



ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
d'ARCHITECTURE et de PAYSAGE de LILLE

Manuel pour la mise à jour du site de l'EnsapL

Document réalisé par Aurélie Cabrol, Septembre 2007

Egalement disponible sur A-mongy/mongy.adm/ensapsite07/manuel0709

SOMMAIRE

<u>I-Retouche d'éléments existants (lorsque le titre est cliquable)</u>	p.3
Intervention sur le texte d'une page	p.3
<u>II-Retouche d'éléments existants</u>	p. 4
Intervention sur l'intitulé d'une rubrique ou sous-rubrique	p. 4
Intervention sur un élément d'une page d'une sous-rubrique	p. 5
<u>III-Ajout de nouveaux éléments</u>	p. 6
Insertion d'un nouvel élément (texte, lien, document, image)	p. 6
Insertion d'un nouveau texte	p. 6
Insertion d'une image	p. 7
Insertion d'un document	p. 8
<u>IV-Création d'une nouvelle rubrique ou sous-rubrique</u>	p. 10
Pour créer une nouvelle rubrique ou sous-rubrique	p. 10
Concernant la mise en page d'une nouvelle sous-rubrique	p. 10
<u>V-Informations pratiques</u>	p. 12
Concernant le texte (titre, sous-titre, article...)	p. 12
Concernant les liens	p. 13
Les signes + et –	p. 13
Concernant les espaces	p. 13

	NOTES / questions / astuce

Introduction

Le site <http://www.lille.archi.fr> se consulte bien sûr de partout où vous avez une connexion internet. Mais vous pouvez également faire des mises à jour ou des corrections par le biais d'internet et ce sur tout ordinateur où que vous soyez. Il n'y a pas de logiciel à demeure sur votre ordinateur, celui-ci se trouve sur le serveur.

Pour passer d'une consultation « lambda » à la manipulation autorisée, il suffit de passer en mode « Login » en tapant ce mot à la fin du nom du site :

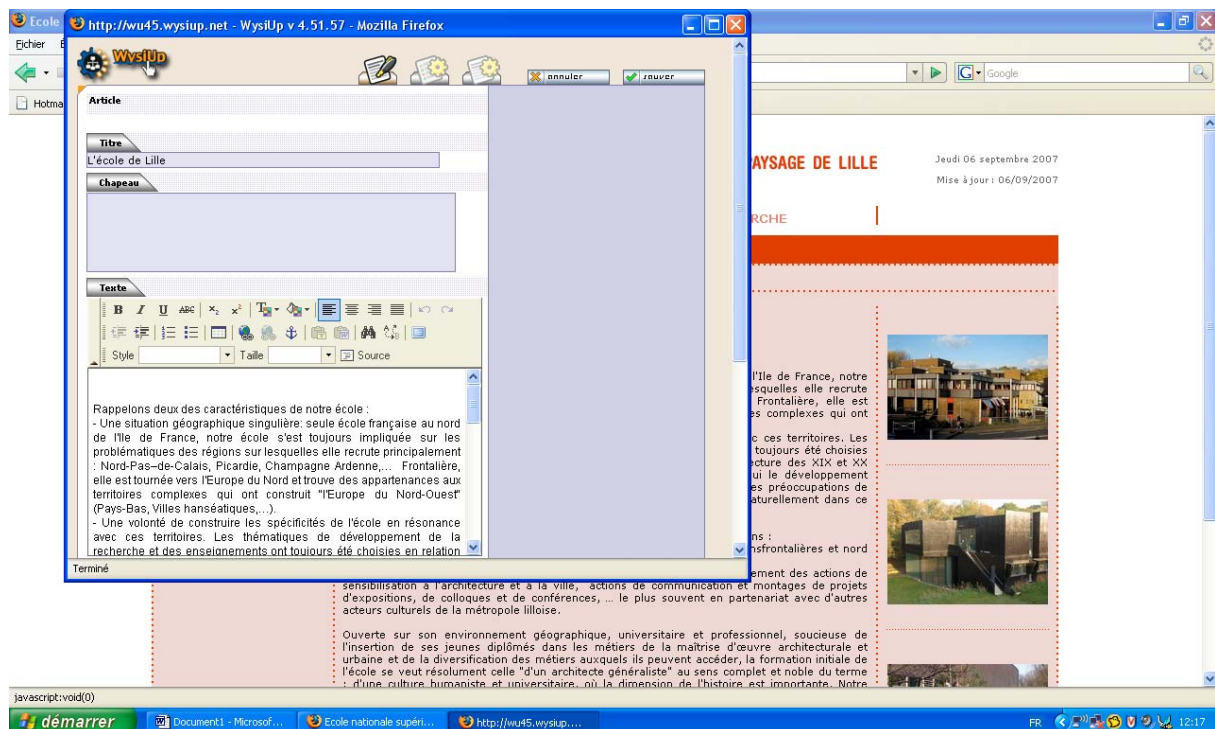
<http://www.lille.archi.fr/login>

Une fois le login et le mot de passe (personnel) entrés, vous avez la main pour intervenir sur les contenus. Ce manuel vous aidera mais pourra aussi être enrichi par vos découvertes et expérience. Partagez-les avec vos collègues pour un e prise en main de plus en plus simple.

