

## Documentation client

# Guide d'utilisation de l'administration



Graphisme



Web



Print

### Papier Codé

**N° SIRET** 792 131 898 00027  
**Code APE** 7410Z  
**Adresse** 15 rue de Bretagne  
17300 Rochefort

**Téléphone** 05 46 87 48 09 / 06 60 83 32 06  
**E-mail** [contact@papier-code.fr](mailto:contact@papier-code.fr)  
**Site** [www.papier-code.fr](http://www.papier-code.fr)

# SOMMAIRE

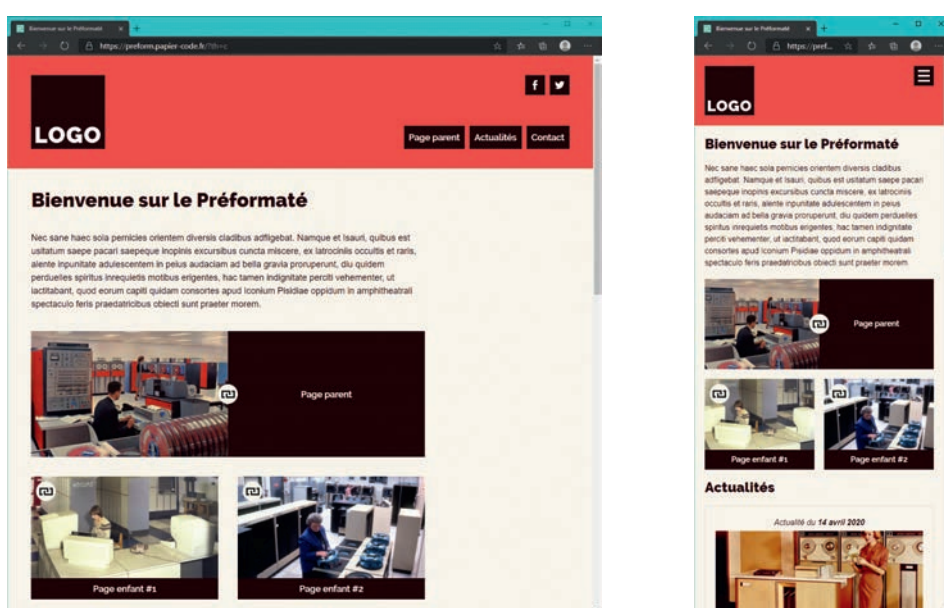
<b>Avant de commencer</b>	<b>3</b>
<b>Connexion à l'administration</b>	<b>3</b>
<b>Interface d'administration</b>	<b>4</b>
La barre d'administration	4
Le menu	4
Le contenu en cours	4
<b>Tableau de bord [M]</b>	<b>5</b>
<b>Médiathèque [M]</b>	<b>5</b>
Téléchargement de médias	5
Suppression de médias	6
Particularités des images	6
<b>Accueil [M]</b>	<b>7</b>
<b>Liste de pages / actualités / messages [M]</b>	<b>7</b>
Rechercher un document	8
Actions groupées ou individuelles	8
Créer, modifier et supprimer une page / actualité	8
Informations spécifiques	8
<b>Pages &amp; actualités [M]</b>	<b>9</b>
État, visibilité et date d'une page / actualité	9
<b>Fonctions particulières des pages</b>	<b>10</b>
<b>Éditeur de texte</b>	<b>11</b>
Interface de l'éditeur	11
Cas particulier des titres	12
Insérer des liens	13
Insérer des médias	14
Insertion de vidéo	16
<b>Résumé d'une page / actualité</b>	<b>17</b>
<b>Référencement &amp; réseaux sociaux</b>	<b>17</b>
<b>Messages [M]</b>	<b>18</b>
<b>Menus de navigation [M]</b>	<b>19</b>
<b>Paramètres [M]</b>	<b>20</b>

# AVANT DE COMMENCER

Lisez ce document devant votre ordinateur avec l'administration ouverte. N'hésitez pas à pratiquer au fur et à mesure de votre lecture. Il n'y a rien d'irréversible, vous pouvez importer des images, créer des documents,... même pour ensuite les supprimer.

D'une manière générale, lorsque vous intervenez sur le site, nous vous conseillons de travailler avec 2 onglets ouverts en parallèle dans votre navigateur (Chrome, Firefox,...) : 1 onglet pour l'administration, 1 onglet pour le site public. **Vérifiez systématiquement ce que l'internaute va voir.**

Et comme **votre site s'adapte aux tailles d'écrans (Responsive Design)**, il est important de vérifier dans ces conditions. L'idéal serait de tester sur un smartphone, une tablette et un ordinateur mais vous pouvez aussi simuler ces formats en modifiant la largeur de la fenêtre de votre navigateur :



## CONNEXION À L'ADMINISTRATION

L'interface d'administration est accessible à l'adresse suivante via un identifiant et un mot de passe :

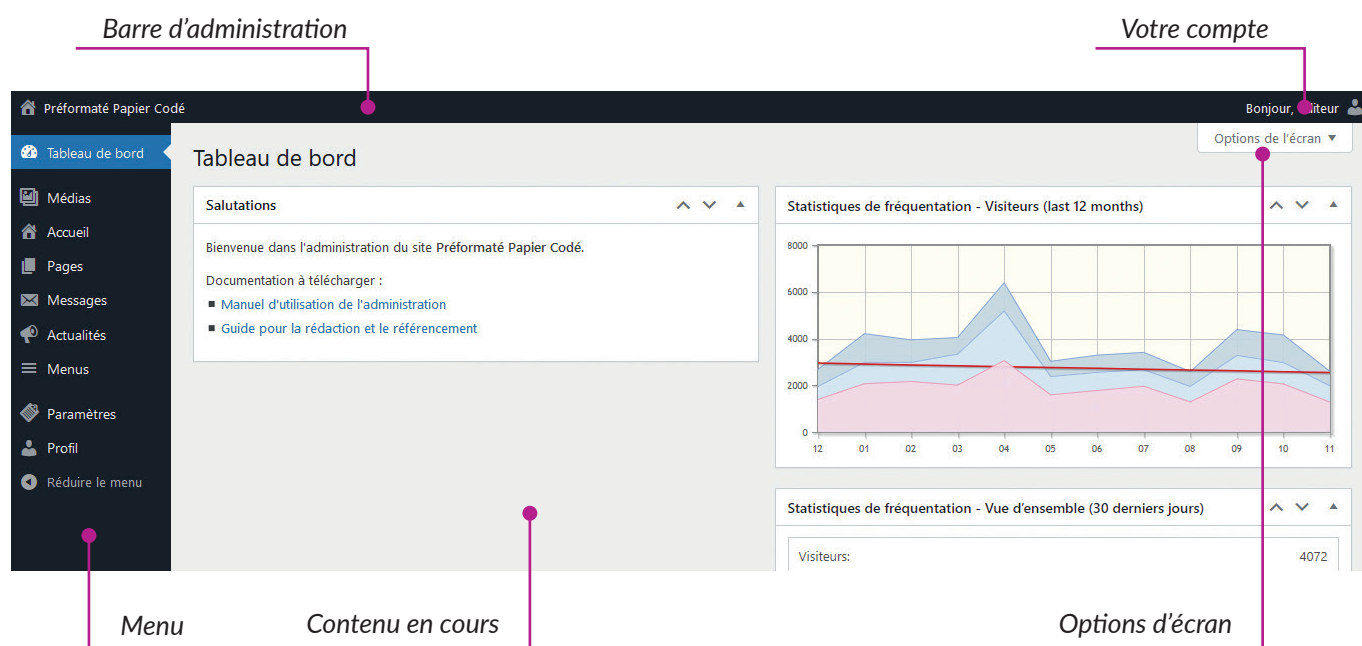
[www.mon-site.com/admin](http://www.mon-site.com/admin)

