

Assistentes Webmaster :
CODRETTO Jennifer
MAURICE Géraldine



TUTORIAL

REDACTEUR DU PORTAIL DE
L'UNIVERSITE



Université Nice - Sophia Antipolis
28, avenue Valrose
06103 NICE

2007- 2008

SOMMAIRE

Introduction	3
I - Les différents utilisateurs	4
II – Connexion.....	5
III -Validation (Workflow).....	7
IV - Mode Edition	7
4.1 Icône propriété	8
4.2 Icône d'ajout de contenu	8
4.3 Icône de mise à jour	8
4.4 Icône de suppression	8
4.5 Mode Edition	9
V – Charte Graphique	12

Introduction

Ce document est destiné à toutes les personnes nécessitant de l'aide pour exercer des modifications sur un portail Jahia de l'université.

Jahia est une interface permettant la gestion de sites, de contenus, de fichiers, d'utilisateurs, de façon intuitive. Jahia permet de mettre à jour instantanément le contenu d'un site (ou portail). Vous avez la possibilité de choisir l'agencement de blocs, d'ajouter des contenus statiques ou dynamiques, et de partager des données avec autrui.

I - Les différents utilisateurs

Pour mieux comprendre Jahia, il est nécessaire de distinguer les différents rôles. Certains rôles sont cumulables et un utilisateur peut très bien accéder à toutes les fonctions de tous les rôles en même temps. Les rôles peuvent également être différents suivant les rubriques du site : ainsi, un utilisateur peut être « Rédacteur de contenu » sur une page, et simple « Lecteur » sur une autre.

- **Invité (anonyme)**

Cet « utilisateur » est intégré par défaut lors de l'installation de Jahia. Il permet aux utilisateurs anonymes d'accéder au site Web. Tout visiteur sera automatiquement authentifié par Jahia sous le profil « invité ».

- **Lecteur**

Les lecteurs sont des utilisateurs Jahia authentifiés (disposant d'un compte unique). Grâce à cette authentification, il est possible de leur donner accès à des zones privées. Un lecteur ne possède que des droits de lecture et ne peut pas accéder aux fonctions d'écriture ou d'administration du contenu.

- **Rédacteur**

Les rédacteurs, contrairement aux lecteurs, ont la possibilité de modifier le contenu du site. Ils ont accès à toutes les fonctions d'ajout / modification / suppression de contenu (texte, images, pages, etc.) sur une partie du site. Ainsi, un rédacteur peut être un simple utilisateur du portail qui peut gérer la totalité des pages d'une rubrique du site Web.

- **Éditeur**

Les éditeurs ont pour fonction essentielle de valider les pages avant leur publication. Ils ont également la possibilité de modifier les droits d'accès et de consulter le journal des actions réalisées. Ils disposent de tous les droits dont disposent les rédacteurs. Un utilisateur peut être éditeur sur une page, et rédacteur sur une autre, ou bien simple lecteur sur une autre partie du site.

- **Administrateur du site**

Les administrateurs de sites paramètrent les propriétés globales des différents sites Web, ainsi que les groupes et les utilisateurs, les langues utilisées, les modèles autorisés, etc. Chaque administrateur de site possède tous les droits sur son (ses) site(s) Web. Il peut y avoir plusieurs administrateurs pour un même site.

- **Super-administrateur / Utilisateur root**

Chaque serveur Jahia dispose d'un super-administrateur, également appelé « utilisateur root ». Cet utilisateur peut accéder aux fonctions de gestion du serveur (choix de la base de données, sauvegardes, création ou suppression de sites, etc.).

II – Connexion

Pour vous identifier, cliquer sur l'icône comme ci-dessous :

Université Nice SOPHIA ANTIPOLIS

Recherche web / Search
Annuaire / Directory

International
Futurs Etudiants
Etudiants
Personnels
Recherche
Entreprises

Composantes :

- Dr. Sciences Politiques, Economiques et de Gestion
- Espaces et Cultures
- Lettres, Arts et Sciences Humaines
- Médecine
- Odontologie
- Sciences
- Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- Institut d'Administration des Entreprises
- Institut du Droit, de la Paix et du Développement
- Institut Universitaire de la Technologie
- Ecole Polytechnique Universitaire - Polytech Nice Sophia-Antipolis

Université de Nice Sophia Antipolis :: Passerelle vers le savoir et l'innovation

S'identifier sur le portail

Communiqués :

