



PLONE 1.0

Documentation

à destination des gestionnaires de contenu



www.ingeniweb.com



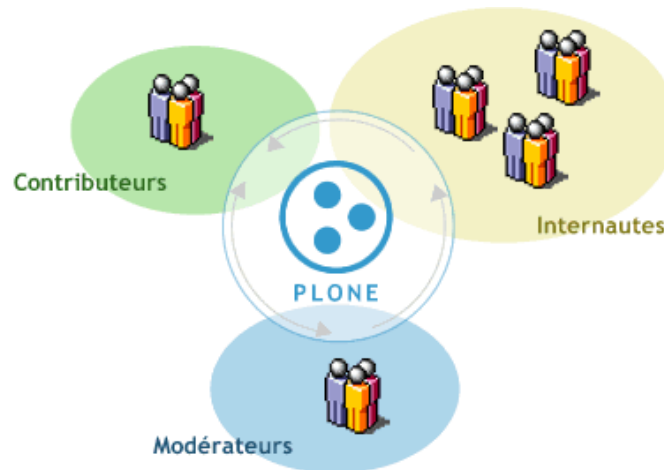
www.plone.org

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Introduction	3
3	Présentation d'un site Plone.....	4
3.1	L'entête	5
3.1.1	Quelques astuces d'utilisation	5
3.2	Les barres latérales	6
3.2.1	Le calendrier	6
3.2.2	La boîte de « navigation »	7
3.2.3	Boîte « à propos ».....	7
3.2.4	La boîte « voir aussi »	7
3.2.5	La boîte « à évaluer ».....	8
3.3	La partie centrale	8
3.4	Le pied de page	9
4	Principes de fonctionnement d'un site plone.....	10
4.1	Le workflow : qu'est ce que c'est ?.....	10
4.2	L'authentification.....	11
4.2.1	Pourquoi dois-je être authentifié ?.....	11
4.2.2	Où puis-je m'authentifier ?.....	11
4.2.3	Quelques explications	11
4.3	Rôles	12
4.3.1	Qu'est ce qu'un rôle ?.....	12
4.3.2	Qui les attribue ?	12
4.3.3	Exemple	12
5	Contribuer au contenu du site.....	13
5.1	Le principe	13
5.2	Comment ajouter un article	13
5.2.1	Utilisation de l'éditeur visuel.....	14
5.2.2	Copier le contenu d'un document existant	18
5.2.3	Joindre une image.....	18
5.2.4	Ajout d'une pièce jointe	19
5.2.5	Publier son article	19
5.2.6	Comment modifier son article	20
6	Contacts.....	21

2 Introduction

Plone est un formidable outil de gestion de contenu issu d'une communauté Open Source.



Le système de gestion de contenu Plone CMS est une plate-forme complète permettant de gérer vos sites et votre contenu web dans une approche collaborative.

Plone CMS permet la mise en oeuvre de portails collaboratifs et offre notamment les fonctionnalités suivantes :

- Gestion d'utilisateurs et authentification
- Gestion de groupes d'utilisateurs
- Gestion aisée des rubriques et sous-rubriques
- Publication et indexation de documents (y compris bureautiques)
- Découverte de l'information
- Recherche de l'information
- Organisation du contenu par rubriques
- Gestion du cycle de vie des documents et du circuit de l'information (Workflow)
- Description des documents par métadonnées
- Types de contenus génériques et "plug & play"
- Interface utilisateur personnalisable
- Support multilingue

Le présent document est destiné aux gestionnaires de contenus, pour leur donner les moyens de mettre en ligne simplement leur contenu, sans connaissances techniques particulières.

Bon Plone !

