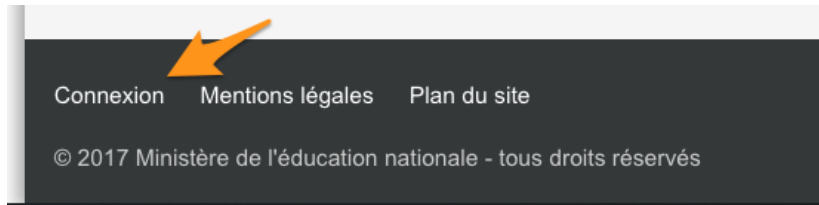


Site disciplinaire Drupal - Rédiger un article

Remarque : ce mode d'emploi est destiné aux détenteurs d'un compte «contributeur» sur la plateforme académique de publication en économie & gestion. La publication définitive de l'article sera validée par un gestionnaire du site.

1. Se connecter sur le site

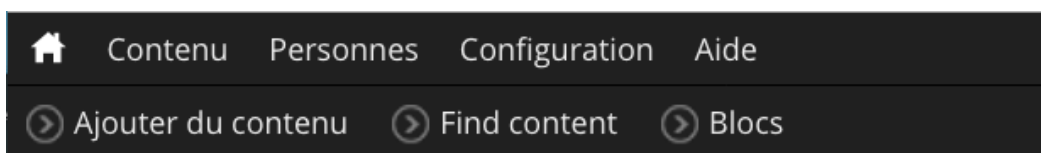
Le lien de connexion se trouve en bas de la page, à gauche.



2. Renseigner les champs « Identifiant utilisateur » et « Mot de passe », puis cliquer sur le bouton « Se connecter »

A screenshot of a user login form. At the top, there are two tabs: 'Se connecter' (selected) and 'Demander un nouveau mot de passe'. Below the tabs is the heading 'Compte utilisateur'. The form contains two input fields: 'Identifiant utilisateur *' and 'Mot de passe *'. The password field is masked with dots. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Se connecter'.

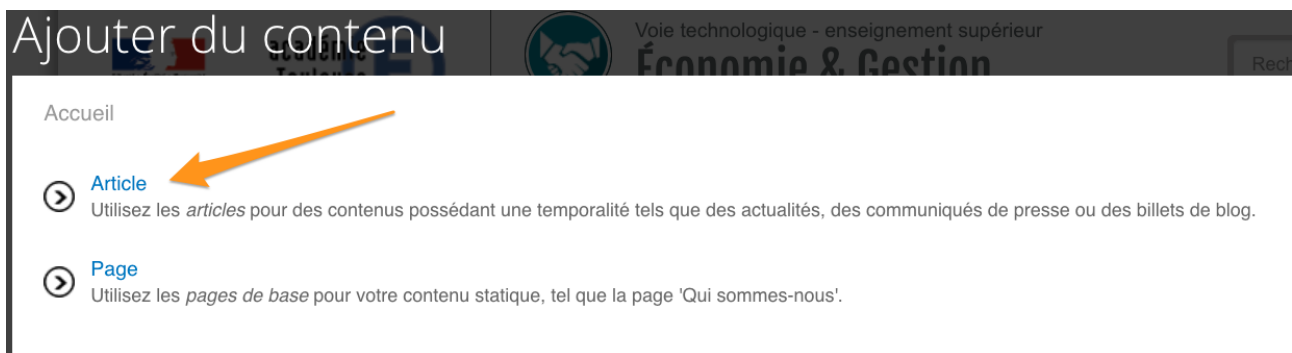
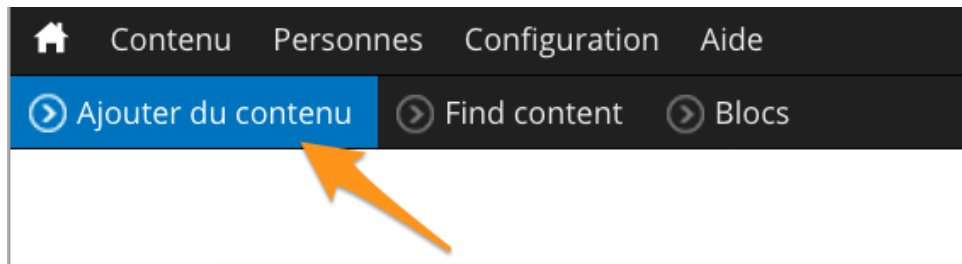
Après connexion, un menu supplémentaire s'affiche, comme celui ci-dessous :



