

**System P@ck**

# Guide d'utilisation

# Table des Matières

<b>Généralités</b> .....	<b>6</b>
<b>SystemPack</b> .....	<b>6</b>
<b>Présentation</b> .....	<b>6</b>
La une .....	6
Affichage des Contenus : .....	6
Affichage des Outils : .....	7
La page 2 .....	7
Affichage de l'Article : .....	7
Affichage de l'Outil : .....	7
<b>L'assistant</b> .....	<b>7</b>
Utiliser l'assistant de publication .....	7
La première page .....	7
Le menu principal .....	8
Le menu secondaire .....	9
<b>Configurer</b> .....	<b>10</b>
<b>L'utilisateur</b> .....	<b>10</b>
Configuration des informations générales .....	10
Réglage de l'heure .....	10
Photo personnalisée .....	10
Slogan .....	10
Bas de page .....	10
Adresse e-mail .....	10
Les informations de référencement .....	10
Le titre du site .....	11
La description du site .....	11
Les mots-clés .....	11
<b>Sécurité</b> .....	<b>11</b>
Ouvrir et Fermer le site .....	11
Sécuriser l'accès à son site .....	12
<b>Les rubriques</b> .....	<b>12</b>
L'intitulé .....	12
La mise en page .....	12
Ajouter une nouvelle rubrique .....	12
Modifier vos rubriques .....	12
Supprimer une rubrique .....	13
<b>Outils</b> .....	<b>13</b>
Choisir des outils pour votre site .....	13

<b>Apparence</b> .....	<b>13</b>
Modifiez le design de votre site .....	13
<b>Les Articles</b> .....	<b>14</b>
<hr/>	
<b>Ecrire un article</b> .....	<b>14</b>
La rubrique .....	14
Le titre .....	14
La date .....	14
Le résumé .....	15
Le texte .....	15
La photo .....	16
La légende .....	16
Votre article est terminé ! .....	16
<b>Modifier un article</b> .....	<b>16</b>
Publier un article .....	17
Modifier le contenu de l'article .....	17
Aperçu de l'article .....	17
<b>Supprimer un article</b> .....	<b>17</b>
<b>Gérer les outils</b> .....	<b>18</b>
<hr/>	
<b>La lettre d'information</b> .....	<b>18</b>
L'intérêt d'une lettre d'information .....	18
La gestion des abonnés .....	18
Rédaction et expédition de la lettre .....	18
<b>Créez un sondage en ligne</b> .....	<b>19</b>
Ajouter un sondage .....	19
Modifier un sondage .....	19
Supprimer un sondage .....	19
<b>Mettez en ligne votre agenda</b> .....	<b>19</b>
Ajouter un rendez-vous .....	19
Modifier un rendez-vous .....	19
Supprimer un rendez-vous .....	20
<b>La galerie photo</b> .....	<b>20</b>
Ajouter une photo .....	20
Modifier une photo .....	20
Supprimer une photo .....	20
Classer vos Photos .....	20
<b>Le forum de discussion</b> .....	<b>20</b>
Un lieu d'échange et de rencontre .....	20
Pourquoi utiliser le forum ? .....	21

La gestion d'un forum depuis l'assistant .....	21
<b>Votre page contact .....</b>	<b>21</b>
Personnaliser la page contact .....	21
<b>Votre page contact étendu .....</b>	<b>21</b>
Personnaliser la page contact étendu .....	22
<b>Une liste de liens, pour quoi faire ? .....</b>	<b>22</b>
Créer un lien web .....	22
Modifier un lien .....	22
Supprimer un lien .....	22
<b>Une annonce flash sur votre site .....</b>	<b>22</b>
<b>Un outil pour télécharger des fichiers .....</b>	<b>23</b>
Pour l'administrateur du site .....	23
Pour l'utilisateur du site .....	23
<b>Un moteur de recherche sur votre site .....</b>	<b>23</b>
<b>Trucs et astuces .....</b>	<b>24</b>
<hr/>	
<b>L'organisation d'un site web : des articles et des rubriques .....</b>	<b>24</b>
La nature des contenus .....	24
<b>Conseils de rédaction .....</b>	<b>25</b>
Adoptez un style clair .....	25
Faites court .....	25
Donnez des repères .....	25
Utilisez les liens hypertextes .....	25
Mettez l'information clé en début de paragraphe .....	25
Faites vivre votre site ! .....	25
Faites disparaître les fautes d'orthographe .....	25
<b>Téléchargements .....</b>	<b>26</b>
Des photos sur votre site .....	26
Choisir une photo sur son ordinateur .....	26
Préparer des photos pour votre site .....	26
<b>Importer un texte .....</b>	<b>27</b>
Publiez des textes déjà saisis .....	27
La fonction copier/coller .....	28
La procédure à suivre .....	28
Problèmes de compatibilité avec word .....	28
<b>Statistiques générales .....</b>	<b>29</b>
Classement des visiteurs .....	29
Résultats du sondage .....	30
<b>Comprendre le référencement .....</b>	<b>30</b>
Référencement dans les annuaires de recherche .....	30

Référencement dans les moteurs de recherche .....	31
D'autres moyens de promotion... ..	31
<b>Relever son courrier .....</b>	<b>31</b>
Un logiciel de courrier électronique .....	31
Les informations nécessaires pour créer votre compte .....	31
Création d'un compte e-mail avec Outlook .....	32

# Généralités

---

## SystemPack

SystemP@ck est un logiciel en ligne permettant de **créer** et de **gérer** votre site internet en toute simplicité, sans intervention extérieure. Il est composé de 3 parties distinctes :

1. **Votre site** internet (www.monsite.com)
2. **L'assistant** de publication web
3. La base de données

L'assistant vous permet de gérer votre site : vous entrez vos textes, téléchargez vos photos, configurez vos rubriques ainsi que les différentes options et choisissez les différents outils qui le composeront. Toutes ces données sont stockées dans la base de données.

Votre site internet va ensuite se construire tout seul pour afficher, en temps réel, les informations que vous avez enregistrées dans la base de données.

Le logiciel et les bases de données sont hébergées en France sur un serveur puissant disposant d'une connexion rapide et fiable (2 lignes de 155Mbit/s) et doté d'un dispositif de sécurité de Haut-niveau (protection anti-incendie, anti-intrusion, firewall). Chaque jour, les informations enregistrées dans la base de données sont sauvegardées.

## Présentation

Votre site est composé de 2 pages principales :

1. **La une ou 'page d'accueil'**
2. **La page 2 permettant d'afficher un article dans son intégralité.**

Il peut également s'enrichir de différents outils (lettre d'information, galerie photo, forum, etc...) proposés sous forme de modules que vous choisissez et gérez avec l'assistant.

### La une

C'est la page la plus importante de votre site. Point de départ des visiteurs, elle sert à donner un aperçu du contenu du site et offre des choix de navigation.

#### *Affichage des Contenus :*

Elle affiche les articles mis à la une ou par défaut les plus récents (classés par date). Le nombre maximum d'articles affichés, ainsi que leur présentation (titre, résumé, image) est déterminé par le modèle que vous avez choisi.

## Affichage des Outils :

S'ils sont sélectionnés, cette page affiche les outils suivants :

La lettre d'information (gestion des abonnements/désabonnements), le sondage (votes et résultats), l'agenda (les prochains rendez-vous), le forum (présentation d'extraits ou des derniers sujets postés) et la galerie (présentation des dernières photos téléchargées).

## La page 2

Cette page affiche l'intégralité de l'article demandé (titre, texte, photo, etc...) et permet également d'utiliser certains outils comme le forum ou le formulaire de contact.

## Affichage de l'Article :

Pouvant proposer jusqu'à 3 formats d'affichage différents (edito, journal, présentation), cette page présente l'intégralité d'un article et les fonctions qui lui sont associées (imprimer, envoyer à un ami, etc...). Sur cette page sont également proposés des liens vers d'autres articles (parfois des extraits) publiés dans la même rubrique.

## Affichage de l'Outil :

La mise en page est ici automatiquement composée en fonction de l'outil demandé. Dans certains cas comme la galerie photo ou le forum cette page donne encore accès à un troisième niveau (zoom de la photo ou détail d'un message posté dans le forum).

# L'assistant

## Utiliser l'assistant de publication

Cette partie du SystemP@ck permet de configurer votre site, écrire ou modifier directement vos articles, vos rubriques, de gérer l'ensemble de vos outils et également d'accéder à des statistiques en temps réel.

Vous seul y avez accès, depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet équipé d'un navigateur (internet explorer 5.5 recommandé). Vous devez cependant franchir la barrière de sécurité en saisissant votre code d'accès personnel (login et mot de passe) depuis n'importe quelle page de votre site.

