



# CMS.eolas

Pour médias interactifs et mobiles

# Tutoriel contributeur CMS.eolas

**« Pour une prise en main rapide du CMS.eolas »**

Version septembre 2015– CMS.eolas V7

L'autre documentation, exhaustive de CMS.eolas est accessible sur le site support :  
<http://cms-support.eolas.fr/>

## Table des matières

Tutoriel contributeur CMS.eolas .....	0
<i>Un peu de théorie:</i> .....	3
<i>Pour avoir les idées claires:</i> .....	3
Les notions à connaître .....	4
Internet : une logique client-serveur .....	4
Back et Front office d'un site web.....	4
Arborescence des pages d'un site .....	4
<b>Conséquence</b> : .....	5
« Workflow » ou cycle de vie d'une page .....	6
Principes de fonctionnement de CMS.eolas .....	7
Fonctionnalités natives et « Modules ».....	7
Paragraphe rédactionnels et « Template ».....	7
Eléments de la webothèque .....	7
<i>En pratique</i> :.....	8
<i>Pour une prise en main rapide de CMS.eolas</i> .....	8
Se connecter à l'interface .....	9
Mot de passe oublié ? .....	9
Découvrir l'interface d'administration .....	11
La page d'accueil .....	11
Les onglets de l'interface.....	12
Le pictogramme « maison» .....	12
Le menu déroulant espace de travail .....	13
L'onglet « Tableau de bord » .....	13
L'onglet « Pages » .....	13
L'onglet « Webothèque » .....	13
L'onglet « Formulaires ».....	13
L'onglet « modules » .....	13
L'onglet « configuration » .....	14
Naviguer dans les onglets .....	14
Les icônes pour agir sur les pages .....	14
Premières manipulations .....	16
Ajouter une page.....	16
Choisir l'emplacement de la page .....	16
Ajouter la page.....	17
2ème étape : les propriétés de la nouvelle page .....	18
Modifier le titre d'une page .....	19
Modifier le contenu d'une page .....	19
Ajouter un paragraphe .....	20
Fonctionnalités de l'éditeur HTML.....	20
Insérer un lien interne dans un paragraphe.....	23
Insertion d'un lien vers un document.....	25

Insertion d'un lien vers une image.....	27
Lien externe (site internet, adresse de messagerie).....	29
Ajouter un élément multimédia dans la webothèque .....	31
Ajouter un élément.....	31
Ajouter plusieurs éléments.....	31
Consulter la liste des éléments enregistrés .....	33
Modifier/supprimer un élément déjà enregistré .....	34
Supprimer des éléments .....	34
Gérer les arborescences de dossiers.....	35
Mettre en ligne une page.....	36
Mettre hors ligne une page.....	37
Supprimer une page.....	38

***Un peu de  
théorie:***

***Pour avoir  
les idées  
claires***

## Les notions à connaître

Un CMS (« Content Management System ») ou « Système de gestion de contenus » est un outil qui permet de mettre à jour le contenu d'un site web sans avoir de compétences techniques.

Certaines notions doivent toutefois être assimilées pour naviguer avec aisance sur cet outil. Nous rappelons dans ce chapitre les quelques fondamentaux afin que les néophytes puissent aborder plus tranquillement l'interface proposée par CMS.eolas.

### Internet : une logique client-serveur

Les données d'un site internet sont enregistrées dans un ordinateur distant que l'on appelle « serveur ». N'importe quel internaute peut, avec un ordinateur connecté, récupérer ces données en consultant les pages du site. On fonctionne donc par page : on télécharge une première page, puis en cliquant sur un lien, une deuxième, et ainsi de suite...

### Back et Front office d'un site web

Un CMS est un site web à deux faces :

- le **Front Office** est la partie qui est visible par tous les internautes, c'est tout simplement le site web que l'on aura créé.
- le **Back Office** est l'interface d'administration qui permet de changer le contenu du site. Elle n'est accessible qu'aux internautes qui possèdent un identifiant et un mot de passe : « **les contributeurs** ».

### Arborescence des pages d'un site

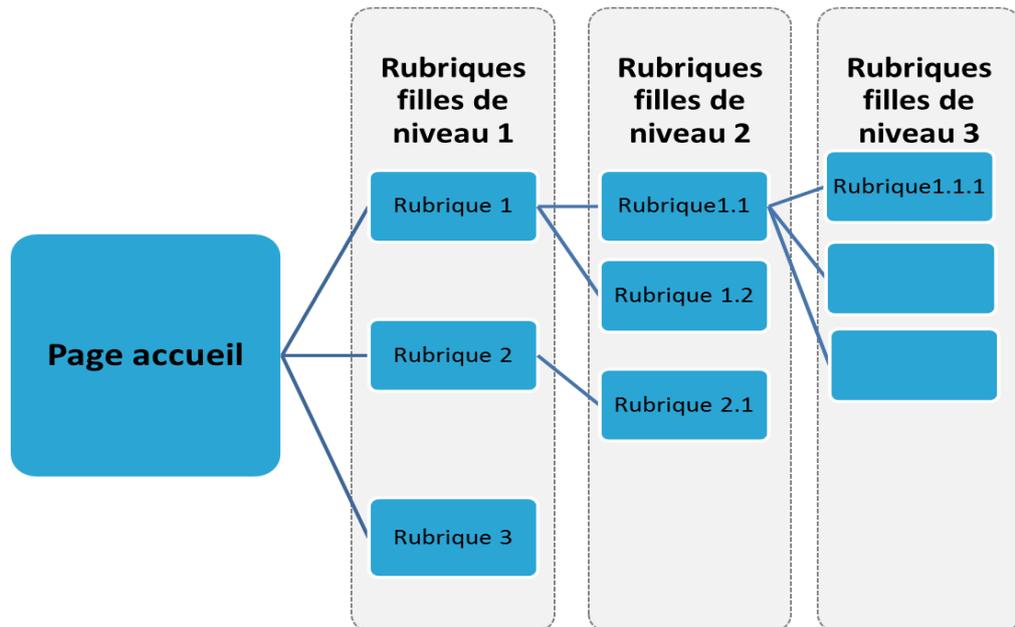
Pour que le système et l'internaute puissent se repérer dans le site, il est absolument nécessaire de classer l'ensemble des pages dans une arborescence :

- La page d'accueil constitue la racine de l'arbre.
- Les sous-pages de la page d'accueil constitueront le niveau 1 de l'arborescence.
- Les sous pages des sous pages de la page d'accueil forment le niveau 2.
- Et ainsi de suite...

Au niveau du vocabulaire, on dira qu'une page (de niveau n) est accrochée à sa page mère (de niveau n-1).

Toutes les pages d'un site, en dehors de la page d'accueil, ont donc une **page mère**

Schéma d'arborescence :



Exemple d'arborescence de page (copie écran CMS.eolas) :

## Conséquence :

La première chose que l'on fait, lorsque l'on décide de créer une nouvelle page, c'est de réfléchir à sa position dans l'arborescence des pages du site. Il faudra ensuite indiquer au système la page mère que l'on a choisi.

