



# Guide contributeur Guillemette

Créer des focus et des coups de... Version du 13/04/2021

## 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

Comment créer un nouveau focus ou coup de... ? .....	2
Créer un nouvel "article" .....	2
Ajouter le contenu .....	3
Ajouter les images.....	5
Publier l'article .....	9
Comment modifier un focus ou un coup de déjà existant ? .....	10

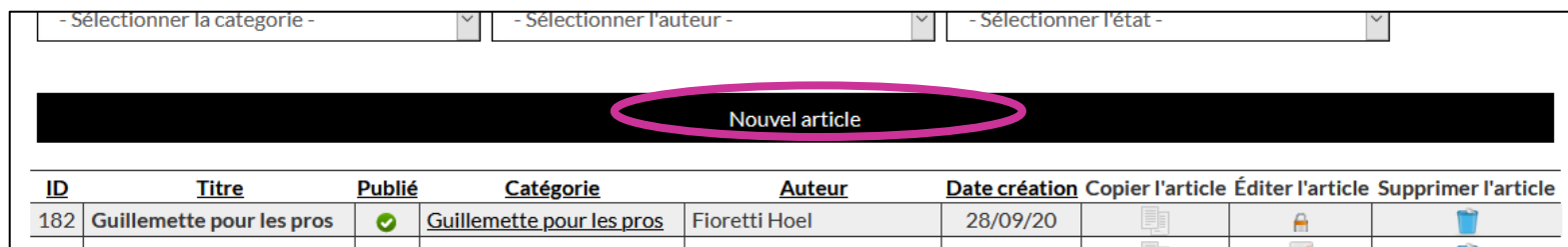
# Comment créer un nouveau focus ou coup de... ?

## Créer un nouvel "article"

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



**2. Cliquez sur le bouton "nouvel article"**.



## Ajouter le contenu

### 1. Saisissez le titre

Si votre article est un coup de..., saisissez le titre comme ce modèle.

***Critique adultes : Betty, de Tiffany McDaniel***

### 2. Saisissez le texte :

C'est ici que vous saisissez le texte de votre coup de... ou de votre focus.

#### A NOTER

Si votre texte est long : le structurer en **paragraphes**.

S'il comporte des titres de parties : mettre en forme les titres. Cliquez sur le menu déroulant "formats".

- Pour un titre de partie : sélectionnez Titre 3 - titre 3
- Pour un titre de sous-partie : sélectionnez Titre 4 - titre 4
- Et ainsi de suite.

**IMPORTANT** : éléments à faire figurer **en bas du texte** de tout coup de, et focus.

1) La signature. Indiquez le nom de votre bibliothèque, et votre nom si vous le souhaitez. Voici les modèles à suivre.

- "Proposé par VOTRE PRENOM (NOM DE LA MEDIATHEQUE)"
- "Proposé par NOM DE LA MEDIATHEQUE".

2) L'emplacement du document. *[Non concerné si la ressource est disponible en ligne.]* Selon la situation, indiquez l'une ou l'autre de ces phrases.

- Si votre médiathèque a le(s) document(s) : "Vous trouverez ce document à la médiathèque de NOM DE LA MEDIATHEQUE". Ajoutez le lien vers votre site.
- Sinon : "Cet article a été rédigé dans un but de recommandation. N'hésitez pas à vous renseigner autour de vous pour vous procurer les documents mentionnés."

The screenshot shows a content editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Contenu' (highlighted in red), 'Images et liens', 'Publication', 'Langue', and 'Métadonnées'. Below the navigation bar is a 'Titre \*' field containing the text 'Exemple de titre d'article 421'. A red arrow points from the text '1. Saisissez le titre' to this field. Below the title field is a toolbar with various icons, including a 'Formats' dropdown menu. A red arrow points from the text 'S'il comporte des titres de parties : mettre en forme les titres. Cliquez sur le menu déroulant "formats".' to this dropdown menu. Below the toolbar is a text area containing the following text: '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.

**3. Si vous faites un focus... : déterminez le texte d'intro.** Si vous faites un coup de... : vous pouvez passer à la suite.

Le texte d'intro est le texte qui s'affiche quand vous vous rendez, en bas de page d'accueil, dans "voir plus" dans la section "focus". Exemple ci-contre.



Ce texte est issu de votre article. Il s'agit de sa première phrase, éventuellement de sa deuxième.

