



MANUEL CONTRIBUTEUR

CMS.EOLAS V7.1



Version Juin 2020

Propriété EOLAS – Confidentiel



TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	8
1.1 Qu'est-ce qu'un CMS ?.....	8
1.2 Pour qui et pourquoi ce manuel contributeur ?	8
1.3 Quelques définitions.....	8
1.3.1 Back Office, Front Office et pseudo Front.....	8
1.3.2 Contributeur, profils et Utilisateur.....	10
1.3.3 Fonctionnalités natives, modules et Template.....	11
1.4 Comment se rendre sur le Back Office ?	11
1.4.1 Initialiser son compte.....	11
1.4.2 Se connecter au Back Office	12
1.4.3 Mot de passe oublié ?.....	13
1.5 Présentation de l'interface d'administration : le Back Office	15
1.5.1 Accueil Back Office CMS	15
1.5.2 Déconnexion	16
1.5.3 Déconnexion automatique.....	16
1.5.4 Menu de navigation	16
2. ORGANISATION DES PAGES.....	18
2.1 Arborescence.....	18
2.1.1 Les couleurs de l'arborescence :.....	19
2.1.2 Les icônes de caractérisation des pages :.....	20
2.1.3 Les icônes d'action associés aux pages :.....	20
2.1.4 La légende :.....	20
2.2 Liste des pages	21
2.2.1 Une recherche par état des pages.....	21
3. GESTION DES CONTENUS.....	23
3.1 Création d'une nouvelle page.....	23
3.1.1 1ère étape : choix de la page mère	23
3.1.2 2ème étape : les propriétés de la nouvelle page.....	23
3.1.3 3ème étape : la page est créée	29
3.2 Mise à jour de la page.....	32
3.2.1 Espace de contribution.....	33
3.2.2 Icônes des paragraphes	34



3.2.3	Ajout d'un paragraphe dans la zone de contenu centrale	35
3.2.4	Ajout d'un paragraphe en zone colonne.....	36
3.3	Paragraphe rédactionnel	36
3.3.1	Héritable.....	37
3.3.2	Sauvegarde automatique du paragraphe	37
3.3.3	Fonctionnalités éditeur HTML.....	38
3.3.4	Insertion d'une image.....	42
3.3.5	Insertion d'un lien interne	44
3.3.6	Insertion d'un lien vers un document.....	45
3.3.7	Insertion d'un lien vers une image	47
3.3.8	Lien externe.....	49
3.3.9	Insertion d'une vidéo	50
3.3.10	Insertion d'une vidéo externe.....	51
3.3.11	Insertion d'un élément flash	52
3.3.12	Insertion d'un élément Audio.....	52
3.3.13	Insertion d'un lien vers un template	53
3.3.14	Onglet « En savoir plus »	54
3.3.15	Enregistrement / visualisation du contenu HTML du paragraphe	55
3.4	Styles de paragraphe	56
3.5	Fonctions copie et partage de paragraphe	57
3.5.1	Copier le contenu d'un paragraphe	57
3.5.2	Partager le contenu d'un paragraphe.....	59
3.6	Sommaire et Haut de page.....	60
3.6.1	Sommaire	60
3.6.2	Élément retour « Haut de page ».....	60
3.7	Template et pages spéciales	60
3.7.1	Template	60
3.7.2	Affectation Template à une page.....	60
3.7.3	Templates issues des données du CMS	61
3.7.4	Module.....	61
3.7.5	Page spéciale	61
3.8	Informations disponibles sur une page	62
3.8.1	Historique des actions sur une page	63
3.8.2	Utilisateurs.....	64



3.8.3	Analyse de contenu	65
4.	LE CYCLE DE VIE D'UNE PAGE.....	67
4.1	Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication.....	67
4.2	Les interfaces du Workflow : propriétés de pages.....	68
4.2.1	« A rédiger »	69
4.2.2	« Transmettre pour validation »	69
4.2.3	Valider et attendre la mise en ligne ou Mettre en ligne.....	70
4.2.4	Mettre hors ligne une page	70
4.2.5	Supprimer une page.....	70
4.2.6	Fonctions « affecter ... aux pages filles »	70
5.	GESTION DES REVISIONS	72
5.1	Création d'une révision	72
5.2	Gestion des révisions	72
6.	WEBOTHEQUE.....	74
6.1	Accéder aux éléments de la Webothèque.....	74
6.2	Gestion des doublons dans la webothèque.....	76
6.3	Images	77
6.3.1	Gérer les dossiers	77
6.3.2	Ajouter un dossier.....	78
6.3.3	Consultation de la liste des images.....	78
6.3.4	Ajout / Modification / Suppression d'une image.....	79
6.4	Édition d'une image depuis le CMS.Eolas.....	87
6.5	Documents.....	87
6.5.1	Gérer les dossiers	87
6.5.2	Ajouter un dossier.....	88
6.5.3	Consultation de la liste des documents.....	88
6.5.4	Ajout / Modification / Suppression d'un document.....	89
6.6	Liens externes.....	95
6.6.1	Gérer les dossiers	96
6.6.2	Ajouter un dossier.....	97
6.6.3	Consultation de la liste des liens externes	97
6.6.4	Ajout / Modification / Suppression d'un lien externe	98
6.7	Éléments flashs/vidéo.....	99
6.7.1	Ajout / Modification / Suppression d'un élément flash.....	99



6.7.2	Affectation d'un élément flash dans une page de contenu	100
6.7.3	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo	100
6.7.4	Affectation d'un élément vidéo dans une page de contenu	102
6.7.5	Ajout / Modification / Suppression d'un élément vidéo externe	102
6.8	Audios.....	105
6.8.1	Liste des fichiers Audios.....	106
6.8.2	Ajout / Modification / Suppression d'un élément audio.....	106
6.8.3	Affectation d'un élément audio dans une page de contenu	110
6.9	Widget.....	110
6.9.1	Liste des widgets	111
6.9.2	Ajout / Modification / Suppression d'un widget.....	111
7.	GESTIONS DES FORMULAIRES.....	112
7.1	Création d'un formulaire dynamique	112
7.1.1	Propriétés.....	113
7.1.2	Questions.....	115
7.1.3	Etats des réponses	123
7.1.4	Affectation du formulaire à une page	124
7.1.5	Consultation des réponses.....	125
7.1.6	Utilisation du formulaire	128
7.2	Mise à jour d'un formulaire	128
7.3	Paramétrages complémentaire	129
7.3.1	Accusé de réception.....	129
7.4	Duplication d'un formulaire.....	131
7.5	Gestion des dossiers	131
7.5.1	Ajouter un dossier.....	132
8.	TABLEAUX DE BORD	133
8.1	Onglet « Tableaux de bord ».....	133
8.1.1	Back Office – Statistique par site.....	134
8.1.2	Back Office – par type de contenu	136
8.1.3	Front Office - Visites.....	140
8.1.4	Fonctionnalités des graphiques et tableaux.....	141
8.2	Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites	144
8.2.1	Compte nécessaire : Google Analytics	144
8.2.2	Accès à la fiche du site.....	144



8.2.3	Déclarer le marqueur et le compte Google Analytics dans la fiche site.....	144
8.3	Vues Multi-sites.....	146
8.3.1	Vue d'ensemble – Multi-sites.....	147
8.3.2	Contributeurs – Multi-sites.....	148
8.3.3	Actions Multi-sites.....	149
8.3.4	Visites – Multi-sites.....	151
8.3.5	Fonctionnalités des graphiques et tableaux Multi-site.....	152
8.4	Descriptions détaillées sur les modalités de calculs des chiffres affichés.....	153
8.4.1	Visites (Front Office).....	153
8.4.2	Actions enregistrées (Back Office).....	154
8.4.3	Actions Pages : vue arborescence vs vue page.....	154
8.4.4	Actions sur les modules.....	155
8.5	Zoom sur les droits de lecture et d'administration.....	155
9.	CONFIGURATIONS.....	156
9.1	Configurations par site.....	156
9.1.1	Alertes.....	156
9.1.2	Formes abrégées.....	158
9.1.3	Journal d'erreur.....	159
9.1.4	Gestion des Languismes.....	160
9.1.5	Recherche DMK.....	161
9.1.6	Redirections.....	162
9.1.7	Stopword.....	162
9.1.8	Template d'email.....	163
9.1.9	Traductions.....	166
9.1.10	URLS alternatives de page.....	167
9.2	Configuration plateforme.....	168
9.2.1	Configurations globales.....	168
9.2.2	Jounaux des tâches planifiées.....	168
9.2.3	Gestion des Templates.....	169
9.2.4	Paramétrage des templates.....	170
9.2.5	Fiche de site.....	170
9.2.6	Création d'un nouveau site.....	180
9.3	Utilisateurs et groupe.....	181
9.3.1	Insertion - Modification - Suppression d'un utilisateur / contributeur.....	182



9.3.2	Gestion des « contributeurs »	195
9.3.3	Gestion des groupes	198
9.3.4	Précision sur les Accès privés.....	200
10.	ANNEXE 1 - CONSEILS POUR LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE D'IMAGES	202
10.1	Choix des images.....	202
10.2	Optimisation des images	202
10.2.1	Conseils sur la résolution des images :.....	203
10.3	Formats des photos	203
10.3.1	JPEG	203
10.3.2	GIF	203
10.3.3	PNG.....	203
10.4	Conseils pour l'utilisation des photos.....	203
11.	ANNEXE 2 - CONSEILS CONTRIBUTION ET ACCESSIBILITE.....	205
11.1	Textes alternatifs sur les images	205
11.1.1	1er cas : l'image vient illustrer un contenu textuel et n'apporte pas d'information supplémentaire 205	
11.1.2	2e cas : l'image est utilisée pour faire un lien	205
11.1.3	3e cas : l'image présente un Schéma ou un tableau (type organigramme).....	205
11.1.4	Autres cas :	205
11.1.5	En cas de doute :	206
11.2	Paramétrages liens.....	206
11.2.1	Si je fais un lien interne	206
11.2.2	Si je fais un lien vers un document.....	207
11.2.3	Si je fais un lien externe.....	207
11.2.4	Comment renseigner le titre survol ?	207
11.2.5	Si je fais un lien sur une image	207
11.3	Structure de contenu.....	208
11.3.1	En pratique pour l'utilisateur internaute.....	208
11.3.2	En pratique pour le contributeur.....	208
11.3.3	Bonus référencement	208
	TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	209



1. INTRODUCTION

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.3.1 Back Office, Front Office et pseudo Front

Front Office

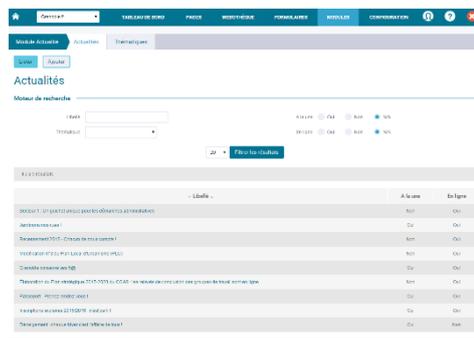
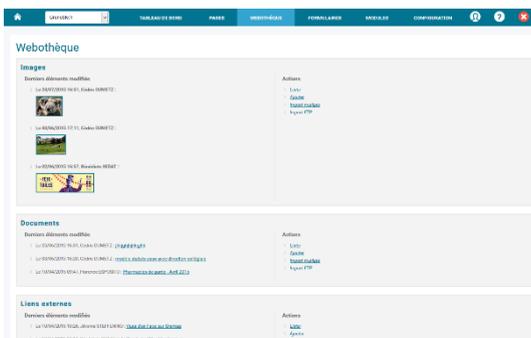
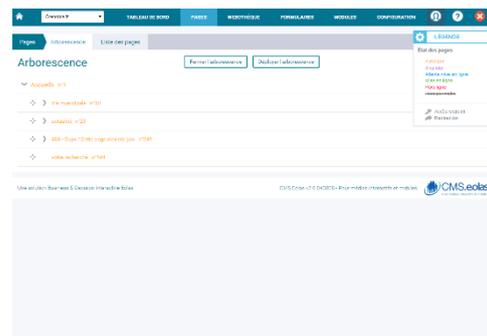
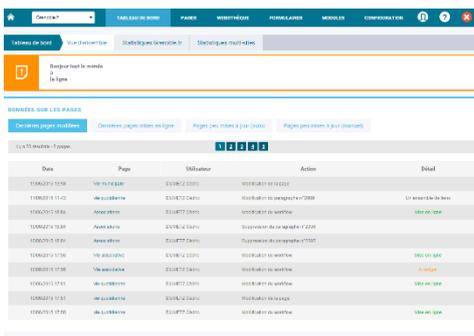
Le Front Office (ce qui est devant), c'est tout simplement : le site web, l'extranet ou l'intranet que les utilisateurs peuvent consulter.

Quelques exemples d'illustrations de sites :



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.



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).

1.3.2 Contributeur, profils et Utilisateur

1.3.2.1 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 **Valideur** : Le valideur 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.

1.3.2.2 Utilisateur

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

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.

1.3.3 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.

1.4 Comment se rendre sur le Back Office ?

1.4.1 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.

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 *

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

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.

1.4.2 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/

Le formulaire d'authentification apparait alors :

Merci de vous authentifier

Identifiant *

Mot de passe *

[Se connecter](#) [Mot de passe perdu ?](#)

Une solution Business & Decision Interactive Eolas

CMS Eolas v7.0.0dev18#3862 - Pour médias interactifs et mobiles

 CMS.eolas
Pour médias interactifs et mobiles



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'.

Merci de choisir votre espace de travail

Utilisateur Cédric DUMETZ

Site

- Grenoble Déneigement
- Grenoble.fr

Déconnexion

Figure 2 Sélection site pour espace de travail

L'utilisateur est redirigé sur la page d'accueil du Back Office du site.

1.4.3 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 ? ».

Merci de vous authentifier

Identifiant *

Mot de passe *

Se connecter

Mot de passe perdu ?

Figure 3 Interface d'authentification

Au clic une nouvelle interface apparaît :

Mot de passe perdu

Identifiant *

[Modifier mon mot de passe](#)

Figure 4 Interface de saisie lors de la perte d'un mot de passe

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.

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

1.5.1 Accueil Back Office CMS

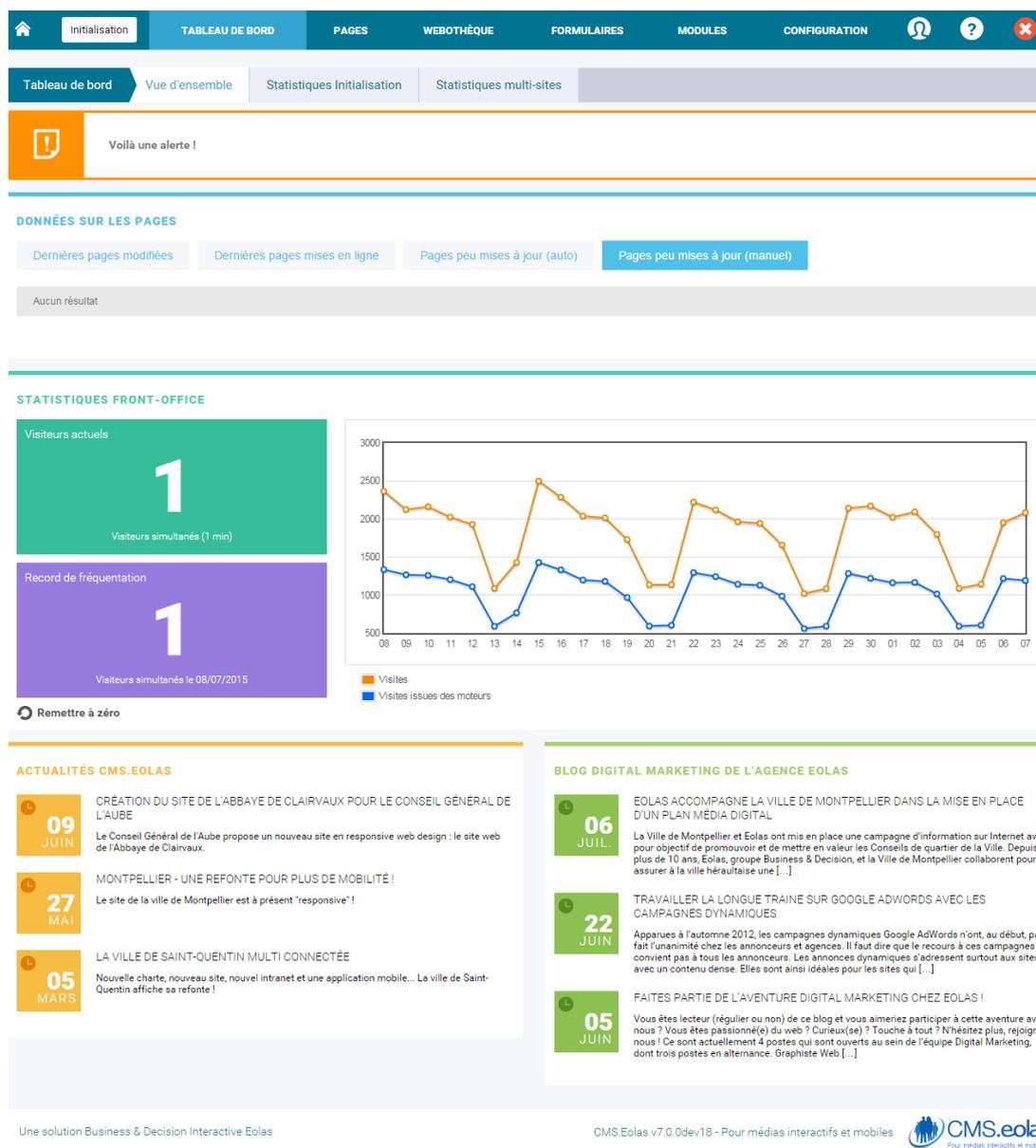


Figure 5 : Accueil interface Back Office

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

1.5.2 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 6 : Cliquer sur la croix rouge pour se déconnecter

1.5.3 Déconnexion automatique

Remarque : Dans le cas d'une période d'inactivité sur le site d'administration pendant un intervalle de temps donné (durée de 20 minutes par défaut), l'utilisateur authentifié est automatiquement déconnecté. Lors de cette déconnexion, les données saisies mais non enregistrées seront perdues.

1.5.4 Menu de navigation

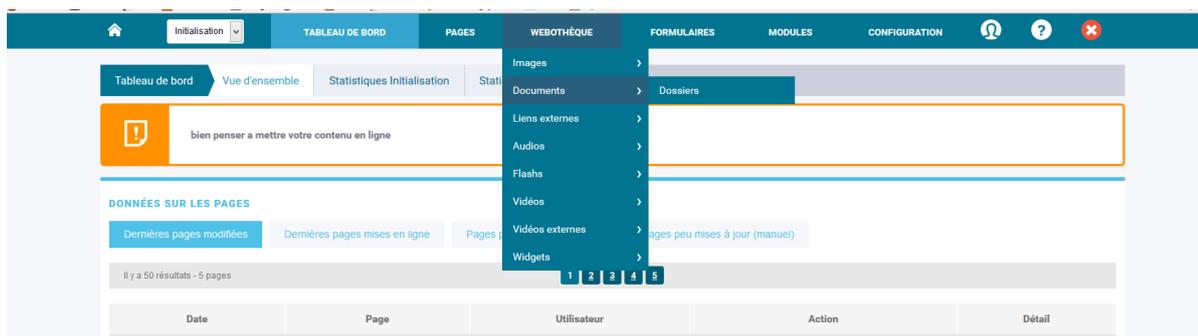
Lorsque l'utilisateur est connecté au Back Office une barre de navigation est toujours visible. Cette barre permet de naviguer dans les différentes pages du Back Office et ainsi d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du site. Les fonctionnalités de chaque partie seront détaillées plus loin dans ce document.



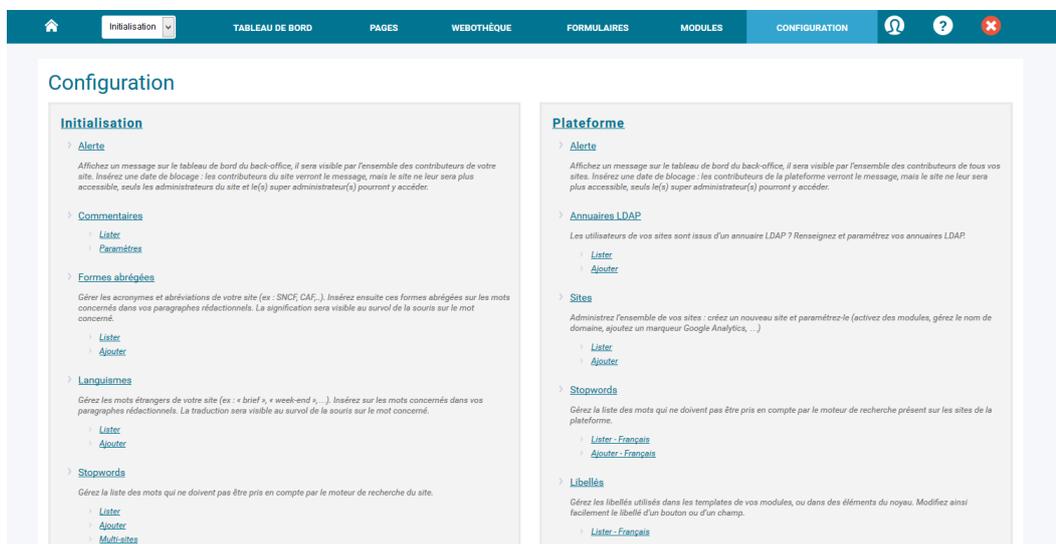
Figure 7 : barre de navigation du Back Office

- **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 :
 - Arborescence
 - Liste des pages
- **Webothèque** : permet d'accéder aux fonctions de gestion des ressources de la Webothèque (images, documents, liens, flashes, vidéos, widget).
- **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 apparaît :



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.

2. ORGANISATION DES PAGES



2.1 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.

Pages filles de **niveau 1** descendantes directes de la page accueil

Pages filles de **niveau 2** descendantes d'une page de niveau 1

Pages filles de **niveau 1** descendantes directes de la page accueil

Accueil = page mère

Figure 8 : Arborescence

En déployant l'arborescence, il est possible de visualiser l'ensemble des pages filles, petites filles, voire arrière 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 ».

2.1.1 Les couleurs de l'arborescence :

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

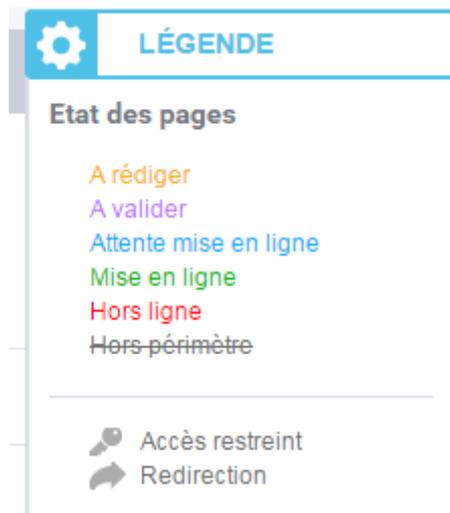


Figure 9 : Légende des codes couleurs

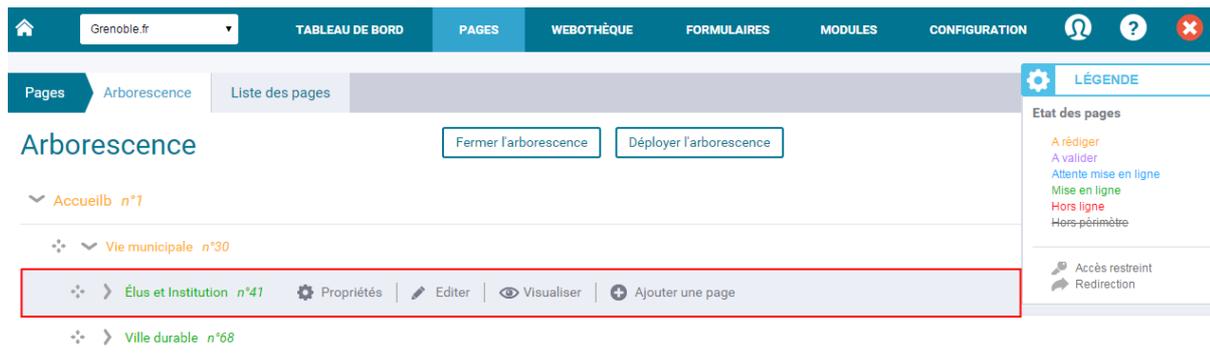
Pour plus de précisions, voir paragraphe « [cycle de vie d'une page](#) »

2.1.2 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](#).

2.1.3 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.

2.1.4 La légende :

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

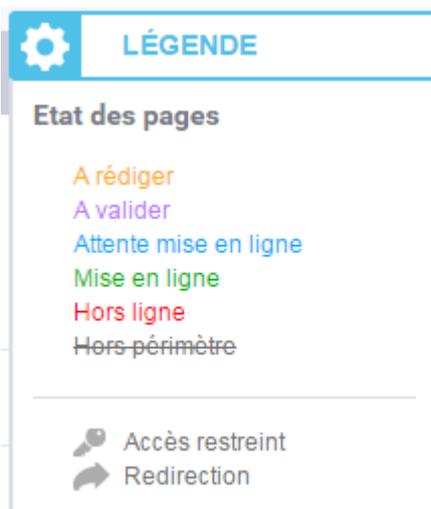


Figure 10 : Légende arborescence

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

2.2 Liste des pages

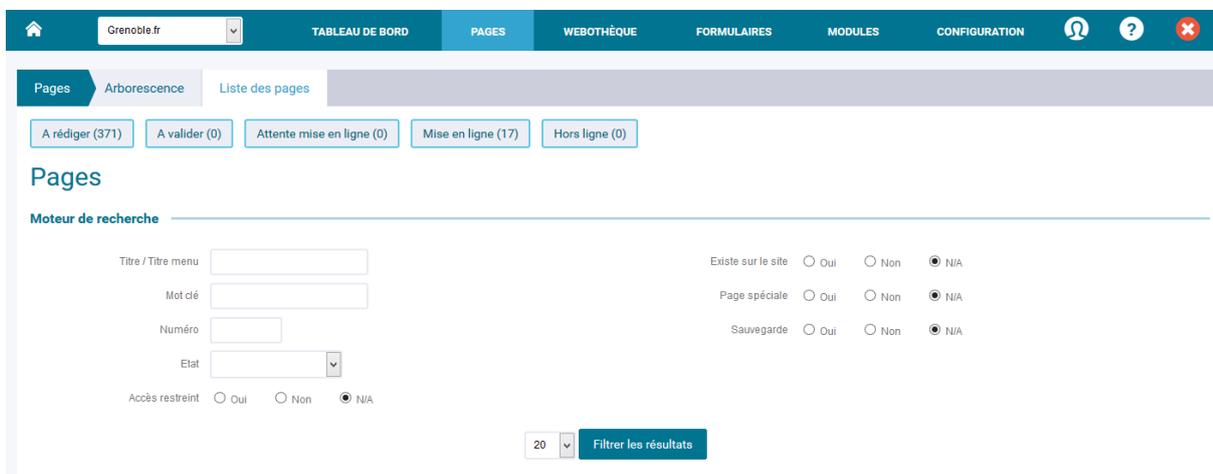
Cette entrée permet de lister l'ensemble des pages du site. Elles ne sont plus rattachées hiérarchiquement les unes par rapport aux autres (comme dans l'arborescence). Il s'agit de pouvoir retrouver des pages selon des critères communs.

2.2.1 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.



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 8 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.

3. GESTION DES CONTENUS

3.1 Création d'une nouvelle page

3.1.1 1ère étape : choix de la page mère

Lors de la création d'une page, la première étape consiste à choisir sous quelle page cette dernière devra s'afficher. Localiser l'emplacement consiste à identifier la page mère sous laquelle sera rangée la page à créer

→ Depuis le menu Pages > arborescence

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

→ Depuis l'interface de contribution  (pseudo front)

L'ajout s'effectue en cliquant sur l'icône  (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 :

Nouvelle page

Sélectionner la place de la page

- ← ici
- Élus et Institution
- ← ici
- Ville durable
- ← ici
- Ville solidaire
- ← 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 « Elus et institution » et la page « Ville durable »

Figure 11 : écran de positionnement de page

3.1.2 2ème étape : les propriétés de la nouvelle page

Lorsque la nouvelle page est placée dans l'arborescence, un formulaire de renseignement de cette page est affiché. Il comporte plusieurs onglets permettant de paramétrer les propriétés de la nouvelle page.

3.1.2.1 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 12 : 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 laisse son pointeur de 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 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.

3.1.2.2 Contenus et mises en page

[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 13 : 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.

Cette option n'est active seulement si le gabarit de page prend en compte une colonne à gauche.

- **Masquer colonne droite** : Permet de forcer l'affichage de la page sans colonne droite.

Cette option n'est active seulement si le gabarit de page prend en compte une colonne à gauche.

Note : dans le cas d'un gabarit avec une seule colonne centrale, ces 2 dernières options ne sont pas activées

- 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.
- 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.

3.1.2.3 Comportement

Propriétés | Contenu et mise en page | **Comportement** | Tags / Moteur de recherche | Référencement

Comportement

Page spéciale: non Mettre la page en cache

Redirection interne: [Ajouter / Remplacer](#) Redirection externe: [Ajouter / Remplacer](#)

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

Figure 14 : 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 est disponible si la configuration du site le permet à travers paramétrage du serveur hébergeant la plateforme et activation dans les propriétés du 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.

Par exemples les pages qui ont vocation à diffuser des données régulièrement mises à jour comme la page accueil ou les pages d'actualités doivent avoir cette option désactivée.

- **Redirection externe** : Permet de rediriger l'internaute vers une page d'un autre site.

3.1.2.4 Tags / Moteur de recherche

Vie municipale (n° 30)

Propriétés Contenu et mise en page Comportement **Tags / Moteur de recherche** 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 15 : 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.

3.1.2.5 Droits d'accès

Test (n° 3)

Propriétés Contenu et mise en page Comportement Tags / Moteur de recherche **Droits d'accès** 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 16 : propriétés de page – onglet Droits d'accès

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

- **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 ».

3.1.2.6 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.

Vie municipale (n° 30)

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

Référencement

Title: Nombre de caractères : 14 / 70

Metadescription: Nombre de caractères : 0 / 200

URL principale:

URLs alternatives:

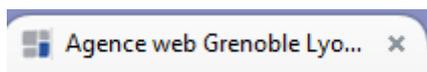
Page canonique: [Ajouter / Remplacer](#)

Exclure la page du sitemap et ne pas l'indexer (noindex)

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/ ▼

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.

