



GUIDE DE FORMATION



1. PREAMBULE

Votre interface d'administration est composée de **deux parties essentielles** dont il faut comprendre le fonctionnement pour pouvoir de façon très facile, gérer son site internet :

Le centre de ressources permet d'intégrer toutes les images, textes, et autres médias qui s'afficheront sur votre site. Il est possible de comparer ce centre de ressources au « disque dur » de votre site. Toutes les informations contenues dans votre site sont en effet disponibles dans cette partie.

L'autre partie appelée « **mon site** » utilise donc tous les médias du centre de ressources pour les publier sur le site. Fonctionnant sous forme d'arborescence, elle vous permet de créer les rubriques de votre site puis d'afficher, suivant la méthode de publication, les médias déjà intégrés dans le centre de ressources comme les textes, visuels, etc.

Ces deux notions importantes sont à retenir pour bien comprendre le fonctionnement de l'interface d'administration.

2. ACCES AU MANAGE

Le manage est l'outil d'administration de votre site. Grâce à cette interface, vous pouvez gérer entièrement votre site internet.

L'accès se fait à l'adresse:

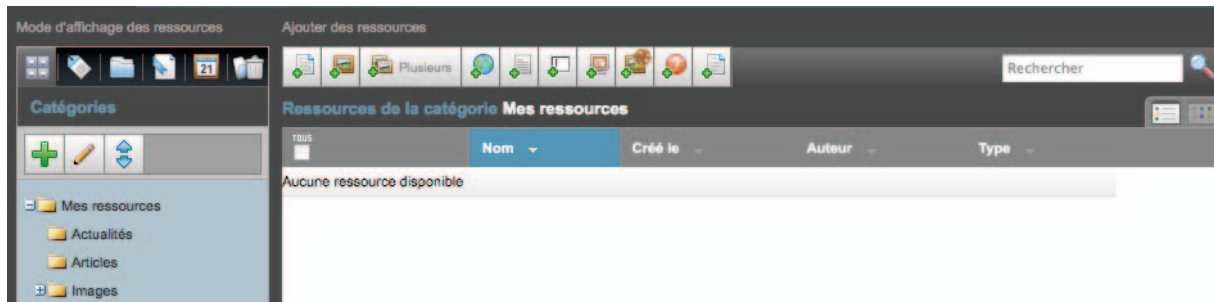
- www.« monsite ».fr/manage/

Vos login/mot de passe vous sont communiqués par email. Si vous perdez votre mot de passe, utilisez la fonction « mot de passe oublié », présente sur la page d'accueil de l'interface. Ces mots de passe sont générés automatiquement et ne sont donc pas connus par une tierce personne.

3. LE CENTRE DE RESSOURCES



Le centre de ressources vous permet de gérer tous les contenus présents sur votre site (texte, images, vidéos, formulaires...)

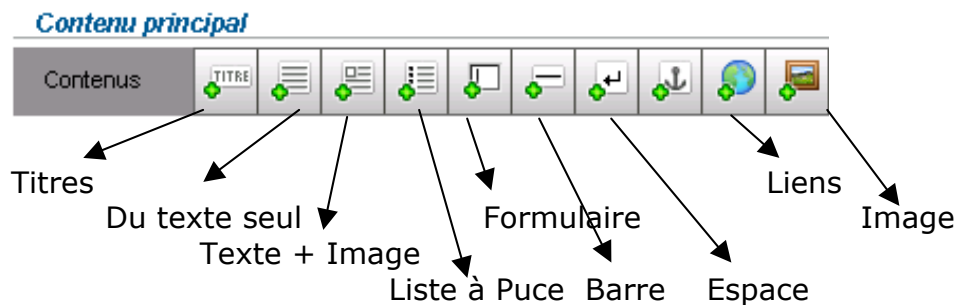


3.1 Importer et créer des ressources

3.1.1 Créer un article



Après avoir choisi le titre de votre article, vous arrivez sur la page de contenu de l'article. Voici le détail des différents éléments que l'on peut ajouter sur la page de contenu de type article :



Pour la saisie des textes, l'interface vous donne accès à un éditeur vous permettant de styliser vos textes, effectuer des liens internes et externes ...

3.1.2 Créer une actualité





L'actualité est en fait un article daté qui peut être affiché sur le site pour un temps donné.

Lors du choix du titre et la description de l'actualité, vous pouvez choisir une date de début et de fin, ce qui permettra à l'actualité de se placer directement dans la partie « archives » dès la fin de sa publication.

La description de l'actualité pourra être remontée en tant que « résumé » en page d'accueil par exemple.

Publication ▼

Date de début : Date de fin :

 Insérer une date  Insérer une date

Attention, ces actualités ne devront être classées dans le centre de ressources que dans le dossier intitulé « actualités » qui a été au préalable configuré.



Vous pouvez convertir un article en actualité et vice-versa en utilisant le bouton « action » puis « convertir ».



Oui Magazine Février 2010

Actions ▼

-  Afficher
-  Informations générales
-  Contenu
-  Dupliquer
-  Convertir
-  Déplacer
-  Supprimer

3.1.3 Importer une ou plusieurs images et PDF



Attention à bien nommer vos images sur votre ordinateur ainsi que sur l'interface avec des mots-clés liés à sa description. Cela permettra à ces visuels d'être mieux référencés.



Lorsque vous importez une image, en cliquant sur **Modifier l'image**, vous pouvez automatiquement redimensionner le visuel afin qu'il prenne moins de place sur votre espace disque

Modifier l'image

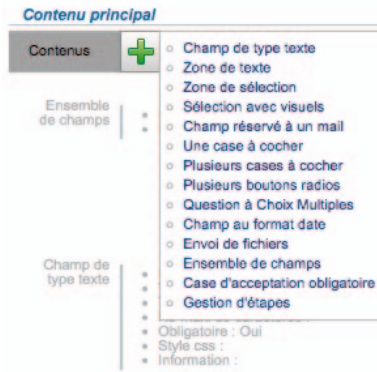
3.1.4 Créer un formulaire



Le formulaire est utile lorsque vous souhaitez que les internautes entrent en contact avec vous ou doivent vous envoyer un certain type d'informations.

Vous avez la possibilité de personnaliser ce type de publication.

Une fois dans la partie contenu de votre formulaire, vous pouvez créer différents champs :



Champ de type texte :


Zone de texte :

Zone de sélection :

test1
test2
test3

Sélection avec visuels :

Test :



Champ réservé à un email : idem que champ de type texte

Une case ou plusieurs cases à cocher : ☐

Plusieurs boutons radios : ☐

Champ au format date : idem que champ type texte

Envoi de fichier : permet à l'utilisateur de mettre un fichier en pièce jointe du message.

Ensemble de champs : permet de regrouper plusieurs champs sous un même titre (ex : identité...)

Case d'acceptation obligatoire : cette case devra être impérativement cochée pour que le formulaire soit envoyé. Elle est utile dans le cas d'acceptation de conditions générales de vente.

Gestion d'étapes : cette case permet à l'utilisateur de passer à l'autre partie du formulaire si la première partie a bien été remplie

3.1.5 Les évènements



Fiche de renseignement de l'événement :

- Saisir un Nom qui apparaîtra sur le site
- Sélection d'un type d'événement
- Choix de la date de l'évènement
- Cliquez sur SAUVEGARDER

Ensuite vous pouvez détailler l'événement comme pour les actualités.

Lorsque l'événement est passé, il se dé-publie automatiquement du site.

Attention, l'événement se publie automatiquement et s'ajoute dans le calendrier prévu à cet effet uniquement si il est classé dans le dossier préalablement configuré appelé « évènements ».

3.2 Gérer vos ressources

Deux solutions pour classer et retrouver facilement vos contenus les plus régulièrement utilisés.



Par catégorie



Par type de média

3.2.1 Par catégorie



Vous avez la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous classez vos ressources. Il est important de bien classer ses ressources dans cet espace car cela vous évitera de rechercher vos médias importés.

Ainsi, lorsque vous importez un media, pensez bien à choisir la catégorie correspondant à votre dossier.



Pour créer un dossier, cliquez sur ce bouton



Si vous souhaitez modifier le nom de ce dossier, cliquez sur



Enfin, si vous souhaitez déplacez vos dossiers, cliquez sur



3.2.2 Par type de media



Cette fonctionnalité vous permet de retrouver vos ressources par type :

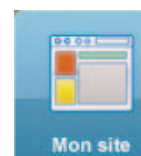
- Article
- Images
- Vidéo
- Formulaires...



Lors de problèmes de quota de disque, pensez bien à vérifier votre corbeille. Des ressources non utilisées s'y trouvent peut-être encore et doivent être supprimées définitivement.



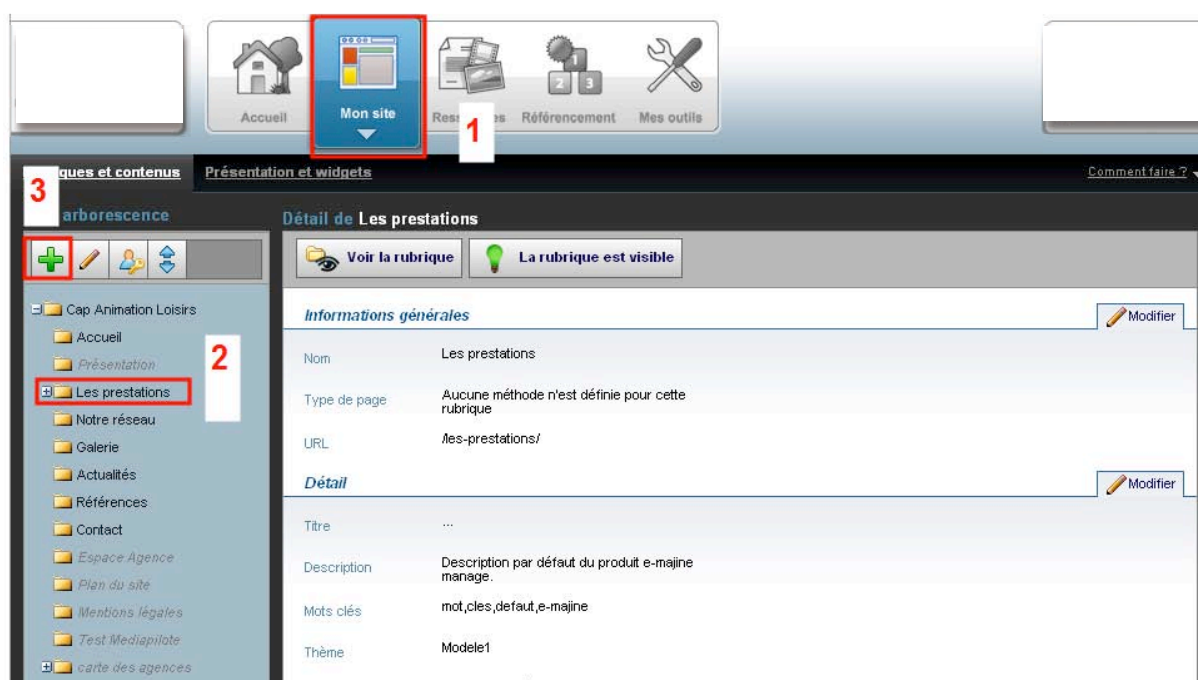
4. MON SITE



Cette partie du manage vous permet de gérer l'arborescence de votre site (créer de nouvelles pages, en supprimer,...), et d'ajouter du contenu.

4.1 Gérer l'arborescence

4.1.1 Ajouter une rubrique

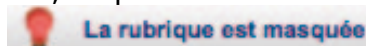


Pour ajouter une rubrique qui apparaîtra dans le menu de votre site, rendez-vous dans la partie « Mon site » (1) puis sélectionnez la rubrique de niveau 1 dans la quelle vous souhaitez ajouter une sous-rubrique (2).

Cliquez sur le + vert pour ajouter une nouvelle rubrique qui sera de niveau 2 (3). Donnez enfin un nom à celle-ci, cochez la méthode de publication souhaitée puis publiez le type de ressource lié à la publication.