## La première page



En entrant dans l'assistant vous découvrez tout d'abord les dernières **statistiques** de votre site, ainsi qu'une zone d'information sur l'actualité de SystemP@ck.

Vous disposez ici d'un véritable tableau de bord en temps réel à la fois simple et pratique. Il est constitué d'informations quantitatives : nombre de visiteurs, d'e-mails, d'abonnés, de messages, et qualitatives : articles préférés, résultats du sondage.

Ces informations sont très utiles pour améliorer votre site.

## Le menu principal

Ce menu est composé de 6 onglets :



1. **Accueil**  
permet de découvrir les dernières statistiques de votre site. c'est ici que vous vous trouvez lorsque vous entrez dans l'assistant.
2. **Ecrire**  
permet d'accéder à la feuille de création d'un nouvel article. Choisissez la rubrique, entrez le titre, la date, le résumé, le texte et choisissez une de vos photos à publier avec cet article, ainsi que sa légende.
3. **Modifier**  
vous donne accès à la liste de tous vos articles. Vous pourrez ainsi accéder à une feuille permettant de modifier chaque composante de l'article ou bien choisir de le publier, l'archiver ou le placer à la une, en un seul clic de souris.
4. **Supprimer**  
vous accédez à votre liste d'articles. Supprimez-en un ou plusieurs par un simple bouton.
5. **Configurer**  
cet onglet vous donne accès aux différentes options de configuration de votre site :

### Utilisateur

changez les informations générales de votre site : photo de présentation, adresse e-mail, bas de page, référencement, etc.

### Sécurité

permet de fermer ou d'ouvrir le site en un clin d'œil.

### Rubriques

définissez vos rubriques, modifiez leur intitulé, leur ordre d'affichage, leur mise en page ou supprimez-les.

### Outils

sélectionnez les modules des outils qui seront affichés sur votre site.

### Apparence

changez le design de votre site instantanément en choisissant parmi les différents modèles et couleurs proposées.

## 6. Outils

accédez aux différentes pages de gestion des outils :

### Lettre d'information

certaines visiteurs du site souhaiteront s'abonner à votre bulletin d'information diffusé par e-mail. C'est à vous de l'envoyer pour les tenir informés de vos activités et de votre actualité. Une interface très simple pour composer une lettre d'information de qualité professionnelle.

### Sondage

concevez vos propres sondages, publiez-les sur votre site, archivez-les et consultez tous les résultats.

### Agenda

saisissez les dates de vos prochains rendez-vous, ils seront publiés dynamiquement sur votre site en fonction de la date du jour.

### Galerie photo

créez votre album photo. Téléchargez simplement les images depuis votre ordinateur, SystemP@ck les redimensionne avant de les incorporer à votre site.

### Forum de discussion

un outil convivial qui permet aux visiteurs de lancer des débats, de réagir à vos articles et à l'actualité. Gérez ici les messages indésirables.

### Contact

page incontournable de votre site, laissez simplement vos coordonnées, SystemP@ck créera pour vous un outil de contact efficace doté d'un répondeur automatique.

### Vos liens

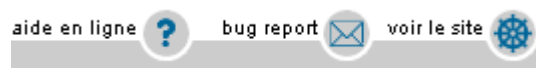
tissez des liens sur la toile vers d'autres sites que vous jugez utiles ou dignes d'intérêt.

### Annonce flash

mettez en avant une information importante. Elle apparaîtra sous la forme d'une fenêtre pop-up (post-it) impossible à manquer.

## Le menu secondaire

Ce menu est composé de 3 boutons :



### 1. Aide en ligne

### 2. Bug report

remplissez un petit questionnaire pour signaler à notre service technique un dysfonctionnement - bug - apparu sur votre site ou dans l'assistant.

### 3. Voir le site

permet d'accéder directement à la page d'accueil de votre site.

# Configurer

---

## L'utilisateur

### Configuration des informations générales

Sur cette page vous pouvez visualiser et modifier à tout moment les informations générales concernant votre site. Une fois vos modifications effectuées, sauvegardez-les en cliquant sur le bouton **Modifier** en bas de page.

### Réglage de l'heure

Par défaut, l'heure est réglée sur Paris. Cependant, si vous communiquez depuis un autre fuseau horaire, vous pouvez changer le décalage de l'horloge afin que l'heure affichée sur votre site (et dans l'assistant) soit correcte.

### Photo personnalisée

Cette photo fait partie intégrante de l'identité visuelle de votre site et apparaît sur toutes les pages. Vous pouvez ici télécharger une photo (Voir Trucs & astuces : [téléchargements](#)) représentant par exemple, votre portrait, votre logo ou votre organisation.

### Slogan

Saisissez, si nécessaire, le slogan qui s'affichera sur votre site (animé suivant les modèles). Vous disposez de 80 caractères maximum.

### Bas de page

Le bas de page ou 'Ours' permet d'indiquer aux internautes brièvement qui vous êtes et comment vous contacter (jusqu'à 150 caractères, possibilité de sauter une ligne).

### Adresse e-mail

Choisissez ici l'adresse e-mail que vous souhaitez utiliser avec votre site : celle fournie avec SystemP@ck ou toute autre adresse que vous avez l'habitude d'utiliser (assurez-vous que cette adresse est valide et que vous pouvez accéder à votre messagerie, voir trucs & astuces : [relever le courrier](#)). En aucun cas, sauf si vous le mentionnez vous même sur vos pages, l'adresse e-mail choisie n'est affichée sur votre site. Elle est utilisée pour faire fonctionner le formulaire de la page contact (voir la partie Gérer les outils > [contact](#)).

Pour utiliser une adresse e-mail autre que celle fournie avec SystemP@ck, saisissez-la dans la zone de saisie sous la forme : nom@adresse.com puis cochez la case "utiliser une autre adresse". Pour utiliser l'e-mail SystemP@ck, cochez simplement l'autre case.

### Les informations de référencement

Saisissez ici les informations permettant aux moteurs de recherche d'indexer correctement votre site. Pour plus d'informations, consultez la partie trucs & astuces : [référencement](#).

## Le titre du site

Ce titre est pris en compte par le moteur de recherche comme titre de votre site (c'est la première information vue par l'internaute recherchant un site sur un moteur ou annuaire).

Dans la mesure du possible, adopter un titre concis (max 50 caractères) et clair et faites figurer quelques mots clés (les plus importants).

Évitez les titres du style : Le meilleur site..., Tout sur ce site..., évitez les accents (sur certains moteurs il ne sont pas pris en compte) et la répétition de mots (Exemple : free free free) sous peine de sanctions de la part des moteurs et annuaires.

Sachez enfin que le titre du site est visible dans la barre supérieure de votre navigateur.

## La description du site

Saisissez cette information sous la forme d'une phrase de 150 caractères maximum. Elle est prise en compte par le moteur de recherche comme description de votre site. Les mots qui constituent cette phrase sont aussi considérés comme des mots clés par la plupart des moteurs.

Cette phrase va présenter votre site donc soignez le sens de celle-ci. Essayez également de trouver une certaine harmonie avec le titre du site et les mots clés tout en y incorporant les mots clés les plus importants.

Évitez les fautes d'orthographe, évitez les phrases de type : Le meilleur du Web est disponible ici ou encore les accents (sur certains moteurs il ne sont pas pris en compte).

## Les mots-clés

Cette partie est destinée à indiquer au moteur les mots en rapport avec votre site (limité à 500 caractères).

Saisissez les mots clés en les séparant par une virgule (sous la forme : motclé1, motclé2, etc...) en plaçant le plus important au tout début. Vous pouvez également ajouter des mots seuls ou des expressions, alterner des mots clés de langue française et anglaise et jouer sur les synonymes. Sur les mots clés importants de votre site vous pouvez les inscrire en majuscule et minuscule, au singulier et au pluriel, avec et sans accents.

Évitez enfin la répétition de mots (surtout plusieurs fois de suite) ainsi que les accents (sur certains moteurs il ne sont pas pris en compte).

## Sécurité

### Ouvrir et Fermer le site

Vous pouvez, à tout moment décider de fermer votre site pour un moment, puis de le réouvrir, par exemple, à l'occasion d'un événement important ou d'une importante mise à jour.

Pour Ouvrir le site, cochez la case et pour le fermer, décochez-la. Lorsque le site est fermé, une page particulière s'affiche à la place de vos pages habituelles. Vous pouvez la personnaliser en saisissant un petit texte expliquant, par exemple, les raisons de cette fermeture et la date à laquelle le site sera réouvert. Ne négligez pas ce détail au risque de voir fuir définitivement les internautes qui avaient pris l'habitude de consulter vos pages.

