

<http://edimage.ca>

Entièrement accessible par Internet, Édimage Plus vous offre une solution facile pour construire et mettre à jour votre site Web. Édimage comporte une série de gabarits (ou des modèles tous fins prêts) que l'on peut adapter pour convenir aux besoins particuliers des utilisatrices et utilisateurs. Vous n'avez aucun nouveau logiciel à télécharger sur votre ordinateur, car Édimage réside entièrement sur le Web.

Portails qui hébergent des sites Édimage

Francophonie canadienne
<http://franco.ca/>

Francofemmes
<http://francofemmes.org/>

PME en ligne
<http://pmeenligne.ca/>



Accès

Afin de mettre à jour votre site Web, vous devez posséder un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Nous vous suggérons de nommer une personne qui sera responsable de la mise à jour du site Internet. Idéalement, cette personne possédera des compétences en informatique qui lui permettront de naviguer sur l'éditeur automatisé, ainsi qu'une adresse de courrier électronique.

Adresse de l'éditeur : <http://edimage.ca>

Votre adresse Web : _____

Nom d'utilisateur : _____

Mot de passe : _____

APERÇU RAPIDE

Pour débiter

En arrivant sur la page d'accueil d'Édimage Plus, nous vous invitons à lire attentivement les textes sous la rubrique « Information générale | Astuces de publication | Problèmes techniques | ».


Par la suite, cliquez sur le bouton .




Indiquez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe dans les cases prévues à cet effet et cliquez sur « Activez »


Vous êtes maintenant dans l'éditeur et prêt à commencer à créer vos pages Web.

Visualiser

À partir de l'éditeur, il est possible en tout temps de visualiser votre site Web. Dans le menu de gauche de votre éditeur, cliquer  pour voir votre site tel qu'il apparaît sur le Web.

Lorsque vous êtes dans une section de votre site, il est possible de visualiser une page qui n'est pas affichée en cliquant l'icône « Voir » 

Page d'accueil

Commencer par l'onglet « Page d'accueil et autres » sous la rubrique  et entrez le texte que vous voulez voir affiché à l'ouverture de votre page Internet dans la boîte « Mot de bienvenue ».

Par défaut, votre page d'accueil est en mode corporatif, vous pouvez indiquer des contenus à y placer (Mot de bienvenue, Manchettes, Communiqués, En vedette, etc...). Vous pouvez aussi choisir d'autres modèles de page d'accueil, choisir d'afficher votre slogan, ajouter des menus dans le haut ou le bas de votre site.

Continuez à dérouler la fenêtre jusqu'en bas et cliquez sur « Enregistrer » pour mettre à jour votre site.

Menu Édimage

Cette section vous permet de choisir les pages à afficher sur votre site. La case [Intranet] est accessible pour l'utilisatrice ou l'utilisateur qui s'est procuré une licence supplémentaire « Intranet ». Il est possible de cocher [Éditeur] afin de travailler sur des pages en construction sans les publier. Lorsque vous cochez la case sous la colonne [Web], ces pages seront affichées sur le Web.

SECTION CONTENU

Menu principal



Information

- [À propos](#)

Complétez les boîtes « Informations » et « Mission, mandat ». Utilisez ces deux zones de texte pour décrire vos activités et vos orientations.

- [Agenda](#)

Inscrivez vos activités, vos actions et autres événements. Attention, prenez le temps de bien examiner les boîtes d'informations à compléter. Ici, vous aurez peut-être à venir corriger certaines données en fonction de la disposition d'affichage que l'éditeur vous permet de faire dans Menu Édimage.

- [Écrivez-nous](#)

Complétez vos coordonnées et celles de cinq personnes-ressources. La case « Courriel » est le courriel qui servira de communication principale avec votre site Web.

- [En vedette et Nouvelles du jour](#)

Ici vous pouvez annoncer un événement particulier, mettre en vedette un membre de votre équipe. Cette information sera publiée sur votre page d'accueil. Ne pas oublier de cocher l'affichage de ces rubriques dans « Page d'accueil et autres ».

Menu de côté

Édimage offre une grande variété de modules que vous pouvez activer dans votre site. En voici quelques-uns.

- [Quoi de neuf!](#)

Vous pouvez y placer tout ce qui se passe au sein de votre entreprise ou société, annoncer les nouveautés sur votre site et faire des liens extérieurs

- [Communiqués](#)

Utilisez cette zone pour publier des communiqués de presse.

- [Emplois](#)

Ici, vous pouvez annoncer un emploi, la recherche de bénévoles.

- [Heures](#)

Ici, vous pouvez afficher vos heures d'ouverture ou de pratiques.

- [Réalizations](#)

Utilisez cette zone pour décrire vos réalisations

- [Produits](#)

Vous pouvez afficher vos produits.

- [Services](#)

Utilisez cette zone pour présenter vos actions, ateliers et les œuvres que vous supportez.

- [Tarifs](#)

Si vous offrez des produits, des spectacles, vous pouvez afficher les tarifs.



Marketing

- [Droits d'auteur](#)

Un texte d'énoncé de droits d'auteur est entré par défaut, mais vous pouvez ajouter un texte.

- [Profil](#)

Vous êtes invité à compléter les parties suivantes, cela permettra au moteur de recherche de mieux vous indexer et de classer vos documents

Créez vos propres rubriques

Pour plus de flexibilité, nous avons ajouté un module « Rubrique du site » à Édimage. Ce module vous permet de construire vos propres sections, de modifier vos menus et de choisir le format d'affichage de sections que vous créez. Vous pouvez aussi faire un lien à une page, à un site extérieur ou à une nouvelle section de votre site. Voir détails dans la section 3-18.

Questions et problèmes

Communiquez par courriel :

Services Édimage : services@edimage.ca

Aide technique Édimage : technique@edimage.ca

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Qu'est-ce qu'Édimage?

Entièrement accessible par Internet, Édimage Plus vous offre une solution facile pour construire et mettre à jour votre site Web. Édimage comporte une série de gabarits (ou des modèles tous fins prêts) que l'on peut adapter pour convenir aux besoins particuliers des utilisatrices et des utilisateurs. Vous n'avez aucun nouveau logiciel à télécharger sur votre ordinateur, car Édimage réside sur le Web. Enfin, Édimage c'est l'outil de publication et de communication spécialement conçu pour celles et ceux qui désirent oublier la programmation HTML, tout en réalisant des économies de temps et d'argent.

1.2. Quels sont les avantages d'Édimage?

- Publication simplifiée d'un site Web professionnel.
- Spécialement adapté pour les réseaux d'organismes, d'entreprises, de portails, les publications virtuelles, les événements, les pages personnelles et les communautés ingénieuses.
- Publication réseau permettant une visibilité accrue des contenus stratégiques dans d'autres réseaux Web grâce au partage d'applications.
- Choix de designs et de modèles de menus de navigation conçus par des professionnels.
- Abonnement à des contenus : jeux, météo, personnalités, historique, etc.
- Six niveaux de publication : Interne, Réseau, Correction, Modérateur, Intranet, Attente.
- Architecture ouverte permettant l'ajout régulier de nouveaux modules.
- Multilingue (disponible en français et en anglais pour l'instant, mais d'autres langues sont prévues).

1.3. Quelle configuration mon ordinateur doit-il avoir?

- Une configuration multimédia sur l'une des plates-formes suivantes : PC Pentium, PC Pentium III, Macintosh ou Linux
- Accès Internet à une puissance minimale de 28 800 bps
- Internet Explorer (version 4 ou plus), Netscape Communicator (version 3 ou plus)

1.4. Quelle technologie l'application Édimage utilise-t-elle?

Édimage utilise la technologie ColdFusion et les bases de données sont en format MS Access ou SQL.

1.5. Comment activer mon éditeur Édimage et faire la mise à jour de mon site?

- Cliquez les mots « éditeur Édimage Plus » dans le bas de la page du site ou Allez sur le site Édimage : <http://edimage.ca/>
- Cliquer sur [Entrez ici]
- Entrer les autorisations suivantes pour validation :
Usager :
Passe :
- Le menu de l'éditeur Édimage Plus s'affichera à gauche et donne accès à la mise à jour complète du site.

