Structure de la page d'accueil 1/2

1. *Structure générale du site : menu principal*

2. *Contenus de la rubrique "Le syndicat" : accès aux pages fonctionnelles*

3. *Sous-rubrique "Brèves" dans "Actualités" : informations "grand public"*

4. *Rubrique "Liens" où sont référencés les sites qui partagent leurs articles.*

   Pour afficher les logos des 3 sites dans l'en-tête, leur appliquer le mot-clé "tete" du groupe "Navigation"

5. *Rubrique "Divers" contenant des articles "hors éditorial" : Aide, Mentions légales...*

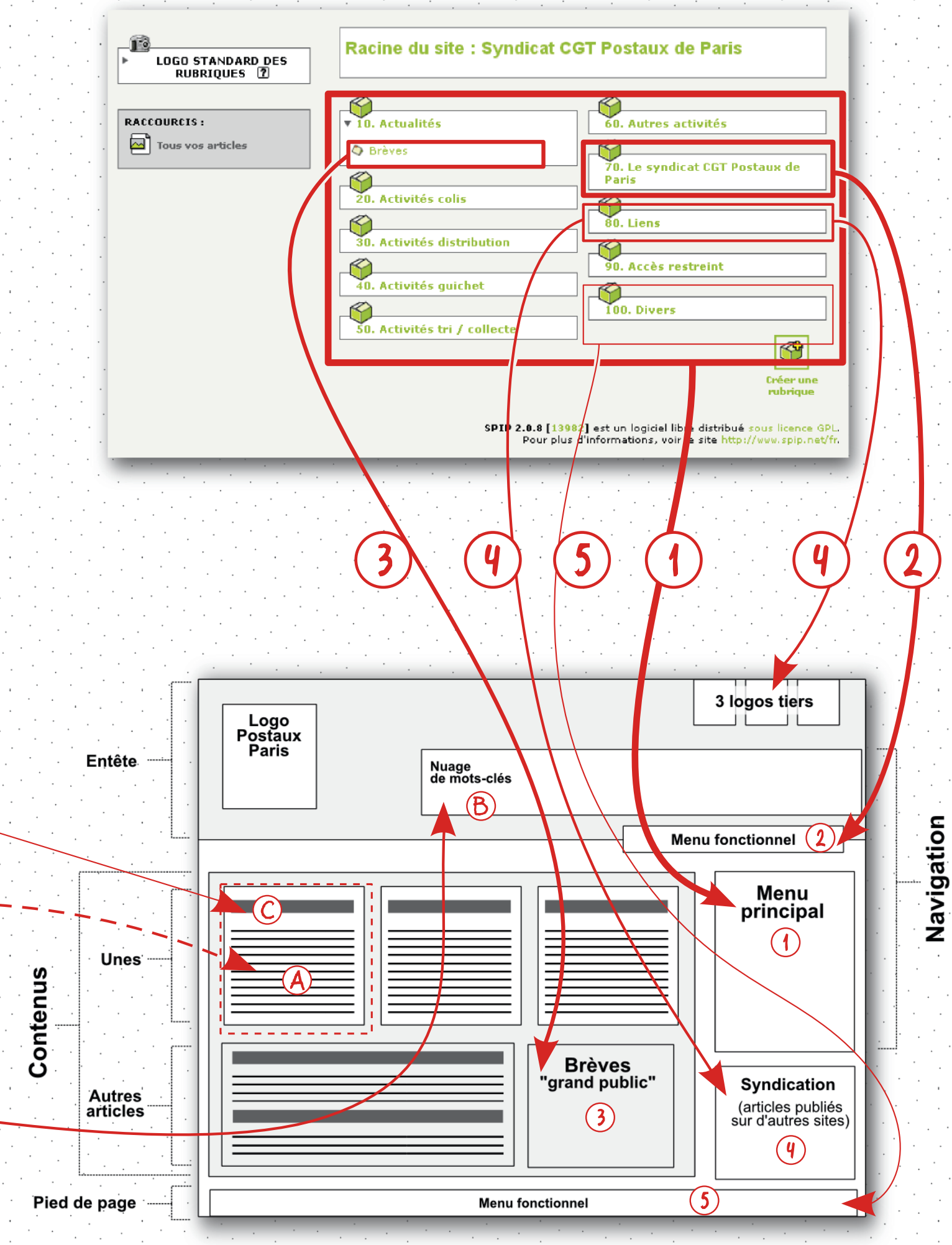
A. *Placement d'un article en Une sur la page d'accueil*

