnez **News**.

News News ▼

Remarque: Pour pouvoir sélectionner le Module News dans le menu déroulant, il vous faut tout d'abord installer le Module News, sur le Menu Express, cliquez sur Modules Paramètres. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le **Chapitre 9**.

Newsletter: Sélectionnez **Le formulaire réponse**.

Newsletter Le formulaire de réponse ▼

Carte du site: Sélectionnez **Carte du site**.

Carte du site Carte du site ▼

Statistiques Web: Sélectionnez **Statistique Web**

Statistiques Web Statistique d'accès ▼

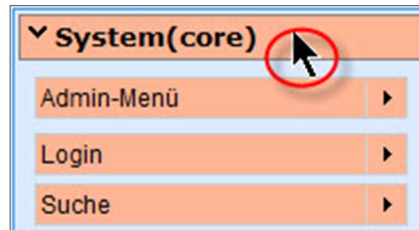
Enregistrez vos saisies

Configurer le bloc Login

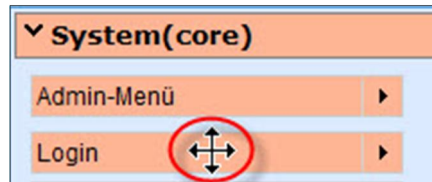
Normalement, le Login se trouve sur la page d'accueil du site Web. Sur notre site Web, nous voulons insérer le **Login** sur le bouton de la page Espace réservé. Sur la ligne de ce bouton, cliquez sur le symbole **Bloc**.

+ Espace réservé

Dans la zone des **Blocs disponibles** cliquez sur la catégorie **System(core)**.



Avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur le bloc **Login**.

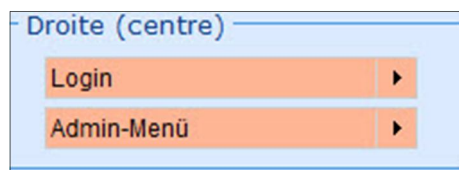


Déplacez le bloc en continuant de presser sur le bouton gauche de la souris dans le container **Droite (Centre)** puis relâcher.

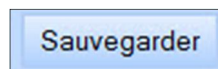


Répétez le procédé pour le bloc **Admin-Menü**.

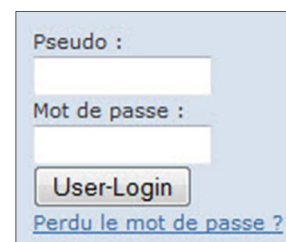
Remarque: Si vous n'arrivez pas à placer le block en dessous du bloc Login, placez le en-dessus, puis changer le de position avec le Drag & Drop (glisser-déposer).



Enregistrez vos saisies



A l'avenir, vous aurez le Login et l'accès à l'administration du site Web sur le bouton **Espace réservé**.

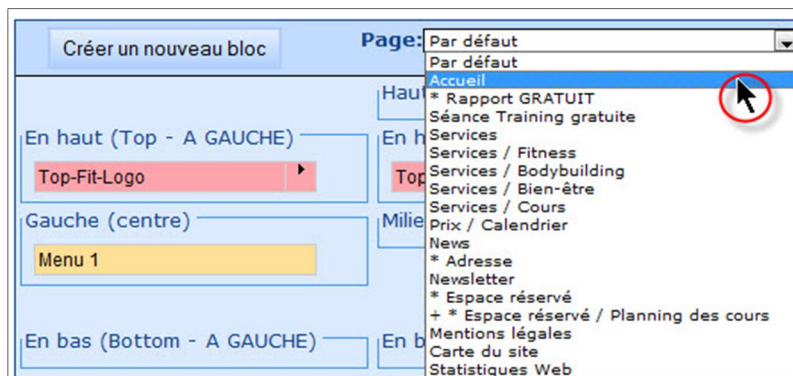


Ne pas afficher le Login sur la page d'accueil

Dans le menu déroulant sélectionnez la page **Accueil**.

Remarque importante: Ne faites cela qu'**après** avoir placé le Login et l'Admin-Menü sur le bouton Espace réservé.

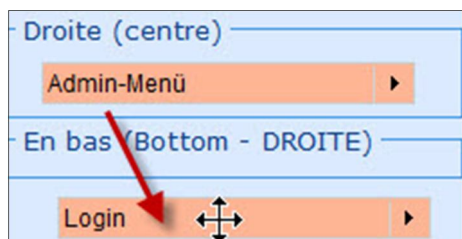
Sans ces deux blocs, vous ne pourriez plus vous connecter à votre site Web Test.



Faites glisser les deux blocs **Login** et **Admin-Menü** l'un après l'autre en dehors du container en les déposant dans un espace libre.

Ces blocs seront automatiquement replacés dans la bonne catégorie.

Enregistrez vos saisies



La configuration de base de la navigation est terminée. Nous verrons plus tard comment assigner les pages de contenu et la création des blocs.

Contrôlez le résultat en ligne.

6.1 Création de la page «Accueil»

Nous créons maintenant les pages de contenu et commençons avec la page **Accueil**.

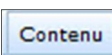
A droite, la page une fois terminée



Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Pages de contenu**.

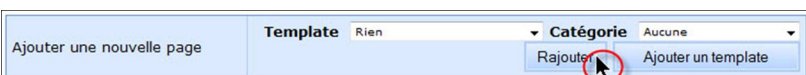


Vous vous trouvez maintenant dans la zone **Contenu**.



Ajouter une nouvelle page

Vous voyez déjà quelques modèles de page, qui ont été créés automatiquement lors de la configuration de base du site Web CMS. Nous n'utilisons pas un de ces modèles. Cliquez simplement sur le bouton **Rajouter**.

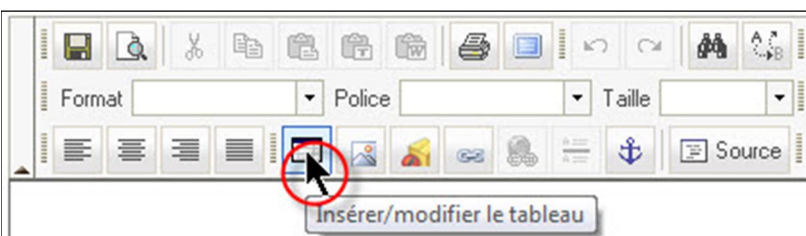


Nommez cette page **Accueil**.



Insérer un tableau

Afin de positionner le texte et les images de manière optimale, insérez tout d'abord un tableau. Cliquez sur l'icône **Insérer/modifier le tableau**.



Saisissez les valeurs suivantes dans la fenêtre de saisie:

Lignes: 3
Colonnes: 1
Largeur: 90 pourcents
Bordure: 0
Espacement: 1
Contour: 1
Alignement: Centré

Cliquez sur **OK**.

Insérer du texte / des images

Cliquez sur la première cellule et insérez le texte du titre:

Bienvenue au studio de Fitness TOP-FIT
 Coller comme texte.

Bienvenue au Studio de Fitness TOP-FIT

Positionnez le curseur dans la cellule avec le texte du titre.

Bienvenue au Studio de Fitness TOP-FIT

Dans le menu déroulant **Format**, sélectionnez **En-tête 1**.

Après le titre, insérez un paragraphe (Enter) et insérez ensuite le reste du texte:

Notre studio de fitness offre dans une atmosphère agréable un large éventail de programmes d'entraînement et de bien-être avec une excellente relation qualité/prix.

Que vous soyez débutant ou sportif accompli, un personnel expérimenté vous accompagne dans vos séances d'entraînement individuel et vous aide à concevoir un programme d'entraînement selon vos besoins spécifiques.

Bienvenue au Studio de Fitness TOP-FIT

Notre studio de fitness offre dans une atmosphère agréable un large éventail de programmes d'entraînement et de bien-être avec une excellente relation qualité/prix.

Que vous soyez débutant ou sportif accompli, un personnel expérimenté vous accompagne dans vos séances d'entraînement individuel et vous aide à concevoir un programme d'entraînement selon vos besoins spécifiques.

Si vous avez téléchargé le fichier avec tous les textes du site Web, que nous avons préparés pour vous, vous serez bien plus rapide avec les fonctions **copier/coller**.

Lien pour télécharger ce fichier: http://fr.worldsoft-infocenter.info/3062/CMS-Webmaster/Formation_Webmaster.html

Sur la page Web, cliquez sur le lient Textes.

Marquez puis **copiez** le texte.

Accueil

Bienvenue au studio de fitness TOP-FIT!

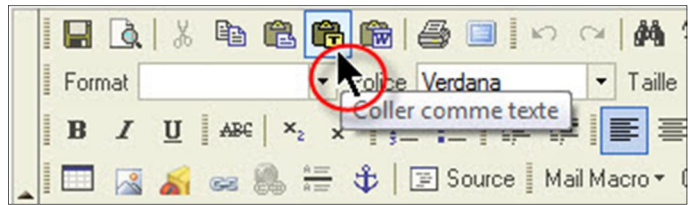
Notre studio de fitness offre dans une atmosphère agréable un large éventail de programmes d'entraînement et de bien-être avec une excellente relation qualité/prix.

Que vous soyez débutant ou sportif accompli, un personnel expérimenté vous accompagne dans vos séances d'entraînement individuel et vous aide à concevoir un programme d'entraînement selon vos besoins spécifiques.

Aimeriez-vous devenir TOP-FIT?

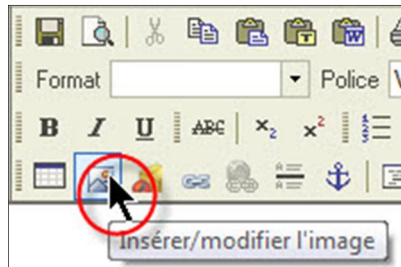
Alors contactez-nous encore aujourd'hui pour organiser une séance d'entraînement gratuite. Vous aurez l'opportunité de découvrir notre studio de fitness et de faire la connaissance personnelle de nos coaches. Nous nous réjouissons de vous accueillir dans notre studio de fitness!

Important: Cliquez sur l'icône Coller comme texte.
Tout le formatage du texte sera éliminé.

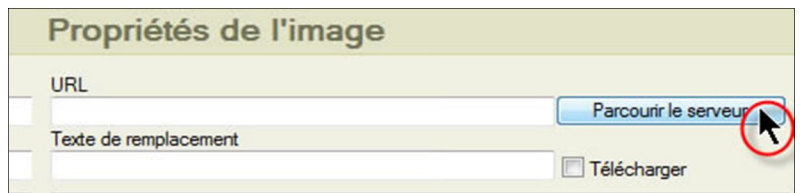


Insérer une image

Cliquez sur l'icône **Insérer/modifier l'image**.

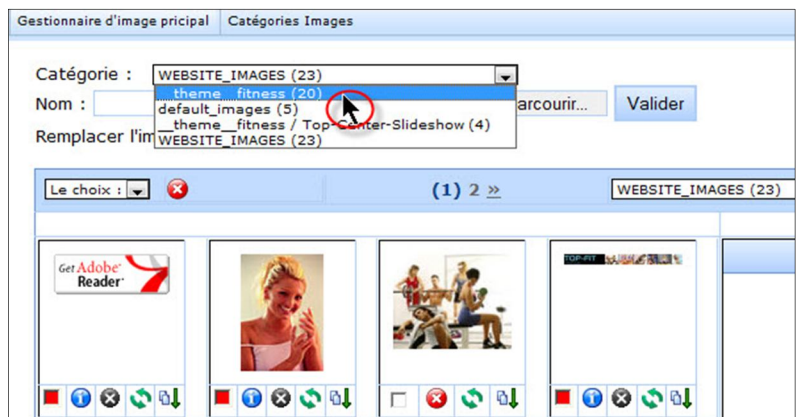


Dans la fenêtre de dialogue **Propriétés de l'image** cliquez sur **Parcourir le serveur**.



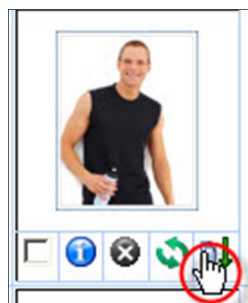
Vous vous trouvez sur une nouvelle **fenêtre de dialogue (Gestionnaire d'images principal)**

Dans le menu déroulant sélectionnez la catégorie **_theme_fitness (20)**.



Et finalement, pour insérer l'image **Sport-5.jpg** sur la page de contenu, cliquez sur l'icône télécharger.

Attention : Mettre le curseur juste avant le mot « Notre » afin de positionner l'image correctement alignée avec le haut du texte dans la page.



Vous êtes redirigé sur la fenêtre de dialogue **Propriétés de l'image**.

Dans la fenêtre de prévisualisation contrôlez que vous avez choisi la bonne image et insérez les valeurs suivantes:

Espacement horizontal: 20

Alignement: Droite

Pour insérer l'image cliquez sur **OK**.

Remarque: Le texte fictif sert uniquement d'aide pour le positionnement de l'image et ne sera pas inséré sur la page de contenu. Saisissez 20 comme espacement horizontal et droite pour l'alignement.

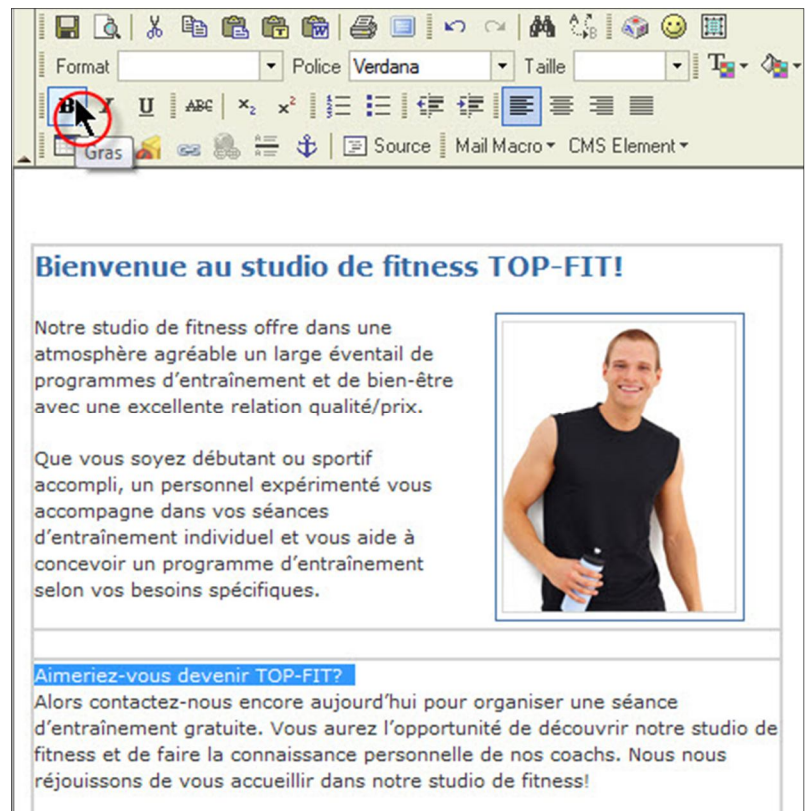


Cliquez sur la cellule du bas et insérez le texte suivant (également sur le fichier Word):

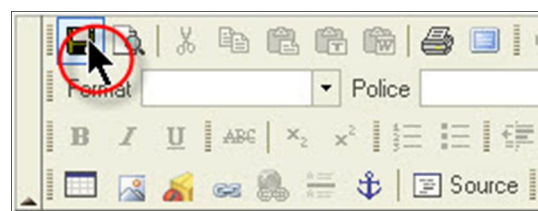
Aimeriez-vous devenir TOP-FIT?
Alors contactez-nous encore aujourd'hui pour organiser une séance d'entraînement gratuite. Vous aurez l'opportunité de découvrir notre studio de fitness et de faire la connaissance personnelle de nos coaches. Nous nous réjouissons de vous accueillir dans notre studio de fitness!

Appelez-nous maintenant pour fixer une séance d'entraînement GRATUITE!

Marquez **Aimeriez-vous devenir TOP-FIT?**
Et cliquez ensuite sur l'icône **Gras**

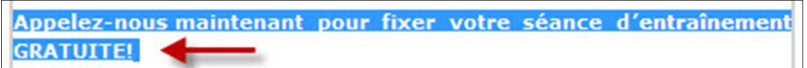


Enregistrez vos saisies

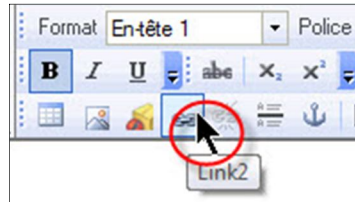


Insérer un hyperlien

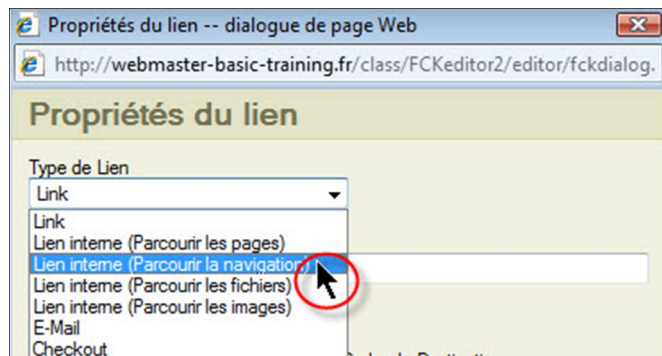
Lorsqu'un visiteur clique sur le texte «**Appelez-nous pour fixer votre séance d'entraînement GRATUITE!**», il doit directement arriver sur le formulaire de contact. Pour cela, nous devons insérer un **hyperlien** vers le bouton de navigation «**Séance training gratuite**».



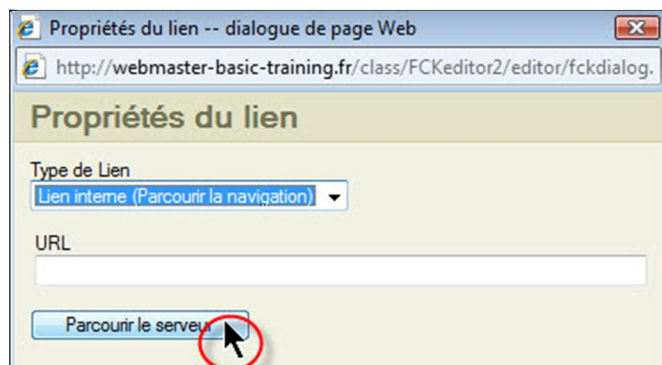
Marquez le texte «**Appelez-nous pour fixer votre séance d'entraînement GRATUITE!**», puis cliquez sur **Link2**



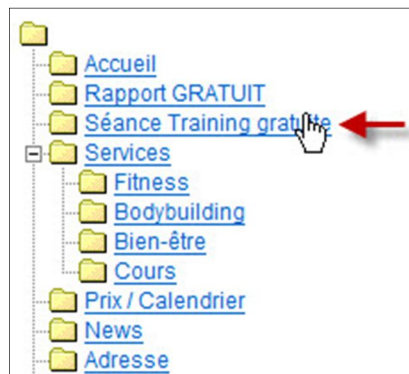
Sur la fenêtre de dialogue, sélectionnez dans le menu déroulant le type de lien **Lien interne (parcourir la navigation)**.



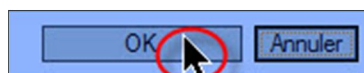
Cliquez sur **Parcourir le serveur**.



Dans l'éditeur, cliquez sur **Séance de Training gratuite**.



Confirmez en cliquant sur **OK**.



Il n'y a plus rien d'autre à paramétrer, l'hyperlien est actif, dans la bonne couleur et il est souligné.

[Appelez-nous maintenant pour fixer votre séance d'entraînement GRATUITE!](#)

La page **Accueil** est maintenant terminée.

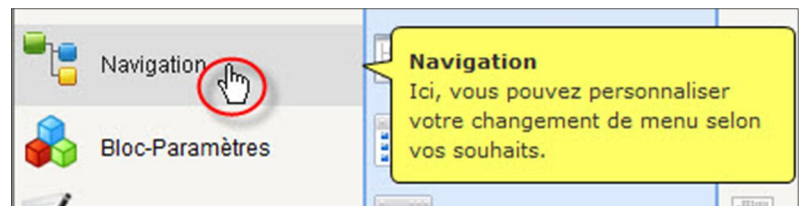
Enregistrez vos saisies



Assigner une page de contenu

Maintenant nous devons assigner la page de contenu que nous venons de créer dans le menu de navigation.

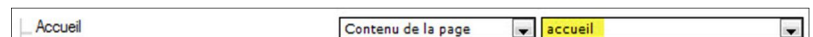
Sur le Menu Express, dans la zone **websitecms** cliquez sur **Navigation**, pour configurer le menu de navigation.



Cliquez sur l'onglet **Produire le menu**.



Assignez la page de contenu **Accueil** au bouton **Accueil**.



Enregistrez votre saisie et contrôlez le résultat en ligne.

6.2 Création de la page «Rapport GRATUIT»

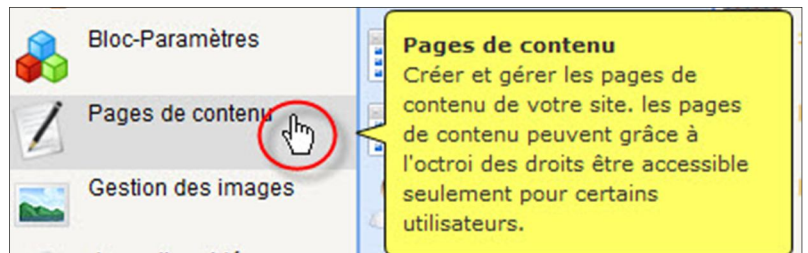
Nous créons maintenant la page **Rapport GRATUIT**.

A droite, vous avez la page terminée

Ajouter une page

Sur le Menu Express...

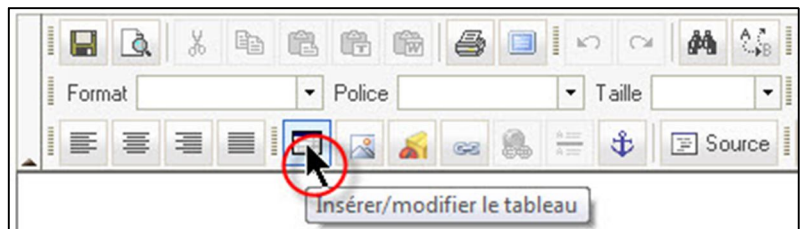
...dans la zone **websitecms** cliquez sur **Pages de contenu**.



Cliquez sur **Rajouter** et intitulez cette page Rapport GRATUIT.