Trois grandes fonctions sont offertes :

- 1- Visualiser : Permet de voir le site
- 2- Mise en page : Permet de modifier les [Préférences] et la structure du site. La section [Page d'accueil et autres] permet de choisir la présentation du site et de personnaliser certaines pages; [Menu Édimage] permet d'ajouter des pages et de nouvelles fonctions au site.
- 3- Contenus : Affiche l'accès aux modules activés et permet d'entrer et de modifier les contenus du site.

1.6. Est-ce sécurisé?

Chaque formulaire de l'assistant est sécurisé par un code d'accès qui empêche les intrus de modifier la base de données. Votre compte est protégé à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui génèrent une session de travail (CFTOKEN) qui se désactive automatiquement lorsqu'une session reste inactive pendant quelques heures. Notre politique de confidentialité vous garantit que nous ne vendrons en aucun temps l'information confidentielle que nous avons dans nos bases de données.

1.7. Comment modifier mes autorisations?

Dans l'éditeur, cliquez [Préférences] + [Autorisations]. Vous pouvez y modifier votre mot d'utilisateur et votre mot de passe en tout temps.

1.8. Comment peut-on se procurer ou s'abonner à Édimage?

Pour créer et mettre à jour son site Web à l'aide d'Édimage, il faut acheter une licence d'abonnement en payant les frais annuels. Consultez le site Édimage (<http://edimage.ca>) pour obtenir la liste des distributeurs et leurs tarifs. Si votre région n'est pas desservie, communiquez directement avec la Fondation Conceptart multimédia (conceptart@franco.ca). Vous pouvez aussi construire vous-même votre site à l'aide de « Édi, le webmestre virtuel » sur le site <http://pmeenligne.ca> ou <http://franco.ca>.

1.9. Combien coûte Édimage?

Le prix suggéré pour une licence régulière est à partir de 239,40 \$ par année. Cependant, les prix Édimage peuvent varier d'un distributeur à l'autre. Consultez le site Édimage (<http://edimage.ca>) pour obtenir la liste des distributeurs et leurs tarifs.

1.10. Où réside un site Édimage?

Pour utiliser un site Web Édimage, vous devez résider sur un serveur accrédité détenant une licence « Portail Édimage ». Actuellement, les sites <http://franco.ca> et <http://pmeenligne.ca> sont les sites qui offrent la version la plus récente d'Édimage.

1.11. Est-ce possible de convertir un site existant sur Édimage?

Si vous désirez utiliser un visuel Édimage déjà existant, la conversion d'un site de petite envergure prend entre deux et trois jours de travail. Il est possible de récupérer le visuel et les textes d'un site existant et les entrer dans Édimage. Édimage offre près de 150 boutons, mais il vous sera sans doute nécessaire d'ajouter d'autres boutons à votre site. Un site Édimage doit être hébergé sur un site accrédité. Si vous possédez votre propre nom de domaine, il est aussi possible de le transférer sur l'un de nos serveurs. Vous pouvez aussi compter sur les services de nos experts moyennant une rémunération.

1.12. Est-ce qu'Édimage est ouvert au public?

Édimage est disponible à tous, sous réserve des conditions de la licence.

Trois grands réseaux sont disponibles :

- les entreprises (<http://pmeenligne.ca>)
- les organismes (<http://franco.ca>)
- Francofemmes (<http://francofemmes.org>)

Des réseaux anglophones sont prévus en janvier 2004.

1.13. Est-ce qu'Édimage est disponible maintenant?

Édimage est déjà utilisé depuis mars 1999 par un nombre grandissant d'entreprises et d'organismes. Édimage français (v6) est actuellement disponible et est maintenant compatible avec Flash et différents formats vidéo. La version anglaise (v6) est également disponible mais contient moins d'outils.

1.14. Offrez-vous la possibilité de mettre en ligne un magasin Internet?

Le module « Édimage Commerce » sera disponible en juin 2003 avec le catalogue, le panier d'achat et la commande par courriel.

1.15. Est-ce qu'il est possible d'obtenir une formation sur l'utilisation de l'application Édimage?

Édimage est un logiciel intuitif, il est donc possible de l'utiliser sans nécessité d'une formation complète. Mais pour faciliter l'apprentissage, le présent document offre une foire aux questions complètes et des astuces en ligne afin de lever le voile sur les secrets d'Édimage.

1.16. Est-ce que la formation fait partie du coût d'achat d'une licence?

La documentation disponible en ligne est entièrement gratuite. Une licence d'utilisation inclut une heure de soutien en ligne par l'entremise du courriel. Enfin, moyennant un supplément, certains distributeurs Édimage offrent de la formation en atelier.

1.17. Est-ce qu'il est possible d'obtenir la formation dans la langue d'utilisation d'Édimage, c'est-à-dire en anglais si j'utilise l'interface de langue anglaise?

Le service de formation est disponible en français seulement.

1.18. Depuis quand cette application est-elle disponible? Est-ce que vous prévoyez continuer à offrir ce service au cours des prochaines années?

Ce service est disponible depuis mars 1999. À l'époque, Édimage n'offrait que 10 options, aujourd'hui environ 60 options sont disponibles et d'autres s'ajouteront au cours de la prochaine année. Le succès que connaît actuellement Édimage nous incite à croire qu'au contraire, ce service s'accroîtra au cours des prochaines années.

1.19. Est-ce que les adresses Web franco.ca et pmeenligne.ca peuvent changer?

Ces noms de domaine ont été achetés pour plusieurs années; il ne devrait donc pas y avoir de problèmes à garantir ces adresses Web. L'avantage d'utiliser un nom de domaine semi-virtuel (<http://franco.ca/monsie>) est qu'il ne coûte rien. Cependant, il est toujours prudent, si votre budget le permet, d'acquérir votre propre nom de domaine.

1.20. Est-ce que les tarifs d'utilisation de cette application augmenteront chaque année ou demeureront-ils fixes?

Plus grand est le nombre d'utilisateurs, plus le coût a tendance à diminuer et les options à augmenter. Les coûts devraient donc être stables pour les deux prochaines années. Cependant, certains nouveaux services spécialisés, tel le commerce électronique, système SimpleForum pourraient demander des frais supplémentaires d'utilisation.

1.21. Est-ce qu'un site web créé dans Édimage est reconnu dans une recherche sur Yahoo!, Altavista, Google, etc.?

Oui. Cependant, bien que certains moteurs de recherche indexent automatiquement le web à l'aide de système d'indexation, un nouveau site Web n'est pas obligatoirement indexé dans les différents services de recherche Web. Pour être visible dans les moteurs de recherche et répertoires Internet, il faut s'inscrire auprès de ces sites. Pour augmenter l'efficacité de l'indexation, ces systèmes utilisent des balises MetaTag qui sont cachées dans les pages Web. Édimage génère automatiquement ces balises afin d'optimiser l'indexation des sites qu'il produit. Il est donc important que les utilisateurs Édimage complètent la section « Profil » de leur site qui contient la description, les mots-clés, les secteurs d'activités nécessaires à l'indexation. Complétez aussi la section « Écrivez-nous ».

Enfin, consultez la section marketing d'Édimage pour connaître les dix meilleures astuces permettant d'augmenter la visibilité d'un site web et retrouver les adresses de sites Web sur lesquels vous devez vous inscrire : <http://edimage.ca/conferences/fr/marketing/>

2. MISE EN PAGE

2.1. Comment personnaliser ma page d'accueil?

Il est possible de choisir différents modèles de page d'accueil ainsi que de personnaliser leur contenu, d'entrer votre message de bienvenue, de choisir les zones de publicité et l'affichage des logos des partenaires.

Dans le menu de gauche, cliquez sur [Page d'accueil et autres] et sélectionnez l'un des « Page d'accueil par défaut » disponibles dans la section « 1 Disposition de l'écran » .

Notez qu'il est possible de personnaliser le contenu des pages les plus populaires dans la section 3 :

Page corporative

Modèle régulier pour une corporation mettant l'emphase sur un mot de bienvenue, les nouveautés, quelques éléments vedettes et une photo.

