



# CMS.eolas

Pour médias interactifs et mobiles

**MANUEL CONTRIBUTEUR  
CMS.EOLAS V 7.0.1**



**ÉVREUX**  
PORTES DE NORMANDIE

## Table des matières

Manuel contributeur CMS.Eolas V 7.0.1 .....	1
TABLE DES MATIERES .....	8
Introduction.....	9
Qu'est-ce qu'un CMS ? .....	9
Pour qui et pourquoi ce manuel contributeur ? .....	9
Quelques définitions.....	9
Back-office, Front-office et pseudo Front.....	9
Contributeur, profils (rédacteur, validateur, référenceur et administrateur) et Utilisateur... 12	
Fonctionnalités natives, modules et Template .....	13
Comment se rendre sur le back-office ? .....	13
Initialiser son compte .....	13
Se connecter au back-office .....	14
Mot de passe oublié ?.....	15
Présentation de l'interface d'administration : le Back Office .....	17
Accueil back-office CMS .....	17
Déconnexion .....	18
Déconnexion automatique .....	18
Menu de navigation .....	18
Organisation des pages .....	20
Arborescence .....	20
Les couleurs de l'arborescence : .....	21
Les icônes de caractérisation des pages : .....	22
Les icônes d'action associés aux pages : .....	22
La légende : .....	22
Liste des pages .....	23
Une recherche par état des pages .....	23
Gestion des Contenus .....	25
Création d'une nouvelle page .....	25
1ère étape : choix de la page mère .....	25
2ème étape : les propriétés de la nouvelle page .....	27
3ème étape : la page est créée .....	34
Mise à jour de la page .....	37
Espace de contribution .....	38
Icônes des paragraphes .....	40
Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale .....	40
Ajout d'un paragraphe en zone colonne .....	41
Paragraphe rédactionnel.....	42
Héritable.....	43

## Interface d'administration

Sauvegarde automatique du paragraphe .....	43
Fonctionnalités éditeur HTML .....	44
Insertion d'une image .....	50
Insertion d'un lien interne.....	51
Insertion d'un lien vers un document.....	53
Insertion d'un lien vers une image .....	55
Lien externe (site internet, adresse de messagerie).....	57
Insertion d'une vidéo.....	59
Insertion d'une vidéo externe.....	59
Insertion d'un élément flash .....	61
Insertion d'un élément Audio .....	61
Insertion d'un lien vers un template .....	62
Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe .....	64
Styles de paragraphe .....	64
Fonctions copie et partage de paragraphe .....	65
Copier le contenu d'un paragraphe .....	65
Partager le contenu d'un paragraphe .....	66
Sommaire et Haut de page .....	66
Sommaire.....	66
Élément retour « Haut de page ».....	67
Template et pages spéciales .....	67
Template .....	67
Affectation Template à une page .....	67
Templates issues des données du CMS.....	68
Module .....	68
Page spéciale .....	68
Informations disponibles sur une page .....	70
Historique des actions sur une page .....	70
Utilisateurs .....	72
Analyse de contenu .....	73
Le cycle de vie d'une page.....	75
Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication .....	75
Les interfaces du Workflow : propriétés de pages .....	77
« A rédiger ».....	78
« Transmettre pour validation » .....	78
Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne.....	78
Mettre hors ligne une page .....	79
Supprimer une page .....	79
Fonctions « affecter ces dates à toutes les pages filles » / « Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (= état courant de la page) » .....	79
Gestion des Révisions.....	80

## Interface d'administration

Création d'une révision .....	80
Webothèque .....	81
Accéder aux éléments de la Webothèque .....	82
Gestion des doublons dans la webothèque .....	83
Images .....	84
Gérer les dossiers .....	84
Ajouter un dossier .....	85
Consultation de la liste des images .....	85
Ajout / Modification / Suppression d'une image .....	86
Édition d'une image depuis le CMS.Eolas .....	94
Documents .....	96
Gérer les dossiers .....	97
Ajouter un dossier .....	98
Consultation de la liste des documents .....	98
Ajout / Modification / Suppression d'un document .....	99
Liens externes .....	106
Gérer les dossiers .....	107
Ajouter un dossier .....	108
Consultation de la liste des liens externes .....	108
Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe .....	109
Éléments flashs/vidéo .....	110
Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash .....	110
Affectation d'un élément flash dans une page de contenu .....	111
Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo .....	112
Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu .....	113
Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe .....	113
Audios .....	118
Liste des fichiers Audios .....	118
Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio .....	118
Affectation d'un élément audio dans une page de contenu .....	123
Widget .....	123
Liste des widgets .....	123
Ajout / Modification / Suppression d'un widget .....	123
Gestions des formulaires .....	125
Création d'un formulaire dynamique .....	125
Étape 0 : définition propriétés .....	125
Étape 1 : définition groupe de question .....	127
Étape 2 : définition questions .....	129
Étape 3 : Mise à jour d'un formulaire .....	133
Étape 4 : affectation formulaire à une page .....	134

## Interface d'administration

Etape 5 : Consultation des réponses.....	135
Duplication d'un formulaire .....	138
Gestion des dossiers.....	139
Ajouter un dossier .....	140
Gestion des catégories dans les modules.....	141
Introduction .....	141
Ajouter une catégorie à un module .....	141
Module Agenda .....	143
Ajouter un agenda.....	143
2. Retrouver une agenda .....	150
Module Alerte .....	151
Ajouter une alerte.....	151
Retrouver une alerte .....	153
Module annuaire.....	155
Ajouter une structure.....	155
Création de catégories ou sous-catégories .....	159
Module e-publication .....	161
Ajouter une ressource.....	161
Retrouver une ressource.....	164
Ajouter un type/une thématique .....	164
Module Reportage en image.....	166
Ajouter une ressource.....	166
Tableaux de bord.....	170
Onglet « Tableaux de bord » .....	170
Back-Office – Statistique par site.....	171
Back-Office – par type de contenu.....	173
Front-Office - Visites .....	177
Fonctionnalités des graphiques et tableaux .....	178
Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites .....	182
Compte nécessaire : Google Analytics .....	182
Accès à la fiche du site .....	182
Déclarer le marqueur et le compte Google Analytics dans la fiche site.....	183
Vues Multi-sites.....	185
Vue d'ensemble – Multi-sites .....	186
Contributeurs – Multi-sites .....	187
Actions Multi-sites .....	188
Visites – Multi-sites .....	190
Fonctionnalités des graphiques et tableaux Multi-site. ....	191
Descriptions détaillées sur les modalités de calculs des chiffres affichés .....	192
Visites (front-office).....	192

## Interface d'administration

Actions enregistrées (back-office).....	193
Actions Pages : vue arborescence vs vue page.....	193
Actions sur les modules.....	194
Zoom sur les droits de lecture et d'administration .....	194
Configuration du site et autres gestions .....	195
Gestions des formes abrégées, des languismes, des thématiques, des traductions & des recherches .....	196
Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations) .....	196
Gestion des thématiques .....	198
Consultation de la liste des thématiques .....	199
Ajout / Modification / Suppression d'une thématique .....	200
Gestion des recherches .....	201
Gestions des utilisateurs .....	202
Gestion des « contributeurs » .....	202
Insertion - Modification - Suppression d'un utilisateur / contributeur .....	205
Gestion des groupes .....	218
Gestion des groupes.....	218
Précision sur les Accès privés .....	221
Annexe 1 - Conseils pour la gestion de la bibliothèque d'images .....	222
Choix des images.....	222
Optimisation des images.....	222
Conseils sur la résolution des images : .....	223
Formats des photos .....	223
JPEG.....	223
GIF .....	223
PNG .....	223
Conseils pour l'utilisation des photos.....	224
Annexe 2 - Conseils contribution et accessibilité .....	225
Textes alternatifs sur les images .....	225
1er cas : l'image vient illustrer un contenu textuel et n'apporte pas d'information supplémentaire .....	225
2e cas : l'image est utilisée pour faire un lien .....	225
3e cas : l'image présente un Schéma ou un tableau (type organigramme).....	225
Autres cas : .....	225
En cas de doute : .....	226
Paramétrages liens .....	226
Si je fais un lien interne.....	226
Si je fais un lien vers un document.....	227
Si je fais un lien externe.....	227
Comment renseigner le titre survol ?.....	227
Si je fais un lien sur une image.....	228



Manuel contributeur



## Interface d'administration

Structure de contenu .....	228
En pratique pour l'utilisateur internaute .....	228
En pratique pour le contributeur .....	228
Bonus référencement.....	228
Table des illustrations .....	229



Manuel contributeur



Interface d'administration

# TABLE DES MATIERES





Manuel contributeur



Interface d'administration

## Introduction

### Qu'est-ce qu'un CMS ?

Un CMS ou « Content Management System », Système de Gestion de Contenu, est un outil en ligne qui permet de mettre à jour un site web sans avoir de compétences techniques.

A l'aide d'un simple ordinateur connecté à Internet, il est possible en s'authentifiant, d'accéder à une interface d'administration qui permet de paramétrer les fonctionnalités décrites dans ce document.

### Pour qui et pourquoi ce manuel contributeur ?

Les fonctionnalités décrites dans ce manuel complet sont communes à tous les sites administrés par un CMS.Eolas.

Certains sites demandent des fonctionnalités et des développements spécifiques, sur

mesure, la gestion de ces données s'effectue dans l'entrée de menu **MODULES** du CMS. La gestion de ces fonctionnalités n'est pas décrite dans ce manuel.

### Quelques définitions

Comme dans tous les métiers un vocabulaire un peu particulier s'est installé dans l'univers des professionnels de l'internet.

Ce chapitre présente juste les mots aux notions fortes, indispensables pour la compréhension de la suite.

### Back-office, Front-office et pseudo Front

Front-office

Le front-office (ce qui est devant), c'est tout simplement : le site web, l'extranet ou l'intranet que les utilisateurs peuvent consulter.

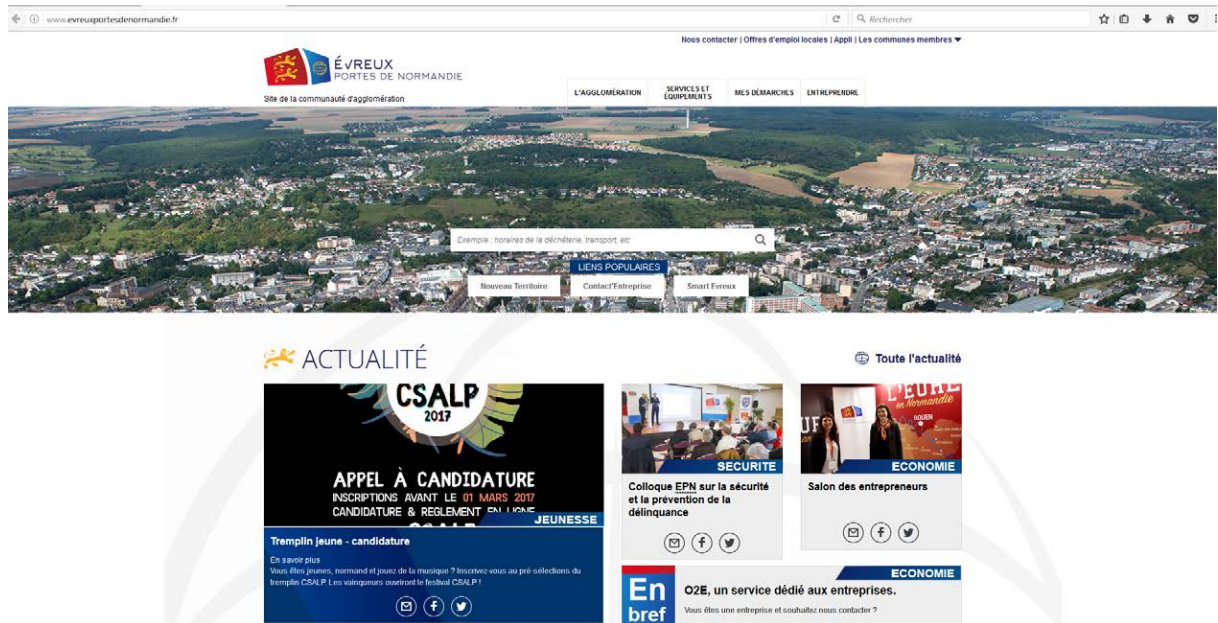
Quelques exemples d'illustrations de sites :



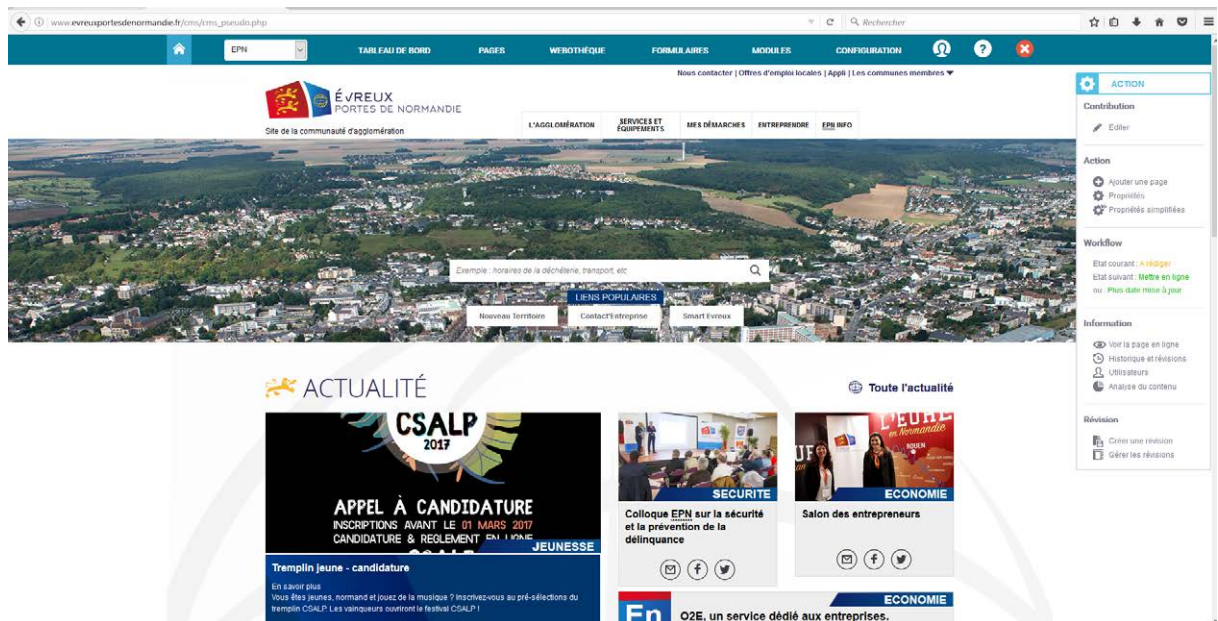
## Manuel contributeur



## Interface d'administration



Front Office

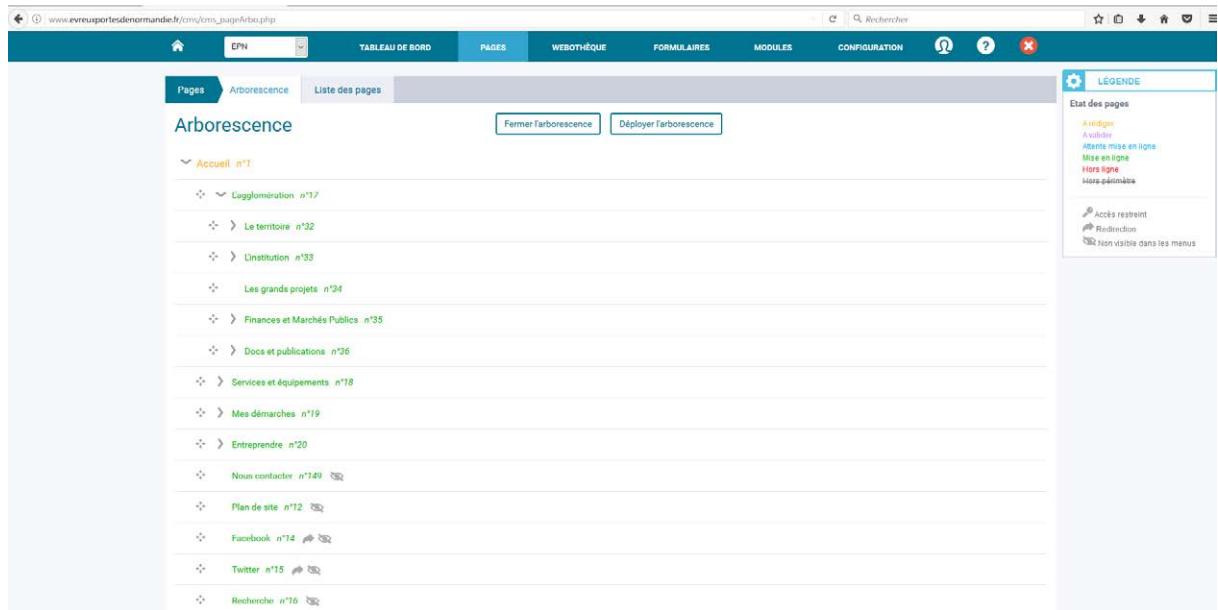


Pseudo Front Office

## Back-office

Le back-office, la face cachée de l'iceberg CMS, est ce que l'on appelle en français : l'interface d'administration. C'est grâce à cette interface que le contributeur pourra mettre à jour le contenu du site.

## Interface d'administration



## Pseudo Front

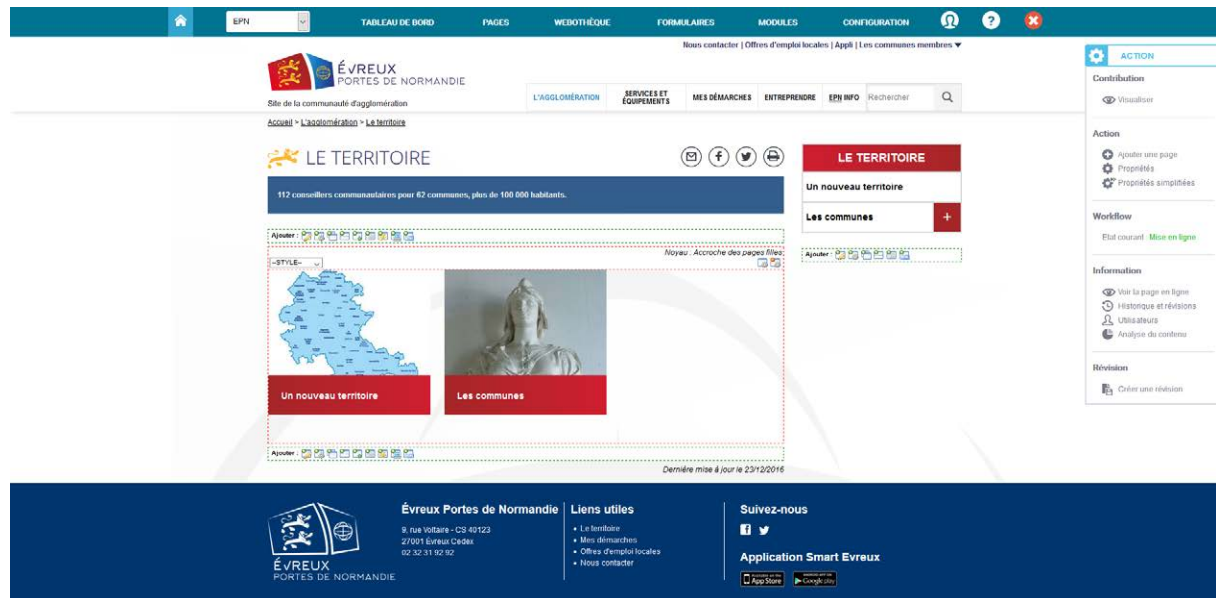
Le pseudo front est une vue du front office en mode en mode connecté au back-office.



L'accès à cette vue se fait via le bouton  présent dans le bandeau de navigation du back-office.

Le pseudo front est une vue proche de celle Front office à la différence que :

- Présence du bandeau de navigation du Back-office qui est affiché (car contributeur connecté au back-office)
- Possibilité de contribuer / éditer les pages directement depuis le pseudo front office
- Accès à l'ensemble des pages du site (attention les pages en l'état « A rédiger » (brouillon) sont visibles sur le pseudo front alors qu'elles ne s'affichent pas sur le site en ligne (front-office).



## Contributeur, profils (rédacteur, validateur, référenceur et administrateur) et Utilisateur

### Contributeur

Les contributeurs sont les personnes qui mettent à jour le contenu d'un site. Ils peuvent accéder au back-office du CMS en s'authentifiant avec un identifiant et un mot de passe. Un contributeur peut avoir différents profils :

- Profil Rédacteur : Le rédacteur est un contributeur qui peut créer des pages, rédiger des contenus, et les transmettre pour validation. Il ne peut pas, par contre, les mettre en ligne (les publier).
- Profil Validateur : Le validateur est un rédacteur qui a le droit de mettre en ligne les pages du site.
- Profil Référenceur : Le référenceur a seulement accès aux champs de saisie qui permettent d'améliorer le référencement du site. Il ne peut pas modifier les contenus.

Note : ces 3 profils peuvent être déterminés par rubrique.

- Profil Administrateur : L'administrateur a les droits de tous les profils ci-dessus. Il a accès à l'intégralité des fonctions sur le site (contributeurs, utilisateur, etc.).
- Profil Super Administrateur : Le super administrateur a les droits d'administrateur sur l'ensemble des sites dans le cas de cms gérant plusieurs sites.

### Utilisateur

L'utilisateur est la personne qui consulte le site (le Front-office). Les internautes sont donc les utilisateurs des sites internet.



Manuel contributeur



Interface d'administration

Attention : certains sites ont des espaces sécurisés (extranets ou intranets), les utilisateurs peuvent donc, eux aussi, avoir besoin de s'authentifier. Il ne faut donc, dans ce cas, pas confondre les utilisateurs qui s'authentifient (sur le Front-office), des contributeurs qui s'authentifient (sur le back-office) pour paramétrer le site.

## Fonctionnalités natives, modules et Template

Le CMS.Eolas offre aujourd'hui de nombreuses fonctionnalités. Certaines sont dites natives : elles sont présentes sur toutes les instances de CMS livrées par Eolas.

D'autres, plus spécifiques, sont développées sur mesure. On les appelle les Modules.

## Comment se rendre sur le back-office ?

### Initialiser son compte

A la création d'un nouveau compte par l'administrateur du site (cf. partie administration), les utilisateurs reçoivent un mail :

Bonjour,

L'administrateur du site "Initialisation" a créé votre compte utilisateur.

Votre identifiant est : Nom Utilisateur

Pour activer votre compte et créer directement votre mot de passe, veuillez [cliquer sur ce lien](#).

Attention ce lien n'est valable que pendant 2 heures. Passé ce délai, vous devrez soumettre une nouvelle demande d'activation de compte.

Vous pouvez également contacter l'administrateur de la plateforme pour lui demander de vous notifier pour recevoir une nouvelle demande d'activation.

CMS.eolas.

Il suffit de cliquer sur le lien pour accéder à l'interface de création de mot de passe.

Attention le lien dans le mail n'est valable que pour une durée de 2 heures (si le mail n'est plus valide – se référer à la partie « mot de passe perdu ? »).

#### Activer mon compte utilisateur

Votre mot de passe doit être composé, au minimum, de 8 caractères dont 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmer le mot de passe \*



Enregistrer et accéder au Back Office

L'utilisateur doit alors reprendre son identifiant renseigné dans le mail reçu.

## Interface d'administration

Puis créer son mot de passe. Ce mot de passe est strictement personnel et pour des raisons de sécurité il doit comporter :

- Au moins 8 caractères
- 1 chiffres
- 1 caractère spécial

Identifiant *	<input type="text" value="Nom utilisateur"/>
Mot de passe *	<input type="password" value="••••••••"/> 
Confirmer le mot de passe *	<input type="password"/> 

Lorsque le mot de passe saisi correspond au format demandé une petit coche verte apparait.

Une fois le mot de passe saisi et confirmé il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer et accéder au back-office » pour accéder à l'interface d'administration.

## Se connecter au back-office

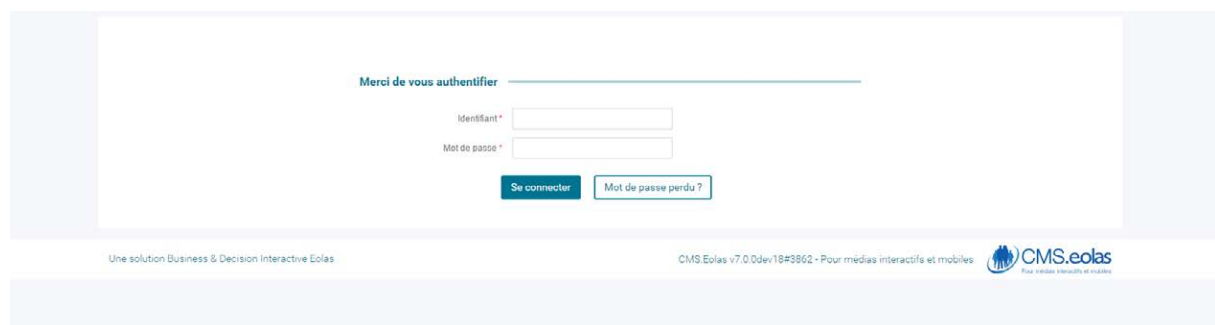
Lancer un navigateur

Dans la barre d'adresse du navigateur, taper :

[http://www.Nom\\_De\\_Domaine\\_Du\\_Site.fr/cms/](http://www.Nom_De_Domaine_Du_Site.fr/cms/)

Pour Evreux Portes de Normandie : <http://www.evreuxportesdenormandie.fr/cms>

Le formulaire d'authentification apparait alors :



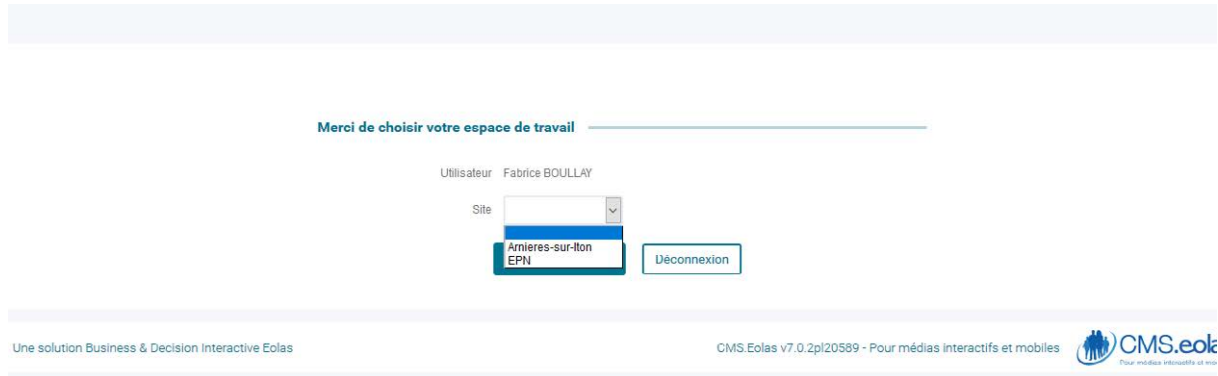
The screenshot shows a login form titled 'Merci de vous authentifier'. It contains two input fields: 'Identifiant\*' and 'Mot de passe\*'. Below the fields are two buttons: 'Se connecter' and 'Mot de passe perdu?'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Une solution Business & Decision Interactive Eolas' on the left, 'CMS.Eolas v7.0.0dev18#3802 - Pour médias interactifs et mobiles' in the center, and the 'CMS.eolas' logo on the right.

**Figure 1 : Interface de connexion**

Saisir son identifiant et son mot de passe. C'est celui défini suite à la réception du mail d'activation de compte demandant de définir son mot de passe.

Cliquer alors sur le bouton 'Se connecter' pour accéder à l'interface d'administration.

Si plusieurs sites sont proposés dans une liste déroulante, choisir le site sur lequel l'on souhaite travailler et ensuite cliquer sur le bouton 'entrer dans le site'.



**Figure 2 : Sélection site pour espace de travail**

L'utilisateur est redirigé sur la page d'accueil du back-office du site.

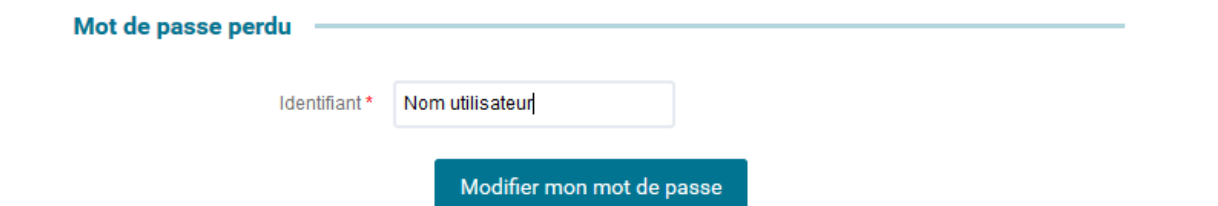
## Mot de passe oublié ?

En cas d'oubli de son mot de passe, le CMS permet d'en créer un nouveau.

Pour cela se rendre sur [l'interface d'authentification](#) et cliquer sur le bouton « mot de passe perdu ? ».



Au clic une nouvelle interface apparaît :





Manuel contributeur



Interface d'administration

Il suffit de renseigner son identifiant (celui reçu dans le mail d'activation du compte – ou celui utilisé habituellement) puis de cliquer sur le bouton « modifier mon mot de passe ».

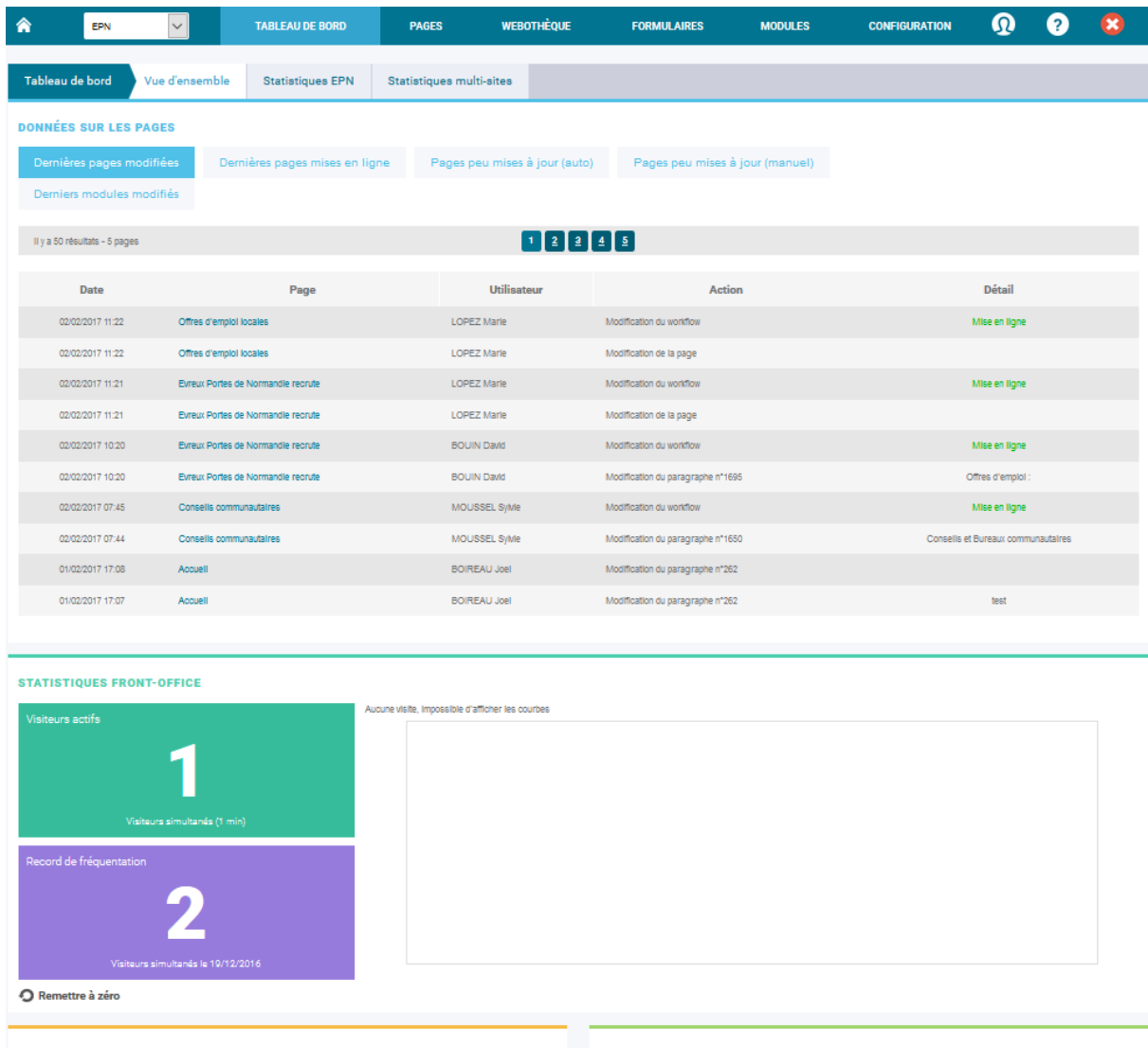
Au clic sur le bouton, le CMS.eolas envoie un mail d'activation de compte à l'adresse mail de l'utilisateur.

Il suffit ensuite de reprendre le processus d'initialisation de compte pour se créer un nouveau compte. **Attention le nouveau mot de passe ne peut être identique au mot de passe utilisé auparavant.**



## Présentation de l'interface d'administration : le Back Office

### Accueil back-office CMS



The screenshot shows the CMS Back Office interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: TABLEAU DE BORD (selected), PAGES, WEBOTHÈQUE, FORMULAIRES, MODULES, and CONFIGURATION. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Vue d'ensemble, Statistiques EPN, and Statistiques multi-sites. The main content area is divided into two sections: 'DONNÉES SUR LES PAGES' and 'STATISTIQUES FRONT-OFFICE'.

**DONNÉES SUR LES PAGES**

Buttons: Dernières pages modifiées, Dernières pages mises en ligne, Pages peu mises à jour (auto), Pages peu mises à jour (manuel), Derniers modules modifiés.

Il y a 50 résultats - 5 pages

Date	Page	Utilisateur	Action	Détail
02/02/2017 11:22	Offres d'emploi locales	LOPEZ Marie	Modification du workflow	Mise en ligne
02/02/2017 11:22	Offres d'emploi locales	LOPEZ Marie	Modification de la page	
02/02/2017 11:21	Evreux Portes de Normandie recrute	LOPEZ Marie	Modification du workflow	Mise en ligne
02/02/2017 11:21	Evreux Portes de Normandie recrute	LOPEZ Marie	Modification de la page	
02/02/2017 10:20	Evreux Portes de Normandie recrute	BOUIN David	Modification du workflow	Mise en ligne
02/02/2017 10:20	Evreux Portes de Normandie recrute	BOUIN David	Modification du paragraphe n°1695	Offres d'emploi :
02/02/2017 07:45	Conseils communautaires	MOUSSEL Sylve	Modification du workflow	Mise en ligne
02/02/2017 07:44	Conseils communautaires	MOUSSEL Sylve	Modification du paragraphe n°1650	Conseils et Bureaux communautaires
01/02/2017 17:08	Accueil	BOIREAU Joel	Modification du paragraphe n°262	
01/02/2017 17:07	Accueil	BOIREAU Joel	Modification du paragraphe n°262	test

**STATISTIQUES FRONT-OFFICE**

Aucune visite, impossible d'afficher les courbes

Visiteurs actifs: 1 (Visiteurs simultanés (1 min))

Record de fréquentation: 2 (Visiteurs simultanés le 19/12/2016)

Remettre à zéro

Figure 3 : Accueil interface BackOffice

Cet écran d'accueil contient :

- Un encart message : paramétré par le contributeur administrateur
- Les données sur les pages : un tableau de bord des actions effectuées sur les pages
- Statistiques Front-Office : Un aperçu rapide sur les statistiques des visiteurs au quotidien.

## Interface d'administration

- Un flux sur les actualités du CMS fourni par l'équipe CMS.eolas
- Un flux sur les actualités Webmarketing d'Eolas.

## Déconnexion

Cliquer sur la croix rouge en haut à droite de la page du back-office pour se déconnecter du site d'administration. Lors de la déconnexion, l'utilisateur est redirigé sur la page de connexion du back-office.



Figure 4 : Cliquer sur la croix rouge pour se déconnecter

## 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.

## Menu de navigation

Lorsque l'utilisateur est connecté au back-office une barre de navigation est toujours visible. Cette barre permet de naviguer dans les différentes pages du back-office et ainsi d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du site.

Les fonctionnalités de chaque partie seront détaillées plus loin dans ce document.



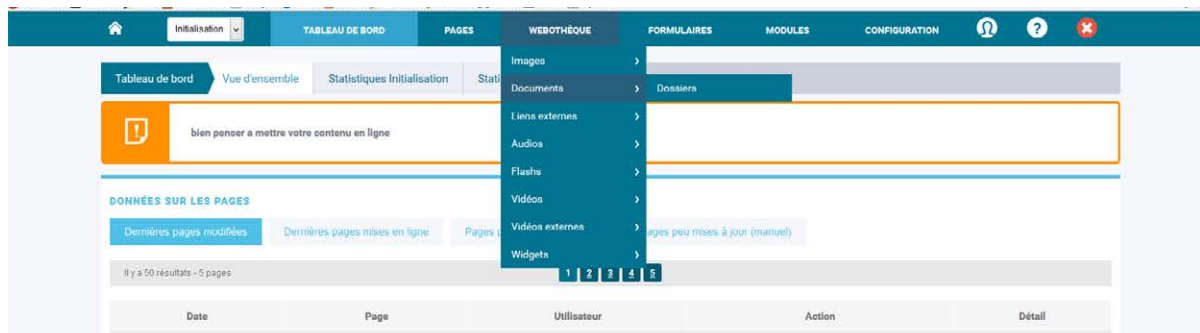
Figure 5 : barre de navigation du back-office

- **Picto maison** : permet d'accéder au front-office du site en mode connecté (pseudo-front) : le contributeur voit le site en front-office mais il est possible d'éditer le contenu directement depuis cette interface.
- **Nom du site / liste déroulante** : permet de passer d'un site à un autre. La liste déroulante n'apparaît que si le CMS.eolas est utilisé comme plateforme multi-site.
- **Tableau de bord** : permet de revenir à la page d'accueil du back-office.
- **Pages** : permet de retrouver toutes les pages du site. Deux vues sont possibles :
  - o Arborescence
  - o Liste des pages
- **Webothèque** : permet d'accéder aux fonctions de gestion des ressources de la Webothèque (images, documents, liens, flashs, vidéos, widget).

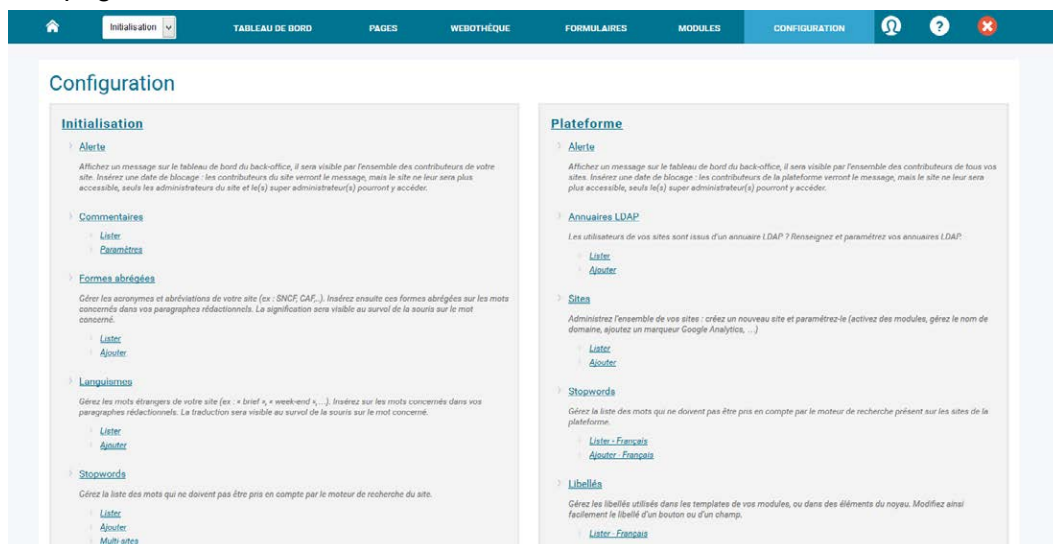
## Interface d'administration

- **Formulaires** : permet d'accéder aux fonctions de gestion des formulaires dynamiques
- **Modules** : permet d'accéder aux fonctions de gestion concernées par les développements spécifiques du site instanciés sur le CMS.
- **Configuration** : permet d'accéder aux fonctions d'administration du site ou de la plateforme en cas de multi-site.

Le menu principal du CMS.eolas fonctionne à la fois au survol. Au rollover de la souris le sous menu de navigation apparait :



Le clic fonctionne sur toutes les entrées de niveau 1. L'utilisateur est alors redirigé sur la page correspondante. Certaines entrées (webothèque / modules / configuration) possèdent des pages sommaires :



Cette page liste et donne accès à toutes les actions possibles dans l'entrée correspondante. Chaque interface est détaillée dans la partie du guide correspondant à une entrée.

## Organisation des pages



### Arborescence

Un clic sur l'entrée de menu « pages » donne un accès direct à la sous-entrée « arborescence ».

Les pages du site sont organisées de façon hiérarchique à la manière d'un arbre généalogique où la page accueil est l'origine.

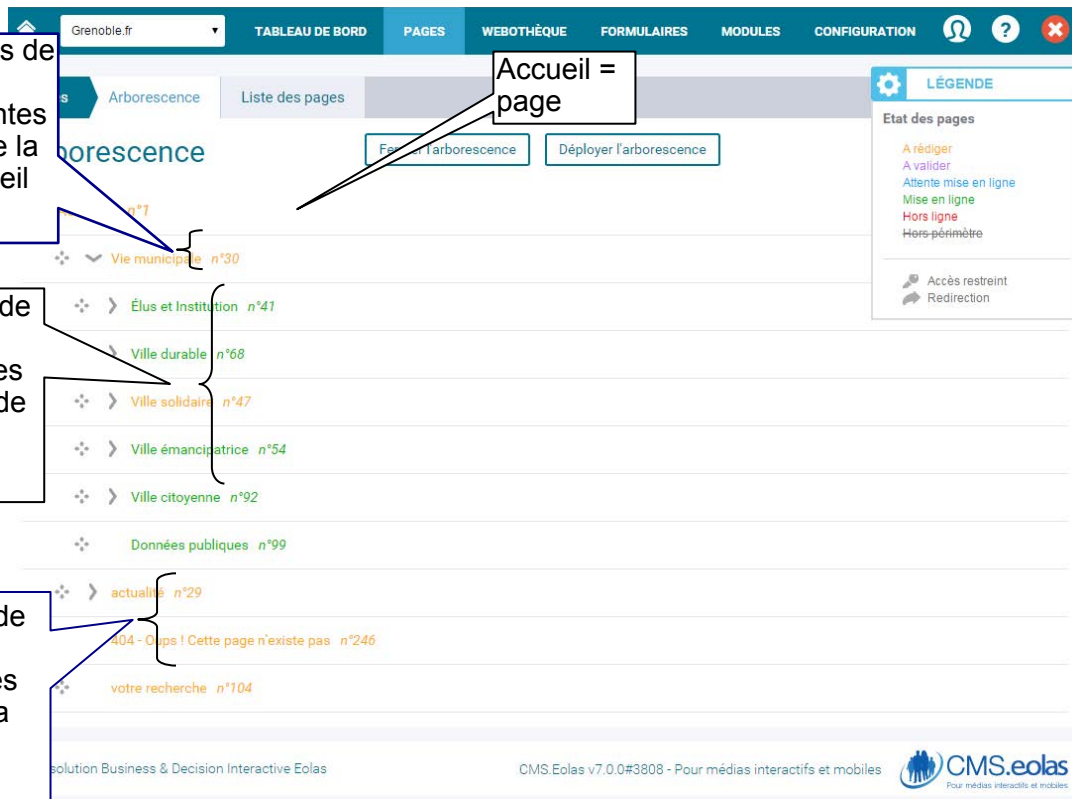


Figure 6 : Arborescence

## Interface d'administration

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.

Il est également possible depuis cette vue de modifier l'ordre des pages de l'arborescence grâce au système de drag&drop.



Placer la souris sur la croix (ci-dessus en rouge) maintenir le clic de la souris et déplacer la page à l'emplacement souhaité.

Attention le déplacement d'une page dans l'arborescence est considéré comme une action sur la page. Celle-ci repasse automatiquement au workflow « à rédiger ».

## Les couleurs de l'arborescence :

Chacune des pages dispose d'un état (code couleur) en fonction de son avancement dans le Workflow.

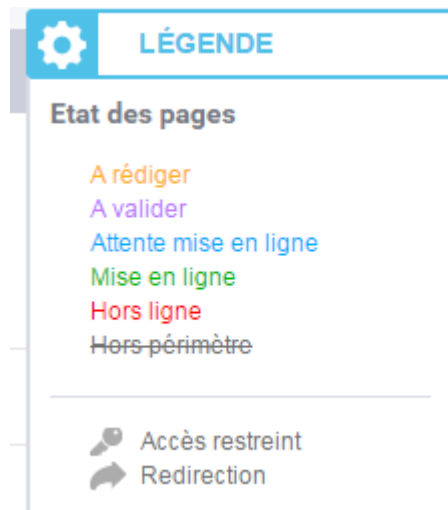




Figure 7 : Légende des codes couleurs

Pour plus de précisions, voir paragraphe [« cycle de vie d'une page »](#)

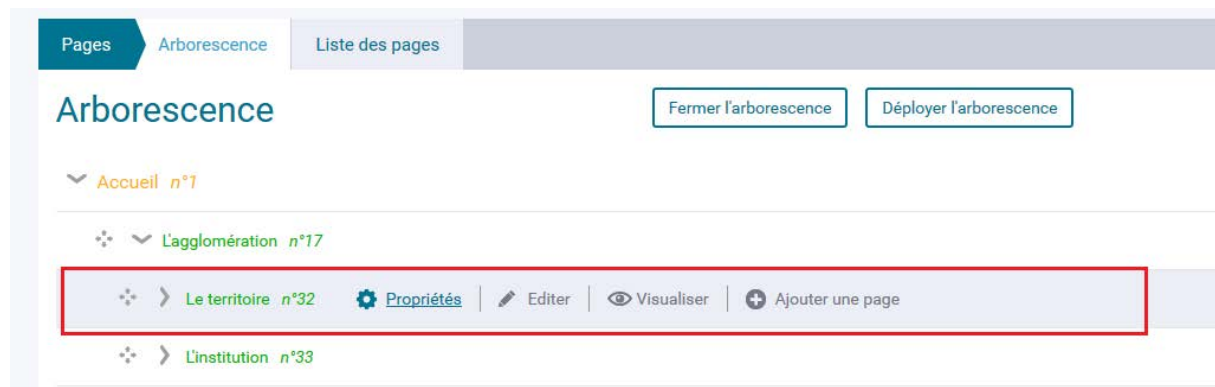
## Les icônes de caractérisation des pages :

 : Page qui redirige l'internaute soit vers une page du site (lien interne) ou vers un site externe (lien externe)


 : Page privée, il s'agit d'une page sur laquelle des droits ont été attribués. Pour plus de précisions, voir paragraphe sur les [propriétés de page](#).


## Les icônes d'action associés aux pages :

Pour accéder aux icônes d'action sur une page, il faut tout d'abord passer la souris sur la page en question (zone rouge) :



 Propriétés : permet d'accéder aux propriétés de la page courante


 Editer : permet d'aller modifier la page courante

 Visualiser : permet de voir la page en pseudo front (mode visualisation)

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

**Note** : Ces icônes ne sont accessibles que si le contributeur connecté a accès aux pages concernées.

## La légende :

On retrouve tous les éléments décrits ci-dessus dans le bloc  à droite de l'écran :

## Interface d'administration



**Figure 8 : Légende arborescence**

Ce bloc peut être masqué en cliquant sur le libellé « légende ».

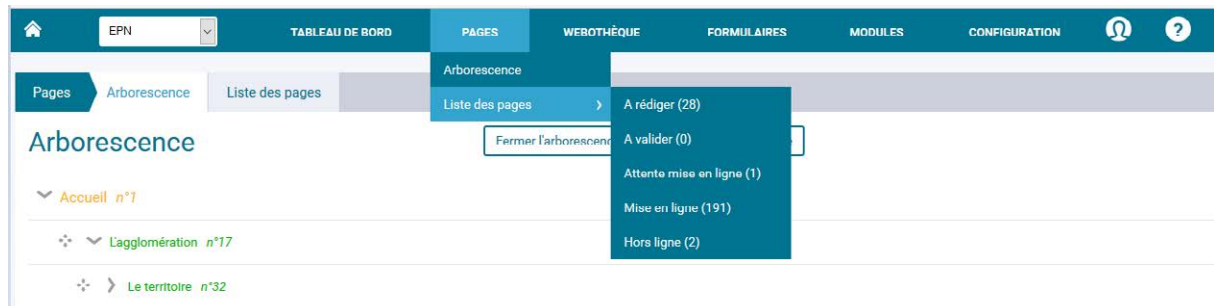


## Liste des pages

Cette entrée permet de lister l'ensemble des pages du site. Elles ne sont plus rattachées hiérarchiquement les unes par rapport aux autres (comme dans l'arborescence). Il s'agit de pouvoir retrouver des pages selon des critères communs.

## Une recherche par état des pages

Le menu de navigation permet d'accéder directement à l'ensemble des pages filtrés sur un état de workflow.



Un clic sur l'entrée « liste des pages » ou l'onglet « liste des pages » redirige sur le moteur de recherche de pages du site.

Interface d'administration

The screenshot shows the 'Pages' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: TABLEAU DE BORD, PAGES (selected), WEBOTHÈQUE, FORMULAIRES, MODULES, and CONFIGURATION. Below the navigation, there are buttons for workflow states: 'A rédiger (28)', 'A valider (0)', 'Attente mise en ligne (1)', 'Mise en ligne (191)', and 'Hors ligne (2)'. A search engine section titled 'Moteur de recherche' contains several filters: 'Titre / Titre menu', 'Mot clé', 'Numéro', 'Etat', 'Accès restreint', 'Existe sur le site', 'Page spéciale', 'Sauvegarde', and 'Thématiques'. A 'Filtrer les résultats' button is located at the bottom of the search section. The footer includes the text 'Une solution Business & Decision Interactive Eolas' and 'CMS.Eolas v7.0.2pl20589 - Pour médias interactifs et mobiles'.

Des boutons de filtres permettent d'afficher directement l'ensemble des pages correspondant à un état de workflow spécifique.

Le moteur de recherche permet de filtrer la liste des pages sur de nombreux critères. Au clic sur le bouton « filtrer les résultats » la liste des pages s'affichent ensuite en dessous :

Il y a 0 résultats

Numéro	Titre	Etat
1	Accueil	Mise en ligne
3	Aide aux vacances	Mise en ligne
2	Authentification	A rédiger
11	encore 1 test	A rédiger
5	Licence CeCILL	Mise en ligne
6	Ma page test	Mise en ligne

Un clic sur le titre de la page permet d'accéder aux propriétés de la page concernée.





Manuel contributeur



Interface d'administration


## Gestion des Contenus

### Création d'une nouvelle page


#### 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 le menu Pages > arborescence

L'ajout s'effectue en cliquant sur l'icône  Ajouter une page (bouton accessible au survol sur la page voulue)

→ Depuis l'interface de contribution  (speudo front)

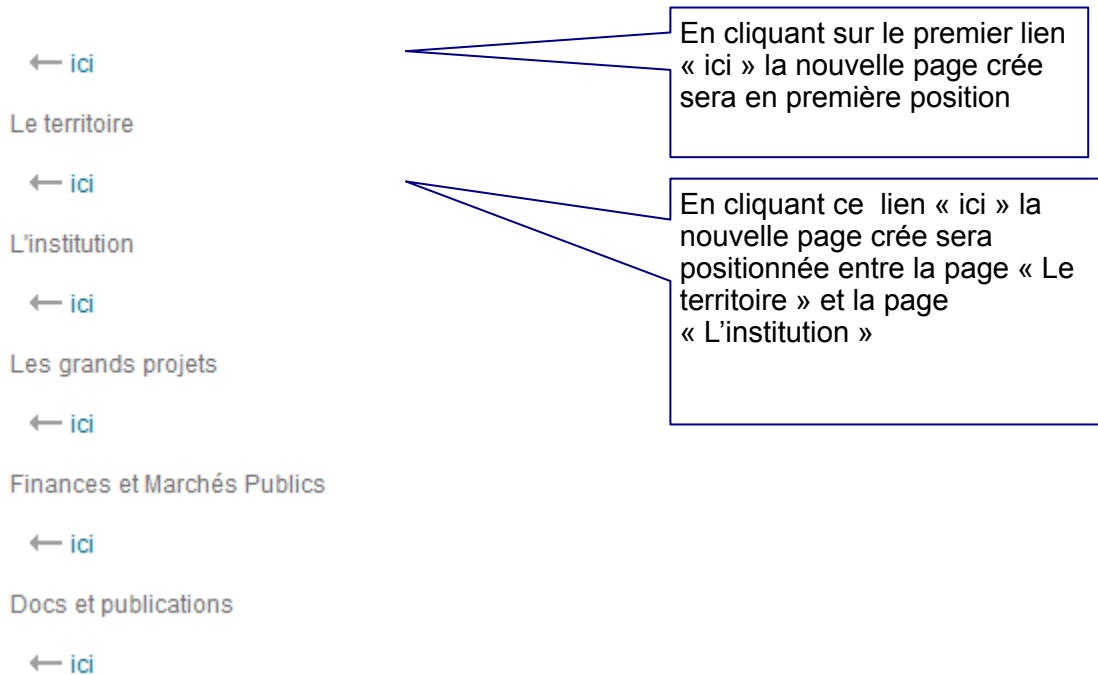
L'ajout s'effectue en cliquant sur l'icône  Ajouter une page (dans le pavé Action à droite de l'écran) en étant sur la page mère

Si cette page mère contient déjà des pages filles, un écran intermédiaire vous permettra de sélectionner sa place parmi celles-ci :

Interface d'administration

## Nouvelle page

### Sélectionner la place de la page



← ici

Le territoire

← ici

L'institution

← ici

Les grands projets

← ici

Finances et Marchés Publics

← ici

Docs et publications

← ici

En cliquant sur le premier lien « ici » la nouvelle page créée sera en première position

En cliquant ce lien « ici » la nouvelle page créée sera positionnée entre la page « Le territoire » et la page « L'institution »

Figure 9 : écran de positionnement de page

## 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. Il comporte plusieurs onglets permettant de paramétrer les propriétés de la nouvelle page.

### Zone informations principales : Propriétés

[Accueil](#)

## Test (n° 3)

Propriétés	Contenu et mise en page	Comportement	Tags / Moteur de recherche	Droits d'accès	Référencement
------------	-------------------------	--------------	----------------------------	----------------	---------------

---

### Titres

Titre de la page (long) \*

Titre dans le menu (court) \*

Info bulle (survol sur titre)

---

### Workflow

Etat courant **A rédiger**

Etat suivant

Date de mise à jour

Date de mise en ligne \*

Date de mise hors ligne \*

Affecter ces dates à toutes les pages filles

Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état 'A rédiger'

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

Figure 10 : informations principales des propriétés

La zone d'information principale comporte 2 grandes zones.

- **Zone Titres** : La zone de titre vous permet de paramétrer trois éléments cruciaux pour votre page (les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge)
  - **Titre de la page** : Le titre qui sera affiché dans votre page
  - **Titre dans le menu** : titre affiché dans les menus de navigation.

Note : Ce titre peut être plus concis pour permettre une lecture rapide

- **Info bulle** : titre présenté à l'internaute lorsque celui-ci passe la souris dessus. Ce titre peut contenir des informations complémentaires au titre principal

**Zone Workflow** : La zone de workflow n'apparaît pas lors de la création de la page mais elle sera affichée une fois la page créée. Le 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

## Interface d'administration

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).

- - **Etat courant** : Indique l'état actuel de la page (A rédiger, Publier,..).
  - **Etat suivant** : Indique les prochains états de la page après la sauvegarde. Ces états dépendent du profil du contributeur.
  - **Date de mise à jour** : champ de date utilisé à titre informatif. Cette valeur est utilisée pour dans l'onglet « Pages peu mise à jour (manuel) » du tableau de bord présent en page accueil. Cette valeur peut être utilisée pour être affichée dans la page ou pour alimenter un flux RSS.
  - **Date de mise en ligne** : Date à partir de laquelle sera publiée la page, c'est-à-dire à date à partir de laquelle les internautes verront la page en ligne.
  - **Date de mise hors ligne** : Date à partir de laquelle sera non visible en front-office la page. C'est-à-dire que date à partir de laquelle les internautes ne verront plus cette page.
  - **Affecter ces dates à toutes les pages filles** : Permet d'appliquer les dates de publication aux pages filles.
  - **Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état 'A rédiger'** : Permet d'appliquer l'état suivant aux pages filles ainsi que les dates de publication aux pages filles.

Les étapes du Workflow et le profil des contributeurs est décrit dans les chapitres précédents.

## Contenus et mises en page

## Interface d'administration

[Accueil](#)

### Test (n° 3)

Propriétés	Contenu et mise en page	Comportement	Tags / Moteur de recherche	Droits d'accès	Référencement
------------	-------------------------	--------------	----------------------------	----------------	---------------

---

**Menu**

Faire apparaître cette page dans le menu

Masquer la colonne de gauche

Masquer la colonne de droite

---

**Accroche**

Image d'accroche [Ajouter / Remplacer](#)

Texte d'accroche

---

**Style**

Feuille de style

Appliquer cette feuille de style aux pages filles

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

**Figure 11 : propriétés de page – onglet Contenu et mise en page**

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

- **Zone Menu** : Elle permet de paramétrer l'affichage de la page au niveau du menu ainsi que les colonages de votre page.
  - **Faire apparaître cette page dans le menu** : Permet de dire si la page sera visible dans le menu principal du site. Certaines pages ne sont pas rattachées à la navigation principale du site (ex : page d'erreur, plan du site, mentions légales,...).
  - **Masquer colonne gauche** : Permet de forcer l'affichage de la page sans colonne gauche.
  - **Masquer colonne droite** : Permet de forcer l'affichage de la page sans colonne droite.
- **Zone Accroche**
  - **Image d'accroche** : Permet d'ajouter une image d'accroche au début de votre page, ou une image visible dans le listing des pages (par exemple pour le moteur de recherche), le positionnement est spécifique à chaque projet.
  - **Texte d'accroche** : Permet d'ajouter un texte d'accroche à votre page. Fonctionnement identique à l'image d'accroche.