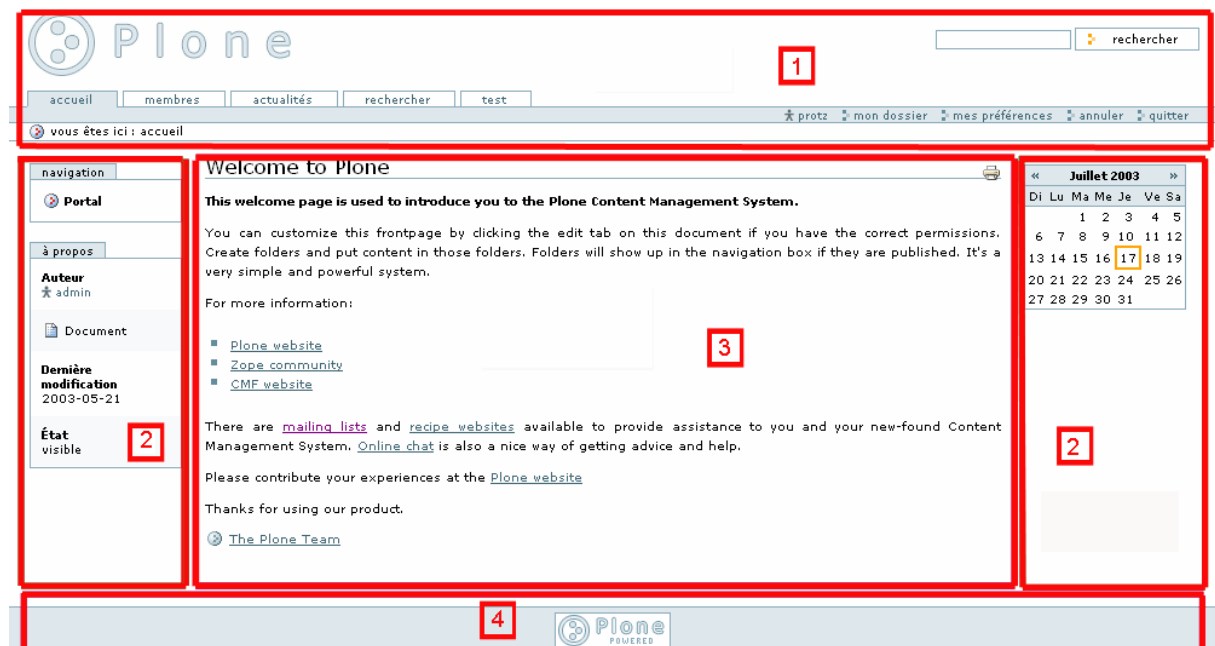
Ingeniweb Team
info@ingeniweb.com

3 Présentation d'un site Plone

Dans ce chapitre nous allons aborder la structure générale des pages d'un site plone.

Visuellement, lorsqu'on affiche une page on distingue facilement 4 parties :

1. la partie du haut (que nous appellerons l'entête),
2. les côtés,
3. la partie centrale,
4. la zone du bas (que nous appellerons le pied de page).



3.1 L'entête

L'entête contient la plupart du temps un logo, un petit formulaire de recherche, des renseignements utiles et des onglets de navigation.



3.1.1 Quelques astuces d'utilisation

Aller à l'accueil

En **cliquant** sur le logo, on retourne toujours sur la page d'**accueil du site**. (dans le cas où vous seriez perdu, cela peut être pratique de revenir au point de départ !).

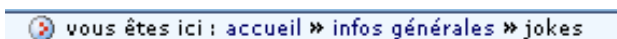
Rechercher

Pour faire une **recherche**, il vous suffit d'**entrer des mots à rechercher** puis de valider. Le résultat de votre recherche sera alors immédiatement visible dans la partie centrale.



Se repérer

Les **onglets de navigation** permettent de se diriger directement dans les différentes sections du site. (Présentation, Accueil, ...etc.)



Les informations de navigation visibles représentent la section du site visitée. Elles se présentent de la façon suivante : accueil>> infos générales >> jokes. Non seulement elles permettent de se repérer rapidement, mais en plus permettent en cliquant sur les parties de s'y rendre directement d'un simple clic.

Par exemple : accueil>> infos générales >> jokes signifie qu'on se trouve dans la section « jokes ». On peut cliquer sur « accueil » ou « infos générales » pour y revenir.

Mes informations

Les informations de la partie droite, concernent l'utilisateur.