Page actualité / Salle de presse

Cette grille permet d'afficher l'information propice à une salle de presse. On retrouve dans une même page les récentes nouvelles et publications.

Page bulletin

Cette grille permet de mettre en évidence un bulletin interne d'une société ou d'un organisme.

Page journal / webzine

Cette grille permet de mettre en évidence une publication régulière tels un journal ou un webzine. L'article de la une est mis en vedette avec le titre des autres articles.

Page boutique (Nécessite une licence Édimage Commerce)

Cette grille permet de présenter une boutique en ligne.

2.2. Comment redimensionner l'écran ou centrer la page?

Par défaut, Édimage positionne la page à gauche de l'écran et sélectionne la dimension de l'écran à 800 X 600 pixels. Il est cependant possible de la centrer en allant à [Page d'accueil et autres] + [1 Disposition de l'écran] et sélectionner [Alignement au centre]. Vous pouvez aussi modifier la grandeur de l'écran selon les choix offerts.

2.3. Est-ce possible de personnaliser le visuel d'un site?

Il y a trois possibilités :

Option 1 - Choisir l'un des visuels d'Édimage

Allez dans menu de l'éditeur, cliquez sur [Design] et choisissez l'un des styles offerts » dans la section « 1- Choix d'un visuel ». Consultez nos différents visuels gratuits <http://edimage.ca/edimage/themes/>

Option 2 - Personnaliser votre site

Allez dans menu de l'éditeur, cliquez sur [Design] et choisissez « Personnalisé » dans l'un des styles offerts » dans la section « 1- Choix d'un visuel ». Téléchargez un logo ou une bannière et choisissez son emplacement. Il est aussi possible de modifier la police et les couleurs de la page, des textes, des menus, ainsi que de télécharger diverses images (arrière-plan, menu de gauche et autres).

Option 3 - Achat d'un design professionnel

Consultez l'un des représentants d'Édimage qui vous conseillera et vous aidera à conceptualiser un design unique qui correspondra à votre image corporative. Les prix de réalisation d'un visuel Web varient habituellement entre 1 000 \$ et 2 500 \$ selon la complexité et l'adaptation nécessaire.

3. ASTUCES DE PUBLICATION

3.1. Comment faire des entrées dans la section « Membre »?

Allez dans [Menu Édimage], sélectionnez [Membres ou un autre sous-titre] et mettez le menu de l'éditeur à jour. Il est possible de faire des ajouts en cliquant sur [Membres] + [Ajout d'une catégorie] dans le menu de l'éditeur.

Deux options sont alors disponibles :

Option 1 - Liste sommaire des membres avec courriel et adresse Web

Dans un premier temps, créez une catégorie en cliquant sur [Ajout d'une catégorie]. Inscrivez le nom de la catégorie (Titre de la catégorie) ainsi qu'un sommaire et/ou la liste désirée. Veuillez noter que si un espace est placé avant et après une adresse de courriel, le lien à ce courriel s'activera automatiquement dans la page Web.

Option 2 - Liste détaillée des membres avec profils

Dans un premier temps, créez une catégorie en cliquant sur [Ajout d'une catégorie]. Inscrivez le nom de la catégorie (Titre de la catégorie) et un sommaire (facultatif). Ajoutez par la suite les membres un à un en cliquant sur l'icône [Ajouter] à droite de la catégorie. Pour voir dans l'éditeur toute la liste, cliquez sur le nom d'une catégorie et la liste des entrées s'affichera, il est alors possible de modifier ou d'effacer une entrée.

3.2. Est-il possible de mettre en vedette certaines des entrées du module membres?

- Allez dans [Page d'accueil et autres] / Section 2 et sélectionnez [En vedette - Membres 5 étoiles] dans chacune des pages désirées.
- Pour mettre en valeur un artiste ou un membre, cochez dans « Cote d'intérêt » :
 - Nouveau : Pour afficher l'icône « Nouveau » dans la liste
 - Nouveau / Cinq étoiles : pour afficher dans En vedette et l'icône Nouveau
 - 5 étoiles : pour afficher dans En vedette, mais sans l'image « Nouveau ».

3.3. Comment faire des entrées dans la section « Équipe »?

Allez dans [Menu Édimage], cochez [Équipe] et mettez le menu de l'éditeur à jour. Il est possible de faire des ajouts en cliquant sur [Équipe] + [Ajout d'une catégorie] dans le menu de l'éditeur.

Deux options sont alors disponibles :

Option 1 - Liste sommaire des individus avec courriel et adresse Web

Dans un premier temps, créez une catégorie en cliquant sur [Ajout d'une catégorie]. Inscrivez le nom de la catégorie (Titre de la catégorie) ainsi qu'un sommaire et/ou la liste des individus. Veuillez noter que si un espace est placé avant et après une adresse de courriel, le lien à ce courriel s'activera automatiquement dans la page Web.

Option 2 - Liste détaillée des individus avec profils

Dans un premier temps, créez une catégorie en cliquant sur [Ajout d'une catégorie]. Inscrivez le nom de la catégorie (Titre de la catégorie) et un sommaire (facultatif). Ajoutez par la suite les individus un à un en cliquant sur l'icône [Ajouter] à droite de la catégorie. Pour voir dans l'éditeur toute la liste des individus, cliquez sur le nom d'une catégorie et la liste des entrées s'affichera. Il est alors possible d'entrer en détail les profils des individus et d'y ajouter une photo. Une « mini » photo apparaîtra dans l'affichage de la liste des individus et la plus grande photo, dans l'affichage de la fiche de l'individu.

3.4. Comment faire apparaître mes manchettes (Quoi de neuf), un événement vedette ou une nouvelle du jour dans la page d'accueil?

Allez à [Page d'accueil et autres] à la section « [2] SÉLECTIONNEZ LE CONTENU DE PLUSIEURS PAGES DE VOTRE SITE », dans « Corporatif » ou autres mises en page disponibles et sélectionnez :

- Nouvelles du jour
- En vedette
- Quoi de neuf! - Interne

3.5. La rubrique « Quoi de neuf » ne se trouve pas au menu de ma page d'accueil, bien que c'est là que je place mes nouvelles. C'est quoi le problème?

D'abord, il faut cocher, dans [Menu Édimage/Web], l'option « Quoi de neuf! / Manchettes », [Enregistrer les modifications] et mettre à jour le menu Édimage [Mettez à jour le menu de l'éditeur]. Pour afficher un résumé dans le site Web de la section (Quoi de neuf! / Manchettes), il faut aller dans [Page d'accueil et autres] et dans la section 3 « SÉLECTIONNEZ LE CONTENU DE PLUSIEURS PAGES DE VOTRE SITE » et sélectionner dans [Mes manchettes] le nombre désiré dans chacune des pages de cette section. Cela permettra d'afficher le contenu des nouvelles sous forme de manchettes (les plus récentes). En cliquant sur une manchette, on a accès à toutes les dernières manchettes.

3.6. Comment ajouter un document dans la section Publications?

Allez dans [Menu Édimage], cochez [Publications/Éditeur] et mettez le menu de l'éditeur à jour. Pour afficher vos documents dans votre site, vous devez cliquer l'option [Publication/Web] dans vos préférences [Menu Édimage]/[Publications].

En utilisant les fonctions copier-coller, publiez un document comprenant différents chapitres ou différentes sections. Pour créer un dossier (Niveau1), cliquez sur [Ajout d'un dossier]. Vous pouvez ensuite y ajouter un document (Niveau2), en cliquant sur l'icône [Ajouter] à droite du dossier désiré et en complétant le formulaire. Vous pouvez ajouter des images, un fichier électronique ou une webographie à votre document en cliquant sur les boutons appropriés. Pour ajouter un chapitre, une section ou un article (Niveau 3) à ce document, cliquez le [Dossier], la liste des documents disponibles s'affichera, cliquez alors sur l'icône [Ajouter] à droite du document. Notez qu'une table des matières contenant le titre des sections sera automatiquement générée sur le Web.

