

Guide de l'administrateur de rubriques du site communal d'ORCHAISE

Sommaire

Comment est organisé le site ?	1
Comment accéder à l'interface privée ?	2
Comment se connecter ?	2
Comment modifier son mot de passe et ses informations personnelles ?.....	4
Comment écrire un article ?.....	5
Comment naviguer pour créer ou modifier un article ?	5
Comment rédiger un article ?	6
Comment mettre en forme un article ?	7
Comment utiliser la barre des raccourcis ?	8
Quels sont les raccourcis typographiques ?	9
Comment joindre un document ?	10
Comment insérer une image ?	12
Comment publier un article ?.....	13
Comment afficher un article directement dans sa rubrique ?.....	14
Comment afficher un article dans la page actualité ?.....	15
Comment afficher les photos dans le portfolio du site ?.....	16
Comment créer une sous-rubrique ?	17
Comment ordonner l'affichage des rubriques et des articles ?.....	20

Comment est organisé le site ?

Le site d'ORCHAISE est basé sur un système de publication pour l'Internet, SPIP, qui s'attache particulièrement au fonctionnement collectif et à la facilité d'emploi.

Il s'agit d'un ensemble de fichiers qui vous permettent de bénéficier d'un certain nombre d'automatismes : gérer un site à plusieurs, mettre en page vos articles sans avoir à taper de HTML, modifier très facilement la structure de notre site...



Le site d'ORCHAISE est structuré en différentes rubriques et sous-rubriques dans lesquelles sont insérés des articles. Chaque administrateur-rédacteur se voit ainsi confié la responsabilité d'une ou de plusieurs rubriques sans avoir accès aux autres rubriques.

Vous avez donc la responsabilité des rubriques qui vous ont été attribuées.

Vous pourrez simplement ajouter ou modifier des articles dans vos rubriques ou, de manière plus complexe, de créer des sous-rubriques.

Comment accéder à l'interface privée ?

Le rédacteur est une personne qui a accès à l'interface privée du site. Il possède pour cela un login et un mot de passe. Un fois connecté à l'interface privée, il pourra soumettre à publication des articles et sites qui devront être validés par un administrateur. Une fois validés, ces articles, brèves et sites seront accessibles à l'ensemble des visiteurs du site.

Comment se connecter ?

Tout d'abord, vous devez vous rendre sur l'interface privée appelée aussi « interface d'administration » en utilisant le lien : « Espace rédacteurs » figurant sur l'interface publique :



Si aucun lien n'est affiché vous pouvez utiliser l'url suivante : <http://www.orchaise.fr/crire>.

Vous accédez alors à l'**identification** ou vous devez taper votre identifiant puis cliquez sur « Valider » :

Orch@ise.fr
accès à l'espace privé

français ▼

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

francoise

Valider

[\[s'inscrire\]](#) [\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

Puis entrez votre mot de passe et cliquez à nouveau sur le bouton « Valider » :

Orch@ise.fr
accès à l'espace privé

français ▼

Identifiants personnels

Login : **francoise**
[\[se connecter sous un autre identifiant\]](#)

Mot de passe :

●●●●●●●●

Rester identifié quelques jours

Valider

[\[s'inscrire\]](#) [\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

La case à cocher permettra une identification automatique à la prochaine connexion. **Attention** : cette option autorisera toute personne utilisant votre ordinateur à se connecter à l'espace rédacteur sans avoir à s'identifier. Elle reste donc à utiliser avec précaution et elle ne doit pas être utilisée lorsque vous vous connectez depuis un ordinateur qui n'est pas le vôtre.

Vous accédez à une page "à suivre" qui devrait ressembler à cela :

The screenshot shows the user interface of the Orch@ise.fr website. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a green banner with the name 'Françoise' and a language selector set to 'français'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'FRANÇOISE DOMBRE', a 'Plurielles Energies' link, and a 'Supprimer le cookie de correspondance' button. Below this is a logo for 'Orch@ise.fr' and the text 'Site officiel de la commune d'Orchaïse dans le Loir et Cher'. There are also statistics for 'Articles', 'Brèves', and 'Auteurs'. On the right, there is a 'Bloc des Raccourcis' (Shortcut Block) with four buttons: 'Créer une rubrique', 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', and 'Référencer un site'. At the bottom, there is a footer with the text 'SPIP 1.9.2d [11132] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. Pour plus d'informations, voir le site http://www.spip.net/fr.' Red annotations are present: a speech bubble pointing to the top navigation bar says 'Interface simplifiée/complète'; another speech bubble pointing to the shortcut block says 'Bloc des Raccourcis'; and a third speech bubble pointing to the sidebar says 'Pour revenir à tout moment sur cette page'.

Les barres d'outils en haut de page vous donnent accès à toutes les parties de ce module d'administration du site auxquelles vous avez accès, selon que vous êtes simple rédacteur, administrateur restreint ou non. On remarque un bloc des raccourcis sous le bandeau foncé permettant notamment d'accéder directement à la création d'un nouvel article.

L'interface de l'espace Rédacteurs est personnalisable. Dans le bandeau foncé à droite, un choix de couleurs permet d'en personnaliser l'apparence. A gauche de ce choix de couleurs, deux boutons proposent "interface simplifiée" et "interface complète", et permettent d'afficher ou non la totalité des éléments de l'interface. Dans cette documentation, toutes les copies d'écran et les présentations des fonctionnalités tiennent compte de l'interface complète.

Nous vous conseillons d'utiliser l'interface complète.

Comment modifier son mot de passe et ses informations personnelles ?

Pour modifier son mot de passe, il faut commencer par cliquer sur l'icône « auteur » situé en haut de la page d'administration :



Auteurs

Vous obtenez ainsi une liste des auteurs du site :

Clic !

Les auteurs	
Nom	Articles
evelynedauron	
Françoise Dombre (admin restreint)	
Gérard CHARZAT	
Marie-Françoise	
Marie-Laure Sauvêtre (admin restreint)	1 article
Nadège De Clercq	5 articles
Patricia Roger	

Dans laquelle vous pouvez sélectionner votre nom pour afficher la page d'information sur votre compte :

Françoise Dombre
email : dombre.francoise@wanadoo.fr

Cet administrateur gère les rubriques suivantes :
Plurielles Energies

Modifier cet auteur

Enregistrer

Clic !

Cliquez alors sur l'icône « Modifier cet auteur » pour obtenir la page de modification, dans laquelle, en bas de page vous trouverez une zone pour modifier votre mot de passe.

