



Manuel contributeur CMS V 5.6.1

Version Juillet 2011

TABLE DES MATIERES

1	Introduction	6
1.1	Qu'est ce qu'un CMS ?.....	6
1.2	Pour qui et pour quoi 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.....	7
1.4	Présentation de l'interface d'administration : le Back Office	7
1.4.1	Comment se rendre sur le back-office ?.....	7
1.4.2	Accueil back-office CMS	9
1.4.3	Déconnexion	9
1.4.4	Déconnexion automatique.....	9
1.4.5	Les onglets	9
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 :	12
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	Onglet Contribution	22
3.2.2	Espace de contribution	22
3.2.3	Icônes des paragraphes.....	24
3.2.4	Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale	25
3.2.5	Ajout d'un paragraphe en zone colonne.....	26
3.3	Paragraphe rédactionnel	26
3.3.1	Héritage	27
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	32
3.3.6	Insertion d'un lien vers un document	33
3.3.7	Insertion d'un lien vers une image	34
3.3.8	Lien externe (site internet, adresse de messagerie)	35
3.3.9	Insertion d'une vidéo.....	36
3.3.10	Insertion d'une vidéo externe	36
3.3.11	Insertion d'un élément flash.....	36
3.3.12	Insertion d'un élément Audio.....	37
3.3.13	Insertion d'un lien vers un template	37
3.3.14	Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe.....	37

3.4	Styles de paragraphe.....	38
3.5	Fonctions copie et partage de paragraphe.....	39
3.5.1	Copier le contenu d'un paragraphe	39
3.5.2	Partager le contenu d'un paragraphe	40
3.6	Sommaire et Haut de page	40
3.6.1	Sommaire	40
3.6.2	Elément retour « Haut de page »	40
3.7	Template et pages spéciales.....	41
3.7.1	Template.....	41
3.7.2	Affectation Template à une page.....	41
3.7.3	Templates issues des données du CMS	41
3.7.4	Module	42
3.7.5	Page spéciale	42
3.8	Informations disponibles sur une page	42
3.8.1	Historique des actions sur une page	43
3.8.2	Utilisateurs	44
3.8.3	Analyse de contenu	44
4	<i>Le cycle de vie d'une page.....</i>	46
4.1	Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication.....	46
4.2	Les interfaces du Workflow : propriétés de pages.....	47
4.2.1	« A rédiger ».....	48
4.2.2	« Transmettre pour validation »	48
4.2.3	Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne	48
4.2.4	Mettre hors ligne une page	49
4.2.5	Supprimer une page.....	49
4.2.6	Fonction « affectation aux enfants »	49
5	<i>Webothèque.....</i>	50
5.1	Gestion des doublons dans la webothèque.....	50
5.2	Accéder aux éléments de la Webothèque.....	51
5.3	Images	52
5.3.1	Consultation de la liste des images.....	52
5.3.2	Ajout / Modification / Suppression d'une image.....	52
5.4	Documents	55
5.4.1	Consultation de la liste des documents.....	56
5.4.2	Ajout / Modification / Suppression d'un document	56
5.5	Liens externes.....	58
5.5.1	Consultation de la liste des liens externes	58
5.5.2	Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe	59
5.6	Éléments flashes/vidéo.....	60
5.6.1	Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash.....	61
5.6.2	Affectation d'un élément flash dans une page de contenu	62
5.6.3	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo.....	62
5.6.4	Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu	63
5.6.5	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe	64
5.7	Audios	65
5.7.1	Liste des fichiers Audios	65
5.7.2	Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio.....	65
5.7.3	Affectation d'un élément audio dans une page de contenu	66

5.8	Widget	66
5.8.1	Liste des widgets	66
5.8.2	Ajout / Modification / Suppression d'un widget	67
5.9	Dossier des éléments de la Webothèque	68
5.9.1	Ajout d'un dossier webothèque.....	68
5.9.2	Modification d'un dossier	69
5.10	Ajout dans la webothèque par FTP	70
5.11	Suppression en masse d'éléments non affectés	72
5.12	Import Multiple :	73
6	Gestions des formulaires	75
6.1	Création d'un formulaire dynamique	75
6.1.1	Etape 0 : définition propriétés	75
6.1.2	Etape 1 : définition groupe de question	76
6.1.3	Etape 2 : définition question.....	77
6.1.4	Etape 3 : Mise à jour d'un formulaire	80
6.1.5	Duplication d'un formulaire.....	80
6.1.6	Etape 4 : affectation formulaire à une page.....	80
6.1.7	Etape 5 : Consultation des réponses	81
7	Gestions des formes abrégées, des languismes, des thématiques, des traductions & des recherches	84
7.1	Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations)	84
7.1.1	Consultation de la liste des formes abrégées.....	84
7.1.2	Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée	84
7.2	Gestion des Languismes	85
7.2.1	Consultation de la liste des languismes	85
7.2.2	Ajout / Modification / Suppression d'un languisme.....	86
7.3	Gestion des thématiques	86
7.3.1	Consultation de la liste des thématiques.....	87
7.3.2	Ajout / Modification / Suppression d'une thématique.....	87
7.4	Gestion des traductions	88
7.5	Gestion des recherches	89
8	Gestions des contributeurs et des utilisateurs	90
8.1	Gestion des « contributeurs »	90
8.1.1	Consultation de la liste des « contributeurs ».....	90
8.1.2	Insertion / Modification / Suppression d'un contributeur	91
8.1.3	Profils des contributeurs.....	91
8.2	Gestion des groupes	94
8.2.1	Gestion des groupes	95
8.3	Précision sur les Accès privés	96
9	Administration avancée du CMS	97
9.1	Administration	97
9.1.1	Sites.....	97
9.1.1	Traduction et Stopword (français).....	102
9.1.2	Alerte.....	102
10	Annexe 1 - Conseils pour la gestion de la bibliothèque d'images	104

10.1	Choix des images	104
10.2	Optimisation des images.....	104
10.2.1	Conseils sur la résolution des images :.....	105
10.3	Formats des photos	105
10.3.1	JPEG.....	105
10.3.2	GIF	105
10.3.3	PNG.....	105
10.4	Conseils pour l'utilisation des photos.....	105

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 pour quoi 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.

➤ **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, valideur, 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 Référencier : Le référencier 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

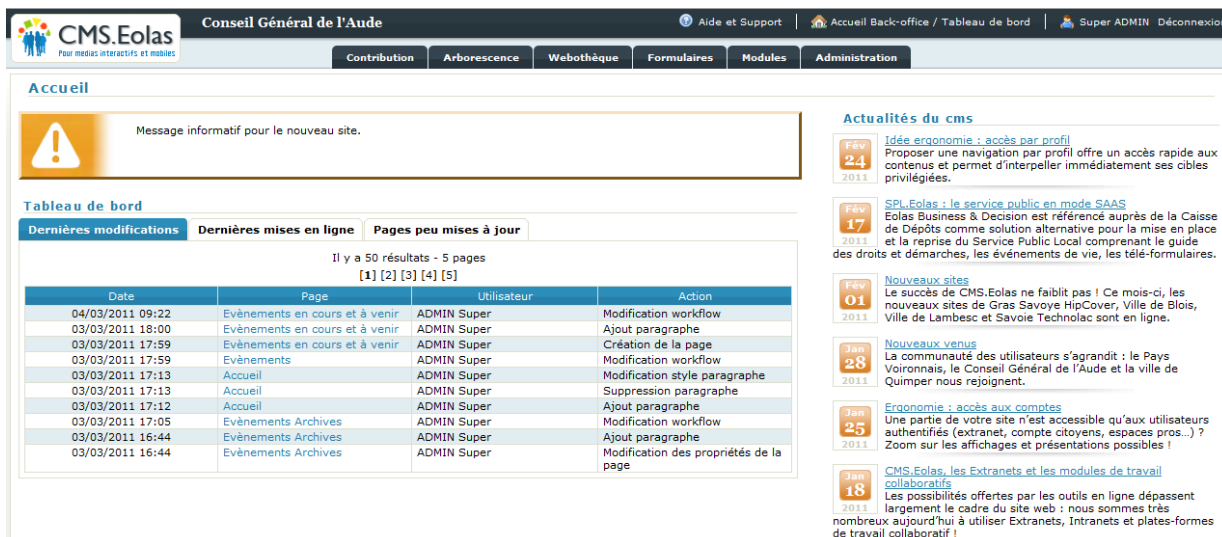
- Saisir l'identifiant et le mot de passe. Ce code est personnel. Il est communiqué au contributeur par le super administrateur du site.
- Cliquer alors sur le bouton 'Accéder au Système' pour accéder à l'interface d'administration.
- Si plusieurs sites sont proposés dans une liste déroulante, il faut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



The screenshot shows the CMS back-office interface. At the top, there is a navigation bar with the CMS.Eolas logo, the site name 'Conseil Général de l'Aude', and links for 'Aide et Support', 'Accueil Back-office / Tableau de bord', and 'Super ADMIN Déconnexion'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Contribution', 'Arborescence', 'Webothèque', 'Formulaires', 'Modules', and 'Administration'. The main content area is titled 'Accueil' and features a message box with a warning icon and the text 'Message informatif pour le nouveau site.'. Below the message is a 'Tableau de bord' section with three tabs: 'Dernières modifications', 'Dernières mises en ligne', and 'Pages peu mises à jour'. The 'Dernières mises en ligne' tab is active, showing a table of recent updates. To the right, there is an 'Actualités du cms' section with several news items, each with a date and a brief description.

Date	Page	Utilisateur	Action
04/03/2011 09:22	Evènements en cours et à venir	ADMIN Super	Modification workflow
03/03/2011 18:00	Evènements en cours et à venir	ADMIN Super	Ajout paragraphe
03/03/2011 17:59	Evènements en cours et à venir	ADMIN Super	Création de la page
03/03/2011 17:59	Evènements	ADMIN Super	Modification workflow
03/03/2011 17:13	Accueil	ADMIN Super	Modification style paragraphe
03/03/2011 17:13	Accueil	ADMIN Super	Suppression paragraphe
03/03/2011 17:12	Accueil	ADMIN Super	Ajout paragraphe
03/03/2011 17:05	Evènements Archives	ADMIN Super	Modification workflow
03/03/2011 16:44	Evènements Archives	ADMIN Super	Ajout paragraphe
03/03/2011 16:44	Evènements Archives	ADMIN Super	Modification des propriétés de la page

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

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.

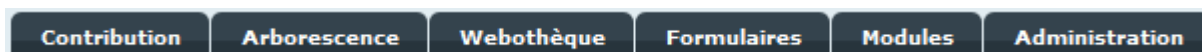
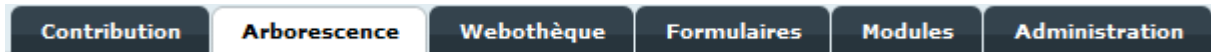


Figure 5 : Onglets Back-office

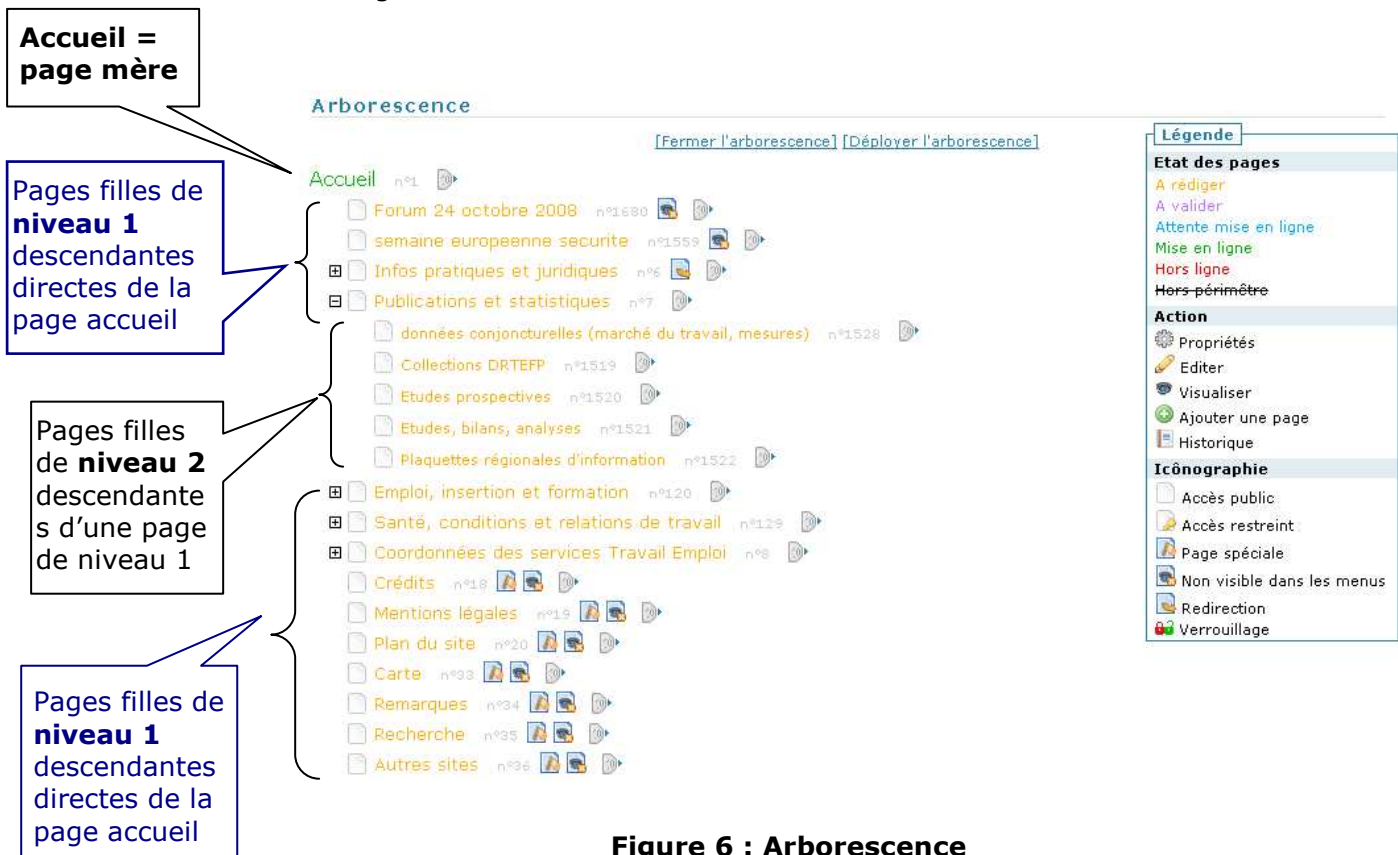
- Onglet **contribution** : Cet onglet permet d'accéder à la contribution du site, c'est-à-dire aux pages dans le contexte d'administration avec les boutons d'actions. Voir plus de détail 3.2.1 Onglet Contribution
- Onglet **arborescence** : Cet onglet permet d'accéder à l'interface qui présente :
 - 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]

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

Iconographie

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

Figure 6 : Arborescence

En dépliant l'arborescence, il est possible de visualiser l'ensemble des pages filles, petites filles, voire arrières 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.


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


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 sécurisée, 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.


2.1.3 Les icônes d'action associées 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 a accès aux pages concernées.

2.1.4 La légende :

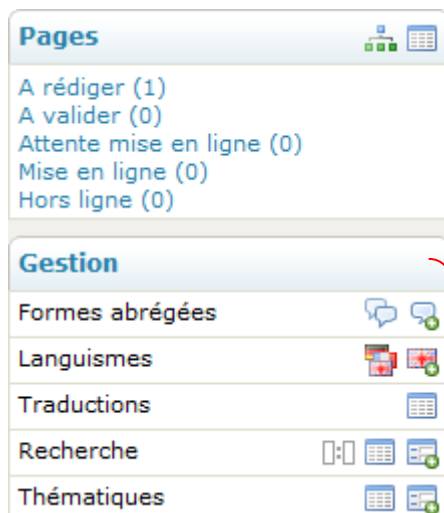
On retrouve tous les éléments décrits ci dessus en cliquant sur le lien [Légende](#) à droite de l'écran :



Figure 8 : Légende arborescence

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.

Actions à mener

Gestion des éléments communs à toutes les pages en fonction du niveau d'accessibilité du site.

2.1.6 Les icônes du menu de gauche

-  : Accès à la liste de toutes les pages
-  : Ajout d'un nouvel élément
-  : 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 multisite.

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 :



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.