Insérer un tableau

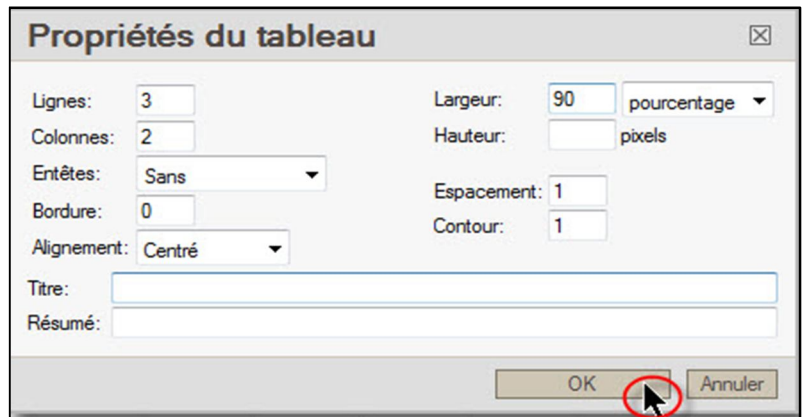
Afin de positionner le texte et les images de manière optimale, insérez tout d'abord un tableau. Cliquez sur l'icône **Insérer/modifier le tableau**.



Saisissez les valeurs suivantes dans la fenêtre de saisie:

Lignes: 3
Colonnes: 2
Largeur: 90 pourcents
Bordure: 0
Espacement: 1
Contour: 1
Alignement: Centré

Cliquez sur **OK**

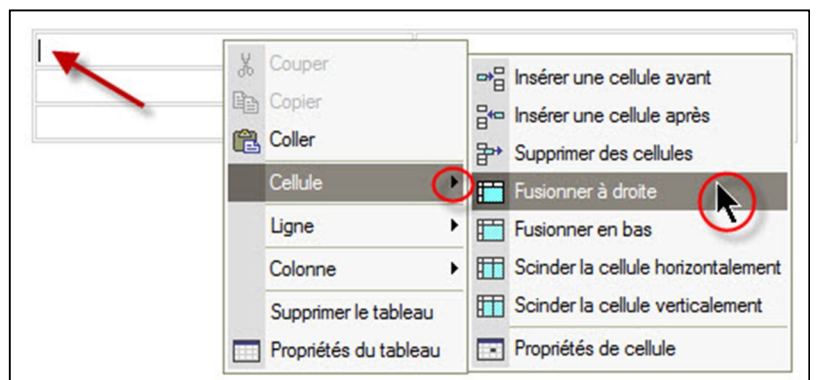


Fusionner les cellules

Nous fusionnons les cellules de la première ligne du tableau.

Cliquez avec le bouton **droit** de la souris dans la **cellule en haut à gauche**.

Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **Cellule / Fusionner à droite**.



Insérer du texte / des images

Cliquez sur la première cellule et insérez le texte du titre: **Voilà comment vous deviendrez très rapidement TOP-FIT!**

Positionner le curseur dans la cellule avec le titre.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez **En-tête 1**.

Après le titre, insérez un paragraphe (Enter) et insérez ensuite le reste du texte:

Demandez maintenant notre rapport GRATUIT et découvrez les dernières nouveautés dans le domaine du fitness.

Nous allons insérer maintenant un formulaire.

Voilà comment vous deviendrez très rapidement TOP-FIT!

Voilà comment vous deviendrez très rapidement TOP-FIT!



Créer et insérer le formulaire «Demandez maintenant le rapport GRATUIT»

Grâce à ce **formulaire de demande** les visiteurs du site Web pourront facilement vous contacter. Et grâce à la **Gestion des groupes de l'ECMS**, nous pourrons plus tard automatiquement enregistrer dans une base de données, toutes les adresses provenant de ce formulaire.

Pour la création de ce formulaire, nous utilisons un formulaire de contact, que nous modifions.

Dans ce chapitre, nous allons créer et insérer le formulaire «Demandez maintenant le rapport GRATUIT»

Ci-contre le formulaire terminé:

Si vous avez déjà un compte vous pouvez vous [identifier ici](#).

Demandez maintenant le rapport GRATUIT!

Civilité *

Prénom *

Nom *

Email *

Pays *

Langue *

fymiwh

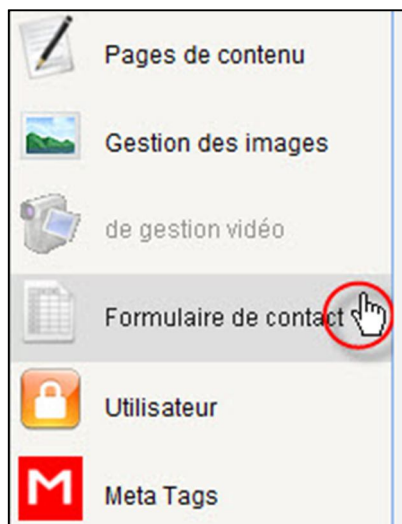
Saisissez le code de confirmation (ci-dessus)

Oui, j'accepte de recevoir à l'avenir des Emails avec des offres intéressantes.

Oui Non

Le formulaire de contact est un module.

Dans la zone **websitecms** du **Menu Express** cliquez sur **Formulaire de contact**.



Vous vous trouvez sur la **Liste des formulaires de contact**.

[Liste des formulaires de contact](#)

Editer les préférences du formulaire

Pour la création du formulaire **Demandez maintenant le Rapport Gratuit**, nous utilisons une copie du Formulaire de contact et nous ajoutons les champs nécessaires et supprimons les champs superflus.

Sur la ligne du formulaire de contact, cliquez sur **Cloner ce formulaire**.

| Liste des formulaires de contact | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|---|
| ID | Afficher dans l'ordre 0 = masquer dans ce formulaire | Titre du formulaire | Envoyer à | Action |
| 2 | 1 | Formulaire de contact | Mail de l'admin du site | <ul style="list-style-type: none"> Editer les préférences du formulaire Editer les éléments du formulaire Cloner ce formulaire Effacer |

Modifiez le titre du formulaire, saisissez le texte suivant: **Demandez maintenant le Rapport GRATUIT**

Titre du formulaire

Si vous ne travaillez pas avec la gestion des adresses de l'ECMS, désactivez la case à cocher **Sauvegarde de nouvelles inscriptions automatiquement dans la banque de données d'adresses**.

Sauvegarde de nouvelles inscriptions automatiquement dans la banque de données d'adresses

Les champs **Choisissez le groupe / sous-groupe pour le codage d'adresses (option)** nécessitent l'utilisation de l'ECMS et sont maintenant désactivés.

Choisissez le groupe / sous-groupe pour le codage d'adresses (option)

Le champ supplémentaire pour le codage de groupe (option)

Remarque:

L'ECMS joue un rôle essentiel: Les adresses sont automatiquement enregistrées dans une banque de données. Adresses que vous pourrez utiliser ultérieurement pour faire parvenir la Newsletter à vos clients et prospects (par ex. la FollowUp Newsletter). Cela vous permettra de générer plus de revenus.

Pour que cela se fasse automatiquement, un code Groupes doit être créé dans l'ECMS.

Lorsque vous désactivez la case à cocher **Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur**, le système n'enverra pas les codes d'accès aux personnes qui s'enregistrent.

Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur

Conservez les groupes **Webmaster** (propriétaire du domaine), **Inscrit** (utilisateurs inscrits), et **H** (hôtes, tous les visiteurs) affichés sur la fenêtre **Groupes autorisés à utiliser ce formulaire**.

Groupes autorisés à utiliser ce formulaire

| Groupes | |
|----------------|-------------------------------------|
| CMS::Webmaster | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CMS::Inscrit | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CMS::H | <input checked="" type="checkbox"/> |

Laissez le champ vide si aucune **copie de la requête** ne doit être envoyée.

COPIE d'informations à envoyer à l'adresse email suivante

Laissez le paramètre dans le champ **Séparateur de boîtes à cocher et de boutons radio** sur **Espaces blancs**.

Séparateur de boîtes à cocher et de boutons radio

Remarque:

Le paramètre **Espaces blancs** permet d'afficher les éléments **les uns à côté des autres**. Le paramètre **Lignes de séparation** permet d'afficher les éléments **les uns en dessous des autres**.

Le paramètre 1 saisi dans le champ **Afficher dans l'ordre** signifie que le formulaire sera affiché. Le paramètre 0 signifie que le formulaire ne sera pas affiché.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Afficher dans l'ordre | <input type="text" value="1"/> |
| 0 = masquer dans ce formulaire | |

Saisissez dans le champ **Texte pour le bouton d'envoi** le texte suivant: **Demandez maintenant le Rapport GRATUIT.**

| | |
|------------------------------|--|
| Texte pour le bouton d'envoi | Demandez maintenant le rapport GRATUIT |
|------------------------------|--|

Faites défiler la page jusqu'au champ **Introduction du formulaire**. Supprimer le texte (marquez le texte puis cliquez simultanément sur les touches ctrl/X).

| |
|--|
| Introduction du formulaire |
| Texte à afficher dans le formulaire |
| |
| <p>Adresse</p> <p>Ici vous pouvez entrer vos données.</p> <p>Nous avons déjà préparé pour vous quelques-uns des champs avec des macros. L'information de votre entreprise, et l'OASIS</p> |

Nous ne voulons pas changer la couleur du champ actif. Laissez le champ vide.

| | |
|--|----------------------|
| Changement de couleur, si le champ est actif. | <input type="text"/> |
| Vous pouvez définir une couleur qui sera donnée au champ d'entrée actif (par exemple lorsque le curseur est dans une zone de texte). | |

Quick-Login

Activez la case à cocher dans le champ **Afficher le lien QuickLogin.**

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Afficher le lien QuickLogin | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------|-------------------------------------|

Utiliser le code de confirmation

Laissez le code de confirmation activé.

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Utiliser le code confirmation | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------|-------------------------------------|

Choisir la méthode Opt-In

Ici vous pouvez définir une méthode d'approbation de la Newsletter pour chaque formulaire individuellement. Sélectionnez la méthode **Simple Opt-In.**

| | |
|--|--------------------------|
| Outrepasser la méthode d'approbation de newsletter (opt-in) définie dans les paramètres de configuration du site | <input type="checkbox"/> |
| Méthode d'approbation pour les newsletters | Simple Opt-in ▼ |

Cliquez sur **Sauver et éditer les éléments.**

| |
|-------------------------------|
| Sauver et éditer les éléments |
|-------------------------------|

Editer les éléments du formulaire

Vous vous trouvez dans la zone où vous pouvez éditer les éléments du formulaire. Cliquez tout d'abord sur l'onglet **Préférences**.

Préférences

Les zones de texte sont des champs à une ligne. Laissez la largeur sur **35**.

| | |
|--|---------------------------------|
| Largeur des zones de texte par défaut. | <input type="text" value="35"/> |
|--|---------------------------------|

La **Largeur maximum des zones de texte par défaut** définit le nombre de signes que l'on peut saisir. Nous laissons la valeur sur **255**.

| | |
|--|----------------------------------|
| Largeur maximum des zones de texte par défaut. | <input type="text" value="255"/> |
|--|----------------------------------|

Ici, vous pouvez définir le **nombre de lignes par défaut des zones de texte**. Nous laissons la valeur sur **5**.

| | |
|---|--------------------------------|
| Nombre de lignes par défaut des zones de texte. | <input type="text" value="5"/> |
|---|--------------------------------|

Le **Nombre de colonnes par défaut des zones de texte** se rapporte à la largeur affichée. Nous laissons la valeur sur **35**.

| | |
|---|---------------------------------|
| Nombre de colonnes par défaut des zones de texte. | <input type="text" value="35"/> |
|---|---------------------------------|

Ces paramètres transmettent avec le formulaire de contact les informations personnelles de l'utilisateur qui s'est inscrit avec l'adresse IP ou le navigateur utilisé.

| | |
|--|--|
| Envoyer des informations supplémentaires avec les informations soumises. | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Benutzername und url der Benutzerinfoseite IP Adresse des Benutzers Verwendeter Browser des Benutzers URL des gesendeten Formulars |
|--|--|

Le code **ISO-8859-1** est utilisé pour cryptographier, le texte des Emails pour les langues occidentales.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Texte encodé pour les E-mails envoyés | <input type="text" value="ISO-8859-1"/> |
|---------------------------------------|---|

Le **Préfixe du texte** vous permet de marquer les champs obligatoires **avant** le texte. Nous laissons ce champ vide.

| | |
|---|----------------------|
| Préfixe du texte pour les champs requis | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Le **Suffixe du texte** vous permet de marquer les champs obligatoires **après** le texte. Nous utilisons un *****.

| | |
|---|--------------------------------|
| Suffixe du texte pour les champs requis | <input type="text" value="*"/> |
|---|--------------------------------|

Comme les trois formulaires du site Web ne seront pas affichés sur une page mais sélectionnés individuellement, nous n'avons pas besoin de saisir une description pour chaque formulaire.

| | |
|---|----------------------|
| Texte d'introduction pour la page d'accueil | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Enregistrez vos saisies

Modifier les éléments du formulaire

Dans la liste des formulaires, cliquez sur le lien **Editer les éléments du formulaire**.

| ID | Afficher dans l'ordre 0 = masquer dans ce formulaire | Titre du formulaire | Envoyer à | Action |
|----|---|--|-------------------------|--|
| 4 | 1 | Formulaire de contact | Mail de l'admin du site | <ul style="list-style-type: none"> Editer les préférences du formulaire Editer les éléments du formulaire Cloner ce formulaire Effacer |
| 5 | 1 | Demandez maintenant le Rapport GRATUIT | Mail de l'admin du site | <ul style="list-style-type: none"> Editer les préférences du formulaire Editer les éléments du formulaire Cloner ce formulaire Effacer |

Dans cette zone, nous définissons les éléments du formulaire qui doivent être affichés, l'ordre d'affichage, les champs obligatoires et les éléments des menus déroulants.

| Boîte de Texte | Valeur par défaut | Requis | Ordre | Afficher | Editable | Action |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|------------|
| Titre | Monsieur | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Prénom | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Nom de famille | | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Entreprise | | <input type="checkbox"/> | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| n°, rue | | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Code postal | | <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Ville | | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Pays | Suisse | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Email | | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Nr. Tél. | | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Nr. Fax | | <input type="checkbox"/> | 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Portable | | <input type="checkbox"/> | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Langue | Français | <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |
| Date de naissance | - - - | <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Modifier |

Nous allons tout d'abord saisir les éléments que nous devons recevoir: **Titre (civilité)**, **Prénom**, **Nom de famille** et **Email**.

Nous conservons les valeurs par défaut des 3 premiers champs.

| Boîte de Texte | Valeur par défaut |
|----------------|-------------------|
| Titre | Monsieur |
| Prénom | |
| Nom de famille | |
| Email | {EMAIL} |

Nous changeons la valeur par défaut de l'élément **Email**. Cliquez sur le lien **Modifier**...

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------|
| Email | | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | Modifier |
|-------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------|

...et insérez la macro **{EMAIL}**.

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Boîte de Texte | Email |
| Requis | <input checked="" type="checkbox"/> |

Enregistrez vos saisies



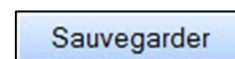
Les paramètres des **Champs requis** (obligatoires), de l'**ordre chronologique** et de l'**affichage** sont repris tel quel pour les 4 éléments cités.

| Requis | Ordre | Afficher |
|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Pour tous les autres éléments, désactivez les cases à cocher **Ordre** et **Afficher**.

| | | |
|--------------------------|----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 11 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|----|--------------------------|

Enregistrez vos saisies

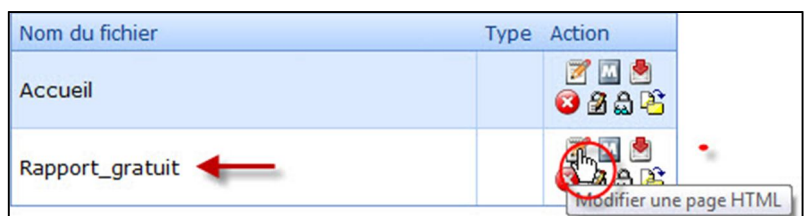


Insérer le formulaire

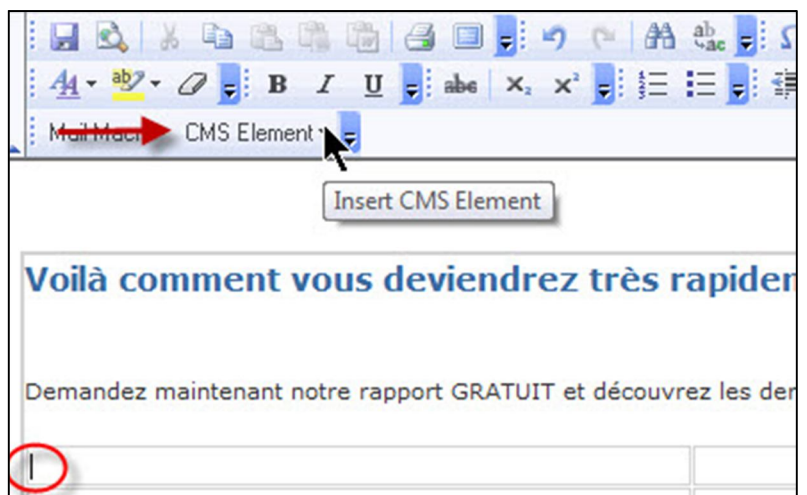
Maintenant nous allons insérer le formulaire **Demandez maintenant le Rapport GRATUIT** dans la page **Rapport GRATUIT**

Dans la zone **websitecms** du **Menu Express** cliquez sur **Pages de contenu** pour arriver dans la zone **Contenu**.

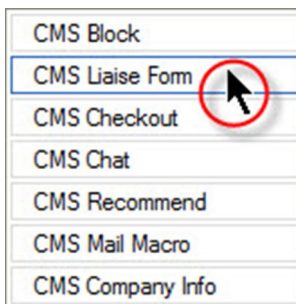
Dans la zone **Action** cliquez sur l'icône **Modifier une page HTML**, vous arrivez sur l'éditeur WYSIWYG de la page **Rapport GRATUIT**.



Placez le curseur sur la **cellule gauche du milieu** et cliquez ensuite sur **CMS Element**.

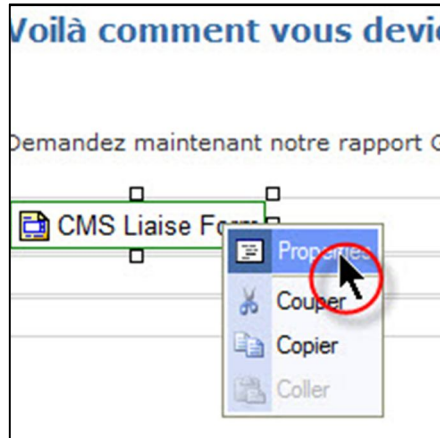


Dans le menu déroulant cliquez sur l'élément **CMS Liais Form**, pour insérer un formulaire dans le tableau.

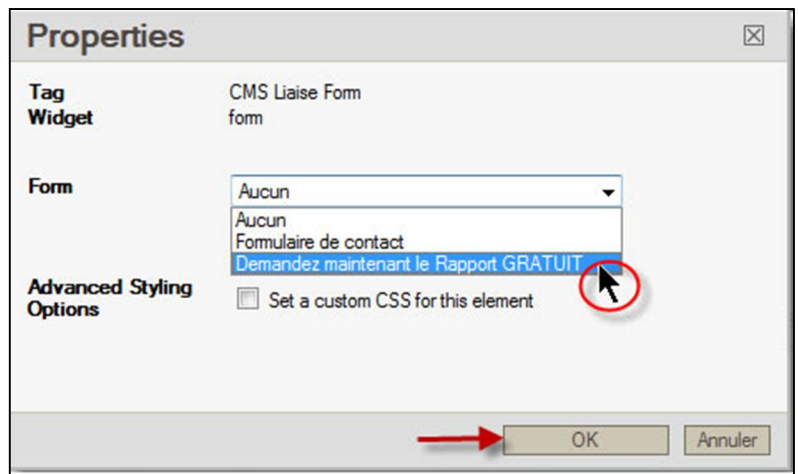


Maintenant il nous faut encore sélectionner le formulaire **Demandez maintenant le Rapport GRATUIT**.

Avec le **bouton droit** de la souris, cliquez sur **CMS Liais Form** et finalement avec le bouton gauche de la souris sur **Propriétés**.



Dans le menu déroulant **Form** sélectionnez le formulaire **Demandez maintenant le Rapport GRATUIT** puis cliquez sur **OK**.

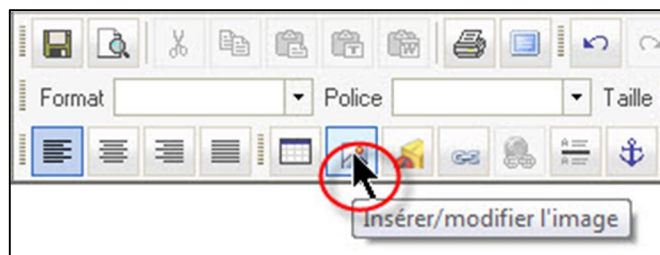


Vous avez inséré le formulaire sur la page de contenu.

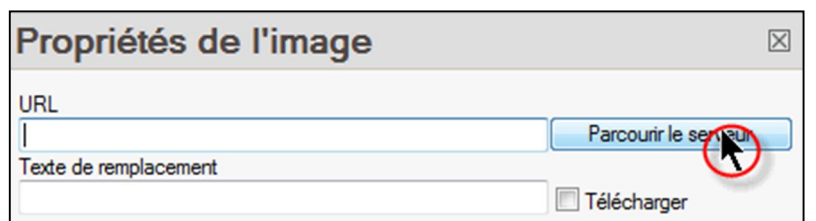


Insérer une image

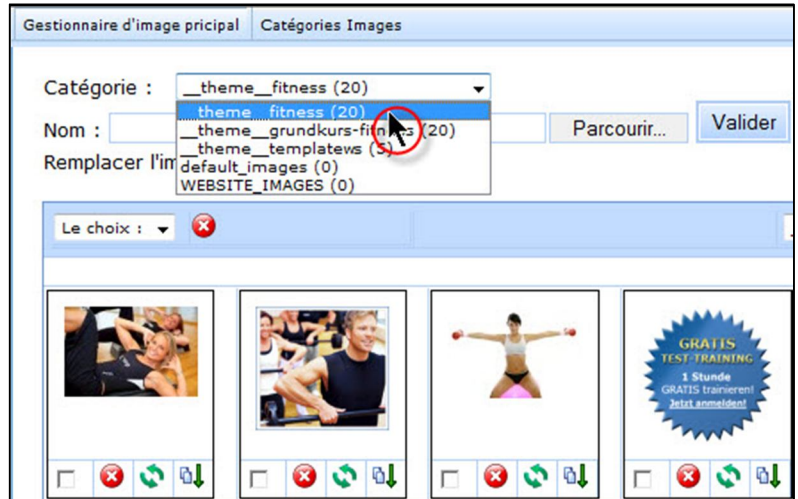
Placez le curseur dans la cellule droite au milieu du tableau et cliquez sur **Insérer/modifier l'image**.



Vous êtes maintenant dans la fenêtre de dialogue **Propriétés de l'image**. Cliquez ensuite sur le bouton **Parcourir le serveur**.



Vous vous trouvez sur une autre **Fenêtre de dialogue (Gestionnaire d'image principal)**. Dans le menu déroulant Catégorie sélectionnez **_theme_fitness (20)**.



Sélectionnez l'image **E-Book-3D-Fr_small.png** et insérez-la dans la page de contenu.



Vous revenez sur la fenêtre de dialogue **Propriétés de l'image**.