Attention ! Ceci est le login sous lequel vous êtes connecté actuellement. Utilisez ce formulaire avec précaution...

Login
francoise (ne peut pas être modifié)
Nouveau mot de passe (plus de 5 caractères) :
.....
Confirmer ce nouveau mot de passe :

Liste des rédacteurs connectés
Ce site peut vous indiquer en permanence la liste des rédacteurs connectés, ce qui vous permet d'échanger des messages en direct. Vous pouvez décider de ne pas apparaître dans cette liste (vous êtes « invisible » pour les autres utilisateurs).
 Apparaître dans la liste des rédacteurs connectés
 Ne pas apparaître dans la liste des rédacteurs

Cet administrateur gère les rubriques suivantes :
Plurielles Energies

Enregistrer

Vous pouvez aussi modifier toute autre information, sauf l'adresse email qui ne pourra être modifiée que par un administrateur global du site.

Changement du mot de passe

N'oubliez pas de valider le changement en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

Enregistrer

Comment écrire un article ?

Important : tant qu'un article n'est pas publié, il n'est pas visible sur le site. Vous pouvez donc faire tous les essais que vous souhaitez, sauvegardez et reprendre la rédaction plus tard ; cela n'aura pas d'impact sur le site.

Comment naviguer pour créer ou modifier un article ?

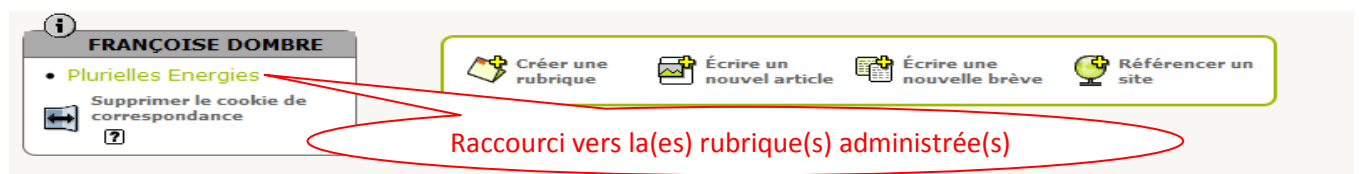
La première chose à faire est de se rendre dans la rubrique où se trouve(ra) cet article (en général, cette rubrique est celle que vous administrez).

Il est possible de s'y rendre grâce à l'icône Edition :



Édition

Mais si vous n'administrez qu'une seule rubrique, il est beaucoup plus simple de cliquer directement sur le nom de la rubrique dans votre page d'accueil



La page de votre rubrique se présente ainsi (exemple pour l'association « Plurielles Energies ») :

Il suffit alors :

- soit de cliquer sur l'icône « Ecrire un nouvel article »
- soit de cliquer sur le nom de l'article existant à modifier puis sur l'icône



Comment rédiger un article ?

Modifier l'article : **Nouvel article**

Retour

Sur-titre [?]

Titre [Obligatoire] [?] **Nouvel article**

Sous-titre [?]

À l'intérieur de la rubrique [?]

Plurielles Energies

Descriptif rapide [?]
(Contenu de l'article en quelques mots.)

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)
Titre :

URL :

Chapeau [?]
(Texte introductif de l'article.)

Texte [?]
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». [?]

Champ pour entrer le texte

1) Renseignez le **titre** (obligatoire) et éventuellement les autres champs pour une élaboration plus sophistiquée (sous-titre, descriptif, chapeau...).

2) Rédigez votre article dans le champ **texte** en utilisant les raccourcis typographiques qui sont à votre disposition (voir ci-après) pour le mettre en forme.

3) Lorsque votre article est prêt, cliquez sur « Enregistrer »

Post-Scriptum

Enregistrer

Une fois l'article enregistré, la fenêtre de paramétrage standard de l'article apparaît :

L'article a alors le statut « en cours de rédaction » et il peut soit être repris plus tard, soit publié, soit mis à la poubelle.

À suivre Édition Forum Auteurs Statistiques Configuration Aide Visiter

FRANÇOISE

RACINE DU SITE [?]

- 30. Associations
- 01. ASLO
- Plurielles Energies

ARTICLE NUMÉRO : **1672**

Voir en ligne

LOGO DE L'ARTICLE [?]

FORUM & PÉTITION [?]

REDIRECTION [?]

Dans la même rubrique

- 96. Présentation pour l'année 2010 N° 672
- 99. Historique N° 332

Vos articles en cours de rédaction

- Nouvel article

Nouvel article

Modifier cet article

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 27 NOVEMBRE 2010 [?]

LES AUTEURS [?]

MOTS-CLÉS [?]

AGENDA Calendrier

Cet article est : publié en ligne [?]

exempl

Modifier cet article

JOINDRE UN DOCUMENT

Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir

Télécharger

Statut de l'article

Comment mettre en forme un article ?

SPIP propose un ensemble de raccourcis relativement intuitifs pour insérer dans vos pages des liens hypertextes, mettre en forme du texte, des titres etc.

Pour obtenir un article "publié en ligne" qui ressemble à ceci :

Les avantages de SPIP :

- ▶ Bien entendu le premier avantage est sa gratuité et son évolutivité, SPIP est distribué sous licence [GNU/GPL](#).
- ▶ Ensuite, SPIP est entièrement en français mais aussi disponible sous d'autres langues.
- ▶ Comparé à d'autres systèmes du même genre tels que [Phpnuke \[1\]](#) ou [XOOPS](#) ; SPIP laisse le Webmaster beaucoup plus libre au niveau de la structure de son site et n'impose pas un « format type ».
- ▶ De nombreux tutoriaux existent que ce soit sur ce site ou sur des dizaines d'autres.
- ▶ SPIP ménage les ressources du serveur, un système de cache, permet de pas avoir à recalculer les pages à chaque nouvelle visite et prend le relais lors de dysfonctionnement du serveur Mysql.

Plus d'information sur SPIP :
Sur [le site d'uzine](#)

Notes :

[1] Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL

Le champ "Texte" du formulaire de création d'article doit ressembler à ceci :

{{Les avantages de SPIP :}}

-Bien entendu le premier avantage est sa gratuité et son évolutivité, SPIP est distribué sous licence [GNU/GPL-> 26].

-Ensuite, SPIP est entièrement en français mais aussi disponible sous d'autres langues.

-Comparé à d'autres systèmes du même genre tels que [Phpnuke->http://www.phpnuke.org/][[Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL]] ou [XOOPS->http://www.xoops.org] ; SPIP laisse le Webmaster beaucoup plus libre au niveau de la structure de son site et n'impose pas un « format type ».

