

## Instructions de mise à jour du site

Ce document présente comment un utilisateur autorisé peut mettre à jour le contenu du site internet (rôle « comite » ou « comite+ »).

### Ajout d'un contenu

Cliquez sur « Gestion » - « Créer » et choisissez le type de contenu à créer. Une page de création s'ouvre. Celle-ci est adaptée au type de contenu. Ci-dessous les éléments communs aux différents types de contenus.

Mentionner le titre de l'élément.

**Titre : \***

Mentionnez la/les dates (date de l'activité, dates début/fin de parution sur la première page).


**Date : \***

  
Format : 06.02.2010

En cliquant dans le champ, un calendrier s'ouvre.

Puis saisissez le texte de votre élément dans la zone « Corps ». Quelques options de mise en page sont offertes par la barre de boutons, cependant, ceci reste limité afin de garantir une présentation uniforme des articles et des pages du site.

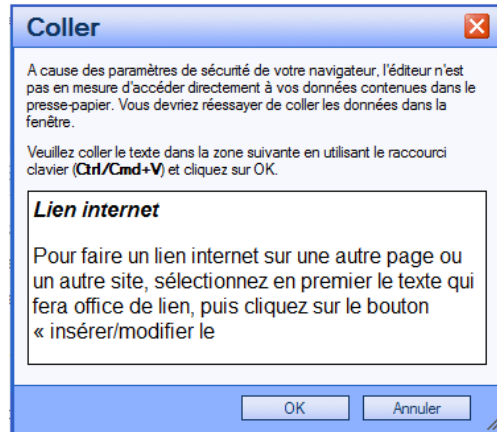
Ajouter une description :


A screenshot of a rich text editor toolbar. It includes various icons for text formatting (bold, italic, underline), alignment (left, center, right), list creation (bulleted, numbered), indentation, and other editing functions. Below the toolbar are dropdown menus for 'Format', 'Police' (font), and 'Taille' (size).  

### ***Copier-Coller depuis Word ou autres documents***


Lorsque vous voulez copier – coller un texte venant de Word, cliquez sur le bouton « coller de Word ».

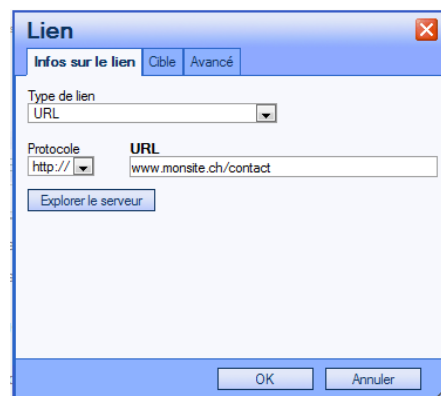




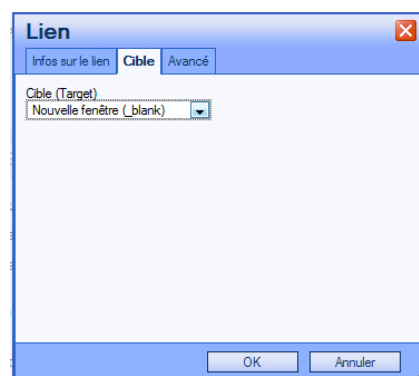
Si vous voulez coller sans la mise en forme du texte d'origine (pour garantir la mise en page du site) choisissez le bouton 


### **Lien internet**

Pour faire un lien internet sur une autre page ou un autre site, sélectionnez en premier le texte qui fera office de lien, puis cliquez sur le bouton « insérer/modifier le lien » 




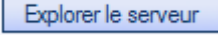
Indiquez dans la fenêtre qui s'ouvre, dans le champ URL, le lien du site à visiter (exemple [www. site.ch](http://www.site.ch)). Puis dans l'onglet « Destination », choisissez « Nouvelle fenêtre \_blank » afin que le site relié s'ouvre dans une nouvelle fenêtre internet, ou « Même fenêtre \_self » afin que le site relié remplace la page de votre site (à éviter, sauf s'il s'agit d'une page de votre site, ex. [www.monsite.ch/contact](http://www.monsite.ch/contact)).

