

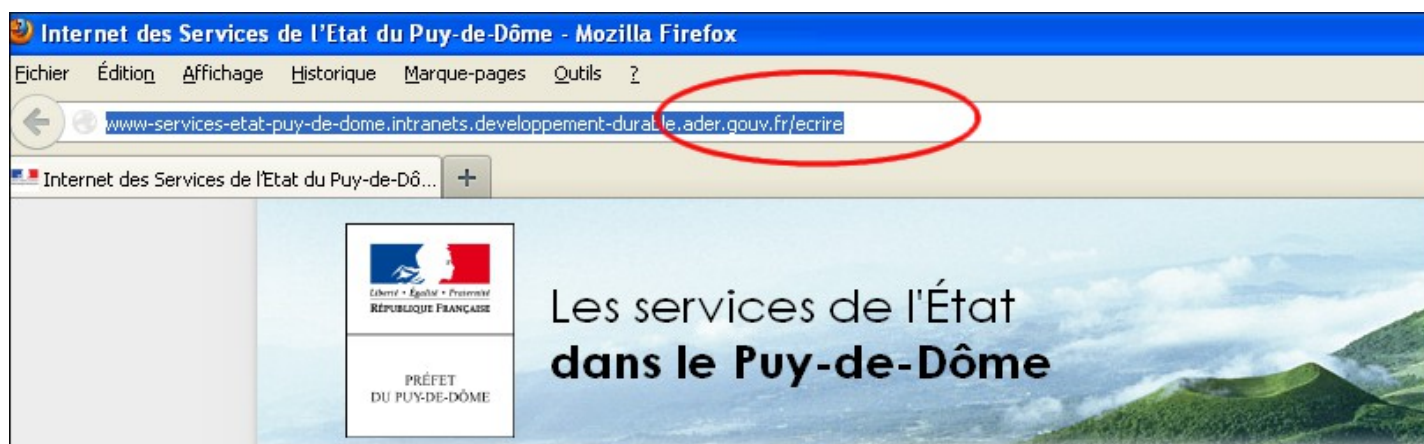
## Objectifs

S'authentifier permet de disposer des droits définis par l'administrateur sur le site concerné : droit de publication, d'administration, ...

## Méthode

Se connecter à l'adresse suivante :

[www-services-etat-puy-de-dome.intranets.developpement-durable.ader.gouv.fr/ecrire](http://www-services-etat-puy-de-dome.intranets.developpement-durable.ader.gouv.fr/ecrire)



Saisir vos identifiants :

2 cas :

Agents DDT

- Saisir les identifiants réseau / mélanie
- Valider

Agents Préfectures, DDPP, DDCS et autres services contributeurs

- Saisir votre identifiant (adresse mail) + mot de passe
- Valider

## Authentification

Identification par mot de passe

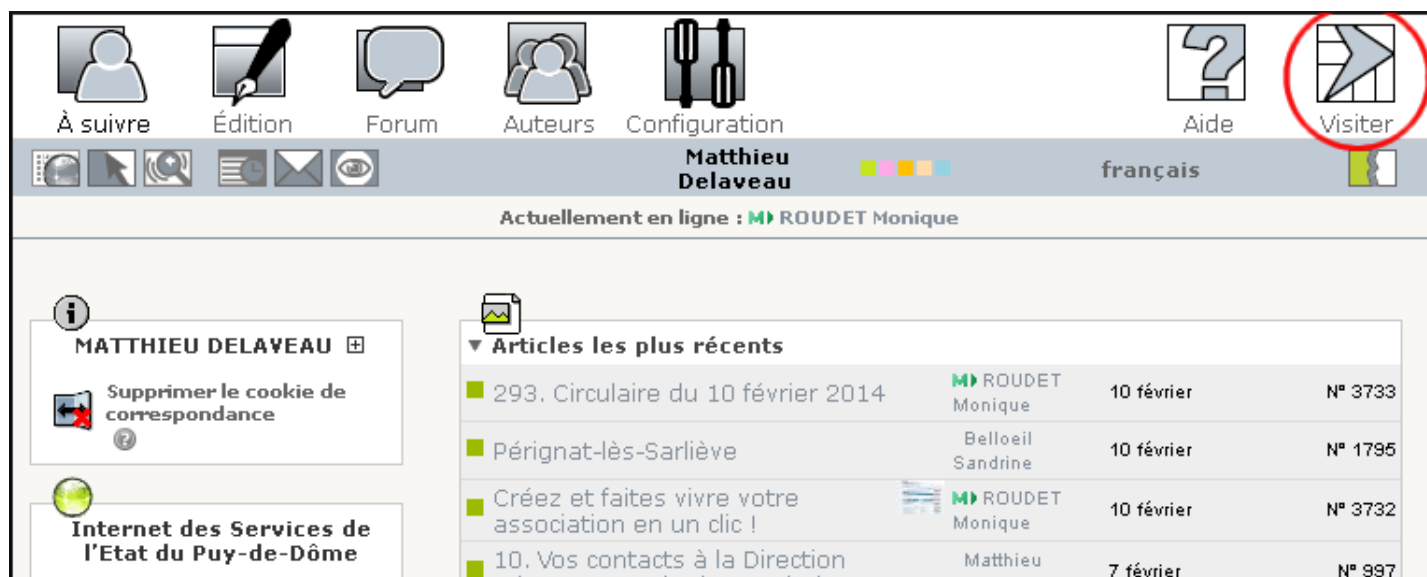
Identifiant \* :

Mot de passe \* :

Connexion anonyme :

Vous êtes authentifié et accédez à l'espace privé du site.

