

# Mode d'emploi Site diocésain d'Arras



# SOMMAIRE

1°Charte du contributeur	page 3
2°Inscription	page 6
3°Contribution	page 6
4°Où insérer du contenu ?	page 8
A) Mode Editeur	page 9
1) Général	page 9
a. Informations générales	page 9
b. Contenu de la page créée à partir de l'éditeur	page 11
c. Fichiers joints	page 14
d. Insertion d'image	page 15
2) Propriétés	page 17
a. Emplacement	page 17
b. Clonage	page 17
c. Publication	page 18
d. Archivage	page 18
3) Liens	page 19
a. Liens internes au site	page 19
b. Liens externes	page 19
4) Fichiers joints	page 20
a. Images	page 20
b. Fichiers PDF	page 20
c. Animations PowerPoint	page 21
d. Vidéos	page 21
e. Sons &Musique	page 21
f. Téléchargement	page 22
g. Balises	page 22
5) Affichage	page 23
a. Eléments visibles dans la page	page 23
b. Affichage dans le site	page 23
c. Paramètres graphiques	page 24
d. Automatisation	page 24
6) Référencement	page 25
a. Balises Meta	page 25
b. options pour affiner le référencement	page 25

**B) Mode Gabarit** \_\_\_\_\_ **page 26**  
**5° Mot de passe oublier contenu ?** \_\_\_\_\_ **page 26**  
**6° Se connecter en mode « administrateur » contenu ?** \_\_\_\_\_ **page 27**

## CONTRIBUTEUR DU SITE INTERNET DU DIOCESE D'ARRAS

Mode d'emploi - Janvier 2017 -

*Voici quelques informations pour que votre contribution au site internet se passe au mieux.  
En cas de besoin, n'hésitez pas à contacter Alicia Lieven ( [informatique@arras.catholique.fr](mailto:informatique@arras.catholique.fr) )*

### MISSIONS

- **Annoncer** sur le site internet du diocèse d'Arras des évènements à venir dans votre paroisse, doyenné, services, mouvements.
- **Rendre compte** des évènements passés dans votre paroisse, doyenné, services, mouvements.

### ARTICLES

- **Contenu :**
  - Ecrire de manière concise, claire et précise. Expliquer succinctement de quoi il s'agit, dans un langage compréhensible de tous.
  - En lisant votre article, le lecteur doit pouvoir répondre à ces questions : quoi ? quand ? pourquoi ? où ? qui ?
  - Mentionner les noms et prénoms des personnes interrogées ou citées, ainsi que leurs fonctions précises (ex : père Gérard Menvuât, curé de Calais). Toujours mettre le prénom avant le nom et le tout en minuscule.
  - Indiquer des dates précises (ex : dimanche 10 avril et pas dimanche dernier ou dimanche prochain).
- **Composition** : un titre (« Titre de la page » dans la création de page), un sous-titre (« description de la page » dans la création de page), un texte et une photo (à légender).
- **Longueur** : Ne pas excéder les 1 500 signes. Les articles trop longs ne seront pas forcément lus jusqu'au bout. N'hésitez pas à aérer votre texte.

### PHOTOS

- **Qualité** : veillez à mettre en ligne des photos nettes et de bonne résolution (500 KO minimum).
- **Cadrage** : évitez de cadrer sur le plafond, le sol, et centrez bien les personnes au milieu de votre photo.
- **Quantité** : 5 photos maximum par article sont suffisantes.
- **Nom** : il est important de nommer vos photos, cela est important dans la lecture des photos mais aussi pour les recherches.
- **Droit d'auteur / droit à l'image** : prévenez les personnes concernées quand vous prenez une photo, surtout si il s'agit d'enfants, afin de s'assurer qu'ils sont d'accord pour figurer sur le site internet.

### DEONTOLOGIE

- N'oubliez pas que ce qui est mis en ligne sur le site internet du diocèse d'Arras doit être conforme avec les **valeurs de l'Eglise catholique**.
- Le site internet du diocèse est rattaché à celui de la Conférence des Evêques de France (<http://www.catholique.fr>).

- La validation de la mise en ligne est faite par le service diocésain de la communication et par une équipe d'administrateurs, composée de délégués de communication.

Pour toute réclamation concernant le contenu de ce site :



Service communication du diocèse d'Arras  
103 rue d'Amiens – CS 61016  
62008 Arras Cedex  
[communication@arras.catholique.fr](mailto:communication@arras.catholique.fr)

### Contacts diocésain :

- Charles Callens : Responsable du service de la communication  
([communication@arras.catholique.fr](mailto:communication@arras.catholique.fr))
- Alicia Lieven, responsable informatique et gestionnaire technique du site internet diocésain, rédactrice web, réseaux sociaux ([informatique@arras.catholique.fr](mailto:informatique@arras.catholique.fr))
- Jean Capelain, graphiste  
([jean.capelain@arras.catholique.fr](mailto:jean.capelain@arras.catholique.fr))



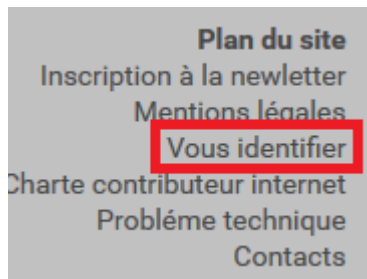
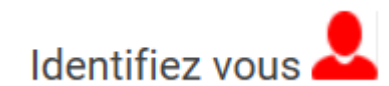
### Contacts locaux : 10 délégués à la

