

[UTILISATION DE PORTAIL 3]

Manuel d'utilisation de Portail 3 – version 1.0

Sommaire

I) Connexion au module d'administration	3
1) Authentification	3
2) Accueil	4
II) Administration du contenu du site	5
1) Gestion des rubriques / sous-rubriques	5
<i>a) Modifier une rubrique</i>	5
<i>b) Créer une sous-rubrique</i>	5
<i>c) Modifier une sous-rubrique</i>	6
2) Gestion des liens	6
<i>a) Créer un lien</i>	7
<i>b) Modifier un lien</i>	7
3) Gestion des articles	8
<i>a) Créer un article</i>	8
<i>b) Modifier un article</i>	10
<i>c) Actualités</i>	10
<i>d) Utilisation des articles modèles</i>	10
III) Gestion des médias	12
IV) Gestion des utilisateurs	16
V) Annexes	18
L'éditeur HTML	18
a) Les fonctionnalités de base	18
b) Les fonctionnalités avancées.....	20

I) Connexion au module d'administration

1) Authentification

- L'accès au module d'administration se fait à l'adresse suivante :

<http://portail3.reseau-concept.net/back-office/>



réseau CONCEPT
CONSEILS ET SERVICES INTERNET INTRANET

extranet référencement
consul e-commerce
Internet hébergement assurance

Portail 3

Bienvenue dans l'espace de connexion de l'outil d'administration Portail 3.
Après vous être connecté, vous aurez la possibilité d'administrer votre site internet.

Espace de connexion

Identifiant
Mot de passe

Envoyer

[Télécharger le mode d'emploi](#)

Entrer l'identifiant, le mot de passe et faire « Envoyer ».

- Sélectionner le portail du site souhaité, parmi le classement alphabétique :



réseau CONCEPT
CONSEILS ET SERVICES INTERNET INTRANET

extranet référencement
consul e-commerce
Internet hébergement assurance

Portail 3

Choisissez le site sur lequel vous voulez vous connecter.

A B C **D** E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

- Défi Médiation Actif

Valider

2) Accueil

Défi Médiation

Monday 27 September 2010

réseau CONCEPT Portail 3

ACCUEIL

RUBRIQUES

- Accueil
- Qu'est-ce que la médiation ?
- Les organes de direction
- Contact
- Flash Info
- Liens utiles
- Mentions légales

ARTICLES

GESTION DES MEDIAS

CONFIGURATION SITE

FLUX RSS

UTILISATEURS

UTILISATEURS INTRANET

STATISTIQUES

CHANGER DE SITE

FERMER LA SESSION

Créer un nouvel article

Gestion des articles

Gestion des rubriques

Gestion des médias

Gestion des flux rss

Gestion des utilisateurs

Utilisateurs Intranet

Caractéristiques du site

Statistiques du site

Aperçu du site

Les raccourcis permettent de se rendre plus rapidement sur les pages d'administration.

L'aperçu du site permet de voir le rendu du site à tout moment (même pendant la création d'un article).

I) Administration du contenu du site

1) Gestion des rubriques / sous-rubriques

L'accès à la gestion des rubriques ou sous rubrique est possible grâce au menu de gauche ou au bouton  (gestion des rubriques) de l'écran d'accueil.

Les rubriques et sous-rubriques sont symbolisées par l'icône . L'icône  concerne les rubriques ayant des restrictions d'administration. Les flèches  servent à ordonner les rubriques à la fois dans l'administration et sur le site.

Pour voir le contenu d'une rubrique depuis le menu gauche il suffit de cliquer sur la petite croix  à gauche de l'icône de la rubrique afin que l'arborescence se déroule. Il est ainsi possible de voir les éventuels articles ou sous-rubriques classés dans cette rubrique.

