

Site du club des retraités MGEN de Savoie

Mode d'emploi à l'usage des rédacteurs

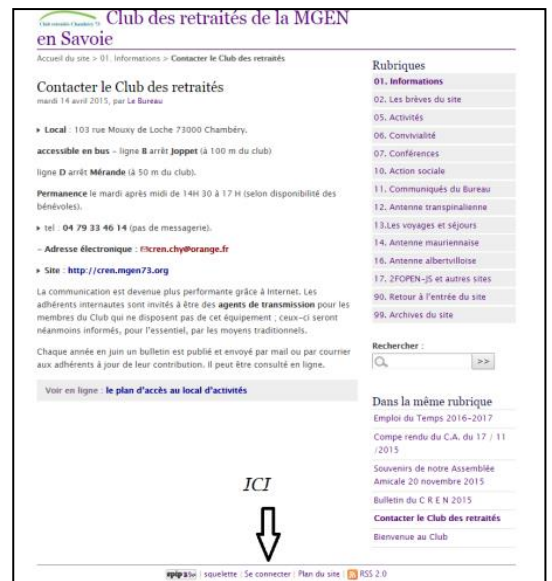
1. Se connecter comme rédacteurs

Aller sur la page du site : <http://cren.mgen73.org/> puis en tout en bas de la page cliquer sur « se connecter ». Entrer votre login et votre mot de passe.

En général vos droits sont limités à certaines rubriques dans lesquelles vous pouvez écrire des articles mais aussi créer des sous rubriques

2. Créer une sous rubrique dans une rubrique où vous disposez des droits d'auteur

Une fois connecté cliquer sur le nom de la rubrique dans laquelle vous avez les droits (rubrique 12 dans l'exemple ci dessous)



Cliquer ensuite sur rubrique (ici rubrique correspondant à la rubrique 12 mais qui porte le numéro 51 !)



On voit apparaître les articles présents et l'icône « créer une sous rubrique » (figure 1) En cliquant dessus on voit apparaître l'écran correspondant à la figure 2 dans la zone titre on a écrit « Sous rubrique 1 ». On peut écrire un texte explicatif (voir paragraphe « Écrire un article »)

Il faut ensuite cliquer sur enregistrer pour valider la création de cette sous rubrique.

Attention cette sous rubrique n'apparaîtra pas aux yeux des visiteurs sur le site tant qu'elle ne contient pas au moins un article.



Figure 1

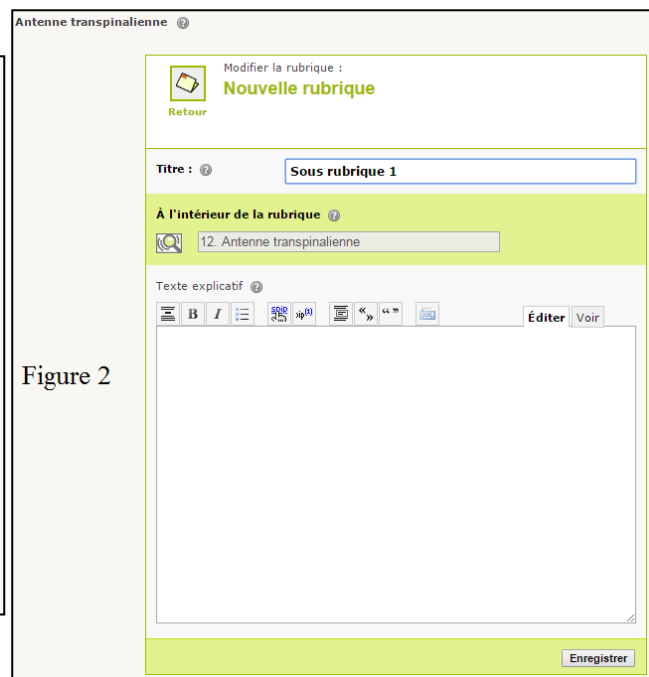


Figure 2

3. Écrire un article dans une rubrique où vous disposez des droits d'auteur ou une sous rubrique que vous avez créée

Pour écrire un article dans une rubrique ou une sous rubrique il vous faut accéder à celle-ci. Pour accéder à la rubrique procédez comme au paragraphe 2 (cliquer sur rubrique 51). Pour accéder à une sous rubrique cliquer ensuite sur le nom de cette sous rubrique (figure 3)

Si vous voulez écrire un article dans la rubrique cliquez sur l'icone à droite.

