



## Guide de conception de site Mon site W

## Table des matières

<b>1</b>	Principes fondamentaux	<b>5</b>
<b>2</b>	Accéder à Mon site W	<b>7</b>
<b>STRUCTURE</b>		
<b>3</b>	Organiser la page d'accueil	<b>8</b>
<b>4</b>	Organiser les sections	<b>11</b>
<b>5</b>	Organiser les menus (pages)	<b>12</b>
<b>6</b>	Créer des pages de Nouvelles, d'Articles et de Babillard	<b>12</b>
<b>CONTENUS</b>		
<b>7</b>	Gérer le menu Liste d'attente	<b>14</b>
<b>8</b>	Importer et gérer des images	<b>16</b>
<b>9</b>	Importer et gérer des documents	<b>17</b>
<b>10</b>	Générer des galeries de photos	<b>19</b>
<b>11</b>	Rédiger et gérer des textes de contenu	<b>20</b>

## Table des matières

<b>12</b>	Rédiger et gérer des Nouvelles et des Articles	<b>25</b>
<b>13</b>	Rédiger un avis pour le Babillard	<b>26</b>
<b>14</b>	Rédiger un mot d'enfant	<b>27</b>
<b>15</b>	Créer des listes	<b>29</b>
<b>ASSEMBLAGE DU SITE</b>		
<b>16</b>	Insérer vos contenus dans la structure	<b>30</b>
<b>17</b>	Afficher dans le Babillard	<b>32</b>
<b>18</b>	Afficher les mots d'enfants	<b>34</b>
<b>ACTIVATION ET SUITE</b>		
<b>19</b>	Activer votre site (mettre en ligne)	<b>35</b>
<b>20</b>	Personnaliser l'apparence du site	<b>36</b>

## Introduction

Ce guide s'adresse aux membres de william.coop qui souhaitent profiter des outils mis à leur disposition pour développer leur propre site web. En suivant ce guide, vous apprendrez à maîtriser l'interface **Mon site W** d'où vous pouvez gérer la structure et le contenu de votre site web.

Avant de commencer, vous devez vous assurer d'avoir suivi les étapes de configuration de **Mon site W**. Pour se faire, connectez-vous à votre compte william.coop et rendez-vous dans la zone **Mon profil**. Sous l'onglet **Mon site W**, vous pourrez suivre les étapes pour configurer votre site Web et choisir votre thème. Un guide nommé **Guide d'inscription au service Mon site W** est disponible dans le menu **Guides et procédures** de la section **Tableau de bord**, dans la zone **Mes achats** ou **Mon site W** pour connaître le processus d'accès au service.

Lorsque vous aurez configuré **Mon site W**, les informations qui suivent vous aideront à personnaliser votre site pour qu'il soit à votre image et qu'il vous serve le mieux possible.

Dans les pages suivantes, vous trouverez les détails concernant l'utilisation des sections **Structure** et **Contenus**.

Voici la séquence que nous vous suggérons pour construire la base de votre site et pour vous familiariser avec l'interface de **Mon site W**.

### **1 - Organiser la structure de votre site :**

C'est la fondation et la charpente de votre site. Vous créez vos sections et déterminez les menus (pages) qu'elles contiennent.

### **2 - Importer vos images, documents et photos :**

Avec ces éléments importés dans votre librairie, vous aurez des contenus prêts à agrémenter vos textes.

### **3 - Rédiger vos contenus :**

Vous écrivez des textes en fonction des pages que vous voulez publier sur votre site. Vous pouvez en profiter pour intégrer des images, documents et photos importés auparavant.

### **4 - Intégrer vos contenus dans la structure :**

C'est à ce moment que vous associez vos pages à des textes afin de publier ceux-ci sur votre site.

Cette séquence n'est pas obligatoire. Vous pouvez vous promener d'une étape à l'autre, revenir en arrière pour modifier des pages ou des contenus déjà enregistrés. Vous sculpez et personnalisez ainsi votre site.

Explorez et amusez-vous!

## Guide de conception de site Mon site W

### 1 Principes fondamentaux

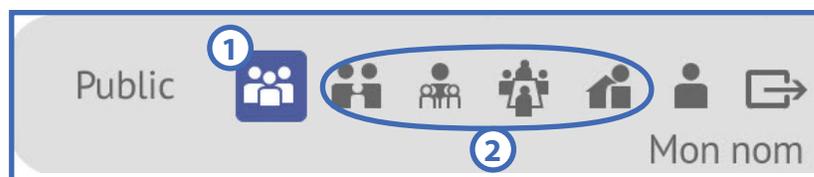
Le principe fondamental de la gestion de votre site avec l'outil **Mon site W** consiste en la **séparation de la structure et du contenu**. Cette manière de faire vous permet de rédiger tous vos contenus en un endroit et ensuite de les insérer à un ou plusieurs endroits dans la structure de votre site. Ainsi, si vous placez plus d'une copie de votre texte à l'intérieur du site, il sera mis à jour partout lorsque vous lui apporterez des modifications. De plus, ceci vous permet d'apporter des changements temporaires comme retirer le texte dans une page sans l'effacer, en mettre un nouveau, puis revenir à l'ancien sans devoir le réécrire ou refaire sa mise en page. La section **Structure** vous permet de sélectionner un texte rédigé dans la section **Contenus** pour l'associer à une page de votre site (plus de détails au point 15).

Lorsque vous organisez la structure de votre site, vous devez considérer que celui-ci s'étend sur 3 niveaux : les **zones** ①, les **sections** ② et les **menus** ③. Les zones s'adressent à différents visiteurs de votre site et contiennent des sections qui elles contiennent des menus.



### 1er niveau – Les zones

Votre site possède 2 catégories de zones : la **zone publique** ① et les **zones privées** ②.



La zone publique, appelée **Public**, est la fenêtre principale de votre site et présente votre établissement aux visiteurs. Vous pouvez y publier des informations générales, libres d'accès pour tous comme des nouvelles et des articles ou des photos et des textes pour présenter votre organisation.

Les **zones privées** contiennent les informations que vous voulez contrôler et transmettre aux gens autorisés uniquement. Pour accéder à ces zones, les visiteurs doivent s'inscrire et demander votre autorisation. Vos abonnés ont la possibilité de se connecter à des zones réservées aux **parents** ①, aux **employés** ②, aux **RSG** ③ et aux **membres du CA** ④. Lorsqu'un internaute s'inscrit à votre site, son code d'abonné lui permet de naviguer dans chacune des zones que vous lui confirmez (voir le guide **Gestion des abonnés à Mon site W**).



## 2e niveau - Les sections

Chaque zone contient une barre de section que vous pouvez personnaliser dans la gestion de la structure de **Mon site W**. Dans la **zone publique**, vous avez la possibilité d'activer de **3 à 8 sections** alors que dans les **zones privées** vous pouvez en personnaliser entre **0 et 2**. Le reste de l'espace est réservé pour le répertoire des **Documents** et des fonctions automatiques en développement par william.coop.

## 3e niveau - Les menus

Chaque section contient une barre de menu dans laquelle se trouvent vos pages. Vous pouvez personnaliser ces pages dans la gestion de la structure de **Mon site W**. C'est également dans la section **Structure** que vous décidez quels textes rédigés auparavant dans **Contenus** seront publiés dans vos pages (plus de détails au point 15).

### Avant de débiter

- Prenez le temps de réfléchir à votre clientèle. Posez-vous ces questions : à qui s'adresse ce site? Quelle information cherchent-ils? Vous aurez ainsi une bonne idée du contenu à mettre sur votre site web.
- Réfléchissez à votre structure. Demandez-vous où vous chercheriez telle ou telle information si vous étiez un visiteur sur votre site.

## 2 Accéder à Mon site W

Connectez-vous à votre compte william.coop. Rendez-vous dans la zone **Mon site W** ①.

Nous nous concentrerons sur les deux principales sections dont vous aurez besoin pour bâtir votre site : **Structure** ② et **Contenus** ③.



## CONSEILS ESSENTIELS

- Utilisez le **LIVRE** dans le coin supérieur droit de certains blocs pour vous aider. Cliquez pour ouvrir et fermer le livre. 
- Utilisez fréquemment la fonction **Prévisualiser** ou **Aperçu**. La première fois que vous abordez une étape, par exemple faire la structure de la page d'accueil, cliquez tout de suite sur **Prévisualiser** pour voir l'aspect de la page au départ. Ensuite, faites des changements et recliquez sur **Prévisualiser** pour voir ce que vous avez modifié.
- En travaillant dans **Mon site W**, cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations sans les mettre en ligne ou sur **Publier** si vous êtes prêts à ce que vos changements soient visibles sur votre site.
- Ayez votre site « **Site en développement** » ouvert en même temps que vous travaillez dans **Mon site W**. Vous pourrez ainsi voir le résultat quand vous publiez (n'oubliez pas de rafraîchir la page à chaque fois pour voir les changements).
- Le bouton **Modifier** est toujours situé au bas des pages.
- **Principe de base à retenir** : Pour mettre un texte dans votre site, vous rédigez le texte dans la section **Contenus** et vous allez ensuite dans la section **Structure** pour associer ce texte à un menu (voir le point 15 pour connaître la procédure).

