



Tutoriel contributeur

« Pour une prise en main rapide de CMS.Eolas »

Version avril 2013 – CMS.Eolas V6.0.0

L'autre documentation, exhaustive, de CMS.Eolas est accessible sur le site support :
<http://cms-support.eolas.fr/>

Table des matières

Tutoriel contributeur	1
Un peu de théorie : pour avoir les idées claires	3
1 Les notions à connaître	4
1.1 Internet : une logique client-serveur.....	4
1.2 Back et Front office d'un site web.....	4
1.3 Arborescence des pages d'un site.....	4
1.4 « Workflow » ou cycle de vie d'une page	6
2 Les principes qui régissent le fonctionnement du CMS.Eolas	7
2.1 Fonctionnalités natives et « Modules ».....	7
2.2 Paragraphe rédactionnels et « Templates ».....	7
2.3 Eléments de la webothèque.....	7
Passer directement à la pratique : pour une prise en main rapide de CMS.Eolas	8
3 Se connecter à l'interface	9
4 Découvrir l'interface d'administration	10
4.1 La page d'accueil.....	10
4.2 Les onglets de l'interface	10
4.3 Les icônes pour agir sur les pages.....	12
5 Premières manipulations	13
5.1 Ajouter un page.....	13
5.1.1 1ère étape : choisir l'emplacement de la page.....	13
5.1.2 2ème étape : paramétrer les propriétés de la nouvelle page.....	15
5.2 Modifier le titre d'une page.....	15
5.3 Modifier le contenu d'une page.....	15
5.3.1 Ajouter un paragraphe.....	16
5.3.2 Fonctionnalités de l'éditeur HTML.....	16
5.3.3 Insérer une image dans un paragraphe	17
5.3.4 Insérer un lien interne dans un paragraphe.....	19
5.3.5 Insérer un lien externe dans un paragraphe	19
5.3.6 Insérer un lien vers un document	20
5.3.7 Modifier un paragraphe.....	20
5.3.8 Enrichissement paragraphe : « En savoir plus »	21
5.3.9 Supprimer un paragraphe	22
5.4 Gestion des commentaires	22
5.4.1 Activation des commentaires	22
5.4.2 Dépôt de commentaire (frontoffice).....	23
5.4.3 Validation de commentaire (backoffice).....	23
5.5 Ajouter un élément multimédia dans la webothèque.....	25
5.5.1 Ajouter un élément.....	25

5.5.2	Ajouter plusieurs éléments	25
5.5.3	Consulter la liste des éléments enregistrés	26
5.5.4	Modifier/supprimer un élément déjà enregistré	27
5.5.5	Supprimer des éléments	27
5.5.6	Gérer les arborescences de dossiers	27
5.6	Mettre en ligne une page	28
5.7	Mettre hors ligne une page	29
5.8	Supprimer une page	30

Un peu de théorie : pour avoir les idées claires

1 LES NOTIONS A CONNAITRE

Un CMS (« Content Management System ») ou « Système de gestion de contenus » est un outil qui permet de mettre à jour le contenu d'un site web sans avoir de compétences techniques.

Certaines notions doivent toutefois être assimilées pour naviguer avec aisance sur cet outil.

Nous rappelons dans ce chapitre les quelques fondamentaux afin que les néophytes puissent aborder plus tranquillement l'interface proposée par le CMS.Eolas.

1.1 Internet : une logique client-serveur

Les données d'un site internet sont enregistrées dans un ordinateur distant que l'on appelle « serveur ». N'importe quel internaute peut, avec un ordinateur connecté, récupérer ces données en consultant les pages du site. On fonctionne donc par page : on télécharge une première page, puis en cliquant sur un lien, une deuxième, et ainsi de suite...

1.2 Back et Front office d'un site web

Un CMS est un site web à deux faces :

- le **Front Office** est la partie qui est visible par tous les internautes, c'est tout simplement le site web que l'on aura créé.
- le **Back Office** est l'interface d'administration qui permet de changer le contenu du site. Elle n'est accessible qu'aux internautes qui possèdent un identifiant et un mot de passe : « **les contributeurs** ».

1.3 Arborescence des pages d'un site

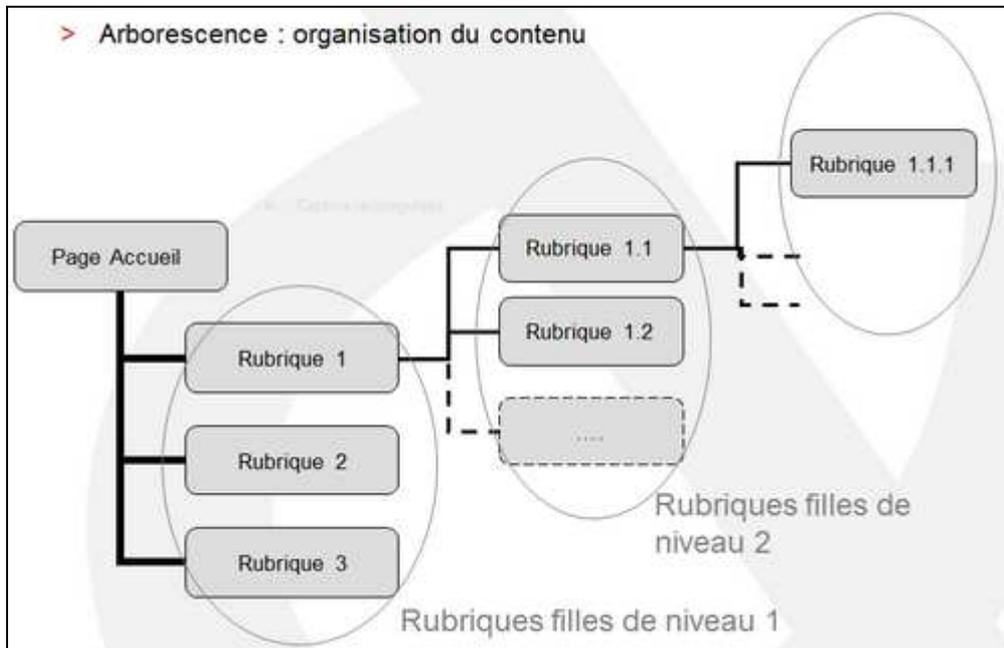
Pour que le système et l'internaute puissent se repérer dans le site, il est absolument nécessaire de classer l'ensemble des pages dans une arborescence :

- La page d'accueil constitue la racine de l'arbre.
- Les sous-pages de la page d'accueil constitueront le niveau 1 de l'arborescence.
- Les sous pages des sous pages de la page d'accueil forment le niveau 2.
- Et ainsi de suite...

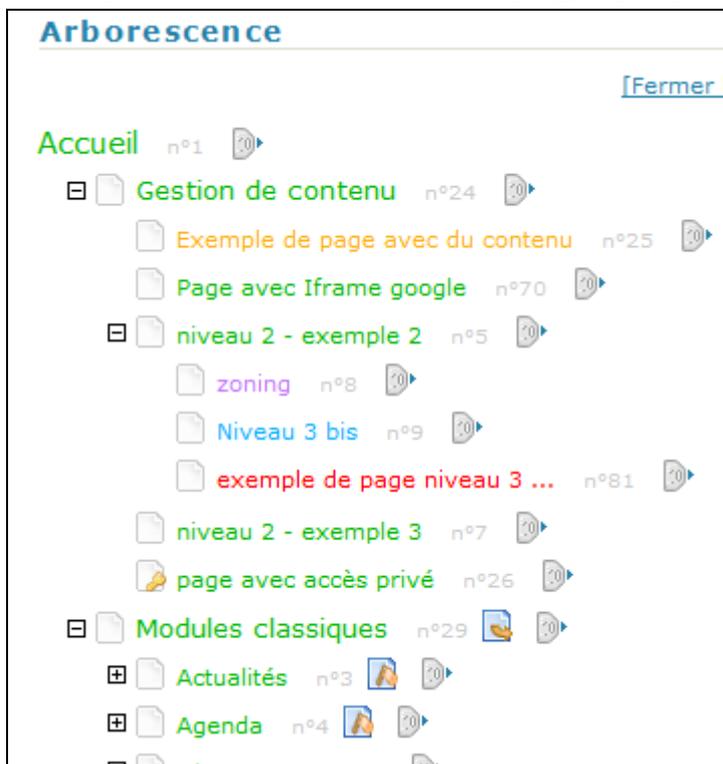
Au niveau du vocabulaire, on dira qu'une page (de niveau n) est accrochée à sa page mère (de niveau n-1).