I-Retouche d'éléments existants (lorsque le titre est cliquable)

Intervention sur le texte d'une page

- Placez vous sur la page où des interventions doivent être effectuées.
- Cliquez sur le titre de la page (en haut du texte concerné, il peut y en avoir plusieurs sur une même page). Une fenêtre apparaît avec le texte actuel.
- Effectuez les changements nécessaires, en plaçant le texte une première fois dans l'encadré du « chapeau » (lessiveuse d'éventuels codes html) puis « couper » et « coller » le texte à l'endroit souhaité.



	NOTES / questions / astuce

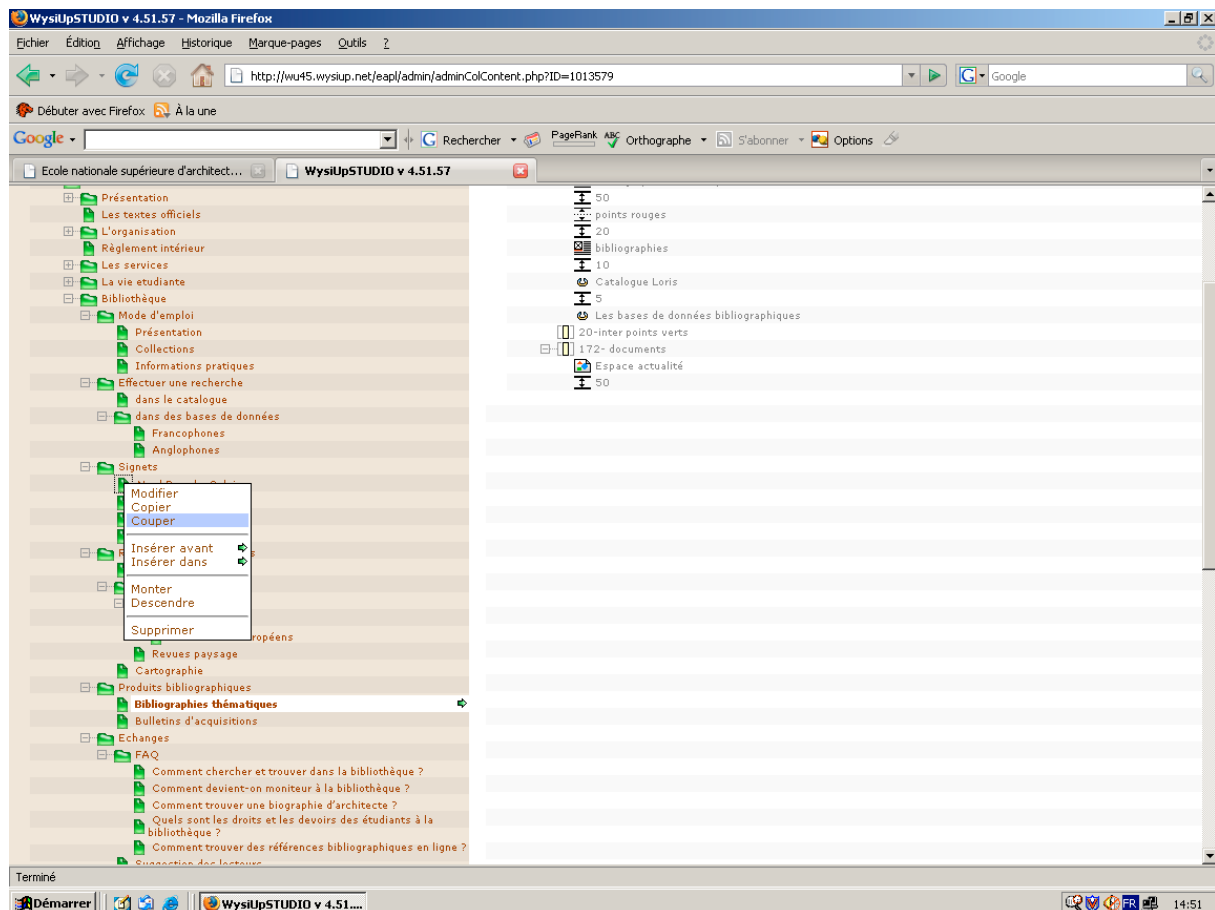
Pour une intervention plus complète ou lorsque le titre est non cliquable:
Une fois le login et le mot de passe entrés, cliquer sur « **publish** » en bas de la page.

II-Retouche d'éléments existants ()

Dans la colonne de gauche, se trouvent toutes les rubriques et sous-rubriques du site déjà existantes. C'est le plan du site.

Intervention sur l'intitulé d'une rubrique ou sous-rubrique :

