

FORMATION À L'ADMINISTRATION DE VOTRE SITE

AVANT-PROPOS

Rendez-vous sur votre site avec un navigateur autre qu'Internet Explorer (comme par exemple Mozilla Firefox <http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/>).

Dans le pied de page, vous trouverez le lien Administration. Sauf exceptions, votre identifiant est la première partie de l'adresse mail que vous avez communiqué à Arthur (ce qui précède le @) et votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez sur le site d'Arthur.

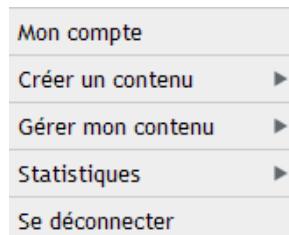
Une fois connecté, vous serez dirigé vers la page « Mon compte ». Dans la plupart des sites que nous créons, cette page n'est pas importante, mais elle permet d'accéder à la gestion de vos fichiers (images, documents) que vous avez envoyé sur votre site pour les utiliser dans votre contenu.

Vous pouvez aussi remarquer qu'un nouveau menu horizontal est apparu en haut de votre page, ou quelquefois selon la structure du site, ce menu peut-être présent dans une colonne, c'est le menu d'**administration**, ce menu peut varier selon les modules ou options prises avec votre site, nous traiterons d'abord des options communes à tous les sites. Il est très important mais nous verrons son utilisation plus tard.

Aperçu de la barre d'administration, dans l'en-tête de votre site. (**il est possible que ce menu apparaisse non pas en haut mais dans une colonne de votre site**)



ou dans certains cas :



Sommaire

Avant-propos.....	1
I. Modifier une page.....	3
A - Le champ d'édition du titre de la page.....	3
B - La zone d'édition du corps de la page.....	4
C - La zone de paramètres avancés.....	12
D - La zone d'opérations.....	14
II. Créer une nouvelle page.....	14
III. Gestion de vos fichiers.....	15
IV. Gérer son contenu.....	16
A - Liste des pages :.....	16
B - Mes formulaires :.....	16
C - Menus.....	17
D - Meta tags / Mots clés.....	19
V. Suivi de vos statistiques.....	20
VI. Référencement Naturel / Conseils.....	21
A - Référencement naturel.....	21
B - Conseils.....	22

I. MODIFIER UNE PAGE

Cliquez sur l'une des pages de votre site où il y a du contenu, comme par exemple la page d'accueil. Vous apercevez deux onglets sous le titre de la page :



- l'onglet **Voir** qui reprend la visualisation normale de la page
- et l'onglet **Éditer** qui va vous permettre de modifier le contenu de votre page.

En mode **Éditer**, votre page est divisée en plusieurs zones :

- le champ d'édition du titre de la page
- la zone d'édition du corps de la page avec une barre d'outils
- une zone de paramètres avancés dont les **Fichiers attachés** et les **Paramètres de Menu**
- une zone d'opérations : **Aperçu**, **Soumettre**, et **Supprimer** si la page a déjà été créée et que nous sommes en mode d'édition.

A - Le champ d'édition du titre de la page

Titre : *

Comme la petite étoile rouge/orange vous l'indique, vous devez forcément renseigner un titre de page.

Ce titre va être ensuite affiché à deux endroits :

- en haut de la page, entre le logo et le contenu
- dans la barre de titre du navigateur (et donc dans la barre des tâches de votre système)

Ce titre sert aussi à bâtir l'adresse de la page, par exemple une page titrée « Qui sommes nous ? » va avoir comme adresse « <http://www.votresite.com/qui-sommes-nous> ». Changer le titre d'une page, c'est changer son adresse.

Cette propriété nous permet d'améliorer le référencement naturel de la page mais elle nous oblige à une certaine rigueur car quand une page est renommée, son lien est également renommé.

B - La zone d'édition du corps de la page

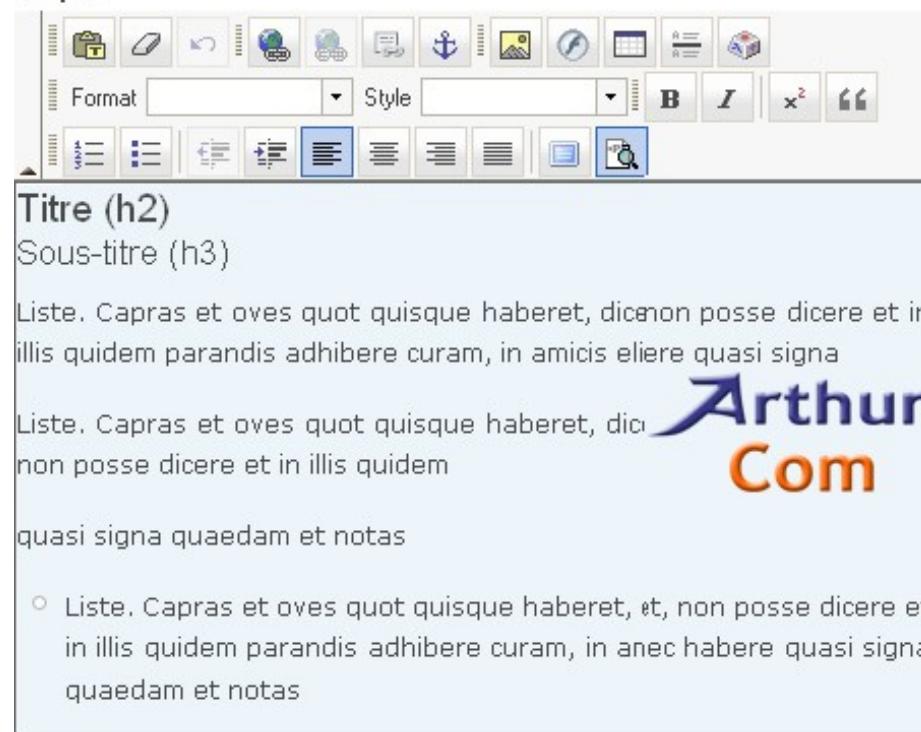
Ceci est un exemple et l'aspect du texte de votre site diffère selon sa charte graphique.

Plusieurs composantes :

- l'espace de visualisation : le carré bleu
- la barre d'outil, en haut sur 2 ou 3 lignes

④ L'espace de visualisation

Corps :



The screenshot shows a WYSIWYG editor interface. At the top is a toolbar with various icons for file operations, style selection, and text formatting (bold, italic, etc.). Below the toolbar is a text area containing the following content:

Titre (h2)
Sous-titre (h3)
Liste. Capras et oves quot quisque haberet, dicenon posse dicere et in illis quidem parandis adhibere curam, in amicis eliere quasi signa
Liste. Capras et oves quot quisque haberet, dici non posse dicere et in illis quidem
quasi signa quaedam et notas
○ Liste. Capras et oves quot quisque haberet, et, non posse dicere et in illis quidem parandis adhibere curam, in anec habere quasi signa quaedam et notas

A watermark for "Arthur Com" is visible on the right side of the text area.