## Sécuriser l'accès à son site

En tant que webmaster chargé de l'entretien et des mises à jour du site, vous devez être le seul à pouvoir accéder à l'assistant de publication. Vous pouvez ici modifier le mot de passe donné par défaut (1234) et le remplacer par un mot de passe personnel comprenant de 4 à 12 caractères et composé de lettres et/ou de chiffres, distinction majuscules/minuscules.

Conseil : Par mesure de sécurité, modifiez régulièrement votre mot de passe en évitant d'employer des noms ou des mots faciles à deviner. Evitez d'inscrire en mot de passe le nom de votre mari/épouse, de vos enfants, leurs dates de naissance ou le nom... de votre chien

Cliquez sur le bouton **Modifier** afin d'enregistrer vos changements.

## Les rubriques

Sans rubrique, il vous sera impossible d'écrire des articles, vous devrez donc définir ici quelles seront les rubriques de votre site (voir trucs & astuces : [organiser le site](#)). Vous pouvez créer autant de rubriques que vous voulez.

### L'intitulé

Il s'agit du nom de la rubrique affiché sur votre site. Celui-ci doit être court (max 50 caractères) et évocateur de la thématique qui sera abordée dans cette partie du site.

### La mise en page

Vos rubriques peuvent être présentées sous une forme différente selon la nature de leur contenu : Editorial, Journal (Actualité) ou Présentation (voir trucs & astuces : [organiser le site](#)). Tous les articles d'une même rubrique seront donc présentés de la même façon.

### Ajouter une nouvelle rubrique

Saisissez son intitulé puis choisissez sa mise en page dans la liste. Terminez la création de la nouvelle rubrique en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Celle-ci est maintenant disponible pour vos articles, elle apparaît maintenant dans la liste des rubriques. Cependant, tant qu'aucun article ne sera associé à cette rubrique et/ou qu'il ne sera pas publié, elle ne sera pas visible sur votre site.

### Modifier vos rubriques

Vous pouvez à tout moment choisir de changer l'intitulé d'une rubrique ou sa mise en page. Ces changements n'affecteront pas les liens entre les rubriques et les articles.

Vous pouvez également définir l'ordre d'apparition des rubriques en cliquant sur le bouton (+) pour surclasser la rubrique d'un rang et sur le bouton (-) pour la déclasser. Ce changement est immédiatement perceptible car la liste de vos rubriques dans l'assistant, ainsi que sur votre site est automatiquement redéfinie.

Une fois les rubriques modifiées, cliquez sur le bouton **MODIFIER** afin de sauvegarder vos changements.

## Supprimer une rubrique

Vous pouvez supprimer une rubrique à condition qu'elle soit vide (le nombre d'articles de chaque rubrique est indiqué). Pour cela, cliquez sur le bouton rouge correspondant à la rubrique à supprimer, puis confirmez sa suppression en cliquant sur 'OK'. Celle-ci sera définitivement détruite.

Lorsque vous n'avez plus qu'une rubrique, vous ne pourrez pas la supprimer car un article minimum est requis pour faire fonctionner SystemP@ck.

## Outils

### Choisir des outils pour votre site

Cette page affiche l'ensemble des outils SystemP@ck disponibles. Totalement modulaires, ils sont prévus pour s'intégrer parfaitement à votre site et lui offrir une meilleure interactivité.

Pour intégrer un module outil sur votre site cochez la case correspondante puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Tous les outils (sauf la lettre d'information), nécessitent un petit paramétrage avant de s'afficher sur votre site. Cliquez sur le lien 'Utiliser' afin d'accéder au système de gestion de l'outil.

## Apparence

### Modifiez le design de votre site

Depuis cette page vous pouvez changer le modèle et/ou les couleurs de votre site. Sélectionnez un nouveau modèle dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

La modification est automatiquement appliquée (la photo du modèle en cours a été mise à jour). Vous venez ainsi de donner naissance à un nouveau site dont les contenus, les rubriques et les outils sont identiques au précédent. Seule la charte graphique et la mise en page a été modifiée.

Pour visualiser les changements intervenus lors du relookage de votre site cliquez sur le bouton 'voir le site' dans la partie supérieure de l'assistant.

## Les Articles

---

### Ecrire un article

Cette page se présente sous la forme d'un formulaire avec des champs à remplir. Vous allez donc ici pouvoir saisir puis enregistrer tous les nouveaux articles de votre site. Vous pouvez également accéder via le bouton 'Mes articles' à la liste de tous les articles déjà enregistrés.

The screenshot shows a web form titled "Ecrire un nouvel article". On the left, there is a vertical sidebar with four sections: "La Rubrique", "Le Titre", "La Date", and "Le Résumé", each with a small blue icon. The main content area contains a dropdown menu for "Choix de la rubrique >>", a text input field for the title, three date pickers (day: 20, month: août, year: 2002), and a text area for the summary. A note next to the text area says "Par défaut un résumé sera automatiquement composé avec les premières lignes de votre texte". In the top right corner, there is a button labeled "Mes articles" with a right-pointing arrow.

#### La rubrique

Pour commencer, vous devez choisir dans la liste la rubrique dans laquelle l'article va être classé. Si vous ne l'avez déjà fait, pensez à [configurer vos rubriques](#) avant de rédiger vos articles. Cela sous-entend que votre site est organisé (voir la partie trucs & astuces : [organiser le site](#)).

#### Le titre

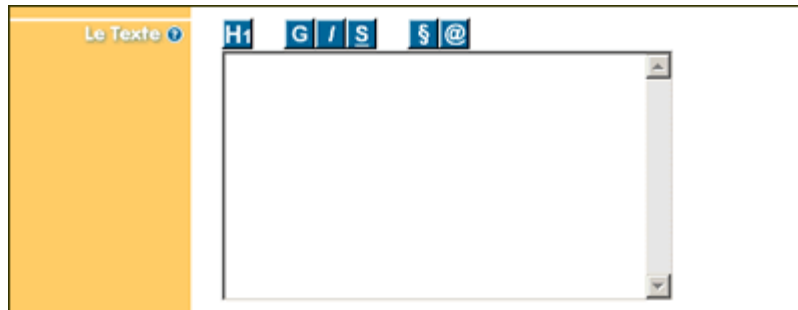
Saisissez le titre de votre article (obligatoire). Vous disposez de 140 caractères, mais un titre court est préférable.

#### La date

Sélectionnez ensuite la date. Celle-ci est primordiale pour donner une chronologie à vos actualités ou vos éditos et permet également, sur votre site, d'afficher les articles du plus récent au plus ancien.

## Le résumé

Ecrivez ensuite un résumé de votre article. Egalement appelé 'chapeau' ou 'chapô', il concentre en quelques lignes l'essentiel de l'information. Présenté notamment sur la page d'accueil de votre site, le résumé doit être court et accrocheur pour donner au visiteur l'envie de lire votre article. La taille du résumé est limitée à 200 caractères. Si vous manquez d'imagination, laissez cette partie vide et le résumé sera automatiquement composé des premières lignes de votre texte.



## Le texte







Vous saisissez ici le contenu de votre article. Vous pouvez également importer un texte existant (voir trucs & astuces : [importer un texte](#)).

La rédaction d'un article est un élément essentiel qui fera le succès de votre site. Pensez à visiter la rubrique trucs & astuces : [conseils de rédaction](#).

Il est possible de mettre en forme votre texte, soit en utilisant les boutons situés au dessus de la zone de saisie, soit en ajoutant des 'balises' dans votre texte.

Pour utiliser les boutons, cliquez sur le bouton correspondant au format désiré, puis saisissez le texte à mettre en forme dans la zone de dialogue.

Pour utiliser les balises, vous devez encadrer votre texte par des instructions entre crochets : une balise au début, votre texte, une balise à la fin. Par exemple, pour mettre le mot 'bonjour' en gras, écrivez : **[gras]bonjour[/gras]**. Pensez à bien encadrer les codes entre crochets et à terminer votre code par la balise de fin [/...].

FORMAT	BOUTON	BALISE CORRESPONDANTE
Titre		[titre]mon texte[/titre]
Gras		[gras]mon texte[/gras]
Italique		[ital]mon texte[/ital]
Souligné		[soul]mon texte[/soul]
Lien web		[lien]http://www.monsite.com[/lien][libelle]nom du site[/libelle]
Lien email		[mail]adresse@serveur.com[/mail][libelle]nom du contact[/libelle]

## La photo

Vous avez la possibilité d'illustrer votre article avec une photo en la téléchargeant depuis votre ordinateur. Vous ne pouvez envoyer qu'une photo par article. Pour sélectionner la photo, cliquez sur le bouton parcourir, une fenêtre de dialogue s'ouvre alors vous proposant de parcourir les dossiers (répertoires) de votre ordinateur afin de trouver la photo à inclure dans l'article.