La nouvelle page est insérée dans l'arborescence du site

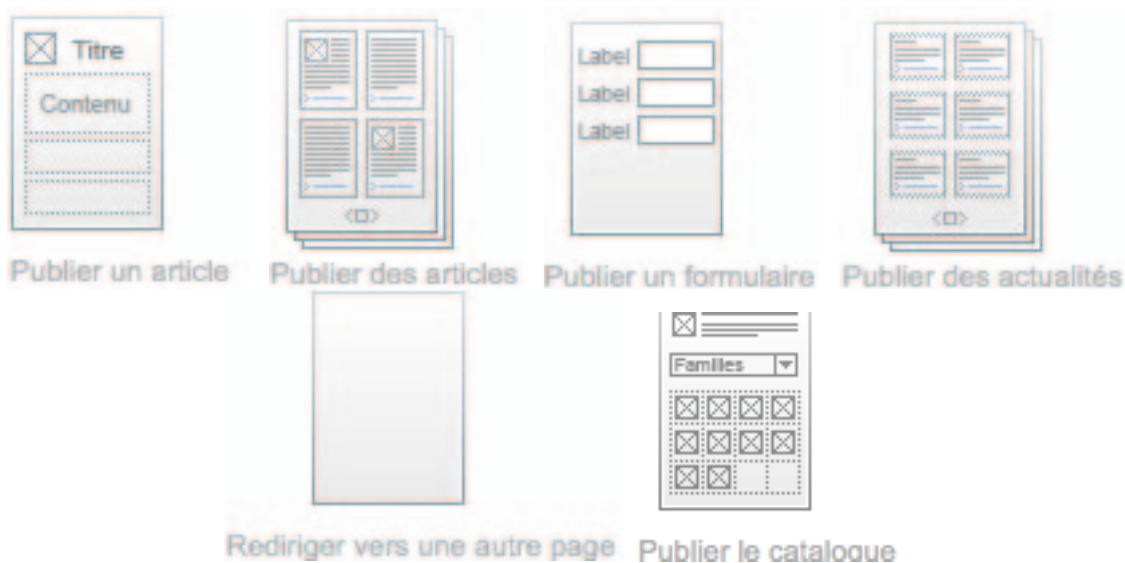
De façon automatique la nouvelle rubrique est masquée et vide.
Pour que celle-ci soit apparente, cliquez sur le bouton suivant :



4.1.2 Les méthodes de publication

Lors de l'ajout d'une rubrique, il est en effet nécessaire de choisir un type de publication. Cela déterminera simplement quel type de ressources vous pourrez afficher sur cette rubrique.

Voici les exemples de publication possibles :



4.1 Ajouter du contenu

Une fois votre méthode de publication choisie, sur la droite de votre interface, deux boutons vous permettent des actions sur le contenu.

Ainsi, si vous choisissez « publication d'un article », 2 choix s'offrent à vous :



- Créer un nouvel article de A à Z
- Choisir un article existant dans votre centre de ressource

4.1.1 Déplacer ou supprimer une rubrique

Pour déplacer une rubrique à l'intérieur de l'arborescence, cliquez sur le bouton suivant :



Déplacez ensuite votre rubrique à l'emplacement désiré puis cliquez de nouveau sur ce bouton pour confirmer l'action.

Pour supprimer une rubrique, sélectionnez-la puis cliquez sur la corbeille. Lorsque vous supprimez une rubrique, le média qu'elle publie n'est pas supprimé.



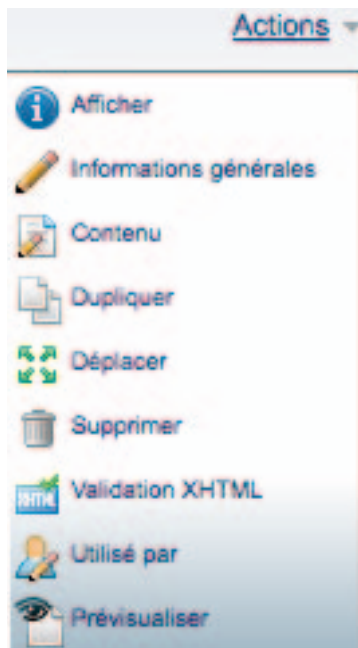
Un media supprimé grâce à l'icône corbeille, ne sera pas supprimé définitivement de votre espace disque. Lors des problèmes d'espace disque, vérifiez bien le contenu de votre corbeille puis supprimez les éléments définitivement.

4.1.2 Modifier des rubriques ou du contenu.

Il est possible de modifier une rubrique, comme changer le titre par exemple, en cliquant sur le bouton modifier.



Il est aussi possible de modifier directement les contenus depuis « Mon site ». Pour cela, cliquer sur le bouton action, ce qui vous proposera plusieurs choix :



Afficher : permet d'accéder au résumé global des informations

Informations générales : permet de modifier les informations générales (titre, auteur, catégorie de ressources, description...)

Contenu : permet de modifier le contenu de la page

Dupliquer : permet de copier la ressource

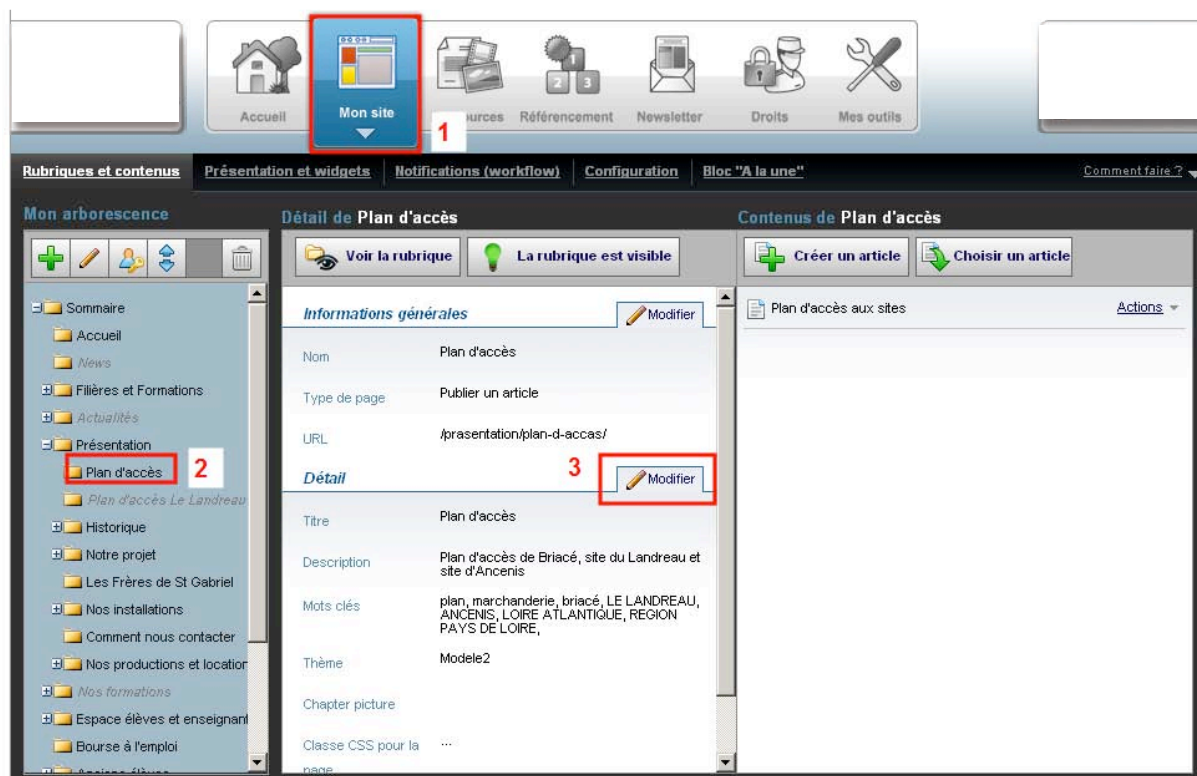
Déplacer : permet de déplacer dans une autre rubrique la ressource

Supprimer : pour supprimer votre ressource

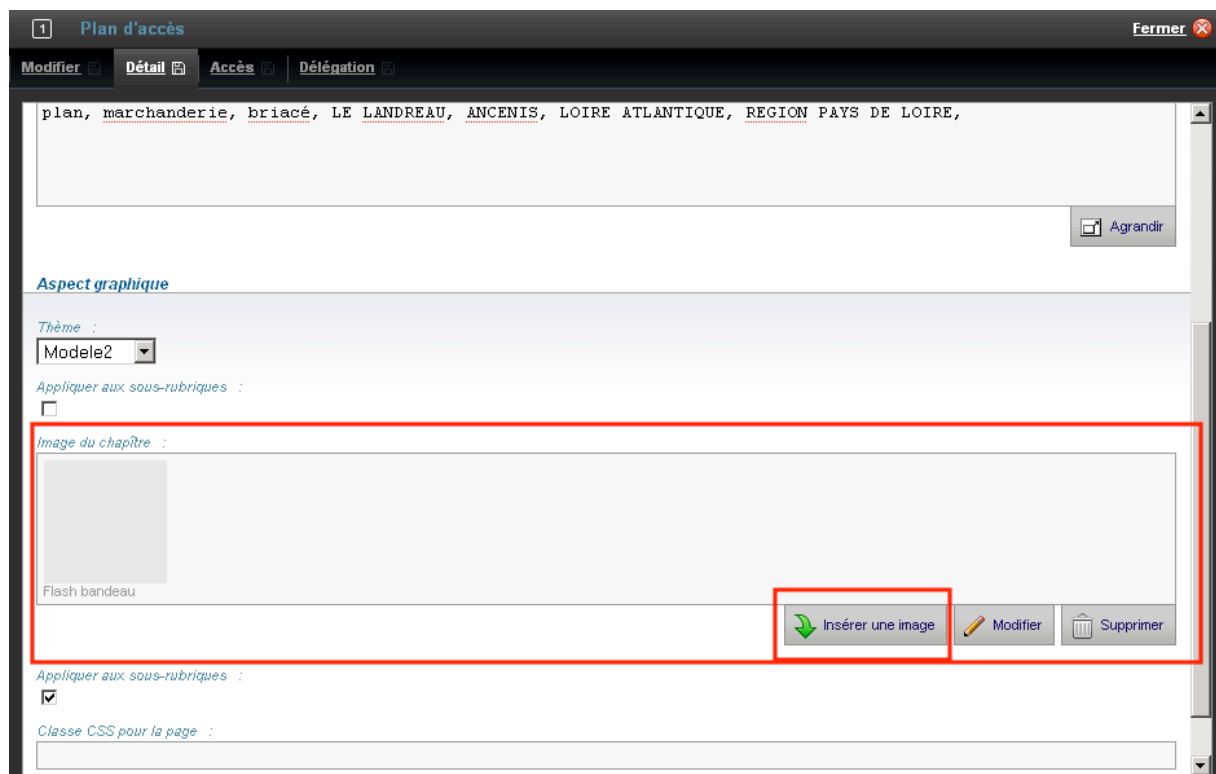
Utilisé par : pour connaître les autres éléments du site qui utilisent cette ressource

Prévisualiser : permet de visualiser l'article en situation.

4.1.3 Associer un bandeau à une rubrique



Sélectionnez la rubrique que vous souhaitez modifier puis cliquez sur « Modifier ».



Dans la zone image de chapitre – cliquez sur « Insérer une image » puis allez rechercher votre image qui a été importé aux bonnes dimensions dans votre centre de ressources.

5. MA BOUTIQUE



L'espace « Ma boutique » vous permet de gérer tout ce qui a un lien avec la présentation de produits et l'achat en ligne.

5.1 La publication et l'arborescence

Tout comme la partie « mon site », le catalogue possède aussi sa propre arborescence.

D'abord, pour être publiée, une rubrique de votre site doit comporter la méthode de publication « catalogue ». Cette publication permet d'afficher le contenu de la partie « ma boutique ».

Les rubriques et sous-rubriques sont ensuite déterminées dans la partie ma boutique.



5.2 Les produits

Une fois vos familles créées, vous devrez intégrer vos produits dans celles-ci.

5.2.1 La création de produits

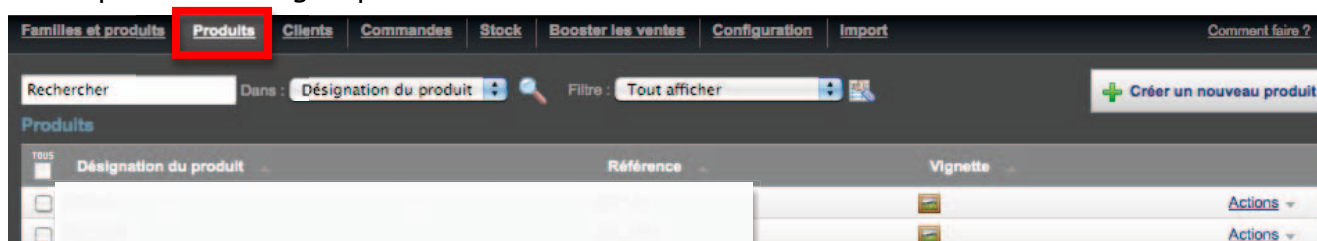
Vous pouvez créer vos propres produits manuellement dans le manage.

Pour cela, cliquez sur 

Pour associer un visuel à un produit, vous devrez au préalable l'avoir importé dans votre centre de ressources.

