

# AIDE À LA SAISIE DES ACTUALITÉS POUR LE SITE DU CRILCQ

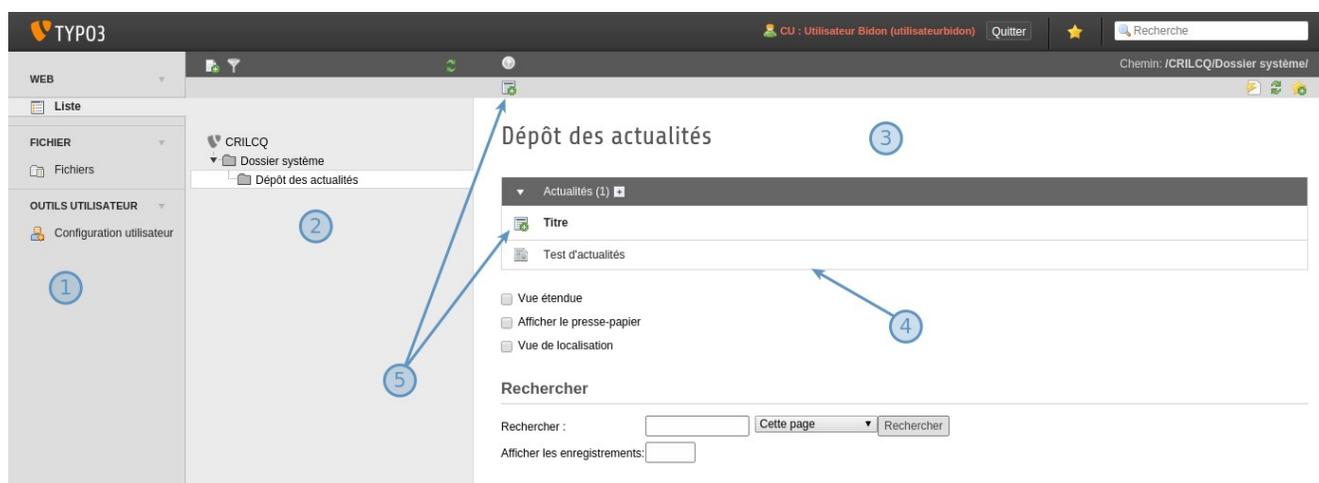
Le présent guide vise à vous accompagner dans le processus de mise en ligne des actualités pour le site web du CRILCQ.

## ACCÉDER À L'INTERFACE

Pour accéder à l'interface, il suffit d'accéder à l'adresse <http://www.crilcq.org/typo3> et de saisir vos informations de connexion

## PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Une fois votre session ouverte, un écran semblable à celui-ci vous sera présenté :



Il est constitué de trois colonnes :

1. Mode principal d'affichage
  - Liste : affichage d'ensembles d'enregistrements (les articles dans le cas présent)
  - Fichiers : accès aux fichiers stockés sur le système (images, documents, etc.)
  - Configuration utilisateur : modifications des informations de votre profil
2. Affichage de l'arborescence (dans le mode *Liste* et *Fichiers*)
3. Affichage principal (affiche les listes(4) et le détail des actualités)

## CRÉATION D'UNE ENTRÉE D'ACTUALITÉS

- Dans le mode d'affichage *Liste*, cliquez sur le dossier *Dépôt des actualités* pour afficher la liste des articles présentement en attente de publication. Dans le cas où aucun article n'est présent, il est normal que seul un espace blanc ne s'affiche dans la section principale
- Cliquez ensuite sur l'icône  pour créer la nouvelle entrée. Si une liste d'articles est déjà

présente, l'icône y sera affichée en plus d'apparaître en haut de l'affichage principal. L'une ou l'autre peut être utilisée mais dans le cas de cette dernière, il vous faudra également cliquer sur le (seul) type d'entrée à créer, soit : *Actualités*.

- L'affichage principal présentera par la suite le formulaire où saisir les informations de l'actualité.

## DÉTAIL DU FORMULAIRE

### Onglet Général

Général	Accès	Relations	Évènement
---------	-------	-----------	-----------

**Titre**

**Nom de l'auteur**

Email de l'auteur

**Date et heure**

**Texte**

Paragraphe

**B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> »** | **☰ ☱ ☲ ☳** | **🌐 🌐 🖼️ ? 🔗 ↻**

Nullam eget neque nulla. Donec in lectus tempor, mollis est et, suscipit massa. Sed ullamcorper risus purus, in gravida justo faucibus a. Nullam vitae mattis purus. Curabitur sit amet lorem ac erat semper ullamcorper. Aliquam fermentum neque in libero aliquam, quis euismod turpis ultrices. Nunc varius nisl et bibendum fringilla. Donec sit amet scelerisque nibh. Nam a velit leo. Duis pellentesque odio nibh, scelerisque molestie magna porta et. Praesent ultrices rutrum nulla, ac maximus nunc fringilla sed. Mauris vulputate mauris eget lacus luctus, ac scelerisque quam tempor. Aliquam placerat risus in tortor feugiat tempus. Duis interdum aliquam justo, in rutrum odio.

**DONEC SIT AMET SCELERISQUE NIBH**

Duis eget nisl nec augue sodales iaculis. Nam vel cursus quam. Vivamus sit amet odio lectus. Nulla imperdiet enim at pretium faucibus. Duis sed imperdiet massa. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla sit amet dui ac urna iaculis molestie. Quisque malesuada iaculis feugiat.

- Suspendisse metus elit, pellentesque in mattis ac, pharetra nec lectus.
- Cras sem lacus, feugiat in porttitor a, tempor sit amet nulla.