Nous allons écrire un article dans la sous rubrique 1 :



Figure 3

On commence par accéder à cette sous rubrique. On obtient alors l'écran représenté figure 4

Il y a différentes options qui sont explicites.

« Modifier cette rubrique » permet d'en modifier le titre et le texte explicatif.

On peut aussi créer une sous rubrique à la sous rubrique.

Pour écrire un article cliquer sur l'icone correspondant on obtient l'écran de la figure 5

Dans la zone titre mettre le titre qui vous convient. On peut aussi mettre un sous-titre, un descriptif etc ..

Veillez à ce que le nom dans le champ « A l'intérieur de la rubrique » soit bien celui de la rubrique ou sous-rubrique dans laquelle vous voulez écrire.

Pour écrire il faut aller dans le champ texte en bas. Il y a deux onglets nommés « éditer » et « voir ». Pour écrire il faut sélectionner « éditer » (onglet par défaut).

Tapez un texte par exemple « Ceci est l'article 1 de la sous rubrique 1 de la rubrique »

Il existe des icônes dévolue b bn s à la mise en forme du texte dont la fonction apparait quand on passe la souris dessus. Par exemple.



Cet onglet permet de transformer une ligne en intertitre



Permet de mettre une sélection en gras



De mettre en italique

Dans le texte « Ceci est l'article 1 de la sous rubrique 1 de la rubrique » sélectionnez le mot « ceci » et



cliquez sur  puis sélectionnez « est l'article » et cliquer sur  et enfin sélectionnez « rubrique »



Figure 4

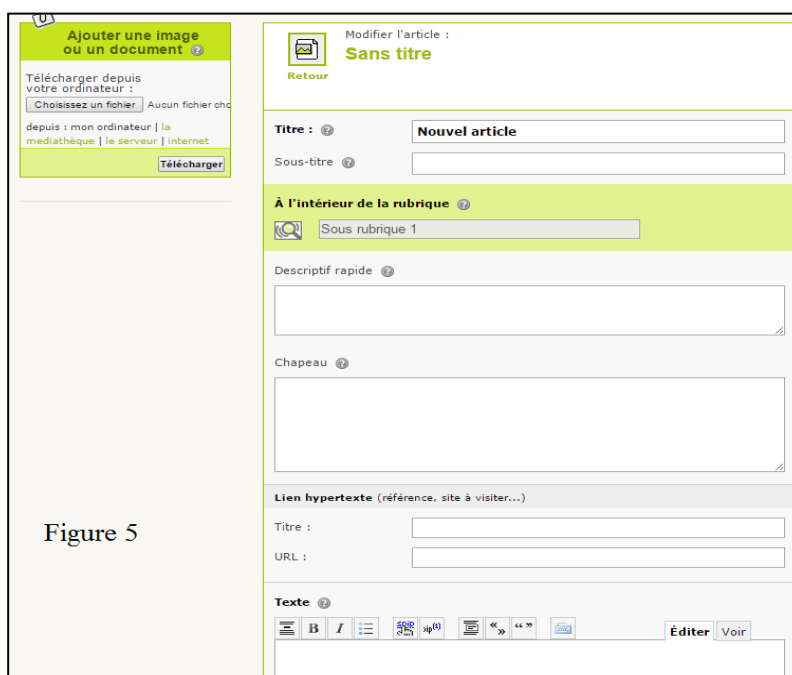




Figure 5

et cliquez sur  on voit apparaître {rubrique}, sélectionner cette expression avec les accolades et cliquez sur  le mot rubrique apparaîtra en italique gras.