### communication pour les doyennés Délégué de communication :

- 1) Doyenné Artois : Sylvie Canis : [communication-artois@arras.catholique.fr](mailto:communication-artois@arras.catholique.fr)
- 2) Doyenné Sept Vallées du Ternois : [communication-septvalleesternois@arras.catholique.fr](mailto:communication-septvalleesternois@arras.catholique.fr)
- 3) Doyenné Berck Montreuil : [communication-berckmontreuil@arras.catholique.fr](mailto:communication-berckmontreuil@arras.catholique.fr)
- 4) Doyenné La Gohelle : [communication-gohelle@arras.catholique.fr](mailto:communication-gohelle@arras.catholique.fr)
- 5) Doyenné Béthune-Bruay : Béatrice Henry : [communication-bethunebruay@arras.catholique.fr](mailto:communication-bethunebruay@arras.catholique.fr)
- 6) Doyenné Pays de la Lys : Isabelle Mouflin: [communication-paysdelalys@arras.catholique.fr](mailto:communication-paysdelalys@arras.catholique.fr)
- 7) Doyenné Morinie : Laurent Vandesteene : [communication-morinie@arras.catholique.fr](mailto:communication-morinie@arras.catholique.fr)
- 8) Doyenné Boulonnais : Blandine Cocquet : [communication-boulonnais@arras.catholique.fr](mailto:communication-boulonnais@arras.catholique.fr)
- 9) Doyenné Calais (ville) : Joseline Aubert: [communication-calaisville@arras.catholique.fr](mailto:communication-calaisville@arras.catholique.fr)
- 10) Doyenné Calais (rural) : Marie-Claude Aernouts : [communication-calaisrural@arras.catholique.fr](mailto:communication-calaisrural@arras.catholique.fr)

## 2° Inscription

Possibilité de s'inscrire pour contribuer au site diocésain. Pour cela, il faut cliquer sur **l'icône de la silhouette « Identifiez vous »** en haut à droite ou sur le lien en bas du site **« Vous identifier »**



Veuillez vous identifier

Identifiant

Mot de Passe

[Vous n'avez pas de compte contributeur ?](#)  
[Mot de passe oublié ?](#)

Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquer sur le lien **“Vous n’avez pas de compte contributeur”** et remplissez le formulaire.

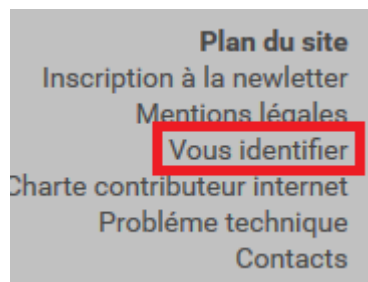
Ce formulaire devra être complété avec différents renseignements. N’oubliez pas de bien noter votre **rôle et l’endroit** où vous voulez contribuer sur le site (doyenné, paroisse, service, mouvement).

Un mail de confirmation vous sera ensuite envoyé.

## 3° Contribution



Pour contribuer au site, il faut cliquer sur **l’icône de la silhouette”** en haut à droite ou sur le lien en bas du site **« Vous identifier »**



Veuillez vous identifier

Identifiant

Mot de Passe

[Vous n'avez pas de compte contributeur ?](#)  
[Mot de passe oublié ?](#)

Saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**

Bonjour

Mon compte

- [Modifier mes données](#)
- [Modifier mot de passe](#)

Données

- [Nouvelle Page](#)
- [Mes Pages](#)
- [Mes fichiers](#)

Plusieurs onglets :

- **Mon compte**

- **Modifier mes données**: Modifier mes données : permet de retrouver vos données que vous avez notées sur le formulaire
- **Modifier mot de passe** : permet de retrouver ou changer votre mot de passe

- **Données**

- **Nouvelle page** : permet de créer une nouvelle page
- **Mes pages** : permet de retrouver toutes vos pages validées, créées, en brouillon ou en archives
- **Mes fichiers** : permet de retrouver tous vos fichiers, images, PDF, sons, vidéos et de voir aussi leurs propriétés, tailles, dimension...



## 4° Où insérer son contenu ?

Lorsque l'on clique sur le lien « Nouvelle page » des emplacements prédéfinis sont affichés pour faciliter l'insertion des pages dans votre doyenné, paroisse, service, mouvement.

Il suffit donc de cliquer sur le lien qui vous correspond.

Par exemple pour une annonce de calendrier pour le doyenné d'Artois, il faudra cliquer sur le lien « **A – DOYENNÉ ARTOIS –PROCHAIN RENDEZ-VOUS** ».

La page se mettra directement dans la rubrique Actualités du Doyenné d'Artois

	• <b>A - DOYENNÉ ARTOIS - ACTUALITÉS</b>
	• <b>A - DOYENNÉ ARTOIS - CALENDRIER</b>
	• <b>B - DOYENNÉ SEPT VALLÉES TERNOIS - ACTUALITÉS</b>
	• <b>B - DOYENNÉ SEPT VALLÉES TERNOIS - CALENDRIER</b>

Si vous n'avez pas de blocs prédéfinis à votre contribution, affichage « **Je n'ai encore de rubrique prédéfinies** » merci d'envoyer un mail à [informatique@arras.catholique.fr](mailto:informatique@arras.catholique.fr) et d'indiquer votre lieu de contribution.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>JE N'AI PAS ENCORE DE RUBRIQUE PRÉDÉFINIES</b></li></ul> <p>Vous ne savez pas où mettre votre page ? Il faut envoyer un mail à <a href="mailto:informatique@arras.catholique.fr">informatique@arras.catholique.fr</a> en indiquant votre lieu de contribution.</p>
---	---




## A) Mode Editeur


Le mode éditeur permet de réaliser librement votre page. Vous créez vous-même votre mise en page et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)

### Enregistrer une nouvelle page dans la rubrique


Choisissez le mode de saisie de votre page



- **EDITEUR**  
Réalisez librement votre page à partir d'un éditeur. Vous créez vous même votre mise en page et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)



- **MODÈLES DE PAGES**  
Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. La mise en page sera automatiquement créée en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.



