



Guide contributeur Guillemette

Alimenter la page de sa bibliothèque... Version du 02/11/2020

Attention, concernant :

- La mise en forme
- Les enrichissements (ajout de liens, d'images, de cartes, de vidéos...).

voir "Guide contributeur - Mise en forme et enrichissements".

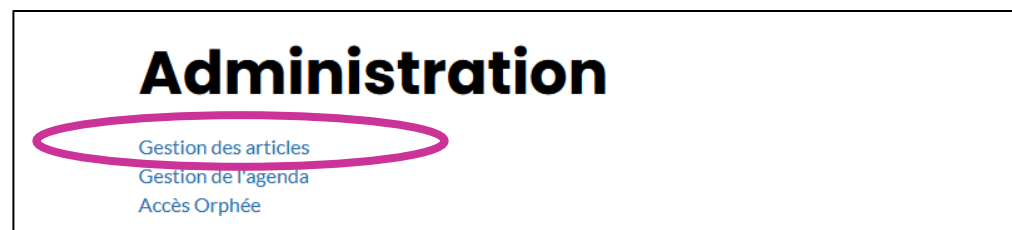
Table des matières

Ajouter des articles dans la zone "actualité" sur la page de sa bibliothèque	3
Créer un nouvel "article"	3
Ajouter le contenu	4
Ajouter les images.....	4
Méthode pour ajouter des images	5
Publier l'article.....	8
Alimenter ou mettre à jour le diaporama.....	9
Le bloc de présentation	13
L'adresse et les moyens de contact	15
Pour remplir l'adresse :.....	16
Moyens de contact.....	18
Les horaires.....	19
Pour modifier un horaire existant, ou supprimer un jour d'ouverture	20
Pour ajouter un nouveau jour d'ouverture.....	22
La présentation des prêts et services	24

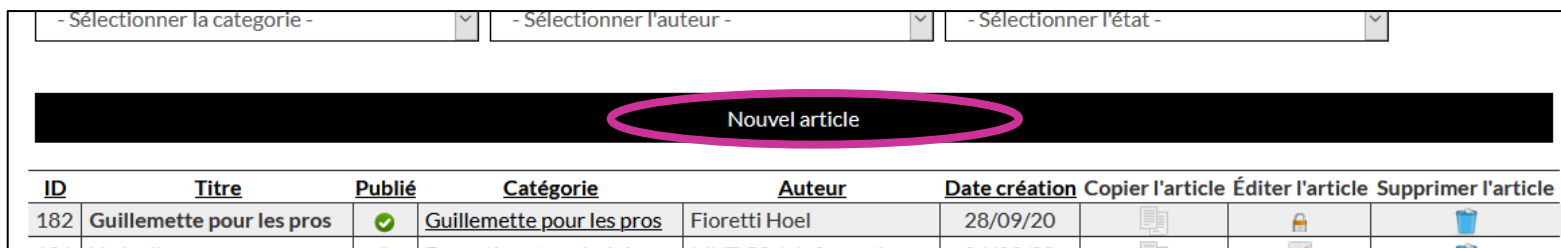
Ajouter des articles dans la zone "actualité" sur la page de sa bibliothèque

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 large black button with the text "Nouvel article" in white, which is circled with a pink oval. 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: ID 182, Titre "Guillemette pour les pros", Publié with a green checkmark icon, Catégorie "Guillemette pour les pros", Auteur "Fioretti Hoel", Date création "28/09/20", and icons for copying, editing, and deleting.

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			

Ajouter le contenu

1. Saisissez le titre

2. Saisissez le texte.

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 Bergegeist (« 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 Bergegeist de la seconde moitié des années 1920.

Ajouter les images

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

A NOTER

Sont listées ci-dessous les parties à renseigner. Les parties non mentionnées sont à laisser vides.

2. Image d'intro

L'image d'intro est l'image qui apparaîtra dans le lien vers l'article.

A NOTER

La marche à suivre pour sélectionner une image est décrite juste après.

Contenu Images et liens Publication

Image d'intro

Sélectionner

Alt texte

Légende

Image en texte d'intro

Valeur globale (Aucun)

Image de l'article complet

Sélectionner

Alt texte

3. Alt texte

Sert à fournir un descriptif des images pour les utilisateurs n'y ayant pas accès.
A remplir seulement si l'image est nécessaire à la compréhension de l'article.

4. Image de l'article complet

Il s'agit de l'image qui apparaîtra en tête de votre article.

A NOTER

Si vous n'en indiquez pas, l'image définie comme "image d'intro" sera celle utilisée.

5. Alt texte : idem que **3**.

Méthode pour ajouter des images

1. Cliquez sur "sélectionner" (à côté de "image d'intro ou d'image d'article complet).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Selon si l'image est (ou non) déjà présente sur le site Guillemette, la marche à suivre est différente.