## « Workflow » ou cycle de vie d'une page

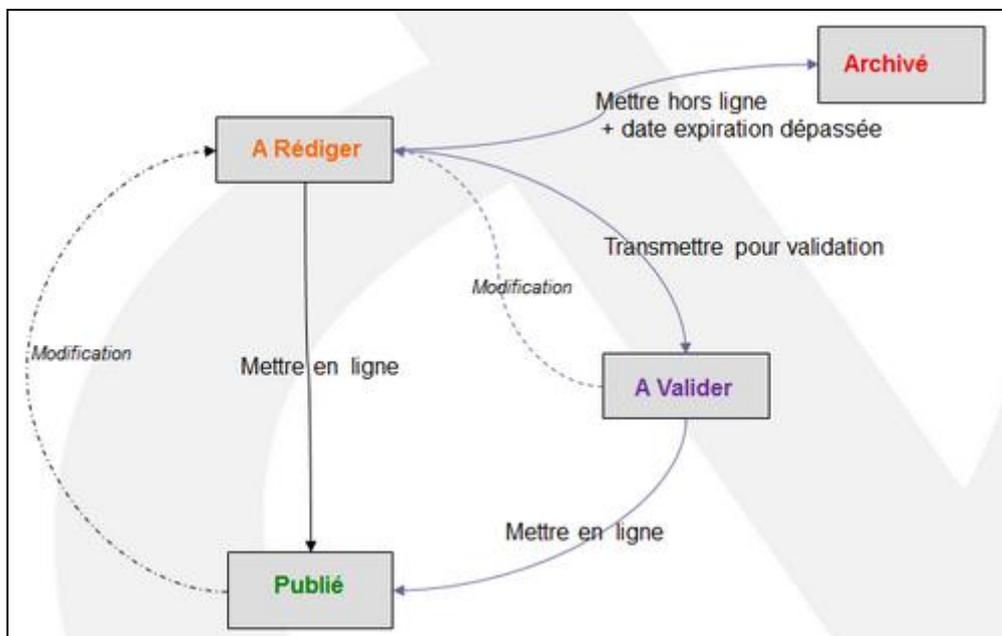
Il est possible de créer une page dans le Back Office du CMS sans que celle-ci soit visible sur le Front Office. On dira alors que la page est **en cours de rédaction** mais qu'elle n'est pas en ligne.

On peut modifier cette page, l'enregistrer, et décider, lorsqu'elle est prête, de la **mettre en ligne**.

Il est alors possible de la **modifier** à nouveau ou de l'**archiver**...

Une page passe donc, au cours de sa vie, par plusieurs états

Schéma workflow



### Conséquence :

Si l'on modifie une page dans le Back Office du site, et que cette modification n'a pas été prise en compte sur le front, c'est que l'on a tout simplement oublié de mettre en ligne la nouvelle version de la page.

# Principes de fonctionnement de CMS.eolas

## Fonctionnalités natives et « Modules »

CMS.eolas est utilisé par de nombreux sites web. Certaines fonctionnalités, offertes **par défauts** à l'ensemble des utilisateurs de l'outil, sont dites « **natives** » : gestion des contenus, insertion de formulaires dynamiques, gestion de pages sécurisées, etc.

Toutes ces fonctionnalités sont décrites dans le manuel exhaustif du contributeur accessible sur le site support <http://cms-support.eolas.fr/> .

Quelques sites web nécessitent par ailleurs des développements **spécifiques**. Les « **Modules** » sont les fonctionnalités que l'on aura développées sur mesure.

## Paragraphe rédactionnels et « Template »

Une fois que l'on a créé une page, on peut y ajouter des contenus en insérant des paragraphes rédactionnels ou des templates.

**Les paragraphes rédactionnels** contiennent les contenus classiques que l'on peut trouver sur le web : texte, image, vidéo et liens.

**Les templates** contiennent de leur côté les données utilisées par les modules (actualités, forum, annuaires, etc..).

## Eléments de la webothèque

Tous les éléments multimédia du site (images, documents, liens externes, et vidéos) sont enregistrés dans la webothèque du CMS.

On pourra de cette façon les classer dans des arborescences de dossier afin de pouvoir les retrouver pour les modifier facilement.

***En pratique :***

***Pour une  
prise en main  
rapide de  
CMS.eolas***

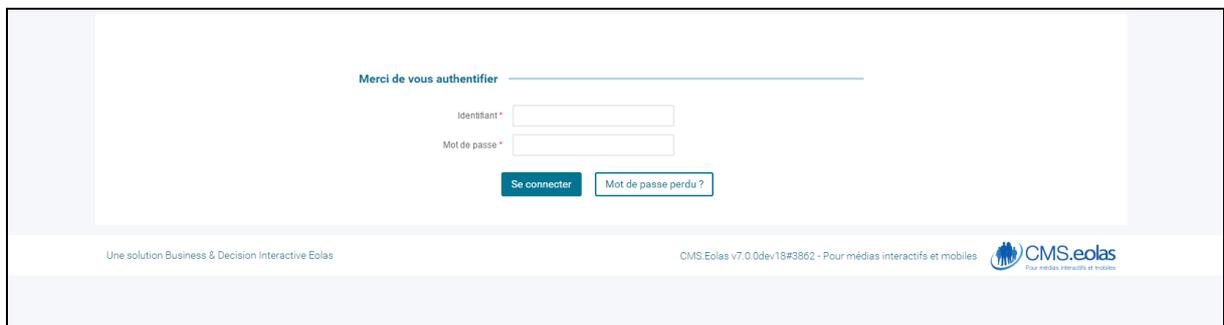
## Se connecter à l'interface

Un contributeur peut accéder au Back Office du site avec son identifiant et son mot de passe.

Il suffit, pour cela, de se connecter à Internet et d'utiliser l'url du site suivi de « /cms » :

Par exemple pour le site <http://cms-demo.eolas.fr> , l'accès à l'interface d'administration se fait via l'url : <http://cms-demo.eolas.fr/cms/>

Le formulaire d'authentification proposé permet alors de saisir son identifiant et son mot de passe :



The screenshot shows a login form titled "Merci de vous authentifier". It contains two input fields: "Identifiant \*" and "Mot de passe \*". Below the fields are two buttons: "Se connecter" and "Mot de passe perdu ?". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Une solution Business & Decision Interactive Eolas", "CMS.Eolas v7.0.0dev18#3862 - Pour médias interactifs et mobiles", and the CMS.eolas logo.

## 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 ? ».



This screenshot is identical to the previous one, but the "Mot de passe perdu ?" button is highlighted with a blue border, indicating it is the focus of the current section.

