

**LA CREATION SOUS ORACLE
DE VOTRE DOSSIER PERSONNEL
SUR LE SITE INTERNET**

« INTRANET.U-PARIS10.FR »

JEAN-FRANÇOIS GUEUGNON

(MODEM-UNIVERSITE PARIS X-NANTERRE)

2003-03

LA CREATION SOUS ORACLE DE VOTRE DOSSIER PERSONNEL SUR LE SITE INTERNET « INTRANET.U-PARIS10.FR »

Le site intranet.u-paris10.fr de l'université de Paris X – Nanterre autorise la création de dossiers personnels pour les enseignants et chercheurs de l'université. Géré sous Oracle, chaque dossier personnel est d'abord le fruit d'un projet de communication. Dans ce cadre, votre dossier personnel sera une réussite s'il est à la fois convivial et facile à explorer. Cet objectif sera atteint uniquement si, en tant que producteur de l'information, vous vous placez dans la peau de l'utilisateur qui découvre votre dossier, c'est-à-dire si vous faites le maximum pour lui faciliter la tâche.

En suivant la procédure standard ci-dessous composée de six étapes, vous pouvez transformer votre projet en un véritable outil de communication en respectant les étapes ci-dessous :

une première étape, un travail de réflexion et d'organisation

une deuxième étape, la connexion au serveur

une troisième étape, la gestion des informations et du mot de passe personnels

une quatrième étape, la gestion d'un dossier Oracle

une cinquième étape, la gestion d'un fichier Oracle

une sixième étape, la gestion d'un fichier externe à Oracle

Sur cette base, vous pouvez créer :

1. un site d'exposition personnel valorisant vos activités d'enseignement et de recherche
2. un site d'exposition personnel plus complet valorisant vos activités d'enseignement et de recherche tout en offrant des informations et des services aux différents utilisateurs (étudiants, enseignants et chercheurs) d'Internet.

SECTION I : UNE PREMIERE ETAPE, LE TRAVAIL DE REFLEXION ET D'ORGANISATION SOUS ORACLE

Cette phase du travail est sans doute la plus longue. Elle porte en effet aussi bien sur le contenu (le fond) que sur le contenant (la forme) de votre dossier personnel, les deux étant intimement liés.

Du point de vue de la forme, votre dossier (ou répertoire) personnel peut être subdivisé en plusieurs sous-dossiers (encore appelés sous-répertoires) ou/et plusieurs fichiers. Et chaque sous-dossier peut lui-même contenir plusieurs sous-dossiers ou/et plusieurs fichiers, chaque sous-dossier pouvant à son tour être subdivisé en plusieurs sous-dossiers et fichiers ... Sous Oracle, la constitution de répertoires est donc le mode d'organisation principal de l'information. Votre dossier personnel est le sommet d'une information structurée (horizontalement et verticalement), les informations élémentaires étant contenues dans les fichiers.

Vous pouvez au choix créer un fichier sous Oracle (appelé ensuite fichier interne) ou créer un fichier (appelé ensuite fichier externe) à l'aide de l'outil Word, Excel, Power-Point, Acrobat ... avant de le télécharger sous Oracle. Le choix entre fichier interne et fichier externe dépend de votre projet de communication et de son évolution.

La première solution présente bien des avantages pour l'utilisateur qui a alors uniquement besoin de son navigateur Internet pour lire les informations contenues dans le fichier interne. Cette solution présente toutefois l'inconvénient « d'enfermer » le producteur de l'information dans l'univers Oracle. La seconde solution oblige l'utilisateur à posséder un logiciel identique à l'outil de création de fichier externe que vous utilisez puisque c'est l'outil de l'utilisateur qui ouvre le fichier externe. Cette solution nécessite cependant quelques outils mais assure votre indépendance, en tant que producteur, vis à vis d'Oracle. Vous créez puis téléchargez le fichier externe quand vous le voulez sans vous soucier du problème de récupération du fichier qui est toujours sur votre machine locale. L'acquisition des outils logiciels est ici le prix de la liberté !

Si vous choisissez de créer des fichiers externes, vous avez souvent le choix entre plusieurs outils aux fonctions similaires. Par exemple, il existe aujourd'hui, sur le marché, plusieurs traitements de texte et plusieurs tableurs. Si le fichier externe créé à l'origine n'est pas parfaitement lu par son concurrent, il peut toutefois être facilement converti en fichier Acrobat (suffixé .pdf) à l'aide du logiciel Acrobat-Writer. Compte tenu que le produit Acrobat-Reader est disponible gratuitement sur Internet à partir du site www.adobe.com, le format « pdf » est devenu aujourd'hui le standard international des explorateurs de la toile.

SECTION II : UNE DEUXIEME ETAPE, LA CONNEXION AU SERVEUR DE L'UNIVERSITE « INTRANET.U-PARIS10.FR »

Après avoir inséré dans le champ « Adresse » de votre navigateur Internet (Internet Explorer ou Netscape) le nom du serveur « intranet.u-paris10.fr » (autre nom du site « webdev.u-paris10.fr/SPUPX »), vous pouvez voir à l'écran la page d'accueil ci-dessous.



Pour vous connecter au serveur « intranet.u-paris10.fr » de l'université de Paris X – Nanterre en tant que propriétaire d'un dossier personnel, il suffit de :

1. cliquer d'abord sur la mention **Dossier Personnel** figurant en bas à gauche de l'écran
2. cliquer ensuite sur **l'initiale de votre dossier personnel** parmi la liste des lettres de l'alphabet présente en haut de la fenêtre droite
3. cliquer, dans la fenêtre gauche, sur la mention **Connexion** puis de taper, dans le petit cadre apparu à l'écran, votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** personnel.
4. cliquer enfin, dans la fenêtre droite, sur votre nom d'utilisateur pour entrer dans votre répertoire de travail personnel. Le bouton « Modifier » en haut à droite de l'écran vous signale alors que vous êtes dans votre répertoire (ou dossier) personnel.

SECTION III : UNE TROISIEME ETAPE, L'ADMINISTRATION DE VOS INFORMATIONS ET MOT DE PASSE PERSONNELS

Une fois connecté au serveur « intranet.u-paris10.fr », vous pouvez modifier à tout instant les informations personnelles comme le mot de passe personnel qui vous a été fourni par l'administrateur du site informatique. Ces opérations élémentaires peuvent être réalisées en suivant l'une des deux procédures ci-dessous.

1. Vous pouvez d'abord simplement cliquer sur **l'icône ou la mention Administration** présente dans la colonne gauche du site « intranet.u-paris10.fr ».
2. Mais, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran, puis sur le menu **Administration** figurant dans la barre de menus « Ajout Élément », « Ajout Dossier », Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration » apparue à l'écran.

Chacune de ces actions engendre la fenêtre « Administration » dans laquelle vous cliquez sur la mention **Informations personnelles** figurant en dessous de la ligne « gestionnaires d'accès ». Dans la fenêtre qui porte votre nom d'utilisateur, vous pouvez alors modifier votre mot de passe personnel ou/et insérer, modifier des informations personnelles (par exemple, votre adresse personnelle, votre E-mail, ...) en trois étapes.

1. Vous modifiez votre mot de passe personnel ici en deux étapes. Vous entrez d'abord votre nouveau mot de passe dans le champ « mot de passe » avant de l'insérer ensuite (à titre de vérification) dans le champ « Confirmer votre mot de passe ». Les autres informations personnelles sont rentrées, ou remplacées, en sélectionnant d'abord le champ adéquat à l'aide de votre souris puis en tapant les informations désirées à l'aide de votre clavier.
2. Vous enregistrez définitivement les informations personnelles présentes à l'écran en cliquant sur le bouton **Fin** en haut à droite de l'écran.

Vous retournez à la page d'accueil du site « intranet.u-paris10.fr » en cliquant sur la **petite maison** en haut à droite de l'écran.

SECTION IV : UNE QUATRIEME ETAPE, LA GESTION D'UN DOSSIER ORACLE

Votre projet de communication peut nécessiter la création d'un ou de plusieurs dossiers Oracle que vous pouvez être amenés à modifier, déplacer, voire supprimer par la suite.

I. LA CREATION D'UN DOSSIER ORACLE

Quel que soit votre répertoire de travail actuel dans votre dossier personnel, vous pouvez toujours ajouter un dossier en dessous de ce répertoire. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous cliquez ici d'abord sur le bouton **Modifier** présent en haut à droite de l'écran. Cette action engendre alors en haut de l'écran la barre de menus « Ajout Elément », « Ajout Dossier », Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ». Parmi ces différentes propositions, vous cliquez ensuite sur le menu **Ajout Dossier** de la barre de menus.

Le « Gestionnaire de dossiers » apparaît alors à l'écran avec ses deux fenêtres : la fenêtre de création de dossier et la fenêtre de recherche de dossier. Dans la première fenêtre, sous la mention « Créer un dossier », est indiqué le nom du dossier-parent, c'est-à-dire le nom du dossier-père (répertoire-père) dans lequel vous êtes actuellement. Par exemple, si vous n'avez pas changé de position depuis la fin de la phase de connexion au serveur « intranet.u-paris10.fr », vous vous trouvez alors dans votre dossier (répertoire) personnel qui est le dossier-père de tous les répertoires que vous pouvez être amené à créer ⁽¹⁾. Quel que soit son niveau hiérarchique, le dossier-parent est situé à un niveau immédiatement supérieur au dossier-fils (répertoire fils) que vous allez créer. Sous le dossier-parent, vous indiquez,

1. d'abord, le **nom** que vous voulez attribuer au dossier-fils
2. puis, le **titre** du dossier-fils (associé à son nom) qui apparaîtra à l'écran.

Les deux champs « nom » et « titre » remplis, le dossier est créé en cliquant sur le bouton « Créer » en bas à droite de la fenêtre courante. Le(s) dossier(s) créés, vous retournez au dossier-parent en cliquant sur le Bouton **Terminé** placé en haut à droite de l'écran.

II. LA MODIFICATION D'UN DOSSIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez déplacer un dossier (répertoire) que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'exerce par l'une des deux voies d'accès suivantes au gestionnaire administratif d'Oracle.

1. Vous pouvez d'abord cliquer sur le bouton **Modifier** présent en haut à droite de l'écran comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel. Cette action engendre alors en haut de l'écran la barre de menus « Ajout Elément », « Ajout Dossier », Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ». Parmi ces différentes propositions, vous cliquez alors sur le menu **Propriétés Dossier** de la barre de menus.
2. Vous pouvez également cliquer simplement sur l'**icône Administration** dans la colonne gauche de l'écran, puis sur la mention **Dossier** présente sous la ligne de « Gestionnaires de contenu ». La fenêtre « Gestionnaire de dossiers » apparaît alors à l'écran avec les dossiers dont vous êtes propriétaire. La seule difficulté consiste ici à retrouver le dossier ou le sous-dossier que vous voulez supprimer ⁽²⁾. L'action de modification débute quand vous cliquez sur le crayon à droite du dossier.

¹ Le dossier personnel qui porte votre nom de connexion se trouve tout en haut de la pyramide de vos répertoires.

² Les sous-dossiers sont affichés à l'écran en cliquant sur le petit + associé à gauche de chaque dossier.

Dans la fenêtre courante, vous pouvez effectuer plusieurs opérations. Dans l'ordre des champs affichés, vous pouvez successivement :

1. modifier le contenu du champ « titre »
2. fournir, dans le champ « description », quelques informations complémentaires sur le dossier courant
3. afficher ou cacher le dossier courant aux utilisateurs du Web en cliquant sur la case adéquate
4. afficher ou cacher les sous-dossiers du dossier courant aux utilisateurs publics en cliquant sur la case adéquate
5. modifier l'ordre d'affichage des sous-dossiers du dossier courant.

Les modifications effectuées à l'écran sont enregistrées en cliquant sur le bouton **Fin** présent en haut à droite de l'écran. Et vous retrouvez alors automatiquement dans le dossier-parent (répertoire-parent).

III. LE DEPLACEMENT D'UN DOSSIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez déplacer un dossier (répertoire) que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'exerce par l'une des deux voies d'accès suivantes au gestionnaire administratif d'Oracle.

1. Vous pouvez cliquer sur l'**icône Administration** dans la colonne gauche de l'écran.
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier** présent en haut à droite de l'écran comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel. Cette action engendre alors en haut de l'écran la barre de menus « Ajout Elément », « Ajout Dossier », Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ». Parmi ces différentes propositions, vous cliquez alors sur le menu **Administration** de la barre de menus.

Dans la fenêtre « Administration », vous cliquez sur la mention **Dossier** présente sous « Gestionnaires de contenu ». La fenêtre « Gestionnaire de dossiers » apparaît alors à l'écran avec, par défaut, les dossiers dont vous êtes propriétaire. La seule difficulté consiste ici à retrouver le dossier que vous voulez déplacer ⁽³⁾.

Une fois repéré, le dossier est déplacé en deux étapes :

1. vous cliquez d'abord **sur la flèche bleue à droite** du dossier d'origine
2. vous cliquez ensuite **sur la flèche bleue à droite** du dossier-parent de destination dans lequel doit être placé le dossier.

³ Les sous-dossiers sont affichés à l'écran en cliquant sur le petit + associé à gauche de chaque dossier.

Vous quittez le « gestionnaire de dossiers » et retrouvez la fenêtre « Administration » en cliquant sur le bouton **Terminé** présent en haut à droite de l'écran. Vous quittez le « gestionnaire de dossiers » et retrouvez immédiatement la page d'accueil du serveur « intranet.u-paris10.fr » en cliquant sur **la petite maison** en haut à droite de l'écran.

IV. LA SUPPRESSION D'UN DOSSIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez supprimer un dossier (répertoire) que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'exerce par l'une des deux voies d'accès suivantes au gestionnaire administratif d'Oracle.

1. Vous pouvez cliquer sur l'**icône Administration** dans la colonne gauche de l'écran.
2. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Modifier** présent en haut à droite de l'écran comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel. Cette action engendre alors en haut de l'écran la barre de menus « Ajout Élément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ». Parmi ces différentes propositions, vous cliquez alors sur le menu **Administration** de la barre de menus.

Dans la fenêtre « Administration », vous cliquez sur la mention **Dossier** présente sous la ligne de « Gestionnaires de contenu ». La fenêtre « Gestionnaire de dossiers » apparaît alors à l'écran avec les dossiers dont vous êtes propriétaire. La seule difficulté consiste ici à retrouver le dossier ou le sous-dossier que vous voulez supprimer ⁽⁴⁾.

Vous supprimez le dossier repéré **en cliquant simplement sur la croix rouge à droite du dossier**. Oracle vous prévient alors que **vous êtes sur le point de supprimer le Dossier** et que **cette action supprimera tous les éléments et les autres dossiers de ce dossier**, cette action étant par nature irréversible.

Si vous désirez toujours supprimer le dossier, vous cliquez sur le bouton **Oui** en bas de l'écran; sinon, vous cliquez sur le bouton **Annuler** en haut à droite de l'écran.

Vous quittez le « gestionnaire de dossiers » et retrouvez la fenêtre « Administration » en cliquant sur le bouton **Terminé** présent en haut à droite de l'écran. Vous quittez le « gestionnaire de dossiers » et retrouvez immédiatement la page d'accueil du serveur « intranet.u-paris10.fr » en cliquant sur **la petite maison** en haut à droite de l'écran.

SECTION V : UNE CINQUIEME ETAPE, LA GESTION D'UN FICHER ORACLE

Votre projet de communication peut nécessiter la création d'un ou de plusieurs fichiers Oracle que vous pouvez être amené à modifier, à déplacer voire à supprimer par la suite. Vous pouvez également désirer relier deux fichiers Oracle ou un fichier Oracle avec un fichier

⁴ Les sous-dossiers sont affichés à l'écran en cliquant sur le petit + associé à gauche de chaque dossier.

externe en créant un « lien hypertexte » entre chacun de ces fichiers (par exemple, de la première à la deuxième partie, de la deuxième à la troisième partie, ... de votre projet). Vous pouvez également souhaiter favoriser la communication avec les personnes intéressées par votre projet en leur permettant de vous envoyer un message grâce à la commande d'appel automatique de leur courrier électronique « Mailto ».

I. LA CREATION D'UN FICHIER ORACLE

Quel que soit votre répertoire de travail actuel dans votre dossier personnel, vous pouvez toujours y insérer un fichier Oracle en cinq étapes.

1. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous commencez ici par cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran. Cette action fait alors apparaître à l'écran la barre de menus « Ajout Élément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ».
2. Parmi ces différentes propositions, vous cliquez sur le menu **Ajout Élément** de la barre de menus qui engendre la fenêtre « Assistant Élément ». La sous-fenêtre « Ajout Élément » qui apparaît à l'écran vous affiche alors les propositions suivantes : « URL », « Fichier », « Élément de texte », « Image Hypertext », « Lien de dossier », « Composant WebDB », « Appel PL/SQL » et « Fichiers multiples ».
3. Dans cette liste, vous cliquez sur **Élément de texte** avant de valider votre choix en cliquant sur le bouton **Suivant** en haut à droite de l'écran. Vous sélectionnez ensuite l'une des quatre options d'affichage disponibles « Élément normal », « Liste de sélection rapide », « Nouvelles » ou « Annonces » avant de valider votre choix en cliquant sur le bouton **Suivant** en haut à droite de l'écran.
4. La fenêtre « Élément de texte » apparaît alors à l'écran avec les paramètres requis et facultatifs. Parmi les paramètres requis, à droite de l'expression « Texte », vous tapez votre texte. En dessous, à droite de l'expression « Titre », vous tapez le titre que vous désirez donner à votre texte. Enfin, encore en dessous, à droite de l'expression « catégorie », vous sélectionnez la catégorie à laquelle va appartenir votre texte : « Annuaire », « Associations », « Bourses », « Colloques », « Documents administratifs », « Documents Pédagogiques », « Documents pédagogiques », « Généralités », « Procédures d'inscription en ligne », « Publications scientifiques », « Séminaires » et « Documents téléchargeables ». Parmi les paramètres facultatifs, vous sélectionnez, si vous le souhaitez, les clés de recherche de l'élément de texte et le mode d'affichage désiré.
5. A chaque fin de page, vous pouvez cliquer sur le bouton **Fin** présent en haut à droite de la fenêtre courante. L'élément de texte est alors enregistré sous Oracle. Et vous pouvez visualiser votre texte à l'écran en cliquant sur son titre placé dans la catégorie documentaire retenue.

II. LA MODIFICATION D'UN FICHIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez modifier un élément, c'est-à-dire un fichier Oracle, que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'effectue en trois étapes.

1. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous commencez ici par cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran. Cette action fait alors apparaître à l'écran la barre de menus « Ajout Elément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre de Navigation », « Editeur de style » et « Administration » ainsi que les opérations de gestion possibles associées aux éléments et fichiers présents dans le dossier (répertoire) courant.
2. Vous pouvez modifier un fichier Oracle du dossier (répertoire) courant vers le dossier (répertoire) de destination en **cliquant sur le petit crayon présent en dessous de l'élément visé**.
3. Le « Gestionnaire d'éléments » apparaît alors à l'écran avec les paramètres requis et facultatifs. Parmi les paramètres requis, vous pouvez modifier au choix le texte à droite de l'expression « Texte », de l'expression « Titre » ou la description de l'élément. De la même manière, vous pouvez modifier les paramètres facultatifs en sélectionnant à l'aide de la souris en fournissant de nouvelles clé à la recherche documentaire ou en choisissant un nouveau mode d'affichage de l'élément à l'écran.
4. A chaque fin de page, vous pouvez cliquer sur le bouton **Fin** présent en haut à droite de la fenêtre courante. L'élément de texte est alors enregistré sous Oracle. Et vous pouvez visualiser votre texte à l'écran en cliquant sur son titre.

III. LE DEPLACEMENT D'UN FICHIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez déplacer un élément, c'est-à-dire un fichier Oracle, que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'effectue en deux étapes.

1. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous commencez ici par cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran. Cette action fait alors apparaître à l'écran la barre de menus « Ajout Elément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre de Navigation », « Editeur de style » et « Administration » ainsi que les opérations de gestion possibles associées aux éléments et fichiers présents dans le dossier (répertoire) courant.
2. Vous pouvez déplacer un fichier Oracle du dossier (répertoire) courant vers le dossier (répertoire) de destination en **cliquant, d'abord sur la flèche bleue à droite de l'élément visé, puis sur la même flèche bleue du dossier de destination** présent dans la fenêtre « Déplacer un élément » apparue à l'écran.

L'opération réalisée, vous quittez la fenêtre « Déplacer un élément » et retrouvez votre fenêtre d'origine.

IV. LA SUPPRESSION D'UN FICHIER ORACLE

Par définition, vous ne pouvez supprimer un élément, c'est-à-dire un fichier Oracle, que si vous en êtes le propriétaire. Cette action s'exerce en deux étapes.

1. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous commencez ici par cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran. Cette action fait alors apparaître à l'écran la barre de menus « Ajout Élément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre de Navigation », « Editeur de style » et « Administration » ainsi que les opérations de gestion possibles associées aux éléments et fichiers présents dans le dossier (répertoire) courant.
2. Dans la fenêtre courante, vous pouvez supprimer un fichier Oracle simplement en **cliquant sur la croix rouge à droite** de l'élément visé. Avant d'effectuer l'opération de suppression par nature irréversible, Oracle vous prévient que **vous êtes sur le point de supprimer un élément et que plusieurs versions/conversions peuvent exister pour cet élément**. Or, cette action les supprimerait toutes. Dans ce cadre, Oracle vous demande alors de confirmer votre décision.

Si vous désirez toujours supprimer le fichier Oracle, vous cliquez sur le bouton **Oui** figurant en bas de la fenêtre « Supprimer Élément »; sinon, vous cliquez sur le bouton **Annuler** placé en haut à droite de l'écran. Quelle que soit votre décision, vous quittez la fenêtre « Supprimer Élément » et retrouvez votre fenêtre d'origine.

V. LA CREATION D'UN LIEN HYPERTEXTE DANS UN FICHIER ORACLE

La création d'un lien hypertexte permet à chaque utilisateur de passer directement d'un fichier Oracle (ou élément de texte) à un dossier (répertoire) ou à un autre fichier (dits de destination). Sous Oracle, le lien hypertexte est créé lors de la phase de création ou de modification de l'élément de texte. A droite de la mention « Texte » du « Gestionnaire d'éléments », on peut aussi bien insérer du texte qu'aller à la ligne suivante à l'aide de la commande
 ou insérer un lien hypertexte. Ecrit en langage HTML sous la forme standard

**En-tête Message à afficher **

le lien hypertexte comprend trois parties distinctes séparées par des instructions HTML standards : l'en-tête, l'adresse électronique du lieu de destination et le message recouvrant l'adresse électronique.

1. L'en-tête, facultatif, est purement textuel.
2. L'adresse électronique, annoncée par la commande HTML <a href= et écrite entre guillemets, est le lieu de destination du lien. Il ne s'agit pas ici d'une adresse électronique personnelle, mais de l'adresse électronique d'un site informatique, d'un

dossier (répertoire) ou d'un fichier. Cette adresse peut être au choix : introduite à la main en commençant par l'expression **http://** ou récupérée en sélectionnant l'option « **Copier le raccourci** » après avoir cliqué sur le bouton droit de la souris sur le lieu de destination puis en appuyant simultanément sur les commandes « Ctrl » et « v » dans le texte après l'en-tête.

3. Le message à afficher, obligatoirement précédé du signe >, permet de recouvrir l'adresse de destination par un message plus clair pour l'utilisateur (par exemple, le nom du site d'arrivée). Le message terminé, vous tapez la commande HTML **<a/>**.

Le lien hypertexte inséré, vous finissez votre message et cliquez sur le bouton **Terminé** en haut à droite de l'écran.

VI. L'INSERTION DE LA COMMANDE MAILTO DANS UN FICHIER

L'introduction de la commande « Mailto » facilite la vie de l'utilisateur qui désire vous envoyer un courrier à partir de sa messagerie électronique. En cliquant sur la commande « Mailto : » suivie de votre adresse électronique, l'utilisateur fait automatiquement appel à sa messagerie électronique (Eudora, Outlook Express, Microsoft Outlook, ...) qui intègre votre E-Mail comme adresse de destination de son prochain message. L'utilisateur a uniquement à écrire puis à envoyer son message.

Dans le texte du « Gestionnaire d'éléments » à droite de la mention « Texte », on peut aussi bien insérer du texte qu'aller à la ligne suivante à l'aide de la commande **
** ou insérer la commande hypertexte « Mailto ». Ecrite en langage HTML sous la forme standard

En-tête Message à afficher <a/>

La commande hypertexte comprend trois parties distinctes séparées par des instructions HTML standards : l'en-tête, la commande suivie l'adresse électronique du lieu de destination et le message recouvrant l'adresse électronique.

1. L'en-tête, facultatif, comprend uniquement du texte.
2. La commande hypertexte, annoncée par la commande HTML **<a href=** et écrite entre guillemets, est la juxtaposition de la commande **mailto**, suivie de **:** et d'une **adresse électronique personnelle**.
3. Le message à afficher, obligatoirement précédé du signe >, permet de recouvrir l'adresse du site par un message plus clair pour l'utilisateur (par exemple, le nom du lieu de destination) et se termine par les commandes HTML **<a/>**.

Le lien hypertexte inséré, vous finissez votre message et cliquez sur le bouton **Terminé** en haut à droite de l'écran.

SECTION VI : UNE SIXIEME ETAPE, LA GESTION D'UN FICHER EXTERNE A ORACLE

Avant de télécharger un fichier externe dans les tables Oracle du site « intranet.u-paris10.fr », vous devez d'abord créer ce fichier. A l'aide d'un logiciel (par exemple, Word ou Excel), vous avez donc écrit la totalité ou une partie de votre projet de communication dans un ou plusieurs fichiers. Si votre communication comprend plusieurs parties écrites dans des fichiers différents, vous pouvez relier chacune de ces parties en créant « un lien hypertexte » entre chacun de ces fichiers (par exemple, de la première à la deuxième partie, de la deuxième à la troisième partie, ...). Dans le même esprit, vous pouvez favoriser la communication avec les personnes intéressées par votre dossier personnel en leur permettant de vous envoyer sans effort un message grâce à la commande d'envoi automatique du courrier électronique Mailto. La communication écrite dans un ou plusieurs fichiers externes, vous pouvez procéder à leur téléchargement dans les tables Oracle.

I. LA CREATION D'UN LIEN HYPERTEXTE DANS UN FICHER EXTERNE

La création d'un lien hypertexte permet à chaque utilisateur de passer directement du fichier en cours de consultation à un dossier (répertoire) ou à un autre fichier (dits de destination). Sur votre micro-ordinateur de type P.C., le lien hypertexte est créé d'habitude en quatre étapes.

1. Vous **sélectionnez d'abord le texte** qui servira de support au lien hypertexte à l'aide de la souris
2. Vous cliquez ensuite sur le **bouton droit de la souris** puis sélectionnez l'option **lien hypertexte** dans le petit cadre apparu à l'écran
3. Vous sélectionnez, à l'aide de la souris, la case « Fichier ou page Web existant(e) » en haut à gauche de la fenêtre « Insérer un lien hypertexte » apparue à l'écran.
4. Vous **insérez enfin le nom du fichier** dans le champ « Tapez le nom du fichier ou de la page Web ».

Le fichier ou le répertoire de destination peut être présent sur votre disque dur ou sur le(s) disque(s) dur(s) du site Internet extérieur. Quelle que soit sa localisation, le fichier ou le répertoire de destination ne peut être trouvé qu'en parcourant la structure du disque dur. Ceci suppose donc que le fichier de destination ait déjà été téléchargé ou que le dossier de destination ait déjà été créé !

1^{er} cas : le fichier ou le dossier de destination est présent sur votre disque dur

Deux cas de figure sont ici possibles. Si vous connaissez l'adresse du fichier ou du répertoire de destination sur votre disque dur, il vous suffit alors de la rentrer dans le champ « Tapez le nom du fichier ou de la page Web ». Si vous ne connaissez pas l'adresse du fichier

ou du répertoire de destination sur votre disque dur, vous devez cependant explorer votre disque dur grâce à la fenêtre « Lier au fichier » qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton « Fichier » présent à droite de la fenêtre « Insérer un lien hypertexte ». Lorsque le fichier ou le dossier désiré a été repéré, il vous suffit de cliquer sur le bouton OK et l'adresse recherchée est alors automatiquement insérée dans le champ « Tapez le nom du fichier ou de la page Web ».

2^{ème} cas : le fichier ou le répertoire de destination a déjà respectivement été téléchargé ou créé sur un site extérieur

Sans fermer votre logiciel sur votre micro-ordinateur, vous commencez par visiter votre dossier personnel sur le site « intranet.u-paris10.fr » à l'aide de votre navigateur Internet. En tant que simple utilisateur, vous n'avez besoin ici d'aucun nom de connexion et d'aucun mot de passe pour accéder à votre dossier personnel. Vous cherchez d'abord le titre du fichier ou du répertoire de destination du lien hypertexte avant de **cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur ce titre**. Ceci fait, vous sélectionnez l'option **Copier un raccourci** dans le petit cadre apparu à l'écran. avant de revenir sur votre micro-ordinateur dans la fenêtre « Insérer un lien hypertexte » de votre logiciel.

Sur votre micro-ordinateur, vous commencez par supprimer une éventuelle adresse dans le champ « Tapez le nom du fichier ou de la page Web ». Puis, vous **insérez le raccourci copié** précédemment en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl** et **V**. L'adresse copiée est à priori correcte si elle commence par « intranet.u-paris10.fr. Si vous vous êtes connecté en tant que propriétaire de votre dossier personnel, l'adresse que vous copiée est erronée. Toutefois, vous pouvez la corriger en remplaçant la mention « Sitesmgrs » par la mention « SPUPX » (en majuscules).

II. L'INSERTION DE LA COMMANDE MAILTO DANS UN FICHIER EXTERNE A ORACLE

L'introduction de la commande « Mailto » facilite la vie de l'utilisateur qui désire vous envoyer un courrier à partir de sa messagerie électronique. En cliquant sur la commande « Mailto : » suivie de votre adresse électronique, l'utilisateur fait automatiquement appel à sa messagerie électronique (Eudora, Outlook Express, Microsoft Outlook, ...) qui intègre votre E-Mail comme adresse de destination de son prochain message. L'utilisateur a uniquement à écrire puis à envoyer son message.

Sur un micro-ordinateur de type P.C., la commande Mailto se construit comme un lien hypertexte en quatre étapes.

1. Vous **sélectionnez d'abord le texte** qui servira de support à la commande Mailto à l'aide de la souris.
2. Vous cliquez ensuite sur le **bouton droit de la souris** avant de sélectionner l'option **lien hypertexte** dans le petit cadre apparu à l'écran.
3. Puis, vous cliquez à l'aide de la souris sur **la case « Adresse de messagerie »** en bas à gauche de la fenêtre « Insérer lien hypertexte ».

Vous insérez enfin la commande « **Mailto:** » suivie de votre E-Mail dans le champ en dessous du texte « Adresse de messagerie ».

III. LE TELECHARGEMENT D'UN FICHIER EXTERNE A ORACLE

Une fois le fichier externe terminé, vous pouvez le télécharger en suivant la procédure ci-dessous comprenant cinq étapes.

1. Comme pour toutes les opérations de gestion de votre dossier personnel, vous commencez ici d'abord par cliquer sur le bouton **Modifier** figurant en haut à droite de l'écran. Cette action fait alors apparaître à l'écran la barre de menus « Ajout Élément », « Ajout Dossier », « Propriétés Dossier », « Barre Navigation », « Editeur de style » et « Administration ».
2. Parmi ces différentes propositions, vous cliquez sur le menu **Ajout Élément** de la barre de menus qui engendre la fenêtre « Assistant Élément ». La sous-fenêtre « Ajout Élément » qui apparaît alors à l'écran vous affiche alors les propositions suivantes « URL », « Fichier », « Élément de texte », « Image Hypertext », « Lien de dossier », « Composant WebDB », « Appel PL/SQL » et « Fichiers multiples ».
3. Dans cette liste, vous cliquez d'abord sur **Fichier**. Vous sélectionnez ensuite l'une des quatre options d'affichage disponibles « Élément normal », « Liste de sélection rapide », « Nouvelles » ou « Annonces » avant de valider votre choix en cliquant sur le bouton **Suivant** en haut à droite de l'écran.
4. La fenêtre « Fichier » apparaît alors à l'écran. Dans le cadre à droite de l'expression « Nom de fichier », vous cliquez sur le bouton « Parcourir » qui vous permet d'indiquer la place, sur votre P.C., du fichier que vous voulez transférer dans votre dossier personnel. En dessous, à droite de l'expression « Titre », vous tapez le titre que vous désirez donner à votre texte. Encore en dessous, à droite de l'expression « Catégorie », vous sélectionnez la catégorie à laquelle va appartenir votre texte parmi « Annuaire », « Associations », « Bourses », « Colloques », « Documents administratifs », « Documents Pédagogiques », « Documents pédagogiques », « Généralités », « Procédures d'inscription en ligne », « Publications scientifiques », « Séminaires » et « Documents téléchargeables ». Enfin, vous pouvez, à droite de l'expression « Description », décrire rapidement le contenu du fichier externe.
5. La dernière fenêtre de l'« Assistant Élément » étant optionnelle, vous pouvez cliquer sur le bouton **Fin** présent à droite en bas de la fenêtre. Le fichier externe est alors transféré sous Oracle. Et vous pouvez le visualiser à l'écran en cliquant sur son titre dans la catégorie documentaire retenue.