## Interface d'administration

- Zone Style
  - **Feuille de Style** : Permet d'affecter à la page, ainsi qu'à ses enfants, une feuille de style prédéfini.
  - **Appliquer cette feuille de style aux pages filles** : Permet également de reporter le style sur les pages filles.

## Comportement



The screenshot shows the 'Comportement' tab in the CMS administration interface. It features a navigation bar with tabs for 'Propriétés', 'Contenu et mise en page', 'Comportement', 'Tags / Moteur de recherche', and 'Référencement'. The 'Comportement' tab is active. Below the navigation bar, there are several settings: 'Page spéciale' is set to 'non'; 'Mettre la page en cache' is a checked checkbox; 'Redirection interne' and 'Redirection externe' both have links for 'Ajouter / Remplacer'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Supprimer' (red). A note at the bottom states: 'A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées'.

Figure 12 : propriétés de page – onglet Comportement

- Zone Comportement
  - **Page spéciale** : Permet d'affecter à une page une fonctionnalité spécifique du site qui est prédéfinie dans le cadre du projet (Ex : Plan du site, formulaire de contact, 404, etc.). Ces pages spéciales sont prévues au moment de la rédaction des spécifications fonctionnelles.
  - **Accès sécurité (HTTPS)** : Permet d'activer le protocole HTTPS pour cette page (cette option nécessite un paramétrage du serveur hébergeant le site).
  - **Redirection interne** : Permet de rediriger l'internaute vers une autre page du site.
  - **Mettre la page en cache** : Permet de définir si la page sera mise en cache afin de permettre un affichage en front-office plus rapide. Attention il faut que le contenu de la page ne soit pas modifié régulièrement, car le but est que cette page soit figée pour être en cache.
  - **Autoriser le dépôt de commentaires** : Permet d'activer le dépôt de commentaires pour la page.
  - **Redirection externe** : Permet de rediriger l'internaute vers une page d'un autre site.

## Tags / Moteur de recherche

## Interface d'administration

### Vie municipale (n° 30)

Propriétés	Contenu et mise en page	Comportement	<b>Tags / Moteur de recherche</b>	Référencement
------------	-------------------------	--------------	-----------------------------------	---------------

**Tags / Moteur de recherche**

Exclure la page des résultats du moteur de recherche interne

Mot clé 1

Mot clé 2

Mot clé 3

Mot clé 4

Mot clé 5

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

**Figure 13 : propriétés de page – onglet Tags / Moteur de recherche**

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

Zone Tags / Moteur de recherche

- **Exclure la page des résultats de recherche interne** : La page ne sera pas prise en compte dans les recherches effectuées depuis le moteur de recherche du site.
- **Mots-clés (1-5)** : 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.

## Droits d'accès

### Test (n° 3)

Propriétés	Contenu et mise en page	Comportement	Tags / Moteur de recherche	<b>Droits d'accès</b>	Référencement
------------	-------------------------	--------------	----------------------------	-----------------------	---------------

**Droits d'accès**

Affecté(s)

Disponible(s)

- Modifier uniquement les groupes de cette page
- Modifier également les pages filles avec ces groupes
- Ajouter ces groupes aux pages filles

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

**Figure 14 : propriétés de page – onglet Droits d'accès**

Les champs de saisie de cet onglet permettent les actions suivantes :

## Interface d'administration

- **Zone droit d'accès :**

- **Droits d'accès :** Cette fonction n'est visible que si le CMS est paramétré pour avoir des accès sécurisés (module Extranet activé). Elle s'applique dans le cas où l'on veut que la page soit accessible seulement par certains groupes d'utilisateurs front-office (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 dans *Configuration > Utilisateurs > groupe*).



- Vous pouvez affecter cette notion de page privée à toute la descendance de la page mère. Dans ce cas, deux choix sont possibles
  - « Modifier également les pages filles avec ces groupes » : cette option va remplacer les droits d'accès des pages filles
  - « Ajouter ces groupes aux pages filles » : Les groupes définis s'ajoutent aux groupes déjà existants dans les droits d'accès des pages filles.

Attention : l'utilisation des droits d'accès sur une page est une notion d'extranet. Vos internautes doivent pouvoir se créer un compte qui sera rattaché à un groupe. Pour cela ne pas oublier de placer en Front-office le template « authentification ».

### Référencement

Cette partie permet de modifier les informations telles que la balise « Title » ou la balise méta « Description » de la page qui sera reprise par les moteurs de recherche, comme Google.



## Interface d'administration

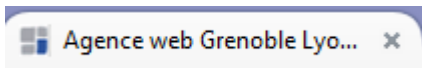
### Vie municipale (n° 30)

Propriétés	Contenu et mise en page	Comportement	Tags / Moteur de recherche	Référencement
<b>Référencement</b>				
Title	Vie municipale		Nombre de caractères : 14 / 70	
Metadescription	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> Nombre de caractères : 0 / 200			
URL principale	vie-municipale			
URLs alternatives	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>			
Page canonique	<a href="#">Ajouter / Remplacer</a>			
<input type="checkbox"/> Exclure la page du sitemap et ne pas l'indexer (noindex)				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span>✓ Enregistrer</span><span>✗ Supprimer</span></div>				

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

- Zone Référencement

- **Title** : Permet d'entrer le titre de la page (titre présent dans l'onglet de votre navigateur)



- **Metadescription** : Il s'agit de la description qui est affichée dans les moteurs de recherche comme Google par exemple.

### CMS Eolas: CMS.eolas, une solution française

[cms.eolas.fr/](https://cms.eolas.fr/) ▼

Outil de gestion de contenu complet et intuitif, CMS.eolas est une solution open source, conçue spécifiquement pour les besoins des collectivités territoriales et ...

- **URL principale** : Permet d'indiquer l'URL de la page
- **URLs alternative** : Permet d'entrer une url supplémentaire qui emmènera le visiteur sur cette page.
- **Page canonique** : Les pages canoniques sont utiles lorsque deux pages ont un contenu similaire. Afin d'éviter que ces pages soient considérées comme du contenu dupliqué par les moteurs de recherche, il faut définir une URL principale qui sera indexée par les moteurs de recherche.
- **Exclure la page du sitemap et ne pas l'indexer (noindex)** : Permet d'exclure la page en question du sitemap, qui aura pour conséquence d'indiquer aux moteurs de recherches de ne pas indexer la page.

→ Une fois les paramètres remplis il suffit d'enregistrer la page.

## 3ème étape : la page est créée

### Bloc 'Action' depuis l'interface d'administration (depuis les propriétés de page)

A l'enregistrement de la page, le contributeur est redirigé sur la page en pseudo-front et en mode édition.

A droite de la page un bloc nommé 'Action' est présent sur toute l'interface de contribution

### Bloc 'Action' depuis la page 'propriétés'

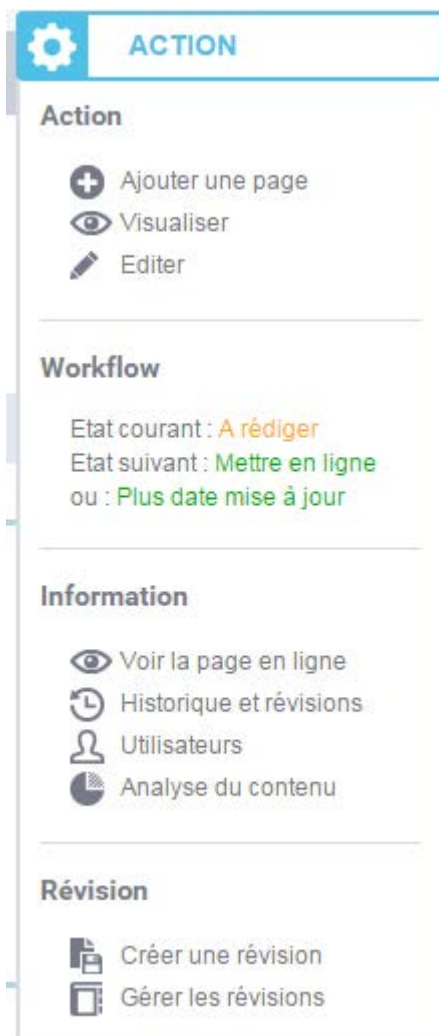


Figure 15 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis les propriétés de la page

Ce bloc permet d'effectuer des actions directes sur la page et de connaître l'état courant de la page :

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

## Interface d'administration

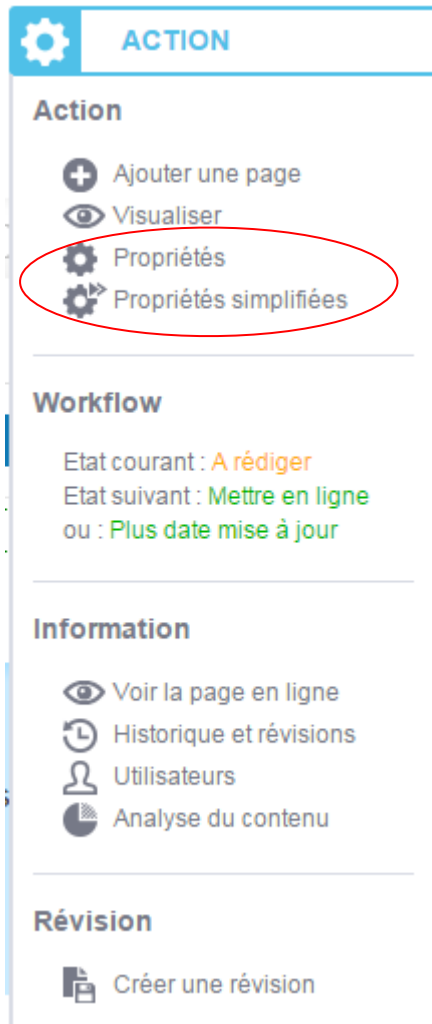
- **Visualiser** : Permet d'accéder à la page en mode visualisation (rendu réel de la page)
- **Editer** : Permet d'accéder à la page en mode édition (modification de la page)
- Workflow
  - **Etat courant** : Indique l'état courant de la page
  - **Etat suivant** : Propose, en fonction des droits du contributeur connecté, le workflow suivant une fois la page modifiée. Il suffit de cliquer sur l'état proposé pour modifier le workflow de la page.
- Information
  - **Historique et révisions** : Permet de consulter l'historique des actions sur la page ainsi que les différentes révisions créées pour cette page.
  - **Utilisateurs** : Liste des contributeurs 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.
  - **Créer une révision** : Permet de créer une révision de la page (une révision est une sauvegarde de la page entière).

### Bloc 'Action' depuis l'espace d'édition (depuis le pseudo front)

Il présente les mêmes fonctions que celles présentées dans point 4.1.3.2.

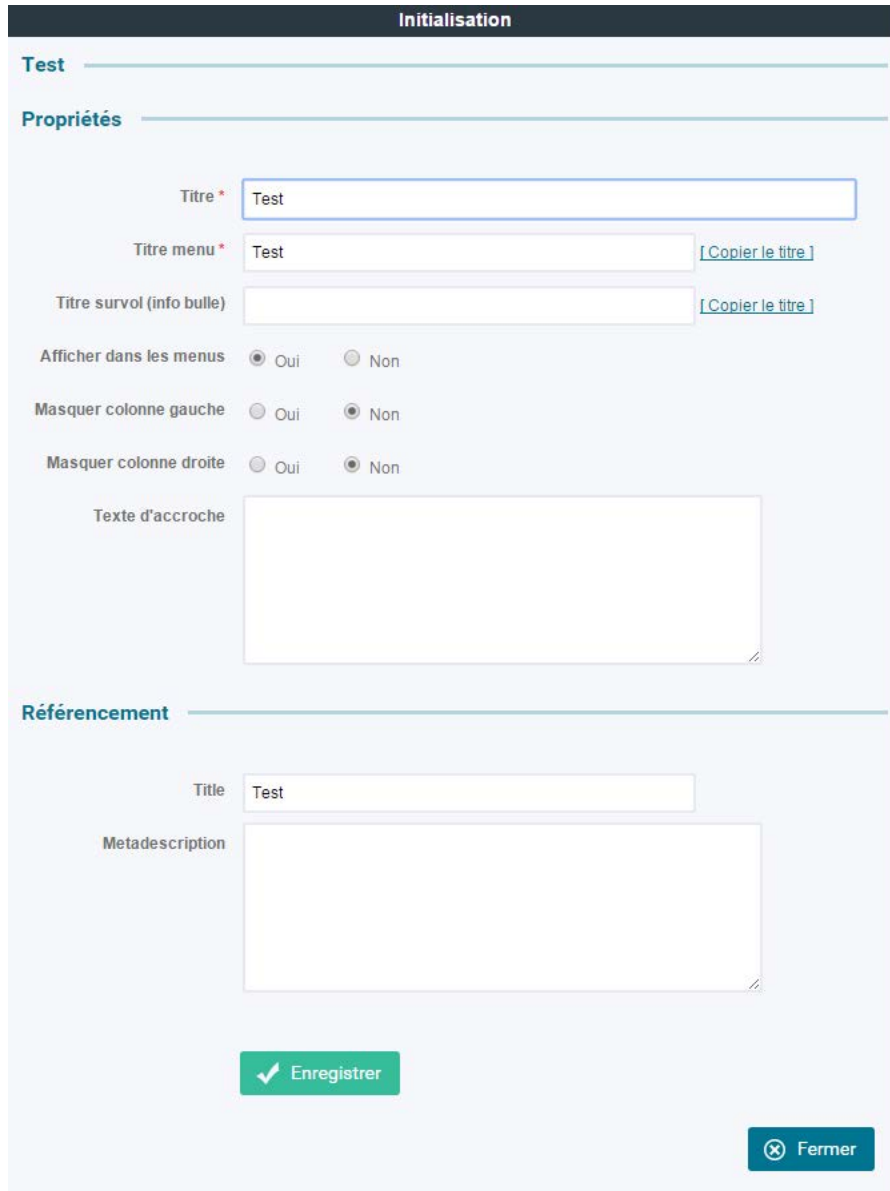
2. actions supplémentaires apparaissent lorsque vous êtes :

## Interface d'administration



- **Propriétés** : Permet d'accéder au formulaire complet des propriétés de la page.
- **Propriétés simplifiées** : Permet d'accéder aux propriétés de pages simplifiées (toutes les options de paramétrage ne sont pas affichées) dans une nouvelle fenêtre.

## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Initialisation' section of the CMS administration interface. It is titled 'Test' and contains several form fields and options:

- Titre \***: Text input field containing 'Test'.
- Titre menu \***: Text input field containing 'Test', with a '[ Copier le titre ]' link to its right.
- Titre survol (info bulle)**: Text input field, with a '[ Copier le titre ]' link to its right.
- Afficher dans les menus**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Masquer colonne gauche**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Masquer colonne droite**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Texte d'accroche**: A large text area for a hook text.
- Référencement**: A section containing:
  - Title**: Text input field containing 'Test'.
  - Metadescription**: A large text area for a meta-description.

At the bottom, there are two buttons: a green '✓ Enregistrer' button and a dark blue '✕ Fermer' button.

Figure 16 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis l'espace de contribution

## Mise à jour de la page

L'action de rédiger une page correspond à la contribution de son contenu.

Deux possibilités sont offertes à partir de la page d'accueil du back office :

- Utiliser Arborescence dans le menu et cliquer sur l'icône d'édition



de la page

que vous souhaitez modifier.

Interface d'administration

- Utiliser le picto de la « petite maison » et naviguer jusqu'à l'emplacement de la page à

modifier en cliquant sur «Editer» dans le bloc 'Actions' dans la partie supérieure droite de l'écran.

Espace de contribution

L'espace de contribution (appelé aussi pseudo Front) intègre le graphisme et la navigation du site en ligne, tout en donnant accès aux fonctions et outils de page.

Il permet également d'accéder aux différentes pages en utilisant la charte de navigation et le zoning définis pour le site.

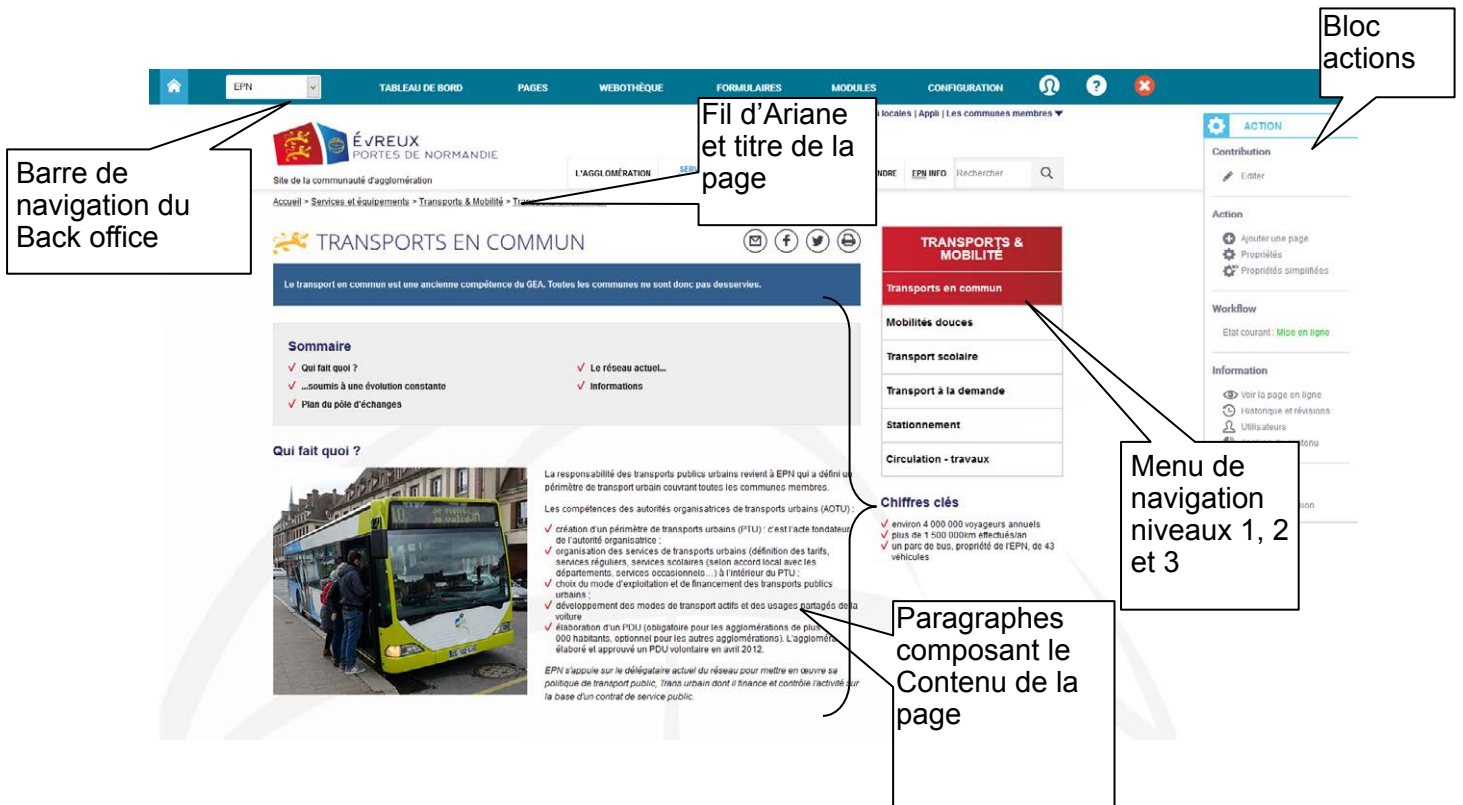
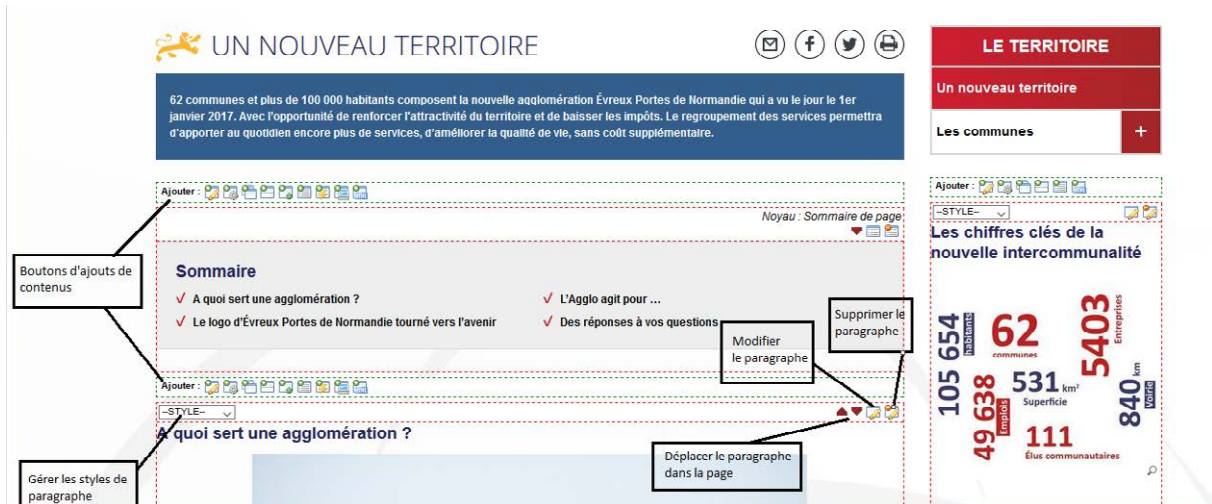


Figure 17 : Exemple page espace de contribution

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

Interface d'administration



**UN NOUVEAU TERRITOIRE**

62 communes et plus de 100 000 habitants composent la nouvelle agglomération Évreux Portes de Normandie qui a vu le jour le 1er janvier 2017. Avec l'opportunité de renforcer l'attractivité du territoire et de baisser les impôts. Le regroupement des services permettra d'apporter au quotidien encore plus de services, d'améliorer la qualité de vie, sans coût supplémentaire.

**Sommaire**

- ✓ A quoi sert une agglomération ?
- ✓ Le logo d'Évreux Portes de Normandie tourné vers l'avenir
- ✓ L'Agglo agit pour ...
- ✓ Des réponses à vos questions

**Les chiffres clés de la nouvelle intercommunalité**

105 654	habitants
62	communes
49 638	euros
531	km <sup>2</sup> Superficie
111	Élus communautaires
5403	entreprises
840	km

## Icônes des paragraphes



**Edition d'un paragraphe existant** : Ce bouton 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 est irréversible (Un message de confirmation est affiché lors de cette action).



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

Note : il est également possible de déplacer les paragraphes en cliquant sur la barre d'édition du paragraphe



## Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale












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

Les libellés d'actions disponibles derrière ces icônes sont disponibles en info bulle au passage de la souris.



## Interface d'administration

-  **Paragraphe rédactionnel** : Paragraphe textuel mêlant texte, images, documents et liens (internes ou externes).  
Permet d'accéder à un écran présentant un éditeur HTML de saisie de contenu possédant les fonctionnalités standards d'un traitement de texte traditionnel.
  
-  **Haut de page** : Permet d'insérer des liens (placés en bas de page) pour remonter en haut de la page.  
Le choix du libellé est laissé libre au contributeur.
  
-  **Template** : Permet d'intégrer des gabarits d'affichage prédéfinis comme un plan de site,  
un formulaire de contact, une carte des communes cliquable, etc.
  
-  **Contenu partagé** : permet de partager le contenu d'un ou plusieurs paragraphes d'une ou plusieurs pages.  
Dans le cas d'un multi-site toutes les pages sont partagées par défaut entre elles.  
**Note** : attention les paragraphes partagés sont récupérés dans leur version « en ligne »
  
-  **Copie** : permet de copier le contenu d'un ou plusieurs paragraphes, d'une ou plusieurs pages, d'un ou plusieurs sites (dans le cas d'un projet multi-site).
  
-  **Sommaire de paragraphes** : Permet de générer un sommaire de tous les paragraphes présents dans la page courante (le titre du paragraphe est affiché sous forme de lien, avec une ancre vers celui-ci).
  
-  **Permet d'insérer un formulaire dynamique** : Les formulaires dynamiques sont créés et gérés dans le BackOffice via l'onglet 'Formulaire'.
  
-  **Permet d'insérer une Application externe** : vous permet d'insérer ici une mini fenêtre affichant le contenu d'une application externe.
  
-  **Permet d'insérer un widget** : Les widget sont créés et gérés dans le BackOffice via l'onglet 'Webothèque'.

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

## Ajout d'un paragraphe en zone colonne



## Interface d'administration

6. icônes permettent d'ajouter :

- du texte
- un template
- partager un paragraphe
- copier un paragraphe
- ajouter un sommaire
- ajouter un widget

## Paragraphe rédactionnel

Un paragraphe rédactionnel est composé des champs :

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

**Affichage** : Si la valeur « masquer sur site mobile » est cochée, le contenu du paragraphe ne sera pas resitué lorsque la page sera visualisée sur un support mobile.

**Héritable** : Si cette propriété est cochée à la valeur « oui », le paragraphe sera présent sur l'ensemble des pages filles de la page qui contient le paragraphe.

**Editeur de texte riche** : Permet de générer du code HTML via une interface éditeur WYSIWIG

## Interface d'administration

### Paragraphe rédactionnel

Titre

Affichage  Masquer sur mobile

Héritable  Oui (Avec styles)  Oui (Sans styles)  Non



Chemin: p

Enregistrer

Retour

## Héritable

Héritable  Oui (Avec styles)  Oui (Sans styles)  Non

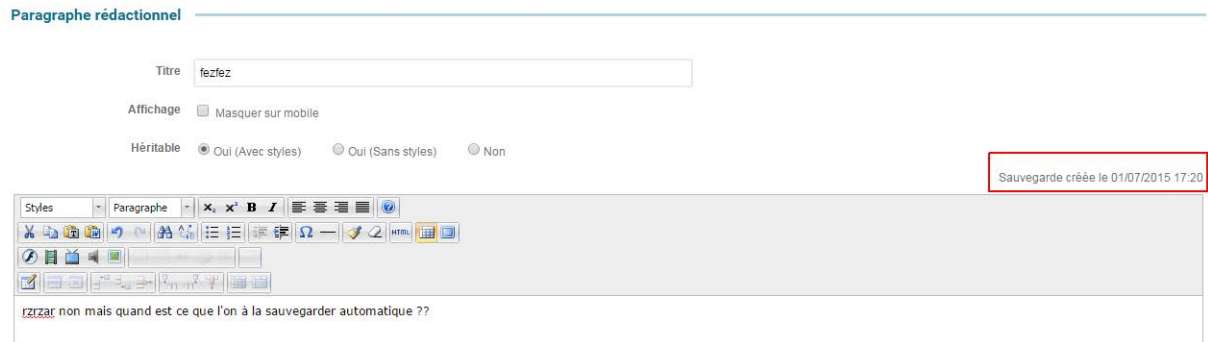
Si cette option est cochée à « oui », le paragraphe sera restitué sur l'ensemble des pages filles de la page sur laquelle est posé ce paragraphe.

Il est possible de choisir de faire hériter ou non les styles qui sont associés à ce paragraphe suivant ce qui a été coché.

## Sauvegarde automatique du paragraphe

Dès qu'un paragraphe est modifié, une sauvegarde automatique est effectuée toutes les 2 minutes.

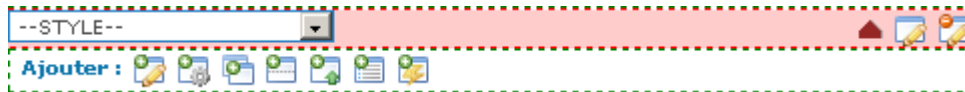
## Interface d'administration



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

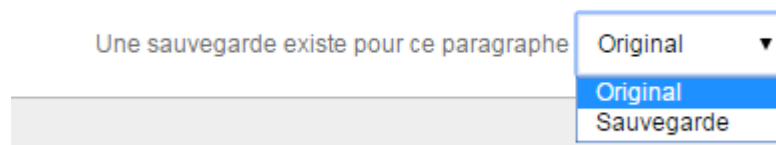
La présence d'une sauvegarde est indiquée à plusieurs endroits :

A l'édition d'une page les paragraphes ayant une sauvegarde apparaîtront en rose.



Sauvegarde automatique des paragraphes rédactionnels dans les pages de contenu. Le paragraphe est automatiquement sauvegardé et vous pouvez le retrouver :

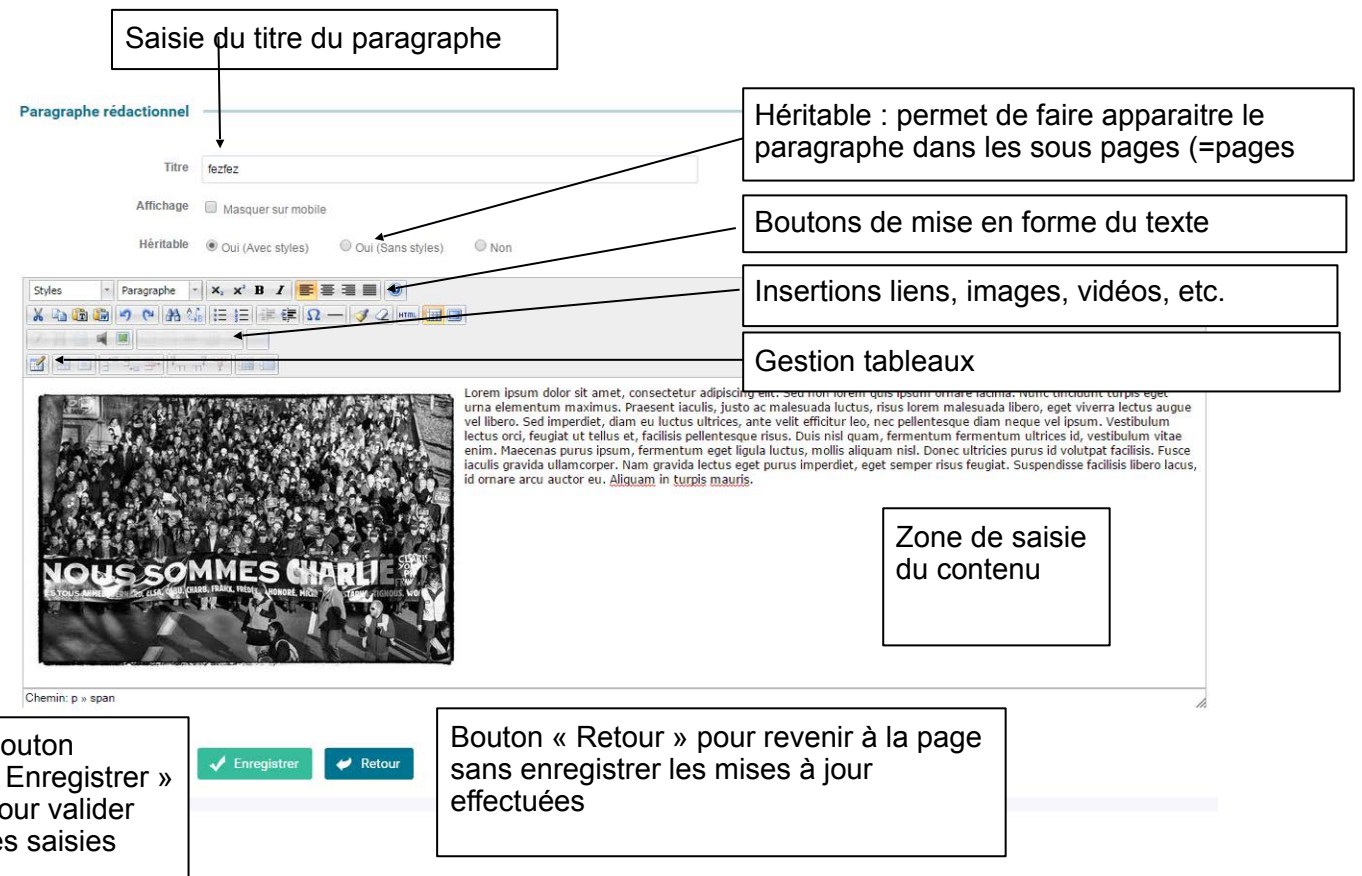
Au sein du paragraphe en question vous pouvez consulter la version actuelle ou récupérer la version de la sauvegarde automatique.



## Fonctionnalités éditeur HTML

### Vue générale

Interface d'administration



**Saisie du titre du paragraphe**

Paragraphe rédactionnel

Titre fezfez

Affichage  Masquer sur mobile

Héritable  Oui (Avec styles)  Oui (Sans styles)  Non

Héritable : permet de faire apparaître le paragraphe dans les sous pages (=pages)

Boutons de mise en forme du texte

Insertions liens, images, vidéos, etc.

Gestion tableaux

Zone de saisie du contenu

Chemin: p » span

Bouton « Enregistrer » pour valider les saisies

Bouton « Retour » pour revenir à la page sans enregistrer les mises à jour effectuées



Manuel contributeur



Interface d'administration

Détail des icônes

## Interface d'administration

### Icônes actions de mise en forme



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

Paragraphe

Titre 1 : Titre de niveau 2 (Titre de page)

Titre 2 : Titre de niveau 3 (Titre de paragraphe)

Titre 3 : Titre de niveau 4 (sous-titre)



Mise en gras du texte sélectionné



Mise en italique du texte sélectionné



Aligner le texte à gauche/centre/droite/justifier



Insertion d'une liste numérotée



Insertion d'une liste à puce



Augmenter ou diminuer le retrait



Insertion d'un indice / insertion d'un exposant

### Icônes actions d'édition



Permet de couper du texte dans l'éditeur



Permet de copier du texte dans l'éditeur



Permet de coller du texte dans l'éditeur



Permet de coller du texte en provenance d'un éditeur texte (Notepad, Ultra Edit...) ou de Microsoft Word



Rechercher et Rechercher/Remplacer du texte dans l'éditeur



Permet d'insérer des caractères spéciaux



Nettoyer le code



Insérer une ligne horizontale



Supprimer le formatage



Voir le code source



Activer/Désactiver les lignes guides et les éléments invisibles

## Interface d'administration



Mode plein écran/normal

### Icônes actions insertion de données de référence



Insertion d'une image (issue de la webothèque) / ou bien d'un lien vers une image



Insertion d'un lien interne



Insertion d'un lien externe (site internet, adresse de messagerie)



Insertion d'un lien vers un Template



Insertion d'un lien vers un document



Spécifier un acronyme



Spécifier la langue



Insertion d'un élément flash (issu de la webothèque)



Insertion d'un élément vidéo (issu de la webothèque)



Insertion d'un élément vidéo externe (issu de la webothèque)




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

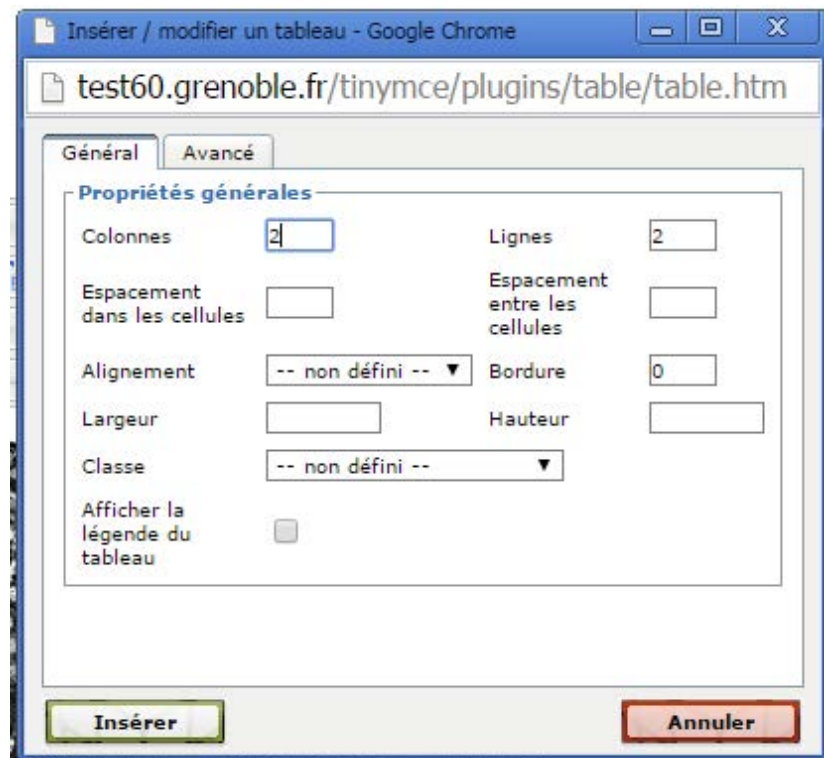
***Insertion d'un tableau de données*** (sauf dans le cas d'accessibilité forte)





**Pour insérer un tableau de données dans une page, cliquez sur le bouton .**

Une fenêtre apparaît :



Paramétrez votre tableau grâce aux différents champs et onglets :

- ONGLET GENERAL :

- **Rangées et colonnes (cf. capture ci-dessus)**, saisissez le nombre de lignes et le nombre de colonne que contient votre tableau. Par défaut, leurs nombres sont fixés à deux et quatre.

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

- **Marges intérieures et espacement entre les cellules** : choix du nombre de pixels entre le bord et les cellules ainsi que l'espacement entre chaque cellule.

- **Alignements et Bordures** : définissez l'épaisseur des bordures ('0' permet de ne pas mettre de bordures) ainsi que l'emplacement du tableau dans votre paragraphe (gauche, centré, droite).

- **Classe css** : Il est possible d'attribuer une ou plusieurs feuilles de style aux tableaux.


ONGLET AVANCE :

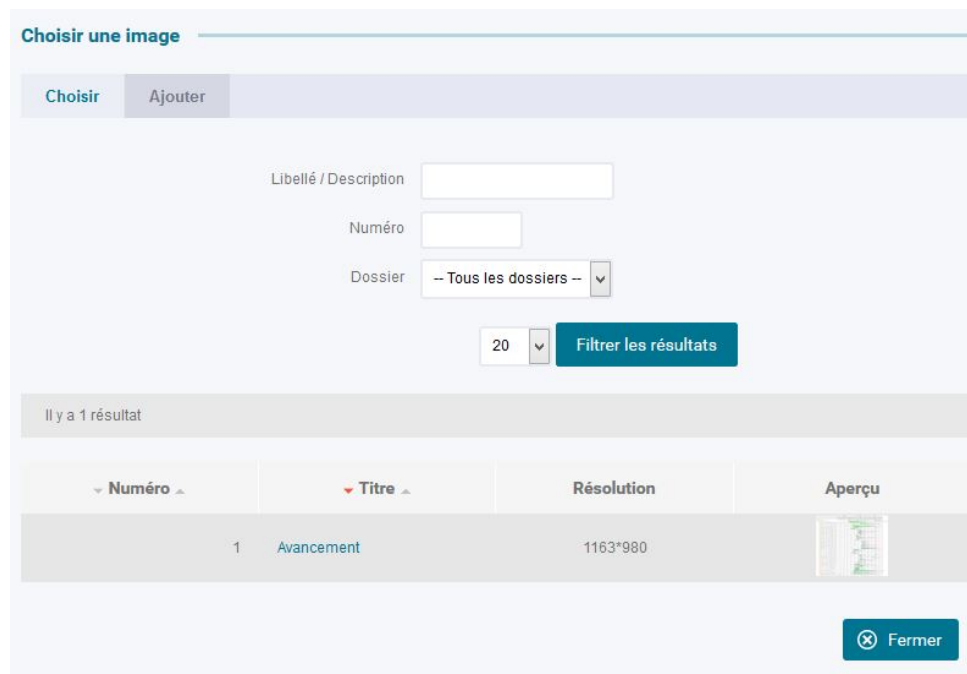
## Interface d'administration

### Insertion d'une image

Pour insérer une image dans une page :

Positionner le curseur à l'endroit où doit être inséré.


cliquer sur  , une fenêtre avec un formulaire de recherche sur la liste des images de la Webothèque s'affichent. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre, le numéro et la catégorie de l'image à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche ».



The screenshot shows a web interface titled "Choisir une image". At the top, there are two tabs: "Choisir" (active) and "Ajouter". Below the tabs is a search form with the following fields:

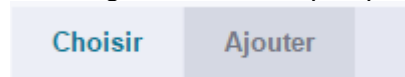
- Libellé / Description:
- Numéro:
- Dossier:
- 20

Below the search form, it says "Il y a 1 résultat". There is a table with the following columns: "Numéro", "Titre", "Résolution", and "Aperçu".

Numéro	Titre	Résolution	Aperçu
1	Avancement	1163*980	

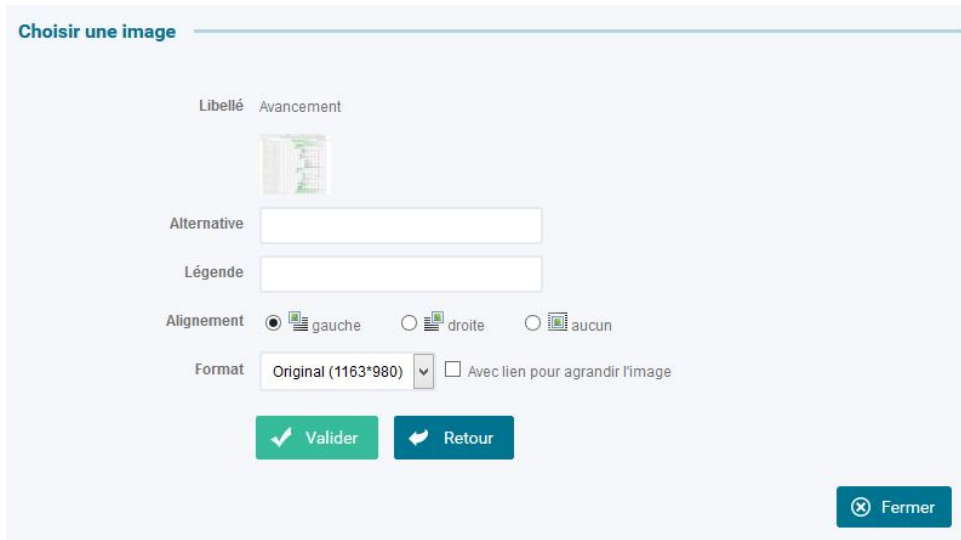
At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Fermer" with a close icon.

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

 , puis ajouter l'image, comme indiqué dans la partie [Ajout / Modifications / suppression d'une image](#)

Pour insérer l'image dans la page, cliquer sur le titre de l'image, puis saisir les caractéristiques de d'affectation de l'image au contenu.

## Interface d'administration



Choisir une image

Libellé Avancement

Alternative

Légende

Alignement  gauche  droite  aucun

Format Original (1163\*980)  Avec lien pour agrandir l'image

Valider Retour

Fermer



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

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

Pour insérer du texte autour d'une image (habillage de l'image), choisir un alignement 'gauche' ou 'droite'.

## 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.

## Interface d'administration

Page \*

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")

▼ Accueil n°1

- > Vie municipale n°30 ← Choisir
- > actualité n°29
- > 404 - Oups ! Cette page n'existe pas n°246
- votre recherche n°104
- Mon compte n°425
- Créer un compte n°424
- S'identifier n°426
- Adresse n°427
- Suppression du compte n°428

Si la **page cible** est composée de plusieurs **paragraphes**, il est possible de créer – à l'aide d'un système d'ancres – un lien directement vers l'un des paragraphes de la page cible. Pour cela, choisir une des ancres disponibles correspondant au paragraphe cible.

Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 0 ci-dessous Paramétrages liens).

**Référencement « ne pas suivre le lien »** : Il est possible de dire si vous souhaitez que l'objet soit ou non pris en compte par les moteurs de recherche.

## Interface d'administration

Page \* Vie municipale

Ancre actuelle *Aucune* [Supprimer l'ancre](#)

Ancre(s) disponibles

- [Actions municipales](#)
- [Pas de titre](#)
- [Pas de titre](#)
- [Pas de titre](#)
- [Pas de titre](#)
- [les événements politiques](#)

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")


Valider

▼ [Accueil n°1](#)

▶ [Vie municipale n°30](#)

## Insertion d'un lien vers un document

Pour insérer un lien vers un document de la bibliothèque de documents :

- cliquer sur 
- effectuer une recherche dans la bibliothèque de documents. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre du document à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche ».

## Interface d'administration

**Choisir un document**

Rechercher Ajouter

Libellé / Description


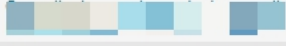





Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20  **Filter les résultats**

Il y a 716 résultats - 36 pages

1 2 3 4 5 6 Dernière

Numéro	Libellé	Poids
4280		581.33 Ko
273		1.16 Mo
3929		293.11 Ko
3930		360.4 Ko
3596		312.95 Ko
3672		2.61 Mo
3508		125.42 Ko

Si le document voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet


Rechercher Ajouter

« Ajouter », puis ajouter le document, comme indiqué dans la partie **Ajout / Modification / Suppression d'un document**

Dans la liste de résultat, cliquer sur le titre du document,

## Interface d'administration

### Choisir un document

Libellé 

Poids 581.33 Ko

Alternative accessible  Choisir l'alternative

Poids 2.64 Ko

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")

une fois le document sélectionné, il est conseillé de remplir l'information « titre survol » qui permet de renseigner l'info bulle qui sera présente sur le lien dans la page.

Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 0 ci-dessous Paramétrages liens).

Il est également conseillé de choisir d'activer l'alternative accessible en cochant la case « choisir l'alternative » qui permet d'améliorer l'accessibilité de votre site internet.


L'insertion du lien sera effective après un clic sur le bouton « valider »

**Référencement « ne pas suivre le lien » :** Il est possible de dire si vous souhaitez que l'objet soit ou non pris en compte par les moteurs de recherche.

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

## Insertion d'un lien vers une image

Pour insérer un lien vers un document de la bibliothèque de documents :

- cliquer sur 

- effectuer une recherche dans la bibliothèque d'images. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'image à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche »

## Interface d'administration

**Choisir une image**

Choisir Ajouter


Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 1 résultat

Numéro	Titre	Résolution	Aperçu
1	Avancement	1163*980	

**Figure 18 pop-up de sélection de l'image pour le lien**

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

, puis ajouter l'image, comme indiqué dans la partie 0 Ajout / Modification / Suppression d'une image.

Dans la liste de résultat, cliquer sur le libellé de l'image,



## Interface d'administration



The screenshot shows a form titled "Choisir une image" with the following fields and controls:

- Libellé**: Avancement
- Poids**: 235.72 Ko
- Titre survol (info bulle)**: A text input field.
- Référencement**: A checkbox labeled "Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel='nofollow')".
- Buttons: "Valider" (green), "Retour" (blue), and "Fermer" (blue with a close icon).

une fois l'image sélectionnée, il est conseillé de remplir l'information « titre survol » qui permet de renseigner l'info bulle qui sera présente sur le lien dans la page. Ce champ doit être renseigné si le site comporte une contrainte d'accessibilité forte


**Référencement « ne pas suivre le lien »** : Il est possible de dire si vous souhaitez que l'objet soit ou non pris en compte par les moteurs de recherche.

L'insertion du lien sera effective après un clic sur le bouton « valider »

**Remarque** : Le lien vers une image ouvre celle-ci dans la lightbox (en surcouverte du site web).

## Lien externe (site internet, adresse de messagerie)

Pour insérer un lien externe (vers une page d'un autre site)

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque de liens soit l'adresse du site cible, soit l'adresse e-mail

Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre du lien à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».

## Interface d'administration

**Choisir un lien externe**

Rechercher Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers -- ▾

20 ▾ **Filtrer les résultats**

Il y a 1 résultat

▼ Numéro ▲	▼ Libellé ▲	URL
2	Wikipédia	<a href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal">https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal</a>

**Fermer**

- Si le lien voulu n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet

« Ajouter » **Rechercher** **Ajouter**, puis ajouter le lien, comme indiqué dans la partie 0 Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe

- Si le lien est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour le sélectionner.

**Choisir un lien externe**

Libellé Wikipédia

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")

**Valider** **Retour**

**Fermer**


## Interface d'administration

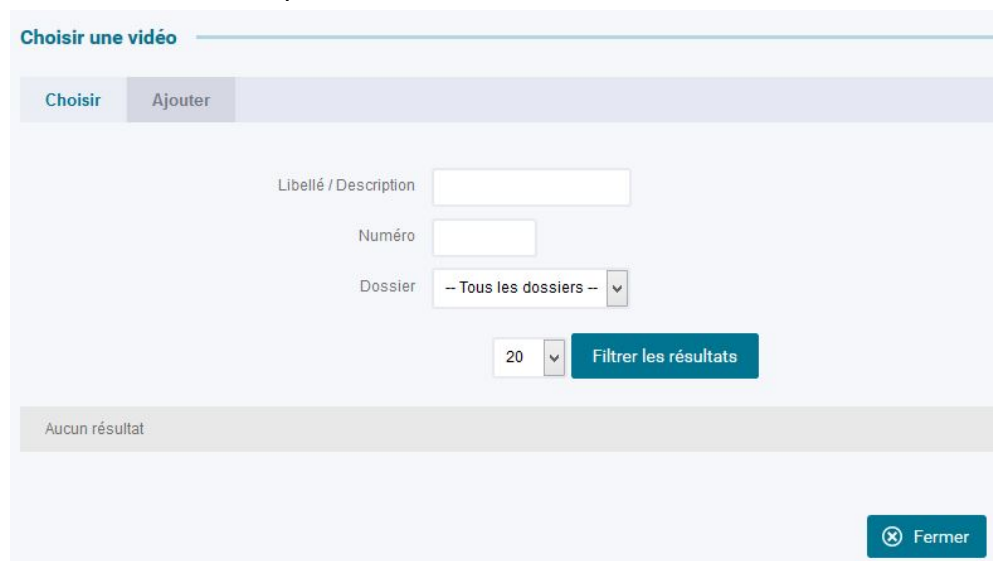
- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 0 ci-dessous Paramétrages liens).
- **Référencement « ne pas suivre le lien »** : Il est possible de dire si vous souhaitez que l'objet soit ou non pris en compte par les moteurs de recherche.
- Une fois terminé, cliquez sur le bouton 'Valider' pour valider l'insertion du lien.

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

## Insertion d'une vidéo

Pour insérer une vidéo (format .flv)

- Cliquez sur ,
- Choisir dans la bibliothèque de vidéos dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de la vidéo à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



The screenshot shows a search interface titled "Choisir une vidéo". It features two tabs: "Choisir" (selected) and "Ajouter". Below the tabs are three input fields: "Libellé / Description", "Numéro", and "Dossier" (with a dropdown menu showing "-- Tous les dossiers --"). There is also a "20" dropdown menu and a "Filtrer les résultats" button. The results area is currently empty, showing "Aucun résultat". A "Fermer" button is located in the bottom right corner.

- Si la vidéo n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet

Rechercher

Ajouter


« Ajouter » , puis ajouter la vidéo.

- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

## Insertion d'une vidéo externe

Pour insérer une vidéo externe

## Interface d'administration

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque de vidéos dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de la vidéo à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».

**Choisir une vidéo externe**

Choisir Ajouter

Libellé / Description


Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 1 résultat

Numéro	Titre	Résolution
3	Vidéo Businessdecision	200*200

- Si la vidéo externe n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet , puis ajouter la vidéo externe, comme indiqué dans la partie **03Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe**
- Si la vidéo est présente dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Au clic sur le titre de la vidéo, il est possible de choisir son alignement dans la page: aucun, gauche, droite


Libellé Vidéo Businessdecision

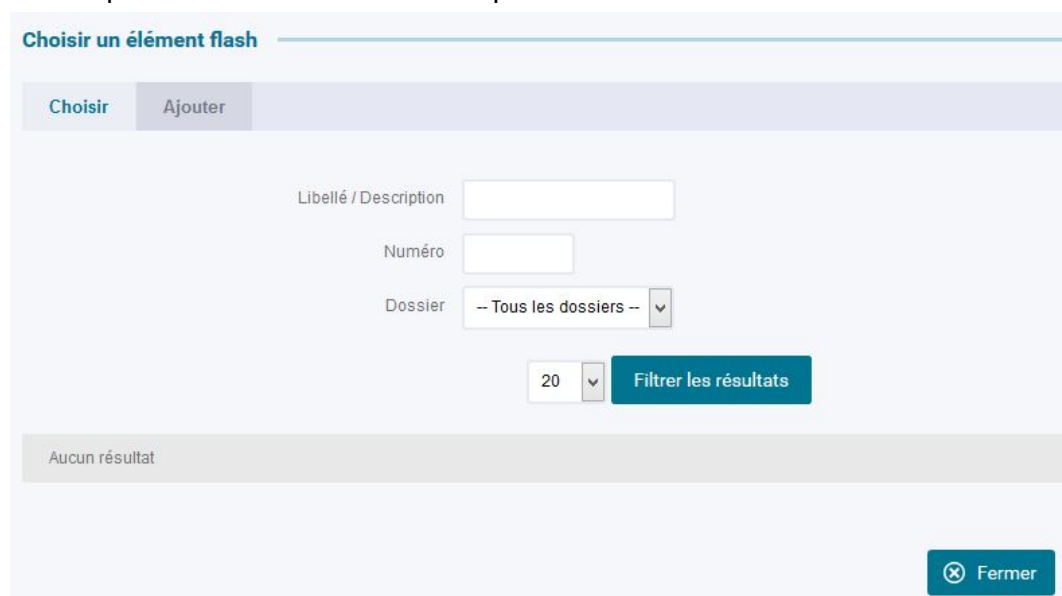
Alignement

- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

## Insertion d'un élément flash

Pour insérer un élément flash

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque d'éléments flash dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'élément à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».



The screenshot shows a web interface titled "Choisir un élément flash". At the top, there are two tabs: "Choisir" (selected) and "Ajouter". Below the tabs, there are three input fields: "Libellé / Description" (empty), "Numéro" (empty), and "Dossier" (set to "-- Tous les dossiers --"). Below these fields is a dropdown menu showing "20" and a button labeled "Filtrer les résultats". At the bottom of the interface, there is a message "Aucun résultat" and a "Fermer" button with a close icon.


- Si l'élément flash n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet

   
« Ajouter » , puis ajouter l'élément, comme indiqué dans la partie **01Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe**

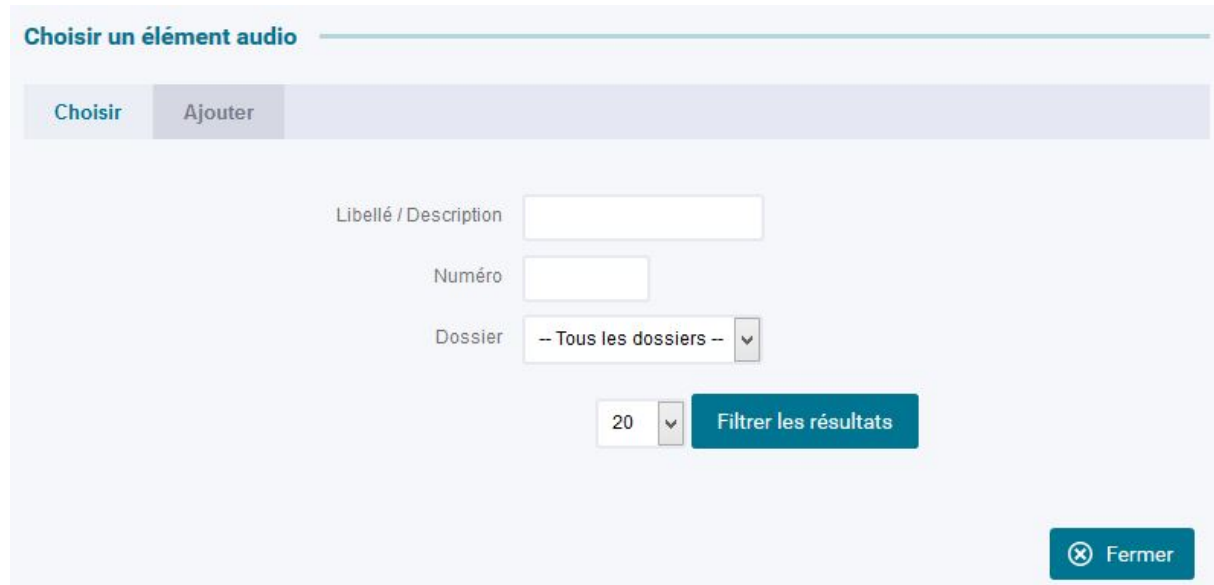
- Si l'élément est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour le sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

## Insertion d'un élément Audio


Pour insérer un élément audio

- cliquez sur ,
- choisir dans la bibliothèque d'éléments audio dans la webothèque. Il est possible d'effectuer une recherche sur le titre de l'élément à l'aide du moteur de recherche présent dans la fenêtre en cliquant sur « Lancer la recherche ».

## Interface d'administration



The screenshot shows a web interface titled "Choisir un élément audio". It features a header with two tabs: "Choisir" (active) and "Ajouter". Below the tabs are three input fields: "Libellé / Description", "Numéro", and "Dossier" (a dropdown menu with "-- Tous les dossiers --"). At the bottom, there is a "20" dropdown menu and a "Filtrer les résultats" button. A "Fermer" button is located in the bottom right corner.


- Si l'élément audio n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet « Ajouter »  , puis ajouter l'élément audio
- Si l'élément est présent dans la liste, il faut cliquer sur son titre pour la sélectionner.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe

Il vous est possible grâce aux cases à cocher de sélectionner plusieurs fichiers audios ce qui vous permet de créer une playlist.

Les utilisateurs auront alors dans le petit lecteur affichés sur le site des boutons supplémentaires afin de passer au fichier audio suivant et précédent.

## Insertion d'un lien vers un template

Pour insérer un lien vers un template

- Cliquez sur  ,
- Choisissez dans la liste le template vers lequel le lien sera effectué (par défaut seuls les templates d'authentification et de description longue sont disponibles)

## Interface d'administration

**Choisir un template**

Template \*

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")

- Si le template dispose d'une restriction, utilisez le lien « choisir » pour choisir l'élément correspondant.

**Choisir un template**

Template \*

Restriction\*  [Choisir - Effacer](#)

Titre survol (info bulle)

Référencement  Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel="nofollow")

- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 0 ci-dessous Paramétrages liens).
- **Référencement « ne pas suivre le lien »** : Il est possible de dire si vous souhaitez que l'objet soit ou non pris en compte par les moteurs de recherche.
- Et cliquer sur le bouton « Valider » pour l'insérer dans le paragraphe.

## Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe

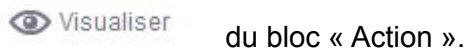
Pour valider et visualiser le travail de saisie et de mise en forme dans l'éditeur, il faut cliquer



sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l'éditeur, puis. Cela permet de visualiser le paragraphe dans le contexte de la page ou il a été créé.

