

# MESHS

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

## SITES SATELLITES

### PRISE EN MAIN

VERSION 1 /08-02-2013

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

# Table des matières

<b>GESTION DU SITE.....</b>	<b>4</b>
STRUCTURE DES PAGES.....	4
LA BARRE DE MENUS CONTEXTUELLE.....	5
RÔLES .....	6
COMMENT ACCÉDER À LA PLATEFORME COLLABORATIVE ? .....	6
QUI PEUT PARTICIPER À L'ALIMENTATION DES SITES ? .....	7
AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR .....	7
PARTAGE : GÉRER LES DROITS D'ACCÈS.....	8
MOT DE PASSE OUBLIÉ ? .....	9
COMMENT TRADUIRE UN SITE ?.....	9
<b>AJOUTER DES ÉLÉMENTS : CRÉER DES CONTENUS .....</b>	<b>10</b>
COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE RUBRIQUE ? .....	10
COMMENT CRÉER UNE ACTUALITÉ ? .....	11
COMMENT CRÉER UN ARTICLE ?.....	13
COMMENT CRÉER UN DOCUMENT ? .....	14
COMMENT CRÉER UN ÉVÉNEMENT ?.....	15
COMMENT CRÉER UN ÉLÉMENT LIEN ? .....	16
<b>ÉDITER UN TEXTE ?.....</b>	<b>17</b>
L'ÉDITEUR DE TEXTE.....	17
COMMENT INSÉRER UNE IMAGE ? .....	18
COMMENT AJOUTER UN LIEN DANS UN TEXTE ? .....	19
COMMENT DONNER À TÉLÉCHARGER UN FICHER ?.....	20
COMMENT INSÉRER UNE VIDÉO (EMBED) ?.....	21
COMMENT UTILISER LA FONCTION +/- (DÉPLOYER/RÉDUIRE) ?.....	22
<b>GESTION DES CONTENUS.....</b>	<b>23</b>
COMMENT MODIFIER LA PAGE D'ACCUEIL ? .....	23
COMMENT MODIFIER UN ÉLÉMENT ? .....	23
COMMENT ORDONNER LES ÉLÉMENTS ? .....	23
COMMENT DÉPLACER (COPIER/COLLER) DES CONTENUS ? .....	24
COMMENT SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS ? .....	24
GÉRER LES IMAGES ET LES FICHIERS ANNEXES.....	24
AFFICHAGE — VUE PAR DÉFAUT.....	25
<b>ANNEXE .....</b>	<b>27</b>
FIGURES .....	27
EXEMPLES DE SITES.....	28

# GESTION DU SITE

## STRUCTURE DES PAGES



Figure 1 : Structure de page

1. **Bandeau** : image personnalisée dans laquelle figure le nom et/ou du projet et les éléments graphiques le caractérisant.
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'information 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 ci-dessous)



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 élément)

**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)

**Traduire en...** (visible uniquement des Traducteurs) : traduire les rubriques et les pages. (Voir le document dédié)

**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 possède (est associé) à un rôle. Seul le(s) Responsable(s) peut 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. Il est le responsable du site et 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 document dédié)

## 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 et seules les personnes identifiées (identifiant et mot de passe) peuvent s'y connecter.

Seuls les Responsables sont habilités à créer des comptes. (Voir la rubrique Créer 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.

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.

Enregistrer Annuler

Figure 3 : 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.**

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

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.

The screenshot shows a registration form titled "Formulaire d'inscription". It includes the following fields and options:

- Nom complet**: Saisissez votre nom complet, par exemple Jean Dupont.
- Identifiant**: Saisissez l'identifiant que vous souhaitez utiliser, généralement quelque chose comme - jdupont -. Il ne doit contenir ni espace ni caractère spécial (en particulier, il ne doit pas contenir de caractère accentué). Les noms d'utilisateurs et les mots de passe respectent la casse. C'est ce nom qui vous servira à vous identifier sur ce site.  
Example: responsable.aise
- Adresse courriel**: Saisissez une adresse courriel. Cela vous permettra de recevoir un rappel de votre mot de passe en cas d'oubli. Nous respectons votre vie privée et ne communiquerons pas cette adresse à des tiers.  
Example: responsable@mebis.fr
- Une URL va être générée et vous être envoyée par courriel; suivez le lien pour atteindre la page où vous pourrez modifier votre mot de passe et terminer votre inscription.**
- Assigner les permissions suivantes :**
  - Contributeur
  - Éditeur
  - Responsable
  - Traducteur
- Ajouter aux groupes suivants :**
  - S'inscrire

