

# Sites internet clés en main

Mode d'emploi  
de l'administrateur



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

---

Assemblée Permanente

# Sommaire

<b><u>INTRODUCTION</u></b>	<b>2</b>
<b><u>CHOIX DE LA CHARTE GRAPHIQUE</u></b>	<b>3</b>
<b>1 • TROIS CHOIX POSSIBLES</b>	<b>3</b>
1.1 – CHARTE 1	3
1.2 – CHARTE 2	4
1.3 – CHARTE 3	4
<b><u>PRESENTATION DE DOTNETNUKE</u></b>	<b>5</b>
<b>1 • INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>2 • LES SKINS</b>	<b>5</b>
<b>3 • LES CONTAINERS</b>	<b>7</b>
<b><u>MISE A JOUR DE VOS SITES</u></b>	<b>9</b>
<b>1 • PERSONNALISATION</b>	<b>9</b>
<b>2 • SE CONNECTER À L'INTERFACE ADMINISTRATEUR</b>	<b>9</b>
<b><u>INTERFACE ADMINISTRATEUR</u></b>	<b>11</b>
<b>1 • PERSONNALISER SON ARBORESCENCE</b>	<b>11</b>
1.1 – AJOUTER UNE PAGE	12
1.2 – AJOUTER UN MODULE « TEXTE »	16
1.3 – AJOUTER UN MODULE « MENU »	19
<b>2 • PERSONNALISER LE CONTENU EXISTANT</b>	<b>20</b>
2.1 – INSERER DU CONTENU	20
2.2 – INSERER UN LIEN HYPERTEXTE DANS VOTRE CONTENU	23
2.3 – INSERER UNE IMAGE DANS VOTRE CONTENU	27
2.4 – GERER LES ACTUALITES	29
2.5 – GERER LES OFFRES DE FORMATION	34
2.6 – GERER LES BASES DOCUMENTAIRES	40
<b>3 • GERER LES DROITS</b>	<b>42</b>
3.1 – CREER UN GROUPE D'UTILISATEURS	42
3.2 – CREER UN UTILISATEUR	44
3.3 – GERER LES DROITS D'UN UTILISATEUR	45

# Introduction

Une refonte totale des sites clés en main a été effectuée, non seulement du point de vue graphique, mais également du point de vue technologique pour mieux répondre à vos attentes et à celle de votre public.

Ce document vous présente les trois nouvelles chartes graphiques que nous vous proposons pour vous permettre de faire votre choix définitif. Il vous explique aussi comment fonctionne DotNetNuke, l'outil que nous allons utiliser pour développer vos sites internet. Et il a pour but de vous présenter la nouvelle interface de mise à jour de votre site, qui, si elle diffère totalement de celle que vous utilisiez jusqu'à présent, est beaucoup plus intuitive et conviviale.

Vous trouverez tout au long de ce document les clés pour gérer librement et sereinement le contenu de vos sites clés en main. Si toutefois il reste des questions auxquelles ce guide n'aurait pas répondu, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse de messagerie suivante : [supportscm@apcm.fr](mailto:supportscm@apcm.fr)

# Choix de la charte graphique

## 1 • TROIS CHOIX POSSIBLES

Vous avez le choix entre les 3 chartes graphiques disponibles. Lorsque votre choix définitif est fait, vous devez nous en faire part afin que nous puissions commencer à créer votre site Internet. Pour cela, vous pouvez nous contacter à l'adresse de messagerie suivante : [supportscm@apcm.fr](mailto:supportscm@apcm.fr)  
Il est important d'être bien sur de votre choix car, une fois votre site créé, nous ne pourrons plus modifier sa charte.

### 1.1 – Charte 1

**Chambres de Métiers et de l'Artisanat**  
Aveyron

Chercher | Connexion

ACCUEIL VOTRE CHAMBRE DE METIERS VOUS ETES ARTISAN DEVEZ ARTISAN ESPACE JEUNES LES SERVICES

### Bienvenue

La chambre des métiers et de l'artisanat de l'Aveyron est à votre disposition et à votre service pour défendre vos intérêts, vous conseiller et vous accompagner dans votre vie d'artisan ou de futur artisan.

Venez nous rencontrer du lundi au jeudi (8h30 à 12h et 13h30 à 17h30) et le vendredi (8h30 à 12h et 13h30 à 16h30)



#### Retrouvez toutes nos actualités



**4<sup>e</sup> conférence européenne sur l'artisanat et les petites entreprises à Stuttgart**  
16 et 17 avril 2007

« Défis et opportunités pour l'artisanat et les petites entreprises dans le marché unique européen. »

>> Retrouvez toutes nos actualités

#### Vous recherchez

Vous êtes artisan, créateur d'entreprise, apprenti ...

Vous cherchez une orientation professionnelle, ou vous cherchez à céder votre entreprise artisanale ....

La Chambre de métiers et de l'artisanat vous accompagne dans votre projet et votre réflexion. Contactez nos collaborateurs pour une aide et un conseil personnalisés.

contact s'inscrire à notre lettre plan du site mentions légales

## 1.2 – Charte 2

**Bienvenue sur le site de votre chambre de métiers et de l'artisanat**

La chambre des métiers et de l'artisanat de l'Aveyron est à votre disposition et à votre service pour défendre vos intérêts, vous conseiller et vous accompagner dans votre vie d'artisan ou de futur artisan.

Venez nous rencontrer du lundi au jeudi (8h30 à 12h et 13h30 à 17h30) et le vendredi (8h30 à 12h et 13h30 à 16h30)

**Nos dernières actualités**

**4<sup>e</sup> conférence européenne sur l'artisanat et les petites entreprises à Stuttgart - 16 et 17 avril 2007**

Les inscriptions sont ouvertes pour cette conférence organisée par la Commission européenne en partenariat avec la Présidence allemande de l'Union européenne et intitulée « Défis et opportunités pour l'artisanat et les petites entreprises dans le marché unique européen ».

>> Retrouvez toutes nos actualités

## 1.3 – Charte 3

**Vous êtes artisans** **Vous avez besoin d'un renseignement ?**

**Actualités**

**4<sup>e</sup> conférence européenne sur l'artisanat et les petites entreprises à Stuttgart**  
16 et 17 avril 2007

Les inscriptions sont ouvertes pour cette conférence organisée par la Commission européenne en partenariat avec la Présidence allemande de l'Union européenne et intitulée « Défis et opportunités pour l'artisanat et les petites entreprises dans le marché unique européen ».

>> Retrouvez toutes nos actualités

**Vous êtes artisan**

Développement commercial, formation continue, embauche d'un apprenti, cession d'une entreprise...

>> Nous vous accompagnons dans votre réflexion et vos projets.

**Devenez artisan**

Vous avez un projet de création d'entreprise ? Vous cherchez une entreprise à reprendre ?

>> Nous pouvons vous aider et vous conseiller

**Espace jeunes**

Vous cherchez des informations sur l'apprentissage et les métiers de l'artisanat ? Où vous renseigner ? Où vous former ?

>> Vous trouverez des réponses et des interlocuteurs dans ces pages

Contact S'inscrire à notre lettre Plan du site Mentions légales

Pour simplifier ce mode d'emploi, nous prendrons toujours pour exemple la charte 3 mais sachez que les trois chartes fonctionnent de la même façon.

# Présentation de DotNetNuke

## 1 • INTRODUCTION

---

La nouvelle génération des sites clés en main sera développée sous DotNetNuke qui est un système « open source » de gestion de contenus et de création de site. Un de ses nombreux avantages est une interface utilisateur très conviviale et intuitive. Il vous permettra de gérer et de mettre à jour le contenu de votre site très facilement et de façon totalement indépendante.

DotNetNuke nous permet de dessiner le squelette fixe de vos sites comprenant des zones libres dans lesquelles vous pouvez ajouter et gérer votre contenu (texte, image, animation) comme bon vous semble. Le squelette de votre site est appelé un « Skin ». Dans ce skin, vous pouvez placer des « containers » qui permettent d'insérer du texte, des images et/ou des animations etc.

## 2 • LES SKINS

---

Les skins permettent de définir l'aspect général de la page, son aspect graphique et de fixer des zones dans lesquelles il vous sera possible d'ajouter des containers. Ces zones libres portent chacune un nom afin d'être facilement identifiable. Les noms utilisés par DotNetNuke sont en anglais : TopPane, LeftPane, ContentPane, RightPane, BottomPane, mais suivent une logique simple à comprendre qui correspond au découpage haut, gauche, centre, droite, bas d'une page. Pour personnaliser la mise en page, il est possible de multiplier ou de supprimer des zones. C'est le cas dans la charte 3 (voir la fig. 1), nous avons plusieurs zones « TopPane » et « BottomPane » mais nous n'avons pas de zone « RightPane ». Quand nous dupliquons des zones, nous leur ajoutons un numéro afin de les distinguer les unes des autres. Ainsi, dans la charte 3, nous avons un TopPane qui correspond à l'emplacement du logo et un TopPane2 où s'anime une bannière (Fig. 2).

Les différentes zones du squelette de votre site sont invisibles pour l'utilisateur qui navigue sur votre site. Par contre, vous pouvez voir ce découpage en vous connectant à votre interface administrateur.

Vous n'êtes pas obligé de remplir toutes les zones prévues pour votre site. Certaines zones peuvent être laissées vides sans que cela ne casse l'aspect général de la page. Dans la charte 3, les zones de BottomPane 1, 2 et 3 ne sont pas utilisées dans les pages intérieures du site (Fig. 3).

Fig.1 : le skin vide de la charte 3

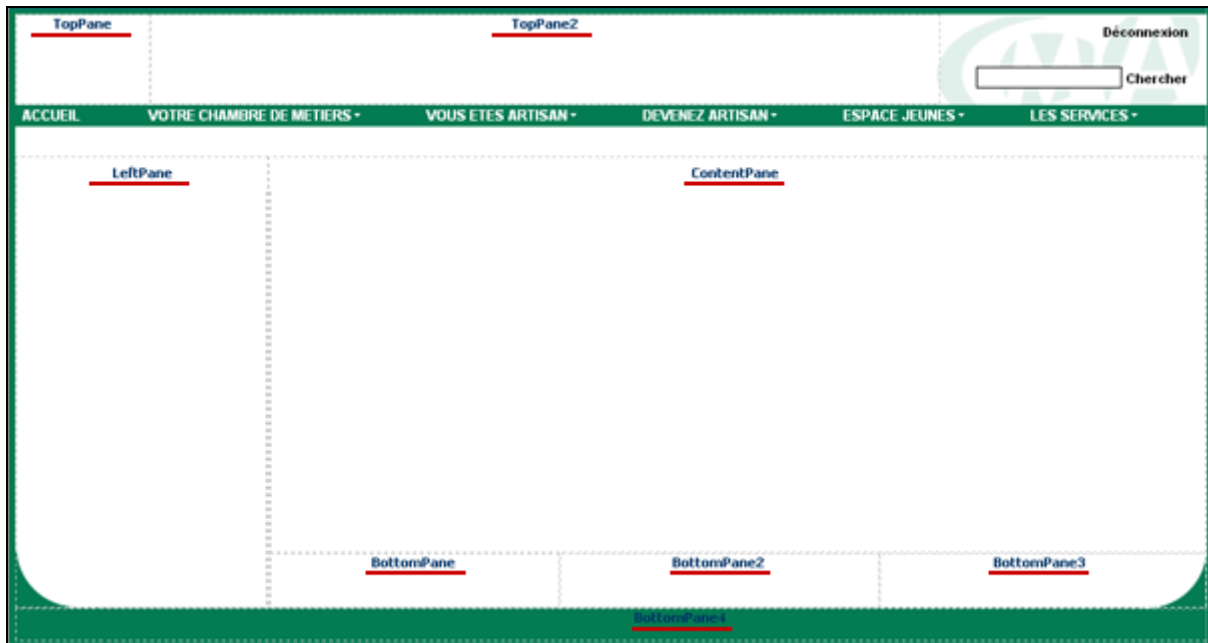


Fig. 2 : le même skin une fois rempli de ses containers pour la page d'accueil :



Fig. 3 : pour les pages intérieures les BottomPane 1, 2 et 3 ne sont pas remplis :



### 3 • LES CONTAINERS

Pour ajouter du contenu dans une page de votre site, vous devez utiliser un container. A cet effet, nous avons créé plusieurs containers de couleurs et de formes différentes pour animer votre site. Un container transparent est prévu pour les contenus qui ne nécessitent pas de contour tel que votre logo ou le bandeau animé du haut de la page. La hauteur des containers varie en fonction du contenu que vous y insérez mais leur largeur fixe (excepté pour le container transparent). L'internaute a la possibilité de réduire l'affichage de certains containers, dans ce cas un signe plus (+) ou moins (-) apparaît à côté du titre du container. Voici quelques exemples de containers utilisés dans la charte 3.



---

#### Titre du container

Legi, Patres colendissimi, in Arabum monumentis, interrogatum Abdalam Sarracenum, quid in hac quasi mundana scaena admirandum maxime spectaretur, nihil spectari homine admirabilius respondisse. Cui sententiae illud Mercurii adstipulatur: Magnum, o Asclepi, miraculum est homo.

Horum dictorum rationem cogitanti mihi non satis illa faciebant, quae multa de humanae naturae praestantia afferuntur a multis: esse hominem creaturarum internuntium, superis familiarem, regem inferiorum; sensuum perspicacia, rationis indagine, intelligentiae lumine, naturae interpretem; stabilis aevi et fluxi temporis interstitium, et (quod Persae<sup>3</sup> dicunt) mundi copulam, immo hymenaeum, ab angelis, teste Davide<sup>4</sup>, paulo deminutum.

Magna haec quidem, sed non principalia, idest quae summae admirationis privilegium sibi iure vendicent. Cur enim non ipsos angelos et beatissimos caeli choros magis admiremur? Cur felicissimum proindeque dignum omni admiratione animal sit homo, et quae sit demum illa conditio quam in universerie sortitus sit, non brutis modo, sed astris, sed ultra-mundanis mentibus invidiosam. Res supra fidem et mira. Quidni?

# Mise à jour de vos sites

## 1 • PERSONNALISATION

---

Vous avez la possibilité de personnaliser tous les textes de votre site ainsi que toutes les images, excepté le logo que nous vous fournirons et qui sera intégré en haut à gauche de toutes les pages de votre site. Nous constituerons, petit à petit, une banque d'images et d'animations que vous pourrez utiliser si vous le souhaitez pour animer votre site.

Pour modifier et mettre à jour tous vos contenus, il vous suffira de vous connecter à l'interface administrateur de votre site.

## 2 • SE CONNECTER À L'INTERFACE ADMINISTRATEUR

---

Vous pourrez vous connecter à l'interface administrateur via un lien « connexion » situé en haut à droite de toutes les pages de votre site.



Ce lien vous donne accès à une page d'identification (Fig. 4) où vous devrez entrer l'identifiant et le mot de passe que nous vous aurons communiqué et qui vous permettra d'avoir accès à votre interface administrateur (Fig.5). C'est là que vous pourrez faire les mises à jour du contenu de votre site. La durée de session a été fixée à 20 minutes. Au-delà de ce temps, si vous n'effectuez aucune action sur le site, vous serez déconnecté de l'interface administrateur et devrez vous reconnecter pour effectuer des modifications.