Toutes les pages d'un site, en dehors de la page d'accueil, ont donc une **page mère**

Schéma d'arborescence :



Exemple d'arborescence de page (copie écran CMS.Eolas) :



Conséquence :

La première chose que l'on fait, lorsque l'on décide de créer une nouvelle page, c'est de réfléchir à sa position dans l'arborescence des pages du site. Il faudra ensuite indiquer au système la page mère que l'on a choisi.

1.4 « Workflow » ou cycle de vie d'une page

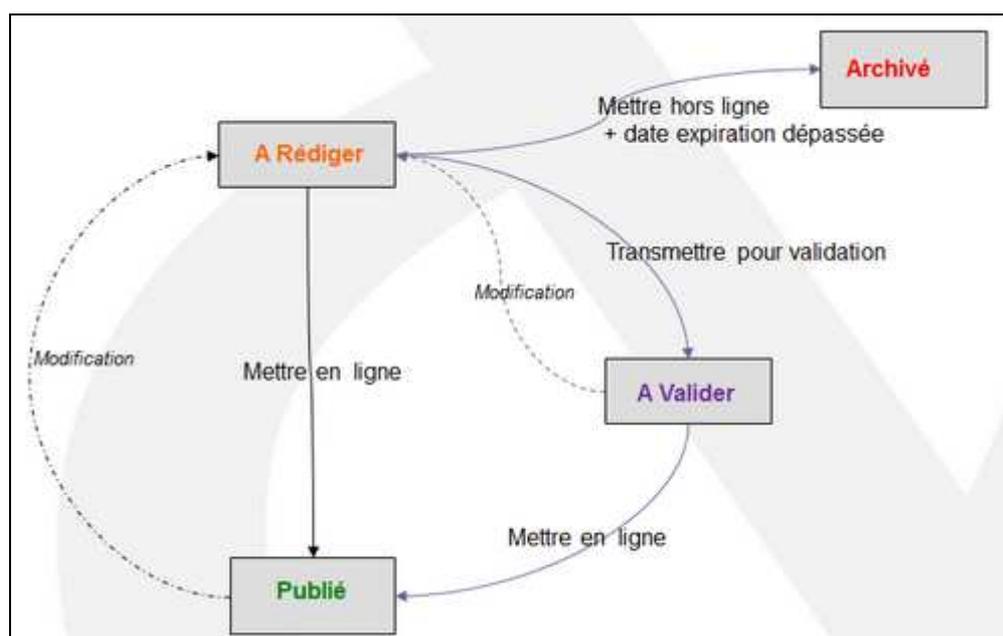
Il est possible de créer une page dans le Back Office du CMS sans que celle-ci soit visible sur le Front Office. On dira alors que la page est **en cours de rédaction** mais qu'elle n'est pas en ligne.

On peut modifier cette page, l'enregistrer, et décider, lorsqu'elle est prête, de la **mettre en ligne**.

Il est alors possible de la **modifier** à nouveau ou de l'**archiver**...

Une page passe donc, au cours de sa vie, par plusieurs états

Schéma workflow



Conséquence :

Si l'on modifie une page dans le Back Office du site, et que cette modification n'a pas été prise en compte sur le front, c'est que l'on a tout simplement oublié de mettre en ligne la nouvelle version de la page.

2 LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE FONCTIONNEMENT DU CMS.EOLAS

2.1 Fonctionnalités natives et « Modules »

Le CMS.Eolas est utilisé par de nombreux sites web. Certaines fonctionnalités, offertes **par défauts** à l'ensemble des utilisateurs de l'outil, sont dites « **natives** » : gestion des contenus, insertion de formulaires dynamiques, gestion de pages sécurisées, etc.

Toutes ces fonctionnalités sont décrites dans le manuel exhaustif du contributeur accessible sur le site support <http://cms-support.eolas.fr/> .

Quelques sites web nécessitent par ailleurs des développements **spécifiques**. Les « **Modules** » sont les fonctionnalités que l'on aura développées sur mesure.

2.2 Paragraphe rédactionnels et « Templates »

Une fois que l'on a créé une page, on peut y ajouter des contenus en insérant des paragraphes rédactionnels ou des templates.

Les paragraphes rédactionnels contiennent les contenus classiques que l'on peut trouver sur le web : texte, image, vidéo et liens.

Les templates contiennent de leur côté les données utilisées par les modules (actualités, forum, annuaires, etc..).

2.3 Éléments de la webothèque

Tous les éléments multimédia du site (images, documents, liens externes, et vidéos) sont enregistrés dans la webothèque du CMS. On pourra de cette façon les classer dans des arborescences de dossier afin de pouvoir les retrouver et les modifier facilement.

Passer directement à la pratique : pour une prise en main rapide de CMS.Eolas

3 SE CONNECTER A L'INTERFACE

Un contributeur peut accéder au Back Office du site avec son identifiant et son mot de passe.

Il suffit, pour cela, de se connecter à Internet et d'utiliser l'url du site suivi de « /cms » :

Par exemple pour le site <http://cms-demo.eolas.fr> , l'accès à l'interface d'administration se fait via l'url : <http://cms-demo.eolas.fr/cms/>

Le formulaire d'authentification proposé permet alors de saisir son identifiant et son mot de passe :



The image shows a screenshot of a web-based authentication form. At the top, there is a header that reads "Merci de vous authentifier". Below this, there are two input fields: the first is labeled "Identifiant" and the second is labeled "Mot de passe". To the right of these fields is a blue button with the text "Accéder au système". The entire form is enclosed in a light blue border.

4 DECOUVRIR L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

4.1 La page d'accueil

La page d'accueil du Back Office présente :

- ❖ au centre un tableau de bord qui permet d'avoir une visibilité sur ce qui s'est récemment passé sur le site
- ❖ à droite quelques actualités sur les activités de la société B&DI Eolas.

En haut de la page, les onglets « **Contribution** », « **Arborescence** », « **Webothèque** », « **Formulaires** » et « **Modules** » vont permettre de modifier le contenu du site.

L'onglet « **Administration** » permet d'ajuster les paramètres du ou des sites.