- "L'Université au coeur des pôles de compétitivité, fer de lance de l'innovation" : conférence inaugurale des « ENTREPRENARIALES 2007 »
- "Science et guerre, Archimède, Léonard, Albert et les autres" : Conférence de la Société Française de Physique
- "Hivernage d'un astronome en Antarctique" : Conférence de l'Association AQUILA

Info Art & Culture :

- 1ER CONCERT GRATUIT BAROQUE EN MUSIQUE
- LA DIRECTION DE LA CULTURE OFFRE 90 PLACES AU THEATRE NATIONAL DE NICE
- CYCLE DE CONFERENCES "HISTOIRE DE L'ART"

L'Université

- Facultés, Instituts, Ecole
- Formation initiale
- Formation continue
- Validation des acquis
- Bibliothèque Universitaire
- Agenda
- Actualité

INSCRIPTION A L'UNIVERSITE

Développement et avenir de l'Université
Les interviews vidéo du
Président de l'Université Nice Sophia Antipolis

L.R.U.

retour haut © 2003-2007 | Université de Nice Sophia Antipolis | Mentions légales | Crédits | Contacts | Identification

Voici l'icône sur lequel vous devez cliquer :



Entrez votre login et votre mot de passe dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir :

Université Nice SOPHIA ANTIPOLIS

Se connecter

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Rester sur la page courante

Garder en mémoire

Annuler Login

Terminé

Vous êtes maintenant connecté sur la page d'accueil du site de l'université. Allez dans la page dont vous êtes « **Rédacteur** ».

Après authentification, une nouvelle barre apparaît en haut de votre page Web. Cette barre permet à un utilisateur de passer en mode en mode Édition.



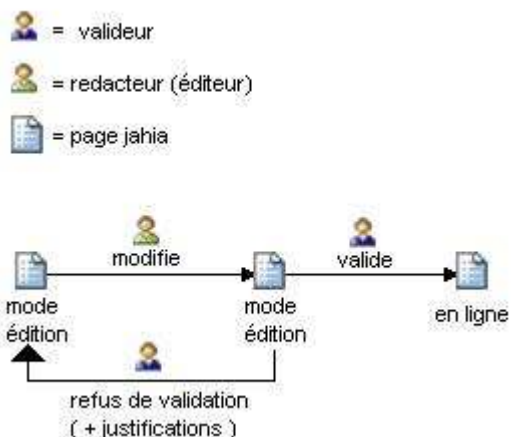
Voici les onglets de plus prêt : 

Pour effectuer des tâches de publication sur votre site, vous devez cliquer sur l'onglet Édition. Vous voyez désormais la page courante (celle sur laquelle vous étiez lorsque vous vous êtes authentifié, en mode Édition). Celle-ci comporte alors de nombreuses icônes permettant d'agir sur le contenu de la page.

Si vous bénéficiez des droits adéquats, vous avez accès aux fonctions permettant d'éditer le contenu. Vous avez accès à des fonctions comme ajouter une page, propriétés de la page, mettre à jour ou supprimer des objets de contenu directement dans la page via votre navigateur Web.

Quand vous avez fini de travailler, vous pouvez voir un aperçu de votre page avant publication, en cliquant sur l'onglet Prévisualisation qui apparaît après être passé en mode Edition. Une fois vos modifications réalisées, elles seront validées (bouton Workflow) par la personne s'occupant de vérifier le contenu modifié ou ajouté pour qu'elles soient publiées et deviennent accessibles aux lecteurs. Notez que cette personne est automatiquement informée par e-mail de vos modifications à valider.

III -Validation (Workflow)



Le processus de publication standard se définit de la manière suivante :

1. Un ou plusieurs rédacteurs saisissent du contenu. Une fois ces modifications ou traductions terminées, ils demandent aux éditeurs de valider leurs pages.
2. Un éditeur prend en charge le fait de vérifier la page, si besoin est.
3. Une fois que l'éditeur valide le contenu, le contenu est publié et devient instantanément visible par les lecteurs.

La précédente version du contenu est automatiquement archivée pour être éventuellement modifié ultérieurement.

IV - Mode Edition

JAHIA met à disposition un ensemble de fonctions simples qui permettent à n'importe qui de créer et gérer très facilement les diverses structures de contenu. Pour accéder aux fonctions d'édition, cliquez sur l'onglet **Édition** de la barre d'administration sur une page où cet onglet apparaît. Différentes icônes d'édition apparaissent alors qui vous permettent alors de modifier les structures de contenu disponibles.