Lors de la première connexion, vous êtes invité à modifier le mot de passe créé par défaut. **Suivez les instructions de sécurité**, un mot de passe sécurisé est :

- long : 8 caractères minimum ;
- complexe : mixez majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux ;
- difficile à deviner : évitez le nom de votre chat ou de vos enfants.

The image shows a screenshot of the 'papier codé' login page. At the top, there is a logo consisting of a green 3D cube-like shape above the text 'papier codé'. Below the logo is a login form with two input fields: 'Identifiant ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a link 'Retour vers Préformaté Papier Codé'.

# INTERFACE D'ADMINISTRATION



## La barre d'administration

Toujours présente en haut de la page, la **barre d'administration** permet un **accès rapide à certaines fonctions du site**, elle contient au minimum :

- le lien vers le site public, tout à gauche avec un icône en forme de maison ;
- la gestion de votre compte, tout à droite avec un menu déroulant : un lien pour se déconnecter et un lien vers votre profil (présent aussi dans le menu principal).

C'est la **page d'administration de vos préférences et vos informations personnelles** : couleurs de l'interface, nom, prénom, e-mail, mot de passe,...

## Le menu

Toujours présent à gauche de la page, le menu permet d'**accéder aux différents contenus et options du site**. Certains items de ce menu ont un sous-menu, accessible au clic ou au passage du curseur.

Dans cette documentation, un texte suivi de **[M]** fait référence au menu principal.

## Le contenu en cours

C'est la partie centrale, sur fond gris, elle diffère suivant la section où vous vous trouvez : médias, pages, actualités, paramètres du site, etc... Pour chaque contenu, des options d'affichage sont disponibles via le lien *Options de l'écran* en haut à droite. Vous pouvez, suivant vos préférences : afficher/masquer des fonctions, modifier la densité d'affichage, etc...

# TABLEAU DE BORD [M]

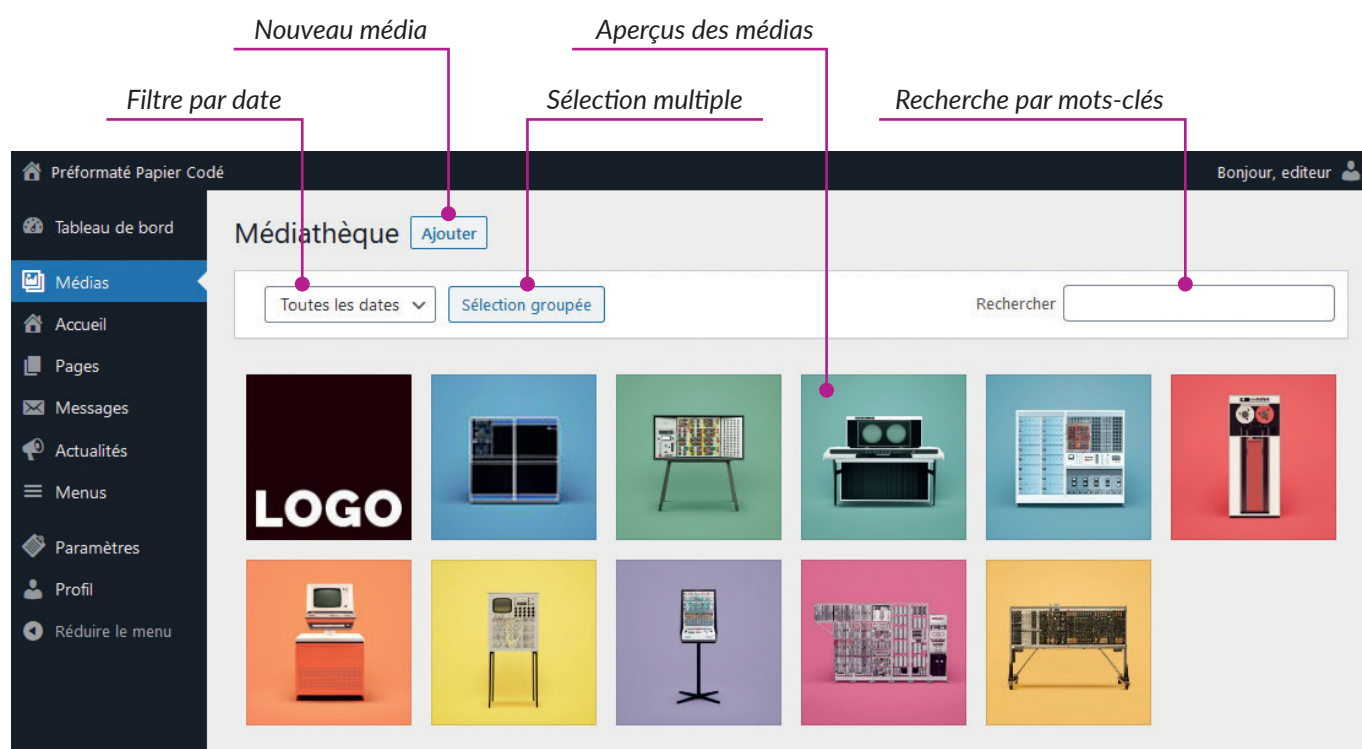
À chaque nouvelle connexion est affiché le **tableau de bord** (voir le visuel page 3). Cette page dépend des fonctionnalités du site et contient au minimum :

- un message d'accueil et la documentation à télécharger ;
- un aperçu des dernières statistiques de consultation.

Plus de statistiques sont accessibles via le menu, dans le sous-menu de *Tableau de bord* [M].