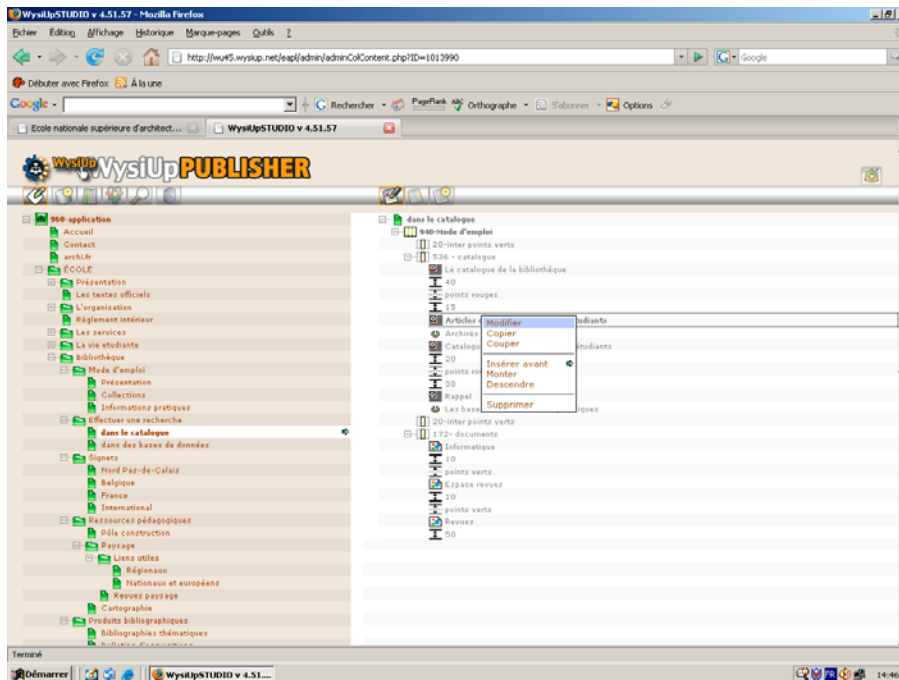
- Dans la colonne de gauche :
Faire un clic gauche sur le dossier vert de la sous-rubrique en question et choisir l'option appropriée (modifier, couper, copier, supprimer, ...)



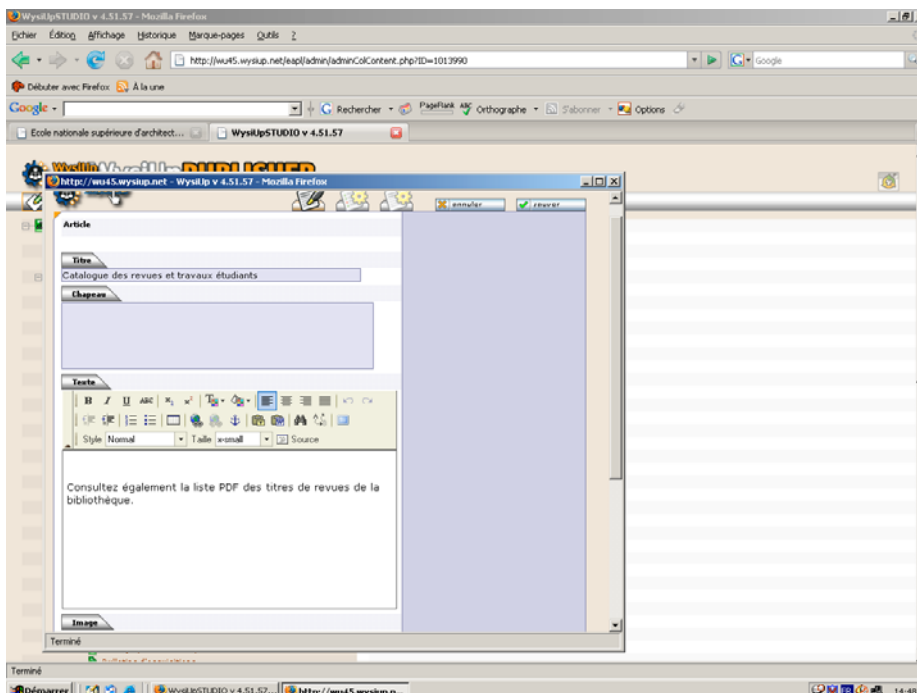
	NOTES / questions / astuce

Intervention sur un élément d'une page d'une sous-rubrique :

- Dans la colonne de gauche :
Faire un clique gauche sur le titre de la sous-rubrique en question.
- Ensuite, toutes les interventions sur le contenu d'une sous-rubrique ou d'une rubrique auront lieu dans la colonne de droite.
- Faire un clique gauche sur l'élément (article, lien, image ...) qui doit être retouché. Un menu déroulant apparaît cliquer sur « modifier ».



- Une fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez effectuer les modifications nécessaires.
- Une fois les changements réalisés « sauver »



