Mode d'emploi

Assouest

SCENARII
VIDÉO & MULTIMÉDIA

Tél : 02 99 53 12 27

Sommaire
Mode d'emploi

Assouest

Graphisme — Page 1-3

2) Gestion du logo et du slogan
3) Gestion des couleurs

Contenu — Page 4-11

1) Gestion des pages
2) Le mode simple
3) Le mode avancé
4) Recommandations
5) Saisie du texte
6) Insertion de lien pour afficher un document téléchargé
7) Insertion de lien pour se connecter sur un site externe
8) Insertion de lien pour se connecter en cours de page

Referencement — Page 12

1) Le titre du site
2) La description
3) Les mots clés

Votre compte — Page 13-14

1) Modifier vos données
2) Mot de passe
3) Ajouter une page à votre site
4) Supprimer une page de votre site
5) Demander un service lié à votre site
6) Mise à jour

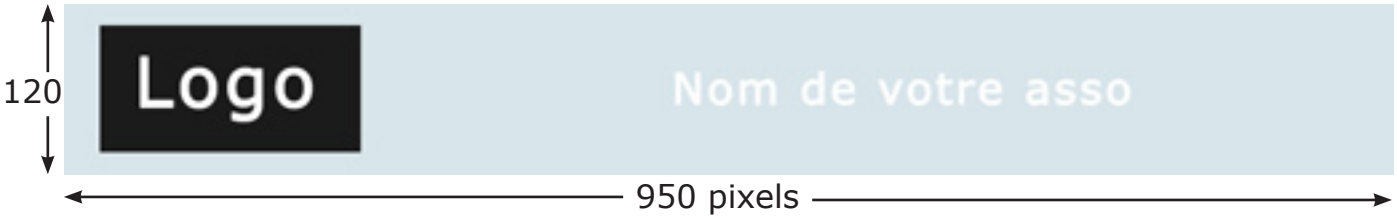
SCENARII
VIDÉO & MULTIMÉDIA

Tél : 02 99 53 12 27

1) Création du bandeau

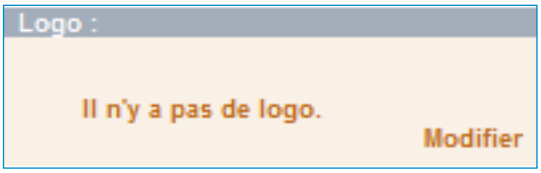
Le bandeau peut être positionné soit verticalement en haut de la page soit horrizontalement à gauche de la page. Pour intégrer le bandeau sur votre site passez par le menu “graphisme” et cliquez sur “modifier”. Téléchargez ensuite votre bandeau via l’option “parcourir” et validez.

Voici un exemple de présentation du bandeau :



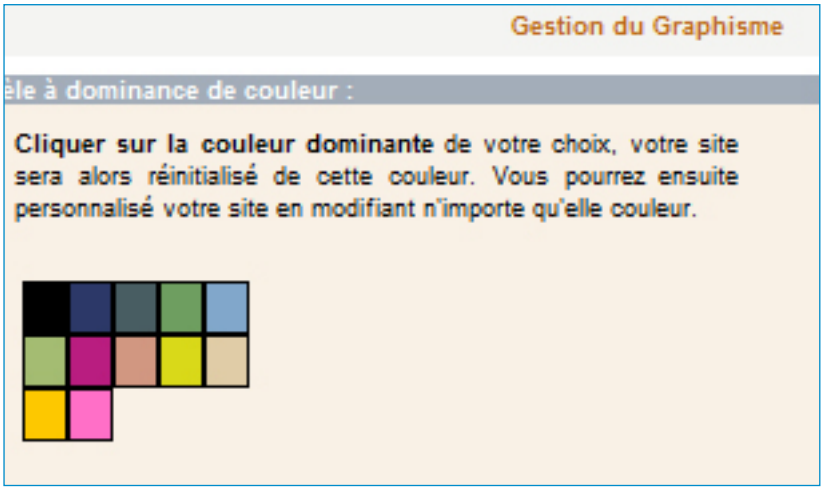
1) Intégration du logo et du slogan

Le logo peut être intégré via le menu logo et sera automatiquement positionner à gauche du bandeau. Mais il peut être également intégré lors de sa réalisation avec un logiciel approprié.

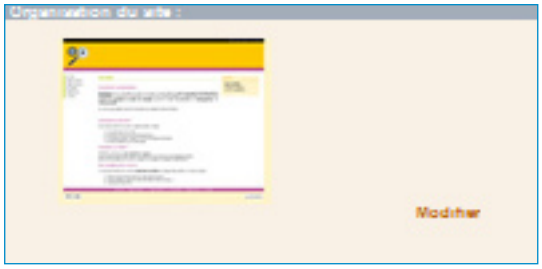


Le slogan peut être directement inséré via le menu spécifique. Il est ensuite intégré automatiquement en haut à droite de chaque page, a dessus du bandeau.