# MÉDIATHÈQUE [M]

La médiathèque permet de gérer des images et des PDF qui peuvent ensuite être ajoutés dans un contenu. Tous les médias (publiés ou pas) disponibles dans votre site sont listés dans cette page, sous forme d'aperçu pour les images et d'icône pour les PDF. Cliquez sur l'aperçu ou l'icône pour afficher des informations sur le média.



## Téléchargement de médias

Pour ajouter un nouveau média à la bibliothèque, **cliquez sur le bouton *Ajouter*** situé près du titre de la page. Vous pouvez également **glisser/déposer un ou plusieurs médias** depuis votre Explorateur (Windows) ou Finder (Mac), la page d'administration se teint en bleu pour signaler que la fonction est disponible.

## Suppression de médias

Pour supprimer un ou plusieurs médias, cliquez sur le bouton *Sélection groupée*, ensuite cliquez un par un les aperçus ou icônes des médias à supprimer, valider la suppression en cliquant sur le bouton *Supprimer définitivement* qui apparaît en haut à gauche. Vous pouvez aussi supprimer un média en passant par ses propriétés. Cliquez sur un aperçu ou un icône, ensuite dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le lien *Supprimer définitivement* en bas de la colonne de droite.

Il n'y a pas de corbeille pour les médias, pensez à garder une copie sur votre ordinateur.

## Particularités des images

Lorsque vous ajoutez une nouvelle image, ou cliquez sur un aperçu d'image, ou lorsque vous insérez une image dans un contenu, vous accédez à ses propriétés. **2 champs de texte sont disponibles :**

- le **Texte alternatif** : ce champ est très important, il permet en quelques mots de décrire le contenu de l'image, pour le référencement d'une part mais aussi pour les malvoyants ;
- la **Légende** : peut être utilisée pour ajouter un copyright ou une légende et s'affiche sous l'image lorsqu'elle est insérée dans un contenu ou dans les galeries d'images en plein écran.

La recherche des médias par mots-clés utilise le contenu de ces champs pour trouver les résultats. **En dessous de l'aperçu de l'image, se trouve un lien pour modifier l'image**, permettant quelques actions basiques : recadrer, tourner, inverser,...

The screenshot shows a window titled "Détails du fichier joint" with a yellow background. On the left is a large image of a vintage television set on a stand. On the right is a sidebar with the following information:

- Nom du fichier : ordi-jaune.jpg
- Type du fichier : image/jpeg
- Téléversé le : 3 février 2020
- Taille du fichier : 234 Ko
- Dimensions : 1200 pixels par 1400

Below this information are two text input fields:

- Texte alternatif**: Contains the text "ordi jaune".
- Légende**: An empty text input field.

Further down, it shows "Téléversé par : julien" and "URL du fichier : http://dev.preform.papier-code.fr/v" with a "Copier l'URL" button.

An "Aide" section explains the fields:

- Texte alternatif**: Pour le référencement et l'accessibilité, décrivez l'image en quelques mots.
- La légende**, s'affiche sous l'image dans 2 cas :
  - dans une galerie d'images en plein écran,
  - lorsque l'image est insérée dans le contenu de la page.

At the bottom of the sidebar are two buttons:

- Supprimer définitivement** (highlighted with a red dot and a line pointing to the label "Supprimer").
- Modifier l'image** (highlighted with a blue dot and a line pointing to the label "Modifier l'image").

On the left side of the main image area, there is a small button labeled "Modifier l'image" (highlighted with a blue dot and a line pointing to the label "Modifier l'image").

# ACCUEIL [M]

La page d'accueil pour les internautes est unique et sa structure est prédéfinie. Son contenu est alimenté par vos soins et de manière automatique par des fonctionnalités de votre site. Par exemple, les 4 dernières actualités publiées s'affichent dans la page d'accueil sans actions de votre part.

Au minimum, vous avez la main sur :

- **Titre** de la page, très important pour le référencement ;
- **Introduction** du site : résumez en 2 ou 3 paragraphes le site, n'hésitez pas à ajouter des liens vers les pages principales (voir *Éditeur de texte*, page 11) ;
- **Pages à la une** : permet de mettre en avant, avec un visuel cliquable, des pages choisies (voir *Résumé d'une page / actualité*, page 17) ;
- **Titre des actualités** : introduit les 4 dernières actualités publiées qui s'affichent automatiquement en dessous ;
- **Référencement & réseaux sociaux** (voir *Référencement & réseaux sociaux*, page 17).

## LISTE DE PAGES / ACTUALITÉS / MESSAGES [M]

Lorsque vous naviguez dans les sections *Pages*, *Actualités* ou *Messages*, le contenu central affiche une liste de documents sous forme de tableau.

The screenshot shows the 'Pages' management interface. Annotations with lines pointing to specific elements are as follows:

- Nouveau document**: Points to the 'Ajouter' button at the top left.
- Filtre par état**: Points to the 'Tous (8) | Le mien (1) | Publiés (7) | Brouillon (1) | Corbeille (5)' filter bar.
- Filtre par date**: Points to the 'Toutes les dates' dropdown menu.
- Recherche par mots-clés**: Points to the search input field and the 'Rechercher des pages' button.
- Pagination**: Points to the '8 éléments', '1 sur 2', and navigation arrows.
- Actions groupées**: Points to the 'Actions groupées' dropdown menu.
- Case à cocher (sélection multiple)**: Points to the checkbox in the first row of the table.
- Particularité**: Points to the 'Formulaire de contact' page title.
- Actions individuelles**: Points to the 'Modifier', 'Corbeille', and 'Afficher' links for the 'Page parent'.
- Indication de sous-page**: Points to the 'Page enfant #1' and 'Page enfant #2' titles.

The table content is as follows:

Visuel	Titre	Date
	Actualités — Liste d'actualités	Publié 03/02/2020 à 9h09
	Brouillon — Brouillon	Dernière modification 05/12/2020 à 14h53
	Conditions générales d'utilisation — Conditions générales d'utilisation	Publié 31/01/2020 à 10h09
	Contact — Formulaire de contact	Publié 03/02/2020 à 9h08
	Page parent Modifier   Corbeille   Afficher	Publié 03/02/2020 à 9h10
	— Page enfant #1	Publié 03/02/2020 à 9h09
	— Page enfant #2	Publié 03/02/2020 à 9h09



## Rechercher un document

Vous disposez de différents moyens pour retrouver un document :

- par défaut le classement se fait par date de publication (de la plus récente à la plus ancienne) ;
- un filtre par état : brouillon, corbeille, publié,... ;
- un filtre par date de création ;
- un champ de recherche par mots clés ;
- la possibilité de modifier l'ordre d'affichage en cliquant sur l'intitulé de certaines colonnes : par exemple en cliquant une fois sur *Titre*, le classement se fera par ordre alphabétique, en cliquant une deuxième fois, par ordre alphabétique inverse.