Contrôlez dans la fenêtre de prévisualisation que vous avez sélectionné la bonne image et confirmez en cliquant sur **OK** et sauvegarder.



Dans le **Menu Express** cliquez sur **Navigation** et assignez la page de contenu **Rapport GRATUIT** au bouton **Rapport_gratuit**.



Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.3 Création de la page «Séance d'entraînement gratuite»

Créer et insérer le formulaire «Séance d'entraînement gratuite»

Dans ce chapitre, nous allons créer et insérer le formulaire „Séance d'entraînement gratuite ».

A droite, le formulaire terminé:

Contactez-nous pour organiser une SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT GRATUITE:

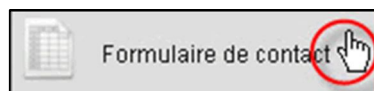
Veillez nous faire part de vos souhaits, nous prendrons rapidement contact avec vous!
Nous nous réjouissons de votre visite et de vous faire vivre votre SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT GRATUITE.

Nous vous remercions pour votre intérêt!

Séance d'entraînement gratuite

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| Civilité * | <input type="text" value="Herr"/> |
| Prénom * | <input type="text"/> |
| Nom * | <input type="text"/> |
| Entreprise | <input type="text"/> |
| Rue * | <input type="text"/> |
| Code postal * | <input type="text"/> |
| Localité * | <input type="text"/> |

Dans la zone **websitecms** du **Menu Express** cliquez sur **Formulaire de contact**.
Vous vous trouvez sur la **Liste des formulaires de contact**.



Editer les préférences du formulaire

Pour la création du formulaire «Séance d'entraînement gratuite» nous utilisons une copie du formulaire de contact et nous ajoutons les champs nécessaires et supprimons les champs superflus.

Sur la ligne du formulaire de contact, cliquez sur **Cloner ce formulaire** et...

| Liste des formulaires de contact | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|
| ID | Afficher dans l'ordre 0 = masquer dans ce formulaire | Titre du formulaire | Envoyer à | Action |
| 2 | <input type="text" value="1"/> | Formulaire de contact | Mail de l'admin du site | <ul style="list-style-type: none"> Editer les préférences du formulaire Editer les éléments du formulaire Cloner ce formulaire Effacer |

...modifiez le titre du formulaire, saisissez le texte suivant: **Séance d'entraînement gratuite**

| | |
|----------------------------|---|
| Titre du formulaire | <input style="width: 90%;" type="text" value="Séance d'entraînement gratuite"/> |
|----------------------------|---|

Si vous n'utilisez pas la gestion des adresses de l'ECMS, désactivez la case à cocher **Sauvegarde de nouvelles inscriptions automatiquement dans la banque de données d'adresses**.

Sauvegarde de nouvelles inscriptions automatiquement dans la banque de données d'adresses

Lorsque vous désactivez la case à cocher **Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur**, le système n'enverra pas les codes d'accès aux personnes qui s'enregistrent.

Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur

Conservez les groupes **Webmaster** (propriétaire du domaine), **Inscrit** (utilisateurs inscrits), et **H** (hôtes, tous les visiteurs) affichés sur la fenêtre **Groupes autorisés à utiliser ce formulaire**.

| Groupes autorisés à utiliser ce formulaire | |
|--|--|
| Groupes | |
| CMS::Webmaster | |
| CMS::Inscrit | |
| CMS::H | |

Laissez le champ vide si aucune **copie de la requête** ne doit être envoyée.

| | |
|---|----------------------|
| COPIE d'informations à envoyer à l'adresse email suivante | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Laissez le paramètre dans le champ **Séparateur de boîtes à cocher et de boutons radio** sur **Espaces blancs**.

| | |
|---|----------------|
| Séparateur de boîtes à cocher et de boutons radio | Espaces blancs |
|---|----------------|

Le paramètre 1 dans le champ **Afficher dans l'ordre** signifie que le formulaire sera affiché. Ne modifiez rien puisque le formulaire doit être affiché.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Afficher dans l'ordre | <input type="text" value="1"/> |
| 0 = masquer dans ce formulaire | |

Saisissez **Envoyer** dans le champ **Texte pour le bouton d'envoi**.

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Texte pour le bouton d'envoi | Envoyer <input type="text"/> |
|------------------------------|------------------------------|

Dans le champ **Texte à afficher dans le formulaire** apportez les modifications suivantes:

| | | |
|---------|--|--|
| Adresse | | Contactez-nous pour fixer une séance d'entraînement gratuite |
|---------|--|--|

Remplacez **Adresse** par le nouveau titre du formulaire:

Contactez nous pour fixer une séance d'entraînement gratuite:

Marquez le texte et remplacez-le par le texte suivant:

Veillez nous faire part de vos souhaits, nous prendrons rapidement contact avec vous! Nous nous réjouissons de votre visite et de vous faire vivre votre SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT GRATUITE.

Mettre en gras.
Nous vous remercions pour votre intérêt!

| |
|---|
| Ici vous pouvez entrer vos données. |
| Nous avons déjà préparé pour vous quelques-uns des champs avec des macros. Ainsi, les données sont lues automatiquement préparés à partir de l'information de votre entreprise, et l' OASIS |
| |
| Veillez nous faire part de vos souhaits, nous prendrons rapidement contact avec vous! Nous nous réjouissons de votre visite et de vous faire vivre votre SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT GRATUITE. |
| Nous vous remercions pour votre intérêt! |

Marquez le reste du texte, puis supprimez-le en cliquant simultanément sur les touches **ctrl/x**.

Nous vous remercions pour votre intérêt!

Cms Company Info [Company : Name]

Cms Company Info [Company : Street]

Cms Company Info [Company : Zipcode] Cms Company Info [Company : City]

Mobile: Cms Company Info [Company : Mobile]

Téléphone: Cms Company Info [Company : Phone]

Fax: Cms Company Info [Company : Fax]

Internet: Cms Company Info [Company : Website]

Email: Cms Company Info [Company : Email]

Nous ne voulons pas de **Changement de couleur** lorsque le champ est actif. Laissez le champ vide.

Changement de couleur, si le champ est actif.

Vous pouvez définir une couleur qui sera donnée au champ d'entrée actif (par exemple lorsque le curseur est dans une zone de texte).

Activez les cases à cocher des champs **Affiche le lien QuickLogin**, **Utiliser le code confirmation** et **Outrepasser la méthode d'approbation de Newsletter**.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Afficher le lien QuickLogin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Utiliser le code confirmation | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Outrepasser la méthode d'approbation de newsletter (opt-in) définie dans les paramètres de configuration du site | <input checked="" type="checkbox"/> |

... et nous laissons le paramètre du champ Méthode d'approbation pour les Newsletters sur **Aucun**.

Méthode d'approbation pour les newsletters

Cliquez sur **Sauver et éditer les éléments**.

Sauver et éditer les éléments

Modifier les éléments du formulaire

Nous ne modifions pas les éléments préconfigurés dans les colonnes **Boîte de Texte** et **Valeur par défaut**. La macro **Email** permet d'enregistrer automatiquement les adresses Email.

| Boîte de Texte | Valeur par défaut |
|----------------|---------------------------------------|
| Titre | <input type="text" value="Monsieur"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Nom de famille | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text" value="{EMAIL}"/> |

Nous modifions la valeur par défaut du champ **Email**. Cliquez sur le lien **Modifier**...

Email 9

...et insérez la macro **{EMAIL}**.

Enregistrez vos saisies.

| | |
|---|---------|
| Valeur par défaut | {EMAIL} |
| {UNAME} imprime le pseudo d'utilisateur; {EMAIL} imprime l'adress mail | |

Nous ne modifions pas les paramètres des **Champs requis** (Obligatoire), de l'**ordre chronologique** et de l'**affichage**.

| Requis | Ordre | Afficher |
|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Désactivez l'affichage de l'élément **Date d'anniversaire**.

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--------------------------|----|-------------------------------------|
| Date de naissance | - | - | - | <input type="checkbox"/> | 14 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------|---|---|---|--------------------------|----|-------------------------------------|

Ajouter une boîte de texte

Nous ajouterons divers éléments au formulaire. Tout d'abord une **boîte de texte** à une ligne. Dans le menu déroulant à côté de **Créer les éléments du formulaire**, sélectionnez l'option **Texte**.

| Créer les éléments du formulaire | | Texte |
|--|-------------------|-------------------------------|
| Eléments de formulaire de Formulaire de co | Valeur par défaut | Texte |
| Boîte de Texte | | Zone de texte |
| | | Sélectionner boîte |
| | | Cocher élément |
| | | Boutons Radio |
| | | Simple bouton radio - oui/non |
| | | Format Text / HTML |

Cliquez sur **Ajouter**

Ajouter

Dans le champ **Boîte de texte** saisissez le texte suivant: **Joignable par téléphone, de préférence**:

| | |
|----------------|--|
| Boîte de Texte | Joignable par téléphone, de préférence |
|----------------|--|

Activez la case à cocher **Afficher**.

| | |
|----------|-------------------------------------|
| Afficher | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|

Dans le champ **Valeur par défaut** saisissez le texte suivant: **entre et heures**

| | |
|-------------------|-----------------|
| Valeur par défaut | entre et heures |
|-------------------|-----------------|

Enregistrez vos saisies

Zone de texte «Date souhaitée pour une séance test»:

Dans le menu déroulant sélectionnez l'option **Zone de texte**.

Cliquez sur **Ajouter**.

| Créer les éléments du formulaire | | Texte |
|--|-------------------|-------------------------------|
| Eléments de formulaire de Formulaire de co | Valeur par défaut | Texte |
| Boîte de Texte | | Zone de texte |
| | | Sélectionner boîte |
| | | Cocher élément |
| | | Boutons Radio |
| | | Simple bouton radio - oui/non |
| | | Format Text / HTML |

Dans le champ **Boîte de texte** saisissez le texte suivant: **Date souhaitée pour une séance test:**

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Boîte de Texte | Date souhaitée pour une séance test |
|----------------|-------------------------------------|

Activez la case à cocher **Afficher**.

| | |
|----------|-------------------------------------|
| Afficher | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|

Dans le champ **Valeur par défaut**, saisissez le texte suivant:

Jour de la semaine souhaité:
Heure souhaitée:
Date souhaitée:

Enregistrez vos saisies

Ajouter des boutons radio

Générer des boutons radio. Le choix multiple n'est pas possible. Dans le menu déroulant sélectionnez l'option **Boutons radio**.

Cliquez sur **Ajouter**.

Dans le champ **Boîte de texte** saisissez le texte suivant: **Comment qualifieriez-vous votre état physique?**

Activez la case à cocher **Afficher**.

Dans le champ **Options** à côté de **Ajoute** saisissez le nombre **1** (vous aurez ainsi 3 boutons). Puis cliquez sur **Ajouter**.

Saisissez le texte suivant:

très sportif
normal
actuellement pas très sportif

Activez la case à cocher à côté de **très sportif**, pour que cette option soit la valeur par défaut.

Enregistrez vos saisies

Ajouter des cases à cocher

On va ajouter des cases à cocher pour lesquelles le choix multiple est possible. Dans le menu déroulant, saisissez l'option **Cocher élément**.

Cliquez sur **Ajouter**

Dans le champ **Boîte de texte** saisissez le texte suivant: **Quels sont les services qui vous intéressent?**

Dans le champ **Options** à côté d'Ajouter saisissez le nombre **2** (vous aurez ainsi 4 cases à cocher). Puis cliquez sur **Ajouter**.

Saisissez le texte suivant:

Fitness
Bodybuilding
Bien-être
Cours

Enregistrez vos saisies

Ajouter une zone de texte

Finalement nous ajoutons une autre zone de texte avec plusieurs lignes. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option **Zone de texte**.

Cliquez sur **Ajouter**.

Dans le champ **Boîte de texte**, saisissez le texte suivant: **Avez-vous d'autres désirs/questions?**

Activez la case à cocher **Afficher**.

Dans le champ **Colonnes** insérez **40** et conservez les paramètres pour les champs **Lignes** et **Valeur par défaut**.

Enregistrez vos saisies

Ajouter des boutons radio

Générer des boutons radio. Le choix multiple n'est pas possible. Dans le menu déroulant sélectionnez l'option **Boutons radio**.

Cliquez sur **Ajouter**.

Dans le champ **Boîte de texte** saisissez le texte suivant: **Comment trouvez-vous notre site Web?**

Activez la case à cocher **Afficher**.

Dans le champ **Options** à côté de **Ajoute** saisissez le nombre **1** (vous aurez ainsi 3 boutons). Puis cliquez sur **Ajouter**.

Saisissez le texte suivant:

Très bien
Bien
Pas très bien

Activez la case à cocher à côté de **Très bien**, pour que cette option soit la valeur par défaut. **Enregistrez** vos saisies

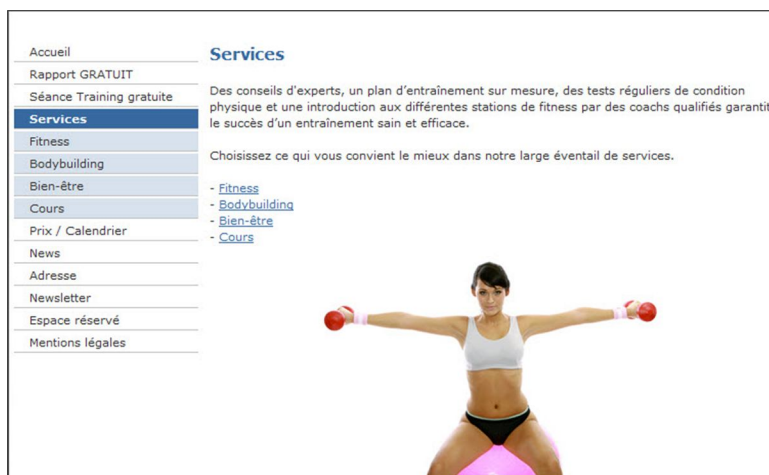
Sur le Menu Express, cliquez sur le Module **Navigation** puis assignez le formulaire de réponse **Séance d'entraînement gratuite** au bouton **Séance Training gratuite**.

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.4 Création de la page «Services»

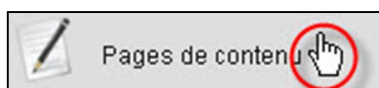
Nous créons maintenant la page «Services».

A droite vous avez la page terminée

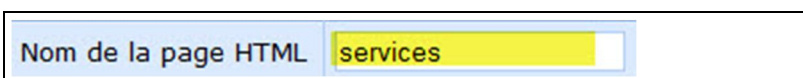


Ajouter une page

Dans la zone **websitemcms** du Menu Express, cliquez sur **Pages de contenu**.

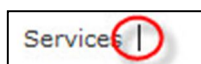


Cliquez sur **Ajouter** et intitulez la page **Services**



Insérer du texte et des images

Dans la fenêtre de l'éditeur WYSIWYG insérez le titre suivant:



Services

Positionnez le curseur sur la ligne du titre.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez **En-tête 1**.

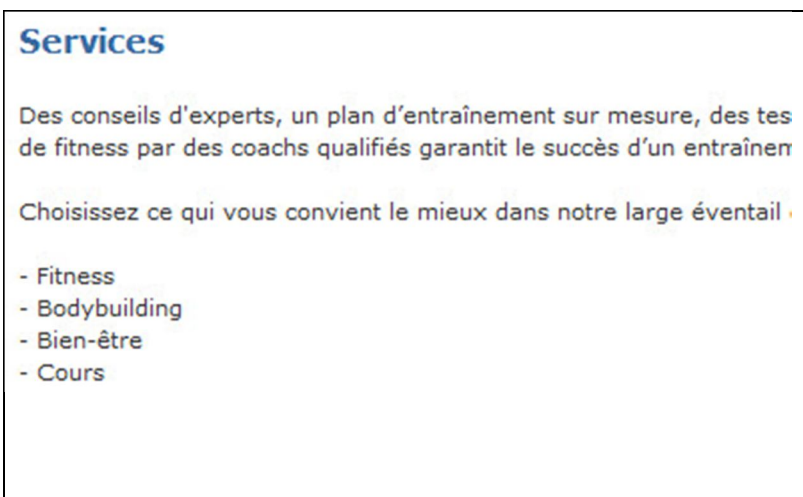


Après le titre, insérez un paragraphe (Enter), copiez le texte suivant dans votre fichier Word et insérez-le:

Des conseils d'experts, un plan d'entraînement sur mesure, des tests réguliers de condition physique et une introduction aux différentes stations de fitness par des coachs qualifiés garantit le succès d'un entraînement sain et efficace.

Choisissez ce qui vous convient le mieux dans notre large éventail de services.

- Fitness
- Bodybuilding
- Bien-être
- Cours



Enregistrez vos saisies



Insérer un hyperlien

Lorsque l'on clique sur les textes **Fitness**,

Bodybuilding, Bien-être et Cours, on doit arriver sur les boutons du menu **Fitness, Bodybuilding, Bien-être et Cours**. Pour cela on va créer des hyperliens sur les boutons du menu.

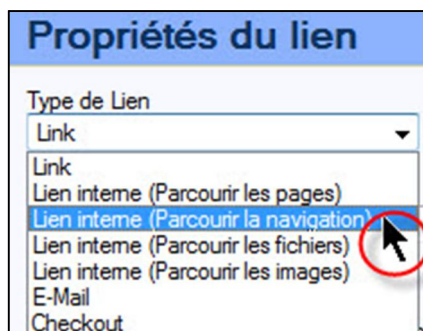
Marquez le texte **Fitness**.



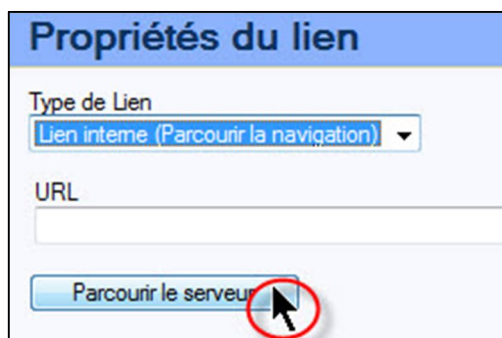
Cliquez sur **Link2**.



Dans la fenêtre de dialogue Propriétés du lien, sélectionnez **Lien interne (Parcourir la navigation)** dans le menu déroulant.



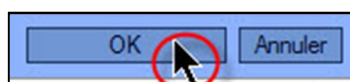
Cliquez sur **Parcourir le serveur**.



Dans l'éditeur, cliquez sur **Fitness**.



Confirmez en cliquant sur **OK**.



Aucune autre configuration n'est nécessaire.

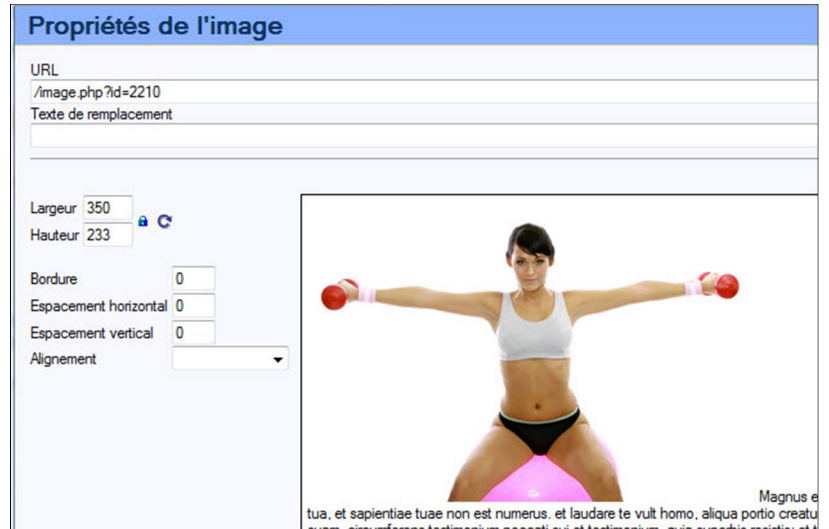
Répétez le processus pour les textes **Bodybuilding**, **Bien-être** et **Cours**, puis **Enregistrez** vos saisies.

- [Fitness](#)
- [Bodybuilding](#)
- [Bien-être](#)
- [Cours](#)

Allez tout en bas du texte (**Cours**), insérez une ligne vierge (maj/Enter).

Nous allons maintenant insérer une image. Cliquez sur l'icône image (**Insérer / modifier l'image**). Cliquez sur **Parcourir le serveur**. Dans le menu déroulant **Catégorie** sélectionnez l'option **_theme_fitness (20)**, insérez l'image (**248362_photo_jpg_xxl.jpg**) avec la largeur suivante: **350_service**

Confirmez en cliquant sur **OK**.



Pour centrer l'image, cliquez sur l'image avec le bouton **gauche** de la souris et ensuite sur l'icône **Centré**.



Enregistrez vos saisies

Assignez la page de contenu **Services** au bouton du menu **Services**.



Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.5 Création de la page «Fitness»

Nous allons maintenant créer la page **Fitness**.

A droite la page terminée



Insérer une page

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Page de contenu**, insérez une nouvelle page et intitulez-la **fitness**.



Saisir du texte et des images

Dans l'éditeur **WYSIWYG**, insérez le titre suivant:



Fitness

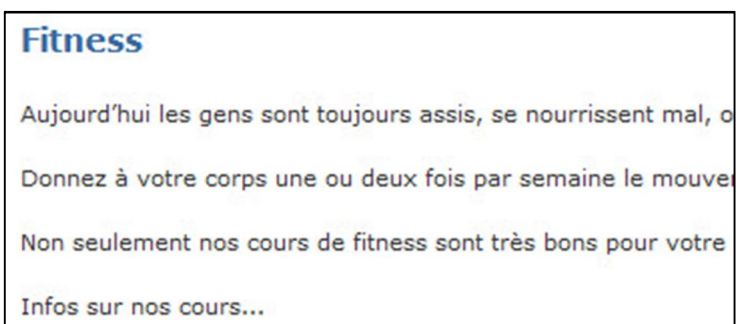


Positionnez le curseur sur la ligne du titre et dans le menu déroulant **Format**, sélectionnez **En-tête 1**.



Après le titre, insérez un paragraphe (Enter), copiez le texte suivant dans votre fichier Word et insérez-le:

Aujourd'hui les gens sont toujours assis, se nourrissent mal, ont trop peu de mouvement et sont beaucoup trop stressés!



Donnez à votre corps une ou deux fois par semaine le mouvement dont il a besoin!

Non seulement nos cours de fitness sont très bons pour votre santé mais vous aurez aussi beaucoup de plaisir.

Infos sur nos cours...

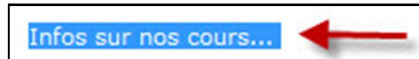
Enregistrez vos saisies



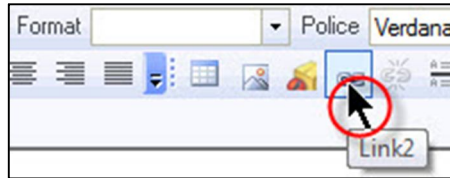
Insérer un hyperlien

Lorsque l'on clique sur le texte **Infos sur nos cours...** on doit arriver sur la page des **Cours**.