Fig. 4

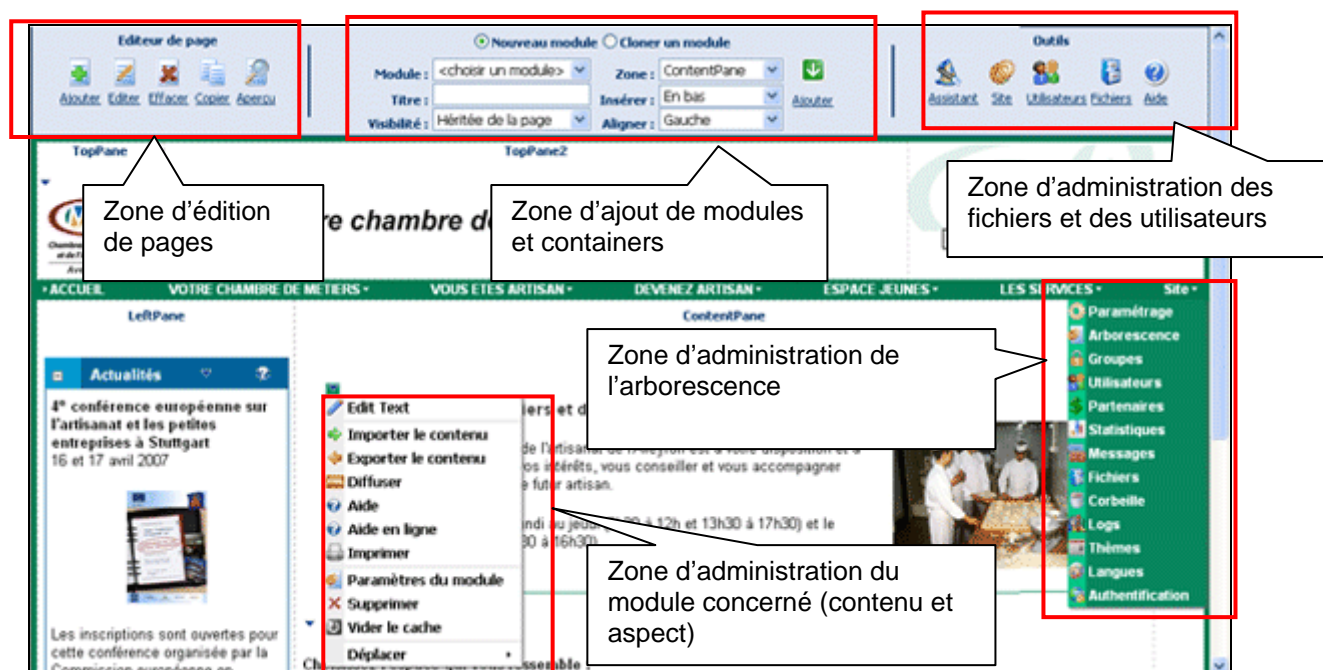


Fig. 5

Les différents outils d'administration se retrouvent sur toutes les pages du site tant que vous êtes connecté.

**Editeur de pages** : Vous permet d'ajouter ou de supprimer une page et d'en éditer ses paramètres.

**Zone d'ajout de modules et containers** : Vous permet d'ajouter des modules et des containers à l'intérieur de la page sur laquelle vous vous trouvez.

**Outils** : Vous utiliserez uniquement les outils de gestion du site, des fichiers et des utilisateurs.

**Zone d'administration de l'arborescence** : Cette liste déroulante apparaît uniquement lorsque vous vous trouvez en mode administration. Vous utiliserez principalement les outils de paramétrage, d'arborescence, de gestion des groupes et des utilisateurs.

**Zone d'administration du module** : Vous permet de paramétrer l'aspect du module concerné et d'y ajouter du contenu

# Interface administrateur

## 1 • PERSONNALISER SON ARBORESCENCE

L'arborescence mise en place sur les chartes proposées est personnalisable selon le contenu que vous voulez y insérer. Vous pouvez ajouter ou supprimer des chapitres, des sous chapitres et des pages.

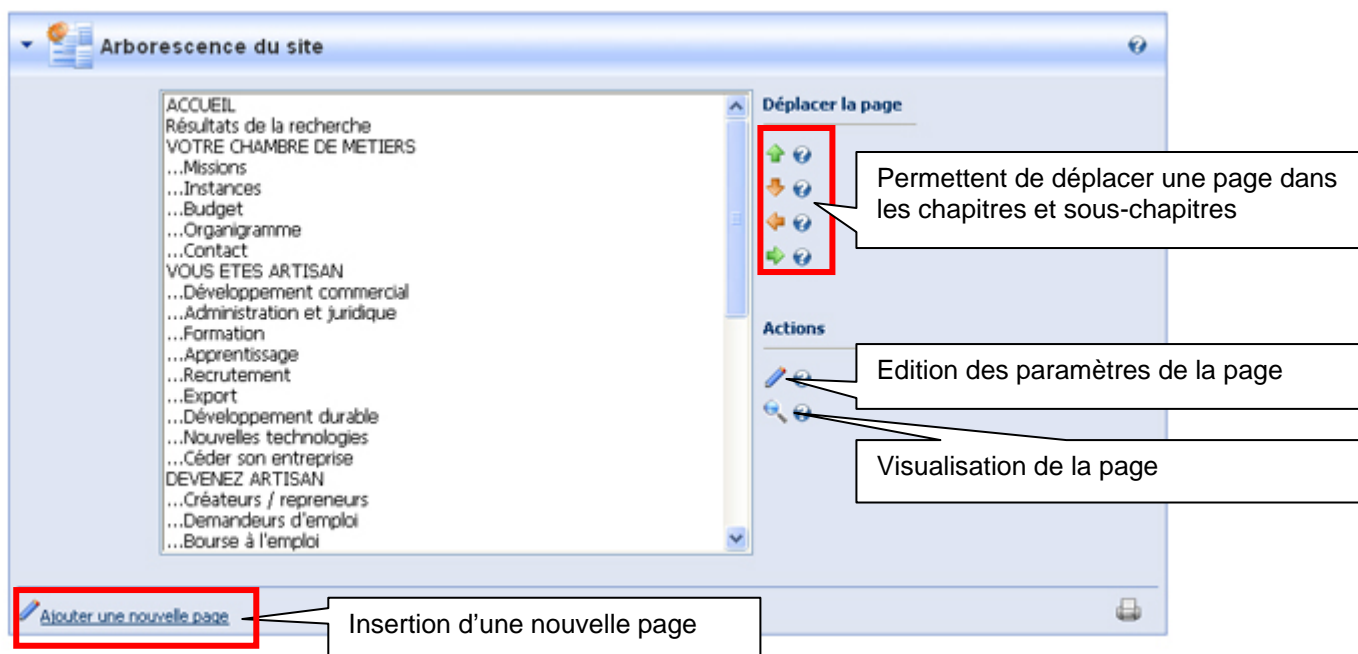
Les seuls éléments fixes sont les 6 grandes têtes de chapitre :

Accueil ; Votre chambre de métiers ; Vous êtes artisans ; Devenez artisans ; Espace jeunes ; Services

Pour modifier l'arborescence, connectez-vous à l'interface et sélectionnez « Arborescence » dans le menu déroulant « Site » qui apparaît à l'extrême droite de l'écran.



L'arborescence complète du site vous est alors présentée :



Vous pouvez maintenant déplacer, ajouter ou supprimer et visualiser ou modifier les paramètres d'affichage d'une page.

### 1.1 – Ajouter une page

Cliquez en bas de l'écran sur « ajouter une nouvelle page » pour accéder à l'interface d'ajout (Fig.6 plus bas). Les paramètres indispensables sont :

**Edition de la page**

▢ Paramètres de base

▢ Détails de la page

Nom de la page :

Titre :

Description :

Mots clés :

Page parente :

Gabarit de page :

	Afficher	Modifier
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tout le monde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs non-authentié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▢ Copie de modules existants

▢ Mise en page

Utilisez cette section pour paramétrer les options avancées de la page.

▢ Apparence

Icône : **Regarder dans :**   
**Nom du fichier :**   
[Charger un nouveau fichier](#)

Thème :  Partagé  Local  
 [Aperçu](#)

Conteneur :  Partagé  Local  
 [Aperçu](#)

Page cachée :

Clic désactivé :

Rafraichissement (en secondes) :

Entête HTML (HEADER) :

▢ Planification et lien

Date de début :  [Calendrier](#)

Date de fin :  [Calendrier](#)

Lien : **Type de lien :**

Aucun

URL (lien vers une ressource extérieure)

Page (page de votre site)

Fichier (un fichier de votre site)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Ne pas oublier de cliquer sur enregistrer pour créer définitivement une nouvelle page

Fig. 6

## PARAMETRES DE BASE

**Nom de la page** : il apparaîtra dans les menus du site

**Titre de la page** : il apparaîtra dans la barre de titre du navigateur. Si vous ne donnez pas de titre, c'est le titre du site qui apparaîtra. Il est fortement conseillé de donner un titre pour optimiser le référencement. En général, il est identique au nom de la page.

**Description** : elle servira au référencement de votre site. Elle doit présente en une courte phrase le contenu exacte de la page en question

**Mots clés** : Ils serviront au référencement et au module de recherche présent sur votre site. Vous devez y mettre quelques mots clés très représentatifs du contenu de votre page. Ces mots clés doivent être séparés par des virgules ex : artisanat, création, reprise

**Page parente** : définit l'endroit de l'arborescence où sera placée votre page

**Permissions** : vous définissez ici qui peut visualiser et/ou modifier le contenu de la page. La constitution de groupes est expliquée plus bas. En règle générale, les « administrateurs » peuvent afficher et modifier, et « tout le monde » peut afficher

## COPIE DE MODULES EXISTANTS

Cet outil permet de copier les éléments qui doivent figurer sur toutes les pages tels que le logo et les boutons de navigation secondaire situés en bas de la page.

Pour cela :

- 1) Sélectionnez la page « Accueil » dans le menu déroulant « Copier les modules de : » (Fig. 7)
- 2) Cochez les cases « Logo » et « Liens » et attribuez-leur le mode « référence ». Décochez tous les autres modules (Fig. 8)
- 3) Quand votre nouvelle page sera créée, elle possédera automatiquement le logo et les boutons prévus pour la navigation secondaire (Fig. 9)

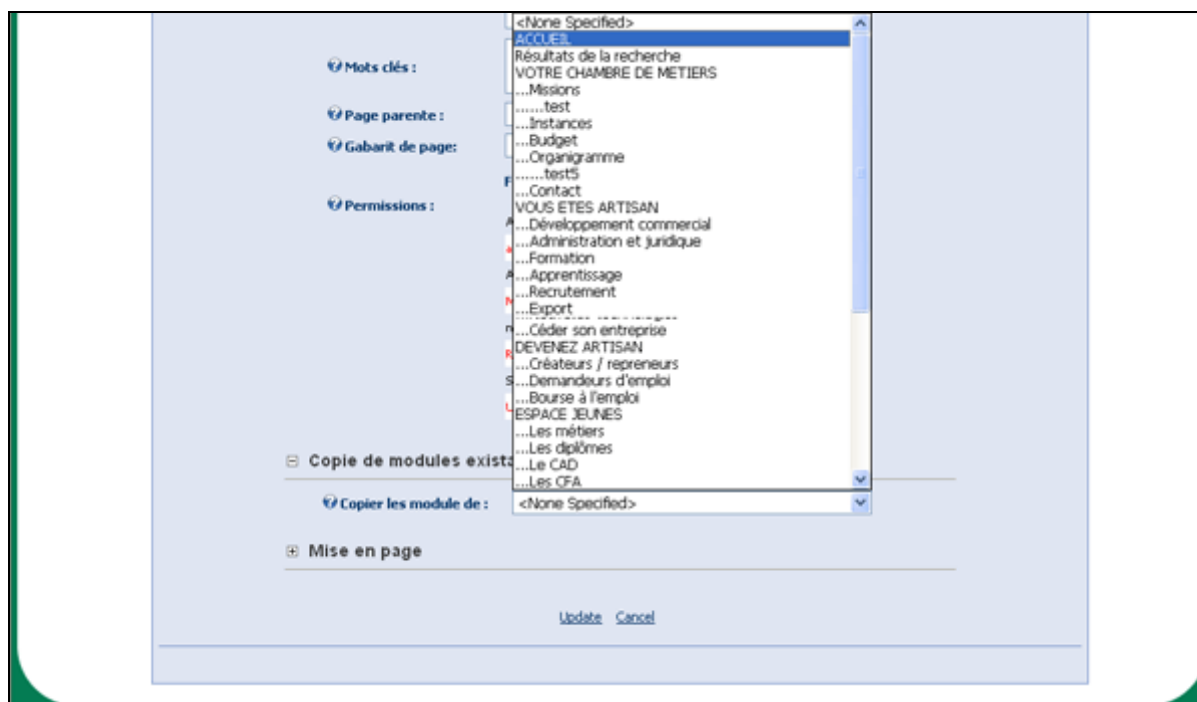


Fig. 7

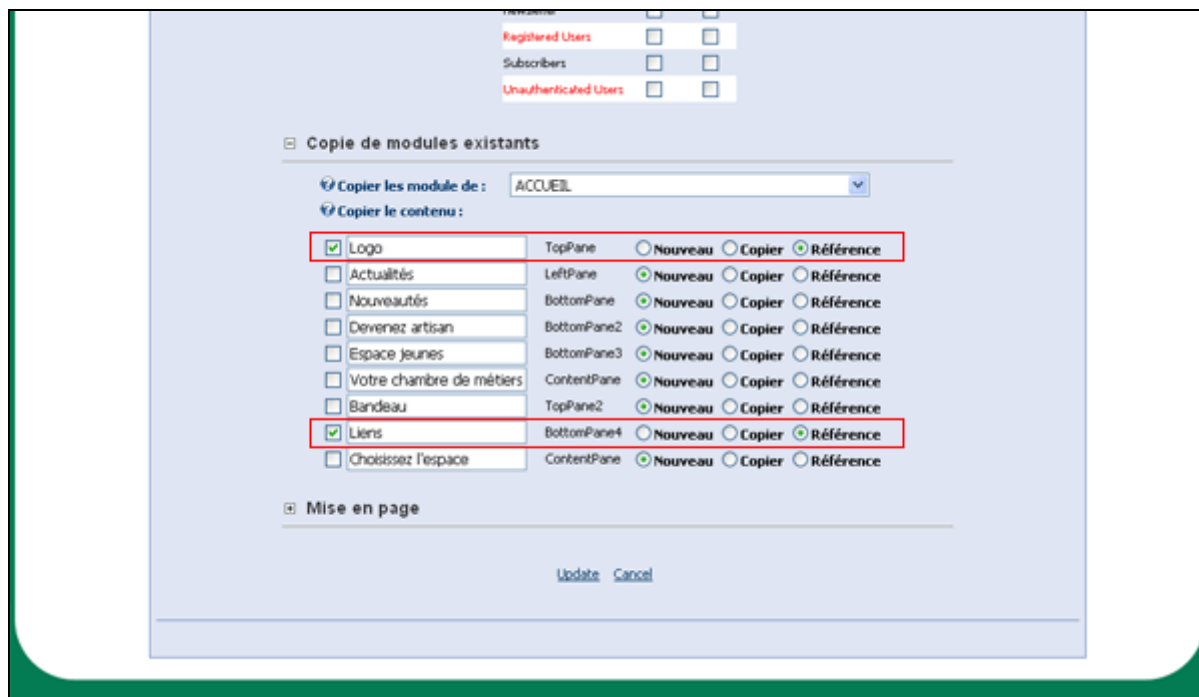


Fig. 8

## MISE EN PAGE

**Thème** : doit être indiqué « par défaut », le thème est défini par la charte choisie

**Container** : doit être indiqué « par défaut », les containers sont définis par la charte choisie

**Page cachée** : si cette case est cochée, la page et son contenu disparaissent des menus du site, mais peuvent être accessibles par un lien sur une autre page. Cette fonctionnalité est utilisée par exemple pour les pages de navigation secondaire.

**Clic désactivé** : si cette case est cochée, la page apparaît dans les menus mais n'est pas accessible. Cette fonctionnalité est utilisée pour les têtes de chapitre (« Vous êtes artisan », par exemple) ne contenant pas de texte

**Planification et liens** : vous n'aurez pas à utiliser ces fonctionnalités.

Le résultat obtenu est le suivant :



Fig. 9

Il faut maintenant insérer les modules nécessaires dans cette page (menu, texte, et autres) ainsi que le contenu.