- Pour retourner à l'espace public du site, cliquer sur **Visiter**.



The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. The 'Visiter' icon is circled in red. Below the navigation bar, the user's name 'Matthieu Delaveau' and the language 'français' are displayed. The current user is identified as 'Actuellement en ligne : ROUDET Monique'. On the left side, there are two boxes: one for 'MATTHIEU DELAVEAU' with a 'Supprimer le cookie de correspondance' button, and another for 'Internet des Services de l'Etat du Puy-de-Dôme'. On the right side, there is a section titled 'Articles les plus récents' with a table of articles.

Articles les plus récents				
■	293. Circulaire du 10 février 2014	ROUDET Monique	10 février	N° 3733
■	Pérignat-lès-Sarliève	Belloeil Sandrine	10 février	N° 1795
■	Créez et faites vivre votre association en un clic !	ROUDET Monique	10 février	N° 3732
■	10. Vos contacts à la Direction	Matthieu	7 février	N° 997

Pour se déconnecter :

- accéder à l'espace privé (selon la page où vous êtes, bouton « espace privé » ou « modifier cette rubrique » ou « modifier dans l'espace privé »)
- cliquer Se déconnecter



## Recommandation

Il est possible de paramétrer votre navigateur web pour qu'il enregistre les mots de passe afin d'éviter de les ressaisir à chaque fois. Choisir le menu Outils - Options...

## Objectifs

Créer un article revient à préparer et/ou publier une information sur le site web.

## Fiches connexes

S'authentifier  
 Insérer un document dans un article  
 Insérer une image dans un article  
 Mettre en forme le texte d'un article  
 Créer un lien hypertexte dans un article

## Méthode

### S'authentifier

Se positionner sous la rubrique dans laquelle on veut publier l'article.

Cliquer sur le lien « Écrire un nouvel article » en haut de l'écran

[Écrire un nouvel article](#)

Un article est composé de trois parties : un titre, un descriptif rapide, un chapeau, le corps du texte

Saisir le titre dans la partie correspondante : le titre est obligatoire, il doit être explicite et court.

Le descriptif : ne pas renseigner.

Le chapeau est très conseillé : il s'agit du texte qui sera affiché sous le titre.

Le texte est le contenu complet de l'article.

**Écrire un nouvel article**  
 ▲ Retour

**Titre [Obligatoire]**  
 Le titre de mon article

**Descriptif rapide** (Contenu de l'article en quelques mots.)  
 Ne rien renseigner ici.

**Chapeau**  
 Le chapeau de mon article

**Texte**  
 Le texte, contenu de mon article

Enregistrer la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran.

Cliquer sur « Prévisualiser » dans la colonne de gauche pour voir votre article en mode consultation

Cliquer sur le lien « Modifier cet article » pour revenir en mode saisie de l'article

Opérer aux modifications nécessaires.

**ARTICLE NUMÉRO : 1635**

Cet article est :


en cours de rédaction

[proposé à l'évaluation](#)

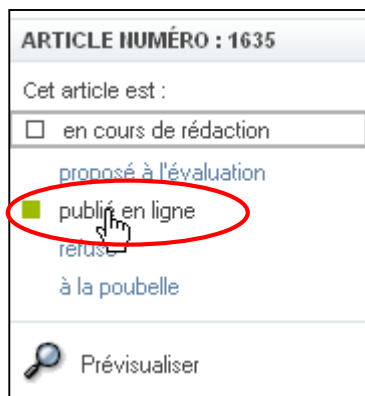
[publié en ligne](#)

[refusé](#)

[à la poubelle](#)

 Prévisualiser

Si vous désirez publier l'article, changer le statut de l'article dans la colonne de gauche de l'écran en cliquant sur « Publié en ligne »



ARTICLE NUMÉRO : 1635

Cet article est :

en cours de rédaction

proposé à l'évaluation

publié en ligne

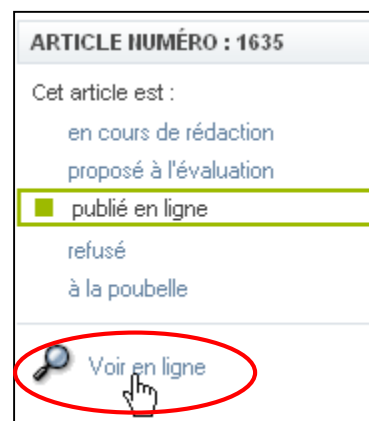
refusé

à la poubelle

Prévisualiser

Cliquer sur « Voir en ligne » pour revenir sur le site.

Vous pouvez revenir modifier votre article en cliquant sur « Modifier cet article »



ARTICLE NUMÉRO : 1635

Cet article est :

en cours de rédaction

proposé à l'évaluation

publié en ligne

refusé

à la poubelle

Voir en ligne

## Recommandations

---

Les recommandations concernent essentiellement la présentation, la compréhension de l'article.

### Titre

Le titre d'un article doit être bref et explicite. Il faut penser que le titre d'un article peut être lu hors de son contexte. Il doit contenir les mots clés permettant d'orienter le visiteur.