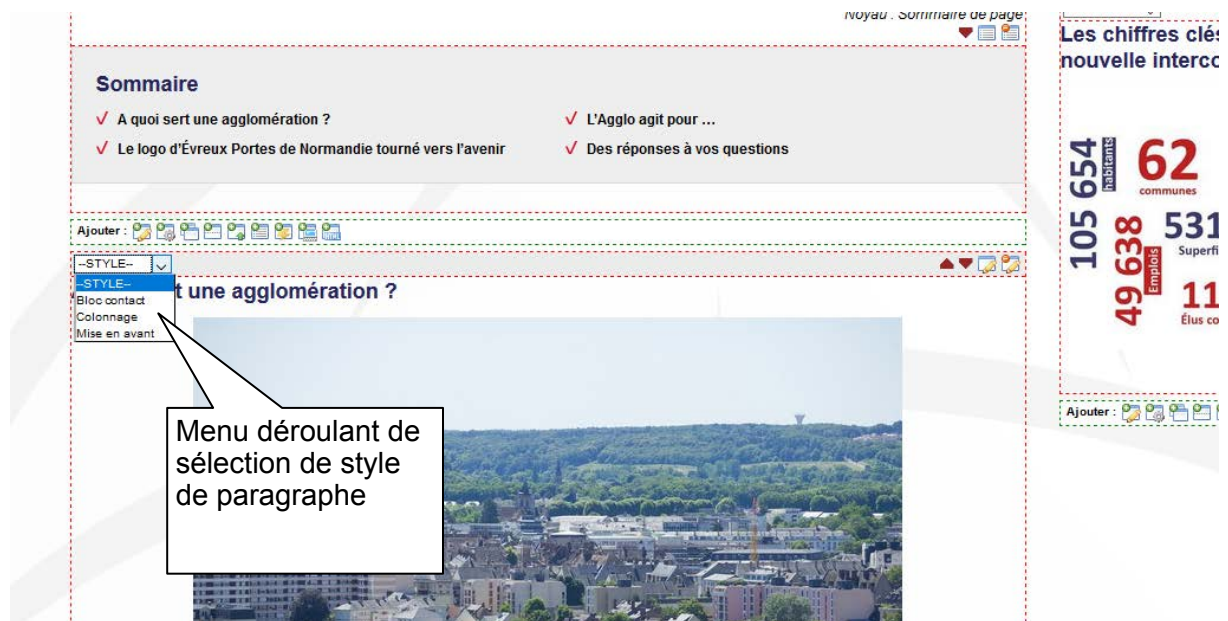
**Figure 19 : Visualisation paragraphe dans la page**

Pour visualiser la page sans les boutons d'édition, il faut cliquer sur le lien « Visualiser »



## Styles de paragraphe

Selon la charte graphique définie, plusieurs styles de paragraphes peuvent être appliqués en utilisant le menu déroulant situé sur la gauche de la barre d'édition du paragraphe.



**Figure 20 : Changement style de paragraphe**




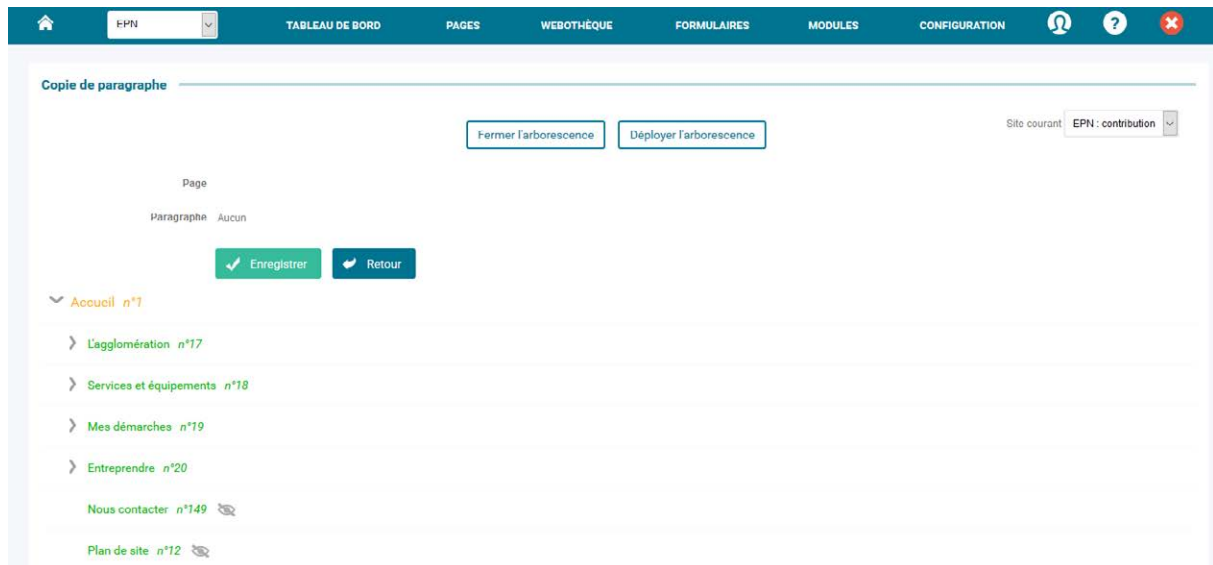
## Fonctions copie et partage de paragraphe

### Copier le contenu d'un paragraphe

**Important :** Seul le contenu de pages dans l'état « en ligne » peut être copié dans d'autres pages.

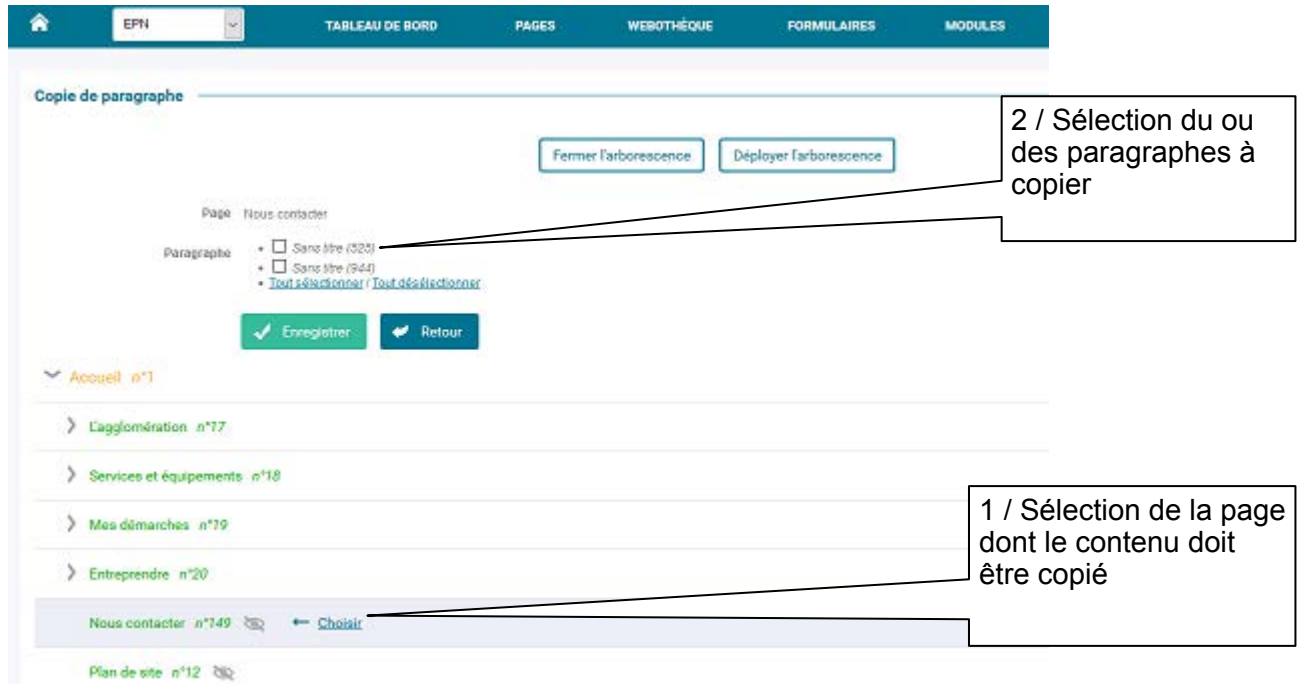
Pour copier le contenu:

- Passer en mode édition de page en cliquant sur « Editer » dans le pavé « Action »
- Cliquer sur l'icône de copie , une fenêtre pop-up listant les pages et paragraphes pouvant être copiés s'ouvre. Elle donne accès à l'ensemble des sites partageant leur contenu vers votre site ainsi qu'à l'ensemble des pages du site en cours (à la fois en contribution et dans le site en ligne).



The screenshot shows the 'Copie de paragraphe' (Copy paragraph) interface. At the top, there is a navigation bar with 'EPN' selected and various menu items: TABLEAU DE BORD, PAGES, WEBOTHÈQUE, FORMULAIRES, MODULES, CONFIGURATION. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence'. The current site is identified as 'EPN : contribution'. The main area shows a tree view of pages and paragraphs. The 'Page' section is expanded, showing 'Paragraphe: Aucun'. Below this, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a checkmark icon) and 'Retour' (with a back arrow icon). The tree view lists several pages: 'Accueil n°1', 'L'agglomération n°17', 'Services et équipements n°18', 'Mes démarches n°19', 'Entreprendre n°20', 'Nous contacter n°149', and 'Plan de site n°12'.

L'arborescence qui s'affiche par défaut est celle du site en cours en contribution. Il est alors possible de sélectionner une page.




**Figure 21 : Pop-up de sélection de pages pour copier un contenu**

1) Sélectionner la page dont le contenu doit être copié en cliquant sur l'icône ← en face du titre de page pour copier son contenu.

2) Les paragraphes de la page sélectionnée sont proposés.

Note : un contenu de paragraphe copié peut être modifié via l'éditeur.

## Partager le contenu d'un paragraphe


La fonction de partage se rapproche de la fonction de copie. Elle se fait via l'icône . Le principe est de récupérer le contenu d'un paragraphe existant.

Ce contenu ne pourra pas être mis à jour que dans sa page d'origine, la page de destination bénéficiera des mises à jour effectuées sur la page d'origine.


L'interface est identique à l'interface de Copie (Figure 21).

## Sommaire et Haut de page

### Sommaire

 **Un paragraphe « Sommaire »** permet de générer un sommaire de tous les paragraphes présents dans la page courante (le titre du paragraphe est affiché sous forme de lien, avec une ancre vers celui-ci).

## Élément retour « Haut de page »

 **Un paragraphe « Haut de page »** insère un lien qui permet à l'internaute de revenir en haut de la page qu'il est en train de consulter.

## Template et pages spéciales

### Template

Les **Templates** sont des gabarits qui permettent de restituer de façon spécifique des données issues d'une base de données. Ces données peuvent être soit liées à la gestion des pages, soit à des modules.

### Affectation Template à une page

Pour affecter un Template à une page, il faut aller dans le mode « Edition » de la page et cliquer sur l'icône correspondant :



Un menu déroulant permet alors de sélectionner le template adéquat :

**Template**

Titre

Affichage  Masquer sur mobile

Héritable  Oui (Avec styles)  Oui (Sans styles)  Non

Template \*

Veillez sélectionner un élément de la liste.

**Figure 22 : Sélection de Template**

Généralement le Template contient déjà un titre mais il est toutefois possible de le paramétrer au moment de son affectation.

- La case à cocher « Affichage » permet, dans le cas où le site est en responsive webdesign ou sur un site mobile, de définir si le template apparaîtra ou non sur mobile.
- Le bouton radio « Héritable » permet de définir si le template sera restitué sur l'ensemble des pages filles de la page sur laquelle est posé ce template.

## Templates issues des données du CMS

Les templates associés aux données concernées par la gestion des pages sont :

- **Plan de site** : affichage des libellés de pages selon leur organisation dans l'arborescence
- **Résultats de recherche** : restitution du résultat de la recherche « plein texte » sur les pages et documents composant le contenu du site. Le résultat s'affiche sous forme de liste paginée composée du titre et du texte d'accroche paramétré dans les propriétés de page.

L'utilisation de ce Template nécessite :

- la présence d'un formulaire de saisie dans la structure de page
- l'existence de la page spéciale « Résultat de recherche » et l'affectation du Template dans cette page.
- Cette opération est généralement effectuée à l'initialisation du site.
- **Liste des thématiques** : affichage des différentes thématiques du site.
- **Authentification** : ce Template permet d'insérer un formulaire permettant de s'authentifier sur le site (extranet)
- **Description longue** : ce Template ne s'affecte pas dans une page mais dans un paragraphe (voir 0 Insertion d'un lien vers un template). Il sert dans le cadre de l'accessibilité à fournir une description d'une image. Par exemple si l'image est un schéma ou un plan (hémicycle d'élus etc...) il est nécessaire de fournir une description de cette image soit dans le texte de la page, soit grâce à la description longue.
- **Accroche des pages filles** : ce Template permet d'afficher les différentes pages filles (pour faire un niveau de navigation supplémentaire par exemple) sous forme de liste des pages filles. On affichera pour chacune son titre menu, son image d'accroche et son texte d'accroche.
- **Cookie tracking** : Le template "cookie tracking" permet à l'internaute d'activer ou de désactiver le dépôt du marqueur statistique (Google Analytics ou Xiti) afin d'être conforme à la réglementation CNIL.

## Module

Un **module** correspond à un ensemble de données qui constituent une application spécifique. Il existe potentiellement plusieurs Templates (un Template est un gabarit de restitution : on peut considérer cela comme un paragraphe avec une présentation fixe) par module.

## Page spéciale

La notion de page spéciale est accessible via l'écran de propriété de page. Elle permet d'affecter à une page une fonctionnalité prédéfinie du site.

Exemple : Plan du site, formulaire de contact, crédits, etc.

## Interface d'administration

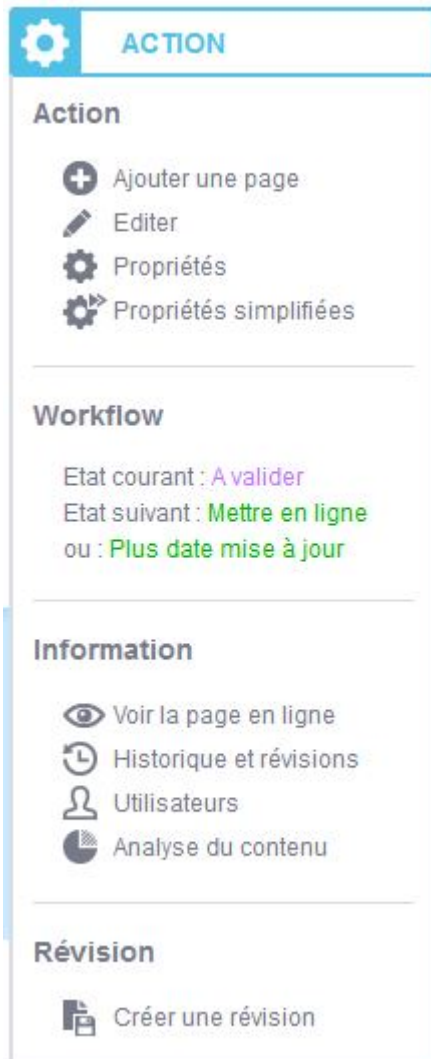
Il est souvent nécessaire d'affecter le Template adéquat à la mise en place de la fonctionnalité (par exemple le Template : « plan de site » doit être mis dans la page spéciale « plan de site »)

Elle permet également d'identifier les liens qui peuvent apparaître dans les bandeaux hauts et le pied de page ou bien de donner un cadre (page) dans laquelle s'effectuera les actions des templates (Par exemple, vous auriez une page spéciale « exemple » avec du contenu supplémentaire et toutes les actions découlant du module « exemple » seraient affichés dans cette page quel que soit la page d'origine).

### Page Spéciales du CMS.Eolas

- **Accessibilité** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes cliquant sur le lien « Accessibilité » du site.
- **Page Formulaire abus** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes qui cliqueront sur « signaler un abus » dans les commentaires.
- **Authentification** : il s'agit d'une page vers laquelle vous redirez les utilisateurs ayant cliqué sur : « s'authentifier ».
- **Contact** : il s'agit de la page sur laquelle seront dirigées les personnes cliquant sur le lien « Contact » du site.
- **Crédit** : il s'agit de la page qui permet d'afficher les crédits de votre site (accessible par un lien dans le bas de page en général).
- **Mentions Légales** : il s'agit de la page qui permet d'afficher les mentions légales de votre site (accessible par un lien dans le bas de page en général).
- **Page 403** : cette page vous permet de proposer une page 403 (accès refusé) personnalisé.
- **Page 404** : il s'agit de la page sur laquelle seront redirez les personnes s'il entre une page qui n'existe pas.
- **Plan site** : il s'agit de la page où sera affiché le plan du site (au moyen du Template : « Plan de site »)
- **Recherche** : il s'agit de la page dans laquelle s'afficheront les résultats de recherche (il vous faudra insérer dans la page le Template : « Résultats de recherche »)

## Informations disponibles sur une page



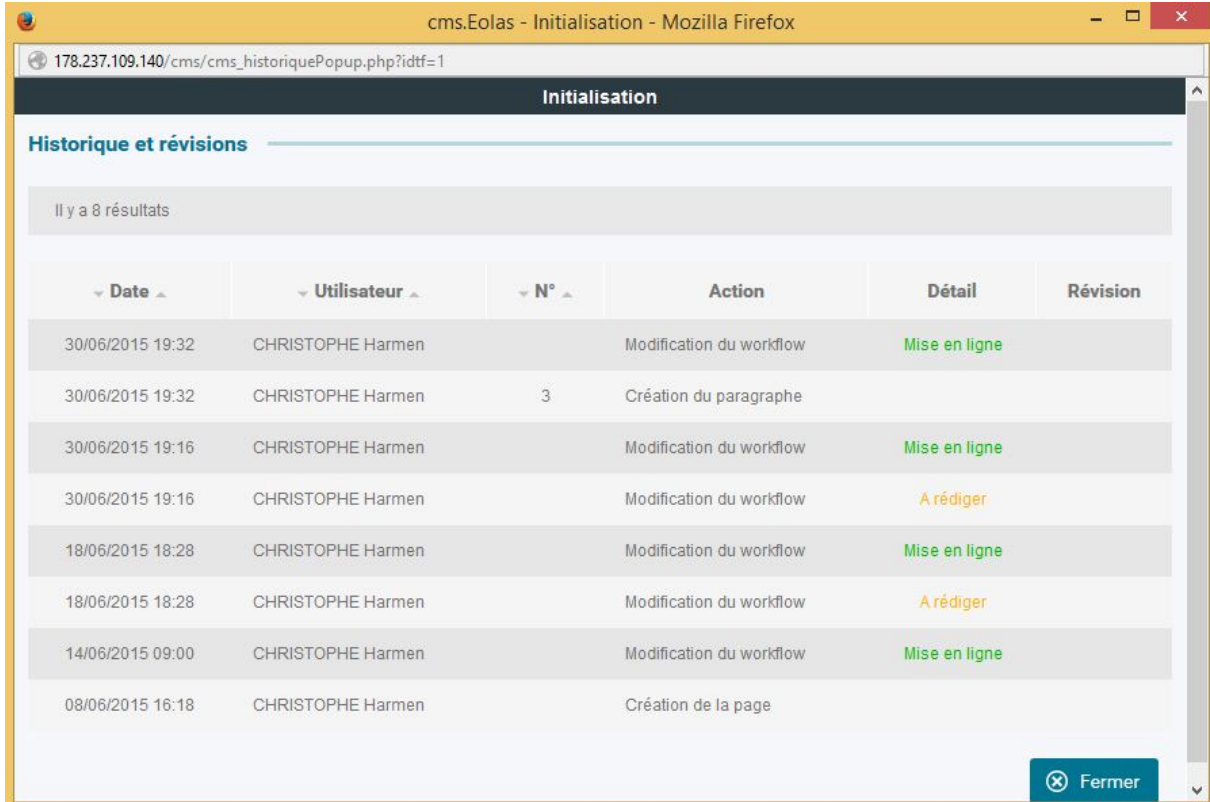
Dans l'encart « Action » situé en haut à droite de chaque page il est possible d'accéder à un certain nombre d'informations sur la page utiles pour contribuer à son contenu comme :

- L'historique des actions effectuées
- La liste des contributeurs ayant un accès à la page
- Une analyse de contenu donnant les statistiques d'occurrences des mots sur la page

## Historique des actions sur une page

L'historique est affiché dans une page pop-up. Il permet de visualiser le détail des actions réalisées par les contributeurs sur les éléments de contenu de la page.

## Interface d'administration



The screenshot shows a browser window titled 'cms.Eolas - Initialisation - Mozilla Firefox' with the URL '178.237.109.140/cms/cms\_historiquePopup.php?idtf=1'. The page content is titled 'Initialisation' and 'Historique et révisions'. It indicates 'Il y a 8 résultats' and displays a table of actions.

Date	Utilisateur	N°	Action	Détail	Révision
30/06/2015 19:32	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	Mise en ligne	
30/06/2015 19:32	CHRISTOPHE Harmen	3	Création du paragraphe		
30/06/2015 19:16	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	Mise en ligne	
30/06/2015 19:16	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	A rédiger	
18/06/2015 18:28	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	Mise en ligne	
18/06/2015 18:28	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	A rédiger	
14/06/2015 09:00	CHRISTOPHE Harmen		Modification du workflow	Mise en ligne	
08/06/2015 16:18	CHRISTOPHE Harmen		Création de la page		

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the table area.

Figure 23 : Historique des actions sur une page

### Historique et Versionning

C'est dans l'historique qu'apparaissent aussi les informations concernant les différentes révisions et les actions effectuées sur celle-ci.

EPN					
Historique et révisions					
Il y a 46 résultats - 3 pages			<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a>		
Date	Utilisateur	N°	Action	Détail	Révision
02/02/2017 12:08	BOULLAY Fabrice	1719	Suppression du paragraphe		
23/12/2016 18:45	LOPEZ Marie		Modification du workflow	Mise en ligne	
20/12/2016 18:05	LOPEZ Marie	755	Création du paragraphe	Sommaire	
20/12/2016 18:05	LOPEZ Marie	435	Modification du paragraphe	Des réponses à vos questions	
20/12/2016 18:03	LOPEZ Marie	431	Suppression du paragraphe		
20/12/2016 18:03	LOPEZ Marie	429	Modification du paragraphe	Le logo d'Évreux Portes de Normandie tourné vers l'avenir	
20/12/2016 18:03	LOPEZ Marie	429	Modification du paragraphe	Le logo d'Évreux Portes de Normandie tourné vers l'avenir	
20/12/2016 18:02	LOPEZ Marie	429	Modification du paragraphe	Le logo d'Évreux Portes de Normandie tourné vers l'avenir	

Les informations affichées dans l'historique sont :

- Les créations de révision
- Le retour à une ancienne révision
- La suppression d'une révision



: Cet icône vous permet de vous rendre directement dans l'interface de gestion des révisions pour visualiser cette révision.



: Cet icône signale que la révision dont il est question a depuis été supprimée et qu'elle n'est donc plus accessible en consultation.

## Utilisateurs


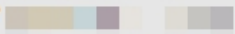







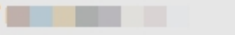


Les utilisateurs sont restitués via une fenêtre pop-up qui permet de visualiser les utilisateurs ayant au minimum des droits de rédaction sur la page.



## Interface d'administration

**Utilisateurs**

Il y a 6 résultats

Utilisateur	Rôle
 	Super administrateur
 	Administrateur site
 	Super administrateur
 	Rédacteur
 	Rédacteur
 	Administrateur site

[Fermer](#)

Figure 24 : Liste des contributeurs sur une page

## Analyse de contenu

La Pop-up analyse de contenu permet de restituer les statistiques de nombres d'occurrences des mots sur les éléments de contenu des paragraphes rédactionnels de la page.

Interface d'administration

EPN			
Analyse du contenu			
Contenu	Alt (Texte alternatif image)	Lien	
Mot	Occurrence	Densité	
agglomération	14	2,53 %	
compétences	11	1,99 %	
normandie	11	1,99 %	
territoire	11	1,99 %	
portes	10	1,81 %	
nouvelle	9	1,62 %	
janvier	8	1,44 %	
les	6	1,08 %	
communes	6	1,08 %	
ont	6	1,08 %	

Figure 25 : Pop-up Analyse de contenu

## Le cycle de vie d'une page

### 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.
- « Mise en ligne + date de mise à jour » : la page est publiée et la date de mise à jour est actualisée manuellement (sert essentiellement si la date de mise à jour est visible pour les internautes).
- « Hors ligne » : la page a été retirée du site (elle a atteint sa date de mise hors-ligne).
- « Hors périmètre » : il n'est pas possible d'éditer la page car le contributeur n'a pas les droits dessus.

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 :

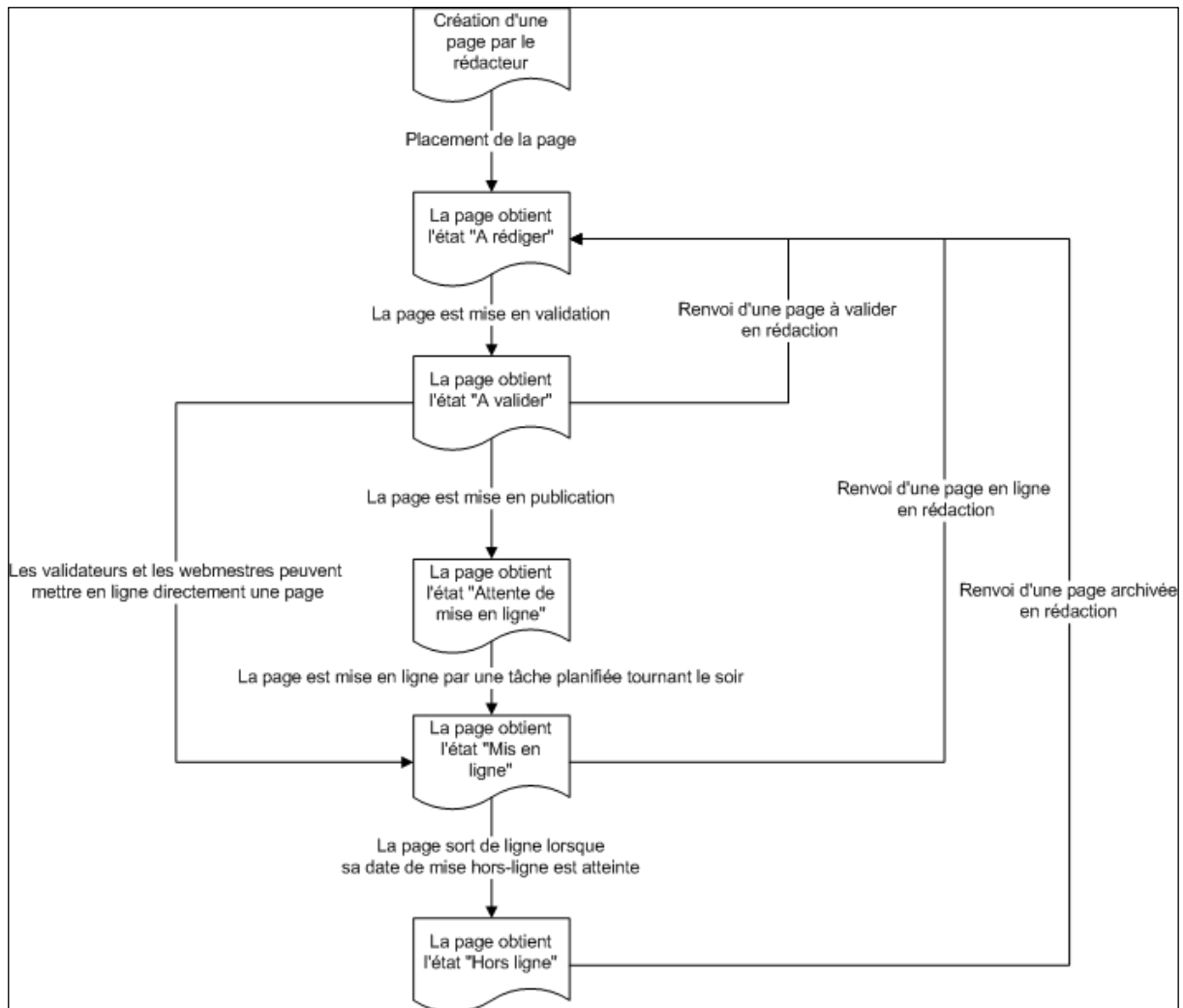


Figure 26 : Schéma de Workflow

## 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
- (Mettre en ligne + date de mise à jour) – disponible depuis la vue en pseudo front
- Mettre hors ligne

Pour modifier l'état d'une page, trois possibilités :

1. Utiliser **le tableau de bord** afin de localiser la page à faire progresser dans le Workflow.

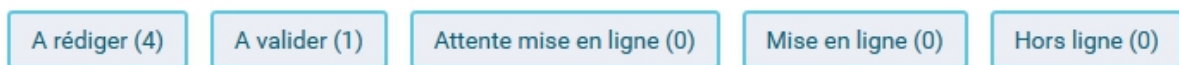





Figure 27 : Tableau de bord du Workflow

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

2. Utiliser l'interface de contribution  pour accéder à cette dernière grâce à la navigation en place et cliquer sur le lien propriétés  [Propriétés](#) dans le bloc d'actions pour accéder aux propriétés de la page

3. Utiliser l'arborescence et cliquer sur l'icône  [Propriétés](#) « Propriétés de la page »

Une fois sur la page des propriétés, se positionner sur l'onglet « **Propriétés** » puis la partie « **Workflow** » dans le formulaire et choisir dans le menu déroulant « Etat suivant » l'état vers lequel la page devra progresser.

L'option « Affecter à toutes les pages filles » (si 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.

## Interface d'administration

### Workflow

Etat courant **A rédiger**

Etat suivant

Date de mise à jour  [Date du jour](#)

Date de mise en ligne \*  [Date du jour](#)

Date de mise hors ligne \*  [Date du jour](#) [Date lointaine](#)

Affecter ces dates à toutes les pages filles

Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état 'A rédiger'

A noter : seules les pages "hors ligne" peuvent être supprimées

### « A rédiger »

Etat automatique à la création d'une page. Il s'agit du mode brouillon. La page est en cours de rédaction et n'est pas visible par les internautes en front-office.

### « 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

Etat courant

Etat suivant

Date de mise à jour  [Date du jour](#)

Transmettre pour validation

Attendre la mise en ligne

Mettre en ligne

Mettre hors ligne \*

### 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

Etat courant	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Transmettre pour validation</p><p>Attendre la mise en ligne</p><p>Mettre en ligne</p><p>Mettre hors ligne *</p></div>
Etat suivant	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Transmettre pour validation</p></div> ▼
Date de mise à jour	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>  <a href="#">Date du jour</a>

## Mettre hors ligne une page

Le système du Workflow permet d'archiver une page, autrement dit : de la supprimer du Front Office du site mais de la garder en mémoire dans le Back Office.

Pour mettre hors ligne une page, il faut :

- Choisir une **date de mise hors ligne** inférieure ou égale à la date du jour.
- Positionner la liste déroulante « **Etat suivant** » sur « **Mettre hors ligne** ».
- Cliquer enfin sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder la modification.

## Supprimer une page

Pour supprimer une page il faut d'abord la mettre hors ligne (Cf. paragraphe précédent). On a alors accès, dans les propriétés de la page, au bouton « **Supprimer** ».

Fonctions « affecter ces dates à toutes les pages filles » /  
« Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (= état courant de la page) »

- **affecter ces dates à toutes les pages filles** :

Le changement de dates de publication de la page courante entraîne le changement de date à l'ensemble des pages enfants de la page courante.

- **Affecter cet état et ces dates aux pages filles ayant l'état (=état courant de la page)** :

Le changement d'état et de dates de publication sur la page courante entraîne la mise à jour de ces propriétés sur les pages filles de la page courante.

## Gestion des Révisions

Les révisions vous permettent de sauvegarder l'état d'une page pour y revenir par la suite.

### Création d'une révision

Pour créer une révision de votre page, il vous suffit de cliquer dans le bloc action (disponible à droite de l'écran lorsque vous êtes sur une page) sur « Créer une révision ».

#### Révision

 Créer une révision

Vous êtes ensuite dirigés vers les propriétés de la page et le bloc Action s'est enrichi d'une nouvelle option :

#### Révision

 Créer une révision

 Gérer les révisions

Cette option va vous permettre de voir la liste des révisions de votre page, de visualiser la page dans l'état où elle était au moment d'une révision, de supprimer les révisions et surtout de remplacer la page actuelle par celle issue d'une révision.



Interface d'administration

## Webothèque

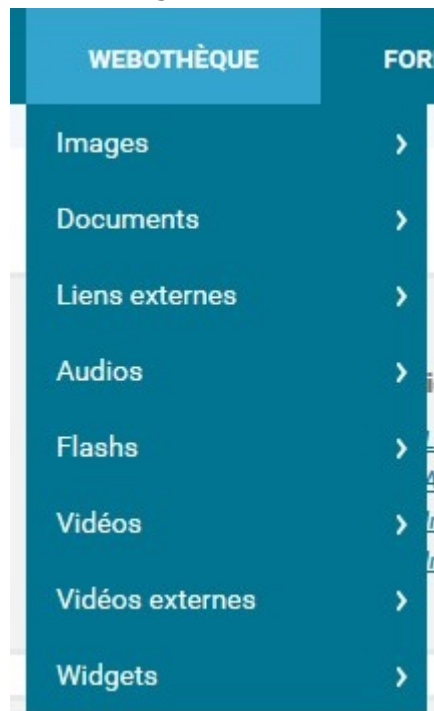
La partie Webothèque permet de gérer les différents éléments additionnels au contenu des pages.

Depuis le back-office, pour accéder à la 'Webothèque', choisir l'entrée de menu :



Ces éléments peuvent être de 8 types :

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



Certains de ces éléments peuvent être visualisés directement au sein de la page (tels 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).

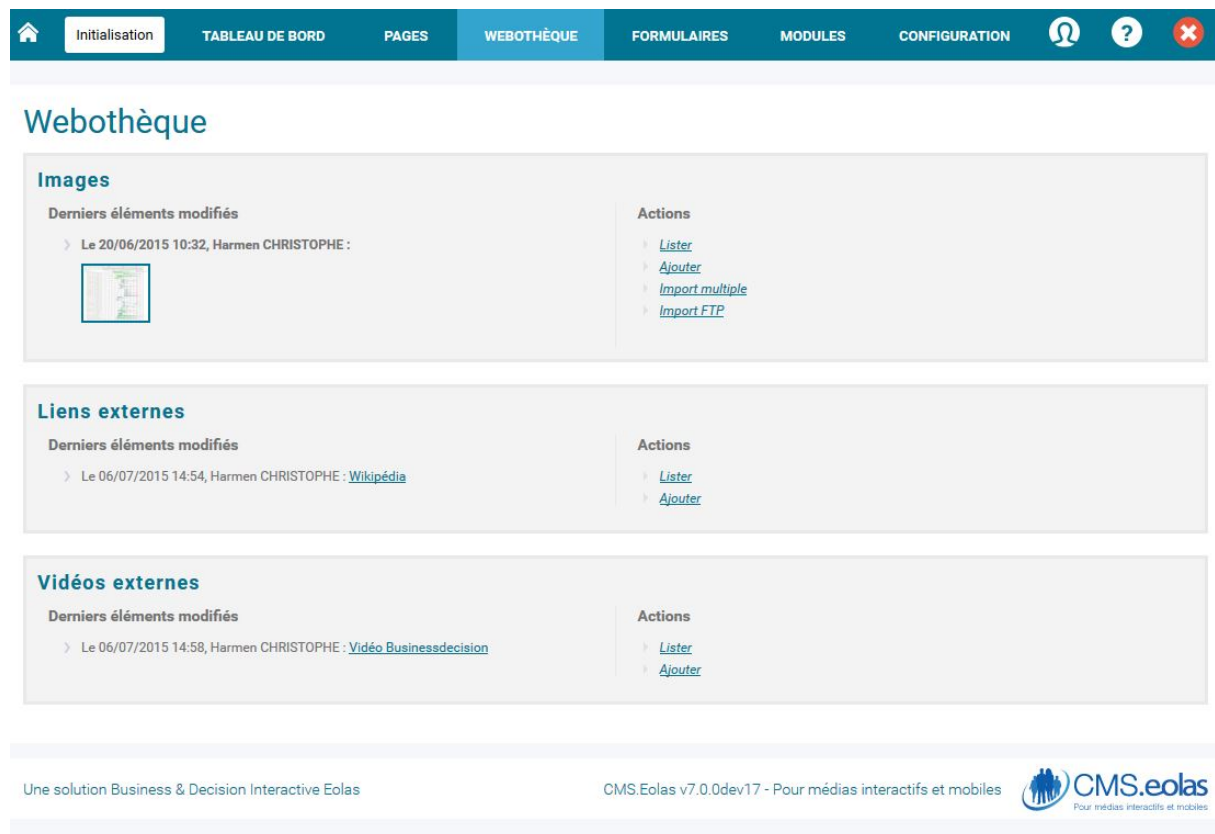
## Accéder aux éléments de la Webothèque

Pour accéder et gérer les éléments de la webothèque plusieurs méthodes sont possibles :

1. Clic sur l'entrée de menu « Webothèque ».

Une page « sommaire » apparaît. Celle-ci liste sous forme de blocs les différents éléments de la webothèque.

Cette vue permet de voir à gauche les dernières modifications apportées sur un élément et à droite une liste de liens permet de gérer un élément.



Initialisation TABLEAU DE BORD PAGES WEBOTHÈQUE FORMULAIRES MODULES CONFIGURATION

### Webothèque

**Images**

Derniers éléments modifiés

> Le 20/06/2015 10:32, Harmen CHRISTOPHE :

Actions

- > [Lister](#)
- > [Ajouter](#)
- > [Import multiple](#)
- > [Import FTP](#)

**Liens externes**

Derniers éléments modifiés

> Le 06/07/2015 14:54, Harmen CHRISTOPHE : [Wikipédia](#)

Actions

- > [Lister](#)
- > [Ajouter](#)

**Vidéos externes**

Derniers éléments modifiés

> Le 06/07/2015 14:58, Harmen CHRISTOPHE : [Vidéo Businessdecision](#)

Actions

- > [Lister](#)
- > [Ajouter](#)

Une solution Business & Decision Interactive Eolas CMS.Eolas v7.0.0dev17 - Pour médias interactifs et mobiles

### Figure 28 : Ecran accueil Webothèque

La page d'accueil de la Webothèque liste derniers les 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.

2. Par le menu déroulant.

Au survol de la souris apparaît un sous menu qui liste les différents éléments de la webothèque, un clic sur l'un d'eux permet d'accéder directement à l'interface de gestion d'un élément (lister / ajouter).

## Interface d'administration



### Gestion des doublons dans la webothèque

Lors de l'enregistrement d'un élément dans la webothèque, une signature est calculée qui permet de savoir si cet élément est déjà présent au sein de la webothèque.

Dans le cas où vous cherchez à ajouter un fichier déjà présent dans la webothèque, un message vous signalera que celui est déjà présent :



**Figure 29** Message d'erreur dû au doublon

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

Cependant il est possible de désactiver ce fonctionnement si vous ne souhaitez pas vous en servir en vous rendant dans les paramètres du site.

Cette sécurité fonctionne pour les éléments de types :

- Images,
- documents,
- Flash, Audio,
- Vidéo,
- lien externe.

Elle ne fonctionne pas pour les éléments de types : vidéos externes et widget.

## 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 :

- Consulter la liste des images
- Insertion/modification/suppression d'une image
  - o Ajout d'une image
  - o Ajout multiple d'images
  - o Ajout via un import FTP
- Gérer des dossiers

## Gérer les dossiers

Les images peuvent être classées dans des dossiers permettant de hiérarchiser et ordonner des groupes d'images :



Ces dossiers se présentent sous la forme d'une arborescence dont le dossier principal est « racine ».

Tout comme pour l'arborescence des pages il est possible d'effectuer des actions au survol sur un dossier.

## Interface d'administration



- Le clic sur « modifier » permet d'accéder à l'interface d'administration du dossier.
- Le clic sur « ajouter » permet de créer un dossier fils au dossier sélectionné.
- Le clic sur le libellé du dossier permet d'accéder à la liste des images du dossier en question.

## Ajouter un dossier

Pour ajouter un dossier, cliquer sur le dossier parent souhaité et faire ajouter (cf. screen au-dessus).

### Dossiers

#### Propriétés

Libellé \*

Placement \*  ▼

Une interface de propriétés s'affiche. Un dossier nécessite :

- Un libellé
- Un emplacement dans l'arborescence

Le clic sur le bouton enregistrer permet de finaliser la création du dossier.

Il est également possible de créer un dossier à l'insertion d'une image.

## Consultation de la liste des images

La liste des images présente les informations suivantes :

- Un moteur de recherche permettant de filtrer la liste d'image par :
  - o Mots clés
  - o Numéro d'image
  - o Dossier
- Le numéro de l'image
- Le libellé de l'image (accès à la fiche d'édition de l'image en cliquant dessus)

## Interface d'administration

- Le poids de l'image
- Un visuel de l'image. En cliquant sur le visuel, un pop-up permet de consulter l'image dans sa taille réelle (taille affichée dans les pages)
- Le nombre d'utilisations sur le site

### Images


**Moteur de recherche**

Libellé / Description  Numéro

Dossier

20

Il y a 1 résultat

<input type="checkbox"/>	▼ Numéro ▲	▼ Libellé ▲	▼ Poids ▲	Aperçu	▼ Nombre d'utilisations ▲
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235.72 Ko		0

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235.72 Ko

La suppression d'une image est possible depuis la liste des images. Pour supprimer une image celle-ci ne doit pas être utilisée dans le site. Une case à cocher à gauche permet de sélectionner l'image et un clic sur le bouton « supprimer les éléments sélectionnés » permet de supprimer une ou plusieurs images.

**Figure 30 : Recherche et liste des images**

## Ajout / Modification / Suppression d'une image

Webothèque Images **Images** Dossiers

### Modifier une image

La **modification** d'une image se fait en cliquant sur le titre de cette dernière dans la liste des images.

## Avancement


### Propriétés

Dernier contributeur CHRISTOPHE Harmen - 20/06/2015 10:32

Libellé \*


Dossier \*

Fichier (taille maximum : 2 Mo)  Aucun fichier sélectionné.

 [Télécharger le fichier](#) (Poids: 235.72 Ko, Résolution: 1163\*980)

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

Crédit

Description longue 

Chemin: p

Figure 31 : Modification d'une image

Le formulaire de création/modification d'une image se compose des champs suivants (les champs disposant d'un « + » apparaissent une fois l'image déjà créée) :

- **Dernier contributeur (+)** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié / ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante.
- **Libellé** : Il s'agit d'un titre interne vous permettant d'identifier facilement l'image. Ce champ n'est pas affiché sur le site public.
- **Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les images suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.
- **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 :

## Interface d'administration

- Cliquer sur le bouton 'Parcourir' afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local.
- Rechercher l'image sur le poste
- puis cliquer sur 'Ouvrir' après l'avoir sélectionnée. Le chemin de l'image s'inscrit alors automatiquement dans le champ.
  - o Pour éditer l'image :
- Cliquer sur le bouton « Editer avec pixlr » afin d'ouvrir la popin de modification d'image grâce à l'éditeur d'image pixlr.
- **Crédits** : le champ Crédits permet de renseigner les informations légales concernant l'image (les copyrights par exemple)
- **Description longue** : le champ Description longue permet de renseigner une description pour l'image. Ce champ n'est par défaut pas utilisé dans le socle du CMS.Eolas mais peut être utilisé dans l'éditeur de texte des paragraphes (La description longue est une description qui peut être utilisé dans le cadre de l'accessibilité des sites web). Ce champ n'apparaît que si le module « Accessibilité » a été activé pour votre site.

Une fois la saisie terminée « enregistrer » pour valider la saisie et 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.

### Utilisé sur le(s) page(s) sur ce site

---

- Espace de contribution
  - o [Accueil](#)

### Figure 32 : Affectation d'une image sur le site

Si l'image est utilisée dans un module ou sur une page, on retrouve les liens vers les fiches de détails associées.

### Ajouter une image

Il est possible d'ajouter une image de plusieurs manières :

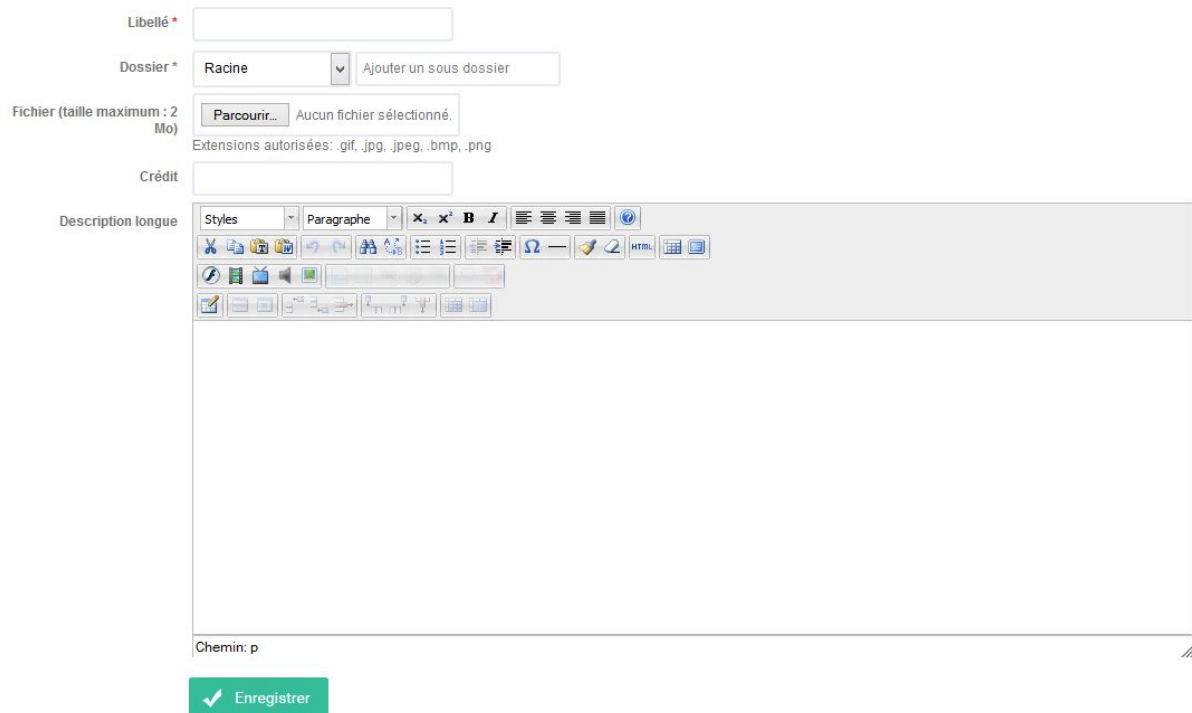
#### *Ajout simple*

Cliquer sur bouton « ajouter ». Un formulaire permet d'administrer une image.



## Nouvelle image

### Propriétés



Libellé \*

Dossier \* Racine Ajouter un sous dossier

Fichier (taille maximum : 2 Mo) Parcourir... Aucun fichier sélectionné.  
Extensions autorisées: .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png

Crédit

Description longue

Chemin: p

Enregistrer

Figure 33 : Ajout d'une image

Une image est composée :

- **D'un libellé** : titre de l'image qui sera affiché dans la liste des images
- **D'un dossier** : il faut rattacher l'image à un dossier. Il est également possible depuis cette interface de créer automatiquement un nouveau dossier :



Dossier \* Racine Ajouter un sous dossier

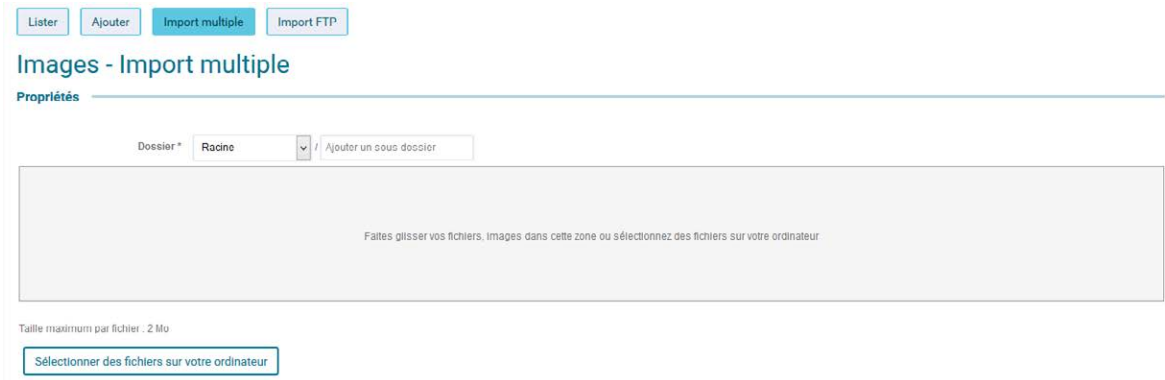
- **D'un fichier** image (voir les extensions possibles)
- Il est possible d'ajouter directement le **crédit** de l'image dans cette interface
- Une **description longue** : cette description peut être utilisée lorsque l'image nécessite une longue description (ex : organigramme, schéma). La description pourra être affichée dans un paragraphe rédactionnel (ajouter un template – description longue)

L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

### Import multiple

L'import multiple permet d'ajouter plusieurs images en même temps.

## Interface d'administration




Pour cela,

- Sélectionner le dossier existant dans lequel les images seront rangés.

Il est possible de créer un dossier fils via le champ de saisie à droite de la liste déroulante.

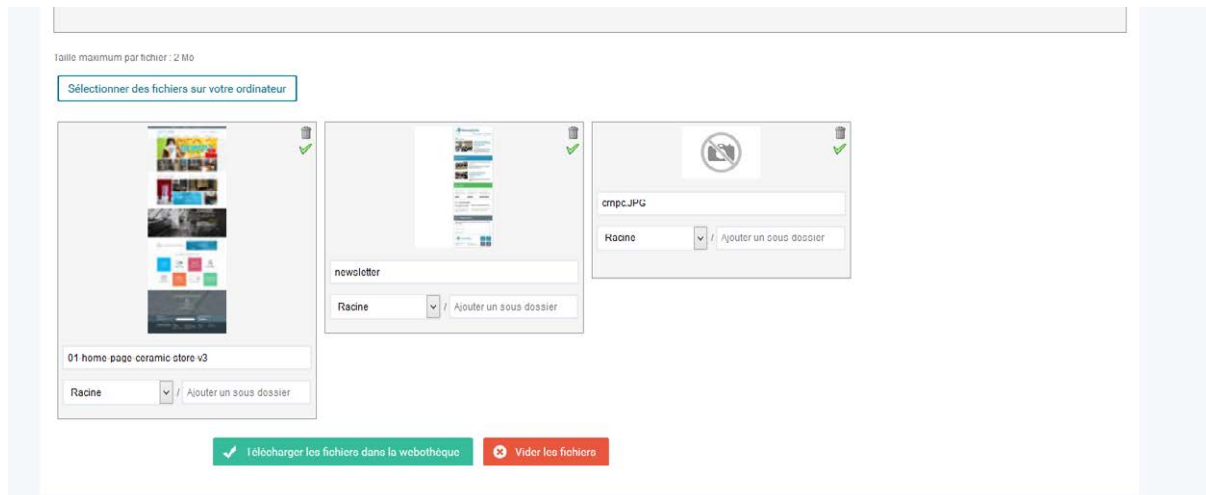
- La zone grise permet de sélectionner sur un poste local les images à associer à cette fiche.
  - Deux méthodes sont possibles :
    - Sélectionner les images sur un poste en local :

- Cliquer sur le bouton  afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local.
- Rechercher les images sur le poste
- puis cliquer sur 'Ouvrir' après les avoir sélectionnées (Ctrl + clic sur les images).
  - Système de drag&drop
- Ouvrir son explorateur d'images à côté
- Sélectionner les images
- Les faire glisser dans la zone grise




Une fois les images ajoutées dans l'interface d'administration, celles-ci viennent se placer dans des blocs en dessous :

## Interface d'administration



Pour chaque image il est possible de modifier :

- Son libellé
- Son dossier de destination
- Valider / supprimer individuellement chaque image grâce aux boutons 

Deux boutons sont également disponibles à la fin du formulaire :

- « Télécharger les fichiers » dans la webothèque : permet de finaliser l'import groupé
- « Vider les fichiers » permet d'annuler l'import groupé

### Import FTP

Afin d'aider à l'ajout de nombreux éléments dans la webothèque, il est possible d'utiliser le protocole FTP ce qui permet de transférer des fichiers d'une taille volumineuse ou alors de nombreux fichiers.

- Le fonctionnement est le suivant :

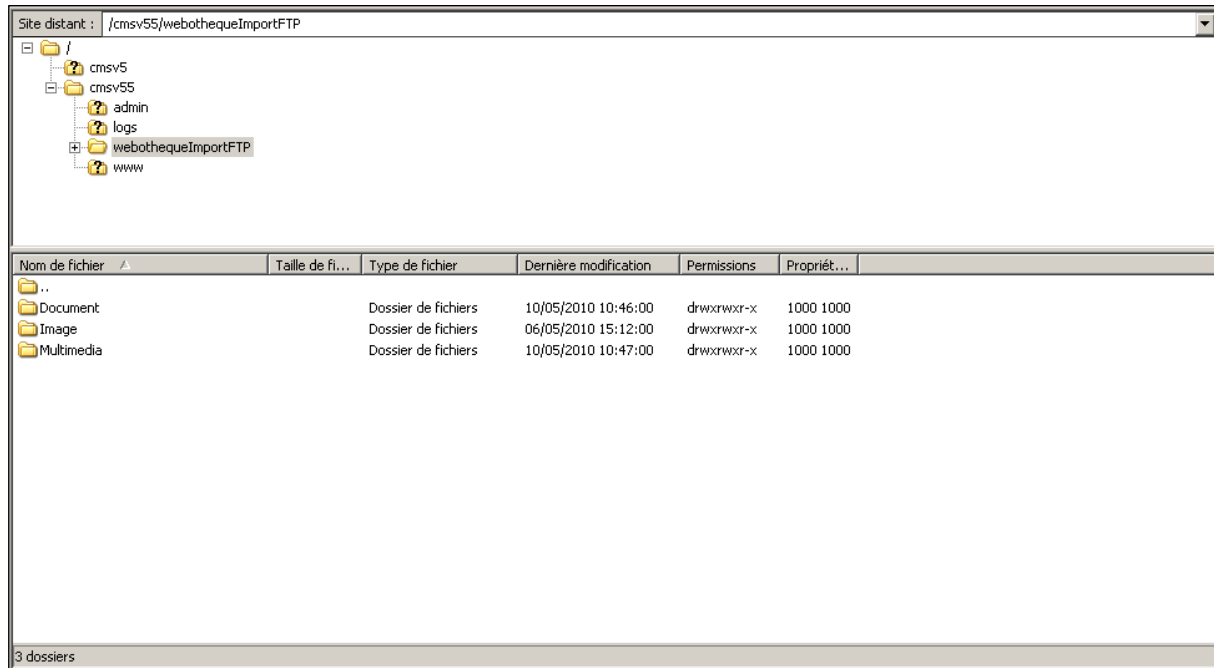
Grâce aux accès qui vous ont été communiqués, vous vous connectez en FTP (en utilisant donc un logiciel dédié) à votre site.

Pour cela il vous faut obligatoirement le login et le mot de passe qui vous a été fourni (Ces informations sont communiquées au super admin seulement)

Vous aurez alors la possibilité de transférer vos fichiers dans un des trois répertoires présents dans WebothèqueImportFTP :

Document, image ou Multimedia.

## Interface d'administration




**Figure 34 Répertoire FTP**

Une fois cette opération effectuée, il vous est possible de ranger ces fichiers dans votre webothèque.

Les profils « super administrateur » « admin » et « responsable webothèque » peuvent accéder aux fichiers que vous avez déposés afin de les ranger dans des catégories de la webothèque.

Import FTP

Pour cela il leur faut cliquer sur l'icône :  de la partie où vous souhaitez récupérer des éléments (images, document, audios, etc.)

Vous arrivez ensuite sur une interface comme celle qui suit : (avec quelques différences pour les éléments de type Flash ou Vidéo)

### Images - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*

**Figure 35 Interface de l'upload FTP images**

## Interface d'administration

Cet écran liste donc tous les éléments qui sont présents dans le dossier correspondant et vous permet de les importer dans la webothèque afin de pouvoir les utiliser.

Il vous suffit de sélectionner les fichiers à importer (la petite case à cocher en entête de colonne vous permet de sélectionner tous les éléments en une seule fois), d'indiquer leur dossier de destination, et si besoin de modifier leurs libellés (qui est rempli par défaut avec le nom du fichier sans extension)

Ensuite la validation du bouton les mettra dans le dossier de la webothèque correspondant à votre choix.

Dans le cas des éléments de type Flash ou Vidéo, l'interface dispose de deux champs supplémentaires afin de choisir la taille qui sera définie dans la fiche des éléments Importés (Par défaut, le réglage est d'une largeur de 600 pixels pour une hauteur de 400 pixels).

### Vidéos - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			
Dossier *	<input type="text" value="Ajouter un sous dossier"/>		
Largeur *	<input type="text" value="600"/> px		
Hauteur *	<input type="text" value="400"/> px		
<input type="button" value="✓ Importer les fichiers dans la webothèque"/>			

**Figure 36 Interface de l'upload FTP Vidéos**

L'import FTP vérifiera aussi (si cette option est activée pour votre site) que le fichier n'existe pas déjà dans votre webothèque.

Si des fichiers sont déjà existants, ils sont alors listés dans l'onglet « Fichiers déjà existants ».

Il vous est alors possible de les supprimer du répertoire FTP du serveur directement depuis l'interface.

