

INTRODUCTION À L'UTILISATION DU CMS MODX

1. INTRODUCTION	2
1.1 Qu'est-ce qu'un CMS.....	2
1.2 Particularités des sites Webunifr.....	2
2. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION	6
2.1 Connexion au Manager MODX.....	6
2.2 Octroi des droits d'accès	6
2.3 Présentation de l'interface de gestion	7
3. ÉDITION DES PAGES	8
3.1 Créer une nouvelle page web	8
3.2 Publier, rendre une page invisible ou la supprimer.....	10
3.3 Déplacer une page web.....	10
3.4 Dupliquer une page	10
3.5 Vider le cache de MODX	11
4. ÉDITION DES CONTENUS	12
4.1 Modifier le texte avec l'éditeur de texte	12
4.2 Créer des liens avec l'éditeur de texte	13
4.3 Ajouter des contenus à une page	15
4.4 Principaux éléments de contenu	16
4.5 Settings des éléments de contenus	17
5. TRAVAIL SUR LA MISE EN PAGE	18
5.1 responsive Web Design et Layouts.....	18
5.2 Ajouter un layout.....	19
5.3 Déplacer les éléments d'une page.....	20
6. GESTION DES IMAGES.....	21
6.1 Ajouter une bannière à une page.....	21
6.2 Ajouter une image à une page.....	23
6.3 Recadrer une image dans MODX.....	23
6.4 Utiliser ses propres images.....	25
7. GESTION DES DOCUMENTS.....	26
7.1 Charger un document dans le Media Browser	27
7.2 Intégrer un document dans une page	28
7.3 Bien gérer le répertoire de fichiers	29
8. GESTION DES SITES MULTILINGUES	31
8.1 Créer une traduction de page	31
8.2 Refaire une traduction	32
9. DOCUMENTS ANNEXES (POUR ALLER PLUS LOIN).....	33

1. INTRODUCTION

Ce cours d'introduction est destiné à tous les webpublishers de l'UNIFR qui désirent se familiariser avec l'interface de gestion du CMS MODX et acquérir les **connaissances de base** nécessaires au maniement de l'outil. Après ce cours, les webpublishers seront en mesure de modifier de manière autonome des contenus existants d'un site web, d'y publier ou de remplacer des images et des documents.

La participation au cours d'introduction est **facultative** mais recommandée aux webpublishers qui ont peu d'expérience avec le maniement d'un CMS ou qui assument cette tâche pour la première fois.

En revanche, tous les webpublishers de l'UNIFR sont invités à prendre connaissance du contenu de ce cours et à exercer les procédures qui y sont décrites. Ceci constitue un prérequis obligatoire pour la participation au cours d'approfondissement.

1.1 QU'EST-CE QU'UN CMS

Il s'agit de l'abréviation de *Content Management System*, c'est-à-dire «système de gestion de contenu». Concrètement, un CMS est un programme informatique qui facilite la création et la maintenance d'un site web en proposant des modèles de pages, un univers graphique et typographique prédéfini, et différents types de contenus.

L'avantage d'un CMS est qu'il permet une **séparation du contenu et de la forme**. Ainsi les webpublishers peuvent se concentrer sur le contenu (textes, documents, images) sans avoir à se préoccuper de la forme (identité visuelle, typographie, couleurs). La gestion de l'apparence visuelle, qui requiert des connaissances techniques approfondies, est entièrement centralisée auprès des administrateurs.

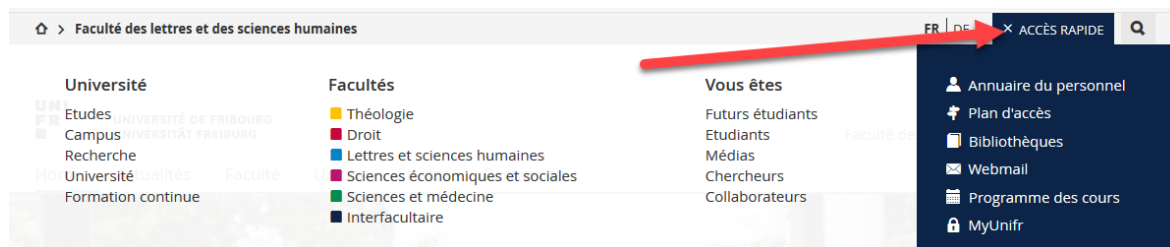
L'UNIFR a fait le choix du CMS MODX pour la gestion de tous ses sites web publics et institutionnels.

1.2 PARTICULARITES DES SITES WEBUNIFR

Les pages des sites de l'UNIFR sont toutes basées sur la même ligne de présentation et comportent certaines zones invariables.

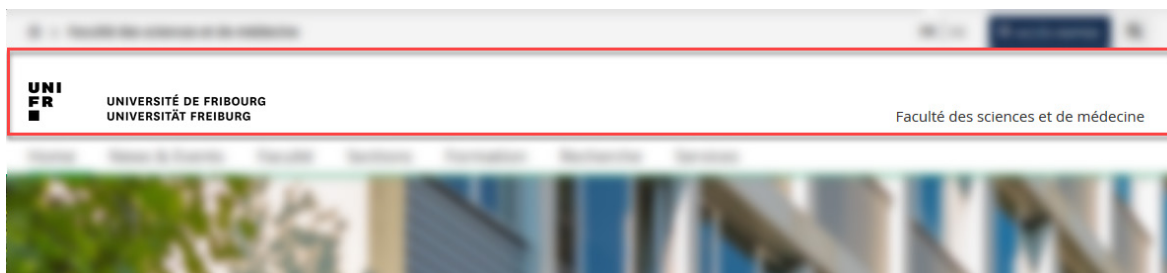
La navigation globale

En cliquant sur ACCÈS RAPIDE s'ouvre tout en haut un volet qui sera le même pour tous les sites web, permettant un accès direct aux principaux services centraux ainsi qu'à toutes les facultés.



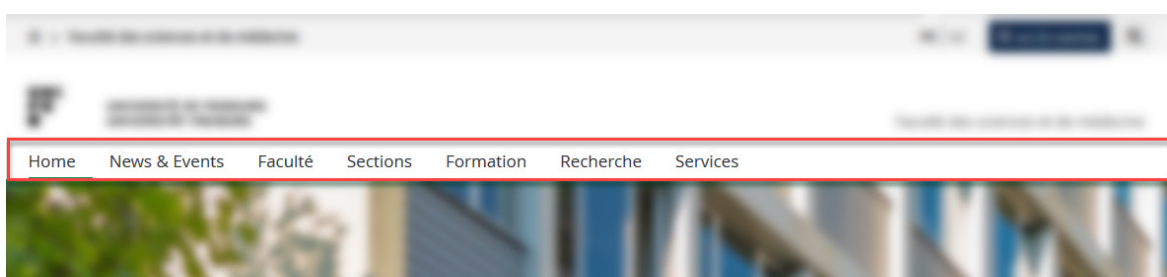
L'identité

Cette zone comprend le logo officiel de l'Université, ainsi que le nom du service, du département ou de l'unité d'information dont émane le site web.



La navigation principale

La navigation principale est constituée par le premier niveau de navigation. Elle est spécifique à chaque site web.



La navigation secondaire

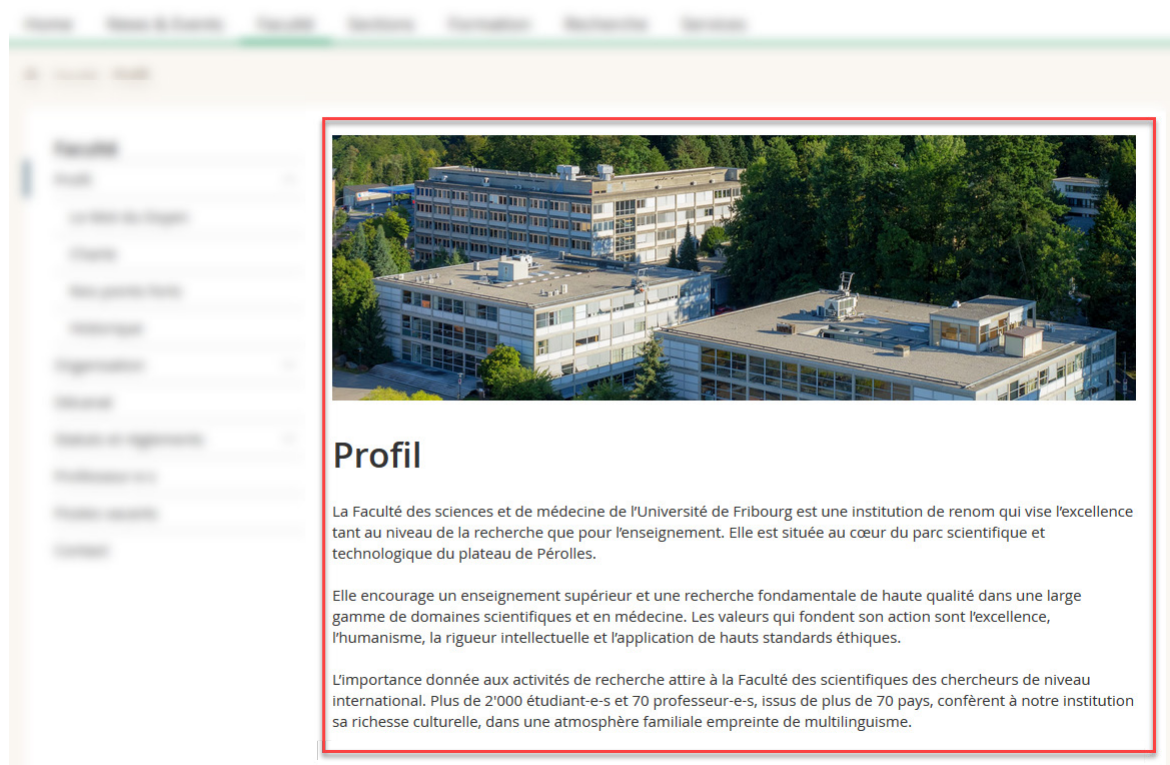
La navigation secondaire est constituée par les deuxième et troisième niveaux de navigation. Elle est contextuelle et varie en fonction de l'endroit dans lequel on se trouve dans le site web.



Certaines pages de routage n'ont pas besoin de navigation secondaire. Il est alors possible de désactiver cette zone (voir plus bas : **modèles de pages**).

La zone de contenu

C'est à cette zone que se limite principalement le domaine d'intervention du webpublisher. Au minimum, la zone de contenu contient un titre et un texte, voire également une image de bannière et d'autres éléments de contenus. On verra aussi qu'elle peut être divisée en plusieurs colonnes en fonction des besoins.



Profil

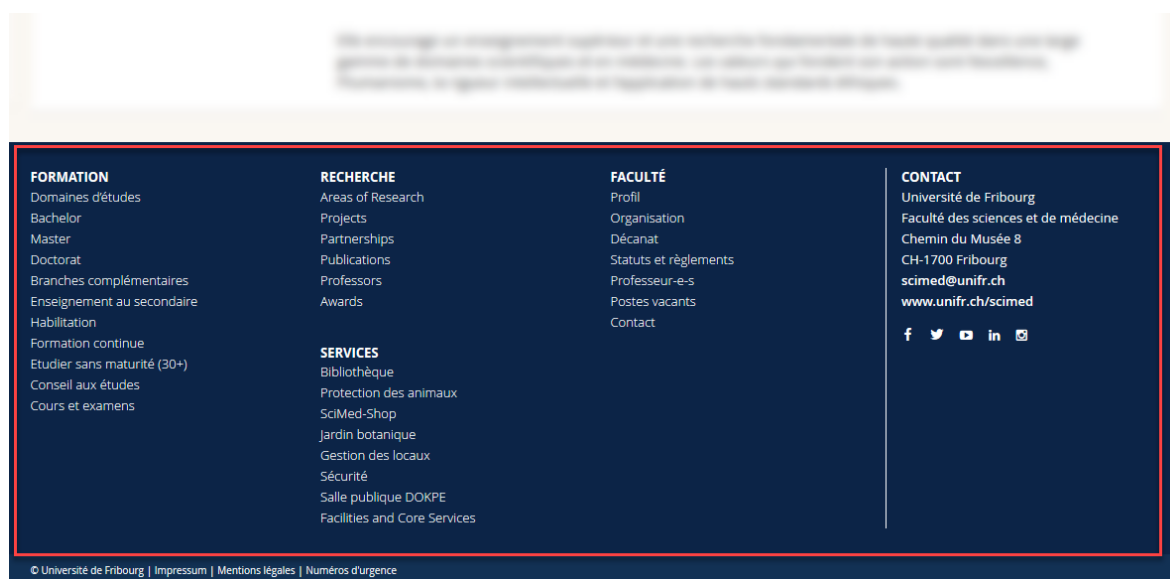
La Faculté des sciences et de médecine de l'Université de Fribourg est une institution de renom qui vise l'excellence tant au niveau de la recherche que pour l'enseignement. Elle est située au cœur du parc scientifique et technologique du plateau de Pérolles.

Elle encourage un enseignement supérieur et une recherche fondamentale de haute qualité dans une large gamme de domaines scientifiques et en médecine. Les valeurs qui fondent son action sont l'excellence, l'humanisme, la rigueur intellectuelle et l'application de hauts standards éthiques.

L'importance donnée aux activités de recherche attire à la Faculté des scientifiques des chercheurs de niveau international. Plus de 2'000 étudiant-e-s et 70 professeur-e-s, issus de plus de 70 pays, confèrent à notre institution sa richesse culturelle, dans une atmosphère familiale empreinte de multilinguisme.

Le Footer

Le footer (ou pied-de-page) sur fond bleu, est spécifique à chaque site web et permet de répéter un contenu invariable sur toutes les pages d'un site. En principe il contient une carte du site (sitemap) ainsi que les données de contact de l'unité, mais d'autres configurations sont possibles.



FORMATION

- Domaines d'études
- Bachelor
- Master
- Doctorat
- Branches complémentaires
- Enseignement au secondaire
- Habilitation
- Formation continue
- Etudier sans maturité (30+)
- Conseil aux études
- Cours et examens

RECHERCHE

- Areas of Research
- Projects
- Partnerships
- Publications
- Professors
- Awards

SERVICES

- Bibliothèque
- Protection des animaux
- SciMed-Shop
- Jardin botanique
- Gestion des locaux
- Sécurité
- Salle publique DOKPE
- Facilities and Core Services

FACULTÉ

- Profil
- Organisation
- Décanat
- Statuts et règlements
- Professeur-e-s
- Postes vacants
- Contact

CONTACT

Université de Fribourg
Faculté des sciences et de médecine
Chemin du Musée 8
CH-1700 Fribourg
scimed@unifr.ch
www.unifr.ch/scimed

f t y in

© Université de Fribourg | Impressum | Mentions légales | Numéros d'urgence

La page d'accueil

La page d'accueil possède un agencement particulier avec un certain nombre d'éléments obligatoires et une zone de contenu répartie sur trois colonnes. Cet agencement est soumis à quelques règles qui s'appliquent à tous les sites de l'UNIFR. Ces règles seront abordées dans le cours d'approfondissement.

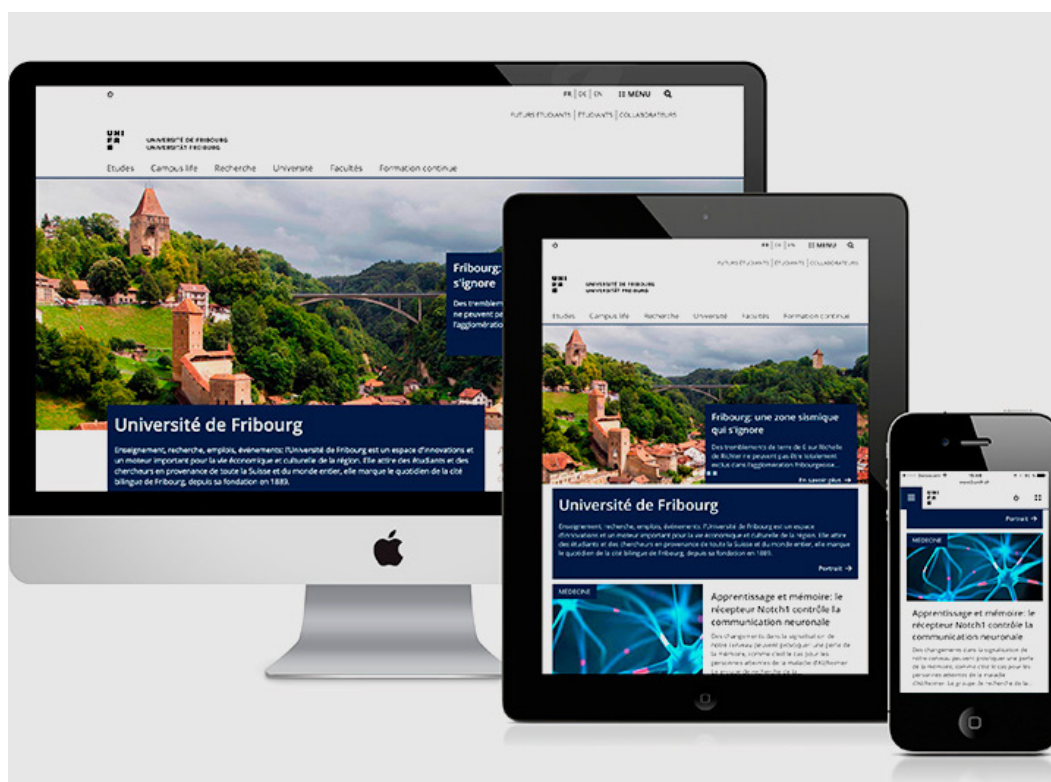
Identité visuelle et couleurs

L'identité visuelle (couleurs, layout, typographie) est strictement la même pour tous les sites de l'UNIFR. La seule variation qui intervient est un code de couleurs qui diffère en fonction des facultés. Ce code de couleurs constitue une aide à l'orientation des utilisateurs. Il est donc en principe contraignant pour toutes les unités organisationnelles. Les différentes couleurs facultaires se déclinent comme suit :

Faculté de théologie	Faculté des lettres	Faculté de droit
Faculté des sciences éco	Facultés des sciences	Interfacultaire
Services centraux		

Responsive Webdesign

Les sites web de l'UNIFR ont un comportement « responsive » c'est-à-dire que l'agencement des pages et la disposition des contenus s'adaptent automatiquement en fonction des appareils (ordinateurs traditionnels, tablettes, smartphones) sur lesquels ils sont consultés. Cette technologie fait appel à la notion de layouts et de boîtes qui vont se réagencer en fonction de la largeur de l'écran sur lequel la page web est lue.



2. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION

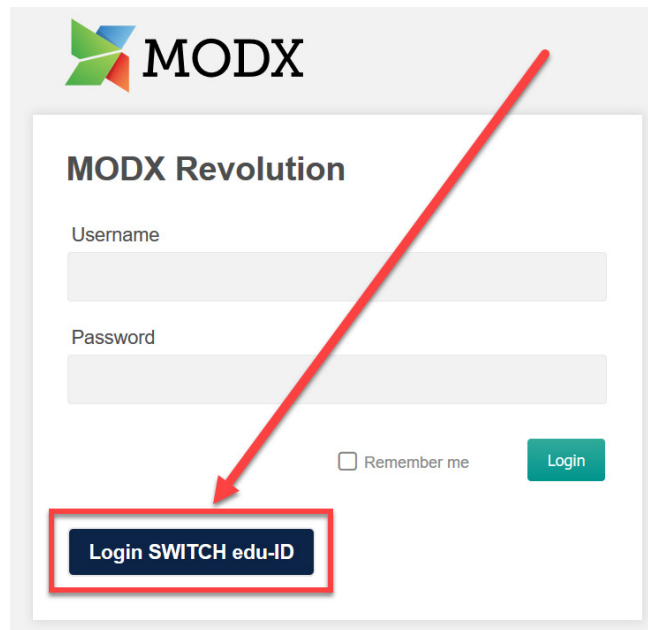
2.1 CONNEXION AU MANAGER MODX

La connexion à l'interface de gestion d'un site web s'effectue via un navigateur en complétant l'URL du site web par la terminaison **/manager**.

Exemple : votre site web possède l'URL `www.unifr.ch/uniguest`

L'accès au Manager MODX se fera par l'URL `www.unifr.ch/uniguest/manager`

Cliquez ensuite sur **Login SWITCH edu-ID** afin de pouvoir vous identifier à l'aide de votre identifiant SWITCH edu-ID.



*Pour le travail dans le Manager MODX il est vivement recommandé d'utiliser le **navigateur Chrome** 🌐. L'utilisation de tout autre navigateur (Firefox, Internet Explorer ou Safari) est fortement déconseillée. Si vous ne disposez pas de Chrome sur votre ordinateur personnel, votre correspondant informatique pourra vous aider à l'installer.*

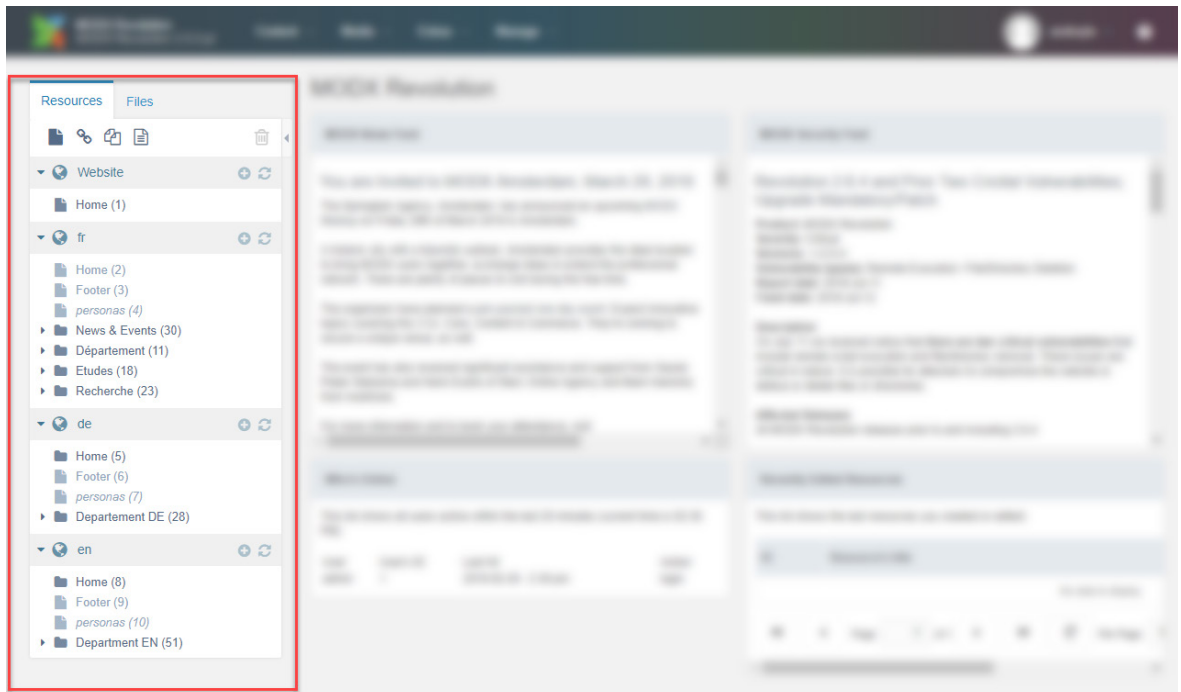
2.2 OCTROI DES DROITS D'ACCES

La gestion des droits d'accès au Manager MODX est centralisée auprès d'UNICOM. Si vous avez la charge de modifier les contenus d'un site web mais que vous ne disposez pas des accès nécessaires, veuillez effectuer une demande d'accès auprès de webmaster@unifr.ch.

2.3 PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GESTION

Arborescence du site

Dans la colonne à gauche, choisissez l'onglet **Resources** pour faire apparaître l'arborescence complète de votre site web.

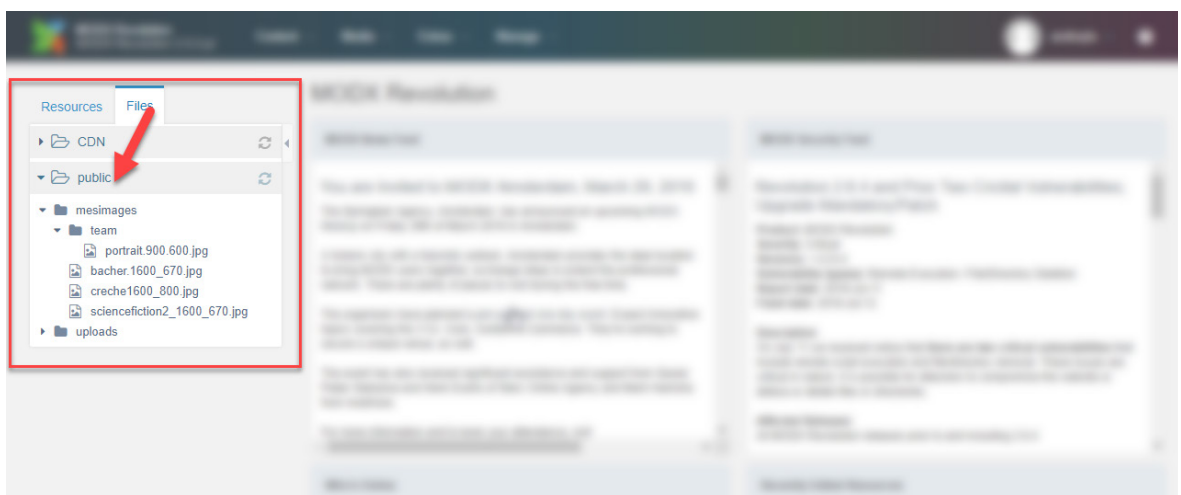


Contextes linguistiques

Si votre site est plurilingue, vous verrez apparaître dans l'arborescence plusieurs contextes linguistiques. Si l'un des contextes est fermé, vous pourrez l'ouvrir et dérouler son contenu en cliquant sur l'icône ▶.

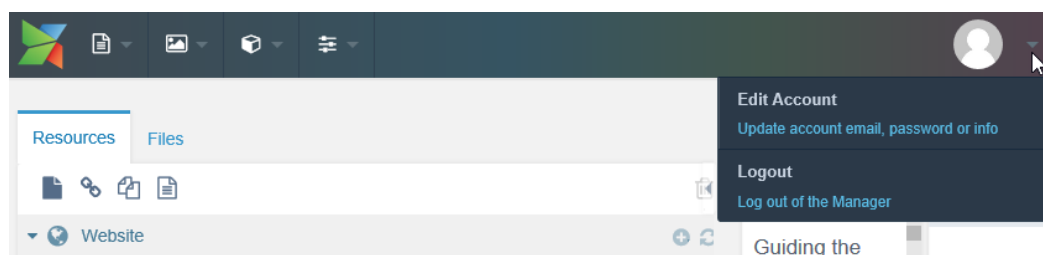
Répertoire des fichiers

Dans la colonne à gauche, choisissez l'onglet **Files** puis le dossier **Public** pour faire apparaître le répertoire des fichiers stockés sur votre site (images, documents pdf, etc.).



Déconnexion

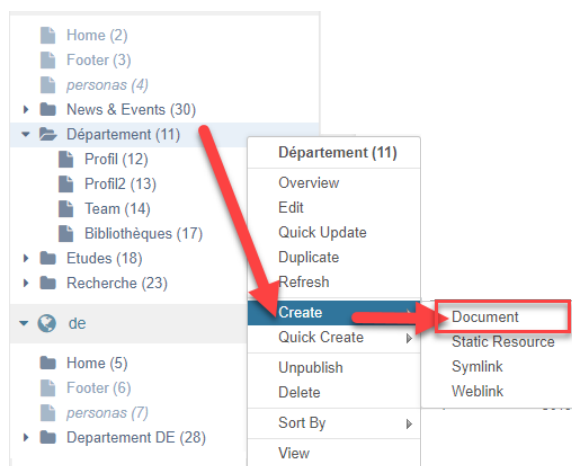
Pour quitter MODX, pointer avec la souris sur le symbole , puis cliquer **Logout**.



3. ÉDITION DES PAGES

3.1 CREER UNE NOUVELLE PAGE WEB

Placer le curseur de la souris sur la page supérieure dans laquelle la nouvelle page web doit être créée. Effectuer un **clic droit** et sélectionner **Create → Document**.



Saisir un titre dans le champ **Title**. Ce dernier sera affiché par le navigateur lors de la consultation de la page et utilisé comme critère par les moteurs de recherches tels que Google.

Title*

Présentation du service de mobilité universitaire



Privilégier des titres courts et porteurs. Éviter un titre tel que « à propos de notre service » qui n'aidera pas au référencement de votre page. Éviter aussi les abréviations et les sigles.

Le champ **Resource Alias** peut être renseigné par un texte qui servira à former le chemin d'accès à la page web. Si aucun texte n'est saisi, le système va générer un alias automatiquement. Il pourra être modifié ultérieurement.

Resource Alias

presentation



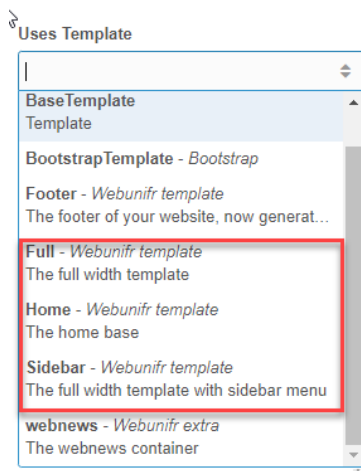
Attention de ne pas utiliser de caractères spéciaux, accentués et des espaces dans le nom de l'alias. Si le titre de votre page contient des accents et qu'un alias a été généré automatiquement, il est vivement conseillé de modifier l'alias ultérieurement afin de supprimer ces accents.

Saisir éventuellement un titre alternatif plus court dans le champ **Menu Title**. C'est ce titre qui s'affichera dans la navigation du site web. Recommandé si le titre de la page est très long.

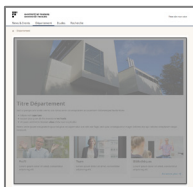
Menu Title

Présentation

Sélectionner un modèle de page dans le menu **Uses Template**, parmi les options *Full*, *Home* ou *Sidebar* (les autres modèles disponibles ne sont pas pertinents pour des pages de contenu).



Le modèle de page définira l'ossature de base de votre nouvelle page.



Full

Ce modèle génère une ossature occupant **toute la largeur disponible** et sans navigation secondaire.



Sidebar

Ce modèle génère une **ossature divisée en deux zones**, avec une zone de contenu sur la droite et une zone où s'affiche le menu de navigation secondaire sur la gauche.



Home

Réservé pour la **page d'accueil** de votre site.

3.2 PUBLIER, RENDRE UNE PAGE INVISIBLE OU LA SUPPRIMER

Pour publier une page, l'option **Published** devra être cochée. Tant que la page n'est pas publiée, elle ne sera pas accessible pour vos visiteurs et n'apparaîtra pas dans la navigation, malgré le fait que vous puissiez la visualiser en tant qu'éditeur.

☐ Hide From Menus

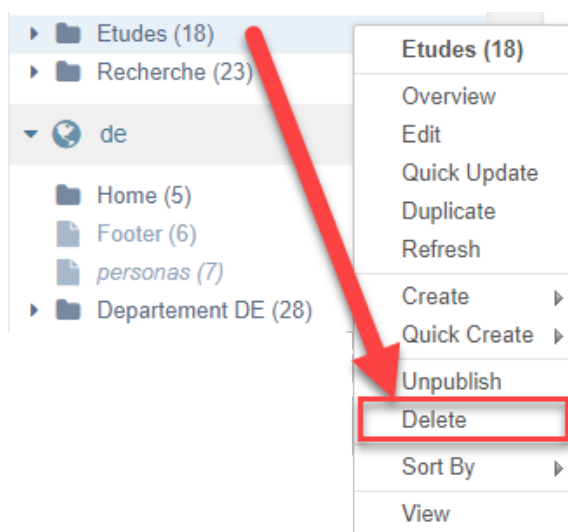
☒ Published

Pour publier une page tout en gardant cette page invisible dans la navigation, l'option **Hide From Menus** peut être cochée. Dans ce cas, le visiteur devra disposer d'un lien direct vers la page pour pouvoir la consulter.

☒ Hide From Menus

☒ Published

Pour supprimer une page, effectuer un **clic droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence et sélectionner **Delete**.



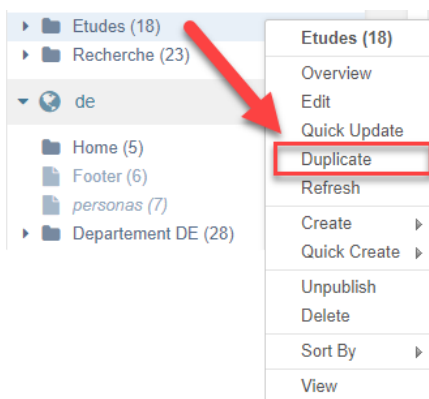
L'opération de suppression est réversible. Elle peut être annulée par un **clic droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence puis en sélectionnant **Undelete**.

3.3 DEPLACER UNE PAGE WEB

Pour déplacer une page dans l'arborescence, il suffit de sélectionner la page web, de maintenir pressée la touche gauche de la souris et de glisser la page web dans le dossier de destination.

3.4 DUPLIQUER UNE PAGE

Pour dupliquer une page, effectuer un **clic droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence et sélectionner **Duplicate**. La page est alors dupliquée avec tout son contenu.

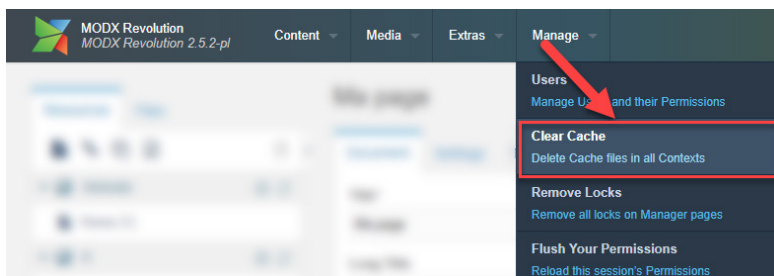


 *Pensez à procéder par duplication lorsque vous aurez à préparer plusieurs pages avec une structure de contenu similaire. En effet, il est beaucoup plus rapide de dupliquer une page existante et d'adapter les contenus que de créer une page vierge et d'ajouter des contenus.*

3.5 VIDER LE CACHE DE MODX

Lorsque des modifications interviennent dans la structure de navigation (création, déplacement ou suppression de pages), il est possible que ces modifications ne soient pas directement répercutées dans la visualisation du site web. C'est dû à l'effet de *cache* (mémoire temporaire) de MODX. Dans ce cas, il est recommandé de vider le cache de MODX.

Pour ce faire, sélectionner dans la barre d'outils supérieure l'onglet **Manage**, puis **Clear Cache**.



Exercice 1

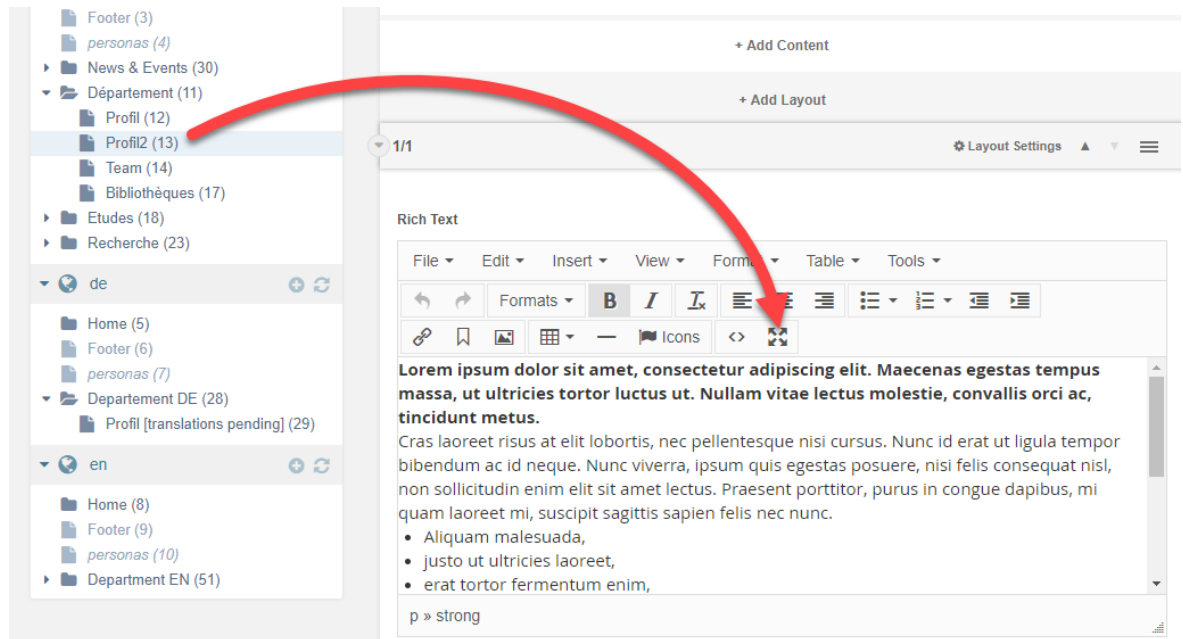
- Se connecter au Manager MODX du site web dédié à ce cours (www-test.unifr.ch/demo.../manager)
- Créer une nouvelle page avec le titre « Ma première page web » en dessous de la page « Département » du contexte linguistique qui vous a été attribué
- Utiliser le modèle de page « Sidebar » pour cette page
- Utiliser « votre prénom » comme titre de menu et publier la page

4. ÉDITION DES CONTENUS

4.1 MODIFIER LE TEXTE AVEC L'ÉDITEUR DE TEXTE

Pour éditer le contenu d'une page, effectuer un clic gauche sur cette dernière dans l'arborescence. Scroller éventuellement vers le bas jusqu'à atteindre la hauteur de l'éditeur de texte.

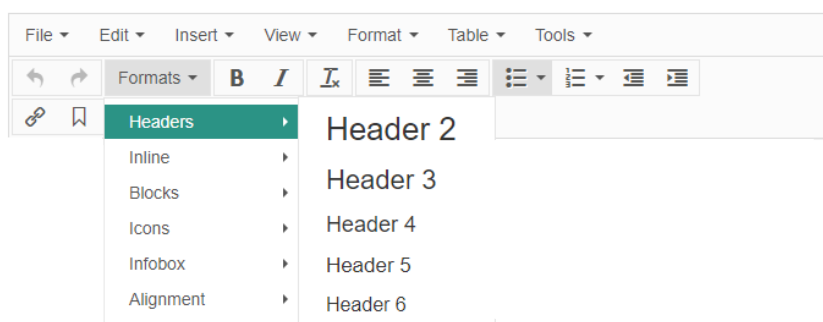
Si la surface de l'éditeur de texte vous paraît trop petite, un clic sur  permet d'agrandir l'éditeur en plein écran.



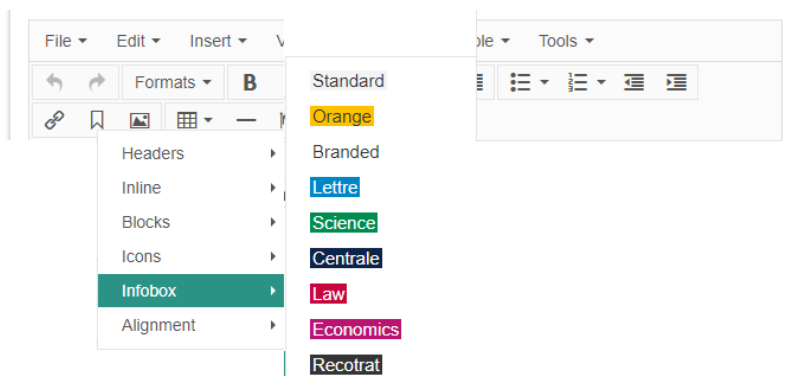
Les options à disposition pour formater votre texte sont réduites. Ainsi, il n'est pas possible de changer la police, la taille ou la couleur d'un texte. Cette restriction est délibérée et permet de garantir une unité de forme sur l'ensemble des sites web de l'UNIFR.

Les styles prédéfinis, disponibles sous **Formats**, offrent des formatages fort attrayants.

Les styles **Headers** sont destinés à marquer un texte comme titre et permettent de définir sa taille.



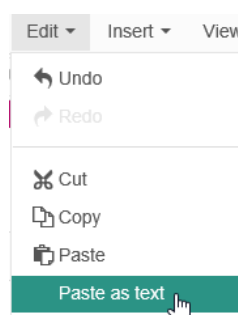
Les styles **Infobox** permettent de mettre en évidence un paragraphe particulièrement important en lui ajoutant une couleur de fond. Veuillez respecter ici le code des couleurs facultaires.



Les styles **Alignment** permettent de définir l'alignement des paragraphes. L'alignement standard des textes est à gauche. Dans des cas spécifiques, il est possible de centrer un texte ou de l'aligner à droite. L'alignement justifié n'est pas possible.

Lors de **l'importation d'un texte** à partir d'un document Word par copier/coller, des formats étrangers peuvent être importés et risquent de poser des problèmes d'édition ou de bloquer l'éditeur. Il est impératif dans ce cas de **nettoyer le formatage** intrus. Pour cela on peut:

1. Utiliser le bouton **Paste as text** pour coller le texte dans l'éditeur;



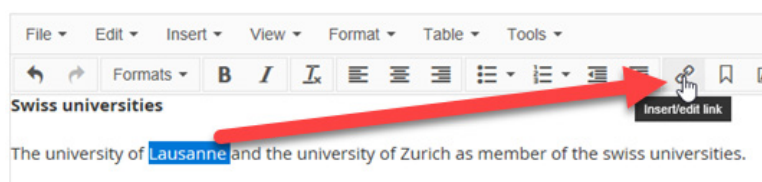
2. Utiliser la commande **Clear formatting**  qui va ôter tous les formatages inutiles.



Pour les rédacteurs-trices qui sont à l'aise avec le code HTML, le bouton  permet de basculer en mode HTML et de modifier le code.

4.2 CREER DES LIENS AVEC L'EDITEUR DE TEXTE

Pour créer un hyperlien à l'intérieur d'un texte, commencer par sélectionner le texte en question dans l'éditeur. Cliquer ensuite sur le bouton .



Le champ **Url** va permettre de définir la cible du lien.

- Pour un **lien vers une autre page interne de votre site**, rechercher le nom de la page en question dans le champ **Search** puis sélectionnez la page-cible

Insert link ✕

Url	
Search	département
Text to display	Département (11)
Title	Departement DE (28)
Title	Department EN (51)
Target	None
Class	None

- Pour un **lien vers un site externe**, saisir l'URL complète

Url	http://www.berkeley.edu/
Search	
Text to display	University of Berkeley

- Pour un **lien vers un document PDF**, sélectionner le fichier PDF à afficher via un clic sur  (voir plus bas → Intégrer un document dans une page)

Url	
-----	----------------------

Le champ **Target** va permettre de définir le comportement d'ouverture du lien.

- Pour **tous les liens internes**, laisser l'option sur **None** ; le lien s'ouvrira dans la même fenêtre de navigateur ;

Target	None
--------	------

- Pour **les liens externes**, changer l'option sur **New Window**, si vous souhaitez que le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Cette option est déconseillée dans la plupart des cas.

Target	None
--------	------

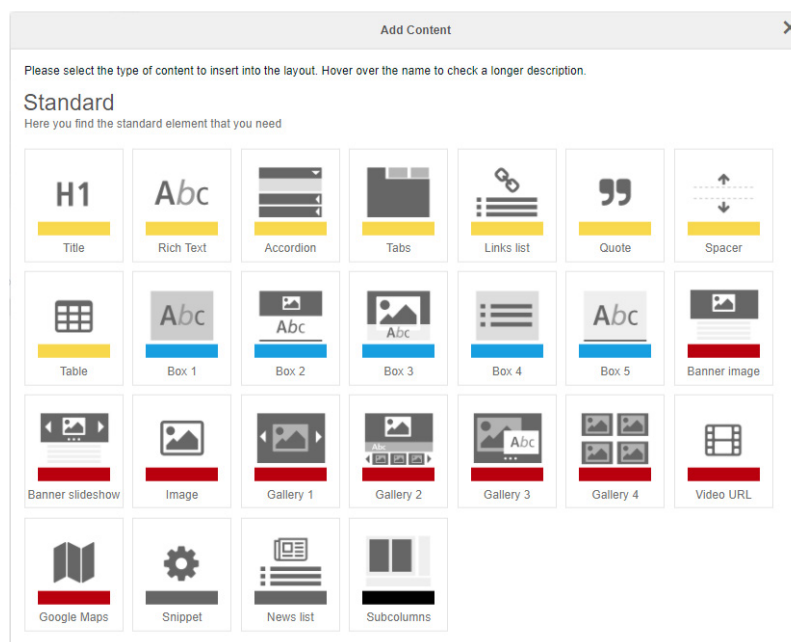
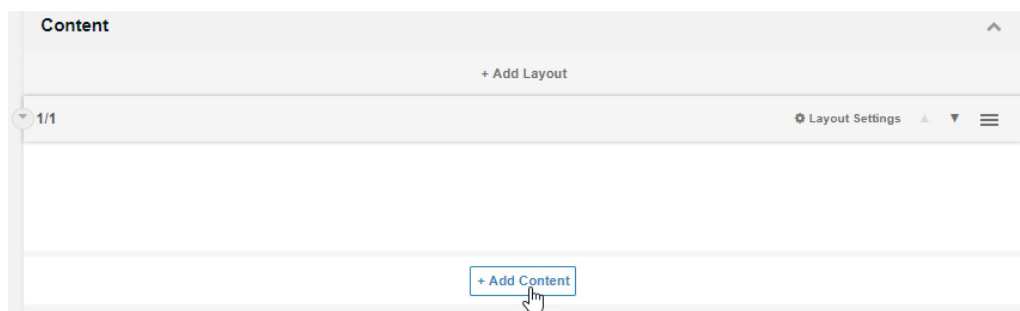
Le champ **Class** va permettre de définir le style graphique de l'hyperlien et de mieux le rendre visible pour l'utilisateur. Parmi les nombreuses classes, seules les classes marquées en bleu sont pertinentes pour les rédacteurs-trices.

- Class **Link** pour un **lien simple sans symbole**. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne.
Simple link
- Class **=>Link** pour un lien vers une **page interne** de votre site. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne. Convient également pour une **liste de liens**.
→ Link to an internal page

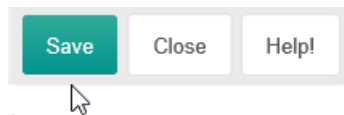
- Class **External link** pour un lien vers une **page externe** à votre site. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne.
[🔗 Link to an external page](#)
- Class **Download** pour un lien vers un **document à télécharger** (PDF ou autre). Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne
[⬇️ Link to a document](#)
- Class **Inline link** pour un **lien à l'intérieur d'un texte**
Lorem ipsum dolor **inline link** sa
dipiscing elit, sed diam nonummy.
- Class **Inline link right after** pour un **lien vers une sous-page** à l'intérieur d'une boîte, une invitation à consulter des informations complémentaires.
[Link to a subpage →](#)

4.3 AJOUTER DES CONTENUS A UNE PAGE

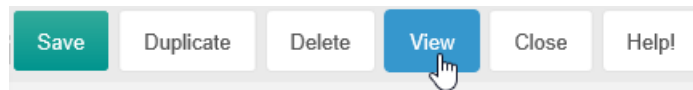
Pour ajouter du contenu à une page, par exemple dans le cas d'une nouvelle page vierge, il est nécessaire de cliquer sur **+Add Content**, puis de sélectionner un élément dans la liste des éléments disponibles.



Un clic sur **Save** va sauvegarder la nouvelle page web.



Un clic sur **View** va ouvrir une prévisualisation de la page web dans un nouvel onglet du navigateur.



4.4 PRINCIPAUX ELEMENTS DE CONTENU

La liste complète des éléments de contenus à disposition dans MODX est décrite dans le **Lexique MODX** (voir la documentation en ligne <https://www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/>).

Nous nous contentons ci-dessous de décrire les éléments de contenus les plus courants et leur contexte d'utilisation.

H1 Élément - Title

S'utilise pour placer un titre ou un sous-titre dans une page de contenu. Ne s'utilise pas sur la page d'accueil.



Abc Élément - Rich Text

S'utilise pour placer du texte dans une page de contenu et le formater

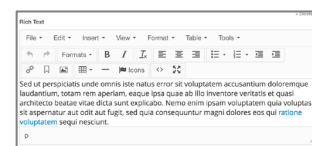


Table Élément - Table

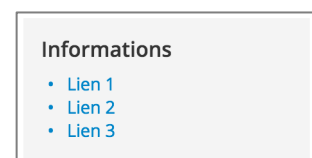
S'utilise uniquement pour présenter des données sous la forme d'un tableau ou d'une matrice.

Ne s'utilise pas pour faire de la mise en page de texte. Ne s'utiliser pas sur la homepage.

Titel	Autor	Jahr
Verstand und Gefühl	Jane Austen	1811
Leben auf dem Mississippi	Mark Twain	1883
Manhattan Transfer	John Dos Passos	1925

Abc Box 1 – Infobox

S'utilise pour **mettre en valeur** ou rendre attentif l'utilisateur à une **information importante** au sein de la page, ou dans la colonne contextuelle droite d'une page standard. Ne s'utilise pas pour de longs contenus texte (lui préférer un élément *Rich text*)





Box 2 – Teaser box

S'utilise pour **mettre en valeur**, faire une **promo** sur la homepage ou détailler des sous-pages dans une page de routage. Ne s'utilise pas pour mettre le focus au milieu d'un contenu texte (lui préférer une *Box 1*), ni pour placer de longs textes



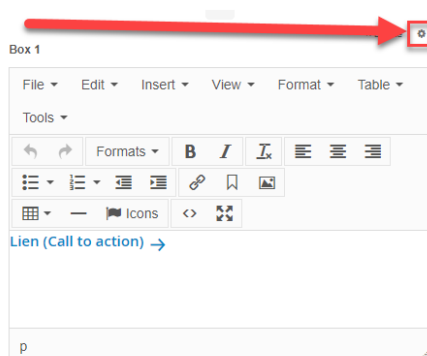
Box 3 – Visual teaser box

S'utilise pour détailler des sous-pages dans une **page de routage** ou pour faire une **promo** ou mettre en valeur dans la sidebar contextuelle. Ne s'utilise pas pour mettre le focus au milieu d'un contenu texte (lui préférer une *Box 1*), ni pour placer de longs textes.



4.5 SETTINGS DES ELEMENTS DE CONTENUS

La plupart des éléments de contenus disposent de **paramètres spécifiques** qui peuvent être modifiés en appelant les **Settings** visualisés par une **roue d'engrenage** en haut à droite de chaque élément.



Attention : les **Settings** sont contextuels et peuvent varier en fonction des éléments de contenu. Selon les cas d'usage, vous pourrez notamment y paramétrer :

- La couleur de fond d'un élément
- La taille d'un élément
- L'espacement d'un élément par rapport à l'élément précédent ou suivant
- Le lien-cible vers lequel un élément doit mener
- La vitesse de défilement d'un élément.



Exercice 2

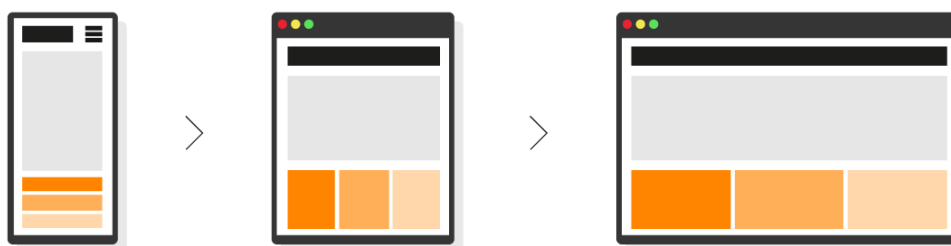
- Insérer un titre et un texte dans le contenu de la page précédemment créée. Placer un lien dans le contenu vers la page supérieure « Département ». Faire en sorte que ce lien soit marqué en bleu et précédé d'une petite flèche.

5. TRAVAIL SUR LA MISE EN PAGE

5.1 RESPONSIVE WEB DESIGN ET LAYOUTS

Les sites web de l'UNIFR ont un comportement « responsive » c'est-à-dire que l'agencement des pages et la disposition des contenus s'adapte automatiquement en fonction des appareils (ordinateurs traditionnels, tablettes, smartphones) sur lesquels ils sont consultés.

Ce mécanisme s'appuie sur un système de **grille** qui structure l'agencement de chaque page. En mode desktop, la grille peut avoir la forme de **plusieurs colonnes** disposées l'une à côté de l'autre. En mode tablette ou smartphone, les colonnes vont s'adapter à la largeur d'écran disponible et éventuellement se réarranger de manière verticale.



Il est important de réfléchir à la grille d'une page web avant d'y placer des contenus. Pour construire cette grille, MODX met à disposition les **Layouts** ou *agencements de contenus*. Les Layouts sont des conteneurs qui définissent la structure de la page et son comportement responsive, et qui pourront ensuite accueillir des éléments de contenus.

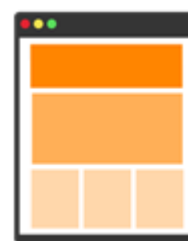
Par défaut, une nouvelle page web contient un seul layout qui occupe toute la largeur disponible.



Une autre grille fréquemment utilisée est l'agencement sur deux colonnes 2/3 + 1/3 qui permet par exemple de distinguer un contenu principal et un contenu secondaire.



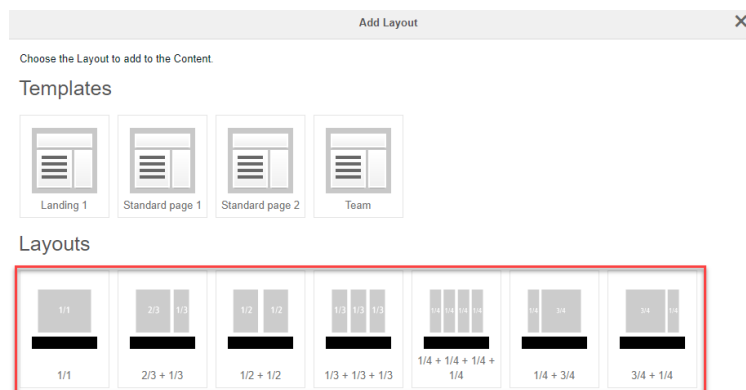
En fonction des besoins spécifiques, on pourra également construire des grilles plus complexes.



5.2 AJOUTER UN LAYOUT

Dans une page nouvellement créée, un layout par défaut est automatiquement ajouté. Il occupe toute la largeur disponible. En fonction des besoins de mise en page, il est possible d'ajouter des layouts supplémentaires.

Cliquer pour cela sur **+ Add Layout**. Les layouts suivants sont disponibles :



Layout 1/1

Une seule colonne dans l'espace de contenu. C'est le **layout par défaut** à utiliser dans la plupart des cas.



Layout 2/3 + 1/3

S'utilise typiquement pour créer un agencement avec **une colonne de contenu principale** et une colonne secondaire contextuelle.



Layout 1/2 + 1/2

S'utilise pour ordonner des boîtes sur **deux colonnes de largeur égale** ou pour aligner un texte avec une grande image.



Layout 1/3 + 1/3 + 1/3

S'utilise pour ordonner des boîtes sur **trois colonnes de largeur égale**.



Layout 1/4 + 1/4 + 1/4 + 1/4

S'utilise pour ordonner des boîtes sur **quatre colonnes de largeur égale**.



Layout 1/4 + 3/4

À utiliser dans des **cas rares**, par exemple pour **aligner une petite image** sur la gauche, avec un texte sur la droite.



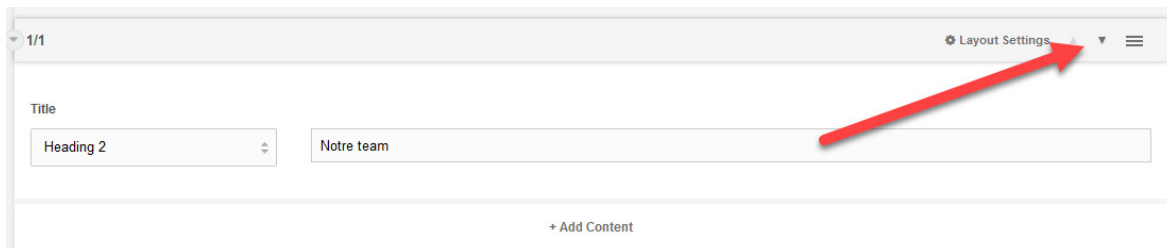
Layout 3/4 + 1/4

A utiliser dans des **cas rares**, par exemple pour **aligner un texte** avec une petite image sur la droite.

5.3 DEPLACER LES ELEMENTS D'UNE PAGE

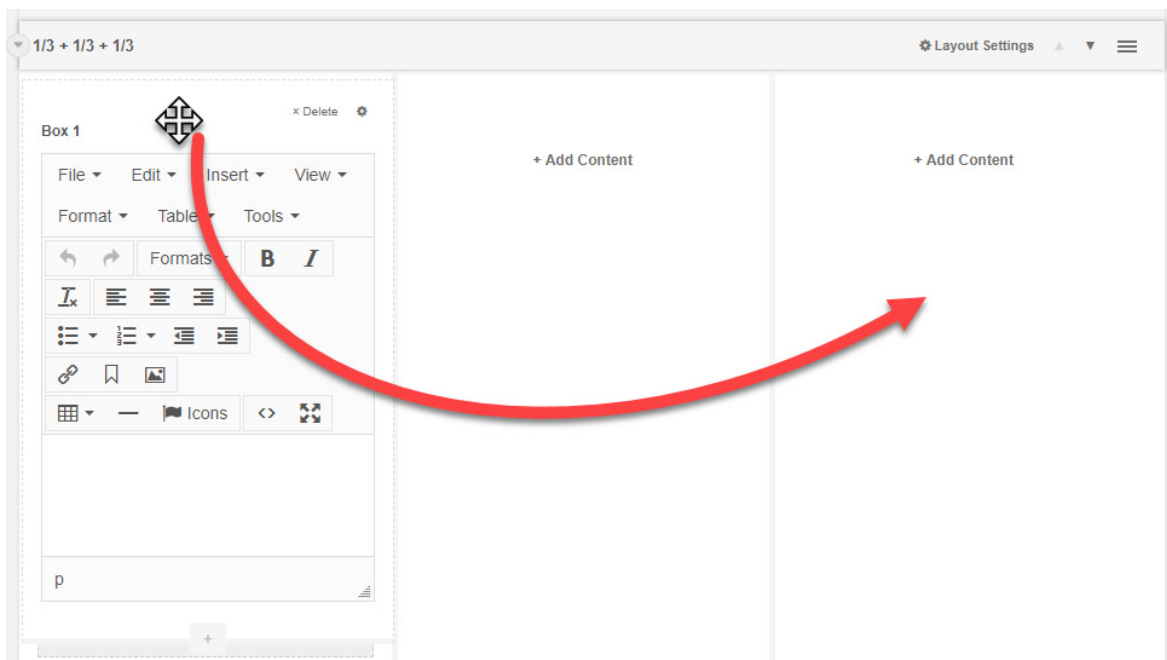
À l'intérieur d'une page, il est possible d'une part de déplacer les layouts l'un par rapport à l'autre mais également de déplacer des éléments de contenus d'un layout vers un autre.

Pour **déplacer un layout**, il suffira d'utiliser les flèches « Move Up » et « Move Down » visibles à droite de « Layout Settings ».



Pour **déplacer un élément de contenu**, procéder par glisser-déposer :

1. positionner le curseur de la souris dans la partie supérieure de l'élément à déplacer
2. cliquer sur l'élément, maintenir le bouton enfoncé, et déplacer l'élément vers sa nouvelle position
3. ne relâcher le bouton de souris que lorsque le pointeur a atteint sa cible.



6. GESTION DES IMAGES

Le Manager MODX met à disposition **deux éléments de contenus** pour publier une image à l'intérieur d'une page. Ils n'ont pas le même usage.



Media – Banner Image

S'utilise pour placer une **image comme bannière** dans une page de routage ou une page de contenu. L'image sera automatiquement rognée pour correspondre au format bannière.



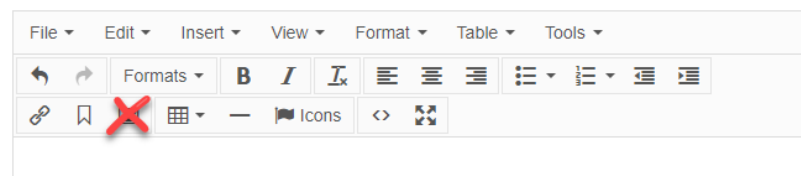
Media - Image

S'utilise pour placer une **image éditoriale** au sein du contenu texte. L'image sera automatiquement redimensionnée en fonction de la largeur disponible mais pas rognée. Il est possible de placer un lien sur l'image et d'activer un effet d'agrandissement.



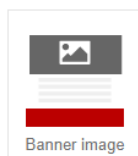
Théoriquement, il est également possible d'ajouter des images via l'éditeur de texte. Cette solution est néanmoins à proscrire absolument car elle risque de provoquer une déformation de l'image en mode responsive.

Rich Text



6.1 AJOUTER UNE BANNIÈRE A UNE PAGE

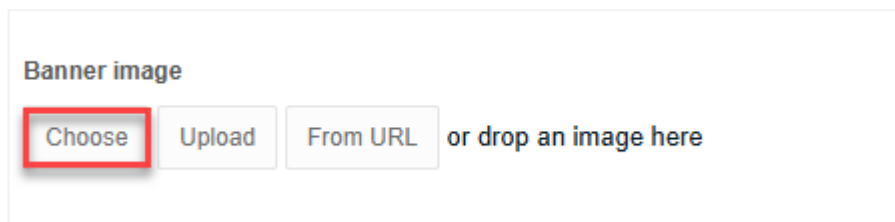
Cliquer sur **+ Add Content**, puis sélectionner l'élément **Banner Image**.



*Une bannière se place toujours en première position dans votre page (avant le titre et avant le texte). Choisissez donc le bouton **+Add Content** situé tout en haut de la page.*

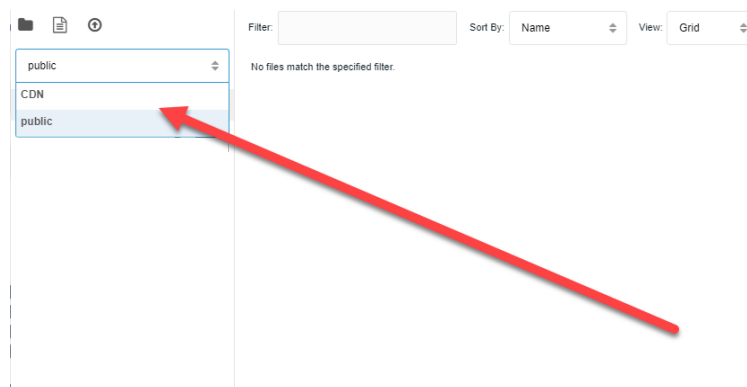
Depuis l'élément Banner Image, deux boutons permettent d'insérer une image.

Choisir **Choose** si vous voulez insérer une image qui existe déjà dans l'un des répertoires physiques de votre site web.



En cliquant sur **Choose**, vous accédez au Media Browser (l'explorateur de fichiers) de votre site web.

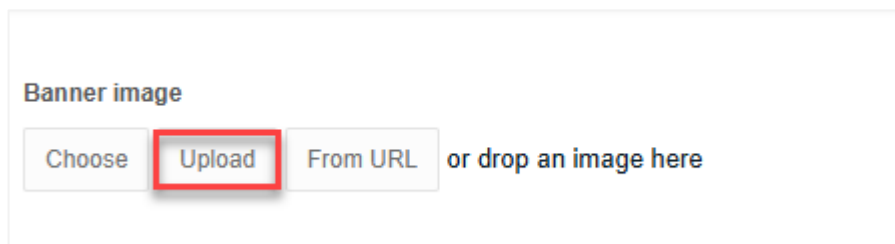
Dans le menu déroulant en haut à gauche sélectionner le **répertoire** à partir duquel l'image doit être insérée.



- Le répertoire **public** contient tous les fichiers (images, PDF, etc.) en usage sur votre site web. Dans ce répertoire et ses sous-dossiers, vous pouvez charger de nouvelles images (clic-droit sur le dossier de destination, puis **Upload Files**)
- Le répertoire **CDN** contient une collection d'images mises à disposition de manière centralisée par l'UNIFR. Vous pouvez utiliser librement ces images pour vos pages web. Le répertoire CDN est accessible en lecture seule. Vous ne pouvez pas y charger de nouvelles images. Son contenu est géré par le weboffice.

Parcourir ensuite la structure du répertoire jusqu'à l'emplacement où se trouve l'image à insérer et **double-cliquer** sur l'image souhaitée. L'image est alors ajoutée dans l'élément Banner Image.

Choisir **Upload** si vous voulez insérer une image à partir de votre espace de travail.



En cliquant sur **Upload**, vous accédez à l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

Parcourir ensuite votre explorateur jusqu'à l'emplacement où se trouve l'image à insérer et **double-cliquer** sur l'image souhaitée. L'image est alors téléchargée et ajoutée dans l'élément Banner Image.

6.2 AJOUTER UNE IMAGE A UNE PAGE

Cliquer sur **+ Add Content** , puis sélectionner l'élément **Image**.

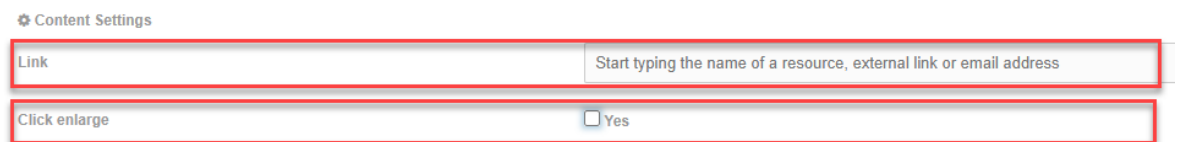


Une image ne se place jamais en première position dans votre page. Utiliser la Banner Image pour cela.

Procéder selon les instructions du chapitre précédent pour insérer une image dans l'élément de contenu (via **Choose** ou **Upload**)

Pour placer un lien sur l'image, indiquer la cible du lien dans le champ **Link**. Si le lien doit mener à une autre page de votre site, saisir le nom de la page en question dans le champ.

Pour activer un **effet d'agrandissement** sur votre image, cochez la case **Click enlarge**.



Il est également possible d'ajouter une **légende** à votre image. Cette légende sera notamment utile aux moteurs de recherche et aux personnes malvoyantes.

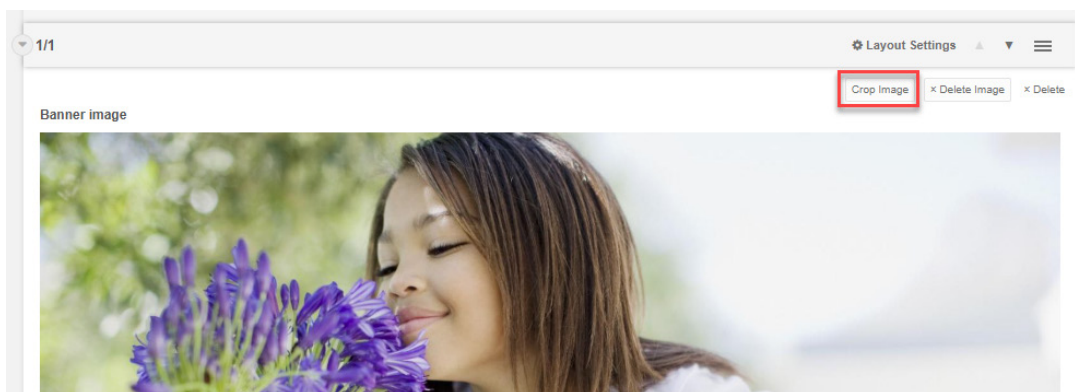
6.3 RECADRER UNE IMAGE DANS MODX

Il arrive que les images que vous ajoutez dans vos pages ne correspondent pas aux dimensions recommandées. Cela peut provoquer un mauvais cadrage, essentiellement pour les images de bannière.

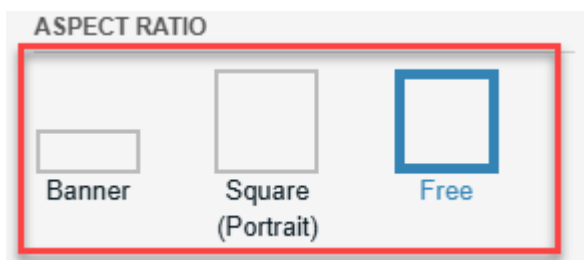
Dans d'autres situations, pour des raisons esthétiques, il est important que toutes les images d'un même type aient les mêmes proportions - par exemple les portraits d'une page d'équipe.

Dans ces situations, vous pouvez recadrer vos images directement dans MODX.

Après avoir inséré une image dans votre page, survoler l'image avec la souris et cliquer sur le bouton **Crop Image**.

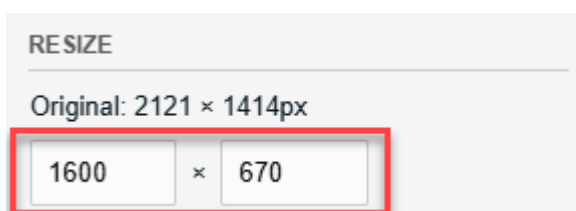


Une fenêtre de recadrage s'ouvre, dans laquelle vous pouvez opter pour trois ratios de recadrage :



- **Banner** : pour un recadrage optimal des images de bannières (toutes les images insérées via les blocs Banner Image ou Banner Slideshow)
- **Square** : pour un recadrage carré optimal des photos de personnes (par exemple dans le cadre d'une page d'équipe)
- **Free** : pour un recadrage libre

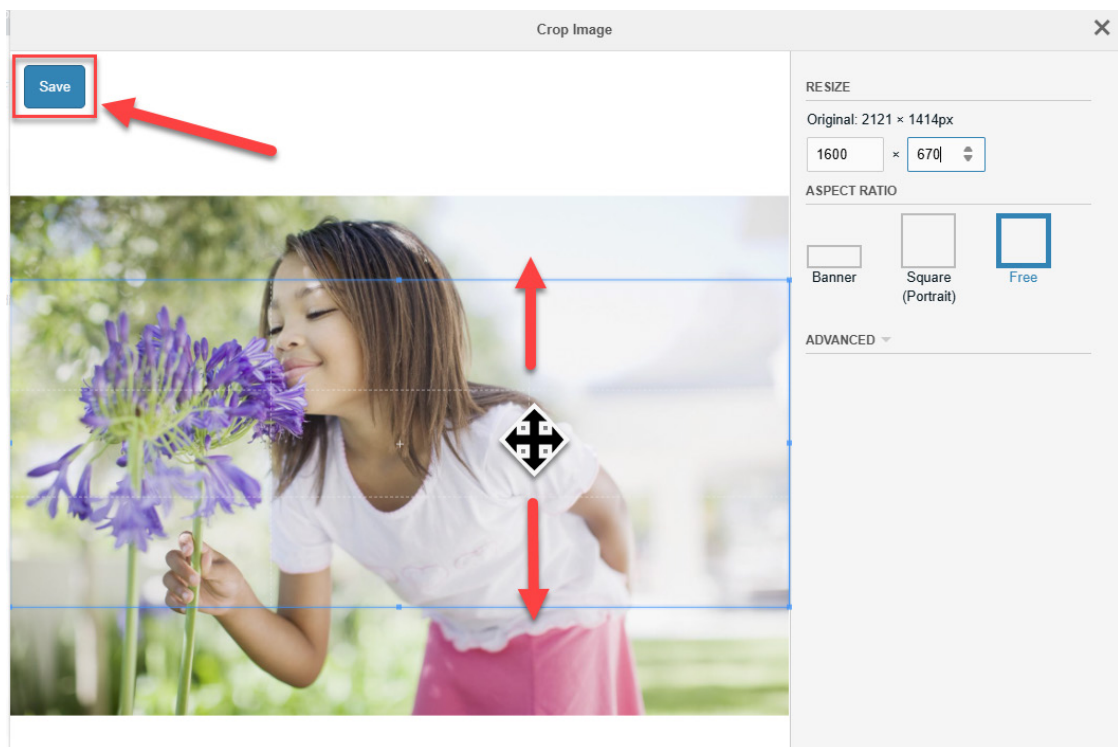
Vous pouvez aussi saisir directement, dans les champs prévus, les dimensions recommandées du recadrage en indiquant leur valeur en pixels.



Dimensions de recadrage recommandées :

- Images de bannières : **1600 x 670 pixels**
- Images utilisées dans les boîtes (box) : **800 x 335 pixels**
- Dimension des photos de personnes : **500 x 500 pixels** (rapport carré)

Déplacez ensuite le **cadre de recadrage** sur votre image pour sélectionner la partie de l'image que vous voulez garder, puis cliquez sur Save.



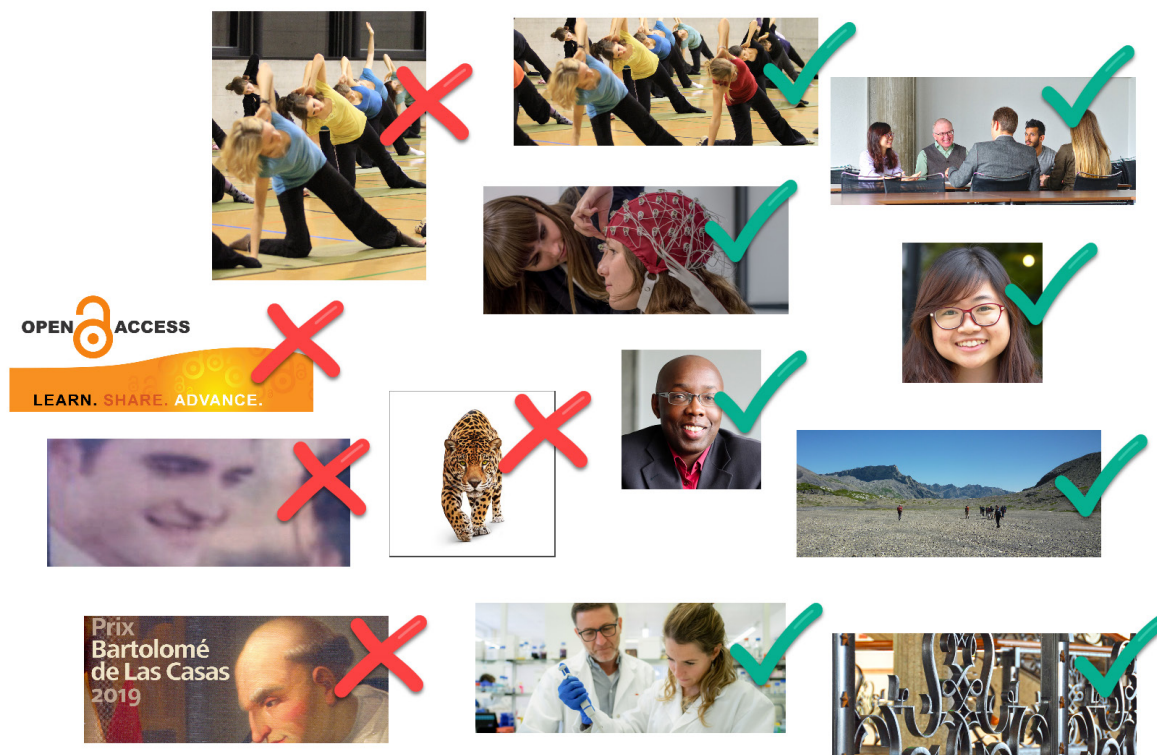
 *Les images du CDN ne peuvent pas être recadrées. Elles sont déjà prêtes à l'emploi pour un usage comme images de bannières ou images de boîtes.*

6.4 UTILISER SES PROPRES IMAGES

Il est évidemment possible d'utiliser vos propres images pour illustrer votre site web. Pour vos images de bannières ou de boîtes, il convient cependant de respecter quelques spécifications formelles.

Directives pour le choix des images de bannières et de boîtes

- Privilégier les **photographies**
- Renoncer aux images de **faible qualité**
- Privilégier les formats et sujets **horizontaux**
- Pas de **textes surimprimés**
- Pas de **graphiques**
- Pas de **logos**
- Pas de **fond blanc**
- Clarifier les **droits d'utilisation (copyright)** des images



Exercice 3

- Insérer une image en tant que bannière dans la page que vous venez de créer. Faites-le une première fois en choisissant une image depuis la collection du CDN, puis une seconde fois en uploadant une image provenant de votre propre espace de travail.

7. GESTION DES DOCUMENTS

Pour une publication correcte de documents sur votre site web, il convient aussi de respecter quelques spécifications techniques.

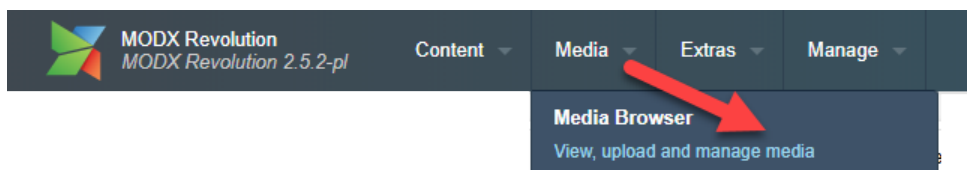
Spécifications techniques pour les documents :

- Format **PDF** de préférence
- Format **ZIP** pour des paquets de fichiers
- Taille maximale recommandée **3 MB** par document
- Pas de fichiers vidéo (.mp4, .mov, .mpeg, etc.)
- Nom de fichier **sans caractères spéciaux, ni accent, ni espaces**

7.1 CHARGER UN DOCUMENT DANS LE MEDIA BROWSER

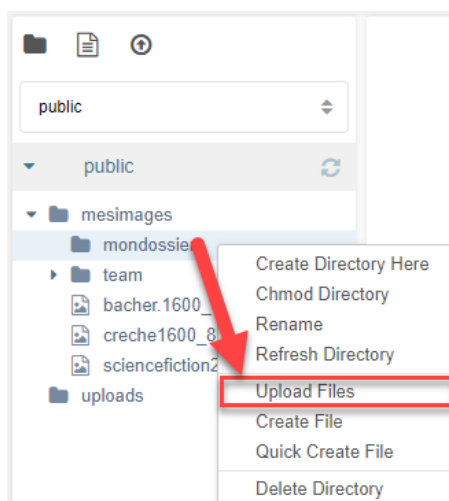
Si votre document satisfait aux critères énoncés ci-dessous, il faudra le charger dans votre répertoire de fichiers afin de pouvoir l'utiliser sur une ou plusieurs pages.

Pour ce faire, sélectionner dans la barre d'outils supérieure l'onglet **Media**, puis **Media Browser**.



Dans le répertoire **public**, sélectionner le sous-dossier dans lequel le document va être déposé. Ou, si nécessaire, **créer un nouveau sous-dossier**.

Effectuer un clic droit de souris sur le nom du sous-dossier et choisir **Upload Files**.



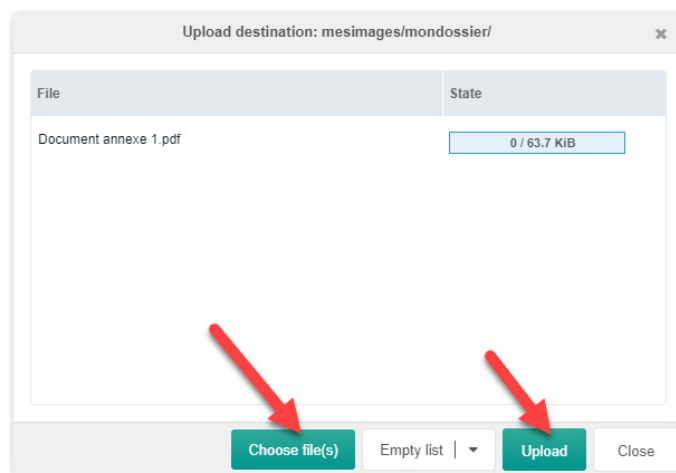
Utiliser le bouton **Choose file(s)** pour aller chercher le fichier à télécharger sur votre place de travail.



*Vérifier que le nom de fichier ne contienne **aucun caractère spécial, accent ou espace**.*

Confirmer le téléchargement en cliquant sur **Upload**.

Il est possible de charger au maximum 100 documents simultanément.



Le fichier est alors téléchargé et déposé dans le sous-dossier qui a été indiqué comme cible.

7.2 INTEGRER UN DOCUMENT DANS UNE PAGE

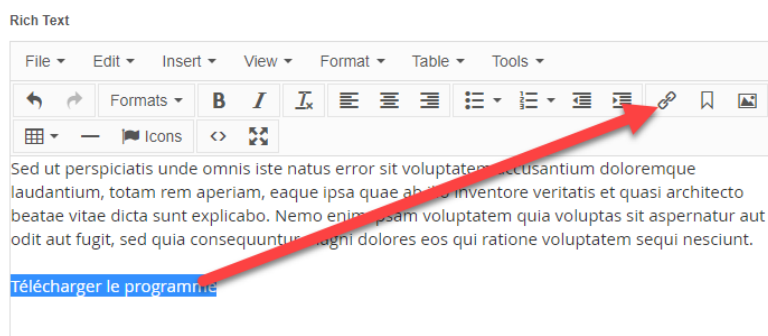
La manière la plus usuelle pour publier un document dans une page consiste à créer un lien vers ce document à l'aide de l'éditeur de texte. On veillera par ailleurs à utiliser un texte d'accroche court et significatif et à rendre le lien suffisamment visible en lui appliquant le style adéquat.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

[Télécharger le programme](#)

Ouvrir la page dans laquelle le document doit être intégré. Ajouter un élément Rich Text ou utiliser un élément Rich Text déjà présent sur la page.

Saisir un texte d'accroche significatif, par exemple « Télécharger le programme » et sélectionner ce texte. Cliquer ensuite sur le bouton .

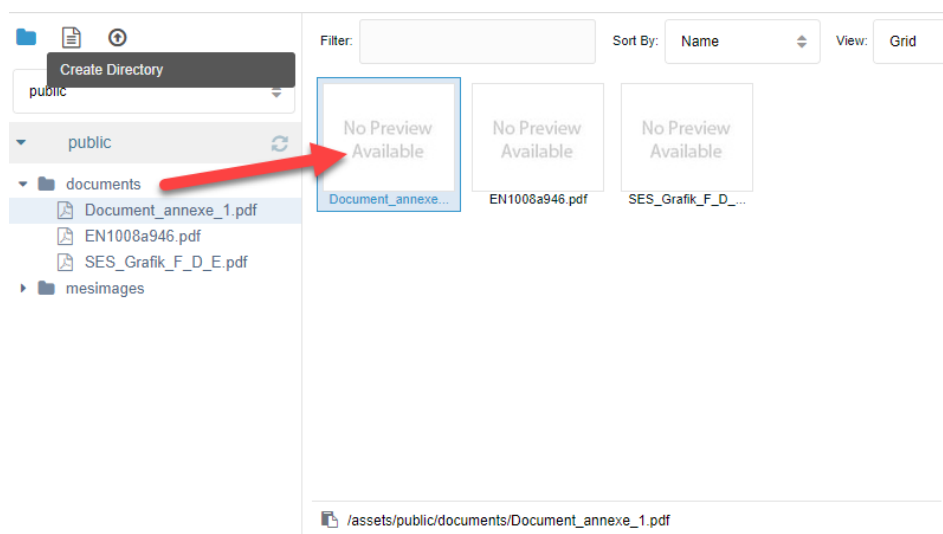


Dans le champ **Url** sélectionner le fichier PDF à intégrer via un clic sur 

Url 

Parcourir ensuite le répertoire **public** jusqu'à l'emplacement où se trouve le fichier à insérer.

Double-cliquer sur le fichier souhaité.



Dans le champ **Target** changer éventuellement l'option sur **New Window**, afin de forcer l'ouverture du document dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Target

Dans le champ **Class** sélectionner l'option **Download** pour appliquer le style approprié au lien.

Class

7.3 BIEN GERER LE REPERTOIRE DE FICHIERS

Le répertoire de fichiers constitue la centrale de données de votre site web et il est important de respecter quelques règles pour garantir une bonne gestion à long terme de ses contenus.

1. Structurer le répertoire de fichiers en **plusieurs sous-dossiers** (par exemple par type de document : publications, flyers, plan d'études, etc., ou par chronologie)
2. Séparer les dossiers contenant des documents de ceux contenant des images
3. Eviter absolument les **caractères spéciaux, accents et espaces** dans les noms de fichiers et les noms de dossiers
4. Ne jamais renommer ou déplacer un dossier dont les documents sont publiés sur les pages (lien cassé)
5. Ne jamais renommer un document qui est publié sur une page (lien cassé)
6. Ne stocker sur le répertoire que des documents publics (tous les documents seront indexés par Google)
7. Supprimer régulièrement les documents qui ne sont plus publiés sur vos pages

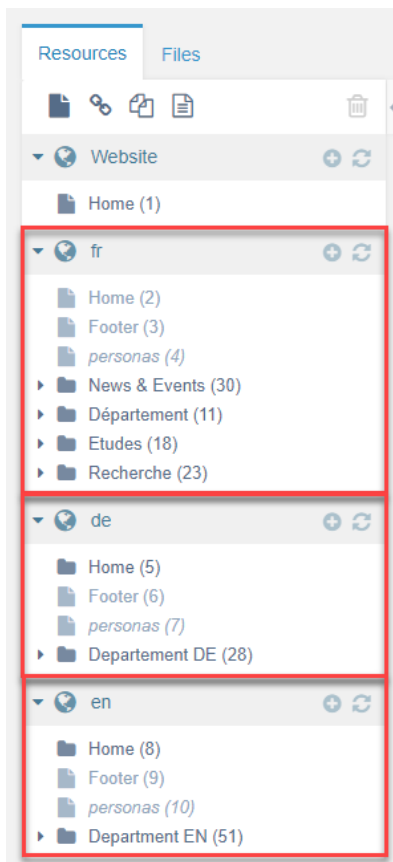


Exercice 4

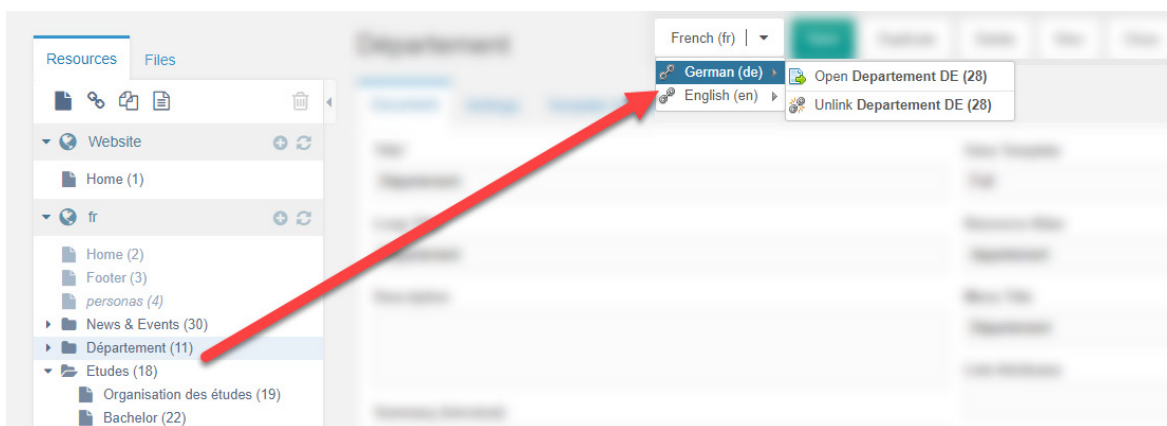
- *Créer un sous-dossier intitulé de votre prénom dans le répertoire public. Déposer un document PDF dans ce dossier. Publier ce document PDF dans la page précédemment créée.*

8. GESTION DES SITES MULTILINGUES

Si votre site est disponible en plusieurs versions linguistiques, chaque langue est matérialisée par un contexte linguistique dans l'arborescence de MODX.



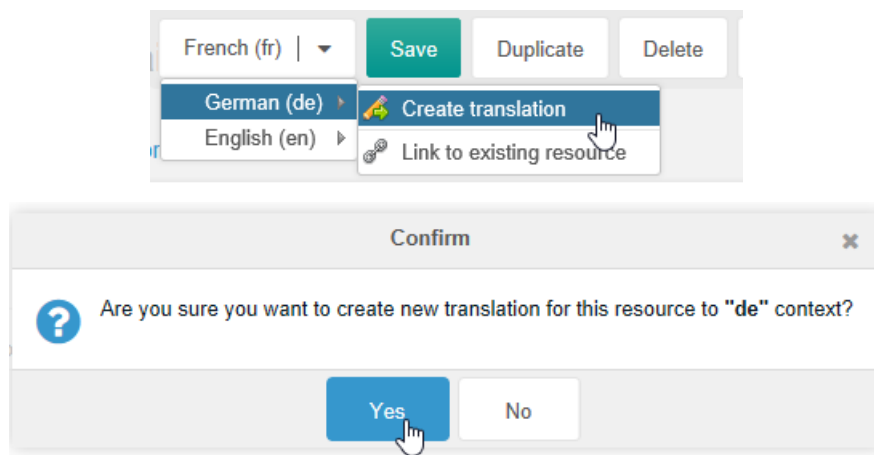
Chaque page d'une version linguistique est liée logiquement avec ses homologues dans les autres langues. Les liaisons peuvent être visualisées dans l'onglet des langues situé en haut à droite. Il est ainsi possible de passer directement d'une page à l'autre.



8.1 CREER UNE TRADUCTION DE PAGE

MODX permet de créer rapidement des traductions de pages en procédant à une duplication intégrale de la page d'origine.

Depuis la page d'origine, sélectionner la langue de traduction dans l'onglet des langues, puis **Create Translation**.



La page d'origine est alors entièrement dupliquée et placée dans le contexte linguistique de la langue spécifiée.

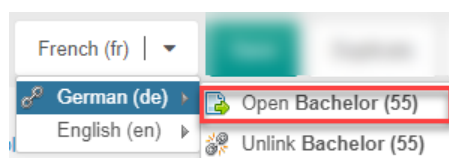
Il suffit ensuite d'éditer la nouvelle page en question et de traduire le titre, le texte du menu, ainsi que le contenu. La mise en page n'a pas à être refaite. Ne pas oublier de publier la page une fois qu'elle a été traduite.



Pour utiliser ce mécanisme de manière efficace, il convient de finaliser complètement une page dans la langue de départ, avant de la traduire dans les langues-cibles. En effet, si des modifications interviennent ultérieurement dans la page d'origine, elles ne seront pas répercutées sur les pages des langues-cibles.

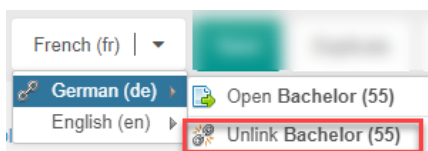
8.2 REFAIRE UNE TRADUCTION

Il n'est pas possible de créer une deuxième traduction d'une page qui a déjà été traduite. Dans ce cas, l'option **Create Translation** n'est pas disponible sur la page d'origine.



Pour recréer une traduction de la page, par exemple si des modifications substantielles ont été apportées à la page d'origine, il faut alors procéder comme suit.

Depuis la page d'origine, sélectionner la langue de traduction dans l'onglet des langues, puis **Unlink**.

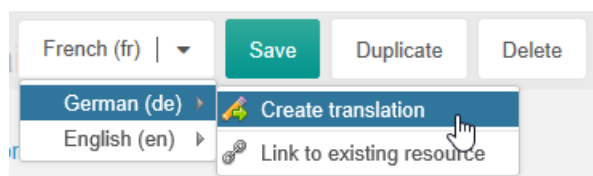


Cette opération va annuler la liaison logique entre la page d'origine et la page traduite.

Supprimer ensuite la page à retraduire dans l'arborescence de la langue-cible.



Depuis la page d'origine, procédez à la nouvelle traduction en choisissant l'option **Create Translation** maintenant disponible.



Exercice 5

- Traduire la page précédemment créée dans chacune des autres versions linguistiques disponibles sur le site.

9. DOCUMENTS ANNEXES (POUR ALLER PLUS LOIN)

-  **Lexique MODX** : guide de référence pour l'usage des éléments de contenu MODX
-  **Campusviews MODX** : mode d'emploi pour afficher des listes de personnes et de cours
-  **Modules de news & agenda** : mode d'emploi des modules de gestion
-  **Recommandations d'écriture pour le web** : guide pratique à l'usage des webpublishers
-  **Personas WebUnifr** : aide-mémoire pour identifier et comprendre votre public-cible

Pour télécharger les documents : www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/