**ATTENTION**

Il est important de ne pas dépasser **25 mots** environ (un peu plus si votre titre est court), afin de conserver une harmonie visuelle au site.

Pour déterminer le texte d'intro :

a. Dans le texte, positionnez le **curseur** à la fin de la phrase que vous souhaitez voir figurer en texte d'intro.

**ATTENTION**

Veillez à ce qu'il n'y ait aucun lien ni image avant le curseur.

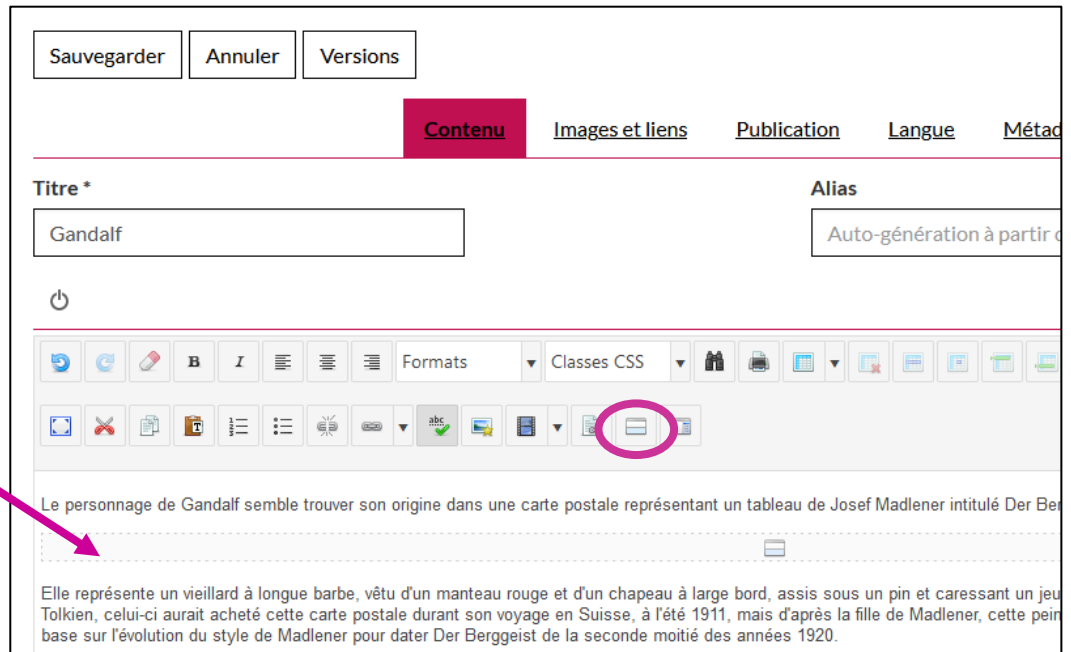
b. Sur la barre d'outils : cliquez sur le **bouton entouré** sur la capture ci-contre.

c. Une **barre de délimitation** apparaît dans le texte.

Le texte qui se trouve au-dessus de cette barre sera celui présent en texte d'intro.

**A NOTER**

Cette barre sera invisible dans l'article final.



# 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 à la page suivante.

## 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. Image carrousel

Descendre un peu pour trouver cette zone. Y coller le lien présent dans "image d'intro" (pour un affichage correct de l'article dans le diaporama de la page d'accueil).

## 6. Alt texte : idem que 3.

Contenu

**Images et liens** Publicat

**Image d'intro**

× Sélectionner

**Alt texte**

**Légende**

**Image en texte d'intro**

Valeur globale (Aucun) ▼

**Image de l'article complet**

× Sélectionner

**Alt texte**

**Légende**

[Pour ajouter les 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"**.

The screenshot shows a file explorer interface with three panes. The left pane, titled "Dossiers", contains a list of folders including "Les\_Mureaux", "logos-connecteurs", "Magnanville", "Mantes-la-Jolie", "Mantes-la-Ville", "Meziers", "Meziers", "Meziers", "Mezy-sur-Seine", "Oinville", "Poissy", "Porcheville", "ressources-numeriques", and "Réseau\_Lecture\_Publique". The central pane, titled "Nom", contains a list of files including "agents", "Andresy", "Breuil-Bois-Robert", "Buchelay", "c3rb\_socials", "com\_droppics", "com\_opac", "Conflans\_Sainte\_Honorine", "CRD", "Ecquevilly", "Epone", "fileCUsersFormation3Desktopreglement\_inter...", and "FOrm Fnone". The right pane is titled "Détails". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Annuler", "Actualiser", and "Insérer".

