

Récapitulatifs de remarques (en cours d'élaboration juin 2009)

Vous êtes de plus en plus nombreux à contribuer à visibiliser l'Eglise en Pas-de-Calais, via le site arras.cef.fr, et je vous en remercie. Cette page d'info est un récapitulatif de remarques faites lors de la validation de vos pages.

Retrouver le document de création de page : <http://arras.cef.fr/page-11529-documentation.html>

Pour reprendre votre page : aller dans l'espace contributeur >mes contenus>mes pages, puis cliquez sur le crayon sur la droite de la page (pour modifier). (Il peut être utile d'enregistrer votre travail, même non terminé, et de reprendre de suite la page... (cela pour éviter de voir le travail déjà réalisé disparu par erreur de manipulation ou coupure d'internet).

Pour les photos, premier constat : nombre de photos n'ont pas de titre excepté celui donné par l'appareil photo ! Pour l'internaute, il serait utile de rendre lisible les contenus de nos photos à l'aide du cadre titre et description (ce n'est pas toujours facile à faire pour la description). Pour télécharger, n'utilisez jamais l'icône écran gris, mais l'icône écran gris avec flèche rouge. Voir documentation. Il est possible de mettre des marges sur un côté ou les quatre de manière à séparer l'image du texte : faites un clic droit sur l'image dans le texte, puis aller dans paramètres puis dans marges. Inscrire 12 ou 18 (pixels). Le chargement des photos par ce procédé vous permet d'avoir un tableau synthétique des photos avec une fenêtre titre et une fenêtre description. Vous pouvez faire un copier coller d'une fenêtre à l'autre. Plusieurs photos peuvent avoir le même titre. Merci pour les internautes qui apprécieront de mieux « comprendre » votre photo. Il n'est pas utile de mettre des dizaines et des dizaines de photos... n'est-ce pas lassant ? Faire un choix est indispensable.

L'absence de titre (et de mot clé) entraîne l'impossibilité de retrouver des photos dans la bibliothèque qui compte plus de 35.000 photos début avril 2009

Trouver des images dans la bibliothèque du site, (plutôt que de multiplier les téléchargements déjà réalisés). Insertion images, puis cliquer sur la 5^{ème} icône, jaune, à gauche (photos dans la bibliothèque), ensuite, dans la partie droite des options, inscrire la demande « CCCFD » ou « logo » dans la fenêtre prévue, ensuite, dans la dernière fenêtre, à droite, cliquer sur auteur, de façon à avoir 'auteur' et non 'mes images'. Le moteur de recherche reprend les mots du titre, mais aussi des mots clés qui auront été donnés pour cette image.

Utiliser le calendrier : le cadre calendrier est configuré pour n'accepter que les pages avec date Si vous ne mettez pas la **date de l'évènement** dans l'espace prévu, votre page ne sera pas prise en compte par les automatismes du serveur. Une page dans le calendrier disparaît après expiration de la date annoncée.

Calendrier : pour ajouter de..... à : à droite de la de début, cliquez sur **le petit carré**. S'ouvre alors un calendrier, inscrivez la seconde date ; validez. S'il s'agit d'une autre date (exemple conférence répétée), ajoutez une seconde **en dessous** de la première.

Accéder aux pages de paroisses, des mouvements ou services. Actuellement seuls les actualités et calendriers de chaque doyenné sont automatisés. Pour les autres pages, commencez votre page en l'inscrivant dans doyenné/actualité ; continuez la progression avec la page de travail. Il faudra alors modifier en allant dans l'onglet « propriété » et, dans la première fenêtre "emplacement principal"

utiliser l'icône "dossier à ouvrir" qui donne accès à l'ensemble de l'organigramme. Il vous faut alors cliquer sur le "+" à gauche du dossier, et **descendre jusqu'à** chacune des paroisses, **puis jusque** sur le calendrier de chacune ou l'actualité de cette paroisse. C'est le même processus pour cloner dans le site. (Attention, l'organigramme ne s'affiche que sur la moitié haute de l'écran, faites défiler pour avoir la suite de l'organigramme

Les intrus dans votre page. Ils apparaissent seulement une fois la page enregistrée, mais pas dans l'éditeur. Sous forme de <if... Endit>. Ce sont des codes propres à Mozilla ou openoffice. C'est un désagrément de non compatibilité entre Open Office et l'éditeur Keeo. Pour éviter ces ennuis de compatibilité, essayez plutôt avec Word. Si vous ne l'avez pas, essayez comme suit : Quand vous faites un **copier/coller**, une fois le texte copié dans le presse papier, revenez dans l'éditeur. Pour coller le texte dans le cadre sur l'éditeur **utilisez l'icône avec un "T"**, dans la ligne d'outils au-dessus du cadre d'insertion de texte. Cela devrait vous éviter les <if...endit> et autres, dans le texte. En même temps cela libère la fonction des automatismes prévue dans le site ; tous les formatages de texte sont supprimés. Il vous reste à choisir le style des intertitres, des retraits de paragraphe et des puces, prévu dans les outils (en mode éditeur plutôt que page agenda, qui elle est très automatisée).

Les liens hypertextes. Vous pouvez créer un lien hypertexte, avec l'icône contenant deux maillons, dans la barre d'outils, au-dessus du cadre contenu-texte. Surligner un ou deux mots, allez sur cette icône et vous aurez le choix, soit de copier/coller une adresse de page dans le site, ou hors du site.

Les pdf : oui et non ! Avec le système, il est toujours possible d'insérer un pdf. Cela facilite votre travail, mais complique la lecture de l'internaute, puisque chaque internaute qui viendra chez vous trouvera une page quasi blanche et devra faire plusieurs manipulations pour avoir « enfin » le texte. Le principe de l'Internet c'est l'immédiateté d'ouverture d'une page et sa lisibilité en peu de lignes. Pensez à l'internaute qui doit attendre un certain temps pour en voir l'ouverture. Le PDF ne doit être utilisé que comme annexe à une page html. Le langage universel sur le web c'est l'html et non le pdf. Trop de pages lourdes et de fichiers pdf entrainera à terme une désaffection des visiteurs pour l'ensemble du site... dommage !