Au clic une nouvelle interface apparaît :

**Mot de passe perdu**

Identifiant \*

**Modifier mon 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, 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.**

# Découvrir l'interface d'administration

## La page d'accueil

La page d'accueil du Back Office présente :

- ❖ une liste d'onglets
- ❖ une zone de message destinée aux contributeurs
- ❖ un tableau de bord qui permet d'avoir une visibilité sur ce qui s'est récemment passé sur le site
- ❖ 2 listes d'actualités sur les activités de la société B&DI Eolas.

The screenshot displays the CMS.eolas administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Initialisation', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE', 'FORMULAIRES', 'MODULES', and 'CONFIGURATION'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Tableau de bord' selected, with options for 'Vue d'ensemble', 'Statistiques Initialisation', and 'Statistiques multi-sites'. An alert box states 'Voilà une alerte !'. The main content area is divided into two sections: 'DONNÉES SUR LES PAGES' and 'STATISTIQUES FRONT-OFFICE'. The 'DONNÉES SUR LES PAGES' section includes filters for 'Dernières pages modifiées', 'Dernières pages mises en ligne', 'Pages peu mises à jour (auto)', and 'Pages peu mises à jour (manuel)', with 'Aucun résultat' displayed. The 'STATISTIQUES FRONT-OFFICE' section features two summary cards: 'Visiteurs actuels' (1) and 'Record de fréquentation' (1). A line chart shows 'Visites' (orange) and 'Visites issues des moteurs' (blue) from 08 to 07. Below the statistics are two columns of news: 'ACTUALITÉS CMS.EOLAS' and 'BLOG DIGITAL MARKETING DE L'AGENCE EOLAS'.

## Les onglets de l'interface

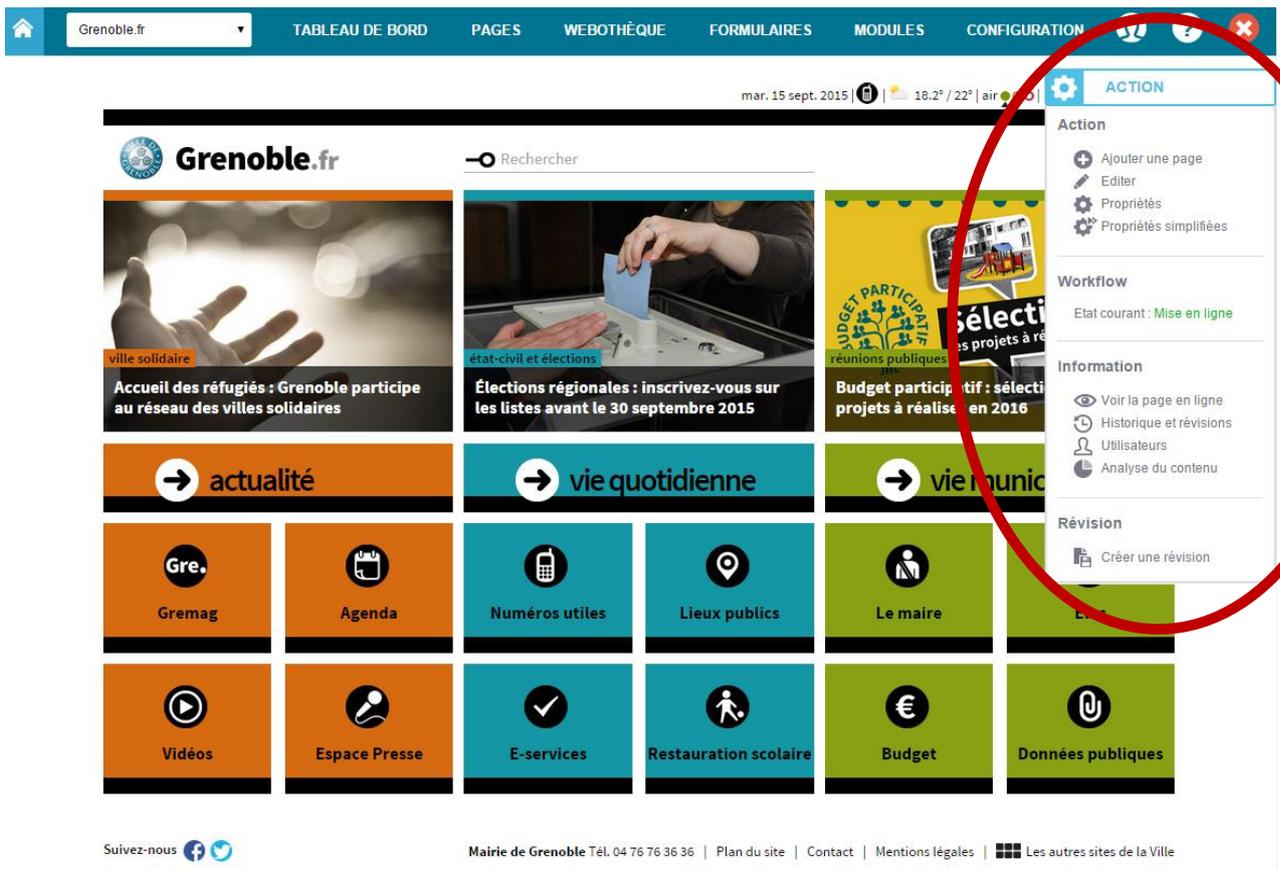


### Le pictogramme « maison »



Ce pictogramme permet d'accéder à l'interface de contribution des pages. Cette interface présente l'aperçu, en cours de rédaction, du site web sur lequel on travaille. Si l'on publie toutes les pages du site en les mettant en ligne, le Front Office sera exactement équivalent à cet aperçu. On peut accéder aux pages du site en cliquant sur les menus de navigation.

Une fois positionné sur une page, le bloc « Action » en haut à droite permet d'agir sur celle-ci :



## Le menu déroulant espace de travail



Ce menu déroulant permet de choisir le site internet sur lequel on veut travailler.

Ce menu n'apparaît que lorsqu'il y a plusieurs sites gérés par la plateforme CMS

## L'onglet « Tableau de bord »



Cette entrée permet d'accéder à un écran donnant une vision synthétique des différentes actions effectuées sur les pages du site.

## L'onglet « Pages »



Cette entrée permet d'accéder à la liste des pages à travers un moteur de recherche ou à travers une visualisation arborescence.

## L'onglet « Webothèque »



Cette entrée permet d'accéder aux écrans de gestion d'éléments images et multimédia permettant d'enrichir les paragraphes de vos pages

## L'onglet « Formulaires »



Cette entrée permet de créer des formulaires dynamiques que l'on pourra ensuite insérer dans les pages du site.

## L'onglet « modules »



Cette entrée regroupe l'ensemble des fonctionnalités qui ont été développées sur mesure.

