

Si vous n'êtes pas à l'aise avec ce type d'outil :

N'hésitez pas à envoyer votre projet en format Word ou Powerpoint à webmestrea@crjfr.org. Je serai ravie de vous aider afin que la charte graphique du site soit harmonieusement respectée !

Jacqueline.

Sommaire : liens « cliquables »

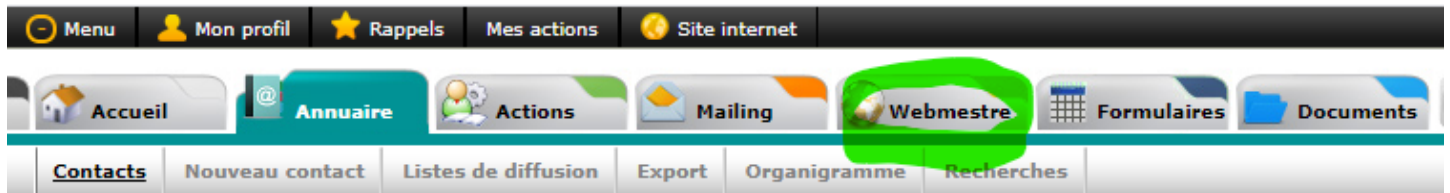
ACCEDER A L'INTRANET	2
Est-ce que j'ai des droits « Webmestre » ?	2
Accéder à la page de mon district	2
QUELQUES INDICATIONS POUR UTILISER L'EDITEUR AU MIEUX	3
Mise en forme des titres	3
Mise en forme du texte	3
A noter :	3
Mettre du relief dans le texte.....	3
Créer un lien	3
Vers un autre site	4
Vers une page du site www.crjfr.org	5
Vers un document stocké dans le site	5
Vers un fichier que vous téléchargerez	5
Vers un e-mail	6
Insérer une image	6
Choisir l'image.....	6
Positionner l'image	6
Paramétrer la position et la taille de l'image.....	7
Pour que cette image soit « cliquable »	9

Accéder à l'Intranet

Dans le menu de l'Intranet, cliquer sur « ANNUAIRE (BACK-OFFICE) ».

Est-ce que j'ai des droits « Webmestre » ?

Si j'ai l'onglet « Webmestre », c'est ok.

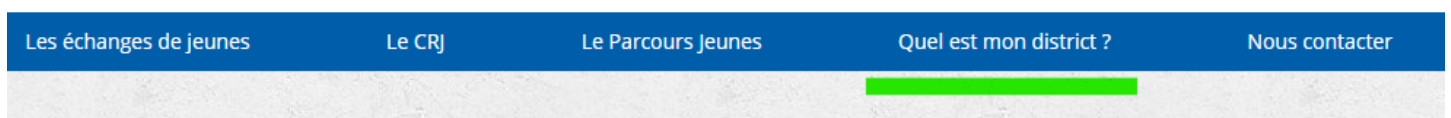
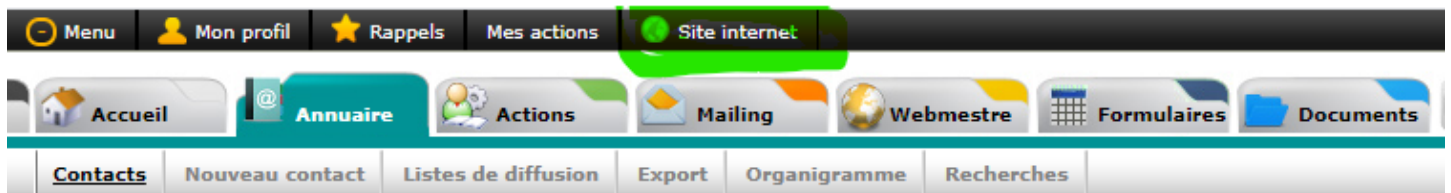


NB : dans cet onglet, les utilisateurs ont la possibilité de faire, sans le vouloir, de gros dégâts... Certaines fonctionnalités ne peuvent pas être interdites. La vigilance de tous est donc essentielle pour maintenir notre site en bon état.

