



## PROCÉDURIER DU SITE WEB

[www.centrenationalexposition.com](http://www.centrenationalexposition.com)

Réalisé par



**QUATTRO**  
MEDIA

# TABLE DES MATIÈRES

<b>POUR COMMENCER .....</b>	<b>5</b>
Se connecter .....	5
Voir le procédurier .....	7
Se déconnecter .....	8
<b>SURVOL DE L'INTERFACE .....</b>	<b>9</b>
Menu principal .....	9
Tableau de bord .....	10
<b>ONGLET MENUS .....</b>	<b>13</b>
Changer le nom des menus .....	14
Changer l'emplacement des sous-menus .....	15
Ajouter un sous-menu .....	17
<b>ONGLET PAGES .....</b>	<b>19</b>
Modifier une page .....	20
Changer l'image d'en-tête .....	21
Modifier le contenu textuel .....	22
Ajouter ou retirer des activités dans la page .....	23
Supprimer une page .....	24
<b>ONGLET EXPOSITIONS .....</b>	<b>26</b>
Ajouter une exposition .....	28
Modifier une exposition .....	32
Supprimer une exposition .....	35

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ONGLET ÉVÉNEMENTS . . . . .</b>	<b>36</b>
Ajouter un événement . . . . .	37
Modifier un événement . . . . .	40
Supprimer un événement . . . . .	42
<b>ONGLET ACTIVITÉS . . . . .</b>	<b>43</b>
Ajouter une activité . . . . .	44
Modifier une activité . . . . .	47
Supprimer une activité . . . . .	49
<b>ONGLET PRESSE . . . . .</b>	<b>50</b>
Ajouter un article de presse . . . . .	51
Modifier un article de presse . . . . .	55
Supprimer un article de presse . . . . .	57
<b>ONGLET IMAGES . . . . .</b>	<b>58</b>
Ajouter des images . . . . .	59
Supprimer des images . . . . .	60
<b>ONGLET PARTENAIRES . . . . .</b>	<b>61</b>
Ajouter un partenaire . . . . .	62
Modifier un partenaire . . . . .	64
Supprimer un partenaire . . . . .	66
<b>ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE . . . . .</b>	<b>67</b>
Ajouter un membre de l'équipe . . . . .	68

# TABLE DES MATIÈRES

Modifier un membre de l'équipe .....	70
Supprimer un membre de l'équipe .....	73
<b>ÉDITEUR TINYMCE .....</b>	<b>74</b>
Styles de texte .....	75
Tableaux .....	78
Liens .....	79
Images .....	82
<b>COMPRESSION D'IMAGES .....</b>	<b>87</b>
<b>ARCHIVES .....</b>	<b>91</b>

# POUR COMMENCER

## Se connecter

Pour se connecter au panneau administrateur, vous devez d'abord vous rendre sur le site en entrant cette adresse dans la barre de recherche en haut de votre navigateur.

**www.centrenationalexposition.com/admin**



Après avoir appuyé sur la touche « Entrée », vous arriverez sur cette page:

A screenshot of a login page titled "Connexion Admin". The page has a dark background. It features two input fields: one for "Nom d'utilisateur" (username) and one for "Mot de passe" (password), both with placeholder text. Below these fields is a large, dark rectangular button with the white text "Se connecter" (Connect). At the bottom of the page, there is a small, light-colored button labeled "Retourner au site" (Return to site).

# POUR COMMENCER

Sur cette page, vous devez entrer vos identifiants de connexion.



**Vos identifiants de connexion, soit le nom d'utilisateur et le mot de passe, se trouvent sur votre disque de sauvegarde.**

Cliquez ensuite sur « **Se connecter** ». Vous arriverez sur cette page:

The screenshot shows the 'ADMIN CNE' dashboard. On the left, a sidebar lists various sections: Tableau de bord, ORGANISATION DU SITE (Menus, Pages), GESTION DU CONTENU (Expositions, Événements, Activités, Presse, Images), and DIVERS (Partenaires, Membres de l'équipe). The main area displays a 'Bonjour Admin!' message and 'Voici quelques liens rapides'. Three cards are present: 'Ajouter une exposition' with a paint palette icon, 'Ajouter un événement' with a calendar icon, and 'Ajouter une activité' with a pencil icon. Each card has a black 'Ajouter' button at the bottom right. In the top right corner, there is a user profile placeholder labeled 'Admin'.

Copyright © Centre National d'Exposition 2020

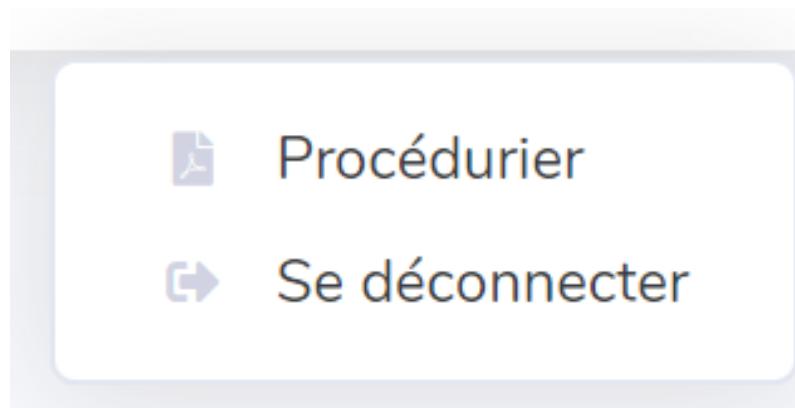
# POUR COMMENCER

## Voir le procédurier

Pour voir le procédurier, cliquez sur le bouton « **Admin** » en haut à droite du panneau.



Ce menu s'ouvrira:



Pour voir le procédurier, cliquez sur le bouton « **Procédurier** ». Le procédurier en format PDF s'ouvrira dans une autre fenêtre de votre navigateur.



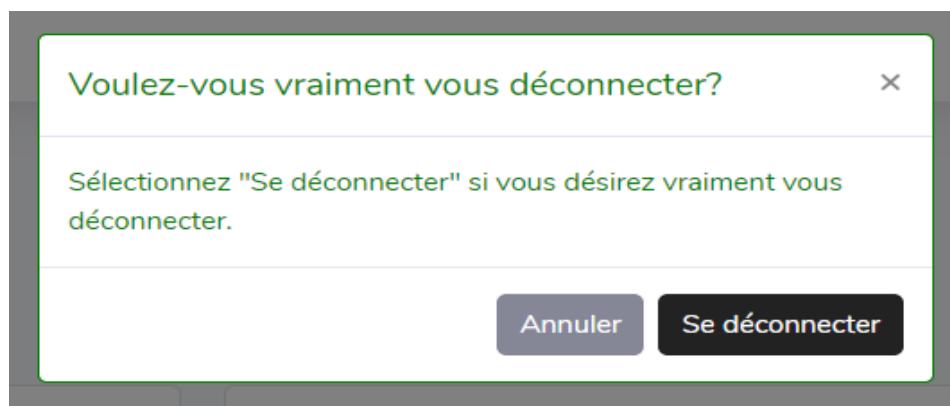
# POUR COMMENCER

## Se déconnecter

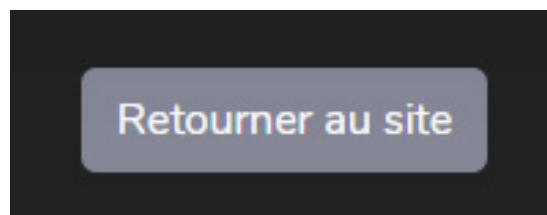
Pour vous déconnecter, dans le même menu que le bouton « Procédurier » vu précédemment, cliquez sur le bouton « **Se déconnecter** »



Une fenêtre de confirmation s'ouvrira. Si vous souhaitez vraiment vous déconnecter, cliquez sur « **Se déconnecter** ». Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».



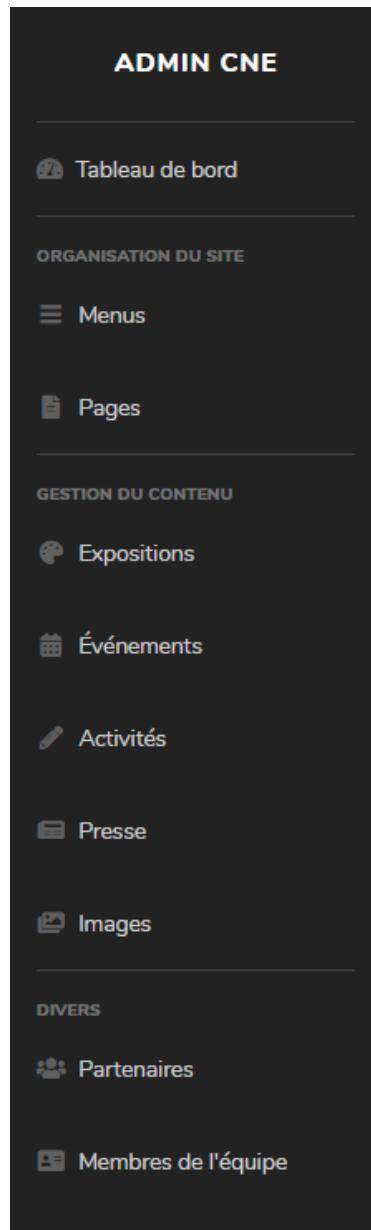
Vous vous retrouverez sur la page de connexion du panneau. Si vous le souhaitez, vous pouvez retourner sur la page d'accueil du site en cliquant sur le bouton « **Retourner au site** ».



# SURVOL DE L'INTERFACE

## Menu principal

À gauche de l'écran se situe le menu principal du panneau d'administration. Il présente tous les onglets du panneau.



# SURVOL DE L'INTERFACE

## Tableau de bord

La première page que vous verrez en arrivant dans le panneau administrateur est le tableau de bord. Ce dernier contient trois raccourcis pour ajouter des éléments plus rapidement.

Bonjour Admin!

Voici quelques liens rapides



Ajouter une exposition

[Ajouter](#)



Ajouter un événement

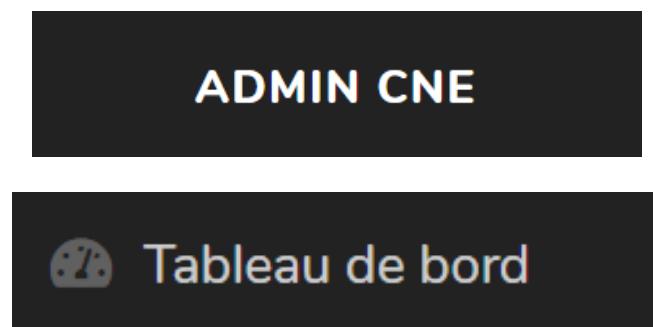
[Ajouter](#)



Ajouter une activité

[Ajouter](#)

Cette page peut aussi être accédée à tout moment en cliquant sur « **Admin CNE** » ou sur le bouton « **Tableau de bord** » du menu principal.



# SURVOL DE L'INTERFACE

Pour accéder à l'ajout d'exposition plus rapidement, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » sous « Ajouter une exposition ». L'ajout d'exposition est expliqué à la page **28**.



Pour accéder à l'ajout d'événement plus rapidement, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » sous « Ajouter un événement ». L'ajout d'événement est expliqué à la page **37**.



# SURVOL DE L'INTERFACE

Pour accéder à l'ajout d'activité plus rapidement, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » sous « Ajouter une activité ». L'ajout d'activité est expliqué à la page **44**.