Dossiers	Nom
Les_Mureaux	agents
logos-connecteurs	Andresy
Magnanville	Breuil-Bois-Robert
Mantes-la-Jolie	Buchelay
Mantes-la-Ville	c3rb_socials
Meziers	com_droppics
Meziers	com_opac
Meziers	Conflans_Sainte_Honorine
Mezy-sur-Seine	CRD
Oinville	Ecquevilly
Poissy	Epone
Porcheville	fileCUsersFormation3Desktopreglement_inter...
ressources-numeriques	FOrm Fnone
Réseau_Lecture_Publique	



**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**".

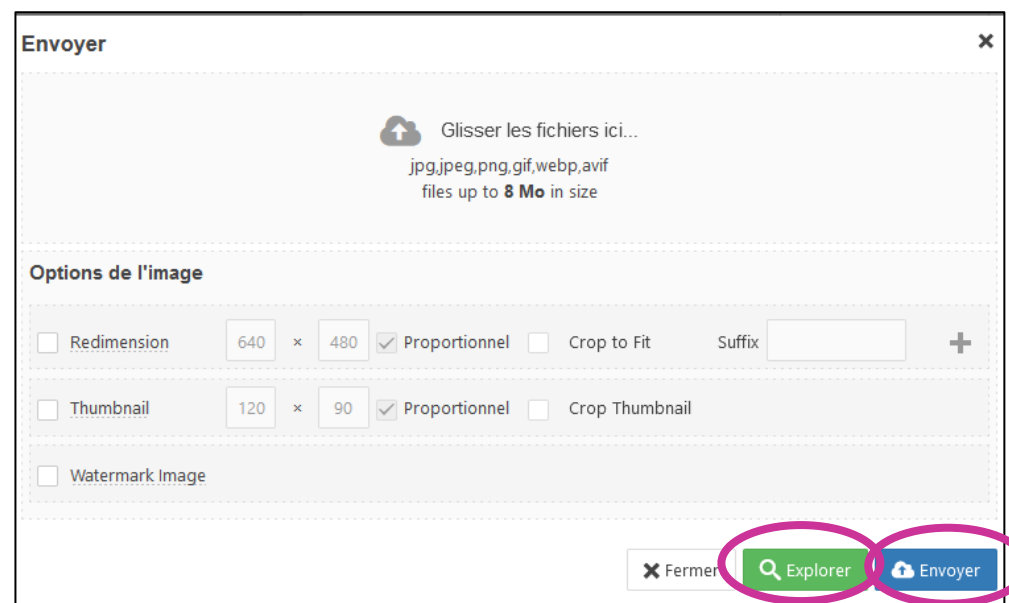
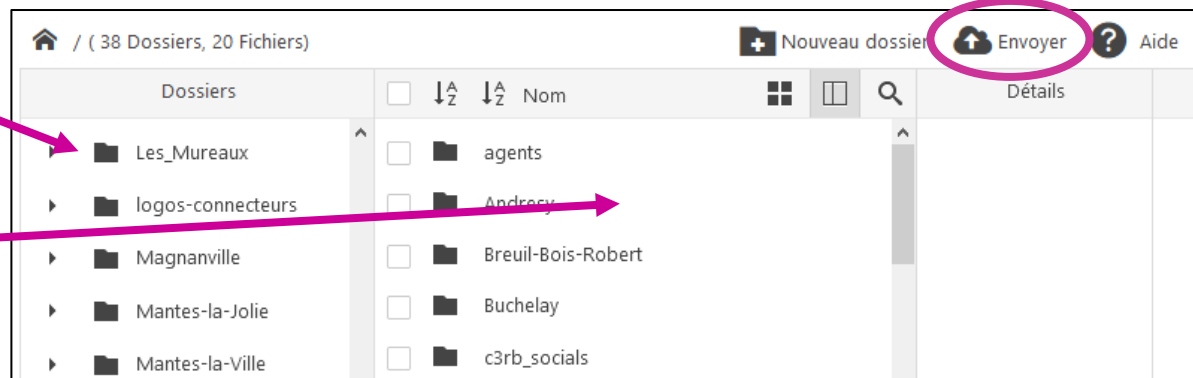
e) Allez chercher votre image, et double-cliquez dessus.

