



MANUEL D'UTILISATION DE L'OUTIL MAGIC' SITE

A – CONNEXION A MAGIC' SITE	1
B – PRESENTATION DU BACK-OFFICE	2
C – MISE A JOUR DU CONTENU	3
1. Notion de site, page, composant.....	3
2. Composant : Editeur de texte	4
3. Composant : Document.....	10
4. Composant : Agenda	11
5. Composant : Code html.....	14
6. Notion d'encart.....	14
D – PUBLICATION DU SITE INTERNET	16

A – CONNEXION A MAGIC' SITE

1. Se connecter à Magic' Site par le biais du site <http://www.e-occitanie.fr>.
Cliquer sur : Échanges avec les citoyens puis Mise à jour du site internet

Échanges avec les citoyens

2. Saisir les identifiants de votre collectivité puis cliquer sur Valider ; ces identifiants sont fournis par le SMICA.

B – PRESENTATION DU BACK-OFFICE

L'écran d'accueil de Magic'Site donne un aperçu global de votre site (date de création, date de dernières modifications, date de dernière diffusion, nombre de pages contenus dans le site, espace disque occupé ...).

Le back-office se divise en 5 fonctions :



1. Personnaliser

Le mode personnaliser permet de configurer les éléments graphiques de votre site.

2. Plan

Le mode plan permet d'organiser l'arborescence de votre site.

3. Rédiger

Le mode rédiger permet de modifier le contenu (textes, illustrations) des pages de votre site.

4. Visualiser

Le mode visualiser permet de voir le site tel qu'il apparaîtra sur internet.

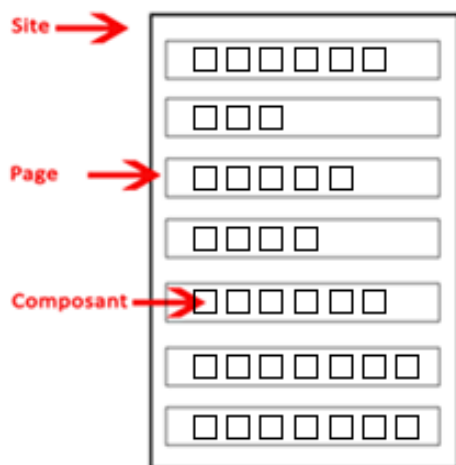
5. Publier

Le mode publier permet de diffuser votre site en ligne.

Ce manuel traitera les fonctions **rédiger**, **visualiser** et **publier**, suffisantes pour la gestion et la mise à jour du contenu dans son intégralité.

C – MISE A JOUR DU CONTENU

1. Notion de site, page, composant



Le site comprend plusieurs pages. Chaque page contient un ou plusieurs composants.

Lorsqu'une page s'affiche, les composants apparaissent dans l'ordre où ils ont été insérés dans la page.

a. Mise à jour du contenu du site

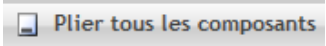
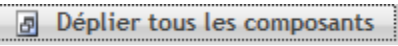
Pour **mettre à jour le contenu du site**, cliquer sur la fonction *Rédiger* dans l'entête de l'écran.

Un nouvel écran s'affiche avec **sur la gauche l'arborescence des pages du site**. Cliquer sur la *Page à modifier*.

Un nouvel écran s'affiche avec **sur la droite une liste de composants existants**.



Pour plier ou déplier **un composant**, cliquer sur  (le bouton se situe à gauche du composant).

Pour plier ou déplier **tous les composants** de la page, cliquer sur  ou  (le bouton se situe en haut de page).



Lors de la mise à jour, deux solutions sont envisageables :

- Modifier un composant existant
- Insérer un nouveau composant

b. Modifier un composant existant

Pour **modifier un composant existant**, il faut le déplier.

Une fois le composant déplié, il est possible de **modifier le contenu**.

Pour enregistrer les modifications réalisées dans le composant, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.



c. Insérer un nouveau composant

Pour **insérer un nouveau composant**, cliquer sur la fonction *Rédiger* dans l'entête de l'écran.

