

# MESHs

MAISON EUROPÉENNE DES SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ

## SITES SATELLITES

### PRISE EN MAIN

VERSION 1 /13-02-2013

Auteurs : Cynthia Pedroja, Alexis Grillon, Marie-Catherine Malaquin  
Maison européenne des sciences de l'homme et de la société (USR 3185)  
2, rue des canoniers – 59000 Lille  
<http://www.meshs.fr>





## PRÉSENTATION

La MESHS propose aux équipes dont elle soutient les projets un outil (CMS/Plone) pour qu'elles réalisent leur site internet. Elle les accompagne dans la mise en place des éléments graphiques et des premiers contenus (rubriques et pages).

Chaque site internet est indépendant sur le plan éditorial. Tous les sites sont hébergés sur les serveurs de la MESHS.

Ce document de prise en main de l'outil, qui ne vise pas l'exhaustivité absolue, se veut le plus complet possible.

Il constitue un document de référence pour les utilisateurs qui souhaitent découvrir l'ensemble des fonctionnalités proposées. Il s'adresse en priorité aux responsables des sites.

Le personnel formateur de la MESHS se tient à disposition pour répondre aux questions des utilisateurs. Adresse de contact : [plateforme@meshs.fr](mailto:plateforme@meshs.fr).

---

## DROIT D'AUTEUR

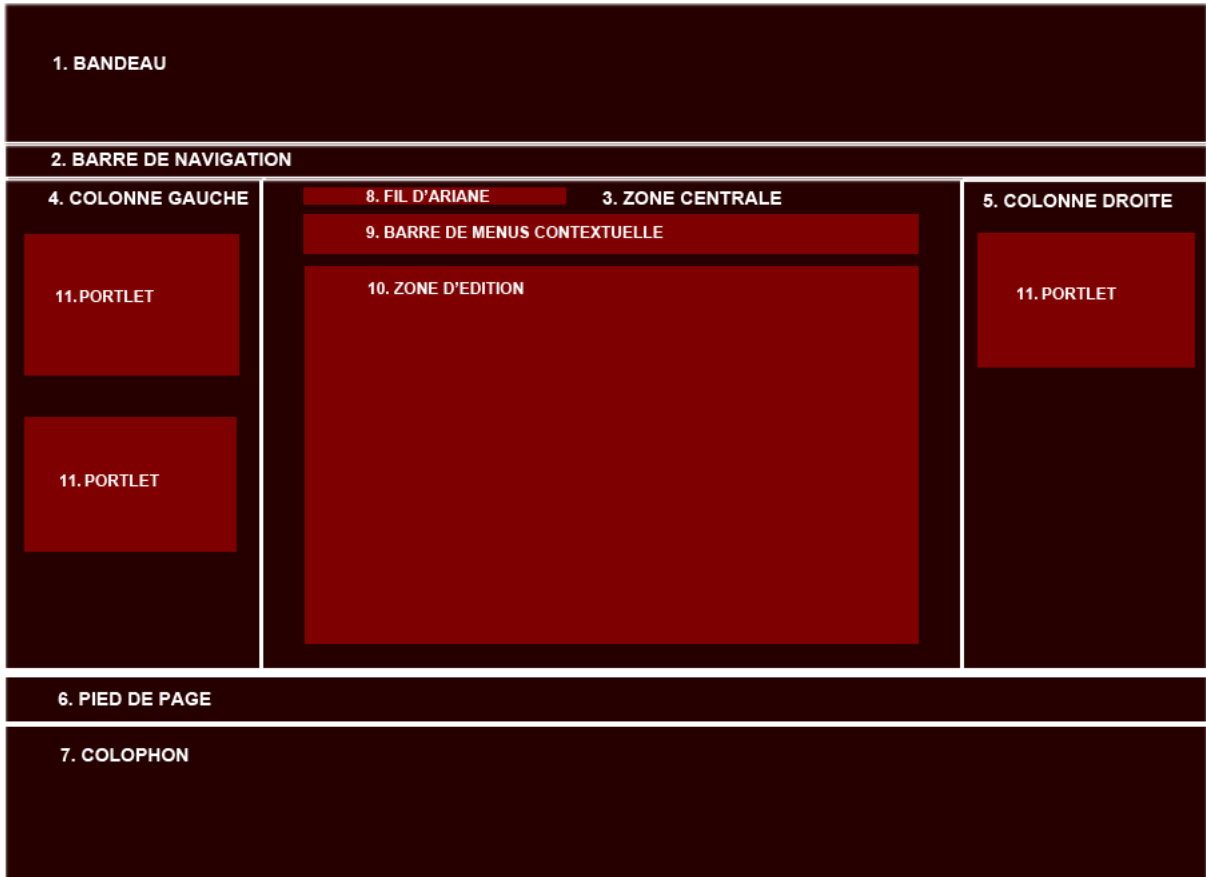
Les Responsables des sites doivent s'assurer que la mise à disposition de ressources (images, textes, vidéos, son...) pour illustrer le site se fasse dans le respect des dispositions du Code de la propriété intellectuelle. Soit parce qu'ils en possèdent les droits, soit parce les licences d'utilisation associées aux ressources leur permettent cette exploitation.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>GESTION DU SITE</b> .....	<b>5</b>
STRUCTURE DES PAGES.....	5
LA BARRE DE MENUS CONTEXTUELLE.....	6
RÔLES.....	6
COMMENT ACCÉDER À LA PLATEFORME COLLABORATIVE ?.....	7
QUI PEUT PARTICIPER À L'ALIMENTATION DES SITES ?.....	8
AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR.....	8
PARTAGE : GÉRER LES DROITS D'ACCÈS.....	9
MOT DE PASSE OUBLIÉ ?.....	10
MON SITE EN VERSION MULTILINGUE?.....	10
PORTLETS.....	10
<b>AJOUTER DES ÉLÉMENTS : CRÉER</b> .....	<b>12</b>
RUBRIQUES : CRÉER L'ARBORESCENCE DU SITE.....	13
DOCUMENT, ÉVÉNEMENT, ACTUALITÉ, ARTICLES, LIENS : CRÉER LES PAGES DU SITE.....	15
<b>ÉDITER UN TEXTE</b> .....	<b>20</b>
L'ÉDITEUR DE TEXTE.....	20
COMMENT INSÉRER UNE IMAGE ?.....	21
COMMENT AJOUTER UN LIEN DANS UN TEXTE ?.....	22
COMMENT METTRE À TÉLÉCHARGER UN FICHER ?.....	23
COMMENT INSÉRER UNE VIDÉO (EMBED) ?.....	24
COMMENT UTILISER LA FONCTION +/- (DÉPLOYER/RÉDUIRE) ?.....	25
<b>GESTION DES CONTENUS</b> .....	<b>26</b>
COMMENT GÉRER LE FLUX DE PUBLICATION : WORKFLOW ?.....	26
COMMENT MODIFIER LA PAGE D'ACCUEIL ?.....	27
COMMENT MODIFIER UN ÉLÉMENT ?.....	27
COMMENT ORDONNER LES ÉLÉMENTS ?.....	28
COMMENT DÉPLACER (COPIER/COLLER) DES CONTENUS ?.....	28
COMMENT SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS ?.....	29
GÉRER LES IMAGES ET LES FICHIERS ANNEXES.....	29
AFFICHAGE — VUE PAR DÉFAUT.....	29
<b>ANNEXES</b> .....	<b>32</b>
LISTE DES FIGURES.....	32
EXEMPLES DE SITES.....	33

# GESTION DU SITE

## STRUCTURE DES PAGES



*Figure 1 : Structure de page*

1. **Bandeau** : image personnalisée dans laquelle figurent le nom du projet et les éléments graphiques le caractérisant (logo, image...).
2. **Barre de navigation** : permet au visiteur de naviguer parmi les différentes rubriques du site.
3. **Zone centrale** : contient les éléments 3, 8, 9, 10.
4. **Colonne gauche** : contient les éléments de type portlet (11)
5. **Colonne droite** : contient les éléments de type portlet (11)
6. **Pied de page** : contient les éléments d'informations pratiques (mentions légales, contacts, plan du site)
7. **Colophon** : contient les logos des partenaires
8. **Fil d'Ariane** : permet au visiteur de se repérer dans le site.
9. **Barre de menus contextuelle** : menus d'administration du site. Les menus changent en fonction du rôle de l'utilisateur (Contributeur, Traducteur, Responsable...) et en fonction de l'endroit où il est. Cette barre n'apparaît qu'en mode connecté.
10. **Zone d'édition** : espace central dans lequel figurent les textes des pages
11. **Portlet** : modules paramétrables (calendrier, événements à venir, actualités, zone de recherche...). Seul le Responsable peut les administrer.