-De nombreux tutoriaux existent que ce soit sur ce site ou sur des dizaines d'autres.

- SPIP ménage les ressources du serveur, un système de cache, permet de pas avoir à recalculer les pages à chaque nouvelle visite et prend le relais lors de dysfonctionnement du serveur Mysql.

Sur [le site d'uzine->www.uzine.net/spip/]

Les signes (crochets, accolades...) qui apparaissent dans le champ du formulaire correspondent à une codification qui permet d'obtenir la mise en forme souhaitée :

Dans le texte de l'article	Explications	Code SPIP
Les avantages de SPIP	Texte en gras	{{Les avantages de SPIP :}}
GNU/GPL	Lien hypertexte vers un article du site	[GNU/GPL-> 26]
Le site d'uzine	Lien hypertexte extérieur au site	[le site d'uzine->www.uzine.net/spip/]
PHPNUKE [1]	Note de bas de page à numérotation automatique	[[Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL]]

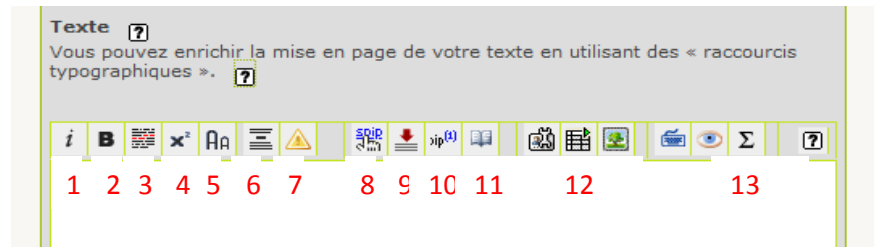
Il existe deux façons « d'appeler » ces fameux codes de mise en forme: la barre de raccourcis et les raccourcis que nous détaillons ci-après.

Comment utiliser la barre des raccourcis ?

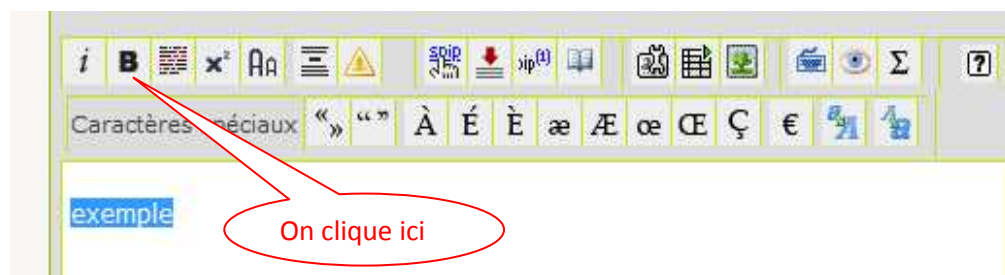
Cette barre de raccourcis facilite grandement le travail du rédacteur débutant.

Elle propose les boutons pour les styles suivants :

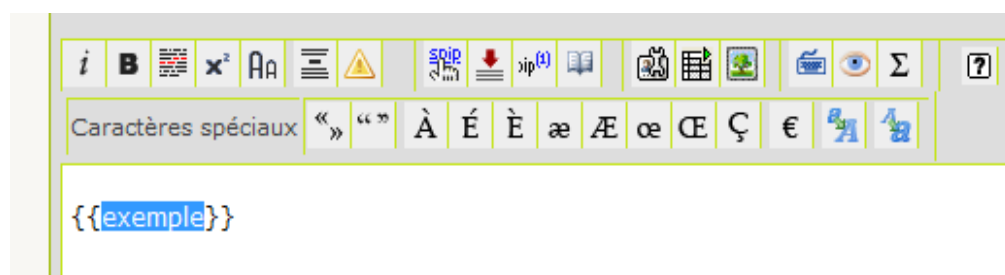
- 1) Italique
- 2) Gras
- 3) Mise en évidence du texte
- 4) Exposant
- 5) Petites capitales
- 6) Intertitre
- 7) Ouvre un menu avec des codes supplémentaires
- 8) Lien Hypertexte
- 9) Gestion des ancres (pour liens dans le texte)
- 10) Note de bas de page
- 11) Lien Wikipédia
- 12) Insérer un tableau
- 13) Caractères spéciaux (affiche la barre de choix de ces caractères comme on le voit dans les exemples ci-dessous)



Lors de la rédaction de l'article, il suffit de sélectionner la partie du texte à laquelle on veut appliquer un style particulier et de cliquer sur le bouton de raccourcis. Le texte apparaîtra alors entouré des raccourcis typographiques correspondant au style que vous avez sélectionné :



Résultat :




Quels sont les raccourcis typographiques ?

En plus des raccourcis accessibles via la barre de raccourcis, il existe d'autres raccourcis typographiques disponibles. Pour les utiliser, il suffit d'entourer le texte des codes correspondants.

<i>Fonctionnalités</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Commentaires</i>
Intertitre	{{{ le titre }}}}	Le texte entre triples accolades est affiché comme un titre.
Changement de paragraphe	Passer une ligne	
Caractères gras	{{texte en gras}}	Le texte entre doubles accolades apparaîtra en gras.
Caractères en italique	{texte en italiques}	Le texte entre simples accolades est affiché en italique. Astuce: pour avoir du texte en gras et en italique, mettre trois accolades en insérant une espace (pour faire 1+2), et en respectant la symétrie. Ex: { {{ texte en gras et en italique }} }
Liste à puces	- premier élément - deuxième élément - etc.	Le petit tiret au tout début de la ligne suivi d'un espace sera automatiquement remplacé par une puce. Par défaut la puce est représentée par l'image <i>puce.gif</i> dans le répertoire racine du site SPIP. Pour imbriquer des listes à puce, ajoutez des astérisques derrière le petit tiret.
Liste numérotée	-# premier élément -# deuxième élément -# etc.	Le petit tiret au tout début de la ligne suivi d'un dièse indique que la ligne est un élément d'une liste numérotée. Pour imbriquer des listes numérotées, ajoutez encore des dièses derrière le petit tiret.
Trait de séparation	----	Entrer une ligne contenant quatre petits tirets (au moins).
Lien hypertexte	[texte -> URL]	Mettre le texte et l'URL entre crochets, séparés par une flèche. Le texte devient une zone cliquable, et renverra le lecteur sur la page web indiquée par « URL ». Ex : [le site de SPIP->http://www.spip.org]
Lien hypertexte vers un article	[texte->n° d'article]	Pour renvoyer vers un article du site, il suffit de donner le numéro de l'article. Par exemple, en supposant que l'article 12 donne la liste des contacts : [nous contacter->12]
Lien vers une rubrique	[texte->rubxxx]	Où xxx est le numéro de la rubrique. Ex : [voyez notre agenda->rub3]
Lien vers une brève	[texte->brxxx]	Où xxx est le numéro de la brève. Ex : [Annonce de l'AG->br25]
Note de bas de page automatique	[[texte de la note]]	Le texte entre doubles crochets droits apparaîtra en bas de la page, et sera remplacé par un numéro généré automatiquement.
Note de bas de page numérotée	[[<x>texte de la note]]	Le texte entre doubles crochets apparaîtra en bas de page, et sera remplacé par le numéro x indiqué entre « <> ».
Faire un tableau simple	aaa bbb ccc xxx yyy zzz	Pour faire un tableau simple il suffit de séparer les colonnes par la barre verticale. Avec cette méthode seules des cellules d'une seule ligne sont possibles. Pour faire des tableaux plus complexes, utiliser le langage HTML.