- **A PARTIR D'UN FICHIER**  
Réalisez votre page à partir d'un fichier Word.

## 1) Général

### a. Informations générales

La page se présente sous plusieurs onglets :

**Titre de la page** : donnez un titre concis à la page

**Description de la page** : présentez brièvement en quelques mots les informations essentielles de la page, le but est de donner envie de lire.

**Date de l'événement** : donnez la ou les dates ou la ou les périodes de l'évènement, l'icône « Calendrier » permet d'afficher les dates plus facilement, l'icône « poubelle » permet de supprimer les dates.

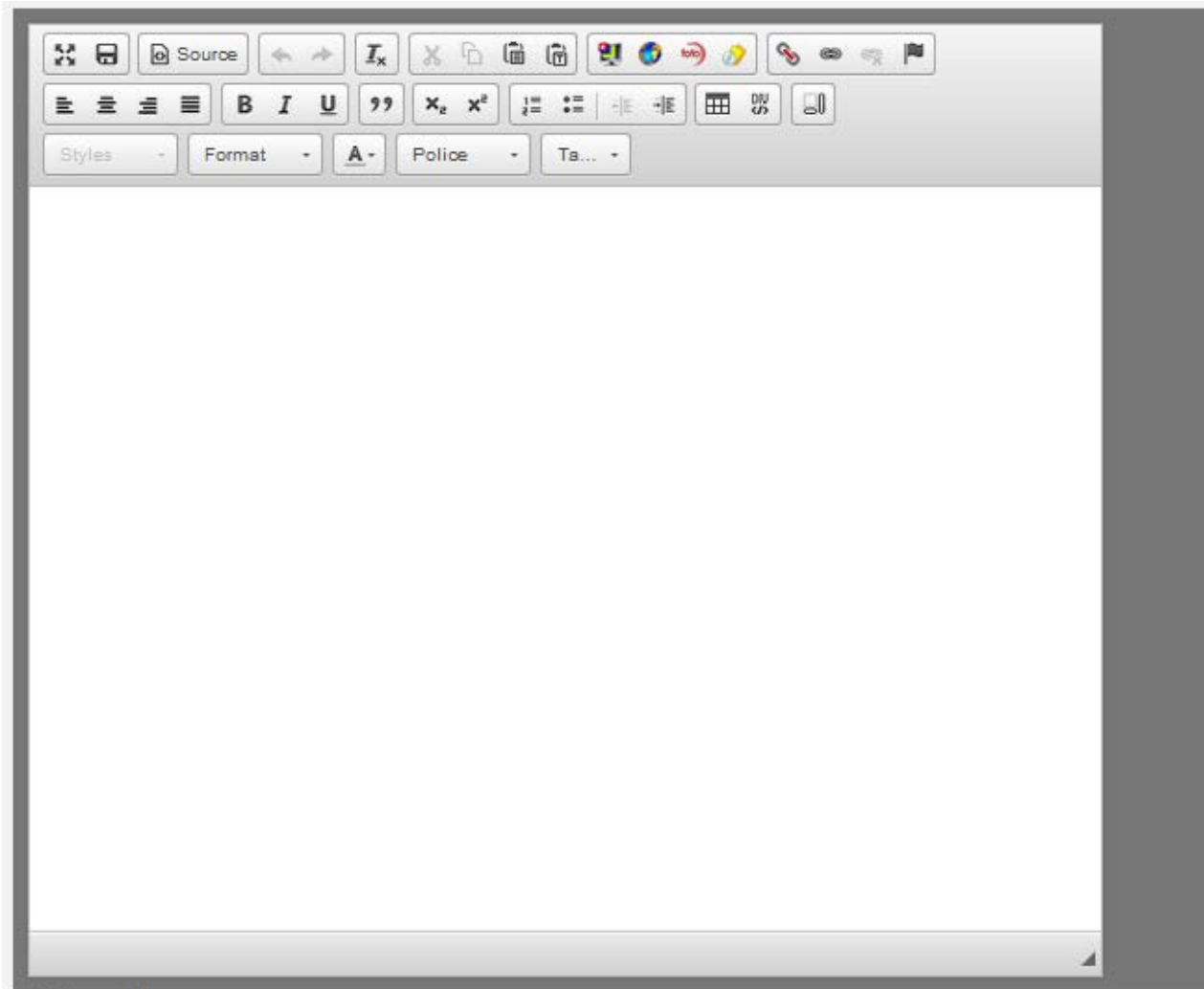
La date est nécessaire dans l'insertion « automatique » dans les espaces « calendrier ». Mais, il faut absolument mettre la date que ce soit un compte-rendu, une annonce ou une autre page (présentation)