## LA BARRE DE MENUS CONTEXTUELLE

La barre de menus contextuelle est divisée en onglets dont le nombre et le type varient en fonction de l'endroit où l'Utilisateur est (racine du site/accueil, rubrique, article...) et du rôle qui lui est attribué. (Voir la rubrique *Rôles*)

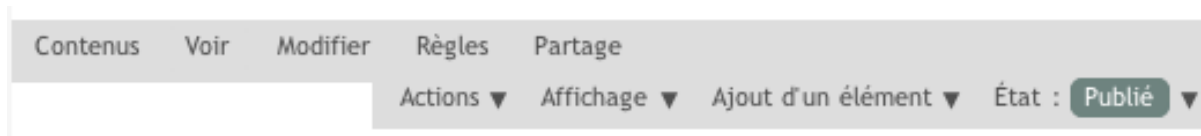


Figure 2 : Barre de menus contextuelle

### Onglets

**Contenus** : affiche l'ensemble des éléments contenus dans une rubrique. À partir de cet onglet, l'Utilisateur peut gérer en masse les éléments : en sélectionnant on retrouve le menu action et on peut ordonner les éléments grâce aux poignées situées à gauche du tableau.

**Voir** : vue publique : cet onglet est sélectionné par défaut. Il permet d'afficher ce que verront les visiteurs non connectés.

**Modifier** : l'Utilisateur accède au formulaire qui compose l'élément. Il peut modifier l'ensemble des champs proposés. (Voir rubrique *Éditer un texte*)

**Partage** (visible uniquement des Responsables) : de cet onglet, les Utilisateurs gèrent les droits d'administration du site. (Voir la rubrique *Partage : gérer les droits d'accès*)

**Actions** : copier, coller, couper, supprimer, renommer un élément. Les actions sont valables sur l'élément en cours de visualisation. Dans un article, cliquer sur action permet d'agir sur cet article. Dans une rubrique, il permet d'agir sur la rubrique et les éléments qui la composent : supprimer, couper ou copier une rubrique reviendra à supprimer, couper ou copier la rubrique et les éléments qui la composent.

**Affichage** (visible uniquement des Responsables) : cet onglet permet de gérer l'affichage de la rubrique et notamment de choisir une page comme vue par défaut. (Voir la rubrique *Affichage – vue par défaut*)

**Traduire en...** (visible uniquement des Traducteurs) : traduire les rubriques et les pages. (Voir le guide *Traduire un site*)

**Ajout d'un élément** : ajouter des pages, des rubriques, des images... (Voir la rubrique *Ajouter des éléments*)

**État** : permet de gérer le workflow (flux de publication) des éléments. (Voir la rubrique *Gestion des contenus*)

## RÔLES

Chaque Utilisateur du site est associé à un rôle. Seul le(s) Responsable(s) peu(ven)t

associer un rôle à un Utilisateur.

### **Liste des rôles disponibles**

**Contributeur** : il peut créer de nouveaux contenus. Il ne peut pas les publier. Il doit les soumettre à un Éditeur ou Responsable.

**Éditeur** : il peut créer de nouveaux contenus. Il peut publier des contenus, qu'il en soit l'auteur ou non.

**Responsable** : il a les mêmes droits que l'éditeur. En tant que Responsable du site il peut donc de fait créer de nouveaux comptes et paramétrer les colonnes de gauche et droite.

**Traducteur** : Un Traducteur peut traduire des contenus. Ce rôle vient s'ajouter aux autres. Ainsi un Utilisateur qui n'a que le rôle de Traducteur ne peut pas créer de nouveaux contenus. Pour ce faire il faut qu'il ait en plus le rôle de Contributeur, Éditeur ou Responsable. (Voir le guide *Traduire un site*)

### **COMMENT ACCÉDER À LA PLATEFORME COLLABORATIVE ?**

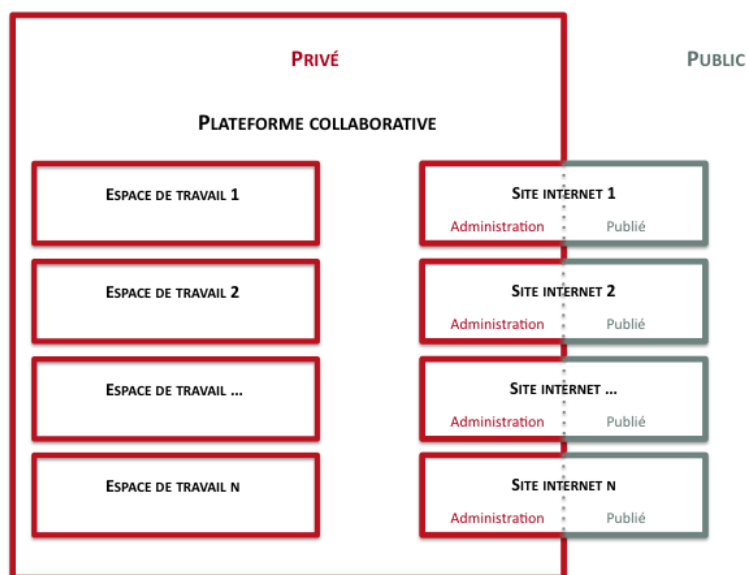
L'interface de gestion des sites est accessible à partir de n'importe quel navigateur internet (Firefox, Opera, Chrome, Internet Explorer, Safari...).

Elle est sécurisée ; seules les personnes identifiées (identifiant et mot de passe) peuvent s'y connecter.

Les Responsables sont seuls habilités à créer des comptes. (Voir la rubrique *Ajouter un nouvel Utilisateur*)

**Adresse (URL) :** <https://plateforme.meshs.fr>

L'outil utilisé (CMS/Plone) est le même que pour la Plateforme collaborative de la MESHS. Les utilisateurs du site y accèdent donc, via la Plateforme collaborative. Pour rappel, cette Plateforme collaborative a été mise en place pour que les équipes de recherche, souvent dispersées géographiquement, puissent travailler collectivement à distance.



**Figure 3 : Schéma Plateforme collaborative vs. Site internet**

Une fois connecté, sélectionnez dans le menu déroulant « Aller au site internet... », à gauche sous la barre de menus rouge, cliquez sur le nom de votre site.

Vous arrivez sur l'interface d'administration de votre site.

Dans ce menu déroulant, plusieurs sites apparaissent. Vous ne pouvez administrer que le site auquel vous êtes rattaché. Si vous cliquez sur un autre site, vous arrivez sur la vue publique (non connecté) de ce site, comme n'importe quel autre visiteur de votre site.

### CONSEIL

Lorsque vous administrez votre site, si vous souhaitez voir le rendu des modifications que vous avez apportées à une page, sans qu'apparaissent les menus d'administration, ouvrez un nouvel onglet dans votre navigateur et tapez dans la barre d'adresse l'URL de votre site : `http://nom-site.meshs.fr`

L'URL d'administration de votre site est elle : `https://plateforme.meshs.fr/mon-site`

## QUI PEUT PARTICIPER À L'ALIMENTATION DES SITES ?

Les Responsables du site peuvent inviter toutes les personnes qu'ils estiment nécessaires à son bon fonctionnement ; qu'elles fassent partie du monde académique ou non.

## AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR

Seuls les Responsables peuvent créer de nouveaux Utilisateurs.

Cette action se fait uniquement à la racine, c'est-à-dire à l'accueil du site.