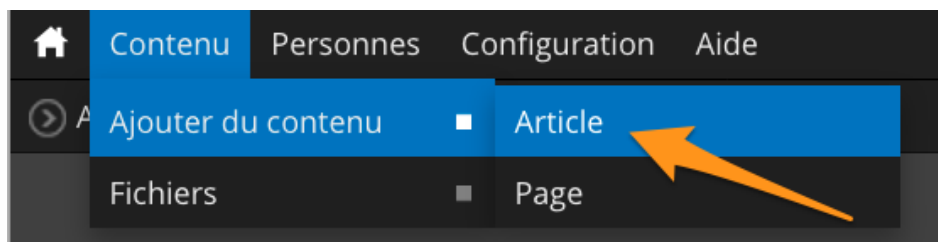
3. Ajouter un contenu « Article »

Deux méthodes sont utilisables :

3.1. Cliquer sur « Ajouter du contenu », puis sélectionner « Article »



3.2 Cliquer sur « Contenu », puis sélectionner « Ajouter du contenu », « Article »



4. Compléter les champs

Les champs marqués par un astérisque rouge sont à compléter obligatoirement.

Créer Article

Accueil » Ajouter du contenu

Title *

Titre de l'article

Date

Montrer la Date de Fin

04/07/2017 16:30
Par ex., 04/07/2017 Par ex., 16:30

à :

04/07/2017 16:30
Par ex., 04/07/2017 Par ex., 16:30

Image

Parcourir

Upload an image to go with this article.

Télécharger ou choisir dans la bibliothèque une image pour illustrer l'article (voir mode opératoire correspondant)

Par défaut, le résumé (ce que l'on voit de l'article sur la page d'accueil par exemple) correspondra au début du texte de l'article. Cette solution n'est pas toujours adaptée (texte coupé, peu informatif...), car elle ne donne pas forcément envie de lire l'article.

Il est donc plus pertinent de rédiger un court résumé, qui incitera le lecteur à cliquer :

- sur le lien « En savoir plus » si l'article est publié dans le carrousel (slider) ;
- sur le titre de l'article, si l'article apparaît dans la partie « Actualités en continu » de la page d'accueil.

Cliquer sur « Modifier le résumé »

Corps de texte ([Modifier le résumé](#))

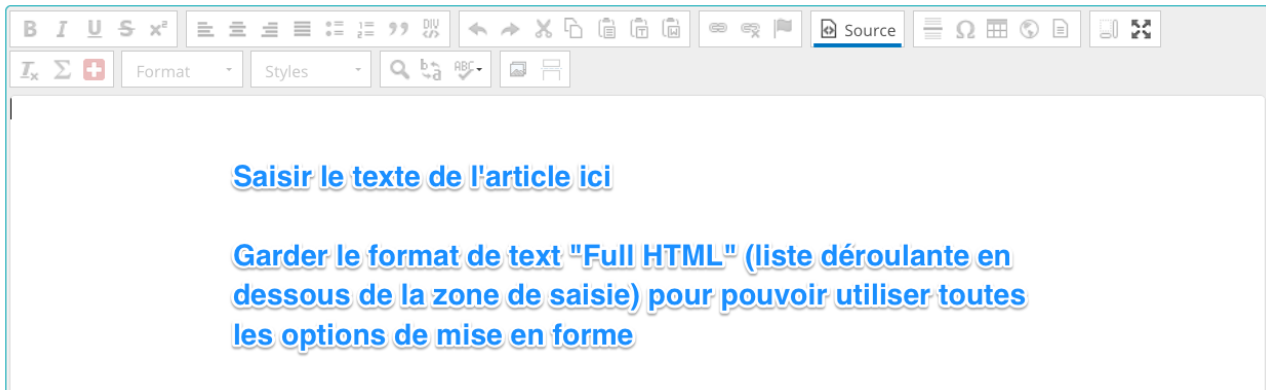
Résumé ([Masquer le résumé](#))

Saisir le résumé ici (pas plus d'une trentaine de mots ou de 150 caractères)

Laissez vide pour utiliser la valeur courte du texte intégral en tant que résumé.