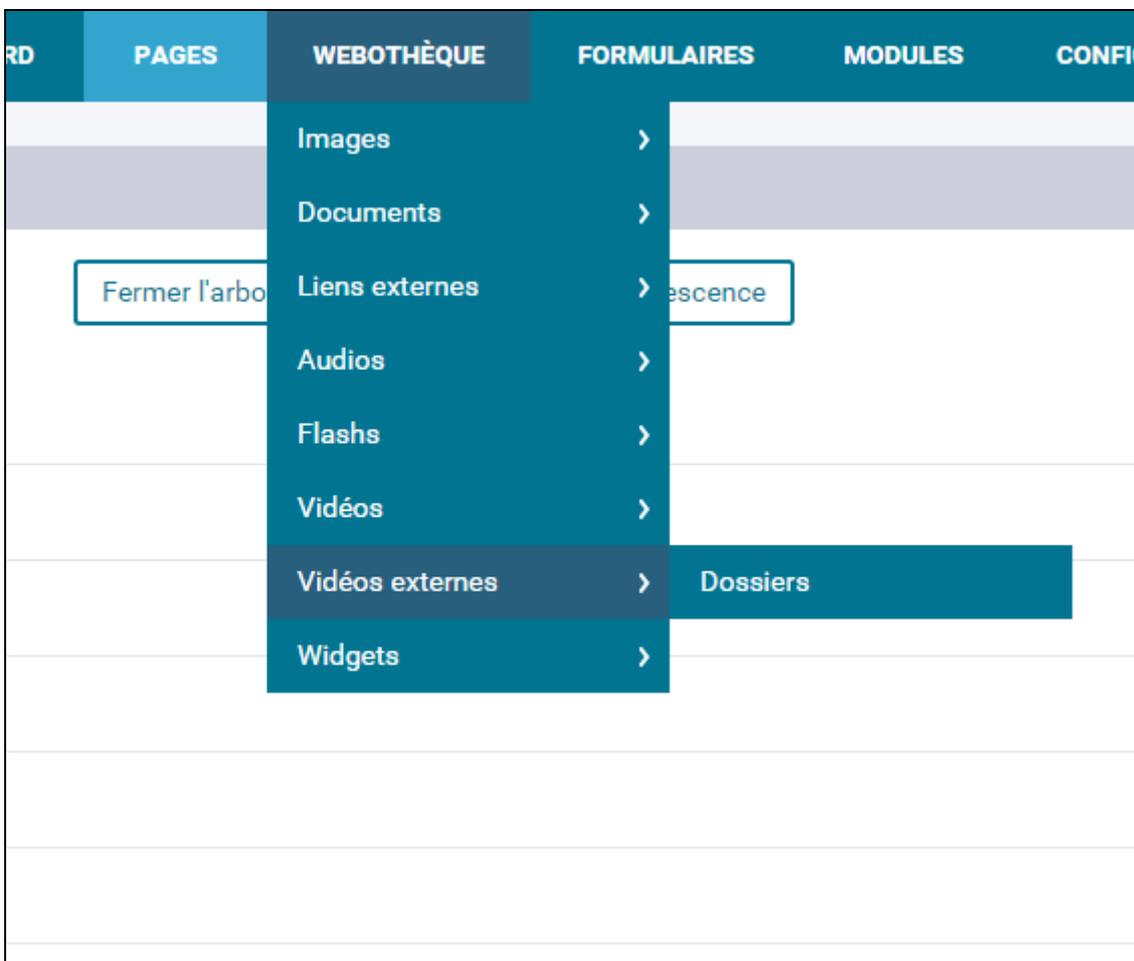
## L'onglet « configuration »

### CONFIGURATION

Cette entrée regroupe des écrans permettant de gérer les éléments de paramètres du site : gestion utilisateur, propriétés de site, gestion libellés, etc.

## Naviguer dans les onglets

Pour accéder aux différentes entrées des onglets, il faut passer la souris sur les onglets pour faire apparaître les sous entrées correspondantes.



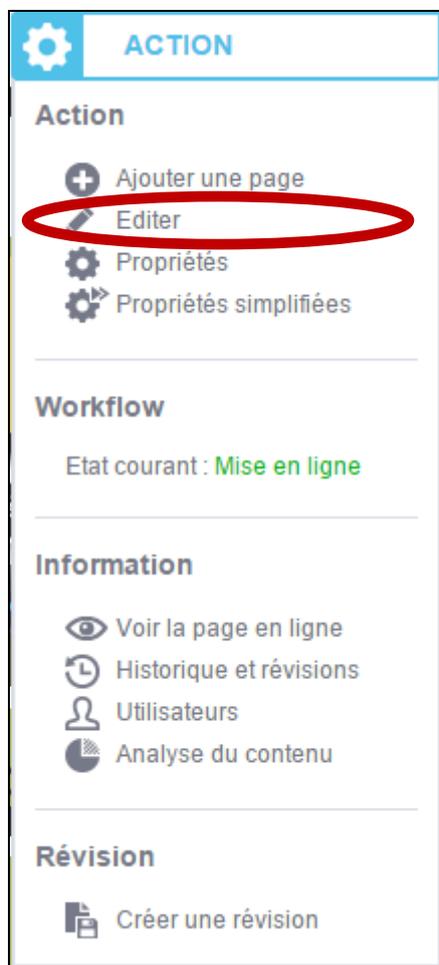
## Les icônes pour agir sur les pages

Que l'on soit positionné sur l'onglet « Contribution » ou « Arborescence » trois icônes permettent d'agir sur les pages :

-  Ajouter une page «Ajouter» afin d'ajouter une page fille sous la page sélectionnée.

-  **Propriétés** « **Propriétés** » afin de consulter et modifier les propriétés de la page.
-  **Editer** « **Editer** » afin de passer en mode édition (le mode édition permet d'ajouter des contenus dans la page).
-  **Visualiser** « **Visualiser** » permet de visualiser la page dans sa version en cours de rédaction
-  **Historique et révisions** « Historique et révisions » permet de consulter l'historique des actions effectuées sur la page

**Important** : Lorsque l'on est sur une page dans l'onglet contribution et que l'on veut modifier son contenu, il faut commencer par cliquer sur « Editer » de l'encart « Action » en haut à droite.