Possibilité de mettre un commentaire à la date. (Cette zone de texte n'est pas souvent utilisée)

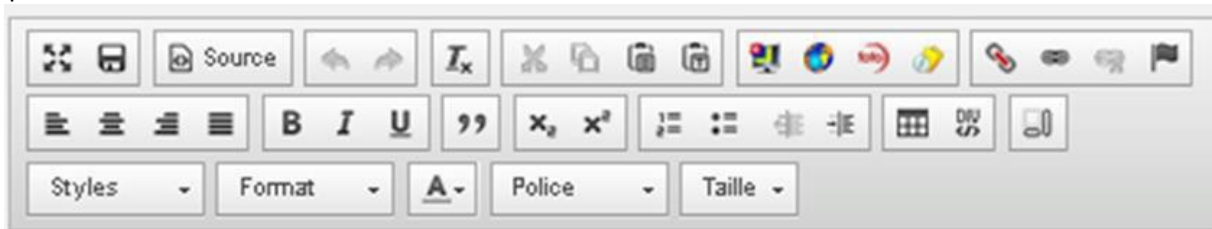


## b. Contenu de la page créée à partir de l'éditeur

Contenu de la page créée à partir de l'éditeur : insérez le texte ainsi que les images



Explications des icones



Agrandir la zone de texte



Enregistrer la page



Afficher le code source (ne pas utiliser)



Retour en arrière ou aller en avant de la création



Supprimer la mise en forme



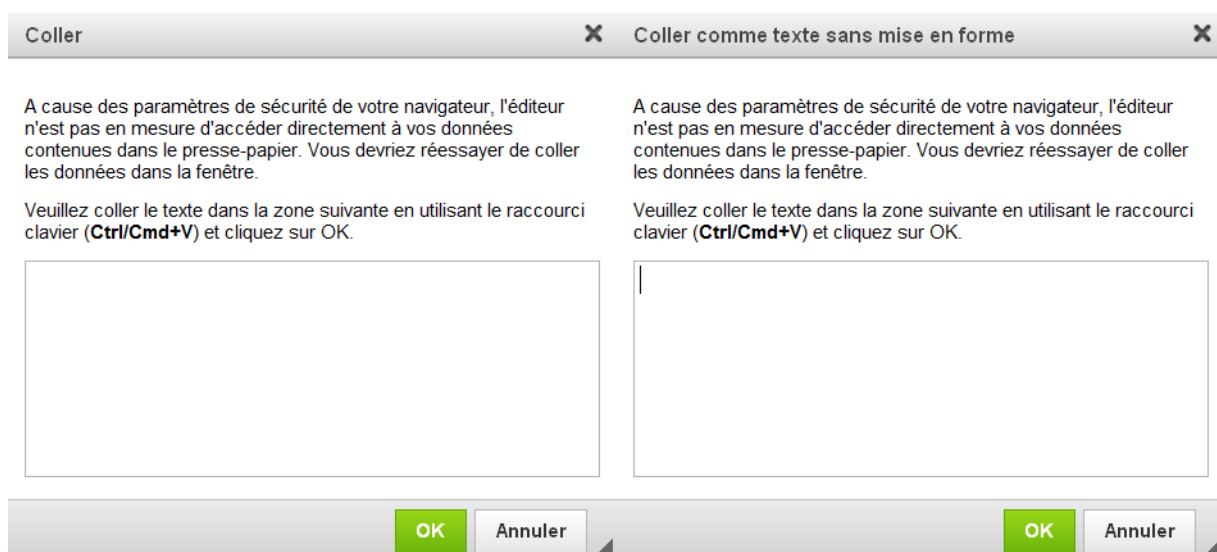
Couper



Copier



Coller ou Coller comme texte sans mise en forme



A cause des paramètres de sécurité de votre navigateur, l'éditeur n'est pas en mesure d'accéder directement à vos données contenues dans le presse-papier. Vous devriez réessayer de coller les données dans la fenêtre.

Il suffit de coller le texte dans la zone suivante en utilisant le raccourci clavier CTRL/CMD+V

Les onglets « images » permettent d'insérer les photos dans le corps du texte



Insérer un fichier à partir de votre ordinateur



Insérer une image/fichier/URL Youtube à partir d'une adresse web



Insérer une image à partir de la banque d'image gratuite



Insérer un fichier à partir de la bibliothèque du site internet



Insérer un lien dans votre site



Insérer un lien hypertexte



Supprimer un lien hypertexte



Créer une ancre



Alignement, gauche, centré, droite, justifié



Gras, Italique, Souligné



Créer une citation



Indice et exposant



Insérer/Supprimer la liste numérotée



Insérer/Supprimer la liste à puces



Augmenter / Diminuer le retrait (tabulation)



Tableau



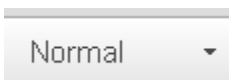
Créer un container DIV (ne pas utiliser)



Afficher les blocs (ne pas utiliser)



Proposition de différents styles de texte, de 1 à 5



Proposition de différents titres



Proposition de différentes couleurs



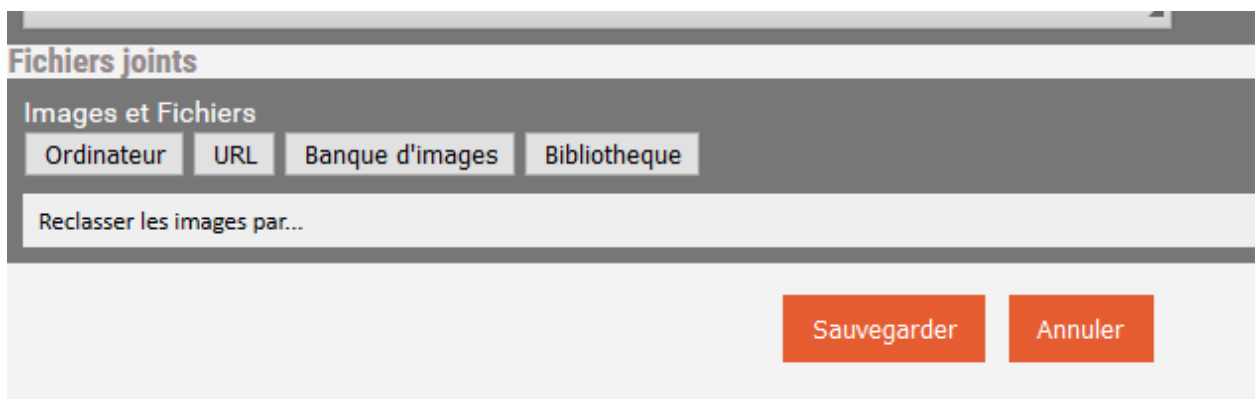
Proposition de différentes polices



Proposition de différentes tailles

## B) Fichier joints

**Fichiers joints** : insérez les images ou fichiers à l'extérieur du texte



Ordinateur

Insérer un fichier à partir de votre ordinateur

URL

Insérer une image/fichier/URL Youtube à partir d'une adresse web

Banque d'images

Insérer une image à partir de la banque d'image gratuite

Bibliotheque

Insérer un fichier à partir de la bibliothèque du site internet diocésain

**Sauvegarder**

Sauvegarder la page

**Annuler**

Annuler la page

## C) Insertion d'images

### Insérer des images

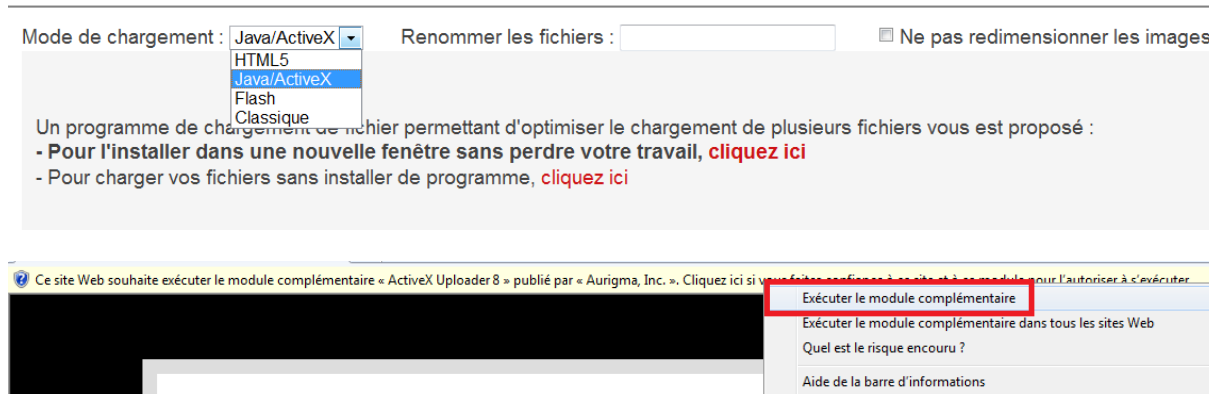
Le chargement des photos s'affiche avec plusieurs modes.

Pour chaque image, il est possible et préférable de renommer les fichiers avec le même nom ou ensemble de mot. Cela aide l'internaute à comprendre, il suffit de l'inscrire dans la

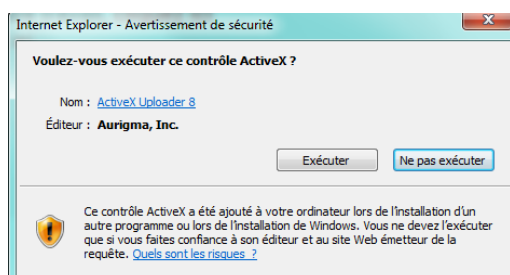
zone de texte. **Renommer les fichiers :**

**Il est préférable d'utiliser le mode de chargement : HTML5**

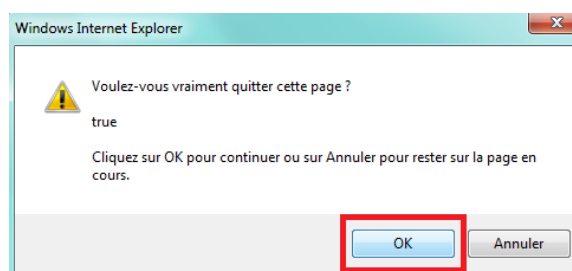
**Java/ActiveX :** à la première utilisation, il faut télécharger une application qui permettra d'insérer les images.



Il suffit de cliquer sur la barre en haut « ce site web souhaite exécuter le module complémentaire « ActiveX uploader 8 » et de cliquer sur l'onglet « Exécuter le module complémentaire »



Une fenêtre s'ouvre, il faut cliquer sur le bouton « Exécuter »



Cliquer sur le bouton « OK » pour quitter la fenêtre pour que le logiciel soit installé



# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

**HTML5** : permet d'insérer des images sans logiciel

Mode de chargement : HTML5

Renommer les fichiers :

☐ Ne pas redimensionner les images

Fichiers à charger

[Ajouter d'autres fichiers](#) ou [supprimer tous les fichiers](#)

+ Ajouter d'autres fichiers

**Flash** : permet d'insérer des images avec le module flash

Mode de chargement : Flash

Renommer les fichiers :

☐ Ne pas redimensionner les images

Fichiers à charger

[Ajouter d'autres fichiers](#) ou [supprimer tous les fichiers](#)

+ Ajouter d'autres fichiers

**Classique** : permet d'insérer des images en mode classique

Mode de chargement : Classique

Renommer les fichiers :

☐ Ne pas redimensionner les images

Ce mode de chargement fonctionne sur toutes les plateformes.  
Pour charger plusieurs fichiers, vous pouvez les regrouper dans une archive ZIP ou RAR.

Fichier 1 :

Parcourir...

Fichier 2 :

Parcourir...

Fichier 3 :

Parcourir...

Fichier 4 :

Parcourir...

Fichier 5 :

Parcourir...

Lancer le chargement


## 1) Propriétés

### a. Emplacement

Propriétés : propriétés de la page


Général	<b>Propriétés</b>	Liens	Fichiers joints	Affichage	Référencement
---------	-------------------	-------	-----------------	-----------	---------------

  
**Emplacement**  
  

Rubrique Principale / Diocèse / Vie du diocèse / page index / Actualités / 

\* Indiquez dans quelle rubrique doit figurer la page

---

Classez après Noël à travers le diocèse [rubrique] 

**Rubrique principale :** rubrique dans laquelle la page est insérée

Classez après : permet de classer la page avant ou après les pages déjà existantes.

En général, cette option n'est pas utilisée, puisque les rubriques sont déjà définies par défaut par ordre croissant.

**Vous ne savez pas où placer cette page** ☒

\* Cochez cette case pour que l'administrateur le fasse pour vous. Merci de lui donner des indications dans le champ qui va apparaître ci-dessous

---

**Indication**

\* Cette explication aidera l'administrateur à placer correctement votre page

Vous ne savez pas où placer cette page : cette coche permet de notifier le fait que vous ne savez pas où insérer la page, il faut préciser dans la zone de texte « indication » une explication pour que l'administrateur sache placer au mieux la page.

### b. Clonage


**Clonage**  
  

**Clonage dans votre site (rubriques prédéfinies)**


☐ Actualités  
☐ Agenda  
☐ Autre...

\* Cochez une case pour cloner la page dans une de ces rubriques prédéfinies

---

**Clonage dans votre site** 

---

**Clonage à l'extérieur du site** 

\* Indiquez les rubriques secondaires où vous souhaitez cloner cette page

## MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

Clonage dans votre site (rubriques prédéfinies) : permet de cloner la page dans une des rubriques prédéfinies

Clonage dans votre site : permet de cloner la page dans le site en suivant l'arborescence

Clonage à l'extérieur du site : permet de cloner la page à l'extérieur du site (l'option n'est pas à utiliser)

### c. Publication

#### Publication

Etat de la page

- ☒ En ligne (dès validation)
- ☐ Brouillon
- ☐ Archivée
- ☐ Publication différée (dès validation)

\* Page visible sur le site

Etat de la page

En ligne : la page est mise en ligne dès validation de la page auprès des administrateurs

Brouillon : la page est mise en attente, comme un brouillon

Archivée : la page est mise en archive (ne pas utiliser cette coche, car les rubriques sont prédéfinies pour se mettre en archives automatiquement au bout de 365 jours)

Publication différée: la page est mise en ligne lors de la planification différée en fonction d'une date (à préciser)

### d. Archivage

#### Archivage

Archivage

Automatique

\* Reprend les paramètres d'archivage de la rubrique (Actuellement, aucun paramétrage n'est défini au niveau de la rubrique)

Archivage : cet onglet permet de reprendre les paramètres d'archivage, laisser « Automatique »

## 2) Liens (cette option n'est pas utilisée)

### a. Liens internes au site

**Liens internes au site**

Sélection des pages

▲  
▼  
🗑️  
🔍

*\* Définissez des liens vers d'autres éléments du site*

---

Lister le contenu d'une rubrique ☐

*\* Si vous avez des liens vers une rubrique, cochez pour lister son contenu plutôt que la rubrique elle même*

---

Annonce des liens

Sélection des pages : il faut définir des liens vers d'autres éléments du site

Lister le contenu d'une rubrique : permet de lister le contenu d'une rubrique si elle contient des liens.

Annonce des liens : permet de mettre un titre principal pour annoncer les liens

### b. Liens externes

**Liens externes**

Adresse 1

Titre du lien 1

🗑️ 🔍

☐

*\* Définissez des liens vers d'autres sites*

---

Annonce des liens

Adresse : insertion de 'URL Titre du lien : titre du lien

Annonce des liens : permet de mettre un titre principal pour annoncer les liens

## 3) Fichiers joints

Général	Propriétés	Liens	<b>Fichiers joints</b>	Affichage	Référencement
---------	------------	-------	------------------------	-----------	---------------

### Images

**Damier de photos** ☒

---

**Afficher la légende** ☐  
\* Pour afficher la légende en dessous de chaque vignette

---

**Diaporama** -- Choix --  
\* Diaporama généré automatiquement à partir des images chargées en annexe (au minimum, deux images sont nécessaires pour que le diaporama s'affiche)

---

**Type de Diaporama** Simple  
\* Pour obtenir un diaporama particulier

### a. Images

**Damier de photos** : permet que les photos s'affichent en petites images en bas de la page il y a plusieurs options d'affichages et de diaporama, il faut utiliser ce format.

**Afficher la légende** : permet d'afficher la légende en dessous de chaque vignette

**Diaporama** : le diaporama est généré automatiquement à partir des images chargées en annexe (à l'extérieur de la page), il faut utiliser les options par défaut

**Type de diaporama** : permet d'obtenir un diaporama particulier, il faut utiliser le mode par défaut

### b. Fichiers PDF

**Fichiers PDF**

**Contenu des pdf** Afficher des vignettes zoomables

---

**Annonce des fichiers PDF**

**Contenu des PDF** : permet d'afficher différemment les PDF, pour faire afficher comme une affiche, il faut choisir « Afficher sous forme de page »

**Annonce des fichiers PDF** : permet de donner un titre principal au PDF

## c. Animations PowerPoint

### Animations PowerPoint

Contenu des PowerPoint	<input type="text" value="Afficher un Diaporama"/>
<hr/>	
Annonce des fichiers PowerPoint	<input type="text"/>

Contenu des PowerPoint : permet d'afficher différemment les PowerPoint, il faut utiliser le mode par défaut

Annonce des fichiers Power Point : permet de donner un titre principal au PowerPoint

## d. Vidéos

### Vidéos

Affichage des vidéos	<input type="text" value="Visible dans un Player"/>
<hr/>	
Annonce des fichiers vidéos	<input type="text"/>

Affichage des vidéos : permet d'afficher différemment les vidéos, il faut utiliser le mode par défaut

Annonce des fichiers vidéo : permet de donner un titre principal aux vidéos

## e. Sons & Musique

### Sons & Musique

Affichage des fichiers audios	<input type="text" value="Dans un Player"/>
<small>* Le player permet à l'internaute de lire le fichier audio sans nécessairement le télécharger</small>	
<hr/>	
Annonce des fichiers sonores	<input type="text"/>
<hr/>	
Jouer un fichier sonore	<input type="button" value="Ordinateur"/> <input type="button" value="URL"/> <input type="button" value="Banque d'images"/> <input type="button" value="Bibliothèque"/>
<small>* Pour lancer automatique un fichier sonore en arrière plan à l'ouverture de la page</small>	

Affichage des fichiers audio : le Player permet à l'internaute de lire le fichier audio sans nécessairement le télécharger

Annonce des fichiers sonores : permet de donner un titre principal aux fichiers sonores

Jouer un fichier sonore : permet de télécharger un fichier son

## f. Téléchargement

**Téléchargement**

Téléchargement groupé Zip ☐

\* Pour permettre aux internautes de télécharger de façon groupée dans une archive .zip, l'ensemble des fichiers placés dans l'annexe

Annonce des fichiers à télécharger

Téléchargement groupé Zip : permet à l'internaute de télécharger de façon groupée dans une archive .zip l'ensemble des images placées dans l'annexe. Cette option est très peu utilisée.

Annonce des fichiers à télécharger : permet de donner un titre principal aux fichiers téléchargés

## g. Balises (cette option n'est pas utilisée)

**Balises**

Html

\* Pour insérer des portions de code Youtube, Dailymotion ...

Html : permet d'insérer des portions de code Youtube, Dailymotion

## 4) Affichage

### a. Eléments visibles dans la page

Général	Propriétés	Liens	Fichiers joints	<b>Affichage</b>	Référencement
---------	------------	-------	-----------------	------------------	---------------

**Éléments visibles dans la page**

Titre ☒

Titre complet

\* Utilisez ce champ si le nombre de caractères du champ titre n'est pas suffisant. Le titre complet s'affichera dans la page alors que le titre de base restera visible dans les menus.

Titre alternatif

\* Peut être utilisé dans certains cas

Titre pour le tri

\* Pour spécifier un titre qui sera utilisé pour un tri alphabétique (à la place du titre de la page)

Description ☒



# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

Titre : pour faire afficher le titre, laisser par défaut

Titre complet : Utilisez ce champ si le nombre de caractères du champ titre n'est pas suffisant. Le titre complet s'affichera dans la page alors que le titre de base restera visible dans les menus.

Titre alternatif : Peut être utilisé dans certains cas

Titre pour le tri : Pour spécifier un titre qui sera utilisé pour un tri alphabétique (à la place du titre de la page)

Description : pour faire afficher la description, laisser par défaut

## b. Affichage dans le site

Page masquée : permet de masquer la page dans les menus (utiliser l'option par défaut)

Vignette : permet de mettre une vignette à la page

### Affichage dans le site

Page masquée ☐

\* Cochez pour masquer la page dans les menus, listings et blocs de page d'accueil

---

Vignette  Ordinateur  URL  Banque d'images  Bibliothèque

\* Cette image servira de vignette pour illustrer la page. (Si vous ne chargez rien, ce sera la première image rencontrée dans page)





r

## es graphiques (cette option n'est pas utilisée)

### Paramètres graphiques





Couleur Principale (en Fonce)

---

Image sous le menu latéral  Ordinateur  URL  Banque d'images  Bibliothèque

Reclasser les images par...

---

Image du bandeau 2  Ordinateur  URL  Banque d'images  Bibliothèque

Reclasser les images par...

## d. Automatisation

**Automatisation**

**Ancres automatiques** ☐

\* Cochez pour créer automatiquement un menu d'ancres internes à la page, à partir des sous-titres

**Transformer en modèle** -- Choix --

\* Pour utiliser un gabarit au lieu du mode éditeur

Ancres automatique : permet de créer automatiquement un menu d'ancres internes à la page, à partir de sous-titres. Transformer en modèle : permet d'utiliser un gabarit au lieu du mode éditeur

## 5) Référencement

Général	Propriétés	Liens	Fichiers joints	Affichage	Référencement
---------	------------	-------	-----------------	-----------	---------------

### a. Balises Meta (ne pas utiliser cette option)

### b. Options pour affiner le référencement

**Options pour affiner le Référencement**

**Adresse simplifiée**

\* Pour accéder à cette rubrique par une adresse simplifiée (ex : rubrique-150-presentation.html devient www.votresite.com/presentation)

**Ancienne adresse**

\* Vous pouvez spécifier une ancienne adresse de cette page qui redirigera vers la nouvelle adresse

**Ne pas indexer cette page** ☐

\* Cochez pour que la page ne soit pas prise en compte par les moteurs (ou pour qu'elle soit enlevée de leurs index)

**Page prioritaire** ☐

\* Cochez pour que cette page soit prise en compte de façon prioritaire par les moteurs (par rapport aux autres pages du site)

Adresse simplifiée : Pour accéder à cette rubrique par une adresse simplifiée (ex : rubrique-150-presentation.html devient www.votresite.com/presentation)

Ancienne adresse : Vous pouvez spécifier une ancienne adresse de cette page qui redirigera vers la nouvelle adresse. Ne pas utiliser cette option

Ne pas indexer cette page : Cochez pour que la page ne soit pas prise en compte par les moteurs (ou pour qu'elle soit enlevée de leurs index) ne pas utiliser cette option

Page prioritaire : Cochez pour que cette page soit prise en compte de façon prioritaire par les

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

moteurs (par rapport aux autres pages du site) ne pas utiliser cette option

## D) Mode Gabarit

### Création d'une page à partir de modèle de page

Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. La mise en page sera automatiquement créée en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.

## Enregistrer une nouvelle page dans la rubrique

Choisissez le mode de saisie de votre page



### • **EDITEUR**

Réalisez librement votre page à partir d'un éditeur. **Vous créez vous même votre mise en page** et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)



### • **MODÈLES DE PAGES**

Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. **La mise en page sera automatiquement créée** en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.



### • **A PARTIR D'UN FICHIER**

Réalisez votre page à partir d'un fichier Word.

Pour le moment, nous avons 2 modèles : Actualités et Calendrier/Agenda.

Choisissez un modèle de mise en page



### \* **ACTUALITÉS**

Utilisez le gabarit "actualités" pour raconter un événement qui a eu lieu

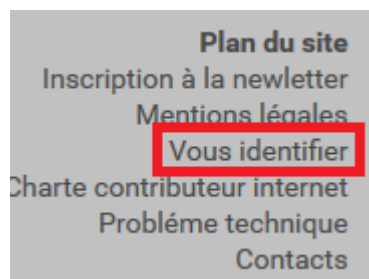


### \* **AGENDA**

Utilisez le gabarit "agenda" pour annoncer un événement qui va avoir lieu

### 5° Mot de passe oublié

Il y a la possibilité de faire une demande de mot de passe oublié. Pour cela, il faut cliquer sur l'icône de la silhouette « **Identifiez-vous** » en haut à droite ou sur le lien en bas du site « **Vous identifier** »

A red-bordered box titled "Veuillez vous identifier". It contains a red padlock icon, two input fields labeled "Identifiant" and "Mot de Passe", and a "Continuer" button. At the bottom, it says "Vous n'avez pas de compte contributeur ? Mot de passe oublié ?".

Cliquer ensuite sur le lien **“Mot de passe oublié ?”** Et choisir le mode que vous désirez.

Saisir votre identifiant ou adresse mail

A grey box titled "Vous êtes ici : Accueil > Récupération identifiant / mot de passe". It contains two radio button options: "Je ne me souviens plus de mon mot de passe" (selected) and "Je ne me souviens plus de mon identifiant". Below the first option is an input field labeled "Votre identifiant :". A "Continuer" button is at the bottom right.

Cliquer ensuite sur continuer.

Un mail vous sera envoyé avec votre identifiant et mot de passe.

### 6° Utiliser le mode « administrateur »

Une fois identifier, cliquer sur l'icone « Keeo » qui se trouve en haut à gauche de la page d'accueil.



#### Espace administratif : l'exemple est pris avec le doyenné d'Artois

- ▲ 📁 Doyennés et Paroisses
  - ▷ 🌹 Page Index
  - ▲ 📁 Doyenné d'Artois
    - ▷ 🌹 Page Index
    - ▷ 📁 Présentation
    - ▷ 📁 Caté
    - ▷ 📁 Paroisses
    - ▷ 📁 Actualités
    - ▷ 📁 Prochains rendez-vous
    - ▷ 📁 Famille
    - ▷ 📁 Jeunes
    - ▷ 📁 Où prier ?
    - ▷ 📁 Archives
    - ▷ 📁 Boîte à outils

A partir de là, on peut accéder mieux aux rubriques et insérer des pages