Saisir ensuite le texte de l'article dans l'espace prévu à cet effet .
(Voir l'annexe 1 pour les outils d'édition)

Corps de texte ([Modifier le résumé](#))



The image shows a screenshot of a Drupal text editor. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, and source view. Below the toolbar is a text area containing two lines of blue text: "Saisir le texte de l'article ici" and "Garder le format de text \"Full HTML\" (liste déroulante en dessous de la zone de saisie) pour pouvoir utiliser toutes les options de mise en forme".

Il est possible de coller un texte préparé à l'avance sur traitement de textes en utilisant les boutons ci-contre (voir annexe 1)



Pour insérer un média, consulter l'annexe 2

Indiquer les tags propres au portail Économie & gestion afin d'identifier l'information (saisie prédictive)

Attention ! Les tags doivent être séparés par une virgule.

Tags

Enter a comma-separated list of words to describe your content.

De la même manière, indiquer les tags propres au portail transverse (regroupant l'ensemble des disciplines) afin de faire remonter l'information sur ce portail (saisie prédictive, voir dictionnaire des tags en annexe 3)

Tags portail

Les tags « portail » sont susceptibles d'être modifiés ou invalidés par un gestionnaire du site.

Il est possible de limiter l'accès à l'article aux seuls utilisateurs connectés

Restriction d'accès

5. Définir les options de publications

Seule la dernière option est intéressante dans le cadre d'une contribution

Balises meta Utiliser les paramètres par défaut.	Options de publication <input type="checkbox"/> Apparaît dans l'agenda <input type="checkbox"/> Afficher sur le slider en page d'accueil
Informations sur les révisions Nouvelle révision	
Options de publication Non publié	

L'agenda n'est pas activé sur le site : inutile de cocher cette option.

Si le rédacteur désire que son article apparaisse dans le carrousel, il cochera la case « Afficher sur le slider en page d'accueil ».

Noter que ce choix peut-être invalidé par un gestionnaire lors de la publication.

6. Choisir ensuite l'action voulue

Un clic sur « Enregistrer » permet d'enregistrer votre proposition d'article. Ce dernier sera publié après validation par un gestionnaire.





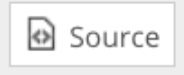





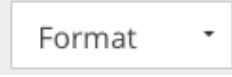


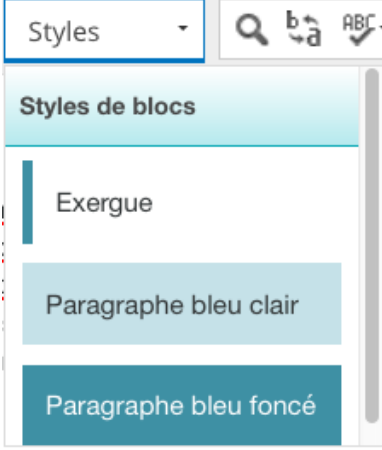


ATTENTION, IMPORTANT !

Cliquer sur enregistrer AVANT de demander un aperçu de votre article. Dans le cas contraire, vous risquez de perdre le contenu de votre contribution !


Annexe 1 – Barre d'outils des menus d'édition

Les éléments suivants peuvent être utilisés. Selon le contexte, il sont actifs ou désactivés.

