

Créer une Rubrique, un Article, un Lien sous PLONE.

Avant toute chose, nous disposons d'un site d'aide (conçu par les Services Informatiques de Lille) très bien fait : <http://aideplone.etab.ac-lille.fr>

Celui-ci donne des astuces très détaillées ainsi que des fichiers d'aide complets pour les personnes intéressées d'aller plus loin dans PLONE.

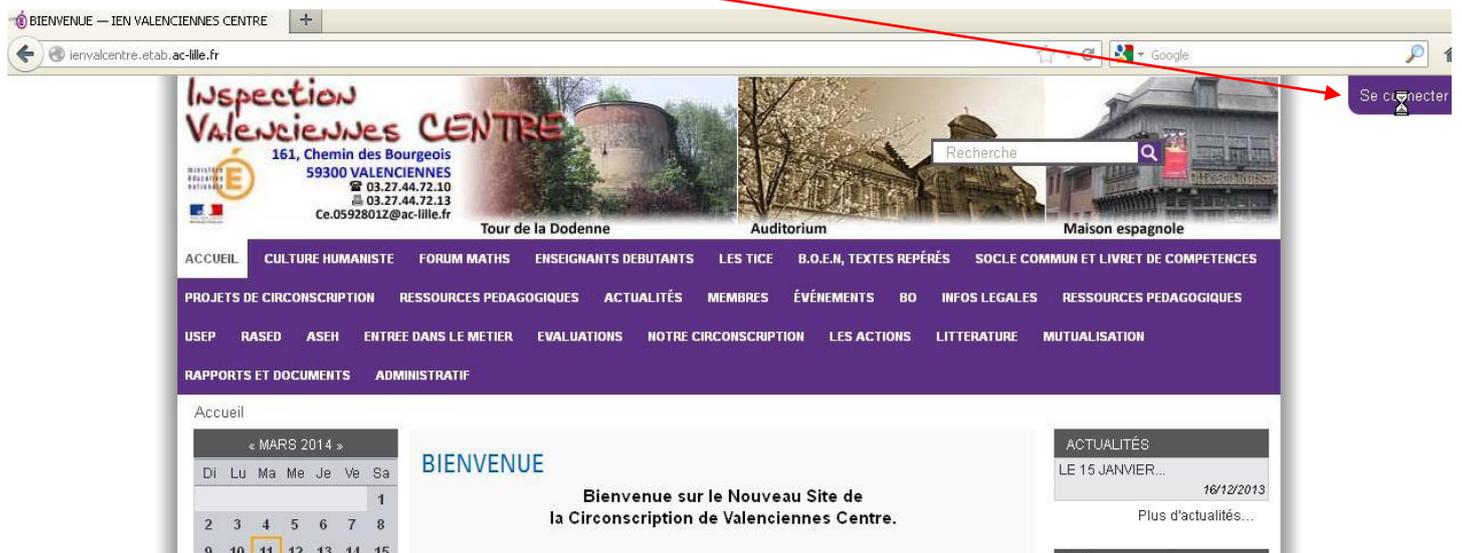
Sinon, voici quelques astuces pour créer ce que l'on utilise le plus sur un site : Création de Rubrique, d'Articles,...

A) Créer une Rubrique

1) Se connecter sur le site de notre circonscription :

<http://ienvalcentre.etab.ac-lille.fr> ou <http://ien-valconde.etab.ac-lille.fr>

2) Cliquer en haut à droite sur « **Se connecter** » et entrez votre identifiant et mot de passe.

