

# Documentation pour webmasters

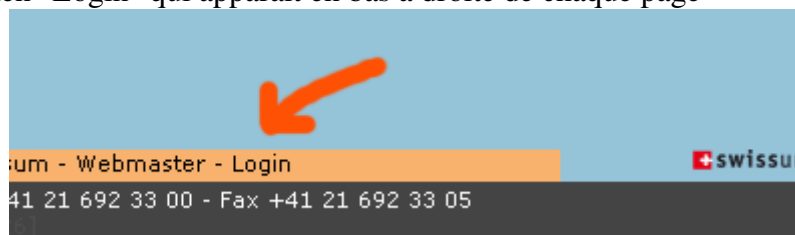
Version du 20 juin 07

<a href="#">Fonctionnalités de base.....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">1 Comment se connecter sur le site ?.....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">2 Comment modifier le contenu une page ?.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Plus en détails.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">3 Comment ajouter une page ?.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Fonctionnalités avancées.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Description des types d'éléments disponibles.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Page.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Dossier.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Fichier.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Image.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Événement.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Annonce.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Profil (2e menu).....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Comment changer l'ordre des éléments visibles dans le menu de navigation ?.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Utilisation de l'éditeur HTML.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Mise en forme de base:.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Insertion d'un lien (vers une page, un email ou un fichier).....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Insertion d'une image dans le contenu d'une page.....</a>	<a href="#">10</a>

## Fonctionnalités de base

### 1 Comment se connecter sur le site ?

Cliquer sur le lien "Login" qui apparaît en bas à droite de chaque page

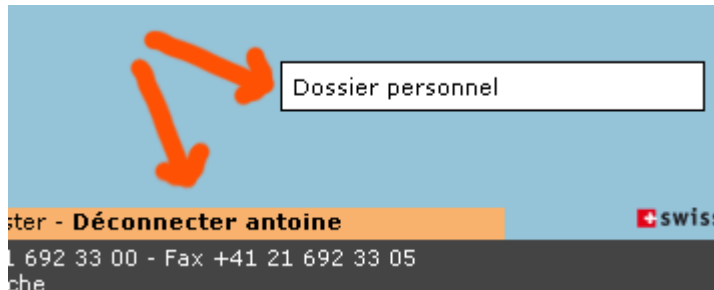


En cliquant dessus, on ouvre le formulaire suivant:

A screenshot of a login form. The form is enclosed in a light blue border. It contains two input fields: "Name" and "Password". Below the "Password" field is a green button with the text "Log in". Below the form, there is a white bar with the text "ebmaster - Login" and a dark grey bar with the text "92 33 00 - Fax +41 21 692 33 05".

Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du réseau HEC et cliquer sur "Log in" (ou appuyer sur la touche Return)

Une fois que vous êtes connecté, les liens « Dossier personnel » et « Déconnecter » apparaissent à la place de la boîte de login :



Si vous avez des droits sur la page où vous vous trouvez, le menu suivant apparaît aussi:



A partir de là, vous pouvez:

- ajouter des pages au site (liens "Dossier personnel" ou "contenu du dossier")
- modifier la page affichée (lien "modifier")
- vous déconnecter (lien "Déconnecter")

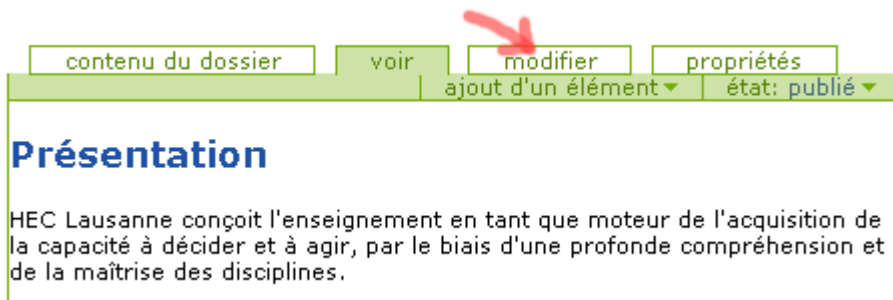
Voir ci-dessous pour plus de détails...

## ***2 Comment modifier le contenu une page ?***

Remarque: les pages qui sont générées automatiquement à partir de la base de donnée (p.ex. listes de professeurs, listes de cours, listes d'horaires, etc.) ne peuvent pas être modifiées directement. Pour ces pages spécifiques, veuillez donc vous adresser à [antoine.christen@unil.ch](mailto:antoine.christen@unil.ch)

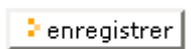
Pour modifier une page...

