



GUIDE DE L'UTILISATEUR

SITE INTERNET CONVENTION CADRE DES CENTRES SOCIAUX

Table des matières

Préambule	3
Création de compte	3
Pourquoi créer un compte ?	3
Comment créer un compte ?	3
Validation et mise en service	3
Première étape pour utiliser le site	4
« A vous de jouer »	4
le contenu « Article », pour déposer une actualité ou participer au débat ou défi du moment	4
Le contenu « Document », pour un document à diffuser dans la bibliothèque:	4
Règles générales de mises en page	5
Utiliser le sélecteur Format pour choisir parmi les styles disponibles :	5
Utilisez le sélecteur Style pour en choisir un prédéfini, à appliquer :	5
Insertion d'un texte par copier/coller :	6
Accroche d'un article	6
Création d'un lien vers un document	6
Insertion d'une image	8
Annexe :	11

PRÉAMBULE

Adresse du site internet :

<http://www.centres-sociaux-partenariat13.fr>

Contact :

convention-cadre-centres-sociaux.cafmarseille@caf.cnafmail.fr

CRÉATION DE COMPTE

Pourquoi créer un compte ?

Site d'échanges pour les centres sociaux et les partenaires de l'Animation de la Vie Sociale, le site internet de la Convention Cadre permet à ces acteurs de déposer, un document, une actualité, une vidéo, **dans les rubriques** suivantes :


- « Bibliothèque »
- « A vous de jouer » pour déposer une actualité ou participer au débat ou défi du moment.

Comment créer un compte ?

- cliquer sur le lien suivant « Créer un nouveau compte »
- remplir le formulaire :
 - nom d'utilisateur :
 - adresse mél : saisir une adresse professionnelle
 - les champs « Nom du centre Social/Partenaire signataires » et « Site internet » sont à renseigner, car ils permettent une vérification de l'identité du demandeur.
- Valider en cliquant sur « enregistrer ».

Validation et mise en service

- Le compte ne sera utilisable qu'après la validation du modérateur CAF13 ;
- Réception d'un courriel contenant un lien vous permettant de saisir votre mot de passe ;
- Cliquez sur ce lien ;
- Saisissez votre mot de passe ;
- Cliquez sur enregistrer.

 L'identifiant et le mot de passe vous seront demandés pour les connexions ultérieures.

Vous êtes prêts : créez votre contenu !.

Vos NOTES

PREMIÈRE ÉTAPE POUR UTILISER LE SITE

- ➔ Vous identifier avec votre identifiant et votre mot de passe, (en haut à droite de l'écran).

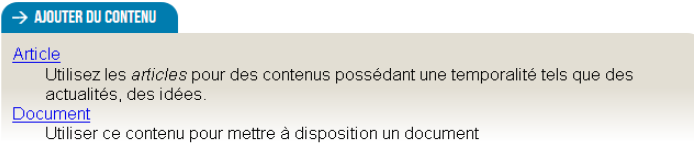
« A VOUS DE JOUER »

Pour créer un nouveau contenu,

- ➔ aller dans le menu à « Ajouter du contenu » (en haut à gauche).



Vous avez accès à deux types de contenu : « article » ou «document»



- ➔ **le contenu « Article »**, pour déposer une actualité ou **participer au débat ou défi du moment**.

- ✓ Utilisez le champ « Classer dans » pour indiquer que vous souhaitez le classer dans « Actualités »
- ✓ Utilisez le champ « corps » pour rédiger/coller votre article. (cf Règles générales de mise en page)

Vous pouvez insérer une image.

Pour une vidéo : mettre le lien de votre vidéo posté sur youtube dailymotion ou autre plateforme de vidéo (taille vignette : 290 px * 163 px).