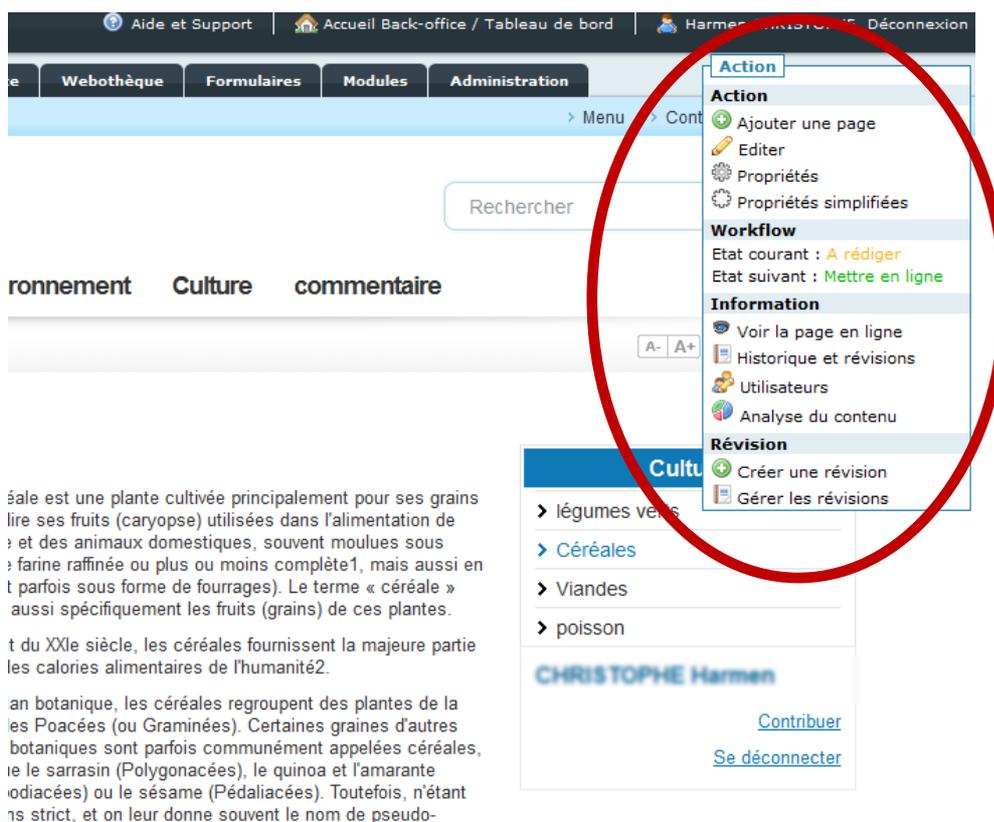


4.2 Les onglets de l'interface

« **Contribution** » et « **Arborescence** » sont les deux interfaces qui permettent d'ajouter des pages, d'accéder à leurs propriétés et de passer en mode édition.

Contribution : c'est l'aperçu, en cours de rédaction, du site web sur lequel on travaille. Si l'on publie toutes les pages du site en les mettant en ligne, le Front Office sera exactement équivalent à cet aperçu.

On peut accéder aux pages du site en cliquant sur les menus de navigation. Une fois positionné sur une page, le bloc « Action » en haut à droite permet d'agir sur celle-ci :



Arborescence : offre un autre aperçu du site. Seuls les titres des pages sont visibles.



En cliquant sur l'icône qui suit le titre d'une page on trouve les icônes qui permettent d'agir sur celle-ci :



Webothèque : c'est ici que l'on peut voir et ajouter tous les éléments multimédia qui peuvent être visible sur le site.

Formulaire : permet de créer des formulaires dynamiques que l'on pourra ensuite insérer dans les pages du site.

Modules : regroupe l'ensemble des fonctionnalités qui ont été développées sur mesure.

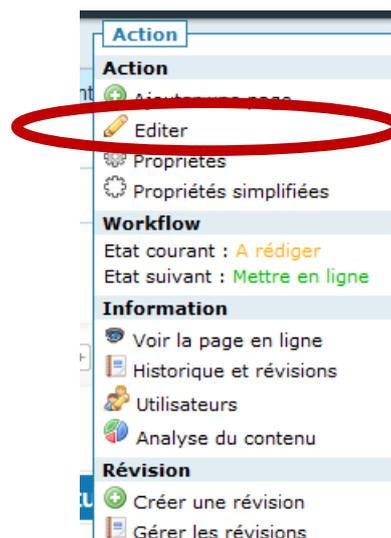
Administration : regroupe des écrans permettant de gérer les éléments de paramètres du site : gestion utilisateur, propriétés de site, gestion libellés, etc.

4.3 Les icônes pour agir sur les pages

Que l'on soit positionné sur l'onglet « Contribution » ou « Arborescence » trois icônes permettent d'agir sur les pages :

-  « **Ajouter** » afin d'ajouter une page fille sous la page sélectionnée.
-  « **Propriétés** » afin de consulter et modifier les propriétés de la page.
-  « **Editer** » afin de passer en mode édition (le mode édition permet d'ajouter des contenus dans la page).
-  « **Visualiser** » permet de visualiser la page dans sa version en cours de rédaction
-  « Historique et révisions » permet de consulter l'historique des actions effectuées sur la page

Important : Lorsque l'on est sur une page dans l'onglet contribution et que l'on veut modifier son contenu, il faut commencer par cliquer sur « Editer » de l'encart « Action » en haut à droite.



5 PREMIERES MANIPULATIONS

5.1 Ajouter un page

5.1.1 1ère étape : choisir l'emplacement de la page

Lors de la création d'une page, la première étape consiste à choisir son emplacement dans l'arborescence des pages du site, autrement dit : sous quelle page mère celle-ci devra s'afficher.

Pour ajouter la page sous la page mère choisie :

→ Soit depuis l'onglet Arborescence

On clique sur l'icône  **Ajouter une page** qui se trouve à la suite du titre de la page mère choisie

Copie écran ajout page depuis l'arborescence



→ Soit depuis l'onglet Contribution

On se positionne sur la page mère et l'on clique sur l'icône  **Ajouter une page** qui se trouve dans le pavé « Action » en haut à droite de l'écran.

Si la page mère contient déjà des pages filles, un écran intermédiaire permet de sélectionner la place de la nouvelle page parmi les pages filles :

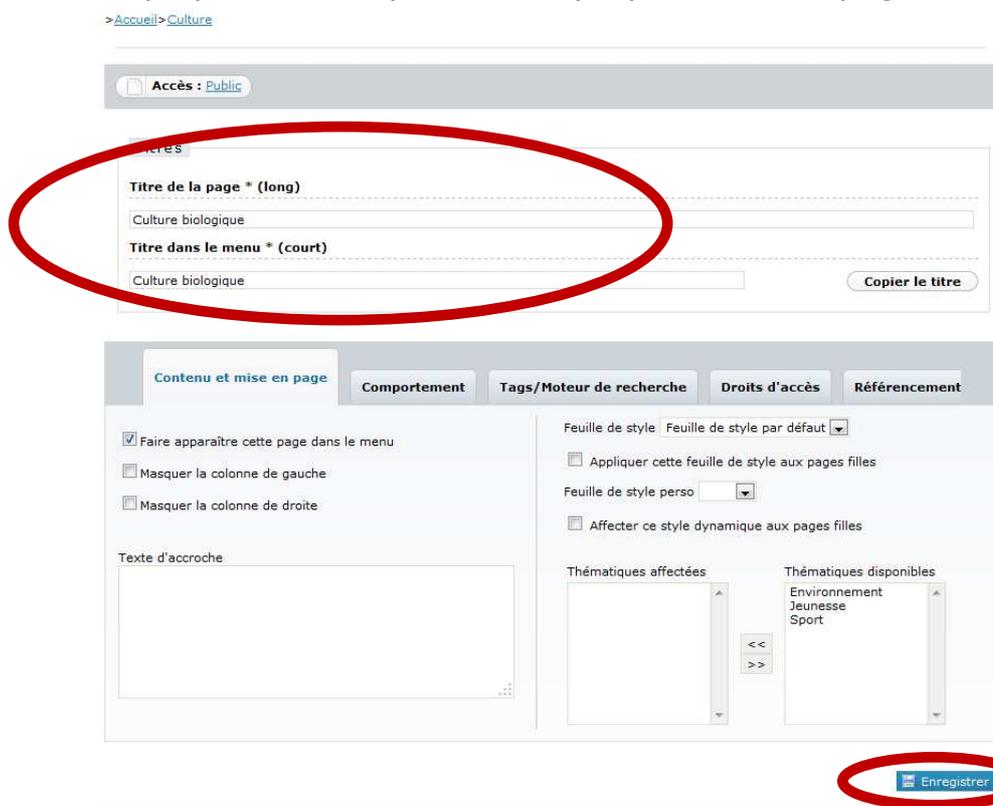
Ajouter une page

Sélectionner la place du document

- D ← [ici](#) ← **En cliquant sur le premier icône, la nouvelle page sera mise en première position**
- D La société
- D ← [ici](#)
- D L'équipe
- D ← [ici](#)
- D Publications et ressources
- D ← [ici](#)
- D Partenariats
- D ← [ici](#) ← **En cliquant sur l'icône, la nouvelle page sera mise dans la navigation entre la page 'Partenariats' et 'Chiffres-Clés'**
- D ← [ici](#)
- D ← [ici](#)

5.1.2 2ème étape : paramétrer les propriétés de la nouvelle page

Lorsque la position de la nouvelle page est choisie, on arrive directement sur le formulaire qui permet de spécifier les propriétés de la page.