### Chapeau

Le champ non obligatoire vient compléter le titre. Il ne doit pas être trop long et préciser le contenu de l'article. Il est recommandé d'inscrire par exemple la date de l'événement, d'indiquer l'objectif de l'article et à qui il s'adresse.

### Texte de l'article

Le texte de l'article est le contenu. Il peut être long (attention quand même). Le texte doit être clair, bien écrit, aéré pour être compris par tout le monde (attention aux sigles).

Un article peut contenir :

- Du texte : le texte est automatiquement mis en forme (police) selon la charte graphique du site. Cependant, il est possible de modifier certains aspects (gras, italique, puces..) avec la barre d'outil du formulaire de saisie du texte. Pour plus de détails, se reporter à la fiche « Mettre en forme le texte d'un article ».
- des liens hypertextes vers un autre site ou vers une page du site. Ces liens se font depuis la barre d'outil de la fenêtre de saisie du texte. Pour plus de détails, se reporter à la fiche « Créer un lien hypertexte dans un article »
- Des documents : il est possible d'insérer un ou des documents dans un article. Se reporter à la fiche « Insérer un document dans un article »
- Des images : il est possible d'insérer des images dans un article. Se reporter à la fiche « Insérer une image dans un article »

## Objectifs

Modifier un article consiste à reprendre un article déjà créé. S'il est déjà publié, des précautions sont à prendre car cette action va changer le contenu de l'information.

## Fiches connexes

S'authentifier  
Créer un article  
Accéder à des articles non publiés  
Remplacer un document.

## Méthode

### S'authentifier

Se positionner sur l'article à modifier. (Si l'article n'est pas publié, voir fiche « Accéder à des articles non publiés »).  
Cliquer sur le lien « Modifier cet article » en haut de l'écran

Dé-publier l'article en cliquant sur « En cours de rédaction » dans la colonne de gauche.

*Cette action est indispensable pour deux raisons : elle empêche l'accès à l'article pendant sa modification et met à jour la date de l'article.*

Opérer aux modifications voulues : titre, chapeau, texte, documents, ...

Enregistrer les modifications.

Pré-visualiser les modifications

Le cas échéant, demander une validation de l'article

Revenir sur l'article

Cf Fiches « Créer un article », « Remplacer un document »

Bouton « Enregistrer » en bas de l'écran.

Lien « Pré visualiser » dans la colonne de gauche

Lien « Modifier cet article » en haut de l'écran

Publier l'article

Lien « Publier en ligne » dans la colonne de gauche

## Recommandations

Penser que cet article a sans doute déjà été consulté par l'internaute. Aussi faut-il penser à l'alerter que le contenu a changé : une indication dans le chapeau est conseillée.

Par contre, un changement radical du titre peut le perturber.

## Objectifs

Attacher un ou plusieurs documents au contenu d'un article.  
Un document peut être insérer directement dans le texte sous forme de lien ou être disponible à la fin de l'article.  
(taille maxi du document : 25 Mo)

## Fiches connexes

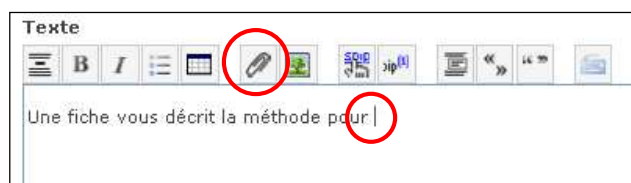
Créer un article  
Modifier un article  
Remplacer un document

## Méthode

Se positionner en mode édition sur l'article concerné.

Pour insérer le document dans le texte :

- positionner le curseur à l'endroit où le document doit être placé
- cliquer sur le bouton « trombone » dans la barre d'outil



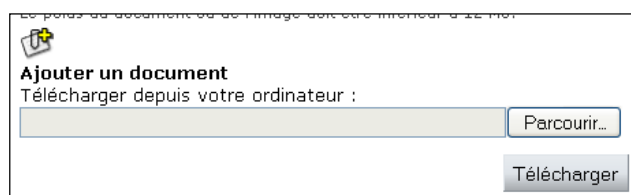
Pour insérer un document en fin d'article

- cliquer sur le bouton « insérer un document » en bas de la page



Importation du fichier

- Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier voulu
- Puis télécharger le fichier



Propriétés du document

- Renseigner le titre (obligatoire)
- Renseigner le descriptif (conseillé)
- Enregistrer

<b>Titre</b> [Obligatoire]
<b>Insérer un document dans un article</b>
<b>Descriptif rapide</b>
07 février 2012

Si vous avez inséré le document dans le texte, son raccourci (docxxx) apparaît dans le corps du texte.



Dans tous les cas, la liste des documents attachés à l'article est disponible en bas de l'écran article avec son titre, son descriptif, sa taille et son raccourci (docxxx).

Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci
Insérer un document dans un article (format PDF - 5,4 ko) 07 février 2012	<doc251366416>

Trois actions sont possibles sur le document :

- Modifier : permet de modifier le titre et le descriptif
- Remplacer : permet de télécharger un autre document à la place (il conservera son titre, son descriptif et son raccourci)
- Supprimer : le document sera supprimé de l'article



Pour supprimer le lien d'un article dans le corps du texte :

- Il suffit de supprimer le raccourci (docxxx) dans le texte. (Le document apparaîtra en bas de l'article).

Pour rajouter un lien vers le document dans le corps du texte.