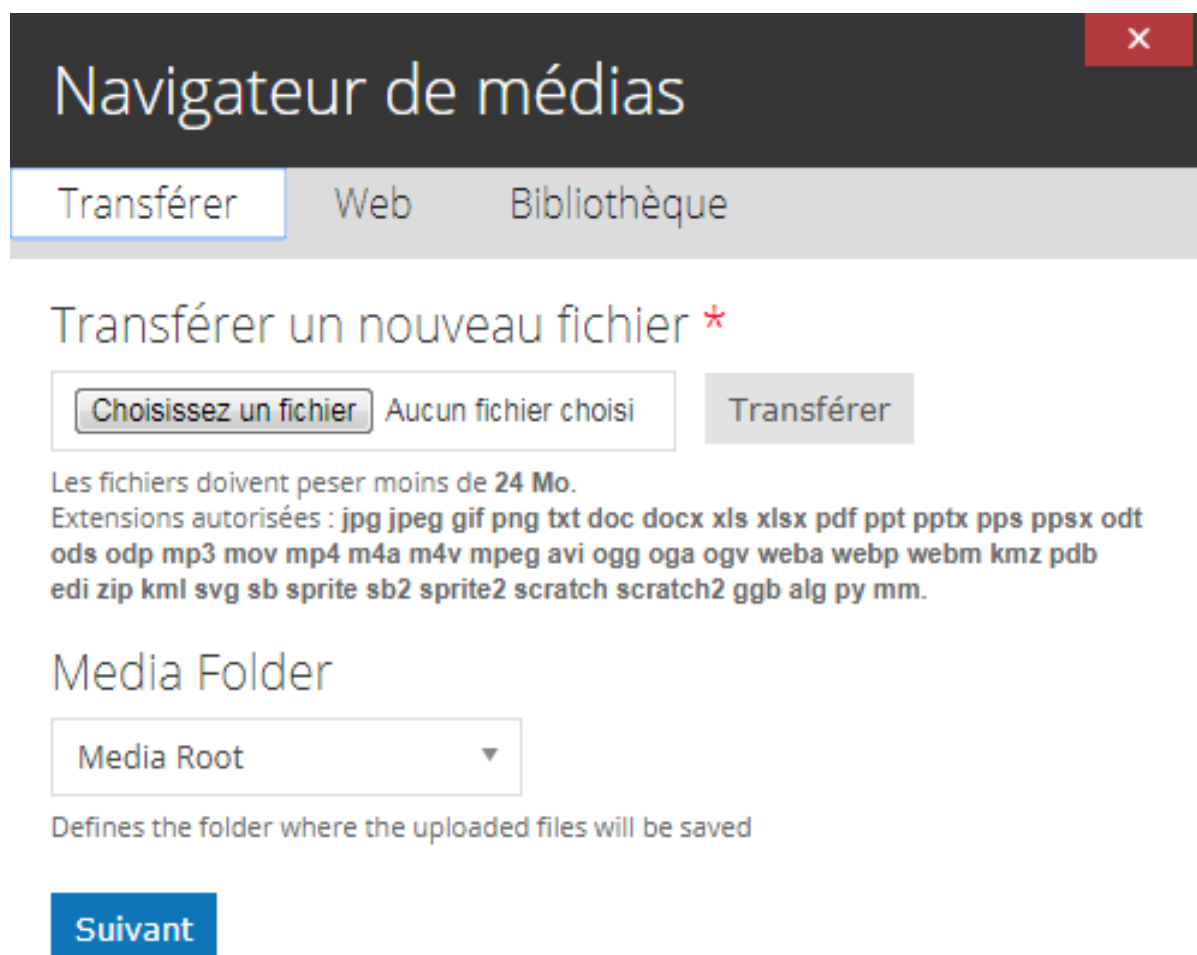
Éléments du menu	Utilisation
 <p>Format de caractères</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre la sélection en gras • Mettre la sélection en italique • Souligner la sélection • Barrer la sélection • Mettre la sélection en exposant
 <p>Formats de paragraphe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alignement à gauche • Centré • Alignement à droite • Justification à gauche et à droite • Liste à puces • Liste numérotée • Format citation • Container DIV
 <p>Actions sur le texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annuler la dernière action • Revenir sur l'action précédente • Couper • Copier • Coller • Coller comme texte sans mise en forme • Coller comme texte venant de Word
 <p>Actions sur les liens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter un lien interne au site, URL (web), vers une ancre (à l'intérieur de la même page, mail) • Supprimer le lien • Ajouter une ancre
 <p>Insertion de code</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer du code source
 <p>Insertions de caractères ou d'objets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer une ligne horizontale • Insérer un caractère spécial • Insérer un tableau • Insérer un iframe (intégration d'un contenu web imbriqué) • Insérer une ou plusieurs colonnes
 <p>Affichage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les blocs • Agrandir