Dans l'éditeur vous devez avoir ceci :

{{Ceci }} {est l'article} 1 de la sous {{ {rubrique} }} 1 de la rubrique

Pour voir ce que cela donnera pour les visiteurs cliquez sur l'onglet « voir » le texte doit donner ceci :

Ceci est l'article 1 de la sous *rubrique* 1 de la rubrique

Souligner un mot ou un texte : il n'y a pas d'icone pour cela mais on peut utiliser une balise. Il suffit d'entourer le texte à souligner avec les balises <u> et </u>

Dans notre exemple si on veut souligner le dernier mot « rubrique » alors dans la fenêtre d'édition on insérera ces deux balises autour du mot ce qui donnera :

{{Ceci }} {est l'article} 1 de la sous {{ {rubrique} }} 1 <u>de la rubrique</u>

Et les visiteurs du site verront : Ceci est l'article 1 de la sous *rubrique* 1 de la rubrique

Attention ! Prendre l'habitude d'enregistrer ce que vous faites en cliquant sur le bouton « enregistrer » en bas de page.

Lorsque l'on enregistre on revient sur une page (voir figure 6) où l'on peut visualiser le texte et ajouter un document

Attention à ce niveau l'article n'est toujours pas visible par les visiteurs du site, il est simplement en cours de rédaction et conservé en mémoire sur le site.



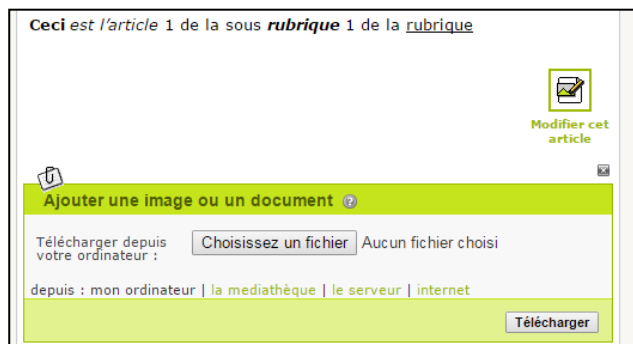
The screenshot shows a web interface for editing an article. On the left, there's a sidebar with 'ARTICLE NUMÉRO : 1341', a status box indicating the article is in 'évaluation' (evaluation) and not yet published, and options for 'LOGO DE L'ARTICLE' and 'FORUM & PÉTITION'. The main area is titled 'Nouvel article' and shows the creation date '5 NOVEMBRE 2016' and the author 'Auteur'. The article content is 'Ceci est l'article 1 de la sous *rubrique* 1 de la rubrique'. There are 'Modifier cet article' and 'Ajouter un document' buttons on the right.

Figure 6

4. Insérer une image ou un document dans un article ou une rubrique

La procédure d'insertion est la même que ce soit une image ou un document. Cependant si vous réalisez un document (qui peut contenir des images) avec un traitement de texte il faudra le convertir en PDF pour que tous les visiteurs puissent le lire et le télécharger.

Supposons que l'on veuille insérer une image (ici une photo) en dessous du texte que l'on vient d'écrire. Une fois le texte écrit et enregistré on arrive sur la page représentée figure 6.



The screenshot shows the 'Ajouter une image ou un document' dialog box. It has a 'Télécharger depuis votre ordinateur' section with a 'Choisissez un fichier' button and 'Aucun fichier choisi' text. Below that, it lists sources: 'mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet'. There is a 'Télécharger' button at the bottom right.

Figure 7

En cliquant sur l'icone « Ajouter un document » on voit apparaitre un bandeau en dessous du texte de l'article (voir figure 7)

Avec le bouton « Choisissez un fichier » allez récupérer sur votre ordinateur l'image ou le document que vous voulez insérer (son nom apparaitra en dessous du bouton puis cliquez sur « Télécharger ».

Maintenant il va falloir insérer ce document. Cliquez sur « Modifier cet article » on arrive alors sur la page représentée figure 8

On aperçoit un encadré visualisant la photo choisie et au dessus une autre zone permettant d'insérer un autre document.

Donnons d'abord un titre à cette image en cliquant sur le mot « modifier ».

On obtient un cadre comme sur la figure 9 et on peut donner un titre à l'image (ici « Giettaz »).

En utilisant l'ascenseur à droite faire apparaitre le bas du cadre et cliquer sur le bouton « enregistrer »

Vous revenez alors sur la page de la figure 8.

