

## Quel format de contenu puis-je envoyer ?

Par défaut vous écrivez des articles, mais vous pouvez aussi mettre des pages Web ou rédiger des brèves.

Pour écrire des pages HTML ou des brèves cliquez sur les menus de la colonne de gauche :

- Nouvel Brève
- ou
- Nouvelle Page HTML



Un formulaire de saisie correspondant apparaîtra.

! Attention les brèves ne s'affichent que sur la Home page si vous avez ajouté le module correspondant.

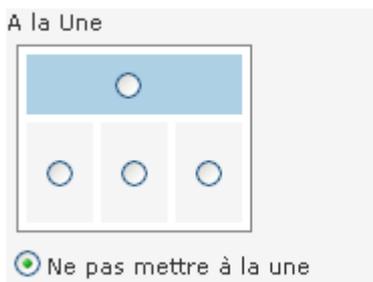
## Comment Rédiger un article ?

Vous disposez d'un formulaire pour rédiger et enregistrer vos nouveaux articles pour votre site. En tête vous trouvez les options de publication de votre article :

- Si vous êtes l'administrateur du site vous avez accès à l'ensemble de ces options : si l'article passe "à la Une" et en quel position, la date de publication de l'article, un éventuel résumé pour la Une, le choix de passer l'article dans le module NEWS ou de passer l'article en mode payant (Tel4money ou par Code Plus).
- Si vous êtes Redacteur en chef ou simplement Redacteur vous n'aurez le choix qu'entre spécifier si l'article est terminé ou en cours de rédaction.

### Position

A la Une



Ne pas mettre à la une

### Publication

Publication immédiate

Brouillon

En stock

Publication différée :  /  /

Passer l'article aux news

Payant par Tel4Money  Payant par CodePlus

Ensuite vient la partie de rédaction de l'article : commencez par choisir une rubrique, puis donnez un titre à votre article. Vous pouvez aussi définir un sous titre ainsi qu'un intertitre pour chaque paragraphe.

Pour ajouter un paragraphe cliquez sur le petit "+" à droite en dessous du dernier paragraphe. Entrez le texte pour chaque paragraphe (pour supprimer un paragraphe cliquez sur la petite corbeille à droite en face du sous-titre).

Cochez la case HTML si vous utilisez du code dans vos paragraphes pour que celui-ci soit visible lors de la modification de l'article.

Vous pouvez préparer votre article sur votre traitement de texte et faire un copier-coller de chaque paragraphe vers les différents champs du formulaire.

Ajouter une photo

Légende

A la une

gauche |  droite

Ajoutez autant de paragraphes que vous le souhaitez →  Ajouter un paragraphe

Champs prérenseignés mais modifiables → Auteur → Date de rédaction

← **Prévisualisation de votre saisie et Enregistrement** →

Téléchargez vos photos (une par paragraphe) et indiquez leur positionnement dans votre page.

Téléchargez vos fichiers joints en cliquant sur le liens en bas de page à gauche.

L'auteur est défini automatiquement par notre solution selon la personne logué, mais vous pouvez le modifier pour l'article en cours.

La date de rédaction est également rempli automatiquement, mais le champs demeure libre si vous voulez modifier celle ci.

Lorsque vous aurez terminer la rédaction de votre article, cliquez sur le bouton pour le Sauvegarder. Vous pouvez au préalable effectuer en Prévisualisation en cliquant sur le bouton "PREVIEW".

### **Vous pouvez également paramétrer ce formulaire :**

Dans la colonne de droite vous disposez d'un lien vous permettant de configurer le formulaire de rédaction et de modification de vos articles. Vous pouvez en fonction de vos besoins :

- Déterminer le nombre de paragraphe par défaut
- Position les boutons de sauvegrade en haut et en bas du formulaire
- Afficher ou pas les champs auteur et date
- Déployer par défaut la barre d'outil
- Afficher ou pas les champs Résumé ou sous titre.

### **Comment rédiger une Brève ?**

Les Brèves sont des textes concis pouvant traiter de n'importe quel sujet et qui ne sont reliées à aucune rubrique.

Pour rédiger une brève allez dans le menu **Contenu > Rédiger > Nouvelle brève**

Les caractéristiques de ce type de contenu sont :

1. Les brêvees ne s'affichent pas en page N-2
2. Les brêvees s'affichent dans leur intégralité
3. Les brèves ne passent pas au news
4. Les brèves peuvent être envoyées avec la Newsletter

Pour pouvoir afficher les brèves dans la Home vous devez allez dans le menu **Design** et ajouter le module "Brève".

### **Quelle différence existe-t-il entre un Article et une Brève ?**

A la différence d'un article, une brève ne suit pas tout le processus de publication, elle ne s'affiche que dans son propre module. Un article quand à lui peut s'afficher dans les différents modules de Contenu que sont : La Une, Les News, Le fil de l'eau, Les rubriques à la Une mais aussi les pages de navigation (N-1) et les pages articles (N-2).