- ✓ Pour confirmer votre contenu, vous devez appuyer sur le bouton « enregistrer ».
 - ✓ Une fois le contenu enregistré, celui-ci devra être validé par le modérateur du site avant publication.
 - ✓ Une rubrique « Mes articles » vous permettra d'accéder à vos articles et vos documents, publiés ou en attente de publication.
 - ✓ Vous pouvez modifier vos contenus mais les modifications devront attendre à leur tour une validation avant leur parution.
- ➔ **Le contenu « Document »**, pour un document à **diffuser dans la bibliothèque**:
 - ✓ Aller dans le menu à « Ajouter du contenu » (en haut à gauche).
 - ✓ Sélectionnez le type de contenu «Document»,
 - ✓ Utilisez le champ « Classer dans » « Bibliothèque »

VOS NOTES

- ✓ Utilisez le champ « description » pour décrire et ajouter des informations sur le document ajouté. Vous y retrouverez les mêmes fonctionnalités présente dans les articles (cf Règles générales de mise en page).
- ✓ Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier par document (txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx, csv, odt, calc, ods).
- ✓ Renseignez le champ « catégorie du document » pour un meilleur classement.
- ✓ Enregistrer.

VOS NOTES

RÈGLES GÉNÉRALES DE MISES EN PAGE

➔ Utilisez le sélecteur **Format** pour choisir parmi les styles disponibles :

- ✓ Paragraphe : Format par défaut
- ✓ Titre 3 à Titre 6 : Format de titres (voir exemples ci-dessous)

The screenshot displays a document editor interface with several sections:

- Title:** Includes an 'Exemple' field and a checked option 'Afficher le titre'.
- Categorie:** A dropdown menu with a 'Boîte à idées' (idea box) icon.
- Corps:** A rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image.
- Text Examples:**
 - Exemple:** 'Une courte introduction.Très courte.'
 - Voici le titre 3:** A paragraph of Lorem Ipsum text.
 - Suivi du titre 4:** A paragraph of Lorem Ipsum text.
 - Pour finir par le titre 5:** A paragraph of Lorem Ipsum text.
 - Attendez , il reste le titre 6 !:** A paragraph of Lorem Ipsum text.

➔ Utilisez le sélecteur **Style** pour en choisir un prédéfini, à appliquer :



- ✓ **Introduction** : applicable sur un paragraphe, applique un fond gris sur le paragraphe,
- ✓ **Document à télécharger** : applicable sur un lien, ajoute une icône de téléchargement à gauche du lien,
- ✓ **Vignette** : applicable sur une image : impose à l'image d'utiliser 1/3 de la largeur disponible et de répartir le texte sur son côté gauche,


- ✓ **Bandeau** : applicable sur une image, impose à l'image d'utiliser toute la largeur disponible, et de faire passer le texte en-dessous.

Vos NOTES


→ Insertion d'un texte par copier/coller :

2 possibilités


- ✓ Coller comme texte brut (solution recommandée) grâce au bouton . Ce mode permet d'éliminer toutes les mises en formes, seul le texte est conservé. (Au besoin reprendre légèrement la mise en forme.)
- ✓ Coller depuis Word (ou Open Office) grâce au bouton . Ce mode permet de conserver les mises en forme, en particulier les tableaux.

 Ne donne pas toujours des résultats très satisfaisants !).

→ Accroche d'un article

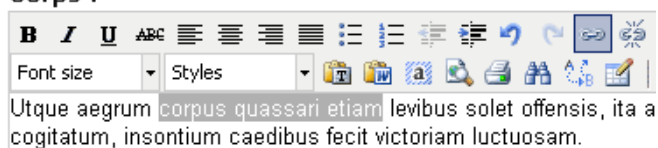
- ✓ En général, sur une page affichant plusieurs articles, seuls les débuts de chaque article (l'accroche) est affiché. Quand on saisit le contenu d'un article, il faut spécifier la fin de l'accroche en insérant un séparateur avec le bouton  (une ligne de séparation apparaît).
- ✓ Il faut prendre garde de ne pas utiliser de titre à l'intérieur de cette accroche, en particulier ne pas utiliser "Titre 2", "Titre3" etc. dispos via le sélecteur Format.