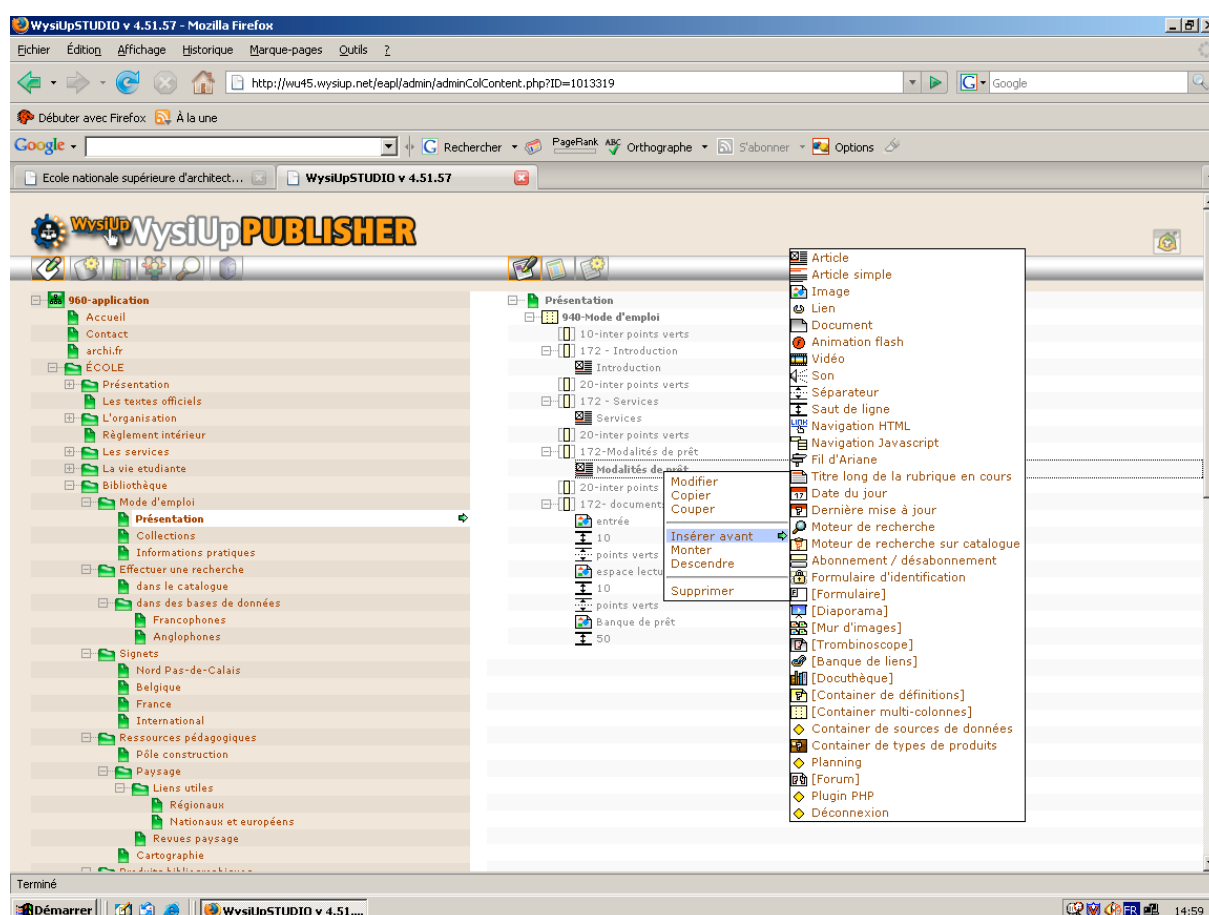
	NOTES / questions / astuce

III-Ajout de nouveaux éléments

Insertion d'un nouvel élément (texte, lien, document, image) :

- soit se placer sur l'icône de la colonne dans laquelle on veut que l'élément se trouve et faire un cliquer gauche.
- Un menu déroulant apparaît, se placer sur « insérer dans »
- Puis choisir le nouvel élément escompté

- soit se placer sur un élément de la page
- Faire un cliquer gauche
- Un menu déroulant apparaît se placer sur « insérer avant »
- Puis choisir le nouvel élément désiré

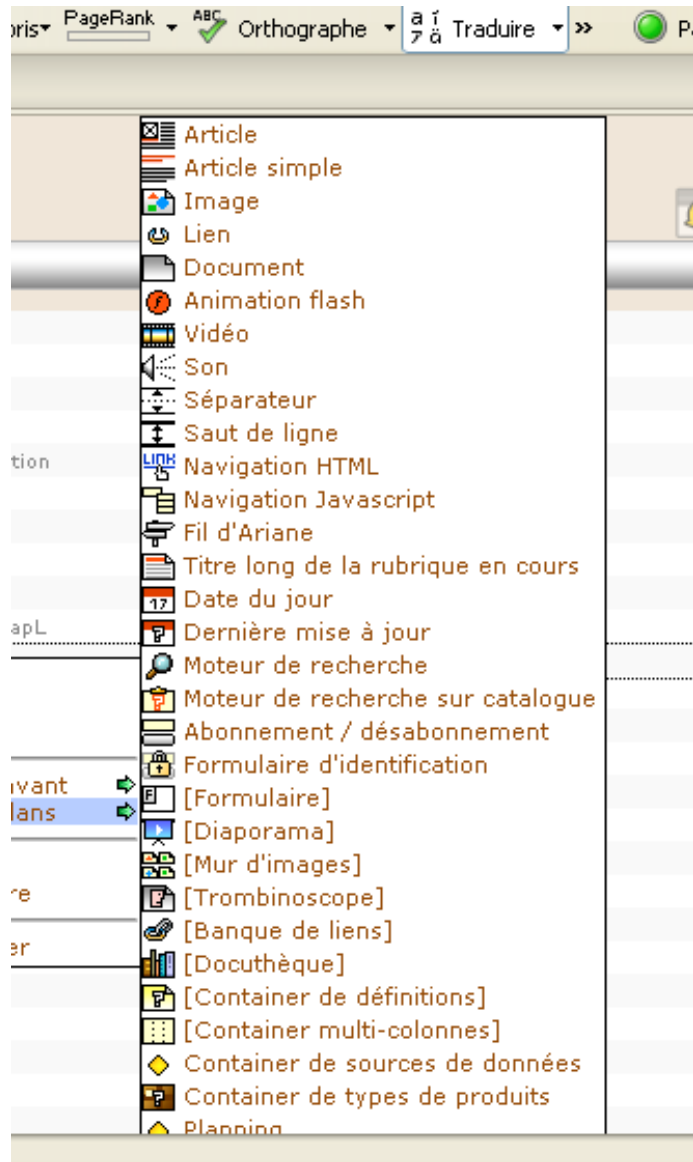


- Si le nouvel élément doit être déplacé il suffit de se placer dessus, d'effectuer un cliquer gauche et de choisir, dans le menu déroulant, « monter » ou « descendre ».