Un nouvel écran s'affiche avec sur la gauche l'arborescence des pages du site. Cliquer sur la *Page à modifier*.

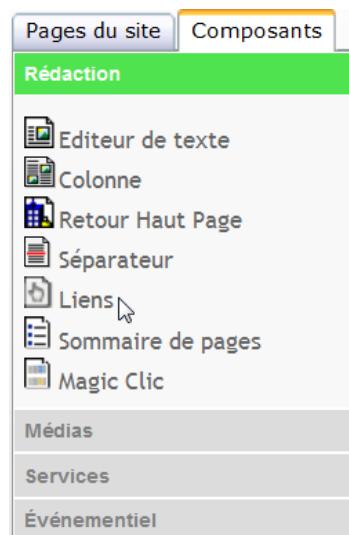
Un nouvel écran s'affiche **avec sur la gauche une liste de composants à insérer**.

Une fois le composant choisi et inséré, il est possible de **créer le contenu**.

Pour enregistrer la création du contenu dans le composant, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.



Arborescence des pages du site



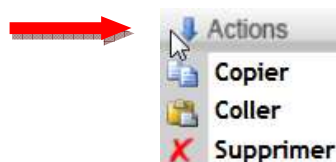
Liste des composants à insérer

A noter :

Un composant peut être déplacé :
utiliser les *Flèches vertes*



Un composant peut être copié, collé, supprimé :
utiliser le bouton *Action*



2. Composant : Editeur de texte (*Composants / Rédaction / Editeur de texte*)

Ce composant permet d'éditer aisément tout type de contenu (texte, image, lien...).



Le composant éditeur de texte s'apparente aux logiciels destinés à la création et l'édition de fichiers textes de par ses fonctionnalités :

- mise en page du contenu (gras, italique, souligné, couleur, alignement, insertion de puce, ...)	
- copié-collé	ou Ctrl + C / Ctrl + V
- création de liens	
- insertion d'image	
- insertion de tableau	

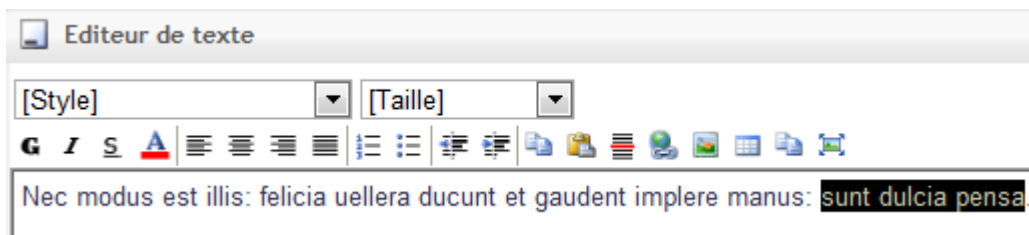
a. Créer un lien hypertexte

Deux types de lien peuvent être paramétrés via le bouton

Le lien externe : désigne un lien qui pointe vers un autre site.

Le lien interne : désigne un lien qui pointe vers une page du même site.

Pour **créer un lien**, sélectionner le texte ou l'image qui portera ce lien.

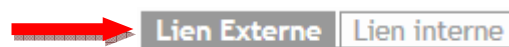


Cliquer sur le bouton

Une fenêtre Dialogue de lien apparaît.

Sélectionner Lien externe ou Lien interne.

Lien externe :



Renseigner le **lien URL** (adresse de la page web) ainsi que **l'info bulle** (texte qui apparaît lors du passage du curseur de la souris).

Cocher Ouvrir dans une nouvelle fenêtre, puis insérer les dimensions et position utiles pour ouvrir la nouvelle fenêtre comme ci-dessous :

Dialogue de lien

Lien Externe | Lien interne

Exemple d'url > http://www.google.fr
Exemple de lien mail > mailTo:ah@test.fr

URL :

Info bulle :

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Dimensions : x y Ascenceurs

Position : x y Barres d'outils et de menus

Valider **Supprimer le lien** **Annuler**



Cliquer sur Valider.

