

Actualisation du site Internet de l'UMR G-EAU

Juin 2006

SOMMAIRE

Fiche n° 1 : S'identifier	3
1) Accès à l'interface contributeur	3
2) Accès à l'interface d'administration	4
Fiche n° 2 : Personnaliser son profil	5
1) Edition des informations de connexion	5
2) Edition des informations de l'annuaire	5
Fiche n° 3 : Contribuer à partir de l'espace privé du site	7
1) Ajouter une nouvelles	7
2) Créer / modifier un contenu existant	11
3) Proposer une offre de stage, thèse, emploi	11
4) Télécharger un document	12
5) Ajouter un événement	13
6) Ajouter un lien vers un site	13
Fiche n° 4 : Gérer le site depuis l'interface administration	14
1) Le panneau de contrôle	14
2) Créer de nouveaux contenus statiques	15
3) Ajouter des items aux menus	16
Fiche n° 5 : Gérer les utilisateurs référencés dans le site	17
1) Créer un compte à un contributeur	17
2) Renseigner les informations de l'annuaire	18

Objectifs :

- Se connecter aux espaces sécurisés du site
- Personnaliser le mot de passe de connexion et la fiche annuaire
- Créer un contenu, le modifier et le publier
- Télécharger des documents
- Créer des contenus statiques
- Ajouter des éléments aux menus du site
- Créer un nouvel utilisateur du site
- Créer une nouvelle fiche dans l'annuaire

Fiche n° 1 : S'identifier

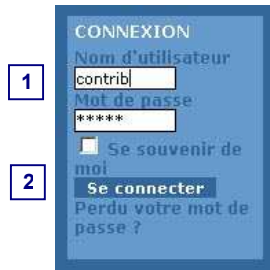

Objectifs :

- Se connecter en tant que contributeur du site
- Se connecter en tant qu'administrateur du site
- Se déconnecter



Méthode :

- Choix de l'entrée dans le menu en fonction du profil attribué
- Authentification via le login et son mot de passe temporaire
- Déconnexion dans les menus contextuels

1) Accès à l'interface contributeur

Démarche	Manipulation sous Mambo
S'identifier à l'espace privé du site	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Connexion, renseigner le champs nom d'utilisateur avec le login attribué et le mot de passe temporaire. (1) • Valider en cliquant sur le bouton se connecter (2) <div style="text-align: center;">  </div>
Se déconnecter dans le menu contextuel	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le nouveau menu connexion activé par l'authentification, cliquer sur le bouton « Se déconnecter ». <div style="text-align: center;">  </div>

2) Accès à l'interface d'administration

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Se connecter à l'espace administration du site et s'identifier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'entrée du menu inférieur « Administration» <div data-bbox="954 454 1157 488" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ADMINISTRATION</div> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs nom d'utilisateur avec le login d'ouverture de session et le mot de passe temporaire. <div data-bbox="743 600 1366 882" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">  </div>
<p>Se déconnecter dans le menu contextuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'interface d'administration de Joomla, cliquer sur le bouton de déconnexion situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre. <div data-bbox="855 1014 1256 1167" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">  </div>

Remarque : Une session de connexion aux espaces sécurisés s'ouvre pour une durée limitée. En cas d'absence d'activité de la part de l'utilisateur sur une certaine période, la session devient inactive entraînant, pour l'espace privé, la disparition du menu utilisateur et l'affichage du message suivant : « Vous n'êtes pas autorisé(e) à accéder à cette ressource. Vous devez vous identifier. » Concernant l'interface administrateur, celle-ci est à réactiver à travers l'authentification via la fenêtre de login qui s'affiche de nouveau.

Fiche n° 2 : Personnaliser son profil

Objectifs:

- Modifier le mot de passe
- Renseigner les données de l'annuaire

Méthode :

- Personnalisation des informations de connexion
- Personnalisation des informations d'annuaire

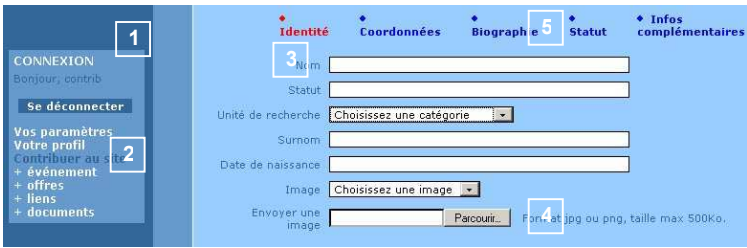
1) Edition des informations de connexion

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Renseigner les champs du formulaire du profil de connexion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'identifier dans le menu Connexion. (1) • Dans le menu, sélectionner « Vos paramètres». (2) • Vérifier les données pré-enregistrées dans les 3 premiers champs. (3) • Saisir un nouveau mot de passe dans les champs prévus à cet effet. (4) <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les modifications en cliquant sur l'icône en forme de disquette.

Remarque : une fois le mot de passe modifié, il ne sera plus possible pour l'administrateur d'y avoir accès. Veillez donc à bien noter ce mot de passe. En revanche, vous avez la possibilité de modifier ce mot de passe à tout moment.

2) Edition des informations de l'annuaire

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Renseigner les champs des formulaires du profil d'annuaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'identifier dans le menu Connexion. (1) • Dans le menu, sélectionner « Votre profil». (2)

Démarche	Manipulation sous Mambo
	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut la rubrique « Identité » est active. Compléter les informations relatives à l'identité de l'utilisateur. (3)  <ul style="list-style-type: none"> Choisir une photo parmi les images déjà disponible, ou au besoin, la télécharger à partir du disque local en cliquant sur le bouton « Parcourir ». (4) Renseigner les information des autres rubriques. (5) Ne valider les informations en cliquant sur le bouton en forme de disquette que lorsque les informations de toutes les rubriques ont été renseignées. Au besoin, annuler l'ajout d'informations en cliquant sur le bouton en forme de croix.

Fiche n° 3 : Contribuer à partir de l'espace privé du site

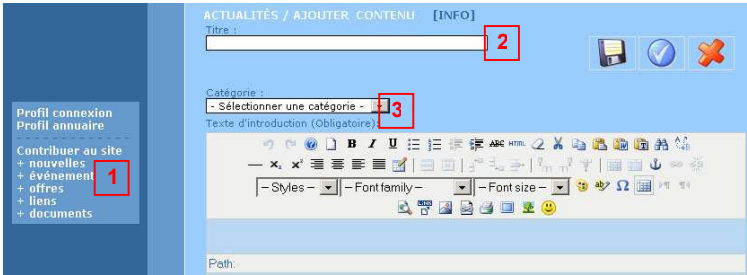

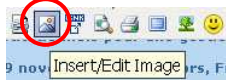
Objectifs:

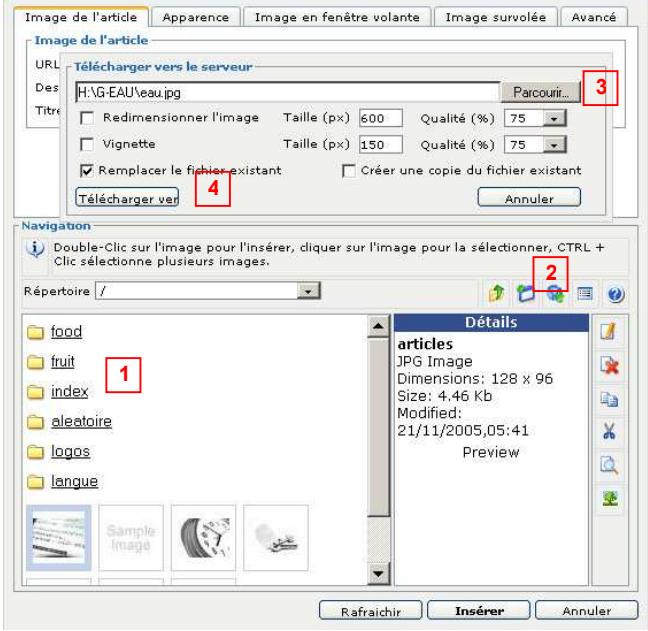
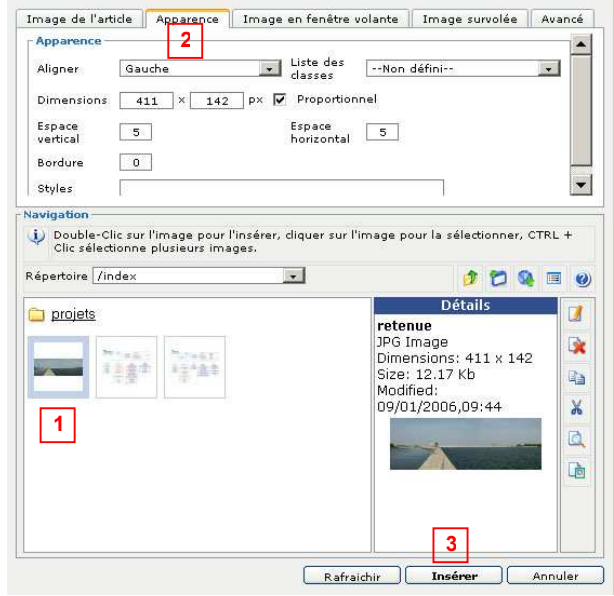
- Créer des nouvelles
- Proposer un article
- Ajouter une offre (stage, thèse, emploi)
- Télécharger un document
- Ajouter un événement au calendrier
- Insérer un lien



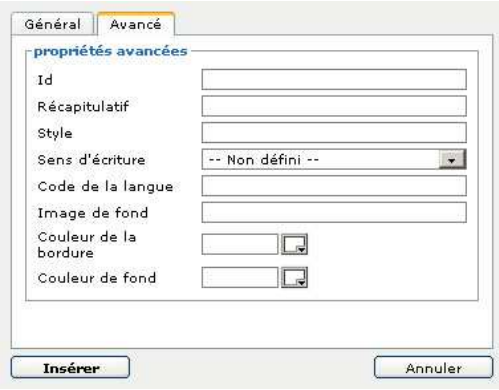
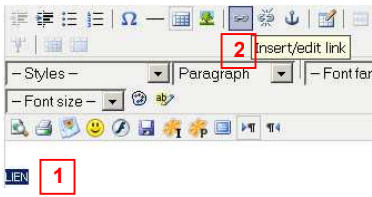
Méthode :

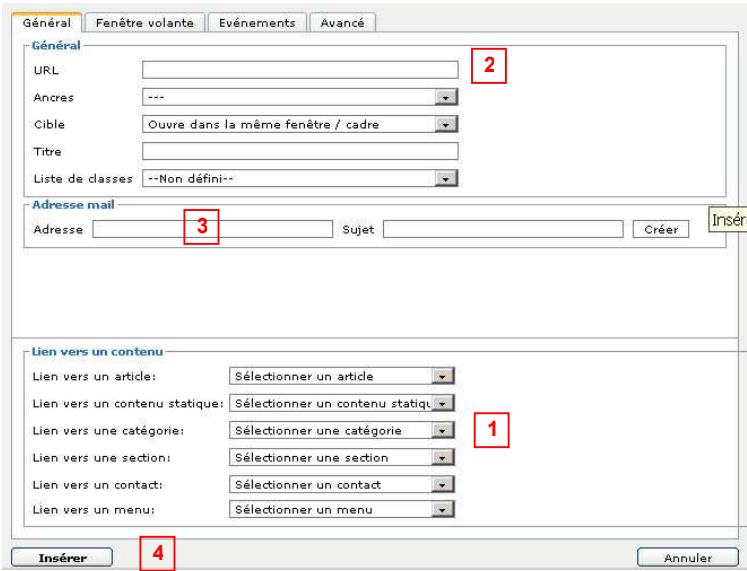
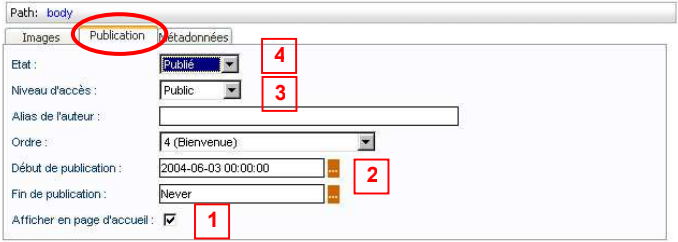
- Utilisation de l'ajout de nouvelles du menu utilisateur
- Création et publication d'un article
- Utilisation des formulaires du service d'offres (Jobline)
- Utilisation du gestionnaire de documents (Docman)
- Utilisation du gestionnaire d'événements (Events)
- Utilisation du gestionnaire de liens (Weblink)

1) Ajouter une nouvelles

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Créer une nouvelle via l'ajout de nouvelles du Menu utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu utilisateur, sélectionner « + nouvelles ». (1) • Renseigner le titre de la nouvelle. (2) • Choisir la catégorie à laquelle l'associer (Latest News). (3) 
<p>Editer la nouvelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir la zone de texte d'introduction et, au besoin, de texte principal via l'interface de l'éditeur de texte. 
<p>Insérer une image</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'éditeur de texte, cliquer sur le bouton de l'Image Manager. 

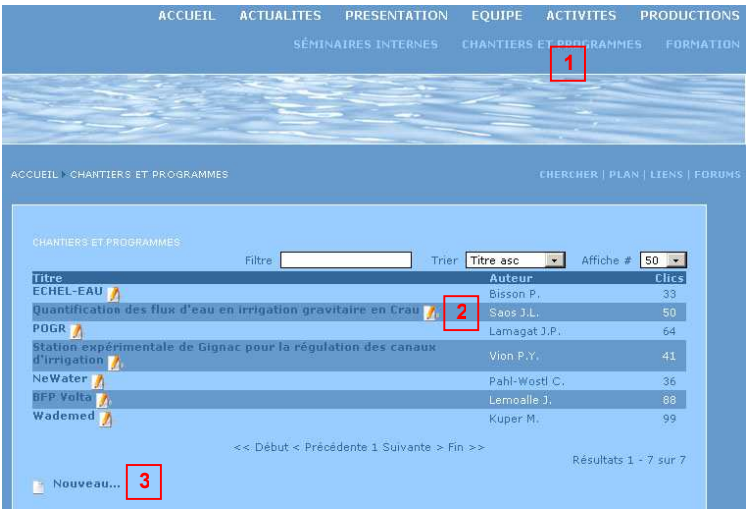
Démarche	Manipulation sous Mambo
	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le dossier correspondant à la rubrique dans laquelle doit apparaître l'image. (1) • Si l'image n'est pas déjà contenue dans les dossiers du site, la télécharger en cliquant sur le bouton d'Upload. (2) • Sélectionner le fichier à télécharger en parcourant sur le disque dur (3) et cliquer sur « Télécharger vers » (4).  <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner l'image en cliquant sur la vignette. (1) • Au besoin, modifier les propriétés de l'image. (2) • Valider l'insertion en cliquant sur Insérer. (3) 

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Insérer un tableau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'éditeur de texte, cliquer sur le bouton Inserts a new table .  <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les propriétés générales du tableau : nombre de lignes et nombre de colonnes (1), espaces du tableau (si = 0, il n'y a ni espacement, ni remplissage (2), mise en forme du tableau (3) et épaisseur de la bordure (si=0, la bordure =0, les contours des cellules seront invisibles) (4), les dimensions (les dimensions peuvent être rentrées en pixels (ex : 30) ou en pourcentage (ex : 80%)) (5).  <ul style="list-style-type: none"> • Si nécessaire, paramétrer les propriétés avancées du tableau .  <ul style="list-style-type: none"> • Valider l'insertion de tableau en cliquant sur Insérer. (10)
<p>Insérer un lien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le texte (ou l'image) sur lequel appliquer le lien (1) et, dans l'éditeur de texte cliquer sur le bouton Insert/edit link (2). 


Démarche	Manipulation sous Mambo
	<ul style="list-style-type: none"> • Si le lien renvoie à une page interne au le site, sélectionner la page dans la liste des contenus publiés. (1) • Si le lien renvoie à un site externe, saisir directement l'URL. (2) • Si le lien renvoie à un e-mail, saisir l'adresse e-mail. (3) • Valider l'insertion de tableau en cliquant sur Insérer. (4) 
<p>Publier la nouvelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la fenêtre en bas de page, sélectionner « Publication ». • Définir, au besoin, l'affichage de la nouvelle en page d'accueil (1) • Paramétrer la durée de publication de la nouvelle. (2) • Spécifier le niveau d'accès de la nouvelle. (3) • Choisir son état de publication. (4) 
<p>Enregistrer la nouvelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valider les informations en cliquant sur le bouton en forme de disquette ou annuler en cliquant sur celui en forme de croix.

Remarque : Pour empêcher plusieurs utilisateurs de modifier simultanément un même fichier, toute ouverture de fichier entraîne son verrouillage auprès des autres utilisateurs. Le fichier ne redevient accessible aux autres utilisateurs qu'une fois son enregistrement ou sa fermeture. Il est donc indispensable de penser à valider ou annuler toutes modifications.


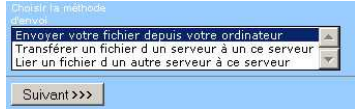

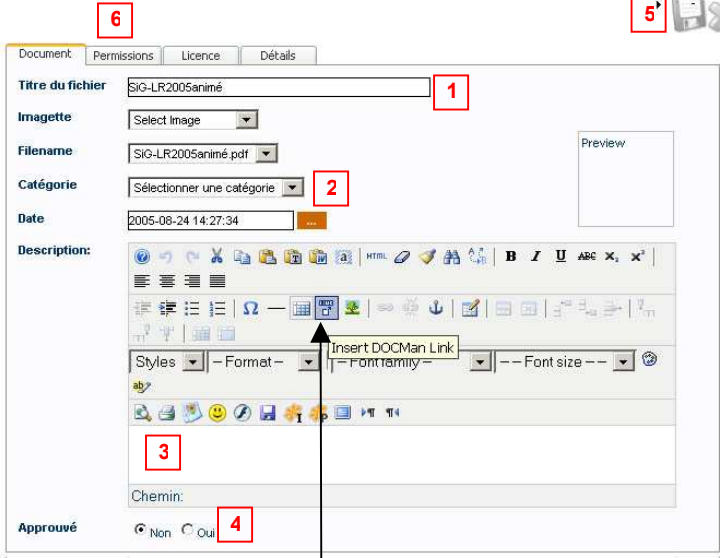
2) Créer / modifier un contenu existant

Démarche	Manipulation sous Mambo
Localiser le contenu	<ul style="list-style-type: none"> Choisir la rubrique du contenu à créer / modifier. (1) Cliquer sur l'icône « crayon » à côté du titre du contenu pour éditer un contenu existant. (2) ou sur l'icône « nouveau » pour créer un nouveau contenu (3). 
Editer le contenu	Suivre la même démarche que pour une nouvelle.
Publier le contenu	Suivre la même démarche que pour une nouvelle.
Enregistrer le contenu	Suivre la même démarche que pour une nouvelle.

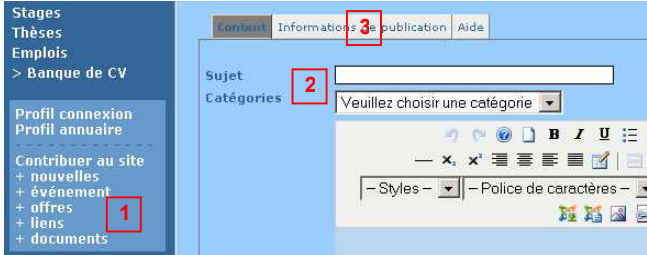
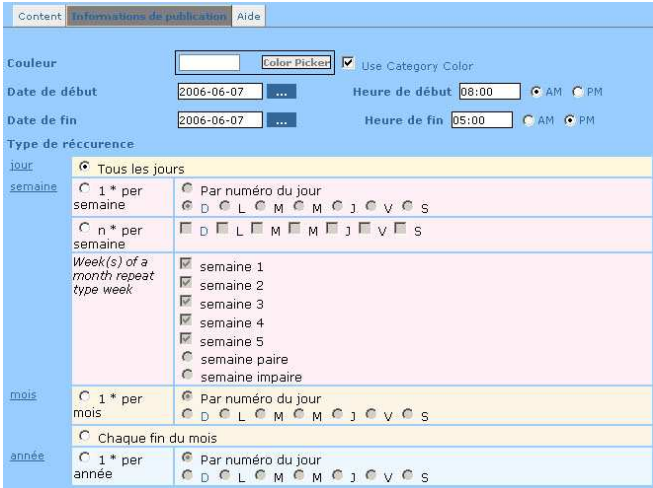
3) Proposer une offre de stage, thèse, emploi

Démarche	Manipulation sous Mambo
Renseigner les champs du « formulaire d'enregistrement d'une offre » de la rubrique offres UMR G-EAU	<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu utilisateur, sélectionner « + Offres » (1) Renseigner les données relatives à l'offre (2)  <ul style="list-style-type: none"> Valider en cliquant sur le bouton « Prévisualiser l'offre » Valider définitivement l'offre en cliquant sur le bouton sauvegarder.


4) Télécharger un document

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Utiliser le gestionnaire de documents pour télécharger un document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu utilisateur, sélectionner « + documents » (1) • Cliquer sur « Soumettre un nouveau document » (2).  <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre un document en choisissant « Upload a file from your computer » et cliquer sur « Suivant ».  <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le fichier à télécharger en parcourant sur le disque dur et cliquer sur « Transfert ».  <ul style="list-style-type: none"> • Nommer le fichier (1), sélectionner la catégorie où l'enregistrer (2), au besoin le décrire (3), approuver sa mise en ligne et valider en cliquant sur la disquette (4). Il est aussi possible de paramétrer les permissions du document (6). 
<p>Insérer un document téléchargé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la fonctionnalité InsertDOCman Link de l'éditeur de texte.

5) Ajouter un événement

Démarche	Manipulation sous Mambo
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu utilisateur, sélectionner « + événements » (1). • Renseigner les données relatives à l'événement (2).  <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les informations de publication .  <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'événement en cliquant sur le bouton en forme de disquette.

6) Ajouter un lien vers un site

Démarche	Manipulation sous Mambo
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu utilisateur, sélectionner « + liens » (1) • Renseigner les données relatives au site web (2)  <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le lien en cliquant sur le bouton en forme de disquette.

Fiche n° 4 : Gérer le site depuis l'interface administration

Objectifs:

- Créer de nouveaux contenus statiques
- Ajouter des items aux menus

Méthode :

- Utilisation des gestionnaires de contenus statiques
- Définition des contenus des menus

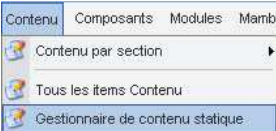

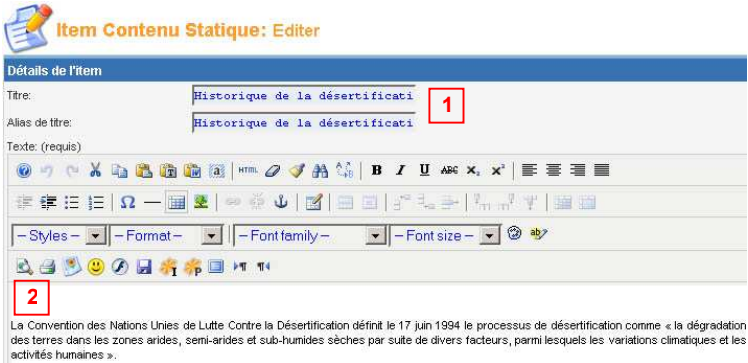

1) Le panneau de contrôle



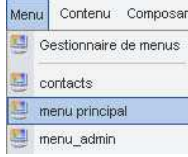



Liste des composants et applications :

<p>Téléchargement des documents</p> <p>Calendrier d'événements</p> <p>Gestionnaire d'offres</p> <p>Gestion des forums</p>	<p>{</p> <p>{</p> <p>{</p> <p>{</p>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <p>Logged Components Popular Latest Items Menu Stats</p> <p>Components</p> <ul style="list-style-type: none"> • Files • Documents • Management • Categories • Groups • Licenses • Statistics • Logs • Configuration • Updates • Themes • Credits • License </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <p>Events</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manage Events • Manage Events Categories • Edit Config </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <p>Jobline</p> <ul style="list-style-type: none"> • Job Postings • Posting Approval Queue • List Templates • Information • Configuration </div> <div> <p>JooMap</p> <ul style="list-style-type: none"> • JoomlaBoard Forum </div>
---	-------------------------------------	--

2) Créer de nouveaux contenus statiques

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Créer un contenu via le gestionnaire de contenus statiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le panneau de contrôle, sélectionner le gestionnaire de contenus statiques.  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Nouveau pour créer un nouveau contenu statique. 
<p>Editer le contenu statique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner le titre du contenu statique. (1) • Remplir la zone de texte via l'interface de l'éditeur de texte. (2) 
<p>Publier le contenu statique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la fenêtre de droite, sélectionner l'onglet « Publication ». • Spécifier le niveau d'accès du contenu. (1) • Choisir son état de publication. (2) 

3) Ajouter des items aux menus

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Créer de nouvelles entrées vers un contenu statique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans « Menu », sélectionner le menu auquel rajouter l'item.  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Nouveau pour créer une nouvelle entrée.  <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le contenu de type Link - Static Content.  <ul style="list-style-type: none"> • Préciser le nom de l'item (1) et choisir le contenu statique correspondant. (2) • Pour créer un sous-niveau dans le menu, rattacher l'item créé à un item existant (3) sinon laisser l'item parent sur « Top ». • Choisir le niveau d'accès (4) et publier l'item (5). 

Fiche n° 5 : Gérer les utilisateurs référencés dans le site

Différents groupes d'utilisateurs existent sur le site de l'UMR G-EAU afin de permettre la correction et la validation des contenus à mettre en ligne. Ces utilisateurs ont des droits d'accès différents aux contenus en fonction des profils qui leurs sont attribués.

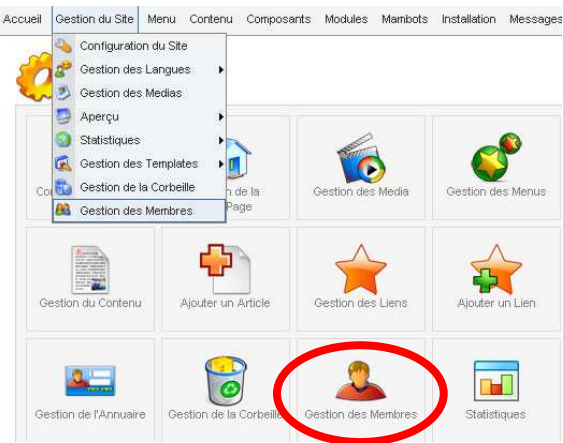
Profil / Action	Interface contribution			Interface administration
	Soumettre	Editer	Publier	Structurer
<i>Enregistré*</i>	non	non	non	non
<i>Auteur</i>	oui	non	non	non
<i>Editeur</i>	oui	oui	non	non
<i>Publieur</i>	oui	oui	oui	non
<i>Manager</i>	oui	oui	oui	oui

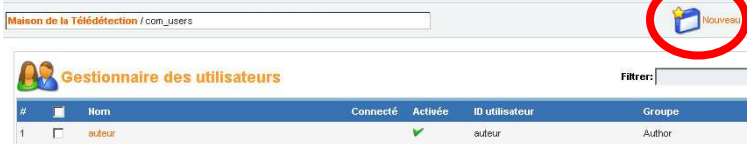
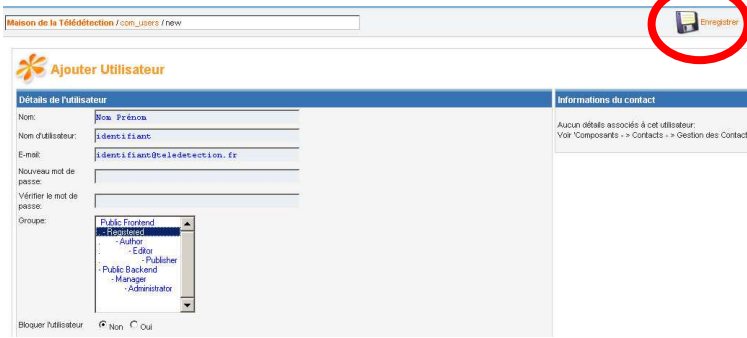

* Le profil *enregistré* autorise seulement l'accès aux contenus privés du site et à la modification de la fiche de présentation de l'utilisateur dans l'annuaire.

Objectifs :

- Créer un compte pour un contributeur
- Renseigner les informations de l'annuaire

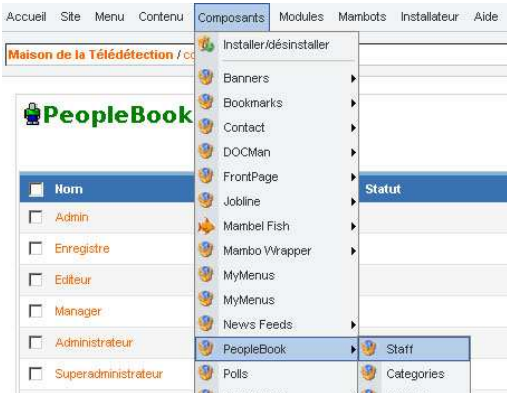
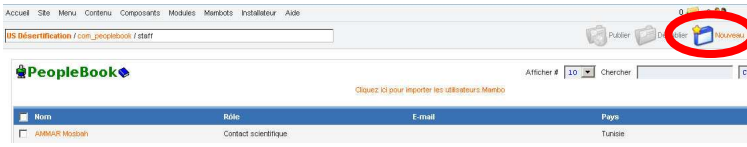

1) Créer un compte à un contributeur

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Se connecter au Gestionnaire des utilisateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu supérieur, sélectionner Gestion du site / Gestionnaire des membres <u>ou</u> cliquer directement sur Gestion des membres dans le panneau de contrôle.  <p>The screenshot shows the Mambo CMS administration interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil, Gestion du Site, Menu, Contenu, Composants, Modules, Mambots, Installation, Messages. Below this is a main control panel with various icons for site management. The 'Gestion des Membres' icon, which depicts a person, is circled in red to indicate the target action.</p>

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Créer un nouvel utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Nouveau dans la barre de menu  <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs : <ul style="list-style-type: none"> - Nom avec le « Nom Prénom », - Nom d'utilisateur avec l'identifiant et e-mail.  <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer son statut à l'utilisateur. • Valider en cliquant sur la disquette.
<p>Désactiver un compte de l'utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le Gestionnaire des utilisateurs, utiliser la fonction de filtre pour trouver l'utilisateur à désactiver.  <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner l'utilisateur en cliquant sur son nom. • Cliquer sur l'icône verte de la colonne Activée correspondant à la personne. Une croix rouge apparaît à sa place pour signaler la désactivation du compte.

2) Renseigner les informations de l'annuaire

Démarche	Manipulation sous Mambo
<p>Ouvrir le composant Peoplebook</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu supérieur, sélectionner Composants / PeopleBook / Staff.

Démarche	Manipulation sous Mambo
	 <p>The screenshot shows the Mambo CMS administration interface. The 'Composants' (Components) menu is open, displaying a list of modules including Banners, Bookmarks, Contact, DOCMan, FrontPage, Jobline, Mambel Fish, Mambo Wrapper, MyMenus, News Feeds, PeopleBook, and Polls. The 'PeopleBook' component is highlighted. On the left, a user management table is visible with columns for 'Nom' and 'Statut', listing roles like Admin, Enregistreur, Editeur, Manager, Administrateur, and Superadministrateur.</p>
<p>Créer une nouvelle personne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Nouveau pour créer une nouvelle personne.  <p>The screenshot shows the 'Nouveau' (New) button in the Mambo CMS interface, which is circled in red. The interface also shows a table with columns for 'Nom', 'Rôle', 'E-mail', and 'Pays', with one entry for 'AMMAR Moudjah'.</p>
<p>Renseigner les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs des menus Identité, Coordonnées et Informations complémentaires.  <p>The screenshot shows the 'Identité' (Identity) form in the Mambo CMS interface. The form includes fields for 'Nom' (Alcier Isabelle), 'Statut' (Hoteesse d'accueil), 'Unité de recherche' (Agents des Services Généraux), 'Surnom', 'Date de naissance', and 'Image' (Altier Isabelle.jpg). There is also a 'Parcourir...' button for selecting an image.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider en cliquant sur la disquette.