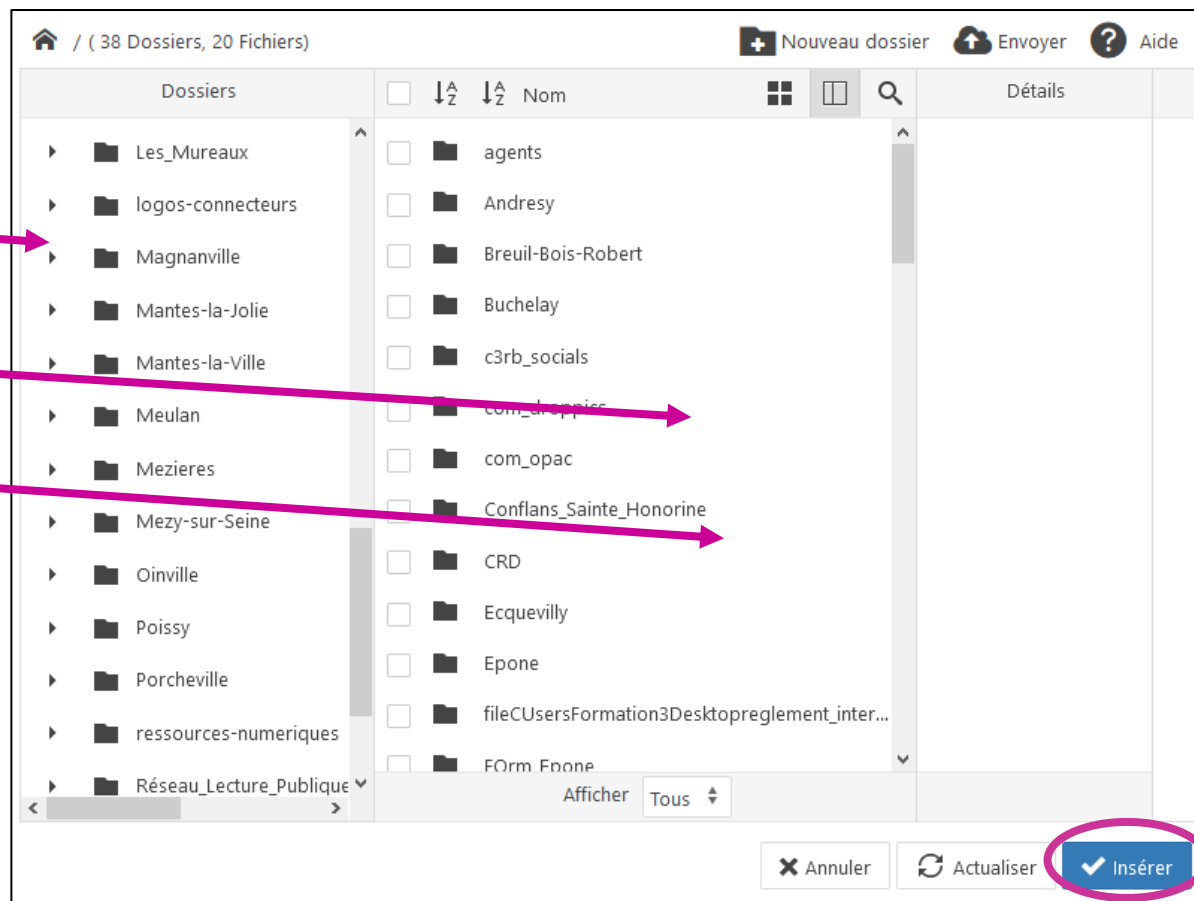
CAS N° 1 : l'image est déjà présente sur le site.

a) Retrouvez nom de votre commune dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Ensuite : cliquez, dans le volet central, sur "article".

c) Toujours dans le volet central, cliquez sur l'image recherchée.

d) Cliquez sur "insérer".



CAS N° 2 : l'image n'est pas présente sur le site :

a) Retrouvez le **nom de votre commune** dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Cliquez, dans le volet central, sur "**article**".

c) Cliquez sur "**envoyer**".

d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "**explorer**".

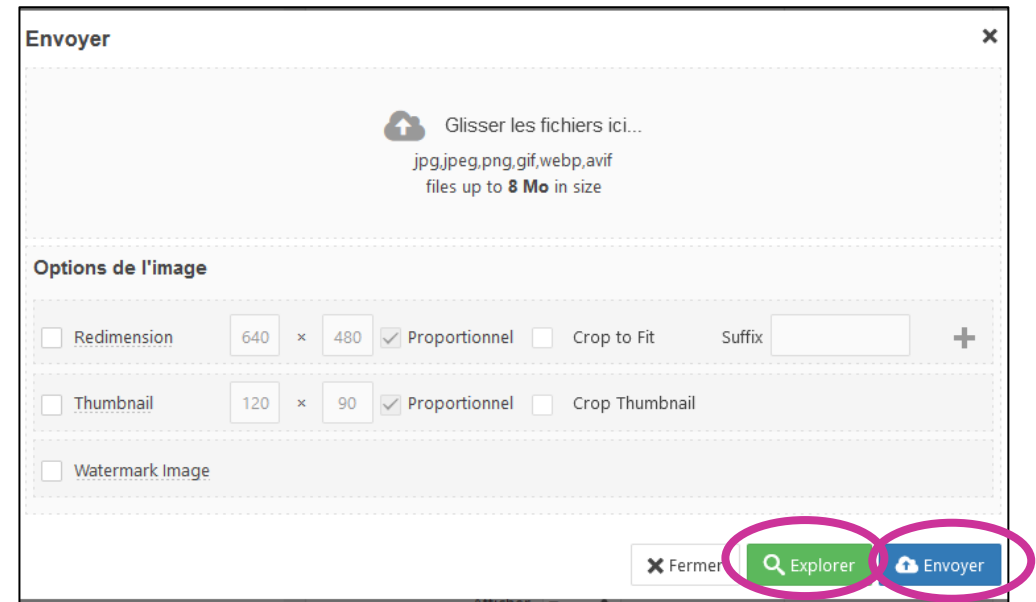
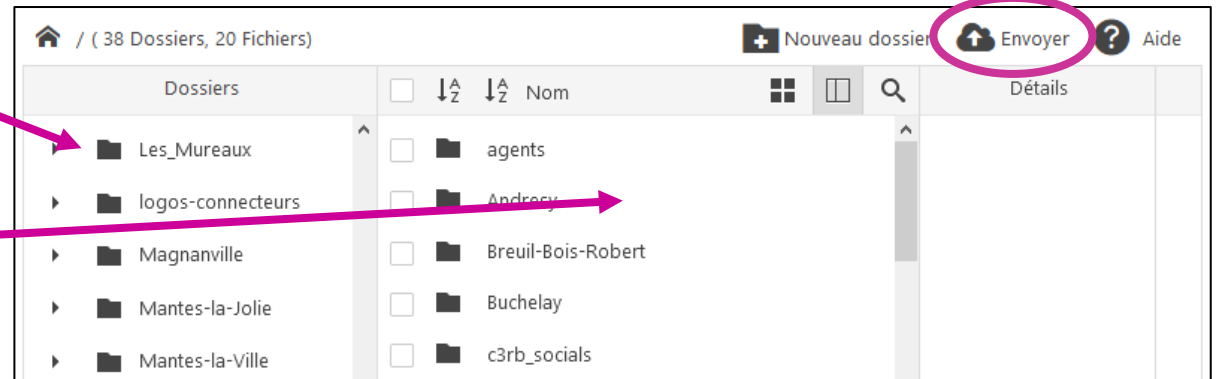
e) **Allez chercher votre image**, et double-cliquez dessus.

ATTENTION

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

f) Cliquez sur "**envoyer**".

g) De retour à la première fenêtre : cliquez sur "**insérer**".



Publier l'article

1. Cliquez sur l'onglet "publication".

A NOTER

Sont listées ci-dessous les parties à renseigner. Les parties non mentionnées sont à laisser vides.

Contenu Images et liens **Publication** Langue Métadonnées

Catégorie *
- Coups de...

