

---

# Guide utilisateur pour le site sirice.eu

## Sommaire :

### [10 commandements de l'utilisateur-contributeur](#)

#### [Accéder à l'interface front-end du site](#)

[Se connecter en tant qu'utilisateur identifié](#)

[Demander un nouveau mot de passe](#)

[Se déconnecter](#)

[Modifier son compte utilisateur](#)

#### [Fiche de membre](#)

[Accéder à sa fiche de membre](#)

[Modifier sa fiche de membre](#)

#### [Ajouter du contenu](#)

[Ajouter une publication](#)

[Ajouter un événement : séance de séminaire, colloque ...](#)

[Annoncer un séminaire](#)

[Ajouter un "Médias et expertises"](#)

[Ajouter une "Aide à la recherche"](#)

[Ajouter un "Appel à ..."](#)

[Ajouter une "Vie de l'UMR"](#)

#### [Modifier du contenu](#)

#### [Utiliser l'éditeur de texte](#)

[Créer un lien dans un texte](#)

[Créer une ancre dans un texte](#)

[Nettoyer le texte](#)

[Formater son texte](#)

## 10 commandements de l'utilisateur-contributeur

1. Toutes nos activités individuelles ou collectives devraient s'inscrire dans un ou plusieurs **thèmes** de recherche de l'UMR. C'est essentiel pour souligner la cohérence de notre unité.»
2. Un site doit être VISUEL, pensez au maximum à placer des **images** (libre de droit) dans vos contenus
3. Les **liens** favorisent la consultation, n'hésitez pas à insérer des liens dans vos pages.
4. Un site doit être à jour pensez régulièrement à **actualiser** votre page
5. Pour montrer l'activité publique de l'UMR, pensez à créer des «**événements**» quand vous intervenez dans des médias.

## Accéder à l'interface front-end du site

### Se connecter en tant qu'utilisateur identifié

L'interface de connexion se trouve en bas à gauche du site, sous le menu

Indiquez votre nom d'utilisateur (reçu par mail lors de la création de votre compte)

Lors d'une première connexion, commencez par "demander un nouveau mot de passe".

The screenshot shows a web interface with a search menu on the left, a central login form, and a sidebar on the right. The search menu includes links for 'Stages', 'Prix', 'Bourses', and 'Offres de postes'. The login form is titled 'Connexion' and contains fields for 'Nom d'utilisateur \*' and 'Mot de passe \*', along with a link to 'Demander un nouveau mot de passe' and a 'Se connecter' button. The sidebar on the right features a navigation menu with items like 'Dirige de ma', 'Lieu : Ur', 'Présent 18h-20h de la m', and '⇒ Dirige', a large number '11', and another menu with 'Année la lutt', 'Lieu : Ur', and 'Premièr séminai 18h-20h'.

### Demander un nouveau mot de passe

Cliquez sur le lien "demander un nouveau mot de passe" puis indiquez l'adresse mail à laquelle vous avez reçu votre identifiant.

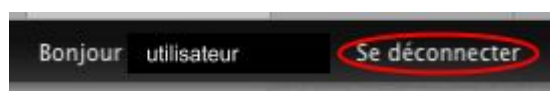
Un courriel vous sera renvoyé afin que vous puissiez choisir un nouveau mot de passe.

**! IMPORTANT : pour des questions de sécurité du site, veillez à choisir un mot de passe "fort" contenant des chiffres, des majuscules et des caractères spéciaux !**

### Se déconnecter

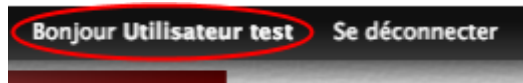
Dans le bandeau noir en haut des pages, à droite vous trouverez le bouton "Se déconnecter".

**! Pensez bien à vous déconnecter après chaque utilisation (pour des raisons de sécurité du site). En particulier si vous vous connectez depuis un ordinateur "public". !**



## Modifier son compte utilisateur

- Juste après vous être connecté, votre compte s'ouvre automatiquement.
- Depuis n'importe quelle page du site, cliquez sur "**Bonjour votre nom**" en haut à droite du site.



Cliquez sur "**modifier**"



Vous pouvez modifier votre adresse mail, votre identifiant et changer votre mot de passe.

**! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !**

## Fiche de membre

### Accéder à sa fiche de membre

- depuis les menus “Membres statutaires” ou “Autre membre”
- par le moteur de recherche du site en tapant votre nom

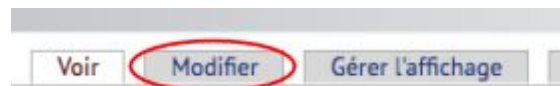
#### LES MEMBRES

Membres statutaires  
Autres membres



### Modifier sa fiche de membre

Une fois sur votre fiche, cliquez sur “Modifier” pour éditer votre fiche.



Un certain nombre de champs sont à votre disposition pour compléter ou modifier votre fiche.

**\* implique un champs obligatoire qui empêchera l'enregistrement s'il n'est pas rempli.**

- **Prénom et nom du membre \*** :

ce champs est obligatoire et doit contenir le Prénom et le Nom.

- **Nom (à nouveau) en minuscules \*** :

ré-indiquez le nom de famille, ce champs permet le tri par ordre alphabétique pour les listes des membres.

- **Photo :**

vous pouvez télécharger votre photo en cliquant sur “Choisissez un fichier” qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Cliquez ensuite sur “Télécharger”

**! formats png jpg jpeg uniquement !**



- **Fonction \*** :

Sélectionnez la fonction qui vous correspond au sein de l'UMR SIRICE. Il suffit de cliquer pour faire apparaître la liste déroulante et ensuite de cliquer sur la fonction correspondante.

*! les fonctions ainsi que les statuts sont générés !*

- **Statut \*** :

Sélectionnez la fonction qui vous correspond au sein du SIRICE. Il suffit de cliquer pour faire apparaître la liste déroulante et ensuite de cliquer sur la fonction correspondante.

- **Institution \*** :

cochez la case qui correspond à votre institution. Si vous cochez “Autre”, un nouveau champ apparaît dans lequel vous pouvez indiquer une autre institution d'appartenance.

*! les fonctions ainsi que les statuts sont générés !*

**! Les champs suivants sont conditionnels : ils ne s'appliquent qu'aux personnes dont la fonction est concernée par cela. Pour les autres, RV au champs Responsabilités !**

- **Thème(s) de recherche \*** :

sélectionnez le ou les thèmes auxquels vous collaborez. Pour en sélectionner plusieurs, appuyez sur ctrl (ou cmd pour mac) et cliquez successivement sur les lignes correspondantes. Pour désélectionner faites de même.

- **Projet transversal :**

si vous participez à un ou des projet-s transversal-aux, cochez la ou les cases correspondantes.

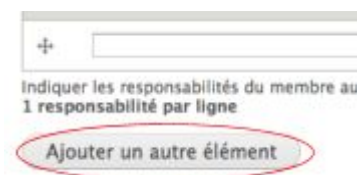
- **Domaine de recherche :**

Vous pouvez indiquer manuellement les domaines de recherches sur lesquels vous travaillez. Saisissez (ou copiez) des thématiques courtes.

Indiquez 1 domaine par case, et cliquez sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.

Ce champs vous permet de préciser vos domaines de recherche ne faisant pas partie des thèmes de l'UMR.

**! Fin des champs conditionnels !**



- **Responsabilités :**

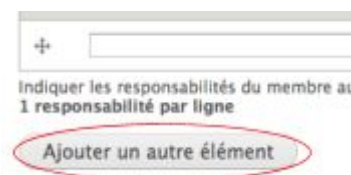
vous pouvez indiquer vos responsabilités **au sein** de l'UMR dans ce champs.

Indiquez 1 responsabilité par case, et cliquez sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.

- **Autres responsabilités :**

vous pouvez indiquer vos responsabilités **en dehors** de l'UMR dans ce champs.

Indiquez 1 responsabilité par case, et cliquez sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.



- **Présentation :**

vous pouvez écrire ou copier une courte présentation de vous. Quelques lignes qui vous décrivent vous et votre activité en quelques mots.

- **Contact :**

vous pouvez indiquer votre adresse email, en veillant à remplacer le @ par [at].

Servez-vous du texte d'aide en dessous du champs pour copier le [at].

- **Page personnelle :**

si vous disposez d'une page avec votre biographie sur un autre site, vous pouvez coller l'url dans ce champs.

**! Le champs suivant est conditionnel : il ne s'applique qu'aux personnes dont la fonction est concernée par cela. Pour les autres, RV au champs Actualités !**

- **Enseignement :**

vous pouvez indiquer ici vos activités d'enseignement. Vous avez le champs libre avec un éditeur de texte pour arranger votre texte. Privilégiez toutefois les liste en utilisant le bouton pour les puces



**! Fin du champs conditionnel !**

- **Actualités :**

vous pouvez écrire ou copier vos actualités personnelles, celles qui ne rentrent pas dans le cadre de l'agenda de l'UMR. Pour celles-ci voir la partie sur [événements](#).

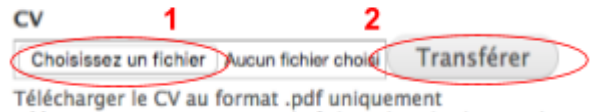
- **Biographie :**

vous pouvez ici écrire ou copier une présentation longue et complète de votre parcours.

- **CV :**

vous pouvez télécharger un fichier avec votre CV.

**! format .pdf uniquement !**



- **Migration :**

ce champs a été utilisé pour importer en vrac les éléments de votre fiche issus de l'ancien site. La migration automatique n'étant vraiment pas idéale, vous pouvez tout à fait copier-coller votre ancienne fiche ici. La mise en forme sera conservée.

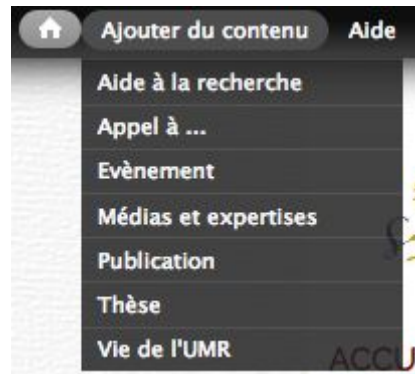
**! ce champs n'a pas vocation à rester. Vous devez vous servir des autres champs pour y mettre les informations !**

**! Ne touchez à rien d'autre !**

**! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !**

## Ajouter du contenu

Dans la barre noire en haut des pages, passez la souris sur "Ajouter du contenu" et cliquez sur le type de contenu souhaité.



- [Aide à la recherche](#) : permet d'ajouter un stage, une bourse, un prix ou une offre de poste à destination des doctorants.
- [Appel à ...](#) : permet d'ajouter un nouvelle appel à ... candidature, communication, publication.
- [Evènement](#) : permet d'ajouter une entrée au calendrier de l'UMR.
- [Médias et expertises](#) : permet d'ajouter une nouvelle participation à une émission radio, une exposition etc.
- [Publication](#) : permet d'ajouter une nouvelle publication (non personnelle).
- Vie de l'UMR : permet d'ajouter une actualité liée à la vie interne de l'UMR SIRICE.

## Ajouter une publication

Les publications apparaissent automatiquement dans les rubriques prévues : fiche de membre, page des publications, page d'accueil pour les dernières. Vous n'avez à les enregistrer qu'une seule fois via le formulaire.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**Publication**"

- **Titre de la publication \*** :

indiquez le titre de la publication.

- **Auteur.e.s \*** :

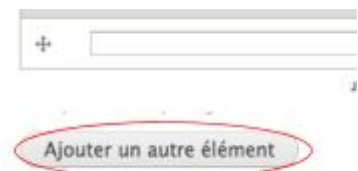
saisissez les premières lettres de l'auteur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

Ce champs fait appel aux fiches des membres et permet de faire le lien entre la publication et l'auteur (membre de l'UMR).

Si des auteurs externes à l'UMR ont contribué, vous ne pouvez pas les indiquer ici, mais dans le champs "Référence bibliographique".



Vous pouvez ajouter plusieurs auteurs, à raison d'un nom par case, et en cliquant sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.



- **Référence bibliographique \*** :

indiquez la référence bibliographique complète. Ce champs permet l'affichage dans les listes et ne doit pas être négligé.

Celle-ci doit contenir :

Nom de l'auteur, *Titre*, Lieu de publication, éditeur, année de publication, nombre de pages.

ex : Charles De Gaulle, *Ma vie, mon oeuvre*, Hachette, 1964, 500p.

- **Année :**

Sélectionnez dans la liste déroulante l'année de parution de la publication.

Ceci permet le tri par année dans les listes

- **Type :**

cochez le type de publication dont il s'agit. Si les items de la liste ne conviennent pas, vous avez l'item "Autre" à votre disposition.

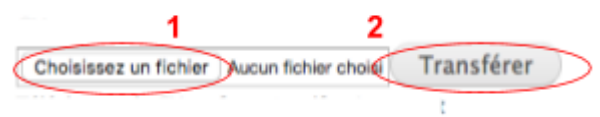
- **Thème(s) :**

cochez le ou les thème-s dans le-squel-s s'inscrit la publication. Si cela ne s'inscrit dans aucun thème, cochez "Autre".

- **Couverture :**

téléchargez la couverture de la publication. Si vous n'en avez pas, une image par défaut prendra le relais.

**! formats png jpg jpeg uniquement !**




- **Lien vers l'éditeur :**

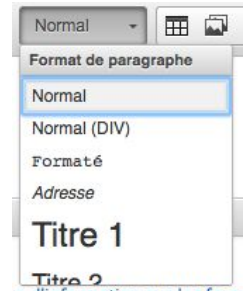
si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.  
Un texte "cliquez ici" s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

- **Présentation :**

vous pouvez copier ici la 4e de couverture par exemple, ou toute information complémentaire.

**! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,**

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



**! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !**

## Ajouter un événement : séance de séminaire, colloque ...

Un événement est amené à rentrer dans un calendrier, et a donc une date, un lieu et un titre.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**événement**"

### - Type d'événement \* :

cochez la case correspondante au type d'événement. Si aucun ne convient vous avez "Autre" à votre disposition en dernier recours.

### - Titre de l'événement \* :

indiquez l'intitulé de l'événement.

! N'indiquez pas qu'il s'agit d'un séminaire, ni le nom du séminaire, simplement le sujet de l'événement précis !

### - DATE \* :

indiquez la date et l'horaire de début l'événement.

- **Date** : cliquez dans la case de la date, un calendrier apparaît et vous permet de sélectionner la date en question.
- **Heure** : cliquez dans la case, et indiquez manuellement l'heure, puis les minutes. ! le format est à la française, sur 24h (ex : 17h45).

Vous avez la possibilité d'indiquer une date/heure de fin. Si vous ne le souhaitez pas, décochez la case "Montrer la Date de Fin" (cochée par défaut).

### - Lieu \* :

indiquez le nom du lieu où se tiendra l'événement.

ex : Maison de la Recherche, salle G435.

### - Adresse :

remplissez les champs :

- **Adresse 1 \*** : indiquez l'adresse. Ex: 28 rue Serpente
- **Code postal \*** : indiquez le code postal. Ex: 75006
- **Ville \*** : indiquez le nom de la ville. Ex: Paris

Ce champs permet l'affichage d'une carte google maps.

### - Thème(s) \* :

sélectionnez le ou les thèmes dans lequel s'inscrit l'événement. Pour en sélectionner plusieurs, appuyez sur ctrl (ou cmd pour mac) et cliquez successivement sur les lignes correspondantes. Pour désélectionner faites de même.

Si l'événement ne correspond à aucun thème, sélectionnez "Autre".

### - Séminaire en lien :

dans le cadre d'une séance de séminaire, sélectionnez le séminaire auquel se rattache la séance.

### - Organisateur(s) :

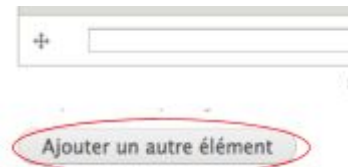
indiquez le nom du **membre de l'UMR** responsable de l'organisation de l'événement.

Saisissez les premières lettres de l'organisateur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

The screenshot shows a portion of a web form for creating an event. At the top, there is a 'Date \*' field with a sub-instruction: 'Sélectionner la date à l'aide du calendrier (cliquez de début)'. Below this is a checkbox labeled 'Montrer la Date de Fin' which is checked. The date selection interface includes a 'Date' input field containing '07/20/2017' and an 'Heure' input field containing '18:00'. A calendar pop-up is visible, showing the month of July 2017, with the 20th and 21st highlighted. Below the calendar is an 'Adresse' section with the instruction 'Indiquer l'adresse du lieu dans le'. It contains three input fields: 'Adresse 1 \*', 'Adresse 2', and 'Code postal \*'. To the right of the 'Code postal \*' field is a 'Ville \*' field.

Ce champs fait appel aux fiches des membres et permet de faire le lien entre l'événement et l'organisateur (**membre de l'UMR uniquement**). Si le(s) organisateur(s) ne sont pas des membres de l'UMR, vous pourrez les indiquer dans le champs présentation.

Vous pouvez indiquer plusieurs organisateurs, à raison d'un nom par case, et en cliquant sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.



- **Informateur :**

indiquez le nom de la personne ayant fourni l'information de l'événement.


Saisissez les premières lettres de l'auteur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

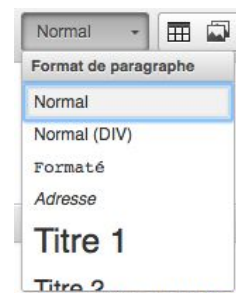
Ce champs fait appel aux fiches des membres et permet de faire le lien entre l'événement et l'auteur (membre de l'UMR uniquement).

- **Présentation :**

vous pouvez indiquer le détail de l'événement en texte libre.

**! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,**

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



- **Programme en PDF :**

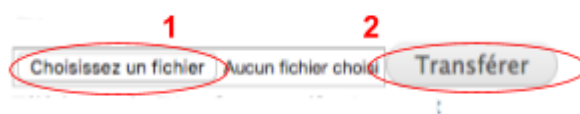
téléchargez le programme de l'événement.

**! formats pdf uniquement !**

- **Visuel :**

téléchargez un visuel correspondant à l'événement.

**! formats png jpg jpeg uniquement !**



**! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !**

## Annoncer un séminaire

1/ **envoyer les informations** complètes de votre séminaire (y compris les dates) sur un fichier word à Gisèle Borie.

Une page de votre séminaire avec le descriptif complet et les dates sera alors créée et se trouvera dans le menu Recherche et Enseignement > Séminaires de recherche

Vous pouvez joindre à votre envoi une image (affiche) au format .jpg, .png, .jpeg ou .gif ainsi qu'un Programme du séminaire en PDF.

2/ **Créer les séances** dans le calendrier

Référez-vous à la rubrique "[Ajouter un événement](#)"

## Ajouter un “Médias et expertises”

Il s’agit ici du contenu vous permettant d’ajouter une nouvelle participation à une émission radio, une exposition etc. qui viendront s’ajouter dans votre fiche de membre dans l’onglet “Média & expertise”.

Dans le menu “[Ajouter du contenu](#)”, sélectionnez le type de contenu “**Médias et expertises**”

- **Titre \*** :

Indiquez le nom (court) de l’intervention. Vous aurez l’occasion de rentrer plus dans le détail dans le champs “**description**”.

- **Type d’intervention \*** :

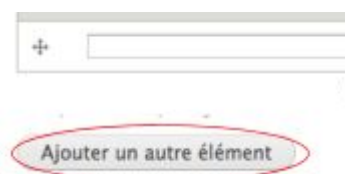
sélectionnez le type d’intervention dont il s’agit.

- **Participant(s) \*** :

indiquez le nom du participant.

Saisissez les premières lettres du nom, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

Vous pouvez indiquer plusieurs participants, à raison d’un nom par case, et en cliquant sur “Ajouter une autre élément” pour ajouter une case.



- **Description** :

Indiquez tel que suit : **Cadre d’intervention**, précision du cadre nom de l’émission, type d’intervention et titre du sujet de l’intervention, date.

ex: **France Culture**, La fabrique de l’Histoire d’Emmanuel Laurentin, L’épuration, le cas Jean Barbier, 10 mars 2015.

ex: **Musée du Quai Branly**, conférence sur l’exposition Cheveux chéris, 12 janvier 2013.

ex: **Maison Heinrich Heine**, projection débat autour du film Le Silence est d’argent (Schwigen ist Silber), documentaire de Florian Aigner, 2006, 13 janvier 2009.

Vous pouvez ensuite entrer plus en détail.

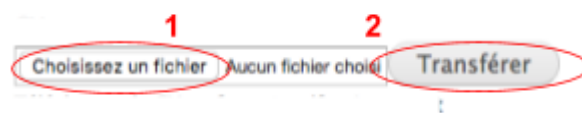
- **Année \*** :

sélectionnez à l’aide de la liste déroulante l’année de l’intervention (pour classement).

- **Visuel** :

si vous disposez d’un visuel correspondant à l’intervention (logo, affiche, photo...), téléchargez le fichier.

**! formats png jpg jpeg uniquement !**



- **Lien** :

si vous disposez d’un lien, copiez l’URL dans la case.

Un texte “cliquez ici” s’affichera à la place de l’URL (peu esthétique).

**! N’oubliez pas de cliquer sur “Enregistrer” tout en bas à gauche du formulaire !**

## Ajouter une "Aide à la recherche"

Pour ajouter un stage, une bourse, un prix ou une offre de poste à destination des doctorants.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**Aide à la recherche**"

- **Titre de l'aide \*** :

Indiquez l'intitulé général de l'aide à la recherche (titre court).

- **Type \*** :

cochez le type d'aide dont il s'agit.

- **Dates :**

Indiquer les dates couvrant l'aide.


ex : de juin à septembre 2017

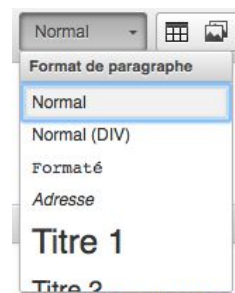
- **Description :**

Décrivez en détail de quoi il s'agit.

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l'éditeur de texte.

**! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,**

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



- **Lien \*** :

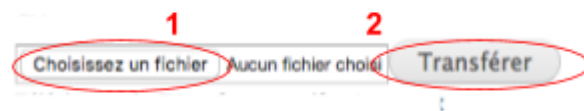
si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.

Un texte "cliquez ici" s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

- **Fichier :**

si vous disposez d'un fichier, vous pouvez le télécharger ici.

Cliquez sur "choisissez un fichier" qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur "Télécharger".



**! format pdf uniquement !**

**! Ne touchez à rien d'autre !**

**! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !**

## Ajouter un “Appel à ...”

Pour ajouter un nouvelle appel à ... candidature, communication, publication.

Dans le menu “Ajouter du contenu”, sélectionnez le type de contenu “Appel à ...”

- **Type d'appel \*** :

cochez le type d'appel dont il s'agit.

- **Titre \*** :


Indiquez un titre court.

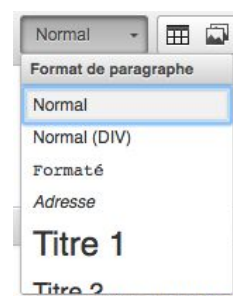
- **Contenu \*** :

Indiquer le détail de l'appel à ...

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l'éditeur de texte.

**! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,**

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de “titre” indésirable (sélectionnez “Normal” pour l'enlever). !



- **Date** :

Indiquez la date limite de candidature grâce au petit calendrier qui apparaît en cliquant dans la case.

- **Fichier à télécharger** :

si vous disposez d'un fichier (dossier de candidature, fiche de l'offre...), vous pouvez le télécharger.

Cliquez sur “choisissez un fichier” qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur “Télécharger”.

Vous avez la possibilité d'en mettre jusqu'à 4.

**! format pdf uniquement !**



- **Lien** :

si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.

Un texte “cliquez ici” s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

**! Ne touchez à rien d'autre !**

**! N'oubliez pas de cliquer sur “Enregistrer” tout en bas à gauche du formulaire !**

## Ajouter une “Vie de l’UMR”

Pour ajouter une actualité liée à la vie interne de l’UMR SIRICE.

Dans le menu “[Ajouter du contenu](#)”, sélectionnez le type de contenu “**Vie de l’UMR**”

- **Titre \*** :


Indiquez un titre court

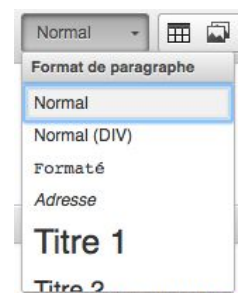
- **Description \*** :

Indiquez le détail de l’actualité.

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l’éditeur de texte.

**! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,**

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu’il n’y a pas non plus de “titre” indésirable (sélectionnez “Normal” pour l’enlever). !

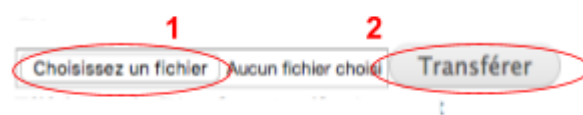


- **Document** :

si vous disposez d’un fichier à joindre, vous pouvez le télécharger.

Cliquez sur “choisissez un fichier” qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur “Télécharger”.

**! format pdf uniquement !**



- **Lien** :

si vous disposez d’un lien, copiez l’URL dans la case.

Un texte “cliquez ici” s’affichera à la place de l’URL (peu esthétique).

**! Ne touchez à rien d’autre !**

**! N’oubliez pas de cliquer sur “Enregistrer” tout en bas à gauche du formulaire !**

## Modifier du contenu

Allez sur la page du contenu en question.  
Cliquez sur “Modifier”.



La page d'édition apparaît. Pour le reste référez-vous aux explications pour l'ajout des contenus.

**! N'oubliez pas de cliquer sur “Enregistrer” tout en bas à gauche du formulaire !**

## Utiliser l'éditeur de texte

L'éditeur de texte fourni vous permet d'effectuer différentes actions dont vous connaissez le fonctionnement pour la plupart. Certaines sont un peu délicates et méritent une explication

- [créer un lien](#)
- [créer une ancre](#)
- [nettoyer le texte](#)
- [formater son texte](#)


## Créer un lien dans un texte

Dans un champs de saisie de texte long, vous pouvez créer des liens dans le texte.

Plusieurs types de lien :

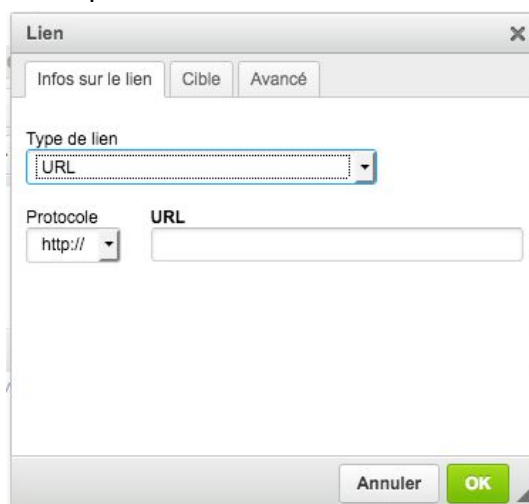
- [lien externe](#) (autre site)
- [lien interne](#) (page dans le site)
- [appeler une ancre](#)
- [adresse mail](#)

Pour créer un lien, il vous faut

- **sélectionner** le texte sur lequel vous voulez faire apparaître le lien
- cliquer sur le bouton 
- sélectionner le type de lien que vous souhaitez faire :

- **lien externe** : URL

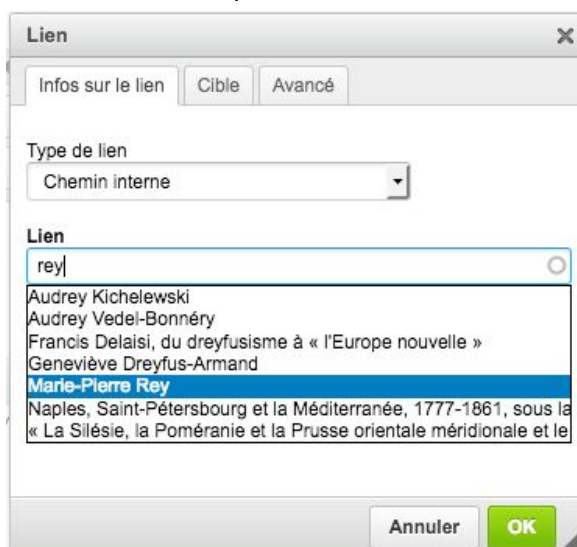
collez l'url dans la case puis cliquez sur OK.



La fenêtre 'Lien' est ouverte sur l'onglet 'Infos sur le lien'. Le 'Type de lien' est sélectionné sur 'URL'. Le 'Protocole' est réglé sur 'http://'. Une case à droite est prévue pour l'URL. Les boutons 'Annuler' et 'OK' sont en bas à droite.

- **lien interne** : Chemin interne

saisissez les premières lettres du titre de la page vers laquelle vous voulez pointer, puis cliquez sur celle que vous souhaitez. Cliquez sur OK.



La fenêtre 'Lien' est ouverte sur l'onglet 'Infos sur le lien'. Le 'Type de lien' est sélectionné sur 'Chemin interne'. Une case de saisie contient 'rey|'. Une liste de suggestions est affichée, avec 'Marie-Pierre Rey' sélectionnée. Les boutons 'Annuler' et 'OK' sont en bas à droite.

- **appeler une ancre** : Transformer le lien en ancre dans le texte (lien à l'intérieur d'une même page).

il vous faut avoir déjà [créé une ancre](#) dans le texte.

Déroulez la liste "Par nom d'ancre" et sélectionnez celle correspondant.

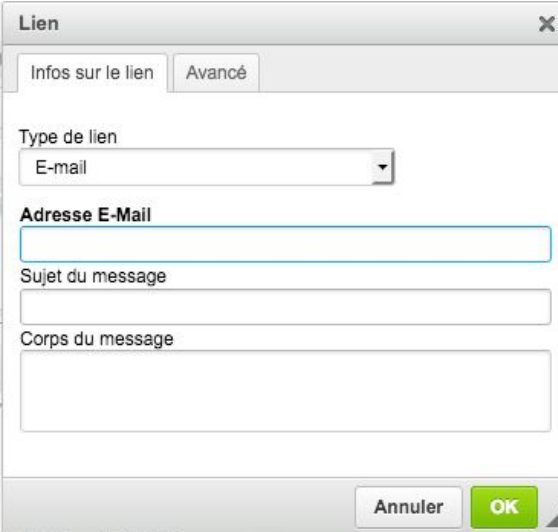
Cliquez sur OK.



The screenshot shows the 'Lien' dialog box with the 'Avancé' tab selected. The 'Type de lien' dropdown is set to 'Transformer le lien en ancre dans le texte'. Under the 'Sélectionner l'ancre' section, the 'Par nom d'ancre' dropdown is open, showing a list with 'Nom de l'ancre' selected. The 'Par ID d'élément' dropdown is empty. At the bottom, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.


- **adresse mail** : E-mail

collez l'adresse mail dans le champs "Adresse E-mail". Cliquez sur OK.



The screenshot shows the 'Lien' dialog box with the 'Avancé' tab selected. The 'Type de lien' dropdown is set to 'E-mail'. The 'Adresse E-Mail' field is highlighted with a blue border. Below it are the 'Sujet du message' and 'Corps du message' text areas. At the bottom, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.

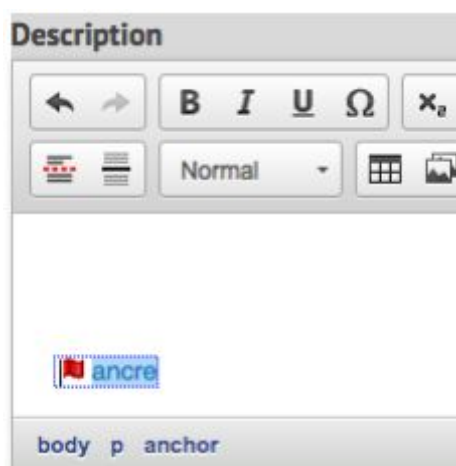
## Créer une ancre dans un texte

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en ancre.
- Cliquez sur le bouton 
- Indiquez un nom à l'ancre (pour pouvoir l'appeler par la suite)



- Cliquez sur OK.


Et voici votre ancre.



## Nettoyer le texte

Lorsque vous copiez-collez du texte dans une zone de saisie libre, il se peut que des balises de format de texte inopportunes soient importées et viennent casser la charte graphique en place sur le site. Parfois cela peut créer de gros bugs d'affichage très importants.



Pour éviter cela, vous avez 2 solutions :

- nettoyer le texte avant de le coller dans le site via un fichier du bloc note par exemple qui va supprimer tout le formatage.
- nettoyer le texte après l'avoir collé dans le site.
  - sélectionnez tout le texte (ctrl (ou cmd pour mac)+A)
  - cliquez sur le bouton 
  - vous pouvez ensuite remettre votre propres styles grâce aux boutons de l'éditeur



### Pour les personnes un peu avancées dans l'utilisation du html :

Parfois il peut être nécessaire de vérifier dans le code source si aucune balise n'est restée.

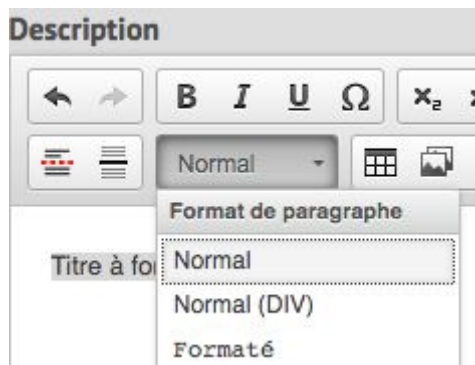
- cliquez sur 
- vérifiez les balises. Il ne doit y avoir que des balises <p> ou <strong> ou <em>
- supprimez manuellement toutes les autres (en particulier si il y a style = " ")
- cliquez à nouveau sur  pour sortir du mode code source

## Formater son texte

Une fois votre texte nettoyé vous pouvez lui redonner un style.

Vous pouvez bien entendu utiliser le gras, l'italique le souligné (avec parcimonie), mais vous pouvez également appliquer des styles à vos titres.

- Cliquez sur votre titre
- cliquez sur le bouton "Normal"
- sélectionnez le style souhaité en privilégiant Titre 1, titre 2 et titre 3.



Pour supprimer un format, il vous suffit de sélectionner "Normal"