

WEBSCO

DOCUMENTATION
ADMINISTRATEUR



SOMMAIRE :

GUIDE DE DEMARRAGE :	page 2
DESKTOP – PANNEAU DE CONTROLE :	page 5
GESTION DES ARTICLES :	page 6
- Ajouter un article	: page 6
- Gérer les articles	: page 11
GESTION DU MENU :	page 13
- Ajouter une rubrique	: page 15
- Gérer les rubriques	: page 18
GESTION DES UTILISATEURS :	page 20
- Ajouter un utilisateur	: page 21
- Gérer les utilisateurs	: page 22
- Import groupé	: page 23
GESTION DE LA PAGE D'ACCUEIL :	page 27
- Diaporama	: page 28
- Articles « A la une »	: page 32
- Raccourcis accès rapide	: page 34
- Edito	: page 36
- Encart « Info spéciale »	: page 37
GESTIONNAIRE DE FICHIERS :	page 38
OUTIL DE RETOUCHE D'IMAGES :	page 40
- Optimisation du poids	: page 41
- Redimensionner image	: page 44
- Recadrer image	: page 46
PARAMETRES GENERAUX DU SITE :	page 49
STATISTIQUES DETAILLEES :	page 50
INFORMATIONS PERSONNELLES :	page 51

Feuille de route pour mise en place d'un nouveau site internet

La mise en place et la gestion de votre nouveau site internet s'effectuent depuis votre ADI (« Administration Interface » ou Interface d'Administration).

L'ADI est une sous-partie sécurisée de votre site internet.

Elle est accessible depuis la page d'accueil de votre site et nécessite un couple identifiant / mot de passe pour se connecter.

Vous pourrez y gérer l'ensemble des composantes de votre site.

Selon la version du design que vous avez choisi, pour accéder à votre ADI il vous faut :

- Soit cliquer sur l'icône de connexion : 
- Soit cliquer sur le lien « connexion ADI » présent en bas de la page d'accueil.

Votre ADI est également accessible directement à cette adresse :
<http://www.academie-nice.fr/votre-etablissement/ADI/>

Connectez-vous à votre ADI avec le couple identifiant / mot de passe qui vous a été communiqué.

Une documentation complète est disponible afin de vous accompagner efficacement tout au long des étapes de la feuille de route décrite ci-après :

I – Renseignez vos informations personnelles :



Rendez-vous dans la partie de gestion de vos informations personnelles en cliquant sur l'icône ci-contre.

Sentez-vous libre de modifier et de compléter si nécessaire les informations présentes sur cette page. Assurez-vous de la validité de votre adresse mail, renseigner cette dernière est vivement conseillé pour l'administrateur du site.

II – Définissez les paramètres généraux :



Rendez-vous dans la partie de gestion des paramètres généraux en cliquant sur l'icône ci-contre.

Ici vous allez définir des composantes simples, mais majeures, concernant la publication sur votre site internet et certaines informations relatives à votre établissement scolaire.

Les coordonnées, horaires de l'établissement saisis apparaîtront sur votre site internet. Vérifiez l'intégrité de ces informations car elles seront visibles, et même recherchées, par vos internautes.

III – Créez le Menu de navigation de votre site internet :



Rendez-vous dans la partie de gestion du menu en cliquant sur l'icône ci-contre.

« Menu » est ici l'appellation globale du système de navigation du site internet. Concrètement, le « Menu » est constitué de Rubriques. Ces Rubriques peuvent contenir des Sous-Rubriques.

Vous pouvez créer autant de rubriques et de sous-rubriques qu'il est nécessaire.

Pendant il est vivement conseillé de **ne pas créer plus de six ou sept Rubriques** afin de ne pas perturber l'ergonomie du menu en amoindrissant sa « lisibilité ».

Il vous faut bien penser l'organisation de vos rubriques et sous-rubriques (le « rubriquage »). Vos choix doivent permettre aux visiteurs d'accéder intuitivement et efficacement aux informations recherchées et de percevoir l'ensemble des contenus présents sur le site.

Bien structurer vos rubriques, choisir les bons intitulés (« wording » ou « ergonomie des mots ») en se posant toujours la même question simple : quel est le public visé par ce site internet ?

IV – Donnez vie à la page d'accueil de votre site :



Rendez-vous dans la partie de gestion de la page d'accueil en cliquant sur l'icône ci-contre.

Vous allez dans cette partie créer un diaporama qui défilera sur votre page d'accueil. Ceci est généralement ce qui attire en premier l'œil du visiteur. Veillez à utiliser de belles images / photos accompagnées de textes clairs afin de mettre en valeur votre établissement, ses acteurs, ses initiatives ...

Consultez impérativement le chapitre « Infographie » de la documentation complète afin d'optimiser vos images / photos pour internet. En effet, si vous utilisez des images / photos non optimisées, le chargement de ces dernières par le navigateur internet de vos visiteurs pourrait prendre plusieurs dizaines de secondes, ce qui serait inacceptable pour une page d'accueil. Un outil d'une efficacité redoutable est disponible dans votre ADI pour l'optimisation de vos images / photos, profitez-en (rubrique « Infographie »).

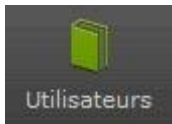
Selon la version choisie de votre site internet vous allez également pour votre page d'accueil :

- soit définir des raccourcis de navigation: liens facilement accessibles et identifiables pour l'internaute vers des rubriques ou des articles de votre site qui répondent aux principales préoccupations de vos visiteurs.

- soit rédiger le premier « Edito » : un petit communiqué à l'attention de vos visiteurs que vous pourrez renouveler régulièrement.

Après avoir suivi ces quatre premiers points, votre site est déjà complètement opérationnel. Vous pouvez dès à présent commencer à publier des articles.

V – Créez des utilisateurs qui feront vivre votre site internet :



Rendez-vous dans la partie de gestion des utilisateurs en cliquant sur l'icône ci-contre.

Un « utilisateur » est une personne identifiée qui a accès à certaines fonctionnalités de l'interface d'administration du site.

Vous devez d'abord créer un compte à cet utilisateur afin qu'il ait accès à l'interface d'administration et ainsi participer à la vie du site internet.

Vous pouvez :

- créer des comptes, un par un, à la demande.
- créer des comptes pour chacun des professeurs en une fois, grâce à « l'import groupé ».

Plusieurs types de compte, avec différents niveaux de responsabilité, sont à votre disposition pour créer un utilisateur :

- un compte « Auteur » : l'utilisateur pourra écrire des articles, mais ces derniers devront être validés par un tiers de confiance avant d'apparaître en ligne sur le site internet.
- un compte « Publicateur » : l'utilisateur pourra écrire des articles qui seront directement publiés sur le site, sans processus de validation.
- un compte « Validateur / Publicateur » : qui permet à l'utilisateur de gérer la publication de tous les articles présents sur le site. Ce type d'utilisateur a pour vocation principale de valider les articles soumis par les utilisateurs de type « Auteur ». Un email de notification lui est adressé automatiquement dès qu'un article est soumis par un « Auteur ». Il peut également publier ses articles directement sur le site internet sans processus de validation.
- un compte « Administrateur » : l'utilisateur aura accès à l'ensemble des fonctionnalités offertes par l'ADI (« Administration Interface » ou interface d'administration).

VI – Publiez des articles !

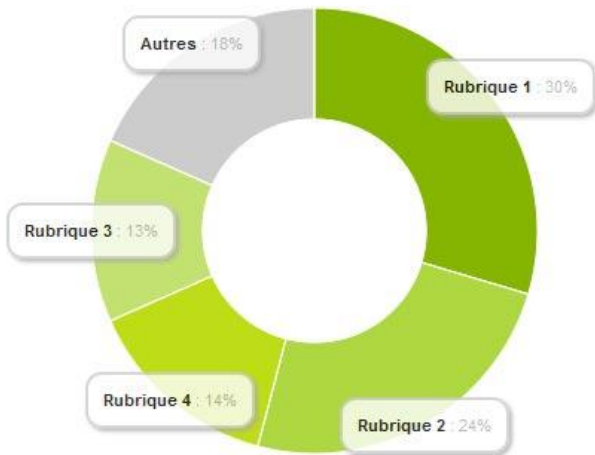


Rendez-vous dans la partie de gestion des articles en cliquant sur l'icône ci-contre.

Les utilisateurs que vous aurez créé et vous-même pouvez désormais rédiger des articles à l'attention de vos visiteurs. Votre site internet prend son envol.

Insérez des images, des vidéos, des animations flash, des tableaux... tout est permis, ou presque !

Via votre ADI, vous pourrez consulter des statistiques détaillées concernant les visites de vos internautes, mesurez ainsi l'ampleur du succès de votre site internet !



Ce camembert vous indique en pourcentage quelles sont les quatre rubriques ou sous-rubriques de votre site qui attirent le plus de visiteurs.

« Autres » regroupe donc toutes les autres rubriques/sous-rubriques.

Vous avez ainsi un aperçu rapide de ce qui suscite le plus l'intérêt de vos visiteurs.

NOMBRE D'ARTICLES Total	7
VOS ARTICLES Total en ligne	3
ARTICLES EN ATTENTE Nécessitant validation	0
MEILLEUR AUTEUR Le plus prolifique	Administrateur
QUOTA ESPACE DISQUE Sur un espace total de 1Go	1.64%
STATUT Etat du site web	ONLINE

Ici vous retrouvez :

- le nombre total d'articles enregistrés sur le site.
- le total de vos articles qui sont en ligne (visibles par les visiteurs).
- le nombre d'articles en attente, publiés par les utilisateurs qui ont le statut « auteur » et qui ont besoin d'être validés par un administrateur ou un validateur avant d'être en ligne.

- le « meilleur auteur » étant celui qui a publié le plus d'articles.
- le « quota espace disque » vous indique le taux d'occupation actuel de vos fichiers (documents à télécharger, images, ...) sur votre espace de stockage.
- le statut du site indique si celui-ci est en ligne ou hors-ligne.

- Espace Communication

Par le biais de ce formulaire, vous pouvez envoyer un email aux utilisateurs du site (Administrateurs, validateurs, publicateurs, auteurs) qui auront renseigné leur adresse email dans la rubrique « Mon Compte » de l'interface d'administration ADI.

(Un message de rappel automatique invite l'utilisateur à renseigner son adresse email dès qu'il se connecte)

Rédigez votre courrier, choisissez le(s) destinataire(s), cliquez sur « Envoyer ».

« Gestion des Articles »

Les articles dont le titre est en vert nécessitent validation.

<input type="checkbox"/>	Titre	Rubrique	Auteur	Date	En ligne	Page d'accueil	Ordre
<input type="checkbox"/>	L'aventure des écritures	Les Expositions	Manavella	2012-12-21	ON	ON	01
<input type="checkbox"/>	Les sites indispensables	Propositions du Doc'	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	Sixième et méthodologie.	Pédagogie	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	Rentrée 2012 : c'est parti !	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	L'Echo du Bahut	Cyberjournal	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01

Enregistrement(s) 1 à 5 sur un total de 9

Début Précédent 1 2 Suivant Fin

ACTIONS SPÉCIFIQUES OK Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.

- Ajouter un article :

Pour ajouter un article, cliquez sur le bouton « + Ajouter un article »

+ AJOUTER UN ARTICLE

La fenêtre de saisie d'article suivante s'ouvre :

Veuillez remplir le formulaire suivant

REDACTION DE L'ARTICLE
Titre et contenu

1

2

3

4

5

6

7

PARAMÈTRES DE PUBLICATION
Publissage, échéances, promotion et validation

Choix de la rubrique de publication ...

DATE DE DÉBUT DE PUBLICATION (OPTIONNEL, format: JJ-MM-AAAA)

DATE DE FIN DE PUBLICATION (OPTIONNEL, format: JJ-MM-AAAA)

OFF TOUJOURS AFFICHÉ EN TÊTE DE LA RUBRIQUE

OFF METTRE EN AVANT SUR LA PAGE D'ACCUEIL

ON ACTIVER LA PUBLICATION DE CET ARTICLE MAINTENANT

CONFIRMATION DU NOUVEAU ARTICLE
Enregistrement ou annulation

OK Annuler

1 - Saisir le titre de l'article.

2 - Saisir le contenu de l'article, les différentes options seront détaillées ci-après.

3 - Choisir la rubrique de publication.

4 - Optionnellement, choisir les dates de début et/ou de fin de publication.

5 - Cocher cette case si vous souhaitez que l'article soit toujours affiché en premier dans la rubrique visée, même si un autre article plus récent y est publié.

6 - Cocher cette case si vous souhaitez mettre cet article « à la une » en page d'accueil en plus de la rubrique de publication originelle.



7 - Choisir ou non d'activer la publication de l'article, ainsi la rédaction de cet article peut être laissée à l'état de « brouillon » afin d'être finalisée plus tard.



Options de saisie :





Les options de saisie sont accessibles depuis cette barre d'outils :



  : Nouvelle page : efface le contenu de l'article | Aperçu : prévisualiser votre article

      : Couper | Copier | Coller | Coller sans mise en forme | Annuler | Rétablir

  : Créer un lien | Supprimer un lien : vers un site internet ou un fichier à télécharger

Afin de créer un lien, suivez la procédure suivante :

1 – Mettez en surbrillance à l'aide de la souris le texte qui servira de lien.

Ex : « ... en cliquant sur **ce lien** ... »

2 - Cliquez sur l'icône « Lien »  , la fenêtre « Lien » suivante s'affiche alors :

A : Si vous faites un lien vers un autre site internet :

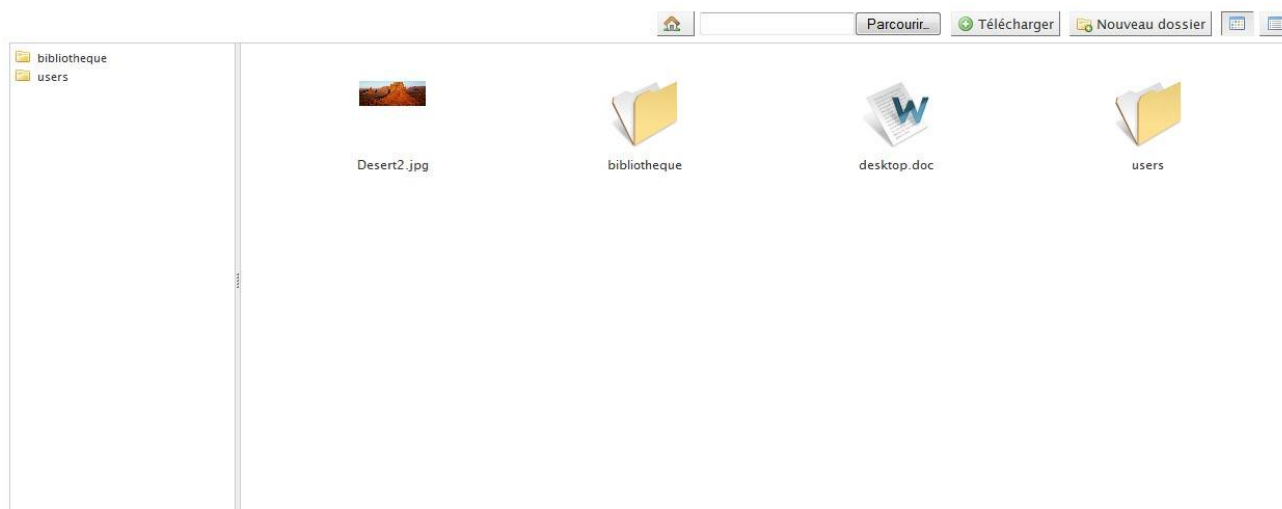
Remplissez le champ « **URL** » avec l'adresse du site que vous souhaitez proposer (ex : www.education.gouv.fr) et cliquez sur OK.