Statut
Publié

Accès
Accès public

Tags
Saisir ou choisir des options

En vedette
Non

Note de version

Alias de l'auteur

Début de publication
06-10-2020 16:42:39

Fin de publication

2. Catégorie : Cela définit l'emplacement de l'article sur le site.

Pour que l'article apparaisse sur la page de votre bibliothèque : cherchez le nom de votre ville, et cliquez sur "actualités" juste en dessous. Comme ceci (exemple pour Epône) :

-- Epône
-- Actualités
-- Gargenville
-- Actualités
-- Achères

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".

5. Cliquez sur "sauvegarder".

Alimenter ou mettre à jour le diaporama

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

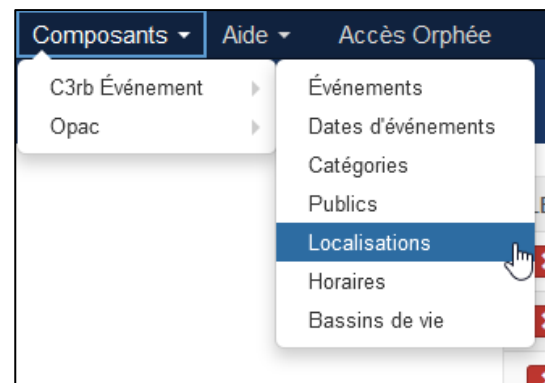


2. Réindiquez les identifiants de votre compte contributeur Guillemette, puis cliquez sur "connexion".



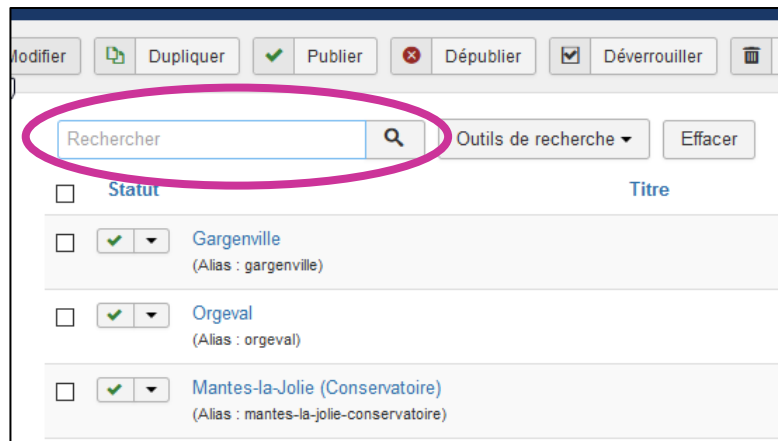
3. Dans le menu supérieur : cliquez sur :

- 1) Composants
- 2) C3rb Evénement
- 3) Localisations.

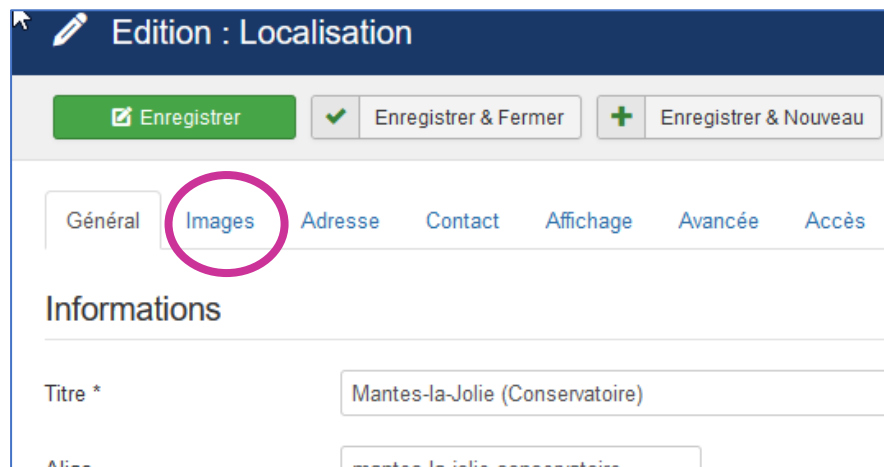


3. Cherchez votre bibliothèque dans la liste.

Si nécessaire : utilisez le moteur de recherche.



4. Cliquez sur l'onglet "images".



5. Vous pouvez insérer un maximum de 5 images. La ligne à prendre en compte est "image diaporama".

Cliquez donc

Sélectionner

sur une des lignes "image diaporama".

6. Selon si l'image est (ou non) déjà présente sur le site Guillemette, la marche à suivre est différente.

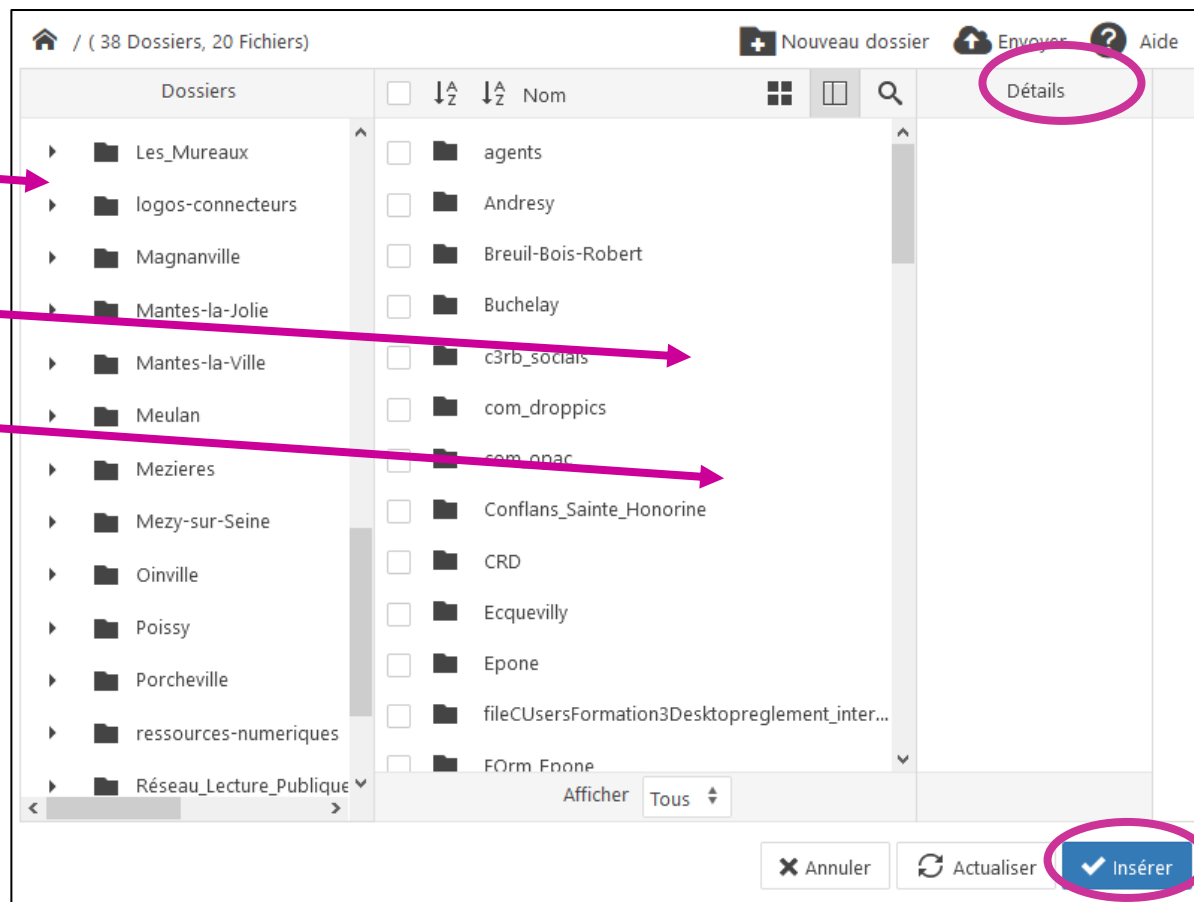
CAS N° 1 : l'image est déjà présente sur le site.