- sélectionner le raccourci du document voulu en bas de l'article
- Copier (Ctrl C) la sélection
- Coller (Ctrl V) le raccourci dans le texte à l'endroit voulu

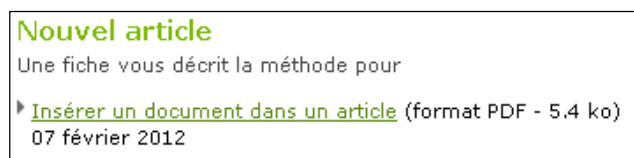
Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci
<a href="#">Insérer un document dans un article (format PDF - 5,4 ko)</a> 07 février 2012	<a href="#">&lt;doc251366416&gt;</a>

Enregistre l'article et prévisualiser

- Document dans le corps du texte



- Document en bas de l'article



## Recommandations

---

### Format du document

Tous les types de documents bureautiques sont acceptés. Seuls, les fichiers exécutables sont interdits. Il est vivement conseillé de déposer des documents au format pdf (obligatoire sur internet).

### Taille des documents

Un document ne doit pas excéder 25Mo. Faute de quoi, il ne sera pas téléchargé.

### Titre du document

Le titre du document n'est pas le nom du document. Ce titre, obligatoire, doit être clair et précis. Penser qu'un document peut être accessible hors du contexte de l'article (moteur de recherche). Un titre comme « compte-rendu » ne sera pas suffisant si on accède au document sans passer par l'article. Ne pas hésiter à se répéter.

### Descriptif du document

Le descriptif n'est pas obligatoire mais il est pratique pour compléter le titre. D'autre part, il est conseillé de signaler dans le descriptif la date de création du document.

## Objectifs

Illustrer un article en insérant une image dans son texte.

L'image peut être disposée dans le texte et/ou dans le chapeau de l'article. Elle peut être alignée sur la gauche, la droite ou au centre de la page.

(poids maxi de l'image : 25 Mo)

## Fiches connexes

- ↑ créer un article
- ↑ modifier un article
- ↑ droit associé à l'utilisation des photos

## Méthode

**Préalable :** Toute retouche d'image (modification de taille, format de sauvegarde) doit être faite préalablement à son insertion dans l'article. (voir recommandations).

Se positionner en mode édition sur l'article concerné.

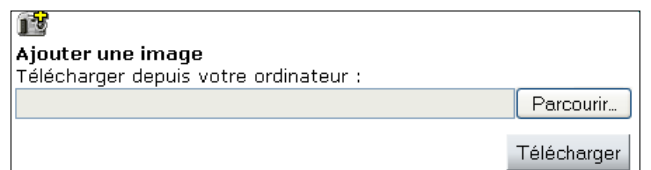
### Pour insérer l'image dans le texte

- positionner le curseur au niveau du paragraphe où l'on souhaite placer l'image
- cliquer sur le bouton « arbre » dans la barre d'outil



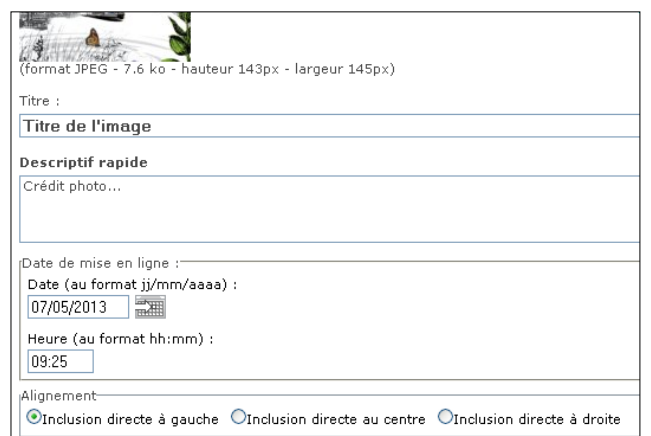
### Importation du fichier

- Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier voulu
- Puis télécharger le fichier



### Propriétés de l'image

- Renseigner le titre (obligatoire)
- Renseigner le descriptif (conseillé)
- Choisir l'alignement de l'image. 3 positionnements sont proposés : à gauche, à droite ou au centre de l'article.
- Enregistrer



Cliquer sur prévisualiser ou voir en ligne pour voir le résultat.





En mode édition d'article, le raccourci de l'image `<docxxxx|left>` apparaît dans le corps du texte.

`<doc172569778|left>`Je souhaite insérer  
paragraphe, paragraphe, paragraphe, pa

Left ou right ou center correspond à l'alignement d'image choisi.

La liste des documents (images et autres) attachés à l'article est disponible en bas de l'écran article avec son titre, son descriptif, sa taille et son raccourci (`<docxxx>`).

Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci
 Mon image (format JPEG - 4 ko) Crédit photo...	<code>&lt;doc172569778 left&gt;</code> <code>&lt;doc172569778 center&gt;</code> <code>&lt;doc172569778 right&gt;</code>

### Actions sur les images

Trois actions sont possibles sur l'image :

- Modifier : permet de modifier le titre et le descriptif
- Remplacer : permet de télécharger un autre document à la place (il conservera son titre, son descriptif et son raccourci)
- Supprimer : le document sera supprimé de l'article



Pour supprimer une image dans le corps du texte, il suffit de supprimer le raccourci (`docxxx`) dans le texte.  
Son raccourci restera disponible en bas de l'écran d'édition.

### Affichage du titre et descriptif de l'image

Par défaut, le titre de l'image est affiché en dessous de l'image.