L'onglet « Cible » à côté de « Infos sur le lien », optionnel, vous permettra de définir de quelle manière le visiteur sera redirigé vers le site ciblé (ouverture dans une nouvelle page, même page, pop-up, etc...).

B : Si vous souhaitez mettre à disposition des visiteurs un fichier en téléchargement, cliquez sur « Explorer le serveur ». La manœuvre, très simple, consiste à désigner le fichier à proposer en téléchargement.




Pour ce faire une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Cette fenêtre vous permet d'explorer les dossiers et fichiers présents dans votre espace de stockage sur le serveur.

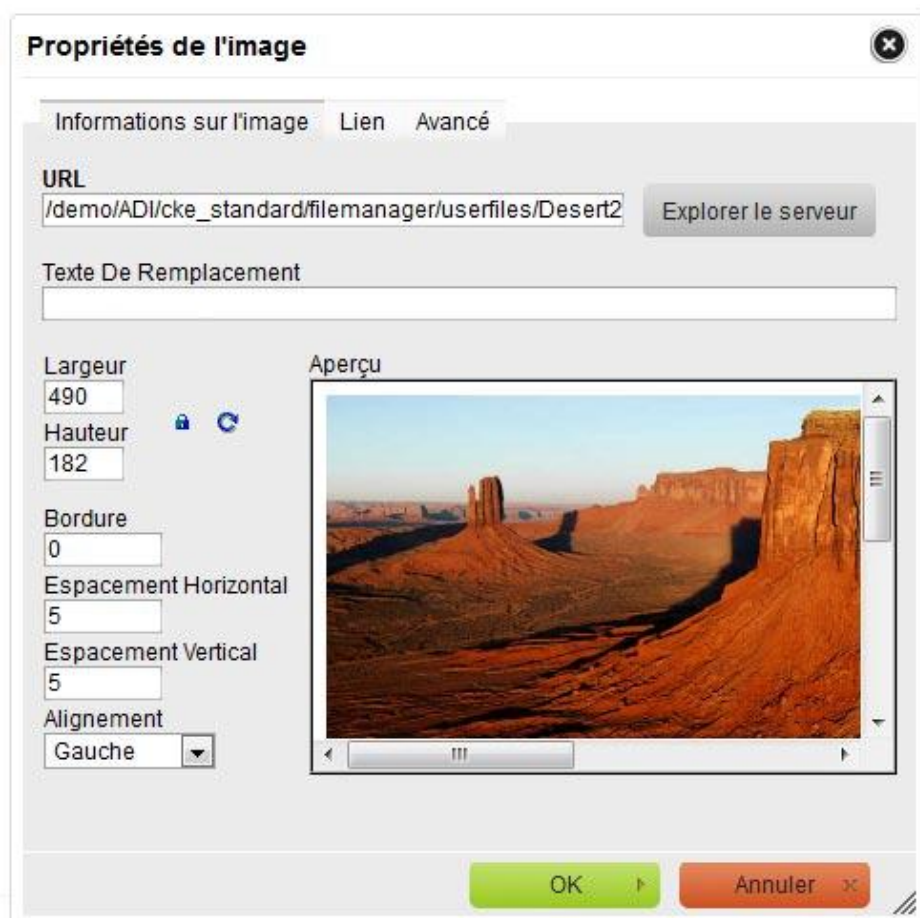
- Si le fichier est déjà présent sur le serveur, cliquez dessus puis choisissez « Sélectionner ». Cette fenêtre se ferme, confirmez la création du lien vers votre fichier à télécharger en cliquant sur le bouton OK de la fenêtre « Lien ».
- Si ce fichier se trouve encore sur votre ordinateur (ou votre clé USB) :
 - cliquez sur « Parcourir » pour désigner le fichier à envoyer sur le serveur.
 - puis cliquez sur « Télécharger » pour effectuer le transfert de votre fichier.
 - patientez le temps du transfert, votre fichier apparaît alors à l'écran, sélectionnez-le et validez la procédure en cliquant sur le bouton OK de la fenêtre « Lien ».

La taille maximale autorisée d'un fichier que vous pourrez envoyer sur le serveur est de 64 Mo (pour une excellente connexion internet).

Pour défaire un lien, sélectionner à l'aide de la souris le texte du lien et cliquez sur l'icône « Supprimer le lien » : 

 : Image, permet d'insérer une image dans l'article.

En cliquant sur cette icône, la fenêtre suivante s'affiche :



1- « Explorer le serveur » pour sélectionner l'image à afficher, vous pourrez, comme vu précédemment lors de la création d'un lien vers un fichier à télécharger, ajouter une nouvelle image contenu dans votre ordinateur (cliquez sur « Parcourir » pour désigner le fichier sur votre ordinateur puis sur le bouton « Télécharger »).

2 - Texte de remplacement : facultatif, texte à afficher si l'image ne s'affiche pas à l'écran du visiteur.

3 - Largeur et Hauteur : modifiez les valeurs directement, en conservant ou non les proportions (ouvrir / fermer le cadenas).

Si d'origine votre image est supérieure à 900 (pixels) en largeur, songez à l'optimiser en utilisant l'outil de retouche d'image dans le menu « Infographie » de l'interface d'administration.

En effet, une image trop grande, trop lourde ralentira la navigation des visiteurs sur le site.

Dans un souci de qualité de service rendu à vos visiteurs, n'oubliez pas que l'optimisation des images est un point non négligeable, des outils sont à votre disposition.

4 - Bordure : créer une bordure autour de l'image, valeur en pixels, facultatif, non recommandé.

5 - Espacements : mettre une valeur pour que le texte ne soit pas « collé » à l'image, 5 est une valeur correcte, vivement recommandé.

6 - Alignement : définir l'alignement de l'image par rapport au texte, permet « d'habiller » l'image avec le texte pour une mise en forme plus élégante.

Remarquez l'onglet « Lien » à côté de « Informations sur l'image » qui vous permet de créer un lien internet sur l'image. Ainsi lorsque le visiteur cliquera sur l'image, il sera redirigé vers la page de votre choix ou lancera le téléchargement d'un fichier comme vu précédemment.



URL : saisir l'adresse du site que vous souhaitez proposer.

Ou

« Explorer le serveur » pour permettre le téléchargement d'un fichier.

Cible : définir de quelle manière est appelée la page internet.

Une fois l'image insérée dans votre futur article, vous pouvez réafficher la fenêtre des « Propriétés de l'images ».

Pour ce faire, « double cliquez » sur votre image dans votre article et procédez à d'éventuelles modifications comme nous venons de détailler.



: Rechercher du texte | Remplacer du texte | Tout sélectionner | Vérification orthographique (choisir « Activer SCAYT », Spell Check As You Type)



: Insérer une animation flash (format « swf »).



: Insérer une vidéo au format « flv » ou importer une vidéo directement depuis YouTube. Le format flv étant reconnu comme compatible avec le plus grand nombre de configurations différentes, et toujours dans un souci de qualité de service rendu à vos visiteurs, aucun autre format vidéo ne pourra être publié sur le site. Plusieurs logiciels vous permettent de convertir vos vidéos au format « flv », notamment « Free FLV Converter » disponible gratuitement en téléchargement.



: Insérer un tableau, complet et très intuitif.



: Mettre en gras | Italique | Effacer la mise en forme du texte sélectionné.



: Options d'alignement | Options de colorisation textuelle (trait / fond) du texte sélectionné.

- Gérer les articles :

Gestion des Articles

+ AJOUTER UN ARTICLE

Filter les résultats...

Les articles dont le titre est en vert nécessitent validation.

<input type="checkbox"/>	Titre	Rubrique	Auteur	Date	En ligne	Page d'accueil	Ordre
<input type="checkbox"/>	L'aventure des écritures	Les Expositions	Manavella	2012-12-21	ON	ON	01
<input type="checkbox"/>	Les sites indispensables	Propositions du Doc'	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	Sixième et méthodologie.	Pédagogie	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	Rentrée 2012 : c'est parti !	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01
<input type="checkbox"/>	L'Echo du Bahut	Cyberjournal	Manavella	2012-12-03	ON	OFF	01

Enregistrement(s) 1 à 5 sur un total de 9

Début Précédent 1 2 Suivant Fin

ACTIONS SPÉCIFIQUES OK

Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.

Pour modifier un article, cliquez sur son « Titre » afin d'en modifier le contenu et / ou ses paramètres de publication.

Les articles dont le titre serait en vert nécessitent « validation » afin d'apparaître sur le site. Pour ce faire cliquez directement sur le bouton « ON | OFF » correspondant dans la colonne « En ligne », ou éditez l'article afin d'en modifier les paramètres de publication en cliquant sur son titre.

Le cadre « Filtrer les résultats » (en haut à droite) est un outil puissant. Le filtre s'applique à toutes les colonnes, vous pouvez donc effectuer une recherche indifféremment sur le titre, la rubrique, l'auteur, la date de publication, etc... Ainsi seuls les enregistrements contenant le texte que vous aurez saisi s'afficheront.

Vous pouvez également trier les articles selon les noms des colonnes par ordre alphabétique ou numérique en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les petites flèches situées sur la ligne d'en-tête du tableau.

Choisissez d'afficher ou de masquer certaines colonnes du tableau, d'afficher 5, 10, 20, 50, 100 ou 1000 résultats à la fois.

Mettre / enlever un article de la page d'accueil (« A la une »), publier / dé-publier un article « à la volée » en cliquant sur les boutons ON / OFF directement dans le tableau. Attendre le message de confirmation avant de procéder à une nouvelle modification « à la volée ».

De même, modifiez l'ordre d'affichage des articles dans leurs rubriques respectives en cliquant directement sur les flèches dans la colonne « Ordre ».

Vous pouvez donc gérer finement quel article s'affiche en 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} ... position.

<input type="checkbox"/>	Rentrée 2012 : c'est parti !	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> OFF	01
<input type="checkbox"/>	L'actualité culturelle	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> OFF	02
<input type="checkbox"/>	Le fonctionnement du CDI	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> ON	03

Ainsi votre site internet ne se limite pas à un simple blog qui présenterait les articles du plus récent au plus ancien.

NB : l'ordre (d'affichage) d'un article correspond à son rang dans la rubrique à laquelle il appartient.

Enfin les cases à cocher de la colonne de gauche permettent de sélectionner un ou plusieurs articles en regard afin d'y appliquer des « actions spécifiques » groupées. Vous pouvez ainsi très rapidement gérer l'état de tous les articles présents sur le site.

Par exemple vous souhaitez modifier tous les articles d'une rubrique nommée « Bienvenue à tous » pour les déplacer vers la rubrique « Présentation de notre établissement » :

- Tapez « Bienvenue à tous » afin de filtrer les résultats dans le cadre prévu à cet effet.
- Vous obtenez ainsi la liste de tous les articles publiés dans cette rubrique.
- Vérifiez que tous les résultats soient affichés à l'écran, sinon choisir d'afficher 20, 50, 100...
- Cochez les cases en regard de chaque article ou cochez la première case à cocher (à côté de « Titre ») qui a pour fonction de cocher toutes les autres.
- Choisir « Déplacer vers une autre rubrique => Présentation de notre établissement » dans le menu déroulant des actions spécifiques et cliquer sur OK.

De la même manière vous pourrez supprimer un ou plusieurs articles, publier / dépublier, afficher / enlever de la une en page d'accueil, affecter un nouvel auteur pour chacun des articles.

Gestion des Articles

+ AJOUTER UN ARTICLE

Filter les résultats...

Les articles dont le titre est en vert nécessitent validation.

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Rubrique	Auteur	Date	En ligne	Page d'accueil	Ordre
<input checked="" type="checkbox"/>	L'Echo du Bahut	Cyberjournal	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> OFF	01
<input checked="" type="checkbox"/>	Le club journal : objectifs et fonctionnement	Cyberjournal	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> ON	02
<input checked="" type="checkbox"/>	Rentrée 2012 : c'est parti !	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> OFF	03
<input checked="" type="checkbox"/>	L'actualité culturelle	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> OFF	02
<input checked="" type="checkbox"/>	Le fonctionnement du CDI	Informations du CDI	Manavella	2012-12-03	<input type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> ON	01

Enregistrement(s) 1 à 5 sur un total de 9

Début Précédent 1 2 Suivant Fin

ACTIONS SPÉCIFIQUES OK

Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront **VISIBLES** dans la liste affichée à l'écran.

- DÉPLACER VERS UNE AUTRE RUBRIQUE
- Le C.D.I.
- Planning Du CDI
- Actions Du CDI
- Informations Du CDI
- La Lettre Mensuelle
- Les Expositions

« Gestion du Menu »

« Menu » est ici l'appellation globale du système de navigation du site internet.

Concrètement, le « Menu » est constitué de Rubriques.

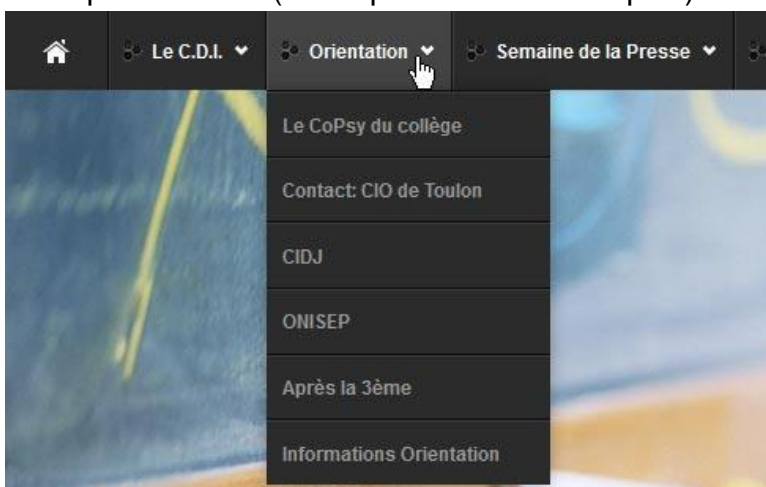
Ces Rubriques peuvent contenir des Sous-Rubriques.

Vous pouvez créer autant de rubriques et de sous-rubriques qu'il est nécessaire.

A la rédaction d'un article, l'auteur choisira à quelle rubrique / sous-rubrique affecter son article. Ce dernier ira directement alimenter votre site internet.

Ainsi dès la création de la première rubrique, il est déjà possible de publier des articles sur votre site.