	NOTES / questions / astuce

Insertion d'un nouveau texte :

- **Pour placer ce nouveau texte :**
 - Cf paragraphe : Insertion d'un nouvel élément (p. 6)
 - Choisir l'élément « article simple » ou « article »



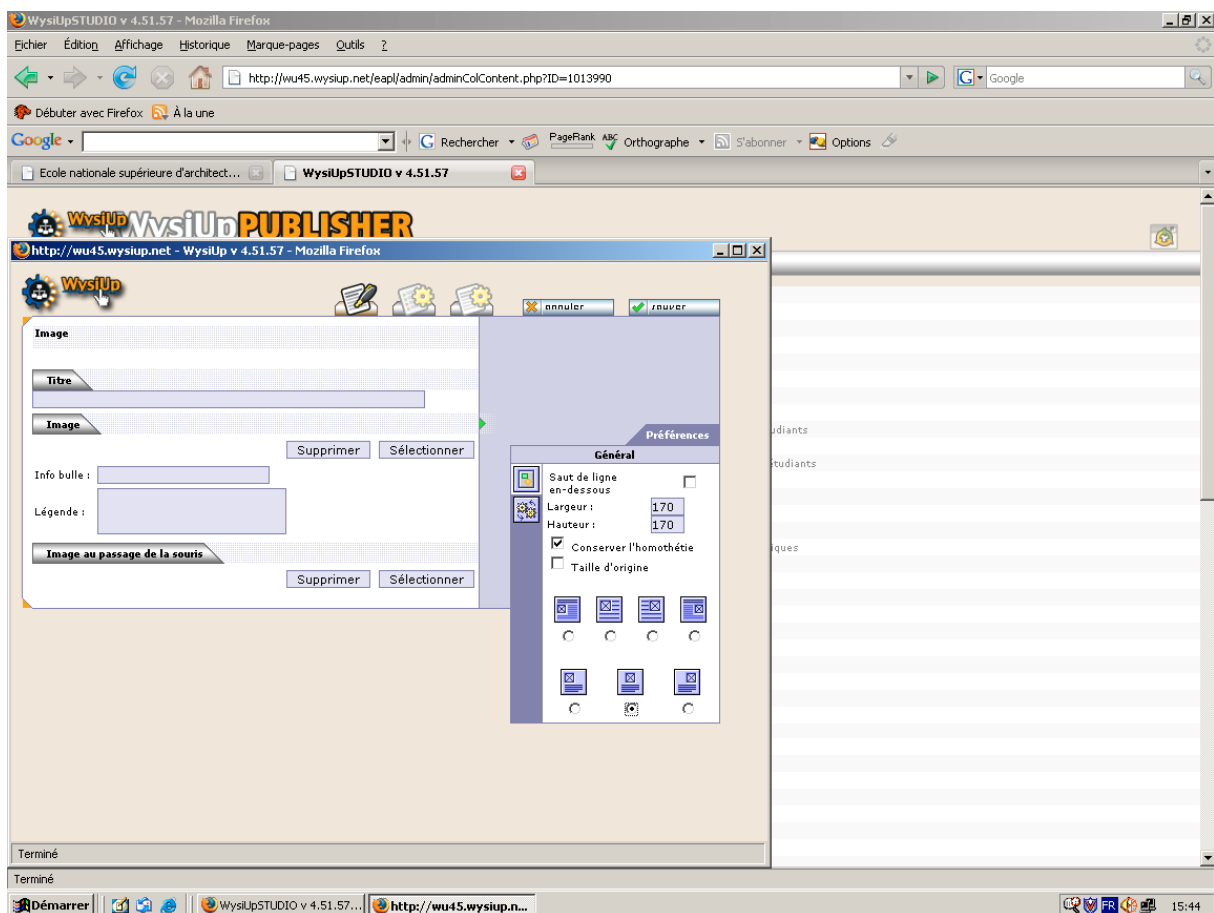
- **L'article simple**
 - Entrer un titre
 - Entrer le texte
 - Si besoin possibilité d'y joindre un lien
- **L'article**
 - Entrer un titre
 - Possibilité d'insérer un texte d'introduction dans le champ « chapeau »
 - Entrer le texte (on retrouve les fonctions du traitement de texte word)
 - Possibilité d'insérer une image, un lien et/ou un document

	NOTES / questions / astuce

Insertion d'une image

- **Pour l'emplacement de cette nouvelle image :**
 - Cf paragraphe : Insertion d'un nouvel élément (p. 4)
 - Choisir l'élément « image »

- Une fois sur le champ « Info bulle » une fenêtre sur la droite apparaît.
 - Placer en largeur : 170 et en hauteur : 170
 - Décocher la case « taille d'origine »
 - Choisir l'emplacement de l'image



- **Pour sélectionner l'image :**
 - Cliquer sur « sélectionner ». Une nouvelle fenêtre apparaît.
 - Placer la souris sur médiathèque pour faire apparaître le menu déroulant.
 - Se rendre sur « Ecole » puis cliquer sur « Images »
 - Si l'image a déjà été enregistrée, cliquer sur le nom correspondant
 - Le nom apparaît au dessus du champ « Info bulle »
 - Si tous les éléments ont été entrés il ne reste plus qu'à « sauver »

 - Si l'image n'a jamais été enregistrée, cliquer sur « ajouter »
 - Une nouvelle fenêtre apparaît.
 - Donner un titre