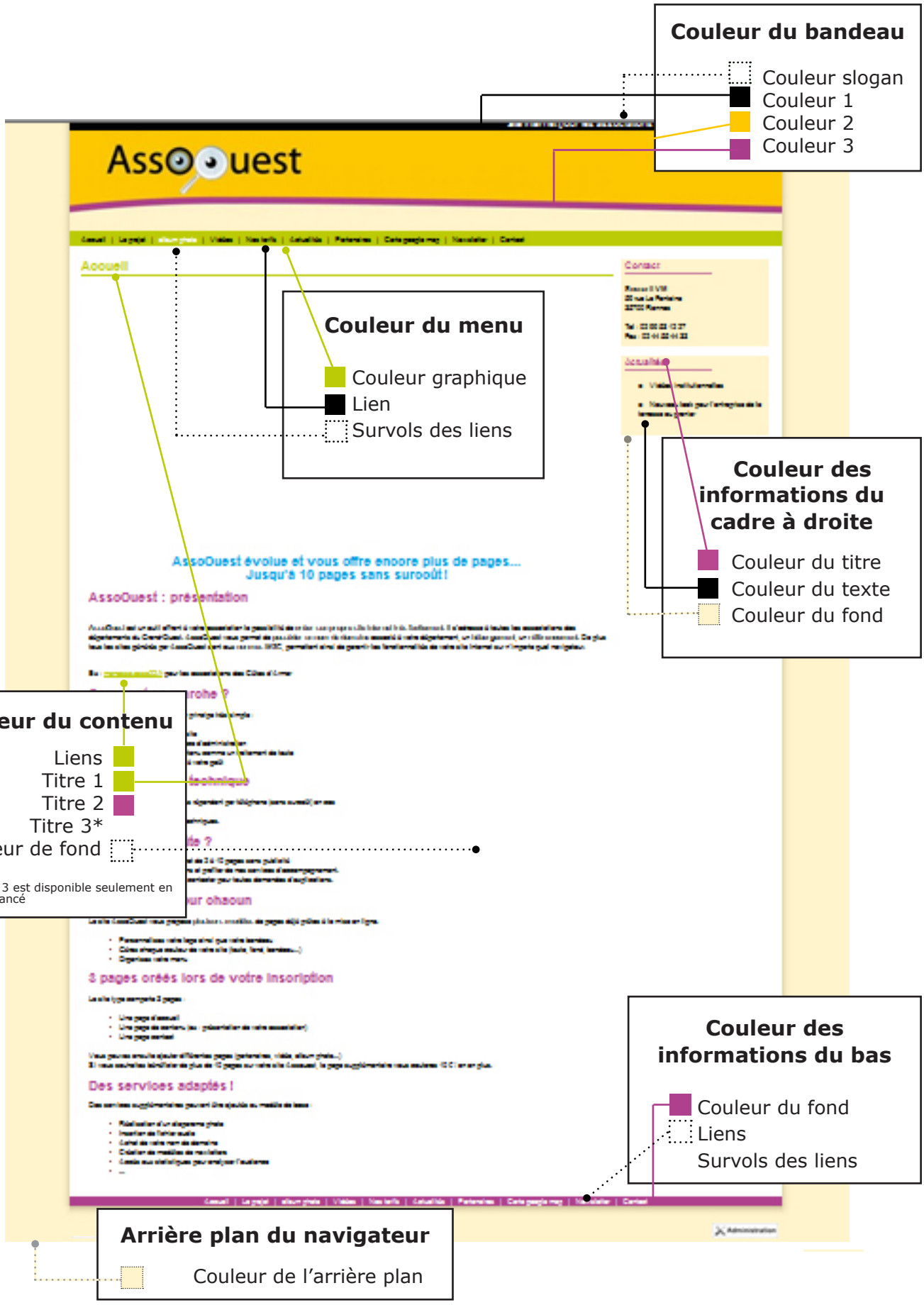
2) Gestion des couleurs



Evitez de changer la couleur dominante du site, sinon il faudra réinitialiser toutes les autres couleurs.



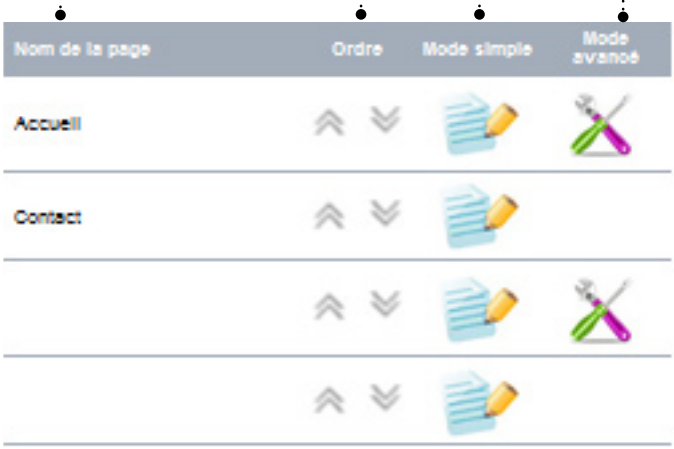
L'onglet Organisation du site permet de changer la disposition de certains éléments du site tels que le sens du bandeau et du menu et la présence de la box à droite (contenant le contact de l'association ainsi qu'un module actualité) ou non.


Couleur du bandeau
Couleur slogan
Couleur 1
Couleur 2
Couleur 3
AssOuest
Couleur du menu
Couleur graphique
Lien
Survols des liens
Couleur des informations du cadre à droite
Couleur du titre
Couleur du texte
Couleur du fond
Couleur du contenu
Liens
Titre 1
Titre 2
Titre 3*
Couleur de fond
*Le titre 3 est disponible seulement en mode avancé
Couleur des informations du bas
Couleur du fond
Liens
Survols des liens
Arrière plan du navigateur
Couleur de l'arrière plan

1) Gestion des pages

Le nom de la page peut être modifié dans le détail (en cliquant sur mode avancé ou mode simple suivant le mode choisi selon la page).