## 1.2 – Ajouter un module « texte »

Vous allez pour cela créer un tout nouveau module, dans le *ContentPane* pour le texte principal, ou dans le *LeftPane* pour des textes additionnels (actus, quoi de neuf, etc ..) :

- Choisissez « nouveau module » dans l'outil d'ajout de module (Fig.10 )
- Dans la première liste déroulante « module », choisissez le type de module que vous désirez insérer. Ici, ce sera « text/HTML »
- Dans la seconde liste déroulante « titre », insérer le titre du pavé texte que vous souhaitez voir apparaître dans l'en-tête du module
- Dans la troisième liste déroulante, vous définissez la visibilité du module. Si vous choisissez « éditeurs seulement », vous seul pourrez voir le module.
- Choisissez ensuite sa localisation sur la page (ContentPane, en haut, à gauche)
- Cliquez sur « ajouter ». Le résultat est présenté en Fig.11

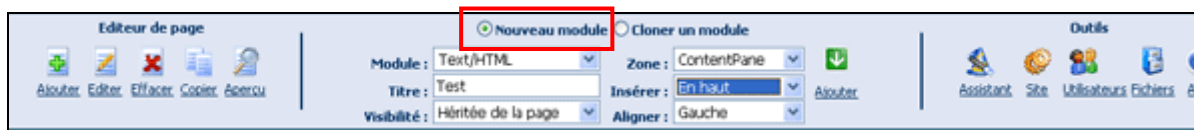


Fig.10



Fig. 11

**Choix de container :** Lorsque vous insérez un module de texte, c'est le container par défaut de la charte choisie qui apparaît systématiquement. Si vous insérez un module texte dans le *LeftPane*, il vous faut modifier le container pour qu'il s'adapte à la largeur.

- Insérez comme précédemment un container texte en le localisant dans le *LeftPane* : le container par défaut n'est pas adapté (Fig. 12)
- Sélectionnez « paramètre du module » dans la liste déroulante de gestion du module (Fig. 13) et choisissez le type de container que vous désirez dans la liste déroulante (Fig. 14)
- Enregistrez votre choix
- Le nouveaux container s'adapte à la largeur du *LeftPane* et est prêt à recevoir du contenu (Fig. 15)

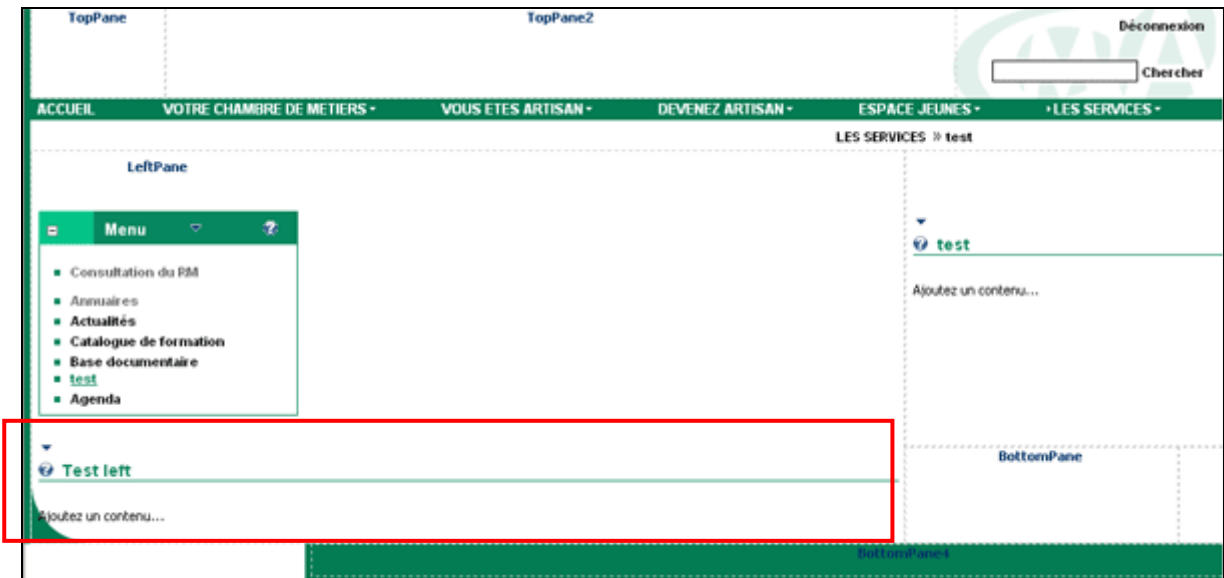


Fig. 12



Fig. 13

**Paramètres d'affichage**

Dans cette section, vous pouvez configurer des paramètres optionnels spécifiques à ce module concernant sa présentation générale sur la page. (conteneur, couleur de fond, etc...)

**Mise en page**

**Icône :** **Regarder dans :**    
**Nom du fichier :**    
[Charger un nouveau fichier](#)

**Alignement interne :**  Left  Center  Right

**Couleur de fond :**

**Epaisseur de la bordure :**

**Présentation :**  Maximized  Minimized  None

**Afficher le conteneur ?**

**Autoriser l'impression ?**

**Autoriser la syndication ?**

**Conteneur :**  Partagé  Local  
  [Aperçu](#)

**Durée de cache :**

**Etendue et emplacement**

Fig. 14



Fig. 15

### 1.3 – Ajouter un module « menu »

Vous allez pour cela cloner un menu déjà existant :

- Choisissez « cloner un module » dans l'outil d'ajout de module
- L'outil se transforme : vous devez choisir dans la première liste déroulante « origine » la page sur laquelle se trouve le module à cloner. Ici, ce sera la page Service>>base documentaire
- L'outil se transforme à nouveau : vous devez choisir dans la seconde liste déroulante « module » le module à cloner : vous aurez ici le choix entre logo, bandeau, menu, lien, documents. Choisissez le module « menu »
- La visibilité du menu est en général accordée
- Choisissez ensuite sa localisation sur la page (LeftPane, en haut, à gauche)
- Cliquez sur « ajouter » (Fig.16)

Le menu apparaît alors dans le panneau de gauche, et la page « test » est bien visible dans ce menu. (Fig. 17). Nous avons prédéfini les paramètres des modules « menu » pour obtenir un affichage spécifique.

**Attention** : lorsque vous modifiez un module cloné, tous les modules clonés sur le même modèle sont modifiés en même temps.

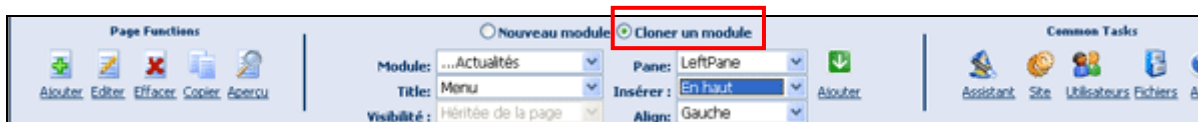


Fig. 16



Fig. 17

## 2 • PERSONNALISER LE CONTENU EXISTANT

Le site clé en main vous est livré avec une arborescence prédéfinie et des pages vides qu'il vous appartient de remplir avec votre contenu.

### 2.1 – Insérer du contenu

La marche à suivre est la suivante :

- Connectez-vous en administrateur
- Placez-vous sur la page concernée
- Editez le contenu du module de texte (Fig. 18 et 19)
- Supprimez le contenu existant si besoin
- Insérer du nouveau texte dans le module :
  - Soit en tapant du texte au kilomètre
  - Soit en copiant du texte existant dans l'ancien site clé en main ou dans d'autres documents. Si vous utilisez cette option, nous vous **conseillons fortement de passer par le bloc note** afin de vous débarrasser du code HTML parasite que vous pourriez introduire (voir **Astuce n°1**)
- Faites la mise en page (police, taille, couleur, etc ...)
- Enregistrez vos modifications.



Fig. 18

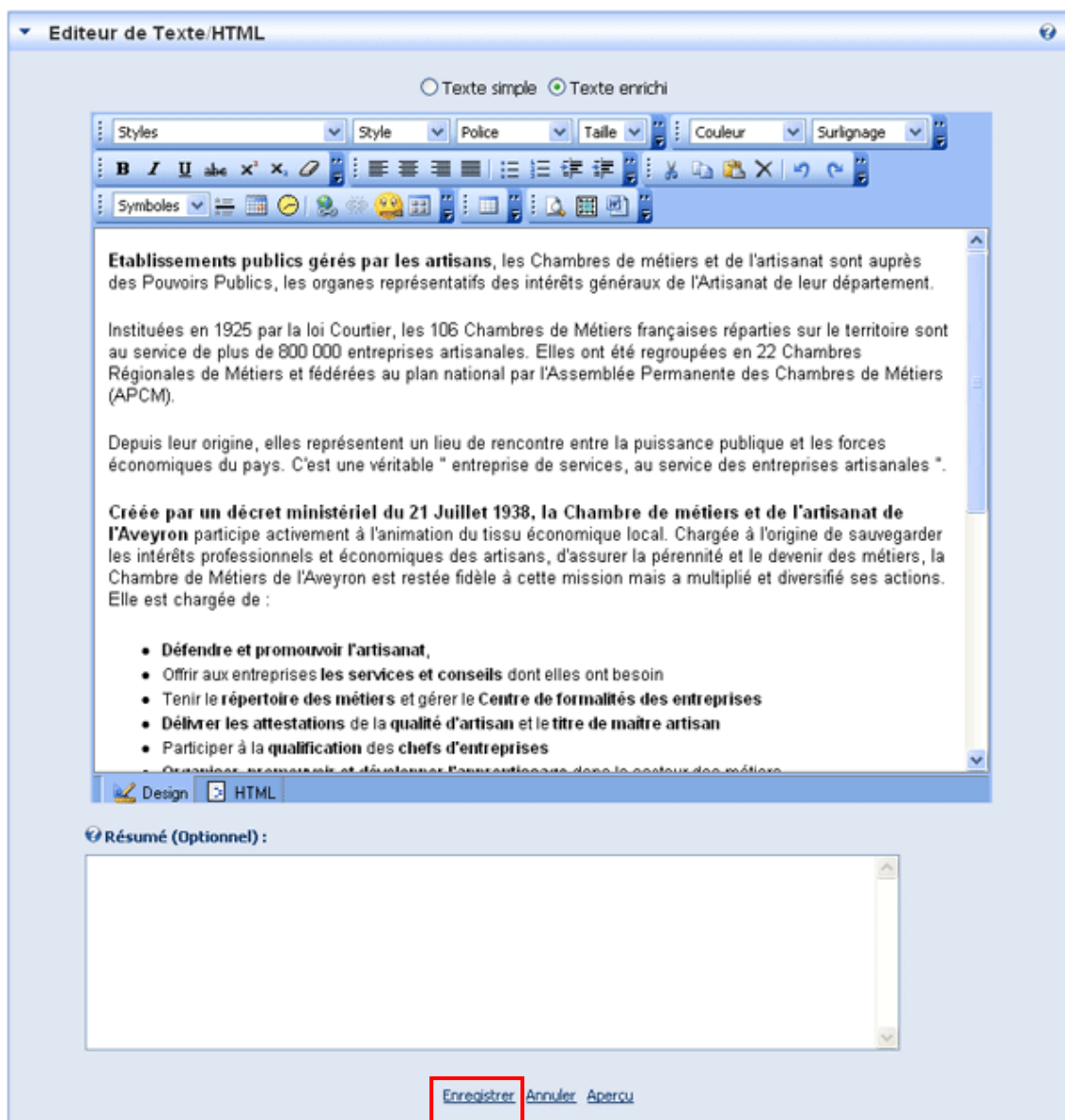


Fig. 19

### Astuce 1 : Utilisation du bloc note :

Lorsque vous copiez du texte dans le bloc note, vous supprimez les informations de mise en page provenant de Word qui sont codées en HTML et induisent du code parasite dans les pages que vous créez (voir les exemples). Pour éviter cela, copiez/collez votre texte dans le bloc notes : vous voyez la mise en forme changer. Copiez/collez ensuite le texte du bloc note dans l'éditeur HTML.

Exemple de ce que vous ne voyez pas à l'écran :

*Aspect du code pour un texte en word copié directement dans l'éditeur :*

```
<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: 395.25pt"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Le site clé en main vous est livré avec une arborescence prédéfinie et des pages vides qu'il vous appartient de remplir avec votre contenu.<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" /><o:p></o:p></SPAN></P>
<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: 395.25pt"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial"><o:p>&nbsp;</o:p></SPAN></P>
```

```

<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: 395.25pt"><SPAN style="FONT-
SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Pour insérer du contenu, la marche à suivre est la
suivante&nbsp;: <o:p></o:p></SPAN></P>
<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: 395.25pt"><SPAN style="FONT-
SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial"><o:p>&nbsp;</o:p></SPAN></P>
<UL style="MARGIN-TOP: 0cm" type=disc>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 36.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level1 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Placez-vous sur la page
concernée<o:p></o:p></SPAN></LI>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 36.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level1 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Connectez-vous en
administrateur<o:p></o:p></SPAN></LI>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 36.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level1 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Editez le contenu du
module de texte (Fig. 1 et 2)<o:p></o:p></SPAN></LI>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 36.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level1 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Insérer du nouveau texte
dans le module&nbsp;<o:p></o:p></SPAN></LI>
<UL style="MARGIN-TOP: 0cm" type=circle>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 72.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level2 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Soit en tapant du texte au
kilomètre<o:p></o:p></SPAN></LI>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 72.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level2 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Soit en copiant du texte
existant dans l'ancien site clé en main ou dans d'autres documents. Si vous utilisez cette option,
nous vous <B style="mso-bidi-font-weight: normal">conseillons fortement de passer par le bloc
note</B> afin de vous débarrasser du code HTML parasite que vous pourriez introduire&nbsp;<span>(voir
«&nbsp;utilisation du bloc notes&nbsp;»)</span> <o:p></o:p></SPAN></LI></UL>
<LI class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt; tab-stops: list 36.0pt left 395.25pt; mso-list:
I0 level1 lfo1"><SPAN style="FONT-SIZE: 11pt; FONT-FAMILY: Arial">Faites la mise en page
(police, taille, couleur, etc ...)<o:p></o:p></SPAN></LI>...