Exemple de menu (Rubriques et sous-rubriques) :



Ici les différentes rubriques sont :

- « Le C.D.I. »
- « Orientation »
- « Semaine de la Presse »

La rubrique « Orientation » contient les sous-rubriques suivantes :

- « Le CoPsy du collège »
- « Contact CIO de Toulon »
- « CIDJ »
- « ONISEP »
- « Après la 3^{ème} »
- « Informations Orientation »

-Pour une rubrique (telle que « Orientation ») qui contient des sous-rubriques, la publication d'un article se fera dans une des sous-rubriques.

-En cliquant sur l'intitulé d'une sous-rubrique (ex : « Après la 3ème »), l'internaute accèdera aux articles affectés à cette sous-rubrique par leurs auteurs.

-En cliquant sur l'intitulé d'une rubrique qui contient des sous-rubriques (ex : clic sur « Orientation »), l'internaute accèdera à une « page de sommaire » générée automatiquement et qui propose les liens vers ses sous-rubriques, cf. ci-contre.

Cette logique rend l'ensemble des rubriques et sous-rubriques de votre site sont ainsi accessibles, quelque soit le navigateur utilisé, le système d'exploitation, le type de terminal (ordinateur de bureau, smartphone, tablette tactile, etc...), activation ou non du JavaScript ... permettant à tous vos visiteurs de bénéficier de la même qualité de service.

-Une rubrique qui ne contient pas de sous-rubrique se comporte comme une sous-rubrique. C'est-à-dire que les auteurs peuvent y affecter leurs articles, et que les internautes qui cliquent sur son intitulé accèdent aux articles qui lui sont affectés.



Naturellement les rubriques et sous-rubriques peuvent aussi être des liens vers d'autres sites internet. Pour notre exemple, l'internaute cliquant sur « ONISEP » pourra être directement redirigé vers le site internet de l'ONISEP.

Il vous faut bien penser l'organisation de vos rubriques et sous-rubriques (le « rubriquage »). Vos choix doivent permettre aux visiteurs d'accéder intuitivement et efficacement aux informations recherchées et de percevoir l'ensemble des contenus présents sur le site.

Bien structurer vos rubriques, choisir les bons intitulés (« wording » ou « ergonomie des mots ») en se posant toujours la même question simple : quel est le public visé par ce site internet ?

Vous pouvez ensuite passer à la création de votre « Menu ».

- Ajouter une rubrique :

Gestion du Menu

+ AJOUTER UNE RUBRIQUE

Filter les résultats...

10

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Cible	Clics	Activé	Ordre d'affichage
<input type="checkbox"/>	Le C.D.I.	Sommaire	90	<input checked="" type="checkbox"/>	01
<input type="checkbox"/>	Orientation	Sommaire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	02
<input type="checkbox"/>	Semaine de la Presse	Sommaire	1	<input checked="" type="checkbox"/>	03
<input type="checkbox"/>	BCDI	Sommaire	14	<input checked="" type="checkbox"/>	04
<input type="checkbox"/>	Liens internet CDI	Sommaire	23	<input checked="" type="checkbox"/>	05
	Stand-by	Rubrique	1	<input type="checkbox"/>	

Enregistrement(s) 1 à 6 sur un total de 6

Début Précédent 1 Suivant Fin

ACTIONS SPÉCIFIQUES OK Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront **VISIBLES** dans la liste affichée à l'écran.

Pour ajouter une rubrique, cliquez sur le bouton « + Ajouter une rubrique »

+ AJOUTER UNE RUBRIQUE

La fenêtre de saisie suivante s'ouvre :

Veuillez remplir le formulaire suivant

RUBRIQUE

Intitulé, correspondance et ordre d'affichage

INTITULÉ

CORRESPONDANCE

FACULTATIF, saisir ici une URL (de type http://www.site.com) si cet élément doit pointer vers un autre site web

Placer cette nouvelle rubrique...

CHOIX DE L'IMAGE MINIATURE (FACULTATIF)

Sélection depuis la bibliothèque d'icônes

OUVRIRE UNE BIBLIOTHÈQUE

Une bibliothèque d'icônes est à votre disposition, vous pouvez toutefois décider d'utiliser vos propres icônes en téléversant ces dernières sur l'espace de stockage. Le rôle de cette image miniature est de faciliter la navigation pour l'internaute tout en offrant un petit plus au design.

AJOUT DE SOUS-RUBRIQUES

Intitulé et correspondance



Saisir ici le nom de la sous-rubrique

FACULTATIF, saisir ici une URL si cet élément doit pointer vers un autre site web

OK

Annuler

« Intitulé » : choisir le nom de la rubrique.

« Correspondance » : indiquer l'adresse d'un site internet si vous souhaitez que le visiteur soit redirigé vers ce site en cliquant sur l'intitulé de cette rubrique dans votre menu de navigation. L'adresse doit être complète, ex : <http://www.education.gouv.fr>. La « correspondance » est facultative et non recommandée si vous souhaitez créer des sous-rubriques.

« Placer cette nouvelle rubrique ... » : permet de définir l'ordre d'affichage de votre rubrique dans le menu. Choisissez « A la suite des autres » si vous créez votre première rubrique.

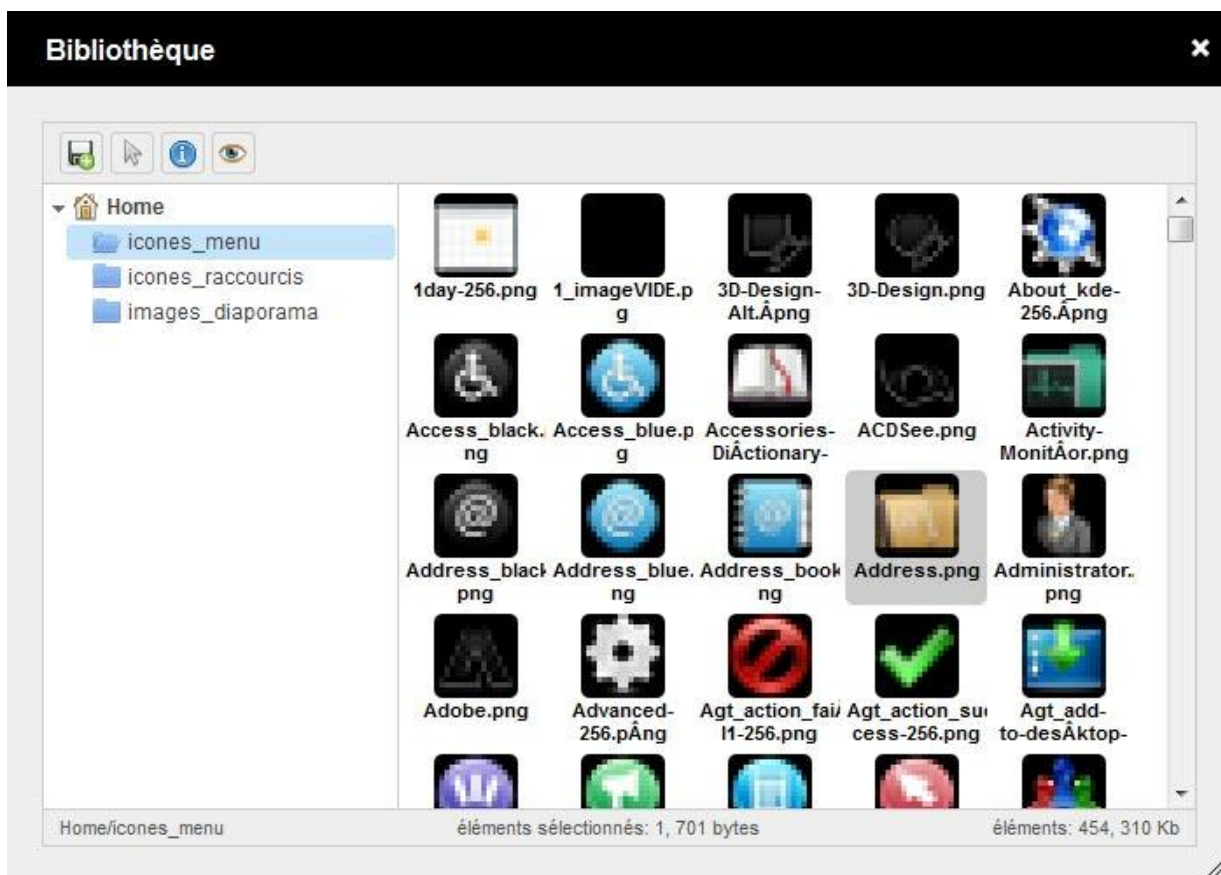
Selon la version choisie pour votre site internet, la partie suivante concernant le choix d'une image miniature peut ne pas vous concerner.

« Choix de l'image miniature » : permet d'afficher une icône en regard de l'intitulé de votre rubrique, ceci pour éventuellement faciliter la navigation pour le visiteur tout en offrant un petit plus au design de votre site. Cette option est facultative.

Pour choisir une image, cliquez sur cette icône :



La bibliothèque d'image suivante s'ouvre :



Dans la partie gauche, sélectionnez le dossier icônes pour le menu « icônes_menu ». Consulter la liste des icônes disponibles dans la partie de droite et double-cliquez sur celle de votre choix.

Vous pouvez également téléverser une image de votre choix sur le serveur.

Cliquez sur cette icône  située en haut à gauche.

Cliquez sur parcourir pour sélectionner une image contenue sur votre ordinateur puis sur Ok.

Sélectionnez ensuite votre icône personnelle dans la liste.

« Ajout de sous-rubriques » :



Saisir ici le nom de la sous-rubrique

FACULTATIF, saisir ici une URL si cet élément doit pointer vers un autre site web

- Saisir l'intitulé de la sous-rubrique

- indiquer l'adresse d'un site internet si vous souhaitez que le visiteur soit redirigé vers ce site en cliquant sur l'intitulé de cette sous-rubrique dans votre menu de navigation. L'adresse doit être complète, ex : <http://www.education.gouv.fr>. Sinon, laisser vide.



: Cliquez sur « + » pour ajouter une autre sous-rubrique, « - » pour effacer (à partir de la 2^{ème} sous-rubrique créée).

Enfin validez le formulaire en cliquant sur le bouton

OK

ou annulez tout

Annuler

Une fois votre rubrique créée, avec ou sans sous-rubrique, celle-ci apparaît immédiatement dans le menu de votre site. La publication d'article est déjà possible.

- Gérer vos Rubriques :

The screenshot shows the 'Gestion du Menu' interface. At the top left is a '+ AJOUTER UNE RUBRIQUE' button. At the top right is a search bar 'Filter les résultats...'. Below the search bar is a table with 6 rows and 6 columns: 'Intitulé', 'Cible', 'Clics', 'Activé', and 'Ordre d'affichage'. The first five rows represent menu items with 'Sommaire' as the target, and the last row is 'Stand-by' with 'Rubrique' as the target. The 'Activé' column has 'ON' buttons for the first five items and an 'OFF' button for 'Stand-by'. The 'Ordre d'affichage' column has dropdown menus with values 01 to 05. Below the table is a pagination bar showing 'Enregistrement(s) 1 à 6 sur un total de 6' and buttons for 'Début', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Fin'. At the bottom left is an 'ACTIONS SPÉCIFIQUES' button with an 'OK' button next to it. A tooltip message reads: 'Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.'

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Cible	Clics	Activé	Ordre d'affichage
<input type="checkbox"/>	Le C.D.I.	Sommaire	90	ON	01
<input type="checkbox"/>	Orientation	Sommaire	0	ON	02
<input type="checkbox"/>	Semaine de la Presse	Sommaire	1	ON	03
<input type="checkbox"/>	BCDI	Sommaire	14	ON	04
<input type="checkbox"/>	Liens internet CDI	Sommaire	23	ON	05
	Stand-by	Rubrique	1	OFF	

Le cadre « Filtrer les résultats » (en haut à droite) est un outil puissant.

Le filtre s'applique à toutes les colonnes, vous pouvez donc effectuer une recherche indifféremment sur l'intitulé, la cible, le nombre de clics, l'état d'activation et l'ordre d'affichage. Ainsi seuls les enregistrements contenant le texte que vous aurez saisi s'afficheront.

Vous pouvez également trier les rubriques selon les noms des colonnes par ordre alphabétique ou numérique en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les petites flèches situées sur la ligne d'en-tête du tableau.

Choisissez d'afficher ou de masquer certaines colonnes du tableau, d'afficher 5, 10, 20, 50, 100 ou 1000 résultats à la fois.

Activer / désactiver la rubrique et ses sous-rubriques « à la volée » en cliquant sur les boutons ON / OFF directement dans le tableau. Attendre le message de confirmation avant de procéder à une nouvelle modification.

De même, modifiez l'ordre d'affichage des rubriques sur votre site en cliquant directement sur les flèches à côté des chiffres dans la colonne « Ordre d'affichage ».

Enfin les cases à cocher de la colonne de gauche permettent de sélectionner une ou plusieurs rubriques en regard afin d'y appliquer des « actions spécifiques » groupées.

Vous pouvez ainsi très rapidement supprimer ou gérer l'état de toutes les rubriques présentes sur le site.

NB : Si vous supprimez une rubrique qui contient des articles, ces derniers seront déplacés vers une rubrique nommée « Stand By » et ne seront plus visibles sur le site.

Ces articles ne sont pas effacés, vous les retrouverez dans la page de gestion des articles en cliquant sur « Articles » dans le menu de navigation de votre interface d'administration.

Libre à vous ensuite de les réaffecter ou non à une nouvelle rubrique / sous-rubrique.
 Pour modifier une rubrique, cliquez sur son « Intitulé » afin d'en modifier les paramètres :

- activation / désactivation, intitulé, correspondance, image miniature
- ajout / suppression / modification de sous-rubriques (intitulé, correspondance, ordre d'affichage)

La fenêtre de modification suivante s'affiche :

Veuillez modifier le formulaire suivant

PARAMÈTRE D'ACTIVATION
 Activation et désactivation de la rubrique

ON

RUBRIQUE
 Intitulé, et correspondance

Orientation INTITULÉ

CORRESPONDANCE

FACULTATIF, saisissez ici une URL (de type http://www.site.com) si cet élément doit pointer vers un autre site web

CHOIX DE L'IMAGE MINIATURE (FACULTATIF)
 Sélection depuis la bibliothèque d'icônes

OUVRIR UNE BIBLIOTHÈQUE

Une bibliothèque d'icônes est à votre disposition, vous pouvez toutefois décider d'utiliser vos propres icônes en téléversant ces dernières sur l'espace de stockage. Le rôle de cette image miniature est de faciliter la navigation pour l'internaute tout en offrant un petit plus au design.