**Attention :** si le site a une vue par défaut en page d'accueil, il faudra remonter d'un niveau. (Voir rubrique [Affichage – Vue par défaut](#))

Pour créer un nouvel utilisateur :

1. **Dans la barre de menus contextuelle, cliquez sur Partage.**
2. S'il y a une vue par défaut, cliquez sur « Aller ici », dans l'info bulle sous la barre de menus contextuelle.
3. Vérifiez dans le champ de recherche que la personne ne possède pas déjà un compte : tapez quelques lettres de son prénom ou nom de famille (sans les accents).

Vous êtes ici : Accueil

Contenus Voir Modifier Modifier la skin Partage

### Partage de "Site Aide"

Vous pouvez contrôler qui peut voir et modifier cet élément en utilisant la liste ci-dessous.

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

#### Groupes

[Ajouter un nouveau groupe](#)

aide Rechercher

Nom	Contributeur	Éditeur	Responsable	Traducteur
Utilisateurs connectés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testeur 1 (testeur1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contributeur.aide	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
editeur.aide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Hériter des rôles des dossiers parents**  
Par défaut, les rôles définis sur les dossiers parents sont hérités. Si vous désactivez l'héritage des rôles, seuls les rôles définis explicitement ici seront valides. Dans l'aperçu, le symbole indique un rôle hérité. De même, le symbole indique un rôle global, géré par l'administrateur du site.

Figure 4 : Vérifier les Utilisateurs

4. Si la personne n'a pas de compte, cliquez sur **Ajouter un nouvel utilisateur**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Seuls les champs avec un point rouge sont obligatoires<sup>1</sup>.

**Indiquez l'identifiant et l'adresse courriel.**

**Norme à respecter pour les identifiants : prenom.nom**

**Ne pas utiliser d'accent, de lettres capitales, d'espaces, ni de caractères spéciaux. Pour les noms composés, mettre un tiret '-' (6).**

Exemples :

helene.dupont	✓
marie-helene.dupont	✓
hélène.dupont	✗
Helene.DUPONT	✗

## 5. Assignez le rôle.

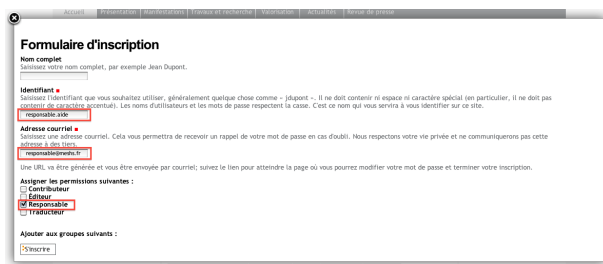


Figure 5 : Créer un compte.

## 6. Cliquez sur « s'inscrire ».

L'utilisateur reçoit alors un message automatique de la Plateforme collaborative l'invitant à activer son compte en cliquant sur le lien contenu dans le message et à choisir un mot de passe.

## PARTAGE : GÉRER LES DROITS D'ACCÈS

Après avoir créé un compte ou ajouté un nouvel Utilisateur, le Responsable peut modifier les droits d'accès, c'est-à-dire les droits de partage.

1. À la racine du site, **cliquez sur l'onglet Partage** dans la barre de menus contextuelle.
2. Vous pouvez **cocher ou décocher les cases pour modifier les rôles** que vous souhaitez assigner aux Utilisateurs.

Remarque : les rôles de Contributeur, Éditeur et Responsable sont progressifs : ils cumulent les droits du niveau inférieur. Ainsi, il n'est pas nécessaire de cocher Contributeur ET Éditeur. Éditeur ET Responsable.

En revanche, le rôle de Traducteur doit forcément être associé à un autre. (Voir le guide *Traduire un site*)

<sup>1</sup> Cette indication est valable pour l'ensemble des champs du site.



Figure 6 : modifier les rôles des Utilisateurs

## MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Les responsables des espaces de travail et les administrateurs de la Plateforme collaborative n'ont pas accès aux mots de passe.

En cas d'oubli, réinitialisez-le en cliquant sur le lien « Si vous avez oublié votre mot de passe, nous pouvons vous en envoyer un nouveau. » à partir de la page de connexion (<http://plateforme.meshs.fr>).

Vous recevez alors dans votre messagerie électronique un message automatique vous proposant de choisir un nouveau mot de passe.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Si vous avez oublié votre mot de passe, nous pouvons vous en envoyer un nouveau.

Figure 7 : Oubli de votre mot de passe.

## MON SITE EN VERSION MULTILINGUE ?

Vous pouvez proposer des versions traduites de votre site afin de toucher un public plus large.

Si vous souhaitez le faire, contactez les administrateurs de la Plateforme ([plateforme@meshs.fr](mailto:plateforme@meshs.fr)) afin qu'ils activent cette option et vous aident à prendre en main les nouvelles fonctionnalités. Ils vous transmettront le guide *Traduire un site*.

## PORTLETS

Les portlets sont les éléments situés dans les colonnes, de part et d'autre de la zone centrale. Ce sont des modules, des widgets.

### Gérer les portlets

1. Placez-vous à l'Accueil du site.
2.  Cliquez sur **Gérer les portlets**.

Vous pouvez alors administrer les portlets de la colonne de gauche et droite.



3. Pour ajouter une portlet, sélectionnez-la dans le menu déroulant de gauche si vous souhaitez qu'elle apparaisse dans la colonne de gauche, à droite ...

#### 4. Enregistrez

**Attention** : lorsque vous administrez les portlets d'une rubrique avec une vue par défaut, pensez à remonter d'un niveau en cliquant sur le lien **Allez ici** dans l'infobulle. (Voir rubrique [Affichage vue par défaut](#))

Les portlets peuvent être **ordonnées** : **cliquez sur les flèches** ▲ ▼

Les portlets peuvent être **désactivées** : **cliquez sur Cacher**

### Quelques portlets

Elles sont de différentes natures. Ci-dessous, la liste des portlets les plus pertinentes dans le cadre d'un site internet.

#### Calendrier

**Éléments récents** : affiche tous les éléments récemment créés. On peut choisir le nombre d'éléments à afficher. Pour le public, seuls les éléments publiés seront visibles.

**Éléments récents paramétrables** : permet de sélectionner le type d'éléments à afficher, leur statut, les rubriques dans lesquelles ont été créés et leur nombre.

**Évènements** : affiche la liste des derniers éléments de type Événement publiés. On peut choisir le nombre d'événements à afficher. Pour le public, seuls les éléments publiés seront visibles.

**Actualités** : affiche la liste des derniers éléments de type Actualité ajoutés. On peut choisir le nombre d'actualités à afficher. Pour le public, seuls les éléments publiés seront visibles.

**Texte statique** : zone de texte éditable.

**Flux RSS** : permet d'afficher un flux RSS d'un autre site.

**Liste de modération** : affiche la liste des éléments à modérer. Cette portlet n'est visible que des Utilisateurs. Il n'apparaît pas dans la version publique du site.

**Portlet multilingue** : permet de traduire une portlet de type texte statique. N'a d'intérêt que pour les sites multilingues.

### Supprimer l'héritage

Les portlets peuvent être modifiées d'une page à l'autre.

Par défaut, les rubriques et pages héritent des portlets situées au niveau supérieur.

Ainsi, dans une sous-rubrique donnée, les portlets affichées sont celles de la rubrique supérieure.

Exemple : Accueil > Présentation > Le projet. Ici les portlets affichées dans la rubrique Le projet sont celles héritées de la rubrique Présentation, elles-mêmes héritées de la rubrique Accueil.

Cas spécifique de l'Accueil : l'accueil hérite par défaut des portlets de la Plateforme collaborative. Il faut les désactiver en supprimant l'héritage.

1. Placez-vous dans la rubrique ou sur la page dont vous souhaitez supprimer l'héritage.
2. **Cliquez sur Bloquez** dans la rubrique Portlets du dossier parent.
3. Les portlets du niveau supérieur ont été bloquées. Elles n'apparaissent plus.

## AJOUTER DES ÉLÉMENTS : CRÉER

Les éléments sont des contenus de nature différente. Ils sont au nombre de 8. Certains sont des éléments constitutifs du site comme les rubriques et les pages. D'autres (fichier et image) permettent d'alimenter ces pages.