3.1.3 3ème étape : la page est créée

3.1.3.1 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

3.1.3.2 Bloc 'Action' depuis la page 'propriétés'

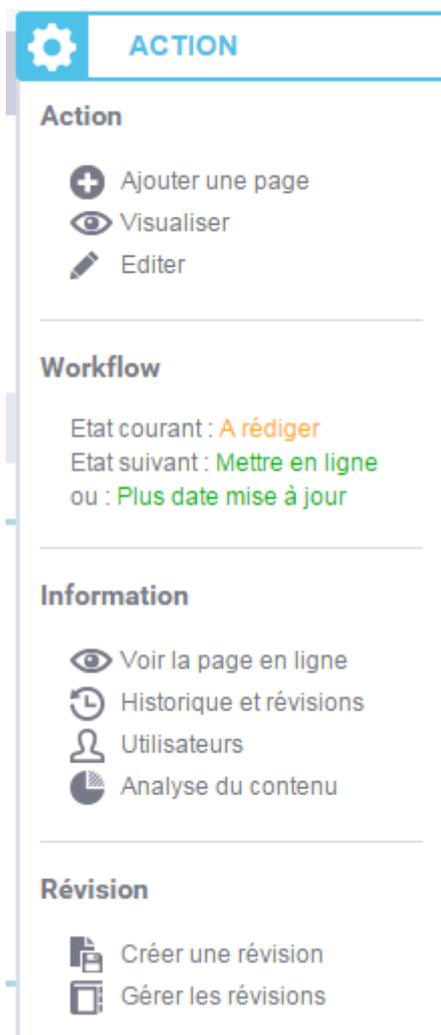


Figure 17 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis les propriétés de la page

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

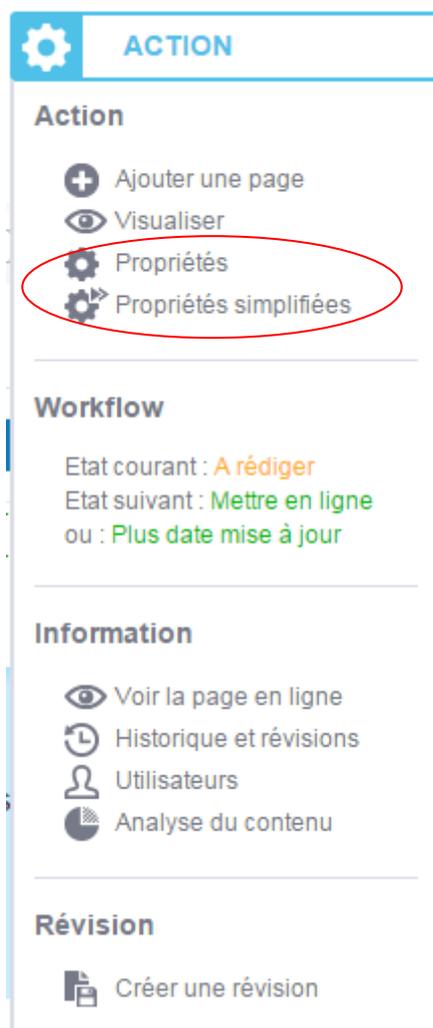
- Action
 - **Ajouter une page** : Permet d'ajouter une page 'fille' à la page courante
 - **Visualiser** : Permet d'accéder à la page en mode visualisation (rendu réel de la page)
 - **Editer** : Permet d'accéder à la page en mode édition (modification de la page)
- Workflow
 - **Etat courant** : Indique 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).

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

Il présente les mêmes fonctions que celles présentées dans point 3.1.3.2.

Des actions supplémentaires apparaissent lorsque vous êtes :



- **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.



Initialisation

Test

Propriétés

Titre *

Titre menu * [\[Copier le titre\]](#)

Titre survol (info bulle) [\[Copier le titre\]](#)

Afficher dans les menus Oui Non

Masquer colonne gauche Oui Non

Masquer colonne droite Oui Non

Texte d'accroche

Référencement

Title

Metadescription

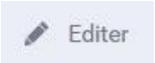
Enregistrer

Figure 18 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis l'espace de contribution

3.2 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.
- 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.

3.2.1 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.

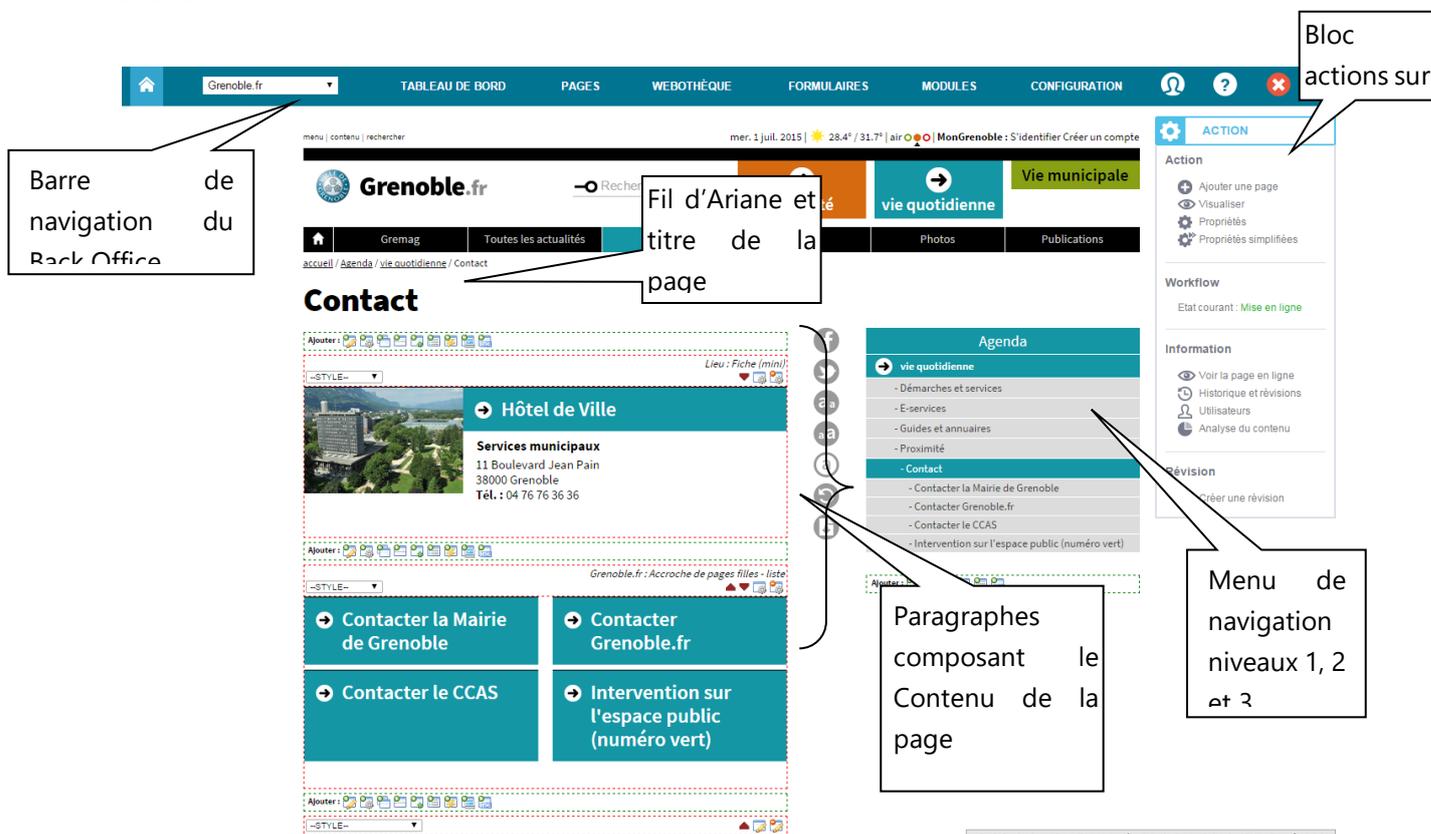


Figure 19 : Exemple page espace de contribution

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 ».



3.2.2 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

Un « glissé déposé » sur la zone permet de déplacer le paragraphe dans la zone centrale

3.2.3 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.

-  **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 Back Office 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 Back Office via l'onglet 'Webothèque'.

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

3.2.4 Ajout d'un paragraphe en zone colonne



- 6 icônes permettent d'ajouter :
- du texte
 - un template
 - partager un paragraphe
 - copier un paragraphe
 - ajouter un sommaire
 - ajouter un widget

Note : Cette fonctionnalité n'est activable que si le gabarit de page considère plus d'une colonne centrale.

3.3 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



Paragraphe rédactionnel

Titre

Affichage Masquer sur mobile

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

Chemin: p

3.3.1 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.

3.3.2 Sauvegarde automatique du paragraphe

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



Paragraphe rédactionnel

Titre

Affichage Masquer sur mobile

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

Sauvegarde créée le 01/07/2015 17:20

Styles | Paragraphe | **x** **x'** **B** **I** **Z** | [List of icons]

rizzar non mais quand est ce que l'on à la sauvegarder automatique ??

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.

Une sauvegarde existe pour ce paragraphe

Original ▼

Original

Sauvegarde

3.3.3 Fonctionnalités éditeur HTML

3.3.3.1 Vue générale

Saisie du titre du paragraphe

Paragraphe rédactionnel

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

Boutons de mise en forme du texte

Insertions liens images vidéos etc

Gestion tableaux

Zone de saisie du contenu

Bouton

✓ Enregistrer

↶ Retour

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

3.3.3.2 Détail des icônes

Icônes actions de mise en forme



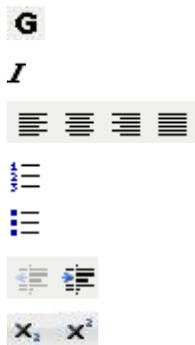
Style de paragraphe : Permet de sélectionner une mise en forme pour un paragraphe sélectionné :

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



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)



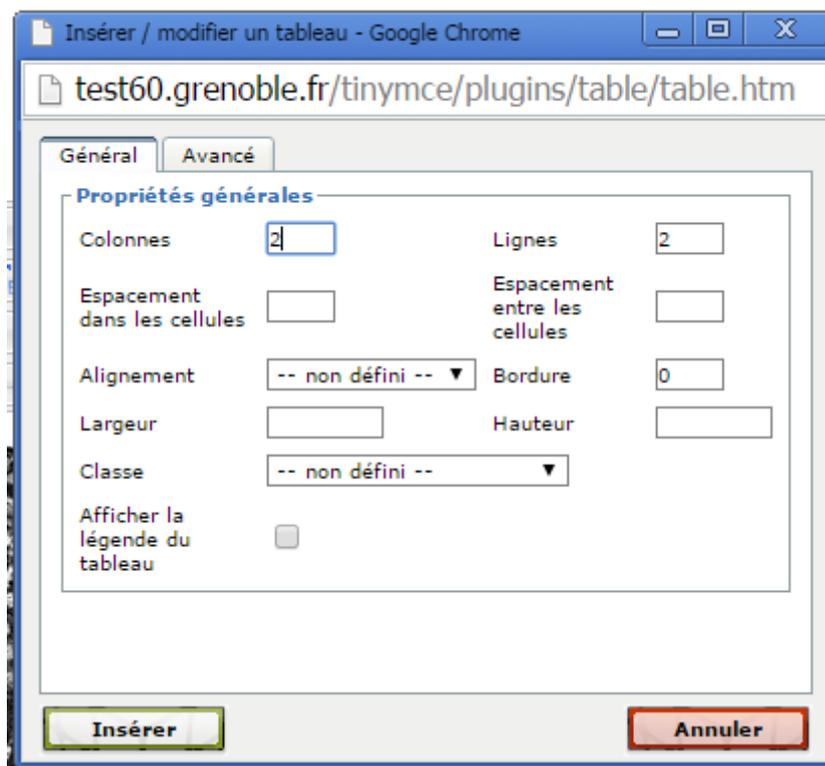
Insertion d'un élément audio (issu de la webothèque)

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 :



- **Id, Descriptif, style en ligne, Sens d'écriture, Code de langue, Image d'arrière-plan** : ce sont des paramètres d'accessibilité. Leur fonctionnement est détaillé lors des formations Accessibilité
- **Couleur des bordures** : permet, en cliquant sur le carré de couleur blanche, de choisir une couleur de bordure parmi le panel proposé.
- **Couleur d'arrière-plan** : permet, en cliquant sur le carré de couleur blanche, de choisir une couleur d'arrière-plan pour toutes les cellules parmi le panel proposé.

Une fois que vous avez paramétré votre tableau, cliquez sur « Insérer »

3.3.4 Insertion d'une image

Pour insérer une image dans une page :

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

cliquer sur , une fenêtre avec 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 ».

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	

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

Choisir 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.

Choisir une image

Libellé Avancement



Alternative

Légende

Alignement gauche droite aucun

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

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

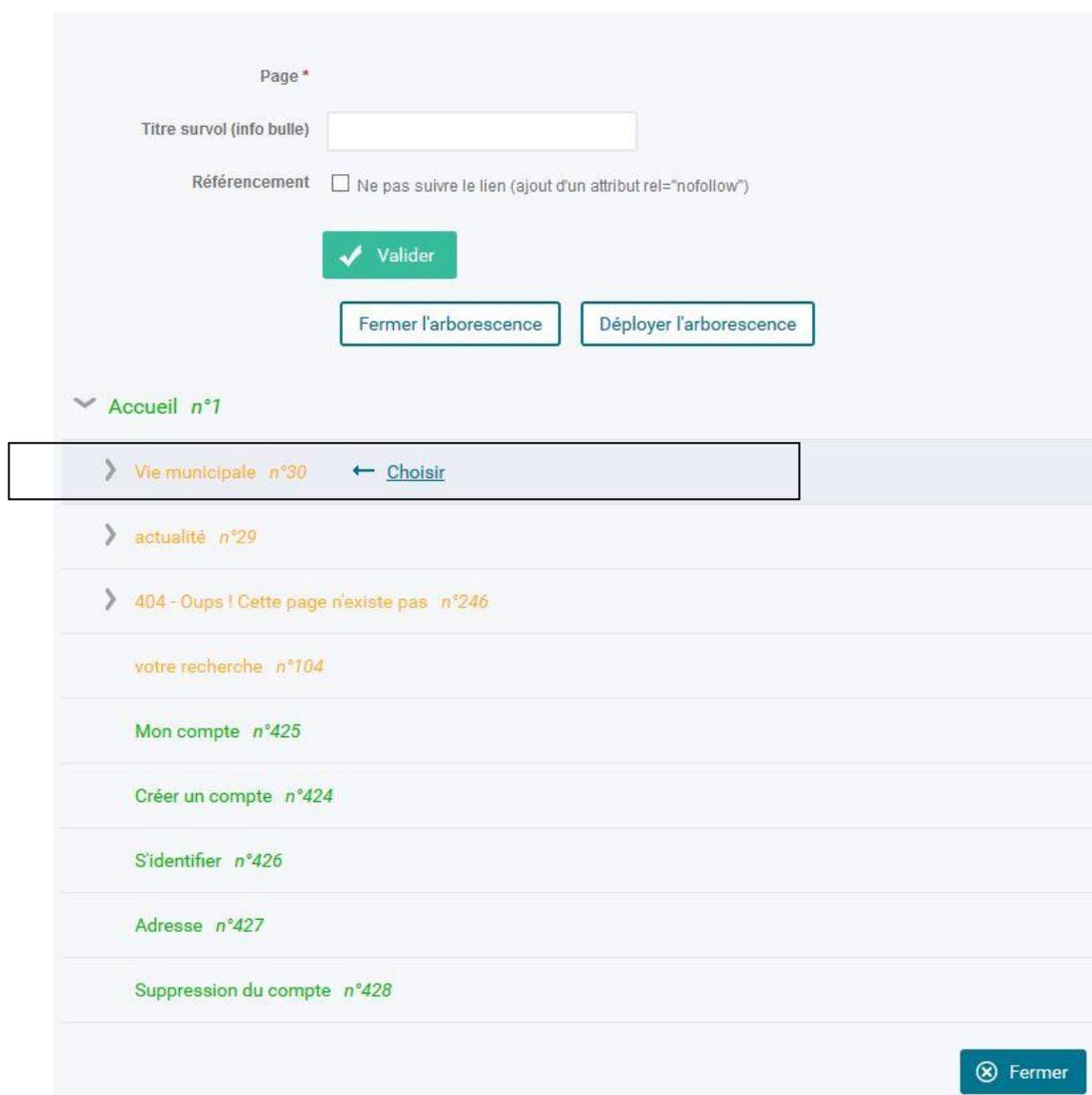
Pour insérer plusieurs photos les unes à côté des autres dans une page, choisir un alignement 'gauche' ou 'droite' ; l'option 'aucun' ne permet pas d'insérer les images avec alignement.

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

3.3.5 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.



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'ancre – 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 : 11.2 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.

Page* Vie municipale

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

Ancres 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")

▼ [Accueil n°1](#)

▶ [Vie municipale n°30](#)

3.3.6 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 ».



Choisir un document

Rechercher **Ajouter**

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

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 « 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,



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 : 11.2 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.

3.3.7 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 »

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 20 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 »

Rechercher Ajouter

, puis ajouter l'image, comme indiqué dans la partie 6.3.4 Ajout / Modification / Suppression d'une image.

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

Choisir une image

Libellé Avancement

Poids 235.72 Ko

Titre survol (info bulle)

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

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 surcouché du site web).

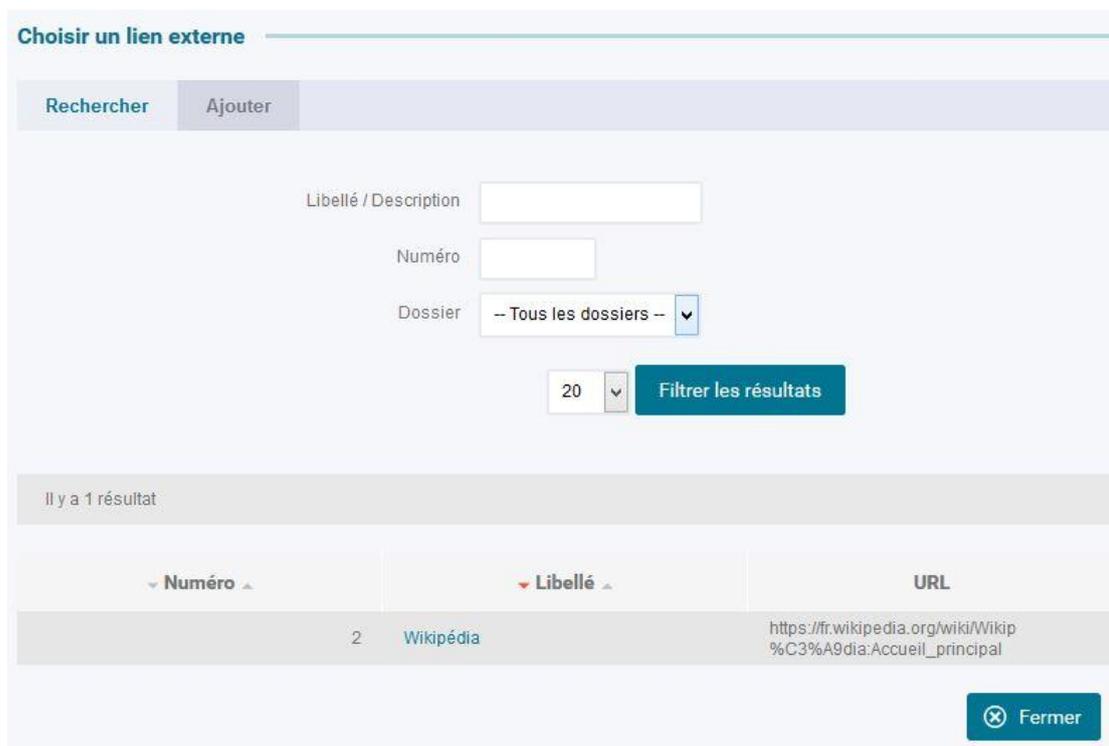
3.3.8 Lien externe

Un lien externe correspond à une URL de site internet ou une 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 ».



Choisir un lien externe

Rechercher Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 1 résultat

Numéro	Libellé	URL
2	Wikipédia	https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal

- 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 **6.5.4** 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")

- Le champ 'Titre survol' peut être renseigné si le texte du lien n'est pas suffisamment explicite (cf. annexe 2 : Conseils contribution et accessibilité : 11.2 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.

3.3.9 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 ».

Choisir une vidéo

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Aucun résultat

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



, puis ajouter la vidéo.

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

3.3.10 Insertion d'une vidéo externe

Pour insérer une vidéo externe

- Cliquez sur ,
- Choisir dans la bibliothèque de vidéos dans la webtothèque. 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 « Ajouter »



, puis ajouter la vidéo externe, comme indiqué dans la partie

6.5.43 Ajout / 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 aucun ▼

✓ Valider ↩ Retour

⊗ Fermer

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

3.3.11 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 ».

Choisir un élément flash

Choisir Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers -- ▼

20 ▼ Filtrer les résultats

Aucun résultat

⊗ Fermer

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

Rechercher Ajouter

, puis ajouter l'élément, comme indiqué dans la partie **6.5.41** Ajout /

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

3.3.12 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 ».

Choisir un élément audio

Choisir Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

- Si l'élément audio n'est pas présent, il faudra le rajouter en cliquant sur l'onglet « Ajouter »

Rechercher 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.

3.3.13 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)



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 : 11.2 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.

3.3.14 Onglet « En savoir plus »

A l'ajout d'un paragraphe rédactionnel 2 onglets sont disponibles :

- Paragraphe rédactionnel qui permet de gérer le contenu rédactionnel, liens, insertion dans le paragraphe
- Un second onglet « en savoir plus » permet de créer un bloc formaté contenant plusieurs objets.



Paragraphe rédactionnel **En savoir plus**

Document(s) [Ajouter un document](#)

Lien(s) interne(s) [Ajouter un lien interne](#)

Lien(s) externe(s) [Ajouter un lien externe](#)

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

L'onglet « En savoir plus » permet de donner accès à des ressources supplémentaires pour votre paragraphe. Ces ressources seront affichées dans une zone particulière et identifiées en dessous de votre paragraphe.

Il vous est possible de fournir des accès vers :

- Des documents
- D'autres pages de votre site (Lien interne)
- Des pages de sites extérieurs (Lien externe)



Il est possible à chaque fois de renseigner le libellé du lien, ou de choisir l'ordre de présentation de ces ressources (au moyen des petites flèches haut/bas).

Chaque ressource sera présentée avec un icône indiquant son format (si celui-ci est connu).

3.3.15 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.



Open Source et communauté

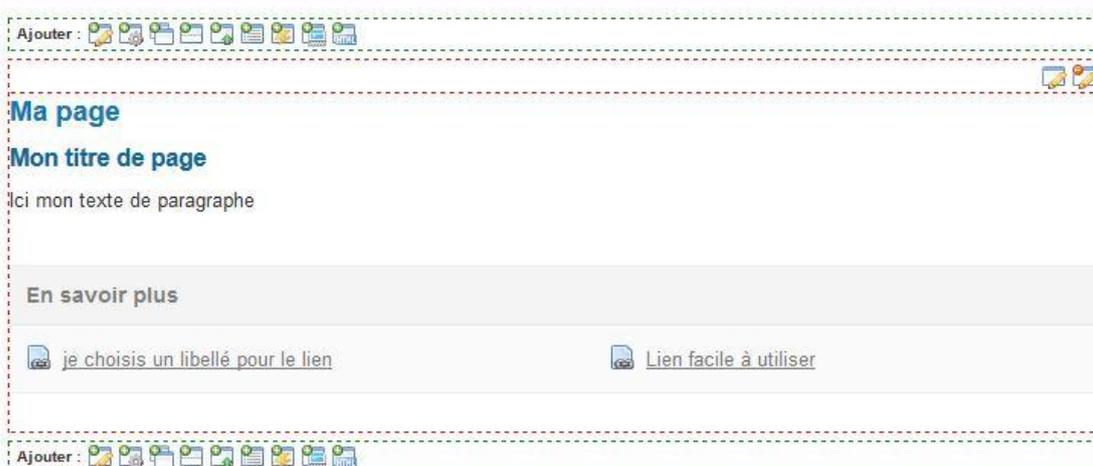
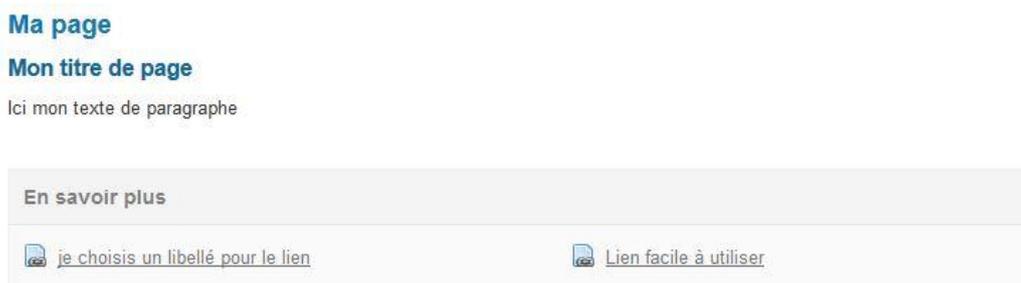


Figure 21 : Visualisation paragraphe dans la page

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



3.4 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.

The screenshot shows the CMS interface for MonGrenoble.fr. At the top, there is a navigation bar with tabs: TABLEAU DE BORD, PAGES, WEBOTHÈQUE, FORMULAIRES, MODULES, and CONFIGURATION. Below this is a search bar and a weather widget. The main content area displays a paragraph titled "Aides sociales facultatives" with a text editor overlay. The editor includes a style selection menu (indicated by a callout box) and a rich text editor with various formatting options. To the right, there is an "Agenda" sidebar with a list of categories like "vie quotidienne", "Démarches et services", etc. A right-hand sidebar contains "ACTION" (Ajouter une page, Visualiser, etc.), "Workflow" (Etat courant: Mise en ligne), and "Information" (Voir la page en ligne, Historique et révisions, etc.) sections.

Figure 22 : Changement style de paragraphe

3.5 Fonctions copie et partage de paragraphe

3.5.1 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).



Copie de paragraphe

Fermer l'arborescence

Déployer l'arborescence

Page Accueil

Paragraphe Aucun

✓ Enregistrer

↩ Retour

∨ Accueil n°1

> Vie municipale n°30

> 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

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



Copie de paragraphe

2 / Sélection du ou des paragraphes à copier

1 / Sélection de la page dont le contenu doit être copié

Figure 23 : Pop-up de sélection de pages pour copier un contenu

- Sélectionner la page dont le contenu doit être copié en cliquant sur l'icône ← en face du titre de page pour copier son contenu.
- Les paragraphes de la page sélectionnée sont proposés.

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

3.5.2 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).

3.6 Sommaire et Haut de page

3.6.1 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).

3.6.2 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.

3.7 Template et pages spéciales

3.7.1 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.

3.7.2 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 24 : 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.

3.7.3 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.
- **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 3.3.13 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.
- **Accroche des pages**: ce Template permet d'afficher des références à différentes pages paramétrées au moment de l'insrtion du template.
- **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.

3.7.4 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.

3.7.5 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.

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).

3.7.5.1 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.
- **Authentification** : il s'agit d'une page vers laquelle vous redirez les utilisateurs ayant cliqué sur : « s'authentifier ».
- **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 redirigées les personnes s'il entre une page qui n'existe pas.
- **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 »)

3.8 Informations disponibles sur une page

The screenshot shows a vertical menu titled 'ACTION' with a gear icon. The menu is divided into several sections:

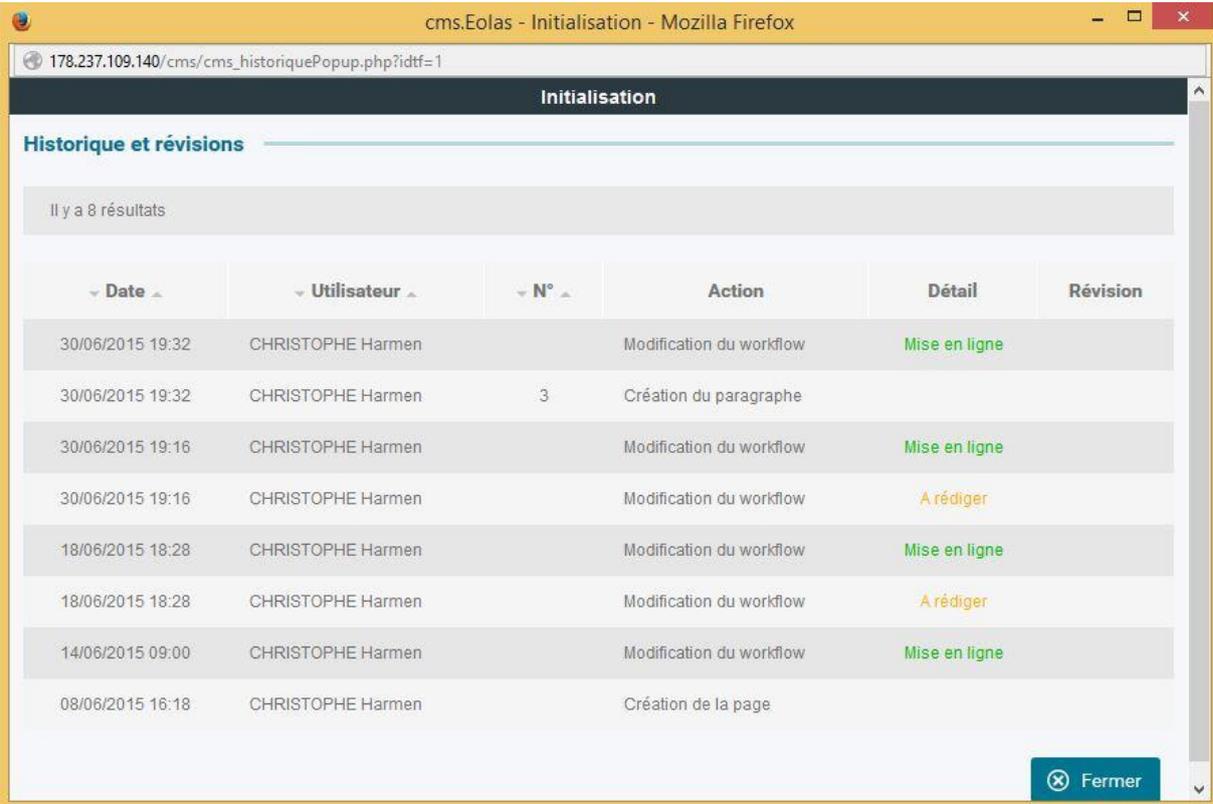
- Action**:
 - Ajouter une page
 - Editer
 - Propriétés
 - Propriétés simplifiées
- Workflow**:
 - Etat courant : A valider
 - Etat suivant : Mettre en ligne
 - ou : Plus date mise à jour
- Information**:
 - Voir la page en ligne
 - Historique et révisions
 - Utilisateurs
 - Analyse du contenu
- Révision**:
 - Créer une révision

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

3.8.1 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.