Vous pouvez maintenant accéder aux fonctions d'édition clés (petites icônes – cliquez sur l'icône en haut à droite d'un bloc pour que ses fonctions associées apparaissent).



Illustration 4 : Icônes d'édition

Voici un bref résumé pour chacune de ces icônes:

4.1 Icône propriété



Elle permet d'afficher les propriétés d'un objet, par exemple les propriétés d'une page (droits d'accès, modèle utilisé). Cette icône est également utilisée pour les fonctions de copier-coller.

4.2 Icône d'ajout de contenu



Une fonction qui est disponible à n'importe quel moment pour ajouter du contenu.

4.3 Icône de mise à jour



Le contenu de l'objet sera affiché dans un formulaire HTML permettant ainsi de le modifier. Il faut alors « **enregistrer** » vos modifications une fois celles-ci terminées. Lorsque vous êtes en cours de modification d'une page, aucun autre rédacteur ne peut faire de même. Jahia protège automatiquement l'accès aux fonctions d'édition pour empêcher une modification simultanée d'un même document, ce qui pourrait entraîner des problèmes de cohérence.

4.4 Icône de suppression

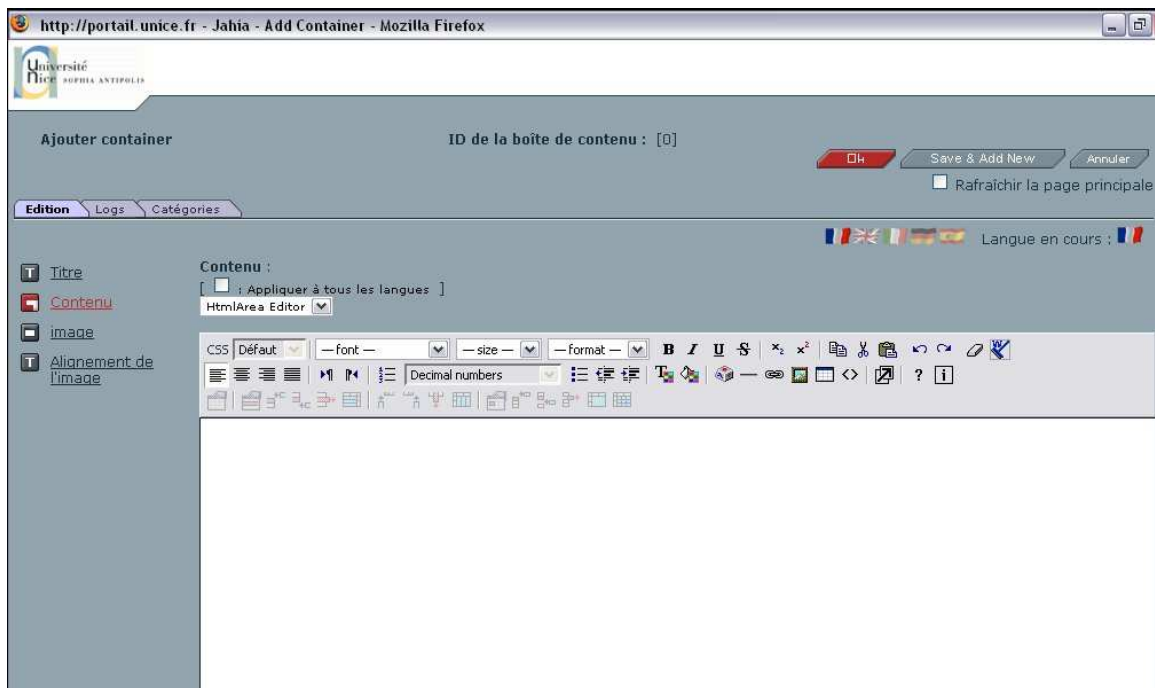


Elle permet de supprimer du contenu, même s'il est déjà publié. Le contenu n'est jamais totalement éliminé de la base de données et peut être restauré en cas de besoin.