## Comment rediger une nouvelle page HTML ?

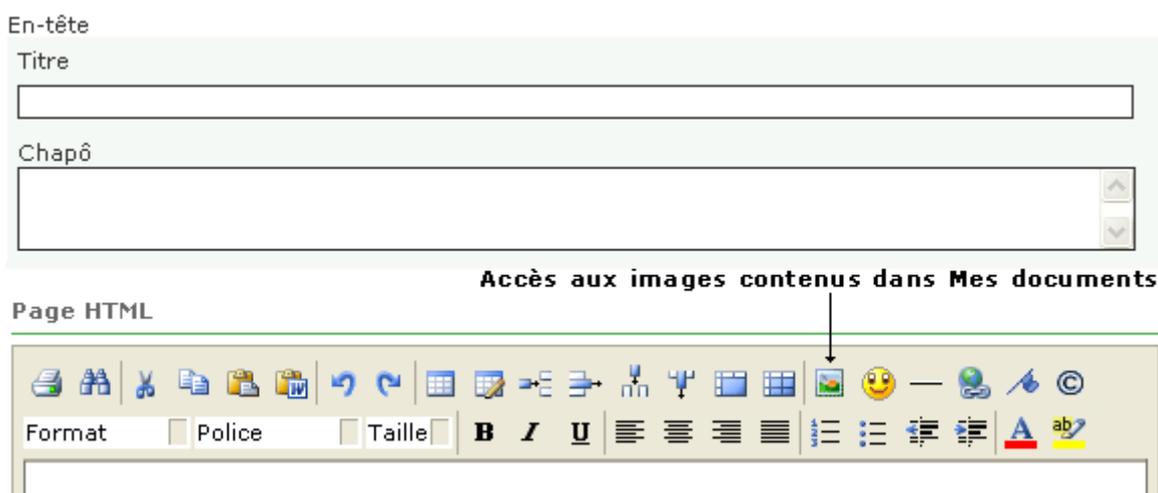
L'option Nouvelle page HTML dans le menu rédiger vous permet de créer des articles avec votre propre mise en page à l'aide de l'éditeur HTML inclus dans la page :

Pour utiliser cette option allez dans **Home > Contenu** puis dans le menu Rédiger sélectionner **Nouvelle page HTML** :

1. Toutes les options de publication d'article sont normal (sauf le positionnement à la UNE)
2. Sélectionnez sa rubrique d'appartenance
3. Créez l'entête comme pour un article (Titre + Chapô)
4. Créez vous même la mise en page de votre article grâce à l'éditeur de code HTML

Fonctionnalités principales de l'Editeur HTML :

- Toutes les options de publication d'un article normal (police, alignement du texte, couleurs, ...)
- Insérer un tableau HTML : avec modification de nombre ou de la taille des lignes et colonnes.
- Ajouter des balises HTML invisibles (liens, ancrs, ...) et des caractères spéciaux.
- Imprimer le contenu.



L'Editeur permet également d'insérer une image, et cela de 2 manières différentes :

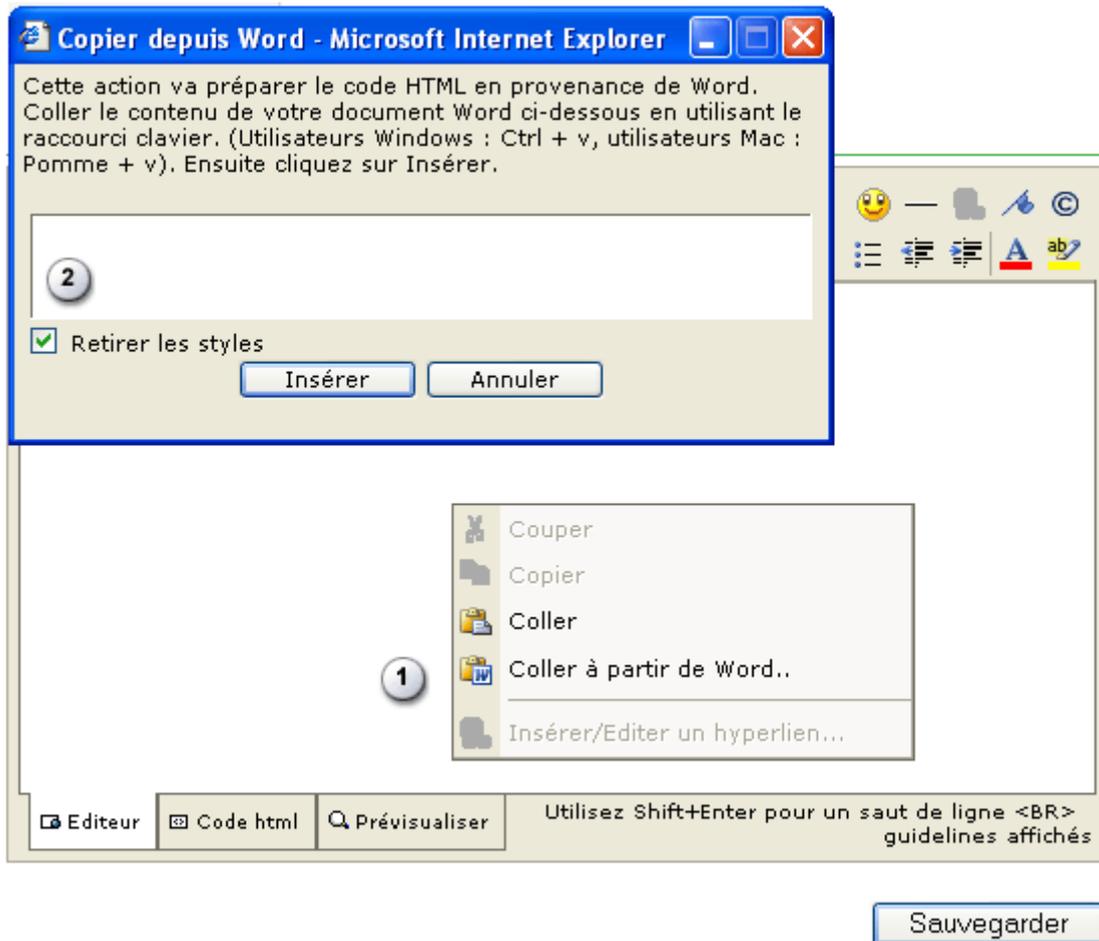
1. En effectuant un Glisser/Déposer d'une image existante sur le Web, et ce directement dans l'Editeur.
2. En cliquant sur le bouton « Insérer/Editer une image... » : la pop-up suivante propose une navigation dans votre répertoire contenant les documents.