The screenshot shows a browser window titled 'cms.Eolas - Initialisation - Mozilla Firefox'. The address bar shows 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' (There are 8 results). Below is a table with the following data:

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' (Close) button is visible in the bottom right corner of the pop-up window.

Figure 25 : Historique des actions sur une page

3.8.1.1 Historique et Versionning

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

Historique et révisions

Il y a 5 résultats

Date	Utilisateur	N°	Action	Détail	Révision
06/07/2015 16:52	CHRISTOPHE Harmen		Modification de la page		
06/07/2015 16:52	CHRISTOPHE Harmen		Création d'une révision	Révision du 06/07/2015 16:52	
06/07/2015 16:06	CHRISTOPHE Harmen	7	Modification du paragraphe		
06/07/2015 16:03	CHRISTOPHE Harmen	7	Création du paragraphe		
03/07/2015 17:19	CHRISTOPHE Harmen		Création de la page		

 Fermer

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 révision pour visualiser cette révision.



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

3.8.2 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.



Utilisateurs

Il y a 6 résultats

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

 Fermer

Figure 26 : Liste des contributeurs sur une page

3.8.3 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.



Analyse du contenu

Contenu

Mot	Occurrence	Densité
page	2	15,38 %
open	2	15,38 %
source	2	15,38 %
communauté	2	15,38 %
paragraphe	1	7,69 %
texte	1	7,69 %
mon	1	7,69 %
titre	1	7,69 %
ici	1	7,69 %

Alt (Texte alternatif image)

Libellé	Occurrence
---------	------------

Lien

Libellé	Occurrence
---------	------------

[Fermer](#)

Figure 27 : Pop-up Analyse de contenu



4. LE CYCLE DE VIE D'UNE PAGE

4.1 Le Workflow : Rédaction – Validation – Publication

Le cycle de vie d'une page (classique) est symbolisé par les différents états que traverse toute page entre sa création par un rédacteur jusqu'à son archivage.

De manière synthétique, la mise en ligne d'une nouvelle page découle du processus suivant :

- Une nouvelle page est créée par un rédacteur et positionnée dans l'arborescence.
- Après rédaction, le rédacteur estime que cette dernière est complète et la transmet pour validation.
- Zéro ou plusieurs validateurs peuvent successivement soit valider la page, soit la mettre directement en ligne (si les dates de publication le permettent), soit la renvoyer en rédaction (ou la modifier eux même en cas de corrections mineures). Partie accessible seulement pour les pages classiques.
- Après validation, la page est mise en attente de mise en ligne en vue de sa publication sur le site par un robot. Ce robot pourra fonctionner soit de manière automatisée sous la forme d'une tâche planifiée effectuée tous les soirs, soit par activation manuelle de l'administrateur en cas de mise à jour urgente.
- Une fois la date de publication de la page expirée, la page est mise automatiquement 'hors ligne' grâce à un robot. Cette action peut être aussi réalisée de façon manuelle par l'administrateur.

Chaque page connaît au cours de son cycle de vie les états suivants :

- « A rédiger » : la page est en cours de rédaction par l'un des rédacteurs.
- « A valider » : la page est rédigée, l'un des validateur doit valider cette page.
- « Attente mise en ligne » : la page attend sa date de mise en ligne pour pouvoir être publiée.
- « Mise en ligne » : la page est publiée. Elle est visible des internautes.
- « 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 :

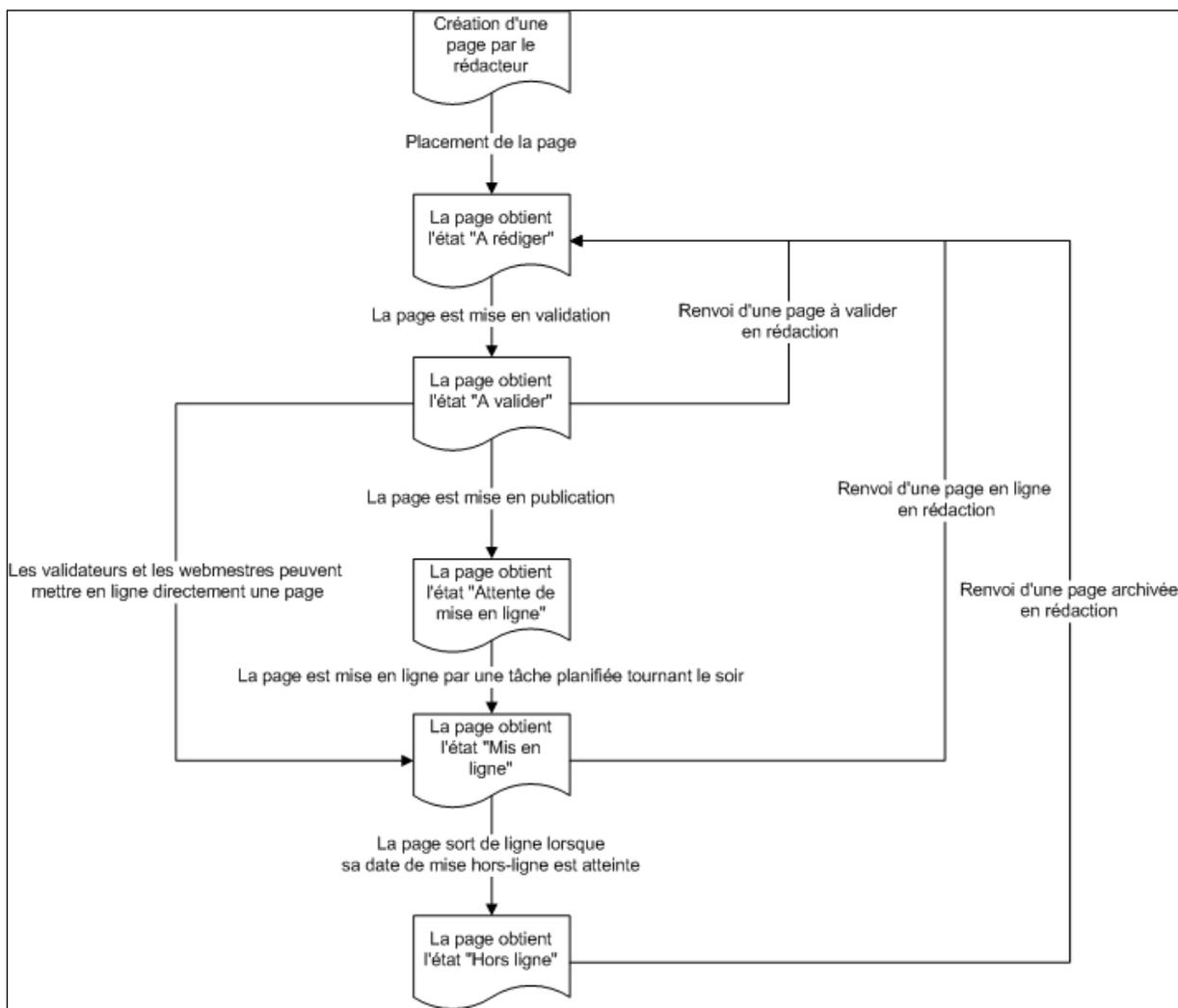


Figure 28 : Schéma de Workflow

4.2 Les interfaces du Workflow : propriétés de pages

L'interface de Workflow se situe dans les propriétés de la page.

Ce Workflow règle la vie de la page de la rédaction, à la mise en ligne jusqu'à son archivage.

Les étapes sont :

- A rédiger
- Transmettre pour validation
- Valider et attendre la mise en ligne
- Mettre en ligne
- (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.

A rédiger (4)

A valider (1)

Attente mise en ligne (0)

Mise en ligne (0)

Hors ligne (0)

Figure 29 : 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  dans le bloc d'actions pour accéder aux propriétés de la page

3. Utiliser l'arborescence et cliquer sur l'icône  « 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.



Workflow

Etat courant **A rédiger**

Date de mise en ligne * 08/06/2015  [Date du jour](#)

Etat suivant

Date de mise hors ligne * 31/12/2035  [Date du jour](#) [Date jointaine](#)

Date de mise à jour jj/mm/aaaa  [Date du jour](#)

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

4.2.1 « 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.

4.2.2 « Transmettre pour validation »

Les **contributeurs** qui ont un rôle de **rédacteur**, peuvent rédiger les pages et les transmettre au validateur et/ou à l'administrateur pour validation.



Workflow

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	Transmettre pour validation <input type="button" value="v"/>
Date de mise à jour	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="BP"/> Date du jour

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

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

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

Workflow

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	Transmettre pour validation <input type="button" value="v"/>
Date de mise à jour	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="BP"/> Date du jour

4.2.4 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.

4.2.5 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** ».

4.2.6 Fonctions « affecter ... aux pages filles »

- **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.

5. GESTION DES REVISIONS

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

5.1 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.

5.2 Gestion des révisions

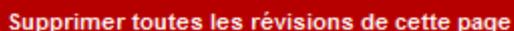
L'appui sur le lien « gérer les révisions » permet d'afficher l'interface de gestion des révisions de cette page.

Version en cours Révision du 09/07/2015 15:51 ▼
Visualiser cette révision Propriétés page de la révision Supprimer cette révision Revenir à cette révision

 Supprimer toutes les révisions de cette page

Révision du 09/07/2015 15:51 pour la page :

A droite se trouve un bouton vous permettant de supprimer d'un coup l'ensemble des révisions de la page.

 Supprimer toutes les révisions de cette page

A gauche, un lien permet d'aller vers la version actuelle de la page :

Version en cours

Révision du 11/01/2013 16:27 ▼
Choisir une révision
Révision du 11/01/2013 16:27
Révision du 11/01/2013 16:27
Révision du 11/01/2013 16:21

Une liste déroulante donne accès à toutes les révisions que cette page a :



Vous pouvez alors choisir la révision que vous souhaitez afficher.
Celle-ci s'affiche alors dans la page.

Version en cours Révision du 03/06/2015 17:32 ▾

Supprimer toutes les révisions de cette page

Visualiser cette révision Propriétés page de la révision Supprimer cette révision Revenir à cette révision

Révision du 03/06/2015 17:32 pour la page : Accueilb

Vous disposez alors de plusieurs actions possibles :

- **Visualiser cette révision** : vous permet de voir votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Propriétés page de la révision** : vous permet de voir les propriétés de votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Supprimer cette révision** : vous permet de voir votre page à la date à laquelle vous avez fait la révision.
- **Revenir à cette révision** : vous permet de remplacer la page actuelle par celle de la révision.

6. WEBOTHEQUE

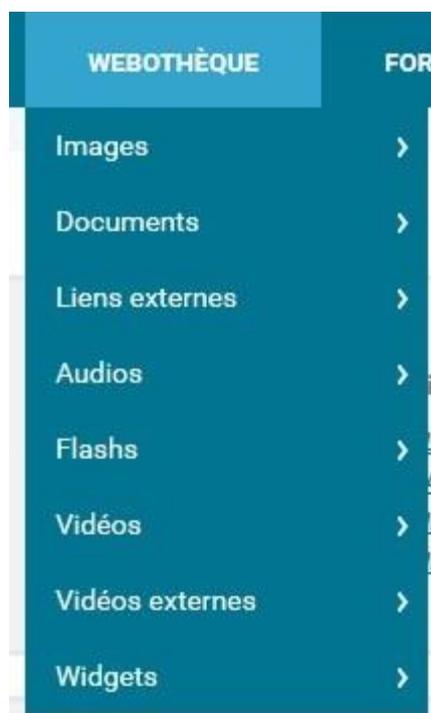
La partie Webothèque permet de gérer les différents éléments additionnels au contenu des pages.

Depuis le Back Office, pour accéder à la 'Webothèque', choisir l'entrée de menu :

WEBOTHEQUE

Ces éléments peuvent être de 8 types :

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



Menu webothèque

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).

6.1 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.

The screenshot shows the 'Webothèque' dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Initialisation', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE' (selected), 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. To the right of the navigation bar are three icons: a user profile, a question mark, and a close button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Webothèque'. It contains three main sections: 'Images', 'Liens externes', and 'Vidéos externes'. Each section has a 'Derniers éléments modifiés' (Recently modified items) column on the left and an 'Actions' column on the right. The 'Images' section shows one item modified on 20/06/2015 at 10:32 by Harmen CHRISTOPHE, with a small image thumbnail. The 'Liens externes' section shows one item modified on 06/07/2015 at 14:54 by Harmen CHRISTOPHE, with a link to 'Wikipédia'. The 'Vidéos externes' section shows one item modified on 06/07/2015 at 14:58 by Harmen CHRISTOPHE, with a link to 'Vidéo Businessdecision'. The footer of the page contains the text 'Une solution Business & Decision Interactive Eolas', 'CMS.Eolas v7.0.0dev17 - Pour médias interactifs et mobiles', and the 'CMS.eolas' logo with the tagline 'Pour médias interactifs et mobiles'.

Figure 30 : 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).



6.2 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 31 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.

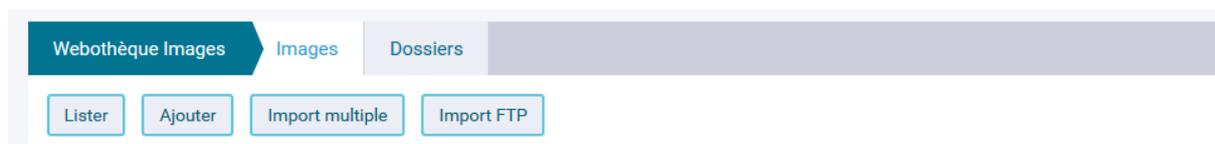
Cette sécurité fonctionne pour les éléments de types :

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

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

6.3 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
 - Ajout d'une image
 - Ajout multiple d'images
 - Ajout via un import FTP
- Gérer des dossiers

6.3.1 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.



- 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.

6.3.2 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.

6.3.3 Consultation de la liste des images

Cette liste présente les informations suivantes :

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

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

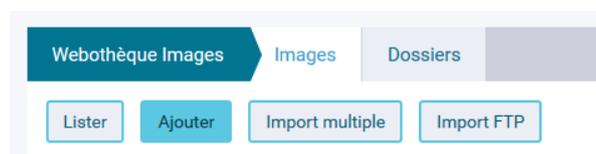
Figure 32 : Recherche et liste des images

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.

6.3.4 Ajout / Modification / Suppression d'une image



6.3.4.1 Modifier une image

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

- **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
 - [Accueil](#)

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

6.3.4.2 Ajouter une image

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

6.3.4.2.1 Ajout simple

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

Nouvelle image

Propriétés

Libellé*

Dossier*

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

Crédit

Description longue

Styles **B** *I*

Chemin: p

Figure 34 : 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*

- **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 »

6.3.4.2.2 Import multiple

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

Lister Ajouter Import multiple Import FTP

Images - Import multiple

Propriétés

Dossier * Racine / Ajouter un sous dossier



Taille maximum par fichier : 2 Mo

Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur

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 **Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur** 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 :

L'interface d'administration montre une zone grise avec un bouton 'Sélectionner des fichiers sur votre ordinateur'. En dessous, trois blocs de contenu sont affichés. Le premier bloc contient une image et le titre '01-home-page-ceramic-store-v3'. Le deuxième bloc contient une image et le titre 'newsletter'. Le troisième bloc contient une image et le titre 'cmnc.JPG'. Chaque bloc a un menu déroulant 'Racine' et un bouton 'Ajouter un sous dossier'. En bas de la zone, il y a deux boutons : 'Télécharger les fichiers dans la webtothèque' et 'Vider les fichiers'.

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

6.3.4.2.3 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.

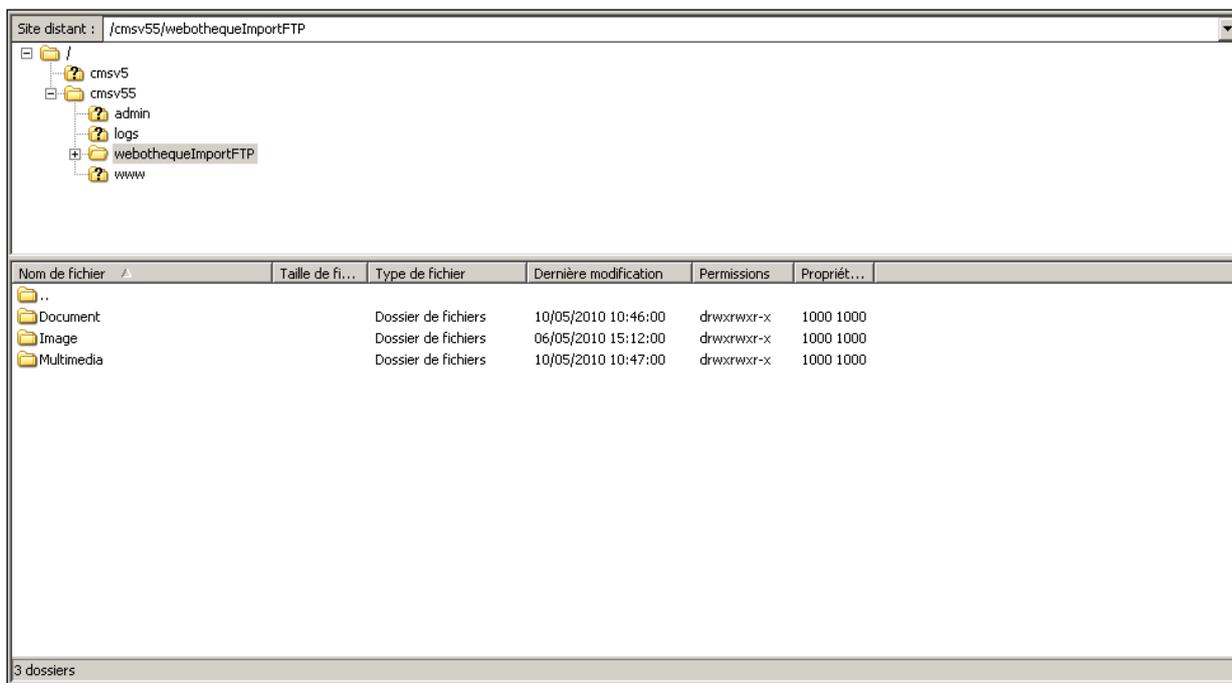


Figure 35 Répertoire FTP

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.



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 36 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 37 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.

6.3.4.3 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 Filtrer les résultats

Il y a 2 résultats

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

Supprimer les éléments sélectionnés

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 affectés

Figure 38 : 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.

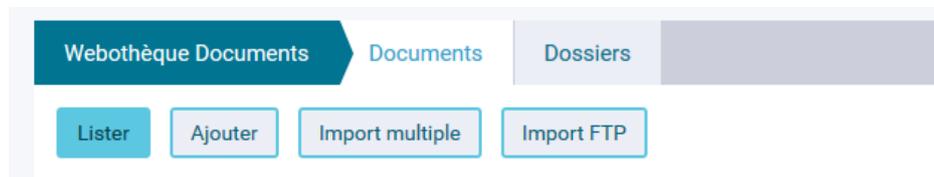
Si vous appuyez sur le bouton : « Supprimer les éléments sélectionnés », ceux-ci seront supprimés de la webothèque.

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.

6.4 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).

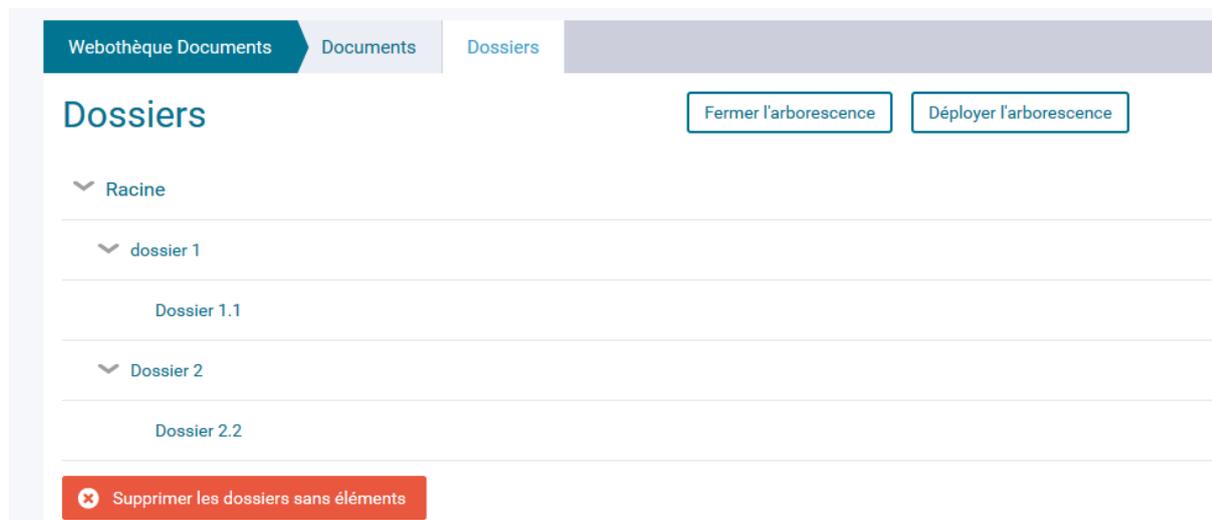


Les fonctionnalités sont les suivantes :

- Consultation de la liste des documents
- Consultation de l'affectation des documents sur le site
- Insertion/modification/suppression d'un document
 - Ajout d'une image
 - Ajout multiple d'images
 - Ajout via un import FTP
- Gérer des dossiers

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

Documents

Moteur de recherche

Libellé / Description Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 1 résultat

<input type="checkbox"/>	▼ Numéro ▲	▼ Libellé ▲	▼ Poids ▲	Aperçu	▼ Nombre d'utilisations ▲
<input type="checkbox"/>	6	Document 1	40.85 Ko	Voir	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 des documents par :
 - Mots clés
 - Numéro de document
 - 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

6.4.4 Ajout / Modification / Suppression d'un document

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

6.4.4.1 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 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 * **Racine**

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

Extensions autorisées: .txt, .rtf, .pdf, .doc, .xls, .zip, .ppt, .gif, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .docx, .ppx, .odt, .docm, .dotx, .dotm, .xlsx, .xlsm, .xlsx, .xlsm, .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)

6.4.4.2 Ajouter un document

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

6.4.4.2.1 Ajout simple

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

Nouveau document

Propriétés

Libellé *

Dossier * Ajouter un sous dossier

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, .sldx, .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 * Ajouter un sous dossier

- **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 »

6.4.4.2.2 Import multiple

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

Images - Import multiple

Propriétés

Dossier * Ajouter un sous dossier

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. Deux méthodes sont possibles :
 - Sélectionner les documents sur un poste en local :
 - Cliquer sur le bouton 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).

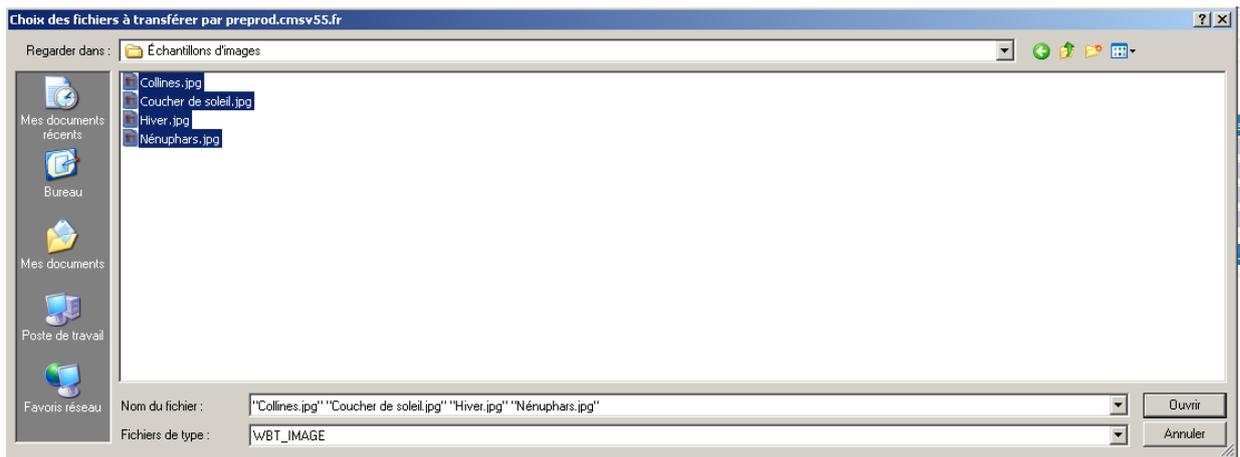


Figure 42 Fenêtre de sélection de fichiers

- 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 :



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

6.4.4.2.3 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.

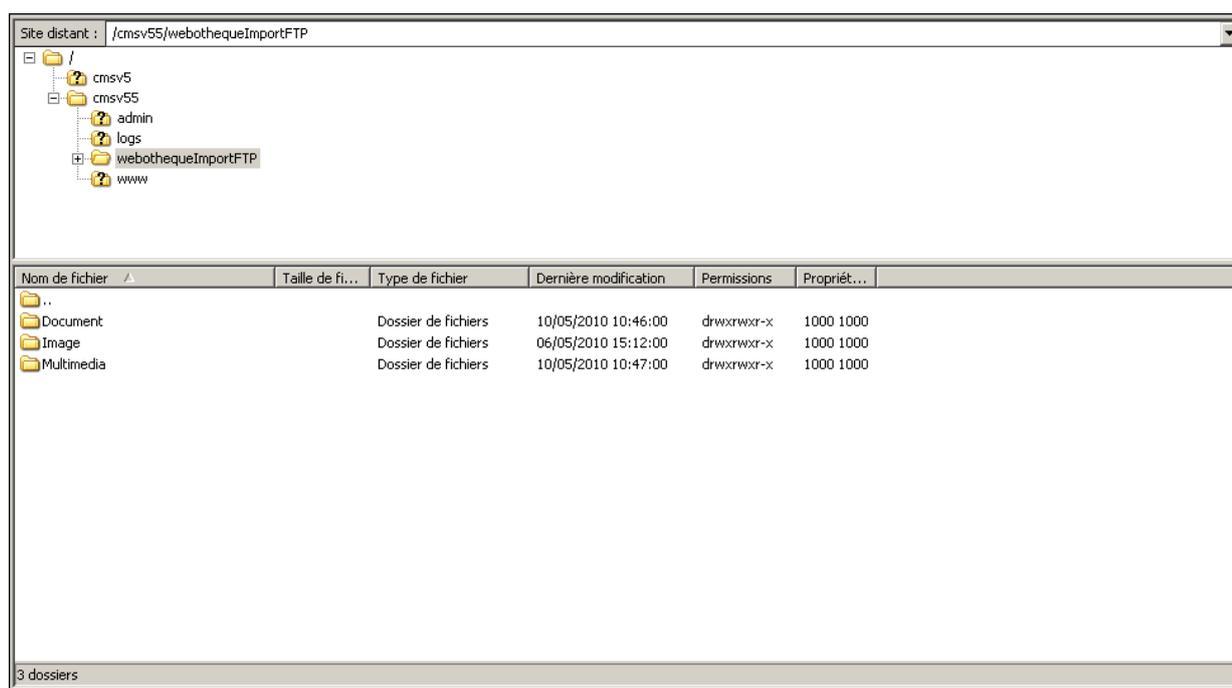


Figure 43 Répertoire FTP

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.



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

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 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.

6.4.4.3 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

The screenshot shows the 'Images' management interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Libellé / Description' and 'Numéro', and a 'Dossier' dropdown menu. Below the search bar is a 'Filtrer les résultats' button and a pagination control showing '20' items per page. The main content is a table with columns: 'Numéro', 'Libellé', 'Poids', 'Aperçu', and 'Nombre d'utilisations'. Two rows are visible: one for 'Avancement' (235.72 Ko) and one for 'test' (40.85 Ko). A red button at the bottom left says 'Supprimer les éléments sélectionnés'. A summary line at the bottom indicates 'La somme du poids des éléments non affectés représente un total de 235.72 Ko'. Annotations with arrows point to the selection checkboxes, the 'test' image thumbnail, and the summary line.

Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
1	Avancement	235.72 Ko		
5	test	40.85 Ko		

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.

6.5 Liens externes

Il s'agit d'une sous rubrique de la Webothèque permettant de définir les liens externes que vous serez amené à utiliser dans les pages du site. Ces liens peuvent être de différents types :

- Adresse email
- Adresse de site Internet

Les fonctionnalités sont les suivantes :

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

6.5.1 Gérer les dossiers

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

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 liens externes du dossier en question.

6.5.2 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.

6.5.3 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

20

Figure 47 : Recherche lien externe

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

Liens externes

Moteur de recherche

Libellé / Description / URL

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Filtrer les résultats

Il y a 1 résultat

<input type="checkbox"/>	▼ Numéro ▲	▼ Libellé ▲	Aperçu	▼ Nombre d'utilisations ▲
<input type="checkbox"/>	2	Wikipédia	Voir	0

Figure 48 : Liste des liens externes

Cette liste présente les informations suivantes :

- Moteur de recherche avec les champs suivants :
 - Libellé / description / URL
 - Numéro du lien
 - 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

6.5.4 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.
- **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) et pour les adresses email, l'adresse complète sans le 'mailto : ' (ex : info@eolas.fr)

Si votre lien est affecté à des pages (donc utilisé), un bloc 'Affectation' est visible vous indiquant le ou les pages l'utilisant.

Pour information, le nombre d'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.

6.6 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.

6.6.1 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.
- **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.



Figure 50 : Création d'un élément vidéo

6.6.4 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 3.3.97 Insertion d'une vidéo

6.6.5 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.

6.6.5.1 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.