> Accueil > Culture

Accès : Public

Titre de la page * (long)
Culture biologique

Titre dans le menu * (court)
Culture biologique

Copier le titre

Contenu et mise en page | Comportement | Tags/Moteur de recherche | Droits d'accès | Référencement

Faire apparaître cette page dans le menu
 Masquer la colonne de gauche
 Masquer la colonne de droite

Texte d'accroche

Feuille de style : Feuille de style par défaut
 Appliquer cette feuille de style aux pages filles

Feuille de style perso :
 Affecter ce style dynamique aux pages filles

Thématiques affectées :
Thématiques disponibles : Environnement, Jeunesse, Sport

Enregistrer

Il suffit alors de saisir le « titre de la page » et le « Titre dans le menu », puis de cliquer sur le bouton « Enregistrer », pour créer la page.

5.2 Modifier le titre d'une page

Pour modifier le titre, il faut retourner dans les propriétés de la page en cliquant sur l'icône « Propriétés » associée.

5.3 Modifier le contenu d'une page

Le contenu d'un page peut être modifié lorsque l'on est en mode « édition » accessible via l'icône « Editer » de la page.

On voit alors apparaître dans la page un certain nombre d'icônes :



Ces icônes permettent d'ajouter des blocs de contenus dans la page.

 « **Paragraphe rédactionnel** », l'icône la plus utilisée, permet d'insérer des contenus classiques : texte, images, vidéos, liens...

 « **Template** », permet d'afficher les données d'un module.

 « **Formulaire dynamique** » afin d'insérer l'un des formulaires que l'on a créé dans la page.

Ou de modifier/déplacer/supprimer les blocs de contenu d'une page

 « **Modifier** » pour modifier le contenu d'un paragraphe rédactionnel

 « **Supprimer** » pour supprimer le bloc de contenu

  « **Monter** » ou « **descendre** » un bloc de contenu



5.3.1 Ajouter un paragraphe

En mode édition, on trouve dans les pages, soit dans la colonne centrale, soit dans la colonne de droite, des icônes « Paragraphe rédactionnel ».



Elles permettent d'insérer des nouveaux paragraphes dans la page.

Un clic sur l'une d'entre elles ouvre un éditeur HTML. L'éditeur HTML est l'interface qui permet d'enregistrer du texte et d'insérer des images, des vidéos ou des liens. (Cf. Chapitre « Fonctionnalités de l'éditeur HTML »)

5.3.2 Fonctionnalités de l'éditeur HTML

Boutons de mise en forme du texte

Insertions liens, images, vidéos, etc.

Gestion tableaux

Zone de saisie du contenu

Saisie du titre du paragraphe

Héritable : permet de faire apparaître le paragraphe dans les sous pages (=pages filles)

Bouton « Enregistrer » pour valider les saisies effectuées

Bouton « Retour » pour revenir à la page sans enregistrer les mises à jour effectuées

5.3.3 Insérer une image dans un paragraphe

Pour insérer une image dans un paragraphe il faut positionner le curseur à l'endroit où l'on souhaite placer l'image. Un clic sur l'icône « image » ouvre un formulaire présentant deux onglets :

Choisir **Ajouter**

Libellé / Description

Numéro

Dossier

-- Tous les dossiers --

20 Lancer la recherche

Il y a 79 résultats - 4 pages
[1] [2] [3] [4]

Numéro	Titre	Résolution	Aperçu
12	1267279_34301101.jpg	320*213	

Onglet Choisir

En cliquant sur le bouton « Lancer la recherche » on peut sélectionner une des images déjà enregistrées dans la webothèque. Il faut alors cliquer sur le titre de celle-ci pour la sélectionner. On arrive alors sur le formulaire qui permet de modifier les caractéristiques de l'image que l'on a choisi d'afficher dans le paragraphe.

Onglet Ajouter



Cet onglet permet d'ajouter une nouvelle image dans la base.

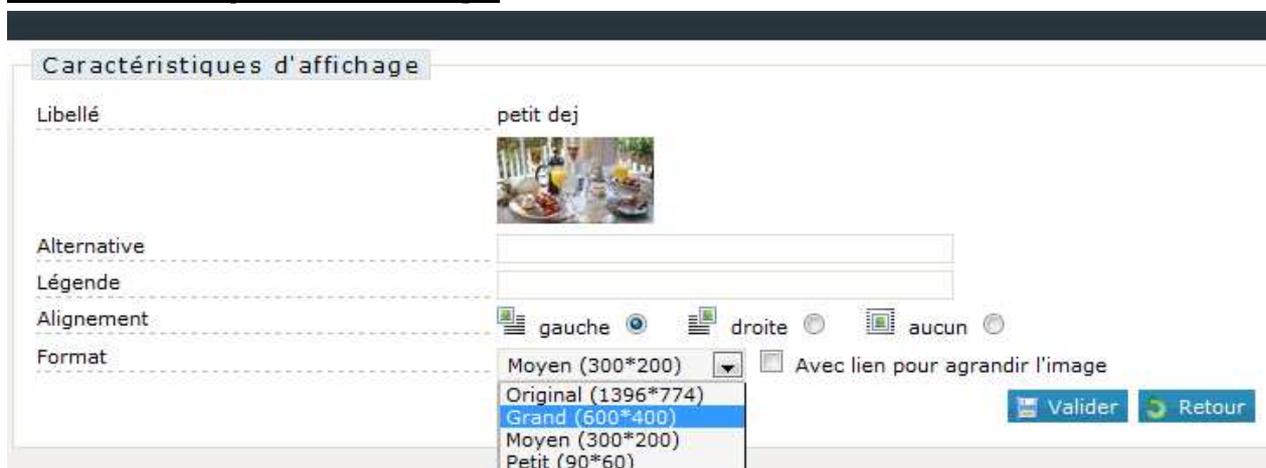
Libellé : indique le nom que l'on souhaite donner à l'image

Dossier : permet de classer l'image dans un dossier. On choisit le dossier dans la liste déroulante des dossiers existants. Si l'on veut en créer un nouveau, on utilise le champ texte à droite de la liste déroulante. Le dossier créé sera un sous dossier de celui qui apparaît dans la liste déroulante.

Fichier : en cliquant sur le bouton « parcourir » on peut aller chercher une image présente sur son poste de travail.

Le bouton « Enregistrer » enregistre l'image dans la base de données et ouvre le formulaire qui permet de paramétrer les caractéristiques de l'image que l'on a choisi.

Caractéristiques de l'image



Alternative accessible : texte alternatif utilisé par les utilisateurs qui ne peuvent pas voir les images

Légende : texte associé à l'image visible par l'ensemble des utilisateurs

Alignement : « aucun »/ « gauche »/ « droite » indique la position de l'image par rapport au texte qui suit.