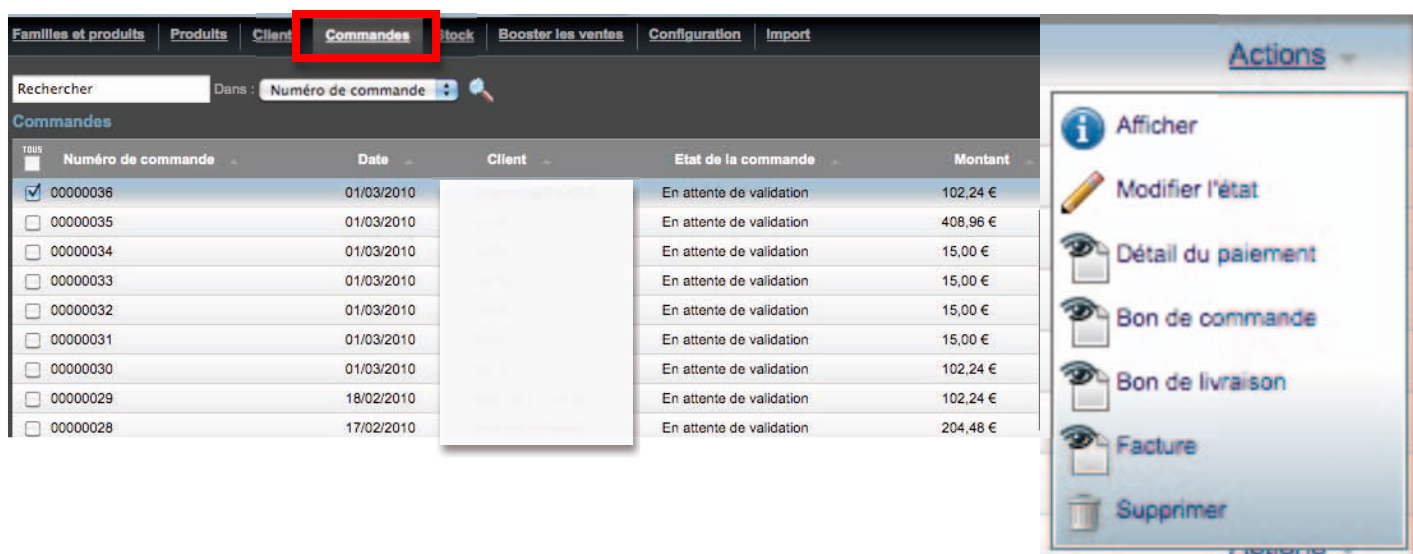
5.2.2 La recherche de produits

Vous pouvez afficher et rechercher vos produits de façon simple et intuitive en cliquant sur l'onglet produit.



5.2.3 Les commandes

Vous avez la possibilité de voir toutes les commandes passées depuis le site



En cliquant sur la zone Actions, un menu déroulant vous permet de modifier l'état d'une commande.



Le fait de passer la commande en « paiement accepté », permet de mettre à jour les stocks dans e-majine.

Les autres options permettent de visionner et d'imprimer les différents documents administratifs.

5.2.4 Les stocks

Vous pouvez visualiser tous les stocks de vos produits et exporter ces données en utilisant le bouton stock





6. LA NEWSLETTER

?

6.1 Préambule

A propos des logiciels de messageries de vos destinataires :

Notez que tous vos destinataires n'ont pas tous les mêmes habitudes pour consulter leurs e-mails.

Pour consulter votre newsletter, un destinataire pourra par exemple utiliser un logiciel de messagerie (Outlook, Thunderbird, Foxmail...), un webmail en ligne (Orange, Yahoo, Gmail...), ou bien encore un mode « émergeant » tout autre, comme un téléphone portable, un bouquet de télévision par exemple.

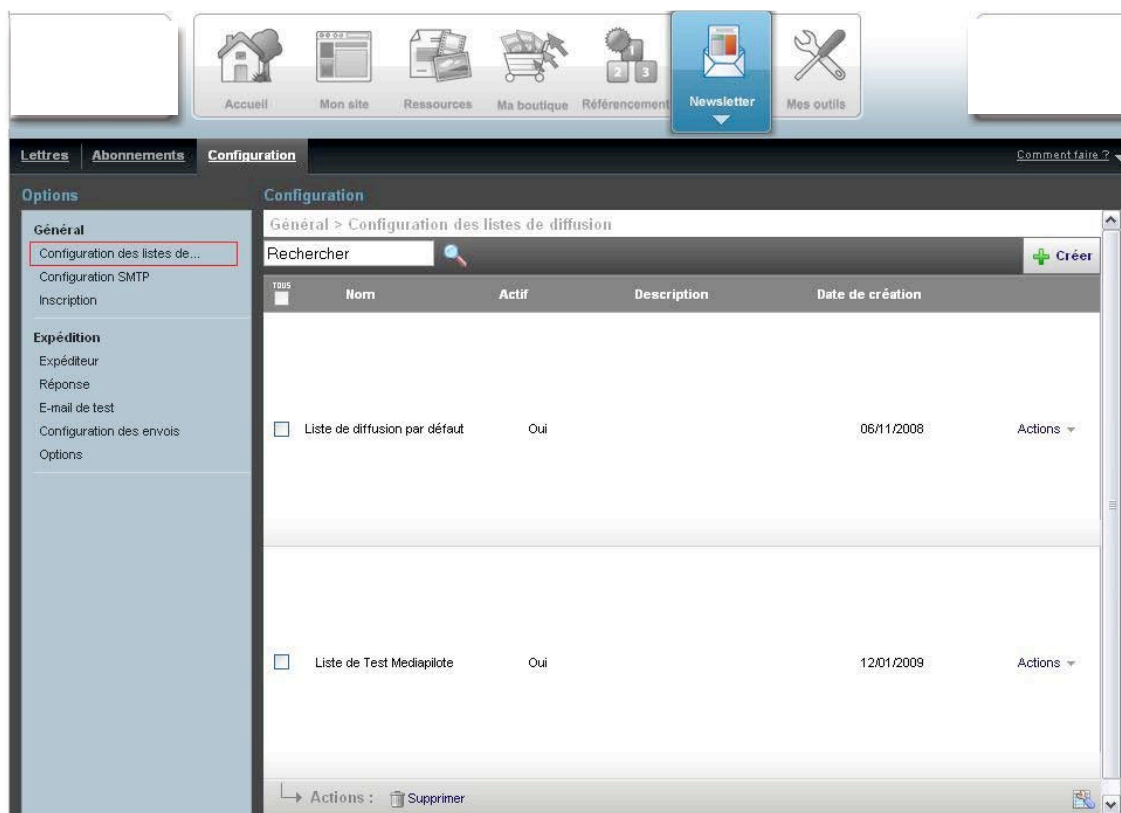
Toutes ces méthodes de consultation ne sont pas obligatoirement respectueuses des standards que nous respectons et défendons.

Certaines génèrent des réglages et paramètres (Antispam, réglages de sécurité, affichage limité, limitations techniques...) qui font que certains de vos destinataires ne verront pas votre newsletter « graphique » comme vous le souhaiteriez.

Dans la majorité des cas, si votre destinataire n'a pas modifié les réglages de son interface de réception d'e-mails de façon excessive (Filtre antispam fort, blocage des e-mails en images...) tout devrait bien se passer. Toutefois chacun pouvant configurer son logiciel d'e-mail à sa convenance, gardez en mémoire que des disparités d'affichages sont possibles et sont malheureusement incontournables par quelque moyen que ce soit de la part de nos services.

6.2 Configuration des listes de diffusion

C'est ici que vous allez créer la liste de diffusion, cliquez sur créer pour éditer une nouvelle liste de diffusion*.



* Une liste de diffusion : regroupe un ensemble de destinataires auxquels vous souhaitez envoyer votre lettre. Ainsi vous pouvez créer des listes vers différents auditoires (Clients, Prospects, Interne, etc...).

C'est ici que vous allez configurer la liste de diffusion.

The screenshot shows a web interface for configuring a default mailing list. The window title is 'Liste de diffusion par défaut'. It has four tabs: 'Détail', 'Modifier', 'Membres', and 'Editeur de template'. The 'Détail' tab is selected. The form is divided into several sections: 'Liste diffusion' with fields for 'Nom' (filled with 'Liste de diffusion par défaut') and 'Description'; 'Configuration des envois' with dropdowns for 'Nombre de messages par paquet' (50), 'Temps d'attente entre les paquets' (5), and 'Utiliser le jeu de caractères suivant lors de l'expédition des messages' (ISO-8859-15); 'Expéditeur' with fields for 'Nom' and 'E-mail'; 'Réponse' with an 'E-mail' field; and 'Options' at the bottom. Three checkboxes are checked: 'Autoriser les inscriptions pour cette liste de diffusion depuis le site public', 'Activer la liste de diffusion pour l'envoi', and 'Autoriser la création de lettre au format HTML'. At the bottom right are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

Voici la description des champs :

- **Entrez le nom de votre liste de diffusion.**
- **Autoriser les inscriptions pour cette liste de diffusion depuis le site public :**
Ceci permet aux visiteurs de votre site de pouvoir s'inscrire directement à la liste de diffusion depuis le site. Sans cette option, il vous faudra associer manuellement chaque inscrit à la liste de diffusion.
- **Activer la liste de diffusion pour l'envoi :**
Cette case doit être impérativement cochée, pour l'envoi de la newsletter à cette liste.
- **Autoriser la création de lettre au format HTML :**
Cette case doit être obligatoirement cochée pour que le thème graphique soit appliqué à la newsletter

Ensuite vous retrouvez les informations précédemment renseignées, vous pouvez les modifier pour qu'elles s'appliquent uniquement à cette liste de diffusion.

6.3 Gestion des abonnements

La section abonnements (Onglet « abonnements ») de la newsletter est semblable à la gestion d'un carnet d'adresses électroniques. Pour gérer les abonnements vous disposez de trois méthodes :

1 - Sur votre site, des visiteurs s'inscrivent pour recevoir votre newsletter. Ils sont automatiquement ajoutés à la liste des abonnements (le groupe dépendra de vos paramètres).

2 - Vous disposez d'un fichier nominatif auquel vous souhaitez envoyer votre newsletter. Pour ce faire, il va vous falloir préparer ce fichier pour pouvoir l'importer dans votre liste d'abonnements.

3 - Vous créez / ajoutez vous-même « manuellement » des personnes à la liste des abonnements.

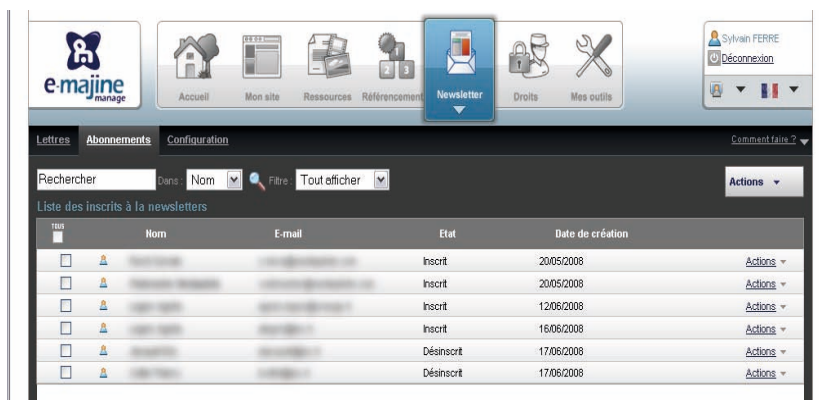
Dans cette section nous allons voir comment trier les abonnés en les plaçant dans différents groupes en fonction de leur état d'inscription à votre newsletter

1 – Inscrit : Le destinataire souhaite recevoir la newsletter et vous êtes d'accord de lui envoyer. Il est considéré comme un inscrit à votre newsletter.

2 – Désinscrit : Le destinataire vous a fait savoir qu'il ne souhaite plus recevoir votre newsletter. Vous souhaitez malgré tout conserver son identité.

3 – En attente de confirmation : En fonction des paramètres de votre site, si vous avez un doute sur l'identité d'un inscrit et que vous souhaitez lui demander une confirmation de son identité et de sa volonté de recevoir votre newsletter, un inscrit pourra être placé dans ce groupe de manière temporaire.

4 – Black liste : Dans ce groupe vous allez rassembler tous les destinataires de votre liste auxquels vous ne souhaitez pas envoyer votre newsletter pour des raisons qui peuvent être (par exemple) : L'inscrit est un concurrent, l'inscrit est une fausse adresse ou une adresse erronée, l'inscrit vous semble tout simplement très suspect (Robot spammeur etc...).





Notez qu'il est intéressant de conserver des adresses en « Black liste » plutôt que de les supprimer. Ceci afin d'empêcher qu'elles ne soient de nouveau utilisées lors d'une réinscription (l'adresse n'étant plus présente dans la liste elle serait considérée comme nouvelle).

6.3.1 Pour créer un nouvel inscrit

- 1 – Cliquez sur le bouton « Actions » au dessus de la liste et choisissez « Créer » dans le menu.
- 2 – Remplissez les informations du nouvel inscrit ainsi que son groupe, puis sauvegardez.

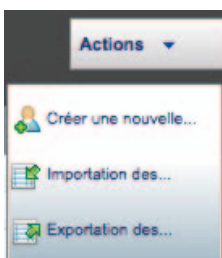
6.3.2 Pour changer le statut d'un inscrit

- 1 – Cliquez sur le bouton « Actions » de l'inscrit et choisissez « Modifier » dans le menu.
- 2 – Dans la liste déroulante choisissez le nouveau statut pour cet inscrit puis sauvegardez.

6.3.3 Pour changer le groupe d'un inscrit

- 1 – Cliquez sur le bouton « Actions » de l'inscrit et choisissez « Modifier » dans le menu.
- 2 – Dans la liste, si vous avez créé au préalable deux listes de diffusion, sélectionnez la liste à laquelle vous voulez associer cet utilisateur.

6.3.4 Pour importer et exporter des inscrits



L'importation ou l'exportation des inscrits est réalisée au format .CSV (Exploitable avec Office).