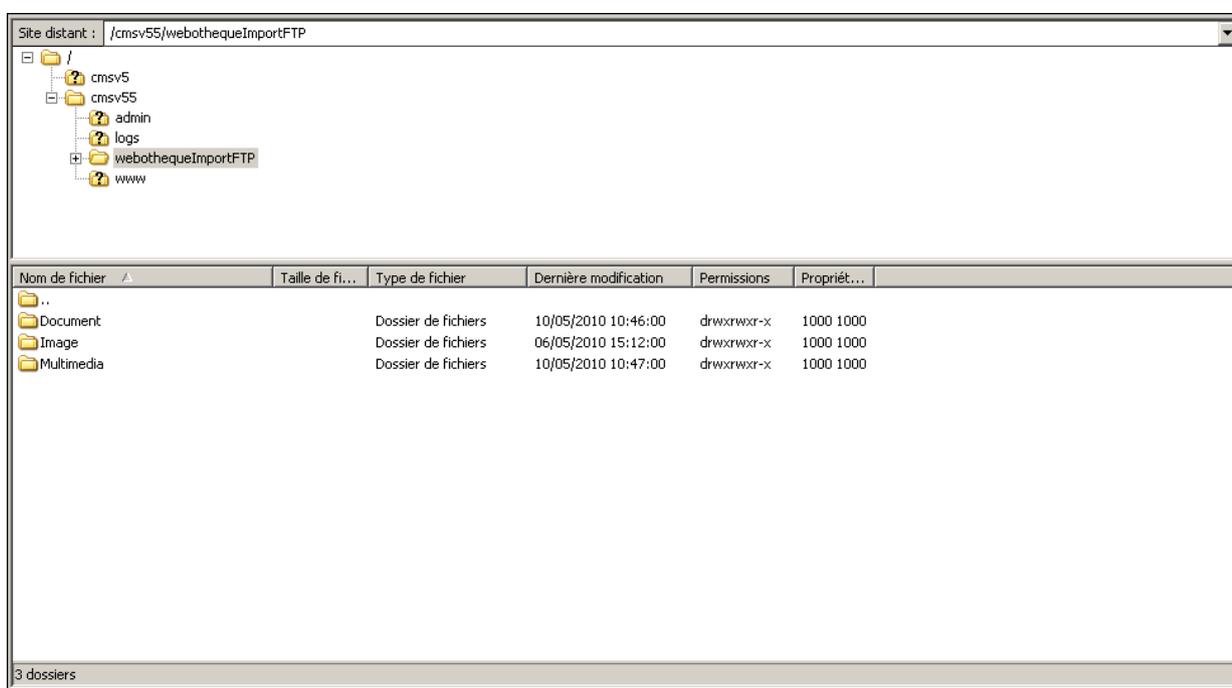


Figure 52 Répertoire FTP

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)

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 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.

6.6.5.2 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

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235.72 Ko	
<input type="checkbox"/>	5	test	40.85 Ko	

Supprimer les éléments sélectionnés

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

Outil de sélection

élément affectée à une page

Poids total des éléments non affectés

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.

6.7 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.

Webothèque Audios

Audios Dossiers

Lister Ajouter Import FTP

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

6.7.1 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

Moteur de recherche

Libellé / Description Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Aucun résultat

Figure 56 : Liste des éléments Audios

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

6.7.2 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 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

Libellé*

Dossier*

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

Extensions autorisées: .mp3

Contenu alternatif

Styles Paragraphe **X** **x²** **B** **I**          

Chemin: p

Figure 57 Création d'un élément audio

6.7.2.1 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.

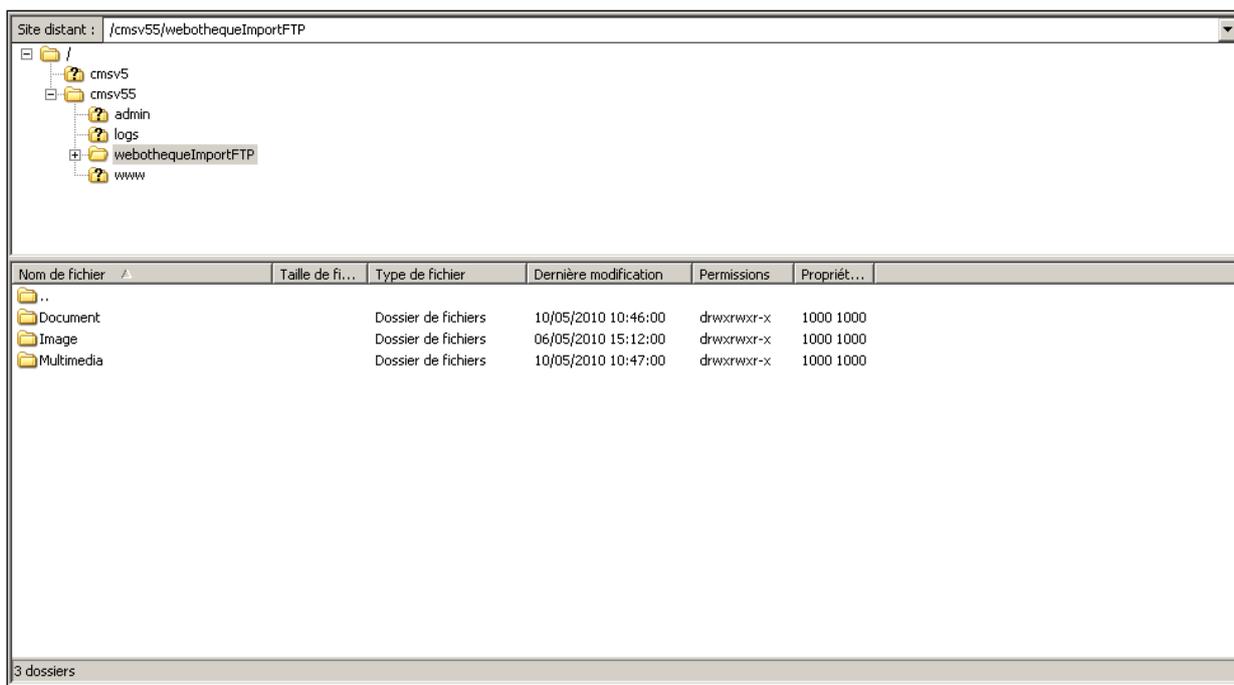


Figure 58 Répertoire FTP

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.



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



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.

6.7.2.2 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

Dossier -- Tous les dossiers --

20 Filtrer les résultats

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235.72 Ko	
<input type="checkbox"/>	5	test	40.85 Ko	

Supprimer les éléments sélectionnés

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

Outil de sélection

élément affectée à une page

Poids total des éléments non affectés

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.

6.7.3 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 3.3.12 Insertion d'un élément Audio.

6.8 Widget

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

Webothèque Widgets

Widgets

Dossiers

Lister

Ajouter

6.8.1 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

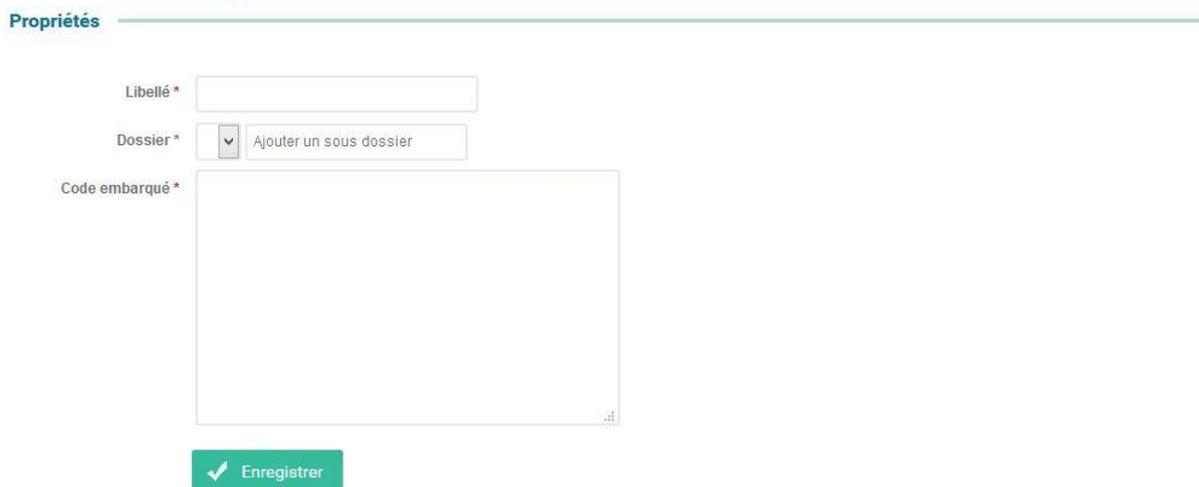
Figure 62 Liste des éléments Widget

6.8.2 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.

Nouveau widget



Propriétés

Libellé *

Dossier *

Code embarqué *

Figure 63 Création d'un élément Widget

7. GESTIONS DES FORMULAIRES

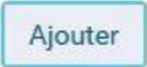
L'outil CMS permet de composer des formulaires suivis d'envoi de mail dynamiques qu'il sera ensuite possible d'intégrer sur n'importe quelle page du site.



7.1 Création d'un formulaire dynamique

Pour créer un formulaire dynamique, il faut :

Cliquer sur l'entrée « formulaires »  puis dans les boutons d'action, cliquer sur « Ajouter »



7.1.1 Propriétés

Nouveau formulaire

Propriétés

Libellé *

Récupérer automatiquement les informations des utilisateurs authentifiés Oui Non

Enregistrer l'IP de l'internaute * Oui Non

Temps de rétention des réponses

Afficher la mention CNIL Oui Non

Formulaire à étapes * Oui Non

Dossier * Ajouter un sous dossier

Intervenant(s) Affecté(s) Disponible(s)

Notifier intervenant(s) par email Oui Non

Notification(s) email supplémentaires

Nom d'expéditeur des courriels de notification * Noyau du CMS.Eolas

Email d'expéditeur des courriels de notification * harmen.christophe@businessdecision.com

Message affiché après la validation du formulaire *

✓ Enregistrer

Figure 64 : Composition Formulaire étape 0

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

- **Libellé** : libellé de votre formulaire
- **Récupérer automatiquement les informations des utilisateurs authentifiés** : cette option permet de récupérer les informations d'un utilisateur connecté

- **Enregistrer l'IP de l'internaute** : Cette information pourra être reportée dans l'export des réponses si cette option est cochée.
- **Temps de rétention des réponses** : permet de choisir le temps de rétention des réponses (avant suppression). Voir note ci-après.
- **Notification(s) email pour l'accès à l'archive des réponses supprimées** : ce champ n'apparaît que lorsqu'une durée est sélectionnée au champ précédent Temps de rétention des réponses. Il permet de saisir l'adresse email qui recevra une notification pour accéder à l'archive des réponses supprimées. Il est possible de saisir plusieurs adresses emails, séparées par un point-virgule.
- **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 > Formulaire dynamique*
- **Formulaire à étapes** : permet de configurer le formulaire pour qu'il s'affiche sur plusieurs étapes. Dans ce cas, chaque groupe de questions correspond à une étape. La création de questions conditionnelles nécessite que le formulaire soit à étapes.
- **Dossier** : Le champ dossier vous permet de classer correctement vos formulaires suivant votre organisation. Aucun dossier n'est affiché sur le site public. 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 Back Office. 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 ».
- **Nom d'expéditeur des courriels de notification** : le nom qui sera affiché dans les courriels envoyés en notification.
- **Email d'expéditeur des courriels de notification** : l'adresse mail qui sera utilisée dans les courriels envoyés en notification.
- **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.

Note concernant le champ **Temps de rétention des réponses** :

Si le champ est vide cela signifie qu'il n'y a pas de traitement particulier lié à la RGPD et aucune réponse n'est supprimée. Si une durée est définie alors les réponses du formulaire sont gardées le temps de la durée choisie.



Passé ce délai, lesdites réponses sont regroupées dans une archive compressée au format zip, accessible via une url envoyée par email (un mail et une archive par formulaire) avant d'être supprimées du CMS. L'archive zip est conservée sur le serveur durant un mois avant d'être définitivement supprimée.

L'archive contient un fichier csv contenant toutes les réponses et un dossier "Pjs", contenant tous les fichiers envoyés par les usagers lors de la soumission des formulaires concernés.

Le choix d'une durée de rétention nécessite obligatoirement la saisie d'une ou plusieurs adresses emails (séparées par des ;) destinataires des éléments d'archivage lors de la suppression des réponses.

Une tâche planifiée est également exécutée tous les 1er du mois, à 1h du matin. Cette tâche :

- Récupère tous les formulaires ayant un "Temps de rétention des réponses" défini.
- Réalise, pour chaque formulaire une vérification des réponses devant être supprimées,
- Si de telles réponses existent, les archive et génère un mail à destination des adresses spécifiées avant que les réponses concernées ne soient supprimées du CMS.

7.1.2 Questions

7.1.2.1 Groupes de questions

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

Formulaire de contact



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.

Formulaire

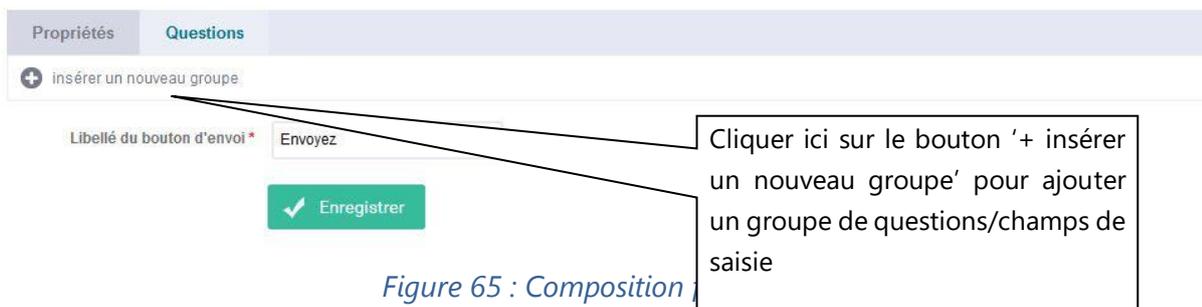
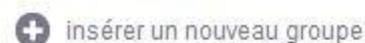


Figure 65 : Composition

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 :



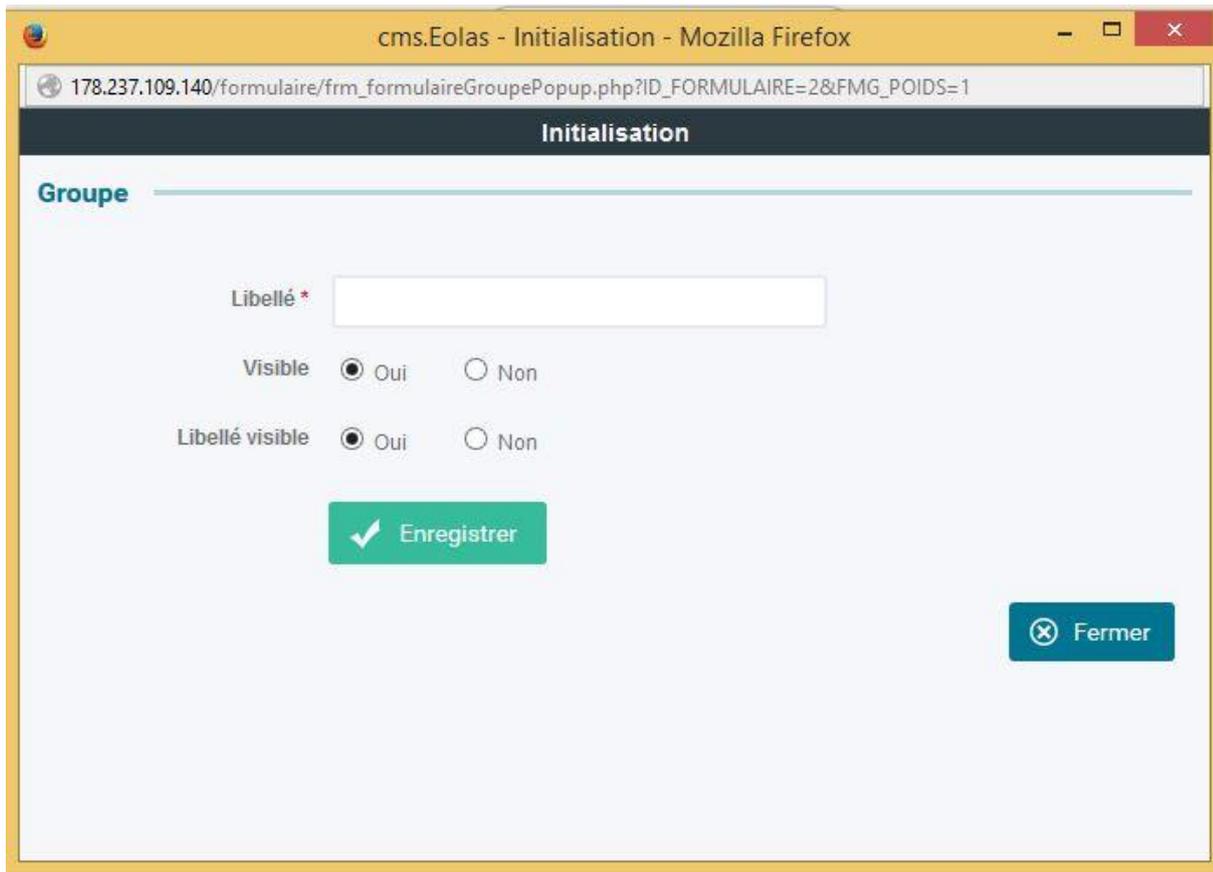


Figure 66 : Formulaire, saisie nouveau groupe

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.

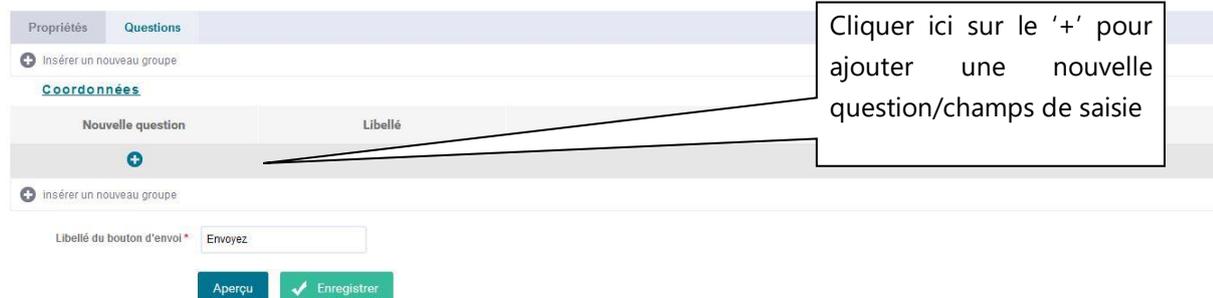
7.1.2.2 Questions

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



Une fenêtre pop-up de saisie s’affiche :

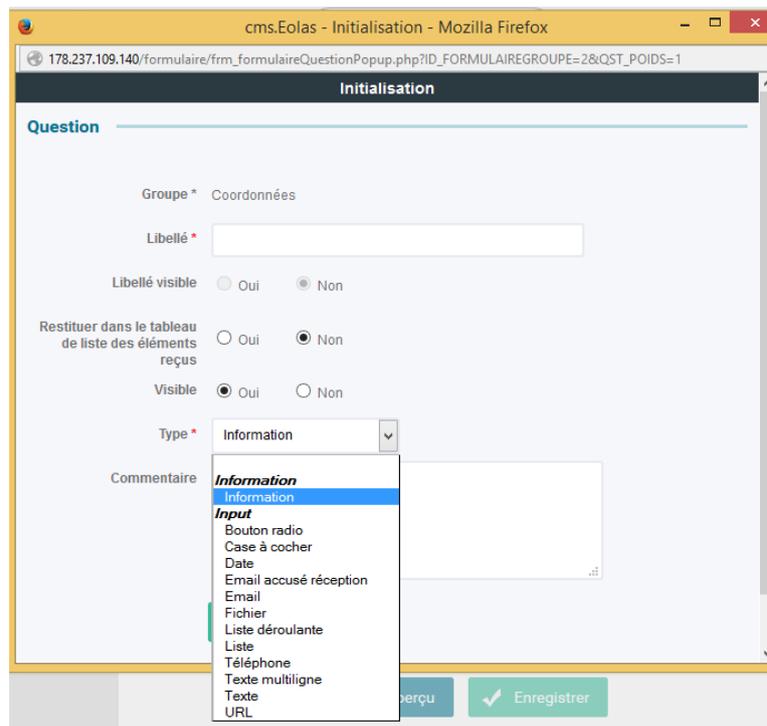


Figure 67 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question

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 Back Office.
- **Visible** : Permet de définir si le champ sera visible dans formulaire en Front Office.
- **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.
- **Type** : liste des types de champ du formulaire. Les différents types sont :
 - 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 :
 - **Captcha numérique Addition**
 - **Captcha numérique Soustraction**
 - **Captcha graphique**
 - 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



- **Case à cocher** : permet de sélectionner plusieurs solutions dans un choix de réponses données
- **Date (sans calendrier)** : champ date sans calendrier. Une vérification du format « jj/mm/aaaa » est effectuée.
- **Date** : champ date avec calendrier. Une vérification du format « jj/mm/aaaa » est effectuée.
- **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 Back Office
- **Email** : champ email simple
- **Fichier** : champ qui permet à l'internaute d'ajouter un document dans le formulaire
- **Liste déroulante** : liste déroulante de données
- **Liste destinataires (emails)** : permet de saisir des adresses emails qui seront utilisées comme destinataires en fonction de la valeur sélectionnée par l'utilisateur
- **Liste** : simple liste de données
- **Téléphone** : champ formaté pour les numéros de téléphone
- **Texte multiligne** : champ texte pour réponse longue, message, etc.
- **Texte** : champ texte simple
- **URL** : champ avec vérification que le texte saisi est bien une URL

NOTE : pour le champ « Liste destinataires », le fonctionnement est le suivant :

- Une valeur par ligne
- Ajouter l'email sous la forme [destinataire@email.com] à la suite de chaque valeur.
- Le formulaire sera envoyé à l'email correspondant à la valeur sélectionnée par l'utilisateur.
- Plusieurs emails possibles séparés par un point virgule [dest1@email.com;dest2@email.com]

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).

- **Hauteur, Largeur et Nb maximum de caractères** : 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 saisi 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 :

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.
- **Valeurs 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 :
- **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).
- **Commentaire** : ne s'affiche que si la question est de type « Information ». Ce champ permet de saisir le texte explicatif
- **Extensions autorisées** : ne s'affiche que si la question est de type « Fichier ». Permet de choisir les extensions que l'utilisateur pourra utiliser pour joindre des fichiers.
- **Poids maximum (Mo)** : ne s'affiche que si la question est de type « Fichier ». Permet de saisir le poids maximum pour les données soumises lors de la validation du formulaire (ou à chacune des étapes si cette option est activée).

The image shows a configuration form for a dropdown list. At the top, there is a 'Type *' dropdown menu set to 'Liste déroulante'. Below it, the 'Obligatoire' section has two radio buttons: 'Oui' (unselected) and 'Non' (selected). The 'Valeurs possibles' section is a text area containing 'Mme', 'Mlle', and 'Mri' on separate lines. To the left of this text area, there is a note: '- 1 par ligne - Insérer [X] pour les valeurs sélectionnées par défaut'. Below the text area is an empty 'Texte du message d'aide' input field. At the bottom of the form is a green button with a checkmark icon and the text '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 « Questions » du formulaire (voir [7.3.1 Accusé de réception](#)).

7.1.2.3 Configuration

Vous avez aussi la possibilité de configurer les éléments suivants :

- **Temps de rétention des réponses non finalisées** : Gestion du temps de rétention des réponses non finalisées (avant suppression) dans un formulaire dynamique à étape. Ce champ peut être rempli avec une valeur entière comprise entre 0 et l'infini). Cela correspond au nombre de jours de rétention des réponses. Par défaut à 0. Si 0, les informations ne sont gardées que 1 jour, sinon elles sont conservées le nombre de jours indiqué. Pour les valeur 0 et 1, le nombre de jours de rétention est de 1 jour. La seule différence est que pour la valeur 0, les réponses ne sont pas affichées dans la liste.
- **Libellé du bouton d'envoi** : permet de personnaliser le libellé du bouton de validation du formulaire.
- **Positionnement mention obligatoire** : permet de choisir l'emplacement de la mention indiquant que les champs suivis de « * » sont obligatoires.

Configuration

Temps de rétention des réponses non finalisées jour(s)

Libellé du bouton d'envoi *

Positionnement mention obligatoire * Haut Bas

Figure 69 Configuration du formulaire

7.1.2.4 Questions conditionnelles

Il est possible de créer une question conditionnelle qui, en fonction de la réponse, détermine le groupe de questions suivant pour le Front Office. Une question conditionnelle peut être créée à partir des types suivants :

- Bouton radio
- Case à cocher
- Liste déroulante
- Liste destinataires (emails)
- Liste

+ Insérer un nouveau groupe

▼ Groupe 1

Nouvelle question / Code	Libellé	Type
+		
[QST_20]	Type d'utilisateur	Liste déroulante
+		

Figure 70 Exemple de question permettant de créer une condition

Lorsqu'une question de l'un de ces types existe, une option « Condition d'affichage » s'affiche dans les propriétés des groupes suivants.

Groupe

Libellé *

Visible Oui Non

Libellé visible Oui Non

Condition d'affichage

Figure 71 Propriétés d'un groupe avec le champ « Condition d'affichage »

Au clic sur le bouton « Ajouter une condition », les questions qui peuvent être utilisées comme condition s'affiche en dessous. Elles sont triées par groupe. Il faut ensuite sélectionner la valeur d'une question qui déterminera l'affichage du groupe.

Groupe

Libellé *

Visible Oui Non

Libellé visible Oui Non

Condition d'affichage

Pour ajouter une condition, choisissez une question, puis sélectionnez une valeur de réponse.

Seules les questions qui contiennent des valeurs prédéfinies sont listées. Cela concerne les boutons radios, cases à cocher, listes déroulantes, listes destinataires (emails) et listes.

Groupe 1

▼ Type d'utilisateur

Particulier

Professionnel

Figure 72 Choix d'une valeur de question pour créer la condition

Une fois la valeur sélectionnée, la condition est créée. Il ne reste plus qu'à enregistrer les propriétés du groupe.

Condition d'affichage			
Groupe	Question	Réponse	Action
Groupe 1	Type d'utilisateur	Particulier	✕ Supprimer

Figure 73 Exemple de condition

▼ ▲ **Groupe 2** (Condition : Type d'utilisateur / Particulier)

Nouvelle question / Code	Libellé	
+		
[QST_21]	▼ Nom	Texte
+		
[QST_22]	▲ Prénom	Texte
+		

Insérer un nouveau groupe

▲ **Groupe 3** (Condition : Type d'utilisateur / Professionnel)

Nouvelle question / Code	Libellé	
+		
[QST_19]	Raison sociale	Texte
+		

Figure 74 Exemple de deux groupes avec des conditions

Dans l'exemple, le groupe 2 ne s'affichera en Front Office que si l'utilisateur répond « Particulier » à la question « Type d'utilisateur » présente dans le groupe 1. Le groupe 3 ne s'affichera en Front Office que si l'utilisateur répond « Professionnel » à la question « Type d'utilisateur » présente dans le groupe 1.

Pour pouvoir mettre un groupe avec condition, le formulaire doit forcément être par étape (dans les propriétés du formulaire).

NOTE : Il n'y a pas de contrôle sur la cohérence des conditions. Si la valeur d'une question "conditionnée" est modifiée ou supprimée (ou que la question elle-même est supprimée), il est nécessaire de modifier manuellement les différents groupes utilisant la condition initiale.

7.1.3 Etats des réponses

Les états des réponses permettent de saisir les différents états possibles que peut prendre une réponse de formulaire. Les états permettent de définir un workflow.

7.1.3.1 Liste des états

Ordre	Libelle	Défaut	Actif	Action
-	A traiter	Oui	Oui	Modifier Supprimer
^	Validé	Non	Oui	Modifier Supprimer
^	Refusé	Non	Oui	Modifier Supprimer

Figure 75 Liste des états

Cet onglet présente les éléments suivants :

- Un bouton « Ajouter un état »
- La liste des états

Pour chaque état, les éléments suivants sont affichés :

- **Ordre** : permet de réordonner les états
- **Libellé** : nom de l'état
- **Défaut** : information de l'état par défaut
- **Actif** : état activé ou non
- **Bouton « Modifier »** : permet d'accéder à la modification de l'état
- **Bouton « Supprimer »** : permet de supprimer l'état

7.1.3.2 Ajouter un état

Au clic sur le bouton « Ajouter un état », une fenêtre s'ouvre.



Nouvel état

Libellé *

Etat par défaut

Actif Oui Non

Destinataires notification Affecté(s) Disponible(s)

Message par défaut de la notification

Enregistrer

Figure 76 Fenêtre d'ajout d'un état

La fenêtre affiche les éléments suivants :

- **Libellé** : nom de l'état
- **Etat par défaut** : permet de choisir si l'état est l'état par défaut d'une réponse
- **Actif** : permet d'activer ou non l'état
- **Destinataires notification** : à choisir parmi les utilisateurs ayant accès au formulaire
- **Message par défaut de la notification** : message du mail de notification (template d'email)

NOTE

Pour chaque réponse :

- Le mail de notification, reçu par les contributeurs pour signaler qu'une réponse a changé d'état, ne peut être envoyé que si au moins un état est créé. Si aucun état n'est créé, aucun mail lié aux états n'est envoyé au(x) contributeur(s). Il n'y a alors que les mails envoyés par défaut lors de la soumission du formulaire.
- Si l'état choisi n'a pas de destinataire ou que le message de la notification est vide, aucun email de notification ne sera envoyé au(x) contributeur(s).

7.1.4 Affectation du 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 :



Formulaires

Titre

Affichage Masquer sur mobile

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

Formulaire *

- Copie - Formulaire
- Formulaire
- Formulaire test

Figure 77 : Sélection formulaire dynamique

CMS.EOLAS - v.0

Accueil **Authentification** Open Source et communauté Facile à utiliser Licence CeCILL

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Authentification](#)

Authentification

Coordonnées

Votre nom *

Champ liste

Radio Choix 1 Choix 2 Choix 3

Date

* Champs obligatoires

Figure 78 : Visualisation formulaire dans la page

7.1.5 Consultation des réponses

Il est possible de consulter la liste des formulaires dynamiques:

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



Lister Ajouter

Formulaires dynamiques

Moteur de recherche

Libellé: [input] Date: [input]

20 Filtrer les résultats

Il y a 3 résultats

Copie - Formulaire	0 réponse(s)	0
Formulaire	1 réponse(s) - Exporter	1
Formulaire test	Aucune réponse	0

Annotations:

- Lien amenant à l'interface de gestion du formulaire (pointing to the 'Copie - Formulaire' link)
- Lien amenant à la liste des réponses (pointing to the '1 réponse(s) - Exporter' link)
- Lien permettant d'exporter les réponses (pointing to the 'Exporter' link)

Figure 79 : 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: [input] Réponses données jusqu'à: [input]

Votre nom: [input] Champ liste: [input]

Radio: Choix 1 Choix 2 Choix 3 N/A

Date: [input]

20 Filtrer les résultats

Il y a 3 résultats

	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

Exporter Supprimer tous les éléments Supprimer les éléments sélectionnés

Figure 80 : 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.