Il est possible d'afficher ce titre en info bulle. Pour cela, remplacer le code "doc" par "img" dans le raccourci du document figurant dans le texte.  
(ex : `<doc251370041|center>` devient `<img251370041|center>`)



Dans ce cas le titre n'apparaît plus sous l'image.

`<img172569778|left>`

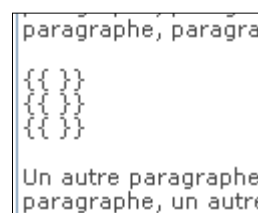
### Alignement de l'image

Si on choisit un alignement de l'image à gauche, le texte de l'article apparaîtra à sa droite et inversement.  
En choisissant un alignement centré, le texte apparaîtra au dessus et/ou au dessous de l'image.



Astuce : pour forcer un paragraphe à passer sous une image, insérer des retours à la ligne dans le texte à l'endroit voulu :

- matérialiser les retours à la ligne par les caractères `{ }`



## Changer l'alignement de l'image

Il est possible de changer l'alignement à partir de son raccourci dans le texte

- dans le raccourci, remplacer “left” par “right” ou “center”

```
<doc172569778|left>
```

## Autre solution pour insérer une image :

- cliquer sur “ajouter une image”
- suivre les étapes suivantes (importation du fichier, propriétés de l'image)
- sélectionner le raccourci de l'image en bas de l'article
- Copier (Ctrl C) la sélection
- Coller (Ctrl V) le raccourci dans le texte à l'endroit voulu



Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci
 Mon image (format JPEG - 4 ko) Crédit photo...	<pre>&lt;doc172569778 left&gt; &lt;doc172569778 center&gt; &lt;doc172569778 right&gt;</pre>

## Recommandations

---

### Format et taille de l'image

Formats : Préférer les formats peu lourds comme les .jpg, .png ou .gif (si présence de calques de transparence)

Tailles :

- ↑ 500 pixels de large maximum pour une image occupant tout l'écran
- ↑ 150 à 200 pixels de large maximum pour une image centrée ou alignée à gauche ou droite.

Poids : attention au temps de téléchargement des pages ! *Poids maxi de l'image : 25 Mo*

### Titre et descriptif de l'image

- ↑ Indiquer un titre d'image explicite.
- ↑ Mentionner le copyright ou droit d'auteur.
- ↑ Accessibilité : Si l'image apporte une information complémentaire au texte de l'article, prévoir un texte de remplacement (dans le titre et descriptif de l'image)

### Droits

- ↑ s'assurer du respect des droits associés à l'utilisation d'une image : droits d'auteur, droit à l'image...

# Fiche Giseh Mettre en forme le texte d'un article

## Objectifs

Dans Giseh, la mise en forme du texte dans les articles est automatique en fonction de la charte graphique définie. Cependant, quelques mises en forme sont possibles bien que limitées : gras, italique, liste à puces, ...

## Fiches connexes

Créer un article  
Modifier un article

## Méthode

S'authentifier

Se positionner en mode édition sur l'article concerné.

Les différentes possibilités offertes pour la mise en forme

- Intertitre : grossit la police de caractère
- Gras
- Italique
- Liste à puce (puce prédéfinie)
- Encadré
- Guillemets (doubles ou simples)
- Caractères spéciaux

### Mise en forme d'un article

Texte normal

**Texte en intertitre**

**Texte en gras**

*Texte en italique*

- Liste à puce 1
- Liste à puce 2

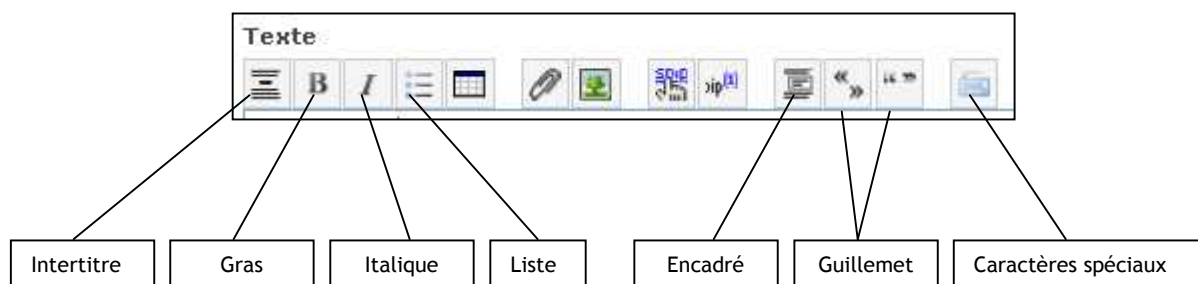
Encadré

« Guillemets doubles »

"Guillemets simples"

