



Site Web de l'association des ingénieurs INSA de Lyon

Publier une Actualité ou un Evénement

Remarque : la suppression des contributions n'est pas possible depuis le Front-Office.

Définition : Une **actualité** ou une news est une information récente communiquée sur un site Web, pour une durée limitée.

Définition : Un **événement** est vu comme une actualité avec 3 notions supplémentaires : Le lieu où se déroule l'événement, les dates de début et de fin de l'événement.

→ ACTUALITÉS - ÉVÈNEMENTS

[← Retour](#)

I UN NOUVEAU LOGICIEL GRATUIT ET PERFORMANT DE GESTION DES CANDIDATURES

Publié le 06/05/2008



La gestion des candidatures étant chronophage pour les recruteurs, recrut-innov met à leur disposition GRATUITEMENT un logiciel PERFORMANT, SIMPLE D UTILISATION et PRE-PARAMETRE pour centraliser et gérer leurs candidatures (candidatures suite à annonces et candidatures spontanées).

Amélioration du processus de recrutement, réduction du temps de travail administratif (jusqu'à 90 %), libération des messageries, amélioration de la communication avec les candidats, regroupement, partage et sécurisation des candidatures, respect de la législation sont quelques uns de ses nombreux atouts.

LA CENTRALISATION DES CANDIDATURES :

Quelques minutes suffisent pour s inscrire sur www.recrut-innov.fr et enregistrer gratuitement ses offres (emploi, stage, mission). Le recruteur dispose alors d une page web personnelle (avec logo et vidéo, si souhaité) présentant son entreprise et ses offres, qu il peut intégrer dans le site Internet de son entreprise.

→ [Essayer cette solution](#)

Laure Buisset
écrire à l'auteur

Fin de publication le 30/09/2008

📌 Catégories :

- [Actualités/Évènements > Emploi](#)
- [Actualités/Évènements > Partenaires](#)

Se connecter sur le site avec son login / Mot de passe

Aller dans la boîte à outils / Actualité

- Sur la page, sont listés les actualités et les différentes catégories auxquelles elles appartiennent.
Sous la boîte de recherche se trouve un lien : « Ajouter une actualité »
- Remplir le formulaire :
 - Il est impossible de valider le formulaire si l'un des champs obligatoires est vide

- dans le champ catégorie, vous avez accès aux catégories en fonction de votre profil
- Valider le formulaire

Vous avez un message de validation en cours.

Votre actualité est alors visible de vous seul. Elle sera publiée après validation par un des administrateur ou personnel A2I.

Après validation, les actualités publiées sont classées dans les différentes catégories que vous avez indiqué. Vous ne voyez que les dossiers correspondants aux catégories que vous pouvez voir.

Après la validation des fiches créées, par les personnels :

Pour retrouver les actualités créées, vous pouvez les rechercher :

- Recherche rapide dans l'encadré en haut à gauche du site
- Recherche dans le formulaire de recherche d'un article :
 - Rechercher un mot ou plusieurs mots clés : cette zone permet de rechercher sur le contenu des champs titre, le sous-titre, description, auteur, mail de la personne à contacter.
 - Rechercher en cochant la case « mes propres contributions »
 - Rechercher en fonction des dates de publication
 - Rechercher en fonction de la catégorie en fonction de votre profil
 - Recherche en cochant la case « Les archives » (les actualités ne doivent pas apparaître si leur date de fin de publication n'est pas passée)

Dans les listes de résultats, affichage des éléments suivants :

Titre, sous-titre (ou début description), date de publication.

Sur la fiche détaillée, affichage des informations suivantes et dans l'ordre suivant :

- Titre
- Sous-titre,
- Date de publication
- Image : toujours en haut à gauche de la description
- Description
- Lien hypertexte : à la fin de la description
- Auteur
- Mail de la personne à contacter
- Lien vers la pièce jointe
- Date de fin de publication
- Catégorie (sous la description)

Sur la fiche détaillée d'une actu vous trouvez le lien « Modifier l'actualité » qui permet de changer des éléments dans l'actu sans avoir à en republier une nouvelle.

Attention, la modification d'une actu la remet dans le circuit de validation.

Remarques sur les habilitations : seul l'auteur d'une actualité et le personnel peuvent modifier les actu.

L'Editeur de texte WYSIWYG

Définition : WYSIWYG (What You See Is What You Get) signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » Désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final

Dans les différents formulaires de saisie cités, vous allez rencontrer un éditeur de texte, vous permettant de saisir et mettre en forme votre contenu.

Cet éditeur vous offre 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.

