



Site Web de l'association des ingénieurs INSA de Lyon

Publication dans le Back Office

Note : dans ce guide, l'appellation GI signifie Groupe d'Intérêt, et GR Groupe Régional






BOITIER DE COMMANDE

En haut à droite de chaque page sur lesquelles vous avez des droits d'administration, s'affiche le boîtier de commande.

Vous pouvez le déplacer, le réduire ou le fermer en utilisant respectivement le bandeau vert, le tiret, ou la croix. L'icône en haut à gauche indique l'état actuel de la page (voir la liste des icônes).



Détail des actions :

-  Soumettre à validation : Lorsque l'on a fini toutes les modifications sur la page, celle-ci est enregistrée et est soumise au processus de validation. Un email est alors émis à destination des valideurs en charge de cette section du site. Qui peuvent accepter ou refuser les modifications avant publication sur le site.
-  Sauvegarder le brouillon : Sauvegarde de l'état actuel de la page mais sans soumettre les modifications au processus de validation. Ceci permet de pouvoir continuer les modifications sur la page ultérieurement.
-  Effacer le brouillon : le brouillon en cours est supprimé. Le contenu de la page revient alors à son état précédent (validé ou en attente de validation).
-  Contenu / Rangées : permet de basculer l'affichage entre la gestion du contenu des rangées et la gestion des rangées présentes dans la page.
-  Prévisualiser la page : Affiche la page telle qu'elle apparaîtrait en ligne avec le contenu actuel.

Si vous avez fermé le boîtier de commande, pour le voir réapparaître, il vous suffit de vous déconnecter du site et de vous reconnecter. Il apparaîtra à nouveau.

Si vous préférez, vous pouvez accéder directement au Back-Office en entrant l'URL suivante dans votre navigateur : www.ingenieur-insa.fr/automne/admin (à partir de septembre 2008)

BACK-OFFICE DU SITE : AUTOMNE

Automne est une application de gestion de contenu, un CMS (Content Management System).

Il permet la création et l'administration de pages de contenu au sein d'une arborescence de données par des utilisateurs non avertis en programmation de contenu interactif.

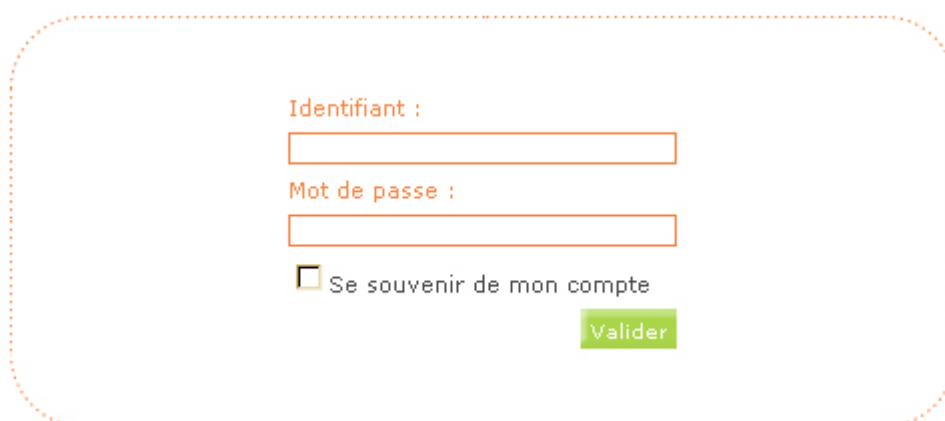
Pré-requis

Automne est accessible à partir de n'importe quel poste internet/intranet sur lequel un navigateur internet est installé (Internet Explorer, Netscape, Mozilla, etc.). Il n'y a donc aucune installation spécifique à Automne . Nous vous conseillons l'utilisation des plate-formes suivantes :

- Windows : Internet Explorer à partir de 6.x ; Netscape 7.x, Firefox 1.x
- MAC : Internet Explorer 5.x ; Netscape 6.x ; Safari
- Linux : Mozilla

Fonctionnement

Un écran d'identification vous permet de rentrer dans le module de gestion du site. En fonction de votre login, vous êtes identifié avec un profil Administrateur ou Rédacteur.



Identifiant :

Mot de passe :

Se souvenir de mon compte

Valider

Identification

Une fois identifié, un écran d'accueil s'ouvre sur la page Sommaire d'Automne avec la ou les section(s) de l'arborescence attribuée(s) à votre profil. Il n'y a pas de limite dans le nombre de pages sur lesquelles un rédacteur peut avoir des droits. Plusieurs rédacteurs peuvent avoir l'autorisation de

travailler sur une même section, le nombre de validateurs n'est pas limité.

