



PLONE 2.0

Documentation

à destination des gestionnaires de contenu



www.ingeniweb.com



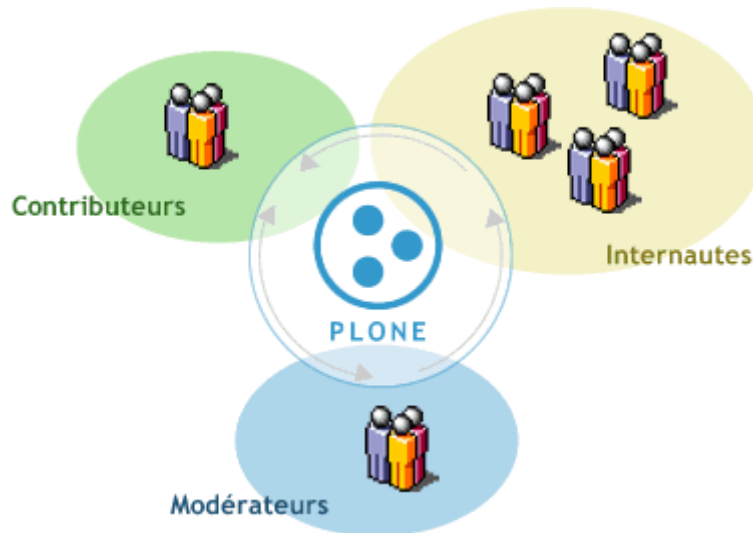
www.plone.org

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Introduction	3
3	Présentation d'un site Plone.....	4
3.1	L'entête	5
3.1.1	Quelques astuces d'utilisation	5
3.2	Les barres latérales	7
3.2.1	Le calendrier	7
3.2.2	La boîte de « navigation »	7
3.2.3	Boîte « à propos ».....	8
3.2.4	La boîte « voir aussi »	8
3.2.5	La boîte « à évaluer ».....	8
3.2.6	La boîte des « publications récentes ».....	9
3.3	La partie centrale	9
3.4	Le pied de page	13
4	Principes de fonctionnement d'un site plone.....	14
4.1	Le workflow : qu'est ce que c'est ?.....	14
4.2	L'authentification.....	15
4.2.1	Pourquoi dois-je être authentifié ?.....	15
4.2.2	Où puis-je m'authentifier ?.....	15
4.2.3	Quelques explications	15
4.3	Rôles	16
4.3.1	Qu'est ce qu'un rôle ?.....	16
4.3.2	Qui les attribue ?	16
4.3.3	Exemple	16
5	Contribuer au contenu du site.....	17
5.1	Le principe	17
5.2	Comment ajouter un article	17
5.2.1	Utilisation de l'éditeur visuel	19
5.2.2	Copier le contenu d'un document existant	23
5.2.3	Joindre une image.....	23
5.2.4	Ajout d'une pièce jointe	23
5.2.5	Modifier le modèle.....	24
5.2.6	Publier son article	24
5.2.7	Partager son article.....	25
5.3	Comment modifier son article.....	25
5.4	Comment modifier l'ordre des articles	26
6	Contacts.....	27

2 Introduction

Plone est un formidable outil de gestion de contenu issu d'une communauté Open Source.



Le système de gestion de contenu Plone CMS est une plate-forme complète permettant de gérer vos sites et votre contenu web dans une approche collaborative.

Plone CMS permet la mise en oeuvre de portails collaboratifs et offre notamment les fonctionnalités suivantes :

- Gestion d'utilisateurs et authentification
- Gestion de groupes d'utilisateurs
- Gestion aisée des rubriques et sous-rubriques
- Publication et indexation de documents (y compris bureautiques)
- Découverte de l'information
- Recherche de l'information
- Organisation du contenu par rubriques
- Gestion du cycle de vie des documents et du circuit de l'information (Workflow)
- Description des documents par métadonnées
- Types de contenus génériques et "plug & play"
- Interface utilisateur personnalisable
- Support multilingue

Le présent document est destiné aux gestionnaires de contenus, pour leur donner les moyens de mettre en ligne simplement leur contenu, sans connaissances techniques particulières.

Bon Plone !