a) Retrouvez nom de votre commune dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Ensuite : cliquez, dans le volet central, sur "article".

c) Toujours dans le volet central, cliquez sur l'image recherchée.

d) Cliquez sur "insérer".

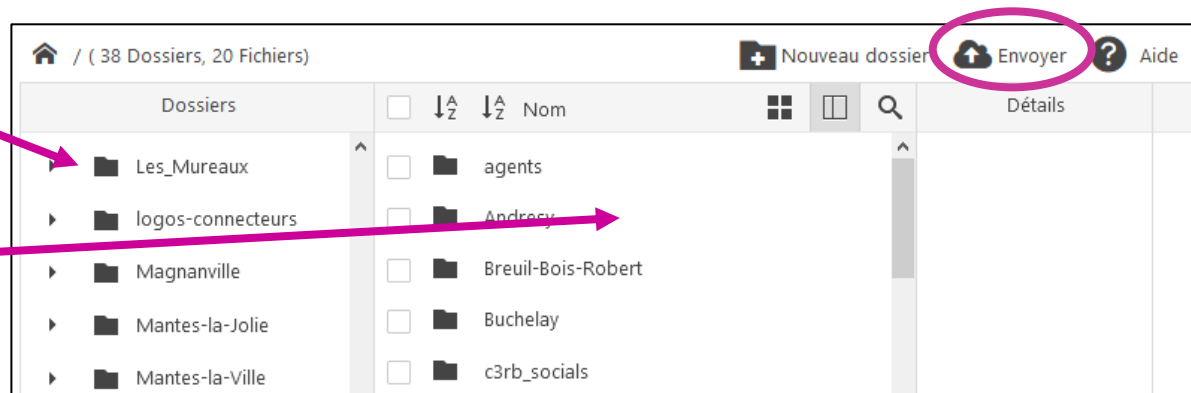


CAS N° 2 : l'image n'est pas présente sur le site :

a) Retrouvez le nom de votre commune dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Cliquez, dans le volet central, sur "article".

c) Cliquez sur "envoyer".



d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "**explorer**".

e) **Allez chercher votre image**, et double-cliquez dessus.

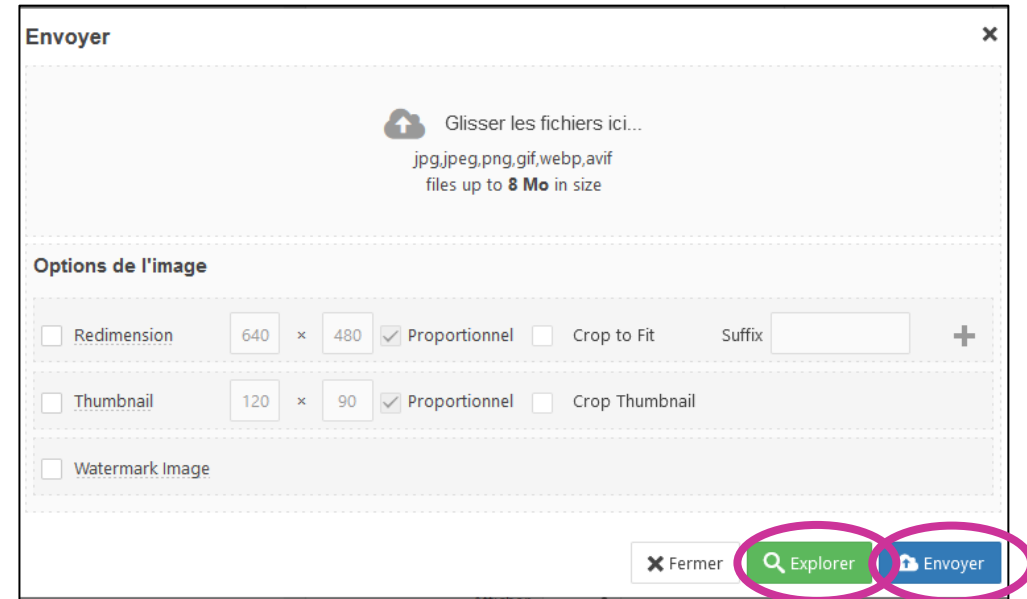
ATTENTION

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

f) Cliquez sur "**envoyer**".

g) De retour à la première fenêtre : cliquez sur "**insérer**".

7. N'oubliez pas de sauvegarder.



Le bloc de présentation

A NOTER : le bloc de présentation est le bloc de texte qui se trouve juste à droite du diaporama, tout en haut de la page de votre bibliothèque.