- 1) Aller sur la page à modifier
- 2) Se connecter (voir "1. Comment se connecter sur le site ?")
- 3) Cliquer sur le lien "modifier" qui apparaît à l'intérieur de la page:



Remarque: si le cadre vert (avec les liens) n'est pas visible, cela signifie que vous n'avez pas l'autorisation de modifier la page. Pour obtenir cette autorisation, veuillez vous adresser à [antoine.christen@unil.ch](mailto:antoine.christen@unil.ch)

- 4) Modifier la page grâce au formulaire d'édition qui apparaît (voir détails ci-dessous)
- 5) Enregistrer les modifications avec le bouton:

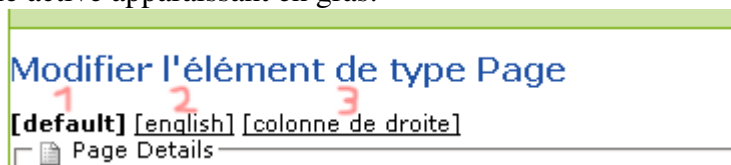


## Plus en détails...

Description des principaux champs du formulaire:

- L'**identifiant** de la page apparaît dans son adresse. P.ex., le page avec l'identifiant "essai" créée à la racine du site hec sera visible à l'adresse <http://www.hec.unil.ch/hec/essai> (Il ne peut donc pas y avoir deux pages avec un même identifiant dans un même dossier). Si vous ne choisissez pas d'identifiant le système en génère un aléatoirement.
- Le **titre** apparaîtra en grand dans la page (champ requis)
- L'**introduction** sera visible en gras au-dessous du titre (non requis)
- Le **texte principal** peut être mis en forme grâce aux boutons verts (pour une explication détaillées, voir section "éditeur html". Une fois les modifications effectuées, cliquer sur "enregistrer" ou sur "next" pour sauvegarder vos modifications.
- Si on ne veut pas que le titre de la page apparaisse dans le menu de gauche, il suffit de décocher la case:  **Visible dans le menu de gauche**

Comme on peut le voir en haut du formulaire, une page comporte en fait trois parties, la partie active apparaissant en gras:



- La première partie [**default**] contient le texte par défaut qui apparaîtra au centre de la page
- Si le site est **bilingue**, on peut utilise la seconde pour saisir le texte anglais. Pour accéder à cette deuxième partie de la page, cliquer sur le lien [**english**] visible en haut

ou sur le lien "next" en bas du formulaire de la première partie - le bouton "next" à l'avantage d'enregistrer les dernières modifications:

[Modifier l'élément de type Page](#)