Cet espace de visualisation montre votre page presque telle qu'elle va apparaître sur le site ; il peut y avoir quelques différences mais elles seront toujours minimes.

Le texte doit simplement être tapé dans cette espace. Un texte importer à l'aide d'un copier-coller sera automatiquement nettoyer, il perdra du coup sa mise en page, mais cela est indispensable pour la qualité du code de votre page et donc de votre site.

Pour créer un nouveau paragraphe, il suffit d'appuyer sur la touche Entrée. Si vous êtes à la fin d'un paragraphe, le nouveau paragraphe sera créé après celui-ci. Si vous êtes au début, il sera créé avant. Si vous êtes ailleurs dans ce paragraphe, celui-ci sera divisé en deux.

Pour aller à la ligne sans créer un nouveau paragraphe, il vous suffit d'appuyer sur Majuscule (↑) + Entrée

☒ La barre d'outils

1. La 1ère ligne se compose au minimum des éléments suivants :

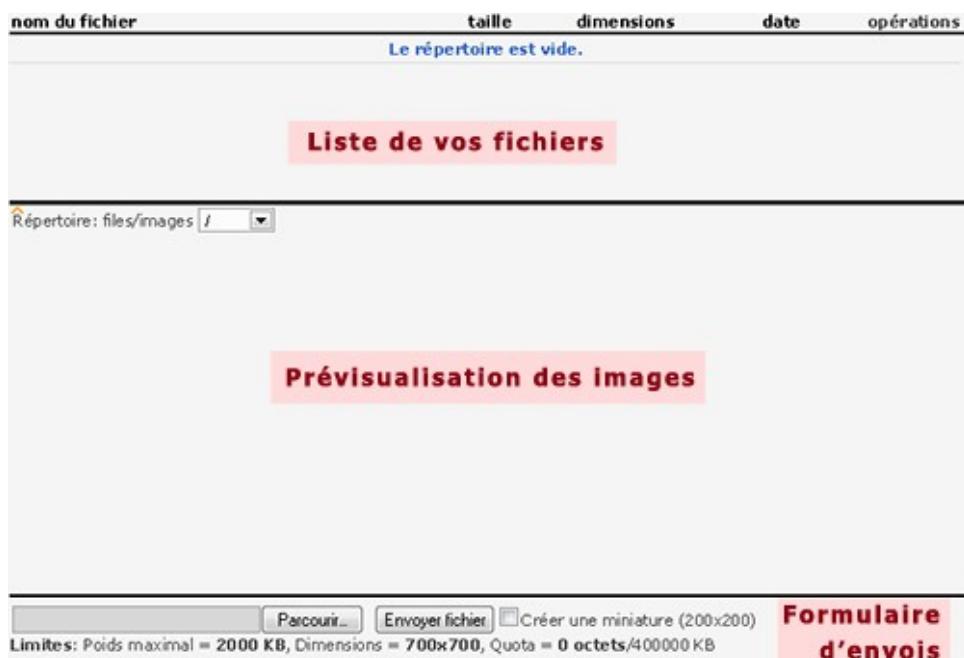
	<ul style="list-style-type: none"> « coller comme texte » : pour mettre sur votre site un texte préalablement écrit sous Word, cliquez sur l'icône « coller comme texte ». Apparaît alors une nouvelle fenêtre comportant une zone pouvant accueillir du texte : il s'agit en fait d'un filtre. En effet, Word étant de conception assez ancienne, il hérite d'un fonctionnement un peu vieillot : il transporte de petits caractères nécessaires à son fonctionnement mais qui - copiés sur votre site - peuvent freiner son référencement et gêner son édition. Cliquez à l'endroit de votre page où vous voulez que la copie se fasse puis coller le texte de Word dans la fenêtre afin de le filtrer : cela va aussi supprimer les informations de texte mais ce n'est pas un problème car vous pouvez ensuite styler votre texte.
	<ul style="list-style-type: none"> « Effacer le formatage » vous permet d'effacer le style d'une partie d'un texte préalablement sélectionné. Cela permet de « revenir à 0 » quand on a combiné un peu trop de styles à la fois et que le rendu « cafouille »
	<ul style="list-style-type: none"> Pour <u>Créer un lien</u> entre le document actuel et un autre page (de votre site ou de tout autre site sur le Web), il faut tout d'abord surligner la portion de texte qui va accueillir le lien comme si vous voulez la mettre en gras ou cliquer sur l'image qui servira de lien. Il faut ensuite cliquer sur l'icône « insérer/modifier un lien », une nouvelle fenêtre vas apparaître : <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> Le « Type de lien » vous permet de choisir entre 3 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> URL : page web normal (ex : http://www.arthur-com.net) <ul style="list-style-type: none"> Le « protocole » n'a normalement pas besoin d'être modifié. Le champ « URL » correspond à l'adresse complète ou le mail « Parcourir le serveur » vous permet de faire un lien vers un fichier que vous avez préalablement mis sur le serveur (voir gestion des fichiers) Ancre dans cette page : lien vers un paragraphe au cas où la page serait très longue <ul style="list-style-type: none"> Il faut au préalable avoir créé l'ancre pour faire un lien vers celle-ci. Une page peut contenir plusieurs ancrées (voir bouton « ancre ») E-mail : lien vers une adresse mail <ul style="list-style-type: none"> Ce champ vous permet de préparer un lien vers une adresse e-mail en renseignant les champs prédéfinis du mail. Pour modifier les paramètres d'un lien déjà créé, il faut le surligner à l'identique et cliquer de nouveau sur « <u>insérer/modifier un lien</u> »