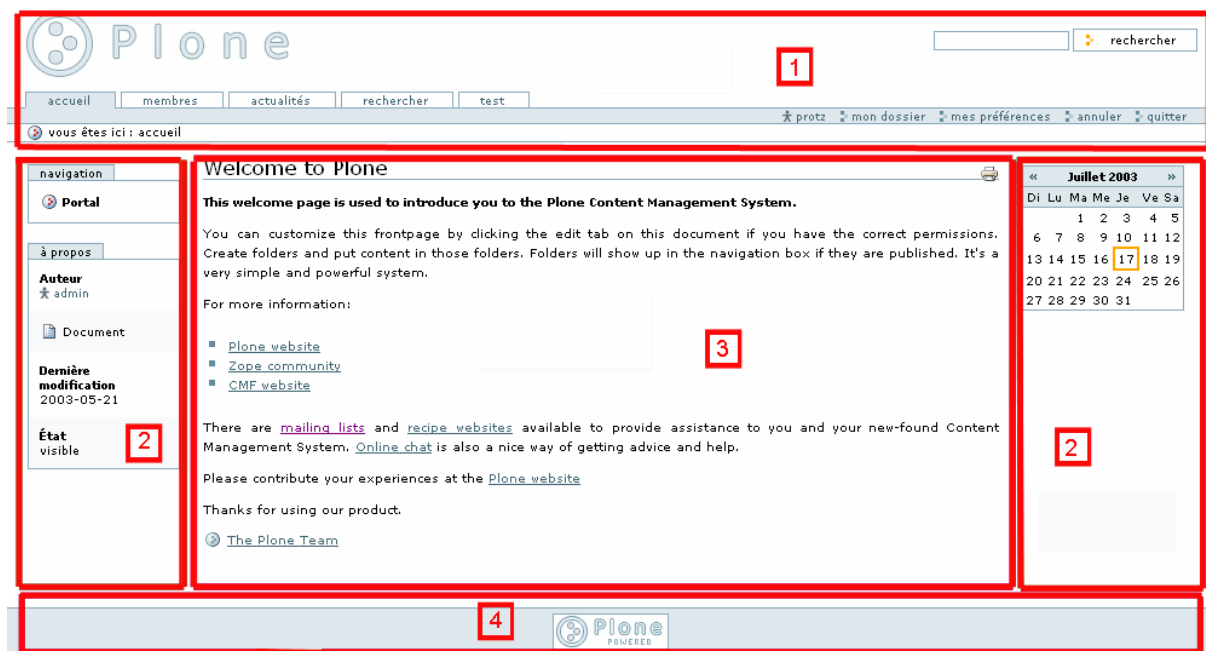
Ingeniweb Team
info@ingeniweb.com

3 Présentation d'un site Plone

Dans ce chapitre nous allons aborder la structure générale des pages d'un site plone.

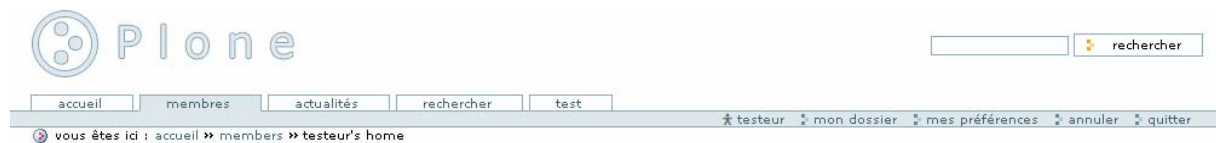
Visuellement, lorsqu'on affiche un page on distingue facilement 4 parties :

1. la partie du haut (que nous appellerons l'entête),
2. les côtés,
3. la partie centrale,
4. la zone du bas (que nous appellerons le pied de page).



3.1 L'entête

L'entête contient la plupart du temps un logo, un petit formulaire de recherche, des renseignements utiles et des onglets de navigation.



3.1.1 Quelques astuces d'utilisation

Aller à l'accueil

En **cliquant** sur le logo, on retourne toujours sur la page d'**accueil du site**. (dans le cas où vous seriez perdu, cela peut être pratique de revenir au point de départ !).

Rechercher

Pour faire une **recherche**, il vous suffit d'**entrer des mots à rechercher** puis de valider. Le résultat de votre recherche sera alors immédiatement visible dans la partie centrale.



Se repérer

Les **onglets de navigation** permettent de se diriger directement dans les différentes sections du site. (Présentation, Accueil, ...etc.)



Les informations de navigation visibles représentent la section du site visitée. Elles se présentent de la façon suivante : accueil>> infos générales >> jokes. Non seulement elles permettent de se repérer rapidement, mais en plus permettent en cliquant sur les parties de s'y rendre directement d'un simple clic.

Par exemple : accueil>> infos générales >> jokes signifie qu'on se trouve dans la section « jokes ». On peut cliquer sur « accueil » ou « infos générales » pour y revenir.

Mes favoris

Avec la flèche blanche dans les onglets de navigation, il est possible d'ajouter le lien dans ses favoris. Les favoris sont un dossier personnel regroupant tous les liens vers les articles ou autres documents plone sur lesquels l'utilisateur souhaite garder un accès rapide.