L'odre des pages peut être modifié grâce à ces flêches.

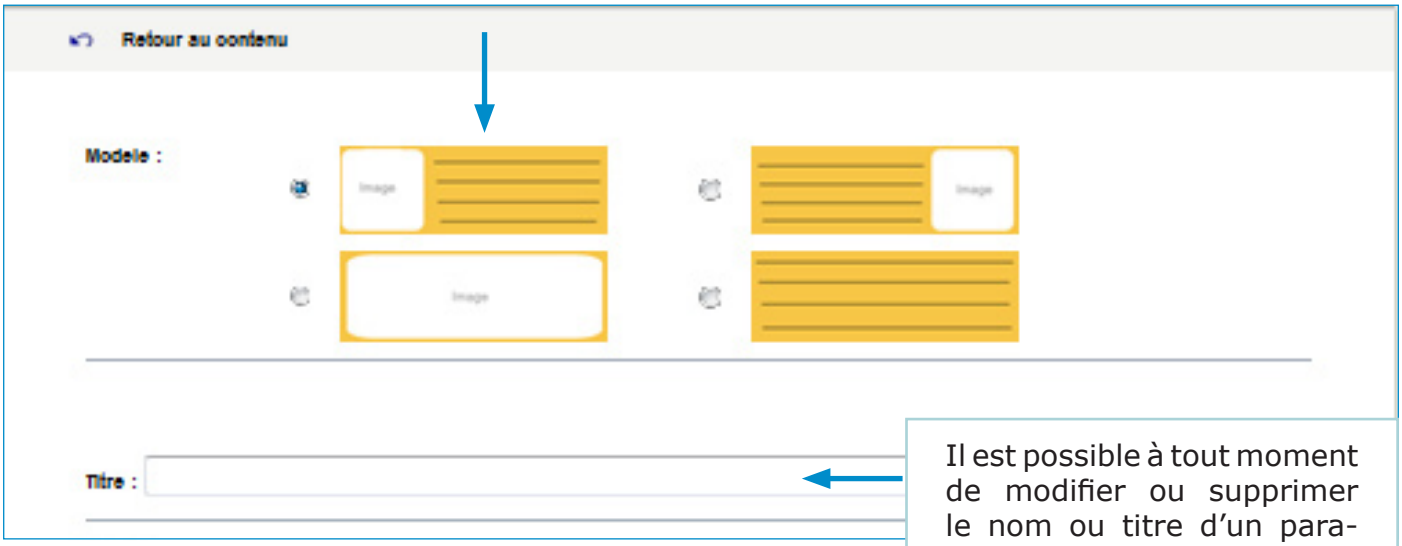


Choisissez le mode simple ou le mode avancé pour chacune des pages. Ces deux modes proposent une mise en page différente proposant plus ou moins d'option. Afin de revenir sur une page déja éditée il faudra cliquez sur le mode choisit auparavant pour modifier votre page. Cependant le mode avancé nécéssite des compétences informatique, AssoOuest conseille donc le mode simple d'autant plus qu'il offre toutes les options nécessaires à la réalisation d'un site agréable et esthétique.

Pour chaque page, la mise à jour du site sera effectuée à partir de l'un ou l'autre mode de saisie mode simple ou mode avancé.
Par défaut la mise à jour est activée à partir de la saisie mode simple. Pour que la mise à jour se fasse à partir à partir de la saisie mode avancé, il faut cocher le mode en haut de la page de saisie avancée. Pour revenir à la mise à jour à partir de la saisie mode simple il faudra décocher cette case.

Le mode simple est utile pour intégrer plusieurs zones de textes et des images, il est possible de créer ou de supprimer autant de paragraphe que l'on a besoin et permet le redimensionnement automatique de vos images afin qu'elles soient optimisées pour Internet.

En mode simple, un paragraphe peut comprendre une zone texte et/ou une zone image (une seule image), située au choix par paragraphe, à droite ou à gauche. Il est possible à tout moment (même après remplissage) de modifier la disposition d'un paragraphe.
Ainsi donc pour une page donnée les images peuvent être alternativement à droite et/ou à gauche.



Il est possible à tout moment de modifier ou supprimer le nom ou titre d'un paragraphe (un paragraphe peut ne pas avoir de titre). La couleur est gérée en mode "graphisme".

Il n'est possible d'insérer qu'une seule image ou photo dans un paragraphe. Toutefois pour un paragraphe donné, il est possible à tout moment de changer la photo, son positionnement ou sa dimension.
De plus, la zone texte pour tout le paragraphe est réduite à la largeur laissée disponible par l'image ou la photo. Il peut donc être utile, pour optimiser le remplissage de la page, de multiplier et spécialiser les paragraphes.

Il est possible à tout moment de déplacer les paragraphes vers le haut ou le bas de la page (un nouveau paragraphe est toujours ajouté en bas de page).