### Suppression en masse d'éléments non affectés.

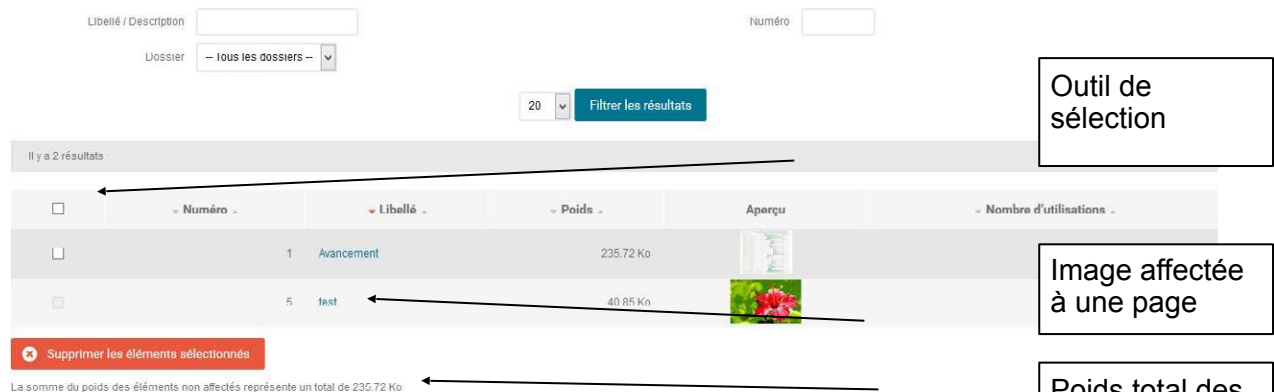
Les profils « administrateur de site » et « Responsable Webothèque » disposent d'une interface de liste des éléments de la webothèque légèrement différente de celle des différents gestionnaires.

Cette interface leur permet de facilement supprimer les éléments qui ne sont affectés sur aucune page du site. Nous allons voir l'exemple de l'interface « Images » mais toutes les interfaces de liste suivront le même modèle.

## Interface d'administration

### Images

#### Moteur de recherche





Libellé / Description  Numéro

Dossier

20

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235,72 Ko		
<input type="checkbox"/>	5	test	40,85 Ko		

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235,72 Ko

**Figure 37 : Liste avec suppression en masse possible.**

Sur cette interface, une colonne en plus est rajoutée sur la gauche. Elle vous permet de sélectionner des éléments qui n'ont aucune affectation (ceux ayant une affectation sont grisés)

La case à cocher sur l'entête de la colonne vous permet de sélectionner tous les éléments de la page en cours.

Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

Enfin une indication en bas de la liste vous calcule le poids total des éléments non affectés (sur la page affichés).

\*L'interface fonctionne sur la page courante (dans le cas où une pagination serait affichés) mais il vous est possible d'utiliser les filtres (en particulier le nombre d'éléments affichés) et l'ordonnancement (clic sur la colonne : Affectation) afin de pouvoir supprimer facilement un grand nombre d'éléments.

## Édition d'une image depuis le CMS.Eolas

Une option vous permet d'utiliser le service « pixlr » afin d'éditer votre image.

Pour cela, aller dans les propriétés d'une image et il suffit de cliquer sur le bouton :



Une boîte de dialogue vous demande alors si vous avez enregistré les modifications en cours. En cliquant sur **OK**, l'application « Pixlr » s'affiche alors dans une lighthbox.

Votre image s'affiche à l'écran, et vous disposez alors de toutes les fonctionnalités fournies par « Pixlr » pour retoucher votre image.



Figure 38 : Edition d'une image via l'interface Pixlr

Une fois cela fait, il vous suffit de cliquer sur le bouton « save »



. Vous allez alors retourner sur la webothèque mais la fiche de votre image comportera des éléments supplémentaires :

## Interface d'administration


### Propriétés

Dernier contributeur CHRISTOPHE Harmen - 06/07/2015 18:00


Libellé \*

Dossier \*


Fichier (taille maximum : 2 Mo)  Aucun fichier sélectionné.

 [Télécharger le fichier](#) (Poids: 40.85 Ko, Résolution: 420\*262)

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

Fichier pixlr  (Poids: 296.7 Ko, Résolution: 1200\*1200)  
 Remplacer  Supprimer

Crédit

Description longue 

La ligne : « **fichier pixlr** » vous présente l'image que vous venez de réaliser avec pixlr avec ses informations de poids et résolution.

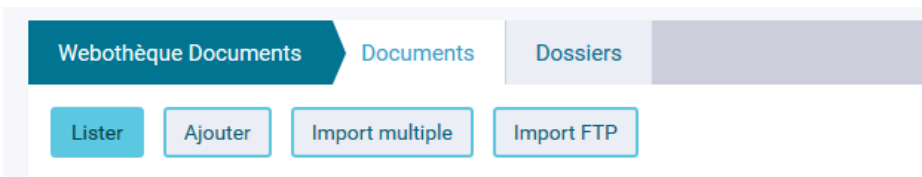
Vous avez alors deux solutions :

- **Remplacer** l'image actuelle par l'image provenant de pixlr
- **Supprimer** l'image provenant de pixlr.

L'enregistrement de la fiche provoque l'action sélectionnée (sans possibilité de retour)

## 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

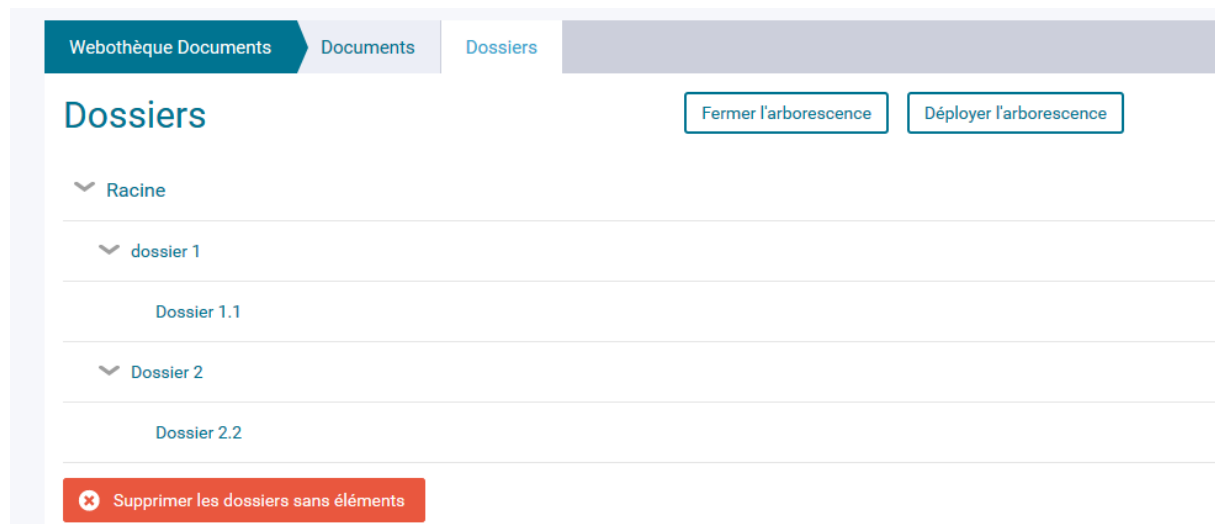


## Interface d'administration

- Ajout d'une image
- Ajout multiple d'images
- Ajout via un import FTP
- Gérer des dossiers

## Gérer les dossiers

Les documents peuvent être classés dans des dossiers permettant de hiérarchiser et ordonner des groupes de documents :



Ces dossiers se présentent sous la forme d'une arborescence dont le dossier principal est « racine ».

Tout comme pour l'arborescence des pages il est possible d'effectuer des actions au survol sur un dossier.



- Le clic sur « modifier » permet d'accéder à l'interface d'administration du dossier.
- Le clic sur « ajouter » permet de créer un dossier fils au dossier sélectionné.
- Le clic sur le libellé du dossier permet d'accéder à la liste des documents du dossier en question.

Interface d'administration

## Ajouter un dossier

Pour ajouter un dossier, cliquer sur le dossier parent souhaité et faire ajouter (cf. screen au-dessus).

### Dossiers

#### Propriétés

Libellé \*

Placement \*

Une interface de propriétés s'affiche. Un dossier nécessite :

- Un libellé
- Un emplacement dans l'arborescence

Le clic sur le bouton enregistrer permet de finaliser la création du dossier.

Il est également possible de créer un dossier à l'insertion d'un document.

## Consultation de la liste des documents

### WEBOTHÈQUE

Dans l'entrée 'webothèque' Cliquer sur le bouton 'Lister' de la sous rubrique 'Documents' présent dans la colonne de droite Actions. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les documents que vous souhaitez consulter.

### Documents

#### Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier

Figure 39 : Recherche de document

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

## Interface d'administration

### Documents

#### Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20  [Filtrer les résultats](#)

Il y a 1 résultat

<input type="checkbox"/>	▼ Numéro ▲	▼ Libellé ▲	▼ Poids ▲	Aperçu	▼ Nombre d'utilisations ▲
<input type="checkbox"/>	6	Document 1	40.85 Ko	<a href="#">Voir</a>	0

[✕ Supprimer les éléments sélectionnés](#)

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 40.85 Ko

**Figure 40 : Liste des documents**

Cette liste présente les informations suivantes :

- Un moteur de recherche permettant de filtrer la liste d'image par :
  - o Mots clés
  - o Numéro d'image
  - o Dossier
- Le numéro du document
- Le libellé du document
- Le poids du document
- Un lien 'Voir' permettant de télécharger le document
- Le nombre d'affectation sur le site

## Ajout / Modification / Suppression d'un document

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

### Modifier un document

Le formulaire de création/modification/suppression d'un document se compose des champs suivants (les champs disposant d'un « + » apparaissent une fois le document déjà déposé) :

**Dernier contributeur (+)** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié/ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante

**Libellé** : il s'agit du nom interne du document. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affichée dans le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les documents suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à

## Interface d'administration

droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**Fichier** : permet de sélectionner sur son poste le document à charger dans le système.

**Alternative accessible** (si le module Accessibilité a été activé pour votre site) : permet de sélectionner un document alternatif en version texte (extension .txt) à charger dans le système.

## Nouveau document

### Propriétés

Libellé \*

Dossier \*

Fichier (taille maximum : 2 Mo) \*  Aucun fichier sélectionné.

Extensions autorisées: .bt, .rtf, .pdf, .doc, .xls, .zip, .ppt, .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .docx, .pptx, .odt, .docm, .dotx, .dotm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm, .xlsb, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm, .sldx, .sldm

Alternative accessible (taille maximum : 2 Mo)  Aucun fichier sélectionné.

### Figure 41 : 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.

#### Utilisé sur le(s) page(s) sur ce site

- Espace de contribution
  - [mon titre de page](#)
- Site
  - mon titre de page (13)

### Ajouter un document

Il est possible d'ajouter une image de plusieurs manières :

## Interface d'administration

### Ajout simple

Cliquer sur bouton « ajouter ». Un formulaire permet d'administrer un document.

### Nouveau document

#### Propriétés



Libellé \*

Dossier \* Racine

Fichier (taille maximum : 2 Mo) \*  Aucun fichier sélectionné.  
Extensions autorisées: .txt, .rtf, .pdf, .doc, .xls, .zip, .ppt, .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .docx, .pptx, .odt, .docm, .dotx, .dotm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm, .xlsb, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm, .sltx, .sldm

Alternative accessible (taille maximum : 2 Mo)  Aucun fichier sélectionné.

Une image est composée :

- **D'un libellé** : titre qui sera affiché dans la liste des images
- **D'un dossier** : il faut rattacher le document à un dossier. Il est également possible depuis cette interface de créer automatiquement un nouveau dossier :



Dossier \* Racine

- **D'un fichier** (voir les extensions possibles)
- **Alternative accessible** (si le module Accessibilité a été activé pour votre site) : permet de sélectionner un document alternatif en version texte (extension .txt) à charger dans le système.

L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

### Import multiple

L'import multiple permet d'ajouter plusieurs images en même temps.



### Images - Import multiple

Propriétés

Dossier \* Racine

Faites glisser vos fichiers, images dans cette zone ou sélectionnez des fichiers sur votre ordinateur.

Taille maximum par fichier : 2 Mo

Pour cela,

- Sélectionner le dossier existant dans lequel les documents seront rangés.

Il est possible de créer un dossier fils via le champ de saisie à droite de la liste déroulante.

- La zone grise permet de sélectionner sur un poste local les documents à associer à cette fiche.

## Interface d'administration

- Deux méthodes sont possibles :
  - Sélectionner les documents sur un poste en local :
    - Cliquer sur le bouton Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local.
    - Rechercher les documents sur le poste
    - puis cliquer sur 'Ouvrir' après les avoir sélectionnés (Ctrl + clic sur les documents).

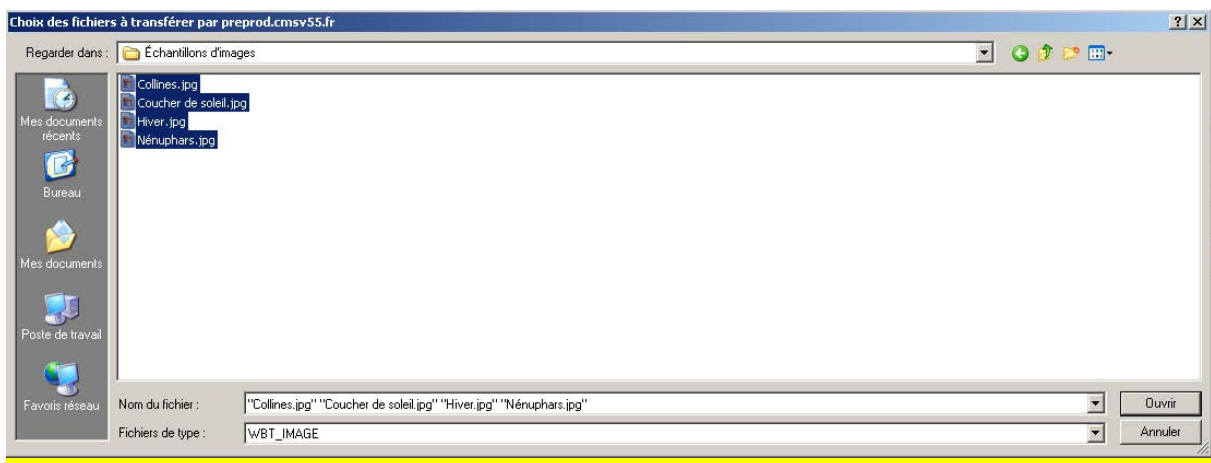


Figure 42 Fenêtre de sélection de fichiers

- Système de drag&drop
  - Ouvrir son explorateur de fichiers à côté
  - Sélectionner les documents
  - Les faire glisser dans la zone grise



Une fois les documents ajoutés dans l'interface d'administration, ceux-ci viennent se placer dans des blocs en dessous :


## Interface d'administration

Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur

 CMS_V7_Eolas_ArgumentaireCMSV7_V1.2_20150415 Racine / Ajouter un sous dossier	 CMS_V7_Eolas_ArgumentaireCMSV7_V1.1_20150415 Racine / Ajouter un sous dossier	 Notification_eolas_CMSV7_V1.0_20150408 Racine / Ajouter un sous dossier
---	---	---

 Télécharger les fichiers dans la webothèque  Vider les fichiers

Pour chaque document il est possible de modifier :

- Son libellé
- Son dossier de destination
- Valider / supprimer individuellement chaque document grâce aux boutons 

Deux boutons sont également disponibles à la fin du formulaire :

- « Télécharger les fichiers » dans la webothèque : permet de finaliser l'import groupé
- « Vider les fichiers » permet d'annuler l'import groupé

### Import FTP

Afin d'aider à l'ajout de nombreux éléments dans la webothèque, il est possible d'utiliser le protocole FTP ce qui permet de transférer des fichiers d'une taille volumineuse ou alors de nombreux fichiers.

- Le fonctionnement est le suivant :

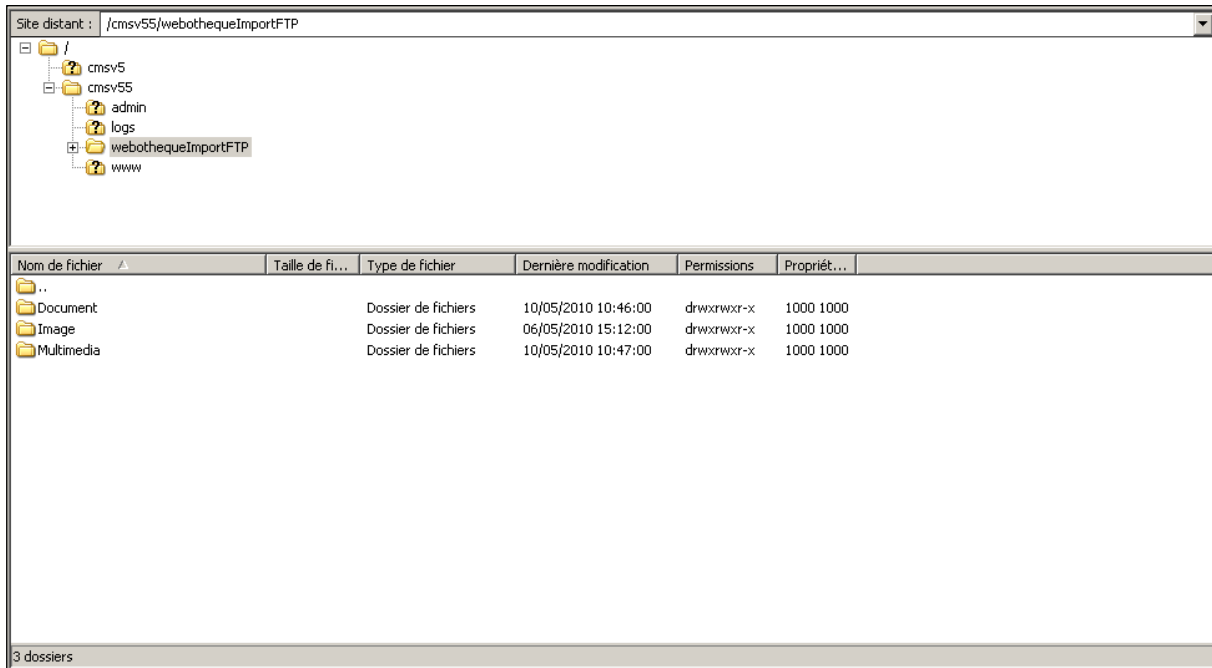
Grâce aux accès qui vous ont été communiqués, vous vous connectez en FTP (en utilisant donc un logiciel dédié) à votre site.

Pour cela il vous faut obligatoirement le login et le mot de passe qui vous a été fourni (Ces informations sont communiquées au super admin seulement)

Vous aurez alors la possibilité de transférer vos fichiers dans un des trois répertoires présents dans WebothèqueImportFTP :

Document, image ou Multimedia.

## Interface d'administration




**Figure 43 Répertoire FTP**

Une fois cette opération effectuée, il vous est possible de ranger ces fichiers dans votre webothèque.

Les profils « super administrateur » « admin » et « responsable webothèque » peuvent accéder aux fichiers que vous avez déposés afin de les ranger dans des catégories de la webothèque.

Import FTP

Pour cela il leur faut cliquer sur l'icône :  de la partie où vous souhaitez récupérer des éléments (images, document, audios, etc.)

Vous arrivez ensuite sur une interface comme celle qui suit : (avec quelques différences pour les éléments de type Flash ou Vidéo)

### Images - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*

**Figure 44 Interface de l'upload FTP images**



## Interface d'administration

Cet écran liste donc tous les éléments qui sont présents dans le dossier correspondant et vous permet de les importer dans la webothèque afin de pouvoir les utiliser.

Il vous suffit de sélectionner les fichiers à importer (la petite case à cocher en entête de colonne vous permet de sélectionner tous les éléments en une seule fois), d'indiquer leur dossier de destination, et si besoin de modifier leurs libellés (qui est rempli par défaut avec le nom du fichier sans extension)

Ensuite la validation du bouton les mettra dans le dossier de la webothèque correspondant à votre choix.

Dans le cas des éléments de type Flash ou Vidéo, l'interface dispose de deux champs supplémentaires afin de choisir la taille qui sera définie dans la fiche des éléments Importés (Par défaut, le réglage est d'une largeur de 600 pixels pour une hauteur de 400 pixels).

### Vidéos - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			
Dossier *	<input type="text" value="Ajouter un sous dossier"/>		
Largeur *	<input type="text" value="600"/> px		
Hauteur *	<input type="text" value="400"/> px		
<input type="button" value="✓ Importer les fichiers dans la webothèque"/>			

**Figure 45 Interface de l'upload FTP Vidéos**

L'import FTP vérifiera aussi (si cette option est activée pour votre site) que le fichier n'existe pas déjà dans votre webothèque.

Si des fichiers sont déjà existants, ils sont alors listés dans l'onglet « Fichiers déjà existants ».

Il vous est alors possible de les supprimer du répertoire FTP du serveur directement depuis l'interface.

### Suppression en masse d'éléments non affectés.

Les profils « administrateur de site » et « Responsable Webothèque » disposent d'une interface de liste des éléments de la webothèque légèrement différente de celle des différents gestionnaires.

Cette interface leur permet de facilement supprimer les éléments qui ne sont affectés sur aucune page du site. Nous allons voir l'exemple de l'interface « Images » mais toutes les interfaces de liste suivront le même modèle.

## Interface d'administration

### Images



Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- tous les dossiers --

20

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235,72 Ko		
<input type="checkbox"/>	5	test	40,85 Ko		

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235,72 Ko

Outil de sélection

Image affectée à une page

Poids total des éléments non

**Figure 46 : Liste avec suppression en masse possible.**

Sur cette interface, une colonne en plus est rajoutée sur la gauche. Elle vous permet de sélectionner des éléments qui n'ont aucune affectation (ceux ayant une affectation sont grisés)

La case à cocher sur l'entête de la colonne vous permet de sélectionner tous les éléments de la page en cours.

Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

Enfin une indication en bas de la liste vous calcule le poids total des éléments non affectés (sur la page affichés).

\*L'interface fonctionne sur la page courante (dans le cas où une pagination serait affichés) mais il vous est possible d'utiliser les filtres (en particulier le nombre d'éléments affichés) et l'ordonnancement (clic sur la colonne : Affectation) afin de pouvoir supprimer facilement un grand nombre d'éléments.

## 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

## Interface d'administration



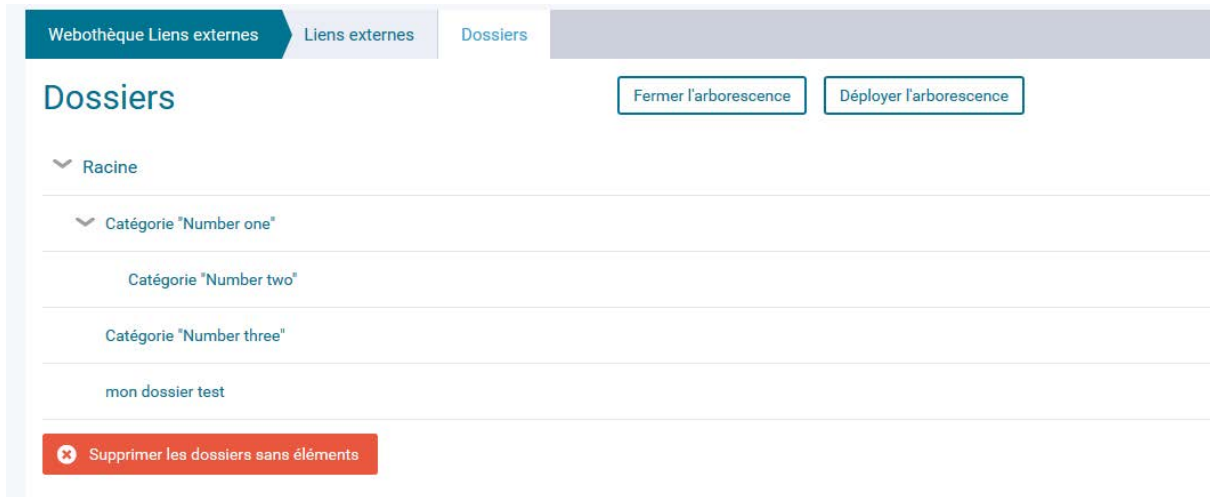
The screenshot shows the 'Liens externes' (External Links) section of the administration interface. It features a breadcrumb trail: 'Webothèque Liens externes' > 'Liens externes' > 'Dossiers'. Below the breadcrumb, there are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. The main heading 'Liens externes' is displayed in a large blue font.

Les fonctionnalités sont les suivantes :

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

## Gérer les dossiers

Les liens externes peuvent être classés dans des dossiers permettant de hiérarchiser et ordonner des groupes de liens externes :



The screenshot shows the 'Dossiers' (Folders) section of the administration interface. It features a breadcrumb trail: 'Webothèque Liens externes' > 'Liens externes' > 'Dossiers'. Below the breadcrumb, there are two buttons: 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence'. The main heading 'Dossiers' is displayed in a large blue font. Below the heading, there is a tree view showing a hierarchy of folders: 'Racine' (Root), 'Catégorie "Number one"', 'Catégorie "Number two"', 'Catégorie "Number three"', and 'mon dossier test'. At the bottom, there is a red button with a white 'x' icon and the text 'Supprimer les dossiers sans éléments'.

Ces dossiers se présentent sous la forme d'une arborescence dont le dossier principal est « racine ».

Tout comme pour l'arborescence des pages il est possible d'effectuer des actions au survol sur un dossier.



The screenshot shows the 'Dossiers' section of the administration interface, similar to the previous one. It features a breadcrumb trail: 'Webothèque Liens externes' > 'Liens externes' > 'Dossiers'. Below the breadcrumb, there are two buttons: 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence'. The main heading 'Dossiers' is displayed in a large blue font. Below the heading, there is a tree view showing a hierarchy of folders: 'Racine' (Root) and 'Dossier deux'. A hover menu is visible over 'Dossier deux', containing three items: 'Dossier deux', 'Modifier' (with a pencil icon), and 'Ajouter' (with a plus icon).

- Le clic sur « modifier » permet d'accéder à l'interface d'administration du dossier.

## Interface d'administration

- Le clic sur « ajouter » permet de créer un dossier fils au dossier sélectionné.
- Le clic sur le libellé du dossier permet d'accéder à la liste des liens externes du dossier en question.

## Ajouter un dossier

Pour ajouter un dossier, cliquer sur le dossier parent souhaité et faire ajouter (cf. screen au-dessus).

### Dossiers

#### Propriétés

Libellé \*

Placement \*  ▼

Une interface de propriétés s'affiche. Un dossier nécessite :

- Un libellé
- Un emplacement dans l'arborescence

Le clic sur le bouton enregistrer permet de finaliser la création du dossier.

Il est également possible de créer un dossier à l'insertion d'un lien externe.

## Consultation de la liste des liens externes

Cliquer sur le bouton « Lister » de la rubrique « Liens externe » présent dans la colonne de droite Actions. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les liens que vous souhaitez consulter.

### Liens externes

#### Moteur de recherche

Libellé / Description / URL  Numéro

Dossier -- Tous les dossiers -- ▼

20 ▼

Figure 47 : Recherche lien externe

## Interface d'administration

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

### Liens externes

**Moteur de recherche**

Libellé / Description / URL  Numéro

Dossier

20

Il y a 1 résultat

<input type="checkbox"/>	↳ Numéro ↵	↳ Libellé ↵	Aperçu	↳ Nombre d'utilisations ↵
<input type="checkbox"/>	2	Wikipédia	<a href="#">Voir</a>	0

**Figure 48 : Liste des liens externes**

Cette liste présente les informations suivantes :

- Moteur de recherche avec les champs suivants :
  - o Libellé / description / URL
  - o Numéro du lien
  - o Dossier
- Le numéro du lien
- Le titre du lien
- Un lien « voir » qui vous permet d'aller sur le site correspondant.
- Le nombre d'affectation sur le site

### Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe

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

L'insertion d'un nouveau lien s'effectue en cliquant sur le bouton 'Ajouter' de la sous rubrique 'liens externes' présent dans la colonne de droite Actions.

Le formulaire de création/modification d'un lien externe se compose des champs suivants (les champs disposant d'un « + » apparaissent une fois le document déjà déposé) :

**Dernier contributeur (+)** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié/ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante

**Libellé** : il s'agit du libellé interne du lien. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

## Interface d'administration

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les liens externes suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer un lien externe dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**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](http://www.eolas.fr)) et pour les adresses email, l'adresse complète sans le 'mailto : ' (ex : [info@eolas.fr](mailto: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'affectations est affiché depuis la liste des liens externes.

### Utilisé sur le(s) page(s) sur ce site

- Espace de contribution
  - [mon titre de page](#)
- Site
  - mon titre de page (13)

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.

## Eléments flashs/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.

## Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash

Le formulaire de création/modification d'un élément flash se compose des champs suivants :

**Dernier contributeur** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié/ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante

**Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément flash. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les éléments flash suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer un élément dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

## Interface d'administration

**Fichier** : Le fichier doit être au format « **.swf** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.

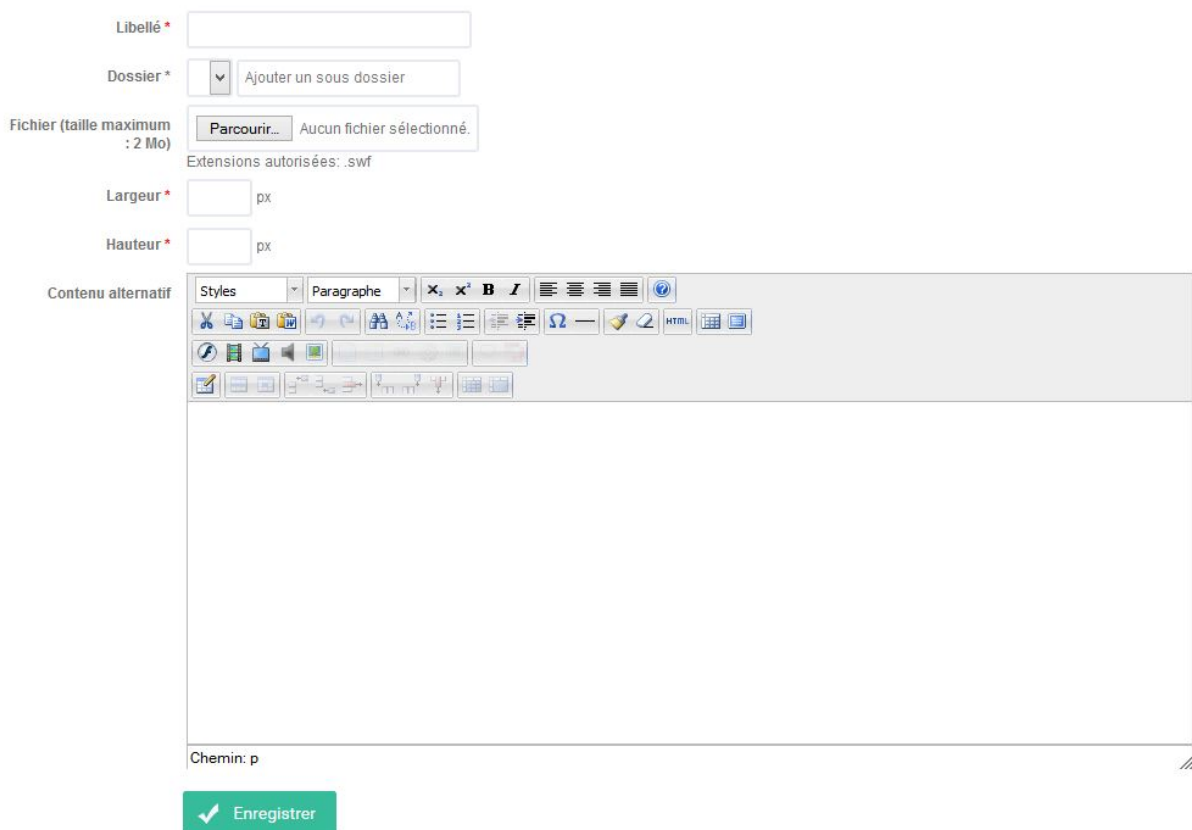
**Largeur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe

**Hauteur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe

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

## Nouveau flash

### Propriétés



Libellé \*

Dossier \* Ajouter un sous dossier

Fichier (taille maximum : 2 Mo) Parcourir... Aucun fichier sélectionné.  
Extensions autorisées: .swf

Largeur \* px

Hauteur \* px

Contenu alternatif

Chemin: p

Enregistrer

Figure 49 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque

Notes : Si cet élément est utilisé dans une page, un encart « affectation » dans la fiche d'édition de l'élément permet de donner cette information.

## Affectation d'un élément flash dans une page de contenu

L'affectation d'une animation flash se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point : Insertion d'un élément flash

## Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo

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

**Dernier contributeur** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié/ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante

**Libellé** : il s'agit du libellé interne de la vidéo. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les vidéos suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer un élément dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**Fichier** : Le fichier doit être au format «**.flv** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.

**Fichier WebM** : Le fichier doit être au format «**.webm** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur (Ce fichier sert à assurer la compatibilité avec les terminaux mobiles : smartphones, tablette).

**Fichier MP4** : Le fichier doit être au format «**.mp4** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur (Ce fichier sert à assurer la compatibilité avec les terminaux mobiles : smartphones, tablette).

**Largeur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe

**Hauteur** : dimension en pixels permettant de restituer l'animation dans un paragraphe

**Vignette** : Il s'agit là d'un visuel qui peut être utilisé lors de l'utilisation de la vidéo (par défaut ce champ n'est pas utilisé)

**Crédit** : Ce champ texte permet de renseigner les crédits de la vidéo (auteur, etc.)

**Sous-Titre** : Ce champ fichier permet de fournir un fichier de sous-titre pour la vidéo.

**Audiodescription** : Ce champ fichier permet de fournir un fichier d'audiodescription pour la vidéo.

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



## Nouvelle vidéo

### Propriétés


Libellé *	<input type="text"/>	
Dossier *	<input type="button" value="v"/> Ajouter un sous dossier	
Fichier (taille maximum : 2 Mo) *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .flv
Fichier WebM (taille maximum : 2 Mo)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .webm
Fichier Mp4 (taille maximum : 2 Mo)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .mp4
Largeur *	<input type="text"/> px	
Hauteur *	<input type="text"/> px	
Vignette (taille maximum : 2 Mo)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png
Crédit	<input type="text"/>	
Sous titres (taille maximum : 2 Mo)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .srt
Audiodescription (taille maximum : 2 Mo)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Extensions autorisées: .mp3
Contenu alternatif		

Figure 50 : Création d'un élément vidéo

## Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu

L'affectation d'une vidéo se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point 07 Insertion d'une vidéo

## Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe

Une vidéo externe est une vidéo issue d'un site de partage de vidéos (Dailymotion, Youtube...). Le site de partage héberge les vidéos et le CMS.eolas permet de les restituer via un code HTML (embed) propre à la vidéo.

Cette méthode permet de traiter des vidéos dont le poids est important.

## Nouvelle vidéo externe

### Propriétés



Libellé \*

Dossier \* Racine Ajouter un sous dossier

Code embarqué \*

✓ Enregistrer

Figure 51 : Création d'un élément vidéo externe

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

**Dernier contributeur** : Le nom du dernier contributeur ayant modifié/ajouté l'image avec la date et l'heure correspondante

**Libellé** : il s'agit du libellé interne de la vidéo externe. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les vidéos externes suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer un élément dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**Code** : Ce champ contient le code embed fourni par le site qui héberge la vidéo. Pour l'insérer il suffit de faire un simple copier-coller.

### Import FTP

Afin d'aider à l'ajout de nombreux éléments dans la webothèque, il est possible d'utiliser le protocole FTP ce qui permet de transférer des fichiers d'une taille volumineuse ou alors de nombreux fichiers.

- Le fonctionnement est le suivant :

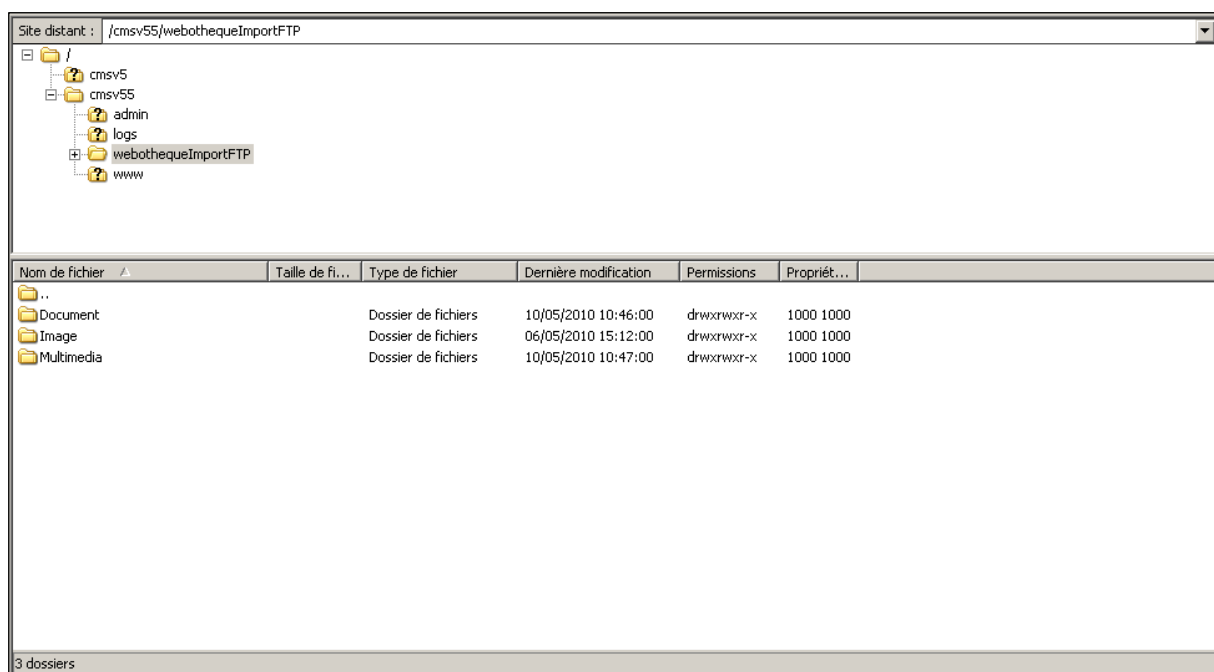
Grâce aux accès qui vous ont été communiqués, vous vous connectez en FTP (en utilisant donc un logiciel dédié) à votre site.

## Interface d'administration

Pour cela il vous faut obligatoirement le login et le mot de passe qui vous a été fourni (Ces informations sont communiquées au super admin seulement)

Vous aurez alors la possibilité de transférer vos fichiers dans un des trois répertoires présents dans WebothèqueImportFTP :

Document, image ou Multimedia.




**Figure 52 Répertoire FTP**

Une fois cette opération effectuée, il vous est possible de ranger ces fichiers dans votre webothèque.

Les profils « super administrateur » « admin » et « responsable webothèque » peuvent accéder aux fichiers que vous avez déposés afin de les ranger dans des catégories de la webothèque.

Import FTP

Pour cela il leur faut cliquer sur l'icône :  de la partie où vous souhaitez récupérer des éléments (images, document, audios, etc.)

Vous arrivez ensuite sur une interface comme celle qui suit : (avec quelques différences pour les éléments de type Flash ou Vidéo)

## Interface d'administration

### Images - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*  /Ajouter un sous dossier

**Figure 53 Interface de l'upload FTP images**

Cet écran liste donc tous les éléments qui sont présents dans le dossier correspondant et vous permet de les importer dans la webothèque afin de pouvoir les utiliser.

Il vous suffit de sélectionner les fichiers à importer (la petite case à cocher en entête de colonne vous permet de sélectionner tous les éléments en une seule fois), d'indiquer leur dossier de destination, et si besoin de modifier leurs libellés (qui est rempli par défaut avec le nom du fichier sans extension)

Ensuite la validation du bouton les mettra dans le dossier de la webothèque correspondant à votre choix.

Dans le cas des éléments de type Flash ou Vidéo, l'interface dispose de deux champs supplémentaires afin de choisir la taille qui sera définie dans la fiche des éléments Importés (Par défaut, le réglage est d'une largeur de 600 pixels pour une hauteur de 400 pixels).

### Vidéos - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*

Largeur \*  px

Hauteur \*  px

**Figure 54 Interface de l'upload FTP Vidéos**

L'import FTP vérifiera aussi (si cette option est activée pour votre site) que le fichier n'existe pas déjà dans votre webothèque.

Si des fichiers sont déjà existants, ils sont alors listés dans l'onglet « Fichiers déjà existants ».

Il vous est alors possible de les supprimer du répertoire FTP du serveur directement depuis l'interface.

## Interface d'administration

### Suppression en masse d'éléments non affectés.

Les profils « administrateur de site » et « Responsable Webothèque » disposent d'une interface de liste des éléments de la webothèque légèrement différente de celle des différents gestionnaires.

Cette interface leur permet de facilement supprimer les éléments qui ne sont affectés sur aucune page du site. Nous allons voir l'exemple de l'interface « Images » mais toutes les interfaces de liste suivront le même modèle.

## Images

Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- tous les dossiers --

20

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235,72 Ko		
<input type="checkbox"/>	5	test	40,85 Ko		

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235,72 Ko

Outil de sélection

Image affectée à une page

Poids total des éléments non

**Figure 55 : Liste avec suppression en masse possible.**

Sur cette interface, une colonne en plus est rajoutée sur la gauche. Elle vous permet de sélectionner des éléments qui n'ont aucune affectation (ceux ayant une affectation sont grisés)

La case à cocher sur l'entête de la colonne vous permet de sélectionner tous les éléments de la page en cours.

Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

Enfin une indication en bas de la liste vous calcule le poids total des éléments non affectés (sur la page affichés).

\*L'interface fonctionne sur la page courante (dans le cas où une pagination serait affichés) mais il vous est possible d'utiliser les filtres (en particulier le nombre d'éléments affichés) et l'ordonnancement (clic sur la colonne : Affectation) afin de pouvoir supprimer facilement un grand nombre d'éléments.

## Audios

Il s'agit d'une sous rubrique de la Webothèque permettant de définir des fichiers audios que vous serez amené à utiliser dans les pages du site.



Les fonctionnalités sont les suivantes :

- Consultation de la liste des fichiers audios
- Le nombre d'affectation sur le site
- Insertion/modification/suppression d'un fichier audio
- Gérer des dossiers

## Liste des fichiers Audios

Cliquer sur le bouton « lister » de la rubrique 'Audios'. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les fichiers audios que vous souhaitez consulter.

### Audios



**Figure 56 : Liste des éléments Audios**

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

## Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio

Le formulaire de création/modification d'un élément audio se compose des champs suivants :

**Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément audio. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les éléments audios suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à

## Interface d'administration

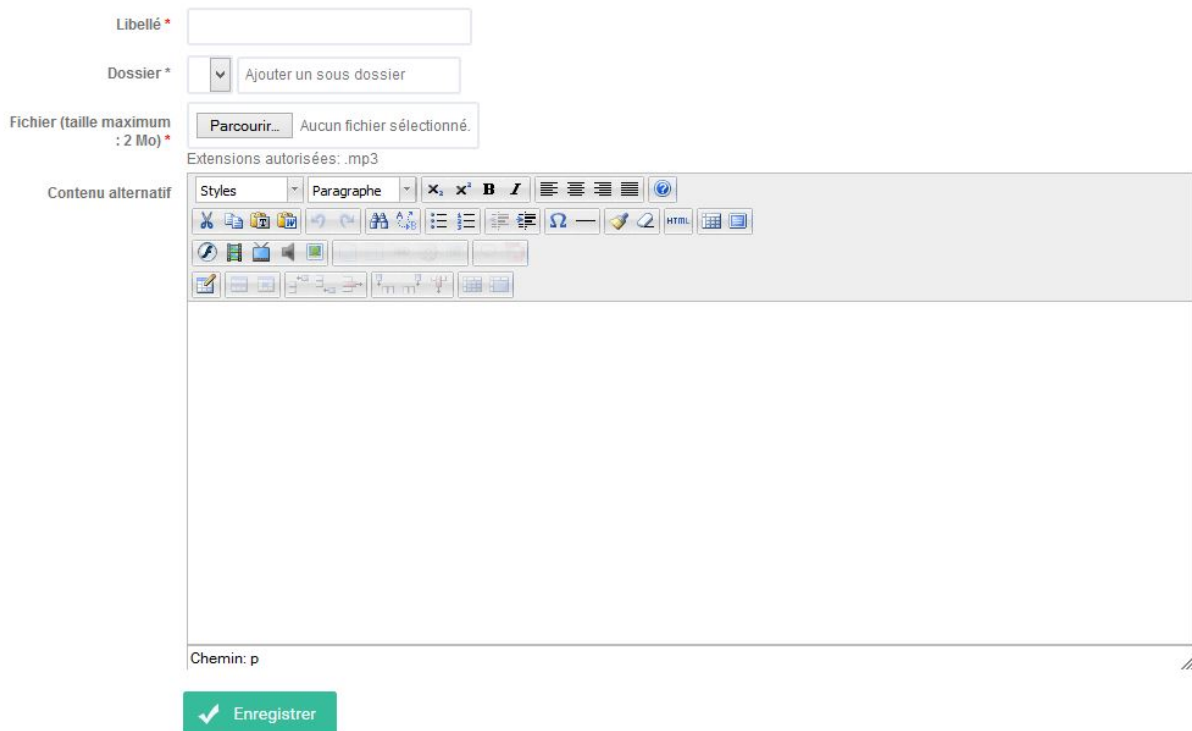
droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**Fichier** : Le fichier doit être au format «**.mp3** » pour pouvoir être pris en compte dans la webothèque. Le poids est calculé de façon automatique au téléchargement du fichier. Le poids du fichier sera limité selon la configuration du serveur.

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

## Audio

### Propriétés



The screenshot shows the 'Propriétés' (Properties) section for creating an audio element. It includes the following fields and controls:

- Libellé \***: A text input field for the label.
- Dossier \***: A dropdown menu with the option 'Ajouter un sous dossier' (Add subfolder).
- Fichier (taille maximum : 2 Mo) \***: A file selection area with a 'Parcourir...' (Browse...) button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' (No file selected).
- Contenu alternatif**: A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, etc.) and a large text area for entering alternative content.
- Extensions autorisées: .mp3**: A label indicating the allowed file format.
- Chemin: p**: A label for the path, with a small icon to the right.
- Enregistrer**: A green button with a checkmark icon to save the changes.

Figure 57 Création d'un élément audio

### Import FTP

Afin d'aider à l'ajout de nombreux éléments dans la webothèque, il est possible d'utiliser le protocole FTP ce qui permet de transférer des fichiers d'une taille volumineuse ou alors de nombreux fichiers.

- Le fonctionnement est le suivant :

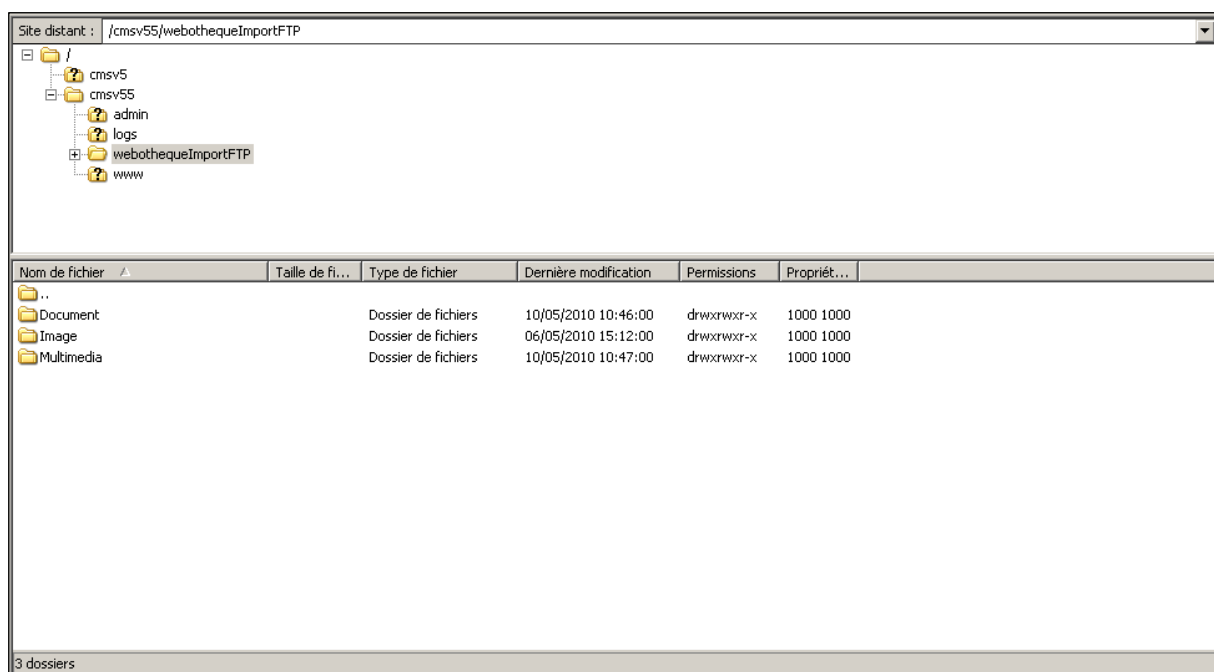
Grâce aux accès qui vous ont été communiqués, vous vous connectez en FTP (en utilisant donc un logiciel dédié) à votre site.

## Interface d'administration

Pour cela il vous faut obligatoirement le login et le mot de passe qui vous a été fourni (Ces informations sont communiquées au super admin seulement)

Vous aurez alors la possibilité de transférer vos fichiers dans un des trois répertoires présents dans WebothèqueImportFTP :

Document, image ou Multimedia.




**Figure 58 Répertoire FTP**

Une fois cette opération effectuée, il vous est possible de ranger ces fichiers dans votre webothèque.

Les profils « super administrateur » « admin » et « responsable webothèque » peuvent accéder aux fichiers que vous avez déposés afin de les ranger dans des catégories de la webothèque.

Import FTP

Pour cela il leur faut cliquer sur l'icône :  de la partie où vous souhaitez récupérer des éléments (images, document, audios, etc.)

Vous arrivez ensuite sur une interface comme celle qui suit : (avec quelques différences pour les éléments de type Flash ou Vidéo)



## Interface d'administration

### Images - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*  /Ajouter un sous dossier

**Figure 59** Interface de l'upload FTP images

Cet écran liste donc tous les éléments qui sont présents dans le dossier correspondant et vous permet de les importer dans la webothèque afin de pouvoir les utiliser.

Il vous suffit de sélectionner les fichiers à importer (la petite case à cocher en entête de colonne vous permet de sélectionner tous les éléments en une seule fois), d'indiquer leur dossier de destination, et si besoin de modifier leurs libellés (qui est rempli par défaut avec le nom du fichier sans extension)

Ensuite la validation du bouton les mettra dans le dossier de la webothèque correspondant à votre choix.

Dans le cas des éléments de type Flash ou Vidéo, l'interface dispose de deux champs supplémentaires afin de choisir la taille qui sera définie dans la fiche des éléments Importés (Par défaut, le réglage est d'une largeur de 600 pixels pour une hauteur de 400 pixels).

### Vidéos - Import FTP

Liste des fichiers présents

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Poids	Libellé
Aucun fichier n'est présent dans le répertoire d'importation.			

Dossier \*

Largeur \*  px

Hauteur \*  px

**Figure 60** Interface de l'upload FTP Vidéos

L'import FTP vérifiera aussi (si cette option est activée pour votre site) que le fichier n'existe pas déjà dans votre webothèque.

Si des fichiers sont déjà existants, ils sont alors listés dans l'onglet « Fichiers déjà existants ».

Il vous est alors possible de les supprimer du répertoire FTP du serveur directement depuis l'interface.

## Interface d'administration

### Suppression en masse d'éléments non affectés.

Les profils « administrateur de site » et « Responsable Webothèque » disposent d'une interface de liste des éléments de la webothèque légèrement différente de celle des différents gestionnaires.

Cette interface leur permet de facilement supprimer les éléments qui ne sont affectés sur aucune page du site. Nous allons voir l'exemple de l'interface « Images » mais toutes les interfaces de liste suivront le même modèle.

## Images

Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- tous les dossiers --

20

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235,72 Ko		
<input type="checkbox"/>	5	test	40,85 Ko		

La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235,72 Ko

Outil de sélection

Image affectée à une page

Poids total des éléments non

**Figure 61 : Liste avec suppression en masse possible.**

Sur cette interface, une colonne en plus est rajoutée sur la gauche. Elle vous permet de sélectionner des éléments qui n'ont aucune affectation (ceux ayant une affectation sont grisés)

La case à cocher sur l'entête de la colonne vous permet de sélectionner tous les éléments de la page en cours.

Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

Enfin une indication en bas de la liste vous calcule le poids total des éléments non affectés (sur la page affichés).

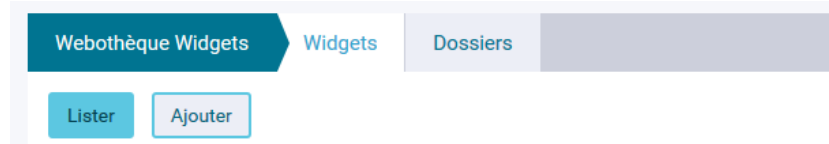
\*L'interface fonctionne sur la page courante (dans le cas où une pagination serait affichée) mais il vous est possible d'utiliser les filtres (en particulier le nombre d'éléments affichés) et l'ordonnancement (clic sur la colonne : Affectation) afin de pouvoir supprimer facilement un grand nombre d'éléments.

## Affectation d'un élément audio dans une page de contenu

L'affectation d'une vidéo se fait via un paragraphe rédactionnel comme indiqué dans le point 0 Insertion d'un élément Audio.

## Widget

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



## Liste des widgets

Cliquer sur le bouton « lister » de la rubrique 'Widget'. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les widgets que vous souhaitez consulter.

### Widgets

#### Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Figure 62 Liste des éléments Widget

## Ajout / Modification / Suppression d'un widget

Le formulaire de création/modification d'un élément widget se compose des champs suivants :

**Libellé** : il s'agit du libellé interne de l'élément widget. Champ texte dont la saisie est obligatoire et non affiché sur le site public.

**Dossier** : Le champ dossier permet de classer correctement les widgets suivant une organisation donnée. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. Pour insérer une image dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

**Code embarqué** : Ce champ contient le bout de code du widget.

## Interface d'administration

### Nouveau widget

#### Propriétés

---

Libellé \*

Dossier \*

Code embarqué \*

Figure 63 Création d'un élément Widget

## 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.



### Création d'un formulaire dynamique

Pour créer un formulaire dynamique, il faut :

Cliquer sur l'entrée « formulaires »



FORMULAIRES

puis dans les boutons d'action, cliquer

sur « Ajouter »



Ajouter

Etape 0 : définition propriétés

## Interface d'administration

**Propriétés**

Libellé \*

Récupérer l'IP de l'internaute qui remplit le formulaire  Oui  Non

Utiliser un Captcha antispam  Oui  Non

Afficher la mention CNIL  Oui  Non

Dossier \* Racine /

Intervenant(s)

Affecté(s)		Disponible(s)
	<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/>	CHRISTOPHE Harmen CHRISTOPHE Harmen CHRISTOPHE Harmen TEST Test

Notifier intervenant(s) par email  Oui  Non

Notification(s) email supplémentaires   
Plusieurs adresses emails possibles, séparées par un point-virgule

Expéditeur des courriels de notification par le formulaire

Nom \*   
Ce nom s'affiche dans les courriels de notification envoyés par le formulaire

Email \*

Associer des états aux éléments reçus

Message affiché après la validation du formulaire

Votre demande a bien été transmise et sera traitée dans les plus brefs délais.

**Figure 64 : Composition Formulaire étape 0**

Il s'agit des informations générales liées à votre formulaire :

- **Libellé** : libellé de votre formulaire
- **Récupérer l'IP de l'internaute qui remplit le formulaire** : Cette information pourra être reportée dans l'export des réponses si cette option est cochée.
- **Afficher la Mention CNIL** : si cette option est cochée, un message sera automatiquement inséré à la fin de vos formulaires pour avertir les utilisateurs de leurs droits. Ce message (par défaut : « Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 réformée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Afin d'exercer ce droit, nous vous invitons à nous contacter ») peut être modifié en allant dans *Configuration > nom du site > traductions > Formulaires dynamiques*
- **Dossier** : Le champ dossier vous permet de classer correctement vos formulaires suivant votre organisation. Aucun dossier n'est affiché sur le site public.

## Interface d'administration

Pour insérer un formulaire dans un dossier existant, le sélectionner dans la liste, sinon utiliser le champ à droite de la liste afin d'en créer un nouveau. Ce dossier sera créé en tant que fils de celui sélectionné dans la liste déroulante.

- **Intervenant(s)** : Ce champ désigne le ou les contributeurs qui aura (ont) les droits pour 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. Sont listés dans cette interface, seulement les contributeurs ayant des droits Administrateur ou super administrateur ; soit des droits de lecteur Formulaire ou Gestionnaire formulaire.
- **Notifier intervenant(s) par email** : Permet d'envoyer un mail aux contributeurs désignés dans la liste ci-dessus lors d'une réponse au formulaire. Cette option ne concerne pas le champ « notification email supplémentaire ».
- **Notification(s) email supplémentaire** : Permet de définir d'autres personnes, non contributeur, afin qu'elles reçoivent les mails lorsqu'une réponse est soumise.

Les différentes adresses email doivent être séparées par des points virgules.

Le fait de remplir ce champ déclenche l'envoi indépendamment de l'option : « notifier intervenant(s) par email ».

- Expéditeur des courriels de notification par le formulaire
  - **Nom** : le nom qui sera affiché dans les courriels envoyés en notification.
  - **Email** : l'adresse mail qui sera utilisée dans les courriels envoyés en notification.
- **Associer des états aux éléments reçus** : permet de saisir les différents états possibles que peut prendre un formulaire dans l'optique de définir un Workflow.

Renseigner un état par ligne.

- **Message affiché après la validation du formulaire** : il s'agit du message qui sera affiché à l'internaute quand il aura rempli et envoyé le formulaire.

## Etape 1 : définition groupe de question

Une fois les propriétés renseignées et enregistrées, un nouvel onglet apparaît : « question ».

### Nouveau formulaire

Propriétés

### Formulaire de contact

Propriétés

Questions

Cliquer sur l'onglet « questions » pour composer les éléments de votre formulaire. Ces éléments sont des questions/champs de saisie classés par groupe.

L'étape suivante consiste à créer un groupe et initialiser le libellé du bouton d'action.