Attention, les photos doivent être au format JPG, PNG ou BMP et ne doivent pas dépasser 250 ko. Pour plus d'informations sur le téléchargement de photos, consultez la rubrique trucs & astuces : [téléchargements](#).

## La légende

La saisie de la légende est facultative (jusqu'à 50 caractères). Elle accompagne généralement une photo, soit pour lui donner un sens, soit pour identifier sa provenance. Le 'credit-photo' permet d'identifier le nom du photographe ou celui de l'agence photographique pour laquelle il travaille. Assurez-vous donc que vous disposez des droits nécessaires pour utiliser la photographie sur votre site.



The screenshot shows a web form with two main sections: 'La Photo' and 'La Légende'. The 'La Photo' section has a text input field and a 'Parcourir...' button. The 'La Légende' section has a text input field. At the bottom of the form is a blue 'Envoyer' button.

## Votre article est terminé !

Vous devez maintenant le sauvegarder en cliquant sur le bouton **Envoyer**. La sauvegarde peut prendre un certain temps si vous avez sélectionné une photographie. Un peu de patience...

Une fois l'enregistrement terminé vous accéderez à un [aperçu](#) de l'article que vous venez de rédiger.

## Modifier un article

Cette page présente la liste des articles déjà enregistrés. Vous pouvez ici choisir de publier des articles sur votre site, en modifier le contenu ou afficher un aperçu en cliquant sur le titre de l'article.

Vous obtenez également ici le classement des articles tel qu'il sera appliqué sur votre site, ainsi que les informations suivantes : "**lu**" correspond au nombre de fois que l'article a été consulté par les internautes. L'icône "**appareil photo**" indique que l'article est illustré par une photo.

Publié ?	Lu	Titre	Date	Rubrique
à la une ▾	105	Baisse d'activité dans le 	08/07/2002	Actualités 
à la une ▾	75	Le bilan du syndicat inte 	04/06/2002	Action Locale 
à la une ▾	79	300 personnes à La Rochel	11/05/2002	Archives 
à la une ▾	139	Jean DUPONT, homme de ter	01/05/2002	Ma biographie 
oui ▾	16	Gens du voyages - réponse 	24/07/2002	Actualités 
oui ▾	38	Gens du voyage 	19/07/2002	Actualités 
oui ▾	21	Gens du voyage Ministre d 	11/07/2002	Actualités 

## Publier un article

Vous pouvez à tout moment modifier la publication d'un article en sélectionnant une des 3 options ci-dessous (la modification est exécutée automatiquement) :

à la une	oui	non
Met en avant l'article sur la page d'accueil de votre site sous la forme d'un résumé. Selon le modèle (apparence) choisi, la page d'accueil peut afficher de 3 à 6 articles. Si aucun article n'est publié 'à la une' SystemP@ck affichera les plus récents.	Permet d'afficher l'article sur votre site dans la rubrique concernée. Le premier article d'une rubrique est toujours celui mis à la une ou, à défaut, le plus récent. Lorsqu'une rubrique ne comporte pas d'articles publiés, elle n'est pas affichée sur le site.	L'article n'est pas affiché sur votre site mais il est archivé pour publication ultérieure. Lorsque vous écrivez un nouvel article, il apparaît dans la liste avec cette option.

## Modifier le contenu de l'article

Cliquez sur le bouton 'modifier' situé sur la ligne à la droite de l'article que vous souhaitez modifier. Vous accédez à un formulaire similaire à celui permettant d'écrire les articles (voir la partie **Les articles : écrire**) mais ici les champs sont déjà remplis avec les informations de l'article enregistré.

Vous n'avez plus qu'à modifier votre article, changer la rubrique, le titre, la date, le résumé ou le texte. Vous pouvez également, ajouter une photo, la supprimer (cochez la case 'supprimer cette photo') ou charger une nouvelle photo en cliquant sur le bouton 'parcourir' et modifier la légende.

Cliquez ensuite sur **Modifier** pour sauvegarder vos changements et accéder à l'aperçu.

## Aperçu de l'article

Cette page affiche l'intégralité de l'article avec son illustration et sa mise en forme. Cette fonction est très utile pour effectuer une correction d'ensemble du texte avant de le publier.

Depuis cette page vous pouvez ensuite choisir de modifier l'article en cliquant sur le bouton 'modifier' ou bien d'afficher la liste de tous vos articles en cliquant sur le bouton 'mes articles'.

## Supprimer un article

Cette page affiche l'ensemble de vos articles. Vous pouvez supprimer autant d'articles(s) que vous le souhaitez. Cependant, s'il ne reste qu'un article affiché sur votre site SystemP@ck vous interdira de le supprimer car votre site ne pourrait pas fonctionner.

La suppression d'un article étant définitive, une confirmation vous sera demandée. Pour supprimer un article cliquez simplement sur le bouton rouge situé à droite du titre de l'article.

## Gérer les outils

---

### La lettre d'information

Appelée également 'newsletter', 'liste de diffusion' ou 'mailing-list', c'est un bulletin d'information envoyé par un site web et que les internautes abonnés reçoivent régulièrement par e-mail. Pour s'y abonner, les internautes doivent laisser leur adresse e-mail sur votre site.

Cet outil vous permet d'informer régulièrement, à peu de frais, tous les abonnés de votre actualité et de celle de votre site.

### L'intérêt d'une lettre d'information

Une lettre d'information est un excellent moyen pour ramener les visiteurs vers votre site. Cela vous permet de maintenir une relation continue et une proximité avec les internautes déjà venus visiter votre site. Sans elle, personne ne serait au courant des mises à jour et des nouveaux articles que vous passez du temps à rédiger.

Profitez de cette lettre pour insérer des liens vers les derniers articles publiés afin de faciliter le retour de ces internautes qui manifestent de l'intérêt pour vos informations et qui ne demandent qu'à en savoir plus sur votre activité et votre actualité.

### La gestion des abonnés

L'abonnement, ainsi que le désabonnement sont entièrement automatisés, vous n'avez donc rien à faire. L'abonnement est une démarche volontaire de l'internaute qui saisit son adresse e-mail dans un formulaire situé sur votre site. A cette occasion, le site lui envoie immédiatement un courrier de confirmation dans lequel il est expliqué comment se désabonner.

Pour consulter la liste de vos abonnés, cliquez sur le lien 'liste des abonnés'. Vous découvrez alors une liste d'adresses e-mail correspondant aux internautes souhaitant recevoir la lettre (le premier de la liste est l'abonné le plus récent). Vous pouvez ici envoyer un courrier électronique individuel en cliquant sur l'adresse e-mail ou encore supprimer l'adresse de la liste en cliquant sur le bouton rouge correspondant (action avec confirmation).

### Rédaction et expédition de la lettre

La lettre est rédigée une seule fois pour l'ensemble de vos abonnés. Elle est constituée d'un sujet que vous pouvez modifier, d'un message et d'éléments que vous pouvez insérer automatiquement en les sélectionnant (résultats du sondage, liens vers des articles publiés).

Idéalement, le sujet doit comporter le titre de la lettre d'information, ainsi qu'une indication chronologique permettant au lecteur de différencier les différentes lettres qu'il reçoit du site.

Le texte du message est destiné à expliquer les informations que le lecteur pourra découvrir s'il revient sur votre site ou tout simplement pour l'informer de votre actualité. Profitez-en pour remercier les abonnés de leur confiance et de leur fidélité.

Vous pouvez ensuite choisir d'inclure les résultats du sondage (si vous en publiez un), ainsi qu'un ou plusieurs articles de la liste (seuls les articles présents sur votre site et qui n'ont jamais été envoyés sont présentés). Chaque article est ensuite inséré dans la lettre dans une forme condensée (titre + résumé + lien).

Une fois la rédaction achevée, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton **Envoyer** afin d'expédier votre lettre à l'ensemble des abonnés. Un message de confirmation d'envoi s'affichera dès la fin du processus pour vous informer que la lettre est bien partie.

## Créez un sondage en ligne

Avec cet outil, vous pouvez facilement créer puis publier, en toute indépendance, tous les sondages que vous souhaitez (jusqu'à 10). C'est le moyen idéal pour tester les réactions et l'intérêt de votre public sur des sujets précis ou pour mieux cerner le profil des internautes qui viennent sur votre site. Rapide et anonyme, dès la fin du vote (1 seul vote autorisé) les résultats sont immédiatement affichés.

### Ajouter un sondage

Saisissez la question (100 caractères max) puis les 3 réponses (25 caractères max) que vous proposez. Notez qu'il faut obligatoirement saisir 3 réponses. Si vous souhaitez poser une question pour laquelle les réponses sont 'OUI' et 'NON', saisissez simplement la réponse 'Sans opinion' comme 3ème choix.