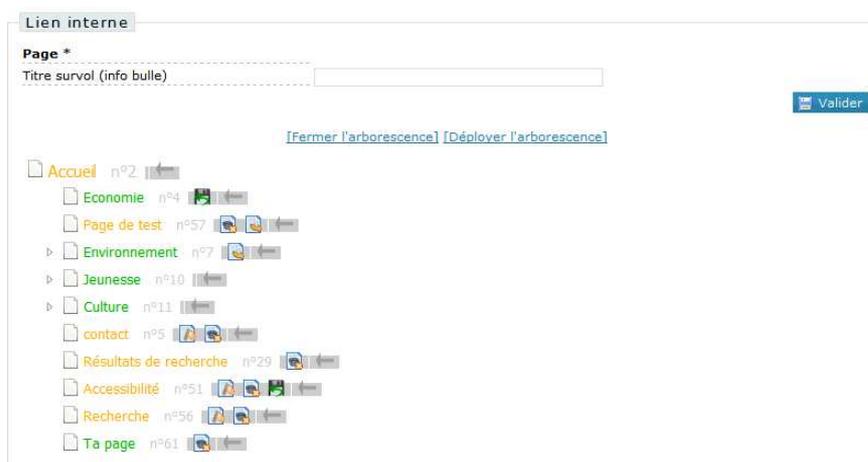
Format : permet de choisir parmi les différents formats prédéfinis par la charte graphique.

Note : le choix d'un format prédéfini permet d'utiliser la propriété « Avec lien pour agrandir l'image » qui permettra à l'internaute de visualiser l'image dans son format original.

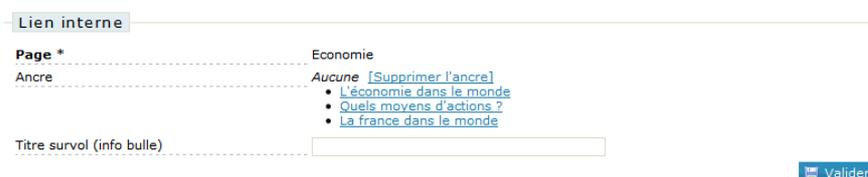
5.3.4 Insérer un lien interne dans un paragraphe

Pour insérer un lien interne (vers une autre page du site ou des sites partagés) :

- cliquer sur 
- dérouler l'arborescence des pages existantes jusqu'à ce que la page cible souhaitée apparaisse,
- cliquer sur l'icône  en face du titre de la page vers laquelle le lien doit être fait.



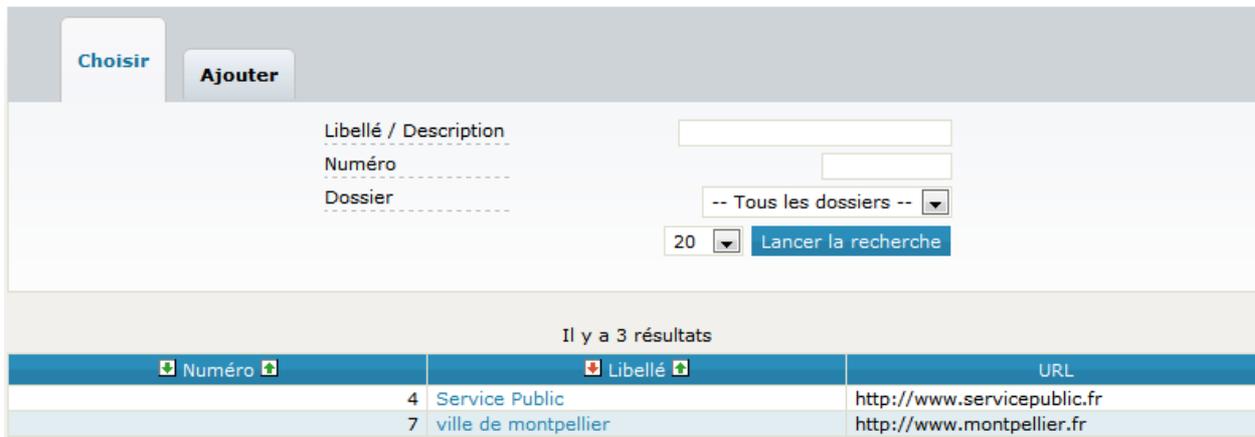
- Si la **page cible** est composée de plusieurs **paragraphes**, il est possible de créer – à l'aide d'un système d'ancre – un lien directement vers l'un des paragraphes de la page cible. Pour cela, choisir une des ancres disponibles correspondant au paragraphe cible.
- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite.



5.3.5 Insérer un lien externe dans un paragraphe

Pour insérer un lien vers un site web dans un paragraphe, il faut sélectionner le texte sur lequel l'internaute pourra cliquer. Une fois ce texte sélectionné,

l'icône « Insérer/Editer un lien externe »  permet d'ouvrir le formulaire qui présente deux onglets :



Numéro	Libellé	URL
4	Service Public	http://www.servicepublic.fr
7	ville de montpellier	http://www.montpellier.fr

Comme lors de l'insertion d'une image (Cf. paragraphe précédent), l'onglet « Choisir » permet de sélectionner un lien déjà enregistré dans la base, l'onglet « Ajouter » permet d'enregistrer un nouveau lien dans la base.

Titre survol : Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite.

5.3.6 Insérer un lien vers un document

Pour insérer un lien vers un document, il faut, dans l'éditeur HTML, sélectionner le texte sur lequel l'internaute pourra cliquer. Une fois ce texte sélectionné, l'icône  « **Insérer/Editer un lien vers un document** » permet d'ouvrir le formulaire qui présente les onglets « Choisir » et « Ajouter ».

Comme lors de l'insertion d'une image (Cf. paragraphe précédent), l'onglet « Choisir » permet de sélectionner un document déjà enregistré dans la webothèque, l'onglet « Ajouter » permet d'enregistrer un nouveau document dans la base.

5.3.7 Modifier un paragraphe

En mode édition, on trouve dans les pages, en haut à droite de chaque paragraphe, l'icône  « **Modifier** » qui permet de retrouver dans l'éditeur HTML le contenu que l'on a créé.

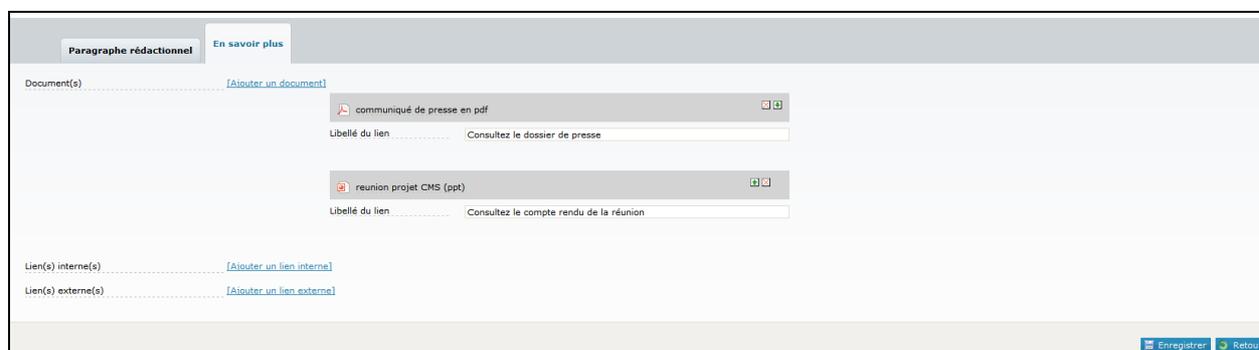


5.3.8 Enrichissement paragraphe : « En savoir plus »

Il est possible d'enrichir un paragraphe en mettant en avant des ressources supplémentaires.

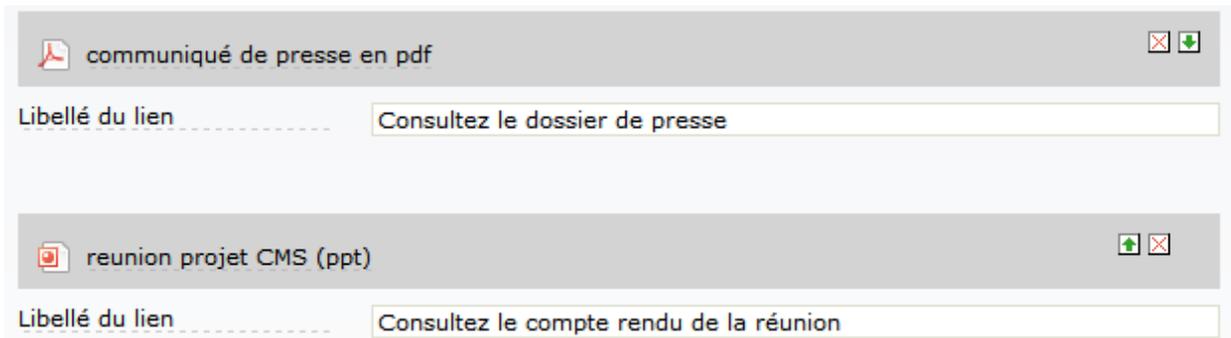
Ces ressources seront affichées dans une zone particulière et identifiées en dessous de votre paragraphe.