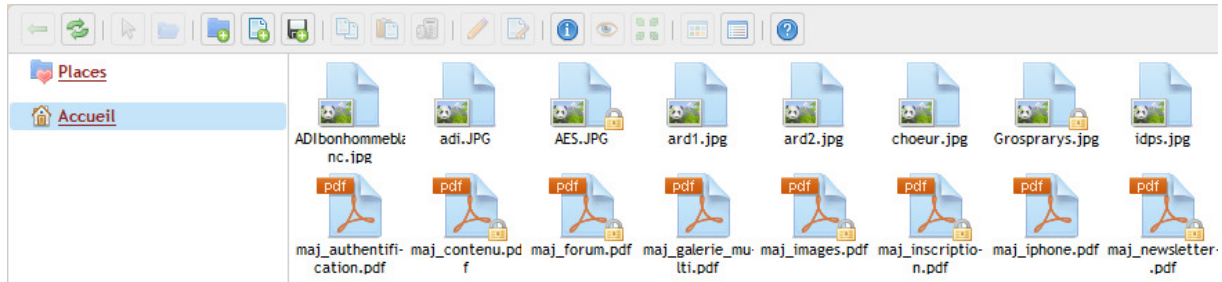



Si vous voulez supprimer ce lien, sélectionnez le texte du lien et cliquez sur le bouton. 

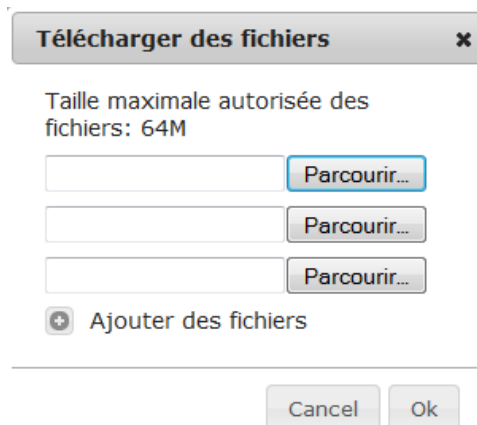
## Lier un document

Pour faire un lien vers un document Word, Excel ou pdf par exemple, sélectionnez en premier le texte qui fera office de lien, puis cliquez sur le bouton « insérer/modifier le lien » 


Cliquez ensuite dans la fenêtre ouverte sur . Une nouvelle fenêtre s'ouvre, contenant les fichiers déjà présents sur le serveur. Vous pouvez choisir un document déjà présent sur le serveur en double-cliquant dessus.



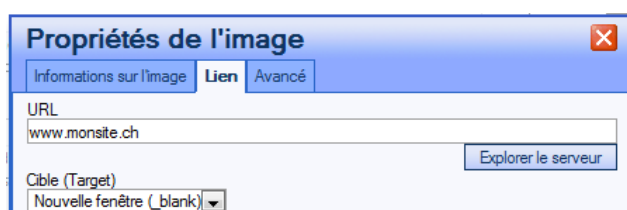
Vous pouvez également transférer vers le serveur un nouveau document en cliquant sur .



Recherchez le(s) document(s) sur votre PC en cliquant sur « Parcourir... » puis chargez le document sur le serveur en cliquant sur « OK ». Sélectionnez le ensuite dans la liste en double-cliquant dessus.

Le même principe vaut pour l'ajout d'un élément graphique dans le texte. Cliquez par contre sur le bouton. 

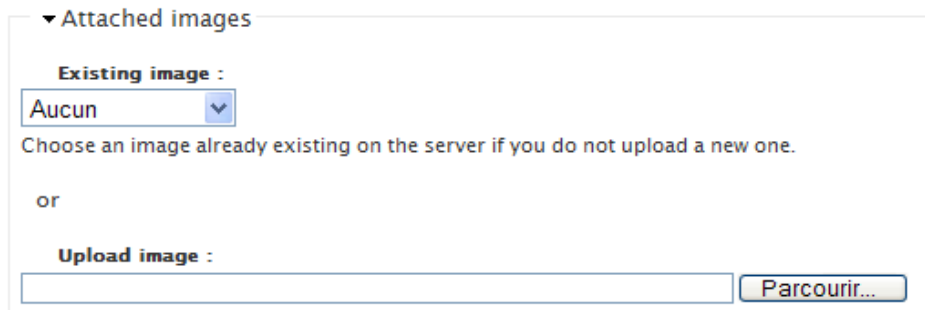
Pour lier l'image avec une destination, cliquez sur l'onglet « Lien » et indiquez la cible.