```

*Aspect du code pour le même texte en word copié au préalable dans le bloc note :*

```

<P>Le site clé en main vous est livré avec une arborescence prédéfinie et des pages vides qu'il
vous appartient de remplir avec votre contenu.</P>
<P>Pour insérer du contenu, la marche à suivre est la suivante : </P>
<P>•&nbsp;Placez-vous sur la page concernée<BR>•&nbsp;Connectez-vous en
administrateur<BR>•&nbsp;Editez le contenu du module de texte (Fig. 1 et 2)<BR>•&nbsp;Insérer
du nouveau texte dans le module :<BR>•&nbsp;Soit en tapant du texte au
kilomètre<BR>•&nbsp;Soit en copiant du texte existant dans l'ancien site clé en main ou dans
d'autres documents. Si vous utilisez cette option, nous vous conseillons fortement de passer par le
bloc note afin de vous débarrasser du code HTML parasite que vous pourriez introduire (voir «
utilisation du bloc notes ») <BR>•&nbsp;Faites la mise en page (police, taille, couleur, etc
...)<BR>•&nbsp;Enregistrez vos modifications.</P>

```

**Cette étape supplémentaire vous permet d'obtenir facilement un code « propre » qui sera facilement mis en page et dans lequel on pourra déceler plus facilement d'éventuelles erreurs.**

## 2.2 - Insérer un lien hypertexte dans votre contenu

- Dans l'éditeur de texte, surlignez le mot ou l'expression dans votre texte qui doit servir de lien
- Cliquez sur l'icône d'ajout de lien (Fig. 20)
- Choisissez quel type de lien vous désirez créer : vers un autre site internet (Fig.21), vers une page de votre site (Fig.22) ou vers un fichier de votre site (Fig.23)
- Selon votre choix, insérez l'adresse internet du site vers lequel le lien doit pointer dans l'espace prévu à cet effet, choisissez la page vers laquelle le lien doit pointer ou choisissez le fichier vers lequel le lien doit pointer (voir **Astuce 2 : utilisation du gestionnaire de fichiers**)
- NB : Si vous souhaitez faire un lien vers une adresse de messagerie électronique, choisissez le type de lien « vers un autre site internet », supprimez le http dans l'adresse et remplacez le par mailto suivi de l'adresse de la personne ex : mailto:govciyan@apcm.fr
- Cliquez sur OK
- Enregistrez

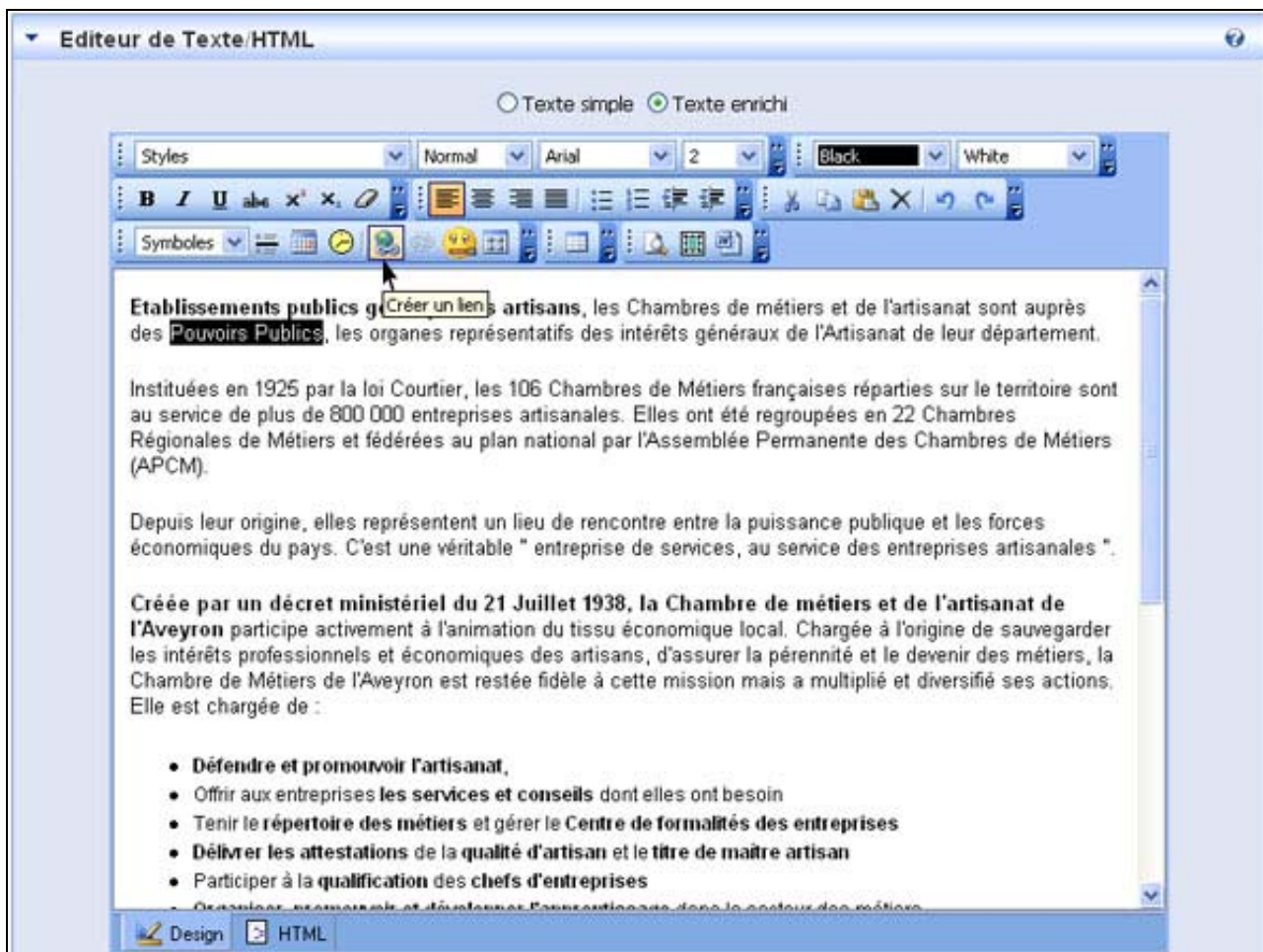


Fig. 20

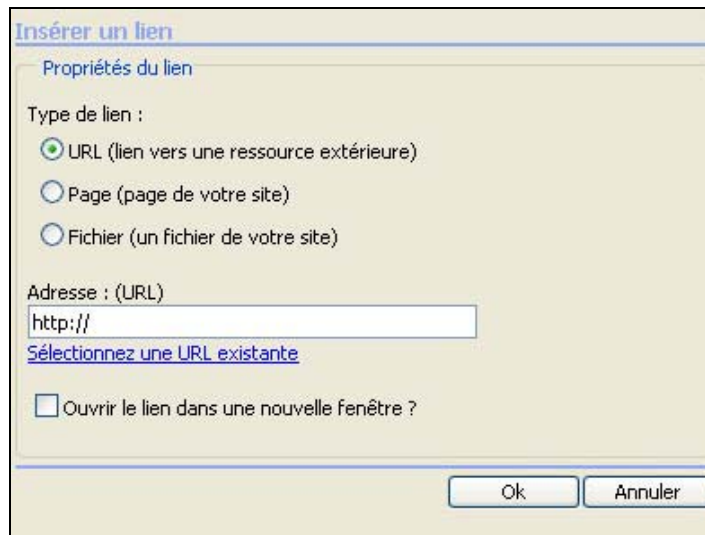


Fig. 21

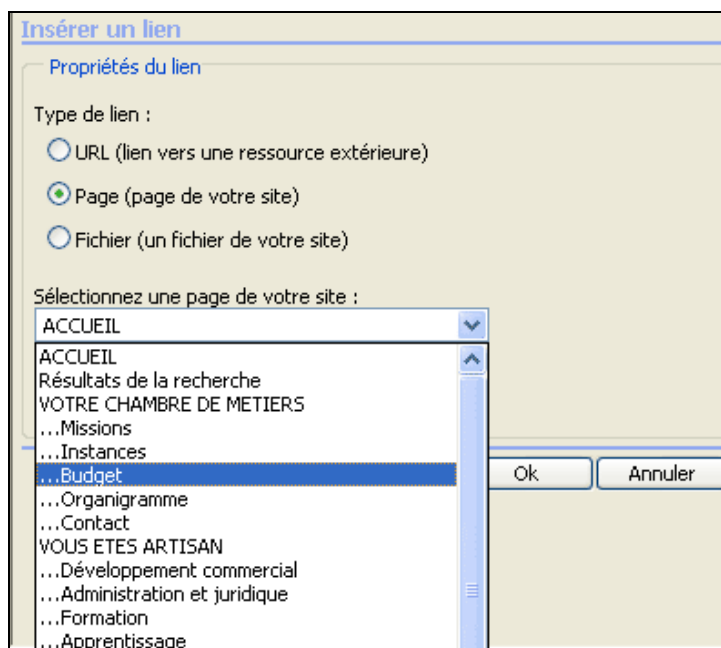


Fig. 22

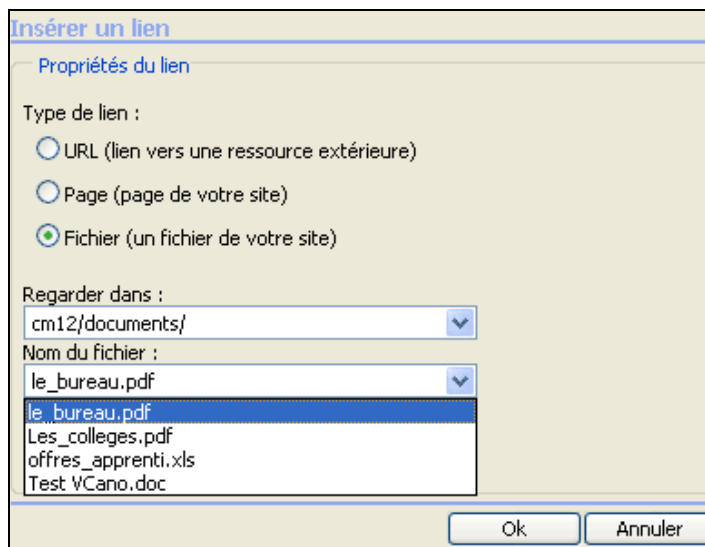


Fig. 23

## Astuce 2 : utilisation du gestionnaire de fichiers

Il permet de stocker les documents utiles à votre site et vers lesquels vous pouvez faire des liens. Il est accessible dans le menu déroulant **Site>>fichiers** ou en cliquant sur l'**icône fichier** en haut à droite de la page.



Pour enregistrer un document dans un répertoire :

- Cliquez sur « fichier » dans le cadre en haut à droite de l'écran ou dans le menu déroulant
- Cliquez sur l'icône « Upload » (Fig. 24)
- Choisissez le document à charger en parcourant votre disque dur
- Choisissez le répertoire où sauvegarder ce fichier (le répertoire cmxx/documents a été créé par défaut) (Fig. 25)
- Cliquez sur « upload new file »

Le fichier est maintenant sauvegardé dans votre gestionnaire de fichiers et vous pouvez faire des liens dessus.

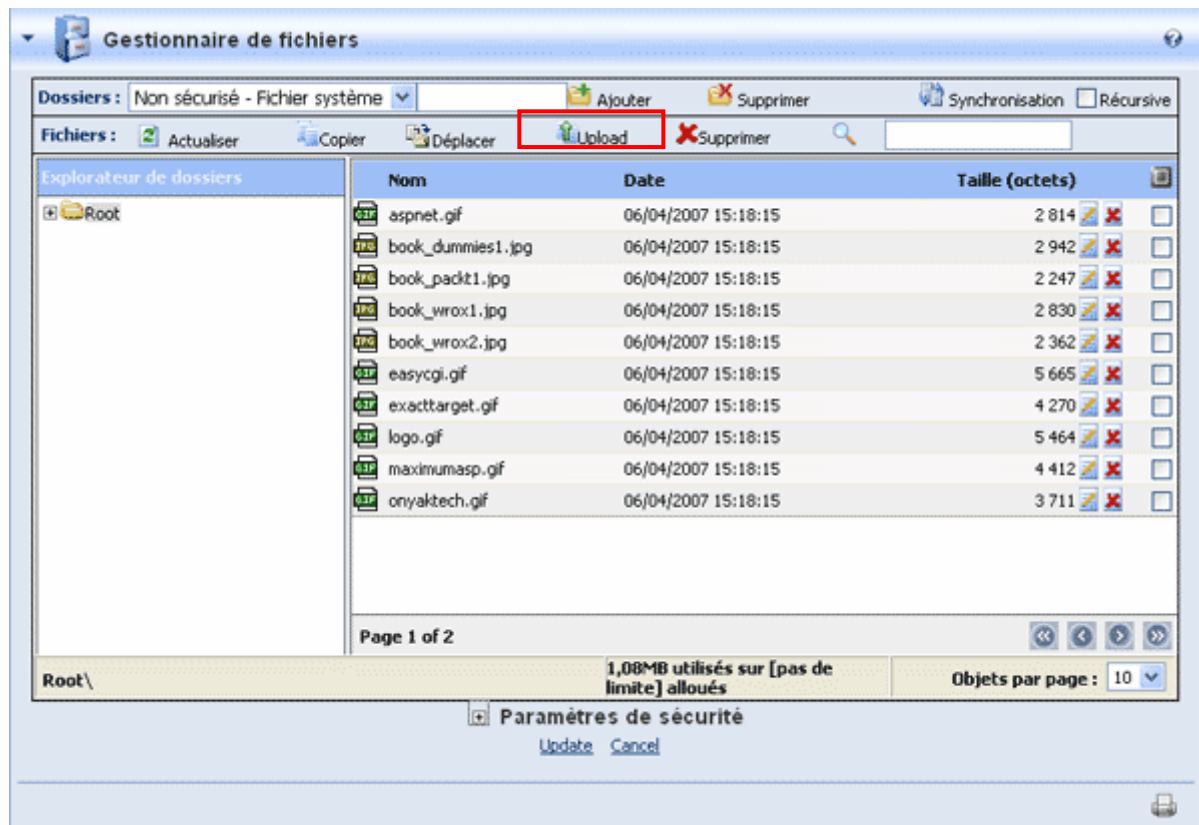


Fig. 24

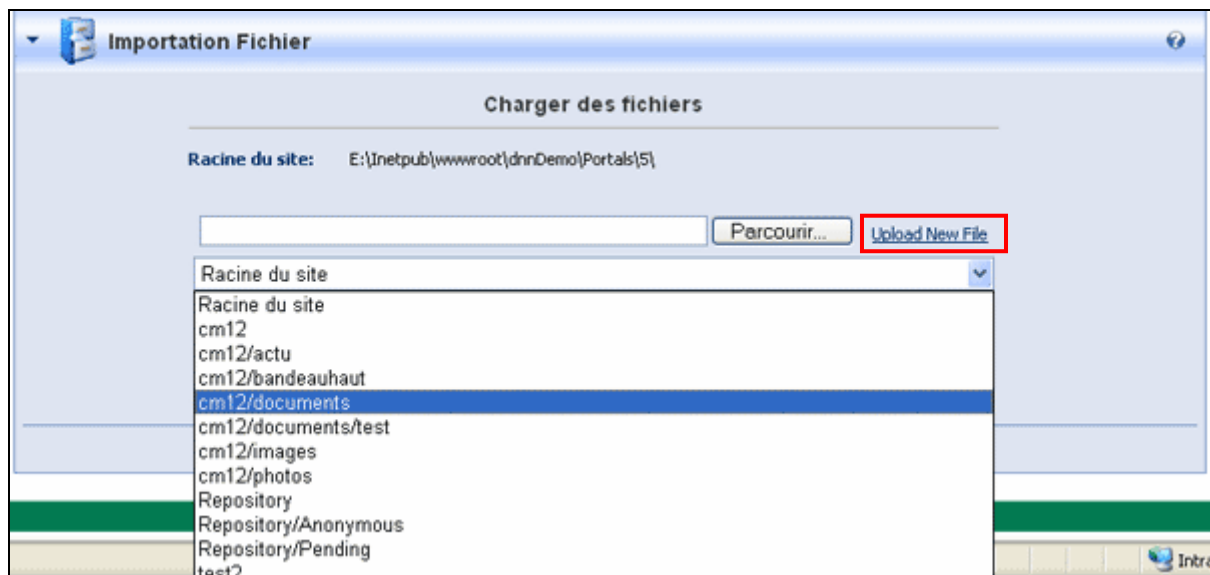


Fig. 25

Pour créer un sous-répertoire dans le répertoire cmxx/documents:

- Cliquez sur « fichier » dans le cadre en haut à droite de l'écran
- Placez-vous dans le répertoire cmxx/documents en utilisant l'explorateur de dossiers (Fig. 26)
- Insérez le nom du répertoire à créer dans le champ texte prévu à cet effet (Fig. 26)
- Cliquez sur l'icône « ajouter »

Le nouveau répertoire est maintenant créé, vous pouvez y stocker des documents. (Fig. 27)

