

# Guide contributeur Guillemette

Alimenter la boîte à outils Version du 16/12/2020

**Guillemette**

LE RÉSEAU  
DES BIBLIOTHÈQUES GPSEO

## Table des matières

1. Créer un nouvel "article" .....	2
2. Ajouter le contenu .....	3
3. Ajouter la vignette .....	7
4. Publier la fiche-projet .....	8

## PREAMBULE

L'élément fort de la rubrique "boîte à outils" de l'espace professionnel est la partie "fiche-projets".

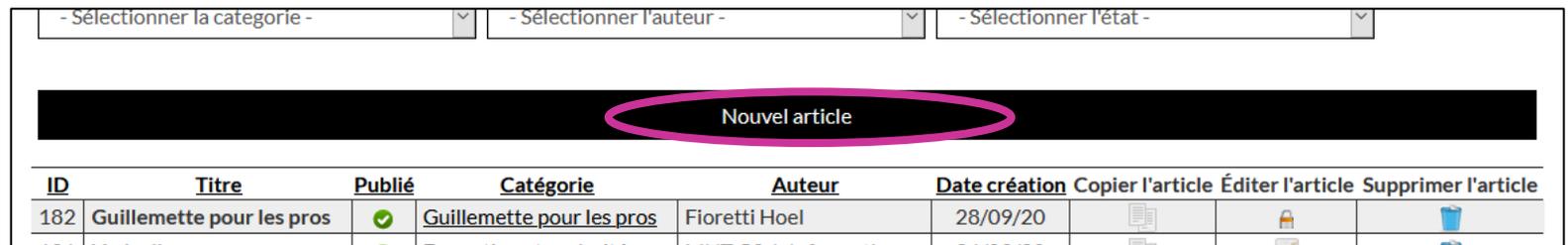
Vous pouvez (et êtes même encouragés à !) déposer vos fiches-projets sur cet espace. L'objectif est de constituer une bibliothèque collective qui sera, pour les bibliothécaires, à la fois source d'inspiration, et aide méthodologique.

## 1. Créer un nouvel "article"

1. Une fois connecté en tant que contributeur : dans l'administration (en bas de la page d'accueil) : cliquez sur "gestion des articles".



2. Cliquez sur le bouton "nouvel article".



The image shows a screenshot of a web interface for managing articles. At the top, there are three dropdown menus: "- Sélectionner la catégorie -", "- Sélectionner l'auteur -", and "- Sélectionner l'état -". Below these is a black bar with a white button labeled "Nouvel article", which is circled in pink. Below the button is a table with the following columns: ID, Titre, Publié, Catégorie, Auteur, Date création, Copier l'article, Éditer l'article, and Supprimer l'article. The first row of the table contains the following data: 182, Guillemette pour les pros, a green checkmark, Guillemette pour les pros, Fioretti Hoel, 28/09/20, a document icon, a lock icon, and a trash can icon.

ID	Titre	Publié	Catégorie	Auteur	Date création	Copier l'article	Éditer l'article	Supprimer l'article
182	Guillemette pour les pros	✓	Guillemette pour les pros	Fioretti Hoel	28/09/20			

## 2. Ajouter le contenu

### 1. Saisissez le titre

Indiquer le nom du projet.

### 2. Dans la zone descriptive, rédigez une

**description courte** du projet, de manière à faire comprendre facilement au lecteur ce dont il s'agit.

#### IMPORTANT

La description doit être **très courte** (20, 25 mots max), afin de conserver un affichage correct sur la page ci-dessous :

<https://aubergenville-pom.c3rb.org/accueil-espace-pro/boite-a-outils/fiches-pratiques/fiches-projet>

3. Dans la même zone : sautez une ligne, et indiquez (**en gras**) le nom de la bibliothèque-auteur, selon le modèle suivant : "Projet proposé par la bibliothèque XXXXXX".

4. Dans la même zone : sautez une ligne, et écrivez "Télécharger". Puis double-cliquez sur ce dernier mot pour le sélectionner, et cliquez sur ce bouton.

The screenshot shows a content editor interface with a pink arrow pointing to the 'Télécharger' button. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Contenu', 'Images et liens', 'Publication', 'Langue', and 'Métadonnées'. Below the navigation bar is a 'Titre \*' field containing 'Exemple de titre d'article 421'. A toolbar with various editing tools is visible, including a 'Télécharger' button. The main content area contains a paragraph of text about Gandalf and a painting.

Contenu Images et liens Publication Langue Métadonnées

Titre \*  
Exemple de titre d'article 421

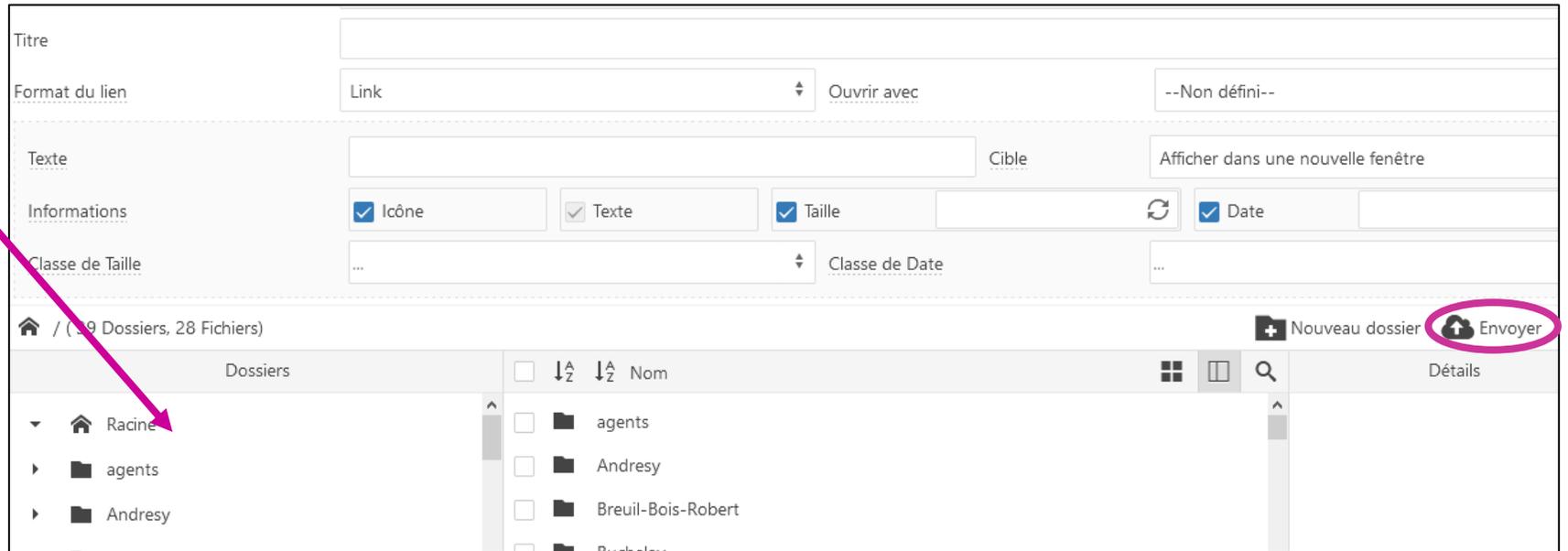
Editor Code Preview

Le personnage de Gandalf semble trouver son origine dans une carte postale représentant un tableau de Josef Madlener intitulé Der Berggeist (« L'esprit de la montagne »).

Elle représente un vieillard à longue barbe, vêtu d'un manteau rouge et d'un chapeau à large bord, assis sous un pin et caressant un jeune faon blanc. D'après Humphrey Carpenter, biographe de Tolkien, celui-ci aurait acheté cette carte postale durant son voyage en Suisse, à l'été 1911, mais d'après la fille de Madlener, cette peinture daterait en fait de 1925-1926. Douglas Anderson se base sur l'évolution du style de Madlener pour dater Der Berggeist de la seconde moitié des années 1920.

5. Dans la fenêtre qui s'ouvre : en utilisant le volet en bas à gauche, rendez-vous à l'emplacement suivant : boîte à outils > fiches-projets.

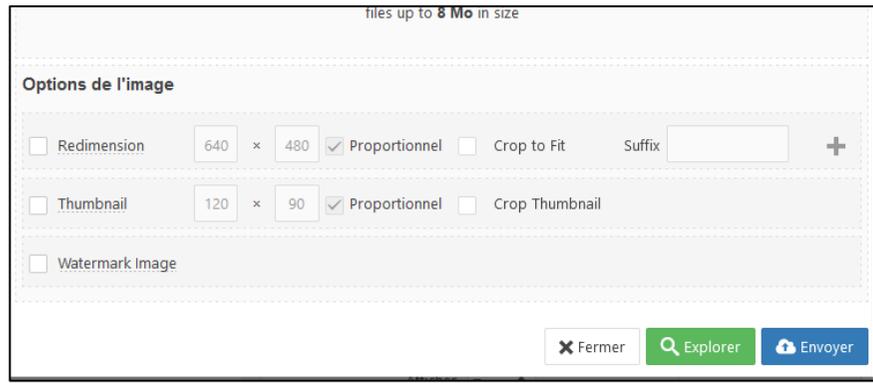
6. Cliquez sur  Envoyer



7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

8. Allez chercher votre fiche-projet, et double-cliquez dessus.

9) Cliquez sur  Envoyer



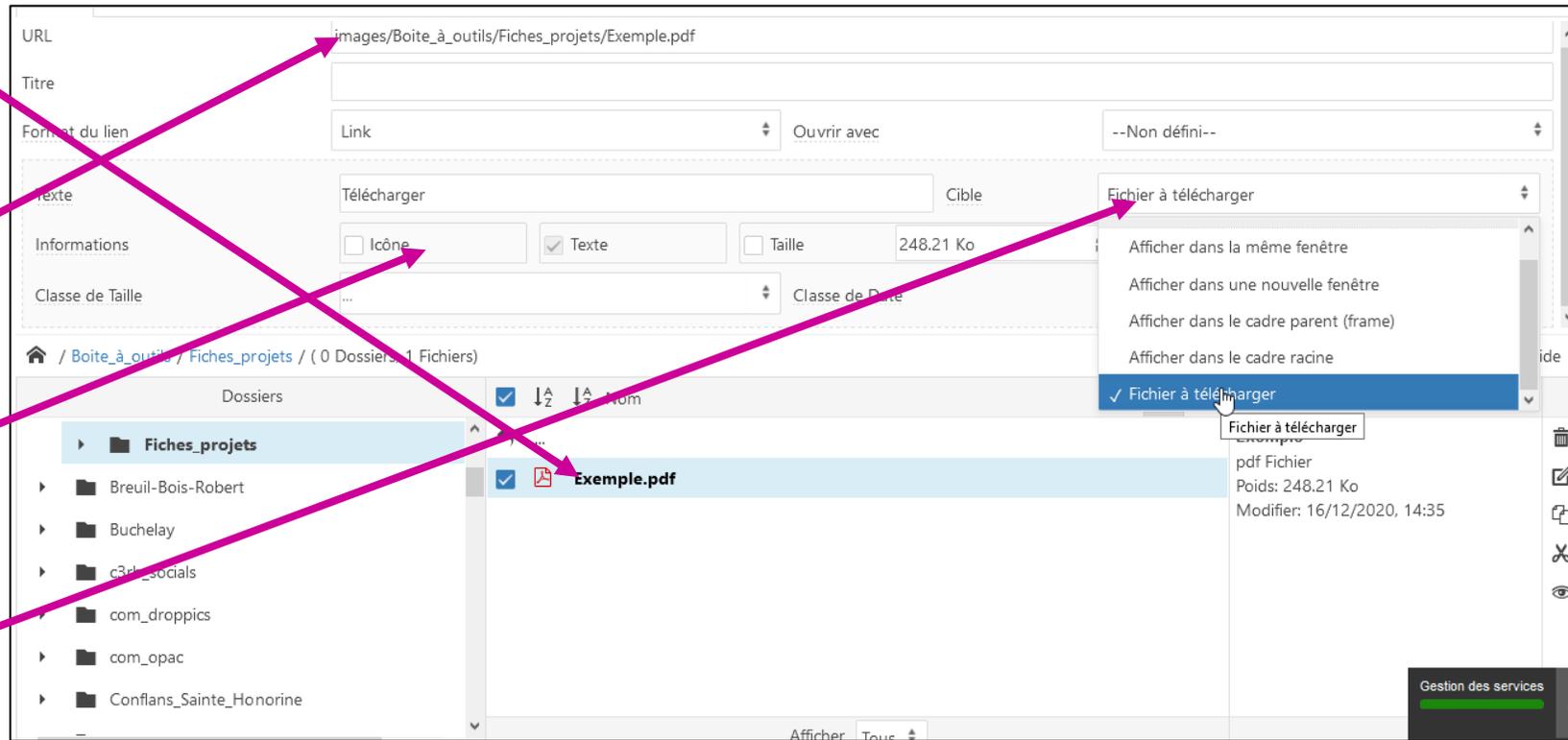
**10) Vous devriez voir votre fichier** apparaître de cette manière dans le volet central.

**11. Vous devriez voir une adresse** dans la zone "URL". Si ce n'est pas le cas : cliquez sur le **texte** de votre fichier (dans l'exemple ci-dessus : sur "Exemple.pdf").

**12. Décochez : "icône", "taille", "date".**

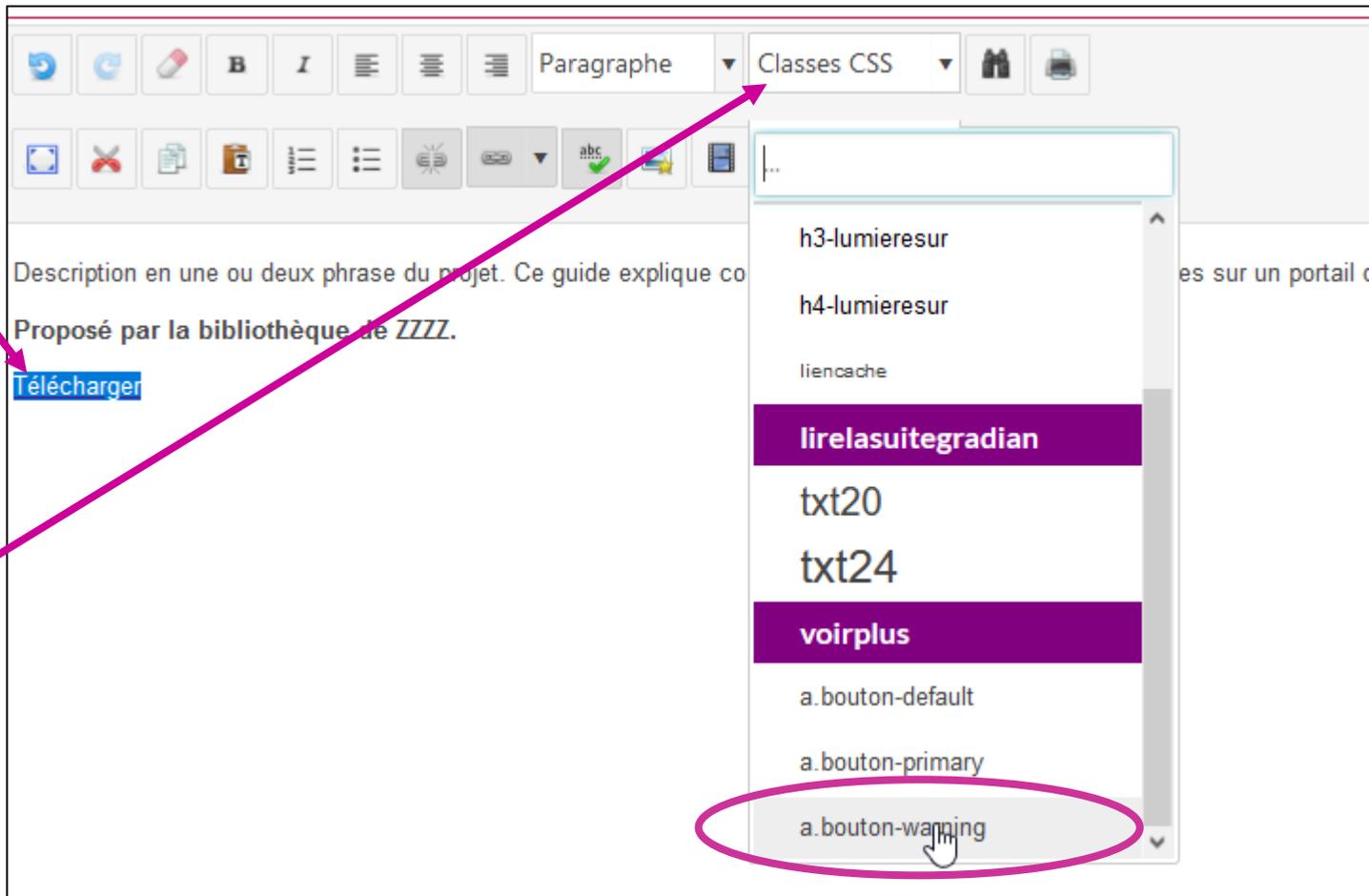
**13. Enfin, repérez le menu déroulant "cible", et sélectionnez "fichier à télécharger"** (tout en bas du menu déroulant, cliquer sur l'ascenseur à gauche pour le faire apparaître).

**14. Cliquez sur**



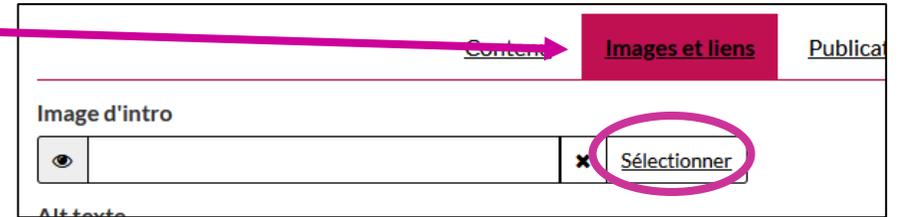
15. Pour finir : double-cliquez sur votre nouveau lien "Télécharger" pour le sélectionner.

16. Cliquez sur le menu déroulant "Classes CSS" et sélectionnez "a.bouton-warning". Cela permettra d'afficher le lien de téléchargement sous forme d'un bouton, plus incitatif et attractif.



### 3. Ajouter la vignette

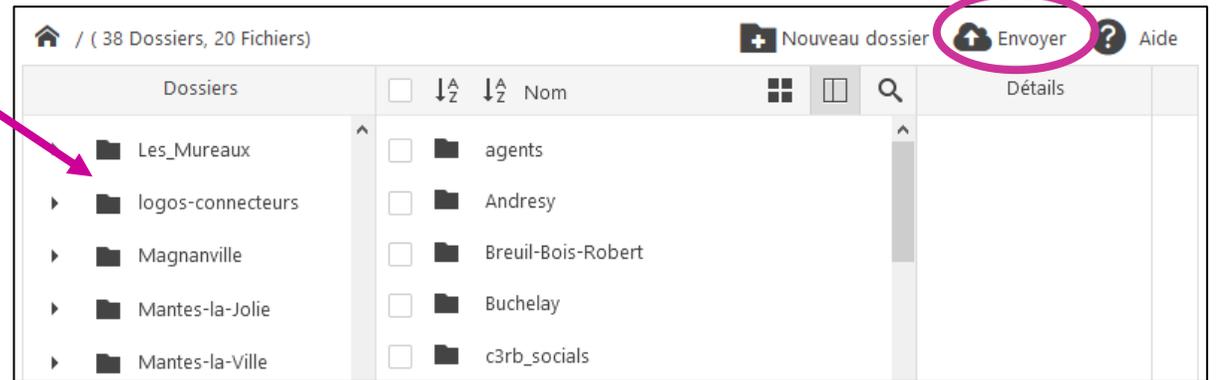
1. En haut de votre article, cliquez sur l'onglet "images et liens".