Mémento rédigé par Philippe Allart

Comment joindre un document ?

Il est possible de joindre un ou plusieurs documents à un article. Il faut pour cela commencer par ouvrir l'article en mode édition, comme pour modifier le texte (donc soit directement lorsque vous créez pour la première fois l'article, soit en cliquant sur : )

Modifier cet article

Dans la page d'édition de l'article, repérez dans la colonne de gauche (à gauche du Titre) :

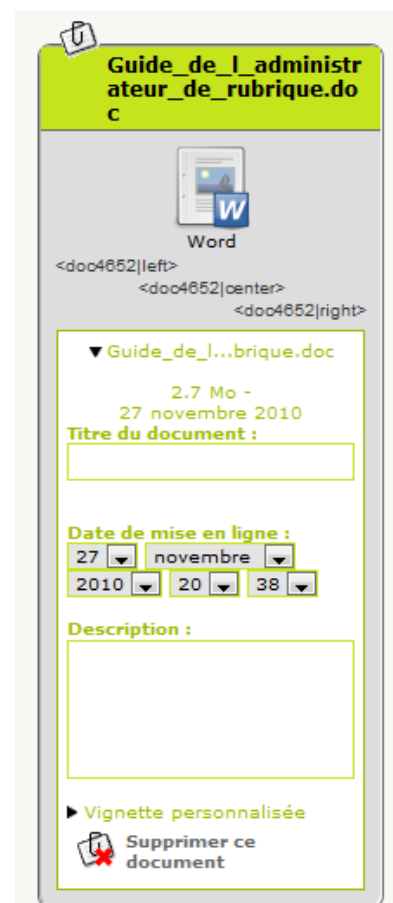


- 1) Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le document que vous souhaitez attacher à l'article.
- 2) Cliquez ensuite sur « Télécharger ». Le fichier va mettre un temps plus ou moins long en fonction de sa taille à se télécharger sur le serveur.



Signale le chargement en cours

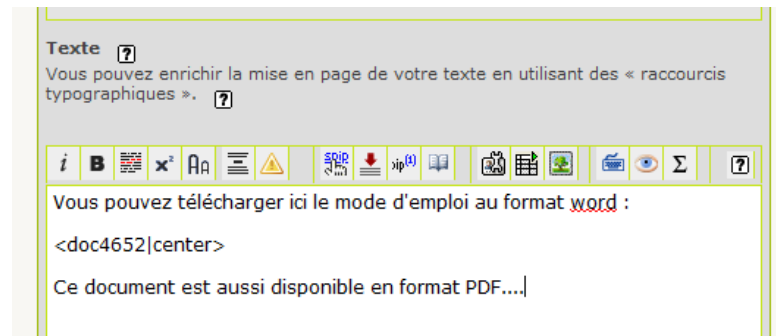
- 3) La page s'actualise lorsque le fichier est joint et un nouveau bloc apparaît (pour chaque document ajouté) :



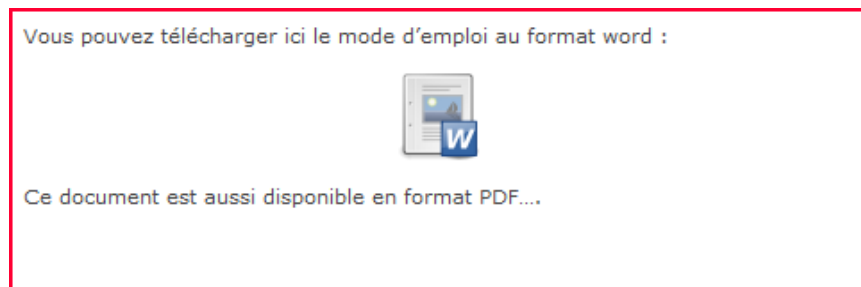
Pour faire apparaître la vignette document à un endroit précis de l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes suivants (dans le champ "texte" et/ou "descriptif") :

- **<doc15|left>** : pour aligner la vignette du document à gauche.
- **<doc15|center>** : pour centrer la vignette du document.
- **<doc15|right>** : pour aligner la vignette du document à droite.

Si vous ne placez pas l'un de ces codes, le document apparaîtra tout seul en bas de votre article.



Résultat (le document se téléchargera si on clique sur la vignette):




Vous pouvez modifier (facultatif) les paramètres du document que vous venez de joindre :

- Remplacez éventuellement la vignette par défaut en mettant celle de votre choix. Pour cela cliquez sur « Parcourir », puis sélectionnez l'image souhaitée et cliquez ensuite sur « Télécharger ».
- Mettre un titre au document. Ceci ne changera en aucun cas le nom du fichier que les visiteurs pourront télécharger.
- Changer sa date de mise en ligne
- Insérez une description informant sur le contenu du fichier ou son format.
- Vous pouvez également supprimer le document



Comment insérer une image ?

Il est possible d'insérer une ou plusieurs images dans le texte d'un article. Il faut cependant veillez à **ne pas placer des images trop lourdes** (temps de chargement alourdis) **ou trop grandes** (mise en page défigurée); **dans ce cas ou pour insérer de nombreuses images, choisissez plutôt de les joindre en tant que document**, et dans l'article, placez les vignettes à l'endroit désiré (le lien vers le "grand" format sera fait automatiquement).