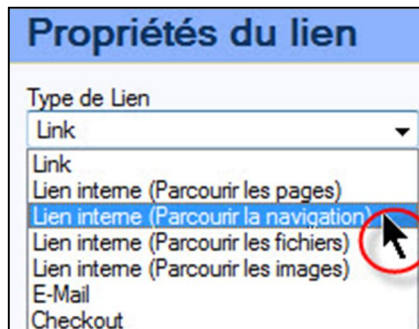
Marquez le texte **Infos sur nos cours...**



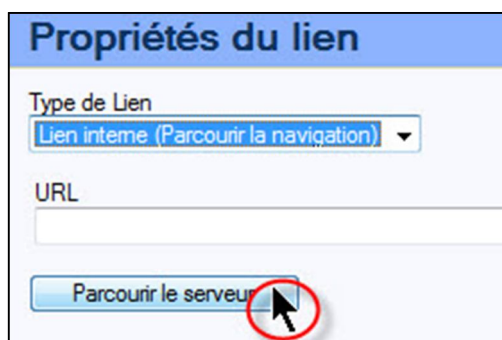
Cliquez sur **Link2**.



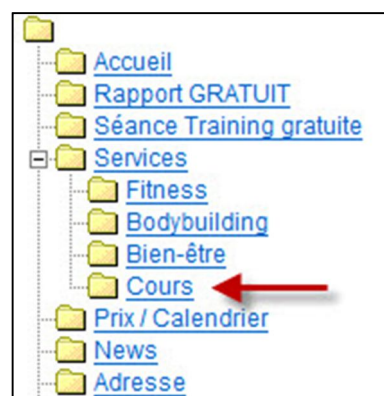
Dans la fenêtre de dialogue Propriétés du lien, sélectionnez **Lien interne (Parcourir la navigation)** dans le menu déroulant.



Cliquez sur **Parcourir le serveur**.

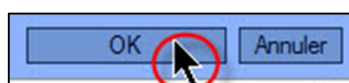


Dans l'éditeur, cliquez sur **Cours**.



Confirmez en cliquant sur **OK**.

Aucune autre configuration n'est nécessaire.



L'hyperlien est actif, dans la bonne couleur et souligné.



Allez à la fin du texte (**Infos sur nos cours...**) et insérez **une ligne vierge** (maj/Enter).

Nous allons maintenant insérer une image. Cliquez sur l'icône image (**Insérer / modifier l'image**). Cliquez sur **Parcourir le serveur**. Dans le menu déroulant **Catégorie** sélectionnez l'option **_theme_fitness (20)**, insérez l'image (**sport-4.jpg**)

Confirmez en cliquant sur **OK**.

Enregistrez vos saisies



Assigner la page de contenu

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Navigation** pour aller sur la page **Produire le menu**.



Assignez la page de contenu **fitness** au bouton du menu **Fitness**.



Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.6 Création de la page «Bodybuilding»

Maintenant nous créons la page **bodybuilding**.

A droite la page terminée

Créer une page et insérer un tableau

Créez une nouvelle page **bodybuilding** et insérez un tableau avec les valeurs suivantes:

- Lignes: 1
- Colonnes: 2
- Largeur: 90 %
- Largeur de la bordure: 0
- Espacement: 0
- Contour: 0

Formater la cellule

Avec le bouton **droit** de la souris cliquez dans la cellule **gauche** puis dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **Cellule /Propriétés de cellule**:

Alignement vertical: Haut

Saisir le texte

Dans la cellule gauche saisissez le texte ci-contre (ou **copiez/collez** à partir du fichier Word):

Séparez le titre de la page du reste du texte avec un paragraphe (Enter) et entre les paragraphes avec une ligne vierge en cliquant simultanément sur maj/Return.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez l'option **En-tête 1**.

Bodybuilding

Sous la direction d'experts, apprenez à optimiser pas à pas votre corps.

Que vous désiriez améliorer votre condition physique, augmenter votre endurance, perdre du poids ou si vous voulez développer votre musculature, nous concevons GRATUITEMENT votre programme individuel d'exercices.

Insérer une image

Cliquez dans la cellule de droite, puis cliquez sur l'icône **Insérer/modifier l'image**.

Sélectionnez l'image **Sport-7.jpg** sur le serveur et insérez-la dans la cellule.

Enregistrez vos saisies



Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Navigation**, afin de produire le menu.

Créez le bouton **Bodybuilding** et assignez-lui la page **bodybuilding** que nous venons de créer.

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.7 Création de la page «Bien-être»

Nous créons maintenant la page **Bien-être**.

A droite la page terminée

Créer une page et insérer un tableau

Créez une nouvelle page **bien-être** et insérez un tableau avec les valeurs suivantes:

Lignes: 1
Colonnes: 2
Largeur: 90 %
Bordure: 0
Espacement: 0
Contour: 0

Formater la cellule

Avec le bouton **droit** de la souris cliquez dans la cellule **gauche** et dans la fenêtre de dialogue, cliquez ensuite sur **Cellule /Propriétés de la cellule**:

Alignement vertical: Haut

Saisir le texte

Dans la cellule gauche saisissez le texte ci-contre (ou **copiez/collez** à partir du fichier Word):

Séparez le titre de la page du reste du texte avec un paragraphe (Enter) et entre les paragraphes avec une ligne vierge en cliquant simultanément sur maj/Return.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez l'option **En-tête 1** et **centrez** le texte.

Détente / Wellness

Sauna, hammam, jacuzzi, massages – vous trouverez une grande variété de services spa chez TOP-FIT!

Après votre séance d'entraînement détendez-vous dans un cadre élégant et convivial!

Insérer une image

Cliquez sur la cellule droite, puis cliquez sur l'icône **Insérer/modifier l'image**.

Sélectionnez l'image **Sport-8.jpg** sur le serveur et insérez-la dans la cellule.

Enregistrez vos saisies



Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Navigation**, afin de produire le menu.

Créez le bouton **Bien-être** et assignez lui la page **bien-etre** que nous venons de créer.

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.8 Création de la page «Cours»

Nous créons maintenant la page **Cours**.

A droite la page terminée

Insérer une page

Insérez tout d'abord une nouvelle page et intitulez-la **Cours**.

Saisir le titre

Cliquez dans la fenêtre vide et saisissez le texte suivant: **Aperçu des cours chez TOP FIT:**

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez l'option **En-tête 1**.

Insérer un tableau

Insérez un tableau avec les valeurs suivantes:

- Lignes:** 4
- Colonnes:** 2
- Largeur:** 90 %
- Bordure:** 0
- Espacement:** 5
- Contour:** 5
- Alignement:** <Par défaut>

Insérer une image

Insérez dans les cellules de la colonne de gauche les images suivantes avec la commande

Insérer/modifier l'image:

kurs_fitness.jpg

Kurs_body.jpg

Kurs_yoga.jpg

Kurs_massage.jpg

La page de contenu aura l'aspect suivant:

Aperçu des cours chez TOP-FIT:

| | |
|--|--|
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Saisir le texte

Dans les cellules de la colonne de **droite**, saisissez le texte suivant ou insérez-le avec la commande **Copier /Coller** du fichier Word). Insérez entre le titre et les textes une ligne vierge.

Cours de fitness

Lundi-vendredi: à 09h00 et à 15h00

| | |
|---|--|
|  | <p>Cours de fitness</p> <p>Lundi-vendredi: à 09h00 et à 15h00</p> |
|---|--|

Cours de bodybuilding avec un coach personnel

Veillez nous contacter pour une séance individuelle

| | |
|---|--|
|  | <p>Cours de bodybuilding avec un coach personnel</p> <p>Veillez nous contacter pour une séance individuelle</p> |
|---|--|

Cours de yoga

Lundi-vendredi: à 10h00 et à 16h00

| | |
|---|---|
|  | <p>Cours de yoga</p> <p>Lundi-vendredi: à 10h00 et à 16h00</p> |
|---|---|

Massages

Veillez nous contacter pour un rendez-vous individuel

| | |
|---|---|
|  | <p>Massages</p> <p>Veillez nous contacter pour un rendez-vous individuel</p> |
|---|---|

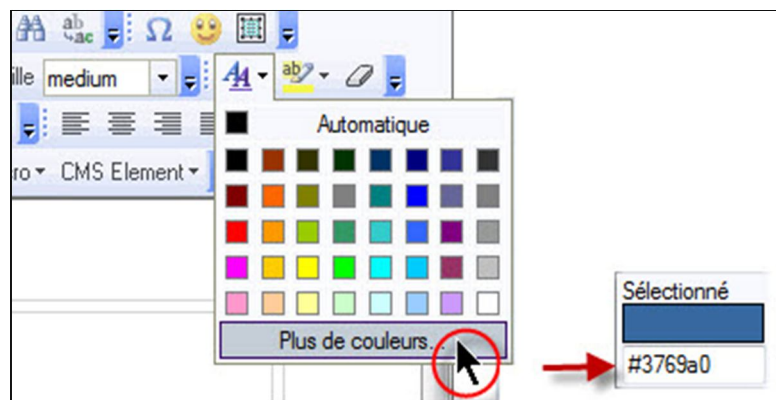
Marquez maintenant tous les titres les uns après les autres, que nous **formatons** directement dans la page de contenu.



Dans la fenêtre de dialogue sélectionnez:



Police: Verdana
Taille: medium
Couleur de caractère: #3769a0

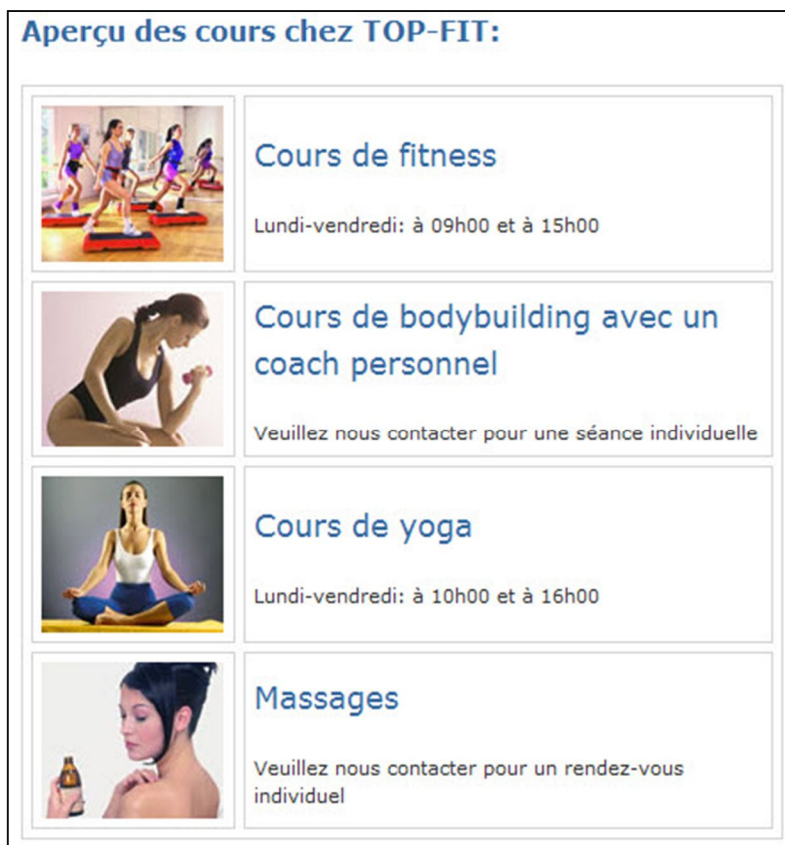


La page **Cours** est maintenant terminée.

Enregistrez vos saisies.

Dans le Menu Express cliquez sur **Navigation** et la page de contenu **Cours** au bouton **Cours**.

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.



6.9 Création de la page «Prix / Calendrier»

Nous créons maintenant la page Prix / Calendrier.

A droite la page terminée



Insérer une page

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Page de contenu**, insérez une nouvelle page et intitulez-la **prix_calendrier**.



Saisir du texte et des images

Saisissez le texte ci-contre (ou **Copier/Coller** dans votre fichier Word):

Insérez un double espace après le titre (Enter) et un saut de ligne entre les différents blocs de texte (maj/Return).

Téléchargez notre liste de prix et le calendrier des manifestations:

Liste de prix TOP-FIT
Calendrier des manifestations

Pour ouvrir les fichiers PDF vous devez avoir installé sur votre PC le logiciel gratuit Adobe Reader:

Dans le menu déroulant sélectionnez le **Format: En-tête 1**.

Insérez une image

Après le texte insérez **un saut de ligne** (maj/Return) et cliquez sur **Insérez/modifier l'image**.



Téléchargez l'image **getacro.gif** sur le serveur. Créer le lien sur l'image en « Fenêtre_Blank »

Enregistrez vos saisies.

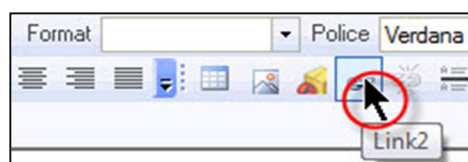
Insérer un hyperlien

Lorsque l'on clique sur le texte **Liste de prix TOP-FIT**, on peut télécharger le fichier PDF **Notre liste de prix**.



Marquez le texte **Liste de prix TOP-FIT**

Cliquez sur l'icône **Link2**.

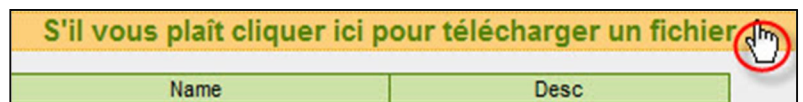


Dans la fenêtre de dialogue Propriétés du lien, cliquez sur **Lien interne (Parcourir les fichiers)**.



Cliquez sur **Parcourir le serveur**.

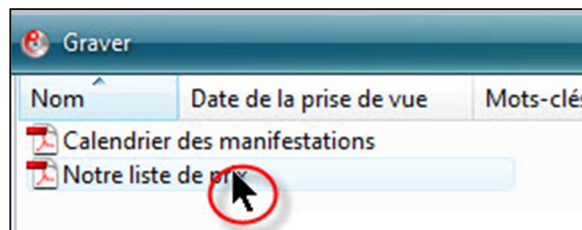
Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **S'il vous plaît cliquez ici pour télécharger un fichier...**



... cliquez ensuite sur le bouton **Parcourir...**



... et avec un double clic sélectionnez le fichier **Notre liste de prix...**



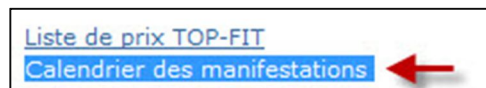
... pour le **télécharger**.



Avec un **Clic** sur le fichier que vous venez de télécharger, vous placez ce fichier sur le lien **Liste de prix TOP-FIT**.



Lorsque l'on clique sur le texte **Calendrier des manifestations**, on peut télécharger le fichier PDF **Calendrier**.



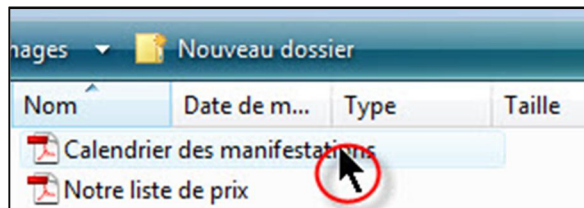
Marquez le texte **Calendrier des manifestations**

Cliquez sur l'icône **Link2**, puis dans la fenêtre de dialogue Propriété du lien, cliquez sur **Lien interne (Parcourir les fichiers)** puis finalement cliquez sur **Parcourir le serveur**.

Dans la fenêtre suivante cliquez sur **S'il vous plaît cliquez ici pour télécharger un fichier...**



... cliquez ensuite sur le bouton **Parcourir** et avec un double clic sélectionnez le fichier **Calendrier des manifestations**.



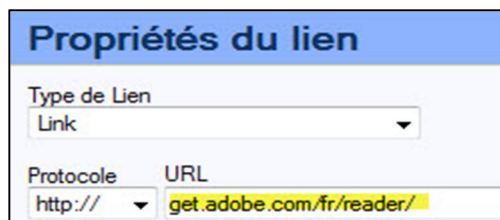
Avec un **Clic** sur le fichier que vous venez de télécharger, vous placez ce fichier sur le lien **Calendrier des manifestations**.



Lorsque l'on clique sur l'**image Adobe** on doit pouvoir télécharger le logiciel Adobe Reader.

Marquez l'image et insérez un **Lien** sur la page www.get.adobe.com/fr/reader/.

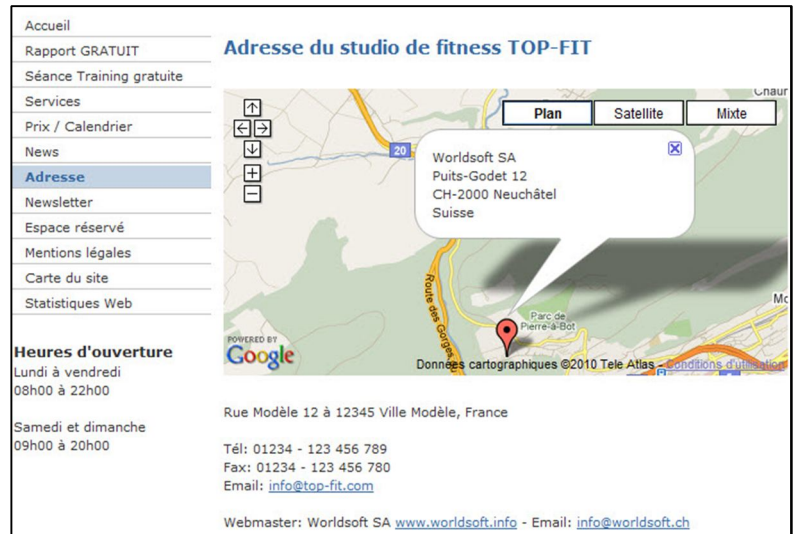
Confirmez en cliquant sur **OK** et **enregistrez** en cliquant sur l'icône disquette.



6.10 Création de la page «Adresse»

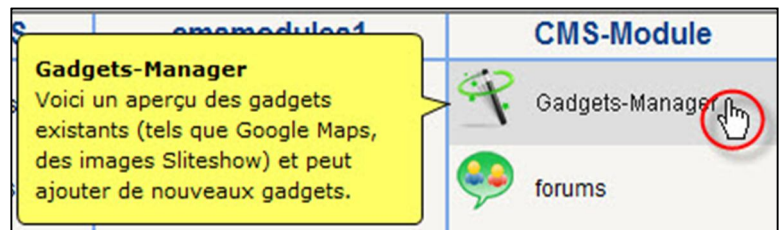
Nous créons maintenant le page Adresse.

A droite la page terminée

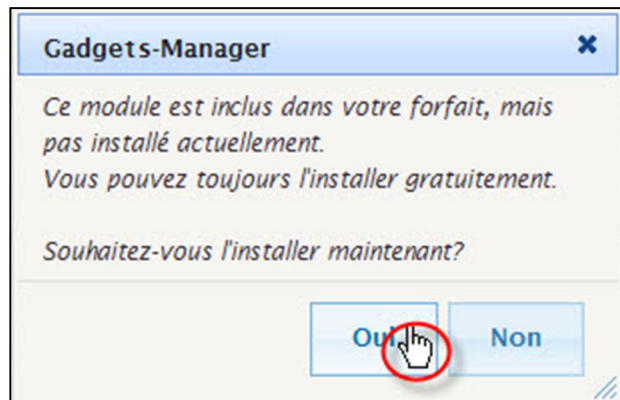


Créer la carte Google

Dans la zone **CMS-Module** du Menu Express, cliquez sur **Gadget-Manager**.



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Oui**, pour installer le Gadgets-Manager.



Vous vous trouvez maintenant sur la **Liste des Gadgets**.



Insérez la carte Google **plan d'accès** et dans la **fenêtre d'information** activez le bouton radio: **Personnalisé**.

Dans la fenêtre d'information personnalisée, saisissez le nom de l'entreprise avec ses coordonnées, saisissez également les informations suivantes:

- Rue:** Votre rue
- Code postal:** Votre code postal
- Localité:** Votre localité
- Pays:** Votre pays
- Largeur:** 500
- Hauteur:** 250

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Nom | plan d'accès | |
| Adresse | RUE | Puits-Godet 12 |
| | Code postal | 2000 |
| | Ville | Neuchâtel |
| | Pays | Suisse |
| | Mise à jour de la latitude / longitude à partir de l'adresse | <input type="checkbox"/> |
| | Latitude | |
| | Longitude | |
| Type Google Map | Carte | |
| Contenu de la fenêtre d'information | <input type="radio"/> Adresse <input checked="" type="radio"/> Personnalisé | |
| Fenêtre d'information personnalisée | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Worldsoft SA Puits-Godet 12 CH-2000 Neuchâtel Suisse</p> </div> | |
| Niveau du zoom | 0 | |
| Largeur | 500 | |
| Hauteur | 250 | |
| | Mise à jour | |

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Mise à jour**, la carte ci-contre sera affichée.



Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Pages de contenu**.

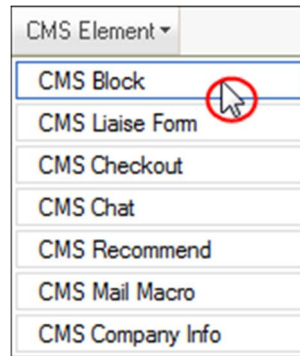
Insérer une page et un titre
Nous créons maintenant la page **adresse** et l'intitulons **Adresse TOP-FIT**.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez l'option **En-tête 1**.



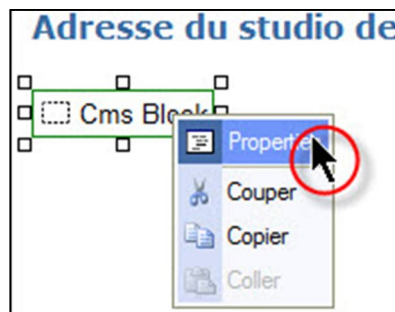
Insérer le plan d'accès

Cliquez sur l'onglet **CMS Element** et cliquez ensuite sur **CMS Block**

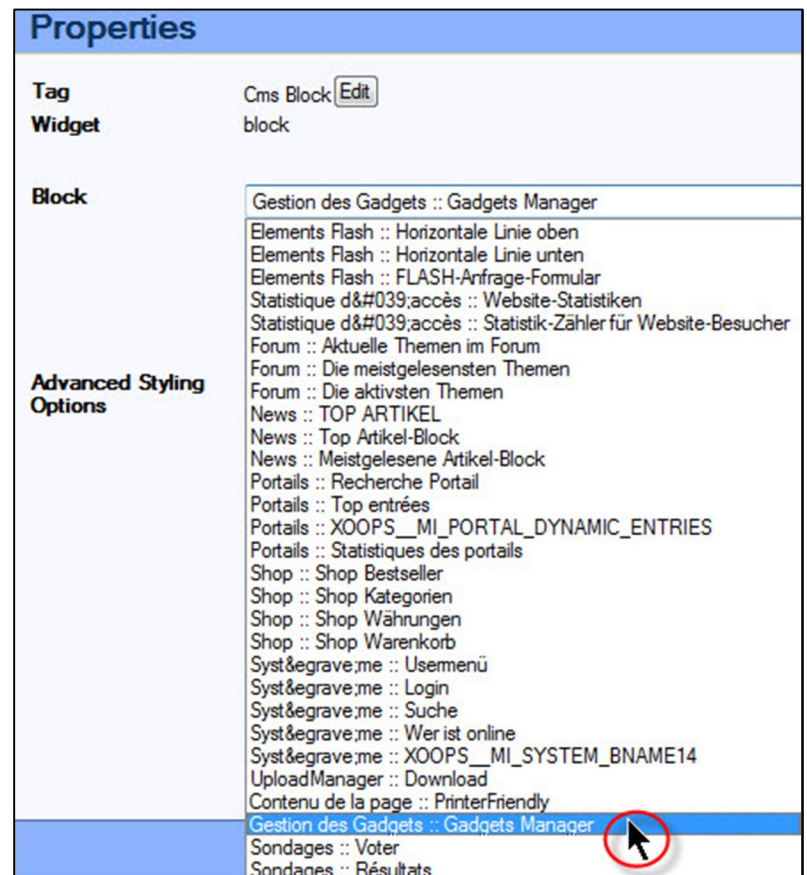


Il reste encore à assigner la carte Google **Plan d'accès** à l'élément CMS.