## Actions groupées ou individuelles

Pour effectuer des actions groupées, sur plusieurs documents en même temps :

- sélectionnez les documents concernés en cochant la case à gauche de leur visuel ;
- choisissez une action dans le menu déroulant *Actions groupées* ;
- cliquez sur *Appliquer*.

En survolant chaque ligne dans le tableau, vous faites apparaître, sous le nom du document, les actions individuelles : modifier, corbeille, afficher/prévisualiser.

## Créer, modifier et supprimer une page / actualité

- **Créer** : cliquez sur le lien *Ajouter* dans le menu principal, ou à côté du titre de la page.
- **Modifier** : cliquez sur le titre du document ou sur le lien *Modifier* dans ses actions individuelles.
- **Supprimer** : utilisez les *Actions groupées* ou le lien *Corbeille* dans les actions individuelles.

## Informations spécifiques

Certaines spécificités d'un document sont indiquées à droite de son titre :

- si c'est un brouillon, pour les pages et actualités ;
- si une page contient une spécificité (formulaire de contact, liste des actualités,...) ;
- si une page est liée à une fonction du site (Conditions générales d'utilisation,...).

Lorsque des pages sont imbriquées (voir *Fonctions particulières des pages*, page 10), les sous-pages sont listées en dessous de leur parent respectif et précédées d'un tiret.



# PAGES & ACTUALITÉS [M]

Les pages et les actualités sont très similaires à administrer mais très différentes pour un moteur de recherche :

- **Les pages sont des contenus statiques, sans notion de date**, et présentent les contenus pérennes de votre site : qui suis-je, savoir-faire, partenaires,... ;
- **Les actualités sont des contenus datés qui présentent les faits passés** et liés à votre activité : nouveau produit, nouvelle compétence, une embauche...

**Vous pouvez créer autant de documents page ou actualité que vous voulez.** L'administration d'une page ou actualité est composée de différents encadrés :

- **Titre** : s'affiche dans l'entête et permet de générer l'adresse (URL) du document, si vous changez son titre, vous changez son adresse ;
- **Texte libre** : le corps du document (voir *Éditeur de texte*, page 11) ;
- **Contenu supplémentaire** : uniquement pour les pages (voir *Fonctions particulières des pages*, page 10) ;
- **Visuel** : permet d'associer une image pour le référencement, le partage sur les réseaux sociaux, l'affichage d'un résumé (voir *Résumé d'une page / actualité*, page 17) et peut être aussi utilisé par votre thème graphique ;
- **Résumé** (voir *Résumé d'une page / actualité*, page 17) ;
- **Référencement & réseaux sociaux** (voir *Référencement & réseaux sociaux*, page 17) ;
- **Publier** (voir *Insérer des médias*, page 14 ci-dessous).

## État, visibilité et date d'une page / actualité

Une page ou une actualité peut prendre 3 états :

- **Brouillon**, accessible uniquement depuis l'administration ;
- **En attente de relecture**, comme un brouillon que vous soumettez à un autre administrateur pour vérification ;
- **Publié**, accessible aux internautes et moteurs de recherche sous conditions.

**Publier**

Enregistrer brouillon    Aperçu

📌 État : **Brouillon** [Modifier](#)

👁 Visibilité : **Public** [Modifier](#)

📅 Publier tout de suite [Modifier](#)

**Publier**

Une page *Publiée* n'est pas automatiquement accessible aux internautes et moteurs de recherche, ils peuvent y accéder :

- si vous partagez son adresse (URL) dans un e-mail, dans les réseaux sociaux, etc... ;
- si vous l'ajoutez aux menus de navigation (voir *Menus de navigation [M]*, page 19) ;
- si vous en faites la cible d'un lien depuis un autre contenu (page, actualités, accueil, etc...).

Une actualité *Publiée* est automatiquement ajoutée à l'accueil (qui affiche les 4 dernières) et à une page les regroupant (voir *Fonctions particulières des pages*, page 10), et donc directement accessible aux internautes et moteurs de recherche.

L'accès à une page ou une actualité dépend aussi de sa **visibilité** :

- **Public** : tout le monde peut y accéder ;
- **Protégé par mot de passe** : le document est accessible aux internautes mais ils doivent saisir un mot de passe (que vous définissez) pour afficher son contenu ;
- **Privé** : seuls les administrateurs du site peuvent accéder à cette page lorsqu'ils sont connectés et naviguent dans le site (côté public), pour les internautes, cette page est signalée inexistante.

**Une page ou une actualité ont une date associée.** Celle-ci est automatiquement ajoutée mais son interprétation dépend de son état :

- *Brouillon* : c'est la date de modification, elle est modifiée à chaque enregistrement ;
- *Publié* : c'est la date de publication, elle ne change plus à chaque enregistrement.

Vous pouvez modifier cette date. En saisissant une date à venir, vous programmez la visibilité du document qui restera *Privé* jusqu'à cette date.

## FONCTIONS PARTICULIÈRES DES PAGES

Dans le corps d'une page, à la suite du texte libre (voir *Éditeur de texte*, page 11), vous pouvez ajouter 2 types de contenu :

- un contenu spécifique suivant les fonctionnalités de votre site ;
- des sous-pages (sous leur forme résumé, voir *Résumé d'une page / actualité*, page 17).

**Le contenu spécifique est prioritaire aux sous-pages**, c'est à dire que si vous saisissez les deux, le contenu spécifique s'affichera mais pas les sous-pages.

Par défaut, 2 contenus spécifiques sont disponibles :

- **la liste des actualités** permet d'afficher toutes les actualités publiées (archives) avec une pagination (6 par page), cette liste ne peut être ajoutée que dans une seule page ;
- **le formulaire de contact** (voir *Messages [M]*, page 18) peut être ajouté dans plusieurs pages.

**L'ajout de sous-pages consiste à imbriquer des pages entre elles**, on parle de parent/enfant.

Cette fonction est utile au référencement en développant un sujet par page au sein d'un ensemble cohérent. Par exemple, un magasin d'informatique peut créer une page *Nos Services* avec comme enfants : *Pièces détachées*, *Réparation*, *Dépannage à domicile*, *Formation*,...

L'adresse (URL) de la page enfant prend comme préfixe l'adresse de la page parent afin d'indiquer leur relation :

- [www.informatique.fr/nos-services](http://www.informatique.fr/nos-services)
- [www.informatique.fr/nos-services/reparation](http://www.informatique.fr/nos-services/reparation)

**Une sous-page ne peut pas avoir de sous-pages.**

# ÉDITEUR DE TEXTE

L'administration permet de modifier le contenu et indirectement le HTML. Ce langage est composé d'éléments empilés et/ou imbriqués les uns avec les autres pour former une structure organisée et hiérarchisée.