✱ testeur mon dossier mes préférences annuler quitter

Si vous vous êtes authentifié (après avoir entré un identifiant et un mot de passe valide) vous pourrez accéder à des fonctionnalités de personnalisation du site. Nous reviendrons sur certaines de ces fonctions plus tard (cf. 4.2 L'authentification). Le premier lien (votre login) vous permet d'aller sur votre page d'accueil et le deuxième intitulé « mon dossier » vous permet de voir le contenu de votre dossier personnel, dans le cas où cette option est activée.

3.2 Les barres latérales

Elles contiennent plusieurs boîtes à outils qui pourraient vous être utiles. Ce qui est visible dans les menus de gauche et de droite dépend bien évidemment du site et de sa vocation. Par exemple on peut y trouver :

3.2.1 Le calendrier

Il indique les événements du mois en cours et la date du jour est encadrée d'un petit rectangle rouge.

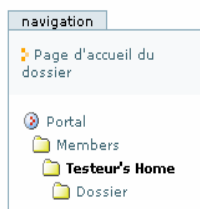
Pour trouver une date ou un jour d'un autre mois, vous pouvez faire défiler les mois en cliquant sur les flèches à droite et à gauche.

« Juillet 2003 »						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Si votre site gère les événements, les dates associées à des événements seront mises en valeur. En les cliquant, vous accéderez aux informations concernant le ou les événements associés.

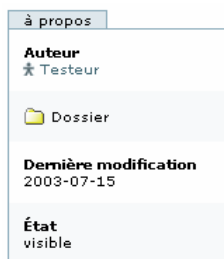
3.2.2 La boîte de « navigation »

La boîte de navigation représente une arborescence comme dans votre explorateur Windows (les différents dossiers et leur contenu). Comme pour la barre de navigation vue précédemment, elle permet de savoir où l'on se trouve dans le site et naviguer plus vite en cliquant directement sur les sections voulues.



3.2.3 Boîte « à propos »

La boîte « à propos » donne des informations sur le document en cours de visualisation : son auteur, son type, sa date de dernière modification et son état. (cf. 4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ?)



3.2.4 La boîte « voir aussi »

Lorsqu'un document est ouvert dans la section principale, la boîte « voir aussi » propose une liste de tous les autres documents ayant au moins un mot clé semblable.



Si vous désirez lire un de ces documents listés, cliquez dessus.

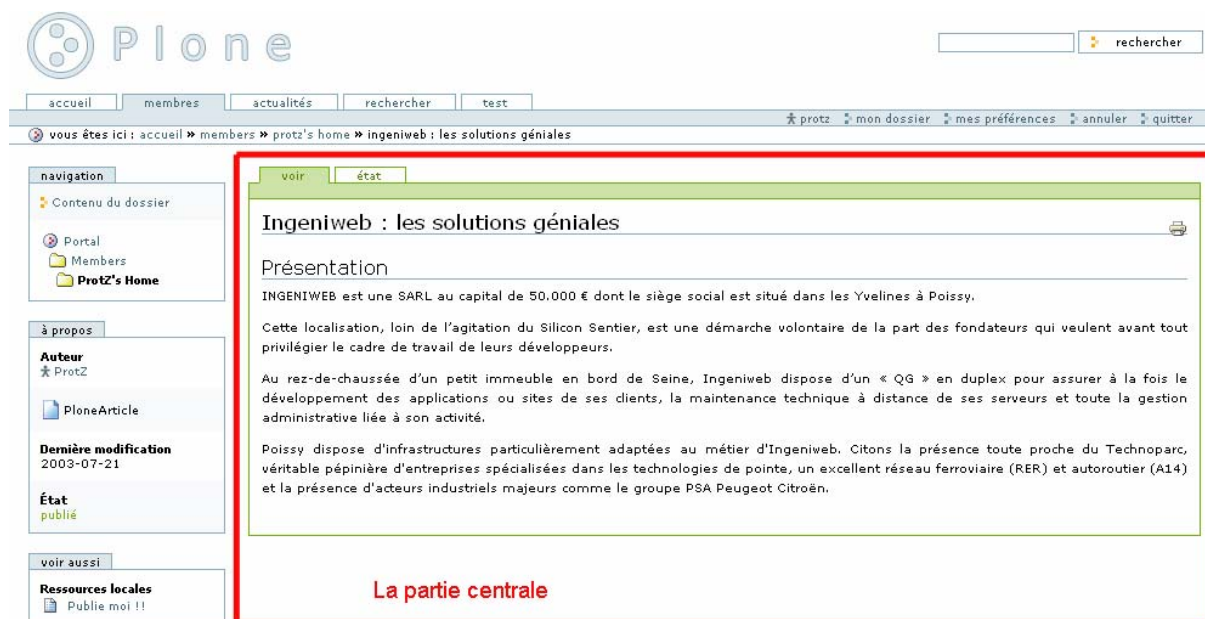
3.2.5 La boîte « à évaluer »

