

Sommaire

- **PARTIE I : Présentation générale**
 - Qu'est ce qu'un site Plone ?
 - Les différents types de contenus
 - Organisation de l'information
 - La notion de poids
 - Les acteurs du site
- **PARTIE II : fonctionnement du site**
 - L'espace de travail
 - La page d'accueil
 - La barre d'outils
 - Comment modifier le site
 - Créer un contenu sur le site
 - Modifier un contenu sur le site
 - Soumettre, couper, copier, coller, etc...
 - L'éditeur Kupu – 10 slides
- **PARTIE III : Les différents types de contenus**
 - Le dossier
 - Document
 - Document avec vidéo
 - Formulaire

PARTIE I : Présentation générale



The image shows a screenshot of the website for the Institut National de Jeunes Sourds de Paris (INJS). The page has a blue and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Qui sommes-nous ?", "Pédagogie", "Accompagnement", "Inscription - Contact", and "Actualités". Below this is a banner image with the text "Un enseignement et un apprentissage pour réussir dans l'avenir...". The main content area features a video player with the text "Animation vidéo de 'bienvenue' en langage des signe et qui se termine avec le logo". The INJS logo is prominently displayed, along with the text "institut national de jeunes sourds de Paris". A button labeled "Passer l'intro" is located at the bottom right of the video player area. On the left side, there is a sidebar with a search bar and buttons for "Qui sommes-nous ?", "Pédagogie", "Accompagnement", "Inscription - Contact", "Actualités", and "Demander le programme".

Qui sommes-nous ? Pédagogie Accompagnement Inscription - Contact Actualités

Un enseignement et un apprentissage pour réussir dans l'avenir...

Accueil

Animation vidéo de "bienvenue" en langage des signe et qui se termine avec le logo

injs

institut national de jeunes sourds de Paris

Passer l'intro

Search Website

Qui sommes-nous ?

Pédagogie

Accompagnement

Inscription - Contact

Actualités

Demander le programme

Introduction

- Votre site est construit sur la base de la technologie Plone 3.
- C'est une technologie qui a été initialement conçue pour l'ONU et l'UNESCO afin de publier et de partager des contenus dans toutes les langues entre de nombreux collaborateurs.
- L'ergonomie du site ré-utilise au maximum ce que chacun utilise tous les jours comme l'explorateur de fichier et le traitement de texte.
- Le site Internet est un système de gestion et de publication de contenus. Il faut bien intégrer la notion de « Contenu » au sens large, vous découvrirez qu'un contenu c'est une image, une page, un fichier et bien d'autres choses.

Qu'est ce qu'un site Plone ?

- Vu par le visiteur le « Site Internet » est un ensemble de pages liées par des liens hypertexte.
- Vu par les rédacteurs, il doit être considéré comme une arborescence de dossiers (contenants) et de contenus.
- La différence entre un dossier tel qu'on le connaît sur notre ordinateur, et celui du site Internet réside dans l'ensemble des 4 formes d'affichage qu'il peut présenter (standard, sommaire, tabulaire, vignette).
- De plus le dossier du site Internet peut présenter l'un de ses contenus comme contenu de couverture (« élément de contenu comme vue par défaut). C'est alors le contenu choisit qui sert de couverture au dossier au lieu que ce dernier présente son contenu.

Les différents types de contenus

- Actualité : Un texte et une image listés parmi les actualités.
- Collection : Un ensemble de documents du site extraits automatiquement selon certains critères.
- Document : Une page Web standard avec images et liens.
- Fichier : Un document téléchargeable.
- Formulaire : Un formulaire en ligne envoyant un email à un ou plusieurs destinataires.
- Image : Une image jpg ou gif.
- Lien : Un lien vers un site avec son titre et son descriptif.
- Page avec vidéo FLV : Une page WEB contenant une vidéo et des images.
- Événement : Un événement listé dans l'agenda du site.

Organisation de l'information

- L'information dans le site est rangée selon le même principe que sur votre ordinateur. Il y a des contenant et des contenus.
- Cependant certains contenus peuvent malgré tout contenir des images ou une vidéo qui ne seront accessibles que par le contenu lui-même.
 - Par exemple la vidéo insérée dans un document de type « Document avec vidéo » ou l'image insérée dans le type « actualité » ne seront pas accessibles autrement que par le contenu lui-même.
- Les contenus de type « Fichier », « Image » ou « Vidéo » peuvent être créés dans n'importe quel « Dossier » du site.
 - Ils sont ainsi visibles directement dans le dossier et utilisables depuis n'importe quel autre « Document » ou « Document avec Vidéo »
- Il est cependant préférable de créer un dossier spécifique pour stocker tous les contenus images, fichiers et vidéos du site.

La notion de poids de taille

- Il est fondamental de comprendre les contraintes de poids des documents publiés sur Internet.
 - Des images, des vidéos ou des fichiers que vous utilisez avec un confort normal sur votre poste de travail peuvent s'avérer très très long à déposer sur le site quand vous êtes rédacteur et très long à consulter quand vous êtes visiteur.
 - Il faut veiller en permanence à ce que vos images, vos fichiers et vos vidéos soient les plus léger possibles.
- La Taille des images et vidéos que vous souhaitez montrer dans leur taille originale doit tenir compte des utilisateurs qui ont de petits écrans.
- Quelques ordres de grandeur :
 - Un écran moyen mesure 1024px de large et 768px de haut.
 - Un fichier ou une image de plus de 500Ko commence à devenir lourd.
 - Une vidéo de plus de 3Mo commence à devenir lourde.

Retouche d'image

- Une formation complète est nécessaire pour apprendre à manier correctement les outils de retouche d'image.
- Les opérations de base à connaître :
 - Recadrer l'image pour supprimer les pixels inutiles.
 - Modifier la taille de l'image pour limiter sa largeur et/ou sa hauteur à une dimension visible sans réglage (900px large / 600px haut)
 - Enregistrer dans un format compressé et lisible sur Internet comme le format JPG ou GIF.
 - Vérifier le poids d'une image sur son ordinateur avant de la déposer sur le site.

Création de Vidéos

- Vous pourrez utiliser de 2 types de vidéos :
 - Des vidéos au format SWF pour une publication hors « Document avec vidéo ». Attention ce n'est pas le meilleur format pour une utilisation soutenue.
 - Des vidéos au format FLV intégrées au type « Document avec vidéo ». Ce type est beaucoup mieux adapté à la diffusion par Internet.
- Dans les 2 cas vous devrez utiliser un logiciel capable de générer des fichiers dans l'un de ces 2 formats.
- Pour le format SWF vous êtes libre de créer des vidéos de la taille écran et du poids que vous voulez, mais n'oubliez les contraintes de poids liées à Internet et les contraintes de taille liées aux écrans des utilisateurs.
- Pour le format FLV il faudra respecter les dimensions spécifiées pour votre charte graphique. (320px de large / 263px de haut)

Création de fichiers

- Vous pouvez déposer tous les types de fichiers que vous voulez dans votre site.
- N'oubliez pas que chaque type de fichier requiert un logiciel capable de le lire.
- Par ailleurs, les fichiers comme le reste doivent rester les plus légers possibles car il ne faut pas confondre un site Internet qui sert à diffuser de l'information avec un serveur FTP qui sert à pratiquer les échanges de fichiers volumineux.
- Les fichiers de type DOC et PDF sont intégralement indexés par le moteur du site et cela rend

Les acteurs du site

- L'utilisateur peut :
 - Créer, modifier et supprimer des contenus tant qu'ils restent privés
 - Soumettre un contenu à la publication et le rétracter afin de pouvoir le modifier à nouveau.
- Le modérateur peut :
 - Faire la même chose que l'utilisateur.
 - Publier sur Internet les contenus qui sont soumis par les utilisateurs.
 - Retirer un contenu publié pour le modifier ou le supprimer.
- L'administrateur :
 - Il a tous les droits et peut notamment créer des nouveaux comptes utilisateurs.