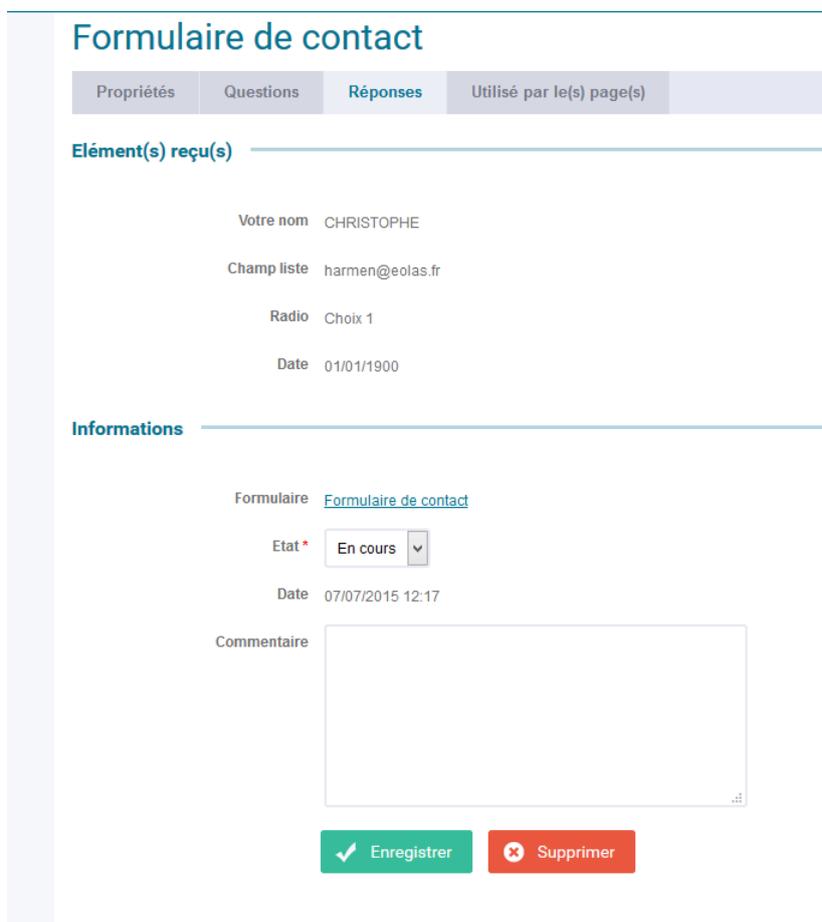
Un clic sur le bouton « supprimer les réponses sélectionnées » aboutira à la suppression de celle-ci après confirmation.

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 :



Formulaire de contact

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

Élément(s) reçu(s)

Votre nom CHRISTOPHE

Champ liste harmen@eolas.fr

Radio Choix 1

Date 01/01/1900

Informations

Formulaire [Formulaire de contact](#)

Etat * En cours

Date 07/07/2015 12:17

Commentaire

Enregistrer Supprimer

Figure 81 : 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.

7.1.6 Utilisation du formulaire

Formulaire

Propriétés	Questions	Etats des réponses	Réponses	Utilisé par le(s) page(s)
Espace de contribution				
Numéro			Page	
27			Formulaire	

Figure 82 Liste des pages affichant le formulaire

L'onglet « Utilisé par le(s) page(s) » permet de savoir sur quelle page du site le formulaire est inséré. Pour chaque page, la liste affiche :

- Le numéro de la page
- Le nom de la page

7.2 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 :

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 .



Cette zone est constituée des éléments suivants :

- **Sujet** : Permet de saisir le sujet du mail d'accusé réception. Si ce champ est vide, le sujet suivant est envoyé par défaut « AR : Formulaire ».
- **Message** : Permet de saisir le contenu du mail d'accusé réception. Si ce champ est vide, le message suivant est envoyé par défaut « Le [DATE_JMA] ».

NOTE : Le champ « Message » peut contenir du code HTML enrichi (éléments de la wébothèque, tableaux, etc.).

Une barre d'outils () permet de modifier la couleur et la taille des contenu sans passer par des styles externes, donnant plus de liberté sur la mise en forme des mails.

Il est également possible d'insérer des liens dont l'attribut **href** correspond à une des clés disponibles aux sein des templates d'emails. Les clés automatiquement éligibles sont celles dont le code commence par la chaîne **LIEN**.

Pour insérer de tels éléments, il suffit de cliquer sur l'icône . Lors de l'activation de cette icône, une popup permet de sélectionner l'une des clés éligibles avant d'insérer le lien correspondant.

Les clés permettent d'insérer des éléments dynamiques et seront remplacées par les valeurs des données inhérentes à CMS.Eolas.

La valeur de chaque clé est décrite dans le formulaire :

- [DATE_JMA] : Date du jour au format jj/mm/aaaa
- [DATE_JMA_HM] : Date du jour au format jj/mm/aaaa hh:mm
- [IDTF] : Identifiant de la réponse
- [FRM_LIBELLE] : Libellé du formulaire
- [QST_xx] : Réponse à la question QST_xx

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

Exemple : Pour que l'email commence par « Bonjour » et reprenne le nom de l'internaute qui a saisi le formulaire, il faut saisir dans l'éditeur de texte « Bonjour [QST_21] ». Lorsque la personne recevra l'email, celui-ci indiquera le texte renseigné dans le champ « Votre nom ».

7.4 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 :



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



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

7.5 Gestion des dossiers

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



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.



Dossiers

Fermer l'arborescence

Déployer l'arborescence

▼ Racine

Dossier deux ✎ Modifier ➕ Ajouter

- 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.

7.5.1 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.

8. TABLEAUX DE BORD

8.1 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)

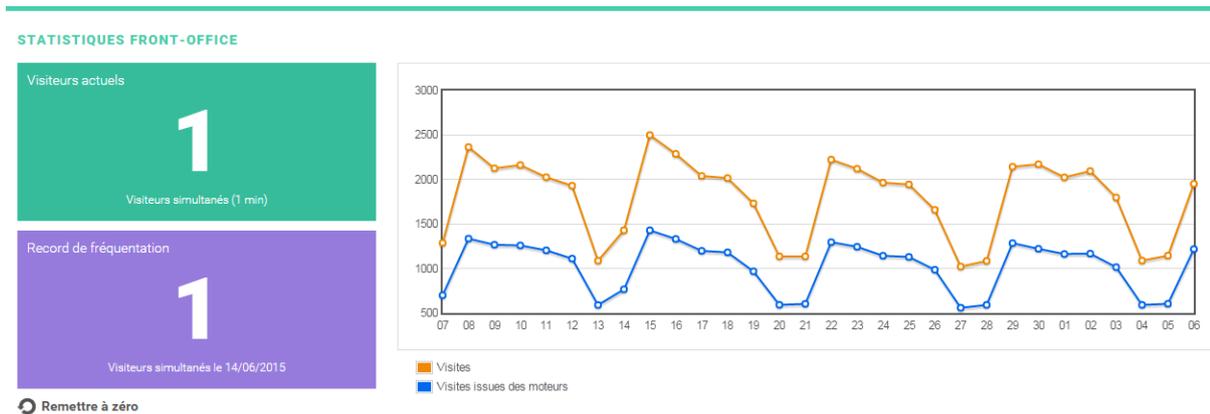
Il y a 50 résultats - 5 pages

Date	Page	Utilisateur	Action	Détail
20/08/2015 10:49	mon titre de page	CHRISTOPHE Harmen	Création du paragraphe n°67	
18/08/2015 10:44	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 10:43	Accueil	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 10:43	Accueil	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:49	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:46	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:46	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:38	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:38	ma page test	TEST Test	Modification du référencement	
18/08/2015 09:36	ma page test	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.

- 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 :

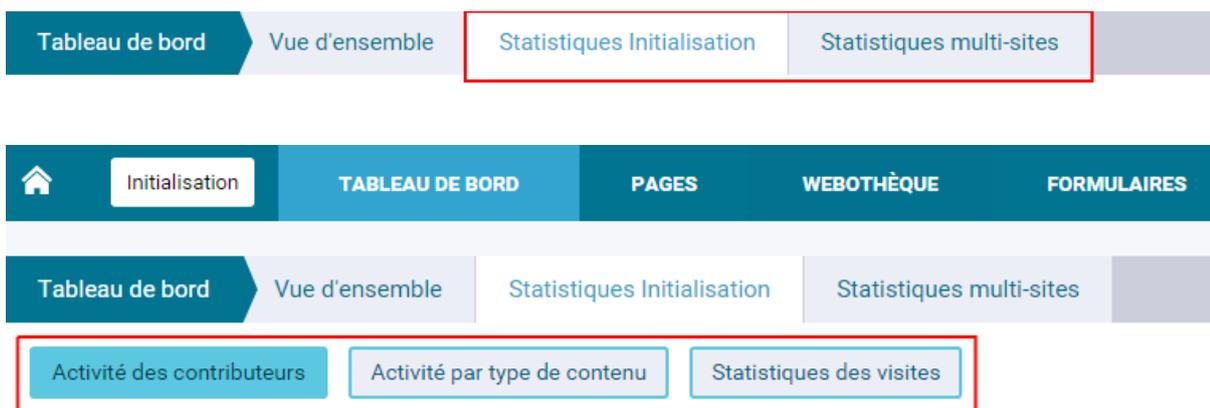
- Le nombre de visiteur (internaute) en ce moment sur le site
- Le record de fréquentation : c'est le nombre de visite maximal enregistré sur le site.

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 ou les internautes sont arrivés sur le site en passant par un résultat sur un moteur de recherche.

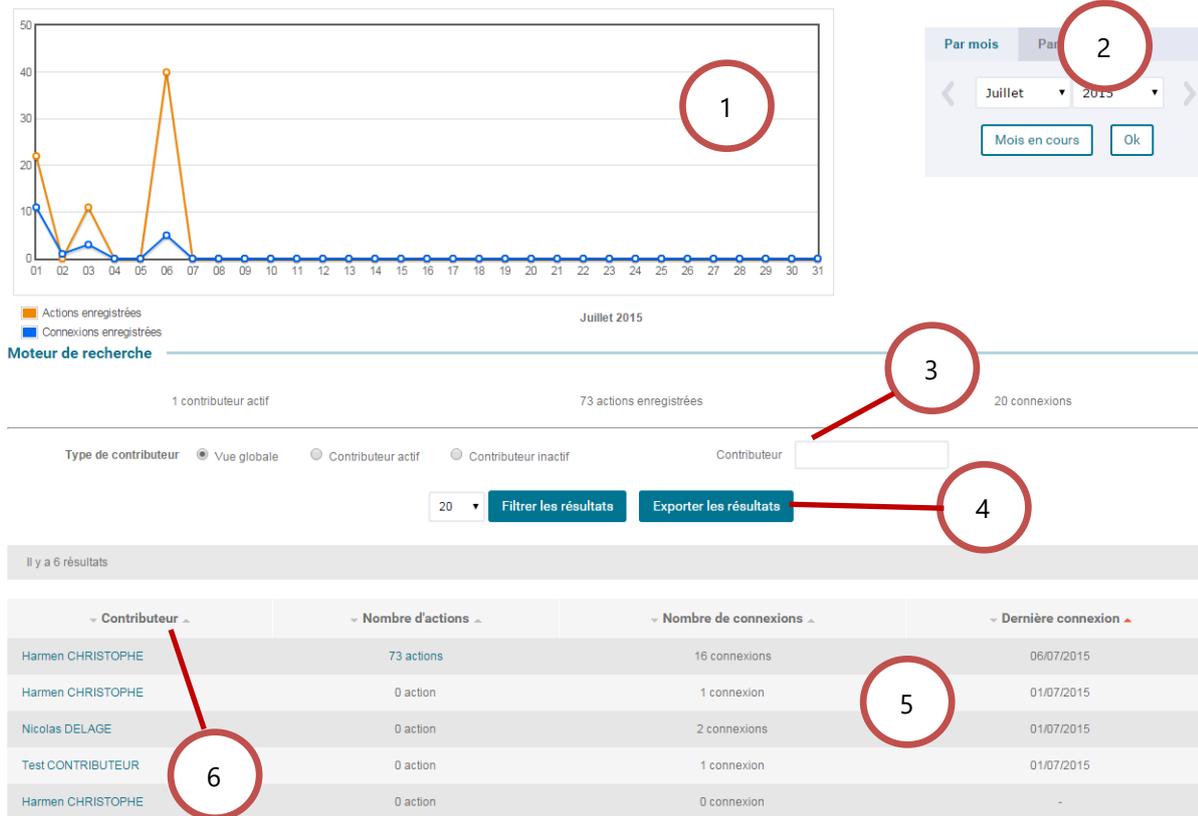
8.1.1 Back Office – Statistique par site

Il est possible de visualiser les statistiques sites par site ou sur l'ensemble des sites (cas du multi-site) via le menu :



A partir d'ici, on peut voir l'activité par contributeur, type de contenu ainsi que les statistiques des visites.

Initialisation : activité des contributeurs



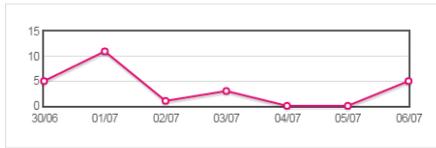
Cette page propose :

- 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)

8.1.2 Back Office – par type de contenu

Initialisation : activité back-office des 7 derniers jours

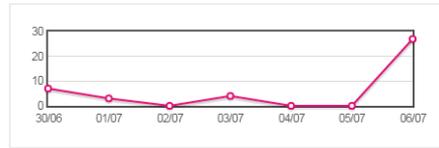
Contributeurs



4 sur 6 contributeurs se sont connectés
25 connexions enregistrées

[Voir plus](#)

Pages



41 actions enregistrées sur 5 pages

9 pages mises en ligne

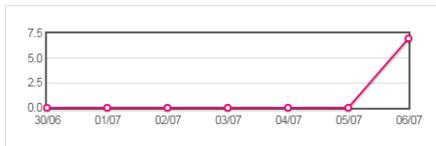
2 pages mises à valider

0 page mise hors ligne

5 pages modifiées

[Voir plus](#)

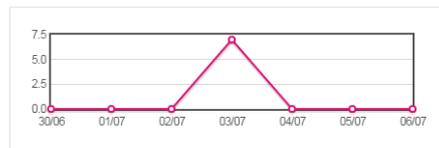
Webothèque



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

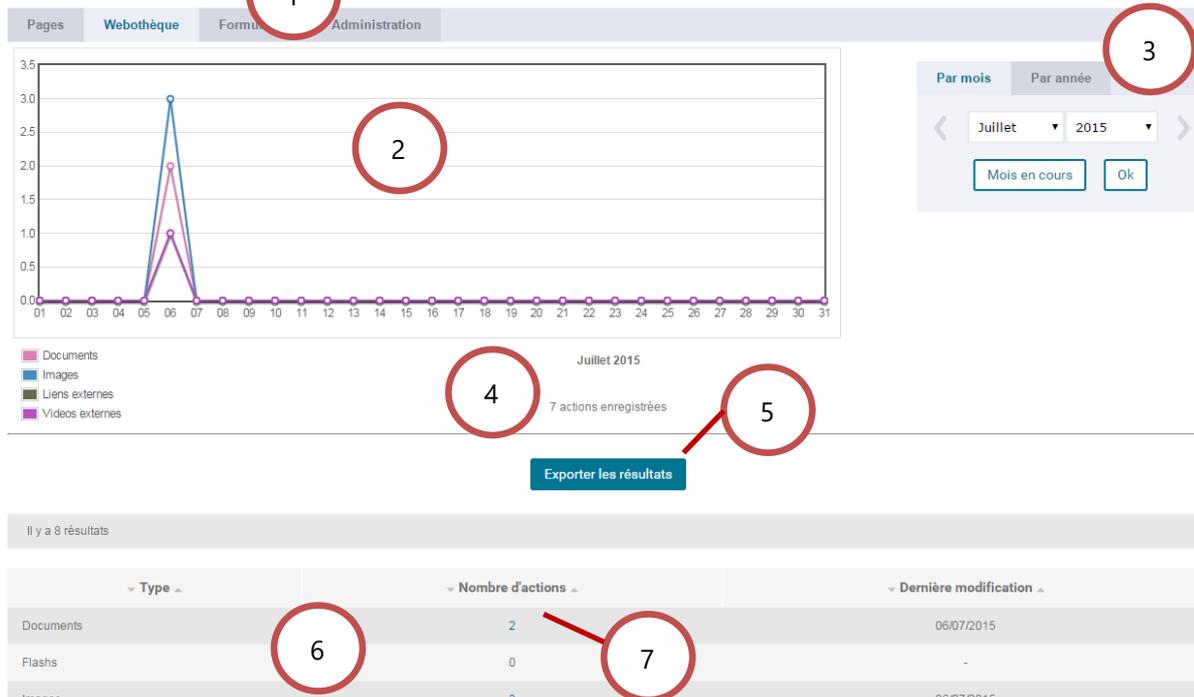
Pages

Webothèque

Formulaires

Administration

Initialisation : activation de la webothèque



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)**

8.1.2.1 Vue Arborescence - Actions sur les pages

The screenshot shows the 'Moteur de recherche' interface with the following elements:

- Moteur de recherche**: Search engine controls including 'Type de vue' (Vue arborescence modifiées, Vue pages modifiées, Vue pages non), 'Page' input, and 'Filtrer les résultats', 'Exporter les résultats' buttons.
- Total**: Rubrique (Accueil) - 59 actions enregistrées - 2 mises en ligne - 0 mise à valider - 0 mise hors ligne
- Tableau**:

Rubrique / Page	Titre	Nombre d'actions	Modification du workflow			Dernière modification
Page mère (+1)	Accueil	3 actions	0 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	18/08/2015
Rubrique (+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 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 :



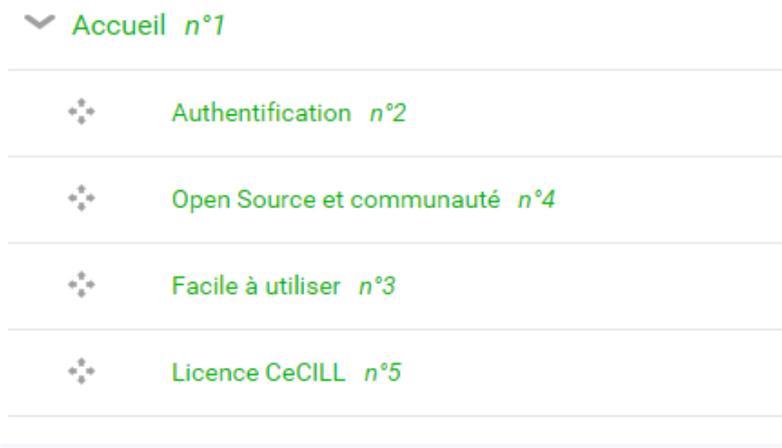
Type de vue Vue arborescence Vue pages modifiées Vue pages non modifiées Page

20

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 :



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 sommes 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

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°12)	ma page test (2 - pages filles)	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°12) - 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°12)	ma page test	22 actions	1 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	18/08/2015
Page (n°13)	mon titre de page	23 actions	1 mise en ligne	0 mise à valider	0 mise hors ligne	20/08/2015
Page (n°14)	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 :
 - le nombre d'actions qui ont eu lieu dans l'ensemble de la rubrique fille
 - 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

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 en savoir plus le [§. Explications détaillées sur les modalités de calculs et chiffres affichés](#)).

8.1.2.2 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.



Initialisation : activité sur la webothèque

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](#)).

8.1.3 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



Figure 85 - 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>

8.1.4 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 :

- 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 (#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 (#1)	Accueil	13 actions	2 mises en ligne	1 mise à valider	0 mise hors ligne	06/07/2015
Page (#2)	Authentication	4 actions	1 mise en ligne	1 mise à valider	0 mise hors ligne	06/07/2015

Figure 86 - 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 87 - Critères de recherche Contributeurs

- Export des résultats

Les données collectées sur une période peuvent être récupérées dans un fichier.csv que l'on peut lire sur Excel.

Moteur de recherche

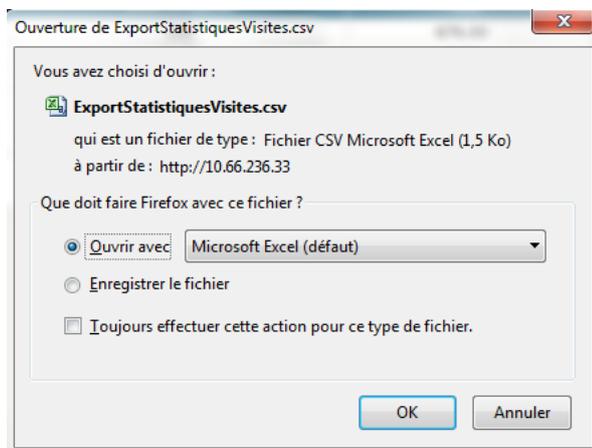
1 contributeur actif 73 actions enregistrées 20 connexions

Type de contributeur Vue globale Contributeur actif Contributeur inactif

Contributeur

20

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 88 - 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 :

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 89 - Pop-up Listes détaillées des actions d'un contributeur

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	

Figure 90 - 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.

8.2 Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites

8.2.1 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/>

8.2.2 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.

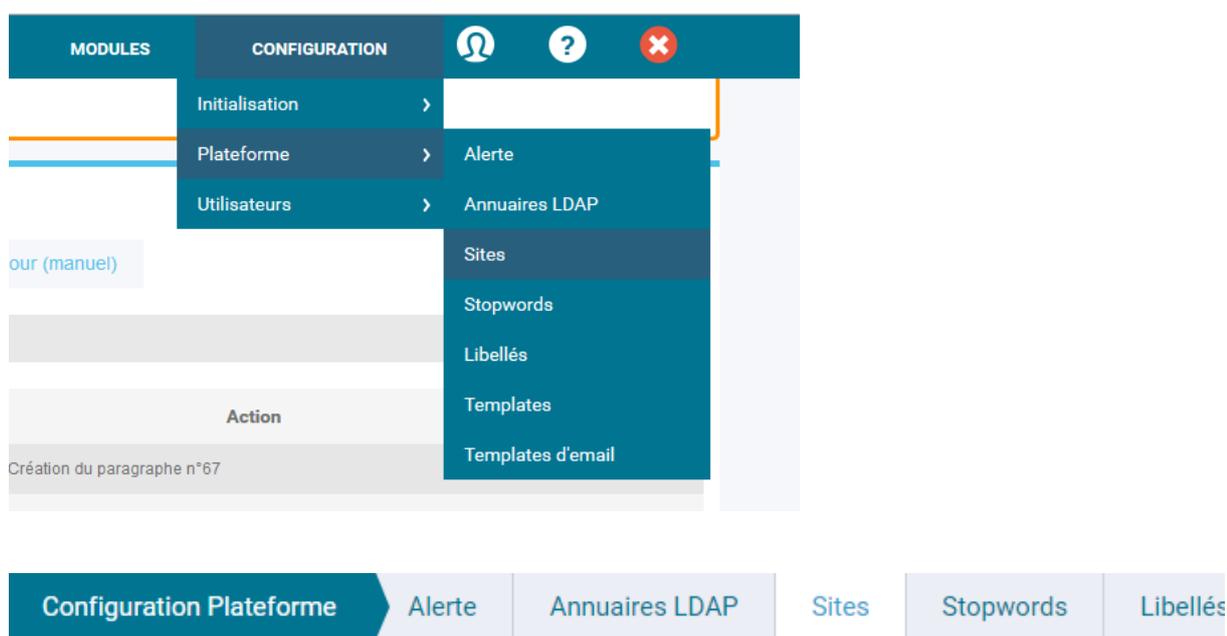


Figure 91 - Menu pour les supers-administrateurs – Configuration Plateforme

8.2.3 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 'Configuration Plateforme' interface with the 'Sites' tab selected. Under the 'Référencement' sub-tab, the 'Marqueur Google Analytics' section is visible. It includes a text area for the tracking code, which contains the provided JavaScript snippet. Below the text area, there are radio buttons for 'Type' with options: 'GA (placé à la fin du <head>)', 'GTM (placé au début de <body>)', and 'Aucun' (which is selected).

Figure 92 - 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.

The screenshot shows the 'Compte Google analytics' configuration form. It contains three main input fields:

- 'Identifiant Google analytics': A text input containing a long alphanumeric string.
- 'Clé fournie par Google': A dropdown menu with 'Choisissez un fichier' selected, and buttons for 'Aucun fichier choisi', 'Voir', and 'Supprimer'.
- 'Identifiant du site web': A text input containing '7949526', with a small example 'ex : 638727887' and a 'Vérifier l'accès' button.

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

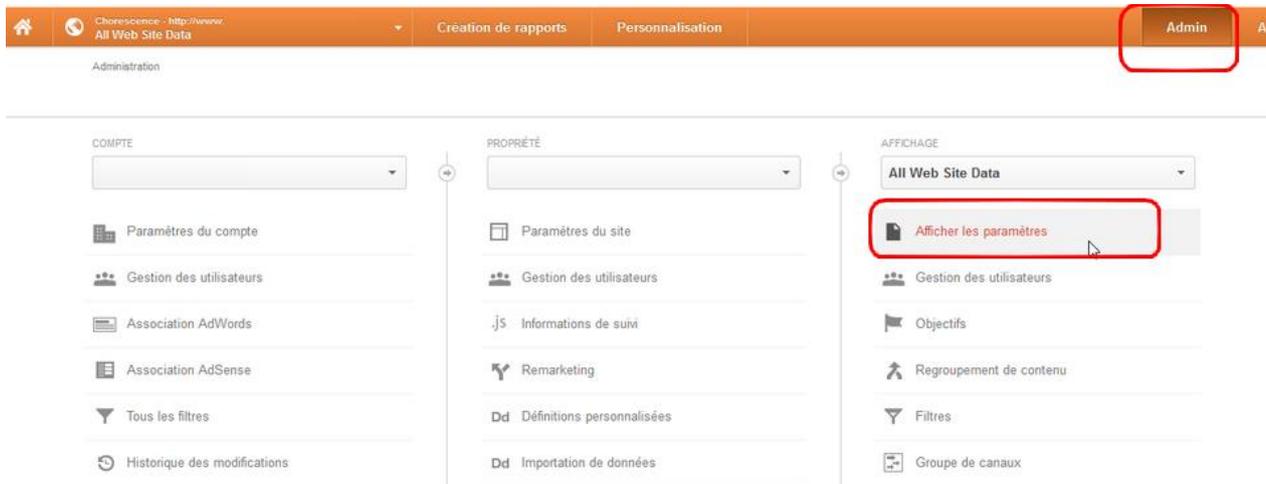


Figure 93 - Interface d'administration Google Analytics

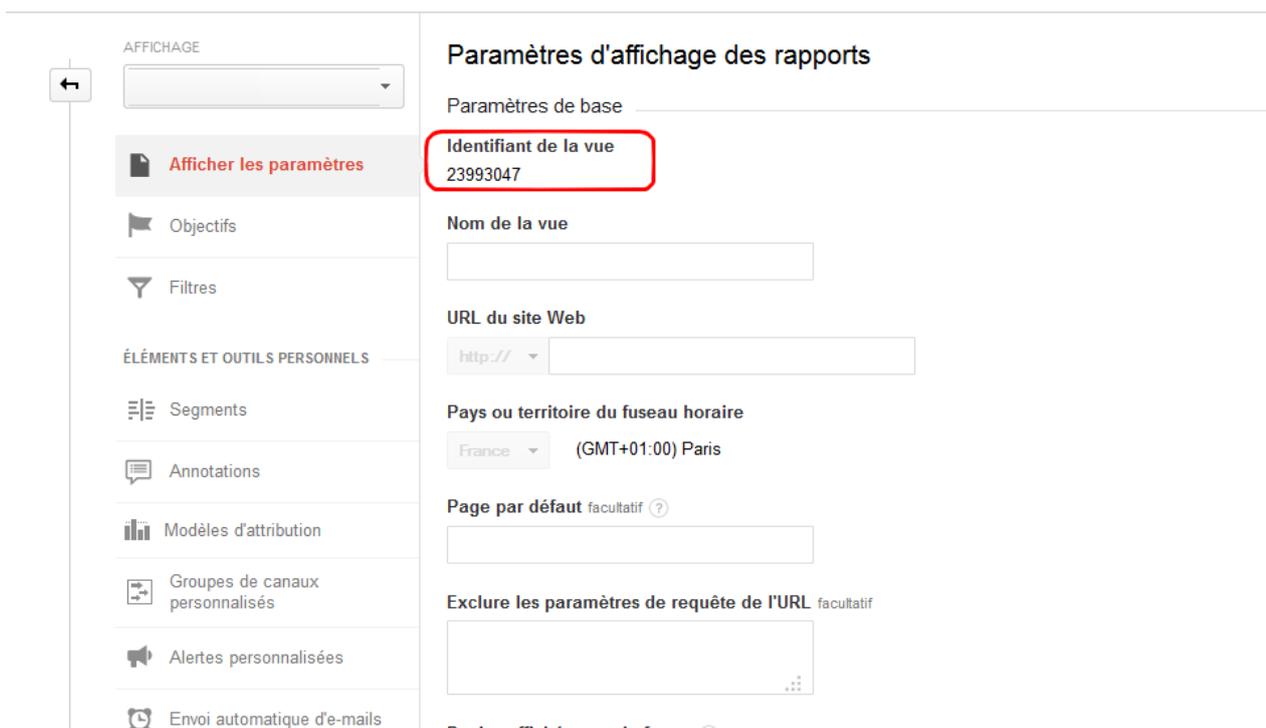


Figure 94 - Interface d'administration Google Analytics

8.3 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.



Initialisation TABLEAU DE BORD PAGES WEBOTHÈQUE FORMULAIRES MODULES

Tableau de bord Vue d'ensemble Statistiques Initialisation **Statistiques multi-sites**

Activité des contributeurs Activité par type de contenu Statistiques des visites

Tous mes sites : activité back-office des 7 derniers jours

Figure 95 - Vue « Multi-site » proposée aux supers-administrateurs

Ces données sont accessibles à partir du menu du haut « Tableaux de bord »

8.3.1 Vue d'ensemble – Multi-sites

Par défaut, le super admin arrive sur la vue par d'ensemble, et peut consulter ceci :

Tableau de bord Vue d'ensemble Statistiques Initialisation Statistiques multi-sites

Activité des contributeurs Activité par type de contenu Statistiques des visites

Tous mes sites : activité back-office des 7 derniers jours

Module	Statistiques
Contributeurs	<p>5 sur 6 contributeurs se sont connectés 28 connexions enregistrées</p> Voir plus
Pages	<p>46 actions enregistrées sur 5 pages</p> <p>11 pages mises en ligne 2 pages mises à valider 0 page mise hors ligne 5 pages modifiées</p> Voir plus
Webothèque	<p>7 actions enregistrées</p> Voir plus
Formulaires	<p>20 actions enregistrées sur 3 formulaires</p> Voir plus
Administration	<p>14 actions enregistrées sur les sites 23 actions enregistrées sur 3 utilisateurs</p> Voir plus

Figure 96 - 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 webotèque, les formulaires, etc.

- Activités qui ont eu lieu 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
- 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.