Vous pouvez visualiser les images stockées dans votre répertoire ou bien en télécharger depuis votre poste de travail. Elles seront ainsi automatiquement copiées sur le répertoire de votre site.

Lorsque vous validez, l'image est automatiquement insérée à la position du curseur dans l'Editeur HTML.

Grâce à la commande opérée par clic-droit dans l'Editeur « Coller à partir de Word ... », vous pouvez insérer du texte provenant d'un fichier Word dont la mise en page sera identique.



Une nouvelle fenêtre vous permettra de coller ce texte par l'intermédiaire de la commande « CTRL + V ». Pensez à cocher l'option "Retirez les styles" pour obtenir un code propre.

! Attention, les pages HTML ne sont pas prises en compte dans les modules ou webservices suivants :

- Module de Une
- Module Rubriques à la une
- Module Fil de l'eau
- Bulletin PDF

## Comment saisir mes photos ?

Vous pouvez illustrer votre article avec des photographies, schémas ou dessins. Vous pouvez envoyer autant de photo qu'il y a de paragraphes dans votre article. La page affiche votre article avec pour chaque paragraphe l'alignement de votre photo en page N-2.



Ajouter une photo

Parcourir...

Légende

gauche en haut droite

Cliquez sur Ajouter une photo, puis sur parcourir. Une fenêtre de dialogue s'ouvre vous proposant de parcourir les dossier (répertoires) de votre ordinateur pour sélectionner la photographie. Ensuite, entrez une légende pour cette photographie.

Vous n'êtes pas obligé d'envoyer une photo pour chaque paragraphe. Pour modifier votre photo, supprimer là et téléchargez là de nouveau.

Attention les photos, schéma ou dessins doivent être au format *GIF ou JPG* et leur poids ne doit pas dépasser *45 ko*. Utilisez un programme de retouche graphiques pour préparer vos photos avant l'envoi (Paint shop pro, paint brush, photoshop). Un tour sur le site [www.telecharger.com](http://www.telecharger.com) pour plus d'infos.

## Comment faire apparaître des mots en gras dans le corps du texte ?

Vous pouvez aussi définir des attributs particuliers à un mot, une phrase ou toute partie du texte :



Pour forcer en caractères gras :

Encadrez le texte voulu comme ceci **b[mon texte à mettre en gras]b**

Pour forcer en caractères italiques :

Encadrez le texte voulu comme ceci **i[mon texte à mettre en italique]i**

Pour forcer en caractères soulignés :

Encadrez le texte voulu comme ceci **u[mon texte à souligner]u**

Pour faire des listes :

Pour créer des puces, encadrez un "l" devant chaque ligne comme ceci **[l] mon texte**

Pour faire un effet Stabilo :

Pour surligner un texte, encadrez le texte voulu comme ceci :

cy[mon texte en jaune]cy

cb[mon texte en bleu]cb

cg[mon texte en vert]cg

cp[mon texte en rose]cp

Vous pouvez aussi mettre ces attributs en HTML mais pensez à cocher la case HTML pour conserver les tags lors des modifications futures.



## Comment mettre des liens hypertexte dans mes articles ?

Si vous voulez inclure des liens dans votre article notre solution se charge de les rendre valide :

1. Entrez entre crochets le mot ou la phrase qui sera le support du lien : [lien] ou [la phrase support]
2. A la suite écrivez url: et l'adresse de votre lien `http://www.mon-adresse.net`
3. Cela donnera la syntaxe suivante : **[lien]url:http://www.mon-adresse.com**

Pour un lien vers une adresse mail, la procédure est similaire :

1. Entrez entre crochets le mot ou la phrase qui sera le support de l'adresse mail : [mail] ou [écrivez-moi]
2. A la suite écrivez mail: et l'adresse mail `mon-mail@mon-adresse.com`
3. Cela donnera la syntaxe suivante : **[écrivez-moi]mail:mon-mail@mon-adresse.com**

Vous pouvez également utiliser des balises HTML mais pensez toujours à cocher l'option HTML du paragraphe afin de récupérer votre code HTML lors d'une future modification de cet article. Vous avez aussi la possibilité de créer des liens entre vos articles pour savoir comment marche ceux-ci, référez vous à "**Comment mettre des intraliens dans mes articles ?**"