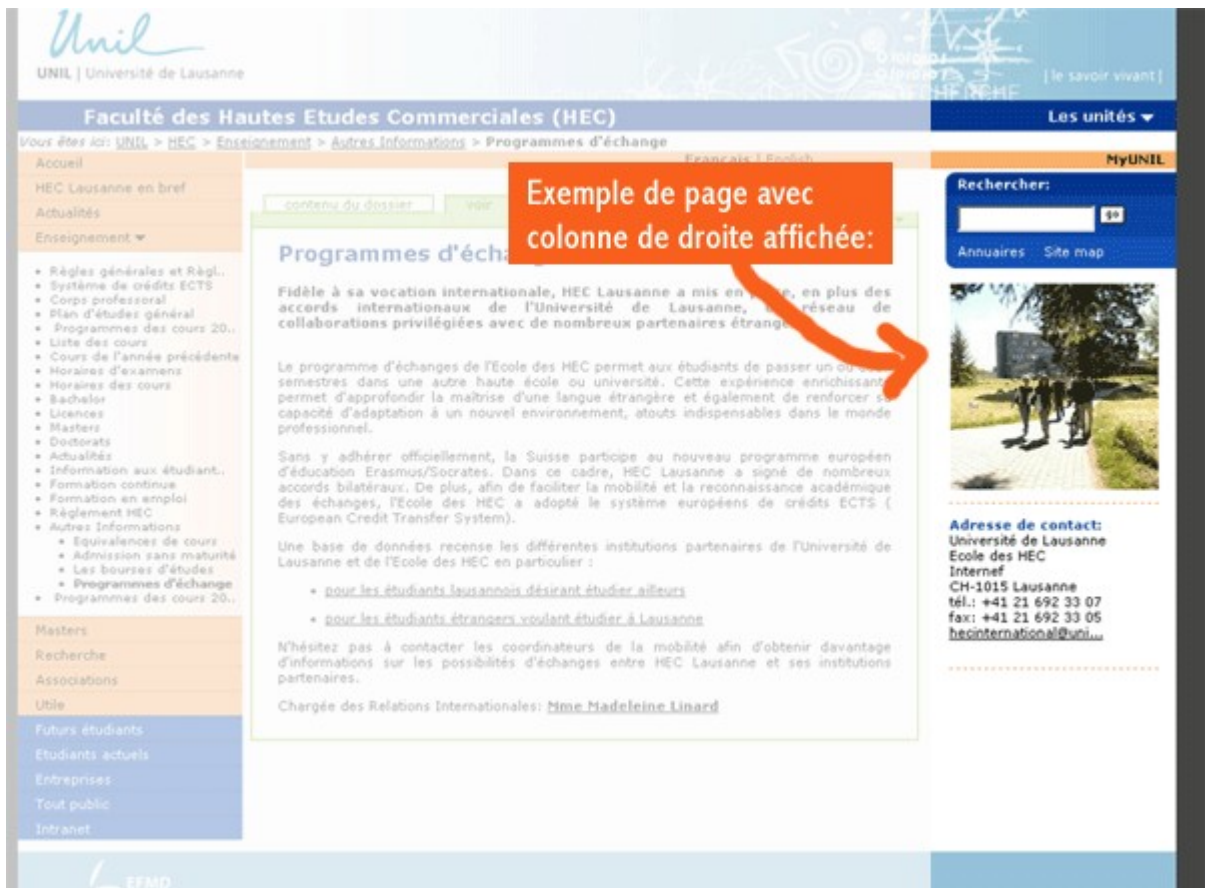
[default] [english] [colonne de droite]

Page HEC Details

OU

Le même formulaire est alors présenté, mais cette fois pour la version anglaise du titre, de la description et du texte. Pour chaque champ, s'il n'y a pas de version anglaise, le site présentera la version française par défaut (et vice-versa). Il est donc possible p.ex. de traduire seulement le titre et de laisser le texte anglais vide.

- Enfin, la troisième partie [colonne de droite] permet de modifier, d'afficher ou de cacher la colonne de droite:



Pour accéder à cette troisième partie, cliquer sur [colonne de droite] (ou sur "next" si vous venez de modifier la version anglaise):

[Modifier l'élément de type Page HEC](#)

[default] [english] [colonne de droite]

colonne de droite Details

Cochez la case "afficher la colonne" et choisissez une image sur votre disque dur.



Remarque: si vous ajoutez une image trop grande pour la colonne de droite, l'image sera automatiquement redimensionnée et compressée.

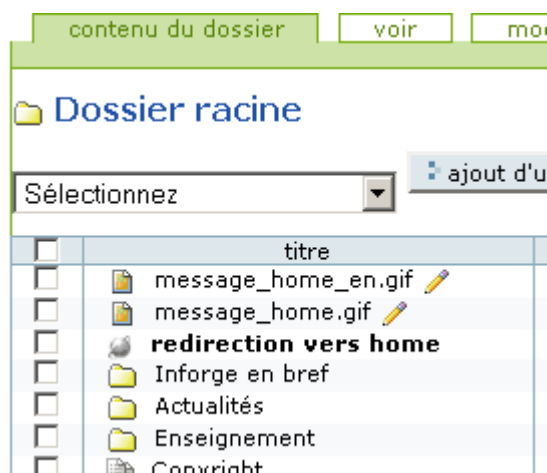
Avertissement: pour **enregistrer** les modifications qu'on vient d'effectuer, il faut toujours cliquer sur un des boutons visibles en bas de la page ("enregistrer", "previous" ou "next") - les liens [default] - [english] - [colonne de droite] permettent de passer d'une partie à l'autre de la page mais n'enregistrent pas les dernières modifications.

### 3 Comment ajouter une page ?

- 1) Se connecter sur le site (voir "1. Comment se connecter sur le site ?")
- 2) Aller sur "Accueil" et cliquer sur le lien "contenu du dossier"



- 3) Le contenu du dossier est affiché.