## STRUCTURE

La structure de votre site est son squelette. C'est à cet endroit que vous déterminez quels seront les sections et les menus. C'est ici que vous organisez l'information que contiendra votre site web.

### 3 Organiser la page d'accueil

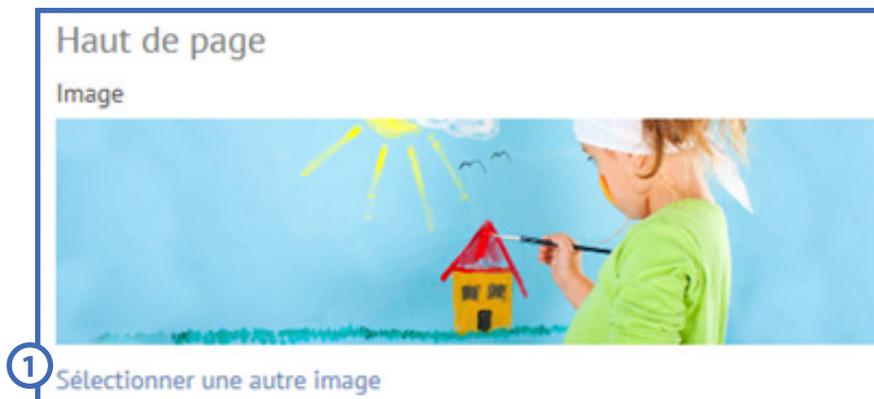
Essentiellement, vous déterminez l'aspect visuel de votre page d'accueil et les types de contenus que vous souhaitez y afficher.

En cliquant sur **Modifier** au bas de la page, vous pouvez modifier l'image principale, le gabarit de la page, les couleurs des blocs et leur contenu.

#### L'image principale

L'image de haut de page peut être modifiée avec les thèmes Papillon, Mosaïco et Classique, mais n'est pas modifiable avec les thèmes Disco et Découvertes. Également, notez que les thèmes Mosaïco et Classique permettent de choisir une image d'une largeur de 2/3 de page ou de pleine largeur.

Une image a été assignée par défaut en fonction du thème choisi. Si le thème le permet, vous pouvez changer l'image d'accueil en cliquant sur **Sélectionner une autre image** ①.



Sous l'onglet **Mes images** ②, vous pourrez choisir parmi vos propres images que vous aurez importées auparavant (voir le point 8 au sujet de l'importation d'images), vous pourrez ensuite recadrer l'image choisie pour l'ajuster au thème. Vous pouvez également naviguer sous l'onglet **Collection d'images gratuites** ③, pour choisir parmi nos suggestions d'images de page d'accueil.



Dans le répertoire **Page Accueil** ④, cliquez sur **Pleine largeur** ou sur **Largeur deux tiers** ⑤ si vous avez choisi un thème avec cette option. Sélectionnez le thème pour lequel vous désirez choisir votre image ⑥. Lorsque vous placez votre curseur sur le nom de l'image, vous en verrez un aperçu. Cliquez sur l'image voulue, puis sur **Ok**.

Répertoire courant : BanqueImages/Page Accueil ④

<< Précédent

Nom	Type	Taille	Dimensions	Modifié le
Largeur deux tiers	Dossier			2014-07-03
Pleine largeur	Dossier			2014-07-03

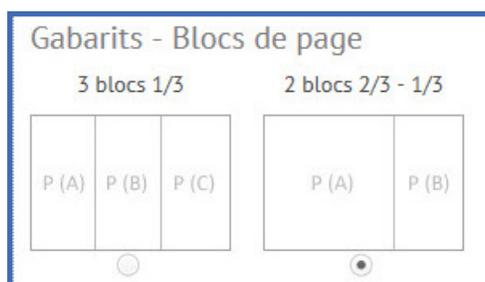
Répertoire courant : BanqueImages/Page Accueil/Pleine largeur

<< Précédent

Nom	Type	Taille	Dimensions	Modifié le
Classique	Dossier			2014-07-03
Découverte	Dossier			2014-07-03
Disco	Dossier			2014-07-03
Mosaico	Dossier			2014-07-03
Papillons	Dossier			2014-07-03

## Gabarit de la page d'accueil

Votre page d'accueil peut être divisée en trois blocs d'un tiers de page, ou en deux blocs, de deux tiers et un tiers de page.



## Contenus des blocs

Vos blocs peuvent contenir des **Nouvelles**, des **Articles**, des avis de **Babillard**, une **Liste** ou un **Texte**.

Dans le menu déroulant **Type de bloc**, vous pouvez choisir le type de contenu **1** qui sera affiché. Les **blocs de 2/3** peuvent uniquement contenir des contenus du type **Texte** ou **Liste** (à l'exception du bloc de 2/3 de la page d'accueil qui ne peut pas contenir de Liste), alors que les **blocs de 1/3** peuvent contenir tous les types de contenus, à l'exception des **Listes**.

En choisissant d'afficher des **Nouvelles**, des **Articles** ou des avis de **Babillard**, vos blocs contiendront des résumés de ce que l'on trouve dans les pages respectives de ces catégories de contenus. Vous devez déterminer combien d'éléments résumés s'afficheront **2**. Ces types de contenus ne peuvent pas être affichés dans plus d'un bloc par page.

Si vous voulez afficher un **Texte**, vous devrez choisir quel texte parmi ceux créés dans la section **Contenus** **3**.

Vous pouvez également personnaliser la couleur de chaque bloc **4**. Par souci d'esthétisme, les choix de couleurs sont limités en fonction du thème choisi.

The screenshot shows the 'Blocs de page' configuration interface. It contains two columns, A and B, representing different page blocks. Column A has a 'Type de bloc' dropdown set to 'Texte « 2 / 3 »' (callout 1), a 'Texte' dropdown set to 'Accueil/Mot de bienvenue' (callout 3), and a 'Couleur du bloc' color picker. Column B has a 'Type de bloc' dropdown set to 'Nouvelle' (callout 2), a 'Nombre d'éléments' dropdown set to '5' (callout 2), and a 'Couleur du bloc' color picker (callout 4). The callouts are blue circles with white numbers.

### Truc et astuce

Assurez-vous d'avoir une page d'accueil dynamique. En mettant à jour régulièrement vos nouvelles et votre babillard, vous créez un site vivant qui deviendra une référence pour vos visiteurs. Assurez-vous que l'information sur votre site est pertinente (retirez un avis concernant un évènement passé, annoncez à l'avance de nouvelles consignes, etc.).

## 4 Organiser les sections

Les sections constituent le menu principal de chacune des zones de votre site. À l'exception de la section **Accueil** ① dans la zone **Public** qui ne peut être modifiée, vous pouvez gérer vos sections pour la zone publique et pour les zones privées.

Vous pouvez **Ajouter des sections** ②, les renommer, les supprimer ou les désactiver temporairement en cliquant sur leur nom puis sur **Modifier** pour afficher les options ③. Pour supprimer une section définitivement, elle ne doit contenir aucun menu, c'est dans la page **Menus** que vous pourrez supprimer les menus d'une section avant de pouvoir l'effacer à son tour.

Pour changer la position des sections dans le menu principal, enfoncez le bouton de la souris (sans cliquer) sur la **croix fléchée à gauche** ④ et déplacez la section à l'endroit souhaité puis lâchez le bouton de la souris. Cliquez sur **Confirmer l'ordre des sections** au bas de la page.

Pour les zones privées, vous pouvez ajouter un maximum de deux sections à la section Documents déjà existante.

Zone Public

	Section ①	Section publiée	Menus publiés	État de la page	Statut
	Accueil	Accueil	0	Version à jour	Actif
+	Section 1	Section 1	3	Version à jour	Actif
④ +	Section 2	Section 2	3	Version à jour	Actif
+	Section 3	Section 3	3	Version à jour	Actif
+	Section 4	Section 4	3	Version à jour	Actif
+	Section 5	Section 5	3	Version à jour	Actif
	Documents	Documents	0	Version à jour	Actif

② + Ajouter une section

③ Section

Nom de la zone : Public

Nom de la section

Statut de la section

Actif ⑤

Assurez-vous que le statut de la section est en mode **Actif** ⑤ pour qu'elle soit visible sur votre site lorsque vous publiez. Pour la désactiver temporairement sans la supprimer, donnez-lui le statut **Inactif**, la section et ses menus n'apparaîtront plus sur votre site.