3.7. Comment faire des entrées dans la section « Activités »?

Allez dans [Menu Édimage], cochez [Activités/Éditeur] ou l'une des sous-options et mettez le menu de l'éditeur à jour. Pour afficher vos activités dans votre site, vous devez cliquer l'option [Activités/Web] et/ou [Sous-options/Web] dans vos préférences [Menu Édimage].

Il est alors possible de faire des ajouts en cliquant sur [Activités] ou l'une des sous-options dans le menu de gauche de l'éditeur :

Pour l'ajout d'un dossier (Niveau 1)

- a) Cliquez sur [Ajout d'un dossier] au bas de la liste
- b) Complétez le formulaire. Pour afficher sur le Web un descriptif du dossier, il faut faire une entrée dans Description. Sinon, gardez cette case vide.
- c) Cliquez sur [Ajouter]
- d) Le dossier s'affichera sur la liste

Pour modifier un dossier (Niveau 1)

- a) Cliquez sur l'icône [Modifier] à droite du dossier
- b) Complétez le formulaire
- c) Cliquez sur [Modifier]
- d) Le dossier modifié s'affichera sur la liste

Pour faire l'ajout d'une activité (Niveau 2) dans un dossier

- a) Cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du dossier

b) Complétez le formulaire. Pour afficher sur le Web un sommaire de l'activité, il faut faire une entrée dans [Sommaire court ou extrait (utilisé pour les résumés)]. Sinon, gardez cette case vide.

c) Cliquez sur [Ajouter]

d) L'activité s'affichera sur la liste

Pour faire l'ajout d'une fiche d'information dans une activité (Niveau 3)

a) Cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du nom de l'activité

b) Complétez le formulaire. Pour afficher sur le Web un sommaire de la fiche d'information, il faut faire une entrée dans [Sommaire court ou extrait (utilisé pour les résumés)]. Sinon, gardez cette case vide.

c) Cliquez sur [Ajouter]

d) La fiche de l'activité s'affichera sur la liste

Pour retrouver une activité

Deux moyens

Option A - Entrez un mot-clé dans l'engin de recherche, le nom de l'activité (niveau 2) ou de la fiche (niveau 3) s'affichera, il est possible de la voir, la modifier, d'y ajouter une fiche d'information et un document (trombone) ou de l'effacer.

Option B - Cliquez sur l'un des dossiers et le dossier affichera les activités et les fiches reliées. Il est possible de la voir, la modifier, ajouter une fiche d'information et un document média (trombone) ou de l'effacer.

EFFACEMENT ATTENTION

Cliquez sur la poubelle. Si vous effacez le dossier ou une activité, toutes les entrées qui se trouvent en-dessous de ce niveau seront aussi effacées.

3.8. Comment afficher un concours?

Utilisez le module concours dans la section Activités.

3.9. Comment activer la rubrique « Rencontres » que j'aimerais utiliser comme calendrier.

D'abord, il faut activer, dans [Menu Édimage], l'option « Rencontres » qui se trouve sous la rubrique ACTIVITÉS, [Enregistrer les modifications] et mettre à jour le menu Édimage [Mettez à jour le menu de l'éditeur]. Dans le menu Éditeur Édimage, cliquez sur [Rencontres] + [Ajout d'une activité dans Rencontres] et remplissez le formulaire. L'entrée sera alors affichée dans le site.

3.10. Comment inclure des résumés sur ma liste d'activités et de publications?

Inclure un résumé ou un mot d'introduction dans « Sommaire ou extrait ». Ce résumé s'affichera dans les listes.

3.11. Comment télécharger une photo?

Pour télécharger une image dans une page, cliquez sur le bouton rouge intitulé « Image »; à l'aide de la fenêtre POP, sélectionnez l'image désirée (Browse ou Parcourir) sur votre ordinateur et téléchargez-la. Assurez-vous que le nom de l'image s'inscrit automatiquement dans la case « Nouveau fichier téléchargé », sinon inscrivez-le à la main. Notez que le nom d'un fichier image ne doit pas contenir d'accent ou d'espace et vous devez inclure le suffixe indiquant le format. Les deux seuls formats d'image acceptés sont .gif et .jpg. Vos images doivent aussi être à 72 ppp (dpi).

Voir normes photos <http://edimage.ca/expert/photos/>

3.12. Comment mettre un fichier en attachement?

Pour télécharger un fichier lié à un document, cliquez sur le bouton bleu intitulé « Fichier »; à l'aide de la fenêtre POP, sélectionnez le fichier désiré (Browse ou Parcourir) sur votre ordinateur et téléchargez-le. Assurez-vous que le nom du fichier s'inscrit automatiquement dans la case « Nouveau fichier téléchargé », sinon inscrivez-le à la main. Notez que le nom d'un fichier ne doit pas contenir d'accent ou d'espace et que vous devez inclure le suffixe indiquant le format.

Voir les formats de fichier acceptés <http://edimage.ca/expert/fichiers/>

3.13. Comment créer un album de photos?

Pour activer le module, vous devez aller dans [Menu Édimage], cochez [Album photos/Éditeur] et mettre le menu de l'éditeur à jour. Pour afficher le bouton d'accès dans votre site, vous devrez cliquer aussi l'option [Album photos/Web] dans vos préférences [Menu Édimage]/[DOCUMENTS].

Il est possible de faire des ajouts d'un nouvel album en cliquant dans le menu de l'éditeur [Publications/Album photos] + [Ajout] + compléter le formulaire d'entrée. Pour télécharger une image, cliquez sur le bouton rouge intitulé [Image] et à l'aide de la fenêtre POP, sélectionnez sur votre ordinateur l'image désirée [Browse ou Parcourir] et téléchargez-la. Assurez-vous que le nom de l'image s'inscrit automatiquement dans la case « Nouveau fichier téléchargé », sinon inscrivez-le à la main. Vous pouvez ajouter des images et un fichier électronique (exemple une présentation PowerPoint) à votre document en cliquant sur les boutons appropriés. Pour ajouter plus d'une photo, cliquez sur [Modifier] à droite d'un nom d'album dans la liste et entrez jusqu'à 10 photos supplémentaires. Les deux seuls formats d'image acceptés sont .gif et .jpg. Vos images doivent aussi être à 72 ppp (dpi).

Voir normes photos : <http://edimage.ca/expert/photos>

3.14. Comment créer un album multimédia?

Pour créer des albums multimédia, allez dans [Menu Édimage], cochez [Album multimédia/Éditeur] et mettez le menu de l'éditeur à jour. Pour afficher le bouton d'accès à vos documents multimédia dans votre site, vous devez cliquer l'option [Album multimédia/Web] dans vos préférences [Menu Édimage]/[DOCUMENTS].

Il est alors possible de faire des ajouts d'un nouvel album en cliquant dans le menu de l'éditeur [Publications/Album multimédia] + [Ajout] + compléter le formulaire d'entrée. Pour télécharger un fichier multimédia, cliquez sur le bouton bleu intitulé [Fichier] et à l'aide de la fenêtre POP, sélectionnez sur votre ordinateur le fichier désiré (Browse ou Parcourir) et téléchargez-le. Le nom du fichier devrait aussi s'inscrire automatiquement dans la case « Nouveau fichier téléchargé ». Édimage accepte des documents Flash, des fichiers multimédia Quicktime, des présentations Power Point, divers formats son et vidéo et les formats texte les plus populaires. Pour ajouter plus d'un fichier, cliquez sur le nom d'un album sur la liste et entrez jusqu'à trois autres fichiers multimédia par album. Notez que pour télécharger des fichiers volumineux de plus de 1 000 Ko, mieux vaut avoir accès à un compte ftp ou communiquer avec l'équipe technique d'Édimage à technique@edimage.ca.

Vous pouvez aussi accompagner vos fichiers multimédia d'une photo, en cliquant sur le bouton approprié (rouge pour les images).

Voir la liste des fichiers compatibles : <http://edimage.ca/expert/fichiers>

Voir normes photos : <http://edimage.ca/expert/photos>

3.15. Comment publier un communiqué?

Pour ajouter un communiqué :

- Allez dans [Menu Édimage], cochez [Communiqués/Éditeur] et mettez le menu de l'éditeur à jour.
- Dans le menu de gauche de l'éditeur Édimage, cliquez sur [Communiqués]
- Cliquez sur [Ajout]
- Complétez le formulaire et cliquez le bouton [Ajouter]
- Pour afficher le bouton « Communiqués » permettant l'accès à tous les communiqués, aller dans [Menu Édimage] et cochez la case Actualités/Communiqués [Web]. Deux options d'affichage sont disponibles « Liste » ou « Le plus récent »
- Il est possible d'afficher dans plusieurs pages la liste des six derniers communiqués en cliquant sur [Page d'accueil et autres] et dans la section 2 cochez [Communiqués - Interne] dans les pages désirées.

3.16. J'ai activé dans ma page d'accueil corporative et la dans section actualité l'affichage de mes communiqués. Comment faire pour afficher certains de ces communiqués dans le sommaire et aussi tous les afficher dans les archives?

Notre système fait apparaître par défaut dans la page d'accueil et « Actualité / Salle de presse » vos 6 derniers communiqués dont le code de *Publication Internet* est « Réseau ». Pour ne pas en faire apparaître certains, modifiez la section Publication pour « Interne ». Il ne devrait plus apparaître dans votre page d'accueil, mais seront encore disponibles dans les archives.

3.17. J'aimerais ajouter des pages personnalisées sur mon site. Comment faire?

Dans [Menu Édimage], cochez les pages personnalisées à afficher et entrer le nom des pages. Enregistrer les modifications et mettre à jour le menu Édimage [Mettez à jour le menu de l'éditeur]. Dans le menu éditeur, cliquez sur la page personnalisée à ajouter et complétez les entrées. Le menu d'accès de ces pages sera disponible dans le site si la page a un titre et que vous avez coché le nom de la page dans [Menu Édimage]. Il est aussi possible de modifier le lieu d'affichage du menu des pages personnalisées. Allez dans [Page d'accueil et autres], dans la section 4 « AJOUT SPÉCIAL » et activez soit une ou les deux options suivantes :

- Ne pas afficher le menu texte des pages personnalisées dans le haut
- Afficher le menu texte des pages personnalisées dans le bas

3.18. J'aimerais ajouter des rubriques personnalisées sur mon site. Comment faire?

Pour plus de flexibilité, nous avons ajouté un module « Rubrique du site » à Édimage. Ce module vous permet de construire vos propres sections, de modifier vos menus et de choisir le format d'affichage de sections que vous créez. Vous pouvez par exemple faire un lien à une page, à un site extérieur ou à une nouvelle section de votre site.

Pour utiliser ce module, cliquez sur [Sections] dans sous la rubrique contenu de votre menu Édimage.

Cliquez sur [Ajout] pour créer un nouveau bouton qui apparaîtra dans votre site. Choisissez l'emplacement du bouton et le format d'affichage. Plusieurs modèles ont été préparés pour vous. Vous avez par exemple le choix de présenter votre information sous forme de liste, d'icônes, de boîte à clic ou d'autres modèles qui s'ajouteront au fur et à mesure.

Indiquez l'ordre d'affichage de votre bouton à l'aide d'un chiffre. Nous vous recommandons au départ de choisir des chiffres par séquence de 5 ou 10. Cela vous permettra d'ajouter plus tard des boutons entre ceux initialement créés. Si vous n'entrez pas de chiffre, les boutons s'afficheront par ordre alphabétique.

Entrez le titre court de votre bouton. Vous pouvez choisir un menu texte pour un téléchargement plus rapide et/ou télécharger un menu bouton (Vous devez avoir quelques habilités de graphisme). Si vous désirez un bouton avec une propriété MouseOver (qui change lorsqu'on passe dessus avec la souris), il faut alors télécharger deux boutons. Si vous entrez « Un court texte explicatif », il sera visible lorsqu'on passe sur un bouton.

Deux options s'offrent maintenant à vous :

Option 1 : Votre bouton est un lien direct vers une page ou un site extérieur. Si vous choisissez cette option, vous devez entrer une adresse web dans cette section, cela désactivera aussitôt l'Option 2.

Option 2 : Vous pouvez entrer un nouveau contenu, deux images, un fichier, une webographie et même l'« Actualité en bref », à votre page en complétant les différentes rubriques disponibles. Il vous sera aussi possible par la suite de lier à ce bouton d'autres pages.

Notez que lorsque vous créez une page vous avez deux options :

« Option 1 - Lien vers une page existante » qui vous permet de pointer directement vers une page html (dans votre site ou extérieur).

« Option 2 - Entrez le contenu d'un dossier » qui vous permet de créer un nouveau contenu.

Si vous avez du contenu à l'aide de l'Option 2, vous pouvez ajouter des dossiers et des pages supplémentaires. En mode affichage [Voir liste], cliquez sur l'icône [Ajouter un dossier] à droite du titre de votre bouton et créez une page avec un « Lien à un bouton du menu ». Il est possible de voir les pages

liées à un bouton en cliquant sur le nom du bouton ou sur [+] en mode affichage [Voir liste]. Notez que le module [Sections personnalisées] vous offre quatre niveaux de contenu :

[+] Bouton niveau 0

- Page niveau 1

- Page niveau 2

- Page niveau 3

Quand vos nouveaux boutons sont prêts à être affichés sur votre site, cliquez sur [Préférences] pour activer les menus que vous désirez afficher dans votre site. N'oubliez pas d'enregistrer vos changements.

3.19. Comment afficher un message ou un slogan?

Le module « Slogan/Message » d'Édimage permet d'afficher un message dans toutes les pages d'un site. Pour activer ce module, allez dans [Menu Édimage], cochez [MARKETING - Slogan/Message], cliquez sur [Enregistrer les modifications] et mettez le menu de l'éditeur à jour. Pour éditer un message/slogan, cliquez sur [Slogan/Message] dans le menu de l'éditeur, remplissez la case texte et cliquez sur [Enregistrer]. Le message s'affichera automatiquement dans le bas de toutes les pages de votre site. Pour modifier le lieu d'affichage sur le site, il faut aller à [Page d'accueil et autres] + section [4 Ajout spécial] dans le menu sélection, choisir entre l'une des trois options « Aucun slogan/message » / « Slogan/Message - Haut de page » ou « Slogan/Message - Bas de page ».

3.20. Comment faire une revue de presse dans la page Actualité?

Pour construire une revue de presse, il faut aller dans [Menu Édimage], cliquer [Revue de presse/Éditeur], cela va permettre de créer une revue de presse sans l'afficher sur le Web. Pour afficher la revue de presse, cochez aussi [Revue de presse/Web].

Pour éditer, il faut :

- Aller dans le module [Revue de presse] dans le menu de gauche.

- Cliquer sur [Ajout Revue de presse].

- Entrer un sommaire dans « Texte court (sommaire) ». S'il n'y a pas de sommaire, un système en créera un avec les 300 premiers caractères du texte détaillé.

- Pour plus de détails, entrez le texte au complet dans « Texte détaillé » ou faites un lien Web vers une page Web affichant l'information plus détaillée.

Pour afficher les entrées dans la page Actualités, il faut :

- Aller dans [Page accueil et autres] + Section [PAGE ACTUALITÉS]

- Sélectionner [Revue de presse - Liste]

- Enregistrer le changement, la revue de presse s'affiche alors dans votre page Actualités.

3.21. Comment rédiger un article pour le Journal/Webzine ou un bulletin?

Le titre

Le titre est la première information que voit le lecteur. Il identifie le texte tout en ayant pour fonction de capter l'attention. C'est souvent à cause du titre qu'un lecteur est attiré par un texte. Trouver un bon titre est une étape à réaliser avec soin.

Sommaire (Le chapeau)

Le chapeau désigne les quelques lignes de texte insérées entre le titre et le début d'un article. Il s'agit d'un résumé, souvent rédigé en caractères gras ou en italique, qui donne un aperçu général du sujet traité dans les lignes suivantes. Le chapeau ne donne pas toute l'information et c'est la raison pour laquelle il accroche le lecteur.

Le « lead »

Dans le jargon journalistique, le « lead » est le premier paragraphe d'un article. Il répond généralement aux questions qui?, quoi?, où?, quand?, comment? et pourquoi? Il s'agit de quelques lignes rédigées dans un style accrocheur et qui donnent un bref aperçu de ce qui sera présenté dans le reste du texte.