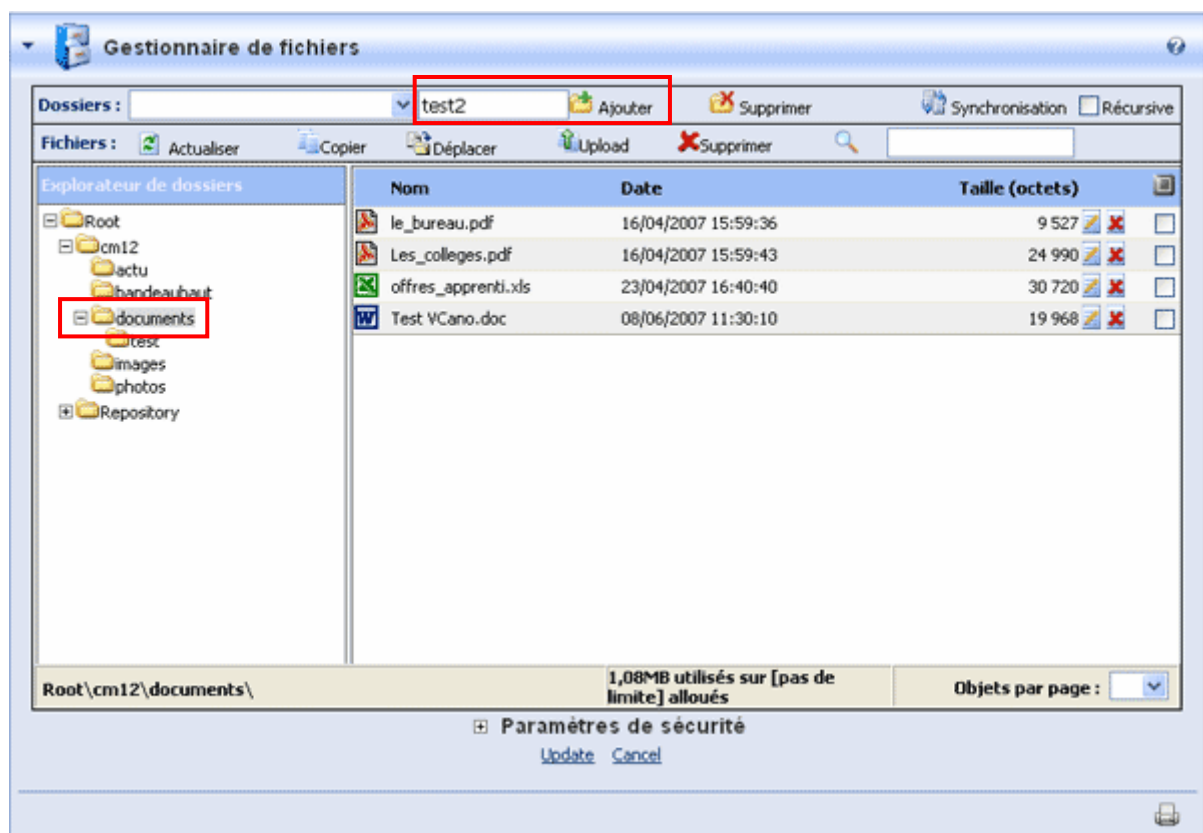


Fig 26

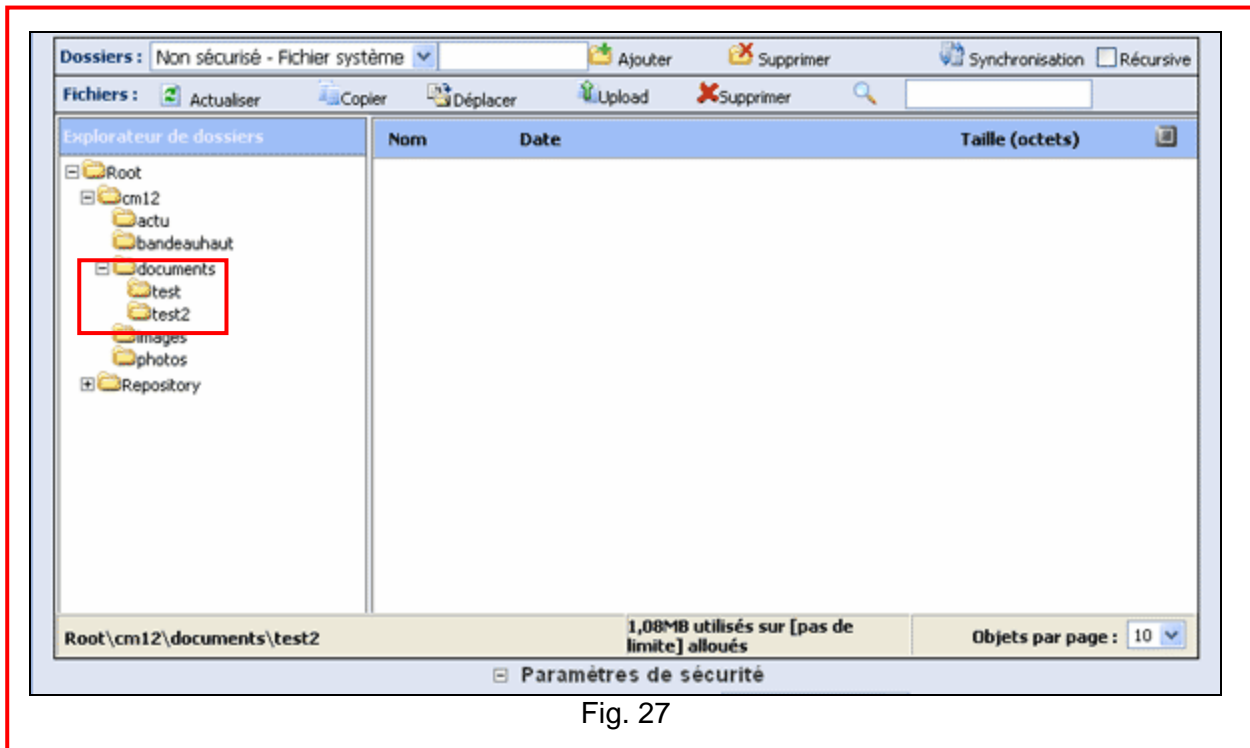


Fig. 27

### 2.3 – Insérer une image dans votre contenu

Pour insérer une image dans votre texte, vous devez tout d'abord **optimiser cette image** pour qu'elle ne soit pas trop lourde, ce qui empêche les pages d'être vues correctement par le plus grand nombre d'internautes.

Nous vous conseillons d'utiliser des images au format PNG pour les logos et dessins ou JPG pour les photos. Idéalement, une image ne devrait pas peser plus de 10 Ko.

Une fois vos images optimisées, vous devez les enregistrer dans la base d'images de votre site (voir **astuce 3 : utilisation de la base d'images**). Vous pouvez alors les insérer dans votre texte de la manière suivante :

- Placez votre curseur à l'endroit du texte où vous voulez voir apparaître l'image
- Cliquez sur l'icône de base d'image (Fig. 28)
- Choisissez le répertoire dans lequel vous avez enregistré votre image (Fig. 29)
- Cliquez **une seule** fois sur l'image voulue (si vous double-cliquez, l'image est insérée sans que vous ayez la possibilité de définir les paramètres)
- Modifiez si vous le désirez les paramètres de bordure, de placement, le titre et le tag Alt de l'image (ces deux derniers paramètres sont importants pour le référencement et l'accessibilité de votre site)
- Cliquez sur « insert »
- Enregistrez votre texte

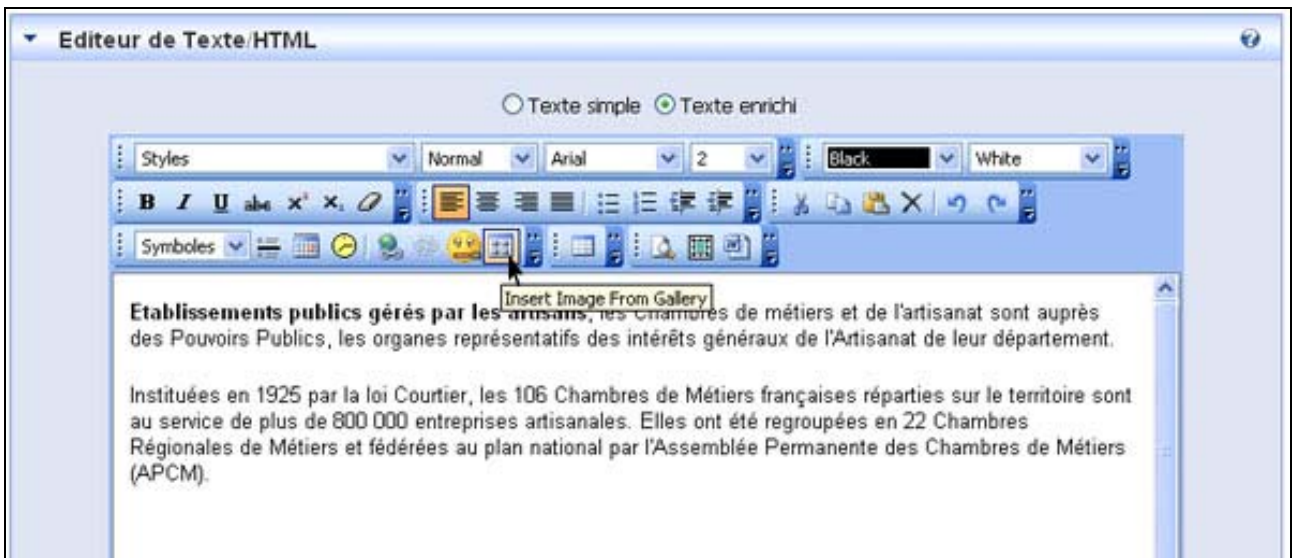
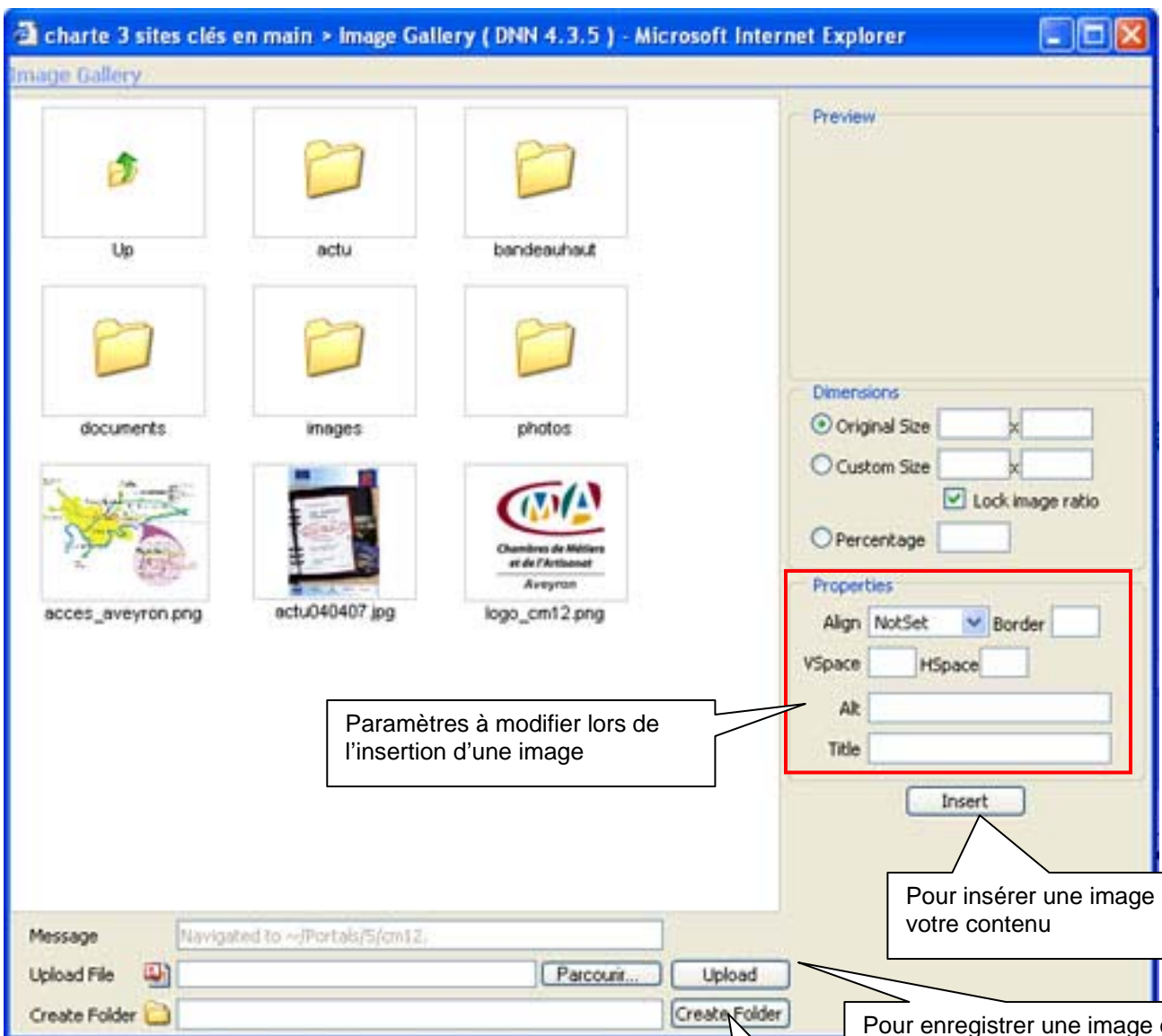


Fig. 28



Paramètres à modifier lors de l'insertion d'une image

Pour insérer une image dans votre contenu

Pour enregistrer une image dans la base d'images

Pour créer un nouveau répertoire dans la base d'images

### Astuce 3 : Utilisation de la base d'images

Elle permet de stocker les images utiles à votre site. Elle fait partie intégrante du gestionnaire de fichiers.

Elle est accessible dans le menu déroulant Site>>fichiers, en cliquant sur l'icône fichier en haut à droite, ou encore *via* l'icône « base d'image » si vous êtes en train d'éditer un texte.

Pour enregistrer une image dans un répertoire *via* le gestionnaire de fichiers :

- Procédez exactement de la même manière que pour un document, en choisissant un répertoire d'image

Pour enregistrer une image dans un répertoire *via* l'icône « base d'image » :

- Choisissez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer l'image en double-cliquant sur les répertoires
- Choisissez l'image à sauvegarder en utilisant le bouton « parcourir » (Fig. 29)
- Cliquez sur « upload » pour sauvegarder l'image

L'image apparaît dans le dossier choisi et est prête à être utilisée dans les textes de votre site.

Pour créer un sous-répertoire dans le répertoire cmxx/ *via* la base d'image:

- Insérez un nom de répertoire dans le champ texte prévu à cet effet
- cliquez sur « create folder » puis enregistrer vos images dans ce répertoire (Fig. 29)

## 2.4 – Gérer les actualités

Le module d'actualités provient du hall virtuel, auquel vous accédez par une page « admin actu » **visible du seul administrateur du site** :



- Identifiez-vous dans le hall virtuel (Fig. 30)
- Sélectionnez le module de gestion des actualités dans les outils d'administration (Fig. 31) puis cliquez sur « ajouter une actualité » (Fig. 32)
- L'interface de l'éditeur d'actualité apparaît (Fig.33): vous pouvez alors saisir un titre, un chapeau et un contenu qui apparaîtront sur le site. Le résultat est visible sur les Fig. 34 et 35

Pour accéder à votre espace réservé sur les services en ligne de la Chambre de Métiers, merci de vous identifier.

Identifiant :   
Mot de passe :   
 se souvenir...  
  
> S'inscrire <  
> Si vous avez oublié votre mot de passe <

Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur le lien "S'inscrire".

**ATTENTION** : si vous êtes Artisan inscrit au Répertoire des Métiers, nous vous avons communiqué vos codes d'accès. Si vous les avez égarés, prenez contact avec nos services.

