



## **Tutoriel du contributeur**

**« Pour une prise en main rapide du CMS.Eolas »**

Version de novembre 2010 – CMS.Eolas 5.5

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

## Table des matières

<i>Un peu de théorie : pour avoir les idées claires</i> .....	3
<i>Les notions à connaître</i> .....	4
<b>1.1 Internet : une logique client-serveur</b> .....	4
<b>1.2 Back et Front office d'un site web</b> .....	4
<b>1.3 Arborecence des pages d'un site</b> .....	4
<b>1.4 « Workflow » ou cycle de vie d'une page</b> .....	6
<b>2 Les principes qui régissent le fonctionnement du CMS.Eolas</b> .....	8
<b>2.1 Fonctionnalités natives et « Modules »</b> .....	8
<b>2.2 Paragraphe rédactionnels et « Templates »</b> .....	8
<b>2.3 Eléments de la webothèque</b> .....	8
<i>Passer directement à la pratique : pour une prise en main rapide du CMS.Eolas</i> .....	9
<b>3 Se connecter à l'interface</b> .....	10
<b>4 Découvrir l'interface d'administration</b> .....	11
<b>4.1 La page d'accueil</b> .....	11
<b>4.2 Les onglets de l'interface</b> .....	11
<b>4.3 Les icônes pour agir sur les pages</b> .....	12
<b>5 Premières manipulations</b> .....	14
<b>5.1 Ajouter un page</b> .....	14
5.1.1 - 1ère étape : choisir l'emplacement de la page .....	14
5.1.2 - 2ème étape : paramétrer les propriétés de la nouvelle page.....	16
<b>5.2 Modifier le titre d'une page</b> .....	16
<b>5.3 Modifier le contenu d'une page</b> .....	16
5.3.1 Ajouter un paragraphe .....	17
5.3.2 Fonctionnalités de l'éditeur HTML.....	17
5.3.1 Modifier un paragraphe .....	21
5.3.2 Supprimer un paragraphe .....	21
<b>5.4 Ajouter un élément multimédia dans la webothèque</b> .....	22
5.4.1 Ajouter un élément .....	22
5.4.2 Consulter la liste des éléments enregistrés .....	22
5.4.3 Modifier/supprimer un élément déjà enregistré .....	22
5.4.4 Gérer les arborescences de dossiers .....	23
<b>5.5 Mettre en ligne une page</b> .....	24
<b>5.6 Mettre hors ligne une page</b> .....	24
<b>5.7 Supprimer une page</b> .....	25

# **Un peu de théorie : pour avoir les idées claires**

## 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 :

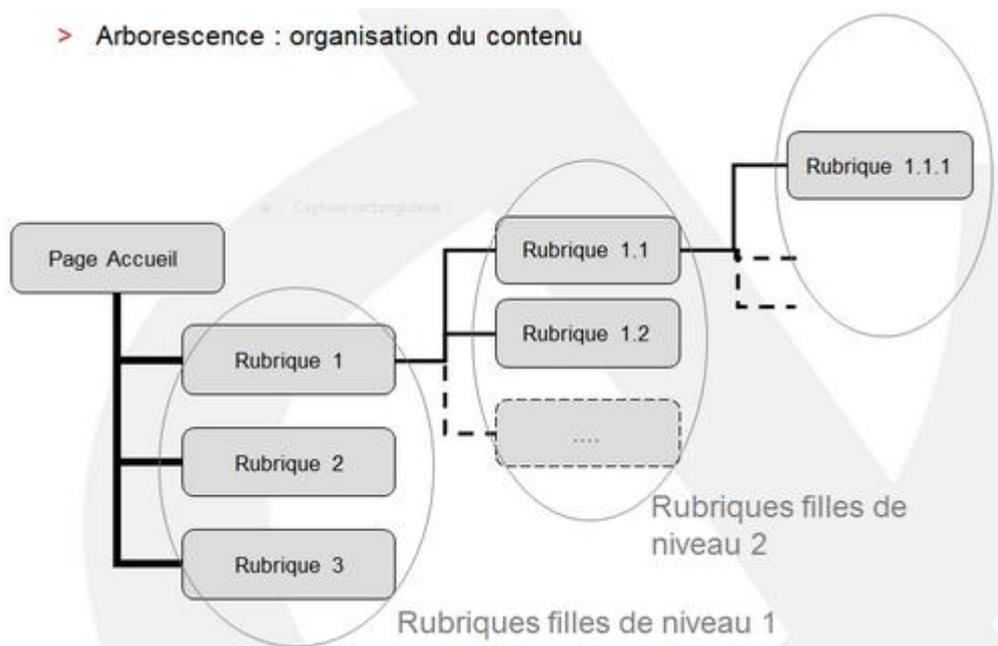
- La page d'accueil constitue la racine de l'arbre.
- Les sous-pages de la page d'accueil constitueront le niveau 1 de l'arborescence.
- Les sous pages des sous pages de la page d'accueil forment le niveau 2.
- Et ainsi de suite...