Il n'est pas possible de modifier la police des textes (format, police, taille)

En mise à jour simple, les images et photos à charger doivent rester dans certaines limites :

- moins de 1,8 méga octets
- maxi 2048 pixels

Le programme de gestion réduit automatiquement les images ou photos sélectionnées au bon format, optimisant le poids pour optimiser le temps d'affichage

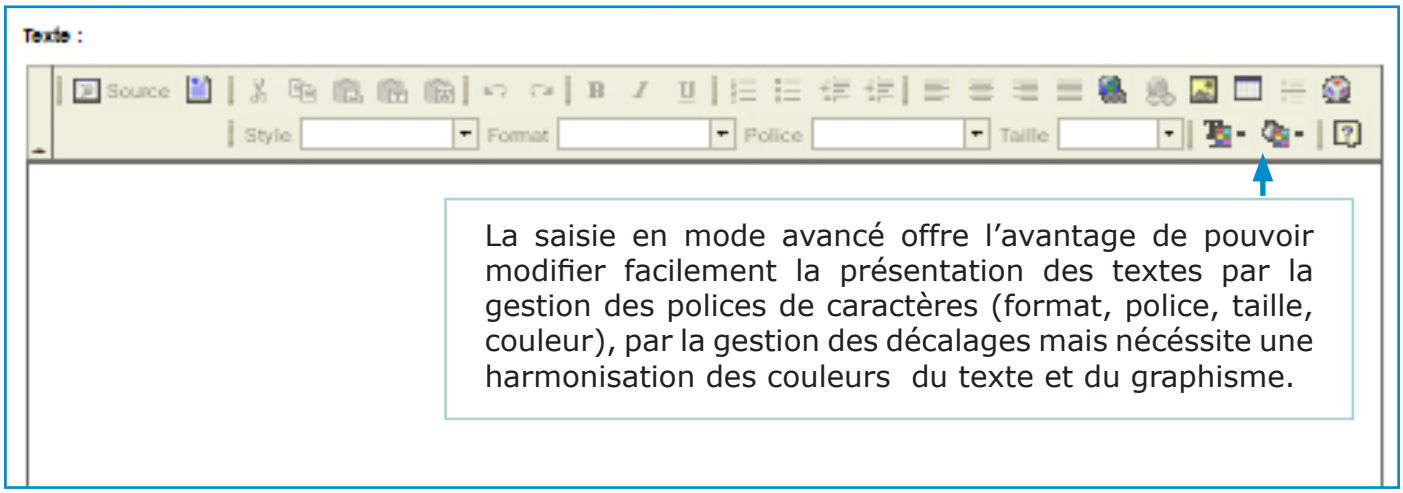
- Petite : 150 pixels, 5 k octets environ (1/4 de page)
- Moyenne : 300 pixels, 12 k octets environ (1/2 page)
- Grande : 500 pixels, 35 k octets environ (1 page)

Pour gagner du temps, réduisez vos images avec Photofiltre (tutoriel à cette adresse : www.clg-guehenno.ac-aix-marseille.fr/spip/IMG/pdf/Recadrer_une_image_avec_photofiltre.pdf)

ou Picasa (tutoriel à cette adresse : http://www.tassha.fr/faq_12_reduire-la-taille-des-photos-avec-le-logiciel-picasa,fr.htm)

3) Le mode avancé

L'insertion en mode avancé permet plus de possibilités mais elle requiert plus de connaissances techniques. Le positionnement des photos et des zones de textes sont souvent très aléatoires et difficiles à optimiser.

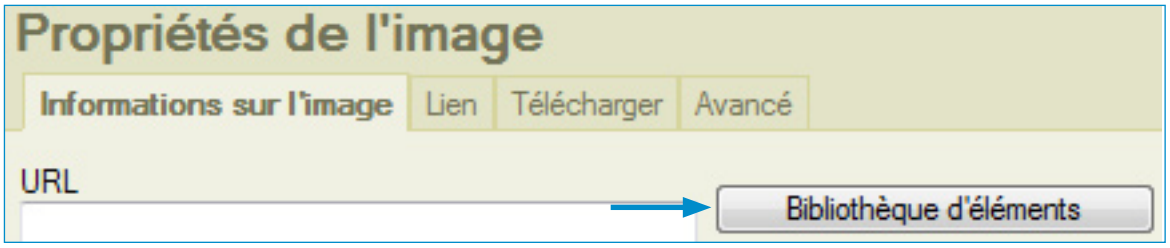


En mise à jour avancée, la procédure d'affichage permet de paramétrer la dimension d'une image, mais sans en modifier le poids initial : d'où des temps d'affichage très mal optimisés.
Il est donc impératif, avant d'utiliser une image en mode avancé de la modifier (en pixels et poids) par un logiciel approprié avant de la télécharger, si bien qu'une même image peut être téléchargé avec plusieurs formats et noms.

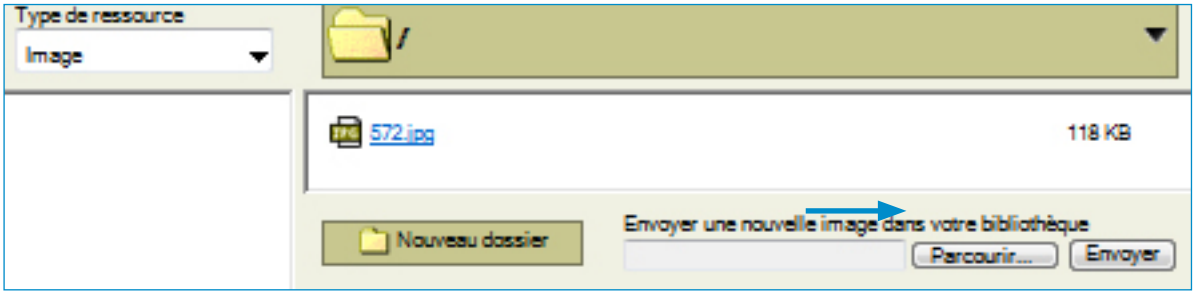
Au préalable il convient de télécharger les images et photos nécessaires dans la «Bibliothèque d'Eléments» aux bons formats et sans caractères spéciaux (sans accents, sans ponctuation, sans espaces.)