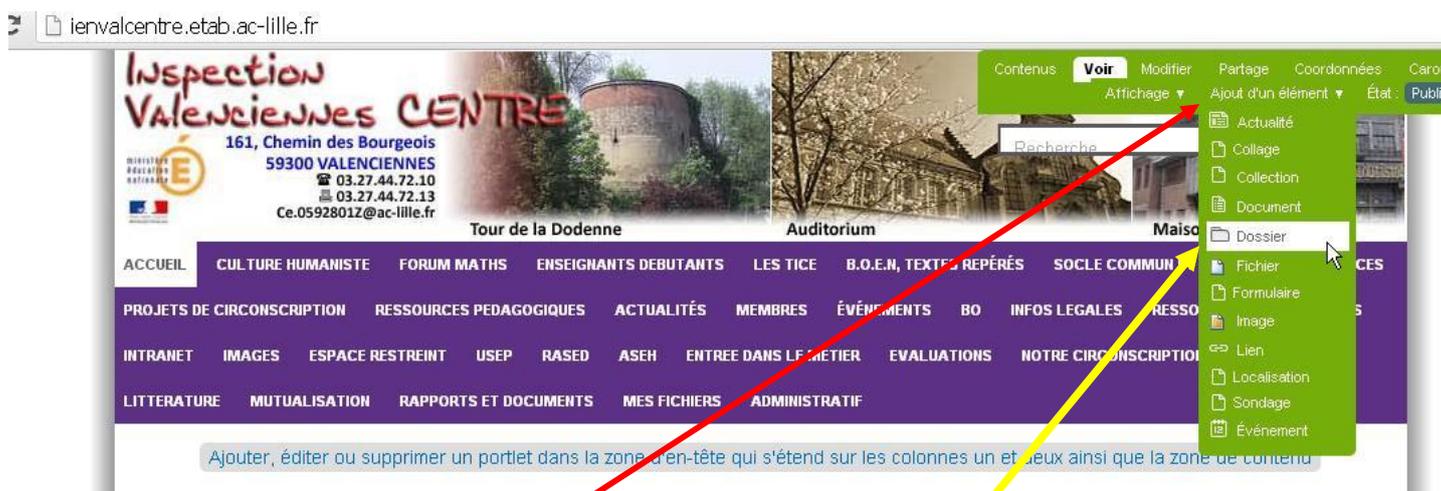


The screenshot shows a web browser window with the URL ienvalcentre.etab.ac-lille.fr. The page header includes the text "BIENVENUE — IEN VALENCIENNES CENTRE" and a search bar. The main content area features a navigation menu with various categories such as "ACCUEIL", "CULTURE HUMANISTE", "FORUM MATHS", "ENSEIGNANTS DEBUTANTS", "LES TICE", "B.O.E.N, TEXTES REPÉRÉS", "SOCLE COMMUN ET LIVRET DE COMPETENCES", "PROJETS DE CIRCONSCRIPTION", "RESSOURCES PEDAGOGIQUES", "ACTUALITÉS", "MEMBRES", "ÉVÉNEMENTS", "BO", "INFOS LEGALES", "RESSOURCES PEDAGOGIQUES", "USEP", "RASED", "ASEH", "ENTREE DANS LE METIER", "EVALUATIONS", "NOTRE CIRCONSCRIPTION", "LES ACTIONS", "LITTERATURE", "MUTUALISATION", "RAPPORTS ET DOCUMENTS", and "ADMINISTRATIF". A red arrow points to the "Se connecter" button in the top right corner. The page also displays a calendar for March 2014, a "BIENVENUE" message, and a "ACTUALITÉS" section with the date "LE 15 JANVIER..." and "16/12/2013".

Le menu de ce que vous pouvez accéder apparaît en vert et **vous êtes reconnus** en haut à droite.



3) Pour créer une rubrique, en fait, on va créer un « Dossier » qui peut-être soit visible par tout visiteur (publié = publique) ou uniquement les personnes qui ont un compte (privé).



On clique donc sur « **Ajout d'un élément** » puis sur « **Dossier** »

On va pouvoir donner un nom à notre rubrique qui sera ici : AIDE PLONEJO

Par défaut, celle-ci est privé, elle ne sera visible que par les rédacteurs. On peut également lui donner une date de publication (c'est-à-dire une date à partir de laquelle celle-ci sera visible).

Pour créer une sous-rubrique, c'est le même procédé.