Éléments du menu	Utilisation
	<ul style="list-style-type: none"> • Suppression de la mise en forme • Insertion de formule mathématique (TeX) • Insertion d'icônes
	
	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver • Remplacer • Vérifier l'orthographe
	<ul style="list-style-type: none"> • Navigateur de médias • Séparation de fin d'accroche

Annexe 2 – Utilisation du navigateur de médias

Le navigateur de média vous permet d'insérer un média dans votre article ou votre page. Pour cela vous devez positionner le curseur d'écriture à l'emplacement où vous souhaitez insérer le média et cliquer sur l'icône « Navigateur de média » : 

Un assistant apparaît alors :



Le screenshot montre une interface utilisateur pour le 'Navigateur de médias'. Le titre 'Navigateur de médias' est en haut à gauche, avec un bouton 'X' rouge à droite. En dessous, il y a une barre de navigation avec trois onglets : 'Transférer' (sélectionné), 'Web' et 'Bibliothèque'. Le contenu principal est intitulé 'Transférer un nouveau fichier *'. Il y a un bouton 'Choisissez un fichier' qui a généré le message 'Aucun fichier choisi', et un bouton 'Transférer' à droite. En dessous, il y a des instructions : 'Les fichiers doivent peser moins de 24 Mo.' et une liste d'extensions autorisées : 'jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps ppsx odt ods odp mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm kmz pdb edi zip kml svg sb sprite sb2 sprite2 scratch scratch2 ggb alg py mm.'. Ensuite, il y a une section 'Media Folder' avec un menu déroulant 'Media Root' et une description : 'Defines the folder where the uploaded files will be saved'. En bas, il y a un bouton 'Suivant' en bleu.

Vous pouvez insérer différents types de médias : Image, vidéo, document bureautique...

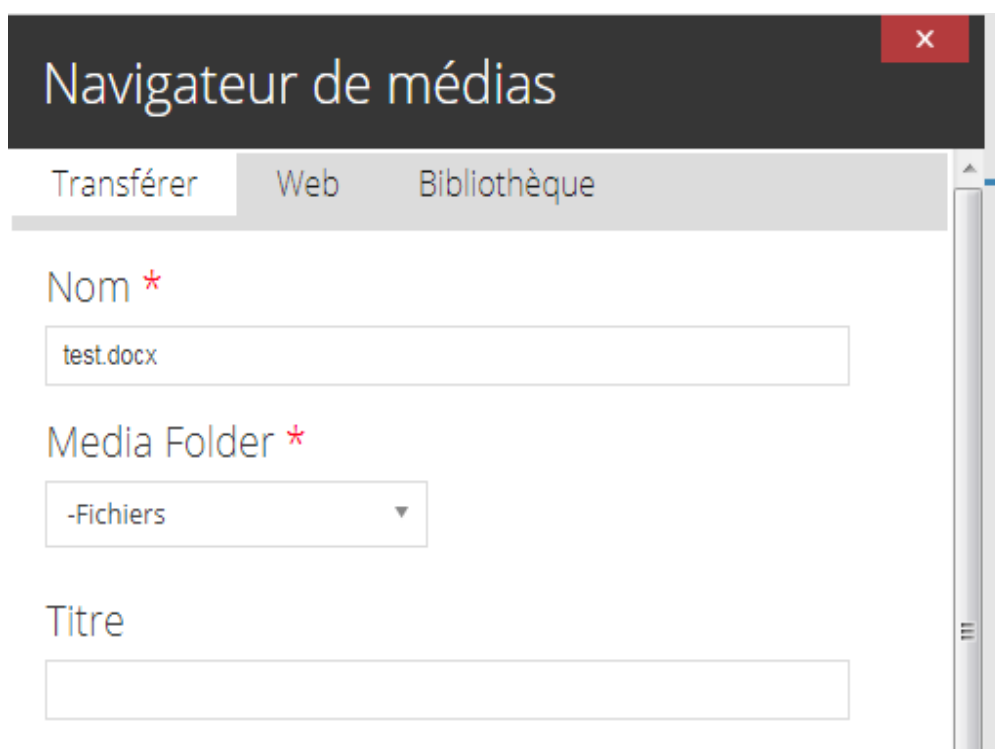
Seuls les fichiers se terminant par les extensions suivantes sont autorisés : jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps ppsx odt ods odp mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm kmz pdb edi zip kml svg sb sprite sb2 sprite2 scratch scratch2 ggb alg py mm.