La mise en forme CSV est facilement réalisable à partir de fichier type Excel ou équivalent.

Avant l'import, vous pouvez spécifier l'ordre dans lequel les informations sont organisées dans votre fichier d'import grâce aux listes déroulantes.

Pré requis :

- 1 – Avoir autant de colonnes dans votre fichier CSV que ce que demande le manage pour l'import.
- 2 – Les cellules vides ne doivent pas être omises mais remplacées par un séparateur unique.

Exemple : Un tableau d'inscrits sous Excel et le même exporté en fichier .CSV

Nom	Prénom	Mail	
Test nom	Test prénom	Test@test.com	
Test nom	Test prénom	Test@test.com	
Test nom	Test prénom	Test@test.com	

Nom;Prénom;Mail

Test nom;Test prénom;Test@test.com

Test nom;Test prénom;Test@test.com

Test nom;Test prénom;Test@test.com

6.4 Envoi d'une newsletter

Pour l'envoi de la newsletter, vous devez créer un article dans « mes ressources » comme si il s'agissait d'une ressource qui serait publié sur votre site.

Placez-y tout ce que vous souhaitez envoyer à vos inscrits en respectant certaines règles :

- Il faut éviter d'utiliser le bloc double colonne car certains logiciels de messagerie ne l'acceptent pas (Outlook par exemple)
- Il faut aussi éviter les images alignées à gauche ou à droite

Pour palier ces mises en forme nous vous conseillons d'utiliser un tableau en WIKI.

Lorsque vous avez écrit votre article retournez sur le module newsletter, puis l'onglet lettre.

Cliquez sur créer.

L'objet de la lettre sera le sujet du Mail.

Sélectionnez la liste de diffusion à laquelle vous voulez envoyer votre newsletter. Dans le type de lettre, sélectionnez Article, un champ de saisie et une case à cocher se rajoutent.

Vous devez cocher la case « Modifier cet article pour la lettre » avant d'importer l'article pour que vos liens soient bien interprétés. De plus cette option affichera la version texte de votre lettre qu'il est important de soigner pour vos lecteurs ayant des restrictions quant à la lecture des e-mails au format HTML (e-mail avec images).

Pour pouvoir l'envoyer cliquez sur « envoyer un test », c'est le moyen par lequel vous aller entamer la procédure d'envoi. Ce test vous permet de vérifier votre newsletter avant de l'envoyer à votre liste de diffusion.

The screenshot shows the 'Général' (General) tab of a newsletter creation form. The 'Objet de la lettre' (Letter subject) field contains the word 'TEST'. The 'Description' field is empty. Below this is the 'Liste de diffusion' (Distribution list) section, which contains a dropdown menu. The 'Contenu' (Content) section shows the 'Type' dropdown set to 'Article'. The 'Article' field is empty. At the bottom of the 'Contenu' section, there is a checkbox labeled 'Modifier cet article pour la lettre' (Modify this article for the letter), which is also highlighted. A button labeled 'Agrandir' (Enlarge) is visible in the 'Général' section, and an 'Insertion d'un article' (Insert article) button is in the 'Contenu' section.

Après avoir effectué le Test vous remarquerez qu'un onglet « Envoi » s'est ajouté à coté de « modifier le contenu ». Cliquez sur cet onglet.

This screenshot shows the 'Envoi' (Sending) tab, which has been added next to 'Modifier le contenu'. The tab contains three sections, each with a large checkmark icon on the right:

- Etape 1/3 : Paramètres de votre envoi :** This section includes links for 'Liste de diffusion', 'Nombre de destinataires', 'SMTP', 'Expéditeur', 'Réponse', 'Nombre de messages par paquet', and 'Temps d'attente entre les paquets'. A 'Confirmer votre configuration' button is at the bottom.
- Etape 2/3 : Envoyer un test :** This section includes a description of the test and an 'Envoyer un test' button.
- Etape 3/3 : Choisir la date d'envoi et envoi de votre lettre :** This section includes a 'Choisir la date d'envoi' button.

 The interface also features a 'Fermer' (Close) button in the top right corner and a 'Fermer' button at the bottom center.

La première partie vous permet de vérifier les paramètres (liste de diffusion, nombre d'inscrit, l'email d'expédition, de réception et les configurations d'envoi).

Après avoir validé cette configuration il faut que vous vous envoyiez un dernier test pour vérification. Une fois ce test effectué et validé, vous pouvez envoyer votre newsletter soit en envoi immédiat soit en envoi différé en choisissant la date et l'heure à laquelle la lettre doit être envoyée.

Dès l'envoi effectué vous pouvez consulter les statistiques liées à cette newsletter, pour cela, cliquez sur « action », « Afficher » puis sur l'onglet « statistiques ».



Vous ne pouvez pas envoyer deux fois la même newsletter, ceci a été mis en place pour éviter que certains inscrits reçoivent plusieurs fois la même newsletter. Si vous voulez envoyer de nouveau une newsletter (à un autre groupe d'inscrit par exemple) il vous faut pour cela dupliquer la lettre et reprendre les étape d'envoi à partir du chapitre.

8. MES OUTILS

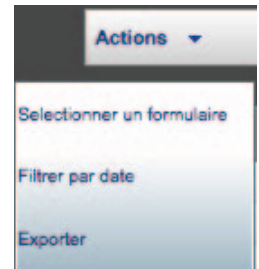


Il est nécessaire avant chaque manipulation d'importance, de procéder à une sauvegarde de vos données. Une fois la manipulation accomplie, la sauvegarde peut ensuite être effacée ou restaurée en cas de dysfonctionnement.

8.1 Correspondance

La totalité des messages envoyés via votre site sont enregistrés dans cette partie.

Vous pouvez exporter la totalité de cette correspondance ou choisir un formulaire spécifique (contact, recrutement, prise de rendez-vous...) et exporter uniquement les messages associés.



8.2 Statistiques

Les statistiques vous permettent de voir les chiffres concernant les visites sur votre site :

- historique des visites par mois
- historique des visites par jour du mois
- historique des visites par jour de la semaine
- historique des visites par heure de la journée
- nombre de visites par pays
- Durée des visites
- Pages visitées
- Les accès à votre site
- Les mots-clés d'accès à votre site



Pour imprimer les statistiques, faites un clic droit puis cliquer sur « ce cadre » et « imprimer ce cadre ».

8.5 Quotas

Cet espace vous permet d'accéder aux informations liées à l'espace d'hébergement de votre site.



La solution moderne pour
une gestion de contenu intuitive
Documentation

Sommaire

Partie 1 : GENERAL

Contenu

Annuaire

Widgets

Ressources

Partie 2 : VIE DU SITE

Membres

Activité

Contributions

Notations

Correspondances

Statistiques

Partie 3 : GESTION DU SITE

Référencement

Global

Généralités

Sitemaps

Positionnement

Par rubrique

Sauvegardes

Paramètres

Général

Annuaire

Membres

Notifications

Administration

Partie 1 : GENERAL

I. Contenu

Le contenu vous permet de gérer l'arborescence de votre site ainsi que votre production de contenu.

Soyez le créateur de votre site : construisez, ajoutez, éditez et supprimez des rubriques ou du contenu de manière dynamique.

Fonctions disponibles

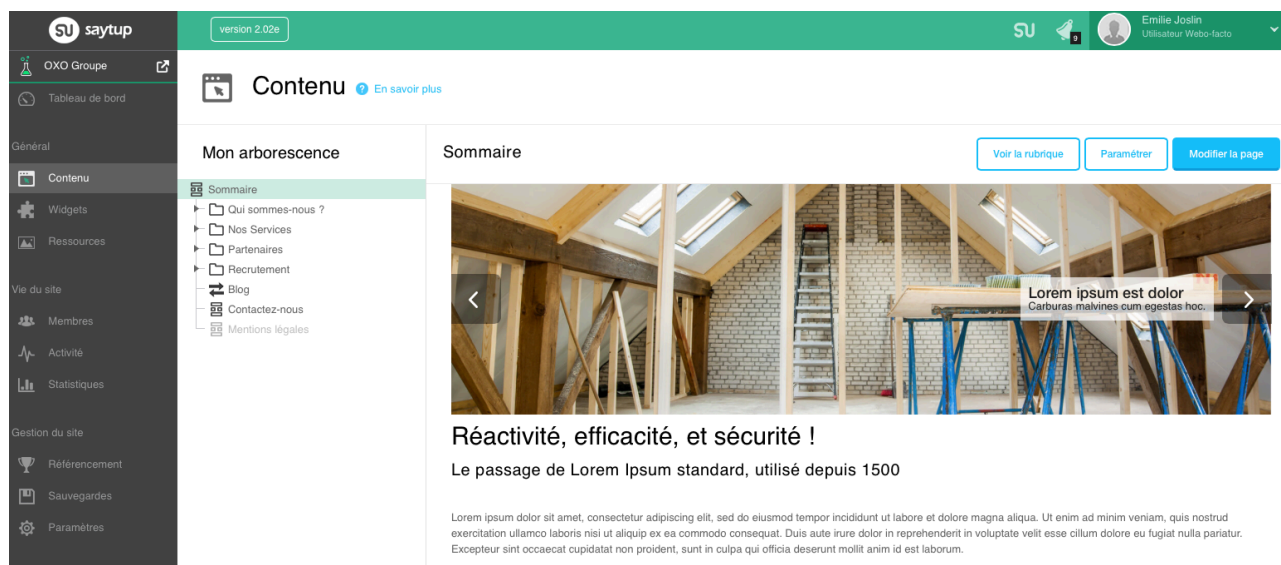
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Rubriques et types de publication** : Diversifiez votre contenu à l'aide des différents types de publications proposés.
- **Configuration globale ou à la rubrique** : Vous avez la possibilité de spécifier certains paramètres rubrique par rubrique :
 - Commentaires et notations
 - Référencement
 - Apparence graphique

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti de contenu :

- **Centre de ressources** : Le centre de ressources est l'endroit où sont stockés les fichiers que vous incluez dans vos différentes publications sur votre site.
- **Widgets** : Contrôlez, organisez et configurez les différents widgets de votre site.
- **Configuration globale des commentaires et notations** : Configurez de manière globale la manière dont les internautes vont pouvoir commenter et noter sur votre site.



II. Annuaire

L' Annuaire vous permet de créer des fiches avec une mise en forme adaptée à vos besoins

Créez des fiches en vous basant sur des modèles prédéfinis. Taguez-les pour aider vos internautes à les trouver facilement et publiez-les ensuite dans une rubrique de type contenu.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Tags et publication automatique** : Les tags vous permettent de moduler l'affichage des fiches dans le contenu.
- **Affiché/masqué** : Chaque fiche peut être affichée ou masquée sur votre site public de manière indépendante.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aident à tirer le meilleur parti de l'Annuaire :

- **Contenu** : Ajoutez un bloc de type « Annuaire » dans une page de contenu et faites remonter vos fiches grâce aux conditions que vous définissez.
- **Types de fiche** : Définissez et créez des types de fiche suivant vos besoins à l'aide des différents champs fournis.
- **Import/Export** : Configurez et personnalisez vos moteurs d'imports en correspondance avec le format de vos CSV.

III. Widgets

Les Widgets vous permettent d'ajouter des fonctionnalités ou des informations supplémentaires lors de l'affichage de certaines pages.

Modulez votre site et choisissez vos widgets en fonction des besoins de vos utilisateurs.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Une seule configuration pour une utilisation multiple** : Configurez un widget une seule fois et utilisez-le sur plusieurs rubriques en conservant l'ensemble de ses paramètres.
- **Contextuel à la rubrique et aux membres** : Déterminez pour quelles rubriques et pour quelles catégories d'utilisateurs un widget doit être actif.
- **Non affiché mais actif** : Un widget ne doit pas obligatoirement être visible pour être actif. Utilisez la zone "Non visible sur le site public".
- **De nombreux emplacements possibles** : Placez vos widgets dans les différentes zones disponibles par simple glisser-déposer.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Widgets :

- **Contenu** : Créez et gérez le contenu de votre site.

IV. Ressources

Le Centre de ressources est l'endroit où sont stockés les fichiers que vous incluez dans vos différentes publications sur votre site.

Importez des fichiers et intégrez-les dans vos différentes publications. Créez des dossiers, filtrez et recherchez vos fichiers pour les retrouver facilement.

Fonctions disponibles

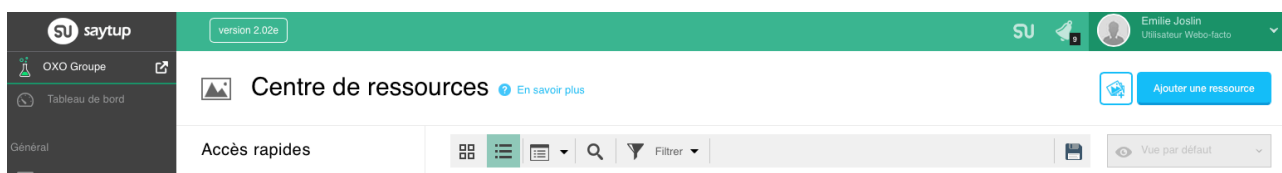
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Gestion des fichiers** : Filtrez et recherchez vos fichiers pour les retrouver facilement.
- **Création de dossiers** : Créez des dossiers pour organiser vos fichiers selon vos critères.
- **Edition et Métadonnées** : Éditez les informations importantes de vos fichiers, dont les métadonnées.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti du Centre de ressources :

- **Contenu** : Créez et gérez le contenu de votre site.