PARTIE II : Fonctionnement du site

Qui sommes-nous ? Pédagogie Accompagnement Inscription - Contact Actualités

Un enseignement et un apprentissage pour réussir dans l'avenir...

Accueil

Search Website

Qui sommes-nous ?

Pédagogie

Accompagnement

Inscription - Contact

Actualités

Demander le programme

Animation vidéo de "bienvenue" en langage des signe et qui se termine avec le logo

injs

institut national de jeunes sourds de Paris

Passer l'intro

L'espace de travail

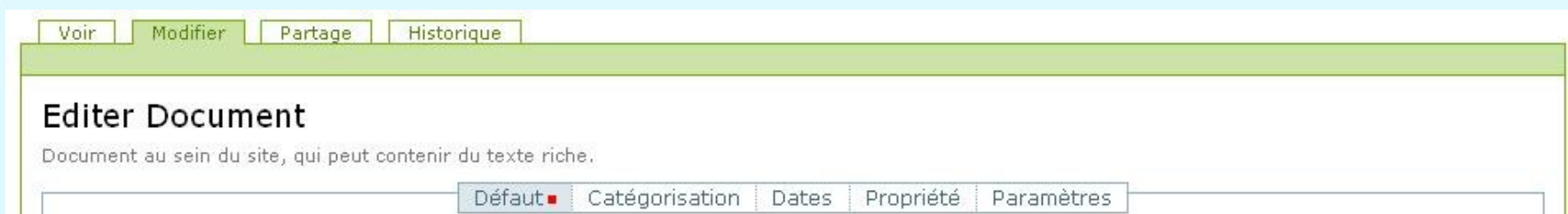
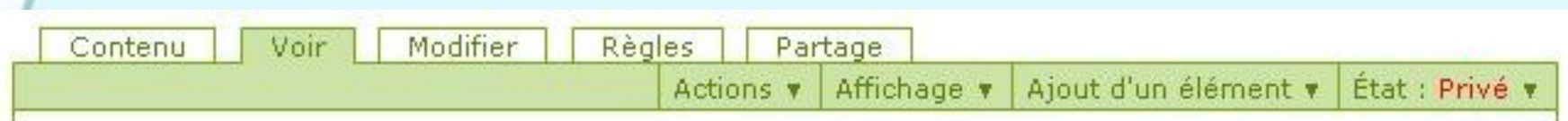
Nous attendons la charte graphique pour réaliser
cette diapo

La page d'accueil du site

- Le site comporte obligatoirement une page d'accueil.
- Cette page est accessible a tout instant en cliquant sur le bandeau ou sur la rubrique accueil.
- La page d'accueil doit être renouvelée régulièrement.
- Elle doit mettre en avant les informations ou les rubriques que vous souhaitez développer.
- La page d'accueil est le tremplin d'entrée du site pour les visiteurs comme pour les robots d'indexation Google.

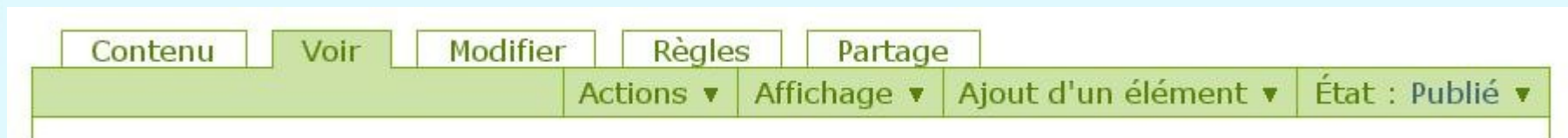
La barre d'outils

- Une fois connecté, l'utilisateur dispose d'une barre d'outil lui fournissant uniquement les outils utilisables dans le contexte ou il est.
- Les onglets en partie haute de la barre d'outils proposent un certain nombre de grandes fonctionnalités complétées par les menus déroulant disponibles à droite.
 - Ci-dessous la barre d'outil d'un administrateur positionné sur un dossier.
 - Tout à fait en bas la barre d'outil d'un document sur l'onglet « Modifier » et vous remarquerez en plus une série de sous menus « Défaut - Catégorisation - ... - Paramètres »



Comment modifier le site

- Pour apporter des modifications au site il faut d'abord se connecter sur le site.
- Une fois connecté l'utilisateur peut se placer dans n'importe quel endroit du site et utiliser la barre d'outil à sa disposition pour créer, modifier, supprimer, soumettre des contenus à l'endroit où il se trouve.
- Une fois les modifications effectuées sur le site il ne faut pas oublier de se déconnecter pour éviter qu'une autre personne n'utilise votre compte.
- Tant que vous ne souhaitez pas soumettre un contenu maintenez le privé et quand vous décidez de le publier changez son état pour le soumettre au modérateur qui se chargera de le publier comme ci-dessous ou de vous le restituer pour modifications.



Créer un contenu sur le site

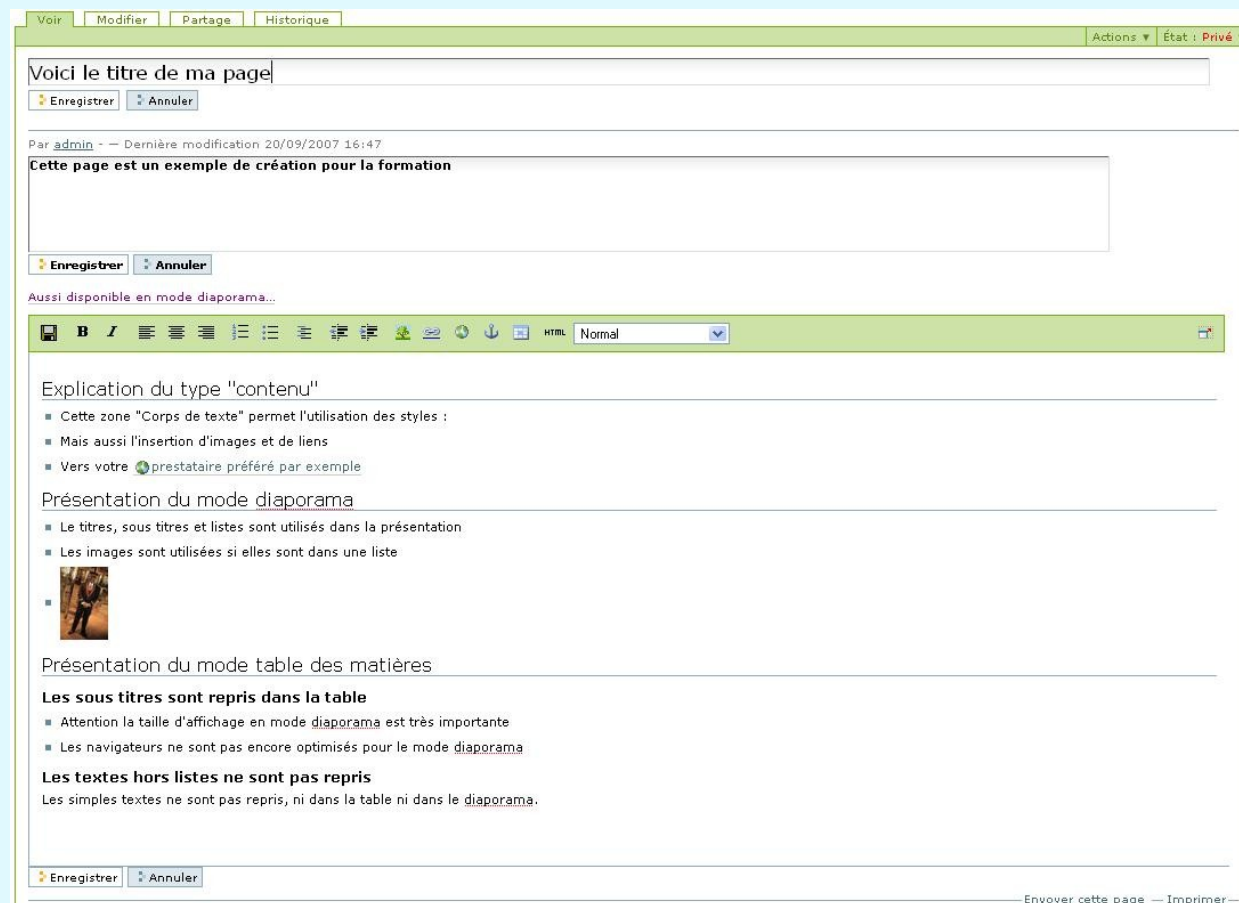
- Dans la barre d'outils, le menu « Ajout d'un élément » ouvre la liste des éléments disponibles en fonction de l'endroit où l'on se trouve.