## Interface d'administration

### Formulaire

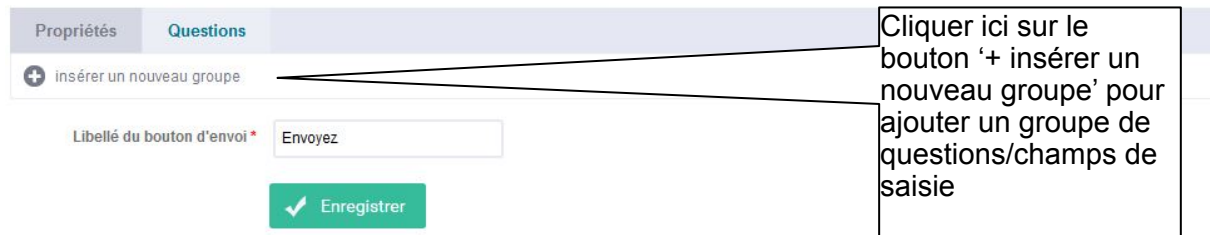
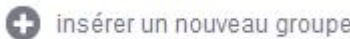


Figure 65 : Composition formulaire, étape 1

Ajoutez un groupe de champs de saisie (question) en cliquant sur le bouton

 comme le montre l'écran ci-dessus. Un pop-up de saisie va alors apparaître :

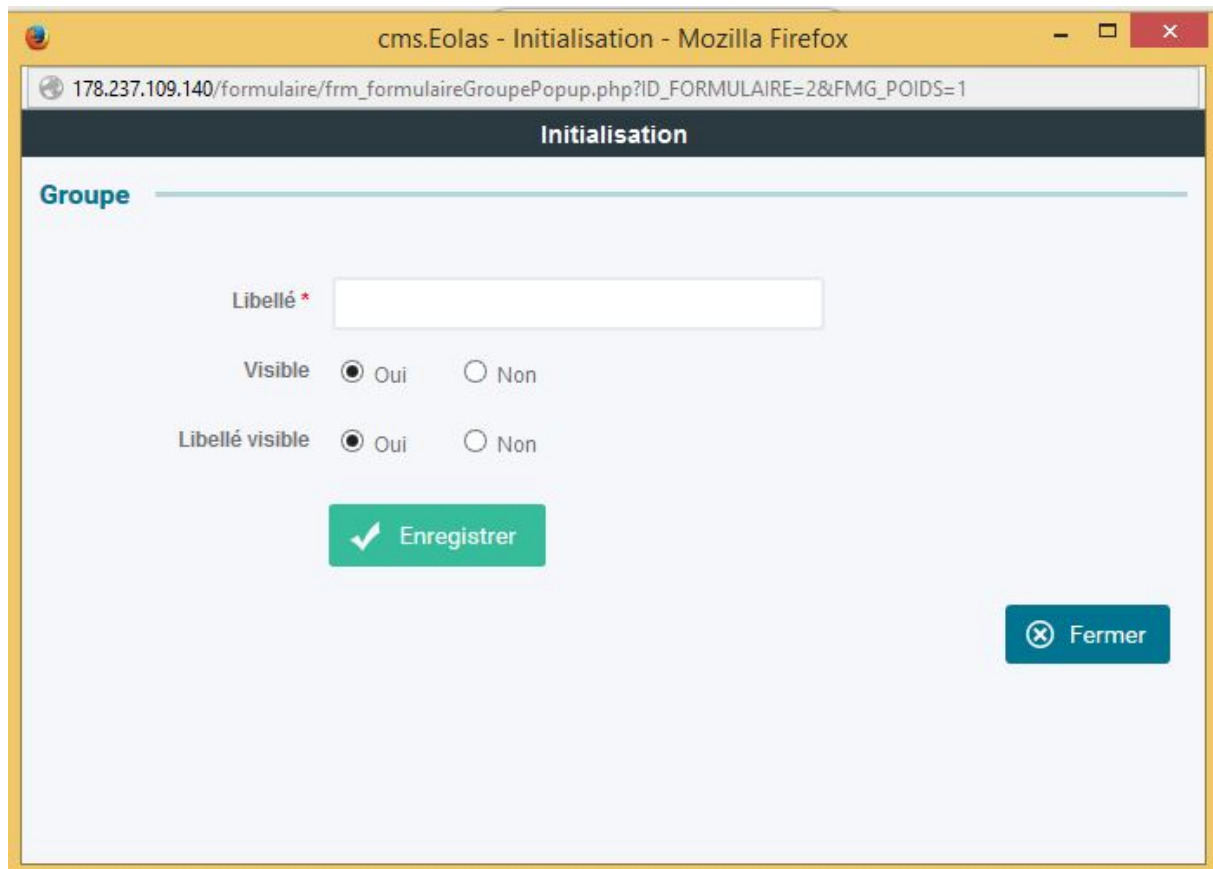


Figure 66 : Formulaire, saisie nouveau groupe



## Interface d'administration


Saisir le nom de votre groupe. Il est possible de rendre le libellé de ce groupe visible ou non, via la case à cocher «Libellé Visible ».

La propriété « Visible » quant à elle, permet de choisir d'afficher ou non le groupe de question.

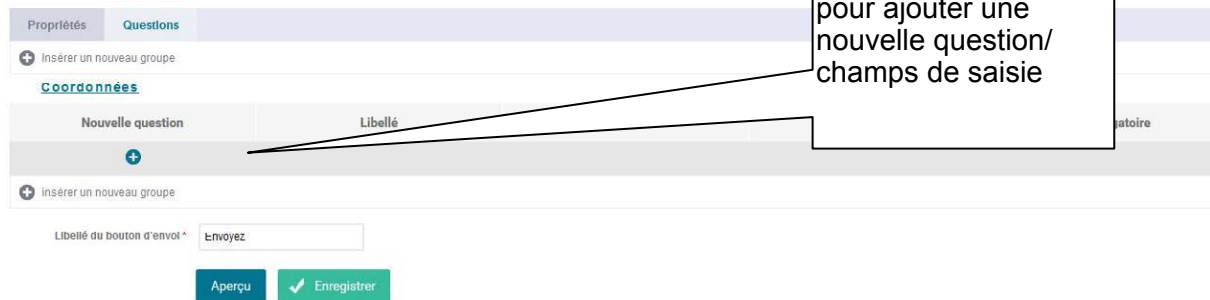
En cliquant sur « Enregistrer », vous pouvez alors visualiser le groupe que vous venez d'ajouter

## Etape 2 : définition questions

Il est désormais possible de saisir les champs de saisie (question) de votre groupe en

cliquant sur le bouton « + »  permettant d'ajouter une nouvelle question dans le groupe nouvellement créé.

### Formulaire



Proprétés Questions

+ Insérer un nouveau groupe

Coordonnées

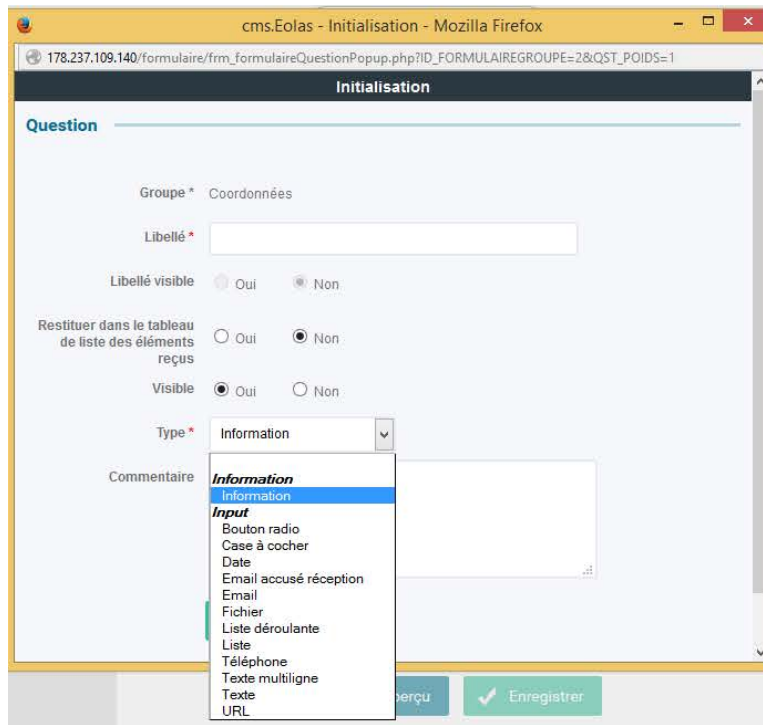
Nouvelle question	Libellé	Libellé Visible
+ Insérer un nouveau groupe		

Libellé du bouton d'envoi\* Envoyez

Aperçu Enregistrer

Une fenêtre pop-up de saisie s'affiche :

## Interface d'administration



**Figure 67 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question**

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

- **Groupe** : Nom du groupe de questions à laquelle appartient le champ (rempli par défaut)
- **Libellé** : libellé de la question
- **Libellé Visible** : Permet de définir si le nom du champ sera visible ou non pour l'internaute. Si vous choisissez de cacher le nom, le champ lui sera tout de même affiché.
- **Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus** : Les réponses sont restituées dans un tableau qui permet de lister toutes les réponses reçues puis de cliquer pour voir le détail. Ce champ permet de constituer à votre guise les informations qui seront affichées dans le tableau visible depuis le BackOffice.
- **Visible** : Permet de définir si le champ sera visible dans formulaire en FrontOffice.
- **Texte du message d'aide** : ce champ vous permet d'entrer un texte qui sera affiché comme aide pour cette question (une icône permettra de l'afficher au survol de celle-ci).
- **Type** : liste des types de champ du formulaire. Les différents types sont :
  - Information
    - **Information** : champ qui permet de mettre un texte explicatif dans le formulaire
  - Input
    - **Bouton radio** : permet de sélectionner une seule solution dans un choix de réponses données

## Interface d'administration

- **Case à cocher** : permet de sélectionner plusieurs solutions dans un choix de réponses données
- **Date** (vérification du format saisie comme étant une date 'jj/mm/aaaa')
- **Email** : champ email simple
- **Email accusé de réception** : champ qui permet à l'internaute de saisir son email et de recevoir automatiquement un mail dont le contenu est paramétrable en backoffice
- **Fichier** : champ qui permet à l'internaute d'ajouter un document dans le formulaire
- **Liste** : simple liste de données
- **Liste déroulante** : liste déroulante de données
- **Téléphone** : champ formaté pour les numéros de téléphone
- **Texte : champ texte simple**
- **Texte multiligne** : champ texte pour réponse longue, message, etc...
- **URL** : champ avec vérification que le texte saisie est bien une URL
- **Captcha antispam** : Le captcha est une forme de test sur le formulaire permettant de différencier un utilisateur humain d'un ordinateur. Cette fonction permet de limiter les « spams » sur le formulaire en question. Il existe 3 types :
  - Addition
  - Soustraction
  - image

**NOTE** : si un champ email ou email accusé de réception est présent dans le formulaire, il sera utilisé comme adresse Courriel de réponse dans les notifications envoyés (si des notifications sont envoyées).

- **Obligatoire** : définit si le champ doit être obligatoirement rempli par l'internaute ou non. Ces champs seront signalés par une \* et ils signaleront leurs caractères obligatoires en bas du formulaire si ceux-là n'étaient pas remplis au moment de la sauvegarde.
- **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 multi-ligne, la longueur du champ de saisie et le nombre de caractères maximum (par exemple pour un code postal, on va limiter à 5 caractères)
- **Texte indicatif** : ce champ permet d'avoir un texte à l'intérieur du champ lors de son affichage (par exemple pour mettre un exemple de saisie valide). Ce texte n'est cependant pas pris en compte lors de la validation du formulaire et il disparaît dès lors qu'un texte est saisi dans le champ.

Exemple :

## Interface d'administration

Coordonnées

Votre nom \*

\* Champs obligatoires

Envoyez

- **Choix multiple** : s'affiche si la question est de type 'Liste'. Cela permet de définir si l'utilisateur peut sélectionner plusieurs réponses possibles dans la liste.
- **Réponses possibles** : s'affiche seulement si la question est de type : 'liste', 'liste déroulante', 'case à cocher', 'bouton radio'. Ce champ permet de saisir toutes les données possibles, comme l'écran ci-dessous :

Type \* Liste déroulante

Obligatoire  Oui  Non

Valeurs possibles  
- 1 par ligne  
- Insérer [X] pour les valeurs sélectionnées par défaut

Mme  
Mlle  
Mr

Texte du message d'aide

✓ Enregistrer

Figure 68 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante

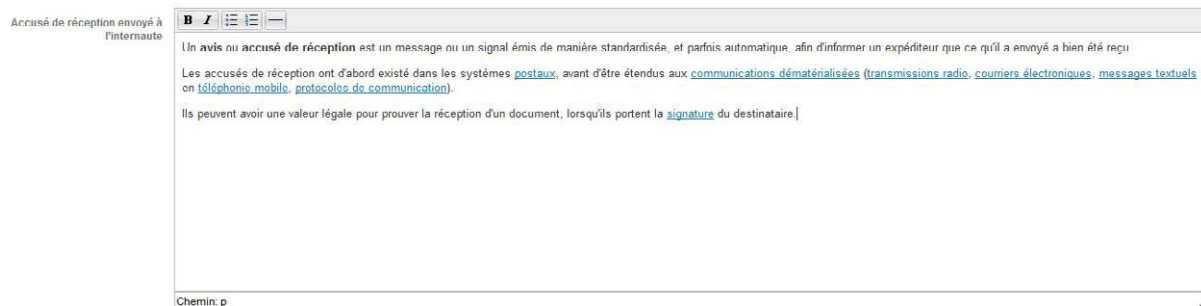
Une seule réponse par ligne.

Vous avez la possibilité de définir vous-même la valeur par défaut qui sera affichée. Pour cela, insérez « [X] » devant le champ concerné.

- Répéter l'opération autant de fois nécessaire pour constituer l'ensemble du formulaire.

\* Dans le cas de l'email d'accusé réception, une zone d'édition du message qui sera envoyé est disponible dans l'onglet Question du formulaire :

## Interface d'administration



**Figure 69 : Bloc Accusé Réception**

Ce mail peut reprendre des données directement issues du formulaire. Chaque question génère automatiquement une clé

Nouvelle question / Code	Libellé
+	
[QST_21]	▼ Votre nom
+	
[QST_22]	▼ ▲ Champ liste

Exemple : je veux que mon mail commence par « bonjour » puis reprenne le nom de l'internaute qui a saisi le formulaire. Alors dans l'éditeur de texte je vais renseigner « bonjour [QST\_21] » et lorsque la personne recevra le mail, cela indiquera le nom qu'il a renseigné dans ce champ.

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



**Figure 70 Libellé du bouton de validation du formulaire**

## Etape 3 : Mise à jour d'un formulaire

Une fois les éléments du formulaire créés, il est possible d'ajouter ou de supprimer des groupes ou des questions via le même processus décrit ci-dessus.

Pour supprimer une question ou un groupe il suffit de cliquer sur l'élément déjà existant, un bouton « supprimer » s'affiche une fois le premier enregistrement fait :

Interface d'administration

Attention un groupe de question ne peut être supprimé que s'il ne possède aucune question.

Il est également possible de modifier l'ordre des questions en utilisant les flèches

Propriétés		Questions			
+ Insérer un nouveau groupe					
Coordonnées					
Nouvelle question / Code	Libellé	Type	Visible	Obligatoire	
+ [QST_3]	- Votre nom	Texte	Oui	Oui	
+ [QST_4]	- Champ liste	Email accusé réception	Oui	Non	
+ [QST_5]	- Radio	Bouton radio	Oui	Non	
+ [QST_6]	- Date	Date	Oui	Non	
+ Insérer un nouveau groupe					

Figure 71 : Formulaire, Exemple de formulaire

## Etape 4 : affectation formulaire à une page

L'affectation d'un formulaire se fait via l'interface de contribution des pages en ajoutant un paragraphe « Formulaire » via l'icône :



Le clic sur l'icône renvoie sur une fenêtre permettant de choisir le formulaire parmi ceux existants :

## Interface d'administration




Figure 72 : Sélection formulaire dynamique

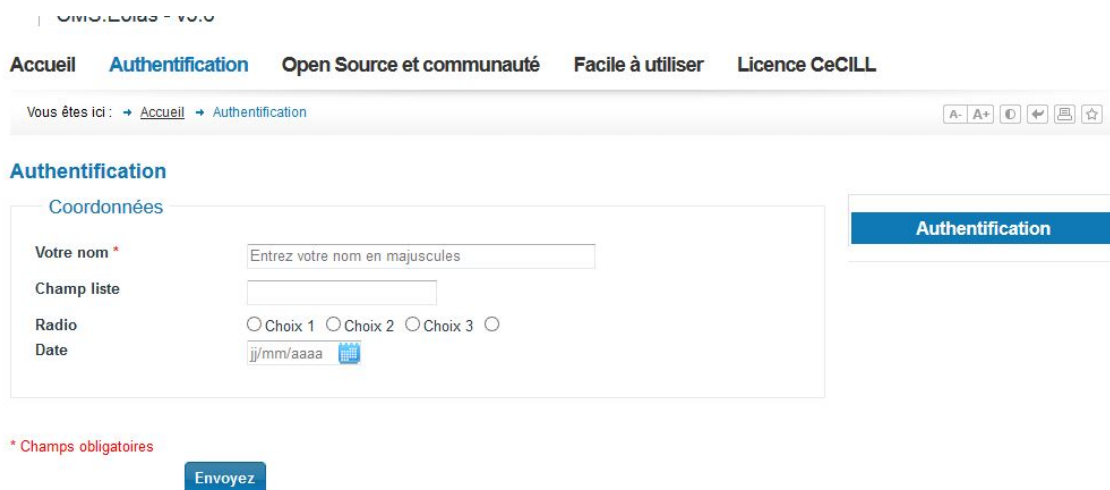


Figure 73 : Visualisation formulaire dans la page

## Etape 5 : Consultation des réponses

Il est possible de consulter la liste des formulaires dynamiques:



Lister

- En cliquant sur le bouton « Lister »
- Dans le menu « Formulaire », en cliquant sur l'entrée « Dossier »
- Ou en utilisant le filtre de recherche.

## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Formulaires dynamiques' management interface. At the top, there are 'Lister' and 'Ajouter' buttons. Below is a search bar with a 'Moteur de recherche' label, a dropdown for 'Libellé', a '20' dropdown, and a 'Filtrer les résultats' button. A table lists three forms: 'Copie - Formulaire', 'Formulaire', and 'Formulaire test'. The 'Copie - Formulaire' row shows '1 réponse(s) - Exporter' in the 'Element(s) reçu(s)' column. Callouts point to: 1) the 'Libellé' column header, 2) the '1 réponse(s) - Exporter' link, and 3) the 'Element(s) reçu(s)' column header.

**Figure 74 : Visualisation des formulaires dynamiques**

La liste des formulaires s'affiche dans un tableau, indiquant :

- Le libellé du formulaire (lien pour éditer ce formulaire)
- le nombre de réponses postées par les utilisateurs (lien pour aller consulter la liste des réponses)
- un lien **Exporter** permet d'exporter les réponses à ce formulaire dans un fichier Excel (au format .csv)

En cliquant sur le nombre de réponses, s'affiche un tableau listant toutes les réponses. Les colonnes de ce tableau sont celles définies à la création des questions via le champ « Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus ».



## Formulaire

Propriétés Questions **Réponses** Utilisé par le(s) page(s)

Moteur de recherche

Réponses données à partir du  Réponses données jusqu'à

Votre nom  Champ liste

Radio  Choix 1  Choix 2  Choix 3   N/A Date

20

Il y a 3 résultats.

<input type="checkbox"/>	- Date -	- Etat -	Votre nom	Champ liste	Radio	Date	Action
<input type="checkbox"/>	07/07/2015 11:13	Sans état	Pierre		Choix 1	10/07/2015	Supprimer
<input type="checkbox"/>	07/07/2015 11:13	Sans état	Jacques		Choix 2	08/07/2015	Supprimer
<input type="checkbox"/>	07/07/2015 11:10	Sans état	Camille		Choix 1	01/07/2015	Supprimer

**Figure 75 : Visualisation des réponses**

Un moteur de recherche est disponible pour retrouver et trier facilement les réponses.

Ce moteur de recherche évolue suivant votre formulaire et il permet par défaut de rechercher sur la date de la réponse, son état.

Pour chaque champ du formulaire que vous avez noté comme « Restituer dans le tableau de liste des éléments reçus », un filtre est mis en place automatiquement.

Le champ Utilisateur est renseigné si le formulaire appartient à une page sécurisée, et donc l'utilisateur étant connu, son nom vient renseigner cette colonne (le nom est cliquable si vous avez le droit de consulter la fiche de l'utilisateur, sinon il s'agira d'une simple information).

Il vous est possible depuis cet écran de liste de supprimer en masse les réponses au formulaire. Pour cela il vous suffit de cocher sur l'écran les réponses que vous souhaitez supprimer ou d'utiliser les liens vous permettant de sélectionner toutes les réponses de la page.

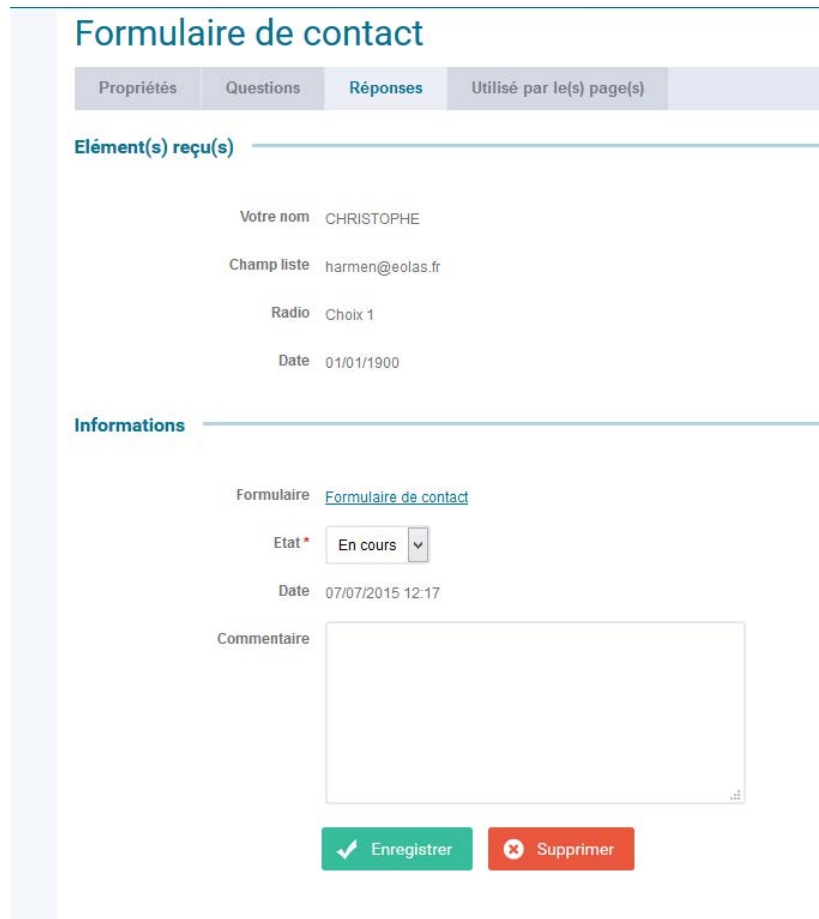
Un clic sur le bouton « supprimer les réponses sélectionnées » aboutira à la suppression de celle-ci après confirmation.

Il vous est possible aussi de supprimer toutes les réponses au formulaire grâce au bouton : « supprimer tous les éléments »

Attention : ces actions sont définitives.

Un lien vous permet aussi d'exporter toutes les réponses pour les exploiter sous un tableur ou un autre logiciel.

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



The screenshot shows the 'Formulaire de contact' administration page. At the top, there are four tabs: 'Propriétés', 'Questions', 'Réponses', and 'Utilisé par le(s) page(s)'. The 'Réponses' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Élément(s) reçu(s)'. Under this section, the following details are displayed: 'Votre nom' with the value 'CHRISTOPHE', 'Champ liste' with the value 'harmen@eolas.fr', 'Radio' with the value 'Choix 1', and 'Date' with the value '01/01/1900'. Below this is an 'Informations' section. It shows 'Formulaire' as 'Formulaire de contact', 'Etat \*' as 'En cours' (with a dropdown arrow), and 'Date' as '07/07/2015 12:17'. There is a large empty text area for 'Commentaire'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Enregistrer' button with a checkmark icon and a red 'Supprimer' button with an 'X' icon.

Figure 76 : Visualisation du détail d'une réponse

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

## Duplication d'un formulaire

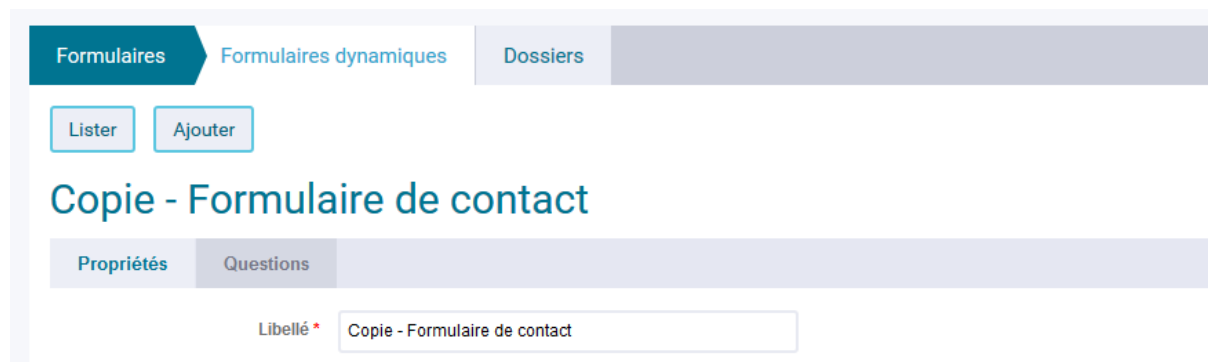
Une fois votre formulaire créé, il vous est possible de vous en servir comme modèle pour de futurs formulaires. Par exemple il vous est possible de créer un formulaire de référence qui contiendrait déjà un bloc de question : contact.

A l'enregistrement d'un formulaire plusieurs boutons apparaissent au niveau de l'onglet propriétés :



## Interface d'administration

Au clic sur le bouton « dupliquer » vous êtes redirigé sur une interface de propriété dont le nom du formulaire est dorénavant « copie – XXXX ».



The screenshot shows the administration interface for a duplicated form. At the top, there are tabs for 'Formulaires', 'Formulaires dynamiques', and 'Dossiers'. Below the tabs are buttons for 'Lister' and 'Ajouter'. The main heading is 'Copie - Formulaire de contact'. Underneath, there are tabs for 'Propriétés' and 'Questions'. A label 'Libellé \*' is followed by a text input field containing 'Copie - Formulaire de contact'.

Il s'agit du formulaire qui vient d'être dupliqué. Cette copie de formulaire est créée à la racine des formulaires.

## Gestion des dossiers

Les formulaires peuvent être classés dans des dossiers permettant de hiérarchiser et ordonner des types de formulaire :



The screenshot shows the 'Dossiers' management interface. At the top, there are tabs for 'Formulaires', 'Formulaires dynamiques', and 'Dossiers'. Below the tabs are buttons for 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence'. The main heading is 'Dossiers'. Underneath, there is a tree structure with a root node 'Racine' and two sub-nodes: 'dossier 1' (containing 'Dossier 1.1') and 'Dossier 2' (containing 'Dossier 2.2'). At the bottom, there is a red button that says 'Supprimer les dossiers sans éléments'.

Ces dossiers se présentent sous la forme d'une arborescence dont le dossier principal est « racine ».

Tout comme pour l'arborescence des pages il est possible d'effectuer des actions au survol sur un dossier.



This screenshot is similar to the previous one but shows a hover menu for a dossier. The main heading is 'Dossiers' and the tree structure is partially visible. A button 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence' are at the top. A hover menu is shown for the 'Dossier deux' node, containing 'Modifier' and 'Ajouter' options.

## Interface d'administration

- Le clic sur « modifier » permet d'accéder à l'interface d'administration du dossier.
- Le clic sur « ajouter » permet de créer un dossier fils au dossier sélectionné.
- Le clic sur le libellé du dossier permet d'accéder à la liste des formulaires du dossier en question.

## Ajouter un dossier

Pour ajouter un dossier, cliquer sur le dossier parent souhaité et faire ajouter (cf. screen au-dessus).

### Dossiers

#### Propriétés

---

Libellé \*

Placement \*  ▼

Une interface de propriétés s'affiche. Un dossier nécessite :

- Un libellé
- Un emplacement dans l'arborescence

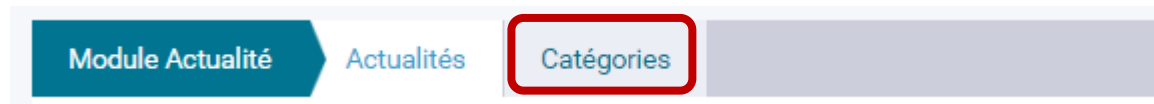
Le clic sur le bouton enregistrer permet de finaliser la création du dossier.

Il est également possible de créer un dossier à la création d'un formulaire.

## Gestion des catégories dans les modules

### Introduction

Certains des contenus créés dans les modules nécessitent d'y associer des catégories. Par exemple, pour qu'une actualité soit complète, une catégorie doit y être associée. Pour chacun des modules concernés, un onglet dans la liste du module permet d'accéder à l'interface de création des catégories ou type.



Exemple, pour le module actualités, il est possible de créer des catégories en cliquant sur l'onglet « catégories ».

### Ajouter une catégorie à un module

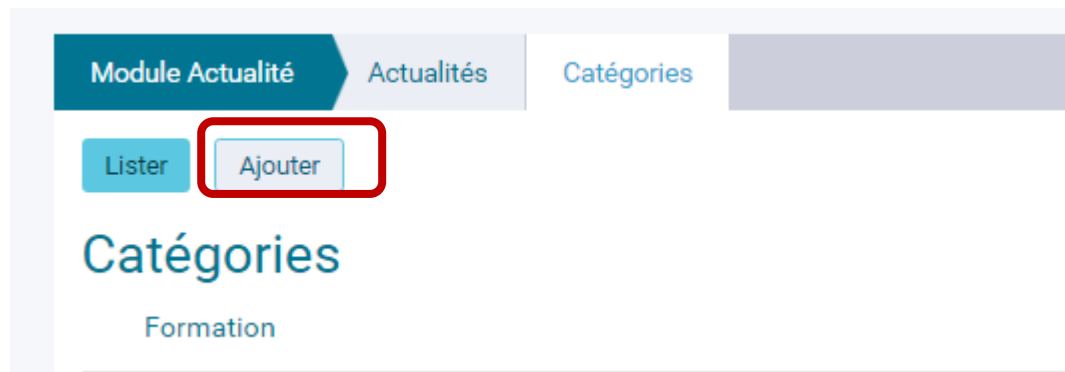
Pour les modules permettant de créer des catégories, l'ajout d'une catégorie se fait de la manière suivante :

Prenons l'exemple de la création d'une catégorie pour le module « actualités ».

A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « Actualités ».



Cliquez ensuite sur l'onglet « catégories » puis sur le bouton « Ajouter ».



Il vous suffit ensuite de renseigner le titre de votre catégorie et de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Nouvelle catégorie' (New category) form. At the top, there is a navigation bar with 'Module Actualité', 'Actualités', and 'Catégories'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. The main heading is 'Nouvelle catégorie'. Underneath, the section is titled 'Informations'. There is a text input field labeled 'Titre \*' with a vertical cursor. Below the input field, there is a green button with a checkmark and the text 'Enregistrer', which is highlighted with a red rectangular border.

Vous avez la possibilité de modifier et/ou supprimer une catégorie en cliquant sur l'onglet liste et en sélectionnant ensuite la catégorie souhaitée.

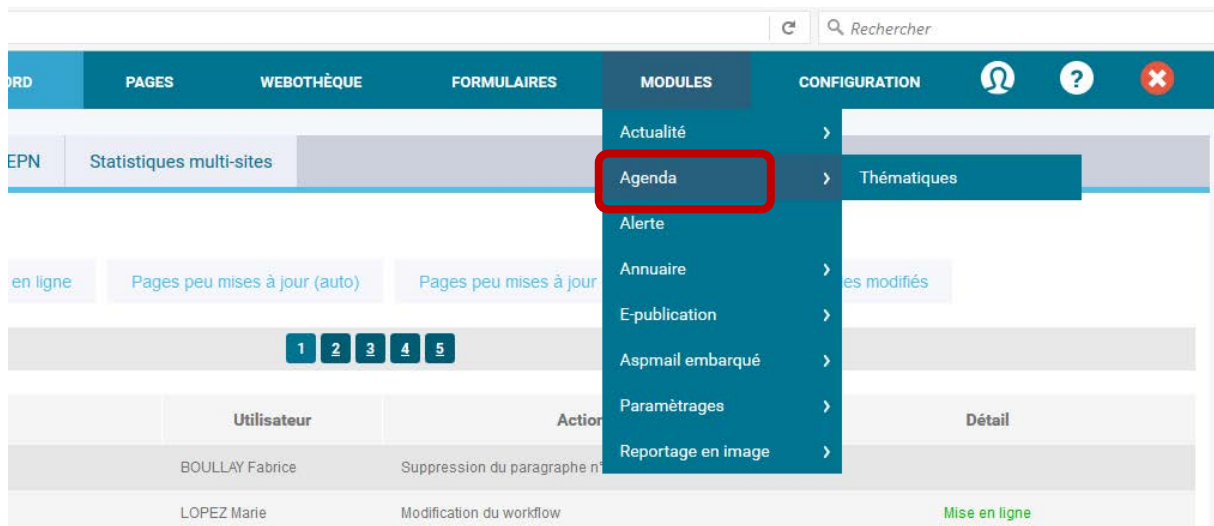


The screenshot shows the 'Catégories' (Categories) list view. At the top, there is a navigation bar with 'Module Actualité', 'Actualités', and 'Catégories'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. The 'Lister' button is highlighted with a red rectangular border. The main heading is 'Catégories'. Below the heading, there are two rows of text: 'Exemple titre' and 'Formation', each followed by a horizontal line representing a list item.

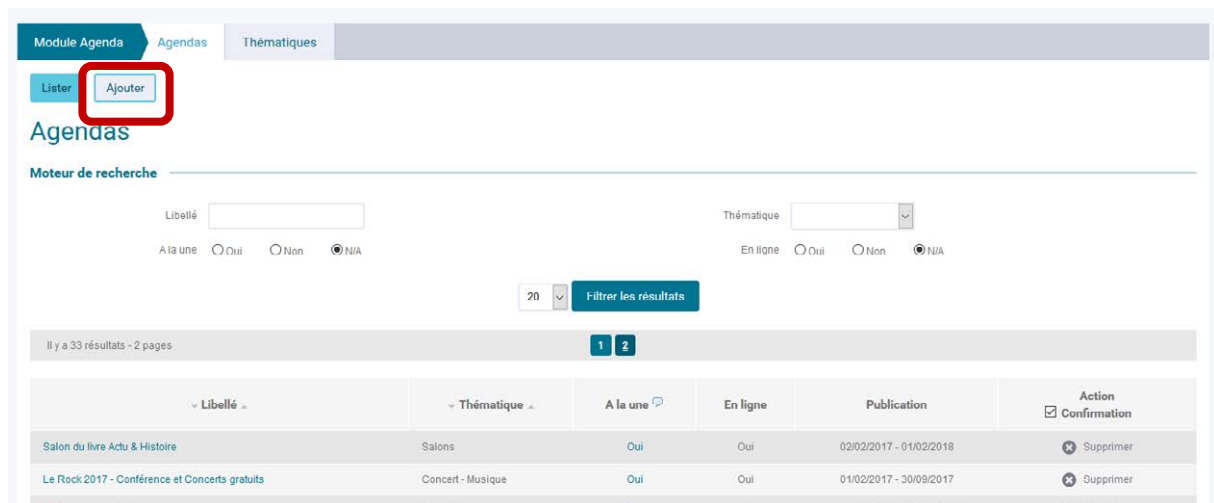
## Module Agenda

### Ajouter un agenda

A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « Agenda ».

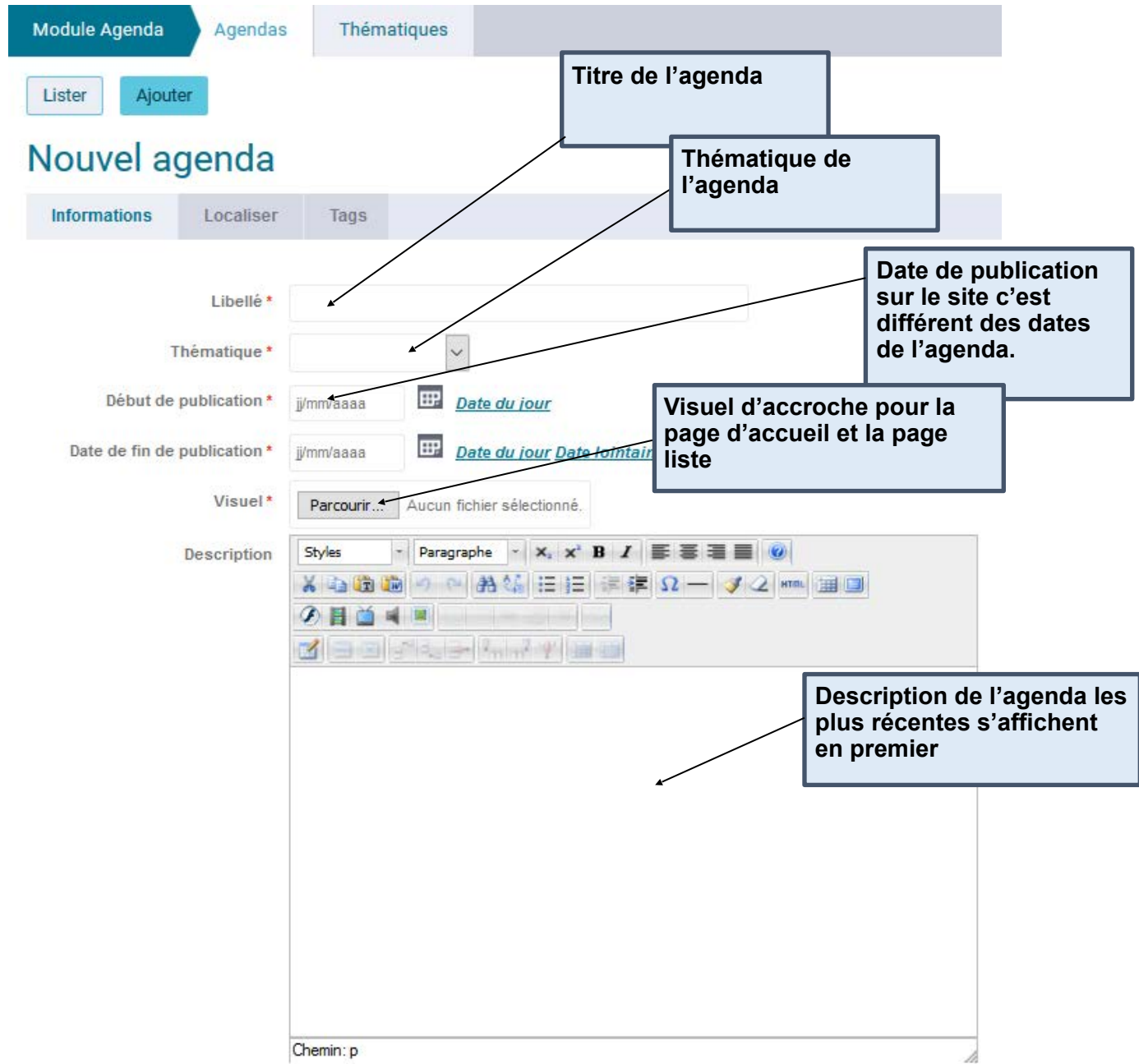


Ici, il vous est possible d'ajouter une nouvelle actualité en cliquant sur le bouton ajouter.



Interface d'administration

Un agenda est composé de plusieurs champs qu'il faudra remplir afin de la publier sur le site. Certains champs sont obligatoires (ils sont marqués d'une étoile), d'autres sont optionnels.



**Titre de l'agenda**

**Thématique de l'agenda**

**Date de publication sur le site c'est différent des dates de l'agenda.**

**Visuel d'accroche pour la page d'accueil et la page liste**

**Description de l'agenda les plus récentes s'affichent en premier**

Remplir de la même façon les champs suivants :

- Informations pratiques horaire
- Informations pratiques lieu



## Interface d'administration

### - Informations pratiques tarif

Oui  Non

A la une \*

Téléphone

Site internet

Document [Ajouter / Remplacer](#)

- Cochez OUI si vous souhaitez mettre l'agenda à la UNE du site
- Renseignez enfin : le téléphone, le site internet et ajoutez si vous avez des documents associés
- ENREGISTER

Le « visuel » s'affiche en grand lorsque l'internaute consulte l'agenda, son format est panoramique. Le « visuel accueil » s'affiche sur la page d'accueil, son format est en paysage.

### Onglet 2 : localiser

L'onglet « LOCALISER » va vous permettre de géolocaliser l'agenda.

Le POI sur la carte peut être positionné de manière plus juste sans que cela n'interfère sur l'adresse postale renseignée.

## Salon des entrepreneurs 2017

Informations	<b>Localiser</b>	Périodes	Tags
--------------	------------------	----------	------


Adresse libre \*

Code postal \*

Ville \*

Complément d'adresse

Coordonnées GPS



Plan

Le Palais des Congrès de Paris

ARC DE TRIOMPHE

PORTE DAUPHINE

Université s-Dauphine

Google

inées cartographiques ©2017 Google Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

### Onglet 3 : Périodes (Onglet Des plus IMPORTANT)

Cet onglet vous permet d'indiquer la ou les dates de la manifestation. Renseignez la date de début la date de fin ( voir les heures) puis cliquez sur AJOUTER.

Vous pouvez recommencer si vous avez plusieurs date pour un même événement en un même lieu.

Une fois que cela est fait cliquez sur ENREGISTRER.

( Si vous loupez cette étape, votre agenda n'apparaîtra pas en ligne)

---

[Lister](#) [Ajouter](#)

**Visuel fiche**

## Salon des entrepreneurs 2017

InformationsLocaliserPériodesTags

Publication Du 26/01/2017 00:00 au 02/02/2017 23:59

Début de l'évènement   Date du jour (  h  min )

Fin de l'évènement   (  h  min )

[Ajouter](#)

⊗ Du 01 février 2017 09h00 au 02 février 2017 18h30

 Enregistrer

 Supprimer

### Onglet 3 : PLes tags

Comme pour les actualités, vous pouvez hiérarchiser les agendas. Pour ce faire ajouter les bon tags en cliquant sur les chevron pour affecter vos tags dans la colonne de gauche.



Manuel contributeur



Interface d'administration

Lister

Ajouter

## Salon des entrepreneurs 2017

Informations

Localiser

Périodes

Tags

Thématiques affectées

- Emploi
- Entreprise
- Innovation

Thématiques disponibles

- Assainissement
- Déchets
- Eau
- Education / Formation
- Enfance
- Environnement
- Famille
- Habitat
- Institution
- Jeune
- Loisirs / Culture

<<

>>

✓ Enregistrer

✗ Supprimer

Interface d'administration



Site de la communauté d'agglomération

Rechercher

L'AGGLOMÉRATION SERVICES ET ÉQUIPEMENTS MES DÉMARCHES ENTREPRENDRE EPN INFO

Accueil > Agenda > Salon des entrepreneurs 2017

Salons

**SALON DES ENTREPRENEURS 2017**

Du 01 février 2017 09h00 au 02 février 2017 18h30

Apporter une modification

**Informations pratiques**

- Horaires: 9h - 18h30
- Palais des congrès de Paris

**Evènement de la même thématique**

- 04 Févr. SALON du livre JEUNESSE
- 05 Févr. SALON du livre JEUNESSE
- 25 Mars EVREUX
- 26 Mars SALON Terroirs & Chocolat

Les 1er et 2 février 2017, au Palais des Congrès – Porte Maillot, retrouvez Evreux Portes de Normandie sur le stand 275 du Salon des Entrepreneurs. Rencontrer des entrepreneurs, aller au-devant des entreprises, c'est la mission d'Evreux Portes de Normandie. Les 1er et 2 février prochains, retrouvez-nous au Palais des Congrès, sur le stand 275, pour le Salon des Entrepreneurs situé Porte Maillot.

Plan

Données cartographiques ©2017 Google

Visuel fiche



**AGENDA**

Aujourd'hui Ce week end Cette semaine Ce mois-ci Tout l'agenda

- 01 Févr. SALON DES ENTREPRENEURS
- 02 Févr. SALON DES ENTREPRENEURS
- 04 Févr. SALON du livre JEUNESSE
- 05 Févr. SALON du livre JEUNESSE
- 08 Févr. LE ROCK 2017

Salon des entrepreneurs 2017

Salon du Livre Jeunesse

Le Rock 2017 - Conférence et Concerts gratuits

2 Place de la Porte Maillot - Paris

Centre-Ville - Saint-Sebastien de Morsent

avenue Aristide Briand - Evreux

Visuel accueil

## Interface d'administration

Afin de faire ressortir plus facilement l'actualité dans la recherche du site, de hiérarchiser les actualités en fonction de profils par exemple, il est possible d'y associer des tags. Chaque tag affecté à une actualité permet de la retrouver plus facilement par un internaute lorsque celui-ci tape dans sa recherche un tag identique à celui de l'actualité.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet « tag ». Les tags doivent être renseignés au préalable dans l'onglet « configuration » / « EPDN » / « Thématiques ».

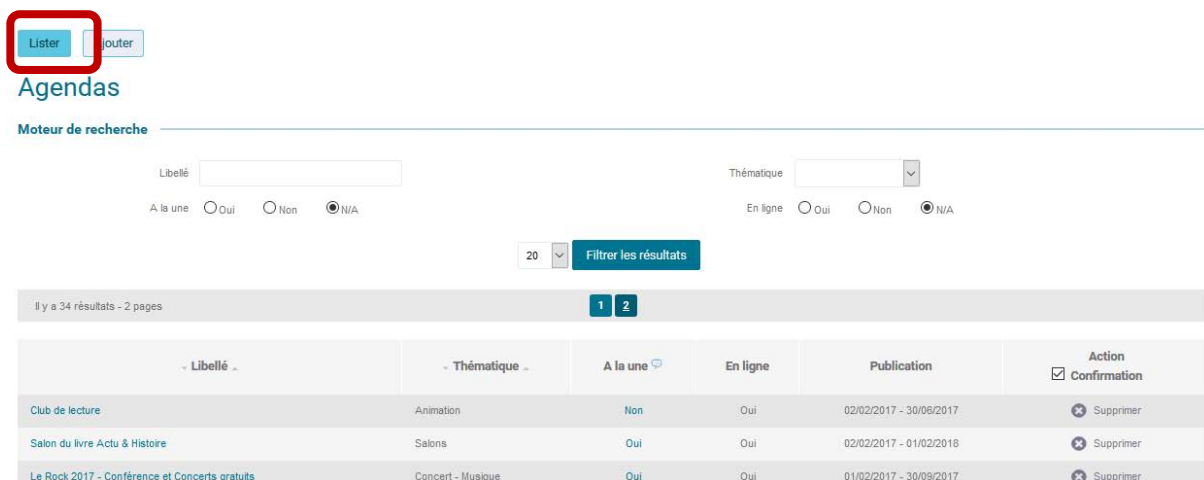
Pour enregistrer un agenda, il vous suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer ». Une fois celui-ci enregistrée, il est possible de la supprimer en cliquant sur le bouton « supprimer ».

## 6.2. Retrouver une agenda

Lorsque vous souhaitez apporter une modification à un agenda, il est nécessaire de retrouver l'agenda en question dans le back-office.

Pour cela, il vous suffit d'aller dans le module agenda (cf chapitre précédent).

Vous arrivez par défaut sur la liste des agendas qui est aussi disponible en cliquant sur l'onglet liste.



The screenshot shows the 'Agendas' management interface. At the top, there are two buttons: 'Lister' (highlighted with a red box) and 'Ajouter'. Below the buttons is the 'Moteur de recherche' section with search filters for 'Libellé', 'Thématique', 'A la une', and 'En ligne'. A 'Filtrer les résultats' button is present. Below the filters, it indicates 'Il y a 34 résultats - 2 pages' and shows pagination controls for pages 1 and 2. The main content is a table with the following columns: Libellé, Thématique, A la une, En ligne, Publication, and Action (Confirmation). The table contains three rows of agenda items.

Libellé	Thématique	A la une	En ligne	Publication	Action
Club de lecture	Animation	Non	Oui	02/02/2017 - 30/06/2017	Supprimer
Salon du livre Actu & Histoire	Salons	Oui	Oui	02/02/2017 - 01/02/2018	Supprimer
Le Rock 2017 - Conférence et Concerts gratuits	Concert - Musique	Oui	Oui	01/02/2017 - 30/09/2017	Supprimer

Cette interface vous permet de rechercher un agenda par son titre et/ou sa thématique et/ou son état de publication (en ligne ou non)...

## Module Alerte

### Ajouter une alerte

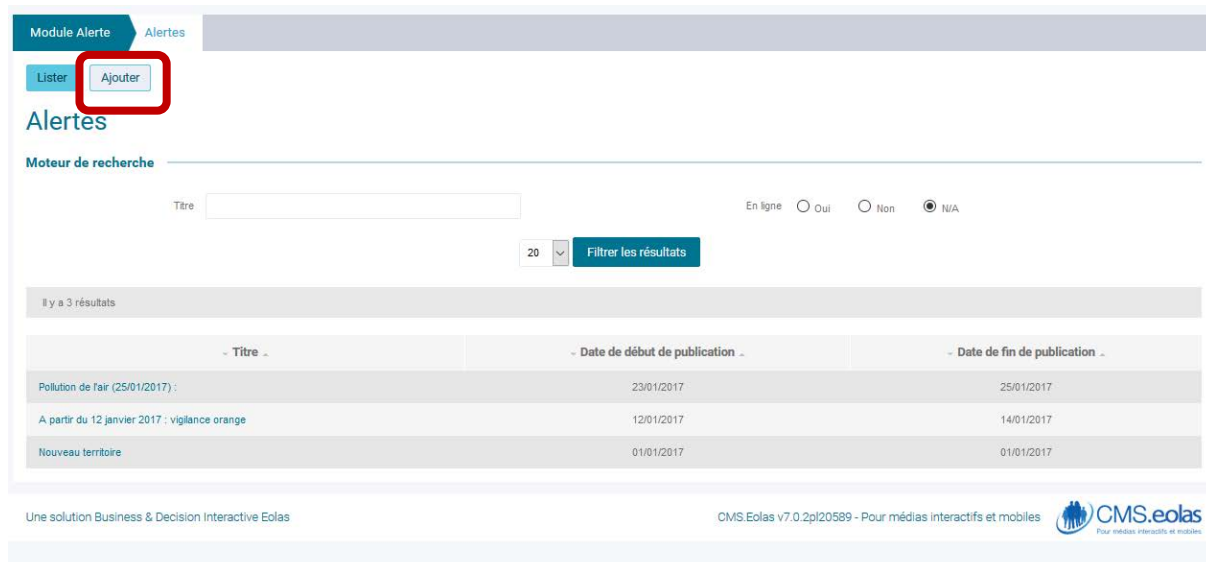
A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « Alerte ».



The screenshot shows the CMS.eolas back-office interface. The top navigation bar includes 'EPN', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. The 'MODULES' menu is open, and 'Alerte' is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for 'DONNÉES SUR LES PAGES' and a table of recent page updates.

Date	Page	Utilisateur	Action	Détail
02/02/2017 12:08	Un nouveau territoire	BOULLAY Fabrice	Suppression du paragraphe n°1719	
02/02/2017 11:22	Offres d'emploi locales	LOPEZ Marie	Modification du workflow	Mise en ligne

Pour retrouver une alerte, il faut cliquer sur « ajouter ».



The screenshot shows the 'Module Alerte' interface. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a search bar and a table of alerts.

Moteur de recherche

Titre

En ligne  Oui  Non  N/A

20

Il y a 3 résultats

- Titre -	- Date de début de publication -	- Date de fin de publication -
Pollution de l'air (25/01/2017) :	23/01/2017	25/01/2017
A partir du 12 janvier 2017 : vigilance orange	12/01/2017	14/01/2017
Nouveau territoire	01/01/2017	01/01/2017

Une solution Business & Decision Interactive Eolas CMS.Eolas v7.0.2pl20589 - Pour médias interactifs et mobiles

Une fois sur l'onglet « information » vous pouvez renseigner le titre. On y place les mots « Alerte » ou « info »

Puis, renseigner dans « description » le corps de l'alerte

Enfin, vous avez la possibilité de gérer une période pour la programmer.

## Interface d'administration

Module Alerte **Alertes**

Lister Ajouter


### Nouvelle alerte


Informations **Eléments associés**

Titre \*

Description \*

Nombre de caractères : 0 / 155

Date de début de publication \*   [Date du jour](#)

Date de fin de publication \*   [Date du jour](#) [Date lointaine](#)

Si votre alerte doit renvoyer sur une page interne, un site externe ou un document, cliquez sur l'onglet « éléments associés » et renseignez un lien.



## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Module Alerte' interface. At the top, there are two tabs: 'Alertes' (active) and another greyed-out tab. Below the tabs are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. The main heading is 'Nouvelle alerte'. Underneath, there are two sub-tabs: 'Informations' (active) and 'Éléments associés'. A note states: 'Le lien utilisé sera le premier renseigné dans la liste ci-dessous.' Below this, there are five rows, each with a label and a link: 'Lien actualité' with link '[Ajouter / Remplacer](#)', 'Lien événement' with link '[Ajouter / Remplacer](#)', 'Lien interne' with link '[Ajouter une page](#)', 'Lien externe' with link '[Ajouter / Remplacer](#)', and 'Lien document' with link '[Ajouter / Remplacer](#)'. At the bottom right, there is a green 'Enregistrer' button with a checkmark icon.

## Retrouver une alerte

Comme pour les autres modules (actualités, Agenda, etc.) vous pouvez retrouver une alerte via l'onglet « Lister » (qui est l'onglet qui apparaît par défaut).



## Manuel contributeur



### Interface d'administration

Module Alerte Alertes

Lister Ajouter

## Alertes

Moteur de recherche

Titre


En ligne  Oui  Non  N/A

20

Il y a 3 résultats

- Titre -	- Date de début de publication -	- Date de fin de publication -
Pollution de l'air (25/01/2017) :	23/01/2017	25/01/2017
A partir du 12 janvier 2017 : vigilance orange	12/01/2017	14/01/2017
Nouveau territoire	01/01/2017	01/01/2017

Une solution Business & Decision Interactive Eolas

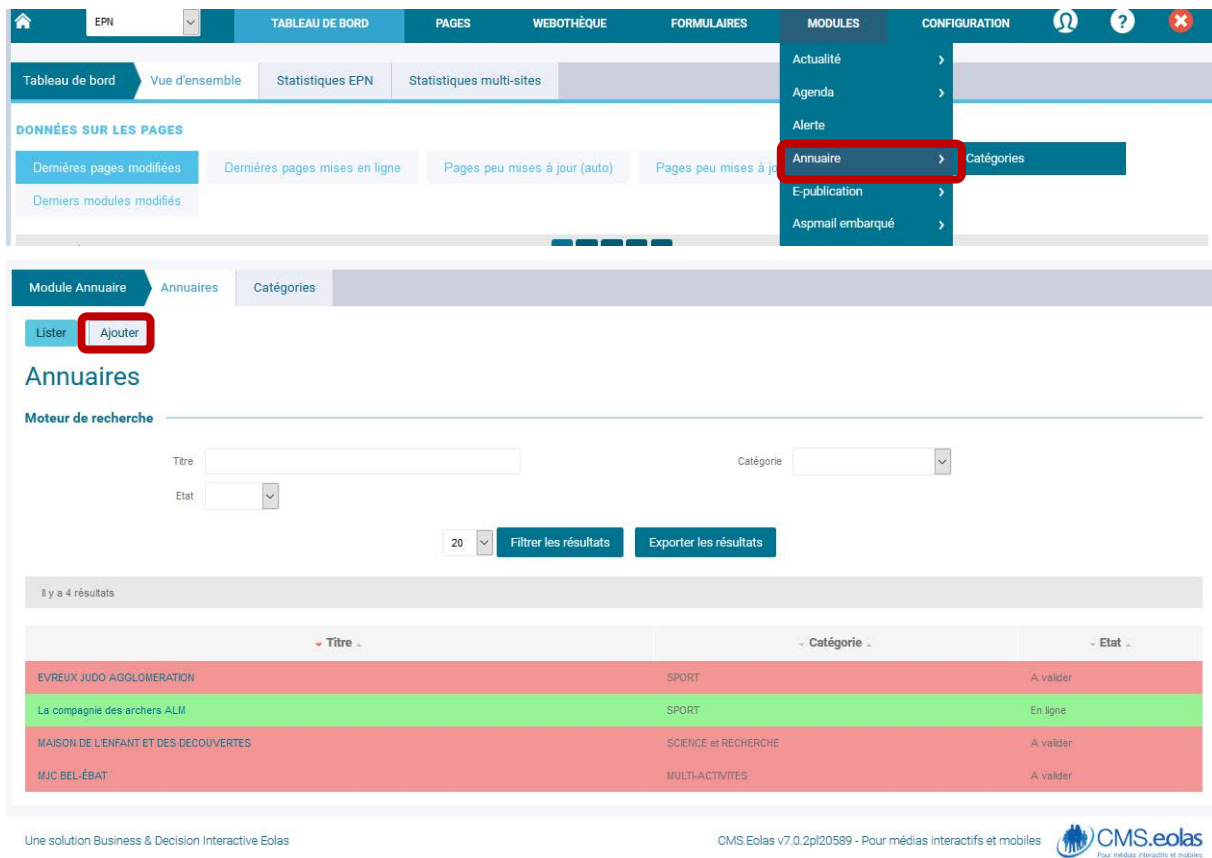
CMS.Eolas v7.0.2pl20589 - Pour médias interactifs et mobiles 

## Module annuaire

### Ajouter une structure

A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « Annuaire ».

Vous arrivez sur l'onglet « Lister » de l'onglet annuaire qui vous permet de voir toutes les structures déjà intégrées. Il vous faut ensuite cliquer sur le bouton « ajouter »



The screenshot shows the CMS.eolas administration interface. The top navigation bar includes 'EPN', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. The 'MODULES' menu is open, showing options like 'Actualité', 'Agenda', 'Alerte', 'Annuaire', 'E-publication', and 'Aspmail embarqué'. The 'Annuaire' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Module Annuaire' section is visible, with 'Annuaire' and 'Catégories' tabs. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. The main content area shows a search engine with fields for 'Titre', 'Catégorie', and 'Etat'. Below the search fields, there are buttons for '20', 'Filtrer les résultats', and 'Exporter les résultats'. A table displays 4 results with columns for 'Titre', 'Catégorie', and 'Etat'.

Titre	Catégorie	Etat
EVREUX JUDO AGGLOMERATION	SPORT	A valider
La compagnie des archers ALM	SPORT	En ligne
MAISON DE L'ENFANT ET DES DECOUVERTES	SCIENCE et RECHERCHE	A valider
MJC BEL-EBAT	MULTI-ACTIVITES	A valider

Vous arrivez à ce stade sur la page vous permettant de renseigner les premières « informations » de votre fiche structure et de la ranger.