MODIFICATION ET AJOUT DE SOUS-RUBRIQUES
 Intitulé et correspondance

Le CoPsy du collègue	<input type="text"/>	✖	▼
Contact: CIO de Toulon	<input type="text"/>	✖	▼ ▲
CIDJ	<input type="text" value="http://www.cidj.com"/>	✖	▼ ▲
ONISEP	<input type="text" value="http://www.onisep.fr"/>	✖	▼ ▲
Après la 3ème	<input type="text"/>	✖	▼ ▲
Informations Orientation	<input type="text"/>	✖	▼ ▲
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✖	▼ ▲

+ -
Saisir ici le nom de la sous-rubrique
FACULTATIF, saisissez ici une URL si cet élément doit pointer vers un autre site web

Pour supprimer une sous-rubrique, cliquez sur ✖
 Attention, cette action est immédiate et irréversible !

Pour modifier l'ordre d'affichage d'une sous-rubrique, cliquez sur une des flèches ▼ ▲

Validez vos modifications en cliquant sur le bouton

NB : Si vous supprimez une sous-rubrique qui contient des articles, ces derniers seront déplacés vers une rubrique nommée « Stand By » et ne seront plus visibles sur le site.
 Ces articles ne sont pas effacés, vous les retrouverez dans la page de gestion des articles en cliquant sur « Articles » dans le menu de navigation de votre interface d'administration.
 Libre à vous ensuite de les réaffecter ou non à une nouvelle rubrique / sous-rubrique.

The screenshot shows the 'Gestion des Utilisateurs' interface. At the top, there are three buttons: '+ AJOUTER UN UTILISATEUR', '+ AFFICHER LA LISTE DES MOTS DE PASSE', and '+ IMPORT GROUPE'. To the right is a search bar labeled 'Filter les résultats...'. Below these is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', 'Type', and 'Activé'. The table contains five rows of user data. Below the table, there is a pagination bar showing 'Enregistrement(s) 1 à 5 sur un total de 68' and buttons for 'Début', 'Précédent', '1', '2', '3', '4', '5', 'Suivant', and 'Fin'. At the bottom, there is a section for 'ACTIONS SPÉCIFIQUES' with an 'OK' button and a note: 'Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.'

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Type	Activé
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin	Admin	admin	Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abassi	Hedia	hedia.abassi	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Amayenc	Chantal	chantal.amayenc	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Amic	Jeremy	jeremy.amic	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Andreani	Anne	anne.andreani	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>

Un « utilisateur » est une personne identifiée qui a accès à certaines fonctionnalités de l'interface d'administration du site.

Vous devez d'abord créer un compte à cet utilisateur afin qu'il ait accès à l'interface d'administration et ainsi participer à la vie du site internet.

Plusieurs types de compte, avec différents niveaux de responsabilité, sont à votre disposition pour créer un utilisateur :

- un compte « Auteur » : l'utilisateur pourra écrire des articles, mais ces derniers devront être validés par un tiers de confiance avant d'apparaître en ligne sur le site internet.

- un compte « Publicateur » : l'utilisateur pourra écrire des articles qui seront directement publiés sur le site, sans processus de validation.

- un compte « Validateur / Publicateur » : qui permet à l'utilisateur de gérer la publication de tous les articles présents sur le site. Ce type d'utilisateur a pour vocation principale de valider les articles soumis par les utilisateurs de type « Auteur ». Un email de notification lui est adressé automatiquement dès qu'un article est soumis par un « Auteur ». Il peut également publier ses articles directement sur le site internet sans processus de validation.

- un compte « Administrateur » : l'utilisateur aura accès à l'ensemble des fonctionnalités offertes par l'ADI (« Administration Interface » ou interface d'administration).

- Ajouter un utilisateur :

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « +Ajouter un Utilisateur »

+ AJOUTER UN UTILISATEUR

La fenêtre d'ajout d'utilisateur suivante s'ouvre :

Veuillez remplir le formulaire suivant

INFORMATIONS PERSONNELLES
Nom, prénom, alias et adresse email

NOM

PRÉNOM

ALIAS
Ceci est la "signature" de l'utilisateur susceptible d'apparaître sur le site (ex: Monsieur le Gestionnaire).

ADRESSE EM@IL

CONNEXION
Identifiant et mot de passe

IDENTIFIANT
Identifiant de connexion à l'ADI (Administration Interface), entre 3 et 20 caractères.

MOT DE PASSE

CONFIRMER MOT DE PASSE
Votre mot de passe doit contenir au moins 3 caractères.

PARAMÈTRES DE COMPTE

Choisir un type d'utilisateur...

ON
ALERTE MAIL

ON
COMPTE ACTIVÉ

L'Alias est la « signature » de l'utilisateur susceptible d'apparaître en marge des articles sur le site.

L'adresse email est facultative. De plus il sera automatiquement demandé de renseigner cette dernière à l'utilisateur que vous venez de créer lorsqu'il se connectera à son interface d'administration.

Pour l'identifiant et le mot de passe, ne sont autorisés que les lettres non accentuées, les chiffres, le point et le tiret.

Choisissez le type d'utilisateur le plus approprié à la personne que vous allez inscrire.

La page d'accueil de votre interface d'administration offre la possibilité d'envoyer des emails aux différents utilisateurs du site. De même un valideur ou un administrateur est susceptible de recevoir un email de notification dès qu'un article est soumis pour validation par un auteur, ainsi vous pouvez choisir si l'utilisateur recevra ou non ces emails en affectant « ON » ou « OFF » sur « Alerte mail ». Chaque utilisateur pourra ensuite modifier cette valeur dans la rubrique « Mon Compte » de son interface d'administration.

Vous pouvez également choisir de ne pas activer immédiatement le compte que vous êtes en train de créer à l'aide du bouton « ON | OFF » sur « Compte activé ».

Cliquez sur OK pour valider la création de l'utilisateur.

- Gérer les utilisateurs :

The screenshot shows the 'Gestion des Utilisateurs' interface. At the top, there are three buttons: '+ AJOUTER UN UTILISATEUR', '+ AFFICHER LA LISTE DES MOTS DE PASSE', and '+ IMPORT GROUPE'. To the right is a search box labeled 'Filtrer les résultats...'. Below these is a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', 'Type', and 'Activé'. The table contains five rows of user data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Début', 'Précédent', '1', '2', '3', '4', '5', 'Suivant', and 'Fin'. Below the table is a section for 'ACTIONS SPÉCIFIQUES' with an 'OK' button and a note: 'Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.'

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Identifiant	Type	Activé
<input type="checkbox"/>	Admin	Admin	admin	Administrateur	ON
<input type="checkbox"/>	Abassi	Hedia	hedia.abassi	Auteur	ON
<input type="checkbox"/>	Amayenc	Chantal	chantal.amayenc	Auteur	ON
<input type="checkbox"/>	Amic	Jeremy	jeremy.amic	Auteur	ON
<input type="checkbox"/>	Andreani	Anne	anne.andreani	Auteur	ON

Pour modifier un utilisateur, cliquez sur son « Nom » afin d'en modifier les informations personnelles, de connexion ou les paramètres de compte.

Le cadre « Filtrer les résultats » (en haut à droite) est un outil puissant.

Le filtre s'applique à toutes les colonnes, vous pouvez donc effectuer une recherche indifféremment sur le nom, le prénom, l'identifiant, etc...

Ainsi seuls les enregistrements contenant le texte que vous aurez saisi s'afficheront.

Vous pouvez également trier les utilisateurs selon les noms des colonnes par ordre alphabétique ou numérique en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les petites flèches situées sur la ligne d'en-tête du tableau.

Choisissez d'afficher ou de masquer certaines colonnes du tableau, d'afficher 5, 10, 20, 50, 100 ou 1000 résultats à la fois.

Activer / désactiver un utilisateur « à la volée » en cliquant sur les boutons ON / OFF directement dans le tableau. Attendre le message de confirmation avant de procéder à une nouvelle modification.

Enfin les cases à cocher de la colonne de gauche permettent de sélectionner un ou plusieurs utilisateurs en regard afin d'y appliquer des « actions spécifiques » groupées.

Vous pouvez ainsi très rapidement gérer l'état de tous les utilisateurs enregistrés sur le site.

Si vous supprimez ou désactivez un utilisateur, ses articles apparaîtront toujours sur le site.

Si l'utilisateur a été supprimé, ses articles sont affectés à l'administrateur du site qui en apparaîtra comme l'auteur.

Utilisez les « Actions Spécifiques » pour supprimer un utilisateur.

- Import Groupé :

Il vous est possible de créer une multitude de comptes en une seule fois grâce à l'import groupé. Cette procédure s'applique ici aux professeurs de l'établissement. Créez ainsi très rapidement un compte pour chaque professeur à l'aide de cette procédure.

La seule chose dont vous avez besoin est un fichier (contenant certaines informations sur vos professeurs) généré par une application du portail ARENA disponible sur la page E-Services de votre établissement (services.ac-xxxxxx.fr/eservices_etab.html) depuis le réseau administratif.

Pour récupérer ce fichier, rendez-vous sur la page des services établissements, puis cliquez sur « PORTAIL ARENA » -> Gestion des personnels



- PORTAIL ARENA : accédez à vos applications web sécurisées dans les domaines de :**
- ▶ AMIA - Mouvement des personnels ATOSS
 - ▶ Calendriers de Gestion - Accès partagé aux calendriers de gestion
 - ▶ Dispositif Académique de Prévention de la Violence et Rupture Scolaire
 - ▶ Enquêtes Nationales (IVA)
 - ▶ EXAMENS et CONCOURS - (Inscrinet, Lotanet, Organet, Notanet, Delibnet, Publinet)
 - ▶ Formulaires (BAOBAC...)
 - ▶ Indicateurs
 - ▶ Inventaire du parc informatique des collèges 06
 - ▶ IProf - module chef d'établissement
 - ▶ LILMAC - Résultat affectation académique
 - ▶ Notation des ATOSS
 - ▶ ORELIE - Mise à jour de l'annuaire électronique de l'internet scolaire
 - ▶ Serveur Diffusion du CRIA
 - ▶ TransCofl - Transfert de vos fichiers GFC
 - ▶ COB - Contrats d'Objectifs (accès direct via ARENA)
 - ▶ Questionnaires CESC
 - ▶ JSIP - Journée Séquence Immersion Première (Administration)



Retour <<

Une nouvelle page s'ouvre, cliquez sur « Gestion des personnels » dans le menu de gauche, puis sur « Gestion des enseignants – Consultation » dans le corps de la page.

The screenshot shows the ARENA portal interface. On the left is a vertical navigation menu with options like 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', and 'Gestion des personnels' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and lists various services. Under 'Gestion des enseignants', the 'Gestion des enseignants - Consultation' option is highlighted with a red box. Other visible options include 'Gestion des structures et des services (STSWeb)', 'Gestion des suppléances (SUPPLE)', 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', and 'Gestion de la formation continue (GAIA)'. The top right corner shows a 'déconnexion' button and the last connection time: 'Dernière connexion le 25/01/2015 à 08:09'. The footer contains the copyright notice: '© MEN 2010 - Contact: 0 24 - 21/04/2012'.

Une nouvelle page s'ouvre sur laquelle vous retrouverez à gauche ce menu :

- Gestion individuelle**
- Liste
- Dossier
- Adresse
- Installation
- Service Rattaché TZR
- Congés
- Liste des arrêtés
- Gestion collective
- Traitement collectif**

Cliquez sur « Traitement collectif »

- Gestion individuelle
- Gestion collective
- Traitement collectif**
- Agents en congés
- Remplacement CD
- Agents affectés
- Etiquettes
- Extraction csv

Puis sur « Extraction csv »

Une nouvelle page apparaît, il faut y cocher UNIQUEMENT trois cases et valider puis vous obtiendrez le fichier nécessaire à l'import groupé d'utilisateur sur votre site internet.

<input type="checkbox"/> Discipline :	ACT EDUC
<input type="checkbox"/> Modalité de service :	TEMPS PARTIEL POUR ELEVER UN ENFANT

Liste des champs à extraire	Tout sélectionner <input type="checkbox"/>
Civilité Code : Libellé :	<input type="checkbox"/>
E Nom d'usage	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom patronymique	<input type="checkbox"/>
C Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro	<input type="checkbox"/>
Adresse personnelle complète	<input type="checkbox"/>
Adresse personnelle : code postal - commune	<input type="checkbox"/>
Téléphone personnel	<input type="checkbox"/>
Discipline Code : Libellé :	<input type="checkbox"/>
Grade Code : Libellé :	<input type="checkbox"/>
Echelon	<input type="checkbox"/>
Position statutaire Code : Libellé :	<input type="checkbox"/>
Modalité de service Code : Libellé :	<input type="checkbox"/>
Antériorité Générale de services	<input type="checkbox"/>
Note d'inspection la plus récente	<input type="checkbox"/>
Note administrative la plus récente	<input type="checkbox"/>

Cochez donc les cases correspondantes à :
 « Nom d'usage »
 « Prénom »
 « Date de naissance »


Enfin cliquez sur le bouton « Extraction csv » en bas à droite.
 Votre navigateur vous propose alors d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier, enregistrez-le.

Sur la page de gestion des utilisateurs, cliquez sur le bouton « + Import Groupé »



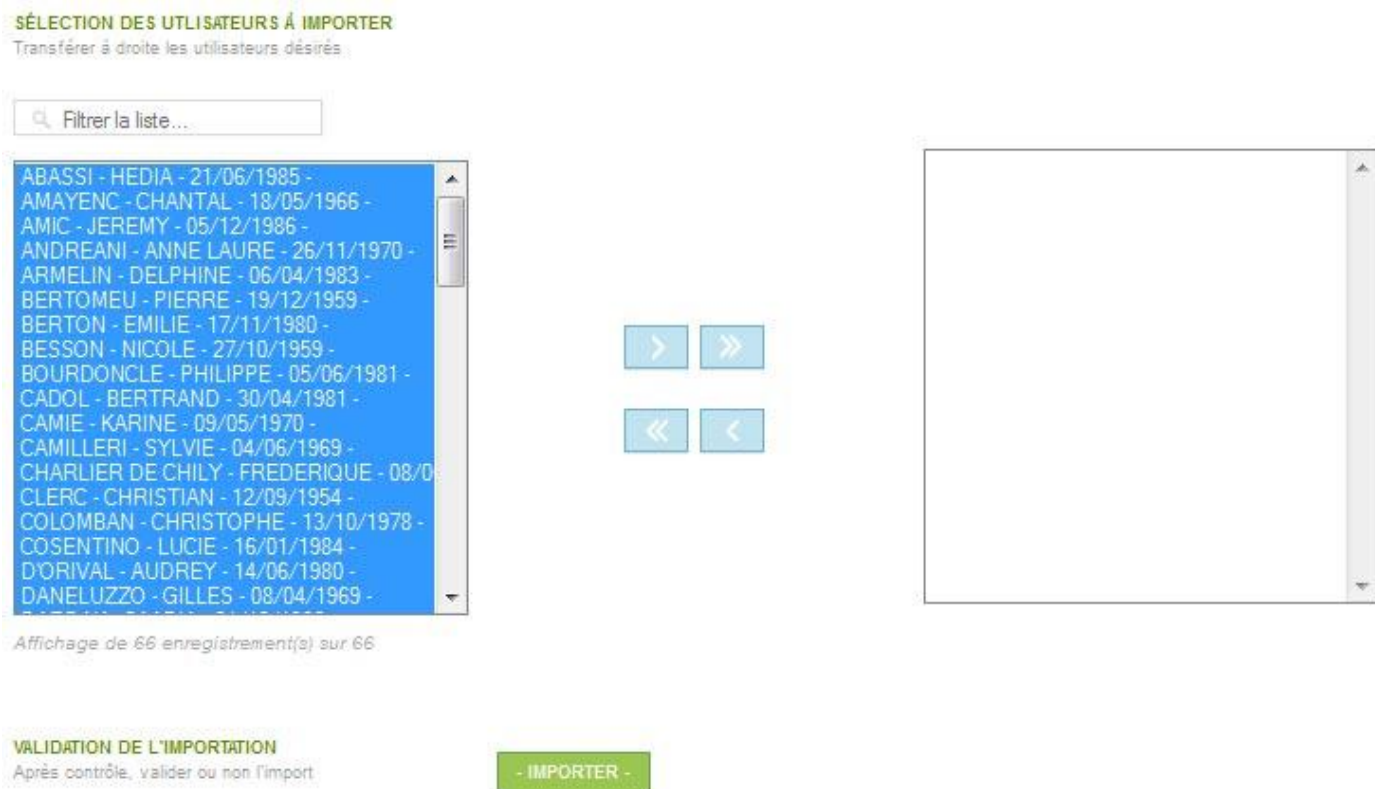
Cette fenêtre s'affiche :




Cliquez alors sur « - Choisir le Fichier - » ou sur l'icône  selon votre navigateur, afin de désigner le fichier .csv que vous venez d'enregistrer.