8.3.2 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 :

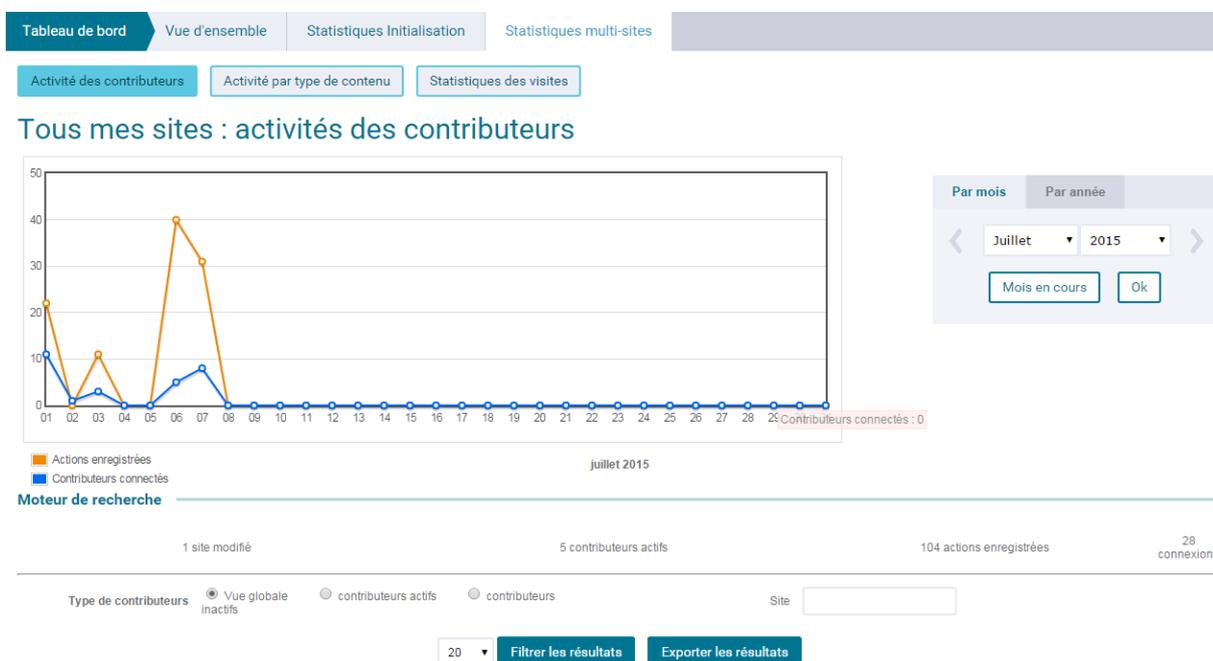


Figure 97 - Graphique et tableau des Contributeurs Multi-sites

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 :

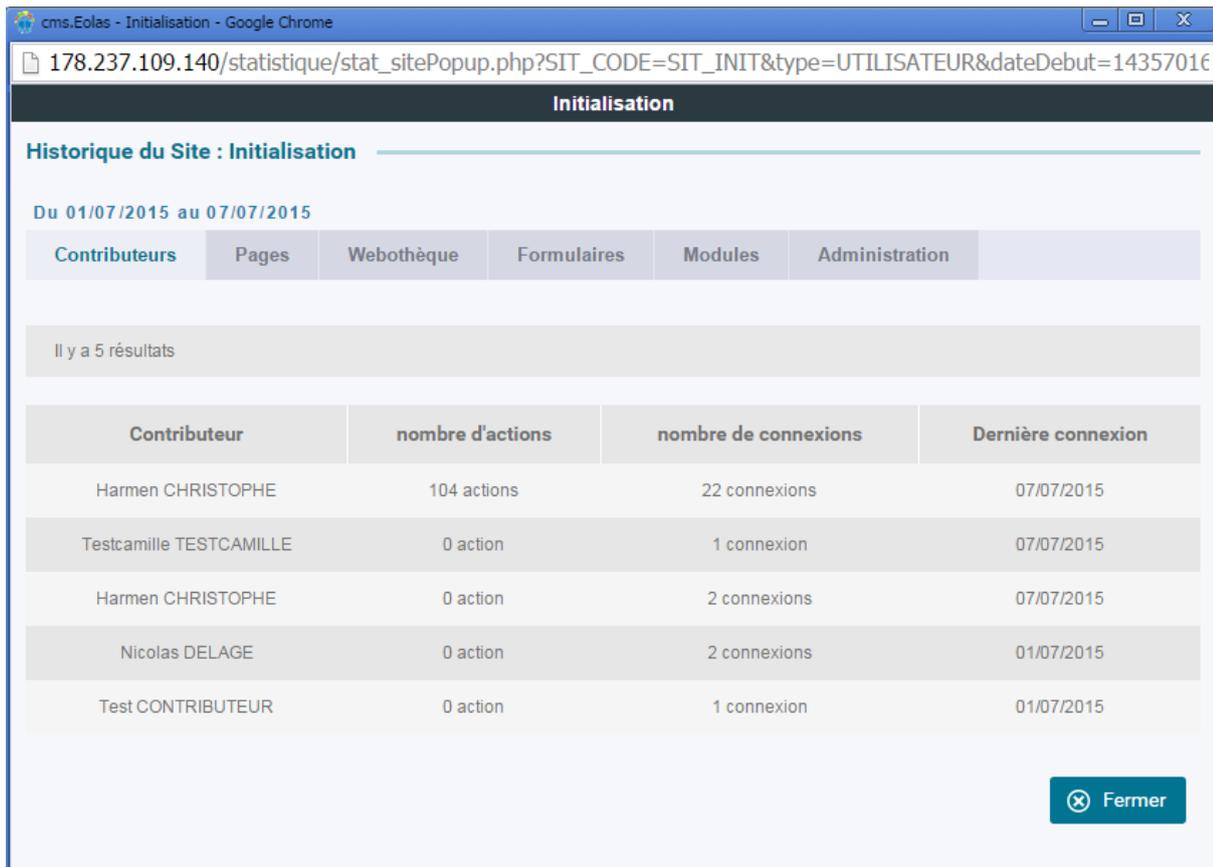


Figure 98 - Actions d'un contributeur sur un site

8.3.3 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

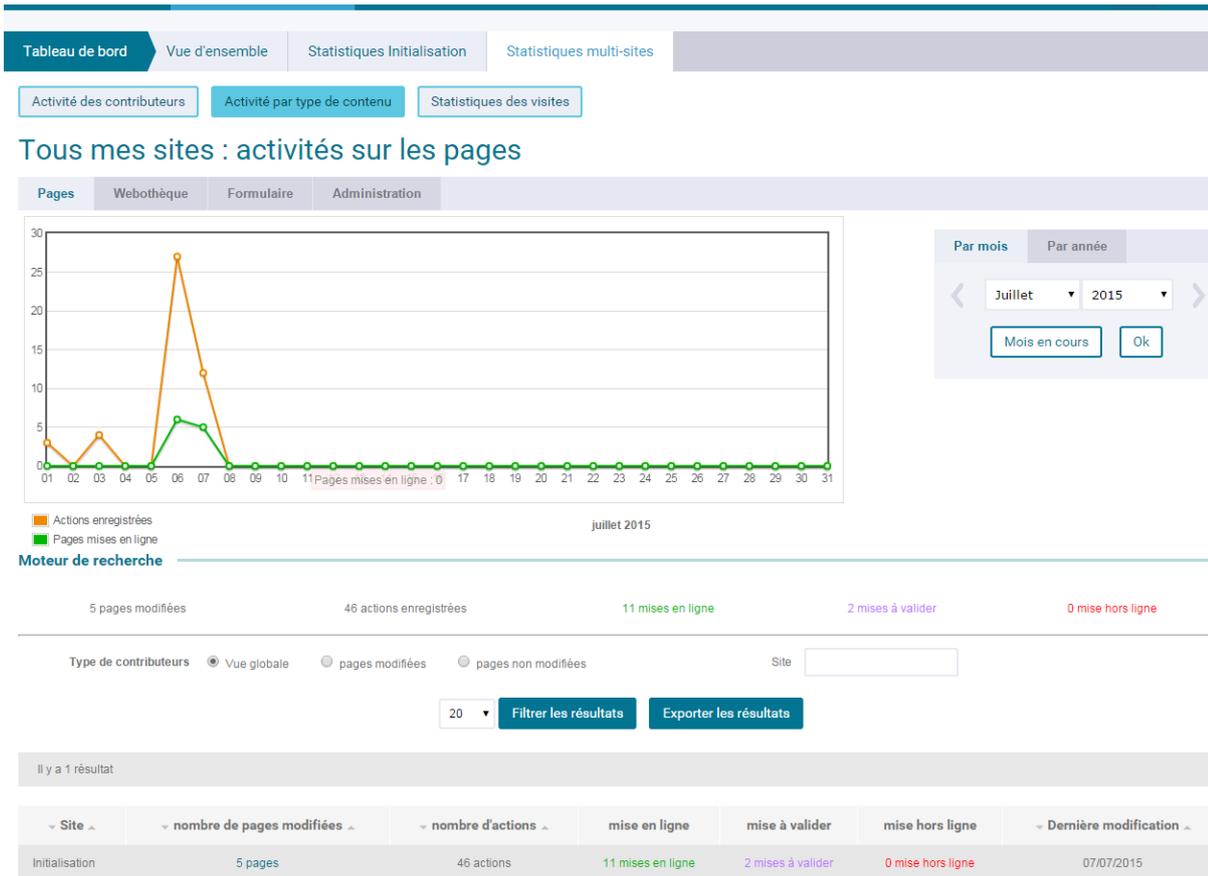


Figure 99 - Graphique et tableau des Activités par type de contenu / Multi-sites

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 :

Initialisation

Historique du Site : Initialisation

Du 01/07/2015 au 07/07/2015

Contributeurs Pages Webothèque Formulaires Modules Administration

Il y a 5 résultats

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

Fermer

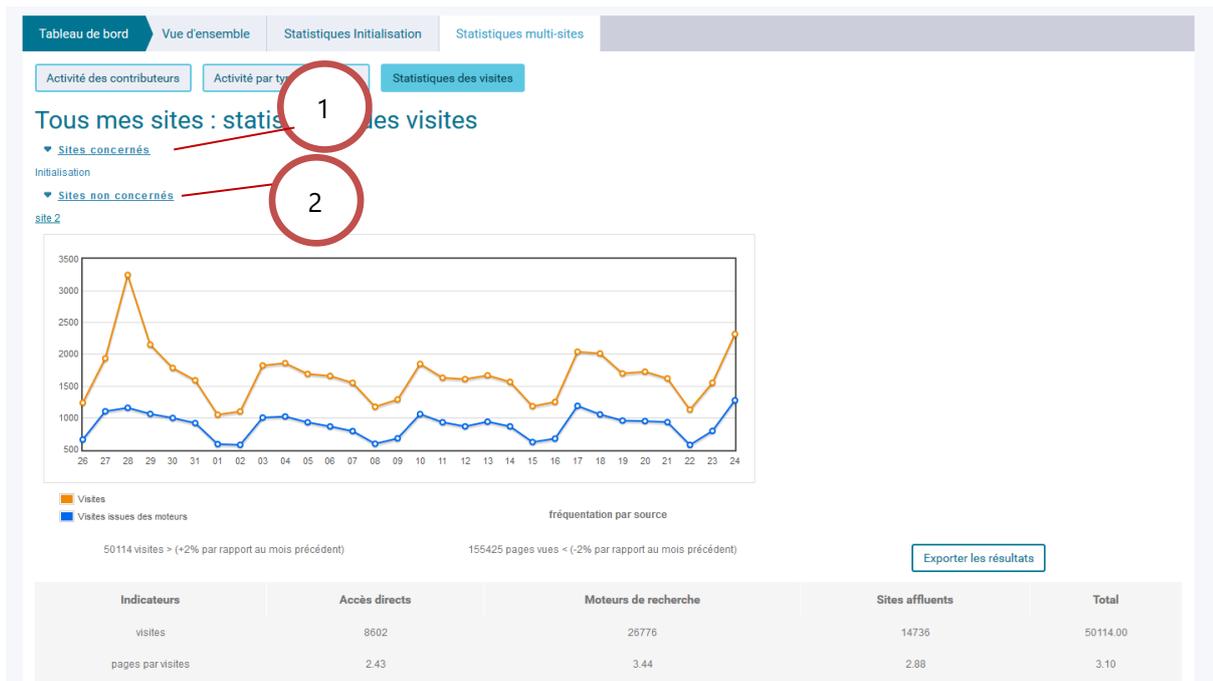
Figure 100 - Liste détaillée, par site

Les autres vues et autres tableaux de résultats (Webothèque, Formulaires, et Administration) sont plus simples et plus faciles à lire.

8.3.4 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 :



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).

8.3.5 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 ».

Initialisation

Historique du Site : Initialisation

Du 01/07/2015 au 07/07/2015

Il y a 5 résultats

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

Fermer

Figure 101 - Pop-up des actions détaillées sur la webothèque d'un site

8.4 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.

8.4.1 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>

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.



8.4.2 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.

8.4.3 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.

En décembre la page « Info trafic » était dans la rubrique « Transport ». Le 1^{er} 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.



8.4.4 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.

8.5 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 »).

9. CONFIGURATIONS

Dans le menu se trouve une entrée « configuration ».

Cette entrée permet de gérer tous les paramètres 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.

The screenshot displays the CMS administration interface. At the top, a navigation bar includes a home icon, a dropdown for 'Site principal', and menu items: 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. The 'CONFIGURATION' menu is open, showing a list of sub-items: 'Alerte', 'Formes abrégées', 'Journal d'erreurs', 'Languismes', 'Recherche DMK', 'Redirections', 'Stopwords', 'Templates d'email', 'Traductions', 'URLs de module', and 'URLs de page'. Below the navigation bar, the 'Configuration' page is divided into two main sections: 'Site principal' and 'Plateforme'. Each section contains a list of configuration options with brief descriptions and links to 'Lister' or 'Ajouter'.

Cette partie détaille l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans l'entrée « Configuration ».

9.1 Configurations par site

9.1.1 Alertes

Cette interface vous permet d'afficher un message d'alerte sur votre CMS.Eolas.

Il existe une alerte au niveau du site Configuration > Nom du site > Alerte et une au niveau de la plateforme Configuration > Plateforme > Alerte.

Alerte de la plateforme

Informations

Message *

Date de blocage **Date du jour** (h min)
Si non renseignée, alors l'alerte n'est pas bloquante

Figure 102 Interface d'Alerte

L'interface permet de renseigner un message qui sera ensuite affiché sur le tableau de bord.

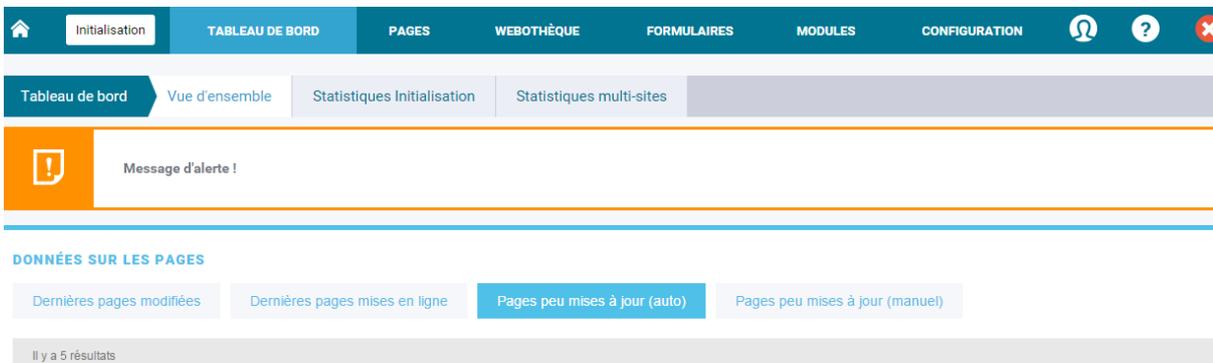


Figure 103 Affichage Alerte

Il est également possible de mettre une date de blocage à cette alerte :

- Si le message est bloquant au niveau de la plateforme, seuls les super administrateurs pourront se connecter au site.
- Si le message est bloquant au niveau du site, seuls les administrateurs du site et les super administrateurs pourront se connecter.
- Les autres utilisateurs verront le message mais leur connexion échouera.

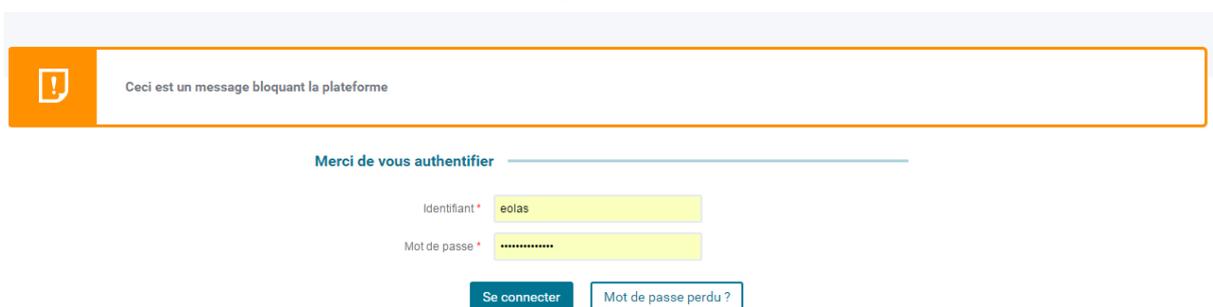
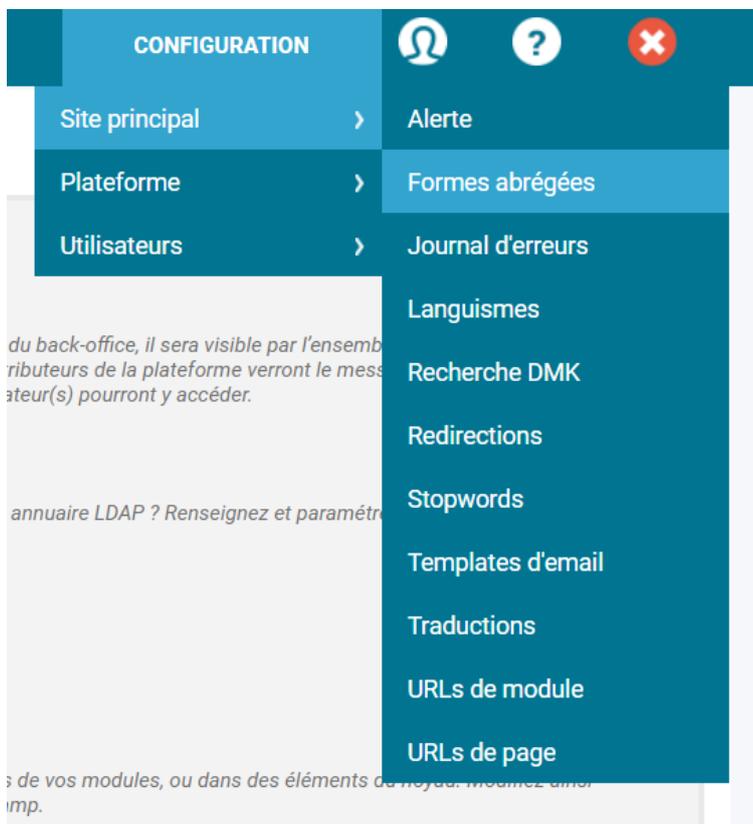


Figure 104 Affichage Alerte bloquante

9.1.2 Formes abrégées

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

9.1.2.1 Consultation de la liste des formes abrégées

Cliquer sur le bouton 'Lister' de la rubrique 'Formes abrégées'.



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 105 : 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)

9.1.2.2 Ajout / Modification / Suppression d'une forme abrégée

- La **modification** se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des formes abrégées.
- L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « ajouter » dans la rubrique 'Formes abrégées'.

Le formulaire de création/modification/suppression d'une forme abrégée se compose des champs suivants :

- L'abréviation
- Le libellé
- La langue
- Le type (acronyme ou abréviation)

Configuration Initialisation | Alerte | Commentaires | **Formes abrégées** | Languismes | Stopwords | Traductions | Thématiques

Lister | Ajouter

Forme abrégée

Informations

Abréviation *

Libellé *

Langue * Français

Type *

Figure 106 : Edition forme abrégée

Une fois enregistré, il est possible de supprimer une forme abrégée.

9.1.3 Journal d'erreur

Cette partie essentiellement consacrée aux actions d'administration permet de visualiser le journal d'erreur des logs du serveur.

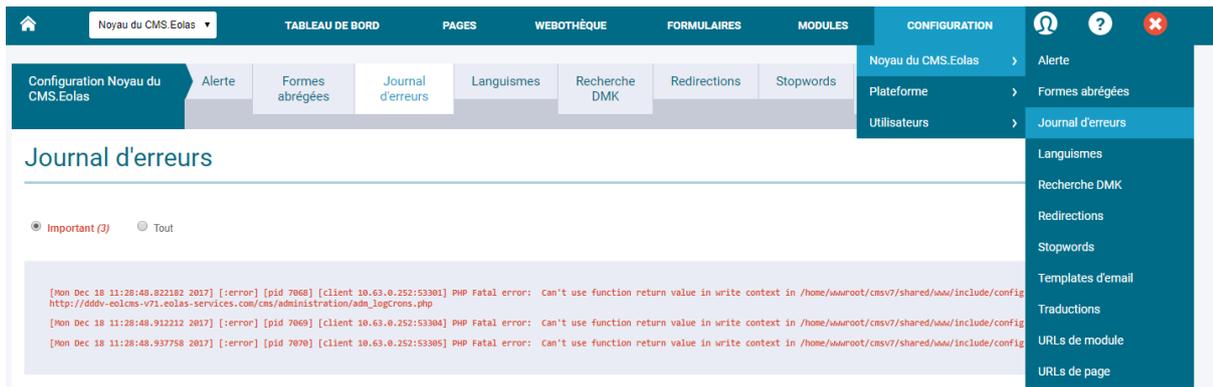
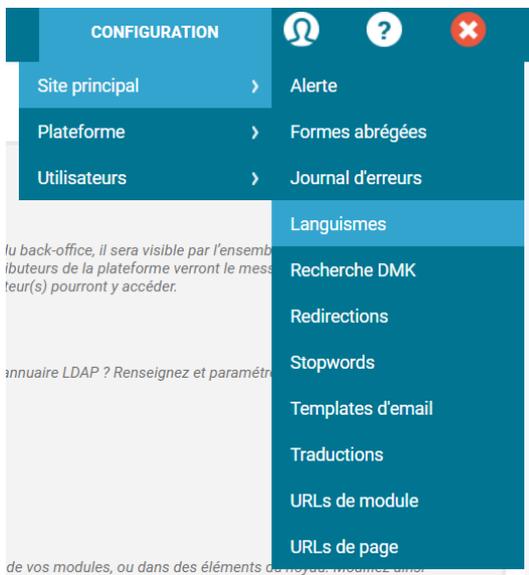


Figure 107 Exemple de visualisation d'un journal d'erreur d'un site de la plateforme

9.1.4 Gestion des Langues

Pour une meilleure accessibilité, une interface permet de gérer des textes présents dans une langue différente de la langue courante du site.



Pour y accéder, choisir dans le menu Configuration > Nom du site > Langues

Cette entrée offre les fonctionnalités suivantes :

- Liste des langues présents dans le système
- Insertion d'un nouveau langage
- Modification d'un langage existant
- Suppression d'un langage

9.1.4.1 Consultation de la liste des langues

Cliquer sur le bouton 'Lister' de la rubrique 'langage'. Un moteur de recherche vous permettra alors de sélectionner les langues que vous souhaitez consulter.



Figure 108 : Recherche des langages enregistrés

9.1.4.2 Ajout / Modification / Suppression d'un langage

- La **modification** se fait en cliquant sur le libellé dans la liste des langages.
- L'**ajout** se fait en cliquant sur le bouton « ajouter » de la rubrique 'langage'

Le formulaire de création/modification/suppression d'un langage se compose des champs suivants :

- Le libellé
- La langue

Figure 109 : Edition langage

Une fois un terme enregistré, un bouton « supprimer » apparaît et permet la suppression d'un langage.

9.1.5 Recherche DMK

Cette fonctionnalité permet de créer des pages de résultats de recherche (en liste), c'est-à-dire des pages dont la densité de mot-clé recherché est importante.

- Les recherches « Référencement » sont automatiquement ajoutées au sitemap des pages et sont consultées dans le contexte de la page spéciale « Recherche »
- Le template « Résultat de recherche pour le référencement » peut également être ajouté dans une page
- Vérifiez, une fois la page liste en ligne, que la page retourne de bons résultats et que les liens fonctionnent.

9.1.6 Redirections



Cette partie permet de gérer des URLs simplifiées sur des pages pouvant contenir des paramètres complexes. Exemple : l'URL <http://hote/sports> renvoie vers une page du type : <http://hote/2-actualite.htm?thematique=sport>

Redirection absolue

Informations

Source *

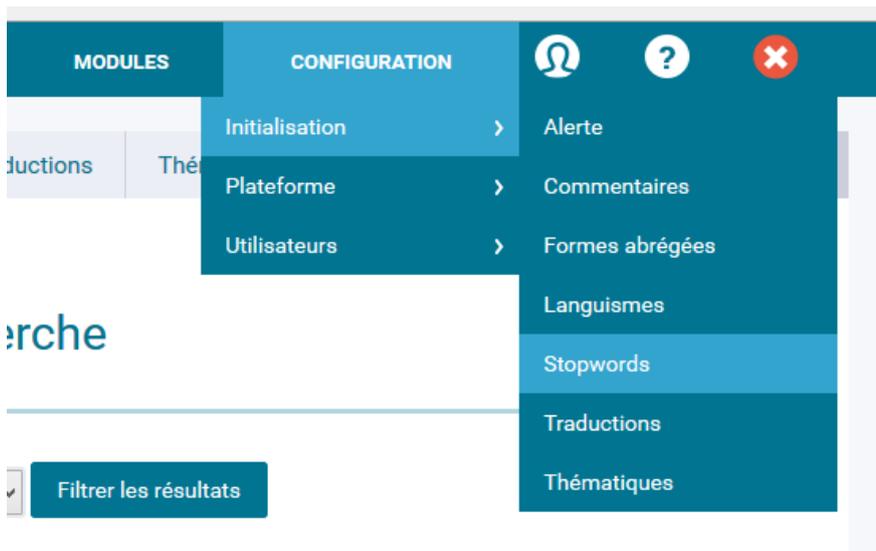
Destination *

Figure 110 Exemple d'édition d'une redirection

ASTUCE : dans le cas d'une redirection vers le site courant, pour gérer la redirection vers l'url définitive tout en testant depuis une url de preprod ou temporaire : utiliser la clé CMS_SIT_HOST à la place du vrai nom d'hôte (sans le protocole http ou https)

9.1.7 Stopword

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.



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 ».

9.1.8 Template d'email

La gestion des templates d'email permet de paramétrer les contenus des mails qui sont envoyés depuis le site.

The screenshot shows the 'Liste des contenus d'email administrables par module' page in the CMS.eolas configuration interface. The page features a search bar with a 'Moteur de recherche' label, a 'Module' dropdown, and a 'Contenu' input field. Below the search bar is a table with 6 results. The table has columns for 'Module', 'Sujet', and 'Description'. The results are as follows:

Module	Sujet	Description
Extranet	[SIT_TITLE] : Activation de compte	Activation de compte
Extranet	[SIT_TITLE] : Mot de passe perdu	Mot de passe perdu
Formulaire dynamiques	Formulaire [FRM_LIBELLE]	Notification BO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)
Formulaire dynamiques	Formulaire [FRM_LIBELLE] - Réponse du [FRE_DATE]	Notification modification état d'une réponse BO
Formulaire dynamiques	AR : [FRM_LIBELLE]	Notification FO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)
Formulaire dynamiques	Formulaire [FRM_LIBELLE] - Suppression des réponses	Notification de la suppression des réponses

Figure 111 Liste des contenus d'email administrables par module

9.1.8.1 Liste et recherche

L'interface de liste contient un moteur de recherche qui permet :

- de filtrer les résultats par module,
- de rechercher dans les informations du template (sujet, description et contenu).

La liste affiche :

- **Module** : Nom du module associé
- **Sujet** : Objet indiqué pour le mail
- **Description** : Description de l'utilisation de ce mail
- **Expéditeur** : Expéditeur de ce mail

Par défaut les templates d'email paramétrables sont :

- **Extranet** – Activation de compte : Mail de notification reçu lorsqu'un compte utilisateur a été créé
- **Extranet** – Mot de passe perdu : Mail de notification reçu lorsque l'utilisateur indique qu'il a perdu son mot de passe
- **Formulaire dynamiques** – **Notification BO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)** : Mail de notification reçu par les contributeurs pour signaler qu'un nouveau formulaire a été saisi
- **Formulaire dynamiques** – **Notification modification état d'une réponse BO** : Mail de notification reçu par les contributeurs pour signaler qu'une réponse a changé d'état
- **Formulaire dynamiques** – **Notification FO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)** : Mail de notification reçu par l'utilisateur pour signaler que le formulaire est bien soumis (valable avec l'insertion d'un champ « email accusé réception »)
- **Formulaire dynamiques** – **Notification de la suppression des réponses** : Mail de notification pour prévenir que des réponses ont été supprimées, le temps de rétention étant dépassé.

9.1.8.2 Edition

En cliquant sur la description du template d'email apparait une interface permettant d'éditer le contenu du mail :

Formulaires dynamiques : Notification FO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)

Propriétés

Description * Notification FO (l'expéditeur est celui défini dans le formulaire)

Expéditeur

- Plateforme CMS (harmer.christophe@businessdecision.com / CMS.Eolas (recette))
- Site
- Contributeur connecté (si envoi depuis BO)
- Email spécifique

Objet de l'email * AR : [FRM_LIBELLE]

Contenu de l'email *

Le [DATE_JMA]
Bonjour,
merci d'avoir rempli le formulaire "[FRM_LIBELLE]"
[FRM_ACCUSERECEPTION]

Chemin: p

Enregistrer

Figure 112 Edition d'un template d'email

La fiche décrit :

- **Description** : permet de modifier la description afficher dans la liste des templates d'email
- **Expéditeur** : expéditeur afficher à la réception du mail
 - **Plateforme CMS** (adresse paramétrée à la configuration du CMS.eolas)
 - **Site**
 - **Contributeur connecté** : le mail sera envoyé à partir du mail de ce contributeur (pour les mails concernant les contributeurs)
 - **Email spécifique** : permet de renseigner une autre adresse mail
- **Objet de l'email** : permet de renseigner l'objet de l'email envoyé
- **Contenu de l'email** : permet de personnaliser le contenu du mail

NOTE : Le champ « Contenu de l'email » peut contenir du code HTML enrichi (éléments de la wébothèque, tableaux, etc.). Une barre d'outils () permet de modifier la couleur et la taille des contenu sans passer par des styles externes, donnant plus de liberté sur la mise en forme des mails.