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

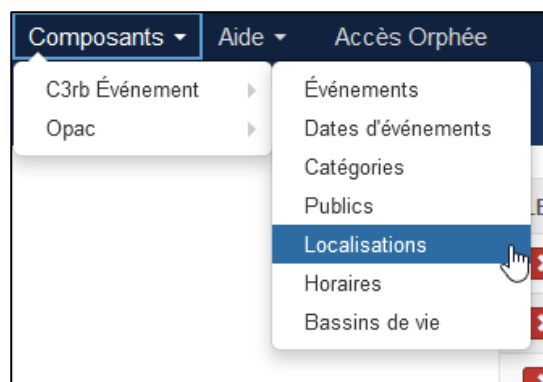


2. Réindiquez les identifiants de votre compte contributeur Guillemette, puis cliquez sur "connexion".



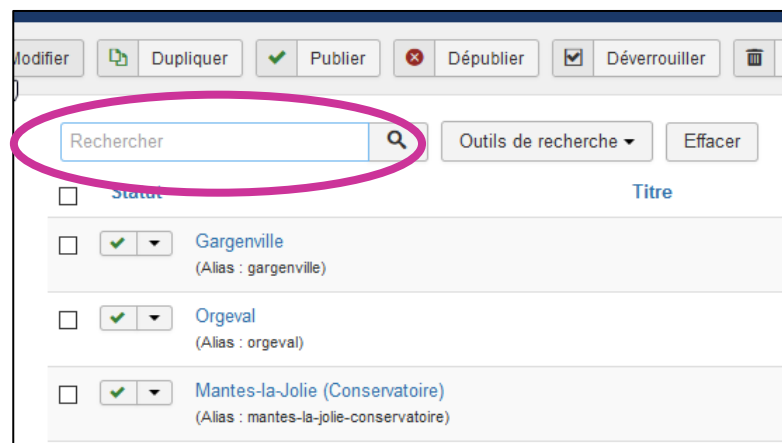
3. Dans le menu supérieur : cliquez sur :

- 1) Composants
- 2) C3rb Evénement
- 3) Localisations.



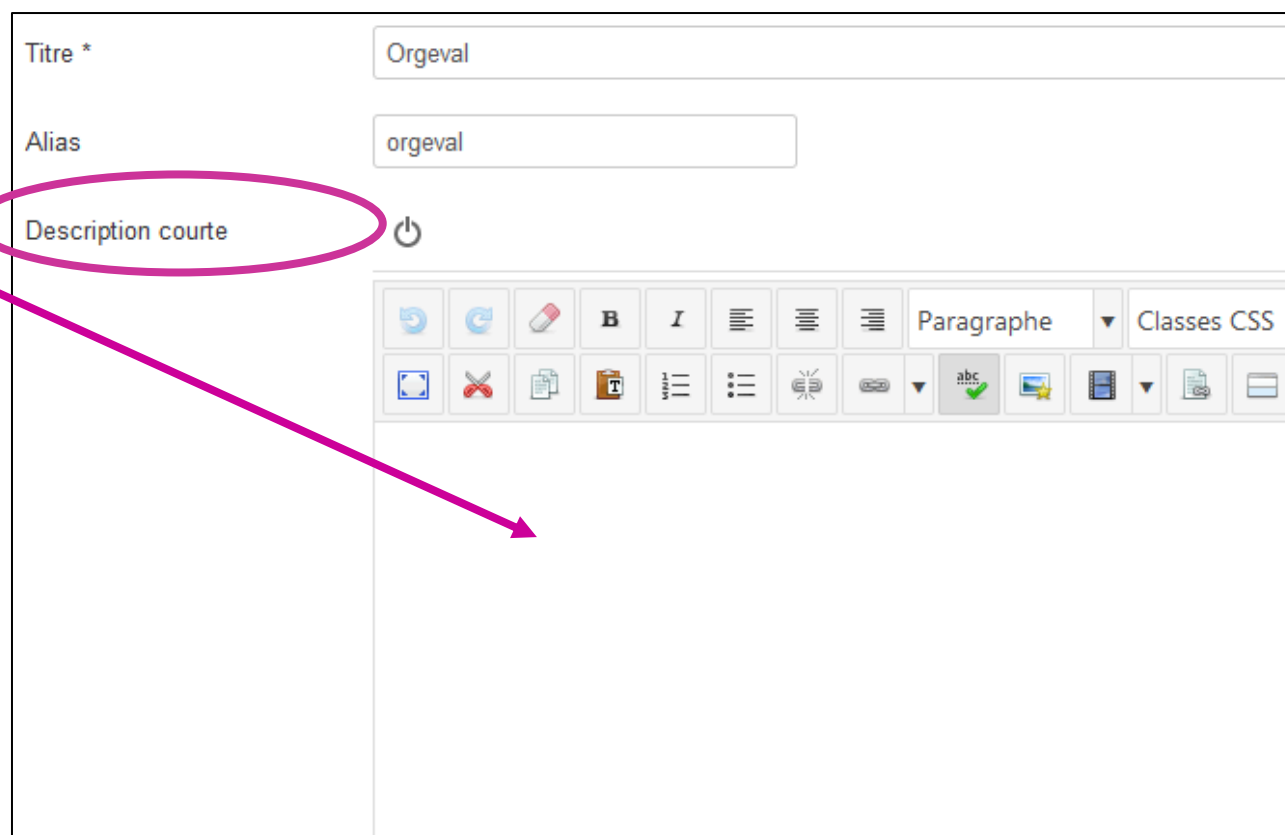
4. Cherchez votre bibliothèque dans la liste.

Si nécessaire : utilisez le moteur de recherche.



5. Repérez la zone d'écriture intitulée "description courte".

Saisissez ici la présentation de votre bibliothèque.



6. Sauvegardez.

L'adresse et les moyens de contact

A NOTER : adresse et moyens de contact se trouvent dans la zone "pratique", au centre, côté gauche, de la page de votre bibliothèque.

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

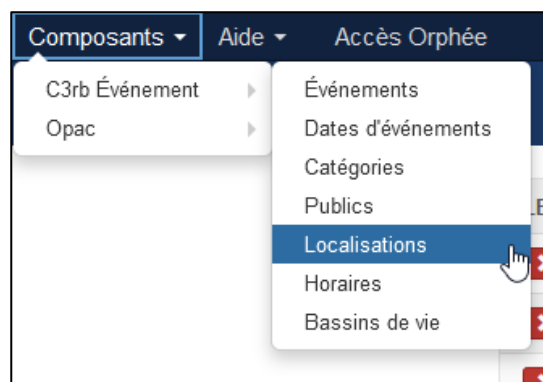


2. Réindiquez les identifiants de votre compte contributeur Guillemette, puis cliquez sur "connexion".



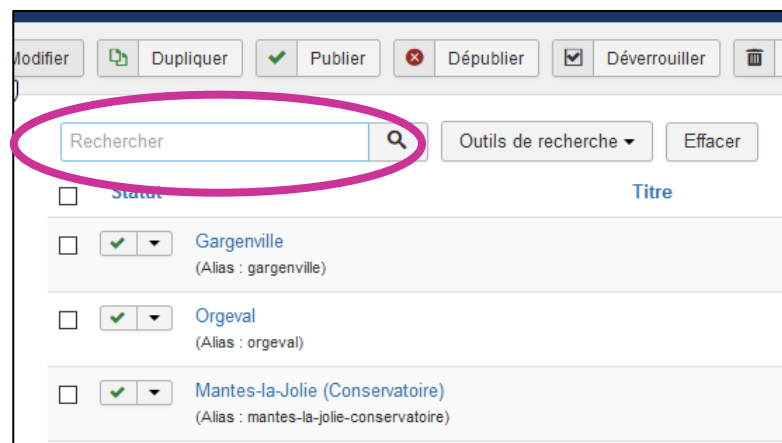
3. Dans le menu supérieur : cliquez sur :

- 1) Composants
- 2) C3rb Evénement
- 3) Localisations.