**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.

The screenshot shows the 'Publication' tab of an article form. A pink arrow points from the instruction '1. Cliquez sur l'onglet "publication"' to the 'Publication' tab. Three fields are circled in pink: 'Catégorie \*' (a dropdown menu with '- Coups de...' selected), 'Statut' (a dropdown menu with 'Publié' selected), and 'Accès' (a dropdown menu with 'Accès public' selected). Other fields include 'Tags' (a text input with 'Saisir ou choisir des options' as a placeholder), 'Note de version', 'Alias de l'auteur', 'En vedette' (a dropdown menu with 'Non' selected), 'Début de publication' (a date-time picker showing '06-10-2020 16:42:39'), and 'Fin de publication' (a date-time picker).

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

Sélectionnez : "focus", ou "coup de..."

### 3. Tags : à renseigner seulement si vous faites un "coup de..." (à laisser vide si vous faites un "focus")

Le tag permet de préciser le type de coup de... Selon la situation, sélectionnez :

- Coup de foudre (avis positif)
- Coup de mou (avis négatif)
- Mon cœur balance (avis nuancé, neutre, mitigé...).

### 4. 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".

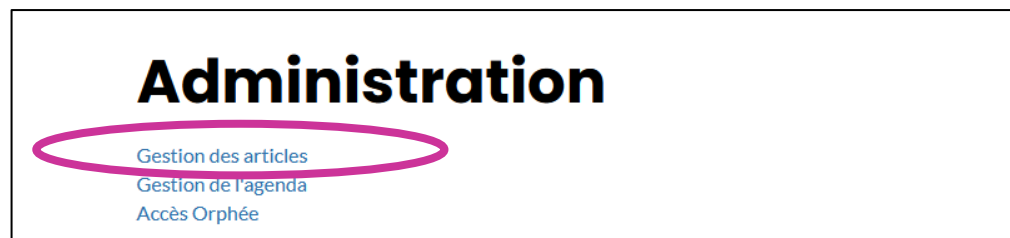
#### ATTENTION

Tout ce que vous passez en "accès public" est visible immédiatement. Aussi, merci de veiller à l'absence de coquille dans vos publications avant de les passer en "accès public". L'idéal : les faire relire par un de vos collègues.

### 5. Cliquez sur "sauvegarder".

# Comment modifier un focus ou un coup de déjà existant ?

1. **Une fois connecté en tant que contributeur** : en bas de la page d'accueil, cliquez sur "gestion des articles".



2. **Cherchez votre article dans le tableau**. Plusieurs filtres vous sont proposés. Options conseillées :

- Par mot-clé (texte libre)
- Par catégorie.
- Par auteur (d'article).

Filtre par mot clé:

Rechercher Réinitialiser

- Sélectionner la catégorie - - Sélectionner l'auteur - - Sélectionner l'état -

Nouvel article

ID	Titre	Publié	Catégorie	Auteur	Date création	Copier l'article	Éditer l'article	Supprimer l'ar
185	Mise en place du guide	✓	Coups de ...	Fioretti Hoel	6/10/20			
182	Guillemette pour les pros	✓	Guillemette pour les pros	Fioretti Hoel	28/09/20			
181	Vodeclac	✓	Formation et scolarité	MNT C3rb Informatique	24/09/20			
180	iGerip (nc)	✓	Formation et scolarité	MNT C3rb Informatique	24/09/20			

3. **Une fois trouvé l'article**.

Cliquez sur le carré dans la colonne "éditer l'article".

**ATTENTION:** le carré est remplacé par un cadenas quand l'article est dit "bloqué". Cela rend l'article non modifiable. Un article est bloqué quand :

- **CAS n°1** : Un autre contributeur est en train de travailler sur l'article.
- **CAS n°2** : Cet autre contributeur est sorti de l'édition de l'article, sans cliquer sur "sauvegarder" ou "fermer".

Pour identifier le type de situation : passez votre souris sur le cadenas. Le nom du contributeur ainsi qu'une date doivent apparaître :

- Si la date est celle du jour : c'est le **CAS n°1**. → Attendre, ou contacter le contributeur si besoin/possible.
- Si la date est différente de celle du jour : c'est le **CAS n°2**. → Le déblocage doit être fait par un administrateur. Contactez [hoel.fioretti@gpseo.fr](mailto:hoel.fioretti@gpseo.fr)

Il est donc très important de toujours quitter l'édition d'un article en cliquant sur "sauvegarder" ou "fermer" (et jamais en fermant le navigateur) 😊