



Manuel

contributeur

CMS.Eolas V 6.0

Version Avril 2013

TABLE DES MATIERES

1	Introduction	6
1.1	Qu'est-ce qu'un CMS ?	6
1.2	Pour qui et pourquoi ce manuel contributeur ?	6
1.3	Quelques définitions.....	6
1.3.1	Back-office et Front-office.....	6
1.3.2	Contributeur, profils (rédacteur, validateur, référenceur et administrateur) et Utilisateur	7
1.3.3	Fonctionnalités natives, modules et Template.....	8
1.4	Présentation de l'interface d'administration : le Back Office	8
1.4.1	Comment se rendre sur le back-office ?	8
1.4.2	Accueil back-office CMS	9
1.4.3	Déconnexion	10
1.4.4	Déconnexion automatique.....	10
1.4.5	Les onglets	10
2	Organisation des pages.....	11
2.1	Arborescence	11
2.1.1	Les couleurs de l'arborescence :	11
2.1.2	Les icônes de caractérisation des pages :	11
2.1.3	Les icônes d'action associés aux pages :	12
2.1.4	La légende :	12
2.1.5	Le menu de gauche.....	13
2.1.6	Les icônes du menu de gauche.....	14
3	Gestion des Contenus	15
3.1	Création d'une nouvelle page.....	15
3.1.1	1ère étape : choix de la page mère	15
3.1.2	2ème étape : les propriétés de la nouvelle page.....	16
3.1.3	3ème étape : la page est créée	19
3.2	Mise à jour de la page : contribution	22
3.2.1	Espace de contribution	22
3.2.2	Icônes des paragraphes.....	24
3.2.3	Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale	25
3.2.4	Ajout d'un paragraphe en zone colonne.....	26
3.3	Paragraphe rédactionnel	26
3.3.1	Héritable.....	26
3.3.2	Sauvegarde automatique du paragraphe.....	27
3.3.3	Fonctionnalités éditeur HTML.....	27
3.3.4	Insertion d'une image.....	30
3.3.5	Insertion d'un lien interne	31
3.3.6	Insertion d'un lien vers un document	32
3.3.7	Insertion d'un lien vers une image	33
3.3.8	Lien externe (site internet, adresse de messagerie)	34
3.3.9	Insertion d'une vidéo.....	35
3.3.10	Insertion d'une vidéo externe	36
3.3.11	Insertion d'un élément flash.....	37
3.3.12	Insertion d'un élément Audio.....	37
3.3.13	Insertion d'un lien vers un template	38
3.3.14	Onglet « En savoir plus »	38
3.3.15	Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe.....	39
3.4	Styles de paragraphe.....	39

3.5	Fonctions copie et partage de paragraphe	40
3.5.1	Copier le contenu d'un paragraphe	40
3.5.2	Partager le contenu d'un paragraphe	41
3.6	Sommaire et Haut de page	41
3.6.1	Sommaire	41
3.6.2	Élément retour « Haut de page »	41
3.7	Template et pages spéciales	42
3.7.1	Template	42
3.7.2	Affectation Template à une page	42
3.7.3	Templates issues des données du CMS	42
3.7.4	Module	43
3.7.5	Page spéciale	43
3.8	Informations disponibles sur une page	44
3.8.1	Historique des actions sur une page	44
3.8.2	Utilisateurs	45
3.8.3	Analyse de contenu	45
4	Le cycle de vie d'une page	47
4.1	Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication	47
4.2	Les interfaces du Workflow : propriétés de pages	48
4.2.1	« A rédiger »	49
4.2.2	« Transmettre pour validation »	49
4.2.3	Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne	49
4.2.4	Mettre hors ligne une page	50
4.2.5	Supprimer une page	50
4.2.6	Fonctions « affecter ces dates à toutes les pages filles » / « Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (= état courant de la page) »	50
5	Gestion des Révisions	51
5.1	Création d'une révision	51
5.2	Gestion des révisions	51
6	Webothèque	53
6.1	Gestion des doublons dans la webothèque	53
6.2	Accéder aux éléments de la Webothèque	54
6.3	Images	55
6.3.1	Consultation de la liste des images	55
6.3.2	Ajout / Modification / Suppression d'une image	55
6.4	Édition d'une image depuis le CMS.Eolas	57
6.5	Documents	59
6.5.1	Consultation de la liste des documents	59
6.5.2	Ajout / Modification / Suppression d'un document	60
6.6	Liens externes	61
6.6.1	Consultation de la liste des liens externes	61
6.6.2	Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe	62
6.7	Éléments flashes/vidéo	63
6.7.1	Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash	63
6.7.2	Affectation d'un élément flash dans une page de contenu	63
6.7.3	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo	64
6.7.4	Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu	65
6.7.5	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe	65

6.8	Audios	66
6.8.1	Liste des fichiers Audios	66
6.8.2	Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio.....	66
6.8.3	Affectation d'un élément audio dans une page de contenu	67
6.9	Widget.....	67
6.9.1	Liste des widgets	67
6.9.2	Ajout / Modification / Suppression d'un widget	67
6.10	Dossier des éléments de la Webothèque.....	68
6.10.1	Ajout d'un dossier webothèque à partir d'une fiche.....	68
6.10.2	Gestion des dossiers (Création, suppression et modification)	68
6.11	Ajout dans la webothèque par FTP.....	69
6.12	Suppression en masse d'éléments non affectés.....	71
6.13	Import Multiple :	72
6.13.1	Drag and Drop (Glisser/déposer) dans l'import multiple	74
7	<i>Gestion des Commentaires</i>	76
7.1	Activation de commentaire	76
7.2	Paramétrage de commentaire (backoffice).....	76
7.3	Dépôt de commentaire (frontoffice)	77
7.4	Validation de commentaire (backoffice).....	78
7.5	Affichage des commentaires (frontoffice)	79
7.6	Signaler un abus (frontoffice)	79
8	<i>Gestions des formulaires</i>	81
8.1	Création d'un formulaire dynamique.....	81
8.1.1	Etape 0 : définition propriétés	81
8.1.2	Etape 1 : définition groupe de question	82
8.1.3	Etape 2 : définition question.....	83
8.1.4	Etape 3 : Mise à jour d'un formulaire	86
8.1.5	Duplication d'un formulaire.....	86
8.1.6	Etape 4 : affectation formulaire à une page.....	87
8.1.7	Etape 5 : Consultation des réponses	88
9	<i>Gestions des formes abrégées, des languismes, des thématiques, des traductions & des recherches.....</i>	91
9.1	Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations)	91
9.1.1	Consultation de la liste des formes abrégées	91
9.1.2	Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée	91
9.2	Gestion des Languismes	92
9.2.1	Consultation de la liste des languismes	92
9.2.2	Ajout / Modification / Suppression d'un languisme.....	93
9.3	Gestion des thématiques	93
9.3.1	Consultation de la liste des thématiques.....	94
9.3.2	Ajout / Modification / Suppression d'une thématique.....	94
9.4	Gestion des traductions	95
9.5	Gestion des recherches	96
10	<i>Gestions des contributeurs et des utilisateurs</i>	97
10.1	Gestion des « contributeurs ».....	97

10.1.1	Consultation de la liste des « contributeurs »	97
10.1.2	Insertion / Modification / Suppression d'un contributeur	98
10.1.3	Profils des contributeurs.....	98
10.2	Gestion des groupes	102
10.2.1	Gestion des groupes	102
10.3	Précision sur les Accès privés.....	103
11	Administration avancée du CMS.....	104
11.1	Administration	104
11.1.1	Sites.....	104
11.1.2	Traduction et Stopword (français).....	109
11.1.3	Alerte.....	109
11.1.4	Templates	110
12	Annexe 1 - Conseils pour la gestion de la bibliothèque d'images.....	112
12.1	Choix des images	112
12.2	Optimisation des images.....	112
12.2.1	Conseils sur la résolution des images :.....	112
12.3	Formats des photos	113
12.3.1	JPEG.....	113
12.3.2	GIF	113
12.3.3	PNG.....	113
12.4	Conseils pour l'utilisation des photos.....	113
13	Annexe 2 - Conseils contribution et accessibilité.....	114
13.1	Textes alternatifs sur les images	114
13.1.1	1er cas : l'image vient illustrer un contenu textuel et n'apporte pas d'information supplémentaire.....	114
13.1.2	2e cas : l'image est utilisée pour faire un lien.....	114
13.1.3	3e cas : l'image présente un Schéma ou un tableau (type organigramme)	114
13.1.4	Autres cas :	114
13.1.5	En cas de doute :	114
13.2	Paramétrages liens	115
13.2.1	Si je fais un lien interne.....	115
13.2.2	Si je fais un lien vers un document.....	115
13.2.3	Si je fais un lien externe	116
13.2.4	Comment renseigner le titre survol ?	116
13.2.5	Si je fais un lien sur une image.....	116
13.3	Structure de contenu.....	116
13.3.1	En pratique pour l'utilisateur internaute.....	116
13.3.2	En pratique pour le contributeur.....	116
13.3.3	Bonus référencement	117

1 INTRODUCTION

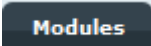
1.1 Qu'est-ce qu'un CMS ?

Un CMS ou « Content Management System », Système de Gestion de Contenu, est un outil en ligne qui permet de mettre à jour un site web sans avoir de compétences techniques.

A l'aide d'un simple ordinateur connecté à Internet, il est possible en s'authentifiant, d'accéder à une interface d'administration qui permet de paramétrer les fonctionnalités décrites dans ce document.

1.2 Pour qui et pourquoi ce manuel contributeur ?

Les fonctionnalités décrites dans ce manuel complet sont communes à tous les sites administrés par un CMS.Eolas.

Certains sites demandent des fonctionnalités et des développements spécifiques, sur mesure, la gestion de ces données s'effectue dans l'onglet  du CMS. La gestion de ces fonctionnalités n'est pas décrite dans ce manuel.

1.3 Quelques définitions

Comme dans tous les métiers un vocabulaire un peu particulier s'est installé dans l'univers des professionnels de l'internet.

Ce chapitre présente juste les mots aux notions fortes, indispensables pour la compréhension de la suite.

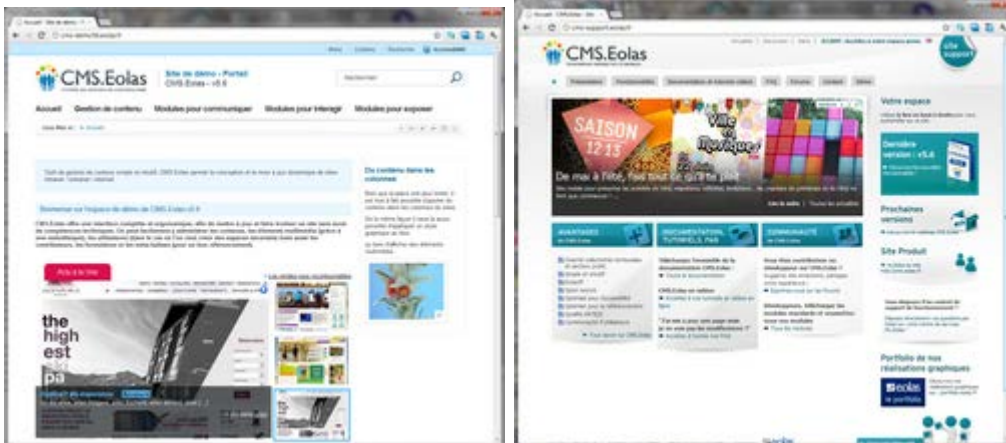
1.3.1 Back-office et Front-office

➤ **Front-office**

Le front-office (ce qui est devant), c'est tout simplement : le site web, l'extranet ou l'intranet que les utilisateurs peuvent consulter.

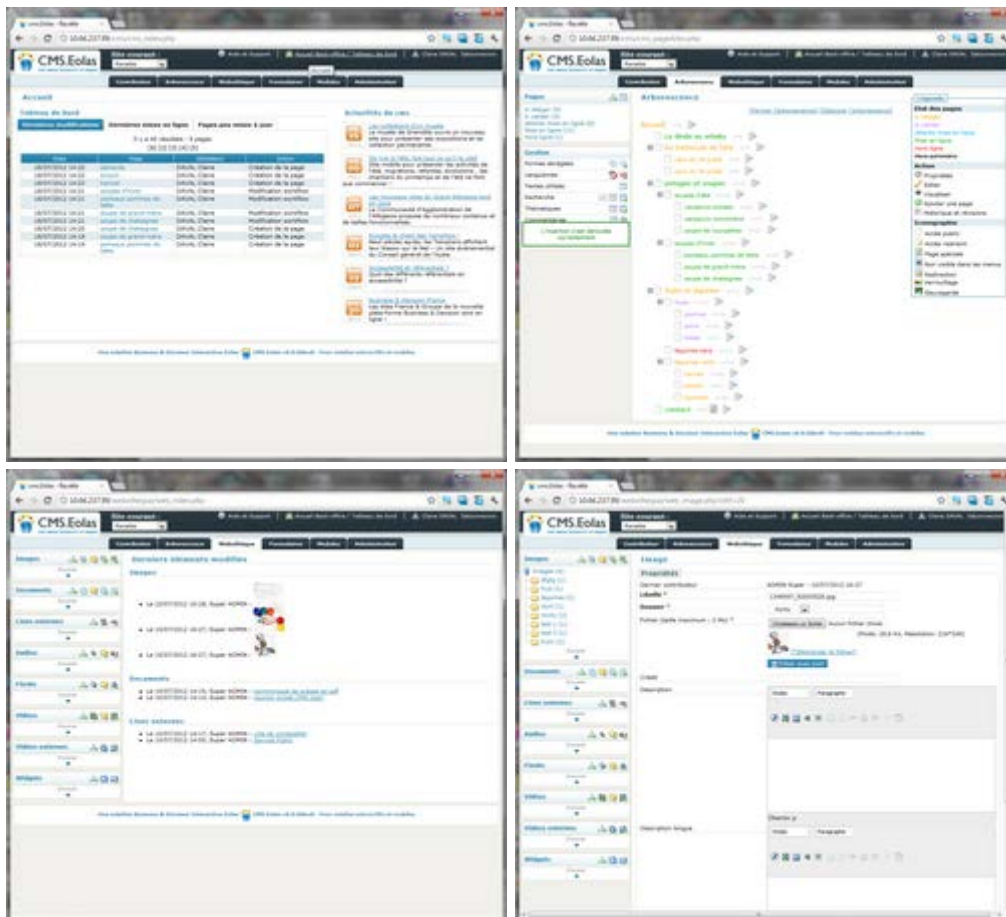
Quelques exemples d'illustrations de sites :





➤ **Back-office**

Le back-office, la face caché de l'iceberg CMS, est ce que l'on appelle en français : l'interface d'administration. C'est grâce à cette interface que le contributeur pourra mettre à jour le contenu du site.



1.3.2 Contributeur, profils (rédacteur, validateur, référencier et administrateur) et Utilisateur

➤ **Contributeur**

Les contributeurs sont les personnes qui mettent à jour le contenu d'un site. Ils peuvent accéder au back-office du CMS en s'authentifiant avec un identifiant et un mot de passe. Un contributeur peut avoir différents profils :

- Profil Rédacteur : Le rédacteur est un contributeur qui peut créer des pages, rédiger des contenus, et les transmettre pour validation. Il ne peut pas, par contre, les mettre en ligne (les publier).
- Profil Valideur : Le valideur est un rédacteur qui a le droit de mettre en ligne les pages du site.
- Profil Référenceur : Le référenceur a seulement accès aux champs de saisie qui permettent d'améliorer le référencement du site. Il ne peut pas modifier les contenus.

Note : ces 3 profils peuvent être déterminés par rubrique.

- Profil Administrateur : L'administrateur a les droits de tous les profils ci-dessus. Il a accès à l'intégralité des fonctions sur le site (contributeurs, utilisateur, etc.).
- Profil Super Administrateur : Le super administrateur a les droits d'administrateur sur l'ensemble des sites dans le cas de cms gérant plusieurs sites.

➤ **Utilisateur**

L'utilisateur est la personne qui consulte le site (le Front-office). Les internautes sont donc les utilisateurs des sites internet.

Attention : certains sites ont des espaces sécurisés (extranets ou intranets), les utilisateurs peuvent donc, eux aussi, avoir besoin de s'authentifier. Il ne faut donc, dans ce cas, pas confondre les utilisateurs qui s'authentifient (sur le Front-office), des contributeurs qui s'authentifient (sur le back-office) pour paramétrer le site.

1.3.3 Fonctionnalités natives, modules et Template

Le CMS.Eolas offre aujourd'hui de nombreuses fonctionnalités. Certaines sont dites natives : elles sont présentes sur toutes les instances de CMS livrées par Eolas.

D'autres, plus spécifiques, sont développées sur mesure. On les appelle les Modules.

1.4 Présentation de l'interface d'administration : le Back Office

1.4.1 Comment se rendre sur le back-office ?

- Lancer un navigateur

Dans la barre d'adresse du navigateur, taper :
`http://www.Nom_De_Domaine_Du_Site/cms/`

Le formulaire d'authentification apparaît alors :



Figure 1 : Interface de connexion

- Saisir l'identifiant et le mot de passe. Ce code est personnel. Il est communiqué au contributeur par le super administrateur du site.
- Cliquer alors sur le bouton 'Accéder au Système' pour accéder à l'interface d'administration.
- Si plusieurs sites sont proposés dans une liste déroulante, il faut alors choisir le site sur lequel on souhaite travailler.

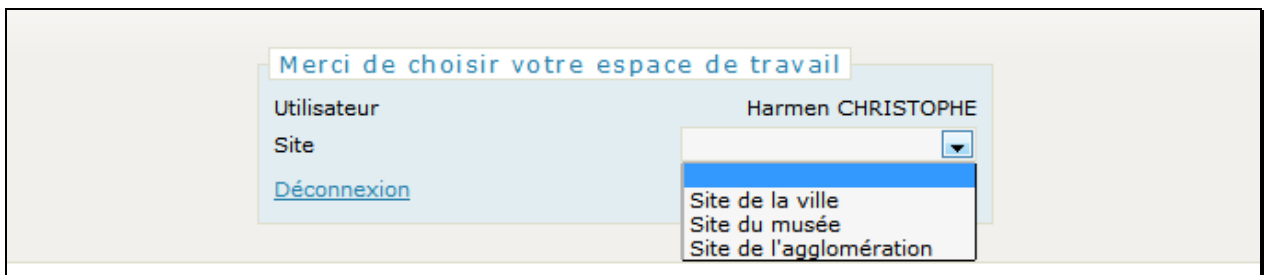


Figure 2 : Sélection site pour espace de travail

Le contributeur se retrouve sur la page d'accueil du back-office du site.

1.4.2 Accueil back-office CMS

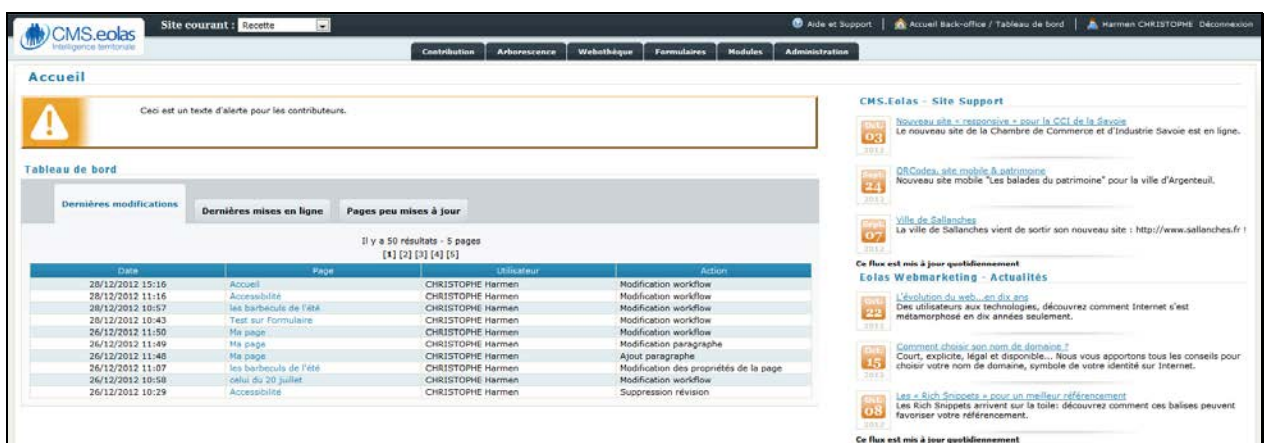


Figure 3 : Accueil interface BackOffice

Cet écran d'accueil contient :

- un encart message : paramétré par le contributeur administrateur
- un tableau de bord des actions effectuées sur les pages
- un flux sur les actualités du cms fourni par l'équipe cms Eolas-Interactive

- Un flux sur les actualités Webmarketing d'Eolas.

1.4.3 Déconnexion

Cliquer sur le lien « Déconnexion » en haut à droite de la page du back-office pour se déconnecter du site d'administration. Lors de la déconnexion, l'utilisateur est redirigé sur la page de connexion du back-office.



Figure 4 : Cliquer sur le lien déconnexion pour se déconnecter

1.4.4 Déconnexion automatique

Remarque : Dans le cas d'une période d'inactivité sur le site d'administration pendant un intervalle de temps donné (durée de 20 minutes par défaut), l'utilisateur authentifié est automatiquement déconnecté. Lors de cette déconnexion, les données saisies mais non enregistrées seront perdues.

1.4.5 Les onglets

Les onglets permettent d'accéder directement aux différents modules du back-office. Les fonctionnalités de chaque partie seront détaillées plus loin dans ce document.

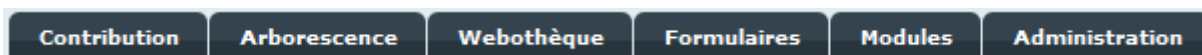
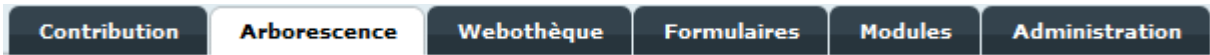


Figure 5 : Onglets Back-office

- Onglet **contribution** : Cet onglet permet d'accéder à la contribution du site, c'est-à-dire aux pages dans le contexte d'administration avec les boutons d'actions. Voir plus de détail 3.2.1 Onglet Contribution
- Onglet **arborescence** : Cet onglet permet d'accéder à l'interface qui présente :
 - l'organisation des pages (voir 2.1 Arborescence),
 - la gestion de certaines données transverses comme les formes abrégées, les linguismes, etc. ...
- Onglet **Webothèque** : Cet onglet permet d'accéder aux fonctions de gestion des ressources de la Webothèque (images, documents, liens, flashes, vidéos, widget)
- Onglet **Formulaire** : Cet onglet permet d'accéder aux fonctions de gestion des formulaires dynamiques
- Onglet **Modules** : Cet onglet permet d'accéder aux fonctions de gestion concernées par les développements spécifiques du site instancié par le CMS.
- Onglet **Administration** : cet onglet permet d'accéder aux fonctions d'administration du site ou de la plateforme en cas de multi-site (La gestion des utilisateurs et groupe, le paramétrage du message d'alerte)

2 ORGANISATION DES PAGES

2.1 Arborescence



L'onglet **Arborescence** permet l'accès à la structure des pages du site. Les pages du site sont organisées de façon hiérarchique à la manière d'un arbre généalogique où la page accueil est l'origine.

Arborescence

[Fermer l'arborescence] [Déployer l'arborescence]

- Accueil n°2
- ▶ Economie n°4
- ▶ Environnement n°7
- ▶ Jeunesse n°10
 - ▶ Les associations Jeunesse n°18
 - Festival internationale de la jeunesse n°70
- ▶ Culture n°11
 - contact n°5
 - Résultats de recherche n°29
 - Accessibilité n°51
 - Recherche n°56
 - commentaire n°67
 - En savoir plus n°68

Légende

Etat des pages

- A rédiger
- A valider
- Attente mise en ligne
- Mise en ligne
- Hors ligne
- Hors périmètre

Action

- Propriétés
- Editer
- Visualiser
- Ajouter une page
- Historique et révisions

Iconographie

- Accès public
- Accès restreint
- Page spéciale
- Non visible dans les menus
- Redirection
- Verrouillage
- Sauvegarde

Figure 6 : Arborescence

En dépliant l'arborescence, il est possible de visualiser l'ensemble des pages filles, petites filles, voire arrière petites filles s'il y en a. Il est possible d'ajouter autant de niveaux souhaités, même s'ils ne sont pas pris en compte dans la charte de navigation. Cela permet au contributeur d'organiser au mieux l'arborescence de son périmètre

2.1.1 Les couleurs de l'arborescence :

Chacune des pages dispose d'un état (code couleur) en fonction de son avancement dans le Workflow.

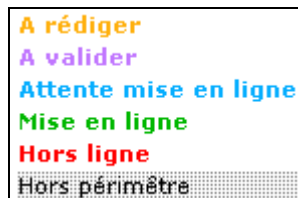




Figure 7 : Légende des codes couleurs


Pour plus de précisions, voir paragraphe 4 Le cycle de vie d'une page.


2.1.2 Les icônes de caractérisation des pages :


: Page particulière = page spéciale, voir propriétés de page paragraphe 3.1.2.1 ci-dessous

 : Page non visible dans les menus de navigation (case 'visible' cochée à 'non' dans les propriétés de page)

 : Page qui redirige l'internaute soit vers une page du site (lien interne) ou vers un site externe (lien externe)

 : Page privée, voir propriétés de page paragraphe 3.1.2.5 ci-dessous

 : Page verrouillée/Page déverrouillée : lorsqu'une page est en cours de modification par un contributeur, l'icône du verrou fermé sera présent à côté du nom de la page. La page sera déverrouillée à chaque passage en mode visualisation.

 : Accès public (par défaut les nouvelles pages seront en accès public). La page est accessible à toutes personnes.


 : Page sécurisée, voir propriétés de page (Protocole HTTPS)


2.1.3 Les icônes d'action associés aux pages :


Pour accéder aux icônes d'action sur une page, il faut tout d'abord cliquer sur

 pour les dérouler.

 : Accès interface des propriétés de la page

 : Accès interface d'édition de la page


 : Accès à la page en mode visualisation

 : Accès à la fonction d'ajout d'une nouvelle fille à la page

 : Accès à l'historique de la page

Note : Ces icônes ne sont accessibles que si le profil connecté à accès aux pages concernées.

2.1.4 La légende :

On retrouve tous les éléments décrits ci-dessus dans le bloc  à droite de l'écran :

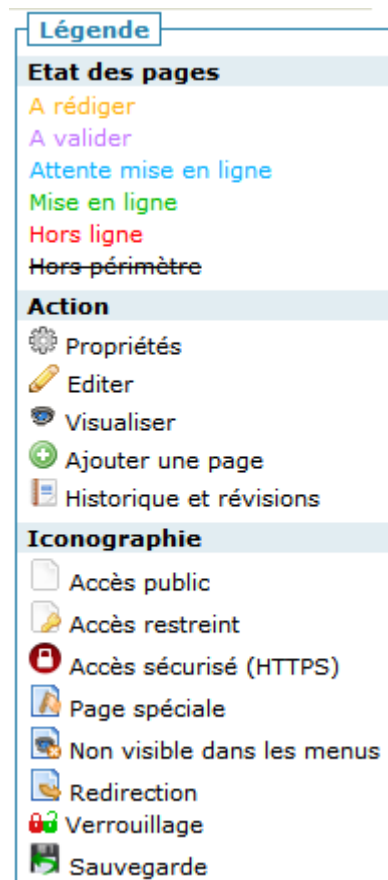


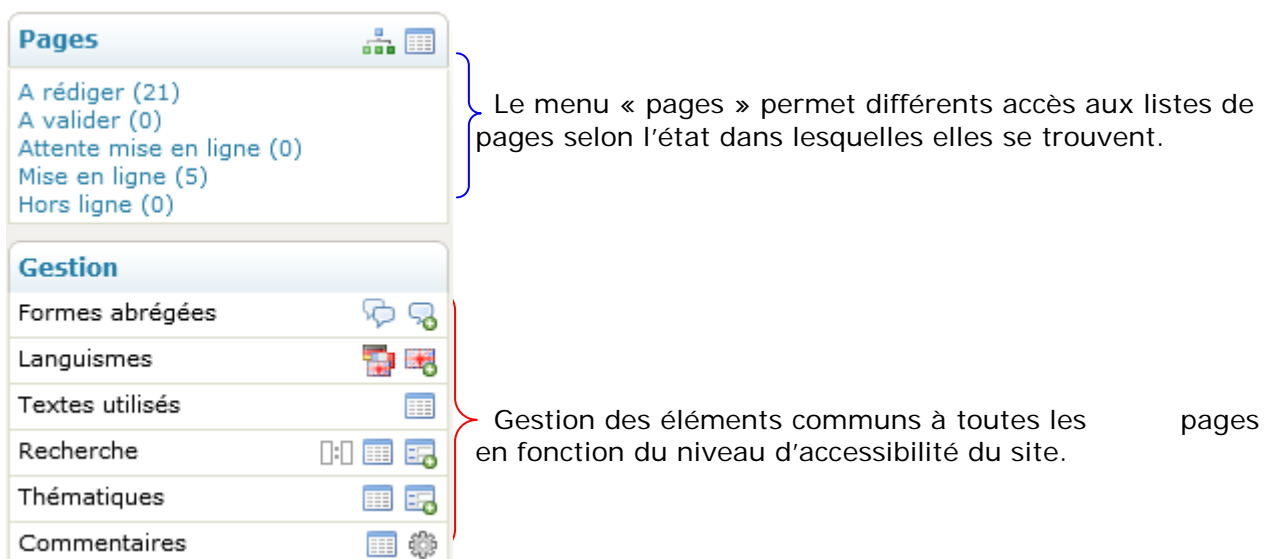
Figure 8 : Légende arborescence

Ce bloc peut être masqué si vous le désirez en cliquant sur le libellé

« légende » Légende.


2.1.5 Le menu de gauche


Le menu de gauche est directement lié à l'onglet sélectionné en haut de page.




L'onglet arborescence liste les pages du site et le suivi des actions à mener sur ces pages ainsi que certains options dans la colonne de gauche.

2.1.6 Les icônes du menu de gauche


 : Accès à la liste des éléments (Pages, Textes utilisés, Recherche, Thématiques, Commentaires)

 : Ajout d'un nouvel élément (Recherche, Thématiques)

 : Afficher l'arborescence du site

 : Accès à la liste des abréviations ou acronymes

 : Ajout d'une nouvelle abréviation ou d'un nouvel acronyme

 : Accès à la liste des « languismes »

 : Ajout d'un nouvel élément de type « languisme »

 : Accès au paramétrage de la recherche multi site.

 : Accès au paramétrage des commentaires.

3 GESTION DES CONTENUS

3.1 Création d'une nouvelle page

3.1.1 1ère étape : choix de la page mère

Lors de la création d'une page, la première étape consiste à choisir sous quelle page cette dernière devra s'afficher. Localiser l'emplacement consiste à identifier la page mère sous laquelle sera rangée la page à créer

→ Depuis l'onglet Arborescence

L'ajout s'effectue en cliquant sur l'icône  **Ajouter une page** face à la page mère

→ Depuis l'onglet Contribution

L'ajout s'effectue en cliquant sur l'icône  **Ajouter une page** (dans le pavé Action à droite de l'écran) en étant sur la page mère

Si cette page mère contient déjà des pages fille, un écran intermédiaire vous permettra de sélectionner sa place parmi celles-ci :

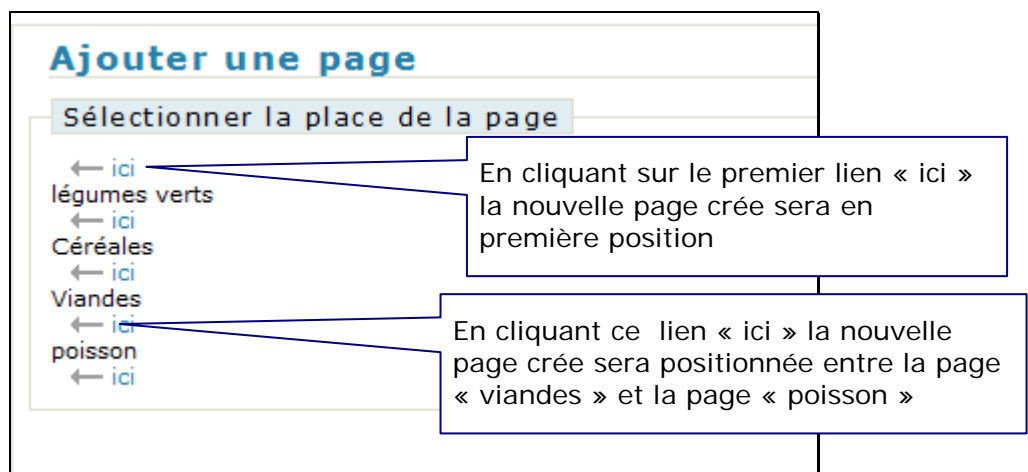


Figure 9 : écran de positionnement de page

3.1.2 2ème étape : les propriétés de la nouvelle page

Lorsque la nouvelle page est placée dans l'arborescence, un formulaire de renseignement de cette page est affiché. Il comporte plusieurs onglets permettant de paramétrer les propriétés de la nouvelle page.

3.1.2.1 Zone informations principales



Figure 10 : informations principales des propriétés de page

La zone d'information principale comporte 3 grandes zones.