- Le contenu est créé à l'endroit où vous êtes.
- Le contenu est montré tel qu'il sera visible aux utilisateurs.

Modifier un contenu sur le site

- Placez vous sur le contenu que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'onglet « Modifier » si vous en avez les droits.
- De plus en plus souvent comme pour le type document il vous suffit de cliquer sur la zone que vous souhaitez modifier pour y accéder. (Toujours si vous en avez les droits)



The screenshot shows a web editor interface with a light green header. The header contains tabs for 'Voir', 'Modifier', 'Partage', and 'Historique'. On the right side of the header, there are 'Actions' and 'État : Privé' dropdown menus. The main content area is titled 'Voici le titre de ma page' and contains a text input field with the text 'Voici le titre de ma page'. Below the input field are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The text 'Par admin - Dernière modification 20/09/2007 16:47' is displayed. The main content area contains the text 'Cette page est un exemple de création pour la formation' and a large empty text area. Below the text area are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The text 'Aussi disponible en mode diaporama...' is displayed. Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other formatting options. The toolbar also includes a 'Normal' style dropdown menu. The main content area contains the text 'Explication du type "contenu"' followed by a list of bullet points: '■ Cette zone "Corps de texte" permet l'utilisation des styles :', '■ Mais aussi l'insertion d'images et de liens', and '■ Vers votre prestataire préféré par exemple'. Below the list is the text 'Présentation du mode diaporama' followed by a list of bullet points: '■ Le titres, sous titres et listes sont utilisés dans la présentation' and '■ Les images sont utilisées si elles sont dans une liste'. Below the list is a small image of a person. Below the image is the text 'Présentation du mode table des matières' followed by the text 'Les sous titres sont repris dans la table' and a list of bullet points: '■ Attention la taille d'affichage en mode diaporama est très importante' and '■ Les navigateurs ne sont pas encore optimisés pour le mode diaporama'. Below the list is the text 'Les textes hors listes ne sont pas repris' and the text 'Les simples textes ne sont pas repris, ni dans la table ni dans le diaporama.'. At the bottom of the main content area are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The footer of the page contains the text 'Envoyer cette page — Imprimer —'.

Soumettre, copier, coller, etc...

- La barre d'outils propose généralement 2 menus déroulant :
 - Actions (à gauche) permet toutes les actions classiques : couper, copier, coller, supprimer.
 - État : à droite permet de soumettre votre document si vous êtes rédacteur et de le publier ou de le retirer si vous êtes modérateur.
- Dans tous les cas, seuls les fonctions qui vous sont autorisées seront accessibles afin d'éviter des erreurs de manipulations ou de publication.




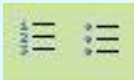












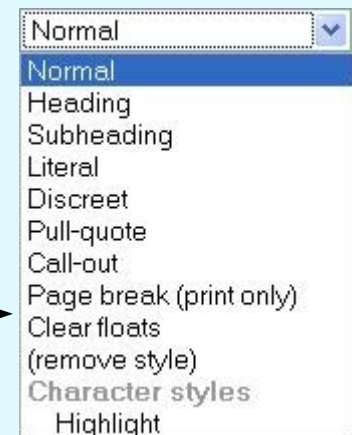
L'éditeur Kupu - introduction

- La barre d'outils ci-dessous présente toutes les fonctionnalités disponibles dans l'éditeur Kupu qui vous permet de créer des contenus riches.
- Attention cette barre d'outil est étudiée pour ressembler aux barres d'outils habituelles de votre traitement de texte mais gardez bien à l'esprit que vous ne créez pas un document classique. Vous créez une page sur Internet.
 - Ceci implique de bien garder à l'esprit que les l'utilisation de la barre d'outils ne sera pas toujours aussi conciliante que votre traitement de texte.
 - Sur Internet les normes de mise en page sont beaucoup plus restrictives et beaucoup plus simplistes que dans votre traitement texte.




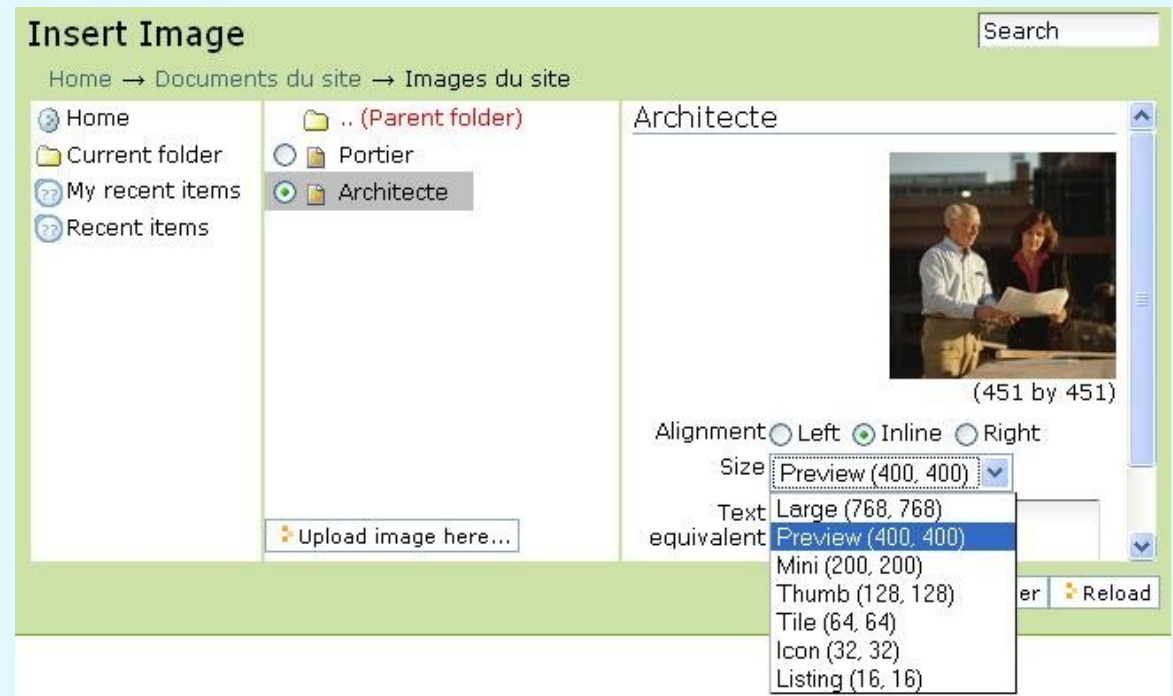
L'éditeur Kupu – les outils

- Pour enregistrer ce que vous êtes en train de faire 
- Pour mettre en gras ou en italique 
- Pour aligner à gauche au centre ou à droite 
- Pour créer une liste à puces ou à numéros 
- Pour créer un effet de commentaire 
- Pour créer et supprimer des retraits 
- Pour insérer une image 
- Pour créer des liens vers l'intérieur du site 
- Pour créer des liens vers des sites externes 
- Pour créer des liens dans la page en cours 
- Pour créer un tableau 
- Pour basculer en affichage HTML (réservé aux experts) 
- Pour gérer les styles 
- Pour passer en mode plein écran 