### Arborescence

Rubriques

### Pages

Document  
Actualité  
Évènement  
Article  
Lien

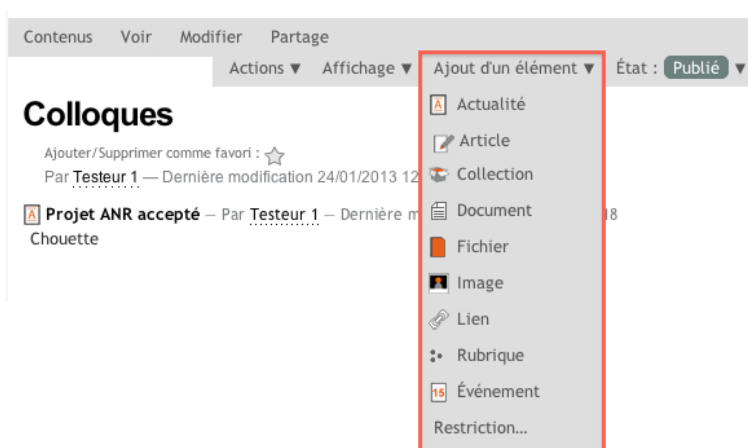
### Annexes

Image  
Fichier

Vous trouverez ci-dessous une courte description des éléments constitutifs et, le cas échéant, leur spécificité.

Pour créer un nouvel élément :

1. Rendez-vous à l'Accueil ou dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajouter un élément.
2. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionner **Ajout d'un élément > élément à ajouter**.



**Figure 8 : Ajout d'un élément**

Dans un endroit donné du site, à l'accueil, dans une rubrique, dans le calendrier..., l'utilisateur ne voit que les éléments qu'il peut ajouter.

3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. **Renseignez les champs** du formulaire.
4. **Enregistrez**.

Pour l'ensemble des éléments, seuls les champs avec un point rouge sont obligatoires, comme dit précédemment.

Le titre de l'élément détermine son identifiant. Il fait donc partie des champs obligatoires. Il sera utilisé dans l'URL.

Exemple : je nomme une rubrique Revue de presse, son adresse sera : <http://monsite.meshs.fr/revue-de-presse>

## RUBRIQUES : CRÉER L'ARBORESCENCE DU SITE

Les rubriques permettent de construire l'arborescence de votre site. Elles sont comme des dossiers : elles sont destinées à recevoir des pages et des annexes (voir la rubrique [Gérer les images et les fichiers annexes](#)).

Les nouvelles rubriques créées apparaissent par défaut (voir la rubrique [Gérer les images et les fichiers annexes](#)) dans la barre de navigation.



Figure 9 : Nouvelle rubrique créée

L'arborescence de votre site peut se déployer au maximum sur 3 niveaux :

Rubrique (Niveau 1)

    Sous-rubrique 2 (Niveau 2)

        Soussous rubrique 1 (Niveau 3)

        Soussous rubrique 2

        Soussous rubrique 3

    ...

    Sous-rubrique 2

Rubrique 2

Rubrique 3

...



Figure 10 : Rubriques de 3 niveaux

Le nombre de Rubriques de niveau 1 est limité par la largeur du site. Si vous mettez trop de rubriques, elles apparaîtront sur la ligne en dessous ; ce qui n'est graphiquement pas très heureux.

Par ailleurs, il faut concevoir cette arborescence en pensant aux visiteurs. **Le nombre, l'ordre, le titre des rubriques et des éléments qui les composent doivent faire sens.** Évitez de perdre vos visiteurs dans les méandres d'une arborescence trop complexe.



The screenshot shows a web interface for adding a rubric. At the top, there is a breadcrumb trail: "Vous êtes ici : Accueil > [...]". Below it is a navigation bar with "Contenus", "Voir", "Modifier", and "Partage". A success message in an orange box reads "Info Rubrique a été créé.". The main heading is "Ajouter Rubrique". Below this is a sub-navigation bar with "Contenu", "Catégorisation", "Dates", "Auteurs", and "Paramètres". The "Titre" field contains the text "Revue de presse". The "Description" field contains the text "Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.". At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

**Figure 11 : Élément Rubrique – formulaire**

## DOCUMENT, ÉVÉNEMENT, ACTUALITÉ, ARTICLES, LIENS : CRÉER LES PAGES DU SITE

### Document (page standard)

Un document est une page standard. Il se distingue de l'article et de l'événement, car il n'a pas de date associée. Il se distingue de l'actualité par le caractère permanent, statique de son contenu ; l'information n'est pas éphémère comme peuvent l'être les actualités.

Vous êtes ici : Accueil > Présentation > Équipe > [...]

### Ajouter Document

Contenu • Catégorisation • Dates • Auteurs • Paramètres

Titre

**Document 1**

Résumé

Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

Corps du texte

Titre

**Texte du document**

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

**Titre 1**

Utque proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post iaculatores ultimasque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvaturas, ita praepositis urbanae familiae suspensae digerentibus sollicitae, quos insignes faciunt virgae dexteris aptatae velut tessera data

Éditer sans l'éditeur wysiwyg

Note de modification

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Enregistrer Annuler

Figure 12 : Document

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Document 1

### Document 1

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

### Texte du document

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

Utque proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post iaculatores ultimasque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvaturas, ita praepositis urbanae familiae suspensae digerentibus sollicitae, quos insignes faciunt virgae dexteris aptatae velut tessera data castrensi iuxta vehiculi frontem omne textrinum incedit: huic atratum coquinae iungitur ministerium, dein totum promiscue servitium cum otiosis plebelis de vicinitate coniunctis: postrema multitudo spadonum a senibus in pueros desinens, obliardi distortaque lineamentorum compage deformes, ut quaqua incesserit quisquam cernens multiorum hominum agmina detestetur memoriam Samiramidis reginae illius veteris, quae teneros mares castravit omnium prima velut vim iniectans naturae, eandemque ab instituto cursu retorquens, quae inter ipsa oriundi crepundia per primigenios seminis fontes tacita quodam modo lege vias propagandae posteritatis ostendi.





## Actualité

Les actualités apparaissent dans la portlet Actualité quand cette dernière est activée.

Une image peut être ajoutée à l'actualité. Elle apparaîtra systématiquement en haut à droite du corps de texte.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Actualité 1

Voir Modifier Partage Éditeur d'image

### Editer Actualité

Brève figurant dans le portlet et dans la page des actualités.

Contenu Catégories Dates Auteurs Paramètres

Titre

**Actualité 1**

Résumé

Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Résumé de l'actualité. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumentum usum et vini penitus ignorantis.

Corps de texte

Style... B I

#### Texte de l'actualité

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunae cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acitata constaret, post multorum cladis Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

Titre 1

Utque proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post iaculatores ultimasque subsidiales acies, si fors adegerit iuvaturas ita praepositis urbanae familiae suspensae

Éditer sans l'éditeur wysiwyg

Image

Sera affichée dans la liste des actualités et dans l'actualité elle-même. L'image sera redimensionnée dans une taille adéquate.




Image actuelle JPEG Image — 19 KB — Edit this image

Garder l'image existante  
 Supprimer l'image actuelle  
 Remplacer par une nouvelle image :  Choisir...

Légende de l'image

Dacian warrior

Note de modification

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Enregistrer Annuler

Figure 14 : Actualité

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Actualité 1

### Actualité 1

Résumé de l'actualité. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantis.

### Texte de l'actualité

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunae cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acitata constaret, post multorum cladis Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.



### Titre

Utque proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post iaculatores ultimasque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvaturas, ita praepositis urbanae familiae suspensae digerentibus sollicito, quos insignes faciunt virgae dexteris aptatae velut tessera data castrensi iuxta vehiculi frontem omne textrinum incedit: huic atratum coquinae lungitur ministerium, dein totum promiscue servitium cum otiosis plebeis de vicinitate coniunctis: postrema multitudo spadonum a senibus in pueros desinens, obliqui distortaque lineamentorum conpage deformes, ut quaque incesserit quisquam cernens mutilorum hominum agmina detestetur memoriam Samiramidis reginae illius veteris, quae teneros mares castravit omnium prima velut vim inieciens naturae, eandemque ab instituto cursu retorquens, quae inter ipsa oriundi crepundia per primigenios seminis fontes tacita quodam modo lege vias propagandae posteritatis ostendit.