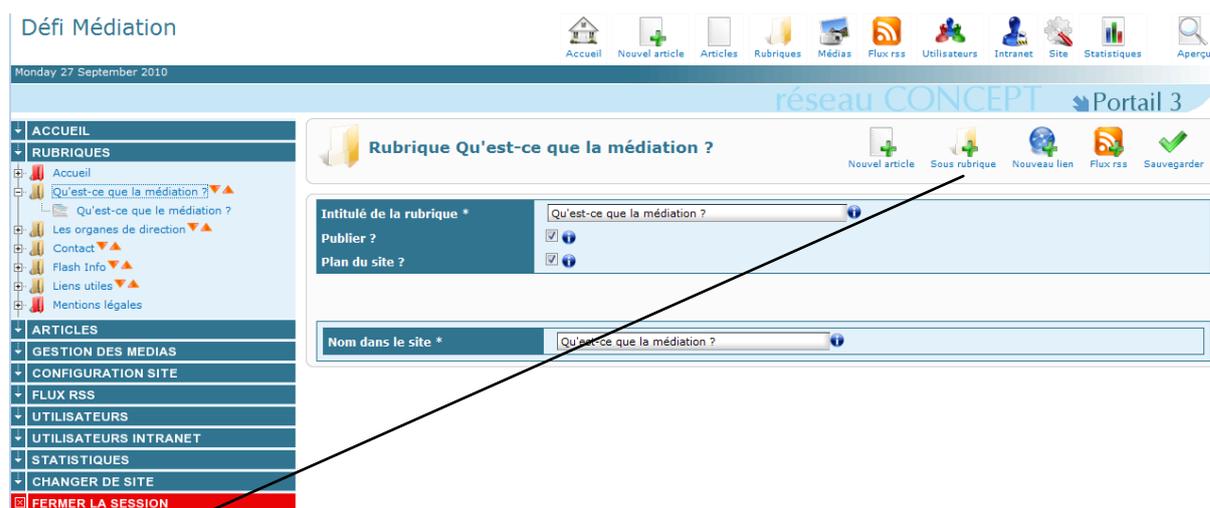
a) Modifier une rubrique

En cliquant sur le libellé d'une rubrique dans le menu gauche, ou en cliquant sur l'icône « gestion des rubriques » sur la page d'accueil puis sur le libellé de la rubrique voulu, il est possible de publier ou non une rubrique. Si la rubrique n'est pas publiée, les sous-rubriques et articles contenus dans celle-ci ne seront plus visibles sur le site.



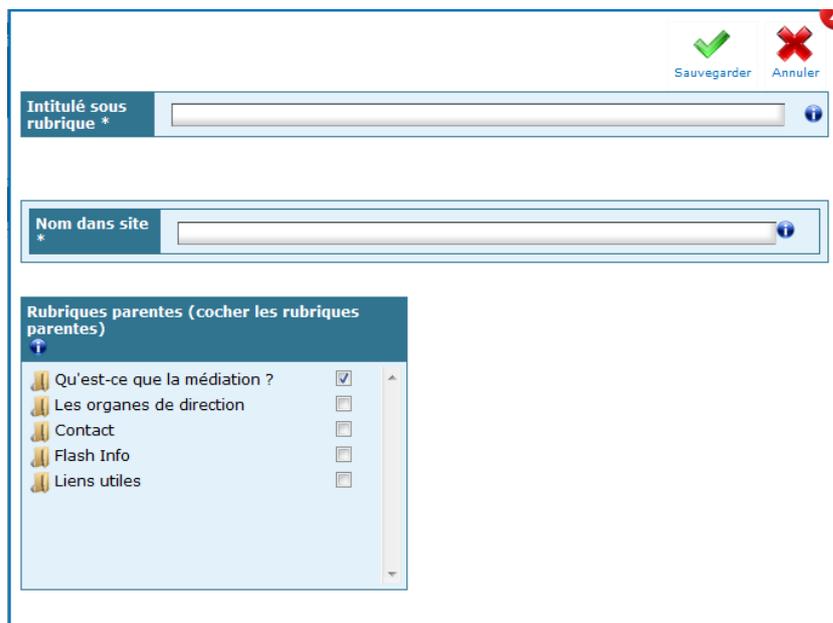
b) Créer une sous-rubrique

Il est nécessaire de cliquer sur la rubrique dans laquelle la sous-rubrique va être créée, en utilisant le menu de gauche ou l'icône « gestion des rubriques ».



Permet de créer une sous-rubrique dans la rubrique sélectionnée.

Un ensemble d'informations est à fournir :



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Top right: Two buttons, 'Sauvegarder' (Save) with a green checkmark icon and 'Annuler' (Cancel) with a red X icon.
- Form field 1: 'Intitulé sous rubrique *' with an empty text input field and an information icon (i).
- Form field 2: 'Nom dans site *' with an empty text input field and an information icon (i).
- Form field 3: 'Rubriques parentes (cocher les rubriques parentes)' with a list of categories and checkboxes:

Rubrique parente	Cocher
Qu'est-ce que la médiation ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Les organes de direction	<input type="checkbox"/>
Contact	<input type="checkbox"/>
Flash Info	<input type="checkbox"/>
Liens utiles	<input type="checkbox"/>

Intitulé de la rubrique : Celle-ci apparaîtra alors dans l'administration avec cet intitulé.

Nom dans le site : Nom de la sous-rubrique tel qu'il apparaît sur le site.

Rubriques associées : La nouvelle sous-rubrique sera « rangée » dans la ou les rubriques cochées.

c) Modifier une sous-rubrique

En cliquant sur le libellé d'une sous-rubrique dans le menu gauche, il est possible de modifier le nom de la sous-rubrique, et de la publier ou non. Le fait de publier permet de faire apparaître la sous-rubrique ainsi que les articles qu'elle contient sur le site.

2) Gestion des liens

L'accès à la gestion des liens est possible grâce au menu gauche ou au bouton « Gestion des rubriques » de l'écran d'accueil. Ces liens apparaîtront sur le site internet dans le menu en tant que sous-menu, dans la rubrique ou sous rubrique choisie.

a) Créer un lien

Pour créer un lien, il est nécessaire de cliquer sur la rubrique dans laquelle le lien doit apparaître. L'écran suivant apparaît au clic :

Intitulé lien : Celle-ci apparaîtra alors dans l'administration avec cet intitulé.