Figure 4 : 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 Responsables sont progressifs : ils cumulent les droits du niveau inférieur. Ainsi, il n'est pas nécessaire de cocher Contributeur ET Éditeur. Ni Éditeur ET Responsable.

En revanche, le rôle de Traducteur doit forcément être associé à un autre. (Voir le document dédié)

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](#)

Rechercher des utilisateurs ou de  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 5 : 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 6 : Oubli de votre mot de passe.

## COMMENT TRADUIRE UN SITE ?

Vous pouvez proposer des versions traduites 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 également le guide *Traduire un site*.

## AJOUTER DES ÉLÉMENTS : CRÉER DES CONTENUS

Les éléments sont des contenus de nature différente. Ils sont au nombre de 8 : actualité, article, document, fichier, image, lien, rubrique, événement

Certains sont des éléments constitutifs du site comme les rubriques et les pages (actualité, article, document, lien et événement).

D'autres (fichier et image) permettent d'alimenter ces pages.

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

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.

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 sera utilisé dans l'URL.

Par exemple, le titre « Actualité 1 » donnera <http://acronyme.meshs.fr/actualite-1>.

### COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE RUBRIQUE ?

1. **Enregistrez.**
2. **Rendez-vous à l'endroit où vous souhaitez ajouter une rubrique.**  
Si c'est une rubrique de niveau 1, placez-vous à l'accueil du site.  
Si vous souhaitez créer une sous-rubrique, placez-vous dans la rubrique.
3. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionnez **Ajout d'un élément > Rubrique.**
4. **Donnez un titre.** Par exemple « Revue de presse ». Ce titre déterminera l'identifiant de l'élément qui sera utilisé dans l'URL. Ici : <http://monsite.meshs.fr/revue-de-presse>.

Vous êtes ici : Accueil > [...]

Contenus Voir Modifier Partage

Info Rubrique a été créé.

### Ajouter Rubrique

Contenu **Catégorisation** Dates Auteurs Paramètres

Titre

**Revue de presse**

Description

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

Enregistrer Annuler

Figure 7 : Élément Rubrique – formulaire

5. **Enregistrez.** La rubrique a été créée. Elle apparaît dans la barre de navigation.



**Figure 8 : Nouvelle rubrique créée**

Les rubriques sont comme des dossiers. Elles permettent de construire l'arborescence de votre site.

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

...

Le nombre de Rubriques de niveau 1 est limité par la largeur du site. Si vous mettez trop de rubriques, elles apparaîtront à la ligne, ce qui n'est graphiquement pas très heureux. Par ailleurs, il faut penser cette arborescence en pensant à vos visiteurs. Le nombre, l'ordre, le titre des rubriques et des éléments qui les composent doivent faire sens. Vous ne devez pas perdre vos visiteurs.



**Figure 9 : Rubrique de 3 niveaux**

## COMMENT CRÉER UNE ACTUALITÉ ?

Les actualités apparaîtront dans la portlet Actualité (Voir Gestion des portlets) et dans la rubrique dans laquelle vous les aurez placées.

1. **Rendez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajouter une actualité.**

2. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionnez **Ajout d'un élément > Actualité**.
3. **Donnez un titre**. Par exemple « Actualité 1 ». Renseignez les champs suivants.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Actualité 1

Voir Modifier Partage Éditeur d'image

## Editer Actualité

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

Contenu **•** Catégorisation 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 multiples et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

**Corps du 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 multiples dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius actitata 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 proellorum 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

*Editer sans 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 :

Choir...

**Légende de l'image**

Dacian warrior

**Note de modification**

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Enregistrer Annuler

Figure 10 : Actualité — formulaire

#### 4. Enregistrez.

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 multiples et siquae alites capi per aucupium possint, et plerosque mos vidimus frumenti usum et vini penitus ignorantes.