Avec le bouton **droit** de la souris, cliquez sur **CMS Block** et cliquez ensuite avec le bouton **gauche** de la souris sur **Propriétés**.



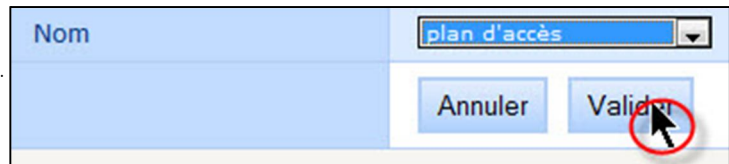
Dans le menu déroulant **Block** sélectionnez **Gadgets Manager :: Gadgets Manager...**



...puis cliquez finalement sur le bouton **Config**.



Sélectionnez le **plan d'accès** et cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre travail. Vous vous trouvez à nouveau sur l'éditeur WYSIWYG.



Texte

Après CMS Block insérez un paragraphe (Return) et saisissez la suite du texte(ou copier/coller du fichier Word):

Rue Modèle 12 à 12345 Ville Modèle, France

Tél: 01234 - 123 456 789
Fax: 01234 - 123 456 780
Email: info@top-fit.com

Webmaster: Worldsoft SA www.worldsoft.fr –
Email: info@worldsoft.ch



Pour saisir et activer les liens marquez-les et cliquez ensuite sur **Link 2**.



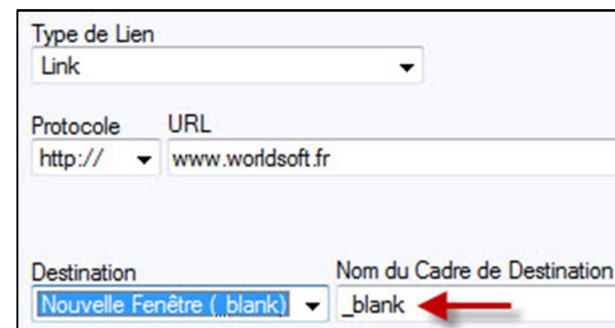
Dans la fenêtre de dialogue vous avez la possibilité de modifier l'adresse Email ou d'en saisir une nouvelle.



Lien Webmaster

Comme vous le constatez, les deux hyperliens sont déjà activés. Nous pouvons reprendre le lien Email tel quel, pour le lien du site Web Worldsoft, il y a une **configuration importante** à effectuer.

Cliquez à nouveau sur **Link 2**. Dans le menu déroulant **Destination** contrôlez qu'elle soit bien placée sur **Nouvelle Fenêtre (_blank)**. De telle sorte que quand un visiteur clique sur le lien le site Worldsoft s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, votre propre site Web restera ainsi ouvert.



Enregistrez vos saisies.

Sur le Menu Express cliquez sur **Navigation** et assignez la page de contenu **adresse** au bouton **Adresse**.

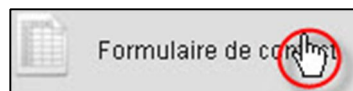
Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.11 Création et insertion du formulaire «Abonnement à la Newsletter»

Dans ce chapitre, nous créons et insérons le formulaire **Abonnement à la Newsletter**.

Ci-contre la page terminée

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Formulaire de contact**.



Pour créer ce formulaire, nous allons utiliser une copie du formulaire **Séance d'entraînement gratuite** et modifions respectivement supprimons les champs superflus.

Dans la liste des formulaires de contact, sur la ligne du formulaire **Séance d'entraînement gratuite**, cliquez sur **Cloner ce formulaire** et...



... modifier le titre du formulaire avec **Abonnement à la Newsletter**



Apportez les modifications suivantes:

Dans le menu déroulant du champ **Séparateur de boîtes à cocher** et **de boutons radios** sélectionnez **Lignes de séparation** (les éléments seront placés les uns en dessous des autres).



Dans le champ **Texte pour le bouton d'envoi** saisissez le texte **Envoyer**.



Dans le champ **Texte à afficher dans le formulaire** nous saisissons tout d'abord le titre suivant **Abonnez-vous maintenant GRATUITEMENT à notre Newsletter:**.



Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez **Entête 1** et ajouter un paragraphe en cliquant sur (Enter).



Saisissez la suite du texte (ou copier/coller du fichier Word):

En remplissant le formulaire ci-dessous, vous pouvez vous abonner à notre Newsletter. De temps à autre, vous recevez par Email un aperçu des événements chez TOP-FIT, des améliorations des appareils du studio de fitness et de bodybuilding et des nouveautés dans le domaine du fitness, etc...

Nous vous remercions pour votre intérêt

Activez les cases à cocher **Afficher le lien Quick Login, Utiliser le code confirmation, Outrepasser la méthode d'approbation...** et sélectionnez le **Double opt-in** comme **Méthode d'approbation pour les Newsletters.**

Abonnez-vous maintenant GRATUITEMENT à notre Newsletter:

En remplissant le formulaire ci-dessous, vous pouvez vous abonner à notre Newsletter. De temps à autre, vous recevez par Email un aperçu des événements chez TOP-FIT, des améliorations des appareils du studio de fitness et de bodybuilding et des nouveautés dans le domaine du fitness, etc...

Nous vous remercions pour votre intérêt

| | |
|--|-------------------------------------|
| Afficher le lien QuickLogin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Utiliser le code confirmation | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Outrepasser la méthode d'approbation de newsletter (opt-in) définie dans les paramètres de configuration du site | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Méthode d'approbation pour les newsletters | Double opt-in ▼ |

Cliquez sur **Sauver et éditer les éléments.**

Traiter les éléments du formulaire

Nous ne modifions pas les éléments préconfigurés dans les colonnes **Boîte de Texte** et **Valeur par défaut**. La macro **Email** permet d'enregistrer automatiquement les adresses Email.

Nous apportons les modifications suivantes aux champs obligatoires; positions **Requis** et **Afficher**:

Pour l'élément **Pays** et **Langue**, activez les cases à cocher pour les positions **Requis** et **Afficher**.

Enregistrez vos saisies

Sur le Menu Express, cliquez sur **Navigation** et attribuez le formulaire de contact **Abonnement à la Newsletter** au bouton **Newsletter**.

| Boîte de Texte | Valeur par défaut | Requis | Ordre | Afficher |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| Pays | Suisse ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | {EMAIL} | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Langue | Français ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Newsletter Le formulaire de réponse ▼ Abonnement à la Newsletter ▼

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

6.12 Création de la page «Informations légales»

Nous créons maintenant la page **Informations légales**.

Ci-contre, la page terminée

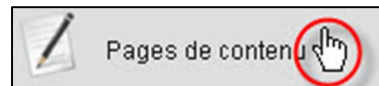
| | | |
|--------------------------|------------------------------------|--|
| Accueil | Mentions légales | |
| Rapport GRATUIT | | |
| Séance Training gratuite | Nom de la société: | TOP-FIT |
| Services | Adresse: | Rue Modèle 12 12345 Ville Modèle, France |
| Prix / Calendrier | Téléphone: | 01234 - 123 456 789 |
| News | Fax: | 01234 - 123 456 780 |
| Adresse | Email: | info@top-fit.com |
| Newsletter | Directeur: | Jean Modèle |
| Espace réservé | Tribunal compétent: | Ville Modèle |
| Mentions légales | Numéro TVA | 1234567890 |
| | Responsable du contenu du site web | Jean Modèle |

Politique de confidentialité / Disclaimer:

Bienvenue!
Nous sommes heureux de vous accueillir sur notre site Web et nous accordons une grande importance à la protection de la vie privée des personnes qui nous visitent.

Insérer une page

Dans la zone **websitcms** du Menu Express, cliquez sur **Pages de contenu**.



Cliquez sur Ajouter et intitulez la page **informations_legales**.

Nom de la page HTML

Saisir du texte

Cliquez sur la fenêtre de saisie de l'éditeur WYSIWYG et saisissez le texte suivant:

Informations légales

Positionnez le curseur sur la ligne du titre.

Dans le menu déroulant **Format** sélectionnez **En-tête 1**.

Insérez ensuite une ligne vierge (Return).

Mentions légales

Format **En-tête 1** Police **Verdana**

Insérer un tableau

Nous créons maintenant un nouveau tableau avec les valeurs suivantes:

Lignes: 11
Colonnes: 2
Largeur: 90 %
Bordure: 0
Espacement: 0
Contour: 0
Alignement: <Par défaut>

Propriétés du tableau

Lignes: Largeur: **pourcentage**

Colonnes: Hauteur: **pixels**

Entêtes: **Sans**

Bordure: Espacement:

Alignement: **<Par défaut>** Contour:

Titre:

Résumé:

Dans la **colonne de gauche** saisissez le texte suivant:

Entreprise:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

Email:

Directeur:

Tribunal compétent:

Numéro TVA:

Responsable du contenu du site Web:

| |
|------------------------------------|
| Nom de la société: |
| Adresse: |
| |
| Téléphone: |
| Fax: |
| Email: |
| |
| Directeur: |
| Tribunal compétent: |
| Numéro TVA |
| Responsable du contenu du site web |

Dans la **colonne de droite** saisissez le texte suivant:

TOP-FIT

Rue Modèle 12
12345 Ville Modèle, France

01234 - 123 456 789

01234 - 123 456 780

info@top-fit.com

Jean Modèle

Ville Modèle

1234567890

Jean Modèle

| |
|--|
| TOP-FIT |
| Rue Modèle 12 |
| 12345 Ville Modèle, France |
| |
| 01234 - 123 456 789 |
| 01234 - 123 456 780 |
| info@top-fit.com |
| |
| Jean Modèle |
| Ville Modèle |
| 1234567890 |
| Jean Modèle |

Formater une cellule

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur la cellule tout en haut à gauche et dans la fenêtre de dialogue **Propriétés de la cellule**, saisissez la valeur suivante:

Largeur: 250

| Propriétés de la cellule | |
|--------------------------|------------|
| Largeur: | 250 pixels |
| Hauteur: | pixels |

Confirmez vos saisies en cliquant sur **OK**.

Aligner le contenu des cellules du tableau des lignes **10** et **11** vers le **haut**. Avec le bouton **droit** de la souris, cliquez dans la première cellule et dans la fenêtre de dialogue **Propriétés de la cellule** saisissez la valeur suivante:

Alignement vertical: haut

| | |
|------------------------|--------------|
| Alignement horizontal: | <Par défaut> |
| Alignement vertical: | Haut |

Répétez cette procédure pour chaque cellule!

Après le tableau, insérez un paragraphe (Enter) et saisissez la suite du texte (ou **Copier/Coller** du fichier Word):

Politique de confidentialité / Disclaimer:
(Formatez avec **En-tête 2**)

Bienvenue!
Nous sommes heureux de vous accueillir sur notre site Web et nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre entreprise, nos services et notre site Web. Nous attachons une grande importance à la protection de la vie privée des personnes qui naviguent sur notre site Internet. Vos données personnelles sont protégées conformément aux dispositions légales en vigueur. Ci-après vous trouverez les renseignements sur les données que nous saisissons lors de votre visite sur notre site Web et l'usage que nous en faisons:
(reprenez le texte complet sur le fichier Word)

Séparez les différents paragraphes avec un espace en cliquant sur **Enter** puis formatez les titres en **gras**.

Enregistrez vos saisies

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Numéro TVA | 1234567890 |
| Responsable du contenu du site web | Jean Modèle |
| | |

Politique de confidentialité / Disclaimer:

Bienvenue!
Nous sommes heureux de vous accueillir sur notre site Web et nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre entreprise, nos services et notre site Web. Nous attachons une grande importance à la protection de la vie privée des personnes qui naviguent sur notre site Internet. Vos données personnelles sont protégées conformément aux dispositions légales en vigueur. Ci-après vous trouverez les renseignements sur les données que nous saisissons lors de votre visite sur notre site Web et l'usage que nous en faisons:

Sur le Menu Express cliquez sur **Navigation** et attribuez la page de contenu **informations_legales** au bouton **Informations légales**.

| | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| Mentions légales | Contenu de la page | mentions_legales |
|------------------|--------------------|------------------|

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

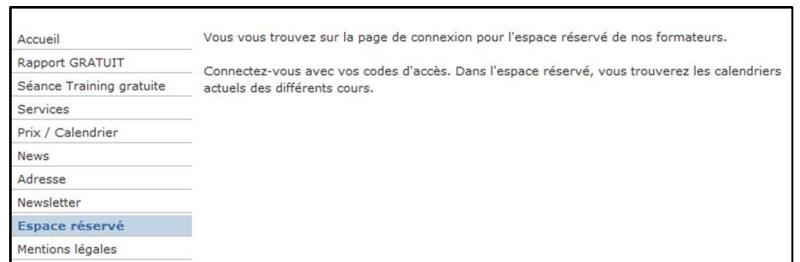
7.1 Création de la page «Espace réservé»

Nous créons maintenant la page interne **Espace réservé**. Pour ce faire, nous avons besoin de la page **interne-coachs** avec le Login pour les coachs et une page réservée aux coachs.

Lorsqu'un coach s'est connecté au site Web, il a, dans un sous-menu, accès au **Planning des cours**.

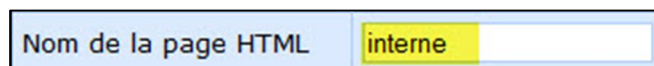
Nous créons maintenant la page **interne**.

Ci-contre, la page terminée



Insérer une page

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Pages de contenu** et insérez la page **interne**.



Insérer du texte

Saisissez le texte ci-contre (ou **Copier/Coller** du fichier Word):

Séparez les paragraphes avec un **saut de ligne** (maj/Return).

Enregistrez vos saisies

Vous vous trouvez sur la page de connexion pour l'espace réservé de nos formateurs.

Connectez-vous avec vos codes d'accès. Dans l'espace réservé, vous trouverez les calendriers actuels des différents cours.

Sur le Menu Express cliquez sur **Navigation** et assignez la page de contenu **interne** au bouton **Espace réservé**.

Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

7.2 Création de la page «Planning des cours»

Nous créons maintenant la page **Planning des cours**.

Ci-contre la page terminée

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------|-----------------------------|---------------|
| Accueil | Editer/modifier | | | |
| Rapport GRATUIT | Nom | Cours | Jour | Heure |
| Séance Training gratuite | Anne Dénériaz | Yoga | lundi + mercredi | 10h00 - 11h30 |
| Services | Michel Jolien | Fitness | lundi à vendredi | 09h30 - 11h00 |
| Prix / Calendrier | Henri Charles | Bodybuilding | lundi + mercredi + vendredi | 09h00 - 11h00 |
| News | | | | |
| Adresse | | | | |
| Newsletter | IMPORTANT: Nous n'avons pas encore reçu toutes les dates de vos vacances d'été. M nous les communiquer rapidement! | | | |
| Espace réservé | | | | |
| Planning des cours | | | | |
| Mentions légales | | | | |
| Carte du site | | | | |
| Statistiques Web | | | | |

Insérer une page et un tableau

En passant par le Menu Express créez une nouvelle page **interne-coachs** puis insérez un tableau avec les valeurs suivantes:

- Lignes:** 4
- Colonnes:** 4
- Largeur:** 90 %
- Bordure:** 1
- Espacement:** 0
- Contour:** 3
- Alignement:** <Par défaut>

Propriétés du tableau ✕

Lignes: Largeur: pourcentage ▾

Colonnes: Hauteur: pixels

Entêtes: ▾ Espacement:

Bordure: Contour:

Alignement: ▾

Titre:

Résumé:

Formater un tableau

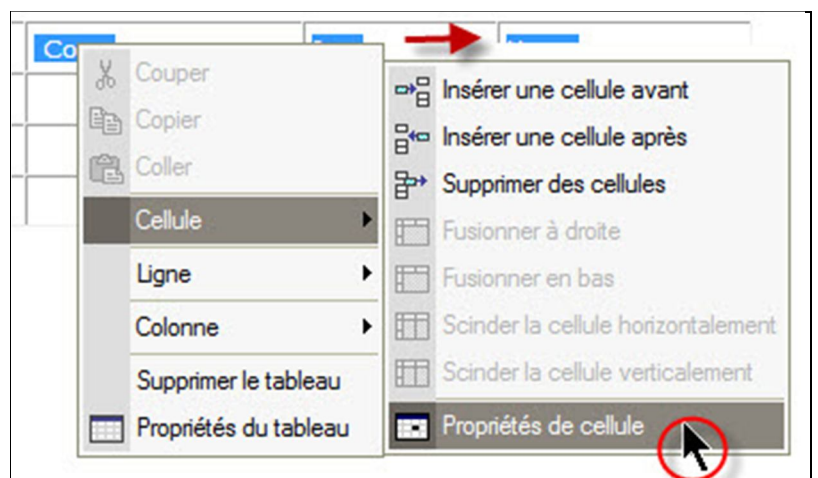
Dans les cellules de la première ligne, saisissez tout d'abord les titres:

- Nom**
- Cours**
- Jour**
- Heure**

| Nom | Cours | Jour | Heure |
|-----|-------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Avec le bouton **gauche** de la souris, marquez tous les textes puis avec le bouton droit de la souris cliquez sur un des textes.

Dans le menu déroulant sélectionnez **Cellule / Propriétés de cellule**.



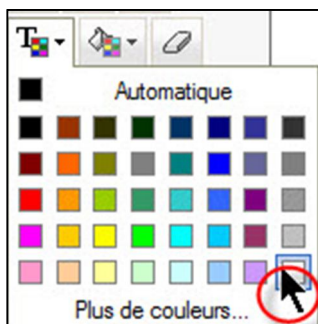
Dans la fenêtre saisissez **#3769a0** comme **Couleur de fond**.

Confirmez en cliquant sur **OK**.

Fond:

Bordure:

Définissez maintenant **blanc** comme **couleur du texte**.



Toutes les cellules avec les titres sont comme voulu avec la bonne couleur de fond et couleur de texte.

| Nom | Cours | Jour | Heure |
|-----|-------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Saisir du texte

Saisissez maintenant les textes suivants dans les différentes cellules:

| Nom | Cours | Jour | Heure |
|---------------|--------------|-----------------------------|---------------|
| Anne Dénériaz | Yoga | lundi + mercredi | 10h00 - 11h30 |
| Michel Jolien | Fitness | lundi à vendredi | 09h30 - 11h00 |
| Henri Charles | Bodybuilding | lundi + mercredi + vendredi | 09h00 - 11h00 |

Anne Dénériaz, Yoga, lundi + mercredi, 10h00 - 11h30

Michel Jolien, Fitness, lundi à vendredi, 09h30 – 11h00

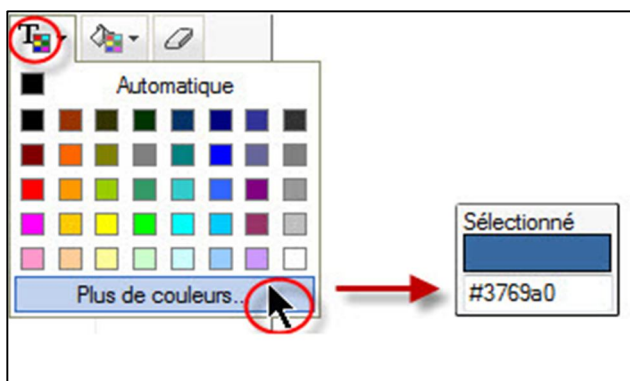
Henri Charles, Bodybuilding, lundi + mercredi + vendredi, 09h00 – 11h00

Insérez la suite du texte sous le tableau:

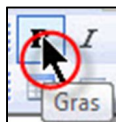
IMPORTANT: Nous n'avons pas encore reçu toutes les dates de vos vacances d'été. Merci de nous les communiquer rapidement!

Marquez le mot **IMPORTANT**: et cliquez ensuite sur l'icône **Couleur du texte**.

Cliquez sur **Plus de couleurs...** et saisissez ensuite la couleur **#3769a0**.



Mettez le mot **IMPORTANT** en **gras**.



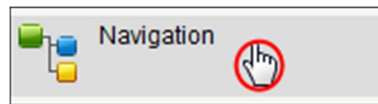
Enregistrez vos saisies

Dans le Menu Express, cliquez sur **Navigation** et attribuez la page **interne-coachs** au bouton **Planning des cours**.

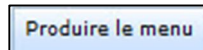
Enregistrez vos saisies et contrôlez le résultat en ligne.

7.3 Limiter les droits d'accès à la page «Planning des cours»

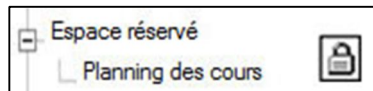
Jusqu'à maintenant l'espace réservé est accessible à tous les visiteurs. Nous voulons que le sous-menu **Planning des cours** ne soit visible qu'après le **Login**.



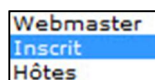
Sur le Menu Express, cliquez sur **Navigation**. Vous vous trouvez maintenant dans l'espace **Produire le menu**.



Sur la ligne du point de menu **Planning des cours**, cliquez sur l'icône cadenas.



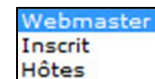
Dans le menu déroulant sélectionnez **Inscrit** et cliquez ensuite de nouveau sur l'icône cadenas.



Comme vous pouvez le constater, l'icône cadenas est maintenant jaune. Le sous-menu avec le bouton **Planning des cours** ne sera à l'avenir visible qu'après le **Login**.



Contrôlez encore que pour le bouton **Statistiques Web**, le paramètre de l'icône cadenas est bien placé sur **Webmaster**. Cela signifie que les statistiques du site Web pourront uniquement être consultées par le **propriétaire** du site Web et par le **Webmaster**.

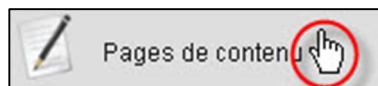


Nous laissons les paramètres de l'icône cadenas de tous les autres boutons sur **Hôtes**. Cela signifie que ces pages sont visibles à tous les visiteurs.