A noter qu'une boîte d'accès rapide aux favoris apparaît sur les côtés du site, uniquement si la fonctionnalité a été activée par l'administrateur du site. Sinon dans tous les cas, le lien vers les favoris se trouve dans le dossier personnel de l'utilisateur.

Mes informations

Les informations de la partie droite, concernent l'utilisateur.

★ testeur ⓘ mon dossier ⓘ mes préférences ⓘ annuler ⓘ quitter

Si vous vous êtes authentifié (après avoir entré un identifiant et un mot de passe valide) vous pourrez accéder à des fonctionnalités de personnalisation du site. Nous reviendrons sur certaines de ces fonctions plus tard (cf. 4.2

L'authentification). Le premier lien (votre login) vous permet d'aller sur votre page d'accueil et le deuxième intitulé « mon dossier » vous permet de voir le contenu de votre dossier personnel, dans le cas où cette option est activée.

3.2 Les barres latérales

Elles contiennent plusieurs boîtes à outils qui pourraient vous être utiles. Ce qui est visible dans les menus de gauche et de droite dépend bien évidemment du site et de sa vocation. Par exemple on peut y trouver :

3.2.1 Le calendrier

Il indique les événements du mois en cours et la date du jour est encadrée d'un petit rectangle rouge.

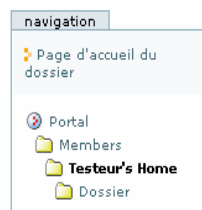
Pour trouver une date ou un jour d'un autre mois, vous pouvez faire défiler les mois en cliquant sur les flèches à droite et à gauche.

« Juillet 2003 »						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			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	29	30	31		

Si votre site gère les événements, les dates associées à des événements seront mises en valeur. En les cliquant, vous accéderez aux informations concernant le ou les événements associés.

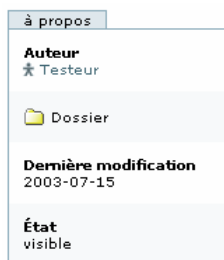
3.2.2 La boîte de « navigation »

La boîte de navigation représente une arborescence comme dans votre explorateur Windows (les différents dossiers et leur contenu). Comme pour la barre de navigation vue précédemment, elle permet de savoir où l'on se trouve dans le site et naviguer plus vite en cliquant directement sur les sections voulues.



3.2.3 Boîte « à propos »

La boîte à propos donne des informations sur le document en cours de visualisation : son auteur, son type, sa date de dernière modification et son état. (cf. 4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ?)



3.2.4 La boîte « voir aussi »

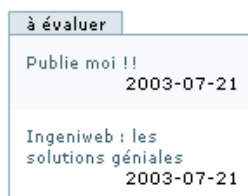
Lorsqu'un document est ouvert dans la section principale, la boîte « voir aussi » propose une liste de tous les autres documents ayant au moins un mot clé semblable.



Si vous désirez lire un de ces documents listés, cliquez dessus.

3.2.5 La boîte « à évaluer »

Cette boîte est réservée aux « modérateurs ». Elle liste tous les documents en attente de validation. Pour accéder à ces documents, il suffit de cliquer sur leur titre.



3.2.6 La boîte des « publications récentes »

Vous retrouverez ici tous les documents ayant été publiés récemment. Pour y accéder rapidement cliquez dessus.

publications	
Quoi	2004-01-20
gps	2004-01-13
Commercial	2004-01-13
Voir aussi	

3.3 La partie centrale

C'est la partie qui affiche le contenu du document que vous visualisez.

The screenshot shows the Plone 2.0 interface. At the top left is the Plone logo. To its right is a search box with a 'rechercher' button. Below the logo is a horizontal navigation bar with links: 'accueil', 'membres', 'actualités', 'rechercher', and 'test'. A breadcrumb trail below this bar reads: 'vous êtes ici : accueil » membres » protz's home » ingeniweb : les solutions géniales'. On the right side of the breadcrumb trail are user links: 'protz', 'mon dossier', 'mes préférences', 'annuler', and 'quitter'. The main content area is titled 'Ingeniweb : les solutions géniales' and has a sub-header 'Présentation'. The text in this section describes the company's location in Poissy, France, and its services. The left sidebar contains several sections: 'navigation' with 'Contenu du dossier', 'à propos' with 'Auteur' (ProtZ) and 'PloneArticle', 'Dernière modification' (2003-07-21), 'État' (publié), and 'voir aussi' with 'Ressources locales' and 'Publie moi !!'. A red box highlights the main content area, with the text 'La partie centrale' written below it.

C'est ici aussi qu'apparaîtront les informations de certains dossiers où vous avez le droit de contribuer (cf. 4.3

Rôles).