	NOTES / questions / astuce

- Cliquer sur « parcourir » puis rechercher l'image sur votre ordinateur
- Le nom de l'image apparaît dans la liste
- Cliquer sur le nom correspondant
- Le nom apparaît au dessus du champ « Info bulle »
- Si tous les éléments ont été entrés il ne reste plus qu'à « sauver »

Insertion d'un document :

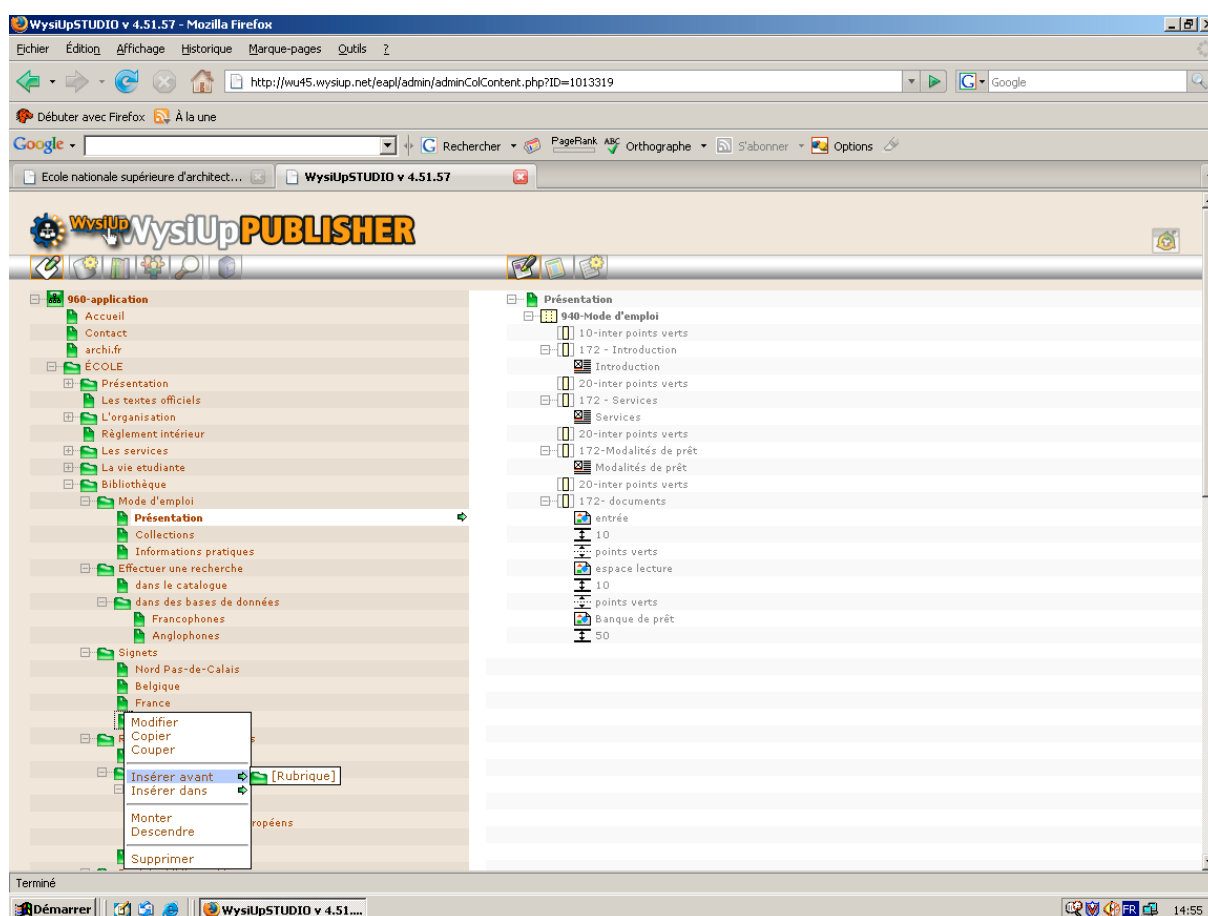
- Pour l'emplacement de ce nouveau document :
 - Cf paragraphe : Insertion d'un nouvel élément (p.4)
 - Choisir l'élément « document »
- Donner un titre au document et cocher la case invisible
- Remplir le champ « nom du document »
- Cliquer sur l'onglet « Style du nom du document » de façon à y indiquer les différentes caractéristiques du nom du document (gras, italique, centré, ...)
- Cliquer sur « Style du type du document » et cocher la case « invisible »
- Idem pour « Style de la taille du document » et pour « Style de la date du document »
- **Pour sélectionner le document :**
 - Cliquer sur « sélectionner ». Une nouvelle fenêtre apparaît.
 - Placer la souris sur médiathèque pour faire apparaître le menu déroulant.
 - Se rendre sur « Ecole » puis cliquer sur « documents »
 - Si le document a déjà été enregistré, cliquer sur le nom correspondant
 - Le nom apparaît au dessus du « nom du document »
 - Si tous les éléments ont été entrés il ne reste plus qu'à « sauver »
 - Si le document n'a jamais été enregistré, cliquer sur « ajouter »
 - Une nouvelle fenêtre apparaît.
 - Donner un titre
 - Cliquer sur « parcourir » puis rechercher le document sur votre ordinateur
 - Le nom du document apparaît dans la liste
 - Cliquer sur le nom correspondant
 - Le nom apparaît au dessus du « nom du document »
 - Si tous les éléments ont été entrés il ne reste plus qu'à « sauver »