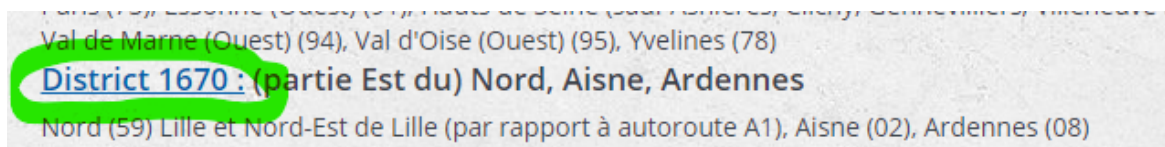
Pour éviter toute maladresse, merci de ne pas utiliser les fonctionnalités contenues dans l'onglet « Webmestre ».

Accéder à la page de mon district

Cliquer en haut sur « Site internet »



Cliquez sur le lien vers votre district. Exemple :



En bas, à droite, le bouton « Editer »



Vous pouvez alors modifier toute la page ou simplement changer quelques infos.

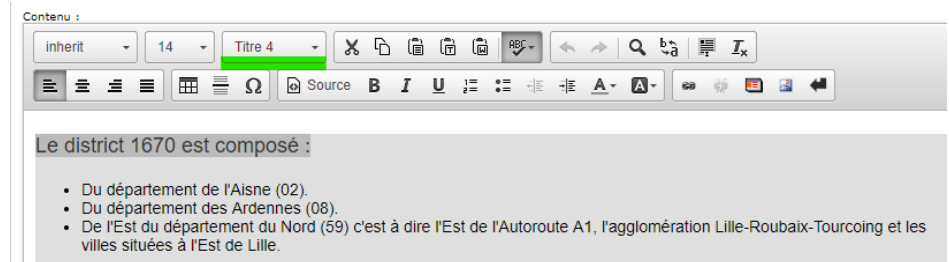
Quelques indications pour utiliser l'éditeur au mieux

Mise en forme des titres

6 types de titres sont disponibles :



Sélectionnez une ligne, et choisissez le type de titre en haut



Conseils :

- quand vous avez sélectionné un type de titre, ne modifiez pas les autres paramètres (police, taille, gras etc.).
- le Titre 1 est utilisé pour le texte qui est dans le champ « Titre » de votre page, qui sera repris dans la page affichée. Il est préférable de ne pas l'utiliser dans votre texte.

Mise en forme du texte

A noter :

Eviter l'utilisation des tableaux qui sont mal interprétés par les smartphones...

La fonction de surlignement est désactivée sur tout le site.



Mettre du relief dans le texte

Pour mettre en valeur quelques mots de votre texte, privilégiez le gras, le soulignement, les caractères en italique, voire une couleur de lettres différente. Attention, plus de 3 couleurs donne l'impression d'un habit d'Arlequin...

Pour une liste, utilisez de préférence les formats « liste » ou « liste numérotée ». Le résultat sera en harmonie avec la charte graphique du site.