Page Sommaire



LE REDACTEUR






Grâce à Automne, chaque utilisateur peut prendre en charge une partie du site, veiller à son organisation et à la mise à jour du contenu. L'administrateur du site intervient alors en tant que responsable éditorial pour valider les interventions des rédacteurs sur le site.

Le rédacteur accède à l'interface d'administration pour modifier ou créer des pages ou des contenus dans la section à laquelle il a accès. Le reste du contenu en ligne est donc protégé d'une mauvaise manipulation.

Un rédacteur de base accède au menu suivant :



Le menu principal donne accès aux actions suivantes :

	Sommaire : Accueil de la plate-forme d'administration pour accéder aux sections du site.
	Votre Profil : Modification des données nominatives de votre profil, et de vos préférences pour la langue de la plate-forme Automne (anglais ou français) et pour l'éditeur texte (éditeur visuel, éditeur de texte enrichi, ou éditeur de texte simple).
	Aide : Accès aux guides selon vos droits (guide de rédacteur, administrateur, et/ou modèles).
	Quitter : Pour terminer votre session Automne.
	Archives : Pour accéder aux pages archivées. Cette icône s'affiche uniquement si le rédacteur a le droit de validation.

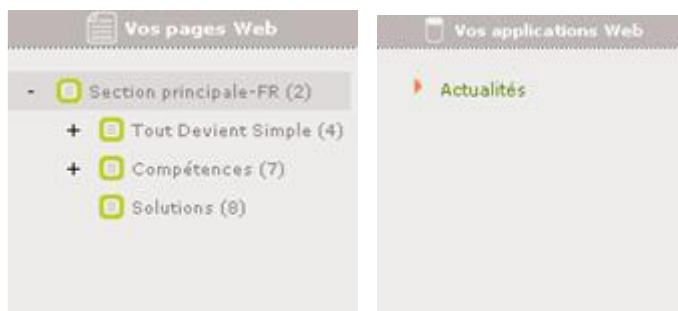
Vous pouvez aussi rechercher les pages avec le champ « Recherche ». Saisissez un titre ou un numéro de page afin d'afficher une liste de résultats vous permettant de sélectionner votre page. Seules les pages sur lesquelles vous avez des droits s'affichent.

MODIFICATION D'UNE PAGE

Choix dans l'arborescence


La première étape avant de créer une nouvelle page est de choisir son emplacement dans l'arborescence. Pour naviguer dans Automne on utilise l'arborescence dans la fenêtre de gauche. La fenêtre du haut affiche les pages web auxquelles vous avez le droit d'accéder, la fenêtre du bas affiche les applications pour lesquelles vous avez des droits.

Navigation de l'arborescence et des applications



L'arborescence des pages par niveau est affichée avec les informations suivantes :*



- L'icône de statut de la page (voir définition des statuts) : 
- Le titre de la page défini dans les données de base : Tout Devient Simple
- La référence de la page dans l'arborescence : (4)



















Chaque page est unique et identifiée par un numéro de référence unique.

Pour naviguer dans une section, cliquez sur les croix situées à côté de chaque page. On fonctionne ainsi jusqu'à trouver la page à modifier, ou la rubrique dans laquelle on souhaite créer une nouvelle page. Cliquez sur la page pour accéder au panneau de contrôle de la page.

Cliquez sur une application pour accéder directement à l'interface d'administration du module.

Si on clique sur une page sur laquelle on n'a que des droits de visualisation, on ne peut que visualiser la page en ligne. On ne peut pas la modifier.

Les statuts indiquent l'état de la page :

	Page publiée.		
	Nouvelle page créée, en attente de validation pour publication.		Nouvelle page créée, validation refusée.
	Nouvelle page en attente de validation pour suppression.		Nouvelle page, validation de suppression refusée.
	Page modifiée, en attente de validation pour publication		Page modifiée, validation refusée.
	Page dépubliée. (archivée)		Page dépubliée, en attente de validation.
	Page dépubliée modifiée, validation refusée.		Page publiée en attente de validation pour suppression.
	Page publiée modifiée en attente de validation pour suppression.		Page publiée, validation de suppression refusée.
	Page dépubliée en attente de suppression.		
	la page est actuellement verrouillée car une personne est en train d'en éditer le contenu.		Brouillon, le contenu éditable de la page est actuellement un brouillon.
	Ordre des liens en attente de validation		Ordre des liens, validation refusée

Sélection de la page

C'est à partir des propriétés d'une page qu'on accède à la gestion de contenu.

On arrive par défaut sur l'onglet des Propriétés de la page.