## 5 Organiser les menus (pages)

Les menus constituent les pages de votre site qui se trouvent sous les différentes sections que vous avez déterminées.

Pour créer un menu, rendez-vous dans la page **Menus**, cliquez sur la section dans laquelle vous voulez ajouter une page, puis cliquez sur **Ajouter un menu** ①. Vous pouvez alors lui donner un nom, choisir son gabarit et lui associer un contenu (voir le point 15).

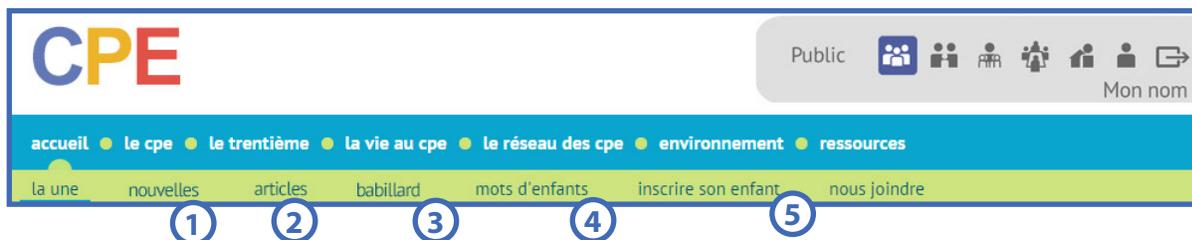
Vous pouvez gérer vos pages (Ajouter un menu, renommer, déplacer, désactiver ou supprimer) de la même façon que les sections.

Menus de la section					
	Menu	Menu publié	Gabarit	État de la page	Statut
+	Historique	Historique	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Actif
+	Menu 2	Menu 2	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Inactif
+	Menu 3	Menu 3	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Inactif
① +	Ajouter un menu				

## 6 Créer des pages de Nouvelles, d'Articles et de Babillard

Dans la section **Accueil** de la zone **Public**, les pages pour les **Nouvelles** ①, **Articles** ②, le **Babillard** ③ et les **Mots d'enfants** ④ se créent automatiquement lorsque vous publiez un élément dans chaque type de publication (voir les points 12 et 13 au sujet de l'édition des Nouvelles, Articles et du Babillard).

De même, lorsque vous activez la fonction **Liste d'attente**, la page **Inscrire mon enfant** ⑤ apparaît automatiquement dans la section **Accueil** (voir le point 7 sur Gérer le menu Liste d'attente).



## Gérer les nouvelles et les articles

Les nouvelles et articles que vous créez dans la section **Contenus** s'affichent automatiquement dans un menu respectif sur votre site web.

Pour en personnaliser l'aspect, rendez-vous dans la section **Structure** <sup>1</sup> puis sur la page **Nouvelles** ou **Articles** <sup>2</sup> (la procédure est la même pour les deux).



Cliquez ensuite sur **Modifier** pour choisir la **Couleur de la fiche d'une nouvelle (ou article)** <sup>3</sup> et la **Couleur de la liste des nouvelles (ou articles)** <sup>4</sup>.



## CONTENUS

C'est dans cette section de **Mon site W** que vous pourrez rédiger vos textes ainsi qu'importer et gérer vos images et vos documents.

Les textes correspondent généralement aux contenus des menus (pages) créés précédemment. Vous pouvez déposer des images pour agrémenter vos contenus et créer des galeries de photos. Des documents peuvent être déposés et placés dans vos textes à l'intention de vos visiteurs.

Vous pouvez rédiger des contenus pour les **Textes**, les **Nouvelles**, les **Articles**, les **Mots d'enfants**, pour les avis de **Babillard** et vous pouvez créer des **Listes** contenant diverses informations ainsi qu'une **Liste d'attente** pour l'inscription des enfants.

## 7 Gérer le menu Liste d'attente

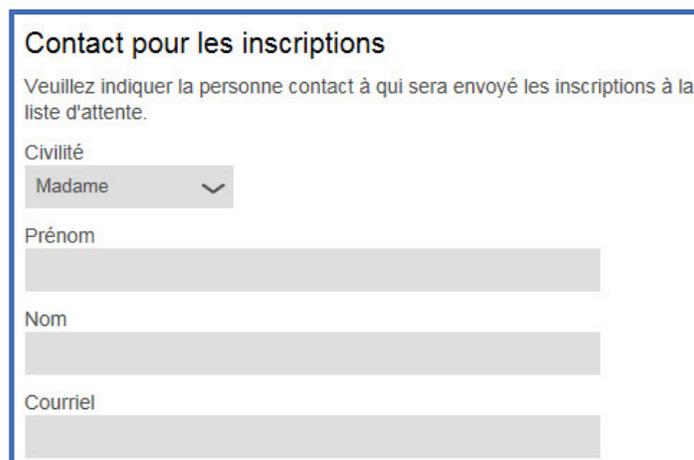
Il vous est possible de donner aux visiteurs toute l'information pertinente concernant l'inscription à la liste d'attente directement sur votre site web.

Dans le menu **Liste d'attente**, cliquez sur **Modifier** au bas de la page et sélectionnez le type de formulaire à afficher : **Formulaire en ligne** ①, **Liste d'attente centralisée** ② ou **Autre système** ③.

Vous pouvez ajouter un texte en début de page pour inviter les gens à s'inscrire, leur donner des informations sur votre service ou des instructions sur la procédure d'inscription, par exemple, et à la fin de la page pour conclure vos instructions ou laisser une note de remerciement pour vos visiteurs.

## Formulaire en ligne

Si vous choisissez **Formulaire en ligne**, vous aurez la possibilité de bâtir votre formulaire personnalisé à partir d'une cinquantaine de questions. D'abord, indiquez à quelle personne de votre organisme les formulaires remplis seront envoyés.



The screenshot shows a form titled "Contact pour les inscriptions". Below the title is the instruction: "Veuillez indiquer la personne contact à qui sera envoyé les inscriptions à la liste d'attente." The form contains four fields: "Civilité" with a dropdown menu showing "Madame" and a downward arrow; "Prénom" with a text input field; "Nom" with a text input field; and "Courriel" with a text input field.

Ensuite, choisissez les éléments du formulaire en ligne en cochant simplement les questions qui sont pertinentes pour votre CPE. Suivez les instructions pour construire votre formulaire.

## Service de liste d'attente Bila ou La Place 0-5

Si vous faites affaire avec un service de **Liste d'attente centralisée**, vous pouvez sélectionner soit **Bila**, soit **La Place 0-5**. L'image s'affichera sur votre site et les parents cliquant sur celle-ci seront automatiquement redirigés vers le service choisi.

## Autre service de liste d'attente

Vous pouvez aussi choisir **Autre système**, vous permettant de télécharger une image et d'inscrire l'adresse internet où vous souhaitez rediriger les parents.

## 8 Importer et gérer des images

Dans le répertoire **Images**, vous verrez deux onglets. Dans **Collection d'images gratuites**, william.coop vous donne accès à une banque d'images gratuites que vous pouvez utiliser pour agrémenter votre site. Vous ne pouvez pas importer, modifier ou supprimer des éléments dans cette section.

Vous pouvez utiliser vos propres images sur votre site. Toutes les images que vous désirez afficher dans les contenus de votre site, à l'exception des galeries de photos, doivent être d'abord ajoutées à votre librairie **Mes images**. Celles-ci ne peuvent pas dépasser la taille maximale de **300 Ko**.

Cliquez sur **Téléverser une image**. Un encadré apparaît. Vous y indiquez le nom de votre image <sup>①</sup>. Ensuite en cliquant sur **Parcourir** <sup>②</sup>, cherchez l'image dans vos dossiers. Cliquez sur **Téléverser** <sup>③</sup> pour que l'image soit intégrée au répertoire.

The screenshot shows a web interface for uploading an image. At the top, there are two buttons: '+ Créer un répertoire' (marked with a circled 4) and '+ Téléverser une image'. Below this is a form titled 'Téléverser une image'. It contains a text input field for 'Nom de l'image' (marked with a circled 1), a file selection area with a 'Parcourir' button (marked with a circled 2), and a 'Téléverser' button (marked with a circled 3).

