



# L'Assemblée du Griffon, le site



## Guide des auteurs



# Sommaire

Votre compte d'auteur .....	3
Vous connecter à votre compte .....	3
L'espace privé : organisation.....	5
Personnaliser votre compte .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Rédiger un article ou une brève .....	6
Ecrire un article ou une brève.....	6
Ecrire un article .....	6
Ecrire une brève.....	7
Améliorer vos articles / brèves.....	7
Joindre un document .....	7
Joindre un logo .....	8
Générer un pdf.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Mise en page : Raccourcis typographiques .....	10
Publier .....	12
Statut de l'information.....	12
Une fois la publication proposée, qu'est ce qui se passe ? .....	13
Annexe - Plan détaillé des rubriques du site.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>



# Votre compte d'auteur

Si vous avez reçu ce livret, c'est qu'un administrateur vous a ouvert des droits d'auteur. Désormais, vous pouvez accéder à l'espace privé, là où le site prend vie.

## Vous connecter à votre compte

1. **Connectez-vous** sur la page d'accueil du site :  
<http://assemblee.du.griffon.free.fr/>
2. Trouvez le **logo espace privé** et cliquez une fois dessus :

The screenshot shows the homepage of 'L'Assemblée du Griffon'. The main header features the griffon logo and the site title. A navigation menu on the left includes 'Vie du club', 'Wargame', 'Jeux de rôles', 'Blood Bowl', 'Pour de rire', and 'Forum'. Below this is a 'Plan du site' section with links to 'Agenda', 'Galerie', 'Mots-clés', and 'Messages de forum'. A second 'Plan du site' section includes 'Contact', 'Lettre d'information', 'Deconnexion', and 'Espace privé', which is circled in red. The main content area displays a welcome message and a cartoon titled 'Soirée Laser Game du club'. On the right, there is an 'Agenda' calendar for June 2008 and a 'Top Album' section.

3. Vous voici sur la page d'accès à l'espace privé du site : **Entrez votre Login** (votre identifiant : le nom sous lequel le site vous connaît).

français

Login (identifiant de connexion au site) :

Valider

[mot de passe oublié ?] [retour au site public]



4. Une fois validé, le site vous demande **votre mot de passe**.

français ▼

Login : **Votre identifiant**  
[se connecter sous un autre identifiant]

**Mot de passe :**

Rester identifié quelques jours

Valider

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

Notez que si vous vous trouvez sur un ordinateur « sûr » (auquel personne d'autre que vous n'a accès), il vous est possible de cocher l'option Rester identifié quelques jours afin de ne pas avoir à répéter cette opération à chaque nouvelle connexion à l'espace privé.

5. Vous voilà dans l'espace privé...

### RAPPEL

Votre login est : .....

Votre mot de passe est : .....



## L'espace privé : organisation

L'alimentation du site se fait en ligne, dans l'interface privée.

Vous trouverez plusieurs rubriques :

1. **A suivre** : Cette page recense l'actualité du site et vous permet de suivre vos contributions. Vous y retrouverez vos articles en cours de rédaction, les articles et les brèves pour lesquelles vous êtes invité à donner votre avis, puis un rappel de vos précédentes contributions. C'est la page d'accueil de l'espace privé.
2. **Édition du site** : Vous y trouverez le plan du site (Rubriques et sous rubriques) et les informations sur les autres auteurs (cf. p.**Erreur ! Signet non défini.**).
3. **Discussions** : Voici le forum interne du site, son agenda et votre messagerie personnelle (propre au site bien sûr).
4. **Aide en ligne** : un problème technique non prévu dans le guide des auteurs ? Cliquez sur aide en ligne pour trouver une solution.
5. **Visiter le site** : vous renvoie sur le site des CPE de l'académie de Dijon.



# Rédiger un article ou une brève

Vous voici maintenant connecté. Il ne vous reste plus qu'à apporter votre contribution sous forme d'article ou de brève.

## Ecrire un article ou une brève

Commençons par différencier les deux supports qui vont être proposés :

- L'**article** permet d'aborder un **sujet de fond**. Il peut s'agir de la présentation d'une formation des délégués, d'une fiche de lecture ou encore d'un livret d'accueil à l'usage des AED. Il est formé d'un texte mais peut aussi s'enrichir de pièces jointes (photos, documents texte...). L'article a pour vocation de **durer dans le temps**.
- La **brève** vous permet d'aborder un **sujet éphémère** : annonce de porte ouverte, sujet d'actualité. La brève est **périmable** et disparaîtra du site à court terme (dès la porte ouverte terminée par exemple).