Cette boîte est réservée aux « modérateurs ». Elle liste tous les documents en attente de validation. Pour accéder à ces documents, il suffit de cliquer sur leur titre.



3.3 La partie centrale

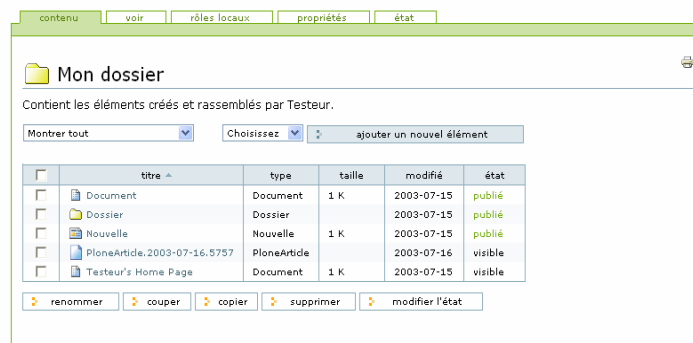
C'est la partie qui affiche le contenu du document que vous visualisez.



C'est ici aussi qu'apparaîtront les informations de certains dossiers où vous avez le droit de contribuer (cf. 4.3

Rôles).

Cliquez sur un de ces dossiers (par ex : mon dossier). Vous remarquerez que dans ce cas précis, de nouveaux onglets apparaissent : de nouvelles actions sont possibles (il faut bien sûr être authentifié pour y avoir accès cf. 4.2 L'authentification).



Ces onglets vous donne accès à certaines fonctionnalités telles que changer l'état d'un document ou le modifier.

3.4 Le pied de page

Il est principalement esthétique. En fonction du type de site, il est pratique d'y trouver des liens de pour retourner en haut de la page ou consulter le plan du site.

4 Principes de fonctionnement d'un site plone

4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ?

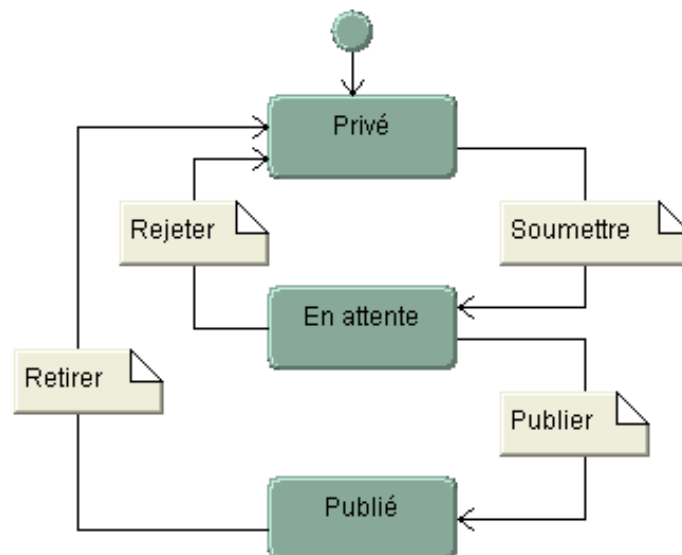
Le mécanisme de workflow est le mécanisme qui permet de faire valider le contenu à mettre en ligne avant sa publication ; un système de « modération » évolué.

Un workflow est un circuit de validation du contenu. Il est composé d'états. Ceux-ci sont appliqués aux objets à publier. On peut modifier l'état d'un objet. Le passage d'un état à un autre est une transition.