Pour saisir ces données, il faut aller sur l'onglet « En savoir plus » associé au paragraphe rédactionnel concerné.



Il vous est possible de fournir des accès vers :

- Des documents
- D'autres pages de votre site (Lien interne)
- Des pages de sites extérieurs (Lien externe)



communiqué de presse en pdf ✕ ↕

Libellé du lien Consultez le dossier de presse

reunion projet CMS (ppt) ↕ ✕

Libellé du lien Consultez le compte rendu de la réunion

Il vous est possible à chaque fois de renseigner le libellé du lien, ou de choisir l'ordre de présentation de ces ressources (au moyen des petites flèches haut/bas).

Chaque ressource sera présentée avec un icône indiquant son format (si celui-ci est connu).

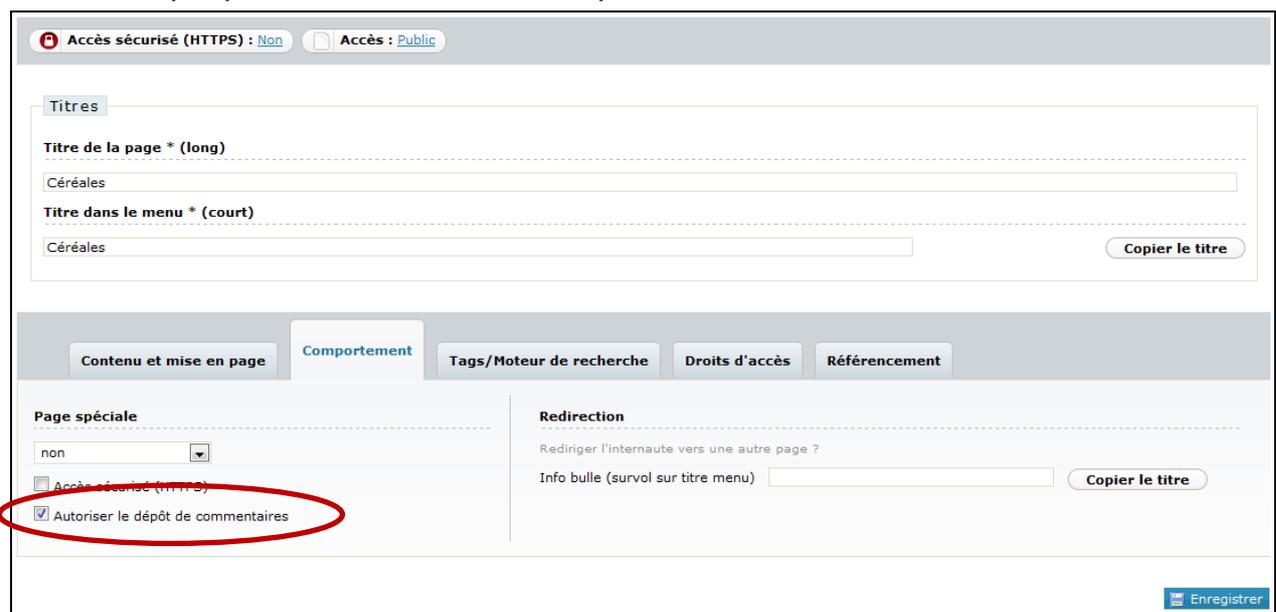
5.3.9 Supprimer un paragraphe

En mode édition, on trouve dans les pages, en haut à droite de chaque paragraphe, l'icône  « **Supprimer** ».

5.4 Gestion des commentaires

5.4.1 Activation des commentaires

Pour activer les commentaires sur une page, il faut aller dans l'écran de propriété de page et plus particulièrement sur l'onglet « Comportement » et activer la propriété « Autoriser le dépôt de commentaire »



Accès sécurisé (HTTPS) : Non Accès : Public

Titres

Titre de la page * (long)
Céréales

Titre dans le menu * (court)
Céréales Copier le titre

Comportement | Contenu et mise en page | Tags/Moteur de recherche | Droits d'accès | Référencement

Page spéciale
non ▼

Accès sécurisé (HTTPS)

Autoriser le dépôt de commentaires

Redirection
Rediriger l'internaute vers une autre page ?
Info bulle (survol sur titre menu) Copier le titre

Enregistrer

A la publication de la page, le formulaire de dépôt de commentaire sera disponible pour l'internaute.

5.4.2 Dépôt de commentaire (frontoffice)

[Ajouter un commentaire](#)

Mon commentaire *

Votre commentaire ne doit pas excéder 500 caractères sinon il sera tronqué.
Nombre de caractères utilisés / 500

Mon pseudo *

Mon e-mail *

Les réactions sur le site étant modérées, votre message ne sera pas immédiatement publié : il est d'abord relu par nos équipes qui se réservent un droit de publication.

[Consulter la charte de modération du site](#)

[Captcha antispam](#)

Pour des questions de sécurité, merci de résoudre l'opération suivante : 14 + 4 *

Lorsqu'un internaute dépose un commentaire sur une page :

- un message apparait sur la page
- un courriel de notification est envoyé aux modérateurs

5.4.3 Validation de commentaire (backoffice)

Le mail de notification du commentaire contient un lien direct vers l'écran permettant de modérer le commentaire.

Page : Céréales

Information

Commentaire

Oooo la jolie page

Date de dépôt : 20/03/13 11:37

Dépositaire : claire claire@eolas.fr

Cible : Page : [Céréales](#)

Etat : en attente de modération ▼

 Enregistrer

 Supprimer

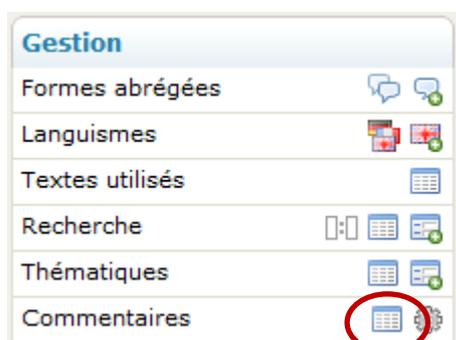
en attente de modération

refusé

validé

A la validation ou au refus d'un commentaire, un mail de notification est envoyé à l'internaute.

Cet écran est également accessible via l'onglet **Arborescence**, puis dans le menu de gauche dans l'encart « Gestion » puis en cliquant sur l'icône de liste



Cette liste restitue l'ensemble des commentaires déposés sur le site

Commentaires

Moteur de recherche

Mots Clés

Etat Indifférent

Type

20 Lancer la recherche

Il y a 6 résultats

Commentaire	Dépositaire	Cible	Date de dépôt	Etat
un deuxième commentaire pour vérifier à qui est envoyé la notification pour la modération	claire38	Page : Céréales	20/03/13 11:45	refusé
Oooo la jolie page	claire	Page : Céréales	20/03/13 11:37	validé
teste comment	Harmen	Page : commentaire	08/02/13 13:26	validé
comment 1	Harmen	Page : commentaire	08/02/13 13:06	en attente de modération
mon deuxième commentaire	Harmen	Page : Environnement	26/12/12 11:10	validé
Ceci est mon commentaires	Harmen	Page : Environnement	26/12/12 11:08	validé

5.5 Ajouter un élément multimédia dans la webothèque

Les images, les vidéos, les documents et les liens externes (liens vers des sites web externes ou vers des adresses emails) sont obligatoirement classés dans des arborescences de dossiers. De cette façon, on pourra les retrouver et les modifier sans passer par les pages du site.