Enregistrez votre nouveau sondage en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Il apparaît maintenant dans la liste 'vos sondages', mais il n'est pas pour autant affiché sur votre site. Pour cela, sélectionnez l'option 'Publié' afin de le mettre en ligne. Vous ne pouvez publier qu'un seul sondage à la fois, les autres sont archivés en attendant.

### Modifier un sondage

Cliquez sur le bouton bleu correspondant au sondage à modifier afin d'afficher un formulaire reprenant la question et les réponses saisies. Une fois la modification terminée, cliquez sur le bouton **Modifier** pour sauvegarder les changements. Attention, toute modification d'un sondage remet automatiquement ses votes à 0. Pour annuler la modification et retourner à l'écran précédent, cliquez sur le bouton 'ANNULER' (le résultat des votes est bien sûr conservé).

### Supprimer un sondage

Cliquez sur le bouton rouge correspondant au sondage à supprimer. Tous les votes comptabilisés pour ce sondage seront perdus une fois que vous aurez confirmé sa destruction.

## Mettez en ligne votre agenda

L'outil agenda vous permet de proposer sur votre site une liste de rendez-vous actualisée en permanence. Vous pouvez ainsi alimenter l'agenda plusieurs semaines, voire plusieurs mois à l'avance, SystemP@ck se chargera d'afficher sur le site uniquement les prochains rendez-vous que vous proposez aux internautes.

### Ajouter un rendez-vous

Vous pouvez ajouter autant de rendez-vous que vous voulez par la procédure suivante : choisissez une date, saisissez le texte du rendez-vous (jusqu'à 100 caractères) puis sauvegardez-le en cliquant sur le bouton **Ajouter**. En fonction de la date saisie, le nouveau rendez-vous apparaîtra dans la liste 'Rendez-vous à venir' ou 'Rendez-vous périmés' (si la date saisie est antérieure à la date du jour).

### Modifier un rendez-vous

Vous pouvez à loisir changer la date ou le texte d'un rendez-vous en cliquant sur le bouton bleu. Un formulaire apparaît alors vous permettant d'effectuer vos modifications. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier** pour enregistrer vos changements ou sur 'annuler' dans le cas contraire.

## Supprimer un rendez-vous

Vous pouvez supprimer individuellement n'importe quel rendez-vous enregistré dans votre agenda en cliquant sur le bouton rouge (suppression après confirmation). Vous pouvez également, nettoyer votre agenda en supprimant d'un clic tous les rendez-vous affichés dans la liste 'Périmés' en cliquant sur le bouton 'Tout supprimer'. Le nettoyage ne sera réalisé qu'une fois votre action confirmée.

## La galerie photo

Cet outil permet de créer facilement un album photo sur votre site. Les internautes sont très friands de ce type de contenu qui donne un côté ludique à vos pages web. Etant donné que vous êtes limité à 40 photos, n'hésitez pas à renouveler votre album.

## Ajouter une photo

Choisissez une photo sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton parcourir (pour plus d'informations sur le téléchargement de photos, voir la rubrique trucs & astuces : [téléchargements](#)). Saisissez ensuite son titre (information obligatoire, 40 caractères maximum) et éventuellement un court commentaire, jusqu'à 100 caractères. Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter**, votre photo sera automatiquement téléchargée puis redimensionnée en 2 formats : un format "vignette" pour l'aperçu de l'ensemble de l'album et une taille "Zoom" pour l'affichage en pleine page d'une photo. Notez que cette opération peut prendre un certain temps selon la taille de la photo initiale.

## Modifier une photo

Cliquez sur le bouton bleu correspondant à la photo que vous souhaitez modifier. Vous obtenez l'affichage d'un formulaire de saisie dans lequel vous pouvez modifier la photo, son titre ou son commentaire. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier** pour appliquer vos modifications.

L'ordre d'apparition des photos dans l'album correspond à l'ordre dans lequel elles ont été créées (la photo numéro un étant la plus ancienne). Ainsi, s'afficheront sur la page d'accueil de votre site, uniquement les photos les plus récentes. De plus, la modification d'une photo ne change pas son classement.

## Supprimer une photo

Cliquez sur le bouton rouge correspondant à la photo que vous souhaitez supprimer de la galerie (cette action vous demandera une confirmation).

## Classer vos Photos

Cliquer sur le Bouton '+' ou le bouton '-' pour classer vos photos dans l'ordre désiré

## Le forum de discussion

### Un lieu d'échange et de rencontre

Élément incontournable de l'internet, le forum de discussion permet aux internautes de s'exprimer en postant des messages affichés sur votre site.

Le principe est simple : quelqu'un propose sur votre site un thème de discussion, une réflexion ou tout simplement une question. Il remplit à cet effet le formulaire de création de sujet de discussion. Il donne un nom au thème abordé, puis il saisit un message qui restera affiché sur le site en attendant

qu'un autre internaute désire lui répondre. Pour chaque thème abordé, l'ensemble des messages restent affichés sur le site pour au final construire une véritable discussion à laquelle chacun peut participer (vous compris !).

## Pourquoi utiliser le forum ?

Un forum de discussion actif est le meilleur moyen de faire revenir ses visiteurs TRES souvent (plusieurs fois par jour). Il permet d'ajouter cette part d'interactivité nécessaire à la bonne évolution d'un site, quelque soit sa taille.

Le forum SystemP@ck a, grâce à la fonction 'surveiller la discussion', la capacité de conserver le contact entre tous les participants à un sujet de discussion. En effet, dès qu'un nouveau message est posté, ceux-ci sont invités par-email à revenir sur votre site afin de continuer la discussion.

## La gestion d'un forum depuis l'assistant

Un bon forum doit être modéré mais pas trop, polémique juste ce qu'il faut, mais dans tous les cas respecter les sensibilités des visiteurs. En tant que gestionnaire du site vous avez le pouvoir de couper court à toutes les discussions qui ne vous plaisent pas : propos hors-sujet, incivilités, critiques, etc... Vous pouvez ainsi supprimer n'importe quel message, voire des discussions entières en cliquant sur le bouton rouge de suppression. Attention, n'en abusez pas trop au risque de frustrer les visiteurs en les privant de leur liberté d'expression.

Un bon forum doit également être actif et animé. N'hésitez pas à orienter les discussions en lançant vous-même les sujets que vous souhaitez aborder. De même, tâchez de répondre le plus souvent possible lorsque le message vous est adressé. Pour participer au forum, vous devez, comme tous les internautes utiliser la section forum de votre site pour créer de nouveaux sujets de discussion ou répondre aux messages. Vous avez également la possibilité d'écrire individuellement à l'auteur d'un message en cliquant sur son nom.

## Votre page contact

L'outil contact affiche sur votre site un formulaire permettant aux internautes de vous envoyer facilement des messages électroniques à l'adresse précisée dans la partie Configurer > **Utilisateur**.

## Personnaliser la page contact

Vous pouvez ajouter sur cette page un texte destiné à présenter l'ensemble des informations permettant d'entrer en contact avec vous. Ce texte dispose de boutons de mise en forme comme pour la rédaction d'un article (voir la partie Les articles > **écrire** pour en savoir plus sur la mise en forme).

En outre, l'envoi d'un courrier électronique via ce formulaire, est associé un répondeur automatique qui envoie automatiquement à l'expéditeur du message un message e-mail que vous saisissez dans la zone de texte 'Message du répondeur automatique'.

Une fois vos informations de personnalisation saisies, cliquez sur le bouton **Modifier** afin de sauvegarder les changements.

## Votre page contact étendu

L'outil contact affiche sur votre site un formulaire permettant aux internautes de vous envoyer facilement des messages électroniques à l'adresse précisée dans la partie Configurer, et de récupérer N°de téléphone et adresse postale du contact > **Utilisateur**.

## Personnaliser la page contact étendu

Vous pouvez ajouter sur cette page un texte destiné à présenter l'ensemble des informations permettant d'entrer en contact avec vous. Ce texte dispose de boutons de mise en forme comme pour la rédaction d'un article (voir la partie Les articles > [écrire](#) pour en savoir plus sur la mise en forme).

En outre, l'envoi d'un courrier électronique via ce formulaire, est associé un répondeur automatique qui envoie automatiquement à l'expéditeur du message un message e-mail que vous saisissez dans la zone de texte 'Message du répondeur automatique'.

Une fois vos informations de personnalisation saisies, cliquez sur le bouton **Modifier** afin de sauvegarder les changements.

## Une liste de liens, pour quoi faire ?

L'internaute vient sur votre site en réponse à une recherche d'information. Il vous a connu soit, par les annuaires ou les moteurs de recherche (voir trucs & astuces : [référencement](#)), par le bouche à oreilles, par les médias, soit enfin par l'intermédiaire de liens.