Nom dans le site : Nom de la sous-rubrique tel qu'il apparaît sur le site.

Rubriques associées : Le nouveau lien sera « rangé » dans la ou les rubriques cochées.

Valeur du lien (adresse internet ou adresse d'un fichier) : Saisir ici la valeur du lien. Cette information correspond à l'url de la page vers laquelle l'internaute doit être redirigé ou vers un des fichiers préalablement téléchargé dans la Gestion des medias. Il est possible de trouver l'adresse du fichier dans la Gestion des médias en cliquant sur le nom du fichier.

Type de lien : Lien externe permet d'ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Lien interne permet d'ouvrir le lien dans la fenêtre dans laquelle l'utilisateur se trouve.

b) Modifier un lien

Il est possible de modifier le nom du lien, et de le publier ou non. Le fait de publier permet de faire apparaître le lien sur le site.

3) Gestion des articles

L'accès à la gestion des articles existants est possible depuis le menu gauche ou depuis votre écran d'accueil grâce au bouton suivant :



Pour voir la liste des articles d'une rubrique depuis le menu gauche il suffit de cliquer sur la petite croix à gauche de l'icône de la rubrique. La liste des articles apparait :

Liste des articles de votre site		Recherche : <input type="text"/>	
Article	Publié	Modification	Création
 Bienvenue			15/09/2010
 Contact			15/09/2010
 Flash Info			15/09/2010
 Les organes de direction et le règlement intérieur			15/09/2010
 Liens utiles			15/09/2010
 Mentions légales			20/09/2010
 Présentation			21/09/2010
 Qu'est-ce que le médiation ?			15/09/2010

a) Créer un article

Il suffit de cliquer, à partir du menu gauche, sur la rubrique dans laquelle l'article va être classé. L'écran suivant apparait au clic :

Le screenshot montre l'interface de gestion de la rubrique 'Qu'est-ce que la médiation ?'. Le menu de gauche est ouvert sur 'RUBRIQUES' et 'Qu'est-ce que la médiation ?'. Le formulaire principal permet de saisir l'intitulé de la rubrique, de cocher les options 'Publier ?' et 'Plan du site ?', et de saisir le nom dans le site. Des boutons 'Nouvel article', 'Sous rubrique', 'Nouveau lien', 'Flux rss' et 'Sauvegarder' sont visibles en haut à droite du formulaire.

Nouvel article

L'écran suivant apparait :

Intitulé de l'article : Celui-ci apparaîtra alors dans l'administration avec cet intitulé.

Publier ? : Cocher cette case pour publier l'article sur le site.

Rubriques liées : Le nouvel article sera « rangé » dans la ou les rubriques cochées.

Nom dans le site : Nom de l'article tel qu'il apparaîtra sur le site

Référencement : Affiche un ensemble d'informations à saisir pour personnaliser le référencement.

Editeur HTML : Cette zone éditable permet de saisir et de mettre en forme le contenu de l'article.

Dates de publications : Permet de renseigner les dates entre lesquelles l'article doit apparaître sur le site. Les dates saisies doivent respecter le format jj/mm/aaaa.

b) Modifier un article

Pour modifier un article, il faut l'éditer en cliquant sur son libellé soit dans le menu gauche si

l'arborescence est déroulée, soit en cliquant depuis la page d'accueil sur  puis sur le libellé de l'article.

c) Actualités

On parle d'actualités lorsque les articles sont attachés à la rubrique « actualités » du site.

Ces articles ont la particularité de pouvoir être présenté dans un agenda ou un bandeau défilant d'actualités sur le site. Pour cela, il est nécessaire de renseigner des informations complémentaires présentes dans la zone « Calendrier » :

Dates de publication		Bandeau défilant	
Début de publication	<input type="text"/>	Début de l'actualité	<input type="text" value="01/09/10"/>
Fin de publication	<input type="text"/>	Fin de l'actualité	<input type="text"/>
		Résumé	<input type="text" value="L'association DEFI MEDIATION a été déclarée à la Préfecture de PARIS le 28 avril 2009. Elle a, notamment, pour objet de..."/>

d) Utilisation des articles modèles

Pour accéder aux articles modèles, il faut cliquer sur .