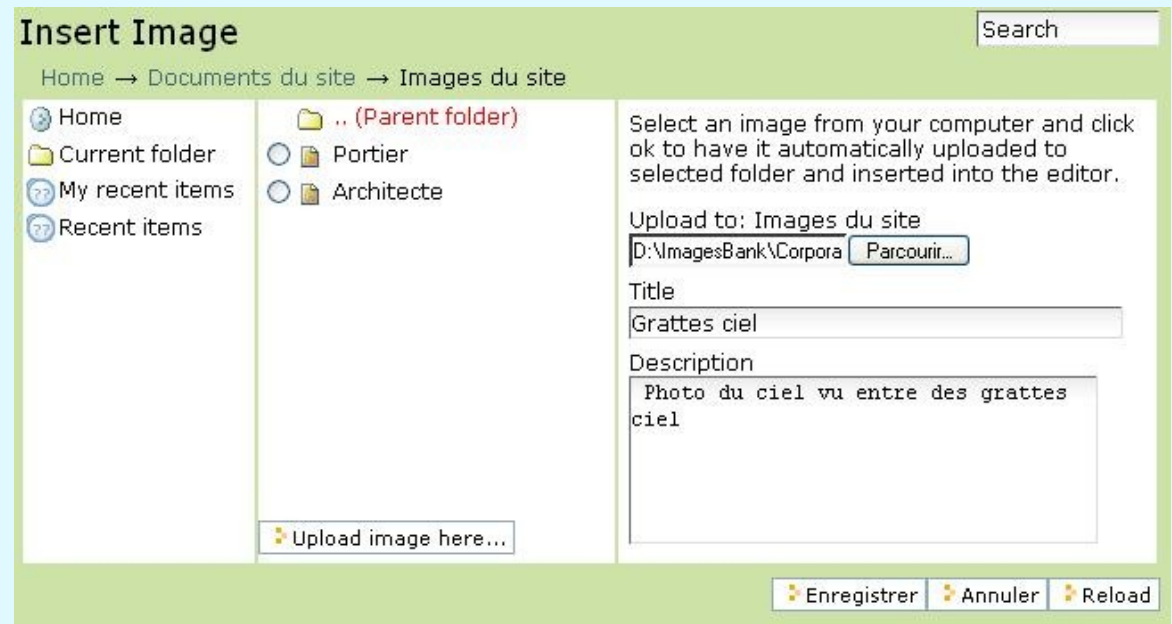
L'éditeur Kupu – les images 1

- Nous supposons dans cet exemple que l'image est déjà sur le serveur.
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image puis cliquez  « Titre d'image » pour obtenir la fenêtre ci-dessous.
 - Ensuite vous naviguez comme pour la création de liens internes dans les 2 colonnes de gauche pour sélectionner votre image.
 - Choisissez ensuite l'alignement et la taille de votre image.
 - Cliquez sur « Enregistrer »



L'éditeur Kupu – les images 2

- Nous supposons dans cet exemple que nous devons enregistrer l'image sur le serveur.
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image puis cliquez  « Titre d'image » puis « Upload image here » pour obtenir la fenêtre ci-dessous.
 - Ensuite vous naviguez comme pour la création de liens internes dans les 2 colonnes de gauche pour sélectionner le dossier qui devra stocker l'image
 - Cliquez « Parcourir » pour choisir l'image dans votre ordinateur.
 - Donnez lui un titre et une description.
 - Cliquez sur « Enregistrer »



Insert Image Search

Home → Documents du site → Images du site

Home
Current folder
My recent items
Recent items

.. (Parent folder)
Portier
Architecte

Upload image here...

Select an image from your computer and click ok to have it automatically uploaded to selected folder and inserted into the editor.


Upload to: Images du site
D:\ImagesBank\Corpora Parcourir...

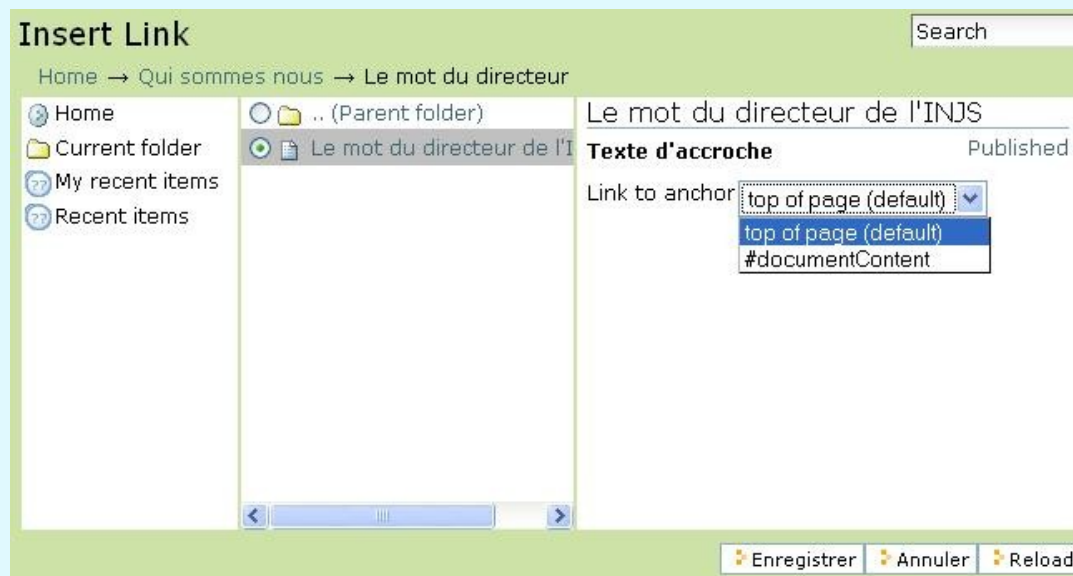
Title
Grattes ciel

Description
Photo du ciel vu entre des grattes ciel


Enregistrer Annuler Reload

L'éditeur Kupu – les liens internes

- Pour créer un lien vers un contenu du site, sélectionnez du texte puis cliquez sur  « Insérer un lien interne » pour ouvrir la fenêtre ci-dessous .
 - Dans les 2 colonnes de gauche vous pouvez naviguer dans le site pour trouver le contenu à lier.
 - Dans la colonne de droite vous choisissez vers quelle partie de la page vous souhaitez pointer.
 - Vous enregistrez ou vous annulez avec les boutons en bas de la fenêtre.