## Premières manipulations

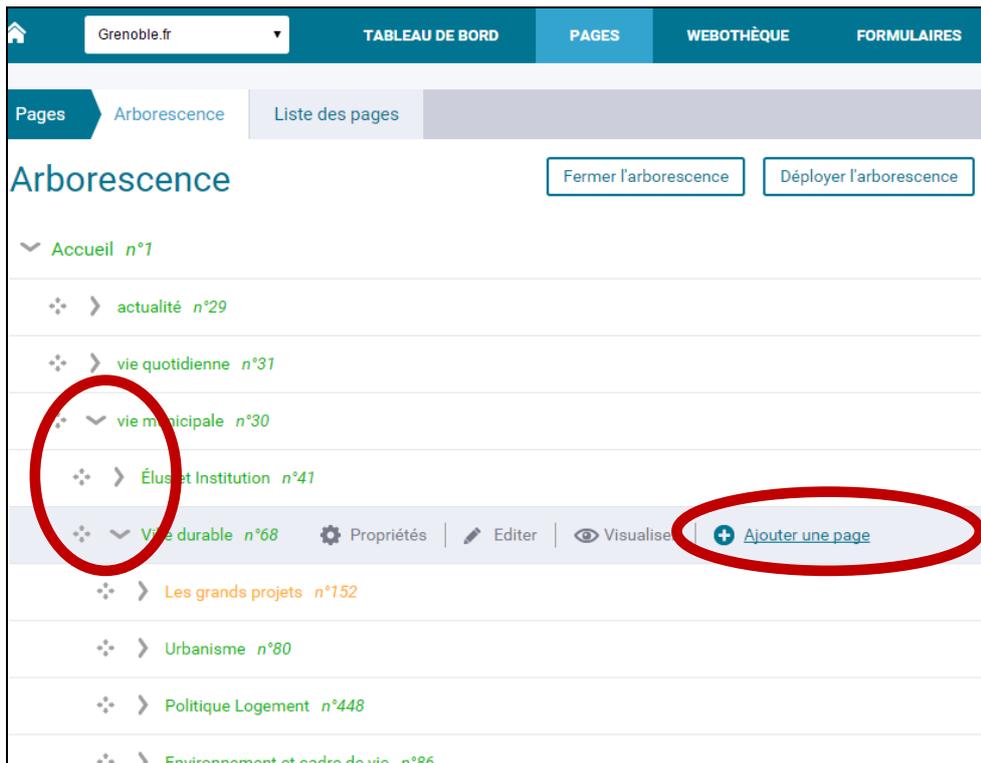
### Ajouter une page

Lors de la création d'une page, la première étape consiste à choisir son emplacement dans l'arborescence des pages du site, autrement dit : sous quelle page mère celle-ci devra s'afficher.

### Choisir l'emplacement de la page

#### Depuis l'entrée Pages > arborescence

Dérouler la hiérarchie de l'arborescence avec les pictogrammes de flèche 



Le screenshot montre l'interface de gestion de pages. Le menu de navigation en haut contient 'Grenoble.fr', 'TABLEAU DE BORD', 'PAGES', 'WEBOTHÈQUE' et 'FORMULAIRES'. Sous 'PAGES', il y a 'Arborescence' et 'Liste des pages'. Le titre principal est 'Arborescence' avec des boutons 'Fermer l'arborescence' et 'Déployer l'arborescence'. La hiérarchie des pages est listée : Accueil n°1, actualité n°29, vie quotidienne n°31, vie municipale n°30, Élus et Institution n°41, Vie durable n°68 (sélectionnée), Les grands projets n°152, Urbanisme n°80, Politique Logement n°448, Environnement et cadre de vie n°86. Le bouton '+ Ajouter une page' est entouré d'un cercle rouge.

Puis cliquer le pictogramme « Ajouter une page » qui se trouve à la suite du titre de la page mère choisie

 Ajouter une page

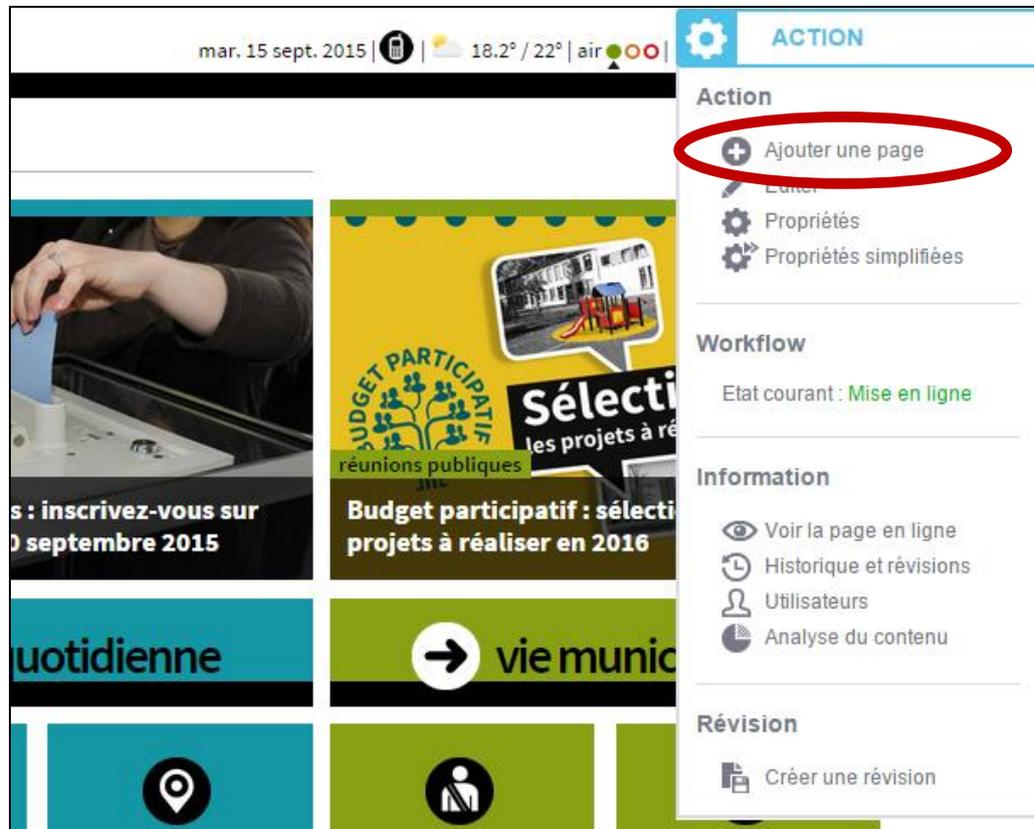


→ Soit depuis le bouton « maison »

Utiliser les principes de navigation du site pour accéder à la page mère



Puis utiliser le menu « Action » dans l'encart situé en haut à droite de l'écran



## Ajouter la page

Si la page mère contient déjà des pages filles, un écran intermédiaire permet de sélectionner la place de la nouvelle page parmi les pages filles:

## 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 »

## 2ème étape : les propriétés de la nouvelle page

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

### Zone informations principales : Propriétés

[Accueil](#)

## Test (n° 3)

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

### Titres

Titre de la page (long) \*

Titre dans le menu (court) \*  Copier le titre

Info bulle (survol sur titre)  Copier le titre

### Workflow

Etat courant A rédiger

Etat suivant

Date de mise en ligne \*  Date du jour

Date de mise hors ligne \*  Date du jour Date lointaine

Date de mise à jour  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'

✓ Enregistrer
✗ Supprimer

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

Il suffit alors de saisir le « titre de la page » et le « Titre dans le menu », puis de cliquer sur le bouton « Enregistrer », pour créer la page.