2. Sous "image d'intro" : cliquez sur



3. Dans le volet de gauche, rendez-vous dans le dossier suivant :  
boîte à outils > fiches-projets.



4. Cliquez sur "envoyer".

5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "explorer".

6. Allez chercher votre image, et double-cliquez dessus.

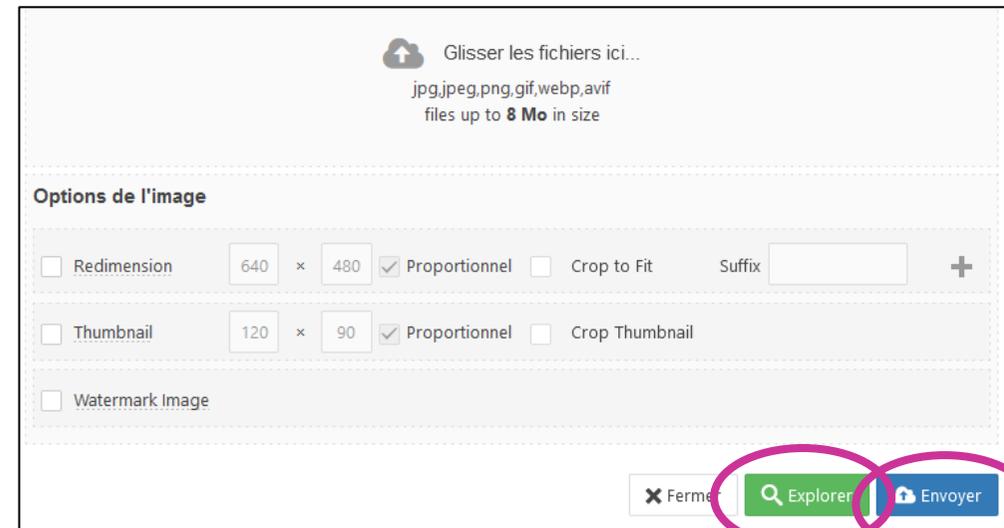
#### A NOTER

*Vous pouvez utiliser tout type d'image, dès lors qu'elle représente bien votre projet.*

*La taille des "images d'articles complets" ne doit pas être trop petite, sous peine d'obtenir un résultat pixellisé.*

8. Cliquez sur "envoyer".

9. De retour à la première fenêtre : cliquez sur "insérer".



## 4. Publier la fiche-projet

1. Cliquez sur l'onglet "publication".

The screenshot shows the 'Publication' tab of a form. The 'Catégorie' dropdown is set to '- Coups de...' and the 'Accès' dropdown is set to 'Accès public'. Other fields include 'Statut' (Publié), 'En vedette' (Non), 'Début de publication' (06-10-2020 16:42:39), and 'Fin de publication'. The 'Contenu', 'Images et liens', 'Langue', and 'Métadonnées' tabs are also visible at the top.

2. Catégorie : sélectionnez "fiche-projet".

3. Accès :

- Tant que vous n'êtes pas satisfait de l'article : sélectionnez "accès spécial". Ainsi, l'article ne sera visible de personne, hormis des contributeurs.
- Lorsque vous avez fini : sélectionnez "accès public".

4. Cliquez sur "sauvegarder".