5.5.1 Ajouter un élément

On trouve dans la colonne de gauche de l'onglet « **Webothèque** » la liste des éléments multimédia suivi de quelques icônes :



L'icône « **Ajouter** » permet d'accéder au formulaire qui sert à insérer un nouvel élément dans la base.

Il suffit alors de remplir le formulaire, puis de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder les nouvelles données.

5.5.2 Ajouter plusieurs éléments

L'icône « Import multiple » permet d'accéder à un écran qui permet d'insérer plusieurs éléments en même temps dans la webothèque dans un même dossier.

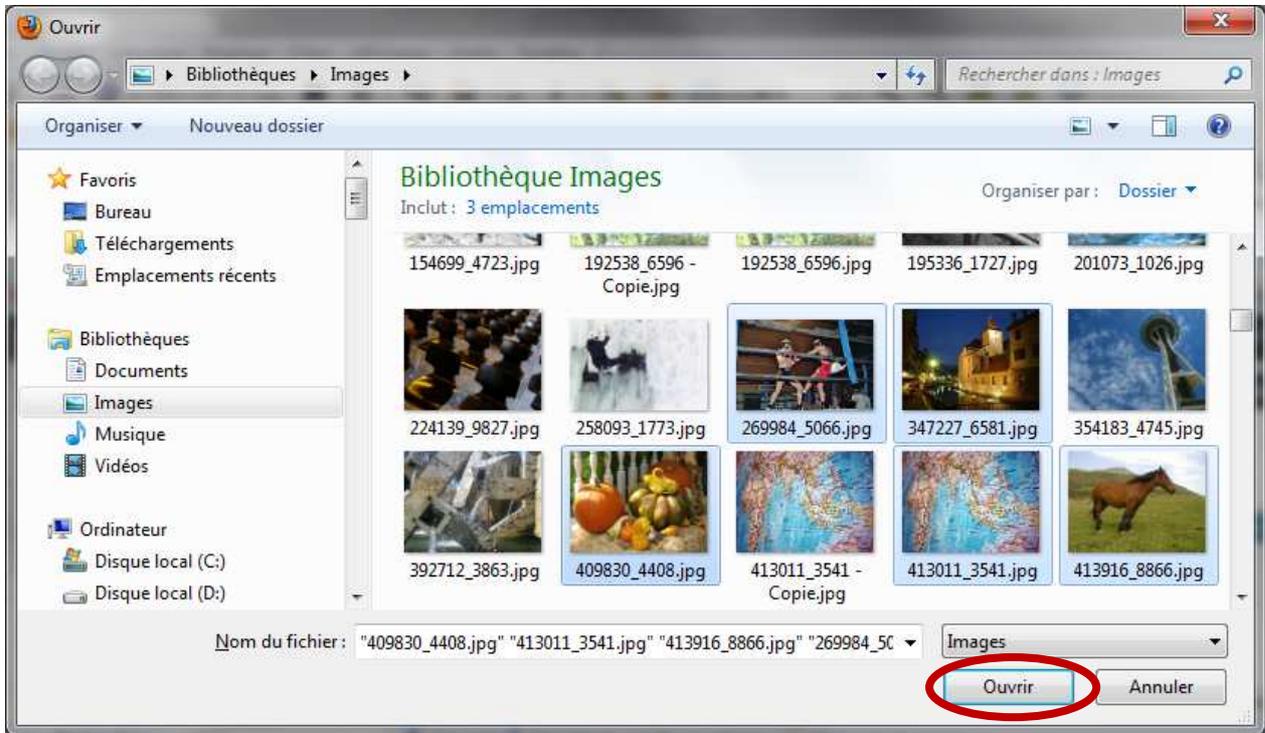
Images - Import Multiple

Propriétés

Dossier * / taille maximum par fichier : 2 Mo

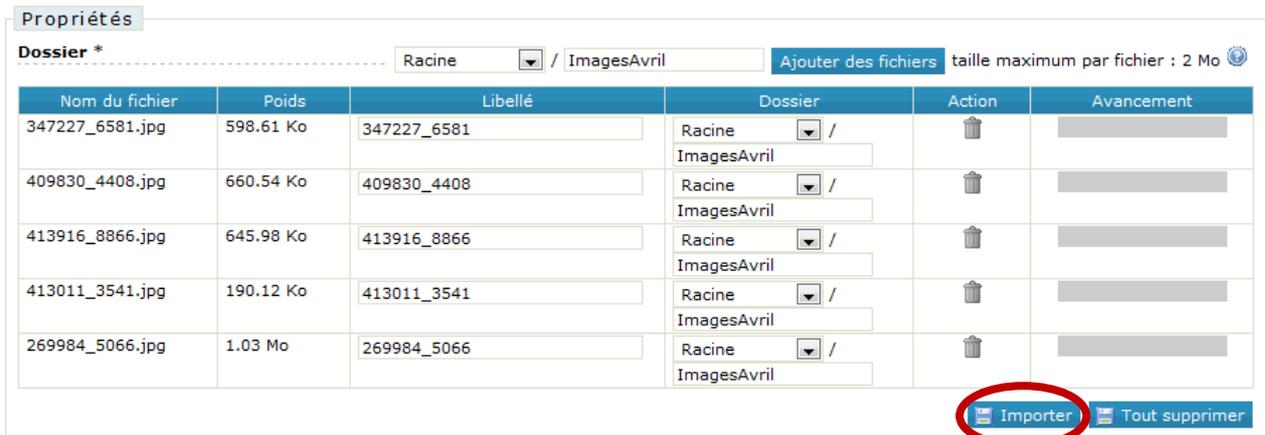
Pour cela, il faut sélectionner ou saisir un dossier puis cliquer sur le bouton « Importer ».

L'explorateur de fichier de votre ordinateur permet de sélectionner plusieurs images avec la touche « CTRL »



Il faut cliquer ensuite sur « Ouvrir » pour importer ces images dans la webtothèque.

Images - Import Multiple



Puis cliquer sur le bouton « Importer »

5.5.3 Consulter la liste des éléments enregistrés

L'icône  « Lister » permet d'accéder à la liste des éléments déjà enregistrés dans la base. On trouve en effet, dans le centre de la page, un moteur de recherche :

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers -- ▼

20 ▼ Lancer la recherche

En cliquant sur le bouton « **Lancer la recherche** », la liste de tous les éléments correspondants aux critères spécifiés apparaît.

5.5.4 Modifier/supprimer un élément déjà enregistré

On utilise la liste des éléments enregistrés (Cf. paragraphe ci-dessus). En cliquant sur le libellé d'un des éléments de la liste, on accède à la fiche que l'on peut modifier ou supprimer.

5.5.5 Supprimer des éléments

Il est possible de supprimer plusieurs éléments en même temps au travers l'écran de liste.

La première colonne propose une case à cocher permettant de sélectionner les éléments à supprimer

Images

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier ImagesAvril ▼

20 ▼ Lancer la recherche

Il y a 5 résultats

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Affectation
<input checked="" type="checkbox"/>	50	269984_5066	1004.01 Ko		0
<input checked="" type="checkbox"/>	54	347227_6581	584.58 Ko		0
<input checked="" type="checkbox"/>	53	409830_4408	645.06 Ko		0
<input checked="" type="checkbox"/>	51	413011_3541	185.67 Ko		0
<input checked="" type="checkbox"/>	52	413916_8866	630.84 Ko		0

✖ Supprimer les éléments sélectionnés La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 2.98 Mo

Le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés » active la suppression.

Note : si un élément est utilisé (affecté) par une donnée du CMS, il n'est pas supprimable et la case à cocher n'est pas cliquable

5.5.6 Gérer les arborescences de dossiers

Chaque élément est classé dans une arborescence de dossiers.