Validez en cliquant sur « OK ».

La fenêtre de sélection des utilisateurs à créer s'affiche :



Il vous faut transférer dans le cadre de droite les utilisateurs à importer à l'aide des flèches centrales suivantes :

 : transfère les utilisateurs sélectionnés (en surbrillance bleu).

 : transfère tous les utilisateurs.

Les utilisateurs qui apparaissent dans le cadre de droite seront créés, ou ignorés s'ils existent déjà.

SÉLECTION DES UTILISATEURS À IMPORTER

Transférer à droite les utilisateurs désirés.

🔍 Filtrer la liste...

>
>>

<<
<

ABASSI - HEDIA - 21/06/1985 -
 AMAYENC - CHANTAL - 18/05/1966 -
 AMIC - JEREMY - 05/12/1986 -
 ANDREANI - ANNE LAURE - 26/11/1970 -
 ARMELIN - DELPHINE - 06/04/1983 -
 BERTOMEU - PIERRE - 19/12/1959 -
 BERTON - EMILIE - 17/11/1980 -
 BESSON - NICOLE - 27/10/1959 -
 BOURDONCLE - PHILIPPE - 05/06/1981 -
 CADOL - BERTRAND - 30/04/1981 -
 CAMIE - KARINE - 09/05/1970 -
 CAMILLERI - SYLVIE - 04/06/1969 -
 CHARLIER DE CHILY - FREDERIQUE - 08/01/1980 -
 CLERC - CHRISTIAN - 12/09/1954 -
 COLOMBAN - CHRISTOPHE - 13/10/1978 -
 COSENTINO - LUCIE - 16/01/1984 -
 D'ORIVAL - AUDREY - 14/06/1980 -
 DANELUZZO - GILLES - 08/04/1969 -

Affichage de 66 enregistrement(s) sur 66.

VALIDATION DE L'IMPORTATION

Après contrôle, valider ou non l'import.

- IMPORTER -

Validez en cliquant sur le bouton « - Importer - ».

Vous êtes alors redirigé vers la page de gestion des utilisateurs, un message vous indique si l'import s'est bien effectué (« *Les modifications sont prises en compte* »).

Notez que par défaut :

- le type d'utilisateur affecté est « Auteur ».
- le compte est activé.
- l'alerte mail est activée.
- l'identifiant est de type « prenom.nom » (sans caractère accentué).
- le mot de passe correspond à la date de naissance au format « JJMMAAAA ».

Vous pourrez aisément modifier, entre autres, le type d'utilisateur (auteur / publicateur / validateur / administrateur) en masse en utilisant les actions spécifiques de la page de gestion des utilisateurs.

L'adresse email n'étant pas générée lors de l'import, il sera demandé automatiquement aux utilisateurs que vous venez de créer de renseigner leur adresse email lorsqu'ils se connecteront à leur interface d'administration.

+ AFFICHER LA LISTE DES MOTS DE PASSE

Cliquer sur ce bouton afin de consulter tous les identifiants / mots de passe des utilisateurs.

« Gestion de la page d'accueil »

Depuis cette page vous pouvez gérer le contenu des principales parties éditoriales de la page d'accueil de votre site internet :

- les éléments du « diaporama » : ajouter, modifier, supprimer des diapositives et les textes qui les accompagnent.

- les articles « à la une » : modifier, supprimer les articles mis en avant sur la page d'accueil. Ne pas confondre les articles « à la une » avec les derniers articles publiés qui apparaissent automatiquement sur la page d'accueil. Ici vous choisissez quels articles vous souhaitez mettre en avant.

- la zone de navigation rapide ou « accès rapide » : définir des raccourcis de navigation facilement accessibles pour l'internaute vers des rubriques ou des articles de votre site qui répondent aux principales préoccupations de vos visiteurs.

Ou selon la version choisie de votre site internet

- l' « Edito » : afin de rédiger un petit communiqué que vous pouvez renouveler régulièrement à l'attention de vos visiteurs en page d'accueil.

- l' « encart info spéciale » : pour publier une information essentielle en page d'accueil, dont l'internaute ne pourra ignorer l'existence en visitant votre site internet.

Cliquez sur le titre de la section qui vous intéresse dans cette barre d'onglet afin d'en gérer le contenu.







Ou selon la version de votre site



Gestion de la Page d'Accueil ?

DIAPORAMA
 ARTICLES À LA UNE
 ACCÈS RAPIDE
 ENCART "INFO SPÉCIALE"

[+ AJOUTER UNE DIAPOSITIVE](#)

Aperçu de l'image	Titre	Texte	En ligne	Ordre d'affichage
<input type="checkbox"/> 	Bienvenue	sur votre nouveau site internet !	<input checked="" type="checkbox"/>	01 ▼
<input type="checkbox"/> 	Soutien scolaire	Session de soutien scolaire au sein de notre établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	02 ▲▼
<input type="checkbox"/> 	Souvenirs...	les TICE ont aujourd'hui la part belle dans nos salles de cours	<input checked="" type="checkbox"/>	03 ▲▼
<input type="checkbox"/> 	Félicitations	à ce brillant garçon de 4ème qui vient de remporter le premier prix d'orthographe !	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ▲▼

↳ ACTIONS SPÉCIFIQUES
 Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront **VISIBLES** dans la liste affichée à l'écran.

Pour ajouter une diapositive, cliquez sur le bouton « + Ajouter une Diapositive »

[+ AJOUTER UNE DIAPOSITIVE](#)

La fenêtre d'ajout de diapositive suivante s'ouvre :

Veuillez remplir le formulaire d'ajout

INSERTION D'UN NOUVEAU SLIDE
Sélection de l'image, titre et texte

Prévisualiser

TITRE

Facultatif !

TEXTE

Facultatif !

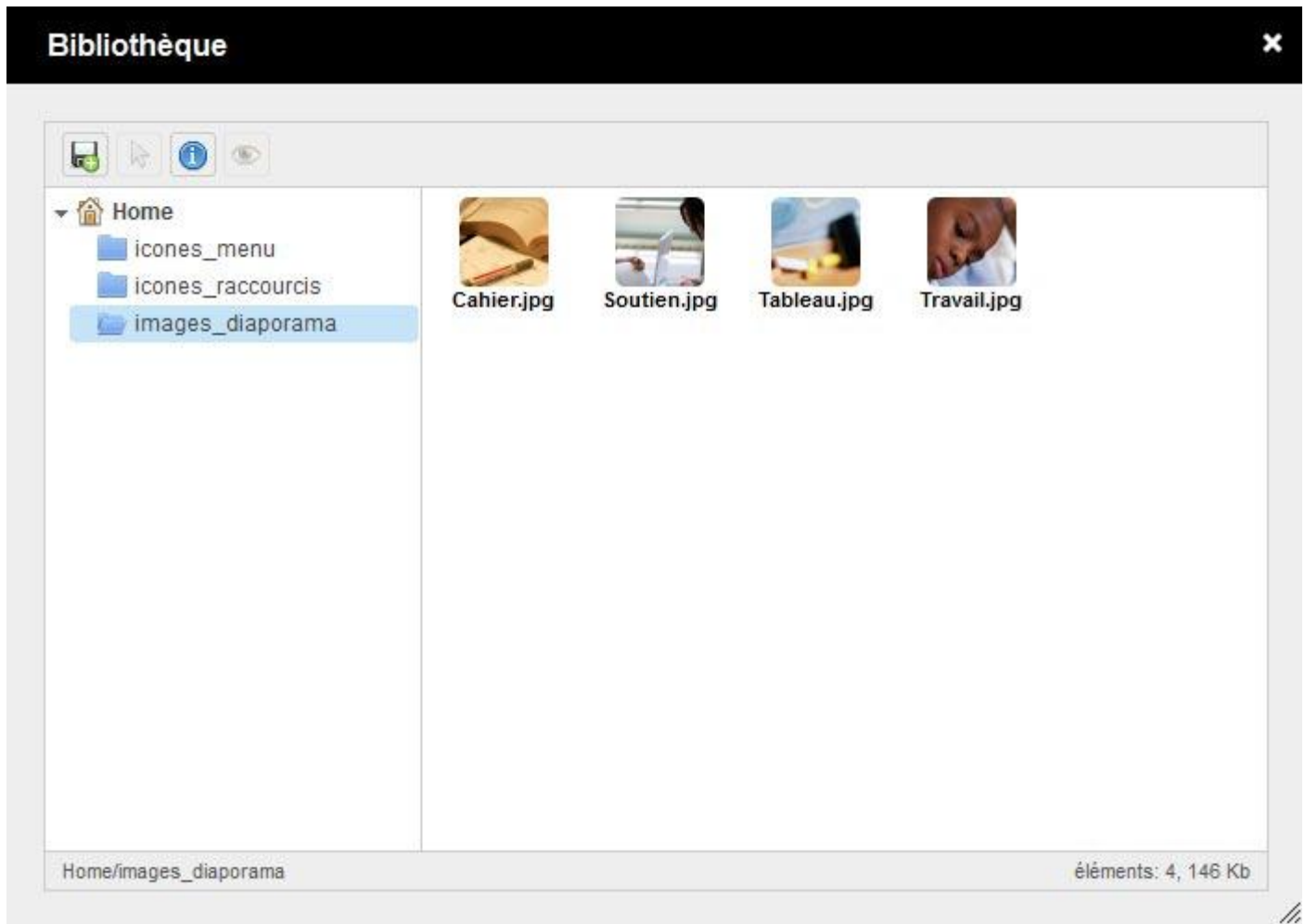
CONFIRMATION DE PUBLICATION
Enregistrer ou effacer

Afin de choisir l'image de diapositive, cliquez sur cette icône pour ouvrir la « Bibliothèque »



Cliquez sur le dossier « images_diaporama » dans la colonne de gauche.

Vous pouvez alors choisir comme image de diaporama une des images déjà présente avec un « double clic » sur une des vignettes dans la partie de droite.



Vous pouvez également importer une ou plusieurs images depuis votre ordinateur en cliquant sur cette icône :



Cliquez sur « Parcourir ... » pour sélectionner une image sur votre ordinateur.

Vous pouvez importer plusieurs images.

Cliquez sur « Ok » pour lancer le transfert.

Sélectionnez ensuite votre image de diapositive dans la partie droite de la fenêtre « Bibliothèque ».

L'idéal est d'utiliser une image d'une taille de 970x360 pixels pour obtenir un bon rendu.

Songez à optimiser vos images en utilisant par exemple l'outil de retouche d'image dans le menu « Infographie » de l'interface d'administration.


En effet, une image trop grande, trop lourde ralentira la navigation des visiteurs sur le site.

Dans un souci de qualité de service rendu à vos visiteurs, n'oubliez pas que l'optimisation des images est un point non négligeable, des outils sont à votre disposition.

Veuillez remplir le formulaire d'ajout

INSERTION D'UN NOUVEAU SLIDE
Sélection de l'image, titre et texte

http://webacad.fr/demo/ Prévisualiser



Bienvenue TITRE
Facultatif !

sur votre nouveau site internet ! TEXTE
Facultatif !

CONFIRMATION DE PUBLICATION
Enregistrer ou effacer

Cliquez sur « *Prévisualiser* » si vous souhaitez vérifier que l'image ne contient pas de défaut.

Entrez un titre et un texte descriptif pour donner de la valeur à votre élément de diaporama.





Le titre et le texte descriptif sont facultatifs.

Validez la création de votre diapositive en cliquant « OK ».

La diapositive ainsi ajoutée apparaît dans le tableau de gestion du diaporama et prend la première place dans l'ordre d'affichage :

Gestion de la Page d'Accueil ?

DIAPORAMA ARTICLES À LA UNE ACCÈS RAPIDE ENCART "INFO SPÉCIALE"

	Aperçu de l'image	Titre	Texte	En ligne	Ordre d'affichage
<input type="checkbox"/>		Bienvenue	sur votre nouveau site internet !	<input checked="" type="checkbox"/>	01
<input type="checkbox"/>		Soutien scolaire	Session de soutien scolaire au sein de notre établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	02
<input type="checkbox"/>		Souvenirs...	les TICE ont aujourd'hui la part belle dans nos salles de cours	<input checked="" type="checkbox"/>	03
<input type="checkbox"/>		Félicitations	à ce brillant garçon de 4ème qui vient de remporter le premier prix d'orthographe !	<input checked="" type="checkbox"/>	04

↳ ACTIONS SPÉCIFIQUES Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront **VISIBLES** dans la liste affichée à l'écran.

Les créations ou modifications effectuées sont répercutées en temps réel sur votre site internet.

Vos visiteurs peuvent donc se rendre compte immédiatement des changements apportés sur la page d'accueil de votre site.

Pour modifier une diapositive (image, titre, texte), cliquez sur l' « Aperçu de l'image » et accédez à la fenêtre de modification.

Vous pouvez publier / dépublier une diapositive « à la volée » en cliquant sur le bouton « ON | OFF » correspondant dans la colonne « En ligne ».

Modifiez l'ordre d'affichage (l'ordre dans lequel les diapositives vont défiler), à l'aide des flèches de la colonne « Ordre d'affichage » tout à droite.

Pour supprimer, publier ou dépublier plusieurs éléments en une fois, utilisez les « Actions Spécifiques ».

Cochez les cases en regard des diapositives concernées, choisissez l'action spécifique voulue puis cliquez sur « OK ».