Fig.30

**Espace Réservé**  
Bienvenue Mme Virginie Kauffman

Mon Profil | Notre CM | Admin. outils

Mon Profil > Page d'accueil

Page d'accueil | Mes Informations | Mes Médias

Bienvenue sur l'espace de votre Chambre des Métiers et de l'Artisanat

Fig.31

Catégories (10) | Nos Actualités | Les actualités (M) | Visualiser

Catégorie :  Recherche

Ajout d'une nouvelle actualité

Catégorie	Titre	Actif	Parution	Péremption
Ajouter artisanat	Les Initiatives de l'Economie 2007	●	28/06/2007	30/06/2008
Apprentissage	Concours « Apprenti, apprends la route comme ton métier »	●	08/06/2007	16/06/2008
Europe/International	Rencontres franco-allemandes des chambres de métiers et de l'artisanat	●	21/06/2007	30/06/2007
Economie d'entreprise	Les entreprises artisanales à la découverte de nouveaux marchés dans les Emirats Arabes Unis	●	18/06/2007	10/07/2007
Artisanat	Prévention et gestion des déchets dans les territoires, les CMA se mobilisent	●	18/06/2007	15/07/2007
Artisanat	Mobilisation du réseau français des CMA en faveur de l'artisanat africain	●	15/06/2007	02/07/2007
Apprentissage	Cap sur l'apprentissage	●	13/06/2007	31/08/2007
Artisanat	Les chambres de métiers et de l'artisanat interrogent les futurs députés.	●	29/05/2007	
Europe/International	Chefs d'entreprises, participez au concours national « Stars et Métiers »	●	24/04/2007	08/06/2007
Artisanat	Normalisation et petites entreprises : rencontre reportée	●	16/05/2007	31/05/2007

42 résultat(s) Page 1 sur 5 [1] - 2 - 3 - 4 - 5 | Suivant >> 10

Fig. 32

Si vous ne cochez pas cette case, l'actu n'apparaît pas sur le site

Les catégories sont fixées dans le hall virtuel et non modifiables

Ajouter du texte ici et appliquez-lui le style « Chapeau »

Ajouter du texte ici et appliquez-lui le style « Encart »

L'actu disparaît automatiquement du site à la date de péremption, mais est conservée dans l'interface hall virtuel

N'oubliez pas de valider

Fig.33

TopPane

TopPane2

Deconnexion

Nos services

base documentaire

catalogue de formation

consultation du RM

agenda

actualités

Chercher

ACCUEIL

VOTRE CHAMBRE DE METIERS -

VOUS ETES ARTISAN -

DEVENEZ ARTISAN -

ESPACE JEUNES -

LES SERVICES -

LES SERVICES » Actualités

LeftPane

ContentPane

Menu

- Consultation du RM
- Annuaire
- Actualités
- Admin actus
- Catalogue de formation
- Base documentaire
- test
- Agenda

Les actualités

Toutes les catégories

Rechercher

Catégorie

Titre

Chapeau

Artisanat

Les Initiatives de l'Economie 2007

28/06/2007

La soirée de remise des prix de la quatrième édition des Initiatives de l'Economie a eu lieu mardi 26 juin 2007 à la Présidence du Sénat, en partenariat avec Ministère délégué à l'Enseignement supérieur et à la Recherche, l'ACFCI l'APCH, l'ANPE et l'APCE.

Sources : Direction de la communication - APCM

plus d'infos ...

haut de page

Pour voir l'actu complète

Fig. 34

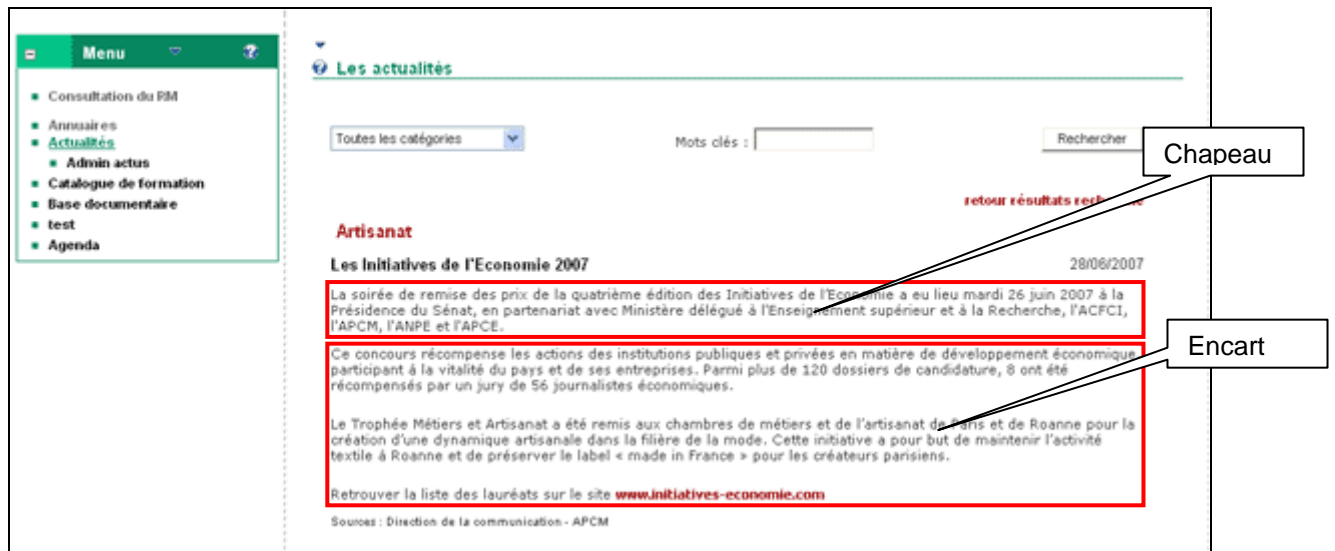


Fig.35

**Mutualisation des actualités** : vous pouvez insérer sur votre site certaines actualités d'autres chambres (qui peuvent en retour insérer les vôtres). Toutes les actualités saisies dans le hall virtuel sont d'office mutualisées, vous pouvez choisir celles que vous désirez voir apparaître sur votre site. Pour cela :

- Connectez-vous au hall virtuel par le sous-menu « admin actus »
- Sélectionnez le module de visualisation des actualités dans les outils d'administration (Fig. 36) puis choisissez les chambres dont les actus vous intéressent et leur catégorie (Fig. 37)
- Sélectionnez ensuite l'actu qui vous intéresse et cliquez sur l'icône mutualisation (Fig. 38), puis validez (Fig. 39). L'actu est alors indiquée comme mutualisée et elle apparaît sur votre site (Fig. 40 et 41)

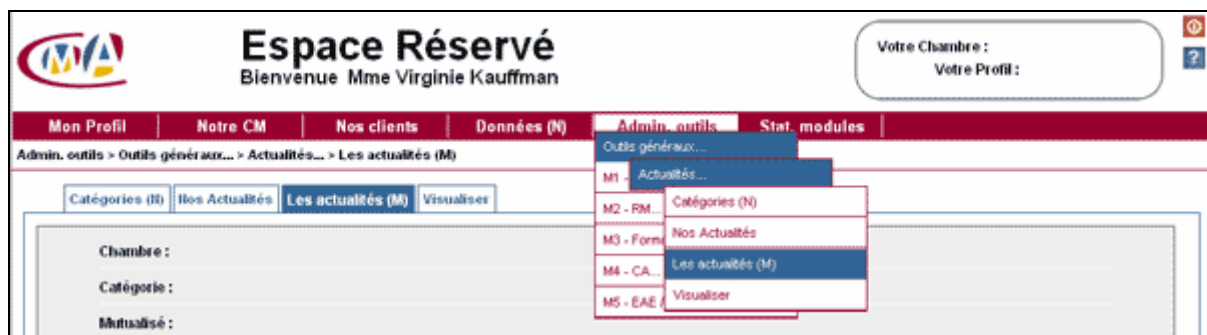


Fig. 36

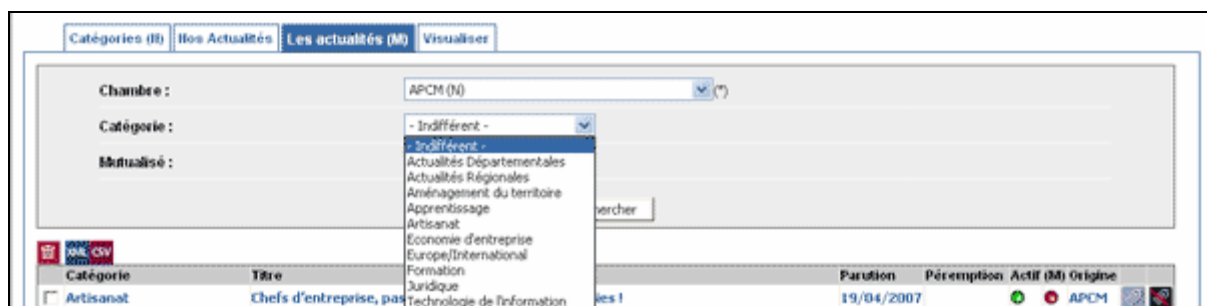


Fig.37

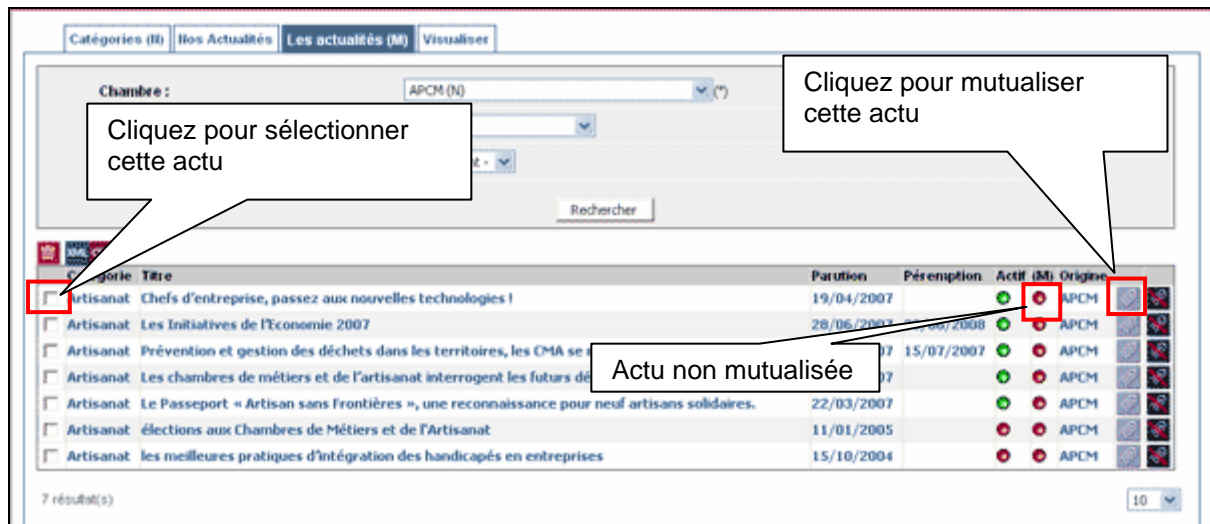


Fig. 38



Fig. 39

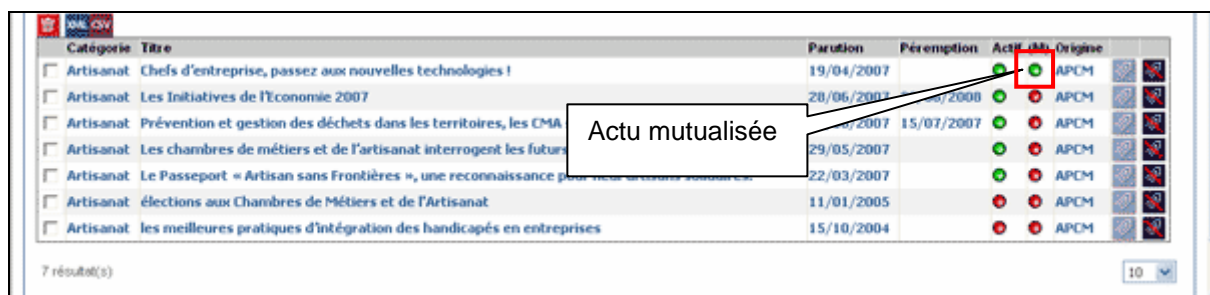


Fig. 40



Fig. 41

## 2.5 - Gérer les offres de formation

Comme pour le module d'actualités, le catalogue de formations provient du hall virtuel, auquel vous accédez par une page « admin catalogue » **visible du seul administrateur du site**. La saisie des formations se fait en 3 étapes : la définition des thèmes, la définition des formations puis la définition des stages proprement dits.



- Identifiez-vous dans le hall virtuel (Fig. 42)

- Sélectionnez le module de gestion des offres de formation dans les outils d'administration et commencez par **définir les thèmes de vos formations** en cliquant sur Thèmes puis sur l'icône « ajouter un thème » (Fig. 43)
- Pour la **définition d'un thème**, le type (Continue, Obligatoire, Qualifiante) et les deux libellés (court et long) sont obligatoires (Fig. 44). La liste de thèmes ainsi définie permet par la suite un classement des formations et une recherche plus facile pour l'utilisateur (Fig. 32bis).
- Dans l'onglet « formation », vous allez **définir le contenu de vos formations** et leur attribuer un thème en cliquant sur « ajouter une formation » (Fig. 45)
- L'interface de l'éditeur de formation apparaît (Fig. 46): vous pouvez alors saisir le type, le thème, l'état, l'objectif, le contenu, la durée et les coûts de la formation (valeurs obligatoires) qui apparaîtront sur le site. Le résultat est visible sur les Fig. 47 et 48
- En cliquant sur l'onglet « **stage** », vous allez pouvoir définir le lieu et les dates des stages pour les formations définies à l'étape précédente (Fig 49). Vous pouvez définir autant de stages que vous voulez pour une même formation (Fig. 50)

Pour accéder à votre espace réservé sur les services en ligne de la Chambre de Métiers, merci de vous identifier.

Identifiant :

Mot de passe :

se souvenir...

Valider

> S'inscrire <

> Si vous avez oublié votre mot de passe <

Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur le lien "S'inscrire".

**ATTENTION** : si vous êtes Artisan inscrit au Répertoire des Métiers, nous vous avons communiqué vos codes d'accès. Si vous les avez égarés, prenez contact avec nos services.