Tout l'intérêt de disposer d'une liste de liens est d'échanger des liens avec d'autres sites. Vous demandez à un site partenaire d'ajouter un lien pointant vers votre site (pour cela, prenez contact avec son webmaster), en contrepartie vous proposez un lien vers son site. Cette technique a pour conséquence de valoriser votre site en même temps que celui du partenaire et donc d'augmenter votre popularité.

Privilégiez dans cette liste des liens échangés avec des sites officiels ou reconnus permettant de crédibiliser votre information ou avec des sites complémentaires dans lesquels sont traités les sujets que vous n'abordez pas.

### Créer un lien web

Pour créer un lien vers un autre site, saisissez le nom du site (80 caractères) par exemple 'Yahoo France', sa description 'le célèbre annuaire francophone', son url complète 'http://www.yahoo.fr', puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter dans votre liste.

### Modifier un lien

Pour modifier un lien (nom, description, adresse), cliquez sur le bouton bleu correspondant pour afficher un formulaire vous permettant de modifier ces éléments. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les changements ou 'Annuler' pour revenir à l'écran précédent. Notez que si vous modifiez un lien, son nombre de visites sera remis à zéro.

### Supprimer un lien

Pour supprimer définitivement un lien de votre liste, cliquez sur le bouton rouge correspondant au lien que vous souhaitez enlever (action avec confirmation).

## Une annonce flash sur votre site

Destinée à mettre en avant une information importante, l'outil 'annonce flash' affiche sur votre site une fenêtre volante (pop-up) chargée automatiquement à l'ouverture du site.

Sachez néanmoins que certains internautes ont développé une "allergie aux pop-up" car ceux-ci contiennent généralement de la publicité et s'ouvrent à chaque chargement d'une page, ce qui

devient très vite désagréable. Afin d'éviter ce problème, l'annonce flash a été conçue pour ne s'ouvrir qu'une seule fois par visite.

Pour créer votre annonce flash, saisissez le texte de l'annonce (jusqu'à 250 caractères) puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour l'enregistrer et la rendre opérationnelle sur votre site.

## Un outil pour télécharger des fichiers

Destiné à télécharger des fichiers, l'outil 'Téléchargement' enregistre sur votre site des fichiers aux formats "pdf, doc, xls..." et met à disposition de vos lecteurs des fichiers téléchargeables.

### Pour l'administrateur du site

Le téléchargement est limité à 50 Mégas de données

Pour télécharger un fichier cliquer sur **Ajouter un fichier** , puis sur **Parcourir** une fenêtre s'ouvre intitulée **Regarder dans**.

Selectionner un fichier en cliquant dessus, le fichier est noirci, donc il est sélectionné.

Puis cliquer sur **Ouvrir**, et le fichier est "uploadé" sur votre site

### Pour l'utilisateur du site

Ces fichiers peuvent être enregistrés, ou ouverts sur l'ordinateur du l'utilisateur.

## Un moteur de recherche sur votre site

Ce moteur permet de rechercher des mots ou des groupes de mots dans:

- toutes les rubriques
- tous les articles
- tous les commentaires des images
- tous les messages de votre forum
- tous les liens publiés sur votre site.
- Tous les fichiers téléchargés

Un outil statistique qui vous donnera le nombre de fois que le ou les mots recherchés ont été trouvés par catégories (sus nommées).

Cet outil est très utile quand votre site gère une base de données conséquente

## Trucs et astuces

---

### L'organisation d'un site web : des articles et des rubriques

Un site internet est comme un classeur constitué de différentes pages. A une différence près : le chemin de lecture n'est pas linéaire mais défini par le lecteur grâce à l'utilisation de liens hypertextes permettant d'accéder aux différentes pages du site. Le site doit donc disposer d'une organisation claire permettant au lecteur d'accéder à l'information sans avoir à faire des recherches.

Les articles sont donc regroupés en rubriques thématiques couvrant plusieurs aspects d'un même domaine. Par exemple, la rubrique 'sport' va proposer des articles traitant du football, de l'escrime et du cyclisme.

### La nature des contenus

Chaque rubrique doit également proposer des articles homogènes comme le thème abordé, la taille du texte, la fréquence de parution, la mise en page, etc...

SystemP@ck propose ainsi 3 types de mise en page destiné à afficher des informations de nature différente (voir **Configurer : rubriques**) :

#### **Edito**

pour présenter des textes portant la signature de l'auteur. Celui ci apporte ses réflexions personnelles, ses analyses ou ses réactions face à l'actualité. C'est une tribune libre et directe d'expression.

#### **Journal**

pour présenter régulièrement l'actualité d'un thème particulier. La source de l'information peut être interne (cas d'un journal en ligne) ou externe si vous souhaitez proposer, par exemple, une revue de presse sur votre site.

#### **Présentation**

pour présenter votre activité, des dossiers ou des enquêtes. La mise à jour de ces informations n'est pas nécessaire puis qu'il s'agit de présenter au lecteur les différents aspects d'un sujet donné sans tenir compte de son actualité.

## Conseils de rédaction

### Adoptez un style clair

Utilisez un vocabulaire simple pour être compris. Choisissez des phrases courtes. Mettez en valeur l'information par des titres percutants, ne dépassant pas 10 mots, et des phrases courtes. Évitez l'usage d'un vocabulaire jargonnant, d'un ton ironique ou métaphorique : l'internaute les interprète mal.

### Faites court

L'internaute lit en diagonale. Il lit aussi 25% moins vite que sur le papier. Mieux vaut donc faire court : divisez la longueur des textes papier par deux. Faites des paragraphes courts (6 lignes maxi).

### Donnez des repères

Utilisez la mise en forme (sauts de ligne, caractères en majuscule, titre, gras, souligné, etc...) afin de mettre en évidence le message essentiel que vous souhaitez transmettre. Attention, l'abondance de repères tue les repères et nuit donc à la clarté de l'ensemble de votre texte.

### Utilisez les liens hypertextes

La hiérarchisation de l'information est une règle de base de l'écriture web. En introduisant des liens vers d'autres pages du site, on donne à l'internaute la liberté d'accéder à plusieurs niveaux de lecture. S'il reste sur le 1er niveau de lecture, il lira une information générale. S'il décide de cliquer sur les liens, il accèdera à une information plus détaillée. Si un article est très long, découpez-le en plusieurs articles homogènes.

### Mettez l'information clé en début de paragraphe

L'internaute est volage, pressé et il lit moins vite sur un écran. Bien souvent, il ne lira que le début de vos paragraphes. Présentez donc l'essentiel l'information en début de paragraphe.

### Faites vivre votre site !

Un site n'est utile que si l'on s'en sert ! Il n'est réussi que s'il est actif et si sa construction est un travail permanent. Proposez par exemple une rubrique "actualité", de nouveaux dossiers, des interviews, la possibilité de recevoir une newsletter hebdomadaire, etc....

### Faites disparaître les fautes d'orthographe

La présence de fautes d'orthographe récurrentes est pénalisante et peut faire perdre à votre site sa crédibilité. Relisez ou faites relire plusieurs fois votre contenu avant de le publier.

## Téléchargements

### Des photos sur votre site

Avec l'assistant de publication web, vous avez la possibilité d'ajouter des photos sur votre site en les téléchargeant depuis votre ordinateur :

- Pour personnaliser votre site (voir Configurer : [utilisateur](#))
- Pour illustrer vos articles (voir Articles : [écrire](#))
- Pour alimenter la galerie photo (voir Outils : [galerie photo](#))

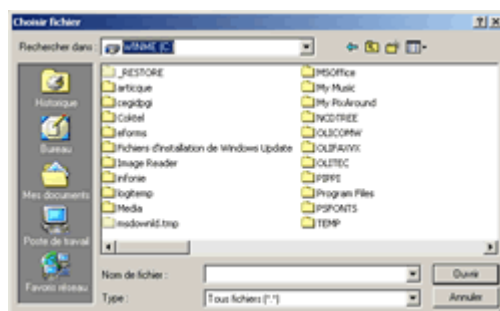
### Choisir une photo sur son ordinateur

Cliquez sur le bouton **Parcourir** afin de sélectionner une photo à télécharger.



Une fenêtre représentant les dossiers ou répertoires de votre ordinateur s'affiche alors. Celle-ci vous permet de chercher le fichier (format JPG, PNG ou BMP) représentant la photo à télécharger.