	Aperçu de l'image	Titre	
<input checked="" type="checkbox"/>		Bienvenue	
<input checked="" type="checkbox"/>		Soutien scolaire	Se:
<input type="checkbox"/>		Souvenirs...	les 1
<input type="checkbox"/>		Félicitations	à ce rem



« Articles à la une » :

Dans cette partie vous pouvez gérer les articles mis à la une en page d'accueil de votre site. Vous pouvez également ajouter des articles à la une.

En mettant un article à la une, vous augmentez sa visibilité. Cette visibilité accrue doit se justifier par la nature du contenu de l'article (qualité de l'information, communiqué important, originalité...).

Un article est avant tout publié dans une des rubriques ou sous-rubriques de votre site. Le mettre à la une en page d'accueil ne modifie pas cette constante.

Ainsi un article mis à la une apparaîtra à la fois en page d'accueil du site et restera visible dans sa rubrique de publication originelle.

Ne pas confondre les articles à la une, que vous définissez en tant que tels, avec la liste des derniers articles publiés qui est générée automatiquement sur la page d'accueil de votre site.

Le nombre d'articles que vous pouvez mettre à la une est volontairement limité, les informations que vous voulez transmettre aux internautes sont donc plus facilement identifiables.

Gestion de la Page d'Accueil

DIAPORAMA **ARTICLES À LA UNE** ACCÈS RAPIDE ENCART "INFO SPÉCIALE"

- 3 articles à la une au maximum - Les articles dont le titre est en vert nécessitent validation pour apparaître à la une en page d'accueil.

Titre	Rubrique	Auteur	Date	En ligne	Ordre
<input type="checkbox"/> Arles Antique	Histoire Géographie	Admin	2012-11-15	<input checked="" type="checkbox"/>	01
<input type="checkbox"/> Agenda du collège	Agenda du Collège	Admin	2012-11-15	<input checked="" type="checkbox"/>	02
<input type="checkbox"/> "Django", le musicien	Présentation du Collège	Admin	2012-11-15	<input checked="" type="checkbox"/>	03

Enregistrement(s) 1 à 3 sur un total de 3

Les actions spécifiques s'effectuent sur tous les éléments que vous aurez cochés et qui seront VISIBLES dans la liste affichée à l'écran.

Vous pouvez modifier le contenu et les paramètres de publication d'un article à la une en cliquant sur son « Titre » directement dans le tableau de présentation ci-dessus.

Pour ajouter un article à la une, ouvrez le menu déroulant « Actions Spécifiques » et sélectionnez l'article dans la liste qui vous est proposée. Les articles sont triés par ordre alphabétique.

Si vous connaissez le titre de l'article, tapez-en les premières lettres pour appliquer un filtre sur la liste :

his

- Histoire Des Arts En Classe De 3ème
- Histoire Du Collège

Les actions spécifiques servent également à appliquer une opération sur plusieurs éléments en une seule fois.

Titre	Rubrique
<input checked="" type="checkbox"/> Arles Antique	Histoire Géographie
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda du collège	Agenda du Collège
<input type="checkbox"/> "Django", le musicien	Présentation du Collège

Cochez les cases en regard des éléments concernés.

Enregistrement(s) 1 à 3 sur un total de 3



Puis sélectionnez l'action spécifique voulue avant de valider en cliquant sur « OK ».

Attention : « Publier », « Dépublier » ou « Supprimer » affectent également la publication des articles dans leurs rubriques respectives. Ainsi par exemple « Supprimer » effacera complètement l'article du site internet, aussi bien en à la une en page d'accueil que dans la rubrique de publication originelle de l'article.

L'administrateur du site n'est naturellement pas le seul à pouvoir publier des articles à la une en page d'accueil.

Lors de la rédaction d'un article, l'auteur, le publicateur ou le valideur peuvent aussi choisir d'ajouter leurs articles à la une en publication.

Cependant l'administrateur du site est le seul à avoir accès à cette interface de gestion.

« Accès Rapide » :

Selon la version choisie de votre site internet, cette partie peut ne pas vous concerner.

Définissez ici des raccourcis de navigation facilement accessibles pour l'internaute vers des rubriques ou des articles de votre site.

Ces raccourcis apparaissent sur la page d'accueil de votre site et permettent à vos visiteurs d'accéder rapidement aux contenus qu'ils consultent le plus souvent (ex : accès aux notes en ligne, menus de la cantine, rubrique « nous contacter », etc...).

Gestion de la Page d'Accueil ?

DIAPORAMA ARTICLES À LA UNE **ACCÈS RAPIDE** ENCART "INFO SPÉCIALE"

Veillez remplir le formulaire suivant

RACCOURCIS DE NAVIGATION
Icône, intitulé, descriptif et cible. En colonne, du premier au dernier.

I - Premier raccourci	II - Deuxième raccourci	III - Troisième raccourci	IV - Quatrième raccourci
<input type="text" value="http://webacad.fr/cdi-p"/>	<input type="text" value="http://webacad.fr/cdi-p"/>	<input type="text" value="http://webacad.fr/cdi-p"/>	<input type="text" value="http://webacad.fr/cdi-p"/>
<input type="text" value="Choisir une icône ..."/>	<input type="text" value="Choisir une icône ..."/>	<input type="text" value="Choisir une icône ..."/>	<input type="text" value="Choisir une icône ..."/>
<input type="text" value="Prévisualiser l'icône"/>	<input type="text" value="Prévisualiser l'icône"/>	<input type="text" value="Prévisualiser l'icône"/>	<input type="text" value="Prévisualiser l'icône"/>
<input type="text" value="Infos du CDI"/>	<input type="text" value="Sites Web"/>	<input type="text" value="Expositions"/>	<input type="text" value="Planning"/>
<input type="text" value="Intitulé du Premier raccourci"/>	<input type="text" value="Intitulé du Deuxième raccourci"/>	<input type="text" value="Intitulé du Troisième raccourci"/>	<input type="text" value="Intitulé du Quatrième raccourci"/>
<input type="text" value="Retrouvez dans cette rubrique les dernières informations"/>	<input type="text" value="Parcourez le web à l'aide de la sitographie proposée par le 'doc', liste de"/>	<input type="text" value="Les expositions ont la part belle au CDI, découvrez ici les articles qui retracent"/>	<input type="text" value="Pour savoir ce qui vous attend au CDI, consultez cette rubrique"/>
<input type="text" value="Descriptif du Premier raccourci"/>	<input type="text" value="Descriptif du Deuxième raccourci"/>	<input type="text" value="Descriptif du Troisième raccourci"/>	<input type="text" value="Descriptif du Quatrième raccourci"/>
<input type="text" value="Informations du CDI"/>	<input type="text" value="Propositions du Doc"/>	<input type="text" value="Les Expositions"/>	<input type="text" value="Planning du CDI"/>
<input type="text" value="Cible du Premier raccourci"/>	<input type="text" value="Cible du Deuxième raccourci"/>	<input type="text" value="Cible du Troisième raccourci"/>	<input type="text" value="Cible du Quatrième raccourci"/>

CONFIRMATION DE PUBLICATION
Enregistrement ou annulation


Vous avez quatre colonnes à renseigner, correspondant aux quatre raccourcis de navigations qu'il vous faut définir.

Le nombre de raccourci est volontairement limité afin d'en faciliter la lecture et la compréhension par les visiteurs du site internet.

- Choisissez une icône pour votre raccourci en cliquant sur :



Vous ouvrez ainsi la « Bibliothèque.

Dans la partie gauche cliquez sur « icones_raccourcis » puis double clic sur l'icône de votre choix. Ou cliquez sur  afin de télécharger une image depuis votre ordinateur.

- Tapez l'intitulé de votre raccourci, bref et explicite.

- Entrez une description, claire et précise, destinée à vos visiteurs.

- Enfin choisissez dans le menu déroulant la cible de votre raccourci, c'est-à-dire la rubrique, sous-rubrique ou article vers lequel l'internaute sera dirigé en cliquant sur l'intitulé du raccourci.

« Edito » :

Selon la version choisie de votre site internet, cette partie peut ne pas vous concerner.

L'Edito vous permet de rédiger un petit communiqué que vous pouvez renouveler régulièrement à l'attention de vos visiteurs en page d'accueil.

Seul un utilisateur de type « administrateur » peut rédiger un édito.

Notez que pour rédiger un édito vous devez remplir un champ « AUTEUR ».

Ainsi vous pouvez rédiger un édito pour le compte d'un autre utilisateur en faisant apparaître son nom en tant que rédacteur de cet édito.

La page d'accueil de votre ADI (« Administration Interface » ou Interface d'administration) offre la possibilité aux utilisateurs d'envoyer des emails à l'administrateur du site. Ainsi, si une demande ne vous est pas transmise oralement, elle peut être transmise via l'ADI.

L'édito ne peut contenir que du texte brut.
Il n'est donc pas possible d'y insérer des images par exemple.

Veuillez remplir le formulaire suivant

RÉDACTION DE L'ÉDITO
Auteur, titre et contenu

AUTEUR

TITRE

VEUILLEZ SAISIR LE CONTENU DE L'ÉDITO

CONFIRMATION DE PUBLICATION
Enregistrement ou annulation

« Encart Info Spéciale » :

Cet espace vous permet de publier une information essentielle en page d'accueil, dont l'internaute ne pourra ignorer l'existence en visitant votre site internet.

En effet cette « info spéciale » apparaîtra en tête de votre page d'accueil, attirant de suite l'attention de vos visiteurs.

Comme pour la rédaction d'un article, donnez un titre puis tapez le texte de votre communiqué.

Les mêmes options que pour la rédaction d'un article sont disponibles (mise en forme, liens, images, tableau ...).

Une fois votre communiqué prêt à être diffusé, cliquez sur le bouton « ON | OFF » afin de placer sur « ON » le bouton d'activation de publication. Puis validez en cliquant sur « OK ».

Lorsque vous souhaitez arrêter la diffusion de votre communiqué, revenez dans cet espace de gestion « Encart info spéciale » et placez sur « OFF » le bouton d'activation de publication puis validez en cliquant sur « OK ». Vous n'avez pas besoin d'effacer le contenu de votre communiqué, une simple désactivation suffit à l'éliminer de la page d'accueil.

« Gestion des Fichiers »

Cette interface vous permet d'accéder à l'ensemble des fichiers présents sur votre espace de stockage.

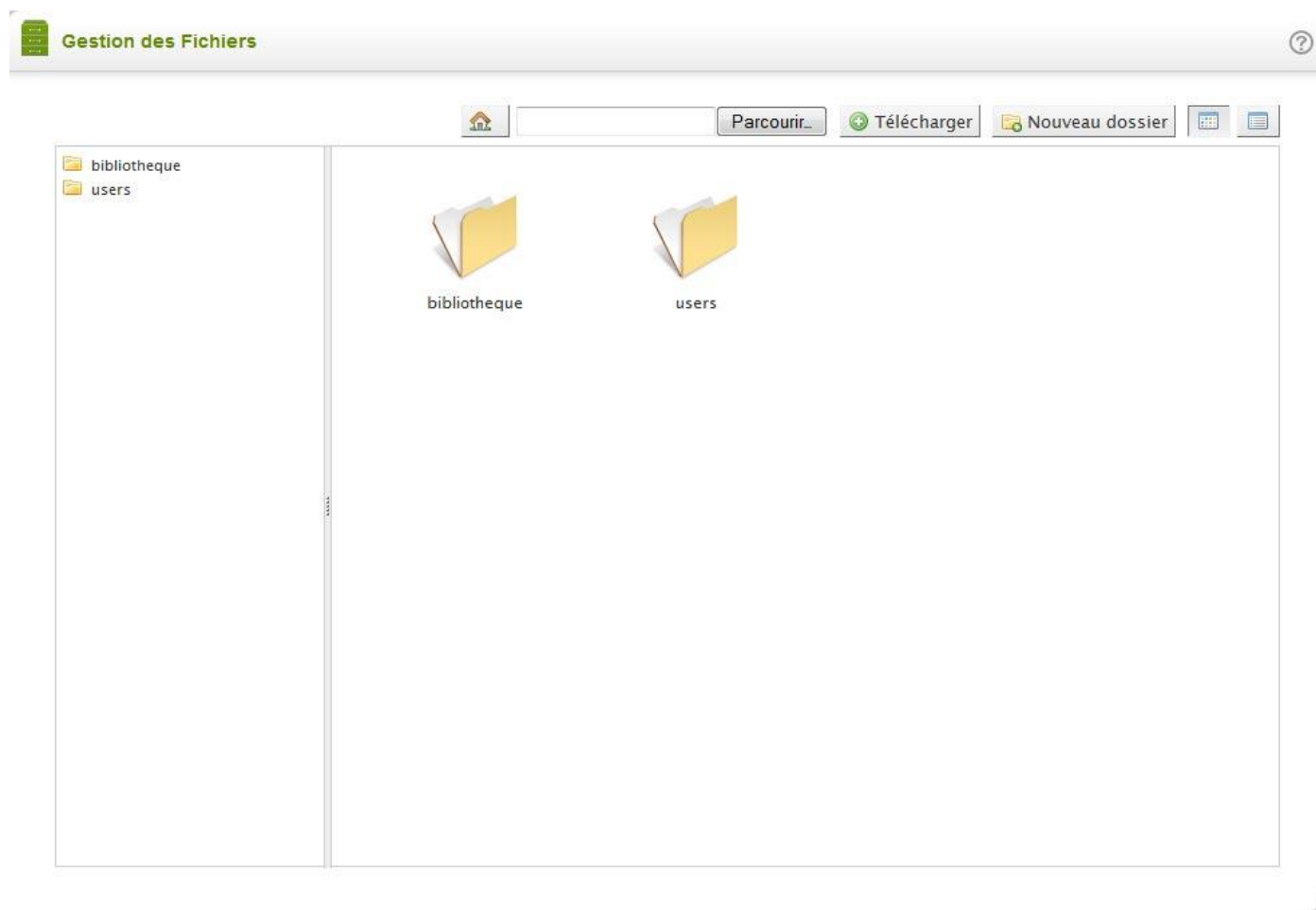
Par défaut deux dossiers sont présents :

« Bibliothèque » qui contient les images du diaporama de la page d'accueil, les icônes de raccourci et les icônes de menu selon la version de votre site.

« Users » qui contient un sous-dossier pour chaque utilisateur enregistré sur le site. Vous avez accès en tant qu'administrateur à l'ensemble de ces sous-dossiers. Les utilisateurs eux n'ont accès qu'à leur sous- dossier personnel.

A l'aide de cette interface vous pouvez donc :

- ajouter et supprimer des fichiers word, pdf, images, vidéos etc... (Attention : il n'est pas possible de renommer les fichiers que vous aurez envoyés sur le serveur).
- créer des dossiers (attention : il n'est pas possible de renommer ou de supprimer les dossiers).



La colonne de gauche vous indique l'arborescence de votre espace de stockage.

La partie centrale affiche le contenu du dossier dans lequel vous êtes situé.
Par défaut vous êtes situé à la racine de votre espace de stockage.



: ces boutons vous permettent d'afficher le contenu en mode « miniature » ou « liste ».

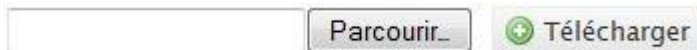


: ce bouton vous permet de retourner immédiatement à la racine.