Editeur de texte

[Style] [Taille]

G **I** **S** **A**

Nec modus est illis: felicia uellera ducunt et gaudent implere manus: [sunt dulcia pensa](#).

Pour enregistrer la création du lien externe dans votre éditeur de texte, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

Lien interne :

Lien Externe | **Lien interne** ←

Renseigner la **page (vers qui le lien pointera)** à l'aide du curseur qui déroule l'arborescence du site, ainsi que l'**info bulle**.

Dialogue de lien

Lien Externe | **Lien interne**

Lien Interne :

Info bulle :

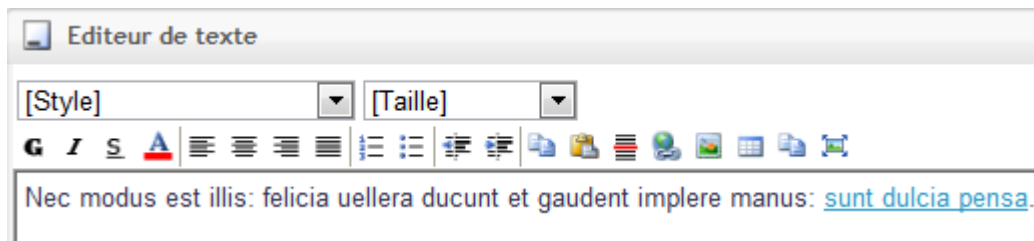
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre



Dimensions : x y Ascenceurs

Position : x y Barres d'outils et de menus


Valider **Supprimer le lien** **Annuler**

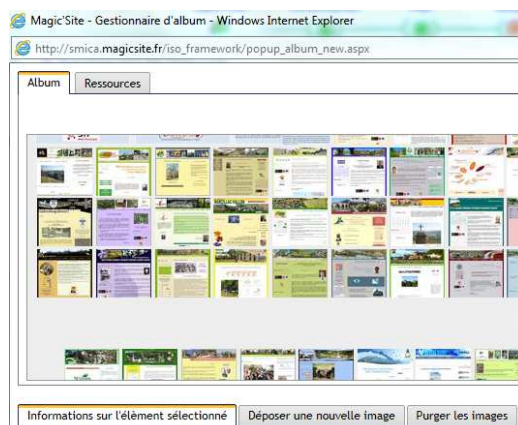
Cliquer sur Valider.



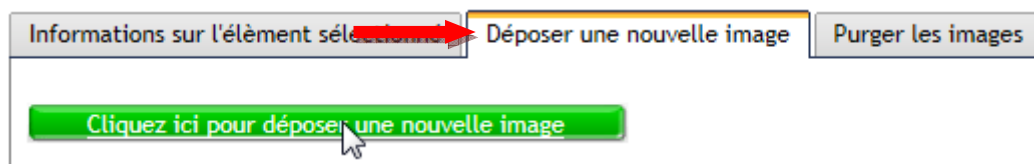
Pour enregistrer la création du lien interne dans votre éditeur de texte, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

b. Insérer une image


Cliquer sur le bouton  .
Une fenêtre Gestionnaire d'album apparaît.




Cet album contient toutes les photos présentes sur le site. Pour insérer une nouvelle image, cliquer sur Déposer une nouvelle image.



A l'aide du bouton Cliquez-ici pour déposer une nouvelle image, rechercher sur le poste de travail la/les image(s) à insérer sur le site. Sélectionner cette/ces image(s), puis cliquer sur Ouvrir.