Les images

Imaginez un journal sans images! L'image, si elle est bien choisie, suscite l'intérêt du lecteur. Une image peut, à elle seule, dévoiler ce que des mots n'arrivent pas à exprimer. Elle est souvent un outil de transmission très efficace de l'information. Aussi, dans un texte qui parle d'un animal rare, par exemple, le lecteur sera d'autant plus satisfait de sa lecture si un dessin ou une photo de l'animal en question est présenté. Toutefois, il faut se rappeler qu'une image, même très belle, ne sera pas pertinente si elle accompagne un texte dont le sujet est différent.

Les sources

Vous pouvez ajouter à la fin de votre article vos sources.

La webographie

Votre article étant affiché sur le Web, ajoutez-y aussi une webographie (liens Web) de sites Web reliés à votre article.

3.22. Comment faire des entrées dans la section « Bulletin »?

Pour activer le module bulletin, il faut aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Bulletin/Éditeur]; cela va permettre de créer un bulletin sans afficher le bouton « Bulletin » sur le Web. Pour afficher vos bulletins dans votre site, vous devez aussi cliquer l'option [Bulletin/Web].

Pour éditer, il faut :

- Aller dans le module [Bulletin] dans le menu de gauche.
- Pour créer un nouveau bulletin, cliquez sur [Ajout d'un bulletin]. Donnez un nom à votre bulletin (exemple Info-Bulletin), indiquez le numéro, le volume et une date de parution. Pour l'entrée des articles, choisir l'une des options suivantes :

Bulletin court d'une page

Entrez tous les articles dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. Le bulletin n'aura alors qu'une seule page.

Bulletin de plusieurs pages

Lors de la création d'un nouveau numéro, entrez l'article principal dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. Pour créer des articles supplémentaires dans ce même numéro, cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du numéro nouvellement créé. Cela permet alors de regrouper les articles sous un même numéro. Si vous utilisez l'option « Classement par thème », les articles seront classés par thème. Vous pouvez éditer les thèmes dans votre [Profil]. Si votre bulletin contient de longs articles, la publication d'un bulletin en plusieurs pages est plus efficace, surtout si on prévoit aussi lier le bulletin à une liste de distribution courriel (licence supplémentaire). Dans ce dernier cas, il est fortement suggéré d'inclure un « Sommaire ou extrait » pour chaque article.

Vous pouvez ajouter des images et un fichier électronique à votre bulletin en cliquant sur les boutons appropriés.

Notez que c'est le dernier numéro qui paraîtra par défaut sur le Web. Pendant la construction du bulletin, il est recommandé de sélectionner « Attente » dans [Affichage Internet] de l'article de la Une. Lorsque le bulletin est prêt à afficher, choisir « Interne » ou « Réseau ».

3.23. Comment faire des entrées dans la section « Pratiques exemplaires »?

Que ce soit comment rédiger un communiqué, réussir vos meilleures recettes culinaires, faire l'entretien d'un jardin, vous pouvez offrir aux internautes une section des pratiques exemplaires liées à votre domaine d'activités.

Pour activer le module « Bonnes pratiques », il faut aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Bonnes pratiques/Éditeur]; cela va permettre de créer une publication sans afficher le bouton « Bonnes pratiques » sur le Web. Pour afficher cette publication dans votre site, vous devez aussi cliquer l'option [Bonnes pratiques/Web].

Pour éditer :

- Cliquez le module [Bonnes pratiques] dans le menu de gauche.
- Pour créer une nouvelle publication, cliquez sur [Ajout d'une pratique exemplaire]. Donnez un nom à votre publication (exemple Info-Bricolage), indiquez le numéro, le volume et une date de parution. Pour l'entrée des articles, choisir l'une des options suivantes :

« Bonnes pratiques » court d'une page

Entrez tous les articles dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. La publication n'aura alors qu'une seule page.

« Bonnes pratiques » de plusieurs pages

Lors de la création d'un nouveau numéro, entrez l'article principal dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. Pour créer des articles supplémentaires dans ce même numéro, cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du numéro nouvellement créé. Cela permet alors de regrouper les articles sous un même numéro. Si vous utilisez l'option « Classement par thème », les articles seront classés par thème. Vous pouvez éditer les thèmes dans votre [Profil]. Si votre publication contient de longs articles, la publication d'un numéro en plusieurs pages est plus efficace, surtout si on prévoit aussi le lier à une liste de distribution courriel (licence supplémentaire). Dans ce dernier cas, il est fortement suggéré d'inclure un « Sommaire ou extrait » pour chaque article.

Vous pouvez ajouter des images et un fichier électronique à votre publication en cliquant sur les boutons appropriés.

Notez que c'est le dernier numéro qui paraîtra par défaut sur le Web. Pendant la construction de votre publication, il est recommandé de sélectionner « Attente » dans [Affichage Internet] de l'article de la Une. Lorsque le numéro est prêt à afficher, choisir « Interne » ou « Réseau ».

3.24. Comment faire des entrées dans la section « Journal/Webzine » ?

Édimage offre aux éditeurs de revues ou de journaux le module Journal/Webzine. Ces éditeurs doivent respecter une certaine éthique journalistique. Pour activer le module Journal/Webzine, il faut aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Journal ou Webzine/Éditeur]; cela va permettre de créer une publication sans afficher le bouton d'accès sur le Web. Pour afficher le bouton Journal/Webzine dans votre site, vous devez cliquer dans [Menu Édimage] l'option [Journal ou Webzine/Web] et indiquer vos préférences d'affichage du nom du bouton « Journal » ou « Webzine » à l'aide du menu déroulant.

Pour éditer :

- Cliquez le module [Journal/Webzine] dans le menu de gauche.
- Pour créer une nouvelle publication, cliquez sur [Ajout d'un journal]. Donnez un nom à votre publication (exemple À vue d'œil), indiquez le numéro, le volume et une date de parution. Lors de la création d'un nouveau numéro, entrez l'article principal dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter].
- Pour créer des articles supplémentaires dans ce même numéro, cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du numéro nouvellement créé. Cela permet alors de regrouper les articles sous un même numéro. Si vous utilisez l'option « Classement par thème », les articles seront classés par thème. Vous pouvez éditer les thèmes dans votre [Profil]. Il est fortement suggéré d'inclure un « Sommaire ou extrait », surtout si vous prévoyez lier votre publication à une liste de distribution courriel (licence supplémentaire).

Vous pouvez ajouter des images et un fichier électronique à votre publication en cliquant sur les boutons appropriés.

Notez que c'est le dernier numéro qui paraîtra par défaut sur le Web. Pendant la construction de votre publication, il est recommandé de sélectionner « Attente » dans [Affichage Internet] de l'article de la Une. Lorsque le numéro est prêt à afficher, choisir « Interne » ou « Réseau ».

3.25. Ai-je accès à plusieurs modèles de Journal/Webzine dans ma page d'accueil?

Oui. Édimage offre quelques modes d'affichage de journal/webzine. Pour sélectionner une des grilles, il faut aller dans : « Page d'accueil et autres » et sélectionner dans « Page par défaut à l'accueil » l'une des options disponibles :

Journal/Webzine - La une et sections

Présentation du dernier numéro affichant l'article de la une et les autres articles classés par thème dans la colonne de droite.

Journal/Webzine - La une et articles

Présentation du dernier numéro affichant l'article de la une et la liste des autres articles sur deux colonnes.

Journal/Webzine - Revue de presse deux colonnes

Présentation de la une et résumé des 20 derniers articles entrés avec vignette et présenté sur deux colonnes.

Journal/Webzine - Archives

Liste des anciens numéros avec titres des articles.

3.26. Comment activer une discussion sur un article?

Un système de discussion permet à un internaute d'ajouter ses commentaires à un article publié dans un journal ou un webzine. Pour activer cette option, il faut aller dans [Page d'accueil et autres] + [PAGE JOURNAL / WEBZINE] et cocher « Participez à la discussion sur un article ». Lors de la publication d'un commentaire par un internaute, un avis courriel est automatiquement envoyé à l'administrateur du site. Il est alors possible d'éditer ou d'effacer ces commentaires en cliquant sur le lien inclus dans le courriel d'avis ou en cliquant [Commentaires articles] dans le menu de gauche de l'éditeur.