Pour envoyer un fichier sur le serveur, placez vous dans le dossier souhaité ou créez-en un nouveau à l'aide de ce bouton :



Puis cliquez sur « Parcourir » afin de désigner sur votre ordinateur le fichier à envoyer, enfin cliquez sur le bouton « Télécharger » :



Le transfert s'effectue et vous obtenez un message de confirmation du transfert.

Attention : ne pas dépasser 64 Mo par fichier à envoyer (pour une excellente connexion internet).

« Infographie »

Votre « ADI » (Administration Interface ou Interface d'Administration) intègre un outil précieux vous permettant d'optimiser et de retoucher vos images et photos.

A l'instar des meilleurs logiciels d'infographie, cette application développée par « pixlr.com » vous propose les fonctions essentielles à la retouche d'image (redimensionnement, recadrage, optimisation du poids de l'image...) et des fonctions avancées pour les utilisateurs avertis.

Ici nous verrons comment redimensionner, recadrer et optimiser le poids d'une image déjà existante en vue de sa diffusion sur internet.

Cette application, d'une efficacité redoutable, va vous permettre d'intégrer une composante essentielle à la qualité d'un site internet : l'optimisation de ses images.

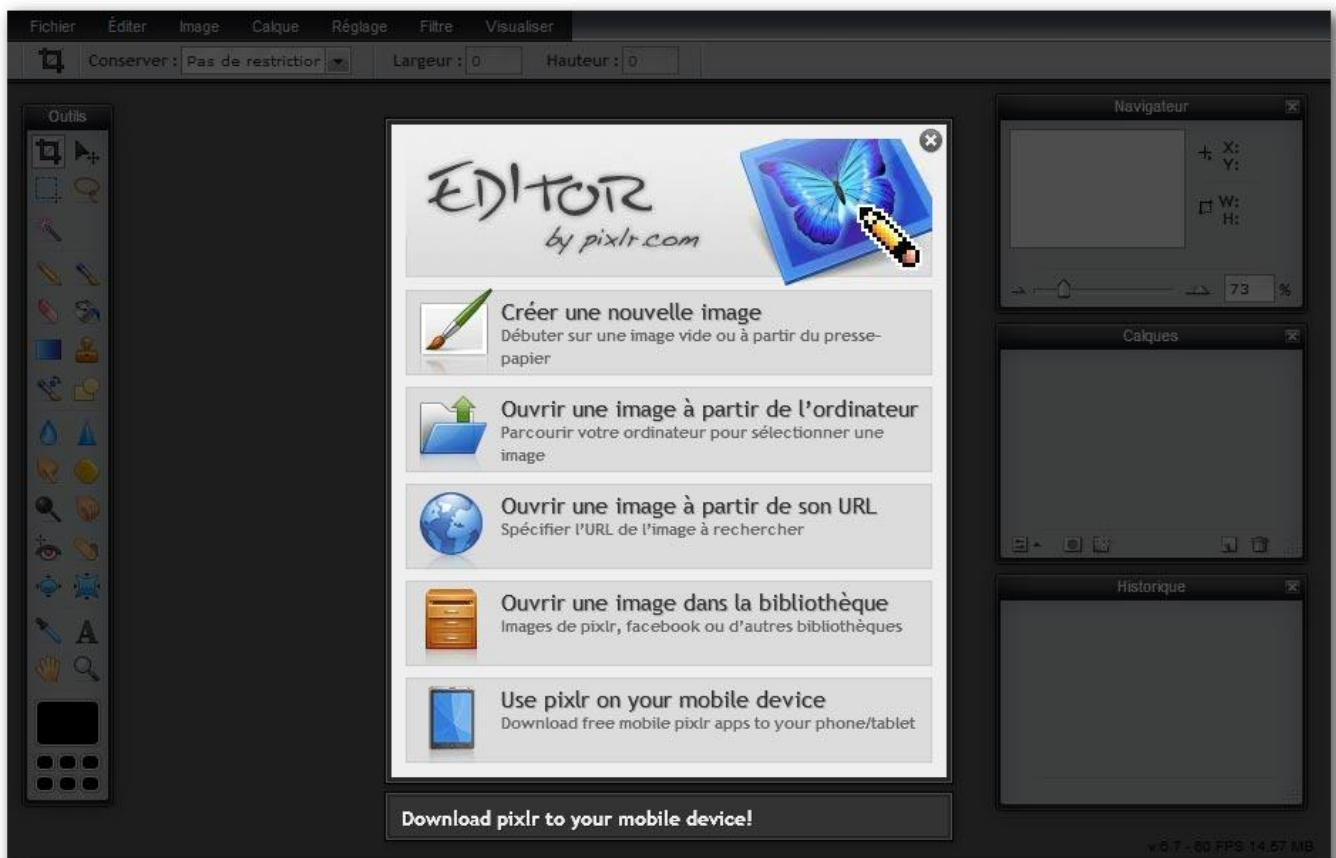
En effet, une image trop grande, trop lourde ralentira la navigation des visiteurs sur le site.

Pour commencer vous devez disposer d'une image sur votre ordinateur.

Dans un premier temps nous verrons comment optimiser le poids de votre image. Cette procédure est excessivement simple.

Puis nous verrons comment redimensionner et/ou recadrer votre image, toujours par l'exemple.

Infographie



1- Optimiser le poids de votre image :

Dans l'idéal, ceci devrait être fait en amont pour chaque image envoyée sur l'espace de stockage de votre site internet.

Tous les types d'utilisateurs (auteur, publicateur, valideur) ont accès à cette application dans leurs interfaces d'administration respectives.

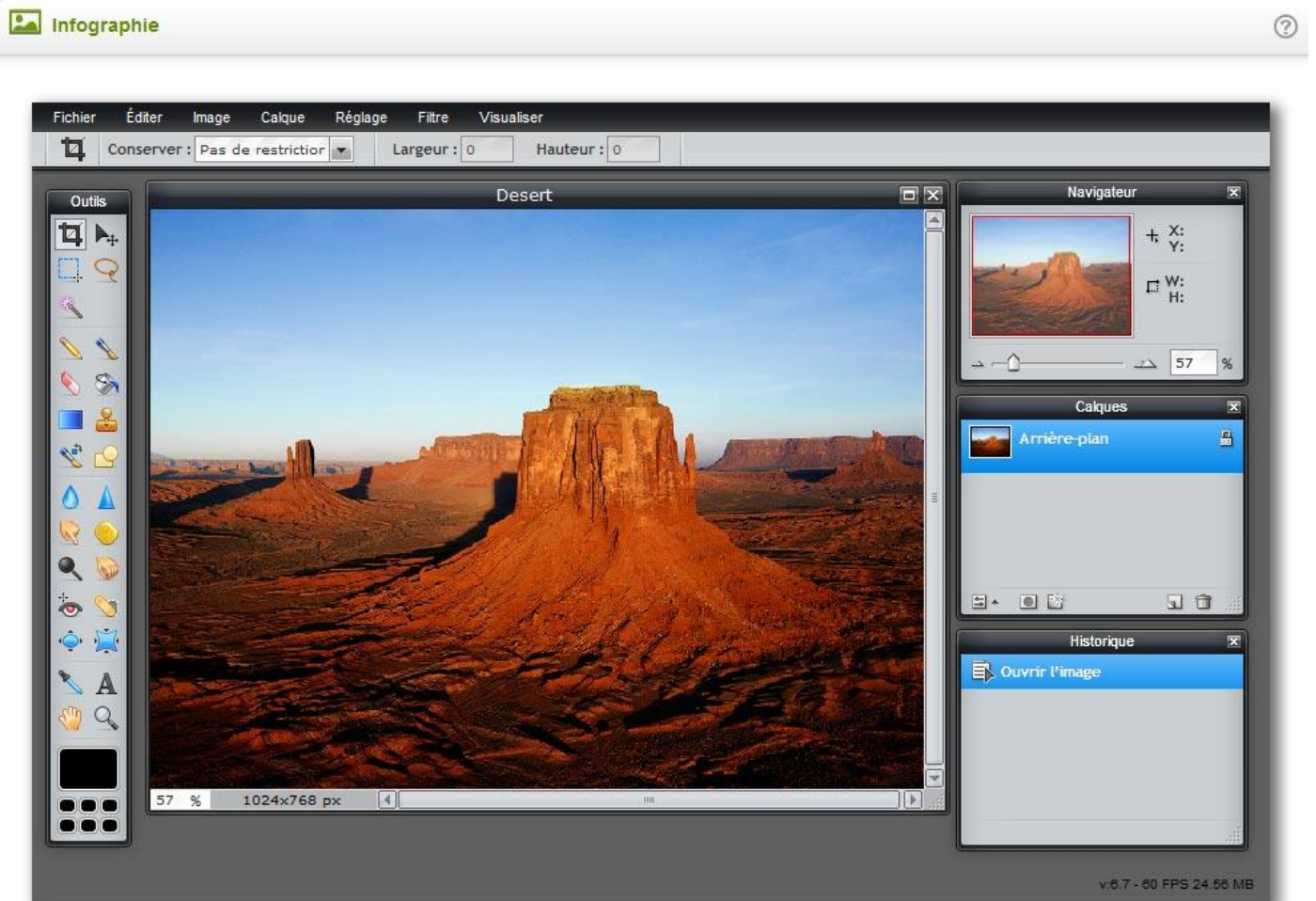
Il en va de la rapidité d'affichage de votre site internet. Celui-ci contient des images, ne serait-ce que pour le diaporama de votre page d'accueil.

Pour optimiser une image contenue sur votre ordinateur, cliquez sur ce bouton large :

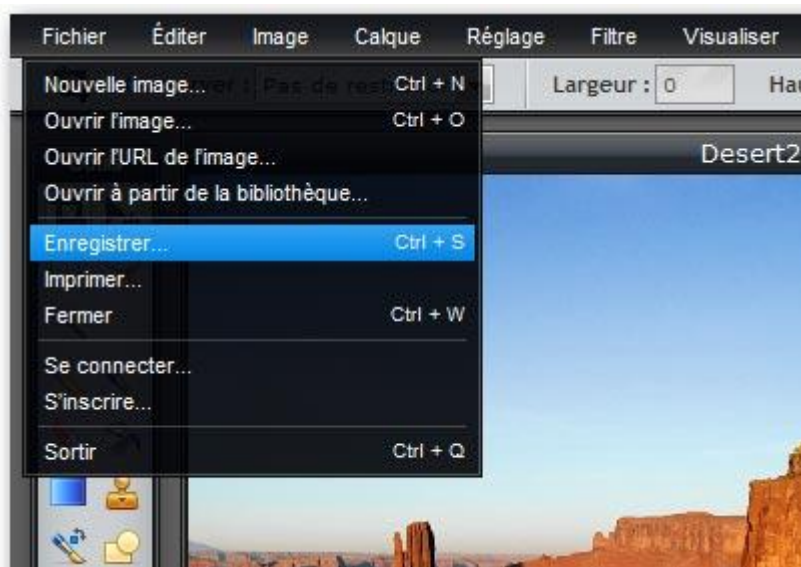


Une fenêtre s'ouvre vous permettant de désigner l'image que vous souhaitez optimiser.

Dans cet exemple nous utilisons l'image « Desert » contenue dans le dossier « Bibliothèques / Images / Echantillons d'images » de Windows 7.



Cliquez sur « Fichier » dans le menu puis sur « Enregistrer... »



La fenêtre suivante s'affiche :

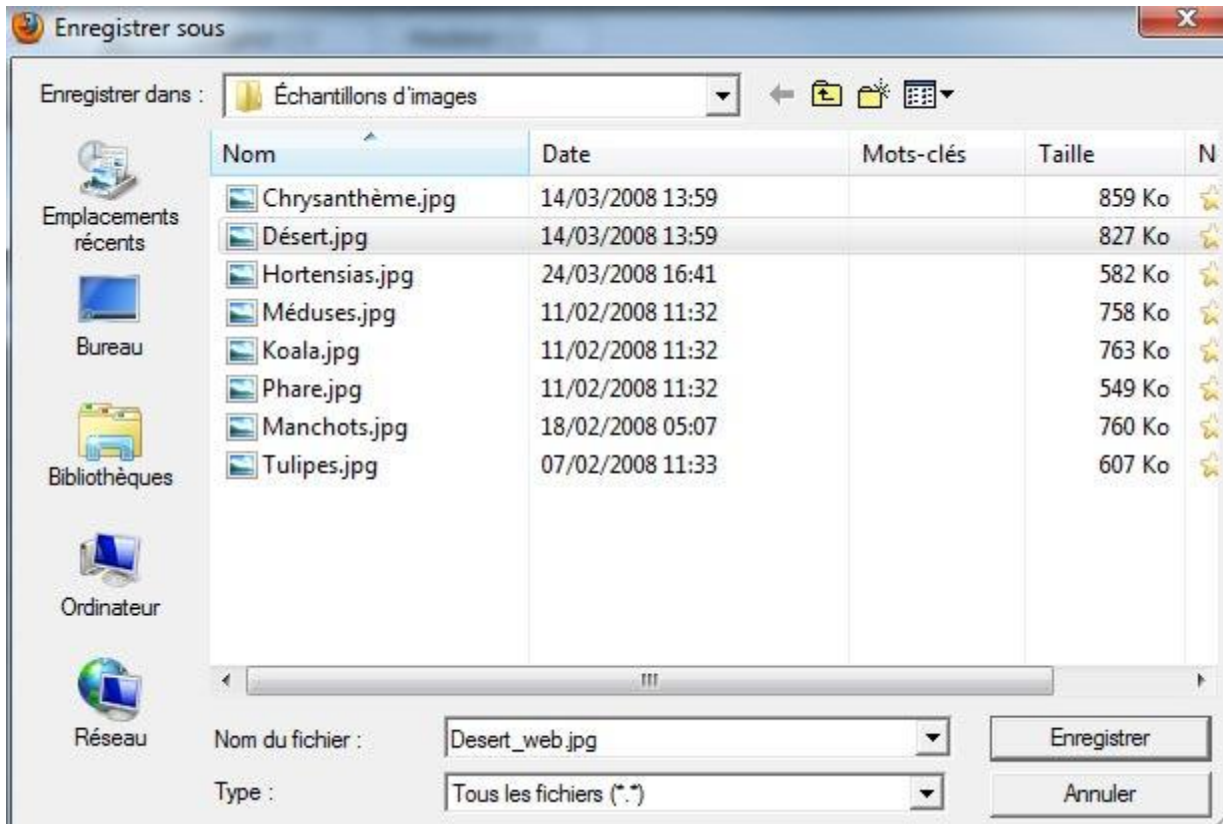


Déplacez le curseur « qualité » vers la gauche afin de réduire la taille (ou poids) de l'image ou tapez directement une valeur dans le champ associé (ici la valeur saisie est « 35 »).

Vous voyez directement l'incidence sur la taille de votre fichier image en bas à droite.

Ici la taille (ou poids) du nouveau fichier sera de 84ko.