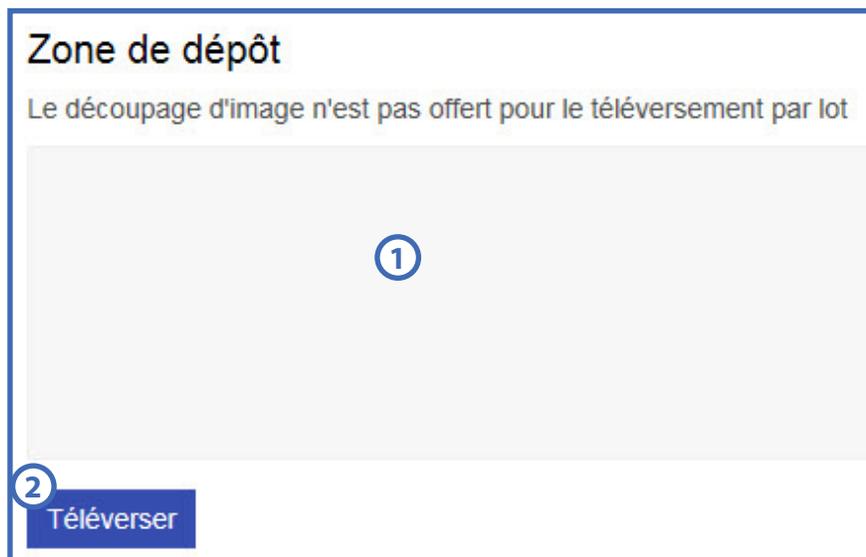
Vous pouvez choisir de téléverser une image dans le répertoire **Mes images** déjà existant ou vous pouvez créer de nouveaux sous-répertoires pour organiser vos images à votre guise.

Pour créer un répertoire, cliquez sur **Créer un répertoire** <sup>④</sup>, nommez-le et cliquez sur **Créer**. Ouvrez le nouveau répertoire pour y téléverser vos images.

Les images pourront ensuite être insérées dans vos contenus à partir de la barre d'outils lorsque vous créez vos textes, nouvelles, etc.

## Zone de dépôt d'images avec Chrome et Firefox

Les utilisateurs de **Google Chrome** et **Firefox** ont la possibilité d'importer des images rapidement par lot. Il suffit de cliquer sur l'image que vous désirez importer en maintenant le bouton de la souris enfoncée et de la glisser dans la **Zone de dépôt** ①. Vous pouvez glisser plusieurs images puis cliquer sur Téléverser ②.



## 9 Importer et gérer des documents

Vous pouvez insérer différents types de documents à votre site web, que ce soit une procédure, un formulaire, le menu de la semaine, etc. Tout comme les images, ceux-ci doivent être téléversés dans **Mon site W** avant d'être insérés dans les pages de votre site web.

Sélectionnez le bon dossier où placer votre document. Le dossier **Divers** sert à placer les documents que vous voulez utiliser sur les pages que vous créez. Lorsque vous placez des documents dans les dossiers **Public**, **Conseil d'administration**, **Employés**, **Parents** et **RSG**, ceux-ci se placent automatiquement en ordre alphabétique dans la section **Documents** des zones respectives de votre site web. Dans ces dossiers, vous pouvez créer des répertoires pour gérer vos documents.

Chemin : Mes Documents					
Type	Nom	Date de création	Dernier accès	Extension	Taille
📁	Conseil d'administration	2015-06-11	2015-06-11	-	-
📁	Divers	2015-06-11	2015-06-12	-	-
📁	Employés	2015-06-11	2015-06-11	-	-
📁	Parents	2015-06-11	2015-06-11	-	-
📁	Public	2015-06-11	2015-06-11	-	-
📁	RSG	2015-06-11	2015-06-11	-	-

Cliquez sur **Téléverser un document**, nommez-le ① puis cliquez sur **Parcourir** ② pour choisir le document parmi vos fichiers. Cliquez sur **Téléverser** ③ pour que le document soit intégré au répertoire. Les documents que vous téléversez ne peuvent pas dépasser **3 Mo**.

Vous pouvez également créer des répertoires en cliquant sur **Créer un répertoire** ④. À l'endroit indiqué, vous le nommez puis cliquez sur **Créer**. Ouvrez le répertoire pour y importer vos documents.

### Zone de dépôt de documents avec Chrome et Firefox

Les utilisateurs de **Google Chrome** et **Firefox** ont la possibilité d'importer des documents rapidement par lot. Il suffit de cliquer sur le document que vous désirez importer en maintenant le bouton de la souris enfoncée et de le glisser dans la **Zone de dépôt** ①. Vous pouvez glisser plusieurs documents puis cliquer sur **Téléverser** ②.

## 10 Générer des galeries de photos

La fonction de galerie de photos vous permet de créer des diaporamas. Dans la page **Galeries**, cliquez sur **Créer une galerie de photos**. Dans la page qui apparaît, donnez-lui un nom **1**.

Cliquez sur **Téléverser une image** **2** pour faire apparaître la boîte **Photos à téléverser** **3**.

Si vous le désirez, vous pouvez donner un **Titre** **4** et une **Description** **5** qui accompagneront votre image dans le diaporama. Cliquez sur **Parcourir** **6** pour choisir parmi vos fichiers une image à afficher. Répétez ces étapes pour ajouter des images à la galerie.

Cliquez sur **Enregistrer**. Comme pour l'importation d'images, n'oubliez pas que vos photos doivent avoir une taille maximale de **300 Ko**.

## 11 Rédiger et gérer des textes de contenu

Dans la page **Textes**, cliquez sur **Ajouter un texte**. Inscrivez le nom et le titre de votre texte. Donnez-lui un nom significatif qui vous aidera à le retrouver lorsque vous insérerez ce texte dans une page de votre structure.

Le **Nom** ① est la façon que vous choisissez d'identifier votre texte. Celui-ci ne sera pas visible pour les visiteurs, il vous sert pour repérer votre texte lorsque vous associez un contenu à une page (voir le point 15).

Le **Titre** ② quant à lui s'adresse à vos visiteurs. Il apparaîtra sur la page au-dessus de votre texte.

Texte	Information
Nom	État du contenu : Création d'un texte
①	Statut
Titre	Actif
②	Emplacements du texte
	Texte non publié

### Truc et astuce

- Évitez les textes très longs, particulièrement sur la page d'accueil. Les utilisateurs d'internet préfèrent les textes plus concis, facile à lire.
- Autant que possible, ne justifiez pas votre texte. Un alignement à gauche rend la lecture plus facile en évitant les espaces exagérés entre les mots.
- Ajoutez des titres et des sous-titres dans vos textes, pour organiser le contenu.
- En utilisant la case **Titre** dans l'éditeur de contenu, vous vous assurez d'avoir une mise en page toujours uniforme.

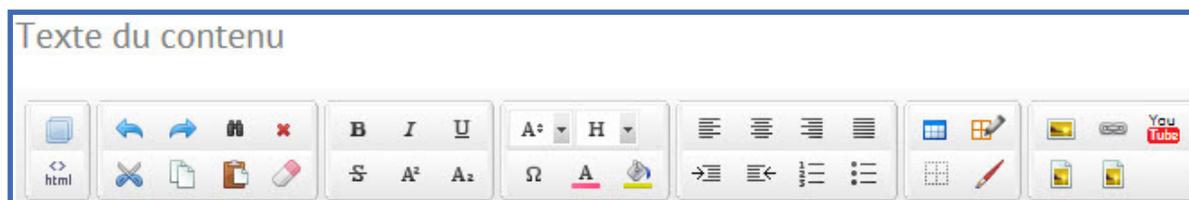
Vous pouvez alors écrire dans le bloc de **Texte du contenu**. Le contenu que vous mettez dans ce bloc sera affiché sur une page de votre site lorsqu'il sera associé à un menu (voir le point 15).

Si vous avez un texte déjà écrit en format **Word**, il est important premièrement de le **copier** puis le **coller** dans le programme **Bloc-notes** de Windows (disponible dans le dossier **Accessoires** du menu **Démarrer** de votre ordinateur) ou **TextEdit** si vous travaillez sur un Mac.

De là, vous faites une **nouvelle copie du texte** pour le **coller dans le bloc Texte de contenu**. Cela permet d'effacer les codes de mise en forme de **Word** pour éviter des problèmes de mise en page.

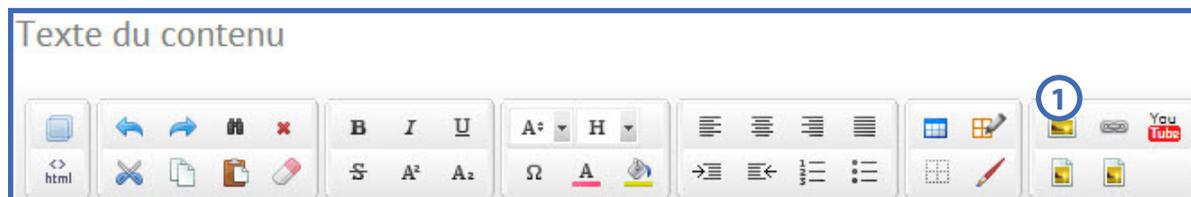
Toute la mise en page doit être faite en utilisant l'éditeur pour s'assurer que tout ce que vous mettez sur votre site web soit compatible au format HTML.