Choisissez dans la liste des fichiers, celui qui correspond à votre photo puis cliquez sur **Ouvrir**



### Préparer des photos pour votre site

Les photos utilisables par SystemP@ck doivent être de type JPG ou JPEG, PNG ou BMP. Pour des raisons techniques la photo téléchargée ne doit pas dépasser 250 Ko (une image de 100 Ko sur internet est déjà considérée comme volumineuse et met un certain temps à s'afficher, ce qui ralentit le site). Une fois téléchargée, SystemP@ck va automatiquement redimensionner la photo afin qu'elle s'intègre parfaitement à la charte graphique de votre site.

Inutile donc de télécharger les images fournies par votre imprimeur car leur format, prévu pour l'impression papier, est extrêmement volumineux (plusieurs Mo).

### Scanner une photo

En cas d'acquisition d'image avec un scanner, sélectionnez une résolution de 72 dpi. Enregistrez ensuite la photo au format JPG (conseillé). Il sera peut-être nécessaire de la recadrer ou de faire quelques découpes. Pour cela, utilisez un logiciel de graphisme.

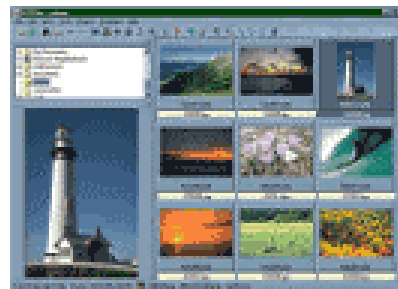
## Redimensionner une photo numérique

Tous les logiciels de graphisme disposent de cette fonction. Pour cela, vous devez d'abord charger votre photo dans votre logiciel de graphisme avant d'effectuer le redimensionnement (en général menu > **Image** > **Taille** ou **Dimensions** ou **Redimensionner**). Choisissez ensuite de redimensionner la photo en conservant ses proportions avec une largeur ou une hauteur maximum de 500 pixels. Enregistrez ensuite votre photo au format JPG (conseillé).

## Quelques logiciels de graphisme

### Acidsee

C'est à la fois un visualisateur d'images (le plus rapide du marché), un convertisseur de formats graphiques et un outil de traitement et d'embellissement des images. Facile à installer et simple à utiliser il ne requiert aucune connaissance particulière en graphisme. Disponible en version complète gratuite (SHAREWARE) limitée à 30 jours (Prix public indicatif : 59 € TTC).



### Paint shop pro

C'est un logiciel complet de retouche d'image et de création graphique comportant de nombreux effets et filtres graphiques. Aussi puissant que des outils professionnels comme Photoshop ou Corel Draw, il est également capable de gérer des vidéos et des animations. Disponible en version complète gratuite (SHAREWARE) limitée à 30 jours (Prix public indicatif : 159 € TTC)



## Importer un texte

### Publiez des textes déjà saisis

Pour alimenter votre site en nouveaux articles vous devez, en principe vous connecter dans l'assistant de publication, puis rédiger votre article. Pendant tout le temps passé à saisir l'article, vous payez donc la connexion.

Vous pouvez gagner beaucoup de temps en récupérant des textes déjà saisis dans votre traitement de texte, mais également des textes déjà publiés sur d'autres sites (attention aux droits ! n'oubliez pas mentionnez la source).

## La fonction copier/coller

Disponible dans tous les programmes cette fonction vous permet d'importer des textes sur votre site en quelques secondes.

Cette fonction est accessible, soit par la combinaison de touches suivantes :

**CTRL+C** : pour copier le texte sélectionné

**CTRL+V** : pour le coller dans la zone de saisie du texte d'un article via l'assistant

Soit, via la barre de menu du logiciel :

Menu > Editer > Copier : copie de la sélection

Menu > Editer > Coller : colle le texte copié

## La procédure à suivre

1. Ouvrez l'assistant de SystemP@ck et rendez-vous à l'endroit vous permettant de saisir le texte à importer. Par exemple, pour importer le texte d'un nouvel article : Menu > Ecrire.
2. S'il s'agit d'un document stocké sur votre ordinateur ou sur disquette, ouvrez-le via le logiciel (par exemple, word) qui vous permet de l'afficher. Sinon, rendez-vous à l'endroit où se trouve le texte (par exemple un site internet), sans quitter l'assistant.
3. Sélectionnez (mise en surbrillance) le texte à copier et copiez-le (CTRL+C).
4. Retournez dans l'assistant, via votre barre des tâches (généralement en bas de l'écran).
5. Cliquez dans la zone de texte du formulaire de saisie à l'endroit où sera inséré le texte copié
6. Collez votre texte (CTRL+V). Il apparaît maintenant dans votre formulaire.

Vous n'avez plus qu'à enregistrer votre article.

## Problèmes de compatibilité avec word

Si vous utilisez une version antérieure à la version 5.5 du logiciel de navigation Microsoft Internet Explorer, certains caractères spéciaux générés par les versions récentes de Microsoft Word (apostrophe incurvée, guillemets incurvés, points de suspension automatiques, symbole Euro, etc ...) peuvent, lors de la sauvegarde de votre article dans SystemP@ck, générer un message d'erreur de ce type : "Erreur ASP 0115 et 800a01c09".

Ce problème a été corrigé dans la version 5.5 de Microsoft Internet Explorer que vous pouvez [télécharger ici](#) ou munissez-vous d'une version plus récente de votre navigateur (lors de la rédaction de l'aide en ligne, Internet Explorer 6 était également [disponible ici](#)).

Un correctif a déjà été développé afin de palier à ce problème. Néanmoins, si vous rencontrez ce type d'erreur, faites parvenir à notre service technique, par e-mail, une copie de votre document d'origine, à l'adresse suivante : [info@externsolutions.org](mailto:info@externsolutions.org) en précisant le type et la version de votre navigateur.

Pour connaître la version de votre navigateur, rendez-vous dans la barre de Menu > Aide > A propos de (nom de votre navigateur).

## Statistiques générales

Cette partie vous donne une vision d'ensemble de la fréquentation de votre site. Ces statistiques sont en temps réel. Pour obtenir des statistiques plus récentes, il vous suffit d'actualiser cette page (Touche F5 pour internet explorer).

<b>Statistiques Générales</b>	<b>Les dernières statistiques de votre site :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le site est <b>Ouvert</b> depuis le 25/07/2002 à 15:39</li><li>• Vous avez accueilli jusqu'à présent <b>501</b> visiteur(s)</li><li>• Actuellement, internaute consulte votre site</li><li>• Le bouche à oreille (envoyer à...) a fonctionné <b>11</b> fois</li><li>• Les visiteurs vous ont envoyé <b>4</b> e-mail(s) depuis votre site</li><li>• Il y a <b>13</b> abonné(s) à votre <b>Lettre d'information</b></li><li>• Il y a <b>0</b> message(s) dans votre <b>Forum de discussion</b></li></ul>
-----------------------------------	--

- Date de validité de votre licence d'utilisateur. Lorsque la licence n'est plus valide, votre site reste fermé.
- Date et heure de la dernière ouverture ou fermeture du site.
- Cumul des visiteurs accueillis depuis la création du site.
- Comptage instantané des visiteurs parcourant vos pages au moment où vous lisez ces statistiques.
- Nombre de fois que les visiteurs ont utilisé la fonction de 'bouche à oreille' présente sur votre site sur chaque page d'article et dans la galerie photo.
- Nombre de fois que les visiteurs ont utilisé le formulaire de la page de contact pour vous envoyer un courrier électronique. Ils attendent maintenant que vous leur répondiez (si ce n'est déjà fait).
- Nombre d'internautes (les plus fidèles) qui se sont inscrits à votre lettre d'information en vous fournissant leur adresse e-mail. Ils sont prêts à revenir sur votre site si vous les informez régulièrement par e-mail de votre actualité.
- Nombre total de messages postés par les internautes dans votre forum de discussion.

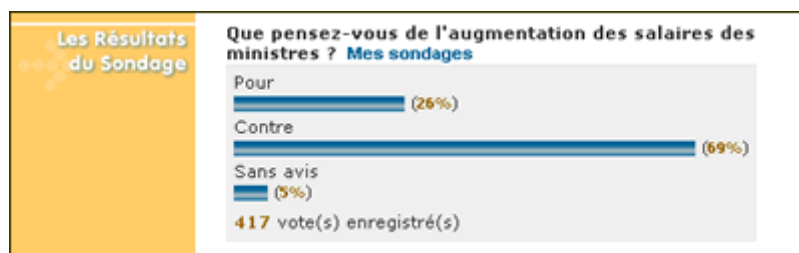
## Classement des visiteurs

Vous retrouvez ici les 5 articles les plus consultés sur votre site (lorsque vous modifiez l'article, cette statistique est conservée). A chaque fois qu'un visiteur accède à la version intégrale d'un article depuis votre site, sa visite est comptabilisée. Même si, pendant sa visite, l'internaute accède plusieurs fois au même article, elle n'est comptabilisée qu'une seule fois.