Il faut commencer par ouvrir l'article en mode édition, comme pour modifier le texte (donc soit directement lorsque vous créez pour la première fois l'article, soit en cliquant sur : )

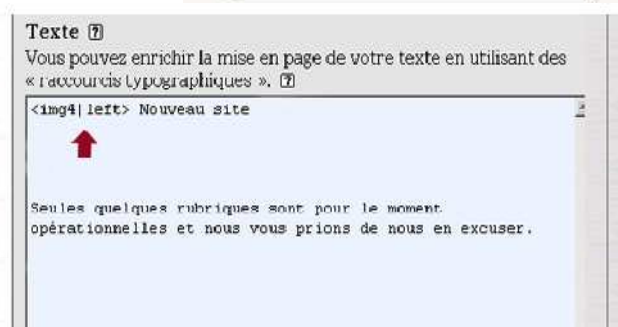
Dans la page d'édition de l'article, repérez dans la colonne de gauche le bloc « Ajouter une image » (à gauche du Titre):

- 1) Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez l'image que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».
- 2) Le fichier va mettre un temps plus ou moins long en fonction de sa taille à se télécharger sur le serveur.
- 3) La page s'actualise lorsque le fichier est joint et un nouveau bloc apparaît (pour chaque image) :
- 4) Vous pouvez alors modifier (facultatif) les paramètres de l'image que vous venez de joindre :
 - Changez éventuellement le titre de l'image.
 - Insérez une description informant sur le contenu de l'image ou son format.
 - Vous pouvez également supprimer l'image.



Pour faire apparaître l'image dans l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes (dans le champ "texte" et/ou "descriptif") :

- `<img5|left>` : pour aligner à gauche.
- `<img5|center>` : pour centrer l'image.
- `<img5|right>` : pour aligner l'image.



Comment publier un article ?

Votre article est terminé ? Il est donc temps de le publier sur le site, à la vue de tous...

Pour cela vous devez d'abord sauvegarder l'article, si vous étiez en mode édition, ou le sélectionner dans sa rubrique, ceci afin de le visualiser dans sa fenêtre de paramétrage standard (pas en mode édition) :

The screenshot shows a form titled "Nouvel article" with a "Modifier cet article" button. The form contains several sections: "DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 27 NOVEMBRE 2010", "LES AUTEURS", "MOTS-CLÉS", and "AGENDA Calendrier". At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Cet article est :" with "publié en ligne" selected. A red callout bubble points to this dropdown with the text "Statut de l'article". Below the dropdown is an "exemple" section with another "Modifier cet article" button and a "JOINDRE UN DOCUMENT" section with a "Télécharger" button.

Il suffit alors de sélectionner le statut « publié en ligne » :

A close-up of the "Cet article est :" dropdown menu. The menu is open, showing options: "en cours de rédaction", "en cours de rédaction proposé à l'évaluation", "publié en ligne" (highlighted in blue), "à la poubelle", and "refusé". A "Modifier cet article" button is visible to the right.

Puis de valider :

The screenshot shows the "Cet article est :" dropdown menu with "publié en ligne" selected. A green "Valider" button is now visible next to the dropdown. Below it is an "exemple" section with a "Modifier cet article" button.

Pour que l'article soit publié et en ligne...

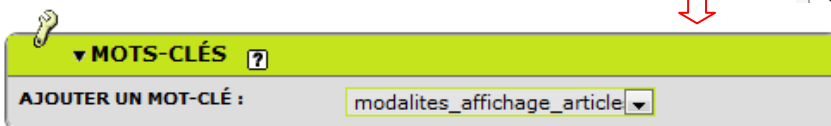
Comment afficher un article directement dans sa rubrique ?

Le contenu du menu de gauche du site qui permet aux internautes de choisir les pages qu'ils veulent consulter correspond aux différentes rubriques du site ; il permet donc d'afficher la page correspondant à chaque rubrique du site. Par défaut un article n'est vu dans la page de sa rubrique que sous la forme d'un simple lien portant le nom du titre de cet article et il est donc nécessaire de cliquer une seconde fois dans cette page pour voir le contenu d'un certain article.

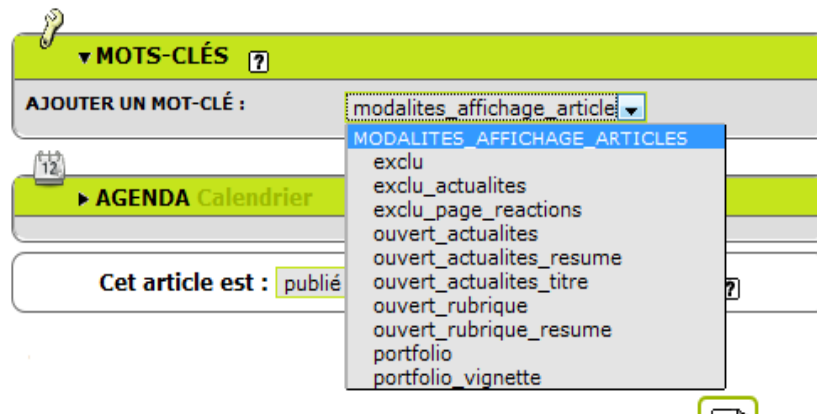
En fonction de ses propres choix d'édition cela peut ne pas être satisfaisant et l'on peut vouloir afficher directement le contenu (complet ou partiel) de tout ou une partie des articles directement dans la page de leur rubrique.

Il faut pour cela :

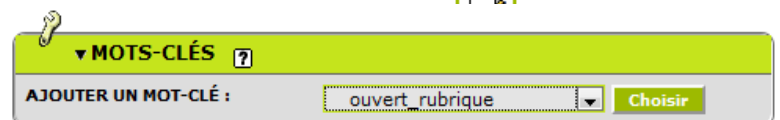
- Ouvrir l'article dans sa fenêtre de paramétrage standard (pas en mode édition) :
- Trouver le bloc de paramétrage des « mots-clés » et le déplier en cliquant sur la petite flèche noire située devant « Mots-clés ».



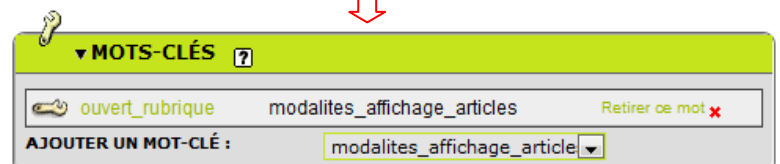
- Puis de choisir dans le menu déroulant :
 - o **ouvert_rubrique** : pour un affichage complet
 - o **ouvert_rubrique_resume** : pour un affichage partiel



- De valider en cliquant sur le bouton « choisir » :



Dès que le mot-clé est défini, le contenu de l'article est affiché dans la page de sa rubrique.