L'éditeur de contenus possède des fonctions similaires à celles que vous trouveriez dans un logiciel de traitement de texte : **épaisseur de la police, italique, souligner, grandeur de caractères, alignements, listes à puces, tableaux**, etc. Placez le curseur de la souris sur un icône pour voir sa fonction.

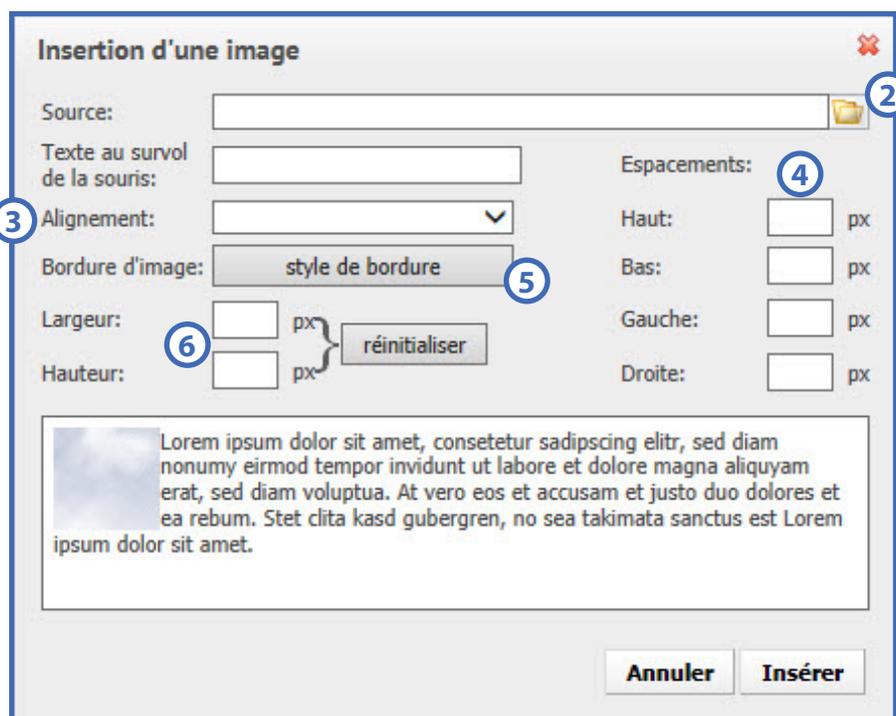


## Ajouter une image dans un texte

Pour ajouter une image à un texte, cliquez sur l'icône **Image** ① dans l'éditeur de contenu.



Parcourez vos répertoires d'images en cliquant sur l'icône représentant un **dossier** ② sur la ligne **Source**, puis choisissez l'image que vous souhaitez insérer.



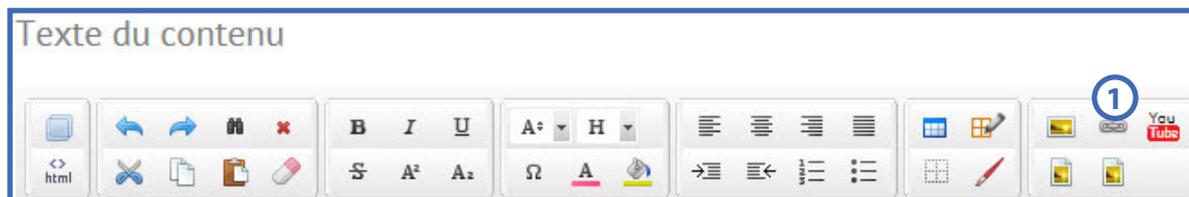
Dans la même fenêtre d'insertion d'image, vous pouvez modifier l'alignement de l'image dans le texte ③, l'espacement (en pixel) tout autour ④, déterminer l'aspect de la bordure ⑤ et modifier les dimensions ⑥ (cette option est à utiliser avec modération pour ne pas perdre de qualité de l'image d'origine). Une fois ces paramètres définis, cliquez sur **Insérer**.

### Truc et astuce

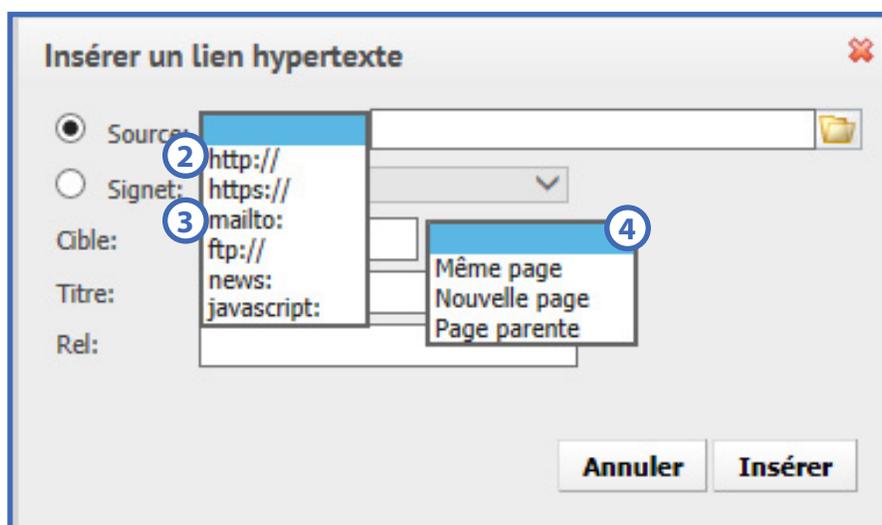
Ajoutez des images dans vos textes. Une image faisant toute la largeur du texte ajoutera un aspect visuel très intéressant. Placez-la en haut ou en bas de votre texte. Vous pouvez aussi insérer des images au cœur de votre texte. Portez une attention particulière à l'habillage du texte autour de celle-ci, en laissant un espace suffisant entre l'image et le texte.

## Ajouter un lien hypertexte

Pour insérer un lien hypertexte, mettez d'abord en surbrillance la portion de votre texte qui deviendra le lien cliquable (ex. Cliquez ici). Ensuite, cliquez sur l'icône **Lien hypertexte** ① dans l'éditeur de contenu.

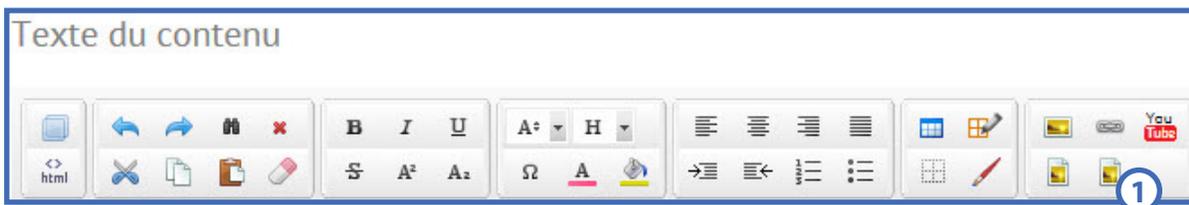


Choisissez la source appropriée dans le menu déroulant. Les sources qui vous serviront le plus sont **http://** ② et **mailto:** ③; le premier est pour inscrire l'adresse d'une page web et le second pour inscrire une adresse courriel. Inscrivez l'adresse dans la boîte à droite. Si le lien dirige vers une page web, vous devez choisir la cible : dans le menu déroulant **Cible** ④, choisissez **Nouvelle page** si l'adresse dirige vers un autre site que le vôtre ou sur **Même page** si vous insérez un lien vers une autre page de votre site. Cliquez ensuite sur **Insérer**.



## Ajouter un lien vers un document

Pour insérer un lien vers un document, cliquez sur l'icône **Insérer un lien vers un document** ①, choisissez le document à lier dans le menu déroulant puis nommez-le et cliquez **Insérer**.



## Ajouter une galerie de photos

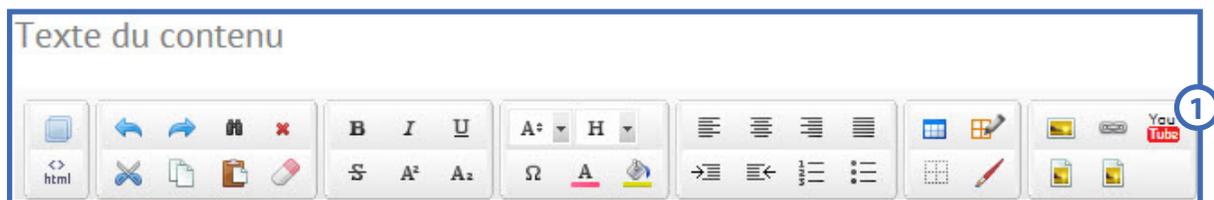
Dans l'éditeur de contenu, cliquez sur l'icône **Ajouter une galerie photo** ①, choisissez la galerie à ajouter dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Insérer**.