Enregistrez vos saisies

Attribuer les droits de lecture

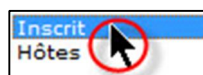
Avec les paramètres adéquats dans l'espace **Navigation** vous définissez que le bouton **Planning des cours** ne sera visible qu'après le **Login**. Malgré tout la page protégée pourrait quand même être trouvée et consultée avec la fonction de Recherche. Raison pour laquelle nous devons dans un deuxième temps encore attribuer un **droit de lecture** à cette page de contenu.



Sur le Menu Express cliquez sur **Pages de contenu** et sur la ligne **interne-coachs** cliquez sur l'icône **Modifier les droits d'édition des groupes** (Droits de lecture).



Dans le menu déroulant sélectionnez **Inscrit**. Comme vous pouvez le constater, le cadenas est devenu jaune.



Confirmez les modifications en cliquant sur **Appliquer**.



Contrôlez les résultats en ligne. Déconnectez-vous. Puis reconnectez-vous pour constater la différence.

7.4 Gestion des droits d'accès et des utilisateurs

La **Gestion des droits d'accès et des utilisateurs** permet de créer de nouveaux groupes d'utilisateurs qui pourront être attribués à des segments d'adresses.



Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Utilisateur**.

Vous vous trouvez maintenant dans l'espace **Groupes**.



Créer un nouveau groupe

Un groupe se compose toujours d'un **groupe supérieur** et d'un **sous-groupe**.

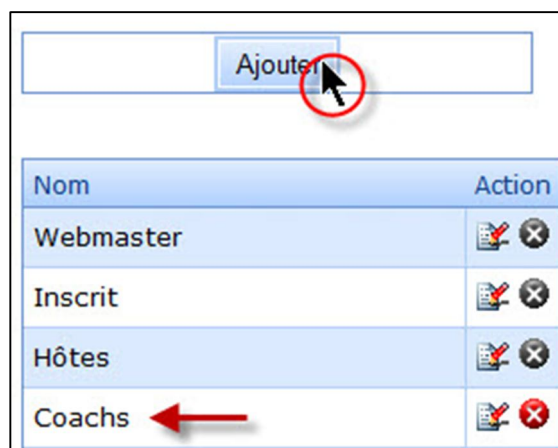
Saisissez tout d'abord le groupe supérieur. Pour cela, cliquez dans l'aperçu du groupe sur **Ajouter**.



Saisissez ensuite le nom du groupe supérieur **Coachs** et cliquez sur **Sauvegarder**.

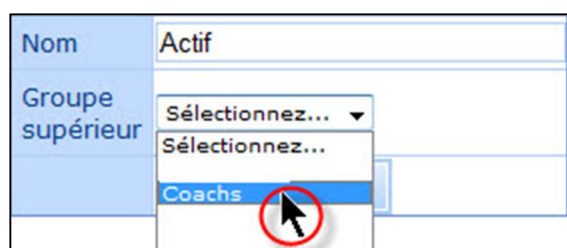


Le groupe supérieur Coach a été ajouté à l'aperçu des groupes. Cliquez une nouvelle fois sur **Ajouter** pour saisir le sous-groupe.

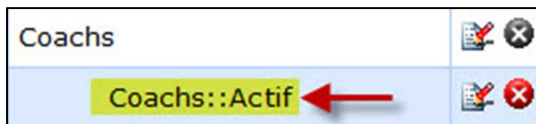


Saisissez le nom du sous-groupe **Actif**. Dans le menu déroulant Groupe supérieur sélectionnez **Coachs**.

Enregistrez vos saisies



Le sous-groupe **Coachs:: ::Actif** a été ajouté à la liste des groupes.



Saisir et codifier un segment d'adresse

Dans un deuxième temps, nous créons un nouvel utilisateur et nous attribuons à ce segment le sous-groupe que nous venons de créer Coachs-Actif.

Pour cela cliquez sur l'onglet **Utilisateur**.



Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur **Créer un utilisateur**.




Saisissez les informations personnelles du nouvel utilisateur et cliquez ensuite sur **Valider**.

Dans notre exemple nous utilisons les informations du coach Michel Jolien.

Mettre le nouvel utilisateur


[De retour à l'aperçu](#)

Si vous avez déjà un compte vous pouvez vous identifier ici
Perdu le mot de passe ?




| | |
|---|------------------|
| Titre | Monsieur |
| Prénom | Michel |
| Nom de famille | Jolien |
| Entreprise | Top-Fit |
| n°, rue | Rue Modèle 3 |
| Code postal | 9999 |
| Ville | Modèle |
| Pays | France |
| Email | info@top-fit.com |
| Nr. Tél. | 07777-888999 |
| Nr. Fax | 07777-888990 |
| Portable | 01777-1234567 |
| Langue | Français |
| Date de naissance | - - - |
| Mot de passe | •••••• |
| Vérifier le mot de passe | •••••• |
|  | |
| Saisissez le code de confirmation (ci-dessus) | eIgc9s |
| Valider | |

La nouvelle adresse a été saisie et ajoutée à la liste

des utilisateurs. Cliquez sur l'icône **Modifier**.



| No. client | Nom de famille | Prénom | Entreprise | Email | Pays | Action |
|------------|----------------|--------|------------|------------------|------|--|
| 1 | Jolien | Michel | Top-Fit | info@top-fit.com | ... | ch  |

Et maintenant attribuez à ce segment d'adresse le groupe. Dans le menu déroulant **Ajouter un groupe** sélectionnez le sous-groupe **Coach-Actif**, puis cliquez sur **Ajouter**.

| | |
|------------------------------------|---|
| Prénom | Michel |
| Nom de famille | Jolien |
| Cet utilisateur est administrateur | <input type="checkbox"/> Ok! |
| |  Désactiver cet utilisateur |
| Groupes | |
| Ajouter un groupe | Sélectionnez...  Ajouter |
| | Sélectionnez... |
| | Coachs::Actif  |

Le groupe a été ajouté et pourra être modifié ou supprimé ultérieurement si nécessaire.

Il est possible d'attribuer n'importe quel nombre de groupes à un segment d'adresse.

| | |
|------------------------------------|---|
| Prénom | Michel |
| Nom de famille | Jolien |
| Cet utilisateur est administrateur | <input type="checkbox"/> Ok! |
| |  Désactiver cet utilisateur |
| Groupes | Coachs::Actif  |
| Ajouter un groupe | Sélectionnez...  Ajouter |

Le nouveau code se trouve maintenant dans la Navigation et dans l'espace Pages de contenu pour l'attribution des droits de lecture.

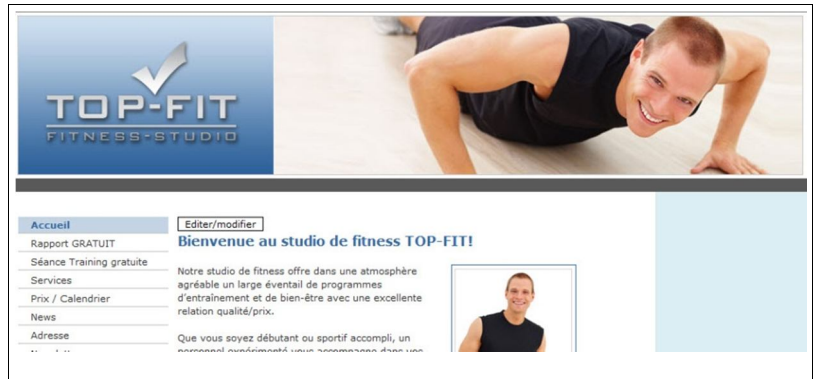
Les nouveaux utilisateurs reçoivent automatiquement leurs codes d'accès à l'adresse Email indiquée sur le segment d'adresse.

| | |
|---|--|
|  | Coachs::Actif  |
|  | |
|  | |

8.1 Créer et afficher le logo Top-Fit et le diaporama

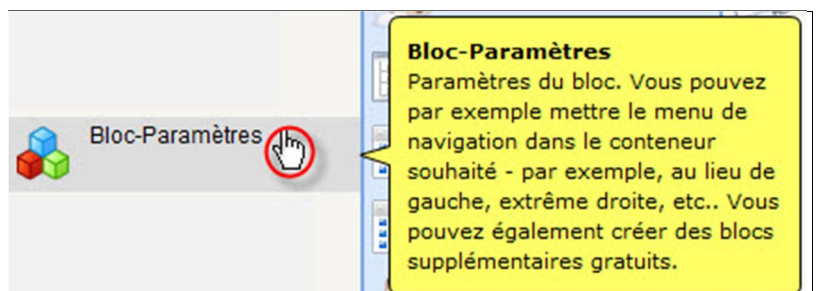
Nous insérons maintenant le Logo **Top-Fit** et le **Diaporama** dans le container Haut Centre (topCenter) du site Web. Pour cela, nous créons deux nouveaux blocs et nous les insérons dans les containers **Haut Gauche (topLeft)** et **Haut Centre (topCenter)**.

Ci-contre vous avez le résultat

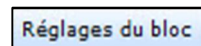


Bloc Top-Fit – créer le logo

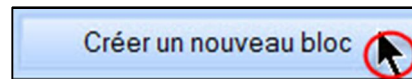
Dans la zone **websitcms** du Menu Express, cliquez sur **Bloc-Paramètres**.



Vous vous trouvez maintenant dans l'espace **Réglages du bloc**.



Cliquez sur **Créer un nouveau bloc**.



Vous arrivez sur un **éditeur WYSIWYG**, que vous avez appris à connaître dans le chapitre de la création des pages de contenu.

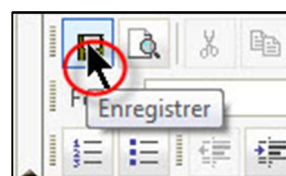


Cliquez sur **Insérer/modifier l'image**.

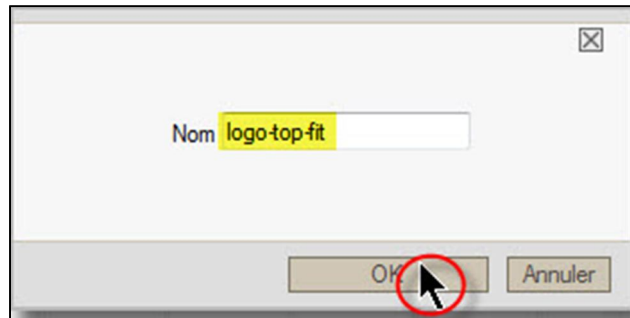
Cliquez sur **Parcourir le serveur**, sélectionnez l'image **Top-Fit-Logo.png** dans la catégorie d'images **_theme_fitness (20)** et insérez-la dans le bloc.



Cliquez sur l'icône **Enregistrer**.



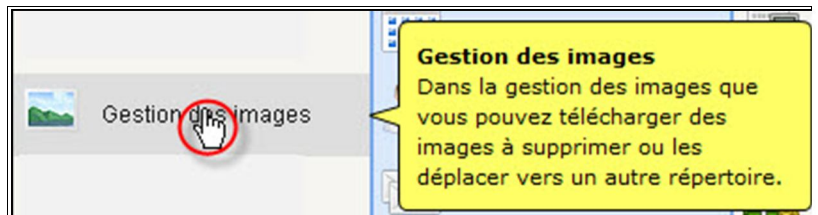
Dans la fenêtre de dialogue saisissez le nom de votre nouveau bloc **logo-top-fit** puis confirmez en cliquant sur **OK**.



Bloc Haut Centre – créer le diaporama

Nous créons un diaporama dans un nouveau bloc. Pour cela, nous créons une nouvelle catégorie d'images **Diaporama_TopCenter** et téléchargeons les images nécessaires au diaporama.

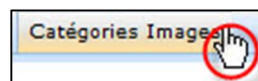
Dans la zone **websitecms** sur le Menu Express, cliquez sur **Gestion des images**.



Vous vous trouvez maintenant dans le **Gestionnaire d'images principal**.



Cliquez sur l'onglet **Catégories d'images...**



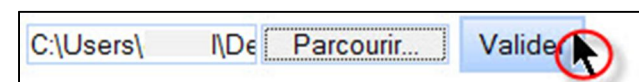
...pour créer une nouvelle sous-catégorie **diaporama_TopCenter** à la catégorie **__theme__fitness**.



Cliquez sur l'onglet **Gestionnaire d'images principal** et sélectionnez la catégorie **__theme__fitness/diaporama_TopCenter**.

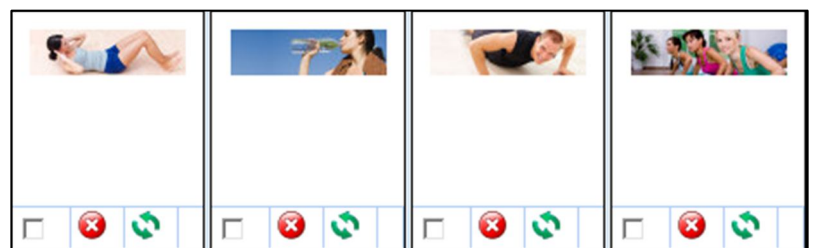


Téléchargez les 4 images nécessaires au diaporama: **Image-1.jpg**, **Image-2.jpg**, **Image-3.jpg** et **Image-4.jpg**.

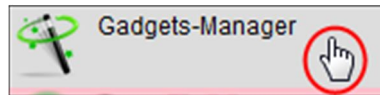


Si vous n'avez pas encore téléchargé les images sur le serveur, vous pouvez le faire maintenant en cliquant sur le lien suivant:

[Images à télécharger](#)



Dans la zone **CMS-Module** du Menu Express, cliquez sur **Gadgets-Manager...**



...pour vous connecter à la **Liste des Gadgets**.

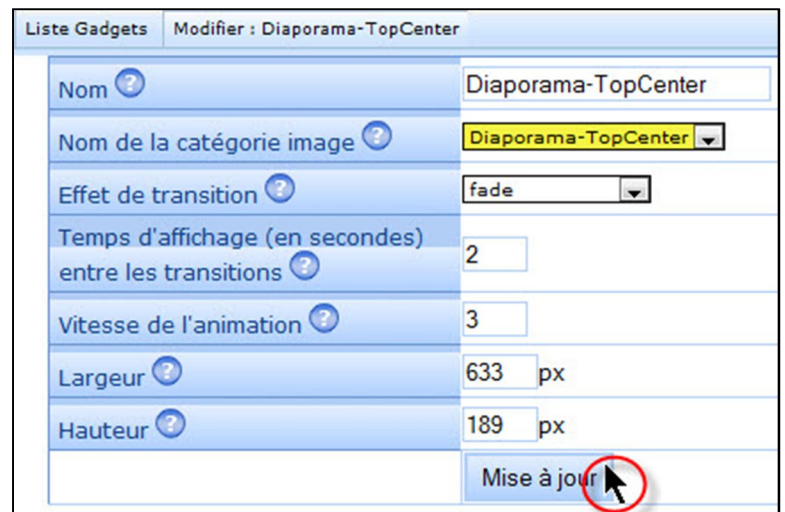


Dans le menu déroulant sélectionnez **Image-Slideshow** (Diaporama) et intitulez-le **Diaporama-TopCenter**.



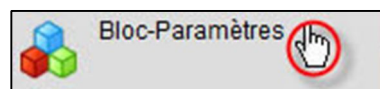
Dans la **fenêtre de dialogue Diaporama-TopCenter**, sélectionnez la catégorie d'images **Diaporama-TopCenter**, l'effet de transition **fade** et saisissez les valeurs suivantes:

Temps d'affichage (en secondes) entre les transitions: 2
Vitesse de l'animation: 3
Largeur: 633
Hauteur: 189



Cliquez ensuite sur **Mise à jour**.

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Bloc-Paramètres...**

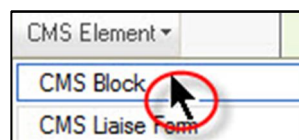


...puis cliquez sur **Créer un nouveau bloc**.



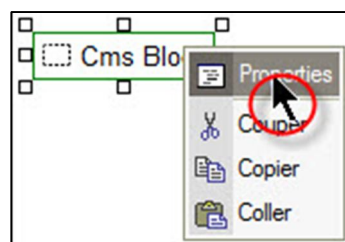
Insérer un diaporama

Cliquez sur le bouton **CMS Element** puis cliquez sur l'élément **CMS Block**

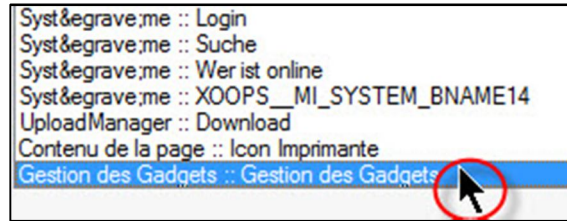


Il faut encore attribuer le **Diaporama-TopCenter** à l'élément CMS.

Pour ce faire, cliquez avec le bouton **droit** de la souris sur l'élément **CMS Block** et ensuite avec le bouton **gauche** de la souris sur **Propriétés**.



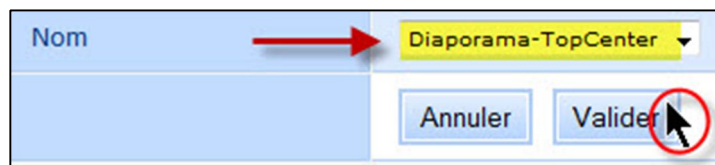
Sous **Block** sélectionnez l'élément **Gestion des Gadgets :: Gestion des Gadgets...**



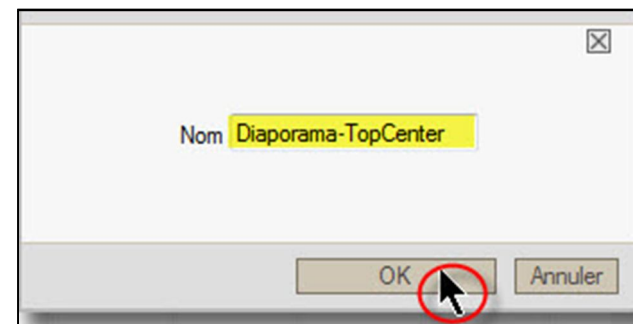
...et cliquez ensuite sur le bouton **Config**.



Sélectionnez le **Diaporama-TopCenter**, cliquez sur le bouton **Valider** et fermez la fenêtre, pour revenir sur l'éditeur WYSIWYG.

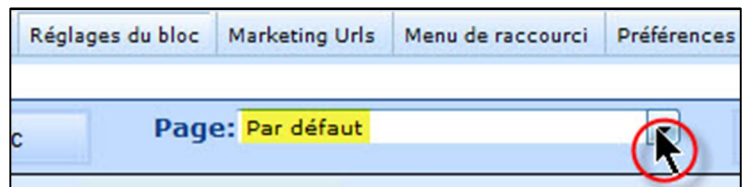


Cliquez sur l'icône **Enregistrer**, intitulez le nouveau bloc **Diaporama-TopCenter** puis confirmez en cliquant sur **OK**.



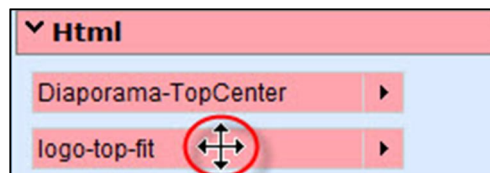
Insérer le bloc logo-top-fit

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Bloc-Paramètres**.



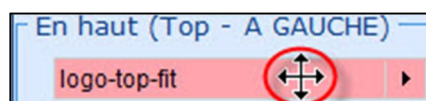
Dans le menu déroulant **Page**, sélectionnez **Par défaut**. Par cette sélection, vous insérez un bloc sur **toutes les pages** du site Web.

Les blocs que vous créez vous-même sont automatiquement enregistrés dans la catégorie **Html**.



Ouvrez la catégorie **Html** par un clic sur la ligne du titre, puis cliquez avec le bouton **gauche** de la souris sur le bloc **logo-top-fit**.

Tirez le bloc en continuant de presser sur le bouton **gauche** de la souris dans le container **En haut (Top - A GAUCHE)**, puis relâchez.



Recommencez le processus pour le bloc **Diaporama-TopCenter** que vous placez dans le container **En haut (Top - le MILIEU)**.



Il nous faut encore paramétrer le **CSS** du bloc.
Pour cela, cliquez sur l'icône **flèche**, et cliquez ensuite sur l'icône **CSS**.



Dans la fenêtre de dialogue **Paramètres CSS** du bloc **Diaporama-TopCenter** saisissez encore le paramètre suivant:

Marge intérieure supérieur (Remplir): 5

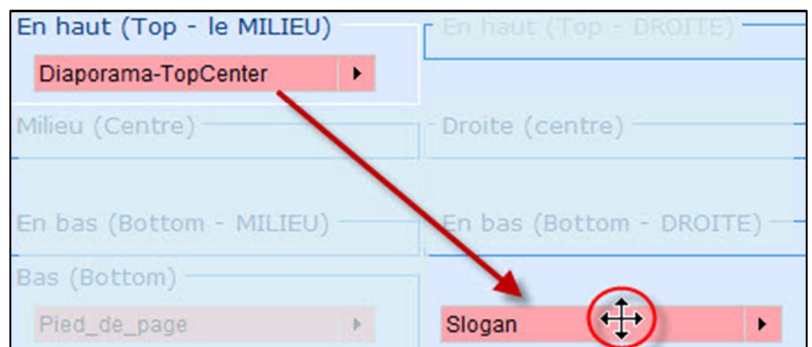
| Présentation | |
|-----------------------|--|
| Hauteur: | <input type="text"/> px |
| Largeur: | <input type="text"/> px |
| Cursor: | Browser Default |
| Position: | Standard/Défaut |
| Débordement: | Standard/Défaut |
| Alignement vertical : | Standard/Défaut |
| Display: | Standard/Défaut |
| Marges: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> px |
| Remplir: | 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> px |
| Position: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> px |
| Float: | Standard/Défaut |
| z-index: | <input type="text"/> |

Enregistrez les modifications

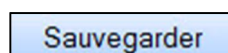


Tirez le bloc **Slogan** en dehors du Container et relâchez-le dans un espace libre...

Le bloc sera automatiquement replacé dans la bonne catégorie des blocs.



Enregistrez vos saisies



8.2 Créer et afficher les blocs Training GRATUIT et Rapport GRATUIT

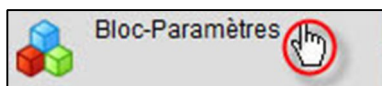
Nous créons et insérons maintenant les blocs **Training GRATUIT** et **Rapport GRATUIT** sur le site Web. Pour cela, nous créons deux nouveaux **Blocs** et nous les insérons ensuite dans les containers Top Gauche (**topLeft**) et Top Centre (**topCenter**).

Vous avez le résultat final ci-contre



Créer le bloc Training GRATUIT

Dans la zone **websitecms** du Menu Express, cliquez sur **Bloc-Paramètres...**



...puis cliquez sur **Créer un nouveau bloc**.



Insérer une image

Cliquez sur l'icône **Insérer/modifier l'image**.

Cliquez sur Parcourir le serveur, sélectionnez l'image **GRATIS-Training-160px-neu.png** dans la catégorie d'images **_theme_fitness (24)** pour la placer dans votre nouveau bloc.



