

Guide d'utilisation 2012

Tout ce dont vous avez besoin pour bien démarrer

Démarrez avec reagiciel	4
> Accédez à votre console d'administration	
Gestion internet	6
> Aperçu	
> Editer le contenu	
> Définir les métas (mots clefs)	
> Publication en ligne	
Gestion des actualités	10
> Créer une actualité	
> Modifier ou supprimer une actualité	
Gestion des photos	14
> Créer une galerie	
> Ajouter des photos	
> Modifier ou supprimer une galerie	
Gestion des vidéos	18
> Ajouter une vidéo	
> Modifier ou supprimer une vidéo	
Gestion mailing	22
> Créer et envoyer un mailing	
> Modifier ou supprimer un mailing	
Mémo	26

Accédez à votre console d'administration

Pour se connecter et accéder à la gestion de votre site il faut procéder de la manière suivante :

- > Sur la page de votre site Internet à la place des « www » tapez « reagiciel »

Exemple : <http://www.votresite.fr> <http://reagiciel.votresite.fr>

- > Sur la page suivante renseignez les champs « **Utilisateur** » et « **Mot de passe** » puis cliquez sur « **Entrer** ».
- > Une nouvelle page apparaît et vous offre la possibilité d'accéder aux différents menus en cliquant sur le logo ou sur « **Accéder à l'application** ».



Démarrer avec reagiciel

Dans cette partie vous pourrez modifier tout ce qui touche au contenu de vos pages.

Pour cela cliquez sur la flèche bleue en haut à gauche de la page. Vous avez alors accès à un onglet «gestion internet», cliquez sur ce bouton et un menu va apparaître.

Cliquez sur «CMS»

C'est à partir d'ici que vous allez pouvoir mettre à jour vos pages. N'oubliez pas de publier en ligne après toutes modifications afin que ces dernières apparaissent sur le site.



Gestion internet

Aperçu

Faire un clic droit sur la page choisie puis sélectionner dans le menu « **Aperçu** », votre contenu apparaîtra dans son contexte.

Elle n'est pas modifiable, c'est juste un aperçu.

Editer le contenu

Si vous sélectionnez « **Editer le contenu** » pour une page vous aurez la possibilité d'entrer du texte d'en choisir la mise en forme mais également d'insérer du contenu graphique, image...

Cliquez sur le cadre contenu dans la colonne «arborescence»

> Vous pourrez donc à partir de cette page choisir les mises en pages et styles (pour les effets et couleurs) qui se trouvent alors en haut de cette fenêtre.

Pour cela sélectionnez votre texte puis dans la barre d'outils au dessus, sélectionnez le style (texte1, texte2, titre1, titre2)

> Vous avez également la possibilité de rajouter des photos dans votre texte avec l'onglet « **Insérer/Modifier une image** » qui, vous ouvrira une fenêtre permettant de sélectionner une image dans « **URL de l'image** ».

> Vous pouvez créer un lien entre votre texte et une page Internet avec l'onglet « **Insérer/Modifier un lien** » qui, vous ouvrira une fenêtre permettant de taper un lien dans « **lien URL** ». (*n'oubliez pas de sélectionner votre texte avant*)

Les autres modifications possibles sont les mêmes que celles de tout outil de traitement de textes.

N'oubliez pas d'enregistrer avant de continuer.

Définition des métas

C'est ici que vous allez mettre les informations indispensables au référencement de votre site.

L'action est à répéter sur toutes les pages de votre site.

> Faire un clic droit sur la page choisie puis sélectionner dans le menu « **Définir les métas** », votre page apparaîtra sur votre droite.

Dans la première zone de texte incérer les mots clefs, séparés par une virgule.
exemple : *voiture, véhicule, automobile*

Dans la seconde zone mettez-y la description du site.

Publication en ligne

Toutes les modifications que vous avez faites précédemment sont enregistrées dans l'outil de gestion mais ne sont pas encore publiées sur le site.

Pour publier une page :

> Faire un clic droit sur la page choisie puis sélectionner dans le menu « **Publication en ligne** » Cliquez ensuite sur « **Publier** »

Pour publier plusieurs pages ou toutes les pages d'un coup :

> Faire un clic droit sur la page accueil puis sélectionner le menu « **Publication en ligne** »

Cliquez ensuite sur « **Profondeur de publication** » et sélectionnez le plus grand chiffre (de 0 à 3).

Cliquez ensuite sur « **Publier** »

Dans cette partie vous pourrez gérer les actualités.
Pour y accéder, cliquez sur « **gestion internet** » dans le menu bleu puis sur
« **gestion des actualités** » dans le menu rouge.

A tout moment vous gardez les possibilités suivantes :

- > Quitter l'outil (*en haut à droite de votre fenêtre*).
- > En cliquant sur le menu rouge, vous retournerez à la page de «**Sélection des modules**».



Gestion des actualités

Créer une actualité

Pour ajouter une actualité, cliquez sur l'onglet « **liste des actualités** » puis, dans la page de droite remplir les champs :

- > **Titre** : le titre de votre actualité.
- > **Date** : choisir la date de l'actualité
- > **Catégorie** : choisissez la catégorie de l'actualité
- > **Introduction** : une petite phrase d'intro
- > **Source** : L'origine de l'actualité
- > **Lien source** : le lien de provenance de l'actualité

Vous avez la possibilité d'ajouter des photos ou documents :

- > **A la une** : visible sur la page d'accueil
- > **Photo 1** : première photo dans l'actualité
- > **Photo 2** : deuxième photo dans l'actualité
- > **Document 1** : premier document à télécharger
- > **Document 2** : deuxième document à télécharger

N'oubliez pas d'enregistrer votre actualité pour continuer

Une fois enregistré, vous avez une page avec un éditeur de texte pour incérer le contenu de l'actualité, tapez votre contenu puis enregistrez.

Cliquez ensuite sur l'onglet « **publication** »

Vous avez la possibilité de faire afficher l'actualité de suite ou bien à une date précise, pour ca choisissez une date dans le premier champs.

Choisissez une date de clôture (*ce qui désactivera l'actualité en ligne*)

N'oubliez pas d'activer l'actualité puis d'enregistrer le tout.

Modifier ou supprimer une actualité

Pour modifier ou supprimer une actualité, cliquez sur une actualité dans la site à gauche.

L'actualité s'ouvre sur la droite :

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

ou

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour supprimer l'actualité

Dans cette partie vous pourrez gérer les galeries photos.
Pour y accéder, cliquez sur « **gestion internet** » dans le menu bleu puis sur
« **gestion des photos** » dans le menu rouge.

A tout moment vous gardez les possibilités suivantes :

- > Quitter l'outil (*en haut à droite de votre fenêtre*).
- > En cliquant sur le menu rouge, vous retournerez à la page de
« **Sélection des modules** ».



Gestion des photos

Créer une galerie

Pour ajouter une galerie, cliquez sur l'onglet « **liste des galeries** » puis, dans la page de droite remplir les champs :

- > **Titre** : le titre de votre galerie.
- > **Catégorie** : choisissez la catégorie de la galerie
- > **Commentaires** : une petite phrase de présentation
- > **Affichage accueil** : si la galerie sera affichée sur l'accueil
- > **Activation** : pour activer ou non la galerie
- > **Mots clés** : facilite le référencement

N'oubliez pas d'enregistrer votre galerie pour continuer

Ajouter des photos

Une fois enregistré, cliquez sur l'onglet « **photos** » pour incérer les photos à l'aide du bouton « **parcourir** ».

Une fois que vous avez terminé avec vos photos vous avez la possibilité d'en éditer les informations pour chacune d'elle.

Cliquez sur le petit icône « **éditer** » devant chaque photo puis vous avez la possibilité d'y ajouter un titre ainsi qu'une courte description.

Cliquez sur la disquette pour enregistrer.

Modifier ou supprimer une galerie

Pour modifier ou supprimer une galerie, cliquez sur une galerie dans la site à gauche.

La galerie s'ouvre sur la droite :

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

ou

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour supprimer la galerie

Dans cette partie vous pourrez gérer les galeries vidéos.
Pour y accéder, cliquez sur « **gestion internet** » dans le menu bleu puis sur « **gestion des vidéos** » dans le menu rouge.

A tout moment vous gardez les possibilités suivantes :

- > Quitter l'outil (*en haut à droite de votre fenêtre*).
- > En cliquant sur le menu rouge, vous retournerez à la page de « *Sélection des modules* ».



Gestion des vidéos

Ajouter une vidéo

Pour ajouter une vidéo, cliquez sur l'onglet « **liste des Vidéos** » puis, dans la page de droite remplir les champs :

- > **Titre** : le titre de votre vidéo.
- > **Date** : choisissez la date de la vidéo.
- > **Catégorie** : choisissez la catégorie de la vidéo.
- > **Type** : l'origine de votre vidéo (YouTube, DailyMotion,...).
- > **Commentaire** : une description de votre vidéo.

N'oubliez pas d'enregistrer pour continuer

Une fois enregistré, cliquez sur l'onglet « **contenu** » pour incérer les informations de la vidéo.

- > **Lien permanent** : il vous est fourni par votre hébergeur vidéo.
- > **Lecteur exportable** : il est disponible pour une intégration personnalisée.

N'oubliez pas d'enregistrer pour continuer

Cliquez ensuite sur l'onglet « **publication** »

Vous avez la possibilité de faire afficher la vidéo de suite ou bien à une date précise, pour ça choisissez une date dans le premier champs.

Choisissez une date de clôture (*ce qui désactivera la vidéo en ligne*)

N'oubliez pas d'activer la vidéo puis d'enregistrer le tout.

Modifier ou supprimer une vidéo

Pour modifier ou supprimer une vidéo, cliquez sur une vidéo dans la site à gauche.

La galerie s'ouvre sur la droite :

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.
ou
Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour supprimer la vidéo.

Dans cette partie vous pourrez gérer les mailings.
Pour y accéder, cliquez sur « **gestion internet** » dans le menu bleu puis sur « **gestion des mailings** » dans le menu rouge.

A tout moment vous gardez les possibilités suivantes :

- > Quitter l'outil (*en haut à droite de votre fenêtre*).
- > En cliquant sur le menu rouge, vous retournerez à la page de « **Sélection des modules** ».



Gestion des mailing

Créer et envoyer un mailing

Pour créer un mailing, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » dans la page de droite et remplir les champs :

- > **Nom expéditeur** : Votre nom ou le nom de votre site internet.
- > **Email expéditeur** : votre adresse email.
- > **Destinataire(s)** : inscrivez les sous la forme : email1;email2.
- > **Base destinataires** : si vous avez une base, envoyer à tous en cliquant sur la base.
- > **Template** : un mailing à vos couleurs, ou à l'un de vos produits.
- > **Titre** : le titre de votre mailing.
- > **Date** : la date de votre mailing ou de l'offre.
- > **Référence** : si vous souhaitez mettre une référence de mailing.
- > **Format Mail** : format HTML ou TEXTE ou les deux.
- > **Pièce jointe** : pour joindre une photo, un document pdf ou autre.

Cliquez sur enregistrer pour valider la création du mailing.

Pour Incérer le contenu de votre mailing cliquez sur l'onglet « **Contenu** » juste au dessus.

Un éditeur de texte apparait, entrez alors le contenu de votre mailing.

Vous pouvez ajouter d'un simple clic les dernières actualités publiées sur votre site en cliquant sur le + (*Attention vous êtes limité à 3 actualités par mailing*).

Vous pouvez ajouter d'un simple clic les dernières galeries photos publiées sur votre site en cliquant sur le + (*Attention vous êtes limité à 3 galeries par mailing*).

Vous pouvez ajouter d'un simple clic les dernières vidéos publiées sur votre site en cliquant sur le + (*Attention vous êtes limité à 3 vidéos par mailing*).

Cliquez sur enregistrer pour valider et passer à l'étape suivante.

Pour prévisualiser votre mailing final cliquez sur l'onglet « **Prévisualisation** » juste au dessus.

Pour envoyer le mailing à votre ou vos destinataires, cliquez sur l'onglet « **Envoyer** » en haut.

Vous retrouvez donc plusieurs champs :

- > **Mode** : « **envoi** » envoi votre mailing à vos destinataires.
« **test** » envoi le mailing sur votre email test uniquement.
- > **Email test** : votre adresse email de test.

Cliquez ensuite sur « **Envoyer Mailing** » pour finaliser l'envoi.

Modifier ou supprimer un mailing

Pour modifier ou supprimer un mailing, cliquez sur un mailing existant dans la site à gauche.

Le mailing s'ouvre sur la droite :

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

ou

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour supprimer le mailing.

Assistance en ligne
www.reacom.fr rubrique Assistance

Par email
contact@reacom.fr

Service technique
01 83 86 60 80