

Manuel pour l'édition sous KSup v6

1. SE CONNECTER A L'INTERFACE d'ADMINISTRATION (BACK OFFICE)
2. LA GESTION EDITORIALE (MENU / ARBORESCENCE / RUBRIQUE)
3. CONNECTER LES RUBRIQUES ET LES PAGES de TETE
4. GERER LE CONTENU DES PAGES
5. COMMENT AMELIORER LE REFERENCEMENT DE SON SITE
6. LES BONNES PRATIQUES

SE CONNECTER A L'INTERFACE d'ADMINISTRATION (BACK OFFICE)

Se connecter à l'outil

<http://monsite.cnam.fr/adminsite/>

Vous accédez ensuite à la page d'authentification :

Pour vous connecter, vous devez vous munir des éléments suivants (fournis par la direction de la communication) :

Votre identifiant :

Votre mot de passe :

(L'authentification est indifférente à la casse utilisée.)

Puis cliquez sur le bouton "valider". Si votre identifiant et votre de passe sont corrects, vous accédez ainsi à la page d'accueil de l'interface d'administration.

- Autre accès, dit en « front office »
En bas des pages qui sont dans votre périmètre, lien « Konnexion »

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Konnexion se transforme en Konnecté, visible de vous seulement.

En haut de certaines pages libres et des pages actualités, dans la barre d'icônes, cliquez sur le crayon : vous aboutissez directement sur le back office de la page si c'est une page libre ou sur un écran de saisie simplifié, si c'est une actualité.

Vous devez sortir en cliquant sur le lien « Déconnexion », en bas des pages qui sont dans votre périmètre.

NB : Les codes d'accès à KSUP seront bientôt ceux de l'ENF.

On pourra aussi y accéder directement par la plate-forme <https://lecnam.net>.

Présentation de l'interface d'administration

La page d'accueil de l'interface d'administration se décompose Page Qui fait quoi ? en 4 zones :

Zone 1 : Navigation de l'outil

Zone 2 : Accès à son espace personnel + lien de déconnexion

Zone 3 : Recherche transversale

Zone 4 : Tableaux de bord de la page d'accueil

Le back office varie selon les droits d'édition de chacun : vous pouvez ajouter, modifier, supprimer différents types de contenu et différents sites.

À noter 1 : Plusieurs sites peuvent être gérés dans le même compte.

A noter 2 : Plusieurs personnes peuvent être connectées simultanément au même compte. Attention toutefois, à ne pas éditer la même fiche en même temps !

LA GESTION EDITORIALE (MENU et ARBORESCENCE)

Principe de construction de l'arborescence d'un site

Pour créer l'arborescence d'un site, il faut commencer par créer les rubriques et sous-rubriques niveau par niveau avec les informations élémentaires obligatoires (toutes les rubriques de premier niveau, puis toutes les rubriques de deuxième niveau, puis toutes les rubriques de troisième niveau, etc.).

Dans l'architecture du Cnam, les rubriques du premier niveau de menu sont placées directement sous une rubrique technique (et invisible pour l'utilisateur) nommée **Navigation**.

Cette rubrique de navigation est elle-même placée sous une rubrique qui définit la langue du site : site.FR, site.EN... (et invisible pour l'utilisateur). Seule la page d'accueil du site est directement rattachée à la racine.

On aura donc par exemple : Accueil du site > Site FR > Navigation > Première rubrique du menu.

Créer une rubrique

La création des rubriques s'effectue en passant par le menu "Gestion éditoriale" / onglet "Rubriques" / bouton « Créer » .

Dans l'onglet "Informations générales", lui donner un titre, la rattacher à une rubrique mère (à Navigation pour une rubrique de 1^{er} niveau ou à une des rubriques de 1^{er} niveau pour une rubrique de 2^e niveau etc.).

Autres champs :

- Code : valeur proposée par défaut, elle peut toutefois être modifiée au moment de la création si vous le souhaitez. Une fois la rubrique créée, elle n'est plus modifiable.
- Langue : le système permet de gérer des rubriques en plusieurs langues (anglais, allemand, italien, espagnol) et de distinguer ainsi les rubriques des différentes versions du site. Important pour le référencement du site sur les moteurs étrangers.
- Intitulé : c'est le texte qui apparaîtra dans les différents écrans et menus.
- Intitulé fil d'Ariane : il peut être différent de l'intitulé de la rubrique.
- Catégorie :
 - Masquée : Votre rubrique est visible dans le back office, mais invisible en front office.
 - Par défaut : Indifférent, votre rubrique est visible dans le menu



Attention ! L'affichage des rubriques (ajout, modification, suppression) dans le menu est parfois retardé de 15 minutes (cache).

Gérer les sous-rubriques

- Accéder à une sous-rubrique à partir de la rubrique mère

La liste des sous-rubriques rattachées à une rubrique mère est affichée dans l'onglet "Sous-rubriques" de l'écran de saisie de la rubrique.

- Supprimer une (sous-)rubrique

La suppression des rubriques s'effectue à partir des écrans de "Rubriques" sous "Gestion des sites".

L'action est accessible à partir de la vue "Arborescence" en cliquant sur la croix rouge située à côté de chaque intitulé.

Enfin, la suppression est également proposée dans la barre d'actions de l'écran de saisie de la rubrique.

A noter : **Pour qu'une rubrique soit supprimable, il faut qu'elle ne comporte plus aucune sous-rubrique, ni aucune page.**

- Ordonner les sous-rubriques

A partir du même écran, il est possible d'ordonner les sous-rubriques (rubriques filles) rattachées à une rubrique mère afin de gérer leur ordre d'affichage dans le menu. Pour cela, les flèches monter et descendre à gauche de chaque rubrique permettent de positionner les rubriques au bon endroit.

N'oubliez pas ! **Après avoir modifié l'ordre des sous-rubriques, pensez à enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton Enregistrer dans la barre d'actions.**

- Sur le même onglet Sous-rubrique, on peut aussi ajouter une sous-rubrique grâce au bouton en bas de l'écran.

Créer un encadré de rubrique

La création, la modification et la suppression des encadrés de rubrique s'effectuent au niveau des rubriques, c'est à dire à l'intérieur de la fiche rubrique, dans l'interface d'administration (**onglet "Encadré"**).

Pour créer un encadré, cliquez sur Modèle et choisissez un des 6 modèles proposés.

Choisissez un modèle et cliquez sur "Titre d'encadré". Remplacez "Votre titre ici" par

- votre propre titre
- ou bien une espace blanche (il y aura un filet double)
- ou pas d'espace du tout (il y aura un filet simple)

Les encadrés de rubrique s'appliquent sur toutes les fiches rattachées à une rubrique, y compris les fiches qui y sont multi-publiées voire, si l'on coche la case Appliquer aux sous-rubriques, sur toutes les pages des sous-rubriques.

CONNECTER LES RUBRIQUES ET LES PAGES de TETE

La gestion éditoriale permet de créer le menu du site, mais elle ne suffit pas à le faire fonctionner. En effet, sans page de tête, nos rubriques s'affichent, mais ne sont pas cliquables. Pour les rendre cliquables, il faut associer à chaque rubrique une page de tête.

Créer une page de tête

Dans l'onglet Gestion éditoriale > rubrique, ouvrez la rubrique.

Dans la partie Type d'accueil, il faut définir la page affichée lorsque l'internaute sélectionne la rubrique. Choisir **Page de tête**.

- Si la page de tête (une page libre, une actualité ou une fiche formation) existe déjà, vous n'avez qu'à cliquer sur "chercher" et associer la page libre ou la fiche que vous voulez voir en page de tête.
- Si la page de tête n'existe pas encore, elle peut être créée directement au moment de la création de la rubrique en cliquant sur "Créer une page de tête".
Dans ce cas, on n'a pas le choix entre les différents types de page : on ne peut générer qu'une fiche page libre. La fiche est d'abord créée à l'état Brouillon. Tant que la page de tête est dans cet état, votre rubrique n'est toujours pas cliquable. Pour afficher la page de tête de la rubrique, il faudra aller sur la page et la publier.

Les pages de tête de rubrique sont automatiquement rattachées à leur rubrique si elles sont créées à partir du formulaire de rubrique.

Mais si la page de tête existe avant sa rubrique, une fois celle-ci créée, il faudra rattacher la page manuellement à la rubrique. Sans cette opération, le fil d'Ariane, par exemple, sera incohérent.

Un cas particulier : les pages de tête des rubriques de 1^{er} niveau

Le titre de la page de tête d'une rubrique de 1^{er} niveau s'affiche comme une sous-rubrique.

Ex : Si votre rubrique de 1^{er} niveau Formation a une page de tête intitulée Accueil, la rubrique Formation affichera une 1^e sous-rubrique intitulée Accueil.

Une rubrique de 1^{er} niveau n'a pas forcément de page de tête (si la page de tête reste sur le choix « Indéfini »). Mais les rubriques des niveaux inférieurs, sauf si elles sont masquées, doivent avoir forcément une page de tête (sans quoi le menu ne fonctionne pas).

Gérer le contenu de la rubrique (onglet "Contenu")

La gestion du contenu de la rubrique s'effectue à travers les champs de l'onglet "Contenu" de la fiche de la rubrique.

- Fiches rattachées à cette rubrique (rattachement principal)

Ce bloc d'informations affiche la liste des fiches rattachées à la rubrique par leur rattachement principal.

Les liens "Modifier" et "Voir en ligne" permettent d'aller directement modifier la fiche rattachée et de la visualiser.

- Fiches diffusées vers cette rubrique (rattachement secondaire)

Ce bloc d'informations affiche la liste des fiches rattachées à la rubrique au niveau de leur rattachement secondaire (elles s'affichent dans la rubrique où elles sont multi-publiées. Il est donc possible que vous n'ayez pas les droits d'édition sur le contenu de ces fiches. Des liens "Supprimer" et "Aperçu" permettent de supprimer le rattachement secondaire de la fiche ou de visualiser la fiche.

À partir de ce bloc, il est possible de rattacher des fiches à la rubrique selon 2 méthodes différentes :

- o Rattacher manuellement une ou plusieurs fiche(s) à une rubrique

Pour cela, cliquer sur le bouton "Ajouter des fiches" et préciser dans le formulaire de recherche proposé, les critères de requête pour trouver les fiches à associer à la rubrique (rattachement secondaire).

L'association des fiches à la rubrique s'effectue en cochant la case à droite de chaque fiche, puis en cliquant sur Valider une fois la sélection de fiches terminée.

- o Rattacher automatiquement un ensemble de fiches à une rubrique

Cette fonctionnalité n'est pas opérationnelle ici. Mais cette possibilité existe. Demandez une multi-publication d'un groupe de fiches à web@cnam.fr

GERER LE CONTENU DES PAGES

Rattacher/déplacer une fiche dans une rubrique

2 possibilités

- Rattachement d'une page ou d'une fiche à sa rubrique principale

Le rattachement d'une page libre ou d'une fiche à sa rubrique principale s'effectue dans l'onglet Contenu Principal de la fiche, dans la partie Rattachements / Rubrique.

- Rattachement d'une page ou d'une fiche à une ou plusieurs rubrique(s) de multi-publication

Le rattachement par multi-publication s'effectue dans l'onglet Diffusion de la fiche, dans la partie Publier dans d'autres rubriques. (voir supra)

Attention ! Seule la page d'accueil est prévue pour être rattachée directement sous la racine du site. Toute autre page qui y serait rattachée s'afficherait mal (son titre ne s'affichera pas, les encadrés d'accueil s'afficheront...)

Les types principaux de fiche (les objets)

- La page libre

L'éditeur peut organiser une page libre en plusieurs zones et y appliquer les styles souhaités. En cela, la page libre est souvent préférable pour créer des pages de tête de rubrique par exemple.

- Actualité

La fiche "Actualité" est utilisée pour les contenus axés sur des événements et des informations datées. Elle permet notamment de constituer des agendas qui se mettent à jour automatiquement.

- Document

La fiche Document va permettre de créer une documenthèque (ensemble de documents archivés et mis à jour). La fiche Document n'est pas publiée comme le sont les fiches Actualité ou Article. En effet il est possible de proposer à l'utilisateur de télécharger directement le fichier à télécharger (pdf, word, xls...) sans ouvrir la fiche Document.

- **Les fiches spécifiques au Cnam**

Ces modèles ont été développés pour communiquer sur notre offre de formation. Ils sont principalement alimentés automatiquement, chaque nuit, par les bases BDO et POF.

- UE et UE régionale
Quand une formation est déclarée ouverte par une région dans les POF, cela génère automatiquement la fiche régionale correspondante. Tant que celle-ci n'a pas été mise à jour, la fiche régionale est le reflet exact du diplôme national.
- Certificat et Certificat régional
Toutes nos formations certifiantes et diplômantes.

- Alternance
Quand une formation est déclarée ouverte en modalité Alternance par une région dans les POF, cela génère automatiquement la fiche Alternance correspondante. Tant que celle-ci n'a pas été mise à jour, la fiche Alternance est le reflet exact du diplôme.
- Stage /formation continue
2 modes de création :
 - 1) Quand une formation est déclarée ouverte en modalité Formation continue par une région dans les POF, cela génère automatiquement la fiche Stage correspondante. Tant que celle-ci n'a pas été mise à jour, la fiche Stage est le reflet exact du diplôme ou de l'UE qui en est à l'origine.
 - 2) Un éditeur régional peut aussi créer librement des stages pour promouvoir l'offre locale.

Toutes ces fiches nationales sont regroupées dans le portail national), les catalogues (de l'alternance, des stages...) et les sites de composante (sites d'EPN...). Toutes les fiches régionales sont ventilées entre les sites régionaux (Paris, Pays de la Loire, Liban, CFA Ile-de-France. Les seules fiches nationales qui comportent un site régional sont les UE en foad nationale. Le catalogue de la FOAD comprend les UE nationales et les UE régionales (formations hybrides).

La page libre

L'éditeur peut organiser une page libre en plusieurs zones et y appliquer les styles souhaités. En cela, elle est idéale pour créer des pages d'accueil de rubrique par exemple.

La page libre, de façon souple et quasi-illimitée, permet:

- d'organiser ces zones et de les répartir librement
exemple : double colonage, triple colonage...
- d'appliquer des styles graphiques plus nombreux que dans les autres types de fiches
- d'ajouter autant de zones de contenus que l'on souhaite

Une zone de contenus est caractérisée par :

- Une ligne
- Une colonne
- Une largeur (en %)
- La zone de texte proprement dite

Si vous souhaitez réorganiser votre page, vous pouvez à tout moment changer l'ordre des zones de contenu dans la page en modifiant le numéro de ligne, définir des colonnes.

A noter : **Les zones de contenu ne correspondent pas aux paragraphes, mais à des blocs de texte de largeur variable.**

Les onglets de la fiche

Comme les autres fiches, la page libre est découpée en 5 onglets.

Onglet Contenu principal

- Langue : Sélectionnez une langue dans le menu déroulant.
- Titre : Champ libre (Nous y reviendrons quand nous parlerons de référencement)
- Rubrique : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arborescence la rubrique de rattachement de la page. Le rattachement à une rubrique permet de positionner une page dans l'arborescence des contenus et permet de définir un contexte de navigation.
- Structure : Nous y reviendrons quand nous parlerons des encadrés de fiche.
- Zone de contenu : Correspond à un paragraphe de votre page. Dans ce champ vous pouvez copier/coller du texte et insérer des liens, des médias... (nous allons y revenir)

Les autres onglets communs aux documents, actus et aux pages libres : onglets Encadré et Suivi.
Nous parlerons de l'onglet Diffusion à propos du référencement.

Onglet Encadré de fiche (à ne pas confondre avec l'encadré de rubrique vu précédemment)

La zone d'encadré s'affiche à droite dans la fiche. Elle permet de faire des zooms et/ou des rebonds vers d'autres contenus. Le rédacteur peut y insérer des documents à télécharger, des liens vers des pages internes ou vers des sites externes...

Quand il n'y a pas d'encadré (de rubrique, ni de page), cette zone est libérée et le corps de page occupe alors 100% de la largeur.

Pour insérer un nouvel encadré de fiche, cliquez sur le Modèle dans la barre d'outils au-dessus de la zone de contenu. Procéder comme pour un encadré de rubrique.

Pour afficher plusieurs encadrés à la suite, cliquer une nouvelle fois sur Modèle.

A noter : il existe un autre moyen de générer un encadré **dans les pages Actualités : le bouton Structure permet d'afficher rapidement un encadré automatique qui fait lien vers un autre site du Cnam.**

Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arbre des structures.

Choisissez soit :

- la structure Lien d'encadré (pour les sites de composante : EPN, laboratoires, etc)
- la structure Régions pour faire lien vers un site de centre régional.

Il est donc totalement inutile de renseigner la structure de son propre site...

Le champ Structures est sans action dans les Pages libres ou les fiches Document.

Onglet Suivi

L'onglet suivi est présent dans chaque fiche de contenu et permet de faciliter la gestion ultérieure de la fiche.

- Cycle de vie

Dans ce bloc, vous pouvez programmer des changements sur son cycle de vie.

- Date de création de la fiche : champ non modifiable.
- Date de dernière modification : champ non modifiable.
- Date de validation : dernière date à laquelle la fiche a été validée
- Date mise en ligne : permet de programmer le jour d'affichage de la fiche dans une requête
- Date suppression : permet de programmer le jour de suppression de la fiche. La fiche sera définitivement supprimée.
Attention ! Par défaut, pour toutes les actualités, la date de suppression est fixée par défaut à 16 mois après la date de création.
- Date d'archivage : permet de programmer le jour où la fiche passera en état "à archiver". La fiche restera accessible depuis le back office.
Attention ! Par défaut, pour toutes les actualités, la date d'archivage est fixée par défaut à 10 mois après la date de création.
- Rédacteur : Affiche le nom du rédacteur de la fiche. Pour le modifier, cliquez sur le bouton "Chercher" pour accéder à l'annuaire des contributeurs et choisissez un rédacteur de remplacement.
Les fiches d'un rédacteur sont listées sur sa page d'accueil en back office (lien « Mes fiches »).

- Historique

Retrouvez ici les dates et les auteurs des modifications effectuées sur la fiche.

- Liens existants vers cette fiche

Retrouvez ici la liste des fiches (KSup) qui contiennent un lien vers cette fiche.

Important ! Si vous supprimez une page, modifier ou supprimer les liens qui pointent vers elle dans ces autres pages.

- Changement de rubrique automatique

Le changement de rubrique automatique permet de définir :

- 1) une date à laquelle on souhaite voir la fiche rattachée à une autre rubrique du site.
- 2) sa rubrique de destination : cliquer sur parcourir pour sélectionner une rubrique dans l'arbre des rubriques du site

- Alerte

A cette date, vous (rédacteur de la fiche) recevrez un mail avec le contenu du message que vous aurez saisi.

Dans le "Message d'alerte", vous pouvez préciser la nature des modifications à effectuer.

À noter : ce mail d'alerte est envoyé à la date indiquée ainsi que tous les jours suivants, tant que la date d'alerte n'a pas été modifiée ou supprimée dans la fiche. Pour ne plus recevoir une alerte, il est donc nécessaire de retourner dans la fiche et de supprimer la date de l'alerte ou de la repousser.

Onglet Diffusion

Le contenu de la Balise Description s'affichera dans la liste de résultats Google qui contient votre page sous le titre de la page. C'est un appel au clic qui doit inciter l'internaute à venir sur votre page. Google reprend d'abord la signature du site (qui se trouve dans le bandeau), puis la complète par le contenu de cette zone.

Attention ! L'ensemble (signature + Meta-description) doit faire moins de 180 caractères impérativement, sinon Google générera sa propre description de page.

- Publier dans d'autres rubriques

Il vous permet de « pousser » une page dans un autre site dont vous êtes éditeur.
A ne pas utiliser à l'intérieur d'un même site.

La fiche Actualité

La fiche "Actualité" est utilisée pour les contenus axés sur des événements et des informations datées. Les actualités permettent notamment de constituer des listes qui se mettent à jour automatiquement.

Comme les autres fiches, l'actualité est découpée en 5 onglets. Les 2 onglets spécifiques sont :

- Onglet Contenu principal
 - o Date de début de l'actualité : format JJ/MM/AAAA ou utiliser le calendrier
 - o Date de fin de l'actualité : format JJ/MM/AAAA
 - o Type d'actualité : Indexation à ne pas modifier, sauf si une remontée automatique a été définie au préalable avec la direction de la communication
 - o Thématique : autre indexation à ne pas modifier
 - o Complément lieu : Champ libre
 - o Résumé : Texte affiché sous le titre dans la fiche Actualité ainsi que dans des listes d'actualités
 - o Description : Contenu de l'actualité.
C'est l'équivalent de la zone de contenu de la page libre. Mais il n'y a qu'une zone par actualité (pas de colongage) et il n'y a pas de style particulier.
 - o Vignette : cliquez sur Parcourir pour aller chercher une image dans la médiathèque ou ajouter une nouvelle image. La photo sera affichée en haut à droite de votre fiche actualité ainsi que dans des listes d'actualités.
Nous y reviendrons quand nous parlons de l'insertion des medias.
- Onglet Informations complémentaires
 - o Plan d'accès : Menu déroulant. Il est possible d'ajouter de nouveaux plans depuis la médiathèque (image de type plan)
 - o Personne à contacter : Champ libre
 - o Contact mél : saisir une adresse mail
 - o Partenaires : Champ libre
 - o Joindre des fichiers : Pour proposer en téléchargement des fichiers.

Les seuls champs obligatoires sont ceux précédés d'un astérisque (*).

Les titres des autres champs s'ils ne sont pas renseignés n'apparaîtront pas dans le site. Ex : le mot « Contact » s'affichera si le champ est renseigné, sinon il ne s'affichera pas.

La fiche Documents

Les documents servent pour les fichiers vers lesquels nous faisons des liens multiples et que nous mettons à jour régulièrement (ex : un dossier d'inscription).

La mise à jour du Document se fera dans cette fiche et les liens vers ce document seront automatiquement mis à jour sans avoir à revenir sur les autres pages qui permettent le téléchargement de ce fichier.

Seuls 3 champs sont à renseigner dans cette fiche :

- Titre
- Joindre un fichier (par exemple votre dossier d'inscription au format pdf)
- Toujours cocher la case : Uniquement en téléchargement (fiche non publiée)

Nous verrons comment proposer à l'internaute d'ouvrir ce document, quand nous parlerons des liens.

Les différents états d'une fiche

Une fiche peut être à l'état : brouillon, en ligne, à supprimer, à valider, sauvegarde automatique, archive, aperçu. Tous ces états se modifient soit directement dans la fiche et pour certains d'entre eux sur la page de tête des objets Pages libres, des Actualités ou dans l'onglet Rubrique > Contenu du back office.

Les états sont indiqués en haut de la fiche et dans le tableau sur les pages de tête d'Objets, sous la colonne "Etat de la fiche".

- En ligne

La fiche est diffusée et accessible sur le site dans l'interface de consultation, après avoir cliqué sur le bouton Publier qui est en haut de la fiche.

- À supprimer

La suppression de la fiche a été demandée, elle sera effective la nuit suivante. Toutes les fiches en état "A supprimer" sont supprimées automatiquement chaque nuit.

Il est possible d'annuler la demande de suppression. On peut restaurer la fiche, tant qu'elle n'a pas été supprimée.

- Sauvegarde automatique

Dès qu'un aperçu est réalisé ou que l'utilisateur rencontre un problème de connexion, une sauvegarde automatique est créée et pourra être restaurée.

- À valider

La fiche n'est pas encore publiée sur le site, elle est en attente de validation. Le valideur en a été informé.

Normalement, aucune fiche au Cnam ne devrait être « à valider ». Si ce cas se produit, c'est probablement en raison d'une erreur de publication : vous avez indiqué une rubrique de rattachement ou une structure qui n'est pas dans votre périmètre de publication.

Il vous suffit donc de rectifier Rubrique de rattachement et/ou Structure et de publier.

- Archiver une fiche

L'archivage permet de retirer de la publication une fiche du site (elle n'est plus visible dans le site), mais de la conserver dans la base de données pour pouvoir, si nécessaire, la réutiliser. Vous pouvez aussi annuler votre archivage et le programmer à une date ultérieure.

Si vous annulez un archivage, votre fiche est d'abord enregistrée en mode Brouillon.

- Brouillon

2 cas de figure :

- 1) la fiche est déjà en ligne. Le mode brouillon vous permet de travailler sur la fiche sans modifier celle qui est en ligne. Il y aura pendant cette durée 2 versions de la fiche dans le back office. Quand on publiera « en ligne » le brouillon, il remplacera automatiquement la page dont vous êtes parti.
- 2) La fiche n'est pas encore publiée. Vous pouvez enregistrer votre travail mais rien ne sera visible tant que vous ne cliquez pas sur Publier.

A noter !

1. Quand une page est archivée ou supprimée, elle devient immédiatement inaccessible pour Google. Mais par contre, si elle avait déjà été enregistrée par Google, elle continuera à figurer un certain temps (3 mois et +) dans les listes de résultats.

2. Les modes A supprimer, A valider, Brouillon, Sauvegarde, Aperçu et Archive sont consultables dans votre back office seulement. Vous pouvez pré-visualiser, mais vous ne pouvez pas communiquer son url à l'extérieur. (Pour ce faire, il faut se servir du site Bac à sable.)

3. Il existe un traitement par lot qui permet de faire une action commune sur un ensemble de fiches :

- Supprimer des fiches
- Archiver des fiches

Il suffit, dans le tableau de liste des fiches, de cocher les cases situées devant chaque fiche pour sélectionner les fiches sur lesquelles on souhaite effectuer un traitement par lot.

Dupliquer /traduire une fiche

La **duplication** de fiches permet notamment de créer des modèles, en conservant la maquette d'une page à l'autre.

Quand vous dupliquez une fiche, elle va être enregistrée d'abord en mode Brouillon. (Mais quand vous publiez ce type de Brouillon, il ne va pas remplacer l'original, à la différence du Brouillon d'une fiche non dupliquée.)

On procède de la même façon pour **Traduire** une fiche. Il faut cliquer sur l'icône Français, choisir la langue future. La fiche est alors dupliquée en mode Brouillon avec l'indication de la nouvelle langue. Traduisez la fiche, ensuite le texte, puis publiez.

Retrouver une fiche en back office

Il existe plusieurs possibilités pour retrouver une fiche

1. Depuis la **page d'accueil du module d'administration**, il est possible d'accéder rapidement à n'importe quelle fiche
 - a. par titre,
 - b. par URL
 - c. et de limiter cette recherche aux fiches "dont vous êtes le rédacteur"
2. **La recherche d'une fiche dont vous êtes le rédacteur**
Dès la page d'accueil vous pouvez accéder rapidement aux dernières fiches que vous avez créées ou modifiées à partir de la zone "Mes fiches"
3. **Moteur de recherche transversal**
Vous pouvez également accéder au moteur de recherche transversal complet en cliquant sur "Plus de critères" ou "Rechercher une fiche".
4. A savoir : si vous faites une recherche sans critère, vous obtiendrez la liste de toutes les pages qui sont modifiables dans votre périmètre (même celles dont vous n'êtes pas le rédacteur).
5. **La recherche par type de contenu**
Pour accéder au moteur de recherche spécifique à chaque type de contenu, sélectionnez d'abord depuis l'onglet Contenus, le type de fiche que vous souhaitez rechercher. Accédez ensuite au moteur de recherche spécifique au type de contenu via le bouton "Rechercher".

A savoir ! **Si vous faites une recherche sans remplir aucun critère, vous obtiendrez l'ensemble des fiches accessibles avec votre compte, classées par ordre alphabétique (même celles dont vous n'êtes pas rédacteur).**

L'éditeur de contenu

- Le bouton copier/coller et les raccourcis claviers permettent de reprendre des contenus dans KSup issus d'un pdf, d'un word, d'un xls ou d'une autre page html), à condition de bien respecter la consigne suivante : **utiliser l'assistant de collage de « texte brut » pour assurer un affichage correct. Si vous faites par erreur un copier/coller avec du code parasite, utiliser l'outil Gomme de la barre d'outils.**
- Les boutons "Précédent/Suivant" vous permettent d'annuler ou de reprendre vos dernières saisies.

- Les assistants "Liens" permettent de créer ou supprimer des liens. (Nous y reviendrons plus loin)
- L'ancre permet d'ajouter un lien interne dans la page (idem)
- L'assistant d'insertion de tableau permet de construire un tableau en indiquant le nombre de lignes, le nombre de colonnes, la largeur du tableau dans la page, la largeur de la bordure...
- Le bouton pour insérer des caractères spéciaux
- Les boutons pour insérer différents types de media : image, vidéo, son (voir plus loin)
- Le bouton tag (qui regroupe de nombreuses fonctionnalités – voir plus loin)
- Le bouton "Plein écran" permet d'utiliser la totalité de l'écran pour travailler cette zone de contenu.
- L'assistant "Source" permet d'accéder à la version HTML de cette zone de contenu. C'est très utile -voire indispensable- pour réaliser des finitions précises. Demandez-les à web@cnam.fr.

2e ligne

- L'assistant "Mise en forme" vous permet de mettre votre texte en gras ou en italique.
- La gomme permet d'annuler la mise en forme.
- L'assistant "Liste" vous permet de créer des listes numérotées ou à puces
- L'assistant "Liste K-Portal" permet d'insérer une liste de fiches (voir plus loin)
- L'assistant d'alignement vous permet d'aligner votre texte à droite ou à gauche, de le centrer ou de le justifier.
- Le menu Format pour éditer des intertitres H1, H2, H3 ...H6. A chaque format correspond une typographie particulière.
- Dans la zone Encadré des actualités et des pages libres et dans les zones de contenus des pages libres, un bouton Menu déroulant Modèles est proposé. Il ajoute des styles automatiques :
 - Style 1 Titre gras, rouge, souligné, taille+1/ paragraphe inchangé
 - Style 2 Titre gras, rouge, indenté, taille+1, sur fond gris/ texte indenté sur fond gris
 - Style 3 Titre gras, gris, indenté après filet (titre d'annotation)/ paragraphe inchangé
 - Style 4 Titre gras, rouge, sur fond blanc, taille+1, indenté/ texte indenté, filet rouge

Le style 2 et 4 s'appliquent sur toute la zone de contenu qui suit. Pour mettre fin à un de ces 2 styles à l'intérieur d'une même zone de contenu, insérer le style Fin de style.

De même pour faire plusieurs encadrés qui se suivent dans une fiche, choisissez plusieurs modèles commençant par style1, style 2 ou style 3...6.

Vous pouvez même faire un encadré sans marque, ni filet distinctif : soit en début de colonne Encadré, soit après avoir fait un 1^{er} encadré, cliquez sur le style « Fin de style encadré », puis entrez le texte ou l'image.

Insérer un formulaire (tag)

Vous pouvez insérer dans une page libre ou une actualité un formulaire préalablement conçu par l'administrateur : formulaire de contact, sondage, inscription...

Pour insérer un formulaire dans un contenu, cliquer sur l'icône « Tag ». Choisissez Insérer un formulaire, puis choisissez dans la liste le formulaire que vous souhaitez intégrer. (Le nom du site précède le titre du formulaire).

Dans l'écran d'insertion du formulaire, indiquez le style d'affichage :

- Une colonne : le formulaire s'affiche sur une colonne (chaque champ est affiché sous son libellé).
- Deux colonnes : le formulaire s'affiche sur deux colonnes : 1^e question à gauche / 2^e question à droite / 3^e question à gauche etc.
- Élément par élément : les champs du formulaire sont affichés à l'unité en cliquant sur le bouton "Insérer l'élément" proposé dans la deuxième partie de l'écran. Dans ce cas, des éléments spécifiques Début de formulaire et Fin de formulaire doivent être insérés avant et après les champs du questionnaire.
De la sorte, il est possible d'insérer librement du texte (ou des images, des liens, des listes, etc.) entre chaque élément (fonctionnalité classique de l'éditeur de contenu) ou d'utiliser librement le multi-colonage. Cette méthode permet aussi de concevoir des formulaires sur plusieurs pages.

Une fois tous les éléments insérés, valider.

Pour s'assurer que le formulaire est bien inséré, un picto s'affiche dans votre zone de contenu. Pour s'assurer du rendu final du formulaire sur votre page, cliquez sur Prévisualiser la page et tester le formulaire.

Nous avons juste vu ici comment insérer un formulaire existant. Pour réaliser un nouveau formulaire, prendre contact avec web@cnam.fr.

Les autres tags

Un tag est une balise insérée dans un contenu et qui permet de mettre en place une fonctionnalité particulière.

Ces codes peuvent être saisis librement en mode Source ou insérés via l'assistant de tags de l'éditeur de contenu.

Outre le formulaire, les autres tags à utiliser sont :

- L'affichage des coordonnées d'un centre régional (voir <http://regions.cnam.fr/repertoire/auvergne-rhone-alpes-921574.kjsp?RH=regrep>)
- L'agenda des stages (voir <http://formation-entreprises.cnam.fr/agenda-des-prochains-stages-689395.kjsp?RH=catsta>)
- L'insertion de la conférence du mois en vidéo (voir <http://culture.cnam.fr/medias-cnam/>)
- Détail RSS : insère un flux RSS détaillé (voir http://www.enass.fr/adminsite/webservices/export_rss.jsp?objet=actualite&CODE_RUBRIQUE=enass&TRI_DATE=DATE_DESC&SELECTION=0007&NOMBRE=10&DESCRIPTION=Actualites&format=resume)

- Lire la suite : afficher un texte en accordéon (voir <http://intec.cnam.fr/foire-aux-questions-99142.kjsp>)
- Mél crypté (voir valorisation.recherche@cnam.fr sur <http://recherche.cnam.fr/valorisation-partenariats/valorisation-partenariats-618366.kjsp>)
- Moteur de recherche de formation (voir <http://formation.cnam.fr> à droite)
- Session stages (voir <http://stages.cnam.fr>)
- Accordéon (voir <http://www.cnam-paysdelaloire.fr/formations/en-alternance/choisir-ma-formation/>)
- Plan Google (voir <http://regions.cnam.fr/repertoire/auvergne-rhone-alpes-921574.kjsp> à droite)
- Autres tags :
 - Page ou élément dynamique (voir carte dans la page <http://www.cnam.fr/adresses-et-plans/adresses-et-plans-1245.kjsp>)

Pour ces 2 derniers tags, les pages ou éléments inclus doivent être sans style particulier, afin de ne pas entrer en conflit avec le style du Cnam.

Insérer un media (image, vidéo, podcast)

2 cas de figure :

- 1) image déjà présente dans KSup
Cliquez sur l'icône . Aller chercher le fichier à l'aide du bouton "Parcourir".
Vous pouvez la chercher par titre et/ou par type et/ou par Structure (dans Photothèque mise à jour)
- 2) ou image que vous ajoutez.
Cliquez sur l'icône, allez chercher votre image et indiquez obligatoirement un titre et une légende.
Attention ! Votre image ne doit pas dépasser un poids de 50 Ko.
Pour une vignette, privilégier le format 800 pixels x 400 pixels.
- 3) Dans tous les cas,
 - ajuster la taille d'affichage de l'image à l'aide des champs (conserver les proportions et surtout ne jamais augmenter par rapport à la taille de l'image originelle .)
 - situer l'image par rapport au texte en définissant les paramètres, "Espacement horizontal", "Espacement vertical", "Alignement"
 - mettre la bordure à 0.

Insérer un lien

Pour insérer un lien dans un contenu, sélectionnez le texte pour lequel vous voulez faire un lien et cliquez sur l'icône de l'éditeur de contenu.

Il faut choisir parmi différents types de lien :

- Ancre dans cette page
Ce type de lien permet d'aller directement à un endroit du document où a été mise une balise

(icône Ancre dans la barre d'icônes de la zone de contenu). La liste des ancres existant dans la page est proposée.

- Lien externe (URL)
Ce type de lien permet d'appeler un site internet en saisissant l'adresse (l'url : http://...). Le site s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.
- Fiche (Lien interne)
Le lien interne permet, comme son nom l'indique, de faire le lien vers n'importe quelle fiche de votre site ou d'un autre site Cnam sous KSup. La sélection de la fiche recherchée se fait sur le type de fiche (actualité, article, etc.). D'autres critères permettent également de retrouver la page vers laquelle on veut que le lien pointe (titre, rubrique de rattachement, etc.).
- Adresse mail
Le lien "Insérer une adresse mail" permet l'ouverture automatique d'une fenêtre de messagerie avec le nom de la personne indiquée.
Il est possible de pré-remplir aussi le sujet du courriel et le texte s'affichant dans le corps du message qui sera envoyé.
- Média
Ce lien permet d'aller chercher un média (texte, image, vidéo...) en local sur son poste ou à partir de la médiathèque et de le mettre en lien de téléchargement direct sur une fiche.
Par media, il faut entendre tous les fichiers attachés (word, xls, pdf) ou des images. Un lien de media vers une image peut permettre de l'afficher en grand, par exemple un plan d'accès.
- Rubrique
Il est possible de faire un lien vers une rubrique du site en parcourant l'arborescence qui s'affiche. Ce lien ouvre alors la page de tête associée à la rubrique. Il s'agit des rubriques présentes dans l'onglet "Gestion éditoriale".

Attention ! Il est déconseillé d'utiliser Lien externe pour faire un lien vers une page KSup. Si toutefois vous devez le faire et qu'il s'agit d'une page d'accueil, ne mettez pas de slash à la fin de l'url. Ecrivez par exemple <http://www.esgt.cnam.fr>.

Les listes de fiches

Vous pouvez :

- faire remonter un même contenu à divers endroits de votre site, notamment pour animer votre page d'accueil (voir Actualités de <http://intd.cnam.fr>)
- faire figurer des fiches qui viennent en complément du contenu principal ou qui permettant un rebond sur d'autres thèmes, notamment le contenu d'une rubrique (voir <http://international.cnam.fr/le-cnam-dans-le-monde/> en encadré)
- faire des agendas (voir <http://culture.cnam.fr/agenda/>)
- faire des catalogues de formation (<http://innovation.cnam.fr/formations/licences-masters-doctorats/>)
- définir le style d'affichages d'une liste de fiches plus ou moins détaillée (liste avec uniquement le titre de chaque fiche, liste avec le titre, le résumé et la vignette ; liste avec le titre et la date...).

Quelles listes ?

- des actualités
- des pages libres
- des certificats
- des UE
- des stages
- des alternances
- des articles

Vous ne pouvez créer des listes que d'un objet qui appartient à votre compte (actualités, documents...), mais vous pouvez pointer vers des fiches qui ne sont pas dans votre périmètre. Si la fiche n'est pas publiée sur votre site, son lien en fera sortir l'internaute. Vous pouvez demander au préalable que la multi-publication soit réalisée.

Où les insérer ?

- Dans n'importe quelle page libre,
- en particulier sur votre page d'accueil,
- ou encore dans une actualité.
- On peut mettre une liste en encadré.

Il existe 2 types de liste :

- Pour le fil, vous allez choisir les éléments qui la composent un par un. Par la suite il faudra penser à ajouter les nouveaux éléments.
- Dans la liste automatique, c'est une requête informatique qui constitue la liste. Elle se met à jour toute seule.

Listes automatiques

Ce type de liste permet de faire remonter automatiquement des fiches répondant aux critères définis par l'utilisateur. L'avantage d'une liste automatique sur une liste manuelle, c'est que lorsqu'une fiche répondant aux critères de la liste sera créée, elle apparaîtra automatiquement dans la liste.

Cliquez sur le bouton « insérer une liste de fiches » situé dans la barre d'outils de l'éditeur de texte.

Sélectionnez Liste automatique puis, le type d'objet (ex : "Actualité"). Puis précisez les caractéristiques de la liste.

- Critères généraux : ils permettent de définir les critères de sélection des actualités qui figureront dans la liste. Si aucun critère n'est sélectionné, toutes les actualités s'afficheront.
Exemple : type "rencontre / débat", thématique "culture", toutes les actualités liées à la rubrique "Ressources Humaines", toutes les actualités liées à la structure "DRH"
- Sélection par date : une liste d'actualités est générée en fonction de critères de dates définis selon plusieurs possibilités :
 - Date de début et de fin de l'événement sur une période : semaine, jour, mois ou actualité à venir (à partir d'aujourd'hui), ou dernières actualités (date de fin jusqu'à aujourd'hui),
 - Date de publication : dernières actualités parues, (date de création de la fiche)
- Il est également possible de préciser:

WEB@CNAM.FR

- l'intervalle de date grâce aux champs "Actualités du" et "au",
- les X prochains jours à partir du jour de saisie.

Puis cochez l'ordre dans le quel vous voulez voir apparaître les actualités : ordre chronologique croissant ou décroissant. Le tri par date s'appliquera toujours.

- Style d'affichage

Les styles proposés en standard permettent d'afficher, en plus du titre, tout ou partie de ces éléments : lieu, date, résumé, vignette

- Enfin, le nombre de fiches à remonter peut être fixé en précisant un nombre maximum d'actualités à afficher dans la liste. Exemple : les 5 prochaines actualités

Ne pas oublier d'enregistrer la requête !

Sélection d'un fil d'actualités

Si vous souhaitez faire remonter des fiches mais qu'aucun critère commun ne les rassemble ou bien que vous souhaitez avoir la main sur cette liste pour définir un ordre d'affichage spécial, vous insérez une liste manuelle. Si une de ces actualités disparaît (archivée ou supprimée), elle disparaîtra aussi dans la liste. Mais il faudra penser à ajouter manuellement à la liste toute nouvelle actualité.

A la différence des listes automatiques, constituées à partir d'une requête, ces listes sont gérées "manuellement". Le processus se fait en 2 temps :

- 1) On sélectionne les fiches à l'unité et leur ordre d'affichage est en effet réalisé.
- 2) On insère une liste manuelle dans une zone de contenu et on choisit son style d'affichage

1^e étape : Création de la liste

> Gestion éditoriale / onglet "Liste manuelle" / bouton Créer

Un premier écran permet de sélectionner le type de fil à créer : actualité, article, document ou lien.

- La suite de l'écran permet de concevoir le fil.
 - Type : information reprise automatiquement en fonction du type sélectionné à l'étape précédente
 - Intitulé : texte qui s'affichera uniquement dans le module d'administration
 - Langue : Information obligatoire permettant de rattacher le fil à une version du site.

L'ordre des fiches peut être modifié simplement grâce aux flèches "monter" et "descendre" qui permettent de déplacer les éléments à l'intérieur de la liste.

Puis enregistrer le fil.

2^e étape : Intégration dans la page

Une fois créé, utilisez l'assistant de l'éditeur de la zone de contenu pour insérer votre fil.

Une liste manuelle est insérée dans un contenu à l'aide de l'assistant "Liste de fiche", puis Liste manuelle

Dans "SELECTION PAR FIL", vous retrouverez la liste des fils disponibles et celui que vous avez créé précédemment :

N'oubliez pas de définir son style d'affichage (exemple : titre et résumé de chaque fiche).

3^e étape : Modifier ou supprimer un fil

Gestion éditoriale / onglet "Listes manuelles" / "Modifier" ou « Supprimer ».

A noter : en supprimant une liste, vous ne supprimez pas les fiches qui y étaient sélectionnées.

A noter : Quand une fiche est sélectionnée dans une liste, le nom de la liste s'affiche dans l'onglet Plugin de la fiche.



Attention ! L'affichage des rubriques (ajout, modification, suppression) dans le menu est parfois retardé de 15 minutes (cache).

COMMENT AMELIORER LE REFERENCEMENT DE SON SITE

Les fondamentaux

Le SEO (référencement naturel) se base sur la règle des « 4C » :

1. Code
2. Conception
3. Contenu (texte)
4. Célébrité (netlinking)

Le code

- Des balises H1-H6 pour structurer le contenu éditorial
- Une balise TITLE bien structurée
- Des mots en gras (balise STRONG)
- Des attributs ALT descriptifs sur les images
- Une balise meta « description » « sexy » sur 250 à 300 signes

La conception

- Des URL et des liens significatifs
- Des noms de fichiers images descriptifs
- Un plan du site pour les internautes
- Le moins de duplicate content possible

Le contenu

- Au moins 200 mots dans la zone éditoriale
- Une fréquence de mise à jour importante si requêtes chaudes
- Du maillage interne

La célébrité

La quantité de liens comptent.

Mais elle compte moins que la qualité du lien.

Un bon lien vient d'un site :

- Dans la même thématique
- Dans la même langue
- Populaire
- De qualité (explicite)

La notion de requête principale

Le choix du mot clé se fera sur la base d'un arbitrage entre :

- Son potentiel
- La faisabilité de positionnement

Plus une requête sera concurrentielle, plus long sera le délai pour obtenir des résultats (car il faut partir à la chasse aux liens).

Chaque page (article) est optimisée pour une requête (RP = Requête Principale), plus ou moins précise.

Plus on descend dans l'arborescence, plus les RP sont spécifiques, moins elles sont génériques.

Chaque RP dispose d'un champ lexical.

1 page = 1 article, 1 concept, 1 idée, 1 thème !

Champ lexical : enrichissement sémantique de mon texte

- Choisir au moins 4 expressions par RP ;
- « Avec quels termes j'expliquerais la RP à quelqu'un qui ne connaît pas ce domaine ? »
- Pas de notion de volume de recherche ;
- Ne pas utiliser les mots de la RP ;
- Trouvés la plupart du temps par brain-storming et connaissance de votre domaine professionnel, mais aussi grâce à des outils en ligne ;
- Servent à enrichir la sémantique de vos textes, étendre le champ lexical.

Si c'est une page d'atterrissage, ne pas oublier de renseigner le champ meta description.

Rappel : L'ensemble (signature du site+ Meta-description) doit faire moins de 180 caractères impérativement (espaces comprises).

LES BONNES PRATIQUES

A. Nature et volume de la communication

1. Ne communiquer ni trop, ni trop peu
2. Publier 1 actualité par quinzaine au minimum
3. Ne jamais répéter une information dans son site sauf sous forme de listes.
4. Regrouper toute l'actualité qui concerne une requête principale sur une seule page
5. Nettoyer les fiches obsolètes (archivage ou suppression)

B. Contenu et composition

1. Se concentrer sur le contenu, ne pas bloquer sur la forme
2. Copier/coller en passant par l'outil adapté (texte brut).
3. Ajuster la présentation. Pas d'espace AVANT un signe de ponctuation (:?!) ou les guillemets fermants
4. Utiliser souvent le gras, les paragraphes, les listes. / Utiliser peu les italiques, les majuscules.
5. Illustrer ses pages à fort contenu par une photo au moins, intégrer une vidéo dans sa page d'accueil si possible. Utiliser les pictogrammes pour mettre en valeur les liens importants.
6. Se relire en pré-visualisant la page.

C. Liens hypertexte et listes

1. Remonter ses actualités en page d'accueil
2. Faire des liens dans chaque page, ni trop, ni trop peu.
3. Faire de bons liens.
4. Quand on le peut, préférer les liens de rubrique aux liens internes et les liens internes aux liens externes.

D. Décloisonner

1. Respecter le règlement intérieur (droit à l'image notamment)
2. Consulter régulièrement le site <http://web-com.cnam.fr>) et notamment la liste des 70 dernières actualités publiées (<http://webcom.cnam.fr/partage-de-contenu/actualites-a-reprendre/veille-des-70-dernieres-actualites-parues-br-par-ordre-de-creation--433868.kjsp>).
3. Pour tout complément, une seule adresse web@cnam.fr