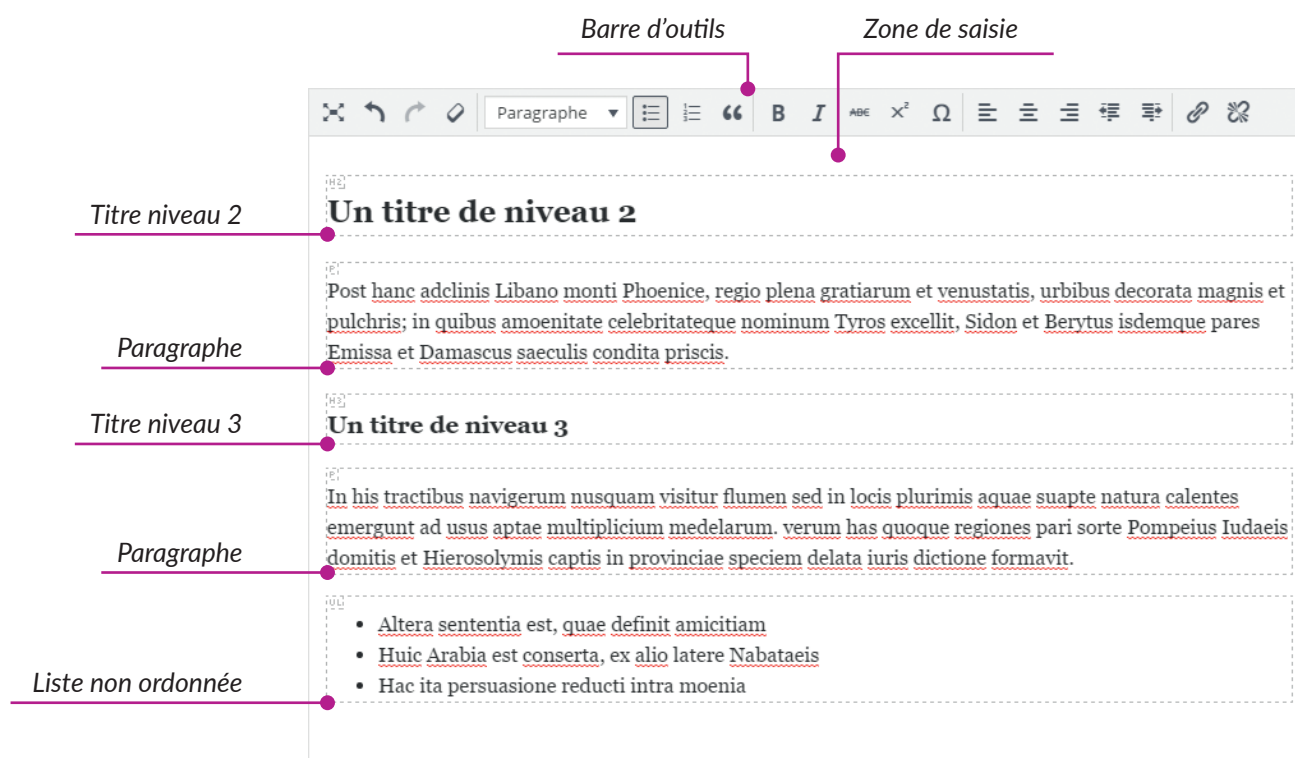
On dit que le langage HTML est sémantique car il vient renforcer la signification des informations contenues dans la page. La structure du contenu et donc le choix des éléments qui la composent vont directement impacter sur :

- le référencement : les moteurs de recherche se basent, entre autres, sur le contenu textuel d'une page ;
- l'accessibilité : par exemple les synthèses vocales pour les malvoyants permettent de lister les éléments blocs *Titre* pour créer un sommaire.

## Interface de l'éditeur

L'éditeur de texte fonctionne comme un traitement de texte de type Microsoft Word, il est composé d'une barre d'outil et d'une zone de saisie.

La barre d'outils vous permet de modifier la structure et l'apparence du texte : saisissez ou collez du texte dans la zone de saisie, ensuite sélectionnez tout ou partie du texte et cliquez sur la mise en forme souhaitée. Les boutons disponibles peuvent varier en fonction du document et des options de votre site, survoler les avec le curseur pour connaître leurs fonctions.



Pour des raisons de sécurité, lorsque vous collez du texte dans la zone de saisie (depuis un document Microsoft Word par exemple), celui-ci est automatiquement nettoyé. C'est à dire que toute mise en forme est supprimée car elle peut apporter des éléments HTML susceptibles de perturber l'affichage, voir même le fonctionnement du site dans son ensemble.

En fonction du type de document, au dessus de la barre d'outils, se trouve **le bouton Ajouter un média pour insérer une image ou un lien vers un PDF**, dans la zone de saisie (voir *Insérer des médias*, page 14).

Dans la zone de saisie, les éléments blocs sont encadrés par des pointillés et leur type est indiqué en haut à gauche de leur cadre.

## Cas particulier des titres

Les éléments *Titre* existent en 3 niveaux. **Le premier niveau doit être unique**, le gestionnaire est configuré pour que ce soit toujours le cas. **Les niveaux 2 et 3 peuvent être multiples et doivent toujours être imbriqués de manière logique :**

```
niveau 1
  niveau 2
    niveau 3
    niveau 3
  niveau 2
  niveau 2
    niveau 3
etc...
```

En créant une hiérarchie correcte, vous ajoutez un sommaire à la page, ainsi vous préparez le traitement de la page par les moteurs de recherche et facilitez la compréhension aux personnes utilisant une synthèse vocale.

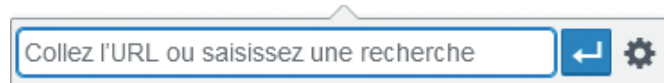
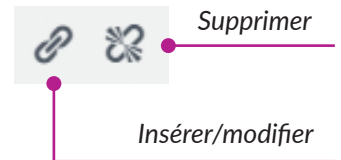
Attention, s'ils s'affichent généralement avec une taille plus grande et en couleur, **il ne faut pas pour autant utiliser les titres pour afficher du texte « plus gros »**.

Qui plus est, **un titre est indifférent aux fonctions gras et italique**. En général, l'affichage d'un titre dans une police de caractères spécifique dépend du chargement d'un fichier. Il faudrait un fichier pour chaque variante (normal, gras, italique et gras-italique), ce qui est exclu pour des raisons de performances au chargement.