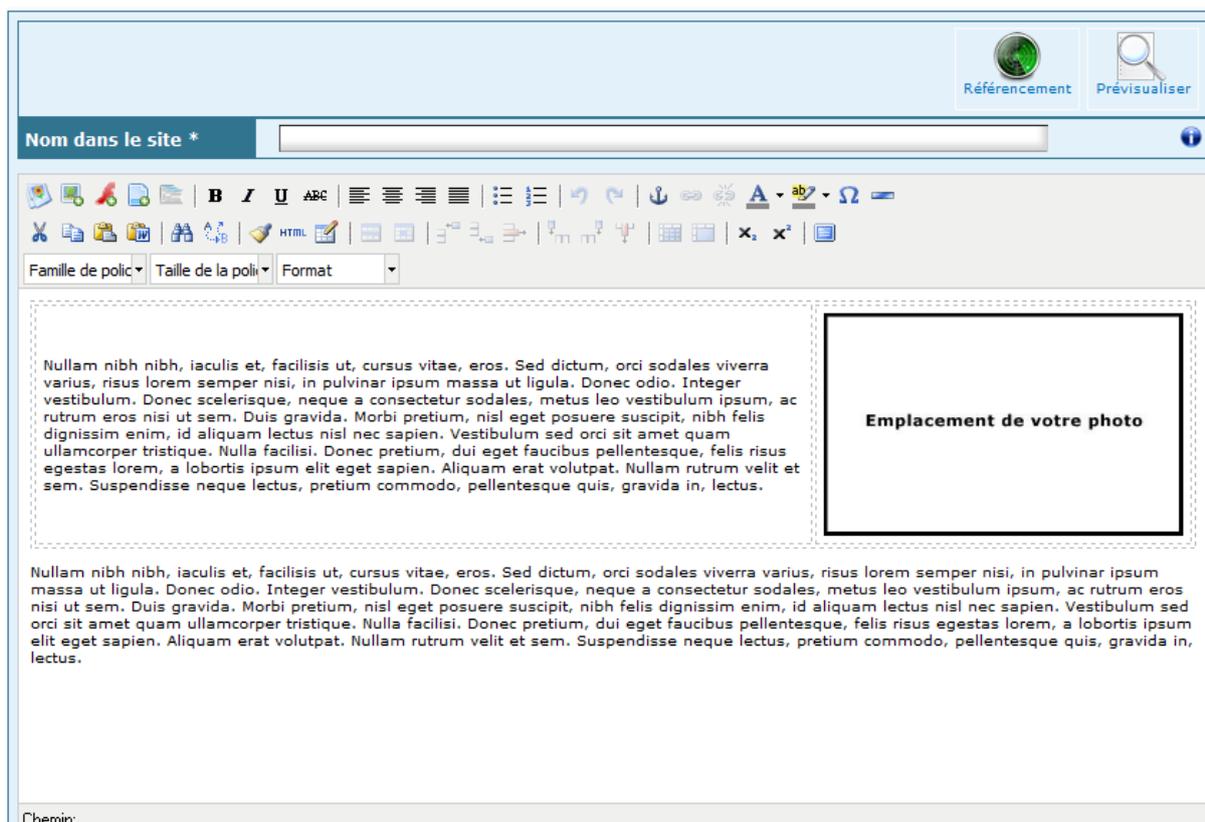
La liste des articles modèles :

Liste des articles modèles			
Article		Actions	Aperçu
 Article modèle 1		Créer un article à partir de ce modèle	
 Article modèle 2		Créer un article à partir de ce modèle	
 Article modèle 3		Créer un article à partir de ce modèle	
 Article modèle 4		Créer un article à partir de ce modèle	
 Modèle résumé illustré + image à droite		Créer un article à partir de ce modèle	
 Modèle résumé illustré + image à gauche		Créer un article à partir de ce modèle	
 Modèle Résumé illustré + 2 colonnes avec images		Créer un article à partir de ce modèle	
 Modèle Résumé illustré et galerie de photos auto-ajustable		Créer un article à partir de ce modèle	

Deux actions sont disponibles :

- « Aperçu » : cette action permet d'avoir un aperçu de l'article modèle.
- « Créer un article à partir de ce modèle » : cette action permet de créer un nouvel article qui aura pour contenu celui du modèle choisi.

La création d'un article à partir du modèle donne accès à l'écran suivant :



Il est alors nécessaire de :

- Saisir l'intitulé de l'article, et le nom dans le site,
- Modifier l'article (mise en page, photo, texte...)