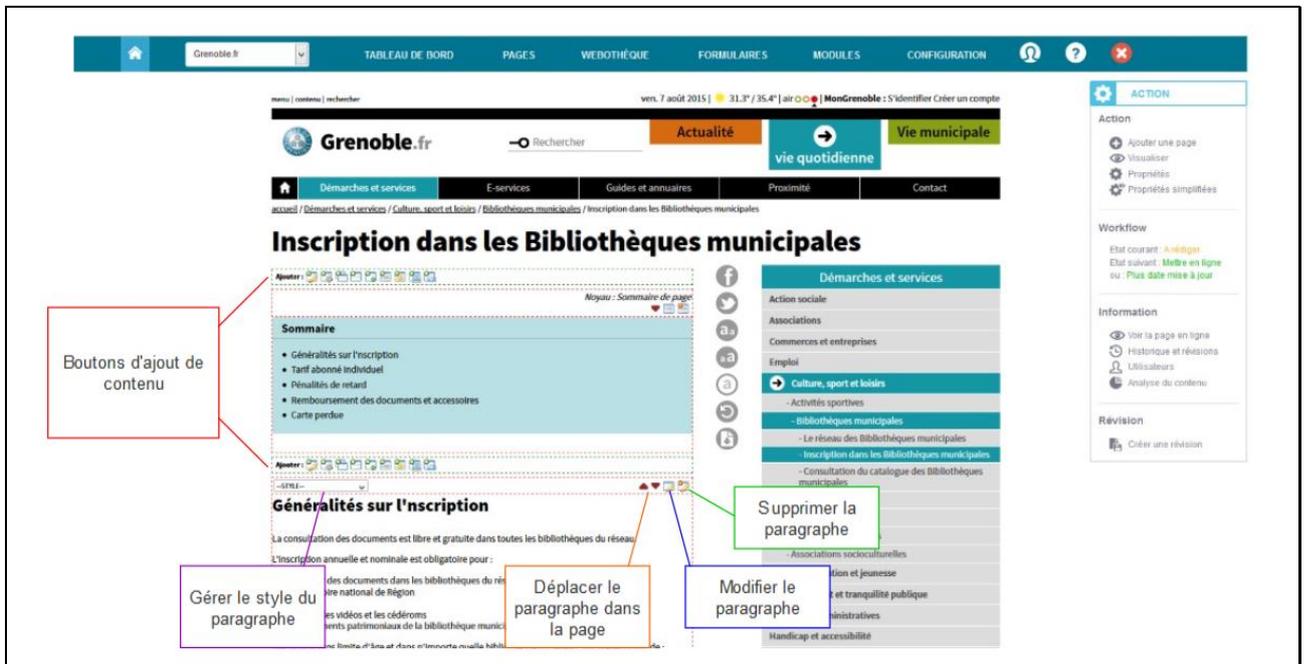
## Modifier le titre d'une page

Pour modifier le titre, il faut retourner dans les propriétés de la page en cliquant sur l'icône «Propriétés»  **Propriétés**.

## Modifier le contenu d'une page

Le contenu d'un page peut être modifié lorsque l'on est en mode « édition » accessible via l'icône  **Editer** « Editer » de la page.

On voit alors apparaître dans la page un certain nombre de boutons d'action



The screenshot shows the CMS editor interface for the page 'Inscription dans les Bibliothèques municipales'. A red box on the left points to the 'Ajouter' toolbar with the text 'Boutons d'ajout de contenu'. Three callout boxes on the right point to specific actions: 'Gérer le style du paragraphe' (purple), 'Déplacer le paragraphe dans la page' (orange), and 'Supprimer la paragraphe' (green). The interface includes a top navigation bar, a search bar, and a sidebar with various action buttons like 'Ajouter une page', 'Visualiser', and 'Propriétés'.

Pour ajouter un paragraphe, voici la liste des icônes disponibles:



Ces icônes permettent d'ajouter des blocs de contenus dans la page.

 « **Paragraphe rédactionnel** », l'icône la plus utilisée, permet d'insérer des contenus classiques : texte, images, vidéos, liens...

 « **Template** », permet d'afficher les données d'un module.

 « **Formulaire dynamique** » afin d'insérer l'un des formulaires que l'on a créé dans la page.

Ou de modifier/déplacer/supprimer les blocs de contenu d'une page

 « **Modifier** » pour modifier le contenu d'un paragraphe rédactionnel

 « Supprimer » pour supprimer le bloc de contenu

  « Monter » ou « descendre » un bloc de contenu



## Ajouter un paragraphe

En mode édition, on trouve dans les pages, soit dans la colonne centrale, soit dans la colonne de droite, des icônes « Paragraphe rédactionnel ».



Elles permettent d'insérer des nouveaux paragraphes dans la page.

Un clic sur l'une d'entre elles ouvre un éditeur HTML. L'éditeur HTML est l'interface qui permet d'enregistrer du texte et d'insérer des images, des vidéos ou des liens. (Cf. Chapitre « Fonctionnalités de l'éditeur HTML »)

## Fonctionnalités de l'éditeur HTML

The screenshot shows the CMS.eolas editor interface. It includes a title field with the text 'fezfez', a 'Masquer sur mobile' checkbox, and 'Héritable' radio buttons. A rich text editor toolbar is visible with various icons for text formatting and insertions. Below the toolbar is a large image of a crowd with the text 'NOUS SOMMES CHARLIE'. To the right of the image is a block of placeholder text. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a green checkmark) and 'Retour' (with a blue arrow).

**Saisie du titre du paragraphe**

**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**

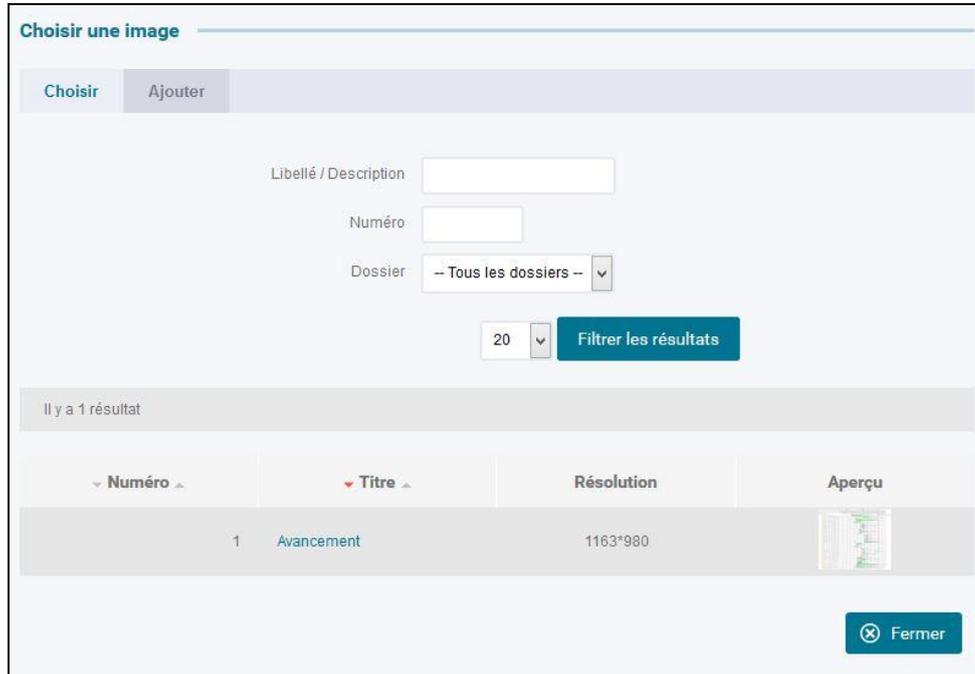
**Zone de saisie du contenu**

**Bouton « Enregistrer » pour valider les saisies effectuées**

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

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 ».