Comment afficher un article dans la page actualité ?

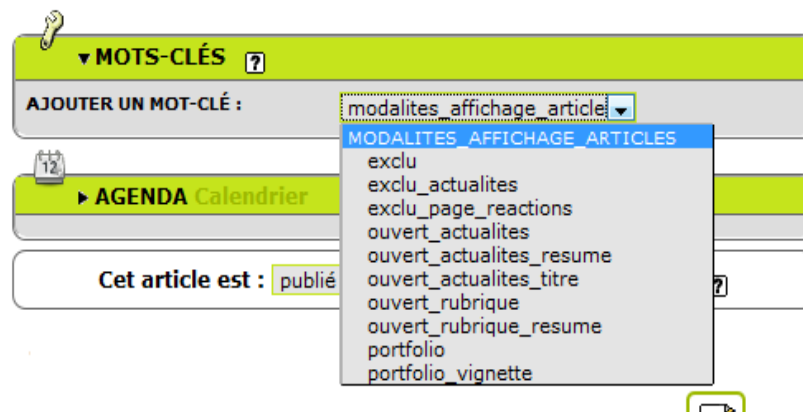
Il est possible de faire afficher un article dans la page d'actualités du site, en plus de son affichage principal dans sa propre rubrique.

Il faut pour cela :

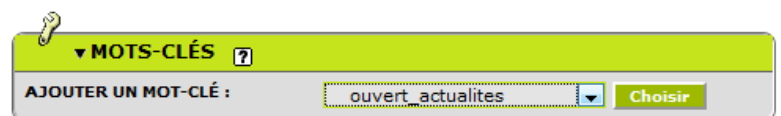
- Ouvrir l'article dans sa fenêtre de paramétrage standard (pas en mode édition) :
- Trouver le bloc de paramétrage des « mots-clés » et le déplier en cliquant sur la petite flèche noire située devant « Mots-clés ».



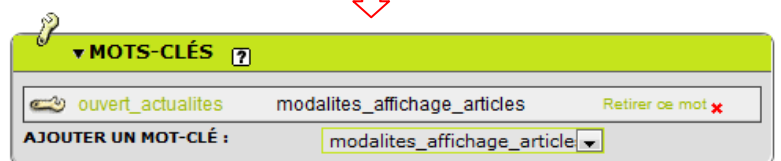
- Puis de choisir dans le menu déroulant :
 - o **ouvert_actualites** : pour un affichage complet de l'article dans la page actualités
 - o **ouvert_actualites_resume** : pour un affichage partiel
 - o **ouvert_actualites_titre** : pour un affichage restreint au titre de l'article



- De valider en cliquant sur le bouton « choisir » :



Dès que le mot-clé est défini, le contenu de l'article est affiché dans la page actualités du site.



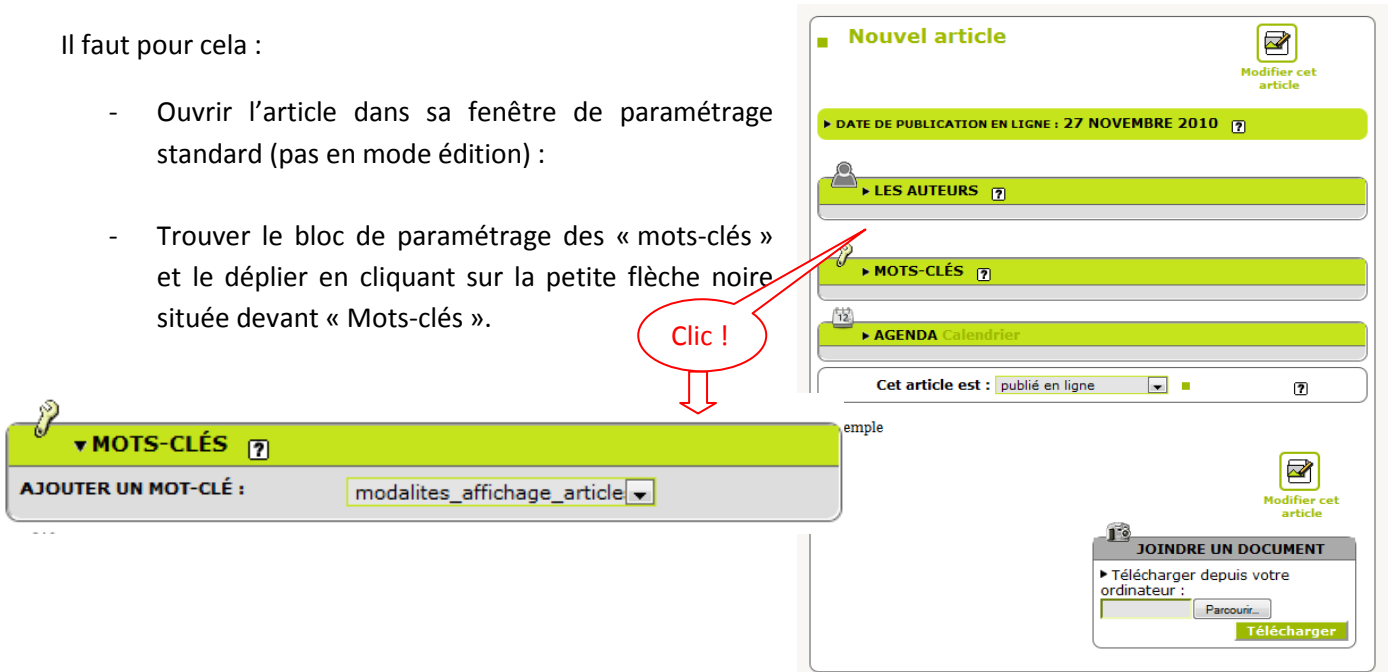
Comment afficher les photos dans le portfolio du site ?

Il est possible de faire afficher les photos d'un article sous la forme d'un diaporama dans la page portfolio du site.

Attention : Il faut pour cela que les images aient été insérées sous la forme de documents dans l'article (pas en tant qu'images).

