



Cykia

Doc' en  
ligne



edenweb®  
Agence de communication,  
Ingénierie informatique

## Introduction

Le **Back-Office Cykia** vous permet de mettre à jour votre site vous-même et de n'importe quel endroit pour peu que vous ayez un ordinateur et une connexion internet.

Ce manuel vous permettra de **retrouver les principes de fonctionnement** de notre logiciel, et d'apprendre ou de réviser certaines notions ou fonctions.

Introduction.....	2
Accès au gestionnaire de contenu Cykia.....	5
La sécurité dans Cykia.....	7
Création d'utilisateurs et affectation des droits.....	7
Droits d'accès aux pages	
.....	10
Présentation générale de l'interface.....	11
Les différentes sections de l'interface.....	11
Gestion des pages.....	14
Organisation.....	14
Création et suppression des dossiers et des pages.....	15
Modification des dossiers et des pages.....	17
La traduction dans Cykia.....	18
Créer une langue.....	18
Le module « paragraphe ».....	19
Création du paragraphe.....	19
Insertion et mise en forme du texte.....	20
Insérer un lien.....	22
Insérer une image.....	25
Insérer des éléments particuliers.....	26
Eléments de formulaires.....	26
Validation et placement dans la page.....	27
Modification et suppression d'un paragraphe.....	29
Les éléments dynamiques.....	30
Saisie du contenu.....	31
Création d'une entrée.....	32
Validation puis publication d'une entrée.....	34
Validation.....	34
Publication.....	34
Modification.....	34
Affichage des entrées dans une page	
.....	36
Visualisation des pages.....	38
Visualiser une page non modifiée.....	38
Visualiser une page qui a été modifiée.....	38
Publication des pages.....	39
Etat de publication.....	39
Publier et dépublier une page.....	40
Publier une page nouvellement créée.....	40
Publier une page modifiée.....	40

Dépublier une page..... 40

## Accès au gestionnaire de contenu Cykia

Pour que l'utilisateur puisse accéder au back-office et ainsi pouvoir effectuer les modifications sur le site, il doit s'authentifier sur la page d'entrée « **Administration** » avec l'« **Identifiant** » et le « **Mot de passe** » qui lui ont été attribués par l'administrateur du site.

Pour accéder à la page d'administration, il faut saisir l'adresse du site suivi de « **/admin** » dans le champ « adresse » de Internet Explorer (*exemple : <http://www.edenweb.fr/admin>*).



Il vous suffit donc de rentrer ces deux données dans les champs prévus à cet effet, en vous assurant de ne pas faire d'erreur de frappe, et en **respectant la casse des caractères** (majuscule ou minuscule), puis de valider.

Si une erreur a été commise, si le nom d'utilisateur n'existe pas ou si le mot de passe n'est pas correct, l'interface vous demandera de saisir à nouveau les informations requises.

Cykia **protège** ainsi votre site de toute manipulation indésirable qui pourrait avoir des effets catastrophiques dans l'organisation et le contenu des informations affichées sur votre site.

Si les informations sont exactes, vous accédez directement à la [page d'accueil de Cykia](#) où vous pourrez retrouver les pages de votre site et modifier leur contenu.

test.cykia.net Administration Modules Contenu

Utilisateur : superAdmin Se déconnecter Langue Français Documentation

### Bienvenue, super Administrateur

#### Pages en attente de publication

- [Environnement / nettoyage des places](#) (Nouvelle page)
- [Agriculture - Economie / DDA Chiffres clés](#) (Nouvelle page)
- [Modèles / Accueil](#) (Modification)
- [Vie cantonale / Patrimoine](#) (Modification)
- [Actualité / Hébergement](#) (Modification)

#### Éléments en attente

##### Agenda

Statut	Rubrique	Titre l'événement
V	F&#234;tes / Foires	xcvxcv
C	F&#234;tes / Foires	dffd

##### Paragraphe

Statut	titre
V	vbcvbcvb

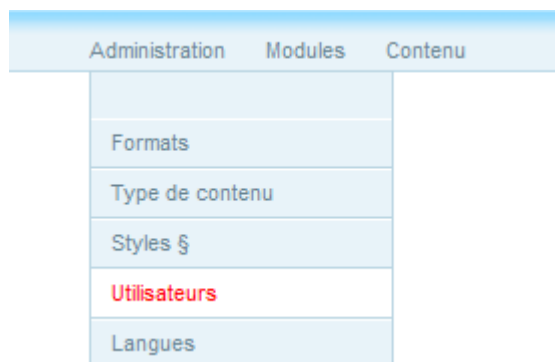
edenweb. Agence de communication, Ingénierie informatique www.edenweb.fr - copyright 2007

## La sécurité dans Cykia

### Création d'utilisateurs et affectation des droits

Pour **créer un nouvel utilisateur**, il faut se rendre dans l'onglet « Administration » du menu en haut de page, et cliquer sur « Utilisateurs ».

Cette page n'est accessible qu'aux administrateurs.



S'affiche alors la **liste des utilisateurs** qui ont accès à Cykia.

Liste des utilisateurs <span>+ ☰</span>	
Utilisateur	Supprimer
admin	×
jerome	×
patrick1	×
patrick2	×
patrick3	×
patrick4	×
patrick5	×
superAdmin	×

Le bouton **×** permet de supprimer des utilisateurs.

Le bouton **+** permet de créer un nouvel utilisateur.

## Nouvel utilisateur



### Profil

Nom complet   
Identifiant   
Mot de passe   
E-mail

Est administrateur

Peut publier toutes les pages

Valider

On lui définit alors un **nom**, puis un **identifiant** et un **mot de passe** (qui serviront lors de la phase d'authentification), voire un email.

On peut aussi le choisir comme **administrateur**, et lui donner ainsi le droit d'accéder à toutes les pages, de **modifier** et de **publier** l'ensemble du contenu du site.

Une case permet cependant de ne lui donner le droit que de publier les pages.

Une fois la création validée, de nouveaux champs apparaissent.

## Utilisateur "test"



### Profil

Nom complet test  
Identifiant test  
Mot de passe \*\*\*\*  
E-mail

Est administrateur


Peut publier toutes les pages

	Aucun droit	Lecture	Rédaction	Modération	Publication
Agenda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Sport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Concert	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Annuaire	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Associations	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Thèmes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Parents d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↳ Chasse	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ils vont permettre de définir les **droits pour chaque élément dynamique**, voire chaque catégorie de l'élément.

Selon la case cochée, l'utilisateur aura le droit de voir la liste des entrées de l'élément voire que de la catégorie de l'élément (*Lecture*), rédiger une entrée (*Rédaction*), valider la rédaction (*Modération*), ou publier l'affichage de l'entrée sur le site (*Publication*), sachant que celui qui a le droit de *Rédaction*, a automatiquement le droit de *Lecture*, celui qui a le droit de


*Modération* a automatiquement le droit *Rédaction*, et celui qui a le droit de *Publication* a de la même façon le droit de *Modération*.

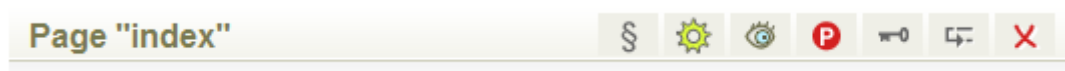
Pour modifier les attributs d'un utilisateur, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante dans la liste accessible par l'intermédiaire du bouton  .

## Droits d'accès aux pages

L'accès aux pages dans Cykia est sécurisé.

Pour chaque page, il est possible pour l'administrateur de définir quels utilisateurs auront le **droit de la modifier** ou de **la publier**.

Dans le menu spécifique qui s'affiche lorsqu'on clique sur une page, le bouton  est alors accessible.



En cliquant dessus on a accès à l'**interface d'attribution des droits** pour chaque utilisateur en ce qui concerne la page sélectionnée.



The screenshot shows the Cykia administration interface. The top navigation bar includes the site name 'Cykia 2.31', the user 'superAdmin', a 'Se déconnecter' button, a language dropdown set to 'Français', and a 'Documentation' link. The main content area is titled 'Droits d'accès sur "index"'. It contains a table with columns for 'Utilisateur', 'Modification', and 'Publication'. The table lists several users and their permissions. A 'Valider' button is located at the bottom right of the table.

Utilisateur	Modification	Publication
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jerome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
patrick1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
patrick2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
patrick3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
superAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A la création de l'utilisateur, par défaut les cases sont cochées pour les administrateurs, et non cochées pour les simples utilisateurs.

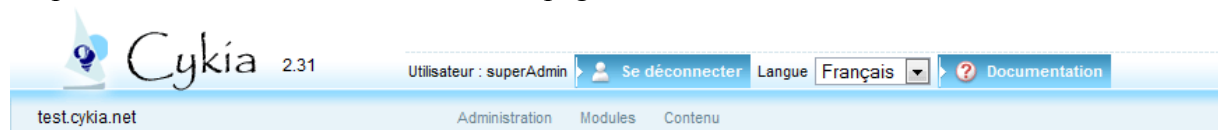
## Présentation générale de l'interface

Ce chapitre va présenter les différentes parties qui compose la structure générale de l'interface, et leur rôle dans l'utilisation de Cykia.

### **Les différentes sections de l'interface**

L'interface est séparée en **trois parties distinctes**.

La première est le **bandeau** en haut de la page.



A côté du logo de Cykia on retrouve un lien qui permet de « **Se déconnecter** » et qui nous renvoie vers la page d'authentification.

Une liste déroulante permet de **choisir la langue** dont on va vouloir modifier le contenu.

Le dernier lien va permettre de **télécharger la « Documentation »** qui est régulièrement mise à jour selon les évolutions de Cykia.

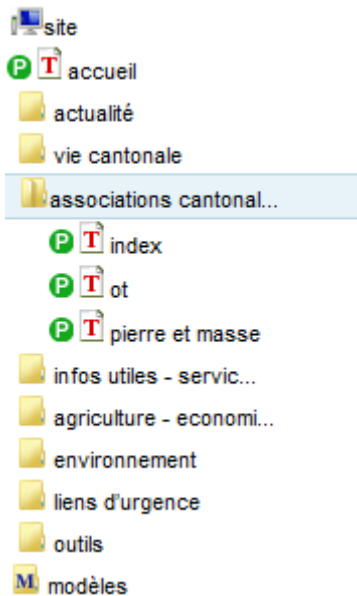
En dessous, on retrouve un menu avec trois liens.

Le lien « **Administration** » (visible que pour les administrateurs) va concerner toute la partie paramétrage du site réservée aux administrateurs du site.

Le lien « **Modules** » va concerner les modules spécifiques tels que la *Newsletter* ou le module de réservation en ligne (*Webres*).

Le lien « **Contenu** » permet un accès au contenu de chaque type de contenu.

La deuxième partie se trouve à gauche et représente l'**arborescence** du site.




En dessous de la page d' « accueil » du site, on retrouve les **rubriques** 📁 du site à l'intérieur desquels on retrouve les différentes **pages** 📄 qui composent la rubrique (notamment la page « **index** » qui représente la page par défaut).

C'est en cliquant sur les rubriques ou pages que l'on va pouvoir [modifier leurs attributions](#). Si on déroule l'arborescence jusqu'au bout, on voit apparaître les éléments qui composent le contenu des pages, que ce soit des paragraphes ou des types de contenu.

Dans la troisième partie qui se trouve à droite vont s'afficher **les interfaces** qui vont permettre de rentrer toutes les données qui vont composer le site et le paramétrer. C'est par l'intermédiaire de ces interfaces que l'on pourra [saisir le contenu d'une page](#), [définir les utilisateurs](#), [mettre à jour l'actualité](#), etc...

Tire

Style



**Pierre et masse : Une association locale pour les amoureux du patrimoine rural en pierre et en terre !**

J'ai acheté une maison à restaurer...  
**Qui sommes nous ?**

Pierre et Masse est une jeune association (créée fin 2002) qui s'intéresse au patrimoine rural dans le bocage du Centre Manche. Son siège est à Cerisy la Salle.  
Actuellement l'association compte environ 70 adhérents de tous âges et de tous horizons professionnels originaires pour la majorité du Canton de Cerisy la Salle mais aussi de tous les cantons voisins du Centre Manche.

**Un patrimoine rural très riche**  
Assez préservé des derniers conflits mondiaux notre bâti rural (maisons paysannes, boulangeries, dépendances agricoles...) est exceptionnellement diversifié.

Les **pierres locales** (schistes, grès, diorites...) ont permis de réaliser des façades offrant une grande variété de couleurs et de styles selon l'époque et le lieu où on se trouve.

La **terre** a été également très employée dans notre région notamment entre le 17<sup>e</sup> et le 20<sup>e</sup> siècle pour réaliser joints, murs et planchers. La technique des murs de terre crue en **bauge** (nom local : **la masse**) est particulièrement présente chez nous. Cette technique très particulière se retrouve dans les zones de marais proches mais aussi dans le Bassin de Rennes ainsi que dans l'Eure et l'Eure et Loir. Dans le Sud de la France c'est la technique du pisé (murs en terre coffrés) qui a été employée.  
Retrouvez toutes les informations utiles sur le site de l'association Pierre et Masse <http://pierremasse.hautefort.com/>

Ces différentes interfaces sont accessibles soit par en cliquant dans l'arborescence à gauche, soit en choisissant une section dans le menu qui se trouve en haut.

## Gestion des pages

### Organisation

L'arborescence du site se compose d'une **page d'accueil** et de **pages annexes**.

**La page d'accueil** est commune à tous les sites et est **insuppressible**. Elle représente la **page d'arrivée** sur le site.



Les pages annexes sont classées dans des **dossiers**. Un dossier peut ne contenir qu'une page, ce qui représentera sur le site qu'une page simple au premier niveau de navigation. Si un dossier comporte plusieurs pages, on obtiendra un **deuxième niveau de navigation** sur le site. Dans tous les cas on retrouve toujours une page « index » qui représente la page par défaut de la rubrique.

Un dossier peut lui-même être subdivisé en plusieurs dossiers pour les **navigations complexes**, permettant ainsi d'avoir un système d'organisation très souple de l'arborescence du site.


L'ordre dans lequel sont organisées les rubriques et pages est **l'ordre dans lequel elles apparaîtront** sur le site.



## Création et suppression des dossiers et des pages

Pour **créer une page ou un dossier**, il suffit de cliquer sur l'endroit de destination dans l'arborescence, et de cliquer sur l'icône correspondant dans le menu qui apparaît alors en haut de l'interface.

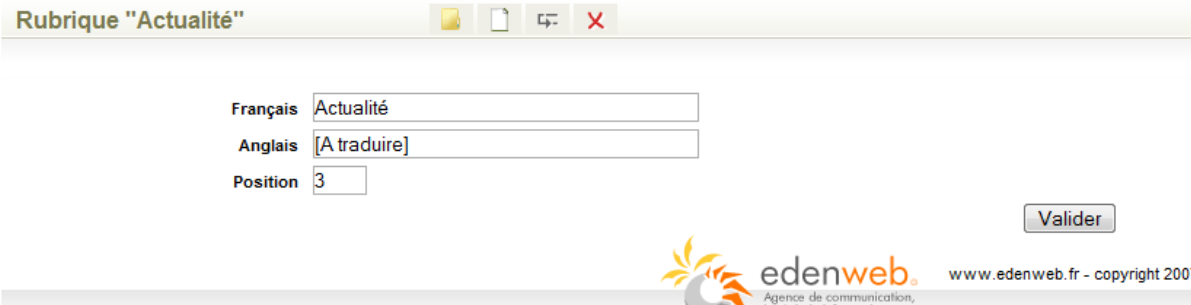






Création d'un nouveau dossier : 

Création d'une nouvelle page : 

Si on veut créer une page **à la racine du site** (c'est-à-dire une page qui serait au premier niveau), il suffit de cliquer sur l'icône  site tout en haut de l'arborescence et ensuite sur l'icône .

Sur le côté droit apparaît l'interface où on va pouvoir nommer ce dossier et éventuellement lui donner une position dans l'arborescence (par défaut il est placé à la suite des autres).





Rubrique "Actualité"    

Français

Anglais

Position

 edenweb. Agence de communication, Ingénierie informatique. [www.edenweb.fr](http://www.edenweb.fr) - copyright 2007

Pour **créer une page**, il suffit de cliquer sur le dossier de destination. On retrouve l'interface de paramétrage (nom, position) du dossier, et la possibilité de cliquer dans le menu sur le bouton « Nouvelle page » .

On accède alors à l'interface de création d'une page.

## Nouvelle page

Modèle

Titre court (Utilisé par la navigation)

Titre de la page

Position

**Balises de Référencement**

Title

Keywords

Description

Dans l'interface, je choisis le « **Modèle** » de la page.

Les modèles définissent comment les différents éléments de la page seront organisés ; ils sont créés en fonction du **graphisme spécifique** à chaque site.

Ensuite je **nomme la page** deux fois, une fois pour l'arborescence de Cykia (« Titre court ») et une autre fois pour la navigation sur le site (« Titre de la page »). La première page créée dans un dossier a toujours pour titre court « index », le tout en minuscule. La page d'index sera la page sur laquelle on arrivera quand on cliquera sur le lien de premier niveau sur le site, représenté par le nom d'une rubrique dans Cykia. Je choisis ensuite sa **position**, éventuellement, si le dossier comporte plusieurs pages.

Les champs de textes qui viennent ensuite me permettent de saisir les **balises de référencement** de la page : titre (« title »), description (« description ») et mots-clés (« keywords »). Les balises de référencement servent aux moteurs de recherche pour détecter les sites qui correspondront aux souhaits des internautes par rapport aux mots qu'ils saisissent. Ces champs doivent **toujours être remplis**, sinon Cykia n'acceptera pas la nouvelle page. Ces balises sont saisis par nos soins lors du référencement du site auprès des moteurs de recherches ; il suffit de faire un **copier-coller de ces champs** à partir d'une page déjà créée sur la page en cours de création (en copiant préalablement le tout dans un word par exemple).


## **Modification des dossiers et des pages**

On peut à tout moment **retourner sur l'interface** de paramétrage du dossier ou de la page en cliquant dessus dans l'arborescence.

On peut ainsi modifier à loisirs les champs paramétrés lors de la création.

En haut de l'interface, à côté des boutons de création, on retrouve d'autres actions.



Le bouton  va permettre de **déplacer** la rubrique ou la page dans l'arborescence.

Il suffit alors de choisir le répertoire de destination dans le récapitulatif de la navigation qui apparaît alors.

En cliquant sur le bouton , on **supprime** la rubrique ou la page définitivement.

**Attention**, car contrairement à une page dépubliée, une page supprimée n'est pas récupérable, elle est **physiquement enlevée du site**.

## La traduction dans Cykia

### Créer une langue

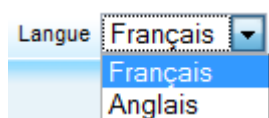
Pour la **gestion des langues**, il faut se rendre dans le menu en haut de page, et cliquer sur le lien « Langues » dans le menu déroulant « Administration ».

On saisit le **libellé de la langue** que l'on veut créer puis valider, et on lui affecte un code ISO, qui correspond généralement aux deux premières lettres de l'intitulé de la langue.

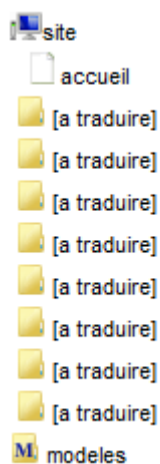
Après validation, un **doublon du site** est créé.

C'est une nouvelle version du site qui est indépendante de l'autre et qu'il sera ainsi possible de traduire.

Les nouvelles versions sont accessibles par l'intermédiaire de la liste déroulante en haut de page.




En choisissant une langue, on bascule dans le site correspondant, et l'arborescence affiche les rubriques et pages traduites ou à traduire.



## Le module « paragraphe »

Le module « paragraphe » est un élément destiné à **recevoir du texte et des images**.

### **Création du paragraphe**

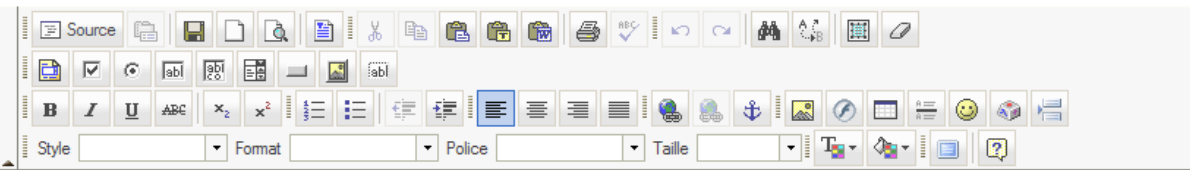
Pour **insérer un paragraphe dans une page**, on clique dans l'arborescence sur la page de destination, et on clique dans le menu en haut de l'interface sur « Ajouter un paragraphe » correspondant au bouton .

On accède ainsi à l'interface qui va nous permettre de saisir les données qui constitueront notre paragraphe.

**Nouveau paragraphe**

Titre

Style

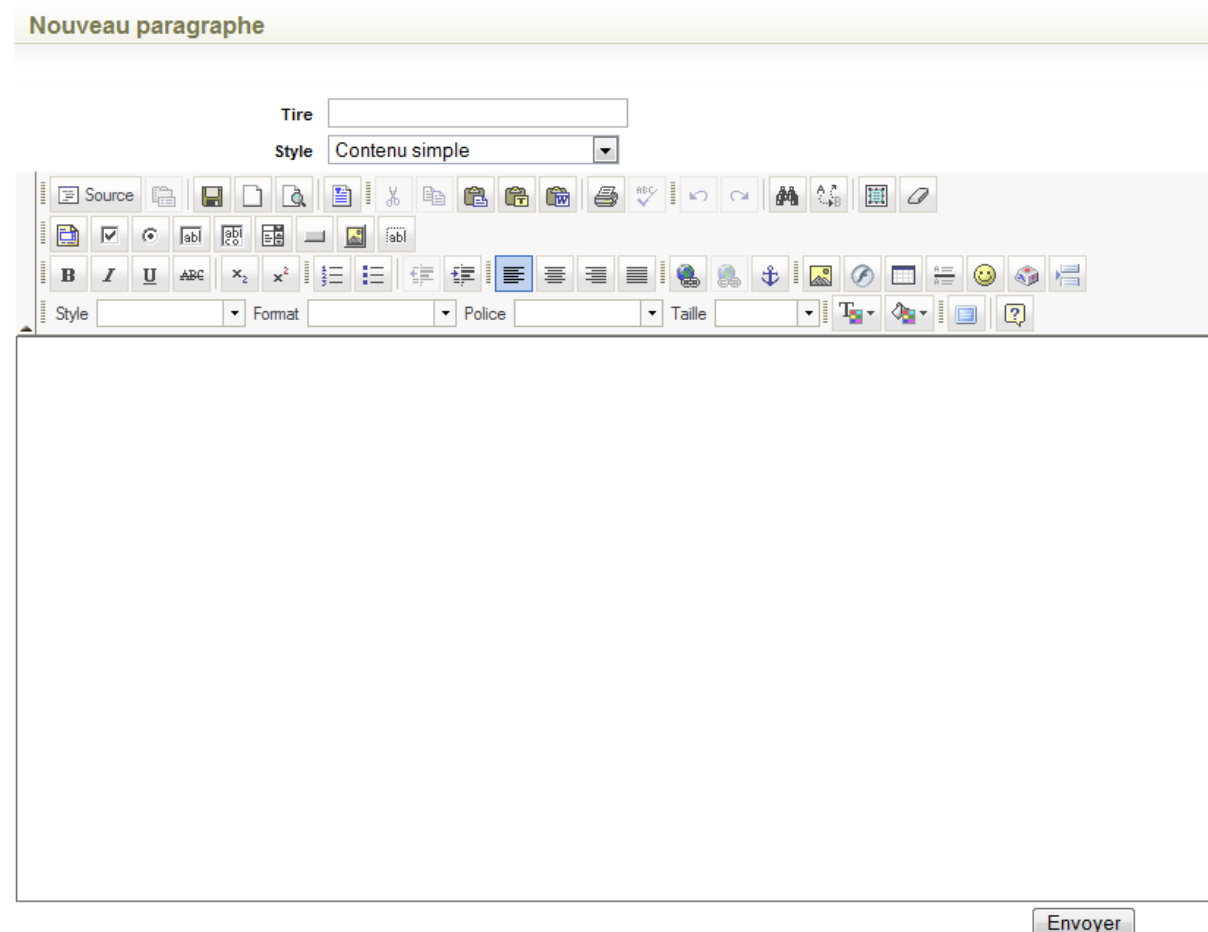


Style  Format  Police  Taille

## Saisie des données

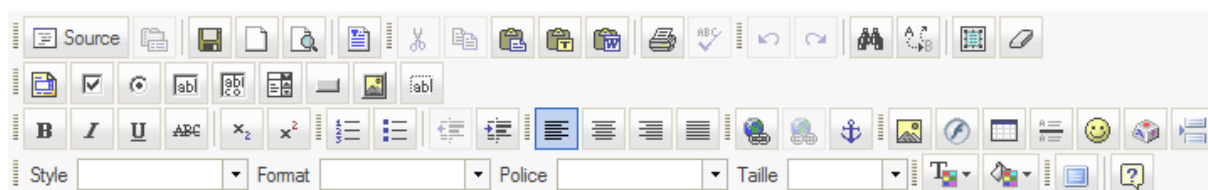
### Insertion et mise en forme du texte

Dans cette interface on saisit le **titre du paragraphe** (qui pourra être affiché dans la page ou pas, cela dépendra du style), et on choisit le **style** qui définira la mise en page du paragraphe (par exemple en rajoutant un titre d'une taille de caractère spécifique ou d'une couleur définie, ou bien en insérant une puce au début).

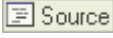






Interface de création d'un nouveau paragraphe.



Au dessus du champ où vous saisirez le contenu de votre paragraphe, on trouve toute une **palette de fonctionnalités** très proches du logiciel « Word », qui vont vous permettre de mettre en forme votre texte.








Palette des fonctionnalités de mise en forme du contenu d'un paragraphe.

On y retrouve d'abord des icônes qui permettent de gérer globalement le paragraphe ; on va pouvoir ainsi visualiser le code « html » du contenu  (pour les initiés seulement), valider la création ou les modifications  (équivalent au bouton « envoyer » en fin d'interface), réinitialiser , ou prévisualiser  le contenu. Il est aussi possible de choisir un « modèle »  de mise en page de votre paragraphe, c'est-à-dire des mises en page prédéfinies.

Les **outils d'édition** du texte vont vous permettre d'effectuer les classiques actions de « copier » , « couper » , « coller » .


Suivent une sélection d'outils à l'utilisation moins fréquentes mais tout aussi pratique, notamment les touches d'**annulation** , ou de **recherche** .

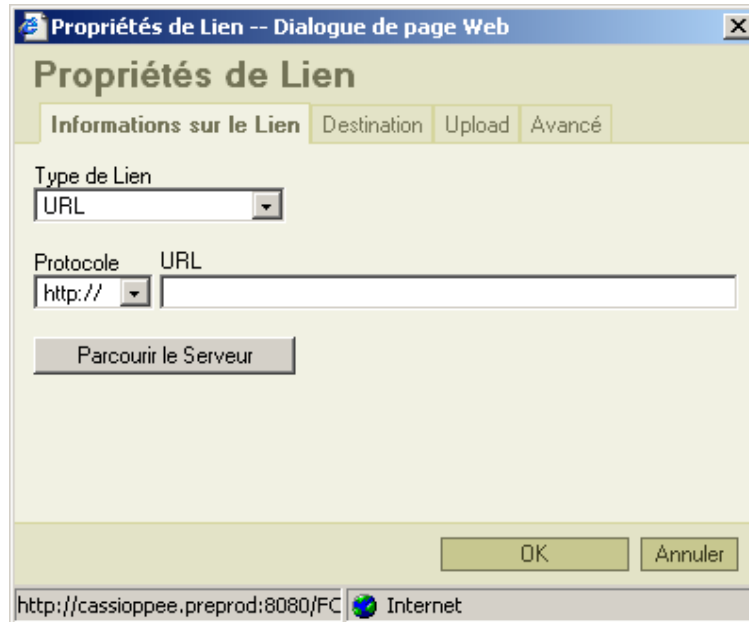
Ensuite viennent les **styles de texte** (gras , italique , etc...), et les outils de mise en page (justification , liste , espace avant ).

La dernière ligne permet de choisir le style, le format, la police, la couleur etc... du texte.



## Insérer un lien

On peut aussi insérer un lien sur un morceau de texte. Pour cela il suffit de le sélectionner dans l'interface, puis de cliquer sur l'icône . Une boîte de dialogue s'ouvre alors :

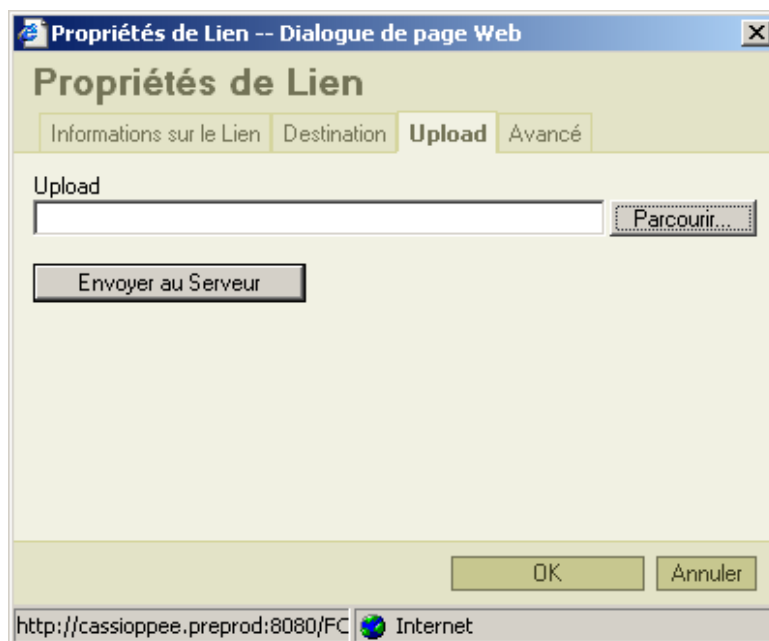


*Boîte de dialogue d'insertion de lien.*

Plusieurs types de liens sont disponibles : vers un site extérieur, vers un document, vers une ancre nommée ou vers une adresse de messagerie.

Pour faire un **lien vers un site extérieur**, il suffit d'inscrire l'adresse du site dans le champ « URL ». ex : [www.edenweb.fr](http://www.edenweb.fr).

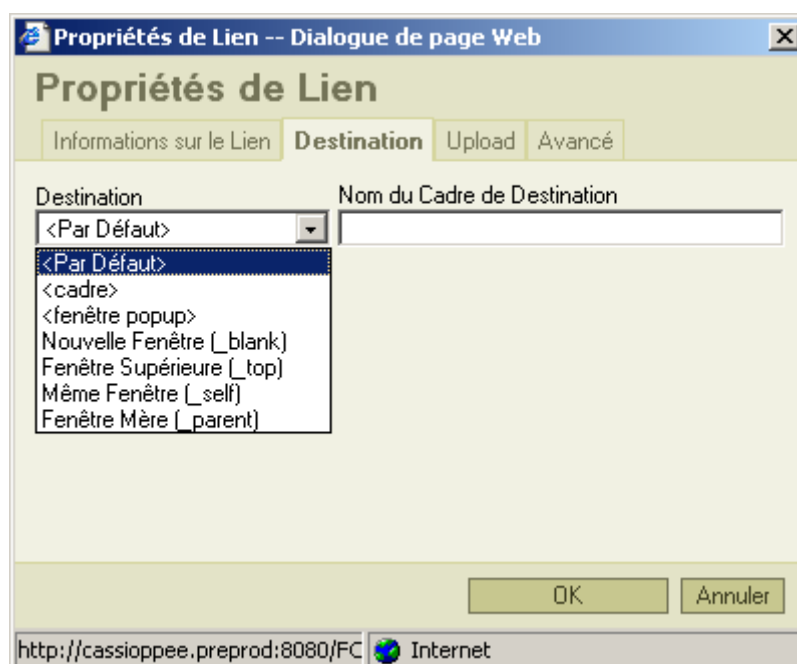
Pour faire un **lien vers un document** (PDF, Word, Excell, Jpeg...), il faut d'abord l'envoyer au serveur. Pour cela, on se rend dans l'onglet « Upload » qui se trouve en haut de la boîte de dialogue.



Onglet Upload dans la boîte de dialogue d'insertion de lien.


Il suffit alors d'aller chercher sur son ordinateur ou sur le réseau le document concerné, et de cliquer sur « Envoyer au serveur ». Une fois qu'il est envoyé, le lien est automatiquement affiché dans le champ « URL » de l'onglet « Informations sur le lien ». Si vous voulez faire un lien vers un document que vous auriez déjà envoyé au serveur auparavant, il vous suffit de « Parcourir le serveur » pour le retrouver dans la liste des documents disponibles sur le serveur.

L'onglet « Destination » sert à choisir **dans quelle fenêtre** le site ou le document va s'ouvrir.




Onglet « Destination » de la palette d'insertion de lien.

On peut choisir alors si le site ou le document s'ouvre dans la même fenêtre, ou bien dans une nouvelle fenêtre par exemple.

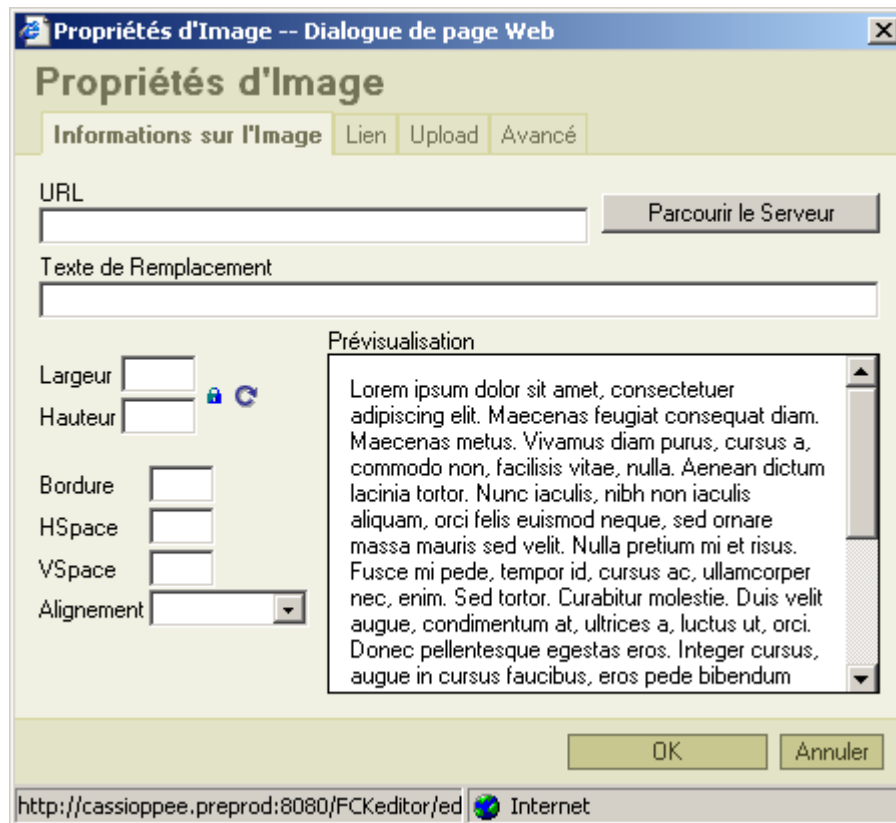
L'icône  permet d'insérer un lien particulier, une « **ancree nommée** », qui permet de faire un lien **vers un autre endroit de la même page**. Pour cela il suffit de se placer à l'endroit vers lequel on veut que le lien se fasse, de cliquer sur l'icône et de nommer explicitement l'ancree ainsi créée. Ensuite lorsque l'on fait un lien dans la page, dans la boîte de dialogue d'insertion de lien, on sélectionne « Ancree dans cette page » dans le type d'URL, et on choisit l'ancree correspondante.

Pour faire un **lien vers une adresse de messagerie**, on sélectionne « E-mail » dans « Type de lien », et il suffit de rentrer l'adresse e-mail dans le champ correspondant.

## Insérer une image

Pour **insérer une image**, il faut se référer à l'icône , une fois que l'on a cliqué dans la zone de texte sur l'endroit où elle devra se trouver.

Une boîte de dialogue s'ouvre alors.



*Boite de dialogue d'insertion d'image.*

Il faut dans un premier temps, si l'image est nouvelle, la rendre disponible. On se rend dans l'onglet « Upload », on va la chercher sur son ordinateur ou sur le réseau, et il suffit de l'« Envoyer au serveur ». Le lien est automatiquement fait dans l'onglet « Informations sur l'image ». Si l'image a déjà été chargée auparavant, il suffit de « Parcourir le serveur », et de la choisir dans la liste des images disponibles.

On peut ensuite paramétrer plusieurs caractéristiques de l'image. On peut modifier sa **taille**, lui appliquer une **bordure**, un **espace horizontal ou vertical** (valeur en pixels), et choisir son **alignement** par rapport au texte de la page. La fenêtre « Prévisualisation » permet d'avoir un aperçu.

Il est aussi possible d'insérer **un lien sur l'image** par l'intermédiaire de l'onglet « Lien », en inscrivant directement l'URL du site, ou en choisissant un document sur le serveur.

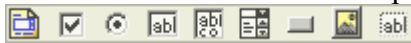
## Insérer des éléments particuliers

Il est, de la même façon que pour une image, aussi possible d'insérer divers éléments tels que des **animations Flash** ou des **caractères spéciaux**, par l'intermédiaire de divers icônes :



## Eléments de formulaires


La troisième ligne permet d'insérer des éléments de formulaire, mais nous nous la réservons, son fonctionnement étant complexe.



## Validation et placement dans la page

Pour valider toute la saisie et placer l'élément dans la page, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton « envoyer ». S'ouvre alors une nouvelle fenêtre avec une prévisualisation de la page et de ses emplacements libres.

The screenshot shows the edenweb.fr website with a navigation menu at the top. The main content area features a large image of a Cykia product box and a CD. The sidebar on the right lists services such as Hébergement, Gestionnaire de contenu, Réseau, Communication globale, and Audit et Conseil. Hand icons are placed over various elements to indicate where content can be placed. A vertical column of hand icons is shown at the bottom of the screenshot, representing the placement points for the content.

Chaque emplacement est représenté par un cadre de couleur au centre duquel se trouve l'icône . Pour **choisir un emplacement et placer l'élément dessus**, il suffit de cliquer sur l'icône de l'emplacement désiré. Si on choisit un emplacement au-dessus duquel sont disponibles d'autres emplacements vides, il n'y aura pas pour autant d'espaces vides dans la page sur le site. Il y aura juste des emplacements disponibles pour placer éventuellement un nouveau

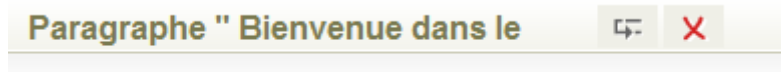
paragraphe dans Cykia ultérieurement.


Une fois cela fait la création de l'élément est automatiquement validée.

## ***Modification et suppression d'un paragraphe***

Pour **modifier un paragraphe**, que ce soit en corrigeant le texte, en rajoutant ou supprimant une image, ou en corrigeant un lien, il suffit de cliquer sur l'icône correspondant dans l'arborescence, et on retrouve l'interface de type Word.

Un menu est accessible en haut de l'interface.



Le bouton  permet de **déplacer le paragraphe** dans la page. On retrouve donc la fenêtre avec les emplacements disponibles où il faut placer le paragraphe.

Le bouton  permet de **supprimer** définitivement le paragraphe.

## Les éléments dynamiques

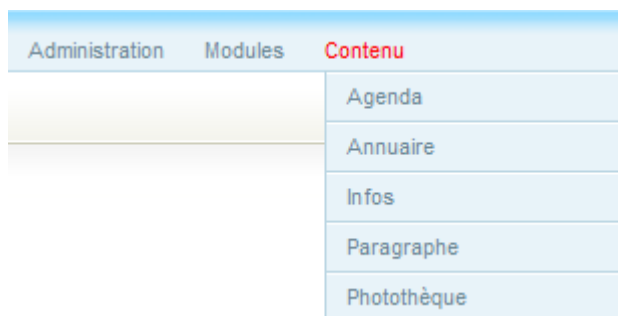
Un élément dynamique est un élément destiné à recevoir un **type de contenu spécifique** dont la mise en page est définie automatiquement.

Par exemple un élément affichant l'**actualité** sous forme de liste en spécifiant les dates des événements et illustrées quelquefois par des images, ou bien un agenda où les entrées sont rangées selon leur chronologie, et accessibles par l'intermédiaire d'un calendrier.

## Saisie du contenu

Le contenu d'un élément dynamique va toujours se présenter sous la même forme : une **liste d'entrées** accueillant chacune le même nombre défini d'informations facultatives ou non. Par exemple pour l'actualité, on va retrouver une liste d'événements qui seront chacun défini par une date, un titre, un texte descriptif, voire une photo.

Pour **accéder à cette liste d'entrées**, il faut se rendre dans l'interface correspondante par l'intermédiaire du menu en haut de page et de l'onglet « contenu ». Un sous-menu avec les différents éléments dynamiques disponibles s'affiche alors.



En cliquant sur l'élément dynamique qui nous intéresse, on accède à cette fameuse liste d'entrées.

**Actualité** + × ⇄

2 entrée(s) affichée(s) sur 2 entrée(s) au total Nombre d'entrées à afficher

Tous  ⇄


<input type="checkbox"/>	id <span>▲▼</span>	Date de début <span>▲▼</span>	Date de fin <span>▲▼</span>	Catégorie <span>▲▼</span>	Titre <span>▲▼</span>
<input type="checkbox"/>		01/10/2007	29/06/2008	Loisirs	ouverture 2008
<input type="checkbox"/>		09/11/2007	09/09/2009	Loisirs	piscine couverte

En cochant les cases à côtés des entrées et en cliquant sur le bouton ×, on peut supprimer les entrées correspondantes.

Le bouton ⇄ permet l'**import d'un fichier**, *Excell* par exemple, qui contiendrait les informations relatives aux différents champs des entrées, notamment au format *CSV*, ce qui permet de créer automatiquement la liste des entrées sans passer par l'interface de création.

Pour **modifier une entrée** existante il suffit de cliquer dessus dans la liste, et pour **ajouter une entrée** à la liste, il faut cliquer sur le bouton +.



## Création d'une entrée

Pour ajouter une entrée à la liste, il suffit de cliquer sur le bouton .

On a alors accès à une interface composée de tous les champs qui vont reprendre les informations spécifiques à l'élément dynamique qui compose l'entrée.


Par exemple pour l'actualité, on va retrouver les champs date, titre, texte descriptif, voire photo.


L'icône  permet de **retourner à la liste** des entrées.


**Actualité**  


---

**Informations de publication**

Refuser       Date de publication  

Valider       Date de fin de publication  

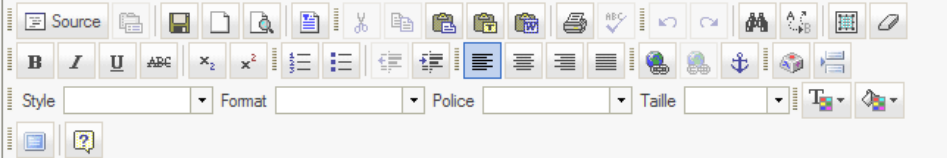
Date de début  

Date de fin  


Catégorie  ▼

Titre

Contenu



Style  ▼    Format  ▼    Police  ▼    Taille  ▼




Photo

Image

Légende

Il suffit de remplir les champs correspondants et d' « Envoyer » pour **valider la création d'une entrée**, qui est alors automatiquement ajoutée à la liste.

Une **entrée nouvellement créée** est mentionnée avec un icône  dans la liste de l'élément dynamique.

Selon les droits de l'utilisateur, de nouveaux champs apparaissent pour définir *les informations de publication*.

En effet même si l'entrée est créée, elle n'est pas encore visible sur le site ; sa création doit avant être **validée**, puis **publiée**.


## Validation puis publication d'une entrée

### Validation

L'utilisateur qui a les **droits de modération** devra alors retourner sur l'interface de l'entrée puis pourra valider ou refuser l'entrée.





The screenshot shows a form titled "Informations de publication". On the left, there are two radio buttons: "Refuser" (unselected) and "Valider" (selected). On the right, there are two date selection fields: "Date de publication" and "Date de fin de publication", each with a calendar icon to its right.

Une entrée validée est mentionnée avec un icône  dans la liste de l'élément dynamique.

### Publication


L'utilisateur qui a les **droits de publication** validera ou non la publication de l'entrée sur le site.

Deux boutons se sont ajoutés au menu :  permet de **visualiser** comment était l'entrée avant la modification, et si elle n'est pas satisfaisante,  permet de **restaurer** l'entrée dans son état initial, et donc d'annuler la modification. Choisir « refuser » et valider aura le même impact.




The screenshot shows a form titled "Informations de publication". On the left, there are two radio buttons: "Refuser" (unselected) and "Publier" (selected). On the right, there are two date selection fields: "Date de publication" and "Date de fin de publication", each with a calendar icon to its right.

Il pourra définir des **dates de publication**, c'est-à-dire deux dates entre lesquelles l'entrée apparaîtra sur le site.

Une entrée publiée est mentionnée avec un icône  dans la liste de l'élément dynamique.


### Modification


Pour **modifier** une entrée existante, il suffit de cliquer dessus dans la liste, accessible par l'intermédiaire du bouton , on retrouve alors l'interface préalablement remplie.

Pour les *informations de publication*, on a le choix d'**archiver** (c'est-à-dire dépublier), ou de **modifier** l'entrée.

**Informations de publication**


Archiver <input type="radio"/>	Date de publication <input type="text"/>	
Modifier <input checked="" type="radio"/>	Date de fin de publication <input type="text"/>	

Une **entrée modifiée** se retrouve mentionnée avec un icône  dans la liste de l'élément dynamique, et la procédure de validation puis de publication est à reprendre.

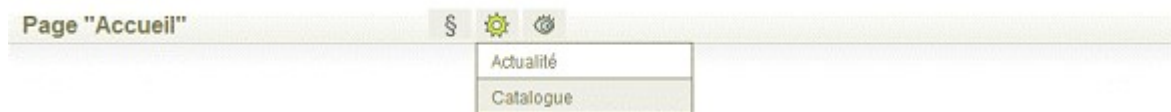
Une **entrée archivée** est mentionnée avec un icône  dans la liste de l'élément dynamique, est peut-être à nouveau publiée plus tard.

## Affichage des entrées dans une page

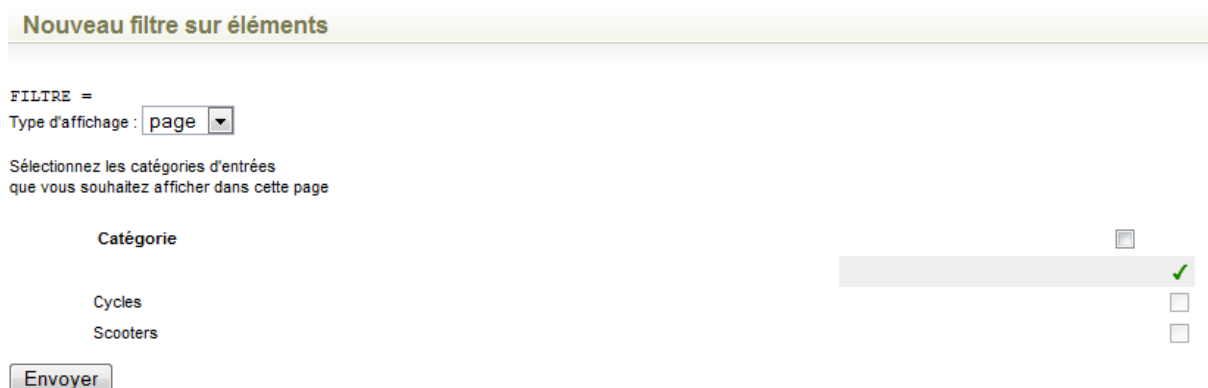
Une fois que l'on a défini les entrées d'un élément dynamique, il faut faire en sorte qu'une page **accueille ces informations** et les **affiche sur le site** en ligne.

Pour cela il faut placer l'élément dynamique en cliquant sur le bouton  du menu de la page.

La liste des éléments apparaît dans un menu déroulant où il suffit de cliquer sur celui désiré.



S'affiche alors l'interface qui va permettre de **filtrer les catégories** d'entrées à afficher dans la page, c'est-à-dire choisir celles qui nous intéressent.

A screenshot of a form titled 'Nouveau filtre sur éléments'. It includes a 'FILTRE =' section with a 'Type d'affichage' dropdown set to 'page'. Below this is the instruction 'Sélectionnez les catégories d'entrées que vous souhaitez afficher dans cette page'. A list of categories is shown: 'Catégorie', 'Cycles', and 'Scooters'. Each category has a checkbox to its right. The 'Cycles' checkbox is checked, indicated by a green checkmark. An 'Envoyer' button is located at the bottom left of the form.

Une fois coché les catégories choisies, il suffit d' « Envoyer » pour placer l'élément dans la page.

edenweb® contact@edenweb.fr

Agence de communication, Ingénierie informatique

Sites internet | Communication Globale | Recherche & Développement | Nos références | plan

• Gestionnaire de contenu  
• Référencement  
• Hébergement

Internet / Gestionnaire de contenu

0 820 01 92 01

" Gérez votre site en toute simplicité "

**Actualité**

Application ERREFOM de Basse Normandie confie le développement de son application Intranet à Edenweb. Plus de 8 ...  
» En savoir +

CC entre Plage et Bocage la Communauté de Communes Entre Plage et Bocage va gérer son site avec le logiciel cykia, Actualité, ...  
» Site internet  
» En savoir +

Ryobi Europe choisit Edenweb et cykia pour gérer son site internet  
Ryobi Europe propriétaire des marques Ryobi, AEG, Homelite, VAX a choisi les compétences d'Edenweb ...  
» En savoir +

**Hébergement**  
Un hébergement haut de gamme

**Gestionnaire de contenu**  
Gérez votre site en toute simplicité

**Réseau**  
Des problèmes avec votre réseau ?

**Communication globale**  
Créer et développer votre capital image

**Audit et Conseil**  
Vous faire gagner du temps...

**Cykia est le gestionnaire de contenu d' Edenweb.**

Il vous permet de **gérer le contenu de votre site Web** en vous connectant à distance. Puissant et très simple d' utilisation, il vous permet de choisir les actualités que vous voulez faire partager, de publier des photos ou de gérer un agenda par exemple.


Une étude faite par une agence de communication Parisienne a jugé Cykia comme étant le gestionnaire de contenu le plus simple à utiliser parmi cinq testés.

L'affichage des entrées dans la page est automatique, il n'y a pas de mise en page à effectuer.

## Visualisation des pages



Une fois que l'on a inséré des modules dans une page, il faut pouvoir se rendre compte de ce que va donner son affichage sur Internet, avant de la publier.

### ***Visualiser une page non modifiée***

En cliquant sur une page dans l'arborescence, on accède à son interface. Dans le menu on retrouve l'icône  qui permet d'avoir un aperçu de la page.

### ***Visualiser une page qui a été modifiée***

Si vous avez modifié le contenu d'une page, sans avoir encore publié ces modifications, vous avez accès à deux boutons de visualisation :

- le premier, , permet de visualiser la page avant les modifications.
- le deuxième, , donne un aperçu de la page une fois modifiée.

Si le rendu de la **page modifiée vous satisfait**, vous pouvez choisir de [publier la page](#).

## Publication des pages

Publier signifie **rendre visible sur le site** la page nouvellement créée, ou les modifications effectuées sur une page existante.

Sur la page d'accueil on retrouve une liste des pages en attente de publication, que ce soit des pages nouvellement créées ou des pages seulement modifiées.

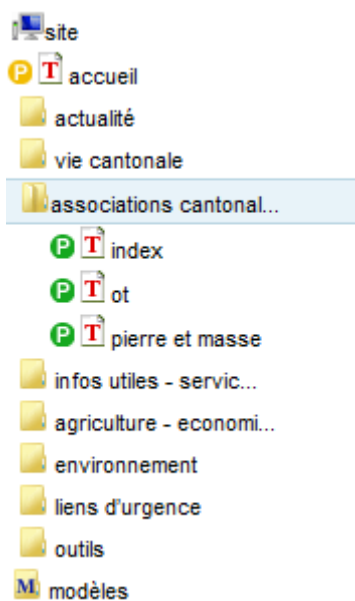
### ***Etat de publication***

L'état de publication d'une page est **sympolisé par un « P »** à gauche de l'icône de la page dans l'arborescence.

S'il n'y a **pas de « P »**, la page n'a pas encore été publiée, et n'est donc pas visible sur le site.

S'il y a **un « P » sur fond vert**, la page est publiée et est visible sur le site dans l'état même.

S'il y a **un « P » sur fond orange**, la page a subi des modifications qui ne sont pas visibles sur le site. Pour les mettre à jour sur le site, il faut publier la page.

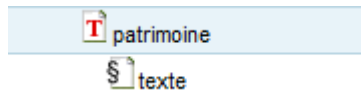




## Publier et dépublier une page

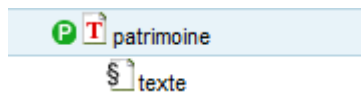
### Publier une page nouvellement créée

Une page nouvellement créée n'est pas publiée par défaut et n'a aucun icône de publication à côté d'elle dans l'arborescence.


Pour publier une page nouvellement créée, il suffit de cliquer sur l'icône représentant la page dans l'arborescence.

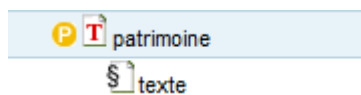




Dans le menu en haut de l'interface qui apparaît alors, il suffit de cliquer sur le bouton . Un  apparaît alors à côté de la page dans l'arborescence.





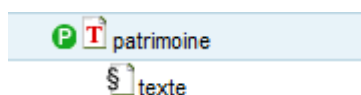
### Publier une page modifiée

Pour publier les modifications d'une page, il suffit de cliquer sur l'icône représentant la page dans l'arborescence. Une telle page est représentée à côté d'un icône  dans l'arborescence.




Dans le menu en haut de l'interface qui apparaît alors, il suffit de cliquer sur le bouton . Il est aussi possible de revenir à la version précédente de la page, c'est-à-dire n'incluant pas les modifications. Cela correspond au bouton  dans le menu. Mais attention, cela signifie que les modifications sont à tout jamais perdues.

Dans les deux cas, un  remplace alors le  à côté de la page dans l'arborescence, signifiant que les modifications sont à présents visibles sur le site.



### Dépublier une page

Pour dépublier une page, il suffit de cliquer sur l'icône  dans le menu.

La page n'est plus visible sur le site et n'a plus d'icône de publication dans l'arborescence.