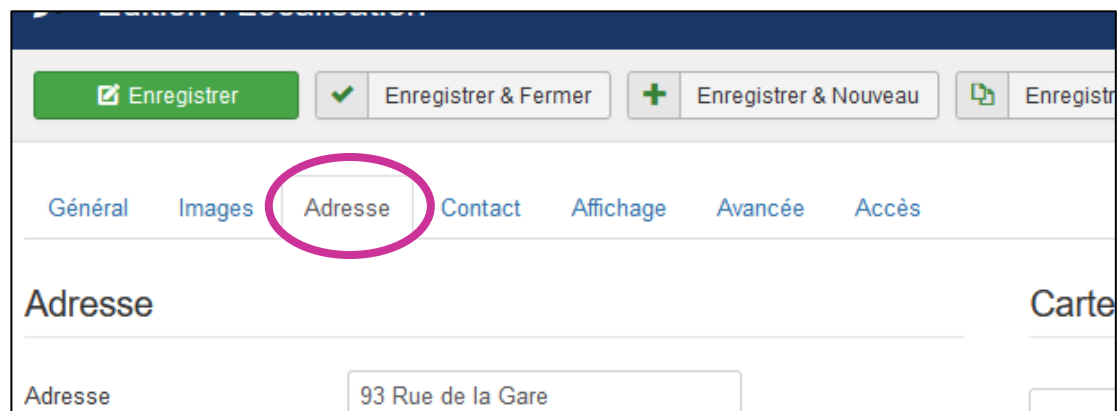
4. Cherchez votre bibliothèque dans la liste.

Si nécessaire : utilisez le moteur de recherche.



Pour remplir l'adresse :

a) Cliquez sur l'onglet "adresse"



b) Saisissez l'adresse dans le petit bloc de texte présent juste au-dessus de la carte.

Votre adresse devrait s'afficher juste en dessous. Cliquez sur la proposition, comme ici.

Enregistrer & Fermer + Enregistrer & Nouveau Enregistrer une copie Annuler

Contact Affichage Avancée Accès

Carte interactive

93 avenue de la gare orgeval

93 Rue de la Gare Orgeval, Île-de-France, France

Morainvilliers

Autoroute de Normandie

c) Cela remplit aussitôt les informations sur la partie de gauche.

d) Sauvegardez.

Adresse

Adresse 93 Rue de la Gare

Code BP

Code postal 78630

Ville Orgeval

Région

Pays France

Carte interactive

93 Rue de la Gare, Orgeval, Île-de-France, France

Morainvilliers

Autoroute de Normandie

Moyens de contact

a) Une fois que vous êtes arrivés dans : Composants > C3RB événements > Localisations (voir le début de ce chapitre pour plus de détails) : cliquez sur l'onglet "**contact**".

b) Indiquez le numéro de téléphone de votre structure, ainsi que, le cas échéant :

- Le site web
- Les profils Facebook et Instagram.

A NOTER : inutile d'inscrire votre mail dans la zone "courriel" : le lien "contact" présent sur les pages de toutes les bibliothèques renvoie en effet au formulaire de contact.

The screenshot shows a configuration page with the following elements:

- Navigation tabs: Général, Images, Adresse, **Contact** (circled in pink), Affichage, Avar
- Section title: Contact
- Form fields:
 - Contact vers lien de menu: Oui (dropdown menu)
 - Lien de menu: Contact (dropdown menu)
 - Courriel: (empty text input)
 - N. Téléphone** (circled in pink): 01 78 63 10 14
 - N. Mobile: (empty text input)
 - N. Fax: (empty text input)
 - Url du site web: (empty text input)
 - Facebook** (circled in pink): (empty text input)
 - Instagram** (circled in pink): (empty text input)