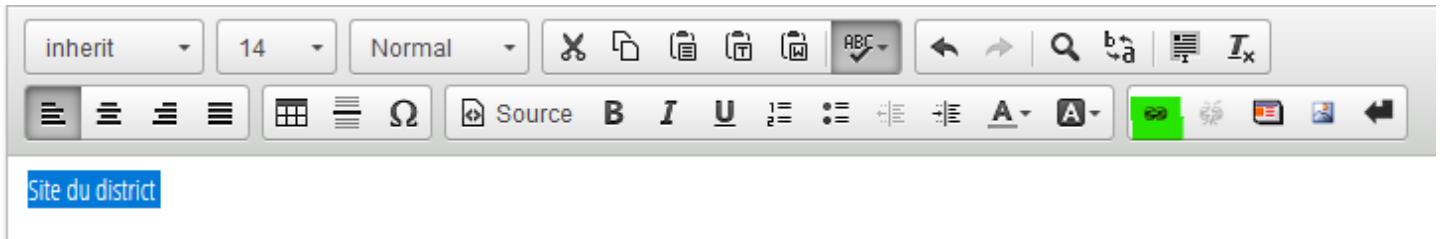


Créer un lien

Sélectionnez votre texte et cliquez sur



Vers un autre site



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, renseignez les onglets

Ouverture dans un autre onglet du navigateur

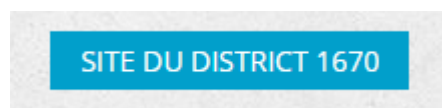
Si vous voulez que le lien se présente en texte souligné, ne remplissez pas le troisième onglet.

Résultat :

[Site du district](http://www.rotary1670.org)

Si vous souhaitez transformer votre texte en bouton, indiquez « bouton » dans le champ « Classe CSS »

Résultat :



NB : dans ce cas, le texte doit être très court.

Vers une page du site www.crjfr.org

Évitez ce choix, qui permet d'ouvrir des pages qui ne sont pas dans des menus publics...

Vers un document stocké dans le site

Lien

Infos sur le lien | Cible | Avancé

Type de lien
Vers un document de mon site

Documents / Documentation par District / Documents du 1670 / STEP - CAMP - Dossier de candidature

Nom	Description	Taille	Type	Date de modification
<input checked="" type="radio"/> Notice-CAMP-DeuxièmePartie1670		657.89 Kopdf		02.02.2019 16:45

Description (titre)
Notice

Pas de titre ?

OK Annuler

Pour les deux autres onglets, voir « vers un autre site ».

Vers un fichier que vous téléchargerez

Lien

Infos sur le lien | Cible | Avancé

Type de lien
Vers un fichier à télécharger

Envoyer
Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Mise en ligne

Sécuriser le fichier

Description (titre)
Notice

Pas de titre ?

OK Annuler

Cliquer ensuite sur « Choisir un fichier », le sélectionner sur votre ordinateur.

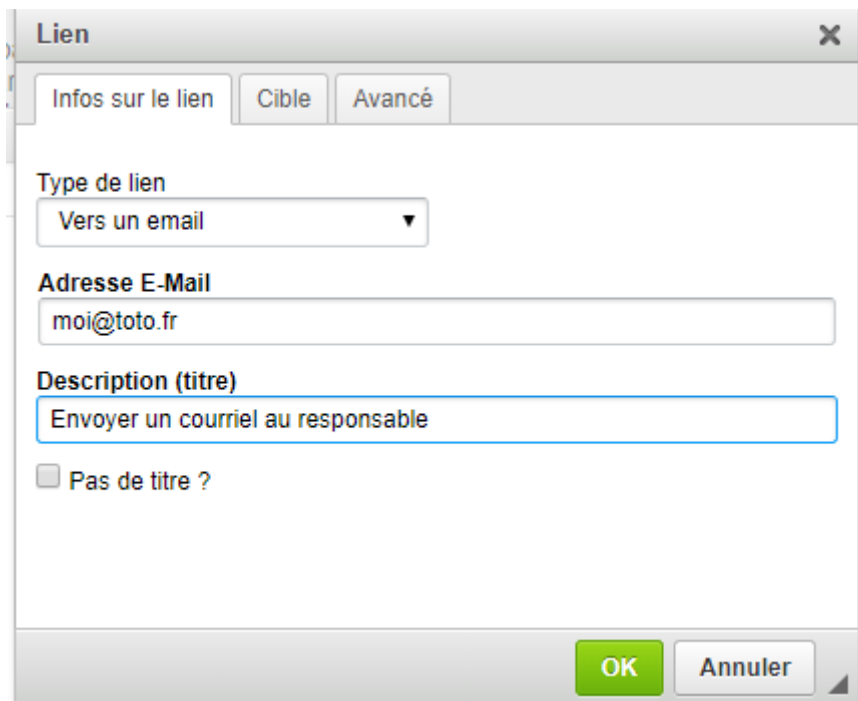
Quand c'est fait, cliquez sur « Mise en ligne ».

