



Manuel contributeur CMS V 5.0

Version du 17 juillet 2007

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
1 Introduction	4
1.1 Qu'est ce qu'un CMS ?.....	4
1.2 Pour qui et pour quoi ce manuel contributeur ?.....	4
1.3 Quelques définitions.....	4
1.3.1 « Back-office » et « Front-office », « multi site »	4
1.3.2 Contributeur, Validateur, Référencéur et Administrateur	6
1.4 Présentation du Back Office.....	6
1.4.1 Comment se rendre sur le back-office (outil de mise à jour)?.....	6
1.4.2 Déconnexion	8
1.4.3 Déconnexion automatique.....	8
1.4.4 Les onglets	8
1.4.5 Le menu de gauche.....	8
1.4.6 Les icônes.....	9
2 Organisation des pages.....	10
2.1 Arborecence	10
2.1.1 Les icônes d'action associés aux pages :.....	10
2.1.2 Les icônes de caractérisation des pages :	10
2.1.3 Les couleurs de l'arborecence :	11
2.1.4 La légende :	11
2.2 Contribution	12
3 Le cycle de vie d'une page.....	13
3.1 Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication.....	13
3.2 Les interfaces du Workflow : propriétés de pages.....	14
3.2.1 « A rédiger ».....	15
3.2.2 « Transmettre pour validation »	15
3.2.3 Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne	15
4 Gestion des Contenus	17
4.1 Création d'une nouvelle page.....	17
4.1.1 1ère étape : choix de la page mère	17
4.1.2 2ème étape : les propriétés de la nouvelle page.....	18
4.1.3 3ème étape : la page est créée	20
4.2 Mise à jour de la page.....	22
4.2.1 Ajout d'un paragraphe central (dans la zone de contenu)	23
4.2.2 Ajout d'un paragraphe à gauche ou à droite de la page.....	24
4.2.3 Icônes des paragraphes.....	24
4.2.4 Fonctionnalités de l'éditeur HTML pour un paragraphe rédactionnel	24
4.2.5 Insertion d'un lien et d'une image dans une page	27
4.2.6 Copier le contenu d'un paragraphe d'une page	33
4.2.7 Historique des actions sur une page	35
5 Webothèque.....	36
5.1 Accéder aux éléments de la Webothèque.....	36
5.2 Images	36

5.2.1	Consultation de la liste des images.....	37
5.2.2	Ajout / Modification / Suppression d'une image.....	37
5.3	Documents	39
5.3.1	Consultation de la liste des documents.....	39
5.3.2	Ajout / Modification / Suppression d'un document	40
5.4	Liens externes.....	40
5.4.1	Consultation de la liste des liens externes	41
5.4.2	Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe	41
5.5	Eléments flashs et/ou vidéo	42
5.6	Catégorie des éléments de la Webothèque.....	42
6	<i>Gestions des formes abrégées, des languismes, des traductions & des recherches</i>	44
6.1	Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations)	44
6.1.1	Consultation de la liste des formes abrégées	44
6.1.2	Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée	44
6.2	Gestion des Languismes	45
6.2.1	Consultation de la liste des languismes	45
6.2.2	Ajout / Modification / Suppression d'un languisme.....	46
6.3	Gestion des traductions	47
6.4	Gestion des recherches	47
7	<i>Gestions des contributeurs et des utilisateurs.....</i>	48
7.1	Gestion des contributeurs.....	48
7.1.1	Consultation de la liste des contributeurs.....	48
7.1.2	Insertion / Modification / Suppression d'un contributeur	49
7.1.3	Profils des contributeurs.....	49
7.2	Gestion des utilisateurs et des groupes.....	52
7.2.1	Gestion des groupes	53
7.2.2	Gestion des utilisateurs.....	54
8	<i>Gestions des formulaires</i>	56
8.1.1	Création d'un formulaire dynamique	56
8.1.2	Mise à jour d'un formulaire	60
8.1.3	Consultation de la liste des formulaires dynamiques	60
8.1.4	Utilisation d'un formulaire dynamique	62
9	<i>Annexe 1 - Conseils pour la gestion de la bibliotheque d'images</i>	63
9.1	Choix des images	63
9.2	Optimisation des images.....	63
9.2.1	Conseils sur la résolution des images :	64
9.3	Formats des photos	64
9.3.1	JPEG.....	64
9.3.2	GIF	64
9.3.3	PNG.....	64
9.4	Conseils pour l'utilisation des photos.....	64
	<i>Table des illustrations</i>	65

1 INTRODUCTION

Ce guide a pour objectif de décrire les différentes interfaces disponibles aux contributeurs et administrateurs de sites conçus sur le CMS d'Eolas.

1.1 Qu'est ce qu'un CMS ?

Un CMS ou « Content Management System », Système de Gestion de Contenu, permet de réduire le temps de programmation d'un site (structure, design, fonctions). Il comporte également une interface d'administration, ou back office, très développée qui permet une gestion aisée, rapide et rigoureuse du contenu.

1.2 Pour qui et pour quoi ce manuel contributeur ?

Si vous avez ce guide entre les mains, c'est sûrement parce que vous travaillez sur un site Internet conçu par Eolas sur son propre CMS.

Nous nous intéresserons ici à l'utilisation de l'interface d'administration du CMS, autrement dit, à la mise en ligne de contenu ou à la mise à jour du site.

Nous décrivons ici les fonctionnalités du CMS communes à tous les sites.

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

1.3 Quelques définitions

1.3.1 « Back-office » et « Front-office », « multi site »

- Back-office
Le back-office est l'interface qui permet de gérer le site Internet, c'est-à-dire de renseigner le contenu du site.
Il s'agit d'un espace « sécurisé » qui requiert une authentification (utilisateur et mot de passe).
- Front-office
Le front-office est l'interface visible par l'internaute, le site Internet proprement dit www.lesite.fr.
- Pseudo-front-office / Site de test
Le Pseudo-front-office est un front-office contributeur. C'est une interface reprenant le site Internet visible uniquement par les contributeurs.
Cet espace est légèrement différent du front-office normal car il est paramétrable.
En fonction de vos droits, des icônes « d'édition » sont présentes sur les pages pour basculer directement sur le back-office et modifier le contenu ainsi que l'ajout, la suppression et la modification de différents modules.
Le Pseudo Front est aussi appelé Site de test.
- Multi site

Le Front office peut être composé de plusieurs sites qui auront chacun une arborescence et pourront intégrer des graphismes distincts.

1.3.2 Contributeur, Validateur, Référencier et Administrateur

- **Contributeur**
Le contributeur crée des pages, rédige des contenus à l'état brouillon et les soumet à validation au validateur.
- **Validateur**
Le validateur crée des pages, rédige des contenus ou valide les contenus du contributeur et les publie directement sur le site.
- **Référencier**
Le référencier a accès aux champs de saisie qui permettent d'améliorer le référencement du site.
- **Administrateur**
L'administrateur a les droits de tous les profils ci-dessus. Il a accès à l'intégralité des fonctions sur le site.

1.4 Présentation du Back Office

Dès cette page, vous avez un aperçu des informations contenues dans le Back Office.

1.4.1 Comment se rendre sur le back-office (outil de mise à jour)?

- Lancer un navigateur

Pour accéder au Back Office (ou BO) se positionner sur l'adresse suivante : [http://\[votre nom de domaine\]/cms/](http://[votre nom de domaine]/cms/)



The screenshot shows a light blue login form. At the top, it says 'Merci de vous authentifier'. Below this are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. To the right of these fields are two empty text boxes. At the bottom right of the form is a blue button with the text 'Accéder au système'.

Figure 1 : Interface de connexion

- Saisir le nom de contributeur et votre mot de passe. Ce code est personnel et est communiqué à l'utilisateur par l'administrateur du site.
- Cliquer sur le bouton 'Accéder au Système' pour entrer dans le Back Office.
- Si les codes d'accès sont corrects,
- Sélectionner le site sur lequel travailler, optionnel dans le cas d'un CMS multi site.

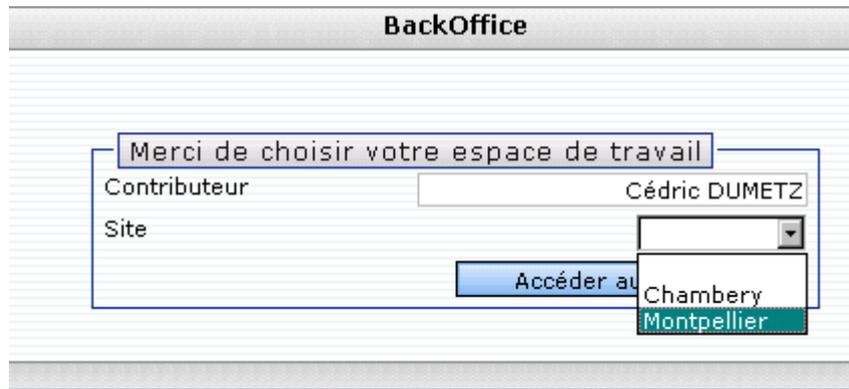


Figure 2 : Sélection site pour espace de travail

L'utilisateur se retrouve sur la page d'accueil du back-office du site.



Figure 3 : Accueil interface BackOffice

Si ce n'est pas le cas l'authentification est impossible et une alerte est levée



Figure 4 : Authentification BackOffice impossible

1.4.2 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.

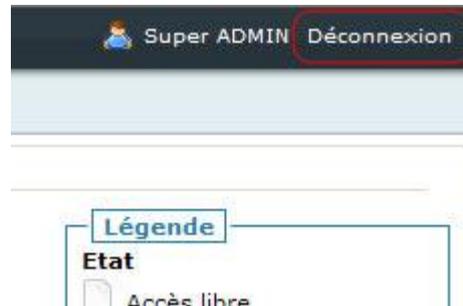


Figure 5 : Cliquer sur le lien déconnexion pour se déconnecter

1.4.3 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.

1.4.4 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.



1.4.5 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.

Affichage et gestion des droits d'utilisateurs ainsi que des groupes d'utilisateurs. Disponible sur les sites permettant de créer des comptes utilisateurs.

Contributeurs – les personnes autorisées à modifier et à mettre à jour le site.

1.4.6 Les icônes

 : Accès à la liste de toutes les pages

 : Ajout d'un nouvel élément

 : Afficher l'arborescence du site

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.