Il est également possible d'insérer des liens dont l'attribut **href** correspond à une des clés disponibles aux sein des templates d'emails. Les clés automatiquement éligibles sont celles dont le code commence par la chaine **LIEN**.

Pour insérer de tels éléments, il suffit de cliquer sur l'icône . Lors de l'activation de cette icône, une popup permet de sélectionner l'une des clés éligibles avant d'insérer le lien correspondant.

9.1.8.3 Utilisation des clés

Les clés permettent d'insérer des éléments dynamiques dans les contenus textes concernés par les templates d'email.

Clés

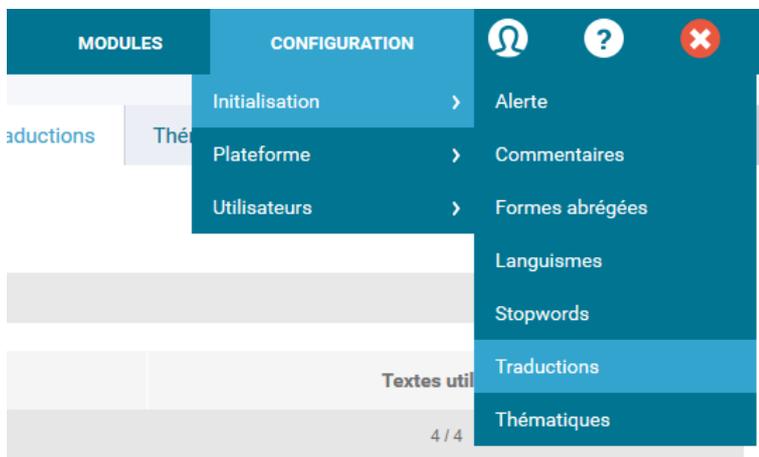
- [DATE_JMA] Date du jour au format jj/mm/aaaa
- [FRM_ACCUSERECEPTION] Texte d'accusé réception (lui même dynamique)
- [FRM_LIBELLE] Libellé du formulaire

Les clés utilisés dans les contenus seront remplacées par les valeurs des données inhérentes à CMS.Eolas

Dans l'exemple des "notification FO", il est possible de renseigner un mail global (le texte du mail). Ce mail global sera utilisé par chaque formulaire. Il vous sera cependant possible de personnaliser ensuite la partie [FRM_ACCUSERECEPTION] de chaque formulaire pour qu'il reprenne des informations saisies par l'internaute dans le formulaire. Voir [la partie champ accusé/reception](#)

9.1.9 Traductions

L'entrée 'Traductions' permet de modifier certains mots utilisés par les templates du CMS.



Pour y accéder, choisir dans le menu Configuration > Nom du site > traductions

Une interface liste des groupes de templates intégrés dans le CMS.eolas.



Traductions

Il y a 8 résultats

Module	Textes utilisés
Blocs 'En savoir plus' dans les paragraphes	4 / 4
Captcha	4 / 4
Commentaires	32 / 32

Figure 113 : Liste des traductions

En cliquant sur le nom des templates, on accède à la liste des mots utilisés par ces derniers. Le bouton modifier permet d’enregistrer les modifications effectuées.

Recherche

Textes

Aucun_resultat

Consulter_derniere_page

Consulter_page_X

Consulter_premiere_page

Derniere

Page

Premiere

rechercher

resultat_sur

resultats_sur

Tri_ascendant_sur_X

Tri_descendant_sur_X

Figure 114 : Edition des traductions

Ces traductions correspondent à celle de votre site. Si le SuperAdmin de la plateforme n’a pas activé le module de traduction pour votre site, les traductions seront alors celle de la plateforme et vous ne verrez pas apparaitre cette option.

9.1.10 URLS alternatives de page

Cette partie permet de consulter la liste des URLS alternatives paramétrées dans les propriétés de page.



Site principal

TABLEAU DE BORD PAGES WEBOTHÈQUE FORMULAIRES MODULES CONFIGURATION

Configuration Site principal

Alerte Formes abrégées Journal d'erreurs Languismes Recherche DMK Redirections

URLs alternatives de page

Moteur de recherche

Source 50

Il y a 2 résultats

Source	Destination (page)
claire	Page thématisée
commentaires	Commentaires

Site principal > Alerte
 Plateforme > Formes abrégées
 Utilisateurs > Journal d'erreurs
 Languismes
 Recherche DMK
 Redirections
 Stopwords
 Templates d'email
 Traductions
 URLs de module
 URLs de page

9.2 Configuration plateforme

9.2.1 Configurations globales

Un certain nombre de configurations définies pour chaque site sont définis au niveau de la plateforme. Ces paramètres concernent :

- La gestion des alertes
- La gestion des formes abrégées
- Les libellés (équivalent à la fonctionnalité traduction définie pour un site)
- Les stopwords
- Les languismes
- Template d'email

9.2.2 Journaux des tâches planifiées

Cette entrée permet de visualiser le contenu des tâches planifiées en place sur la plateforme CMS.Eolas

Site à partager

TABLEAU DE BORD PAGES WEBOTHÈQUE FORMULAIRES MODULES CONFIGURATION

Configuration Plateforme

Alerte Annuaire LDAP Journaux des tâches planifiées Libellés Sitemap Sites Stopwords

Journal du 18/12/2017

<< 17/12/2017 18/12/2017 >>

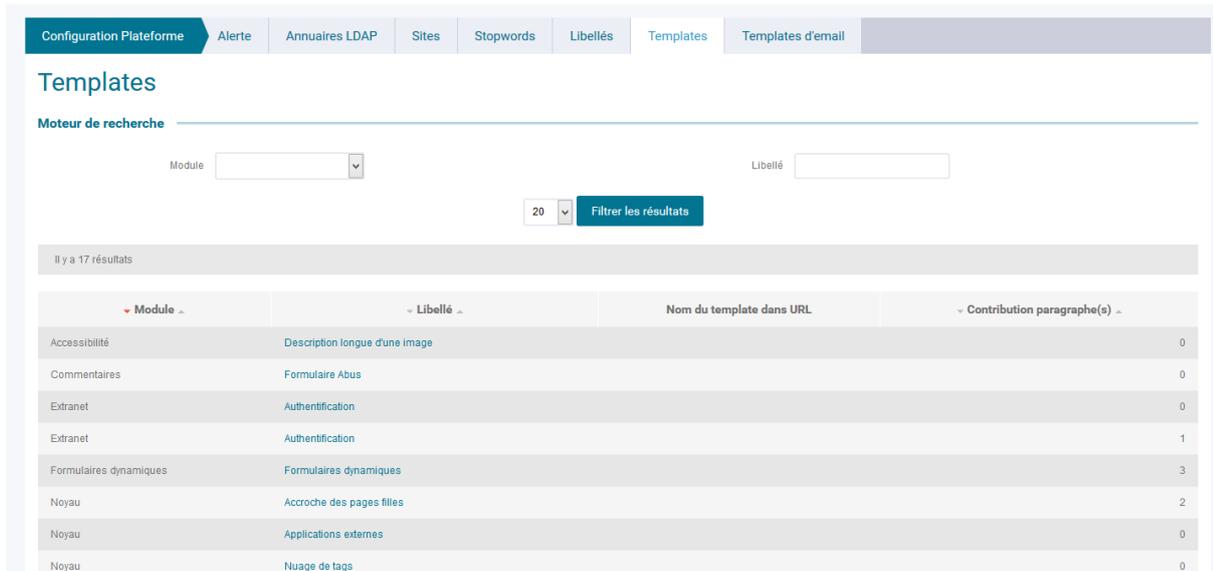
```
#18/12/2017 00:00#
#####
#18/12/2017 00:30#
#####
****
PAGE
****
Gestion de la mise en ligne et hors ligne des pages
PST_ATTENTEENLIGNE - PST_ENLIGNE : 0
PST_ENLIGNE - PST_HORSLIGNE : 0
```

Site à partager >
 Plateforme > Alerte
 Utilisateurs > Annuaire LDAP
 Journaux des tâches planifiées
 Libellés
 Sitemap
 Sites
 Stopwords
 Templates
 Templates d'email

Visualisation du contenu du fichier de paramétrage des tâches planifiées

9.2.3 Gestion des Templates

L'interface « Templates » permet de lister les différentes utilisations des templates sur le site.



The screenshot shows the 'Templates' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuration Plateforme, Alerte, Annuaire LDAP, Sites, Stopwords, Libellés, Templates, and Templates d'email. The 'Templates' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Moteur de recherche'. There are two input fields: 'Module' and 'Libellé'. A dropdown menu is set to '20' and a button 'Filtrer les résultats' is visible. Below the search bar, it says 'Il y a 17 résultats'. A table lists the templates with columns: Module, Libellé, Nom du template dans URL, and Contribution paragraphe(s). The table contains 8 rows of data.

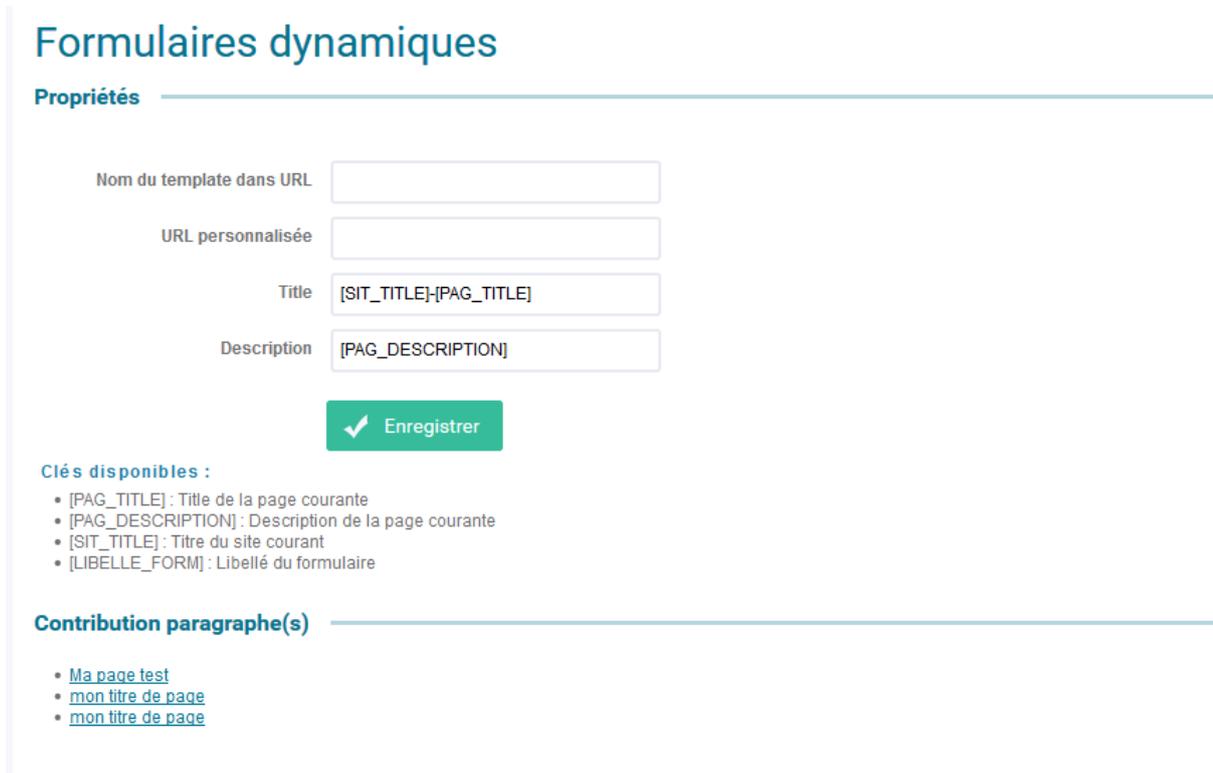
Module	Libellé	Nom du template dans URL	Contribution paragraphe(s)
Accessibilité	Description longue d'une image		0
Commentaires	Formulaire Abus		0
Extranet	Authentification		0
Extranet	Authentification		1
Formulaires dynamiques	Formulaires dynamiques		3
Noyau	Accroche des pages filles		2
Noyau	Applications externes		0
Noyau	Nuage de tags		0

Figure 115 Liste des template

Le moteur de recherche vous permet de retrouver facilement un Template par rapport à son nom ou au module dont il dépend.

Pour chaque Template, le nombre d'utilisation est affiché (Contribution Paragraphe(s)).

En cliquant sur le libellé du Template, vous accédez à une fiche détaillée :



The screenshot shows the 'Formulaires dynamiques' detail page. The title is 'Formulaires dynamiques'. Below the title, there is a section 'Propriétés' with four input fields: 'Nom du template dans URL', 'URL personnalisée', 'Title' (containing '[SIT_TITLE]-[PAG_TITLE]'), and 'Description' (containing '[PAG_DESCRIPTION]'). A green button with a checkmark and the text 'Enregistrer' is below the fields. Below the 'Propriétés' section, there is a section 'Clés disponibles :' with a list of keys: [PAG_TITLE], [PAG_DESCRIPTION], [SIT_TITLE], and [LIBELLE_FORM]. Below the 'Clés disponibles :' section, there is a section 'Contribution paragraphe(s)' with a list of links: 'Ma page test', 'mon titre de page', and 'mon titre de page'.

Figure 116 Détail d'un Template

Cette fiche détaillée affiche :

- Les paramétrages du template
- La liste des pages où est utilisé ce Template.

9.2.4 Paramétrage des templates

Si vous êtes Super-Administrateur de la plateforme, la fiche de détail d'un Template vous permet de paramétrer (dans la limite de ce qui a été défini pour ce Template) certaines propriétés en utilisant certaines clés.

Configuration Plateforme | Alerte | Annuaire LDAP | Sites | Stopwords | Libellés | **Templates** | Templates d'email

Formulaires dynamiques

Propriétés

Nom du template dans URL

URL personnalisée

Title

Description

Clés disponibles :

- [PAG_TITLE] : Titre de la page courante
- [PAG_DESCRIPTION] : Description de la page courante
- [SIT_TITLE] : Titre du site courant
- [LIBELLE_FORM] : Libellé du formulaire

Contribution paragraphe(s)

Ce template n'est pas utilisé sur le site

Figure 117 Détail avancé d'un Template

Exemple :

- Ici la balise Title sera rempli automatique avec le Titre du site suivi de – Le titre de la page.

NOTE :

Ces options sont ici pour un paramétrage fin du comportement du CMS principalement pour des raisons de référencement.

9.2.5 Fiche de site

La partie « sites » située dans la rubrique « Plateforme » vous permet de gérer diverses informations concernant votre site. Elle n'est accessible que pour un utilisateur disposant de droits « super admin ».

Une fois que vous avez cliqué sur le lien :



Configuration

Initialisation

- Alerte
- Commentaires
 - Lister
 - Paramètres
- Formes abrégées
 - Lister
 - Ajouter
- Langues

Plateforme

- Alerte
- Annuaire LDAP
 - Lister
 - Ajouter
- Sites
 - Lister
 - Ajouter

Vous allez accéder à une interface présentant tous les sites qui sont sur votre instance du CMS.Eolas.

Configuration Plateforme

Alerte Annuaire LDAP Sites Stopwords Libellés Templates Templates d'email

Lister Ajouter

Sites

Moteur de recherche

Libellé 20 Filtre les résultats

Il y a 2 résultats

Libellé	Langue	Gabarit
Initialisation	Français	Initialisation
site 2	Français	Initialisation

Figure 118 : interface de liste des sites

Il est présenté :

- le libellé du site
- la langue du site
- le gabarit qui lui est affecté (c'est-à-dire l'organisation graphique du site).

En cliquant sur un des sites dans la liste, il est possible de modifier certains paramètres de ce site.

La fiche du site est divisée en plusieurs parties :

9.2.5.1 Onglet Informations

Initialisation

Informations	Gabarit	Référencement	Modules	Webothèque	Propriétés de page	Fichiers statiques	Cache
--------------	---------	---------------	---------	------------	--------------------	--------------------	-------

Propriétés du site

Code

Langue

Titre du site BO

Titre du site FO

Texte des paragraphes masqués sur mobile

Nom de domaine

Clé support CMS

Flux RSS actualités CMS.eolas [Par défaut](#)

Autre flux RSS [Par défaut](#)

Logo Aucun fichier choisi

Favicon Aucun fichier choisi

Feuille de style perso

Authentification des utilisateurs

Tentative avant blocage

Durée de blocage minutes

Figure 119 onglet information

- Le **code du site** est une chaîne de caractères qui sert à identifier le site.
- La **langue du site** correspond à la langue du site.
- Le **titre du site BO** est le texte qui sera affiché comme nom de votre site dans le Back Office.
- Le **titre du site FO** sera le titre qu'aura le site en Front Office.
- Le **texte des paragraphes masqués sur mobile** est un texte générique qui est affiché sur mobile lorsque le champ « masquer sur mobile » est activé sur un paragraphe.
- La zone **Nom de domaine** permet de définir le nom de domaine du site.
- La zone **Email** permet de définir l'adresse email par défaut des envois de mails utilisés dans le site
- La zone **Fichier journal d'erreur** permet de saisir le nom du fichier d'erreur de log utilisé dans la configuration apache. La plupart du temps, le nom de fichier est «error », mais il est possible que ce nom soit différent selon les choix techniques.

Le contenu de ce fichier est consultable via l'onglet « configuration » > « Nom du site » > « journal d'erreur »

- La zone **Clé support CMS** permet de renseigner la clé de support donnant l'accès au site de support du CMS Eolas.
- La zone **Flux RSS actualités CMS.eolas** correspond à la zone qui permet de définir le flux RSS qui sera affiché sur l'accueil du Back Office (par défaut il s'agira du flux RSS des actualités du site support du CMS.Eolas).
- La zone **Autre flux RSS** correspond à la zone qui permet de définir le flux RSS qui sera affiché sur la partie basse de l'accueil du Back Office en bas (par défaut il s'agira du flux RSS des actualités du site WebMarketing Eolas).
- La zone de fichier **Logo** permet de choisir une image qui servira de logo si le CMS.Eolas a besoin de trouver un logo pour le site (par exemple si un module a besoin d'un logo)
- La zone de fichier **Favicon** vous permet de choisir et de changer facilement le Favicon de votre site (cette image doit être au format .ico)



Il s'agit de la petite image qui est affichée sur la gauche de l'adresse de votre site dans les navigateurs ainsi que dans les onglets des navigateurs et qui permet d'identifier facilement votre site.

On retrouve également une zone nommée « Authentification des utilisateurs » comprenant 2 propriétés suivantes :

- **Tentative avant blocage** : Correspond au nombre de fois où un utilisateur va tenter de se connecter avec son nom d'utilisateur / mot de passe, avant d'être bloqué pour des raisons de sécurité.
- **Durée du blocage** : Correspond au temps du blocage du compte entre la dernière tentative et le déblocage.

9.2.5.2 Onglet Gabarits

Configuration Plateforme | Alerte | Annuaire LDAP | Sites | Stopwords | Libellés | Templates | Templates d'email

Lister | Ajouter

Initialisation

Informations | **Gabarit** | Référencement | Modules | Webothèque | Propriétés de page | Fichiers statiques | Cache

Propriétés

Gabarit * Initialisation ▼
Style * défaut ▼
Image * défaut ▼

✓ Enregistrer

Figure 120 Onglet Gabarit

Cette partie va vous permettre de configurer l'aspect graphique de votre site parmi les différents gabarits qui peuvent avoir été défini sur votre projet (note : dans la majorité des cas, une seule configuration est possible) :

- **Gabarit**
 - Structure du site (zoning) : colonnage, en-tête et pied de page, menus de navigation, etc.
- **Style**
 - Feuille de style CSS : habillage, couleurs, polices, visuels de fonds, etc.
- **Image**
 - Illustration dédiée (exemples : image avec texte incrusté, illustration thématique, etc.)

9.2.5.3 Onglet Référencement

Figure 121 Onglet Référencement

Dans la partie référencement, il vous est possible de renseigner facilement les marqueurs statistiques des outils que vous pouvez utiliser (Google Analytics).

- Meta
 - **Author** : Balise de metadescription *Author*
 - **Indexation** : permet d'exclure complètement un site de l'indexation. Sur le même principe que la propriété de page "Exclure la page du sitemap et ne pas l'indexer (noindex)", ce champ empêche globalement un site d'être indexé (ajout automatique de la meta name="robots" content="noindex", production d'un sitemap vide et mise en disallow complète dans robots.txt).

Cette exclusion est pratique pour les sites en cours de développement dont la version publique doit être visible aux internautes sans pour autant pouvoir placer un .htaccess.

- Marqueur Google Analytics
 - **Marqueur** : copier-coller le code de suivi complet
 - **Type** : GA / GTM / Aucun

Pour la partie Compte Google Analytics voir la partie [Paramétrer le site pour afficher l'aperçu des visites.](#)

9.2.5.4 Onglet Modules



Configuration Plateforme

Alerte Annuaires LDAP Sites Stopwords Libellés Templates Templates d'email

Lister Ajouter

Initialisation

Informations Gabarit Référencement **Modules** Webothèque Propriétés de page Fichiers statiques Cache

Administration

- Accessibilité
- Blocs 'En savoir plus' dans les paragraphes
- Captcha
- Extranet
- Noyau

Formulaires

- Formulaires dynamiques

Gestion de contenu

- Abréviation
- Commentaires
- Langüisme
- Recherche
- Référencement
- Thématiques
- Traduction

Webothèque

- Webothèque document
- Webothèque flash
- Webothèque image
- Webothèque lien externe
- Webothèque musique
- Webothèque vidéo externe
- Webothèque vidéo
- Webothèque widget

Enregistrer

Figure 122 Onglet Module

La partie modules va vous permettre de décider des modules et fonctionnalités présents sur le site.

Chaque fonctionnalité peut ainsi être activée ou désactivée très simplement.

Exemple : ce site est utilisé pour réaliser une banque de photos. Vous n'avez donc besoin que de la gestion des images. Vous désactivez donc la webothèque document, musique, vidéo, widget.

9.2.5.5 Onglet Webothèque



Lister | Ajouter

Initialisation

Webothèque

Extensions documents autorisées pour ce site *

- .txt
- .rtf
- .pdf
- .doc
- .xls
- .zip
- .ppt
- .gif
- .jpg
- .jpeg
- .bmp

Extensions images autorisées pour ce site *

- .gif
- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

Extensions flash autorisées pour ce site *

- .swf

Extensions vidéos autorisées pour ce site *

- .flv
- .mp4
- .webm
- .ogv

Extensions musiques autorisées pour ce site *

- .mp3

Vérification de l'unicité des éléments de la webothèque

Enregistrer

Figure 123 Onglet webothèque

L'onglet webothèque vous permet de paramétrer les différentes extensions de fichiers qui sont permis lors de l'ajout dans la webothèque.

La propriété : « **Vérification de l'unicité des éléments de la webothèque** » permet de choisir si oui ou non le CMS vous permet d'avoir plusieurs fois la même image, etc dans votre webothèque.

Si elle est activée, alors chaque image ne se trouvera qu'une fois dans votre webothèque (aucun doublon ce qui permet de gagner de la place sur le serveur).

9.2.5.6 Onglet Propriétés de page

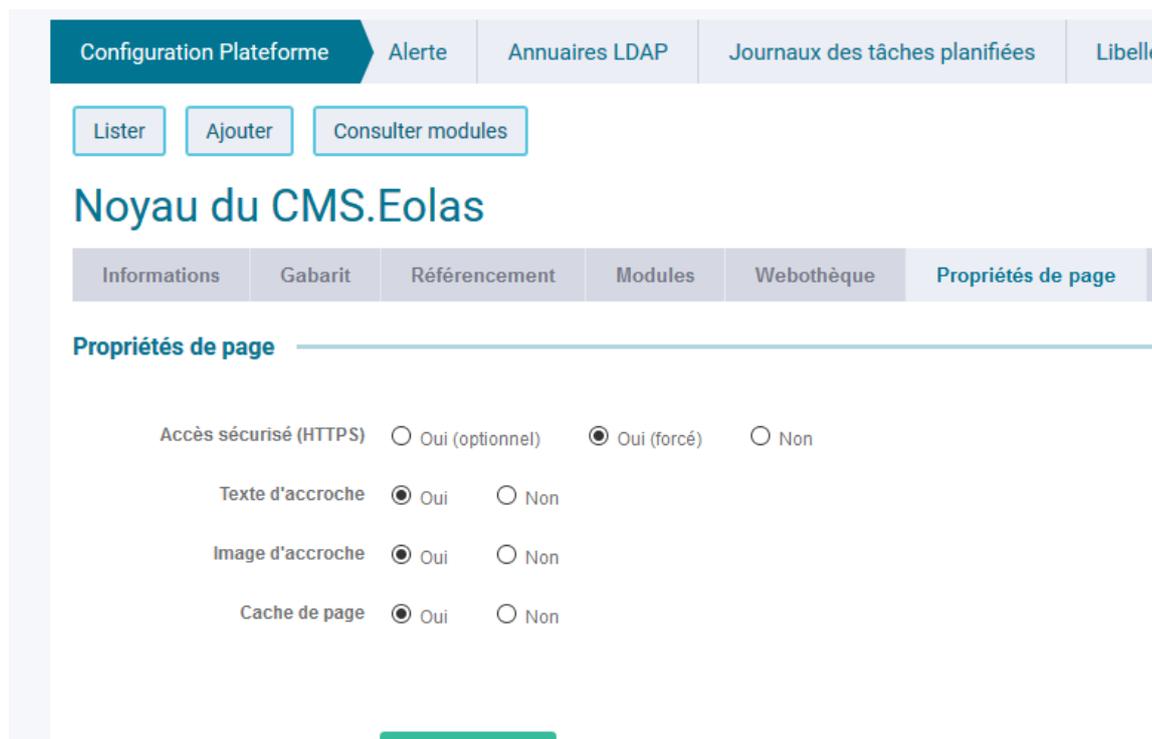


Figure 124 Onglet propriétés de page

L'onglet propriétés de page vous permet de désactiver ou activer certaines propriétés des pages :

- L'accès sécurisé
- L'usage du texte d'accroche
- L'usage de l'image d'accroche
- L'usage du cache des pages

Par exemple : si votre serveur n'est pas configuré pour l'accès sécurisé et que vous ne vous en servez pas, il vous suffit de désactiver cette option ici pour éviter qu'elle apparaisse dans les propriétés de page.

9.2.5.7 Onglet Feuilles de style dynamiques

L'onglet Feuilles de style dynamiques permet de gérer les styles personnalisés (nécessite des compétences en webdesign et CSS) et de mettre à disposition des styles dans les propriétés de page.

Il présente les éléments suivants :

- Un bouton pour ajouter un feuille de style qui ouvre une popup
- Un tableau contenant la liste des feuilles de style existantes.

Le tableau contient :

- Le libellé de la feuille de style
- Un bouton "Modifier" ouvrant la popup

- Un bouton "Supprimer"

Au sein de la popup d'édition, les pages utilisant le style sont listées.

Dans la fiche d'une page, la sélection d'une feuille de style dynamiques est masquée si aucune feuille n'est disponible.

9.2.5.8 Onglet Fichiers statiques

Initialisation

Informations Gabarit Référencement Modules Webothèque Propriétés de page **Fichiers statiques** Cache

Nouveau fichier

Libellé

Contenu

Figure 125 Onglet Fichiers statiques

L'onglet fichiers statiques permet d'ajouter des fichiers statiques (par exemple des fichiers robots.txt).

Le champ 'Libellé' contient le nom de fichier (avec son extension) pendant que 'contenu' permet de saisir le texte.

Ces champs peuvent aussi être utilisés pour enrichir le fichier robots.txt du site. En indiquant robots.txt dans le champ 'libellé', les lignes insérées dans le champ 'contenu' viendront s'ajouter aux lignes du fichier robots.txt par défaut. "

9.2.5.9 Onglet cache

Informations Gabarit Référencement Modules Webothèque Propriétés de page Fichiers statiques **Cache** Partage

Gestion du cache

Pages en cache 0

Cet onglet permet de savoir combien de pages sont en cache. Il est également possible de le vider en utilisant le bouton « vider le cache ».

Les pages sont par défaut mises en cache (option cochée par défaut dans les propriétés de pages). Il est possible de décocher cette case pour ne pas mettre la page en cache.



Une page en cache est une page qui consomme moins de bande passante et qui est chargée plus rapidement. Une fois une page consultée, celle-ci ne sera pas entièrement rechargée pour être affichée à nouveau.

Attention le cache sur une page qui d'accueil ou une page affichant des contenus de manière aléatoire, ou liste agenda, actualité est déconseillé (le contenu n'est du coup pas mis à jour de manière dynamique donc un utilisateur ne verra pas de suite les nouveaux contenus).

9.2.5.10 Onglet Partage

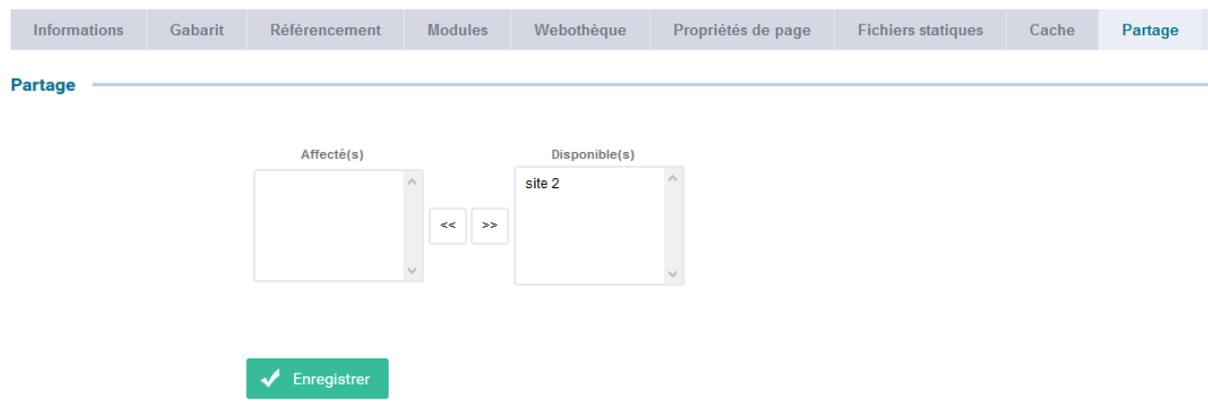


Figure 126 Onglet Partage

La zone Partage vous permet de choisir avec quels sites de la plateforme ce site va partager ces données.

Seuls les sites affectés pourront ainsi utiliser votre webothèque, ou bien vos données issues d'un module, ou pourront voir et donner des droits à vos utilisateurs.

NOTE POUR LES TRADUCTIONS :

L'activation du module traduction pour un site conduit à copier pour ce site les traductions de la plateforme (par défaut) dans les traductions de son site.

Ainsi si vous désactivez le module « traduction » puis le re-activez le site aura les traductions de la plateforme et non celle qu'il avait pu avoir auparavant.