- **Zone Résumé** : La zone de résumé affiche sous forme d'icône un résumé des principales propriétés de la page sous forme d'une icône représentant la propriété ainsi que d'un lien permettant de retrouver rapidement dans quel onglet elle se paramètre.
- **Zone Titres** : La zone de titre vous permet de paramétrer deux éléments cruciaux pour votre page (obligatoire pour créer la page)
 - Titre: Le titre développé de votre page
 - Titre menu : titre affiché dans les menus de navigation. Note : Ce titre peut être plus concis pour permettre une lecture rapide
- **Zone Workflow** : La zone de workflow n'apparaît pas lors de la création de la page mais elle sera affichée une fois la page créée. Elle permet de paramétrer la publication de la page.

3.1.2.1 Contenus et mises en page



Figure 11 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

- **Faire apparaître cette page dans le menu** : Permet de spécifier si cette page doit être visible dans les menus de navigation. Généralement, une page spéciale n'est pas affichée dans les menus car un emplacement spécifique lui a été réservé. Cette option permet alors d'éviter que cette page apparaisse en doublon.
- **Masquer colonne gauche** : Permet de forcer l'affichage de la structure de page sans colonne gauche.
- **Masquer colonne droite** : Permet de forcer l'affichage de la structure de page sans colonne droite.
- **Image d'accroche et Texte d'accroche** : Ce texte doit être considéré comme un abstract ou un résumé, en deux ou trois lignes concises et précises qui permettront à l'Internaute de comprendre en un coup d'œil le contenu de la page. Ce texte est utilisé lors de la restitution du résultat de recherche. Il peut également être utilisé pour apparaître systématiquement en haut de la page. Ce texte peut-être illustré par une image d'accroche.
- **Feuille de Style** : permet d'affecter à la page ainsi qu'à ses enfants si on le désire, une feuille de style prédéfini. Cette ligne n'apparaît pas si votre site ne dispose pas de plusieurs feuilles de styles.
- **Feuille de style perso** : permet d'affecter à la page ainsi qu'à ses enfants si on le désire, une feuille de style personnalisée. Cette feuille de style personnalisée a été définie par l'administrateur du site au sein des propriétés du site.
- **Thématique** : Si des thématiques ont été définies pour le site (voir 7.3 Gestion des thématiques), il sera possible d'affecter la page à une ou plusieurs thématiques. Il suffit pour cela de cocher les thématiques auxquelles la page appartient dans la liste affichée.

3.1.2.2 Comportement

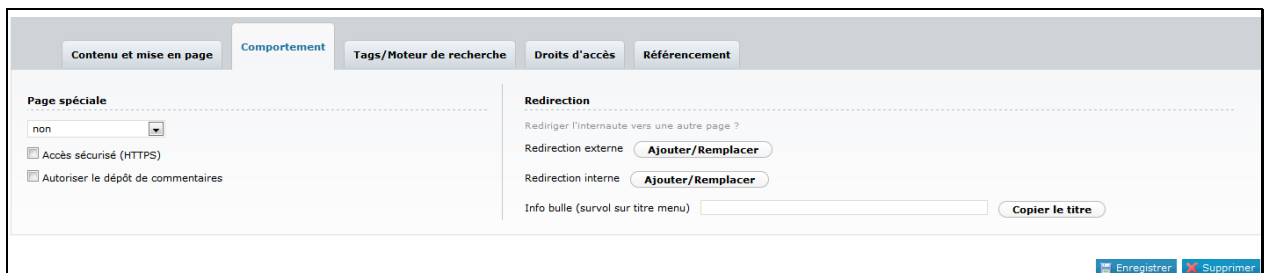


Figure 12 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

- **Page spéciale** : Permet d'affecter à une page une fonctionnalité prédéfinie du site (Ex : Plan du site, formulaire de contact, crédits, etc.). Permet d'identifier les liens qui n'apparaissent pas dans les menus de navigation primaire, secondaire et tertiaire mais plutôt dans les bandeaux hauts et le pied de page ainsi que les pages qui nécessitent d'être identifiées pour le fonctionnement d'un module du CMS (par exemple la page « Actualité » qui sert à afficher les actualités du site).
- **Accès sécurité (HTTPS)** : Permet d'activer le protocole HTTPS pour cette page (cette option nécessite un paramétrage du serveur hébergeant le site).
- **Autoriser le dépôt de commentaires** : Permet d'activer le dépôt de commentaires pour la page.
- **Redirection** : 2 types de redirection possibles
 - Redirection externe : Permet de rediriger les internautes vers une page externe au site. La page ne sera donc plus consultable (elle ne sera pas affichée) sur le site mais servira de renvoi vers un autre site. L'ouverture se fera dans un nouvel onglet du navigateur.

- Redirection interne : Permet de rediriger l'internaute vers une autre page interne du site. La page ne sera donc plus consultable (elle ne sera pas affichée) sur le site mais servira de renvoi vers une page du site.
- **Info bulle (survol sur titre menu)** : Permet d'ajouter une info bulle qui s'affichera au survol du titre de la page dans les menus.

3.1.2.3 Tag/Moteur de recherche

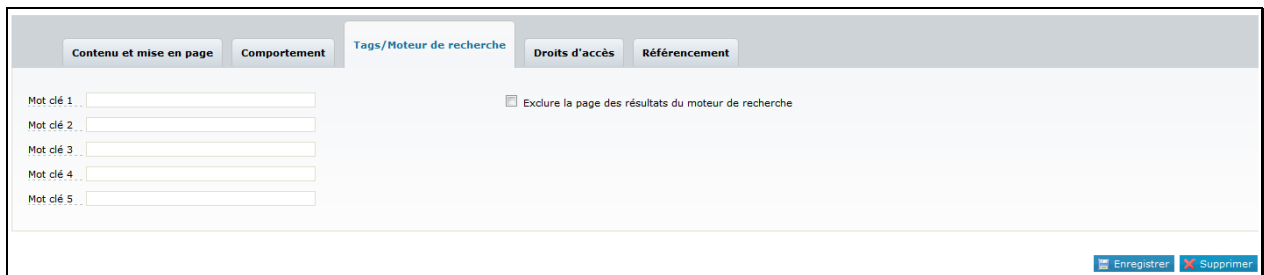


Figure 13 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

- **Mots-clés (1-5)** : Cette rubrique permet de spécifier entre 1 à 5 mots-clés sur cette page. Cette fonction permet de pondérer le moteur de recherche afin de faire remonter la page dans les listes de recherche sur des mots-clés précis.
- **Exclure recherche** : La page ne sera pas prise en compte dans les recherches effectuées sur le site par son propre moteur.

3.1.2.4 Droits d'accès

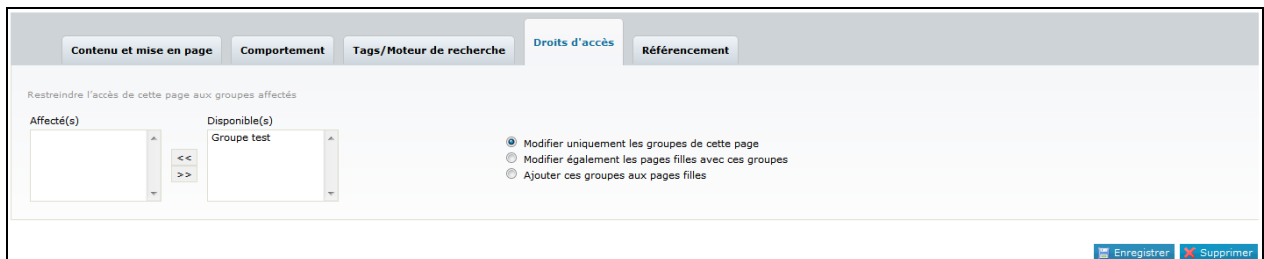


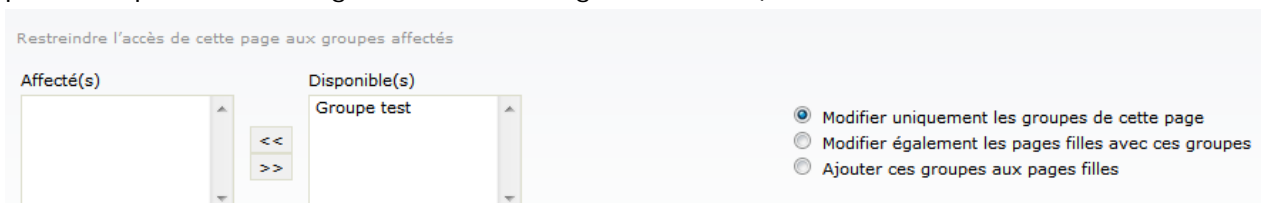
Figure 14 : propriétés de page – onglet droits d'accès

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

- **Accès privé** :

Cette fonction n'est visible que si le CMS est paramétré pour avoir des accès sécurisés (module Extranet activé). Elle s'applique dans le cas où l'on veut que la page soit accessible seulement par certains groupes d'utilisateurs (dans le cadre d'un extranet par exemple).

Il faudra alors sélectionner un ou plusieurs groupes (un groupe est constitué d'une ou plusieurs personnes, sa gestion s'effectue grâce au CMS).



Vous pouvez, ou non, affecter cette notion de page privée à toute la descendance de la page mère.

Dans ce cas, vous pouvez choisir « modifier également les pages filles avec ces groupes » auquel cas les paramétrages des pages filles seront remplacés avec ceux-ci ; ou bien « Ajouter

ces groupes aux pages filles » auquel cas ces groupes seront ajoutés aux paramètres des pages filles.

Sur le site, il faut également prévoir que l'utilisateur puisse s'identifier quelque part pour pouvoir accéder à cette page. Pour cela, il faut ajouter un bloc de contenu de type « Authentification ».

3.1.2.5 Référencement

Cette partie permet de modifier les informations telles que la balise « Title » ou la balise méta « Description » de la page qui sera reprise par les moteurs de recherche Internet, comme Google.

Title

Nombre de caractères conseillé : 70
Nombre de caractères : / 90

Metadescription

Nombre de caractères conseillé : 200
Nombre de caractères : / 250

URL principale

URLs alternatives

Le champ URL principale permet d'entrer l'url qui sera celle de la page en priorité.

Le champ URLs alternatives permet d'entrer des urls supplémentaires qui emmèneront le visiteur sur cette page.

References a la page sur espace de contribution		
Numéro		Titre
	PARAGRAPHE[315]	celui du 20 juillet

References a la page sur le site		
Numéro		Titre
	PARAGRAPHE[315]	celui du 20 juillet

Cette zone permet de voir tous les liens internes qui font référence à cette page.

3.1.3 3ème étape : la page est créée

De nouvelles rubriques apparaissent sur cette interface de gestion des propriétés.

En haut à droite de votre écran un bloc nommé 'Action' apparaît, il est présent sur tous les déplacements dans l'espace de contribution ainsi que sur les propriétés de page.

3.1.3.1 Bloc 'Action' depuis la page 'propriétés'

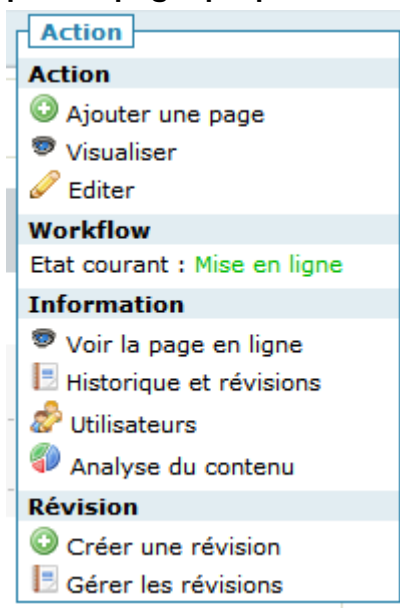


Figure 15 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page

Ce bloc permet d'effectuer des actions directes sur la page et de connaître l'état courant de la page :

- **Ajouter une page** : Permet d'ajouter une page 'fille' à la page courante
- **Visualiser** : Permet d'accéder à la page en mode visualisation
- **Editer** : Permet d'accéder à la page en mode édition
- **Workflow** : permet de connaître l'état courant de la page et de la passer dans l'état suivant en cliquant sur son libellé.
- **Note** : L'état suivant est dépendant du profil connecté. Si le profil est « rédacteur » sur cette page, l'état suivant sera « Transmettre pour validation ».
- **Historique et révisions** : Permet de consulter l'historique des actions sur la page ainsi que les différentes révisions créées pour cette page.
- **Utilisateurs** : Les contributeurs sont tous les profils ayant des accès sur la page en cours (et par héritage, à toutes les pages filles de la page en cours).
- **Analyse du contenu** : Donne une analyse de fréquence de mots qui sera nécessaire dans le cadre du référencement.
- **Créer une révision** : Permet de créer une révision de la page (une révision est une sauvegarde de la page entière).
- **Gérer les révisions** : Permet de visualiser les révisions de la page, de les supprimer et de revenir à une ancienne révision de la page.

3.1.3.2 Bloc 'Action' depuis l'espace de contribution

Il présente les mêmes fonctions que celles vu dans le point 4.1.3.2 ci-dessus avec 2 actions en plus :

- **Propriétés** : Permet d'accéder au formulaire complet des propriétés de la page
- **Propriétés simplifiées** : Permet d'accéder aux propriétés de pages simplifiées (titre, titre menu, titre survol, Afficher dans les menus, masquer colonne gauche, masquer colonne droites texte accroche, titre et méta description pour le référencement)

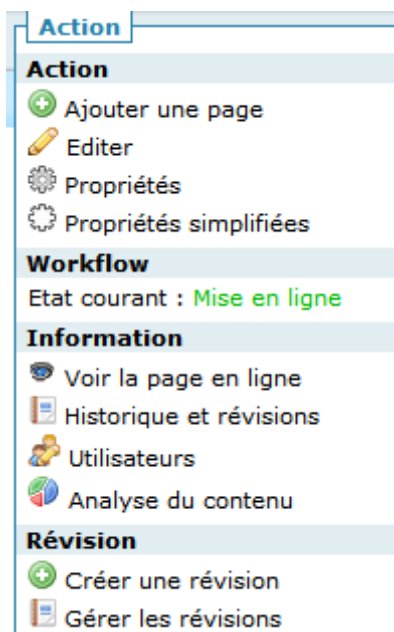


Figure 16 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis l'espace de contribution

3.1.3.3 Workflow de publication


Ce Workflow permet de faire valider son travail, d'archiver une page ou de choisir une date de mise en ligne et de mise hors ligne de l'information de cette page. Une fois les dates programmées, le CMS mettra ultérieurement l'information en ligne (si l'état suivant 'attendre la mise en ligne' est choisi) ou immédiatement sur demande (si l'état suivant 'mettre en ligne' est choisi).

Workflow

Etat courant **Mise en ligne**

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 'Mise en ligne'

- **Date de mise en ligne** : Date à partir de laquelle la page devra être publiée sur le site public. L'option 'Affectation à tous les fils' permet de répercuter ce paramétrage sur toutes les pages positionnées sous la page courante.
- **Date de mise hors ligne** : Date à partir de laquelle la page sortira du site public. L'option 'Affectation à tous les fils' permet de répercuter ce paramétrage sur toutes les pages positionnées sous la page courante.
- **Etat courant** : Permet de connaître l'état actuel de la page
- **Etat suivant** : Permet de faire avancer la page dans les états accessible depuis l'état courant et en fonction du profil du contributeur. L'option 'Affectation à tous les fils' permet de répercuter ce paramétrage sur toutes les pages positionnées sous la page courante.

Les étapes du Workflow et le profil des contributeurs est décrit dans les chapitres précédents.

3.1.3.4 Date de modification : cas particulier lors du passage à la mise en ligne

Lors du passage à l'état « Mise en ligne », une case à cocher apparait permettant de mettre à jour la date de modification.




The screenshot shows a workflow interface. At the top, there is a tab labeled 'Workflow'. Below it, the current state is 'Etat courant A rédiger'. The next state is 'Etat suivant Mettre en ligne', which has a dropdown arrow. To the right of this dropdown is a checkbox labeled 'Mettre à jour la date de modification'.

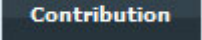

Cette date par défaut n'est pas modifiée. Cela permet d'avoir un flux RSS (ou un Template) des dernières pages modifiées plus significatif.

3.2 Mise à jour de la page : contribution

L'action de rédiger une page correspond à la contribution de son contenu.

Deux possibilités vous sont offertes à partir de la page d'accueil du back office :

- Utiliser l'arborescence et cliquer sur l'icône d'édition  de la page que vous souhaitez modifier

- Utiliser l'onglet «  Contribution » et naviguer jusqu'à l'emplacement de la page à être modifier en cliquant sur l'icône  «Editer» dans le bloc 'Actions' dans la partie supérieure droite de l'écran. Cet onglet permet la navigation sur le site tout en ayant accès au contenu le plus récent non encore publié et permet ainsi de consulter les pages encore en rédaction, en validation, en ligne et hors ligne.

De nouveaux boutons de modification, d'édition ou de suppression de contenus s'affichent. Ce sont les « Outils ».

3.2.1 Espace de contribution

L'espace de contribution (appelé aussi site de test) intègre le graphisme et la navigation du site en ligne, tout en donnant accès aux fonctions et outils de page.

Il permet également d'accéder aux différentes pages en utilisant la charte de navigation et le zoning définis pour le site.

Onglets accès fonctions CMS

Espaces visuels récurrents

Menu de navigation niveaux 1, 2 et 3

Bloc actions sur la page

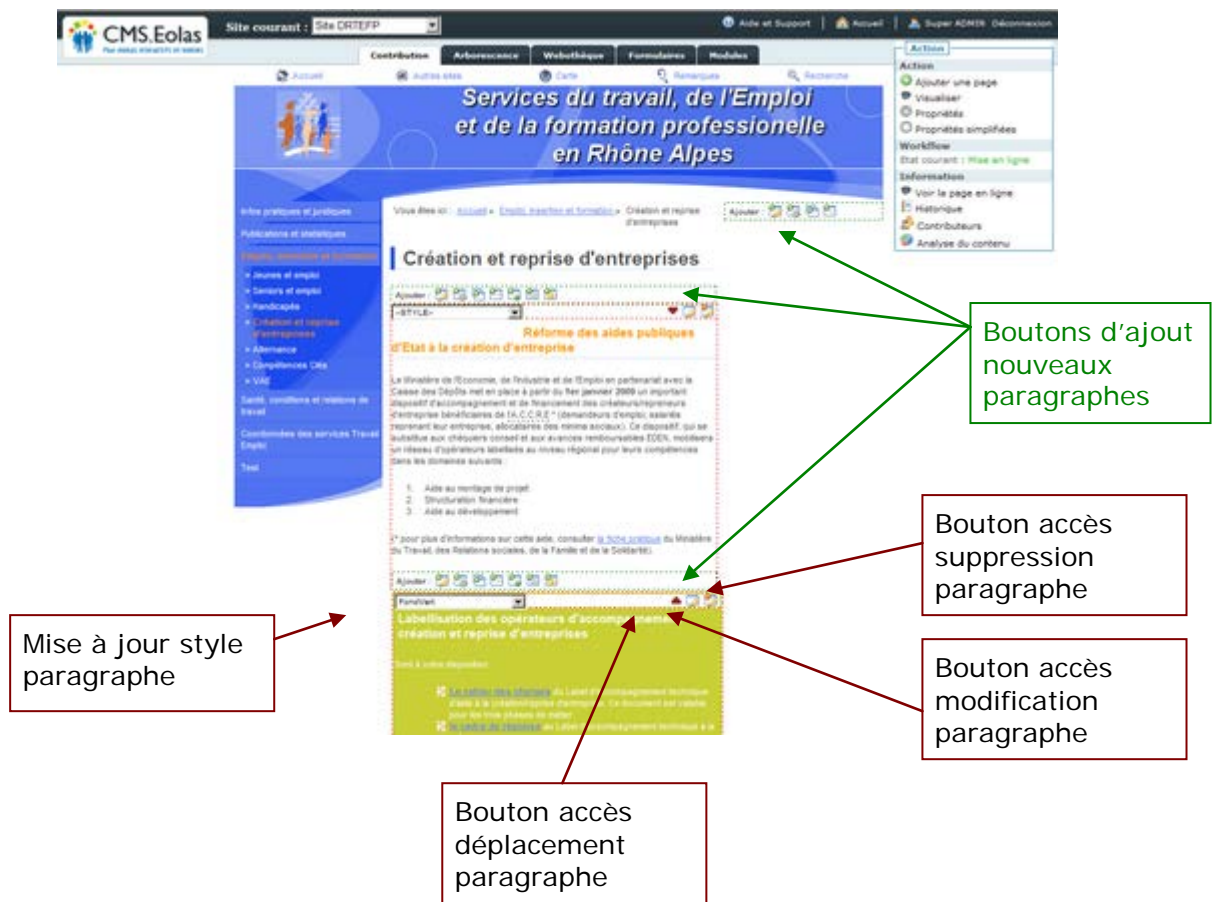
Fil d'Ariane et titre de la page

Paragraphe composant le Contenu de la page





Figure 17 : Exemple page espace de contribution

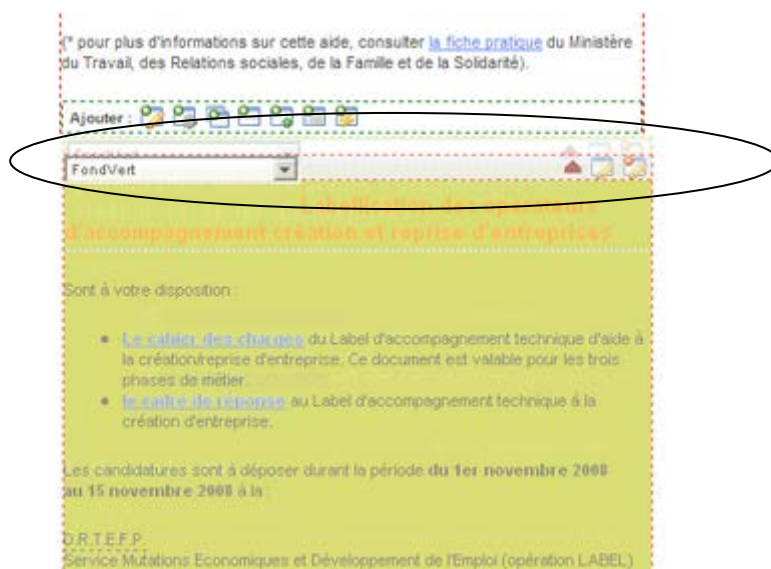
Cet espace est l'espace de travail des contributeurs. Il permet d'accéder facilement aux fonctions d'édition du contenu de la page en cliquant sur le lien « Editer » dans le bloc « action ».

Si les pages contiennent plusieurs colonnes mais aucun contenu dans ces colonnes, ces dernières ne seront pas affichées.



3.2.2 Icônes des paragraphes

-  **Edition d'un paragraphe existant** : Ce bouton vous permet d'accéder à l'éditeur HTML pour la gestion du paragraphe.
-  **Suppression d'un paragraphe** : Permet de supprimer l'un des paragraphes de la page. Attention cette opération n'est pas réversible (Un message de confirmation est affiché lors de cette action).
-  **Changer l'ordre des paragraphes** : Permet de changer l'ordre des paragraphes sur la page (haut et bas).
-  **Note** : il est également possible de déplacer les paragraphes en cliquant sur la barre d'édition du paragraphe




Un « glissé déposé » sur la zone permet de déplacer le paragraphe dans la zone centrale

3.2.3 Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale





Ces icônes vous permettent d'insérer des paragraphes de type différents, dans la colonne centrale de la page.


Les libellés d'actions disponibles derrière ces icônes sont disponibles en info bulle au passage de la souris.

 **Paragraphe rédactionnel** : Paragraphe textuel mêlant texte, images, documents et liens (internes ou externes).

Permet d'accéder à un écran présentant un éditeur HTML de saisie de contenu possédant les fonctionnalités standards d'un traitement de texte traditionnel.


 **Haut de page** : Permet d'insérer des liens pour remonter en haut de la page. Le choix du libellé est laissé libre au contributeur.


 **Template** : Permet d'intégrer des gabarits d'affichage prédéfinis comme un plan de site, un formulaire de contact, une carte des communes cliquable, etc.

 **Contenu partagé** : permet de partager le contenu d'un ou plusieurs paragraphes, d'une ou plusieurs pages.

Dans le cas d'un multi-site toutes les pages sont partagées par défaut entre elles.

Note : attention les paragraphes partagés sont récupérés dans leur version « en ligne »


 **Copie** : permet de copier le contenu d'un ou plusieurs paragraphes, d'une ou plusieurs pages, d'un ou plusieurs sites (dans le cas d'un projet multi-site).

 **Sommaire de paragraphes** : Permet de générer un sommaire de tous les paragraphes présents dans la page courante (le titre du paragraphe est affiché sous forme de lien, avec une ancre vers celui-ci).

 **Permet d'insérer un formulaire dynamique** : Les formulaires dynamiques sont créés et gérés dans le BackOffice via l'onglet 'Formulaire'.

 **Permet d'insérer une Application externe** : vous permet d'insérer ici une mini

fenêtre affichant le contenu d'une application externe.

 **Permet d'insérer un widget** : Les widget sont créés et gérés dans le BackOffice via l'onglet 'Webothèque'.

Un détail de chacun de ces types de paragraphes sera présenté plus loin dans le document.

3.2.4 Ajout d'un paragraphe en zone colonne



4 icônes permettent d'ajouter :

- du texte
- un Template
- un module ou paragraphe d'une autre page ou d'un autre site (copie et partage)

3.3 Paragraphe rédactionnel

Un paragraphe rédactionnel est composé des champs

Titre : Ce champ permet de donner un titre à ce paragraphe. Il est important de saisir cette donnée, elle sera utilisé pour les fonctions de copie, partage, lien interne.

Héritable : Si cette propriété est coché à la valeur « oui », le paragraphe sera présent sur l'ensemble des pages filles de la page qui contient le paragraphe.

Editeur de texte riche : permet de générer du code HTML via une interface éditeur WYSIWIG



3.3.1 Héritable

Si cette option est cochée à « oui », le paragraphe sera restitué sur l'ensemble des pages filles de la page sur laquelle est posé ce paragraphe.

Il est possible de choisir de faire hériter ou non les styles qui sont associés à ce paragraphe suivant ce que vous aurez cochés.


3.3.2 Sauvegarde automatique du paragraphe

Dès qu'un paragraphe est modifié, une sauvegarde automatique est effectuée toutes les 2 secondes.

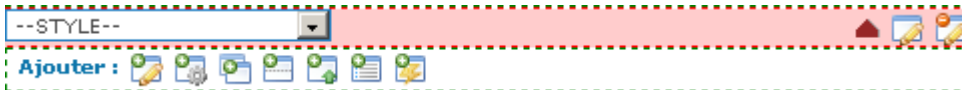


La présence de la sauvegarde est indiquée juste au-dessus de l'éditeur. Si par la suite vous deviez fermer votre navigateur sans enregistrer la page, il vous serait proposé lors d'une nouvelle édition de ce paragraphe de reprendre la sauvegarde.

La présence d'une sauvegarde est indiquée à plusieurs endroits :

Dans l'arborescence un icône  indique qu'un paragraphe dispose d'une sauvegarde.

A l'édition d'une page les paragraphes ayant une sauvegarde apparaîtront quant à eux en rose.



Une fois édité il est possible de choisir la version qu'on désire éditer.



3.3.3 Fonctionnalités éditeur HTML

3.3.3.1 Vue générale

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

3.3.3.2 Détail des icônes

Icônes actions de mise en forme



Style de paragraphe : Permet de sélectionner une mise en forme pour un paragraphe sélectionné :

- Normal
- En-tête 2 : Titre de niveau 2 (Titre de page)
- En-tête 3 : Titre de niveau 3 (Titre de paragraphe)
- En-tête 4 : Titre de niveau 4 (sous-titre)



Mise en gras du texte sélectionné



Mise en italique du texte sélectionné



Aligner le texte à gauche/centre/droite/justifier



Insertion d'une liste numérotée



Insertion d'une liste à puce



Augmenter ou diminuer le retrait



Insertion d'une liste à puce

Icônes actions d'édition



Permet de couper du texte dans l'éditeur



Permet de copier du texte dans l'éditeur



Permet de coller du texte dans l'éditeur



Permet de coller du texte en provenance d'un éditeur texte (Notepad, Ultra Edit...) ou de Microsoft Word



Rechercher et Rechercher/Remplacer du texte dans l'éditeur



Permet d'insérer des caractères spéciaux



Nettoyer le code



Insérer une ligne horizontale



Supprimer le formatage



Voir le code source



Activer/Désactiver les lignes guides et les éléments invisibles



Mode plein écran/normal

Icônes actions insertion de données de référence



Insertion d'une image (issue de la webothèque) / ou bien d'un lien vers une image



Insertion d'un lien interne



Insertion d'un lien externe (site internet, adresse de messagerie)



Insertion d'un lien vers un Template



Insertion d'un lien vers un document



Spécifier un acronyme



Spécifier la langue



Insertion d'un élément flash (issu de la webothèque)



Insertion d'un élément vidéo (issu de la webothèque)




Insertion d'un élément vidéo externe (issu de la webothèque)



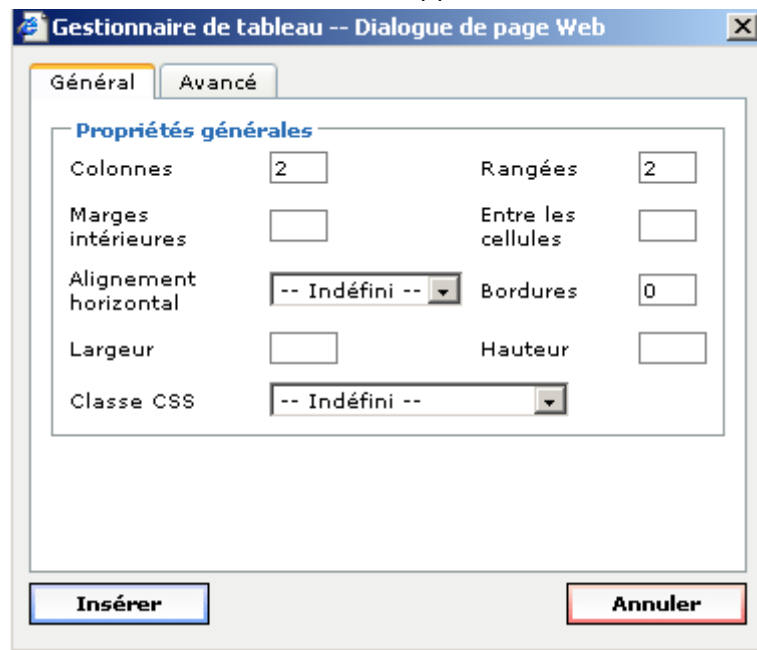
Insertion d'un élément audio (issue de la webothèque)

Insertion d'un tableau de données (sauf dans le cas d'accessibilité forte)



Pour insérer un tableau de données dans une page, cliquez sur le bouton .

Une fenêtre apparaît :



Paramétrez votre tableau grâce aux différents champs et onglets :

- ONGLET GENERAL :

- **Rangées et colonnes** (cf. capture ci-dessus), saisissez le nombre de lignes et le nombre de colonne que contient votre tableau. Par défaut, leurs nombres sont fixés à deux et quatre.

- **Largeur/hauteur** : choix de la largeur de votre tableau dans votre paragraphe. Celle-ci est exprimée en pixels.

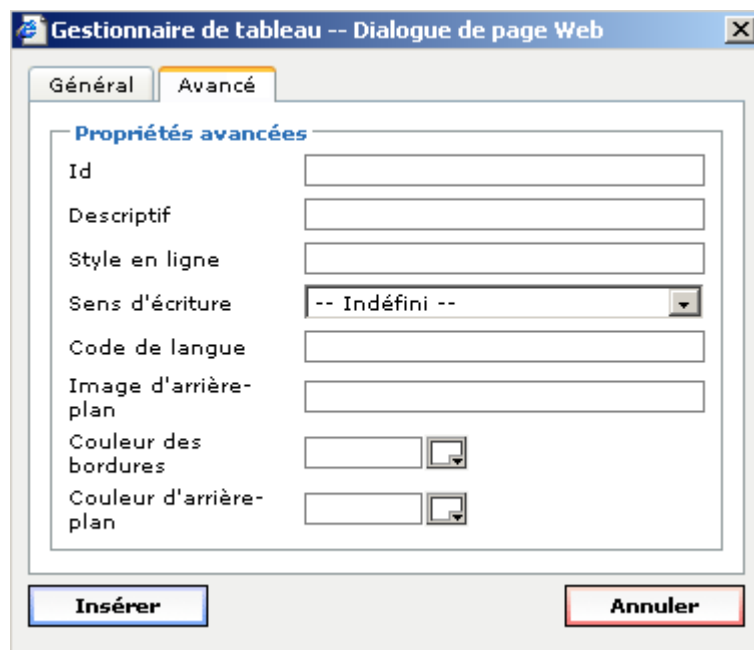
- **Marges intérieures et espacement entre les cellules** :

choix du nombre de pixels entre le bord et les cellules ainsi que l'espacement entre chaque cellule.

- **Alignements et Bordures** : définissez l'épaisseur des bordures ('0' permet de ne pas mettre de bordures) ainsi que l'emplacement du tableau dans votre paragraphe (gauche, centré, droite).

- **Classe css** : Il est possible d'attribuer une ou plusieurs feuilles de style aux tableaux.

- **ONGLET AVANCE :**



- **Id, Descriptif, style en ligne, Sens d'écriture, Code de langue, Image d'arrière-plan** : ce sont des paramètres d'accessibilité. Leur fonctionnement est détaillé lors des formations Accessibilité


- **Couleur des bordures** : permet, en cliquant sur le carré de couleur blanche, de choisir une couleur de bordure parmi le panel proposé.