Manuel contributeur



Interface d'administration

Renseignez :

- Le titre (obligatoire)
- Le visuel (optionnel)
- La catégorie (obligatoire)
- Le résumé (optionnel)
- La description (optionnel)
- L'accessibilité du site (optionnel)
- Les horaires (optionnel)
- Le téléphone (optionnel)
- Le téléphone visible (obligatoire)
- Le fax (optionnel)
- L'email (optionnel)
- L'email visible (obligatoire)
- Le nom du responsable (optionnel)
- Etat (obligatoire)

Puis cliquez sur le bouton « enregistrer »

*Cf image ci-dessous*

## Nouveau lieu

**Informations** Adresses Tags

Titre \*

Visuel  Aucun fichier sélectionné.

Catégorie \*

Résumé

Description

Chemin: p

Accessibilité

Horaires

Téléphone

Téléphone visible \*  Oui  Non

Fax

Email

Email visible \*  Oui  Non

Site internet

Responsable(s)

Etat \*  En ligne  A valider  Refusé

Cliquez ensuite sur l'onglet « adresses » et renseignez les champs et cliquez sur « Géolocaliser » avant de cliquer sur « Enregistrer ». après avoir cliqué sur « Géolocaliser », vous avez également la possibilité de bouger le POI puis sans réappuyer sur « Géolocaliser », cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Interface d'administration

Module Annuaire    Annuaires    Catégories

Lister    Ajouter

## Nouveau lieu

Informations    Adresses    Tags


Adresse \*

Complément d'adresse

Ville \*

Code postal \*

[Géolocaliser](#)



Plan

Manchester  
Liverpool  
Londres  
Amsterdam  
Pays-Bas  
Bruxelles  
Cologne  
Belgique  
Luxembourg  
Paris  
France  
Suisse  
Milan  
Monaco  
Hambourg  
Munich  
Allemagne

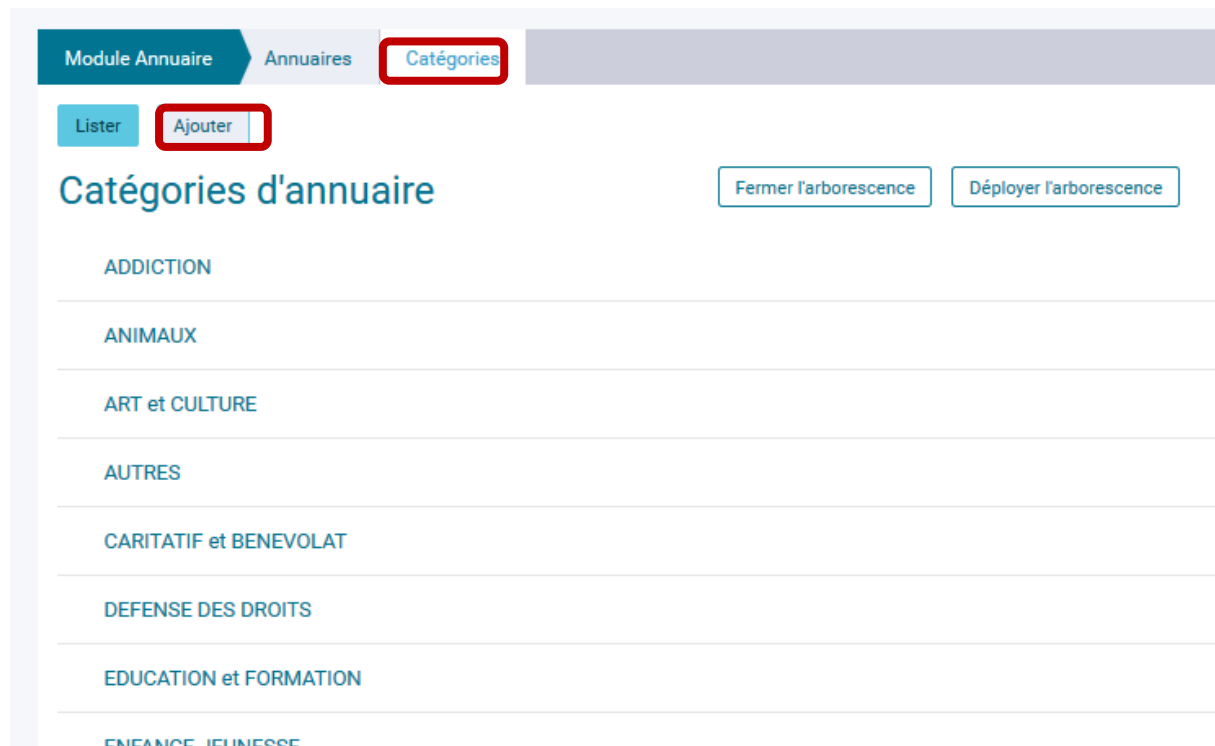
Google  
Données cartographiques    Conditions d'utilisation    Signaler une erreur cartographique

✓ Enregistrer

## Création de catégories ou sous-catégories

Cliquez sur l'onglet « catégories ».

La vous arrivez sur les catégories déjà créés. Pour en ajouter une cliquez sur « Ajouter »



The screenshot shows the administration interface for 'Catégories'. At the top, there is a navigation bar with 'Module Annuaire', 'Annuaire', and 'Catégories' (highlighted with a red box). Below this, there are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter' (highlighted with a red box). The main heading is 'Catégories d'annuaire', with two buttons on the right: 'Fermer l'arborescence' and 'Déployer l'arborescence'. A list of categories is displayed, including: ADDICTION, ANIMAUX, ART et CULTURE, AUTRES, CARITATIF et BENEVOLAT, DEFENSE DES DROITS, EDUCATION et FORMATION, and ENFANCE JEUNESSE.

Vous n'avez plus qu'à donner un titre à votre nouvelle catégorie ou sous-catégorie. Si c'est une sous-catégorie, affectez lui une catégorie via le menu déroulant. Bien sûr les catégories se créent avant les sous-catégories.... Puis cliquez sur « Enregistrer »

## Interface d'administration

Module Annuaire   Annuaires   Catégories

Lister   Ajouter

### Nouvelle catégorie

**Informations**

Libellé \*

Catégorie parent

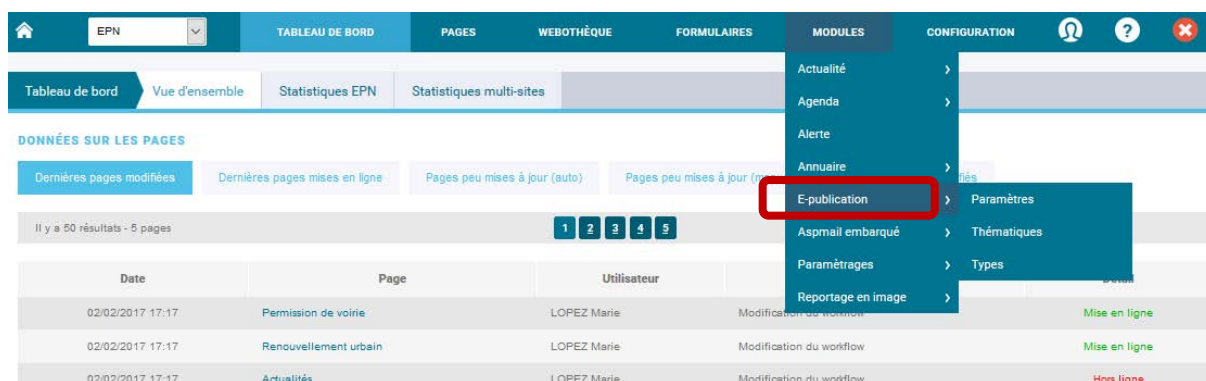




## Module e-publication

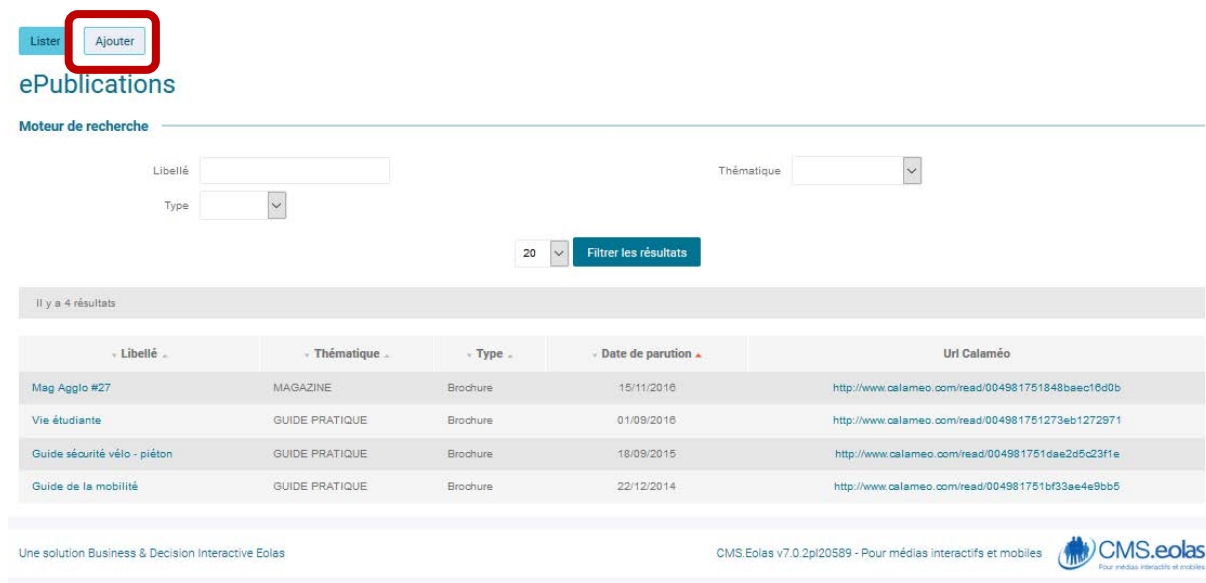
### Ajouter une ressource

A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « e-publication ».



The screenshot shows the CMS.eolas back-office interface. The top navigation bar includes 'EPN', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. The 'MODULES' menu is expanded, showing options like 'Actualité', 'Agenda', 'Alerte', 'Annuaire', 'E-publication' (highlighted with a red box), 'Aspmail embarqué', 'Paramétrages', and 'Reportage en image'. Below the menu, there is a table with columns for 'Date', 'Page', 'Utilisateur', and 'Mise en ligne'. The table shows three rows of data, with the last row having a 'Hors ligne' status.

Ici, il vous est possible d'ajouter une nouvelle ressource en cliquant sur le bouton ajouter.



The screenshot shows the 'ePublications' interface. At the top, there are 'Lister' and 'Ajouter' buttons, with 'Ajouter' highlighted by a red box. Below the buttons is a search bar with 'Libellé' and 'Thématique' fields, and a 'Type' dropdown. A 'Filtrer les résultats' button is visible. Below the search bar, there is a table with columns for 'Libellé', 'Thématique', 'Type', 'Date de parution', and 'Uri Calameo'. The table shows four rows of data, including 'Mag Agglo #27', 'Vie étudiante', 'Guide sécurité vélo - piéton', and 'Guide de la mobilité'. At the bottom, there is a footer with 'Une solution Business & Decision Interactive Eolas' and 'CMS.Eolas v7.0.2pl20589 - Pour médias interactifs et mobiles'.

Une ressource est composée de plusieurs champs qu'il faudra remplir afin de la publier sur le site. Certains champs sont obligatoires (ils sont marqués d'une étoile), d'autres sont optionnels.

Module E-publication

E-publications Paramètres Thématiques Types

Lister Ajouter

## Nouvelle ePublication

Informations

Libellé \*

Thématique \*

Type \*

Choix de la vignette  Calaméo  Interne

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Publication(taille maximum : 20 Mo) \*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Description

Date de parution \* jj/mm/aaaa  [Date du jour](#)

Mise en avant \*  Oui  Non

✓ Enregistrer

**Titre de la ressource**

**Catégorie et type de la ressource**

**Synchroniser la ressource avec Calaméo**

**Visuel (vignette)**

## Interface d'administration

Afin de faire ressortir plus facilement une ressource dans la recherche du site, il est possible d'y associer des tags. Chaque tag affecté à une ressource permet de la retrouver plus facilement lorsque un internaute recherche un mot correspondant au tag affecté à la ressource.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet « tag ». Les tags doivent être renseignés au préalable dans l'onglet « configuration » / « EPDN » / « Thématiques ».

### Nouvelle ressource

Informations **Tags**

Thématiques affectées

Thématiques disponibles

test

<< >>

✓ Enregistrer

Une solution Business & Decision Interactive Eolas

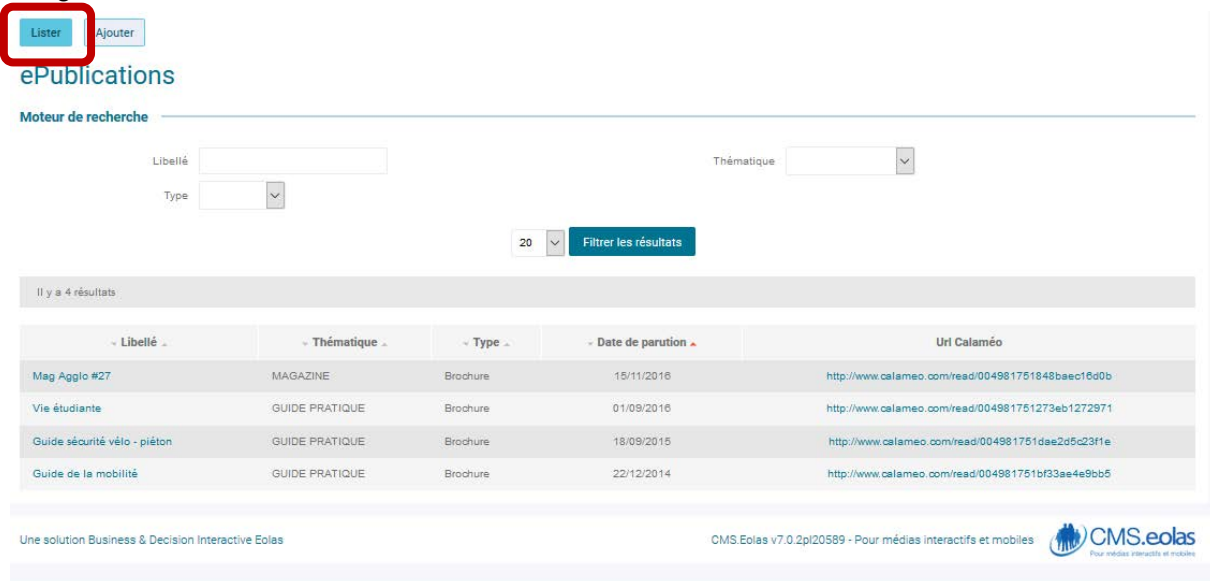
Pour enregistrer la ressource, il vous suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer ». Une fois celle-ci enregistrée, il est possible de la supprimer en cliquant sur le bouton « supprimer ».

## Retrouver une ressource

Lorsque vous souhaitez apporter une modification à une ressource, il est nécessaire de la retrouver dans le back-office.

Pour cela, il vous suffit d'aller dans le module Centre de ressources (cf chapitre précédent).

Vous arrivez par défaut sur la liste des ressources qui est aussi disponible en cliquant sur l'onglet liste.



**Lister** Ajouter

ePublications

Moteur de recherche


Libellé  Thématique

Type

20

Il y a 4 résultats

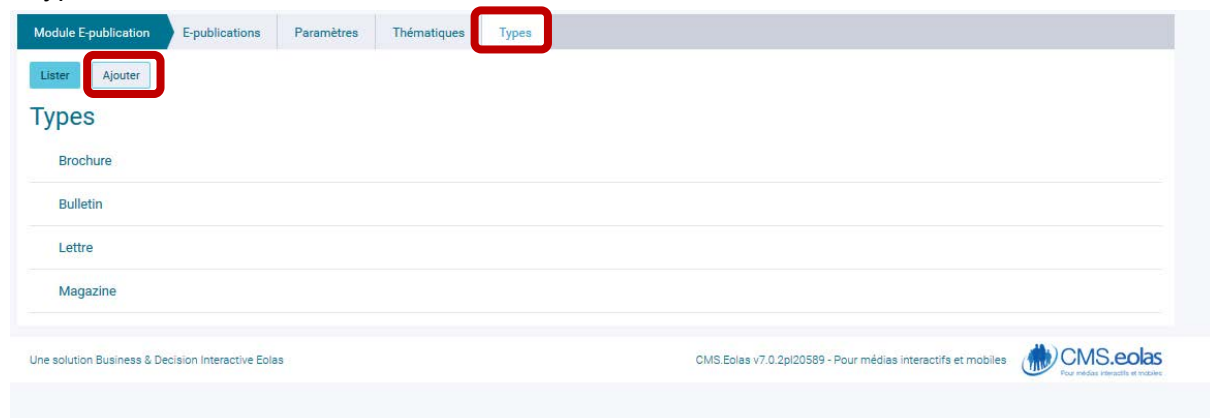
Libellé	Thématique	Type	Date de parution	Url Calaméo
Mag Agglo #27	MAGAZINE	Brochure	15/11/2016	<a href="http://www.calameo.com/read/004981751848baec16d0b">http://www.calameo.com/read/004981751848baec16d0b</a>
Vie étudiante	GUIDE PRATIQUE	Brochure	01/09/2016	<a href="http://www.calameo.com/read/004981751273eb1272971">http://www.calameo.com/read/004981751273eb1272971</a>
Guide sécurité vélo - piéton	GUIDE PRATIQUE	Brochure	18/09/2015	<a href="http://www.calameo.com/read/004981751dae2d5c23f1e">http://www.calameo.com/read/004981751dae2d5c23f1e</a>
Guide de la mobilité	GUIDE PRATIQUE	Brochure	22/12/2014	<a href="http://www.calameo.com/read/004981751bf33ae4e9bb5">http://www.calameo.com/read/004981751bf33ae4e9bb5</a>

Une solution Business & Decision Interactive Eolas CMS.Eolas v7.0.2pi20589 - Pour médias interactifs et mobiles 

Cette interface vous permet de rechercher une ressource par son titre et/ou sa catégorie et/ou son type.

## Ajouter un type/une thématique

Pour créer un nouveau type dans le centre de ressource, il suffit de cliquer sur l'onglet « type » :




Module E-publication E-publications Paramètres Thématiques **Types**

Lister **Ajouter**

Types

- Brochure
- Bulletin
- Lettre
- Magazine

Une solution Business & Decision Interactive Eolas CMS.Eolas v7.0.2pi20589 - Pour médias interactifs et mobiles 

Puis de cliquer sur le bouton « Ajouter ».



Manuel contributeur



Interface d'administration

## Nouveau type de ressource

Informations

Titre

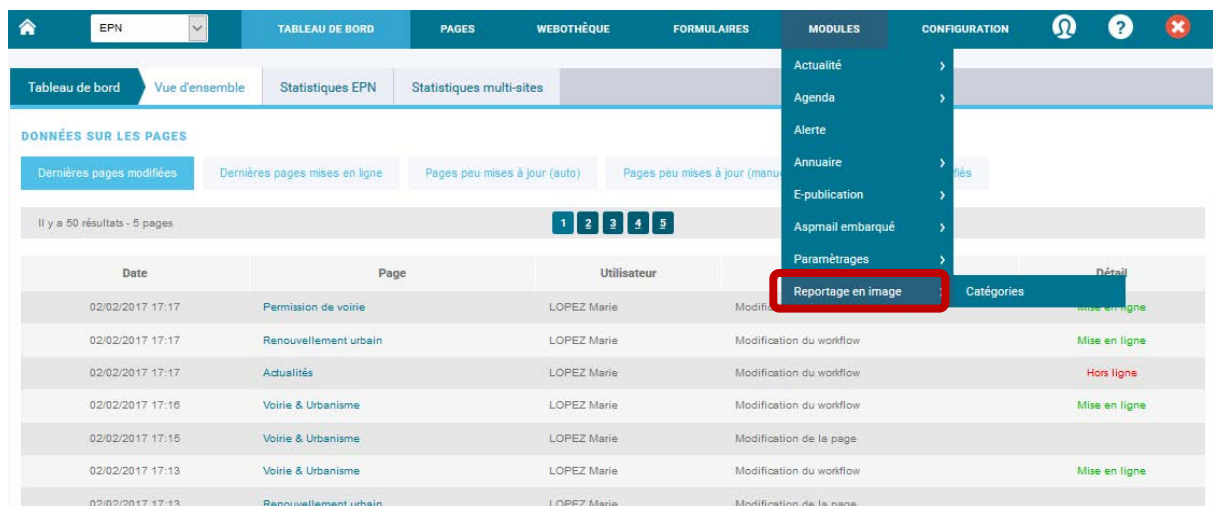
✓ Enregistrer

Il vous suffit ensuite de renseigner le titre de votre catégorie et de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

## Module Reportage en image

### Ajouter une ressource

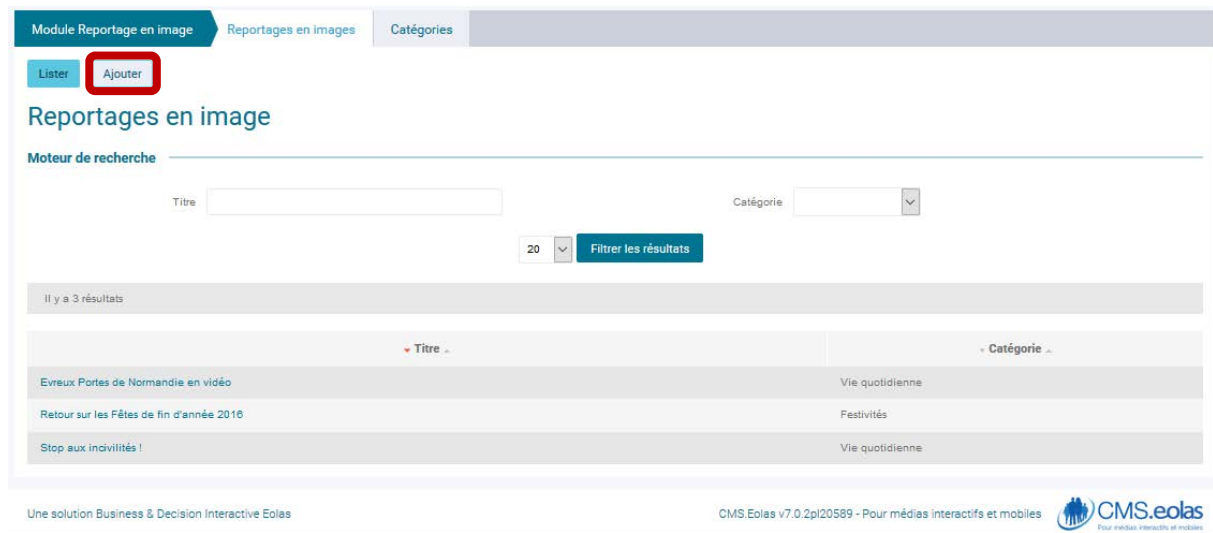
A travers le menu du back-office, il faut vous rendre dans l'onglet « module » / sous menu « Reportage en image ».



The screenshot shows the CMS back-office interface. The top navigation bar includes 'EPN', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. The 'MODULES' menu is open, showing options like 'Actualité', 'Agenda', 'Alerte', 'Annuaire', 'E-publication', 'Aspmail embarqué', 'Paramétrages', and 'Reportage en image'. The 'Reportage en image' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table of page data with columns for Date, Page, Utilisateur, and Détails.

Date	Page	Utilisateur	Détails
02/02/2017 17:17	Permission de voirie	LOPEZ Marie	Modification du workflow
02/02/2017 17:17	Renouvellement urbain	LOPEZ Marie	Modification du workflow
02/02/2017 17:17	Actualités	LOPEZ Marie	Modification du workflow
02/02/2017 17:16	Voirie & Urbanisme	LOPEZ Marie	Modification du workflow
02/02/2017 17:15	Voirie & Urbanisme	LOPEZ Marie	Modification de la page
02/02/2017 17:13	Voirie & Urbanisme	LOPEZ Marie	Modification du workflow
02/02/2017 17:13	Renouvellement urbain	LOPEZ Marie	Modification de la page

Ici, il vous est possible d'ajouter une nouvelle ressource en cliquant sur le bouton ajouter.



The screenshot shows the 'Module Reportage en image' interface. The top navigation bar includes 'Module Reportage en image', 'Reportages en images', and 'Catégories'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar with a 'Moteur de recherche' label, a 'Titre' input field, a 'Catégorie' dropdown menu, and a 'Filtrer les résultats' button. Below the search bar, there is a table of results with columns for 'Titre' and 'Catégorie'.

Titre	Catégorie
Evreux Portes de Normandie en vidéo	Vie quotidienne
Retour sur les Fêtes de fin d'année 2016	Festivités
Stop aux incivilités !	Vie quotidienne

Un reportage est composée de plusieurs champs qu'il faudra remplir afin de la publier sur le site. Certains champs sont obligatoires (ils sont marqués d'une étoile), d'autres sont optionnels.

## Interface d'administration

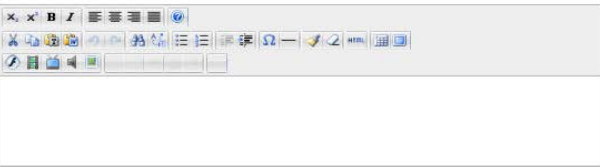
Lister Ajouter

### Nouveau reportage

Informations Eléments associés

Titre \*

Catégorie \*

Description 

Chemin: p

Visuel  Aucun fichier sélectionné.

Date de début de publication \*  [Date du jour](#)

Date de fin de publication \*  [Date du jour](#) [Date lointaine](#)

Date du reportage \*  [Date du jour](#)

Les champs sont les suivants :

- Titre (obligatoire)
- catégorie (obligatoire)
- description (optionnel)
- Visuel (visuel d'accroche/vignette)
- Date de début/ fin de publication (obligatoire)
- date du reportage (obligatoire)

Puis « enregistrer »

Le champs se développe :

Interface d'administration

Titre \* test

Catégorie \* Festivités

Description

test

Chemin: p

Visuel

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer

Date de début de publication \* 02/02/2017 [Date du jour](#)

Date de fin de publication \* 02/02/2017 [Date du jour](#) [Date lointaine](#)

Date du reportage \* 02/02/2017 [Date du jour](#)

**Images associées**

Aucun résultat

**Nouvelles images**

Faites glisser vos images ici dans cette zone ou sélectionnez des fichiers sur votre ordinateur.

Sélectionnez des images sur votre ordinateur

✓ Enregistrer ✗ Supprimer

Faites glisser vos images dans le champ « nouvelles images »

Sélectionnez des images sur votre ordinateur

1485163340-MEA-JNG

1485163340-FF

AFFICHE JNG 2017-17JUN

✓ Télécharger les images ✗ Vider les images

Cliquez sur « télécharger les images ». Celles-ci viendront se placer dans l'espace « images associées » comme ceci :



## Interface d'administration

Visuel  Aucun fichier sélectionné.

  Supprimer

Date de début de publication \*

Date de fin de publication \*

Date du reportage \*

---

**Images associées**

 1485163340-MEA-JNG Possède un lien	 1485264690-FR Possède un lien	 AFFICHE JNG 2017-17JUIJ Possède un lien
--	---	---

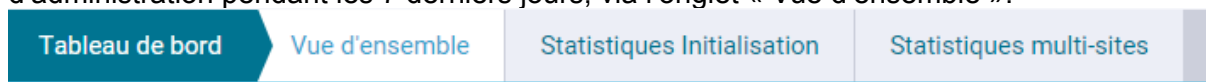
Cliquez ensuite sur « Enregistrer »

## Tableaux de bord

### Onglet « Tableaux de bord »



L'entrée « Tableaux de bord » de l'interface d'administration est la page d'accueil de connexion au back-office. Elle affiche un aperçu de l'activité qui a eu lieu sur l'interface d'administration pendant les 7 derniers jours, via l'onglet « Vue d'ensemble ».



Il permet d'avoir un aperçu sur :

- Messages d'alerte du site ou de la plateforme (paramétrable dans la partie *configuration > Nom du site > alerte*)



- Toutes interventions confondues sur les pages

DONNÉES SUR LES PAGES

[Dernières pages modifiées](#)
[Dernières pages mises en ligne](#)
[Pages peu mises à jour \(auto\)](#)
[Pages peu mises à jour \(manuel\)](#)

Il y a 50 résultats - 5 pages

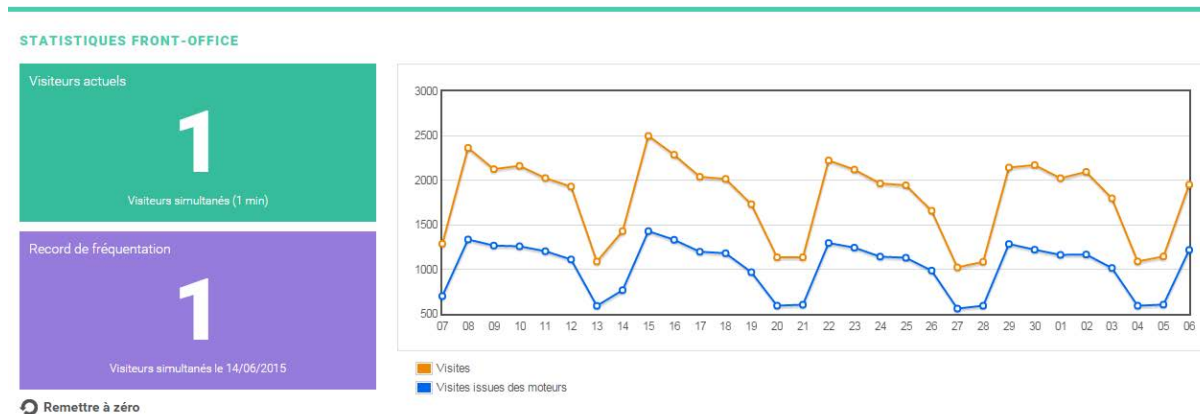
Date	Page	Utilisateur	Action	Détail
20/08/2015 10:49	<a href="#">mon titre de page</a>	CHRISTOPHE Harmen	Création du paragraphe n°07	
18/08/2015 10:44	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 10:43	<a href="#">Accueil</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 10:43	<a href="#">Accueil</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:49	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:46	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:46	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:38	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:38	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:36	<a href="#">ma page test</a>	TEST Test	Modification du référencement	

Ce tableau récapitule plusieurs données :

- Les dernières pages modifiées
- Les dernières pages mises en ligne (workflow)
- Les pages peu mises à jour (auto) : il s'agit des pages dont la programmation de mise à jour est peu utilisée
- Les pages peu mises à jour (manuel) : Il s'agit des pages dont la date de mise à jour est peu faite de façon manuelle.

Interface d'administration

- On retrouve également les statistiques simplifiées de visite en Front-Office :



Ces données proviennent du compte google analytics du site.

Elles permettent de donner des informations sur :

- Le nombre de visiteur (internaute) en ce moment sur le site
- Le record de fréquentation : c'est le nombre de visite maximal enregistré sur le site. Un lien « Remettre à zéro », permet de remettre à zéro le record de fréquentation cela permet de pouvoir voir des statistiques régulières
- Le graphique à droite indique sur le mois en cours le nombre de visites (internaute) qui sont arrivés soit directement sur le site en tapant l'URL par exemple et celles où les internautes sont arrivés sur le site en passant par un résultat sur un moteur de recherche.

## Back-Office – Statistique par site

Il est possible de visualiser les statistiques sites par site ou sur l'ensemble des sites (cas du multi-site) via le menu :

Tableau de bord
Vue d'ensemble
Statistiques Initialisation
Statistiques multi-sites

🏠
Initialisation
TABLEAU DE BORD
PAGES
WEBOTHÈQUE
FORMULAIRES

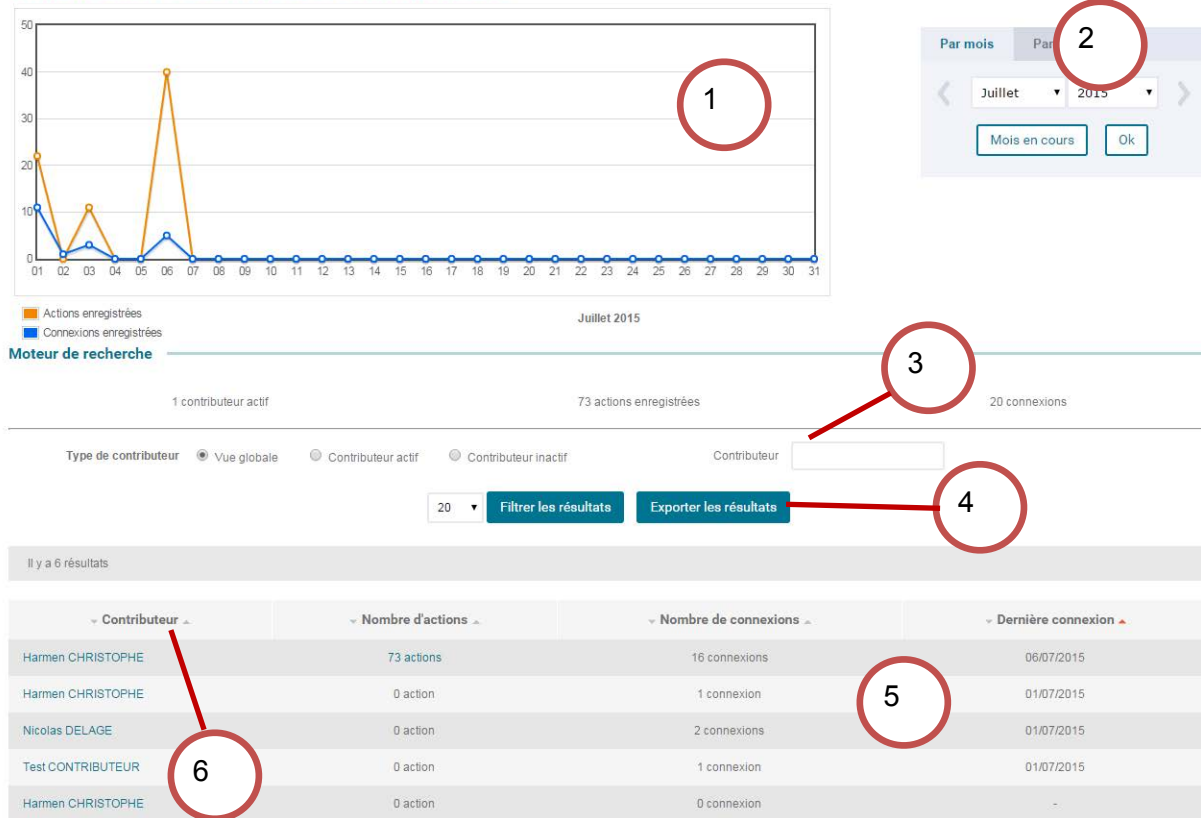
Tableau de bord
Vue d'ensemble
Statistiques Initialisation
Statistiques multi-sites

Activité des contributeurs
Activité par type de contenu
Statistiques des visites

Interface d'administration

A partir d'ici, on peut voir l'activité par contributeur, type de contenu ainsi que les statistiques des visites.

Initialisation : activité des contributeurs



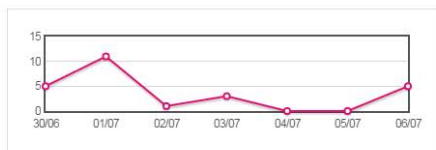
Cette page propose :

- de visualiser, sur un graphique, l'activité des contributeurs pour une période donnée (1)
- de modifier cette période pour consulter les statistiques associées (2)
- d'effectuer des recherches sur les contributeurs (3)
- d'exporter les données collectées dans un fichier.csv (4)
- de consulter les résultats de la recherche (5)
- de visualiser, pour chaque contributeur choisi, les actions qu'il a effectué (6)

## Back-Office – par type de contenu

### Initialisation : activité back-office des 7 derniers jours

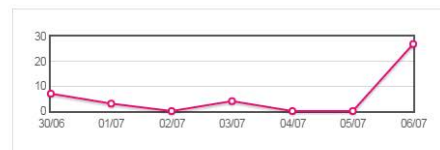
#### Contributeurs



4 sur 6 contributeurs se sont connectés  
25 connexions enregistrées

[Voir plus](#)

#### Pages



41 actions enregistrées sur 5 pages

9 pages mises en ligne

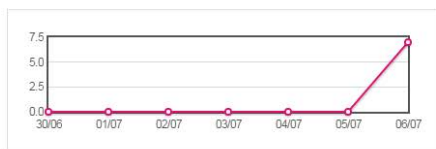
2 pages mises à valider

0 page mise hors ligne

5 pages modifiées

[Voir plus](#)

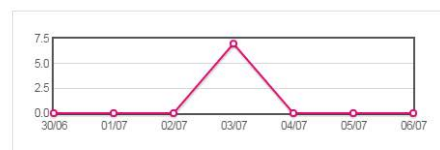
#### Webothèque



7 actions enregistrées

[Voir plus](#)

#### Formulaires



7 actions enregistrées sur 1 formulaires

[Voir plus](#)

#### Administration

La page « Activité par type de contenu » affiche les graphiques et listes associées aux interventions des contributeurs sur chacune des grandes rubriques du back-office : pages, webothèque, formulaires, administration. Des données sur les modules peuvent aussi s'afficher dans le cas où des développements spécifiques ont été mis en place pour collecter ce type de statistiques.

Tableau de bord

Vue d'ensemble

Statistiques Initialisation

Statistiques multi-sites

Activité des contributeurs

Activité par type de contenu

Statistiques des visites

### Initialisation : activité sur les pages

Pages

Webothèque

Formulaires

Administration

Interface d'administration

Initialisation : activation de la webothèque

Pages Webothèque Formulaires Administration

Par mois Par année

Juliet 2015

Mois en cours Ok

7 actions enregistrées

Exporter les résultats

Il y a 8 résultats

Type	Nombre d'actions	Dernière modification
Documents	2	06/07/2015
Flashes	0	-
Images	3	06/07/2015

Cette page propose :

- de sélectionner le domaine d'intervention que l'on souhaite consulter (1)
- de visualiser, sur un graphique, l'activité de ce domaine pour une période donnée (2)
- de modifier cette période pour consulter les statistiques associées (3)
- si c'est possible, de préciser des critères de recherche (4)
- d'exporter les données collectées dans un fichier.csv (5)
- de consulter la liste associée aux critères sélectionnés (6)
- de visualiser, pour chaque type d'intervention, la liste détaillée des actions et contributeurs associés (7)

Vue Arborescence - Actions sur les pages

Moteur de recherche

Type de vue  Vue arborescence modifiées  Vue pages modifiées  Vue pages non modifiées

Page

20 Filtrer les résultats Exporter les résultats

Total : Rubrique - Accueil 59 actions enregistrées 2 mises en ligne 0 mise à valider 0 mise hors ligne

Rubrique / Page	Titre	Nombre d'actions	Modification du workflow			Dernière modification
Page mère (n°1)	Accueil	3 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	18/08/2015
Rubrique (n°12)	ma page test (2 - pages filles)	46 actions	2 mises en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	20/08/2015

Le tableau qui liste les actions effectuées sur les pages a été optimisé afin d'offrir aux administrateurs un aperçu « par rubriques » des interventions qui ont eu lieu sur leur

## Interface d'administration

**site.** Cette vue originale peut être très utile pour déterminer quelles parties du site mériteraient plus de contributeurs et de mises à jours.

C'est la « **Vue Arborescence** », proposée par défaut :

Type de vue:  Vue arborescence  Vue pages modifiées  Vue pages non modifiées Page

20 [Filtrer les résultats](#) [Exporter les résultats](#)

- Titre ▲	- nombre d'actions ▲	Modification(s) du workflow			▼ Dernière modification ▲
Open Source et communauté ( n°4 )	7 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Authentification ( n°2 )	4 actions	1 mises en ligne	1 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Facile à utiliser ( n°3 )	6 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Licence CeCILL de CMS.Eolas ( n°5 )	4 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Accueil ( n°1 )	13 actions	2 mises en ligne	1 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015

La liste associée à la vue « Arborescence » reprend les grandes rubriques de l'arborescence en cumulant par rubrique la somme des actions associées aux pages qui sont dans cette rubrique (pages filles, petites-filles, etc.).

Par exemple, pour un site constitué de cette arborescence :

▼ **Accueil n°1**

❖ **Authentification n°2**

❖ **Open Source et communauté n°4**

❖ **Facile à utiliser n°3**

❖ **Licence CeCILL n°5**

La liste qui s'affiche par défaut indique :

- le nombre d'actions qui ont eu lieu sur la page d'accueil
- le nombre d'actions qui ont eu lieu dans l'ensemble de la rubrique (pour « Culture » : la somme des pages Culture, Théâtre, Photo, Photo numérique, Photo argentine et Cinéma)
- le nombre d'actions qu'il y a eu sur la page, si cette page ne possède pas de page fille

## Interface d'administration

**Moteur de recherche**

Type de vue  Vue arborescence modifiées  Vue pages modifiées  Vue pages non modifiées Page

20

Total : Rubrique (n°1) - Accueil 59 actions enregistrées 2 mises en ligne - 0 mise à valider - 0 mise hors ligne

Rubrique / Page	Titre	Nombre d'actions	Modification du workflow			Dernière modification
Page mère (n°1)	Accueil	3 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	18/08/2015
Rubrique (n°2)	<b>ma page test (2 - pages filles)</b>	46 actions	2 mises en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	20/08/2015
Page (n°2)	Authentification	0 action	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	-
Rubrique (n°4)	Open Source et communauté (3 - pages filles)	3 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	10/08/2015
Page (n°5)	Licence CeCILL de CMS.Eolas	3 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	04/08/2015
Page (n°10)	page test profil	4 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	04/08/2015

Si le contributeur clique sur une rubrique (titre de page) qui contient des pages filles (exemple : « Ma page test »), le tableau se met à jour comme si l'on descendait dans l'arborescence :

[Revenir](#) Total : Rubrique (n°2) - ma page test 46 actions enregistrées 2 mises en ligne - 0 mise à valider - 0 mise hors ligne

Rubrique / Page	Titre	Nombre d'actions	Modification du workflow			Dernière modification
Page mère (n°2)	<b>ma page test</b>	22 actions	1 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	18/08/2015
Page (n°3)	mon titre de page	23 actions	1 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	20/08/2015
Page (n°4)	vf	1 action	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	06/08/2015

- l'icône « Revenir » permet de retourner au niveau supérieur
- La rubrique en cours (« Ma page test ») s'affiche en haut et en gras : on peut voir le nombre exact d'actions qui a eu lieu sur cette page (« mère »)
- Les pages filles de la rubriques en cours sont ensuite listées sur le même modèle que le tableau précédent. La liste affiche :
  - o le nombre d'actions qui ont eu lieu dans l'ensemble de la rubrique fille
  - o le nombre d'action qu'il y a eu sur la page, si cette page ne possède pas de page fille

Pour avoir une vue et une navigation plus simple, page par page, il est possible de choisir dans le moteur de recherche la « Vue pages modifiées » :

Type de vue  Vue arborescence  **Vue pages modifiées**  Vue pages non modifiées Page

20

Titre	nombre d'actions	Modification(s) du workflow			Dernière modification
Open Source et communauté (n°4)	7 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Authentification (n°2)	4 actions	1 mises en ligne	1 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Facile à utiliser (n°3)	6 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Licence CeCILL de CMS.Eolas (n°5)	4 actions	1 mises en ligne	0 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015
Accueil (n°1)	13 actions	2 mises en ligne	1 mises à valider	0 mises hors ligne	06/07/2015



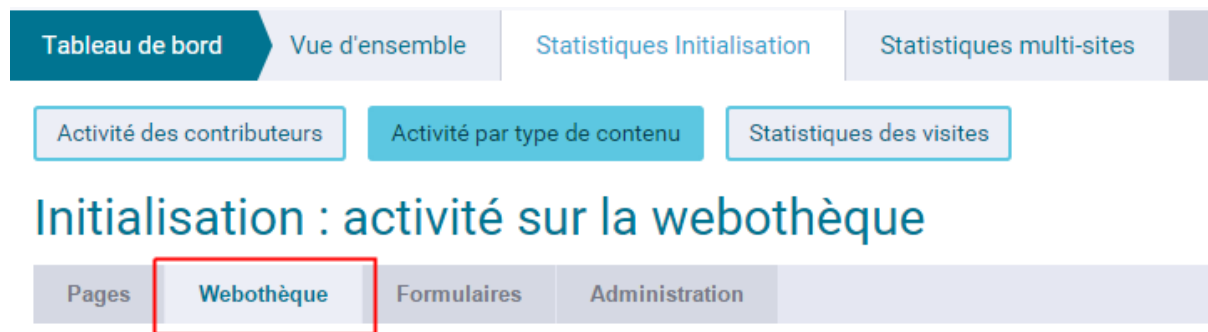
## Interface d'administration

Dans ce cas, l'ensemble des pages sont listées, le nombre d'action n'est pas calculé « par rubriques ».

Remarque : les chiffres affichés dans la « Vue arborescence » ne correspondent pas forcément à ceux de la « Vue page », les modes de calculs sont en effet différents (cf. pour une savoir plus le [§. Explications détaillées sur les modalités de calculs et chiffres affichés](#)).

### Autres vues – Autres domaines d'activités

Les autres vues et autres tableaux de résultats (Webothèque, Formulaires, et Administration) sont plus simples et plus faciles à lire.



The screenshot shows a navigation bar with the following elements:

- Tableau de bord (active)
- Vue d'ensemble
- Statistiques Initialisation
- Statistiques multi-sites

Below the navigation bar are three buttons:

- Activité des contributeurs
- Activité par type de contenu
- Statistiques des visites

The main heading is "Initialisation : activité sur la webothèque". Below it is a secondary navigation bar with the following tabs:

- Pages
- Webothèque (highlighted with a red box)
- Formulaires
- Administration

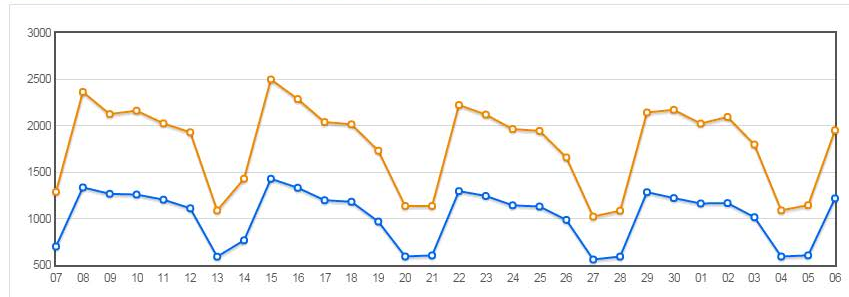
Les moteurs ne proposent d'effectuer qu'une recherche par période, les résultats sont listés et détaillés. Ils peuvent aussi être exportés dans des fichiers.csv (cf. [§ fonctionnalités des graphiques et tableaux](#)).

## Front-Office - Visites

Si le site utilise le marqueur de statistiques Google Analytics, CMS.eolas peut afficher dans son interface d'administration des informations sur les visites qui ont eue lieu sur le site.

Pour configurer cette option : consulter le [§ « Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites »](#).

### Initialisation : statistiques des visites



■ Visites  
■ Visites issues des moteurs

fréquentation par source

53704 visites

175705 pages vues

[Exporter les résultats](#)

Indicateurs	Accès directs	Moteurs de recherche	Sites affluents	Total
visites	9250	30748	13706	53704.00
pages par visites	2.54	3.64	2.93	3.27
temps moyen	0:02:30	0:02:20	0:02:16	0:02:21
nouvelles visites	52.49%	61.97%	58.20%	59.37%
taux de rebonds	54.91%	44.86%	50.90%	48.13%

**Figure 77 - Visites des internautes sur le site**

Si cette option a été activée, tous les contributeurs pourront visualiser les données récupérés sur les 30 derniers jours:

- Visites : nombre de visites sur le site
- Visites issues des moteurs : visites des internautes qui sont venus sur le site en cliquant sur un lien présent dans l'un des moteurs de recherche (Google, Yahoo, Bing, etc.)
- Pages par visites : moyenne de nombre de pages consultées lors d'une visite)
- Temps moyen : durée moyenne du temps passé sur le site, par visites
- Nouvelles visites : approximation du nombre de nouveaux visiteurs (ceux qui ne seraient pas venus auparavant sur le site)
- Taux de rebonds : pourcentage de visites au cours desquelles l'internaute n'a consulté qu'une seule page du site

Pour plus d'information sur les modes de calculs des visites, consulter le site support de Google Analytics : <https://support.google.com/analytics/answer/2731565?hl=fr>

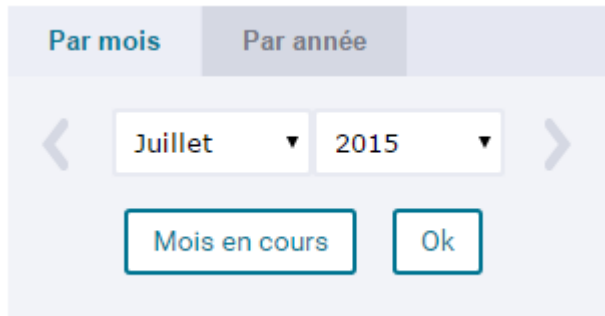
## Fonctionnalités des graphiques et tableaux

Les pages listées ci-dessous permettent d'effectuer des recherches et de consulter les résultats associés en utilisant les fonctionnalités suivantes :

## Interface d'administration

- Choix de la période : par mois ou par année

Tous les tableaux et graphiques, hormis ceux des « Visites », permettent d'effectuer une recherche sur des périodes « mois » ou « années ».



- Moteur de recherche

Les graphiques et tableaux « Pages » et « Contributeurs » proposent des critères de recherche supplémentaires.

**Moteur de recherche**

Type de vue  Vue arborescence  Vue pages modifiées  Vue pages non modifiées Page

20

Total : Rubrique (n°1) - Accueil 34 actions enregistrées 6 mises en ligne - 2 mises à valider - 0 mise hors ligne

Rubrique / Page	Titre	Nombre d'actions	Modification du workflow			Dernière modification
Page mère (n°1)	Accueil	13 actions	2 mises en ligne	1 mise à valider	0 mise hors ligne	06/07/2015
Page (n°2)	Authentification	4 actions	1 mise en ligne	1 mise à valider	0 mise hors ligne	06/07/2015

**Figure 78 - Critères de recherche Pages**

**Moteur de recherche**

1 contributeur actif 73 actions enregistrées 20 connexions

Type de contributeur  Vue globale  Contributeur actif  Contributeur inactif Contributeur

20

Il y a 6 résultats

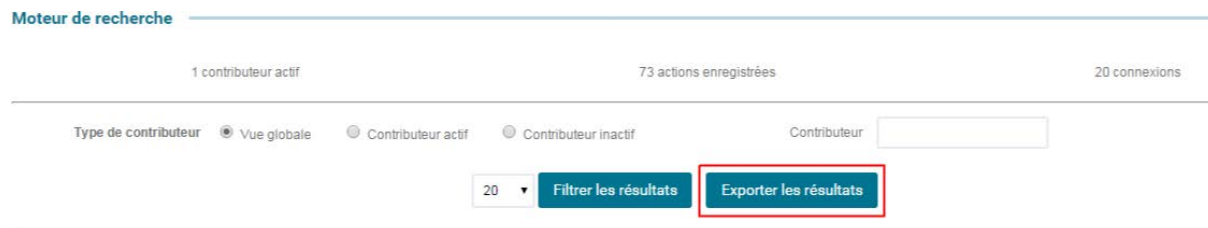
Contributeur	Nombre d'actions	Nombre de connexions	Dernière connexion
Harmen CHRISTOPHE	73 actions	16 connexions	06/07/2015
Harmen CHRISTOPHE	0 action	1 connexion	01/07/2015

**Figure 79 - Critères de recherche Contributeurs**

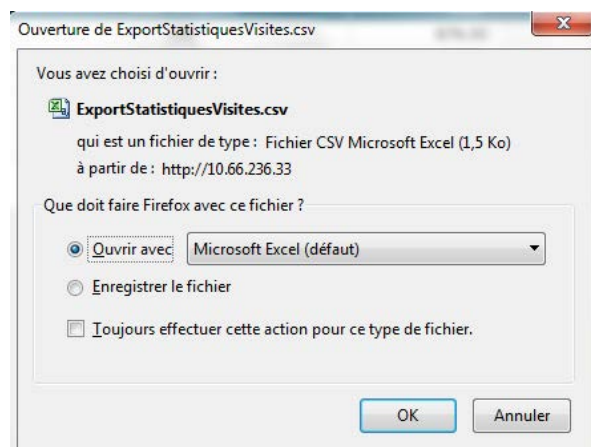
- Export des résultats

## Interface d'administration

Les données collectées sur une période peuvent être récupérées dans un fichier.csv que l'on peut lire sur Excel.



Pour récupérer ces fichiers, il suffit de cliquer sur les liens « Exporter les résultats ».



Remarque : contrairement aux activités « back-office » les données sur les « Visites » ne sont pas sauvegardées plus de 30 jours. Elles sont, pour de plus longues périodes, disponibles à partir de l'interface Google Analytics.

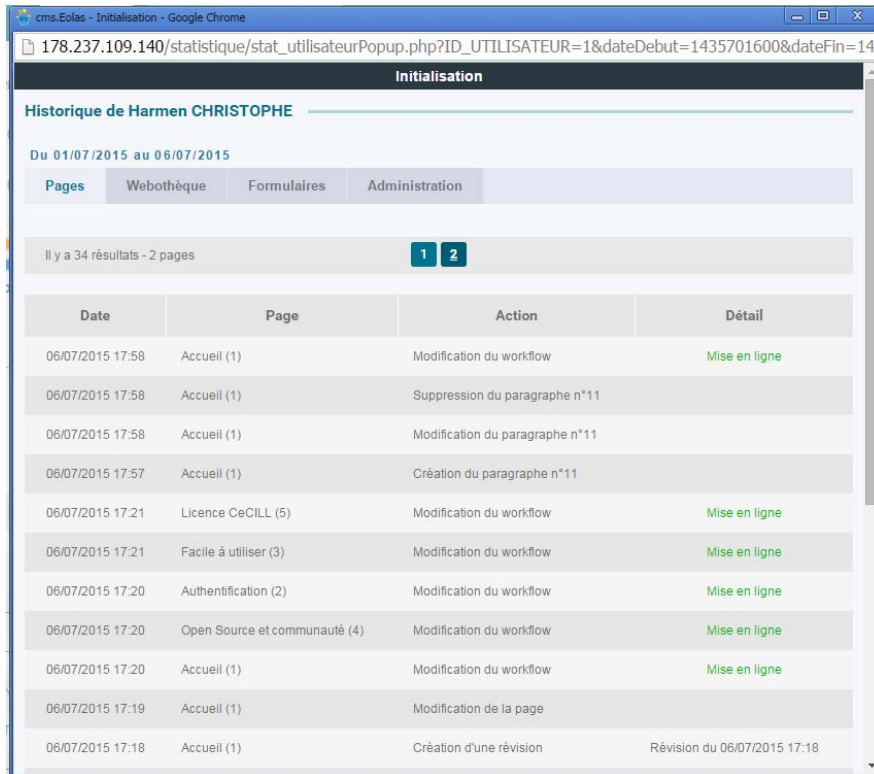
- Consultation du détail des actions effectuées

Contributeur	Nombre d'actions	Nombre de connexions	Dernière connexion
Harmen CHRISTOPHE	73 actions	16 connexions	06/07/2015
Harmen CHRISTOPHE	0 action	1 connexion	01/07/2015

**Figure 80 - Accès aux listes détaillées des actions**

L'ensemble des tableaux listent le nombre d'actions et proposent de consulter les listes détaillées : en cliquant sur le nombre d'action, un pop-up s'ouvre :

Interface d'administration



Initialisation

Historique de Harmen CHRISTOPHE

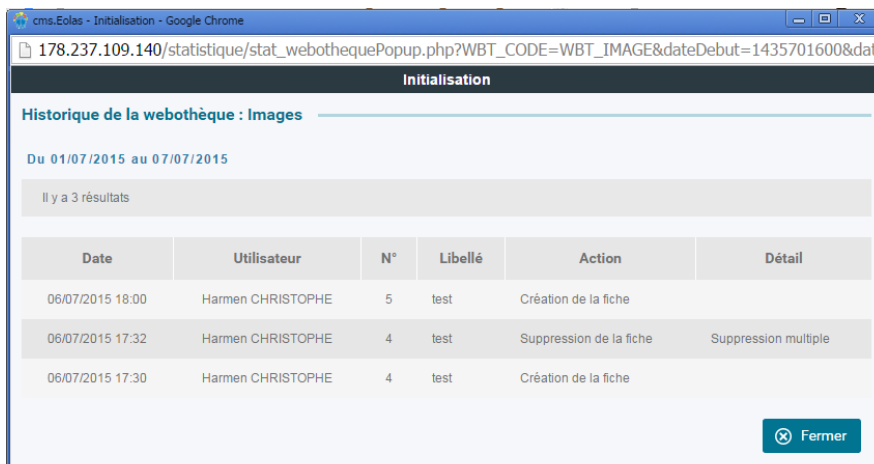
Du 01/07/2015 au 06/07/2015

Pages: Webothèque, Formulaires, Administration

Il y a 34 résultats - 2 pages

Date	Page	Action	Détail
06/07/2015 17:58	Accueil (1)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:58	Accueil (1)	Suppression du paragraphe n°11	
06/07/2015 17:58	Accueil (1)	Modification du paragraphe n°11	
06/07/2015 17:57	Accueil (1)	Création du paragraphe n°11	
06/07/2015 17:21	Licence CeCILL (5)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:21	Facile à utiliser (3)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:20	Authentification (2)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:20	Open Source et communauté (4)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:20	Accueil (1)	Modification du workflow	Mise en ligne
06/07/2015 17:19	Accueil (1)	Modification de la page	
06/07/2015 17:18	Accueil (1)	Création d'une révision	Révision du 06/07/2015 17:18

Figure 81 - Pop-up Listes détaillées des actions d'un contributeur



Initialisation

Historique de la webothèque : Images

Du 01/07/2015 au 07/07/2015

Il y a 3 résultats

Date	Utilisateur	N°	Libellé	Action	Détail
06/07/2015 18:00	Harmen CHRISTOPHE	5	test	Création de la fiche	
06/07/2015 17:32	Harmen CHRISTOPHE	4	test	Suppression de la fiche	Suppression multiple
06/07/2015 17:30	Harmen CHRISTOPHE	4	test	Création de la fiche	

Fermer

Figure 82 - Pop-up des interventions sur la webothèque Images

Tableaux des contributeurs : la pop-up permet, pour chaque domaine d'intervention (via les onglets), de visualiser en détail les différentes actions du contributeur.