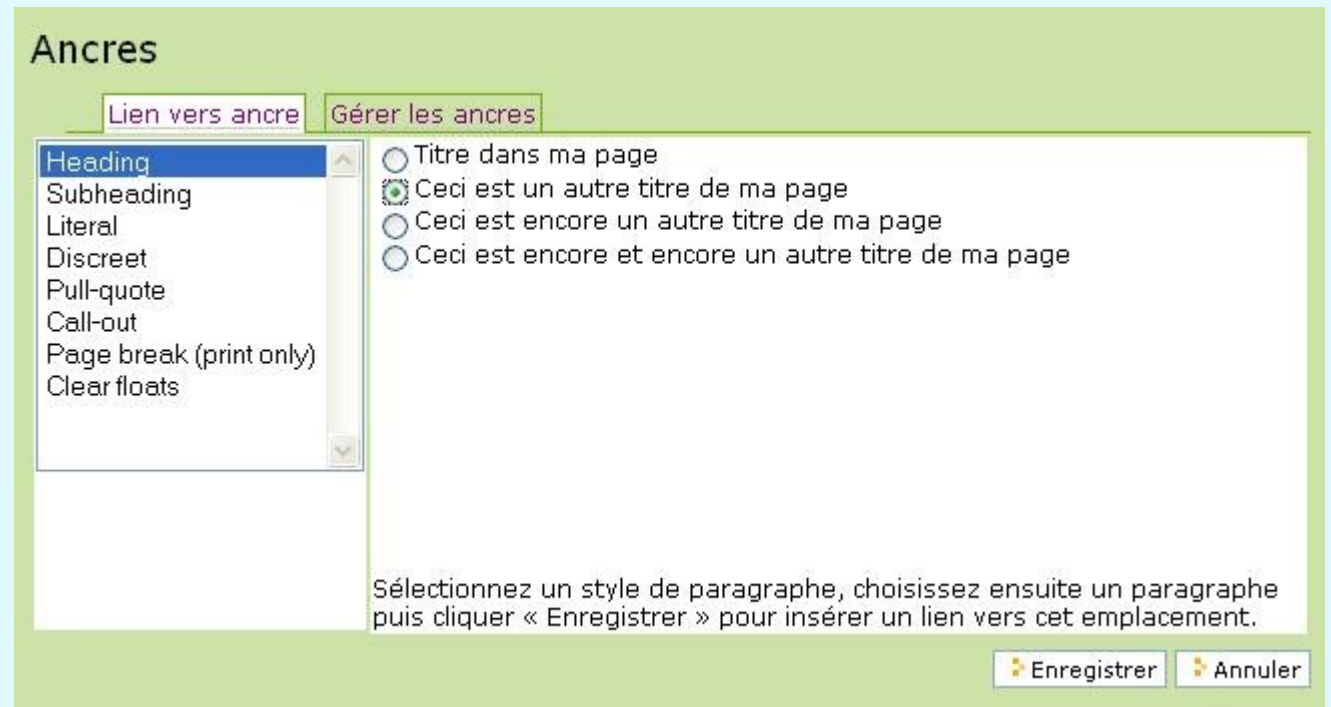
L'éditeur Kupu – les liens externes

- Pour créer un lien vers un site, une page externe au site, sélectionnez du texte puis cliquez sur  « Insérer un lien externe » pour ouvrir la fenêtre ci-dessous .
 - Saisissez dans la zone de texte l'adresse du site visé comme ceci : <http://www.optragroup.fr>
 - Ou saisissez une adresse email en précisant le sujet du mail comme cela : <mailto:contact@optragroup.fr?subject=contact site>
 - Pour vérifier l'exactitude de votre lien vous pouvez utiliser le bouton aperçu à droite.





L'éditeur Kupu – les ancrs

- Pour créer un lien vers l'intérieur de votre document, sélectionnez du texte puis cliquez sur  « Insérer des ancrs » pour ouvrir la fenêtre ci-dessous .
 - Choisissez ensuite vers quel type de style vous souhaitez diriger votre lien (ici Heading)
 - Parmi les contenus du type choisit, sélectionnez celui que vous cherchez.



L'éditeur Kupu – les tableaux

- Pour créer un tableau prenez d'abord la précaution de créer quelques lignes vides avant et après l'endroit où vous souhaitez le placer.
- Placez ensuite le curseur à l'endroit à l'endroit souhaité et cliquez sur le  « Insérer un tableau » pour le créer et obtenir la fenêtre ci-dessous à gauche.
- Pour modifier le style ou le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau cliquez une fois dedans puis cliquez à nouveau sur le bouton  « Insérer un tableau » pour obtenir la fenêtre ci-dessous à droite.

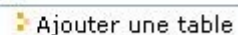
Table

Classe CSS

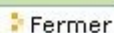
Rangées

Colonnes

Créer titres



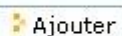
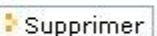




Table

Classe CSS

Alignement de la colonne courante

Colonne  

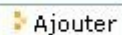
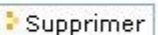
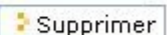
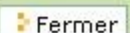
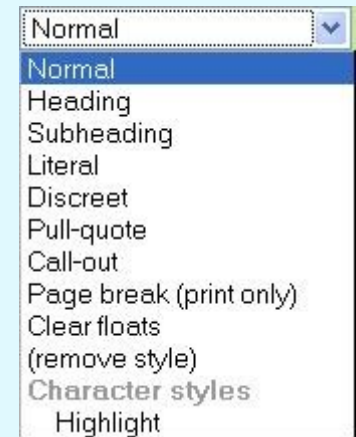
Rangée  

Tableau  



L'éditeur Kupu – les styles

- Les styles disponibles sur le site sont limités par la charte graphique et il est préférable de les respecter.
 - Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre dans un certain style.
 - Choisissez le style dans la liste.
- Ci-dessous quelques exemples de styles.
- Les styles sont aussi utiles au sommaire automatique, au diaporama et au lien internes à la page.



Titre dans ma page

Sous titre dans ma page

"Literal" de ma page

"Discreet" dans ma page

"Pull-quote" dans ma page

"Call out" dans ma page

"Page Break" ci-dessus ne se voit pas sur le web mais saute des pages à l'impression

"Highlight" dans ma page
Un autre titre de ma page

L'éditeur Kupu – Conseils

- Quand vous n'arrivez plus à modifier quelque chose avec l'éditeur Kupu (un style, une image, un lien ...) il vaut mieux le supprimer et le recréer
- Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier classique :
 - Ctrl X, Ctrl C, Ctrl V : Couper, Copier, coller
 - Ctrl Z, Ctrl Y : Annuler et refaire
- Si vous utilisez le copier / coller entre un document déjà formaté dans Word, OpenOffice ou autre vous risquez d'avoir des surprises de charte graphique.
 - Commencez par copier / coller vos textes formatés dans un bloc note sans mise en forme.
 - Sinon enregistrez vos textes formatés au format TXT pour leur faire perdre le formatage.

PARTIE III : Les différents types de contenus

The image shows a screenshot of the website for the Institut National de Jeunes Sourds de Paris (INJS). The page features a teal and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Qui sommes-nous ?", "Pédagogie", "Accompagnement", "Inscription - Contact", and "Actualités". Below this is a banner image with the text "Un enseignement et un apprentissage pour réussir dans l'avenir...". The main content area displays a video player with the INJS logo and the text "instituts national de jeunes sourds de Paris". A "Passer l'intro" button is located at the bottom right of the video player. On the left side, there is a sidebar with a search bar and buttons for "Qui sommes-nous ?", "Pédagogie", "Accompagnement", "Inscription - Contact", "Actualités", and "Demander le programme".

Qui sommes-nous ? Pédagogie Accompagnement Inscription - Contact Actualités

Search Website

Qui sommes-nous ?

Pédagogie

Accompagnement

Inscription - Contact

Actualités

Demander le programme

Un enseignement et un apprentissage pour réussir dans l'avenir...