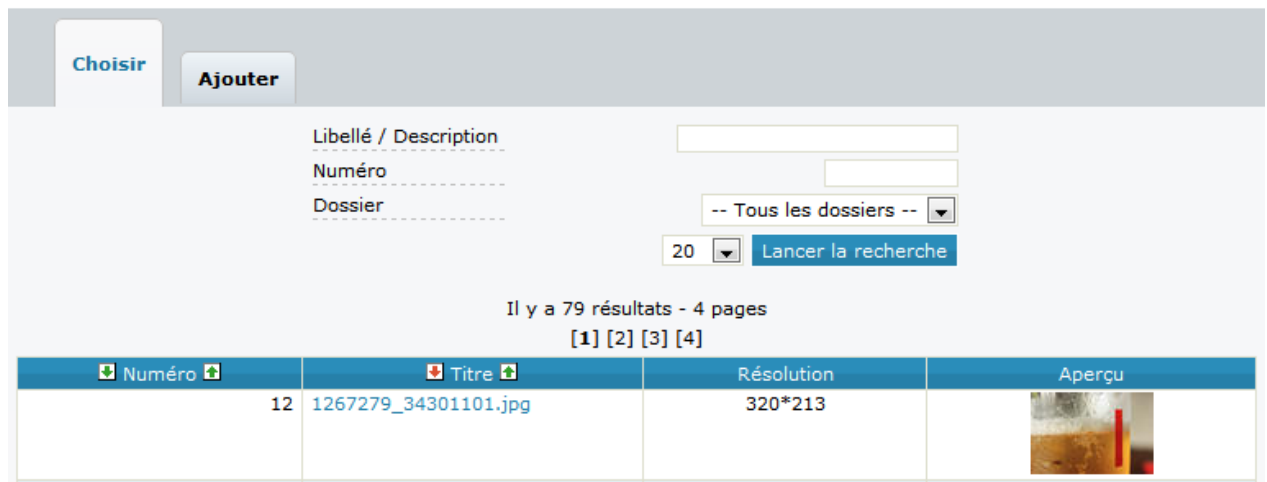
- **Couleur d'arrière-plan** : permet, en cliquant sur le carré de couleur blanche, de choisir une couleur d'arrière-plan pour toutes les cellules parmi le panel proposé.

Une fois que vous avez paramétré votre tableau, cliquez sur « Insérer »

3.3.4 Insertion d'une image

Pour insérer une image dans une page :

- Positionner le curseur à l'endroit où doit être inséré.
- cliquer sur  , une fenêtre avec un formulaire de recherche sur la liste des images de la Webothèque s'affiche. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre, le numéro et la catégorie de l'image à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche ».



Choisir Ajouter


Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20 Lancer la recherche

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

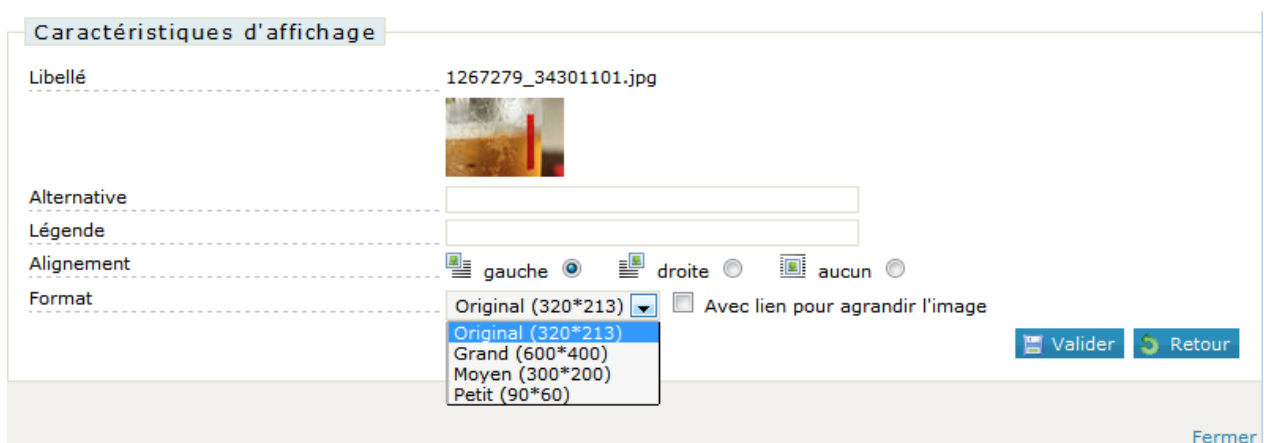
Numéro	Titre	Résolution	Aperçu
12	1267279_34301101.jpg	320*213	

- Si l'image voulue n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter », puis ajouter l'image, comme indiqué dans la partie 5.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une image

- Pour insérer l'image dans la page, cliquer sur le titre de l'image, puis saisir les caractéristiques de d'affectation de l'image au contenu.



Caractéristiques d'affichage

Libellé 1267279_34301101.jpg

Alternative

Légende

Alignement gauche droite aucun

Format Original (320*213) Avec lien pour agrandir l'image

Original (320*213)
Grand (600*400)
Moyen (300*200)
Petit (90*60)

Valider Retour

Fermer

Note : le ou les formats sont paramétrés selon la charte graphique retenue pour votre site.

- cliquer sur 'Valider'.

Pour insérer plusieurs photos les unes à côté des autres dans une page, choisir un alignement 'gauche' ou 'droite' ; l'option 'aucun' ne permet pas d'insérer les images avec alignement.

Pour insérer du texte autour d'une image (habillage de l'image), choisir un alignement 'gauche' ou 'droite', l'option 'aucun' ne permettant pas de le faire.

3.3.5 Insertion d'un lien interne

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.

Lien interne

Page *

Titre survol (info bulle)

[\[Fermer l'arborescence\]](#) [\[Déployer l'arborescence\]](#)

- Accueil n°2 ←
- Economie n°4 ←
- Page de test n°57 ←
- > Environnement n°7 ←
- > Jeunesse n°10 ←
- > Culture n°11 ←
- contact n°5 ←
- Résultats de recherche n°29 ←
- Accessibilité n°51 ←
- Recherche n°56 ←
- Ta page n°61 ←

- 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 (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 13.2 ci-dessous Paramétrages liens).

Lien interne

Page * Economie


Ancre *Aucune* [\[Supprimer l'ancre\]](#)

- [L'économie dans le monde](#)
- [Quels moyens d'actions ?](#)
- [La france dans le monde](#)

Titre survol (info bulle)

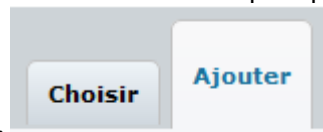
3.3.6 Insertion d'un lien vers un document

Pour insérer un lien vers un document de la bibliothèque de documents :

- cliquer sur 
- effectuer une recherche dans la bibliothèque de documents. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre du document à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche »

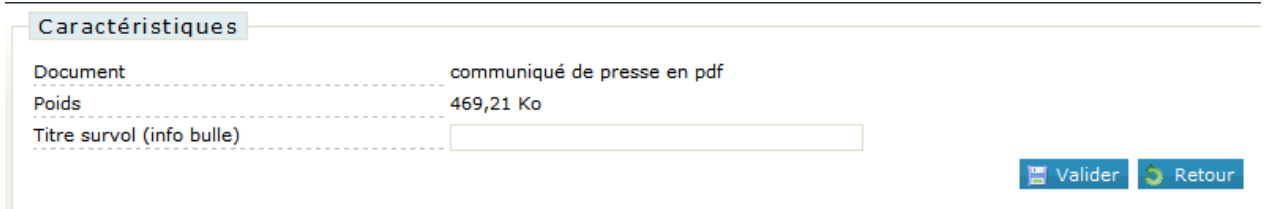


- Si le document voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter », puis ajouter le document, comme indiqué dans la partie 5.5.2 Ajout / Modification / Suppression d'un document

- Dans la liste de résultat, cliquer sur le titre du document,




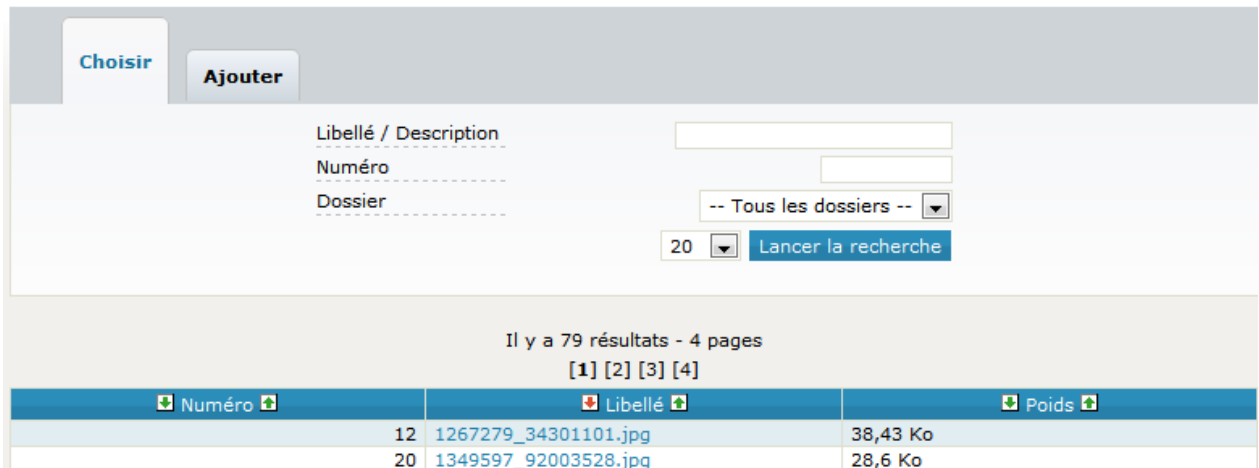
- une fois le document sélectionné, il est conseillé de remplir l'information « titre survol » qui permet de renseigner l'info bulle qui sera présente sur le lien dans la page.
- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 13.2 ci-dessous Paramétrages liens).
- L'insertion du lien sera effective après un clic sur le bouton « valider »

Remarque : Le lien sur un document de la bibliothèque de documents s'ouvre automatiquement dans une nouvelle fenêtre.

3.3.7 Insertion d'un lien vers une image

Pour insérer un lien vers un document de la bibliothèque de documents :

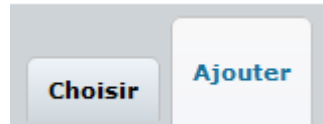
- cliquer sur 
- effectuer une recherche dans la bibliothèque d'images. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'image à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche »



Numéro	Libellé	Poids
12	1267279_34301101.jpg	38,43 Ko
20	1349597_92003528.jpg	28,6 Ko

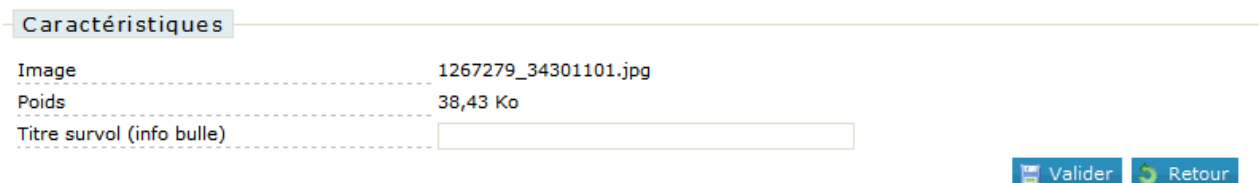
Figure 18 pop-up de sélection de l'image pour le lien

- Si l'image voulue n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter », puis ajouter l'image, comme indiqué dans la partie 5.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une image.

- Dans la liste de résultat, cliquer sur le libellé de l'image,



Caractéristiques

Image 1267279_34301101.jpg
Poids 38,43 Ko
Titre survol (info bulle)


[Valider](#) [Retour](#)

- une fois l'image sélectionné, il est conseillé de remplir l'information « titre survol » qui permet de renseigner l'info bulle qui sera présente sur le lien dans la page. Ce champ doit être renseigné si le site comporte une contrainte d'accessibilité forte
- L'insertion du lien sera effective après un clic sur le bouton « valider »

Remarque : Le lien vers une image ouvre celle-ci dans la lightbox (en surcouverte du site web).

3.3.8 Lien externe (site internet, adresse de messagerie)

Pour insérer un lien externe (vers une page d'un autre site)

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque de liens soit l'adresse du site cible, soit l'adresse e-mail

Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre du lien à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».

Choisir Ajouter

Libellé / Description

Numéro

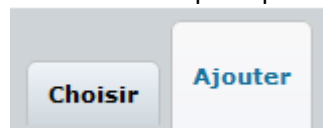
Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 3 résultats

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

- Si le lien n'est pas présent dans la liste,
- Si le lien voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter », puis ajouter le lien, comme indiqué dans la partie **5.6.2** Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe

- Si le lien est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour le sélectionner.

Caractéristiques

Lien


Titre survol (info bulle)

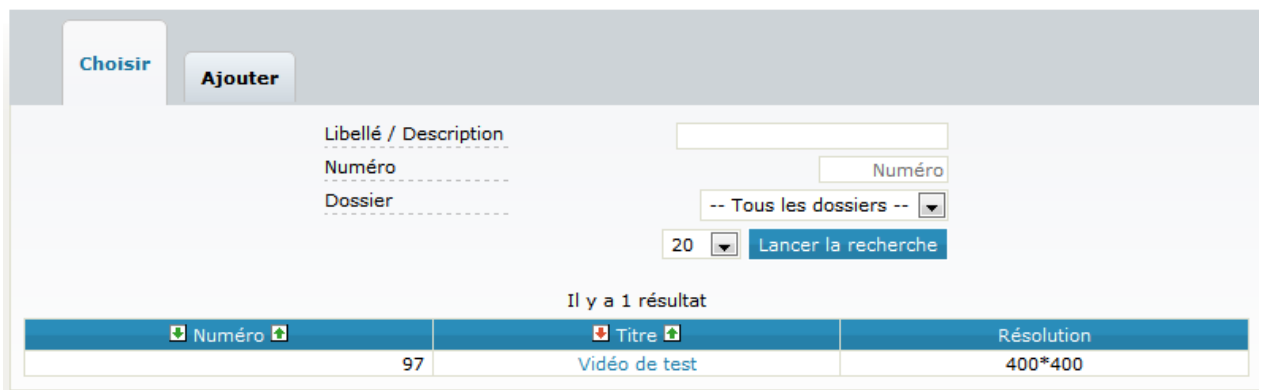
- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 13.2 ci-dessous Paramétrages liens).
- Une fois terminé, cliquez sur le bouton 'Valider' pour valider l'insertion du lien.

Remarque : Les liens externes de la bibliothèque de liens s'ouvrent automatiquement dans un nouveau navigateur.

3.3.9 Insertion d'une vidéo

Pour insérer une vidéo (format .flv)

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque de vidéos dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de la vidéo à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



Choisir Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier

Numéro

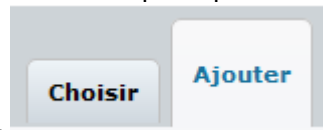
-- Tous les dossiers --

20 Lancer la recherche

Il y a 1 résultat

Numéro	Titre	Résolution
97	Vidéo de test	400*400

- Si la vidéo n'est pas présente, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet




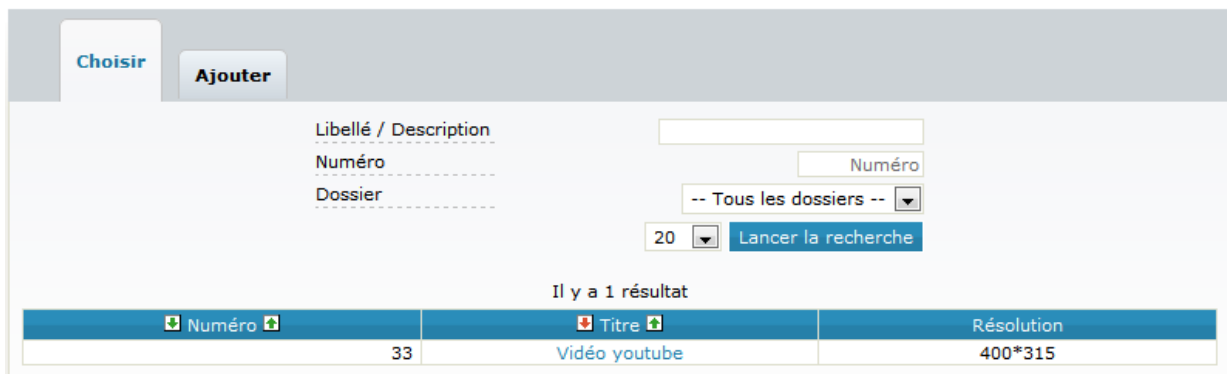
« Ajouter » , puis ajouter la vidéo

- Si la vidéo est présente dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

3.3.10 Insertion d'une vidéo externe

Pour insérer une vidéo externe

- cliquez sur  ,
- choisir dans la bibliothèque de vidéos dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de la vidéo à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



Choisir Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier

Numéro

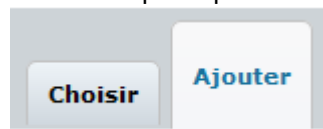
-- Tous les dossiers --

20 Lancer la recherche

Il y a 1 résultat

Numéro	Titre	Résolution
33	Vidéo youtube	400*315

- Si la vidéo n'est pas présente, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet




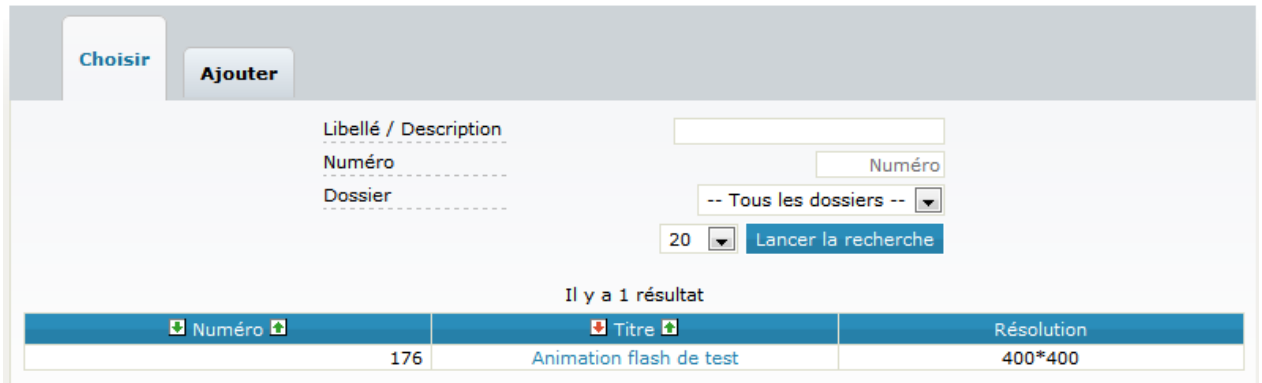
« Ajouter » , puis ajouter la vidéo

- Si la vidéo est présente dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

3.3.11 Insertion d'un élément flash

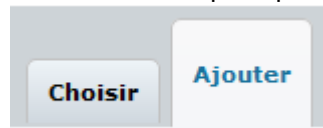
Pour insérer un élément flash

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque d'éléments flash dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'élément à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



Libellé / Description	Numéro	Résolution
Animation flash de test	176	400*400

- Si l'élément flash n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet




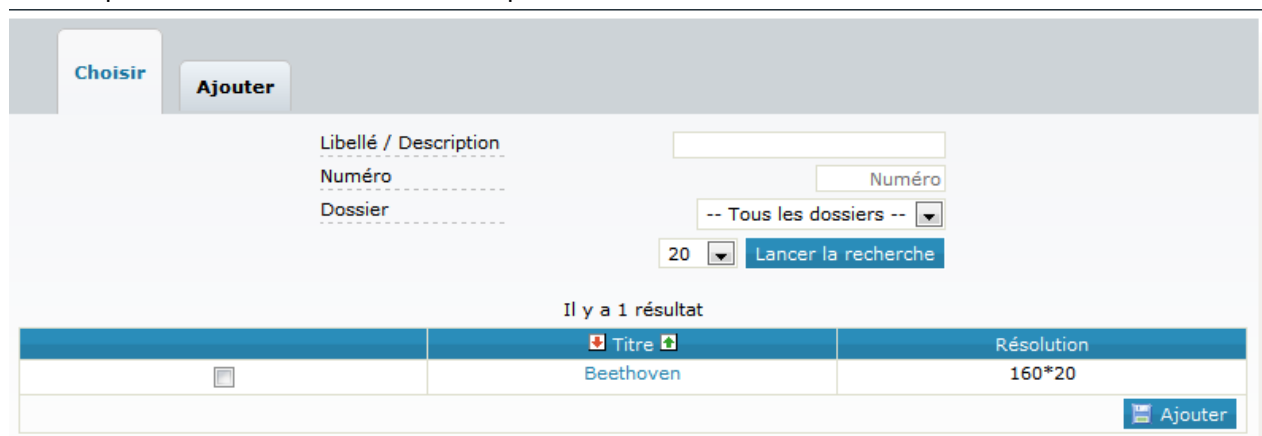
« Ajouter » , puis ajouter l'élément

- Si l'élément est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

3.3.12 Insertion d'un élément Audio

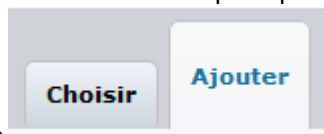
Pour insérer un élément audio

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque d'éléments audio dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'élément à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



Libellé / Description	Numéro	Résolution
Beethoven		160*20

- Si l'élément audio n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter » , puis ajouter l'élément audio


- Si l'élément est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

Il vous est possible grâce aux cases à cocher de sélectionner plusieurs fichiers audios ce qui vous permet de créer une playlist.

Les utilisateurs auront alors dans le petit lecteur affichés sur le site des boutons supplémentaires afin de passer au fichier audio suivant et précédent.

3.3.13 Insertion d'un lien vers un template

Pour insérer un lien vers un template

- cliquez sur ,
- choisissez dans la liste le template vers lequel le lien sera effectué (par défaut seuls les templates d'authentification et de description longue sont disponibles)
- si le template dispose d'une restriction, utilisez le lien pour choisir l'élément correspondant.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

3.3.14 Onglet « En savoir plus »

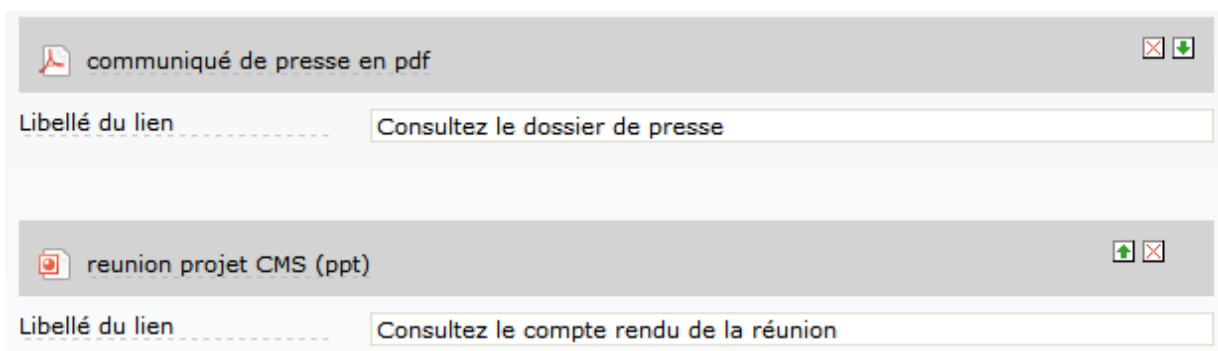


L'onglet « En savoir plus » permet de donner accès à des ressources supplémentaires pour votre paragraphe.

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

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)



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).

3.3.15 Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe

Pour valider et visualiser le travail de saisie et de mise en forme dans l'éditeur, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l'éditeur. Cela permet de visualiser le paragraphe dans le contexte de la page ou il a été créé.

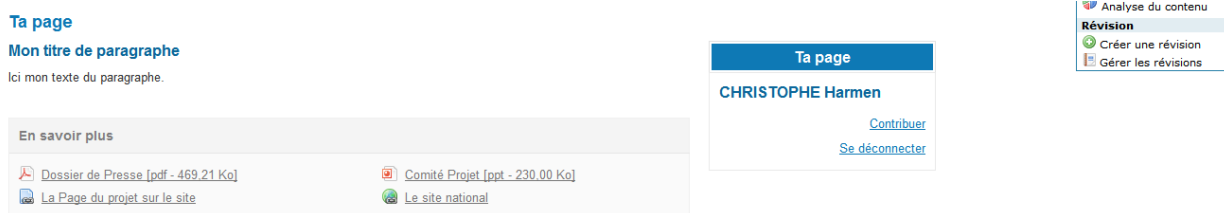


Figure 19 : Visualisation paragraphe dans la page

Pour visualiser la page sans les boutons d'édition, il faut cliquer sur le lien « Visualiser » du bloc « Action »

3.4 Styles de paragraphe

Selon la charte graphique définie, plusieurs styles de paragraphes peuvent être appliqués en utilisant le menu déroulant situé sur la gauche de la barre d'édition du paragraphe.

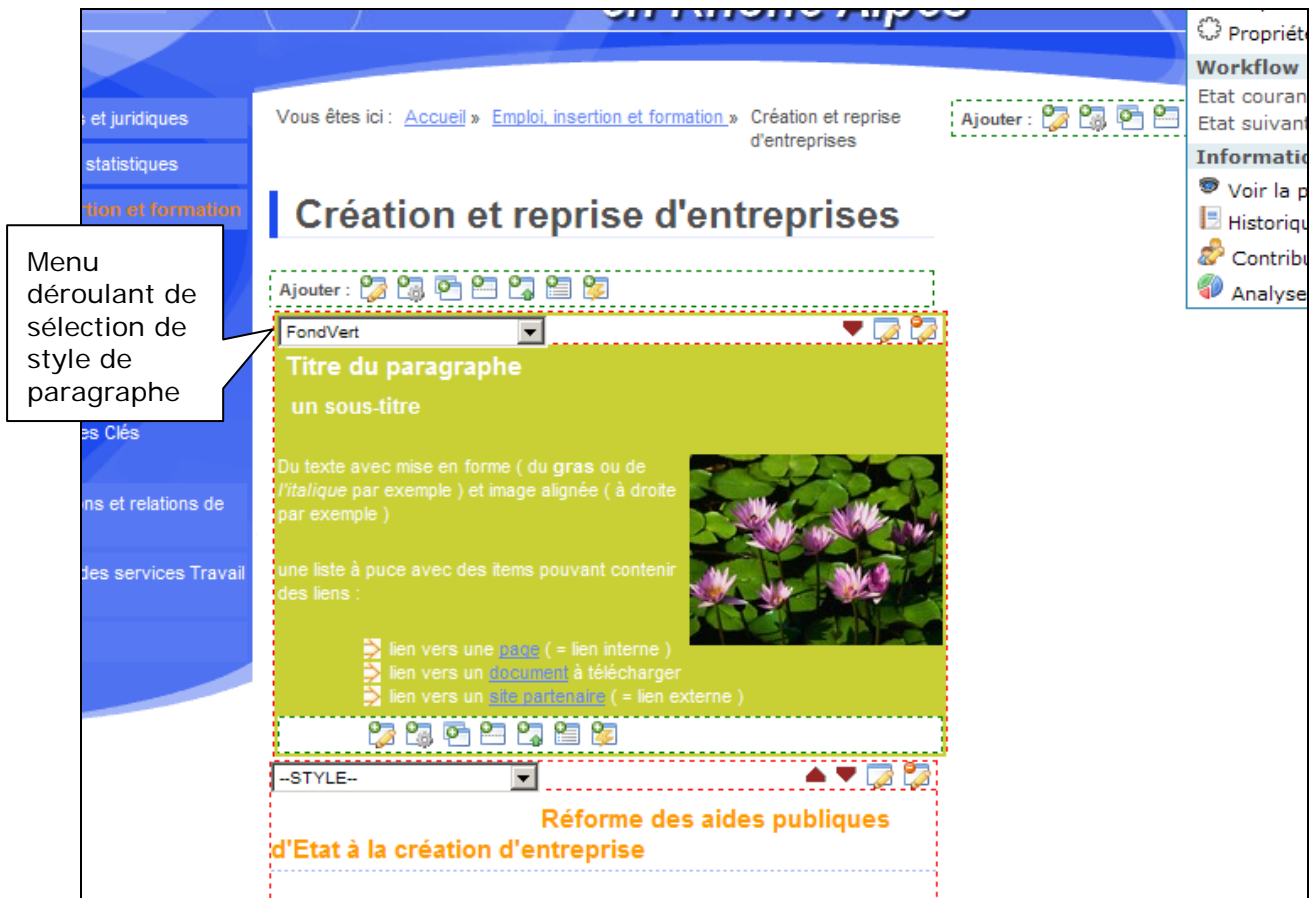



Figure 20 : Changement style de paragraphe

3.5 Fonctions copie et partage de paragraphe

3.5.1 Copier le contenu d'un paragraphe

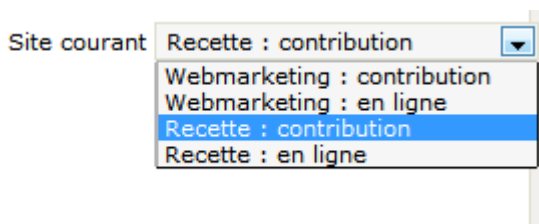
Important : Seul le contenu de pages dans l'état « en ligne » peut être copié dans d'autres pages.

Pour copier le contenu:

- Passer en mode édition de page en cliquant sur « Editer » dans le pavé « Action »
- Cliquer sur l'icône de copie , une fenêtre pop-up listant les pages et paragraphes pouvant être copiés s'ouvre. Elle donne accès à l'ensemble des sites partageant leur contenu vers votre site ainsi qu'à l'ensemble des pages du site en cours (à la fois en contribution et dans le site en ligne).

L'arborescence qui s'affiche par défaut est celle du site en cours en contribution.

L'escalier déroulant sur la droite vous permet de changer pour afficher les sites de la plateforme CMS partageant du contenu avec vous, et de choisir entre l'espace de contribution ou la version en ligne de ces sites.



Il est alors possible de sélectionner une page.

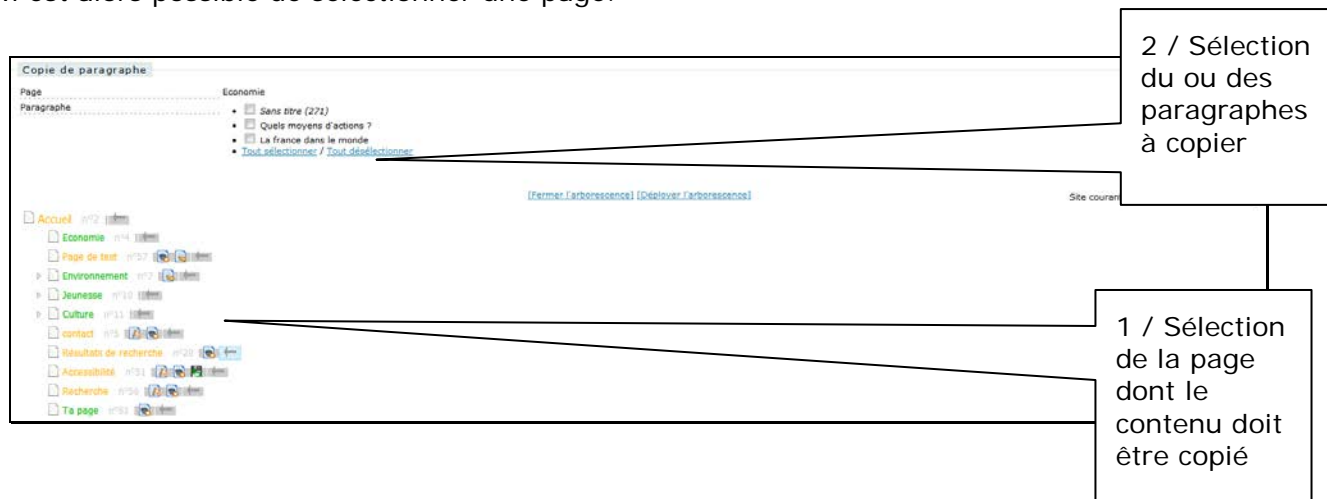


Figure 21 : Pop-up de sélection de pages pour copier un contenu

- Sélectionner la page dont le contenu doit être copié en cliquant sur l'icône ← en face du titre de page pour copier son contenu.
- Les paragraphes de la page sélectionnée sont proposés.

Note : un contenu de paragraphe copié peut être modifié via l'éditeur.


3.5.2 Partager le contenu d'un paragraphe

La fonction de partage se rapproche de la fonction de copie. Le principe est de récupérer le contenu d'un paragraphe existant.


Ce contenu ne pourra pas être mis à jour que dans sa page d'origine, la page de destination bénéficiera des mises à jour effectuées sur la page d'origine.

3.6 Sommaire et Haut de page

3.6.1 Sommaire

 **Un paragraphe « Sommaire »** permet de générer un sommaire de tous les paragraphes présents dans la page courante (le titre du paragraphe est affiché sous forme de lien, avec une ancre vers celui-ci).

3.6.2 Élément retour « Haut de page »

 **Un paragraphe « Haut de page »** insère un lien qui permet à l'internaute de revenir en haut de la page qu'il est en train de consulter.