Prenons l'exemple d'une Rubrique que l'on va nommer :

« MATH TEST »

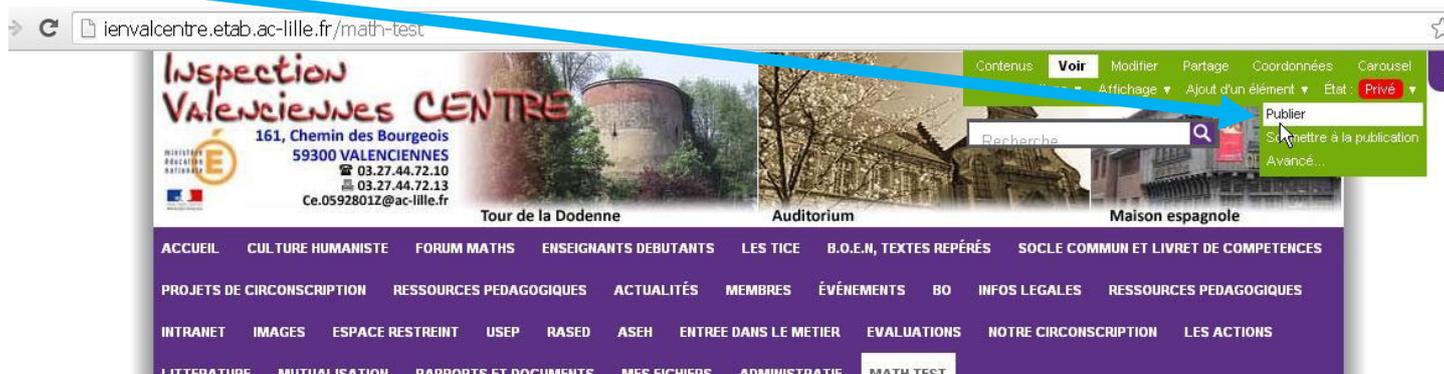
The screenshot shows a web browser at the URL `ienvalcentre.etab.ac-lille.fr/math-test`. The page header includes the logo for 'Inspection Valenciennes CENTRE' and contact information. A navigation menu is visible with 'MATH TEST' highlighted. A green arrow points from the 'MATH TEST' menu item to the 'Privé' status dropdown in the top right corner. The main content area shows a 'MATH TEST' section with a 'Parcourir' button and a 'Télécharger KML' button. The footer contains copyright information for Plone.

En ajoutant un élément « DOSSIER » et en nommant celui-ci « MATH TEST », la rubrique apparaît en privé (en rouge).

Cette rubrique ne sera visible que par les personnes qui ont des droits.

Pour que celle-ci soit visible par tous, il faut qu'elle soit « Publiée »

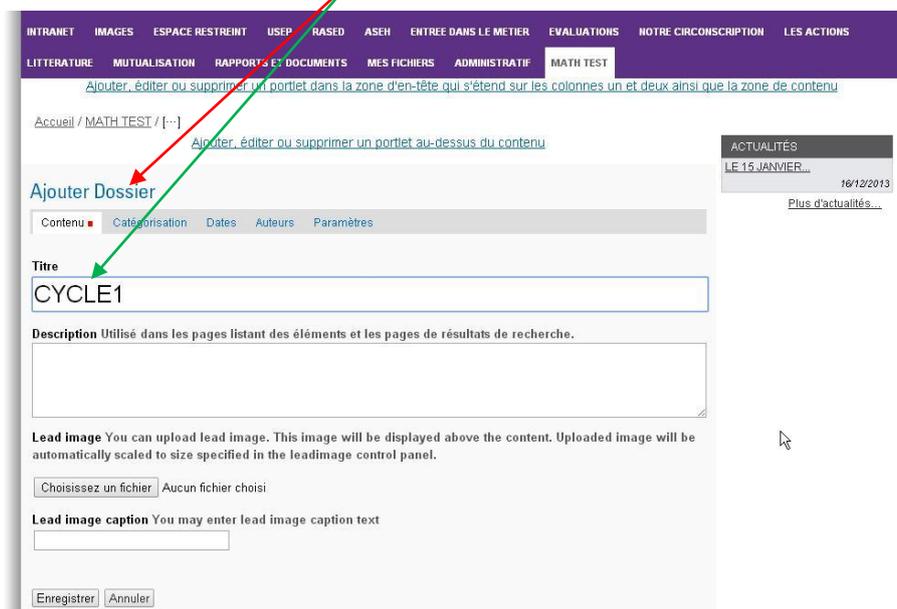
Dans ce cas, on clique sur « PRIVE », puis dans la liste déroulante, nous choisissons « PUBLIER »