Avant d'être inséré, le fichier doit se trouver dans la bibliothèque. Vous pouvez le transférer depuis un navigateur de fichiers, depuis une adresse web (URL) ou le sélectionner dans la bibliothèque.

Si vous transférez un fichier dans la bibliothèque, vous devez préciser le dossier dans lequel il sera déposé (champ « Media folder »).

Soyez attentif à l'emplacement choisi, car, une fois téléchargé, vous n'aurez pas la possibilité de déplacer le fichier ou de le supprimer. Pour cela, vous devrez faire appel au webmestre.

Vous trouverez la liste des différents dossiers (Media Folders) en annexe 4. Ne pas utiliser les dossiers « Rectorat » pour classer vos fichiers !



The screenshot shows a web interface titled "Navigateur de médias". It features three tabs: "Transférer", "Web", and "Bibliothèque". Below the tabs, there are three input fields: "Nom *" containing "test.docx", "Media Folder *" with a dropdown menu set to "-Fichiers", and "Titre" which is currently empty.

Vous pouvez aussi ajouter un titre, une description, des étiquettes et un type de licence qui seront rattachés au fichier.

Si le fichier choisi est un document bureautique (pdf ou autre), c'est un lien vers ce document qui sera ajouté dans l'article (ou la page). L'intitulé du lien correspondra à la valeur saisie dans le champ « Titre ».

Soyez attentif au titre choisi, car, par la suite, vous n'aurez plus la possibilité de modifier ce titre. (Pour cela, vous devrez faire appel au webmestre.) En effet, la modification du titre dans la page de soumission (la suivante dans l'assistant) ne modifiera pas l'intitulé du lien affiché. Vous n'aurez pas, non plus, la possibilité d'éditer le fichier depuis la bibliothèque pour modifier les valeurs des champs.

Si le fichier n'est pas un document bureautique, un objet correspondant au type de média sera inséré dans l'article (ou la page).

Annexe 3 – Tags du portail transverse au 27 novembre 2017

Nom

+ Démarches pédagogiques

+ classes inversées

+ coopération collaboration

+ différenciation personnalisation

+ pédagogie de projet

+ Dispositifs pédagogiques

+ AP

+ climat scolaire

+ EPI

+ PFMP

+ TPE

+ Educations transversales

+ EDD

+ Education citoyenneté

+ EMI

+ enseignement de défense

+ Pôle civique

+ Evaluation

+ CCF

+ Documents évaluations

+ Formations évaluation

+ LSU

+ Pix

+ Socle commun

+ Stratégie académique

+ Parcours éducatifs

+ parcours avenir

+ parcours citoyen

+ parcours éducatif santé

+ PEAC

Annexe 4 – Classement des Médias au 27 novembre 2017

Nom	
+ Media Root	
+ Audio	+ Photos
+ Fichiers	+ Réutilisable
+ TraAM	+ Non réutilisable
+ TraAM 2013-2014	+ Vidéos
+ TraAM 2014-2015	+ Rectorat
+ TraAM 2015-2016	+ Images rectorat
+ TraAM 2016-2017	+ sciences
+ TraAM 2017-2018	+ sorties_scolaires
+ Programmes et référentiels	+ primaire
+ Supports de formation	+ orientation
+ 2012-2013	+ numerique
+ 2013-2014	+ tertiaire
+ 2014-2015	+ international
+ 2015-2016	+ icones
+ 2016-2017	+ industriel
+ 2017-2018	+ calendrier
+ Établissements	+ examens
+ Images	+ conseils_classes
+ Avatars	+ etudiants
+ Icônes	+ esthetique
+ Illustrations	
+ Logos	