	<ul style="list-style-type: none"> Pour supprimer un lien, il faut aussi le surligner à l'identique et cliquer sur l'icône suivante « Supprimer le lien » 																		
	<ul style="list-style-type: none"> « Insérer / Modifier l'ancre » Pour insérer une ancre dans le texte (pour laquelle on pourra ensuite faire un lien depuis la même page, voir « lien » ci-dessus.), placer le curseur avant le texte ou la section où vous souhaitez placer l'ancre et cliquer sur le bouton dans la barre d'outils. Une fenêtre appelée "Propriétés de l'ancre" apparaît : <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> Il faut renseigner le champs « Nom de l'ancre » qui sera ensuite disponible depuis le lien de type « ancrage » (voir « lien » ci-dessus) sur "OK", l'ancrage va apparaître dans votre document et sera utilisable comme lien. 																		
	<ul style="list-style-type: none"> Ce bouton va vous permettre de créer rapidement un lien vers une page de votre site que vous avez déjà créé. Placer votre curseur où vous souhaitez voir apparaître le lien vers une page de votre site. Cliquer sur le bouton, une fenêtre va apparaître « Lien vers une page » <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">parcourir les documents</th> </tr> <tr> <th>Titre</th> <th>Créé le</th> <th>Auteur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>aide</td> <td>27/08/2008 - 10:25</td> <td>arthur</td> </tr> <tr> <td>Mentions légales</td> <td>05/08/2008 - 10:29</td> <td>arthur</td> </tr> <tr> <td>Nous contacter</td> <td>05/08/2008 - 10:28</td> <td>arthur</td> </tr> <tr> <td>Accueil</td> <td>15/01/2009 - 14:56</td> <td>arthur</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> Vous avez simplement à choisir la page dans la liste et à cliquer sur « ok » Attention, ce bouton ne fonctionne pas sur une image, mais crée seulement un lien texte du titre de la page lié vers cette page. 	parcourir les documents			Titre	Créé le	Auteur	aide	27/08/2008 - 10:25	arthur	Mentions légales	05/08/2008 - 10:29	arthur	Nous contacter	05/08/2008 - 10:28	arthur	Accueil	15/01/2009 - 14:56	arthur
parcourir les documents																			
Titre	Créé le	Auteur																	
aide	27/08/2008 - 10:25	arthur																	
Mentions légales	05/08/2008 - 10:29	arthur																	
Nous contacter	05/08/2008 - 10:28	arthur																	
Accueil	15/01/2009 - 14:56	arthur																	
	<ul style="list-style-type: none"> Cet icône vous permet d'insérer ou modifier une image. 																		

- ➔ Pour insérer une image :
- Cliquez sur l'icône, une première fenêtre apparaît :



- Dans les rares cas où l'image se trouve sur un autre site, il suffit d'en rentrer l'adresse complète dans le champs « URL » mais cela est fortement déconseillé, car si l'image disparaît du site d'origine, elle disparaîtra aussi de votre site.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir le serveur » en haut à droite, ce qui va ouvrir une deuxième fenêtre.



- Cette deuxième fenêtre liste toutes les images qui ont été utilisées ou qui sont prêtées à être utilisées sur votre site. Il n'est bien sûr pas propos de du contenu et pas de la charte graphique du site. Pour rajouter une image, cliquez donc sur l'icône « parcourir » en bas de l'écran. Vous pouvez ainsi parcourir les fichiers présents sur votre ordinateur afin d'envoyer une image sur le serveur.

➡ Limitation des images

Votre visiteur vous impose cependant une certaine limite : une image pèse lourd (pour vous donner un aperçu un seul point sur une image équivaut à trois caractères de texte) ; ainsi pour éviter tout ralentissement du site je vous conseille n'utiliser que des images en format **.jpeg, .jpg ou .png** ou **.gif** (et surtout pas .bmp ou .psd ou .ai qui est trop lourd).

Une image ne doit pas dépasser **2 Mo** (soit **2000 Ko**). Un clic droit >> propriétés sur votre ordinateur sur une image vous permet d'en connaître la taille.

Le site comporte un outil de re-dimensionnement à la volée des images pour que celles-ci s'intègrent correctement dans votre contenu et ne « débordent pas de votre site ».

Il est également possible de créer automatiquement une miniature, il suffit de cocher la case correspondante.

Le redimensionnement est indiquer sous le champs « Parcourir » et se fait automatiquement.

- La partie « Liste de vos fichiers » vous montre une liste, sous forme de tableau, des fichiers déjà disponibles.
- En cliquant sur une image dans la liste, vous pouvez la pré-visualiser dans le cadre « Prévisualisation ». Cela vous permet également de redimensionner l'image si celle-ci est trop grande grâce au formulaire en bas de page :



- Il suffit de renseigner le premier champ blanc qui correspond a la longueur, cliquer sur le second champ, la hauteur, celui-ci se calculera automatiquement selon le ratio de votre image. La case à cocher vous permet de choisir si vous remplacez l'image existante (par défaut) ou si vous en faites une copie.
- Pour supprimer une image, il suffit, dans la partie « liste de vos fichiers » de cliquer sur « supprimer » en face de l'image, attention, si cette image a été utilisé dans l'une des pages de votre site, elle ne s'affichera plus !
- Pour ajouter une image, il suffit de cliquer sur « ajouter » en face de celle-ci dans la liste. La fenêtre se ferme alors et cette image s'affiche dans la fenêtre précédente.
- Cette fenêtre vous permet de configurer les dernières options avant l'ajout définitif de votre image dans votre contenu :



- Le champs « texte de description / remplacement » est important, il correspond à ce qui sera affiché si l'image n'apparaît pas, et c'est ce texte qui sera indexé par les moteurs de recherche pour vos images (balise alt), il est donc pertinent d'y mettre le nom explicite de ce que montre l'image.
- L'onglet « lien » vous permet de définir si cette image est cliquable, et le cas échéant, vers quoi un clic mène. Cela n'empêche pas de créer ultérieurement un lien avec l'icône « lien » de la barre d'outil ou « lien vers une page ».

➔ Faire une image cliquable pour l'afficher en grand

Vous avez la possibilité de rendre, dans votre contenu textuel, la miniature d'une image cliquable pour que la grande version apparaisse dans une très esthétique fenêtre volante.

- Suivez les procédures d'ajout d'une image (envoyer l'image originale, et créez la miniature associé, en générale, la miniature aura le nom de l'image suivi de « _0 », si vous créez plusieurs tailles de miniatures, elles se nommeront « _1 », « _2 », ...)
- Insérez la miniature dans votre contenu textuel, puis cliquez sur votre image et sur l'icône

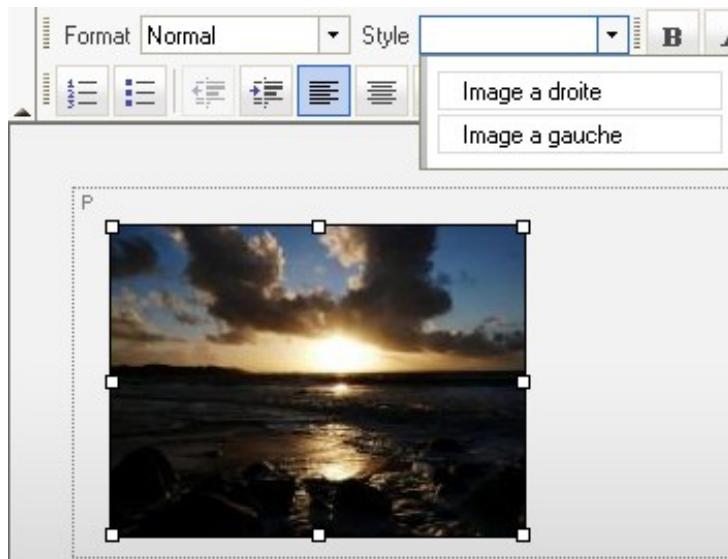


dans la barre d'outils. Rendez-vous dans l'onglet « lien »

- A l'aide du bouton « parcourir le serveur », sélectionnez l'image la plus grande que vous avez envoyé, puis choisissez en dessous l'option « fenêtre volante ».