Cliquez sur un de ces dossiers (par ex : mon dossier). Vous remarquerez que dans ce cas précis, de nouveaux onglets apparaissent : de nouvelles actions sont possibles (il faut bien sûr être authentifié pour y avoir accès cf. 4.2

L'authentification).

Ces onglets vous donne accès à certaines fonctionnalités telles que changer l'état d'un document ou le modifier.

Les actions rapides

En fonction du document et des autorisations qui vous sont attribuées, certaines fonctionnalités directement liées à ce document apparaissent en haut à droite de la partie centrale.



De gauche à droite ces actions permettent de :

1. Envoyer le lien par Email à un ami.
2. Imprimer la page.
3. Ajouter aux favoris. (3.1.1 Quelques astuces d'utilisation > Les Favoris)

Mes documents :

The screenshot shows the Plone 2.0 content management interface. At the top, there are tabs for 'contenu', 'voir', 'propriétés', and 'sharing'. Below these, there are dropdown menus for 'nouveau titre' and 'état: visible'. The main content area is titled 'toto's Home' and includes a link to 'Niveau supérieur'. A description reads: 'Home page area that contains the items created and collected by toto'. Below this, there is a dropdown menu 'Choisissez un type' and an 'ajouter...' button. A table lists the following items:

<input type="checkbox"/>	titre	taille	modifié	état	ordre
<input type="checkbox"/>	toto's Home Page	1 K	2004-01-19 12:10:29	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes adresses		2004-01-20 15:01:11	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes images		2004-01-20 12:45:08	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes musiques		2004-01-20 12:46:03	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Favorites		2004-01-20 16:06:21	visible	▲ ▼

At the bottom of the table, there are buttons for 'renommer', 'couper', 'copier', 'supprimer', and 'change state'.

« Mes documents » est le dossier personnel de l'utilisateur. Vous en êtes propriétaire.

A cet endroit vous pourrez manipuler des documents plone. C'est ici aussi que vous retrouvez vos favoris.

3.4 Le pied de page

Il est principalement esthétique. En fonction du type de site, il est pratique d'y trouver des liens de pour retourner en haut de la page ou consulter le plan du site.

4 Principes de fonctionnement d'un site plone

4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ?

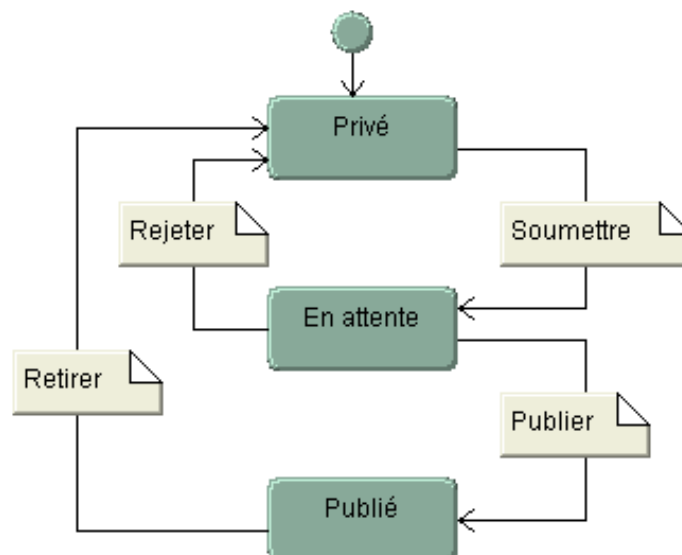
Le mécanisme de workflow est le mécanisme qui permet de faire valider le contenu à mettre en ligne avant sa publication ; un système de « modération » évolué.

Un workflow est un circuit de validation du contenu. Il est composé d'états. Ceux-ci sont appliqués aux objets à publier. On peut modifier l'état d'un objet. Le passage d'un état à un autre est une transition.

Par exemple le workflow dit que la transition « soumettre » change l'état d'un document qui était « privé » à « en attente ». Cette action est faite lorsqu'un utilisateur veut publier du contenu (cf. 5.2.6 Publier son article).

La transition inverse est « rejeter ». Elle rend un document « en attente » à l'état « privé ». Elle est effectuée par le modérateur si ce dernier ne veut pas que le document en question soit publié.

Sur le schéma ci-après les transitions sont représentées par des flèches. Le bout de la flèche indique quel est l'état final et son début l'état originel.



Ce schéma représente un workflow standard de gestion de contenu. Le workflow propose des services de gestion à la publication. Il permet une flexibilité et une maîtrise de la publication. Par exemple une date de publication ou de retrait de l'information ou encore le choix d'une catégorie de lecteurs.