B. *Association d'un mot-clé thématique du groupe "Nuage", pour augmenter les entrées vers l'article*

C. *Le titre de l'article : élément essentiel du site, pour sa visibilité, son référencement...*

   Eviter d'écrire tout en majuscule.

Structure de la page d'accueil 2/2



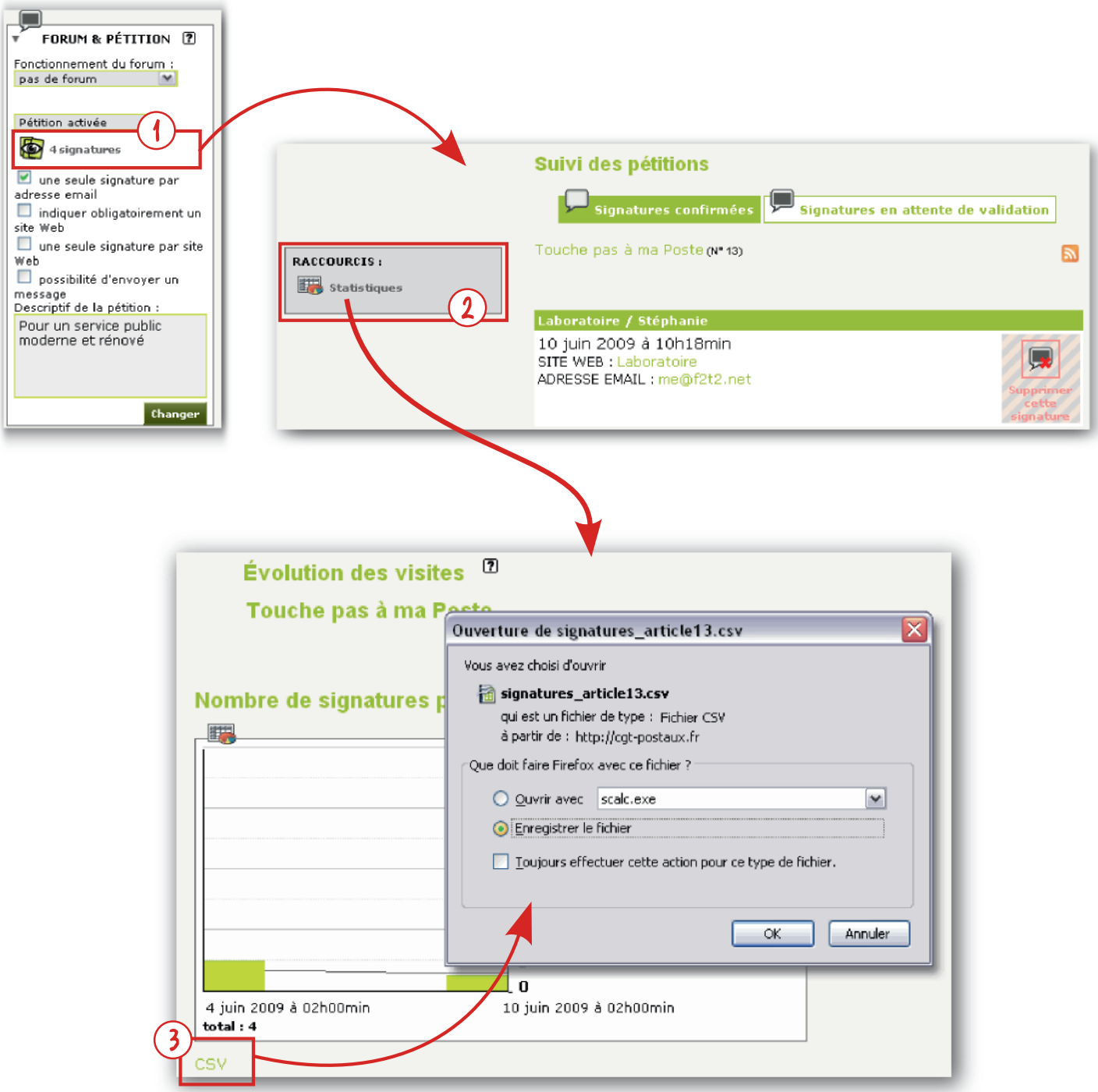
Logos d'articles sur la page d'accueil

Créer une pétition

Écrire un nouvel article, saisir un titre et un texte puis enregistrer.
Déplier "FORUM & PÉTITION"

1. ***Choisir "Activer pétition"***
2. ***Cocher "Une seule signature par email"***
3. ***Saisir un descriptif, en complément du texte de l'article***
4. ***Cliquer sur "Changer"***

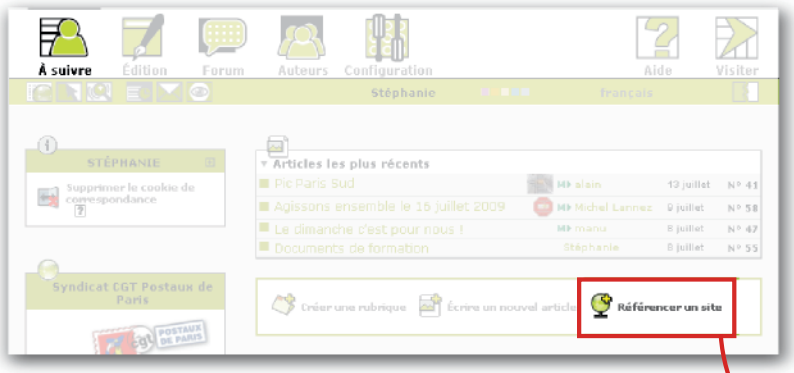
Exporter les signatures d'une pétition

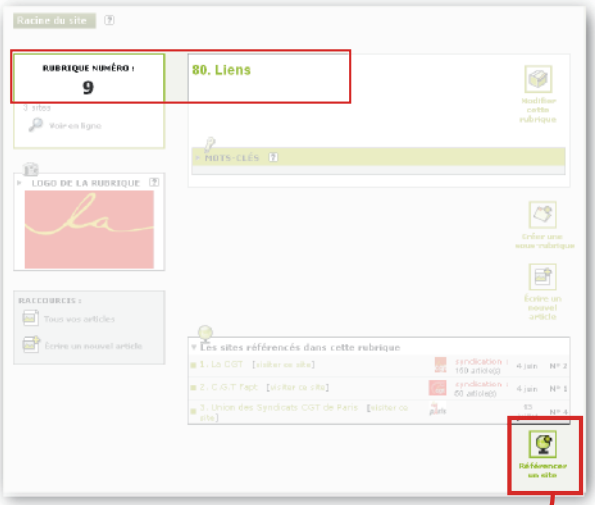


Dans la page d'aperçu de l'article, déplier "FORUM & PÉTITION"

1. ***Cliquer sur "n signatures" pour accéder à la page de Suivi des pétitions***
2. ***Accéder aux Statistiques***
3. ***Cliquer sur "CSV" sous le graphique pour télécharger les signatures :***
   Enregistrer le fichier sur l'ordinateur
   Ouvrir le tableur,
   Y ouvrir le fichier CSV
   en sélectionnant comme Type de fichier, "Tous les fichiers".

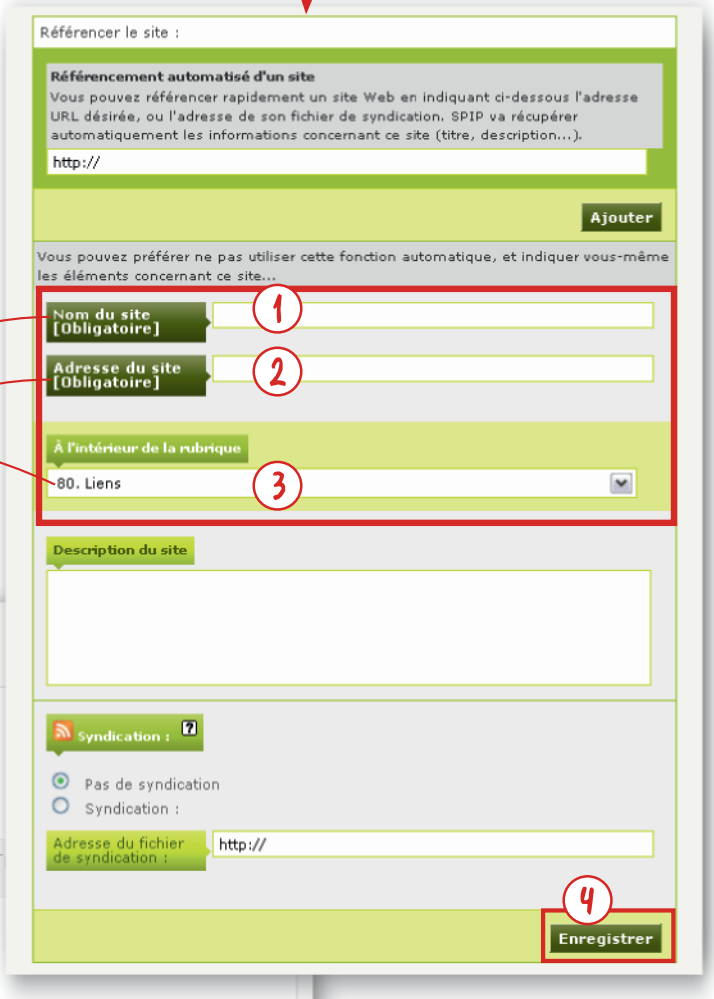
Référencer un site





Depuis la page "À suivre" ou depuis la page de la rubrique "Liens"

1. *Saisir le nom du site*
2. *Saisir son adresse (URL) complète : http://www.site.org*
3. *Vérifier que ce site sera rangé dans la rubrique "Liens"*
4. *Enregistrer*
5. *Publier le site pour le rendre visible sur le site*



Agenda 1/2

1. *10 articles de la rubrique "Agenda", classés par date chronologique*
   L'événement reste affiché jusqu'au jour J.
2. *Surtitre de l'article avec la date "en lettres"*
3. *Titre de l'article : description de l'événement + lien vers l'article*
4. *Date de publication (modifiable après la publication en ligne) = date du surtitre*
   Pour des événements à plusieurs jours, donner le dernier jour comme date de publication.

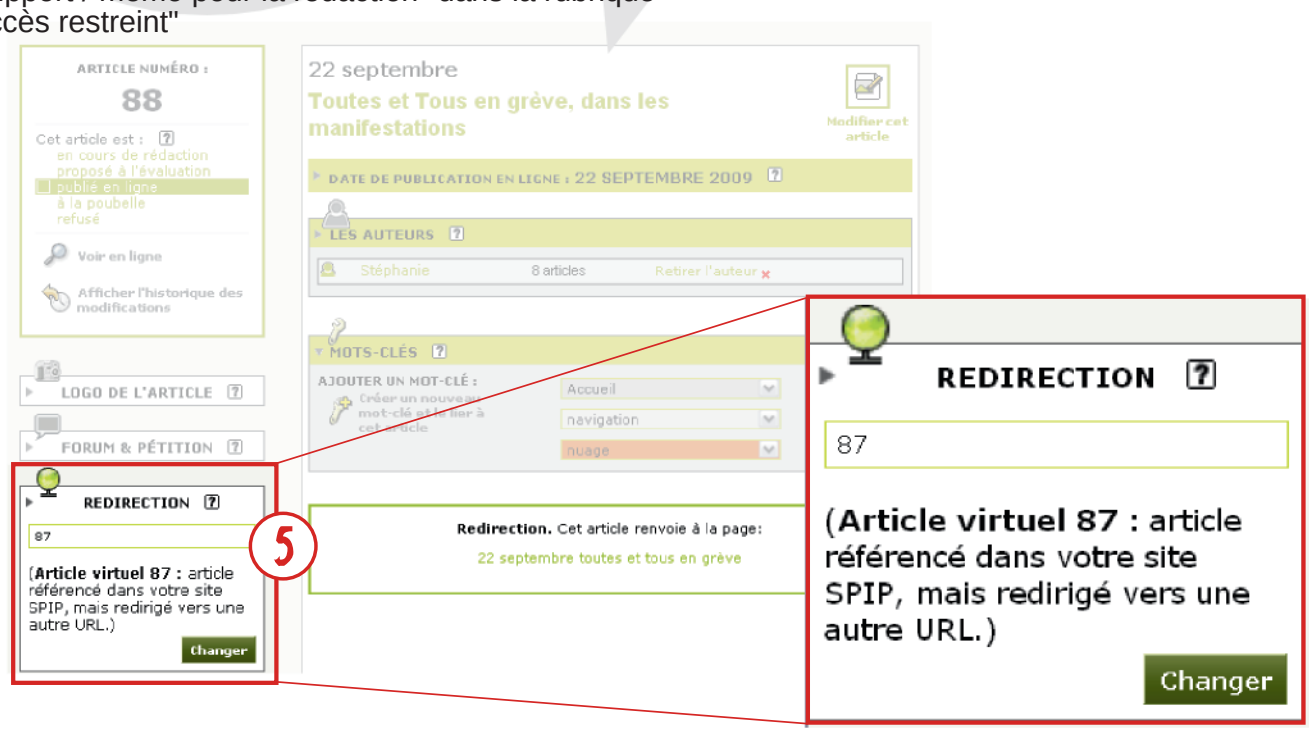
Agenda 2/2

Lien dans le texte :
le visiteur accède aux contenus de l'article et peut cliquer sur le lien dans le texte pour avoir des informations complémentaires.

Redirection :
le visiteur n'accède pas aux contenus de l'article. Il est automatiquement redirigé vers une autre page (article, rubrique, site externe...).

Pour un article, noter seulement son numéro puis cliquer sur "changer".
Pour une rubrique, noter : "rubXX" où XX est le numéro de la rubrique.

Voir l'écriture des liens dans le Mémo du document "Support / mémo pour la rédaction" dans la rubrique "Accès restreint"



1. *Édition / modification du surtitre*
2. *Édition / modification du titre*
3. *Vérification / modification de la rubrique*
4. *Création d'un lien dans le texte vers l'article numéro 87*
5. *Création d'une redirection vers l'article numéro 87*

Logos des rubriques, articles et sites

1 ***Logo en en-tête, mot-clé "Une entete" : proportions 1/6 (min. 300 x 50px).***

2 ***Logos des sites (rubrique "Liens") : réduction automatique à 50 px de hauteur.***

3 ***Logo d'article :***

- A ***"A la une" : proportions 1/4 (min. 600 x 150px) réduction et recadrage centré automatique pour ne pas déformer la composition de la page.***
- B ***En page "rubrique" : réduction et recadrage automatique à 100px de hauteur.***
- C ***En page "article" : réduction automatique à 200px***

4 ***Logo d'article avec mot-clé "vidéo" : affichage automatique du bandeau "vidéo" :***

- A ***En page "rubrique***
- B ***"A la une"***