1- Cliquer sur ’icône «Image» :

2- Dans le panneau «Propriétés de l’image» il faut sélectionner la «Bibliothèque d’Eléments»

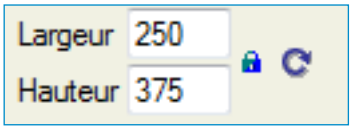


3- Dans le panneau «Bibliothèque d’Eléments», sélectionner une image ou photo déjà présente, sinon en télécharger une

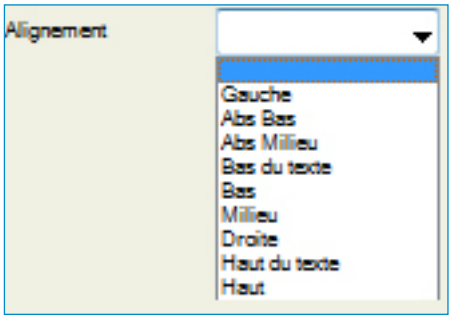


4- Dans le panneau «Propriétés de l’image» le nom de l’image s’affiche

5- Dans le panneau «Propriétés de l’image» il faut modifier la dimension de l’image pour la rendre affichable (de 150 pixels pour une petite photo à 500 pixels environ pour une grande photo)



6- Dans le panneau «Propriétés de l’image» il est possible de définir le positionnement de l’image, en particulier en spécifiant l’alignement puis, cliquez sur OK.



4) Recommandations

Ne pas télécharger d'image avec un nom contenant un accent ou un caractère spécial, si non l'affichage de la «Bibliothèque d'Eléments» est bloqué. Dans ce cas, il convient, via le menu «Contenu» d'afficher et de supprimer les fichiers téléchargés avec de tels noms erronés.

Il est possible de recopier des données (images et/ou textes) dans le sens mode avancé vers paragraphe mode simple par Ctrl+C puis Ctrl+V ; dans ce cas les photos font parties de la zone de texte du paragraphe.

Il est possible d'enregistrer des images à partir du mode simple, mais pas de les recopier directement du mode simple vers le mode avancé par Ctrl+C puis Ctrl+V.
Toutefois l'intérêt en est très limité car la gestion des images est beaucoup plus complexe en mode avancé.

5) Saisie du texte

La police de saisie AssoOuest par défaut est Arial (en taille small, équivalente à taille 12)
La police choisie pour la saisie des textes du site ALCL est Verdana (en taille x-small, équivalente à taille 10). Elle est très proche de la police par défaut Arial small, mais plus aérée, donc plus lisible.

Gestion des fins de ligne en saisie :
- Avec la touche Entrée (fin de paragraphe) : double interligne
- Avec les touches Majuscule/Entrée (fin de ligne) : simple interligne

Dans les zones de saisie de texte il faut :
- Effectuer la commande copier par Ctrl+C
- Effectuer la commande couper par Ctrl+X
- Effectuer la commande coller par Ctrl+V

Il est déconseillé de remplir les zones de textes par des copier/coller directement à partir de Word (ou autre logiciel), car dans ce cas le code généré est pollué, risquant d'entrainer des retards et/ou des anomalies d'affichage de la page.

Il est toutefois possible d'effectuer des copier/coller pour des textes importants importés de l'extérieur, en transitant par le Bloc-notes :
- Sélectionner et copier dans Word le texte à transférer
- Ouvrir le Bloc-notes (menu démarrer, programme, accessoires, Bloc-notes)
- Coller dans le Bloc-notes
- Re-sélectionner et copier le texte dans le Bloc-notes
- Coller à l'endroit voulu dans la zone de saisie de texte choisie par Ctrl+V

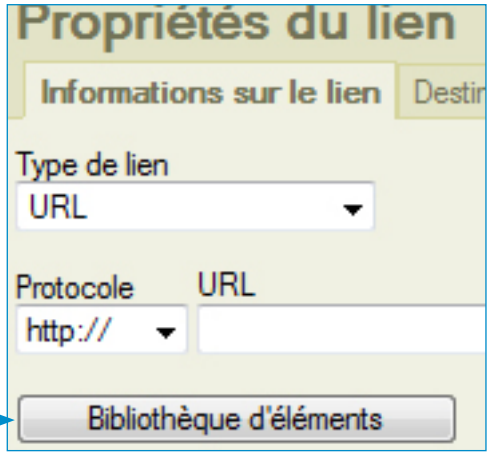
6) Insertion de liens pour afficher un document téléchargé

Il est possible de générer un lien pour afficher un document ou une image préalablement téléchargé.
Le document sélectionné doit être un document.pdf ou une image.jpg. Le lien peut aussi être une image (mais uniquement en mode avancé).
Pour créer le lien :