3.1.2.1 Généralités

Le Conseil Général

Propriétés

Fil d'Ariane [Accueil](#) > Le Conseil Général

Titre *

Titre menu * [\[Copier le titre\]](#)

Titre survol

Page spéciale

Feuille de style

Feuille de style perso [\[ajouter\]](#)

Affectation aux enfants : Oui Non

Affectation aux enfants : Oui Non

Afficher dans les menus Oui Non

Masquer colonne gauche Oui Non

Masquer colonne droite Oui Non

Exclure de la recherche Oui Non

Titre: Le titre développé de votre page

Titre menu : titre court affiché dans les menus de navigation.

Titre survol : texte alternatif utilisé dans le cas où une image est générée automatiquement pour afficher les titres de page.

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.

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.

Un clic sur [\[ajouter\]](#) va ouvrir une fenêtre qui vous permet de créer la feuille de style personnalisée.

Nouveau profil CMS

Informations

Libellé *

Style

Il vous faut remplir l'intitulé de la feuille de style puis saisir les instructions dans la partie Style avant de l'enregistrer. Elle sera par la suite disponible dans la liste.

Afficher dans les menus : 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.

Exclure recherche : La page ne sera pas prise en compte dans les recherches effectuées sur le site par son propre moteur.

3.1.2.2 Texte et image 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.

Texte d'accroche

Image d'accroche

[\[Ajouter/Remplacer\]](#)

Ce texte peut-être illustré par une image d'accroche.

3.1.2.3 Mots-clés (1-5)

Mot clé 1	<input type="text"/>
Mot clé 2	<input type="text"/>
Mot clé 3	<input type="text"/>
Mot clé 4	<input type="text"/>
Mot clé 5	<input type="text"/>

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.

3.1.2.4 Redirection interne et externe

Redirection externe	[Ajouter/Remplacer]
Redirection interne	[Ajouter/Remplacer]

Redirection externe : Permet de rediriger les internautes vers une page externe au site.

Redirection interne : Permet de rediriger l'internaute vers une autre page interne du site.

3.1.2.5 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).

Accès restreint	Affecté(s)	Disponible(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input style="border: none;" type="button" value=" << "/> <input style="border: none;" type="button" value=" >> "/>	
	Affectation aux enfants : <input type="radio"/> Ajouter <input type="radio"/> Remplacer <input checked="" type="radio"/> Non	

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

Dans ce cas sélectionner soit 'Ajouter' pour ajouter les groupes affectés aux pages filles, ou 'Remplacer' si vous souhaitez écraser celles déjà en place par les nouveaux groupes.

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 » ; ce bloc n'est disponible que dans les colonnes de gauche et droite de la page lorsqu'on l'édite. Voir 3.2.5 ci-dessous

3.1.2.6 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.

Thématiques Collectivité

3.1.2.7 Référencement


Cette partie permet d'insérer un méta description de la page qui sera reprise par les moteurs de recherche Internet, comme Google.

Il est aussi possible (si un contrat de référencement est établi et la fonction activée) de définir la fréquence et la priorité à prendre par ces mêmes moteurs pour chacune de vos pages.

Référencement	
Title	<input type="text" value="Le Conseil Général"/>
Metadescription	<input type="text"/>
URL principale	<input type="text" value="le-conseil-general"/>
URLs alternatives	<input type="text"/>

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.

Une fois cette partie validée, en cliquant sur le bouton 'ajouter' en bas de formulaire, vous êtes redirigé sur l'espace de contribution. Cliquez sur l'icône  Propriétés afin de retourner aux propriétés du document.

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'

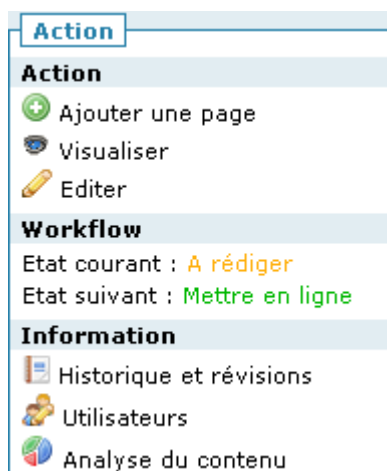


Figure 9 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page

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

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.

Contributeurs : 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.

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 classiques (titre, titre menu, texte accroche, méta description pour le référencement)

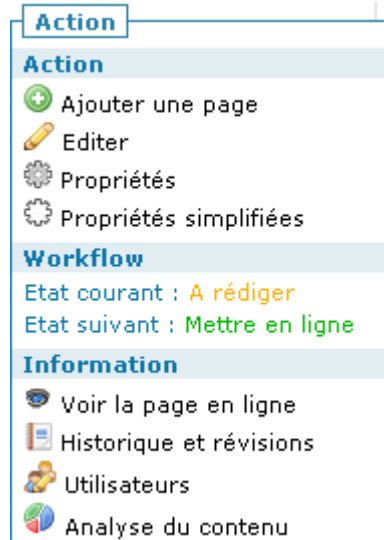


Figure 10 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis l'espace de contribution

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

Date de mise en ligne * : 01/01/2007 [date du jour]

Affectation aux enfants : Oui Non

Date de mise hors ligne * : 31/12/2035 [date du jour] [date lointaine]

Affectation aux enfants : Oui Non

Etat courant : A rédiger

Etat suivant :

Affectation aux enfants : Oui si cohérence des dates et état courant identique Non

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 », des cases à cocher apparaissent permettant de mettre à jour la date de modification ou de créer une révision de la page.

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

La révision permettra de pouvoir voir une page dans un état passé ou bien de revenir à une version antérieure de la page.


Etat suivant ----- Mettre en ligne Mettre à jour la date de modification
 Créer une révision

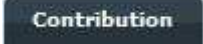

Pour cela il vous faudra suivre les indications données à la section : 3.8.1.1 Versionning

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 «  » 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.

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

3.2.1 Onglet Contribution

L'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.

3.2.2 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.



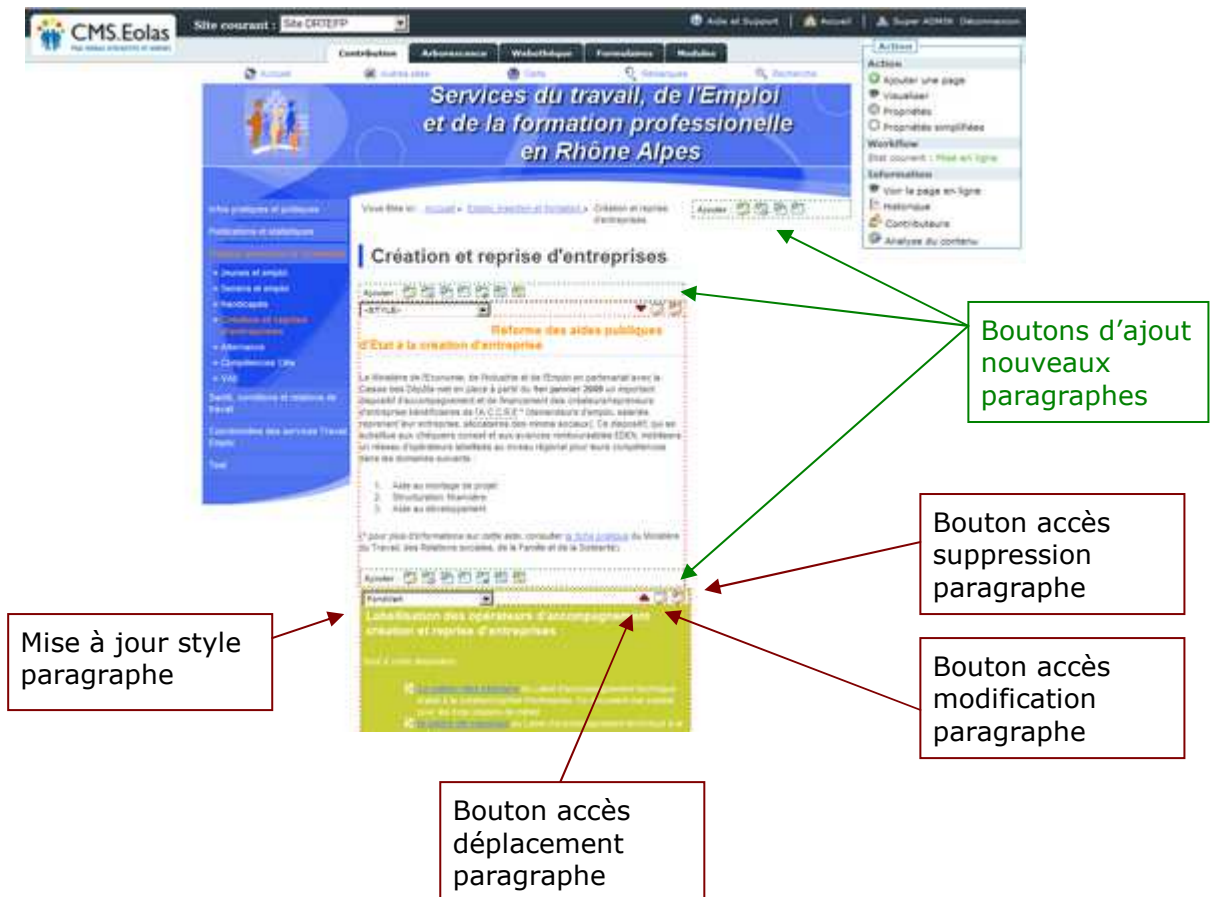
The screenshot shows the CMS.Eolas administration interface for the 'Site DRTEFP'. The page is titled 'Création et reprise d'entreprises' and features a sidebar with a navigation menu, a main content area with a breadcrumb trail, and an 'Action' block on the right. Callouts identify key interface elements:

- Onglets accès fonctions CMS:** Points to the top navigation tabs (Contribution, Arborecence, Webothèque, Formulaire, Modules, Administration).
- Espaces visuels récurrents:** Points to the header banner and the left sidebar.
- Menu de navigation niveaux 1, 2 et 3:** Points to the hierarchical navigation menu in the sidebar.
- Bloc actions sur la page:** Points to the 'Action' block on the right, which includes options like 'Ajouter une page', 'Editer', and 'Propriétés simplifiées'.
- Fil d'Ariane et titre de la page:** Points to the breadcrumb trail and the main page title.
- Paragraphes composant le Contenu de la page:** Points to the main content area containing text and a list of links.




Figure 11 : Exemple page espace de contribution

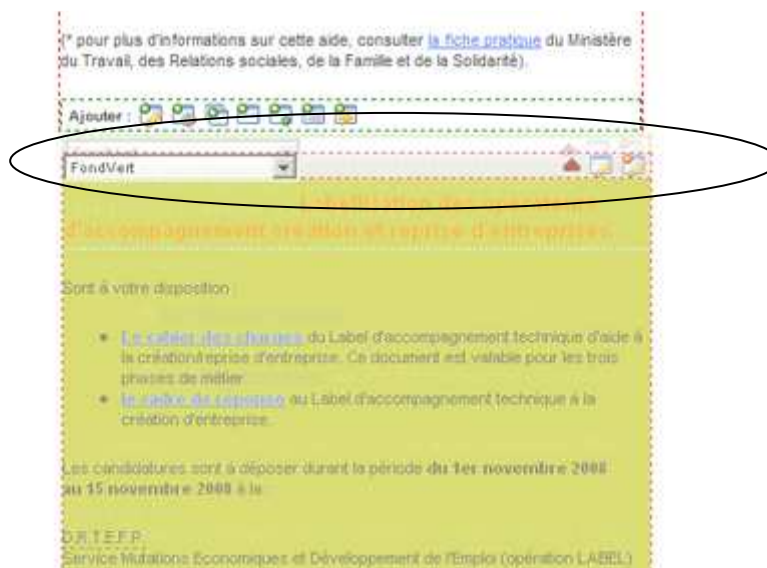
Cet espace est l'espace de travail des contributeurs. Il permet d'accéder facilement aux fonctions d'édition du contenu de la page en cliquant sur le lien « Editer » dans le bloc « action ».

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



3.2.3 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

3.2.4 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).


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

 **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.

3.2.5 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)

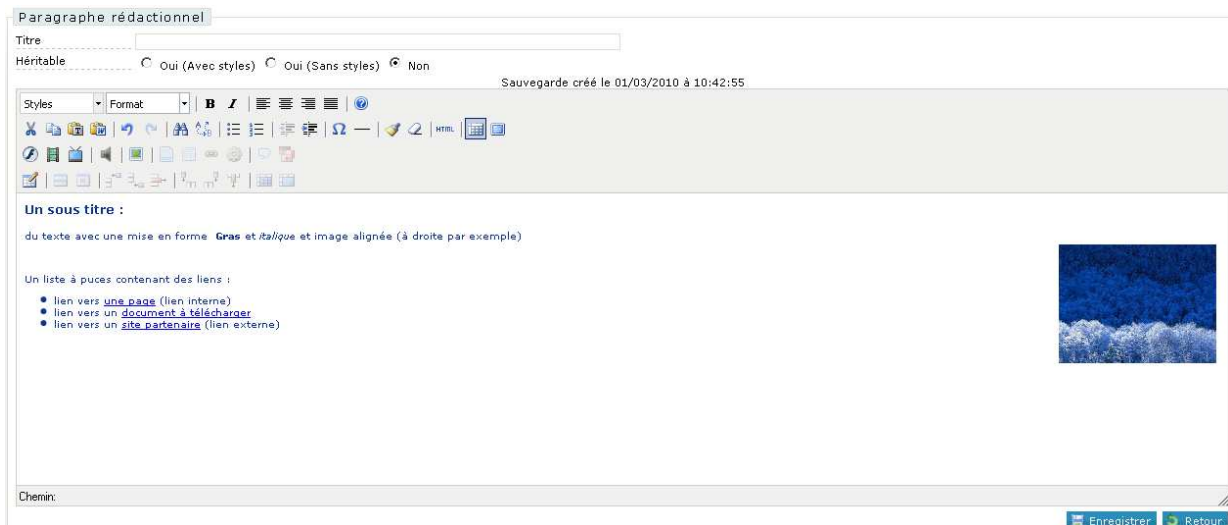
3.3 Paragraphe rédactionnel

Un paragraphe rédactionnel est composé des champs

Titre : Ce champ permet de donner une mise en forme à ce paragraphe. Il est important de saisir cette donnée, elle sera utilisée pour les fonctions de copie, partage, lien interne

Héritable : Si cette propriété est cochée 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



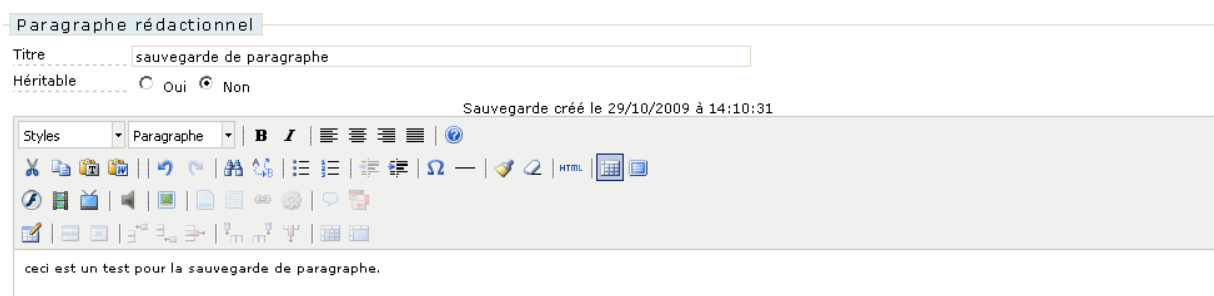
3.3.1 Héritage

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.

Vous avez la possibilité 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

Dés que vous modifiez votre paragraphe, une sauvegarde automatique est effectuée au bout d'un court instant.

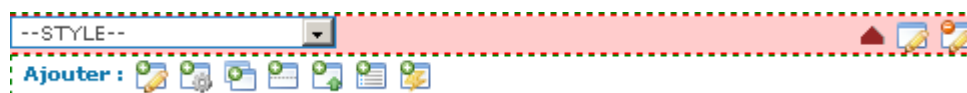


La présence de la sauvegarde est indiquée juste au dessus de l'éditeur. Si par la suite vous deviez fermer votre navigateur sans enregistrer la page, il vous serait proposé lors d'une nouvelle édition de se paragraphe de reprendre la sauvegarde.

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 quand à eux en rose.