Pour un fichier pdf, qui s'ouvrira dans le navigateur, sélectionnez « Nouvelle fenêtre » dans l'onglet « Cible ».

Pour un fichier Word, Excel ou PowerPoint, c'est le paramétrage du navigateur de l'internaute qui en gèrera l'ouverture.

Vers un e-mail

Cette option permet de provoquer l'ouverture de la messagerie de l'internaute, avec l'adresse du destinataire pré-remplie, sans afficher cette adresse sur le site.



The image shows a dialog box titled "Lien" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Infos sur le lien", "Cible", and "Avancé". The "Infos sur le lien" tab is active. Inside, there is a "Type de lien" dropdown menu with "Vers un email" selected. Below it is a text field for "Adresse E-Mail" containing "moi@toto.fr". Underneath is a text field for "Description (titre)" containing "Envoyer un courriel au responsable". There is a checkbox labeled "Pas de titre ?" which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "OK" (green) and "Annuler" (grey).

Insérer une image

Dans le contexte « responsive » du site (adaptation de la taille des colonnes et des images à celle de l'écran utilisé), le paramétrage des images est délicat. Ne pas hésiter à demander de l'aide : webmestrea@crjfr.org.

Choisir l'image

Définition de 150 ppm. Il est préférable qu'elle ait un « poids » inférieur à 1 MO. Formats recommandés : jpg ou png.

Positionner l'image

Placer le curseur à l'endroit où il faut insérer l'image, de préférence au début d'une ligne.

Cliquer sur :



Sélectionner le fichier dans votre ordinateur

Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionnez l'image à ajouter.

Une fois que le nom de l'image s'est affiché à côté de « Choisir un fichier »

cliquer sur « Mise en ligne » et attendez l'information

www.crjfr.org indique
fichier chargé correctement

OK

Cliquez sur « OK »

La boîte de dialogue se complète alors :

Ne pas cliquer sur OK à ce moment, il vous reste à paramétrer la taille et la position de l'image.

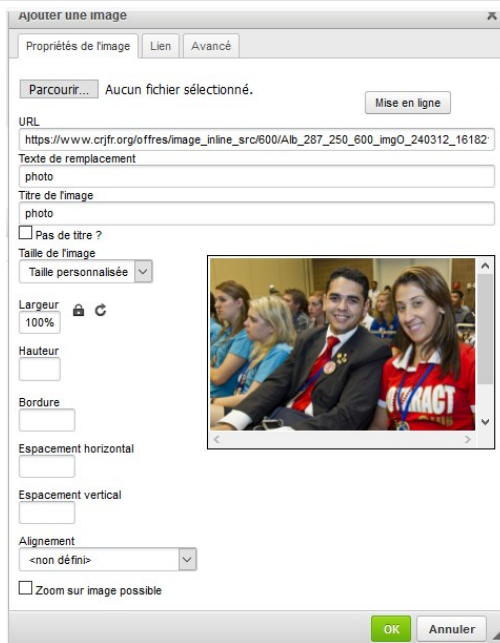
Si vous souhaitez que votre image soit entourée d'un cadre, entrez la largeur de ce cadre en pixels dans le champ Bordure. En général 1 ou 2 pixels.