 Cliquez ici pour déposer une nouvelle image

Ma sélection :


Nom du fichier	Taille en octets	Progression Téléchargement
test.png	10062	

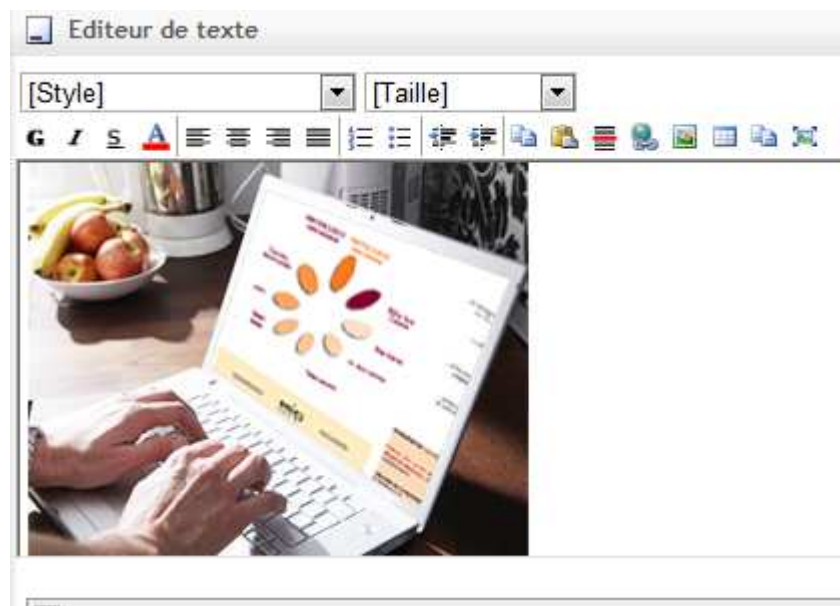
 Télécharger les fichiers



Cliquer sur *Télécharger les fichiers* ; une barre de téléchargement indique le niveau de progression du transfert de l'image. Une fois ce transfert terminé, l'image apparaît dans le gestionnaire d'album.

A noter :

Dans le gestionnaire d'album, les images se classent par ordre alphabétique en fonction du titre de l'image.

Sélectionner l'image téléchargée, puis cliquer sur  .
L'image s'insère alors dans l'éditeur de texte.



Pour enregistrer l'insertion de l'image, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.


Attention :

- **Au préalable**, les images téléchargées dans le gestionnaire d'album doivent être réduites. Le format maximum d'une photo dans l'éditeur de texte est de **300 X 225 pixels**. Elles doivent être enregistrées au **format PNG**.

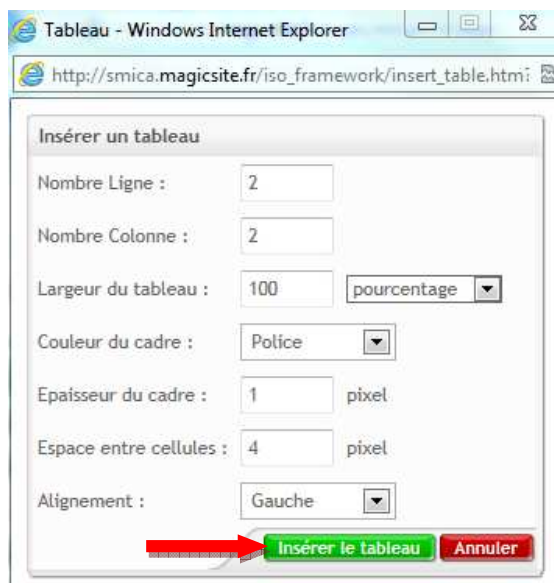
La redimension doit se faire via un outil externe tel que Photofiltre, Photoshop, Picasa ...

- Eviter les **caractères spéciaux** dans les titres d'image (accents, apostrophe, espace, ...).

c. Insérer un tableau

Cliquer sur le bouton .