## Article

Spécificité : l'article possède en plus du champ Corps de texte, un champ Chapô (chapeau) qui remplace le champ résumé. Le champ Chapô est éditable ; il peut être mis en forme. On retrouve dans les champs articles des éléments spécifiques aux événements.

Figure 15 : Article

## Lien

Cet élément permet de générer une bibliothèque de lien sous la forme d'une liste.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > [...] ]

### Ajouter Lien

Liens vers une ressource interne ou externe.

Contenu **▼** Catégorisation Dates Auteurs Paramètres

**Titre**

**Description**  
Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

**URL**

**Note de modification**  
Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

**Figure 16 : Lien — formulaire**

### Lien 1

Ajouter/Supprimer comme favori : ☆

Par **Testeur 1** — Dernière modification 17/01/2013 20:03 — [Historique](#)

Description du lien. Maison européenne des sciences de l'homme et de la société - Lille Nord-de-France

L'adresse du lien est : <http://www.meshs.fr>

## ÉDITER UN TEXTE

Conseil : Sur Internet, un texte ne doit pas être trop long pour des raisons évidentes d'ergonomie et de lisibilité. Préférez diviser votre texte en plusieurs documents ou donner à télécharger un fichier.

### L'ÉDITEUR DE TEXTE

Vous retrouvez les spécificités d'un petit éditeur de texte avec des fonctions de mise en forme classique :

 texte à gauche, centré, à droite, justifié

**B** *I* U texte gras, italique, souligné



Associer un style à votre texte (Titre, sous-titre, citation...).



Insérer des images (Voir rubrique [Comment insérer une image](#)).



Insérer des liens (Voir rubrique [Comment ajouter un lien dans un texte](#)).



Créer des tableaux.

...

**Remarque** : Les possibilités de mise en forme sont nombreuses, mais restent toutefois limitées comparativement à un logiciel de traitement de texte : cet éditeur est un éditeur internet et ses limites sont celles du langage web (HTML).



Pour les plus avertis, le bouton HTML vous permet de mettre en forme votre texte avec les balises dédiées.



Pour avoir une fenêtre d'édition pour large, cliquez sur le bouton « Passer en mode plein écran ».

### Copier/coller

Lorsque vous collez du texte que vous avez créé dans un logiciel de traitement de texte ou copié sur un autre site internet ou dans un document de type PDF, ne pas utiliser les raccourcis clavier copier/coller.




**Document Word** (ou tout autre type de document texte : .doc. odt...) : pour coller du texte que vous avez saisi dans un traitement de texte, cliquez sur le bouton « Coller un texte créé dans Word ». Collez votre texte et cliquez sur « Insérer ».



**PDF, article sur internet** : pour coller du texte que vous avez copié d'un autre site internet, d'un document PDF, cliquez sur le bouton « Coller comme un texte brut ». Collez votre texte et cliquez sur « Insérer ».

## COMMENT INSÉRER UNE IMAGE ?

1. Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître l'image.
2.  Cliquez sur « Insérer/éditer une image ».
3. **Choisissez une image** placée dans une rubrique du site (voir la rubrique « Gérer les images et les fichiers annexes ») ou **cliquez sur « Télécharger (up) un fichier »**.
4. Cliquez sur « Choisir le fichier ».
5. Une fenêtre s'ouvre. **Sélectionnez le fichier image à insérer**.
6. Cliquez sur « Télécharger (up) ». Vous pouvez donner un Titre à l'image (il permettra aux moteurs de recherche d'indexer l'image de votre site).

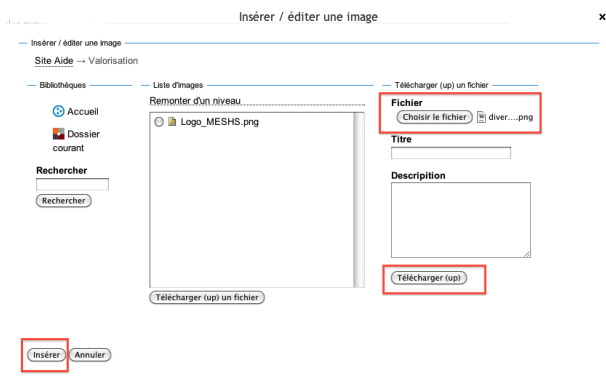


Figure 17 : Télécharger une image

7. L'image est téléchargée sur le site. **Sélectionnez l'image** que vous souhaitez insérer dans le texte.
8. Vous pouvez ajouter une description qui apparaîtra sous l'image si vous **sélectionnez « Légende »**. Attention, cette légende n'apparaît pas lorsque vous éditez le texte.
9. Cliquez sur « Insérer ».

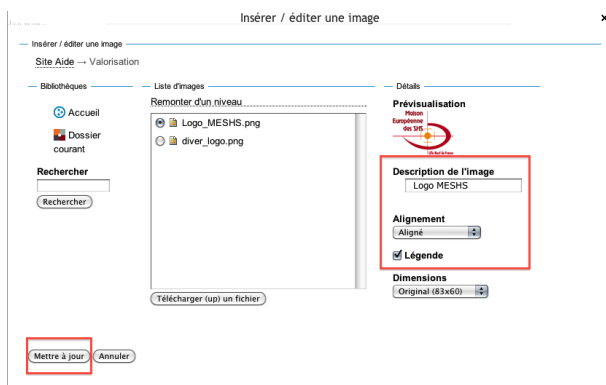


Figure 18 : Insérer une image

10. **Enregistrez**. L'image, avec légende, apparaît.

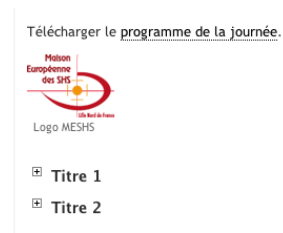


Figure 19 : Image insérée

## COMMENT AJOUTER UN LIEN DANS UN TEXTE ?

1. **Sélectionnez le texte** sur lequel vous voulez ajouter un lien.

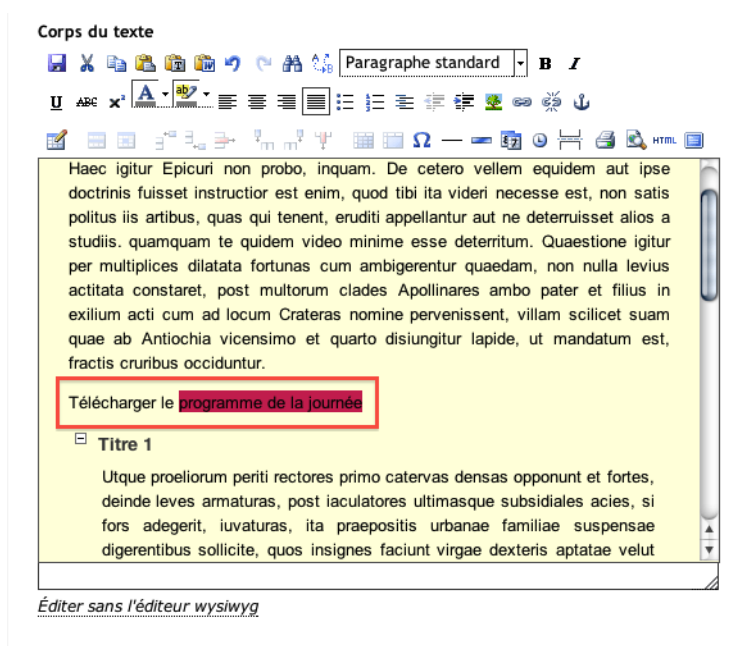



Figure 20 : Sélection du texte pour le lien

2. Cliquez sur l'**icône**  dans la barre d'édition
3. **Sélectionner le type de lien** que vous souhaitez :
  - Vers un autre site : cliquez sur Externe
  - Dans votre site (interne) : cliquez sur Dossier courant ou Accueil et naviguez dans l'arborescence de votre site jusqu'à la page ou rubrique vers laquelle vous souhaitez faire le lien
  - Message électronique : cliquez sur adresse mail. En cliquant sur le lien, une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans le logiciel de messagerie par défaut du visiteur avec comme adresse de destinataire celle que vous aurez saisie.