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 :

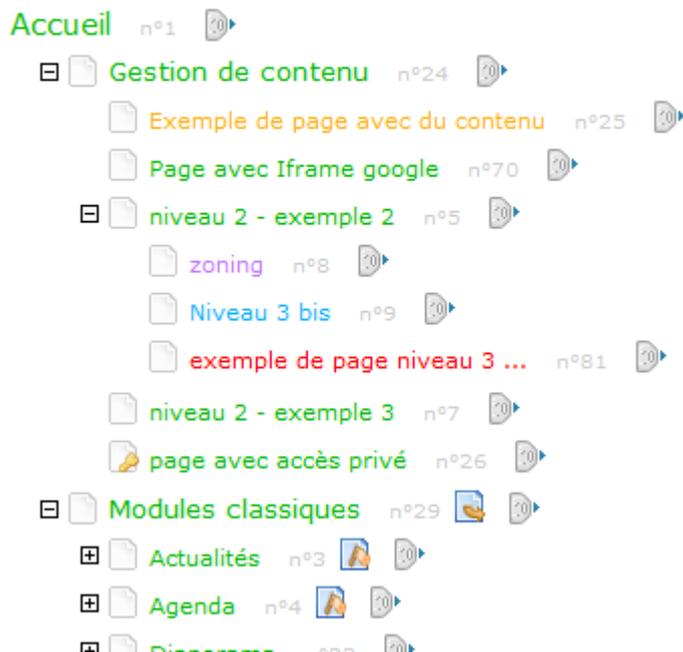
> Arborescence : organisation du contenu



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

## Arborescence

[\[Fermer\]](#)



### 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

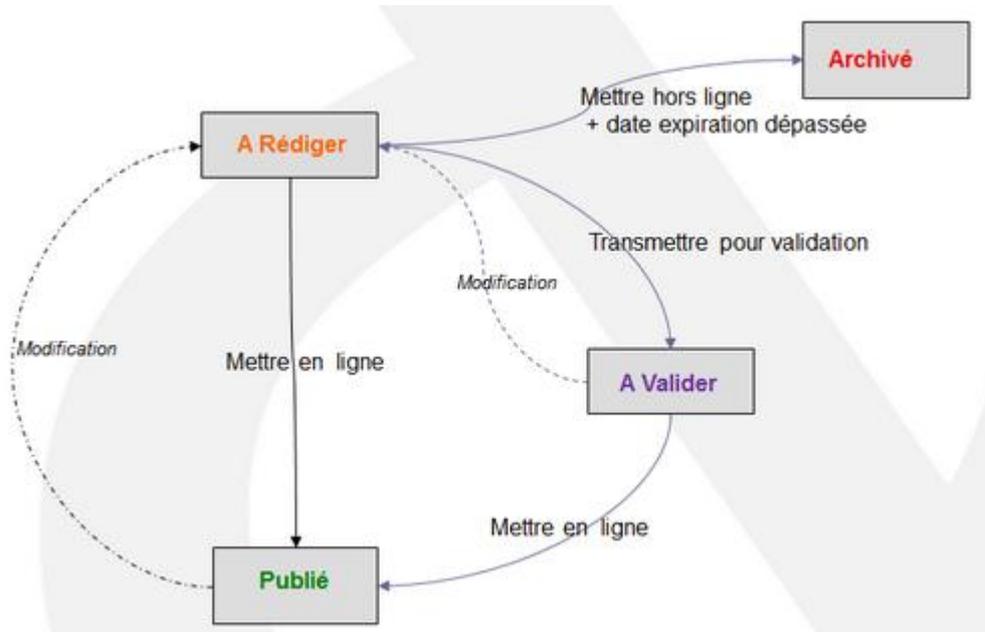
Il est possible de créer une page dans le Back Office du CMS sans que celle-ci soit visible sur le Front Office. On dira alors que la page est **en cours de rédaction** mais qu'elle n'est pas en ligne.