Quand la rubrique est publiée pour créer une sous-rubrique, on se « met » dans la rubrique en question (ici, « MATH TEST ») et on crée les 3 sous rubriques :

- Cycle1
- Cycle2
- Cycle3

En ajoutant juste un Dossier.



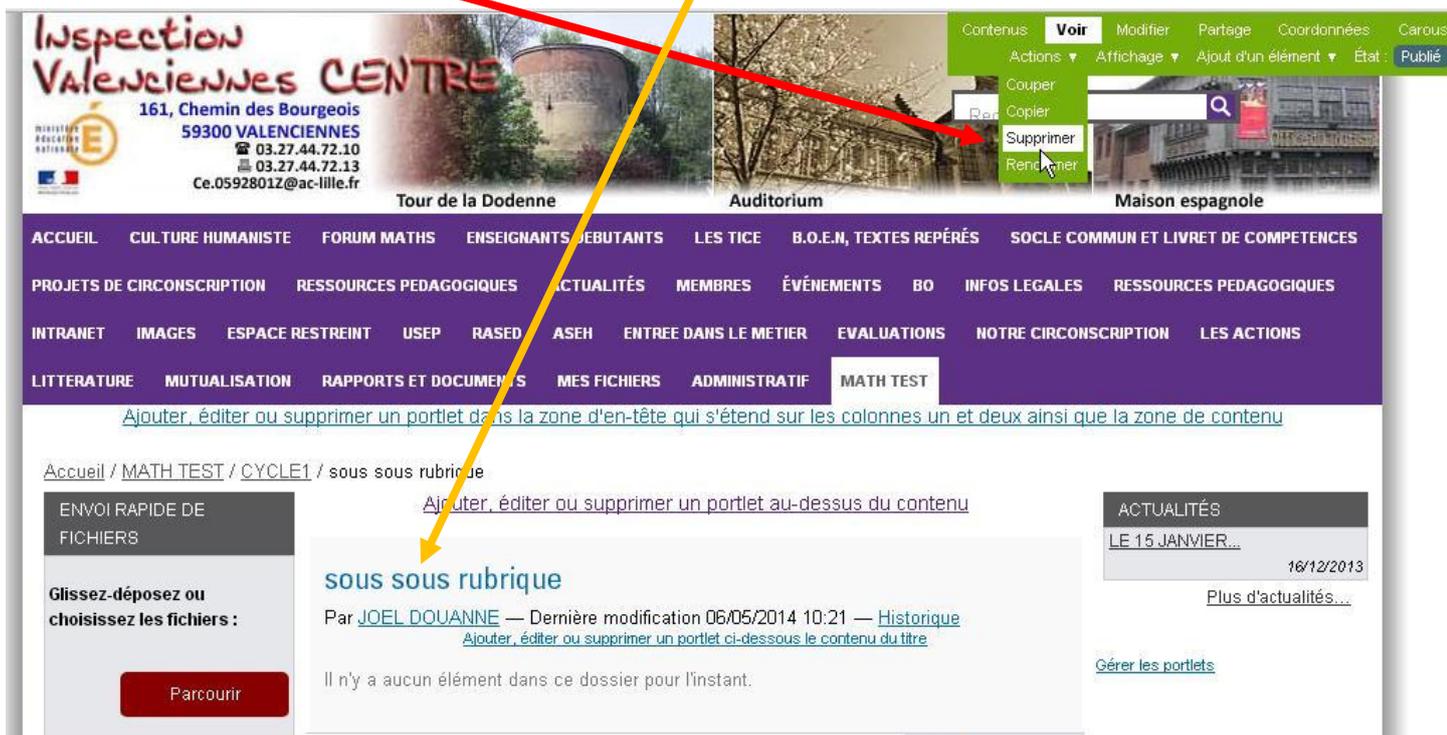
En **enregistrant**, on crée ainsi la sous-rubrique. (On n'oublie pas de les publier pour qu'elles apparaissent)