3.7 Template et pages spéciales

3.7.1 Template

Les **Templates** sont des gabarits qui permettent de restituer de façon spécifique des données issues d'une base de données. Ces données peuvent être soit liées à la gestion des pages, soit à des modules.

3.7.2 Affectation Template à une page

Pour affecter un Template à une page, il faut aller dans le mode « Edition » de la page et cliquer sur l'icône correspondant :



Un menu déroulant permet alors de sélectionner le template adéquat :



Figure 22 : Sélection de Template

Généralement le Template contient déjà un titre mais il est toutefois possible de le paramétrer au moment de son affectation.

3.7.3 Templates issues des données du CMS

Les templates associés aux données concernées par la gestion des pages sont :

- **Plan de site** : affichage des libellés de pages selon leur organisation dans l'arborescence
- **Résultats de recherche** : restitution du résultat de la recherche « plein texte » sur les pages et documents composant le contenu du site. Le résultat s'affiche sous forme de liste paginée composée du titre et du texte d'accroche paramétré dans les propriétés de page.

L'utilisation de ce Template nécessite :

- la présence d'un formulaire de saisie dans la structure de page
- l'existence de la page spéciale « Résultat de recherche » et l'affectation du Template dans cette page.

Cette opération est généralement effectuée à l'initialisation du site.

- **Liste des thématiques** : affichage des différentes thématiques du site.
- **Authentification** : ce Template permet d'insérer un formulaire permettant de s'authentifier sur le site.
- **Description longue** : ce Template ne s'affecte pas dans une page mais dans un paragraphe (voir 3.3.13 Insertion d'un lien vers un template). Il sert dans le cadre de l'accessibilité à fournir une description d'une image. Par exemple si l'image est un schéma ou un plan (hémicycle d'élus etc...) il est nécessaire de fournir une description de cette image soit dans le texte de la page, soit grâce à la description longue.

- **Accroche des pages filles** : ce Template permet d'afficher les différentes pages filles (pour faire un niveau de navigation supplémentaire par exemple) sous forme de liste des pages filles. On affichera pour chacune son titre menu, son image d'accroche et son texte d'accroche.

3.7.4 Module

Un **module** correspond à un ensemble de données qui constituent une application spécifique. Il existe potentiellement plusieurs Templates (un Template est un gabarit de restitution : on peut considérer cela comme un paragraphe avec une présentation fixe) par module.

3.7.5 Page spéciale

La notion de page spéciale est accessible via l'écran de propriété de page

Elle permet d'affecter à une page une fonctionnalité prédéfinie du site.

Exemple : Plan du site, formulaire de contact, crédits, etc.

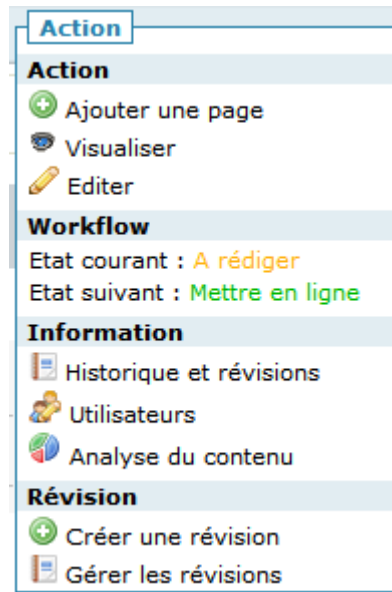
Il est souvent nécessaire d'affecter le Template adéquat à la mise en place de la fonctionnalité (par exemple le Template : « plan de site » doit être mis dans la page spéciale « plan de site »)

Elle permet également d'identifier les liens qui peuvent apparaître dans les bandeaux hauts et le pied de page ou bien de donner un cadre (page) dans laquelle s'effectuera les actions des templates (Par exemple, vous auriez une page spéciale « exemple » avec du contenu supplémentaire et toutes les actions découlant du modules « exemple » seraient affichés dans cette page quel que soit la page d'origine).

3.7.5.1 Page Spéciales du CMS.Eolas

- **Accessibilité** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes cliquant sur le lien « Accessibilité » du site.
- **Page Formulaire abus** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes qui cliqueront sur « signaler un abus » dans les commentaires.
- **Authentification** : il s'agit d'une page vers laquelle vous redirez les utilisateurs ayant cliqué sur : « s'authentifier ».
- **Contact** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes cliquant sur le lien « Contact » du site.
- **Crédit** : il s'agit de la page qui permet d'afficher les crédits de votre site (accessible par un lien dans le bas de page en général).
- **Mentions Légales** : il s'agit de la page qui permet d'afficher les mentions légales de votre site (accessible par un lien dans le bas de page en général).
- **Page 403** : cette page vous permet de proposer une page 403 personnalisé.
- **Page 404** : il s'agit de la page sur laquelle seront redirez les personnes s'il entre une page qui n'existe pas.
- **Plan site** : il s'agit de la page ou sera affiché le plan du site (au moyen du Template : « Plan de site »)
- **Recherche** : il s'agit de la page dans laquelle s'afficheront les résultats de recherche (il vous faudra insérer dans la page le Template : « Résultats de recherche »)

3.8 Informations disponibles sur une page



Dans l'encart « Action » situé en haut à droite de chaque page il est possible d'accéder à un certain nombre d'informations sur la page utiles pour contribuer à son contenu comme :

- L'historique des actions effectuées
- La liste des contributeurs ayant un accès sur cette page
- Une analyse de contenu donnant les statistiques d'occurrences des mots sur la page

3.8.1 Historique des actions sur une page

L'historique est affiché dans une page pop-up. Il permet de visualiser le détail des actions réalisées par les contributeurs sur les éléments de contenu de la page.

Historique et révisions [\[Vider l'historique\]](#)

Il y a 7 résultats

Action	Utilisateur	Paragraphe	Détail	Date	Révision
Ajout paragraphe	ADMIN Super	291		08/01/2013 10:13	
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°289	08/01/2013 10:12	
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°287 (mon paragraphe)	08/01/2013 10:11	
Modification workflow	ADMIN Super			08/01/2013 10:11	
Création de révision	CHRISTOPHE Harmen			07/01/2013 15:21	
Modification des propriétés de la page	CHRISTOPHE Harmen			07/01/2013 15:21	
Création de la page	CHRISTOPHE Harmen			03/01/2013 14:30	





Figure 23 : Historique des actions sur une page

Les actions sur une page pouvant être nombreuses, il est possible de vider cet historique en cliquant sur le lien « Vider l'historique ». Cette fonction n'est réalisable que par les personnes ayant le profil administrateur.

3.8.1.1 Historique et Versionning

C'est dans l'historique qu'apparaissent aussi les informations concernant les différentes révisions et les actions effectuées sur celle-ci.

Il y a 11 résultats

Action	Utilisateur	Paragraphe	Détail	Date	Révision
Suppression révision	ADMIN Super		Suppression révision [07/01/2013 15:21]	08/01/2013 10:22	
Retour à une révision	ADMIN Super		Révision du 07/01/2013 15:21	08/01/2013 10:22	
Création de révision	ADMIN Super			08/01/2013 10:22	
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°291	08/01/2013 10:22	
Création de révision	ADMIN Super			08/01/2013 10:22	
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°289	08/01/2013 10:12	
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°287 (mon paragraphe)	08/01/2013 10:11	
Modification workflow	ADMIN Super			08/01/2013 10:11	
Création de révision	CHRISTOPHE Harmen			07/01/2013 15:21	

Les informations affichées dans l'historique sont :

- Les créations de révision
- Le retour à une ancienne révision
- La suppression d'une révision



: Cet icône vous permet de vous rendre directement dans l'interface de gestion des révision pour visualiser cette révision.



: Cet icône signale que la révision dont il est question a depuis été supprimée et qu'elle n'est donc plus accessible en consultation.

3.8.2 Utilisateurs

Les utilisateurs sont restitués via une fenêtre pop-up qui permet de visualiser les utilisateurs ayant au minimum des droits de rédaction sur la page.






Utilisateurs	
Il y a 5 résultats	
Utilisateur	Rôle
 ADMIN Super	Super administrateur
 [blurred]	Super administrateur
 [blurred]	Super administrateur
 [blurred]	Valideur
 [blurred]	Référenceur

Figure 24 : Liste des contributeurs sur une page

3.8.3 Analyse de contenu

La Pop-up analyse de contenu permet de restituer les statistiques de nombres d'occurrences des mots sur les éléments de contenu des paragraphes rédactionnels de la page.

Analyse du contenu		
Contenu		
Mot	Occurrence	Densité
ation	6	3,21 %
entreprise	5	2,67 %
lien	5	2,67 %
aide	4	2,14 %
accompagnement	4	2,14 %
entreprises	3	1,60 %
reprise	3	1,60 %
label	3	1,60 %
emploi	3	1,60 %
vers	3	1,60 %
o	2	1,07 %
liens	2	1,07 %
rateurs	2	1,07 %
cette	2	1,07 %
titre	2	1,07 %
dure	2	1,07 %
proc	2	1,07 %
veloppement	2	1,07 %
dispositif	2	1,07 %
1er	2	1,07 %
Alt		
Libellé	Occurrence	
-- VIDE --		1
Lien		
Libellé	Occurrence	
document		1
site partenaire		1
page		1
le cadre de réponse		1
Le cahier des charges		1
la fiche pratique		1

Figure 25 : Pop-up Analyse de contenu

4 LE CYCLE DE VIE D'UNE PAGE

4.1 Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication

Le cycle de vie d'une page (classique) est symbolisé par les différents états que traverse toute page entre sa création par un rédacteur jusqu'à son archivage.

De manière synthétique, la mise en ligne d'une nouvelle page découle du processus suivant :

- Une nouvelle page est créée par un rédacteur et positionnée dans l'arborescence.
- Après rédaction, le rédacteur estime que cette dernière est complète et la transmet pour validation.
- Zéro ou plusieurs validateurs peuvent successivement soit valider la page, soit la mettre directement en ligne (si les dates de publication le permettent), soit la renvoyer en rédaction (ou la modifier eux même en cas de corrections mineures). Partie accessible seulement pour les pages classiques.
- Après validation, la page est mise en attente de mise en ligne en vue de sa publication sur le site par un robot. Ce robot pourra fonctionner soit de manière automatisée sous la forme d'une tâche planifiée effectuée tous les soirs, soit par activation manuelle de l'administrateur en cas de mise à jour urgente.
- Une fois la date de publication de la page expirée, la page est mise automatiquement 'hors ligne' grâce à un robot. Cette action peut être aussi réalisée de façon manuelle par l'administrateur.

Chaque page connaît au cours de son cycle de vie les états suivants :

- « A rédiger » : la page est en cours de rédaction par l'un des rédacteurs.
- « A valider » : la page est rédigée, l'un des validateur doit valider cette page.
- « Attente mise en ligne » : la page attend sa date de mise en ligne pour pouvoir être publiée.
- « Mise en ligne » : la page est publiée. Elle est visible des internautes.
- « Hors ligne » : la page a été retirée du site (elle a atteint sa date de mise hors-ligne).

Ceci est un schéma de Workflow dit 'classique', il est néanmoins possible, suivant le profil contributeur de sauter ces étapes, c'est-à-dire rédiger une page puis la mettre en ligne directement, en faisant abstraction de la validation.

Schéma synthétique du Workflow :



Figure 26 : Schéma de Workflow

4.2 Les interfaces du Workflow : propriétés de pages

L'interface de Workflow se situe dans les propriétés de la page.

Ce Workflow règle la vie de la page de la rédaction, à la mise en ligne jusqu'à son archivage.

Les étapes sont :

- A rédiger
- Transmettre pour validation
- Valider et attendre la mise en ligne
- Mettre en ligne

Pour modifier l'état d'une page, trois possibilités :

- Utiliser **le tableau de bord** afin de localiser la page à faire progresser dans le Workflow.

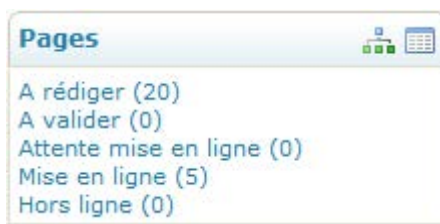
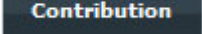




Figure 27 : Tableau de bord du Workflow

Accéder à ses propriétés en cliquant sur le titre de la page dans la liste affichée à l'écran

- Utiliser l'espace de contribution  pour accéder à cette dernière grâce à la navigation en place et cliquer sur le lien propriétés  dans le bloc d'actions pour accéder aux propriétés de la page
- Utiliser l'arborescence et cliquer sur l'icône  « Propriétés de la page »

Une fois sur la page des propriétés, se positionner sur la rubrique « **Workflow** » dans le formulaire et choisir dans le menu déroulant « Etat suivant » l'état vers lequel la page devra progresser. L'option 'Affecter à tous les fils (si cohérence des dates et état courant identique)' permet de faire avancer la page courante dans le Workflow ainsi que toutes les pages de niveaux inférieures rattachées à cette page.

4.2.1 « A rédiger »

Cette partie a été traité plus haut, dans les paragraphes création et rédaction des pages.

4.2.2 « Transmettre pour validation »

Les **contributeurs** qui ont un rôle de **rédacteur**, peuvent rédiger les pages et les transmettre au validateur et/ou à l'administrateur pour validation.



Workflow

Etat courant **A rédiger**

Etat suivant 

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

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'

4.2.3 Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne

Le **validateur** du site est la personne déléguée pour valider le contenu de son périmètre et de choisir une date de mise en ligne.

L'**administrateur** est le webmestre du site. Il a donc aussi le droit de **valider** le contenu et de choisir une date de mise en ligne ou faire immédiatement la mise en ligne

Workflow

Etat courant **A rédiger**

Etat suivant ▼

Transmettre pour validation

Attendre la mise en ligne

Mettre en ligne

Mettre hors ligne *

Date de mise [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'

4.2.4 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.

Pour mettre hors ligne une page, il faut :

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

4.2.5 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** ».

4.2.6 Fonctions « affecter ces dates à toutes les pages filles » / « Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (= état courant de la page) »

- **affecter ces dates à toutes les pages filles** :

Le changement de dates de publication de la page courante entraîne le changement de date à l'ensemble des pages enfants de la page courante

- **Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (=état courant de la page)** :

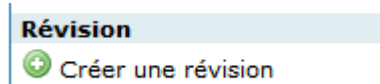
Le changement d'état et de dates de publication sur la page courante entraîne la mise à jour de ces propriétés sur les pages enfant de la page courante

5 GESTION DES REVISIONS

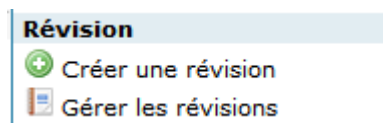
Les révisions vous permettent de sauvegarder l'état d'une page pour y revenir par la suite.

5.1 Création d'une révision

Pour créer une révision de votre page, il vous suffit de cliquer dans le bloc action sur « Créer une révision ».



Vous êtes ensuite dirigés vers les propriétés de la page et le bloc Action s'est enrichi d'une nouvelle option :



Cette option va vous permettre de voir la liste des révisions de votre page, de visualiser la page dans l'état où elle était au moment d'une révision, de supprimer les révisions et surtout de remplacer la page actuelle par celle issue d'une révision.

5.2 Gestion des révisions

L'appui sur le lien « gérer les révisions » vous affiche alors l'interface de gestion des révisions de cette page.



A droite se trouve un bouton vous permettant de supprimer d'un coup l'ensemble des révisions de la page.

Supprimer toutes les révisions de cette page

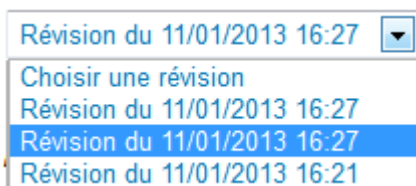
Vous voyez ici un bouton vous permettant d'aller vers la version actuelle de la page :

Version en cours

ou si elle est sélectionnée actuellement :

Version en cours

Ensuite vous trouvez la liste de toutes les révisions que cette page a :



Vous pouvez alors choisir la révision que vous souhaitez afficher. Celle-ci s'affiche alors dans la page.

[Version en cours](#) Révision du 11/01/2013 16:27

[Visualiser cette révision](#) [Propriétés page de la révision](#) [Supprimer cette révision](#) [Revenir à cette révision](#)

Révision du 11/01/2013 16:27 pour la page : Jeunesse

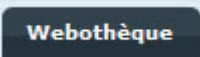
Vous disposez alors de plusieurs actions possibles :

- **Visualiser cette révision** : vous permet de voir votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Propriétés page de la révision** : vous permet de voir les propriétés de votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Supprimer cette révision** : vous permet de voir votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Revenir à cette révision** : vous permet de remplacer la page actuelle par celle de la révision.

6 WEBOTHEQUE

La partie Webothèque permet de gérer les différents éléments additionnels au contenu des pages.

Depuis le back-office, pour accéder à la 'Webothèque', choisir l'onglet:

 Webothèque

Ces éléments peuvent être de 6 types :

- Images
- Documents (ou fichier informatique)
- Liens externes (vers d'autres sites Internet ou des adresses email)
- Eléments flash
- Vidéos
- Vidéos externes
- Widget

Certains de ces éléments peuvent être visualisés directement au sein de la page (tel que les images, les liens externes, les éléments flash et les vidéos) alors que d'autres nécessitent que l'internaute les télécharge au préalable avant de pouvoir les consulter (comme les documents).

6.1 Gestion des doublons dans la webothèque

Lors de l'enregistrement d'un élément dans la webothèque, une signature est calculée qui permet de savoir si cet élément est déjà présent au sein de la webothèque.

Dans le cas où vous cherchez à ajouter un fichier déjà présent dans la webothèque, un message vous signalera que celui est déjà présent :

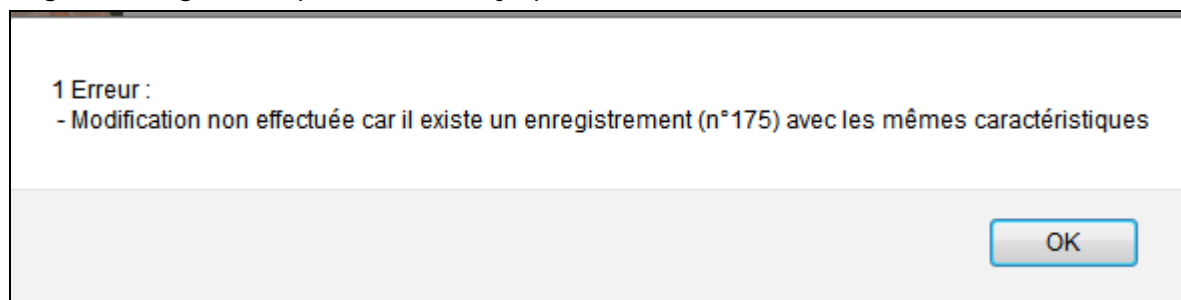


Figure 28 Message d'erreur dû au doublon

Ce fonctionnement permet ainsi que vos éléments multimédia ne soient pas dupliqués par erreur à plusieurs endroits de vos webothèques.

Cependant il est possible de désactiver ce fonctionnement si vous ne souhaitez pas vous en servir en vous rendant dans la fiche du site.

Cette sécurité fonctionne pour les éléments de types :

- Images,
- documents,
- Flash, Audio,
- Vidéo,
- lien externe.

Elle ne fonctionne pas pour les éléments de types : vidéos externes et widget.








6.2 Accéder aux éléments de la Webothèque

Utiliser le menu de gauche pour accéder aux interfaces de gestion de la Webothèque.

Cliquer sur l'icône « Liste » de la rubrique présente dans le menu de navigation gauche.

Un moteur de recherche permet alors de sélectionner les éléments de la rubrique à consulter.

L'insertion d'un nouvel élément s'effectue en cliquant sur l'icône à droite de la liste.

- Images 
- Documents 
- Liens externes 
- Eléments flash 
- Audios 
- Vidéos 
- Vidéo externe 

La page d'accueil de la Webothèque liste les 3 derniers éléments mis dans la base de données pour chacune des rubriques. Un clic sur l'image ou sur le titre des autres éléments permet d'accéder au formulaire de modification.

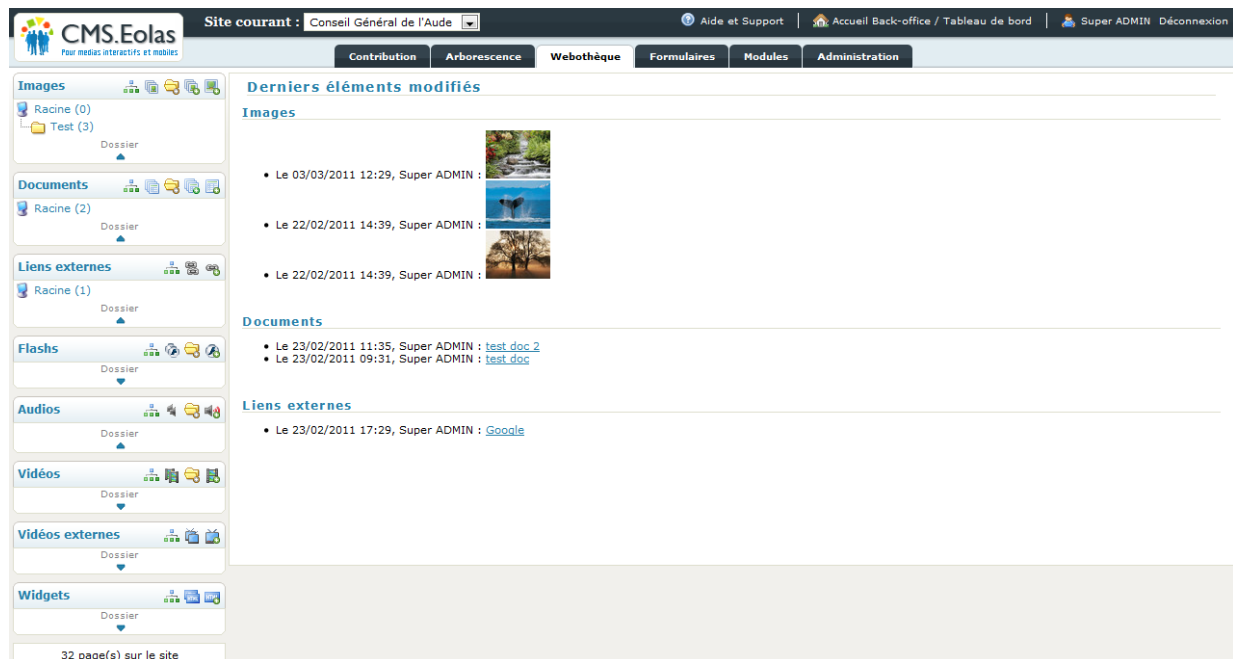


Figure 29 : Ecran accueil Webothèque

Chaque élément de la webothèque pourra être rangé dans un dossier. Ces dossiers peuvent être affichés ou masqués en cliquant sur la flèche « haut »



Ou la flèche « bas »



6.3 Images

Il s'agit d'une sous rubrique de la Webothèque permettant de charger sur le système les images à utiliser dans les pages du site.

Les fonctionnalités sont les suivantes :

- Consultation de la liste des images
- Consultation de l'affectation des images sur le site
- Insertion/modification/suppression d'une image

6.3.1 Consultation de la liste des images

La liste des images présente les informations suivantes :

- Le numéro de l'image
- Le libellé de l'image (accès à la fiche d'édition de l'image en cliquant dessus)
- Le poids de l'image
- Un visuel de l'image. En cliquant sur le visuel, un pop-up permet de consulter l'image dans sa taille réelle (taille affichée dans les pages)
- Le nombre d'affectation sur le site
- Et un filtre ou moteur de recherche

The screenshot shows the 'Images' management interface. At the top, there is a search filter titled 'Moteur de recherche' with fields for 'Libellé / Description', 'Numéro', and 'Dossier'. A dropdown menu is set to 'Fleur' and a 'Lancer la recherche' button is visible. Below the search filter, it indicates 'Il y a 2 résultats'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Numéro', 'Libellé', 'Poids', 'Aperçu', and 'Nombre d'utilisation'. The table contains two rows of data:


Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisation
178	Fleur	775,07 Ko		1
179	Rose	735,41 Ko		0

At the bottom left, there is a button 'Supprimer les éléments sélectionnés' and a note: 'La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 735,41 Ko'.

Figure 30 : Recherche et liste des images

6.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une image

La **modification** d'une image se fait en cliquant sur le titre de cette dernière dans la liste des images.

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'Images'. Dans les deux cas, le formulaire suivant est accessible avec la différence de l'affichage d'une vignette de l'image dans le cas de la modification.

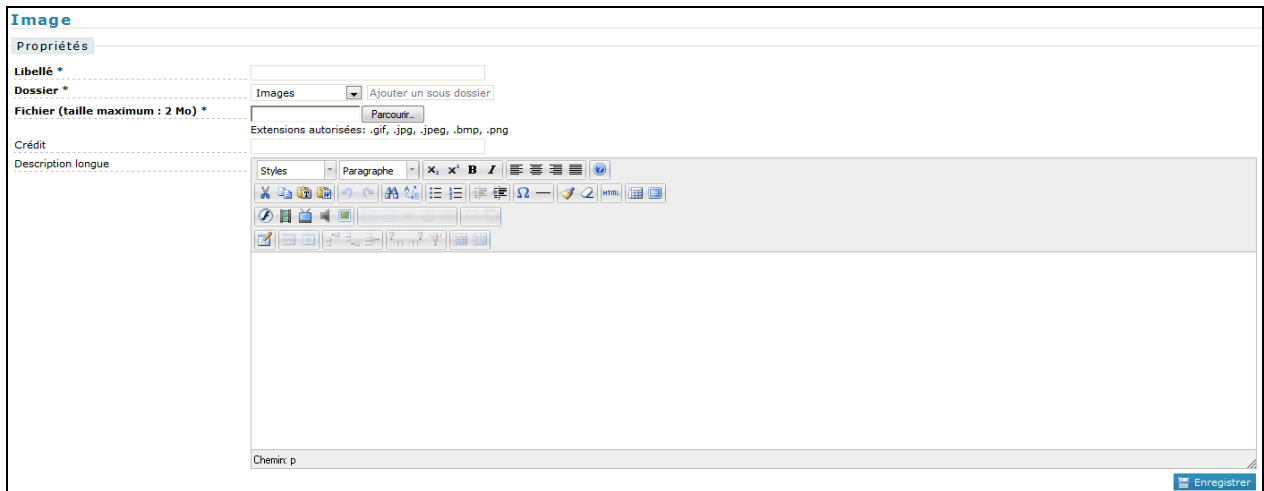


Figure 31 : Ajout d'une image

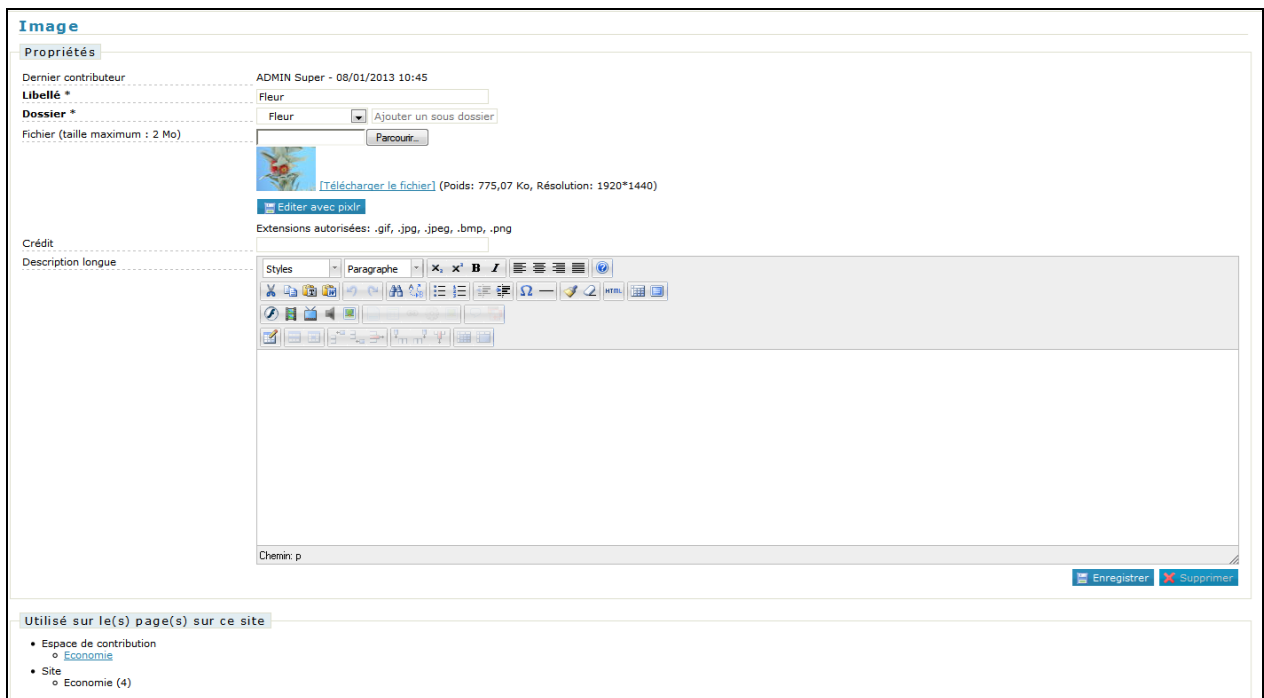


Figure 32 : Modification d'une image

Le formulaire de création/modification d'une image se compose des champs suivants :

- **Libellé** : Il s'agit d'un titre interne vous permettant d'identifier facilement l'image. Ce champ n'est pas affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les images suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Fichier** : Permet de sélectionner sur un poste local l'image à associer à cette fiche. Il s'agit d'un champ de type téléchargement **obligatoire**. L'image pourra être utilisée et publiée sur le site public.
- Pour sélectionner l'image sur un poste en local :

Cliquer sur le bouton 'Parcourir' afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local. Rechercher l'image sur le poste puis cliquer sur 'Ouvrir' après l'avoir sélectionné. Le chemin de l'image s'inscrit alors automatiquement dans le champ.

- **Crédits** : le champ Crédits permet de renseigner les informations légales concernant l'image (les copyrights par exemple)
- **Description longue** : le champ Description longue permet de renseigner une description pour l'image. Ce champ n'est par défaut pas utilisé dans le socle du CMS.Eolas mais peut être utilisé dans l'éditeur de texte des paragraphes (La description longue est une description qui peut être utilisé dans le cadre de l'accessibilité des sites web). Ce champ n'apparaît que si le module « Accessibilité » a été activé pour votre site.

Une fois la saisie terminée le bouton 'Ajouter' pour valide la saisie et enregistre l'image.

Dans le cas d'une modification, le bouton 'Supprimer' permet de supprimer l'image du système. Cette opération n'est possible que si cette image n'est pas utilisée sur le site.

Si l'image est affectée à des pages (donc utilisée), un bloc 'Affectation' est visible indiquant le ou les pages (affectation site public et site de test en affichant le libellé avec un lien vers les propriétés de cette page) l'utilisant.

Pour information, le nombre d'affectations est affiché depuis la liste des images.

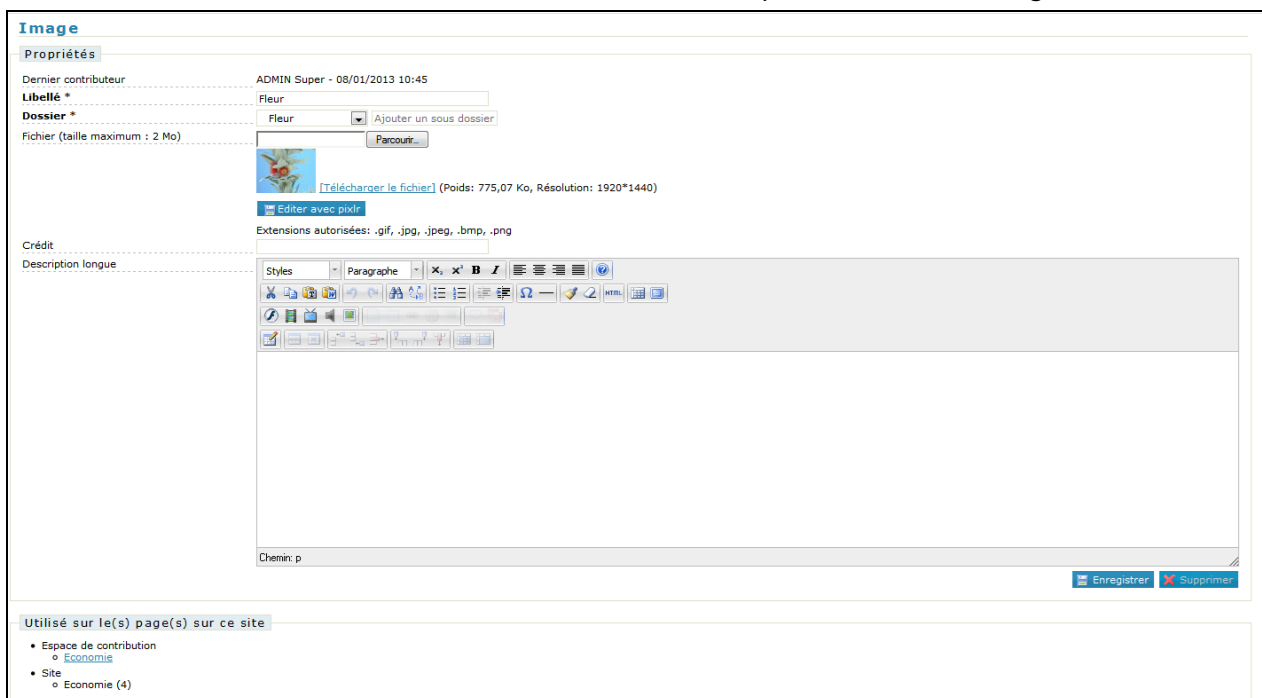



Figure 33 : Affectation d'une image sur le site

6.4 Édition d'une image depuis le CMS.Eolas

Une option vous permet d'utiliser le service « pixlr » afin d'éditer votre image.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton : 

Une boîte de dialogue vous demande alors si vous avez enregistré les modifications en cours. En cliquant sur **OK**, l'application « Pixlr » s'affiche alors dans une lighthbox.