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 du 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 » :

On aura par exemple, pour le site : <http://cms-demo.eolas.fr>  
accès à interface d'administration 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 box with the text "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".

## 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.

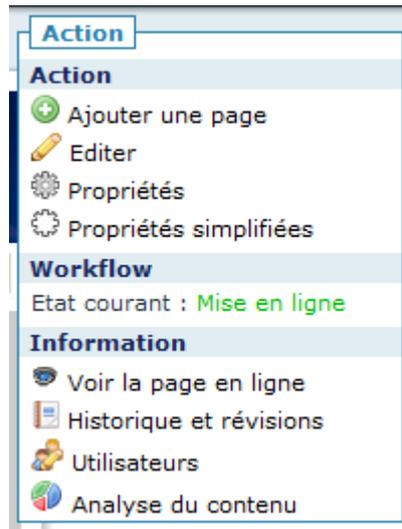


### 4.2 Les onglets de l'interface

« **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.

### 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 ».

## 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 fille, 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 Chiffres-clés
- 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.

Propriétés	
Fil d'Ariane	<a href="#">Accueil</a> > <a href="#">Local consideration / France as a key location data center localisation</a> >
Titre *	<input type="text"/>
Titre menu *	<input type="text"/> <a href="#">[ Copier le titre ]</a>
Titre survol	<input type="text"/> <a href="#">[ Copier le titre ]</a>
Page spéciale	<input type="text"/>
Afficher dans les menus	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Masquer colonne gauche	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Masquer colonne droite	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Exclure de la recherche	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Il suffit alors de saisir le titre de la page et le « Titre menu », puis de cliquer sur le bouton « Ajouter », 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, modifier ou supprimer des éléments 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.