Autres tableaux : les pop-up récapitulent les actions et contributeurs qui sont intervenus sur un domaine.

## Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites

### Compte nécessaire : Google Analytics

Pour afficher les graphiques et tableaux des visites, un marqueur et un compte Google Analytics sont nécessaires (cet outil est gratuit).

Il est possible de créer un marqueur **Google Analytics** avec un compte Google sur l'interface : <http://www.google.com/intl/fr/analytics/>

### Accès à la fiche du site

Seuls les **supers-administrateurs** ont accès à la fiche du site.

Cette fiche, accessible depuis l'entrée configuration du CMS permet de configurer votre site.

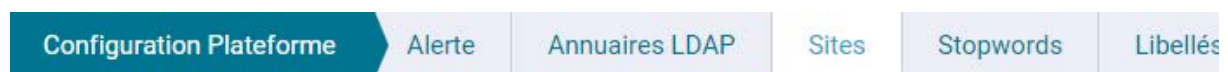
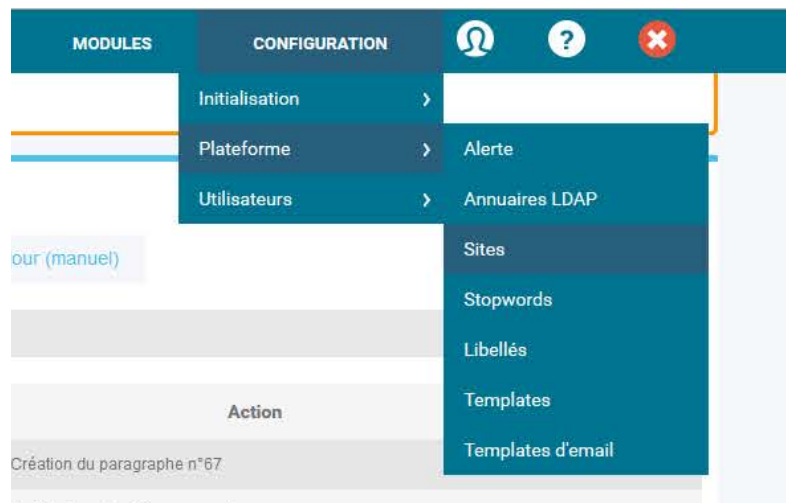


Figure 83 - Menu pour les supers-administrateurs – Configuration Plateforme

## Déclarer le marqueur et le compte Google Analytics dans la fiche site

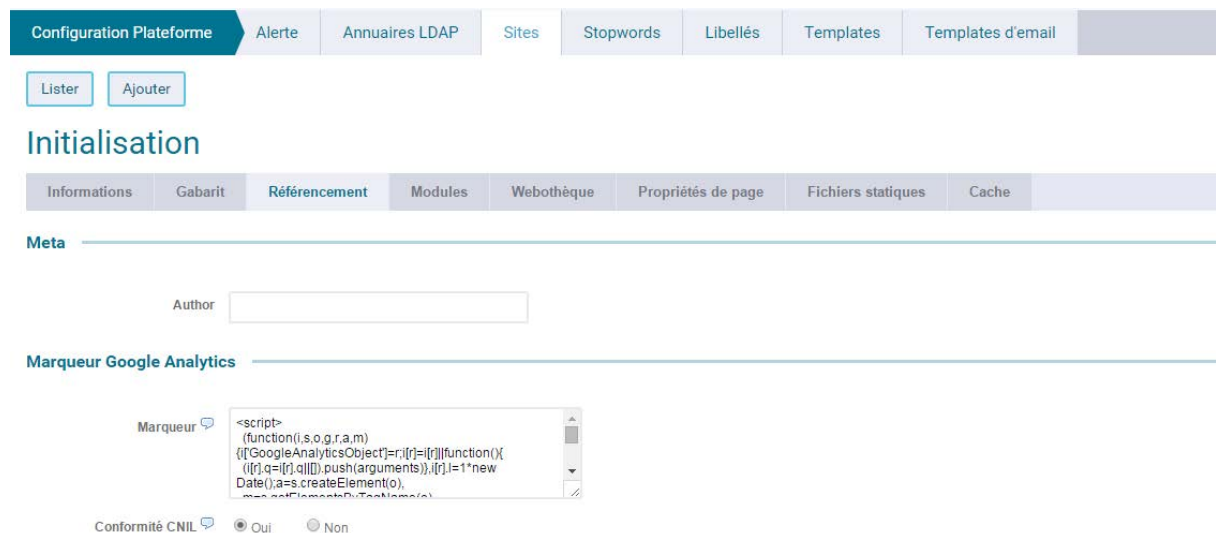
Une fois votre site déclaré, Google Analytics propose de récupérer le marqueur associé.

Exemple :

```
<script type="text/javascript">
var _gaq = _gaq || [];
_gaq.push(['_setAccount', 'UA-12345678-0']);
_gaq.push(['_trackPageview']);

(function() {
  var ga = document.createElement('script'); ga.type = 'text/javascript'; ga.async = true;
  ga.src = ('https:' == document.location.protocol ? 'https://ssl' : 'http://www') + '.google-
analytics.com/ga.js';
  var s = document.getElementsByTagName('script')[0]; s.parentNode.insertBefore(ga, s);
})();
</script>
```

Ce script doit être inséré par le super-administrateur dans le champ « Marqueur Google Analytics », onglet « référencement » que l'on trouve dans la fiche du site :



The screenshot shows the administration interface with the following elements:

- Navigation bar: Configuration Plateforme, Alerte, Annuaire LDAP, Sites, Stopwords, Libellés, Templates, Templates d'email.
- Buttons: Lister, Ajouter.
- Section: Initialisation.
- Sub-sections: Informations, Gabarit, Référencement (selected), Modules, Webothèque, Propriétés de page, Fichiers statiques, Cache.
- Meta section: Author field.
- Marqueur Google Analytics section: A text area containing the JavaScript code, and radio buttons for 'Conformité CNIL' (Oui/Non).

Figure 84 - Fiche pour paramétrer un site

Le marqueur Google Analytics permet de collecter les données mais ne permet pas aux applications tierces de les récupérer, il est, pour ce faire, nécessaire de déclarer son compte sur CMS.eolas : le **super-administrateur** doit insérer l'identifiant, le mot de passe du compte ainsi que l'identifiant du compte Google Analytics.

## Interface d'administration

### Compte Google analytics

Identifiant Google analytics  ex : XXX@developer.gserviceaccount.com

Clé fournie par Google  Aucun fichier choisi   Supprimer

Identifiant du site web  ex : 638727867

Ces champs se trouvent eux aussi dans l'onglet « Référencement » de la fiche site. Un bouton « Vérifier l'accès » va vous permettre de tester directement si vos identifiants sont bien reconnus par Google.

Pour trouver l'identifiant du site web (« Identifiant de la vue ») sur Google Analytics :

Dans l'interface Google Analytics, cliquer sur : Admin > Paramètre du compte > Toutes les données du site / Afficher les paramètres

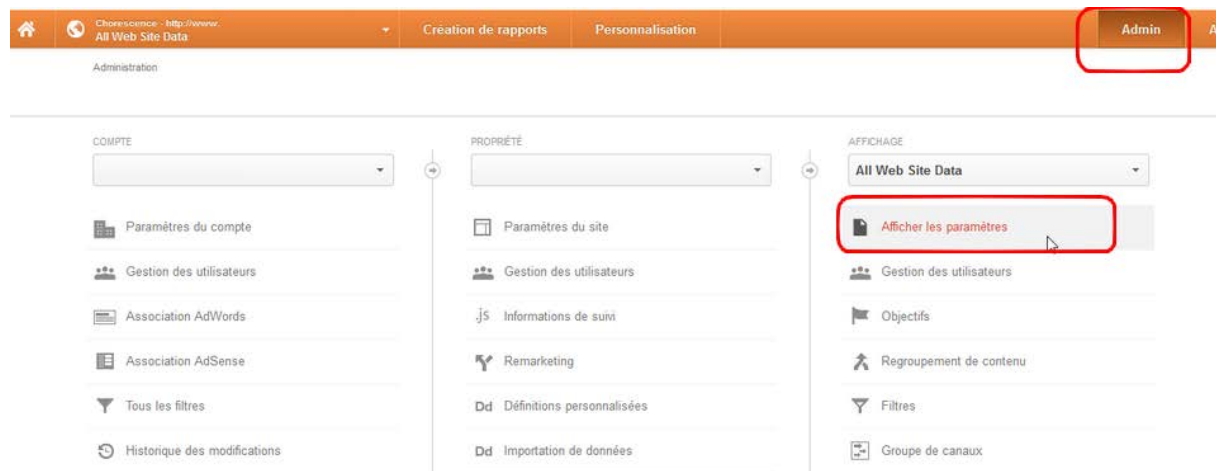


Figure 85 - Interface d'administration Google Analytics



## Interface d'administration

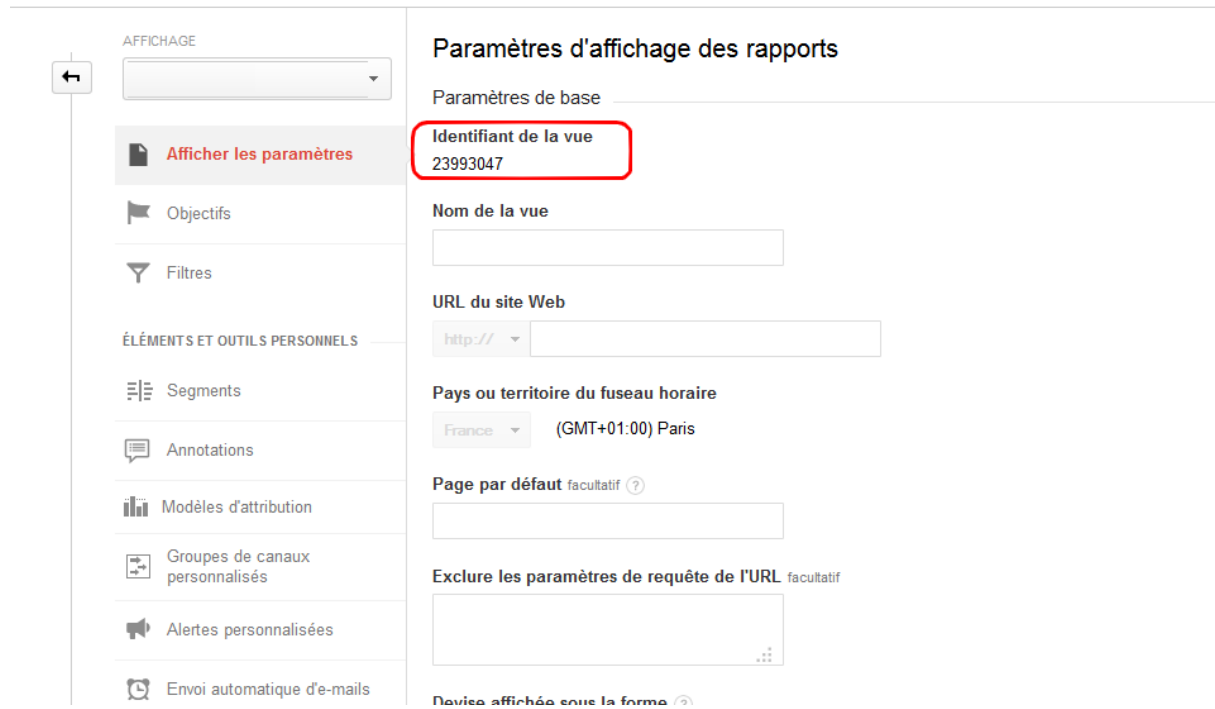


Figure 86 - Interface d'administration Google Analytics

## Vues Multi-sites

Les supers-administrateurs d'un CMS.eolas disposent, en plus des tableaux de bord décrits ci-dessus, de données « Multi-sites » qui leurs offrent une vision globale des interventions qui ont eu lieu sur leurs différents sites.



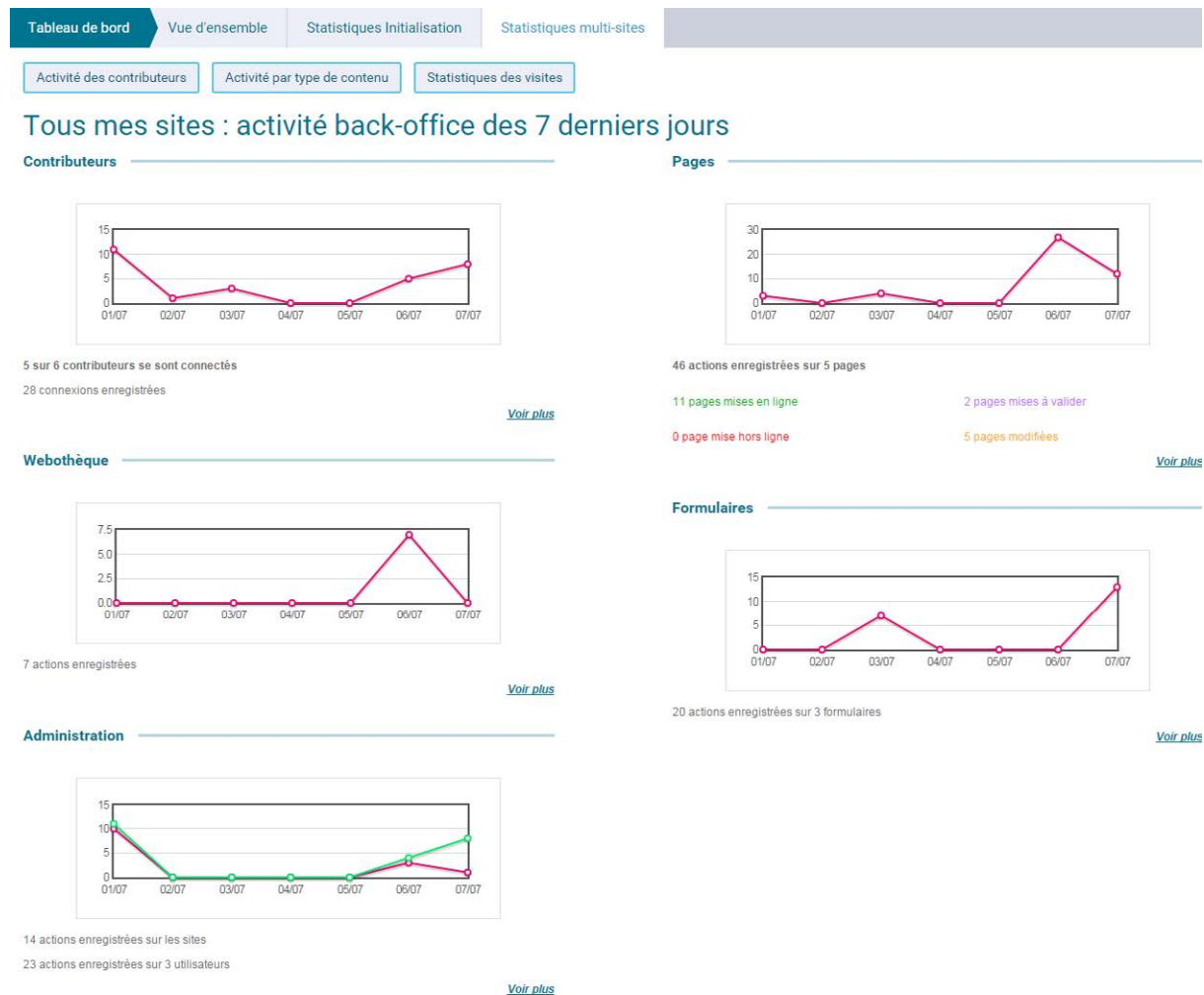
## Tous mes sites : activité back-office des 7 derniers jours

Figure 87 - Vue « Multi-site » proposée aux supers-administrateurs

Ces données sont accessibles à partir du menu du haut « Tableaux de bord »

## Vue d'ensemble – Multi-sites

Par défaut, le super admin arrive sur la vue par d'ensemble, et peut consulter ceci :



**Figure 88 - Vue d'ensemble Multi-site**

Cette vue affiche le nombre d'actions qui ont eu lieu lors des 7 derniers jours sur l'ensemble des sites du CMS :

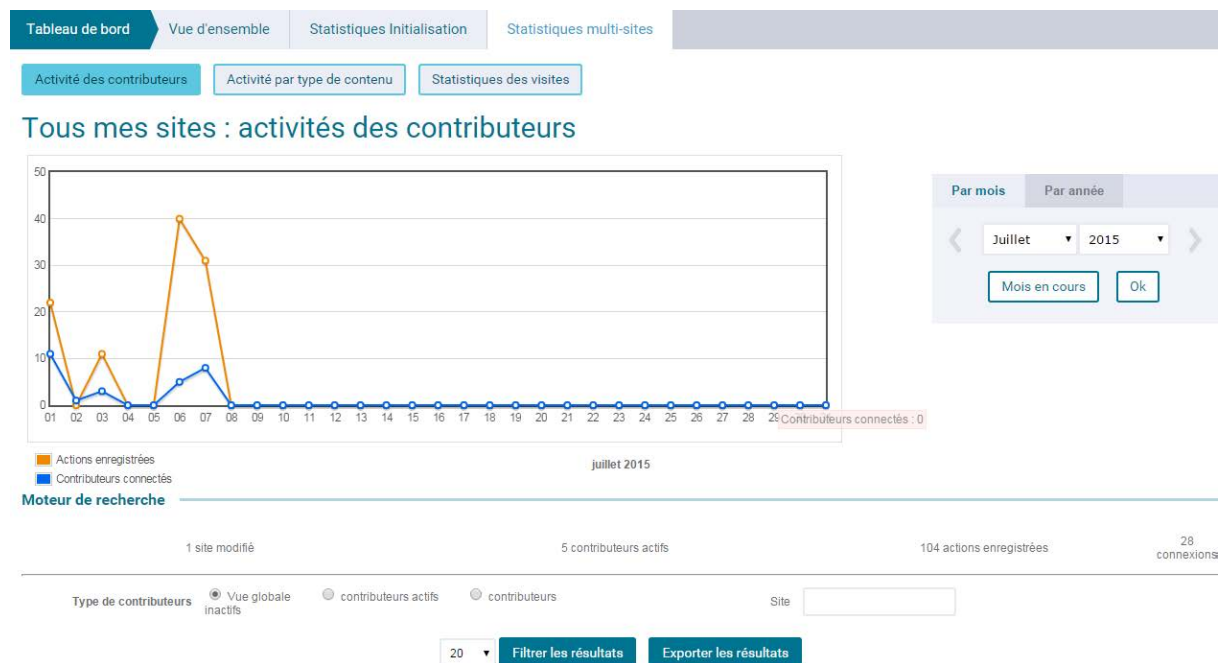
- Activités des contributeurs : Toutes interventions confondues, tous sites confondus : sur les pages, la webothèque, les formulaires, etc.
- Activités qui ont eu lieux sur les pages : Créations, modifications, suppressions de pages, créations, modifications, suppressions de paragraphes, mises en ligne, etc. : tous sites confondus
- Activités de la webothèque : Insertions, modifications, suppressions d'images, de documents, de liens externes, etc. : tous sites confondus
- Activités Formulaires : Insertions, modifications, suppressions de formulaires dynamiques : tous sites confondus

## Interface d'administration

- Activités Administration : Insertions, modifications, suppressions de contributeurs, de sites, etc. : tous sites confondus
- Activités Modules : Dans le cas où des développements spécifiques ont été mis en place pour collecter des statistiques sur les modules, des tableaux de bords dédiés peuvent aussi s'afficher.

## Contributeurs – Multi-sites

La page Contributeurs Multi-site fait les synthèses des actions effectuées par les contributeurs. Le graphique fait la somme des actions et le tableau présente le détail sites par sites :



**Figure 89 - Graphique et tableau des Contributeurs Multi-sites**

Les pop-up qui s'ouvrent lorsque l'on clique sur le nombre de contributeurs actifs, affichent les actions détaillées, pour ce contributeur, des domaines d'interventions sur le site choisi :

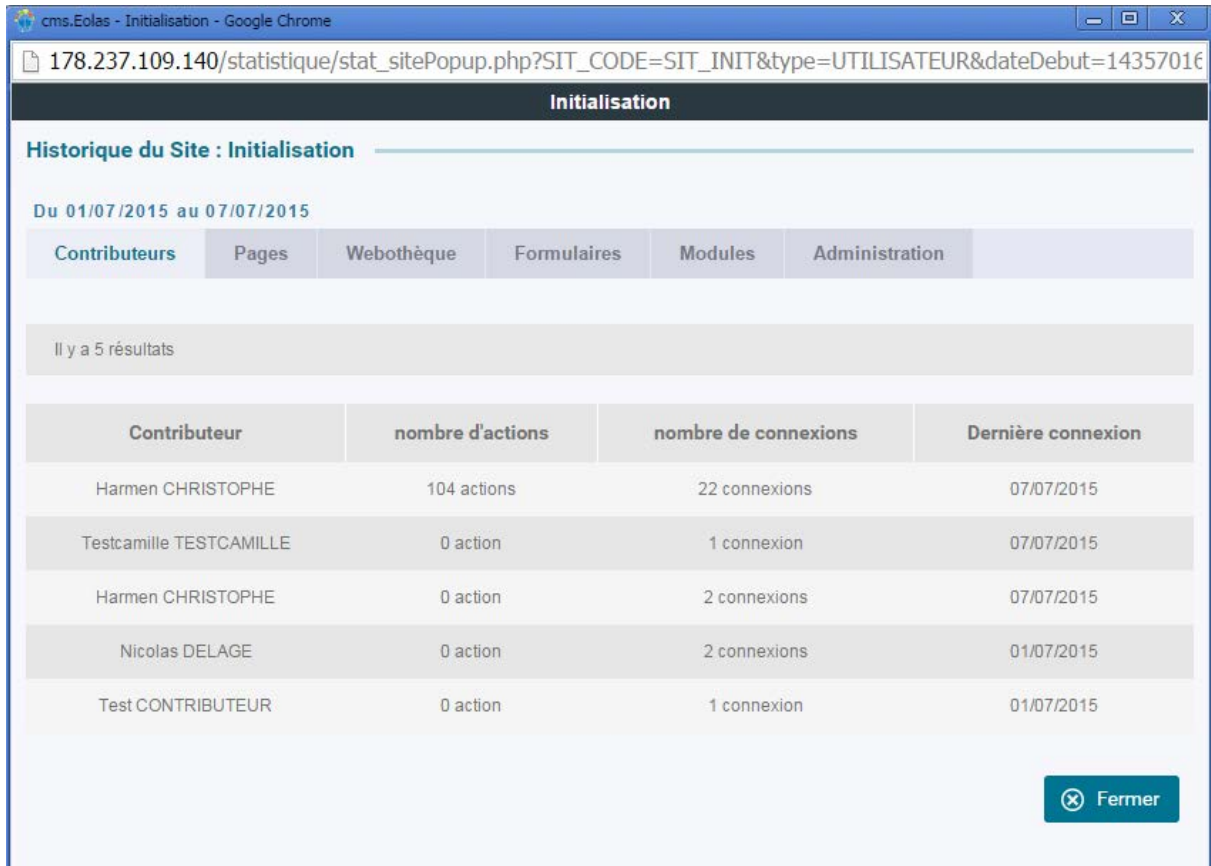


Figure 90 - Actions d'un contributeur sur un site

## Actions Multi-sites

La page Actions Multi-site fait les synthèses des actions effectuées sur les sites : Pages, Webothèque, Formulaires, Administration.

Pour les pages, le graphique fait la somme des actions et le tableau présente le détail sites par sites :

- Nombre d'actions
- Nombre de pages mises en ligne
- Nombre de pages passées « A valider »
- Nombre de pages mises hors lignes

Interface d'administration

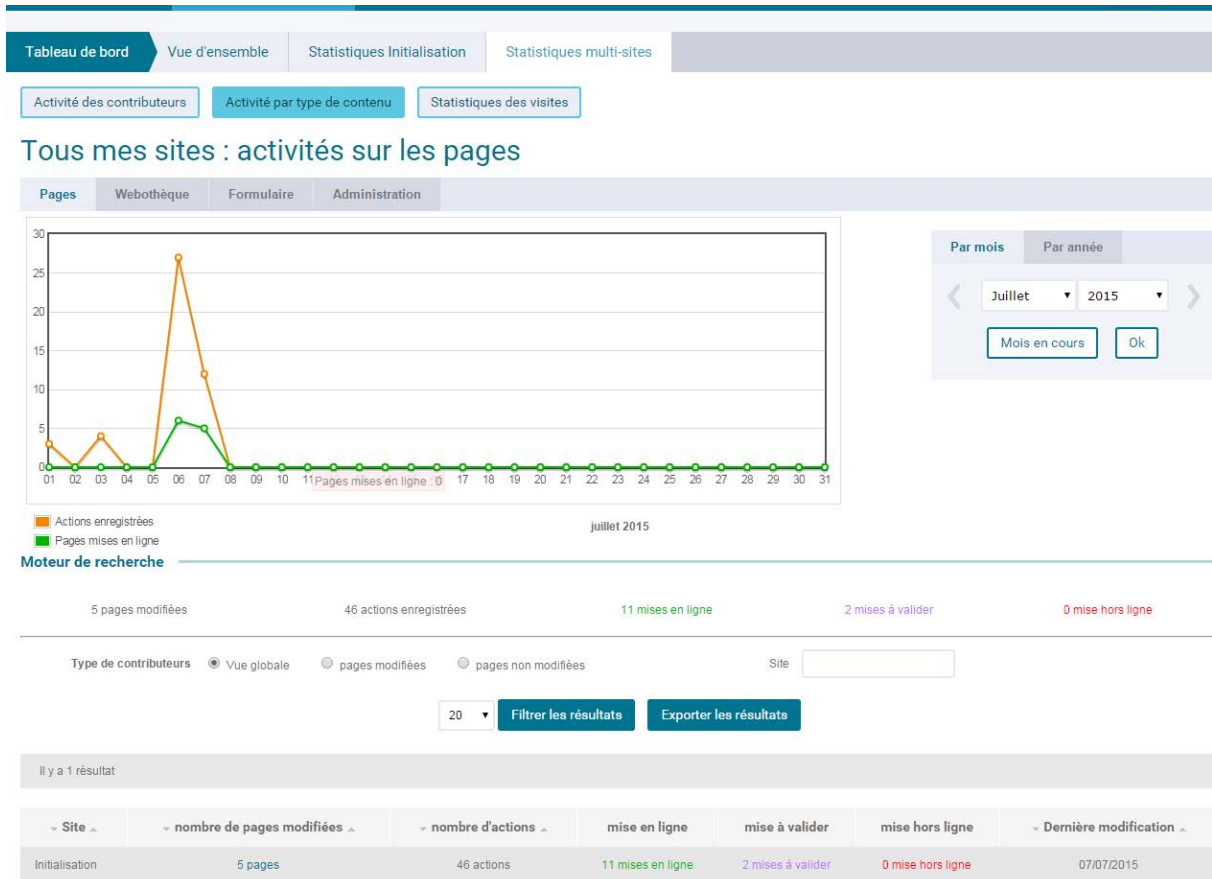
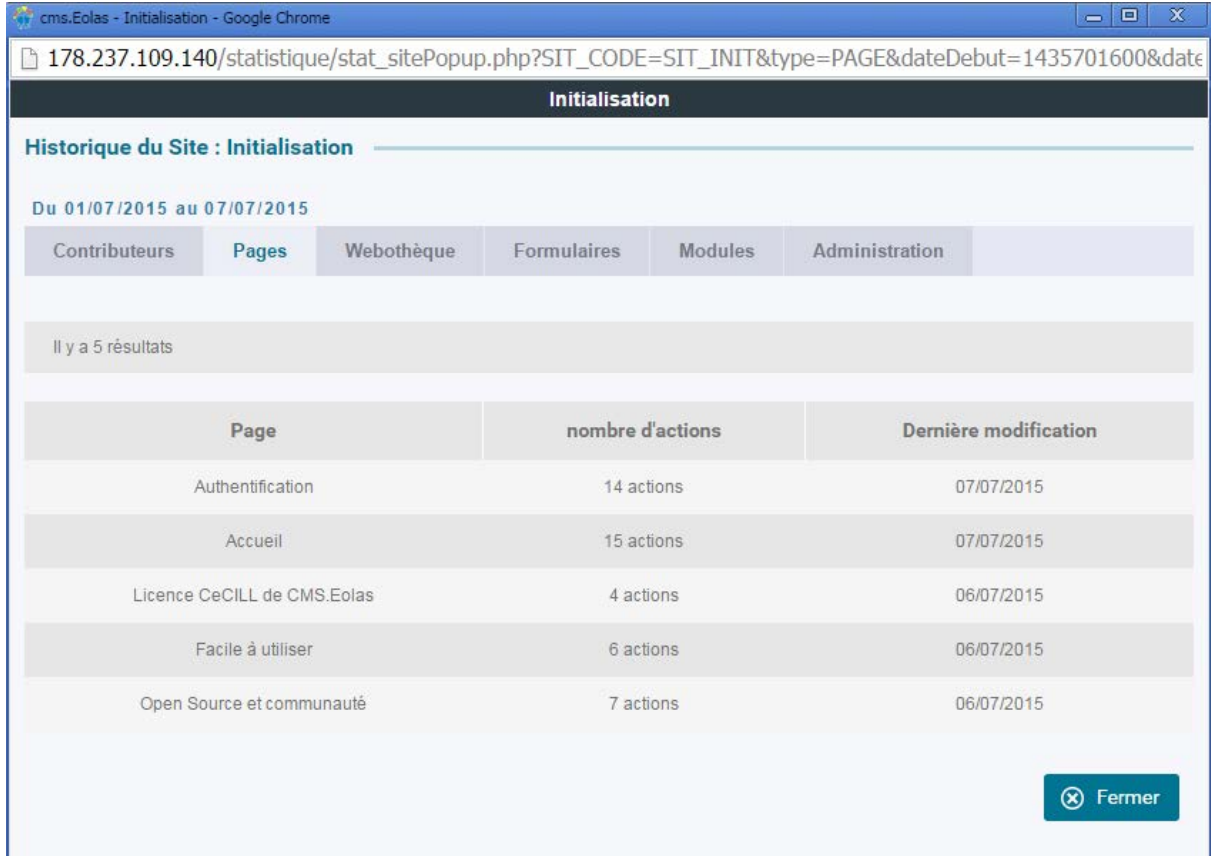


Figure 91 - Graphique et tableau des Activités par type de contenu / Multi-sites

Les pop-up qui s'ouvrent lorsque l'on clique sur le nombre de pages modifiées, affichent les actions détaillées, pour le site, par domaines d'interventions :

## Interface d'administration



The screenshot shows a web browser window titled 'cms.Eolas - Initialisation - Google Chrome'. The address bar contains the URL: `178.237.109.140/statistique/stat_sitePopup.php?SIT_CODE=SIT_INIT&type=PAGE&dateDebut=1435701600&date`. The page content is titled 'Initialisation' and shows a 'Historique du Site : Initialisation' section for the period 'Du 01/07/2015 au 07/07/2015'. There are navigation tabs for 'Contributeurs', 'Pages', 'Webothèque', 'Formulaires', 'Modules', and 'Administration', with 'Pages' selected. A message states 'Il y a 5 résultats'. Below is a table with the following data:

Page	nombre d'actions	Dernière modification
Authentification	14 actions	07/07/2015
Accueil	15 actions	07/07/2015
Licence CeCILL de CMS.Eolas	4 actions	06/07/2015
Facile à utiliser	6 actions	06/07/2015
Open Source et communauté	7 actions	06/07/2015

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the table area.

**Figure 92 - Liste détaillée, par site**

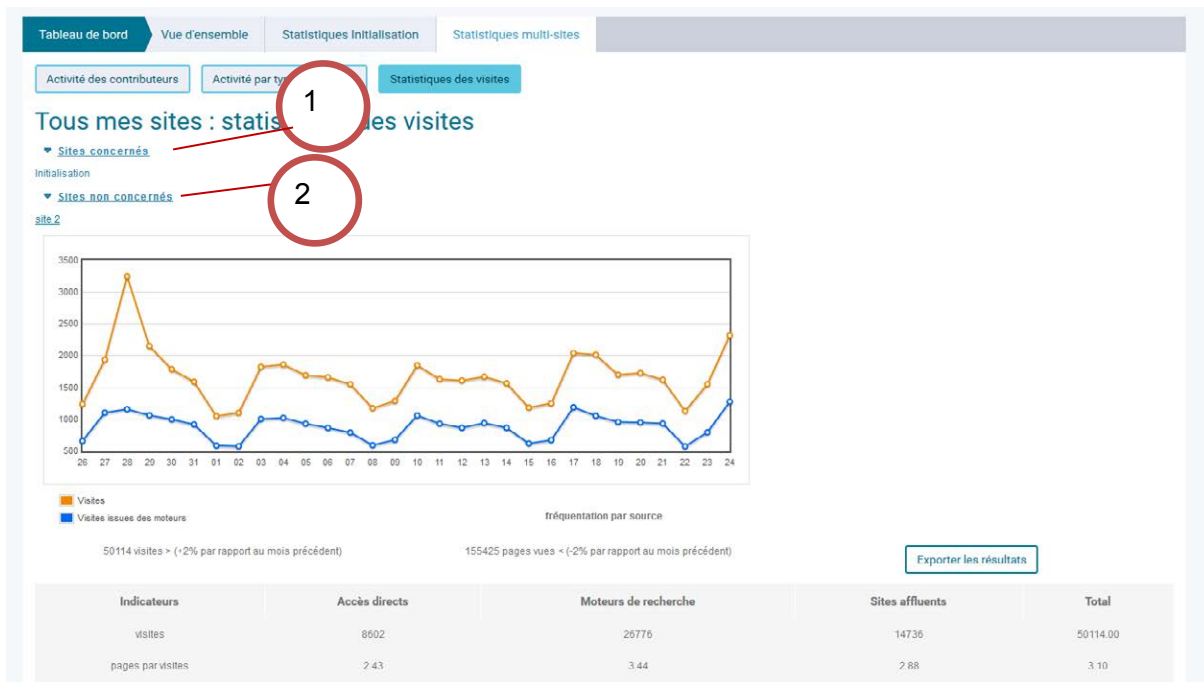
Les autres vues et autres tableaux de résultats (Webothèque, Formulaires, et Administration) sont plus simples et plus faciles à lire.

## Visites – Multi-sites

Pour visualiser le cumul des visites sur plusieurs sites il est nécessaire de déclarer autant de marqueur et d'identifiant site qu'il y a de sites web (cf. [§ 2 Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites](#)).

Dans ce cas, la page « statistiques des visites » de l'onglet « statistiques multi-sites » fera le calcul pour additionner les données de chaque site connu :

## Interface d'administration



Dans cet exemple, le cumul est fait sur 1 site pour lequel les données ont été paramétrées (1) alors que les données de l'autre site de ce CMS, inconnue, ne sont pas prises en compte (2).

## Fonctionnalités des graphiques et tableaux Multi-site.

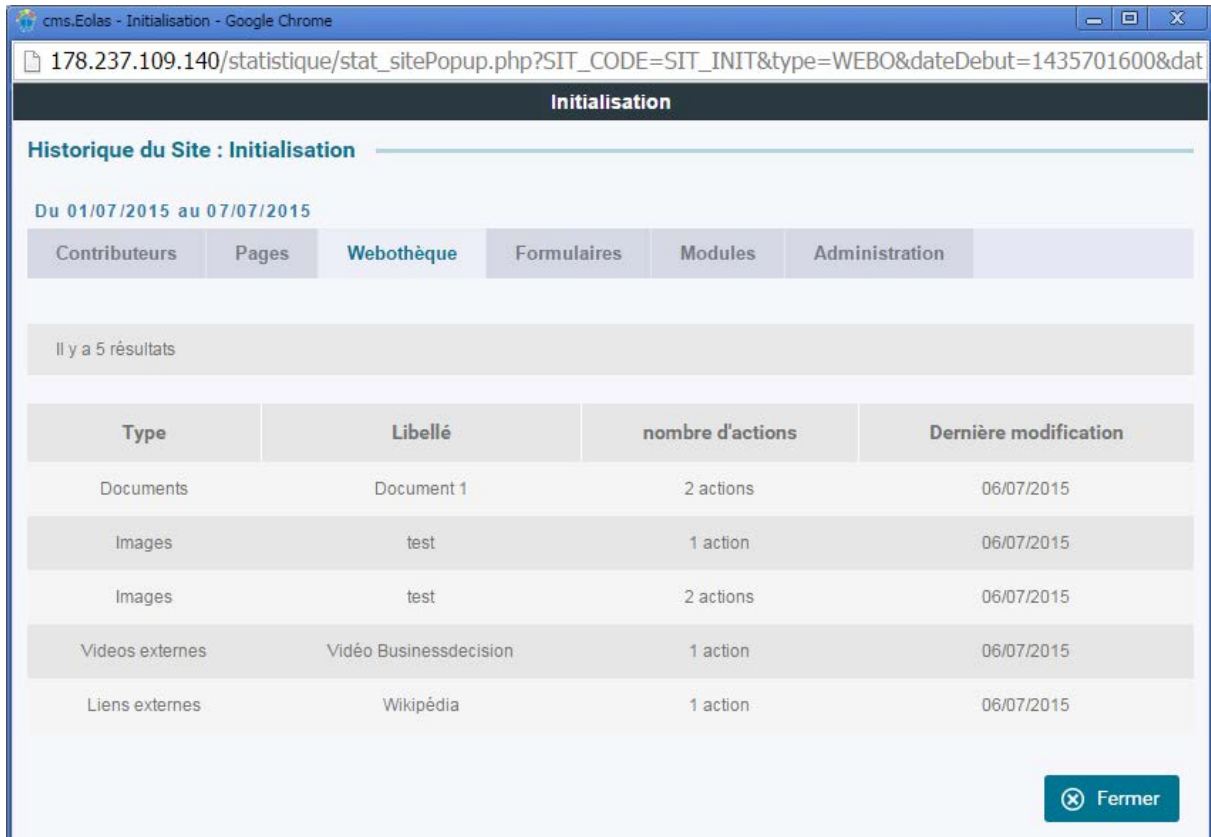
Les fonctionnalités proposées pour les vues multi-sites sont les mêmes que celles proposées pour les sites :

- Recherche sur une période
- Critères de recherche complémentaires pour les contributeurs et les pages
- Export des résultats dans des fichiers.csv
- Consultation des actions détaillées

Les données affichées sont par contre différentes : elles sont triées par site.

On pourra donc avoir à partir de ces écrans des informations complémentaires, ainsi qu'une vision globale que ne proposaient pas les tableaux de bord par site.

Exemple : les pop-up qui listent les actions détaillées et fichiers exports.csv qui rappellent les informations principales sont différentes de ceux proposés dans les vues « par site ».



The screenshot shows a browser window titled 'cms.Eolas - Initialisation - Google Chrome' with the URL '178.237.109.140/statistique/stat\_sitePopup.php?SIT\_CODE=SIT\_INIT&type=WEBO&dateDebut=1435701600&dat'. The page content is titled 'Initialisation' and 'Historique du Site : Initialisation' for the period 'Du 01/07/2015 au 07/07/2015'. A navigation bar includes 'Contributeurs', 'Pages', 'Webothèque', 'Formulaires', 'Modules', and 'Administration'. Below the bar, it states 'Il y a 5 résultats' and displays a table with the following data:

Type	Libellé	nombre d'actions	Dernière modification
Documents	Document 1	2 actions	06/07/2015
Images	test	1 action	06/07/2015
Images	test	2 actions	06/07/2015
Videos externes	Vidéo Businessdecision	1 action	06/07/2015
Liens externes	Wikipédia	1 action	06/07/2015

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the popup window.

Figure 93 - Pop-up des actions détaillées sur la webothèque d'un site

## Descriptions détaillées sur les modalités de calculs des chiffres affichés

Toutes les interfaces de statistiques qui comptent, affichent et stockent des indicateurs d'évènements possèdent leurs propres règles de calcul, de compilation et de stockage. Nous détaillons ici les choix qui ont été fait par CMS.eolas.

### Visites (front-office)

Les données affichées dans Visites proviennent de Google Analytics. CMS.eolas n'a donc pas la main sur ces modalités de calculs.

Pour plus d'information sur les modes de calculs des « Visites », consulter le site support de Google Analytics : <https://support.google.com/analytics/answer/2731565?hl=fr>



## Interface d'administration

A noter : Google Analytics ne fournit pas de statistiques en temps réel. Les données sont récupérées chaque nuit. Par ailleurs, le stockage et le traitement de l'ensemble de ces données serait trop lourd (et inutile) car redondant avec l'interface Google Analytics.

On ne peut donc visualiser sur CMS.eolas que les visites de la veille, ainsi que celles des 30 jours qui précèdent.

## Actions enregistrées (back-office)

Les actions back-office des contributeurs et administrateurs, sur les pages, dans la webothèque, sur les formulaires et d'administration, sont enregistrées, stockées et traitées par CMS.eolas. Elles constituent l'historique du site.

Pour les pages, on enregistre les créations/modifications/suppressions de pages, de paragraphes rédactionnels et de templates.

Pour la webothèque, on enregistre les créations/modifications/suppressions d'images, de documents, de liens externes, de sons, de vidéos, de vidéos externes, d'animations flash, de Widget, bref : de tous les éléments de la webothèque.

Pour les formulaires, on enregistre les créations/modifications/suppressions des formulaires (onglet propriétés), on n'enregistre pas, par contre les créations/modifications/suppressions de questions ou de groupes de questions (onglet questions).

Pour l'administration, on enregistre les créations/modifications/suppressions d'utilisateurs et de sites, on n'enregistre pas, par contre les créations/modifications/suppressions des autres paramètres de l'onglet administration.

## Actions Pages : vue arborescence vs vue page

Le tableau qui affiche les actions sur les pages propose deux vues différentes, la « vue arborescence » et la « vue page ». La vue arborescence offre un aperçu privilégié : par rubriques (cf. [§ associé : Vue Arborescence – zoom sur le tableau des actions sur les pages](#))

Cette vue est utile mais elle peut provoquer des décalages, avec la vue pages, lorsque l'on fait une recherche sur une période importante : en effet les statistiques sur une page sont liées à la page. Si l'on déplace une page dans l'arborescence, l'historique sur la rubrique (vue arborescence) est faussé.

En effet, le calcul « Vue arborescence » se fait à partir de l'arborescence en cours, sans garder en mémoire les anciennes arborescences.

Exemple :

Il y a eu 10 actions dans ma rubrique « Services en ligne » au mois de décembre et 100 actions sur la page « Info trafic » pendant la même période.



Manuel contributeur



Interface d'administration

En décembre la page « Info trafic » était dans la rubrique « Transport ». Le 1<sup>er</sup> janvier l'arborescence est modifiée et l'on bascule la page « Info trafic » dans la rubrique « Services en ligne ». Dans ce cas, si l'on effectue maintenant une recherche « Vue arborescence » pour voir sur la rubrique « Services en ligne », le mois de décembre indiquera 110 actions.

## Actions sur les modules

L'onglet « Tableaux de bord » peut évoluer afin d'afficher des statistiques sur les actions effectuées par les contributeurs dans les modules. Ces sauvegardes et historiques ne peuvent toutefois pas être faits de façon automatique, il faut prévoir pour chacun d'entre eux des développements et paramétrages spécifiques et supplémentaires.

### Zoom sur les droits de lecture et d'administration

- Les supers-administrateurs ont accès à tous les tableaux de bords.
- Seuls les supers-administrateurs ont accès aux tableaux de bord Multi-sites.

Toutes les personnes qui ont accès au back-office d'un site peuvent consulter les tableaux de bord du site (« Contributeurs » et « Actions »).

Lorsque les statistiques front-office sont activées (cf. [§ Paramétrer le site pour afficher un aperçu des visites](#)), toutes les personnes qui ont accès au back-office du site peuvent consulter ces données (« Visites »).

## Configuration du site et autres gestions

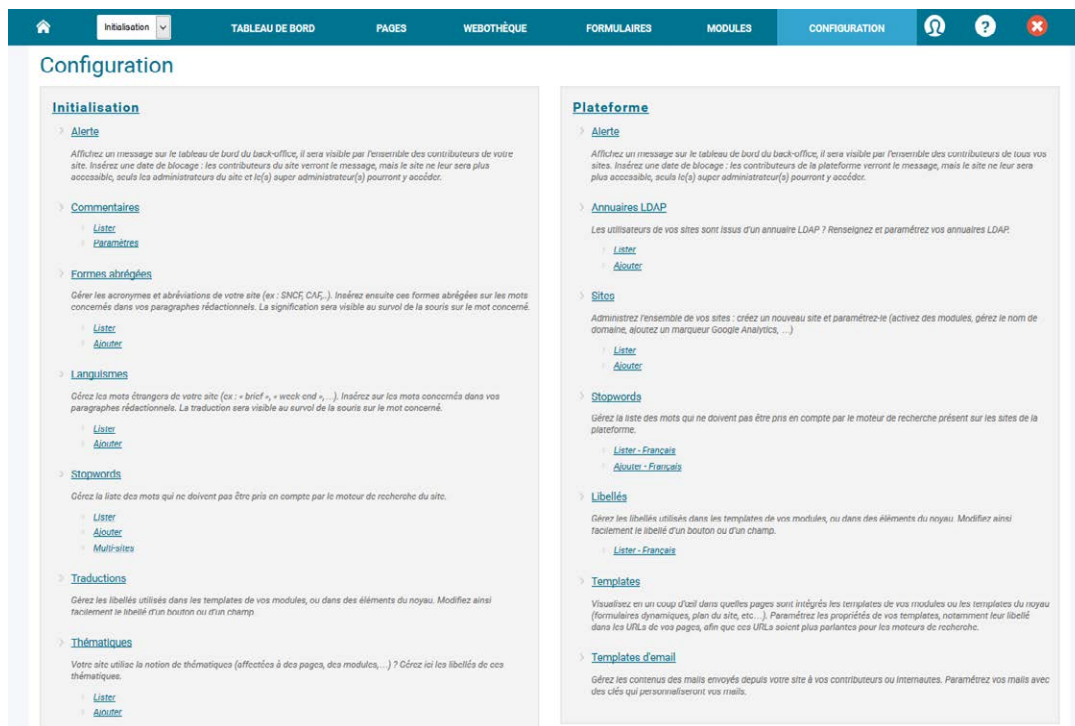
Dans le menu se trouve une entrée « configuration ».

Cette entrée permet de gérer tous les paramétrages qui se font au niveau du site ou de la plateforme (pour le multi-site) mais également de gérer les utilisateurs.



Pour accéder aux différentes fonctionnalités de cette entrée plusieurs solutions :

- Menu qui s'ouvre au survol de la souris et qui permet d'accéder aux différentes entrées.
- Clic sur l'entrée configuration : apparait alors une page listant tous les liens disponibles dans cette entrée de menu.  
Pour chaque élément un petit texte permet de rappeler l'utilité de la fonction.

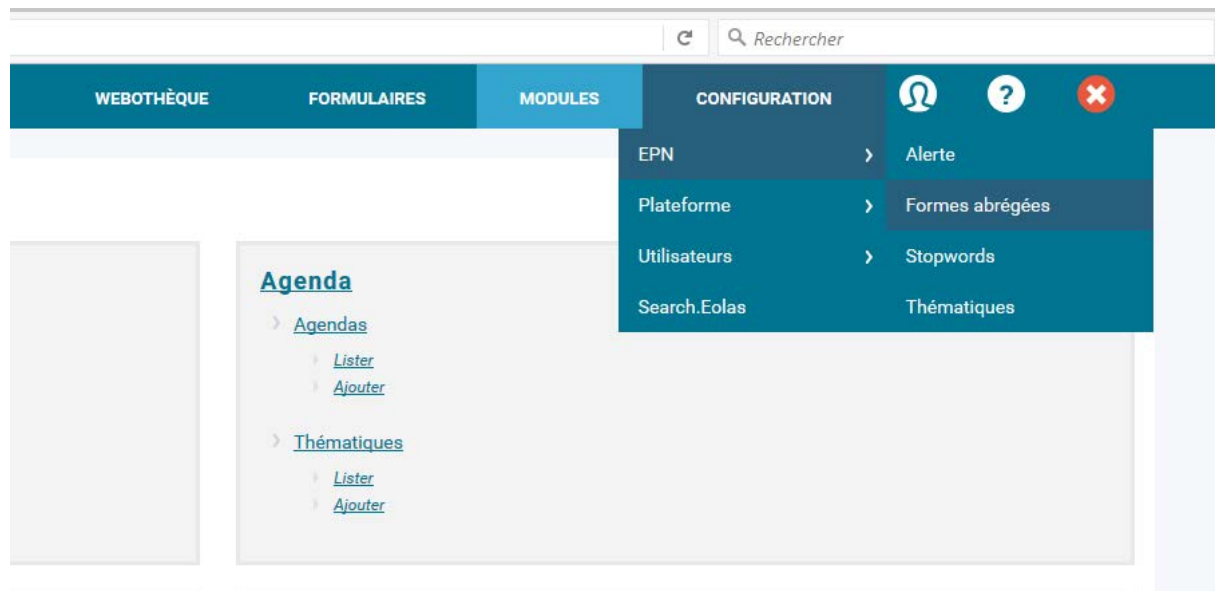


Cette partie détaille l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans l'entrée « Configuration ».

## Gestions des formes abrégées, des languismes, des thématiques, des traductions & des recherches

### Gestion des formes abrégées (acronymes et abréviations)

Pour une meilleure accessibilité, une interface permet de gérer les formes abrégées (acronymes et les abréviations) insérées dans les éléments de titrages du contenu du site.



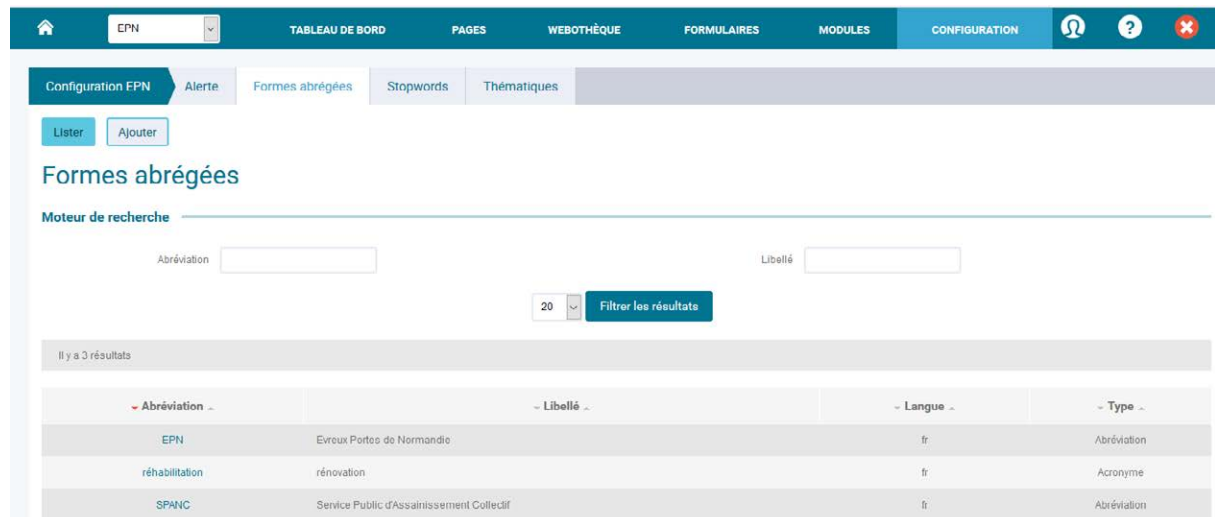
Pour y accéder, choisir dans le menu *Configuration* > *Nom du site* > *Formes abrégées*

Cette entrée 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

#### Consultation de la liste des formes abrégées

Cliquer sur le bouton 'Lister' de la rubrique 'Formes abrégées'.



Configuration EPN | Alerte | Formes abrégées | Stopwords | Thématiques

Lister | Ajouter

### Formes abrégées

Moteur de recherche

Abréviation  Libellé

20

Il y a 3 résultats

Abréviation ..	Libellé ..	Langue ..	Type ..
EPN	Evreux Portes de Normandie	fr	Abréviation
réhabilitation	renovation	fr	Acronyme
SPANC	Service Public d'Assainissement Collectif	fr	Abréviation

Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les formes abrégées que vous souhaitez consulter.

## Formes abrégées



Moteur de recherche

Abréviation  Libellé

20

Figure 100 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site

Cette liste présente les informations suivantes :

- L'abréviation
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviation)

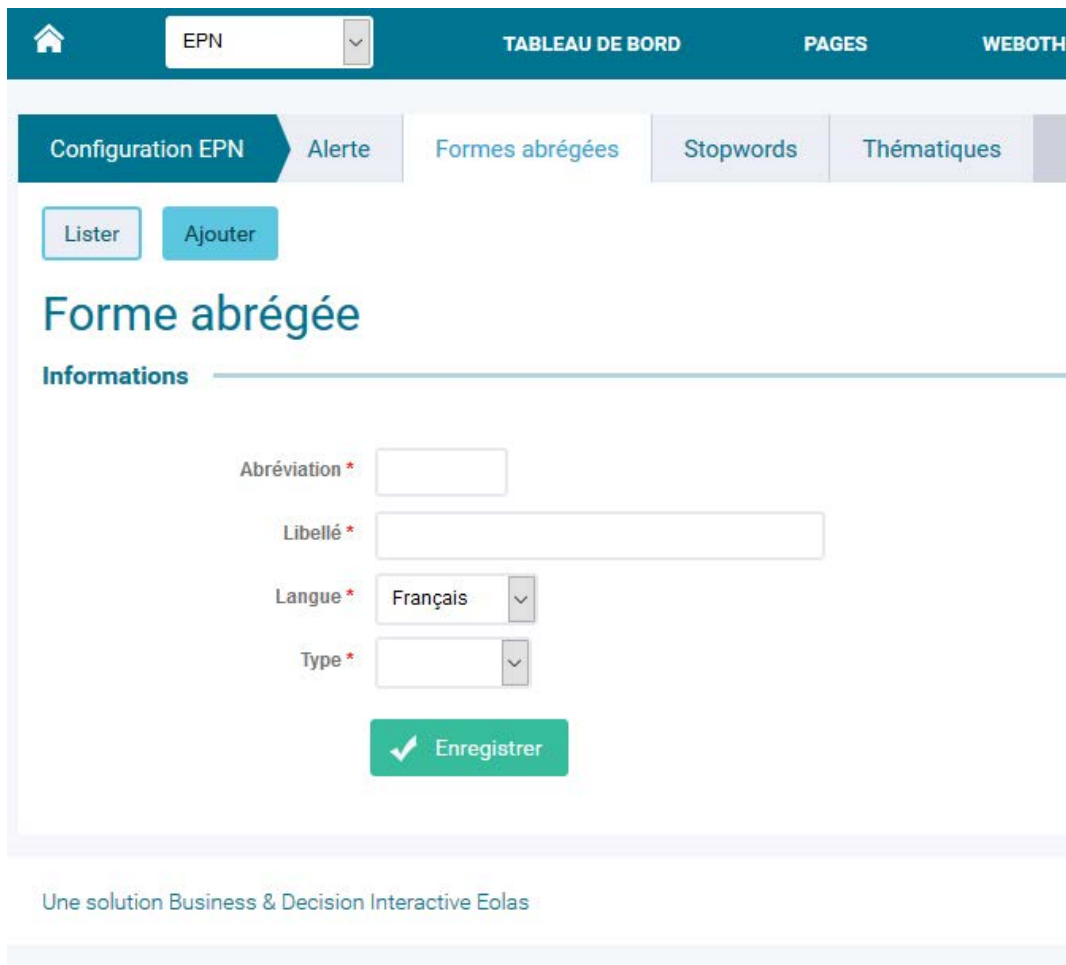
### Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée

- La **modification** se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des formes abrégées.
- L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « ajouter » dans la rubrique 'Formes abrégées'.

Le formulaire de création/modification/suppression d'une forme abrégée se compose des champs suivants :

## Interface d'administration

- L'abréviation
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviation)



The screenshot shows the administration interface for editing a shortened form. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu set to 'EPN', and links for 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', and 'WEBOTH'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Configuration EPN', 'Alerte', 'Formes abrégées', 'Stopwords', and 'Thématiques'. The 'Formes abrégées' tab is active. On the left, there are 'Lister' and 'Ajouter' buttons. The main content area is titled 'Forme abrégée' and has an 'Informations' section. This section contains four required fields: 'Abréviation \*', 'Libellé \*', 'Langue \*' (set to 'Français'), and 'Type \*'. A green 'Enregistrer' button with a checkmark is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a footer that reads 'Une solution Business & Decision Interactive Eolas'.

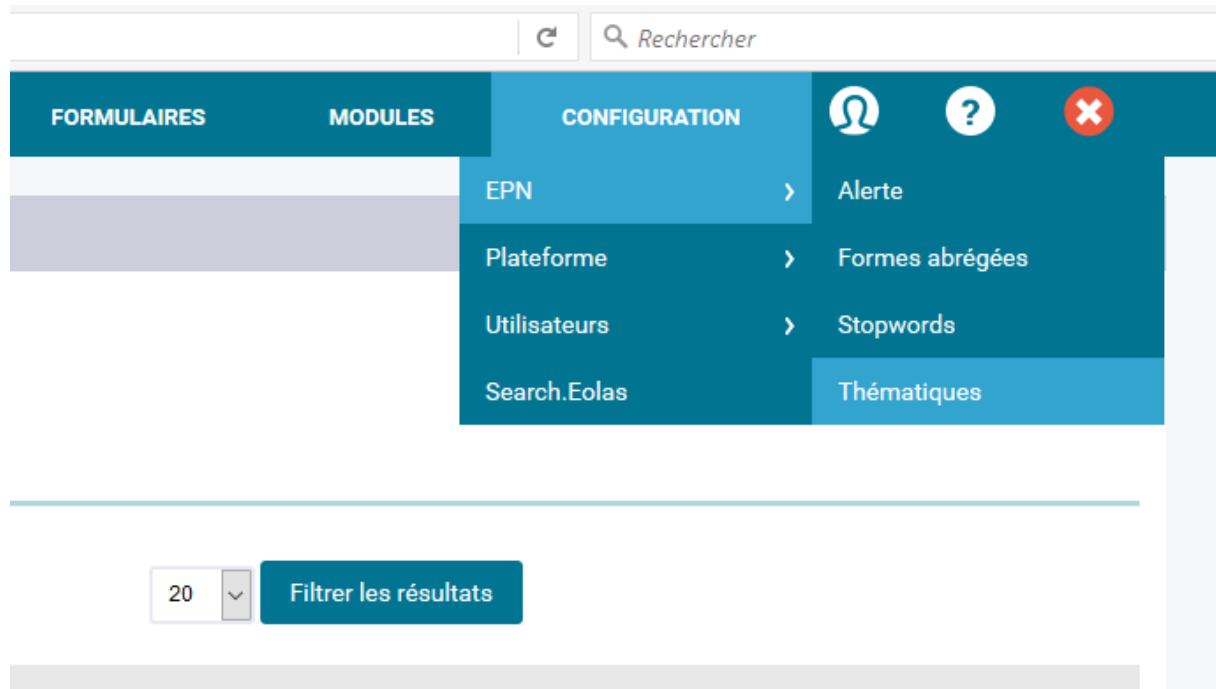
**Figure 101 : Edition forme abrégée**

Une fois enregistré, il est possible de supprimer une forme abrégée.