→ Création d'un lien vers un document

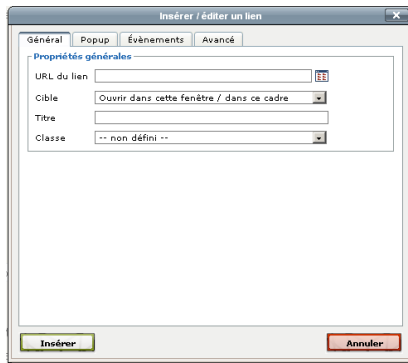
 Renommer les fichiers contenant des caractères accentués avant de les télécharger sur le serveur.

- ✓ Créez un lien en sélectionnant dans le corps de l'article le texte à transformer en lien et cliquez sur l'icône 'lien'.

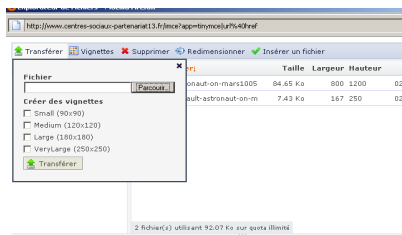
Corps :



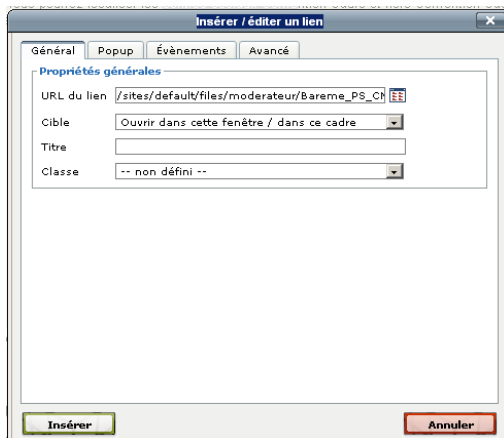
- ✓ Dans la fenêtre, tapez directement l'URL ou cliquez sur le bouton à droite de la zone 'Lien URL'.



- ✓ Un sélecteur apparaît : il montre tous les fichiers disponibles sur le serveur.
Si le fichier existe déjà sur le serveur, allez à l'étape 8.
- ✓ Pour télécharger sur le serveur un nouveau fichier cliquez sur '*Transférer*'.
- ✓ Cliquez sur le bouton "Parcourir" et sélectionnez le fichier.
- ✓ Cliquez sur '*Transférer*'.



- ✓ Le fichier transféré apparaît en bleu dans la liste.
- ✓ Cliquez sur "Insérer un fichier" pour mettre à jour l'URL.
- ✓ L'URL apparaît dans la fenêtre précédente.



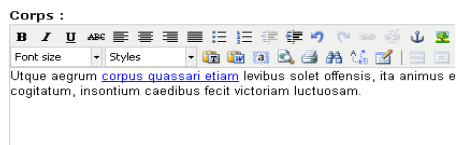
- ✓ Si nécessaire, dans 'Cible' choisissez 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre' afin que le document s'affiche dans

VOS NOTES

une fenêtre séparée du site. (En général ceci est fait pour les documents attachés : .doc,.odt,.pdf et n'est pas fait pour les images).

Vos NOTES

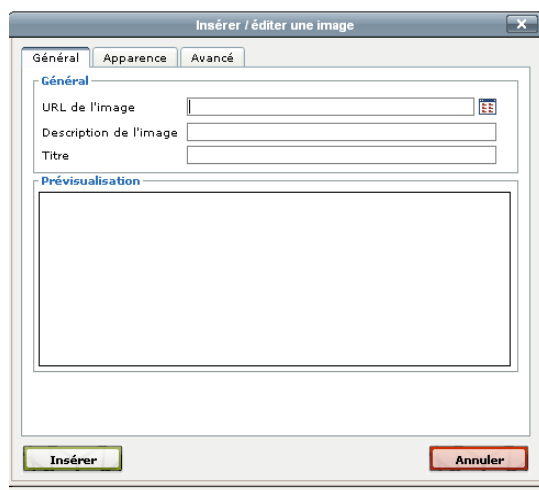
- ✓ Cliquez sur 'Insérer'



- ✓ Le lien doit être matérialisé dans le texte.
- ✓ Cliquer sur "Enregistrer" pour sauver et testez le lien en cliquant dessus : le navigateur doit proposer de télécharger le fichier.

→ Insertion d'une image

- ✓ Cliquez sur l'icône 'Image' pour insérer une nouvelle image
- ✓ La fenêtre de description de l'image apparaît



- ✓ Entrez directement l'URL, ou cliquez sur le bouton à droite de 'URL de l'image'
- ✓ Un sélecteur de fichier apparaît. Il permet de télécharger une nouvelle image, ou d'utiliser une image existante. Lors du transfert d'une nouvelle image, vous pouvez convertir automatiquement l'image en vignette, en cochant la taille désirée dans 'Vignette'. Cliquez sur 'Transférer', puis sur "Insérer un fichier".
- ✓ L'URL, et un aperçu de l'image apparaissent dans la fenêtre.

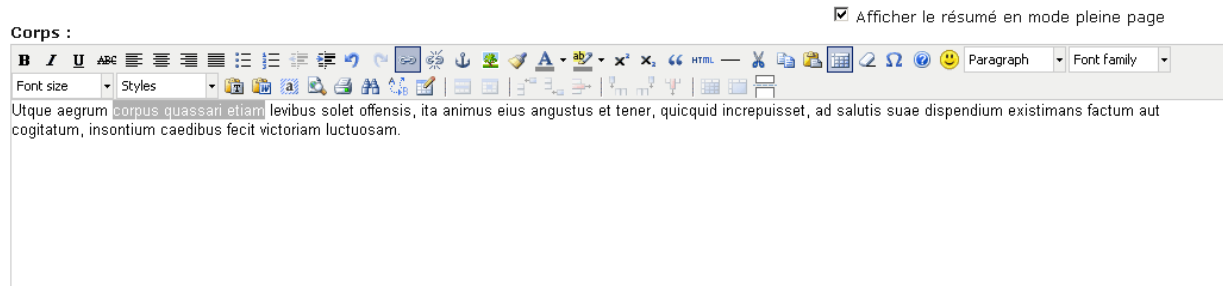


VOS NOTES

- ✓ En cliquant sur l'onglet '*Apparence*', vous pouvez régler certains paramètres, comme la position du texte par rapport à l'image, sa taille, etc..
- ✓ Notez que la taille est renseignée par défaut à la taille de l'image. Si l'image est trop grande, elle débordera de la zone de texte. Pour forcer l'image à rester dans les dimensions de la colonne de texte, indiquez '*100%*' (ou moins) pour la largeur et la hauteur.
- ✓ Cliquez sur '*Insérer*' pour insérer l'image dans le texte.

Annexe :

L'éditeur de texte



Les boutons du menu de l'éditeur ont les fonctions suivantes:



gras, italique, souligné, barré, aligné a gauche, centré, aligné a droite, justifié, liste a puces, liste ordonné, retrait positif, retrait négatif, annuler, refaire, lien, supprimer lien, ancre, image.



nettoyage, couleur de premier plan, couleur de fond, exposant, indice, citation, code source, règle horizontale, couper, copier, coller, supprimer le formatage, carte des caractères, aide, émoticône, format de bloc, famille police.



taille de la police, style de la police, coller de texte, coller à partir de word, tout sélectionner, aperçu, imprimer, rechercher, remplacer, tableau



média, séparateur du résumé.