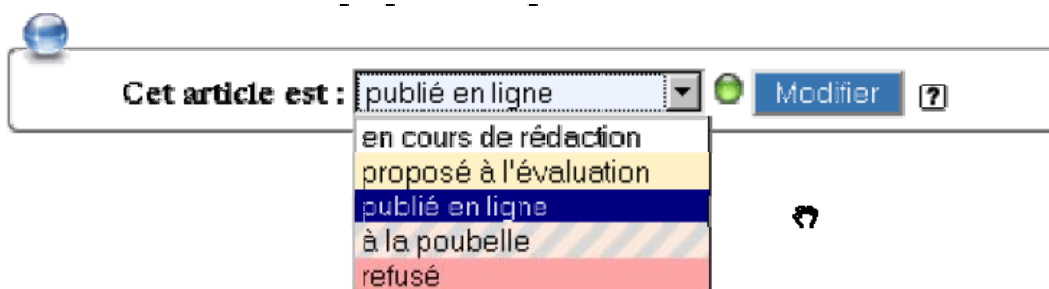
### Ecrire un article

1. Cliquer sur la rubrique **A suivre** ou se placer dans une rubrique
2. Cliquer sur Ecrire un nouvel article
3. Ou sélectionner l'article à modifier et cliquer sur **Modifier cet article** (cette opération est possible si l'article est en cours de rédaction ou proposé à la validation, mais pas si il a déjà été validé)
4. **Sélectionner une rubrique** dans laquelle vous pouvez placer votre article. C'est par ce même procédé que l'on peut changer un article de rubrique (Pour de plus amples détails, voir en annexe p. **Erreur ! Signet non défini.**).





5. Dans la page d'édition de l'article, remplir les différents champs : **Titre** (obligatoire), **sous-titre**, **chapeau**, **texte**, ... en utilisant si besoin les raccourci typographique (cf. p. 10) pour formater votre texte.
6. Lorsque votre article est prêt, cliquer sur **Valider** (en bas de page)
7. Maintenant que votre article est crée, vous pouvez :
  - Joindre un document à l'article (cf. p.7);
  - Joindre un logo à l'article (cf. p.8);
  - Placer une image dans l'article (cf. p. 10)
8. Si votre article est terminé, vous pouvez le proposer à la validation. Notez



que certains d'entre vous ont des comptes d'administrateurs restreints : cela vous permet de publier directement le document dans les rubriques que vous administrez, sans attendre l'aval de l'administrateur (vous pouvez aussi valider les articles des autres).

### *Ecrire une brève*

1. Cliquer sur la rubrique **A suivre** ou se placer dans une rubrique.
2. Cliquer sur **Ecrire une nouvelle brève**.
3. La procédure est maintenant la même que pour un article (cf. p. 6)

## Améliorer vos articles / brèves

---

### *Joindre un document*

1. Pour joindre un document à un article, il est impératif que l'article ait déjà été créé.
2. Dans l'interface privée, naviguer dans l'arborescence jusqu'à l'article auquel vous voulez joindre un document.
3. En bas de la page cliquer sur le **triangle noir** à côté de Joindre un document.





4. Cliquer sur **Naviguer**, **sélectionner le document** que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquer ensuite sur **Télécharger**, attendre que le fichier se copie sur le serveur (plus le fichier est gros, plus le transfert est long). Une fois l'opération terminée, la page se rafraîchit et le document apparaît.
5. Par défaut la vignette du document joint s'affiche en bas de votre article.

#### Options :

6. Pour la faire apparaître à un endroit précis de l'article, cliquer sur **modifier cet article**  
Sur la gauche apparaît votre document joint. Il vous suffit de **copier les « petits codes »** dans votre article :

- `<doc18|left>` : pour aligner la vignette du document à gauche, par rapport à un paragraphe, une ligne, un texte, etc.
- `<doc18|center>` : pour centrer la vignette du document à gauche.
- `<doc18|right>` : pour aligner la vignette du document à droite, par rapport à un paragraphe, une ligne, un texte, etc.

7. Dans les paramètres du document que vous avez joint, vous pouvez **remplacer la vignette par défaut** en mettant celle de votre choix. Cliquez sur **parcourir**, sélectionner l'image souhaitée puis cliquer sur **télécharger**.
8. Vous pouvez **changer le titre du document** : cela ne change ni le nom du fichier que les lecteurs téléchargeront.
9. Vous pouvez également **supprimer le document ou le modifier**.

Guide

Vignette par défaut

<doc18|left> <doc18|center> <doc18|right>

Titre du document :  
Guide

Description :

Valider

Supprimer ce document

Attention à ne pas mettre une image trop volumineuse. Il est recommandé de ne pas dépasser 120 pixels afin de ne pas alourdir inutilement la page web.