4.5 Mode Edition



- Donnez un titre à votre paragraphe
- Cliquez ensuite sur contenu



- Un éditeur de contenu apparaît
- Entrez votre contenu (*même fonctionnement qu'un traitement de texte*)
- Cliquer sur OK

A) Champ Lien

Un champ **Lien** permet de créer un lien vers une autre page ou un autre site. Il existe deux types de liens dans Jahia :

Liens internes : liens pointant vers d'autres pages Jahia

Liens externes : liens pointant vers des sites autres que le site courant

 **Création d'un lien ou d'une page**

Titre du lien ou de la page

Recopier ce titre dans les autres langues.

Créer une nouvelle page Jahia en utilisant le modèle

Déplacer une page Jahia existante ici [Sélectionner une page à déplacer](#)

Lier à une page Jahia existante [Sélectionner une page, destination de ce lien](#)

Créer un lien vers **un site web extérieur**

Ne pas créer de page Jahia Cette option ne créera pas de page.

Les liens internes sont gérés directement par Jahia. Si la page de destination est supprimée, le lien pointant vers cette page sera également supprimé automatiquement afin d'éviter les liens cassés. Ce contrôle n'est pas réalisé sur les liens externes.

B) Champ Fichier

Des fichiers peuvent être mis à disposition des utilisateurs via ce champ (PDF, documents Word, etc.) Jahia inclut un mécanisme simple pour déposer des fichiers sur le serveur.



1. Cliquez sur le dossier **public** :
 - Cliquer sur [Opérations]
 - Choisir « *Créer un nouveau répertoire* »
 - Cliquer sur le nouveau répertoire créé puis dans le menu [Opérations], choisir « *Envoyer un nouveau fichier* »
2. Aller chercher le dossier dans vos documents
3. Cliquer sur OK

Valider la page :



- Se placer sur la page à valider
- Cliquer sur Workflow



- Cocher la ou les page (s) que vous souhaitez soumettre à validation
- L'indicateur devient jaune (en attente d'approbation)
- Un mail est envoyé au responsable éditorial
- Le responsable éditorial valide ou refuse la page
- Une fois la page validée, l'indicateur devient vert

4.6 Mode Prévisualisation et Comparaison

La différence principale entre les modes **En ligne**, **Prévisualisation** et **Comparer** réside dans le fait que vous pouvez **prévisualiser** le contenu en cours de modification ou en attente d'approbation, tel qu'il apparaîtra en ligne sur votre site Web, après sa validation.

Le mode **Prévisualisation** présente un affichage de la page telle qu'elle apparaîtra une fois validée. Le mode **Comparer** propose une mise en surbrillance visuelle du contenu, qui permet de réviser les modifications existant entre les modes **En ligne** et **Prévisualisation**.

Pour faciliter l'affichage des modifications apportées au contenu d'un page, il existe le mode **Comparer**. Ce mode est accessible depuis la barre supérieure.

Ce mode vous permet de visualiser rapidement les différences entre la page en mode **En ligne**, et la même page en mode **Édition**.

Les paramètres par défaut du mode **Comparer** sont les suivants :

- Le contenu nouvellement ajouté apparaît en bleu
- Le contenu mis à jour apparaît en vert
- Le contenu supprimé apparaît en rouge

Attention : il est possible que vos modèles ou que certains éléments sur votre page ne supportent pas la comparaison de contenus. Ainsi, ces éléments ne feront l'objet d'aucune surbrillance en mode **Comparer**, même si leur contenu a été modifié.

V – Charte Graphique

Les règles et conditions à respecter pour la rédaction sur le portail unice :

- ◆ Respecter la police d'écriture (toujours utiliser celle par défaut)
- ◆ Ne pas utiliser trop de couleur sur une même page
- ◆ Respecter le titrage des pages
- ◆ Toujours écrire le texte en noir avec une police d'écriture de la taille par défaut
- ◆ Faire ressortir les mots clef du texte en gras
- ◆ Aérer le texte, ne pas faire de trop gros bloc de texte
- ◆ Le texte doit être clair et concis
- ◆ Les pages ne doivent pas être trop longues
- ◆ S'assurer que l'information contenue dans un bloc porte sur seul sujet et porte bien sur le sujet annoncé dans le titre
- ◆ Attribuer à chaque page (obligatoire sur Jahia) et à chaque paragraphe un titre significatif
- ◆ Utiliser le même mode de présentation pour des informations similaires, le même vocabulaire pour désigner les mêmes choses.
- ◆ Utiliser des illustrations, des tableaux et des enrichissements typographiques comme partie intégrante de la rédaction et non comme un ajout après coup.