En cliquant sur l'icône  « **Dossier** », on peut **renommer** ou **déplacer** un dossier de l'arborescence existante. Il suffit de cliquer sur le dossier que l'on veut modifier, de changer son nom, et, pour le déplacer, d'indiquer un autre dossier « père »* dans la liste déroulante proposée.

*Le dossier « père » est le dossier qui contient le dossier sur lequel on travaille.

Seul le dossier qui est à la racine de l'arborescence ne peut être déplacé.

A noter : c'est lors de l'insertion d'un nouvel élément dans la base que l'on peut **créer un nouveau dossier** (cette subtilité interdit la création d'un dossier vide).

On trouve en effet, pour chaque élément de la webbothèque, le champ « **Dossier** » :

Dossier * logos ▼

« **Dossier** » est suivi de la liste déroulante contenant la liste des dossiers déjà créés, puis d'un champ texte. Ce champ texte permet de créer un nouveau dossier : on y indique le nom du nouveau dossier et on utilise la liste déroulante qui le précède pour spécifier le dossier « père »*.

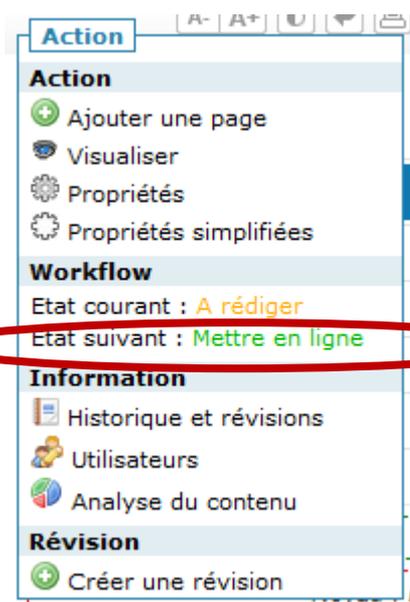
*Le dossier « père » est le dossier qui contiendra le nouveau dossier.

5.6 Mettre en ligne une page

Pour que les modifications effectuées puissent apparaître sur le site, il faut mettre en ligne les pages sur lesquelles on a travaillé.

On trouve pour cela, il y a 2 possibilités :

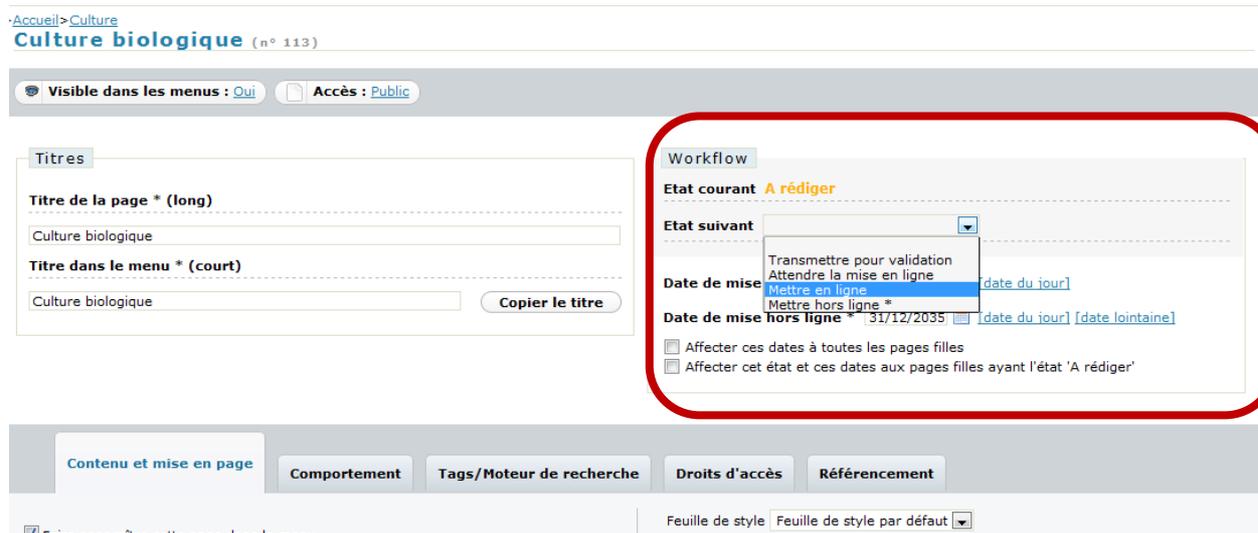
- Dans le bloc « Action », cliquer sur le lien « mettre en ligne »



Remarques :

- ❖ Ce lien est visible si la page est dans un état « A rédiger »
- ❖ Si le contributeur a un profil « rédacteur », le lien « mettre en ligne » est remplacé par « Transmettre pour validation »

➤ Ou Dans les propriétés de la page, le cadre « Workflow » :

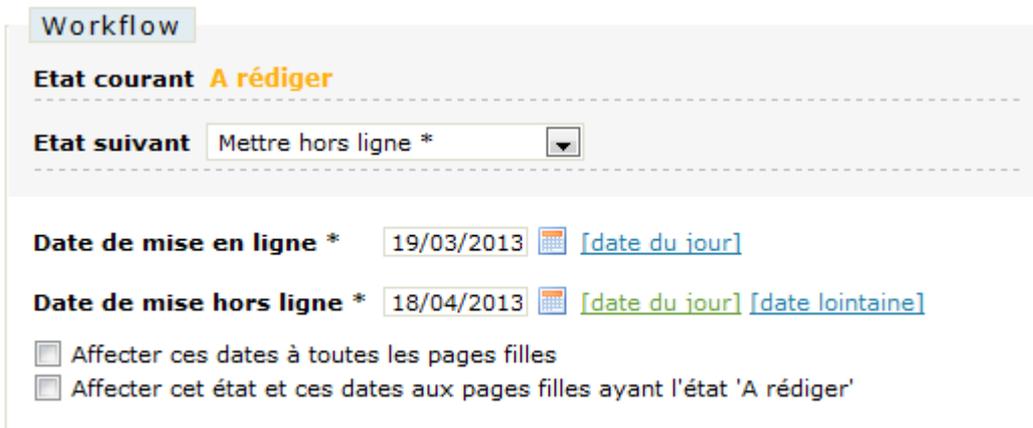


Il suffit alors d'utiliser la liste déroulante « **Etat suivant** » et de la positionner sur « **Mettre en ligne** », puis de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour que la nouvelle page apparaisse sur le site.

5.7 Mettre hors ligne une page

Le système du Workflow permet d'archiver une page, autrement dit : de la supprimer du Front Office du site mais de la garder en mémoire dans le Back Office.

Ce changement d'état se paramètre dans l'écran de propriétés de la page sur l'encart Workflow:



Workflow

Etat courant **A rédiger**

Etat suivant

Date de mise en ligne * [date du jour]

Date de mise hors ligne * [date du jour] [date lointaine]

Affecter ces dates à toutes les pages filles

Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état 'A rédiger'

- 1 - Choisir une **date de mise hors ligne** inférieure ou égale à la date du jour.
- 2 – Positionner la liste déroulante « **Etat suivant** » sur « **Mettre hors ligne** ».
- 3 – Cliquer enfin sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder la modification.

5.8 Supprimer une page

Pour supprimer une page il faut d'abord la mettre hors ligne (Cf. paragraphe précédent). On a alors accès, dans les propriétés de la page, au bouton « **Supprimer** ».

Fin du tutoriel

A noter : pour aller plus loin dans la gestion de l'outil et apprendre à maîtriser les autres fonctionnalités du CMS.Eolas (comme, par exemple, la gestion des contributeurs, la gestion des formulaires dynamiques ou la gestion des espaces sécurisées), consulter le site support <http://cms-support.eolas.fr/> et la documentation exhaustive : « Manuel contributeur CMS V 6 ».