Partie 2 : VIE DU SITE

I. Membres

Les **Membres** vous aide à administrer l'ensemble des utilisateurs inscrits sur votre site.

Créez des accès, gérez les membres de votre site, consultez leur profil et catégorisez-les pour leur offrir un service personnalisé.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Catégories de membres** : Attribuez des catégories à vos membres afin de leur offrir des accès réservés ou encore des tarifs spéciaux sur des produits.
- **Confiance** : Automatisez votre gestion des contributions avec le « niveau de confiance » attribué à chaque membre.
- **Fiche détaillée** : Renseignez-vous sur un membre et découvrez l'historique de son activité en consultant sa "fiche membre".

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aident à tirer le meilleur parti des Membres :

- **Gestion de profils** : Définissez et créez des profils types permettant aux futurs membres de s'inscrire sur votre site.
- **Contributions** : Surveillez et modérez l'ensemble de l'activité des internautes sur votre site.

The screenshot displays the 'saytup' web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'OXO Groupe', 'Tableau de bord', 'Général', 'Contenu', 'Widgets', 'Ressources', 'Vie du site', 'Membres' (highlighted), 'Activité', 'Statistiques', 'Gestion du site', 'Référencement', 'Sauvegardes', and 'Paramètres'. The main content area has a green header bar with 'version 2.02a', 'SU', and a user profile 'Emilie Josin'. Below this is the 'Liste des membres' section with buttons for 'Importer', 'Exporter', 'Ajouter une catégorie de membre', and 'Ajouter un membre'. A table lists members with columns for selection, 'Date d'inscription', 'Dernière connexion', 'Membre', 'Profil', and 'C: Confia...'. One member, 'John Doe', is listed with an inscription date of '23 mars 2015, à 08:40' and a last connection of '20 octobre 2015, à 18:07'. The table has a 'Vue par défaut' dropdown on the right.

	Date d'inscription	Dernière connexion	Membre	Profil	C: Confia...
<input type="checkbox"/>	23 mars 2015, à 08:40	20 octobre 2015, à 18:07	John Doe	Profil exemple	🟢 ⚙️ 🗑️

II. Activité

Contributions

Les Contributions vous permettent de garder le contrôle sur les éléments publiés par vos membres.

Prenez connaissance, modérez, éditez et supprimez les différentes contributions (commentaires ou billets de blog) des internautes sur votre site.

Fonctions disponibles

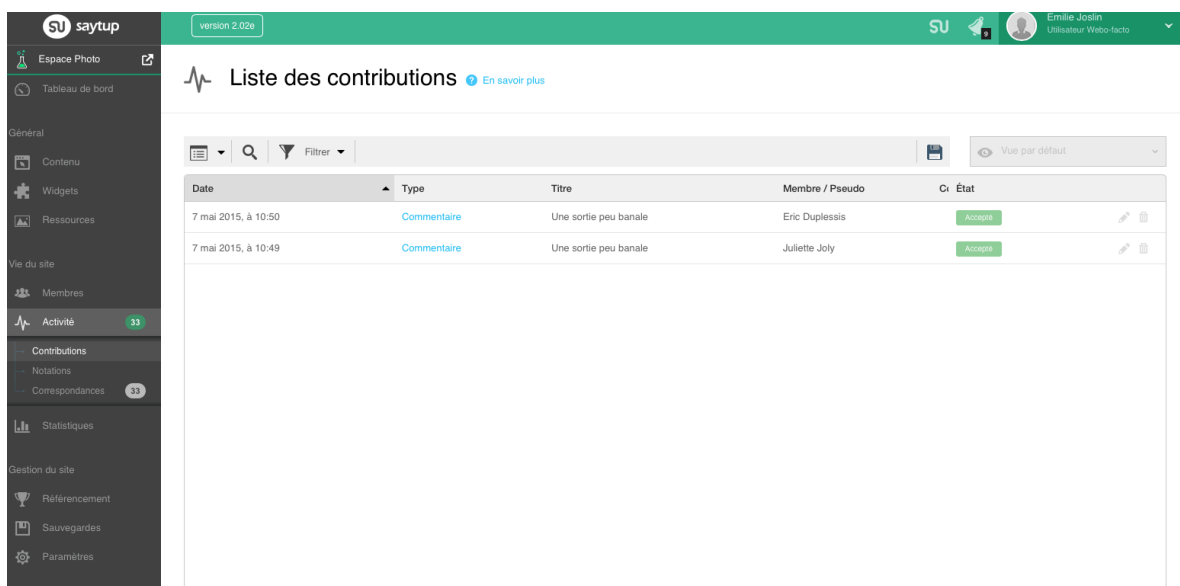
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Etats de modération** : Trois états de modération distincts vous aident à déterminer sur quels éléments agir.
- **Confiance** : Automatisez votre gestion des contributions avec le « niveau de confiance » attribué à chaque membre.

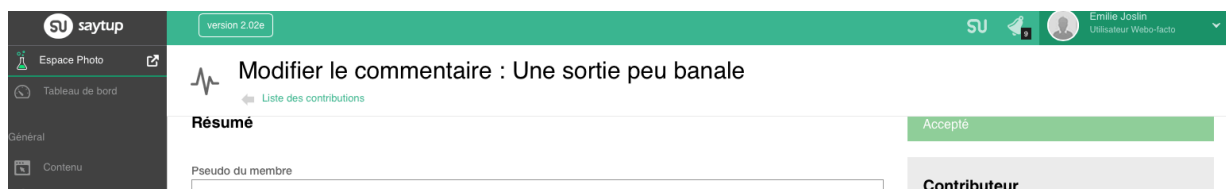
Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des contributions :

- **Configuration des commentaires et notations** : définissez la manière dont les commentaires sont effectués et modérés.
- **Configuration de la publication de billets de blog depuis le site** : Sans donner accès à l'administration, proposez aux membres de poster des billets de blog. Votre site devient contributif.



Date	Type	Titre	Membre / Pseudo	Cr	État
7 mai 2015, à 10:50	Commentaire	Une sortie peu banale	Eric Duplessis		Accepté
7 mai 2015, à 10:49	Commentaire	Une sortie peu banale	Juliette Joly		Accepté



Notations

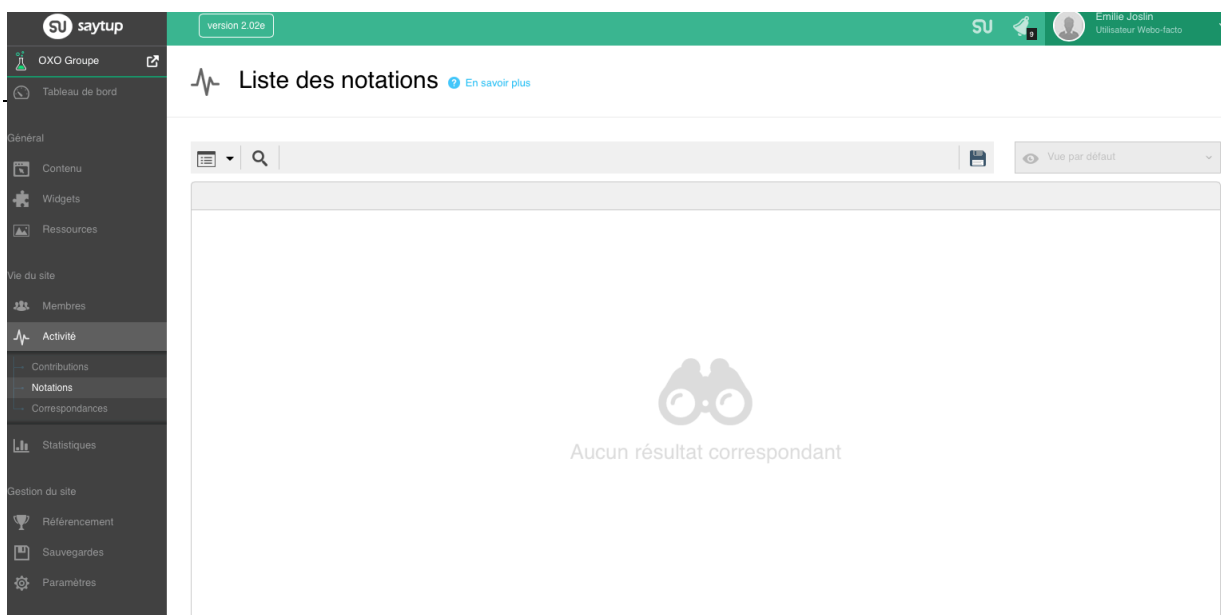
Les Notations vous aident à discerner ce qu'apprécient vos internautes.

Informez-vous, éditez et supprimez les différentes notes laissées par les internautes sur votre site.

Eléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Notations :

- **Configuration des commentaires et notations** : Définissez la manière dont les commentaires sont effectués et modérés.



Correspondances

Les Correspondances vous aident à retrouver l'ensemble des formulaires envoyés depuis le site.

Soyez toujours informé des internautes cherchant à entrer en contact avec vous. L'écran des correspondances centralise toutes les réponses aux différents formulaires de votre site.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des contributions

- **Création d'un formulaire grâce au Contenu** : Ajoutez un type de publication "Formulaire" à votre site et configurez vos champs en fonction des informations que vous souhaitez recueillir.

<input type="checkbox"/>	Date de création	Formulaire	Expéditeur	Destinataire	État		
<input type="checkbox"/>	4 février 2016, à 10:50	Contact sidebar	jb.guillard@zephyrandko.fr	contact@groupe-oxo.com	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	4 février 2016, à 10:49	Contact sidebar	jb.guillard@zephyrandko.fr	contact@groupe-oxo.com	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	4 février 2016, à 10:45	Contact sidebar	jb.guillard@zephyrandko.fr	contact@groupe-oxo.com	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	1 février 2016, à 12:33	Contactez-nous	jb.guillard@zephyrandko.fr	c.duret@zephyrandko.fr	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	1 février 2016, à 12:32	Contactez-nous	jb.guillard@zephyrandko.fr	c.duret@zephyrandko.fr	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	1 février 2016, à 12:28	Contact sidebar	jb.guillard@zephyrandko.fr	c.duret@zephyrandko.fr	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	29 janvier 2016, à 10:01	Contactez-nous	jb.guillard@zephyrandko.fr	jb.guillard@zephyrandko.fr	Non lu	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	8 novembre 2015, à 17:14	Contactez-nous	chrysbzh56@gmail.com	murielle.allain@hotmail.com	Lu	🔍	🗑️

III. Statistiques

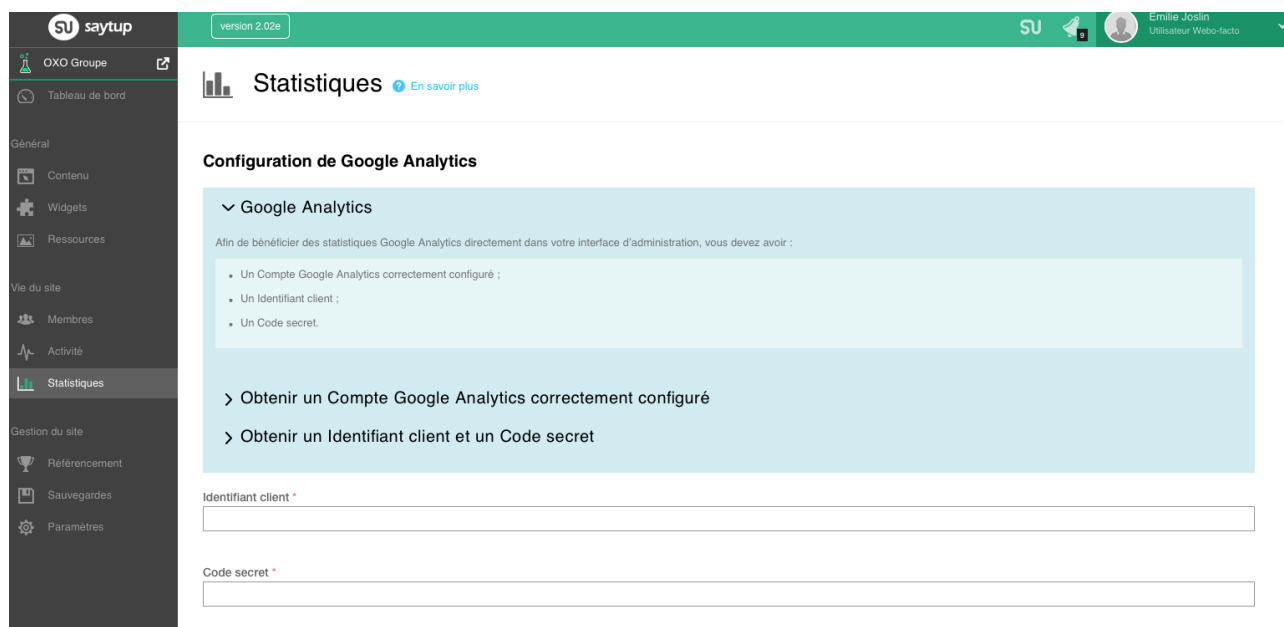
Les Statistiques vous aident à chiffrer l'affluence sur votre site.