Gestion de page

Fonctionnalités

/ Racine / Accueil / Fonctionnalités

Propriétés	Dates & alertes	Moteurs de recherche	Balises meta	Journal
Titre	Fonctionnalités			
Lien	Fonctionnalités			
ID	121			
Adresse	http://www.automne.ws/web/121-fonctionnalites.php			
Modèle	N1			
Site	Site principal			
Relations	- 38 page(s) lient cette page. - Cette page lie 30 page(s).			
Impression active	Oui			
Redirection	Non			

Sous-pages	Ordre
 Pré-requis (146)	
 Fonctionnalités futures (125)	
 Licence (124)	

Pour faire des modifications vous devez activer la modification des propriétés. En mode visualisation vous pouvez consulter les informations concernant les propriétés, les dates de publication et les alertes, les mots clefs et les descriptions pour les moteurs de recherche et les balises communes en meta tag. Il suffit de cliquer sur les onglets pour afficher les informations recherchées.

A partir du menu de gestion de contenu on accède aux actions de modification de contenu. Cliquez sur le bouton « menu » pour afficher les actions sur lesquelles vous avez des droits. Les boutons dans le menu de gestion de contenu sont repris sous forme d'icônes pour faciliter l'interaction.

Le menu de gestion de contenu donne accès aux actions suivantes (disponibles ou pas, en fonction de vos droits et des possibilités d'action) :

Bouton Description



Prévisualiser le brouillon : permet de voir l'état actuelle du brouillon de la page



Effacer le brouillon : supprime le brouillon actuel de la page. permet de revenir à l'état précédant les dernières modifications (état validé ou en attente de validation). Attention, cette action est immédiate et n'est pas soumise au processus de validation.



Soumettre à validation : soumet le contenu du brouillon brouillon au processus de validation.



Données de base : Modification des informations de base de la page : Propriétés (titre et lien), Dates et alertes (dates de publication et dates d'alertes), Moteurs de recherche (Description et mots clefs), Balises Meta (auteur, redirection, etc).



Contenu : Modification du contenu de la page ou de son brouillon si il existe.



Modèle : Modification de la mise en page des rangées de la page.



Sous-page : Création d'une sous-page. La page créée sera ainsi placée dans l'arborescence du site sous la page sur laquelle vous êtes.



Copier : Créer une nouvelle page en copiant la page sur laquelle vous êtes. Vous pouvez copier la mise en page et/ou les données. Vous pouvez appliquer un autre modèle valable.



Prévisualiser : Permet de prévisualiser la page en cours (avec des modifications qui n'ont pas été validées par exemple).



En ligne : Permet de visualiser la page en ligne (telle qu'elle est vue par les internautes). Cette icône n'est accessible que si la page est publiée en ligne.



Supprimer : Supprimer la page. Cette icône n'est accessible que si la page n'a pas de sous pages.



Archiver : Archiver la page. Cette icône n'est accessible que si la page n'a pas de sous pages.



Annuler modifications : Annuler les dernières modifications faites sur une page en gestion de contenu et revenir à son état précédent. Vous ne pouvez pas annuler les modifications de mise en page. Cette icône n'est accessible qu'après une modification de contenu et avant validation.



Rétablir : Annuler l'archivage d'une page et revenir à son état précédent. Cette icône n'est accessible qu'après l'archivage d'une page et avant sa validation.



Rétablir : Annuler la suppression d'une page et revenir à son état précédent. Cette icône n'est accessible qu'après la suppression d'une page et avant sa validation.



Retourner aux propriétés : Annuler les modifications des données de base et revenir en état de visualisation.



Déverrouiller : La page est en cours de modification. Déverrouiller la page afin d'annuler les modifications en cours.

Automne a un contrôle intégré afin d'éviter que deux personnes travaillent en même temps sur un même fichier. Si vous arrivez sur le panneau de contrôle alors que quelqu'un est déjà en train de travailler sur la page, vous

n'aurez pas accès à la modification, la page apparaîtra comme « verrouillée ». Si vous quittez Automne sans utiliser le bouton « quitter », ou si votre machine s'éteint accidentellement alors que vous travailliez sur une page, il se peut que celle-ci se verrouille, pour continuer à travailler sur cette page il vous suffira alors de cliquer sur « déverrouiller » dans le panneau de contrôle de la page.

Modifier les données de base

Il y a quatre onglets pour un rédacteur : Propriétés, Dates & Alertes, Moteurs de recherche, Balises Meta.



Cliquez sur l'icône "Propriétés" pour modifier les propriétés de la page.



Cliquez sur l'icône "Retourner aux propriétés" pour revenir en état de consultation des données de base.