On peut faire de même pour créer une « sous sous rubrique ».



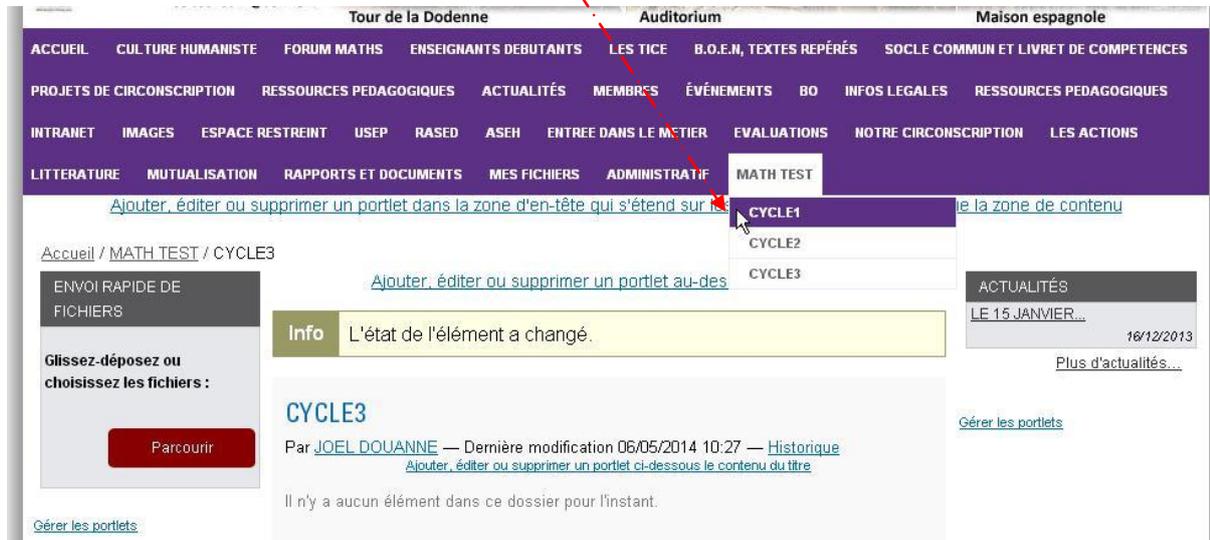
Pour la supprimer, on se met dans la « sous sous rubrique » et on clique sur :

« Action » puis sur « Supprimer »