Paragraphe n° 1

Intertitre

Option HTML cochez la case à droite

Texte

HTML

Ceci est un exemple pour mettre des balises HTML  
`<font face='arial' size='1'>Ici un texte en arial</font><br>`  
`<h1> Titre etc... </h1>`

## Comment mettre des intraliens dans mes articles ?

Si vous voulez inclure des liens d'article à articles il vous suffit :

1. Récupérer le numéro de l'article dans le tableau récapitulatif
2. Créer le lien

Pour récupérer le numéro de l'article allez dans le menu **Contenu > Modifier** :

### Articles de votre site (liste complète)

Nom	Rubrique	Date	Numéro	Etat	Restrictions
 TEST INTRALIENS	Actualité	2004-02-12	627		 
 ADSL TOUJOUR	Actualité	2004-02-06	626		 
 vive adsl	Actualité	2004-02-06	624		 
 mon adsl	Actualité	2004-02-06	623		 
 Surprise	Actualité	2003-12-22	615		 

Numéro de l'article

Une fois que vous connaissez le numéro de l'article il vous suffit d'écrire :

- **Le titre de votre lien**[Titre de mon lien]
- Puis la balise **article** article:624 suivit du numéro de l'article

Ce qui donnera au final **[Titre de mon lien]article:624**

Vous pouvez également trouver le numéro d'un article en utilisant le moteur de recherche interne à votre gestion.

## A quoi sert le résumé dans un article ?

L'option résumé dans le menu "**Nouvel Article**" vous permet de résumer le contenu de votre article dans le module de une ou en Page (N-1).

Si vous saisissez un résumé pour un article , il se substitue à la césure (chapeau + texte) dans les modules concernés. Pour activer le résumé il vous suffit de cliquer sur le lien **Résumé** placé juste sous le tableau de position à la UNE :

### ↳ Nouvel article

#### Position

A la Une

<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>

Ne pas mettre à la une

#### Publication

Publication immédiate

Brouillon

En stock

Publication différée :  /  /

Passer l'article aux news

Payant par Tel4Money  Payant par CodePlus

Résumé

 **Cliquer ici pour faire apparaître la fenêtre de résumé**

Résumé

<div style="height: 60px;"></div>
-----------------------------------

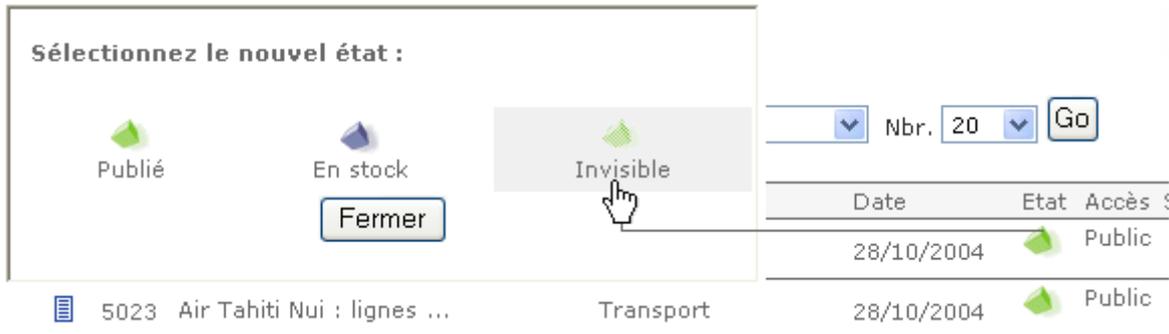
**Aide connexe :**

[A quoi servent les césures?](#)

## Comment cacher mon contenu ?

Si vous voulez que certains de vos articles ou rubriques ne soient visible qu'à partir d'un lien spécifique de votre site et que celui ci n'apparaisse pas non plus lors d'une recherche il vous suffit de le mettre en état **invisible**.

Pour définir l'état de votre article allez dans le menu **Contenu > Modifier** puis cliquez sur l'icone d'état pour faire apparaitre la fenêtre de sélection (il en est de même pour les rubriques) :



Sélectionnez le nouvel état :

Publié En stock Invisible

Fermer

Nbr. 20 Go

Date	Etat	Accès
28/10/2004		Public
28/10/2004		Public

5023 Air Tahiti Nui : lignes ... Transport

Une fois que votre article (ou votre rubrique) est passé en mode **invisible** celui-ci ne sera visible que si vous faites pointer un lien vers lui.

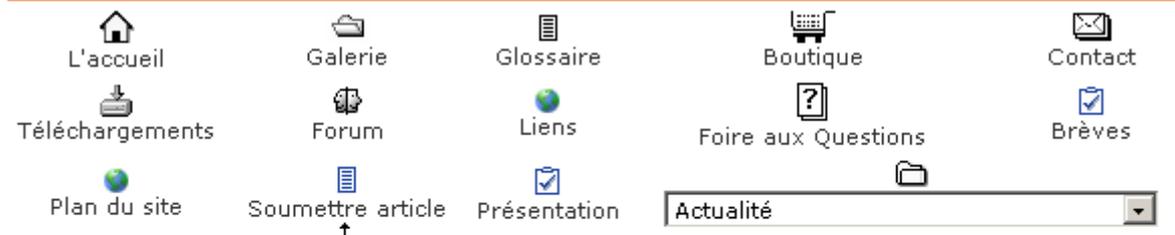
## A quoi sert le Webservice Soumettre un article ?

Le webservice soumettre un article vous permet de proposer à vos visiteurs de participer à l'évolution de votre site en écrivant des articles que vous pourrez valider si ils vous conviennent.

Pour permettre à vos visiteurs de soumettre un article vous pouvez utiliser soit le module Barre d'outil soit le module menu perso.

### Barre d'outils

#### Ajouter un bouton



— Ajouter la possibilité de soumettre un article

### Menu Perso

#### Fonctionnalités

#### Ajouter un bouton



Une fois que vous avez ajouté le lien dans votre module, vos visiteurs pourront écrire leurs articles par l'intermédiaire d'un formulaire afficher sur votre site.

Titre  Sous titre

Chapeau

Email  Date de rédaction 17/11/2004

Intertitre paragraphe n° 1

Texte (HTML )

Photo

Vous pourrez valider ou supprimer les articles soumis par l'intermédiaire du menu **Contenu>Articles en attente>Articles soumis**

### ≡ Liste des articles en attente

Rechercher par état  Auteur  Nbr.

Voir	N°	Titre	Auteur	Date	Etat	Accès
	630	Qui est	test@yahoo.com	17/11/2004		Public
	602	Le psoriasis	Rédaction	21/11/2004		Public

## Comment modifier mon contenu ?

Vous avez trois possibilités d'accès pour modifier vos articles :

- En cliquant directement sur Modifier  
Vous obtenez la liste des 20 derniers articles que vous avez rédigé et un pageur vous permettant de faire défiler les pages 20 par 20.
- En utilisant le filtre au dessus du tableau  
Vous pouvez trier les résultats par rubriques ou dossiers et par type de documents.
- En cliquant sur le bouton SEARCH dans la colonne de droite.

Choisissez dans la liste des articles celui que vous voulez modifier (les redacteurs en chef et les auteurs n'ont accès qu'à leurs articles). Cliquez sur le titre de l'article pour accéder au formulaire similaire à celui de la rédaction, mais dont les champs sont déjà renseignés avec votre texte.

### Articles de votre site (liste complète)

Rubrique  Type  Nbr.

Numéro pour les intraliens		Cliquez pour restreindre l'accès à l'article				Suppression	
Voir	Nu	Titre	Rubrique	Date	Etat	Accès	Suppr
	100	Le Rapport national sur la ...	Série Travaux	14/06/2004		Public	
	97	indicateurs de suivi et ...	Espace Presse	14/06/2004		Payant	
	96	Situation socio-économiques ...	Série Travaux	14/06/2004		Public	
	95	Approche multi-sectorielle de ...	Vient de paraître	14/06/2004		Public	

Les options de publications (de l'administrateur, du redacteur en chef ou de l'auteur) sont aussi déjà définies.

Vous n'avez plus qu'à modifier votre article, redéfinir le nombre de paragraphes (attention en diminuant ce nombre vous perdez aussi le texte contenu par ces paragraphes).

Cliquez ensuite sur "enregistrer" pour sauvegarder vos modifications.

## Comment modifier les photos d'un article ?

Choisissez dans la liste des articles celui dont vous voulez modifier les photos (les redacteurs en chef et les auteurs n'ont accès qu'à leurs articles).

Supprimer l'image ?

Légende

A la une  
  
 gauche |  |  droite

Cliquez sur le titre correspondant pour accéder au formulaire de Modification. Le texte est affiché avec pour chaque paragraphe, un formulaire de saisie de la photo. Si une photo est présente, une vignette est affichée.

Vous avez alors le choix de la supprimer. Ensuite entrez une légende pour cette photographie, puis choisissez si celle-ci doit passer "à la Une" (si jamais l'article doit lui aussi passer "à la Une"), enfin choisissez si la photo sera placée à droite, au dessus du paragraphe ou à gauche en page N-2.

Cliquez ensuite sur "Enregistrer" pour sauvegarder vos modifications.

## Comment supprimer le contenu ?

Pour supprimer un article il faut se positionner sur le tableau recensant votre contenu.

Ce tableau est accessible dans le Menu > Contenu > Modifier

En face de chaque ligne du tableau vous disposez d'une croix rouge vous permettant de supprimer la ligne.

### Articles de votre site (liste complète)

Rubrique  Type  Nbr.

Cliquez sur la croix rouge pour mettre l'article à la corbeille

Voir	Numéro	Titre	Rubrique	Date	Etat	Accès	Suppr
	100	Le Rapport national sur la ...	Série Travaux	14/06/2004		Public	<input type="checkbox"/>
	97	indicateurs de suivi et ...	Espace Presse	14/06/2004		Public	<input type="checkbox"/>

Le contenu supprimé ne l'est pas définitivement, il est conservé dans votre corbeille si vous désirez le restaurer.

## Comment supprimer définitivement mon contenu ?

Le contenu supprimé va directement dans la corbeille. Il n'est pas réellement supprimé, mais ne fait plus parti du processus de publication.

La suppression définitive du contenu s'effectue à partir du Menu > Contenu > Corbeille

### ✚ Corbeille

Voir Titre	Rubrique	Date	Auteur	Etat Suppr
 Le Rapport national sur la politique de la ...	Série Travaux	14/06/2004	C.E.RE.D	 <input type="checkbox"/>
 Le Rapport national sur la politique de la ...	Série Travaux	14/06/2004	C.E.RE.D	 <input checked="" type="checkbox"/>
 Préface	Publications	07/06/2004	C.E.RE.D	 <input type="checkbox"/>
				Tous <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Restaurer"/>		<input type="button" value="Supprimer"/>		

- Cochez la case "Suppr" en face de l'article que vous voulez supprimer définitivement et sur le bouton supprimer en bas à droite du tableau.
- Ou cliquez sur le bouton restaurer pour le remettre dans le circuit de publication. Dans le cas d'une restauration, le contenu n'ai pas publié immédiatement, vous le retrouverez dans le Menu > Articles en attente.

Un case à cocher en bas à droite du tableau vous permet de selectionner l'ensemble des ligne du tableau d'un seul coup.



## Comment voir les articles non publiés ?

Ce tableau recense tout le contenu non publié sur votre site quelque soit son état de publication.

Comme pour le menu Modifier vous disposez d'un filtre pour trier ce tableau :

- 1er critère de recherche par état : Stock, Brouillon, ou Article soumis
- 2nd critère de recherche par auteur.

### Liste des articles en attente



Rechercher par état  Auteur  Nbr.

Voir	Numéro	Titre	Auteur	Date	Etat	Accès	Suppr
	43	Introduction	C.E.RE.D	07/06/2004		Public	
	21	Mission de la revue ...	Gérald	26/05/2004		Payant	

A partir de cette liste vous pouvez procéder à des changements d'état de publication des articles.

Pour cela cliquez sur l'icone "Etat" dans la liste, une fenêtre s'ouvre alors affichant les différents choix. Vous n'avez qu'à choisir un nouvel état de publication pour procéder à la modification.

Les articles issus de vos blogs seront également visibles dans ce menu.

A partir du moteur de recherche Interne (bouton SEARCH colonne de droite) vous pouvez procéder à des traitements global sur les états de publication.

## A quoi correspondent les différentes icônes d'état ?

Légende des icônes utilisées dans les différents tableaux.

Icones par Type :

Ces icônes se trouvent devant votre contenu pour vous spécifier le type de contenu.

Article    Brève    Page HTML    Formulaire

Icones par Etat :

Ces icônes se trouvent en fin de tableau et vous indique l'état de publication de votre contenu.

Article publié    Article en stock    Article en mode brouillon

Article soumis    Article invisible    Article supprimé

Détail des différents états de publication :

- Un article en stock est un article dont sa rédaction est fini, il est désormais prêt à être publié.
- Un article en brouillon est un article dont sa rédaction n'est pas fini, il ne peut être publié en l'état.
- Un article soumis est un article qui vous a été proposé directement à partir de votre site.
- Un article invisible est un article déjà publié mais qui ne passe pas dans le circuit de publication.

## Menu Modifier

Le tableau présent dans le menu Modifier permet d'accéder à la modification de votre contenu.

Ce tableau recense l'ensemble de votre contenu quelqu'il soit :

- Articles
- Brève
- Page HTML
- Formulaire

Pour Modifier une brève, utilisez le filtre au dessus du tableau en prenant comme critère de recherche "Type Brève".

Vous avez la possibilité de modifier le classement en cliquant sur les titres de colonnes. Le premier clic classe dans un ordre ascendant, le second dans un ordre descendant.

### Articles de votre site (liste complète)

Rubrique  Type  Nbr.

Numéro pour les intraliens		Cliquez pour restreindre l'accès à l'article			Suppression		
Voir	Numéro	Titre	Rubrique	Date	Etat	Accès	Suppr
	100	Le Rapport national sur la ...	Série Travaux	14/06/2004		Public	
	97	indicateurs de suivi et ...	Espace Presse	14/06/2004		Payant	
	96	Situation socio-économiques ...	Série Travaux	14/06/2004		Public	
	95	Approche multi-sectorielle de ...	Vient de paraître	14/06/2004		Public	

Vous pouvez classer par titre, rubrique et date de rédaction.

L'icone representant une croix rouge permet la suppression du contenu.



## Menu Articles en attente

Le tableau présent dans le menu "Articles en attente" permet un accès rapide aux paramètres de publications.

Le filtre vous permet d'effectuer une recherche sur les différents état de publication :

- Les articles en publication différée, c'est à dire programmés pour une publication ultérieure
  - Les articles en stock, c'est à dire tout ceux qui ne sont pas publiés mais prêt a l'être
  - Les articles en mode Brouillon, c'est à dire non terminé et non publié
  - Et enfin les articles soumis : Ce sont les contributions soumises par les visiteurs de votre site.
- Il faut avoir préalablement activer cette option dans le module "Barre d'outil" (Zone Design)

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage en cliquant sur les titres de colonnes. Le premier clic classe dans un ordre ascendant, le second dans un ordre descendant.

### Liste des articles en attente



Rechercher par état  Auteur  Nbr.

Voir	Numéro	Titre	Auteur	Date	Etat	Accès	Suppr
	43	Introduction	C.E.RE.D	07/06/2004		Public	
	21	Mission de la revue ...	Gérald	26/05/2004		Payant	

- Le clic sur l'icone Etat ouvre un POP UP permettant de modifier les paramètres de publication.
- Le clic sur le titre Permet la modification complète de l'article.



## A quoi correspondent les icônes dans les différents tableaux ?

Légende des icônes utilisées dans les différents tableaux.

### Icones par Type :

Ces icônes se trouvent devant votre contenu pour vous spécifier le type de contenu.

 Article       Brève       Page HTML       Formulaire

### Icones par Etat :

Ces icônes se trouvent en fin de tableau et vous indique l'état de publication de votre contenu.

 Article publié       Article en stock       Article en mode brouillon

 Article soumis       Article invisible       Article supprimé

Détail des différents états de publication :

- Un article en stock est un article dont sa rédaction est fini, il est désormais prêt a être publié.
- Un article en brouillon est un article dont sa rédaction n'est pas fini, il ne peut être publié en l'état.
- Un article soumis est un article qui vous a été proposé directement a partir de votre site.
- Un article invisible est un article déjà publié mais qui ne passe pas dans le circuit de publication.

## Création des rubriques

Sans rubriques il vous sera impossible de rédiger un article, vous devrez donc en définir au moins une. Vous pouvez créer autant de rubriques que vous voulez et aussi autant de sous rubriques voulues.

Pour définir une rubrique entrez son libellé dans le champ rubrique et cliquez sur "Ajouter".

Vous pouvez entrer également une description[1] en texte qui s'affichera en Page Navigation ou N-1.

### ⚡ Nouvelle rubrique

**Ajouter une rubrique** **Votre arborescence s'affiche dans ce menu déroulant**  
**Pour créer une sous rubrique, sélectionnez sa rubrique d'appartenance**

Intitulé Ajouter dans

**Saisissez votre le'intitulé de votre rubrique**

Description

**Descriptif optionnel**

\* Racine

- \* Racine
- Actualité
- Associations
- Commerce
- Elections

Pour définir une sous rubrique choisissez d'abord la rubrique dont elle dépendra (menu déroulant à droite), puis entrez le libellé et cliquez sur Ajouter.

Vous pouvez définir l'ordre d'apparition de vos rubriques pour cela utilisez le Menu :

*Contenu > Rubriquage > Modifier une rubrique.*

[1] Pour paramétrer l'affichage de cette description, rendez vous dans le Menu :

*Design > Design général > Navigation > Onglets Fonctionnalité*

## Comment ordonner mes rubriques et sous rubriques ?

Pour "définir l'ordre des rubriques" ou les sous rubriques utilisez les flèches pour faire monter et descendre vos rubriques

### Faites monter ou descendre vos rubriques

Nom	Poids	Date	Etat	Restrictions	
 Actualité	57	2004-01-16			  
 Social	41	2003-08-19			  
 Sortir	34	2003-12-09			  

Vous accéderez au même tableau pour classer les sous rubriques, en cliquant sur leur rubrique d'appartenance.

## Comment Supprimer une rubrique ou sous rubrique ?

En cliquant sur Modifier les rubriques vous accéder à un nouveau tableau.

Les petites flèches en fin de colonne vous permettent de classer vos rubriques en les faisant monter ou descendre.

La petite croix rouge permet la suppression de la rubrique.

Vous pouvez "Modifier" le titre et la description de la rubrique en cliquant sur celle ci.

A cette occasion vous aurez une possibilité supplémentaire :

Télécharger une Icône[1] qui s'affichera comme pour la description en Page Navigation ou N-1

### ↳ Modifier une rubrique

#### Ordonnez ou supprimez vos rubriques

	Nom	Poids	Date	Etat	Restrictions	
	Actualité	57	2004-01-16			  
	Social	41	2003-08-19			  
	Sortir	34	2003-12-09			  

En cliquant sur la rubrique que vous désirez modifier, vous accédez à une nouvelle page

**↳ Rubrique**

**Social**

---

Intitulé

Social

Description

Quisque quis lacus eget ipsum hendrerit aliquam. Maecenas eget felis sed nunc  
 vulputate. Nunc tempus eleifend dolor.

Mettre une icône pour cette rubrique ?

**Apparition des icones en page N-1**

**Si vous avez des sous rubriques un tableau avec celles-ci apparait ci dessous**

Pour modifier ou supprimer une Sous rubrique c'est identique, vous accéder à celle ci en cliquant sur sa Rubrique d'appartenance.

! Attention toute suppression entraîne la suppression des articles associés.

[1] Pour paramétrer l'affichage de cette Icône, rendez vous dans le Menu :

Design > Design général > Navigation > Onglets Fonctionnalité

## Comment modifier les rubriques ?

En cliquant sur Modifier les rubriques vous accéder à un nouveau tableau.

Les petites flèches en fin de colonne vous permettent de classer vos rubriques en les faisant monter ou descendre.

La petite croix rouge permet la suppression de la rubrique.

Vous pouvez "Modifier" le titre et la description de la rubrique en cliquant sur celle ci.

A cette occasion vous aurez une possibilité supplémentaire :

Télécharger une Icone[1] qui s'affichera comme pour la description en Page Navigation ou N-1

### ↳ Modifier une rubrique

#### Ordonnez ou supprimez vos rubriques

	Nom	Poids	Date	Etat	Restrictions	
	Actualité	57	2004-01-16			  
	Social	41	2003-08-19			  
	Sortir	34	2003-12-09			  

En cliquant sur la rubrique que vous désirez modifier, vous accédez à une nouvelle page

**↳ Rubrique**

**Social**

---

Intitulé

Social

Description

Quisque quis lacus eget ipsum hendrerit aliquam. Maecenas eget felis sed nunc  
 vulputate. Nunc tempus eleifend dolor.

Mettre une icône pour cette rubrique ?

**Apparition des icones en page N-1**

**Si vous avez des sous rubriques un tableau avec celles-ci apparait ci dessous**

Pour modifier ou supprimer une Sous rubrique c'est identique, vous accéder à celle ci en cliquant sur sa Rubrique d'appartenance.

! Attention toute suppression entraîne la suppression des articles associés.

[1] Pour paramétrer l'affichage de cette Icone, rendez vous dans le Menu :

*Design > Design général > Navigation > Onglets Fonctionnalité*

## Création et affichage d'un dossier ?

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

Un dossier est une rubrique transversale. Il est constitué d'un ensemble d'articles qui peuvent appartenir à des rubriques différentes mais qui couvrent un sujet commun.

La création et la modification d'un dossier sont basées sur le même principe que pour les rubriques.

- 1 Cliquez sur le Menu > Rubriquage > Nouveau Dossier pour créer votre premier dossier.



- 2 Ensuite paramétrez son design en vous rendant dans le Menu > Design > Gestion des templates, les dossiers sont identifiés contrairement aux rubriques par des points devant leur intitulé. En cliquant sur ce dernier vous verrez son contenu.

### ↳ Gestionnaire de templates

#### Croisements templates/section

Rubrique	Page de navigation	Page d'article
~ Packages	tourmag 	page article 
• Loi de 1992 : les Enjeux de la réforme	tourmag 	page article 

- 3 Maintenant il faut faire un lien à partir de votre Home page pour accéder au dossier concerné. 3 modules vous liste automatiquement vos dossiers, il s'agit :

- La barre d'outils
- Les liens perso
- Les menus persos

En dessous de la liste des rubriques, la liste de vos dossiers est clairement identifié.

Exemple dans les liens perso :

Lien externe

Vers un article

Sélectionnez rubrique et faites pointer votre lien vers un dossier

Vers une rubrique

Vers un webservice

Vers un formulaire

Actualité 

Actualité

--- Dossiers ---

Loi de 1992 : les Enjeux de la réforme

Les articles figurant des les dossiers appartiennent obligatoirement à une rubrique mais si vous y accédez par un dossier son affichage est modifié.

**Résultat sur le site :**

Au lieu d'avoir la liste des articles de la même rubrique comme dans un article classic, le pied de page est composé d'un menu déroulant donnant accès à l'ensemble du contenu composant le dossier, entouré de deux petites flèches permettant de consulter l'article précédent et suivant.



En ces temps d'appel au civisme "politique", il serait temps que les professionnels se mobilisent et participent plutôt que de laisser les autres décider à leur place et pousser ensuite des cris d'orfraie lorsqu'ils "découvrent" des mesures ou décisions qui ne leur conviennent pas... (JdaL)

Hervé DUCRUET

25/03/2004

Article lu 458 fois

Menu déroulant donnant accès

à l'ensemble des articles du dossier



**Comment gérer mes dossiers ?**

Pour mettre un article dans un dossier, dans votre formulaire de saisie ou de modification d'un article, un menu déroulant (situé en face de celui des rubriques), vous permet de sélectionner le dossier concerné.

Rubrique	Dossier
Distribution	Loi de 1992 : les Enjeux de la réforme
Article n°2642	**** aucun **** Loi de 1992 : les Enjeux de la réforme
En-tête	
Titre	
SNAV/APS : TourCom calme le jeu	

Pour accéder à la liste des articles d'un dossier, faites une recherche par Rubrique dans le menu Modifier. La liste de vos dossiers se situe en dessous de la liste des rubriques séparé par un filet gris.



## A quoi sert la corbeille ?

Le contenu supprimé va directement dans la corbeille. Il n'est pas réellement supprimé, mais ne fait plus parti du processus de publication.

La suppression définitive du contenu s'effectue à partir du Menu > Contenu > Corbeille

### Corbeille



Voir Titre	Rubrique	Date	Auteur	Etat	Suppr
Le Rapport national sur la politique de la ...	Série Travaux	14/06/2004	C.E.RE.D		<input type="checkbox"/>
Le Rapport national sur la politique de la ...	Série Travaux	14/06/2004	C.E.RE.D		<input checked="" type="checkbox"/>
Préface	Publications	07/06/2004	C.E.RE.D		<input type="checkbox"/>
					Tous <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Restaurer"/>			<input type="button" value="Supprimer"/>		

- Cochez la case "Suppr" en face de l'article que vous voulez supprimer définitivement et sur le bouton supprimer en bas à droite du tableau.
- Ou cliquez sur le bouton restaurer pour le remettre dans le circuit de publication. Dans le cas d'une restauration, le contenu n'ai pas publié immédiatement, vous le retrouverez dans le Menu > Articles en attente.

Un case à cocher en bas à droite du tableau vous permet de selectionner l'ensemble des ligne du tableau d'un seul coup.