# ONGLET MENUS

Pour modifier le menu de votre site web, cliquez sur le bouton « **Menus** » dans le menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Modifier le nom des menus principaux et des sous-menus**
- **Changer l'emplacement des sous-menus**
- **Ajouter des sous-menus**

Vous arriverez sur cette page:

Organisation des menus

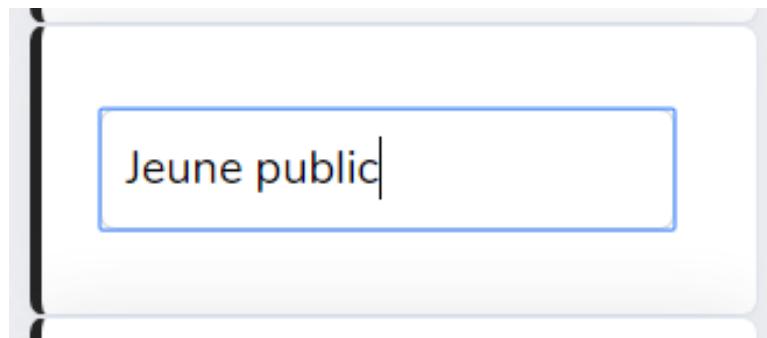
À propos du CNE	Expositions	Médiation et éducation	Activités	Appel de projets
Mission et mandat	En cours	Programmes scolaires	Grand public	Proposer un projet
Historique	À venir	Jeune public	Amis du CNE	Plan des salles
Équipe et CA	Antérieures	Visites de groupes	Familiales	+ (dropdown)
Partenariat	Visites virtuelles	+ (dropdown)	Vernissages et conférences	+ (dropdown)
+ (dropdown)	Projets spéciaux		Financement	
	Presse			
	+ (dropdown)			

**Enregistrer**

# ONGLET MENUS

## Changer le nom des menus

Pour changer le nom d'un menu principal ou d'un sous-menu, cliquez sur la boîte texte du nom de celui que vous désirez changer.



Vous pourrez alors interagir avec le texte et le changer à votre guise.



**Les noms des menus ont une limite de 25 caractères pour éviter qu'ils ne se retrouvent sur deux lignes ou qu'ils dépassent du menu sur le côté.**

Pour finaliser le changement, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

## ONGLET MENUS

### Changer l'emplacement des sous-menus

Pour changer l'emplacement des sous-menus, vous devez utiliser ce qu'on appelle un drag and drop (glisser et déposer).

Pour utiliser cette méthode, placez votre curseur sur le sous-menu que vous souhaitez déplacer. Il deviendra alors une main ouverte.



Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le sous-menu. Vous pouvez alors effectuer deux actions différentes:

- **Changer l'ordre du sous-menu:** Vous devez déplacer l'élément de haut en bas dans la liste jusqu'à la position désirée.
- **Placer le sous-menu sous un menu principal différent:** Vous devez déplacer l'élément de gauche à droite pour l'amener sous le menu principal désiré.

# ONGLET MENUS



Vous devez ensuite relâcher le bouton gauche de la souris lorsque l'élément est à la position voulue.

**Notez que vous pouvez effectuer autant de déplacements que vous le souhaitez avant d'enregistrer vos modifications.**

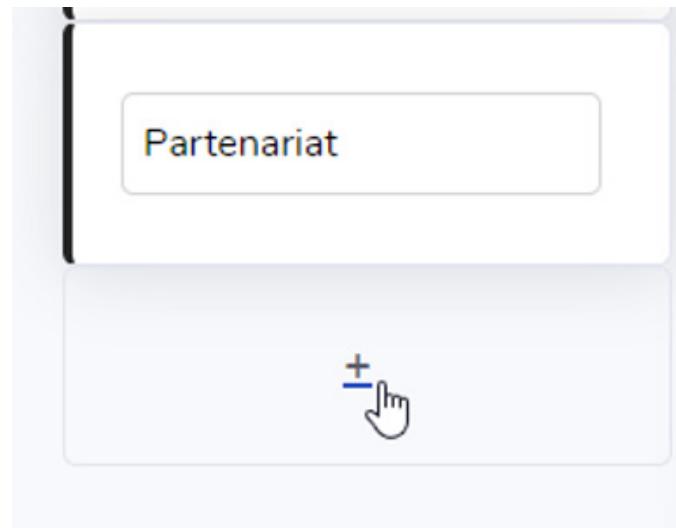
Pour finaliser le changement, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

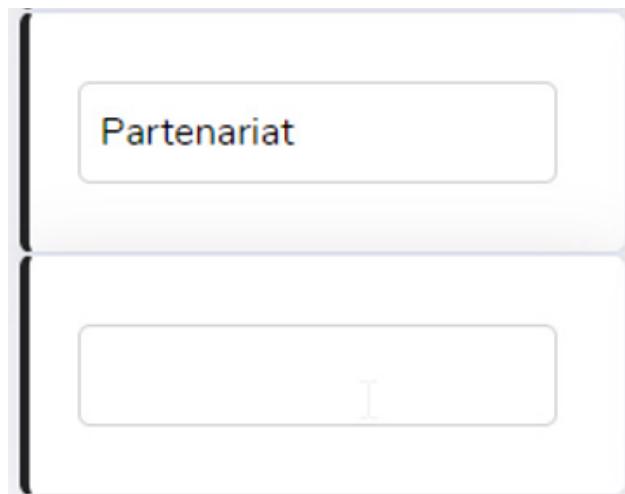
# ONGLET MENUS

## Ajouter un sous-menu

Pour ajouter un nouveau sous-menu, cliquez sur le « + » sous le menu principal à lequel vous désirez ajouter un sous-menu.

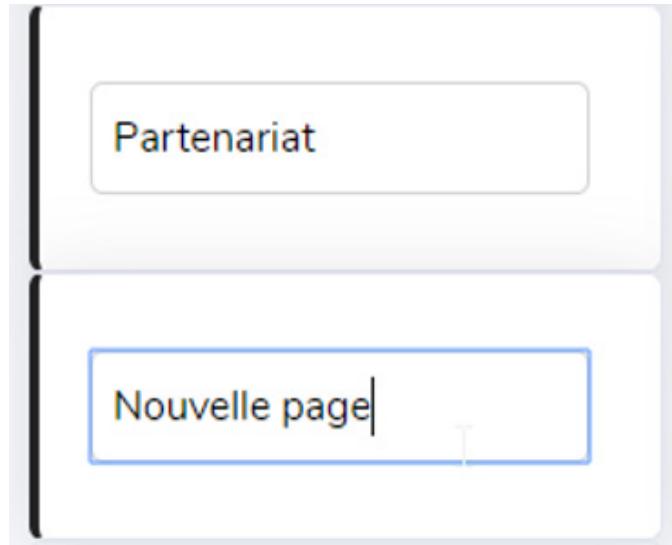


Après avoir cliqué, un sous-menu vide apparaîtra à cet emplacement.



# ONGLET MENUS

Vous pouvez alors cliquer sur la boîte de texte et nommer le sous-menu.



Pour finaliser le changement, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

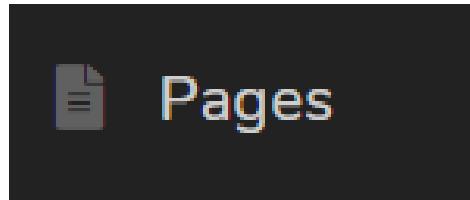
**Enregistrer**



**Pour mettre du contenu dans cette page, vous devez vous rendre dans l'onglet « Pages » du menu principal. Cet onglet est expliqué dans la prochaine section, à la page 19.**

# ONGLET PAGES

Pour gérer les pages de votre site web, cliquez sur le bouton « **Pages** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Modifier le contenu des pages**
- **Supprimer certaines pages**

Vous arriverez sur cette page:

Contenu des pages

Sélectionnez la page que vous voulez modifier Mission et mandat x

Image d'en tête

Contenu de la page

La principale vocation du CNE est de promouvoir et démocratiser l'art visuel au travers trois volets : éducation, action culturelle et recherche. Il a pour mandat la promotion et la mise en valeur des artistes, des expositions, des événements et des activités portant sur l'art traditionnel, moderne, contemporain et actuel, l'histoire et la science. Des expositions d'oeuvres d'artistes professionnels, des expositions itinérantes des musées québécois, canadiens et internationaux et des expositions rétrospectives constituent le cœur de son programme. C'est par appel de dossiers, qui sont analysés et sélectionnés par le Comité Expositions, que le CNE construit sa programmation d'expositions temporaires. La sélection se fait en respectant les thématiques suivantes : art, ethnologie, histoire et science. Activités de groupe, ateliers, concours et exposition grand public complètent sa programmation.

Enfin, sa vocation éducative s'exprime entre autres par un partenariat étroit avec le milieu de l'éducation. Conformément aux expositions présentées, des programmes éducatifs sont construits pour la petite enfance, pour les élèves du primaire et du secondaire, les jeunes aux études post-secondaire ainsi que pour toute la famille.

Le Centre national d'exposition est membre de la Société des musées québécois et de l'Association des musées canadiens.

Le CNE reçoit un appui financier annuel du Ministère de la Culture et des Communications du Québec et de la Ville de Saguenay. Les actions culturelles et éducatives profitent également du soutien de différents ministères provinciaux et fédéraux, de généreux commanditaires et de membres donateurs.

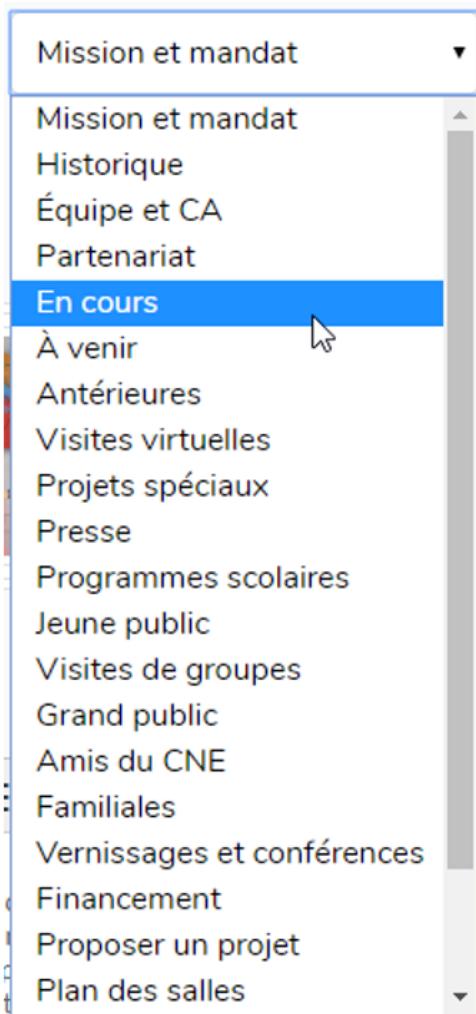
p

Enregistrer

# ONGLET PAGES

## Modifier une page

Pour commencer, vous devez cliquer sur la liste déroulante. Toutes les pages s'afficheront. Vous pouvez faire défiler avec la molette dans la liste pour toutes les voir. Sélectionnez la page que vous désirez modifier.



Diverses options vont alors apparaître dépendamment de quelle page vous avez choisi de modifier.

# ONGLET PAGES

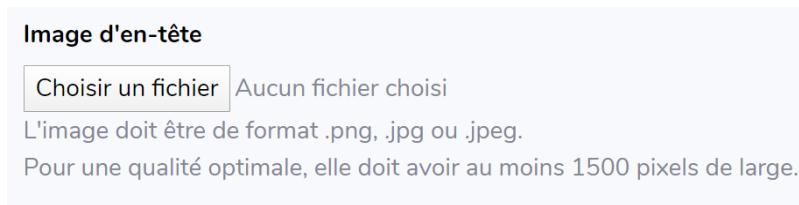
## Changer l'image d'en-tête

**L'image d'en-tête peut être changée dans toutes les pages.** Pour s'y faire, vous devez d'abord supprimer celle qui est en place avant d'en mettre une autre. Survolez l'image avec votre curseur. Un « X » rouge apparaîtra par-dessus.



Cliquez pour la supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir une nouvelle image.

Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir la nouvelle image. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton.



! **Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

# ONGLET PAGES

## Modifier le contenu textuel

Pour modifier le contenu textuel d'une page, il suffit d'utiliser l'éditeur de texte intégré dans la page sous « **Contenu de la page** ». Le texte de la page apparaîtra dans l'éditeur.



**Si vous ne voyez pas l'éditeur de texte, cela veut dire qu'il s'agit d'une page personnalisée ne contenant pas de texte modifiable.**

**Contenu de la page**

La principale vocation du CNE est de promouvoir et démocratiser l'art visuel au travers trois volets : éducation, action culturelle et recherche. Il a pour mandat la promotion et la mise en valeur des artistes, des expositions, des événements et des activités portant sur l'art traditionnel, moderne, contemporain et actuel, l'histoire et la science. Des expositions d'œuvres d'artistes professionnels, des expositions itinérantes des musées québécois, canadiens et internationaux et des expositions rétrospectives constituent le cœur de son programme. C'est par appel de dossiers, qui sont analysés et sélectionnés par le Comité Expositions, que le CNE construit sa programmation d'expositions temporaires. La sélection se fait en respectant les thématiques suivantes : art, ethnologie, histoire et science. Activités de groupe, ateliers, concours et exposition grand public complètent sa programmation.