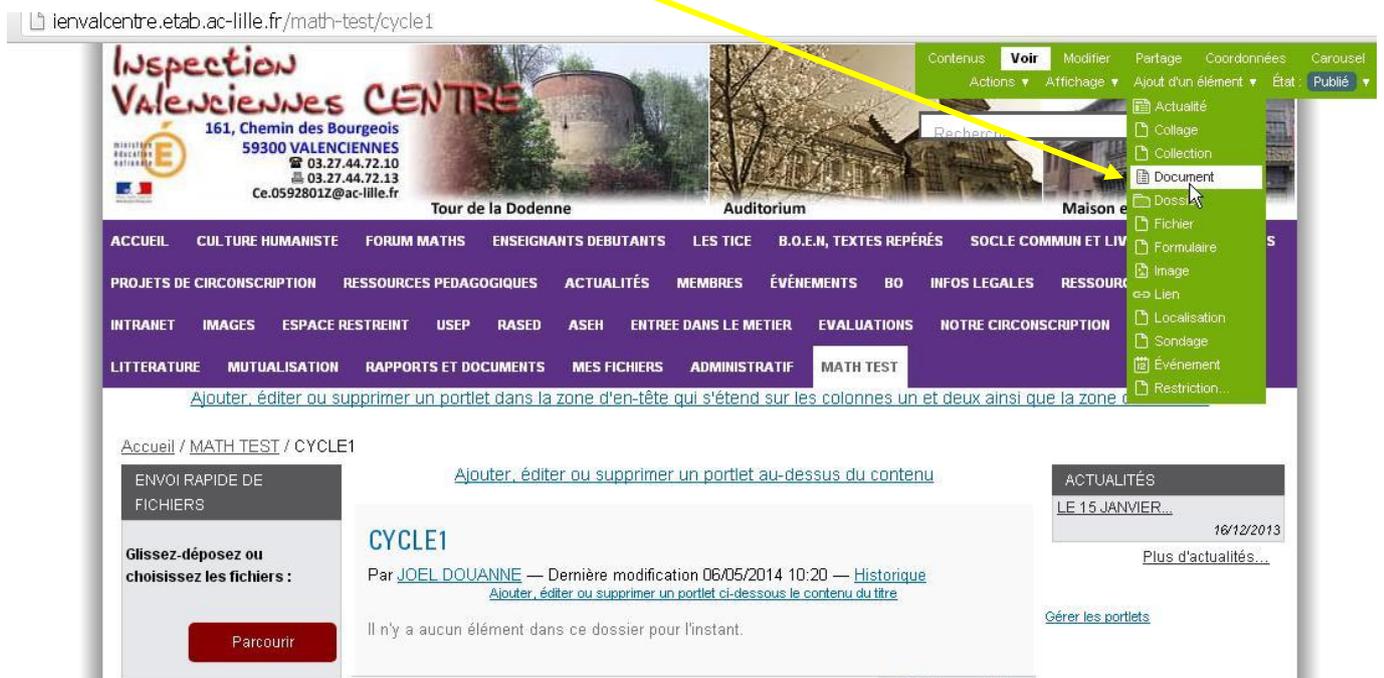


Maintenant que mes 3 « Sous Rubriques » sont créées, pour écrire un article,

1. Je me positionne dans la **Sous Rubrique** voulue



2. Pour créer un Article, j'ajoute « un **Document** (Document = Article sous PLONE) »



3. Je saisis le titre et le corps de mon article dans mon document

The screenshot shows a document editor interface with the following elements:

- Navigation tabs: Contenu, Catégorisation, Dates, Auteurs, Paramètres.
- Title field: Containing the text "GRANDEUR ET MESURE AU CYCLE1". A yellow arrow points to this field.
- Summary field: Labeled "Résumé Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche." It is currently empty.
- Lead image section: Includes a text box with "Choisissez un fichier" and "Aucun fichier choisi", and a "Lead image caption" field.
- Text body section: Labeled "Corps du texte". It features a "Format texte" dropdown menu set to "HTML" and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.
- Text body field: A large yellow-highlighted text area containing the text "JE SAISIS LE CORPS DE MON ARTICLE ICI...". A red dashed arrow points from the top of the page down to this field.