Maintenant nous allons insérer la photo dans le texte de l'article.

Dans le cadre désigner par un flèche dans la figure 8 on voit apparaitre trois options de disposition :

<doc14423|left>

<doc14423|center>

<doc14423|right>

Sélectionnons l'une d'elles par exemple <doc14423|center> (voir figure 10)

Puis copier ce texte en appuyant sur Ctrl +C au clavier ou en choisissant copier après avoir appuyé sur le bouton droit de la souris.

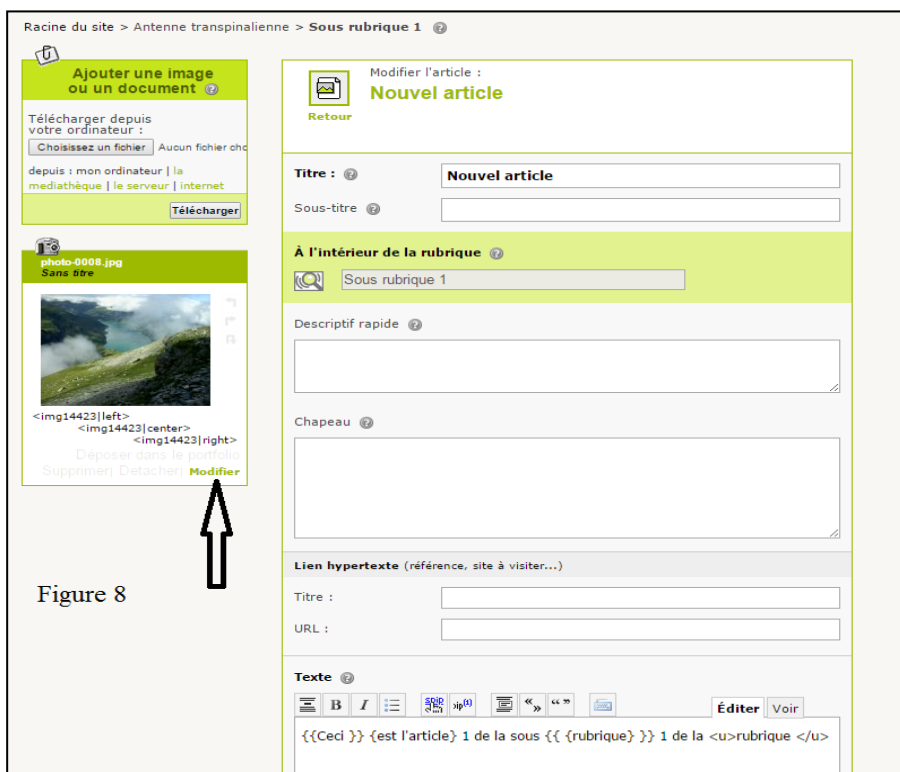


Figure 8



Figure 9



Figure 10

Aller ensuite dans le texte de l'article et coller ce texte (Ctrl +V) ou en choisissant coller après avoir appuyé sur le bouton droit de la souris.

Vous devez obtenir ce qui est représenté figure 11.

En activant l'onglet « Voir » vous aurez un aperçu de ce que verront les visiteurs

Cliquer en suite sur « Enregistrer » pour arriver sur la page représentée figure 12

Pour l'instant cet article n'est toujours pas visible par les visiteurs du site. Pour qu'il le soit il faut le publier en ligne.

Le cadre contenant le numéro de l'article contient plusieurs options :

- En cours de rédaction (c'est l'option actuelle)
- Proposé à l'évaluation (permet de faire valider par un administrateur ayant les droits sur la rubrique).
- Publié en ligne (c'est l'option qu'il faut choisir si on veut rendre l'article visible).
- A la poubelle pour le supprimer.
- Refusé

Pour publier il faut donc cliquer sur la troisième option et il faudra confirmer ce choix.

5 Supprimer un article ou une rubrique

Pour supprimer un article il suffit de se connecter comme administrateur, de choisir un article et de le mettre à la poubelle. Il en est de même pour les sous rubriques à condition auparavant d'avoir supprimé tous les articles qu'elle contient.