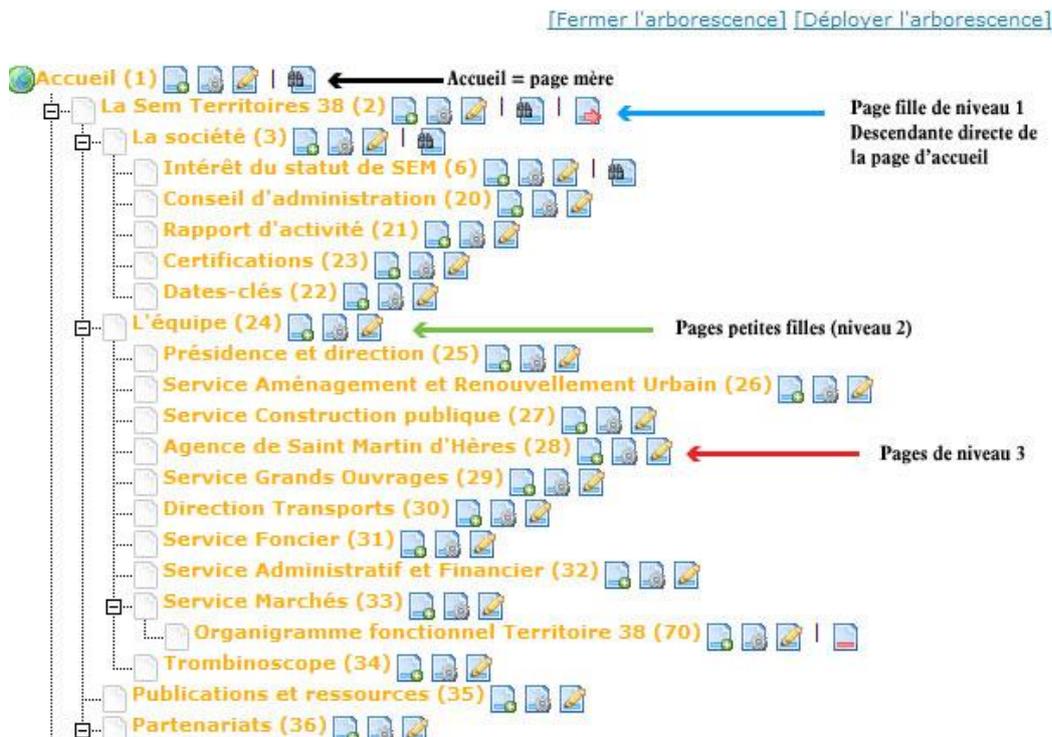


Figure 6 : Arborescence

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 icônes d'action associées aux pages :

-  : Accès à la fonction d'ajout d'une nouvelle fille à la page
-  : Accès interface des propriétés de la page
-  : Accès interface d'édition de page

2.1.2 Les icônes de caractérisation des pages :

-  : Page particulière = page spéciale, voir propriétés de page paragraphe 4.1.2.1 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 4.1.2.5 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.

2.1.3 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 3 Le cycle de vie d'une page.

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

2.2 Contribution

L'onglet **Contribution** 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.

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 définie pour le site.



Figure 9 : Accueil site de test (Espace de contribution)

Le site de test est aussi appelé Espace de contribution. Il est l'espace de travail des contributeurs.

3 LE CYCLE DE VIE D'UNE PAGE

3.1 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 10 : Schéma de Workflow

3.2 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.

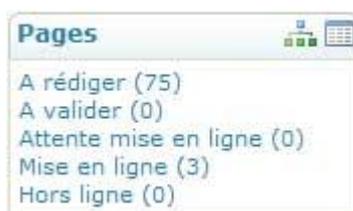
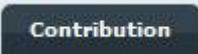


Figure 11 : Tableau de bord du Workflow

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

- Utiliser le site de test ou  pour accéder à cette dernière grâce à la navigation en place et cliquer sur  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 inférieurs rattachées à cette page.

3.2.1 « A rédiger »

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

3.2.2 « 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 *  [date du jour]

Affectation aux enfants : Oui Non

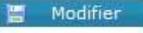
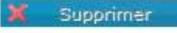
Date de mise hors ligne *  [date du jour] [date lointaine]

Affectation aux enfants : Oui Non

Etat courant

Etat suivant

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

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

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

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

Workflow

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]

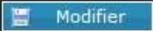
Affectation aux enfants : Oui Non

Etat courant A rédiger

Etat suivant

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

si cohérence des dates et état courant identique Non

4 GESTION DES CONTENUS

4.1 Création d'une nouvelle page

4.1.1 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

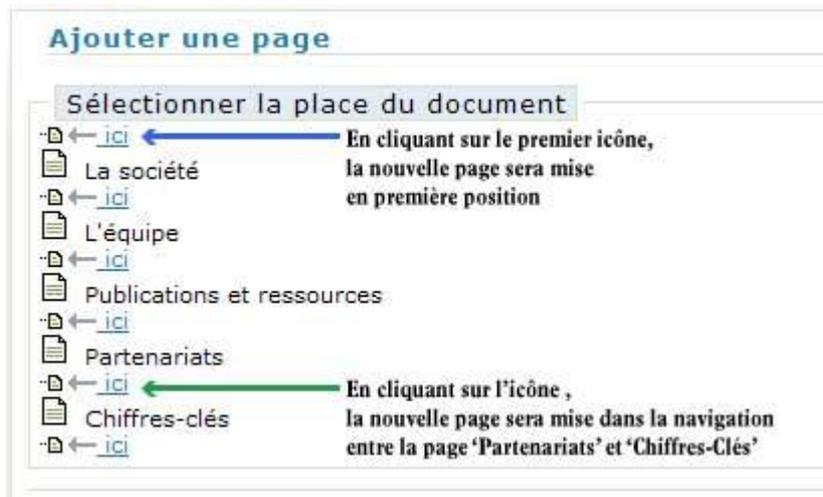
→ Depuis l'onglet Arborescence

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 :



4.1.2 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.

4.1.2.1 Généralités



The screenshot shows a web form titled 'Nouveau' with a 'Propriétés' tab. The breadcrumb trail is 'Accueil > La Sem Territoires 38 > Nouveau'. The form fields are:

- Titre ***: A text input field.
- Titre menu ***: A text input field with a '[Copier le titre]' button to its right.
- Titre survol**: A text input field with a '[Copier le titre]' button to its right.
- Page spéciale**: A dropdown menu.
- Visible dans les menus**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Exclue recherche**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).

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.

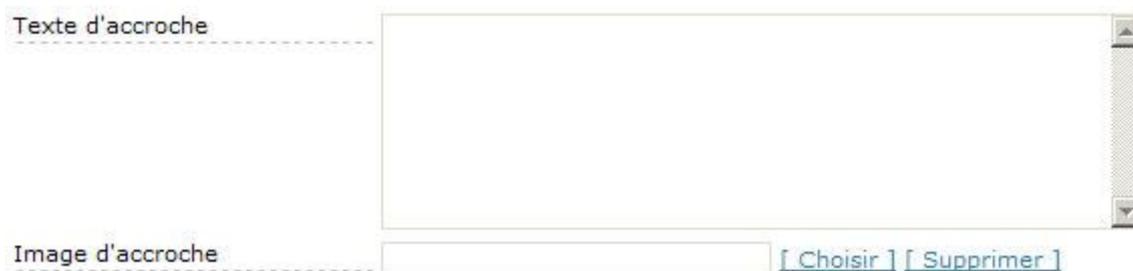
Page spéciale : Permet d'affecter à une page une fonctionnalité prédéfinie du site (Ex : Plan du site, formulaire de contact, crédits, etc.). Permet d'identifier les liens qui n'apparaissent pas dans les menus de navigation primaire, secondaire et tertiaire mais plutôt dans les bandeaux hauts et le pied de page.

Visible dans le 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.

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

4.1.2.2 Texte et image d'accroche

Ce texte apparaîtra en haut de la page et 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



The screenshot shows two form fields:

- Texte d'accroche**: A large text area with a vertical scrollbar on the right.
- Image d'accroche**: A text input field with '[Choisir]' and '[Supprimer]' buttons to its right.

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

4.1.2.3 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.

4.1.2.4 Redirection interne et externe

Redirection externe	<input type="text"/>	[Choisir] [Supprimer]
Redirection interne	<input type="text"/>	[Choisir] [Supprimer]

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.

4.1.2.5 Accès privé

Cette fonction 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 privé	Affecté(s)	Disponible(s)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input data-bbox="877 1388 933 1433" type="button" value=" << "/> <input data-bbox="941 1388 997 1433" type="button" value=" >> "/>	

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 4.2.2 ci-dessous

4.1.2.6 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.



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.

4.1.3 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.

4.1.3.1 Bloc 'Action' depuis la page 'propriétés'

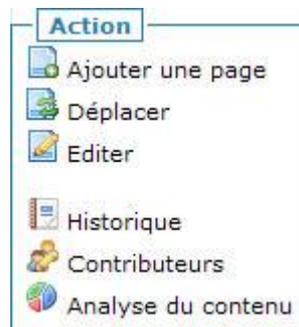


Figure 12 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page

Ajouter une page : Permet d'ajouter une page 'fille' à la page courante

Déplacer : Permet de choisir à partir d'une pop up une nouvelle page mère

Editer : Permet d'accéder à la page en mode édition

Historique : Permet de consulter l'historique des actions sur la 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.

4.1.3.2 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)

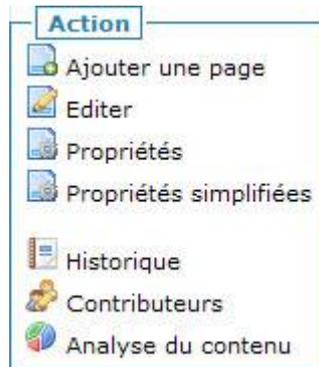


Figure 13 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les l'espace de contribution

4.1.3.3 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 parents : 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.

4.2 Mise à jour de la page

Pour rédiger une page, deux possibilités vous sont offertes à partir de la page d'accueil du back office :

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

- Utiliser l'onglet « **Contribution** » et naviguer jusqu'à l'emplacement de la page à être modifier en cliquant sur l'icône  «Editer» dans le bloc 'Actions' dans la partie supérieure droite de l'écran.

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

En fonction de la solution graphique du site, la page s'affichera avec le nombre de colonnes attribuées. A noter que les pages peuvent avoir un nombre de colonnes différentes dans un même site.