**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 multiples dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius actitata 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**

Utque proellorum 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 sollicitis, quos insignes faciunt virgae dexteris aptatae velut tessera data caestrensi iuxta vehiculi frontem omne textrinum incidit: huic atratum coquinae iungitur ministerium, dein totum promiscue servitium cum otiosis plebeis de vicinitate coniunctis: postrema multitudo spadonum a senibus in pueros desinens, obulridi distortaque lineamentorum conpage deformes, ut quaqua incesserit quisquam cernens multorum 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 tacta quodam modo lege vias propagandae posteritatis ostendit.

Figure 11 : Actualité

## COMMENT CRÉER UN ARTICLE ?

1. **Rendez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajouter un article.**
2. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionnez **Ajout d'un élément > Article**.
3. **Donnez un titre.** Par exemple « Article 1 ». **Renseignez les champs suivants.**

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Article 1

Voir Modifier Partage

### Editer Article

Contenu **●** Categoriisation Dates Auteurs Paramètres

**Titre**  
Article 1

**Lieu de l'événement**  
MESH5

**Date de début**  
17 / janvier / 2013 19:30

**Date de fin**  
20 / janvier / 2013 20:30

**Timezone**  
Select the Timezone, where this event happens.  
Europe/Paris

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

**URL de l'événement**  
Adresse Web pour avoir plus d'information sur l'événement. Ajoutez http:// pour un lien extérieur au site.  
http://www.meshs.fr

**Nom du contact**  
XXXXX

**Adresse électronique de contact**  
xxxxx@meshs.fr

**Téléphone du contact**  
00.00.00.00.00

Article à afficher en une de la page d'accueil

Enregistrer Annuler

Figure 12 : Article – formulaire

## 4. Enregistrez.

ACRONYME – Nom du projet

Actualité Présentation Manifestations Travaux et recherche Valorisation **Actualités** Revue de presse

Rubrique 1

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Article 1

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

**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 is artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deterruisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse deteritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius actitata 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.

**Titre**  
Utque proelorum 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 castris iuxta vehiculi dexteras aptatae velut tessera data castris iuxta vehiculi

Quand ? Le 17/01/2013, de 19:30 à 20:30  
Ou ? MESH5  
S'adresser à XXXXXX  
Téléphone 00.00.00.00.00  
Participants Liste des participants

Ajouter un événement au calendrier

Plus d'information sur cet événement...

Figure 13 : Article

## COMMENT CRÉER UN DOCUMENT ?

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.

1. **Rendez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajouter un document.**
2. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionnez **Ajout d'un élément > Document.**
3. **Donnez un titre.** Par exemple « Document 1 ». **Renseignez les champs suivants.**

Vous êtes ici : Accueil > Présentation > Equipe > [ ]

### 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 possunt, et plerosque mos vidimus frumentum usum et vini penitus ignorantes.

**Corps du texte**

Titre

**Texte du document**

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctriinis fuisset instructor est enim, quod tibi lia videtur necesse est, non satis politus is artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deternisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse detertum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunae cum ambigerentur quaedam, non nulla levius actitata 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 disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

**Titre 1**

Utique proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post lauculatores ultimisque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvantur, ita praepositis urbanae diligenteribus sollicitis, quos insignes faciunt virgae dexterae aptatae velut tessera data

Editer sans l'éditeur wysiwyg

**Note de modification**

Entrez un commentaire qui décrit les changements effectués.

Enregistrer Annuler

Figure 14 : Document – formulaire

## 4. Enregistrez.

ACRONYME – Nom du projet

Accueil > Présentation > Manifestations > Travaux et recherches > Valorisation > Actualités > Revue de presse

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 possunt, et plerosque mos vidimus frumentum usum et vini penitus ignorantes.

**Texte du document**

Haec igitur Epicuri non probo, inquam. De cetero vellem equidem aut ipse doctriinis fuisset instructor est enim, quod tibi lia videtur necesse est, non satis politus is artibus, quas qui tenent, eruditi appellantur aut ne deternisset alios a studiis, quamquam te quidem video minime esse detertum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunae cum ambigerentur quaedam, non nulla levius actitata 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 disiungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

Utique proeliorum periti rectores primo catervas densas opponunt et fortes, deinde leves armaturas, post lauculatores ultimisque subsidiales acies, si fors adegerit, iuvantur, ita praepositis urbanae diligenteribus sollicitis, quos insignes faciunt virgae dexterae aptatae velut tessera data caeterum iacta vehiculis frumentum omnes spiritibus iuvant; huc aratum coquinae iungitur ministerium, deum totum promissum servitium cum otioso plebeis de vicinitate connectis postrema multitudine sporum a iambus in parva decem, obdurati dissortaque lineamentorum conpage deformes, ut quaeq; necessari quosquam cernens multorum hominum agmina detestetur memoriam Samiramidis reginae illius veteris, quae tenera manus castrorum optumum grana velut vim insectis naturae, endemicae ab instituta cursu retrogans, quae inter ipsa oriundi crepunda per primigenios seminis fontes tacta quadam modo lege vias propagandae poteritatis osendi.

Recherche

Chercher dans le site

Recherche avancée...

Mentions légales | Contacts | Plan du site

Maison européenne des sciences de l'homme et de la société

Figure 15 : Document



## COMMENT CRÉER UN ÉLÉMENT LIEN ?

1. **Rendez-vous dans la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajouter un lien.**
2. Dans la barre de menus contextuelle, sélectionnez **Ajout d'un élément > Lien**.
3. **Donnez un titre.** Par exemple « MESHs ». **Renseignez les champs suivants.**

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 18 : Lien — formulaire

## 4. Enregistrez.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Lien 1

Voir Modifier Partage Actions État : **Publié**

### 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>

Figure 19 : Lien

## 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 ci-dessous).



Insérer des liens (Voir rubrique ci-dessous).



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).

**HTML**

Pour les plus avertis, le bouton HTML vous permet de saisir 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).

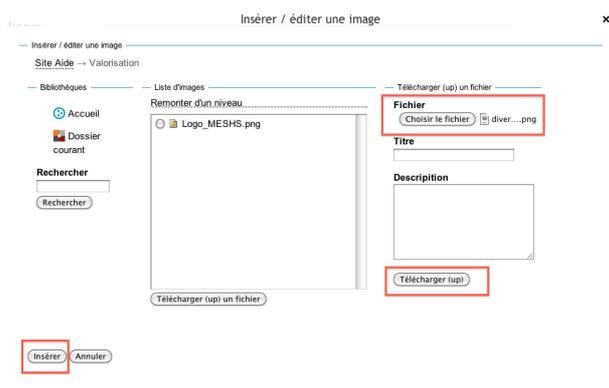


Figure 20 : Télécharger une image

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

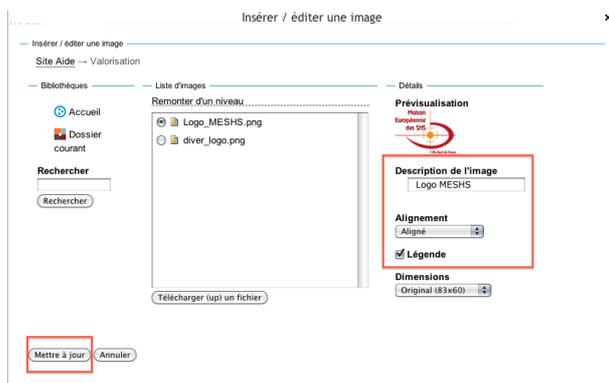


Figure 21 : Insérer une image

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

Télécharger le [programme de la journée](#).



Logo MESH

- Titre 1
- Titre 2

Figure 22 : Image insérée

## COMMENT AJOUTER UN LIEN DANS UN TEXTE ?

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

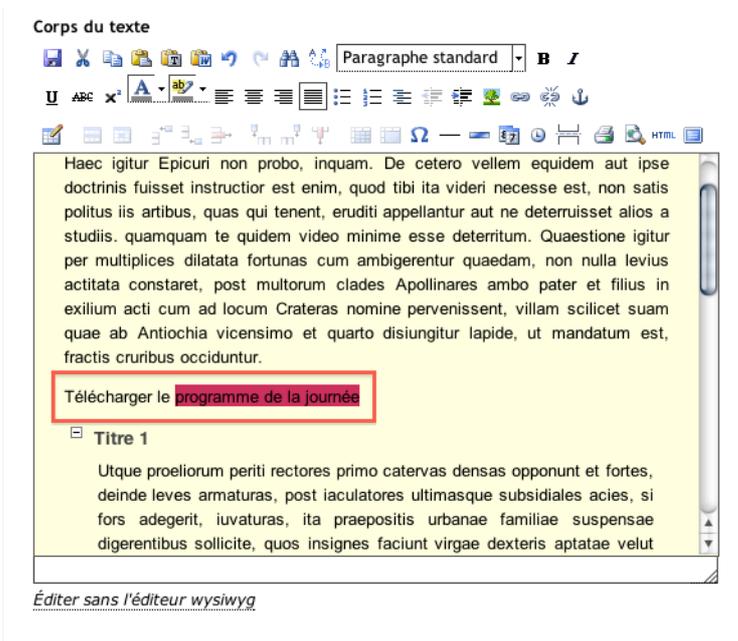


Figure 23 : Sélection du texte pour le lien

2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'édition
3. **Sélectionner le type de lien** que vous souhaitez :
  - Vers un autre site : cliquer sur Externe
  - Dans votre site (interne) : cliquer 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 : cliquer sur adresse mail. En cliquant sur le lien, une nouvelle s'ouvrira dans le logiciel de messagerie par défaut du visiteur avec comme adresse de destinataire celle que vous aurez saisie.

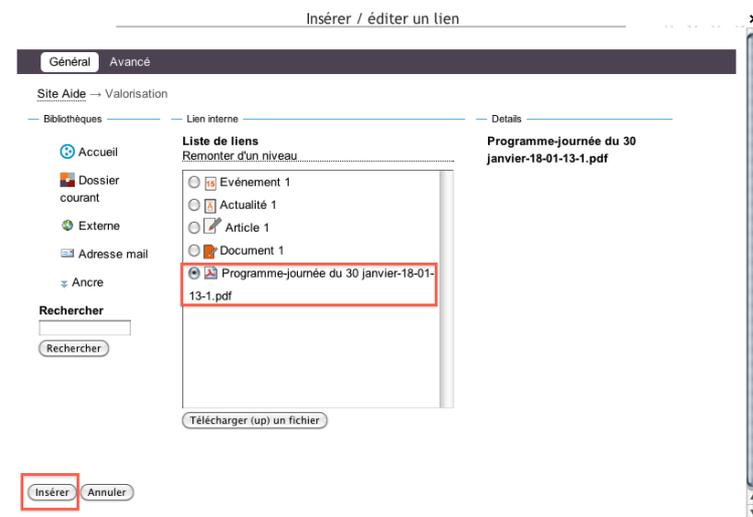


Figure 24 : Sélectionnez le type de lien

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 univervis 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 deterrisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiplices dilatata fortunas 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 25 : Lien

## COMMENT DONNER 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 26 : 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 univervis 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 univervis 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 univervis 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 27 : 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. Sélectionner le texte sur lequel vous souhaitez que les visiteurs cliquent pour télécharger le document. Et associez-lui un lien. (Voir rubrique 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_arguments_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.

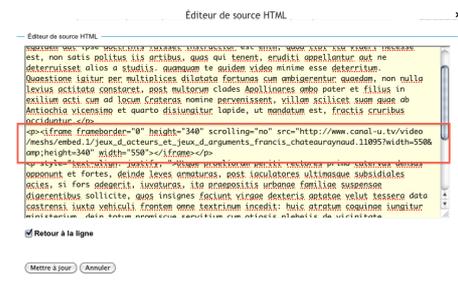


Figure 28 : Embed

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



Figure 29 : Vidéo insérer 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>
```

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation > Document 1

### Document 1

Résumé du document. Victus universis caro ferina est lactisque abundans copia qua sustentantur, et herbae multiples 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 deterruisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiples dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exitium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicinimo et quarto disjungitur 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 multiples 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 deterruisset alios a studiis. quamquam te quidem video minime esse deterritum. Quaestione igitur per multiples dilatata fortunas cum ambigerentur quaedam, non nulla levius acititata constaret, post multorum clades Apollinares ambo pater et filius in exitium acti cum ad locum Crateras nomine pervenissent, villam scilicet suam quae ab Antiochia vicinimo et quarto disjungitur 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 castrensi iuxta vehiculū frontem omne textrinum incedit: huic atratum coquinae iungitur ministerium, dein totum promiscue servitium cum otiosis plebeiis de vicinitate coniunctis: postrema multitudo spadonum a senibus in pueros desinens, obluridi distortaque lineamentorum conpaga deformes, ut quaque inceserit quisquam cernens multorum 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.

☐ Titre 2

Figure 30 : Déployer/réduire un paragraphe

## GESTION DES CONTENUS

### 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 31 : 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 le vers le haut ou le bas.
3. Faites de même avec les autres éléments.

Vous êtes ici : Accueil > Valorisation

Contenus Voir Modifier Partage Ajout d'un élément État : **Publié**

### Valorisation

Par Cynthia Pedroja - Administrateur — Dernière modification 17/01/2013 16:07

[Aller au niveau supérieur](#)

Sélectionner : **Tous**

	Titre	Taille	Modifié	État
	Evénement 1	1 kB	17/01/2013 20:17	publié
	Actualité 1	2.9 kB	17/01/2013 16:40	publié
	Article 1	1.6 kB	17/01/2013 20:00	Publié
	Lien 1	1 kB	17/01/2013 20:03	Publié
	Document 1	2.8 kB	07/02/2013 18:45	publié

 Copier  Couper  Renommer  Coller  Supprimer  Changer l'état

Figure 32 : 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.

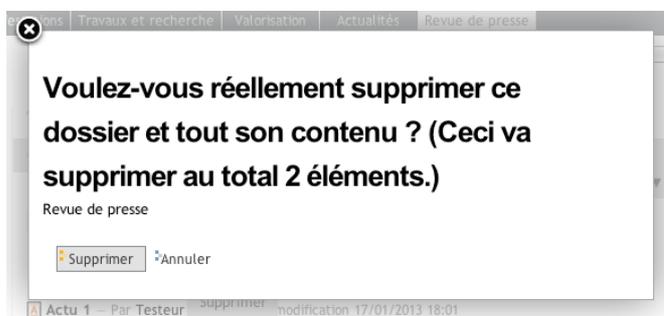


Figure 33 : Suppression des éléments

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

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 » donc 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...**

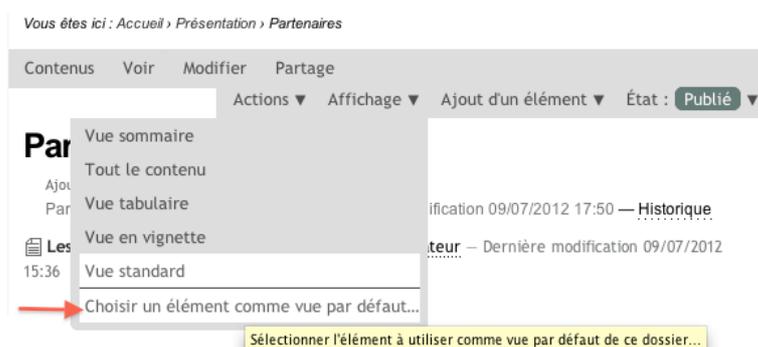


Figure 34 : Choisir un élément comme vue par défaut

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



Figure 35 : Sélectionner l'élément comme vue par défaut

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

ACRONYME – Nom du projet

Accueil Présentation Manifestations Travaux et recherche Valorisation Actualités