Caractères spéciaux : À - É - È - æ - Æ - œ - Œ - Ç

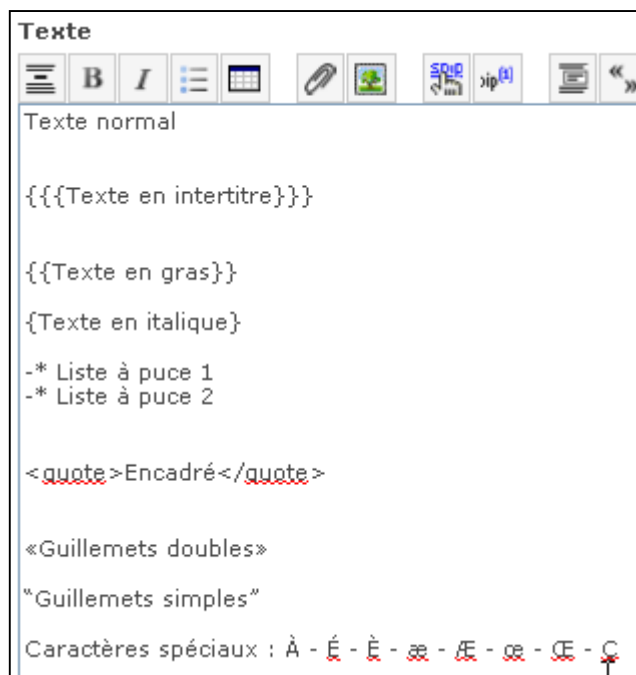
La mise en forme s'effectue depuis la barre d'outil de la fenêtre éditeur de texte.



- Sélectionner le texte concerné par l'action
- Cliquer sur le bouton correspondant

La traduction de la forme est le plus souvent codée en mode édition et n'est visible qu'en mode navigation.

- intertitre : {{{ }}}
- gras : {{ }}
- italique : { }
- liste : -\*
- Encadré : <quote> </quote>



Pour supprimer une mise en forme, il faut supprimer le code inscrit dans le texte.

## Recommandations

---

### Intertitre

Utile pour des articles longs. L'intertitre permet d'aérer et de découper par paragraphe. La lecture, surtout à l'écran est facilitée.

### Gras

Très utile à la lecture à l'écran. Permet d'attirer l'œil. Cependant, veiller à ne pas trop l'utiliser sur une même page. Éviter aussi de mettre en gras une phrase entière ou trop de mots continus.

A noter, que lors de la première lecture rapide, les mots en gras seront mémorisés. Ce sont eux qui inciteront le lecteur à approfondir la lecture ou pas.

### Italique

L'italique est aussi utilisé pour attirer l'œil de l'internaute mais avec une moindre importance que le gras. Mêmes remarques.

### Liste

Les listes à puces sont très recommandées sur le web. Une énumération se lit beaucoup plus facilement.

### Encadré

Très pratique pour faire ressortir un élément du texte : décision, résultat, ... C'est ce qui sera lu en premier en arrivant sur la page. Il est donc indispensable que cela soit le résultat, une conclusion, ...

Attention : ne pas mettre trop d'encadrés sur une page.

### Caractères spéciaux

Pour une écriture correcte

### Remarque

Giseh intègre un correcteur orthographique qui est efficace mais qui a ses limites ...

## Objectifs

Permettre depuis un article d'accéder à un site web ou à un autre article du site.

## Fiches connexes

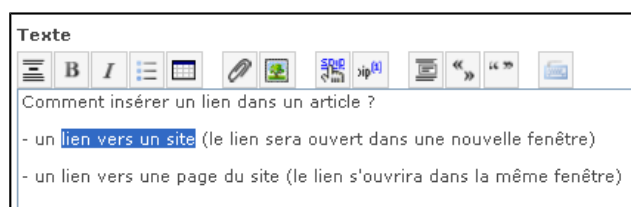
Créer un article  
Modifier un article

## Méthode

S'authentifier

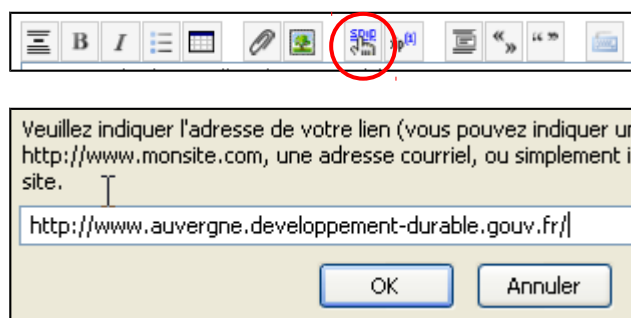
Se positionner en mode édition sur l'article concerné

Sélectionner dans la zone de texte de l'article le ou les mots qui seront cliquables (ils apparaîtront soulignés et d'une couleur différente).



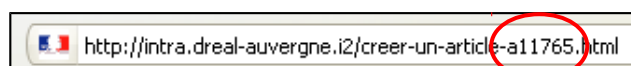
Pour un lien vers un autre site

- repérer l'adresse du site voulu (il est conseillé de copier cette adresse avec Ctrl C)
- cliquer sur le bouton lien dans la barre d'outils.
- Saisir l'adresse du site dans l'invite proposée (on peut coller l'adresse avec Ctrl V)
- Valider avec Ok



Pour un lien vers une autre page du site

- repérer le numéro de l'article ou de la rubrique vers laquelle vous voulez faire un lien. ( le numéro est repérable dans la barre d'adresse du navigateur quand on est positionné sur la page)
- cliquer sur le bouton lien dans la barre d'outils.
- Saisir le type de page que vous voulez atteindre (art pour article, rub pour rubrique ) suivi du numéro correspondant.
- Valider avec Ok



Les liens apparaissent codés dans le corps du texte :  
[texte -> adresse ]

Pour supprimer un lien, il est nécessaire de supprimer ce code dans le texte.