Consultez le nombre de visites recensées sur votre site lors d'une journée, un mois, une année ou encore une période donnée. Vérifiez quelle est l'origine de vos visiteurs et quelles pages de votre site sont les plus consultées.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Statistiques :

- **Contributions** : Surveillez et modérez l'ensemble de l'activité des internautes sur votre site.



The screenshot shows the 'saytup' administration interface. The top navigation bar is green and contains the 'saytup' logo, a version indicator 'version 2.02e', and a user profile for 'Emile Joslin'. The left sidebar is dark grey and lists various menu items: 'OXO Groupe', 'Tableau de bord', 'Général' (with sub-items 'Contenu', 'Widgets', 'Ressources'), 'Vie du site' (with sub-items 'Membres', 'Activité', 'Statistiques'), and 'Gestion du site' (with sub-items 'Référencement', 'Sauvegardes', 'Paramètres'). The 'Statistiques' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Statistiques' and features a section for 'Configuration de Google Analytics'. This section includes a list of requirements for Google Analytics integration: 'Un Compte Google Analytics correctement configuré', 'Un Identifiant client', and 'Un Code secret'. Below this list are two expandable links: 'Obtenir un Compte Google Analytics correctement configuré' and 'Obtenir un Identifiant client et un Code secret'. At the bottom of the configuration section, there are two input fields: 'Identifiant client' and 'Code secret', both marked with a red asterisk to indicate they are required.

Configuration de Google Analytics

▼ Google Analytics

Afin de bénéficier des statistiques Google Analytics directement dans votre interface d'administration, vous devez avoir :

- Un Compte Google Analytics correctement configuré ;
- Un Identifiant client ;
- Un Code secret.

> Obtenir un Compte Google Analytics correctement configuré

> Obtenir un Identifiant client et un Code secret

Identifiant client *

Code secret *

Partie 3 : GESTION DU SITE

I. Référencement

Global

1. Généralités

BALISES META

Les Balises Méta servent à placer des métadonnées dans vos pages HTML.

Créez et définissez les différentes balises à destination des outils d'indexation.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Type de balise** : Définissez vos balises sur tout le site ou sur une rubrique spécifique.
- **Gestion simplifiée ou avancée** : Utilisez les balises prédéfinies ou créez les vôtres suivant vos besoins.

GESTION DES REDIRECTIONS

Une page de Redirection est un lien qui amène automatiquement tout visiteur sur une autre page, elle n'est donc plus visible pour vos visiteurs.

Créez et contrôlez les redirections que vous souhaitez activer/désactiver sur votre site ainsi que leur ordre d'exécution.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Types de redirection** : Choisissez entre deux types de redirection : temporaire (302) ou permanente (301).
- **Ordre des redirections** : Grâce au glisser-déposer déterminer l'ordre d'exécution de vos différentes redirections.

version 2.02e

SU

Emilie Joslin
Utilisateur Webto-facto

Retour à l'admin

Généralités

Noms de domaine

Titre du site

Titres des rubriques

Description et mots clés...

Balises META

Fichier "robots.txt"

Pages non trouvées

Gestion des redirections

Outils pour les webmasters

Sitemaps

Sitemaps

Rubriques optimisées

Configuration

Positionnement

Expressions clés

Avancé

Liens sur les titres de...

Billets du blog

Généralités : Description et mots clés...

Référencement / Global

Description et mots clés

Meta description

OXO Groupe se charge de l'ensemble des besoins techniques liés à votre patrimoine immobilier en Ile de France.

En l'absence de données dans le champ description d'une rubrique, la description par défaut sera celle saisie ci-dessus.

☐ Tronquer la description

La troncature s'appliquera sur toutes les rubriques du site

Mots clés

En l'absence de données dans le champ mots-clés d'une rubrique, les mots-clés par défaut seront ceux ci-dessus.

Sauvegarder

2. Sitemaps

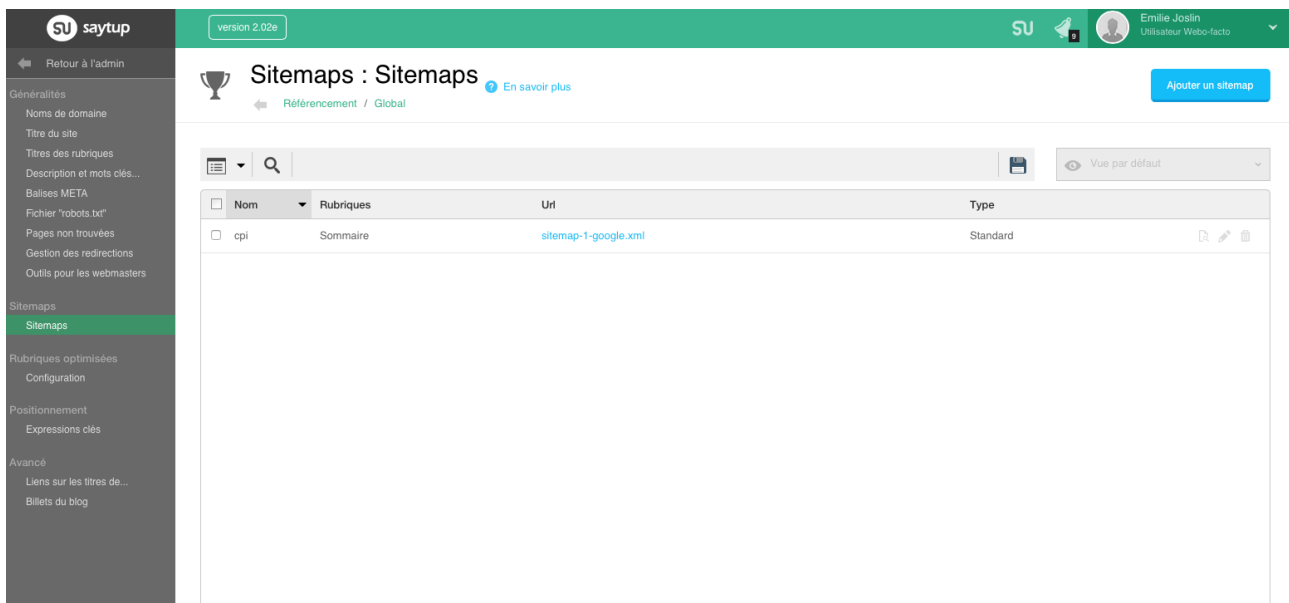
Les Sitemaps informent les moteurs de recherche sur les URL d'un site web disponibles pour l'indexation.

Créez vos sitemaps et spécifiez les rubriques à y inclure même celles non disponibles à la navigation.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Rubriques à inclure et exclure** : Déterminez quelles rubriques inclure et quelles rubriques exclure de votre sitemap.
- **Rubriques masquées** : Ajoutez également les rubriques masquées non disponibles à la navigation mais force de référencement.



3. Positionnement

EXPRESSIONS CLES

Les Expressions clés vous aide à contrôler le référencement de votre site.

Définissez des expressions clés et suivez l'évolution de leur positionnement dans les moteurs de recherche.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Comparatif** : Comparez l'évolution de votre position actuelle par rapport à votre ancienne place en un coup d'œil.
- **Prévisualisation** : Prévisualisez votre résultat en temps réel sur le moteur de recherche choisi.

Par rubrique

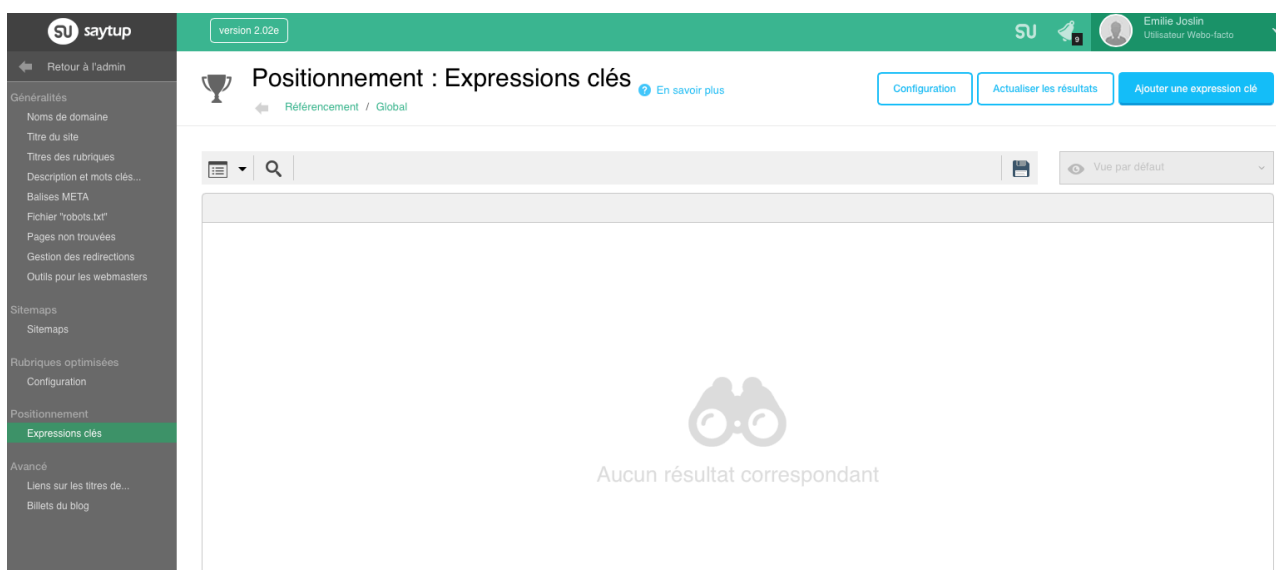
Le Référencement par rubrique vous aide à optimiser votre référencement.

Définissez les éléments de référencement spécifiques à chaque rubrique du site.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Paramétrage fin de chaque élément de référencement par rubrique**
- **Définissez chaque détail du référencement :**
 - Titre de la page
 - Réécriture d'URL
 - Description et mots-clés
 - Balises META



II. Sauvegardes

Les Sauvegardes sécurisent votre travail et vous feront gagner un temps précieux en cas de restauration.

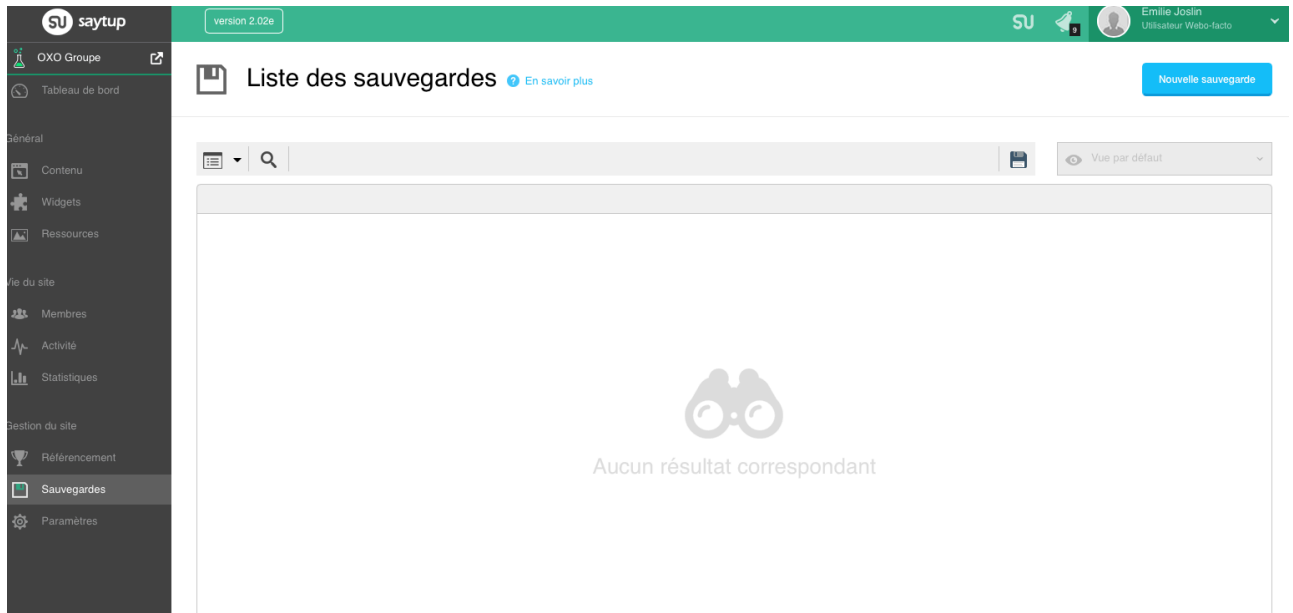
Réalisez des sauvegardes de l'ensemble de votre site et restaurez-les en cas de problème.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Historique des sauvegardes :** Accédez à un historique daté des différentes sauvegardes réalisées.

- **Sauvegarde complète** : Une sauvegarde contient l'intégralité des éléments de votre site :
 - Templates
 - Bases de données
 - Fichiers média



III. Paramètres

Général

1. Auteurs

La Gestion des auteurs vous permet de donner une identité aux différents rédacteurs de contenu de votre site.