Les horaires

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

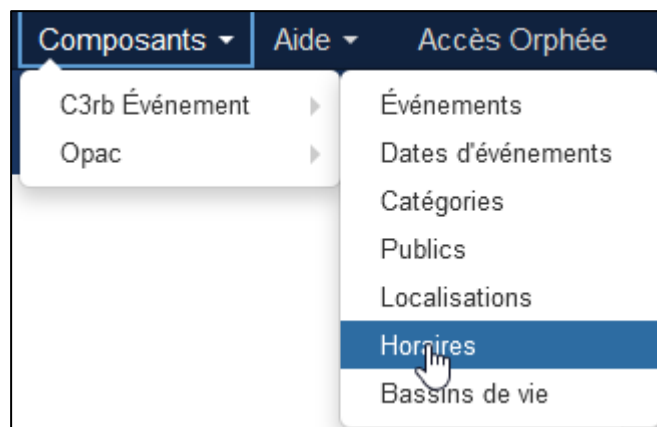


2. Réindiquez les identifiants de votre compte contributeur Guillemette, puis cliquez sur "connexion".



3. Dans le menu supérieur : cliquez sur :

- 1) Composants
- 2) C3rb Événement
- 3) **Horaires.**

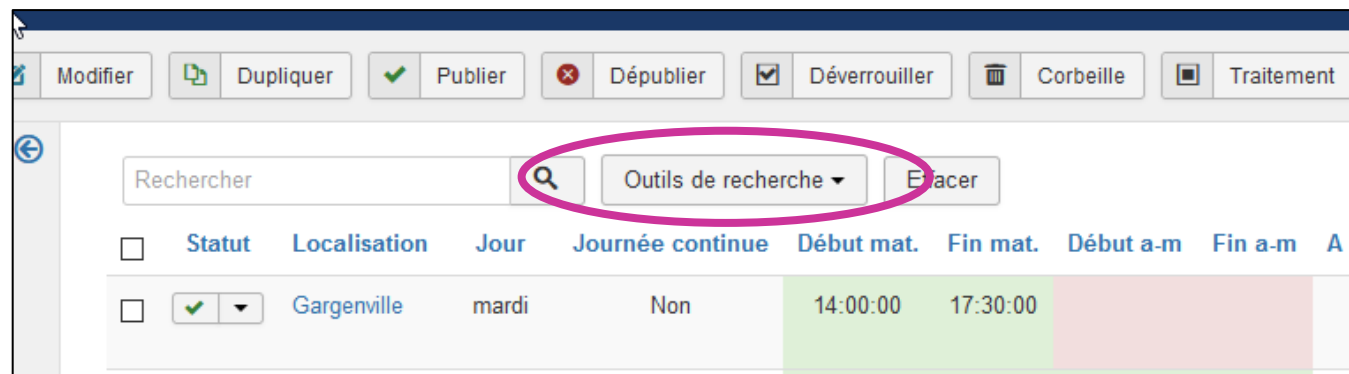


Pour modifier un horaire existant, ou supprimer un jour d'ouverture

A NOTER

Dans le tableau qui s'affiche, chaque ligne représente, pour chaque bibliothèque, un jour d'ouverture. Pour commencer, il faut donc d'abord n'afficher que les lignes qui concernent votre structure.

1. Cliquez sur "outils de recherche".

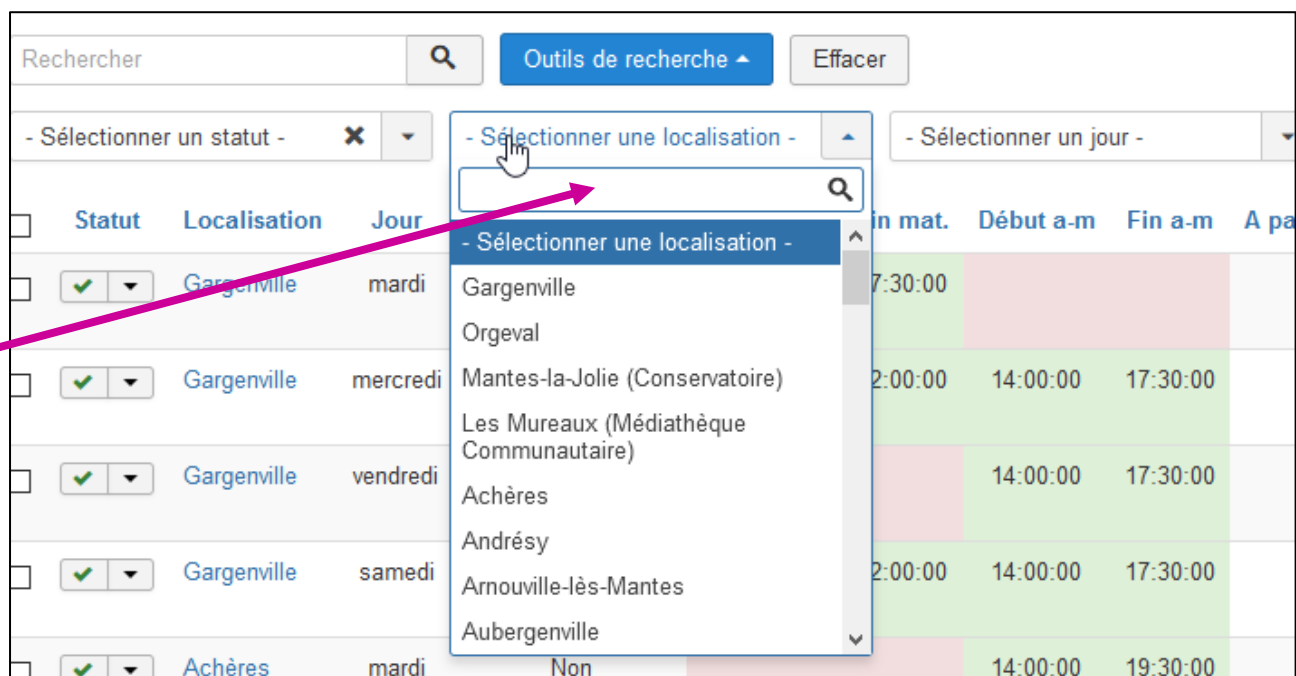


2. Repérez le menu déroulant nommé "sélectionner une localisation", et cliquez-dessus.

Cherchez-y le nom de votre ville, cliquez dessus.

ASTUCE

Vous pouvez retrouver très rapidement et facilement votre ville en saisissant les premières lettres de son nom dans la zone d'écriture désignée ici.

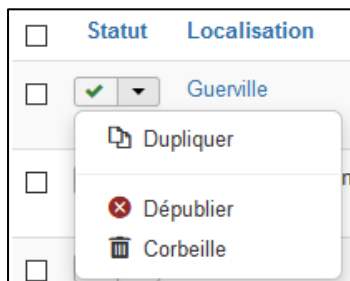


3. Vous avez maintenant, pour la bibliothèque choisie, autant de lignes qu'il y a de jours d'ouverture. Chaque ligne précise les heures d'ouverture et de fermeture.

Pour supprimer un jour d'ouverture :

a) Repérez le jour concerné et cliquez sur cette flèche.

b) Cliquez sur "corbeille".



- Sélectionner un statut -		Guerville		- Sélectionner un jour -					
<input type="checkbox"/>	Statut	Localisation	Jour	Journée continue	Début mat.	Fin mat.	Début a-m	Fin a-m	A part
<input type="checkbox"/>	✓	Guerville	mardi	Non			15:00:00	18:00:00	-
<input type="checkbox"/>	✓	Guerville	mercredi	Non	10:00:00	12:00:00	15:00:00	18:00:00	-
<input type="checkbox"/>	✓	Guerville	jeudi	Non			15:00:00	18:00:00	-
<input type="checkbox"/>	✓	Guerville	vendredi	Non			15:00:00	18:00:00	-
<input type="checkbox"/>	✓	Guerville	samedi	Non	10:00:00	12:00:00			-

Fin de la procédure pour la suppression. La suite concerne uniquement la modification.

4. Repérez la ligne correspondant au jour recherché, et cliquez sur le nom de votre structure (en bleu)

5. **Modifiez l'heure de début ou de fin**, en suivant l'écriture suivante : **hh:mm:ss**

REMARQUE

Pour les journées sans fermeture méridienne, vous pouvez utiliser indifféremment les zones "ouverture matin" ou "ouverture après-midi". Par exemple : il n'y a pas d'impact négatif à indiquer, dans ouverture après-midi", 09:00:00 - 18:00:00.

