

# Tutoriel CMS SITE INTERNET CHU de Bordeaux

<https://wwwpreprod.chu-bordeaux.fr/>



# ETAPE 1 : S'AUTHENTIFIER DANS LE CMS

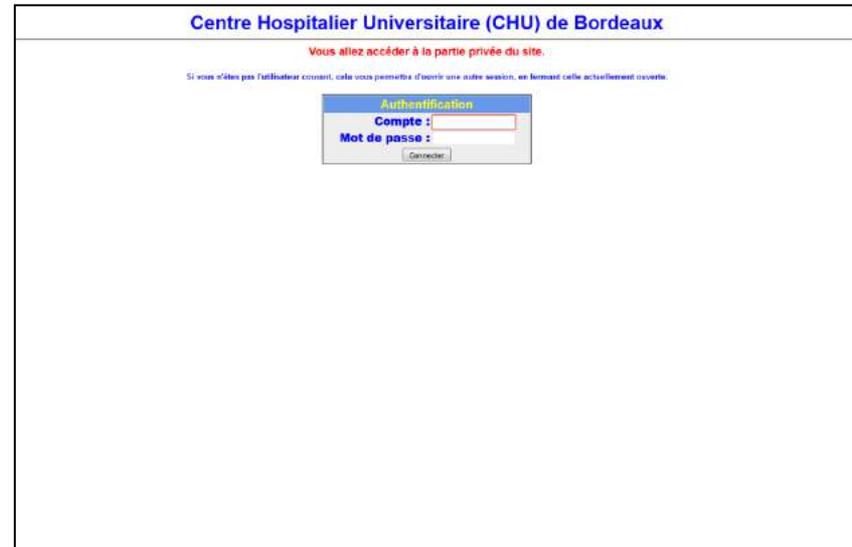
**CMS** (content management system) système de gestion de contenu web, qui permet de créer, modifier, publier et supprimer du contenu d'un site Internet de manière collaborative via une gestion simplifiée et automatisée. Grâce au CMS, tout membre d'une organisation ou d'une collectivité peut mettre en ligne de l'information.

1. Ouvrez Firefox 

2. Tapez dans la barre de recherche de votre navigateur <https://wwwpreprod.chu-bordeaux.fr/>

3. Cliquez sur « Se connecter »

4. Entrez votre identifiant et votre mot de passe (les mêmes que pour vous identifier sur votre poste)



[wwwpreprod.chu-bordeaux.fr](https://wwwpreprod.chu-bordeaux.fr/) : c'est le site de pré-production du site Internet = reproduction à l'identique du site Internet en mode « outil de travail »

Les alimentations (transfert de données vers www ont lieu toutes les nuits) vers le site [www.chu-bordeaux.fr](https://www.chu-bordeaux.fr/). Vos informations sont en ligne le lendemain si vous avez choisi l'état « publié » dans les propriétés. Attention, des alimentations peuvent être demandées en journée pour des actualités (Direction de la communication et de la culture).

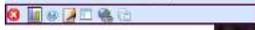
# ETAPE 2 : RECHERCHER VOTRE PÔLE/SERVICE/UNITÉ DANS LE MOTEUR DE L'OFFRE DE SOINS

1. Recherchez grâce au moteur de recherche sur la page d'accueil, votre service et/ou unité qui vous concerne puis cliquez sur votre entité pour ouvrir l'espace dédié.

NB : Une barre d'outils du CMS apparaît en haut à gauche de la page. Elle sert à rentrer dans le **mode « édition »**, à se déconnecter, à voir les statistiques, regarder la documentation des outils d'édition, visualiser le tableau de bord, les permaliens...

**Un seul contributeur peut agir sur une même page** (*un message vous prévient si une autre personne est connectée, il faut qu'elle sorte du mode édition afin que vous puissiez agir*)

Barre d'outils



Moteur de recherche



**L'OFFRE DE SOINS AU CHU DE BORDEAUX**

Rechercher service / unité

Rechercher un médecin

Services / Unités

Médecins

Recherche libre

Effectuer une recherche libre

31 DEMANDER UN RENDEZ VOUS >

# ETAPE 3 : MODIFIER UNE PAGE EXISTANTE EN CRÉANT UNE NOUVELLE VERSION\*

1. Vous êtes maintenant sur la page que vous souhaitez modifier
2. Vous devez créer une nouvelle version\* de votre page (même principe qu'un calque).

Pour cela :

- Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon »  puis sur le picto « Propriété », 
- Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur l'onglet « Versions » puis sur  pour créer votre nouvelle version et enfin « modifier »,
- Votre nouvelle version est créée
- Cet onglet  apparaît dans votre barre d'outil 
- Cliquez dessus pour accéder à votre nouvelle version
- La phrase en rouge vous indique que vous êtes sur **votre** nouvelle version

*Vous visualisez la version 2 qui n'est pas la version courante*

[Accueil](#) › [Offre de soins](#) › [Pôle oncologie, radiothérapie, dermatologie, hématologie et soins palliatifs](#) › [Service de dermatologie et dermatologie pédiatrique](#)



Pôle oncologie, radiothérapie, dermatologie, hématologie et soins palliatifs

**SERVICE DE DERMATOLOGIE ET  
DERMATOLOGIE PÉDIATRIQUE**

- Vous pouvez maintenant modifier votre page

*\*Une version est un document de travail.*

*Elle permet de conserver une trace des modifications apportées à votre page. Il est ainsi possible de retrouver des versions précédentes.*

# ETAPE 4 : MODIFIER UNE PAGE EXISTANTE

1. Vous êtes maintenant sur **la nouvelle version de la page** que vous souhaitez modifier
2. Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon » 
3. Pour modifier une zone de texte, placez ensuite votre souris dans les zones délimitées par un contour rouge. Ces zones deviennent vertes dès lors que vous cliquez à l'intérieur
4. Un éditeur contenant des **fonctions de mise en page** apparaît à droite de votre écran pour effectuer la mise en page de votre texte, des liens etc...



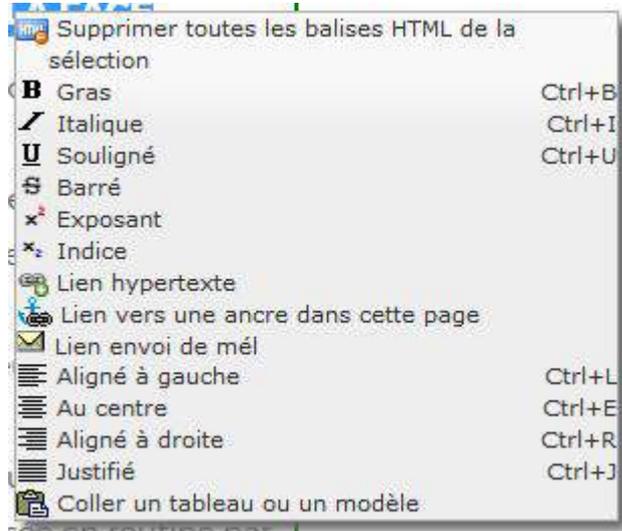
The screenshot shows a web page titled "PÔLE IMAGERIE MÉDICALE" with a sidebar on the left and a main content area. A red box highlights a text area in the main content, which is labeled "Zone éditable" with a purple arrow. A purple arrow also points to the "Edition" toolbar on the right, which is labeled "Editeur = outils de mise en page". The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, and a "Wizards..." button. The main content area has a green border around the text, indicating it is in edit mode. The text describes the medical imaging services at the CHU de Bordeaux.

Zone éditable

Editeur = outils de mise en page

## ETAPE 5 : LES OUTILS DE MISE EN PAGE

Utilisez le clic droit de votre souris pour retrouver les fonctionnalités indispensables à la mise en page. N'oubliez pas de sélectionner le texte et de choisir la fonctionnalité souhaitée



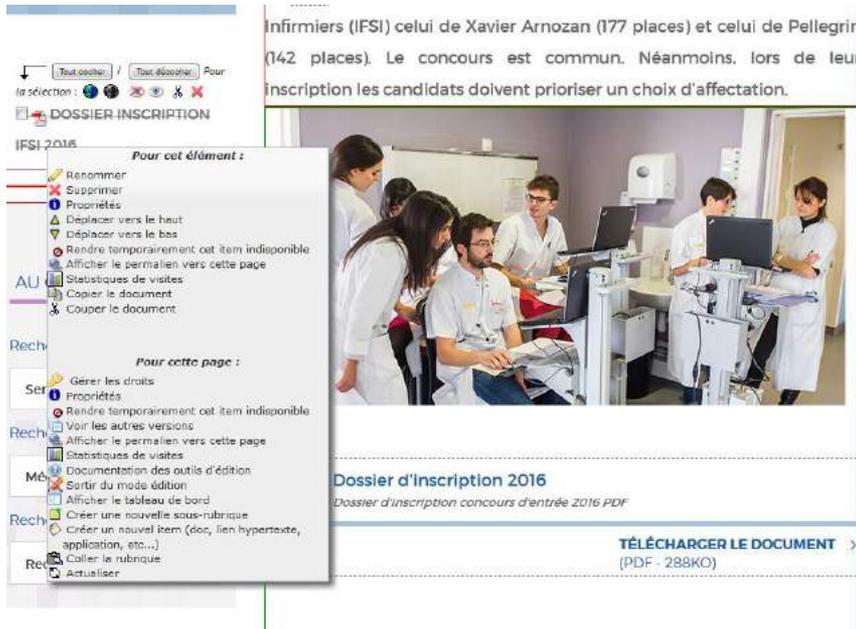
>Ex : le lien hypertexte (vers un document, une rubrique existante du site internet, un lien externe...)

chirurgies minimales invasives transorales robotisées.



Utilisez aussi l'éditeur accessible avec le clic droit lors de l'insertion des modèles. Par exemple afin d'ajouter rapidement un lien ou bien « couper le modèle » pour supprimer celui-ci

## ETAPE 5 : LES OUTILS DE MISE EN PAGE (suite)



Plusieurs fonctionnalités sont accessibles avec le clic droit et permettent d'avoir des actions rapide :

Ex : **pour mettre à jour un PDF déjà en ligne**, placez votre curseur dessus et faites un clic droit, vous pouvez le renommer, modifier sa position et accéder aux propriétés pour télécharger une nouvelle version du document. Ainsi tous les liens hypertextes qui pointent vers le document seront mis à jour automatiquement (sans avoir besoin de repasser dessus

De même vous pouvez avoir accès à des fonctionnalités de la page de manière rapide : voir les autres versions; créer une nouvelle sous-rubrique...etc

# ETAPE 5 : LES OUTILS DE MISE EN PAGE (suite)

 permet d'effacer l'intégralité du contenu de votre zone éditable. Une confirmation vous sera bien entendu demandée

 permet d'enregistrer les modifications effectuées dans la zone d'édition en cours. Raccourci clavier : Ctrl+S

 annule la dernière action. Vous regrettez finalement d'avoir annulé une ou plusieurs actions ? Vous pouvez donc les remettre

 supprime toutes les balises «HTML» comprises dans le texte sélectionné. Cet outil vous aide à assainir votre texte

 permet de mettre en place, d'augmenter, de supprimer ou diminuer le retrait

 permet de caler le texte à gauche, à droite, centrer. NE PAS JUSTIFIER LE TEXTE. Un texte justifié est moins lisible



permet de modifier la mise en forme du texte. Afin d'améliorer le référencement sur internet, il est recommandé d'utiliser la mise en forme pour les titres importants de votre page (cf charte éditoriale) et avoir des contenus uniformes en présentation



Les modèles permettent d'ajouter des mises en forme pour les citations, PDFs, liste à points...



Permet de mettre en gras, italique, souligné, barré, exposant ou carré un texte sélectionné



# ETAPE 6 : INSERER UNE IMAGE, UNE VIDEO...



permet d'insérer une image (*attention à la taille de l'image et aux droits à l'image – voir charte éditoriale*)



permet d'insérer un diaporama (nous vous conseillons de créer votre propre diaporama ou bien d'importer en PDF votre existant)



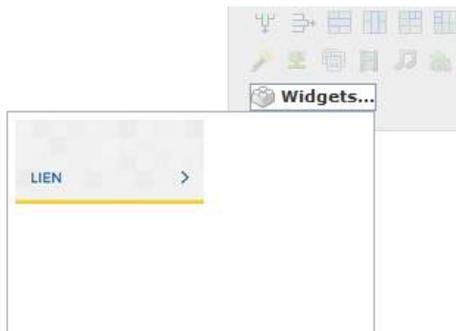
permet d'insérer une vidéo. Vous pouvez insérer une vidéo de votre ordinateur, mais aussi une vidéo provenant du web



permet d'insérer un son

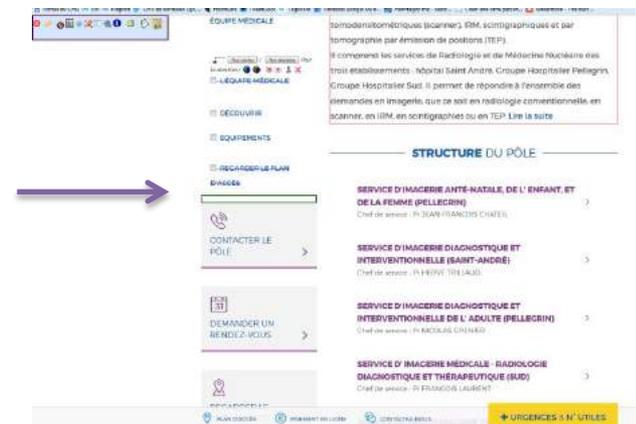


permet d'insérer un objet tel qu'une carte Google map, un lien twitter, une vidéo intégrée en dur dans un site...



permet d'insérer un WIDGET (objet graphique) avec un lien vers une page web, un PDF...

Le widget ne peut être intégré que sur la zone éditable au dessus le bouton « Contacter le ... ».



# ETAPE 7 : FAIRE UN LIEN

Les liens hypertextes vous permettent de lier vos contenus vers d'autres informations (internes, externes) et doivent apporter « un plus » à l'internaute. L'intitulé du lien est important car il permet aux moteurs de recherche de mieux référencer les contenus. Plus il y a de liens, plus votre page sera en « bonne position » dans les résultats des moteurs de recherche. *Conseil : ajoutez des liens vers des contenus existants dans le site Internet plutôt que de dupliquer les contenus*



va vous permettre de transformer une zone sélectionnée (texte ou image) en lien hypertexte. En cliquant sur l'icône, l'écran suivant apparaît

Vous avez 2 possibilités :

- **Soit vous souhaitez créer un lien vers un site externe (différent du vôtre)** : dans ce cas il vous suffit de saisir l'adresse du site dans sa totalité «<http://www.votre-autre-site.fr>» dans la zone de texte intitulée «Entrez l'adresse du lien» puis de valider avec « Ok »
- **Soit vous souhaitez faire un lien interne (vers une autre page ou un autre document du site)** : dans ce cas, vous devez vous déplacer dans l'arborescence du site en cliquant sur les  ou en cliquant sur les liens éventuellement présents à la suite de «Vous êtes ici». Une fois la page cible trouvée, il vous suffit de cliquer sur son titre puis sur « Ok »

Lien hypertexte vers <http://>

Entrez l'adresse du lien :

Veillez choisir une fenêtre cible pour ce lien hypertexte :  
Restez dans la fenêtre courante (option par défaut) |

ou bien choisissez un lien intrasite ci-dessous :  
Vous êtes ici : Accueil > Les pôles > Pôle imagerie médicale

-  L'équipe médicale
-  Découvrir
-  EQUIPEMENTS
-  REGARDER LE PLAN D'ACCÈS



supprime le lien qui se retrouve transformé en texte classique



Permet de créer un lien vers un endroit spécifique d'une page. Lorsque vous cliquez dessus, un écran de saisie vous invite à saisir un nom unique d'ancre. Pour une même page, on ne doit pas utiliser 2 fois le même nom d'ancre. ATTENTION : pas de blancs, d'accents, ni de cédille !

Ensuite cliquez sur  pour faire le lien vers l'endroit spécifique que vous avez défini précédemment.

Cette fonctionnalité est intéressante pour structurer votre page

ex : <https://www.chu-bordeaux.fr/Patient-proches/Vos-droits-et-devoirs/Vos-droits/Dossier-médical/>



permet de créer un lien de type « envoi de mail ». Lorsque l'internaute cliquera sur ce lien, son outil de messagerie s'ouvrira afin de rédiger un message vers cette adresse mail.

# ETAPE 8 : DOCUMENTS A TELECHARGER

Nous préconisons d'intégrer des documents **au format PDF** (évités les documents word, excel, ppt qui sont peu sécurisés et qui pourraient être détournés). Vos documents peuvent être facilement enregistrés au format PDF, y doivent y figurer le logo du CHU de Bordeaux (conforme et dans le respect de la charte graphique du CHU de Bordeaux), avoir **un titre court, compréhensible** sans majuscules, accents, caractères spéciaux, sans espace blanc (séparation avec le – ou \_). N'oubliez pas de dater ou de mettre une version au document

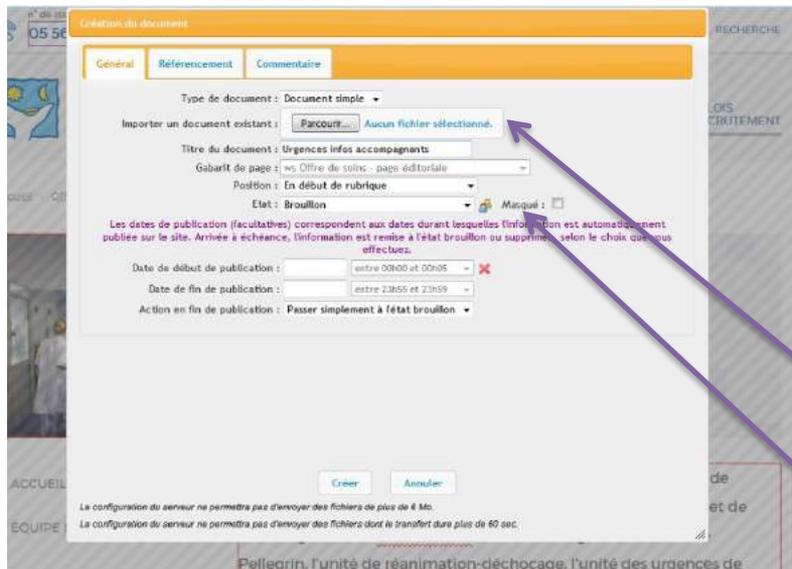
- Entrez en mode « édition » sur votre page sur la **version courante = version en ligne**

- Créez un nouvel item dans la barre d'outils du haut 

- **Importez le document concerné** (choisir un titre ou prendre le titre du PDF par défaut)

- Choisissez l'état du document : « **publié puis masqué** » (cela va permettre au document d'être publié dans la rubrique mais masqué dans la colonne de gauche) puis créer le document

- Le document apparaît dans la colonne de gauche, vous pouvez maintenant le « lier » à vos contenus



ACCUEIL PÔLE

EQUIPE MÉDICALE

STRUCTURE DU PÔLE

URGENCES-INFO ACCOMPAGNANTS

CENTRE ANTI-POISON ET DE TOXICOLOGIE  
Chef de service : Dr MAGALI LABADIE

# ETAPE 8 : DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER (suite)

## Exemple :

- Créez une nouvelle version de votre page (version 2), passez en mode édition, **sélectionnez un mot de votre texte ou bien choisissez un titre de lien compréhensible et sélectionnez-le**

- Cliquez sur « créer un lien hypertexte » dans l'éditeur de droite (attention le PDF se situe dans la version courante), **choisissez votre document dans la liste**

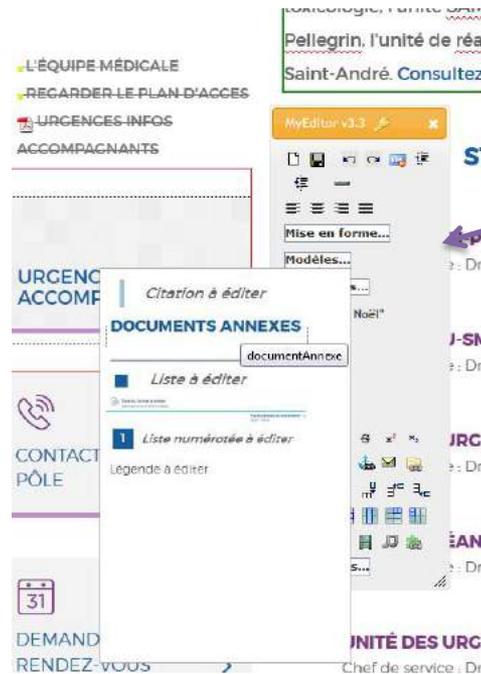
The screenshot shows a website editor interface. At the top, it says "Chef de pôle : Dr PHILIPPE REVEL". Below this is a text block: "Bienvenue dans le pôle urgences-adultes-SAMU-SMUR du CHU de Bordeaux. Retrouvez des informations sur le centre anti-poison et de toxicologie, l'unité SAMU-SMUR, l'unité des urgences adultes de Pellegrin, l'unité de réanimation-déchocage, l'unité des urgences de Saint-André. [consultez la charte d'accueil des accompagnants.](#)". A green box highlights the link text. To the left is a sidebar menu with items: "ACCUEIL PÔLE", "ÉQUIPE MÉDICALE", "L'ÉQUIPE MÉDICALE", "REGARDER LE PLAN D'ACCES", "URGENCES INFOS ACCOMPAGNANTS". The "URGENCES INFOS ACCOMPAGNANTS" item is highlighted with a red box. At the bottom, there is a "STRUCTURE DU PÔLE" section with two items: "CENTRE ANTI-POISON ET DE TOXICOLOGIE" (Chef de service : Dr MAGALI LABADIE) and "UNITÉ SAMU-SMUR" (Chef de service : Dr ERIC TENTILLIER).

The screenshot shows a dialog box for creating a link. It has two tabs: "Ajouter un lien" (selected) and "Ajouter un document". Under "Ajouter un lien", there is a field for "Entrez l'adresse du lien :" containing a long URL and a dropdown for "Veuillez choisir une fenêtre cible pour ce lien hypertexte :" with "\_blank" selected. Under "Ajouter un document", there is a list of documents: "L'équipe médicale", "REGARDER LE PLAN D'ACCES", and "Urgences-Infos-accompagnants". The "Urgences-Infos-accompagnants" document is selected. A "Choisir ce lien" button is at the bottom.

Le lien est maintenant actif vers le document PDF dans la version 2. N'oubliez pas de promouvoir cette version pour qu'elle devienne la version en ligne

# ETAPE 8 : DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER (fin)

N'hésitez pas à choisir dans **les modèles graphiques** « documents annexes » et/ou « liste à éditer » pour mettre en valeur vos liens vers des documents



Vous pouvez aussi choisir le **widget** dans l'éditeur pour mettre en valeur un PDF dans votre page



Vous visualisez la version 2 qui n'est pas la version courante  
Accueil | Offre de soins | Pôle urgences adultes - SAMU-SMUR



## PÔLE URGENCES ADULTES - SAMU-SMUR

**Chef de pôle :** [Dr PHILIPPE REVEL](#)

[ACCUEIL PÔLE](#)

[ÉQUIPE MÉDICALE](#)

[URGENCES INFOS ACCOMPAGNANTS](#) >

Bienvenue dans le pôle urgences-adultes-SAMU-SMUR du CHU de Bordeaux. Retrouvez des informations sur le centre anti-poison et de toxicologie, l'unité SAMU-SMUR, l'unité des urgences adultes de Pellegrin, l'unité de réanimation-déchocage, l'unité des urgences de Saint-André. Consultez la charte d'accueil des accompagnants.

### STRUCTURE DU PÔLE

[CENTRE ANTI-POISON ET DE TOXICOLOGIE](#) >

## ETAPE 9 : PUBLIER VOTRE PAGE

Vous souhaitez maintenant publier votre page sur le site Internet

- Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon »  cliquez sur promouvoir

- puis sur le picto « **Propriété** » 

- Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur l'onglet « Versions »

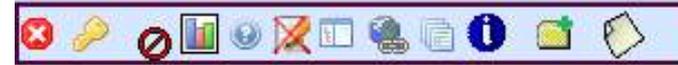
- Demandez à publier votre page en cliquant sur  situé à côté de votre version.



### Selon vos droits :

- Vous avez le **droit de publier** : votre page sera en ligne à partir de minuit
- Vous n'avez pas le droit de publier : **un mail est envoyé à la personne qui a le droit de publier**. Une fois la validation effectuée, la page sera en ligne à partir de minuit

# ETAPE 10 : CRÉER UNE NOUVELLE PAGE



Créer une nouvelle page = créer une nouvelle sous-rubrique. C'est-à-dire structurer votre page avec des sous-domaines

Positionnez-vous dans la rubrique où vous souhaitez créer votre nouvelle page

1. Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon »  puis sur le picto 
2. Une fenêtre s'ouvre

1. Ecrire le titre de votre page

Création de la rubrique

Général Référencement Commentaire

Titre de la rubrique :

Gabarit de page : ws Offre de soins - page éditoriale

Position : En début de rubrique

Tri des sous-items : Pas de tri

Etat : Brouillon Masqué :

Les dates de publication (facultatives) correspondent aux dates durant lesquelles l'information est automatiquement publiée sur le site. Arrivée à échéance, l'information est remise à l'état brouillon ou supprimée, selon le choix que vous effectuez.

Date de début de publication :  entre 00h00 et 00h05

Date de fin de publication :  entre 23h55 et 23h59

Action en fin de publication : Passer simplement à l'état brouillon

Créer Annuler

La configuration du serveur ne permettra pas d'envoyer des fichiers de plus de 6 Mo.  
La configuration du serveur ne permettra pas d'envoyer des fichiers dont le transfert dure plus de 60 sec.

2. Indiquer la position de votre page dans la rubrique

3. Créer votre page

Le secteur pédiatrique, quant à lui, est toujours situé à l'hôpital des



# ETAPE 11 : CRÉER UNE ACTUALITÉ

Une actualité vous permet de mettre en valeur une information, un reportage, un colloque ...

Vous pouvez en mettre plusieurs :



1. Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon »  puis cliquez sur « ACTUALITE » dans le menu de gauche
2. Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), cliquez sur le picto  pour créer une nouvelle page
3. Remplissez les champs « Titre », indiquez la position de l'actualité par rapport aux autres et cliquez sur « modifier »
4. Votre actualité apparaît, cliquez dessus pour maintenant écrire et mettre en page l'actualité (voir étapes 4, 5, 6, 7 et 8)
5. Lorsque votre actualité est terminée, dans la barre d'outil (en haut, à gauche), cliquez sur le picto « propriété »  puis passez de l'état « brouillon » à « publié ».

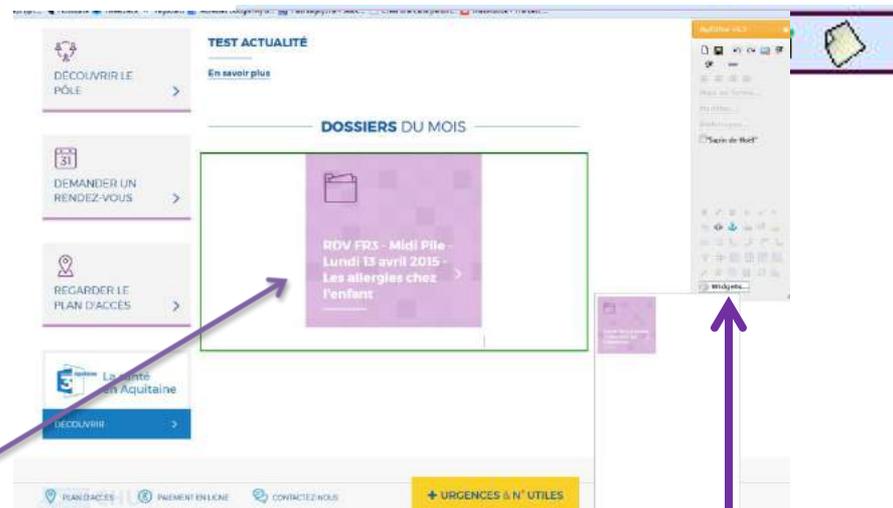
NB : Chaque actualité doit comporter une photo. Celle-ci doit obligatoirement être en format « paysage (rectangulaire). Pour la faire apparaître, n'oubliez pas d'écrire dans les propriétés de votre photo dans le champ « Paramètre facultatif » : « infosalaune »

## ETAPE 12 : CRÉER UN DOSSIER DU MOIS

Le dossier du mois vous permet de mettre en valeur une information, une innovation, un sujet.

Ces contenus doivent déjà être publiés sur le site Internet...

Positionnez-vous dans la zone cliquable « dossier du mois »



1. Dans la barre d'outils (en haut, à gauche), passez en mode « édition » en cliquant sur le pictogramme « crayon »  puis cliquez sur « WIDGETS » dans l'éditeur à droite
2. Sélectionnez ensuite la page ou le document vers lequel le dossier du mois va pointer
3. Une fois cette étape validée, le dossier apparaît sur votre page
4. Si vous souhaitez modifier les dossiers, il suffit de faire un « effacement arrière » avec votre clavier 

# LA CHARTE GRAPHIQUE

Voici la mise en page à respecter pour un contenu type sur le site Internet. Les modèles sont accessibles dans l'éditeur de droite. La police se met automatiquement à la saisie

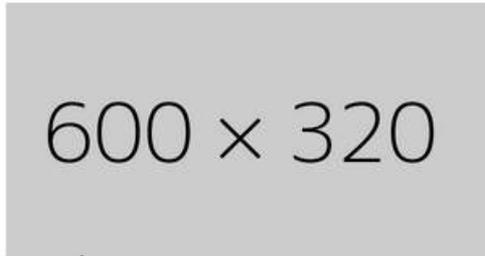
Titre 3

## DICTA ASPERNATUR POSSIMUS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quo dolores, inventore tempore eius unde.

Fugiat sit distinctio, [nobis earum sint quasi](#) suscipit, aut qui saepe doloremque sapiente laudantium debitis quod. Eos quasi modi obcaecati suscipit ab, repellat omnis, accusantium eius quis? Exercitationem saepe molestiae quibusdam, nobis facilis suscipit! Nihil quasi esse itaque dolore quisquam doloremque asperiores quia voluptatum consequuntur?

Lien



Image

Légende

Légende sous la photo

*Fugiat sit distinctio, nobis earum sint quasi suscipit, aut qui saepe doloremque sapiente laudantium debitis quod. Eos quasi modi obcaecati suscipit ab, repellat omnis, accusantium eius quis? Exercitationem saepe molestiae quibusdam, nobis facilis suscipit! Nihil quasi esse itaque dolore quisquam doloremque asperiores quia voluptatum consequuntur?*

Citation

Fugiat sit distinctio, [nobis earum sint quasi](#) suscipit, aut qui **saepe doloremque** sapiente laudantium debitis quod. Eos quasi modi obcaecati suscipit ab, repellat omnis, accusantium eius quis? Exercitationem saepe molestiae quibusdam, nobis facilis suscipit! Nihil quasi esse itaque dolore quisquam doloremque asperiores quia voluptatum consequuntur?

Texte en gras

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Doloribus, veniam?

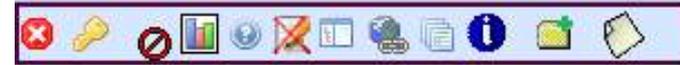
- Iste velit possimus, eum sapiente magni molestiae temporibus at asperiores.

- Eaque corporis quibusdam totam sequi obcaecat! ipsum tempora fugiat natus.

- Dolor praesentium corrupte! doloremque eligendi debitis. Vel veniam animi quae.

- Praesentium eos impedit maiores sequi vero et, reprehenderit voluptate placeat!

Liste à puce



> **En complément de ce tutoriel, retrouvez des conseils dans la charte éditoriale du site Internet du CHU de Bordeaux pour assurer la cohérence et la qualité de vos publications**

> Si vous avez des contenus déjà utilisables, ne faites pas de « copier-coller » de word (le texte est truffé de code invisible à l'œil, il sera mal converti un fois collé dans le CMS et vous obtiendrez une apparence aléatoire)>>>**Utilisez le « bloc-notes » de votre ordinateur** (Menu démarrer>programme>accessoires>BLOCNOTES) pour nettoyer le texte de la mise en forme et copier-coller ensuite ce contenu dans le CMS.

L'éditeur de droite vous permet de faire une mise en page de vos contenus

> Attention à **la taille des photos** (voir chapitre « images » de la charte éditoriale), elle ne doit pas dépasser 1 MO. Si votre image est trop grande ou lourde (faire un clic droit sur l'image puis « propriétés » pour voir la taille et le poids de l'image), votre page mettra plus de temps à charger et sera difficilement visible pour l'internaute. Servez-vous de l'outil d'intégration d'images pour réduire sa taille.

>Ne justifiez pas vos textes ! Utilisez plutôt la fonction « aligner à gauche », cela permet à l'internaute de lire plus facilement les contenus

...



# CONTACTS

Direction de la communication et de la culture  
[internetchu@chu-bordeaux.fr](mailto:internetchu@chu-bordeaux.fr)

## **Chargées de projets communication digitale :**

Isabelle Balligand [isabelle.balligand@chu-bordeaux.fr](mailto:isabelle.balligand@chu-bordeaux.fr) / 20 325/06 40 15 46 37

Audrey Biaud [audrey.biaud@chu-bordeaux.fr](mailto:audrey.biaud@chu-bordeaux.fr) / 20 896/06 60 04 92 83