## Insérer des liens

L'éditeur de texte vous permet d'**insérer des liens sur des images ou du texte**. Dans la barre d'outils se trouvent 2 boutons pour gérer les liens : *Insérer/modifier* et *Supprimer*.

Pour insérer un lien, sélectionnez du texte ou une image et cliquez sur le bouton *Insérer/modifier*.



Un champ de saisie dans une petite fenêtre va s'afficher sous la sélection :

- **pour un lien interne au site**, saisissez un mot-clé pour lancer une recherche dont les résultats vous seront proposés sous forme de liste déroulante juste en dessous ;
- **pour un lien externe**, saisissez ou collez l'adresse (URL) dans le champ ;
- **pour un lien vers un fichier PDF** présent dans la bibliothèque, voir *Insérer des médias*, page 14.

À droite du champ de saisie se trouvent 2 boutons :

- **une flèche vers la gauche sur fond bleu pour valider** la création du lien ;
- **une roue dentée grise pour accéder aux options** (ouvre une nouvelle fenêtre).

La **fenêtre d'options** reprend le champ de saisie et la recherche interne et ajoute 2 options :

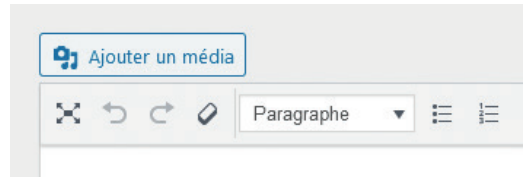
- un champ *Texte du lien* qui vous permet d'associer une information supplémentaire au lien, un texte caché par défaut (aux internautes mais pas aux moteurs de recherche) qui s'affichera au passage du curseur sur l'élément à cliquer ;
- une case à cocher *Ouvrir le lien dans un nouvel onglet* pour forcer l'ouverture de la cible du lien dans un nouvel onglet, cette option est utile pour les liens externes ou vers un fichier PDF.

**Pour modifier ou supprimer un lien**, 2 cas de figure :

- le lien contient du texte : cliquez sur celui-ci, une petite fenêtre s'affiche dessous en vous indiquant la cible en cours et 2 boutons : *Modifier* et *Supprimer*.
- le lien contient une image : lorsque vous cliquez sur celle-ci, se sont les options de l'image qui vont s'afficher au dessus dans une petite fenêtre. Le lien n'est pas directement accessible, tout en gardant l'image sélectionnée, utilisez les boutons dédiés au lien dans la barre d'outils de l'éditeur.

## Insérer des médias

L'ajout d'une image, d'une galerie d'images ou d'un lien vers un PDF s'effectue avec le bouton **Ajouter un média** présent au dessus de la barre d'outils.

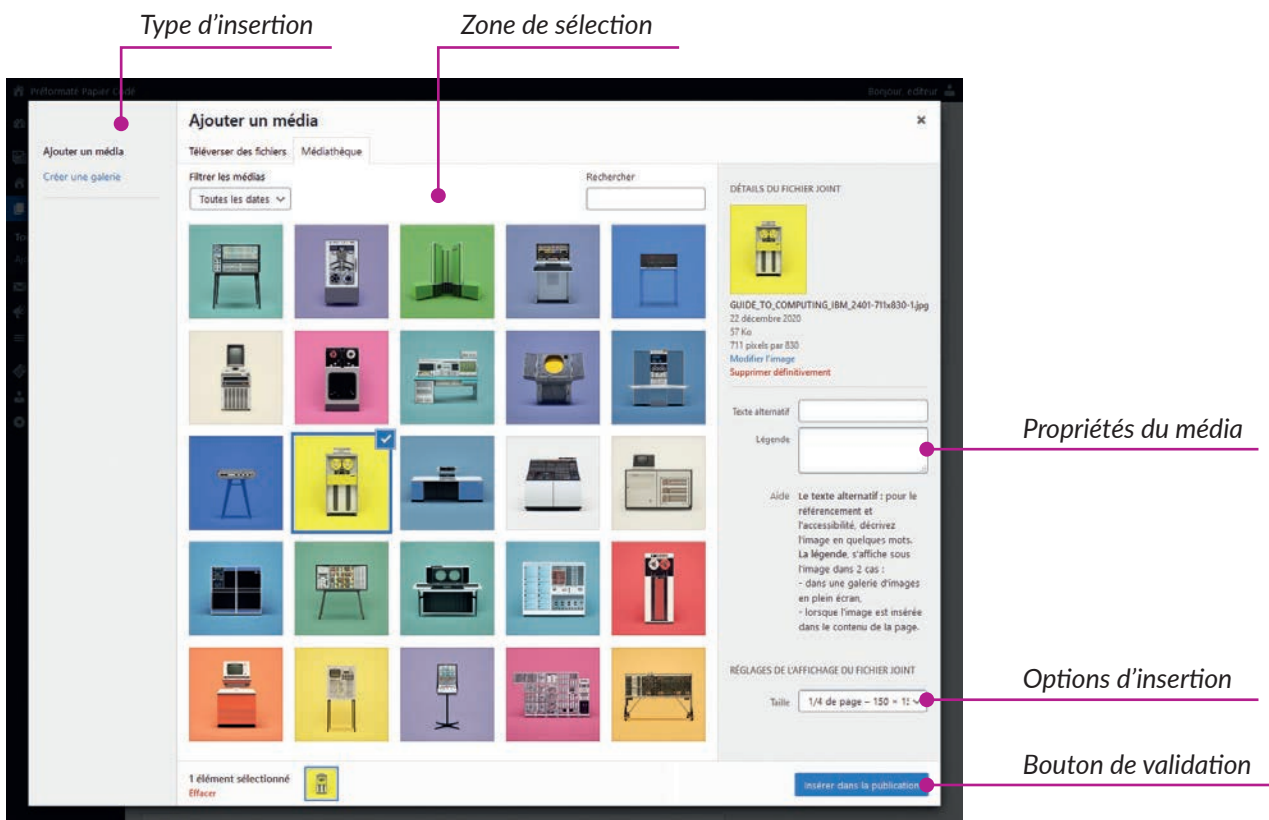


Lorsque vous cliquez sur le bouton *Ajouter un média*, une fenêtre s'ouvre sur tout l'écran, elle est composée de 3 colonnes :

- à gauche, un menu qui va modifier les autres colonnes : *Ajouter un média* (image ou PDF) ou *Créer une galerie* d'images ;
- au centre, les éléments présents dans la bibliothèque, que vous pouvez filtrer par date ou rechercher par mots-clés ;
- à droite, les propriétés du média (voir *Médiathèque [M]*, page 5).

Le bouton de validation se trouve en bas à droite de la fenêtre.