- 4) Se déplacer à l'endroit où on veut créer une nouvelle page: on peut entrer dans un sous-dossier en cliquant dessus - on peut remonter grâce au lien "Niveau supérieur"
- 5) Une fois qu'on se trouve dans le bon dossier, on peut choisir le type d'élément à ajouter:

Enseignement

▲ Niveau supérieur

Sélectionnez

ajout d'un élément

	taille	modifié	état
	11.0 kB	14 avr. 2005	public
<b>INFORGE</b>	1 kB	03 mai 2005	public
		14 avr. 2005	public
		14 avr. 2005	public
autres f	1 kB	14 avr. 2005	public
nce: Prog	1 kB	22 avr. 2005	public
nce: Lon	1 kB	22 avr. 2005	public

... et cliquer sur ajout d'un élément:

Enseignement

▲ Niveau supérieur

Page

ajout d'un élément

Remarque: pour l'ajout d'autre type d'éléments, voir le chapitre "Description des types d'éléments disponibles"

- 6) Editer la page avec le formulaire d'édition (plus de détails dans la partie "Comment modifier le contenu d'une page" ci-dessus)
- 7) Enregistrer
- 8) Une fois la page vous convient, vous pouvez la **publier** grâce au petit menu visible en haut à droite:

état: visible

rendre privé

publier

soumettre

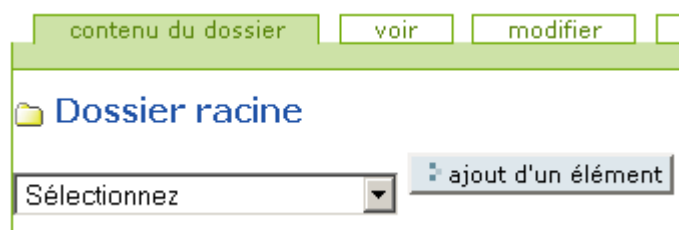
avancé

(si "publier" n'apparaît pas, choisissez "soumettre")

## Fonctionnalités avancées

### Description des types d'éléments disponibles

Des éléments différents peuvent être ajoutés à l'intérieur d'un site grâce au menu déroulant visible dans le contenu d'un dossier:



### Page

C'est l'élément de base. Pour ajouter une page, suivre la marche à suivre ci-dessus: "3. Comment ajouter une page ?"

### Dossier

Pour organiser le site selon une arborescence, on peut créer des dossiers et sous-dossiers. Ce qu'il faut savoir: un dossier à un titre qui apparaît dans le menu de navigation, mais il ne contient pas de texte. C'est les pages qui sont à l'intérieur qui contiennent du texte. En particulier, la page qui a pour identifiant **index\_html** est la page qui s'ouvre lorsque l'on clique sur le titre du dossier dans le menu de navigation. Il est donc recommandé de toujours créer une page `index_html` à l'intérieur d'un nouveau dossier.

### Fichier

Utilisez cet élément pour charger des fichiers qui seront ensuite "attachés" à des pages du site. (voir ci-dessous: Insertion d'un lien vers un fichier)

### Image

Utilisez cet élément pour charger des images que vous voulez utiliser dans le contenu d'une page. (voir ci-dessous: Insertion d'une image dans le contenu d'une page)

### Événement

Choisissez cet élément pour annoncer un événement sur le site hec (séminaire, conférence, séance d'information, soutenance de thèse, etc. c'est-à-dire qqch qui a lieu à une certaine date et qui doit disparaître du site ensuite)

Une fois que vous êtes connectés, suivez le lien "Mes documents" (visible dans le menu en bas à gauche) et ajoutez un élément de type "Événement". Celui-ci apparaîtra (une fois validé par le webmaster) dans l'agenda hec et sur la homepage du site hec.

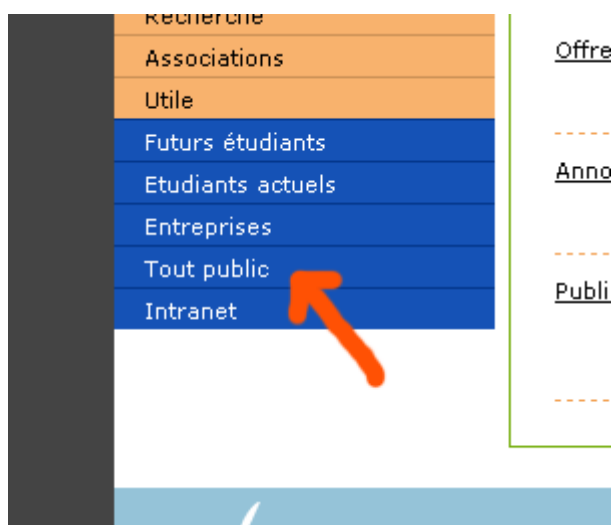
## Annonce

Choisissez cet élément pour donner une information qui ne rentre pas dans la catégorie "Event" ci-dessus.