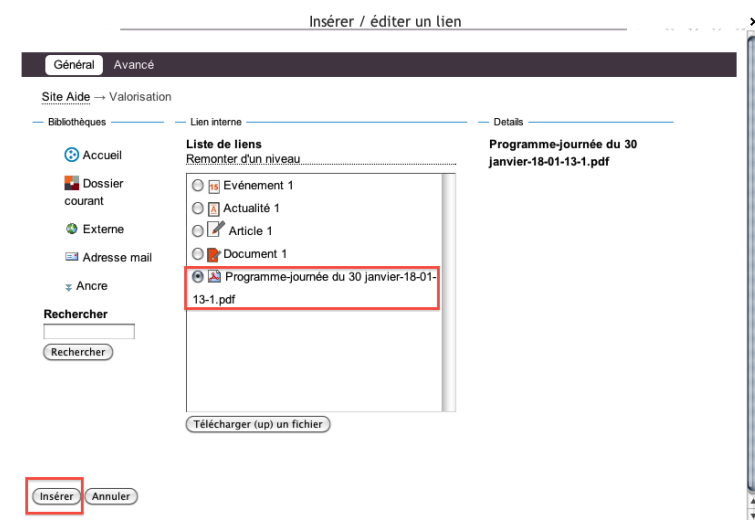


Figure 21 : Sélectionnez le type de lien

4. Cliquez sur « **Insérer** ». Le texte sélectionné apparaît en bleu.

## 5. Enregistrez. Le lien est souligné.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Document 1

### Document 1

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

#### Texte du document

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus his artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterrisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunans cum ambigerentur quaedam, non nulla levis acritata constaret, post multorum clades Apollinariae ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicinissimo et quarto disjungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

Télécharger le programme de la Journée.

- Titre 1
- Titre 2

Figure 22 : Lien

## COMMENT METTRE À TÉLÉCHARGER UN FICHIER ?

Pour que les visiteurs puissent télécharger un fichier (.doc, .pdf, .ppt...) vous devez :

1. Cliquez sur **Ajout d'un élément/Fichier**
2. En cliquant sur « **Choisir le fichier** », une fenêtre s'ouvre.
3. **Sélectionnez** sur votre disque dur **le fichier** que vous souhaitez télécharger.
4. Vous pouvez donner un titre à l'élément que vous êtes en train de créer. Sinon, le nom du fichier servira comme titre de l'élément et donc comme identifiant.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > [ - ]

### Ajouter Fichier

Vous permet de transférer un fichier sur le serveur.

Contenu **▲** Catégorisation Dates Auteurs Paramètres

Titre

Description

Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Fichier

Choisir le fichier Progra...1.pdf

Note de modification

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Enregistrer Annuler

Figure 23 : Ajouter un Fichier

## 5. Enregistrez. L'élément a été ajouté à la rubrique.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation

Contenus Voir Modifier Partage

Actions Affichage Ajout d'un élément État : **Publié**

### Valorisation

Ajouter/Supprimer comme favori ☆

Par **Cynthia Pedroja - Administrateur** — Dernière modification 17/01/2013 16:07 — [Historique](#)

**Événement 1** 12/02/2013 de 12:00 à 15:00 — MESH5 — Par **Testeur 1**

Description de l'événement. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

**Actualité 1** — Par **Testeur 1** — Dernière modification 17/01/2013 16:40

Résumé de l'actualité. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

**Article 1** — Par **Testeur 1** — Dernière modification 17/01/2013 20:00

Chapeau de l'article 1. Samiramidis reginae illius veteris, quae teneros mares castravit omnium prima velut vim iniectans naturae, eandemque ab instituto cursu retorquens, quae inter ipsa oriundi crepundia per

**Lien 1** — Par **Testeur 1** — Dernière modification 17/01/2013 20:03

Description du lien. Maison européenne des sciences de l'homme et de la société - Lille Nord-de-France

**Document 1** — Par **Testeur 1** — Dernière modification 07/02/2013 18:59

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

**Programme-journée du 30 janvier-18-01-13-1.pdf** — Par **Testeur 1** — Dernière modification 07/02/2013 19:19

Figure 24 : Fichier ajouté

6. **Éditez (Modifier) l'élément** dans lequel vous souhaitez donner un lien de téléchargement pour le fichier que vous venez de charger (Voir [L'éditeur de texte](#)).
7. **Sélectionnez le texte** sur lequel vous souhaitez que les visiteurs cliquent pour télécharger le document. Et **associez-lui un lien**. (Voir rubrique [Comment ajouter un lien dans un texte](#))

## COMMENT INSÉRER UNE VIDÉO (EMBED) ?

Vous pouvez faire apparaître une vidéo dans le corps de texte en collant le morceau de code mis à votre disposition sur certaines plateformes vidéos (YouTube, Canal-U, Vimeo, Dailymotion, Internet Archive...).

Vous trouverez les quelques lignes de code dans les fonctions de « Partage/Share », « Embed », « </> »...

1. **Sélectionnez les lignes de code contenues dans les balises <> .**

Exemple :

```
<p><iframe
    frameborder="0"
    height="340"
    scrolling="no"
    src="http://www.canal.tv/video/meshs/embed.1/jeux_d_acteurs_et_jeux_d_argumen
    ts_francis_chateauraynaud.11095?width=550&height=340"
    width="550"></iframe></p>
```

2. Éditez l'élément (la page) dans lequel vous souhaitez insérer la vidéo.
3. **HTML** Cliquez sur le bouton **HTML**.
4. Repérez l'endroit où vous souhaitez insérer la vidéo et **collez le code** que vous avez sélectionné au préalable.

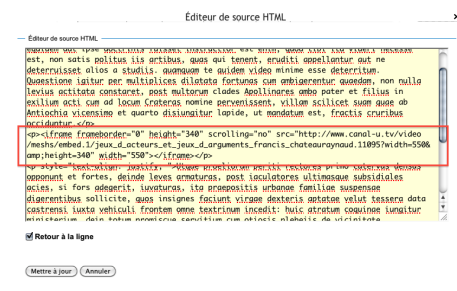


Figure 25 : Embed

5. Cliquez sur « **Mettre à jour** ». La vidéo est insérée dans le corps de texte.
6. **Enregistrez l'élément**, la vidéo apparaît.



Figure 26 : Vidéo insérée dans le corps de texte



## COMMENT UTILISER LA FONCTION +/- (DÉPLOYER/RÉDUIRE) ?

Pour cacher/afficher des paragraphes dans le corps d'un texte avec une icône +/-.  
Insérer dans le code HTML (voir rubrique [Comment insérer une vidéo](#)) ces balises :

```
<dl class="collapsedOnLoad collapsible"> <dt class="collapsibleHeader">
<h3><b>Titre du paragraphe</b></h3>
</dt> <dd class="collapsibleContent">
<p>Texte</p>
</dd></dl>
```

Remplacer les éléments « Titre du paragraphe » et « Texte ».

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Document 1

### Document 1

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

#### Texte du document

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

☐ Titre 1

☐ Titre 2

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Document 1

### Document 1

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiplices et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

#### Texte du document

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctrinis fuisset instructor est enim, quod tibi ita videri necesse est, non satis politus iis artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exilium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicensimo et quarto disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

☐ Titre 1

Utque proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post lacuatores ultimasque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvaturas, ita praepostis urbanae familiae suspensae digerentibus sollicitis, quos insignes faciunt virgae dexteris aptatae velut tessera data castris iuxta vehiculū frontem omne textrinum incedit: huic atratum coquinae iungitur ministerium, dein totum promiscue servitium cum otiosis plebeis de vicinitate coniunctis: postrema multitudo spadonum a senibus in pueros desinens, obruridi distortaque lineamentorum conpage deformes, ut quaque inceserit quisquam cernens multorum hominum agmina detestetur memoriam Samiramidis reginae illius veteris, quae teneros mares castravit omnium prima velut vim iniectans naturae, eandemque ab instituto cursu retorquens, quae inter ipsa oriundi crepundia per primigenios seminis fontes tacita quodam modo lege vias propagandae posteritatis ostendit.