Notez que lorsque vous intégrez une galerie de photos dans un texte, celle-ci n'apparaît pas dans l'éditeur. Vous verrez à sa place un carré gris. Vous pourrez voir le diaporama en cliquant sur **Afficher l'aperçu**.

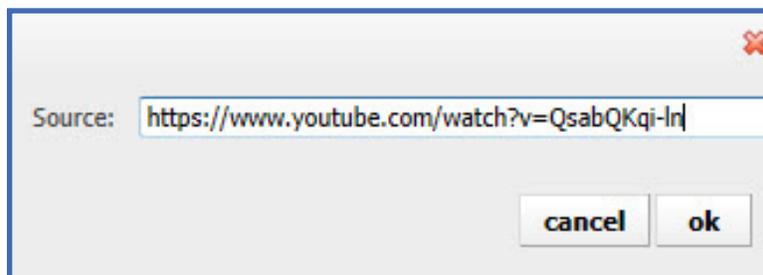


## Ajouter une vidéo YouTube

Pour afficher une vidéo hébergée sur YouTube dans une page de votre site, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer la vidéo, cliquez ensuite sur l'icône **Insérez une vidéo YouTube** ①.



Dans la boîte, inscrivez l'adresse URL de la vidéo en question. Si l'URL commence par « http:// », inscrivez plutôt « https:// » suivi du reste de l'adresse, puis cliquez sur OK.



### Truc et astuce

Enregistrez votre travail régulièrement. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, le contenu est conservé, mais pas mis en ligne. Une fois le travail terminé, vous devez cliquer sur **Publier** pour qu'il soit visible en ligne (s'il est associé à une page).

## 12 Rédiger et gérer des Nouvelles et des Articles

Dans la page **Nouvelles et articles**, cliquez sur **Ajouter une nouvelle ou un article**.

Inscrivez le **Titre** qui apparaîtra sur votre site web **1**.

Choisissez ensuite s'il s'agit d'une **Nouvelle** ou d'un **Article** **2**. La différence entre les deux est qu'une nouvelle a une date de fin de parution, puisqu'elle devient obsolète après un certain temps alors qu'un article contient plutôt des informations pertinentes à long terme.

Vous pouvez choisir la **Date de parution** **3** de votre texte (vous devez Publier et non pas Enregistrer pour que le texte s'affiche à cette date), ce qui vous permet de le rédiger à l'avance et ne pas avoir à revenir pour le publier le jour voulu. De la même manière vous pouvez indiquer la **Date de fin de parution** **4**. La **Date de la nouvelle ou article** **5** est la date qui accompagnera le texte une fois publié.

The screenshot shows a form titled "Nouvelle ou article". It contains the following fields:

- 1**: Titre (text input field)
- 2**: Type (dropdown menu showing "Nouvelle")
- 3**: Date de parution (text input field showing "2015-06-25")
- 5**: Date de la nouvelle ou article (text input field showing "2015-06-25")
- 4**: Date de fin de parution (text input field showing "2016-06-25")

Écrivez ensuite un **résumé d'un maximum de 115 caractères** **6**. Celui-ci apparaîtra dans la liste des nouvelles ou des articles. Vous pouvez alors écrire votre texte en utilisant **l'éditeur de contenu** **7**.

The screenshot shows two sections of the form:

- 6**: Résumé (maximum de 115 caractères) (text input field)
- 7**: Texte (rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, font size, font color, background color, bulleted list, numbered list, and link)

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations sans mettre le contenu en ligne ou sur **Publier** lorsque le texte est prêt à être mis en ligne.

## 13 Rédiger un avis pour le babillard

Comme un babillard au mur, celui de votre site web est l'endroit tout désigné pour les mémos, les petites annonces, les rappels, etc.

Pour créer des avis dans la page **Babillard**, cliquez sur **Ajouter un avis au babillard**.

Choisissez le **Type d'avis** ① : **Avec détail**, **Sans détail** ou une **Redirection**. Cochez la case ② si vous voulez que cet avis s'affiche sur votre page d'accueil (si vous avez ajouté un bloc de type Babillard en page d'accueil).



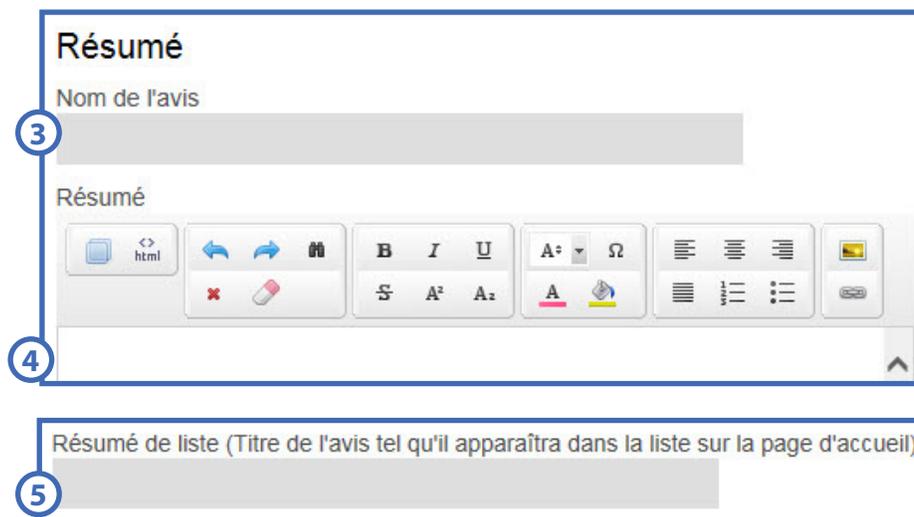
Avis

Type d'avis  
Avec détail ①

Afficher sur la page d'accueil ②

Vous devez ensuite inscrire le **Nom de l'avis** ③, le **Résumé** ④ qui s'affichera sur votre babillard et le **Résumé de liste** ⑤ qui est le titre de l'avis tel qu'il apparaîtra dans la liste sur la page d'accueil.

Si vous avez choisi un avis **Avec détail**, vous pourrez ensuite rédiger votre texte dans l'espace **Contenu**. Si vous avez choisi un avis avec **Redirection**, vous pourrez écrire l'adresse URL complète (en incluant le http://) à l'endroit indiqué.



Résumé

Nom de l'avis ③

Résumé ④

Résumé de liste (Titre de l'avis tel qu'il apparaîtra dans la liste sur la page d'accueil) ⑤

### Truc et astuce

Mettez des images dans votre babillard, grossissez votre police, rendez vos avis attrayants.

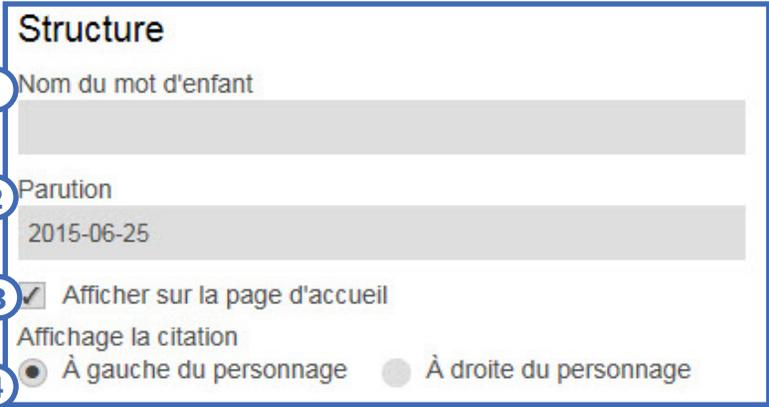
## 14 Rédiger un mot d'enfant

La fonction **Mots d'enfants** vous permet de partager de façon amusante ces citations cocasses des tout-petits sur votre site web. Ceux-ci s'afficheront dans le menu **Mots d'enfants** de la section **Accueil**, mais également de façon aléatoire, un à la fois, au bas de la page **La Une**.

Pour créer un mot d'enfant, cliquez sur **Ajouter un mot d'enfant**.

Inscrivez le nom du mot d'enfant **1**. Celui-ci ne s'affichera pas sur votre site web, mais vous permettra d'identifier votre entrée.