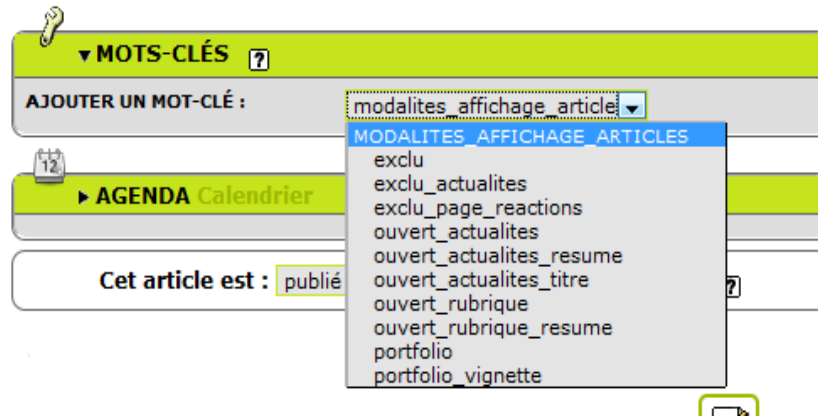
Il faut pour cela :

- Ouvrir l'article dans sa fenêtre de paramétrage standard (pas en mode édition) :
- Trouver le bloc de paramétrage des « mots-clés » et le déplier en cliquant sur la petite flèche noire située devant « Mots-clés ».



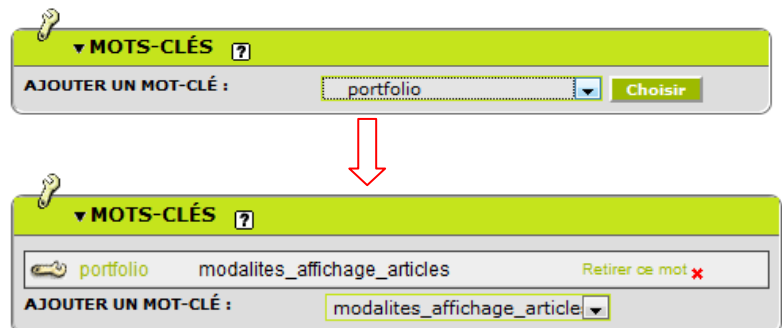
The screenshot shows the 'Nouvel article' configuration interface. The 'MOTS-CLÉS' block is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it, with the text 'Clic!' next to it. Below this, a detailed view of the 'MOTS-CLÉS' block shows a dropdown menu with 'modalites_affichage_article' selected.

- Puis de choisir dans le menu déroulant : **portfolio**



The screenshot shows the 'MOTS-CLÉS' dropdown menu with the 'portfolio' option highlighted in blue.

- De valider en cliquant sur le bouton « choisir » :



The screenshot shows the 'MOTS-CLÉS' block after validation. The dropdown menu now shows 'portfolio' and a 'Choisir' button. Below, the 'MOTS-CLÉS' block shows 'portfolio' as the selected option.

Dès que le mot-clé est défini, le contenu de l'article est affiché dans la page actualités du site.

Comment créer une sous-rubrique ?

En tant qu'administrateur d'au moins une rubrique du site d'ORCHAISE, vous avez la possibilité de créer des sous-rubriques dans celle(s)-ci. Il s'agit d'une tâche plus avancée que la création de site et nous ne donnerons ici qu'un aperçu des possibilités offertes.

Le menu du site visible par les internautes (situé à gauche de la page de navigation) est pour l'essentiel composé des différents noms de rubriques disponibles dans le site. Créer une sous-rubrique est donc le moyen de créer des sous-menus spécifiques sur cette page. C'est donc le moyen de regrouper vos articles suivant différents thèmes facilement identifiables par les internautes.

Attention : Une rubrique ne sera réellement visible sur le site (ainsi que le menu associé) que si elle contient au mois un article publié !

Pour créer une sous-rubrique il faut commencer par naviguer pour afficher la page de paramétrage de votre rubrique principale (comme vous l'avez fait pour y créer des articles), puis cliquer sur l'icône « Créer une sous-rubrique » :

The screenshot shows the administration interface for the 'Plurielles Energies' section. The top navigation bar includes icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. The main content area is divided into several sections:

- RACINE DU SITE**: 30. Associations, 01. ASLO.
- RUBRIQUE NUMÉRO : 182** with a 'Voir en ligne' link.
- Administrateurs**: Françoise Dombre.
- LOGO DE LA RUBRIQUE**: Plurielles Energies logo.
- LOGO POUR SURVOL**.
- RACCOURCIS**: Tous vos articles, Écrire un nouvel article, Écrire une nouvelle brève.
- Plurielles Energies** section configuration:
 - Section Gym Piscine et Yoga de l'ASLO.
 - MOTS-CLÉS**: menu_sans_articles, modalites_affichage_rubriques (with 'Retirer ce mot' option).
 - Créer une rubrique** button (highlighted with a red oval).
- Tous les articles publiés dans cette rubrique**:

98. Présentation pour l'année 2008	Thierry CHAMPION	2 août 2008	N° 672
99. Historique	Thierry CHAMPION	4 juillet 2008	N° 352
- Les brèves contenues dans cette rubrique**:

Sans titre		11 octobre 2008	N° 92
------------	--	-----------------	-------

Modifier la rubrique :
Nouvelle rubrique

Retour

Titre [Obligatoire]
 Nouvelle rubrique

À l'intérieur de la rubrique : ?
 Plurielles Energies

Descriptif rapide
 (Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Texte explicatif ?

Enregistrer

1) Renseignez le titre de la rubrique. Essayez de ne pas avoir un titre trop long car il sera utilisé comme texte du menu correspondant à la rubrique.

2) Le champ « Descriptif rapide » sera utilisé comme texte d'information rémanente si l'internaute passe sa souris au-dessus du texte de menu : il peut donc être utilisé pour expliquer ou compléter le titre utilisé.

3) Le champ « texte explicatif » sera utilisé dans la page de la rubrique, juste au-dessus de la liste des articles y figurant (ou au-dessus du contenu des articles, si les articles ont été paramétrés pour afficher leur contenu dans cette page.

4) Cliquer sur le bouton « enregistrer » et la rubrique est créée !

Mais cela n'est pas terminé pour autant :

Une fois enregistrée, la fenêtre de paramétrage standard de la rubrique apparaît :

À suivre Édition Forum Auteurs Statistiques Configuration Aide Visiter

Française

Accès restreints par groupes

☺ RACINE DU SITE ?
 30. Associations
 01. ASLO
 Plurielles Energies

RUBRIQUE NUMÉRO :
572
 🔍 Prévisualiser

▶ LOGO DE LA RUBRIQUE ?