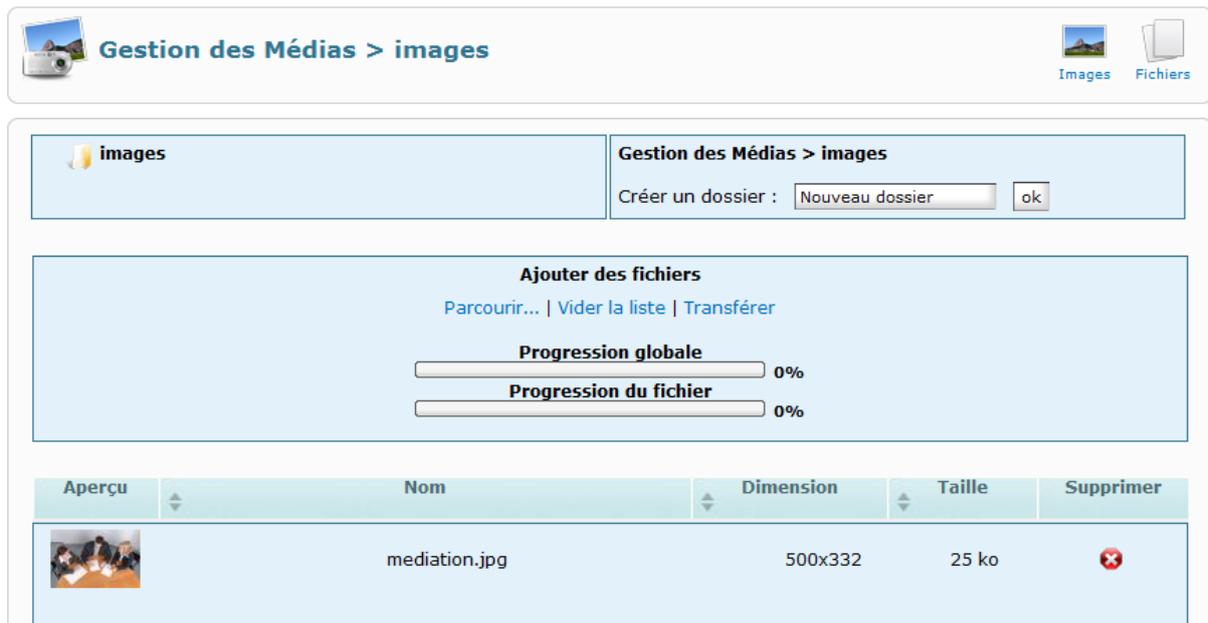
Si la case « Publier ? » est cochée, l'article apparaîtra directement sur le site. Le cas contraire, l'article pourra être publié plus tard, après d'éventuelles modifications.

II) Gestion des médias

L'accès à la gestion des médias est possible grâce au menu gauche



L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows the 'Gestion des Médias > images' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestion des Médias > images' and icons for 'Images' and 'Fichiers'. Below this, there is a section for 'images' with a sub-header 'Gestion des Médias > images' and a 'Créer un dossier' field with a 'Nouveau dossier' input and an 'ok' button. The main area is titled 'Ajouter des fichiers' and contains links for 'Parcourir...', 'Vider la liste', and 'Transférer'. Below these are two progress bars: 'Progression globale' and 'Progression du fichier', both showing 0%. At the bottom, there is a table with columns for 'Aperçu', 'Nom', 'Dimension', 'Taille', and 'Supprimer'. The table contains one row for the file 'mediation.jpg' with dimensions '500x332' and size '25 ko'.

Aperçu	Nom	Dimension	Taille	Supprimer
	mediation.jpg	500x332	25 ko	

Les formats acceptés pour les images sont :

- gif
- jpg
- png

Les formats acceptés pour les fichiers sont :

- doc
- txt
- xls
- pdf
- zip
- swf
- pps
- ppt

La gestion des images ou des fichiers suit la même logique. Il est possible de passer de l'une à l'autre grâce aux boutons suivants :



- Le bouton **Parcourir...** permet de choisir un ou plusieurs fichiers.
 - Après avoir sélectionné le/les fichier(s) et fait « ouvrir », cliquer sur le bouton **Transférer**.
- Ils apparaîtront successivement dans la liste des fichiers.

Gestion des Médias > images

Gestion des Médias > images
 Créer un dossier :

Ajouter des fichiers

[Parcourir...](#) | [Vider la liste](#) | [Transférer](#)

Progression globale (203.7 kB) 100%

Progression du fichier "DSC_0196.jpg" 100%

Transfert à 99.4 MB/s. Temps: ~

DSC_0196.jpg 203.7 kB
[Nettoyer](#)

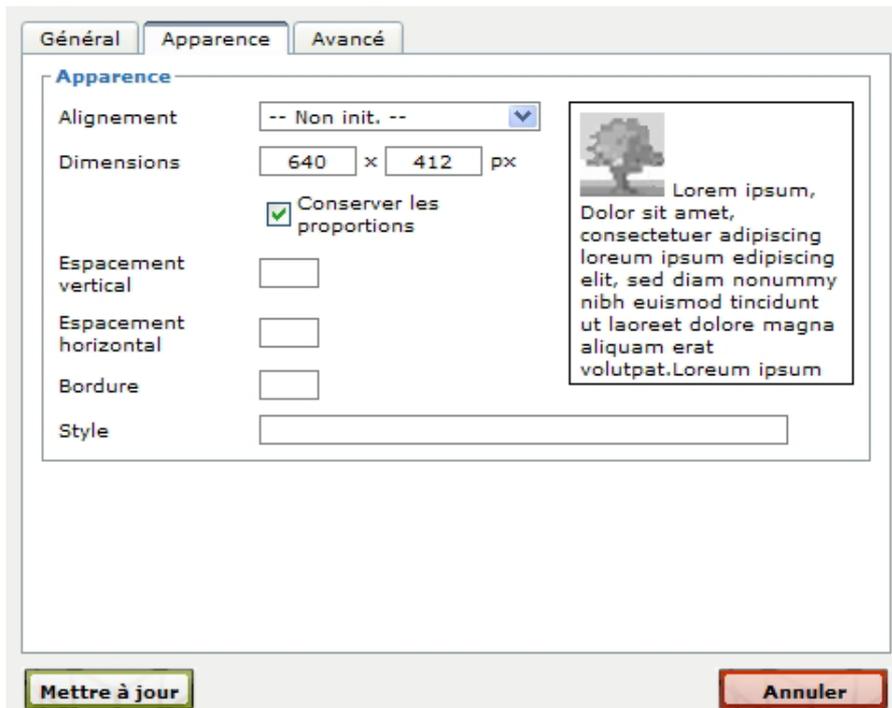
Aperçu	Nom	Dimension	Taille	Supprimer
	mediation.jpg	500x332	25 ko	
	separation.jpg	577x1	1 ko	