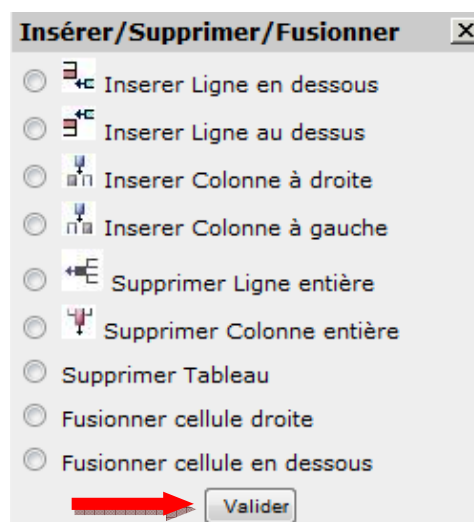
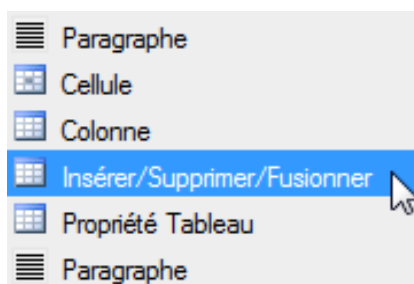
Une fenêtre Tableau apparaît.



Renseigner le nombre de ligne et de colonne à insérer, puis cliquer sur Insérer le tableau.

Une fois le tableau créé il est possible d'insérer, fusionner ou supprimer des lignes / colonnes.

Pour cela, se placer sur le tableau, faire un **clik droit** et cliquer sur Insérer, Supprimer, Fusionner.



Cocher l'option désirée puis cliquer sur Valider.

A noter :

L'insertion de tableaux facilite la mise en page, en particulier lorsqu'un article doit combiner texte et photo.

En effet l'option Epaisseur du cadre permet de faire apparaître ou non les bordures du tableau :

	Haec ait et turpi conuoluens stamina fuso abruptit stolidae regalia tempora uitae. At Lachesis, edimita comas, ornata capillos, Pieria crinem lauro frontemque coronans
	Haec ait et turpi conuoluens stamina fuso abruptit stolidae regalia tempora uitae. At Lachesis, edimita comas, ornata capillos, Pieria crinem lauro frontemque coronans
	Haec ait et turpi conuoluens stamina fuso abruptit stolidae regalia tempora uitae. At Lachesis, edimita comas, ornata capillos, Pieria crinem lauro frontemque coronans
	Haec ait et turpi conuoluens stamina fuso abruptit stolidae regalia tempora uitae. At Lachesis, edimita comas, ornata capillos, Pieria crinem lauro frontemque coronans

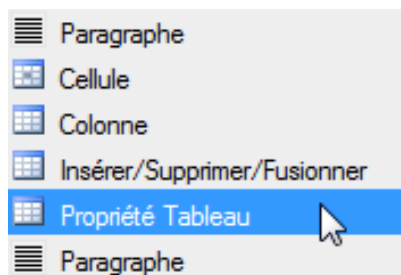


Épaisseur du cadre : 1



Épaisseur du cadre : 0

Pour modifier l'épaisseur du cadre, se placer sur le tableau, faire un **clic droit** et cliquer sur Propriété Tableau.



Propriété Tableau X


Largeur du tableau (px ou %)

Couleur Cadre


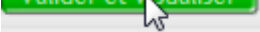
Épaisseur du cadre (pixel)

Espace entre cellules (pixel)

Alignement



Modifier l'épaisseur du cadre (0 ou 1) puis cliquer sur Valider.


Pour enregistrer l'insertion et les paramètres du tableau, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

3. Composant : Document (Composants / Médias / Document)

Ce composant permet de mettre en ligne aisément des documents PDF à télécharger par l'internaute (comptes-rendus de cm, tarifs communaux, listes diverses, ...)

Document


Informations Générales :

Titre : 

Description :

Mots Clés :

Nom du fichier :

Télécharger un fichier : (taille maximal : 5 Mo) 

Renseigner le **titre du document**.

A l'aide du bouton Parcourir, rechercher sur le poste de travail le fichier PDF à insérer.
Sélectionner ce fichier puis cliquer sur Ouvrir.

Attention :

- Le document à télécharger doit être converti au format PDF.
- Le titre du fichier PDF ne doit pas contenir de **caractères spéciaux** (accents, apostrophe, espace, ...).
- La taille maximale du fichier PDF ne doit pas dépasser 5 Mo.