☐ Titre 2

**Figure 27 : Déployer/réduire un paragraphe**

## GESTION DES CONTENUS

### COMMENT GÉRER LE FLUX DE PUBLICATION : WORKFLOW ?

Le workflow correspond aux différents états des éléments.

Attention : un document qui n'est pas publié ne sera pas visible par les visiteurs qui ne sont pas connectés. Autrement dit, seules les personnes connectées le verront.

Pour modifier l'état d'un élément, cliquez sur le menu déroulant État, à gauche dans la barre de menus contextuelle.



Il existe plusieurs états : 3 fixes, qui indiquent le statut de l'élément et 5 transitionnels, qui permettent de passer d'un statut à l'autre.

### États fixes

**Brouillon** : élément en cours d'écriture

**En attente** : élément en attente de révision. Il apparaît dans la portlet dédiée « Liste de modération »

**Publié** : élément visible de tous, public

### États transitionnels

<b>Publier directement sur le site</b>	L'élément est mis en ligne, visible de tous	<b>Brouillon</b> > <b>Publié</b>
<b>Soumettre pour publication</b>	L'élément doit être validé par un Éditeur	<b>Brouillon</b> > <b>En attente</b>
<b>Publier</b>	L'élément soumis à révision est validé et donc mis en ligne	<b>En attente</b> > <b>Publié</b>
<b>Revoir</b>	L'élément doit être revu. Un commentaire peut-être ajouté	<b>En attente</b> > <b>Brouillon</b>
<b>Remettre en brouillon</b>	L'élément est dépublié. Seuls les Utilisateurs connectés peuvent le voir.	<b>Publié</b> > <b>Brouillon</b>

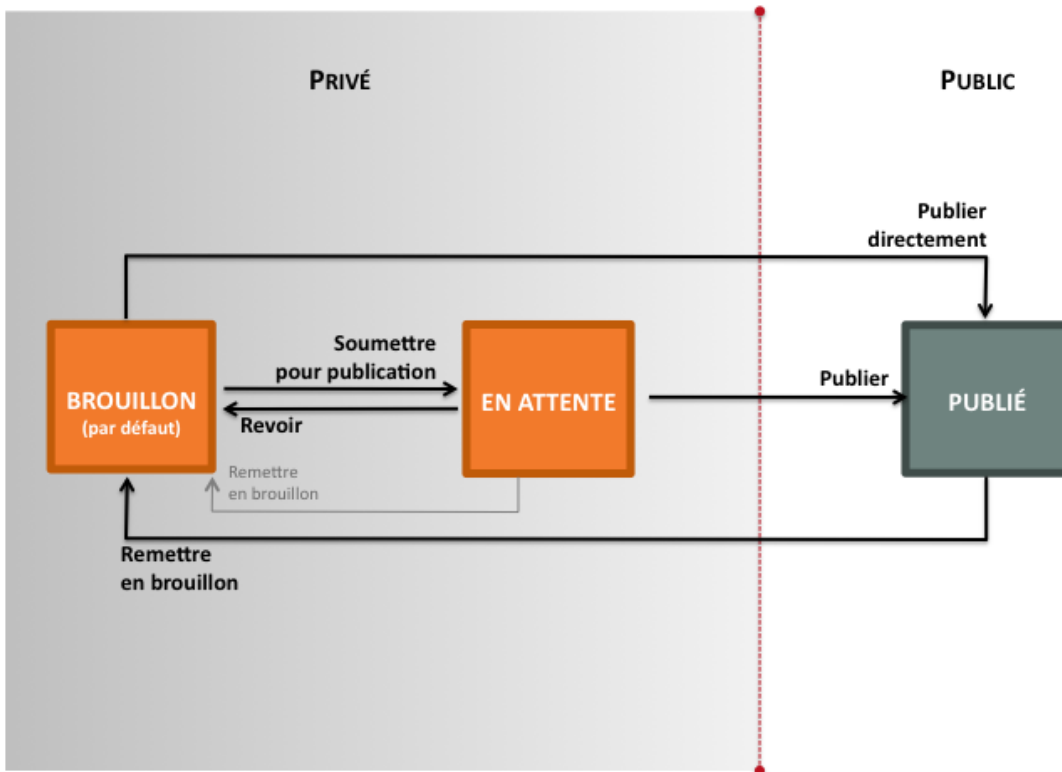


Figure 28 : les différents états d'un élément - workflow

## COMMENT MODIFIER LA PAGE D'ACCUEIL ?

La page d'accueil est une vue par défaut (Voir rubrique [Affichage – vue par défaut](#)). Pour la modifier, à l'accueil, cliquez sur l'onglet Modifier dans la barre de menus contextuelle.

Vous modifiez cette page (Élément de type Document).

Si vous souhaitez modifier votre site, **cliquez sur le lien** dans l'infobulle qui apparaît sous la barre de menus contextuelle.

## Editer Document

Info Vous modifiez actuellement la vue par défaut d'un dossier. Si vous voulez modifier le dossier lui-même, [cliquez ici](#).

Contenu • Catégorisation Dates Auteurs Paramètres

Figure 29 : Modifier l'accueil

## COMMENT MODIFIER UN ÉLÉMENT ?


Placez-vous sur l'élément à modifier, une rubrique, un article, un événement, et cliquez sur **Modifier** dans la barre de menus contextuelle.

Vous pouvez désormais modifier l'ensemble des champs.

## COMMENT ORDONNER LES ÉLÉMENTS ?

L'ordre des éléments (rubriques et contenus d'une rubrique) est déterminé par l'ordre dans lequel vous les avez créés. Le dernier élément créé vient se placer à la fin.

Vous pouvez ordonner les rubriques de votre site ou les éléments qui la constituent.

1. À partir de la barre de menus contextuelle, **cliquez sur Contenus**.
2.  Saisir la poignée située à gauche de l'élément que vous souhaitez ordonner et déplacer vers le haut ou le bas.
3. Faites de même avec les autres éléments.

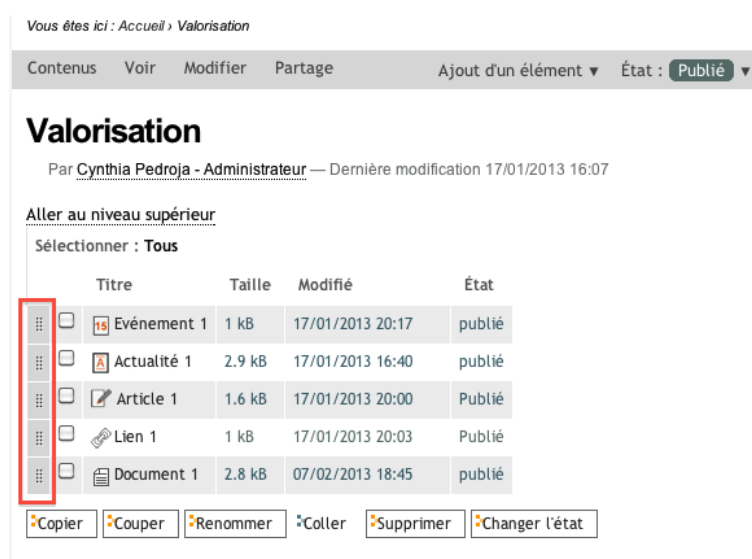


Figure 30 : ordonner des éléments

## COMMENT DÉPLACER (COPIER/COLLER) DES CONTENUS ?

### Un élément à la fois

Placez-vous sur l'élément que vous souhaitez déplacer.

1. Dans la barre de menus contextuelle, **cliquez sur Action**.
2. **Sélectionnez Couper**.
3. Placez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez déplacer l'élément.
4. Dans la barre de menus contextuelle, **cliquez sur Action**.
5. **Sélectionnez Coller**.

L'élément a été déplacé.

### Plusieurs éléments à la fois

Placez-vous dans la rubrique des éléments que vous souhaitez déplacer.

1. Dans la barre de menus contextuelle, **cliquez sur Contenus**.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez déplacer en cochant les cases.
3. **Cliquez sur Couper**.
4. Placez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez déplacer l'élément.
5. Dans la barre de menus contextuelle, **cliquez sur Action**.
6. **Sélectionnez Coller**.

L'élément a été déplacé.

## COMMENT SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS ?

1. Placez-vous sur l'élément à supprimer.
2. Dans la barre de menus contextuelle, cliquer sur **Actions > Supprimer**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous indiquant le nombre d'éléments qui vont être supprimés.

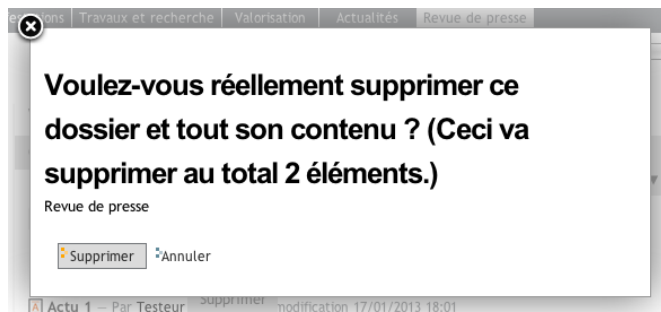


Figure 31 : Suppression des éléments

3. Confirmez la suppression.

Attention : si vous supprimez une rubrique, la rubrique et les éléments qu'elle contient seront supprimés.

## GÉRER LES IMAGES ET LES FICHIERS ANNEXES

À la racine du site, **cliquez sur Contenus dans la barre de menus contextuelle**.

Vous voyez apparaître les rubriques de votre site.

Parmi elles, les rubriques qui constituent l'arborescence de votre site (barre de navigation), des rubriques qui n'apparaissent pas dans cette barre (gestion du site, iconothèque, annexes...) et des éléments de type documents (Crédits et mentions légales, contacts...)

Vous pouvez choisir de rassembler l'ensemble des images qui illustrent les pages de votre site dans un dossier unique afin de pouvoir les administrer ensemble.

Lorsque vous avez inséré une image, avec l'éditeur de texte, cette image a été téléchargée dans la rubrique dans laquelle l'élément que vous éditiez était placé.

Ainsi, si vous éditez le texte d'un document placé dans une rubrique intitulée « Présentation du projet », les images que vous insérerez avec l'éditeur seront placées dans la rubrique du même nom (Voir la rubrique [Comment insérer une image ?](#)).

Vous pouvez faire de même avec les annexes que vous proposez au téléchargement.

## AFFICHAGE — VUE PAR DÉFAUT

Dans chaque rubrique, vous pouvez assigner un élément comme vue par défaut.

Privilégiez les éléments de type « Document » dont le type de contenu est plus approprié. Par exemple, la page d'accueil du site est une Vue par défaut.

1. Rendez-vous dans la rubrique pour laquelle vous souhaitez appliquer une vue par défaut.

2. Dans la barre de menus contextuelle, cliquez sur **Affichage > Choisir un élément comme vue par défaut...**

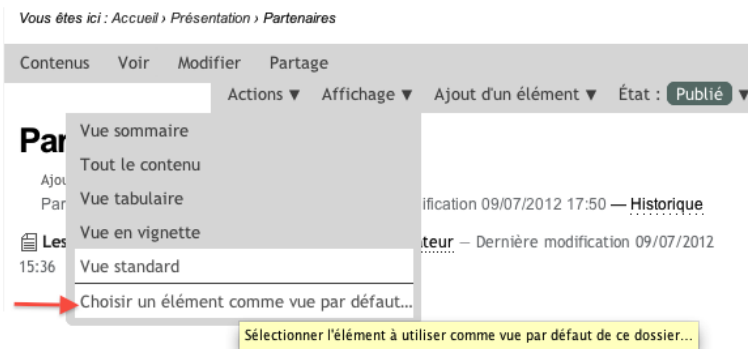


Figure 32 : Choisir un élément comme vue par défaut

3. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez faire afficher par défaut et cliquez sur **Enregistrer**.



Figure 33 : Sélectionner l'élément comme vue par défaut

Quand vous cliquez sur la rubrique, le contenu de l'élément s'affiche par défaut.



Figure 34 : Vue par défaut d'une rubrique

4. Vous pouvez modifier l'élément que vous souhaitez faire afficher en cliquant sur **Affichage > Changer la vue par défaut**.

**Attention** : Lorsque vous avez une vue par défaut, si vous souhaitez modifier la rubrique, n'oubliez pas de remonter d'un niveau en cliquant sur « [cliquez ici](#) ».

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Présentation](#) > [Partenaires](#)

Contenus Voir Modifier Partage

### Editer Document

Info Vous modifiez actuellement la vue par défaut d'un dossier. Si vous voulez modifier le dossier lui-même, [cliquez ici](#).

Contenu **Catégorisation** Dates Auteurs Paramètres

Titre

**Les partenaires**

**Figure 35 : Modifier une rubrique avec une vue par défaut**

# ANNEXES

## Liste des figures

FIGURE 1 : STRUCTURE DE PAGE.....	5
FIGURE 2 : BARRE DE MENUS CONTEXTUELLE.....	6
FIGURE 3 : SCHÉMA PLATEFORME COLLABORATIVE VS. SITE INTERNET.....	7
FIGURE 4 : VÉRIFIER LES UTILISATEURS.....	8
FIGURE 5 : CRÉER UN COMPTE.....	9
FIGURE 6 : MODIFIER LES RÔLES DES UTILISATEURS.....	10
FIGURE 7 : OUBLI DE VOTRE MOT DE PASSE.....	10
FIGURE 8 : AJOUT D'UN ÉLÉMENT.....	12
FIGURE 9 : NOUVELLE RUBRIQUE CRÉÉE.....	13
FIGURE 10 : RUBRIQUES DE 3 NIVEAUX.....	13
FIGURE 11 : ÉLÉMENT RUBRIQUE — FORMULAIRE.....	14
FIGURE 12 : DOCUMENT.....	15
FIGURE 13 : ÉVÈNEMENT .....	16
FIGURE 14 : ACTUALITÉ.....	17
FIGURE 15 : ARTICLE.....	18
FIGURE 16 : LIEN — FORMULAIRE.....	19
FIGURE 17 : TÉLÉCHARGER UNE IMAGE.....	21
FIGURE 18 : INSÉRER UNE IMAGE.....	21
FIGURE 19 : IMAGE INSÉRÉE.....	21
FIGURE 20 : SÉLECTION DU TEXTE POUR LE LIEN.....	22
FIGURE 21 : SÉLECTIONNEZ LE TYPE DE LIEN.....	22
FIGURE 22 : LIEN.....	23
FIGURE 23 : AJOUTER UN FICHIER.....	23
FIGURE 24 : FICHIER AJOUTÉ.....	23
FIGURE 25 : EMBED.....	24
FIGURE 26 : VIDÉO INSÉRER DANS LE CORPS DE TEXTE.....	24
FIGURE 27 : DÉPLOYER/RÉDUIRE UN PARAGRAPHE.....	25
FIGURE 28 : LES DIFFÉRENTS ÉTATS D'UN ÉLÉMENT - WORFLOW.....	27
FIGURE 29 : MODIFIER L'ACCUEIL.....	27
FIGURE 30 : ORDONNER DES ÉLÉMENTS.....	28
FIGURE 31 : SUPPRESSION DES ÉLÉMENTS.....	29
FIGURE 32 : CHOISIR UN ÉLÉMENT COMME VUE PAR DÉFAUT.....	30
FIGURE 33 : SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT COMME VUE PAR DÉFAUT.....	30
FIGURE 34 : VUE PAR DÉFAUT D'UNE RUBRIQUE.....	30
FIGURE 35 : MODIFIER UNE RUBRIQUE AVEC UNE VUE PAR DÉFAUT.....	31



# EXEMPLES DE SITES





# Publi. MESHS

**kiosque numérique de la culture SHS**

<http://publi.meshs.fr>