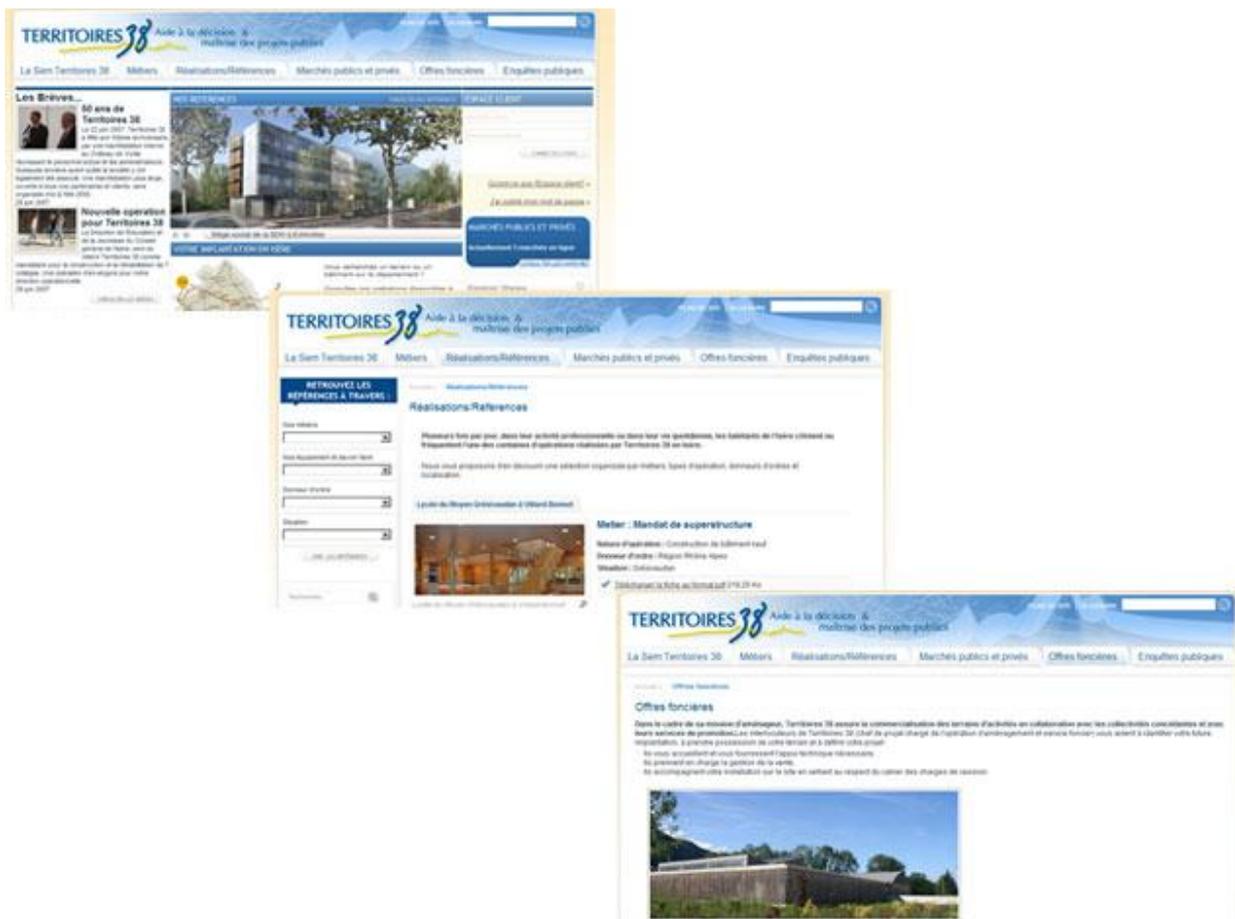
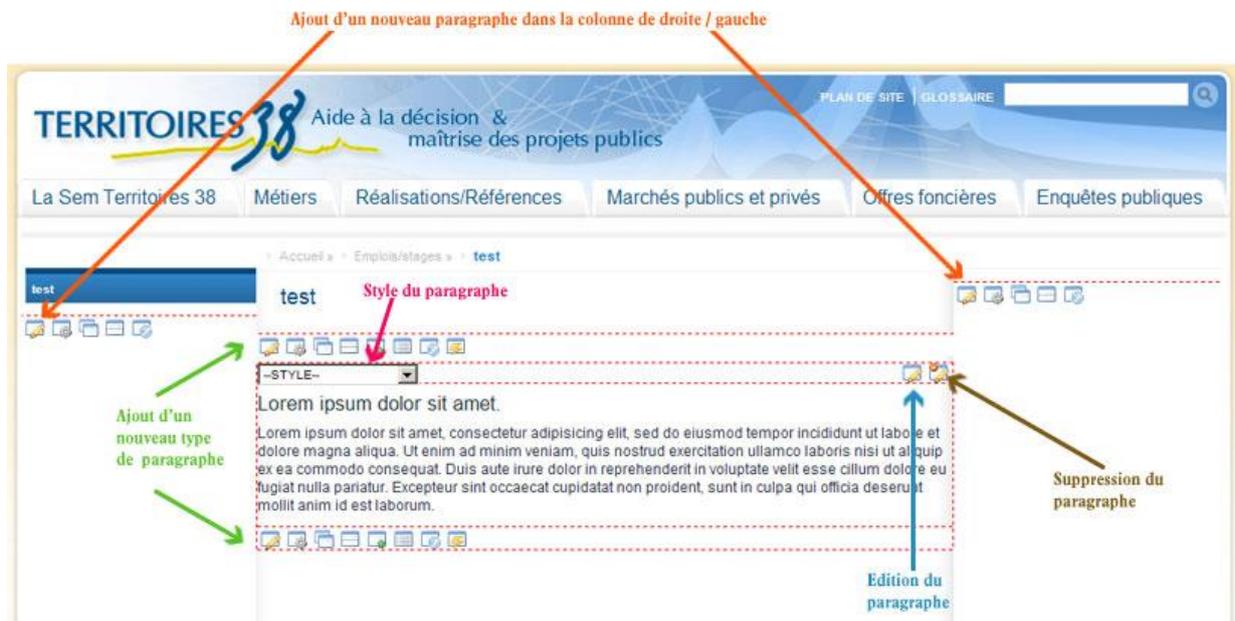


Figure 15 : Un même site avec 3 types de colonages

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

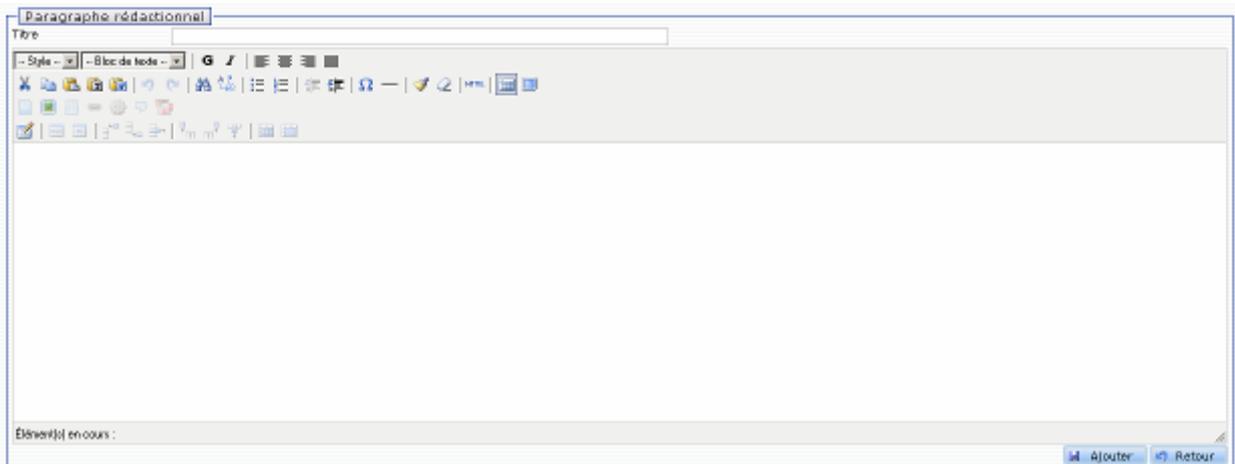


4.2.1 Ajout d'un paragraphe central (dans la zone de contenu)



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

-  **Paragraphe rédactionnel** : Paragraphe textuel mêlant texte, images, documents et liens (internes ou externes). Cliquez sur l'icône : vous arrivez alors sur 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.
-  **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'intégrer des **éléments multimédia** sous la forme d'un paragraphe. Ces deux éléments sont de types Flash ou QuickTime (vidéo).

Ces éléments sont alors lancés directement à l'ouverture de la page.

Astuce : si vous souhaitez effectuer un lien vers une vidéo ou un Flash, enregistrez-les dans la Webothèque en tant que document.

 **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.

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

 **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)

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

4.2.2 Ajout d'un paragraphe à gauche ou à droite de la page



3 icônes permettent d'ajouter :

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

4.2.3 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).



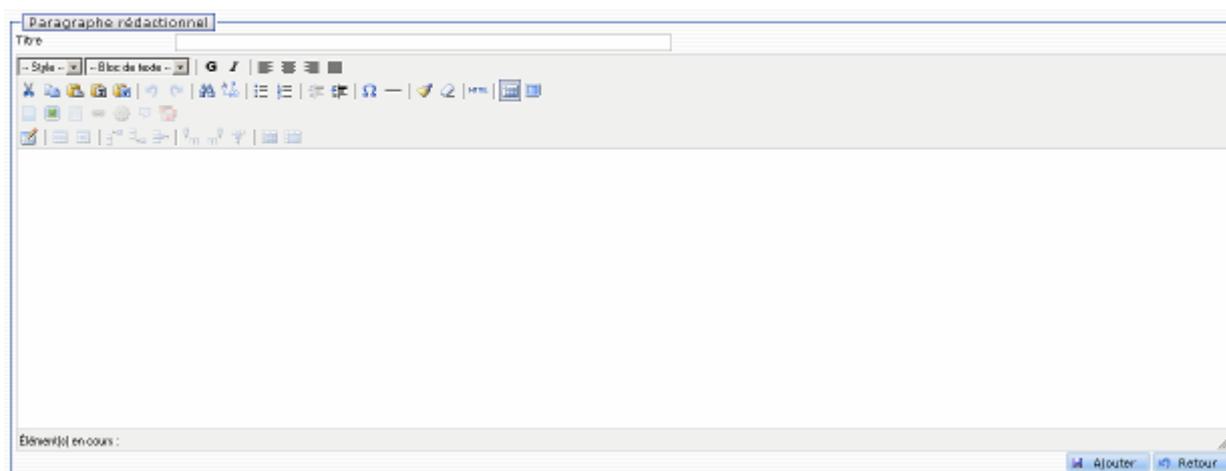
Changer l'ordre des paragraphes : Permet de changer l'ordre des paragraphes sur la page (haut et bas).



Changer les paragraphes de colonnes : Permet de changer la place des paragraphes dans les colonnes de gauche et de droite.



4.2.4 Fonctionnalités de l'éditeur HTML pour un paragraphe rédactionnel



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)

G

Mise en gras du texte sélectionné

I

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

Edition



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, UltraEdit...) 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

Insertion de données de référence



Insertion d'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



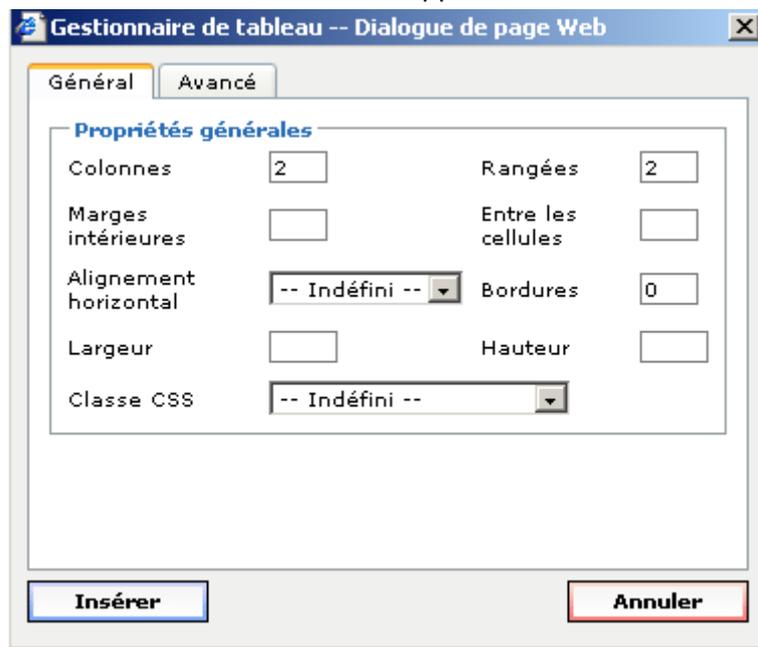
Spécifier la langue

Insertion d'un 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 »

4.2.5 Insertion d'un lien et d'une image dans une page

Pour insérer un lien dans une page, sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez créer le lien, puis cliquez sur le bouton correspondant au type de lien souhaité :

-  Lien interne
-  Lien externe

-  sérer une image
-  Lien vers un Template
-  Lien vers un document de la bibliothèque de documents

4.2.5.1 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.