Options d'affichage conseillées :

Options d'affichage :

- Affichage de la description
- Affichage de la description dans l'info-bulle
- Affichage de la taille du document
- Affichage de l'icône
- Affichage de la date de modification
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Dimensions : x y

Position : x y

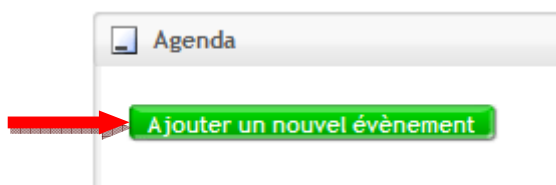
- Ascenseurs
- Barres d'outils et de menus

Pour enregistrer l'insertion du document PDF, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.



4. Composant : Agenda (Composants / Événementiel / Agenda)

Ce composant permet de gérer des événements de manière dynamique.

- a. Ajouter un nouvel événement




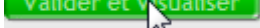
Cliquer sur le bouton Ajouter un nouvel événement.
L'éditeur vous propose de saisir les zones suivantes :

Pour enregistrer la création de l'évènement dans l'agenda, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

b. Modifier / Supprimer un évènement existant


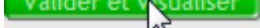


Pour modifier un évènement existant, il suffit de cliquer, au niveau de la liste des évènements de l'agenda, sur le bouton vert-lettre M blanche de l'évènement d'agenda à modifier. Les zones de saisie s'affichent et il est possible de toutes les modifier.



Pour enregistrer la modification de l'évènement dans l'agenda, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.



Pour supprimer un évènement existant, il suffit de cliquer, au niveau de la liste des évènements de l'agenda, sur le bouton rouge-croix blanche de l'évènement d'agenda à supprimer.

Pour enregistrer la suppression de l'évènement dans l'agenda, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

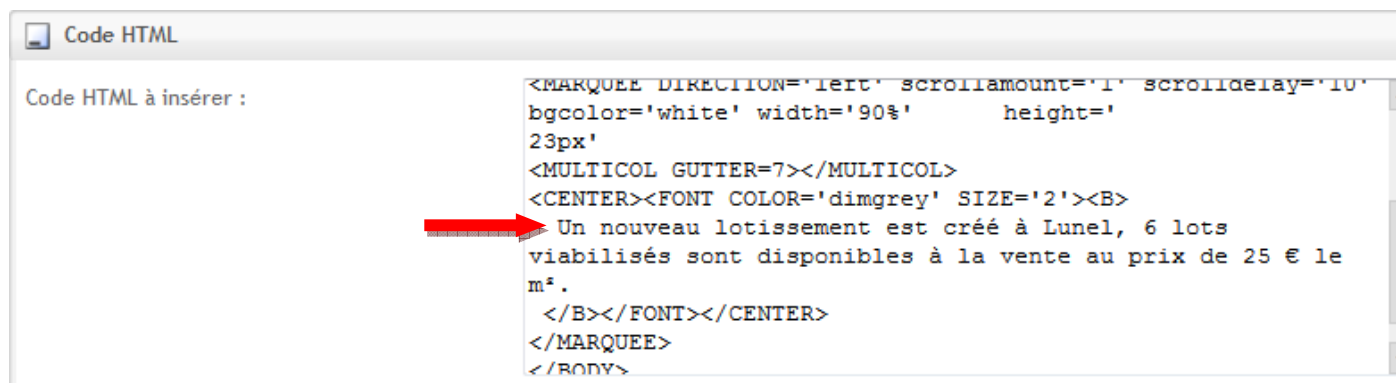
A noter :

Un évènement peut être déplacé en utilisant les Flèches vertes :   .

5. Composant : Code html (Composants / Avancé / Code html)

Le code html est un format de données conçu pour représenter les pages web. C'est un langage de balisage qui permet de structurer sémantiquement et de mettre en forme le contenu des pages.


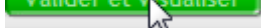
Dans le cadre des sites internet élaborés avec l'outil Magic'Site, le code html est utilisé pour mettre en ligne des phrases dynamiques ou texte défilant de type « Flash Info ».



```
Code HTML à insérer :  
  
<MARQUEE DIRECTION='left' scrollamount='1' scrolldelay='10'  
bgcolor='white' width='90%' height='  
23px'  
<MULTICOL GUTTER=7></MULTICOL>  
<CENTER><FONT COLOR='dimgrey' SIZE='2'><B>  
Un nouveau lotissement est créé à Lunel, 6 lots  
viabilisés sont disponibles à la vente au prix de 25 € le  
m².  
</B></FONT></CENTER>  
</MARQUEE>  
</BODY>
```

Pour la mise à jour de ce texte, il suffit de modifier la phrase en question dans le back-office.

Tout caractères spéciaux et autres balises ont leur importance pour générer le dynamisme du texte, la suppression du moindre caractère autre que la phrase à modifier peut entraîner des erreurs d'affichage sur le site. Il faut donc redoubler de vigilance lors de cette mise à jour.

Pour enregistrer la modification du code html, cliquer sur  ou sur  pour enregistrer et visualiser le rendu.

6. Notion d'encart

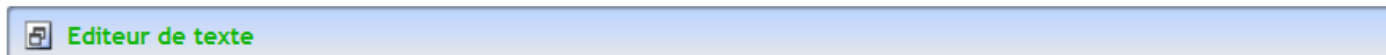
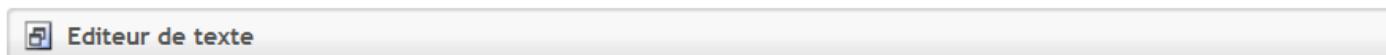
Certaines pages se divisent en 2 colonnes distinctes :

- Une colonne principale paramétrable à droite ou à gauche.
- Une colonne secondaire, généralement moins large, paramétrable à droite ou à gauche : c'est ce qu'on appelle l'encart.

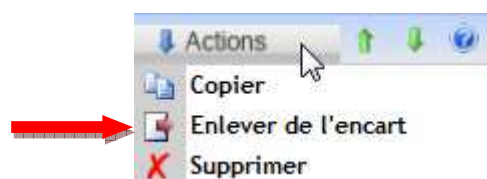
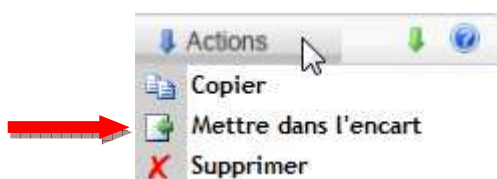


En mode de mise à jour du site (back-office), un encart présent dans une page se traduit de la manière suivante :

- Les composants gris se positionnent dans la colonne principale.
- Les composants bleus se positionnent dans l'encart.

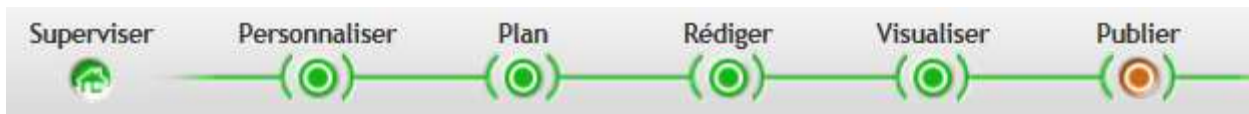


Pour **insérer** un composant dans l'encart ou **retirer** un composant de l'encart, se positionner sur le bouton Action puis cliquer sur Mettre dans l'encart ou Enlever de l'encart.



D – PUBLICATION DU SITE INTERNET

Pour que toutes les modifications effectuées soient visibles par l'internaute, il faut **publier** le site en activant dans l'entête de l'écran la fonction Publier.



A la question suivante, répondre OK.



Le temps de la publication du site, le message suivant apparaît :

Le site est en cours de publication.
Veuillez attendre quelques secondes...



Lorsque le site est publié, il est possible de vérifier que les modifications ont été correctement prises en compte en cliquant sur cliquer-ici.



Une fois vérifié, se **déconnecter** de Magic'Site en cliquant sur