Pour chaque auteur, associez une biographie et liez ses publications à un compte Google+ et Twitter.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Biographie et photo** : Associez une biographie ainsi qu'une photo à chaque auteur. Ces éléments apparaîtront dans l'encart auteur relatif à une publication.
- **Google+** : La liaison avec un compte Google+ permet de bénéficier du "Google Authorship" et du "Google Author Rank".

version 2.02e

Retour à l'admin

Général

État du site

Informations

Commentaires / Notations

Auteurs

Anti-spam

Options de contributions

Réseaux sociaux

Comptes connectés

Boutons de partage

Membres

Profil

Catégories de membres

Imports / Exports

Notifications

Gabarits

Notifications

Administration

Administrateurs

Éditeur de texte

Général : État du site

Paramètres

Cette section vous permet de définir l'état de votre site (ouvert ou fermé) ainsi que les informations d'accès pour le compte de démonstration.

Etat du site

Etat *

Site ouvert

Compte de démonstration

Login de démonstration

demo

Mot de passe

demo

Commentaire

Source

B I U

Source

Ce site n'est actuellement pas ouvert au public

Vous pouvez toutefois accéder à son contenu en utilisant l'un des comptes suivants :

- votre compte administrateur
- le compte de démonstration

Merci de votre compréhension

Ajoutez quelques renseignements, pour vous-même ou pour les autres administrateurs, sur l'état actuel du site comme la raison de la fermeture ou la plage horaire.

Sauvegarder

Annuaire

1. Types de fiches

Un Type de fiche correspond à une structure prédéfinie matérialisée par des champs à renseigner.

Définissez et créez des types de fiches qu'un administrateur pourra ensuite remplir pour agrémenter l'annuaire de contenu.

Fonctions disponibles

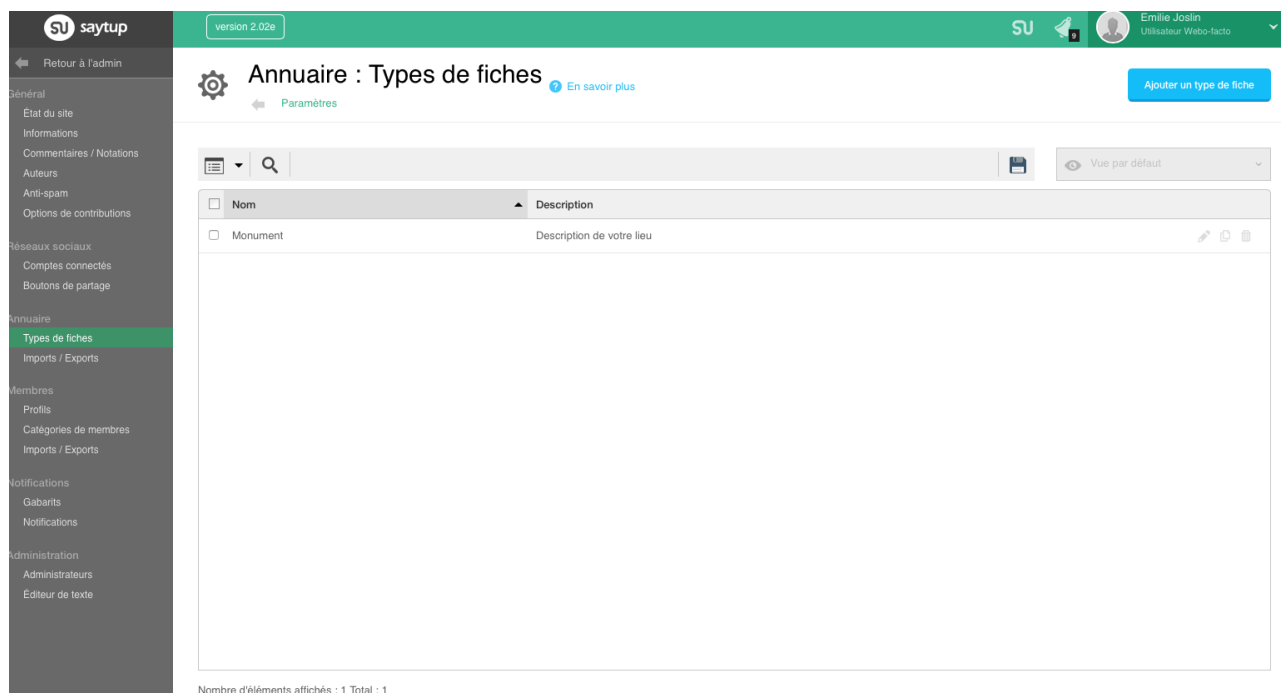
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Construction intuitive** : Construisez votre fiche simplement par glisser-déposer des différents champs mis à votre disposition.
- **Générateur de template** : Gérez la mise en page des différentes fiches sur votre site public grâce au générateur de template.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Types de fiche :

- **Annuaire** : Retrouvez et administrez l'ensemble des fiches créées sur votre site.



2. Imports/Exports

Les Moteurs d'imports - exports facilitent la création en masse de nouvelles fiches ou la mise à jour de fiches existantes.

Créez des moteurs d'imports - exports personnalisés correspondant au format de vos fichiers CSV.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

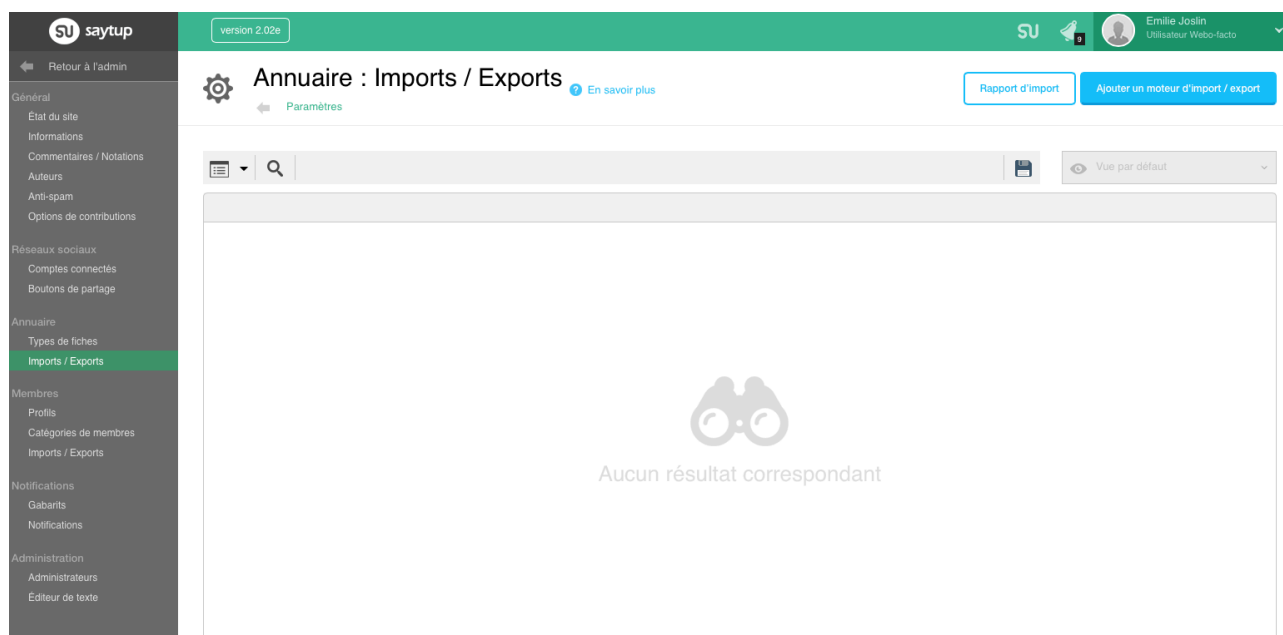
- **Format personnalisé** : Faites correspondre vos moteurs d'imports aux formats de vos fichiers CSV et gagnez du temps.
- **Différentes options de mise à jour** : Sélectionnez les options qui correspondent à vos besoins : création de nouvelle fiche, mise à jour ou encore suppression.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Moteurs d'imports - exports :

- **Annuaire** : Retrouvez et administrez l'ensemble des fiches présentes sur votre site.

- **Types de fiche** : Définissez et créez des types de fiche pour une mise en forme personnalisée.



Membres

1. Profils

Un Profil correspond à un ensemble de données matérialisées par des champs que l'internaute devra renseigner.

Définissez et créez des profils types permettant aux futurs membres de s'inscrire sur votre site et ainsi se créer une identité.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Construction intuitive** : Construisez votre profil simplement par glisser-déposer des différents champs mis à votre disposition.

Profil = fiche de membre + formulaire d'inscription

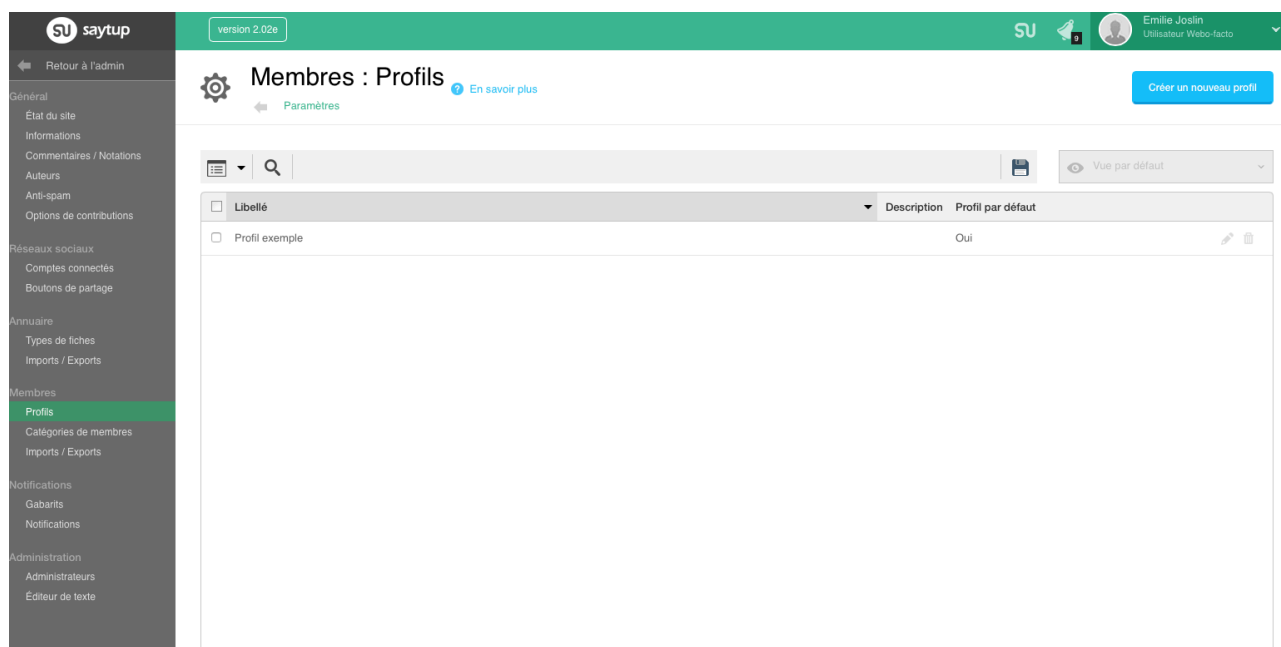
À partir d'un profil, différenciez la fiche de membre du formulaire d'inscription en un seul clic.

- **Générateur de template** : Gérez la mise en page des profils de membres sur votre site public grâce au générateur de template.
- **Liaison avec un profil Facebook** : Mappez les champs Facebook avec les champs e-majine pour automatiser la création de compte via Facebook.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti de la Gestion des auteurs :

- **Membres** : Retrouvez et administrez l'ensemble des membres inscrits sur votre site.
- **Widgets** : Ajoutez un widget "Gestion de compte" afin de permettre aux internautes de s'inscrire.



2. Catégories de membres

Les Catégories de membres vous aident à différencier les membres entre eux afin de leur offrir des "services" personnalisés.

