

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.

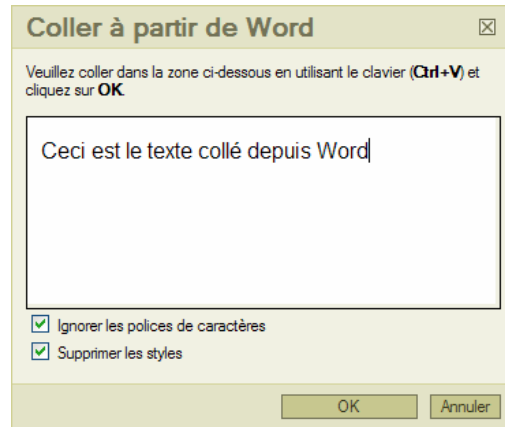
Puis saisissez le texte de votre élément dans la zone « Corps ». Quelques options de mise en page sont offertes par la barre de boutons, cependant, ceci reste limité afin de garantir une présentation uniforme des articles et des pages du site.

Corps :

A screenshot of a rich text editor toolbar. It includes various icons for text formatting (bold, italic, underline), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, and other editing functions. A 'Teaser' button is also visible on the right side of the toolbar.


Copier-Coller depuis Word ou autres documents

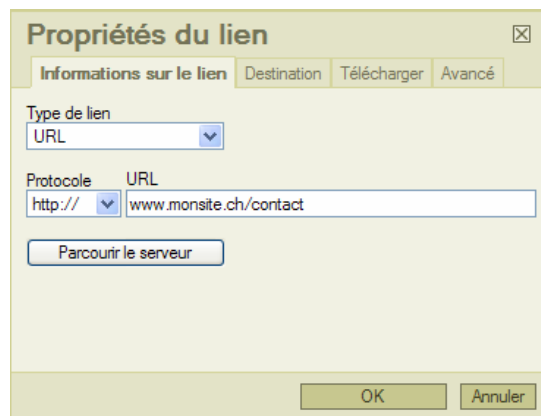
Lorsque vous voulez copier – coller un texte venant de Word, cliquez sur le bouton « coller de Word » .



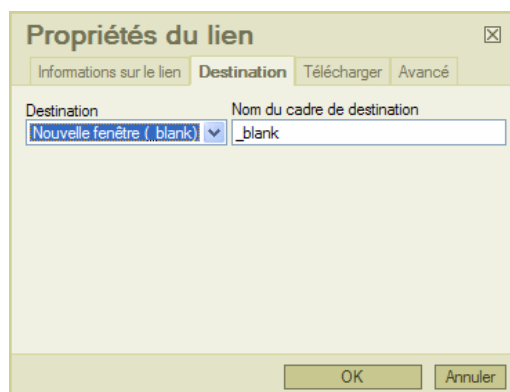
Cochez les deux cases dans la fenêtre qui s'ouvre et avec Ctrl-V collez le texte dans la case. Ceci évite de copier la mise en page venant du texte source.

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).



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 cliquant dessus.



Vous pouvez également transférer vers le serveur un nouveau document.

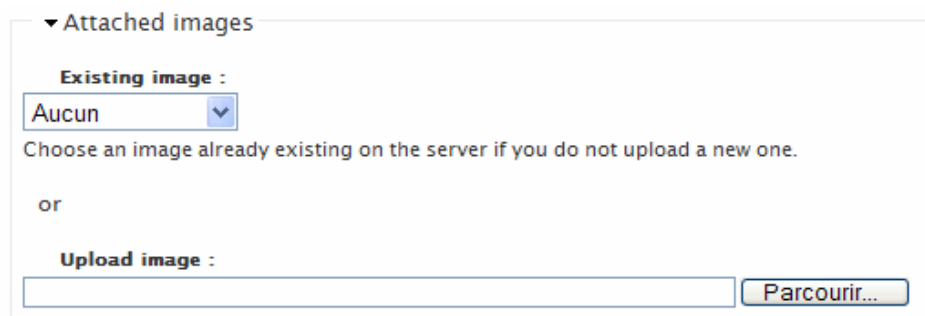


Recherchez le document sur votre PC en cliquant sur « Parcourir... » puis chargez le document sur le serveur en cliquant sur « Upload ». Sélectionnez le ensuite dans la liste en cliquant dessus.

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

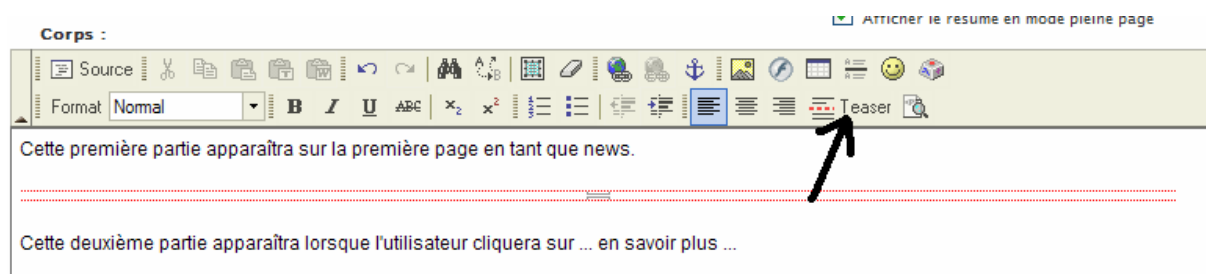
Ajouter une image liée

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 ».



Résumé pour la première page

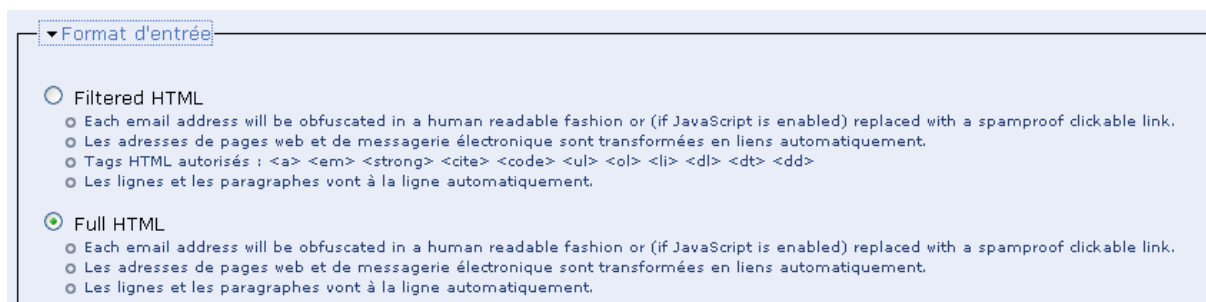
Pour l'affichage du news, de l'activité ... dans la page d'accueil, si le texte est trop long, il faut créer un résumé.



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 ».



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 nouveau	IDPSadmin		02.02.2010 - 22:31
Sujet de discussion	info par mail? nouveau	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 ».