On modifie toutes les données en naviguant à travers les onglets. Pour valider toutes vos modifications, cliquez sur « Valider ». Il suffit de valider une fois pour enregistrer toutes les modifications dans l'ensemble des onglets. Vous retournez alors au panneau de contrôle en mode visualisation. Pour annuler vos modifications, cliquez dans le menu de gestion de contenu sur « Retourner aux propriétés ». Toutes les modifications des données de base sont soumises au système de workflow de validation.

ATTENTION : Ne pas mettre de guillemets dans les champs des propriétés !

Propriétés

Modification des propriétés

Propriétés	Dates & alertes	Moteurs de recherche	Balises meta
* Titre	Fonctionnement Automne		
* Lien	Fonctionnement		
ID	3		
Adresse	http://ch:50123/web/3-fonctionnement-automne.php <input type="checkbox"/> Mettre à jour l'adresse de la page (en fonction du titre donné à la page.)		
Modèle	FR - Forêt <i>Attention, l'utilisation d'un modèle incompatible peut entraîner la perte des données de la page.</i>		
Site	Site principal		
Impression active	Oui		
Redirection	<input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Interne vers la page n° <input type="text"/> <input type="radio"/> Externe <input type="text" value="http://"/>		

Valider

* Champ obligatoire

- Titre : Le titre de la page est celui que vous retrouvez dans la barre haute du navigateur. Vous pouvez insérer jusqu'à 256 caractères.
- Lien : Nom de la page dans la navigation du site.
- ID : C'est la référence de la page dans l'arborescence. Cet élément ne peut pas être modifié.
- Adresse : C'est l'adresse de la page en ligne. Le titre de la page est donc l'élément qui est utilisé pour former l'adresse de la page (l'URL). Lorsque vous changez le titre de la page, vous pouvez changer l'adresse en conséquence en cochant la case « Mettre à jour l'adresse de la page ». Si vous ne cochez pas cette case l'adresse reste inchangée.

ATTENTION : Cet élément est utilisé par les moteurs de recherche pour référencer les sites Internet – si vous modifiez l'adresse de la page (l'URL), elle risque de ne plus être accessible par le biais des moteurs.

- Modèles : Modèle à partir duquel la page a été fabriquée. Il est préférable de ne pas toucher à cette partie, car l'utilisation d'un modèle incompatible peut entraîner la perte des données de la page !
- Site : Site Principal : non valable pour l'A2I. Permet de se repérer si Automne gère plusieurs sites (plate-forme multi-sites).
- Impression active : permet de savoir si la page est imprimable.
- Redirection : Une redirection vers une autre page interne ou externe. Par défaut il n'y a aucune redirection. Cette redirection est compatible avec les moteurs de recherche. Pour les sites externes vous devez commencer votre lien avec « http:// ».

Dates & Alertes

Modification des dates & alertes

Propriétés	Dates & alertes	Moteurs de recherche	Balises meta
Début de publication	<input type="text" value="05/05/2006"/> (Format jj/mm/aaaa)		
Fin de publication	<input type="text"/> (Format jj/mm/aaaa)		
Délai d'alerte	<input type="text" value="0"/> (en jours, 0 pour jamais)		
Date d'alerte	<input type="text"/> (Format jj/mm/aaaa)		
Message d'alerte	<input type="text"/>		

* Champ obligatoire

- Début de Publication
Date de début de publication. Pour dé-publier immédiatement une page en ligne pour une période définie il suffit de dater le début de publication à une date ultérieure. Respectez le format jj/mm/aaaa.
- Fin de Publication
Ces dates permettent de publier et dé-publier des pages automatiquement. (Si on laisse vide la date de fin de publication, la page sera permanente). Pour dé-publier immédiatement une page en ligne pour une période indéfinie il suffit d'anti-dater la fin de publication. Les liens qui pointent vers une page dé-publiée seront également supprimés jusqu'à la re-publication. Respectez le format jj/mm/aaaa.
- Délai d'alerte
Période après laquelle on veut être prévenu par e-mail que le contenu de la page n'a pas été modifié.

- **Date d'alerte**
Alternative au délai d'alerte, permet d'être averti par e-mail à une date précise de son choix. Respectez le format jj/mm/aaaa.
- **Message d'alerte**
On peut associer un message d'alerte personnalisé qui sera inclus dans le mail des alertes.

Moteurs de recherche

Ces données sont utilisées par les moteurs de recherche ainsi que par le moteur de recherche interne au site. Le bon remplissage de ces données permet à la page d'être facilement référencée dans les résultats d'un moteur de recherche.