Accueil

Animation vidéo de "bienvenue" en langage des signe et qui se termine avec le logo

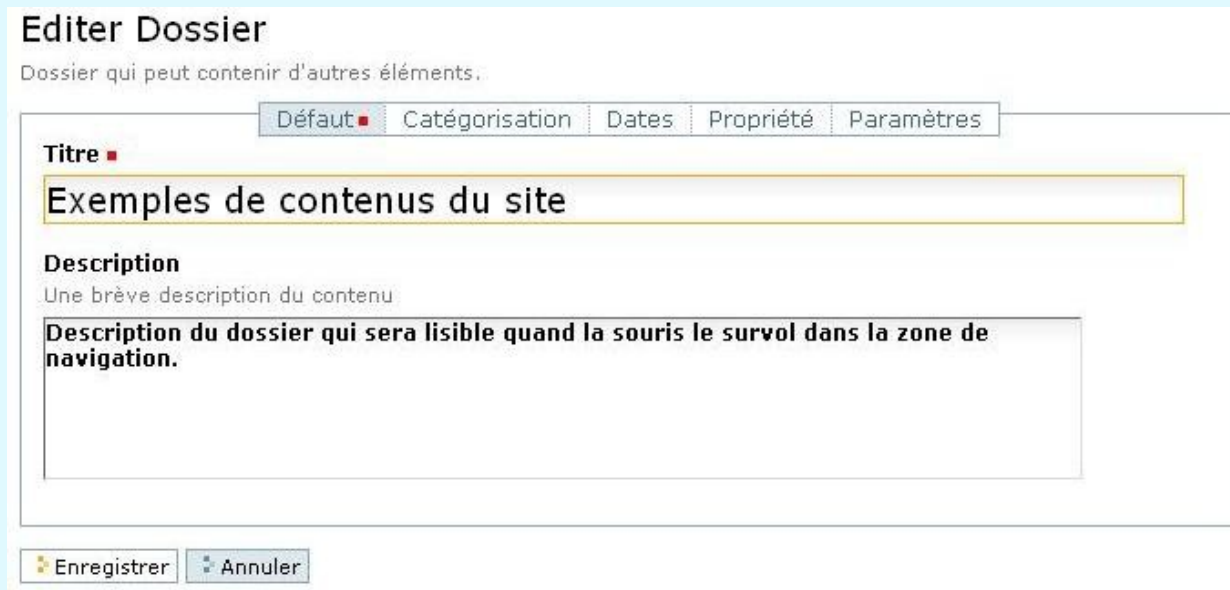
injs

institut national de jeunes sourds de Paris

Passer l'intro

Le dossier

- Le type dossier est le type container le plus commun.
- Il est utilisé pour créer l'arborescence du site.
- Pour créer un dossier, placez vous à l'endroit ou vous souhaitez le créer et cliquez « Ajout d'un élément » puis « Dossier » pour obtenir la page ci-dessous.
 - Définissez le titre (obligatoire) qui sera repris dans l'URL
 - Donnez une description qui sera visible quand la souris survole le dossier dans les zones de navigation.



Editer Dossier
Dossier qui peut contenir d'autres éléments.

Défait ■ Catégorisation Dates Propriété Paramètres

Titre ■
Exemples de contenus du site

Description
Une brève description du contenu
Description du dossier qui sera lisible quand la souris le survol dans la zone de navigation.

Enregistrer Annuler

Dossier - Catégorisation

- Aussi appelées meta-données, les informations de catégorisation sont principalement utilisées pour l'indexation du site.

Editer Dossier
Dossier qui peut contenir d'autres éléments.

Défait ■ Catégorisation Dates Propriété Paramètres

Catégories
Aussi connues sous les noms mot clés, étiquettes ou labels, ceci vous permet de catégoriser votre contenu.

Catégories existantes

Documentation
Manuel

Nouvelles catégories

INJS

Lieu :
The geographical location associated with the item, if applicable.
Paris

Langue
Langue par défaut du site ▼

Enregistrer Annuler

Dossier - Dates

- Il est possible de définir à l'avance la date de publication et la date d'expiration d'un contenu.
 - Si vous ne remplissez pas ces champs la publication est immédiate et permanente.
 - Si vous définissez une date de publication ou d'expiration, celle-ci sera prise automatiquement en compte.

Editer Dossier

Dossier qui peut contenir d'autres éléments.

Défaut ■ Catégorisation Dates Propriété Paramètres

Date de publication

La date à laquelle ce document deviendra visible s'il est publié. Si aucune date n'est indiquée, le document est visible immédiatement.

2007 / - / - : -

Date d'expiration

La date à laquelle ce document expirera. À la date indiquée, le document deviendra automatiquement invisible pour les autres utilisateurs. Si aucune date n'est indiquée, le document n'expirera jamais.

2007 / - / - : -

Enregistrer Annuler

Dossier - Propriété

- Comme tous les contenus, il est possible de définir les noms des créateurs, contributeurs et droits d'auteur sur le contenu.

Défaut ■ Catégorisation Dates **Propriété** Paramètres

Créateurs
Créateurs de cet élément. Veuillez saisir une liste de noms, un nom par ligne. Le créateur principal doit apparaître en premier.

admin

Contributeurs
Les noms des personnes ayant participé à l'élaboration de cet élément. Inscrivez le nom de chaque collaborateur sur une ligne distincte.

Droits d'auteur
Informations sur les droits d'auteurs relatifs à cet élément.

Enregistrer Annuler

Dossier - Paramètres

- Tous les contenus disposent des paramètres :
 - Autoriser les commentaires (à éviter pour le moment)
 - Exclure de la navigation pour masquer le contenu de la navigation du public tout en laissant son accès possible par des liens internes ou externes depuis d'autres sites ou depuis un email.
- « Enable next previous navigation » permet une visualisation séquentiel des éléments du dossier.

Editer Dossier
Dossier qui peut contenir d'autres éléments.

Défaut ■ | Catégorisation | Dates | Propriété | Paramètres

Autoriser les commentaires
Cochez pour autoriser les utilisateurs à commenter ce contenu.

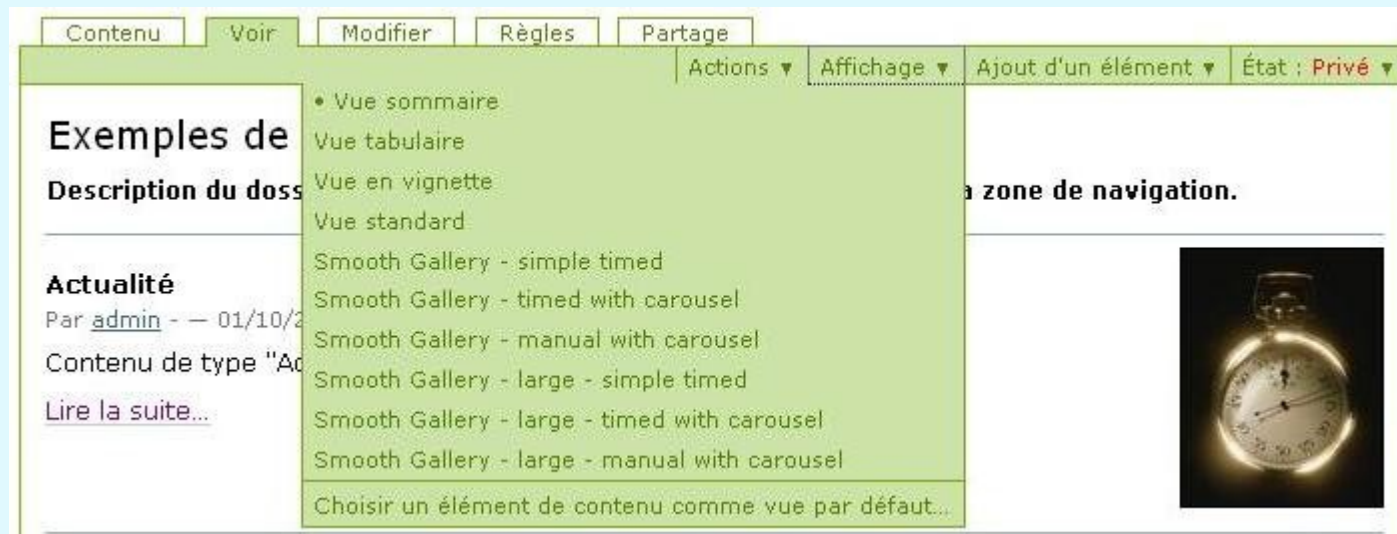
Exclure de la navigation
Si l'option est activée, cet élément n'apparaîtra pas dans la navigation.