	NOTES / questions / astuce

IV-Création d'une nouvelle rubrique ou sous-rubrique

Pour créer une nouvelle rubrique ou sous-rubrique :

- Dans la colonne de gauche :
Faire un clic gauche sur le dossier vert de la rubrique ou sous-rubrique en question.
- Se situer sur « insérer dans » ou « insérer avant »
- Et cliquer sur « rubrique »



- Ecrire le titre de la sous-rubrique puis le titre long. Il est possible d'intervenir sur la position et la forme du titre grâce à l'apparition d'une fenêtre sur la droite. (Cf paragraphe : concernant le texte (p. 9))
- Penser à indiquer « école », dans la partie « catégorie » grâce au menu déroulant car c'est cela qui sert à situer cette rubrique dans le site
- Il est possible de ne pas faire apparaître cette sous-rubrique dans le menu déroulant du site en cochant la case « invisible » (Cf. pages de réponses de la FAQ)
- Une fois les différents champs remplis penser à « sauver »

	NOTES / questions / astuce

Concernant la mise en page d'une nouvelle sous-rubrique :

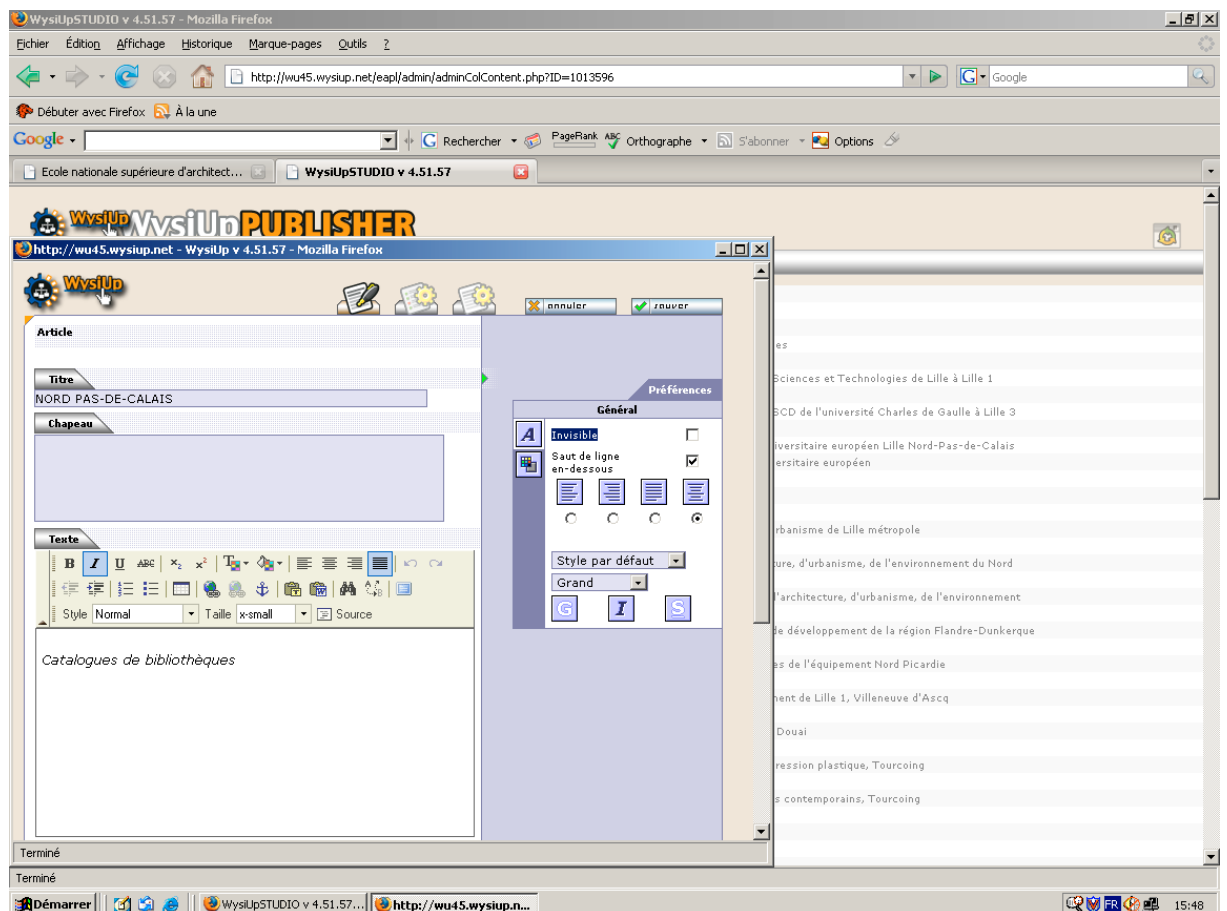
- Des modèles de pages types ont été mises en place (Modèle page 1 colonne, modèle page 2 colonnes, modèle page 3 colonnes). Choisir le modèle approprié en fonction du nombre de colonnes désirées.
- **Important pensez à copier le dossier. N'intervenez pas directement sur les modèles de pages.** (Suivre les instructions ci-dessous)
- Une fois le choix effectué, faire un clique gauche sur le dossier en question
- Un menu déroulant apparaît, cliquer sur « copier », puis le coller à l'endroit voulu. (Cf. paragraphe : Insertion d'un nouvel élément (p. 4))
- Une fois l'élément insérer, faire un clique gauche sur le dossier vert qui lui est attribué, lui donner un titre et un titre long
- Penser à décocher la case « invisible » si vous souhaitez que celui-ci apparaisse dans le menu déroulant du site.