Cliquez sur « OK » pour enregistrer ce nouveau fichier, plus léger.



Nous modifions le nom du fichier en « Desert_web » afin de ne pas écraser le fichier original « Désert ».

Notez la taille du fichier « Désert » qui à l'origine pèse 827ko. Nous avons réduit par 10 la taille de ce fichier tout en conservons une qualité tout à fait acceptable pour l'affichage d'une image sur un écran d'ordinateur.

L'image est optimisée.

Rappel de la procédure :

- « Ouvrir une image à partir de l'ordinateur »
- « Fichier => Enregistrer »
- « Déplacer le curseur de réglage de la qualité »
- « Cliquer sur OK et choisir un nouveau nom pour le fichier optimisé ».

Afin de vous familiariser avec cet outil, répétez cette procédure avec différents niveaux de qualité. Constatez si la perte de qualité est acceptable ou non en affichant les différentes images générées depuis l'explorateur de fichier de votre système d'exploitation.

2- Redimensionner une image :

La largeur du contenu de votre site internet ne dépasse pas les 1000 pixels.

Ainsi il n'est pas judicieux de publier une image dont la largeur serait supérieure à cette valeur.

Il est donc recommandé de redimensionner vos images selon ce critère.

Cependant il est inévitable qu'un des rédacteurs du site publie tôt ou tard un article contenant une image aux proportions trop importantes.

Sachez qu'un script (un petit programme) se charge de redimensionner à la volée les images sur votre site internet si celles-ci dépassent la taille recommandée.

Cependant le poids de l'image restera inchangé. Par exemple une image de 4200x3600 pixels pesant 2,5 Mo sera redimensionnée à 1000x900 pixels mais « pèsera » toujours 2,5 Mo (Méga Octets).

Il s'agit là encore d'optimiser l'affichage et le poids de vos images dans un souci de qualité de service rendu à vos visiteurs.

Tout d'abord, vérifiez la taille (proportions) actuelle de votre image. Cette information se situe en bas de cette fenêtre, ici entourée en rouge :



« 1024x768 px » signifie 1024 pixels de largeur sur 768 pixels de hauteur.

Pour modifier ces valeurs et donc redimensionner l'image, cliquez sur « image » dans le menu puis sur « Taille de l'image... » :



Vous obtenez ceci :



Saisissez directement de nouvelles valeurs ou cliquez sur une des flèches pour utiliser un curseur.

Décocher « Conserver les proportions » si nécessaire.

Cliquez sur « OK ».

Cliquez sur « Fichier » puis « Enregistrer... » comme vu précédemment pour enregistrer le nouveau fichier redimensionné.

Notez qu'une fois de plus vous pouvez optimiser le poids de cette image à l'aide du curseur « Qualité ».

3- Recadrer une image :

Utilisons directement cet exemple :

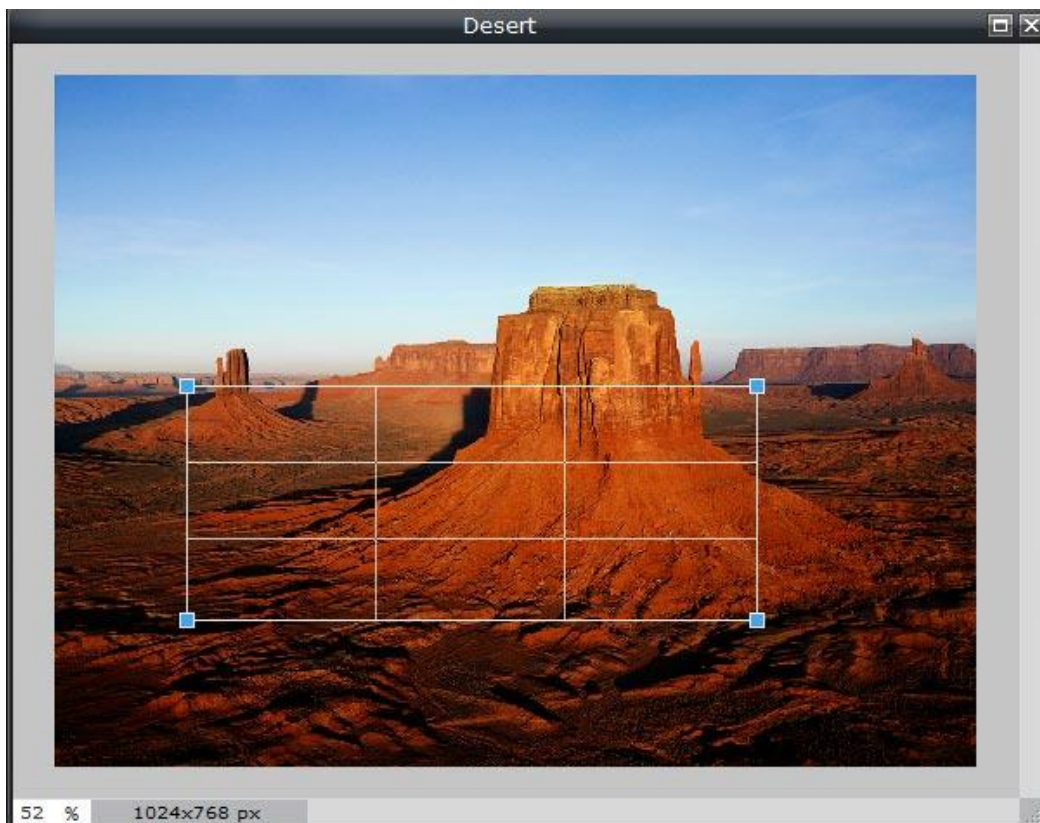
Vous souhaitez recadrer l'image « Desert » afin de l'utiliser comme image de diaporama pour la page d'accueil de votre site internet.

La dimension recommandée pour une diapositive de page d'accueil est de 970x360 pixels.

Sélectionnez l'outil de recadrage dans la barre « Outils » verticale en cliquant sur cet élément :



Puis dessinez un premier rectangle de recadrage sur votre image en laissant le clic maintenu pendant que vous déplacerez la souris sur votre image. Vous obtiendrez ceci :



Ce rectangle vous représente la partie de l'image qui sera conservée après recadrage.



Portez votre attention sur cette petite fenêtre.

« W : 634 » signifie « Largeur : 634 pixels »

« H : 261 » signifie « Hauteur : 261 pixels »

Il s'agit des dimensions de la future image recadrée.

Il faut donc modifier ces valeurs pour obtenir 970 en largeur et 360 en hauteur.

Pour ce faire, modifiez les dimensions du rectangle de recadrage en cliquant sur un de ses coins (carrés bleus) puis en le faisant glisser verticalement et horizontalement.



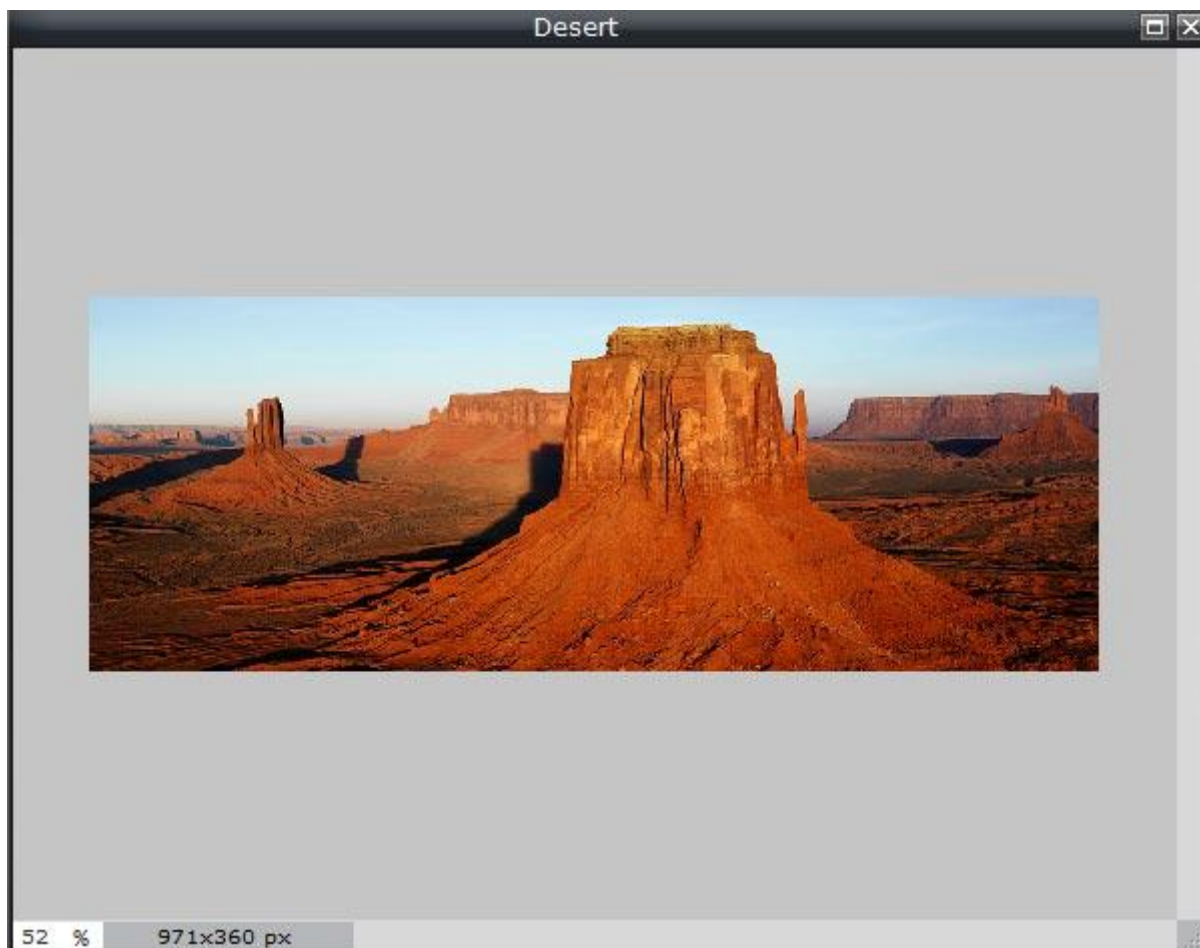
Observez les variations des valeurs « W » et « H » vues ci-dessus en essayant de vous rapprocher au plus de 970 en largeur et 360 en hauteur.

Si vous n'arrivez pas à obtenir exactement ces valeurs, à plus ou moins 5 pixels cela n'a aucune incidence pour notre exemple.

Ensuite il vous faut mettre en bonne position ce rectangle de recadrage, il doit délimiter la zone que vous conservez après recadrage. Cliquez à l'intérieur de celui-ci, maintenez le clic enfoncé tout en déplaçant la souris pour le positionner.



Appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le recadrage.



Voyez en bas à gauche de cette image que les proportions obtenues ne sont parfaitement de 970x360 pixels. Il nous suffit de redimensionner l'image comme vu dans la partie précédente « 2- Redimensionner une image ».

Cliquez sur « Fichier » puis « Enregistrer... » comme vu précédemment pour enregistrer le nouveau fichier redimensionné.

Notez qu'une fois de plus vous pouvez optimiser le poids de cette image à l'aide du curseur « Qualité ».

L'image est prête à être utilisée comme une image de diaporama de la page d'accueil.

Il existe bien d'autres fonctionnalités, n'hésitez pas à les découvrir, notamment les filtres qui offrent des effets surprenants.



L'historique est un allié précieux si vous décidez d'aller plus loin.

En cas d'erreur ou de mauvaise manipulation, cliquez sur l'avant-dernier élément de la liste pour annuler votre dernière action.

Vous pouvez ainsi revenir plus encore en arrière en cliquant sur les premiers éléments de cette liste historique.

« Gestion des paramètres généraux »

Depuis cette page vous pouvez gérer les paramètres dits « généraux » de votre site internet :

- la mise en | hors-ligne du site et le texte à afficher en cas de mise hors-ligne :
si vous mettez le site hors-ligne, l'interface d'administration ADI est toujours disponible via cette adresse « www.url_de_votre_site.fr/ADI/ »
- l'affichage ou non des méta-informations de vos articles (Auteur et date de publication).
- le nombre d'article à afficher par page dans chaque rubrique ou sous-rubrique du site.

- le nom et coordonnées de votre établissement.
- les horaires d'ouverture de votre établissement.

Cliquez sur le bouton « OK » tout en bas du formulaire pour valider vos saisies, vos modifications.

Notez que le plan d'accès (image cartographiée du plan de la ville) est fournie, optimisée et mise en ligne par notre équipe technique.

« Statistiques Détaillées »

Retrouvez ici des informations précises et précieuses concernant l'activité de votre site internet.


- l'évolution du nombre de visites sur une période donnée.
- les durées moyennes des visites
- les titres des pages les plus consultées, pages d'entrée et de sortie empruntées par vos visiteurs
- le nombre de visites par tranche horaire
- les mots-clés utilisés dans les moteurs de recherche ayant permis aux visiteurs d'être aiguillés sur votre site.

Par défaut le rapport est calculé sur les données des dernières 24 heures.

Vous pouvez générer des rapports de statistiques sur différents périodes :

Cliquez sur ce bouton :

Période : 2013-02-12 

Période : 2013-02-12 

Date							Période																																										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> < Fév > 2013 > </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lu</th><th>Ma</th><th>Me</th><th>Je</th><th>Ve</th><th>Sa</th><th>Di</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>							Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				<input checked="" type="radio"/> Jour <input type="radio"/> Semaine <input type="radio"/> Mois <input type="radio"/> Année <input type="radio"/> Plage de dates
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di																																											
				1	2	3																																											
4	5	6	7	8	9	10																																											
11	12	13	14	15	16	17																																											
18	19	20	21	22	23	24																																											
25	26	27	28																																														


Puis choisissez le type de période dans la partie de droite.

Au besoin modifiez le mois et/ou l'année du calendrier.

Enfin cliquez sur l'un des jours correspondant à la période voulue.

Notre outil statistique vous génère alors de nouveaux rapports selon vos désirs.

Vous pouvez également afficher d'autres types de statistiques en cliquant sur ce bouton :

Widgets & Tableau de bord 

Sélectionnez un widget (fenêtre contenant des statistiques) à ajouter à votre tableau de bord.

NB : l'application ne garde pas en mémoire les widgets que vous pourriez ajouter. Au prochain chargement de la page, la configuration par défaut est restaurée.

Comme tout utilisateur enregistré sur le site internet, accédez ici à vos informations personnelles.

Vous pouvez à tout moment modifier l'intégralité de vos données personnelles :

- Nom
- Prénom
- Alias (signature susceptible d'apparaître en ligne en marge des articles que vous aurez rédigé)
- Adresse email

- Identifiant (sont autorisés les lettres non accentuées, les chiffres, le point et le tiret)
- Mot de passe (sont autorisés les lettres non accentuées, les chiffres, le point et le tiret)

- Alerte mail, choisissez de recevoir ou non les mails émis automatiquement par le système et/ou ceux qui vous sont adressés par d'autres utilisateurs.

Validez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK ».