

Contribution au site

Vous pouvez contribuer au site en y soumettant des articles que vous composerez. Pour cela, vous disposerez d'un compte avec identifiant et mot de passe.

1. Comptes et droits

Deux types de compte sont définis sur le site : **Auteur** et **Rédacteur**. La différence est que l'auteur ne peut agir que sur ses articles, tandis que le rédacteur peut le faire sur les siens et ceux des autres.

Les comptes **Rédacteur** ont été réservés à la co-présidence.

Des droits de compositions d'articles dans les catégories/sous-catégories du site ont été définis pour chaque compte, pour le moment ainsi :

- [L'association \(en général\)](#) : comptes Rédacteur
- [Les activités \(en général\)](#) : comptes Rédacteur
- [Les activités régulières](#) : comptes Auteur responsable de l'activité
- [Les autres activités](#) : tous les comptes
- [Les événements](#) : tous les comptes
- [Les projets](#) : comptes Rédacteur
- [Les bons plans](#) : tous les comptes

Ces droits sont bien entendu révisables.

2. Connexion au site pour composition d'un article

Menu : [Nous Contacter](#)

Se connecter avec son identifiant et mot de passe. Vous obtenez alors la fenêtre ci-dessous :



Le lien de votre profil apparaît alors. Vous pouvez alors l'utiliser pour changer votre mot de passe ou toute info vous concernant.

Vous êtes maintenant prêt à pouvoir composer un article.

Création /modification d'un article

1. Appel éditeur d'article

a. Cliquer sur le bouton **Nouvel article** situé en bas de page. Vous voyez apparaître 2 onglets : **Contenus** et **Publication**

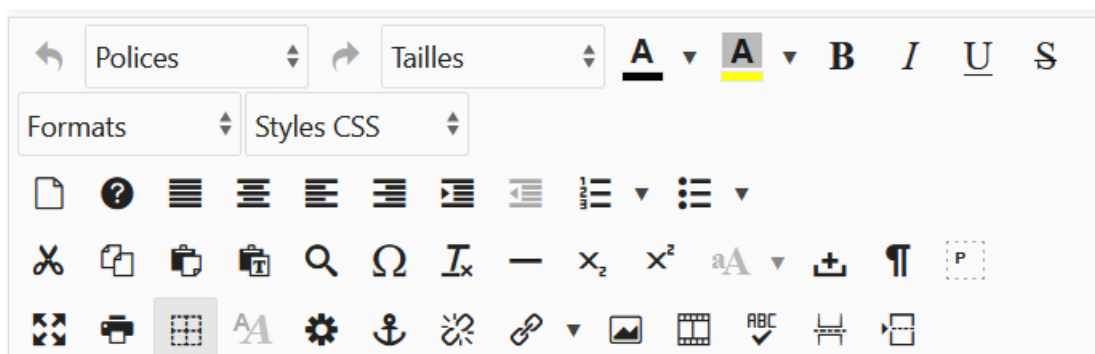
(Si votre article existe, apparaît alors le bouton [Modifier](#) situé en haut à droite. Cliquer alors sur ce bouton)

b. L'onglet : **Contenus** vous permet de constituer votre article

c. L'onglet : **Publication** vous permet :

- i. via le paramètre : *Statut* de mettre votre article en attente (dépublié), en archive ou à la corbeille
- ii. via le paramètre : *Epinglé* de mettre ou non votre article à la Une du site (colonne de gauche)
- iii. via le paramètre : *Accès = Enregistré* de réserver la lecture de votre article aux personnes disposant d'un compte de connexion.

Dans l'onglet : **Contenus**, apparaît la liste des boutons disponibles pour la composition de vos articles. Le survol par la souris de chaque bouton permet de connaître son action.




Nous ne détaillerons pas ceux relatifs au texte ou à l'alignement car ils sont déjà assez parlants. Nous expliciterons ci-après, ceux relatifs à l'insertion de médias et de liens.

A noter tout de même que :


- nouvelle ligne → Touche « maj » + Touche « entrée »
- nouveau paragraphe → Touche « entrée »

2. Insertion d'une image

Cliquer sur le bouton 

Vous obtenez alors cette fenêtre :



Insérer/Modifier une image ✕

URL  


Description

Classes

Vous pouvez alors soit :

- taper dans l'URL l'adresse de l'image sur un site Web.
- utiliser les boutons situés dans l'URL, pour récupérer une image enregistrée sur votre PC et l'envoyer sur le site à votre emplacement personnel intitulé : *Racine* ([Taille limite = 4 Mo](#))
 - Le bouton  (envoyer) est le plus rapide.
 - Le bouton  (explorer) dissocie les étapes, affiche votre emplacement personnel sur le site et les opérations que vous pouvez y effectuer (comme dans l'explorateur Windows) + la fonction « envoyer » depuis votre PC. A noter que vous pouvez y créer des sous-dossiers à votre convenance **mais n'utilisez pas d'accents** pour des raisons de compatibilité.



3. Insertion d'une vidéo

Cliquer sur le bouton 



Vous obtenez alors cette fenêtre :

Insérer/Modifier un média ×

URL

Vous pouvez alors soit :

- taper dans l'URL, l'adresse du média sur un site Web. *YouTube*, *Vimeo* et *Dailymotion* sont gérés. A noter que pour une chaîne *YouTube*, la vidéo ne doit pas être privée sinon elle ne s'affichera pas en plein écran.
- Utiliser les boutons situés dans l'URL, pour récupérer une vidéo enregistrée sur votre PC et l'envoyer sur le site à votre emplacement personnel intitulé : *Racine*. (Taille limite = 128 Mo)
 - Le bouton  (envoyer) est le plus rapide.
 - Le bouton  (explorer) dissocie les étapes, affiche votre emplacement personnel sur le site et les opérations que vous pouvez y effectuer (comme dans l'explorateur Windows) + la fonction « envoyer » depuis votre PC. A noter que vous pouvez y créer des sous-dossiers à votre convenance **mais n'utilisez pas d'accents** pour des raisons de compatibilité.

4. Insertion d'un lien vers un site, adresse mail ou un fichier

Cliquer sur le bouton  vous voyez apparaître cette fenêtre :

Gestionnaire de liens ✕

Liens	Avancé	Popups
URL	<input type="text"/>	
Texte	<input type="text"/>	


Pour créer un lien vers un site, il vous suffit de taper l'URL du site et de saisir un texte représentant le lien.

Pour créer un lien vers une adresse mail, il vous suffit de cliquer sur le bouton « enveloppe » situé dans l'URL et d'en saisir les éléments dans la fenêtre affichée.

Vous pouvez créer 2 types de lien pour un fichier :

- soit un lien d'ouverture du fichier dans votre navigateur selon le type du fichier (ce dernier doit évidemment le permettre)
- soit un lien de téléchargement du fichier

Pour récupérer le fichier, vous pouvez alors soit :

- taper dans l'URL l'adresse du fichier sur un site
- utiliser le bouton  situé dans l'URL, pour récupérer un fichier enregistré sur votre PC et l'envoyer sur le site à votre emplacement personnel intitulé : *Racine*. (Taille limite = 128 Mo)


Une fois récupéré dans l'URL, l'adresse de votre fichier, vous saisissez le texte représentant le lien. Si vous souhaitez en faire un lien de téléchargement, cliquer sur l'onglet : *Avancé* et remplir les 2 zones ci-dessous ainsi :

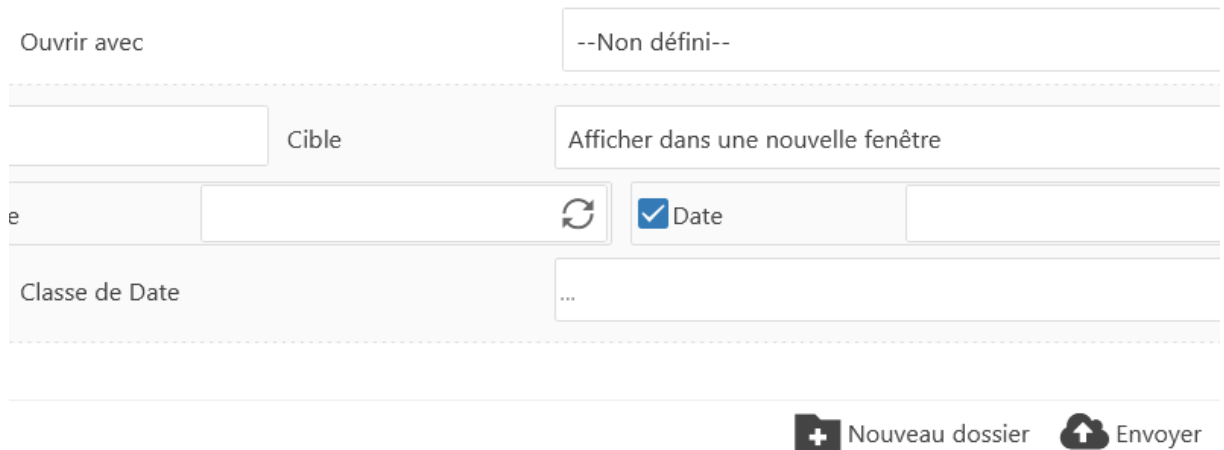
Combinaison clavier	<input type="text"/>		
Nom	<input type="text" value="download"/>	Valeur	<input type="text" value="nom fichier (sans le chemin)"/>

Si vous souhaitez que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, indiquez-le dans la zone cible de l'onglet : *Liens*

Ancre	<input type="text" value="---"/>
Cible	<input type="text" value="--Non défini--"/>

5. Insertion d'un lien vers un fichier office (document, tableur, ...)

Cliquer sur le bouton  vous voyez apparaître une fenêtre dont la partie droite est :



Ouvrir avec --Non défini--

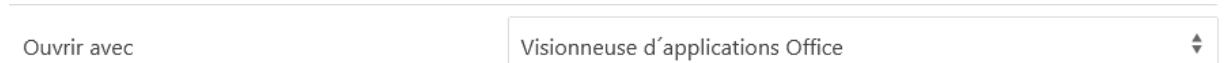
Cible Afficher dans une nouvelle fenêtre

Date




Classe de Date ...

+ Nouveau dossier Envoyer

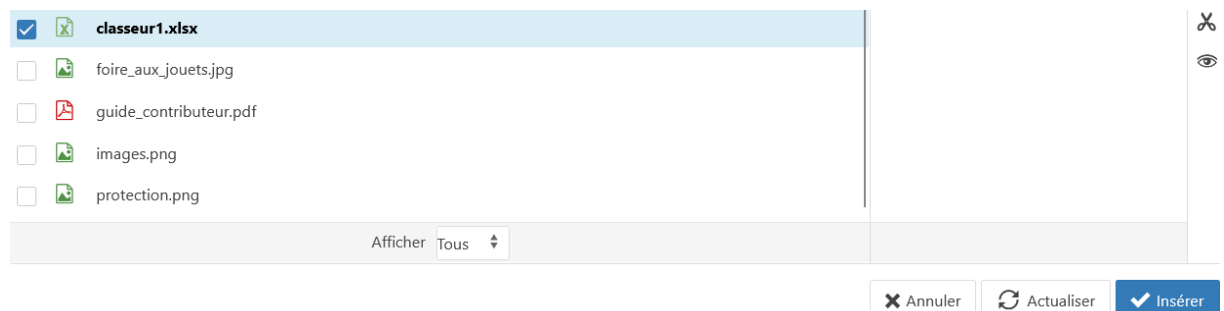
Pour pouvoir lire votre fichier sur le site, il est impératif de sélectionner la visionneuse Office dans la rubrique : Ouvrir avec, car par défaut votre fichier est lu par le navigateur Web.



Ouvrir avec Visionneuse d'applications Office

Pour récupérer votre fichier enregistré sur votre PC, il vous suffit de cliquer sur le bouton  Envoyer de la fenêtre ci-dessus, puis d'utiliser les boutons  Explorer  Envoyer pour l'importer depuis votre PC.

Par exemple, si vous avez importé le fichier : classeur1.xlsx, vous obtiendrez le résultat suivant :



classeur1.xlsx

foire_aux_jouets.jpg

guide_contributeur.pdf

images.png

protection.png

Afficher Tous

Annuler Actualiser Insérer

Cliquer alors sur : classeur1.xlsx, puis sur le bouton : Insérer