Votre image s'affiche à l'écran, et vous disposez alors de toutes les fonctionnalités fournies par « Pixlr » pour retoucher votre image.



Figure 34 : Edition d'une image via l'interface Pixlr

Une fois cela fait, il vous suffit de cliquer sur le bouton « save » 

Vous allez alors retourner sur la webothèque mais la fiche de votre image comportera des éléments supplémentaires :

Image

Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 26/03/2012 17:38

Libellé * : Fleurs

Dossier * : Racine

Fichier (taille maximum : 8 Mo) * :

 [\[Télécharger le fichier\]](#) (Poids: 232.59 Ko, Résolution: 1024*768)



Fichier pixlr *

 (Poids: 168.56 Ko, Résolution: 1024*768)

Remplacer Supprimer

Crédit :

La ligne : « **fichier pixlr** » vous présente l'image que vous venez de réaliser avec picnik avec ses informations de poids et résolution.

Vous avez alors deux solutions :

Remplacer l'image actuelle par l'image provenant de pixlr

Supprimer l'image provenant de pixlr.

L'enregistrement de la fiche provoque l'action sélectionné (sans possibilité de retour)

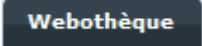

6.5 Documents

Il s'agit d'une sous rubrique de la Webothèque permettant de charger sur le système les documents que l'on souhaite utiliser dans les pages du site (sous la forme de liens vers des fichiers téléchargeables).

Les fonctionnalités sont les suivantes :

- Consultation de la liste des documents
- Consultation de l'affectation des documents sur le site
- Insertion/modification/suppression d'un document

6.5.1 Consultation de la liste des documents

Dans l'onglet 'webothèque'  Cliquer sur l'icône  'Liste' de la sous rubrique 'Documents' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les documents que vous souhaitez consulter.

Documents



Figure 35 : Recherche de document

En cliquant sur le bouton « Filtrer » la liste des documents s'affiche.



Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisation
6	communiqué de presse en pdf	469,21 Ko	[Voir]	18

Figure 36 : Liste des documents


Cette liste présente les informations suivantes :

- Le numéro du document
- Le libellé du document
- Le poids du document
- Un lien 'Aperçu' permettant de télécharger le document

- Le nombre d'affectation sur le site

6.5.2 Ajout / Modification / Suppression d'un document

La modification se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des documents

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'Documents'

Le formulaire de création/modification/suppression d'un document se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du nom interne du document. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affichée dans le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les documents suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Fichier** : permet de sélectionner sur son poste le document à charger dans le système.
- **Alternative accessible** (si le module Accessibilité a été activé pour votre site) : permet de sélectionner un document alternatif en version texte (extension .txt) à charger dans le système.



Figure 37 : Edition d'un document

Le bouton 'Supprimer' vous permet de supprimer le document du système. Cette opération n'est possible que si ce document n'est pas utilisé sur le site.

Si votre document est affecté à des pages (donc utilisé), un bloc 'Affectation' est visible vous indiquant le ou les pages l'utilisant.

Pour information, le nombre d'affectation est affiché depuis la liste des documents.



Figure 38 Document avec une affectation

6.6 Liens externes

Il s'agit d'une sous rubrique de la Webothèque permettant de définir les liens externes que vous serez amené à utiliser dans les pages du site. Ces liens peuvent être de différents types :

- Adresse email
- Adresse de site Internet

Les fonctionnalités sont les suivantes :

- Consultation de la liste des liens
- Le nombre d'affectation sur le site
- Insertion/modification/suppression d'un lien

6.6.1 Consultation de la liste des liens externes


Cliquer sur l'icône  'Liste' de la sous rubrique 'Liens externe' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les liens que vous souhaitez consulter.



Figure 39 : Recherche lien externe

En cliquant sur le bouton « Filtrer » la liste des liens externes s'affiche.



	Numéro	Libellé	Aperçu	Affectation
<input type="checkbox"/>	14	Eolas	[Voir]	0
<input type="checkbox"/>	6	Google	[Voir]	5


Figure 40 : Liste des liens externes

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le numéro du lien
- Le titre du lien
- Un lien [voir] qui vous permet d'aller sur le site correspondant.
- Le nombre d'affectation sur le site

6.6.2 Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe

La modification se fait en cliquant sur le titre du lien dans la liste des liens externes.

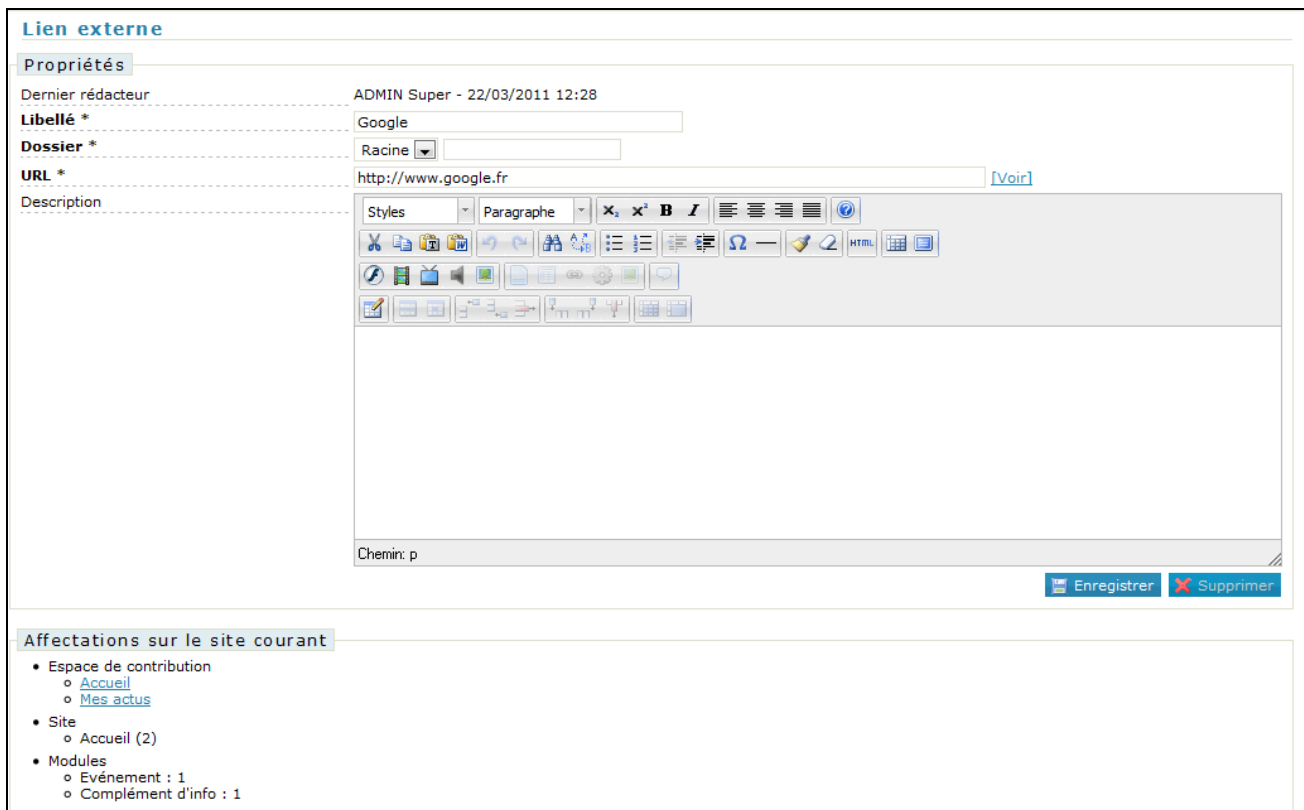
L'insertion d'un nouveau lien s'effectue en cliquant sur l'icône 'Ajouter'  de la sous rubrique 'liens externes' présent dans le menu de gauche.

Le formulaire de création/modification d'un lien externe se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne du lien. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les liens externes suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **URL** : Adresse vers laquelle pointe le lien : Adresse de site Internet, email. Pour les liens externes de type 'site internet' saisissez simplement les www suivi du nom de domaine (ex : www.eolas.fr) et pour les adresses email, l'adresse complète sans le 'mailto : ' (ex : info@eolas.fr)

Si votre lien est affecté à des pages (donc utilisé), un bloc 'Affectation' est visible vous indiquant le ou les pages l'utilisant.

Pour information, le nombre d'affectation est affiché depuis la liste des liens externes.



Lien externe

Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 22/03/2011 12:28

Libellé * : Google

Dossier * : Racine

URL * : <http://www.google.fr> [Voir]

Description

Chemin: p

Affectations sur le site courant

- Espace de contribution
 - [Accueil](#)
 - [Mes actus](#)
- Site
 - Accueil (2)
- Modules
 - Événement : 1
 - Complément d'info : 1

Enregistrer Supprimer

Figure 41 : Edition lien externe

Le bouton 'Supprimer' vous permet de supprimer le lien du système. Cette opération n'est possible que si ce lien n'est pas utilisé sur le site.

6.7 Eléments flashes/vidéo

L'insertion dans la Webothèque d'éléments flashes et/ou vidéo reprend les mêmes principes que ceux exposés dans les images, les documents et les liens externes.

La seule différence notable sur le formulaire de saisie/modification est qu'il est possible d'attribuer une hauteur et une largeur aux animations.

6.7.1 Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash

Le formulaire de création/modification d'un élément flash se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément flash. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les éléments flash suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Fichier** : Le fichier doit être au format « .swf » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.
- **Largeur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Hauteur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Contenu Alternatif** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

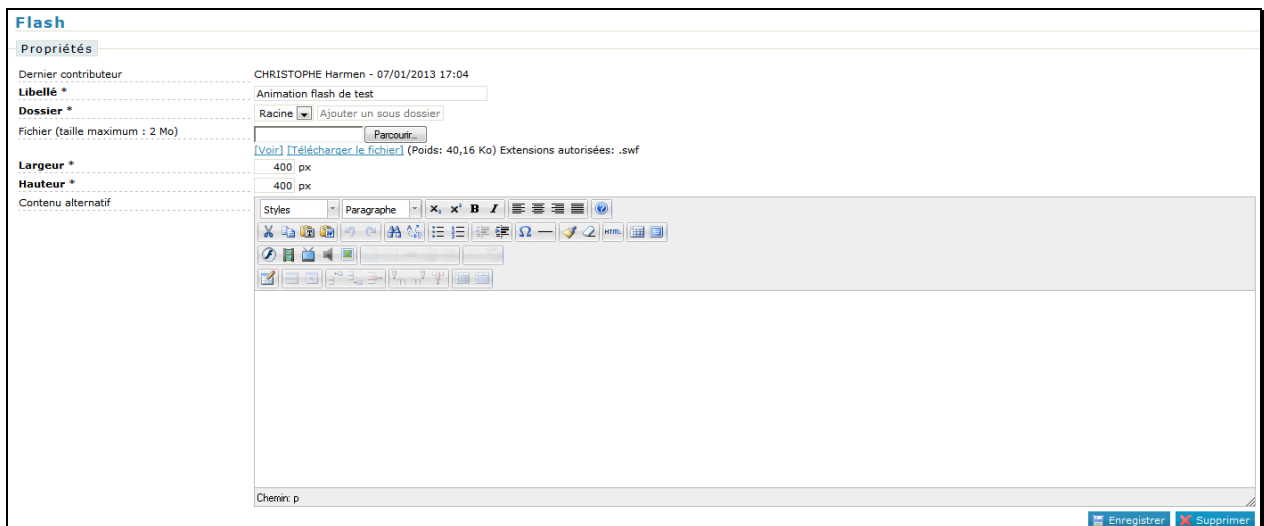


Figure 42 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque

Notes : Si cet élément est utilisé dans une page, un encart « affectation » dans la fiche d'édition de l'élément permet de donner cette information.

6.7.2 Affectation d'un élément flash dans une page de contenu

L'affectation d'une animation flash se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point 3.3.11 ci-dessus Insertion d'un élément flash

6.7.3 Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo

Le formulaire de création/modification d'une vidéo se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne de la vidéo. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les vidéos suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Fichier** : Le fichier doit être au format «**.flv**» pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.
- **Fichier WebM** : Le fichier doit être au format «**.webm**» pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur (Ce fichier sert à assurer la compatibilité avec les terminaux mobiles : smartphones, tablette).
- **Fichier MP4** : Le fichier doit être au format «**.mp4**» pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur (Ce fichier sert à assurer la compatibilité avec les terminaux mobiles : smartphones, tablette).
- **Largeur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Hauteur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Vignette** : Il s'agit là d'un visuel qui peut être utilisé lors de l'utilisation de la vidéo (par défaut ce champ n'est pas utilisé)
- **Crédit** : Ce champ texte permet de renseigner les crédits de la vidéo (auteur, etc.)
- **Sous-Titre** : Ce champ fichier permet de fournir un fichier de sous-titre pour la vidéo.
- **Audiodescription** : Ce champ fichier permet de fournir un fichier d'audiodescription pour la vidéo.
- **Contenu alternatif** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

Figure 43 : Création d'un élément vidéo

6.7.4 Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu

L'affectation d'une vidéo se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point 3.3.97 Insertion d'une vidéo

6.7.5 Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe

Une vidéo externe est une vidéo issue sur un site de partage de vidéo (Dailymotion, Youtube...) qui héberge et permettent de les restituer via un bout de code fourni par le site. Cette méthode permet de traiter des vidéos dont le poids est important.

![Screenshot of the 'Vidéo externe' creation form in the CMS. The form is titled 'Vidéo externe' and has a 'Propriétés' tab. It contains several fields: 'Dernier contributeur' (text input with value 'ADMIN Super - 08/01/2013 14:23'), 'Libellé *' (text input with value 'Vidéo youtube'), 'Dossier *' (dropdown menu with 'Ajouter un sous dossier' button), and 'Code embarqué *' (text area containing the HTML code: '<iframe width=\\\](\\\"http://www.youtube.com/embed/PO2b3cgqg0\\\")

Figure 44 : Création d'un élément vidéo externe

Le formulaire de création/modification d'une vidéo externe se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne de la vidéo externe. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les vidéos externes suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

- **Code** : Ce champ contient le bout de code fourni par le site qui héberge la vidéo. Pour l'insérer il suffit de faire un simple copié-collé.

6.8 Audios

6.8.1 Liste des fichiers Audios


Cliquer sur l'icône  'Liste' de la sous rubrique 'Audios' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les fichiers audios que vous souhaitez consulter.



Figure 45 : Liste des éléments Audios

La colonne « aperçu » inclut un lecteur vous permettant d'écouter votre fichier audio.

6.8.2 Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio

Le formulaire de création/modification d'un élément audio se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément audio. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les éléments audios suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Fichier** : Le fichier doit être au format « **.mp3** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.
- **Contenu Alternatif** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

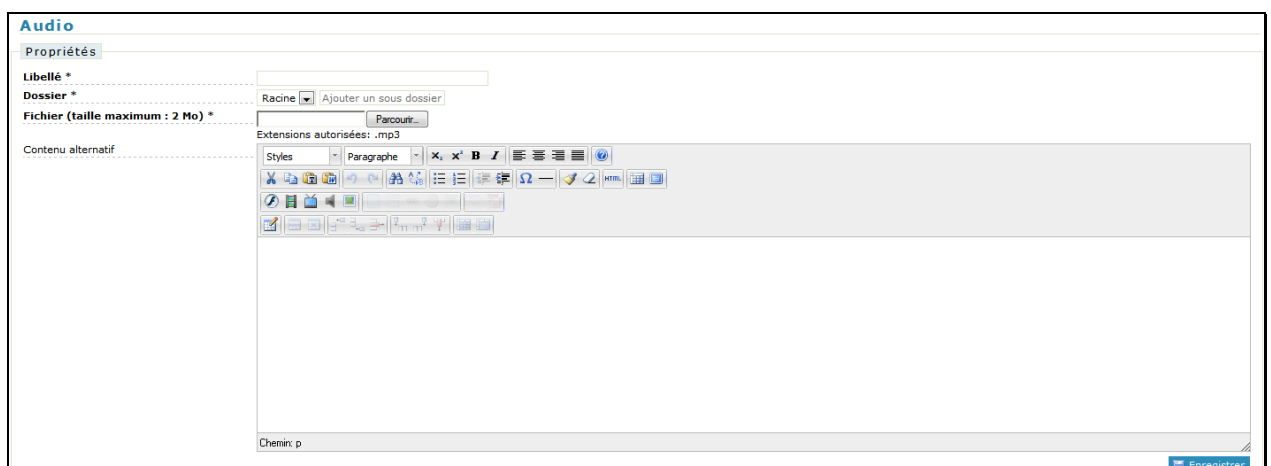


Figure 46 Création d'un élément audio

6.8.3 Affectation d'un élément audio dans une page de contenu

L'affectation d'une vidéo se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point 3.3.12 Insertion d'un élément Audio.

6.9 Widget

Le menu widget vous permet de renseigner divers éléments que vous souhaitez incorporer dans votre site (comme par exemple un bloc météo)

6.9.1 Liste des widgets


Cliquer sur l'icône  'Liste' de la sous rubrique 'Widget' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les widgets que vous souhaitez consulter.



Figure 47 Liste des éléments Widget

6.9.2 Ajout / Modification / Suppression d'un widget

Le formulaire de création/modification d'un élément widget se compose des champs suivants :

- **Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément widget. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les widgets suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Code** : Ce champ contient le bout de code du widget.



Figure 48 Création d'un élément Widget

6.10 Dossier des éléments de la Webothèque

Pour des raisons d'organisation interne, tous les éléments de la Webothèque (images, documents, liens, flashs est vidéos) peuvent être rangés dans une arborescence de catégories (similaires aux 'répertoires' classiques).

Pour cela, il suffit lors de la création ou de la modification de l'un d'entre eux, de sélectionner dans la liste déroulante, le dossier dans lequel vous souhaitez mettre l'élément.

6.10.1 Ajout d'un dossier webothèque à partir d'une fiche

Si vous souhaitez créer une nouvelle catégorie, tapez le nom dans la zone de texte à côté de la liste déroulante, en ayant choisi, au préalable la catégorie racine de la nouvelle catégorie.




Figure 49 : Dossier webothèque

Permet de sélectionner un dossier existant

Permet de créer un nouveau dossier

6.10.2 Gestion des dossiers (Création, suppression et modification)

Pour modifier une catégorie, il faut cliquer sur l'icône  situé à côté du menu correspondant à l'élément de la webothèque correspondant, comme ici sur le menu « Liens externes » :



Cette action renvoie sur un écran restituant l'arborescence des dossiers associés à l'élément :



Figure 50 : Arborescence dossier webothèque

En utilisant les icônes, il est alors possible d'agir sur l'arborescence de dossier :



: vous permet d'éditer un dossier pour modifier son libellé, le supprimer, ou modifier son placement.



: vous permet d'ajouter un nouveau dossier.

Supprimer les catégories sans éléments : vous permet de supprimer tous les dossiers qui ne contiennent aucun élément.

6.10.2.1 Création/édition d'un dossier

Figure 51 Edition d'un dossier

L'édition ou la création d'un dossier vous permet de renseigner/modifier :

- Son libellé.
- Son placement dans l'arborescence en sélectionnant dans quel dossier parent ce dossier se retrouvera.

6.11 Ajout dans la webothèque par FTP

Afin d'aider à l'ajout de nombreux éléments dans la webothèque, il est possible d'utiliser le protocole FTP ce qui permet de transférer des fichiers d'une taille volumineuse ou alors de nombreux fichiers.

Le fonctionnement est le suivant :

Grâce aux accès qui vous ont été communiqués, vous vous connectez en FTP (en utilisant donc un logiciel dédié) à votre site.

Pour cela il vous faut obligatoirement le login et le mot de passe qui vous a été fourni (Ces informations sont communiquées au super admin seulement)

Vous aurez alors la possibilité de transférer vos fichiers dans un des trois répertoires présents dans WebothèqueImportFTP :

Document, image ou Multimedia.

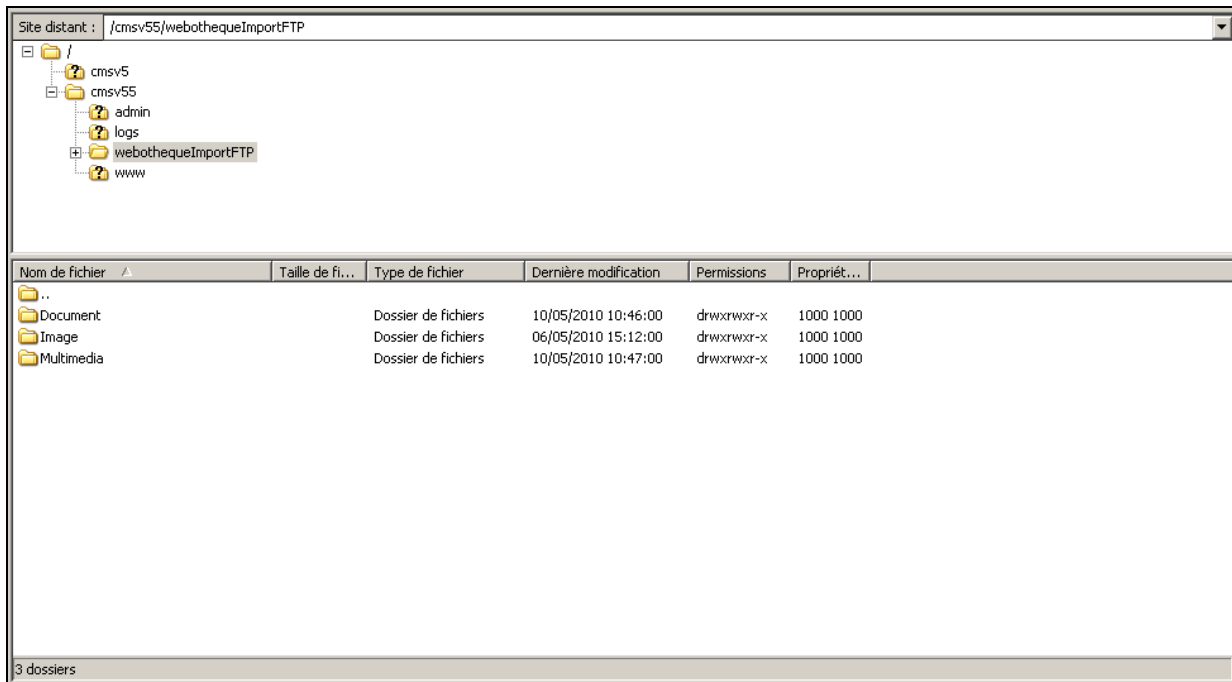


Figure 52 Répertoire FTP

Une fois cette opération effectuée, il vous est possible de ranger ces fichiers dans votre webothèque.

Les profils « super administrateur » « admin » et « responsable webothèque » peuvent accéder aux fichiers que vous avez déposés afin de les ranger dans des catégories de la webothèque.

Pour cela il leur faut cliquer sur l'icône :  de la partie où vous souhaitez récupérer des éléments (images, document, audios, etc.)

Vous arrivez ensuite sur une interface comme celle qui suit : (avec quelques différences pour les éléments de type Flash ou Vidéo)

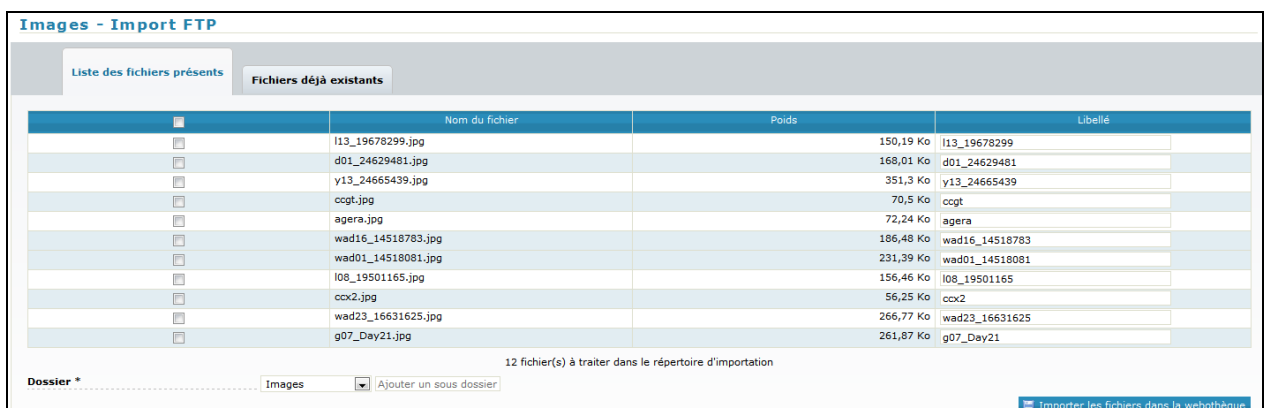


Figure 53 Interface de l'upload FTP images

Cet écran liste donc tous les éléments qui sont présent dans le dossier correspondant et vous permet de les importer dans la webothèque afin de pouvoir les utiliser.

Il vous suffit de sélectionner les fichiers à importer (la petite case à cocher en entête de colonne vous permet de sélectionner tous les éléments en une seule fois), d'indiquer leur dossier de destination, et si besoin de modifier leurs libellés (qui est rempli par défaut avec le nom du fichier sans extension)

Ensuite la validation du bouton les mettra dans le dossier de la webothèque correspondant à votre choix.

Dans le cas des éléments de type Flash ou Vidéo, l'interface dispose de deux champs supplémentaires afin de choisir la taille qui sera défini dans la fiche des éléments Importés (Par défaut, le réglage est d'une largeur de 600 pixels pour une hauteur de 400 pixels).



Figure 54 Interface de l'upload FTP Vidéos

L'import FTP vérifiera aussi (si cette option est activée pour votre site) que le fichier n'existe pas déjà dans votre webothèque.

Si des fichiers sont déjà existants, ils sont alors listés dans l'onglet :



Figure 55 Onglet fichiers déjà existants

Il vous est alors possible de les supprimer du répertoire FTP du serveur directement depuis l'interface.

6.12 Suppression en masse d'éléments non affectés.

Les profils « administrateur de site » et « Responsable Webothèque » disposent d'une interface de liste des éléments de la webothèque légèrement différente de celle des différents gestionnaires.

Cette interface leur permet de facilement supprimer les éléments qui ne sont affectés sur aucune page du site. Nous allons voir l'exemple de l'interface « Images » mais toutes les interfaces de liste suivront le même modèle.

Documents

Moteur de recherche

Libellé / Description
Numéro
Dossier -- Tous les dossiers --
20 Lancer la recherche

Il y a 4 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisation
<input type="checkbox"/>	6	communiqué de presse en pdf	469,21 Ko	[Voir]	18
<input type="checkbox"/>	32	recette propriétés de page	36,5 Ko	[Voir]	5
<input type="checkbox"/>	5	reunion projet CMS (ppt)	230 Ko	[Voir]	7
<input type="checkbox"/>	96	Communiqué de presse de Janvier	5 Octets	[Voir]	0

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 5 Octets

Figure 56 : Liste avec suppression en masse possible.

Sur cette interface, une colonne en plus est rajoutée sur la gauche. Elle vous permet de sélectionner des éléments qui n'ont aucune affectation (ceux ayant une affectation sont grisés) La case à cocher sur l'entête de la colonne vous permet de sélectionner tous les éléments de la page en cours.

Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

Enfin une indication en bas de la liste vous calcule le poids total des éléments non affectés (sur la page affichés).

*L'interface fonctionne sur la page courante (dans le cas où une pagination serait affichés) mais il vous est possible d'utiliser les filtres (en particulier le nombre d'éléments affichés) et l'ordonnancement (clic sur la colonne : Affectation) afin de pouvoir supprimer facilement un grand nombre d'éléments.

6.13 Import Multiple :

Une interface vous permettant d'uploader plusieurs éléments Images ou Documents en une seul fois (dans des limites raisonnables)

Pour cela il vous suffit de cliquer sur l'un des icônes suivants :  ou  afin d'accéder à l'interface de l'import multiple.

Celle-ci se présente sous la forme suivante :

Images - Import Multiple

Propriétés

Dossier * Images / Ajouter un sous dossier taille maximum par fichier : 2 Mo

Faites glisser vos fichiers, images ici dans cette zone ou sélectionnez des fichiers sur votre ordinateur

[\[Sélectionnez des fichiers sur votre ordinateur\]](#)

Figure 57 Interface Import Multiple

Vous allez donc choisir le dossier dans lequel vous voulez ranger les fichiers que vous allez importer (ou en créer un nouveau) puis cliquer sur « Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur ».

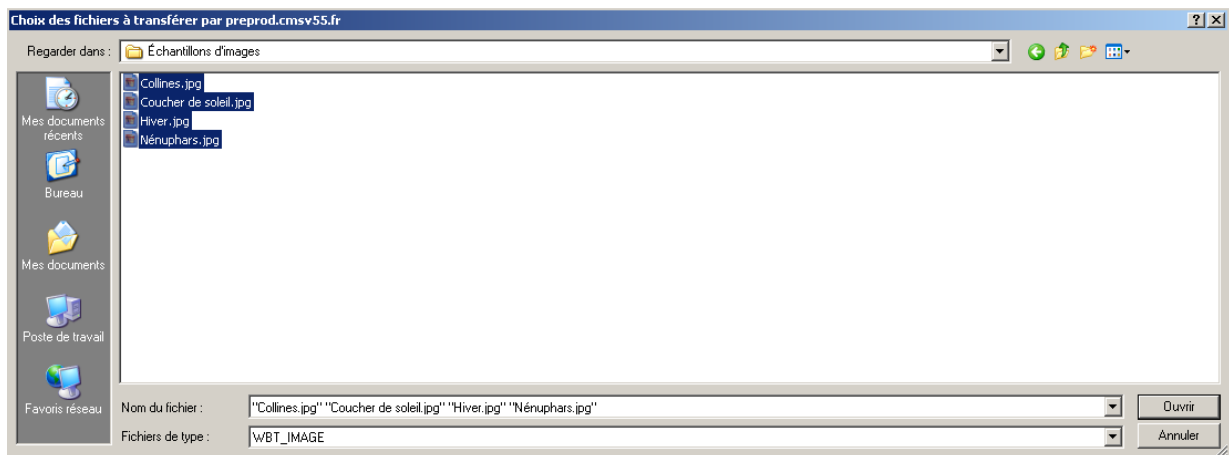


Figure 58 Fenêtre de sélection de fichiers

Une fois vos fichiers sélectionnés (il est possible d'en sélectionner plusieurs), l'interface vous présente la liste de ces fichiers (un petit temps de chargement est nécessaire).

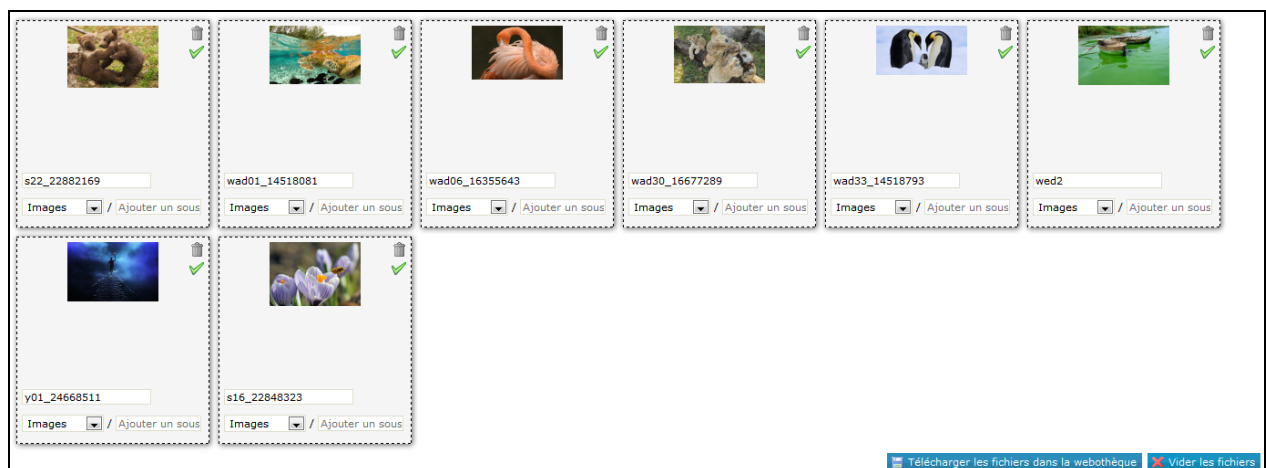

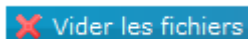


Figure 59 Liste des fichiers pour l'import multiple


Dans la liste, le libellé de vos fichiers est automatiquement renseigné avec le nom de fichiers (sans l'extension). Il vous est possible de changer ces libellés, de changer le dossier dans lequel il sera rangé ou bien d'enlever le fichier de la liste (en cliquant sur l'icône )

Il vous est possible de supprimer la liste entière grâce au bouton « Vider les fichiers »



Il vous est alors possible de valider l'import définitif dans la webothèque :

Unitairement :

En cliquant sur l'icône : , l'import de l'image s'effectue, un message vous signale alors le succès ou l'échec de l'import :




L'image en cas de réussite disparaît de la liste au bout de quelques secondes.