Une fois que vous êtes connectés, suivez le lien "Mes documents" (visible dans le menu en bas à gauche) et ajoutez un élément de type "Annonce". Celle-ci apparaîtra (une fois validée par le webmaster) sur la homepage du site hec et dans la liste des annonces hec.

## Profil (2<sup>e</sup> menu)

Choisissez cet élément pour ajouter une entrée au deuxième menu de gauche (menu avec fond bleu). Par exemple un élément de type "profil" qui aura pour titre "Tout public" sera visible de la manière suivante:



## ***Comment changer l'ordre des éléments visibles dans le menu de navigation ?***

Cliquer sur les flèches visibles dans le contenu d'un dossier:



**Faculté des Hautes Etudes Commerciales (HEC)**

Vous êtes ici: [UNIL](#) > [HEC](#) > [HEC Lausanne en bref](#) > [Folder\\_contents](#)

Français | English

Accueil

HEC Lausanne en bref ▾

- Mission
- Environnement
- Dimension internationale
- Partenariats

Actualités

Enseignement

Masters

Recherche

Associations

Utile

Futurs étudiants

Etudiants actuels

Entreprises

Tout public

Intranet

contenu du dossier   modifier   propriétés

ajout d'un élément ▾   état: publié ▾

**HEC Lausanne en bref**

↳ Niveau supérieur

Sélectionnez ▾   ajout d'un élément

<input type="checkbox"/>	titre	taille	modifié	état	ordre
<input type="checkbox"/>	<b>Présentation générale</b>	16.4 kB	07 juin 2006	visible	☰ ▲ ▼ ☷
<input type="checkbox"/>	Mission	14.8 kB	07 avr. 2005	publié	☰ ▲ ▼ ☷
<input type="checkbox"/>	Environnement		07 avr. 2005	publié	☰ ▲ ▼ ☷
<input type="checkbox"/>	Dimension internationale		07 avr. 2005	publié	☰ ▲ ▼ ☷
<input type="checkbox"/>	Partenariats	1 kB	23 jan. 2006	visible	☰ ▲ ▼ ☷

renommer   couper   copier   supprimer   changer l'état

## Utilisation de l'éditeur HTML

Description des boutons de l'éditeur qui apparaît dans le formulaire d'édition d'une page

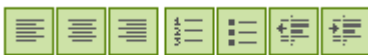
Remarque: si on fait un copier-coller (depuis une page internet ou un document word p.ex.), la mise en forme est en principe conservée, et elle peut-être difficile à modifier. Il y a donc deux manières de faire:

- soit on fait un directement un copier-coller et on conserve la mise en forme initiale
- soit on décide de refaire la mise en forme. Dans ce cas, il faut d'abord faire un copier-coller dans la zone "Courte Introduction", ce qui supprime tout formatage. Ensuite on peut recouper le texte et le coller dans la zone "Texte principal" et le mettre en forme à l'aide de l'éditeur HTML.

### Mise en forme de base:



gras, italique, souligné...




Alignement, liste à puces ou à numéro, tabulateurs


### Insertion d'un lien (vers une page, un email ou un fichier)

Pour insérer un lien..


- a) ..vers une autre page:

Noircir (sélectionner) le(s) mot(s) concerné(s), cliquer sur  puis saisir (ou copier coller) l'adresse du lien **en commençant par http://** (p.ex: http://www.unil.ch)


b) **..vers une adresse email:**

Noircir le(s) mot(s) concerné(s), cliquer sur  puis saisir (ou copier coller) l'adresse email **en commençant par mailto:** (p.ex: mailto:antoine.christen@unil.ch)

c) **..vers un fichier** (doit être ajouté dans le site préalablement):

Noircir le(s) mot(s) concerné(s), cliquer sur l'icône  et dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur le lien "Insert Link" correspondant au document.

## Insertion d'une image dans le contenu d'une page

Cliquer sur  puis - dans la fenêtre qui s'ouvre - cliquer sur le lien "insert image" (l'image doit être ajoutée dans le site préalablement). P.ex:

