

# Premiers pas

## Site internet des CROS et CDOS

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying `http://aide.franceolympique.com/accueil.php`. The page title is "Aide à la mise en ligne des sites franceolympique". The main content area is titled "Bienvenue sur le site d'aide à la mise en ligne des sites franceolympique". A sidebar on the left contains a navigation menu with items: "Actualité", "Premiers pas", "Documentation technique", "Documentation éditoriale", "Les réponses à vos questions (FAQ)", "Boîte à outils", and "Contacts". The main content area includes a section titled "Spécial débutants !" with the following text: "Pas besoin d'être un grand magicien de l'informatique pour créer un site internet, nous avons réalisé un petit guide de présentation qui vous permet en 1h de vous familiariser avec le nouvel outil." and "Passé ce stade, toutes les réponses à vos questions doivent se retrouver dans ce site. Et si toutefois vous trouviez ce système trop compliqué pour vous, pas de panique, appelez-nous! un contact humain facilite souvent les choses, et nous sommes là pour que ça marche, chez vous... [Lire](#)>>". Below this is a section titled "Bienvenue sur le site d'aide en ligne !" with the text: "Avec ce site, nous allons essayer de faire en sorte que la mise à jour de votre site Internet soit une partie de plaisir. Si vous avez un problème, et que ce site ne vous permettait pas d'y remédier, n'hésitez pas à nous contacter." The right sidebar contains contact information for "Développement Internet" (Aurore HAMON, 01 40 78 29 99) and "Responsable Informatique du CNOSE" (Christian COQUEL, 01 40 78 29 27), along with a "Recherche" box with a search input field and a "Valider" button. The footer of the page reads "Comité National Olympique et Sportif Français".

# Sommaire

<b>A. Généralités .....</b>	<b>3</b>
1. Accès au site .....	3
2. Site d'aide .....	3
3. Présentation du site.....	4
<b>B. Créer un article.....</b>	<b>5</b>
1. Créer un nouvel article .....	5
2. Ajouter une image .....	7
<b>C. Publier un article sur le site .....</b>	<b>9</b>
1. Ajouter l'édito dans le menu .....	10
2. Création du thème.....	11
3. Créer une entrée dans le menu pour ce thème .....	12
4. Ajouter un article à un thème .....	13
5. Rajouter un lien vers l'édito .....	14
6. Mettre le chapeau de cet article en page d'accueil.....	16
<b>D. Créer un organigramme .....</b>	<b>17</b>
1. Créer un organigramme .....	17
2. Créer une nouvelle fiche .....	17
3. Ajouter cette fiche à l'organigramme .....	18
4. Ajouter cet organigramme dans un article.....	19
5. Autres utilisations d'un organigramme .....	19
<b>E. Animer la colonne de droite.....</b>	<b>20</b>
<b>F. Si vous voulez aller plus loin ... ..</b>	<b>21</b>

## **A. Généralités**

### **1. Accès au site**

Comme par le passé, vous pouvez y accéder par l'extranet :

<http://extranet.franceolympique.com>

Vous pouvez également accéder au module d'administration de votre site internet en tapant /adm/ à la fin de l'adresse de votre site :

<http://votresite.franceolympique.com/adm/>

Par exemple, pour le CDOS Lot et Garonne, l'accès au module d'administration se fait en allant sur : *http://lotetgaronne.franceolympique.com/adm/*

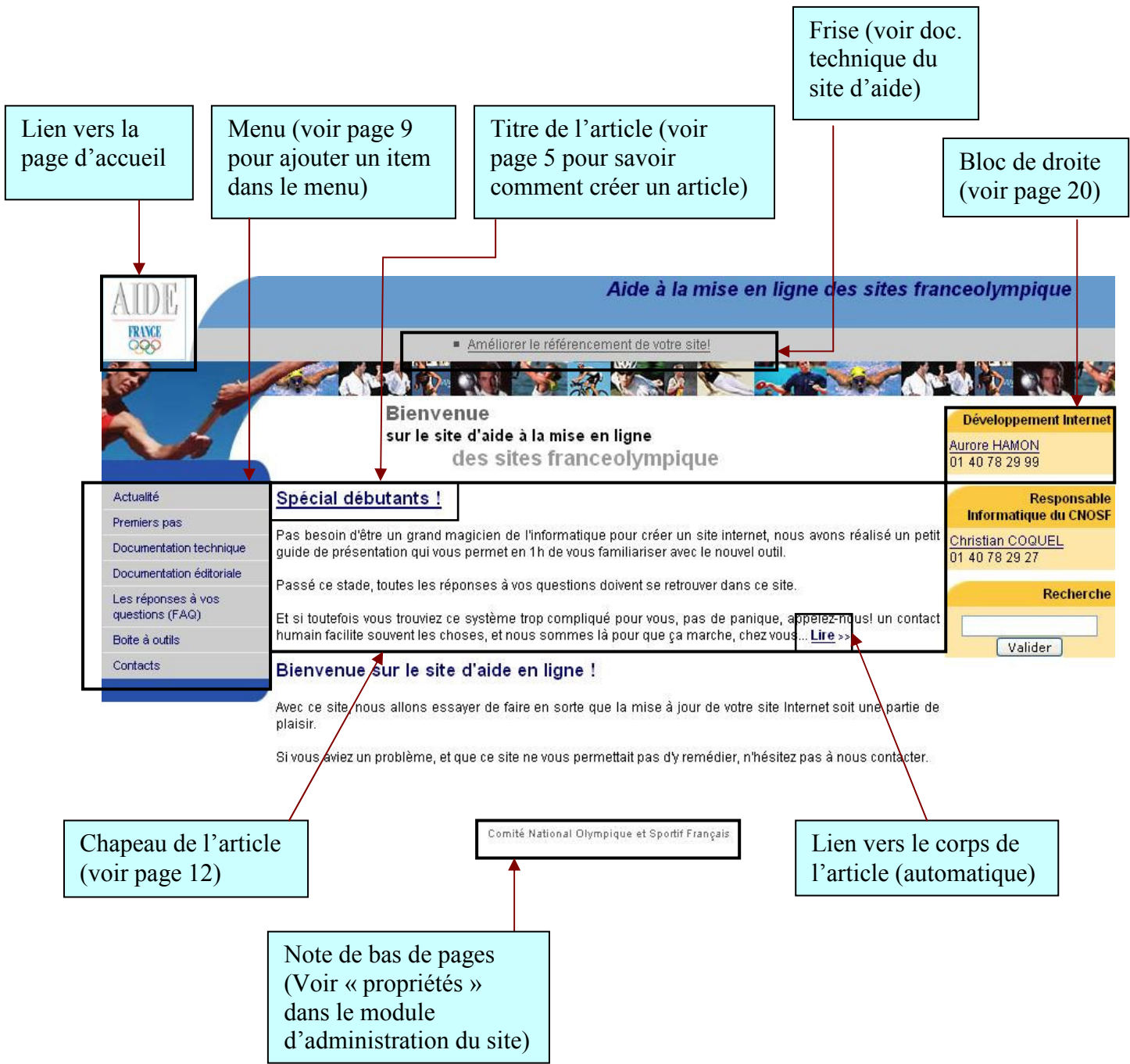
### **2. Site d'aide**

Un site d'aide est mis à votre disposition. Il liste les évolutions du module de gestion des sites. Ce site fait également office de « site exemple » afin d'illustrer toutes les possibilités du module de gestion des sites.

Vous pouvez y accéder à l'adresse :

<http://aide.franceolympique.com/>

### 3. Présentation du site



## B. Créer un article

Nous allons tout d'abord créer un édito pour notre site.  
Cela se déroulera en plusieurs étapes, nous apprendrons à :

- Créer un article
- Insérer une image dans l'article

### 1. Créer un nouvel article

Pour créer l'article, cliquez sur :  
« Articles » → Création d'un nouvel article.

Vous devez renseigner le titre de la page. Choisissez-le de manière judicieuse pour qu'il soit explicite et qu'il donne envie de lire l'article.

Astuce : si vous ne souhaitez pas que le titre s'affiche en ligne, vous pouvez le cacher en mettant : <!--nom de votre article -->.

**Gestion Article**

Titre

Pour cacher le titre de la page : <!-- nom de l'article -->

Partager cet article avec les autres sites?  Espace protégé  Validé

Redirection de l'article vers une autre page :

Accéder à l'article en ligne : /art.php?id=

Date  /  /   :  Afficher la date

**Remarques:**  
Les sauts de lignes sont automatiques, inutile de mettre les tags <br />  
[TAB 1] represente un tableau inséré dans l'article  
[ORG 1] represente un organigramme inséré dans l'article

L'espace protégé est encore en cours de développement. Il permettra à terme de créer un espace uniquement accessible aux personnes autorisées.

La date de l'article est par défaut la date de sa création. Cependant, vous pouvez modifier la date si vous souhaitez antidater l'article, ou le postdater pour annoncer des événements. De plus, vous avez la possibilité de choisir d'afficher ou non cette date dans l'article. Par défaut, la date n'est pas affichée, mais pour des articles d'actualités, il est peut-être préférable de la mettre en évidence.

Enregistrer ensuite les données pour pouvoir saisir l'article.

La page d'administration d'un article se compose de 2 zones :

- le chapeau : c'est l'accroche de l'article qui apparaîtra sur la page d'accueil ou sur la liste des articles d'un thème.
- le texte entier : c'est le texte qui apparaîtra sur la page article.

Vous n'êtes pas obligé de remplir le chapeau de tous vos articles.

Mettez le texte dans les champs appropriés sans mettre de <br/> car les sauts de lignes sont automatiques.

**Gestion Article**

Titre:   
Pour cacher le titre de la page : <!-- nom de l'article -->

Partager cet article avec les autres sites?  Espace protégé  Validé

Redirection de l'article vers une autre page :

Accéder à l'article en ligne : /art.php?id=4614

Date: 29 / 05 / 2006 14 : 42 Afficher la date

Thème(s) de l'article : Attribuer cet article à un thème  
Pas de thème pour cet article

**Chapeau**   style 1 style 2 style 3 style 4 encadre Encadré Gras Taille: -1 +1 +2 +3 titre 1 titre 2 titre 3

**Texte entier**   style 1 style 2 style 3 style 4 encadre Encadré Gras Taille: -1 +1 +2 +3 titre 1 titre 2 titre 3

Tristesse et déception  
Le Comité International Olympique vient de rendre son verdict, ce 6 juillet, à Singapour.  
Quatre tours de vote ont été nécessaires.

1er tour :  
Londres = 22 ; Paris = 21 ; Madrid = 20 ; New York = 19 ; Moscou = 15 (éliminé).

2ème tour :  
Madrid = 32 ; Londres = 27 ; Paris = 25 ; New York = 16 (éliminé).

3ème tour :  
Londres = 39 ; Paris = 33 ; Madrid = 31 (éliminé).

4ème tour :  
Londres = 54 ; Paris = 50.

Vous pouvez mettre en page votre texte avec la barre d'outils. Celle-ci est similaire à tous les traitements de texte, vous retrouvez donc assez vite vos repères (**gras**, *italique*, titres, ...). N'oubliez pas de sélectionner le texte avant d'y apporter une mise en forme.

Plus d'informations sur le site d'aide.

Cliquez enfin sur le bouton « prévisualiser » tout en bas de la page, de manière à avoir un rendu de votre page :

**Edito**

Tristesse et déception  
Le Comité International Olympique vient de rendre son verdict, ce 6 juillet, à Singapour.

Quatre tours de vote ont été nécessaires.

1er tour :  
Londres = 22 ; Paris = 21 ; Madrid = 20 ; New York = 19 ; Moscou = 15 (éliminé).

2ème tour :  
Madrid = 32 ; Londres = 27 ; Paris = 25 ; New York = 16 (éliminé).

3ème tour :  
Londres = 39 ; Paris = 33 ; Madrid = 31 (éliminé).

4ème tour :  
Londres = 54 ; Paris = 50.

----- CHAPEAU DE L'ARTICLE -----

**Edito**  
[Lire >>](#)

Mettre en ligne    Modifier l'article    Liste des articles

Si vous êtes satisfait, cliquez sur «Mettre en ligne ». Sinon, modifiez l'article en cliquant sur « Modifier l'article ».

## 2. Ajouter une image

Nous allons maintenant ajouter une image à l'article. Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez mettre l'image dans le texte, puis cliquez sur le bouton « Mettre une image ».

Ajouter une image

Terminé

Texte entier    G    i    style 1    style 2    style 3    style 4    encadre    Encadré Gras    Taille: -1 +1 +2 +

ceci est    Trait    A la ligne après image

Inclure html    Efface le code de la selection

Tristesse et déception  
Le Comité International Olympique vient de rendre son verdict, ce 6 juillet, à Singapour.

Quatre tours de vote ont été nécessaires.

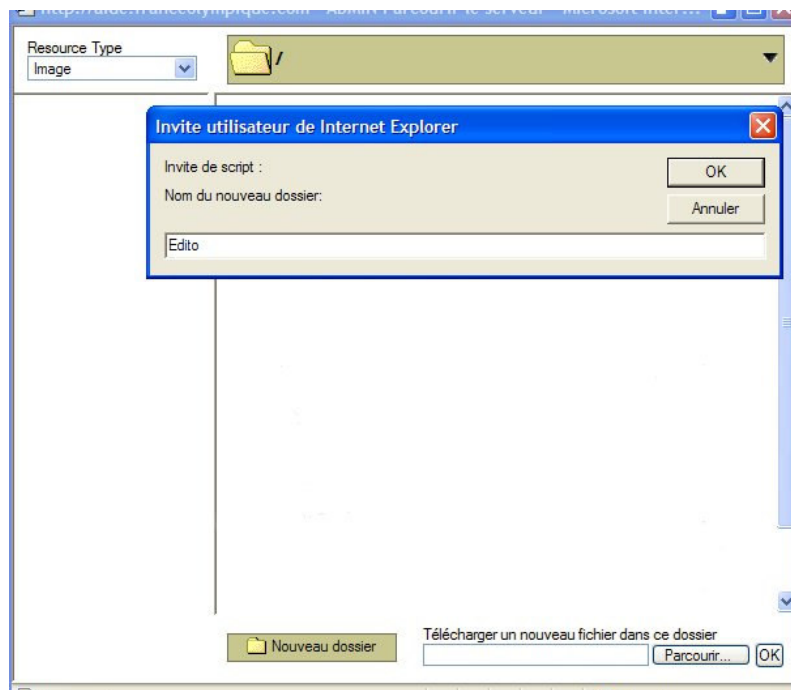
1er tour :  
Londres = 22 ; Paris = 21 ; Madrid = 20 ; New York = 19 ; Moscou = 15 (éliminé).



Cliquer sur « Rechercher une image » vous permet d'envoyer vos images sur le serveur pour pouvoir les utiliser sur votre site Internet. En cliquant sur « Image commune », vous pouvez également accéder aux images partagées pour tous les CROS/CDOS, comme les visuels d'une édition des JO ou les logos France Olympique.

Il est important de bien organiser vos fichiers et de les mettre dans des dossiers appropriés. Vous pouvez ainsi créer de nouveaux dossiers afin de trier les fichiers et mieux les retrouver par la suite.

A noter qu'il est impossible de supprimer un dossier. Si vous devez le faire, contactez-nous et nous le ferons pour vous.



Pour enregistrer une image, allez dans le dossier voulu, puis cliquez sur le bouton « Parcourir... ».

Trouvez votre image sur votre ordinateur et ouvrez-la.

Cliquez ensuite sur le bouton « OK », votre image apparaît alors dans la liste du dossier.

La poubelle sert à supprimer le fichier, et le bouton qui est à droite de celle-ci sert à redimensionner l'image.

Cliquez sur l'image que vous venez de charger sur le serveur. Vous pouvez également mettre une légende liée à cette image ou insérer un lien dans l'image (lorsque l'on clique sur l'image, le navigateur se dirige vers l'adresse mise en lien). Vous pouvez également modifier l'alignement de votre image par rapport au texte. Par défaut, l'alignement se fait à gauche.

Cliquez enfin sur le bouton « Mettre la photo dans l'article ».

Prévisualisez l'article de nouveau.

Si cela vous convient, passez à l'étape suivante, sinon réorganisez l'article jusqu'à que celui-ci réponde à vos attentes.





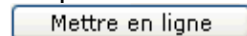
## **Nous allons maintenant mettre l'article en ligne.**

Si nous sautons cette étape, l'article ne sera pas visible, il est donc important de penser à mettre l'article en ligne à chaque fois que l'on crée un nouvel article sauf si on ne veut pas, pour diverses raisons, que celui-ci apparaisse en ligne (par exemple un article préparé à l'avance, ou un article incomplet).

Pour mettre l'article en ligne, il y a deux possibilités :

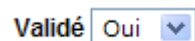
### **-Dans l'écran de prévisualisation :**

Cliquez sur le bouton « Mettre en ligne. »



### **-Dans l'écran d'édition de l'article :**

Sélectionnez le bouton à coté du paramètre « Validé » et choisissez « oui » dans la liste. Puis enregistrez l'article en cliquant sur « enregistrer ».



## ***C. Publier un article sur le site***

Nous allons maintenant apprendre comment publier un article de façon très simple. Les articles peuvent être directement accessibles depuis le menu de gauche ; c'est que nous allons voir dans un premier temps en ajoutant notre édito dans le menu. Ils peuvent aussi être visibles depuis la page d'accueil, ou depuis une page de thème.

Nous allons par la suite expliciter comment insérer les articles ainsi créés dans le site. Ainsi, nous allons apprendre à :

- Ajouter l'édito dans le menu
- Créer un thème
- Créer une entrée dans le menu pour ce thème
- Ajouter un article à ce thème
- Rajouter un lien
- Mettre le chapeau de cet article en page d'accueil

## 1. Ajouter l'édito dans le menu

Nous allons ajouter un item dans le menu pour pouvoir accéder à notre édito. Cliquez sur le lien « Menu gauche » dans le menu.

Mettez comme titre « Edito » puis cliquez sur « vers un article » pour rajouter le lien. Choisissez votre article « Edito » en cliquant sur le bouton « utiliser ».

Vous devriez alors avoir un écran ressemblant à celui-ci :

The screenshot shows a web administration interface. At the top left, there is a button labeled "Visualiser le site". To its right, a section titled "Les liens du menu :" contains a form with the following fields:

- "Titre:" with the value "Edito" entered.
- "Lien:" with the value "/art.php?id=4614" entered.

Below the "Lien:" field, there are several links: "vers un thème / vers un article / vers un album / Autre type". Underneath the form, there are two buttons: "Ajouter" and "Retour".

On the left side of the interface, there is a vertical menu with several categories:

- Présentation générale**
  - Menu Gauche
  - Page d'accueil
  - Blocs de Droite
  - Frise
  - Options
- Contenu**
  - Articles
  - Thèmes
  - Tableaux
  - Organigrammes
- Album Photos**
  - Albums
  - Photos
- Avancées**
  - Gérer vos fichiers
  - Personnalisez la page
  - contacts
  - Formulaire - aide
  - Newsletter - aide
  - Bdd documentaire
- Support technique**
  - Aide en ligne
  - Contact Email

In the center of the interface, there is a text instruction: "Pour modifier l'ordre des articles, selectionner et déplacer les blocs avec la souris". Below this instruction is a button labeled "Valider l'ordre".

Cliquez sur « Ajouter ».

Vous pouvez maintenant cliquer sur « Visualiser le site » (en haut à gauche). Vous aurez ainsi un aperçu global du site et de votre nouvel édito.

## 2. Création du thème

Les thèmes servent à regrouper des articles par catégorie. Chaque article peut appartenir à 0,1 ou plusieurs thèmes.

Il est conseillé de créer les thèmes dès que l'on pense que plusieurs articles traitent d'un sujet similaire. Ainsi vous aurez probablement un thème "Actualité" qui comprendra tous les articles d'actualité.

Afin de se familiariser avec les thèmes, créons ce thème Actualité en cliquant sur « Thèmes » dans le menu de gauche.

Le **titre** du thème sera « Actualité ». Donnez une petite **description** du thème et des articles qui y seront affiliés (la description sera affichée tout en haut de la page de thème).

The screenshot shows a web interface titled "LES THEMES :". It contains several input fields and a rich text editor. The fields are: "Titre" (empty), "Rubrique parente" (set to "Rubriques"), "Ordre d'affichage des articles" (set to "Position modifiable (le plus recent en dernier)"), and "Type d'affichage de la liste d'articles" (set to "Titre"). Below these is a "Description" field with a rich text editor containing buttons for bold (G), italic (i), underline (|), and text color (style 1-4), as well as "encadre", "Encadré Gras", and "Taille" (-1, +1, +2, +3). There are also buttons for "titre 1", "titre 2", "titre 3", "centrer", "Trait", "A la ligne après image", and "Efface le code de la selection". At the bottom of the form are "Ajouter" and "Initialiser" buttons.

Le paramètre « **Rubrique parente** » permet de créer des sous-thèmes. Ainsi, si vous créez un thème « Triathlon » et que vous souhaitez qu'il soit sous-thème au thème « Athlétisme », vous devez mettre comme rubrique parente : « Athlétisme ».

L'« **Ordre d'affichage des articles** » vous permet de changer l'ordre des articles dans le thème, par la méthode du "glisser-déposer" (dépend de la méthode de tri sélectionnée) :

- Position modifiable (le plus récent en dernier) : les articles les plus récents seront automatiquement insérés en bas de liste
- Position modifiable (le plus récent en premier) : les articles les plus récents seront automatiquement insérés en haut de liste

Les options suivantes ne permettent pas de modifier l'ordre des articles manuellement par "glisser-déposer". L'ordre des articles est figé.

- ordre anté-chronologique : du plus récent au moins récent
- ordre chronologique : du plus vieux au plus récent
- ordre alphabétique

Enfin, le « **Type d'affichage de la liste d'articles** » vous permet d'afficher soit le titre des articles ainsi que leur chapeau, soit le titre seul.

Cliquez sur « Ajouter » pour créer ce nouveau thème. Nous verrons en 4 comment ajouter un article au thème que vous venez de créer.

### 3. Créer une entrée dans le menu pour ce thème

Allez dans « Menu gauche », puis créez un nouvel élément de titre « Actualités ». Créez un lien sur le thème « Actualités » que nous venons de créer.

Pour ce faire, cliquez sur « Lien ... vers un thème ». Une fenêtre s'ouvre alors.



Cliquez sur « Utiliser », à côté du thème « Actualités ». Ajoutez l'élément Actualité au menu en cliquant sur « Ajouter ».

**Note** : sachez que vous pouvez également créer un lien dans le menu de gauche vers un article ou vers un album photo. Le paramètre « Autre type » permet de créer un lien vers des pages spécifiques, comme le formulaire de contact, le formulaire d'inscription aux newsletters ou la page des ligues comités et club. Vous trouverez plus d'informations sur ces pages particulières dans la documentation technique du site <http://aide.franceolympique.com/>.

#### Déplacement d'un élément du menu :

Vous pouvez changer l'ordre des éléments du menu en les faisant glisser avec la souris, et en cliquant ensuite sur « Valider l'ordre ». Cette méthode est aussi valable pour changer l'ordre des articles dans un thème.

Pour mettre l'élément « Actualités » au dessus de l'élément « Edito », il faut cliquer avec la souris sur l'élément « Actualités », sans relâcher le bouton de la souris, et le faire glisser au dessus de l'autre. Vous pouvez alors déposer l'élément en relâchant le bouton de la souris.



## 4. Ajouter un article à un thème

Créez l'article comme pour l'édito. (Voir en « B »). Rentrez le texte de votre article dans la zone de texte du bas, puis cliquez dans la zone de texte du haut qui contiendra votre chapeau.

Mettez une image, et une ou deux lignes de texte après celle-ci. Le chapeau doit être court et donner envie de lire l'article.

Cliquez sur « **Attribuer cet article à un thème** » et choisissez votre thème : « Actualité ».

Note : Vous pouvez parfaitement attribuer plusieurs thèmes à un article.

Voici à quoi peut ressembler une page de thème sur le site Internet :

The screenshot shows a website page for 'Aide à la mise en ligne des sites franceolympique'. The page has a blue header with the title and a navigation menu on the left. The main content area has a yellow header 'Actualités' and a description 'L'avancée des travaux, jours après jours...'. There are three articles listed, each with a date and a title. The sidebar on the right contains contact information for 'Développement Internet' and 'Responsable Informatique du CNOSF', and a search box.

**Aide à la mise en ligne des sites franceolympique**

■ Ajouter des questionnaires en ligne

Actualités >

**Actualités**

L'avancée des travaux, jours après jours...

- **12/06/2006 > Mise à jour du site d'aide**  
Le site d'aide et le document "Premiers pas" ont tous deux été mis à jour la semaine dernière. De très nombreux compléments ont été apportés à la documentation technique afin que vous puissiez facilement profiter des nouveautés de ces derniers mois. Nous espérons que cette documentation vous sera utile dans l'élaboration de votre site Franceolympique.  
Si vous avez des questions, des points à éclaircir, n'hésitez pas à nous [contacter](#) !
- **09/06/2006 > Formations**  
Comme cela avait été fait en fin d'année 2005, le CNOSF remet en place des sessions de formation dont le but est de vous familiariser avec l'outil mis à votre disposition et de vous permettre de mettre à jour votre site Internet de façon autonome.  
[Lire >>](#)
- **Ajouter des questionnaires sur votre site**  
Nous avons mis en place un système qui vous permette de mettre en ligne des formulaires sur votre site internet.  
  
Par exemple, si vous préparez une formation : plutôt que de recevoir les inscriptions par courrier ou par fax, vous pouvez créer le formulaire avec le nouveau module. Quand les internautes valideront ce questionnaire, les réponses seront enregistrées. Vous pourrez

**Développement Internet**  
Aurore HAMON  
01 40 78 29 99

**Responsable Informatique du CNOSF**  
Christian COQUEL  
01 40 78 29 27

**Recherche**

Valider

On note la présence du titre du thème dans le cadre jaune (*Actualités*) et de la description du thème (*L'avancée des travaux...*), suivie des chapeaux des articles associés au thème.

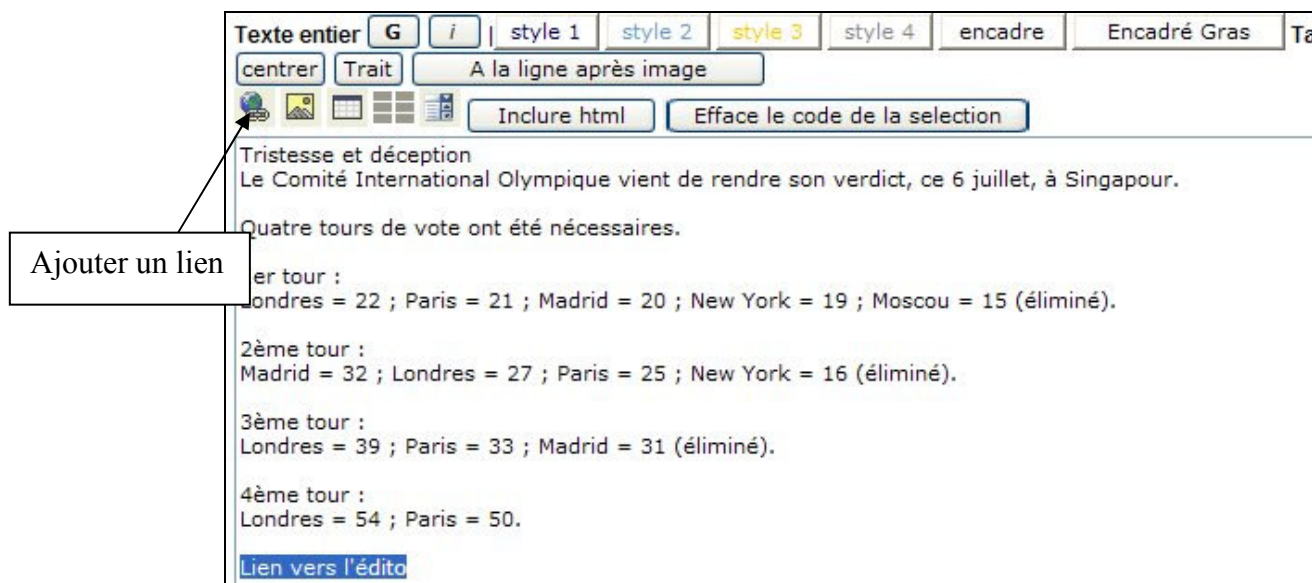
Par ailleurs, on observe que dans cet exemple, l'ordre d'affichage est anté-chronologique, et que le type d'affichage permet de lire les titres des articles ainsi que leur chapeau.

## 5. Rajouter un lien vers l'édito

Nous allons maintenant rajouter un lien vers l'édito à la fin de notre article. Cliquez sur « Articles » dans le menu à gauche. Trouvez votre article d'actualité et cliquez sur « Editer cet article ».

Vous êtes maintenant revenu sur l'article précédemment créé. Ajoutez en bas du texte de votre article le texte « Lien vers l'édito ».

**Sélectionnez le texte** comme ceci :



The screenshot shows a rich text editor interface. The toolbar includes buttons for text alignment (G, i), styles (style 1-4), and other formatting options. The text area contains the following content:

Tristesse et déception  
Le Comité International Olympique vient de rendre son verdict, ce 6 juillet, à Singapour.  
Quatre tours de vote ont été nécessaires.

er tour :  
Londres = 22 ; Paris = 21 ; Madrid = 20 ; New York = 19 ; Moscou = 15 (éliminé).

2ème tour :  
Madrid = 32 ; Londres = 27 ; Paris = 25 ; New York = 16 (éliminé).

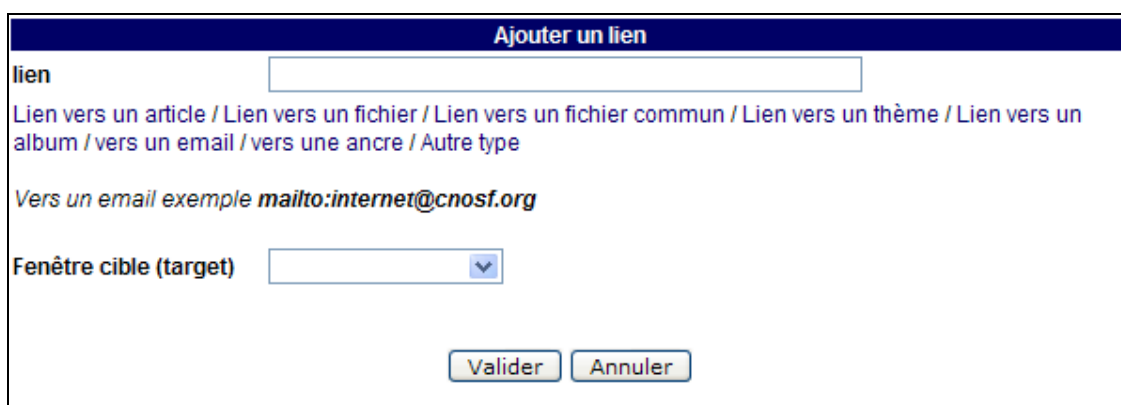
3ème tour :  
Londres = 39 ; Paris = 33 ; Madrid = 31 (éliminé).

4ème tour :  
Londres = 54 ; Paris = 50.

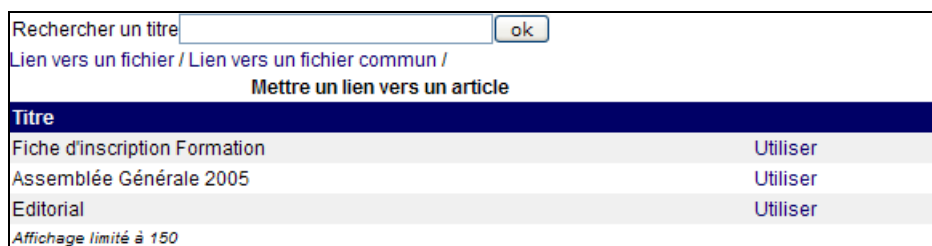
**Lien vers l'édito**

A callout box labeled "Ajouter un lien" points to the "Ajouter un lien" button in the toolbar.