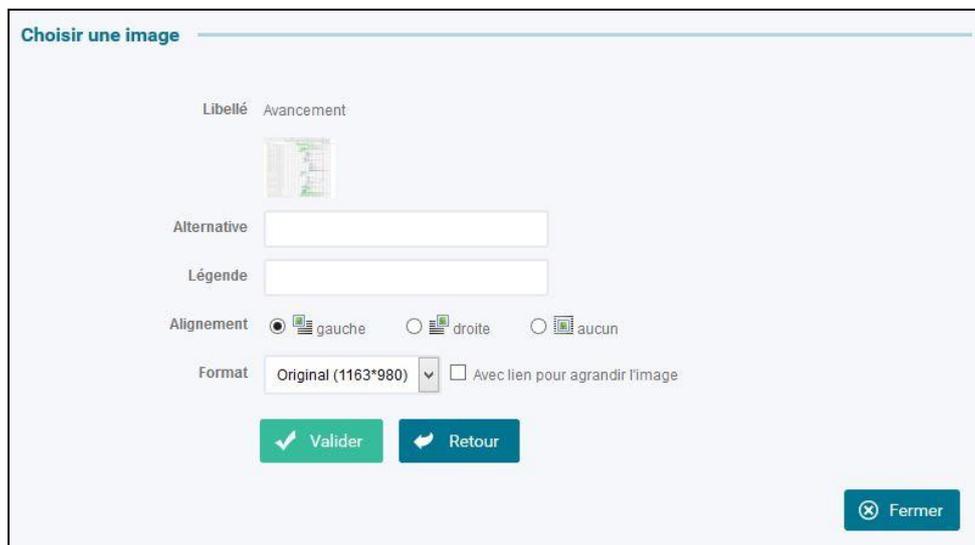


- Si l'image voulue n'est pas présente, il faudra la rajouter en cliquant sur l'onglet



« Ajouter », puis ajouter l'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.



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'.

**Alternative accessible** : texte alternatif utilisé par les utilisateurs qui ne peuvent pas voir les images. Ce champ est à remplir seulement si ce n'est pas une image de décoration.

**Légende** : texte associé à l'image visible par l'ensemble des utilisateurs

**Alignement** : « aucun »/ « gauche »/ « droite » indique la position de l'image par rapport au texte qui suit.

**Format** : permet de choisir parmi les différents formats prédéfinis par la charte graphique.

**Note** : le choix d'un format prédéfini permet d'utiliser la propriété « Avec lien pour agrandir l'image » qui permettra à l'internaute de visualiser l'image dans son format original.

## Insérer un lien interne dans un paragraphe

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")

Valider

▼ 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.

**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](#)

Ancre disponibles

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

Titre survol (info bulle)

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

Valider

▼ [Accueil n°1](#)

▶ [Vie municipale n°30](#)

## Insertion d'un lien vers un document

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

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

**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 Erreur ! Source du renvoi introuvable.

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 : **Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

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

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

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

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

## Insertion d'un lien vers une image

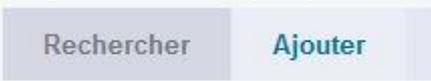
Pour insérer un lien vers un document de la bibliothèque de documents :

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

The screenshot shows a window titled "Choisir une image" with two tabs: "Choisir" (active) and "Ajouter". Below the tabs are search filters: "Libellé / Description" (text input), "Numéro" (text input), and "Dossier" (dropdown menu set to "-- Tous les dossiers --"). There is a "20" dropdown and a "Filtrer les résultats" button. Below the filters, it says "Il y a 1 résultat". A table with columns "Numéro", "Titre", "Résolution", and "Aperçu" contains one row: "1", "Avancement", "1163\*980", and a small image thumbnail. A "Fermer" button is at the bottom right.

**Fenêtre de sélection de l'image pour le lien**

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

« Ajouter » , puis ajouter l'image.

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

The screenshot shows the "Choisir une image" window with details for the selected image: "Libellé Avancement", "Poids 235.72 Ko", and "Titre survol (info bulle)" (text input). There is a "Référencement" checkbox with the label "Ne pas suivre le lien (ajout d'un attribut rel='nofollow')". At the bottom, there are "Valider" and "Retour" buttons, and a "Fermer" button at the bottom right.

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 une fenêtre apparaissant par-dessus la fenêtre du site courant avec un effet d'opacité.



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

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

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

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

**Choisir un lien externe**

Rechercher Ajouter

Libellé / Description

Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 1 résultat

Numéro	Libellé	URL
2	<a href="#">Wikipédia</a>	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 »  , puis ajouter le lien
- 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")

- **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.

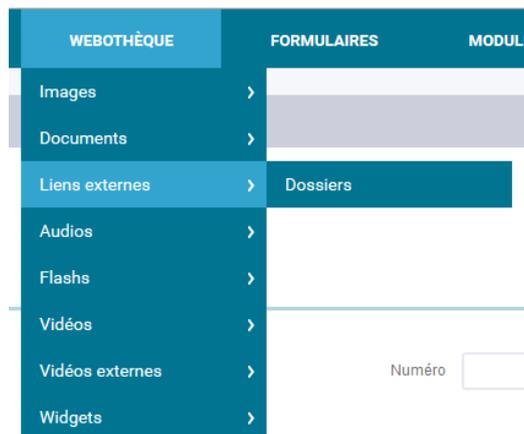
**Remarque** : Les liens externes de la bibliothèque de liens s'ouvrent automatiquement dans un nouveau navigateur.

## Ajouter un élément multimédia dans la webothèque

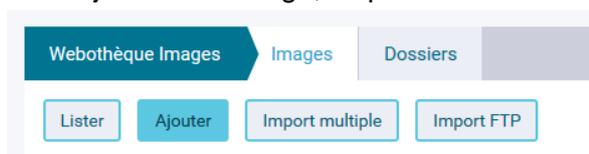
Les images, les vidéos, les documents et les liens externes (liens vers des sites web externes ou vers des adresses emails) sont obligatoirement classés dans des arborescences de dossiers. De cette façon, on pourra les retrouver et les modifier sans passer par les pages du site.

### Ajouter un élément

On trouve dans le menu « **Webothèque** » la liste des éléments multimédia:



Une fois le media sélectionné, on trouve une liste d'actions possibles sur ce média. Pour ajouter une image, cliquer sur le bouton ajouter



Il suffit alors de remplir le formulaire, puis de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder les nouvelles données.