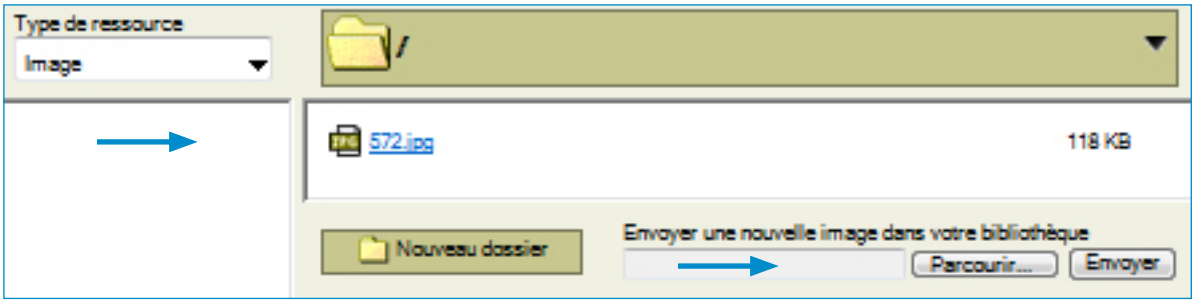
1- Saisir ou sélectionner le ou les mots auquel(s) sera rattaché le lien

3- Cliquer sur l'icône «Lien» :

4- Dans le panneau «Propriétés du lien» il faut sélectionner la «Bibliothèque d'Eléments»

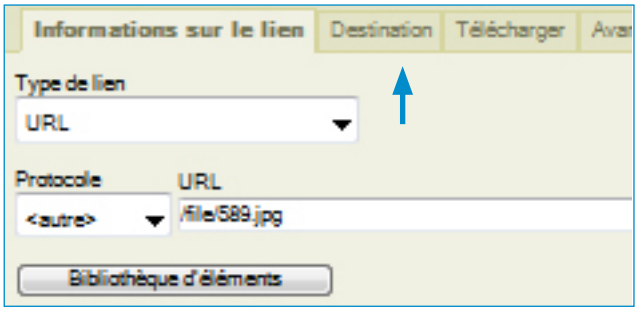


5- Dans le panneau «Bibliothèque d'Eléments», sélectionner un fichier déjà présent, sinon en télécharger un

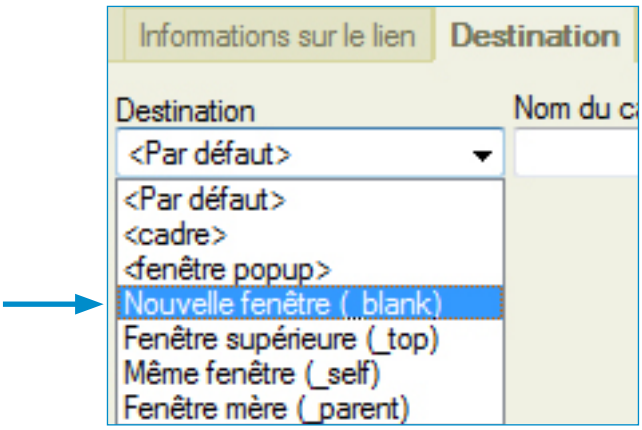


6- Dans le panneau «Propriétés du lien » le nom du document s'affiche

7- Selectionnez le menu «Destination»



8- Dans le panneau «Destination» il faut paramétrer pour permettre l'affichage du document dans une nouvelle fenêtre ou onglet du navigateur en sélectionnant 'nouvelle fenêtre' puis, cliquez sur OK.



7) Insertion de liens vers un site externe

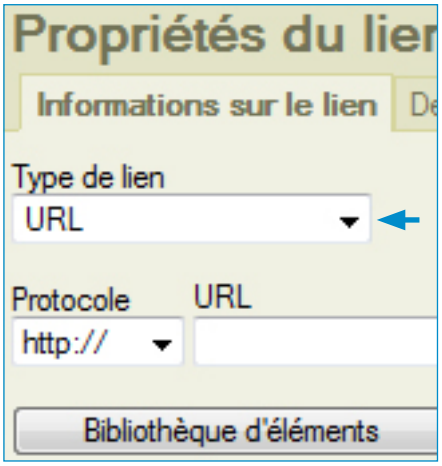
Il est possible de créer un lien pour accéder à un site externe.

Pour créer le lien :

1- Sélectionnez le ou les mots auquel(s) sera rattaché le lien

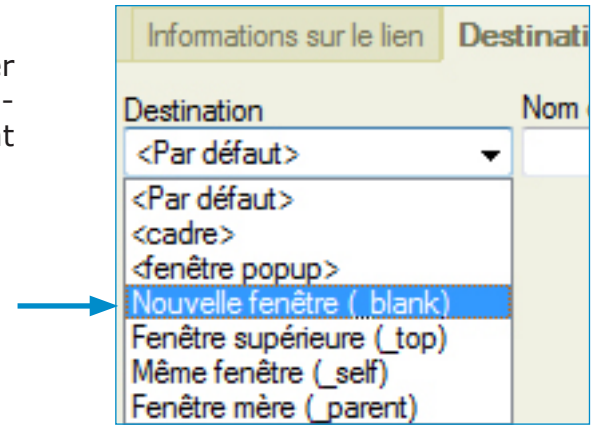
2- Cliquer sur l'icône «Lien»:

3- Dans le panneau «Propriétés du lien» il faut y inscrire l'adresse du site désiré dans zone Url (soit en la saisissant manuellement soit en la recopiant à partir de l'affichage du site dans le navigateur)



4- Dans le panneau «Destination» il faut paramétrer pour permettre l'affichage du document dans une nouvelle fenêtre ou onglet du navigateur en sélectionnant 'nouvelle fenêtre'

5- Dans le panneau «Propriétés du lien» cliquez sur OK.