Paramétrer la position et la taille de l'image

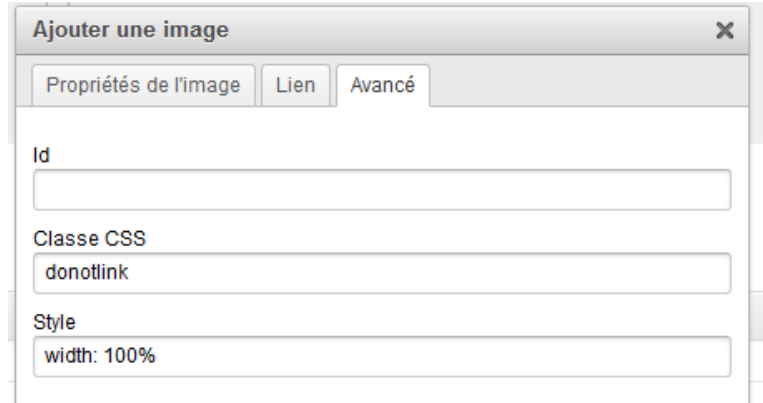
N'utilisez pas les tailles en px.

Pour que l'image prenne toute la largeur de la colonne dans laquelle elle est, indiquez « 100% » dans le champ largeur, effacez le contenu du champ hauteur. NB : si l'image est plus petite que la colonne, elle sera affichée à sa taille.

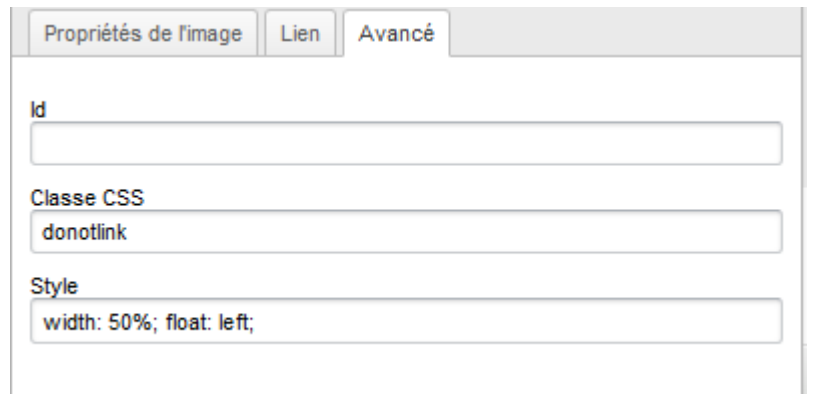
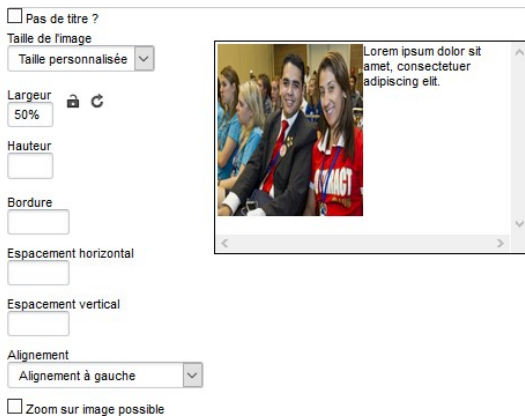
Vous pouvez utiliser ce pourcentage pour déterminer la taille de votre image par rapport à la colonne.



Dans l'onglet « Avancé » de la boîte de dialogue, vous aurez la formule suivante :



Pour obtenir une présentation avec une image à gauche pour la moitié de l'écran et le texte qui la suit affiché à droite :



Pour l'inverse, choisissez « Alignement à droite ».

Dans Alignement, les options « Texte... » déterminent la position de la première ligne de texte. La deuxième sera sous l'image.

Texte en haut de l'image



Texte en bas de l'image



Texte à mi-hauteur de l'image



Si vous souhaitez que l'image ne soit pas collée sur le texte avant ou après, vous déterminez l'espacement horizontal ou vertical, en pixels.

Espacement horizontal

Espacement vertical

Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK ».

Si le résultat n'est pas satisfaisant, cliquez à gauche sur l'image et sur le symbole d'image dans la barre d'outils ou cliquez à droite sur l'image et sélectionnez « Propriétés de l'image » dans le menu contextuel.

Pour que cette image soit « cliquable »

Dans la boîte de dialogue, onglet « Lien ».