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



3.3.3 Fonctionnalités éditeur HTML

Icônes actions de mise en forme



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

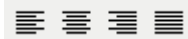
- Normal
- En-tête 2 : Titre de niveau 2 (Titre de page)
- En-tête 3 : Titre de niveau 3 (Titre de paragraphe)
- En-tête 4 : Titre de niveau 4 (sous-titre)



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)



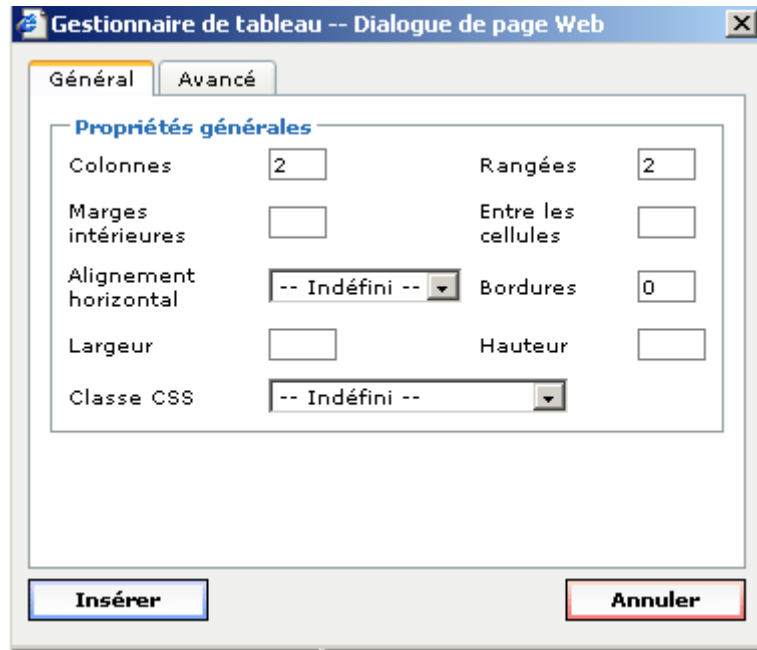
Insertion d'un élément audio (issue de la webothèque)

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.

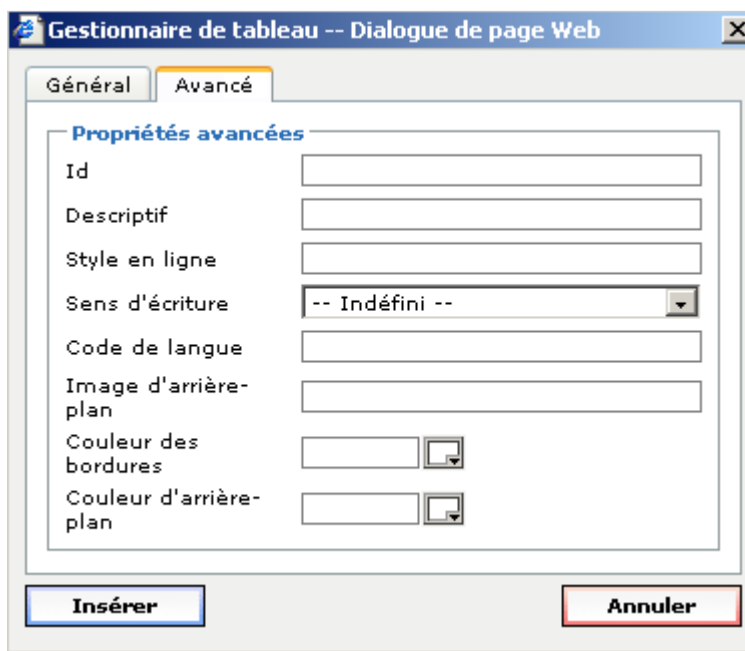
- **Largeur/hauteur** : choix de la largeur de votre tableau dans votre paragraphe. Celle-ci est exprimée en pixels.

- **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**






Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier

Il y a 5 résultats

Numéro	Dossier	Titre	Résolution	Aperçu
3029	Site DRTEFP/images/windows/	Baleine	1024*768	
3026	Site DRTEFP/images/windows/	Collines	800*600	
3027	Site DRTEFP/images/windows/	Coucher de soleil	800*600	
3028	Site DRTEFP/images/windows/	Hivers	800*600	
3025	Site DRTEFP/images/windows/	nénuphar	800*600	


[Fermer](#)

- Si l'image voulue n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet « Ajouter » **Choisir** **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.

SITE DRTEFP

Caractéristiques

Libellé



Alternative accessible

Légende

Alignement

Format Ouvrir en grand

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



- cliquer sur 'Valider'.

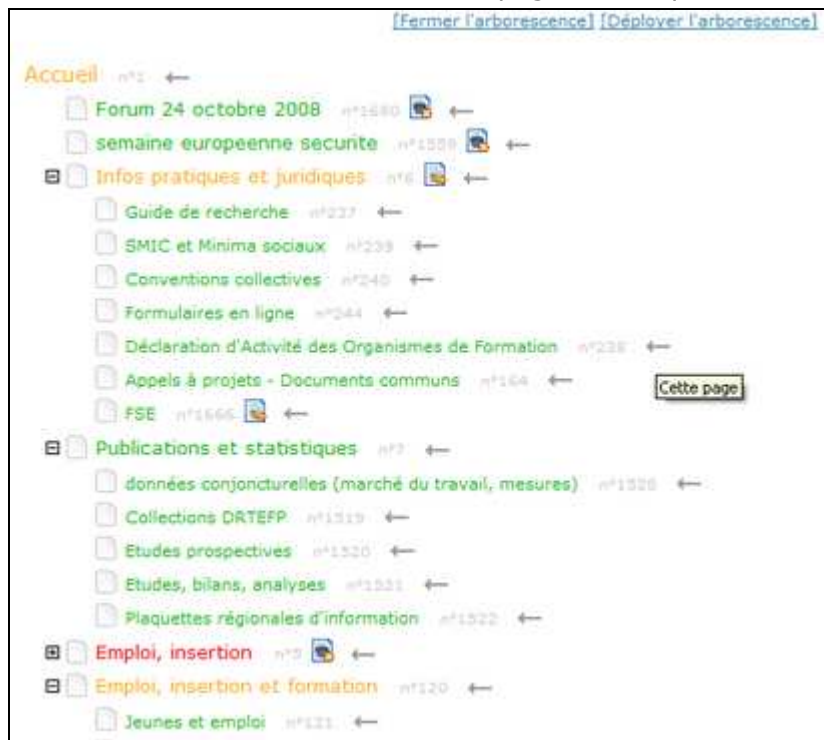
Pour insérer plusieurs photos les unes à côté des autres dans une page, choisir un alignement 'gauche' ou 'droite' ; l'option 'aucun' ne permet pas d'insérer les images avec alignement.

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.



- 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' doit être renseigné si le site porte une contrainte d'accessibilité forte.

Lien interne

Page * Déclaration d'Activité des Organismes de Formation

Ancre Aucune [Supprimer l'ancre]


- Pas de titre
- Pas de titre
- Procédure
- Qui est concerné par cette procédure ?
- Quelle est la nature de cette procédure ?
- Quand doit-on se déclarer ?
- Quelles sont les conditions préalables pour se déclarer ?
- Par quel moyen peut-on se déclarer ?
- Après de quel service doit-on se déclarer ?
- Quelles sont les obligations qui découlent de cette déclaration ?

Titre survol

Valider

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 »

Choisir **Ajouter**

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier

Lancer la recherche

Il y a 2 résultats

Numéro	Dossier	Titre	Poids
2727	Site DRTEFP/drtefp/création d'entreprise/	Cadre de réponse - Labellisation opérateurs	428 Ko
2728	Site DRTEFP/drtefp/création d'entreprise/	Cahier des charges Labellisation	267.2 Ko

- Si le document voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet « Ajouter » **Choisir** **Ajouter**, puis ajouter le document, comme indiqué dans la partie 5.4.2 Ajout / Modification / Suppression d'un document
- Dans la liste de résultat, cliquer sur le titre du document,

Caractéristiques

Document Cahier des charges Labellisation

Titre survol


Valider **Retour**

- 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. 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 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 »



The screenshot shows a search interface with two tabs: "Choisir" and "Ajouter". The "Moteur de recherche" section contains three input fields: "Libellé / Description", "Numéro", and "Dossier" (with a dropdown menu set to "-- Tous les dossiers --"). Below these is a "20" dropdown and a "Lancer la recherche" button. Below the search box, it says "Il y a 20 résultats". A table displays the results:

↑ Numéro ↓	Libellé ↑	Poids ↑
13	Autumn Leaves	269.74 Ko
10	Bateau	202.64 Ko

Figure 12 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,



The screenshot shows a "Caractéristiques" pop-up window. It contains the following information:

- Image: Autumn Leaves
- Poids: 269.74 Ko
- Titre survol: (empty text input field)

At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "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.

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

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier

20

Il y a 170 résultats - 9 pages
[1] [2] [3] [4] [5] [6] [Dernière]

Numéro	Dossier	Titre	URL
2690	Site DRTEFP/url/	ACCRES	http://www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques/fiches-pratiques/creation-entreprise/aide-aux-chomeurs-createurs-ou-repreneurs-entreprise.html
432	Site DRTEFP/url/	Acrobat reader	http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html
465	Site DRTEFP/url/	actifs	http://www.prao.org/1194454534888/0/fiche__actualite/&RH=PRO
1663	Site DRTEFP/url/	adminet	http://www.jura.uni-sb.de/france/adminet/jo/
403	Site DRTEFP/url/	Adminet	http://www.jura.uni-sb.de/france/adminet/jo/
1658	Site DRTEFP/url/	adresse dd	http://nouveau.travail-ra.org/cms/cms_pseudo.php?idtf=169
488	Site DRTEFP/url/	agefiph	http://www.agefiph.fr
1728	Site DRTEFP/url/	agefiph rhone alpes	http://www.agefiph.fr/
519	Site DRTEFP/url/	agriculture	http://www.agriculture.gouv.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 » Ajouter, puis ajouter le lien, comme indiqué dans la partie 5.5.2 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

- Le champ 'Titre survol' doit être renseigné si le site porte une contrainte d'accessibilité forte.
- 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 ».
- 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 ».
- 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 ».
- 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 ».
- 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 au case à cocher de sélectionner plusieurs fichiers audios ce qui vous permet de créer une playlist.

Les utilisateurs auront alors dans le petit lecteur 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 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.

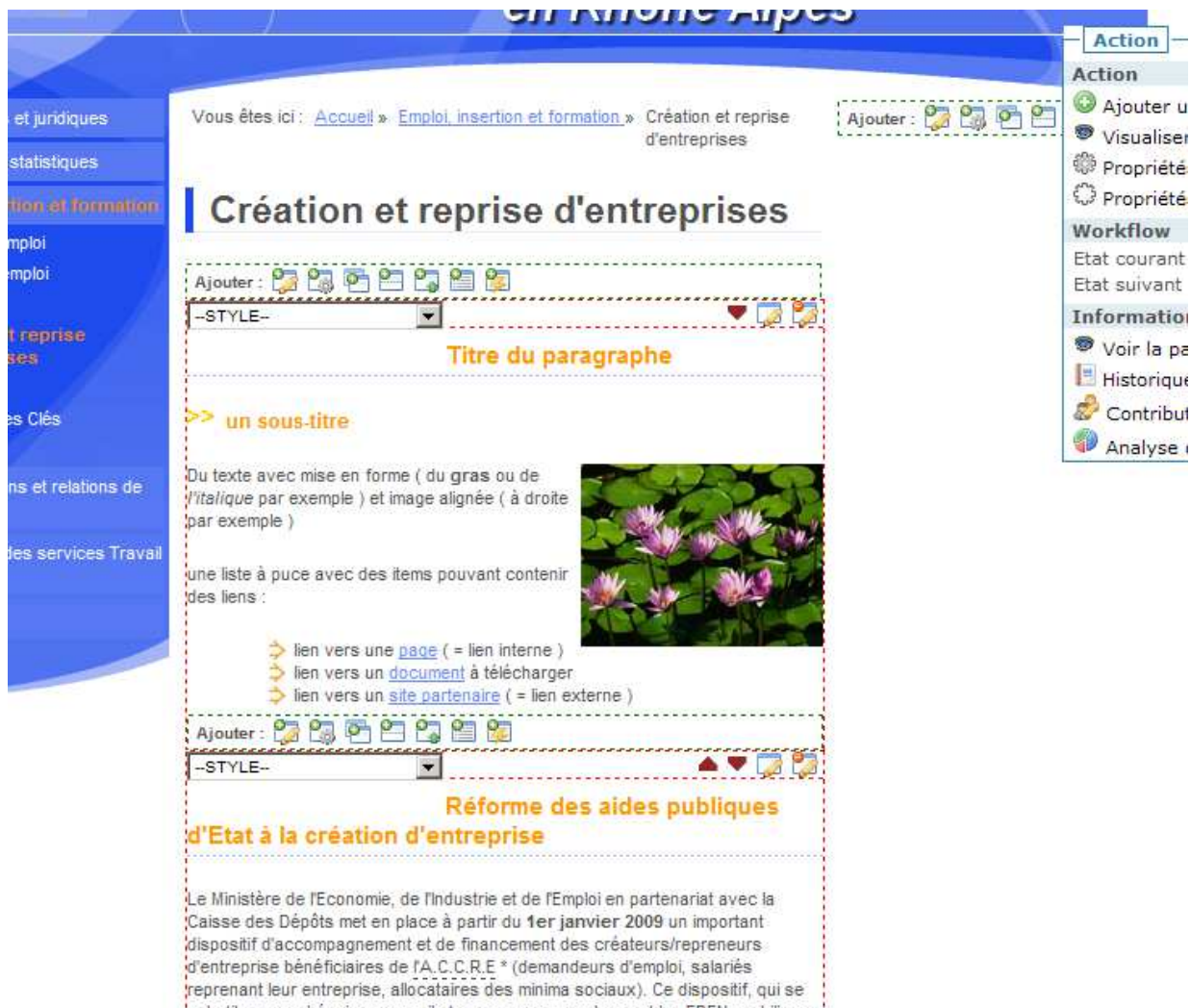


Figure 13 : Visualisation paragraphe dans la page

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.

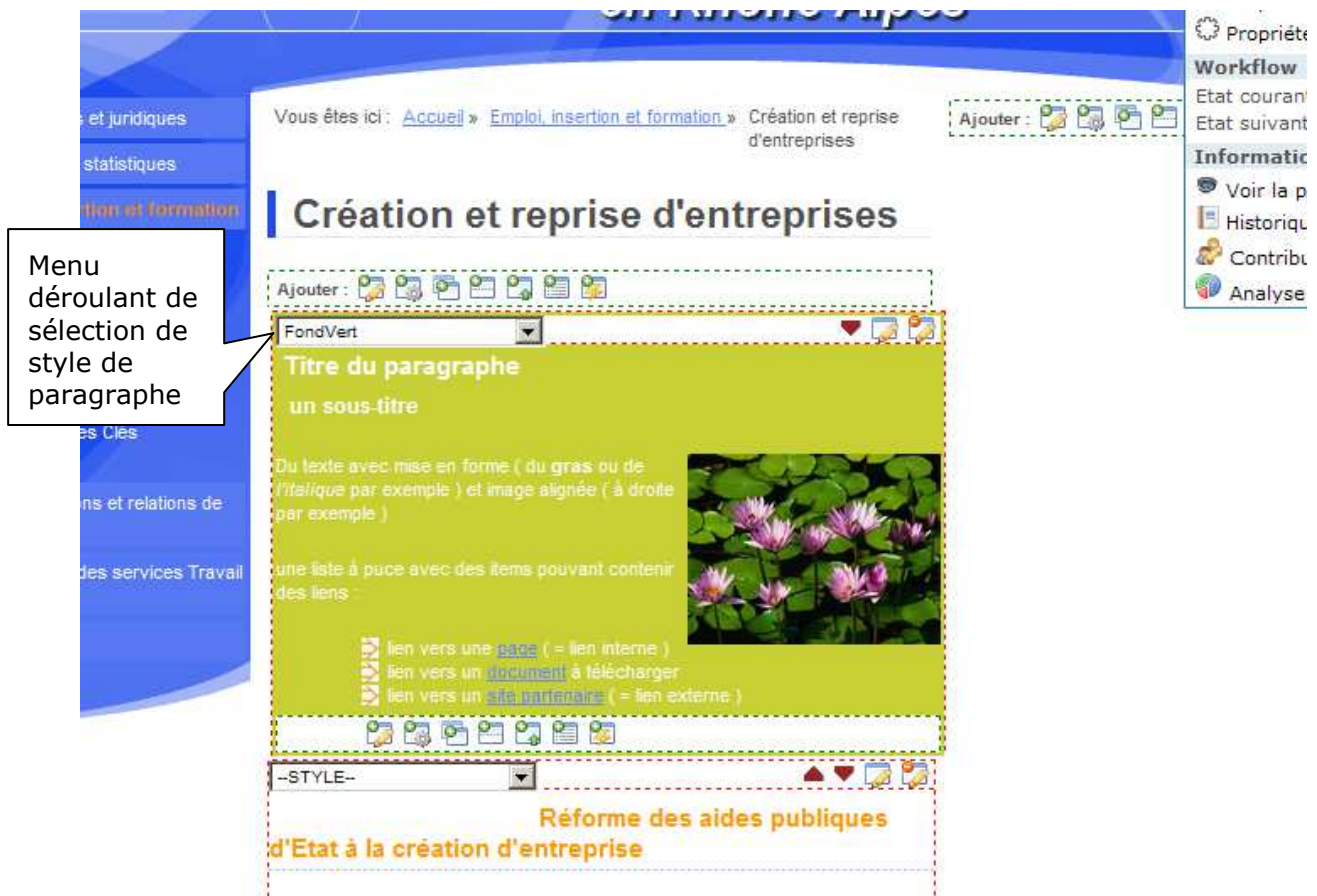



Figure 14 : Changement style de paragraphe

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 et du contenu gérés par le CMS.