	NOTES / questions / astuce

V-Informations pratiques

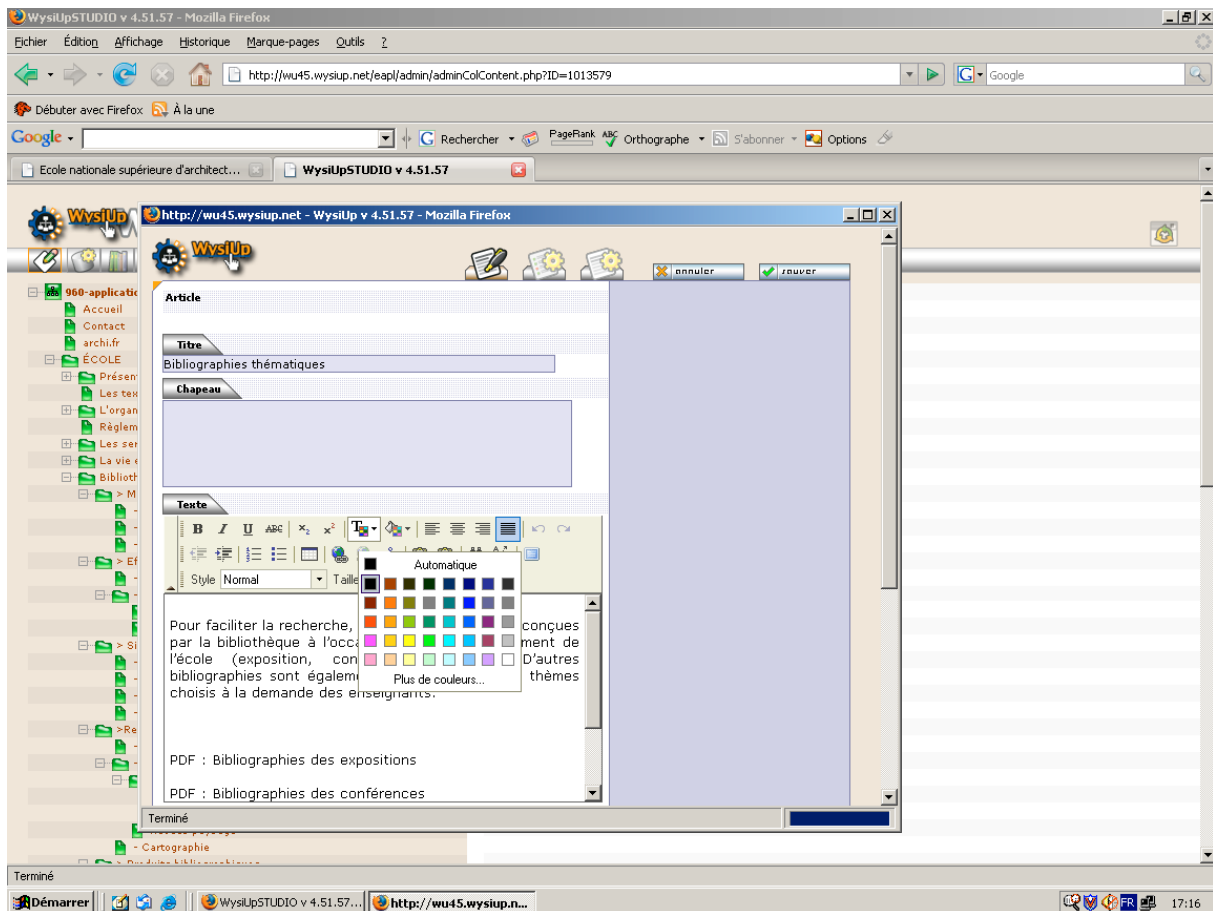
Concernant le texte (titre, sous-titre, article...)

- Dès que l'on intervient sur du texte, une fenêtre apparaît sur la droite. Cette fenêtre permet de choisir la position du texte, la taille des caractères (petit, normal, grand, très grand), ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné)
- En cochant la case « invisible », le titre, mention obligatoire pour pouvoir valider l'intervention, peut ne pas apparaître sur la page du site



- Pour que le texte apparaisse en noir et en taille normal
 - Sélectionner tout le texte puis
 - Au niveau de l'onglet « texte »
 - Dans le champ « Style » choisir à l'aide du menu déroulant « Normal »
 - Dans le champ « Taille » choisir à l'aide du menu déroulant « x-small »
 - Cliquer sur le bouton « couleur du texte » et choisir la couleur noire parmi la palette de couleur

	NOTES / questions / astuce



Concernant les liens :

- Lorsque le lien est activé il est possible de le faire apparaître dans une nouvelle fenêtre en cochant la case « Nouvelle fenêtre »

Les signes + et - :

Des « + » et « - » se trouvent situés à côté des dossiers ce qui permet de développer plus ou moins les rubriques ou sous-rubriques.

Concernant les espaces :

Il est possible de réaliser des espace entre les différents éléments pour cela :

- Pour l'emplacement de cet espace :
 - Cf paragraphe : Insertion d'un nouvel élément (p. 4)
 - Choisir l'élément « saut de ligne »
- une nouvelle fenêtre apparaît indiquer « la hauteur en pixels du saut de ligne » (chiffre)
- Puis « sauver »

	NOTES / questions / astuce