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

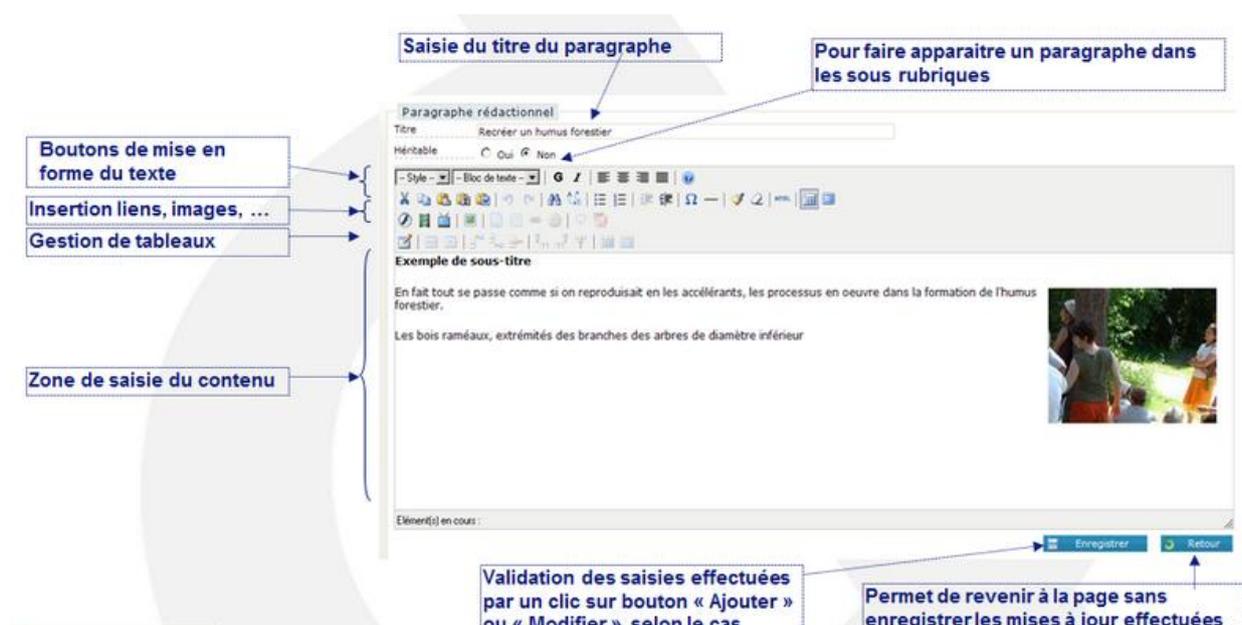
🗑️ « **Supprimer** » pour supprimer le paragraphe

### 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

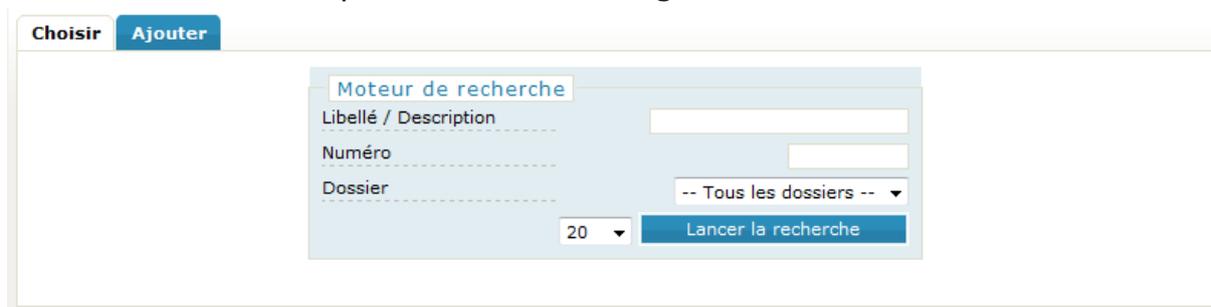


The screenshot shows the HTML editor interface with several callouts:

- Saisie du titre du paragraphe**: Points to the title input field.
- Pour faire apparaître un paragraphe dans les sous rubriques**: Points to the 'Héritable' checkbox.
- Boutons de mise en forme du texte**: Points to the text formatting toolbar.
- Insertion liens, images, ...**: Points to the insertion toolbar.
- Gestion de tableaux**: Points to the table management toolbar.
- Zone de saisie du contenu**: Points to the main content text area.
- Validation des saisies effectuées par un clic sur bouton « Ajouter » ou « Modifier », selon le cas**: Points to the 'Ajouter' and 'Modifier' buttons at the bottom.
- Permet de revenir à la page sans enregistrer les mises à jour effectuées**: Points to the 'Retour' button at the bottom.

### 5.3.2.1 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:



The screenshot shows a web interface for inserting an image. At the top left, there are two tabs: "Choisir" and "Ajouter", with "Ajouter" being the active tab. Below the tabs is a search form titled "Moteur de recherche". The form contains the following fields and controls:

- A text input field labeled "Libellé / Description".
- A text input field labeled "Numéro".
- A dropdown menu labeled "Dossier" with the option "-- Tous les dossiers --".
- A dropdown menu at the bottom left showing the number "20".
- A blue button labeled "Lancer la recherche".