Enable next previous navigation
This enables next/previous widget on content items contained in this folder

Enregistrer Annuler

Dossier – Affichage

- Il est possible en mode « Voir » de définir l'un des 5 modes d'affichage du contenu d'un dossier :
 - Vue sommaire : propose une liste formatée en sommaire
 - Vue tabulaire : un tableau comme celui de l'onglet « Contenu »
 - Vue en vignette : très pratique pour montrer des images au lieu de leur titres.
 - Vue standard : Liste des contenus présentés avec leur icône.
 - Smooth Gallery : Différents mode d'affichage de photos sous forme de galeries, diaporama soignés



Dossier – Affichage « sommaire »

Exemples de contenus du site

Description du dossier qui sera lisible quand la souris le survole dans la zone de navigation.

Actualité

Par [admin](#) - — 01/10/2007 08:25

Contenu de type "Actualité"

[Lire la suite...](#)



Collection

Cette collection regroupe un ensemble de contenus provenant de l'intégralité du site.

[Lire la suite...](#)

Document

Le type document correspond à une page Web standard

[Lire la suite...](#)

Dossier

















Contenant standard

[Lire la suite...](#)

Dossier – Affichage « tabulaire »

Exemples de contenus du site

Description du dossier qui sera lisible quand la souris le survol dans la zone de navigation.

Titre	Auteur	Type	Modifié
 Actualité	admin	Actualité	01/10/2007 08:25
 Collection	admin	Collection	01/10/2007 09:10
 Document	admin	Document	01/10/2007 21:14
 Dossier	admin	Dossier	01/10/2007 09:42
 Fichier	admin	Fichier	01/10/2007 09:47
 Fichier texte	Alexandre Durain	Fichier	01/10/2007 14:09
 Fichier classeur	Alexandre Durain	Fichier	01/10/2007 14:41
 Image	Alexandre Durain	Image	01/10/2007 14:55
 Formulaire	Alexandre Durain	Formulaire personnalisé	01/10/2007 14:52
 Fichier présentation	Alexandre Durain	Fichier	01/10/2007 14:41
 Lien	Alexandre Durain	Lien	01/10/2007 14:57
 Document avec vidéo	Alexandre Durain	Page avec video FLV	01/10/2007 15:25
 Document avec vidéo sans vidéo	Alexandre Durain	Page avec video FLV	01/10/2007 15:52
 Flash movie	Alexandre Durain	FlashMovie	01/10/2007 15:35
 Evènement	Alexandre Durain	Événement	01/10/2007 16:10
 Exemples Kupu	Alexandre Durain	Document	01/10/2007 20:46

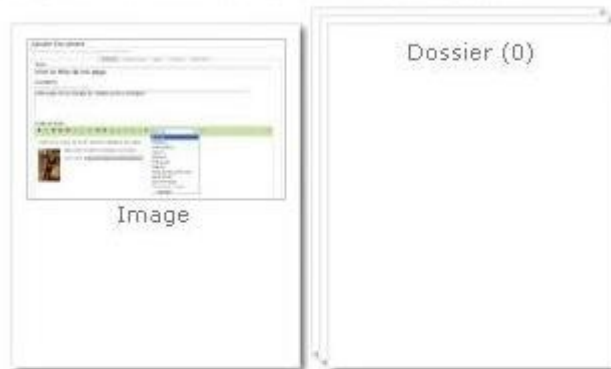
Dossier – Affichage « vignette »

Exemples de contenus du site

Par [admin](#) - — Dernière modification 01/10/2007 21:18


— catégories associées : [INJS](#), [Manuel](#), [Documentation](#)

Description du dossier qui sera lisible quand la souris le survol dans la zone de navigation.




 **Actualité** — Par [admin](#) - — Dernière modification 01/10/2007 08:25

Contenu de type "Actualité"

 **Collection** — Par [admin](#) - — Dernière modification 01/10/2007 09:10

Cette collection regroupe un ensemble de contenus provenant de l'intégralité du site.

 **Document** — Par [admin](#) - — Dernière modification 01/10/2007 21:14

Le type document correspond à une page Web standard

 **Fichier** — Par [admin](#) - — Dernière modification 01/10/2007 09:47

Contenu visible par le visiteur après son téléchargement. Très utilisé pour diffuser des PDFs ou des ZIP contenant un ensemble de documents. Les fichiers de type .doc, .xls, .ppt et .pdf sont indexés dans leur intégralité. Attention à la taille des fichiers.

Dossier – Affichage « standard »

Exemples de contenus du site

Description du dossier qui sera lisible quand la souris le survol dans la zone de navigation.

-  **Actualité** – Par [admin](#) - – Dernière modification 01/10/2007 08:25
Contenu de type "Actualité"
-  **Collection** – Par [admin](#) - – Dernière modification 01/10/2007 09:10
Cette collection regroupe un ensemble de contenus provenant de l'intégralité du site.
-  **Document** – Par [admin](#) - – Dernière modification 01/10/2007 21:14
Le type document correspond à une page Web standard
-  **Dossier** – Par [admin](#) - – Dernière modification 01/10/2007 09:42
Contenant standard
-  **Fichier** – Par [admin](#) - – Dernière modification 01/10/2007 09:47
Contenu visible par le visiteur après son téléchargement. Très utilisé pour diffuser des PDFs ou des ZIP contenant un ensemble de documents. Les fichiers de type .doc, .xls, .ppt et .pdf sont indexés dans leur intégralité. Attention à la taille des fichiers.
-  **Fichier texte** – Par [Alexandre Durain](#) - – Dernière modification 01/10/2007 14:09
Fichier texte au format word dont le contenu doit être indexé
-  **Fichier classeur** – Par [Alexandre Durain](#) - – Dernière modification 01/10/2007 14:41
Classeur XLS dont le contenu n'est pas indexé
-  **Image** – Par [Alexandre Durain](#) - – Dernière modification 01/10/2007 14:55
L'image que vous allez déposer sera retravaillée de façon à créer une série de vignettes aux tailles standard du site.

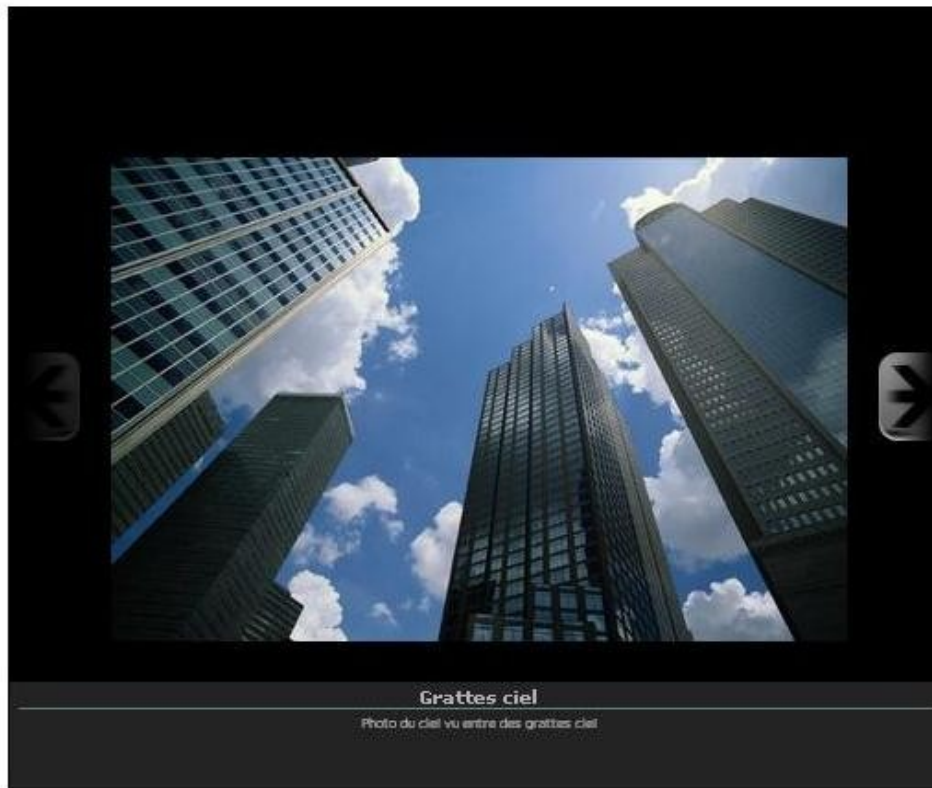
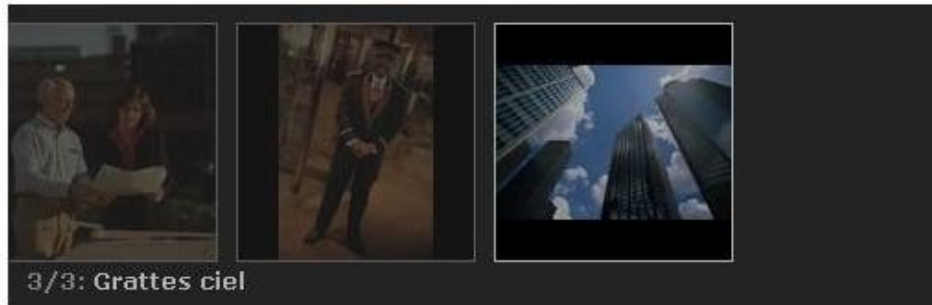
Dossier – Affichage « diaporama »