Puis cliquez sur bouton « ajouter un lien » (voir image ci-dessus). La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « Lien vers un article ».



The "Ajouter un lien" dialog box has a title bar "Ajouter un lien". It contains a text input field for the link, a list of link types (Lien vers un article, Lien vers un fichier, Lien vers un fichier commun, Lien vers un thème, Lien vers un album, vers un email, vers une ancre, Autre type), an example email address (mailto:internet@cnosf.org), a dropdown menu for the target window (Fenêtre cible (target)), and "Valider" and "Annuler" buttons.



The "Mettre un lien vers un article" dialog box has a title bar "Mettre un lien vers un article". It contains a text input field for the article title, an "ok" button, and a list of article titles with "Utiliser" buttons next to them:

Titre	
Fiche d'inscription Formation	Utiliser
Assemblée Générale 2005	Utiliser
Editorial	Utiliser

Affichage limité à 150

Choisissez votre édito en cliquant sur « Utiliser ».

Vous revenez ensuite sur la fenêtre précédente.

Ajouter un lien

Lien

Lien vers un article / Lien vers un fichier / Lien vers un fichier commun / Lien vers un thème / Lien vers un album / vers un email / vers une ancre / Autre type

Vers un email exemple *mailto:internet@cnozf.org*

Fenêtre cible (target)

Le paramètre Fenêtre cible vous permet de choisir entre deux options :

- Ouvrir le lien dans la même fenêtre (option par défaut)
- Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre (option "Nouvelle fenêtre")

Note : Vous pouvez faire un lien vers un site internet (ou une page de votre ancien site par exemple) en remplissant directement la zone de texte du haut. N'oubliez pas de mettre « http:// » devant l'adresse du site internet, sinon le lien ne fonctionnera pas.

Vous pouvez également créer de nombreux autres liens :

- « Lien vers un fichier » permet de faire un lien vers un fichier quelconque (un fichier PDF par exemple).
- « Lien vers un fichier commun » permet de faire un lien vers un fichier partagé.
- « Lien vers un thème » permet de faire un lien vers une page qui affichera les chapeaux de tous les articles de ce thème.
- « Lien vers un album » permet de faire un lien vers un album photos
- « Lien vers un email » permet de lancer votre logiciel de messagerie pour écrire un mail vers le destinataire indiqué
- « Lien vers une ancre » permet de faire un lien vers un endroit précis d'une page web

Plus d'informations dans la documentation technique du site d'aide.



## 6. Mettre le chapeau de cet article en page d'accueil

Nous allons maintenant mettre le chapeau de cet article sur la page d'accueil. Pour cela cliquez sur « Page d'accueil » dans le menu de gauche.

Cliquez sur « Ajouter un article en page d'accueil ». La liste de vos articles s'affiche en haut de la page.

Choisissez votre article d'actualité.

Cliquez ensuite sur « Mettre en ligne » pour changer la page d'accueil de votre site. Le chapeau de votre article est maintenant visible sur la page d'accueil.

Afin de rendre votre contenu plus attractif, vous pouvez facilement ajouter une image à côté de votre chapeau. Pour ce faire, il suffit de suivre la procédure vue précédemment pour ajouter une image (page 7). Jouez avec la disposition de l'image (gauche, droite, centrée, ...) pour rendre votre page plus vivante !

Vous pouvez également choisir de mettre une grande image en guise de page d'accueil. La procédure est identique à celle de l'ajout d'image. La petite différence est qu'il faudra créer un article où il n'y aura aucun texte, simplement l'image que vous souhaitez voir figurer en page d'accueil.

Enfin, il vous faut savoir que seuls les chapeaux sont visibles sur la page d'accueil, jamais l'article complet.

Votre page d'accueil pourra alors ressembler à ceci :

The screenshot shows the homepage of the Comité Régional Olympique et Sportif Côte-d'Azur. The header includes the CROS logo, the text 'Comité Régional Olympique et Sportif Côte-d'Azur', and 'CNDS 2006'. A navigation menu on the left lists items like 'Edito', 'Actualité', 'Présentation du CROS', etc. The main content area features a large banner for the 'Maison Régionale des Sports' in Mandelieu La Napoule, with the text 'Bienvenue sur le site du C.R.O.S. de la Côte d'Azur'. Below the banner, it says 'Dernière mise à jour effectuée le 2 juin 2006'. The right sidebar contains sections for 'Dossier CNDS 2006', 'Stage d'Oxygénation Multidisciplinaire 2006', 'Offres d'emplois en ligne', 'Résultats des Grands Prix du Sport de la Région Paca', 'Contact', and 'Moteur de Recherche'.

## D. Créer un organigramme

Nous allons maintenant créer un organigramme pour présenter l'organisation du CROS/CDOS.

Nous apprendrons à :

- Créer un organigramme
- Créer une nouvelle fiche
- Ajouter cette fiche à l'organigramme
- Insérer l'organigramme dans un article

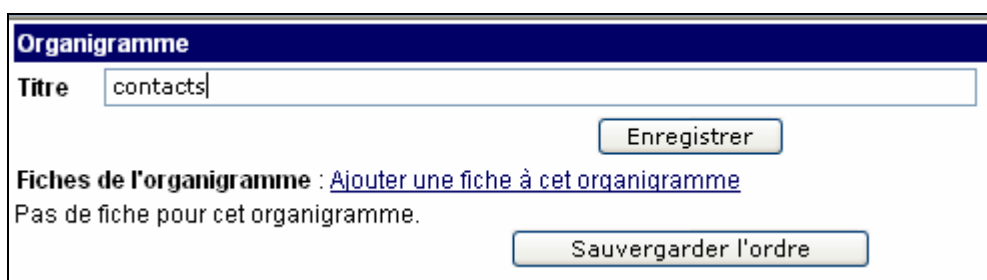
Puis nous verrons les autres cas pour lesquels il est intéressant d'utiliser un organigramme.

### 1. Créer un organigramme

Pour créer un nouvel organigramme, cliquez sur « Organigrammes » dans le menu à gauche de votre console de gestion de sites, puis cliquez sur « Création d'un nouvel organigramme ».

Pour l'exemple, nous l'appellerons « contacts ». Enregistrez.

Vous devriez arriver à l'écran suivant :



**Organigramme**

Titre

Fiches de l'organigramme : [Ajouter une fiche à cet organigramme](#)

Pas de fiche pour cet organigramme.

### 2. Créer une nouvelle fiche

Vous avez deux chemins possibles pour arriver à la page de création d'une fiche :

- Vous venez de créer votre organigramme (comme ci-dessus) : cliquez alors sur « Ajouter une fiche à cet organigramme ». Une fenêtre s'ouvre alors, elle contient toutes les fiches déjà créées. Comme nous n'avons pas encore créé de fiche, la liste est vierge. Cliquez alors sur « Création d'une nouvelle fiche ».
- Vous pouvez également cliquer sur « Organigrammes » dans le menu à gauche, puis sur « Liste des fiches ». Cliquez alors sur « Création d'une nouvelle fiche ».

Remplissez les champs proposés : nom, prénom et fonction de la personne que vous voulez ajouter.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter une photo et une description.

**Attention** cependant, la photo ne doit pas dépasser 120 pixels de hauteur. Redimensionnez-la si nécessaire.

Une fois cela fait, enregistrez la fiche. Vous devriez avoir quelque chose qui ressemble à ceci :


**Gestion Fiche**

Nom


Prénom

Fonction

Photo  [Rechercher une image](#)

Description            

Description

 Nom Prénom  
Fonction  
Description

### 3. Ajouter cette fiche à l'organigramme

Retournez sur l'organigramme que vous avez créé en cliquant sur « Organigrammes » puis sur l'organigramme auquel vous voulez ajouter une fiche.


Cliquez sur « Ajouter une fiche à cet organigramme ». Choisissez votre fiche en cliquant sur « Ajoutez cette fiche à l'organigramme »

Vous avez maintenant votre organigramme :

**Organigramme**

Titre

Fiches de l'organigramme : [Ajouter une fiche à cet organigramme](#)

 **FONCTION**  
Nom Prénom  
Description

Largeur:

[Editer](#) [Supprimer](#)

**Note :** Vous pouvez choisir la largeur de la fiche sur la page. Si vous voulez mettre deux fiches côte à côte, mettez « 1/2 de la ligne » dans le paramètre largeur. Vous pouvez aussi changer l'ordre des fiches. N'oubliez pas de sauvegarder l'ordre une fois terminé.

## 4. Ajouter cet organigramme dans un article

Créez un article « Contacts », et mettez-y l'organigramme en cliquant sur le bouton de rajout d'organigramme (voir ci-dessous), et en le choisissant :



## 5. Autres utilisations d'un organigramme

Les organigrammes ne servent pas qu'à faire une liste de contacts, ils peuvent aussi servir à :

- Faire une liste des athlètes de haut niveau de votre région/département
- Faire une page montrant l'organisation de votre CROS/CDOS.
- Faire une liste des partenaires avec leur logo
- ...

Vous pouvez réutiliser une fiche dans plusieurs organigrammes si vous le souhaitez.

N'hésitez pas à vous servir de ces organigrammes car ils sont très simples à utiliser.

## E. Animer la colonne de droite

Les blocs de droite servent à afficher une information sur toutes les pages. Nous allons rajouter un lien vers le site du CNOSF.

Pour rajouter un bloc de droite, cliquez sur « Blocs de Droite » dans le menu de gauche. Choisissez comme titre « CNOSF ».

Ajoutez le texte : Le site de l'équipe de France Olympique  
Ajoutez à ce texte, un lien vers le site de France Olympique :

<http://www.franceolympique.com>.

Ouvrez ce lien dans une nouvelle fenêtre (Fenêtre cible → Nouvelle fenêtre).

Votre fenêtre devrait ressembler à cela :



Cliquez alors sur « Ajouter » pour mettre votre bloc de droite en ligne.

Vous pouvez par ailleurs modifier l'ordre des blocs de droite par la méthode du glisser – déposer. N'oubliez pas de valider l'ordre lorsque vous effectuez des modifications.

Enfin, nous avons développé certains blocs de droite spécifiques comme un module de recherche. Plus d'informations dans la documentation technique du site d'aide (<http://aide.franceolympique.com/>).

## ***F. Si vous voulez aller plus loin ...***

Sachez que ceci n'est qu'une présentation générale des possibilités de l'outil de mise en ligne de sites internet. Des fonctions plus avancées ont aussi été implémentées dans l'outil et celles-ci sont toutes explicitées dans la documentation technique présente sur le site d'aide (<http://aide.franceolympique.com/>).

Voici une liste non exhaustive des possibilités supplémentaires de l'outil :

- Module de recherche
- Frise animée (pour faire des flashes info par exemple)
- Questionnaire
- Diffusion de lettre d'information
- Référencement du site auprès des moteurs de recherche (Google, Yahoo!, ...)
- Album photos
- ...