4.2 L'authentification

4.2.1 Pourquoi dois-je être authentifié ?

Pour pouvoir accéder à des fonctionnalités réservées à mon rôle, rajouter du contenu, changer mes préférences.

4.2.2 Où puis-je m'authentifier ?

L'authentification se fait dans la zone à remplir de votre identifiant et de votre mot de passe. Ceci peut être fait à différents endroits selon la situation :

- dans la barre de gauche,
- en haut dans l'entête, avec « ouvrir une session »,
- au milieu, dans la section principale.

4.2.3 Quelques explications

Si l'utilisateur n'est pas authentifié, on dit alors qu'il est anonyme, Plone pourrait lui refuser l'accès à certaines fonctionnalités. Si tel était le cas, un écran d'authentification se présenterait toutefois à vous. Entrez alors votre login et votre mot de passe. Si ces derniers s'avèrent valides, au bas à droite de l'entête le « vous n'êtes pas identifié » se transformera en votre login et proposera tous les accès relatifs à votre compte (dossier personnel, préférences ...etc.)



vous n'êtes pas identifié [ouvrir session](#) [s'inscrire](#)

Création d'un nouvel utilisateur

(Attention : cette fonctionnalité n'est pas toujours disponible)

Si vous n'avez encore aucun compte utilisateurs pour Plone, il suffit de cliquer sur « s'inscrire » à la droite de l'entête.

Vous verrez alors apparaître dans la partie centrale un formulaire. Il ne vous reste qu'à le remplir convenablement, en lisant l'aide qui apparaît si nécessaire.

Une fois inscrit, cliquez sur « ouvrir une session » et vous serez authentifié.

NB : Dans le cas, d'un oubli du mot de passe c'est l'adresse email qui servira également, à récupérer votre mot de passe.

4.3 Rôles

4.3.1 Qu'est ce qu'un rôle ?

Un rôle est simplement un ensemble de fonctions que vous endossées lorsque vous êtes authentifié. Il comprend l'ensemble de vos permissions et restrictions. C'est ce qu'on appelle vos droits.

4.3.2 Qui les attribue ?

C'est l'administrateur du site qui alloue les rôles à chacun en fonction de son poste et du but du site.

4.3.3 Exemple

Les quatre principaux rôles que vous rencontrerez dans un site de gestion de contenu sont l'anonyme, le contributeur, le modérateur, l'administrateur.

L'anonyme représente tout utilisateur qui ne s'est pas authentifié. **Ses droits sont très limités.**

Il peut éventuellement lire le contenu de certaines sections pour lesquels on lui a donné l'autorisation.

Le contributeur **rédige et propose** le contenu du site. Après rédaction d'un texte, il doit soumettre celui-ci au modérateur.

Le modérateur autorise ou non la publication du contenu rédigé et soumis par le contributeur. Si le modérateur **refuse** l'état du contenu devient « privé » (seul son propriétaire le verra). Si le modérateur **publie**, l'état du contenu devient « public » (tout les utilisateurs autorisés le voit).

L'administrateur a un rôle technique. Il peut modifier le site, le workflow, les rôles.

5 Contribuer au contenu du site

5.1 Le principe

Le contenu d'un site plone peut entièrement être rédigé et maintenu par ses utilisateurs.

En fonction de votre rôle, vous pouvez soumettre du contenu à certains endroits.

Pour comprendre comment fonctionne le système de publication, il faut comprendre comment fonctionne le workflow (cf. 4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ?). En effet, lors de la création de n'importe quel type de contenu, ce dernier peut rester privé, être publié ou être archivé ...etc.

5.2 Comment ajouter un article

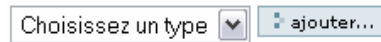
Pour ajouter un article, cliquez sur un dossier où vous avez l'autorisation de proposer du contenu. Si effectivement vous avez l'autorisation nécessaire, les onglets de la partie central proposent « contenu » pour voir ce que contient la section et ajouter des éléments.

The screenshot shows the Plone interface for a folder named 'Commercial'. At the top, there are tabs for 'contenu', 'voir', 'propriétés', and 'sharing'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'nouveau titre' and 'état: publié'. The main content area shows the folder name 'Commercial' and a link to 'Niveau supérieur'. Below this, it says 'Ici à vendre' and provides a 'Choisissez un type' dropdown and an 'ajouter...' button. A table lists the contents of the folder:

<input type="checkbox"/>	titre	taille	modifié	état	ordre
<input type="checkbox"/>	gps		2004-01-20 15:50:23	publié	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Nos produits	1 K	2004-01-20 11:33:09	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Livres		2004-01-20 15:50:50	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Promo		2004-01-20 16:15:46	visible	▲ ▼

Below the table, there are buttons for 'renommer', 'couper', 'copier', 'supprimer', and 'change state'. At the bottom, there is a text box explaining that the folder does not have a home page and a button to 'créer une page d'accueil pour ce dossier'.