Les paramètres de l'image (grandeur, alignement... peuvent être modifiés dans l'onglet « Informations sur l'image ».

## Ajouter une image liée

Pour lier une image au contenu, après le bloc « Corps » vous avez un bloc « Attached images ». Depuis ce bloc, vous pouvez soit sélectionner une image présente sur le site, soit télécharger une nouvelle image en cliquant sur « Parcourir ».



▼ Attached images

Existing image :

Aucun ▼

Choose an image already existing on the server if you do not upload a new one.

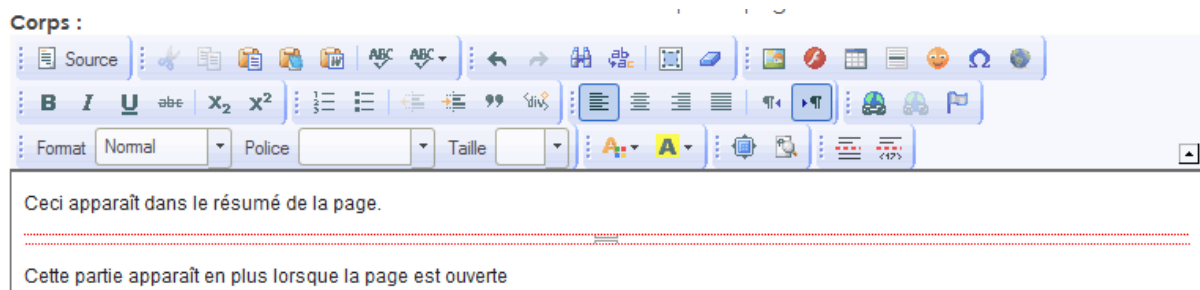
or

Upload image :

Parcourir...

## Résumé pour la première page

Pour l'affichage du news, de l'activité ... dans la page d'accueil, si le texte est trop long, il faut créer un résumé.



Corps :

Ceci apparaît dans le résumé de la page.

-----

Cette partie apparaît en plus lorsque la page est ouverte

Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez couper le texte pour le résumé et cliquez sur le bouton « **Teaser** » en dessous du bloc Corps

Le résumé peut être modifié en déplaçant la barre horizontale rouge.

Si le contenu n'apparaît pas tel que prévu (tableaux, images ...), modifiez le format d'entrée et indiquez « Full HTML ». Par défaut, laissez « Filtered HTML ».



▼ Format d'entrée :

Filtered HTML

- Each email address will be obfuscated in a human readable fashion or (if JavaScript is enabled) replaced with a spamproof clickable link.
- Les adresses de pages web et de messagerie électronique sont transformées en liens automatiquement.
- Tags HTML autorisés : <a> <em> <strong> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd>

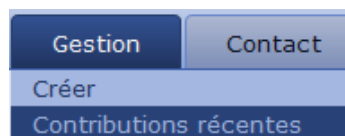
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.

Full HTML

- Each email address will be obfuscated in a human readable fashion or (if JavaScript is enabled) replaced with a spamproof clickable link.
- Les adresses de pages web et de messagerie électronique sont transformées en liens automatiquement.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.

## Modification d'un contenu

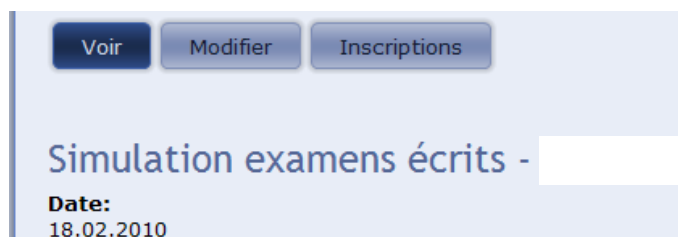
Cliquez sur le menu « Gestion » - « Contributions récentes » pour afficher tout le contenu du site internet.