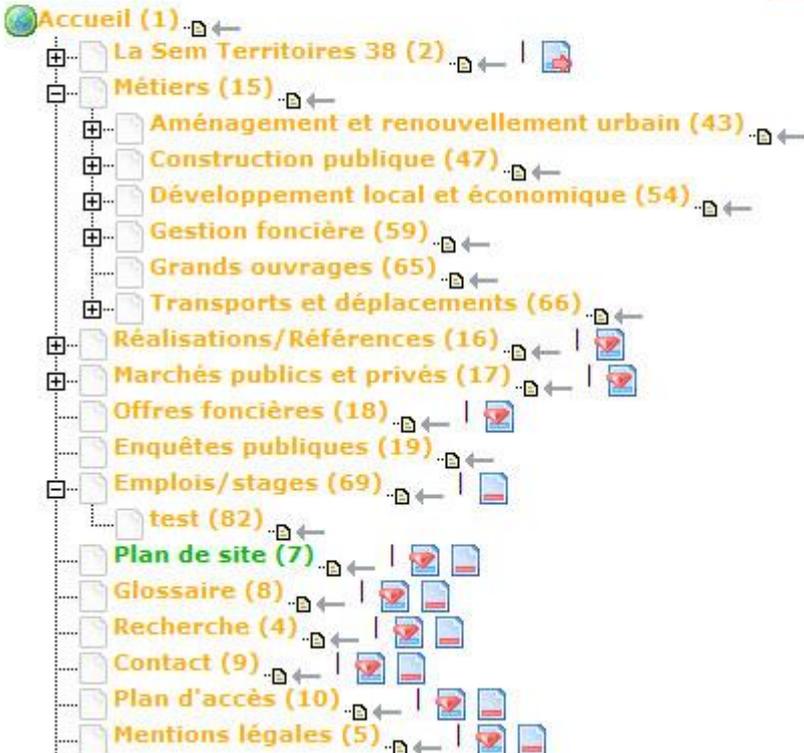
Territoire 38

Lien interne

Page *

Titre survol

 Valider



The tree view shows a hierarchy of pages under 'Territoire 38'. The root is 'Accueil (1)'. Below it are several main categories, each with a sub-count in parentheses: 'La Sem Territoires 38 (2)', 'Métiers (15)', 'Aménagement et renouvellement urbain (43)', 'Construction publique (47)', 'Développement local et économique (54)', 'Gestion foncière (59)', 'Grands ouvrages (65)', 'Transports et déplacements (66)', 'Réalizations/Références (16)', 'Marchés publics et privés (17)', 'Offres foncières (18)', 'Enquêtes publiques (19)', 'Emplois/stages (69)', 'test (82)', 'Plan de site (7)', 'Glossaire (8)', 'Recherche (4)', 'Contact (9)', 'Plan d'accès (10)', and 'Mentions légales (5)'. Each page entry has a small document icon and a link icon to its right.

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, cliquer sur le paragraphe sur lequel l'ancre doit être posée.

Territoire 38

Lien interne

Page *

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

- [Sans titre](#)

Titre survol

Pour cela, choisir une des ancres disponibles.

Le champ 'Titre survol' doit être renseigné si le site porte une contrainte d'accessibilité forte.

4.2.5.2 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 Filtre).

Territoire 38

Lien externe

Lien *

Titre survol

Filtre

Libellé / Description

Numéro

Catégorie

- 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 le bouton 'Ajouter un nouvel enregistrement'. Ajouter le lien, comme indiqué dans la partie [5.4](#)
- Si le lien est présent dans la liste, cliquer sur le titre de celui pour le sélectionner.

Territoire 38

Lien externe

Lien *

Titre survol

Filtre

Libellé / Description

Numéro

Catégorie

Il y a 4 résultats

Numéro	Catégorie	Titre	URL
16	Territoire 38/liens entités/	Fédération Nationale des SEM	http://www.fedsem.fr
18	Territoire 38/liens entités/	La Caisse des Dépôts	http://www.caissedesdepots.fr
17	Territoire 38/liens entités/	SCET, entité du Groupe SNI au sein de la Caisse des Dépôts et Consignations	http://www.scet.fr
19	Territoire 38/liens entités/	Transamo, filiale du groupe Transdev (90%) et de la STIB	http://www.transamo.com

[Fermer](#)

- Une fois terminé, cliquez sur le bouton 'Valider' pour valider l'insertion du lien.

Le champ 'Title' doit être renseigné si le site comporte une contrainte d'accessibilité forte.

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

4.2.5.3 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 Filtre).
- Si le document voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur le bouton 'Ajouter un nouvel enregistrement'. Ajouter le document, comme indiqué dans la partie [5.3](#).
- Dans la liste de résultat, cliquer sur le titre du document,

Territoire 38

Document

Document *

Titre survol

Filtre

Libellé / Description

Numéro

Catégorie

Il y a 7 résultats

Numéro	Catégorie	Titre
8	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	AMO-conduite-mandat
9	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	Conseil d'Administration Territoire 38
12	Territoire 38/DOCUMENTS/EXCEL/	Glossaire-siteT38
15	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	lettre12-Minatec
10	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	MIQCP-conduite-operation
11	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	MIQCP-mandat-MOP
7	Territoire 38/DOCUMENTS/PDF/	Rapport d'activité 2006

[Fermer](#)

- une fois le document sélectionné, cliquer sur le bouton 'valider' pour valider l'insertion du lien.

Le champ 'Titre de survol' doit être renseigné si le site comporte une contrainte d'accessibilité forte.

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

4.2.5.4 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 la liste des images (contenues dans la Webothèque) s'affiche alors :

Territoire 38

Image

Image *

Alternative accessible

Alignement *

Format Ouvrir en grand

Filtre

Libellé / Description

Numéro

Catégorie

Il y a 202 résultats - 11 pages
[\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[4\]](#) [\[5\]](#) [\[6\]](#) [\[Dernière\]](#)

Numéro	Catégorie	Titre	Aperçu
68	Territoire 38/Racine/Fiches références/Visuels phare/	Bâtiment de l'INRIA Rhône Alpes (Phare)	 Bâtiment de l'INRIA Rhône-Alpes à Montbonnot
119	Territoire 38/Racine/Fiches références/	Bâtiment de l'INRIA Rhône Alpes 1	
120	Territoire 38/Racine/Fiches références/	Bâtiment de l'INRIA Rhône Alpes 2	
121	Territoire 38/Racine/Fiches références/	Bâtiment de l'INRIA Rhône Alpes 3	

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 Filtre).

- Si l'image voulue n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur le bouton 'Ajouter un nouvel enregistrement'. Ajouter l'image, comme indiqué dans la partie [5.2](#)
- Pour insérer l'image dans la page, cliquer sur le titre de l'image. Indiquer l'alternative accessible et son alignement au besoin.
- 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.

4.2.6 Copier le contenu d'un paragraphe d'une page

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 duplication , 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.

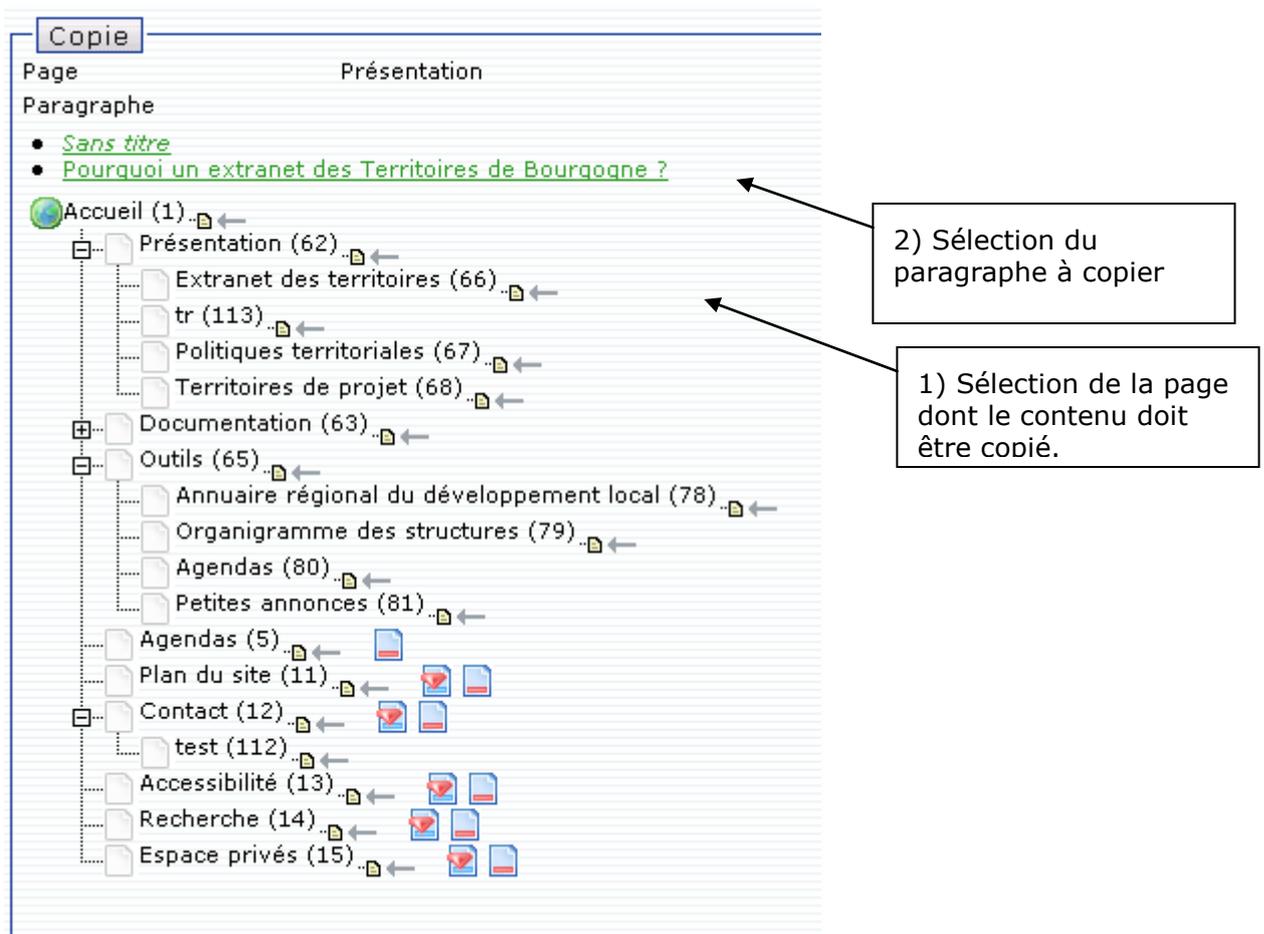


Figure 14 : Pop up de sélection de pages pour copier un contenu

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.