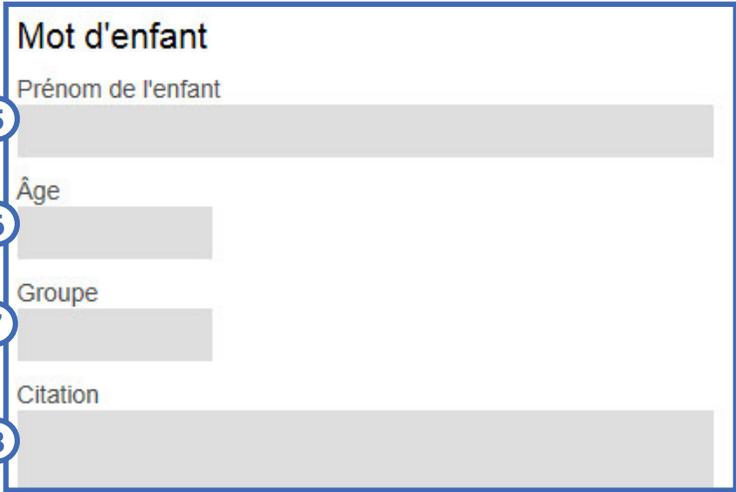
Choisissez ensuite sa date de parution **2**, si vous désirez que le mot d'enfant soit publié à une date précise. Cochez ensuite la case indiquée si vous souhaitez que le mot s'affiche sur la page d'accueil **3**. Puis, sélectionnez la position de la citation par rapport au personnage que vous allez créer **4**.



The screenshot shows a form titled "Structure" with the following fields and options:

- 1** Nom du mot d'enfant: A text input field.
- 2** Parution: A date input field showing "2015-06-25".
- 3**  Afficher sur la page d'accueil: A checked checkbox.
- Affichage la citation: A label for the citation position options.
- 4**  À gauche du personnage  À droite du personnage: Two radio button options for citation placement.

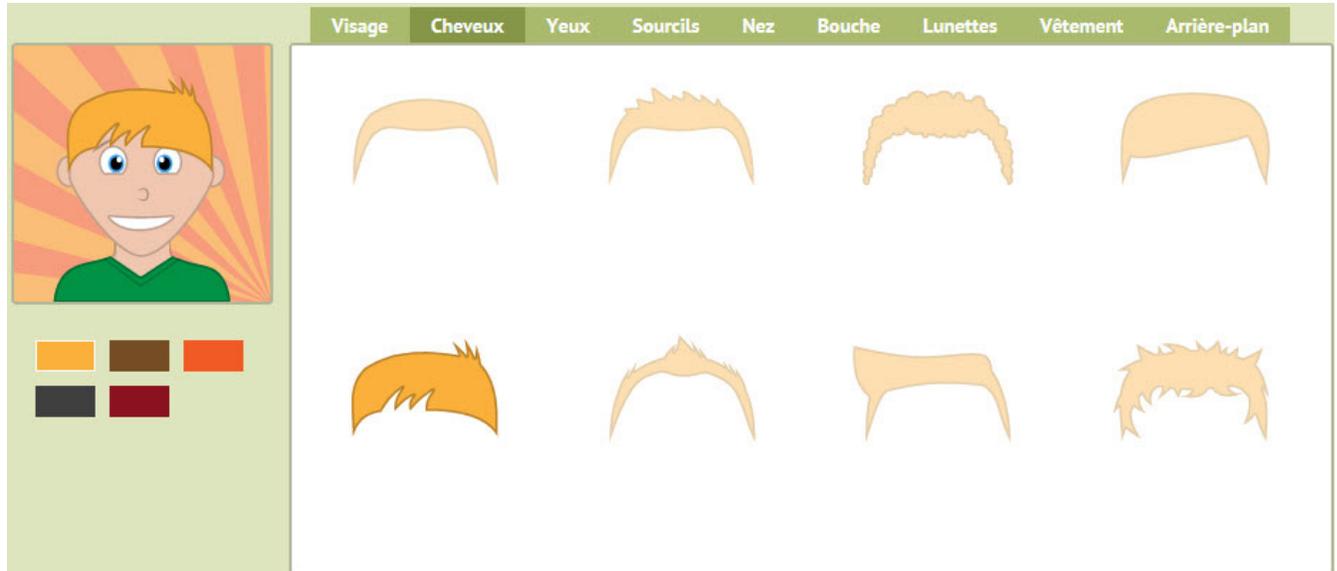
Indiquez ensuite le prénom de l'enfant **5**, son âge **6**, son groupe **7** (facultatif) et la citation **8**.



The screenshot shows a form titled "Mot d'enfant" with the following fields:

- 5** Prénom de l'enfant: A text input field.
- 6** Âge: A text input field.
- 7** Groupe: A text input field.
- 8** Citation: A text input field.

Finalement, confectionnez le personnage en choisissant son genre, puis en sélectionnant un choix dans chacun des onglets (Visage, Cheveux, Yeux, Sourcils, Nez, Bouche, Lunettes (facultatif), Vêtement et Arrière-plan).



Vous pouvez ensuite, prévisualiser le mot d'enfant et, lorsque vous en êtes satisfait, l'enregistrer ou le publier.

## 15 Créer des listes

Les listes vous offrent la possibilité d'afficher de l'information de façon claire dans un format prédéterminé. Vous pouvez créer 3 types de liste : **de personnes**, **d'entreprises** ou **de liens**.

Cliquez sur **Ajouter une liste** <sup>1</sup> selon le type de liste que vous voulez créer.

**Liste de personnes**

Nom	Éléments	État de la page	Statut
boby	0	Publication nécessaire	Actif
jony	0	Publication nécessaire	Actif

[+ Ajouter une liste de personnes](#) <sup>1</sup>

---

**Liste d'entreprises**

[+ Ajouter une liste d'entreprises](#) <sup>1</sup>

---

**Liste de liens**

Nom	Éléments	État de la page	Statut
Partenaire	0	Publication nécessaire	Actif

[+ Ajouter une liste de liens](#) <sup>1</sup>

Donnez un **Nom** <sup>2</sup> à la liste pour pouvoir l'identifier lorsque vous voudrez l'associer à un menu. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Publier**.

**Détail**

Nom <sup>2</sup>

Type

Personne ▼

Cliquer ensuite sur **Modifier**, puis sur **Ajouter à cette liste** <sup>3</sup>. Entrez les informations demandées pour le nouvel élément, puis recommencez pour ajouter d'autres éléments à la liste. Lorsque votre liste est complétée, cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations ou sur **Publier** si vous êtes prêts à mettre la liste en ligne.

**Éléments de la liste**

*Aucun élément*

[+ Ajouter une personne à cette liste](#) <sup>3</sup>

## ASSEMBLAGE DU SITE

Maintenant que la structure de votre site est faite et que votre contenu est créé, il reste à assembler le tout afin que votre site prenne forme.

### 16 Insérer vos contenus dans la structure (textes et listes)

Cette étape consiste à associer les menus (pages) que vous avez créés et organisés dans la section **Structure** avec des éléments que vous avez conçus dans la section **Contenus**.

Dans la section **Structure** ①, rendez-vous sur la page **Menus** ②.



Cliquez sur la section dans laquelle se trouve le menu auquel vous désirez associer un contenu ③; vous verrez alors les menus qu'elle contient. Cliquez ensuite sur le menu désiré ④, puis sur **Modifier** au bas de la page.

Zone Parents				
Section	Section publiée	Menus publiés	État de la page	Statut
Info Parents	Info Parents	0	Version à jour	Actif
Journal de mon enfant ③	Journal de mon enfant	0	Version à jour	Actif
Documents	Documents	0	Version à jour	Actif

Menus de la section				
Menu	Menu publié	Gabarit	État de la page	Statut
+ Historique ④	Historique	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Actif
+ Menu 2	Menu 2	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Inactif
+ Menu 3	Menu 3	Bloc « 2 / 3 » de page	Version à jour	Inactif
+ Ajouter un menu				

Dans le bloc **Contenus de la page** **5**, cliquez sur le menu déroulant **Type de contenu** **6** et choisissez le type de contenu à afficher (voir le point 3 au sujet des types **Nouvelles**, **Articles** et **Babillard** dans les blocs).

Si vous avez sélectionné le type **Texte**, ouvrez le menu déroulant en dessous **7** pour choisir le texte qui sera affiché. Le texte est identifié par le **Nom** que vous lui avez donné et non par le **Titre** (voir le point 11).

S'il s'agit d'une liste, donnez-lui un titre **8**, puis ouvrez le menu déroulant en dessous **9** pour choisir la liste qui sera affichée. Vous la sélectionnez en fonction du **Nom** que vous lui avez donné.

Vous pouvez prévisualiser, puis cliquer sur **Publier** pour que le contenu choisi soit mis en ligne dans le menu (la page) sur votre site web.

Répétez cette opération pour chaque menu ainsi que pour la page d'accueil afin de compléter votre site.