Enfin, sa vocation éducative s'exprime entre autres par un partenariat étroit avec le milieu de l'éducation. Conformément aux expositions présentées, des programmes éducatifs sont construits pour la petite enfance, pour les élèves du primaire et du secondaire, les jeunes aux études post-secondaire ainsi que pour toute la famille.

Le Centre national d'exposition est membre de la Société des musées québécois et de l'Association des musées canadiens.

Le CNE reçoit un appui financier annuel du Ministère de la Culture et des Communications du Québec et de la Ville de Saguenay. Les actions culturelles et éducatives profitent également du soutien de différents ministères provinciaux et fédéraux, de généreux commanditaires et de membres donateurs.

p

Vous pouvez alors modifier le contenu textuel comme il vous plaît. **Le fonctionnement de l'éditeur, qui se nomme TinyMCE, est expliqué en détail à la page 74.** Vous pouvez ajouter des images au travers du texte. **Ces images doivent d'abord être ajoutées dans l'onglet « Images » du menu principal qui est expliqué à la page 58.**

# ONGLET PAGES

## Ajouter ou retirer des activités dans la page

Pour ajouter ou retirer des activités dans une page, vous devez cocher ou décocher les cases à cocher correspondant aux activités en question sous « **Activités apparaissant sur cette page** ». Les activités sont toujours placées après le contenu textuel de la page, s'il y en a. **Sélectionner des activités est optionnel.**



**Si vous ne voyez pas cette section, cela veut dire qu'il s'agit d'une page personnalisée qui ne peut pas avoir d'activités.**

### Activités apparaissant sur cette page (optionnel)

Randonnée

Heure du thé

Pour finaliser les modifications apportées à une page, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

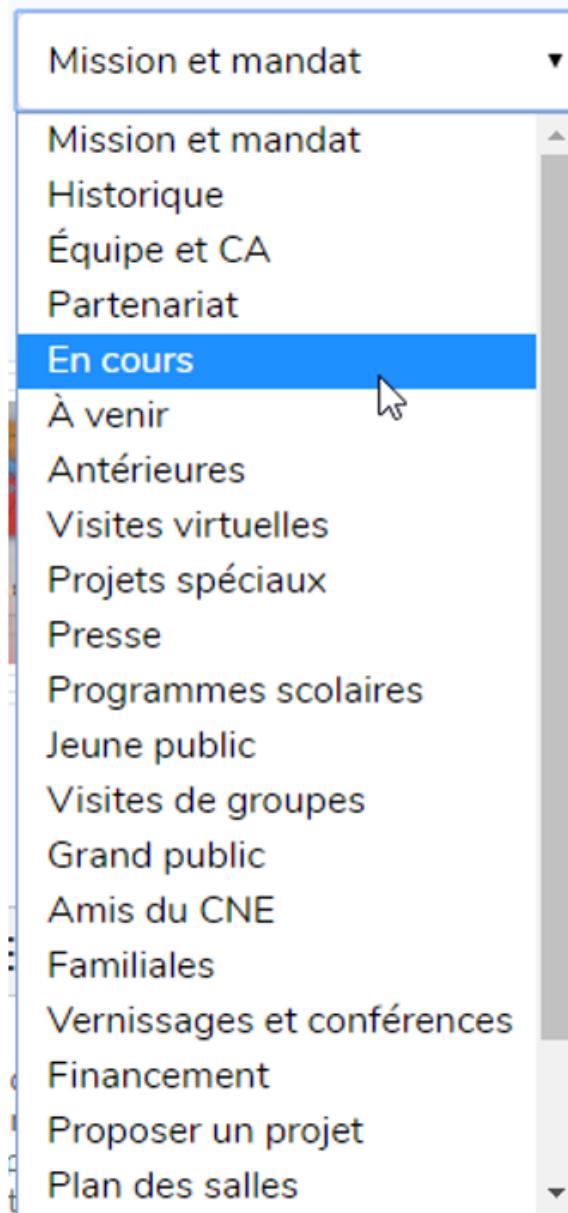


**Pour apparaître dans cet onglet, les activités doivent d'abord être ajoutées dans l'onglet « Activités » expliqué à la page 43.**

# ONGLET PAGES

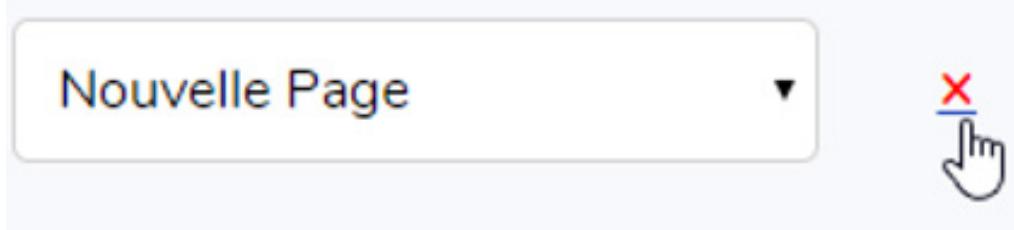
## Supprimer une page

Comme pour modifier, vous devez cliquer sur la liste déroulante. Toutes les pages s'afficheront. Vous pouvez faire défiler avec la molette dans la liste pour toutes les voir. Sélectionnez la page que vous désirez supprimer.



## ONGLET PAGES

Vous devez ensuite cliquer sur le « X » rouge à côté de la liste déroulante.



**Si vous ne voyez pas le « X », c'est parce que la page choisie est une page personnalisée et vous ne pouvez pas la supprimer.**

Après avoir appuyé sur le « X », une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer la page.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET EXPOSITIONS

Pour gérer les expositions, cliquez sur le bouton « **Expositions** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des expositions**
- **Modifier des expositions**
- **Supprimer des expositions**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des expositions

[Ajouter une exposition](#)

2020 ▾

Expositions à venir	Modifier	Effacer
Nom de l'exposition		
Déjouer les sens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De l'autre côté du miroir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pas prêt-à-porter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passion: art populaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dans un élan tranquille...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposition rétrospective	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voile de peau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Symposium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vie aquatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# ONGLET EXPOSITIONS

Vous verrez alors une liste de toutes les expositions de l'année que vous avez ajoutées jusqu'à maintenant, classées selon si elles sont **En cours, À venir ou Antérieures.**

## Expositions en cours

Nom de l'exposition

Sommes-nous si différents

Distorsion

## Expositions à venir

Nom de l'exposition

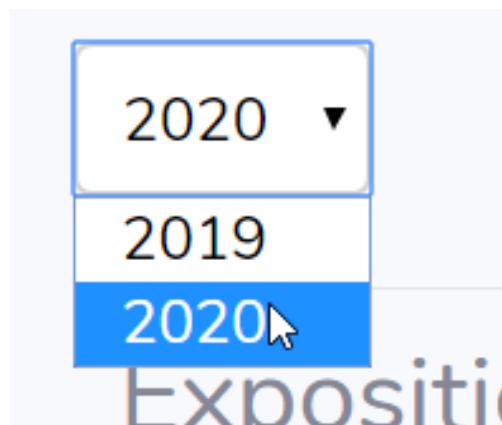
Déjouer les sens

De l'autre côté du miroir

## Expositions antérieures

Nom de l'exposition

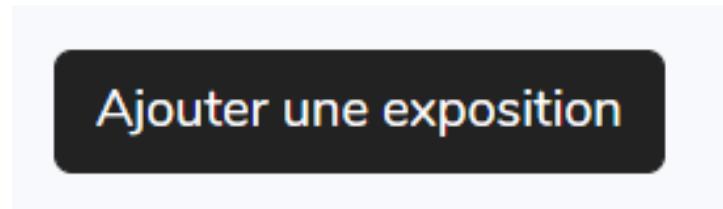
Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante sous le bouton « **Ajouter une exposition** » pour sélectionner une autre année et voir les expositions de celle-ci.



# ONGLET EXPOSITIONS

## Ajouter une exposition

Pour ajouter une exposition, cliquez sur le bouton « **Ajouter une exposition** » au haut de la page.



Vous verrez ce formulaire:

### Ajouter une exposition

**Nom de l'exposition**

**Image de l'exposition**

Aucun fichier choisi  
L'image doit être de format .png, jpg ou jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 1500 pixels de large.

**Crédit de l'œuvre**

**Nom de l'artiste**

**Salle d'exposition**

**Date de début**

**Date de fin**

**Description de l'exposition (optionnel)**

**Images de galerie (optionnel)**

Aucun fichier choisi  
Les images doivent être de format .png, jpg ou jpeg.

## ONGLET EXPOSITIONS

Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom de l'exposition**
- **Image de l'exposition**

Il s'agit de l'image qui représentera l'exposition. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir votre image. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton.

**Image de l'exposition**

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 1500 pixels de large.

! Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.

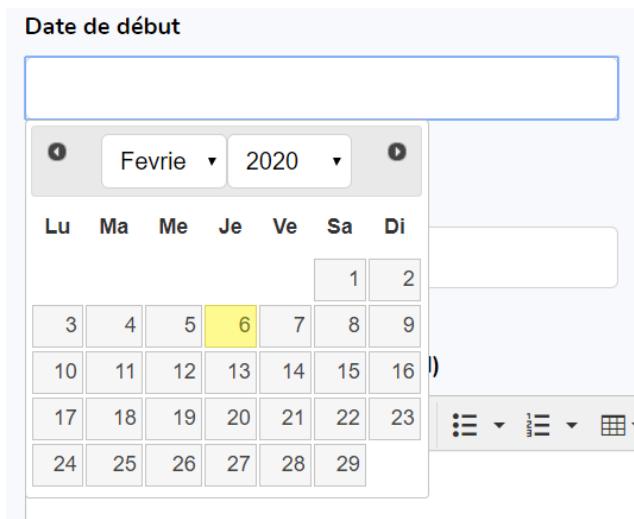
- **Crédit de l'oeuvre**
- **Nom de l'artiste**
- **Salle d'exposition**

Une liste déroulante apparaîtra. Sélectionnez la salle dans celle-ci.

# ONGLET EXPOSITIONS

- Date de début
- Date de fin

Lorsque vous cliquerez sur les champs textes de la date de fin et de la date de début, un calendrier apparaîtra.



Vous devez alors sélectionner la date dans le calendrier avec l'option de rapidement sélectionner le mois et l'année avec des listes déroulantes. Vous pouvez aussi cliquer sur les flèches pour aller au mois précédent ou au mois suivant.



**Selon sa date de début et de fin, l'exposition se classera automatiquement dans « Expositions en cours », « Expositions à venir » ou « Expositions antérieures » et changera de catégorie par elle-même avec le temps. Si elle est en cours, elle apparaîtra également sur la page d'accueil.**

# ONGLET EXPOSITIONS

- **Description de l'exposition (optionnel)**

Vous pouvez ajouter une description à l'exposition avec l'éditeur de texte **TinyMCE** expliqué en détail à la page **74. Ce champ est optionnel.**

- **Images de galerie (optionnel)**

Cliquez sur le bouton « **Sélect. fichiers** » pour mettre une ou plusieurs images dans la galerie photo de cette exposition. Veuillez respecter les spécifications des images écrites sous le bouton. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez. Notez que le téléchargement peut prendre un certain moment dépendamment du nombre d'images et de leur poids. **Ce champ est optionnel.**

## Images de galerie (optionnel)

**Sélect. fichiers** Aucun fichier choisi

Les images doivent être de format .png, .jpg ou .jpeg.



**Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

Pour ajouter l'exposition, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

**Enregistrer**

# ONGLET EXPOSITIONS

## Modifier une exposition

Pour modifier une exposition, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'exposition que vous souhaitez modifier.



Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations de l'exposition que vous avez choisi de modifier:

Modifier une exposition

**Nom de l'exposition**  
Distorsion

**Image de l'exposition**

**Description de l'exposition (optionnel)**  
Peintre de défi à la curiosité aiguisée, Mathieu Rousseau développe une technique au fil du temps qui donne un caractère singulier à toute son oeuvre. Couleurs vives juxtaposées, textures et postuelle puissante émergent de ses tableaux comme un coup de fouet. Avec DISTORSION, l'artiste exprime sa vision de l'identité de l'homme vivant dans une société rythmée par les technologies de l'information. Images hybrides qui illustrent la distorsion entre réalité et virtualité, évoquant la complexité des relations humaines. Parfois humain, parfois animal, un être occupe la place centrale de toute son œuvre, mettant de l'avant la puissance intrinsèque en chacun de nous. Par un ensemble de codes et de symboles qui lui est propre, Mathieu Rousseau relève le défi de transmettre son message à l'observateur au cœur d'un système de communication de plus en plus complexe.