Si un site a le module traduction d'activé, les modules que vous activerez par la suite déclencheront la copie des traductions par défaut pour ce module ci.

Exemple : vous activez le module « Diaporama », les traductions par défaut du module diaporama seront copiées.

9.2.6 Création d'un nouveau site

Il vous est possible de créer des sites annexes en utilisant l'option :  « **Ajouter** »

Ceci vous ouvre l'interface suivante :



Lister Ajouter

Nouveau site

Propriétés du site

Code * SIT

Langue *

Titre du site BO *

Titre du site FO * [Copier le titre du site en BO](#)

Texte des paragraphes masqués sur mobile

Titre de la page d'accueil *

Nom de domaine

Clé support CMS

Flux RSS actualités CMS.eolas [Par défaut](#)

Autre flux RSS [Par défaut](#)

Logo Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Favicon Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Authentification des utilisateurs

Tentative avant blocage

Durée de blocage minutes

✓ Enregistrer

Figure 127 Interface de création de site

En remplissant les champs obligatoires présents dans cette interface ainsi que dans l'onglet Gabarit, le site sera créé.

Il est possible de supprimer un site sauf dans certains cas comme par exemple :

- On ne peut supprimer le site courant (sur lequel on est actuellement)
- On ne peut supprimer le site de l'utilisateur courant.
- On ne peut supprimer le dernier site (car cela revient à supprimer la plateforme)

9.3 Utilisateurs et groupe

Cette partie traite de la gestion des utilisateurs.

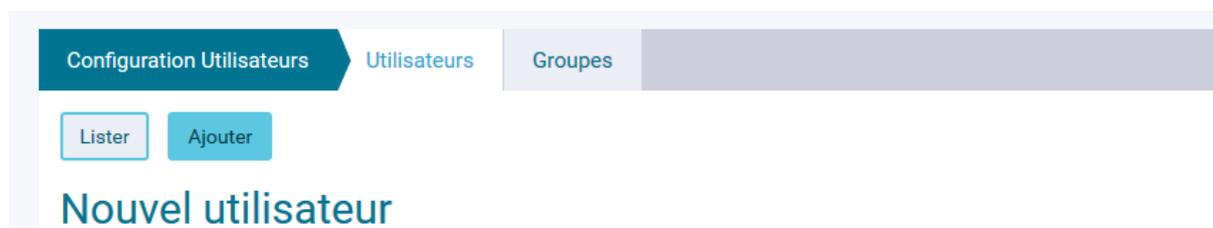


L'utilisateur peut être de deux formes :

- Contributeur Back Office
- Utilisateur Front Office (internaute possédant un compte)

9.3.1 Insertion - Modification - Suppression d'un utilisateur / contributeur

9.3.1.1 Ajout d'un utilisateur / contributeur



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

9.3.1.1.1 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"/>

Figure 128 : 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.

9.3.1.1.2 Onglet authentification : paramètres d'authentification de l'utilisateur



Lister Ajouter

Nouvel utilisateur

Informations	Authentification	Extranet	Contribution
Identifiant *	<input type="text"/>		
Mode d'authentification	Interne ▼		
Langue	Français		
Page d'accueil après authentification	<input type="text"/>		Choisir Supprimer
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>			

Figure 129 : Paramètres d'authentifications

Les paramètres d'authentifications permettent de définir :

- l'identifiant de l'utilisateur / contributeur,
- son mode d'authentification : via le CMS ou via un annuaire LDAP
- 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)

9.3.1.1.3 Mode d'authentification

Il est possible d'interconnecté au CMS.eolas un annuaire LDAP.

Cet annuaire se configure au niveau de la plateforme CMS. Ainsi vos utilisateurs seront automatiquement connectés grâce aux identifiants défini au niveau de l'annuaire et non du CMS.eolas.

Ils ne pourront pas modifier leurs informations personnelles dans le Back Office.





Figure 130 : Paramètres Annuaire LDAP

A l'inverse si vous sélectionnez le mode « interne » cela veut dire que les utilisateurs sont gérés directement dans l'interface Back Office du CMS.eolas.

L'administrateur crée le compte d'un utilisateur et celui-ci devra lui-même activer son compte en créant son propre mot de passe.

Cette manipulation est définie au début du document dans la partie [connexion au Back Office](#).

9.3.1.1.4 Onglet Extranet : Droits sur le Front Office

Nouvel utilisateur

The screenshot shows the 'Nouvel utilisateur' interface with the 'Extranet' tab selected. It features a list of groups to be assigned to the user. The 'Disponibles' list contains 'Initialisation', 'Testeurs', and 'az'. The 'Affectés' list is empty. There are navigation arrows between the lists and an 'Enregistrer' button at the bottom.

Figure 131 : 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 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.

9.3.1.1.5 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)

Disponibles
▲

- Administration**
- Administrateur site
- Formulaires**
- Gestionnaire formulaire
- Lecteur formulaire
- Gestion de contenu**
- Gestionnaire abréviation
- Gestionnaire languisme
- Gestionnaire recherche
- Gestionnaire thématiques
- Gestionnaire traduction

<<
>>

✓ Enregistrer

Figure 132 : 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"> • Rédacteur • Référencier • Valideur <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
Référenceur	Modification des champs liés au référencement des pages d'un certain périmètre (titles et méta descriptions)
Rédacteur	Modification de ces coordonnées personnelles Gestion des pages dans son périmètre Création d'une page Rédaction d'une page Modification des champs liés au référencement Transmission d'une page en validation
Valdateur	Modification de ses informations personnelles Gestion des pages dans son périmètre Création d'une page Modification d'une page Modification des champs liés au référencement Validation d'une page Transmission d'une page en attente de publication* Mise en ligne d'une page
Super administrateur (dispose de tous les droits)	Gestion des contributeurs du Back Office Consultation de la liste des contributeurs Création d'un nouvel contributeur Modification des informations de tous les contributeurs Gestion du périmètre du contributeur Suppression d'un contributeur Gestion des pages Création et placement d'une nouvelle page Rédaction d'une page Modification des champs liés au référencement Validation d'une page Mise en ligne d'une page Déplacement d'une page Suppression d'une page Archivage d'une page Gestion de la Webothèque Création/Modification/Suppression d'une Images Création/Modification/Suppression d'un document Création/Modification/Suppression d'un lien externe Création/Modification/Suppression d'un document vidéo Création/Modification/Suppression d'un document flash



	Création/Modification/Suppression d'un élément audio Gestion des autres données standards: Création/Modification/Suppression d'un formulaire Création/Modification/Suppression d'un languisme Création/Modification/Suppression d'une forme abrégée Création/Modification/Suppression des traductions Création/Modification/Suppression d'un utilisateur et d'un groupe d'utilisateur Création/Modification/Suppression d'un contributeur Gestion de la recherche Gestion des données externes Consultation des données externes Exportation des données externes
--	--

9.3.1.1.6 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 traduction Modérateur 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

9.3.1.1.7 Sauvegarde de l'utilisateur / contributeur

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, vous pouvez enregistrer l'utilisateur / contributeur en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



Un message apparaît une fois sauvegardé, vous indiquant que 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 :



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.

9.3.1.1.8 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.

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](#) ».

9.3.1.2 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 Hamen hamen@eolas.fr	• Super administrateur		09/07/2015 13:31	Actif
MEG Meg meg@yopmail.com	• Initialisation : Administration - Administrateur site		08/07/2015 14:50	Actif

9.3.1.3 Suppression d'un utilisateur / contributeur

Le bouton Supprimer permet de supprimer un utilisateur.



9.3.1.4 Verrouillage d'un utilisateur / contributeur

Le bouton « Verrouiller le compte » permet d'empêcher un utilisateur de se connecter à son interface.

Verrouiller le compte

9.3.1.5 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.

Forcer le changement de mot de passe utilisateur

9.3.1.6 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 .

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	

Figure 133 : Modification de son profil

Vous aurez alors accès à un formulaire de modifications vous permettant de changer :

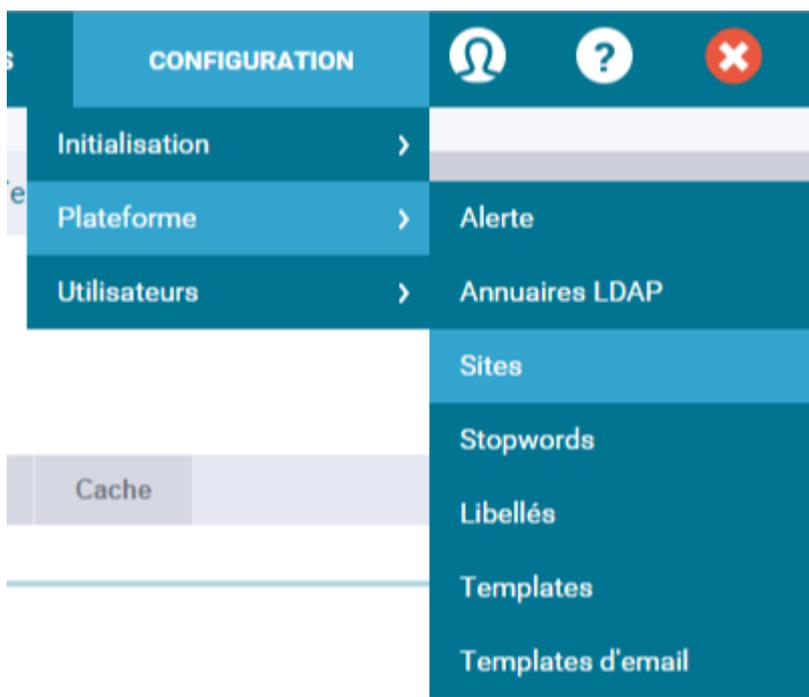
- Civilité, Nom, Prénom

- 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

9.3.1.7 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 » :



Lister | Ajouter

Initialisation

Propriétés du site

Code SIT_INIT

Langue * Français ▾

Titre du site BO * Initialisation

Titre du site FO * Initialisation Copier le titre du site en BO

Texte des paragraphes masqués sur mobile

Nom de domaine 178.237.109.140

Clé support CMS

Flux RSS actualités CMS.eolas http://cms-support.eolas.fr/rss_actualite.php *Par défaut*

Autre flux RSS <http://webmarketing.eolas.fr/feed/> *Par défaut*

Logo Aucun fichier choisi

Favicon Aucun fichier choisi

Feuille de style perso ▾ [ajouter](#)

Authentification des utilisateurs

Tentative avant blocage 5 ▾

Durée de blocage 10 ▾ minutes

Enregistrer

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

Configuration Utilisateurs | Utilisateurs | Groupes

Lister | Ajouter

Utilisateurs

Moteur de recherche

Nom / Prénom Email

Rôle Origine Site courant Autres sites N/A

Groupe Contributeur Oui Non N/A

Mode d'authentification Etat Actif Non actif Bloqué Verrouillé N/A

20 [Filtrer les résultats](#)

Il y a 17 résultats

[Exporter la liste au format csv](#) [Récupérer la liste des adresses e-mail](#) [Forcer le changement de mot de passe utilisateur](#)

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@businessdecision.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

Configuration Utilisateurs | Utilisateurs | Groupes

Lister | Ajouter

Megane GOMLEZ

Ce compte utilisateur a été bloqué le 24 août 2015 à 11:44 depuis l'IP 178.237.98.13 [Débloquer manuellement le compte](#)

Informations | Authentification | Extranet | 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.

9.3.2 Gestion des « contributeurs »



- 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.

9.3.2.1 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

Configuration Utilisateurs Utilisateurs Groupes

Lister Ajouter

Utilisateurs

Moteur de recherche

Nom / Prénom Email

Rôle

Groupe

Mode d'authentification

Contributeur Oui Non N/A

Etat Actif Non actif Bloqué Verrouillé N/A

20 Filtrer les résultats

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.fr	• Super administrateur		08/07/2015 17:16	Actif
MEG Meg meg@eolas.fr	• Initialisation : Administration - Administrateur site		08/07/2015 14:50	Actif

9.3.2.2 Rechercher un utilisateur

Configuration Utilisateurs Utilisateurs Groupes

Lister Ajouter

Utilisateurs

Moteur de recherche

Nom / Prénom Email

Rôle

Groupe

Mode d'authentification

Origine Site courant Autres sites N/A

Contributeur Oui Non N/A

Etat Actif Non actif Bloqué Verrouillé N/A

20 Filtrer les résultats

Figure 134 : 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
- **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 a 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 géré directement depuis le Back Office du CMS.eolas ou depuis un annuaire LDAP.
- **Etat** : Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs statuts :
 - **Actif** : l'utilisateur s'est déjà connecté au Back Office.
 - **Non actif** : l'utilisateur n'a pas encore créé de mot de passe, il ne s'est encore jamais connecté au Back Office.

- **Bloqué** : le compte de l'utilisateur a été bloqué (sur un temps donné) pour des mesures de sécurité.
- **Verrouillé** : l'administrateur du site a manuellement verrouillé ce compte. L'utilisateur ne peut plus se connecter à son compte.

9.3.2.3 Lister les utilisateurs

La liste des résultats permet de retrouver plusieurs informations :

Utilisateur	Origine	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
CHRISTOPHE Harmen harmen@eolas.fr	Initialisation		• Super administrateur	20/08/2015 16:55	Actif
TEST Test hchristophe@businessdecision.com	Initialisation		• Initialisation : Administration - Référencier	18/08/2015 09:33	Actif
DELAJE Nicolas nicolas.delaje@businessdecision.com	Initialisation		• Initialisation : Administration - Rédacteur	14/08/2015 12:29	Actif
MEG Meg meg@yopmail.com	Initialisation		• Initialisation : Administration - Administrateur site • Initialisation : Administration - Rédacteur • Initialisation : Administration - Référencier • Initialisation : Administration - Valideur	31/07/2015 09:35	Actif
DAVAL Claire claire@eolas.fr	Initialisation		• Initialisation : Administration - Rédacteur	23/07/2015 15:50	Actif
FZFE Fzfz sebastien.joguet@businessdecision.com	Initialisation		• Initialisation : Administration - Rédacteur	23/07/2015 14:50	Actif
CHRISTOPHE Harmen harmen@endogene.net	Initialisation		• Super administrateur	22/07/2015 19:55	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.

9.3.2.4 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.

Utilisateurs

Moteur de recherche

Nom / Prénom Email

Rôle Origine Site courant Autres sites N/A

Groupe Contributeur Oui Non N/A

Mode d'authentification Etat Actif Non actif Bloqué Verrouillé N/A

20

Il y a 17 résultats

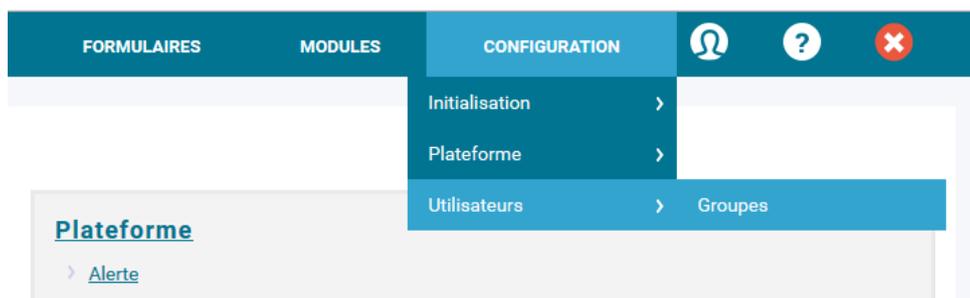
Utilisateur	Origine	Groupe	Profil(s)	Dernière connexion	Etat
CHRISTOPHE Harmen harmen@eolas.fr	Initialisation	• Super administrateur		20/08/2015 16:55	Actif
TEST Test hchristophe@businessdecision.com	Initialisation	• Initialisation : Administration - Référencier		18/08/2015 09:33	Actif
DELAGE Nicolas nicolas.delage@businessdecision.com	Initialisation	• Initialisation : Administration - Rédacteur		14/08/2015 12:29	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.

9.3.3 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.



Dans la page se trouve les données suivantes :

- Consultation de la liste des groupes enregistrés dans le système
- Insertion d'un nouveau groupe

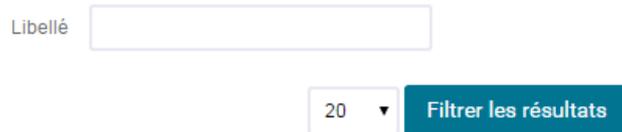
9.3.3.1 Consultation de la liste des groupes

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 135 : 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

9.3.3.2 Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

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

Lister Ajouter

Groupes

Moteur de recherche



Libellé

20 ▼ **Filtrer les résultats**

Il y a 2 résultats

▼ Libellé ▲	▼ Membres ▲	Ouverture
az	0	
Testeurs	1	

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



Configuration Utilisateurs Utilisateurs Groupes

Lister Ajouter

Groupe

Informations

Libellé *

Ouverture Affecté(s) Disponible(s)

<< >> site 2

Affecté automatiquement aux nouveaux utilisateurs Oui Non

✓ Enregistrer

Le formulaire de création/modification/suppression d'un groupe se compose des champs suivants :

- **Libellé** du groupe apparaîtra dans le champ «Accès privé » que l'on trouve dans les propriétés des pages.
- **Ouverture** : La partie ouverture permet de choisir quels sont les sites pourront également utiliser ce groupe pour leurs utilisateurs.

L'ouverture fonctionne dans le cas du multi-site et s'active dans la partie [paramétrage du site](#).

- **Affecté aux utilisateurs** : Si cette case est cochée « oui », le groupe sera affecté par défaut à tous les utilisateurs qui seront créés à posteriori.

Groupe

Informations

Libellé * Testeurs

Affecté automatiquement aux nouveaux utilisateurs Oui Non

✓ Enregistrer ✗ Supprimer

Membres

Nom	Fonction
TEST Test	

Figure 136 : Edition d'un groupe

Le bouton 'Supprimer' permet de supprimer le groupe.

9.3.4 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.



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

10.1 Choix des images

Privilégiez des photos de bonne qualité, respectant les tailles conseillées. Pour des raisons de temps de chargement des pages, les images doivent impérativement être compressées aux formats '.gif' ou '.jpeg'.

Le poids des images doit généralement être compris entre 1 Ko et 20 Ko. Une image chargée sur le site ne doit en aucun cas dépasser 100 Ko.

L'usage d'images doit être modéré, afin d'éviter de provoquer l'effet contraire à celui recherché : les images sont plus lourdes que du texte : elles risquent donc de retarder le chargement de la page, et de faire fuir les internautes. On veillera donc à n'utiliser qu'un nombre limité d'images, à vérifier leur poids (et donc éviter les images trop grandes ou de trop haute qualité).

Les images que vous intégrez dans la Webothèque Image doivent être de la taille à laquelle vous souhaitez qu'elles apparaissent sur la page de votre site.

Le CMS n'effectue aucun redimensionnement d'image.

10.2 Optimisation des images

Plusieurs outils permettent de traiter cette opération dont Paint, Photo Editor de Microsoft, livré avec la suite Office. Il y a aussi tous les logiciels professionnels de traitement de l'image (Photoshop) qui fournissent aujourd'hui des outils très pratiques permettant d'optimiser automatiquement ou manuellement la compression des images.

La compression JPG va parfois jusqu'à réduire dans un rapport de 1 à 10, la taille ou poids d'une photographie, sans baisse de qualité perceptible.

La palette de couleurs des GIFs peut être limitée drastiquement, rendant ce format fort intéressant pour tout ce qui est icône, logo, titres, graphique,...

Dans tous les cas pour arriver à une image utilisable sur le Web, la procédure est identique :

- Scanner l'image ou la récupérer à un format numérique
- Découper et rogner les images
- Redimensionner l'image aux dimensions nécessaires
- Choisir un taux de compression de l'image
- Enregistrer et donc compresser l'image au format jpeg ou gif idéalement en précisant le chargement progressif (voir conseils pour l'utilisation des images.)
- Vérifier le poids et la qualité visuelle de l'image obtenue (en utilisant la commande « propriétés » du logiciel).
- Recommencer jusqu'à trouver un bon compromis entre le poids et la qualité visuelle de l'image obtenue

N.B. : pour un temps de chargement optimal des pages, une photo ne doit pas dépasser 20 Ko. Pour connaître la taille d'une image sur votre poste ou sur votre site : avec le bouton droit de la souris, cliquer sur l'icône du fichier ou sur l'image elle-même ; aller ensuite dans le menu « Propriétés ». Vous verrez apparaître les dimensions de l'image et le poids de l'image nommée « taille » en Ko.

10.2.1 Conseils sur la résolution des images :

On appelle résolution d'une image le rapport entre sa taille et le nombre de pixels qui la composent. Plus la résolution d'une image est grande, meilleure est sa qualité.

Si l'image est destinée à une publication sur écran, une résolution supérieure à 72 dpi (dot per inch = point par pouce) ne changera en rien sa qualité d'affichage. Par contre, son poids en octets sera beaucoup plus important. La résolution de 72 dpi est celle qu'utilise chaque écran d'ordinateur. Si vous enregistrez vos images avec une résolution supérieure, elles s'afficheront malgré tout dans une résolution de 72 dpi. Le reste de la résolution se traduira par une perte de temps de chargement de la page.

10.3 Formats des photos

10.3.1 JPEG

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

L'image est en 16 millions de couleurs (24 bits) 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...)

10.3.2 GIF

Avantages : La compression n'altère pas l'image. Possibilité de faire des formes rondes (l'image peut être en partie transparente).

Possibilité de créer une animation GIF (GIF animé).

Inconvénients : Plus l'image est grande et possède de couleurs, plus la taille augmente significativement.

Nombre de couleurs limité : 256 couleurs maximum (8 bits), la restitution des dégradés est donc mauvaise.

Le GIF est utilisé pour des images comportant du texte et peu de couleurs. Il est aussi utilisé lorsque l'on veut rendre une partie d'une image transparente.

10.3.3 PNG

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

Inconvénients : Même inconvénients que pour les .GIF.

10.4 Conseils pour l'utilisation des photos

Utiliser le chargement progressif

Le chargement progressif rentre dans le même ordre d'idées... En s'affinant progressivement, une image GIF ou JPG permettra deux objectifs :

- fournir rapidement une idée grossière de la nature de l'image ;



- proposer ensuite une image de qualité.

Le chargement progressif est un des attributs à spécifier au moment où vous enregistrez une image GIF ou JPG.

11. ANNEXE 2 - CONSEILS CONTRIBUTION ET ACCESSIBILITE

11.1 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 :

11.1.1 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.

11.1.2 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 ...

11.1.3 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 :

- 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

11.1.4 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"

11.1.5 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.

11.2 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).

11.2.1 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.

11.2.1.1 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)



11.2.2 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 »

11.2.2.1 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)

11.2.3 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 puis renseigner le titre survol avec le texte « www.eolas.fr - nouvelle fenêtre »

11.2.3.1 Critère RGAA concerné :

- [Navigation] 4 : Présence d'un avertissement préalable à l'ouverture de nouvelle fenêtre lors de l'utilisation de code javascript

11.2.4 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.

11.2.5 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 ...

11.2.5.1 Critère RGAA concerné :

- [Images] 2 : Pertinence de l'alternative textuelle aux images liens



11.3 Structure de contenu

Afin de faciliter son accès, l'information donnée sur un site web se doit en premier lieu d'être correctement structurée.

11.3.1 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.

11.3.2 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.

11.3.3 *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.

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1 : Interface de connexion.....	13
Figure 2 Sélection site pour espace de travail	13
Figure 3 Interface d'authentification	13
Figure 4 Interface de saisie lors de la perte d'un mot de passe	14
Figure 5 : Accueil interface Back Office	15
Figure 6 : Cliquer sur la croix rouge pour se déconnecter	16
Figure 7 : barre de navigation du Back Office.....	16
Figure 8 : Arborescence	18
Figure 9 : Légende des codes couleurs	19
Figure 10 : Légende arborescence	21
Figure 11 : écran de positionnement de page.....	23
Figure 12 : informations principales des propriétés	24
Figure 13 : propriétés de page – onglet Contenu et mise en page.....	25
Figure 14 : propriétés de page – onglet Comportement	26
Figure 15 : propriétés de page – onglet Tags / Moteur de recherche.....	27
Figure 16 : propriétés de page – onglet Droits d'accès	27
Figure 17 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis les propriétés de la page.....	30
Figure 18 : Aspect de l'encart 'Actions' depuis l'espace de contribution	32
Figure 19 : Exemple page espace de contribution.....	33
Figure 20 pop-up de sélection de l'image pour le lien.....	48
Figure 21 : Visualisation paragraphe dans la page.....	56
Figure 22 : Changement style de paragraphe.....	57
Figure 23 : Pop-up de sélection de pages pour copier un contenu	59
Figure 24 : Sélection de Template	60
Figure 25 : Historique des actions sur une page.....	63
Figure 26 : Liste des contributeurs sur une page.....	65
Figure 27 : Pop-up Analyse de contenu	66
Figure 28 : Schéma de Workflow	68
Figure 29 : Tableau de bord du Workflow	69
Figure 30 : Ecran accueil Webothèque	75
Figure 31 Message d'erreur dû au doublon	76
Figure 32 : Recherche et liste des images.....	79
Figure 33 : Modification d'une image	80
Figure 34 : Ajout d'une image.....	82
Figure 35 Répertoire FTP.....	84
Figure 36 Interface de l'upload FTP images	85
Figure 37 Interface de l'upload FTP Vidéos	86
Figure 38 : Liste avec suppression en masse possible.	86
Figure 40 : Recherche de document.....	88
Figure 41 : Liste des documents	89
Figure 42 : Edition d'un document.....	90
Figure 43 Fenêtre de sélection de fichiers	92
Figure 44 Répertoire FTP.....	93
Figure 45 Interface de l'upload FTP images	94



Figure 46 Interface de l'upload FTP Vidéos	94
Figure 47 : Liste avec suppression en masse possible.	95
Figure 48 : Recherche lien externe	97
Figure 49 : Liste des liens externes.....	98
Figure 50 : Edition d'un élément Flash dans la webothèque	100
Figure 51 : Création d'un élément vidéo	102
Figure 52 : Création d'un élément vidéo externe	102
Figure 53 Répertoire FTP.....	103
Figure 54 Interface de l'upload FTP images	104
Figure 55 Interface de l'upload FTP Vidéos	104
Figure 56 : Liste avec suppression en masse possible.	105
Figure 57 : Liste des éléments Audios	106
Figure 58 Création d'un élément audio	107
Figure 59 Répertoire FTP.....	108
Figure 60 Interface de l'upload FTP images	108
Figure 61 Interface de l'upload FTP Vidéos	109
Figure 62 : Liste avec suppression en masse possible.	110
Figure 63 Liste des éléments Widget.....	111
Figure 64 Création d'un élément Widget.....	111
Figure 65 : Composition Formulaire étape 0.....	113
Figure 66 : Composition formulaire, étape 1	115
Figure 67 : Formulaire, saisie nouveau groupe.....	116
Figure 68 : Formulaire : Saisie Champs de saisie/question.....	117
Figure 69 : Exemple formulaire avec un champ Liste déroulante.....	119
Figure 70 Configuration du formulaire.....	120
Figure 71 Exemple de question permettant de créer une condition	120
Figure 72 Propriétés d'un groupe avec le champ « Condition d'affichage »	121
Figure 73 Choix d'une valeur de question pour créer la condition.....	121
Figure 74 Exemple de condition.....	122
Figure 75 Exemple de deux groupes avec des conditions	122
Figure 76 Liste des états	123
Figure 77 Fenêtre d'ajout d'un état	124
Figure 78 : Sélection formulaire dynamique.....	125
Figure 79 : Visualisation formulaire dans la page	125
Figure 80 : Visualisation des formulaires dynamiques.....	126
Figure 81 : Visualisation des réponses	126
Figure 82 : Visualisation du détail d'une réponse	127
Figure 83 Liste des pages affichant le formulaire	128
Figure 84 : Formulaire, Exemple de formulaire.....	129
Figure 85 : Bloc Accusé Réception	129
Figure 86 - Visites des internautes sur le site	140
Figure 87 - Critères de recherche Pages	141
Figure 88 - Critères de recherche Contributeurs.....	142
Figure 89 - Accès aux listes détaillées des actions	142
Figure 90 - Pop-up Listes détaillées des actions d'un contributeur	143
Figure 91 - Pop-up des interventions sur la webothèque Images	143
Figure 92 - Menu pour les supers-administrateurs – Configuration Plateforme	144
Figure 93 - Fiche pour paramétrer un site.....	145



Figure 94 - Interface d'administration Google Analytics.....	146
Figure 95 - Interface d'administration Google Analytics.....	146
Figure 96 - Vue « Multi-site » proposée aux supers-administrateurs	147
Figure 97 - Vue d'ensemble Multi-site.....	147
Figure 98 - Graphique et tableau des Contributeurs Multi-sites	148
Figure 99 - Actions d'un contributeur sur un site.....	149
Figure 100 - Graphique et tableau des Activités par type de contenu / Multi-sites	150
Figure 101 - Liste détaillée, par site	151
Figure 102 - Pop-up des actions détaillées sur la webothèque d'un site.....	153
Figure 103 Interface d'Alerte	157
Figure 104 Affichage Alerte	157
Figure 105 Affichage Alerte bloquante.....	157
Figure 106 : Recherche des formes abrégées présente dans les titrages du site	159
Figure 107 : Edition forme abrégée.....	159
Figure 108 Exemple de visualisation d'un journal d'erreur d'un site de la plateforme	160
Figure 109 : Recherche des languismes enregistrés.....	161
Figure 110 : Edition languisme	161
Figure 111 Exemple d'édition d'une redirection	162
Figure 112 Liste des contenus d'email administrables par module	164
Figure 113 Edition d'un template d'email	165
Figure 114 : Liste des traductions	167
Figure 115 : Edition des traductions.....	167
Figure 116 Liste des template	169
Figure 117 Détail d'un Template	169
Figure 118 Détail avancé d'un Template.....	170
Figure 119 : interface de liste des sites.....	171
Figure 120 onglet information.....	172
Figure 121 Onglet Gabarit.....	174
Figure 122 Onglet Référencement.....	175
Figure 123 Onglet Module.....	176
Figure 124 Onglet webothèque	177
Figure 125 Onglet propriétés de page	178
Figure 126 Onglet Fichiers statiques	179
Figure 127 Onglet Partage	180
Figure 128 Interface de création de site.....	181
Figure 129 : Création d'un contributeur.....	183
Figure 130 : Paramètres d'authentications.....	184
Figure 131 : Paramètres Annuaire LDAP.....	185
Figure 132 : Droits sur le Front Office (Utilisateur)	185
Figure 133 : Droits sur le Back Office (Contribution)	186
Figure 134 : Modification de son profil	191
Figure 135 : Recherche des contributeurs	196
Figure 136 : Recherche d'un groupe.....	199
Figure 137 : Edition d'un groupe	200



www.eolas.fr @BD_Eolas

Eolas groupe Business & Decision
Grenoble – Paris