L'arborescence qui s'affiche par défaut est celle du site en cours. Si un autre site géré par le CMS est sélectionné, l'arborescence du site partenaire va s'afficher. Il est alors possible de sélectionner une page.



Figure 15 : 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 :

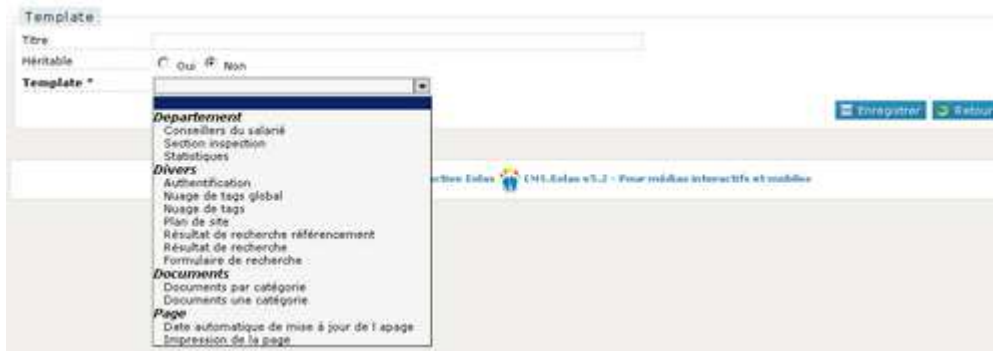


Figure 16 : Sélection de Template

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.

- **Nuage de tags** : restitution sous forme de nuage des mots clés définis dans les propriétés de pages de l'ensemble des pages filles de la rubrique courante.
- **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.

3.7.4 Module

Un **module** correspond à un ensemble de données qui constituent une application spécifique. Il existe potentiellement plusieurs Templates 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 quelque soit la page d'origine).

3.7.5.1 Page Spéciales du CMS.Eolas

- **403** : cette page vous permet de proposer une page 403 personnalisé.
- **404** : il s'agit de la page sur laquelle seront redirigées les personnes s'il entre une page qui n'existe pas.
- **Accessibilité** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes cliquant sur le lien « Accessibilité » du site.
- **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.
- **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 »)

Action

Action





-  Ajouter une page
-  Visualiser
-  Editer

Workflow

Etat courant : **A rédiger**

Etat suivant : **Mettre en ligne**

Information

-  Voir la page en ligne
-  Historique et révisions
-  Utilisateurs
-  Analyse du contenu

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				
[Vider l'historique]				
Il y a 7 résultats				
Action	Contributeur	Paragraphe	Détail	Date
Ajout paragraphe	ADMIN Super	2563 (Procédure)		15/01/2009 15:20
Suppression paragraphe	ADMIN Super		Paragraphe n°2562 (Auprès de quel service doit-on se déclarer ?)	15/01/2009 15:20
Modification style paragraphe	ADMIN Super	2561 (Titre du paragraphe)		15/01/2009 14:53
Modification paragraphe	ADMIN Super	2561 (Titre du paragraphe)		15/01/2009 14:43
Ajout paragraphe	ADMIN Super	2561 (Titre du paragraphe)		15/01/2009 11:56
Déplacement paragraphes DnD	ADMIN Super			15/01/2009 11:39
Modification workflow	DAVAL Claire			06/11/2008 13:53


Figure 17 : 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 Versionning

C'est dans l'historique qu'apparaissent aussi les différentes révisions qui ont été effectués sur la page. (Voir 3.1.3.3 Workflow de publication)

Historique et révisions					
[Vider l'historique]					
Il y a 4 résultats					
Action	Utilisateur	Paragraphe	Détail	Date	
Modification workflow	ADMIN Super			29/10/2009 14:01	
Création de révision	ADMIN Super			29/10/2009 14:00	
Création de révision	ADMIN Super			28/10/2009 17:06	
Création de la page	ADMIN Super			28/10/2009 16:52	

L'icône  vous permet de voir la page dans l'état où elle était lors de l'enregistrement de la révision.

L'icône  vous permet quand à lui de revenir à cette révision de votre page.

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.



Il y a 14 résultats

Contributeur	Rôle
ADMIN Super	Super administrateur
...	Super administrateur
...	Administrateur site
...	Super administrateur
...	Super administrateur
...	Super administrateur
...	Administrateur site
...	Administrateur site
...	Administrateur site
...	Administrateur site
...	Administrateur site
...	Administrateur site
...	Super administrateur
...	Rédacteur
...	Administrateur site

[Fermer](#)

Figure 18 : 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 %
ier	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

[Fermer](#)

Figure 19 : 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 :

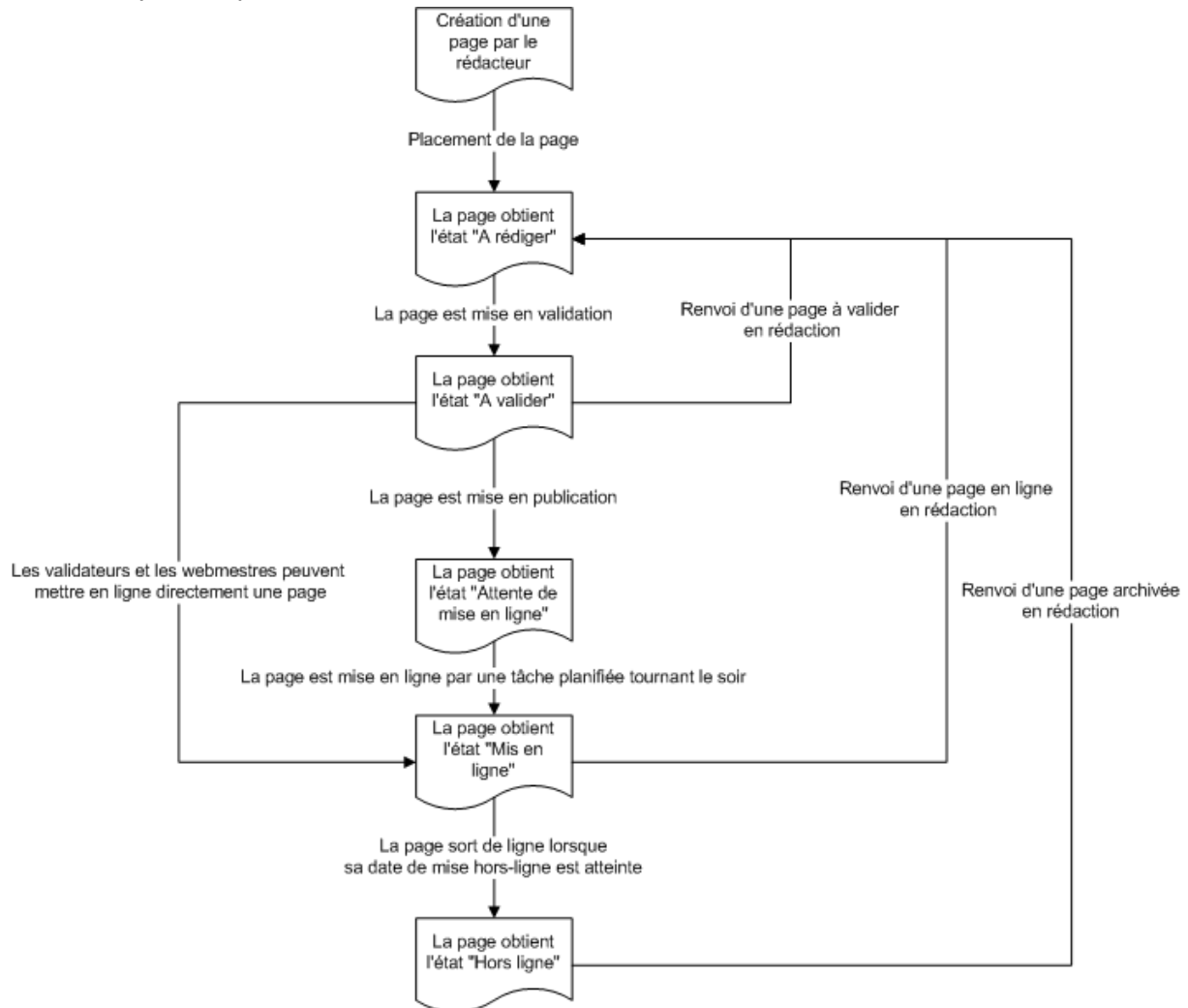


Figure 20 : Schéma de Workflow

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.

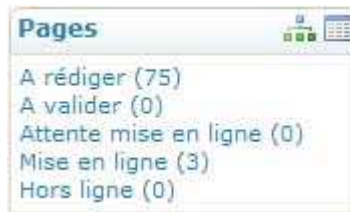
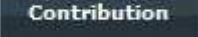




Figure 21 : Tableau de bord du Workflow

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

Date de mise en ligne * : 01/01/2007 [date du jour]

Affectation aux enfants : Oui Non

Date de mise hors ligne * : 31/12/2035 [date du jour] [date lointaine]

Affectation aux enfants : Oui Non

Etat courant : A rédiger

Etat suivant : [dropdown menu]

Affectation aux parents : Oui si cohérence des dates et état courant identique Non

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



Figure 22 : Encart Workflow

Dans le cas d'une mise en ligne, il sera proposé de créer une révision de la page. (Voir section 3.1.3.4 Date de modification : cas particulier lors du passage à la mise en ligne)

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 Fonction « affectation aux enfants »

Lorsque l'on change les propriétés du Workflow d'une page, il est possible de propager ce changement aux pages enfants en cochant « oui » à côté du libellé « Affectation aux enfant ».

Cette fonction existe pour le changement de dates de publication et pour le changement d'état.

5 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 5 types :

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

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).

5.1 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 :

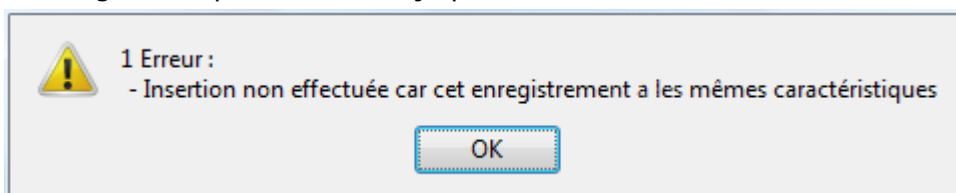


Figure 23 Message d'erreur dû au doublon

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

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.

5.2 Accéder aux éléments de la Webothèque

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

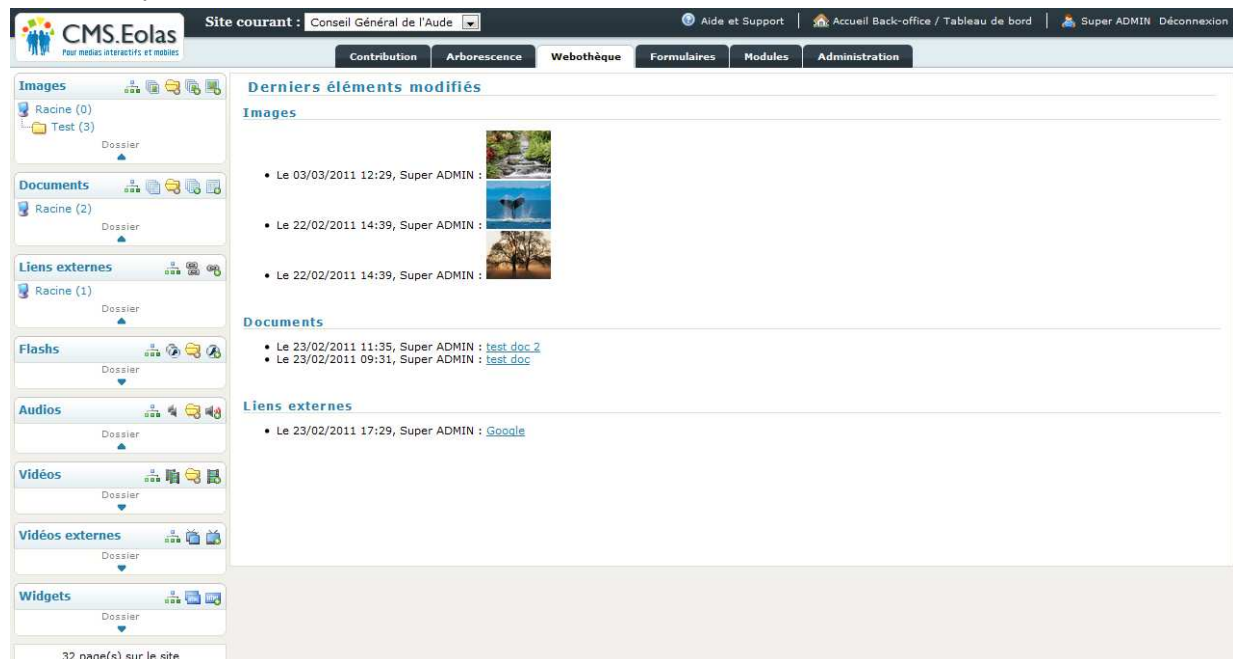
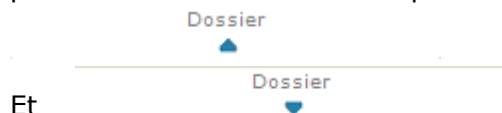


Figure 24 : Ecran accueil Webothèque

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



Et

5.3 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

5.3.1 Consultation de la liste des images

La liste des images présente les informations suivantes :

- Le numéro de l'image
- La catégorie dans laquelle elle se trouve
- Le titre 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



Numéro	Dossier	Titre	Poids	Aperçu	Affectation
58	Site initialisation/racine/	Batiments de l'INRIA	1.16 Mo		0
2	Site initialisation/racine/Musique/	Bleu	50.18 Ko		4
41	Site initialisation/racine/Sport/	Vague Bleu	50.18 Ko		0

Figure 25 : Recherche et liste des images

5.3.2 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.

Image

Propriétés

Libellé *

Dossier *

Fichier (taille maximum : 2 Mo) *

Description

Crédit

Racine ▼

Parcourir...

Extensions autorisées: .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png

Styles ▼ Paragraphe ▼ X₁ X₂ B I

Chemin: p

Enregistrer

Figure 26 : Ajout d'une image

Image

Propriétés

Dernier rédacteur ADMIN Super - 22/03/2011 11:43

Libellé * Autumn Leaves

Dossier *


Fichier (taille maximum : 2 Mo) *

Description

Crédit

Racine ▼

Parcourir...

 [Télécharger le fichier] (Poids: 269.74 Ko, Résolution: 1024*768)

Editer sur picnik

Styles ▼ Paragraphe ▼ X₁ X₂ B I

Chemin: p

Enregistrer Supprimer

Figure 27 : 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. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public. Pour insérer une image dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée 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 :
Cliquez sur le bouton 'Parcourir' afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local. Recherchez l'image sur le poste puis cliquez sur 'Ouvrir' après l'avoir sélectionné. Le chemin de l'image s'inscrit alors automatiquement dans le champ.
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.
- **Crédits** : le champ Crédits permet de renseigner les informations légales concernant l'image (les copyrights par exemple)

Une fois la saisie terminée le bouton 'Ajouter' 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.