### Ajouter plusieurs éléments

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



Pour cela,

- Sélectionner le dossier existant dans lequel les images seront rangés.
- Il est possible de créer un dossier fils via le champ de saisie à droite de la liste déroulante.
- La zone grise permet de sélectionner sur un poste local les images à associer à cette fiche.
- Deux méthodes sont possibles :

### Sélectionner les images sur un poste en local :

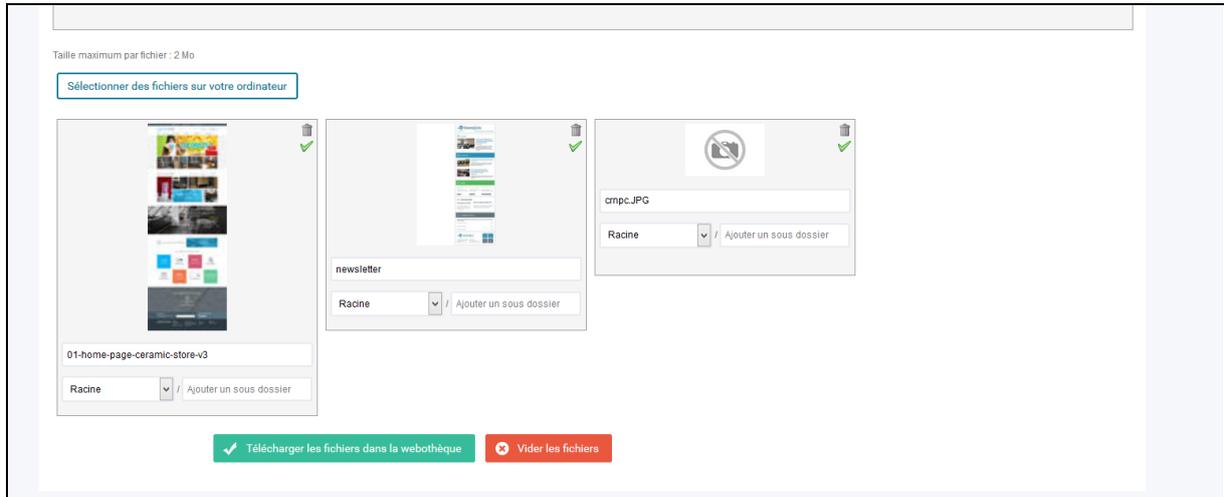
- Cliquer sur le bouton  afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers sur le poste local.
- Rechercher les images sur le poste
- puis cliquer sur 'Ouvrir' après les avoir sélectionnées (Ctrl + clic sur les images).

### Systeme de glissé-déposé 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 :



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

## Consulter la liste des éléments enregistrés

Un moteur de recherche permettant de filtrer la liste d'image par :

- Mots clés
- Numéro d'image
- Dossier

**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

Supprimer les éléments sélectionnés

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

La suppression d'une image est possible depuis la liste des images.

Pour supprimer une image celle-ci ne doit pas être utilisée dans le site.

Une case à cocher à gauche permet de sélectionner l'image et un clic sur le bouton « supprimer les éléments sélectionnés » permet de supprimer une ou plusieurs images.

## Modifier/supprimer un élément déjà enregistré

On utilise la liste des éléments enregistrés (Cf. paragraphe ci-dessus). En cliquant sur le libellé d'un des éléments de la liste, on accède à la fiche que l'on peut modifier ou supprimer.

## Supprimer des éléments

Il est possible de supprimer plusieurs éléments en même temps au travers l'écran de liste.

La première colonne propose une case à cocher permettant de sélectionner les éléments à supprimer

Images

Moteur de recherche

Libellé / Description  Numéro

Dossier -- Tous les dossiers --

20

Il y a 2 résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro	Libellé	Poids	Aperçu	Nombre d'utilisations
<input type="checkbox"/>	1	Avancement	235.72 Ko		0
<input type="checkbox"/>	5	test	40.85 Ko		2

La somme de tous les éléments sélectionnés représente un total de 235.72 Ko

Le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés » active la suppression.

**Note** : si un élément est utilisé (affecté) par une donnée du CMS, il n'est pas supprimable et la case à cocher n'est pas cliquable

## Gérer les arborescences de dossiers

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

Webthèque Documents Documents Dossiers

Dossiers

- ▼ Racine
  - ▼ dossier 1
    - Dossier 1.1
  - ▼ Dossier 2
    - Dossier 2.2

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

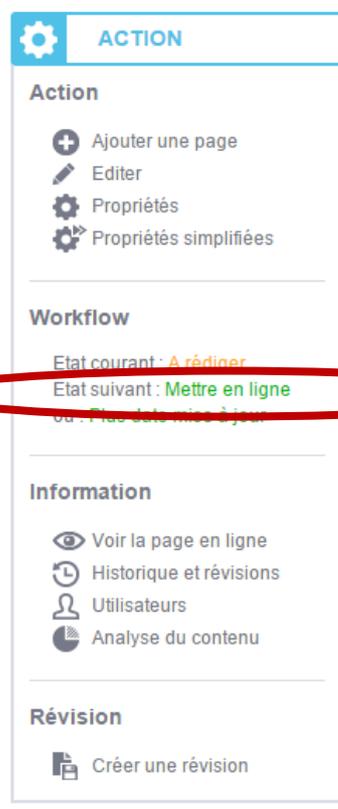
- Le clic sur « modifier » permet d'accéder à l'interface d'administration du dossier.
- Le clic sur « ajouter » permet de créer un dossier fils au dossier sélectionné.
- Le clic sur le libellé du dossier permet d'accéder à la liste des documents du dossier en question.

## Mettre en ligne une page

Pour que les modifications effectuées puissent apparaître sur le site, il faut mettre en ligne les pages sur lesquelles on a travaillé.

On trouve pour cela, il y a 2 possibilités :

- Dans le bloc « Action », cliquer sur le lien « mettre en ligne »



Remarques :

- ❖ Ce lien est visible si la page est dans un état « A rédiger »
- ❖ Si le contributeur a un profil « rédacteur », le lien « mettre en ligne » est remplacé par « Transmettre pour validation »

- Ou Dans les propriétés de la page, le cadre « Workflow » :

Il suffit alors d'utiliser la liste déroulante « **Etat suivant** » et de la positionner sur « **Mettre en ligne** », puis de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour que la nouvelle page apparaisse sur le site.

## 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.

Ce changement d'état se paramètre dans l'écran de propriétés de la page sur l'encart Workflow:

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

## Supprimer une page

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

### Fin du tutoriel

---

A noter : pour aller plus loin dans la gestion de l'outil et apprendre à maîtriser les autres fonctionnalités de CMS.eolas (comme, par exemple, la gestion des contributeurs, la gestion des formulaires dynamiques ou la gestion des espaces sécurisées), consulter le site support <http://cms-support.eolas.fr/> et la documentation exhaustive : « Manuel contributeur CMS V 7 ».