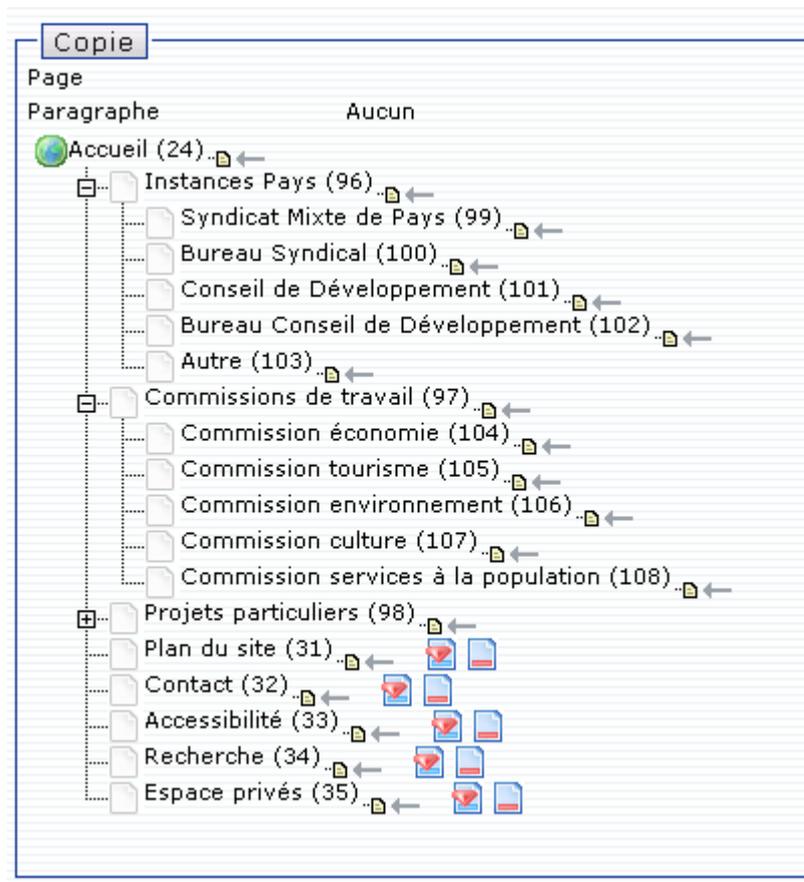


Figure 15 : Arborescence d'un site partenaire

- 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.

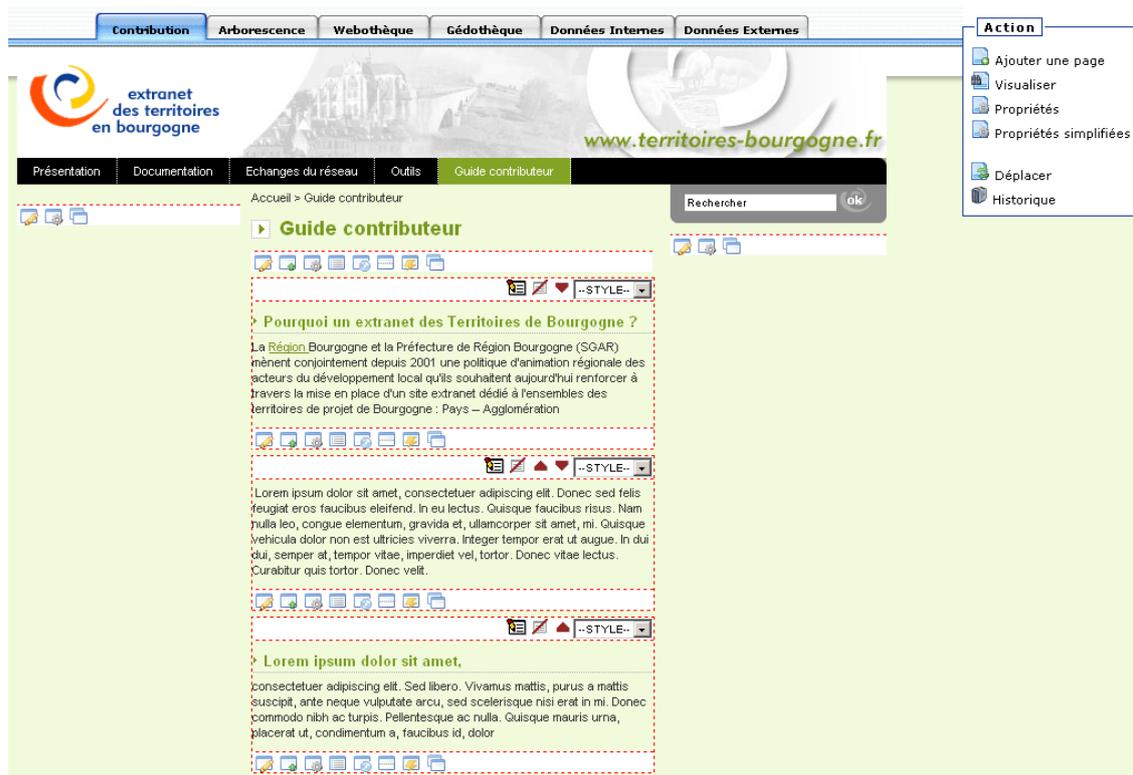


Figure 16 : page avec une copie de contenu

4.2.7 Historique des actions sur une page

Le lien « historique » dans le pavé « Action » permet de voir l'historique des actions effectuées sur la page courante. Cet historique est affiché dans une page pop-up :

Territoire 38

Historique

[\[Vider l'historique \]](#)

Il y a 2 résultats

Action	Contributeur	Paragraphe	Détail	Date
Ajout paragraphe	ADMIN Super	155 (Lorem ipsum dolor sit amet.)		17/07/2007 16:52
Création de la page	ADMIN Super			17/07/2007 16:50

[Fermer](#)

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.

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:



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

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 Accéder aux éléments de la Webothèque

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

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

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

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

- Images 
- Documents 
- Liens externes 
- Eléments flash 
- Vidéos 

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.

5.2 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.

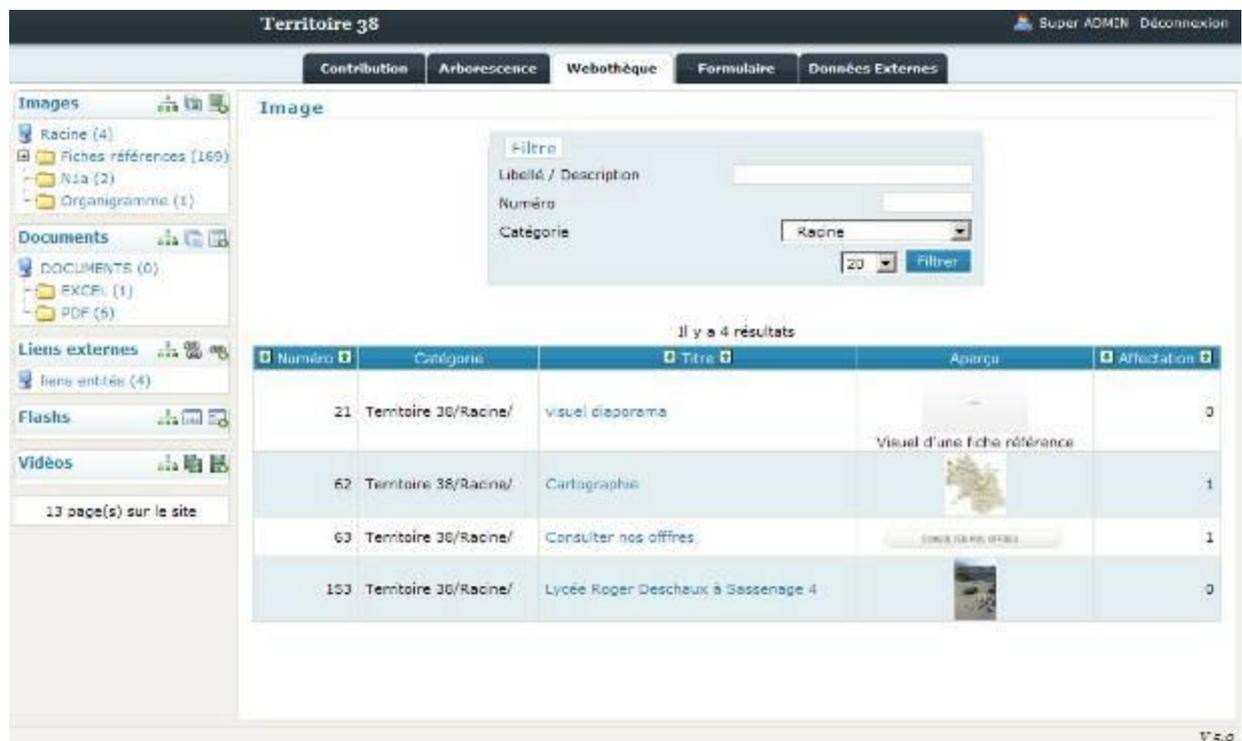
Les fonctionnalités sont les suivantes :

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

5.2.1 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)
- 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	Catégorie	Titre	Apparence	Affectation
21	Territoire 38/Racine/	visuel diaporama	Visuel d'une fiche référence	0
62	Territoire 38/Racine/	Cartographie		1
63	Territoire 38/Racine/	Consulter nos offres		1
153	Territoire 38/Racine/	Lycée Roger Deschaux à Sassenage 4		0

Figure 18 : Recherche et liste des images

5.2.2 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 *

Catégorie *

Fichier *

Légende

Figure 19 : Ajout d'une image

Image

Propriétés

Dernier rédacteur ADMIN Super - 05/07/2007

Libellé *

Catégorie *

Fichier *



Légende

Figure 21 : Modification d'une image

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

- **Libellé de l'image** : Il s'agit d'un titre interne vous permettant d'identifier facilement l'image. Ce champ n'est pas affiché sur le site public.
- **Catégorie** : Le champ catégorie 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.

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

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

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

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

Image

Propriétés

Dernier rédacteur : ADMIN Super - 16/07/2007

Libellé * : Cartographie

Catégorie * : Racine

Fichier * : Parcourir...