3.27. Comment fonctionne le système de liens?

Pour activer le module liens, il faut aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Lien/Éditeur]. Pour afficher vos liens dans votre site, vous devez aussi cliquer l'option [Liens/Web] et indiquer vos préférences d'affichage « Liste » ou « Catégories et thèmes de classement » à l'aide du menu déroulant. Vous pouvez aussi indiquer si vous désirez afficher un menu de recherche par Secteur/Discipline et Zones géographiques. Ces deux listes sont modifiables dans la section « Profil ».

Affichage - Liste (par défaut)

Présente une liste des liens Web classés par catégorie et en ordre alphabétique. Est suggéré pour les listes de moins de 50 entrées.

Affichage - Catégories et thèmes de classement

Affichage des catégories et sous-catégories. Lorsqu'on clique sur un des liens, affiche la liste des liens correspondant à l'item cliqué.

Pour éditer :

- Cliquez le module [Liens] dans le menu de gauche.
- Pour créer un dossier, cliquez [Ajout d'un dossier], complétez le formulaire, si nécessaire choisir l'ordre de présentation des catégories, en utilisant Tri (01, 02, 03... 10, 11, 12...), ajoutez un descriptif dans la catégorie, ajoutez une petite icône et des catégories (générées à l'aide de la rubrique Classement). Ces catégories de classement peuvent être modifiées dans « Profil ».
- Pour ajouter un lien, utilisez l'une des options suivantes, cliquez sur [Ajout] dans le menu du haut et complétez le formulaire ou si vous désirez ajouter le lien dans une seule catégorie, cliquez sur le bouton [Ajouter] à droite d'une catégorie.
- Pour modifier ou effacer un site Web, cliquez le [Dossier] ou utilisez le moteur de recherche, la liste des sites disponibles s'affichera, cliquez alors sur l'icône [Modifier] ou [Effacer] à droite du site désiré.

3.28. Est-t-il possible de permettre aux internautes d'inscrire un site Web?

Oui, Édimage offre un administrateur permettant de faire l'ajout de sites Web à partir de votre site Web, de modérer les entrées et de confirmer directement auprès des internautes votre décision d'afficher ou non le site proposé.

Voici comment cela fonctionne :

- Allez dans Menu Édimage/Liens et sélectionnez dans « PERMISSION D'AJOUT » l'une des options autres que [Ne pas permettre d'ajout]. Un lien « Ajouter un site » s'affichera sur le Web. Lorsqu'une entrée est ajoutée, un avis est envoyé à l'internaute avec un lien permettant de modifier la fiche. Un avis est également envoyé au gestionnaire du site pour l'informer de l'ajout, un lien Web permet d'avoir accès à la fiche ajoutée et le gestionnaire du site peut décider d'afficher ou non le site. Une réponse est automatiquement envoyée à l'internaute de la décision du gestionnaire. Lorsqu'un site est refusé, il est possible d'ajouter un message signifiant la raison du rejet. Un message est également envoyé au gestionnaire lorsqu'une fiche est modifiée par l'internaute. Un système d'envoi automatique du code d'accès permet de récupérer par courriel les autorisations nécessaires à la modification d'une fiche.

3.29. Lorsque je crée une entrée, à quoi sert la case Tri?

Par défaut, le système classe les entrées par titre ou par ordre d'entrée. Mais il est possible de personnaliser cet ordre en écrivant un numéro de tri. Par exemple, une case Tri croissant ayant des chiffres de 01 à 10 classera les items selon l'ordre 00, 01, 02, 03, 04, etc. Autre exemple, une case Tri décroissant ayant des chiffres de 01 à 10, classera les items selon l'ordre 10, 09, 08, 07, 06, etc.

3.30. Comment modifier l'ordre de tri dans une entrée?

Nous avons automatisé l'ordre de tri de la plupart des modules Édimage. Mais il est possible que vous désiriez modifier cet ordre. C'est pourquoi nous avons inclus, dans plusieurs modules, une case de tri qui permettra de modifier l'ordre d'affichage. Vous n'avez qu'à y insérer un chiffre. Notez qu'il faut inscrire 01, 02, 03... pour les chiffres de 1 à 9.

3.31. Comment mettre en valeur mes partenaires?

Dans vos préférences [Menu Édimage], activez le module [Marketing/Partenaires] en cochant [Partenaires/Éditeur]. Pour afficher un bouton d'accès aux partenaires dans votre site, il faut aussi cocher [Partenaires/Web]. Mettre le menu de l'éditeur à jour.

Dans le module [Marketing/Partenaires], vous pouvez entrer les détails sur chacun de vos partenaires, faire un lien Web, télécharger les logos et choisir les logos à afficher sur la page d'accueil. Voici les trois étapes :



Étape 1 - Création d'une catégorie

Cliquez sur [Ajoutez une catégorie]. Il est alors possible de classer les partenaires par catégorie avec un texte d'introduction ou inscrire directement la liste des partenaires dans le sommaire (il est ici impossible d'y mettre les logos).

Étape 2 - Création d'une entrée pour chaque partenaire

Cliquez l'icône [Ajouter] à droite d'une catégorie et complétez le formulaire. Si le logo doit apparaître dans le bas de page du site, cliquez [Oui] à « Affichez le logo dans la page d'accueil »

Étape 3 - Parution du partenaire dans la page d'accueil

-  - Allez dans [Page d'accueil et autres] - section 6 ou dans préférences du module partenaire.
-  Ajoutez un texte d'introduction des partenaires ou affiliations.
- Si désiré, cochez « Affichez ce texte d'introduction dans le bas de vos pages web ».
- Indiquez le lieu d'affichage (Gauche ou Bas de page) à « Indiquez le lieu d'affichage des logos sélectionnés des partenaires ».
- Enregistrez

3.32. Comment afficher de la publicité sur un site?

Premièrement, allez dans [Menu Édimage], cochez [Publicité/Éditeur] ou [Publicité/Web] et mettez le menu de l'éditeur à jour.



Dans un deuxième temps, dans le menu Édimage, cliquez sur [Publicité] + [Préférences] et choisissez les zones d'affichage de vos publicités (9 zones disponibles) + [Enregistrer]. Nous vous conseillons de ne pas activer trop de zones publicitaires car cela alourdit le temps d'affichage des pages et rend la lecture du site moins agréable.

Troisièmement, créez un compte client [Ajout d'un client], compléter l'information et



enregistrer l'entrée [Ajouter client]. Assurez-vous d'entrer le courriel du client, cela permettra plus tard d'envoyer directement la facturation par courriel. Quatrièmement, ajoutez une bannière en cliquant l'icône [Ajout] à droite du compte client. Téléchargez votre bannière à l'aide de l'outil de téléchargement, ajoutez un message à votre bannière (visualisation sur PC seulement), entrez le URL qui permettra de diriger vos visiteurs vers le site de votre client. Choisissez entre ouvrir dans la même fenêtre ou une autre fenêtre de votre navigateur. Il est important d'indiquer la dimension de l'image. Sélectionnez l'emplacement. La fonction « Date » permet de contrôler la période d'affichage de la bannière.



Un système statistique permet de voir le nombre de fois que la bannière a été affichée et de clics. Si vous vendez de la publicité sur votre site, choisissez le mode de calcul par affichage de la bannière ou par clic. Si vous inscrivez un tarif, le calcul du coût sera fait automatiquement. Il est possible de visualiser les statistiques à partir du lien [Statistiques] ou par le compte du client. Envoyez une facture par courriel (une copie vous sera également envoyée) à l'aide du bouton [Envoyez une facture]. Nous vous conseillons également d'en faire une impression.

3.33. Est-il possible d'inclure des codes HTML dans ma page?

La réponse est oui. Il suffit d'inscrire les différents codes HTML désirés dans la rubrique désirée du formulaire. Recommandation : Afin de garder une certaine harmonie dans la présentation des pages, évitez d'utiliser les codes html dans les titres. L'utilisation est préférable dans la case description.