Les images transférées pourront être insérées dans les articles grâce au bouton de l'éditeur html :



L'image s'insérera dans la zone d'édition à **l'endroit où se trouve le curseur** et un zoom est automatiquement créé au clic sur cette image. Il est possible de modifier la taille de l'image en cliquant dessus puis en étirant le cadre autour, comme sur un éditeur classique (Word, openoffice ...). Il est aussi possible d'appliquer une marge entre l'image et le texte qui suivra, décider si le texte s'affichera à gauche, à droite, en haut, en bas de l'image. Pour cela, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sur Insérer/Edité l'image. Une petite fenêtre s'ouvre avec

les différentes options disponibles. Il y a 3 onglets Général/Apparence/Avancé. Cliquer sur Apparence :



Alignement : lieu où s'affichera l'image, le texte s'alignera à côté de l'image (haut droit bas, gauche).

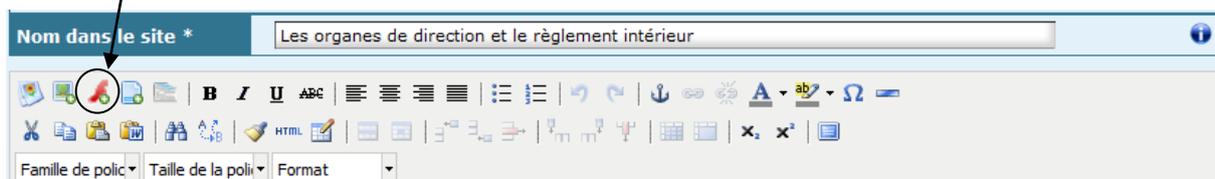
Dimension : C'est la taille de l'image. Pour ne pas déformer l'image il faut ne changer qu'une seule des deux valeurs puis cliquer dans l'autre qui sera calculée automatiquement.

Espacement vertical/horizontal : définit la marge entre le texte et l'image.

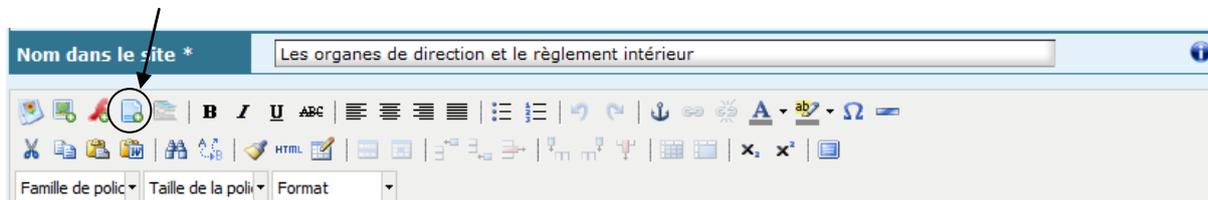
Bordure : pour définir une bordure à l'image.

Style : Cette case se complète automatiquement en fonction des options choisies. Ne pas modifier le contenu sauf si connaissances des langages informatiques HTML/CSS.

Il est également possible d'insérer une animation flash qui doit au préalable avoir été ajoutée via la gestion des fichiers. Pour cela, cliquer sur l'icône  (du menu de l'éditeur) puis choisir le fichier voulu. Il s'insérera dans la zone d'édition **à l'endroit où se trouve le curseur**.



Pour créer un lien vers un des fichiers, suivre la même procédure que pour créer un lien vers une image mais en cliquant sur l'icône  « créer un lien vers vos fichiers » de l'éditeur.



III) Gestion des utilisateurs

L'accès à la gestion des utilisateurs est possible grâce au menu gauche ou au bouton de

l'écran d'accueil  .

La page suivante apparaît au clic :

 **Gestion des utilisateurs**  Nouvel utilisateur

Nom de l'utilisateur	Modification
 Red Test	

Le bouton  permet d'ajouter un utilisateur au site. Il est possible de spécifier chacun de ses droits pour chaque rubrique grâce à l'écran suivant :

Création d'un nouvel utilisateur

Nom * :

Prénom * :

Identifiant * :

Mot de passe * :

Actif : Oui Non

Type : Rédacteur en chef Administrateur Super administrateur

Attribution des droits sur les rubriques du site

	Tous	Supp.	Créa.	Mod.	Lect.
 Qu'est-ce que la médiation ?	<input type="checkbox"/>				
 Les organes de direction	<input type="checkbox"/>				
 Contact	<input type="checkbox"/>				
 Flash Info	<input type="checkbox"/>				
 Liens utiles	<input type="checkbox"/>				

 **Sauvegarder**

Les cases à cocher concernant les droits permettent une gestion fine si nécessaire des droits de chaque utilisateur sur chacune des rubriques et sous rubriques.