Modification des moteurs de recherche

Propriétés	Dates & Alertes	Moteurs de recherche	Balises Meta
Description	<input type="text"/>		
Mots-clés	<input type="text"/>		
Catégorie	<input type="text"/>		
Robots	<input type="text"/> (valeurs : all, index, follow, noindex, nofollow)		

- **Description** : explication en quelques mots du contenu de la page.
- **Mots-clés** : Définissez des mots-clés qui seront indexés. Séparez par une virgule chaque mot-clé ou phrase.
- **Catégorie** : Définissez une catégorie pour votre page. Si votre page est une page GR, entrez le nom de votre Groupe Régional
- **Robots** : Ne rien remplir ici.

Balises Meta

Autonne vous permet de gérer les meta tags les plus courants. Ces tags sont cachés dans le code source pour donner une information spécifique concernant la page. Ces balises ne sont pas obligatoires et ne sont là en général qu'à titre indicatif. Certaines balises n'apparaissent pas si elles sont désactivées par l'administrateur.

Modification des balises meta

Propriétés	Dates & alertes	Moteurs de recherche	Balises meta
Auteur	<input type="text"/>		
Email de réponse	<input type="text"/>		
Copyright	<input type="text"/>		
Langue utilisée	<input type="text"/>		
Cache du navigateur	<input type="checkbox"/> Forcer la mise à jour (balise Pragma en `no-cache`)		
Redirection	<input type="text"/> (Format : 0;url=http://domain.com)		

Valider

* Champ obligatoire

- Auteur : Entrez le nom de l'auteur de la page de contenu et/ou du code.
- Email de réponse : Il vaut mieux laisser ce champ libre ou y mettre un mail générique : courrier.lyon@ingenieur-insa.fr. Sinon, vous pouvez Entrez une adresse email valable pour permettre aux visiteurs de vous contacter.
- Copyright : Entrez une date et/ou un nom de copyright de contenu.
- Langue utilisée : laisser vide. Le site n'ets disponible qu'en Français.
- Cache du navigateur : Cocher la case pour forcer la page à être toujours à jour dans les navigateurs de vos visiteurs.

CREATION D' UNE PAGE

Une page se place dans l'arborescence du site sous une autre page qui est ou devient ainsi un « nœud ».



Cliquez sur l'icône de « création de sous page » pour démarrer la procédure de création de page. On créera donc une page de niveau inférieur à la page sur laquelle vous êtes.

On remplit d'abord les propriétés de la page.

Créer une page - sous Tout Devient Simple (création d'une page étape 1/3)

Propriétés	Dates & Alertes	Moteurs de recherche	Balises Meta
* Titre	<input type="text"/>		
Titre d'un lien	<input type="text"/>		

Valider

Les champs précédés d'un astérisque* sont obligatoires.

Seul le champ « Titre » est obligatoire. Si vous ne remplissez pas le « Titre d'un lien », il sera automatiquement copié depuis le champ Titre. Vous pouvez modifier les deux champs à n'importe quel moment.

Remplissez les champs et validez.

La page est créée mais elle doit être associée à un modèle afin d'être valide.

The screenshot shows a web browser window titled "A2I :: Création de page - étape 2/3 - Mozilla Firefox". The address bar shows a URL: "http://85.31.218.17/autonomie/admin/frames.php?redir=%252Fautonomie%252Fadmin%252Fpage_summary.php%253Fpage%253D38". The page content displays "Création de page - étape 2/3" and "[Opération effectuée]". Under the heading "> Choix du modèle", there are several model options represented by square icons with an 'X' inside, each with a radio button and a label below it:

- Intérieur
- Intérieur Annuaire
- Intérieur Emploi
- Intérieur sans menu droite
- Newsletter
- PopUp Annuaire
- popup Emploi

Below the model selection, there is a section for "Gestion des rangées" with two radio buttons:

- Rangées par défaut
- Pas de rangées

A "Valider" button is visible at the bottom of the form. The left sidebar shows a tree view of the site structure, and the bottom taskbar shows various open applications.

On a ensuite le choix du modèle : le modèle définit la mise en page. Les différents modèles définis et programmés pour l'A2I sont : Intérieur | Intérieur Annuaire | Intérieur Emploi | Intérieur sans menu droite | Newsletter | Pop Up Annuaire | Pop up Emploi.

Vous ne devez utiliser que le modèle **INTERIEUR** pour créer des **pages du site** ou **Newsletter** pour créer des pages destinées à être envoyées par mail sous forme de newsletter.

On sélectionne le modèle avec les **rangées par défaut**, pour avoir directement la page avec les modules de contenus préprogrammés.
En sélectionnant « Pas de rangées », Vous aurez une page vide que vous ne pourrez pas utiliser, puisqu'il faudra au préalable « programmer des rangées et leurs comportements ».