Équipe Partenaires

Vous êtes ici : Accueil > Présentation > Partenaires

Événements à venir

Journée d'étude 1  
15/03/2013 09:00 - 16:30 --  
MEHS - Lille  
Tous les événements à venir...

Actualités

Actualité 1  
17/01/2013

**Les partenaires**

**Partenaires du projet**

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 appelluntur 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 actitata 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 disjungitur lapide, ut mandatum est, fractis cruribus occiduntur.

Partenaire 1  
Partenaire 2  
Partenaire 3

Recherche

Chercher dans le  
Rechercher

Recherche avancée

Mentions légales | Contacts | Plan du site

Maison Européenne des Sciences de l'Homme et de la Société

Figure 36 : Vue par défaut d'une rubrique

- 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 37 : Modifier une rubrique avec une vue par défaut

# ANNEXE

## FIGURES

FIGURE 1 : STRUCTURE DE PAGE .....	4
FIGURE 2 : BARRE DE MENUS CONTEXTUELLE .....	5
FIGURE 3 : VÉRIFIER LES UTILISATEURS.....	7
FIGURE 4 : CRÉER UN COMPTE.....	8
FIGURE 5 : MODIFIER LES RÔLES DES UTILISATEURS .....	9
FIGURE 6 : OUBLI DE VOTRE MOT DE PASSE. ....	9
FIGURE 7 : ÉLÉMENT RUBRIQUE – FORMULAIRE.....	10
FIGURE 8 : NOUVELLE RUBRIQUE CRÉÉE.....	11
FIGURE 9 : RUBRIQUE DE 3 NIVEAUX.....	11
FIGURE 10 : ACTUALITÉ — FORMULAIRE .....	12
FIGURE 11 : ACTUALITÉ .....	12
FIGURE 12 : ARTICLE – FORMULAIRE.....	13
FIGURE 13 : ARTICLE .....	13
FIGURE 14 : DOCUMENT – FORMULAIRE .....	14
FIGURE 15 : DOCUMENT.....	14
FIGURE 16 : ÉVÈNEMENT – FORMULAIRE.....	15
FIGURE 17 : ÉVÈNEMENT.....	15
FIGURE 18 : LIEN — FORMULAIRE .....	16
FIGURE 19 : LIEN.....	16
FIGURE 20 : TÉLÉCHARGER UNE IMAGE.....	18
FIGURE 21 : INSÉRER UNE IMAGE.....	18
FIGURE 22 : IMAGE INSÉRÉE .....	18
FIGURE 23 : SÉLECTION DU TEXTE POUR LE LIEN.....	19
FIGURE 24 : SÉLECTIONNEZ LE TYPE DE LIEN.....	19
FIGURE 25 : LIEN.....	20
FIGURE 26 : AJOUTER UN FICHIER.....	20
FIGURE 27 : FICHIER AJOUTÉ.....	20
FIGURE 28 : EMBED .....	21
FIGURE 29 : VIDÉO INSÉRER DANS LE CORPS DE TEXTE .....	21
FIGURE 30 : DÉPLOYER/RÉDUIRE UN PARAGRAPHE.....	22
FIGURE 31 : MODIFIER L'ACCUEIL .....	23
FIGURE 33 : ORDONNER DES ÉLÉMENTS .....	23
FIGURE 34 : SUPPRESSION DES ÉLÉMENTS.....	24
FIGURE 35 : CHOISIR UN ÉLÉMENT COMME VUE PAR DÉFAUT.....	25
FIGURE 36 : SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT COMME VUE PAR DÉFAUT .....	25
FIGURE 37 : VUE PAR DÉFAUT D'UNE RUBRIQUE.....	26
FIGURE 38 : MODIFIER UNE RUBRIQUE AVEC UNE VUE PAR DÉFAUT .....	26

## EXEMPLES DE SITES

A venir

La MESHS propose équipes dont elle héberge les projets de les accompagner dans la réalisation d'un site internet pour leur projet. Cette action rentre dans le cadre de son offre de services et d'outils numériques.

Les équipes peuvent également bénéficier d'un espace de travail collaboratif.

Contactez l'équipe d'administrateur pour avoir plus de renseignements  
[plateforme@meshs.fr](mailto:plateforme@meshs.fr)

---

Maison européenne des sciences de l'homme et de la société (USR 3185)

2, rue des canoniers – 59000 Lille

<http://www.meshs.fr>