➔ Aligner son image

- Une fois l'image insérée dans votre contenu, vous avez la possibilité de définir son alignement dans le corps de la page, il suffit pour cela de :
 - cliquer sur l'image (des petits carrés apparaissent autour).
 - choisir dans le cadre « style » l'alignement souhaité.

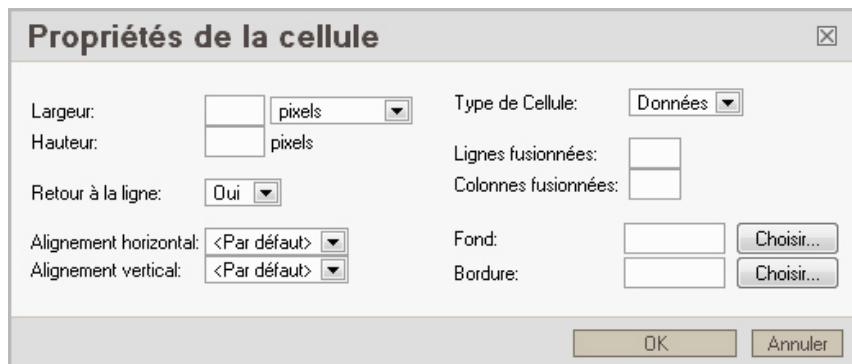


➔ Pour modifier une image :

- Il suffit de faire un clic droit sur l'image, un menu apparaît, vous pouvez alors cliquer sur « Propriétés de l'image » qui vous ouvrira la fenêtre des propriétés. Ou vous pouvez, après avoir cliqué sur l'image, cliquer de nouveau sur l'icône « insérer/modifier l'image » dans la

		barre d'outil.
		<ul style="list-style-type: none"> Cela vous permet d'inclure dans votre contenu des animations flash que vous possédez (format .swf) Le flash peut être externe ou envoyer dans vos fichiers comme une image.
		<ul style="list-style-type: none"> « insérer/modifier le tableau » : pour insérer un tableau dans votre page, posez le curseur au début d'un nouveau paragraphe puis cliquez sur l'icône « insérer/modifier le tableau ». Une fenêtre apparaît : <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> Les champs « titre de tableau » et « Résumé » sont facultatifs car en général les navigateurs les affichent mal. Vous devez remplir le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau (il sera possible ensuite d'en rajouter en modifiant le tableau), la largeur du tableau. Le reste peut rester tel quel. Il est conseillé de ne pas toucher à l'alignement ou la hauteur. Les en-têtes correspondent au titre préstylé de vos tableaux. Cliquez sur « ok » pour que votre tableau apparaisse : un bloc complexe apparaît, il y a des rectangle qui représentent chacune des cases du tableau : il suffit d'écrire dedans. Un menu contextuel (clique droit sur dans le tableau) vous permet de modifier la structure de votre tableau en y ajoutant ou supprimant des lignes, des colonnes, des cellules ... <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>

- L'option « Propriétés de cellule » dans le menu « Cellule » vous permet de configurer une cellule, sa taille, son alignement, sa couleur de fond ou de bordure :



- Il est conseillé de n'utiliser ces options qu'en cas de nécessité absolue (hormis le type de cellule), car celles-ci, bien qu'elles puissent être pratique, peuvent compromettre la validité du code de la page qui contiendra ce tableau.



- Cet icône vous permet de rajouter une ligne de séparation dans votre contenu, celle-ci prendra toute la largeur du cadre.



- Vous pouvez inclure dans votre contenu des caractères spéciaux qui ne sont pas disponibles directement sur votre clavier. Cette icône ouvre une nouvelle fenêtre qui intègre la plupart des caractères spéciaux dont vous auriez besoin.



- Placez votre curseur là où le caractère doit apparaître et choisissez-le dans la fenêtre de caractère spécial.

2. La 2ème ligne se compose au minimum des éléments suivants :

		<ul style="list-style-type: none"> • L'option Format vous permet de choisir le style de la ligne sur laquelle se trouve votre curseur. Les options présentent dans cette liste dépendent de la charte graphique de votre site. Elles peuvent donc varier par rapport à l'image ci-dessus. • Le mieux est de construire correctement votre contenu sous forme d'arborescence : titre, sous-titre, etc.. ce qui correspond ici à En-tête 2, En-tête 3, ... • Placer votre curseur au niveau du paragraphe à modifier et choisissez le format dans la liste déroulante. Pour annuler un format, il suffit de choisir le format « normal » qui correspond au format de paragraphe standard pour votre site.
		<ul style="list-style-type: none"> • L'option Style vous permet de définir un style personnalisé à un mot ou texte de votre contenu. • Ces styles varient en fonction de votre site. • L'option « Plus d'alignement » est un peu spéciale et ne vous servira que pour éviter des problèmes lors de l'alignement d'image avec des paragraphes trop courts. • Sélectionnez le mot ou la phrase à modifier et choisissez le style dans la liste déroulante « Format ». Pour annuler un style de titre il suffit de choisir de nouveau le même style, une petite flèche noir apparaît à gauche quand un style est appliqué.
		<ul style="list-style-type: none"> • Le bouton « Citation » vous permet de transformer un paragraphe en citation, cela correspond en générale à un cadre qui entourera votre texte et à un fond associé.
B	<i>I</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gras, Italique, et exposant fonctionnent comme sur un traitement de texte ordinaire : il suffit de surligner une portion de texte et de cliquer sur l'icône.
		<ul style="list-style-type: none"> • Pour créer une Liste ordonnée ou une Liste non-ordonnée, créez d'abord autant de paragraphes qu'il y aura d'éléments dans la liste. Puis surlignez le contenu de ces paragraphes et cliquez sur l'une des deux icônes de liste. Les paragraphes vont fusionner et chaque paragraphe va devenir un élément de la liste ainsi créée. En règle générale, une liste ordonnée est une liste numérotée, et une liste non-ordonnée est une liste à puces. Si vous surlignez de nouveau l'ensemble du contenu de votre liste vous pouvez changer sa nature en cliquant sur l'autre icône, ou faire disparaître sa structure (mais pas son contenu) en cliquant sur l'icône du type actuel.
		<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en avant ou retrait fonctionnent comme sur un traitement de texte : Positionnez votre curseur sur un paragraphe et cliquez sur l'une des deux icônes. Par défaut le bouton « retrait » est grisé, puisqu'il ne peut s'appliquer que sur un paragraphe qui a déjà été mis en avant avec l'autre icône.

