

RHYTHMYX 7.3

MANUEL DE L'ÉDIMESTRE

Guide rédigé par le Service des
communications numériques

communications.numeriques@hec.ca

Dernière mise à jour : 18 janvier 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. RHYTHMYX, QU'EST-CE QUE C'EST?.....	3
2. SE CONNECTER À RHYTHMYX.....	4
3. SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE.....	5
3.1 L'explorateur de contenu	5
3.1.1 La fenêtre d'identification.....	5
3.1.2 La fenêtre de navigation (à gauche de l'écran).....	5
3.1.3 La fenêtre d'affichage.....	6
3.2 Le menu contextuel.....	7
4. CRÉER UN NOUVEL ITEM.....	9
4.1 Principaux types de contenu	9
4.1.1 Générique.....	9
4.1.2 Brève.....	11
4.1.3 Les images	12
4.1.4 Fichier	13
4.2 Utilisation de l'éditeur de contenu.....	13
4.2.1 Insertion d'un lien externe, lien interne, image, objet ou variante	16
5. LA PUBLICATION DES CONTENUS.....	19
6. QUESTIONS, COMMENTAIRES OU BESOIN D'AIDE?.....	20

1. RHYTHMYX, QU'EST-CE QUE C'EST?

Rhythmyx est un système de gestion de contenu (Content Management System - CMS).

Qu'est-ce qu'un CMS?

Un système de gestion de contenu est une application informatique supportée par une base de données qui permet aux éditeurs de mettre à jour l'information de leur site Web à travers une interface Web. Les principales fonctionnalités du CMS sont les suivantes :

- offre une interface d'édition facile à utiliser pour les éditeurs pour la mise à jour du contenu;
- permet à plusieurs individus de travailler sur un même document;
- fournit une chaîne de publication (*workflow*) offrant par exemple la possibilité de mettre en ligne le contenu des documents;
- fournit des gabarits permettant de standardiser la présentation du contenu du site Web;
- permet de séparer les opérations de gestion de la forme et du contenu;
- permet de structurer le contenu;
- permet de hiérarchiser les utilisateurs et de leur attribuer des rôles et des permissions.

Toutes les fonctionnalités listées ci-dessus sont toutes présentes dans le système de gestion de contenu qui a été implanté à l'École.

2. SE CONNECTER À RHYTHMYX

Rhythmyx est une plateforme Web qui est accessible de n'importe quel ordinateur. Le navigateur qui doit être utilisé est **Internet Explorer**.

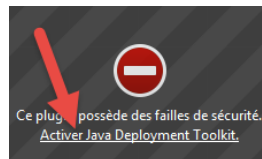
Vous n'avez donc pas à faire installer de logiciel pour pouvoir accéder à Rhythmyx. Par contre, si vous souhaitez travailler à l'extérieur de HEC, vous devrez être connecté en VPN.

Pour accéder à Rhythmyx, aller à l'adresse Web suivante :
rx.hec.ca

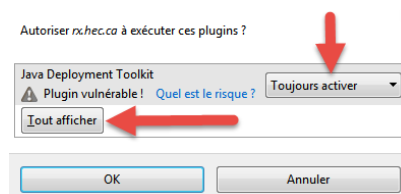
Une boîte d'identification apparaît, il suffit d'y entrer le nom d'utilisateur (votre numéro de matricule) et le mot de passe (le même que celui que vous utilisez pour Windows).



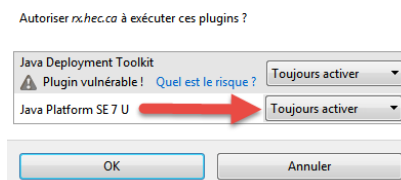
La première fois que vous vous branchez, Rhythmyx vous demandera probablement de permettre l'installation sur votre appareil d'un applet Java. Il faut autoriser cette installation, car l'applet est nécessaire au fonctionnement de Rhythmyx. Cliquez sur *Activer Java Deployment Toolkit*.



La fenêtre ci-dessous apparaîtra, choisir *Toujours activer* et cliquer sur le bouton *Tout afficher*.



À la deuxième ligne, choisir encore une fois *Tout activer* et cliquer sur OK.



3. SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE

3.1 L'explorateur de contenu

L'explorateur de Rhythmyx se compose de trois fenêtres principales : la fenêtre d'identification (en haut), la fenêtre de navigation (à gauche) et la fenêtre d'affichage (à droite).

3.1.1 La fenêtre d'identification



Cette fenêtre vous permet de valider votre identification :

- Le numéro d'utilisateur (votre matricule).
- Les rôles qui vous sont attribués lorsque vos accès ont été créés.
- La/Les communauté(s) auxquelles vous appartenez : les communautés sont des groupes d'édimestre à qui nous avons attribué des droits. Pour pouvoir modifier un item, vous devez avoir accès à la communauté qui s'y rattache.
- La langue dans laquelle vous travaillez (en français sur le site HEC.Français et en anglais sur le site HEC.English).
- Le bouton de déconnexion vous permettant de fermer la session.

3.1.2 La fenêtre de navigation (à gauche de l'écran)



L'arborescence présente deux sections que vous utiliserez : **Sites et Recherches**.

Sites

C'est dans cette section que l'on retrouve les divers sous-sites qui composent le site hec.ca. C'est là que vous trouverez les pages Web de votre site.

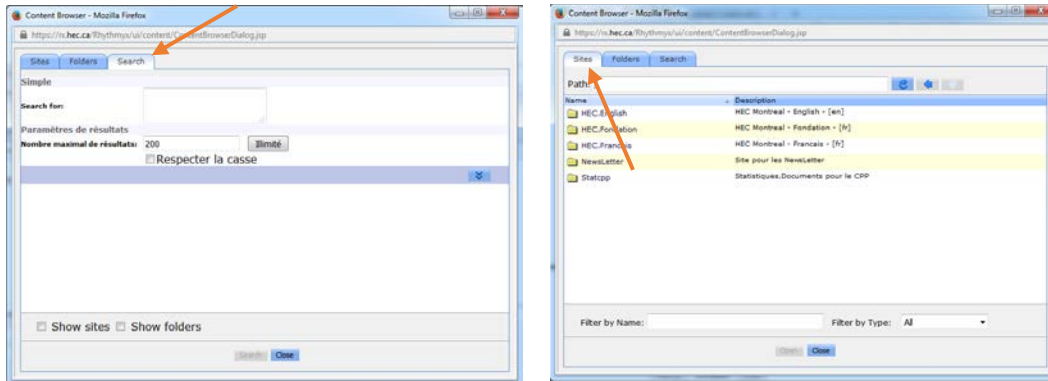
Lorsque vous éclatez la section *Sites*, vous y trouverez :

- HEC.Français : c'est ici que se trouve votre site Web en français.
- HEC.English : c'est ici que se trouve votre site Web en anglais, s'il y a lieu.

Recherches

Cette section contient l'outil de recherche qui vous permettra de trouver un item facilement. On peut faire une recherche de deux façons :

- Par numéro d'item, si on le connaît : cliquer sur l'onglet *Search* et inscrire le numéro d'item.
- Par l'arborescence en cliquant sur l'onglet *Sites* et en naviguant dans l'arborescence.



Ensuite, choisir la variante souhaitée et l'insérer.

3.1.3 La fenêtre d'affichage

Si vous sélectionnez un dossier dans la fenêtre de navigation, Rhythmyx affichera dans la fenêtre de droite le contenu de ce dossier.

Cette fenêtre comporte un certain nombre d'informations sur chaque item stocké dans la base de données de Rhythmyx.

Numéro (item)	Titre système	Type de contenu	Indicateur d'extraction	État	Nom de la communauté	Langue
43773	communiqués	Dossier		Public	*HEC_Admin	Français
44061	coordonnées_relations...	Dossier		Public	*HEC_Admin	Français
44063	nouvelles	Dossier		Public	Salle_de_presse	Français
5363	sujets_actualite	Dossier		Public	Salle_de_presse	Français
43933	aces_rapide	Liste de liens		Public	Salle_de_presse	Français
44038	breve_communiqués	Brève		Public	*HEC_Admin	Français
43937	hecmag	Brève		Public	Salle_de_presse	Français
43938	hecmag_aut2012	Image		Public	Salle_de_presse	Français
49117	lens-vers-tous-les-com...	Brève		Public	Salle_de_presse	Français
49131	lens-vers-toutes-les-no...	Brève		Public	Salle_de_presse	Français
6067	navion - salle presse	Navion		Public	*HEC_Admin	Français
49135	nouvelles-bloc-4reconts	Auto Liste Bloc		Public	*HEC_Admin	Français
20604	presse MAG/marques4p...	Paire de brève		Public	*HEC_Admin	Français
5367	presse photos vidéos	Brève		Public	Salle_de_presse	Français
5362	presse recherche expert...	Brève		Public	*HEC_Admin	Français
5360	presse trouver expert	Brève		Public	Salle_de_presse	Français
33207	presse Voix d'experts	RSS Aggregateur		Public	Salle_de_presse	Français
44028	revue_gestion	Générique		Public	Salle_de_presse	Français
5346	salle presse	Accueil Section		Public	*HEC_Admin	Français
42385	salle presse recherche n...	Brève		Public	*HEC_Admin	Français
43839	trouvez_expert	Brève		Public	Salle_de_presse	Français


Numéro (item) : Numéro unique propre à chaque item de Rhythmyx qui est attribué lors de la création de l'item.


Titre système : Titre de l'item tel qu'il apparaît dans Rhythmyx seulement. C'est ce titre qui sert quand on utilise l'outil de recherche. Donc, il est important d'utiliser des mots qui décrivent bien le contenu et qui


donnent des indices lors des recherches internes. Le titre système comporte un maximum de 50 caractères. Dans le titre système, les pages traduites vers l'anglais doivent débuter par [en].

Type de contenu : Type de contenu (générique, image, fichier, brève, etc.) de l'item.

Indicateur d'extraction : 3 situations possibles :

-  Indique que l'item est libre, donc que vous pouvez y travailler.

-  Indique que l'item est barré, c'est-à-dire que quelqu'un y travaille actuellement. Une seule personne à la fois peut travailler sur un item.

-  Indique que vous êtes en train de modifier l'item (et donc que rien ne sera publié jusqu'à ce que vous changiez l'état). Personne ne peut y travailler en même temps que vous.

État : Indique l'état de l'item en ce qui concerne son cycle de vie. Il peut être en mode ébauche, en attente, public ou retirer du site. Afin d'apparaître sur le Web, l'élément doit être en mode *En attente* ou *Public*.

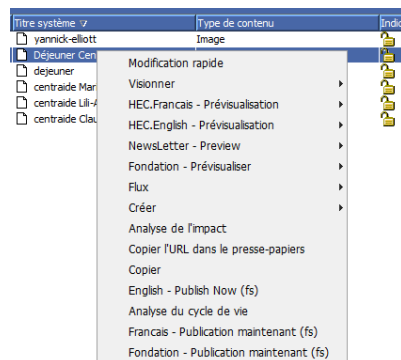
Nom de la communauté : Indique la communauté propriétaire de chaque item. Pour pouvoir modifier un item, vous devez avoir accès à la communauté propriétaire de l'item.

Langue : Indique la langue de l'item. Dans le site français HEC.Français, la langue de tous les items sera le français. Dans le site anglais HEC.English, la langue de tous les items sera l'anglais.

3.2 Le menu contextuel

À partir de la fenêtre d'affichage, vous pourrez interagir avec les éléments de contenu en sélectionnant l'item de votre choix et en cliquant sur le bouton droit de la souris. Cela fera apparaître un menu contextuel.

Selon le mode dans lequel est l'élément de contenu que vous sélectionnez (ébauche, public, modification rapide, etc.), le menu contextuel donne accès à diverses options de gestion ou d'interrogation des items. Il est à noter, que les options disponibles varient selon la communauté d'appartenance, l'état d'extraction de l'item, le type de contenu, le rôle, etc.



Si vous êtes propriétaire de l'item sélectionné et que cet item est en mode Ébauche ou Modification rapide, le menu contextuel vous offrira les options suivantes :

Modification rapide ou Éditer

Ouvre un formulaire d'édition propre au type de contenu de l'item sélectionné. Chaque formulaire d'édition comporte un certain nombre de champs à remplir et un éditeur de texte (champ *Corps du texte*) qui sert à modifier l'item ou à le créer.

L'état *Modification rapide* est approprié pour des modifications se déroulant dans un temps restreint, donc devrait être **temporaire**. Lorsqu'on l'utilise, on doit remettre l'item dans un état public quelques heures après. Si vous devez faire des modifications plus longues, créez une « Épreuve de travail » (voir plus bas).

Visionner

Donne accès à diverses informations sur l'item, dont la très utile vérification rétrospective qui affiche un historique des actions qui ont été posés précédemment.

Prévisualisation

Permet de visualiser l'item tel qu'il apparaîtra sur le site hec.ca une fois publié.

Flux

Extraire (l'item n'a jamais été publié) : permet d'ouvrir l'item en mode édition (l'extraction rend l'élément inaccessible aux autres édimestres).

Modification rapide (l'item a déjà été publié) : une fois qu'un item est publié (c'est-à-dire affiché sur le Web), cela permet de le modifier. L'original reste toujours affiché sur le Web, dans l'état antérieur à la modification, jusqu'à ce qu'on rende l'item public à nouveau.

Libérer : permet de libérer l'item après une édition. Cela ne le publie pas, mais le rend accessible aux autres édimestres de la même communauté.

Publier : l'item sera mis en ligne lors de la prochaine publication (voir la section 5 La publication des contenus pour en savoir plus sur les cycles de publication).

Créer - Nouvelle copie : Cette option permet de faire une copie d'un item. Ce nouvel item sera indépendant et aura son propre numéro unique. Cela permet, par exemple, de conserver une mise en page existante.

Créer - Épreuve de travail : Cette option permet la création d'une copie de travail de l'item sélectionné. L'épreuve de travail est une version de travail temporaire. Elle s'affiche comme « PV Copy (1) of nom de votre fichier. » Vous pouvez dès lors travailler sur cette version. Une fois, votre travail accompli, lors de la remise à l'état public, cette version se synchronisera avec votre item original et disparaîtra. Attention de ne pas supprimer l'original (qui se trouve dans la base de données) sans quoi vous supprimez la référence!

Analyse de l'impact : Affiche les liens de dépendance de l'élément avec l'ensemble des items déjà dans Rhythmyx. Quand on choisit Assemblage interactif dans le menu déroulant, on voit les éléments reliés au fichier sous deux formes :

- Descendant : page de Rhythmyx vers laquelle l'item courant fait un lien.
- Ancêtre : page de Rhythmyx qui pointe vers l'item courant.

4. CRÉER UN NOUVEL ITEM

Pour créer un nouvel item, cliquer droit sur le dossier de l'arborescence dans lequel vous souhaitez placer cet item, choisir *Nouvel item* du menu contextuel et sélectionner le type de contenu désiré.

Les types de contenu disponibles varient pour chaque communauté, selon ses droits, mais les types de contenu les plus fréquents et que nous verrons dans ce guide sont les suivants : générique, brève, image et fichier. Si vous avez des besoins plus spécifiques, veuillez communiquer avec nous en écrivant à communications.numeriques@hec.ca.

Le formulaire qui apparaît une fois qu'on a choisi un type de contenu dans le menu contextuel contient de nombreux champs qu'il importe de remplir correctement. Les champs précédés d'un astérisque sont des champs obligatoires, c'est-à-dire qu'il faut absolument qu'ils contiennent de l'information.

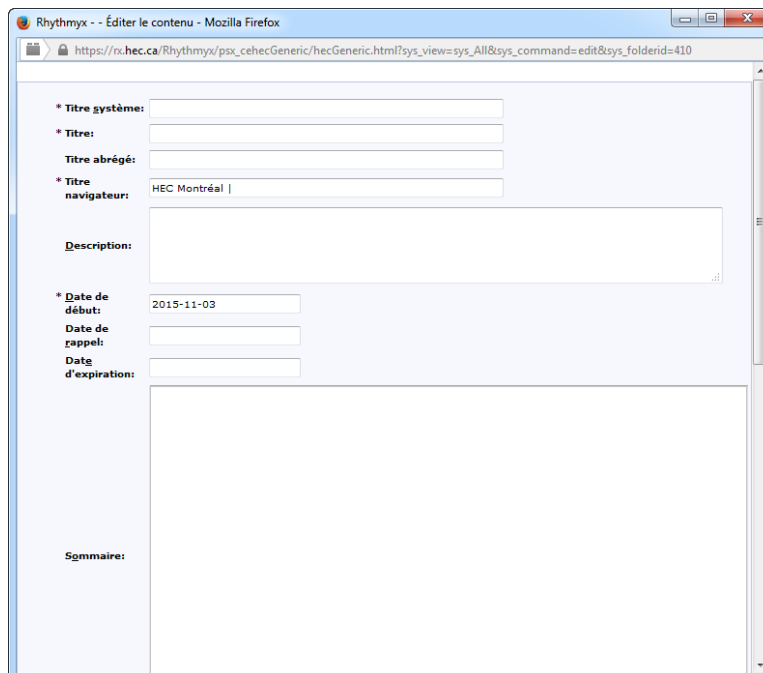
Après tout ajout ou toute modification de renseignements, il faut cliquer sur le bouton *Insérer* (la première fois), puis sur le bouton *Mettre à jour*, les fois subséquentes. En fait, en cliquant sur ce bouton, le système effectue une sauvegarde. Une fois terminé, cliquer sur le bouton *Fermer*. Attention, Rhythmyx n'a pas de système de sauvegarde automatique, donc il est préférable de sauvegarder régulièrement.

4.1 Principaux types de contenu

4.1.1 Générique

Ce type d'item est, dans Rhythmyx, celui qui ressemble le plus à une page Web telle que nous la connaissons. Il s'agit en fait d'un gabarit de page avec en-tête, pied de page et colonnes personnalisés. Ce type de contenu peut lui-même comprendre d'autres types de contenu (brève, images, fichiers, etc.).

Voici une saisie d'écran de l'éditeur pour un item de type *Générique*.



The screenshot shows a web browser window titled "Rhythmyx - Éditer le contenu - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: https://rx.hec.ca/Rhythmyx/psx_cchecGeneric/hecGeneric.html?sys_view=sys_All&sys_command=edit&sys_folderid=410. The form contains the following fields:

- * Titre système:
- * Titre:
- Titre abrégé:
- * Titre navigateur: HEC Montréal |
- Description:
- * Date de début: 2015-11-03
- Date de rappel:
- Date d'expiration:
- Sommaire:

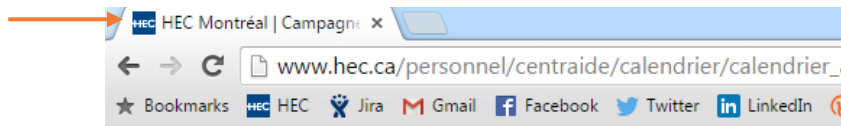
Titre système : (voir section 3.1.3 Fenêtre d'affichage (droite)). Rappel : maximum 50 caractères incluant les lettres de votre communauté et des mots clés qui serviront à tous à s'y retrouver.

Titre : Titre de la page Web.



Titre abrégé : Titre en format abrégé qui figurera dans le menu de gauche. Maximum 256 caractères incluant les espaces.

Titre navigateur : Titre qui apparaît dans les onglets du navigateur.



Description : Courte description du contenu de la page qui apparaîtra, entre autres, dans les engins de recherche tel que Google par exemple. Il est important d'y inclure des mots clés puisque cela aura un impact sur le référencement du site Web.

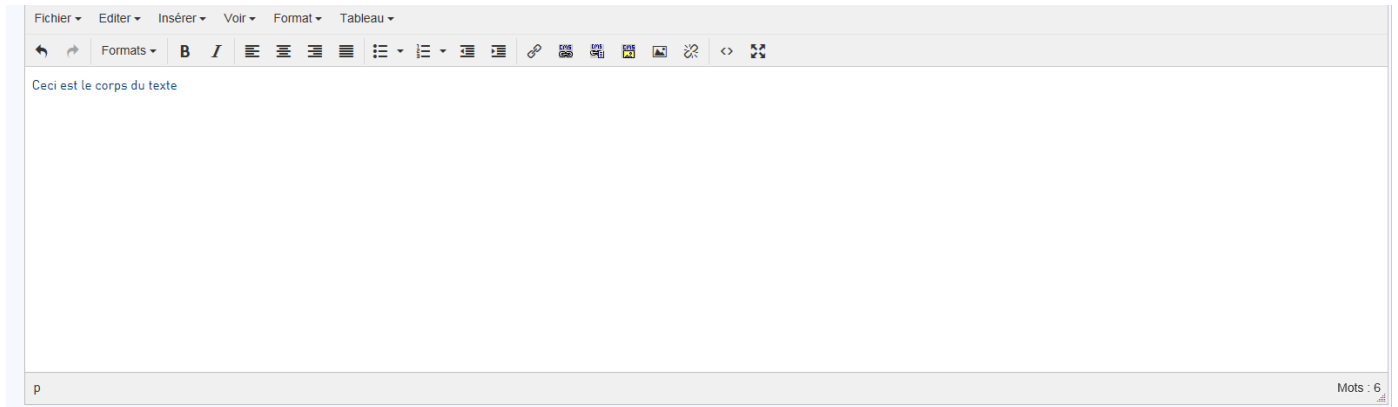


Date de début : Date à laquelle la page sera mise en ligne si elle est dans l'état *Public*. Par défaut, c'est la date de création de l'item qui sera affichée dans ce champ.

Date d'expiration : Date à laquelle une page sera retirée de l'état *Public*. C'est très utile, entre autres, pour les annonces d'événement.

Sommaire : Résumé ou premier paragraphe du corps de la page générique qui peut être inséré dans une autre page et dont le but est d'attirer les internautes vers le contenu de la page générique. La partie insérée dans l'autre page comprend un lien en forme de chevrons [»»] qui mène vers la page générique. On parle de sommaire, de résumé ou de remontée de contenus.

Corps du texte : Contenu principal de l'item. Pour en savoir plus sur la barre d'outils qui surmonte le champ de saisie (éditeur de texte), consultez la section 4.2 Utilisation de l'éditeur de contenu.



Nom fichier : Nom du fichier tel qu'il sera sur le Web. Il ne faut pas ajouter l'extension .html, car Rhythmyx s'en occupe. (faire une capture d'écran)

 www.hec.ca/programmes_formations/certificats/admission/index.html

À l'intérieur d'un même dossier, il ne faut pas donner le même nom de fichier à deux items.
Important : Une fois l'item publié, on ne peut pas modifier le nom de fichier.

Langue : Langue dans laquelle on crée l'item. Cela doit correspondre au site (français : HEC.Français, anglais : HEC.English).

4.1.2 Brève

La brève a trois caractéristiques principales :

- Elle n'a pas d'existence autonome sur le Web, à moins d'être préalablement intégrée dans un autre type de contenu qui, lui, a une existence autonome (elle peut cependant être prévisualisée seule dans Rhythmyx);
- Elle est réutilisable sous différents formats. Cette caractéristique est très importante dans la mesure où, une fois créée, une brève peut être insérée dans autant de pages qu'on souhaite. Une modification apportée à une brève se reflétera alors automatiquement dans chacune des pages qui la contiennent.
- Ce type d'élément peut lui-même inclure d'autres types d'éléments (brève, images, etc.).

Les champs doivent être traités de la même façon que pour un item de type *Générique* (voir section 4.1.1).

4.1.3 Les images

Avant d'être utilisées dans une page, une image ou une photo doivent être importées dans Rhythmyx. Elles deviennent ainsi des items comportant un numéro unique stockés dans la base de données. C'est par la création d'un item de type *Image* que vous pourrez télécharger une image de votre poste vers Rhythmyx. Les formats acceptés sont les GIF et JPEG. Nous recommandons une résolution de 72 dpi. La largeur maximale d'image pour une page est de 550 pixels.

Titre : Titre que l'on veut donner à l'image. Au moment de l'insertion, on peut choisir la variante que l'on souhaite, avec ou sans titre; d'où l'importance de choisir un titre éventuellement publiable.

Image : En cliquant sur le bouton *Parcourir*, on accède à son poste. On va alors chercher l'objet (photo ou image) là où il est classé. Le nom de fichier ne doit comporter aucun espace, aucun accent, aucune cédille ou autre signe diacritique. Si le fichier en comporte, il faut le renommer avant de l'importer dans Rhythmyx. Il faut utiliser le souligné (_) ou le trait d'union (-) pour séparer les éléments.

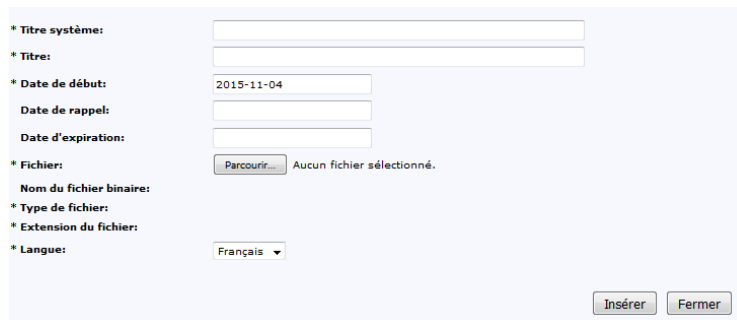
Texte Alt de l'image : Texte de remplacement qui apparaît quand l'image ne s'affiche pas. Cela peut être le titre ou toute autre information pertinente pour l'internaute. Il est recommandé de remplir ce champ, pour des questions d'accessibilité et de référencement.

Les autres champs doivent être traités de la même façon que pour un item de type *Générique* (voir section 4.1.1).

4.1.4 Fichier

La création d'un item de type Fichier est nécessaire lorsque vous désirez publier un document de format autre que HTML sur le Web, tel que : PDF, Word, Excel (les fichiers PowerPoint ne sont pas supportés). Comme pour une image, il faut importer ces documents dans Rhythmyx. Le document en question devient ainsi un item comportant un numéro unique stocké dans la base de données.

C'est par la création d'un item de type *Fichier* que vous pourrez télécharger un document de votre poste.



Titre : Titre que l'on veut donner à l'item. Au moment de l'insertion, on peut choisir la variante que l'on souhaite, avec ou sans titre; d'où l'importance de choisir un titre éventuellement publiable.

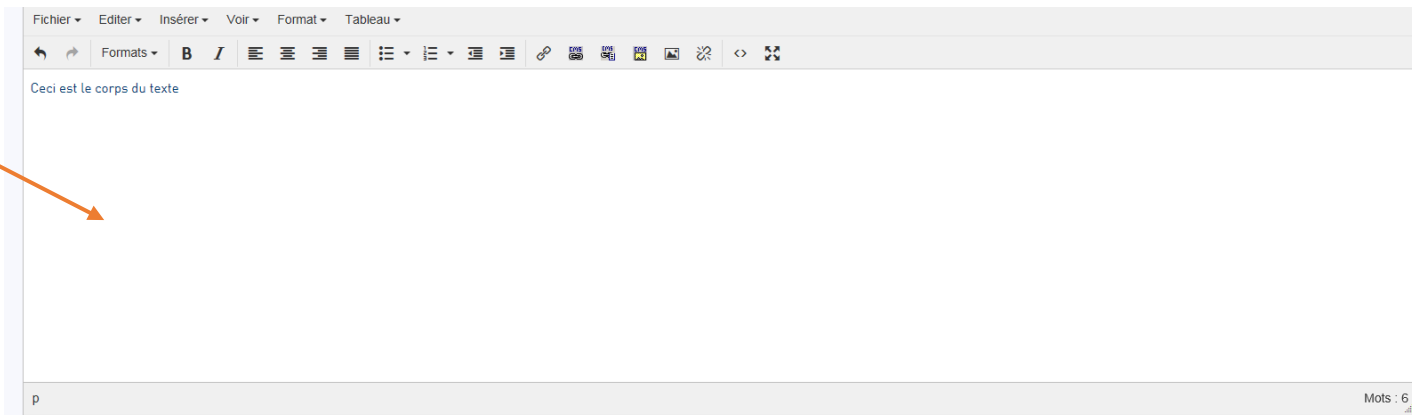
Fichier : En cliquant sur le bouton *Parcourir*, on accède à son poste. On va alors chercher l'objet là où il est classé. Le nom de fichier ne doit comporter aucun espace, aucun accent, aucune cédille ou autre signe diacritique. Si le fichier en comporte, il faut le renommer avant de l'importer dans Rhythmyx. Il faut utiliser le souligné (_) ou le trait d'union (-) pour séparer les éléments.

Les autres champs doivent être traités de la même façon que pour un item de type *Générique* (voir section 4.1.1).

4.2 Utilisation de l'éditeur de contenu

L'éditeur de contenu est accessible dans plusieurs types de contenu lorsque l'item est dans l'état *Ébauche* ou *Modification rapide*.

En sélectionnant l'option *Éditer* du menu contextuel, le formulaire s'ouvrira et l'éditeur de contenu s'affichera. Il se situe vis-à-vis de la mention Corps du texte. Pour pouvoir débiter l'édition et accéder à la barre d'outils, il suffit de cliquer dans l'espace central de l'éditeur.



Les deux autres onglets ont les fonctions suivantes :

- Code : Accéder au code HTML (pour les éditeurs plus expérimentés).

La barre d'outils est similaire à celles des éditeurs de texte (Word, etc.). En voici les principales fonctions :

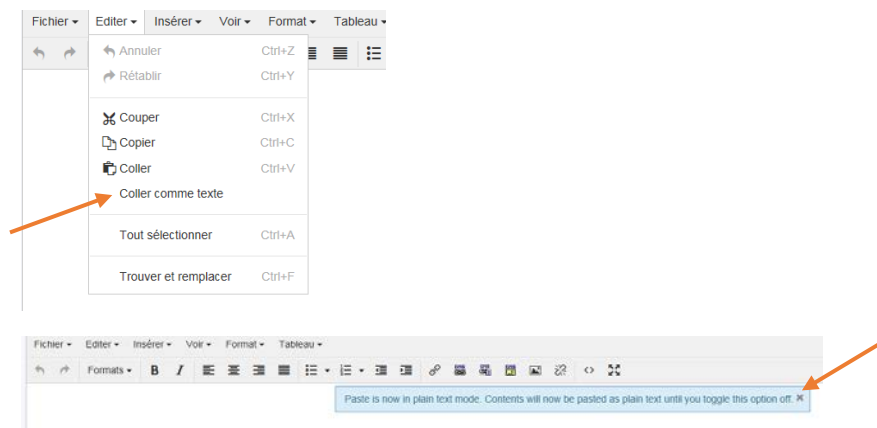


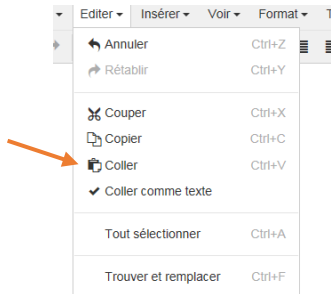
Mode plein écran : pour obtenir le mode plein écran, ou revenir au mode fenêtre, il suffit de cliquer sur ce bouton.

Les seuls outils de cet éditeur qui sont réellement propres à Rhythmyx et donc nouveaux, sont ceux qui concernent l'option qui permet de coller le texte sans formatage et la barre d'outils qui permet de gérer les liens.

Option Coller (texte sans formatage)

Cette option permet de coller du texte en provenance d'une autre application (Word, etc.). Le formatage initial du texte sera toutefois éliminé. La mise en page peut être refaite avec les styles offerts par Rhythmyx et qui correspondent aux normes de HEC Montréal. Veuillez fermer le message bleu qui apparaît et ensuite cliquer sur « coller ».





Il est recommandé d'utiliser cette icône plutôt que le raccourci clavier *Ctrl + V* afin de « nettoyer » les codes. Vous pouvez utiliser le menu *Édition/Collage spécial*.

Astuce : Pour débarrasser un texte de son code, on peut sélectionner le texte et presser les touches *Ctrl + Barre d'espace* ou encore *Ctrl + Q* pour éliminer les paragraphes.

4.2.1 Insertion d'un lien externe, lien interne, image, objet ou variante



Dans Rhythmyx, on établit une différence entre la façon de faire des liens vers des pages qui ne sont pas gérées par Rhythmyx, mais accessibles sur le Web (liens externes), et des pages qui sont déjà dans Rhythmyx (liens internes ou hyperliens – tout ce qui est sous hec.ca).

Lien externe (Web ou mailto)

Sélectionner le texte ou l'image sur lequel on veut faire un lien dans l'éditeur de contenu, puis cliquer sur l'icône ci-dessus. Une boîte de dialogue s'affiche. On y inscrit alors soit l'URL complète de la page vers laquelle on veut faire un lien (ex. : <http://www.src.ca>) ou encore mailto: (ex. : <mailto:muriel.ide@hec.ca>).



Important : Pour refaire un lien existant, il est important de toujours supprimer le lien en premier et refaire le lien par la suite.

Lien interne (CMS)

Sélectionner le texte ou l'image sur lequel on veut faire un lien dans l'éditeur de contenu, puis cliquer sur l'icône ci-dessus. La boîte de recherche apparaît (voir section 3.1.2 pour l'utilisation de la boîte de recherche). Choisir la variante que l'on souhaite insérer. Important : Pour refaire un lien existant, il est important de toujours supprimer le lien en premier et refaire le lien par la suite.

Insertion d'une image Rhythmyx

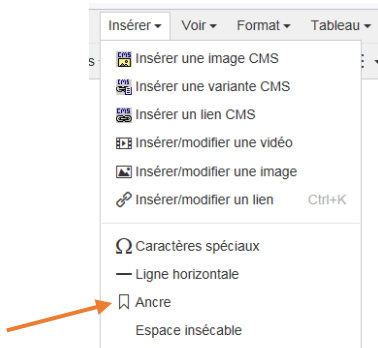
Toute image ou toute photo que l'on souhaite insérer dans une page Rhythmyx doit préalablement avoir été importée dans Rhythmyx et doit comporter un numéro d'item (voir 4.3.1 Les images). Pour insérer une image dans une page, mettre le curseur à l'endroit où l'on souhaite insérer l'image et cliquer sur l'icône ci-dessus. La boîte de recherche apparaît (voir section 3.1.2 pour l'utilisation de la boîte de recherche). Choisir la variante que l'on souhaite insérer.

Insertion d'une variante Rhythmyx

Lorsque l'on veut insérer une variante d'un item (ex. : une brève), cliquer sur cette icône. La boîte de recherche apparaît (voir section 3.1.2 pour l'utilisation de la boîte de recherche). Choisir la variante que l'on souhaite insérer.

Création d'un signet


Dans la page qui doit contenir le signet, sélectionner le ou les mots qui serviront d'ancrage au signet, cliquer sur « insérer » dans le menu puis sur « ancre » et inscrire le nom que l'on veut donner au signet. Important : On doit créer tous les signets avant de faire des liens vers eux.



Pour créer un lien vers un signet dans la même page :

Calendrier des activités

- [Séances de témoignages](#)
- [Activités selfies](#)
- [Déjeuner des Leaders Centraide](#)
- [Journée spaghetti](#)
- [Les musiciens de rue « Nos notes comptent »](#)
- [Spectacle de clôture - L'évadé du rock](#)

1. Inscrire en haut de la page les éléments du menu (Ex. : Étape 1, etc.).
2. Sélectionner un élément et cliquer sur l'icône Lien externe. 
3. Dans la boîte de dialogue, choisir l'option « ancres » et choisir le signet voulu dans la liste.



Suppression d'un lien

Sélectionner le texte ou l'image sur lequel il y a le lien que l'on souhaite supprimer et cliquer sur cette icône. Important : Pour refaire un lien existant, il est important de toujours supprimer le lien en premier et refaire le lien par la suite.

5. LA PUBLICATION DES CONTENUS

Le processus de publication des contenus de Rhythmyx est complètement automatisé. À fréquence régulière, Rhythmyx balaie sa base de données et publie sur le serveur de publication (bref, sur le Web) les items qui sont en mode *En attente*, en mode *Public* ou qui ont été remis en mode *Public* après une modification.

Ce balayage se fait les jours ouvrables de 8 h à 17 h, et ce, à toutes les heures. Une publication complète du site se fait toutes les nuits.

Une fois le travail sur un item terminé, l'édimestre doit le faire passer par certaines des étapes du cycle de vie d'un item. Seul un item dans l'état *En attente* ou *Public* s'affichera sur le Web.

Ébauche

Tant que l'on travaille sur un item et qu'il est en état *Ébauche*, nos seules manipulations consistent à le retirer de la base de données pour y travailler (cadenas fermé) ou à le libérer (cadenas ouvert). On fait cela avec le menu contextuel (Flux – clic droit sur l'item).

Pour le faire passer à l'état *Public*, utiliser le menu contextuel, choisir *Flux* puis *Envoyer à public*. Ainsi, l'état de l'item sera *En attente*. Cette mention changera une fois que la publication incrémentale (à l'heure suivante) aura été faite. L'état sera alors *Public*.

Item en modification rapide

Pour le faire passer à l'état *Public*, utiliser le menu contextuel, choisir *Flux* puis *Envoyer à public*. Ainsi, l'état de l'item sera *Public* et donc se publiera lors de la prochaine publication incrémentale.

6. QUESTIONS, COMMENTAIRES OU BESOIN D'AIDE?

En cas de doutes, de questionnements ou d'inquiétudes, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des communications électroniques. Il nous fera toujours un grand plaisir de vous aider. Vous pouvez nous écrire en tout temps à :

communications.numeriques@hec.ca

Et n'oubliez pas que la clé du succès avec Rhythmyx, c'est la pratique!