

INTERFACE ADMINISTRATION

MANUEL D'UTILISATION DE TYPO3 V4.2

RÉDACTEUR

> TABLE DES MATIÈRES

GESTION DES PAGES COURANTES

> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE	4
> ÉDITION DIRECTEMENT DEPUIS LE SITE	5
> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	6
> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	7
> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE	8
> NAVIGATION DANS LES PAGES	9
> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER	10
> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER	11
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE	12
> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE	13
> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE	14
> FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ	15
> CRÉER DES LIENS	16
> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI	18
> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE	19
> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S)	20
> MODIFICATION ET GESTION D'UN CONTENU EXISTANT	21

> TABLE DES MATIÈRES

GESTION DES PAGES DYNAMIQUES

> CRÉER UN NOUVEL ARTICLE : RUBRIQUE À LA 1 / COMMUNICATION / JOURNALISME	23
> SAISIR LE CONTENU D'UN ARTICLE	24
> GESTION DES BANNIÈRES IMAGES	25

> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE : HTTP://WWW.JEU2MOT.FR/TYPO3

IDENTIFICATION DU RÉDACTEUR

Saisir les paramètres d'identification qui vous ont été transmis

jeu2mot

Connexion au site jeu2mot

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Connexion

TYPO3 CMS. Copyright © 1998-2009 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com> for details. TYPO3 comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY, click for details. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions, click for details. Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.

jeu2mot Geoffrey Dirat [geoffrey]

WEB TYPO3 4.2.10 Système De Gestion De Contenu Web

Voici Une Brève Description Des Modules Disponibles :
(Les fonctions peuvent varier selon votre site web et selon vos droits d'accès.)
Vous êtes connecté sous : geoffrey (Geoffrey Dirat, gdirat@jeu2mot.com)

FICHER

Outils UTILISATEUR

AIDE

jeu2mot

Geoffrey Dirat
journaliste
concepteur-rédacteur
photographe
gdirat@jeu2mot.com

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire viennent aisément
Nicolas Boileau-Despréaux
Le journaliste est l'historien de l'instant
Albert Camus
Il y a partout des photos à faire. Il faut juste s'intéresser à ce qu'il y a autour de soi et se soucier de l'humanité, de la comédie humaine
Elliott Erwitt
L'expérience est une lanterne attachée dans notre dos, qui n'éclaire que le chemin parcouru
Confucius

Communication

Journalisme

Photo

CV

Il existerait une **frontière formelle** entre métiers de l'information-communication et **journalisme**.

Si tel est le cas, je **chemine** sur cette **ligne** de démarcation, refusant le clivage qui voudrait qu'un **journaliste** ne peut être un **bon communicant**, et inversement.

à la 1

COP15
UN CLIMATE CHANGE CONFÉRENCE 2009

Les photographes marseillais du collectif à-vif(s) sont à Copenhague pour la conférence sur le climat. Retrouvez chaque jour leurs reportages photographiques et sonores, portant un regard subjectif sur cet événement planétaire.

en savoir

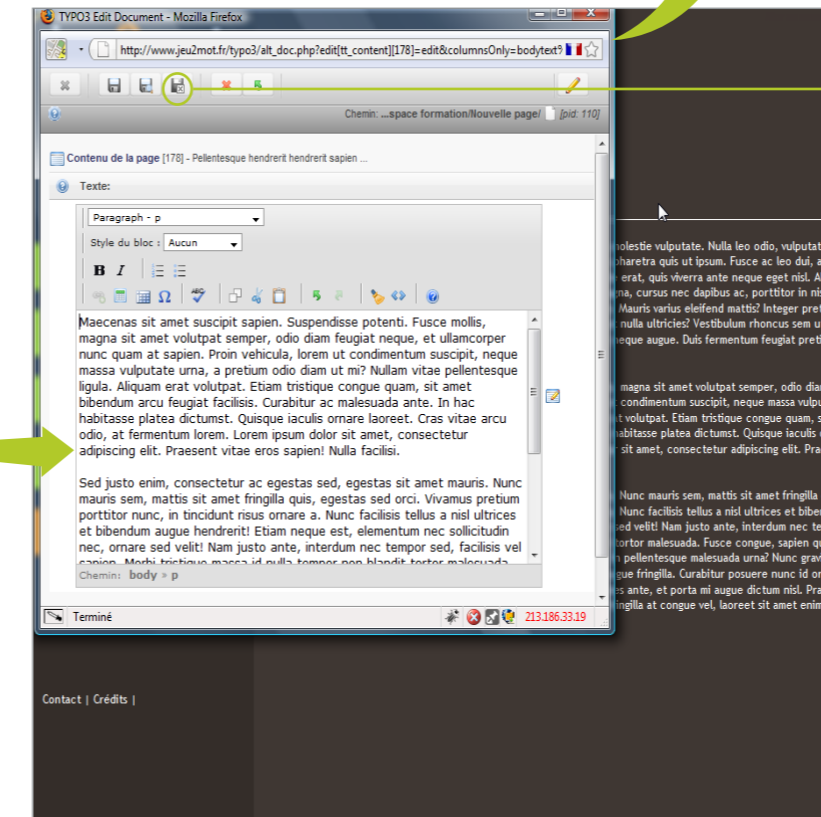
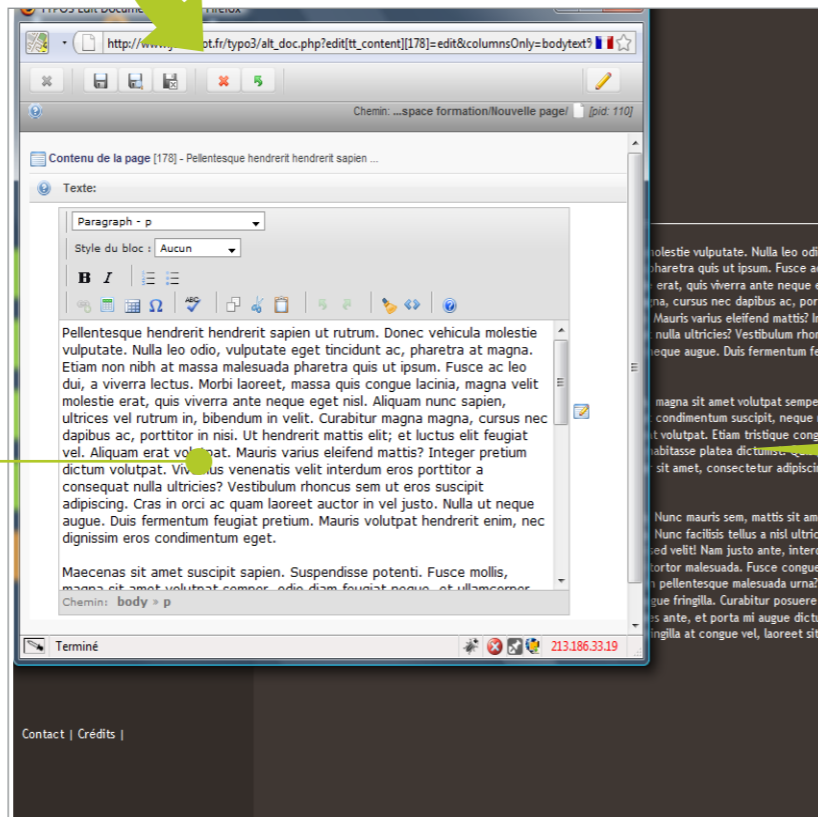
> ÉDITION DIRECTEMENT DEPUIS LE SITE

ACTION 1
CLIC SUR LE CRAYON D'ÉDITION
Une fois identifié le rédacteur voit apparaître dans les pages du site des crayons d'édition lui permettant de modifier des éléments de contenus.



RÉSULTAT
Retour sur la page contenant l'élément modifié.

ACTION 2
MODIFICATION DU CONTENU
Une fenêtre d'édition apparaît permettant au rédacteur de modifier toutes les informations relatives à l'élément sélectionné : texte, photo, ...



ACTION 3
ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS
Un clic sur l'icône "disquette" permet à l'utilisateur de Sauvegarder ses modifications.

> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

QUITTER
Ferme la session utilisateur

FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES AU RÉDACTEUR IDENTIFIÉ

- Créer / Modifier : Édition de l'ensemble des contenus
- Voir : Aperçu du rendu vu par les internautes
- Fichiers : gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne)
- Configuration : options de configuration de l'interface pour l'utilisateur
- Manuel : options de configuration de l'interface pour l'utilisateur

GESTION DE L'ARBORESCENCE DU SITE

- Selon ses droits d'accès, le rédacteur peut :
- > Sélectionner la page à modifier
 - > Créer des pages,
 - > Modifier les titres de pages,
 - > Supprimer une page
 - > Cacher/afficher une page
 - > Déplacer les pages par simple Cliquez-déplacer (fonctionnement similaire à l'explorateur de fichier Windows)

ESPACE DE TRAVAIL

Zone d'affichage spécifique à la page et à la fonctionnalité choisie

The screenshot displays the 'jeu2mot' administration interface. On the left is a sidebar menu with categories: WEB (Edit, Voir, Liste, Powermail), FICHIER (Fichiers, Mass upload), OUTILS UTILISATEUR (Configuration utilisateur), and AIDE (A propos des modules, A propos de..., Manuel TYPO3). The central pane shows a site tree with folders like 'Articles - à la 1', 'Articles - Communication', 'Articles - Journalisme', and 'Espace formation'. A 'Nouvelle page' button is highlighted under 'Espace formation'. The right pane is a content editor for a 'Nouvelle page', showing a text area with placeholder text and a toolbar. At the top right, a 'QUITTER' button is visible with a tooltip 'Ferme la session utilisateur'. The top navigation bar includes the user name 'Geoffrey Dirat [geoffrey]' and a 'Fermer la session' button.

> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

SÉLECTIONNEZ LE MODULE
« VOIR »

The screenshot displays the 'jeu2mot' administration interface. On the left is a sidebar menu with categories: WEB (Edit, Voir, Liste, Powermail), FICHER (Fichiers, Mass upload), OUTILS UTILISATEUR (Configuration utilisateur), and AIDE (A propos des modules, A propos de..., Manuel TYPO3). The 'Voir' option is highlighted. The main area shows a user profile for 'Geoffrey Dirat' (journaliste, concepteur-rédacteur, photographe) and a preview of a website page. The preview includes the 'jeu2mot' logo, a navigation menu (Communication, Journalisme, Photo, CV), and an article snippet about COP15 with a blue globe image. A mouse cursor is visible over the article text.

APERÇU DE LA PAGE SÉLECTIONNÉE
TELLE QUE LA VERRAIT L'INTERNAUTE

> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE

ARBORESCENCE DES DOSSIERS DE L'ESPACE DE STOCKAGE

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER OU TRANSFERT D'UN FICHIER

SÉLECTIONNEZ LE MODULE « FICHIERS »

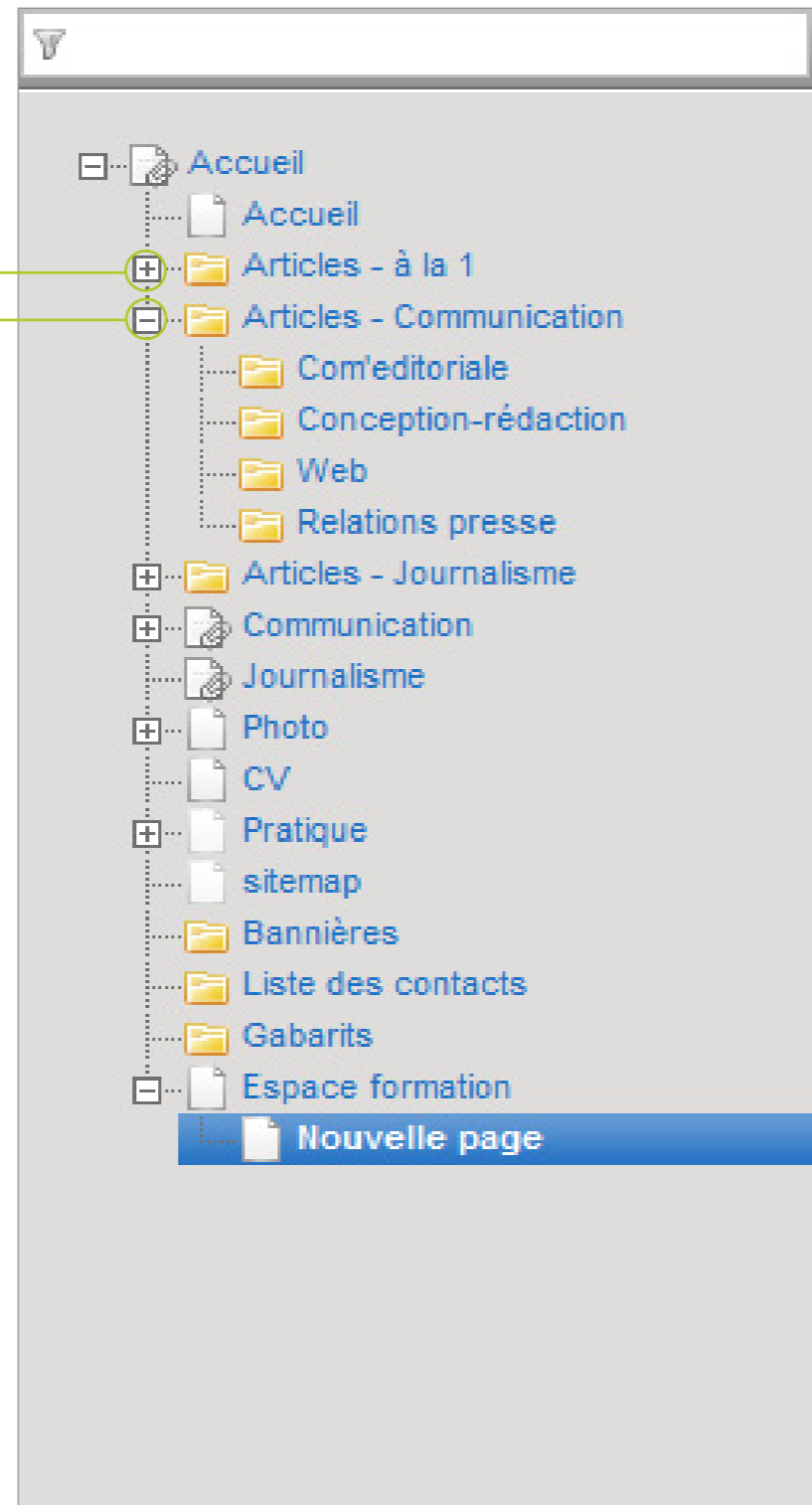
FICHIERS DU DOSSIER SÉLECTIONNÉ

Nom de fichier	Type
AJJ_10_JPG	JPG
AJJ_11_JPG	JPG
AJJ_12_JPG	JPG
AJJ_13.jpg	JPG
AJJ_14.jpg	JPG
AJJ_15.jpg	JPG

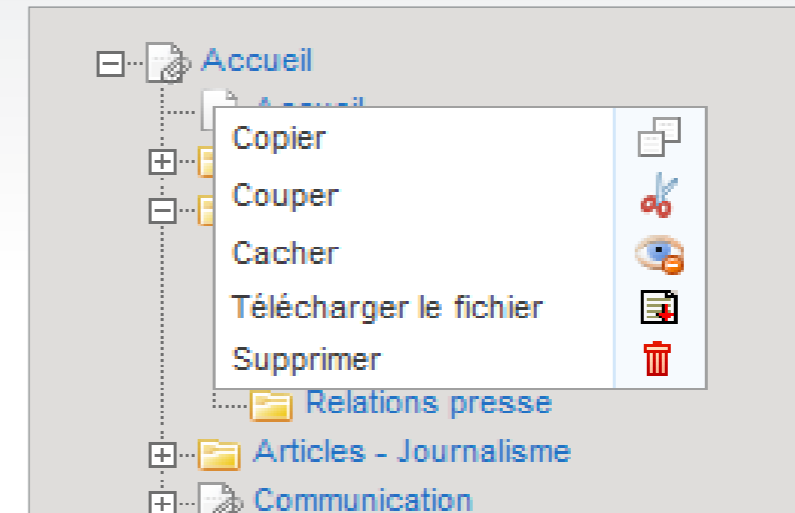
> NAVIGATION DANS LES PAGES

> Cliquez sur le + pour ouvrir une rubrique et afficher les sous pages

> Cliquez sur le - pour fermer une rubrique



> AFFICHAGE DU MENU CONTEXTUEL

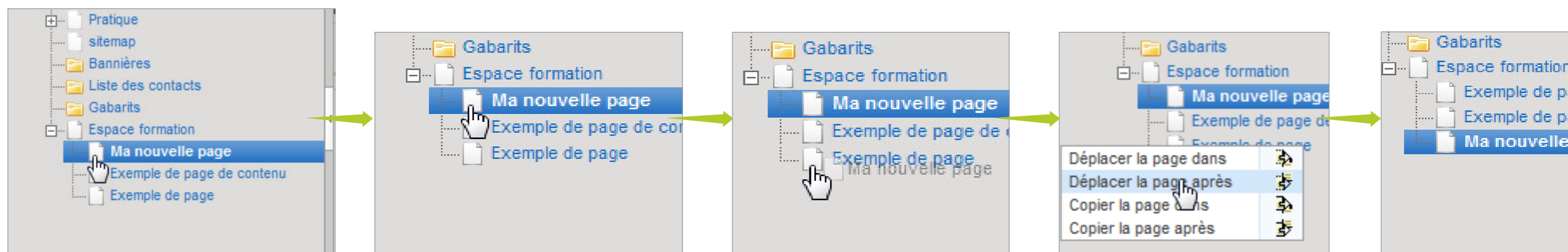
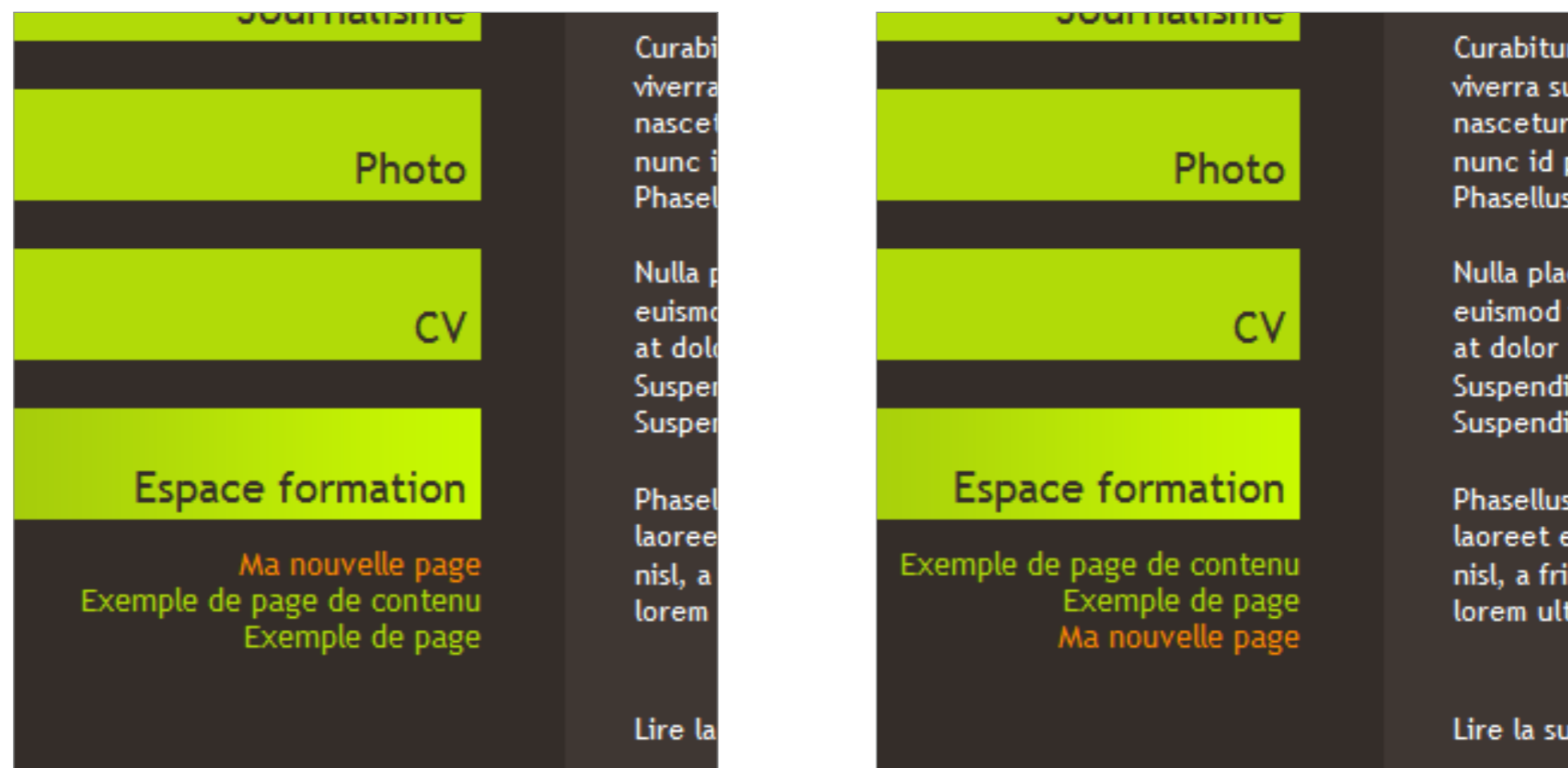


Cliquez sur l'icône située devant le titre de la page pour faire apparaître le menu contextuel et les différentes options de gestions des pages :

- > **Copier** : Copie la page et ses sous-pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur copier, Cliquez sur la page où vous souhaitez dupliquer la page.
- > **Couper** : Déplace la page et ses sous pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur couper, Cliquez sur la page où vous souhaitez dupliquer la page.
- > **Cacher** : Rend la page invisible et inaccessible aux internautes
- > **Supprimer** : Supprime la page si celle-ci ne contient pas de sous pages.

> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER

OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE "MA NOUVELLE PAGE" APRÈS LA PAGE "EXEMPLE DE CONTENUS"



ACTION 1
Clic sur "Page"

ACTION 2
Sélectionnez la page à déplacer et maintenir le bouton gauche de la souris

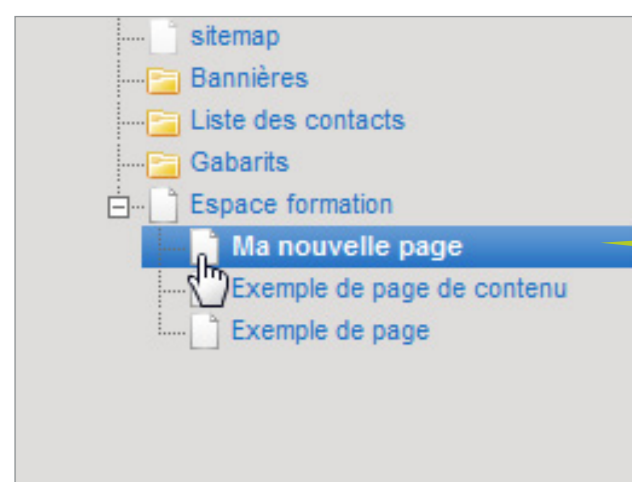
ACTION 3
Déplacer le curseur sur la page précédant le nouvel emplacement souhaité

ACTION 4
Relâcher le bouton de la souris et choisir "Déplacer la page après" dans les options proposées.
Dans le cadre d'une copie, Sélectionnez "Copier la page après".

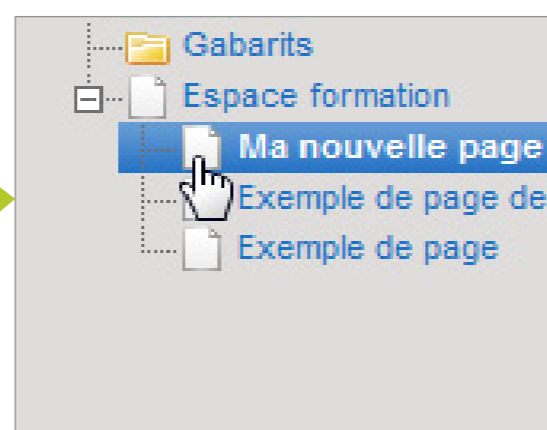
RÉSULTAT
La page est positionnée à l'endroit souhaité.

> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER

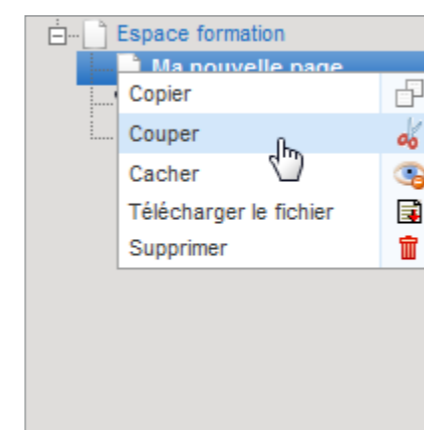
OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE "MA NOUVELLE PAGE" APRÈS LA PAGE "EXEMPLE DE CONTENUS"



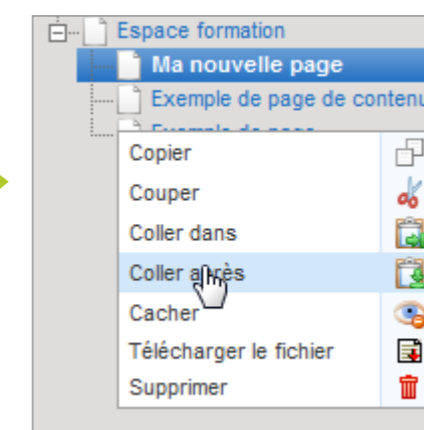
ACTION 1
Clic sur "Page"



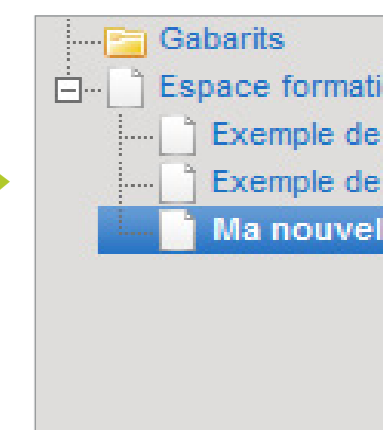
ACTION 2
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page, pour faire apparaître le menu contextuel



ACTION 3
Cliquez sur "couper"



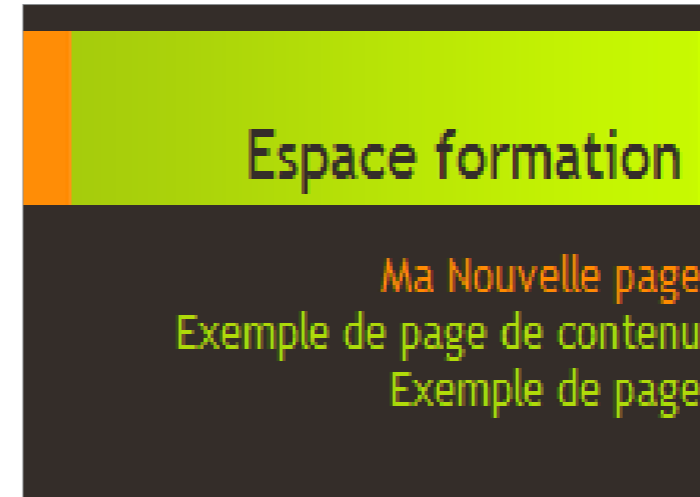
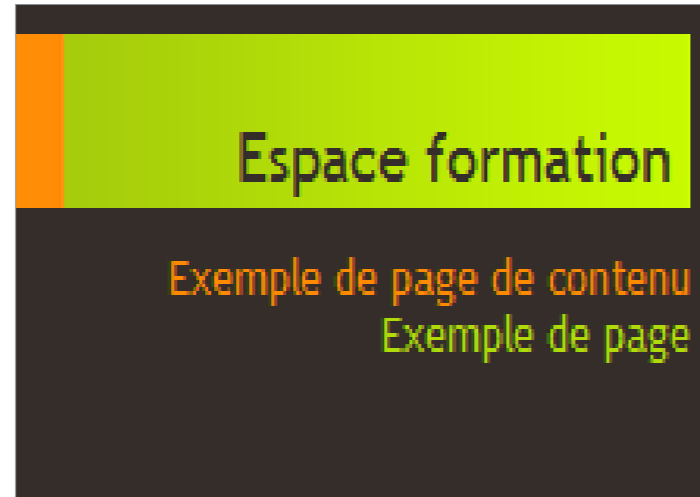
ACTION 4
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page précédant le nouvel emplacement souhaité pour faire apparaître le menu contextuel, puis Cliquez sur "coller après".
Un avertissement apparaît, Cliquez sur "OK"



RÉSULTAT
La page est positionnée à l'endroit souhaité

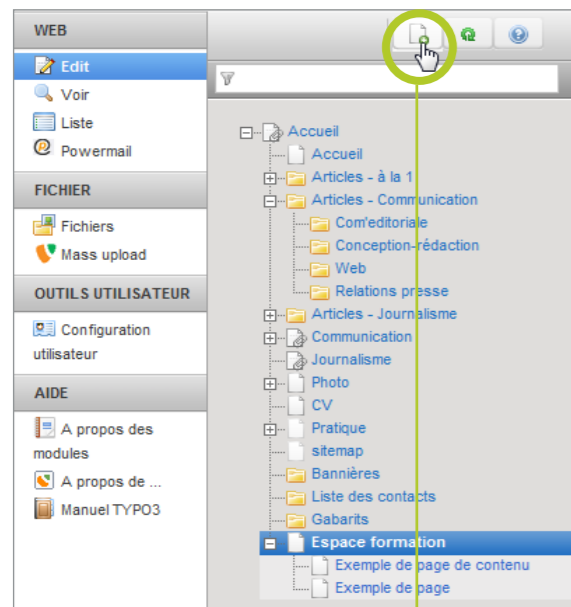
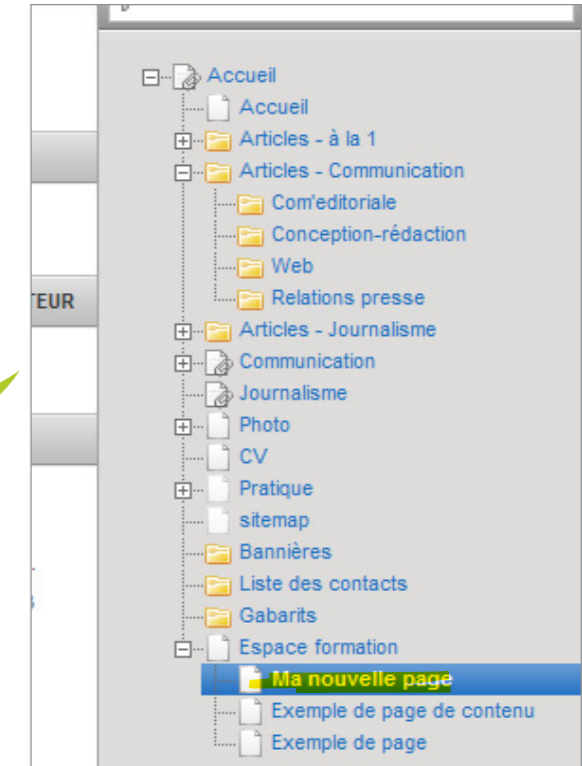
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE

OBJECTIF :
CRÉER UNE PAGE INTITULÉE "MA NOUVELLE PAGE" AVANT LA PAGE "EXEMPLE DE PAGE"

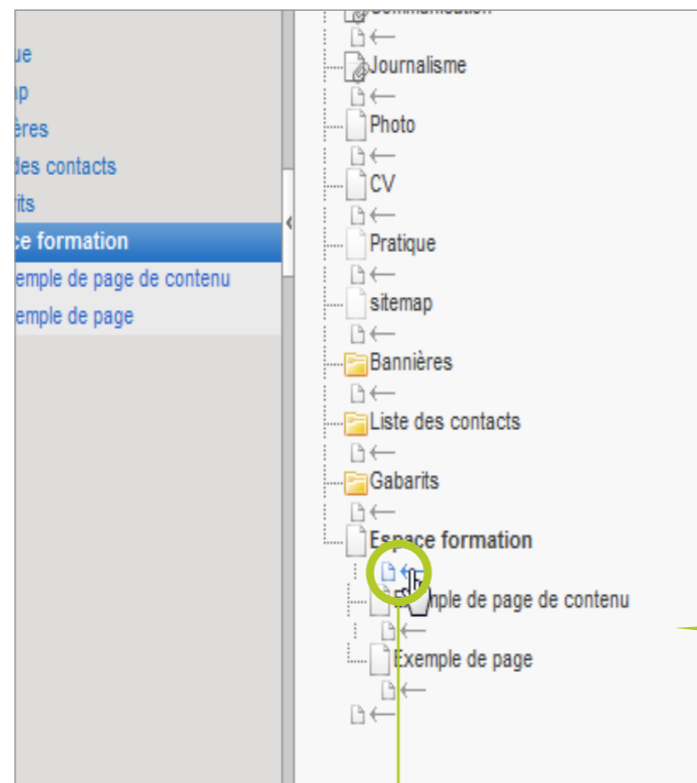


RÉSULTAT

La page est créée dans la rubrique à la position souhaitée



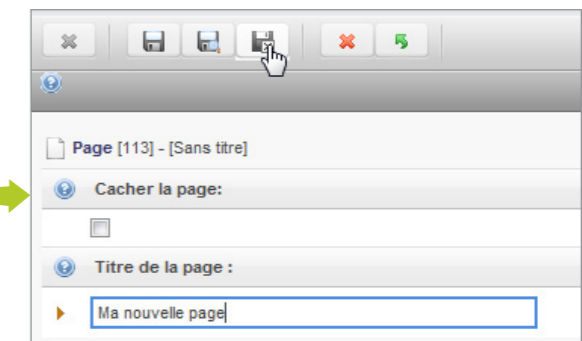
ACTION 1
Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous voulez créer une nouvelle page et cliquez sur le bouton "Créer une nouvelle page"



ACTION 2
Cliquez sur une des flèches pour positionner la nouvelle page dans la rubrique

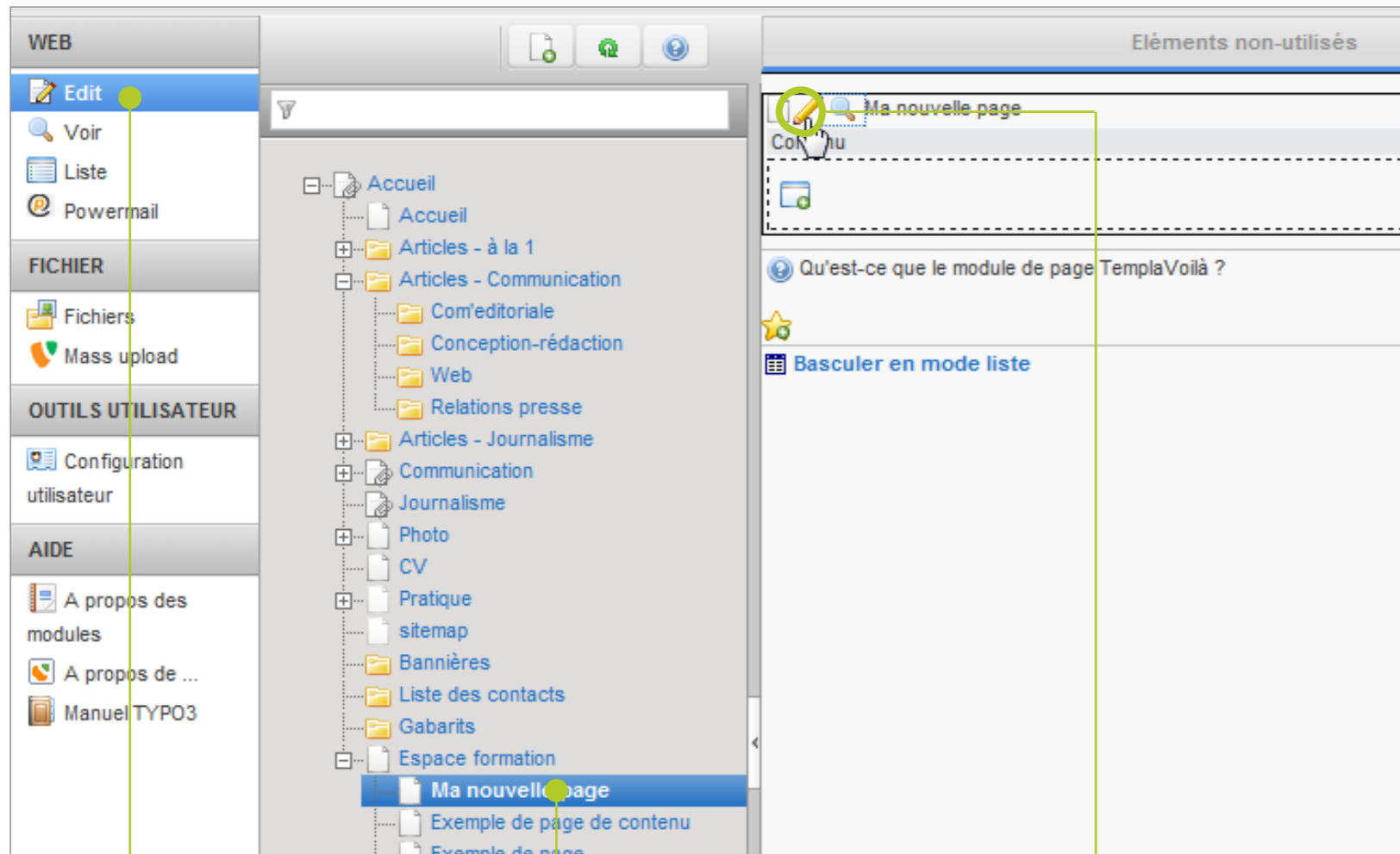


ACTION 3
Sélectionnez le modèle de page souhaité
Utilisez "Template par défaut" pour une configuration standard



ACTION 4
Saisir le nom de la page et enregistrez

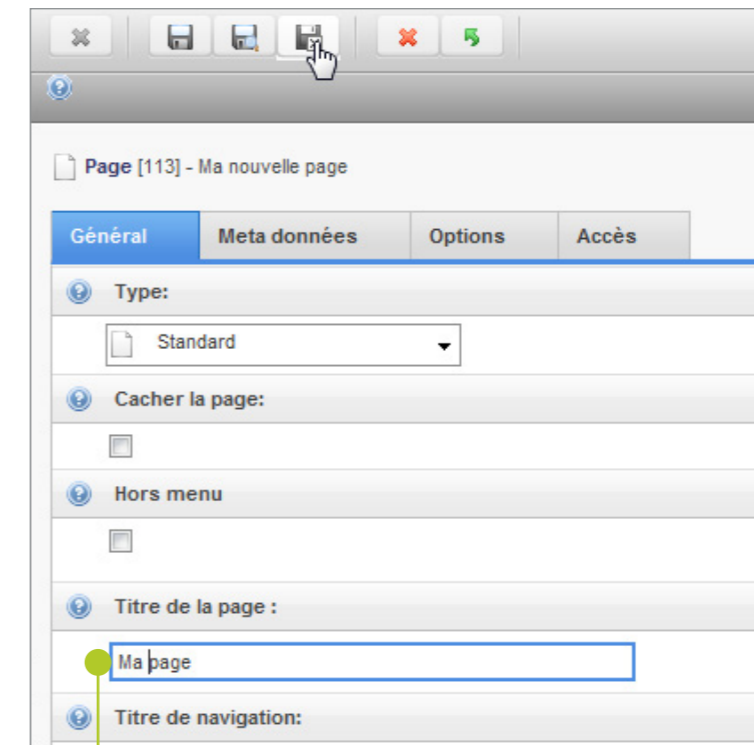
> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE



ACTION 1
Clic sur "Edit"

ACTION 2
Sélectionnez la page à éditer

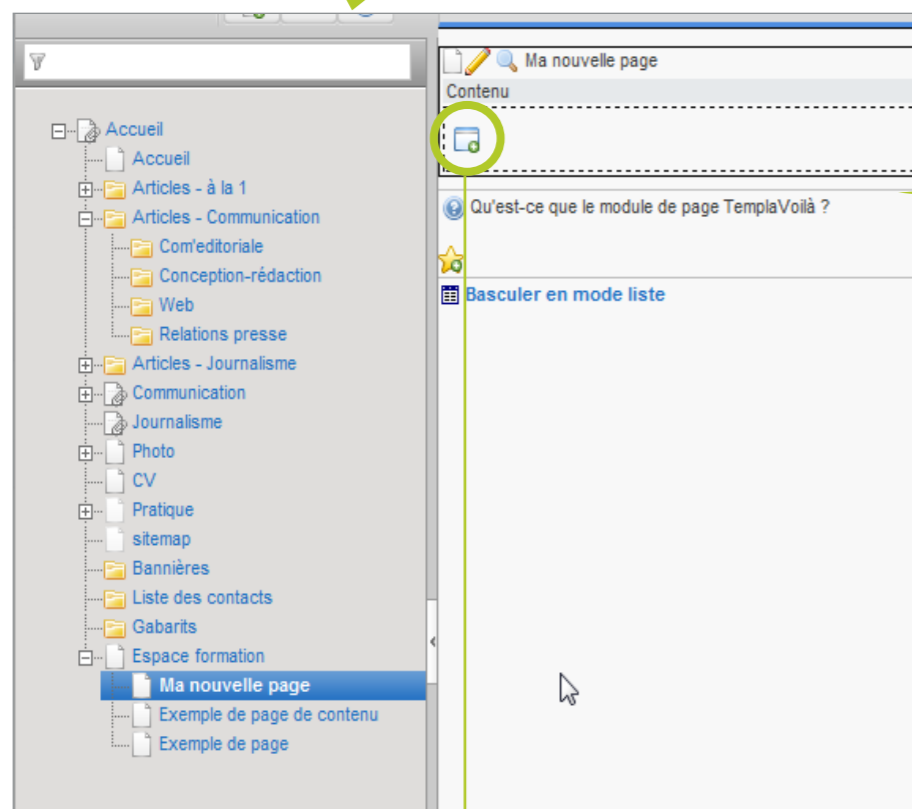
ACTION 3
Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer l'entête de la page



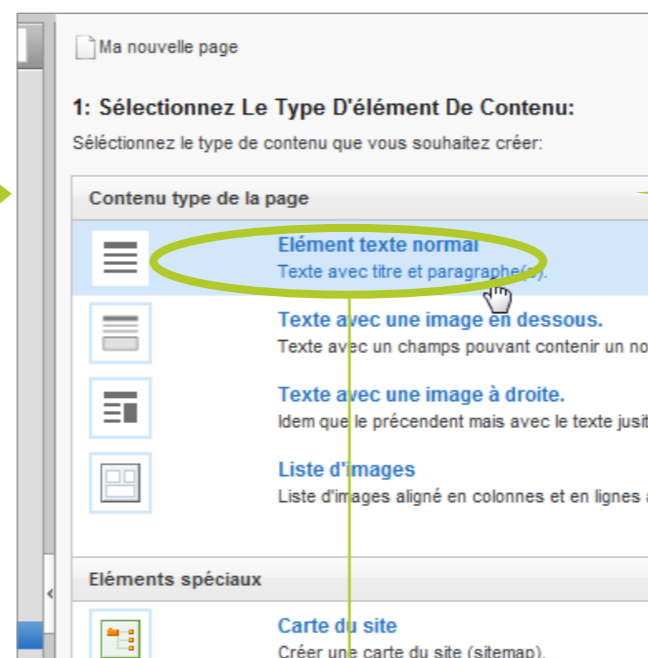
ACTION 4
Modifier le titre de la page puis enregistrer

> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE

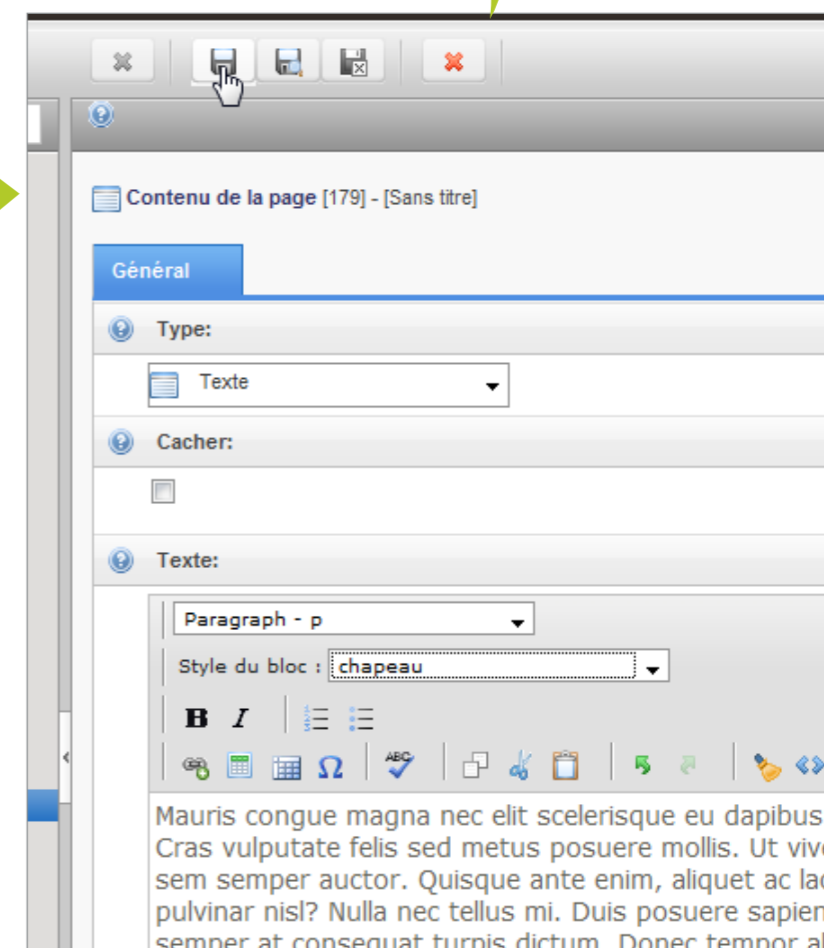
OBJECTIF :
AJOUTER DU TEXTE DANS UNE PAGE



ACTION 1
Sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et Cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



ACTION 2
Sélectionnez "Élément texte normal"



ACTION 3
Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu. Sauvegardez votre page en cliquant sur la disquette.

> FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ

The screenshot shows a text editor window titled "Contenu de la page [179] - [Sans titre]". The interface includes a top toolbar with icons for closing, saving, and deleting. A callout box on the left lists the following actions:

- FERMER LE FORMULAIRE SANS ENREGISTRER LES CHANGEMENTS
- ENREGISTRER
- ENREGISTRER ET VISUALISER
- ENREGISTRER ET FERMER LE FORMULAIRE D'ÉDITION
- SUPPRIMER L'ÉLÉMENT DE CONTENU
- REVENIR À LA VERSION PRÉCÉDENTE
- HISTORIQUE

The main editor area has a "Général" tab and the following sections:

- Type:** A dropdown menu set to "Texte".
- Cacher:** A checkbox that is currently unchecked.
- Texte:** A section containing:
 - A dropdown menu set to "Paragraph - p".
 - A "Style du bloc" dropdown menu set to "chapeau".
 - A rich text toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert table, insert image, undo, redo, indent, outdent, and help.
 - Two paragraphs of placeholder text: "Mauris congue magna nec elit scelerisque eu dapibus metus laoreet? Cras vulputate felis sed metus posuere mollis. Ut viverra est elementum sem semper auctor. Quisque ante enim, aliquet ac lacinia ac, eleifend pulvinar nisl? Nulla nec tellus mi. Duis posuere sapien nec magna semper at consequat turpis dictum. Donec tempor aliquet urna, sit amet consectetur urna malesuada et. Donec ultricies fringilla arcu, ac consectetur odio molestie sit amet." and "Curabitur enim felis, elementum sit amet convallis tempus, vehicula vel lectus. Vivamus ac mi eu erat tincidunt imperdiet. Sed viverra suscipit risus nec ultricies? Sed vehicula augue mauris. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Duis porta mollis facilisis. Fusce vestibulum lacinia felis, eu porta odio consequat a. Nunc malesuada nunc id purus pellentesque hendrerit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Phasellus a".
 - A path indicator at the bottom: "Chemin: body > p.chapeau".

Annotations on the right side of the screenshot:

- A green line points from the "Texte" section to the text "LES OPTIONS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE AVANCÉ".
- Another green line points from the "Texte" section to the text "MODE 'PLEINE PAGE'".

LES OPTIONS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE AVANCÉ

- > Ligne 1 : Définition du niveau de titre, choix du style de mise en forme du paragraphe sélectionné
- > Ligne 2 : Mise en gras, italique, liste à puce ordonnée, liste à puce
- > Ligne 3 : Insérer un lien, afficher les bordures des tableaux, insérer un tableau, insérer un caractère spécial, citation, correcteur d'orthographe, copier, couper, coller, annuler, rétablir, nettoyer le texte importé depuis Word,

MODE "PLEINE PAGE"

Un clic sur l'icône permet de passer l'éditeur de texte en pleine page

LIEN VERS UN AUTRE SITE

Remplissez l'adresse du site distant et cliquez sur attribuer le lien

URL: <input type="text" value="http://"/>	<input type="button" value="Attribuer le lien"/>
Titre: <input type="text"/>	

LIEN VERS UNE ADRESSE E-MAIL

Saisissez l'adresse e-mail puis cliquez sur attribuer le lien

Adresse e-mail: <input type="text"/>	<input type="button" value="Attribuer le lien"/>
Titre: <input type="text"/>	

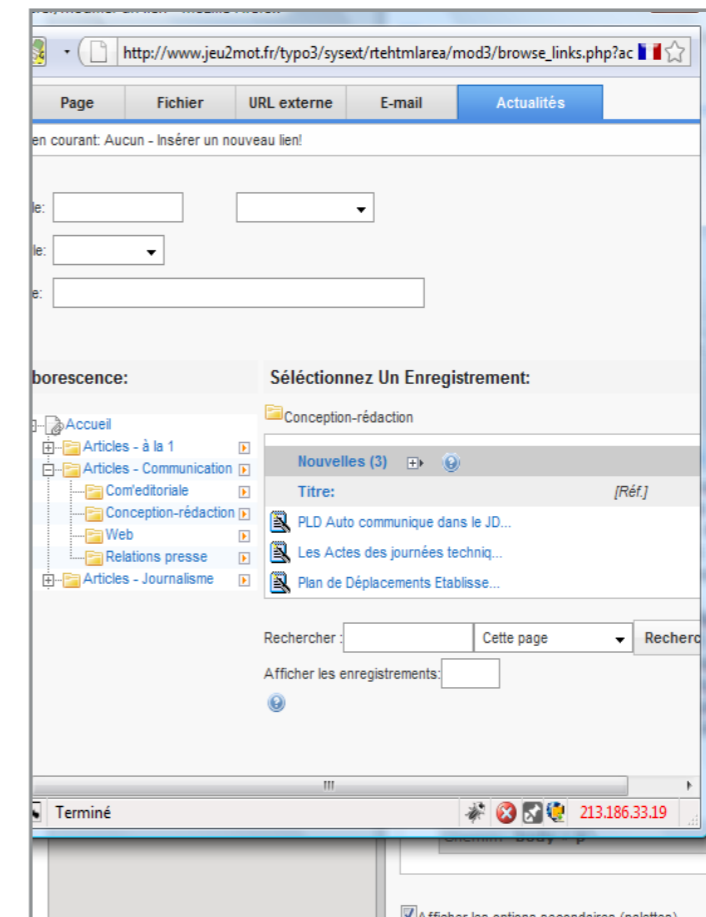
ASTUCE : OUVRIR UN LIEN DANS UNE NOUVELLE PAGE

Si vous souhaitez ouvrir le lien dans une nouvelle page, sélectionnez dans la liste déroulante « Style » external-link-new-window

URL: <input type="text" value="http://"/>	<input type="button" value="Attribuer le lien"/>
Cible: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Style: <input type="text" value="external-link-new-window"/>	

LIEN VERS UNE ACTUALITÉ

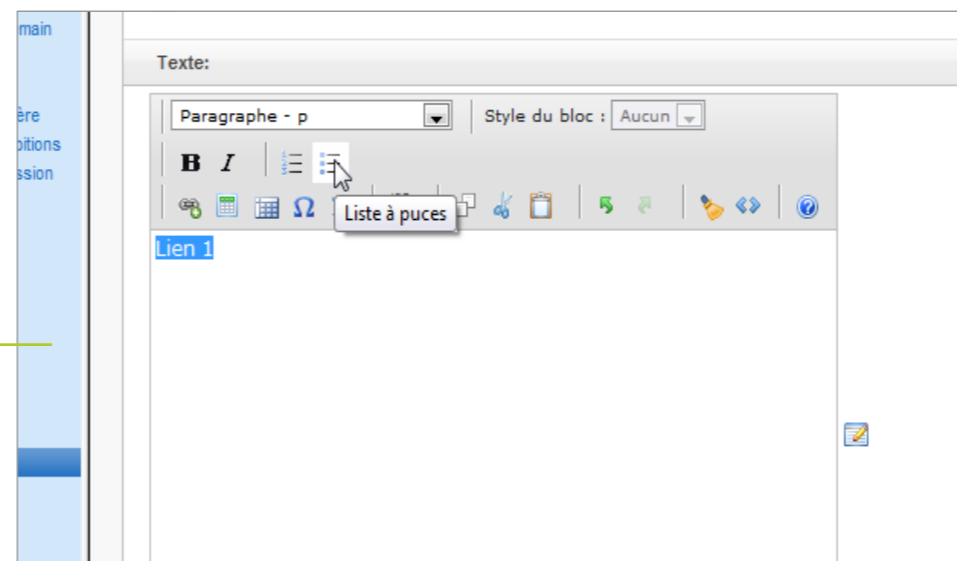
Sélectionnez la page dans l'arborescence



> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI

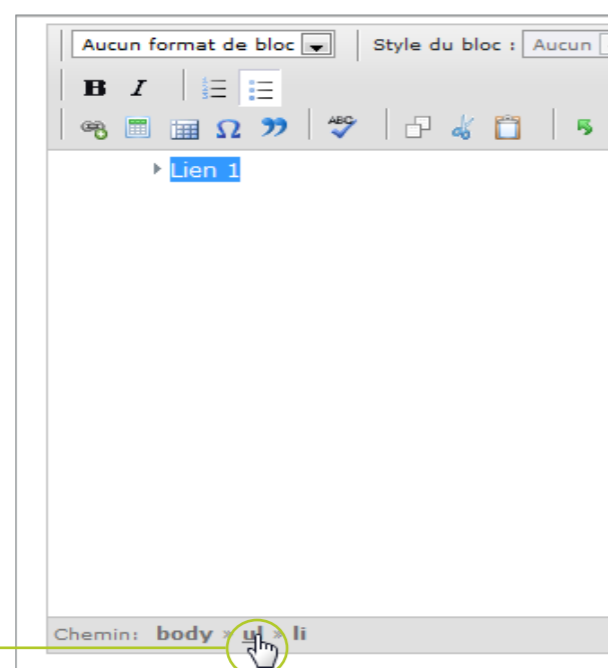
ACTION 1

Créez un lien (cf. Créer des liens), sélectionnez le texte et attribuez lui le style en « Liste à puces ».



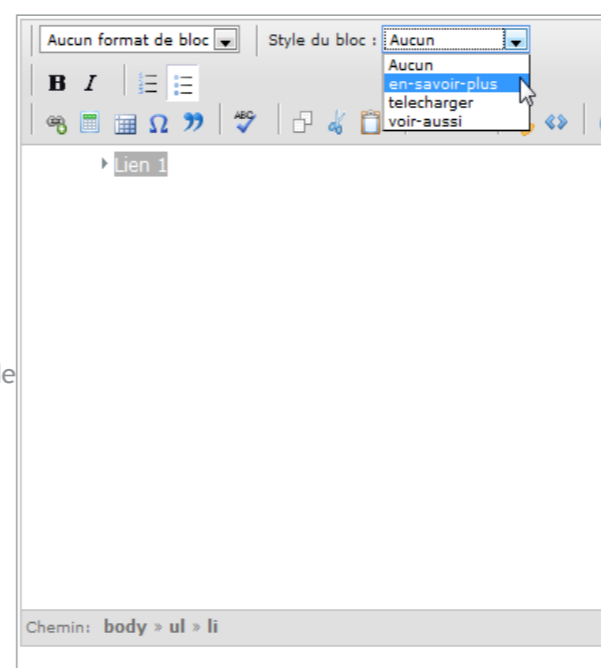
ACTION 2

Sélectionnez « ul » dans la barre grise de l'éditeur de texte.



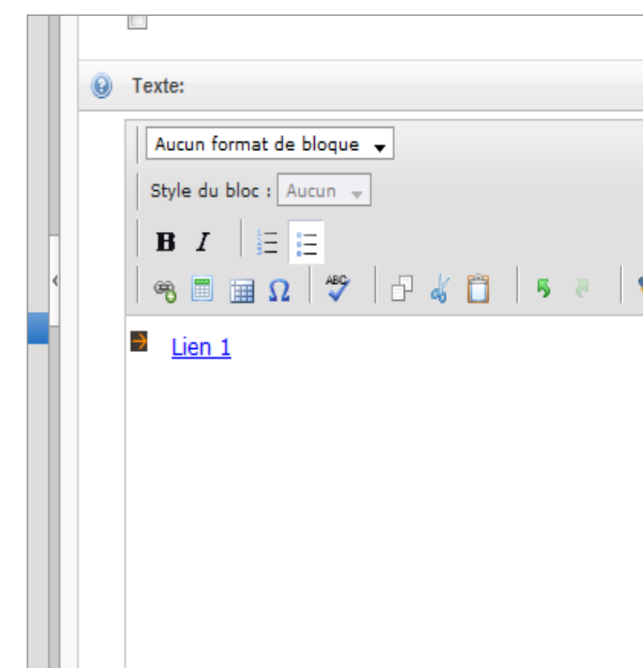
ACTION 3

Sélectionnez le style de bloc que vous voulez lui appliquer.



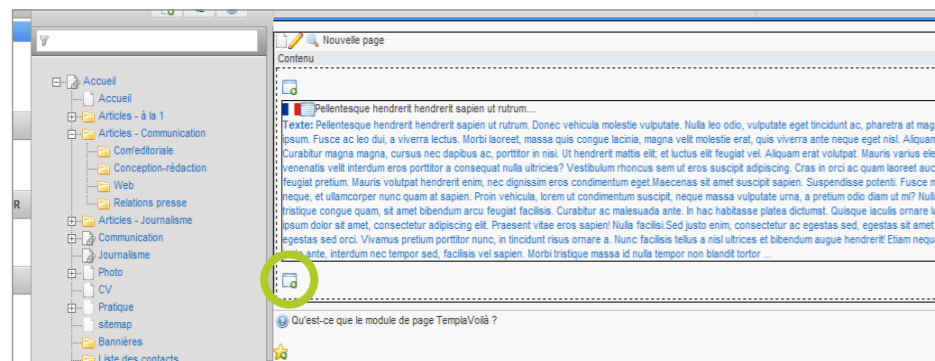
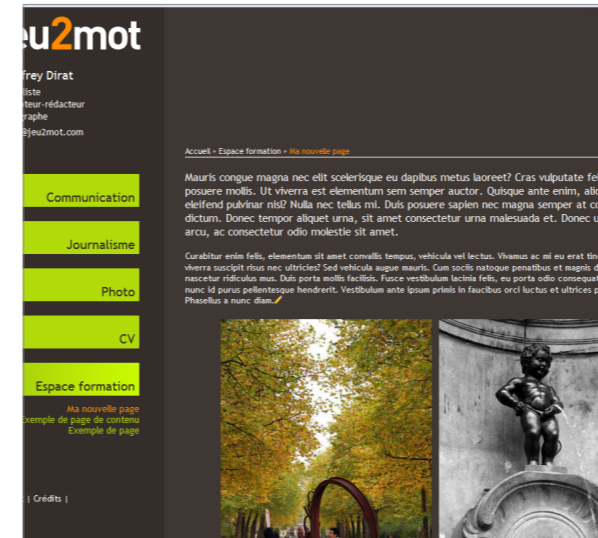
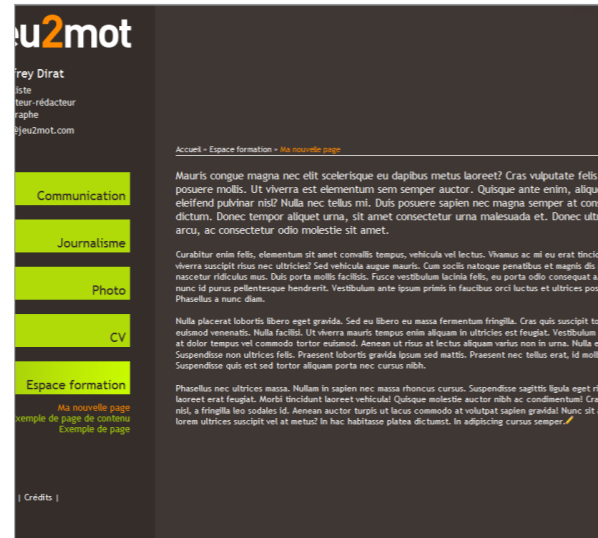
ACTION 4

Le style choisi est alors appliqué.



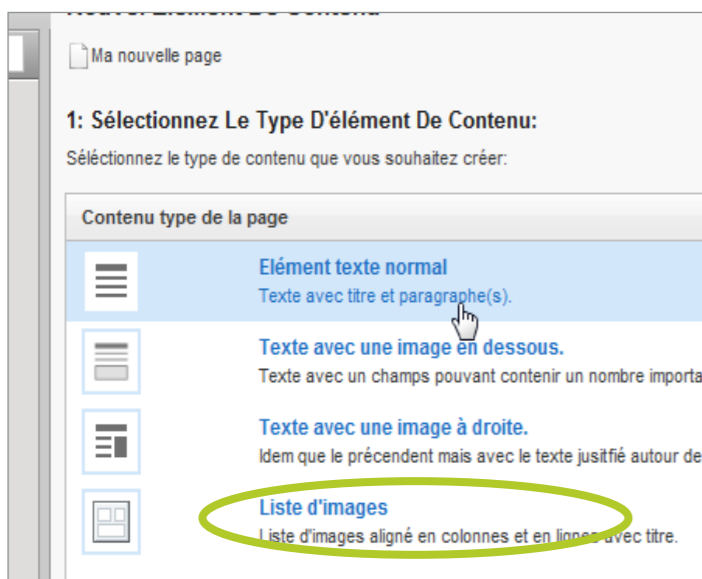
> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE

OBJECTIF :
AJOUTER UNE IMAGE DANS UNE PAGE



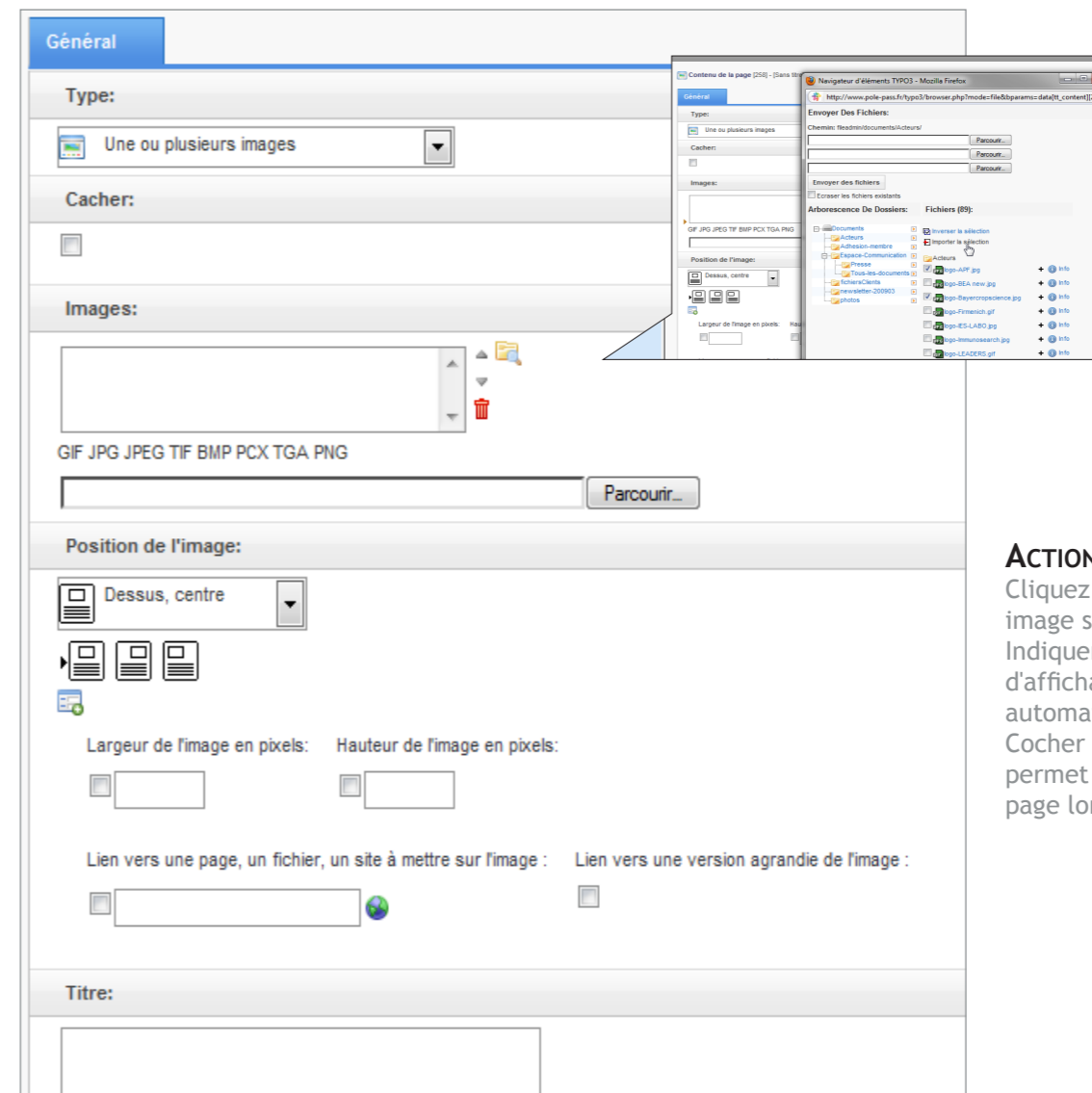
ACTION 1

Sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et Cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



ACTION 2

Sélectionnez "Listes d'images"



ACTION 3

Cliquez sur  pour choisir une image sur l'espace de stockage. Indiquer la largeur ou la hauteur d'affichage de l'image, elle sera automatiquement redimensionnée. Cocher "Cliquez pour agrandir" permet d'afficher l'image en pleine page lorsque l'on clique dessus.

> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S)

CHOIX D'UNE IMAGE DANS L'ESPACE DE STOCKAGE DU SITE

Vous devez avoir préalablement transféré une image sur le site (FTP ou Module "fichiers")

CHOIX D'UNE IMAGE SUR VOTRE ORDINATEUR

Sélectionnez un image sur votre disque-dur elle sera automatiquement transférée sur le site

CHOIX DU POSITIONNEMENT DE L'IMAGE RELATIVEMENT AU TEXTE SAISI DANS L'ONGLET "TEXTE"

REDIMENSIONNEMENT DE L'IMAGE

Saisissez la largeur ou la hauteur en pixels de l'image. Pour information, une image en pleine largeur fait 365px en affichage 4 colonnes, 550px en affichage 3 colonnes.

AJOUT D'UN LIEN SUR L'IMAGE

Cochez "Cliquez pour agrandir" pour permettre l'affichage de l'image en grand.

LÉGENDE DE L'IMAGE

Si vous avez sélectionné plusieurs images, vous pouvez attribuer un titre à chacune d'elle. Vous devez saisir les différents titres avec un retour à la ligne

TEXTE ALTERNATIF

Renseignez les balises alternatives (alt et title) de l'image dans le code HTML

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Contenu de la page' administration interface. The 'Type:' dropdown is set to 'Une ou plusieurs images'. The 'Cacher:' checkbox is unchecked. The 'Images:' section has a file selection area with a 'Parcourir...' button. The 'Position de l'image:' dropdown is set to 'Dessus, centre'. The 'Colonnes:' dropdown is set to '2'. The 'Largeur de l'image en pixels:' and 'Hauteur de l'image en pixels:' fields are empty. The 'Lien vers une page, un fichier, un site à mettre sur l'image:' checkbox is checked. The 'Lien vers une version agrandie de l'image:' checkbox is unchecked. The 'Titre:' field is empty. The 'Texte alternatif:' field is empty. The 'Text (titre):' field is empty.

NOMBRE DE COLONNES

Sélectionnez sur combien de colonnes doivent s'afficher les images (attention à la taille que vous donnerez dans le champ Largeur)






CLIQUEZ POUR AGRANDIR

Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic

> MODIFICATION ET GESTION D'UN CONTENU EXISTANT

OBJECTIF :
MODIFIER UN ÉLÉMENT DE
CONTENU EXISTANT DEPUIS
L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

ACTIONS SUR LES CONTENUS

-  > Éditer le contenu
-  > Copier le contenu
-  > Créer une référence vers le contenu
-  > Couper le contenu
-  > Supprimer le contenu

**INSERTION D'UN NOUVEL
ÉLÉMENT DE CONTENU ENTRE
2 CONTENUS EXISTANTS**



**VUE SCHÉMATIQUE DES DIFFÉRENTS
ÉLÉMENTS DE CONTENUS INSÉRÉS DANS
LA PAGE**

GESTION DES PAGES DYNAMIQUES

> CRÉER UN NOUVEL ARTICLE : RUBRIQUE À LA 1 / COMMUNICATION / JOURNALISME

OBJECTIF :
CRÉER DE NOUVEAUX ARTICLES
POUR LES RUBRIQUES À LA 1,
COMMUNICATION ET JOURNALISME

VUE LISTE

Affiche la liste des articles, avec le titre, le nom du client, une image (facultative) et une courte description.

Accueil » Communication » Com' éditoriale

ensèn
Conseil de développement du pays d'Aubagne et de l'Etoile.

MISSIONS :
Refonte éditoriale et graphique de la revue du Pays d'Aubagne et de l'Etoile. Animation des contenus.

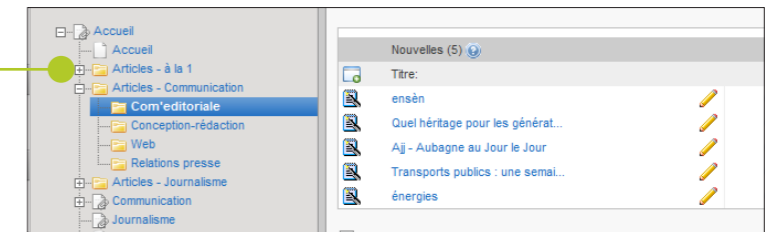
OBJECTIFS :
Faire davantage connaître cet « organisme » qui rassemble des citoyens habitant le territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile ; valoriser les actions qui composent le Conseil de développement du Pays d'Aubagne et de l'Etoile sur les grands projets du territoire.

→ L'ancienne formule d'ensèn
→ ensèn n°3
→ ensèn n°4
→ ensèn n°5

La Marseillaise
Quel héritage pour les générations futures ?

MISSIONS :
Création éditoriale et rédaction d'un journal d'agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile et recyclables remis à la population dans le cadre de la campagne de sensibilisation.

> Cliquez sur le dossier



NOUVEL ARTICLE

> Cliquez sur l'icône pour créer un nouvel article

Accueil » Communication » Com' éditoriale

Nouvelles (5)

Titre:

- ensèn
- Quel héritage pour les générations futures...
- Aj - Aubagne au Jour le Jour
- Transports publics : une semaine...
- énergies

Vue étendue
Afficher le presse-papiers
Vue de localisation

Rechercher : Cette page Rechercher

Afficher les enregistrements:

ÉDITER UN ARTICLE

> Cliquez sur le titre d'un article pour éditer son contenu

MENU CONTEXTUEL

> Cliquez sur l'icône pour afficher les options supplémentaires de gestion des actualités



> SAISIR LE CONTENU D'UN ARTICLE

TITRE DE L'ARTICLE

PROGRAMMATION (FACULTATIF)

Programmez les dates de lancement d'arrêt de l'article. Cochez la case « cacher » pour ne pas afficher l'article sur le site.

DATE/HEURE DE PUBLICATION

Ce champ est rempli automatiquement à la création de l'actualité

CLIENT / DATE

MISSION (RUB. COM)

Texte de présentation de la mission dans la rubrique «Communication».

TEXTE DE L'ARTICLE

Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu.

The screenshot shows the 'Général' tab of an article creation interface. It includes the following sections:

- Titre:** A text input field for the article title.
- Cacher:** A checkbox to hide the article from the site.
- Lancement:** A date and time picker for the start date.
- Arrêt:** A date and time picker for the end date.
- Date/Heure:** A date and time picker for the publication date.
- Client:** A dropdown menu for the client, currently set to 'Conseil de développement du pays d'Al...'. Below it is a 'née' field with the value '2007/2008'.
- Mission:** A text area containing the mission statement: 'Refonte éditoriale et graphique de la lettre d'informations du Conseil de développement du Pays d'Aubagne et de l'Etoile. Animation des comités éditoriaux. Rédaction des contenus.'
- Objectifs:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the article content: 'Faire davantage connaître cet « organisme institutionnel de démocratie participative » qui rassemble des citoyens habitant le territoire de la communauté d'agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile ; valoriser le travail accompli par les différents groupes qui composent le Conseil de développement ; informer les citoyens du Pays d'Aubagne et de l'Etoile sur les grands projets du territoire et les inciter à s'emparer de ces sujets.' Below the text are links: 'L'ancienne formule d'ensèn', 'ensèn n°3', 'ensèn n°4', and 'ensèn n°5'. The path is shown as 'Chemin: body'.
- Mots-clés:** A text input field for keywords.

CATÉGORIE

> Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories

IMAGE/ILLUSTRATION DE L'ARTICLE

The screenshot shows the 'Relations' tab of the article creation interface. It includes the following sections:

- Catégorie:** A dropdown menu for the category, currently set to 'Com éditoriale'. To its right is a tree view of categories: 'Catégories de nouvelles', 'Journalisme', 'Justice et faits divers', 'Economie & entreprise', 'Finance', 'Développement durable', 'Société', and 'Culture'.
- Images:** A section for adding images, showing a file selection dialog with 'UNE_ENSEN.jpg' selected. Below it are format options: 'GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI' and a 'Parcourir...' button.
- Titre:** A text input field for the image title.
- Texte alternatif pour l'image:** A text input field for the alt text, currently containing 'ensèn'.
- Titre alternatif pour l'image:** A text input field for the image title, currently containing 'ensèn'.

> GESTION DES BANNIÈRES IMAGES

ACTION 1

> Sélectionner le dossier Bannières

ajout d'une bannière
 > Cliquez sur l'icône « Créer un nouvel enregistrement »
 > Remplir le formulaire
 > Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

EDITION D'UNE BANNIÈRE
 > Cliquez sur le titre de la bannière à éditer

MENU CONTEXTUEL
 > Cliquez sur l'icône pour afficher les options supplémentaires de gestion des actualités

- Editer
- Nouveau
- Info
- Copier
- Couper
- Plus d'options ...
- Cacher
- Options de visibilité
- Supprimer
- Historique/Annuler