Une fois le modèle validé, on accède à la 3ème étape, une nouvelle page vide s'affiche avec le « Boîtier de Commande ».

Nouvelle page créée

Site Internet **Automne 3** - 22/05/2004 Powered by **automné**

Recherche

MENU

Page - Prestations complémentaires

Opération effectuée.

/ Section principale-FR / Tout Devient Simple / Prestations complémentaires









Propriétés	Dates & Alertes	Moteurs de recherche	Balises Meta
Titre	Prestations complémentaires		
Titre d'un lien	Prestations complémentaires		
Réf.	010		
Modèle	N1-fr		
Site Web	Site principal		
Impression Active	Non		

Vous avez créé votre page sous le nœud de votre GR. La nouvelle page créée est une sous-page de votre espace GR et on y accède via un menu.
Elle s'affiche en bas de la liste des sous-pages du menu.

Ordre des liens

Un rédacteur peut modifier l'ordre d'affichage des liens.
L'ordre des liens détermine aussi l'affichage des liens sur le site, dans les menus.

Ordre des sous-pages

Sous-pages	Ordre
 Gestion de profils (8)	
 Gestion des droits (9)	
 Workflow de collaboration (10)	
 Gestion de modèles (11)	

Appuyez avec votre souris sur les flèches Haut et Bas dans le menu « Sous-pages » et glissez vers le haut ou le bas pour déplacer le lien correspondant. Lâchez le bouton de votre souris pour faire apparaître le bouton « Sauvegarder le nouvel ordre ». Cette modification est soumise au workflow de validation pour la page parente.

Pour annuler votre changement d'ordre, quittez la page tout simplement, aucune action ne sera sauvegardée.

ANNULER LES MODIFICATIONS



Cliquez sur l'icone "Annuler les modifications" pour revenir à l'état précédent de la page.

Il est possible de revenir à la version correspondant à la dernière validation d'une page.

Il peut donc exister 3 versions d'une page à différents moments :

- La version validée en ligne ;
- La version en attente de validation d'une page ;
- La version "Brouillon" de la page (si un brouillon est en cours).

ATTENTION : L'annulation de modifications n'est valable que pour la modification de contenu. Vous ne pouvez annuler les modifications faites sur les propriétés de la page !

SUPPRIMER UNE PAGE

Le rédacteur a le droit de supprimer une page qui n'a pas de sous-pages attachées.

Si il y a des sous- pages, il faut d'abord supprimer les sous-pages, puis valider leur suppression.



Cliquez sur l'icône "Supprimer" pour archiver la page.



Cliquez sur l'icône "Rétablir" pour annuler la suppression de la page.

Dans le menu de gestion de contenu, cliquez sur « Supprimer ». Confirmez votre choix.

L'action est soumise au workflow de validation.

COPIER UNE PAGE



Cliquez sur l'icône « copier page » pour démarrer la procédure de copie de page. On créera donc une nouvelle page utilisant les mêmes rangées.

Le rédacteur peut copier une page avec ou sans son contenu.

Il choisit l'emplacement de la nouvelle page dans l'arborescence en déroulant l'arborescence qui s'affiche alors au centre de son écran.

Cette nouvelle page sera soumise à la validation d'un administrateur.

Sélectionnez la destination de la page copiée en naviguant dans l'arborescence.

Etape 2/3

<< Retour

Copie de page

Sélectionner la page de destination dans l'arborescence

- Accueil (1)
- Section principale-FR (2)
 - + ▲▼ Tout Devient Simple (4)
 - + Compétences (7)
 - Solutions (8)
- + Section secondaire-FR (3)
- + Home page EN (15)
- + Minor Links En (16)

Etape 1/3

<< Retour

Copie de page

Sélectionner la section de destination

▶ Accueil

Etape 3/3

<< Retour

Copie de page

> Confirmation

Page à copier : Prestations à Distance

Page de destination sélectionnée : Compétences

Remplacer le modèle de la page copiée par N1-en

Copier le contenu

Valider

Cliquez sur la page que vous souhaitez désigner comme page Noeud puis validez. Si vous ne copiez pas les données, la nouvelle page sera créée vides. Sinon, toutes les données de base sont copiées y compris le Titre de la page.

Il vous faut ensuite modifier la page. Voir chapitre « modification d'une page ».

MODIFICATION DU CONTENU



Cliquez sur l'icône "Modification de la page" pour modifier le contenu et/ou la mise en page.

Le contenu de la page est déjà édité : il est possible de modifier le texte ainsi que d'insérer des images selon le modèle utilisé pour créer la page. On voit la page avec toutes les rangées possibles liées à sa mise en forme (avec ou sans contenu) et avec les boutons pour déclencher l'édition du contenu.