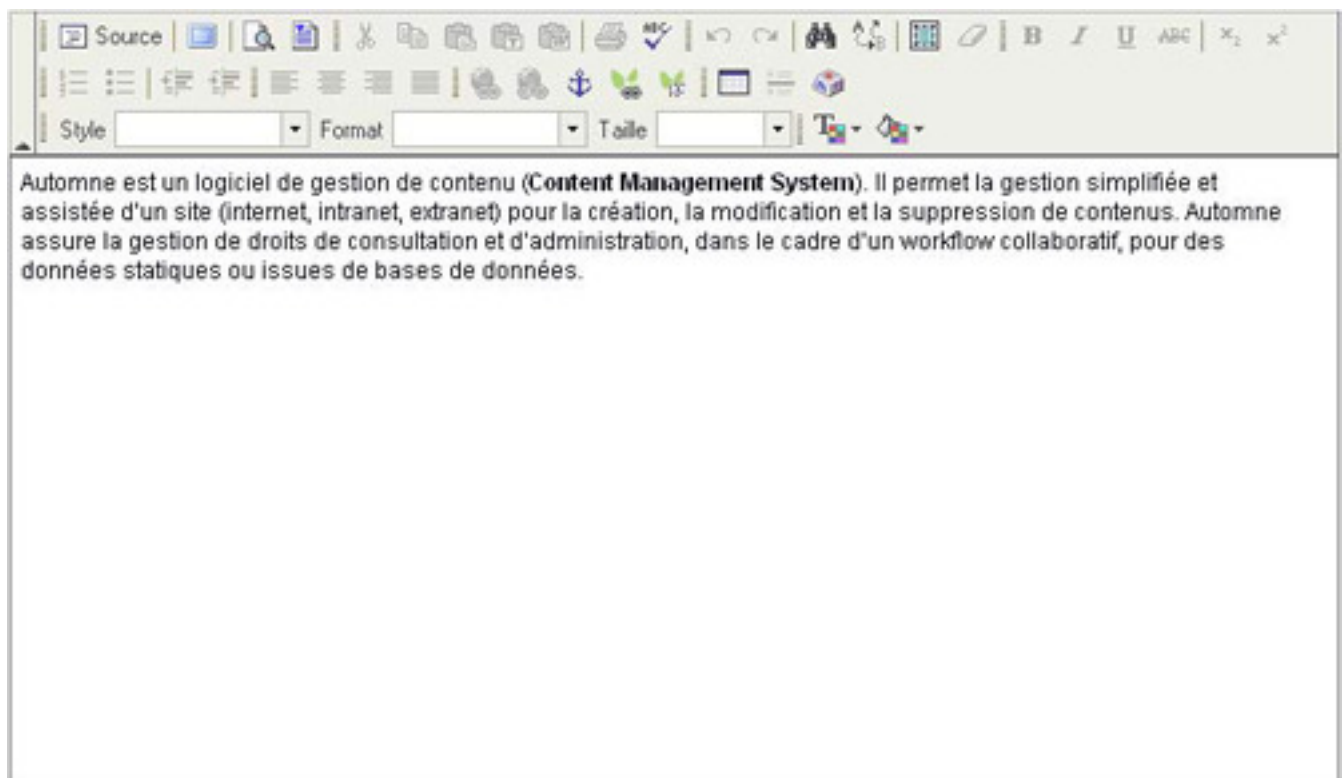
L'éditeur visuel

L'interface propose une barre d'outils, comparable à celle de Word, qui permet au rédacteur de mettre rapidement le texte en forme.

Il est conseillé de saisir directement votre texte dans cet éditeur. Ce texte sera ainsi mis au bon format selon le style de la page qui l'héberge.






































Si vous voulez une mise en page spéciale, vous pouvez faire un copier/coller depuis un autre éditeur, vous devez le faire avec ce bouton. Dans le cas contraire, vous risquez de dégrader la mise en page d'arrivée.

