



forcerouge

Guide de l'utilisateur

VERSION

0.9.6

DATE

27 octobre 2015

AUTEURS

Florian Martin-Bariteau
Marie-Christine Robert

Table des matières

1. Informations générales	5
2. Articles (Nouvelles ou Blogue)	6
<i>Panneau de gestion</i>	6
<i>Choix du format</i>	6
2.1 Pour tous les formats	6
2.1.1 Titre	6
2.1.2 Permalien	7
2.1.3 Texte	7
2.1.4 Curation (facultatif)	7
2.1.5 Auteur	7
2.1.6 Date du contenu	8
2.1.7 Catégories (obligatoire)	8
2.1.8 Marquages (facultatifs)	8
2.1.9 Contenus reliés (facultatifs)	8
2.1.10 Image de présentation	8
2.2 Champs propres à certains formats	9
2.2.1 Article / Billet de Blogue	9
2.2.2 Format « Événement »	9
2.2.3 Format « Multimédia »	10
2.2.4 Format « Lien »	11
2.2.5 Format « Citation »	11
3. Publication	13
<i>Panneau de gestion</i>	13
3.1 Types de publication	13
3.1.1 Création	13
3.1.2 Ordre	14
3.2 Fiche de publication	14
3.2.1 Titre	14
3.2.2 Permalien	14
3.2.3 Information sur la publication	15
3.2.4 Présentation de la publication	16
3.2.5 Auteur	16
3.2.6 Date de la publication	16
3.2.7 Marquages plateforme (facultatifs)	17
3.2.8 Contenus reliés (facultatifs)	17
3.2.9 Image de présentation	17
4. Conférence	18
<i>Panneau de gestion</i>	18
4.1 Types de conférence	18
4.1.1 Création	18
4.1.2 Ordre	19
4.2 Fiche de conférence	19
4.2.1 Titre	19
4.2.2 Permalien	19
4.2.3 Informations sur la conférence	20
4.2.4 Texte	21
4.2.5 Auteur	21
4.2.6 Date de la conférence	21
4.2.7 Marquages plateforme (facultatifs)	21
4.2.8 Contenus reliés (facultatifs)	22
4.2.9 Image de présentation	22

5. Parution presse	23
<i>Panneau de gestion</i>	23
5.1 Types de parution presse	23
5.1.1 Création	23
5.1.2 Ordre	24
5.2 Fiche de parutions presse.....	24
5.2.1 Titre	24
5.2.2 Permalien	24
5.2.3 Type de parution presse.....	25
5.2.4 Informations sur la parution	25
5.2.5 Auteur	25
5.2.6 Date de la parution.....	26
5.2.7 Marquages plateforme (facultatifs).....	26
5.2.8 Contenus reliés (facultatifs).....	26
5.2.9 Image de présentation.....	26
6. Cours.....	27
<i>Panneau de gestion</i>	27
6.1 Organisation des pages de cours	27
6.2 Page de cours.....	27
6.2.1 Titre	27
6.2.2 Permalien	27
6.2.3 Texte.....	27
6.2.4 Barre latérale	28
6.2.5 Attributs	28
6.2.6 Contenus reliés (facultatifs).....	28
6.2.7 Image de présentation.....	28
7. Répertoire	29
<i>Panneau de gestion</i>	29
7.1 Types de personnes	29
7.1.1 Création	29
7.1.2 Ordre.....	30
7.2 Fiche de personne	30
7.2.1 Titre	30
7.2.2 Permalien	30
7.2.3 Type de personne.....	31
7.2.4 Informations sur la personne	31
7.2.5 Biographie	32
7.2.6 Image de présentation.....	32
7.3 Équipe	32
7.3.1 Création	33
7.3.2 Ordre.....	33
8. Pages.....	34
<i>Panneau de gestion</i>	34
8.1 Types de pages.....	34
Cas particulier : « Pages de section »	34
8.2 Page standard	34
8.2.1 Titre	34
8.2.2 Permalien	35
8.2.3 Texte.....	35
8.2.4 Message en entête	35
8.2.5 Barre latérale	35
8.2.6 Attributs	35
8.2.7 Image de présentation.....	36
8.3 Page « Redirection »	36
8.3.1 Titre	36
8.3.2 Permalien	36

8.3.3	Attributs de la page	36
8.3.4	Champs personnalisés.....	37
8.4	Page « Blogue »	37
8.5	Page « Calendrier »	37
9.	Mise en page d'un contenu	38
9.1	Application de styles particuliers	38
9.1.1	Bloc de citation	38
9.1.2	Titres	38
9.1.3	Mises en exergue.....	38
9.1.4	Icônes/pictogramme	39
9.2	Ajout de médias (images, pdf, ...).....	39
10.	Informations sur les marquages plateforme	40
10.1	Thématiques.....	40
10.1.1	Choix et ajout d'une thématique	40
10.1.2	Gestion des thématiques	40
10.2	Mots-clés.....	40
10.2.1	Choix et ajout d'une étiquette / mot-clé.....	41
10.2.2	Gestion des étiquettes / mots-clés.....	41
10.3	Contenus reliés	41
11.	Mise en avant d'un contenu (Visionneuse)	42
12.	Informations sur les images	43
12.1	Mise en ligne d'une image	43
12.2	Spécifications pour les images.....	43
12.3	Images de présentation	43
13.	Module Multi-Langue.....	45
14.	Utilisateurs (et auteurs).....	46
15.	Média	47
15.1.1	Bibliothèque de média.....	47
15.1.2	Icône de média	47

1. Informations générales

Panneau de gestion

Seuls les panneaux de gestion qui ont été activé pour votre site internet vous sont accessibles dans votre menu latéral de gauche.

Permalien

Si les permaliens sont modifiables, il est très fortement déconseillé de modifier un permalien *après* la mise en ligne publique du site afin de ne pas perdre l'indexation.

Boîtes de dialogue

Si des boîtes de dialogues indiquées dans le guide n'apparaissent pas, cliquez sur l'onglet blanc « Options de l'écran » en haut à droite, et assurez-vous que le titre de la boîte de dialogue en question soit bien coché.

Conseils pour les fichiers mis en ligne

Il est recommandé de nommer de manière intelligible les fichiers (PDF, images, etc.) avant de les déverser sur votre site Internet. Cela facilitera d'une part la recherche des fichiers dans la base de données et d'autre part l'indexation par Google.

Il est également ESSENTIEL de n'utiliser que des chiffres, des lettres ou les caractères « - » et « _ » et de ne pas avoir d'espace ou d'accent dans les noms de fichier.

2. Articles (Nouvelles ou Blogue)

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

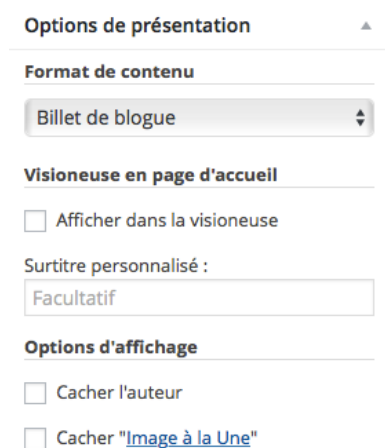
Le panneau de gestion des contenus de type « Article » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Articles ». *Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.*

Choix du format

ForceRouge permet de créer plusieurs types d'articles : billets de blogue, citation, multimédia, lien et événement.

La boîte de dialogue « **Option de présentation** » (partie supérieure, colonne latérale droite) offre un menu déroulant, intitulé « **Format de contenu** » permettant de sélectionner le type d'article souhaité.

Une série de champs supplémentaires s'affiche en fonction du type sélectionné (voir [section 2.2](#)). La mise en page des articles diffère légèrement selon le format.



Options de présentation ▲

Format de contenu

Billet de blogue ▼

Visioneuse en page d'accueil

Afficher dans la visionneuse

Surtitre personnalisé :

Facultatif

Options d'affichage

Cacher l'auteur

Cacher "Image à la Une"

À noter : Le terme « billet de blogue » est un terme générique pour désigner tous les contenus informatifs publiés numériquement. Il peut s'agir littéralement d'un billet de blogue ou il peut s'agir d'une actualité ou d'une nouvelle, selon le choix de l'utilisateur.

2.1 Pour tous les formats

2.1.1 Titre

Dans le champ « Saisissez le titre ici », indiquez le titre du contenu. Il est recommandé de ne pas dépasser une dizaine de mots.

2.1.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien si celui est trop long pour résumer le contenu avec des mots-clés.

2.1.3 Texte

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

2.1.4 Curation (facultatif)

Cette option vous permet d'indiquer la source d'un billet ou d'une information. Les URL doivent être indiquées avec le « http:// ».

Source

Ce champ permet d'indiquer la source de l'information commentée/discutée (si elle est disponible sur Internet).

Champ « Reblog »

Si le contenu est repris en intégralité d'une autre source, indiquez l'URL à cet endroit.

Champs Via et HT

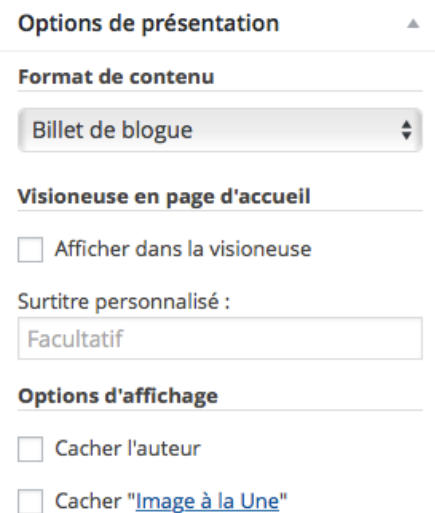
Ces champs permettent de respecter les bonnes pratiques en matière d'attribution des sources. Un résumé de ces bonnes pratiques et de l'utilisation des mentions « via » et « HT » est disponible à www.curatorscode.org.

2.1.5 Auteur

Sélectionner un auteur dans le menu déroulant (par défaut : utilisateur rentrant le contenu).

Il est possible de masquer l'auteur en cochant la case à cet effet se trouvant dans la boîte de dialogue « Option de présentation » (partie supérieure, colonne latérale droite).

Pour plus d'informations sur les données affichées et la création/modification d'un utilisateur, voir la [section 14](#) « Auteurs ».



The image shows a sidebar titled "Options de présentation" with a dropdown arrow. It contains the following sections:

- Format de contenu**: A dropdown menu currently showing "Billet de blogue".
- Visionneuse en page d'accueil**: A checkbox labeled "Afficher dans la visionneuse" which is currently unchecked.
- Surtitre personnalisé**: A text input field containing the word "Facultatif".
- Options d'affichage**: Two checkboxes, both unchecked: "Cacher l'auteur" and "Cacher 'Image à la Une'".

2.1.6 Date du contenu

Automatiquement, le contenu est daté au jour et heure de création. Cela peut être changé dans la boîte « Publier » ; l'article peut notamment être programmé pour une date future.

2.1.7 Catégories (obligatoire)

Sélectionnez la ou les catégorie(s) correspondant à votre article.
Vous pouvez ajouter une catégorie, en cliquant sur « Ajouter une catégorie ».

Si vous sélectionnez une catégorie qui est l'enfant d'une autre, il n'est pas nécessaire, et non recommandé, de sélectionner la catégorie parente. Le lien se fait automatiquement dans le système.

2.1.8 Marquages (facultatifs)

Vous *pouvez* affecter des Mots-clés (tags) et des Thématiques à votre article.

Voir la [section 10.2](#) « Mots-clés », et la [section 10.1](#) « Thématiques ».

2.1.9 Contenus reliés (facultatifs)

Vous *pouvez* mettre en lien votre article avec d'autres contenus.

Voir la [section 10.3](#) « Contenus reliés »

2.1.10 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse, en entête de l'article et en illustration sur les différentes pages d'archives.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images, et les options offertes pour les images de présentation.

2.2 Champs propres à certains formats

2.2.1 Article / Billet de Blogue

Il s'agit du format par défaut pour les articles / billets de blogue.

Il n'y a pas de personnalisation supplémentaire.

2.2.2 Format « Événement »

Pour ce format, le titre de l'article est complété par les informations entrées dans les champs « date », « heure » et « lieu ».

Informations sur l'événement	
Date de début	Obligatoire (Format : AAAA/MM/DD)
Heure de début	Facultatif
Date de fin	Facultatif (Format : AAAA/MM/DD)
Heure de fin	Facultatif
Lieu	Facultatif
Lien du lieu ou d'une carte	Facultatif (URL avec http://)

Date de début (obligatoire)

Indiquez la date du début de l'événement (ou la date l'événement) à la forme : **AAAA/MM/DD**, ou sélectionnez dans la date dans le calendrier qui s'affiche lorsque vous placez votre curseur dans le champ.

Il est important de respecter cette forme, la plateforme affichera la date selon le format propre à la langue du site.

Heure du début (facultatif)

Indiquez l'heure de début de l'événement.

Date de fin (facultatif)

Indiquez la date de la dernière journée de l'événement, à la forme : **AAAA/MM/DD** ou sélectionnez dans la date dans le calendrier qui s'affiche lorsque vous placez votre curseur dans le champ.

Il est important de respecter cette forme, la plateforme affichera la date selon le format propre à la langue du site.

Heure de fin (facultatif)

Indiquez l'heure de fin de l'événement.

Lieu (facultatif)

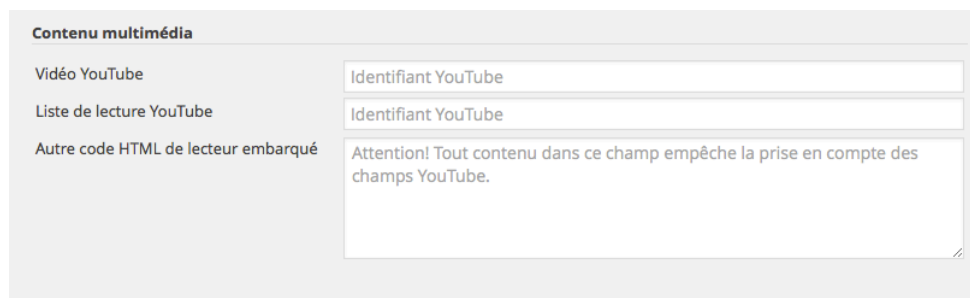
Indiquez le lieu où doit se tenir l'événement.

Il est recommandé de n'indiquer que le nom/titre du lieu ; l'adresse complète devrait plutôt être indiquée dans la présentation de l'événement.

Lien du lieu ou d'une carte (facultatif)

Il est possible de rendre cliquable le « lieu », en indiquant une URL (avec le « http:// ») dans ce champ (p. ex. lien vers une carte *Google Maps*, vers le site de la salle, etc.)

2.2.3 Format « Multimédia »



The screenshot shows a form titled "Contenu multimédia" with three input fields:

- Vidéo YouTube**: A text input field labeled "Identifiant YouTube".
- Liste de lecture YouTube**: A text input field labeled "Identifiant YouTube".
- Autre code HTML de lecteur embarqué**: A larger text area with a warning message: "Attention! Tout contenu dans ce champ empêche la prise en compte des champs YouTube."

Ce format permet d'insérer un lecteur multimédia en introduction de l'article.

Champ « Vidéo YouTube »

Si le contenu est une vidéo hébergée sur YouTube™, il suffit d'indiquer l'identifiant de la vidéo dans ce champ (suite de chiffres et de lettres qui se trouve après « *http://youtube.com/watch?v=* »). Il faut respecter les majuscules et les minuscules.

À noter : La plateforme utilise automatiquement l'image d'aperçu haute définition générée par YouTube™ (pour affichage sur la page d'accueil, dans les listes de contenu, etc.).

Champ « Liste de lecture Youtube »

Si le contenu est une liste de lecture vidéos hébergée sur YouTube™, il suffit d'indiquer l'identifiant de la liste dans ce champ (suite de chiffres et de lettres qui se trouve après « <http://youtube.com/watch?list=> »). Il faut respecter les majuscules et les minuscules.

Autre code HTML de lecteur embarqué

Pour les vidéos hébergées par un autre service ou tout autre type de contenu multimédia, il faut copier le code « Embed » (aussi appelé « Code de lecteur exportable » ou « embarqué ») dans le champ « Autre code HTML de lecteur embarqué ».

À noter : Tout contenu dans ce champ empêche la prise en compte des champs « YouTube ».

Zone de saisie « Présentation du contenu multimédia »

Vous pouvez ajouter un texte de présentation, voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

2.2.4 Format « Lien »

Pour ce format, le titre du billet devient directement cliquable à destination de l'adresse renseignée dans le champ « URL ».

Lien (obligatoire)

Indiquez l'URL du lien (précédée de « <http://> »).

Champ « Présentation du contenu lien »

Vous pouvez ajouter un texte de présentation, voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

2.2.5 Format « Citation »

Pour ce format, les données du champ « Titre » ne sont utilisées que pour générer le permalien et repérer le contenu dans la base de contenu. L'information est remplacée par le texte de la citation, et le nom de l'auteur si celui-ci est renseigné.

Champ « Texte de la citation »

Indiquez le texte de la citation (sans guillemet).

Champ « Auteur » (facultatif)

Vous pouvez indiquer le nom de l'auteur de la citation.

Zone de saisie « Présentation de la citation »

Vous pouvez ajouter un texte de présentation, voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

3. Publication

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « publication » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Publications ».

Vous pouvez créer une fiche de publication en cliquant sur « Ajouter une publication ». Au préalable, il convient de créer au moins un « type de publication ».

3.1 Types de publication

Le marquage « type de publication » permet d'organiser les fiches de publication en catégories (ouvrages, chapitres d'ouvrages, articles, rapports, etc.). Le panneau de gestion est accessible dans le menu « Publications », en cliquant sur « Types de publication ».

3.1.1 Création

Pour créer un nouveau type de publication, dans le menu « Publication », cliquer sur « Types de publication ».

Nom

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à ce type (ex : « Monographies »).

Identifiant (facultatif)

Il s'agit de l'information qui sera utilisée pour créer les URL. Si le champ est vide, un identifiant sera automatiquement généré en reprenant le contenu du champ « Nom ».

Type-parent (facultatif)

Il est possible de créer un sous-type d'un autre type. Il suffit pour cela de sélectionner le type parent souhaité dans le menu déroulant.

Singulier (facultatif)

Il s'agit du nom d'un contenu de ce type (ex. : pour « Livres », inscrire « Livre »).

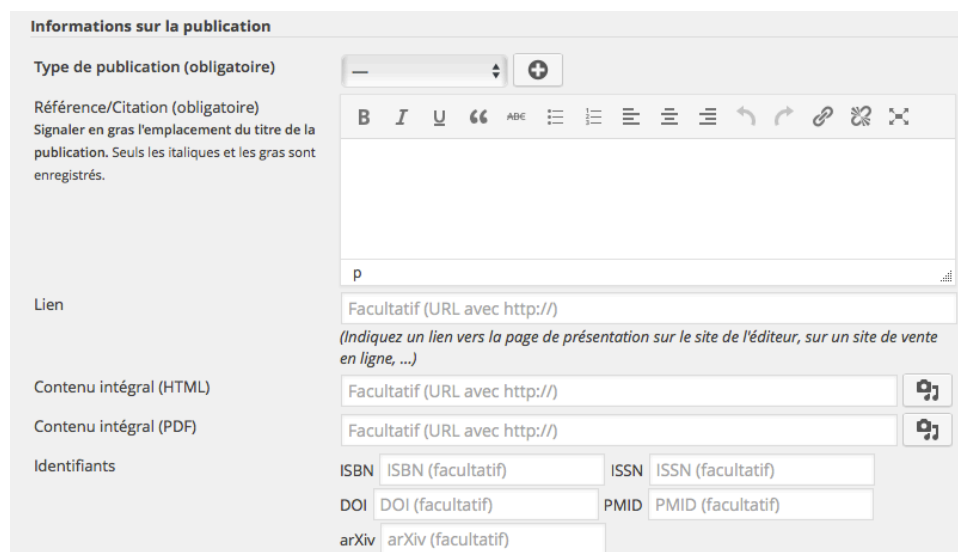
3.1.2 Ordre

Par défaut, dans le CV et dans le menu latéral des pages de publication, les « types de publication » sont affichés par ordre alphabétique.

Il est possible de les trier dans un autre ordre en indiquant un numéro d'ordre dans le champ « Ordre ».

Par exemple, par défaut, les « Articles » sont affichés avant les « Ouvrages ». En indiquant « 1 » dans le champ ordre de « Ouvrages » et « 2 » dans le champ ordre de « Articles », l'ordre est inversé.

3.2 Fiche de publication



Informations sur la publication

Type de publication (obligatoire) [dropdown menu]

Référence/Citation (obligatoire)
Signaler en gras l'emplacement du titre de la publication. Seuls les italiques et les gras sont enregistrés.

[Rich text editor toolbar: B, I, U, quote, ADE, list, list, list, list, list, undo, redo, link, unlink, fullscreen]

[Text area]

Lien
Facultatif (URL avec http://)
(Indiquez un lien vers la page de présentation sur le site de l'éditeur, sur un site de vente en ligne, ...)

Contenu intégral (HTML)
Facultatif (URL avec http://) [refresh icon]

Contenu intégral (PDF)
Facultatif (URL avec http://) [refresh icon]

Identifiants

ISBN	ISBN (facultatif)	ISSN	ISSN (facultatif)
DOI	DOI (facultatif)	PMID	PMID (facultatif)
arXiv	arXiv (facultatif)		

3.2.1 Titre


Dans le champ « Titre de la publication », indiquez le titre de la publication.

3.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien si celui-ci est trop long pour résumer le contenu avec un titre court.

3.2.3 Information sur la publication

Type de publication

À partir du menu déroulant, sélectionnez le « type de publication » correspondant à votre publication. En cliquant sur le «  » vous pouvez sélectionner un deuxième « type de publication »

Pour la gestion des types, voir la [section 3.1](#).

Référence/Citation (obligatoire)


Indiquez la référence complète de la publication selon le style de citation de votre choix.

Afin de permettre à ForceRouge de repérer l'endroit exact du titre de la publication (notamment pour le lien dans le CV de publications), **passez le titre en caractères gras**.


Lien (site éditeur, facultatif)

Vous pouvez indiquer un lien vers la fiche de la publication sur le site de l'éditeur (sans oublier le « http:// »).

Contenu intégral HTML (facultatif)

Si votre publication est disponible au format HTML (p. ex. sur Érudit, Revues.org, etc.), indiquez le lien direct dans ce champ (sans oublier le « http:// »). En cliquant sur l'icône média «  » vous pouvez téléverser un document « depuis votre ordinateur », avoir accès à votre « Bibliothèque de média » (*voir [section 15](#)*).

Contenu intégral PDF (facultatif)

Si votre publication est disponible au format PDF (p. ex. sur Thémis, SSRN, etc.), indiquez le lien direct dans ce champ (sans oublier le « http:// »). En cliquant sur l'icône «  » vous pouvez téléverser un document « Depuis votre ordinateur », avoir accès à votre « Bibliothèque de média » (*voir [section 15](#)*).

Si le PDF est disponible via DOI, PMID ou arXiv, il est préférable d'utiliser les champs « Identifiants ».

Identifiants (facultatif)

Il est possible d'ajouter plusieurs identifiants pour mettre en place un lien direct avec différents catalogues.

- **ISBN** : Pour les ouvrages, si vous indiquez un « ISBN », ForceRouge va mettre en place un lien direct vers la fiche de publication dans le catalogue international *Worldcat*, permettant à vos lecteurs de trouver votre publication dans la bibliothèque la plus proche de chez eux et/ou de l'insérer facilement dans leur logiciel de gestion bibliographique.
- **ISSN** : Pour les articles de revues, si vous indiquez un « ISSN », ForceRouge va mettre en place un lien direct vers la fiche de la revue dans le catalogue international *Worldcat*, permettant à vos lecteurs de trouver cette publication dans la bibliothèque la plus proche de chez eux.
- **DOI** : Si vous indiquez un « DOI », ForceRouge va mettre en place un lien direct vers la publication mise en ligne par l'éditeur.
- **PMID** : Si vous indiquez un identifiant PubMed, ForceRouge va mettre en place un lien direct vers la base PubMed.
- **arXiv** : Si vous indiquez un identifiant arXiv, ForceRouge va mettre en place un lien direct vers la base arXiv.

3.2.4 Présentation de la publication

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

3.2.5 Auteur

Le champ « Auteur » n'est pas pris en compte pour ce type de contenu.

3.2.6 Date de la publication

Automatiquement, le contenu est daté au jour et heure de création de la fiche. La date n'est jamais affichée, elle est néanmoins utilisée par ForceRouge pour classer les publications par ordre de parution, notamment dans le CV, mais également dans les recherches.

Dans la boîte « Publier », changez la date pour celle de la publication. La date peut être approximative puisqu'elle ne sera jamais affichée.

Cas des publications à paraître : Si la date d'une publication est dans le futur, elle sera traitée comme « Publication à paraître » dans le CV de publications et dans les modules d'affichage des publications. La mention « **À paraître** » lui sera adjointe et s'effacera lorsque la date arrivera à terme.

3.2.7 Marquages plateforme (facultatifs)

Vous *pouvez* affecter des Mots-clés (tags) et des thématiques à votre publication.

Voir la [section 10.2](#) « Mots clés », et la [section 10.1](#) « Thématiques ». « Thématiques ».

3.2.8 Contenus reliés (facultatifs)

Vous *pouvez* mettre en lien votre publication avec d'autres contenus.

Voir la [section 10.3](#) « Contenus reliés »

3.2.9 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse et dans la fiche.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images (voir le point propre aux images de publication), et les options offertes pour les images de présentation.

4. Conférence

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « conférence » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Conférences ».

Vous pouvez créer une fiche de conférence en cliquant sur « Ajouter une conférence ». Au préalable, il convient de créer au moins un « type de conférence ».

4.1 Types de conférence

Le marquage « type de conférence » permet d'organiser les fiches de conférences en catégories (conférences, colloques, tables rondes, formations, etc.). Le panneau de gestion est accessible dans le menu « Conférences », en cliquant sur « Types de conférence ».

4.1.1 Création

Pour créer un nouveau type de conférence, dans le menu « Conférence », cliquer sur « Types de conférence ».

Nom

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à ce type (ex : « Présidences de table ronde »).

Identifiant (facultatif)

Il s'agit de l'information qui sera utilisée pour créer les URL. Si le champ est vide, un identifiant sera automatiquement généré en reprenant le contenu du champ « Nom ».

Type-parent (facultatif)

Il est possible de créer un sous-type d'un autre type. Il suffit pour cela de sélectionner le type parent souhaité dans le menu déroulant.

Singulier (facultatif)

Il s'agit du nom d'un contenu de ce type (ex. : pour « Conférences », inscrire « Conférence »).

4.1.2 Ordre

Par défaut, dans le CV et dans le menu latéral des pages de conférences, les « types de conférence » sont affichés par ordre alphabétique.

Il est possible de les trier dans un autre ordre en indiquant un numéro d'ordre dans le champ « Ordre ».

Par exemple, par défaut, les « Présidences de tables rondes » sont affichées avant les « Tables rondes ». En indiquant « 1 » dans le champ ordre de « Tables rondes » et « 2 » dans le champ ordre de « Présidences de tables rondes », l'ordre est inversé.

4.2 Fiche de conférence

Informations sur la conférence	
Type de conférence (obligatoire)	<input type="text" value="—"/> <input text"="" type="button" value="Facultatif"/>
Titre de l'événement	<input type="text" value="Recommandé"/>
Lieu	<input type="text" value="Facultatif"/>
Compléments d'information	<input type="text" value="Facultatif"/>
Lien vers l'événement	<input type="text" value="Facultatif (URL avec http://)"/>
Date personnalisée	<input type="text" value="Facultatif"/>

Attention: Toute valeur dans ce champ remplacera la date renseignée pour ce contenu !

4.2.1 Titre


Dans le champ « Titre de la conférence », indiquez le titre de la conférence donnée.

4.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien si celui-ci est trop long pour résumer le contenu avec un titre court (et indiquer par exemple le nom du colloque dans l'URL).

4.2.3 Informations sur la conférence

Type de conférence

À partir du menu déroulant, sélectionnez le « type de publication » correspondant à votre conférence. En cliquant sur le «  » vous pouvez sélectionner un deuxième « type de conférence ».

Pour la gestion des types, voir la [section 4.1](#).

Conférenciers (facultatif)

Vous pouvez indiquer le nom de personnes ayant présenté la conférence.

Titre de l'événement (facultatif)

Vous pouvez indiquer le nom du colloque ou de l'événement (comme vous l'indiqueriez dans votre CV).

À noter : ForceRouge affiche ce champ après le titre de la conférence dans le CV de conférences, il n'est pas nécessaire d'inscrire le titre de la conférence dans ce champ.

Lieu de l'événement (facultatif)

Vous pouvez indiquer le lieu de l'événement (comme vous l'indiqueriez dans votre CV, notamment pour les conférences à l'étranger).

Lien vers l'événement (facultatif)

Vous pouvez indiquer un lien vers le site de l'événement (sans oublier le « http:// »).

Date selon un format personnalisé (facultatif)

Voir la section 4.2.6.

Complément d'information (facultatif)

Vous pouvez indiquer toute information complémentaire que vous jugez pertinent de faire apparaître dans le CV.

4.2.4 Texte

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

4.2.5 Auteur

Le champ « Auteur » n'est pas pris en compte pour ce type de contenu.

4.2.6 Date de la conférence

Automatiquement, le contenu est daté au jour et heure de création de la fiche.

Dans la boîte « Publier », changez la date pour celle du jour de la conférence.

Conférence à venir

Si la date d'une conférence est dans le futur, elle sera traitée comme « Conférence à venir » dans le CV de conférences et dans les modules d'affichage des conférences. La mention « À venir » lui sera adjointe et elle sera placée en tête de liste dans un cadre prévu à cet effet dans le CV de conférences. Elle se placera automatique dans la liste une fois la date passée.

Format de date spécifique

Par défaut, c'est la date du contenu (jour, mois et année) qui est affichée pour indiquer la date de la conférence. Vous pouvez remplacer cette information en indiquant la date souhaitée (p. ex. que l'année, ou plusieurs jours) dans le champ « Date personnalisé » de la boîte de dialogue « Information sur la conférence ».

Une date doit tout de même être inscrite dans la boîte « Publier » pour que les items soient organisés par ordre antéchronologique dans le CV de conférences.

4.2.7 Marquages plateforme (facultatifs)

Vous *pouvez* affecter des Étiquettes (mots-clés) et des thèmes à votre conférence.

Voir la [section 10.2](#) « Mots clés », et la [section 10.1](#) « Thématiques ». « Thématiques ».

4.2.8 Contenus reliés (facultatifs)

Vous *pouvez* mettre en lien votre conférence avec d'autres contenus.

Voir la [section 10.3](#) « Contenus reliés ».

4.2.9 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse et dans la fiche.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images, et les options offertes pour les images de présentation.

5. Parution presse

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « parution presse » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Presse ».

Vous pouvez créer une fiche de publication en cliquant sur « Ajouter une parution ». Au préalable, il convient de créer au moins un « type de publication presse ».

5.1 Types de parution presse

Le marquage « type de parution presse » permet d'organiser les fiches de publication en catégories (TV, Radio, Web, Interview, etc.). Le panneau de gestion est accessible dans le menu « Presse », en cliquant sur « Types de parution presse ».

5.1.1 Création

Pour créer un nouveau type de parution presse, il suffit de renseigner la boîte de dialogue « Ajouter un type » à gauche de la liste des types de parution presse existants.

Nom

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à ce type (ex : « Presse écrite »).

Identifiant (facultatif)

Il s'agit de l'information qui sera utilisée pour créer les URL. Si le champ est vide, un identifiant sera automatiquement généré en reprenant le contenu du champ « Nom ».

Type-parent

Il est possible de créer un sous-type d'un autre type. Il suffit pour cela de sélectionner le type parent souhaité dans le menu déroulant.

Singulier (facultatif)

Il s'agit du nom d'un contenu de ce type (ex. : pour « Chroniques », inscrire « Chronique »).

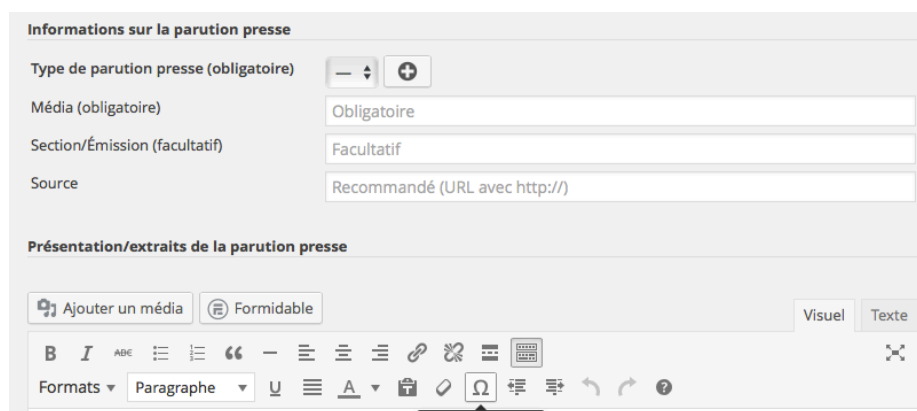
5.1.2 Ordre

Par défaut, dans le CV et dans le menu latéral des pages de parutions presse, les « types de parution presse » sont affichés par ordre alphabétique.

Il est possible de les trier dans un autre ordre en indiquant un numéro d'ordre dans le champ « Ordre ».

Par exemple, par défaut, les « Citations » sont affichées avant les « Interview ». En indiquant « 1 » dans le champ ordre de « Interviews » et « 2 » dans le champ ordre de « Citations », l'ordre est inversé.

5.2 Fiche de parutions presse




5.2.1 Titre

Dans le champ « [Titre de la parution](#) », indiquez le titre de l'article de presse.

5.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien si celui-ci est trop long pour résumer le contenu avec un titre court (et y ajouter par exemple le nom du média).

5.2.3 Type de parution presse

À partir du menu déroulant, sélectionnez le « type de publication » correspondant à votre parution presse. En cliquant sur le «  » vous pouvez sélectionner un deuxième « type de parution presse »

Pour la gestion des types, voir la [section 5.1](#).

5.2.4 Informations sur la parution

Média (obligatoire)

Indiquez le nom du média.

Section/Émission (facultatif)

Vous pouvez indiquer la section ou l'émission.

Auteur/Journaliste (facultatif)

Vous pouvez indiquer le nom de l'auteur de la parution ou du journaliste.

Source (facultatif)

Vous pouvez indiquer un lien vers l'article (ou la vidéo par exemple) sur le site du média (sans oublier le « http:// »).

Complément d'information (facultatif)

Vous pouvez indiquer toute information complémentaire que vous jugez pertinent de faire apparaître dans le CV.

5.2.5 Auteur

Le champ « Auteur » n'est pas pris en compte pour ce type de contenu.

5.2.6 Date de la parution

Automatiquement, le contenu est daté au jour et heure de création de la fiche.

Dans la boîte « Publier », changez la date pour celle de la parution.

5.2.7 Marquages plateforme (facultatifs)

Vous *pouvez* affecter des mots-clés et des thèmes à votre parution presse.

Voir la [section 10.2](#) « Mots clés », et la [section 10.1](#) « Thématiques ». « Thématiques ».

5.2.8 Contenus reliés (facultatifs)

Vous *pouvez* mettre en lien votre parution presse avec d'autres contenus.

Voir la [section 10.3](#) « Contenus reliés »

5.2.9 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse et dans la fiche.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images, et les options offertes pour les images de présentation.

6. Cours

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « pages de cours » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Cours ».

Vous pouvez créer une page de cours en cliquant sur « Ajouter un cours ».

6.1 Organisation des pages de cours

Il est conseillé de créer une page de cours par code de cours (avec, par exemple, pour titre « Code de cours. Nom du cours », et pour permalien « codedecours »), et de créer une sous-page (voir [section 6.2.5](#)) par syllabus/session (avec, par exemple, pour titre « Code de cours. Nom de session », et pour permalien « codedesession »).

6.2 Page de cours

6.2.1 Titre

Dans le champ « Titre du cours », indiquez le titre de la page de cours.

6.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien.

6.2.3 Texte

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu »

6.2.4 Barre latérale

Boîte latérale d'information

Le contenu renseigné dans cette boîte sera affiché sous le menu latéral listant les cours.
Ne pas afficher cette page dans le menu latéral

Si cette case est cochée, la page n'est pas affichée dans le menu latéral listant les cours.

6.2.5 Attributs

Parent

Il est possible de transformer la page de cours en sous-page d'un autre cours. Il suffit pour cela de sélectionner la page parente souhaitée dans le menu déroulant.

Ordre

Par défaut, les pages de cours sont listées par ordre alphabétique dans le menu latéral. Vous pouvez ordonner les pages en indiquant un numéro d'ordre dans ce champ.

6.2.6 Contenus reliés (facultatifs)

Vous *pouvez* mettre en lien votre cours d'autres contenus.

Voir la [section 10.3](#) « Contenus reliés »

6.2.7 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse et en entête de la page.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images, et les options offertes pour les images de présentation.

7. Répertoire

Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « Répertoire » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Répertoire ».

Vous pouvez créer une fiche du répertoire en cliquant sur « Ajouter une fiche ». Au préalable, il convient de créer au moins un « type de personnes ».

7.1 Types de personnes

Le marquage « type de personne » permet d'organiser les fiches du répertoire en catégories (chercheurs, invités, chercheurs associés, étudiants, etc.). Le panneau de gestion est accessible dans le menu « Répertoire », en cliquant sur « Types de personnes ».

7.1.1 Création

Pour créer un nouveau type de personne, il suffit de renseigner la boîte de dialogue « Ajouter un type » à gauche de la liste des types de personne existants.

Nom

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à ce type (ex : « Chercheurs associés »).

Identifiant (facultatif)

Il s'agit de l'information qui sera utilisée pour créer les URL. Si le champ est vide, un identifiant sera automatiquement généré en reprenant le contenu du champ « Nom ».

Type-parent (facultatif)

Il est possible de créer un sous-type d'un autre type. Il suffit pour cela de sélectionner le type parent souhaité dans le menu déroulant.

Singulier (facultatif)

Il s'agit du titre d'une personne de ce type (ex. : pour « Chercheurs réguliers », inscrire « Chercheur régulier »).

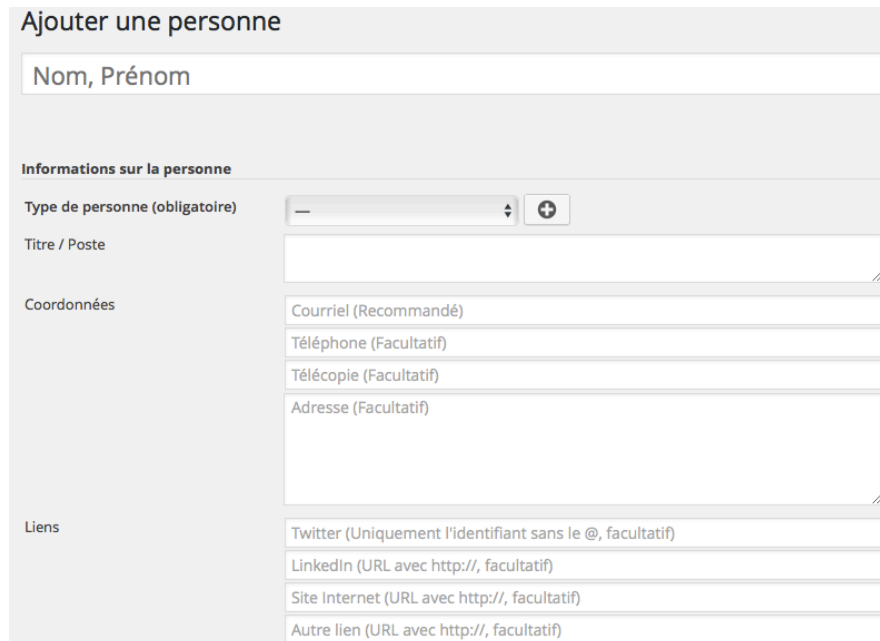
7.1.2 Ordre

Par défaut dans le menu latéral des pages du répertoire, les « types de personnes » sont affichés par ordre alphabétique.

Il est possible de les trier dans un autre ordre en indiquant un numéro d'ordre dans le champ « Ordre ».

Par exemple, par défaut, les « Chercheurs associés » sont affichés avant les « Chercheurs réguliers ». En indiquant « 1 » dans le champ ordre de « Chercheurs réguliers » et « 2 » dans le champ ordre de « Chercheurs associés », l'ordre est inversé.

7.2 Fiche de personne



Ajouter une personne

Nom, Prénom

Informations sur la personne

Type de personne (obligatoire) [dropdown] [plus]

Titre / Poste [text area]

Coordonnées

Courriel (Recommandé) [text field]

Téléphone (Facultatif) [text field]

Télécopie (Facultatif) [text field]

Adresse (Facultatif) [text area]

Liens

Twitter (Uniquement l'identifiant sans le @, facultatif) [text field]

LinkedIn (URL avec http://, facultatif) [text field]

Site Internet (URL avec http://, facultatif) [text field]

Autre lien (URL avec http://, facultatif) [text field]

7.2.1 Titre


Dans le champ « Nom, Prénom », indiquez les nom et prénom de la personne séparés par une virgule. Ils seront mis affichés dans l'ordre « Prénom Nom » automatiquement.

7.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer

l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien si celui-ci ne vous convient pas (p. ex. en cas d'homonymie).

7.2.3 Type de personne

À partir du menu déroulant, sélectionnez le « type de personnes » correspondant à votre personne. En cliquant sur le «  » vous pouvez sélectionner un deuxième « type de personne. »

Pour la gestion des types, voir la [section 7.1](#).

7.2.4 Informations sur la personne

Titre / poste

Indiquez le ou les titres ou postes de la personne.

Coordonnées

Vous pouvez indiquer les coordonnées correspondantes aux différents champs :

- Courriel (recommandé)
- Téléphone
- Télécopieur
- Adresse : *(Notez que le code html est accepté dans ce champ)*

Liens

Vous pouvez mettre les informations relatives différents comptes et réseaux sociaux :

- Twitter : identifiant sans le @
- LinkedIn : URL avec le http://
- Sites internet : URL avec le http://

Notez que seulement deux champs sont disponibles pour les sites internet, mais vous pouvez en mettre plus, en les séparant par un « ; ».

Si le CV de la personne est disponible en ligne, vous pouvez y mettre l'URL correspondant dans le champ dédié à cet effet.

Vous pouvez également héberger vous-même votre publication, pour cela il suffit de préalablement télécharger le CV dans la bibliothèque de médias (voir [section 15](#)).

Flux RSS

Si la personne a un site Internet avec un flux RSS, vous pouvez en indiquer l'URL dans ce champ pour afficher automatiquement ses dernières nouvelles.

Profil externe

Si le CV de la personne est déjà en ligne sur un autre site, il vous est possible de mettre le lien ici. En cliquant sur le nom de la personne, l'utilisateur sera automatiquement redirigé vers cet URL.

Pour pouvez également empêcher le lien vers un quelconque profil, en indiquant « . »

Classer à

Par défaut les fiches de personnes sont affichées par ordre alphabétique du Prénom. Pour classer les fiches par ordre alphabétiques du nom de famille, inscrire uniquement le nom de famille dans la boîte « classe à » de chacune des fiches.

7.2.5 Biographie

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

7.2.6 Image de présentation

Vous pouvez ajouter une image, *par la boîte image à a une*, qui s'affichera à côté du nom de la personne dans le répertoire.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images (voir le point propre aux images de publication), et les options offertes pour les images de présentation.

7.3 Équipe

Vous pouvez aussi classer les fiches du répertoire par équipe. Le panneau de gestion est accessible dans le menu « Répertoire », en cliquant sur « Équipe ».

7.3.1 Création

Pour créer une nouvelle équipe, il suffit de renseigner la boîte de dialogue « Ajouter une équipe » à gauche de la liste des équipes existantes.

Nom

Indiquez le nom que vous souhaitez donner à cette Équipe (ex : « Université de Montréal »).

Identifiant (facultatif)

Il s'agit de l'information qui sera utilisée pour créer les URL. Si le champ est vide, un identifiant sera automatiquement généré en reprenant le contenu du champ « Nom ».

Équipe-parent

Il est possible de créer une sous-équipe d'une autre équipe. Il suffit pour cela de sélectionner l'équipe parente souhaitée dans le menu déroulant.

7.3.2 Ordre

Par défaut dans le menu latéral des pages du répertoire, les « équipes » sont affichées par ordre alphabétique.

Il est possible de les trier dans un autre ordre en indiquant un numéro d'ordre dans le champ « Ordre ».

8. Pages

Panneau de gestion

Le panneau de gestion des contenus de type « pages » est accessible par le menu latéral gauche en cliquant sur « Pages ».

8.1 Types de pages

Dans la boîte de dialogue « Attributs de page » (voir [section 8.2.6](#)), il est possible de choisir un « Modèle » particulier de page : Blogue, Pleine page, Profil, Calendrier, ou Redirection.

Le « modèle par défaut » est celui de la page standard (voir [section 8.2](#)).

Cas particulier : « Pages de section »

Par défaut, toute page de premier niveau est considérée comme une page de section, c'est-à-dire que le menu latéral de page aura pour titre, le titre de la page de section et listera les sous-pages de la page de section pour celle-ci et toutes ses sous-pages.

Il est conseillé d'utiliser des pages indépendantes comme page de section, et d'utiliser le modèle de page « Redirection » pour afficher la page principale dans cette section.

Exemple

On veut créer une rubrique « À propos » avec les pages « Biographie », « Affiliations », « Contact », etc. ; et on veut que l'accès à la rubrique « À propos » affiche prioritairement la page de biographie qui a le permalien « bio ».

On crée une page que l'on nomme « À propos » (champ « Titre »), on lui affecte le modèle de page « Redirection », et on indique « bio » dans le champ personnalisé « URL ».

8.2 Page standard

8.2.1 Titre

Dans le champ « Saisissez le titre ici », indiquez le titre de la page.

8.2.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien.

8.2.3 Texte

Voir la [section 9](#) « Mise en page d'un contenu ».

8.2.4 Message en entête

Le texte renseigné dans cette boîte de dialogue sera affiché sous la barre de navigation en gros caractère avant le contenu de la page et son menu latéral. Ce champ peut recevoir des balises HTML de saut de ligne, de gras, d'italique et de lien.

8.2.5 Barre latérale

Boîte latérale d'information

Le contenu renseigné dans cette boîte sera affiché sous le menu latéral listant les sous-pages de la page de section.

Ne pas afficher cette page dans le menu latéral

Si cette case est cochée, la page n'est pas affichée dans le menu latéral listant les sous-pages de la page de section.

8.2.6 Attributs

Parent

Il est possible de transformer la page en sous-page d'un autre page. Il suffit pour cela de sélectionner la page parente souhaitée dans le menu déroulant.

Modèle

Ce menu permet de sélectionner un modèle de page (voir [section 8.1](#)).

- Type « Blogue » : voir [section 8.4](#).
- Type « Pleine page » : Le menu latéral n'est pas affiché avec ce modèle.
- Type « Redirection » : voir [section 8.3](#).
- Type « Calendrier » : voir [section 8.6](#).

Ordre

Par défaut, les pages sont listées par ordre alphabétique dans le menu latéral. Vous pouvez ordonner les pages en indiquant un numéro d'ordre dans ce champ.

8.2.7 Image de présentation

Vous pouvez sélectionner une image pour afficher dans la visionneuse et en entête de la page.

Voir la [section 12](#) pour les spécifications relatives aux images, et les options offertes pour les images de présentation.

8.3 Page « Redirection »

8.3.1 Titre

Dans le champ « Saisissez le titre ici », indiquez le titre de la page.

8.3.2 Permalien

Une fois le titre indiqué, cliquez dans la boîte de traitement de texte. Le contenu va être créé dans la base de données. Directement sous le titre, le champ *Permalien* va indiquer l'URL du contenu. Vous pouvez modifier ce lien.

8.3.3 Attributs de la page

Sélectionnez « Redirection » comme modèle de page.

8.3.4 Champs personnalisés

Ajouter un nouveau champ personnalisé, ayant pour nom « URL » et pour valeur l'URL cible souhaitée.

Pour rediriger vers une sous-page, il suffit d'indiquer le permalien de cette sous-page.

8.4 Page « Blogue »

ATTENTION

« Blogue » est un modèle de page technique. Consulter le guide d'installation pour en savoir plus.

8.5 Page « Calendrier »

ATTENTION

« Calendrier » est un modèle de page technique. Consulter le guide d'installation pour en savoir plus.

9. Mise en page d'un contenu

Le contenu principal doit être inséré dans la grande boîte de dialogue de texte. Dans l'onglet visuel, vous aurez un aperçu direct de la manière dont sera affiché votre contenu pour les utilisateurs (y compris pour les mises en forme propres à ForceRouge).

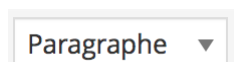
9.1 Application de styles particuliers

9.1.1 Bloc de citation



Pour passer des blocs de textes en citation, sélectionnez le paragraphe et cliquez sur le bouton « Bloc de citation » (illustration ci-dessus).

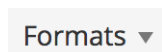
9.1.2 Titres



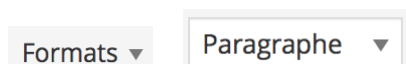
Vous pouvez découper votre contenu avec des titres et des sous-titres. Pour avoir des grosseurs de titre harmonieuses avec le reste du site, il suffit d'utiliser le menu déroulant « Paragraphe » de la barre d'outils et d'appliquer un style de titre à votre titre.

Il n'est pas recommandé d'utiliser le style « Titre 1 », car le titre de contenu sera affiché dans ce style. Il est recommandé d'utiliser uniquement « Titre 2 », « Titre 3 » et « Titre 4 ».

Pour mettre un titre dans la couleur principale du site, appliquez le style « Colorisé » à votre titre (menu déroulant « Format » dans la barre d'outils).



9.1.3 Mises en exergue



Pour mettre en exergue un paragraphe, il faut lui appliquer le style de paragraphe « Titre 6 » dans le menu déroulant « Paragraphe » de la barre d'outils.

Ou « Exergue » dans le menu déroulant « Formats ».

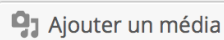
9.1.4 Icônes/pictogramme

Toute une série de pictogramme peut être ajoutée aux titres ou aux liens (p. ex. « jurisprudence », « législation », « doctrine », etc.).

Formats ▼

Placez-vous sur le lien ou sur le titre, et sélectionnez le pictogramme désiré dans le menu déroulant « Formats » de la barre d'outils.

9.2 Ajout de médias (images, pdf, ...)

 Ajouter un média

Vous pouvez insérer tout média dans le contenu en utilisant le bouton « Ajouter un média ».

Les documents de type image seront insérés dans le corps du texte, une boîte d'information permet d'en choisir la taille et l'alignement.

Les autres types de documents seront insérés sous forme de lien vers le fichier. Le titre du document télécharger s'affichera par défaut. Vous pouvez changer le titre dans l'espace prévu à cet effet lorsque vous téléchargez un document.

10. Informations sur les marquages plateforme

10.1 Thématiques

On peut affecter un ou plusieurs « thématiques de recherche » aux différents types de contenu. Les thèmes sont communs à tous les types de contenus, permettant ainsi de relier un ensemble de contenu en lien avec celui-ci.

10.1.1 Choix et ajout d'une thématique

Dans la page d'édition d'un contenu, il suffit de cocher le ou les thèmes correspondant dans la boîte de dialogue « Thématique » située dans la barre latérale droite. Vous pouvez créer une nouvelle thématique dans l'espace de gestion des thèmes, ou en cliquant sur « Ajouter une thématique » sous la liste des thèmes préexistants.

Il est recommandé de ne pas affecter plus de deux thématiques à un contenu.

Lorsque le module multi-langue est activé, votre thématique ne sera pas automatiquement traduite dans la seconde langue de votre site. Vous devez passer par le panneau de gestion des thématiques pour la traduire.

10.1.2 Gestion des thématiques

Le panneau de gestion des thématiques de recherche est disponible en cliquant sur le sous-menu « Thématiques » dans le menu propre à chaque type de contenu.

À noter : Bien qu'un lien vers le panneau de gestion apparaisse dans le menu propre à chaque contenu, il s'agit d'une simple facilité offerte à l'utilisateur. La gestion est centralisée pour tous les contenus.

10.2 Mots-clés

On peut affecter un ou plusieurs mots clés aux différents types de contenus. Les mots clés sont communs à tous les types de contenus, permettant ainsi de relier un ensemble de contenus autour d'une thématique très précise (plus précis qu'un « thème » de recherche) ou d'une affaire.

10.2.1 Choix et ajout d'une étiquette / mot-clé

Dans la page d'édition d'un contenu, il suffit d'entrer les étiquettes (mots-clés) souhaités (en les séparant par une virgule) dans la boîte de dialogue « Étiquette », située dans la barre latérale droite. Les étiquette / mots-clés qui n'existent pas encore seront automatiquement créés.

Lorsque le module multi-langue est activé, votre étiquette ne sera pas automatiquement traduit dans la seconde langue de votre site. Vous devez passer par le panneau de gestion des étiquettes pour aller le traduire.

10.2.2 Gestion des étiquettes / mots-clés

Le panneau de gestion des étiquettes (mots-clés) est disponible en cliquant sur le sous-menu « Étiquette » dans le menu propre à chaque type de contenu.

À noter : Bien qu'un lien vers le panneau de gestion apparaisse dans le menu propre à chaque contenu, il s'agit d'une simple facilité offerte à l'utilisateur. La gestion est centralisée pour tous les contenus.

10.3 Contenus reliés

L'ensemble des contenus publiés sur ForceRouge est indexé par type afin de permettre de les mettre en relation.

Dans la barre latérale droite de la page d'édition de chaque contenu, une liste de tous les contenus pouvant être mis en relation avec le contenu en cours d'édition s'affiche. Il suffit de cocher les contenus correspondants. La page de contenu affichera alors un lien direct vers ces autres contenus.

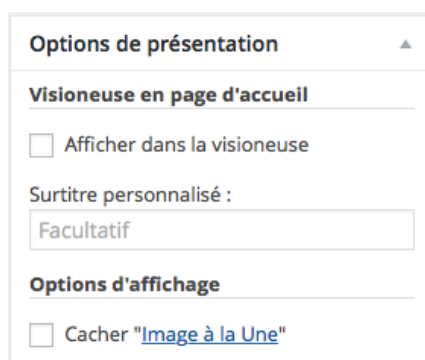
*Vous **ne pouvez relier** une personne à du contenu à partir de la fiche de cette dernière, mais vous pouvez relier du contenu à une personne à partir des fiches publications, conférences, parutions presses, cours.*

11. Mise en avant d'un contenu (Visionneuse)

Cette rubrique n'a d'intérêt que si un module « Visionneuse » a été inséré en page d'accueil.

Tout type de contenu (blogue, publication, conférence, parution presse, page) peut être affiché dans la visionneuse. Il suffit pour cela de cocher la case « Afficher dans la visionneuse » (dans la boîte de dialogue « Option de Présentation » dans la partie supérieure de la colonne latérale droite).

Par défaut, la visionneuse affiche le titre du contenu indiqué dans le champ « Titre » (sauf pour les blogues de citations pour lesquels on affiche la citation et l'auteur), avec le « thème » en surtitre. Vous pouvez changer le contenu du surtitre en indiquant le texte souhaité dans le champ « surtitre ».



The image shows a dialog box titled "Options de présentation" with a dropdown arrow. It is divided into two sections: "Visionneuse en page d'accueil" and "Options d'affichage".

- Visionneuse en page d'accueil**
 - Afficher dans la visionneuse
 - Surtitre personnalisé :
- Options d'affichage**
 - Cacher "[Image à la Une](#)"

ATTENTION : Il ne faut jamais qu'un seul contenu soit mis en avant. À défaut, la visionneuse risque de connaître des problèmes d'affichage dans certains navigateurs.

12. Informations sur les images

12.1 Mise en ligne d'une image

Il existe trois manières d'ajouter des fichiers à la banque d'images de la plateforme : via l'onglet « Médias » dans le menu latéral de gauche (voir [section 15](#)), via le bouton « Ajouter un média » de la boîte de traitement de texte, ou via l'ajout d'une « image à la une ».

La plateforme accepte la plupart des formats courants. Il est recommandé de télécharger des images au format JPEG ou PNG.

Attention : Aussi, une fois le téléchargement réalisé, il convient d'indiquer les crédits photographiques dans le champ « Légende ».

12.2 Spécifications pour les images

La taille des images insérées dans les contenus est laissée à la discrétion des utilisateurs.

Néanmoins :

- Pour les images de présentation, une largeur de **975 px** est fortement recommandée ;
- Pour les illustrations de publications, une largeur de **475 px** est fortement recommandée.

12.3 Images de présentation

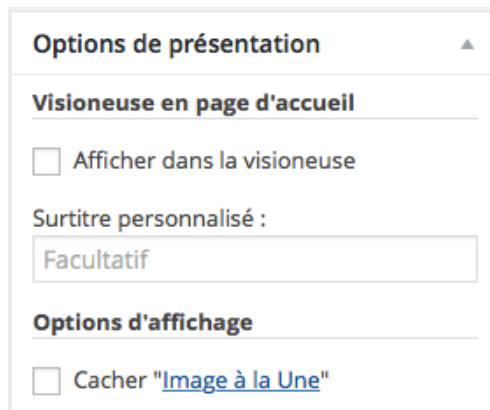
Il est possible d'affecter une image de présentation à tout type de contenu. Cette image sera reprise dans la visionneuse (si elle existe), ainsi que dans les miniatures d'aperçu (résultats de recherche, liste des billets de blogue, etc.). L'image sera également intégrée en entête de la zone de contenu.

Vous pouvez ajouter une image de présentation par l'intermédiaire de la boîte de dialogue « Image à la Une » (en bas de la page d'édition ; accessible également en cliquant sur le lien dans la boîte de dialogue « Option de présentation »).

Cas particulier : Ne pas afficher l'image sur la page de contenu

Pour diverses raisons, on peut vouloir utiliser une image comme image de présentation du contenu sur le site (visionneuse, miniatures d'aperçu) mais vouloir utiliser une autre image dans la page de contenu (ou aucune image).

Il suffit pour cela de cocher la case « Cacher l'image à la une » dans la boîte de dialogue « Option de présentation ».



Options de présentation ▲

Visionneuse en page d'accueil

Afficher dans la visionneuse

Surtitre personnalisé :

Facultatif

Options d'affichage

Cacher "[Image à la Une](#)"

13. Module Multi-Langue

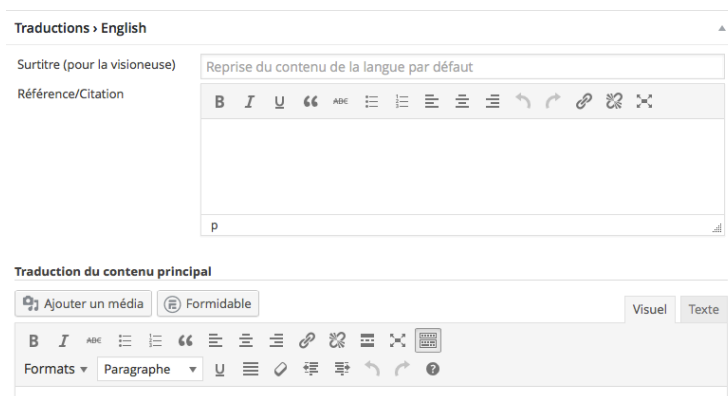
Le module doit avoir été préalablement activé pour y avoir accès.

Vos titres, menus, thèmes et mots-clés auront déjà été traduits lors de la création du site.

En option multi-langue, une boîte de dialogue intitulée « Traductions » est disponible en dessous des boîtes de dialogue de la page concernée.

Cette boîte contient les mêmes champs principaux que la boîte en langue principale du site. Il suffit de remplir les champs concernés dans la langue choisie.

Exemple : Publication langue primaire du site français



Si aucune information n'est rajoutée dans ces champs, la mention « le contenu n'est pas disponible dans la langue sélectionnée » apparaîtra alors sur la page dont il est question et les informations seront affichées dans leur langue d'entrée originale.

14. Utilisateurs (et auteurs)

Le panneau de gestion des utilisateurs (et des auteurs pour le blogue) se trouve sous le menu « Utilisateurs » dans le menu latéral gauche.

L'utilisateur/auteur d'un contenu n'est affiché que dans le blogue.

ForceRouge utilise uniquement le contenu des champs « Nom à afficher publiquement » et « site web ».

Nom à afficher publiquement

Ce champ est généré à partir des champs « Nom », « Prénom » et/ou « Pseudonyme ».

Site web (Facultatif)

Si le champ est renseigné, le nom de l'auteur devient alors cliquable vers cette URL.

À NOTER

Il est recommandé de donner le rôle d'éditeur à la majorité des utilisateurs et de réserver le rôle d'administrateur qu'à un petit nombre (ou une seule personne). Les utilisateurs avec ce dernier rôle peuvent toucher à l'apparence et à l'organisation du site.

15. Média

Le panneau de gestion des média se trouve dans le menu latéral gauche.

Ajout d'un média

En cliquant sur ajouter un média, vous pouvez télécharger photos /images/ pdf, et l'intégrer à votre texte. La limite de taille d'un fichier est de 10 MB.

Pour les photos il vous sera possible de choisir la position désirée ou de la modifier en cliquant dessus.

15.1.1 Bibliothèque de média


Toutes les photos / images / PDF que vous intégrez à vos fiches de contenus se retrouvent automatiquement dans votre bibliothèque de média.

En cliquant sur le fichier souhaité (image ou PDF) vous aurez accès au détail du fichier. Vous aurez alors accès à l'adresse URL du fichier que vous pouvez copier pour l'insérer dans un champ prévu à cet effet.

Vous pouvez ajouter la légende d'une photo.

Il vous est aussi possible de modifier une photo en cliquant sur « modifier la photo ». Vous pouvez alors redimensionner la photo ou la changer d'orientation.

15.1.2 Icône de média

L'icône média «  » permet d'insérer un lien « pdf » ou « html » directement à partir de la fiche d'une publication.

Vous pouvez choisir d'insérer le lien « depuis votre ordinateur », de la « Bibliothèque de média » ou « Depuis le web »

« Depuis votre ordinateur »

Ajoutez le fichier désiré

« Depuis le web »

Contenu Audio, vidéo ou autre format

Contenu intégral

Depuis votre ordinateur Depuis le Web Bibliothèque de médias

Insérer un média depuis un autre site

Image Audio, vidéo ou un autre format

Adresse web *

Titre *

Texte du lien, par exemple « Théorie sur le chaos (PDF) »

Adresse web : indiquer le lien direct du site web désiré (sans oublier le « http:// »).
Titre : indiquer le texte du lien désiré

Image

Contenu intégral

Depuis votre ordinateur Depuis le Web Bibliothèque de médias

Insérer un média depuis un autre site

Image Audio, vidéo ou un autre format

Adresse web *

Titre *

Texte alternatif
Texte alternatif de l'image, exemple : « La Joconde »

Légende de l'image

Alignement Aucun Gauche Centre Droite

Lier l'image à :

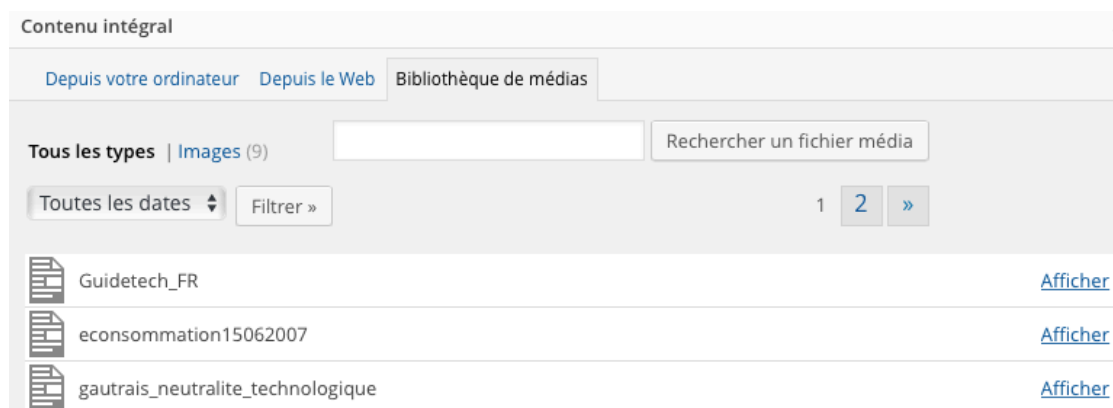
Saisissez une adresse de lien ou cliquez ci-dessus pour les liens prédéfinis.

Adresse web (obligatoire) : indiquer le lien direct du site web désiré (sans oublier le « http:// »).

Titre (obligatoire) : indiqué le texte désiré

Vous pouvez indiquer la légende de l'image ainsi que choisir son alignement.

« Bibliothèque de média »



Cliquer sur « afficher » du document ou image désiré puis « insérer » dans l'article.