RACCOURCIS :
 Tous vos articles
 Écrire un nouvel article
 Écrire une nouvelle brève

Rubrique de test
 Modifier cette rubrique

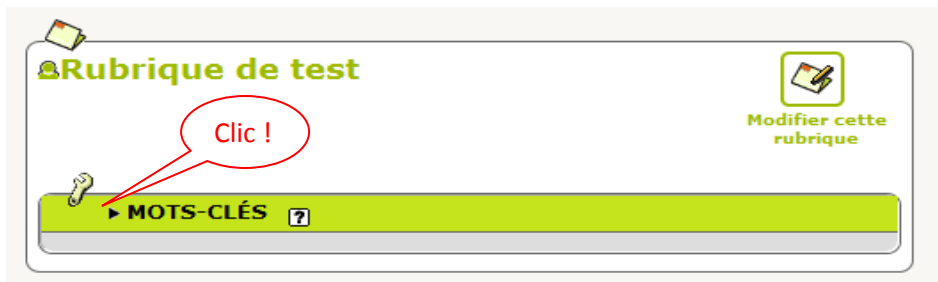
▶ MOTS-CLÉS ?

Créer une sous-rubrique
 Écrire un nouvel article
 Écrire une nouvelle brève

Il a été décidé lors de la conception du site de ne pas afficher les articles dans le menu utilisé par les internautes. Dans la mesure du possible (sauf exception à discuter avec les gestionnaires du site : il y a déjà quelques exceptions), **nous vous remercions par avance de respecter cette règle.**

Donc pour empêcher l'affichage dans le menu du site des articles de cette nouvelle rubrique, il est nécessaire de définir le mot-clé **menu_sans_articles** sur cette rubrique. Pour cela :

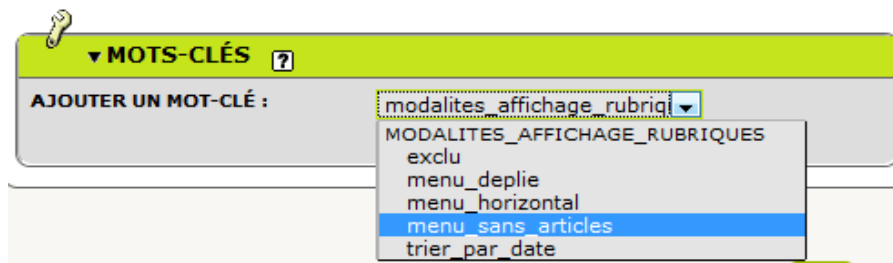
- 1) Dépliez le bloc de paramétrage des mots-clés en cliquant sur la petite flèche noire devant le mot « mots-clés » :



- 2) Choisissez le menu déroulant « modalites_affichage_rubrique »



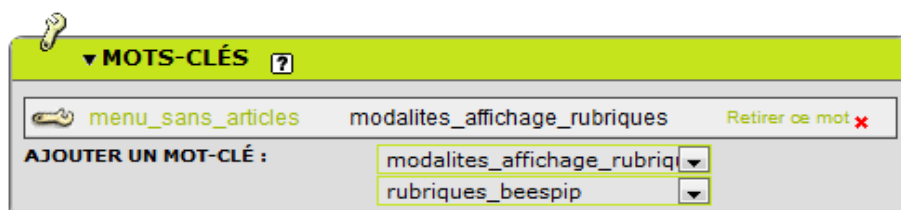
- 3) Sélectionnez **menu_sans_articles**



- 4) Validez en cliquant sur le bouton « Choisir »



- 5) C'est fini :



Comment ordonner l'affichage des rubriques et des articles ?

L'affichage sur le site des articles (ou des sous-rubriques) d'une certaine rubrique est ordonné suivant l'ordre alphabétique des titres de ces articles (ou de ces sous-rubriques).

Il est cependant possible de forcer cet ordre en insérant une numérotation dans le titre de ces articles (ou sous-rubriques). En respectant le format suivant : « numéro suivi d'un point, suivi d'un espace et suivi du titre », la numérotation sera alors prise en compte pour déterminer l'ordre d'affichage des articles (ou des sous-rubriques), mais cette numérotation ne s'affichera pas dans les pages publiques du site.

Ainsi par exemple le vrai titre des rubriques principales sur notre site est :

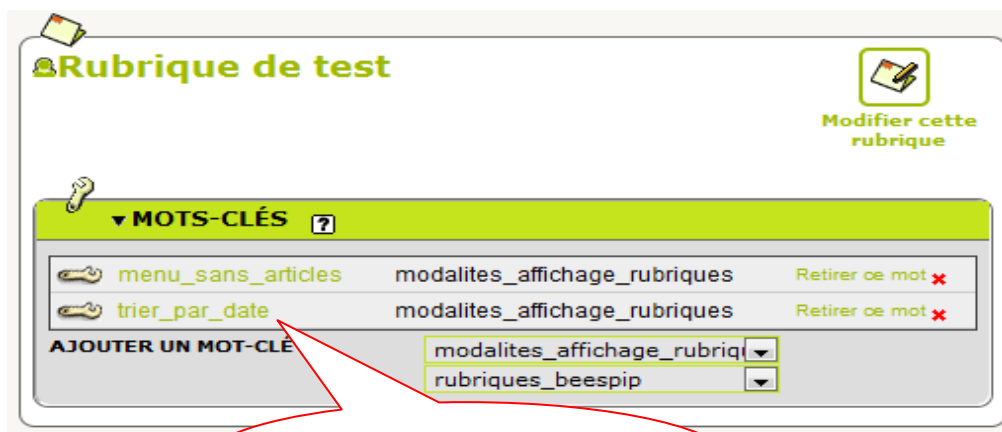
- 01. Accueil
- 02. Actualités
- 10. Mairie
- 15. Ecole
- 20. Vivre à Orchaise
- 30. Associations
- 40. Orchaise Passions

Alors que l'affichage public du menu correspondant à ces rubriques donne :



On voit que la numérotation est invisible sur le site public ! (cela marche aussi pour le titre des articles)

Concernant les articles, il est aussi possible de forcer un affichage suivant l'ordre de publication des articles : du plus récent au plus ancien (c'est par exemple le cas de la rubrique « Actualités »). Il suffit pour cela de définir dans la rubrique qui contient ces articles le mot-clé : **trier_par_date**.



Les articles seront triés du plus récent au plus ancien.