Tous => Tous les types de droits

Supp => Droit de suppression

Créa => Droit de création

Mod => Droit de modification

Lect => Droit de lecture

Il faut savoir que les droits sont hiérarchiquement présentés, c'est-à-dire que l'utilisateur qui a le droit de suppression à tous les droits qui suivent. Celui qui a le droit de création à tous ceux qui suivent mais pas le droit de suppression et ainsi de suite.

Il est possible de désactiver temporairement un utilisateur en cochant la case « non » en face de « Actif ? ». Il retrouvera ses droits s'il est réactivé par la suite.

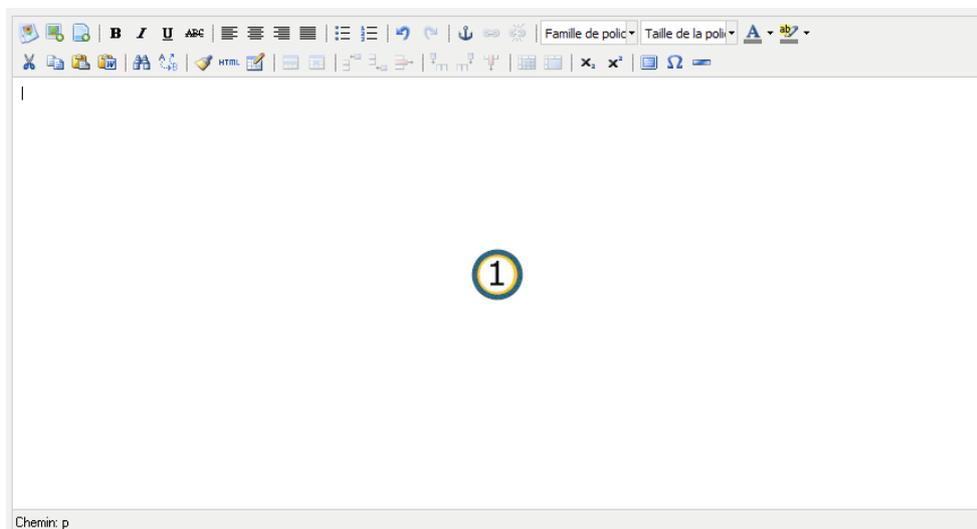
Le type rédacteur en chef permet à l'utilisateur qui possède ce droit de publier les articles sur le site. Dans le cas contraire, l'utilisateur ne peut que rédiger des articles.

Le type administrateur donne la possibilité à l'utilisateur de créer de nouveaux utilisateurs avec les droits d'administrateurs et ainsi de voir et modifier la configuration du site. Un utilisateur de type administrateur a aussi la possibilité de publier les articles (↔ rédacteur en chef).

IV) Annexes

L'éditeur HTML

Pour faciliter l'édition des articles, le module d'administration est équipé d'un éditeur HTML. Voici l'apparence de l'éditeur :



L'espace  représente la zone d'édition.

a) Les fonctionnalités de base que l'on retrouve dans tous les éditeurs de texte :

- Les medias sont gérés par les trois premiers icones en haut à gauche :  . Le premier sert à insérer une images dans la zone d'édition à l'endroit où se trouve le curseur. Le 2^{ème} sert un faire un lien vers une image, depuis un mot, groupe de mots ou une image sélectionnés. Le troisième sert à faire un lien vers un fichier téléchargé sur le site pour que les internautes puissent le télécharger ou le consulter.

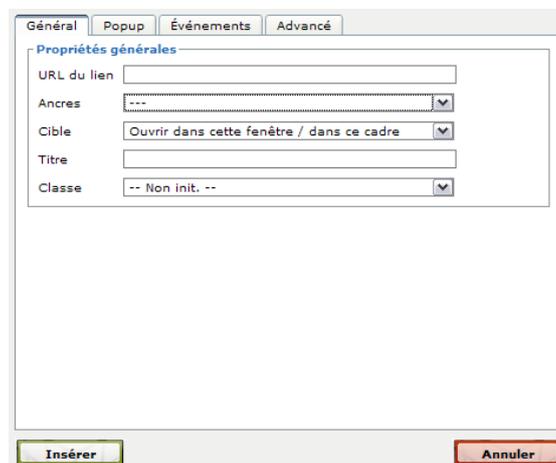
- Les boutons  permettent de mettre le texte sélectionné dans la zone d'édition en **gras**, en *italique*, en souligné ou en ~~barré~~.

- Les boutons  permettent d'aligner le texte sélectionné à gauche, au milieu, à droite, ou encore de justifier le texte.

- Les boutons  permettent de créer des listes à puces ou à numéros.

- Les boutons  et  permettent d'annuler la dernière action ou de répéter la dernière action.