Par exemple le workflow dit que la transition « soumettre » change l'état d'un document qui était « privé » à « en attente ». Cette action est faite lorsqu'un utilisateur veut publier du contenu (cf. 5.2.5 Publier son article).

La transition inverse est « rejeter ». Elle rend un document « en attente » à l'état « privé ». Elle est effectuée par le modérateur si ce dernier ne veut pas que le document en question soit publié.

Sur le schéma ci-après les transitions sont représentées par des flèches. Le bout de la flèche indique quel est l'état final et son début, l'état originel.



Ce schéma représente un workflow standard de gestion de contenu. Le workflow propose des services de gestion à la publication. Il permet une flexibilité et une maîtrise de la publication. Par exemple une date de publication ou de retrait de l'information ou encore le choix d'une catégorie de lecteurs.

4.2 L'authentification

4.2.1 Pourquoi dois-je être authentifié ?

Pour pouvoir accéder à des fonctionnalités réservées à mon rôle, rajouter du contenu, changer mes préférences.

4.2.2 Où puis-je m'authentifier ?

L'authentification se fait dans la zone à remplir de votre identifiant et de votre mot de passe. Ceci peut être fait à différents endroits selon la situation :

- dans la barre de gauche,
- en haut dans l'entête, avec « ouvrir une session »,
- au milieu, dans la section principale.

4.2.3 Quelques explications

Si l'utilisateur n'est pas authentifié, on dit alors qu'il est anonyme, Plone pourrait lui refuser l'accès à certaines fonctionnalités. Si tel était le cas, un écran d'authentification se présenterait toutefois à vous. Entrez alors votre login et votre mot de passe. Si ces derniers s'avèrent valides, au bas à droite de l'entête le « vous n'êtes pas identifié » se transformera en votre login et proposera tous les accès relatifs à votre compte (dossier personnel, préférences ...etc.)



vous n'êtes pas identifié + ouvrir session

Création d'un nouvel utilisateur

(attention : cette fonctionnalité n'est pas toujours disponible)

Si vous n'avez encore aucun compte utilisateurs pour Plone, il suffit de cliquer sur « nouvel utilisateur » à la droite de l'entête à la section « ouvrir session ».

Vous verrez alors apparaître dans la partie centrale un formulaire. Il ne vous reste qu'à le remplir convenablement, en lisant l'aide qui apparaît si nécessaire.

Une fois inscrit, cliquez sur « ouvrir une session » et vous serez authentifié.

NB : Dans le cas, d'un oubli du mot de passe c'est l'adresse email qui servira également, à récupérer votre mot de passe.

4.3 Rôles

4.3.1 Qu'est ce qu'un rôle ?

Un rôle est simplement un ensemble de fonctions que vous endossées lorsque vous êtes authentifié. Il comprend l'ensemble de vos permissions et restrictions. C'est ce qu'on appelle vos droits.

4.3.2 Qui les attribue ?

C'est l'administrateur du site qui alloue les rôles à chacun en fonction de son poste et du but du site.

4.3.3 Exemple

Les quatre principaux rôles que vous rencontrerez dans un site de gestion de contenu sont l'anonyme, le contributeur, le modérateur, l'administrateur.

L'anonyme représente tout utilisateur qui ne s'est pas authentifié. **Ses droits sont très limités.**

Il peut éventuellement lire le contenu de certaines sections pour lesquels on lui a donné l'autorisation.

Le contributeur **rédige et propose** le contenu du site. Après rédaction d'un texte, il doit soumettre celui-ci au modérateur.

Le modérateur autorise ou non la publication du contenu rédigé et soumis par le contributeur. Si le modérateur **refuse** l'état du contenu devient « privé » (seul son propriétaire le verra). Si le modérateur **publie**, l'état du contenu devient « public » (tout les utilisateurs autorisés le voit).

L'administrateur a un rôle technique. Il peut modifier le site, le workflow, les rôles.

5 Contribuer au contenu du site

5.1 Le principe

Le contenu d'un site plone peut entièrement être rédigé et maintenu par ses utilisateurs.

En fonction de votre rôle, vous pouvez soumettre du contenu à certains endroits.

Pour comprendre comment fonctionne le système de publication, il faut comprendre comment fonctionne le workflow (cf. 4.1 Le workflow : qu'est ce que c'est ? 4.1). En effet, lors de la création de n'importe quel type de contenu, ce dernier peut rester privé, être publié ou être archivé ...etc.

5.2 Comment ajouter un article

Pour ajouter un article, cliquez sur un dossier où vous avez l'autorisation de proposer du contenu. Si effectivement vous avez l'autorisation nécessaire, les onglets de la partie central proposent « contenu » pour voir ce que contient la section et ajouter des éléments.

The screenshot shows the Plone content management interface for a folder named "Mon dossier". At the top, there are tabs for "contenu", "voir", "rôles locaux", "propriétés", and "état". Below the folder name, there is a description: "Contient les éléments créés et rassemblés par ProtZ." Below this, there are two dropdown menus: "Montrer tout" and "Choisissez", followed by a button "ajouter un nouvel élément". Below these is a table with the following columns: "titre", "type", "taille", "modifié", and "état". The table contains three rows of items:

	titre	type	taille	modifié	état
<input type="checkbox"/>	Ingeniweb : les solutions géniales	PloneArticle		2003-07-21	publié
<input type="checkbox"/>	ProtZ's Home Page	Document	1 K	2003-07-08	visible
<input type="checkbox"/>	Publie moi !!	Document	1 K	2003-07-21	publié

Below the table, there are five action buttons: "renommer", "couper", "copier", "supprimer", and "modifier l'état".

Dans la section principale, au dessus et du côté droit du tableau présentant le contenu de votre dossier, se trouve une liste déroulante proposant toutes les sortes de contenus que vous avez le droit de rajouter et un bouton de validation « ajouter un nouvel élément ».

This is a close-up of the "Choisissez" dropdown menu and the "ajouter un nouvel élément" button. The dropdown menu is currently open, showing a list of content types (not fully visible in the image). The button is labeled "ajouter un nouvel élément".

Sélectionnez PloneArticle dans cette liste et cliquez sur « ajouter un nouvel élément ».

Un formulaire apparaît. Les champs marqués d'un point rouge sont **obligatoires**.

Le nom doit être écrit sans caractères spéciaux ou espaces comme pour un nom de fichier. Si vous ne souhaitez pas le renseigner un nom automatique sera désigné.

Le titre représentera bien sûr le titre de votre article.

La description doit être brève et doit résumer le contenu de votre article. Elle permettra aux gens de comprendre de quoi vous parlez sans pour autant avoir à lire tout votre article. Par exemple s'ils font une recherche et que votre article se trouve parmi les résultats, ce texte servira de descriptif rapide.

The screenshot shows a form with three sections:

- Nom**: A text input field containing "ArticleIngeniweb".
- Titre**: A text input field containing "Plone c'est super!". A yellow tooltip points to this field with the text "Saisissez le titre de cet élément."
- Description**: A text area containing "Plone est l'outil de gestion du contenu par excellence. Cet article décrit l'ensemble de ses fonctionnalités".

Une aide apparaît lorsque le curseur se trouve dans l'une des zones à remplir.

Pour le corps du texte, un éditeur visuel est disponible. Son utilisation est proche de n'importe quel éditeur de texte.

Dans la partie du haut une gamme d'outils est disponible. C'est dans celle du bas que l'on tape le contenu de notre article.

5.2.1 Utilisation de l'éditeur visuel

(Description des fonctions en partant du coin haut gauche)

Fonctions html avancées :



La bascule entre le mode visuel et le mode html permet de voir ce qu'un texte classique (style éditeur de texte) devient lorsqu'il est transformé en code html. Pour les plus expérimentés, le mode html permettra de faire directement les modifications en html, celles-ci seront prises en compte lors d'un retour en mode texte classique. Pour les autres, le mode texte vous permet de visualiser le résultat immédiatement sans avoir besoin de connaissances techniques.



« HTML Tidy » est une fonction de nettoyage de code html. Il est parfois bon de la lancer, notamment lors d'un copier/coller provenant d'un document word.

Fonctions classiques :

Ces utilitaires sont ceux d'un éditeur de texte classique (couper, copier, coller ...etc.)



« Couper » copie puis efface le texte sélectionné pour pouvoir le coller à un autre endroit (a le même effet que ctrl + x).



« Copier » copie du texte dans le presse papier pour pouvoir le coller le même texte ailleurs (a le même effet que ctrl + c).



« Coller » place le texte copié ou coupé à l'emplacement du curseur (a le même effet que ctrl + v).



« Annuler » annule la dernière action (même effet que ctrl + z).



« Défaire » annule l'annulation de la dernière action. Retour à l'état initial.



« Rechercher » est une fonction de recherche qui permet de trouver une chaîne de caractère dans le contenu tapé.



« Montrer les détails » permet d'afficher un petit symbole lors d'un retour à la ligne ou bien d'une tabulation.



« Bordure visible » rend les bords des tableaux visibles ou non.




« Rendre Absolu » cette fonction définit si une image influence ou non le texte. Si le mode absolu est activé, alors vous pourrez déplacer l'image à la souris et elle pourra recouvrir le texte. Autrement elle sera tel un bloc solide et le texte se placera autour d'elle.


Tableaux :





« insérer un tableau » insère un tableau. Une fenêtre vous demande le nombre de ligne (rows), colonne (columns), les attributs de la table et des cellules (en html pour les connaisseurs), le titre du tableau (caption). Une fois créé, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules. Si toutefois rien n'apparaissait après la création, vérifiez que l'option « visible border » (bordure de tableau invisible) ne soit pas activée.


Le tableau créé est modifiable en hauteur et largeur, il suffit de cliquer dessus (lorsque le curseur ressemble à une croix) et étirer (déplacer la souris en laissant le bouton gauche enfoncé) les carrés qui apparaissent sur les bords.

 « insérer une ligne » insert une ligne au dessus de la ligne sélectionnée dans un tableau.


 « effacer une ligne » efface la ligne sélectionnée dans le tableau.


 « insérer une colonne » insert une colonne à gauche de la colonne sélectionnée.

 « effacer une colonne » efface la colonne sélectionnée
Pour sélectionner une ligne ou une colonne, le curseur doit être placé dans une cellule de la ligne ou la colonne à sélectionner.

 « insérer une cellule » insert une cellule à gauche de la cellule sélectionnée.

 « effacer une cellule » supprime la cellule sélectionnée.

 « fusionner les cellules » fusionne les cellules sélectionnées. Leur contenu se retrouvera dans la même cellule.

 « séparer la cellule » sépare une cellule en deux.

Insérer un lien : 

Transformer du texte en lien :
Tapez le titre de votre lien. Sélectionnez ce texte. Cliquez sur « lien ».

Transformer une image en lien :
Insérer une image (cf. plus loin). Cliquez sur l'image puis cliquez sur « lien ».

Une liste déroulante propose plusieurs sortes de liens et une zone permet de renseigner l'adresse.

Les types de lien :


Normal, entrez vous-même une adresse.

External site, de type <http://www.ingeniweb.com>. Permet de faire des liens sur des sites internet.


Editer l'adresse après « http:// ».

Email de type <mailto:someone@ingeniweb.com>. Permet de faire des liens pour contacter une personne par mail. Editer l'adresse après « mailto : ».

FTP de type <ftp://www.ingeniweb.com/repertoire/fichier.zip>. Permet de faire un lien sur un fichier à télécharger sur un serveur ftp. Editer l'adresse après « ftp:// ».

Insérer une image : 

Cette section traite de l'insertion avancée d'image, c'est-à-dire d'une image positionnée directement dans le texte.

Cliquez sur « insérer image » . Une fenêtre vous demandera de sélectionner l'image ou bien de directement entrer une adresse sur Internet (enter full url).

Par exemple : <http://www.ingeniweb.com/company/team/ZopeBookBig> .

Partie layout :

« alternate text » s'il est renseigné sera le texte de remplacement de l'image en cas de problème d'affichage.

« Alignement » définit si l'image sera alignée à gauche, centrée ...etc.

Partie spacing :

Cette partie permet de définir l'espace horizontal et vertical autour de l'image.


Mise en forme du texte :


B « gras » mettre le texte en gras.


I « italique » mettre le texte en italique.


U « souligné » souligner le texte.


 « couleur du texte » choix de la couleur des lettres du texte.

 « couleur de fond » choix de la couleur de fond du texte.


 « aligné à gauche » aligner le texte à gauche.


 « centrer » centrer le texte.

 « aligné à droite » aligner le texte à droite.

 « liste numérotée » Créer une liste numérotée (Attention en mode éditeur de texte les numéros n'apparaissent pas. On ne les voit que sur la page finale.).

 « puces » Insérer des puces.

 « diminuer le retrait » Réduire le retrait du texte par rapport à la marge.

 « augmenter le retrait » Augmenter le retrait du texte par rapport à la marge.

Une fois le contenu à votre goût vous pouvez cliquer sur « enregistrer ». Vous aurez alors sous les yeux la vue de l'article tel que le verront les autres utilisateurs.
(onglet « voir »)

5.2.2 Copier le contenu d'un document existant

Pour gagner du temps, vous pouvez copier le contenu d'un document Microsoft Word ou bien d'une page Internet (en mettant en surbrillance le texte puis en faisant ctrl + c par exemple) puis le coller directement dans l'éditeur de texte.

Après ce genre d'opération, il est conseillé de faire un HTML Tidy.

5.2.3 Joindre une image



Il est possible de joindre une ou plusieurs images à l'article. Elles seront visibles en miniature lors de la visualisation de l'article et pourront être agrandies avec un simple clic par le lecteur.

Pour ajouter une image, cliquez sur l'onglet « images ». Cliquez sur parcourir. Sélectionnez l'image que vous souhaitez joindre et donnez lui un titre.

Si vous cliquez sur « enregistrer » l'image s'ajoute à la liste d'images jointes. Vous pouvez ainsi en joindre plusieurs.

Pour voir le résultat, cliquez sur l'onglet « voir ».

5.2.4 Ajout d'une pièce jointe



Souvent pour illustrer un article, il est utile d'y joindre des documents, des archives ...

En cliquant sur l'onglet « attachments », il vous est possible de rajouter n'importe quel type de fichier.

Cliquez sur parcourir, sélectionner un fichier puis enregistrer. Vous pouvez réitérer l'opération autant de fois que vous le souhaitez.

Pour voir le résultat, cliquez sur l'onglet « voir ».

Un fichier attaché sera indexé dans le catalogue. C'est-à-dire que toute recherche comprenant un mot clé inclus dans ce fichier (si tant est que ce fichier contienne du texte), retournera le fichier en résultat.

5.2.5 Publier son article



Vous pouvez changer l'état d'un article en cliquant sur l'onglet « état ».

En bas de page dans la liste « changer l'état », choisissez l'état publié et enregistrez.

Il faudra attendre que l'administrateur valide votre demande de publication d'article.

La date d'activation permet de choisir la date à partir de laquelle l'article sera visible des autres utilisateurs. Si celle-ci n'est pas renseignée, l'article sera immédiatement visible.

La date d'expiration permet quant à elle de retirer un article à partir d'une certaine date.

Sans renseignement, l'article ne sera jamais retiré automatiquement.

Ces deux dates permettent d'automatiser la publication et la disparition des articles une fois pour toute sans qu'on est à s'en soucier.

5.2.6 Comment modifier son article



Si vous souhaitez modifier un article, il faut vérifier que son état est autre que publié.

Ceci sera le cas si l'onglet modifier dont on parle ci-après est visible.

Recherchez l'article dans votre dossier, puis cliquez dessus. Dans ses onglets, cliquez sur « modifier ». Vous retomberez sur un écran d'édition. Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « enregistrer ».

A tout moment vous pouvez aussi rajouter ou supprimer des images ou des pièces jointes.

6 Contacts

IngeniWeb SARL

2, cours du 14 Juillet

78300 Poissy

tel : 01 300 601 41

fax : 01 300 601 41

email : admin@ingeniweb.com

web: <http://www.ingeniweb.com>

Tous droits réservés sur cette
documentation