## 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 navigateurs qui n'affichent pas les images

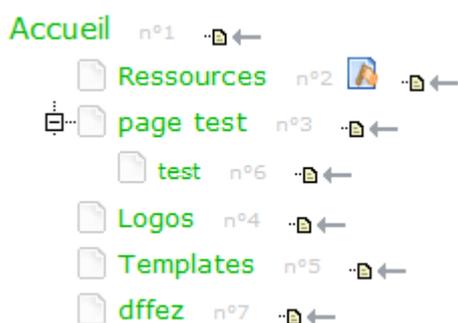
**Alignement** : « aucun »/ « gauche »/ « droite » indique la position de l'image par rapport au texte qui suit.

**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 « ouvrir en grand » qui permettra à l'internaute de visualiser l'image dans son format original.

### 5.3.2.2 Insérer un lien interne dans un paragraphe

Pour insérer un lien vers une autre page du portail 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 interne »  permet d'ouvrir l'arborescence des pages du portail existante :

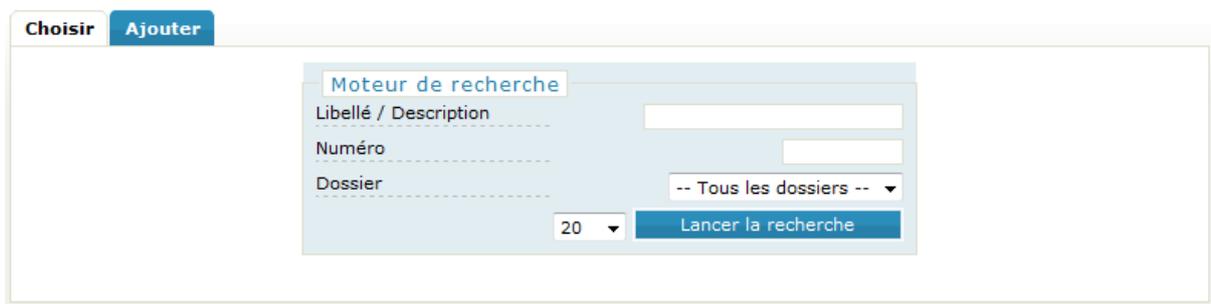


On choisit la page d'atterrissage en cliquant sur la petite flèche  qui se trouve en face de celle-ci. Il faut alors cliquer sur le bouton « Valider » pour créer le lien.

**Titre survol** : permet de paramétrer le texte qui s'affiche lorsque l'on passe la souris au-dessus du lien sans cliquer dessus.

### 5.3.2.3 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 :



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** : permet de paramétrer le texte qui s'affiche lorsque l'on passe la souris au dessus du lien sans cliquer dessus.

#### 5.3.2.4 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.

#### 5.3.1 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.

#### 5.3.2 Supprimer un paragraphe

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

## 5.4 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.

### 5.4.1 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.

### 5.4.2 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

20

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

### 5.4.3 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.

#### 5.4.4 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 webothèque, le champ « **Dossier** » :

**Dossier** \*

« **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.

## 5.5 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 menu Action
  
- 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.

## 5.6 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 les propriétés de la page :

Workflow

Date de mise en ligne \* 01/01/2007 [ date du jour ]  
Affectation aux enfants :  Oui  Non

Date de mise hors ligne \* 31/12/2035 [ date du jour ] [ date lointaine ]  
Affectation aux enfants :  Oui  Non

Etat courant A rédiger

Etat suivant [ dropdown menu ]  
si cohérence des dates et état courant identique  Non

Transmettre pour validation  
Attendre la mise en ligne  
Mettre en ligne  
Mettre hors ligne \*

Modifier Supprimer

- 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.

## 5.7 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 5.5 ».