En cas d'échec, un message vous signalera aussi la raison de l'échec de l'import :



Toute la liste :

En cliquant sur le bouton :  **Télécharger les fichiers dans la webothèque**

Tous les fichiers vont être importés dans la webothèque, le message de succès s'affiche alors pour chaque élément (qui disparaît alors de la liste au bout de quelques secondes).

Durant l'import, les différents boutons sont désactivés afin d'éviter toutes mauvaises manipulations.

6.13.1 Drag and Drop (Glisser/déposer) dans l'import multiple

Comme le centre de l'interface le signale, il vous est possible si votre navigateur est récent, de simplement sélectionner les différents fichiers sur votre ordinateur et de les faire glisser dans la zone centrale de l'interface.



Propriétés

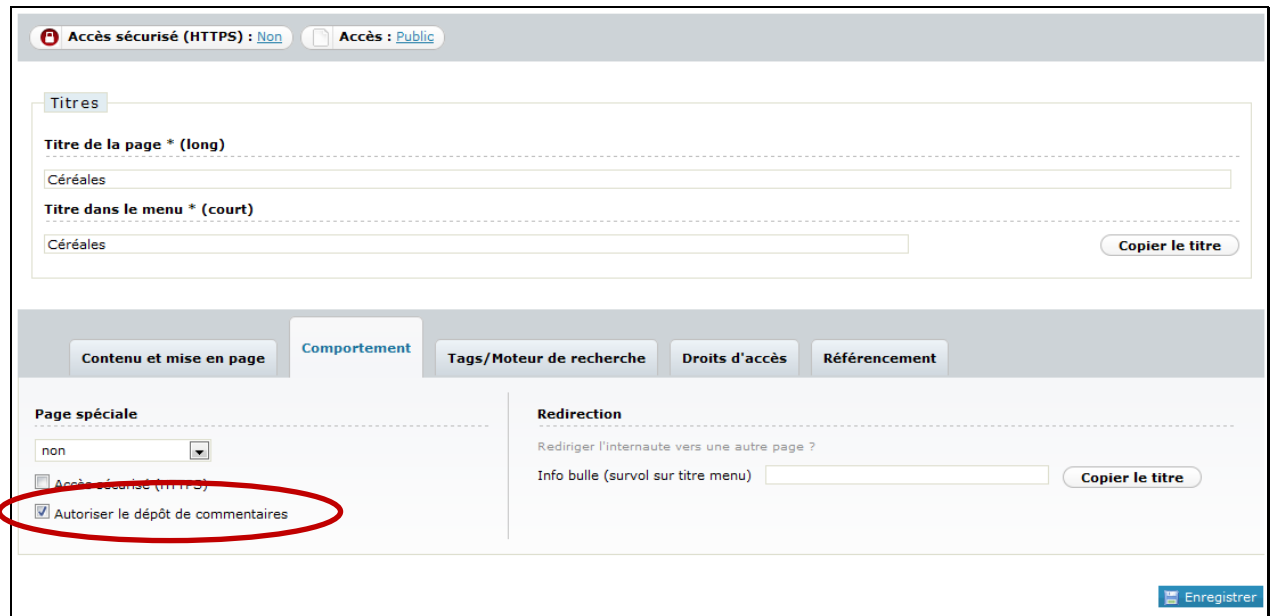


7 GESTION DES COMMENTAIRES

7.1 Activation de commentaire

Pour activer les commentaires sur un site, le module doit être activé par l'administrateur du site sur le paramétrage de la fiche du site dans la partie module (voir 11.1.1.1.4 ci-dessous Onglet Modules :))

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



The screenshot shows the 'Comportement' tab in the CMS administration interface. At the top, there are status indicators for 'Accès sécurisé (HTTPS) : Non' and 'Accès : Public'. Below this, there are sections for 'Titres' (with fields for 'Titre de la page * (long)' and 'Titre dans le menu * (court)', both containing 'Céréales') and 'Redirection'. In the 'Page spéciale' section, the 'Autoriser le dépôt de commentaires' checkbox is checked and circled in red. Other options include 'non' for 'Page spéciale', 'Access sécurisé (HTTPS)', and 'Info bulle (survol sur titre menu)'. A 'Copier le titre' button is present in both the 'Titres' and 'Redirection' sections. An 'Enregistrer' button is located at the bottom right.

Figure 60 Activation commentaire sur une page

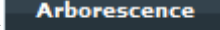
A l'enregistrement des propriétés de page, la page contient désormais un formulaire permettant de saisir un nouveau commentaire

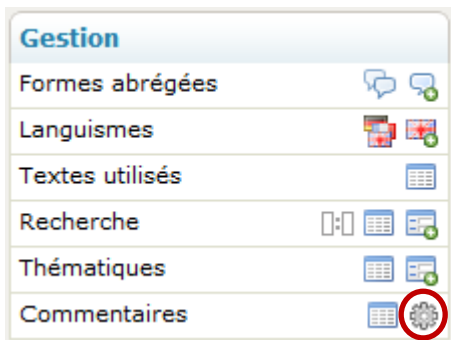
A la publication de la page, le formulaire sera disponible pour l'internaute

7.2 Paramétrage de commentaire (backoffice)

Un écran de paramétrage des commentaires permet de gérer :

- Le type de modération :
 - **Avant diffusion** : lorsqu'un commentaire est déposé, le modérateur devra le valider pour qu'il puisse être diffusé
 - **Après diffusion** : lorsqu'un commentaire est déposé, il est automatiquement publié. Le modérateur pourra le modérer dans un deuxième temps
- « Déplier par défaut la liste des commentaires » : Cette propriété détermine le mode de restitution des commentaires sur les pages (si cette propriété est décochée l'internaute devra cliquer pour visualiser les commentaires)
- Les textes utilisés dans les différents messages utilisés sur la fonctionnalité dans les écrans et dans les échanges de mails.

Cet écran est accessible via l'onglet « arborescence » , puis dans le menu de gauche dans l'encart « Gestion »



7.3 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 0 / 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 *

Figure 61 Formulaire dépôt commentaire sur une page

Lorsqu'un internaute dépose un commentaire sur une page :

- un message apparaît sur la page
- un courriel de notification est envoyé aux contributeurs avec profils « modérateur page »

Si aucun utilisateur n'est associé au profil « modérateur page », alors le courriel est envoyé à l'administrateur du site

7.4 Validation de commentaire (backoffice)

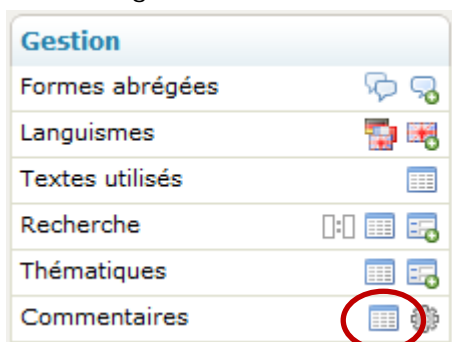
Le mail de notification du commentaire contient un lien direct vers l'écran permettant de modérer le commentaire.

The screenshot shows a web interface for managing comments. At the top, it says 'Page : Céréales'. Below this is a tab labeled 'Information'. The main section is titled 'Commentaire' and contains a text area with the comment 'Oooo la jolie page'. Below the comment, there are several fields: 'Date de dépôt' (20/03/13 11:37), 'Dépositaire' (claire claire@eolas.fr), 'Cible' (Page : [Céréales](#)), and 'Etat' (en attente de modération). At the bottom left, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Supprimer'. A dropdown menu is open next to the 'Etat' field, showing options: 'en attente de modération' (selected), 'refusé', and 'validé'.

Figure 62 : Ecran de validation commentaire

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 » **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

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

Figure 63 : Ecran BO de liste commentaire

7.5 Affichage des commentaires (frontoffice)

Sur la page apparait la liste des commentaires validés

[Je réagis](#) [3 commentaires](#)

Oooo la jolie page

20 mars 2013 11:37 par claire

Ah non attention, j'ai vraiment une grande mission car on vit dans une réalité qu'on a créée et que j'appelle illusion puisque the final conclusion of the spirit is perfection C'est cette année que j'ai eu la révélation !

20 mars 2013 14:07 par Bruno21

Tu comprends, après il faut s'intégrer tout ça dans les environnements et il faut se recréer... pour recréer... a better you et je ne cherche pas ici à mettre un point ! Et là, vraiment, j'essaie de tout coeur de donner la plus belle réponse de la terre !

20 mars 2013 15:04 par Vent Dames

Figure 64 : Ecran FO liste commentaire

7.6 Signaler un abus (frontoffice)

Un bouton « « signaler un abus » permet à l'internaute de remplir un formulaire permettant de désigner un commentaire abusif au modérateur qui recevra un courriel avec les références du commentaire.

Alerter les modérateurs

Mon prénom *

Mon e-mail *

Commentaire repéré Ah non attention, j'ai vraiment une grande mission car on vit dans une réalité qu'on a créée et que j'appelle illusion puisque the final conclusion of the spirit is perfection C'est cette année que j'ai eu la révélation !

Décrire l'abus *

Captcha antispam

Pour des questions de sécurité, merci de résoudre l'opération suivante : 20 + 17 *

[Retour à la page commentée](#)


Figure 65 : Formulaire de signalement abus

8 GESTIONS DES FORMULAIRES

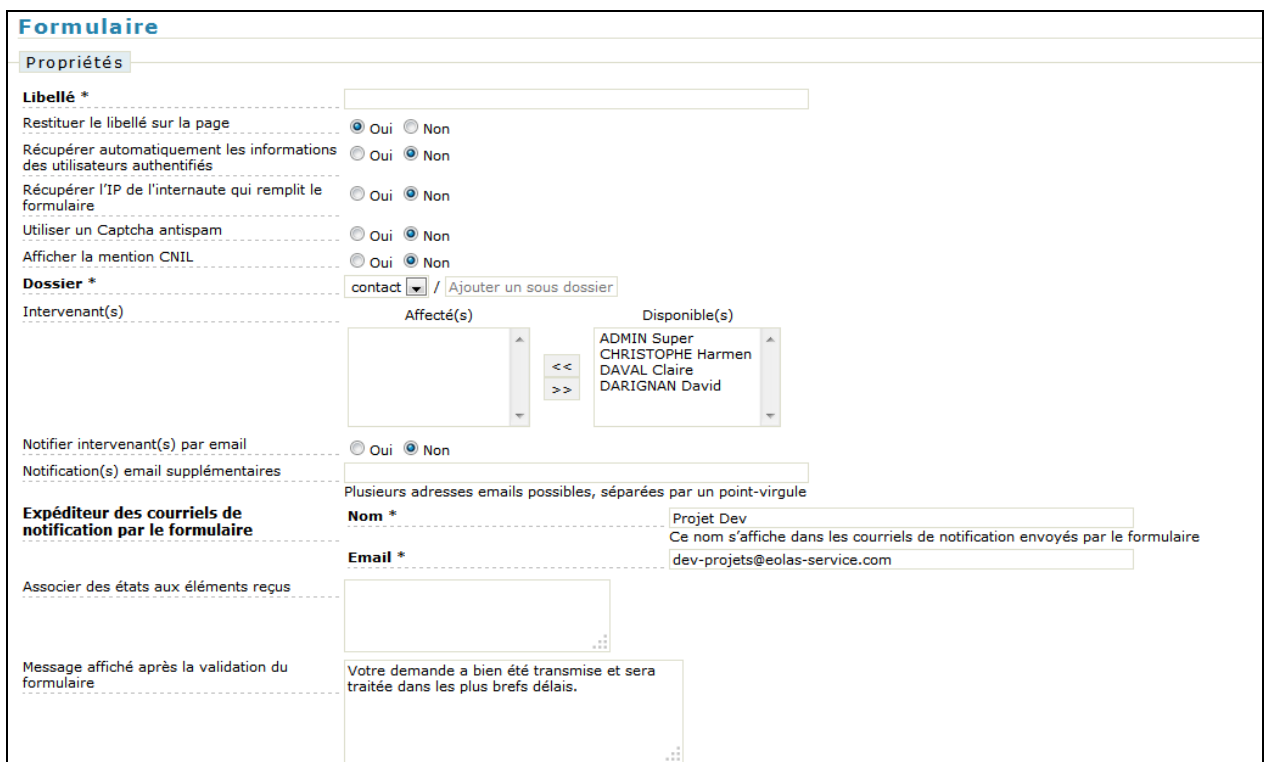
L'outil CMS permet de composer des formulaires suivis d'envoi de mail dynamiques qu'il sera ensuite possible d'intégrer sur n'importe quelle page du site.

8.1 Création d'un formulaire dynamique

Pour créer un formulaire dynamique, il faut :

Cliquer sur l'onglet **Formulaire** puis dans le menu de gauche cliquer sur l'icône « Nouveau »  à côté du titre 'formulaire'.

8.1.1 Etape 0 : définition propriétés



Formulaire

Propriétés

Libellé *

Restituer le libellé sur la page Oui Non

Récupérer automatiquement les informations des utilisateurs authentifiés Oui Non

Récupérer l'IP de l'internaute qui remplit le formulaire Oui Non

Utiliser un Captcha antispam Oui Non

Afficher la mention CNIL Oui Non

Dossier * / Ajouter un sous dossier

Intervenant(s)

Affecté(s)

Disponible(s)

Notifier intervenant(s) par email Oui Non

Notification(s) email supplémentaires

Plusieurs adresses emails possibles, séparées par un point-virgule

Expéditeur des courriels de notification par le formulaire

Nom *
Ce nom s'affiche dans les courriels de notification envoyés par le formulaire

Email *

Associer des états aux éléments reçus


Message affiché après la validation du formulaire

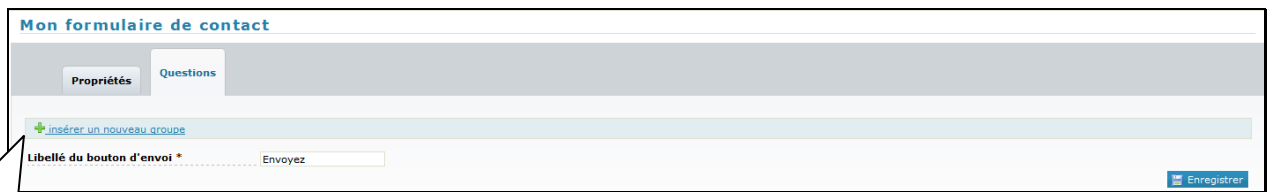
Figure 66 : Composition Formulaire étape 0

- Vous devrez alors saisir les informations générales liées à votre formulaire :
 - **Libellé** : libellé de votre formulaire
 - **Restituer le libellé sur la page** : permet de choisir si le libellé de votre formulaire sera affiché quand il sera utilisé sur une page.
 - **Récupérer automatiquement les informations des utilisateurs authentifiés** : le dépositaire est l'utilisateur qui va remplir le formulaire et le soumettre. L'identifier permettra de connaître son identité. Cela n'est réalisable et possible que dans le cas où la page dans laquelle se trouve le formulaire est une page privée (type intranet ou extranet).
 - **Récupérer l'IP de l'internaute qui remplit le formulaire** : Cette information pourra être reportée dans l'export des réponses si cette option est cochée.

- **« Utiliser un Captcha antispam »** : Si cette option est cochée, est une forme de test sera présent sur le formulaire permettant de différencier de manière automatisée un utilisateur humain d'un ordinateur. Cette fonction permet de limiter les « spams » sur le formulaire en question.
- **Afficher la Mention CNIL** : si cette option est cochée, un message sera automatiquement inséré à la fin de vos formulaires pour avertir les utilisateurs de leurs droits. Ce message (par défaut : « Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 réformée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Afin d'exercer ce droit, nous vous invitons à nous contacter ») peut être modifié en allant dans les traductions.
- **Dossier** : Le champ dossier vous permet de classer correctement vos formulaires suivant votre organisation. Aucun dossier n'est affiché sur le site public.
Pour insérer un formulaire dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **Intervenant(s)** : Désigne le ou les contributeurs qui aura (ont) les droits pour venir consulter les réponses du formulaire dans le BackOffice. Si aucun contributeur n'est sélectionné, ce sont les contributeurs ayant le profil administrateur ou super-administrateur qui possèdent par défaut les droits de consultation et de réponse. Seuls les contributeurs ayant soit des droits Administrateur, super administrateur ; soit des droits de lecteur Formulaire ou Gestionnaire formulaire sont listés dans cette interface.
- **Notifier intervenant(s) par email** : notifie ou non les contributeurs désignés dans la liste ci-dessus lors d'une réponse au formulaire. Cette option ne concerne pas le champ « notification supplémentaire ».
- **Notification(s) email supplémentaire** : Permet de définir d'autres personnes, non contributeur, afin qu'elles reçoivent les mails lorsqu'une réponse est faite à ce formulaire. Les différentes adresses email doivent être séparées par des points virgules. Le fait de remplir ce champ déclenche l'envoi indépendamment de l'option : « notification par email ».
- **Expéditeur des courriels de notification par le formulaire**
 - **Nom** : le nom qui sera affiché dans les courriels envoyés en notification.
 - **Email** : l'adresse mail qui sera utilisée dans les courriels envoyés en notification.
- **Associer des états aux éléments reçus** : permet de saisir les différents états possibles que peut prendre un formulaire dans l'optique de définir un Workflow.
- **Message affiché après la validation du formulaire** : il s'agit du message qui sera affiché à l'utilisateur quand il aura rempli le formulaire.

8.1.2 Etape 1 : définition groupe de question

- Une fois ces informations saisies, cliquez sur l'onglet  pour pouvoir composer les éléments de votre formulaire. Ces éléments sont des questions/champs de saisie classés par groupe. L'étape suivante consiste à créer un groupe et initialiser le libellé du bouton d'action.



Mon formulaire de contact


Propriétés Questions

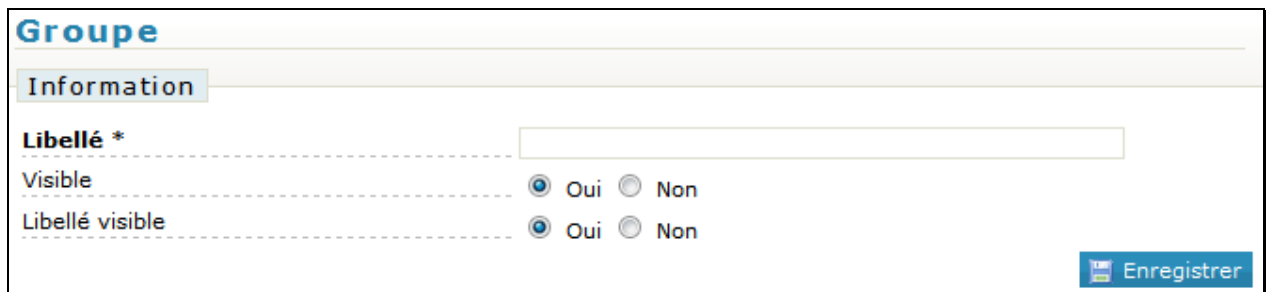
+ insérer un nouveau groupe

Libellé du bouton d'envoi * Envoyez

Enregistrer

Figure 67 : Composition formulaire, étape 1

- Ajoutez un groupe de champs de saisie (question) en cliquant sur l'icône  comme le montre l'écran ci-dessus. Un pop-up de saisie va alors apparaître :



Groupe

Information

Libellé *

Visible Oui Non


Libellé visible Oui Non

Enregistrer

Figure 68 : Formulaire, saisie nouveau groupe

- Saisir le nom de votre groupe. Il est possible de rendre le libellé de ce groupe visible ou non, via la case à cocher «Libellé Visible ».
- La propriété « Visible » quant à elle, permet de choisir d'afficher ou non le groupe de question.
- En cliquant sur « Enregistrer », vous pouvez alors visualiser le groupe que vous venez d'ajouter

8.1.3 Etape 2 : définition question

- Il est désormais possible de saisir les champs de saisie (question) de votre groupe en cliquant sur l'icône  permettant d'ajouter une nouvelle question dans le groupe nouvellement créé.



Mon formulaire de contact

Propriétés Questions

+ insérer un nouveau groupe

Coordonnées

Nouvelle question	Libellé	Type	Visible
			

+ insérer un nouveau groupe

Libellé du bouton d'envoi * Envoyez

Aperçu Enregistrer

- Une fenêtre pop-up de saisie s'affiche :

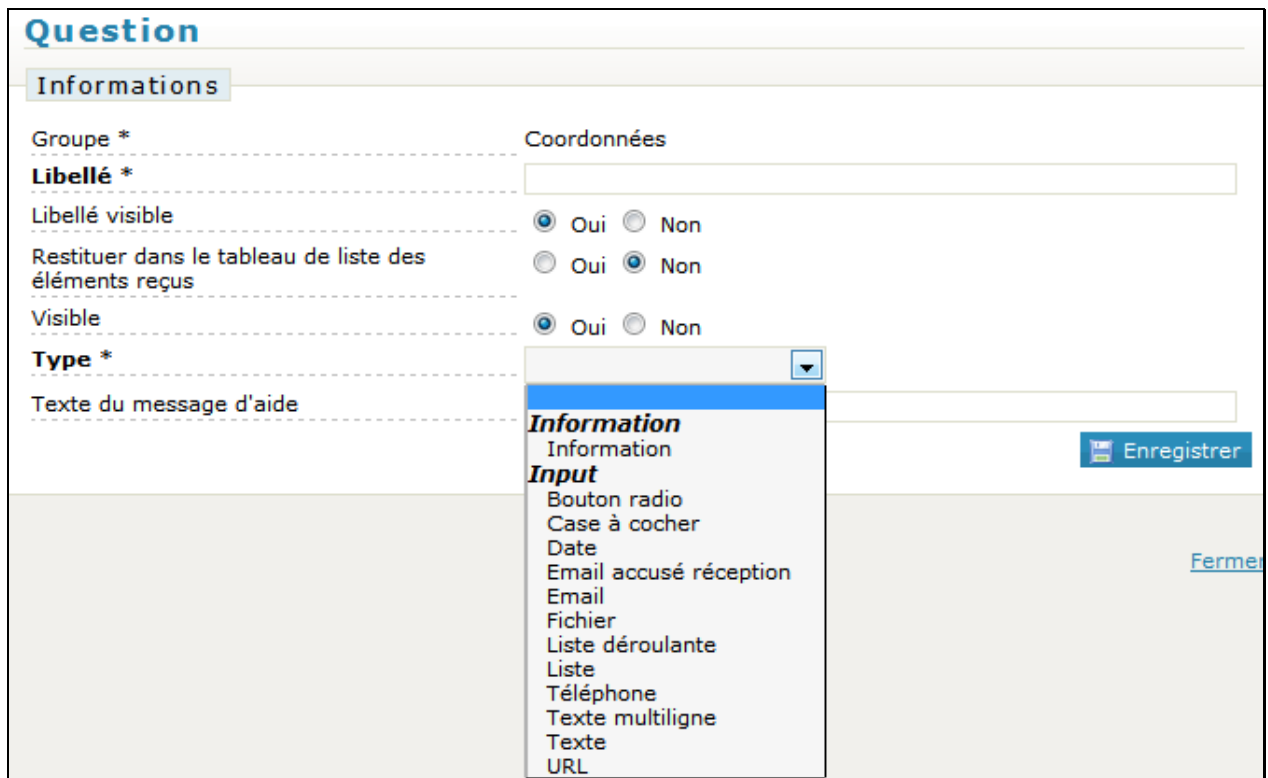


Figure 69 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question

Le formulaire de saisie d'une question est composé des champs :

- **Groupe** : Le groupe de questions à laquelle appartient le champ
- **Libellé** : libellé de la question
- **Libellé Visible** : si le libellé est visible ou non. Attention le champ sera visible dans les 2 cas.
- **Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus** : définit si le champ sera affiché dans la liste des réponses qui est visible depuis le BackOffice.
- **Visible** : définit si le champ sera visible ou non dans le formulaire sur le FrontOffice
- **Texte du message d'aide** : ce champ vous permet d'entrer un texte qui sera affiché comme aide pour cette question (une icône permettra de l'afficher au survol de celle-ci).
- **Type** : définit le type du champ de formulaire. Les différents types sont :

Information

Information

Input

Bouton radio

Case à cocher

Date (vérification du format saisie comme étant une date 'jj/mm/aaaa')

Email

Email accusé de réception (dans le cas où vous souhaitez envoyer les réponses du formulaire avec les données saisies à la personne qui a rempli le formulaire)

Fichier

Liste

Liste déroulante

Téléphone (permet sur les terminaux mobiles d'afficher une interface de saisie adaptée)

Texte

Texte multiligne

URL (vérification que le texte saisi est bien une URL)

NOTE : si un champ email ou email accusé de réception est présent dans le formulaire, il sera utilisé comme adresse Courriel de réponse dans les notifications envoyés (si des notifications sont envoyés).

- **Obligatoire** : définit si le champ doit être obligatoirement rempli par l'internaute ou non. Ces champs seront signalés par une * et il sera signalé leurs caractères obligatoires en bas du formulaire.
- **Hauteur, Largeur et Nombre de caractères maximum** : ces propriétés s'affichent selon le type du champ choisi. Ils déterminent la hauteur d'une liste ou texte multi-ligne, la longueur du champ de saisi et le nombre de caractères maximum (par exemple pour un code postal, on va limiter à 5 caractères)
- **Texte indicatif** : ce champ permet d'avoir un texte à l'intérieur du champ lors de son affichage (par exemple pour mettre un exemple de saisie valide). Ce texte n'est cependant pas pris en compte lors de la validation du formulaire et il disparaît dès lors qu'un texte est saisi dans le champ.

Exemple :

Coordonnées

Votre nom :

- **Choix multiple** : s'affiche si la question est de type 'Liste'. Cela permet de définir si l'utilisateur peut sélectionner plusieurs réponses possibles dans la liste.
- **Réponses possibles** : s'affiche seulement si la question est de type : 'liste', 'liste déroulante', 'case à cocher', 'bouton radio'. Ce champ permet de saisir toutes les données possibles, comme l'écran ci-dessous :

Type *

Obligatoire Oui Non

Réponses possibles

- 1 par ligne
- Insérer [X] pour les valeurs par défaut
- Insérer [R] pour faire un retour à la ligne

Mme
Mlle
M

Figure 70 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante

Une seule réponse par ligne.

Vous avez la possibilité de définir vous-même la valeur par défaut qui sera affichée.

Pour cela, insérez [X] devant le champ concerné.

Répétez l'opération autant de fois que vous avez de champs dans votre formulaire.

* Dans le cas de l'email d'accusé réception, une zone d'édition du message qui sera envoyé est disponible dans l'onglet Question du formulaire :

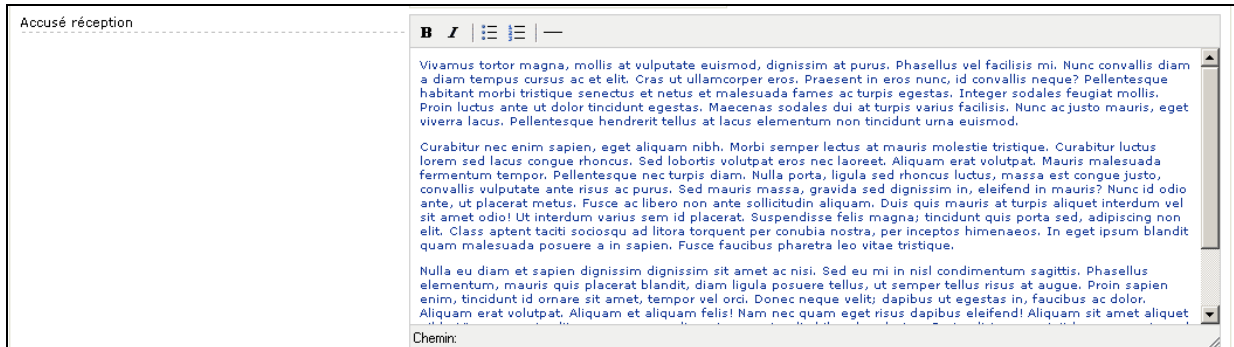


Figure 71 : Bloc Accusé Réception



Vous avez aussi la possibilité de modifier le texte du bouton de validation du formulaire,

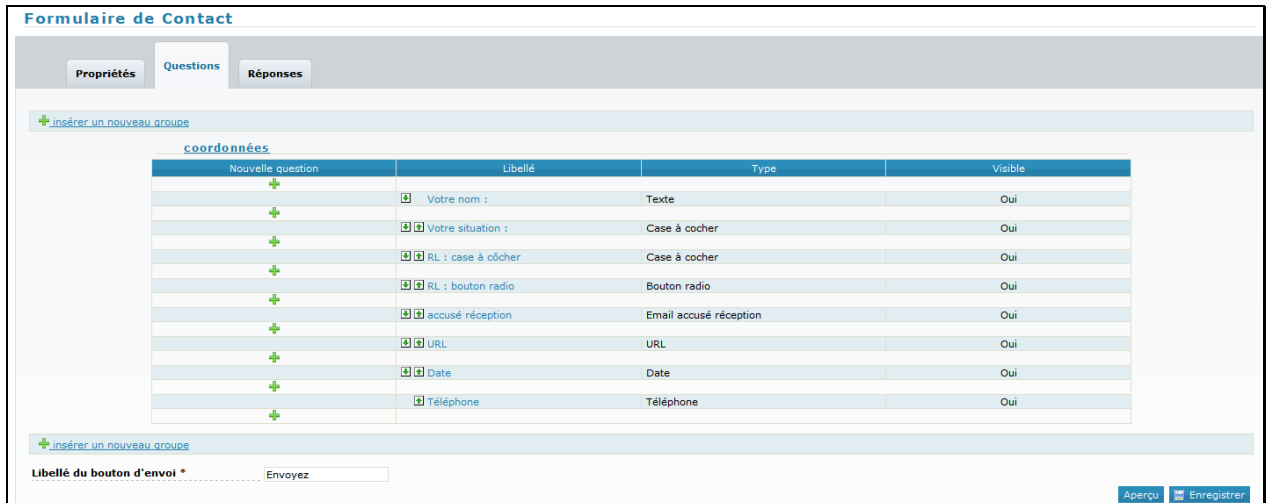


Figure 72 Libellé du bouton de validation du formulaire

8.1.4 Etape 3 : Mise à jour d'un formulaire

Une fois les éléments du formulaire créé, il est possible d'ajouter ou de supprimer des groupes ou des questions via le même processus décrit ci-dessus,

Il est également possible de modifier les emplacements des éléments les uns par rapport aux autres en utilisant les flèches  et .



















Nouvelle question	Libellé	Type	Visible
	 Votre nom :	Texte	Oui
	 Votre situation :	Case à cocher	Oui
	 RL : case à cocher	Case à cocher	Oui
	 RL : bouton radio	Bouton radio	Oui
	 accusé réception	Email accusé réception	Oui
	 URL	URL	Oui
	 Date	Date	Oui
	 Téléphone	Téléphone	Oui


Figure 73 : Formulaire, Exemple de formulaire

8.1.5 Duplication d'un formulaire

Une fois votre formulaire créé, il vous est possible de vous en servir comme modèle pour de futurs formulaires. Par exemple il vous est possible de créer un formulaire de référence qui contiendrait déjà un bloc de question : contact.

Le bloc de bouton sur la fiche d'un formulaire déjà enregistré devient donc :




Si vous choisissez  Dupliquer, vous serez ensuite dirigé vers un Formulaire est qui est une copie. Cette copie a un libellé qui pour le moment est du type :

Libellé *

Cette copie de formulaire est créée à la Racine des formulaires et il vous est évidemment possible d'aller éditer cette copie afin de le modifier.

8.1.6 Etape 4 : affectation formulaire à une page

L'affectation d'un formulaire se fait via l'interface de contribution des pages en ajoutant un paragraphe « Formulaire » via l'icône  :



Icône d'ajout nouveau formulaire

Le clic sur l'icône renvoie sur une fenêtre permettant de choisir le formulaire saisi :

Formulaires	
Il y a 13 résultats	
Libellé	Identifiant dépositaire
Contactez la DDTEFP de l'Ain	Oui
Contactez la DDTEFP de l'Isère	Oui
Contactez la DDTEFP de la Drôme	Oui
Contactez la DDTEFP de la Haute-Savoie	Oui
Contactez la DDTEFP de la Loire	Oui
Contactez la DDTEFP de la Savoie	Oui
Contactez la DDTEFP du Rhône	Oui
Formulaire 1	Oui
Formulaire 2	Oui
inscription formation CMS	Non
Inscription conférence	Non
Réunion EIS	Non
Venez nombreux !	Non




Figure 74 : Sélection formulaire dynamique

Figure 75 : Visualisation formulaire dans la page

8.1.7 Etape 5 : Consultation des réponses

Il est possible de consulter la liste des formulaires dynamiques:

- En cliquant sur l'icône liste  dans le menu de gauche
- En cliquant sur une des catégories dont l'arborescence est dépliée en dessous du titre «Formulaire» dans le menu de gauche.
- Ou en utilisant le filtre de recherche.

Formulaires

Libellé	Réponse
Formulaire 1	11 - Exporter
Formulaire 2	0
Inscription formation CMS	1 - Exporter
Inscription conférence	1 - Exporter
Réunion EIS	0
Venez nombreux !	0

Figure 76 : Visualisation des formulaires dynamiques

La liste des formulaires s'affiche dans un tableau, indiquant

- Le libellé du formulaire (lien pour éditer ce formulaire)
- le nombre de réponses postées par les utilisateurs (lien pour aller consulter la liste des réponses)

- un lien **Exporter** permettant d'exporter les réponses à ce formulaire dans un fichier Excel (au format .csv).