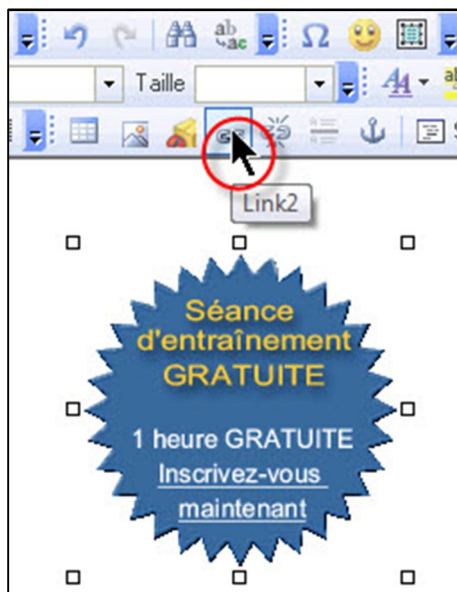
Marquez l'image en cliquant sur l'image avec le bouton **gauche** de la souris, puis cliquez sur l'icône **Centré**.



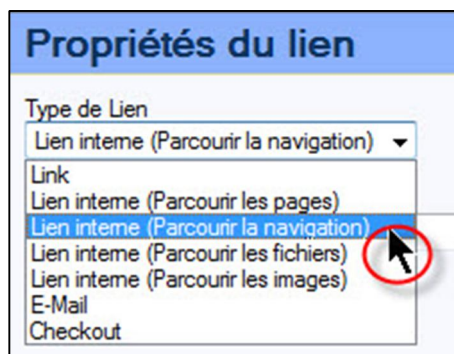
Insérer un hyperlien

Lorsque l'on clique sur l'image **GRATIS-Training-160px-neu.png**, on doit directement arriver sur le formulaire de contact. Pour ce faire, nous insérons un hyperlien sur le bouton de navigation **Séance training gratuite**.

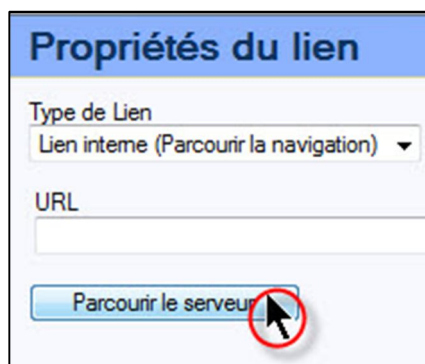
Marquez l'image en cliquant sur l'image avec le bouton **gauche** de la souris, puis cliquez sur l'icône **Link2**.



Dans la fenêtre de dialogue, sélectionnez le **Lien interne (Parcourir la navigation)**.

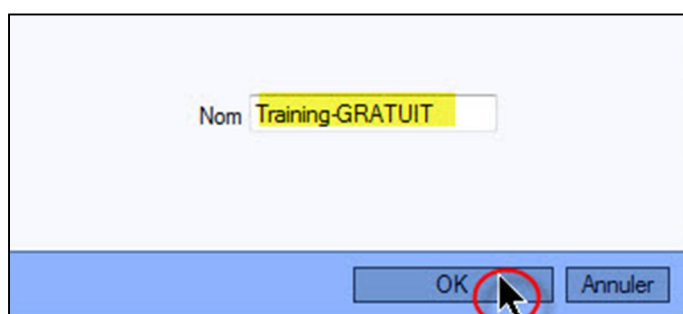


Cliquez ensuite sur **Parcourir le serveur**. Lier à la page **training-gratuit**.



Enregistrez vos saisies et intitulez le nouveau bloc **Training-GRATUIT**.

Confirmez en cliquant sur **OK**.



Créer le bloc Rapport GRATUIT

Cliquez sur **Créer un nouveau bloc**.



Insérer une image

Cliquez sur l'icône **Insérer /modifier l'image**.

Dans la catégorie **_theme_fitness (24)** téléchargez sur le serveur l'image **gratis-report.png**.



Cliquez sur l'icône **Centré** pour centrer l'image.



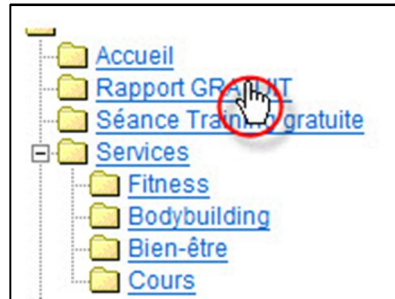
Insérer un hyperlien

Lorsque l'on clique sur l'image **gratis-report.png**, on doit directement arriver sur le formulaire de contact. Pour ce faire, nous insérons un hyperlien sur le bouton de navigation **Rapport GRATUIT**.

Marquez l'image en cliquant sur l'image avec le bouton **gauche** de la souris, puis cliquez sur l'icône **Link2**.



Insérez sur l'image un lien pointant sur le bouton de navigation **Rapport GRATUIT**, puis confirmez en cliquant sur **OK**.



Insérer du texte

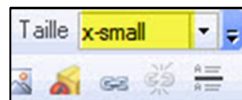
Après l'image insérez un **double espace** (Enter) et insérez le texte suivant:

Demandez maintenant le rapport GRATUIT téléchargement gratuit!

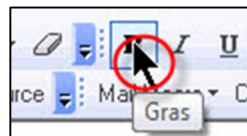
Séparez les deux paragraphes avec un **saut de ligne** (maj/return)



Marquez tout le texte et sélectionnez la taille **x-small**...



... et marquez ensuite le texte **Demandez maintenant le rapport GRATUIT** en gras.



Insérer un hyperlien

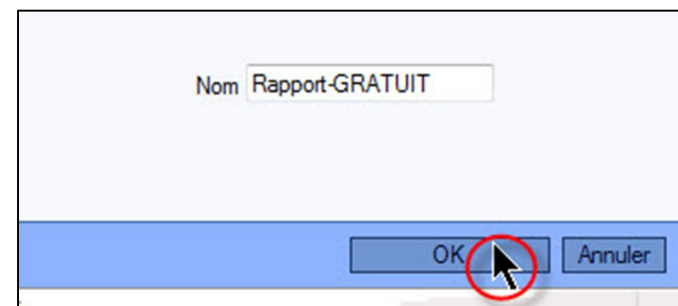
Lorsque l'on clique sur le texte, on doit comme pour l'image **gratis-report.png**, arriver directement sur le formulaire de contact.

Pour cela nous insérons un **hyperlien** sur le bouton de navigation **Rapport GRATUIT**.



Enregistrez vos saisies et intitulez le bloc **Rapport-GRATUIT**.

Puis confirmez en cliquant sur **OK**.

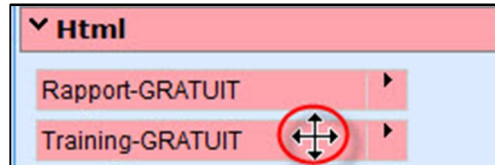


Attribuer les blocs Séance de training gratuite et Rapport GRATUIT

Dans le menu déroulant, sélectionnez la page **Par défaut**.



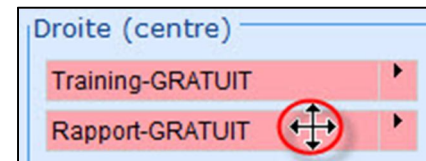
Ouvrez le menu **Html** puis cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bloc **Training-GRATUIT**.



Tout en pressant sur le bouton gauche de la souris, tirez le bloc **Training-GRATUIT** dans le container **Droite (centre)**.



Recommencez le procédé pour placer le bloc **Rapport-GRATUIT** dans le container **Droite (centre)**.



Enregistrez vos saisies.

Aligner le bloc Training-GRATUIT

Cliquez sur l'icône **Paramètres CSS**, pour positionner correctement le bloc **Training-GRATUIT**.



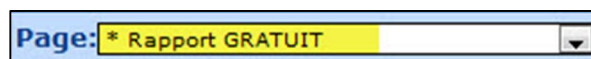
Dans la fenêtre Présentation du **CSS** du bloc **Training-GRATUIT** saisissez encore le paramètre suivant:

Marges inférieures: 20

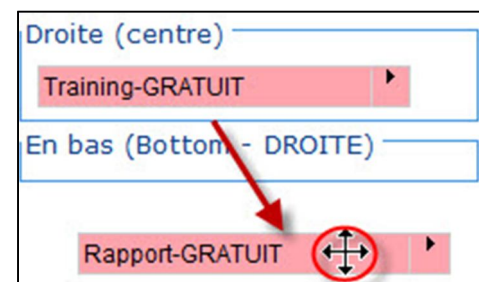
| Présentation | |
|-----------------------|--|
| Hauteur: | <input type="text"/> px |
| Largeur: | <input type="text"/> px |
| Cursor: | Browser Default |
| Position: | Standard/Défaut |
| Débordement: | Standard/Défaut |
| Alignement vertical : | Standard/Défaut |
| Display: | Standard/Défaut |
| Marges: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Remplir: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 20 |
| Position: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Float: | Standard/Défaut |
| z-index: | <input type="text"/> |

Enregistrez vos saisies

Allez maintenant sur la page **Rapport-GRATUIT**.



Supprimez le bloc **Rapport-GRATUIT** du container **Droite (centre)** en le tirant hors du container.



Enregistrez vos saisies

Allez maintenant sur la page **Espace réservé**.

Page: * Espace réservé

Supprimez le bloc **Rapport-GRATUIT** du container Droite (centre) en le tirant hors du container.

Répétez le procédé pour le bloc **Rapport GRATUIT**.

Enregistrez vos saisies

Allez maintenant sur la page **Espace réservé / Planning des cours** et supprimez ici également les blocs **Rapport-GRATUIT** et **Training GRATUIT**.

Page: + * Espace réservé / Planning des cours

Enregistrez vos saisies.

Créer un nouveau bloc Page: + * Espace réservé / Planning des cours Sauvegarder Replacer sur une norme standard

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Haut (Top) | | |
| En haut (Top - A GAUCHE) Top-Fit-Logo | En haut (Top - le MILIEU) Top-Center-Slideshow | En haut (Top - DROITE) |
| Gauche (centre) Menu 1 | Milieu (Centre) | Droite (centre) |
| En bas (Bottom - A GAUCHE) | En bas (Bottom - MILIEU) | En bas (Bottom - DROITE) |
| Bas (Bottom) Copyright | | |

8.3 Modifier le bloc Pied de page

La largeur du bloc **Pied de page** doit être définie.

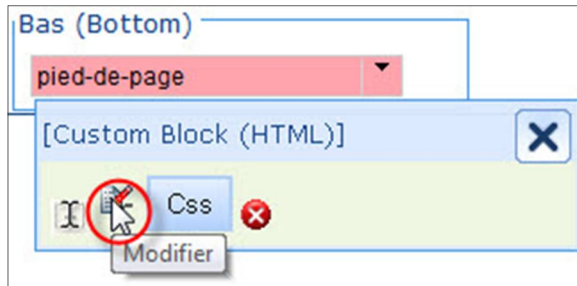
Nous nous trouvons toujours dans la zone **Navigation/Bloc-Paramètres**.

Dans le menu déroulant Page, sélectionnez **Par défaut**.

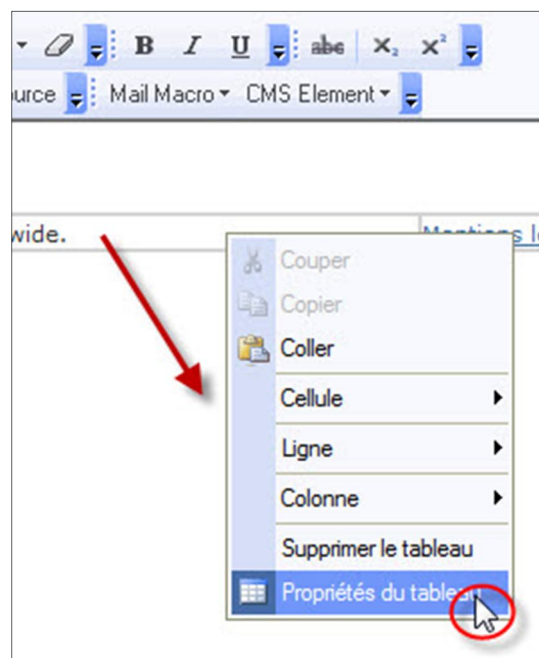


Ouvrez le bloc **Pied de page** pour le **modifier**.

Vous vous trouvez maintenant sur l'éditeur **WYSIWYG**.



Avec le bouton **droit** de la souris, cliquez dans une des cellules du tableau, puis dans le menu déroulant, sélectionnez **Propriétés du tableau**.



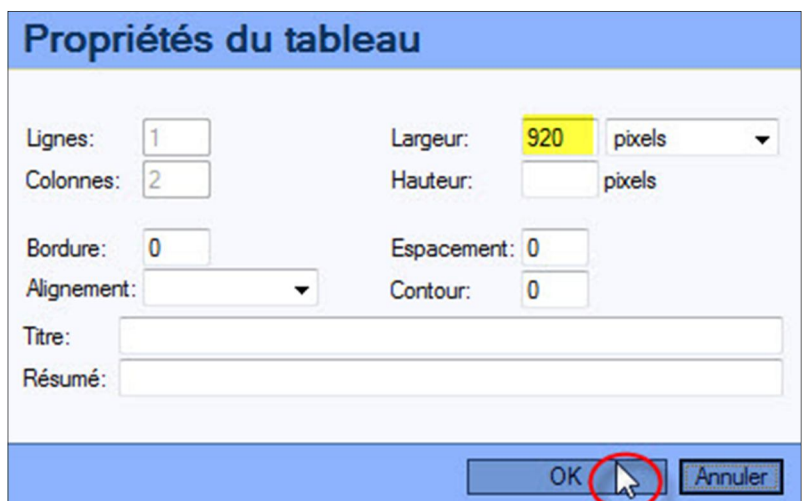
Modifier la **largeur** sur **920** puis confirmez en cliquant sur **OK**.

Enregistrez vos saisies en cliquant sur l'icône **Disquette**.

Texte à introduire.

Bloc Copyright :

Copyright by Worldsoft AG, 2010, Neuchâtel. All rights strictly reserved. Worldwide



9. Configuration du Module «News»

Le **Module News** vous permet de publier les dernières nouvelles sur votre site Web.

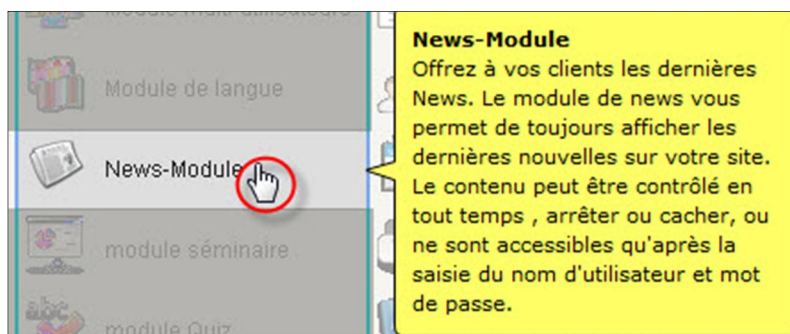
Nous affichons un texte d'introduction très court avec un lien pour lire la suite.

La publication de l'article peut être immédiate ou peut être faite à une date prédéfinie. Vous pouvez également programmer que les nouvelles ne soient plus affichées à une date prédéfinie.

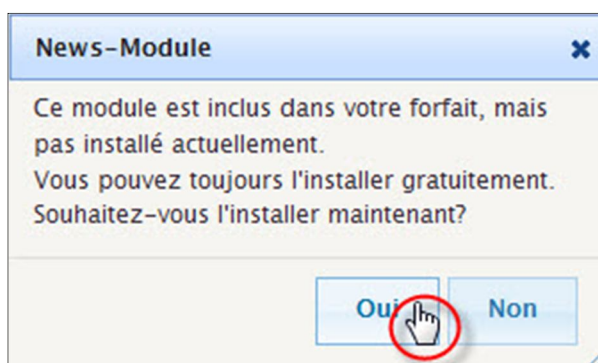
Ci-contre vous avez la page News terminée:



Dans la zone **cmsmodule1** du **Menu Express**, cliquez sur **News-Module**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour installer le module News.



Vous vous trouvez maintenant dans la zone **Pублиer un article/Modifier**.

Publier un article / Modifier

Configuration générale

Dans cette zone, vous pouvez définir le nombre d'articles qui seront affichés sur la première page, qui peut écrire des commentaires ou publier un article, si les nouveaux articles sont tout de suite publiés et encore d'autres paramètres.

Dans notre exemple, nous ne modifions pas la configuration générale.

| Configuration générale | Gestionnaire de sujets | Publier un article / Modifier |
|--|--|-------------------------------|
| Combien d'article(s) sur la page TOP ? | 5 | |
| Notifier par mail d'une nouvelle proposition ? | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | |
| Envoyer un message au Webmaster à l'entrée d'un nouveau message | | |
| Afficher la boîte de navigation ? | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | |
| Approuver automatiquement les nouveaux articles sans l'intervention d'un administrateur ? | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non | |
| Règles de modération des commentaires | Des commentaires sont acceptés immédiatement et to | |
| Des hôtes (non loguer): peuvent-ils écrire des commentaires? | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non | |
| Activer la notification | Activer la notification (les 2 Styles) | |
| Ce module permet aux utilisateurs d'être averti lorsque certains événements arrivent. Choisissez si les utilisateurs doivent être prévenus avec les options de notifications dans un bloc (Style Bloc), dans le module (Style Intégré), ou les deux. Pour la notification de style bloc, le bloc d'options de notifications doit être activé pour ce module. | | |
| Activer les événements spécifiques | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Global : Nouveau sujet Global : Nouvel article proposé Global : Nouvel article Articles : Commentaire ajouté Articles : Commentaire proposé Articles : Signet </div> | |
| Choisissez les notifications d'événements auxquels vos utilisateurs peuvent souscrire. | | |
| Ok! | | |

Ajouter des thèmes

Cliquez sur l'onglet **Gestionnaire de sujets**.

Ajoutez un **Thème principal**: Dans le champ **Nom du thème**, écrivez le nom **BODYBUILDING**.

Cliquez sur **Ajouter**.

Ajoutez encore le thème principal suivant: **COURS**.

Nous n'avons pas besoin du thème Par défaut (DEFAULT).

Dans le menu déroulant **Modifier le thème** sélectionnez **DEFAULT** puis cliquez sur **Modifier**.

Gestionnaire de sujets

Ajouter un thème PRINCIPAL

Nom du thème (maxi : 40 caractères)

BODYBUILDING

Ajouter

Ajouter un thème PRINCIPAL

Nom du thème (maxi : 40 caractères)

COURS

Ajouter

Modifier le thème

Thème

DEFAULT

Modifier

Dans la fenêtre suivante cliquez sur **Effacer** puis confirmez la question de sécurité.

Modifier le thème

Nom du thème (maxi : 40 caractères)
DEFAULT

Thème parent

Qui doit avoir les droits?

- Webmaster
- Inscrit
- Hôtes

Sauvegarder les changements **Effacer** Annuler

1. Poster un nouvel article

Cliquez maintenant sur l'onglet **Publier un article/Modifier**.

Saisissez le **titre** suivant:

Henri Charles gagne les présélections à Grenoble

Sélectionnez ensuite le thème **BODYBUILDING**.

Publier un article / Modifier

Poster un nouvel article

Titre
[Champ vide]

Thème

- Bodybuilding
- Cours**

Publier en page d'accueil ? Oui Non

Dans l'éditeur **Texte d'introduction** saisissez le texte suivant:

Pas de grosses surprises: Henri Charles a gagné la première phase de la compétition de Bodybuilding...

Après le texte **Pas de grosses surprises:** Insérez un saut de ligne (Maj/Return), marquez ce texte et sélectionnez **En-tête 1** dans le menu déroulant Format.

Texte de l'introduction

Format: Entête 1 Police: [] Taille: []

Pas de grosses surprises:
Henri Charles a gagné la première phase de la compétition de Bodybuilding...

Allez maintenant sur la deuxième fenêtre **Suite du texte** et saisissez le texte suivant (ou copier/coller du fichier Word):

Quiconque connaît Henri Charles, sait combien il a travaillé pour cette compétition. Plusieurs heures d'entraînement quotidien, des régimes spéciaux et un programme d'entraînement complet lui ont permis de gagner la phase préliminaire. Nous attendons avec impatience la compétition nationale et nous souhaitons d'ores et déjà bonne chance à Charles. Nous sommes fiers de pouvoir compter sur la collaboration de Charles dans notre studio Top-Fit!

Nous ne changeons pas les paramètres **Date/heure de publication**. **Sauvegardez** vos saisies.

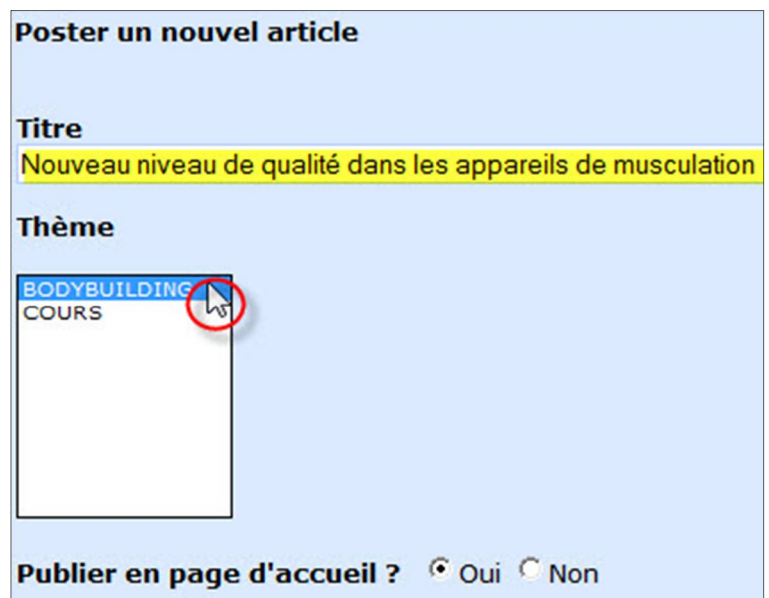


Sauvegarder

2. Poster un nouvel article

Saisissez le titre suivant:

Nouveau niveau de qualité dans les appareils de musculation



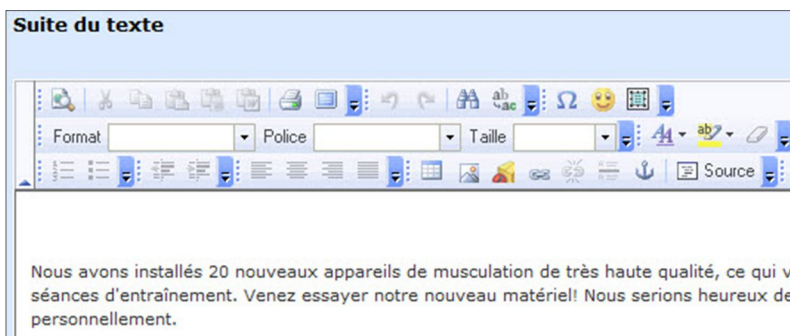
Comme **Texte d'introduction** saisissez le texte suivant dans l'éditeur WYSIWYG, marquez ce texte et dans le menu déroulant du Format, sélectionnez **En-tête 1**:

Les nouveaux appareils de musculation sont maintenant installés dans notre studio...