La procédure est la même que pour la création d'un lien pour accéder à un site externe il faut toutefois paramétrer 'par défaut' la «Destination» pour permettre l'ouverture de la page sélectionnée dans la même fenêtre ou onglet du navigateur.

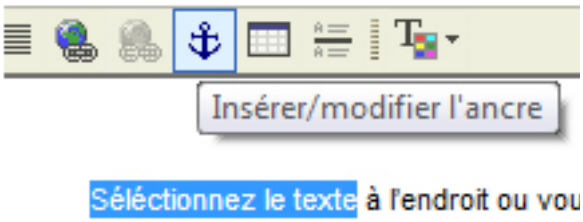
Dans certains cas (pages longues en particulier) il peut être intéressant d'inclure des liens pour se repositionner en début de la page courante : c'est la même procédure de positionnement sur une page du site.

8) Insertion de liens pour se positionner en cours de page

Quand une page est longue, il est très pratique de pouvoir se positionner à divers endroits de cette page.
Pour cela, il est nécessaire d'insérer au préalable dans la page des repères, ou ancres, qui seront pointés par les liens de positionnement.

Création d'un lien de positionnement :

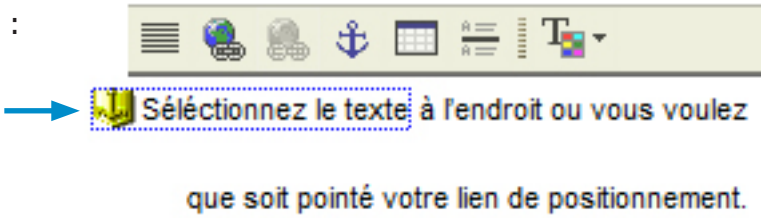
1- Sélectionnez le texte à l'endroit où vous voulez que soit pointé votre lien de positionnement.



2- Cliquez sur l'icone 'ancre' :

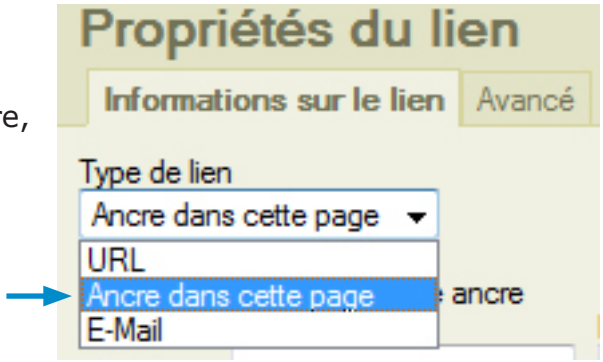
3- Entrez, dans la fenêtre qui s'affiche le nom de l'ancre. Le nom de l'ancre est libre, mais ne doit pas contenir d'accent ni de caractère spécial. Puis, cliquez sur OK.

Voici le résultat :



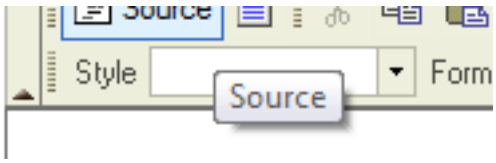
3- Cliquez ensuite sur l'icone 'lien' :

4- Dans le panneau «Propriétés du lien» qui s'ouvre, sélectionnez le 'type de lien' : 'ancre dans cette page'



5-Sélectionnez le nom de l'ancre puis ciquez sur OK.

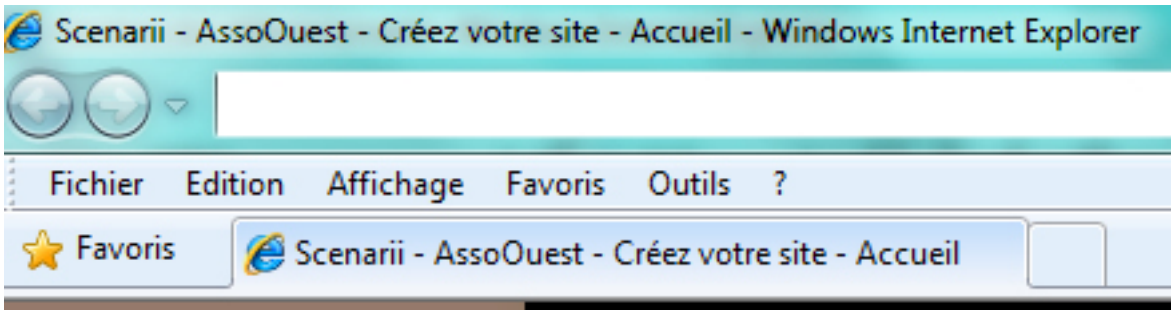
En mode avancé, la création d'ancre nécessite l'intervention et l'insertion dans le code source généré, en général en début d'un paragraphe, d'une chaine de caractères dont la syntaxe est la suivante :



Il est par ailleurs possible, dans un premier temps, de préparer la ou les ancres dans un paragraphe mode simple, puis, une fois l'ancre matérialisée dans ce paragraphe, de la recopier vers la zone mode avancé par Ctrl+C puis Ctrl+V, sans avoir besoin d'y af ficher le code source (c'est plus facile pour se repérer, et c'est plus sûr).

