

Créer des documents pour un site plone

<http://isheyev0.ens-lyon.fr/eaae> ou « eaae-france » le 1^{er} sur google

The screenshot shows the EAAE website interface. At the top, there is a search bar with the text "rechercher" and a "plan de site" link. Below the search bar is a navigation menu with items: "accueil", "association", "liens", "documents", "summerschools", and "groupspace". The "groupspace" item is selected. Below the navigation menu is a user profile section for "cheyraud_member" with links for "mes documents", "préférences", "annuler", and "quitter". The main content area shows a "Groupspace" page with a title "EAAE-France's working groups" and a description "European Collaboration of Students through the Study of the Sun". A calendar for December 2006 is visible on the right side of the page.

I Introduction : Description d'une page « plone » (une fois inscrit et connecté)

de haut en bas et de gauche à droite

Logo du site, Plan du site, Accessibilité (Généralités sur Plone), Contacter l'administrateur
Tester « rechercher » et « recherche avancée ». Cliquer ensuite sur « Mes documents »

Au-dessus de la 1^{ère} barre bleutée: onglets du portail (« portaltabs »)

A droite sur la 1^{ère} barre bleutée : barre personnelle

- « Login » et « Mes documents » renvoient au dossier de travail personnel
- Préférences

- Changer le Mot de passe
- Préférences personnelles entrées au départ et modifiables : Coordonnées, Editeur de contenu :
 - Trois possibilités d'éditeur : Simple, Kupu, FC Editor FCeditor semble le plus adapté
- Annuler: permet d'annuler les dernières opérations effectuées (particulièrement utile en cas de suppression par erreur)

Sous la 1^{ère} barre bleutée à gauche: ligne de localisation

Au-dessus de la 2^{ème} barre bleutée: onglets des objets

son apparence dépend de votre position dans le site...

A droite sur la 2^{ème} barre bleutée : action sur les objets (action, affichage, ajout, état)

A gauche de l'écran sous la ligne de navigation:

« Portlet » de navigation « Portlet » des modifications récentes

II Créer des documents (dans « Mes documents » ou dans un groupspace)

1 Ajout d'un élément simple

Article, Evènement, Fichier, Dossier, Image, Lien, « Multiarticle », Actualités, Document

1) Ajouter un dossier

2) Ajouter un évènement

Titre Description Corps de l'évènement

Publication : Privé ou Publier pour le Projet ou Demander la publication

Si vous publiez pour le projet cet évènement, les membres de votre groupe de travail verront en bleu le jour de la réunion, colloque,...

3) Ajouter un fichier

Il s'agit d'un objet de tout type de fichier: texte, présentation, image... (.pdf, .doc, .ppt,...)

Ajouter un fichier à partir de votre clé USB

4) Ajouter une image

2 Ajouter un article

* Titre: titre le plus explicite possible (sans être trop long)

* Description: facultatif mais pouvant aider l'internaute à choisir l'article pertinent dans une recherche

* Corps de l'article: Tapez quelques lignes de texte et essayez les possibilités de l'éditeur de texte

type caractère: gras, italique, souligné, exposant, indice

type paragraphe: alignement, liste

type lien:

lien interne vers une page du site

lien externe vers une page d'un autre site

Insérer une image dans le corps de l'article

Insérer un tableau (listing signifie que l'utilisateur peut changer l'ordre des données)

annuler ou rétablir

code html

1) Modifier un article en utilisant les onglets

Images

Insérer une image qui se trouve déjà dans le site avec « Parcourir »

Télécharger une image avec « Transmettre le fichier »

Le nom que vous donnerez à l'image sera la légende que verra l'internaute

Pièces-jointes

Ce sont des fichiers se rapportant à votre article (textes .pdf, .doc, présentations, logiciels...)

Modèle

Cet onglet permet de choisir la présentation avec laquelle les images s'insèrent dans l'article.

Insérer deux images puis testez différents modèles de présentation

Liens

En bas de la page de l'article seront indiqués tous les liens ajoutés

Propriétés

Commentaires: autoriser ou non. Parfois utile dans un groupe de travail: par défaut les commentaires ne sont pas autorisés

Mots clés: facilite la recherche d'un utilisateur. Permet l'indexation automatique avec les mots clés de niveau (Cycle 1, 2 ou 3) et thématiques (astronomie, biologie, technologie, matière...)

Contributeurs : **veiller à respecter la propriété intellectuelle des auteurs**

Vous pouvez indiquer tous les contributeurs de l'article : un par ligne

Créateurs : idem. Si les contributeurs ou co-créateurs sont membres du site vous pouvez indiquer seulement leur login ; ils apparaîtront en nom complet.

Partage

Cet onglet vous permet de partager votre article avec un ou des collaborateurs. Ils auront alors les mêmes droits d'écriture que vous sur cet article (ajout d'images, modèles... et supprimer!)

2) Copier/Coller et Couper/Coller d'article avec des images

Lorsque l'on coupe/colle un article avec des images (insérées dans le corps du texte ou issues de l'onglet Images), toutes les images suivent l'article et le résultat coupé est identique à l'original.

Lorsque l'on copie/colle un article, seules les images issues de l'onglet « Images » sont dupliquées avec l'article. Les images du corps du texte restent dans l'article origine. Si vous supprimez par la suite cet article-origine, les images insérées dans le texte de votre article collé disparaîtront.

3) Publication d'un article (ou d'un autre objet)

Demander la publication

C'est l'administrateur du groupe (groupadmin) ou le chef de groupe (groupeleader) qui publieront: l'article sera alors visible par tout visiteur

Demander la dé-publication

Lorsque votre article sera publié, vous ne pourrez plus le modifier.

Pour le modifier, il faudra demander la dé-publication, que le chef de groupe dé-publie puis que vous rendiez l'objet privé pour pouvoir le travailler.

3 Elaboration d'un multiarticle

1) Référencer des images ou des pièces jointes

Si vous souhaitez utiliser des images, des fichiers plusieurs fois, au sein d'un ou de plusieurs articles, il est intéressant de créer un sous-dossier, que vous laisserez privé, dans lequel vous mettrez vos images, vos fichiers. Vous veillerez à publier ces objets pour le projet si vous souhaitez qu'ils apparaissent bien dans l'article les utilisant. D'autre part le dossier conteneur étant privé, les autres membres ne le verront pas et ne pourront pas y ajouter de documents.

L'avantage est que si vous souhaitez changer cette image, ce fichier joint, vous ne le ferez qu'une fois et que cela sera répercuté dans tous vos articles l'utilisant.

2) Ajouter un multiarticle

Titre et description: les plus explicites possible

Permettre ou non l'accès à la table des matières

Ajouter des articles dans votre multiarticle

Accéder à la table des matières et passer en mode « Contenu » permettant facilement de « copier », « couper », « renommer », « changer l'état » et changer l'ordre des articles

Si vous souhaitez joindre des fichiers et des images

3) Couper/Coller de multiarticle

Lorsque l'on Coupe/Colle un multiarticle on perd les références aux images.

Pour éviter cela, créer un multiarticle vide dans lequel vous copierez les articles du multiarticle origine (en mode contenu)

4 Remarques importantes:

1) Copier/Coller à partir d'un document word

Eviter le « copier-coller » de texte à partir d'un document word qui introduit du texte invisible qui sera gênant, en particulier lors de la transformation au format.pdf et pour l'impression. Si vous partez d'un texte au format .doc, enregistrez le au format .txt. Vous perdrez le formatage mais aurez un texte « propre » avec lequel vous pourrez « copier-coller »

2) Espace personnel « Mes documents » et Espace « Groupe de travail »

Ne faites pas un document à cheval sur ces deux espaces par exemple un article dans le groupe de travail avec des Images de « Mes documents » . Bien que l'onglet existe, la « publication pour le projet » ne signifie rien dans « Mes documents» et ce document ne serait pas visible pour le groupe.

3) Affichage d'un dossier

Lorsque l'on crée un dossier, il y a différents types d'affichage possible: standard, sommaire, photo. Si vous choisissez l'un de ces modes l'internaute verra forcément ce mode. Cela peut-être utile, par exemple pour un « album photo » d'images.

4) Page d'accueil d'un dossier

Si vous souhaitez que les visiteurs voient une page d'accueil lorsqu'ils consultent un dossier, un groupe de travail (pour les groupadmin) il faut que le nom court de cet article d'accueil soit index_html.

Pour changer le nom court d'un élément, il faut passer en mode contenu (au niveau supérieur), cocher le nom de l'élément à renommer puis « Renommer » et sauvegarder.

III L'administrateur du groupe (groupadmin)

1 Attribution de rôles à des membres inscrits sur le site

1) Création d'un dossier par membre ou groupe de membres

Seul le groupadmin peut effacer, renommer des éléments à la racine. Afin que les membres puissent agir librement dans le groupe il est bon de leur créer un dossier personnel, thématique, géographique..

Un article dont le nom court est index_html apparaîtra comme page d'accueil. Il est donc bon que la page d'accueil élaboré par le groupadmin renvoie bien vers l'ensemble des pages d'accueil éventuelles des membres. Sinon, on ne verra ces documents qu'en mode « Contenu »

2) Rôles

L'administrateur du groupe (groupadmin) peut donner à des membres inscrits sur le site des droits particuliers dans son groupe de travail.

➤groupvisitor: l'utilisateur n'a pas le droit d'écriture, il voit les travaux publiés pour le projet

➤groupmember: il peut créer des documents et « publier pour le projet »

➤groupleader: il peut modifier les documents publiés pour le projet, « demander la publication »

➤groupadmin: il ne peut publier pour le site, il peut créer des forums, gérer les rôles

Pour créer des rôles, le groupadmin doit se placer vous dans son groupe de travail:

La barre de modification des objets contient un onglet « Rôles ».

Lorsqu'il clique dessus :

- il voit les rôles attribués aux membres de son groupe
- il peut ajouter un rôle à un membre du site

Pour cela il écrit le nom de la personne à qui il veut attribuer un rôle, fait « chercher», puis attribue le rôle souhaité.

3) Données privées placées dans le « groupspace »

➤Les données privées d'un membre sont invisibles pour les autres membres du groupe.

➤Le(s) groupleader voit les données privés qui se trouvent dans l'espace du groupe (afin qu'il puisse assister au mieux les membres de son groupe lors de la publication) . Par contre, il ne peut lui-même ni « publier pour le projet », ni « demander la publication » si ces objets sont privés.

➤Le groupadmin voit et peut modifier toutes les données qui se trouvent dans l'espace du groupe.

➤Les données privées d'un membre qui se trouvent dans « Mes documents » sont invisibles de tous.

2 Publication et pièces jointes

Si l'administrateur veut publier un article contenant des fichiers ou images jointes, il doit veiller à publier également ces fichiers ou images jointes.

De même, le groupleader qui « demande la publication », et le membre qui « publie pour le projet » doivent veiller à ce que les fichiers et images jointes soient aussi « publiées pour le projet » .

3 Forums

L'administrateur peut ajouter des forums.

Il doit d'abord créer un « Message board » qui contiendra les différents forums.

Pour l'instant les consignes des forums sont en anglais

Par défaut un forum créé est dans l'état « require membership to post », c'est à dire que seuls les membres peuvent répondre.