

# CMS

## Guide d'auto-formation

**Auteurs**

Ont participé à la réalisation de cet ouvrage:

Luc A. Bardet

**Editeur**

LAB-Multimedia

Rue du Casino

CH-1063 Chapelle-sur-Moudon (Switzerland)

Tél : 021 624 05 80

<http://www.lab-multimedia.ch>

[info@lab-multimedia.ch](mailto:info@lab-multimedia.ch)

Nom du document: Auto-formation\_CMS.odt

Créé le 9 juin 2006

Dernière modification le 9 juin 2006

Document imprimé le 9 juin 2006

Ce support a été créé à l'aide de OpenOffice.org, suite bureautique OpenSource gratuite, en français, ([www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)) et à GIMP logiciel OpenSource gratuit de traitement d'image ([www.gimp.org](http://www.gimp.org)).

© 2006 LAB-Multimedia - Ce document ne peut pas être reproduit ou remis à des tiers par quelque moyen que ce soit sans autorisation écrite préalable de tous les auteurs

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Modifier un site.....                                     | 4  |
| Accéder à l'interface d'administration.....               | 4  |
| Codes d'accès.....  | 4  |
| Quitter.....  | 4  |
| Gestion des utilisateurs.....                             | 5  |
| Modifier mon mot de passe.....                            | 5  |
| A quelle fréquence dois-je changer mon mot de passe?..... | 5  |
| Modifier le profil utilisateur.....                       | 6  |
| Pour les utilisateurs et ContentMaster.....               | 6  |
| Pour les administrateurs.....                             | 6  |
| Administrer l'agenda.....                                 | 8  |
| Structure de l'agenda.....                                | 8  |
| Accéder à la gestion de l'agenda.....                     | 8  |
| Ajouter un événement.....                                 | 8  |
| Gérer un événement.....                                   | 10 |
| Modifier.....   | 10 |
| Dates.....  | 10 |
| Lien.....   | 11 |
| Supprimer.....  | 11 |
| Utiliser l'aide en ligne.....                             | 12 |
| Pour aller plus loin.....                                 | 12 |

# Modifier un site

## Accéder à l'interface d'administration

Pour accéder à l'interface d'administration, il vous suffit d'avoir un navigateur web supportant XHTML et CSS. C'est le cas de Firefox, d'Internet Explorer, de Safari, de Mozilla ou encore d'Opera. Aucun autre logiciel ne doit être installé!

L'interface est accessible depuis une adresse liée à l'URL de votre site web qui se présente comme suit:

<http://www.votresite.com/modifs>

Vous devez évidemment remplacer "votresite.com" par le nom de votre propre site. Ce qui donne par exemple:

<http://www.lab-immo.ch/modifs>

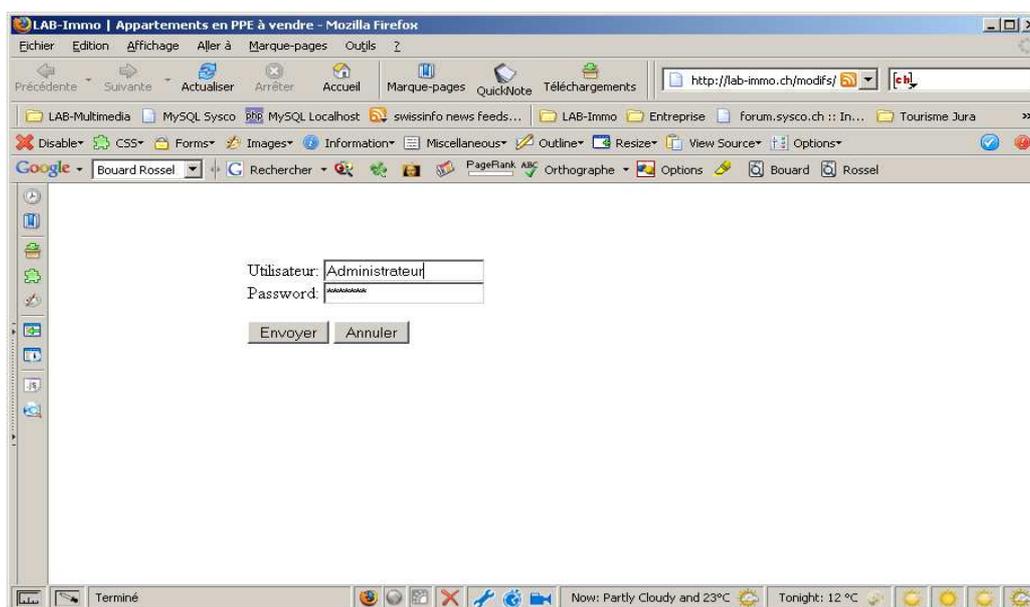


Illustration 1: Interface de modification

## Codes d'accès

La modification d'un site ne doit pas pouvoir être effectuée par n'importe qui! C'est pourquoi un nom d'utilisateur et un mot de passe vous ont été remis.

Si vous ne les avez pas reçus, contactez la personne responsable de votre site web.

## Quitter

Lorsque vous avez terminé vos mises à jour, pour des raisons de sécurité, quittez toujours le gestionnaire de contenu en cliquant sur le bouton "Quitter" du menu principal.

# Gestion des utilisateurs

## *Modifier mon mot de passe*

Une fois que vous êtes dans l'interface d'administration, dans le menu principal, cliquez sur "Utilisateur". Dans le document qui s'affiche, choisissez "Mot de passe" dans le menu secondaire.

La nouvelle page vous propose plusieurs zones à remplir.



Illustration 2: Vue de la page de modification du mot de passe sur [www.lab-immo.ch](http://www.lab-immo.ch)

Dans la zone "Mot de passe", tapez votre mot de passe actuel

Dans la zone "Nouveau mot de passe", tapez votre nouveau mot de passe ou utilisez le bouton "Générez un mot de passe".

Dans la zone "Confirmation du mot de passe", retapez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe pour éviter toute erreur de saisie.

Le bouton "Générez un mot de passe" génère des mots passe contenant des chiffres, en majuscule ou en minuscules, et des lettres. Cette méthode permet d'augmenter les combinaisons possibles et réduit les risques de piratage. Même si vous n'utilisez pas ce bouton, créez de préférence des mots de passe de ce type.

## ***A quelle fréquence dois-je changer mon mot de passe?***

Il n'y a pas de délai défini. On considère toutefois qu'un mot de passe doit être changé régulièrement.

## Modifier le profil utilisateur

Pour chaque utilisateur, diverses données peuvent être enregistrées dans le profil utilisateur. Ces données sont modifiables par l'utilisateur lui-même ou par un administrateur.

Une large partie de ces données sont facultatives. Seules les zones remplies sont utilisées pour l'affichage des profils sur le site Internet.

Dans le menu principal, cliquez sur "Utilisateur". Dans le document qui s'affiche, choisissez "Profils" dans le menu secondaire.

### Pour les utilisateurs et ContentMaster

Vous accéder à vos données personnelles et pouvez les compléter.

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there is a navigation menu with 'Utilisateurs' selected, and sub-items 'Profils' and 'Mot de passe'. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and 'Modification'. A red circle highlights the text 'Il y a 0 images pour cet utilisateur.' with a callout box stating: 'Indication du nombre d'images dans le dossier de l'utilisateur avec lien vers le dossier'. The form fields include: \* UserName: luc; Titre: Monsieur; \* Nom: Bardet; \* Prénom: Luc; Date de naissance: 11 / 4 / 1975; Origine: Switzerland; Adresse: Rue du Casino; NPA / Localité: 1063 Chapelle-sur-Moudon; Pays: Switzerland.

Illustration 3: Modification du profil utilisateur

Un dossier image est lié à chaque profil utilisateur. Lors de l'affichage du profil, un lien permet d'accéder à ce dossier.

### Pour les administrateurs

Contrairement à un utilisateur ou un ContentMaster qui ne peut modifier que son propre profil, l'administrateur est autorisé à modifier et supprimer tous les profils existant et à en créer de nouveaux.

L'accès au profil comprend une étape supplémentaire permettant de choisir quel profil sera modifié.

### Suppression d'un profil

Lorsqu'un utilisateur doit être retiré du Système de publication, la suppression n'est pas toujours la meilleure solution. En effet, en supprimant un utilisateur, ses documents deviennent orphelin et ne pourront être modifiés que par un administrateur. Il est souvent

préférable de réutiliser le profil en changeant la totalité des données, y-compris le username et le mot de passe. Un exemple typique de ce dernier cas est l'arrivée d'un nouveau collaborateur qui remplace une personne qui quitte l'entreprise.

# Administrer l'agenda

## Structure de l'agenda

L'agenda est organisé par événements et par dates.

Un événement peut avoir lieu à plusieurs dates.

Une date appartient obligatoirement à un événement et ne peut être saisie que si l'événement a été créé précédemment.

Dans un site multi-utilisateurs, les événements ont chacun un propriétaire qui recevra à son adresse e-mail les éventuelles inscriptions, si celles-ci ont été activées. Pour être administrer l'agenda, l'utilisateur doit être de niveau "Administrateur" ou "ContentMaster".

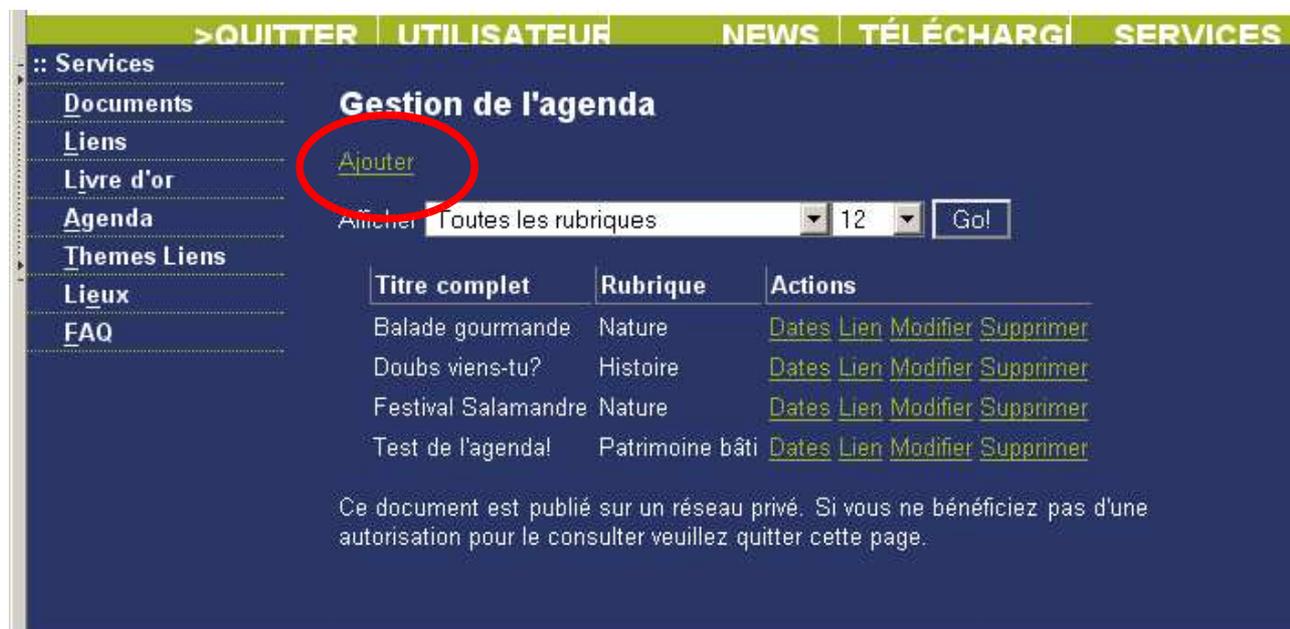
## Accéder à la gestion de l'agenda

Lorsque vous êtes dans l'interface d'administration, dans le menu principal, cliquez sur "Services". Dans le document qui s'affiche, choisissez "Agenda" dans le menu secondaire.

La nouvelle page vous donne un aperçu des événements existant.

## Ajouter un événement

Une fois que vous êtes sur la page principale du gestionnaire de l'agenda, vous trouvez un lien nommé "Ajouter". Cliquez sur ce lien et sur la nouvelle page qui s'affiche, vous pouvez ajouter un nouvel événement.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: >QUITTER, UTILISATEUR, NEWS, TÉLÉCHARGI, SERVICES. A left sidebar menu lists: Services, Documents, Liens, Livre d'or, Agenda, Themes Liens, Lieux, FAQ. The main content area is titled "Gestion de l'agenda" and features a red circle around the "Ajouter" link. Below the link is a search bar with "Afficher" and "Toutes les rubriques" and a "Go!" button. A table lists events with columns "Titre complet", "Rubrique", and "Actions".

| Titre complet       | Rubrique        | Actions   |
|---------------------|-----------------|---|
| Balade gourmande    | Nature          | <a href="#">Dates</a> <a href="#">Lien</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |
| Doubs viens-tu?     | Histoire        | <a href="#">Dates</a> <a href="#">Lien</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |
| Festival Salamandre | Nature          | <a href="#">Dates</a> <a href="#">Lien</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |
| Test de l'agenda!   | Patrimoine bâti | <a href="#">Dates</a> <a href="#">Lien</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |

Ce document est publié sur un réseau privé. Si vous ne bénéficiez pas d'une autorisation pour le consulter veuillez quitter cette page.

Illustration 4: Bouton "Ajouter" sur la page principale du gestionnaire de l'agenda

Le nom des zones de texte varie d'un site à l'autre. La configuration établie pour votre site a été déterminée en fonction de vos activités lors de la création du site.

>QUITTER | UTILISATEUR | NEWS | TÉLÉCHAR

:: Services

Documents

Liens

Livre d'or

Agenda

Themes Liens

Lieux

FAQ

## Gestion de l'agenda

### Ajout d'un événement

\* Titre:

Titre complet:

\* Rubrique: Patrimoine bâti

Position menu:

Image: Cannard.jpg  
[Voir / Télécharger les images](#)

Thème:

[Description / bref programme:](#)

Illustration 5: Aperçu du formulaire d'ajout d'événement dans l'agenda

Lorsque vous survolez l'étiquette de la zone et que le curseur se transforme en point d'interrogation, une aide en ligne vous renseignera sur ce qui doit être inséré dans cette zone de texte. Pour plus d'information, consultez le chapitre consacré à l'[aide en ligne](#).

Certaines étiquettes sont précédées d'un astérisque \*. Il s'agit de zones de texte qui doivent IMPÉRATIVEMENT être remplies. Si elle ne sont pas toutes remplies, votre ajout sera refusé.

## Gérer un événement

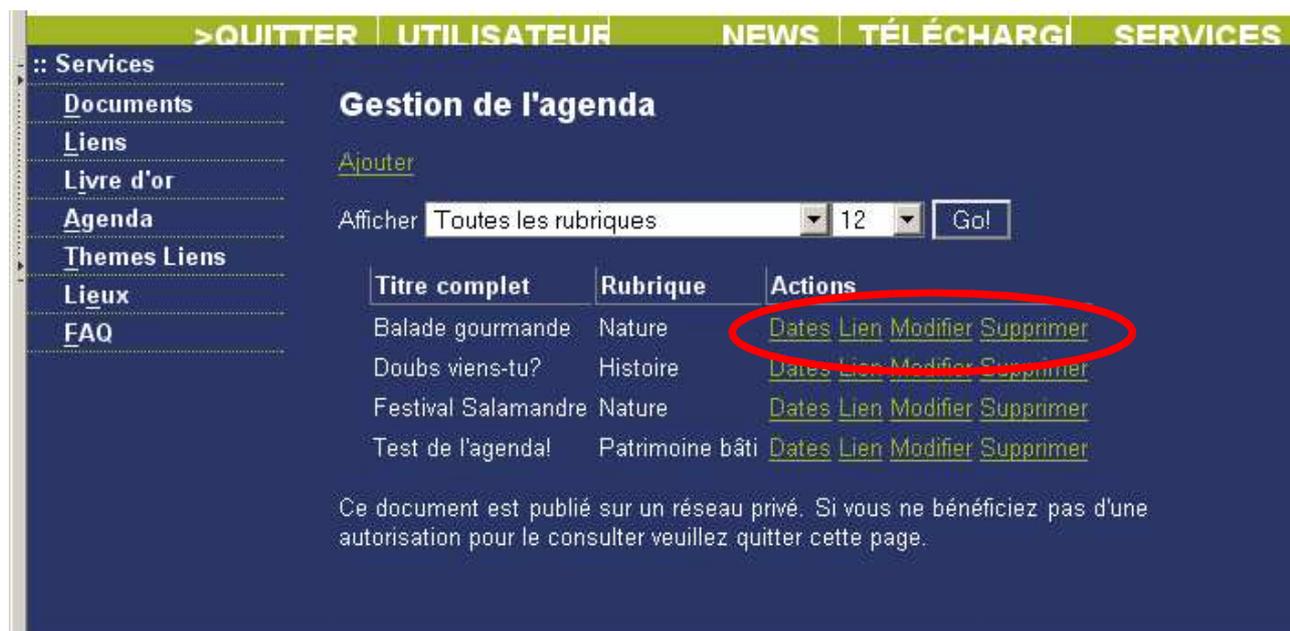


Illustration 6: "Boutons d'action" sur la page principale du gestionnaire de l'agenda

Sur la page principale du gestionnaire de l'agenda, vous trouvez plusieurs liens permettant la gestion des événements existants.

### Modifier

Le lien nommé "Modifier" vous permet de modifier un événement existant. Cliquez sur ce lien et sur la nouvelle page qui s'affiche, vous retrouvez le formulaire qui vous a servi à ajouter un nouvel événement.

### Dates

Le lien nommé "Dates" vous permet d'ajouter ou de modifier les dates liées à un événement. En cliquant sur ce lien, vous accédez à un formulaire unique qui vous permet d'ajouter, supprimer et modifier toutes les dates liées à un événement.

La dernière section du formulaire permet l'ajout d'un nouvel événement. Ne cherchez donc pas de bouton "Ajouter"!

Lorsqu'un événement est passé, il n'est plus affiché sur le site. Pourtant, la date reste visible dans le gestionnaire. Vous pouvez soit la réutiliser en la modifiant ou supprimer toute date existante.

## Lien

En cliquant sur "Lien", vous accéder à une interface qui vous propose en deux formats différents l'URL à laquelle sera publiée l'événement.



The screenshot shows a dark blue interface titled "Gestion de l'agenda". On the left is a navigation menu with items: Documents, Liens, Livre d'or, Agenda, Themes Liens, Lieux, and FAQ. The main content area is divided into two sections. The top section, "Balise HTML:", shows a text box containing the HTML code: `<a href="http://www.asgip.ch/index2.php?id=1000&news=2" title="Balade gourmande ">Balade gourmande </a>`. Below this is the instruction: "Sélectionnez et copiez le texte ci-dessus pour faire apparaître un lien vers ce cours depuis n'importe quelle". The bottom section, "URL du document:", shows a text box containing the URL: `http://www.asgip.ch/index2.php?id=27&news=2`. Below this is the instruction: "Utilisez l'adresse ci-dessus pour indiquer où se trouve le descriptif du cours Balade gourmande".

Illustration 7: Aperçu des liens vers les événements

**Le format HTML** est pratique si vous souhaitez faire un lien depuis une news ou un document quelconque du site vers l'événement de l'agenda.

**Le format brut** vous permet d'avoir l'URL sans aucun marquage. Vous pouvez la copier et la coller où bon vous semble, dans un e-mail ou un document Word par exemple.

## Supprimer

Le lien "Supprimer" la suppression de l'événement et de toutes les dates qui lui sont liées. Elle ne peut être annulée, c'est irréversible...

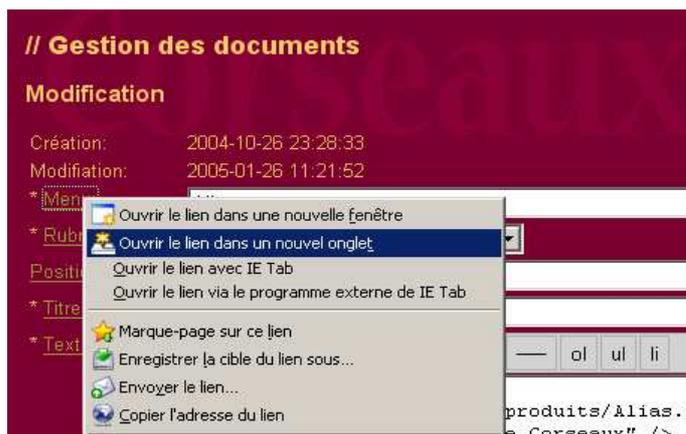
## Utiliser l'aide en ligne

L'aide en ligne vous accompagne dans toutes des interfaces de l'aide en ligne. L'accès se fait par les nombreux liens textes qui lorsque vous les survolez transforme le curseur en point d'interogation et affichent une info-bulle "Aide".

L'aide en ligne est classé par thèmes. En bas de chaque page de l'aide, d'autres liens en rapport avec le thème que vous consultez vous sont proposés.

### **Astuce**

Plutôt que de simplement cliquer sur ces liens, nous vous conseillons de cliquer avec le bouton droit de votre souris (Ctrl clic sur Mac) et de choisir dans le menu qui s'affiche "Ouvrir dans une nouvelle fenêtre" ou si votre navigateur le permet sur "Ouvrir dans un nouvel onglet". Vous pourrez ainsi consulter l'aide en ligne tout en ajoutant des données dans un formulaire.



### **Participez!**

Si des informations manquent, n'hésitez pas à nous le faire remarquer et à nous faire des propositions d'amélioration à l'adresse suivante: [info@lab-multimedia.ch](mailto:info@lab-multimedia.ch) .

### **Pour aller plus loin...**

N'hésitez pas à consulter le site de LAB-Multimedia: <http://www.lab-multimedia.ch>

## Index des illustrations

|   |    |
|---|----|
| Illustration 1: Interface de modification.....  | 4  |
| Illustration 2: Vue de la page de modification du mot de passe sur <a href="http://www.lab-immo.ch">www.lab-immo.ch</a> ..... | 5  |
| Illustration 3: Modification du profil utilisateur.....   | 6  |
| Illustration 4: Bouton "Ajouter" sur la page principale du gestionnaire de l'agenda.....                                      | 8  |
| Illustration 5: Aperçu du formulaire d'ajout d'événement dans l'agenda.....   | 9  |
| Illustration 6: "Boutons d'action" sur la page principale du gestionnaire de l'agenda.....                                    | 10 |
| Illustration 7: Aperçu des liens vers les événements.....   | 11 |