## Gestion des thématiques

Une interface permet de gérer les thématiques contenues dans le site. Ces thématiques pourront ensuite être affectées aux différentes pages du site.

## Interface d'administration



Pour y accéder, choisir dans le menu *Configuration > Nom du site > thématiques*

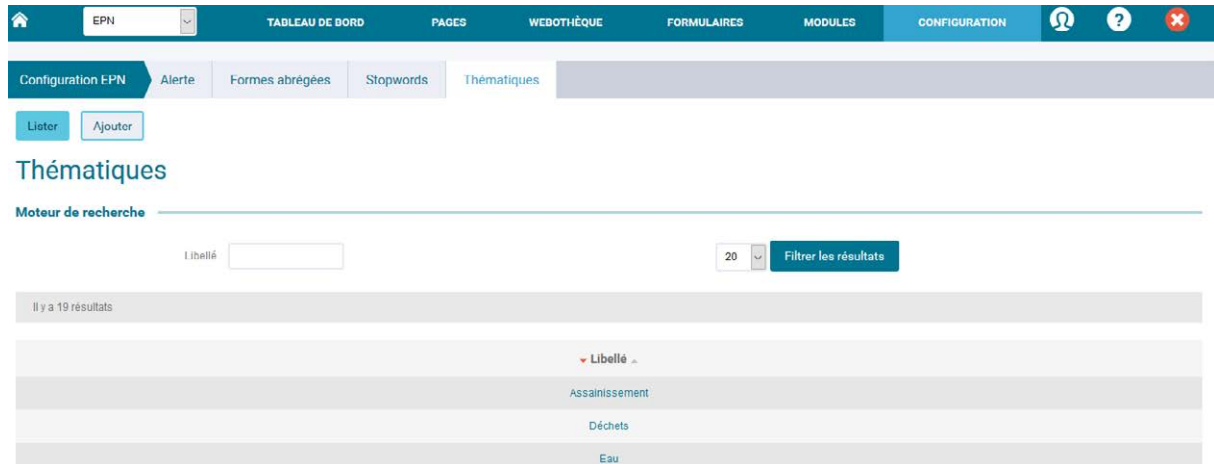
Cette entrée offre les fonctionnalités suivantes :

- Liste des thématiques présentes dans le système
- Insertion d'une nouvelle thématique
- Modification d'une thématique existante
- Suppression d'une thématique

## Consultation de la liste des thématiques

Cliquer sur le bouton 'Lister' de la rubrique 'thématique'. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les thématiques que vous souhaitez consulter.

## Interface d'administration



**Figure 104 : Recherche des thématiques enregistrées**

La liste des résultats présente les informations suivantes :

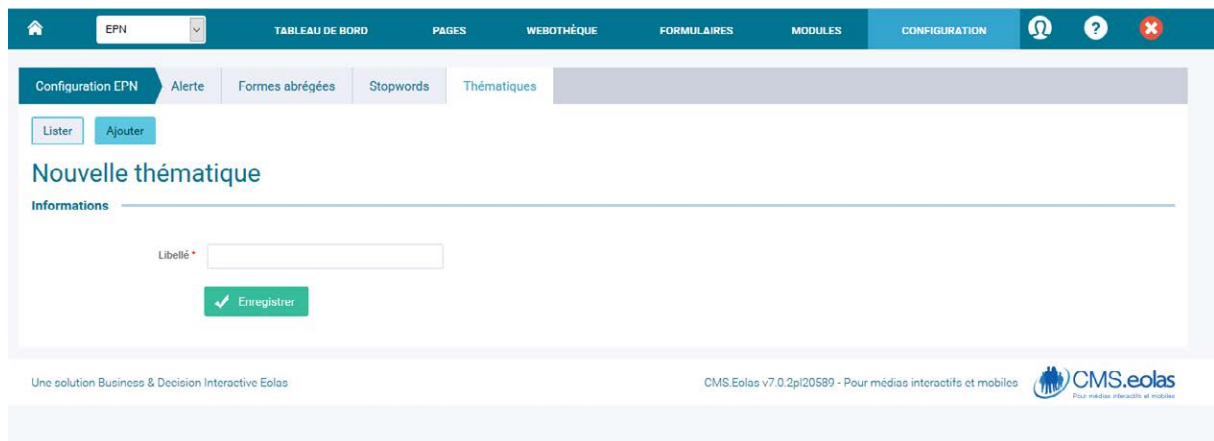
- Le libellé

## Ajout / Modification / Suppression d'une thématique

- La **modification** se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des thématiques.
- L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton **Ajouter** dans le menu du haut dans la rubrique 'thématique'

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

- Le libellé



**Figure 105 : Edition thématique**

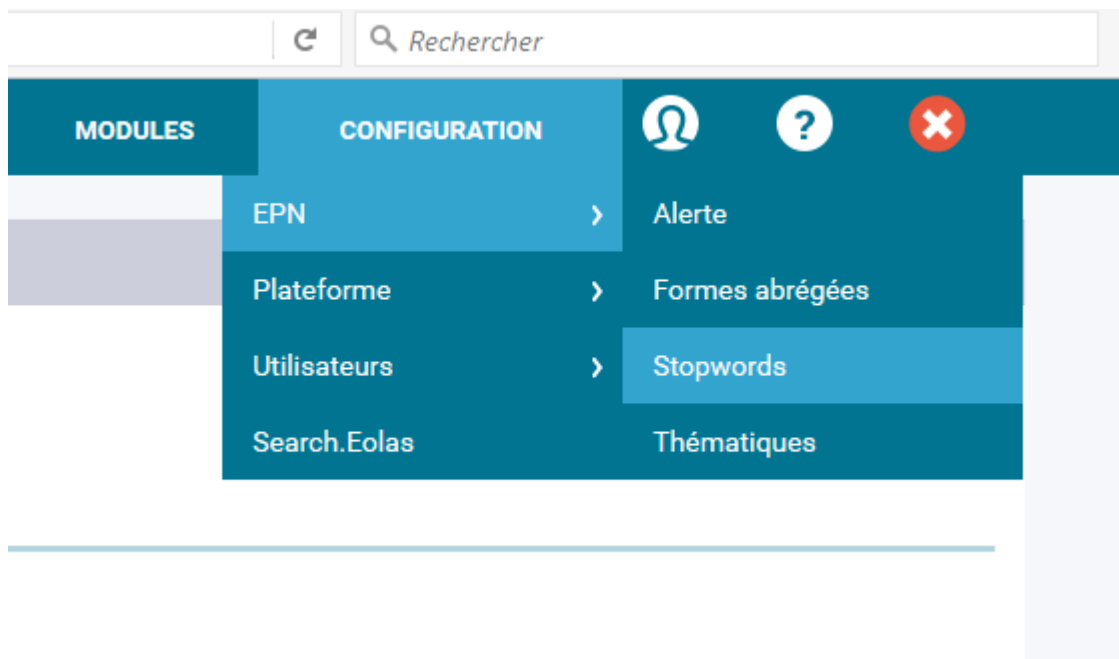


## Interface d'administration

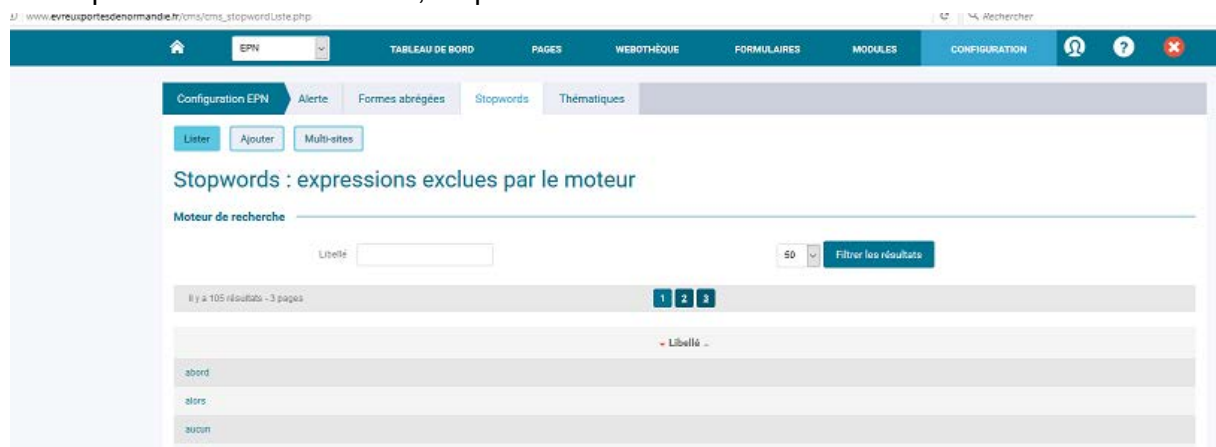
Une fois un terme enregistré, un bouton « supprimer » apparait et permet la suppression d'une thématique.

## Gestion des recherches

Cette entrée 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 le bouton 'lister', on peut voir la liste des mots concernés.



## Interface d'administration

Pour modifier ou supprimer un de ces mots, il faut cliquer sur celui-ci.

Le moteur de recherche du CMS.Eolas permet la recherche d'une phrase exacte ou bien de mots clés distincts.

Pour rechercher une phrase exacte, il vous faut la mettre entre guillemets :

Par exemple : « restaurant Grenoble ».

## Gestions des utilisateurs

Cette partie traite de la gestion des utilisateurs.

L'utilisateur peut être de deux formes :

- Contributeur back-office
- Utilisateur front-office (internaute possédant un compte)

## Gestion des « contributeurs »



The screenshot shows a navigation menu with 'Configuration Utilisateurs', 'Utilisateurs', and 'Groupes'. Below the menu are 'Lister' and 'Ajouter' buttons. The main heading is 'Utilisateurs'.

- Les droits d'accès au Back Office sont déterminés par les rôles attribués à chaque utilisateurs / contributeurs par l'administrateur.
- On entend donc par « **Contributeurs** » les personnes qui disposent d'un rôle d'administration et qui donc ont la possibilité de se connecter au back office de la plateforme. Les « **Utilisateurs** » sont les personnes ayant un accès en front office de la plateforme.

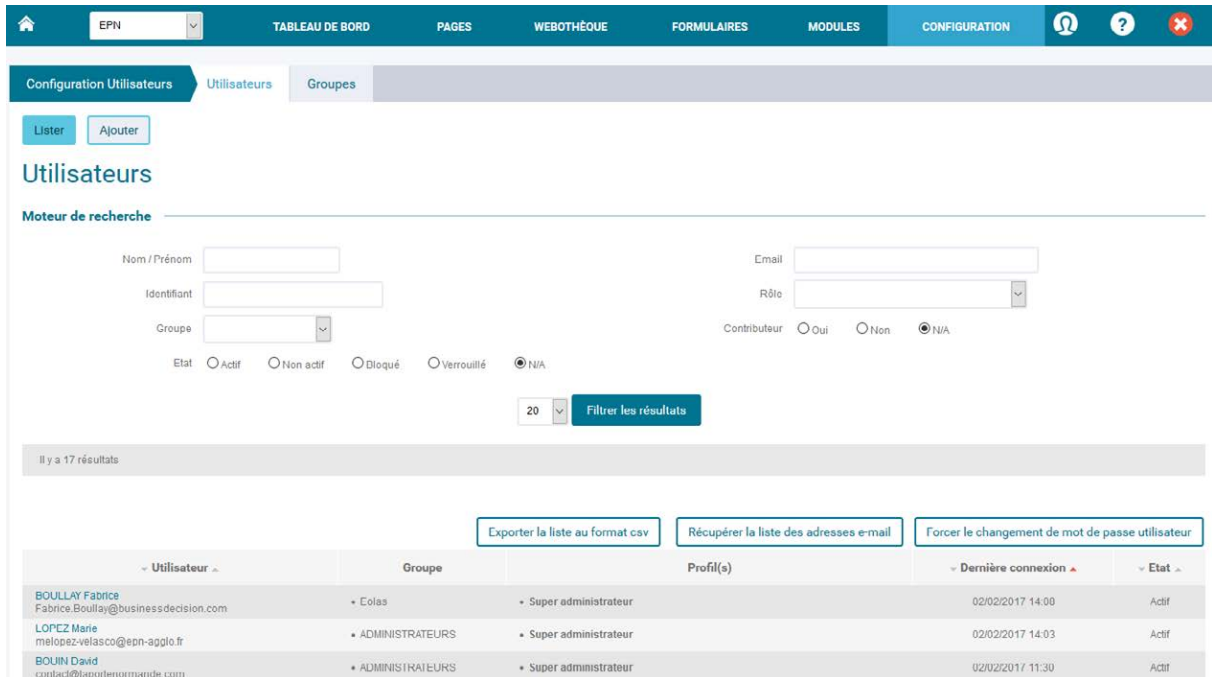
### Consultation de la liste des « utilisateurs / contributeurs »

Pour y accéder, choisir dans le menu *Configuration > utilisateurs*

Cette entrée offre les fonctionnalités suivantes :

- Lister les utilisateurs / contributeurs présents
- Insérer un nouvel utilisateur / contributeur

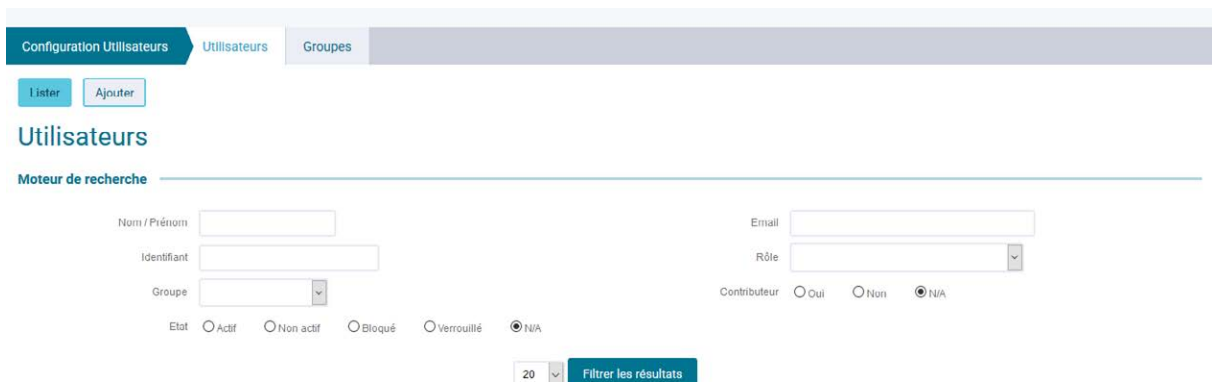
## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Configuration Utilisateurs' section of the CMS.eolas interface. The 'Utilisateurs' tab is active. There are buttons for 'Lister' and 'Ajouter'. Below is a search form with fields for 'Nom / Prénom', 'Email', 'Identifiant', 'Rôle', and 'Groupe'. There are also radio buttons for 'Etat' (Actif, Non actif, Bloqué, Verrouillé, N/A) and 'Contributeur' (Oui, Non, N/A). A 'Filtrer les résultats' button is present. Below the search form, it says 'Il y a 17 résultats'. There are three buttons: 'Exporter la liste au format csv', 'Récupérer la liste des adresses e-mail', and 'Forcer le changement de mot de passe utilisateur'. A table lists three users:

Utilisateur	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
BOULLAY Fabrice Fabrice.Boullay@businessdecision.com	Eolas	Super administrateur	02/02/2017 14:00	Actif
LOPEZ Marie melopez-velasco@epn-agglo.fr	ADMINISTRATEURS	Super administrateur	02/02/2017 14:03	Actif
BOUIN David dubouin@aportenormande.com	ADMINISTRATEURS	Super administrateur	02/02/2017 11:30	Actif

## Rechercher un utilisateur



This screenshot shows the search form in the 'Configuration Utilisateurs' section. The form includes fields for 'Nom / Prénom', 'Email', 'Identifiant', 'Rôle', and 'Groupe'. There are also radio buttons for 'Etat' (Actif, Non actif, Bloqué, Verrouillé, N/A) and 'Contributeur' (Oui, Non, N/A). A 'Filtrer les résultats' button is present. Below the search form, it says 'Il y a 17 résultats'.

Figure 108 : Recherche des contributeurs

Il est possible de filtrer cette liste des utilisateurs / contributeurs en effectuant une recherche par :

- **Nom et/ou prénom,**
- **Email,**
- **Rôle** dans le CMS.eolas

## Interface d'administration

- **Origine** : cet utilisateur dépend il du site courant ou d'un autre site ?
- **Groupe** : les utilisateurs peuvent être rangés dans des groupes.
- **Contributeur** : oui / non. Un contributeur à accès à l'interface d'administration contrairement à l'utilisateur qui agit seulement en front-office.
- **Mode d'authentification** : il s'agit de savoir si l'utilisateur est gérer directement depuis le back-office du CMS.eolas ou depuis un annuaire LDAP.
- **Etat** : Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs statuts :
  - o **Actif** : l'utilisateur s'est déjà connecté au back-office.
  - o **Non actif** : l'utilisateur n'a pas encore crée de mot de passe, il ne s'est encore jamais connecté au back-office.
  - o **Bloqué** : le compte de l'utilisateur a été bloqué (sur un temps donné) pour des mesures de sécurité.
  - o **Verrouillé** : l'administrateur du site a manuellement verrouillé ce compte. L'utilisateur ne peut plus se connecter à son compte.

## Lister les utilisateurs

La liste des résultats permet de retrouver plusieurs informations :

<a href="#">Exporter la liste au format csv</a> <a href="#">Récupérer la liste des adresses e-mail</a> <a href="#">Forcer le changement de mot de passe utilisateur</a>				
Utilisateur	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
<b>BOULLAY Fabrice</b> Fabrice.Boullay@businessdecision.com	• Colas	• Super administrateur	02/02/2017 14:00	Actif
<b>LOPEZ Marie</b> melopez-velasco@epn-agglo.fr	• ADMINISTRATEURS	• Super administrateur	02/02/2017 14:03	Actif
<b>BOUIN David</b> contact@laportenormande.com	• ADMINISTRATEURS	• Super administrateur	02/02/2017 11:30	Actif
<b>JOUET Sebastien</b> Sebastien.Jouet@businessdecision.com	• Eolas	• Super administrateur	02/02/2017 09:40	Actif
<b>MOUSSEL Sylvie</b> smoussaci@epn-agglo.fr		• EPN - Administration - Rédacteur • EPN - Administration - Validateur • EPN - Webothèque - Gestionnaire document • EPN - Webothèque - Gestionnaire lien	02/02/2017 07:41	Actif

Le tableau des résultats permet de lister les utilisateurs selon les critères renseignés dans le moteur de recherche.

Les colonnes du tableau affiche les informations suivantes :

- **Utilisateur** : nom / prénom et email de l'utilisateur
- **Origine** : nom du site dont dépend l'utilisateur
- **Groupe** : groupe auquel est potentiellement rattaché un utilisateur
- **Profil(s)** : liste de tous les droits et rôles associés à un utilisateur
- **Dernière connexion** : date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur (hors connexion actuelle)
- **Etat** : Statut de l'utilisateur

Un clic sur le nom/prénom de l'utilisateur permet d'accéder à sa fiche profil.

## Interface d'administration

### Actions groupées depuis la liste

Depuis la liste des utilisateurs il est possible d'effectuer plusieurs actions communes. Ces actions s'effectuent sur la liste affichée. C'est-à-dire qu'il est possible d'affiner celle-ci grâce aux champs disponibles dans le moteur de recherche pour n'afficher qu'un type d'utilisateur.

Utilisateur	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
BOULLAY Fabrice Fabrice.Boullay@businessdecision.com	• Eolas	• Super administrateur	02/02/2017 14:00	Actif
LOPEZ Marie melopezvelasco@epn-agglo.fr	• ADMINISTRATEURS	• Super administrateur	02/02/2017 14:03	Actif
BOUIN David contact@aportefnormande.com	• ADMINISTRATEURS	• Super administrateur	02/02/2017 11:30	Actif
JOCUET Sebastien Sebastien.Jocuet@businessdecision.com	• Eolas	• Super administrateur	02/02/2017 09:40	Actif
MOUSSEL Sylvie smoussel@epn-agglo.fr		<ul style="list-style-type: none"> <li>• EPN : Administration - Rédacteur</li> <li>• EPN : Administration - Validateur</li> <li>• EPN : Webothèque - Gestionnaire document</li> <li>• EPN : Webothèque - Gestionnaire lien</li> </ul>	02/02/2017 07:41	Actif

Ensuite il est possible de :

- **Exporter la liste au format .csv** : permet de faire un export automatique des données utilisateurs affichées dans la liste des utilisateurs.
- **Récupérer la liste des adresses email** : permet d'exporter exclusivement la liste des adresses e-mail.
- **Forcer le changement de mot de passe utilisateur** : Pour des questions de sécurité des comptes, il est préconisé à l'administrateur du site de demander (de manière ponctuelle) à ses utilisateurs de modifier les mots de passe. L'utilisateur sera informé à sa prochaine connexion qu'il doit remplacer son mot de passe.

## Insertion - Modification - Suppression d'un utilisateur / contributeur

### Ajout d'un utilisateur / contributeur



Configuration Utilisateurs

Utilisateurs | Groupes

Lister | Ajouter

Nouvel utilisateur

L'insertion d'un nouvel contributeur s'effectue en cliquant sur le bouton 'Ajouter'.

Le formulaire de création/modification d'un contributeur se compose en 4 parties :

- **Informations** : Informations nominatives
- **Authentification** : Paramètres d'authentification
- **Extranet** : Droits sur le Front Office
- **Contribution** : Droits sur le Back Office

## Interface d'administration

Onglet « informations » : Informations nominatives

### Nouvel utilisateur

Informations	Authentification	Extranet	Contribution
Nom	<input type="text"/>		
Prénom *	<input type="text"/>		
Email *	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
Organisme	<input type="text"/>		
Fonction	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>		
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>			

**Figure 109 : Création d'un contributeur**

A partir de cet écran vous allez pouvoir définir toutes les informations personnelles de votre utilisateur / contributeur. Chaque contributeur (BO) aura la possibilité de changer ses propres informations, en revanche par défaut les utilisateurs (FO) n'auront pas les droits nécessaires, sauf en cas de développement spécifique en front-office.

Onglet *authentification* : paramètres d'authentification de l'utilisateur

Configuration Utilisateurs   Utilisateurs   Groupes

Lister   Ajouter

## Nouvel utilisateur

Informations   Authentification   Extranet   Contribution

Nom \*

Prénom \*

Email \*

Téléphone

Fax

Organisme

Fonction

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Figure 110 : Paramètres d'authentications

Les paramètres d'authentications permettent de définir :

## Interface d'administration

- l'identifiant de l'utilisateur / contributeur,
- La langue du back-office (par défaut français)
- Sa page de redirection après authentification : pas besoin de remplir cette donnée si l'utilisateur doit arriver sur le tableau de bord (accueil par défaut)

### Figure 112 : Droits sur le Front Office (Utilisateur)

Sur cette interface, vous allez affecter des droits à votre utilisateur afin qu'il puisse intégrer un groupe. Le panneau « extranet » comme son nom l'indique va servir uniquement pour les projets ayant un extranet. Attention à ne pas confondre, ici vous donnez des droits à votre utilisateur en Front-office uniquement, si vous remplissez uniquement cette partie, celui-ci n'aura pas accès à la partie Back-Office.

Attention pour insérer des droits front-office à un utilisateur le template « Authentification » doit être mis en Front-office, sinon il est n'est pas possible pour l'utilisateur de pouvoir finaliser son activation de compte.

Pour voir comment insérer un template se reporter [à la partie correspondante](#) dans le document.

*Onglet contribution : Droits sur le Back Office*

## Nouvel utilisateur

Informations
Authentification
Extranet
Contribution

Super administrateur  Oui  Non

Rôles sur les pages Vous devez enregistrer l'utilisateur avant de lui associer des rôles sur des pages

Autres rôles	Affecté(s)	Disponible(s)
		<div style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Administration</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Administrateur site</div> <div style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Formulaires</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire formulaire</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Lecteur formulaire</div> <div style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Gestion de contenu</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire abréviation</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire languisme</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire recherche</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire thématiques</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gestionnaire traduction</div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span>&lt;&lt;</span> <span>&gt;&gt;</span> </div>		

✓ Enregistrer



**Figure 113 : Droits sur le Back Office (Contribution)**

La partie « Contribution » 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)
Rôles sur les Pages	<p>Permet de paramétrer les droits du contributeur sur l'arborescence du site. Le paramétrage pourra varier d'un site à l'autre en fonction du Workflow mis en place. Par défaut, trois profils applicables aux pages sont définissables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteur</li> <li>• Référencer</li> <li>• Valideur</li> </ul> <p>Ces profils nécessitent obligatoirement de spécifier une page de départ. Le profil est alors valable sur la page choisie et sur l'ensemble de sa descendance. C'est ce qu'on appelle la notion de 'périmètre'. Ces profils peuvent être multi-valués, ce qui signifie qu'un même contributeur pourra être rédacteur sur un périmètre de l'arborescence du site et éventuellement valideur sur un autre périmètre.</p>
Autre rôle	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
Référencer	Modification des champs liés au référencement des pages d'un certain périmètre (titles et méta descriptions)
Rédacteur	<p>Modification de ces coordonnées personnelles</p> <p>Gestion des pages dans son périmètre</p> <p>Création d'une page</p> <p>Rédaction d'une page</p> <p>Modification des champs liés au référencement</p> <p>Transmission d'une page en validation</p>

Interface d'administration

<p>Valideur</p>	<p>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</p>
<p>Super administrateur (dispose de tous les droits)</p>	<p>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 élément audio Gestion des autres données standards: Création/Modification/Suppression d'un formulaire 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</p>

## Interface d'administration

### *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 :

Catégorie	Rôles
Webothèque	Gestionnaire audio Gestionnaire document Gestionnaire flash Gestionnaire image Gestionnaire lien Gestionnaire vidéo externe Gestionnaire vidéo Gestionnaire widget Responsable webothèque (dispose de tous les droits sur la webothèque)
Formulaire	Gestionnaire formulaire (peut gérer les formulaires avec tous les droits dessus) Lecteur formulaire (peut lire les réponses et les modifier)
Gestion de contenu	Gestionnaire abréviation Gestionnaire languisme Gestionnaire recherche Gestionnaire thématiques Gestionnaire traduction Modérateur Pages (pourra modérer les commentaires sur les pages)
Administration	Administrateur site (dispose de tous les droits pour le site en question)

En plus de ces droits par défaut, chaque module spécifique à votre projet ajoutera une nouvelle catégorie et des nouveaux rôles

### *Sauvegarde de l'utilisateur / contributeur*

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, vous pouvez enregistrer l'utilisateur / contributeur en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



## Interface d'administration

Un message apparait une fois sauvegardé, vous indiquant que l'insertion s'est déroulée correctement.

L'insertion s'est déroulée correctement

A partir de ce moment-là, le compte est bien créé dans le système, mais inutilisable encore. La prochaine étape est d'activer le compte par l'utilisateur, pour cela l'administrateur va devoir envoyer une demande d'activation via ce bouton :

Demander l'activation du compte

Un mail est alors automatiquement envoyé à l'adresse email renseignée, contenant un message d'accueil ainsi qu'un lien d'activation de son compte. Ce lien a une durée de validité de 2H. Si à la fin des 2 heures le nouveau contributeur n'a pas cliqué sur le lien contenu dans l'email plusieurs choix :

- L'administrateur relance une demande d'activation
- L'utilisateur peut utiliser le bouton « mot de passe perdu » pour générer automatiquement un nouveau lien qu'il recevra dans ses mails.

### Validation d'un compte contributeur

Une fois qu'un contributeur clique sur le lien d'activation il arrive sur ce formulaire lui demandant les informations suivantes :

#### Activer mon compte utilisateur

Votre mot de passe doit être composé, au minimum, de 8 caractères dont 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmer le mot de passe \*

Enregistrer et accéder au Back Office

Un formulaire lui demande alors d'indiquer son identifiant, son mot de passe ainsi que la confirmation de celui-ci.

- L'identifiant est disponible directement dans le mail reçu
- Le mot de passe doit être composé, au minimum, de 8 caractères dont 1 chiffre et 1 caractère spécial.

## Interface d'administration

Une fois les champs remplis, le compte du contributeur est alors validé et une redirection vers le back-office du site est effectuée.

Pour plus de détail se référer à la partie [« connexion au back-office »](#).

### Edition d'un utilisateur / contributeur

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

Il y a 8 résultats

Exporter la liste au format csv   Récupérer la liste des adresses e-mail   Forcer le changement de mot de passe utilisateur

Utilisateur	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
CHRISTOPHE Harmen harmen@eolas.ir		• Super administrateur	09/07/2015 13:31	Actif
MEG Meg meg@yopmail.com		• Initialisation : Administration - Administrateur site	08/07/2015 14:50	Actif

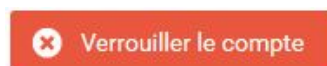
### Suppression d'un utilisateur / contributeur

Le bouton Supprimer permet de supprimer un utilisateur.



### Verrouillage d'un utilisateur / contributeur

Le bouton « Verrouiller le compte » permet d'empêcher un utilisateur de se connecter à son interface.




### La réinitialisation d'un mot de passe utilisateur / contributeur

Le bouton « Forcer le changement de mot de passe utilisateur » demandera la modification de mot de passe à la prochaine connexion de l'utilisateur.



### Mettre à jour son propre profil

Il est possible de modifier son profil contributeur en cliquant sur son nom et prénom dans la liste des contributeurs ou sur le pictogramme depuis la barre d'entête .

## Interface d'administration

### Harmen CHRISTOPHE

Dernière connexion le 07 juillet 2015 à 11:51

Informations	Authentification	Contribution
Nom	Monsieur	CHRISTOPHE
Prénom *	Harmen	
Email *	harmen@eolas.fr	
Téléphone		
Fax		
Organisme	Entreprise	
Fonction	Développeur	
Adresse		
Code postal	75000	
Ville	Paris	
Pays	France	

Enregistrer  Supprimer

**Figure 114 : Modification de son profil**

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

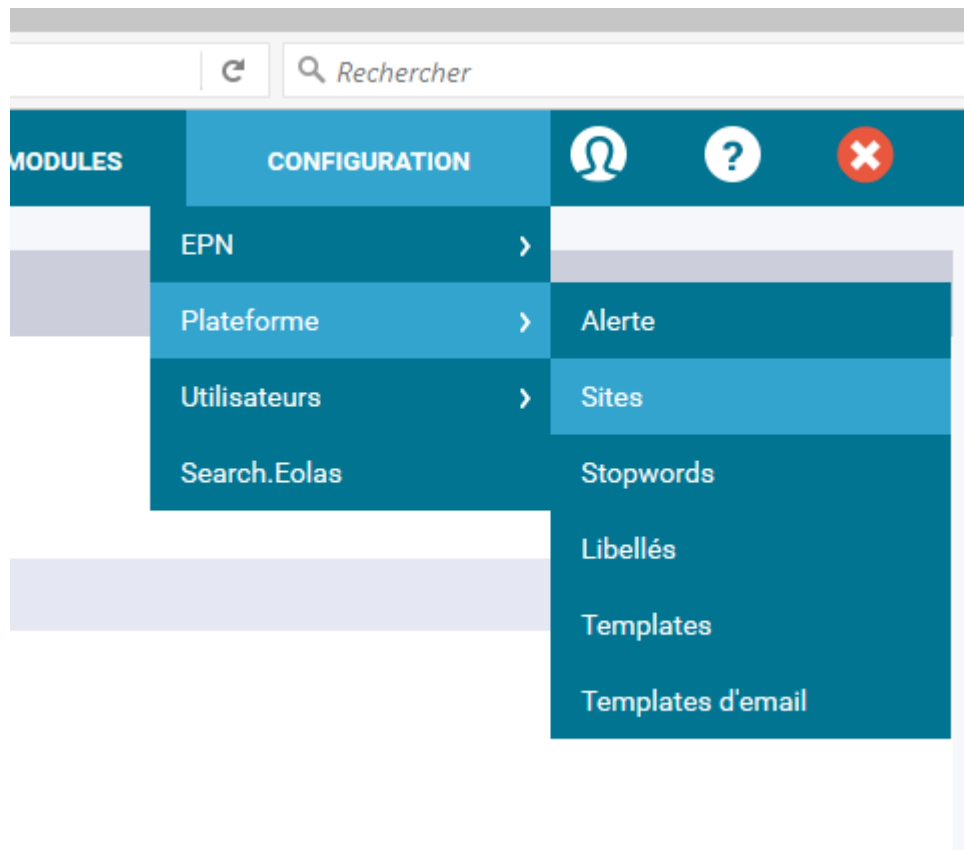
- Civilité, Nom, Prénom
- Adresse Email
- Téléphone / fax
- Organisme
- Fonction
- Adresse
- Identifiant
- Mode d'authentification (interne ou depuis un annuaire d'entreprise LDAP)
- Mot de passe (+ confirmation)
- Accueil : permet de choisir la page d'accueil du contributeur

## Interface d'administration

### Protection des comptes contributeur

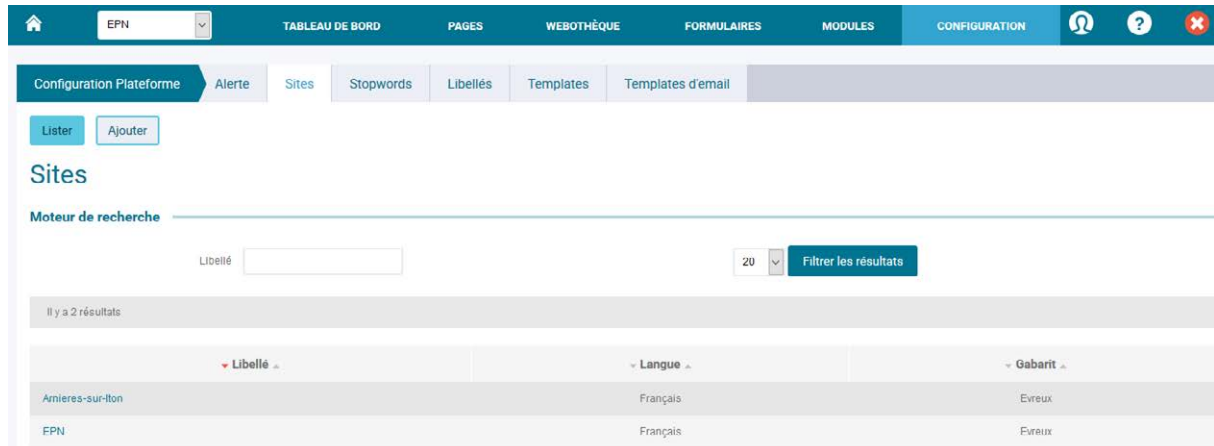
Pour des raisons de sécurité, par défaut le CMS.V7 prévoit une protection de l'authentification des utilisateurs. Pour cela, le CMS va bloquer un compte utilisateur de façon temporaire lorsque le nombre de tentative de connexion atteint la limite paramétrée.

Le paramétrage du système se fait dans la configuration du site :



Sélectionné alors le site en question sur lequel vous souhaitez modifier cette protection, et accéder au champ « Authentification des utilisateurs » :

## Interface d'administration



Libellé	Langue	Gabarit
Amieres-sur-Iton	Français	Eveux
EPN	Français	Eveux

Après chaque modification, pensez à sauvegarder pour que les nouveaux paramètres soient pris en compte.

Par défaut un compte utilisateur est bloqué au bout de 5 tentatives de connexion et ce pour 10 min.

Lorsqu'un compte est bloqué, l'utilisateur ne peut plus se connecter dans le temps imparti :

### Merci de vous authentifier

**Vous venez de faire au moins 5 erreurs de connexion, votre compte est bloqué durant 06 minute(s) et 22 seconde(s).  
Vous pouvez également contacter l'administrateur de la plateforme pour débloquer votre compte plus rapidement.**

Identifiant \*

Mot de passe \*

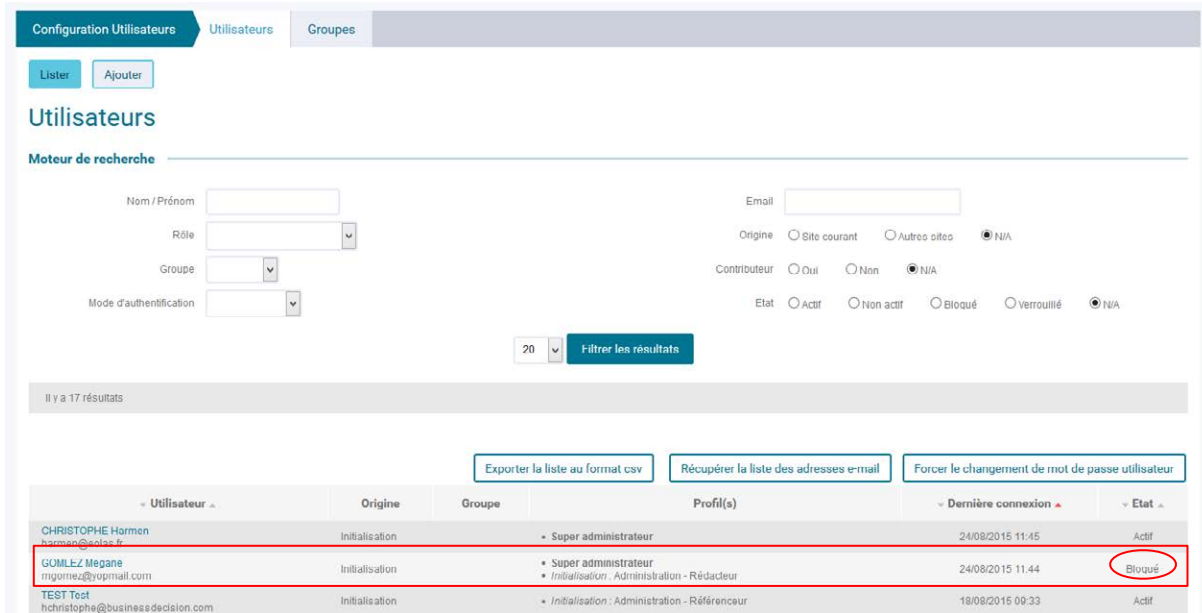
[Se connecter](#) [Mot de passe perdu ?](#)

L'administrateur peut voir et gérer les comptes bloqués :

- Liste des utilisateurs



Interface d'administration



The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management page. It includes a search engine with fields for 'Nom / Prénom', 'Email', 'Rôle', 'Groupe', and 'Mode d'authentification'. There are also radio buttons for 'Origine' (Site courant, Autres sites, N/A), 'Contributeur' (Oui, Non, N/A), and 'Etat' (Actif, Non actif, Bloqué, Verrouillé, N/A). Below the search form, there are buttons for 'Exporter la liste au format csv', 'Récupérer la liste des adresses e-mail', and 'Forcer le changement de mot de passe utilisateur'. A table lists users with columns for 'Utilisateur', 'Origine', 'Groupe', 'Profil(s)', 'Dernière connexion', and 'Etat'. The user 'GOMLEZ Megane' is highlighted with a red box, and her 'Etat' is 'Bloqué'.

Utilisateur	Origine	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
CHRISTOPHE Harmen harmen@eolas.fr	Initialisation		• Super administrateur	24/08/2015 11:45	Actif
GOMLEZ Megane mgomez@yopmail.com	Initialisation		• Super administrateur • Initialisation - Administration - Rédacteur	24/08/2015 11:44	Bloqué
TEST Test hchristophe@business.decision.com	Initialisation		• Initialisation - Administration - Référencier	18/08/2015 09:33	Actif

Dans la liste des utilisateurs la colonne « état » renseigne sur le statut des utilisateurs. La mention « bloqué » indique un compte momentanément bloqué.

- Dans la fiche utilisateur



The screenshot shows the user profile page for 'Megane GOMLEZ'. It includes a notification: 'Ce compte utilisateur a été bloqué le 24 août 2015 à 11:44 depuis l'IP 178.237.98.13' and a green button 'Débloquer manuellement le compte'. Below the notification, there are tabs for 'Informations', 'Authentification', 'Extranet', and 'Contribution'.

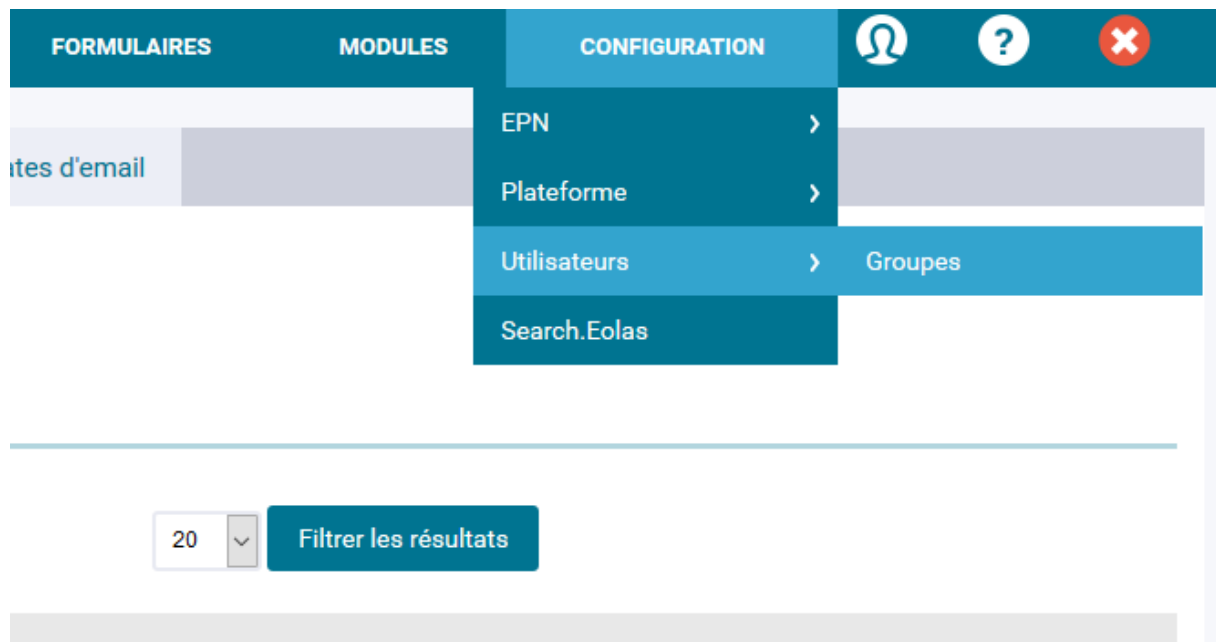
Dans la fiche utilisateur plusieurs informations sont données :

- Le statut : soit la dernière connexion / soit la date de blocage du compte et l'heure
- L'adresse IP : cette information permet de suivre depuis quel IP le compte a été bloqué (renforcement des informations de sécurité et de suivi des connexions)
- Un bouton « débloquer manuellement le compte » qui permet à l'administrateur de débloquer le compte avant la fin de la période définie.

Au clic sur le bouton, l'utilisateur pourra alors se reconnecter directement à son compte.

## Gestion des groupes

L'outil CMS permet de créer des pages avec accès privés type Extranet à certains groupes de personnes. Pour cela, il est nécessaire de créer des groupes que l'on pourra associer à ces pages.



The screenshot shows the CMS administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: FORMULAIRES, MODULES, CONFIGURATION, and three icons (a person, a question mark, and a red X). The CONFIGURATION tab is active, and a dropdown menu is open, listing: EPN, Plateforme, Utilisateurs (highlighted in blue), and Search.Eolas. To the right of the 'Utilisateurs' item, the word 'Groupes' is visible. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu set to '20' and a button labeled 'Filtrer les résultats'.

## Gestion des groupes



The screenshot shows the CMS administration interface for group management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuration Utilisateurs, Utilisateurs, and Groupes (highlighted in blue). Below the navigation bar, there are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. Below the buttons, the word 'Groupes' is displayed in a large blue font.

Dans la page se trouve les données suivantes :

- Consultation de la liste des groupes enregistrés dans le système
- Insertion d'un nouveau groupe

### Consultation de la liste des groupes

Cliquer sur le bouton 'Lister' de la rubrique 'groupe' présent dans le menu de navigation. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les groupes que vous souhaitez consulter.

## Groupes

### Moteur de recherche

Libellé

20 ▼

Filtrer les résultats

### Figure 115 : Recherche d'un groupe

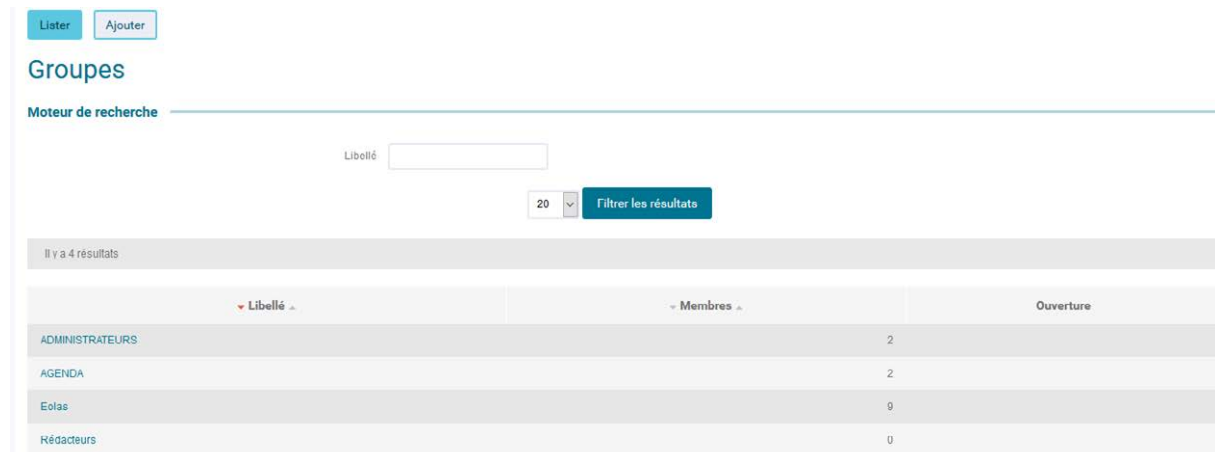
En cliquant sur le bouton 'Filtrer' la liste s'affiche.

Cette liste présente les informations suivantes :

- Le libellé
- Le nombre de membre du groupe
- Ouverture

### Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

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



The screenshot shows the 'Groupes' management interface. At the top, there are 'Lister' and 'Ajouter' buttons. Below is the search section with a 'Libellé' input field, a '20' dropdown menu, and a 'Filtrer les résultats' button. A message indicates 'Il y a 4 résultats'. Below this is a table with the following data:

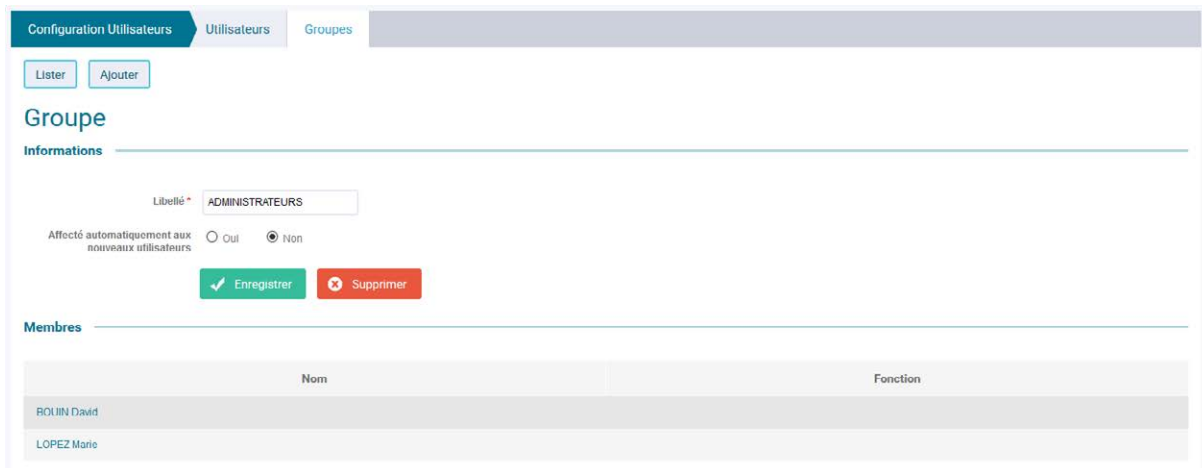
Libellé	Membres	Ouverture
ADMINISTRATEURS	2	
AGENDA	2	
Eolas	0	
Rédacteurs	0	

- L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « ajouter »

## Interface d'administration



The screenshot shows the 'Groupe' configuration page. At the top, there are three tabs: 'Configuration Utilisateurs' (active), 'Utilisateurs', and 'Groupes'. Below the tabs are two buttons: 'Lister' and 'Ajouter'. The main heading is 'Groupe'. Underneath, there is a section titled 'Informations'. It contains a form with a 'Libellé \*' field, a radio button for 'Affecté automatiquement aux nouveaux utilisateurs' (set to 'Non'), and an 'Enregistrer' button with a checkmark icon.



This screenshot shows the 'Groupe' configuration page with the 'Membres' section expanded. The 'Libellé \*' field now contains the text 'ADMINISTRATEURS'. The 'Affecté automatiquement aux nouveaux utilisateurs' radio button is still set to 'Non'. Below the form are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Supprimer' (red). The 'Membres' section contains a table with two columns: 'Nom' and 'Fonction'. The table lists two members: 'BOUIN David' and 'LOPEZ Marie'.

Nom	Fonction
BOUIN David	
LOPEZ Marie	

**Figure 116 : Edition d'un groupe**

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le groupe.



Manuel contributeur



Interface d'administration

## Précision sur les Accès privés

L'outil CMS permet de créer des pages avec accès privés type Extranet à certains groupes de personnes (voir chapitre [droits d'accès](#) »).

Pour donner un accès à ces pages à des utilisateurs, il vous faut donc :

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

Affecter le groupe à l'utilisateur : ce qui lui permet ensuite après s'être authentifié de pouvoir accéder à toutes les pages dont l'accès privés comporte ce groupe.

## Annexe 1 - Conseils pour la gestion de la bibliothèque d'images

### 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.

### 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

## Interface d'administration

menu « Propriétés ». Vous verrez apparaître les dimensions de l'image et le poids de l'image nommée « taille » en Ko.

## 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.

## Formats des photos

### 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) quel que 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...)

### 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.

### PNG

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

Inconvénients : Même inconvénients que pour les .GIF.



Manuel contributeur



Interface d'administration

## 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.



## Annexe 2 - Conseils contribution et accessibilité

### Textes alternatifs sur les images

Lors de l'insertion d'une image dans un paragraphe, il est possible de renseigner la balise "alt" associée aux images qui sera visible par des utilisateurs qui ne voient pas les images. Plusieurs cas de figure se présentent :

#### 1er cas : l'image vient illustrer un contenu textuel et n'apporte pas d'information supplémentaire

Dans ce cas, la balise doit être laissée vide, afin de ne pas induire l'utilisateur en erreur.

#### 2e cas : l'image est utilisée pour faire un lien

Dans ce cas, la balise « alt » est utilisé pour donner l'information sur la destination du lien.  
Exemple : Voir le site de ...

#### 3e cas : l'image présente un Schéma ou un tableau (type organigramme)

Dans ce cas, l'image présente un contenu à part entière et doit avoir un équivalent textuel plus détaillé.

L'alternative textuelle à un organigramme peut être une présentation sous forme de listes indentées.

Plusieurs solutions sont possibles :

de renseigner une description longue

donner l'alternative textuelle dans le contenu même de la page

donner l'alternative textuelle dans un document qui aura respecté les critères d'accessibilité

#### Autres cas :

De nombreux cas sont possibles en matière d'alternatives textuelles aux images et les positions prises souvent controversées. Il est important dans ce cas de se mettre à la place d'un lecteur qui n'aurait pas accès aux images et d'évaluer s'il peut avoir accès à l'information si les images ne sont pas présentes.

Pour simuler une visualisation sans image, les navigateurs vous proposent des options :

- Sous Internet Explorer (version 8 et plus), aller dans Outils > Options Internet > Avancé ; dans la case "Multimédia", décocher l'option "Afficher les images"
- Sous Firefox (version 3.6 et plus), aller dans Outils > Options > Contenu, décocher la case "Charger les images automatiquement"

## En cas de doute :

Il est conseillé de fournir le texte à côté de l'image. Cela permet de rendre la même information aussi bien aux utilisateurs de lecteur d'écran qu'aux utilisateurs qui accèdent aux images.

## Paramétrages liens

Comment bien faire vos liens tout en prenant compte les contraintes d'accessibilité en utilisant l'éditeur de texte riche.

L'une des règles fondamentale de l'accessibilité est de rendre tous les liens explicites, pour garantir une transmission de l'information identique à toutes les personnes consultant le site.

En effet, une page d'accueil comporte aujourd'hui en moyenne 80 - 100 liens, et cela peut devenir un vrai parcours du combattant pour une personne utilisant une synthèse vocale de parcourir le site !

Dès lors, lorsque l'on créer un lien, il faut se poser la question : "Est-ce que mon lien est explicite ?"

Pour y répondre, il faut regarder plusieurs points :

- Le contenu du lien : "Est-ce que le contenu du lien lui-même donne suffisamment d'information sur la destination ?" Par exemple, un lien "en savoir plus" ne donne pas d'information sur la destination.
- Le titre de survol : "Est-ce que le titre de survol du lien donne plus d'information sur la destination ?". Par exemple, un titre de survol "en savoir plus sur l'actualité XXX" sera valide pour le lien précédent.
- Si les deux points précédents ne sont pas respectés : "Est-ce que le contenu englobant le lien (paragraphe ou élément de liste), ou le titre précédent le lien explique le lien ?". Par exemple, si le lien "en savoir plus" se trouve après un titre d'une actualité, et que le lien amène vers le détail de cette actualité, alors le lien sera valide.

Note : pour une conformité au niveau AAA du RGAA, le dernier point n'est pas autorisé (les liens doivent être explicites hors de leur contexte).

## Si je fais un lien interne

Attention à l'utilisation du libellé de lien : "En savoir plus" pour lire le détail d'un contenu.

Un lien peut être considéré dans son contexte jusqu'au niveau AA, dans ce cas le libellé "En savoir plus" peut être utilisé s'il est accompagné d'une information de contexte dans la structure du contenu HTML.

Autrement dit le lien « En savoir plus » peut être utilisé s'il est associé à un élément de titre ou un élément de liste à puces jusqu'au niveau AA.

Au niveau AAA : le lien doit être explicite sans son contexte.

## Interface d'administration

### Les critères RGAA concernés :

- [Navigation] 13 : Possibilité d'identifier la destination ou l'action des liens et des boutons (niveau A)
- [Navigation] 15 : Cohérence de la destination ou de l'action des liens ayant un intitulé identique (niveau A)
- [Navigation] 14 : Possibilité d'identifier la destination ou l'action des liens et des boutons (intitulé seul) (niveau AAA)

## Si je fais un lien vers un document

Lorsqu'un lien ouvre vers un document bureautique, il faut renseigner les informations de poids et de format du document afin de renseigner l'utilisateur sur un changement de contexte sur sa page web : ouverture d'un fichier utilisant un logiciel.

Cette information peut être donnée soit sur le contenu texte du lien, soit dans le titre survol.

Exemple 1 : Télécharger le magazine de novembre – Pdf – 200Ko

Exemple 2 : Télécharger le magazine de novembre puis renseigner le titre survol avec le texte « le magazine de novembre – Pdf – 200Ko »

### Critères RGAA concernés :

- [Navigation] 26 : Présence des informations de format pour les documents en téléchargement (niveau A)
- [Navigation] 27 : Présence des informations de poids pour les documents en téléchargement (niveau A)

## Si je fais un lien externe

Lorsqu'un lien vers une nouvelle fenêtre est réalisé, il faut indiquer à l'utilisateur qu'il va aller sur une nouvelle page.

Dans ce cas, la manière plus simple est donner cette information dans le titre survol.

Exemple : voir le site [www.eolas.fr](http://www.eolas.fr) puis renseigner le titre survol avec le texte « [www.eolas.fr](http://www.eolas.fr) - nouvelle fenêtre »

### Critère RGAA concerné :

- [Navigation] 4 : Présence d'un avertissement préalable à l'ouverture de nouvelle fenêtre lors de l'utilisation de code javascript

## Comment renseigner le titre survol ?

Le titre survol permet de remplir la balise « title » associé au lien.

Selon les cas, cette balise peut être lue en dehors du contenu du lien, il convient donc de reprendre le contenu du lien dans le titre survol **complété** avec des informations permettant de connaître la destination du lien : « nouvelle fenêtre » ou « document Pdf de 45Ko ».

Voir les exemples cités ci-dessus.

Interface d'administration

## Si je fais un lien sur une image

Dans ce cas, le champ "Alternative accessible" est utilisé pour donner l'information sur la destination du lien. Exemple : Voir le site de ...

**Critère RGAA concerné :**

- [Images] 2 : Pertinence de l'alternative textuelle aux images liens

## Structure de contenu

Afin de faciliter son accès, l'information donnée sur un site web se doit en premier lieu d'être correctement structurée.

## En pratique pour l'utilisateur internaute

Les personnes mal voyantes peuvent utiliser des outils de synthèse vocale qui permettent notamment de naviguer de titre en titre jusqu'à trouver un titre susceptible de les intéresser. En l'absence de titre, la synthèse vocale ne pourra pas constituer de table des matières : la personne non voyante ne pourra pas naviguer d'un bout à l'autre de la page facilement.

## En pratique pour le contributeur

Cela implique donc d'utiliser la structure HTML recommandée par les standards du W3C et d'adopter la philosophie de la séparation de la forme et du contenu.

L'information doit être structurée de manière organisée et des titres hiérarchisés sont à mettre en place.

## Bonus référencement

Et n'oubliez pas que les moteurs de recherche sont des utilisateurs aveugles, sourds et muets. Un texte correctement structuré sera forcément plus lisible et plus facilement indexé par les moteurs de recherche.