Fig. 42

**Espace Réservé**  
Bienvenue Mme Virginie Kauffman

Votre Chambre :  
Votre Profil :

Mon Profil | Notre CM | Nos clients | Données (N) | **Admin. outils** | Stat. modules

Admin. outils > M3 - Formations... > Offres... > Thèmes (L)

Thèmes (L) | Formations (L) | Stages (L)

Type de

Ajout d'un nouveau thème

Rechercher

Père	Libellé		
<input type="checkbox"/> Continue	TIC		
<input type="checkbox"/> Continue	Apprentissage		
<input type="checkbox"/> Qualifiante	Economie		

Fig. 43

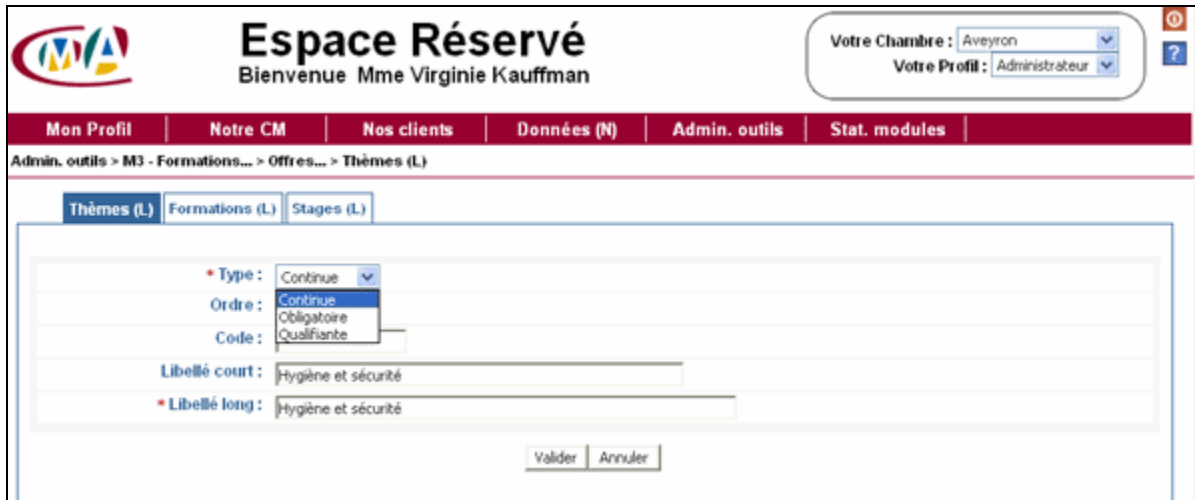


Fig. 44

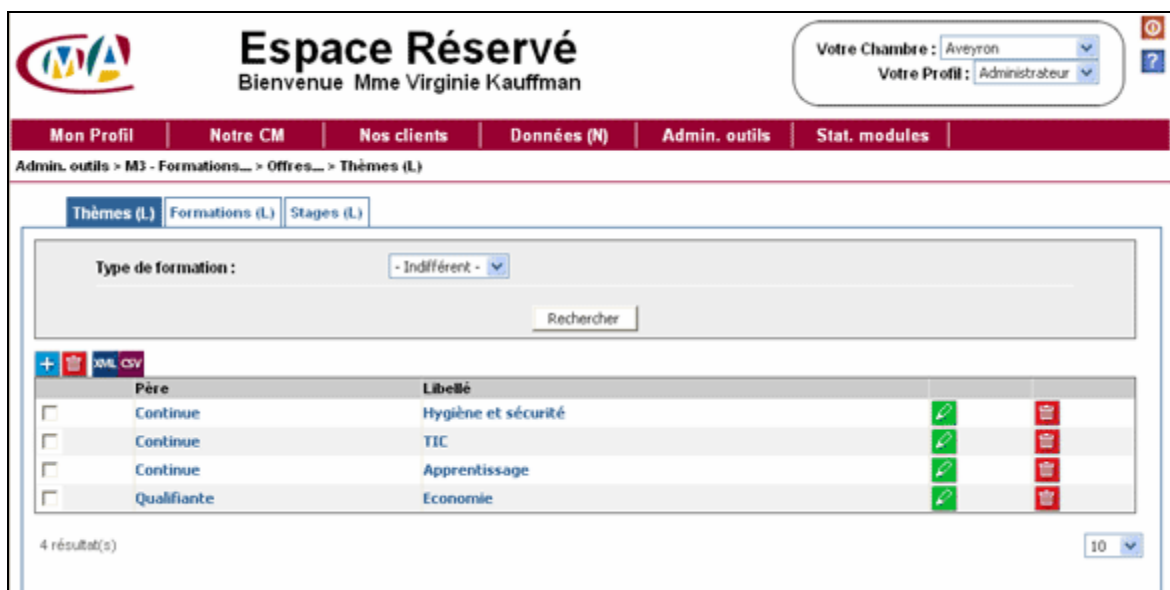


Fig. 44bis

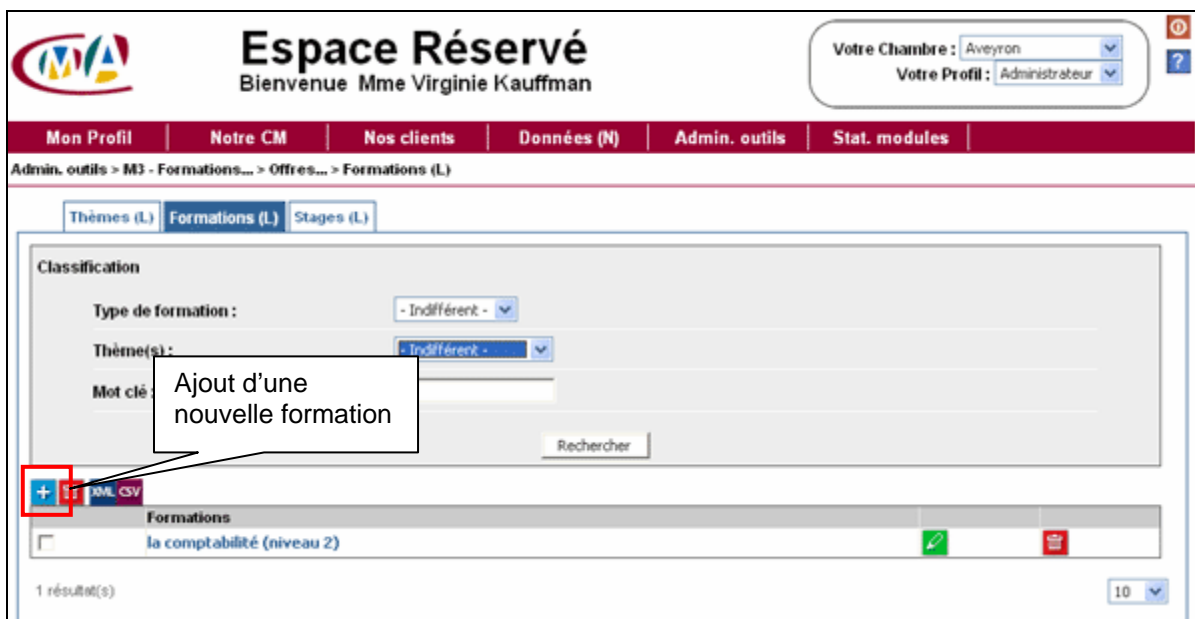



Fig. 45



# Espace Réservé

Bienvenue Mme Virginie Kauffman

Votre Chambre : Aveyron

Votre Profil : Administrateur

---

Mon Profil
Notre CM
Nos clients
Données (N)
Admin. outils
Stat. modules

Admin. outils > M3 - Formations... > Offres... > Formations (L)

Thèmes (L)
Formations (L)
Stages (L)

**Classification**

Type de formation : Continue

Thèmes(s) : T3C  
Economie  
Apprentissage

**Etat de la formation**

Etat : Actif

**Description**

Code formation :

Libellé :

Prérequis :

Objectifs : 

Connaître et appliquer la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire : la responsabilité des professionnels dans la maîtrise des risques.

**Contenu :**

Comprendre et appliquer le Guide de Bonnes Pratiques d'Hygiène tout au long des opérations de travail.

Prouver aux administrations de contrôle l'application de la nouvelle réglementation.

Maîtriser les points clés en matière d'hygiène et mettre en place les autocontrôles dans son entreprise : l'obligation de résultats mais le choix des moyens.

Durée :

Mode pédagogique :

Quiz d'évaluation : - Indifférent -

**Coûts**

TVA : Métropole Taux Normal

par profil			
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Chef d'entreprise artisanale</span>	<input type="text" value="300"/>	↓	🗑️
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Conjoint non salarié</span>	<input type="text" value="200"/>	↓	🗑️
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Salarié d'entreprise artisanale</span>	<input type="text" value="200"/>	↓	🗑️

Ajouter des lignes

Valider Annuler

Choisissez le thème en le faisant passer dans la fenêtre de droite

Si vous ne choisissez pas « actif », la formation n'apparaît pas sur le site

Choix du type de TVA dans la liste déroulante

L'indication du prix est obligatoire

Vous choisissez les participants dans la liste déroulante

Fig. 46

**Nos services** | base documentaire | catalogue de formation | connexion

consultation du RM | agenda | actualités | Chercher

ACCUEIL | VOTRE CHAMBRE DE METIERS - | VOUS ETES ARTISAN - | DEVENEZ ARTISAN - | ESPACE JEUNES - | LES SERVICES -

LES SERVICES » Catalogue de formation

**Menu**

- Consultation du RM
- Annuaire
- Actualités
- Catalogue de formation
- Base documentaire
- Agenda

**Catalogue de formations**

L'offre de formation de votre Chambre de Métiers, dans cette rubrique, vous pouvez :

- Demander des renseignements sur la formation en général ou sur un stage précis
- Consulter le détail de chacune des formations présentes dans le catalogue
- Commander et vous inscrire à un ou plusieurs stages de formation

Imprimer | Informations générales

Vous recherchez une formation

Type : - indifférent -  
Thème : Hygiène et sécurité  
Mots clés :  
Rechercher

**Résultat de recherche**

de	Type Formation	Libellé
	Continue	Sensibilisation à l'hygiène

Il y a 1 résultat(s) pour votre recherche

**Choix du thème** (pointing to 'Hygiène et sécurité')

**Lancer la recherche** (pointing to 'Rechercher')

**Détail de la formation** (pointing to the search result row)

Fig. 47

**Nos services** | base documentaire | catalogue de formation | connexion

consultation du RM | agenda | actualités | Chercher

ACCUEIL | VOTRE CHAMBRE DE METIERS - | VOUS ETES ARTISAN - | DEVENEZ ARTISAN - | ESPACE JEUNES - | LES SERVICES -

LES SERVICES » Catalogue de formation

**Menu**

- Consultation du RM
- Annuaire
- Actualités
- Catalogue de formation
- Base documentaire
- Agenda

**Catalogue de formations**

Libellé : **Sensibilisation à l'hygiène**

Référence :  
Durée : 1 journée

Prérequis

Objectifs  
Connaître et appliquer la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire : la responsabilité des professionnels dans la maîtrise des risques.

Contenu  
Comprendre et appliquer le Guide de Bonnes Pratiques d'Hygiène tout au long des opérations de travail.  
Prouver aux administrations de contrôle l'application de la nouvelle réglementation.  
Maîtriser les points clés en matière d'hygiène et mettre en place les autocontrôles dans son entreprise : l'obligation de résultats mais le choix des moyens.

Mode pédagogique

Information coûts de formation

Ces infos ne seront pas visibles (pointing to the cost table)

Statut	Tva	P.U. HT	P.U. TTC
Artisan	MTN	300,00 €	300,00 €
Conjoint non salarié	MTN	200,00 €	200,00 €
Salarié d'ent. artisanale	MTN	200,00 €	200,00 €

Fig. 48

**Espace Réservé**  
Bienvenue Mme Virginie Kauffman

Votre Chambre : Aveyron  
Votre Profil : Administrateur

Mon Profil | Notre CM | Nos clients | Données (N) | Admin. outils | Stat. modules

Admin. outils > M3 - Formations... > Offres... > Stages (L)

Thèmes (L) | Formations (L) | **Stages (L)**

\* Formation : Sensibilisation à l'hygiène

Code du stage : [ ]

Description

Libellé BO : Sensibilisation à l'hygiène

Lieu : Rodez

Date (pour tri) : 16/07/2007

Date (affichage) : du 16 au 17 juillet

\* Etat du stage : Actif

\* Stage réel ou virtuel : Réel

Participants

\* Capacité initiale : 10

Nb places dispo. : 10

Valider | Annuler

Date utilisée pour le tri des stages

Date apparaissant en ligne

Nombres de participants max. et places disponibles

Fig. 49

**Nos services**

base documentaire | catalogue de formation | connexion

consultation du RM | agenda | actualités | Chercher

ACCUEIL | VOTRE CHAMBRE DE METIERS - | VOUS ETES ARTISAN - | DEVENEZ ARTISAN - | ESPACE JEUNES - | + LES SERVICES -

LES SERVICES >> Catalogue de formation

Menu

- Consultation du RM
- Annuaire
- Actualités
- Catalogue de formation**
- Base documentaire
- Agenda

Catalogue de formations

Référence : [ ]

Durée : 1 journée

Prérequis

Objectifs

Contenu

Les prochaines sessions

Code Libellé	Session	Date	Lieu	Dispo.
Sensibilisation à l'hygiène	Sensibilisation à l'hygiène	du 16 au 17 juillet	Rodez	10
Sensibilisation à l'hygiène	Sensibilisation à l'hygiène	du 10 au 11 septembre 2007	Rodez	5

Les différents stages pour la formation

Fig. 50

## 2.6 – Gérer les bases documentaires

Vous pouvez créer dans votre site une base documentaire publique accessible à tous et des bases documentaires privées accessibles seulement aux membres de groupes prédéfinis.

L'ajout de documents dans les bases s'effectue via le gestionnaire de fichiers. Un **répertoire « base documentaire » est créé par défaut** dans l'arborescence de votre gestionnaire de fichiers. Il correspond à la base documentaire publique. Vous pouvez y créer des sous-répertoires pour y ordonner vos documents (Fig. 51). Le module «base documentaire » inséré dans la page du site reprendra automatiquement l'arborescence ainsi créée et affichera les documents que vous aurez insérés dans les répertoires et sous-répertoires (Fig. 52).

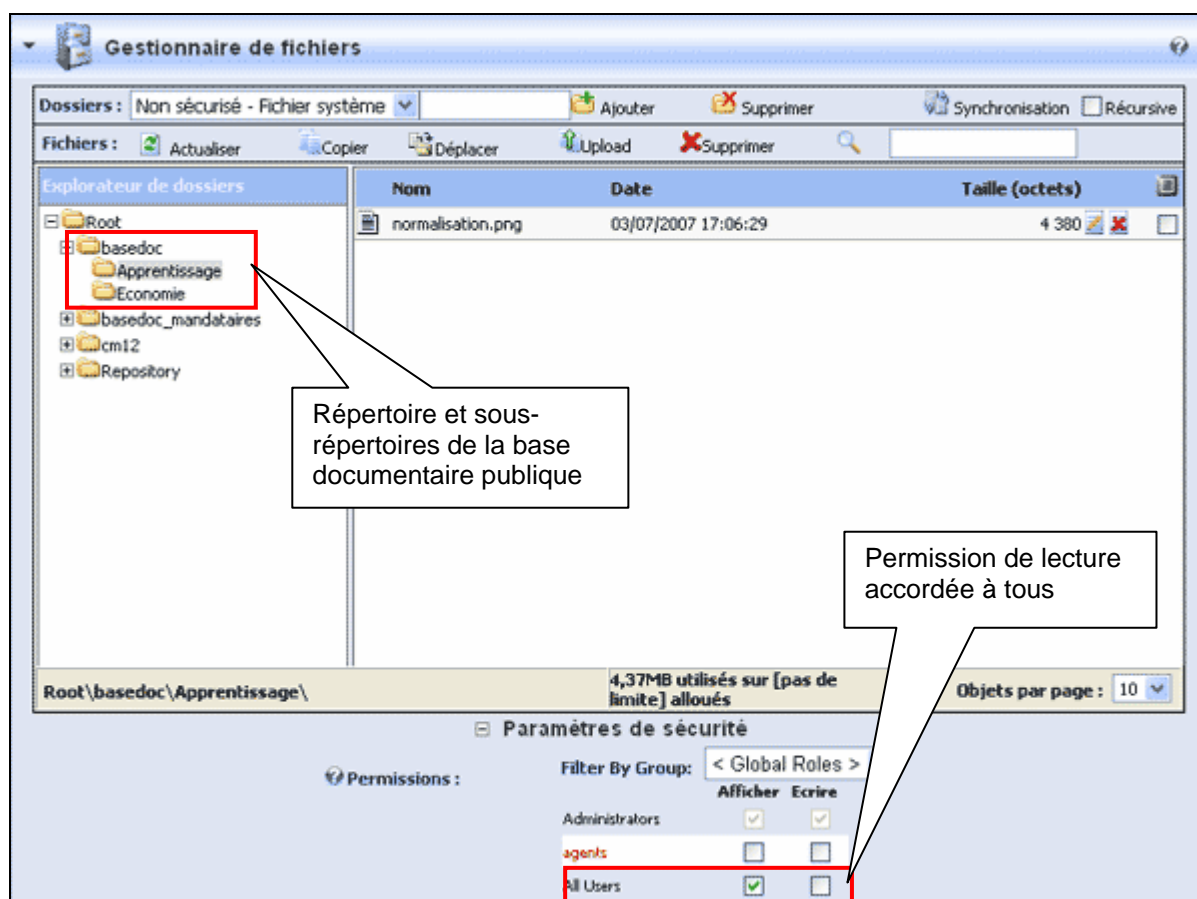


Fig. 51



Fig. 52

**Attention** ! il n'est pas possible pour l'instant de donner un titre libre aux documents offerts au téléchargement. Il vous faut donc donner un **nom explicite au fichier**, tout en évitant les espaces et les caractères spéciaux. La fonctionnalité permettant l'ajout d'un titre sera disponible ultérieurement.