<b>Le classement des visiteurs</b>	<b>Les 5 articles les plus consultés (nbre de visites) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>(139) Jean DUPONT, homme de terroir</b> - Ma biographie</li><li><b>(108) Baisse d'activité dans les tra</b> - Actualités</li><li><b>(79) 300 personnes à La Rochelle</b> - Archives</li><li><b>(75) Le bilan du syndicat intercomm</b> - Action Locale</li><li><b>(68) L'aménagement du territoire</b> - Mes Interventions</li></ul>
--	--

## Résultats du sondage

Affichée lorsque vous publiez un sondage, cette statistique vous donne, en temps réel, le dépouillement des votes du sondage que vous publiez actuellement sur votre site. Un seul vote par visite est comptabilisé.



vous êtes ici : [Trucs et astuces > Référencement](#)

## Comprendre le référencement

Comme pour les pages jaunes et les pages blanches pour les abonnés du téléphone, internet dispose également d'annuaires et de moteurs de recherche permettant de retrouver les sites internet. En allant sur ces sites, l'internaute saisit des mots clés pour obtenir la liste des sites correspondant à sa recherche. En tant que propriétaire d'un site web, votre objectif est d'être présent dans les principaux annuaires et moteurs de recherche afin qu'un maximum de personnes aient connaissance de votre existence.

Le référencement est donc la démarche qui consiste à enregistrer votre site dans les annuaires et les moteurs de recherche. SystemP@ck a été conçu pour favoriser le référencement (voir Configurer : [utilisateur](#)) en incluant vos propres mots clés. Il ne vous reste plus qu'à effectuer la démarche de référencement auprès des moteurs et annuaires de recherche que vous avez choisi.

### Référencement dans les annuaires de recherche

Le fonctionnement d'un annuaire de recherche est très proche de celui des pages jaunes. Chaque site est inscrit dans une ou plusieurs catégorie(s) (ou rubriques) suivant un ordre alphabétique dans la plupart des cas. La soumission d'un site sur l'annuaire entraîne une validation humaine. C'est la personne en charge de valider les demandes d'inscription qui apprécie le site suivant ses propres critères et ajoute celui-ci ou non à l'annuaire. C'est également cette personne qui intègre les mots clés appropriés à votre site au sein de la base de l'annuaire.

Pour y figurer, vous devez vous rendre sur l'annuaire, puis cliquer sur le lien 'ajouter un site' ou 'suggérer un site'. Suivez ensuite les instructions (vous aurez généralement à remplir un formulaire de demande d'inscription pour expliquer le contenu de votre site et choisir les catégories dans lesquelles vous souhaitez apparaître). Le référencement de base est gratuit, certains annuaires disposent d'options payantes (soumission expresse, amélioration de la visibilité, etc...). La tendance actuelle étant au référencement payant, cela rend très aléatoire l'inscription gratuite de nouveaux sites et allonge le délai de prise en compte (plusieurs semaines).

**Yahoo France**, **Nomade** (groupe Tiscali), et le guide de **Voilà** (Wanadoo) sont les annuaires francophones les plus utilisés et appréciés.

## Référencement dans les moteurs de recherche

Au contraire d'un annuaire de recherche, le fonctionnement d'un moteur de recherche est totalement automatisé. En effet, après votre demande de référencement auprès du moteur de recherche celui-ci inspecte (via un robot appelé également spider) le contenu du site, le titre, la description et les mots-clés que vous avez définis dans l'assistant, puis il indexe automatiquement celui-ci dans son index.

Pour y figurer, vous devez vous rendre sur le moteur, puis cliquer sur le lien 'ajouter votre site' ou 'ajouter une URL'. Vous devrez ensuite simplement saisir l'adresse web (<http://www.votre site.com>) de votre site pour en demander l'inscription.

**Google**, **Altavista**, le moteur de **Voilà**, et **Lycos** sont les moteurs de recherche les plus utilisés.

## D'autres moyens de promotion...

Tissez la toile ! Proposez un échange de liens à des sites partenaires afin de récupérer une partie du trafic de ces sites sur le votre (voir la partie : Gérer les outils > **liste de liens**).

La fonction 'Envoyer la page à un ami' présente sur votre site, également appelée 'virus marketing' ou 'bouche à oreilles' permet à votre site de se faire connaître par la seule action des internautes qui le visitent. Ils peuvent ainsi très facilement faire la promotion de vos articles en les transmettant par-email à leurs amis. Dans ce cas, la qualité et la pertinence de vos textes sera déterminante pour favoriser cette promotion. Cette fonction est disponible pour tous vos articles, ainsi que pour les photos de la galerie.

Veillez également à mentionner votre site dans vos relations avec les médias. Cela reste un moyen très efficace pour augmenter facilement et rapidement la notoriété de votre site.

Enfin, ne négligez pas la promotion "classique" de votre site. Mentionnez votre adresse web, au même titre que votre adresse e-mail dans toutes les publications papier que vous éditez (papier à en-tête, brochures, bulletin d'information, etc..) et généralement dans tous les documents portant votre signature.

## Relever son courrier

### Un logiciel de courrier électronique

Lorsque vous disposez d'une adresse e-mail, par exemple, lors de l'abonnement à un service internet (libertysurf, wanadoo), la création de votre compte e-mail est généré automatiquement. Avec SystemP@ck vous disposez automatiquement d'une adresse e-mail de la forme [contact@monsite.com](mailto:contact@monsite.com)

Afin de relever le courrier reçu sur cette adresse, vous devez utiliser votre logiciel de messagerie habituel et le paramétrer de façon à ce qu'il aille chercher le courrier. Outlook est aujourd'hui le logiciel le plus utilisé, il est fourni gratuitement avec Windows.

### Les informations nécessaires pour créer votre compte

Pour paramétrer un nouveau compte e-mail vous devez avoir en votre possession les informations suivantes :

- Votre adresse e-mail complète (nom@adresse.com)
- Votre nom d'utilisateur pour le service e-mail
- Votre mot de passe pour le service e-mail
- L'adresse POP du serveur entrant (exemple : pop.wanadoo.fr)

Ces informations sont fournies par le prestataire qui a créé votre adresse e-mail. Dans le cas d'un compte SystemP@ck, c'est Alinéa technologies.

Vous devez également connaître l'adresse SMTP du serveur sortant (exemple smtp.wanadoo.fr). Celle-ci dépend du fournisseur d'accès (FAI) ou provider de votre connexion internet.

## Création d'un compte e-mail avec Outlook

Si vous disposez déjà d'un compte e-mail paramétré dans ce logiciel, vous pouvez tout à fait ajouter un autre compte. Dans tous les cas, la démarche est la même.

- 1 Pour créer un nouveau compte : dans le menu "outils", sélectionnez "comptes". Une fenêtre apparaît.
- 2 Cliquez sur l'onglet "courrier", puis cliquez sur "ajouter", puis sur "courrier".
- 3 Rentrez votre nom et cliquez sur suivant.
- 4 Sélectionnez la ligne "j'ai déjà une adresse e-mail dont je voudrais me servir". Dans la ligne immédiatement en-dessous, rentrez la nouvelle adresse e-mail que vous souhaitez paramétrer sur Outlook Express. Si vous ne connaissez pas cette adresse, il convient d'aller vous inscrire auprès d'un prestataire proposant ce genre de service, ou de vous renseigner auprès de votre fournisseur d'accès à internet pour qu'il vous donne les informations auxquelles vous avez droit. Ensuite cliquez sur "suivant".
- 5 L'écran suivant vous demande de rentrer des données techniques de paramétrage pour votre e-mail. Votre prestataire, ou votre fournisseur d'accès a dû vous les communiquer. Réclamez-leur dans le cas contraire. Puis cliquez sur suivant.
- 6 Saisissez enfin votre nom et votre mot de passe. Cochez sur "retenir le mot de passe" afin que Outlook Express ne vous demande pas celui-ci à chaque vérification de courrier. Ne le faites toutefois pas si plusieurs personnes utilisent votre poste: n'importe qui pourrait alors consulter vos e-mails.
- 7 Pour gérer ses comptes : peut-être souhaitez-vous utiliser l'un de vos comptes une fois par mois seulement, par exemple s'il s'agit d'un compte d'e-mail faisant office de boîte à idée... Il vous suffit de désactiver le compte en allant dans le menu "Outils", et en sélectionnant "comptes". Dans l'onglet "courrier", cliquez sur le compte que vous souhaitez désactiver, cliquez sur "propriétés et décochez la case "inclure ce compte lors de la réception et de la synchronisation". Validez par OK : votre compte est désactivé. Vous n'aurez plus qu'à faire la démarche inverse le jour où vous en aurez besoin.