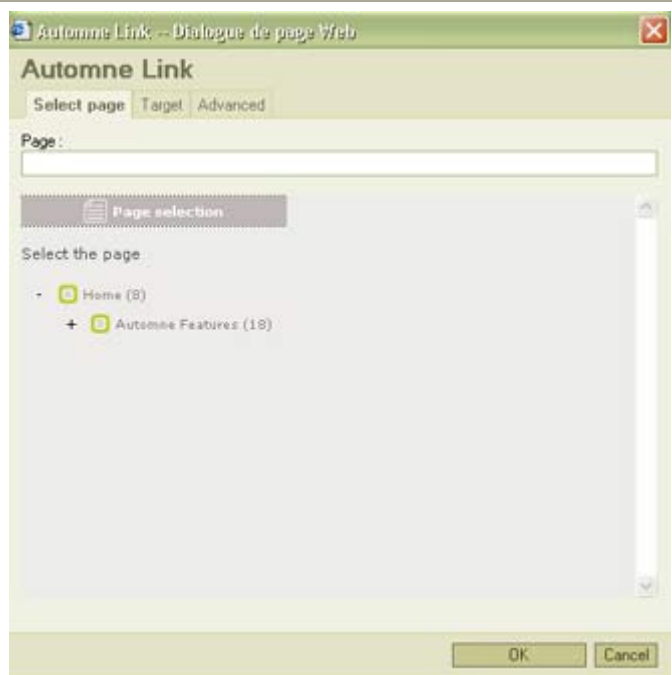


Automne est un logiciel de gestion de contenu (**Content Management System**). Il permet la gestion simplifiée et assistée d'un site (internet, intranet, extranet) pour la création, la modification et la suppression de contenus. Automne assure la gestion de droits de consultation et d'administration, dans le cadre d'un workflow collaboratif, pour des données statiques ou issues de bases de données.

Les icônes de l'éditeur visuel vous permettent les actions suivantes :

| Icônes | Actions |
|---|---|
|  | Source : pour visualiser et modifier le code xHTML. Si vous préférez entrer directement du code html, vous devez activer cette option au préalable, vous passez alors en mode « code source » |
|  | Prévisualisation de la page |
|  | Couper du texte |
|  | Copier du texte |
|  | Coller du texte (depuis l'éditeur) |
|  | Coller du contenu au format texte (depuis des documents extérieurs) |
|  | Coller du contenu au format Word (depuis des documents MS Word) |
|  | Imprimer le contenu |
|  | Annuler l'action précédente |
|  | Rétablir l'action annulée |
|  | Rechercher dans le texte |
|  | Sélectionner tout le texte |
|  | Effacer la mise en forme |
|  | Gras |
|  | Italique |
|  | Souligné |
|  | Barrer le texte |
|  | Exposant |
|  | Indice |
|  | Liste à puces |
|  | Liste numérotée |
|  | Supprimer le retrait |
|  | Augmenter le retrait |
|  | Aligner à gauche |
|  | Centrer |

| | |
|---|---|
|  | Aligner à droite |
|  | Justifier |
|  | Lien externe et email : cette fonction vous permet de créer un lien vers un site web ou une adresse email en saisissant son adresse url dans la boîte de dialogue. |
|  | Casser le lien. Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien. |
|  | Lien interne : vous permet d'insérer un lien interne en sélectionnant simplement la page dans l'arborescence qui vous sera proposée. |
|  | Insérer une ligne horizontale |
|  | Insérer un caractère spécial |
|  | Couleur du texte |
|  | Couleur du fond |
|  | Créer un nouveau tableau |

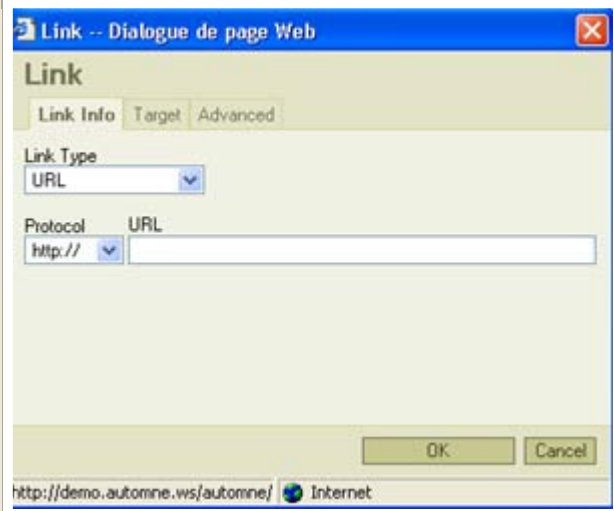


Insertion / Lien interne : Pour créer un lien interne vers une autre page du site, sélectionnez un mot et choisissez "lien Automne". Une fenêtre s'ouvre avec l'arborescence complète du site sur lequel vous avez des droits d'administration. Parcourez l'arborescence à l'aide des "+" et choisissez une page en cliquant dessus.

Dans le menu "cible", vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et choisir un nouveau lien. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et cliquez sur l'icône "Supprimer le lien".

ATTENTION: Pour créer un lien "ancree" dans la même page, vous devez vous placer dans le code source. Contactez votre administrateur si vous avez besoin d'aide.



Insertion / Lien externe : Pour créer un lien vers une page d'un site externe, sélectionnez un mot et choisissez "lien externe". Sélectionnez le type de lien (URL ou email) et saisissez l'adresse complète sans guillemets et sans espace. Le lien peut être ouvert dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.