Dans la section principale, au dessus et du côté droit du tableau présentant le contenu de votre dossier, se trouve une liste déroulante proposant toutes les sortes de contenus que vous avez le droit de rajouter et un bouton de validation « ajouter ».



Sélectionnez PloneArticle dans cette liste et cliquez sur « ajouter ».

Notez qu'il vous est possible de directement ajouter un nouveau document directement grâce au actions rapides proposées à droite de la partie centrale : « nouveau titre ».



Un formulaire apparaît. Les champs marqués d'un point rouge sont **obligatoires**.

Le nom doit être écrit sans caractères spéciaux ou espaces comme pour un nom de fichier. Si vous ne souhaitez pas le renseigner un nom automatique sera désigné.

Le titre représentera bien sûr le titre de votre article.

La description doit être brève et doit résumer le contenu de votre article. Elle permettra au gens de comprendre de quoi vous parler sans pour autant avoir à lire tout votre article. Par exemple s'ils font une recherche et que votre article se trouve parmi les résultats, ce texte servira de descriptif rapide.

Nom

Indiquez un **nom court** pour cet élément. C'est ce nom qui apparaîtra dans son adresse web (URL). Il devra être bref, descriptif et de préférence en minuscules, sans espaces ni accents. Par exemple : « rapport-dependes-2002 ».

ArticleIngeniweb

Titre

Plone c'est super

Description

Saisissez une brève description de l'élément.

Plone est l'outil de gestion de contenu par excellence.
Cet article décrit l'ensemble de ses fonctionnalités.

Une aide se trouve au dessus des zones à remplir.
Pour le corps du texte, un éditeur visuel est disponible. Son utilisation est proche de n'importe quel éditeur de texte.
Dans la partie du haut une gamme d'outils est disponible. C'est dans celle du bas que l'on tape le contenu de notre article.

5.2.1 Utilisation de l'éditeur visuel

(Description des fonctions en partant du coin haut gauche)

Fonction html avancées :



La bascule entre le mode visuel et le mode html permet de voir ce qu'un texte classique (style éditeur de texte) devient lorsqu'il est transformé en code html. Pour les plus expérimentés, le mode html permettra de faire directement les modifications en html, celles-ci seront prises en compte lors d'un retour en mode texte classique. Pour les autres, le mode texte vous permet de visualiser le résultat immédiatement sans avoir besoin de connaissances techniques.



« HTML Tidy » est une fonction de nettoyage de code html. Il est parfois bon de la lancer, notamment lors d'un copier/coller provenant d'un document word.

Fonctions classiques :


Ces utilitaires sont ceux d'un éditeur de texte classique (couper, copier, coller ...etc.)





« Couper » copie puis efface le texte sélectionné pour pouvoir le coller à un autre endroit (a le même effet que ctrl + x).





« Copier » copie du texte dans le presse papier pour pouvoir le coller le même texte ailleurs (a le même effet que ctrl + c).

 « Coller » place le texte copié ou coupé à l'emplacement du curseur (a le même effet que ctrl + v).


 « Annuler » annule la dernière action (même effet que ctrl + z).

 « Défaire » annule l'annulation de la dernière action. Retour à l'état initial.


 « Rechercher » est une fonction de recherche qui permet de trouver une chaîne de caractère dans le contenu tapé.


 « Montrer les détails » permet d'afficher un petit symbole lors d'un retour à la ligne ou bien d'une tabulation.


 « Bordure visible » rend les bords des tableaux visibles ou non.


 « Rendre Absolu » cette fonction définit si une image influence ou non le texte. Si le mode absolu est activé, alors vous pourrez déplacer l'image à la souris et elle pourra recouvrir le texte. Autrement elle sera tel un bloc solide et le texte se placera autour d'elle.

Tableaux :

 « insérer un tableau » insère un tableau. Une fenêtre vous demande le nombre de ligne (rows), colonne (columns), les attributs de la table et des cellules (en html pour les connaisseurs), le titre du tableau (caption). Une fois créé, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules. Si toutefois rien n'apparaissait après la création, vérifiez que l'option « visible border » (bordure de tableau invisible) ne soit pas activée. Le tableau créé est modifiable en hauteur et largeur, il suffit de cliquer dessus (lorsque le curseur ressemble à une croix) et étirer (déplacer la souris en laissant le bouton gauche enfoncé) les carrés qui apparaissent sur les bords.