## Modifier des textes déjà associés à des pages

Lorsque vous travaillez sous l'onglet **Structure**, vous pouvez modifier un texte qui se trouve dans la page en cliquant sur le l'icône **Modifier le contenu du texte** ①. Vous serez alors redirigé directement vers le texte désiré dans l'onglet **Contenus**. Une fois les modifications terminées, en cliquant sur **Enregistrer** ou sur **Publier** (pour que le changement soit visible sur le site vous devez le publier), vous retournerez aussitôt à la page où vous étiez dans l'onglet **Structure**.

### Blocs de page

<p><b>A</b></p> <p>Type de bloc : Texte « 2/3 »</p> <p>Texte Accueil/Mot de bienvenue</p> <p>Couleur du bloc</p> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<p><b>B</b></p> <p>Type de bloc : Texte « 1/3 »</p> <p>Texte Pub/Les choix de Léa</p> <p>Couleur du bloc</p> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
--	--

### Trucs et astuces

Si le texte que vous modifiez est associé à d'autres pages sur votre site, il sera modifié partout lorsque vous publierez les changements. Les pages où sont insérés vos textes sont inscrites dans le bloc **Information** sous **Emplacements du texte** dans la page d'édition de chaque texte.

## 17

### Afficher dans le Babillard

Vos avis de babillard ont été créés plus tôt dans la section **Contenus**. Dans la section **Structure**, en vous rendant sur la page **Babillard** ①, vous pourrez déterminer l'emplacement des avis et en faire la gestion pour vous assurer que l'information qui y est affichée soit toujours pertinente.

**william** coop 🏠 🛒 📺 👤

Mon nom

Tableau de bord **Structure** Contenus Abonnés

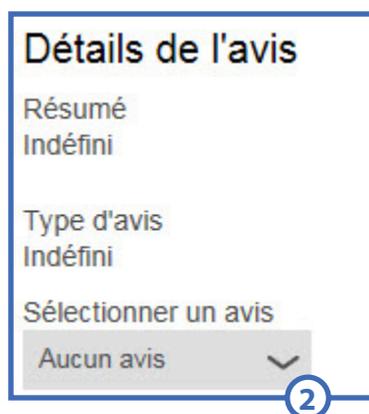
Page d'accueil Sections Menus Nouvelles Articles Babillard Mots d'enfants

①

Dans la page **Babillard**, cliquez sur **Modifier** puis sélectionnez le carré dans lequel vous voulez intégrer un avis. Pour déplacer les avis, enfoncez le bouton de la souris (sans cliquer) et déplacez le carré à l'endroit souhaité puis relâchez le bouton de la souris.



Les détails de l'avis sélectionné s'affichent à droite de l'écran. À partir du menu déroulant **Sélectionnez un avis** ②, choisissez un avis que vous avez rédigé dans la section **Contenus** et que vous souhaitez mettre en ligne. Vous verrez alors le résumé de l'avis qui apparaîtra sur le Babillard.



Lorsque tout est prêt, cliquez sur **Publier**.

## 18 Afficher les mots d'enfants

Lorsque vous publiez, vos mots d'enfants s'affichent automatiquement dans le menu **Mots d'enfants** de la section **Accueil** de votre site web. Comme cette page est divisée en gabarit de deux blocs de page (2/3 – 1/3), vous avez la possibilité d'insérer un texte dans la partie droite de la page.

Dans la page **Mots d'enfants**, cliquez sur **Modifier** puis sélectionner le texte que vous souhaitez afficher dans la colonne de droite des Mots d'enfants. dans le menu déroulant ①. Si le thème choisi le permet, vous pouvez également déterminer la couleur de fond ②.

**Structure de la partie droite**

Texte

① Aucun ▼

Couleur de fond

②

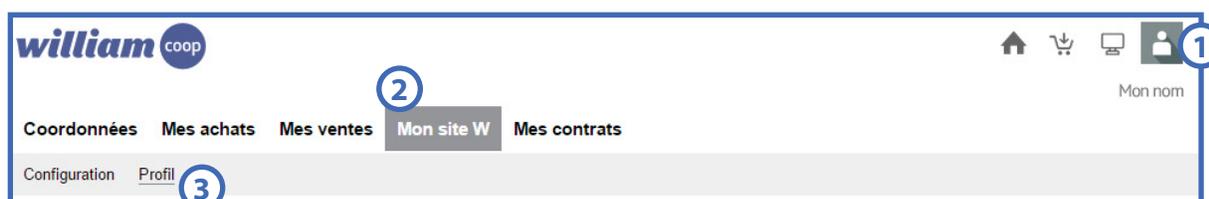
## ACTIVATION ET SUITE

Après avoir suivi toutes ces étapes, vous êtes maintenant prêts à activer votre site pour le mettre en ligne.

### 19 Activer votre site (mettre en ligne)

Seulement l'utilisateur qui a le compte principal et ceux qui ont le rôle d'administrateur ont l'autorisation d'apporter des modifications à leur profil **Mon site W** afin de changer le statut d'un site **En développement** à **Actif**.

Rendez-vous dans la zone **Mon profil** ① de votre compte william.coop. Allez ensuite dans la section **Mon site W** ② puis dans **Profil** ③.



Au bas de la page cliquez sur **Modifier**. Rendez-vous ensuite au bloc **Statut du site** ④.

Cochez l'option contenant l'affirmation : « *Je désire que mon site soit **actif** et disponible à l'adresse suivante* » ⑤. Notez l'adresse indiquée ⑥. Il s'agit de l'adresse de votre site web. C'est celle-ci que vous devrez partager à vos futurs visiteurs et abonnés.

Cliquez sur **Soumettre** au bas de la page.

④ Statut du site 📄

Veuillez choisir le statut de votre site :

⑤  Je désire que mon site soit **actif\*** et disponible à l'adresse suivante :  
 cpedemo.reseauwilliam.com ⑥

Je désire que mon site soit en mode « **En développement** » et disponible à l'adresse temporaire suivante :  
 cpedemo12345.reseauwilliam.com

**\*IMPORTANT** : Lorsque votre site est **actif**, cela signifie qu'il est officiellement "en ligne" et accessible à tous les internautes. Avant d'activer votre site, vous devez donc vous assurer qu'il est prêt à être mis en ligne (structure et contenus complétés).

**CHOISIR UNE ADRESSE DE SITE PERSONNALISÉ :**  
 Il est possible de choisir un nom de domaine personnalisé, par exemple cpea.ca, moyennant des frais annuels. Pour ce faire, vous devez contacter le service à la clientèle au numéro suivant : 514 788-8870. Si vous choisissez un nom de domaine personnalisé, il est important de faire la démarche AVANT d'activer votre site (avant sa mise en ligne.)

Votre site est maintenant en ligne. Vous pouvez le visiter à l'adresse que vous avez notée.

## 20 Personnaliser l'apparence du site

Plusieurs options s'offrent à vous pour modifier l'apparence de votre site afin de le personnaliser. Vous pouvez changer le thème et la déclinaison de votre site en vous rendant dans la zone **Mon profil**, dans la section **Mon site W**, puis sur la page **Profil** (seulement l'utilisateur qui a le compte principal et ceux qui ont le rôle d'administrateur ont l'autorisation d'apporter des modifications au profil **Mon site W**). Au bas de la page, cliquez sur **Modifier** puis appliquez le thème et la déclinaison de votre choix. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer votre sélection.

Vous pouvez aussi changer la couleur des différents blocs de contenus en allant dans la section **Structure** puis dans **Menus**. Sélectionnez la section puis le menu à modifier et cliquez sur **Modifier**. Vous pouvez alors changer les couleurs dans le bloc **Contenus** de la page.

William.coop met à votre disposition une banque d'images gratuites pour vous aider à agrémenter vos pages. N'hésitez pas à vous en servir et à importer vos propres images pour donner de la vie à votre site web.

N'hésitez pas à apporter des modifications à votre site en reprenant les outils dans la section **Structure** et dans **Contenus**. Fiez-vous aux commentaires de vos visiteurs, assurez-vous de répondre à leurs besoins.

**Félicitations ! Vous possédez maintenant votre propre site web. Annoncez-le à tout le monde !**

Avec votre site maintenant construit, vous êtes prêts à en faire la promotion. Parlez-en à vos équipes de travail et aux parents. Incitez-les à s'inscrire aux zones privées. Vous aurez bientôt des demandes d'inscription. Vous pourrez alors consulter le « **Guide de gestion des abonnés** » disponible sur la page des **Guides et procédures** de la zone **Mon site W**.

### Des questions?

Si vous avez des questions au sujet de la conception de votre site avec **Mon site W**, vous pouvez contacter nos agents du **Service clientèle** :

Téléphone : **1 855 788-8870 poste 400.**

Courriel : **info@william.coop**