**Ex :**

Ne pas appeler un fichier « document1.doc » ou « compte rendu du bureau.doc » mais plutôt « comperendu\_bureau\_7juin07.doc »

### 3 • GERER LES DROITS

Lorsque vous créez une page, vous pouvez en définir les paramètres de visibilité.

Permissions :	Afficher	Modifier
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
agents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
All Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unauthenticated Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez donc faire en sorte que certaines pages ne soient visibles que par certaines personnes (les agents de la chambre, par exemple) quand elles s'identifient. La plupart des utilisateurs du site seront cependant des utilisateurs non identifiés (unauthenticated users).

Il vous faut pour cela **créer des groupes d'utilisateurs** (agents ou mandataire dans l'exemple ci-dessus) dans lesquels vous enregistrez des **utilisateurs autorisés**, et définir leurs droits dans les permissions de la page.

#### 3.1 - Créer un groupe d'utilisateurs

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a 'Nouveau module' / 'Cloner un module' section. Below this, there are dropdown menus for 'Module', 'Zone', 'Titre', 'Insérer', 'Visibilité', and 'Aligner'. The main content area displays a website preview for 'l'Artisanat' with a search bar and navigation menu. On the right side, a 'Site' dropdown menu is open, and the 'Groupe' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include Paramétrage, Paramétrage de la page, Utilisateurs, Partenaires, Statistiques, Messages, Fichiers, Corbeille, Logs, Thèmes, Langues, and Authentification.

- Cliquez sur « groupes » dans le menu déroulant « Site »
- Cliquez sur « nouveau groupe de sécurité » (Fig. 53)
- Renseignez le nom du groupe et sa description. Ce sont les seuls paramètres à utiliser (Fig. 54)
- Cliquez sur « Update » (Fig. 55)

Vous venez de créer un **nouveau groupe** dans lequel vous pourrez enregistrer des utilisateurs à qui vous pourrez attribuer des droits spécifiques sur le site (administration ou visualisation de certaines pages) (Fig. 53)

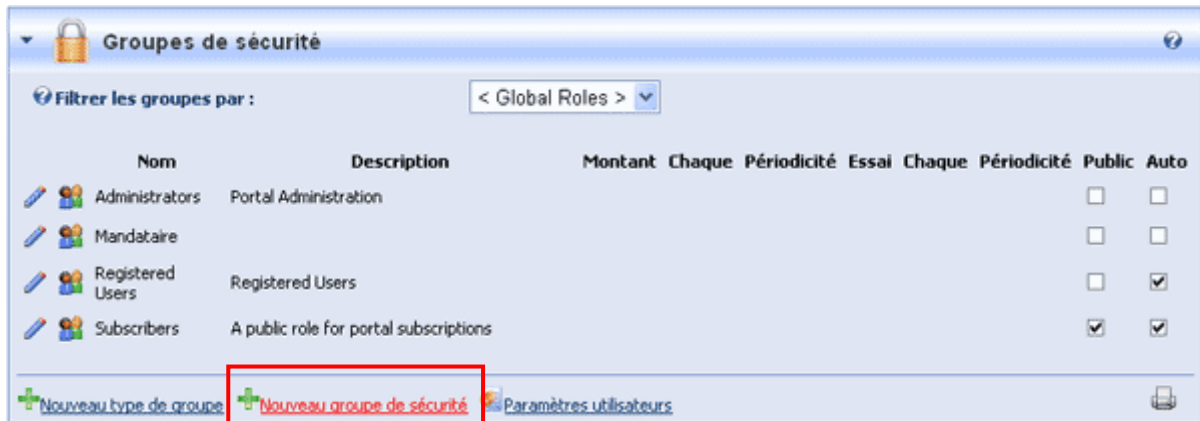


Fig. 53

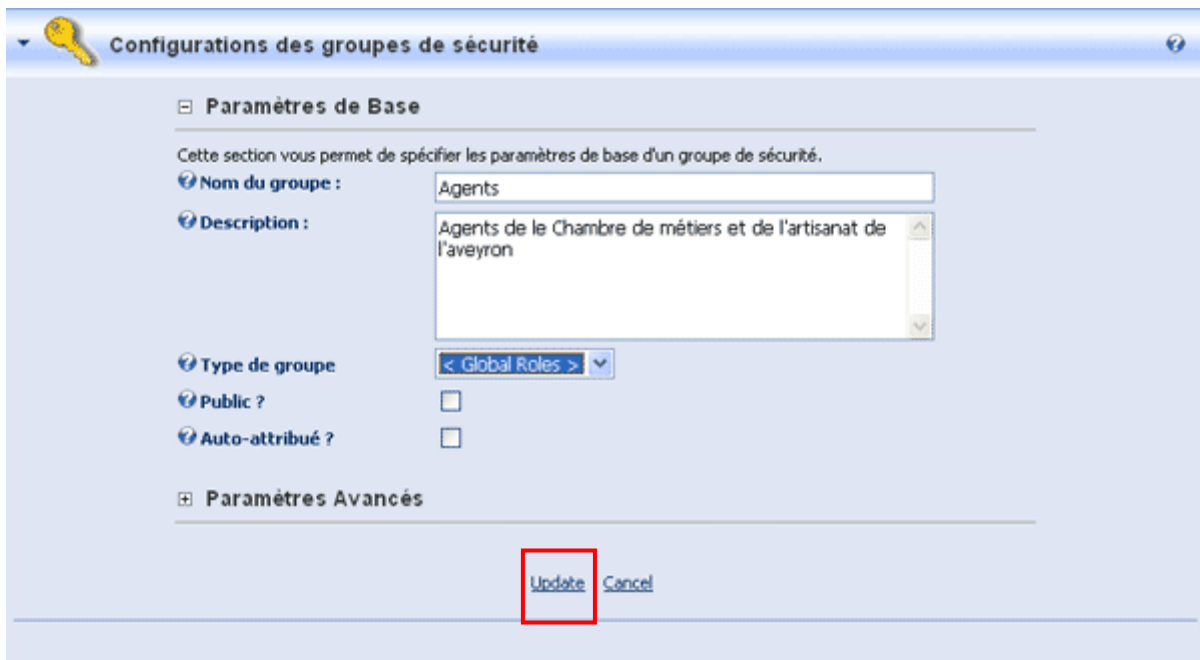


Fig.54



Fig.55

### 3.2 - Créer un utilisateur

Il existe deux méthodes pour créer un nouvel utilisateur :

- Soit l'administrateur du site le crée directement via l'interface d'administration
- Soit l'utilisateur s'est inscrit en cliquant sur Connexion >> s'inscrire.

**Dans les deux cas, c'est l'administrateur qui attribue par la suite les droits à l'utilisateur.**

Dans le cas d'une création de profil par l'administrateur du site :



- Cliquez sur l'icône « utilisateurs » en haut à droite de la page
- Cliquez sur « ajouter un nouvel utilisateur »
- Remplissez le formulaire (attention, le mot de passe doit contenir 7 caractères) (Fig.56)
- Enregistrez l'utilisateur

A screenshot of a web form titled 'Edition du compte'. The form is for adding a new user. It contains several input fields: 'Nom d'utilisateur' (vkauuffman), 'Prénom' (virginie), 'Nom' (kauffman), 'Pseudonyme' (vkauuffman), and 'Adresse Email' (kauffman@apcm.fr). There are also checkboxes for 'Autorisé' and 'Notifications', both of which are checked. A section titled 'Mot de passe' contains a checkbox for 'Mot de passe auto généré' (unchecked), and two password input fields labeled 'Mot de passe' and 'Confirmation', both containing seven dots. A red box highlights the 'Enregistrer' button at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are three links: 'Ajouter un nouvel utilisateur', 'Gestion des propriétés de compte', and 'Cancel'.

Fig. 56

Dans le cas d'une création de profil par inscription de l'utilisateur :

- L'utilisateur a cliqué sur « connexion » puis « s'inscrire » (Fig. 57)
- Il remplit le formulaire et choisi son mot de passe. (Fig. 58)
- Après validation, l'administrateur peut retrouver l'utilisateur dans la liste des utilisateurs et lui attribuer des droits. (Fig. 59 et paragraphe suivant)

NB : la simple inscription par les internautes ne leur donne pour l'instant accès à aucune fonctionnalité supplémentaire, mais une newsletter pourra leur être envoyée par la suite.



Fig. 57

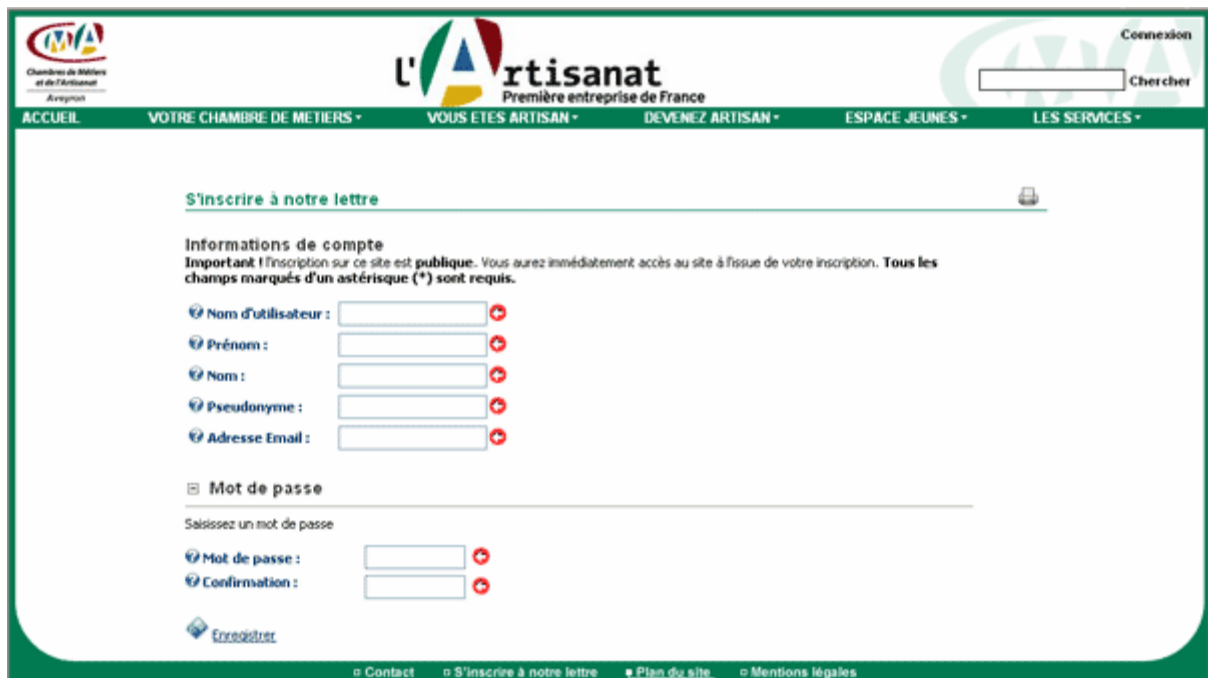


Fig. 58

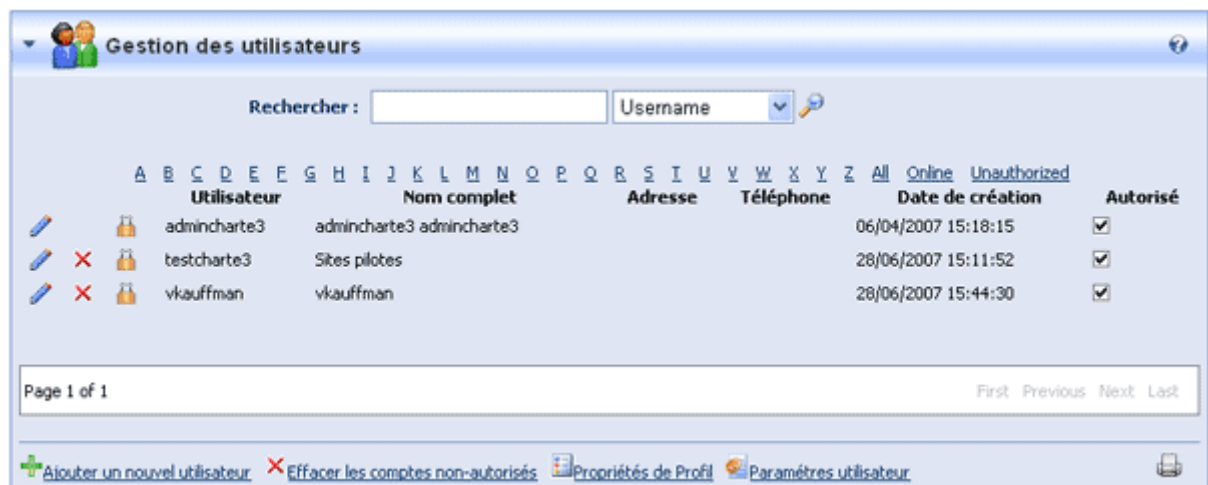


Fig.59

### 3.3 – Gérer les droits d'un utilisateur

- Cliquez sur l'icône « utilisateurs » en haut à droite de la page
- Cliquez sur « all » pour visualiser tous les utilisateurs enregistrés de votre site (Fig. 60)
- Cliquez sur l'icône d'édition de l'utilisateur auquel vous désirez attribuer des droits
- Cliquez sur « gestion du rôle de cet utilisateur » (Fig. 61)
- Choisissez dans la liste déroulante le groupe dans lequel vous voulez inscrire l'utilisateur puis cliquez sur « ajouter un groupe » (Fig. 62) : le nom du groupe apparaît dans la liste
- Indiquez une date de début et une date de fin d'inscription si besoin est
- Vous pouvez avertir l'utilisateur par mail de son inscription au groupe



Fig. 60



Fig.61

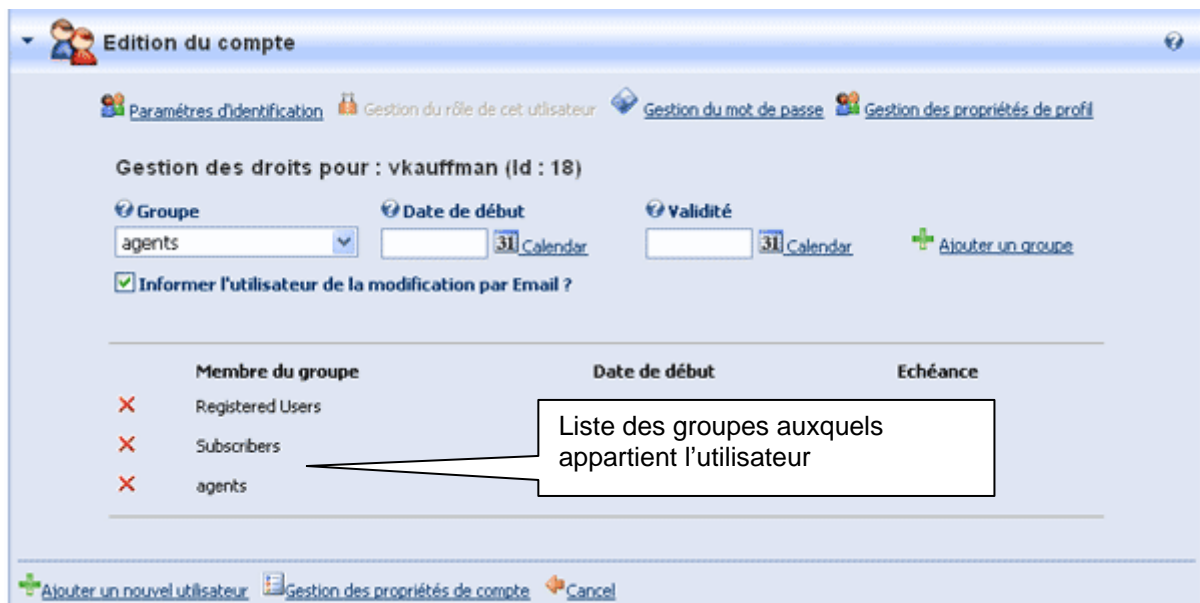


Fig. 62