Image


Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 22/03/2011 11:43

Libellé * : Autumn Leaves

Dossier * : Racine

Fichier (taille maximum : 2 Mo) * :



[Télécharger le fichier](#) (Poids: 269.74 Ko, Résolution: 1024*768)

[Editer sur picnik](#)

Styles | Paragraphe | **x** | **x'** | **B** | *I* | [Liste à puces] | [Liste ordonnée] | [Alignement] | [Bulleted list] | [Link] | [Unlink] | [HTML] | [Table]

Chemins : p

Crédit :

Affectations sur le site courant

- Modules
 - Evénement : 1
 - Diaporama : 1

Figure 28 : Affectation d'une image sur le site

* Dans le cas où l'option « Site accessible » a été activé par l'administrateur du site. Il vous est demandé de remplir une description pour l'image.


Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 22/03/2011 11:43

Libellé * : Autumn Leaves

Dossier * : Racine

Fichier (taille maximum : 2 Mo) * : Parcourir...

 [Télécharger le fichier] (Poids: 269.74 Ko, Résolution: 1024*768)

[Editer sur picnik](#)

Description

Chemin: p

Crédit

Contenu alternatif

Chemin: p

Figure 29 : Ajout d'une image dans un site accessible

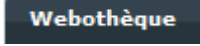

5.4 Documents

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

5.4.1 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.

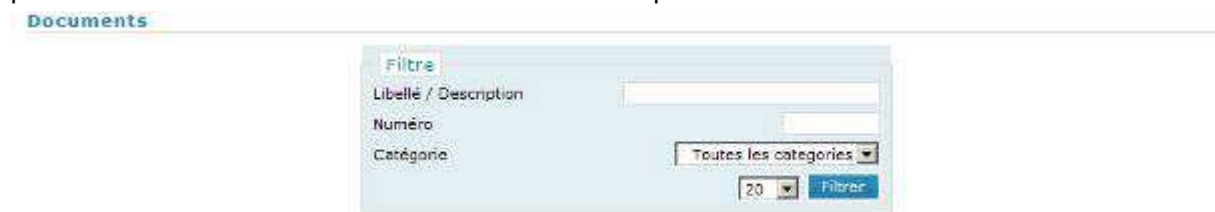
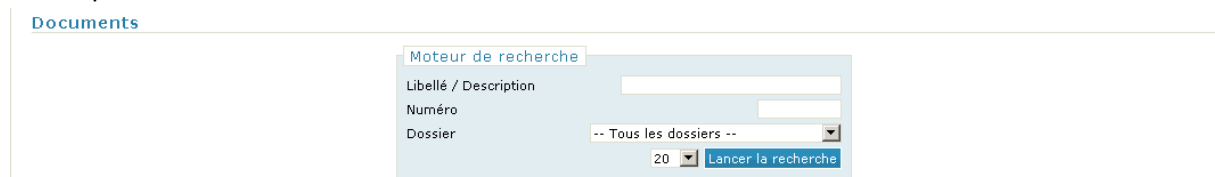


Figure 30 : Recherche de document

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



Il y a 6 résultats

Numéro	Dossier	Titre	Poids	Aperçu	Affectation
3	Site initialisation/Racine/	Document de test	61 Octets	[Voir]	0
6	Site initialisation/Racine/Documentation /Logiciel open source et progiciel /	Documentation Eclipse	61 Octets	[Voir]	0
56	Site initialisation/Racine/Programme /Festival musique nouvelles/	Festival vieilles charrues	104 Octets	[Voir]	0
54	Site initialisation/Racine/Programme /	horaires théâtre	1.77 Ko	[Voir]	0
49	Site initialisation/Racine/Documentation /	licence d'utilisation	61 Octets	[Voir]	0
15	Site initialisation/Racine/Documentation /	Notice d'utilisation	1.77 Ko	[Voir]	2

Figure 31 : Liste des documents

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le numéro du document
- La catégorie
- Le libellé du document
- Le poids du document
- Un lien 'Aperçu' permettant de télécharger le document
- Le nombre d'affectation sur le site

5.4.2 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.
- **Catégorie** : Le champ catégorie qui permet de classer correctement vos documents suivant l'organisation du site. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public.

Pour insérer un document dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée dans la liste déroulante.

- **Fichier** : permet de sélectionner sur son poste le document à charger dans le système.
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.
- **Alternative accessible** (si l'option 'CMS Accessible' est activée) : permet de sélectionner un document alternatif en version texte (extension .txt) à charger dans le système.

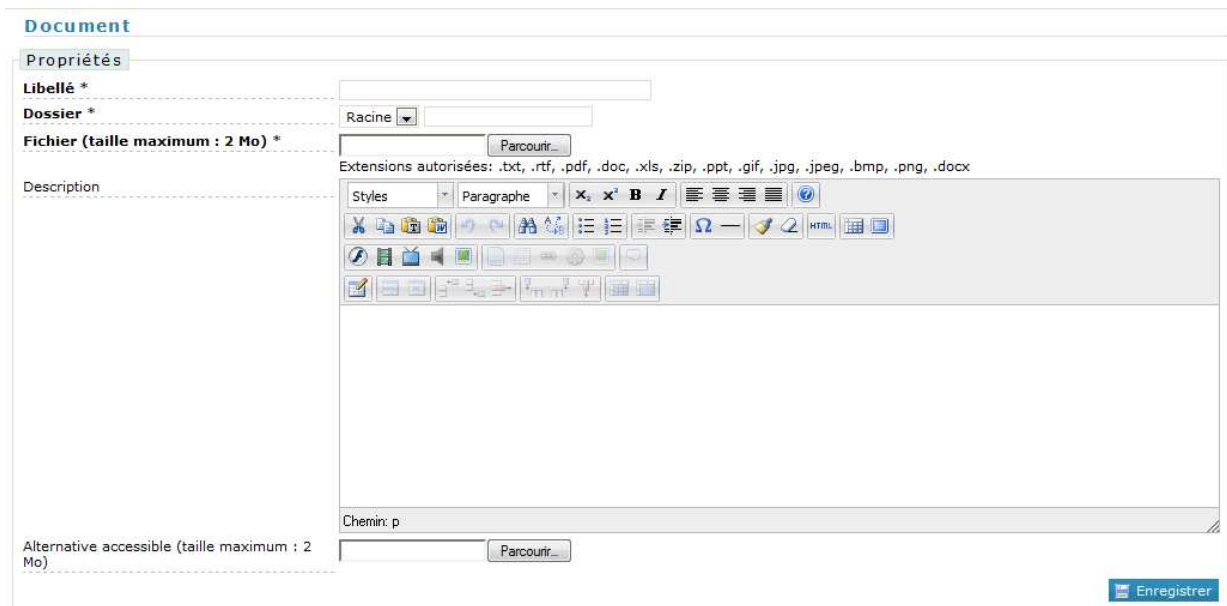


Figure 32 : Edition d'un document

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.

Document


Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 23/02/2011 09:31

Libellé * : test doc

Dossier * : Racine

Fichier (taille maximum : 2 Mo) * :
[Télécharger le fichier](#) (Poids: 719.07 Ko)

Description : 

Alternative accessible (taille maximum : 2 Mo) :

Affectations sur le site courant

- Modules
 - Brochure : 3

Figure 33 Document avec une affectation

5.5 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

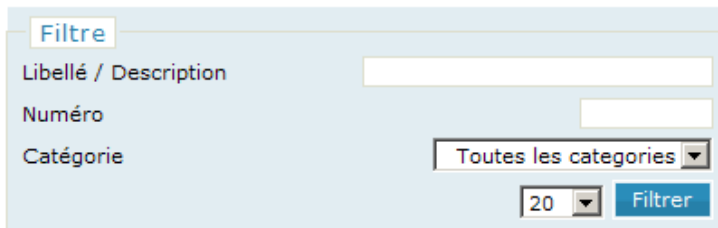
Les fonctionnalités sont les suivantes :

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

5.5.1 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.

Liens externes



Filtre

Libellé / Description

Numéro

Catégorie Toutes les categories ▾

20 ▾ **Filtrer**

Figure 34 : Recherche lien externe

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

Liens externes



Moteur de recherche

Libellé / Description / URL

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers -- ▾

20 ▾ **Lancer la recherche**

Il y a 2 résultats

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

Supprimer les éléments sélectionnés


Figure 35 : Liste des liens externes

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le numéro du lien
- La catégorie 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

5.5.2 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.
- **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos liens suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public. Pour insérer un lien dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée 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)
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.

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

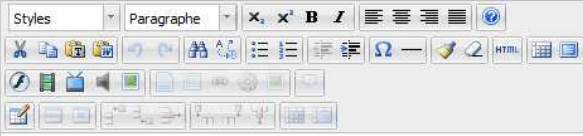
Libellé * :

Dossier * :

URL * : [Voir]

Description

Styles | Paragraphe | **X** | **x²** | **B** | *I* | **U** | **L** | **OL** | **UL** | **Ω** | **↶** | **↷** | **HTML** | **Table**



Chemin: p

Affectations sur le site courant

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

Figure 36 : 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.

5.6 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.

5.6.1 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.
- **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos éléments flashes suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public. Pour insérer un élément dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée dans la liste déroulante.
- **Un 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
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.
- **Contenu** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnait pas l'élément dans la page.

Flash

Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 28/03/2011 14:42

Libellé * : test

Dossier * : Racine

Fichier (taille maximum : 2 Mo) * :

Voir [Télécharger le fichier] (Poids: 1.69 Ko)

Largeur * : 200 px

Hauteur * : 200 px

Description :

Chemin: p

Contenu alternatif :

Chemin: p

Figure 37 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque

- **Contenu alternatif** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

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.

5.6.2 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

5.6.3 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.
- **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos vidéos suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public. Pour insérer une vidéo dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée dans la liste déroulante.

- **Un 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.
- **Largeur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Hauteur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.
- **Contenu** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

Vidéo

Propriétés

Libellé *

Dossier *

Fichier (taille maximum : 2 Mo) *

Extensions autorisées: .flv

Largeur * px

Hauteur * px

Description

Chemin: p

Contenu alternatif

Chemin: p

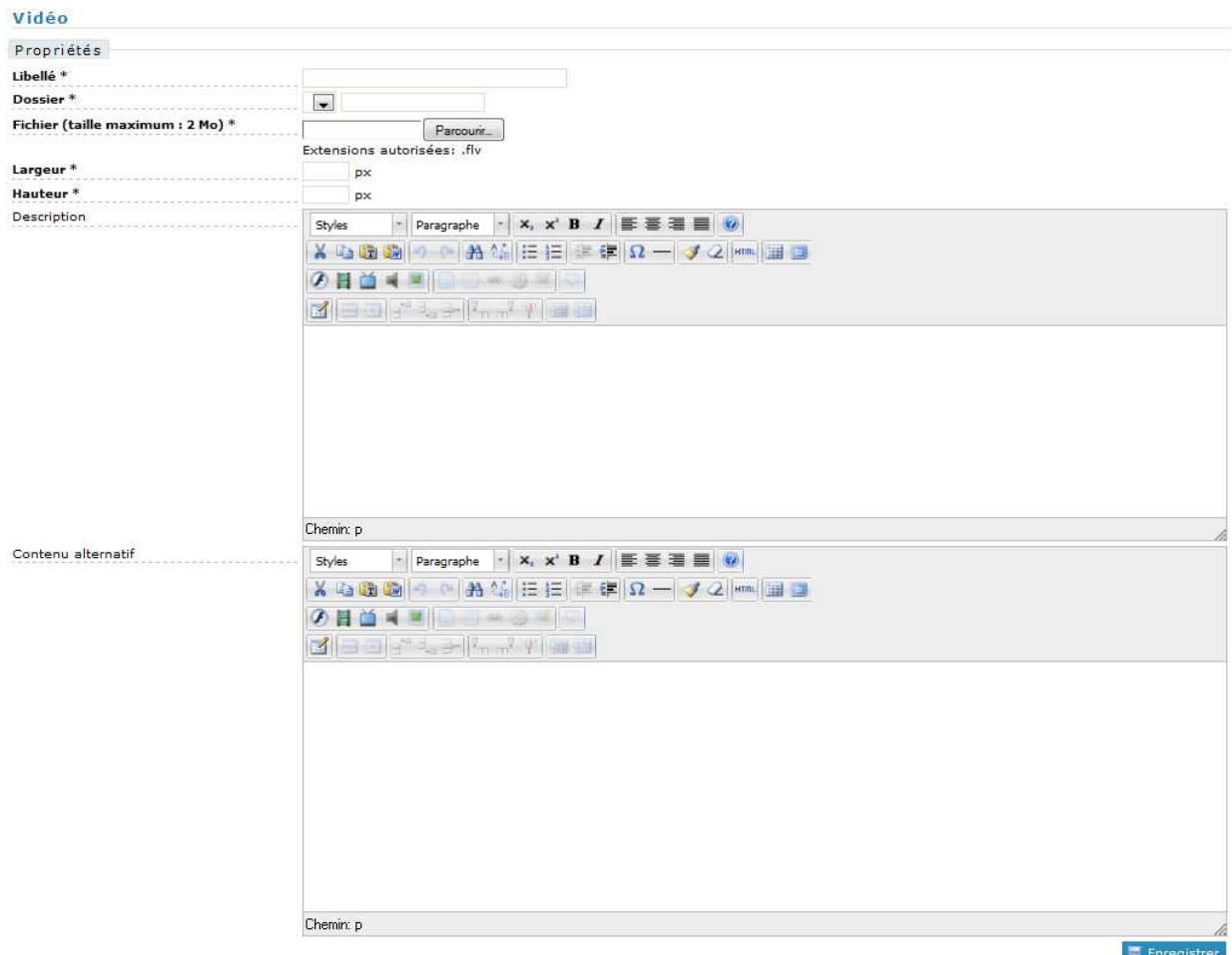


Figure 38 : Création d'un élément vidéo

5.6.4 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

5.6.5 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.

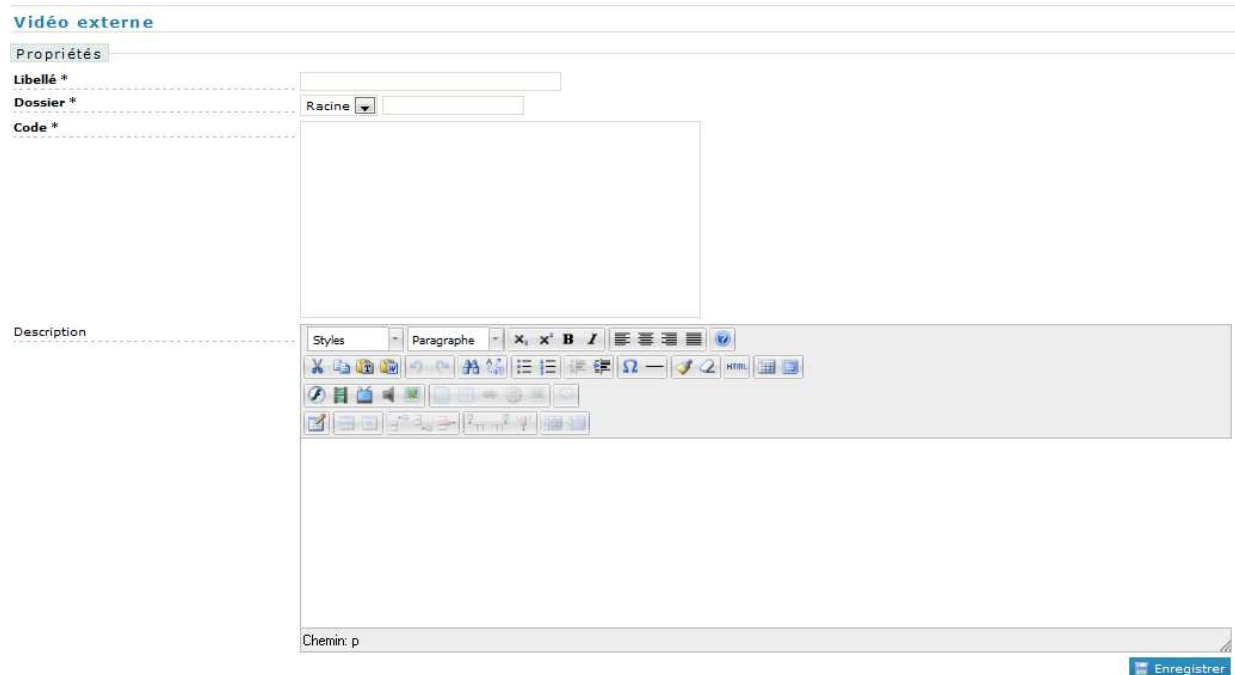



Figure 39 : Création d'un élément vidéo externe

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 affichée sur le site public.
- **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos vidéos externes suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public.
Pour insérer une vidéo externe dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée 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.
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.