Chemin: body » p 256 mots

- **Titre complet de l'article**
  - Il n'est pas possible d'utiliser de formatage dans le titre
  - Essayer autant que possible de minimiser la longueur pour permettre son affichage dans différents contextes
- **Nom et courriel de l'auteur**
  - Ces informations seront entrées automatiquement en fonction de qui crée l'article
  - Il est possible de les modifier afin d'attribuer la création à quelqu'un d'autre
- **Date et heure**
  - Cette information est entrée automatiquement
  - Elle représente le moment où a été créé l'article (et non la date à partir de laquelle il sera publié). Cette information est utilisée avec d'autres afin de déterminer la position à laquelle l'article sera affiché parmi d'autres ainsi que pour déterminer la date d'archivage
  - Il est possible, mais déconseillé, de modifier la valeur par défaut
- **Texte**
  - Saisissez ici le corps de l'article
  - ATTENTION! Évitez autant que possible de coller un texte formaté provenant de Microsoft Word ou d'une page web car le formatage de ceux-ci est dans la très grande majorité des cas une source de problème qui a pour effet de casser l'affichage sur le site. Il est donc important d'utiliser une des méthodes suivantes (en ordre de préférence) pour contourner le problème d'ici à ce qu'une solution fiable soit trouvée :
    - Composer le texte directement dans l'interface en utilisant les outils de formatage disponibles dans la barre de boutons (meilleure option)
    - Coller le texte au format brut dans le formulaire puis formater avec les outils de la barre de boutons
    - Coller le texte normalement, utiliser l'option de suppression de formatage (dernier bouton sur la barre d'outils. Représenté par un balai) sur le texte entier puis appliquer le formatage comme dans les 2 autres options
  - Le titre principal sera toujours affiché avec un style de premier niveau. À moins d'exceptions très rares, formatez les titres de vos sections de manière hiérarchique à partir de *Titre 2* pour préserver la cohérence de l'affichage
  - Tâchez de rester simple dans l'utilisation du formatage. En général, l'utilisation des niveaux de titres, des paragraphes, des listes (numérotées ou pas) et parfois de gras/italique est suffisante pour présenter l'information de manière efficace. Moins, c'est mieux...

## Onglet Accès

Général | **Accès** | Relations | Évènement

**Dates de publication et droits d'accès**

Date de début de publication      Date de fin de publication

 Actualités [1337]

- Vous pouvez ici spécifier la date à partir de laquelle le système affichera l'article et/ou celle après quoi il sera masqué (et archivé)
- Ces deux champs sont facultatifs et n'importe lequel peut être entré seul tout comme conjointement

## Onglet Relations

Les relations servent à ajouter du contenu supplémentaire qui sera affiché à même l'article pour les *fichiers média* ou dans la colonne de droite lors de l'affichage détaillé de l'article.

Général | Accès | **Relations** | Évènement

**Fichier média**

**Fichiers en relation**

**Liens en relation**

 Actualités [1337]

- **Fichier média**
  - Permet d'associer une ou plusieurs images à l'article qui seront utilisées lors de l'affichage sur la page d'accueil ainsi que dans la vue détaillée
  - Si aucune image n'est fournie et que l'article est présenté dans les nouvelles principales de la page d'accueil, une image par défaut sera utilisée
- **Fichiers en relation**
  - Permet d'associer différents types de documents à l'article à la manière d'une pièce jointe dans un courriel (fichiers Word, Excel, PDF, etc.)
  - Ces fichiers seront listés à droite du corps de l'article dans la vue détaillée

- **Liens en relation**

- Permet d'associer des hyperliens vers des sites externes tout comme des pages locales
- Ces liens seront listés à droite du corps de l'article dans la vue détaillée

## Onglet Événement

Cet onglet sert à fournir les informations au système pour qu'il considère cet article comme la description d'un événement et qu'il en fasse l'intégration dans le calendrier. Vous pouvez compléter les informations de cette page lorsque c'est approprié mais elles restent toutes facultatives.

Général	Accès	Relations	Évènement
<b>Ceci est un événement</b>			
<input type="checkbox"/>			
<b>Date de début</b>			
<input type="text"/>			
<b>Horaire de début</b>			
<input type="text"/>			
<b>Date de fin</b>			
<input type="text"/>			
<b>Horaire de fin</b>			
<input type="text"/>			
<b>Emplacement</b>			
<input type="text"/>			

 Actualités [1337]

- **Ceci est un événement**

- Signale que cette entrée doit figurer dans le calendrier

- **Date et horaire de début**

- Informations sur le début de l'événement. Seul la date de début est obligatoire lorsque la case *Ceci est un événement* est cochée

- **Date et horaire de fin**

- Entrées facultatives, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un événement sur une seule journée
- Détermine la date d'archivage lorsque fourni

- **Emplacement**

- Information spécifiant de manière brève le lieu où a lieu l'événement

## ENREGISTREMENT DES CHANGEMENTS

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre article, il vous faut l'enregistrer dans le système à l'aide des icônes situées en haut du formulaire :



### Modifier l'enregistrement Actualités "Test d'actualités" sur la page "Dépôt des actualités"

Général	Accès	Relations	Évènement
<b>Titre</b> <input type="text" value="Test d'actualités"/>			
<b>Nom de l'auteur</b>			

- Quitter sans enregistrer
- Enregistrer les informations et rester sur la page
- Enregistrer les informations et visualiser le résultat (non fonctionnel pour l'instant)
- Enregistrer les informations et quitter (revenir à l'affichage précédent)
- Enregistrer les informations et créer une nouvelle entrée vierge
- Supprimer l'entrée actuelle