Nous avons ajouté un petit générateur de code html dans les sections où c'est appropriée. Cliquez sur l'une des icônes :



Le code html sera collé dans la case texte qui suit. Notez que le code se colle après le texte existant. Il vous faudra peut-être le déplacer à l'endroit voulu.

Retrouver la liste des codes html standard que l'on peut ajouter dans Édimage :
<http://edimage.ca/expert/html/>

3.34. Comment activer un hyperlien ou un courriel?

Les champs intitulés Url, Web, Courriel ou précédé d'un http:// sont automatiquement activés par Édimage. Certains modules d'Édimage - facilement reconnaissables par leur contour jaune vif - sont des modules « Superactif ». Si vous inscrivez un espace avant et après un hyperlien Web contenant http:// ou un courriel contenant le symbole @, l'inscription sera automatiquement convertie en hyperlien.

Si vous voulez insérer l'adresse web ou courriel à un texte, vous pouvez utiliser notre petit générateur de code html. Vous pourrez créer un hyperlien Web à un texte en cliquant sur l'icône :



Vous pourrez créer un hyperlien courriel à un texte en cliquant sur l'icône :



3.35. Peut-on ajouter un tableau dans Édimage?

La réponse est oui, mais il faut connaître le codage html. Il est possible d'utiliser un Éditeur html et de copier le code par la suite dans Édimage. Notez qu'Édimage convertit automatiquement les retours de chariot en
 (code html). Afin d'éviter l'affichage d'espace vide, il faut enlever les espaces et retour de chariot entre les <TABLE><TR><TD> etc. Vous pouvez aussi utiliser notre petit générateur de code html en cliquant sur l'icône :



3.36. À quoi servent les rubriques « Affichage Internet » ou « Publication Internet » qui apparaissent dans les différents formulaires?

Une entrée dans Édimage peut être classée dans six niveaux d'affichage :

Correction : Il s'agit d'une entrée partielle qui demande à être complétée ou dont l'information n'est pas complète. Le document n'est pas affiché sur le Web.

Interne : Le document est affiché dans votre site Web, mais n'est pas accessible lors d'une recherche ou d'un affichage réseau.

Réseau : L'entrée est affichée dans votre site Web et est aussi accessible dans le réseau lors d'une recherche ou d'un affichage réseau. Votre visibilité est alors accrue.

Modérateur : Le document demande une révision de texte par le modérateur. Le document n'est habituellement pas affiché au grand public à moins que vous n'ayez coché [Ajout immédiat] dans les propriétés du module accessible dans [Menu Édimage].

Intranet : Document disponible avec accès intranet seulement et un mot de passe est nécessaire pour y accéder. Le document n'est pas affiché au grand public.

Attente : Le document est mis en attente et n'est pas affiché au grand public.

4. PROBLÈMES TECHNIQUES

4.1. J'ai fait des changements à l'aide d'Édimage, mais lorsque je visualise ma page, les changements ne sont pas faits.

Bien qu'il puisse s'agir d'un problème de programmation, il s'agit dans la plupart des cas de l'une des deux causes suivantes : vous n'avez pas appuyé sur le bouton « Modifier » ou vous avez un problème de mémoire cache.

Lorsque vous naviguez dans le Web, votre navigateur met en cache sur votre ordinateur les pages HTML et les images que vous visitez. Si vous retournez visiter ces pages, votre navigateur va les récupérer sur votre ordinateur. C'est là que survient votre problème. Il est possible qu'après vos changements, la page que vous revisitez n'est plus celle qui est sur le Web, mais celle sur votre ordinateur. Il faut appuyer sur le bouton « Actualiser » ou « Rafraîchir ». Ce même problème peut survenir lorsque vous faites la modification d'une page à l'aide d'un formulaire Édimage. Au lieu de mettre à jour votre changement, le navigateur envoie un ancien formulaire.

Voici habituellement comment configurer « votre navigateur » pour la gestion de formulaires Web. Notez que nous avons décelé un bogue dans le navigateur Explorer version 5 pour MacIntosh. La procédure qui suit ne fonctionnera pas avec cette version. Mieux vaut faire une mise à jour à la version 6 ou plus récente d'Explorer.

Dans Explorer :

- Allez dans Préférences
- Trouvez l'option Navigateur Web / Avancé
- Modifiez la section Cache
- Mise à jour des pages : « Toujours »
- Taille : « 10 Mo » (minimum)
- Cliquez sur « Vider la cache »
- Cliquez sur OK
- Redémarrez Explorer

ou

- Allez dans Outils / Options Internet
- Fichier Internet temporaire
- Cliquez sur « Vider la cache »
- Cliquez sur « Configurer » et modifiez :
- Mise à jour des pages « À chaque visite »
- Taille de la cache « 10 Mo » (minimum)
- Cliquez sur OK
- Redémarrez Explorer

Netscape :

- Allez dans le menu Édition / Préférences
- Trouvez l'option Avancé / Cache
- Modifiez la section Cache
- Augmentez la taille de la cache à « 10 Mo »
- Mise à jour des pages « Toujours »
- Cliquez sur « Vider la cache »
- Cliquez sur OK
- Redémarrez Netscape

4.2. Le téléchargement d'une photo ou d'un fichier est refusé?

Le système a refusé le téléchargement de votre fichier. Cinq causes sont possibles :

Problème 1 : Le répertoire a déjà un fichier qui porte le même nom.

Solution : Modifiez le nom du fichier sur votre ordinateur et téléchargez à nouveau

Problème 2 : Votre fichier n'est pas un format accepté ou il n'y a pas d'extension de fichier.

Solution : Vérifiez le format de votre fichier et assurez-vous que le nom comporte une extension (suffixe), aucun espace et aucun caractère accentué. Voir la liste des fichiers compatibles :

<http://edimage.ca/expert/fichiers>

Problème 3 : Votre navigateur a un problème de cache.

Solution : Modifiez les préférences ou options Internet de votre navigateur en cochant l'option « Toujours » dans « Comparaison de la page avec celle du réseau »

Problème 4 : Le fichier est trop lourd (plus de 1 Mo)

Solution : Réduisez ou compressez votre fichier. Vous pouvez aussi communiquer avec le service à la clientèle Édimage pour obtenir un accès FTP qui vous permettra de télécharger des fichiers plus lourds.

Problème 5 : Le réseau Internet est surchargé ou en panne.

Solution : Il n'y a rien que vous puissiez faire, allez plutôt prendre un bon café.

4.3. Si je fais une entrée dans la section française, elle n'apparaît pas dans la section anglaise. Est-ce normal?

Oui, car selon les utilisateurs Édimage, il est très rare qu'un site soit multilingue d'une façon égale. De plus, différentes analyses du comportement des internautes confirment que ces derniers préfèrent naviguer dans l'une des langues, mais pas les deux à la fois sur un même site. C'est pourquoi Édimage offre la possibilité de publier des sites parallèles dans chacune des langues. Lorsqu'on change de langue, on revient toujours au premier niveau.

Certains sites Édimage ont la propriété de faire des liens directs des pages d'une langue à l'autre, consultez technique@edimage.ca pour connaître comment procéder.

4.4. Le serveur est lent, est-ce normal?

Nous assurons dans la mesure du possible la mise à niveau de nos serveurs et de notre logiciel Édimage afin d'assurer la meilleure performance possible. Néanmoins, il arrive que certaines journées l'Internet est engorgé ou même que notre serveur est très en demande, ce qui ralentit le temps d'affichage d'un site ou la mise à jour de votre site à l'aide d'Édimage. Il faut alors être patient, mais si ce problème persiste plus d'une heure, nous apprécions en être avisés afin de nous permettre de rectifier le problème.

En cas de problèmes techniques, communiquez avec :

Édimage™
C.P. 52107
298, rue Dalhousie
Ottawa (Ontario)
Canada
Web : <http://edimage.ca>

Services à la clientèle
Courriel : services@edimage.ca

Service technique
Courriel : technique@edimage.ca
Tél. : (613) 294-3005