Allez maintenant sur la deuxième fenêtre **Suite du texte** et saisissez le texte suivant (ou copier/coller du fichier Word):

Nous avons installé 20 nouveaux appareils de musculation de très haute qualité, ce qui vous permettra d'optimiser vos séances d'entraînement. Venez essayer notre nouveau matériel! Nous serions heureux de vous les présenter personnellement.



Enregistrez vos saisies



3. Poster un nouvel article

Saisissez le titre suivant:

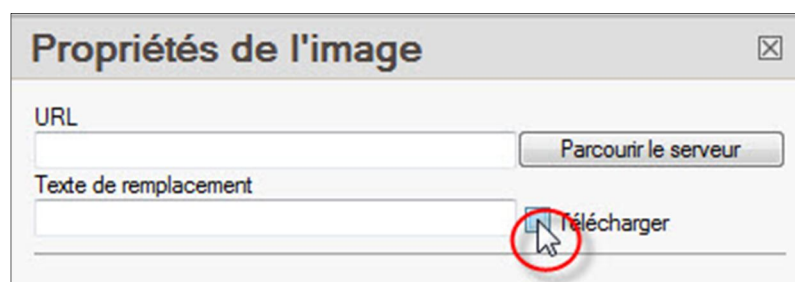
Nouvelle instructrice de Yoga

Dans le menu déroulant Thème, sélectionnez **COURS**.



Téléchargez sur le serveur l'image **news_yoga_trainerin.jpg**.

Dans la fenêtre de dialogue, activez la case à cocher **Télécharger**.

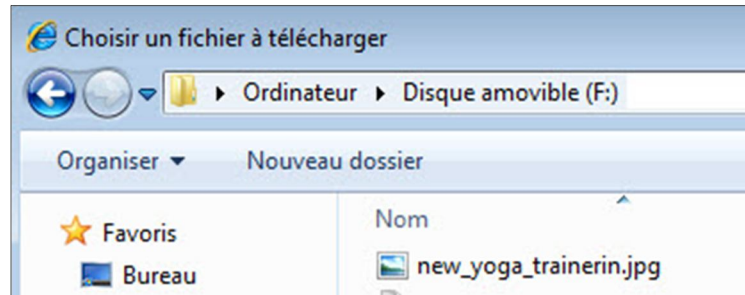


Dans la nouvelle fenêtre cliquez sur **Parcourir**.



Recherchez l'image **news_yoga_trainerin.jpg**
Dans le fichier où vous avez enregistré les images du site Web, insérez-la avec un double clic. Si vous n'avez pas encore téléchargé les images sur le serveur, vous pouvez encore le faire en cliquant sur le lien suivant:

[Images à télécharger](#)

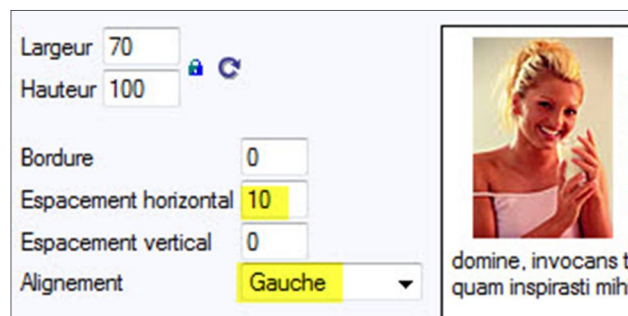


Cliquez sur **Envoyer sur le serveur.**

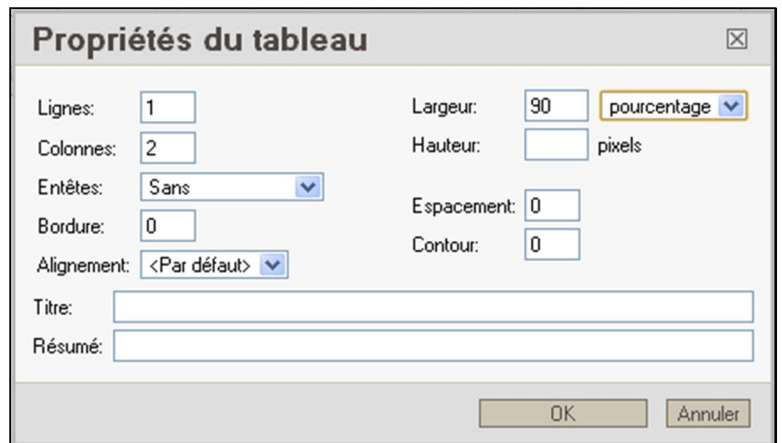


Dans la fenêtre de prévisualisation, modifier les paramètres comme suit:

Espacement horizontal: 10
Alignement: Gauche



Le mieux serait de faire un tableau afin que tout soit ajustable proprement sur la page.



Dans la fenêtre **Texte d'introduction** saisissez à côté de l'image, le texte suivant:

Anne Dénériaz la nouvelle instructrice de yoga chez TOP-FIT!

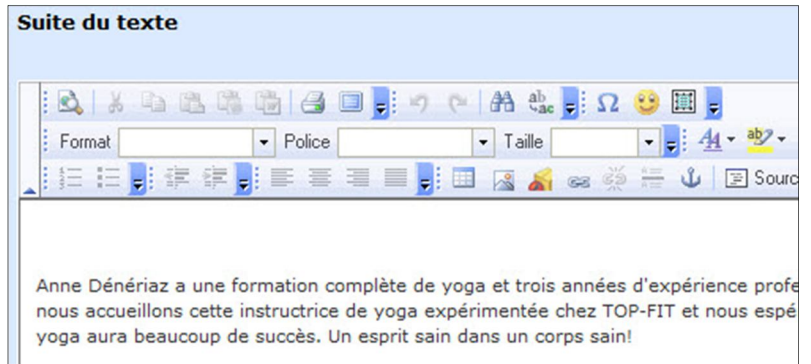
Plus d'infos sur notre nouvelle instructrice de yoga!



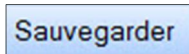
Marquez le texte **Anne Dénériaz la nouvelle instructrice de yoga chez TOP-FIT!** et dans le menu déroulant du Format, sélectionnez **En-tête 1**

Allez maintenant sur la deuxième fenêtre **Suite du texte** et saisissez le texte suivant (ou copier/coller du fichier Word):

Anne Dénériaz a une formation complète de yoga et trois années d'expérience professionnelle. C'est avec plaisir que nous accueillons cette instructrice de yoga expérimentée chez TOP-FIT et nous espérons que notre nouveau cours de yoga aura beaucoup de succès. Un esprit sain dans un corps sain!

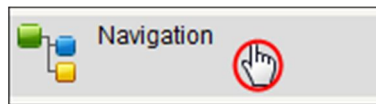


Enregistrez vos saisies



Insérer le Module News dans le menu

Maintenant nous voulons insérer le Module News dans le menu de navigation.



Dans la zone **websitcms** du Menu Express, cliquez sur **Navigation** pour produire le menu de navigation.

Assignez le Module News au bouton **News**.



Enregistrez vos saisies

Déconnectez-vous et rafraichissez la page Web pour voir le résultat sans vos outils de Webmaster.

Cliquez sur un des deux liens **Lire la suite...** ou **Nouvelle instructrice de yoga**.



Dans la nouvelle fenêtre vous obtenez tout le texte de votre article.

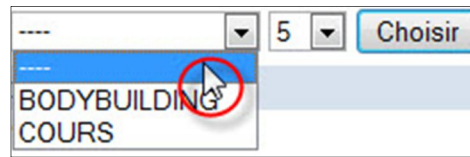
Vous avez ici des commandes supplémentaires pour revenir sur la liste des News, pour une impression optimisée de l'article ou pour transférer cet article par Email.



Pour revenir au thème principal, il suffit de cliquer sur le nom du thème.



Vous avez la possibilité de changer de thème dans le menu déroulant.



10. Statistiques du site Web

Lorsque nous avons créé le menu de navigation, nous avons défini que le bouton des Statistiques Web serait uniquement accessible au Webmaster. Connectez-vous au site Web avec vos codes d'accès et cliquez sur ce bouton.

Statistiques Web

Résumé

Avec l'hébergement du CMS vous avez accès à des statistiques très détaillées sur les visites de votre site Web.

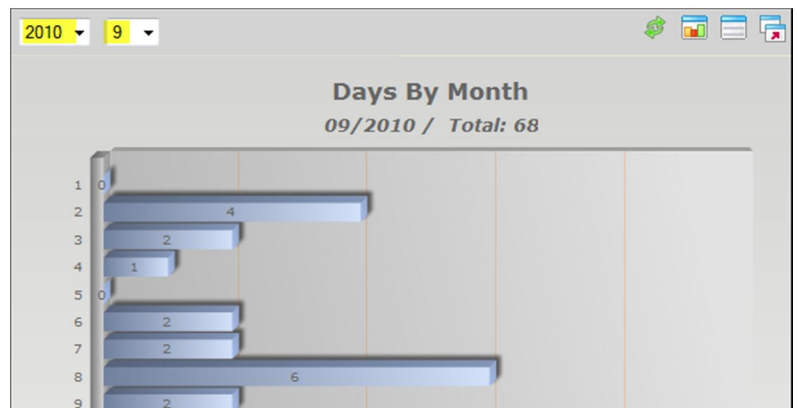
Dans le résumé, vous avez le total des visites et les chiffres du jour, de la semaine et du mois.

Rapport de Trafic du Site

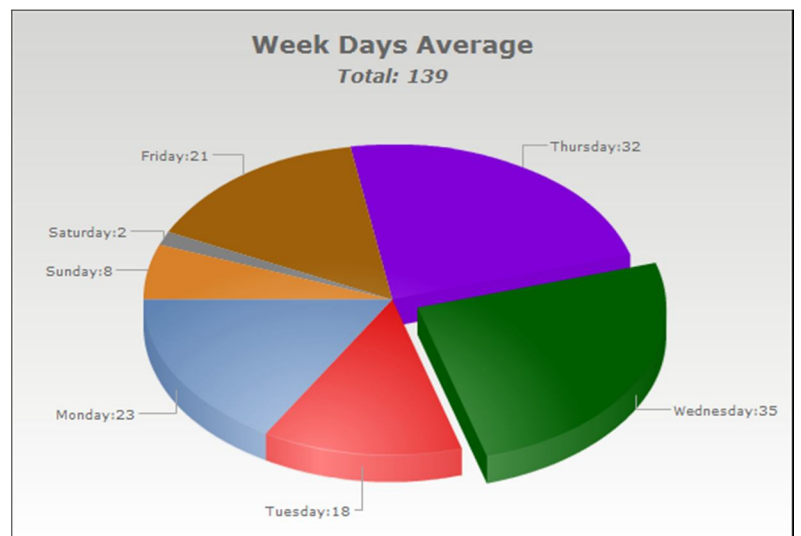
| | | Résumé | |
|-------------------------|----|------------------------------|------------------|
| Total Visites | 31 | Nous sommes le | 18/11/2010 16:08 |
| Visiteurs aujourd'hui | 1 | Visites Moyennes par jour | 2 |
| Visiteurs cette semaine | 4 | Visites Moyennes par semaine | 11 |
| Visiteurs ce mois-ci | 11 | Visites Moyennes par mois | 49 |
| Total jours | 19 | Visites Moyennes par heure | 0.00 |
| Meilleure Date | 4 | 30-09-2010 | |
| Meilleure semaine | 7 | #39 2010 | |
| Meilleur Mois | 16 | 10/2010 | |

Statistiques du trafic

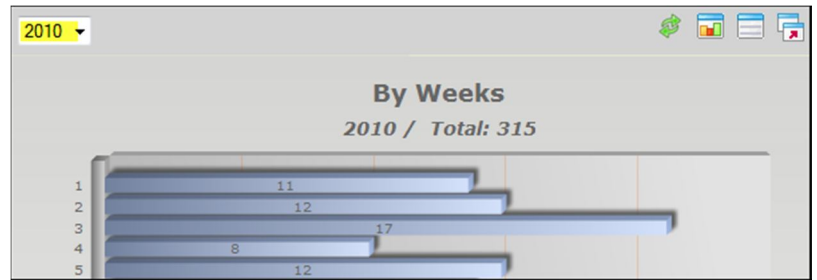
Les visites par jour du mois sélectionné.



Les visites par jour de la semaine.



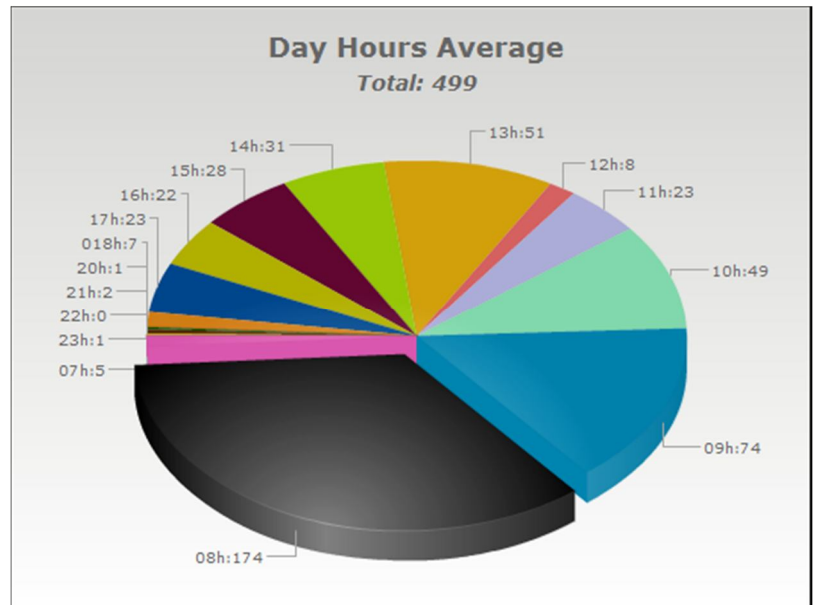
Les visites par semaine de l'année sélectionnée.



Les visites par mois de l'année sélectionnée.



Les visites selon l'heure d'accès.

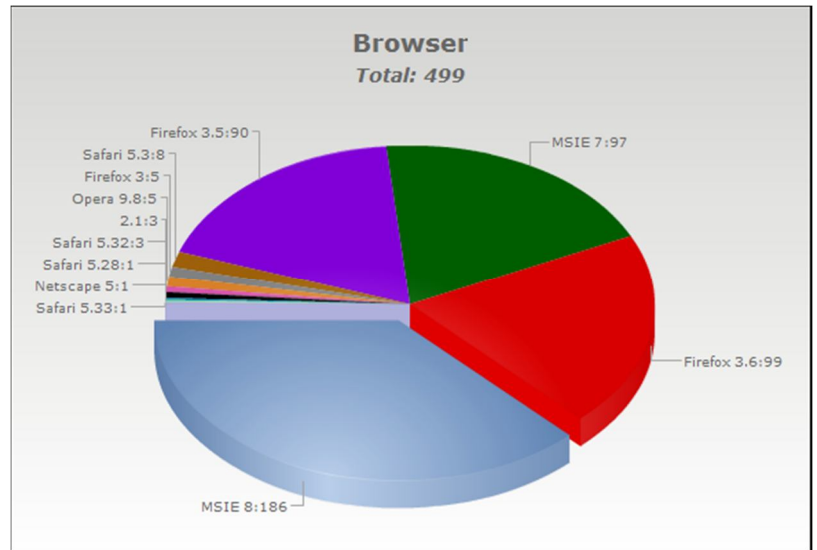


Les visites par page de contenu.

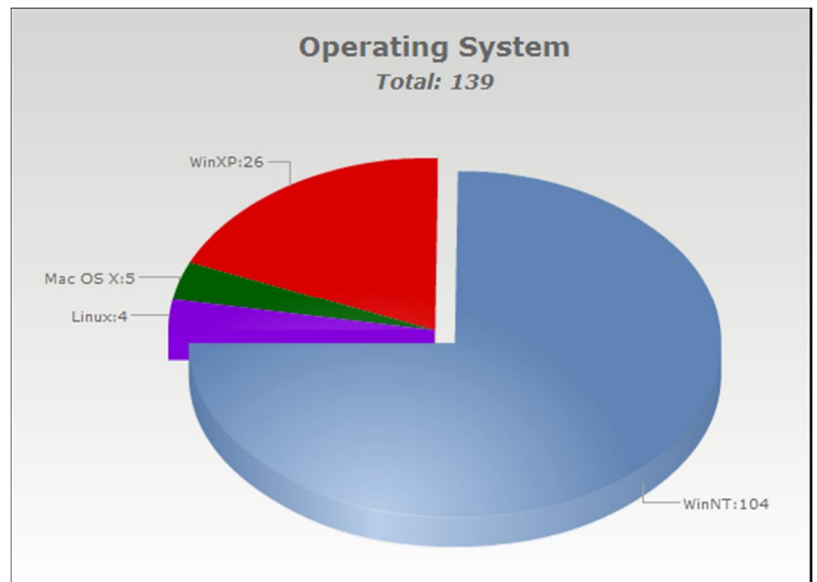
| Pages totales | Pages | |
|---|---------|-------------|
| | Visites | Pourcentage |
| /modules/wsContent/index.php?location_id=33&page=35 | 84 | 11.21 % |
| / | 73 | 9.75 % |
| /33/Espace_réservé.html | 68 | 9.08 % |
| /5/Accueil.html | 51 | 6.81 % |
| /51/Séance_Training_gratuite.html | 34 | 4.54 % |

Informations sur le système de navigation

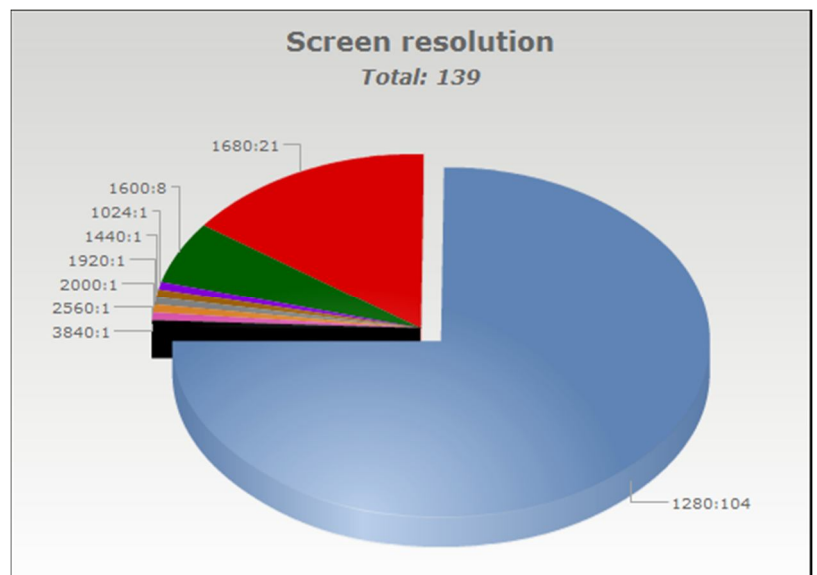
Les visites du site Web par système de navigation utilisé par les Internaute.



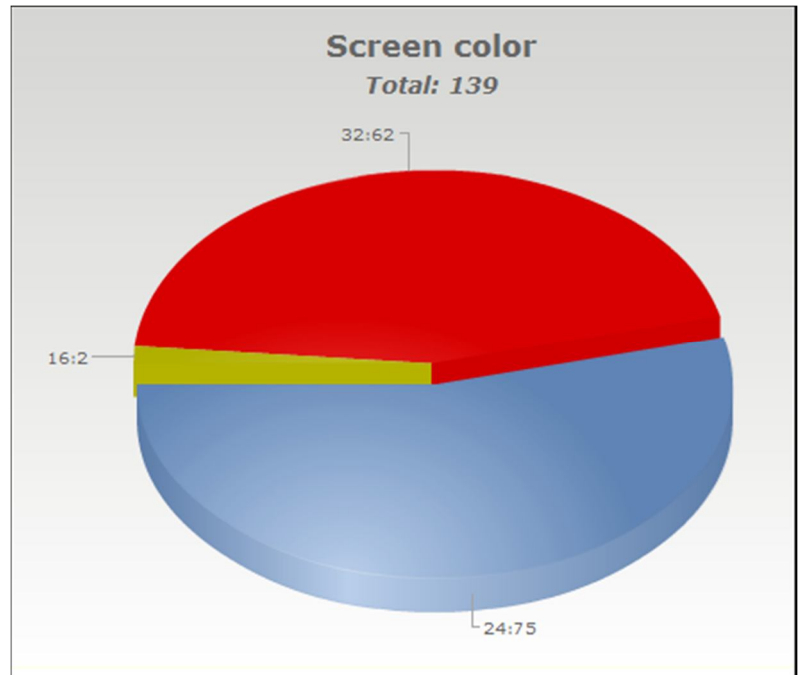
Les visites par système d'exploitation utilisé par les Internaute.



Les visites par résolution d'écran de l'ordinateur utilisé par les Internaute.



Les visites par nombre de couleurs d'écran de l'ordinateur utilisé par les Internautes.



Référent

Les visites par liens internes et externes d'accès au site Web.

| Visites par Référent | | |
|-----------------------------|--------------------|---|
| Visites | Pourcentage | Référent |
| 29 | 93.55% | Direct |
| 1 | 3.23% | http://worldsoft-oasis.info/module/isp/domain_registration.p hp |
| 1 | 3.23% | http://www.google.fr/search |

Merci pour votre participation au cours de formation

de base CMS-Basic

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir et de succès avec le

Web Content Management System

de

Worldsoft



TOP-FIT
FITNESS-STUDIO

Accueil

- Rapport GRATUIT
- Séance Training gratuite
- Services
- Prix / Calendrier
- News
- Adresse
- Newsletter
- Espace réservé
- Mentions légales

Bienvenue au studio de fitness TOP-FIT!

Notre studio de fitness offre dans une atmosphère agréable un large éventail de programmes d'entraînement et de bien-être avec une excellente relation qualité/prix.

Que vous soyez débutant ou sportif accompli, un personnel expérimenté vous accompagne dans vos séances d'entraînement individuel et vous aide à concevoir un programme d'entraînement selon vos besoins spécifiques.



Aimeriez-vous devenir TOP-FIT?
Alors contactez-nous encore aujourd'hui pour organiser une séance d'entraînement gratuite. Vous aurez l'opportunité de découvrir notre studio de fitness et de faire la connaissance personnelle de nos coaches. Nous nous réjouissons de vous accueillir dans notre studio de fitness!



Appelez-nous maintenant pour fixer votre séance d'entraînement GRATUITE!

Séance d'entraînement GRATUITE
1 heure GRATUITE
Inscrivez-vous maintenant!



Comment serez-vous Top-Fit en peu de Temps
Les dernières nouveautés dans le domaine du Fitness

Demandez maintenant le rapport GRATUIT téléchargement gratuit!

© Copyright by Worldsoft SA, 2010, Neuchâtel. All rights strictly reserved. Worldwide. [Mentions légales](#) | [Carte du site](#)