En cliquant sur le nombre de réponses, nous arrivons sur un tableau affichant les différentes réponses, et l'état de traitement de la réponse.

Il est aussi possible de consulter les réponses en se rendant dans la fiche du formulaire (les réponses seront affichées dans l'onglet Réponses du formulaire).

Formulaire de Contact

Propriétés Questions **Réponses**

Liste des éléments reçus du formulaire "Formulaire de Contact"

Moteur de recherche

Réponses données à partir du :

Réponses données jusqu'au :

Etat :

Votre nom :

20

Il y a 8 résultats

Elément(s) reçu(s) du formulaire	Date	Etat	Utilisateur	Votre nom :	
<input type="checkbox"/>	28/12/2012 10:51	Non traitée		Gregory	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	28/12/2012 10:45	Non traitée		David	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	27/12/2012 10:03	Non traitée	Harmen CHRISTOPHE [harmen.christophe@eolas.fr]	Olivier	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	10/10/2012 11:26	Non traitée	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]	Claire	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	17/09/2012 16:56	Traitée	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]	Frank	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	17/09/2012 16:55	Non traitée	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]	Gloria	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	17/09/2012 16:54	Non traitée	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]	Sébastien	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	23/08/2012 15:20	Non traitée	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]	Aurélien	[Supprimer]

[Tout sélectionner dans cette page] [Tout désélectionner] [Inverser la sélection]

Figure 77 : Visualisation des réponses

Il faut savoir que ce tableau est composé des colonnes dont les champs du formulaire ont été notés comme « Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus » visible et de colonnes prédéfinis comme la date (qui contient un lien pour accéder au détail de la réponse).

Un moteur de recherche est disponible pour retrouver et trier facilement vos réponses.

Ce moteur de recherche évolue suivant votre formulaire et il permet par défaut de rechercher sur la date de la réponse, son état.

Cependant, pour chaque champ du formulaire que vous avez noté comme « Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus », un filtre est mis en place automatiquement.

Le champ Utilisateur est renseigné si le formulaire appartient à une page sécurisé, et donc l'utilisateur étant connu, son nom vient renseigner cette colonne (le nom est cliquable si vous avez le droit de consulter la fiche de l'utilisateur, sinon il s'agira d'une simple information).

Il vous est possible depuis cet écran de liste de supprimer en masse les réponses au formulaire. Pour cela il vous suffit de cocher sur l'écran les réponses que vous souhaitez supprimer ou d'utiliser les liens vous permettant de sélectionner toutes les réponses de la page.

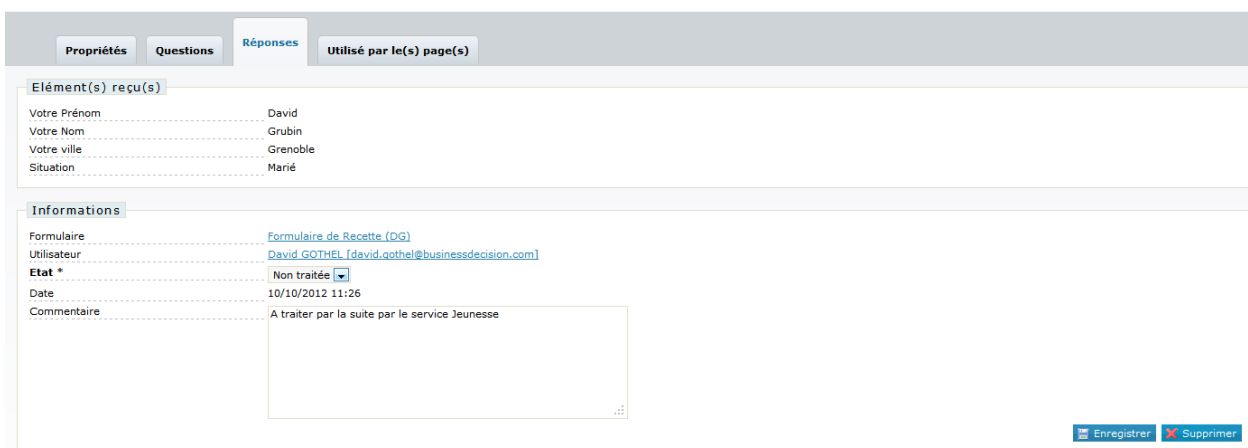
Un clic sur le bouton « supprimer les réponses sélectionnées » aboutira à la suppression de celle-ci après confirmation.

Il vous est possible aussi de supprimer toutes les réponses au formulaire grâce au bouton : « supprimer toutes les réponses »

Attention : ces actions sont définitives.

Un lien vous permet aussi d'exporter toutes les réponses pour les exploiter sous un tableur ou un autre logiciel.

Depuis cette liste, en cliquant sur une ligne de la colonne 'Date', nous arrivons sur l'écran de détail d'une réponse :



Elément(s) reçu(s)	
Votre Prénom	David
Votre Nom	Grubin
Votre ville	Grenoble
Situation	Marié

Informations	
Formulaire	Formulaire de Recette (DG)
Utilisateur	David GOTHEL [david.gothel@businessdecision.com]
Etat *	Non traitée
Date	10/10/2012 11:26
Commentaire	A traiter par la suite par le service Jeunesse

Enregistrer Supprimer

Figure 78 : Visualisation du détail d'une réponse

Vous pouvez alors changer l'état du formulaire (suivant les différents états qui ont été choisis à la création du formulaire) et remplir un commentaire.

9 GESTIONS DES FORMES ABREGÉES, DES LANGUAGES, DES THÉMATIQUES, DES TRADUCTIONS & DES RECHERCHES


9.1 Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations)

Pour une meilleure accessibilité, une interface permet de gérer les formes abrégées (acronymes et les abréviations) contenues dans les éléments de titrages du contenu du site.

Pour y accéder, choisir l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'Formes abrégées' offre les fonctionnalités suivantes :

- Consultation d'une liste des formes abrégées présentes dans le système
- Insertion d'une nouvelle forme abrégée
- Modification d'une forme abrégée existante
- Suppression d'une forme abrégée

9.1.1 Consultation de la liste des formes abrégées

Cliquer sur l'icône  'Liste' de la rubrique 'Formes abrégées' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les formes abrégées que vous souhaitez consulter.

Formes abregées

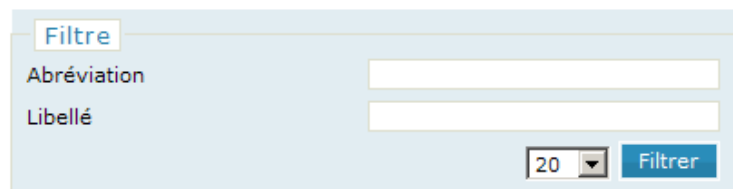


Figure 79 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site


En cliquant sur le bouton 'Filtrer' la liste s'affiche.

Cette liste présente les informations suivantes :

- L'abréviation
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviation)

9.1.2 Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée

La modification se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des formes abrégées

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'Formes abrégées'

Le formulaire de création/modification/suppression d'une forme abrégée se compose des champs suivants :

- L'abréviation
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviation)

Forme abregée

Informations

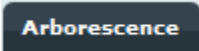
Abréviation *	<input type="text" value="CQFD"/>
Libellé *	<input type="text" value="Ce qu'il fallait démontrer"/>
Langue *	<input type="text" value="Français"/>
Type *	<input type="text" value="Abréviation"/>

Figure 80 : Edition forme abrégée

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer l'abréviation.


9.2 Gestion des Languismes

Pour une meilleure accessibilité, une interface permet de gérer les languismes contenus dans le site.

Pour y accéder, choisir l'onglet  . Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'languisme' offre les fonctionnalités suivantes :

- Liste des languismes présents dans le système
- Insertion d'un nouveau languisme
- Modification d'un languisme existant
- Suppression d'un languisme

9.2.1 Consultation de la liste des languismes

Cliquer sur l'icône  'Liste' de la rubrique 'languisme' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les languismes que vous souhaitez consulter.

Languisme

Filtre

Libellé

20

Il y a 1 résultat

Libellé	Langue
Back Office	en

Figure 81 : Recherche des languismes enregistrés


En cliquant sur le bouton 'Filtrer' la liste s'affiche.

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- La langue

9.2.2 Ajout / Modification / Suppression d'un languisme

La modification se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des languismes.

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'languisme'

Le formulaire de création/modification/suppression d'un languisme se compose des champs suivants :

- Le libellé
- La langue

Languisme

Informations

Libellé *

Langue *

Figure 82 : Edition languisme

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le languisme.


9.3 Gestion des thématiques

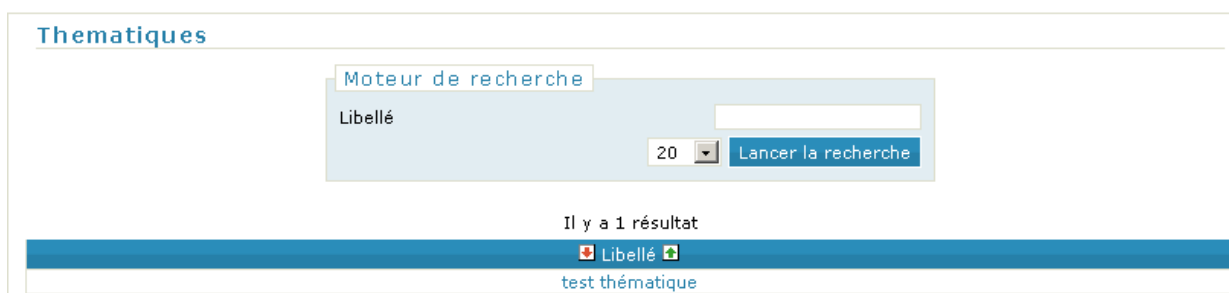
Une interface permet de gérer les thématiques contenues dans le site. Ces thématiques pourront ensuite être affectées aux différentes pages du site comme montré à 3.1.2.6 Thématique

Pour y accéder, choisir l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'thématique' offre les fonctionnalités suivantes :

- Liste des thématiques présentes dans le système
- Insertion d'une nouvelle thématique
- Modification d'une thématique existante
- Suppression d'une thématique

9.3.1 Consultation de la liste des thématiques

Cliquer sur l'icône  'Liste' de la rubrique 'thématique' présente dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les thématiques que vous souhaitez consulter.



The screenshot shows a web interface for searching themes. At the top, there's a header 'Thématiques'. Below it is a search box with the title 'Moteur de recherche'. Inside the search box, there's a label 'Libellé', a text input field, a dropdown menu showing '20', and a button 'Lancer la recherche'. Below the search box, it says 'Il y a 1 résultat'. Underneath, there's a table with one row. The table has two columns: the first column contains 'Libellé' with a small red icon to its left, and the second column contains 'test thématique' with a small green icon to its right.

Figure 83 : Recherche des thématiques enregistrées

En cliquant sur le bouton 'Filtrer' la liste s'affiche.

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé

9.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une thématique

La modification se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des thématiques.

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'thématique'

Le formulaire de création/modification/suppression d'une thématique se compose des champs suivants :

- Le libellé

Nouvelle thématique

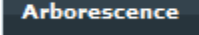
Informations


Libellé *

Figure 84 : Edition thématique

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer la thématique.

9.4 Gestion des traductions

Pour y accéder, choisir l'onglet . Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'Textes utilisés' qui permet de modifier certains mots utilisés par les templates du CMS.

En cliquant sur l'icône 'liste' , on peut voir la liste des templates concernés.

Textes utilisés

Il y a 8 résultats

	Textes utilisés
Blocs 'En savoir plus' dans les paragraphes	4 / 4
Captcha	4 / 4
Commentaires	32 / 32
Extranet	14 / 14
Formulaires dynamiques	16 / 16
Noyau	7 / 7
Recherche	12 / 12
Webothèque image	1 / 1

Figure 85 : Liste des traductions

En cliquant sur le nom des templates, on accède à la liste des mots utilisés par ces derniers. Le bouton modifier permet d'enregistrer les modifications effectuées.

Authentification

Traductions

Action S'authentifier

Deconnexion Se deconnecter

Erreur_authentification Authentification impossible

Login Identifiant

Password Mot de passe


Titre Authentification

Figure 86 : Edition des traductions

Ces traductions correspondent à celle de votre site. Si le SuperAdmin de la plateforme n'a pas activé le module de traduction pour votre site, les traductions seront alors celle de la plateforme et vous ne verrez pas apparaître cette option.

9.5 Gestion des recherches

Pour y accéder, choisir l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'recherche' qui permet d'enregistrer la liste des mots qui ne doivent pas être pris en compte par les moteurs de recherche du site.

En cliquant sur l'icône 'liste' , on peut voir la liste des mots concernés.

Pour modifier ou supprimer un de ces mots, il faut cliquer sur celui-ci. L'interface suivante s'affiche.

Stopword

Informations

Libellé *

Langue *

 Modifier  Supprimer

Le moteur de recherche du CMS.Eolas permet la recherche d'une phrase exacte ou bien de mots clés distincts.

Pour rechercher une phrase exacte, il vous faut la mettre entre guillemets :

Par exemple : « restaurant grenoble ».

10 GESTIONS DES CONTRIBUTEURS ET DES UTILISATEURS

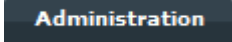
La création d'un utilisateur devant s'authentifier est traitée au sein de la partie :

8.2 Gestion des groupes

10.1 Gestion des « contributeurs »

Les droits d'accès au Back Office sont déterminés par les rôles attribués à chaque contributeur par l'administrateur.

On entend donc par « Contributeurs » les personnes qui disposent d'un rôle d'administration et qui donc ont la possibilité de se connecter au back office de la plateforme.

La gestion des contributeurs se trouve dans l'onglet . Dans le menu à gauche de la page se trouve le cadre 'Contribution' qui permet les fonctionnalités suivantes :

- Consultation de la liste des contributeurs présents dans le système
- Insertion d'un nouveau contributeur
- Modification d'un contributeur existant
- Suppression d'un contributeur

10.1.1 Consultation de la liste des « contributeurs »

Pour accéder à la liste des contributeurs cliquez sur l'icône  'Lister'.



Figure 87 : Recherche des contributeurs

Il est possible de filtrer cette liste des contributeurs en effectuant une recherche par nom et/ou prénom de contributeur, par email, par site sur lequel il a été créé, ou par groupe. Pour ce faire, utiliser le cadre 'filtre' placé en haut de la page.

Il est aussi possible de retrouver rapidement des contributeurs en utilisant le filtre par « Rôle ». Vous pouvez ainsi retrouver facilement la liste de toutes les personnes ayant accès à une fonction du CMS.Eolas.

10.1.2 Insertion / Modification / Suppression d'un contributeur

La modification se fait en cliquant sur le nom dans la liste des contributeurs.

L'insertion d'un nouvel contributeur s'effectue en cliquant sur l'icône 'Nouveau'  .

Le formulaire de création/modification d'un contributeur se compose en trois parties :

- Informations nominatives (Informations)
- Paramètre d'authentification (Authentification)
- Droits sur le Back Office (Profils)

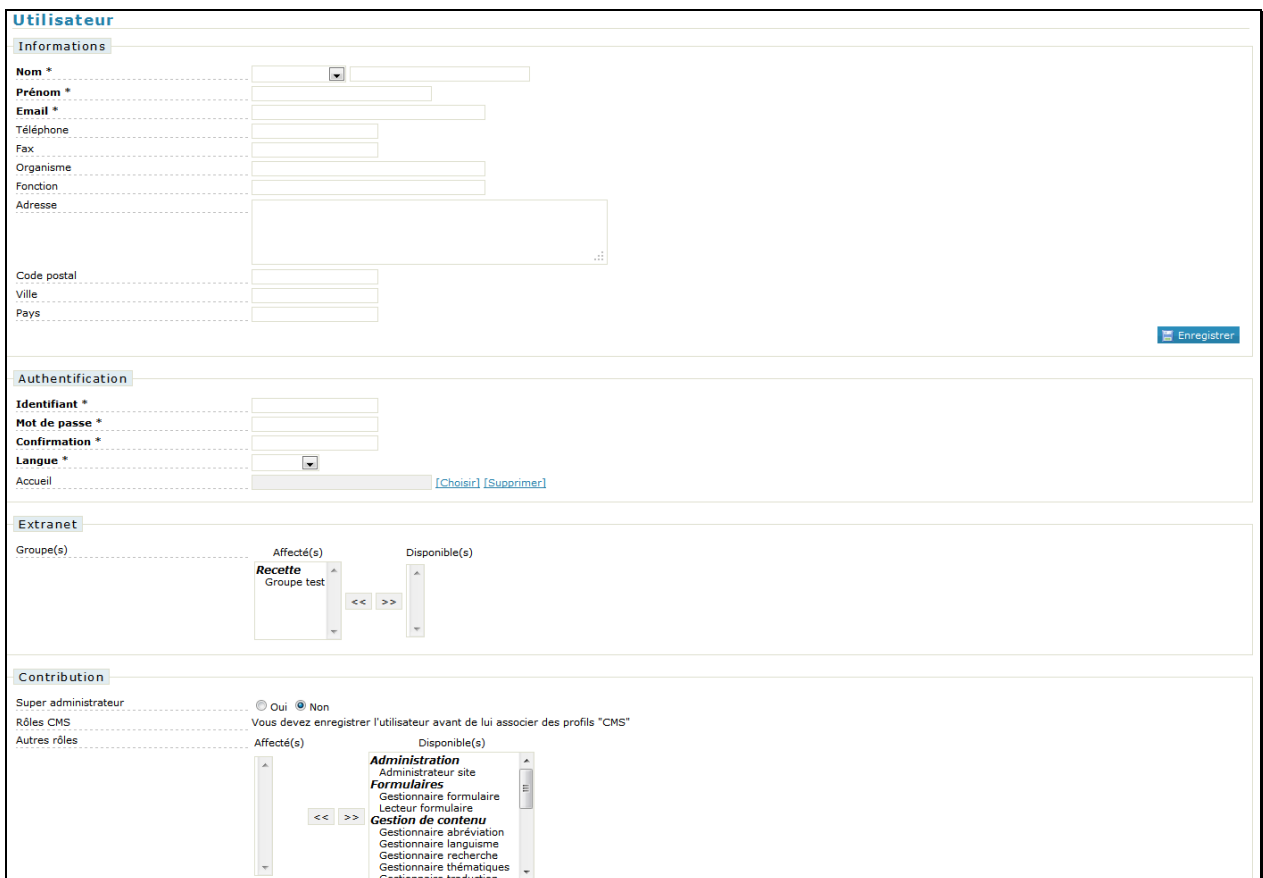


Figure 88 : Edition d'un contributeur

Le bouton supprimer permet de supprimer un utilisateur.

10.1.3 Profils des contributeurs

La partie « Profils » comporte plusieurs notions

Super Administrateur	Permet de définir une personne comme étant l'administrateur de tous les sites (dans le cas où vous possédez plusieurs sites sur la même plateforme)
----------------------	---

CMS	<p>Permet de paramétrer les droits du contributeur sur l'arborescence du site. Le paramétrage pourra varier d'un site à l'autre en fonction du Workflow mis en place. Par défaut, trois profils applicables aux pages sont définissables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédacteur • Référenceur • Valideur <p>Ces profils nécessitent obligatoirement de spécifier une page de départ. Le profil est alors valable sur la page choisit et sur l'ensemble de sa descendance. C'est ce qu'on appelle la notion de 'périmètre'. Ces profils peuvent être multi-valués, ce qui signifie qu'un même contributeur pourra être rédacteur sur un périmètre de l'arborescence du site et éventuellement valideur sur un autre périmètre.</p>
Autre	<p>Permet d'affecter des droits complémentaires. Ils peuvent être affectés aux contributeurs afin de leur permettre de gérer les données du site autre que le contenu écrit des pages (Cf. ci-dessous les droits complémentaires)</p>

Le Workflow de publication est paramétrable et comporte par défaut les profils suivants :

Profil	Droits dans le BO
Référenceur	Modification des champs liés au référencement des pages d'un certain périmètre (titres et méta descriptions)
Rédacteur	Modification de ces coordonnées personnelles Gestion des pages dans son périmètre Création d'une page Rédaction d'une page Modification des champs liés au référencement Transmission d'une page en validation
Valideur	Modification de ses informations personnelles Gestion des pages dans son périmètre Création d'une page Modification d'une page Modification des champs liés au référencement Validation d'une page Transmission d'une page en attente de publication* Mise en ligne d'une page
Super administrateur (dispose de tous les droits)	Gestion des contributeurs du Back Office Consultation de la liste des contributeurs Création d'un nouvel contributeur Modification des informations de tous les contributeurs Gestion du périmètre du contributeur Suppression d'un contributeur Gestion des pages Création et placement d'une nouvelle page Rédaction d'une page

Modification des champs liés au référencement
 Validation d'une page
 Mise en ligne d'une page
 Déplacement d'une page
 Suppression d'une page
 Archivage d'une page
 Gestion de la Webothèque
 Création/Modification/Suppression d'une Images
 Création/Modification/Suppression d'un document
 Création/Modification/Suppression d'un lien externe
 Création/Modification/Suppression d'un document vidéo
 Création/Modification/Suppression d'un document flash
 Création/Modification/Suppression d'un élément audio
 Gestion des autres données standards:
 Création/Modification/Suppression d'un formulaire
 Création/Modification/Suppression d'un languisme
 Création/Modification/Suppression d'une forme abrégée
 Création/Modification/Suppression des traductions
 Création/Modification/Suppression d'un utilisateur et d'un groupe d'utilisateur
 Création/Modification/Suppression d'un contributeur
 Gestion de la recherche
 Gestion des données externes
 Consultation des données externes
 Exportation des données externes

10.1.3.1 Droits complémentaires

Des droits complémentaires peuvent être définis sur les contributeurs afin de leur permettre de gérer les données du site, autre que le contenu écrit des pages. Par exemple :

Catégorie	Rôles
Webothèque	Gestionnaire audio Gestionnaire document Gestionnaire flash Gestionnaire image Gestionnaire lien Gestionnaire vidéo externe Gestionnaire vidéo Gestionnaire widget Responsable webothèque (dispose de tous les droits sur la webothèque)
Formulaire	Gestionnaire formulaire (peut gérer les formulaires avec tous les droits dessus) Lecteur formulaire (peut lire les réponses et les modifier)

Gestion de contenu	Gestionnaire abrégiation Gestionnaire languisme Gestionnaire recherche Gestionnaire thématiques Gestionnaire traduction Modérateur Pages (pourra modérer les commentaires sur les pages)
Administration	Administrateur site (dispose de tous les droits pour le site en question)

En plus de ces droits par défaut, chaque module spécifique à votre projet ajoutera une nouvelle catégorie et des nouveaux rôles

10.1.3.2 Mettre à jour son profil

Il est possible de modifier son profil contributeur en cliquant sur son nom et prénom dans la liste des contributeurs.

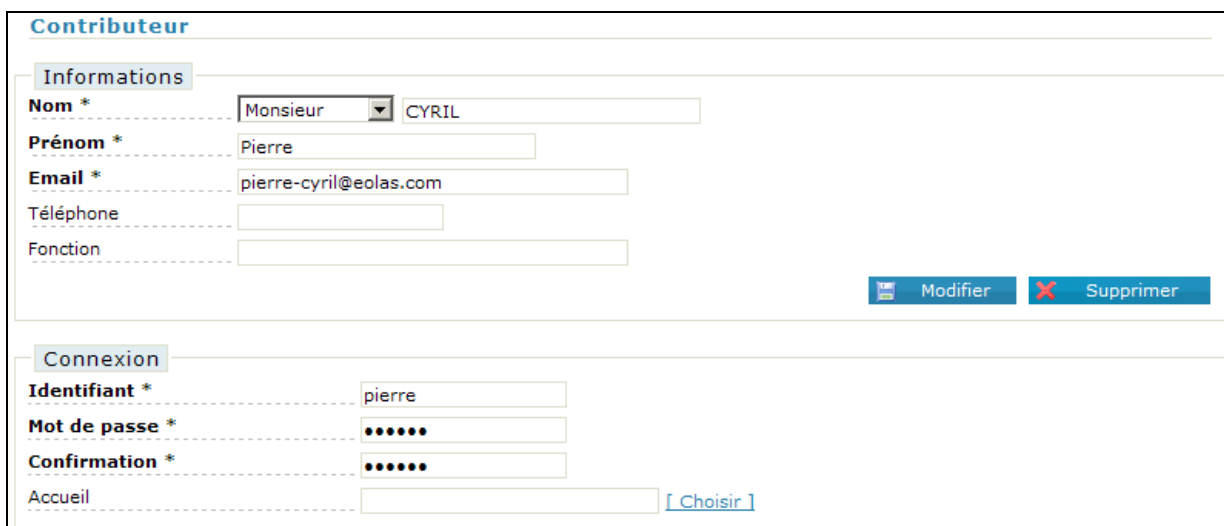


Figure 89 : Modification de son profil

Vous aurez alors accès à un formulaire de modifications vous permettant de changer :

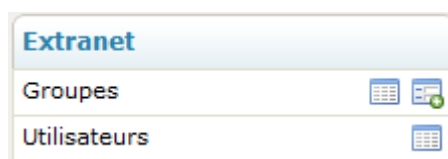
- Civilité, Nom, Prénom
- Adresse Email
- Téléphone
- Fonction
- Identifiant
- Mot de passe (+ confirmation)
- Accueil : permet de choisir la page d'accueil du contributeur

10.2 Gestion des groupes

L'outil CMS permet de créer des pages avec accès privés type Extranet à certains groupes de personnes. Pour cela, il est nécessaire de créer des groupes que l'on pourra associer à ces pages voir chapitre 3.1.2.5 ci-dessus « Accès privé ».


10.2.1 Gestion des groupes

Pour y accéder, choisir l'onglet **Administration**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre Extranet, la rubrique 'groupes' offre les fonctionnalités suivantes :



- Consultation de la liste des groupes enregistrés dans le système
- Insertion d'un nouveau groupe
- Modification d'un groupe existant
- Suppression d'un groupe

10.2.1.1 Consultation de la liste des groupes

Cliquer sur l'icône  'Liste' de la rubrique 'groupe' présent dans le menu de navigation gauche. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les groupes que vous souhaitez consulter.

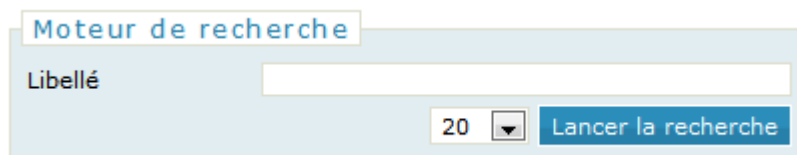


Figure 90 : Recherche d'un groupe


En cliquant sur le bouton 'Filtrer' la liste s'affiche.

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- Le nombre des membres du groupe

10.2.1.2 Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

La modification se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des groupes.

L'**ajout** se fait en cliquant sur l'icône  dans la colonne de gauche dans la rubrique 'Groupes'.

Le formulaire de création/modification/suppression d'un groupe se compose des champs suivants :

- Le **libellé** du groupe apparaîtra dans les menus de sélections «Accès privé » que l'on trouve dans les propriétés des pages.

- **Ouverture** : La partie ouverture permet de choisir quels sont les sites parmi ceux avec qui vous partagez vos données, ceux qui auront le droit d'ajouter à ce groupe leurs propres utilisateurs.
- **Affecté aux utilisateurs** : Si cette case est cochée « oui », le groupe sera affecté par défaut à tous les utilisateurs qui seront créés à posteriori.

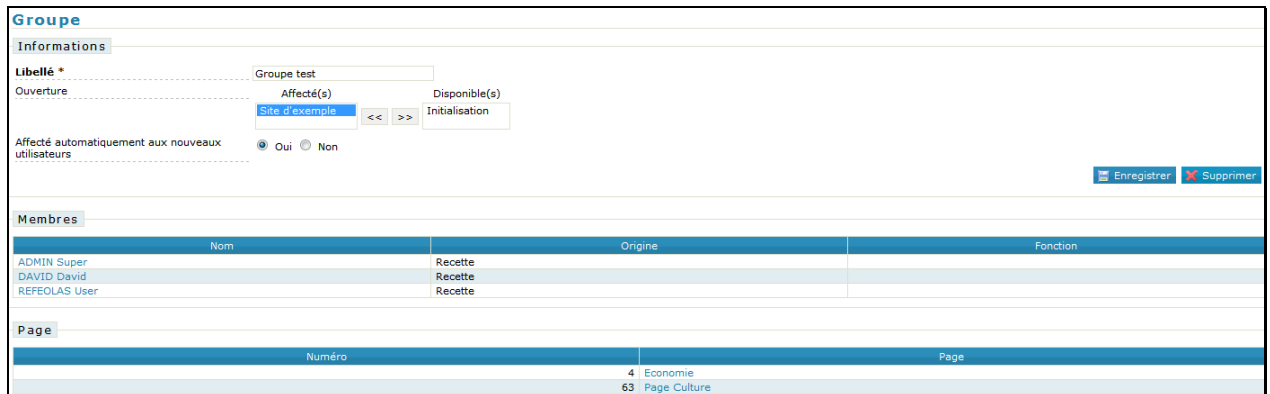



Figure 91 : Edition d'un groupe

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le groupe.

10.2.1.1 Liste des utilisateurs :

Ce bouton vous permet de lister toutes les personnes ayant un accès au CMS même s'ils n'ont pas de profil Contributeur.

L'ajout d'un utilisateur se fera de la même façon que pour un contributeur en utilisant l'icône .

10.3 Précision sur les Accès privés

L'outil CMS permet de créer des pages avec accès privés type Extranet à certains groupes de personnes (voir chapitre 3.1.2.5 ci-dessus « Accès privé »).

Pour donner un accès à ces pages à des utilisateurs, il vous faut donc :

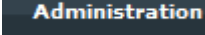
Créer un groupe : celui-ci n'a pas besoin d'avoir des profils CMS affectés.

Affecter le groupe à l'utilisateur : ce qui lui permet ensuite après s'être authentifié de pouvoir accéder à toutes les pages dont l'accès privés comporte ce groupe.

11 ADMINISTRATION AVANCEE DU CMS

Cette partie concerne l'administration avancée du CMS.


11.1 Administration

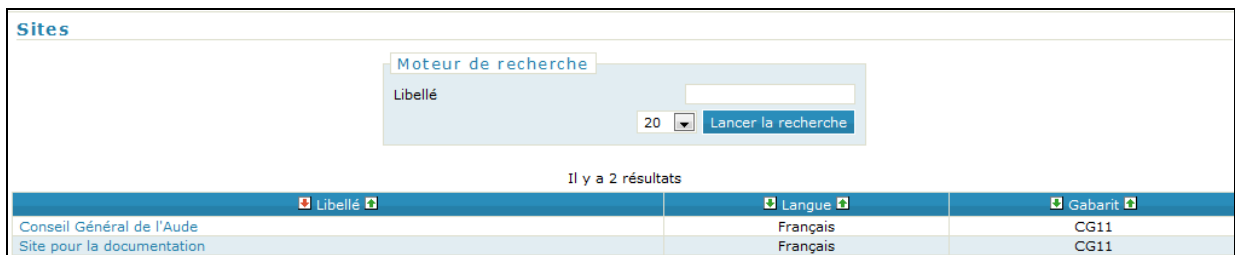
Cette partie d'administration avancée se trouve dans l'onglet 

11.1.1 Sites.

11.1.1.1 Fiche de site

La partie « sites » situé dans le bloc « général » vous permet de gérer diverses informations concernant votre site. Elle n'est accessible que pour un utilisateur disposant de droits « super admin ».

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône :  , vous allez accéder à une interface vous présentant tous les sites qui sont sur votre instance du CMS.Eolas.



The screenshot shows the 'Sites' management interface. At the top left, the word 'Sites' is displayed. Below it is a search section titled 'Moteur de recherche' with a text input field labeled 'Libellé', a dropdown menu set to '20', and a 'Lancer la recherche' button. Below the search bar, it indicates 'Il y a 2 résultats'. A table with three columns is shown: 'Libellé', 'Langue', and 'Gabarit'. The table contains two rows of data.

Libellé	Langue	Gabarit
Conseil Général de l'Aude	Français	CG11
Site pour la documentation	Français	CG11

Figure 92 : interface de liste des sites

Il vous est présenté le libellé des sites, la langue du site et enfin le gabarit qui lui est affecté (c'est-à-dire l'organisation graphique du site).

En cliquant sur un des sites dans la liste, il vous sera possible de modifier certains paramètres de ce site.

La fiche du site est divisée en plusieurs parties :

11.1.1.1 Onglet Information :

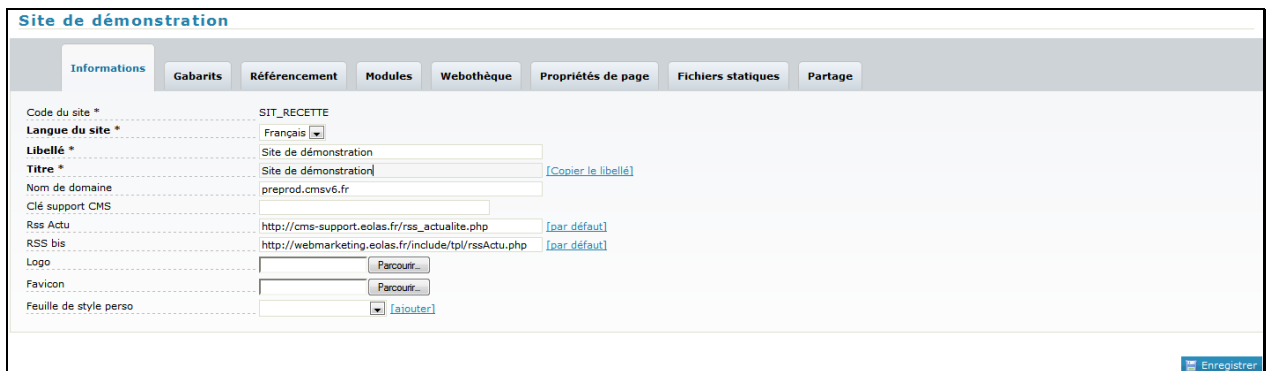


Figure 93 onglet information

Le **code du site** est une chaîne de caractères qui sert à identifier le site.

La **langue du site** correspond à la langue du site.

Le **libellé du site** est le texte qui sera affiché comme nom de votre site dans le Back Office.

Le **titre du site** sera le titre qu'aura le site en Front Office.

La zone **Nom de domaine** permet de définir le nom de domaine du site.

La zone **Clé support** permet de renseigner la clé de support donnant l'accès au site de support du CMS Eolas.

La zone **Rss Actu** correspond à la zone qui permet de définir le flux RSS qui sera affiché sur la partie droite de l'accueil du back office (par défaut il s'agira du flux RSS des actualités du site support du CMS.Eolas).

La zone **Rss bis** correspond à la zone qui permet de définir le flux RSS qui sera affiché sur la partie droite de l'accueil du back office en bas (par défaut il s'agira du flux RSS des actualités du site WebMarketing Eolas).

La zone de fichier **Logo** permet de choisir une image qui servira de logo si le CMS.Eolas a besoin de trouver un logo pour le site (par exemple si un module a besoin d'un logo)

La zone de fichier **Favicon** vous permet de choisir et de changer facilement le Favicon de votre site (cette image doit être au format .ico)



Il s'agit de la petite image qui est affiché sur la gauche de l'adresse de votre site dans les navigateurs ainsi que dans les onglets des navigateurs et qui permet d'identifier facilement votre site.

Feuille de style perso : vous permet de définir des feuilles de styles personnalisés (Nécessite des compétences en webdesign et CSS) et de mettre à disposition des styles dans les propriétés de page. Il vous suffit de cliquer sur ajouter pour définir une nouvelle feuille de style. Celle-ci sera ensuite disponible dans le menu déroulant (ce qui vous permet de la modifier par la suite ou de la supprimer)

11.1.1.1.2 Onglet Gabarits :



Figure 94 Onglet Gabarit

Cette partie va vous permettre de configurer l'aspect graphique de votre site parmi les différents gabarits qui peuvent avoir été défini sur votre projet (note : dans la majorité des cas, une seule configuration est possible).

11.1.1.1.3 Onglet Référencement :



Figure 95 Onglet Référencement

Dans la partie référencement, il vous est possible de renseigner facilement les marqueurs statistiques des outils que vous pouvez utiliser (Google Analytics ou Xiti).

Il vous est possible d'utiliser les deux outils (Google Analytics et xiti) en même temps ou bien de n'utiliser que l'un d'entre eux.

11.1.1.1.4 Onglet Modules :

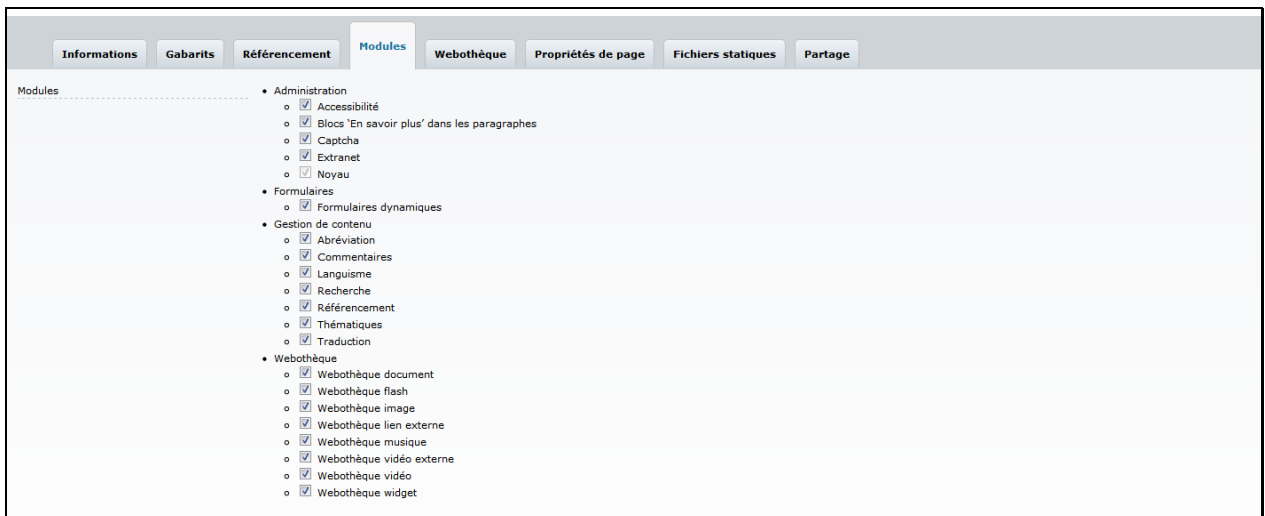


Figure 96 Onglet Module

La partie modules va vous permettre de décider des modules et fonctionnalités présente sur le site.

Chaque fonctionnalité peut ainsi être activé ou désactivé très simplement.

Exemple : ce site est utilisé pour réaliser une banque de photos. Vous n'avez donc besoin que de la gestion des images. Vous désactivez donc la webothèque document, musique, vidéo, widget.

11.1.1.1.5 Onglet Webothèque :

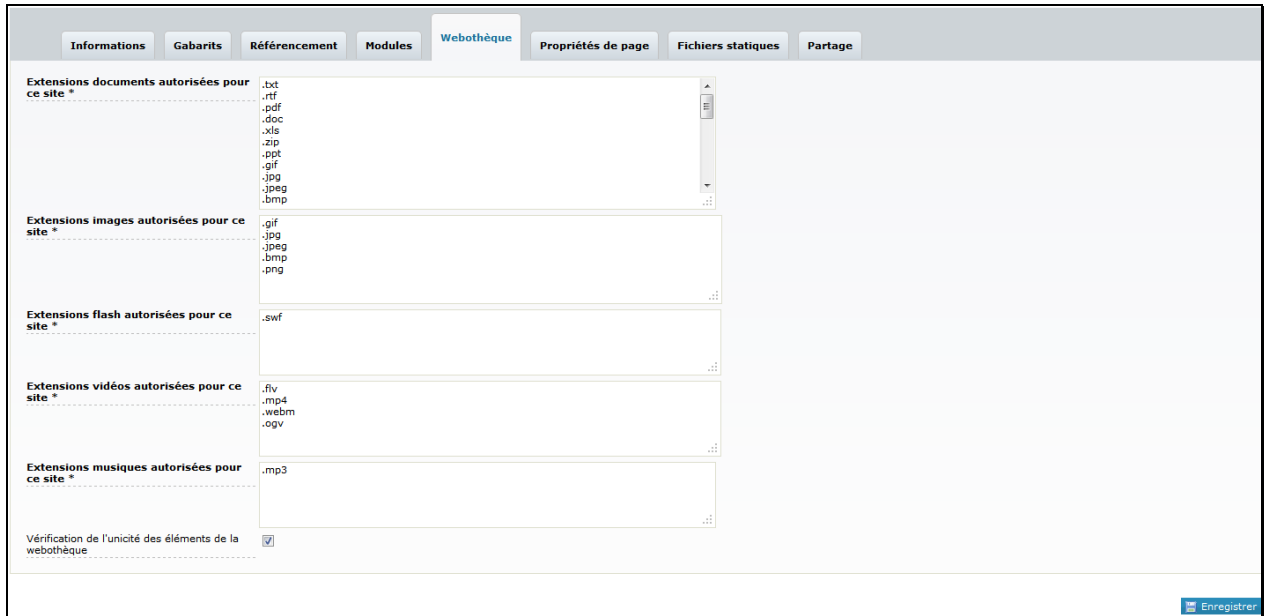


Figure 97 Onglet webothèque

L'onglet webothèque vous permet de paramétrer les différentes extensions de fichiers qui sont permis lors de l'ajout dans la webothèque.

La propriété : « Vérification de l'unicité des éléments de la webothèque » permet de choisir si oui ou non le CMS vous permet d'avoir plusieurs fois la même image, etc dans votre webothèque.

Si elle est activée, alors chaque image ne se trouvera qu'une fois dans votre webothèque (aucun doublon ce qui permet de gagner de la place sur le serveur).

11.1.1.1.6 Onglet Propriétés de page :



Figure 98 Onglet propriétés de page

L'onglet propriétés de page vous permet de désactiver ou activer certaines propriétés des pages.

Par exemple : si votre serveur n'est pas configuré pour l'accès sécurisé et que vous ne vous en servez pas, il vous suffit de désactiver cette option ici pour éviter qu'elle apparaisse dans les propriétés de page.

11.1.1.1.7 Onglet Fichiers statiques :



Figure 99 Onglet Fichiers statiques

L'onglet fichiers statiques permet d'ajouter des fichiers statiques (par exemple des fichiers robots.txt).

Le champ 'Libellé' contient le nom de fichier (avec son extension) pendant que 'contenu' permet de saisir le texte.

Ces champs peuvent aussi être utilisés pour enrichir le fichier robots.txt du site. En indiquant robots.txt dans le champ 'libellé', les lignes insérées dans le champ 'contenu' viendront s'ajouter aux lignes du fichier robots.txt par défaut. "

11.1.1.1.8 Onglet Partage :



Figure 100 Onglet Partage

La zone Partage vous permet de choisir avec quels sites de la plateforme ce site va partager ces données.

Seuls les sites affectés pourront ainsi utiliser votre webothèque, ou bien vos données issues d'un module, ou pourront voir et donner des droits à vos utilisateurs.

NOTE POUR LES TRADUCTIONS :


L'activation du module traduction pour un site conduit à copier pour ce site les traductions de la plateforme (par défaut) dans les traductions de son site.

Ainsi si vous désactivez le module « traduction » puis le re-activer le site aura les traductions de la plateforme et non celle qu'il avait pu avoir auparavant.

Une fois qu'un site a le module traduction d'activé, les modules que vous activerez par la suite déclencheront la copie des traductions par défaut pour ce module ci.

Exemple : vous activez le module « Diaporama » , les traductions par défaut du module diaporama seront copiés.

11.1.1.2 Création d'un nouveau site

Il vous est possible de créer de petits sites annexes en utilisant l'option :  « **Ajouter** »

Ceci vous ouvre l'interface suivante :



Figure 101 Interface de création de site

En remplissant les champs obligatoires présents dans cette interface ainsi que dans l'onglet Gabarit, le site sera créé.

Il est possible de supprimer un site sauf dans certains cas comme par exemple :

- 1- On ne peut supprimer le site courant (sur lequel on est actuellement)
- 2- On ne peut supprimer le site de l'utilisateur courant.
- 3- On ne peut supprimer le dernier site (car cela revient à supprimer la plateforme)

11.1.2 Traduction et Stopword (français)

Cette partie nécessite d'être Superadmin et va vous permettre de gérer au niveau de la plateforme les libellés des StopWord et des traductions de vos templates.

Ces stopword et Traduction existent pour chaque langue utilisée sur la plateforme. Elles sont utilisés par les sites de la plateforme sauf si vous décidez d'activer pour le site le module : « Traduction »

Dans ce cas-là, le contenu des traductions de la plateforme sera copié vers les traductions du site en question à l'activation. L'administrateur de ce site pourra ensuite les modifier pour avoir ses propres traductions (qui seront donc indépendantes de la plateforme)

Les traductions au niveau du site sont présent dans l'onglet « Arborescence ».

11.1.3 Alerte

Cette interface vous permet d'afficher un message d'alerte sur votre CMS.Eolas. Cette interface existe en double, soit au niveau du site (Alerte du site), soit au niveau de la plateforme du CMS (Alerte de la plateforme)



Figure 102 Interface d'Alerte

Ce message est ensuite affiché sur le tableau de bord.

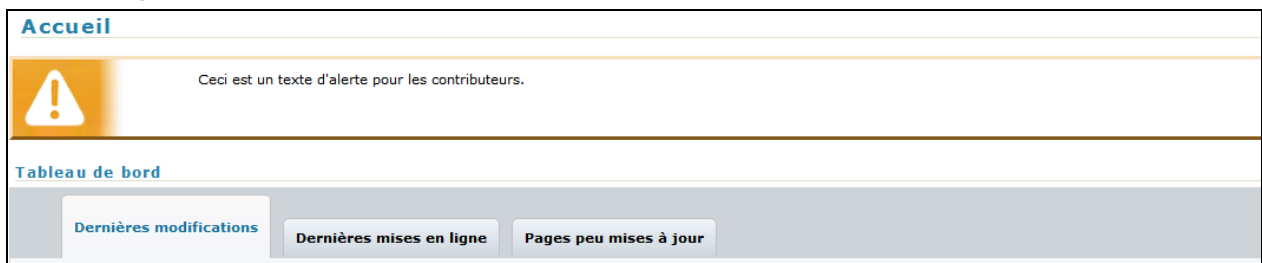


Figure 103 Affichage Alerte

Si le message est bloquant au niveau de la plateforme, seuls les super administrateurs pourront se connecter au site.

Les autres utilisateurs verront le message mais leur connexion échouera.

Si le message est bloquant au niveau du site, seuls les administrateurs du site et les super administrateurs pourront se connecter.



Figure 104 Affichage Alerte bloquante

11.1.4 Templates

L'interface « Templates » permet de lister les différentes utilisations des templates sur le site.

Templates

Moteur de recherche

Module

Libellé

20

Il y a 16 résultats

Module	Libellé	URL	Contribution paragraphe(s)
Accessibilité	Description longue d'une image		0
Commentaires	Formulaire Abus		0
Extranet	Authentification		0
Extranet	Authentification		1
Formulaires dynamiques	Formulaires dynamiques		3
Noyau	Accroche des pages filles		4
Noyau	Applications externes		0
Noyau	Nuage de tags		0
Noyau	Plan de site		0
Noyau	Résultat de recherche tags		0
Noyau	Héritage		25
Noyau	Partage		0
Noyau	Sommaire de page		0
Référencement	Résultat de recherche référencement		0
Thématiques	Fiche thématiques		0
Thématiques	Liste des thématiques		0

Figure 105 Liste des template

Le moteur de recherche vous permet de retrouver facilement un Template par rapport à son nom ou au module dont il dépend.

Pour chaque Template, le nombre d'utilisation est affiché (Contribution Paragraphe(s)).

En cliquant sur le libellé du Template, vous accédez à une fiche détaillée :

Formulaires dynamiques

Contribution paragraphe(s)

- Contact
- Demande d'information

Figure 106 Détail d'un Template

Cette fiche détaillée vous liste les endroits où est utilisé ce Template.

11.1.4.1 Paramétrage des templates

Si vous êtes Super-Administrateur de la plateforme, la fiche de détail d'un Template vous permet de paramétrer (dans la limite de ce qui a été défini pour ce Template) certaines propriétés en utilisant certaines clés.

Formulaires dynamiques

Propriétés

URL

URL personnalisée

Title

Description

Clés disponibles :

- [PAG_TITLE] : Titre de la page courante
- [PAG_DESCRIPTION] : Description de la page courante
- [SIT_TITLE] : Titre du site courant
- [LIBELLE_FORM] : Libellé du formulaire

Contribution paragraphe(s)

Figure 107 Détail avancé d'un Template

Exemple :

Ici la balise Title sera rempli automatique avec le Titre du site suivi de – Le titre de la page.

NOTE :

Ces options sont ici pour un paramétrage fin du comportement du CMS principalement pour des raisons de référencements.

12 ANNEXE 1 - CONSEILS POUR LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE D'IMAGES

12.1 Choix des images

Privilégiez des photos de bonne qualité, respectant les tailles conseillées. Pour des raisons de temps de chargement des pages, les images doivent impérativement être compressées aux formats '.gif' ou '.jpeg'.

Le poids des images doit généralement être compris entre 1 Ko et 20 Ko. Une image chargée sur le site ne doit en aucun cas dépasser 100 Ko.

L'usage d'images doit être modéré, afin d'éviter de provoquer l'effet contraire à celui recherché : les images sont plus lourdes que du texte : elles risquent donc de retarder le chargement de la page, et de faire fuir les internautes. On veillera donc à n'utiliser qu'un nombre limité d'images, à vérifier leur poids (et donc éviter les images trop grandes ou de trop haute qualité).

Les images que vous intégrez dans la Webbothèque Image doivent être de la taille à laquelle vous souhaitez qu'elles apparaissent sur la page de votre site.

Le CMS n'effectue aucun redimensionnement d'image.

12.2 Optimisation des images

Plusieurs outils permettent de traiter cette opération dont Paint, Photo Editor de Microsoft, livré avec la suite Office. Il y a aussi tous les logiciels professionnels de traitement de l'image (Photoshop) qui fournissent aujourd'hui des outils très pratiques permettant d'optimiser automatiquement ou manuellement la compression des images.

La compression JPG va parfois jusqu'à réduire dans un rapport de 1 à 10, la taille ou poids d'une photographie, sans baisse de qualité perceptible.

La palette de couleurs des GIFs peut être limitée drastiquement, rendant ce format fort intéressant pour tout ce qui est icône, logo, titres, graphique,...

Dans tous les cas pour arriver à une image utilisable sur le Web, la procédure est identique :

- Scanner l'image ou la récupérer à un format numérique
- Découper et rogner les images
- Redimensionner l'image aux dimensions nécessaires
- Choisir un taux de compression de l'image
- Enregistrer et donc compresser l'image au format jpeg ou gif idéalement en précisant le chargement progressif (voir conseils pour l'utilisation des images.)
- Vérifier le poids et la qualité visuelle de l'image obtenue (en utilisant la commande « propriétés » du logiciel).
- Recommencer jusqu'à trouver un bon compromis entre le poids et la qualité visuelle de l'image obtenue

N.B. : pour un temps de chargement optimal des pages, une photo ne doit pas dépasser 20 Ko. Pour connaître la taille d'une image sur votre poste ou sur votre site : avec le bouton droit de la souris, cliquer sur l'icône du fichier ou sur l'image elle même ; aller ensuite dans le menu « Propriétés ». Vous verrez apparaître les dimensions de l'image et le poids de l'image nommée « taille » en Ko.

12.2.1 Conseils sur la résolution des images :

On appelle résolution d'une image le rapport entre sa taille et le nombre de pixels qui la composent. Plus la résolution d'une image est grande, meilleure est sa qualité.

Si l'image est destinée à une publication sur écran, une résolution supérieure à 72 dpi (dot per inch = point par pouce) ne changera en rien sa qualité d'affichage. Par contre, son poids en octets sera beaucoup plus important. La résolution de 72 dpi est celle qu'utilise chaque écran d'ordinateur. Si vous enregistrez vos images avec une résolution supérieure, elles s'afficheront malgré tout dans une résolution de 72 dpi. Le reste de la résolution se traduira par une perte de temps de chargement de la page.

12.3 Formats des photos

12.3.1 JPEG

Avantages : C'est l'un des formats qui prend le moins de place (possibilité de compresser les images de façon importante).

L'image est en 16 millions de couleurs (24 bits) quelque soit le format de compression.

Inconvénients : La compression altère les images, et surtout le texte qu'elles contiennent. Impossibilité de rendre une partie de l'image transparente.

Le JPEG est utilisé pour des images comme des portraits ou des paysages, avec beaucoup de couleurs et peu de texte (photos, dégradés...)

12.3.2 GIF

Avantages : La compression n'altère pas l'image. Possibilité de faire des formes rondes (l'image peut être en partie transparente).

Possibilité de créer une animation GIF (GIF animé).

Inconvénients : Plus l'image est grande et possède de couleurs, plus la taille augmente significativement.

Nombre de couleurs limité : 256 couleurs maximum (8 bits), la restitution des dégradés est donc mauvaise.

Le GIF est utilisé pour des images comportant du texte et peu de couleurs. Il est aussi utilisé lorsque l'on veut rendre une partie d'une image transparente.

12.3.3 PNG

Avantages : Identique au format GIF mais libre de tout droit (Format Open Source)

Inconvénients : Même inconvénients que pour les .GIF.

12.4 Conseils pour l'utilisation des photos

Utiliser le chargement progressif

Le chargement progressif rentre dans le même ordre d'idées... En s'affinant progressivement, une image GIF ou JPG permettra deux objectifs :

- fournir rapidement une idée grossière de la nature de l'image ;
- proposer ensuite une image de qualité.

Le chargement progressif est un des attributs à spécifier au moment où vous enregistrez une image GIF ou JPG.

13 ANNEXE 2 - CONSEILS CONTRIBUTION ET ACCESSIBILITE

13.1 Textes alternatifs sur les images

Lors de l'insertion d'une image dans un paragraphe, il est possible de renseigner la balise "alt" associée aux images qui sera visible par des utilisateurs qui ne voient pas les images.

Plusieurs cas de figure se présentent :

13.1.1 1er cas : l'image vient illustrer un contenu textuel et n'apporte pas d'information supplémentaire

Dans ce cas, la balise doit être laissée vide, afin de ne pas induire l'utilisateur en erreur.

13.1.2 2e cas : l'image est utilisée pour faire un lien

Dans ce cas, la balise « alt » est utilisée pour donner l'information sur la destination du lien.
Exemple : Voir le site de ...

13.1.3 3e cas : l'image présente un Schéma ou un tableau (type organigramme)

Dans ce cas, l'image présente un contenu à part entière et doit avoir un équivalent textuel plus détaillé.

L'alternative textuelle à un organigramme peut être une présentation sous forme de listes indentées.

Plusieurs solutions sont possibles :

- de renseigner une description longue
- donner l'alternative textuelle dans le contenu même de la page
- donner l'alternative textuelle dans un document qui aura respecté les critères d'accessibilité

13.1.4 Autres cas :

De nombreux cas sont possibles en matière d'alternatives textuelles aux images et les positions prises souvent controversées. Il est important dans ce cas de se mettre à la place d'un lecteur qui n'aurait pas accès aux images et d'évaluer s'il peut avoir accès à l'information si les images ne sont pas présentes.

Pour simuler une visualisation sans image, les navigateurs vous proposent des options :

- Sous Internet Explorer (version 8 et plus), aller dans Outils > Options Internet > Avancé ; dans la case "Multimédia", décocher l'option "Afficher les images"
- Sous Firefox (version 3.6 et plus), aller dans Outils > Options > Contenu, décocher la case "Charger les images automatiquement"

13.1.5 En cas de doute :

Il est conseillé de fournir le texte à côté de l'image. Cela permet de rendre la même information aussi bien aux utilisateurs de lecteur d'écran qu'aux utilisateurs qui accèdent aux images.

13.2 Paramétrages liens

Comment bien faire vos liens tout en prenant compte les contraintes d'accessibilité en utilisant l'éditeur de texte riche.

L'une des règles fondamentale de l'accessibilité est de rendre tous les liens explicites, pour garantir une transmission de l'information identique à toutes les personnes consultant le site.

En effet, une page d'accueil comporte aujourd'hui en moyenne 80 - 100 liens, et cela peut devenir un vrai parcours du combattant pour une personne utilisant une synthèse vocale de parcourir le site !

Dès lors, lorsque l'on créer un lien, il faut se poser la question : "Est-ce que mon lien est explicite ?"

Pour y répondre, il faut regarder plusieurs points :

- Le contenu du lien : "Est-ce que le contenu du lien lui-même donne suffisamment d'information sur la destination ?" Par exemple, un lien "en savoir plus" ne donne pas d'information sur la destination.
- Le titre de survol : "Est-ce que le titre de survol du lien donne plus d'information sur la destination ?". Par exemple, un titre de survol "en savoir plus sur l'actualité XXX" sera valide pour le lien précédent.
- Si les deux points précédents ne sont pas respectés : "Est-ce que le contenu englobant le lien (paragraphe ou élément de liste), ou le titre précédent le lien explique le lien ?". Par exemple, si le lien "en savoir plus" se trouve après un titre d'une actualité, et que le lien amène vers le détail de cette actualité, alors le lien sera valide.

Note : pour une conformité au niveau AAA du RGAA, le dernier point n'est pas autorisé (les liens doivent être explicites hors de leur contexte).

13.2.1 Si je fais un lien interne

Attention à l'utilisation du libellé de lien : "En savoir plus" pour lire le détail d'un contenu.

Un lien peut être considéré dans son contexte jusqu'au niveau AA, dans ce cas le libellé "En savoir plus" peut être utilisé s'il est accompagné d'une information de contexte dans la structure du contenu HTML.

Autrement dit le lien « En savoir plus » peut être utilisé s'il est associé à un élément de titre ou un élément de liste à puces jusqu'au niveau AA.

Au niveau AAA : le lien doit être explicite sans son contexte.

13.2.1.1 Les critères RGAA concernés :

- [Navigation] 13 : Possibilité d'identifier la destination ou l'action des liens et des boutons (niveau A)
- [Navigation] 15 : Cohérence de la destination ou de l'action des liens ayant un intitulé identique (niveau A)
- [Navigation] 14 : Possibilité d'identifier la destination ou l'action des liens et des boutons (intitulé seul) (niveau AAA)

13.2.2 Si je fais un lien vers un document

Lorsqu'un lien ouvre vers un document bureautique, il faut renseigner les informations de poids et de format du document afin de renseigner l'utilisateur sur un changement de contexte sur sa page web : ouverture d'un fichier utilisant un logiciel.

Cette information peut être donnée soit sur le contenu texte du lien, soit dans le titre survol.

Exemple 1 : Télécharger le magazine de novembre – Pdf – 200Ko

Exemple 2 : Télécharger le magazine de novembre puis renseigner le titre survol avec le texte « le magazine de novembre – Pdf – 200Ko »

13.2.2.1 Critères RGAA concernés :

- [Navigation] 26 : Présence des informations de format pour les documents en téléchargement (niveau A)
- [Navigation] 27 : Présence des informations de poids pour les documents en téléchargement (niveau A)

13.2.3 Si je fais un lien externe

Lorsqu'un lien vers une nouvelle fenêtre est réalisé, il faut indiquer à l'utilisateur qu'il va aller sur une nouvelle page.

Dans ce cas, la manière plus simple est donner cette information dans le titre survol.

Exemple : voir le site www.eolas.fr puis renseigner le titre survol avec le texte « www.eolas.fr - nouvelle fenêtre »

13.2.3.1 Critère RGAA concerné :

- [Navigation] 4 : Présence d'un avertissement préalable à l'ouverture de nouvelle fenêtre lors de l'utilisation de code javascript

13.2.4 Comment renseigner le titre survol ?

Le titre survol permet de remplir la balise « title » associé au lien.

Selon les cas, cette balise peut être lue en dehors du contenu du lien, il convient donc de reprendre le contenu du lien dans le titre survol **complété** avec des informations permettant de connaître la destination du lien : « nouvelle fenêtre » ou « document Pdf de 45Ko ».

Voir les exemples cités ci-dessus.

13.2.5 Si je fais un lien sur une image

Dans ce cas, le champ "Alternative accessible" est utilisé pour donner l'information sur la destination du lien. Exemple : Voir le site de ...

13.2.5.1 Critère RGAA concerné :

- [Images] 2 : Pertinence de l'alternative textuelle aux images liens

13.3 Structure de contenu

Afin de faciliter son accès, l'information donnée sur un site web se doit en premier lieu d'être correctement structurée.

13.3.1 En pratique pour l'utilisateur internaute

Les personnes mal voyantes peuvent utiliser des outils de synthèse vocale qui permettent notamment de naviguer de titre en titre jusqu'à trouver un titre susceptible de les intéresser.

En l'absence de titre, la synthèse vocale ne pourra pas constituer de table des matières : la personne non voyante ne pourra pas naviguer d'un bout à l'autre de la page facilement.

13.3.2 En pratique pour le contributeur

Cela implique donc d'utiliser la structure HTML recommandée par les standards du W3C et d'adopter la philosophie de la séparation de la forme et du contenu.

L'information doit être structurée de manière organisée et des titres hiérarchisés sont à mettre en place.

13.3.3 Bonus référencement

Et n'oubliez pas que les moteurs de recherche sont des utilisateurs aveugles, sourds et muets. Un texte correctement structuré sera forcément plus lisible et plus facilement indexé par les moteurs de recherche.

Table des illustrations

Figure 1 : Interface de connexion	9
Figure 2 : Sélection site pour espace de travail	9
Figure 3 : Accueil interface BackOffice.....	9
Figure 4 : Cliquer sur le lien déconnexion pour se déconnecter.....	10
Figure 5 : Onglets Back-office	10
Figure 6 : Arborescence	11
Figure 7 : Légende des codes couleurs	11
Figure 8 : Légende arborescence	13
Figure 9 : écran de positionnement de page	15
Figure 10 : informations principales des propriétés de page	16
Figure 11 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page	16
Figure 12 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page	17
Figure 13 : propriétés de page – onglet Contenus et mise en page	18
Figure 14 : propriétés de page – onglet droits d'accès.....	18
Figure 15 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page.....	20
Figure 16 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis l'espace de contribution.....	21
Figure 17 : Exemple page espace de contribution	23
Figure 18 pop-up de sélection de l'image pour le lien	34
Figure 19 : Visualisation paragraphe dans la page	39
Figure 20 : Changement style de paragraphe.....	40
Figure 21 : Pop-up de sélection de pages pour copier un contenu	41
Figure 22 : Sélection de Template	42
Figure 17 : Historique des actions sur une page	44
Figure 24 : Liste des contributeurs sur une page	45
Figure 25 : Pop-up Analyse de contenu	46
Figure 26 : Schéma de Workflow	48
Figure 27 : Tableau de bord du Workflow	49
Figure 23 Message d'erreur dû au doublon.....	53
Figure 24 : Ecran accueil Webothèque.....	54
Figure 25 : Recherche et liste des images.....	55
Figure 26 : Ajout d'une image.....	56
Figure 32 : Modification d'une image.....	56
Figure 33 : Affectation d'une image sur le site	57
Figure 34 : Edition d'une image via l'interface Pixlr	58
Figure 30 : Recherche de document.....	59
Figure 36 : Liste des documents.....	59
Figure 37 : Edition d'un document	60
Figure 38 Document avec une affectation	60
Figure 39 : Recherche lien externe	61
Figure 40 : Liste des liens externes.....	61
Figure 41 : Edition lien externe	62
Figure 42 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque	63
Figure 43 : Création d'un élément vidéo	65

Figure 44 : Création d'un élément vidéo externe	65
Figure 45 : Liste des éléments Audios	66
Figure 46 Création d'un élément audio	66
Figure 47 Liste des éléments Widget	67
Figure 48 Création d'un élément Widget	67
Figure 49 : Dossier webothèque	68
Figure 50 : Arborescence dossier webothèque	68
Figure 51 Edition d'un dossier	69
Figure 52 Répertoire FTP	70
Figure 53 Interface de l'upload FTP images	70
Figure 54 Interface de l'upload FTP Vidéos	71
Figure 50 Onglet fichiers déjà existants	71
Figure 56 : Liste avec suppression en masse possible.	72
Figure 57 Interface Import Multiple.....	72
Figure 58 Fenêtre de sélection de fichiers	73
Figure 59 Liste des fichiers pour l'import multiple	73
Figure 60 Activation commentaire sur une page	76
Figure 61 Formulaire dépôt commentaire sur une page	77
Figure 62 : Ecran de validation commentaire	78
Figure 63 : Ecran BO de liste commentaire	79
Figure 64 : Ecran FO liste commentaire	79
Figure 65 : Formulaire de signalement abus.....	80
Figure 66 : Composition Formulaire étape 0.....	81
Figure 67 : Composition formulaire, étape 1	83
Figure 68 : Formulaire, saisie nouveau groupe	83
Figure 69 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question.....	84
Figure 59 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante.....	85
Figure 71 : Bloc Accusé Réception	86
Figure 61 Libellé du bouton de validation du formulaire	86
Figure 73 : Formulaire, Exemple de formulaire	86
Figure 74 : Sélection formulaire dynamique	87
Figure 75 : Visualisation formulaire dans la page.....	88
Figure 76 : Visualisation des formulaires dynamiques	88
Figure 77 : Visualisation des réponses.....	89
Figure 78 : Visualisation du détail d'une réponse	90
Figure 79 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site	91
Figure 69 : Edition forme abrégée	92
Figure 81 : Recherche des languismes enregistrés	93
Figure 82 : Edition languisme.....	93
Figure 83 : Recherche des thématiques enregistrées.....	94
Figure 73 : Edition thématique	95
Figure 85 : Liste des traductions	95
Figure 75 : Edition des traductions	95
Figure 87 : Recherche des contributeurs.....	97
Figure 88 : Edition d'un contributeur	98

Figure 89 : Modification de son profil	101
Figure 90 : Recherche d'un groupe	102
Figure 91 : Edition d'un groupe	103
Figure 92 : interface de liste des sites	104
Figure 93 onglet information	105
Figure 94 Onglet Gabarit	106
Figure 95 Onglet Référencement	106
Figure 96 Onglet Module.....	106
Figure 97 Onglet webothèque	107
Figure 98 Onglet propriétés de page	107
Figure 99 Onglet Fichiers statiques	108
Figure 100 Onglet Partage	108
Figure 101 Interface de création de site	109
Figure 102 Interface d'Alerte.....	110
Figure 103 Affichage Alerte.....	110
Figure 104 Affichage Alerte bloquante.....	110
Figure 105 Liste des template	111
Figure 106 Détail d'un Template.....	111
Figure 107 Détail avancé d'un Template	111