 « insérer une ligne » insert une ligne au dessus de la ligne sélectionnée dans un tableau.

 « effacer une ligne » efface la ligne sélectionnée dans le tableau.


 « insérer une colonne » insert une colonne à gauche de la colonne sélectionnée.


 « effacer une colonne » efface la colonne sélectionnée

Pour sélectionner une ligne ou une colonne, le curseur doit être placé dans une cellule de la ligne ou la colonne à sélectionner.

 « insérer une cellule » insert une cellule à gauche de la cellule sélectionnée.

 « effacer une cellule » supprime la cellule sélectionnée.

 « fusionner les cellules » fusionne les cellules sélectionnées. Leur contenu se retrouvera dans la même cellule.

 « séparer la cellule » sépare une cellule en deux.

Insérer un lien : 

Transformer du texte en lien :

Tapez le titre de votre lien. Sélectionnez ce texte. Cliquez sur « lien ».

Transformer une image en lien :

Insérer une image (cf. plus loin). Cliquez sur l'image puis cliquez sur « lien ».

Une liste déroulante propose plusieurs sortes de liens et une zone permet de renseigner l'adresse.

Les types de lien :

Normal, entrez vous-même une adresse.

External site, de type <http://www.ingeniweb.com>. Permet de faire des liens sur des sites internet.


Editer l'adresse après « http:// ».

Email de type <mailto:someone@ingeniweb.com>. Permet de faire de liens pour contacter une personne par mail. Editer l'adresse après « mailto : ».

FTP de type <ftp://www.ingeniweb.com/repertoire/fichier.zip>. Permet de faire un lien sur un fichier à télécharger sur un serveur ftp. Editer l'adresse après « ftp:// ».

Insérer une image : 

Cette section traite de l'insertion avancée d'image, c'est-à-dire d'une image positionnée directement dans le texte.

Cliquez sur « insérer image » . Une fenêtre vous demandera de sélectionner l'image ou bien de directement entrer une adresse sur Internet (enter full url).

Par exemple : <http://www.ingeniweb.com/company/team/ZopeBookBig> .

Partie layout :

« alternate text » s'il est renseigné sera le texte de remplacement de l'image en cas de problème d'affichage.

« Alignement » définit si l'image sera alignée à gauche, centrée ...etc.


Partie spacing :

Cette partie permet de définir l'espace horizontal et vertical autour de l'image.

Mise en forme du texte :


 « gras » mettre le texte en gras.

 « italique » mettre le texte en italique.

 « souligné » souligner le texte.


 « couleur du texte » choix de la couleur des lettres du texte.

 « couleur de fond » choix de la couleur de fond du texte.

 « aligné à gauche » aligner le texte à gauche.

 « centrer » centrer le texte.

 « aligné à droite » aligner le texte à droite.

 « liste numérotée » Créer une liste numérotée (Attention en mode éditeur de texte les numéro n'apparaissent pas. On ne les voit que sur la page finale.).

 « puces » Insérer des puces.

 « diminuer le retrait » Réduire l'indentation du texte.

 « augmenter le retrait » Augmenter l'indentation du texte.

Une fois le contenu à votre goût vous pouvez cliquer sur « enregistrer ».

Vous aurez alors sous les yeux la vue de l'article tel que le verront les autres utilisateurs.

(onglet « voir »)

5.2.2 Copier le contenu d'un document existant

Pour gagner du temps, vous pouvez copier le contenu d'un document Microsoft Word ou bien d'une page Internet (en mettant en surbrillance le texte puis en faisant ctrl + c par exemple) puis le coller directement dans l'éditeur de texte.

Après ce genre d'opération, il est conseillé de faire un HTML Tidy.

5.2.3 Joindre une image



Il est possible de joindre une ou plusieurs images à l'article. Elles seront visibles en miniature lors de la visualisation de l'article et pourront être agrandies avec un simple clic par le lecteur.

Pour ajouter une image, cliquez sur l'onglet « images ». Cliquez sur parcourir. Sélectionnez l'image que vous souhaitez joindre et donnez lui un titre.

Si vous cliquez sur « enregistrer » l'image s'ajoute à la liste d'images jointes. Vous pouvez ainsi en joindre plusieurs.

Pour voir le résultat, cliquez sur l'onglet « voir ».

Les flèches à côté des images vous permettent de modifier leur ordre d'apparition (selon le modèle d'affichage choisi).

5.2.4 Ajout d'une pièce jointe



Souvent pour illustrer un article, il est utile d'y joindre des documents, des archives ...

En cliquant sur l'onglet « attachments », il est possible de rajouter n'importe quel type de fichier.