	<ul style="list-style-type: none"> Aligner à gauche, centrer, aligner à droite et justifier, fonctionnent comme sur un traitement de texte : Positionnez votre curseur sur un paragraphe et cliquez sur l'une des icônes.
	<ul style="list-style-type: none"> Cet icône d'aide permet un affichage plein écran de l'éditeur.
	<ul style="list-style-type: none"> Cet icône est une aide à la construction de votre contenu, cliquer dessus vous permettra de voir dans l'éditeur le type de contenu. Des cadres pointillés vont apparaître autour du contenu, ces cadres indique le type du contenu : <ul style="list-style-type: none"> p = paragraphe h2 = En-tête 2 h3 = En-tête 3 <p>Cela peut être utile dans un contenu riche pour bien caler les espaces ou les titres.</p>

D'autres outils peuvent être disponibles selon les modules qui composent votre site.

C - La zone de paramètres avancés

Fichiers attachés

Sous l'éditeur du champ « Corps » de votre contenu apparaît « Fichiers attachés », cliquez dessus pour ouvrir le cadre des options.

Fichiers attachés

Les changements apportés aux fichiers attachés ne seront définitifs qu'à partir du moment où vous enregistrez cette contribution. Le premier fichier de la liste sera inclus dans les fils RSS.

Attacher un nouveau fichier :

Limitations des fichiers attachés au contenu :

Formats autorisées : jpg, jpeg, gif, png, txt, doc, xls, pdf, ppt, pps, odt, ods, odp, et zip.

Taille maximale : 4 Mo (soit 4000 Ko)

Ce cadre vous permet d'attacher un ou plusieurs documents téléchargeables à votre contenu qui seront listés sous forme de tableau en bas de votre page en mode de visualisation.

Une fois les fichiers attachés, vous aurez également en mode édition la liste de ces fichiers et la possibilité de les modifier, renommer ou supprimer.

Fichier attaché	Taille
<u>nom cliquable affiché</u>	0 octets
nom cliquable affiché	0 octets
nom cliquable affiché	0 octets
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nom cliquable affiché http://arthura.hd.free.fr/drupal_patron/files/test.zip	0 octets
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nom cliquable affiché http://arthura.hd.free.fr/drupal_patron/files/test.pdf	0 octets
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nom cliquable affiché http://arthura.hd.free.fr/drupal_patron/files/test.jpg	0 octets

Attacher un nouveau fichier :

La case liste permet d'indiquer si le fichier sera affiché sur la page, il suffit de cocher supprimer pour supprimer le fichier après validation de la page. La description correspond au texte cliquable qui sera affiché, voici un exemple de ce rendu :

Les Paramètres de Menu

▼ Paramètres du menu

Titre :

 Le nom à afficher pour ce lien.

Description :

 La description affichée quand le pointeur survole cet élément de menu.

Elément parent :

Poids :

 Facultatif. Dans le menu, les éléments au poids plus élevé seront positionnés vers le bas et le:

Cocher pour supprimer cet élément de menu.

[Vous pouvez également éditer les paramètres avancés pour cet élément de menu.](#)

Sous les options de fichiers attachés apparaît le cadre « Paramètres du menu »

- Le premier champ « titre » correspond au titre qui apparaît à gauche dans le menu. Il est distinct du titre de

la page. Dans le cas le plus courant, on rend le titre explicite pour augmenter son référencement : on parle dans ce cas du titre de page (que l'on a vu en début de formation), l'endroit favori pour les moteurs de recherche. Le menu, lui, a moins d'importance pour le référencement naturel, et de plus n'a que peu de place ce qui favorise un titre court. De temps en temps, on a donc besoin d'utiliser un titre de page différent du titre de menu.

- Le champ suivant est intitulé « élément parent » : celui-ci permet de hiérarchiser votre menu, les « - » indiquent l'arborescence de votre menu. Si vous laissez l'élément parent par défaut, ce lien de menu s'affichera directement dans votre menu, si vous choisissez un lien existant (avec au moins un tiret « - ») cette entrée sera un sous-menu. Dans tous les cas les fonctionnalités de sous-menu sont à utiliser avec parcimonie car cela peut allonger exagérément votre menu et compromettre son affichage.
- Le champs « poids », comme son nom le précise, indique le poids de votre page : plus le poids est léger plus la page se trouvera en haut du menu et inversement. Lorsque deux pages ont le même poids elles sont alors classées par ordre alphabétique. Cliquez sur la page, sur l'onglet « éditer » puis sur « paramètres de menu » pour voir le poids de la page dans le menu.

D - La zone d'opérations

Tout en bas de la page d'édition se trouve deux ou trois boutons :



Aperçu

- Vous permet d'avoir un aperçu avant la publication définitive et de rester en mode d'édition pour apporter des modifications. L'aperçu sera affiché dans un cadre jaune, ce cadre ne sera pas affiché lorsque la page sera soumise.

Soumettre

- Vous permet de valider votre page et de la rendre accessible à vos visiteurs.

Supprimer

- Supprime définitivement votre page, les fichiers qui y sont attachés et le lien correspondant dans le menu. Ce bouton n'est accessible que lors de la modification d'une page existante, il n'a pas lieu d'être à la création.

II. CRÉER UNE NOUVELLE PAGE

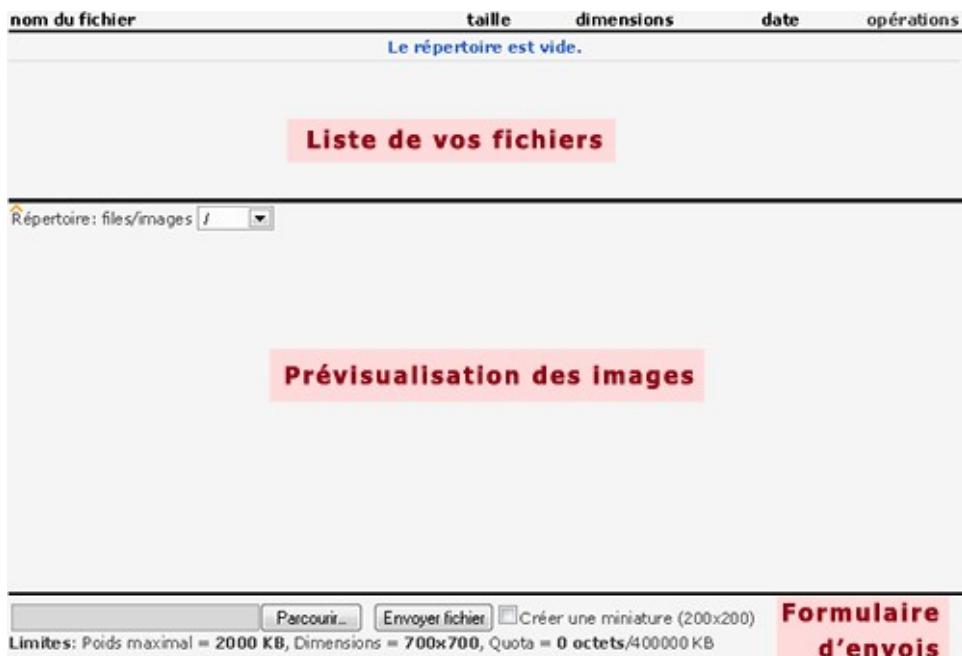
Il suffit pour cela de passer par le menu d'administration de votre site :



Vous avez alors accès au même formulaire qu'à la modification d'une page, bouton supprimer en moins et tous les champs sont alors vierges.

III. GESTION DE VOS FICHIERS

- Cliquez sur le bouton « Mon compte » dans le menu d'administration et sur l'onglet « Vos fichiers » dans la page.



- Cette fenêtre liste tous les documents qui ont été utilisés ou qui sont prêts à être utilisés sur votre site. Bien sûr, ces documents concernent uniquement le contenu (et non la charte graphique du site). Pour rajouter un document, vous devez donc cliquer sur l'icône « parcourir » en bas de l'écran. Vous pouvez ainsi parcourir les fichiers présents sur votre ordinateur afin d'envoyer une image sur le serveur.

➔ Limitations des images

Votre visiteur vous impose cependant une certaine limite : **une image pèse lourd** (pour vous donner un ordre d'idées, un seul point sur une image équivaut à trois caractères de texte) ; ainsi, pour éviter tout ralentissement du site, nous vous conseillons de n'utiliser que des images en format **.jpeg**, **.jpg** ou **.png** ou **.gif** (et surtout pas **.bmp** ou **.psd** ou **.ai** qui est trop lourd).

Une image ne doit pas dépasser **2 Mo** (soit **2000 Ko**). Un clic droit >> propriétés sur votre ordinateur sur une image vous permet d'en connaître la taille.

➔ Limitations des documents

Formats autorisées : txt, doc, xls, pdf, ppt ,pps, odt, ods, odp, zip

Taille maximale : **4 Mo** (soit **4000 Ko**).

Le site comporte un outil de redimensionnement à la volée des images pour que celles-ci s'intègrent correctement dans votre contenu et ne « débordent pas de votre site ».

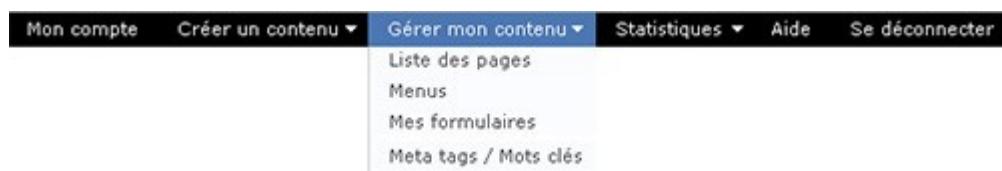
Le redimensionnement est indiqué sous le champ « Parcourir » et se fait automatiquement.

- Dans la partie « Liste de vos fichiers » sur l'image vous pouvez voir une liste, sous forme de tableau, des fichiers déjà disponibles.
- En cliquant sur une image dans la liste, vous pouvez la prévisualiser dans le cadre « Prévisualisation ». Cela vous permet également de redimensionner l'image si celle-ci est trop grande grâce au formulaire en bas de page :

x Créer une copie

- Il suffit de renseigner le premier champs blanc qui correspond à la longueur, cliquer sur le second champ, la hauteur, celui-ci se calculera automatiquement selon le ratio de votre image. La case à cocher vous permet de choisir si vous remplacez l'image existante (par défaut) ou si vous en faites une copie.
- Pour supprimer une image, il suffit, dans la partie « liste de vos fichiers » de cliquer sur « supprimer » en face de l'image, attention, si cette image a été utilisé dans l'une des pages de votre site, elle ne s'affichera plus !

IV. GÉRER SON CONTENU



Depuis le menu d'administration de votre site, vous pouvez également gérer votre contenu. Plusieurs pages s'offrent à vous :

A - Liste des pages :

- Cela correspond à une page qui liste sous forme de tableau toutes les pages de votre site avec leur date et heure de création.
- Cette page vous permet d'accéder rapidement à une page, elle n'a pour seule vocation de faciliter la visibilité de votre contenu pour une meilleure administration. Cette page n'est pas accessible à vos visiteurs.

B - Mes formulaires :

- Cette page vous permet de consulter les soumissions de vos formulaires, par défaut tous nos sites se composent d'un formulaire de contact, dont les résultats sont à la fois envoyés par mail et stockés en historique sur votre site. Vous pouvez avoir des formulaires spécifiques supplémentaires selon les options commandées avec votre site, le fonctionnement des résultats est le même pour tous les formulaires :

Mes formulaires					
Titre	Voir	Opérations			
Nous contacter	Soumissions Analyse Tableau Téléchargement				Effacer

Cliquer sur le titre « Mes formulaires » vous permet de visualiser le formulaire vierge

- « Soumissions » : vous amène au formulaire rempli avec les soumissions de vos visiteurs
- « Analyse » : vous donne un détail statistiques des réponses (utile seulement pour les sondages)
- « Tableau » : affiche toutes les saisies sous forme de tableau
- « Téléchargement » : vous permet de télécharger toutes les soumissions de votre formulaire exploitable avec un logiciel tableur (par exemple Excel)
- « Effacer » : supprime définitivement toutes les soumissions de ce formulaire. **Attention, cette suppression est définitive !**

C - Menus

Cette page vous permet d'accéder aux entrées du (ou des) menu(s) de votre site, sachant qu'une page lié à un menu se configure depuis le champ « Paramètres du menu » (voir plus haut « La zone de paramètres avancés » dans l'édition d'une page) cette page ne sert qu'en cas de problème pour pouvoir visualiser et/ou réorganiser votre menu, il est déconseillé de l'utiliser puisque plus simple de gérer chaque entrée de menu depuis l'édition d'une page.

Il ne faut jamais toucher au menu Navigation sous peine de détériorer votre site. Ce menu ne sert qu'à l'administration de votre site et est déjà correctement configuré.

En face de chaque élément de menu, vous avez 3 possibilités :

- « Désactiver » : Permet de rendre un menu inactif, utile si on souhaite sortir temporairement une entrée du menu de son site. Une fois désactivé, l'entrée sera grisé et vous pourrez l'activer de nouveau à l'aide de l'opération « activer »
- « Supprimer » : Supprime définitivement l'entrée du menu, mais pas la page vers laquelle cette entrée pointe.
- « Editer » :

Éditer l'élément de menu

Titre : *
Accueil
Le nom de l'élément de menu.

Description :

La description affichée quand le pointeur survole cet élément de menu.

Chemin : *
node/1
Le chemin de Drupal vers lequel pointe cet élément de menu. Cela peut être un chemin interne à Drupal comme node/add ou une url externe comme http://drupal.org. Entrez <front> pour pointer vers la page d'accueil.

Déplié
Si cette option est activée et que cet élément de menu possède des enfants, le menu se présentera sous forme dépliée en permanence.

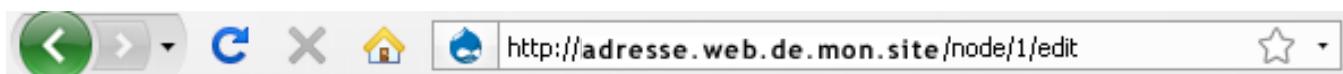
Elément parent :
Menu site

Poids :

Facultatif. Dans le menu, les éléments au poids plus élevé seront positionnés vers le bas et les éléments au poids plus faible seront positionnés plus haut.

Ce formulaire permet d'éditer un menu. Chaque champ est décrit directement. Le chemin doit correspondre au code interne de la page (node/1). Pour connaître le code interne d'une page, il suffit de se rendre sur la page en question, de cliquer sur « éditer » pour passer en mode d'édition, et de regarder l'adresse de la page directement dans la barre d'adresse de votre navigateur internet :

Exemple sous Firefox :



Ici, nous constatons que le code interne de cette page est **node/1**. Cela correspond à un identificateur unique de la page, qui ne changera jamais. Je peux donc utiliser ce lien unique (http://adresse_de_mon_site/node/1)

Quand un menu comporte des sous-menus, le bouton « déplier » permet de changer la façon dont ses sous-entrées s'affichent. Vous pouvez choisir parmi 2 comportements du menu :

- Soit il faut cliquer sur le menu pour voir les sous-menus
- Soit les sous-menus sont dépliés par défaut, c'est à dire directement affichés sous le menu.

Voici un exemple en image (le style graphique dépend de la charte graphique de votre site, ne tenez pas compte de celui affiché dans ces exemples)

➔ Menu non déplié :

affichage dans la page « gérer mon contenu >> Menus »	rendu sur le site	Lorsqu'un visiteur clique sur « menu », il voit alors les sous-menus																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elément de menu</th> <th>Déplié</th> <th colspan="3">Opérations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accueil</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>menu</td> <td>Non</td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>- sous menu</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>- sous menu</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>Nous contacter</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> </tbody> </table>	Elément de menu	Déplié	Opérations			Accueil		éditer	désactiver	supprimer	menu	Non	éditer	désactiver	supprimer	- sous menu		éditer	désactiver	supprimer	- sous menu		éditer	désactiver	supprimer	Nous contacter		éditer	désactiver	supprimer	Menu site <input type="radio"/> Accueil <input type="checkbox"/> menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> Nous contacter	Menu site <input type="radio"/> Accueil <input type="checkbox"/> menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> Nous contacter
Elément de menu	Déplié	Opérations																														
Accueil		éditer	désactiver	supprimer																												
menu	Non	éditer	désactiver	supprimer																												
- sous menu		éditer	désactiver	supprimer																												
- sous menu		éditer	désactiver	supprimer																												
Nous contacter		éditer	désactiver	supprimer																												

➔ Menu déplié (si case coché)

affichage dans la page « gérer mon contenu >> Menus »	rendu sur le site, cette fois il n'est pas nécessaire de cliquer sur menu pour voir les sous-menus, ils sont affichés déjà dépliés :																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elément de menu</th> <th>Déplié</th> <th colspan="3">Opérations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accueil</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>menu</td> <td>Oui</td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>- sous menu</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>- sous menu</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> <tr> <td>Nous contacter</td> <td></td> <td>éditer</td> <td>désactiver</td> <td>supprimer</td> </tr> </tbody> </table>	Elément de menu	Déplié	Opérations			Accueil		éditer	désactiver	supprimer	menu	Oui	éditer	désactiver	supprimer	- sous menu		éditer	désactiver	supprimer	- sous menu		éditer	désactiver	supprimer	Nous contacter		éditer	désactiver	supprimer	Menu site <input type="radio"/> Accueil <input type="checkbox"/> menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> sous menu <input type="radio"/> Nous contacter
Elément de menu	Déplié	Opérations																													
Accueil		éditer	désactiver	supprimer																											
menu	Oui	éditer	désactiver	supprimer																											
- sous menu		éditer	désactiver	supprimer																											
- sous menu		éditer	désactiver	supprimer																											
Nous contacter		éditer	désactiver	supprimer																											

D - Meta tags / Mots clés

Cette page vous donne accès à des informations cachées sur votre site qui servent pour l'indexation de celui-ci par des moteurs de recherches ou annuaires.

Il y a de nombreux champs dit « Meta », et tous ne sont pas indispensable.

Meta tags / Mots clés	Paramètres	Page d'accueil
Global copyright : <input type="text"/> <small>Entrez une brève déclaration des droits d'auteur (une ligne) qui sera utilisée sur toutes les pages, sauf si spécifiquement indiqué.</small>		
Global GeoURL : <input type="text"/> <small>Entrez une localisation (latitude, longitude) qui sera utilisé sur toutes les pages, sauf si spécifiquement indiqué.</small>		
Global keywords : <input type="text"/> <small>Entrez une liste séparée par des virgules des mots-clés de votre site. Ces mots-clés seront ajoutés sur toutes les pages à la suite des mots clés spécifiques.</small>		

Sur la première page, les champs à remplir sont « Global copyright », généralement le nom de votre entreprise.