Légende :

Affectations sur le site courant

- Espace de contribution
 - [Accueil](#)

Figure 20 : Affectation d'une image sur le site

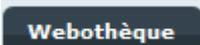
5.3 Documents

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

5.3.1 Consultation de la liste des documents

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

Documents

Filtre

Libellé / Description :

Numéro :

Catégorie :

Figure 21 : Recherche de document

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

Cette liste présente les informations suivantes :

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

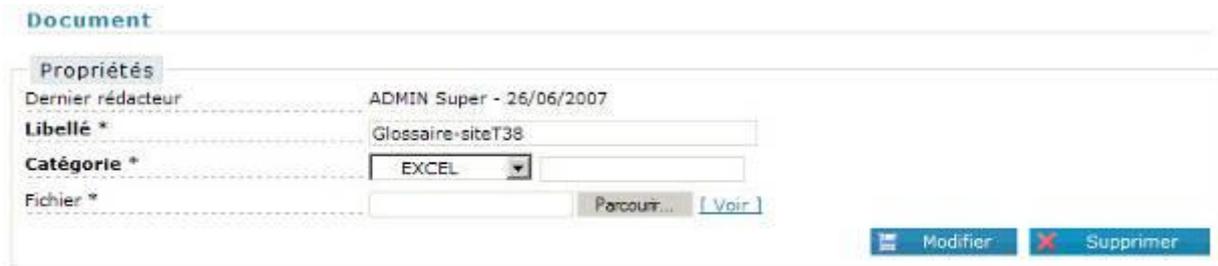
5.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'un document

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.
- **Fichier accessible** (si l'option 'CMS Accessible' est activée) : permet de sélectionner un document alternatif en version texte (extension .txt) à charger dans le système.



The screenshot shows a web form titled 'Document' with a 'Propriétés' tab. The form contains the following fields and controls:

- Dernier rédacteur**: ADMIN Super - 26/06/2007
- Libellé ***: Text input field containing 'Glossaire-siteT38'
- Catégorie ***: Dropdown menu with 'EXCEL' selected, followed by an empty text input field.
- Fichier ***: File selection area with a 'Parcourir...' button and a '[Voir]' link.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Modifier' (with a pencil icon) and 'Supprimer' (with a red X icon).

Figure 22 : 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.

5.4 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

5.4.1 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

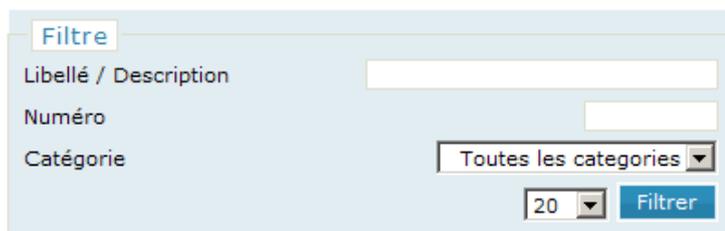


Figure 23 : Recherche lien externe

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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le numéro du lien
- La catégorie du lien
- Le titre du lien
- Le nombre d'affectation sur le site

5.4.2 Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe

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

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)

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 - 26/06/2007
Libellé *	SCET, entité du Groupe SNI au sein de la C
Catégorie *	liens entités <input type="text"/>
URL *	http://www.scet.fr [Voir]

Affectations sur le site courant

- Espace de contribution
 - SCET, Groupe SNI
- Site
 - SCET, Groupe SNI (38)

Figure 24 : 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.

5.5 Eléments flashs et/ou vidéo

L'insertion dans la Webothèque d'éléments flashs 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 Catégorie des éléments de la Webothèque

Pour des raisons d'organisation interne, tous les éléments de la Webothèque (images, documents, liens, flashs et 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, la catégorie dans lequel vous souhaitez mettre l'élément.

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.

Lien externe

Propriétés

Dernier rédacteur ADMIN Super - 26/06/2007

Libellé * SCET, entité du Groupe SNI au sein de la C

Catégorie * liens entités [Voir]

URL * http://www.scet.fr

Affectations sur le site courant

- Espace de contribution
 - SCET, Groupe SNI
- Site
 - SCET, Groupe SNI (38)

Permet de sélectionner une catégorie existante

Permet de créer une nouvelle catégorie

6 GESTIONS DES FORMES ABREGÉES, DES LANGUAGES, DES TRADUCTIONS & DES RECHERCHES

6.1 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

6.1.1 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 25 : 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'abréviations
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviations)

6.1.2 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 *

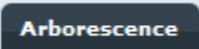
Type *

Figure 26 : Edition forme abrégée

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

6.2 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

6.2.1 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 27 : Recherche des languisse enregistrés

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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- La langue

6.2.2 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 28 : Edition languisse

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

6.3 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 29 : 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

Modifier

Figure 30 : Edition des traductions

6.4 Gestion des recherches

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

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

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

Stopword	
Informations	
Libellé *	bon
Langue *	Français

Modifier **Supprimer**

7 GESTIONS DES CONTRIBUTEURS ET DES UTILISATEURS

7.1 Gestion des contributeurs

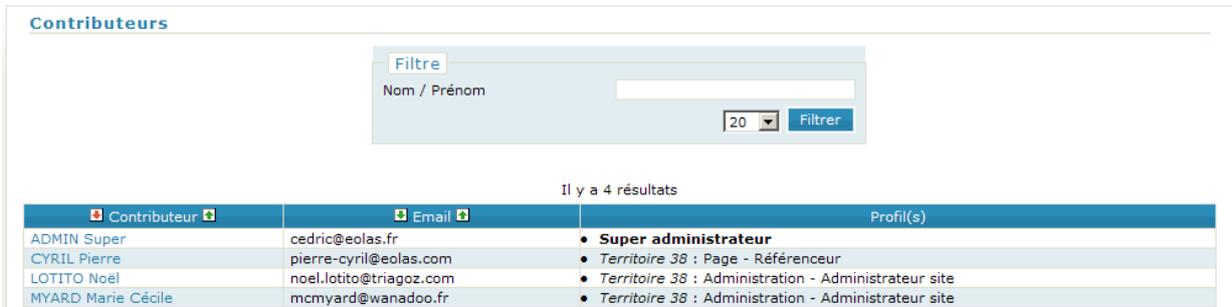
Les droits d'accès au Back Office sont déterminés par les rôles attribués à chaque contributeur par l'administrateur.

La gestion des contributeurs se trouve dans l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche de la page se trouve le cadre 'contributeurs' 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

7.1.1 Consultation de la liste des contributeurs

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



Contributeurs

Filtre
Nom / Prénom

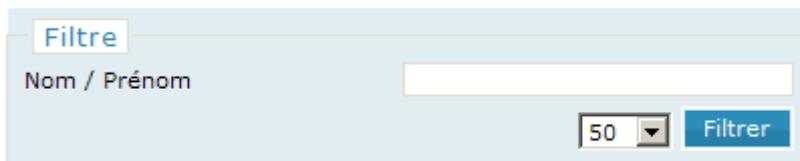
20

Il y a 4 résultats

 Contributeur 	 Email 	Profil(s)
ADMIN Super	cedric@eolas.fr	• Super administrateur
CYRIL Pierre	pierre-cyril@eolas.com	• <i>Territoire 38</i> : Page - Référenceur
LOTITO Noël	noel.lotito@triagoz.com	• <i>Territoire 38</i> : Administration - Administrateur site
MYARD Marie Cécile	mcmyard@wanadoo.fr	• <i>Territoire 38</i> : Administration - Administrateur site

Figure 31 : Recherche des contributeurs

Il est possible de filtrer cette liste des contributeurs en effectuant une recherche par nom et/ou prénom de contributeur. Pour ce faire, utiliser le cadre 'filtre' placé en haut de la page.



Filtre
Nom / Prénom

50

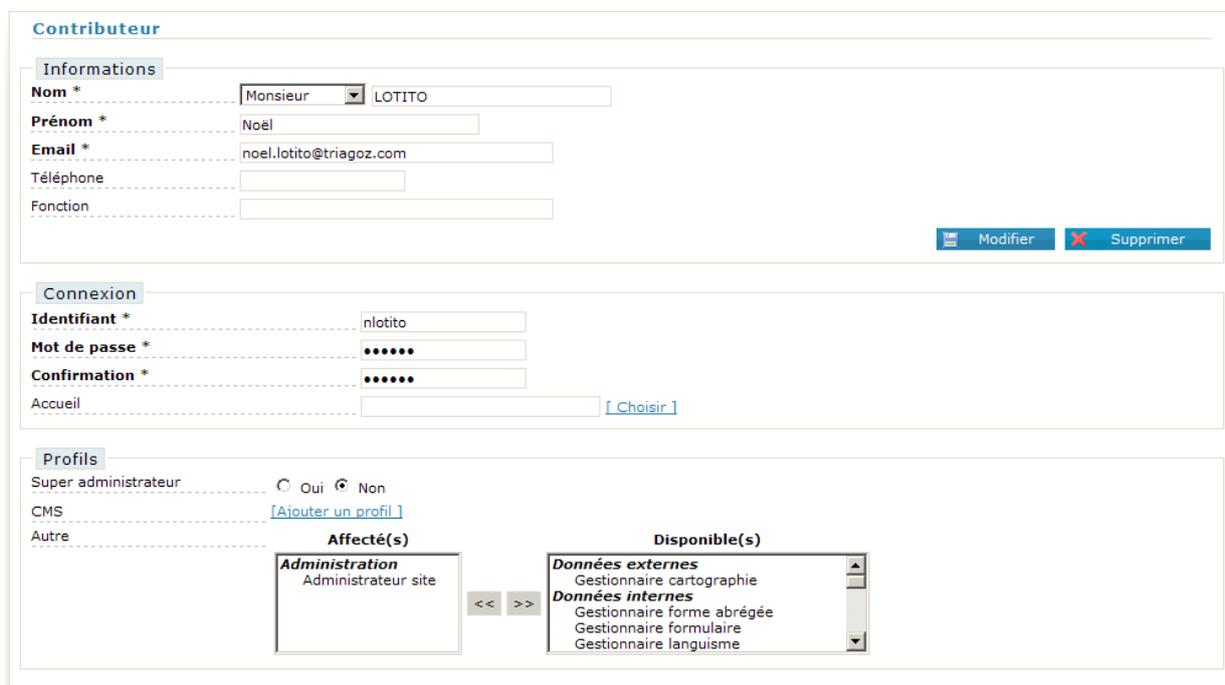
7.1.2 Insertion / Modification / Suppression d'un contributeur

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

L'insertion d'un nouveau 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 (Connexion)
- Droits sur le Back Office (Profils)



The screenshot shows the 'Contributeur' form with the following details:

- Informations:**
 - Nom *: Monsieur (dropdown), LOTITO (text)
 - Prénom *: Noël (text)
 - Email *: noel.lotito@triagoz.com (text)
 - Téléphone: (text)
 - Fonction: (text)
 - Buttons: Modifier, Supprimer
- Connexion:**
 - Identifiant *: nlotito (text)
 - Mot de passe *: (masked)
 - Confirmation *: (masked)
 - Accueil: (text) [Choisir]
- Profils:**
 - Super administrateur: Oui Non
 - CMS: [Ajouter un profil]
 - Autre:
 - Affecté(s): Administration (Administrateur site)
 - Disponible(s):
 - Données externes: Gestionnaire cartographie
 - Données internes: Gestionnaire forme abrégée, Gestionnaire formulaire, Gestionnaire languisme

Figure 32 : Edition d'un contributeur

Le bouton supprimer permet de supprimer un contributeur.