Cette fenêtre vous permet aussi d'ajouter des médias à la bibliothèque au moment de l'insertion : un onglet *Téléverser des fichiers* se trouve en haut dans la partie centrale, ou vous pouvez glisser/déposer un fichier depuis votre ordinateur (voir *Médiathèque [M]*, page 5).



**L'ajout d'un fichier PDF** revient à insérer un lien vers un fichier, avant de cliquer sur le bouton *Ajouter un média*, 2 cas de figure :

- vous avez sélectionné un texte ou une image : c'est celui-ci qui sera cliquable ;
- vous n'avez rien sélectionné : le nom du fichier cliquable sera ajouté dans la zone de saisie où se trouve le curseur de texte (barre verticale clignotante).

Vous ne pouvez pas modifier un lien vers un PDF pour un autre PDF de votre bibliothèque, l'éditeur le voit comme un simple lien et non un lien vers un PDF. Il faut donc le supprimer et recommencer.

**Pour l'insertion d'une image ou une galerie d'images**, placez d'abord le curseur de texte à l'endroit où insérer l'image ou la galerie, de préférence un paragraphe vide, cliquez ensuite sur le bouton *Ajouter un média*.

Pour une image, vous pouvez choisir entre plusieurs tailles prédéfinies (quart, demi ou pleine page). La sélection de la taille s'effectue par un menu déroulant présent sous les propriétés de l'image en colonne de droite. Si les dimensions de l'image originale sont trop petites, les grands tailles ne sont pas proposées.

**Vous pouvez modifier une image** insérée pour la remplacer par une autre, changer de taille, modifier son texte alternatif ou légende. Cliquez sur l'image, une petite fenêtre s'affiche au dessus avec 4 boutons : *Centrer*, *Aligner à droite*, *Modifier*, *Supprimer*.

**Important**, lorsque vous sélectionnez une image insérée dans la zone de saisie, vous pouvez modifier sa taille à l'aide des carrés qui s'affichent dans les coins mais n'en abusez pas :

- au dessus de la taille prédéfinie, la qualité de l'image est dégradée ;
- en dessous de la taille prédéfinie, vous obligez à télécharger une grande image pour l'afficher plus petite, cela impacte le temps de chargement de la page inutilement.

**L'insertion d'une galerie** s'effectue en plusieurs étapes :

- placez le curseur de texte à l'endroit où insérer la galerie, de préférence un paragraphe vide, cliquez ensuite sur le bouton *Ajouter un média* ;
- dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez dans la colonne de gauche sur *Créer une galerie* ;
- dans la colonne centrale, sélectionnez une à une les images à ajouter à la galerie ;
- cliquez sur *Créer une nouvelle galerie* en bas à droite de la fenêtre ;
- le contenu de la colonne centrale change pour afficher la sélection et vous permettre de modifier l'ordre des images et les textes associés (voir *Particularités des images*, page 6) ;
- terminer l'action en cliquant sur *Insérer la galerie* en bas à droite de la fenêtre.

Si les images sont visibles dans l'éditeur, les galeries ne le sont pas. Comme pour une image, pour modifier une galerie, cliquez sur celle-ci et ensuite sur le bouton *Modifier*.

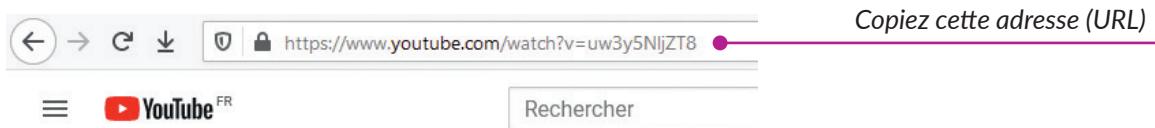


## Insertion de vidéo

Les vidéos sont aussi des médias mais vous ne pouvez en ajouter dans la bibliothèque pour des raisons de performances. En effet l'optimisation d'une vidéo demande certaines compétences pour préparer le fichier. Nous vous incitons donc à passer par des plateformes qui possèdent tous les outils nécessaires : Youtube, Vimeo, DailyMotion,...

Il y a aussi un avantage pour le référencement, les plateformes de vidéos sont des réseaux sociaux. Vous obtenez ainsi plus de visibilité et pouvez faire des liens (dans la description de la vidéo par exemple) vers les pages de votre site.

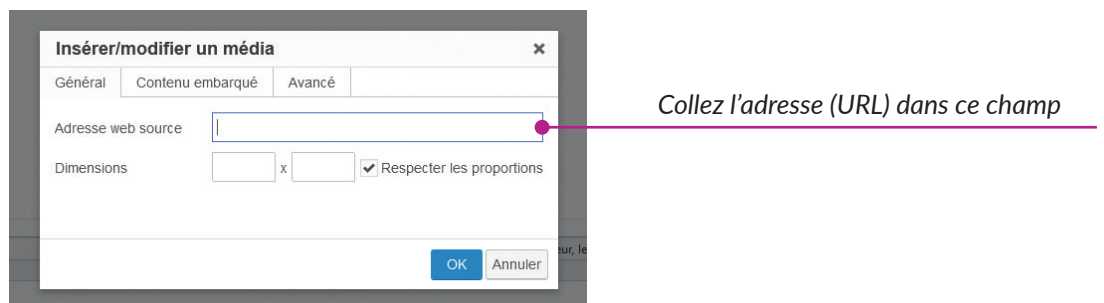
**Pour insérer une vidéo**, copier d'abord l'adresse (URL) de la page où est publiée la vidéo, par exemple avec Youtube :



Dans l'éditeur de texte, placez le curseur de texte à l'endroit où insérer la vidéo, de préférence un paragraphe vide, cliquez ensuite sur le dernier bouton de la barre d'outils :



Une nouvelle fenêtre s'affiche où vous pouvez coller l'adresse (URL) de la page copiée à la première étape et ensuite cliquez sur OK :



La vidéo s'affiche dans l'éditeur et elle est fonctionnelle, vous venez de créer un encadré qui autorise la plateforme à afficher la vidéo dans votre site. Ne tenez pas compte des autres options de la fenêtre précédente, elles ne sont utiles que pour des cas particuliers.

