



Formation au logiciel Typo3, pour les rédacteurs.

<u>1</u>	<u>Accéder au système</u>	<u>2</u>
1.1	Configuration du navigateur	2
1.2	Identification	2
<u>2</u>	<u>L'interface</u>	<u>2</u>
2.1	Le module Web	3
2.2	Le module Media	3
2.3	Le module Utilisateur	3
2.4	Le module Aide	3
<u>3</u>	<u>Définitions</u>	<u>4</u>
<u>4</u>	<u>Ajout, suppression, modification de pages</u>	<u>5</u>
4.1	Ajout d'une page	5
4.2	Modification d'une page :	6
4.3	Suppression d'une page :	6
4.4	Déplacer une page	6
<u>5</u>	<u>Ajout, suppression, modification de contenus</u>	<u>7</u>
5.1	Création du contenu d'une page	7
5.2	Voir les modifications effectuées	8
5.3	Edition frontend	8
5.4	Gestion des fichiers	9
5.5	Publier : mettre en ligne les contenus	10
5.6	Historique des modifications	11
<u>6</u>	<u>Gestion des actualités (nouvelles, news ...)</u>	<u>12</u>

1 Accéder au système

TYPO3 est un système de gestion de contenu basé sur une interface Web. Il est installé sur un serveur Web (extranet) accessible publiquement. Pour accéder au système et créer ou mettre à jour le contenu d'une page, les rédacteurs n'ont besoin que d'un navigateur et de l'adresse Internet correcte, peu important l'endroit et l'heure.

TYPO3 fait la distinction entre deux zones différentes : le *backend* ou zone d'administration pour la gestion des pages et des données, et le *frontend*, le site Web tel que le voient les visiteurs. Le rédacteur peut utiliser ces deux modes de TYPO3 pour modifier le contenu. Le backend offre un environnement de travail complet, comportant de nombreuses fonctionnalités, le frontend peut être utilisé de façon très simple et intuitive.

1.1 Configuration du navigateur

TYPO3 fonctionne avec différents navigateurs (Netscape Navigator 6.x, 7.x, Mozilla Firefox, Internet Explorer 5.x, 6.x, etc.) qui varient légèrement dans leur affichage et leurs fonctionnalités. Ces différences ne sont pas significatives.

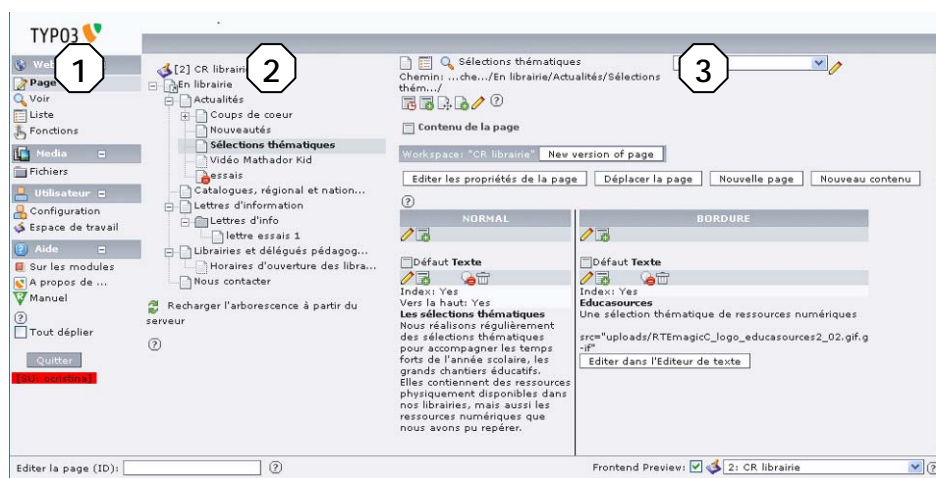
Le navigateur doit accepter les cookies et les fenêtres intempestives pour le site, le JavaScript doit être activé. La configuration du cache du navigateur doit être ajustée de sorte que la toute dernière version d'une page soit servie lorsqu'on en fait la requête.

1.2 Identification

Pour vous identifier afin d'accéder au backend, il suffit de se connecter à l'adresse : <http://crdp.ac-besancon.fr/typo3/>. Vous êtes sur la page d'identification de Typo3, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2 L'interface

L'interface utilisateur de TYPO3 est généralement divisée en trois colonnes : le *menu de modules* à gauche (1), l'*aire de navigation* avec l'arborescence au milieu (2), et la *vue détaillée* à droite (3).



2.1 Le module Web

Le module « Web » est celui dont le rédacteur se sert le plus. Les pages et leur contenu y sont enregistrés, gérés et modifiés. Les sous-modules s'y rapportant vous offrent souvent plusieurs possibilités pour arriver à des résultats identiques.

- **Page**

Le module « Page » permet de créer et de modifier de nouvelles pages et leur contenu. Les options disponibles dans le menu déroulant en haut de la partie droite « Édition rapide »

Le contenu est affiché directement en mode d'édition. Le menu déroulant ou la barre de bas de page vous donnent la possibilité de passer d'un élément en cours de modification à un autre.

« Colonnes »

Affiche le contenu de toutes les colonnes d'une page.

« Informations sur la page »

Fournit une vue d'ensemble des informations de base de la page.

- **Voir**

Le module « Voir » affiche une page exactement comme un visiteur la verra sur le site. La page affichée comporte aussi des petites icônes « crayon » qui permettent d'éditer la page directement.

Ce module vous permet de visualiser des pages n'ayant pas encore été mises en ligne.

- **Liste**

L'affichage « liste » donne un accès direct aux pages et à leur contenu. Les utilisateurs expérimentés préfèrent généralement travailler dans ce module. En activant la **Vue étendue** et le **presse-papiers** à l'aide des cases à cocher situées au bas de la vue détaillée, combinés à une variété de fonctions, il est possible d'éditer les enregistrements simultanément.

- **Fonctions**

Le module « Fonctions » contient des outils simplifiant la création et l'administration de pages et de contenu.

2.2 Le module Media

Le sous module « Fichiers » permet au rédacteur d'accéder aux ressources (les images, les documents, ...)

2.3 Le module Utilisateur

- **Configuration** : montre la configuration de l'interface propre à un utilisateur.
- **Espace de travail** : permet de gérer le circuit de validation des contenus

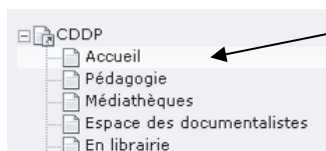
2.4 Le module Aide

- **Sur les modules** : présente la fonction principale de chacun des modules
- **À propos de TYPO3** : contient des informations à propos de la version de TYPO3 utilisée
- **Manuel** renvoie à un manuel d'utilisation en anglais ...

3 Définitions

- Qu'est ce qu'une page ? :

Dans l'aire de navigation (colonne du milieu) on visualise l'arborescence des pages créées. La page seule ne contient pas l'information, elle sert de réceptacle aux contenus qui lui sont assignés.



Chaque page a un titre qui s'affiche dans l'arborescence de la partie administration du site mais aussi dans les menus du site public



- Qu'est ce qu'un contenu ? :

C'est le texte, les images principalement (mais aussi les formulaires, animations flash ...) qui seront affichés dans la page. Une page peut contenir un nombre illimité d'éléments de contenus.

Les éléments de contenu sont classés par colonnes ; celles-ci permettent de placer les éléments de contenus dans des zones différentes de la page.

Arts et culture

Qu'est-ce qu'un PNR ?

Actualités arts et culture

Pôle National de Ressources

Le CRDP de Franche-Comté est en charge de deux pôles nationaux de ressources (PNR) :

- le pôle danse
- le pôle patrimoine

Définition d'un pôle national de ressources (niveau national) :
Présentation d'un PNR et de ses missions.

Le pôle danse en Franche-Comté

La spécificité du Pôle Danse de Franche-Comté réside dans son lien étroit avec une structure de création en Danse : le Centre Chorégraphique National de Franche-Comté.

Rôle du CCN au sein du Pôle Danse : recherche, conception et mise en œuvre de différents outils pour développer la culture chorégraphique.

Le pôle patrimoine en Franche-Comté

version Pdf

Actualités

Pour sa 26^e édition, le Festival Jazz et Musique Improvisée en Franche-Comté (15>30 juin) ouvre sa programmation à la danse contemporaine et à la performance.

[+ de détails](#)

Chemin: /CRDP de Franche.../Arts et culture/

Colonnes

Contenu de la page

Editer les propriétés de la page Déplacer la page Nouvelle page Nouveau contenu

NORMAL	BORDURE
<p>Défaut Texte</p> <p>Index: Yes</p> <p>Vers la haut: Yes</p> <p>Pôle National de Ressources</p> <p>Le CRDP de Franche-Comté est en charge de deux pôles nationaux de ressources (PNR) :</p> <ul style="list-style-type: none"> le pôle danse le pôle patrimoine <p>Définition d'un pôle national de ressources (niveau national) :</p> <p>Présentation d'un PNR et de ses missions.</p> <p>alt="logo"</p> <p>Le pôle danse en Franche-Comté</p> <p>La spécificité du Pôle Danse de Franche-Comté réside dans son lien étroit avec une structure de création en Danse : le Centre Chorégraphique National de Franche-Comté à Belfort (CCN).</p> <p>Rôle du CCN au sein du Pôle Danse : recherche, conception et mise en œuvre de différents outils pour développer la culture chorégraphique.</p> <p>Le pôle patrimoine en Franche-Comté</p>	<p>Défaut Texte</p> <p>Index: Yes</p> <p>Actualités</p> <p>Pour sa 26^e édition, le Festival Jazz et Musique Improvisée en Franche-Comté (15>30 juin) ouvre sa programmation à la danse contemporaine et à la performance.</p> <p>+ de détails</p> <p>Editer dans l'Editeur de texte</p>

- Les espaces de travail

Ils permettent de limiter l'accès à des zones spécifiques de l'arborescence du site web dans laquelle vous êtes amenés à effectuer des modifications. Une personne peut avoir accès à plusieurs espaces de travail.







Quand vous vous connectez vous accédez par défaut dans un des espaces auquel vous avez accès, pour changer : il faut sélectionner dans la liste en bas à droite de la page celui dans lequel vous souhaitez travailler.

4 Ajout, suppression, modification de pages

Utilisation de l'arborescence du site (partie centrale de la page)

1. Cliquez sur l'*icône* = apparition d'un menu contextuel par-dessus l'arborescence : Appel des fonctions du fichier (copier des éléments, couper etc.)
2. Cliquez sur le *titre* = Visualisez/modifiez le contenu : vue détaillée (dans la partie droite de la page)

Les icônes du site les plus utiles :

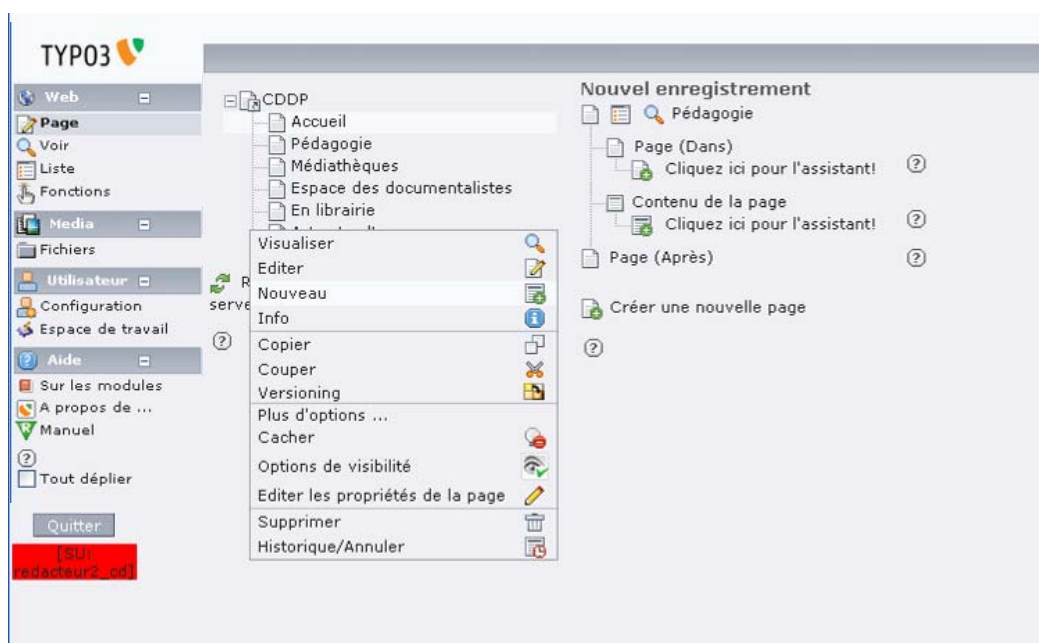
-  Editer : une page ou un contenu
-  Visualiser la page
-  Nouveau contenu ou nouvelle page
-  Déplacer
-  Supprimer
-  Cacher la page ou le contenu

Pense bête : le survol d'une icône laisse apparaître un texte expliquant sa fonction

Remarque : dans Typo3, une action peut être menée de différentes manières. Je décris une possibilité pour chacune des tâches principales, en utilisant le logiciel vous en découvrirez d'autres et choisirez celle qui vous convient le mieux.

4.1 Ajout d'une page

Pour ajouter une page dans le site, passez en mode page. Il faut ensuite se positionner sur la page de l'arborescence du site dans ou en dessous de laquelle on veut créer une page et cliquer sur l'icône de la page, dans le menu contextuel on choisit « nouveau »



Sur le panneau de droite, on choisit si on veut créer une page dans celle cliquée (sous page) ou après (page de même niveau).

Le formulaire contenant les propriétés de la page s'affiche :

Spécifiez le type de page (standard, avancé, url externe, raccourci, hors menu) et saisissez les informations obligatoires (marquées d'un triangle jaune « attention »).

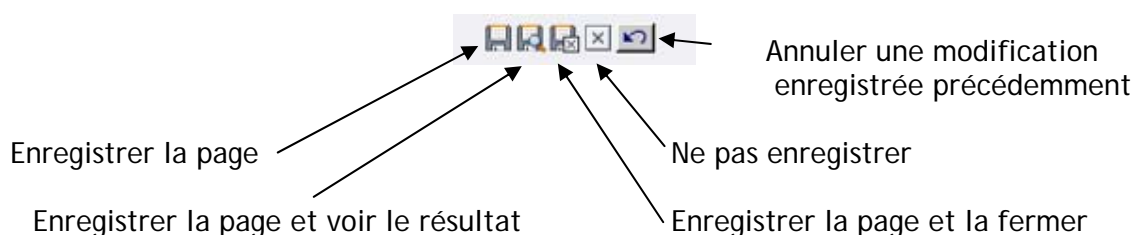
Rq : en mode avancé on peut renseigner les méta informations de la page.

Tous les types de pages ont en commun le bloc déterminant son type, le titre de la page et les options générales.

Décocher la case : « cacher la page » si vous voulez qu'elle soit visible immédiatement sur le site

Vous remarquerez que la page créée apparaît dans l'aire de navigation.

Ne pas oublier d'enregistrer la page avant de quitter (icônes en haut et en bas de page):



4.2 Modification d'une page :


Pour modifier une page, il faut se positionner sur une page de l'arborescence du site et cliquer sur le nom de cette page.

Cliquez sur le bouton 'Editer les propriétés de la page' pour modifier les informations de la page.

4.3 Suppression d'une page :

En cliquant sur l'icône de la page : on choisit supprimer dans le menu contextuel

4.4 Déplacer une page

En mode page sur la page concernée, on peut cliquer sur l'icône  située tout en haut de la partie droite, vous d'accédez à un menu, spécifiez ensuite l'endroit où vous souhaitez déplacer la page.

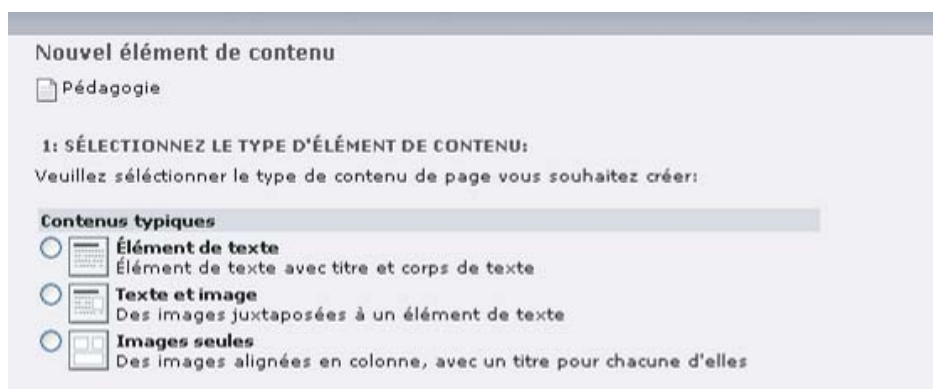
Vous pouvez aussi faire un glisser déposer directement dans l'arborescence, de la page sur une autre et ensuite choisir de déplacer ou copier la page dans le menu contextuel qui s'affiche.

5 Ajout, suppression, modification de contenus

5.1 Création du contenu d'une page

Pour créer le contenu d'une page, il faut se positionner sur celle-ci dans l'arborescence du site en cliquant sur le titre de la page. Cliquez sur le bouton « Nouveau contenu ».

Dans la fenêtre vous avez le choix entre plusieurs types de contenus : texte, texte et images, images seules ...



On choisit également la position du contenu (colonne dans laquelle il sera affiché) et position par rapport aux contenus existant dans la page

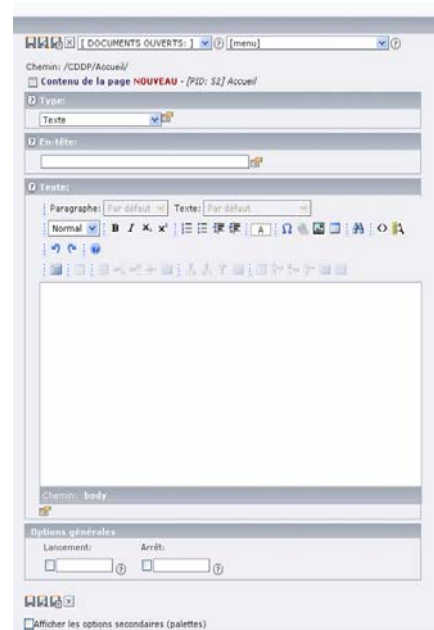


On arrive sur la page de création du contenu :

Type permet de modifier le type de contenu : on peut voir certains types qui ne s'affichent pas dans la liste précédente, comme « insérer un enregistrement » qui permet d'afficher dans la page un élément de contenu d'une autre page.

En-tête : titre du contenu

Texte : insertion du texte à l'aide de l'éditeur de texte : vous retrouvez une interface fonctionnant comme un traitement de texte



Ajout d'une ou plusieurs images :

Si le contenu contient du texte illustré de quelques images on utilise le type :

« Texte & Image »

Pour un contenu contenant uniquement des images (et leur légende) on utilise le type : « image »

Dans « images » en cliquant sur le symbole dossier, on va choisir les images déjà présentes dans les dossiers du serveur. En cliquant sur le + en face du nom de l'image

(si vous souhaitez ajouter des images, descendez en bas de la fenêtre qui s'est ouverte et cliquez sur « parcourir » pour aller chercher vos fichiers).

On choisit la « position » par rapport au texte et le nombre de colonnes dans lesquelles iront les images.


On peut spécifier la « largeur » que doit faire l'image (si la taille est inférieure à la taille de départ l'image sera alors réduite et optimisée) et lui attribuer un lien hypertexte.

Titre : pour donner un titre (une légende aux images), sauter un ligne pour le titre de chaque image.

Texte alternatif : description courte de l'image : ce champs doit être **absolument** complété car il sert pour les non voyants.

Texte au survol : texte qui s'affiche lorsque l'on survole l'image avec la souris

Remarque : pour déplacer un contenu :

- dans une même page, (par exemple le remonter au dessus d'un autre contenu) avec la flèche 
- Vers une autre page : en utilisant le mode « Liste » et copier coller ou couper coller

5.2 Voir les modifications effectuées

En cliquant sur la loupe en haut de page, ou en faisant « enregistrer et voir », une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre avec l'aperçu des modifications effectuées :

En haut à gauche : ce qu'il y a sur le site actuellement

En bas à gauche : ce que vous avez modifié dans votre espace de travail

A droite : la différence entre ce qui était avant (en rouge) et ce qui est nouveau (en vert)



5.3 Edition frontend

Lorsque vous vous êtes connecté à l'administration du site (typo3) et que vous visualisez dans une autre fenêtre du navigateur le site public, vous voyez alors votre espace de travail et les pages que vous avez modifiées : **attention ce n'est pas la version en ligne, c'est la version de l'espace de travail auquel vous êtes connectés.**

Vous pouvez directement faire des modifications depuis le site Web lui-même. Des petites icônes en forme de crayon (1) ainsi qu'une barre d'édition (2), apparaissent sur les éléments de contenu que vous pouvez modifier.

Accueil **Le CDDP chez vous...** version Pdf

Qui sommes nous ?
Informations pratiques
Archives des actualités
Nos partenaires
Le CDDP chez vous...

Le Délégué Pédagogique Itinérant vous rend visite

Vous pouvez prendre contact avec **Roland Sémon** pour obtenir son calendrier de visites et/ou prendre rendez-vous.

Date	Établissement	Commune
Vendredi 18 mai	École maternelles et élémentaires	Offemont Macé, Giromagny Lhomme, Sermamagny
Jeudi 24 mai	École maternelles et élémentaires	Fêche l'église, Beaucourt A, Beaucourt Oisillons

Le CDDP chez vous...

Un clic fait apparaître une fenêtre de modification identique à celle du backend. Vous pouvez également modifier les pages tout en les visualisant depuis le module « Voir », en cliquant sur le nom de la page.

5.4 Gestion des fichiers

Pour organiser les fichiers images, multimédia, textes ... on peut se créer une structure de répertoires pour les retrouver facilement. Une structure de base est déjà présente. Les fichiers stockés pourront ensuite être intégrés dans des contenus de page.

Un click sur le module Média-> Fichiers fait apparaître l'arborescence des répertoires à laquelle vous avez accès (1). Dans la partie droite vous visualiser les fichiers stockés (2). Cliquer sur options (3) : « voir les vignettes » pour voir les miniatures des images.

TYPO3

Web
Page
Voir
Liste
Fonctions
Media
Fichiers
Utilisateur
Configuration
Espace de travail
Aide
Sur les modules
A propos de ...
Manuel
Tout déplier
Quitter
Se déconnecter

Commun
Fichiers
Images
Logos_CR_CD
Logos_SCEREN
biodiversite
illustrations
librairie
logos_institutionnels
plans_d_acces
ressources_pedagogiques
Medias
CD90
Recharger l'arborescence à partir du serveur

Fichiers

Liste Télécharger

9 enregistrement(s) trouvé(s) montrer : 20

Dossier

[Commun]: Images/ 9 Fichiers, 105 Kbytes

Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW
ressources_pedagogiques		13-03-07		RW
biodiversite		20-04-07		RW
plans_d_acces		27-03-07		RW
Logos_CR_CD		27-02-07		RW
illustrations		15-05-07		RW
logos_institutionnels		30-03-07		RW
Logos_SCEREN		03-05-07		RW
librairie		17-04-07		RW
Rivage.jpg	JPG	13-10-06	105 K	RW

Options

Voir les vignettes
 Display alternating row colors
 Voir les noms complets des fichiers
 Voir la taille du fichier en bytes

Après le téléchargement de fichier (onglet « télécharger ») vous avez la possibilité d'assigner des méta informations aux fichiers : en cochant en face de chaque fichier téléchargé, puis en cliquant sur « traiter les fichiers sélectionnés » : un formulaire permet de renseigner des métadonnées pour un fichier ou un groupe de fichiers.

Fichiers

Liste Télécharger

[Commun]: Images/librairie/autres/ Retour en arrière

UPLOADED FILES:

Nom de fichier	Type	Date	Taille
4512.jpg	JPG	07-06-07	513 K

Traiter les fichiers selectionnés

Pour supprimer un fichier : cliquer sur poubelle
Pour éditer les métadonnées : cliquer sur le crayon.

5.5 Publier : mettre en ligne les contenus

Le système de validation mis en place comprend 3 étapes :

1. La rédaction : personne(s) qui crée, modifie des pages et des contenus
2. La validation : personne(s) qui relit, modifie les pages et contenus soumis à la relecture par le rédacteur
3. la mise en ligne : personne(s) qui publie les pages et contenus validés

Lorsque que des modifications ont été faites dans l'espace de travail, on peut suivre son cheminement dans le module : utilisateur -> espace de travail

The screenshot shows the TYPO3 workspace management interface. A modal window is open for the 'Accueil' element, displaying its description, options, and status. The main table lists workspace elements with columns for 'Arborescence', 'Version Live', 'Versions Brouillons', 'Etat', and 'Publication'. The 'Etat' column shows 'Rejeté' (red), 'Relecture' (purple), and 'Publication' (green).

Les éléments qui ont été modifiés sont listés dans la partie droite

Les éléments au niveau 1 (rédacteur) ont comme état « éditer » en gris.
 Les éléments en relecture ont comme état « relecture » en violet.
 Les éléments validés ont comme état « publication » en vert.
 Les éléments rejetés ont comme état « rejeté » en rouge.

Pour soumettre un élément à la relecture : on clique sur la flèche à droite de l'état et on insère un commentaire pour préciser ce qui a été fait. Un mail est envoyé automatiquement pour informer la personne concernée au niveau suivant.


Un élément soumis à la relecture ne peut plus être modifié par le rédacteur, de même un élément soumis à la publication ne peut plus être modifié par le relecteur.


Dans ce cas il faut rejeter la proposition :


Pour rejeter une modification on clique sur la flèche à gauche de l'état.

Un fois mis en ligne l'élément modifié n'apparaît plus dans la liste.

5.6 Historique des modifications

L'icône  placée en haut de page lorsque l'on édite un contenu, permet de revenir sur la dernière modification enregistrée.

L'icône  (en haut de page, ou en mode liste) permet d'accéder à l'historique des changements effectués sur la page ou sur un contenu et jusqu'à 7 jours après, de revenir sur ces modifications

Un tableau récapitule les changements effectués sur la page, on coche la case correspondant aux changements jusqu'où on souhaite revenir, puis sur le symbole  :

Afficher l'historique de l'enregistrement

[Cliquez ici pour retourner en arrière](#)

SETTINGS





Show entries:


Show diff:

Show sub elements:

Show inserts/deletes of records:

CHANGEMENTS À L'ENREGISTREMENT

Date et heure	Age	Utilisateur	Table/Uid	Différences	
 01-09-06 09:23	6 h.	mttarby	tt_content:16	Images: Guide_ens_doc_300_01.jpg, Nenuphars.jpg, tulipes_02.jpg	<input type="checkbox"/>
 01-09-06 09:00	6 h.	admin	tt_content:16	Texte: [2075]	<input checked="" type="checkbox"/>
 31-08-06 16:52	22 h.	admin	tt_content:16	Texte: [2109] Images: Guide_ens_doc_300_01.jpg, Nenuphars.jpg Colonnes: 2 Titre: titre1 titre2 Texte alternatif: texte alt1 textea alt2 Texte au survol de l'image: title1 title2	<input type="checkbox"/>
 31-08-06 16:49	22 h.	admin	tt_content:16	Texte: Images: Colonnes: 1 Largeur	<input type="checkbox"/>

L'icône  permet de choisir le changement sur lequel on souhaite revenir

6 Gestion des actualités (nouvelles, news ...)

Les nouvelles ont un statut particulier : elles ne font pas partie des contenus types, c'est une fonctionnalité ajoutée à Typo3.

Avec ce module le contenu est traité différemment :

- Un vue résumée des dernières actualités : on affiche une accroche (titre, sous titre et image) dans une page qui va récapituler les nouveautés. Cette page peut contenir d'autres contenus.
- On affiche le détail : l'actualité complète dans une autre page.
- On peut les classer par catégorie thématique et n'afficher dans une page que cette catégorie.
- On peut définir une date de mise en archive
- On peut créer une page qui récapitulera l'ensemble des nouveautés, y compris celles archivées.
- Les images associées à l'actualité sont transformée automatiquement en vignette : pour la vue résumée seule la première est affichée
- ...

Pour ajouter une nouvelle :

Se mettre dans la page qui à été choisie pour contenir les nouvelles (voir avec votre administrateur)

- **Créer un nouvel enregistrement** (attention ! pas un nouveau contenu) :
 - Se mettre en mode liste sur la page, faire « « nouvel enregistrement » » (en haut ou bas de page) -> nouvelles
- **Dans l'onglet général** (par défaut c'est par là qu'on entre) :
 - Décocher la case cacher : si la news est publiée tout de suite
 - Définir une date de mise en ligne si nécessaire et une date d'arrêt à laquelle la nouvelle ne sera plus visible sur l'ensemble du site
 - Entrer le titre
 - Le type : nouvelles
 - La date de la nouvelle et la date de mise en archive (date à laquelle la nouvelle ne paraîtra plus en nouveauté, mais seulement en récapitulatif des actualités)
 - Entrer le sous-titre et contenu texte
 - Le mode résumé n'affiche que le titre et le sous-titre (s'il n'y pas des sous-titre c'est le début du texte, coupé à xx caractères)
 - Les mots clés ne sont pas mis dans les métas tag (utilité ?)
- **Dans l'onglet relations** :
 - Choisir la (ou les) catégorie de la nouvelle
 - Images : images que l'on verra avec la news, la taille de l'image est réajustée automatiquement pour l'affichage
 - Nouvelles en relations : affiche un lien vers une autre nouvelle (en mode détaillé)
- Ne pas oublier d'enregistrer avant de quitter la page