7.1.3 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 | 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Rédacteur |

- Réferenceur
- Valideur

Ces profils nécessitent obligatoirement de spécifier une page de départ. Le profil est alors valable sur la page choisit et sur l'ensemble de sa descendance. C'est ce qu'on appelle la notion de 'périmètre'. Ces profils peuvent être multi-valués, ce qui signifie qu'un même contributeur pourra être rédacteur sur un périmètre de l'arborescence du site et éventuellement valideur sur un autre périmètre.

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
Réferenceur	Modification des champs liés au référencement des pages d'un certain périmètre (titles 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
 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

7.1.3.1 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
Données externes	Les éléments varient suivant les fonctionnalités du projet
Eléments de l'onglet 'Arborescence'	Acronymes Languismes Formulaires Contributeurs

Utilisateurs
Groupes
Recherche
Traductions

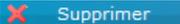
7.1.3.2 Mettre à jour son profil

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

Contributeur

Informations

Nom *	Monsieur	CYRIL
Prénom *	Pierre	
Email *	pierre-cyril@eolas.com	
Téléphone		
Fonction		

Connexion

Identifiant *	pierre
Mot de passe *	•••••
Confirmation *	•••••
Accueil	<input type="text"/> [Choisir]

Figure 33 : 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

7.2 Gestion des utilisateurs et 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 4.1.2.5 ci-dessus « Accès privé ».

7.2.1 Gestion des groupes

Pour y accéder, choisir l'onglet **Arborescence**. Dans le menu à gauche se trouve le cadre sécurité, 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

7.2.1.1 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

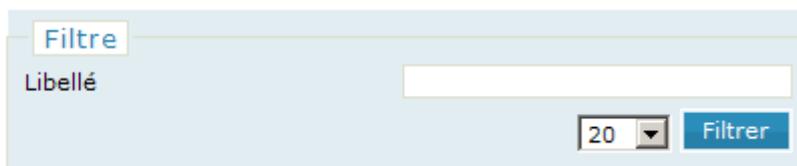


Figure 34 : Recherche d'un groupe

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

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- Le nombre des membres du groupe

7.2.1.2 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.
- **Affecté aux pages** : Si cette case est cochée « oui », le groupe sera affecté par défaut à toutes les nouvelles pages qui seront créées à posteriori. Cette option sera utilisée dans le cadre d'un site qui aurait une majorité de pages sécurisées (Site complet Extranet)



Figure 35 : Edition d'un groupe

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le groupe.

7.2.2 Gestion des utilisateurs

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

- Consultation de la liste des utilisateurs enregistrés dans le système
- Insertion d'un nouvel utilisateur
- Modification d'un utilisateur existant
- Suppression d'un utilisateur

7.2.2.1 Consultation de la liste des utilisateurs

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

Utilisateurs

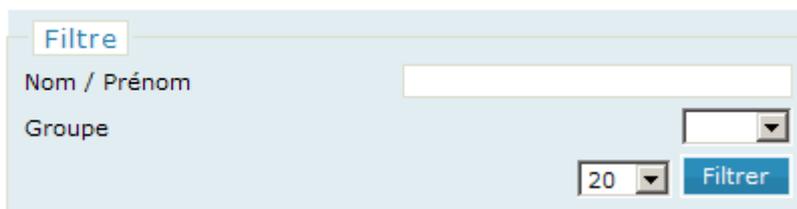


Figure 36 : Recherche d'un utilisateur

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

Cette liste présente les informations suivantes :

- L'utilisateur (nom, prénom)
- L'Email

- Groupe (les groupes associés à l'utilisateur)

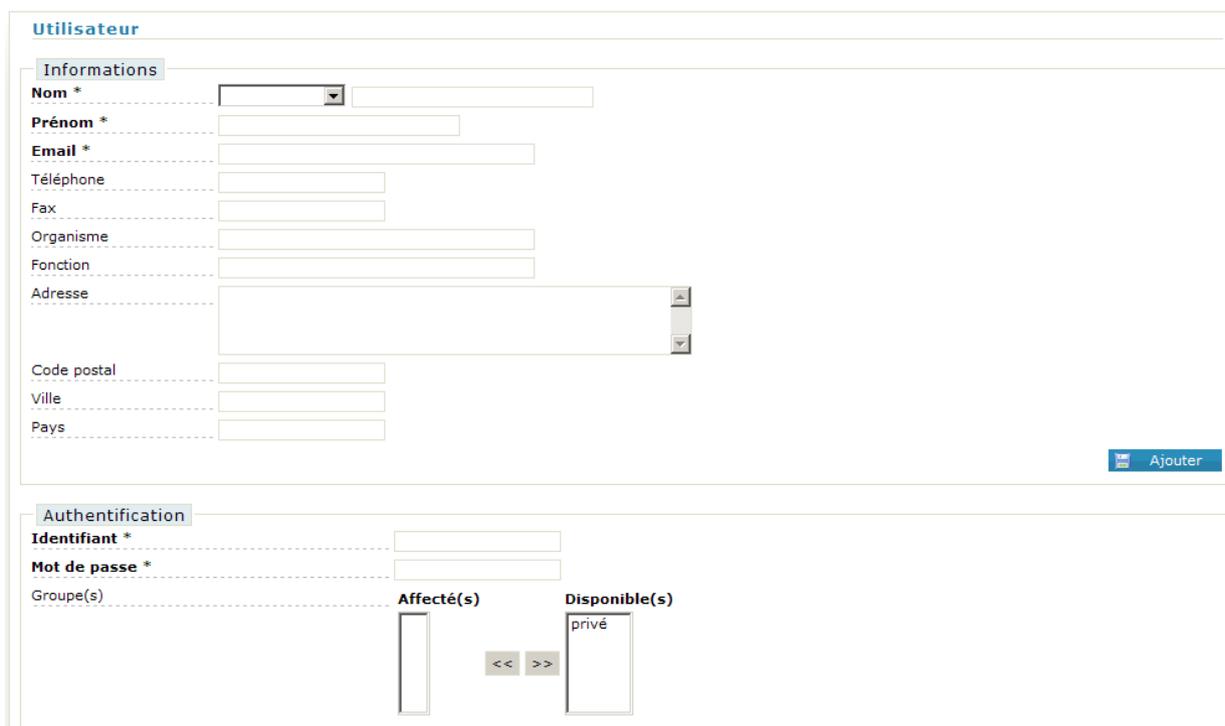
7.2.2.2 Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

La modification se fait en cliquant sur 'utilisateur' dans la liste des utilisateurs.

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

Le formulaire de création/modification/suppression d'un utilisateur se compose de deux parties :

- Informations nominatives (Informations)
- Paramètre d'authentification et affectation aux différents groupes disponibles :
 - Le login/mot de passe attribué sera utilisé sur le site en FrontOffice sur la (ou les) page(s) qui contiendra le « Template authentification »
 - Lorsque l'utilisateur (internaute) aura saisi ses accès, il pourra voir les pages sécurisées affectées au(x) groupe(s) concerné(s)



The screenshot shows a web form titled 'Utilisateur'. It is divided into two main sections: 'Informations' and 'Authentification'.
 In the 'Informations' section, there are several input fields: 'Nom *' (with a dropdown arrow), 'Prénom *', 'Email *', 'Téléphone', 'Fax', 'Organisme', 'Fonction', 'Adresse' (with a vertical scrollbar), 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'. A blue 'Ajouter' button is located at the bottom right of this section.
 In the 'Authentification' section, there are fields for 'Identifiant *' and 'Mot de passe *'. Below these is a 'Groupe(s)' section with two columns: 'Affecté(s)' and 'Disponibilité(s)'. The 'Disponibilité(s)' column contains the text 'privé'. Between the two columns are '<<' and '>>' navigation buttons.

Figure 37 : Edition utilisateur Accès privé

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

8 GESTIONS DES FORMULAIRES

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

8.1.1 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'.