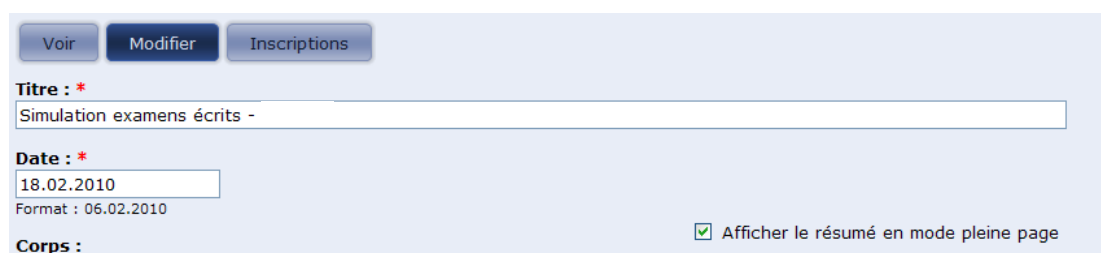
Choisissez l'élément à modifier en cliquant sur son titre. Vous pouvez afficher uniquement vos propres contributions en cliquant sur le bouton de droite.

Type	Titre	Auteur	Réponses	Last Post
Sujet de discussion	et form2 <b>nouveau</b>	IDPSadmin		02.02.2010 - 22:31
Sujet de discussion	info par mail? <b>nouveau</b>	IDPSadmin		02.02.2010 - 22:15
Examen	Session 6 - oraux pour préparation au Brevet à Lausanne	romano		02.02.2010 - 19:11

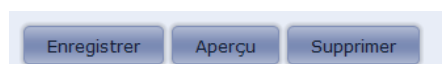
Lorsque l'élément est ouvert, cliquez sur le bouton « Modifier ».



Le détail de l'élément s'ouvre.

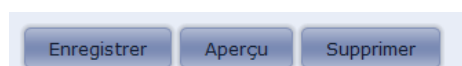


Faites vos modifications et n'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer » tout à la fin de la page. Vous pouvez également visualiser le résultat avant de le publier en cliquant sur « Aperçu ».




### **Suppression d'un élément**


Si vous voulez supprimer un élément, ouvrez l'élément comme pour la modification et cliquez sur « Supprimer » tout à la fin de la page.





## Astuces de l'éditeur de texte

Correcteur d'orthographe : 

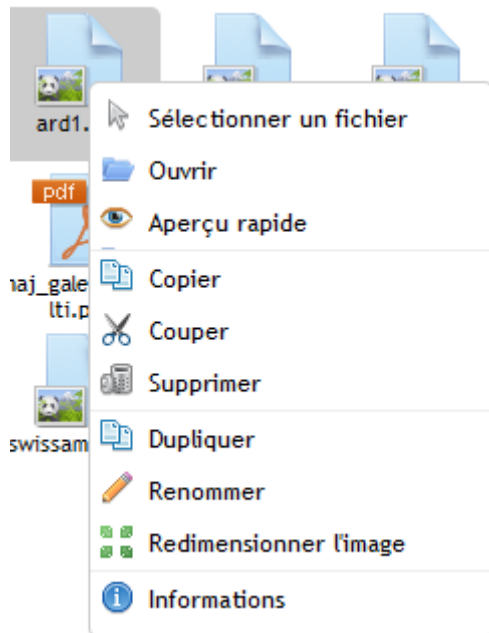
Correcteur d'orthographe en cours de frappe :  cliquez dessus et activez l'option SCAYT. D'autres options peuvent être modifiées (langue ...)

Annuler une action : 

Rechercher et remplacer des mots : 

Agrandir la zone de saisie  (utilise tout l'écran pour le traitement du contenu).  
Recliquer sur ce bouton pour réduire la fenêtre.

L'outil d'exploration du serveur permet de traiter les documents directement sur le serveur, comme par exemple redimensionner l'image d'origine :



Il est également possible d'avoir un aperçu de l'image :