## Recommandations

---

### Lien vers un autre site

Un lien est soumis à la législation en vigueur :

- une autorisation doit être demandée au gestionnaire du site en question
- le lien doit être accompagné d'une information (exemple : site du ministère du développement durable)
- un lien doit atteindre la page d'accueil du site et non pas une page dans son arborescence

Les liens vers des sites gouvernementaux peuvent être admis en précisant bien le nom du site qui est pointé. Un lien vers un site non gouvernemental est interdit, notamment vers des sites commerciaux.

## Objectifs

---

Pour publier, dé-publier, supprimer, ... un article

## Fiches connexes

---

Créer un article  
Modifier un article

## Méthode

---

S'authentifier

Se positionner en mode édition sur l'article correspondant

Le statut de l'article est consultable dans la colonne de gauche.

Un article peut être :

- en cours de rédaction : il n'est pas visible sur le site public
- proposé à l'évaluation : en attente de validation par l'administrateur de la rubrique (fonction peu utilisée)
- Publié en ligne : l'article est actif et visible sur le site public
- Refusé : l'article a été refusé à la validation par l'administrateur de la rubrique (peu utilisé)
- À la poubelle : l'article sera supprimé

<b>ARTICLE NUMÉRO : 11810</b>
Cet article est :
<input type="checkbox"/> en cours de rédaction
<a href="#">proposé à l'évaluation</a>
<a href="#">publié en ligne</a>
<a href="#">refusé</a>
<a href="#">à la poubelle</a>

Pour changer le statut de l'article, il convient de cliquer sur le choix souhaité. L'effet est immédiat.

## Recommandations

---

### Validations

Toute publication doit être validée au préalable, même si l'auteur possède les droits suffisants pour le faire.

Note : les webmestres sont informés immédiatement d'une publication d'un article.

### Proposé à l'évaluation et refusé

Ces options ne sont pas utilisées à la Dreal Auvergne car très fastidieuses et ne permettant pas la réactivité attendu d'un site web.

### Suppression d'un article

Le fait de déposer un article à la poubelle le rend inaccessible. Toutefois, il est possible pour l'auteur d'y revenir en cliquant sur « articles publiés ou non » le jour même de sa suppression. Attention : la poubelle est vidée toutes les nuits.

## Objectifs

---

Un article non publié n'est pas accessible directement depuis le site public. Il est nécessaire d'y accéder pour pouvoir le modifier, le supprimer, le publier, ...

## Fiches connexes

---

S'authentifier  
Modifier le statut d'un article  
Modifier un article

## Méthode

---

S'authentifier

Se positionner sous la rubrique dans laquelle figure l'article



Écrire un nouvel article    Articles publiés ou non

Cliquer sur le lien « Articles publiés ou non » en haut de l'écran

La liste des articles présents apparaît selon leurs états

- Articles proposés
- Articles à la poubelle
- Articles en cours de rédaction
- Articles publiés

Choisir dans la liste l'article voulu. Vous pouvez alors le modifier ou changer son statut

## Recommandations

---

Vous pouvez prévisualiser un article non publié et revenir à tout instant sur ses paramètres par la méthode décrite.



## Objectifs

Remplacer un document publié dans un article par une nouvelle version

## Fiches connexes

Modifier un article  
Modifier le statut d'un article


## Méthode

Se positionner sur l'article concerné.  
Entrer en mode modification (modifier l'article)

Dé-publier l'article (statut de l'article)

Consulter la liste des documents présents dans l'article (en bas de l'article)

Cliquer sur le lien « Remplacer » face au document à changer

Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci	Actions
 Diagnostic Biodiversite Auvergne (format PDF - 0 octets) Document de synthèse (janvier 2010)	<doc136273359>	Remplacer Modifier Supprimer
Especes flore (format PDF - 7.7 Mo)	<doc136273607>	Remplacer Modifier Supprimer
Avifaune (format PDF - 2 Mo)	<doc136273674>	Remplacer Modifier Supprimer
Insectes et autres invertébrés (format PDF - 636.9 ko)	<doc136273707>	Remplacer Modifier Supprimer
Especes aquatiques (format PDF - 2 Mo)	<doc136273771>	Remplacer Modifier Supprimer
Poissons et écrevisses statuts (format PDF - 79.2 ko)	<doc136273806>	Remplacer Modifier Supprimer
Mollusques statuts (format PDF - 67.8 ko)	<doc136273841>	Remplacer Modifier Supprimer
Mammifères (format PDF - 847.8 ko)	<doc136273873>	Remplacer Modifier Supprimer
Especes chiroptères (format PDF - 348.8 ko)	<doc136273907>	Remplacer Modifier Supprimer
Reptiles amphibiens (format PDF - 509.7 ko)	<doc136273947>	Remplacer Modifier Supprimer

Cliquer sur parcourir pour sélectionner le nouveau document. Puis cliquer sur « Télécharger ».

Mettre à jour le titre et le descriptif du document (date)

Enregistrer

Publier l'article (statut de l'article)

## Recommandations

Il est recommandé de dé-publier et re-publier l'article afin que l'article ne soit pas accessible durant la mise à jour et permettre aussi de mettre à jour la date de l'article.

Lors du remplacement d'un document, il est conseillé d'indiquer la date du nouveau document et/ou sa version (par exemple dans le descriptif du document)

# Fiche Giseh **Changer en série le statut de plusieurs articles**

## Objectifs

Modifier le statut de plusieurs articles consiste à publier, dé-publier ou supprimer plusieurs articles d'une même rubrique rapidement.