Images du site

Par [admin](#) - Dernière modification 01/10/2007 21:21

Ensemble des images utilisées pour insérer dans les pages du site sans faire partie des diaporama

[show big images](#)



Dossier – Affichage élément par défaut

- Un dossier peut présenter l'un de ses contenus comme page d'accueil au lieu de présenter la liste de ses contenus. C'est ainsi que l'on crée l'arborescence du site.
 - Cliquez sur « Affichage »
 - Cliquez « Choisir un élément de contenu comme vue par défaut » pour obtenir la page ci-dessous.
 - Sélectionnez le contenu à afficher en accueil du dossier.
 - Enregistrez.

Choisissez la page par défaut

Choisissez l'élément qui sera la page affichée par défaut dans ce dossier.

- Actualité**
Contenu de type "Actualité"
- Collection**
Cette collection regroupe un ensemble de contenus provenant de l'intégralité du site.
- Document**
Le type document correspond à une page Web standard
- Fichier**
Contenu visible par le visiteur après son téléchargement. Très utilisé pour diffuser des PDFs ou des ZIP contenant un ensemble de documents. Les fichiers de type .doc, .xls, .ppt et .pdf sont indexés dans leur intégralité. Attention à la taille des fichiers.

Document

- Ci dessous l'écran permettant de créer une page web standard.

Ajouter Document

Document au sein du site, qui peut contenir du texte riche.

Défait ■ Catégorisation Dates Propriété Paramètres

Titre ■

Voici le titre de ma page

Description

Une brève description du contenu


Cette page est un exemple de création pour la formation


Corps du texte

B I [List of icons] HTML Normal [X]

Cette zone "Corps de texte" permet l'utilisation des styles :

Mais aussi l'insertion d'images et de liens

Vers votre  prestataire préféré par exemple



- Normal
- Heading
- Subheading
- Literal
- Discreet
- Pull-quote
- Call-out
- Page break (print only)
- Clear floats
- (remove style)
- Character styles
- Highlight

Document - Paramètres

- En cliquant sur l'onglet « Paramètres » du document en cours de création nous avons les 4 options décrites ci-dessous dont :
 - « Mode présentation » qui utilise les titres, sous titres et listes pour présenter la page comme un diaporama
 - « Table des matières » qui insère automatiquement une table des titres et sous titres en haut de page.

Ajouter Document

Document au sein du site, qui peut contenir du texte riche.

Défaut ■ Catégorisation Dates Propriété Paramètres

Autoriser les commentaires

Cochez pour autoriser les utilisateurs à commenter ce contenu.

Exclure de la navigation

Si l'option est activée, cet élément n'apparaîtra pas dans la navigation.

Mode présentation

Si vous activez ce mode, les utilisateurs pourront visualiser le contenu comme des slides de présentation.

Table des matières

Si vous sélectionnez ce mode, une table de matière sera visible en haut de la page.

Modifier la note

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Ajout du mode présentation et de la table

Enregistrer Annuler

Document avec vidéo

- Il dispose des mêmes caractéristiques que le document classique sauf qu'il peut recevoir en plus :
 - une vidéo au format FLV de 320 pixels de largeur par 263 pixels de hauteur
 - 5 images qui s'afficheront dans l'ordre de 1 à 5.
- La vidéo ou les images peuvent être ajoutées après la création de la page.
- Attention, la vidéo et les images de cette page ne sont pas utilisables dans d'autres pages.

Fichier vidéo Flash FLV
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une vidéo flash FLV

Photo 1
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une première image

Photo 2
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une deuxième image

Photo 3
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une troisième image

Photo 4
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une quatrième image

Photo 5
Parcourir votre ordinateur local pour télécharger une cinquième image

Formulaire

- Le formulaire est un type particulier qui contient un ensemble de champs qui le constituent
- Pour modifier les champs de vos formulaires passez par l'onglet « Contenu » et cliquez le champ.

Contenu Voir Modifier Propriétés Règles Partage

Actions Ajout d'un élément État : Publié

Formulaire

▲ Aller au niveau supérieur

Formulaire permettant à l'utilisateur de saisir des informations et/ou de répondre à des questions. L'ensemble sera envoyé par email à un destinataire. Ce contenu particulier est aussi un contenant car tous les champs qui le compose sont des contenus de ce formulaire.

Select: All					
	Titre	Taille	Modifié	État	Ordre
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire de mél	0 kB	01/10/2007 14:51		::
<input type="checkbox"/>	Votre adresse mél	0 kB	01/10/2007 14:51		::
<input type="checkbox"/>	Sujet	0 kB	01/10/2007 14:51		::
<input type="checkbox"/>	Commentaires	0 kB	01/10/2007 14:51		::
<input type="checkbox"/>	Merci	0 kB	01/10/2007 14:51		::

Copier Couper Renommer Coller Supprimer

Changer l'état

Ajout d'un élément ▼

- ✕ Champ vrai/faux
- Adaptateur pour script
- Champ date et heure
- Document
- Conteneur pour groupe de champs
- Champ fichier
- Champ nombre à virgule flottante
- Image
- Champ nombre entier
- Label
- Champ de saisie multiple
- Expéditeur de mél
- Champ à sélection multiple
- Champ mot de passe
- Rich Label Field
- Champ texte mis en forme
- Enregistreur de données
- Champ sélection
- Champ texte court
- Zone de texte
- Page de remerciements
- Restriction...

Formulaire – Gestionnaire de mèl

- Après avoir créé votre formulaire vous devez définir le destinataire qui recevra par mail les informations collectées dans le formulaire.
 - Cliquez sur l'onglet « Contenu » de votre formulaire.
 - Cliquez sur l'item « Gestionnaire de mèl ».
 - Cliquez sur l'onglet « modifier » du gestionnaire pour obtenir la page de droite.
 - Définissez un destinataire valide.
 - Enregistrez



The screenshot shows a web interface for adding a mail sender. At the top, there are four tabs: 'Voir', 'Modifier' (which is active), 'Propriétés', and 'Partage'. Below the tabs, the title is 'Ajouter Expéditeur de mèl' with a subtitle 'Une action de formulaire qui expédie les données saisies par mèl.'. There is a dropdown menu currently set to 'Défaut'. The main form area contains three fields: 'Titre' with the value 'Gestionnaire de mèl', 'Nom complet du destinataire' with the value 'Alexandre Durain', and 'Adresse mèl du destinataire' with the value 'a.durain@optragroup.fr'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.