Il suffit de cliquer sur l'icône d'édition du bloc (texte, image, ou pièce jointe) que l'on souhaite modifier. Chaque icône de l'édition correspond à un élément pré-défini et se trouve en bas à gauche de l'élément. En cliquant, l'édition de bloc de contenu de l'élément correspondant apparaît alors en plein écran.

✖ Pour supprimer tout le contenu d'un seul clic, cliquez sur l'icône « X » en bas à gauche de l'élément correspondant. Une alerte s'affiche demandant votre confirmation.

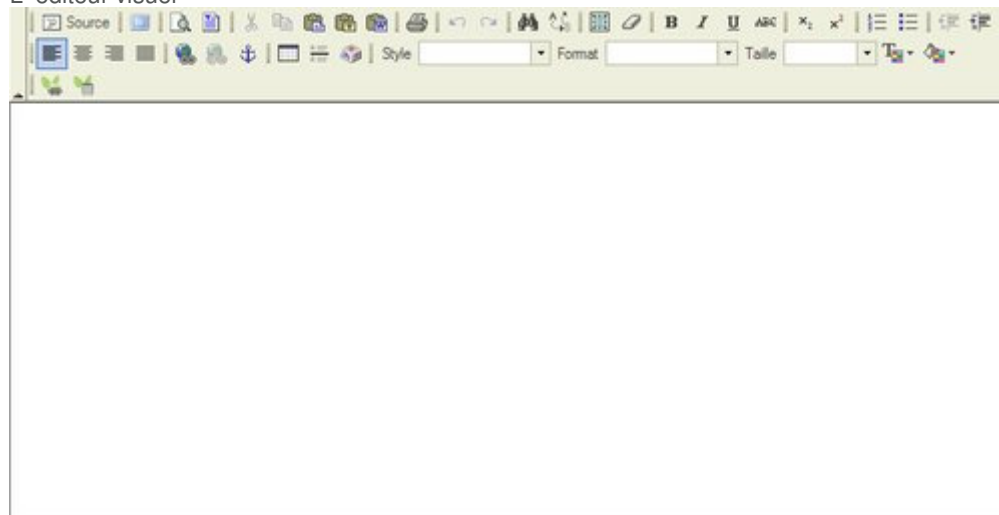
Pour signifier l'absence de contenu texte dans un bloc, le formulaire de l'élément vide contient du latin et . Pour les images, on voit un carré vide.

ATTENTION : La saisie et la validation de contenu dans les éditions de bloc ne constituent pas une sauvegarde du contenu. Il faut « Enregistrer » la page entière (voir le chapitre Boîtier de Commande) pour que vos modifications soient enregistrées dans la base de données !

L' Éditeur Visuel

Pour modifier le format de son texte, l'utilisateur peut se servir de l'éditeur visuel ou WYSIWYG (What You See Is What You Get) dans lequel il trouvera toutes les fonctionnalités d'un "mini-Word". Il est donc très facile de modifier le format de la police, de justifier le texte, etc. sans utiliser le HTML.

L' éditeur visuel



Reportez-vous au document de formation « publication_FrontOffice_1507.doc » pour le détail de l'éditeur.

Images

Le principe de la modification d'image est le même que celui de la modification de contenu. On clique d'abord sur le bouton « Editer » de l'image choisie, ce qui ouvre une nouvelle page.

En cliquant sur « Parcourir » on va chercher l'image sur son disque dur. On coche la case « Mettre à jour », qui signale que l'on modifie l'image existante, et on ajoute le « alt tag » de l'image (légende qui apparaît quand on laisse la souris au-dessus d'une image, jusqu'à 256 caractères).

ATTENTION : Ne mettez pas de guillemets ni de code xHTML dans le « alt tag ». Votre page deviendrait inaccessible !

Le rédacteur peut ensuite ajouter une image zoom, un lien vers une page web interne ou externe ou joindre un fichier. Vous ne pouvez pas avoir en même temps une image zoom et un lien. L'ajout d'une image zoom ou d'un lien n'est pas obligatoire.

Modification du contenu

Largeur max : 300 pixels. Vous pourrez redimensionner l'image après son chargement.

Fichier Maximum 600Mo
 Mettre à jour
(Pour supprimer le fichier, cocher la case et laisser le champ "parcourir" vide).

Alt tag/Légende

Lien

Image zoom Maximum 600Mo
 Mettre à jour
(Pour supprimer le fichier, cocher la case et laisser le champ "parcourir" vide).

Ou....

* Destination	<input checked="" type="radio"/> Aucun
	<input type="radio"/> Interne vers la page n° <input type="text"/> <input type="button" value="↑↓"/>
	<input type="radio"/> Externe <input type="text"/>
	Fichier joint <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="checkbox"/> Mettre à jour (Pour supprimer le fichier, cocher la case et laisser le champ "parcourir" vide). Fichier existant : Aucun
Afficher	<input checked="" type="radio"/> Dans la fenêtre en cours
	<input type="radio"/> Dans une nouvelle fenêtre
	<input type="radio"/> Dans une fenêtre pop-up : Largeur <input type="text"/> Hauteur <input type="text"/>

Entrez votre contenu et cliquez « Valider ». Vous retournez au formulaire de la page avec les modifications prises en compte.

Cliquez sur le lien « Retour » orange situé en haut de la page pour annuler vos modifications et retourner au formulaire dans l'état actuel.

Pour supprimer une image : aller sur le formulaire, cochez la case « Mettre à jour » sans charger de « Fichier ».

ATTENTION : Les images peuvent avoir une contrainte de taille. Le cas échéant vous serez avertis de la taille maximum et/ou minimum pour la largeur. Vous pouvez néanmoins insérer votre image et utiliser la fonction redimensionner afin d'adapter l'image aux contraintes définies. Par défaut, la taille de l'image n'est pas contrôlée par Automne. Renseignez-vous auprès de votre administrateur pour connaître les tailles acceptables pour votre site web !

Redimensionner une image

La taille maximum de l'image dépend du type d'image choisie dans la rangée et est indiquée à côté de la zone de chargement de l'image.

Pour redimensionner une image il faut d'abord avoir validé une image dans le bloc d'édition.

Ensuite, rééditez l'image. Vous verrez ainsi votre image actuelle dans l'édition de bloc.



Cliquez sur l'icône de « redimensionnement » en bas à gauche de l'image à modifier.

Redimensionner l'image

Largeur max : 300 pixels. Vous pourrez redimensionner l'image après son chargement.

Cliquer sur l'image à l'aide du bouton gauche de la souris.

Maintenir le bouton et déplacer la souris vers le coin gauche pour redimensionner l'image.

Une fois l'image à la taille désirée, relâcher le bouton. L'image sera recompressée après validation.

ATTENTION : agrandir une image la pixelise.

Annuler

Valider

Largeur : px

Hauteur : px



Le redimensionnement n'est valable que pour l'image de la page. L'image zoom ne peut pas être redimensionnée.

Avec votre souris, cliquez sur l'image et déplacez votre souris tout en maintenant le bouton enfoncé, pour redimensionner l'image. La taille de l'image et son poids sont modifiés. Vous pouvez visualiser les nouvelles dimensions (ces informations ne sont mentionnées qu'à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées directement). Vous serez prévenus des éventuelles contraintes en termes de taille de l'image.

Cliquez « Valider » pour accepter les changements et retourner au formulaire de la page. Cliquez « Annuler » pour revenir à l'image d'origine tout en restant en mode redimensionnement. Cliquez « Retour » pour revenir à l'édition de bloc sans avoir accepté vos changements.

ATTENTION : la manipulation de la fonction redimensionnement à plusieurs reprises peut engendrer un résultat de mauvaise qualité de l'image !

ATTENTION : si après validation d'un redimensionnement vous ne constatez aucune modification, videz le cache de votre navigateur et actualisez la page !

Pièces Jointes

On peut aussi ajouter une pièce jointe (pièce disponible au téléchargement en plus du contenu visible sur la page, un PDF par exemple). Le principe est exactement le même que pour les images:

Modification du contenu

Fichier

Mettre à jour
(Pour supprimer le fichier, cocher la case et laisser le champ "parcourir" vide).

Alt tag/Légende

Lien

Image zoom

Mettre à jour
(Pour supprimer le fichier, cocher la case et laisser le champ "parcourir" vide).

Ou....

Aucun

Lien Interne vers la page n°

Externe

Image : Aucune

On cherche une pièce jointe sur son disque dur (tous formats possibles sauf .exe, mais .PDF conseillé), puis on lui donne le titre qui apparaîtra en ligne (le lien). Vous pouvez insérer jusqu'à 256 caractères pour le libellé du lien. Cochez la case « Mettre à jour le fichier » pour que votre changement soit pris en compte.

ATTENTION : une pièce jointe ne peut pas dépasser les 1Mo.

ATTENTION : il faut mettre un « Libellé du lien » afin d'avoir un contenu visible cliquable dans la page !

Cliquez « Retour » pour annuler vos modifications et retourner au formulaire dans l'état actuel.

Pour supprimer une pièce jointe, cochez la case « Mettre à jour le fichier » sans remplir ni le « Fichier » ni le « Libellé du lien ».