- Les boutons   permettent de créer des liens hypertextes vers une url ou des ancres (fonctionnalités avancées). Il est possible de faire un lien sur du texte sélectionné ou sur une image sélectionnée. Au clic sur , la fenêtre suivante apparaît :



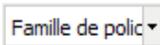
Url du lien Saisir ici l'url du lien sur laquelle il devra pointer. Ex : <http://www.google.fr/>

Ancres Choisir ici le nom de l'ancre pour faire un lien vers une ancre.

Cible Sert à déterminer si le lien s'ouvrira dans la fenêtre actuelle du navigateur ou dans une nouvelle fenêtre (_blank).

Titre Saisir ici un titre. Ce titre apparaîtra au survol de la souris sur ce lien.

Il est possible d'éditer un lien en le sélectionnant puis en cliquant sur . Il est également possible de supprimer un lien en le sélectionnant et en cliquant sur .

- Les boutons   servent à changer la police de caractère et la taille de la police du texte sélectionné.

- Les boutons   servent à choisir la couleur ainsi que la couleur de fond du texte sélectionné.

- Les boutons   servent à couper ou copier le texte ou l'image sélectionné et le bouton  sert à coller l'élément qui a été coupé ou copié.

- Le bouton  permet de coller dans l'éditeur, du texte copié ou coupé depuis Word. Pour copié/collé du texte depuis Word dans l'éditeur HTML, il est nécessaire d'utiliser  et pas .
- Le bouton  permet de rechercher une chaîne de caractères dans l'éditeur HTML.
- Le bouton  permet de mettre le texte sélectionné en indice.
- Le bouton  permet de mettre le texte sélectionné en exposant.
- Le bouton  permet de mettre l'éditeur HTML en plein écran.
- Le bouton  permet d'insérer des caractères spéciaux.

b) Les fonctionnalités avancées :

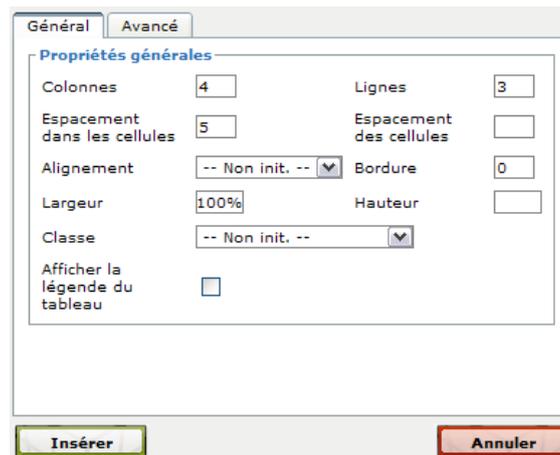
- Le bouton  permet de créer une « ancre » à l'endroit choisi. Au clic, une fenêtre s'ouvre :



Il suffit de saisir le nom de votre ancre puis de cliquer sur **Insérer**. Le petit symbole  rappelle l'endroit où l'ancre a été insérée. Il est d'ailleurs possible de l'éditer en double cliquant sur ce symbole.

L'ancre sert à faire un lien sur la même page (dans le cas d'un article avec un contenu qui fait plusieurs pages) pour amener l'internaute directement sur la partie de l'article qui est concernée par cette ancre.

- Le bouton  permet de rechercher une chaîne de caractères dans l'éditeur HTML et de la remplacer automatiquement par une autre.
- Le bouton  permet de corriger les imperfections du code HTML généré par l'éditeur. Il est important d'utiliser cette fonction si des problèmes de mise en forme du texte ou de mise en page sont rencontrés.
- Le bouton  permet de voir le code source HTML généré par l'éditeur HTML. A n'utiliser que si vous connaissez ce langage.
- Le bouton  permet d'insérer un nouveau tableau ou d'éditer un tableau existant. La fenêtre suivante apparaît :



Lors de la création d'un tableau il est possible de choisir le nombre de lignes et colonnes, l'espacement entre les cellules où dans les cellules (en pixels), la taille de la bordure, la largeur ainsi que la hauteur (en pixels également) de ce tableau.

Il est conseillé de ne pas saisir de hauteur (le tableau grandira automatiquement) et de laisser la largeur à « 100% » afin de ne pas rencontrer de problèmes d'affichage sur le site.

- Les boutons  permettent d'accéder aux propriétés des lignes et des cellules du tableau pour une utilisation avancé des tableaux.

- Le bouton  permet d'ajouter une ligne au tableau avant la cellule active.

- Le bouton  permet d'ajouter une ligne au tableau après la cellule active.

- Le bouton  permet de supprimer la ligne de la cellule active.

- Le bouton  permet d'ajouter une colonne avant la cellule active.

- Le bouton  permet d'ajouter une colonne après la cellule active.

- Le bouton  permet de supprimer la colonne de la cellule active.

- Le bouton  permet de scinder les cellules fusionnées de la cellule active.

- Le bouton  permet de fusionner (si la sélection le permet) les cellules sélectionnées.

- Le bouton  permet d'insérer un trait de séparation horizontal.