1) Le titre du site

Le **titre du site** ne doit pas éxéder 100 caractères, il figurera à la premère ligne sur un site de recherche précédement, le titre du site est "AssoOuest - Site internet pour association du Grand-Ouest".
Le titre du site figurera également en haut de la page Internet de votre site :



2) La description

La **description** doit faire au maximum 255 caractères. C'est une description brève mais précise des activités de votre structure.

3) Les mots clés

Les **mots clés** que vous entrerez permettront aux moteurs de recherche de vous situer. Suivant les mots clés entrés par les utilisateurs votre site sera indexé ou non.
Les mots présents dans les titres de page sont d'office reconnus comme mots clés (exemple : association, site association, site simple, mini site...)

Pour le référencement prévoir des mots clés non présents dans les titres de page :

- Localisation : exemple Rennes
- Activité : exemple Graphisme, vidéo...
- Ateliers : exemple Référencement...
- Evénements : exemple Exposition, salon...

1) MODIFIER VOS DONNÉES

Cet option vous permet de modifier les données figurant dans le cadre des informations sur votre association telles que le nom, l'adresse, le mail.

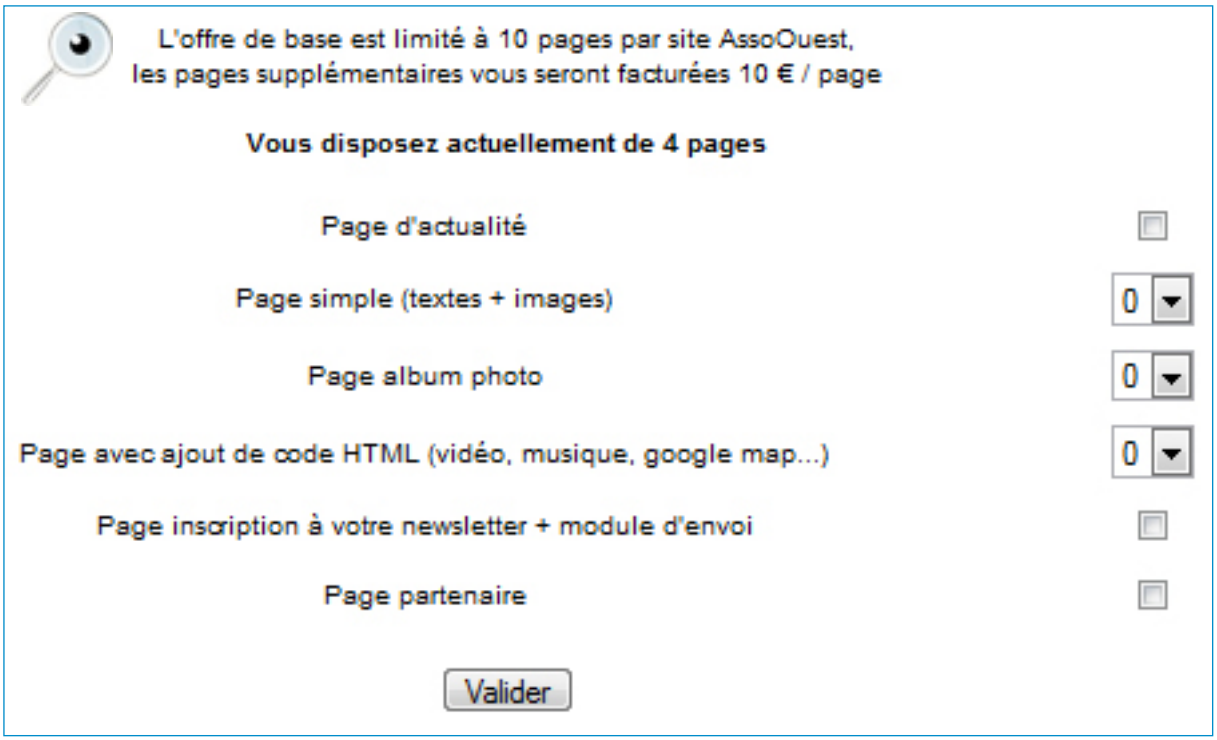
1) MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Cet option vous permet de modifier votre mot de passe de connexion à l'administration du site. Attention, vous avez besoin de votre ancien mot de passe pour le modifier.

1) AJOUTER UNE PAGE À VOTRE SITE

Cet onglet vous permet d'ajouter une page à votre site. Vous devez, en préciser le contenu.

Le nombre de pages est limité à 10 il est toutefois possible de modifier à tout moment le nom ou le titre d'une page mais il faut éviter de le faire pour les pages ayant des liens externes ou internes, car cette modification ne met pas à jour les liens pointant vers les pages modifiées. Il faudra ensuite vérifier tous les liens existant vers ces pages ou les liens internes à ces pages, les rectifier si besoin.



1) Supprimer une page de votre site

Cet onglet vous permet de supprmier définitivement n'importe quelle page de votre site. Cependant il est conseillé de ne pas supprimer certaines pages, telles que la page «Contact» car AssoOuest sera obligé d'intervenir pour la recréer.
Il est donc conseillé de se renseigner avant de supprimer certaines page.

1) Demander un service lé à votre site

AssoOuest propose d'autres services (répertoriés ci-dessous) associés à votre site auquels vous pouvez vous inscrire à travers cet onglet.

1) Msie à jour

Les options proposées par AssoOuest évoluent. Afin que les anciens inscrits bénéficient des même options que les nouveaux inscrits AssoOuest propose cet onglet afin de mettre à jour les onglets, les options, le menu votre site.