Cliquez sur parcourir, sélectionner un fichier puis enregistrer. Vous pouvez réitérer l'opération autant de fois que vous le souhaitez.

Pour voir le résultat, cliquez sur l'onglet « voir ».

Un fichier attaché sera indexé dans le catalogue. C'est-à-dire que toute recherche comprenant un mot clé inclus dans ce fichier (si tant est que ce fichier contienne du texte), retournera le fichier en résultat.

Un lien de prévisualisation apparaît dans l'article. Il montre le contenu de la pièce jointe, si celle-ci le permet (MS-Word, MS-Excel, Powerpoint ...etc.).

5.2.5 Modifier le modèle



Lorsqu'un article est créé il est affiché selon une disposition par défaut. Il vous est possible de modifier son apparence facilement grâce à l'onglet « model ».



Specifies the layout model that the PloneArticle should be rendered with.

Choose Model Newspaper article model



An article layout model.
The first image is displayed in the text header.
Other images are displayed on the right, while attachments are on the bottom of the document.
This is a simple layout that can be used for end-user articles, for example.

Choose Model Documentation model



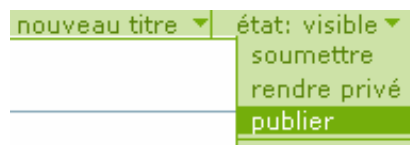
A simple layout model.
Images are displayed on the right, while attachments are on the bottom of the document.
This is a simple layout that can be used for documentation, for example.

5.2.6 Publier son article



Vous pouvez changer l'état d'un article en cliquant sur l'onglet « état ».
En bas de page dans la liste « changer l'état », choisissez l'état publié et enregistrez.

Il faudra attendre que l'administrateur valide votre demande de publication d'article.



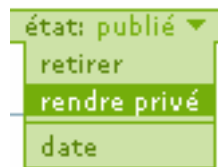
La date d'activation permet de choisir la date à partir de laquelle l'article sera visible des autres utilisateurs. Si celle-ci n'est pas renseignée, l'article sera immédiatement visible.

La date d'expiration permet quant à elle de retirer un article à partir d'une certaine date.

Sans renseignement, l'article ne sera jamais retiré automatiquement.

Ces deux dates permettent d'automatiser la publication et la disparition des articles une fois pour toute sans qu'on est à s'en soucier.

Notez que pour modifier l'état d'un article, vous pouvez utiliser les liens d'actions rapides à droite de la section principale.



5.2.7 Partager son article



Il est possible d'autoriser autres personnes à travailler sur vos documents. En cliquant sur l'onglet « sharing », il vous faut ajouter un utilisateur existant et lui attribuer un rôle pour le document. Celui-ci pourra alors jouir de toutes les fonctionnalités liées à ce rôle dans votre document.

5.3 Comment modifier son article



Si vous souhaitez modifier un article, il faut vérifier que son état est autre que publié.

Ceci sera le cas si l'onglet modifier dont on parle ci-après est visible.

Recherchez l'article dans votre dossier, puis cliquez dessus. Dans ses onglets, cliquez sur « modifier ». Vous retomberez sur un écran d'édition. Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « enregistrer ».

A tout moment vous pouvez aussi rajouter ou supprimer des images ou des pièces jointes.

5.4 Comment modifier l'ordre des articles

Pour changer l'ordre d'apparition de vos articles, placez vous dans la vue du contenu d'un répertoire (par exemple votre dossier : « mes documents »). Utilisez les flèches de la colonne « ordre » pour déplacer vos documents vers le haut ou vers le bas.

The screenshot shows the Plone 2.0 content management interface. At the top, there are tabs for 'contenu', 'voir', 'propriétés', and 'sharing'. Below the tabs, the current view is 'toto's Home'. A description reads: 'Home page area that contains the items created and collected by toto'. There is a dropdown menu 'Choisissez un type' and an 'ajouter...' button. Below this is a table of items:

<input type="checkbox"/>	titre	taille	modifié	état	ordre
<input type="checkbox"/>	toto's Home Page	1 K	2004-01-19 12:10:29	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes adresses		2004-01-20 15:01:11	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes images		2004-01-20 12:45:08	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Mes musiques		2004-01-20 12:46:03	visible	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Favorites		2004-01-20 16:06:21	visible	▲ ▼

Below the table, there are buttons for actions: 'renommer', 'couper', 'copier', 'supprimer', and 'change state'.

6 Contacts

IngeniWeb SARL

2, cours du 14 Juillet

78300 Poissy

tel : 01 300 601 41

fax : 01 300 601 41

email : admin@ingeniweb.com

web: <http://www.ingeniweb.com>

Tous droits réservés sur cette
documentation