« Global keywords » correspond aux mots clés de votre site, il faut une liste des mots séparés par des virgules.

Attention : les mots clés meta keywords, ne sont plus pris en compte par les principaux moteurs de recherche, il n'est donc pas nécessaire d'y consacrer trop de temps)

- Plus d'infos sur les mots clés ici : <http://fr.wikipedia.org>
- Plus d'infos sur les metas keywords plus pris en compte : <http://fr.wikipedia.org/>

Le reste des options de cette page est correctement réglé, vous pouvez ensuite cliquez sur l'onglet « Page d'accueil »

Meta tags / Mots clés Paramètres **Page d'accueil**

Sur cette page, vous pouvez définir les meta tags pour la page d'accueil de votre site.

Description :

Entrez une description pour cette page. Limitez votre description à 20 mots environ, avec un maximum de 255 caractères. Il ne doit pas contenir des balises HTML ou de code de formatage. When you leave this field empty, the teaser will be used as description.

Mots clés :

Entrez une liste de mots clés séparées par des virgules pour cette page. Eviter la duplication des mots car cela réduira votre indexation dans les moteurs de recherche.

Nous retrouvons ici le même champs « Mots clés » spécifique à la page d'accueil, ainsi que le champs « Description » qui servira de texte descriptif de votre site sur les moteurs de recherche ou annuaires, il est important d'y mettre un texte qui décrit correctement et précisément votre activité. Les 2 premières lignes seront celles affichés, elles sont donc primordiale pour intéresser vos visiteurs potentiels.

V. SUIVI DE VOS STATISTIQUES

Le menu d'administration vous permet de consulter différentes statistiques d'accès à votre site :

Mon compte	Créer un contenu ▾	Gérer mon contenu ▾	Statistiques ▾	Aide	Se déconnecter
			Accès récents Top des référents Top des pages Top des visiteurs Statistiques étendues		

Ces statistiques sont en consultation libre et se basent sur une période limité, les statistiques étendues correspondent au statistiques les plus précises et complètes fourni avec votre site, elles sont liées à

l'hébergement et ne fonctionnent donc que quand le site est migré sur son nom définitif. Elle n'ont pas de limite dans le temps.

VI. RÉFÉRENCEMENT NATUREL / CONSEILS

Le référencement naturel de votre site peut prendre de **1 à 3 mois** chez Google après la mise en place de votre site sur son nom de domaine définitif.

Vous trouverez plus d'informations sur le référencement naturel sur [Wikipedia](#).

Pour le référencement naturel, votre site dispose de plusieurs outils et optimisations.

A - Référencement naturel

➲ Les outils :

- Un plan dynamique de votre site (http://VOTRE_SITE/sitemap).
- Un sitemap dynamique au format xml pour les moteurs de recherche, qui est soumis automatiquement à chaque modification de votre site : http://VOTRE_SITE/sitemap.xml.
Nous avons, au moment de la mise en place sur son nom de domaine, validé votre site et votre sitemap.xml auprès de **Google**, **Windows Live** et **Yahoo** , vous n'avez donc pas besoin de le faire.
- Des metas mots clés, description, copyright... , configurable sur votre site :
Menu administration => Gérer mon contenu => Meta tags / Mots clés
Attention : les mots clés meta keywords, ne sont plus pris en compte par les principaux moteurs de recherche, il n'est donc pas nécessaire d'y consacrer trop de temps)
 - Plus d'infos sur les mots clés ici : <http://fr.wikipedia.org>
 - Plus d'infos sur les metas keywords plus pris en compte : <http://fr.wikipedia.org/>

➲ Les optimisations :

- Le code de votre page d'accueil est parfaitement valide pour ne pas bloquer le référencement, cela se vérifie ici :
[Validation en ligne par un organisme indépendant](#). (utilisation : entrez simplement l'adresse de votre site)
Attention, bien que votre contenu soit filtré pour respecter le code, vous pouvez, à la saisie du corps de votre page d'accueil générer des erreurs, dans ce cas, n'hésitez pas à nous en informer par mail, nous corrigerais votre page d'accueil si nécessaire.
- Un fichier robots.txt à la racine de votre site pour indiquer aux moteurs de recherche ce qui doit ou ne doit pas être référencé sur votre site, ce qui est important pour la sécurité et accélère l'indexation de votre contenu.
- URL réécrites (ou URL rewriting), chaque titre de page devient le lien direct vers cette page reprenant les mots clés du titre.
- Titre de page (tout en haut dans la fenêtre du navigateur) et Titre principal du texte (balise H1) qui reprend le titre de votre contenu.
- Balises de textes lisibles et bien décrites (H2et H3) dans le contenu.
- Possibilité d'ajouter un texte alternatif aux images (balise alt).

- Flux rss dynamique : http://VOTRE_SITE/rss.xml

B - Conseils

Nous vous invitons à enrichir correctement le contenu textuel de votre page d'accueil, celle-ci étant prioritaire pour le référencement naturel de votre site :

- il faut y mettre un texte descriptif précis de votre activité, un détail de votre zone de chalandise et de votre cible. Ce texte pourra être réutilisé pour le champ descriptif sur la page des métas (ce texte sera celui affiché comme descriptif de votre site sur les moteurs de recherche).

Ce texte est très important, n'hésitez pas à y décrire précisément votre activité et reprendre 2 ou 3 fois les mots importants.

Toutefois, multiplier les mots clés en liste ne servira à rien et pourra même vous faire bannir de Google. Gardez un texte lisible pour un visiteur et ne surchargez pas ce contenu.

- Créez une page « Nos partenaires » qui vous servira pour un échange de lien avec d'autres sites, vous mettez un lien vers leur site, ils mettent un lien vers le vôtre. Si les sites qui ont un lien vers le vôtre sont dans la même thématique, cela augmentera l'efficacité de cette méthode et la qualité de votre référencement naturel.
- Inscrivez-vous dans les annuaires sur la thématique que vous proposez. Attention, si l'annuaire vous demande en échange d'installer un script ou un code autre qu'un lien sur votre site, celui-ci ne pourra pas être mis car il va forcément compromettre le code de votre site et le rendre invalide, ce qui nuira à son référencement naturel. Nous vous invitons à n'utiliser que des annuaires qui ne vous demandent pas d'ajout de script.
- Si vous souhaitez avoir une visibilité immédiate sur certains mots clés, la seule véritable solution efficace reste le référencement payant directement chez Google. Plus d'informations directement chez Google :

<https://adwords.google.fr>

Un article sur Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/>