## Fiches connexes

Accéder à des articles publiés ou non  
Modifier le statut d'un article

## Méthode

S'authentifier

Se positionner sous la rubrique dans laquelle figurent les articles  
Cliquer sur le lien « Articles publiés ou non » en haut de l'écran

Les articles de la rubrique sont affichés selon leurs statuts.  
Approcher le curseur de la souris au dessus d'un carré précédent le titre de l'article.

Un série de 5 boutons apparaît représentant chacun un statut.  
De gauche à droite : En cours de rédaction - Proposé - Publié - Refusé - A la poubelle

Choisir le bouton souhaité (exp : « En cours de rédaction » pour dé-publier un article)

Un message d'avertissement s'affiche demandant confirmation.

En cliquant sur Ok, le statut choisi est affecté.

Recommencer la manipulation pour chaque article.  
Le message de confirmation n'est plus affiché et le statut de chaque article est changé immédiatement.

Cliquer sur « Retour » en haut à gauche de l'écran pour revenir sur le site.



# Fiche Giseh Raccourci d'un article en actualité

## Objectifs

Un article peut être paramétré pour être accessible depuis la page d'accueil du site en lui affectant un raccourci.

Il existe plusieurs types d'actualités :

- page d'accueil : bloc à la une
- page d'accueil : actualité principale
- page d'accueil : actualité temporaire
- ...

Se reporter à la charte de fonctionnement du site pour la mise en œuvre des actualités.

## Fiches connexes

S'authentifier  
Modifier un article

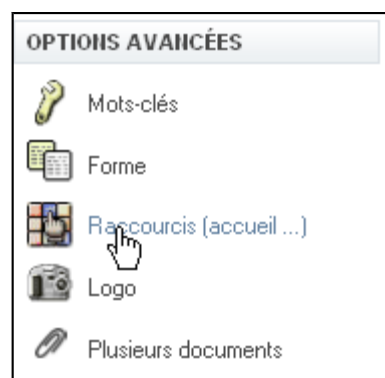
## Méthode

### S'authentifier

Accéder à l'article que l'on souhaite placer en actualité  
Modifier l'article en cliquant sur le bouton « Modifier cet article »

[Modifier cet article \(11761\)](#)

Sélectionner le menu « raccourci » : colonne de gauche -Options avancées



Cocher la cases correspondante au choix voulu :

(voir les types de raccourcis disponibles sur la page suivante)

Raccourcis affectés à l'article
<input type="checkbox"/> Raccourcis affectés à l'article
<input type="checkbox"/> L'article s'ouvre dans une nouvelle fenêtre
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : actualité principale
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : actualités (raccourci temporaire)
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : raccourci dans la colonne centrale ("dossiers" ...)
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : raccourci dans le menu et le bloc "démarches administratives"
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : raccourci vers le bloc ALERTE
<input type="checkbox"/> Page d'accueil : raccourci vers le bloc à la une
<input type="checkbox"/> Page des publications : publication principale
<input type="checkbox"/> Pied de page : raccourci vers l'article
<input type="checkbox"/> Rubrique : raccourci vers le bloc complémentaire de la rubrique parente

## Recommandations - Remarques

### Usage d'un raccourci en page d'accueil

Toute personne disposant du droit de publier peut « techniquement » faire remonter un article en page d'accueil. Un fonctionnement doit toutefois être préalablement défini entre le service administrateur du site et le service contributeur (charte de fonctionnement du site).

## Présentation d'un article en page d'accueil

Un article placé en actualité, notamment sur la page d'accueil est accessible hors de son contexte de navigation dans le site. Il est donc indispensable de bien préciser son contenu, son thème, son sujet à travers son titre et son descriptif.

Les actualités sont affichées selon un tri de date décroissante. Le nombre d'actualité est défini par l'administrateur du site. Une nouvelle actualité « pousse » une plus ancienne.

Pour qu'un article ne figure plus en actualité, il suffit de lui supprimer le raccourci en question.

## Types de raccourcis disponibles

The screenshot shows the homepage of the Prefecture of Puy-de-Dôme. The header includes the logo of the Prefecture and the text "Les services de l'État dans le Puy-de-Dôme". Navigation menus for "Services de l'État", "Politiques publiques", "Actualités", "Publications", "Démarches administratives", and "Vous êtes ..." are visible. A search bar is located in the top right corner.

Red annotations highlight several key areas:

- Actualité principale:** A large article titled "Bloc à la Une" featuring a photo of a meeting. The text below the photo mentions "Michel Sapin, ministre du Travail, du Emploi et de la Formation Professionnelle" and "Le Médiateur national des relations inter-entreprises en Auvergne".
- Actualités:** A section titled "Actualités" containing several smaller news items, including "Créez et vivez votre association en un clic!" and "Reconnaitre le statut de catastrophe naturelle de PUY-GUILAUME".
- Actualité (raccourci temporaire):** A section titled "Actualité (raccourci temporaire)" featuring a map of the "Préfecture du Puy-de-Dôme" and a "nature en ville" image.
- Dossier (colonne centrale):** A section titled "Dossier (colonne centrale)" featuring an "Elections" logo for 2014 and an "Information" image of a truck on a snowy road.

Other visible sections include "Démarches administratives" with a list of services like "Manifestations sur la voie publique" and "Carte nationale d'identité", and "Horaires et coordonnées" with a map of the prefecture's location.