**Crédit de l'œuvre**  
Rousseau, Mathieu, Soleil de nuit, Acrylique et techniques mixtes, 2019

**Nom de l'artiste**  
Mathieu Rousseau

**Salle d'exposition**  
Salle Desjardins

**Date de début**  
2020-01-23

**Date de fin**  
2020-03-08

**Images de galerie (optionnel)**

Ajouter plus d'images de galerie  
Sélectionnez les fichiers | Aucun fichier choisi  
Les images doivent être de format: png, jpg ou jpeg.

Enregistrer

# ONGLET EXPOSITIONS

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'un exposition. Référez-vous à la section « **Ajouter une exposition** » à la page **28** pour les spécifications sur les différents champs.

## Changer l'image de l'exposition

Pour changer l'image qui représente l'exposition, vous devez d'abord supprimer celle qui est en place avant d'en mettre une autre. Survolez l'image avec votre curseur. Un « **X** » rouge apparaîtra par-dessus.



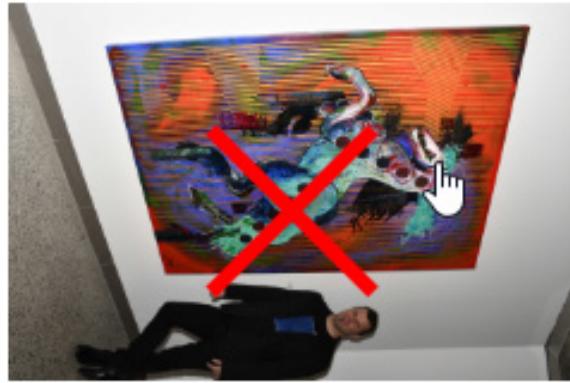
Cliquez pour la supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir une nouvelle image.

# ONGLET EXPOSITIONS

## Supprimer des images de galerie

Pour supprimer une image de galerie, placez votre curseur sur celle que vous désirez supprimer. Un « X » rouge apparaîtra par-dessus l'image.

### Images de galerie (optionnel)



Cliquez pour la supprimer. Un message de succès apparaîtra. Répétez pour toutes les images que vous désirez supprimer.

## Ajouter plus d'images de galerie

Vous pouvez ajouter des images à la galerie d'une exposition existante. Pour y faire, cliquez sur le bouton « **Sélect. fichiers** » pour ajouter une ou plusieurs images dans la galerie photo de cette exposition. Veuillez respecter les spécifications des images écrites sous le bouton. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.

### Ajouter plus d'images de galerie

**Sélect. fichiers** Aucun fichier choisi

Les images doivent être de format .png, .jpg ou .jpeg.

# ONGLET EXPOSITIONS

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

## Supprimer une exposition

Pour supprimer une exposition, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'exposition que vous souhaitez supprimer.



Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'exposition.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

Pour gérer les événements, cliquez sur le bouton « **Événements** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des événements**
- **Modifier des événements**
- **Supprimer des événements**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des événements

[Ajouter un événement](#)

Nom de l'événement	Modifier	Effacer
Événement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Événement 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous verrez alors une liste de tous les événements ajoutés.

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

## Ajouter un événement

Pour ajouter un événement, cliquez sur le bouton « **Ajouter un événement** » au haut de la page.

Ajouter un événement

Vous verrez ce formulaire:

Ajouter un événement

**Nom de l'événement**

**Image de l'événement**

Aucun fichier choisi.  
L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 1500 pixels de large.

**Courte description de l'image**

**Type d'événement**

**Salle (optionnel)**

**Date**

**Description de l'événement (optionnel)**

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom de l'événement**
- **Image de l'événement**

Il s'agit de l'image qui représentera l'événement. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir votre image. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton.

## Image de l'événement

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.

Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 1500 pixels de large.



**Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

- **Courte description de l'image**

Cette courte description sera ce qui s'affiche si l'image ne peut pas s'afficher et ce qui sera énoncé à ceux qui utilisent des lecteurs d'écran. Ce champ a une limite de 125 caractères.

- **Type d'événement**

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

- **Salle (optionnel)**

Une liste déroulante apparaîtra. Si l'événement a lieu dans une des salles, sélectionnez la salle dans la liste. **Ce champ est optionnel.**

- **Date**

Pour les événements, le champ de date est un champ texte standard. Vous êtes libres d'écrire ce que vous voulez.



**Les événements ne se classent pas par date comme les expositions.  
Ils apparaissent sur la page d'accueil lorsque vous les ajoutez et ne disparaissent que lorsque vous les supprimez.**

- **Description de l'événement (optionnel)**

Vous pouvez ajouter une description à l'événement avec l'éditeur de texte **TinyMCE** expliqué en détail à la page **74 Ce champ est optionnel.**

Pour ajouter l'événement, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

**Enregistrer**

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

## Modifier un événement

Pour modifier un événement, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'événement que vous souhaitez modifier.



Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations de l'événement que vous avez choisi de modifier:

Modifier un événement

Nom de l'événement

Image de l'événement

Courte description de l'image

Type d'événement

Salle (optionnel)

Date

Description de l'événement (optionnel)

Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc elementum pretium sem, eu tincidunt tellus volutpat nec. Phasellus a purus sodales, finibus lorem at, pretium turpis. Nam sit amet urna tincidunt, vehicula nisi a, dapibus lorem. Nunc mauris elit, ullamcorper non nisi eget, consectetur rhoncus risus. Suspendisse non imperdiet elit. Aenean cursus ultrices finibus. Nunc et tempor arcu, at aliquet lectus. Curabitur dignissim, nulla viverra cursus vehicula, odio erat fermentum lacus, ut scelerisque nibh ante at turpis. Nunc ut nunc bibendum, lacinia massa sed, ornare metus. Ut eget dolor commodo, aliquet lorem ac, molestie erat.

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'un événement. Référez-vous à la section « **Ajouter un événement** » à la page **37** pour les spécifications sur les différents champs.

## Changer l'image de l'événement

Pour changer l'image qui représente l'événement, vous devez d'abord supprimer celle qui est en place avant d'en mettre une autre. Survolez l'image avec votre curseur. Un « **X** » rouge apparaîtra par-dessus l'image.



Cliquez pour la supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir une nouvelle image.

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

# ONGLET ÉVÉNEMENTS

## Supprimer un événement

Pour supprimer un événement, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'événement que vous souhaitez supprimer.

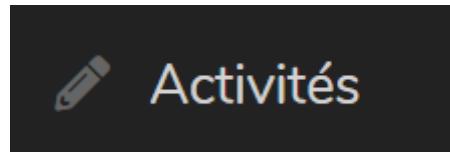


Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'événement.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET ACTIVITÉS

Pour gérer les activités. cliquez sur le bouton « **Activités** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des activités**
- **Modifier des activités**
- **Supprimer des activités**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des activités			
Nom de l'activité	Modifier	Effacer	
Les trios du CNE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Croque-nature / Croque-culture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L'heure du thé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABC > Art/Bière/CNE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Groupes scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Résonance 2020 (4e édition)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L'art dans ma ville	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Relâche scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visites commentées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous verrez alors une liste de toutes les activités ajoutées.

# ONGLET ACTIVITÉS

## Ajouter une activité

Pour ajouter une activité, cliquez sur le bouton « **Ajouter une activité** » au haut de la page.

Ajouter une activité

Vous verrez ce formulaire:

Ajouter une activité

Nom de l'activité

Image de l'activité

Aucun fichier choisi  
L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 700 pixels de large.

Courte description de l'image

Réservation obligatoire

Date

Description de l'activité

# ONGLET ACTIVITÉS

Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom de l'activité**
- **Image de l'activité**

Il s'agit de l'image qui représentera l'activité. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir votre image. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton.

## Image de l'activité

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.

Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 700 pixels de large.



**Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

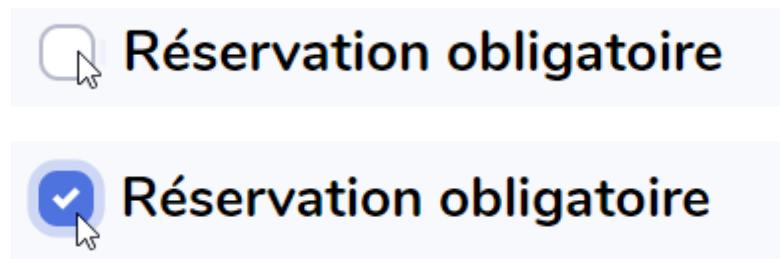
- **Courte description de l'image**

Cette courte description sera ce qui s'affiche si l'image ne peut pas s'afficher et ce qui sera énoncé à ceux qui utilisent des lecteurs d'écran. Ce champ a une limite de 125 caractères.

# ONGLET ACTIVITÉS

## • Réservation obligatoire

Si la réservation est obligatoire pour l'activité, cliquez sur la case à cocher à gauche de « **Réservation obligatoire** ».



Cela fera apparaître un avertissement de réservation obligatoire sous l'activité avec un lien pour réserver.

## • Date

Pour les activités, le champ de date est un champ texte standard. Vous êtes libres d'écrire ce que vous voulez.

## • Description de l'activité

Vous pouvez ajouter une description à l'activité avec l'éditeur de texte **TinyMCE** expliqué en détail à la page **74**.

Pour ajouter l'activité, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

# ONGLET ACTIVITÉS

## Modifier une activité

Pour modifier une activité, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'activité que vous souhaitez modifier.



Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations de l'activité que vous avez choisi de modifier:

Modifier une activité

**Nom de l'activité**  
L'heure du thé

**Image de l'activité**  


**Courte description de l'image**  
Tasse de thé fleurie

**Réservation obligatoire**

**Date**  
Sur réservation

**Description de l'activité**

Une activité spéciale pour les groupes sociaux et le public !  
Le CNE propose un forfait qui comprend :  
1. Visite guidée des expositions  
2. Dégustation de thé

**Enregistrer**

# ONGLET ACTIVITÉS

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'une activité. Référez-vous à la section « **Ajouter une activité** » à la page 44 pour les spécifications sur les différents champs.

## Changer l'image de l'activité

Pour changer l'image qui représente l'activité, vous devez d'abord supprimer celle qui est en place avant d'en mettre une autre. Survolez l'image avec votre curseur. Un « X » rouge apparaîtra par-dessus l'image.



Cliquez pour la supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir une nouvelle image.

## Retirer la réservation obligatoire

Pour retirer la réservation obligatoire d'une activité, cliquez sur la case à cocher à gauche de « **Réservation obligatoire** » pour la décocher.

# ONGLET ACTIVITÉS



Réservation obligatoire



Réservation obligatoire

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

## Supprimer une activité

Pour supprimer une activité, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'activité que vous souhaitez supprimer.

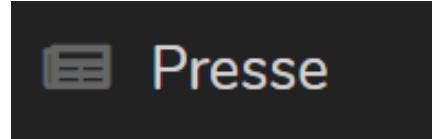


Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'activité.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET PRESSE

Pour gérer les articles de presse. cliquez sur le bouton « **Presse** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des articles de presse**
- **Modifier des articles de presse**
- **Supprimer des articles de presse**

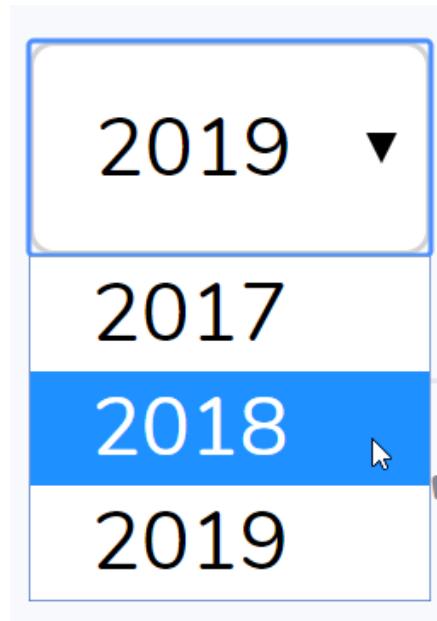
Vous arriverez sur cette page:

Nom de l'article	Modifier	Effacer
Lancement de la programmation 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous verrez alors une liste de tous les articles de presse de l'année que vous avez ajoutés jusqu'à maintenant

## ONGLET PRESSE

Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante sous le bouton « **Ajouter un article de presse** » pour sélectionner une autre année et voir les articles de presse de celle-ci.



### Ajouter un article de presse

Pour ajouter un article de presse, cliquez sur le bouton « **Ajouter un article de presse** » au haut de la page.

Ajouter un article de presse

# ONGLET PRESSE

Vous verrez ce formulaire:

Ajouter un article de presse

Nom de l'article

Date

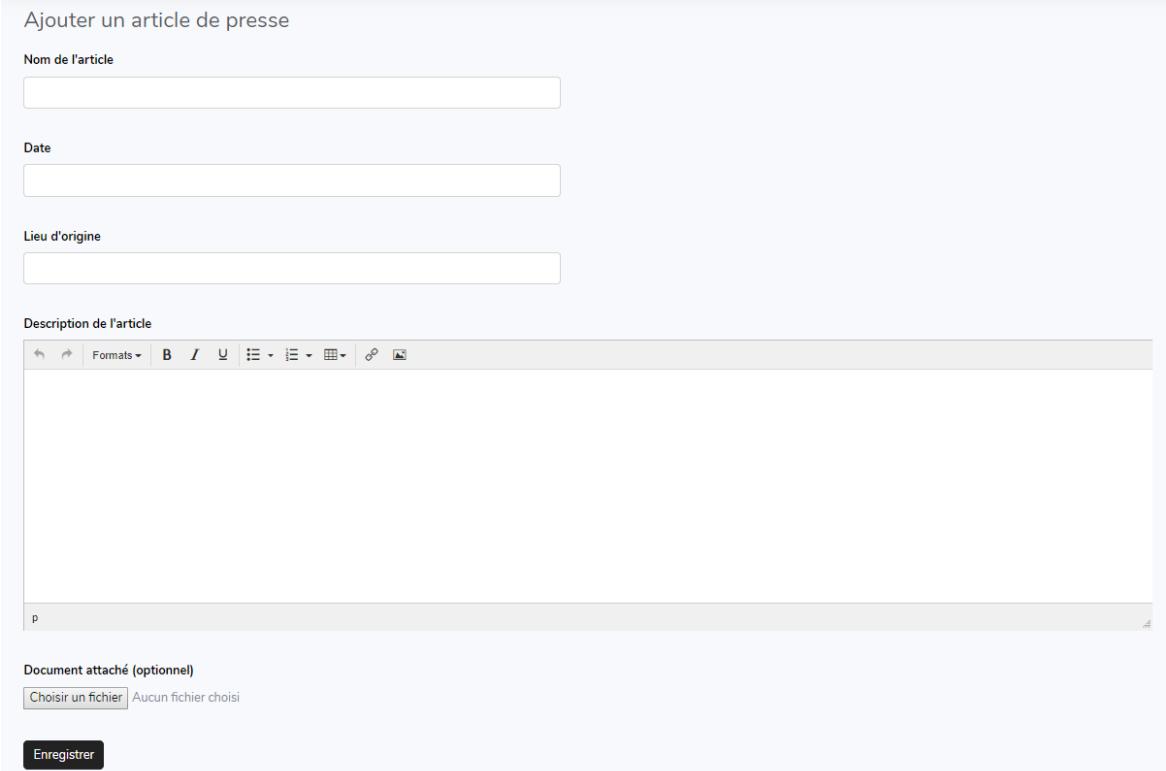
Lieu d'origine

Description de l'article

Document attaché (optionnel)

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer



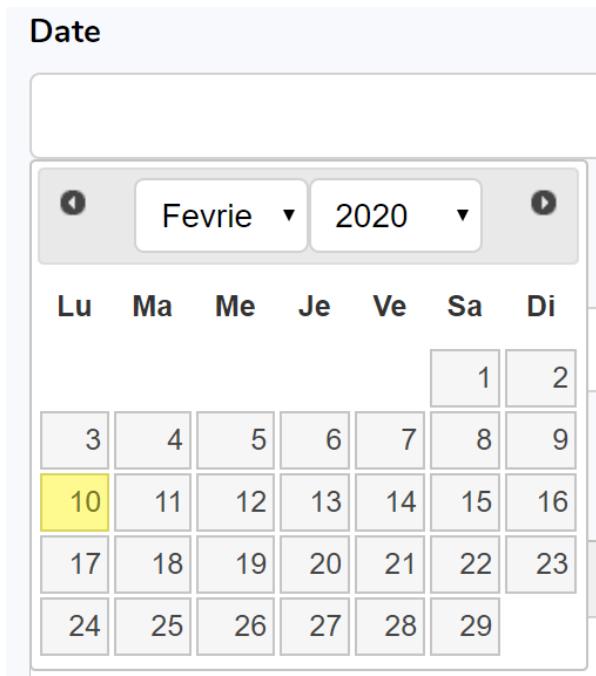
Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom de l'article**

# ONGLET PRESSE

## • Date

Il s'agit de la date de publication de l'article. Lorsque vous cliquerez sur le champ texte de la date, un calendrier apparaîtra.



Vous devez alors sélectionner la date dans le calendrier avec l'option de rapidement sélectionner le mois et l'année avec des listes déroulantes. Vous pouvez aussi cliquer sur les flèches pour aller au mois précédent ou au mois suivant.

## • Lieu d'origine

Il s'agit du lieu où l'article a été écrit.

# ONGLET PRESSE

- **Description de l'article**

Vous pouvez ajouter une description à l'article de presse avec l'éditeur de texte **TinyMCE** expliqué en détail à la page **74**.

- **Document attaché (optionnel)**

Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir le fichier que vous souhaitez joindre à l'article de presse. Le fichier peut être de n'importe quel format. **Ce champ est optionnel.**

## Document attaché (optionnel)

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

Si un fichier est joint à l'article, cela ajoutera un bouton « **Voir les détails** » à l'article de presse. Au clic de ce bouton par l'utilisateur, le fichier s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre ou sera téléchargé dépendamment de son format.

Pour ajouter l'article de presse, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

**Enregistrer**

# ONGLET PRESSE

## Modifier un article de presse

Pour modifier un article de presse, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'article de presse que vous souhaitez modifier.



Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations de l'article de presse que vous avez choisi de modifier:

Modifier un article de presse

**Nom de l'article**

**Date**

**Lieu d'origine**

**Description de l'article**  

Vernissage des expositions Amorphisme de Marcial Grenon, La peau du monde: les éléments de Françoise Tounisoux et De la rue, une exposition collective: 10 artistes de l'art urbain et du graffiti.

**Document attaché (optionnel)**  
[Effacer Communiqué.DOC ?](#)

**Enregistrer**

# ONGLET PRESSE

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'un article de presse. Référez-vous à la section « **Ajouter un article de presse** » à la page **51** pour les spécifications sur les différents champs.

## Enlever le fichier d'un article de presse

Pour enlever le fichier joint à l'article de presse, survolez le nom du fichier précédé du mot « **Effacer** » avec votre curseur. Il sera alors souligné.



Cliquez pour le supprimer. Une message de succès apparaîtra. Vous pourrez ensuite en ajouter un autre si vous le désirez.

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

# ONGLET PRESSE

## Supprimer un article de presse

Pour supprimer un article de presse, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite de l'article de presse que vous souhaitez supprimer.

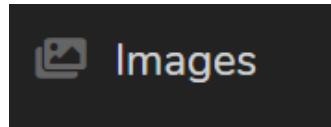


Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'article de presse.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET IMAGES

Pour pouvoir ajouter des images au travers du texte des pages, vous devez d'abord les ajouter dans la banque d'images via cet onglet. Pour gérer ces images, cliquez sur le bouton « **Images** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des images à la banque d'images**
- **Supprimer des images de la banque d'images**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des images

**Ajouter une ou plusieurs images**

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi  
Les images doivent être de format .png, .jpg ou .jpeg.

Envoyer

**Effacer des images**

PLANS DES SALLES D'EXPOSITION

Effacer

# ONGLET IMAGES

## Ajouter des images

Cliquez sur le bouton « **Sélect. fichiers** » sous « **Ajouter une ou plusieurs images** » pour choisir une ou plusieurs images à ajouter à la banque d'images. Veuillez respecter les spécifications des images écrites sous le bouton. Vous pouvez ajouter autant d'images que vous le souhaitez. Notez que le téléchargement peut prendre un certain moment dépendamment du nombre d'images et de leur poids.

### Ajouter une ou plusieurs images

**Sélect. fichiers** Aucun fichier choisi

Les images doivent être de format .png, .jpg ou .jpeg.



**Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

Pour ajouter vos images, vous devez cliquer sur le bouton « **Envoyer** ». Un message de succès apparaîtra.

**Envoyer**

# ONGLET IMAGES

## Supprimer des images

Il est important de supprimer les images que vous n'utilisez plus pour alléger le site web. Sous « **Effacer des images** », cliquez sur les images que vous souhaitez supprimer. Vous pouvez sélectionner autant d'images que vous le désirez. Les images sélectionnées auront alors un contour bleu.



! Ne supprimez pas une image si elle se trouve encore dans le contenu d'une page. Allez d'abord la retirer via l'éditeur de texte de la page.

Cliquez sur le bouton « **Effacer** » pour supprimer les images.

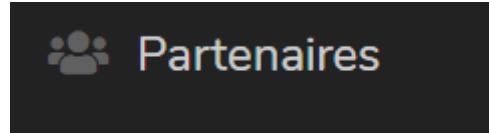
Effacer

Après avoir appuyé sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer les images.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET PARTENAIRES

Pour gérer les partenaires. cliquez sur le bouton « **Partenaires** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des partenaires**
- **Modifier des partenaires**
- **Supprimer des partenaires**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des partenaires			
<a href="#">Ajouter un partenaire</a>			
Partenaires au fonctionnement			
Nom du partenaire	Modifier	Effacer	
Conseil des arts et des lettres du Québec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cégep de Chicoutimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cégep de St-Félicien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Collège d'Alma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ministère de la culture et des télécommunications du Québec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conseil régional de la culture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Journal de Québec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kéroul - La route accessible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ATM Techniques d'intégration multimédia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
La Vitrine Saguenay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

# ONGLET PARTENAIRES

Vous verrez alors une liste de tous les partenaires ajoutés, **classés selon s'ils sont des partenaires au fonctionnement ou des partenaires de salle.**

## Partenaires au fonctionnement

Nom du partenaire

Conseil des arts et des lettres du Québec

## Partenaires de salle

Nom du partenaire

Banque Nationale du Canada

## Ajouter un partenaire

Pour ajouter un partenaire, cliquez sur le bouton « **Ajouter un partenaire** » au haut de la page.

Ajouter un partenaire

Vous verrez ce formulaire:

Ajouter un partenaire

**Nom du partenaire**

**Logo du partenaire (optionnel)**

Aucun fichier choisi  
Le logo doit être de format .png, .jpg, .jpeg ou .svg.  
Pour une qualité optimale, il doit avoir au moins 150 pixels de haut.  
Il doit préféablement avoir un fond transparent.

**Type de partenaire**

Partenaire au fonctionnement

# ONGLET PARTENAIRES

Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom du partenaire**
- **Logo du partenaire (optionnel)**

Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir votre logo. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton. **Ce champ est optionnel.**

## Logo du partenaire (optionnel)

Aucun fichier choisi

Le logo doit être de format .png, .jpg, .jpeg ou .svg.

Pour une qualité optimale, il doit avoir au moins 150 pixels de haut.

Il doit préféablement avoir un fond transparent.



**Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « Compression d'image » à la page 87.**

- **Type de partenaire**

Une liste déroulante apparaîtra. Sélectionnez « **Partenaire au fonctionnement** » ou « **Partenaire de salle** ». Cela déterminera où sera classée l'exposition dans la page Partenariat. Les expositions des deux types sont affichées sur la page d'accueil.

# ONGLET PARTENAIRES

## Modifier un partenaire

Pour modifier un partenaire, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite du partenaire que vous souhaitez modifier.



Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations du partenaire que vous avez choisi de modifier:

**Modifier un partenaire**

**Nom du partenaire**

Conseil des arts et des lettres du Québec

**Logo du partenaire (optionnel)**

 Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

**Type de partenaire**

Partenaire au fonctionnement ▾

**Enregistrer**

# ONGLET PARTENAIRES

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'un partenaire. Référez-vous à la section « **Ajouter un partenaire** » à la page **63** pour les spécifications sur les différents champs.

## Changer le logo d'un partenaire

Pour changer le logo d'un partenaire, vous devez d'abord supprimer celui qui est en place avant d'en mettre un autre. Survolez le logo avec votre curseur. Un « **X** » rouge apparaîtra par-dessus.



Cliquez pour le supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir un nouveau logo.

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

## ONGLET PARTENAIRES

### Supprimer un partenaire

Pour supprimer un partenaire, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite du partenaire que vous souhaitez supprimer.

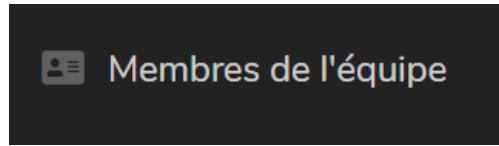


Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer le partenaire.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour gérer les membres de l'équipe, cliquez sur le bouton « **Membres de l'équipe** » du menu principal.



Dans cette section, vous pouvez:

- **Ajouter des membres de l'équipe**
- **Modifier des membres de l'équipe**
- **Supprimer des membres de l'équipe**

Vous arriverez sur cette page:

Administration des membres		
<a href="#">Ajouter un membre</a>		
Membres du conseil d'administration		
Nom du membre	Modifier	Effacer
Lise Gauthier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alain Ouellet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Louise Monette	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claire Simard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Madeleine Croft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maude Desjardins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sylvie Poitras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Luc Gauthier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Roger Lapointe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sylvie Vaillancourt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Vous verrez alors une liste de tous les membres de l'équipe ajoutés, **classés selon s'ils sont dans le conseil d'administration ou dans l'équipe permanente du CNE.**

## Membres du conseil d'administration

Nom du membre

Lise Gauthier

## Membres de l'équipe permanente du CNE

Nom du membre

Manon Guérin

## Ajouter un membre de l'équipe

Pour ajouter un membre de l'équipe, cliquez sur le bouton « **Ajouter un membre** » au haut de la page.

Ajouter un membre

Vous verrez ce formulaire:

Ajouter un membre

Nom du membre

Image du membre

Choisir un fichier Aucun fichier choisi  
L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 700 pixels de large.

Poste du membre

Équipe du membre

Conseil d'administration ▾

Enregistrer

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Vous devez alors remplir les champs suivants:

- **Nom du membre**
- **Image du membre**

Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir votre image. Veuillez respecter les spécifications de l'image écrites sous le bouton.

**Image du membre**

Aucun fichier choisi

L'image doit être de format .png, .jpg ou .jpeg.  
Pour une qualité optimale, elle doit avoir au moins 700 pixels de large.

! Il est fortement recommandé de compresser vos images avant de les mettre sur le site. Référez-vous à la section « **Compression d'image** » à la page 87.

- **Poste du membre**
- **Équipe du membre**

Une liste déroulante apparaîtra. Sélectionnez « **Conseil d'administration** » ou « **Équipe permanente du CNE** ». Cela déterminera où sera classé le membre dans la page Équipe et CA.

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Courriel



**Ce champ apparaît seulement si vous avez sélectionné l'option « Équipe permanente du CNE » dans la liste déroulante.**

L'entrée dans ce champ doit obligatoirement respecter le format d'une adresse courriel.

## Modifier un membre de l'équipe

Pour modifier un membre de l'équipe, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite du membre que vous souhaitez modifier.



# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Vous verrez alors ce formulaire, rempli avec les informations du membre que vous avez choisi de modifier:

Modifier un membre

**Nom du membre**  
Manon Guérin

**Image du membre**

**Poste du membre**  
Direction

**Équipe du membre**  
Équipe permanente du CNE

**Courriel**  
mguerin@centrenationalexposition.com

**Enregistrer**

Vous pouvez alors modifier les informations dans les différents champs.

Vous retrouverez les mêmes champs que lors de l'ajout d'un membre. Référez-vous à la section « **Ajouter un membre de l'équipe** » à la page **69** pour les spécifications sur les différents champs.

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

## Changer l'image d'un membre

Pour changer l'image d'un membre, vous devez d'abord supprimer celle qui est en place avant d'en mettre une autre. Survolez l'image avec votre curseur. Un « X » rouge apparaîtra par-dessus l'image.



Cliquez pour la supprimer. Une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer l'image. Vous pourrez ensuite choisir une nouvelle image.

Pour finaliser les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à gauche de la page. Un message de succès apparaîtra.

Enregistrer

# ONGLET MEMBRES DE L'ÉQUIPE

## Supprimer un membre de l'équipe

Pour supprimer un membre de l'équipe, cliquez sur le bouton représenté par ce symbole à droite du membre que vous souhaitez supprimer.

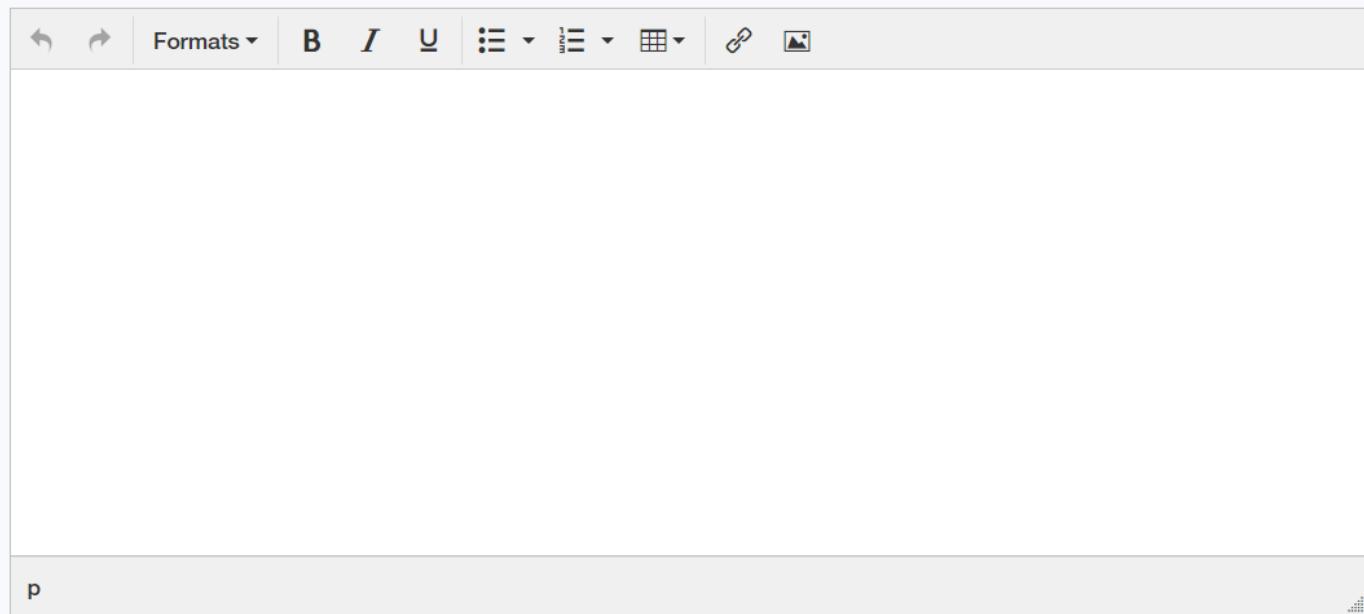


Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre de confirmation apparaîtra qui vous demandera si vous êtes certains de vouloir supprimer le membre.

Si vous êtes certains, cliquez sur « **OK** ». Un message de succès apparaîtra. Sinon, cliquez sur « **Annuler** ».

## ÉDITEUR TINYMCE

Le contenu textuel sur le site web est géré via l'éditeur de texte **TinyMCE**. Cet éditeur semblable à Microsoft Word est très intuitif et offre de nombreuses options.



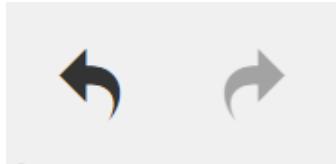
Vous pouvez changer la taille de l'éditeur en tenant enfoncé le bouton gauche de la souris sur le triangle dans le bas à droite de l'éditeur et en bougeant la souris vers le bas ou vers le haut.



# ÉDITEUR TINYMCE

## Revenir en arrière et avancer

Cliquez sur les flèches pour revenir en arrière et avancer dans vos actions.

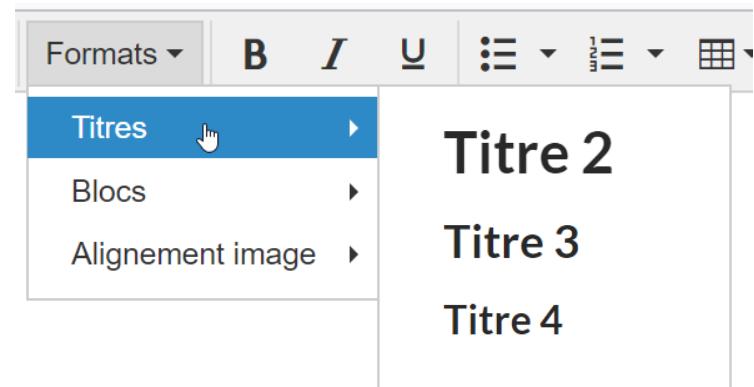
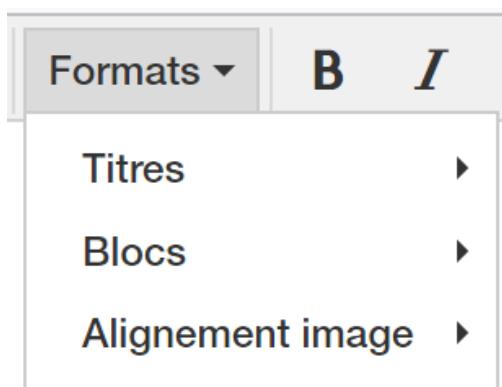


## Styles de texte

De base, le texte que vous entrez sera au format Paragraphe, qui est le format de texte de base. **Pour appliquer un style particulier à du texte, sélectionnez d'abord la partie de texte à laquelle vous souhaitez appliquez un style.**

Plusieurs options s'offrent ensuite à vous.

Vous pouvez transformer cette partie de texte en **titre**. Pour s'y faire, cliquez sur « **Formats** » pour ouvrir un menu déroulant, puis survolez « **Titres** » avec votre curseur. Trois options de titre s'offriront à vous.



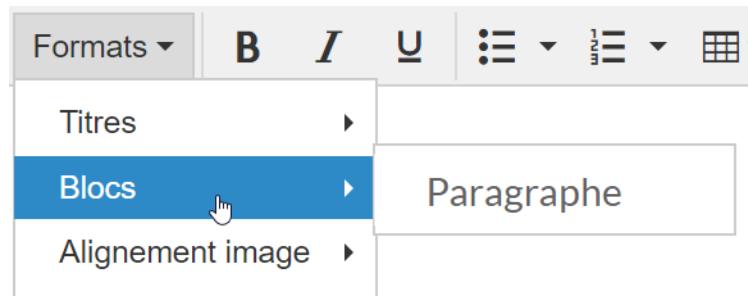
# ÉDITEUR TINYMCE

Voici de quoi ont l'air ces titres dans le site web:

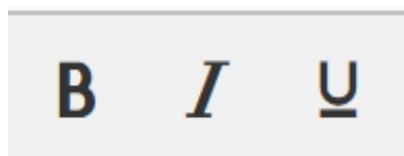


Cliquez sur le titre que vous voulez pour l'appliquer au texte sélectionné.

**Pour remettre le texte sélectionné dans le style de base**, dans le même menu déroulant que les titres, survolez « **Blocs** » et cliquez sur « **Paragraphe** ».



Vous pouvez mettre le texte sélectionné **en gras, en italique ou surligné** grâce aux boutons ci-dessous.



# ÉDITEUR TINYMCE

Pour **mettre des éléments dans une liste**, sélectionnez d'abord tous les éléments en question.

Élément de liste

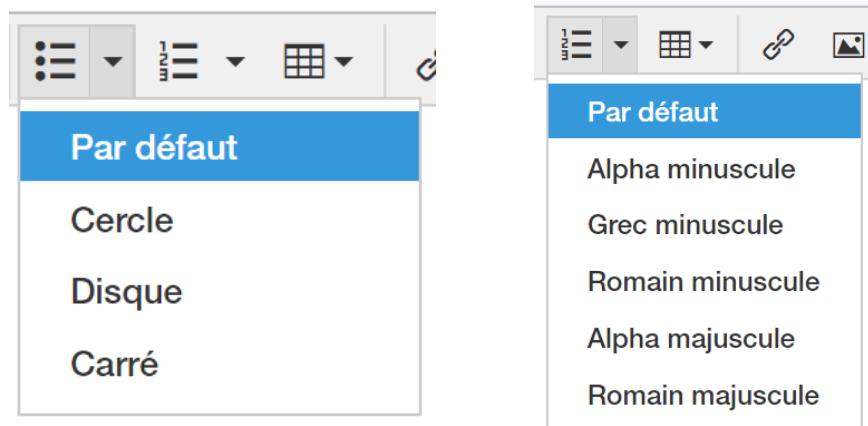
Élément de liste

Élément de liste

Cliquez ensuite sur un de ces deux boutons pour avoir **une liste à puces ou une liste numérotée**.



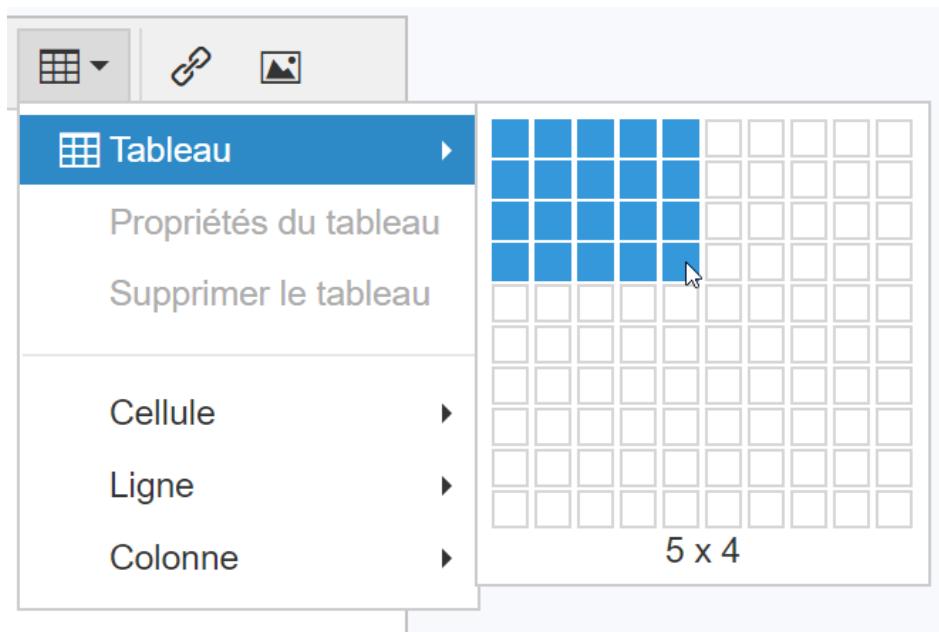
Si vous cliquez sur la petite flèche vers le bas à droite des boutons, vous aurez accès à des options supplémentaires associées à ces listes.



# ÉDITEUR TINYMCE

## Tableaux

Pour **créer un tableau**, cliquez sur le bouton représenté par un tableau. Un menu déroulant s'ouvrira. Survolez ensuite « **Tableau** » avec votre curseur et vous pourrez ensuite sélectionner dans une grille le nombre de colonnes et de rangées que vous désirez dans votre tableau.



Cliquez pour créer votre tableau lorsque vous aurez les dimensions souhaitées. Vous pourrez ensuite redimensionner le tableau et ses cellules en plaçant votre curseur sur les coins et les lignes et en bougeant la souris en tenant le bouton gauche enfoncé.

Pour écrire dans les cellules, cliquez dans la cellule en question et écrivez votre texte. Le texte dans un tableau peut être sélectionné et formaté comme n'importe quel autre texte dans l'éditeur.

# ÉDITEUR TINYMCE

## Liens

Pour **insérer un lien**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le lien puis cliquez sur le symbole d'une chaîne. Vous pouvez également sélectionner du texte avant de cliquer sur le symbole pour transformer le texte sélectionné en lien. Le menu suivant s'ouvrira.



Vous devez alors remplir les champs suivant:

- **Url**

Dans ce champ, vous devez écrire l'adresse URL vers laquelle mènera le lien. S'il s'agit d'un lien vers un autre site web, faites simplement copier-coller l'adresse du site web dans ce champ.

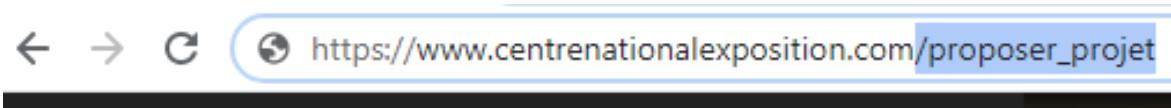
https://www.google.com

Url

https://www.google.com

# ÉDITEUR TINYMCE

S'il s'agit d'un lien interne, c'est-à-dire d'un lien vers une page du site web du CNE, ouvrez le site web dans une nouvelle fenêtre de navigation et rendez-vous sur la page vers laquelle vous souhaitez faire le lien. Copiez ce qui se trouve après centrenationalexposition.com incluant le « / » et collez le dans le champ « **Url** » du menu de lien.



Pour créer un lien qui envoie un courriel à une adresse courriel, écrivez dans ce champ l'adresse courriel en question précédée de « **mailto:** ».

Url      **mailto:info@centrenationalexposition.com**

- **Texte à afficher**

Dans ce champ, vous devez écrire le nom du lien, soit ce qui apparaîtra sur la page. Si vous avez créé le lien avec du texte sélectionné, ce champ sera déjà rempli avec le texte sélectionné.

- **Titre**

**Ce champ est optionnel.** Si vous écrivez dans ce champ, ce que vous avez écrit apparaîtra dans une petite bulle de texte au survol du lien par l'utilisateur.

# ÉDITEUR TINYMCE

## • Cible

S'il s'agit d'un lien interne, c'est-à-dire d'un lien vers une page du site web du CNE, laissez ce champ tel quel, soit « **n/a** ». S'il s'agit d'un lien externe, c'est-à-dire vers un autre site web, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez « **Nouvelle fenêtre** ». Ainsi, lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien, la fenêtre ouvrira dans un nouvel onglet du navigateur.



Cliquez sur le bouton « **Ok** » pour créer votre lien. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la création du lien.

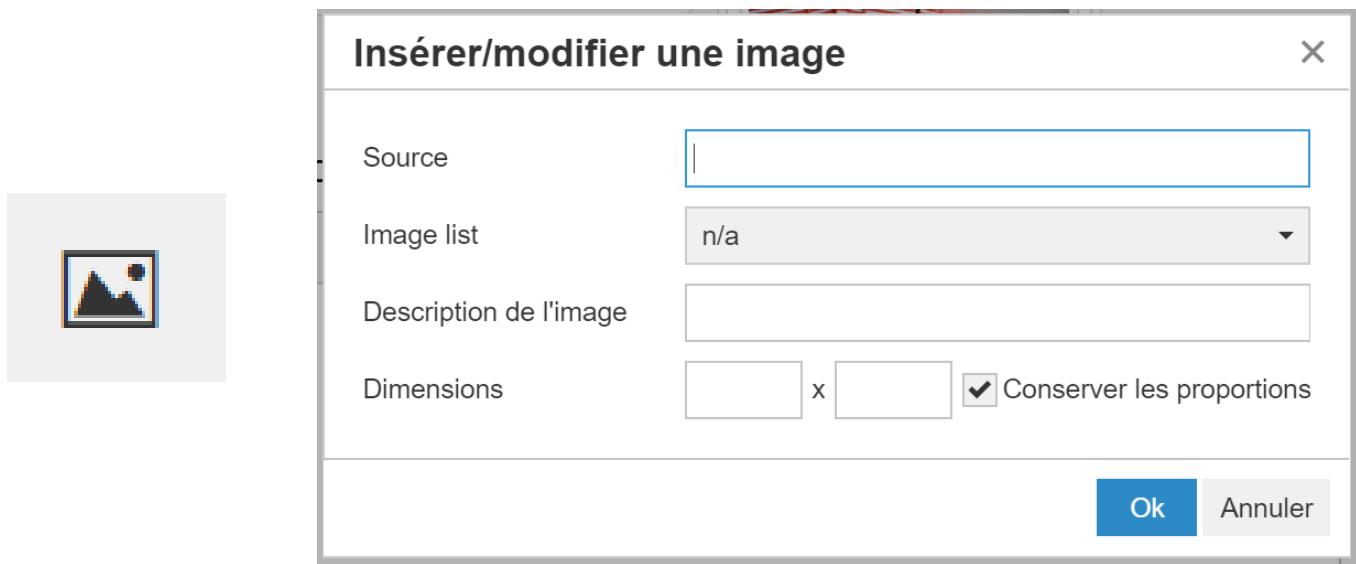


Une fois le lien créé, il apparaîtra surligné dans l'éditeur de texte. **Vous pouvez à tout moment cliquer sur un lien déjà créé puis cliquer sur le symbole de lien pour modifier les informations associées à ce lien.**

# ÉDITEUR TINYMCE

## Images

Pour **insérer une image**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image puis cliquez sur le symbole d'une image. Le menu suivant s'ouvrira.



Vous devez alors remplir les champs suivant:

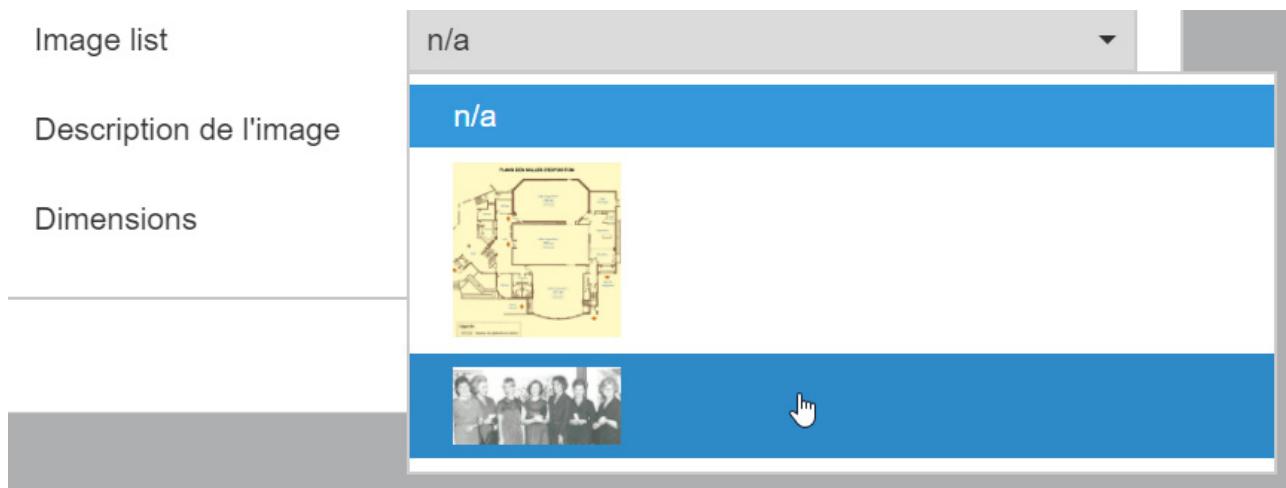
- **Source**

**Vous pouvez ignorer ce champ.** Il se remplira automatiquement au choix de l'image.

# ÉDITEUR TINYMCE

## • Image list

Cliquez sur le champ. Une liste déroulante apparaîtra contenant toutes les images ajoutées dans la banque d'images générale. Ces images sont ajoutées via l'onglet « **Images** » expliqué à la page **58**. Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer.



L'image apparaîtra alors dans l'éditeur à l'endroit souhaité et les champs « **Source** » et « **Dimensions** » se rempliront automatiquement.

## • Description de l'image

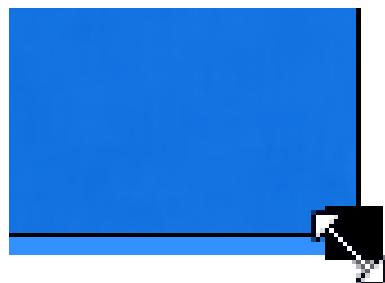
Dans ce champ, écrivez une courte description de l'image. Cette courte description sera ce qui s'affiche si l'image ne peut pas s'afficher et ce qui sera énoncé à ceux qui utilisent des lecteurs d'écran.

# ÉDITEUR TINYMCE

## • Dimensions

Vous devez inscrire les dimensions que vous voulez donner à l'image. Vous pouvez aussi ignorer ce champ; il est rempli automatiquement à la sélection de l'image et vous pouvez redimensionner l'image manuellement dans l'éditeur. Laissez « **Conserver les proportions** » coché.

Une fois l'image ajoutée dans l'éditeur, vous pouvez en tout temps la redimensionner en cliquant dessus puis en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé sur l'un des quatres coins de l'image et en glissant la souris.



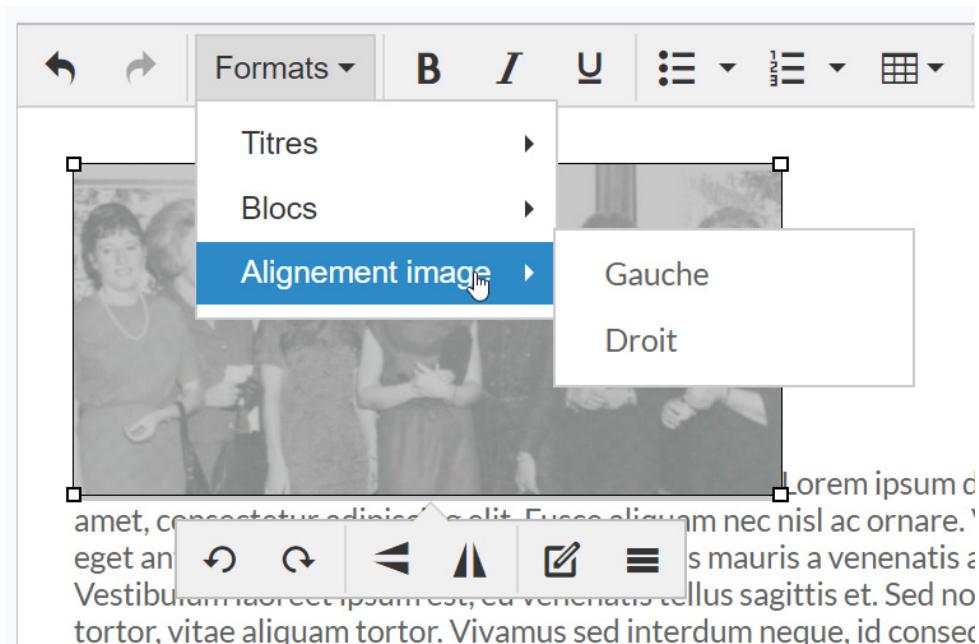
Si vous souhaitez intégrer l'image au travers du texte, insérez d'abord l'image au tout début du paragraphe dans lequel vous souhaitez insérer l'image. Elle apparaîtra ainsi.



Lorem ipsum dolor si  
amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aliquam nec nisl ac ornare. Vivam  
eget ante ut erat viverra fringilla. Donec luctus mauris a venenatis accums  
Vestibulum laoreet ipsum est, eu venenatis tellus sagittis et. Sed non portt  
tortor, vitae aliquam tortor. Vivamus sed interdum neque, id consequat dc  
Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per ince  
himenaeos. Phasellus at nisl vel erat convallis ullamcorper eu vitae tellus.  
Integer in pellentesque quam, id tincidunt augue. Mauris finibus rhoncus v

# ÉDITEUR TINYMCE

Cliquez ensuite sur l'image. Elle deviendra bleu. Une fois l'image sélectionnée, cliquez sur « **Formats** » puis survolez « **Alignment image.** »



Cliquez ensuite sur « **Gauche** » ou « **Droit** » dépendamment de où vous souhaitez que l'image se place dans le texte.



Laoreet ipsum est, eu venenatis tellus sagittis et. Sed non porttitor tortor, vitae aliquam tortor. Vivamus sed interdum neque, id consequat dolor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Phasellus at nisl vel erat convallis ullamcorper eu vitae tellus. Integer in pellentesque quam, id tincidunt augue. Mauris finibus rhoncus velit, vitae pellentesque nunc rhoncus fermentum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aliquam nec nisl ac ornare. Vivamus eget ante ut erat viverra fringilla. Donec luctus mauris a venenatis accumsan. Vestibulum laoreet ipsum est, eu



venenatis tellus sagittis et. Sed non porttitor tortor, vitae aliquam tortor. Vivamus sed interdum neque, id consequat dolor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Phasellus at nisl vel erat convallis ullamcorper eu vitae tellus. Integer in pellentesque quam, id tincidunt augue. Mauris finibus rhoncus velit, vitae pellentesque nunc rhoncus fermentum.

## ÉDITEUR TINYMCE

Cliquez sur le bouton « **Ok** » pour ajouter votre image. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour annuler l'ajout de l'image.

Ok

Annuler

Une fois l'image ajoutée, vous pouvez à tout moment cliquer dessus puis cliquer sur le symbole d'image pour modifier les informations associées à cette image.

**Pour enlever une image, sélectionnez-là et appuyez sur la touche d'espace-mment arrière ou la touche « Delete » de votre clavier.**

Pour de plus amples informations, vous pouvez visiter la documentation officielle de TinyMCE à cette adresse:

<https://www.tiny.cloud/docs/>

Notez toutefois que la documentation est en anglais.

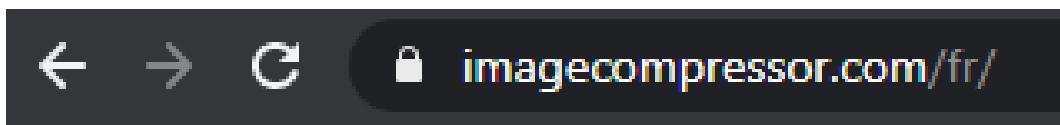
# COMPRESSION D'IMAGES

Il est très important de compresser vos images avant de les mettre sur le site afin d'alléger ce dernier. **La compression d'images fait simplement réduire le poids des images tout en gardant la même qualité.**

Il existe de nombreux sites pour compresser des images, mais un seul sera présenté dans ce document : **Optimizilla**.

Entrez cette adresse dans la barre de recherche en haut de votre navigateur.

[imagecompressor.com/fr](http://imagecompressor.com/fr)



Après avoir appuyé sur la touche « Entrée », vous arriverez sur cette page:

The screenshot shows the Optimizilla homepage. At the top left is the Optimizilla logo, featuring a stylized green and red cartoon crocodile head next to the word "Optimizilla". To the right of the logo is a language selection dropdown set to "Français". On the far right, there is a sidebar titled "Useful Online Tools" containing links to "Ebook Converter", "PDF Compressor", and "PDF to DOC". The main content area below the logo has a light gray background. It features a large central text field with the placeholder "Relâchez vos fichiers ici." flanked by left and right arrows. Above this field are two buttons: a teal "SÉLECTIONNER" button and a pink "EFFACER" button. Below the text field is a gray "TOUT TELECHARGER" button.

This screenshot shows the file upload interface on the Optimizilla website. It features a large central text input field with the placeholder "Relâchez vos fichiers ici." and a "TOUT TELECHARGER" button at the bottom. Above the input field are "SÉLECTIONNER" and "EFFACER" buttons. The entire interface is set against a light gray background.

# COMPRESSION D'IMAGES

Vous pouvez y compresser jusqu'à 20 images en même temps. Si vous avez plus d'images à compresser, allez-y par lots.

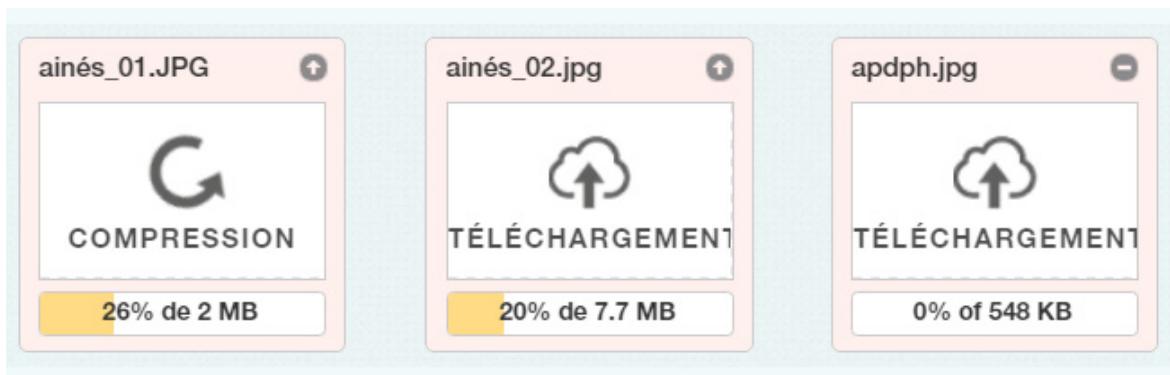
Cliquez sur le bouton « **Sélectionner** » pour sélectionner les images que vous voulez compresser.



Vous pouvez aussi glisser et déposer vos images dans la zone « **Relâchez vos fichiers ici.** »

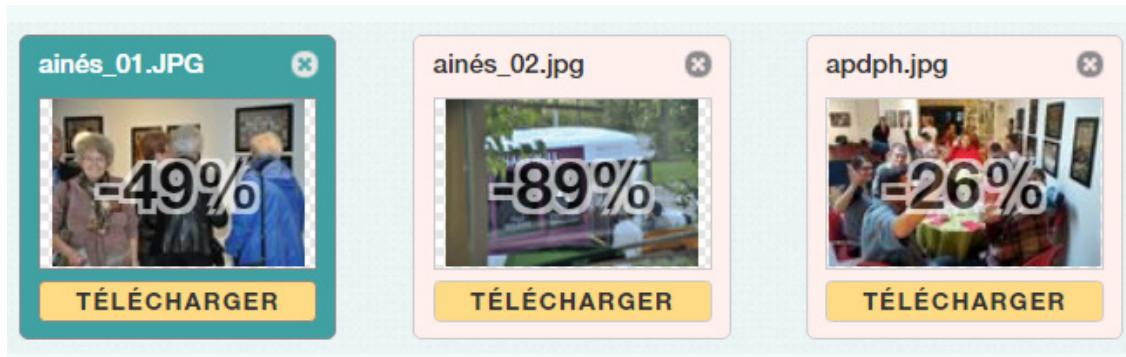


Le processus de compression va alors commencer. **Cela peut prendre un moment dépendamment du nombre d'images et de leur taille.**



# COMPRESSION D'IMAGES

Une fois qu'une image a terminé de compresser, elle s'affichera avec un pourcentage par-dessus. Ce dernier indique de quel pourcentage le poids de l'image a été réduit.



Pour télécharger les images individuellement, cliquez sur le bouton « **Télécharger** » sous les images que vous souhaitez téléchargez.



Pour télécharger toutes les images que vous avez compressées en même temps, cliquez sur le bouton « **Tout télécharger** ». **Ce bouton ne devient cliquable que lorsque toutes les images ont été compressées.**



# COMPRESSION D'IMAGES

Une fois vos images téléchargées, vous pouvez cliquer sur « **Effacer** » pour enlever toutes les images et pouvoir en compresser d'autres.



**Voici deux liens vers d'autres bon sites de compression d'images si vous voulez explorer d'autres options ou si le site présenté vient à ne plus exister:**

- **compressor.io**

Ce site est excellent mais ne permet de compresser qu'une seule image à la fois, d'une taille maximale de 10 MB.

- **tinypng.com**

Un autre excellent choix qui permet de compresser jusqu'à 20 images à la fois, mais d'une taille maximale de 5 MB chaque.

# ARCHIVES

Vous pouvez encore accéder à votre ancien site en entrant l'adresse suivante dans la barre de votre navigateur.

**www.centrenationalexposition.com/archives**

← → C  <https://www.centrenationalexposition.com/archives>

L'ancien site s'affichera et sera entièrement accessible.