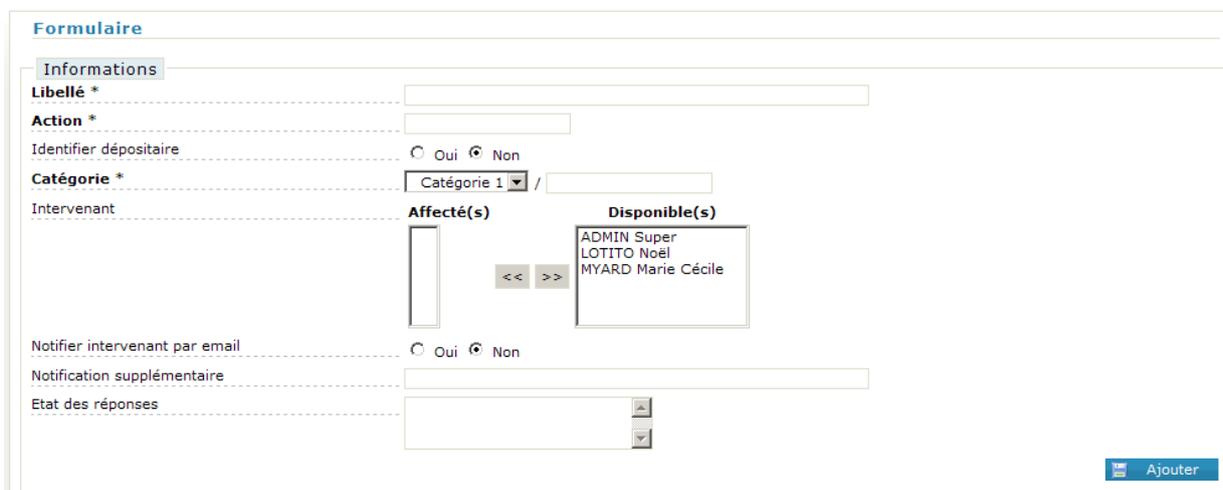


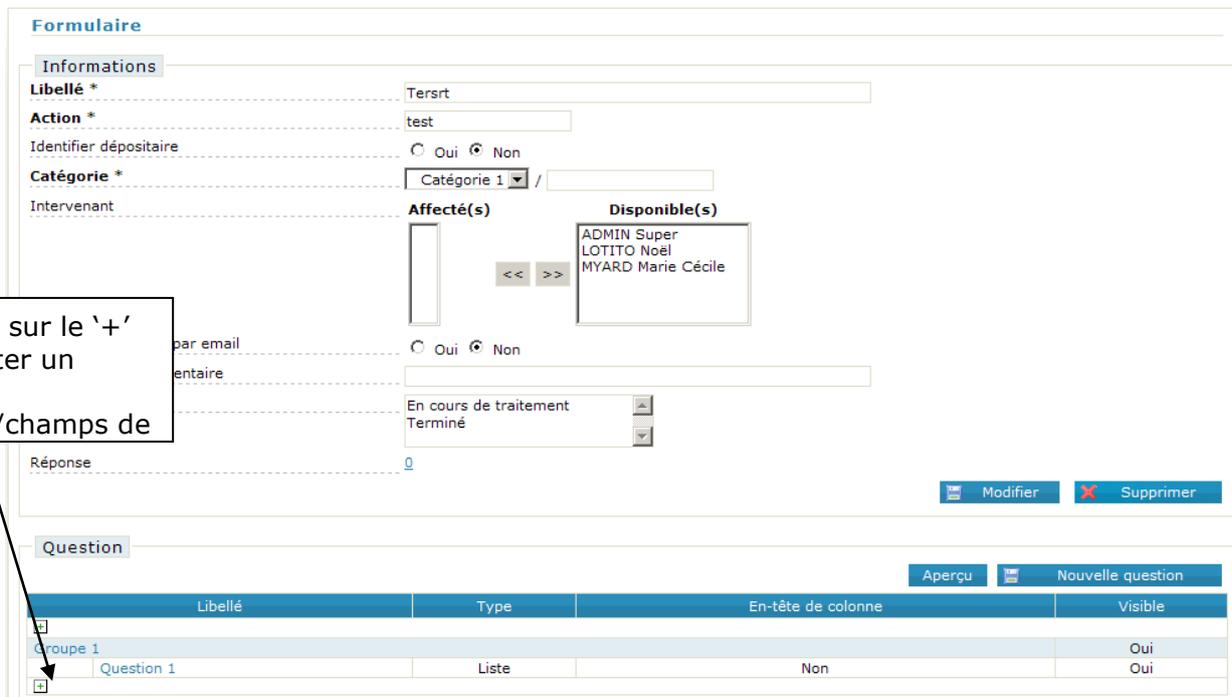
Figure 38 : Composition formulaire, étape 0

- Vous devrez alors saisir les informations générales liées à votre formulaire :
 - **Libellé** : libellé de votre formulaire
 - **Action** : libellé du bouton permettant de valider le formulaire (ex : s'abonner, valider, réagir, envoyer, répondre, voter...)
 - **Identifiant dépositaire** : le dépositaire est l'utilisateur qui va remplir le formulaire et le soumettre. L'identifiant 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).
 - **Catégorie** : Le champ catégorie vous permet de classer correctement vos formulaires suivant votre organisation. Aucune catégorie n'est affichée sur le site public.
Pour insérer un formulaire 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.
 - **Intervenant** : désigne le ou les contributeurs (dont le profil est super-administrateur ou administrateur 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.
- **Notification supplémentaire** : Permet de définir d'autres personnes, non contributeur, afin qu'elles reçoivent les mails lorsqu'un formulaire est posté. Les différentes adresses email doivent être séparées par des points virgules.
- **Etat des réponses** : permet de saisir les différents états possibles que peut prendre un formulaire dans l'optique de définir un Workflow

- Une fois ces informations saisies, cliquez sur 'Ajouter', vous pourrez alors composer les éléments de votre formulaire. Ces éléments sont des questions/champs de saisie classés par groupe.



Libellé	Type	En-tête de colonne	Visible
Groupe 1			Oui
Question 1	Liste	Non	Oui

Figure 39 : 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 :

Territoire 38

Groupe

Information

Libellé *

Visible * Oui Non

[Fermer](#)

Figure 40 : 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 « Visible ».
- En cliquant sur « Ajouter », vous pouvez alors visualiser le groupe que vous venez d'ajouter, comme le montre l'écran suivant :

Question

	Libellé	Type	En-tête de colonne	Visible
+	Groupe 1			Oui
+	Question 1	Liste	Non	Oui
+	test			Oui
+				

Figure 41 : Composition formulaire, étape 2

- Il est désormais possible de saisir les champs de saisie (question) de votre groupe, en cliquant sur le bouton « Nouvelle question ». Un pop-up de saisie s'affiche :

Territoire 38

Question

Informations

Libellé *

Libellé visible Oui Non

Groupe *

En-tête de colonne Oui Non

Visible Oui Non

Type *

Figure 42 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question

Question

Informations

Libellé *

Libellé visible Oui Non

Groupe *

En-tête de colonne Oui Non

Visible Oui Non

Type *

Obligatoire Oui Non

Largeur

Nb maximum de caractères

Figure 43 : Formulaire : Exemple de saisie Champs de saisie/question

- **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
- **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 remplit le formulaire)
 - Fichier
 - Liste
 - Liste déroulante
 - Texte
 - Texte multiligne
- **Obligatoire** : définit si le champ doit être obligatoirement rempli par l'internaute ou non
- **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 saisie 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 :

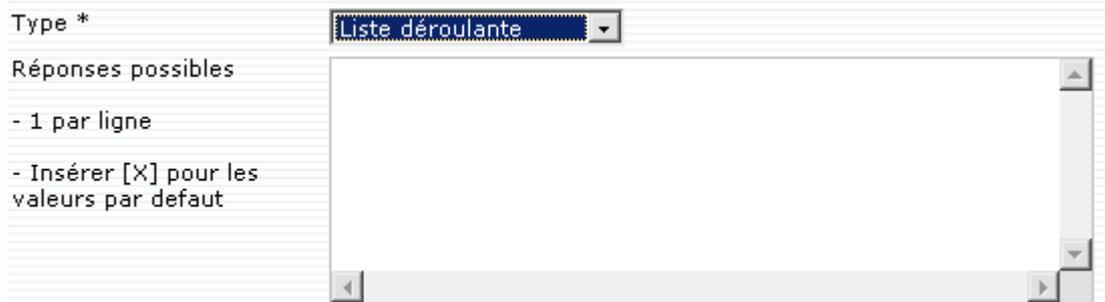


Figure 44 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante

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.

8.1.2 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, mais il est également possible de modifier les emplacements des éléments les uns par rapport aux autres en utilisant les flèches  et .

Question				Aperçu	Nouvelle question
Libellé	Type	En-tête de colonne	Visible		
+ Groupe 1					
Question 1	Liste	Non	Oui		
+ test					
			Oui		

Figure 45 : Formulaire, Exemple de formulaire

8.1.3 Consultation de la liste des formulaires dynamiques

Il est possible de consulter la liste des formulaires dynamiques:

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

Formulaires

Filtre

Libellé

Catégorie

Identifier dépositaire Oui Non N/A

Il y a 2 résultats

Libellé	Identifier dépositaire	Réponse
Formulaire 1	Non	0
Formulaire 2	Non	1 Exporter

Figure 46 : Visualisation des formulaires dynamiques

Lien amenant à la page de composition du formulaire

Lien amenant à la liste des réponses

Permet d'exporter les réponses

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

- si les dépositaires sont identifiés
- le nombre de réponses postées par les utilisateurs
- 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.

A savoir que le tableau est composé des colonnes dont les champs du formulaire ont été notés comme 'En-tête de colonne' visible.

Date	Etat	Utilisateur	votre email
04/10/2005 17:14	Sans état		laurent@eolas.fr
04/10/2005 17:04	RES_DEPOT		patrick@eolas.fr
04/10/2005 17:02	RES_DEPOT		patrick@eolas.fr
04/10/2005 17:00	RES_ARCHIVE		patrick@eolas.fr

Figure 47 : Visualisation des réponses

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.

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

Réponse

Informations

Formulaire [Formulaire3](#)

Etat * enregistré

Date 10/08/2007 15:47

Commentaire

Réponse

Nom Joseph2

Adresse 4 Quai Stéphane Jay

Code Postal 38000

Figure 48 : Visualisation du détail d'une réponse

8.1.4 Utilisation d'un formulaire dynamique

Pour utiliser un formulaire dans les pages de contenu

- Créer une page, ou choisir une page existante afin d'en éditer le contenu.
- Insérer un bloc de contenu **formulaire dynamique** via l'icône , un écran listant les formulaires disponibles va apparaître :

Formulaires	
Libellé	Identifier dépositaire
Formulaire 1	Non
Formulaire 2	Non
Formulaire3	Oui

Figure 49 : Sélection d'un formulaire dynamique

- En cliquant sur le libellé du formulaire souhaité, il apparaît dans la page éditée.

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

9.1 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.

9.2 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.

9.2.1 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.

9.3 Formats des photos

9.3.1 JPEG

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

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

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

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

9.3.2 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.

9.3.3 PNG

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

Inconvénients : Même inconvénients que pour les .GIF.

9.4 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	6
Figure 2 : Sélection site pour espace de travail	7
Figure 3 : Accueil interface BackOffice.....	7
Figure 4 : Authentification BackOffice impossible	7
Figure 5 : Cliquer sur le lien déconnexion pour se déconnecter.....	8
Figure 6 : Arborescence	10
Figure 7 : Légende des codes couleurs	11
Figure 8 : Légende arborescence	11
Figure 9 : Accueil site de test (Espace de contribution).....	12
Figure 10 : Schéma de Workflow	14
Figure 11 : Tableau de bord du Workflow	15
Figure 12 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les propriétés de la page.....	20
Figure 13 : Aspect du tableau de bord 'Actions' depuis les l'espace de contribution	21
Figure 14 : Pop up de sélection de pages pour copier un contenu	33
Figure 15 : Arborescence d'un site partenaire	34
Figure 16 : page avec une copie de contenu	35
Figure 17 : Historique des actions sur une page	35
Figure 18 : Recherche et liste des images.....	37
Figure 19 : Ajout d'une image	38
Figure 20 : Affection d'une image sur le site	39
Figure 21 : Recherche de document.....	39
Figure 22 : Edition d'un document	40
Figure 23 : Recherche lien externe	41
Figure 24 : Edition lien externe	42
Figure 25 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site	44
Figure 26 : Edition forme abrégée	45
Figure 27 : Recherche des languismes enregistrés	46
Figure 28 : Edition languisme.....	46
Figure 29 : liste des traductions	47
Figure 30 : Edition des traductions	47
Figure 31 : Recherche des contributeurs.....	48
Figure 32 : Edition d'un contributeur.....	49
Figure 33 : Modification de son profil	52
Figure 34 : Recherche d'un groupe	53
Figure 35 : Edition d'un groupe	54
Figure 36 : Recherche d'un utilisateur	54
Figure 37 : Edition utilisateur Accès privé	55
Figure 38 : Composition formulaire, étape 0	56
Figure 39 : Composition formulaire, étape 1	57
Figure 40 : Formulaire, saisie nouveau groupe	58
Figure 41 : Composition formulaire, étape 2	58
Figure 42 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question.....	58
Figure 43 : Formulaire : Exemple de saisie Champs de saisie/question	59

Figure 44 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante.....	60
Figure 45 : Formulaire, Exemple de formulaire	60
Figure 46 : Visualisation des formulaires dynamiques	61
Figure 47 : Visualisation des réponses.....	61
Figure 48 : Visualisation du détail d'une réponse	62
Figure 49 : Sélection d'un formulaire dynamique	62