6. Sauvegardez.

Ouverture après-midi	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Début	<input type="text" value="09:00:00"/>
Fin	<input type="text" value="18:00:00"/>
Note ouverture	<input type="text"/>
Note fermeture	<input type="text"/>

Pour ajouter un nouveau jour d'ouverture

Pour les étapes précédentes : se reporter au début de ce chapitre ("les horaires").

1. Cliquez sur  **Nouveau** (en haut à gauche)

2. Cliquez sur "sélection".

Dans la liste, repérez le nom de votre structure, et cliquez dessus.

A NOTER

Parfois, un bug se produit : le nom de votre structure n'est pas cliquable. Dans ce cas : fermez la fenêtre avec la liste des structures, (en cliquant en dehors du cadre), puis rouvrez-la en cliquant une nouvelle fois sur "sélection".

3. Sélectionnez le jour concerné, dans le menu déroulant.

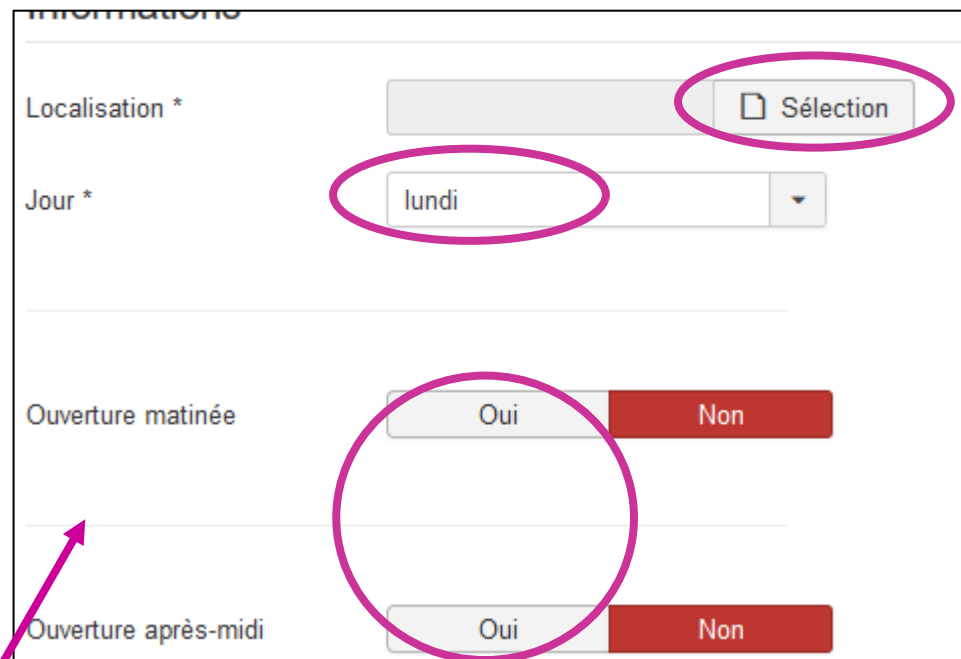
4. Ecriture des horaires : deux cas possibles

CAS n°1 : ouverture uniquement le matin OU uniquement l'après-midi OU le matin et l'après-midi avec pause méridienne.

a) Cliquez, selon le cas, sur "oui" pour ouverture matinée, ouverture après-midi, ou les deux.

b) Définissez les heures de **début ou de fin**, comme sur ce modèle (en suivant l'écriture suivante : **hh:mm:ss**).

c) Enregistrez.



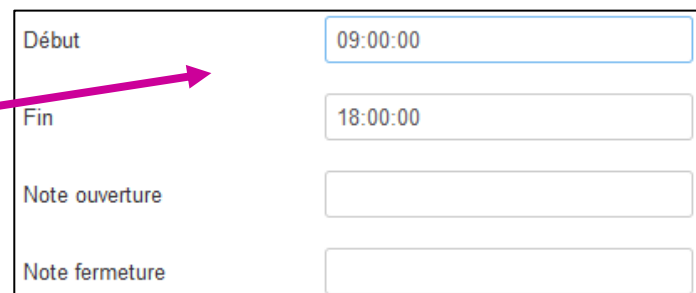
Informations

Localisation * Sélection

Jour *

Ouverture matinée

Ouverture après-midi



Début

Fin

Note ouverture

Note fermeture

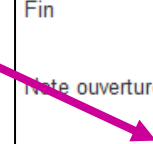
CAS n°2 : ouverture en journée continue (ouverture le matin et fermeture l'après-midi sans pause méridienne).

a) Indifféremment, vous pouvez cliquer sur le "oui" de la ligne "ouverture matinée" OU de la ligne "ouverture l'après-midi".

Ouverture matinée	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
<hr/>		
Ouverture après-midi	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

b) Définissez les heures de **début ou de fin**, comme sur ce modèle (en suivant l'écriture suivante : **hh:mm:ss**).

Début	<input type="text" value="09:00:00"/>
Fin	<input type="text" value="18:00:00"/>
Note ouverture	<input type="text"/>
Note fermeture	<input type="text"/>



c) Enregistrez.

La présentation des prêts et services

A NOTER : cette partie correspond à un lien-bouton nommé "prêts et services", juste en-dessous des horaires d'ouverture.
Ce lien n'apparaît pas tant que rien n'a été écrit.

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

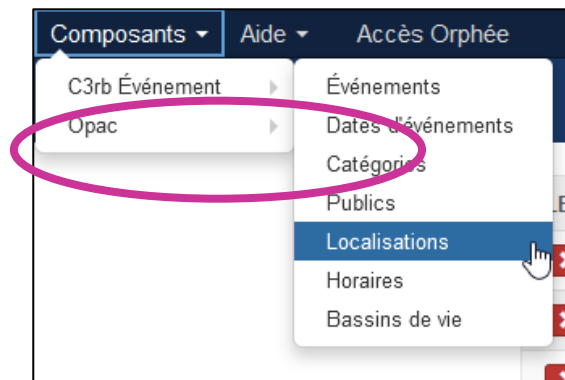


2. Réindiquez les identifiants de votre compte contributeur Guillemette, puis cliquez sur "connexion".



3. Dans le menu supérieur : cliquez sur :

- 1) Composants
- 2) C3rb Evénement
- 3) Localisations.



4. Cherchez votre bibliothèque dans la liste.

Si nécessaire : utilisez le moteur de recherche.



5. Repérez la zone d'écriture intitulée "plus d'informations" (il faut descendre un peu).

Indiquez ici :

- Les différents types d'abonnements.
- Leurs tarifs.

6. Sauvegardez.