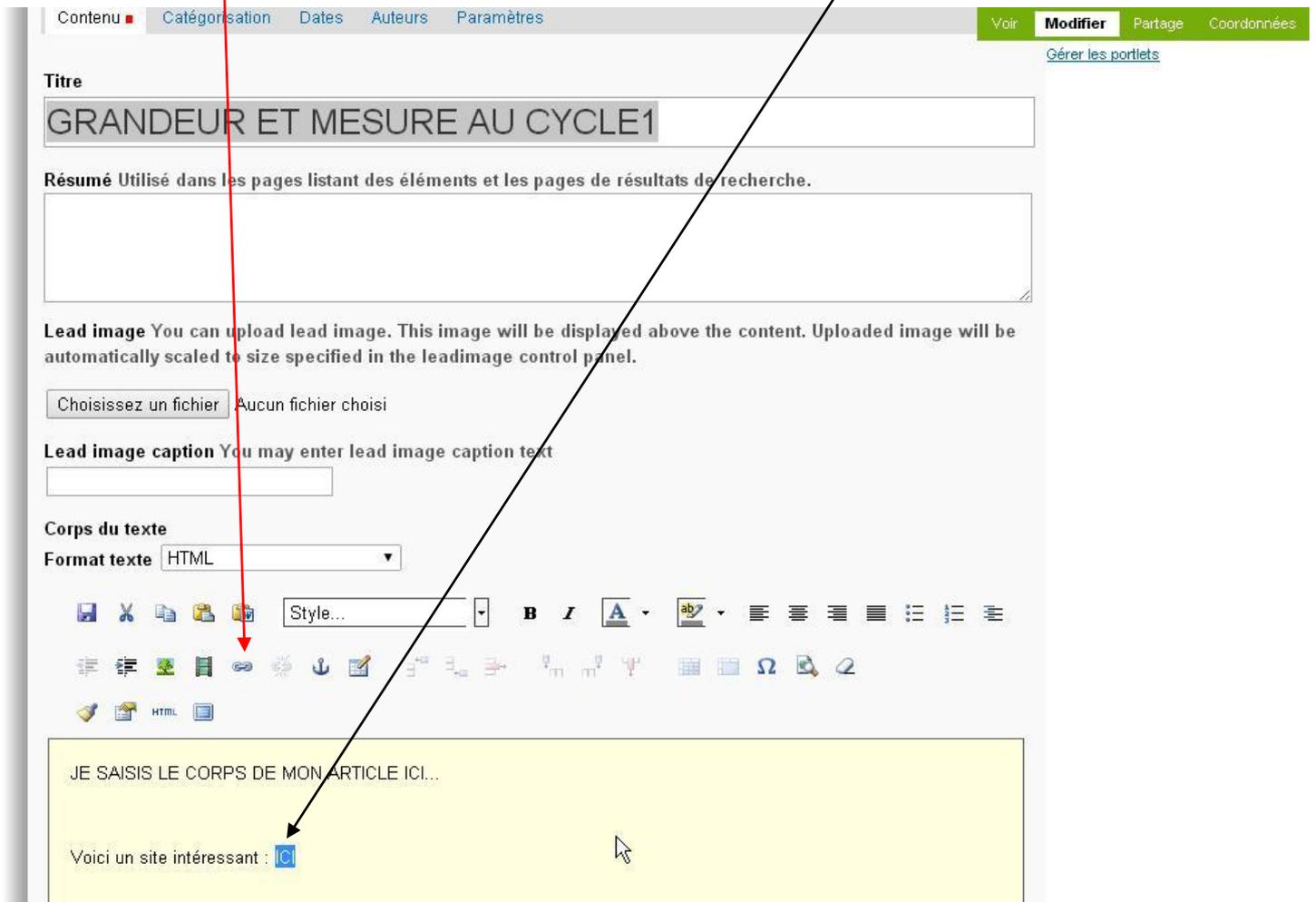
Je n'oublie pas de cliquer sur enregistrer.

Il apparait donc en brouillon (= PRIVE en Rouge)

Pour le publier, je clique donc sur **PUBLIER**.

NB :

- Pour insérer un lien dans mon article, il faut d'abord **sélectionner le texte** et après l'outil « **Lien** » apparaît et est donc actif.
- Pour modifier un article, je me positionne sur l'article et je clique sur « **Modifier** »



Enfin, il est possible d'ajouter un nombre important de gadgets. Il suffira de cliquer et tester pour observer ce que l'on peut faire.

Je vous rappelle un site d'aide très complet : : <http://aideplone.etab.ac-lille.fr>

Bon Courage,

Joël.