Attribuez des catégories à vos membres pour leur donner des accès réservés à certaines rubriques de votre site, à certains widgets.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

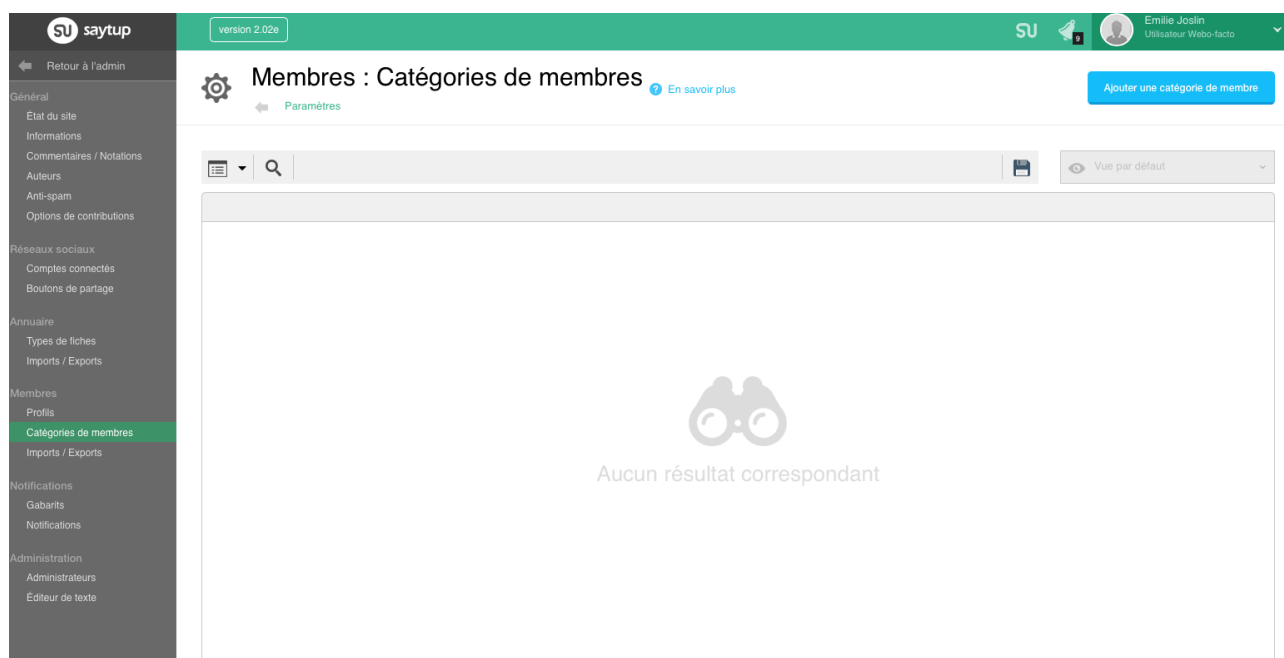
- **Un membre => Une ou plusieurs catégories** : Attribuez une ou plusieurs catégories à chaque membre et cumulez ainsi les avantages.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des catégories de membres :

- **Membres** : Retrouvez et administrez l'ensemble des membres inscrits sur votre site.

- **Widgets** : Personnalisez l’affichage des widgets en fonction des catégories de membres.
- **Contenu** : Personnalisez l'accès des rubriques en fonction des catégories de membres



3. Imports/Exports

Les Moteurs d'imports - exports facilitent la création en masse de nouveaux membres ou la mise à jour de membres existants.

Créez des moteurs d'imports - exports personnalisés correspondant au format de vos fichiers CSV.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Format personnalisé** : Faites correspondre vos moteurs d'imports aux formats de vos fichiers CSV et gagnez du temps.
- **Différentes options de mise à jour** : Sélectionnez les options qui correspondent à vos besoins : création de nouveau membre, mise à jour ou encore suppression.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Moteurs d'imports - exports :

- **Membres** : Retrouvez et administrez l'ensemble des membres inscrits sur votre site.
- **Gestion de profils** : Définissez et créez des profils types permettant aux futurs membres de s'inscrire sur votre site.

RAPPORTS D'IMPORT

Les Rapports d'import sur les membres vous aident à retrouver l'historique des importations réalisées sur votre site Saytup.

Conservez un historique des importations de membres, consultez comment s'est déroulé leur exécution et annulez l'import si vous le souhaitez.

Fonctions disponibles

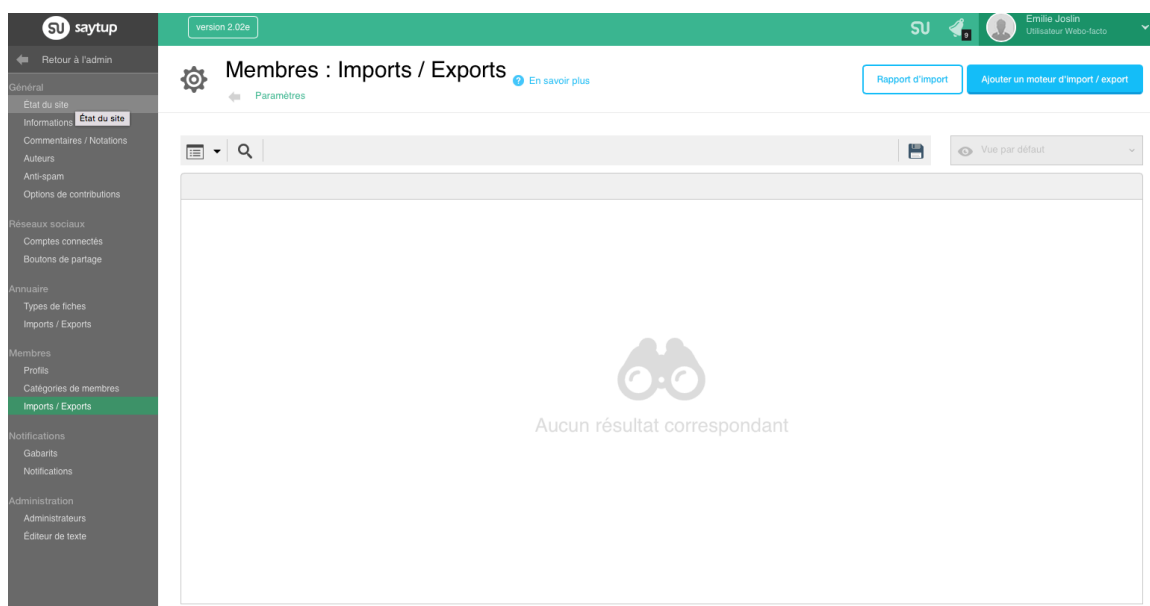
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Fiche de rapport d'import** : Consultez pour chacun de vos imports les données de leur exécution.
- **Annulation d'import** : Annulez votre import si vous le souhaitez.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Rapports d'imports - exports :

- **Membres** : Retrouvez et administrez l'ensemble des membres inscrits sur votre site.



Notifications

1. Gabarits

Les Gabarits vous permettent d'unifier le format graphique de vos notifications.

Créez différents gabarits pour vos notifications. Associez ensuite un gabarit à une ou plusieurs notifications.

Fonctions disponibles

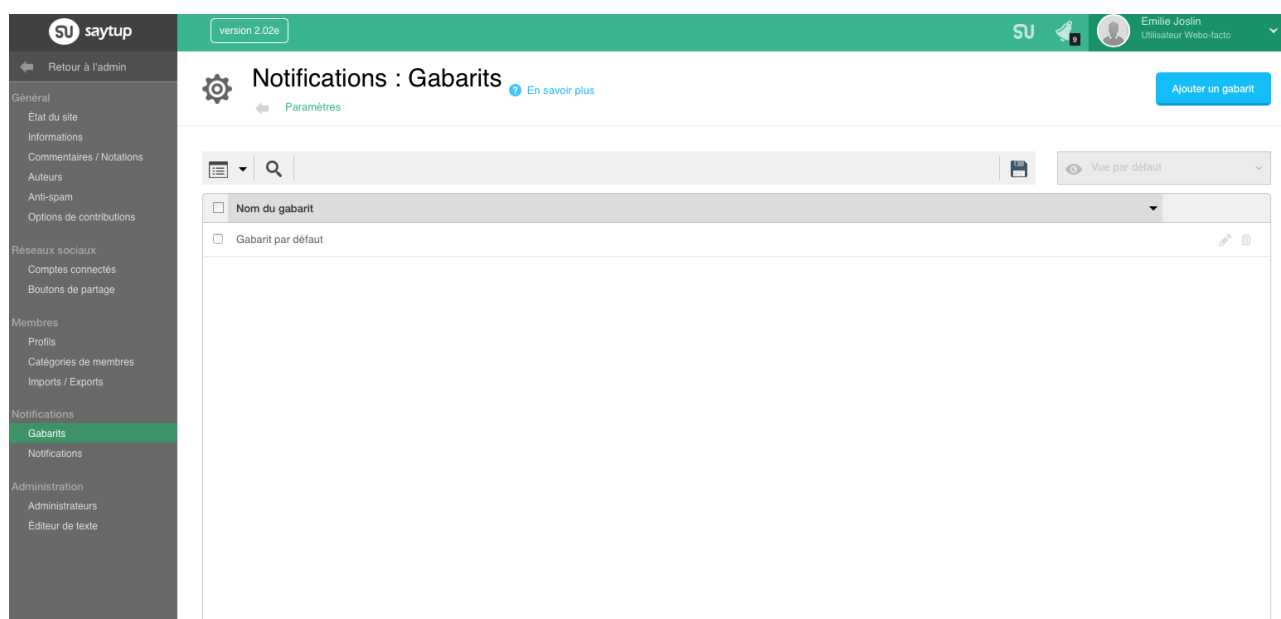
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Gestion centralisée** : Paramétrez vos gabarits à un endroit; toutes les modifications sur un gabarit seront répercutées sur les notifications associées.
- **Edition HTML** : Codez vos gabarits directement en HTML.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti des Gabarits :

- **Liste des notifications** : Retrouvez l'intégralité des différentes notifications partant de votre site.



Administration

1. Administrateurs

Les Administrateurs vous permettent de contrôler qui a accès à l'administration de votre site.

Créez des accès à l'administration de votre site.

Fonctions disponibles

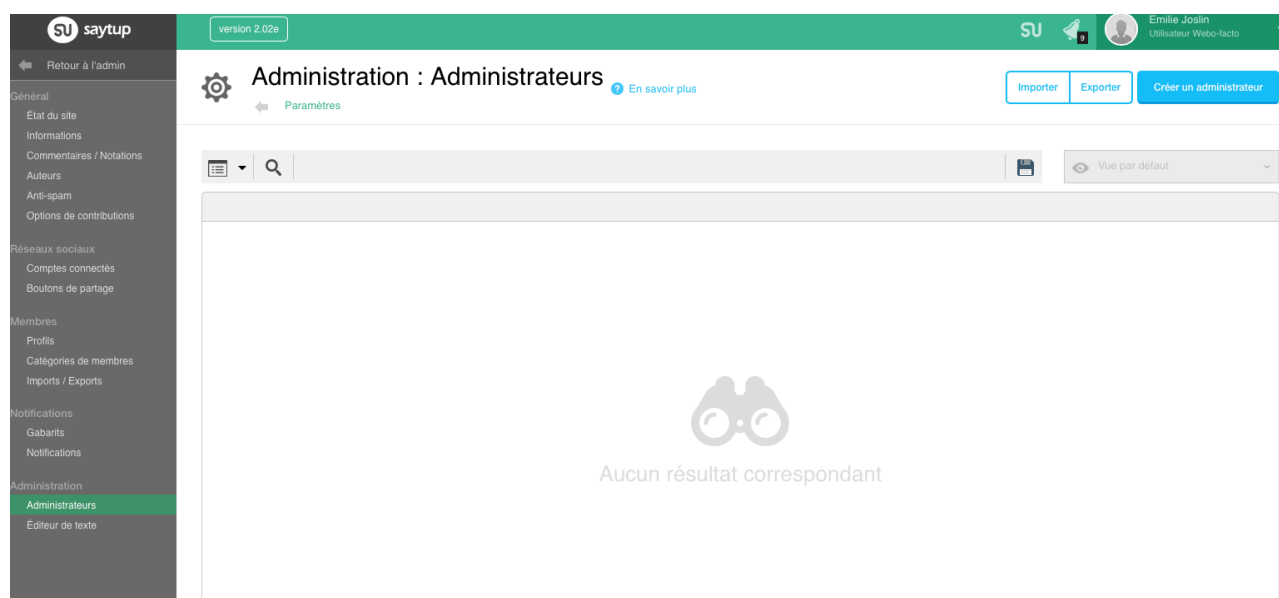
Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Profil d'administrateur** : Chaque administrateur dispose de son profil personnalisable.
- **Préférences** : Chaque administrateur dispose de ses propres préférences concernant l'administration et les notifications.
- **Activité** : Consultez l'activité de chaque administrateur et soyez toujours au courant des changements effectués.

Éléments complémentaires

Ces éléments complémentaires vous aide à tirer le meilleur parti de la Gestion des administrateurs :

- **Votre profil administrateur** : Réglez vos préférences concernant l'interface d'administration et les notifications.



2. Éditeur de texte

La gestion de l'éditeur de texte vous permet de sélectionner les options mises à disposition de tout utilisateur pour le texte des différentes rubriques de votre site.

Définissez les options disponibles dans l'éditeur de texte et personnalisez l'apparence graphique de ce dernier.

Fonctions disponibles

Des fonctions pour simplifier votre gestion :

- **Personnalisation de la barre** : Construisez votre barre pour l'éditeur de texte simplement par glisser-déposer des différentes options mises à votre disposition.

The screenshot displays the 'Administration : Éditeur de texte' page. The sidebar on the left contains various administrative links, with 'Éditeur de texte' highlighted. The main area features a table with columns for 'Libellé', 'Catégories associées', 'Thème', and 'Par défaut'. A single row is visible, showing 'Barre simple' associated with 'Tous' categories, 'Défaut' theme, and 'Oui' as the default. A search bar and a 'Vue par défaut' dropdown are located above the table. A button 'Ajouter une barre d'outils' is in the top right corner.

Libellé	Catégories associées	Thème	Par défaut
Barre simple	Tous	Défaut	Oui