

Site Web Établissement – L’essentiel pour commencer



Sommaire

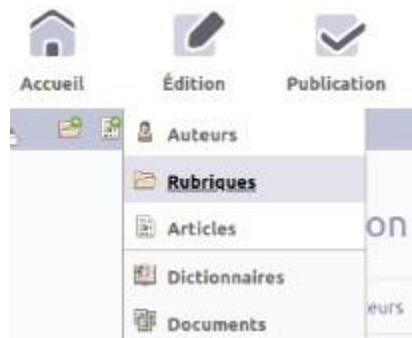
Site Web Établissement – L’essentiel pour commencer	1
1. Se connecter à l’espace privé	1
2. Les auteurs.....	2
3. L’identité du site.....	3
4. Mentions légales.....	3
5. Vos partenaires.....	3
6. Arborescence native du site	3
7. Un premier article.....	4
8. Les documents annexes.....	5
9. L’article « Bienvenue » et sa bannière :	6
10. Les mots-clés	6
11. Trucs et astuces	7

1. Se connecter à l’espace privé

Vous pouvez vous connecter avec vos identifiants académiques depuis votre bureau toutatice ou plus directement en ajoutant /ecrire à la fin de l’adresse de votre site et en utilisant « l’authentification centralisée ».



Le menu « Edition » vous donnera l’essentiel de vos actions dont la possibilité de créer des rubriques pour organiser l’espace et y publier des articles.



2. Les auteurs

Vous pouvez définir des « administrateurs » ou des « rédacteurs » pour le site.

rôle	droits
administrateur	il gère le site, organise et publie.
rédacteur	il crée et propose des articles pour publication.

La direction de votre école peut enrôler les personnels désignés par la « gestion des groupes » toutatice.



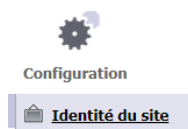
Deux groupes « administrateurs » ou « rédacteurs » du site sont disponibles.



Il faut les alimenter avec les personnels choisis. La synchronisation avec le site est à J+1. A la date de cette note, seuls les ajouts sont gérés mais un administrateur peut par contre directement supprimer un auteur depuis le site.

Important : Il ne faut pas créer les auteurs ex-nihilo directement depuis le site car ils ne pourraient pas s'authentifier.

3. L'identité du site



Divers champs sont à compléter pour décrire votre école (nom du site, slogan, descriptif, mail de contact, adresse, latitude-longitude, réseaux sociaux,...).

Ces éléments statiques permettent de mettre à jour la page d'accueil (entête et pied de page).

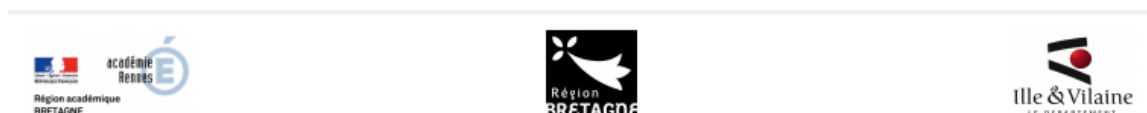
Merci de conserver le logo académique et de personnaliser votre site par la bannière centrale.

4. Mentions légales

L'article « Mentions légales » accessible en pied de page mentionne le directeur de publication de votre site. C'est votre IA-DASEN et il convient de préciser ses nom et adresse de contact.

Édition > Rubriques > Contenus transversaux > Mentions légales

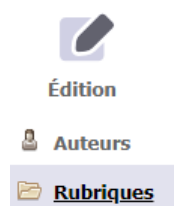
5. Vos partenaires



Les partenaires institutionnels sont visibles dans le bandeau au-dessus du pied de page. Ils sont référencés en tant que sites externes avec leurs logos :

Édition > Rubriques > Contenus transversaux > Partenaires

6. Arborescence native du site

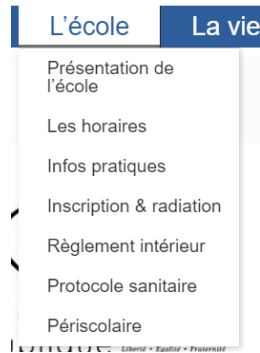


Le site est fourni avec quelques rubriques de classement de vos articles.

Les rubriques pré-positionnées numérotées 100, 200 et 300 vous permettent de définir un menu haut (mot-clé MenuHaut) ordonné. Elles peuvent être renommées en considérant que l'indice préfixe permet l'ordonnancement dans le menu.



Une nouvelle rubrique du menu haut ne sera visible que lorsque vous y aurez publié du contenu. Elle peut être organisée en sous-rubriques pour construire un menu déroulant.



7. Un premier article

Après vous êtes positionné(e) dans la rubrique *ad hoc*, vous pouvez écrire un premier article.

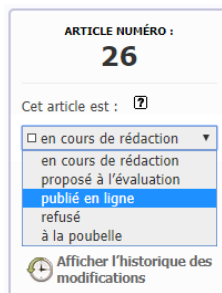


Différents champs sont à compléter. Au minimum, vous devez composer un titre, un texte et associer une image logo à cet article pour le rendu visuel en page publique.

La boîte à outils va vous permettre de mettre en forme votre texte (titre de niveau I, II ou III, gras, italique, tableau, hyperlien,...). L'action sur un bouton choisi va insérer un code spécifique (ex : un **mot** en « gras » avec les doubles accolades) qui sera ensuite interprété. Le rendu est visible par l'onglet « Voir ». Pour supprimer une mise en forme, il faut supprimer les balises introduites autour du texte choisi.



La publication est obtenue par le changement de statut de l'article :



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Changer ».

PS : un article peut être créé par import depuis un fichier ODT (format OpenOffice ou LibreOffice) qui aura été formaté avec les styles de l'éditeur de texte.

8. Les documents annexes

Un article peut être lié à des documents annexes : images, pdf, doc, odt, audio, vidéo.

Pour les images et documents de type texte et dans la limite de 5 Mo, vous pouvez téléverser directement sur le site au niveau de votre article :



Une fois le document téléversé, vous pouvez l'intégrer dans le texte de votre article à l'aide de l'une des balises proposées (double-clic ou copié-collé) :

Par exemple `<img17|center>` pour insérer l'image (d'identifiant 17) centrée dans le texte



Les images (photos d'une sortie de classe par exemple) peuvent être avantageusement téléversées (en masse) sur le site ET « déposer dans le portfolio » (voir image ci-dessus) pour générer un diaporama en page publique. Il n'est alors pas nécessaire de les intégrer dans le texte de l'article par les balises de chacune d'elles.

Pour l'audio et les vidéos, probablement trop lourd (limite à 5 Mo sur les sites), il convient de les déposer en amont sur le service tiers comme « [toutapod](#) » et de les intégrer dans le texte de l'article avec le code « iframe » d'intégration disponible sur le service.



Un lecteur sera alors directement intégré dans l'article.

9. L'article « Bienvenue » et sa bannière :

La page d'accueil du site vous présente une bannière portée par l'article « Bienvenue » (mot-clé « ZoomSur » - Edition > Rubriques > Contenus transversaux).

Cette image 1920x450 doit être déposée dans le portfolio (et uniquement le portfolio) de cet article en remplacement de l'image générique proposée.

Une deuxième image 1920x450 déposée permet de créer un carrousel animé.

Voir [Infos SI Ecoles](#) sur Toutatice pour créer ces bannières.

10. Les mots-clés

Les mots-clés sont des attributs d'un article ou d'une rubrique qui permettent un comportement éditorial spécifique de l'objet choisi.



Voici quelques mots-clés importants à connaître à positionner sur une rubrique ou un article :

Mot	Groupe	Objet	Incidence
MenuHaut	_Specialisation_Rubrique	Rubrique	La rubrique s'affiche dans le menu de navigation si elle contient du contenu publié
ZoomSur2	_ModePortail	Rubrique	Affiche la rubrique sur la page d'accueil
Goodies	_ModePortail	Rubrique	Affiche le contenu publié de la rubrique sur la page d'accueil
ALaUne	_Specialisation	Article	Publie l'article dans le bloc « Actualités » sur la page d'accueil
ZoomSur	_ModePortail	Article	Le dernier article publié avec ce mot-clé sert de support au carrousel d'ambiance sur la page d'accueil - Article « Bienvenue » par défaut
Sommaire	_Specialisation_Rubrique_ou_Article	Article	Affiche le sommaire de l'article sur la base des titres de niveau I
Archives	_Specialisation_Rubrique_ou_Article	Article ou rubrique	Permet d'archiver l'objet. Il ne sera pas disponible par la vue publique
DevolierDate	_Specialisation	Article	Affiche la date de publication et la date de révision

11. Trucs et astuces

- Après une modification, il convient parfois de recalculer la page publique pour prise en compte du changement :



- Un article peut être appelé par son identifiant (son numéro) : [url du site][/][identifiant]
- Pour ordonner l’affichage des articles, des rubriques, des liens, il faut les nommer en les avec la séquence [numéro][.][espace][nom de l’article ou rubrique ou lien]
- Si vous observez un problème d’affichage de la page publique demandée, pensez à vider le cache du site (il contient les pages calculées) :



- Vous pouvez permettre l’affichage du contenu d’un fichier pdf en l’intégrant dans l’article avec la balise `<embXXX|center>` où XXX est le numéro identifiant du document téléversé. Par défaut, la largeur sera de 100% et la hauteur de 600px Mais il est possible de la contraindre : `<embXXX|center|largeur=80%|hauteur=400px>`.