5.7 Audios

5.7.1 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.

Audios

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

Lancer la recherche

Il y a 2 résultats

Numéro	Dossier	Titre	Poids	Aperçu	Affectation
52	Site initialisation/Sons/	9ème symphonie de Beethoven	473.51 Ko		0
10	Site initialisation/Sons/	qsd	453.11 Ko		0

Figure 40 : Liste des éléments Audios

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

5.7.2 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.
- **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos éléments audios suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public.
Pour insérer un élément audio dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée dans la liste déroulante.
- **Un 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.
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.
- **Contenu Alternatif** : Champs texte restitué dans la restitution HTML, si le navigateur ne reconnaît pas l'élément dans la page.

Audio

Propriétés

Libellé *

Dossier *

Fichier (taille maximum : 2 Mo) *

Extensions autorisées: .mp3

Description

Contenu alternatif

Chemin: p

Chemin: p

Figure 41 Création d'un élément audio


5.7.3 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.

5.8 Widget

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

5.8.1 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.

Widgets

Moteur de recherche

Libellé

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

Il y a 1 résultat

	Numéro	Titre	Affectation
<input type="checkbox"/>	7	test widget	0

✖ Supprimer les éléments sélectionnés

Figure 42 Liste des éléments Widget

5.8.2 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 catégorie vous permet de classer correctement vos éléments widget suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public. Pour insérer un élément widget dans une catégorie existante, la sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer une nouvelle. Cette catégorie serait créée en tant que fille de celle sélectionnée dans la liste déroulante.
- **Code** : Ce champ contient le bout de code du widget.
- **Description** : le champ Description 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 par différents modules.

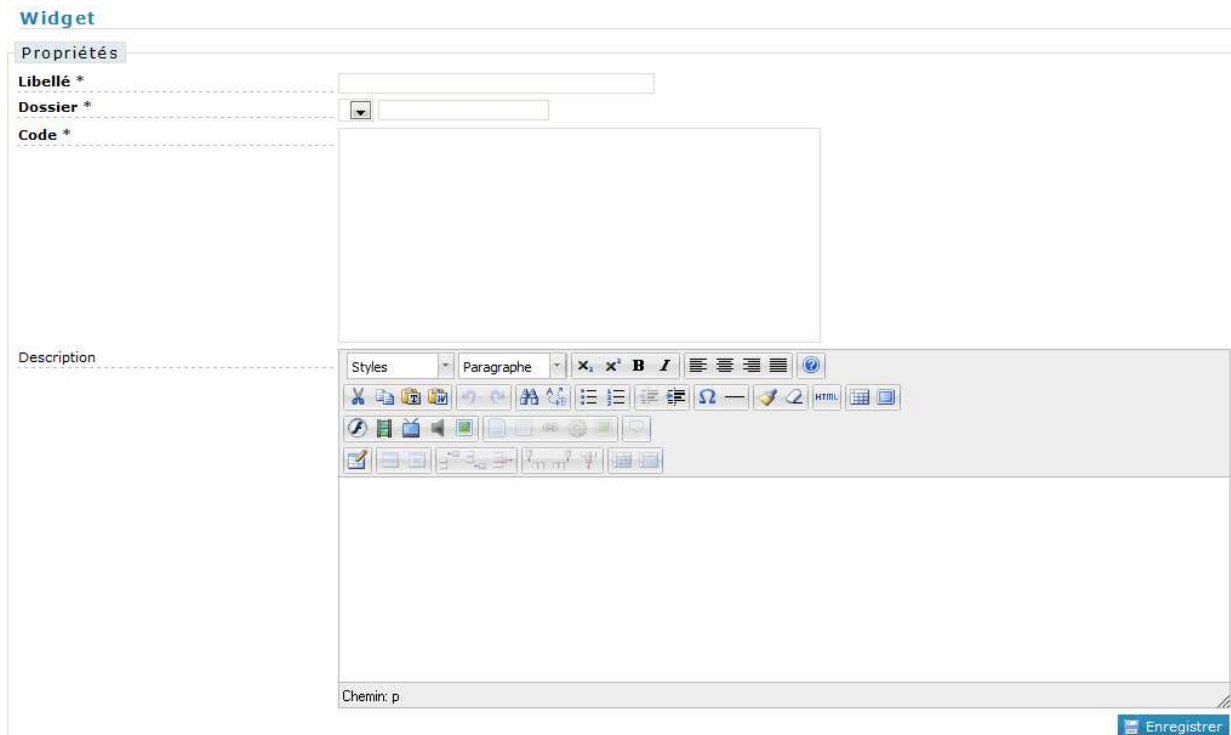


Figure 43 Création d'un élément Widget

5.9 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.

5.9.1 Ajout d'un dossier webothèque

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 44 : Dossier webothèque

Permet de sélectionner un dossier existant

Permet de créer un nouveau dossier

5.9.2 Modification d'un dossier

Pour modifier une catégorie, il faut cliquer sur l'icône  situé à côté du menu correspondant à l'élément de la webthèque correspondant, comme ici sur le menu

« Images » : 

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

Dossiers

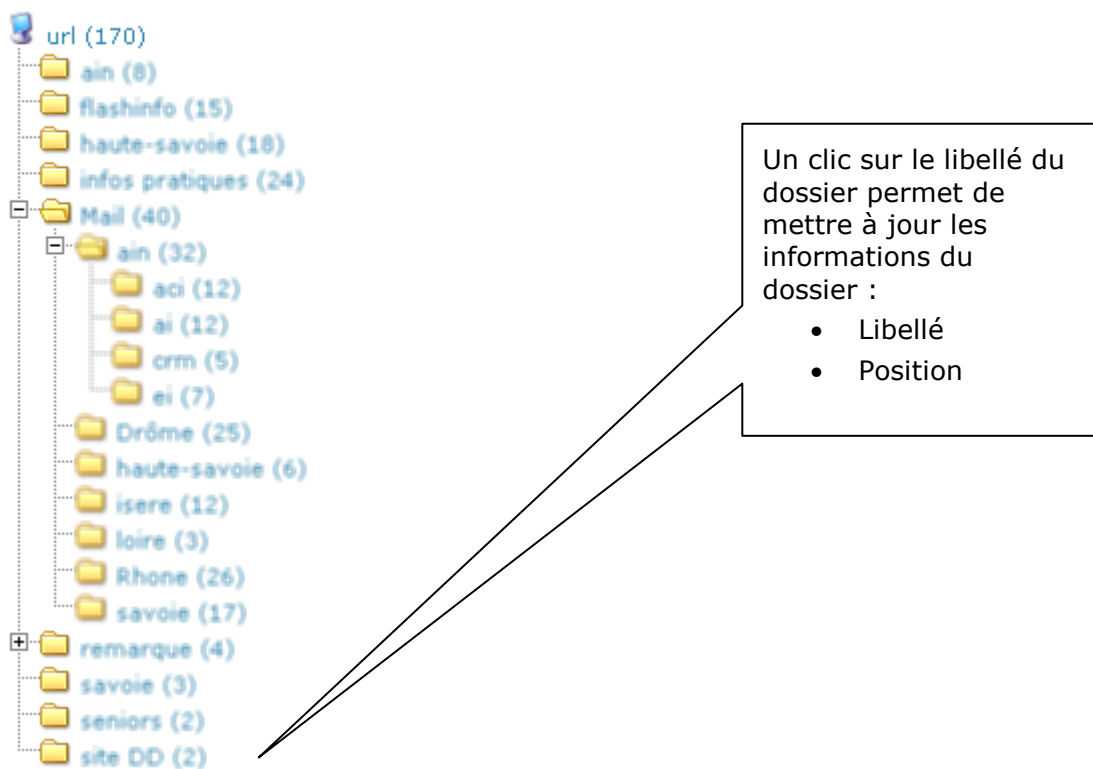


Figure 45 : Arborescence dossier webthèque

Le clic sur le libellé du dossier permet de l'éditer :

Dossier

Propriétés

Libellé * sites web B&D

Placement *

url

- url
- ain
- flashinfo
- haute-savoie
- infos pratiques
- Mail
- ain
- aci
- ai
- crm
- ei
- Drôme
- haute-savoie
- isere
- loire
- Rhone
- savoie
- remarque
- Essai
- savoie

Enregistrer

Champ texte permettant de mettre à jour le libellé du dossier

Menu déroulant permettant de mettre à jour le placement du dossier

Figure 46 : Edition dossier webothèque

5.10 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 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.

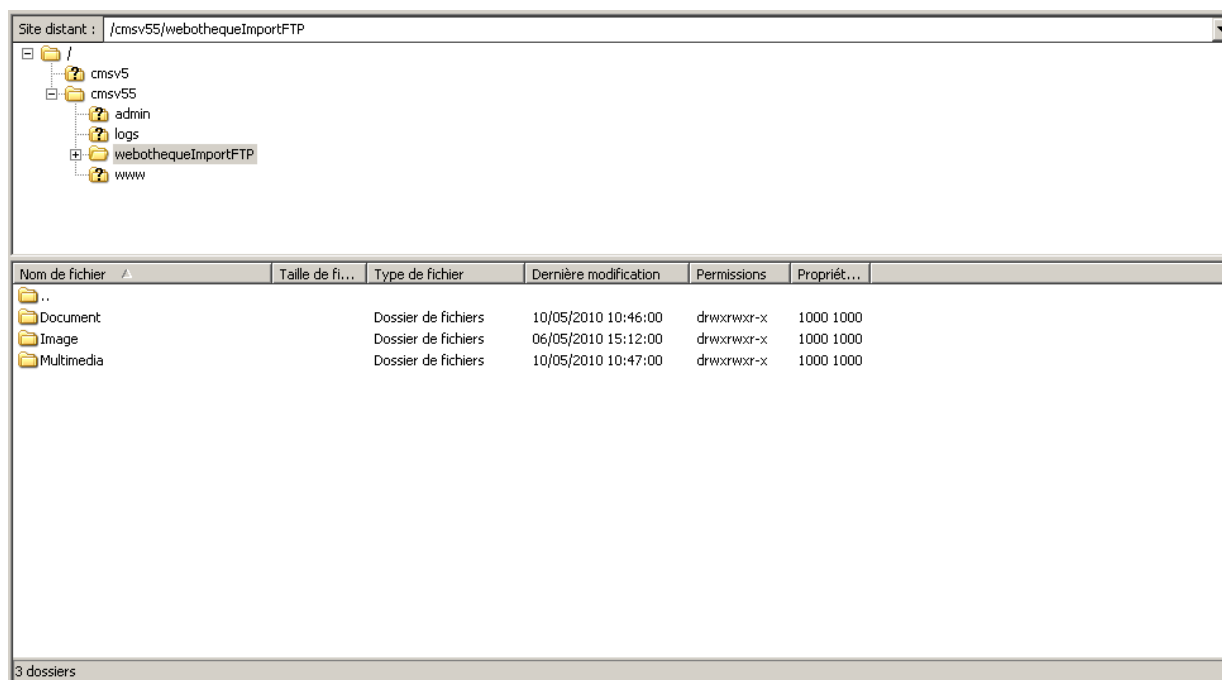


Figure 47 Répertoire FTP

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)

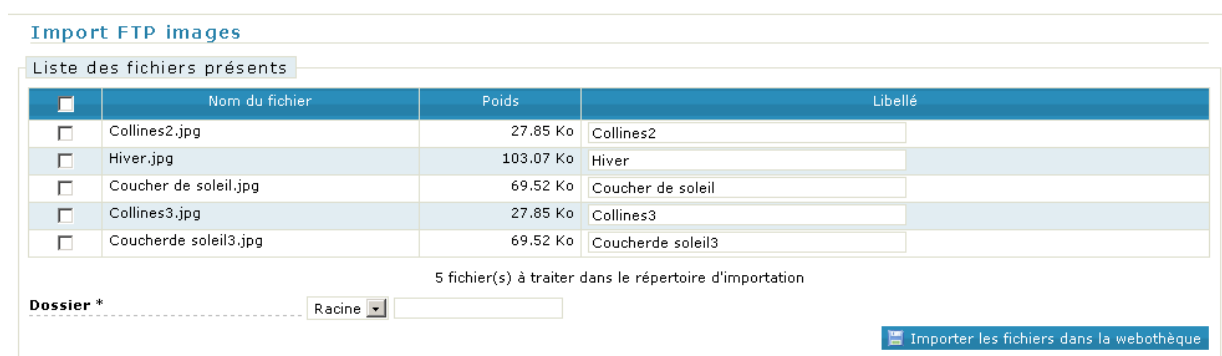


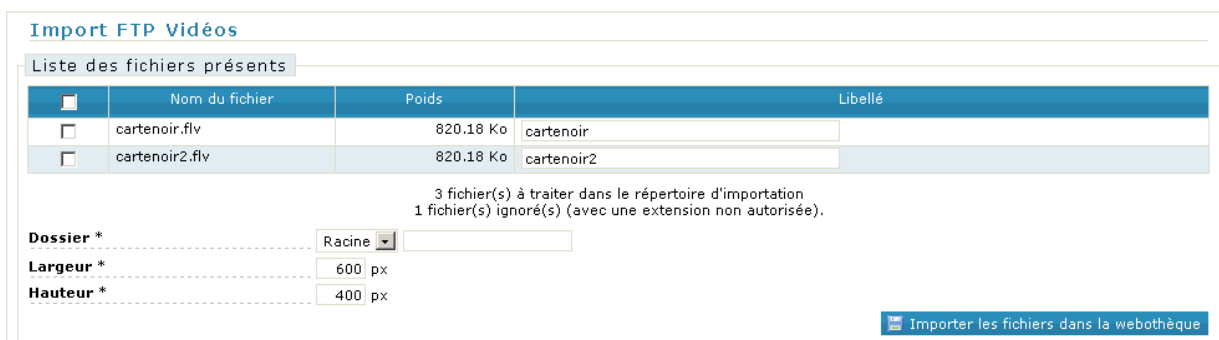
Figure 48 Interface de l'upload FTP images

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 tout 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).



Import FTP Vidéos

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
<input type="checkbox"/>	cartenoir.flv	820.18 Ko	cartenoir
<input type="checkbox"/>	cartenoir2.flv	820.18 Ko	cartenoir2

3 fichier(s) à traiter dans le répertoire d'importation
1 fichier(s) ignoré(s) (avec une extension non autorisée).

Dossier *

Largeur *

Hauteur *

[Importer les fichiers dans la webothèque](#)

Figure 49 Interface de l'upload FTP Vidéos

5.11 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.



Images

Moteur de recherche

Libellé / Description

Numéro

Dossier

[Lancer la recherche](#)

Il y a 3 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Dossier	Titre	Poids	Aperçu	Affectation
<input type="checkbox"/>	58	Site initialisation/racine/	Batiments de l'INRIA	1.16 Mo		1
<input type="checkbox"/>	2	Site initialisation/racine/Musique/	Bleu	50.18 Ko		4
<input type="checkbox"/>	41	Site initialisation/racine/Sport/	Vague Bleu	50.18 Ko		0

[Supprimer les éléments sélectionnés](#) La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 50.18 Ko

Figure 50 : 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 tout 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 ou 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.

5.12 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 :



The screenshot shows the 'Import Multiple' interface. At the top, there is a title 'Import Multiple' and a 'Propriétés' tab. Below the tab, there is a 'Dossier *' field with a dropdown menu showing 'Racine' and a text input field. To the right of the text input is a blue button labeled 'Ajouter des fichiers' and a note 'taille maximum par fichier : 8 Mo'. At the bottom right of the interface, there are two blue buttons: 'Importer' and 'Tout supprimer'.

Figure 51 Interface Import Multiple

Vous allez donc choisir le dossier dans lequel vous voulez ranger les fichiers que vous allez importer, puis cliquer sur « Ajouter des fichiers ».

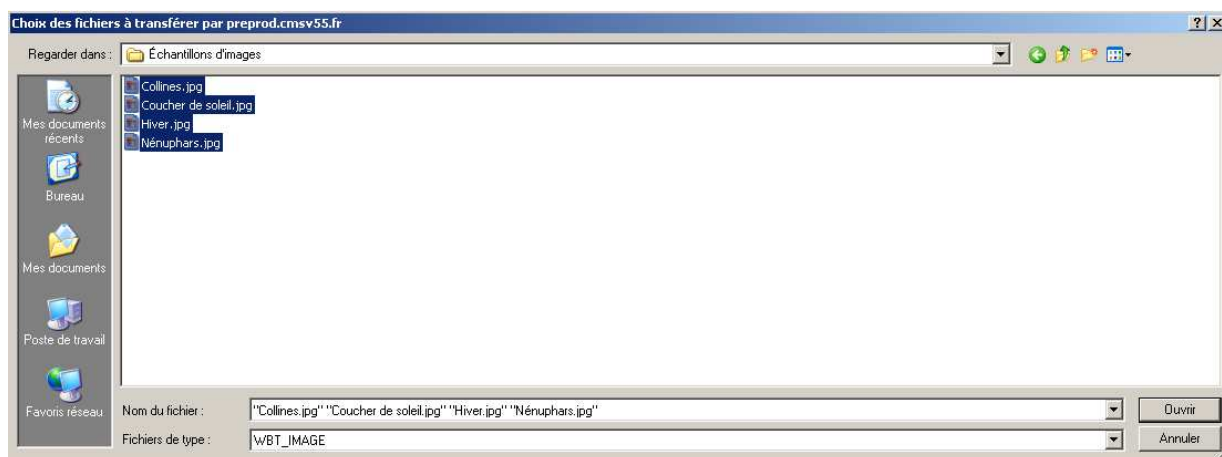


Figure 52 Fenêtre de sélection de fichiers

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

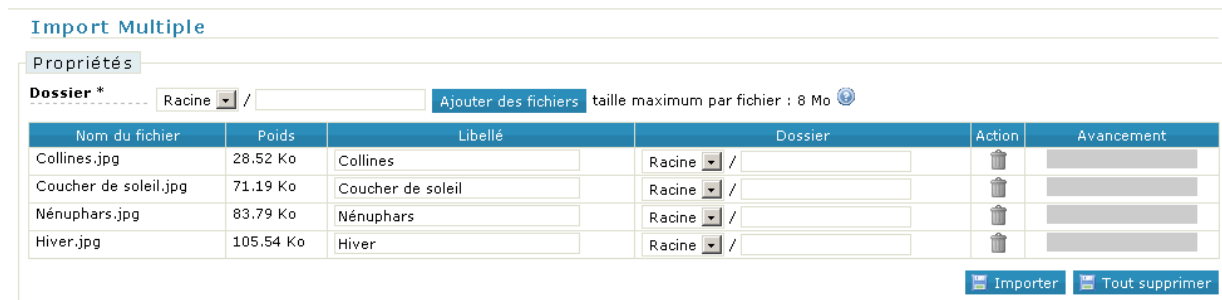


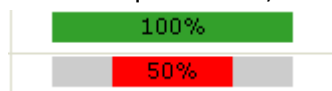
Figure 53 Liste des fichiers pour l'import multiple

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 « Tout supprimer ».

Lorsque vous validez l'import en cliquant sur « Importer », celui se lance.

Pour chaque fichier, une barre de progression vous renseigne sur l'avancement de l'import



Si votre fichier se révèle trop volumineux, un message à l'intérieur de cette barre de progression vous le signalera.

A la fin de l'import, un message vous indiquera si tous les fichiers ont bien été uploadés ou dans le cas échéant le nombre de fichiers ayant bien été importé.


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

6 GESTIONS DES FORMULAIRES

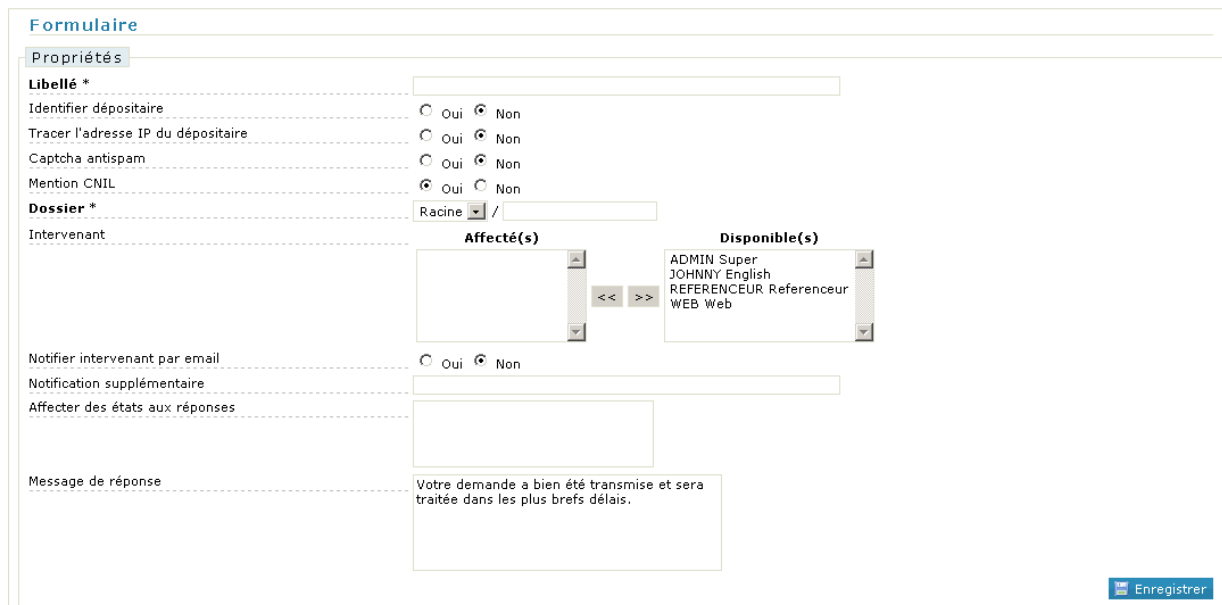
L'outil CMS permet de composer des formulaires suivis d'envoi de mail dynamiques qu'il sera ensuite possible d'intégrer sur n'importe quelle page du site.

6.1 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'.

6.1.1 Etape 0 : définition propriétés



The screenshot shows the 'Formulaire' configuration page with the 'Propriétés' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Libellé ***: A text input field for the form title.
- Identifier dépositaire**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Tracer l'adresse IP du dépositaire**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Captcha antispam**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Mention CNIL**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Dossier ***: A dropdown menu set to 'Racine' followed by a text input field.
- Intervenant**: Two selection lists, 'Affecté(s)' and 'Disponible(s)', with arrows between them. The 'Disponible(s)' list contains: ADMIN Super, JOHNNY English, REFERENCEUR Referenceur, WEB Web.
- Notifier intervenant par email**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Notification supplémentaire**: A text input field.
- Affecter des états aux réponses**: A text input field.
- Message de réponse**: A text area containing the text: 'Votre demande a bien été transmise et sera traitée dans les plus brefs délais.'


An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

Figure 54 : Composition Formulaire étape 0

- Vous devrez alors saisir les informations générales liées à votre formulaire :
 - **Libellé** : libellé de votre formulaire
 - **Libellé du bouton d'envoi *** : libellé du bouton permettant de valider le formulaire (ex : s'abonner, valider, réagir, envoyer, répondre, voter...) ce libellé se met à jour dans l'onglet : « Questions » qui apparaîtra après la création du formulaire.
 - **Identifier dépositaire** : 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).
 - **Tracer l'adresse IP du dépositaire** : Cette information pourra être reportée dans l'export des réponses si cette option est cochée.

- « **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.
- **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** : 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.
- **Notification 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 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 ».
- **Etat des réponses** : permet de saisir les différents états possibles que peut prendre un formulaire dans l'optique de définir un Workflow.
- **Message de réponse** : il s'agit du message qui sera affiché à l'utilisateur quand il aura rempli le formulaire.

6.1.2 Etape 1 : définition groupe de question

- Une fois ces informations saisies, cliquez sur l'onglet Question  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.



Formulaire

Propriétés Questions

+ insérer un nouveau groupe

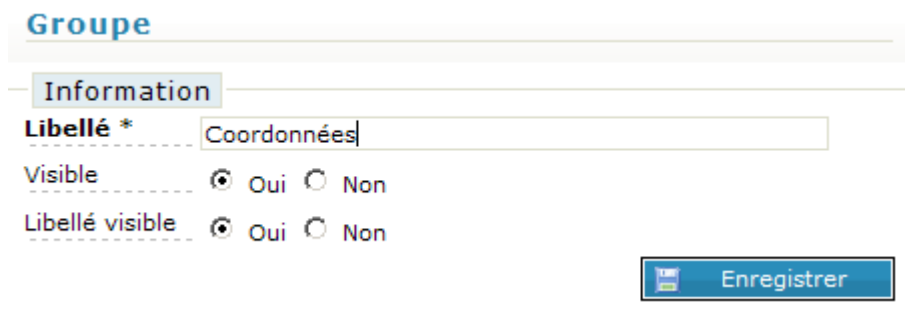
Libellé du bouton d'envoi * Envoyer

Enregistrer

Cliquer ici sur le '+' pour ajouter un groupe de questions/champs de saisie

Figure 55 : 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

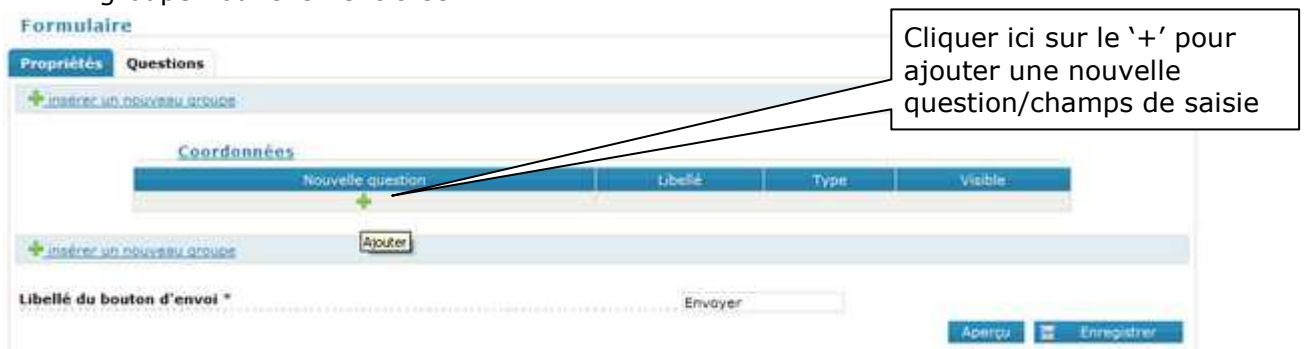
Libellé visible Oui Non

Figure 56 : 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 » quand 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

6.1.3 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.



Formulaire

Propriétés Questions

Coordonnées				
Nouvelle question	Libellé	Type	Visible:	
+				

Libellé du bouton d'envoi *

Cliquer ici sur le '+' pour ajouter une nouvelle question/champs de saisie

- Un pop-up de saisie s'affiche :

Question

Informations

Groupe * coordonnées

Libellé *

Libellé visible Oui Non

En-tête de colonne Oui Non

Visible Oui Non

Type *

Texte_du_message_d_aide

[Fermer](#)

Information

Information

Input

Bouton radio

Case à cocher

Date

Email accusé réception

Email

Fichier

Liste déroulante

Liste

Texte multiligne

Texte

Figure 57 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question

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

- **Libellé** : libellé de la question
- **Visible** : si le libellé est visible ou non. Attention le champ sera visible dans les 2 cas
- **Groupe** : définit à quel groupe de questions appartient le champ
- **En-tête de colonne** : définit si le champ sera affiché dans la liste des réponses 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.
- **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

Texte

Texte multiligne

- **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 multiligne, la longueur du champ de saisi et le nombre de caractères maximum (par exemple pour un code postal, on va limiter à 5 caractères)
- **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 58 : 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 propriété du formulaire :

Accusé réception

B *I* U **¶** **—**

Vivamus tortor magna, mollis at vulputate euismod, dignissim at purus. Phasellus vel facilisis mi. Nunc convallis diam a diam tempus cursus ac et elit. Cras ut ullamcorper eros. Praesent in eros nunc, id convallis neque? Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer sodales feugiat mollis. Proin luctus ante ut dolor tincidunt egestas. Maecenas sodales dui at turpis varius facilisis. Nunc ac justo mauris, eget viverra lacus. Pellentesque hendrerit tellus at lacus elementum non tincidunt urna euismod.

Curabitur nec enim sapien, eget aliquam nibh. Morbi semper lectus at mauris molestie tristique. Curabitur luctus lorem sed lacus congue rhoncus. Sed lobortis volutpat eros nec laoreet. Aliquam erat volutpat. Mauris malesuada fermentum tempor. Pellentesque nec turpis diam. Nulla porta, ligula sed rhoncus luctus, massa est congue justo, convallis vulputate ante risus ac purus. Sed mauris massa, gravida sed dignissim in, eleifend in mauris? Nunc id odio ante, ut placerat metus. Fusce ac libero non ante sollicitudin aliquam. Duis quis mauris at turpis aliquet interdum vel sit amet odio! Ut interdum varius sem id placerat. Suspendisse felis magna; tincidunt quis porta sed, adipiscing non elit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. In eget ipsum blandit quam malesuada posuere a in sapien. Fusce faucibus pharetra leo vitae tristique.

Nulla eu diam et sapien dignissim dignissim sit amet ac nisi. Sed eu mi in nisl condimentum sagittis. Phasellus elementum, mauris quis placerat blandit, diam ligula posuere tellus, ut semper tellus risus at augue. Proin sapien enim, tincidunt id ornare sit amet, tempor vel ordi. Donec neque velit; dapibus ut egestas in, faucibus ac dolor. Aliquam erat volutpat. Aliquam et aliquam felis! Nam nec quam eget risus dapibus eleifend! Aliquam sit amet aliquet

Chemin:

Figure 59 : Bloc Accusé Réception



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

Libellé du bouton d'envoi *

Figure 60 Libellé du bouton de validation du formulaire

6.1.4 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 .

Formulaire

Propriétés Questions

[+ insérer un nouveau groupe](#)

Coordonnées

Nouvelle question	Libellé	Type	Visible
	 Nom	Texte	Oui
	 Civilité	Liste déroulante	Oui
			

[+ insérer un nouveau groupe](#)

Libellé du bouton d'envoi *

[Aperçu](#) [Enregistrer](#)

Figure 61 : Formulaire, Exemple de formulaire

6.1.5 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.

6.1.6 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  :



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

Icône d'ajout
nouveau formulaire

Formulaires	
Il y a 13 résultats	
Libellé	Identifier 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

[Retour](#)

Figure 62 : Sélection formulaire dynamique

Vous êtes ici : [Accueil](#) » [Emploi, insertion et formation](#) » Conférence ABBB

Conférence ABBB

Inscription conférence

Coordonnées

Nom

Civilité

Conférence du 15 janvier 2009

Horaires du matin

Captcha antisпам


Quel est le résultat de l'opération : 12 + 6

*

Figure 63 : Visualisation formulaire dans la page

6.1.7 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.

Formulaire

Moteur de recherche

Libellé

Dossier

Identifier dépositaire Oui Non N/A

Il y a 6 résultats

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 64 : 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.

Liste des réponses au formulaire " Formulaire de test "

Il y a 11 résultats

Réponses au formulaire			
	Date	Etat	
<input type="checkbox"/>	19/02/2010 11:46	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	12/02/2010 13:42	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	12/02/2010 13:40	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	12/02/2010 13:39	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	12/02/2010 11:13	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	12/02/2010 11:12	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	10/02/2010 11:34	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	10/02/2010 10:56	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	10/02/2010 10:55	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	09/02/2010 17:54	Sans état	[Supprimer]
<input type="checkbox"/>	09/02/2010 17:53	Sans état	[Supprimer]

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

Figure 65 : Visualisation des réponses

Il faut savoir que ce tableau est composé des colonnes dont les champs du formulaire ont été notés comme « En-tête de colonne » visible et de colonnes prédéfinis comme la date (qui contient un lien pour accéder au détail de la réponse)

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.

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.

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



Informations	
Formulaire	Inscription conférence
Etat *	Envoyée
Date	15/01/2009 18:03
Commentaire	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	

Réponse	
Nom	Smith
Civilité	Mlle
Horaires du matin	10h-11h00

Figure 66 : Visualisation du détail d'une réponse

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

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


7.1 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

7.1.1 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

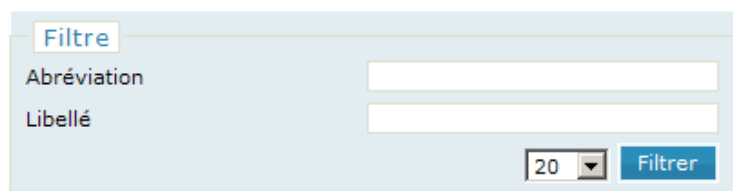


Figure 67 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site

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)

7.1.2 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 abregee

Informations

Abréviation *

Libellé *

Langue *


Type *

Figure 68 : Edition forme abrégée

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

7.2 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

7.2.1 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.



Figure 69 : Recherche des languisse enregistrés


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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- La langue

7.2.2 Ajout / Modification / Suppression d'un languisse

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

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

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

- Le libellé
- La langue



Figure 70 : Edition languisse

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le languisse.


7.3 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

7.3.1 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 managing themes. At the top, there's a header 'Thématiques'. Below it is a search box with the placeholder text 'Moteur de recherche'. Inside the search box, there's a label 'Libellé', a dropdown menu showing '20', and a button labeled '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 a header 'Libellé' with a green plus icon to its right, and the content 'test thématique'.

Figure 71 : Recherche des thématiques enregistrées


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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé

7.3.2 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 72 : Edition thématique

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer la thématique.

7.4 Gestion des traductions

Pour y accéder, choisir l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre gestion, la rubrique 'traduction' 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.

Traductions

Il y a 3 résultats

Template	Traductions
Authentification	6 / 6
Formulaires dynamiques	10 / 10
Résultat de recherche	9 / 9

Figure 73 : 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 74 : 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.

7.5 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.



The screenshot shows a web interface for managing stopwords. At the top, there is a tab labeled "Stopword". Below it, there is a section titled "Informations" containing two fields: "Libellé *" with the value "bon" and "Langue *" with a dropdown menu set to "Français". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Modifier" and "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 ».

8 GESTIONS DES CONTRIBUTEURS ET DES UTILISATEURS

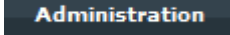
La création d'un utilisateur devant s'authentifier est traitée au sein de la partie :

8.2 Gestion des groupes

8.1 Gestion des « contributeurs »

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

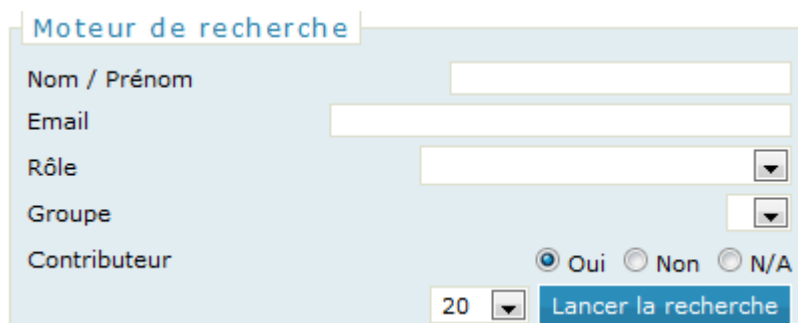
On entend donc par « Contributeurs » les personnes qui disposent d'un rôle d'administration et qui donc ont la possibilité de se connecter au back office de la plateforme.

La gestion des contributeurs se trouve dans l'onglet  Administration . 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

8.1.1 Consultation de la liste des « contributeurs »

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



The screenshot shows a search filter interface titled 'Moteur de recherche'. It contains several input fields and controls:

- Nom / Prénom**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- Rôle**: A dropdown menu.
- Groupe**: A dropdown menu.
- Contributeur**: Radio buttons for 'Oui' (selected), 'Non', and 'N/A'.
- A numeric input field with the value '20' and a dropdown arrow.
- A blue button labeled 'Lancer la recherche'.

Figure 75 : 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 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.

8.1.2 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)

Utilisateur

Informations

Nom *

Prénom *

Email *

Téléphone

Fax

Organisme

Fonction

Adresse

Code postal

Ville

Pays

[Enregistrer](#)

Authentification

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation *

Groupe(s)

Affecté(s)

Disponible(s)

Default
Démonstrateurs
Page 2
test
test groupe

Accueil [\[Choisir \]](#) [\[Supprimer \]](#)

Langue *

Profils

Super administrateur Oui Non

CMS Vous devez enregistrer l'utilisateur avant de lui associer des profils "CMS"

Autre

Affecté(s)

Disponible(s)

Administration
Administrateur site
Données externes
Gestionnaire des tchats
Données internes
Gestionnaire abréviation

Figure 76 : Edition d'un contributeur

Le bouton supprimer permet de supprimer un utilisateur.

8.1.3 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 • Référencéur • Valideur <p>Ces profils nécessitent obligatoirement de spécifier une page de départ. Le profil est alors valable sur la page choisie 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	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)

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

Profil	Droits dans le BO
Référencéur	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

8.1.3.1 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 :

Module	Droit de Création/Modification/Suppression sur
Webothèque	Images Document Lien externe Document vidéo Document flash Audio

Données externes	Les éléments varient suivant les fonctionnalités du projet
Eléments de l'onglet 'Arborescence ou administration '	Acronymes Languismes Formulaires Recherche Traductions

8.1.3.2 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.

Contributeur

Informations

Nom *

Prénom *

Email *

Téléphone

Fonction

Connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation *

Accueil [\[Choisir \]](#)

Figure 77 : Modification de son profil

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

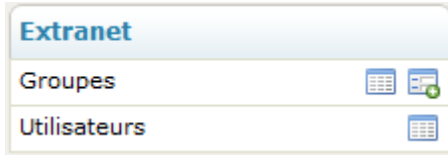
- Civilité, Nom, Prénom
- Adresse Email
- Téléphone
- Fonction
- Identifiant
- Mot de passe (+ confirmation)
- Accueil : permet de choisir la page d'accueil du contributeur

8.2 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 ».


8.2.1 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

8.2.1.1 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.

Groupes

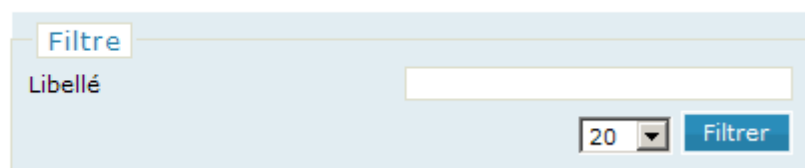


Figure 78 : Recherche d'un groupe

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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- Le nombre des membres du groupe

8.2.1.2 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.
- **Affecté aux utilisateurs** : Si cette case est cochée « oui », le groupe sera affecté par défaut à tous les utilisateurs qui seront créés à posteriori.

Groupe

Informations

Libellé *


Affecté automatiquement aux nouveaux utilisateurs Oui Non

Figure 79 : Edition d'un groupe

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le groupe.

8.2.1.1 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 .

8.3 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 :

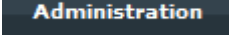
Créer un groupe : celui-ci n'a pas besoin d'avoir des profils CMS affectés.

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.

9 ADMINISTRATION AVANCEE DU CMS

Cette partie concerne l'administration avancée du CMS.


9.1 Administration

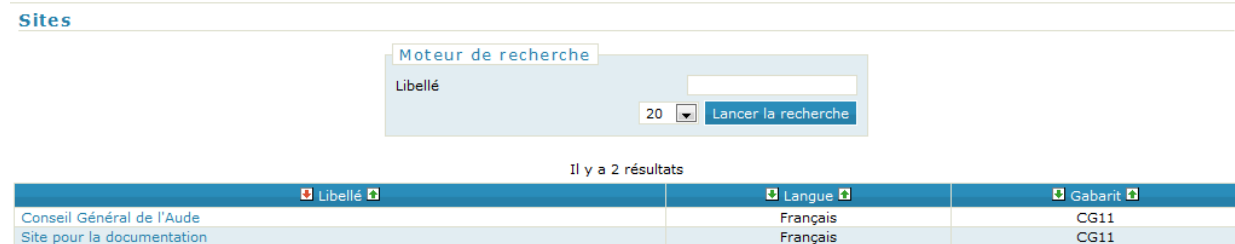
Cette partie d'administration avancée se trouve dans l'onglet 

9.1.1 Sites.

9.1.1.1 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 tout les sites qui sont sur votre instance du CMS.Eolas.



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

Figure 80 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 :

Partie site :

Initialisation

Informations	
Code du site *	SIT_INIT
Langue du site *	Français ▼
Libellé *	Initialisation
Titre *	Initialisation [Copier le libellé]
Nom de domaine	dev.cmsv56.fr
Clé support CMS	
Clé picnic	
Rss Actu	[par défaut]
Logo	<input type="text"/> Parcourir...
Favicon	<input type="text"/> Parcourir...

Figure 81 Fiche d'un site

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 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.

Partie Gabarit :

Gabarits

Gabarit * ▼

Style * ▼

Image * ▼

Figure 82 Gestion du gabarit du site

Cette partie va vous permettre de configurer l'aspect graphique de votre site parmi les différents gabarits qui peuvent avoir été défini.

Partie Référencement :

Référencement

Marqueur GA *

Xiti xtnd *

Xiti xtsite *

Xiti xtn2

Nouveau fichier

Libellé

Contenu

Figure 83 Partie Référencement d'une fiche de site

Dans la partie référencement, il vous est possible de renseigner facilement les marqueurs statistiques des outils que vous pouvez utiliser (Google Analytics ou Xiti) mais aussi de rajouter des fichiers txt qui seront ajoutés à la racine de votre site (par exemple un fichier Robots.txt).

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.

Partie Configuration :

Configuration

Modules

- Administration
 - Accessibilité
 - Extranet
 - Noyau
- Externe
 - Accordéon
 - Brochure
 - CG11
 - Diaporama
 - Entité
 - Evènement
 - FAQ
 - Fil Info
 - Flux RSS externe
 - Presse
 - Services
- Formulaire
 - Formulaire dynamique
- Gestion de contenu
 - Abréviation
 - Languisme
 - Recherche
 - Référencement
 - Thématiques
 - Traduction
- Webothèque
 - Webothèque document
 - Webothèque flash
 - Webothèque image
 - Webothèque lien externe
 - Webothèque musique
 - Webothèque vidéo externe
 - Webothèque vidéo
 - Webothèque widget

Partage

Affecté(s)

Disponible(s)

Conseil Général de l'Aude

Figure 84 Partie configuration d'une fiche de site

La partie configuration 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.

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-actives 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.

9.1.1.2 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 :

Nouveau site

Informations

Code du site * SIT

Langue du site *

Libellé *

Titre * [\[Copier le libellé\]](#)

Titre de la page d'accueil *

Nom de domaine

Clé support CMS

Clé picnik

Rss Actu [\[par défaut\]](#)

Logo

Favicon

Gabarits

Gabarit *

Style *

Image *

Référencement

Marqueur GA *

Xiti xtsd * http://

Xiti xtsite *

Xiti xtn2

Nouveau fichier

Libellé

Contenu

Figure 85 Interface de création de site

En remplissant les champs présents dans cette interface, le site sera créé.

Hormis le champ : Modèle de site, le descriptif de tous les champs peut se trouver à la partie : 9.1.1.1 Fiche de site.

Le champ modèle de site permet de choisir le site qui servira de modèle pour celui créé au niveau des images, CSS. C'est donc ce champ qui définira l'aspect visuel qu'aura le site créé.

Toute modification du style du site modèle sera répercutée sur les sites basés sur ce modèle.

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)

9.1.1 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 ».

9.1.2 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)

Alerte Site pour la documentation

Informations

Message*

Date de blocage [date du jour] (00 h | 00 min)
Si non renseignée, alors l'alerte n'est pas bloquante

Figure 86 Interface d'Alerte

Ce message est ensuite affiché sur le tableau de bord.

Accueil



Ceci est un message pour vous prévenir.

Tableau de bord

Dernières modifications

Dernières mises en ligne

Pages peu mises à jour

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 sites et les super administrateurs pourront se connecter.



Ceci est le message bloquant de l'alerte de la plateforme

Merci de choisir votre espace de travail

Utilisateur David GOTHEL

Site

[Accéder au système](#)
[Déconnexion](#)

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

10.1 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 Webothèque 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.

10.2 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.

10.2.1 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.

10.3 Formats des photos

10.3.1 JPEG

Avantages : C'est l'un des formats qui prend le moins de place (possibilité de comprimer 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...)

10.3.2 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.

10.3.3 PNG

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

Inconvénients : Même inconvénients que pour les .GIF.

10.4 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.

Table des illustrations

Figure 1 : Interface de connexion	8
Figure 2 : Sélection site pour espace de travail	8
Figure 3 : Accueil interface BackOffice.....	9
Figure 4 : Cliquer sur le lien déconnexion pour se déconnecter.....	9
Figure 5 : Onglets Back-office	9
Figure 6 : Arborescence	11
Figure 7 : Légende des codes couleurs	12
Figure 8 : Légende arborescence	13
Figure 9 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page	20
Figure 10 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis l'espace de contribution.....	21
Figure 11 : Exemple page espace de contribution	23
Figure 12 pop up de sélection de l'image pour le lien	34
Figure 13 : Visualisation paragraphe dans la page	38
Figure 14 : Changement style de paragraphe.....	39
Figure 15 : Pop up de sélection de pages pour copier un contenu	40
Figure 16 : Sélection de Template	41
Figure 17 : Historique des actions sur une page	43
Figure 18 : Liste des contributeurs sur une page	44
Figure 19 : Pop-up Analyse de contenu	45
Figure 20 : Schéma de Workflow	47
Figure 21 : Tableau de bord du Workflow	48
Figure 22 : Encart Workflow.....	49
Figure 23 Message d'erreur dû au doublon.....	50
Figure 24 : Ecran accueil Webothèque.....	51
Figure 25 : Recherche et liste des images.....	52
Figure 26 : Ajout d'une image.....	53
Figure 27 : Modification d'une image.....	53
Figure 28 : Affectation d'une image sur le site	54
Figure 29 : Ajout d'une image dans un site accessible.....	55
Figure 32 : Recherche de document.....	56
Figure 33 : Liste des documents.....	56
Figure 34 : Edition d'un document	57
Figure 35 Document avec une affectation	58
Figure 36 : Recherche lien externe	59
Figure 37 : Liste des liens externes.....	59
Figure 38 : Edition lien externe	60
Figure 39 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque	62
Figure 40 : Création d'un élément vidéo	63
Figure 41 : Création d'un élément vidéo externe	64
Figure 42 : Liste des éléments Audios	65
Figure 43 Création d'un élément audio	66
Figure 44 Liste des éléments Widget.....	67
Figure 45 Création d'un élément Widget.....	68

Figure 46 : Dossier webothèque	68
Figure 47 : Arborescence dossier webothèque	69
Figure 48 : Edition dossier webothèque	70
Figure 49 Répertoire FTP	71
Figure 50 Interface de l'upload FTP images	71
Figure 51 Interface de l'upload FTP Vidéos	72
Figure 52 : Liste avec suppression en masse possible.	72
Figure 53 Interface Import Multiple.....	73
Figure 54 Fenêtre de sélection de fichiers	74
Figure 55 Liste des fichiers pour l'import multiple	74
Figure 56 : Composition Formulaire étape 0.....	75
Figure 57 : Composition formulaire, étape 1	77
Figure 58 : Formulaire, saisie nouveau groupe	77
Figure 59 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question.....	78
Figure 60 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante.....	79
Figure 61 : Bloc Accusé Réception	79
Figure 62 Libellé du bouton de validation du formulaire	79
Figure 63 : Formulaire, Exemple de formulaire	80
Figure 64 : Sélection formulaire dynamique.....	81
Figure 65 : Visualisation formulaire dans la page.....	81
Figure 66 : Visualisation des formulaires dynamiques	82
Figure 67 : Visualisation des réponses.....	82
Figure 68 : Visualisation du détail d'une réponse	83
Figure 69 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site	84
Figure 70 : Edition forme abrégée	85
Figure 71 : Recherche des languismes enregistrés	86
Figure 72 : Edition languisme.....	86
Figure 73 : Recherche des thématiques enregistrées.....	87
Figure 74 : Edition thématique	88
Figure 75 : Liste des traductions	88
Figure 76 : Edition des traductions	88
Figure 77 : Recherche des contributeurs.....	90
Figure 78 : Edition d'un contributeur.....	91
Figure 79 : Modification de son profil	94
Figure 80 : Recherche d'un groupe	95
Figure 81 : Edition d'un groupe	96
Figure 82 interface de liste des sites	97
Figure 83 Fiche d'un site.....	98
Figure 84 Gestion du gabarit du site	99
Figure 85 Partie Référencement d'une fiche de site	99
Figure 86 Partie configuration d'une fiche de site.....	100
Figure 87 Interface de création de site	101
Figure 88 Interface d'Alerte	102