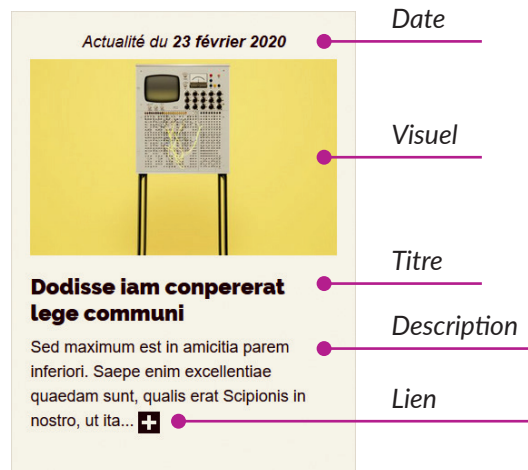
# RÉSUMÉ D'UNE PAGE / ACTUALITÉ

Une page / actualité peut s'afficher dans votre site sous une forme dite *Résumé* :

- les actualités dans la page d'accueil ;
- les actualités dans leur page d'archive ;
- une sous-page dans une page.

Un résumé est constitué de :

- un titre ;
- un visuel ;
- une date pour une actualité ;
- une description limitée en nombre de caractères ;
- un lien vers le document complet.



Par défaut, pour générer un *Résumé*, le gestionnaire de contenu va utiliser le titre de la page ou de l'actualité et les premiers mots du contenu de l'éditeur de texte. Mais **nous conseillons d'optimiser les textes d'un résumé** : si le titre original est trop long, les premiers mots du contenu ne résument pas le document, etc... Vous trouvez dans l'administration d'une page / actualité une section dédiée comprenant 2 champs *Titre* et *Description*.

## RÉFÉRENCEMENT & RÉSEAUX SOCIAUX

Pour certains type de contenu, vous trouvez aussi 2 champs *Titre* et *Description* regroupés dans une section *Référencement & réseaux sociaux*. Ces champs ne s'affichent pas directement dans le contenu d'un document mais sont présents dans le code HTML et donc accessibles aux moteurs de recherche.

**Ces champs sont très importants pour le référencement et votre visibilité dans les moteurs de recherche.** Ils s'adressent à deux types de visiteurs : les internautes et les robots d'indexation des moteurs de recherche.

**Le Titre est particulièrement important.** Il doit contenir le ou les mots clés principaux de la page, c'est un élément fondamental en terme de référencement naturel. La *Description* vient compléter le *Titre*, un peu comme une introduction, elle peut contenir les mots clés principaux et secondaires. Concrètement **ces deux champs sont analysés par les moteurs de recherche et s'affichent dans leurs résultats**, ils influencent le choix de l'internaute pour cliquer sur ce résultat et donc venir sur votre site. Par exemple dans les résultats de Google :



**Pour les Réseaux Sociaux**, ces champs sont utilisés lorsque l'internaute partage votre page sur Facebook, Twitter, LinkedIn, etc... En général, le réseau social affiche la page partagée sous une forme résumée en utilisant ces champs.

Comme pour un résumé (voir *Résumé d'une page / actualité*, page 17), si vous ne saisissez pas de texte dans ces champs, le gestionnaire va générer automatiquement un titre et une description : d'abord à partir des champs du résumé si vous les avez renseignés, sinon il utilisera le titre et les premiers mots du contenu de l'éditeur de texte.

## MESSAGES [M]

Lorsqu'un internaute vous envoie un message par l'intermédiaire d'un formulaire de contact, vous recevez un e-mail sur une ou plusieurs adresses. Ce message est également archivé dans l'administration dans la section *Messages*.

**Vous ne pouvez ni créer ni modifier de messages depuis l'administration, seulement les supprimer.**

Dans le menu principal, sous l'item *Messages*, se trouve un sous-menu *Paramètres* qui affiche une page où vous configurez le ou les destinataires des formulaires de contact.

Si vous avez publié plusieurs formulaires de contact, la page d'origine du message est indiqué dans le détail du message (cliquez sur *Afficher* dans les actions individuelles).

# MENUS DE NAVIGATION [M]

Les menus sont des **zones du site (côté public)** où vous pouvez ajouter des liens vers un contenu que vous avez créé ou vers un autre site. **Un site peut posséder plusieurs menus**, par exemple : un menu dans l'entête du site, un menu dans le pied de page,...

L'administration des menus est divisée en trois parties :

- en haut sur toute la largeur, la **sélection du menu** à modifier ou la création d'un nouveau ;
- à gauche en colonne, les **contenus disponibles** (suivant les fonctions de votre site), regroupés par type ;
- à droite, la **structure du menu** sélectionné et ses propriétés.

Vous pouvez **gérer l'emplacement** d'un menu (dans l'entête, le pied de page,...). Le **nombre de menu est illimité contrairement aux emplacements** qui dépendent de la mise en forme du site. En pratique cela vous permet de créer plusieurs variantes d'un menu et de les associer à un emplacement lorsque vous en avez besoin.

Le nom d'un menu est uniquement utile et visible dans l'administration.

The screenshot shows the menu administration interface with several annotations:

- Sélection / création d'un menu**: Points to the top bar where you can select a menu to modify (currently 'Principal (Entête)') or create a new one.
- Nom du menu**: Points to the 'Nom du menu' field in the 'Structure du menu' section, which is currently 'Principal'.
- Contenu du menu**: Points to the list of menu items (Page parent, Actualités, Wysiwig, Boutique, Contact) in the 'Structure du menu' section.
- Emplacement du menu**: Points to the 'Règlages du menu' section, specifically the 'Afficher l'emplacement' options (Entête, Pied de page).
- Contenus disponibles**: Points to the 'Ajouter des éléments de menu' section, specifically the 'Pages' list on the left.

Pour **ajouter un ou des liens dans un menu** vers des pages par exemple :

- dans la colonne de gauche (contenus disponibles), sélectionnez la ou les pages en cochant la case à gauche du titre et cliquez sur le bouton *Ajouter* au menu, en bas de l'encadré ;
- les nouveaux liens s'ajoutent dans la partie centrale, à la fin du menu, vous pouvez ensuite ordonner le menu ;
- cliquer sur *Enregistrer le menu* (en bas à gauche) pour confirmer.

Pour **ordonner un menu**, **glissez-déposez** entre eux les items qui le composent. Attention, cette fonction gère les menus à plusieurs niveau, votre site ne l'utilise pas forcément. Un niveau imbriqué se caractérise par un décalage sur la droite par rapport au précédent.

Dans les contenus disponibles se trouve un encadré *Liens personnalisés*. Il vous permet d'ajouter dans un menu des liens externes à votre site en indiquant une adresse (URL).

## PARAMÈTRES [M]

La section *Paramètres* de l'administration vous permet de **modifier vos informations de contact** :

- vos coordonnées : nom, adresse, téléphone,... ;
- les adresses (URL) de vos réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter,...

Elle contient aussi des **informations utiles au fonctionnement du site** :

- une courte description de votre activité qui est fournie aux moteurs de recherche ;
- la page qui contient les Conditions Générales d'Utilisation, qui servira par exemple au formulaire de contact qui y fait référence dans le cadre de la loi RGPD.