#### Joindre un logo

1. Pour joindre un logo à un article, il est impératif que l'article ait déjà été créé. Attention à ne placer d'image trop lourde ; dans ce cas il faut les joindre en tant que document.
2. Dans l'interface privée, naviguer dans l'arborescence du site jusqu'à l'article auquel vous souhaitez joindre votre image.
3. Cliquer sur **modifier cet article**.



Modifier cet  
article





4. Dans la page d'édition de l'article, sur le côté gauche, cliquer d'abord sur le **triangle noir** pour développer.
5. Cliquer sur **parcourir**, puis sélectionner l'image que vous souhaitez attacher à l'article et cliquer sur **ouvrir**.



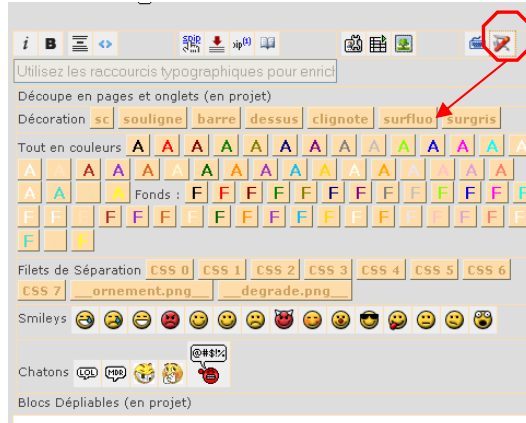
6. Cliquer ensuite sur **télécharger**, attendre que le fichier ait été chargé sur le serveur.
7. Une fois le fichier téléchargé, la page se rafraîchit en affichant l'image.
8. Dans les paramètres de l'image que vous venez d'ajouter, vous pouvez changer le titre et le descriptif.
9. Vous pouvez également supprimer l'image ou la modifier.



## Mise en page : Raccourcis typographiques

Ce tableau rappelle brièvement les méthodes à utiliser pendant l'écriture d'un article pour ajouter des titres, du texte en gras, en italique, etc., sans avoir à connaître le langage html.

Notez qu'un certain nombre de ces fonctions peuvent facilement être obtenues grâce aux plug-ins de mise en forme intégrés (en particulier le très pratique Couteau Suisse).



Fonctionnalité	Méthode	Commentaire
Intertitre	{{{Le titre}}}	Le texte entre triple accolade est affiché comme un titre
Changement de paragraphe	Passer une ligne	Un simple retour à la ligne ne suffit pas, il en faut un deuxième
Caractères gras	{{texte en gras}}	Le texte entre double accolade apparaît en gras
Caractères en italique	{texte en italique}	Le texte entre simples accolades est affiché en italique.
		Astuce : pour avoir du texte en gras et en italique, mettre 3 accolades en insérant un espace (pour faire 1 + 2) et en respectant la symétrie
Listes à puces (non respecté par l'option pdf)	- premier élément - second élément - troisième élément	Le petit tiret au début de la ligne suivi d'un espace sera automatiquement remplacé par une puce. Pour imbriquer des listes à puces, ajoutez des astérisques derrière le petit tiret.



Liste numérotée (non respecté par l'option pdf)	-# premier élément -# second élément -# troisième élément	Le petit tiret au tout début de la ligne suivi d'un dièse puis d'un espace indique que la ligne est un élément d'une liste numérotée. Pour imbriquer des listes numérotées, ajouter encore un dièse derrière le tiret.
Trait de séparation	----	Entrer une ligne contenant 4 petits tirets (au moins). Ce trait de séparation apparaît en vert clair dans l'article.
Lien hypertexte	[texte ->URL]	Mettre le texte et l'adresse du site entre crochets renverra le lecteur sur la page web indiquée par « URL »
Lien hypertexte vers un article du site des CPE	[texte ->n° d'article]	Pour renvoyer vers un article du site, il suffit de donner le numéro de l'article
Lien vers une rubrique	[texte ->rubXXX]	Où XXX est le numéro de la rubrique
Lien vers une brève	[texte->brXXX]	Où XXX est le numéro de la brève
Note de bas de page automatique	[[Texte de la note]]	Le texte entre double crochet droit « [] » apparaît en bas de page et sera remplacé par un numéro généré automatiquement.
Note de bas de page numéroté	[[<X> Texte de la note]]	Le texte entre double crochet droit « [] » apparaît en bas de page et sera remplacé par un numéro X indiqué entre « <> »
Faire un tableau simple	aaa bbb ccc	Pour faire un tableau simple, il suffit de séparer les colonnes par une barre verticale (touches alt gr + 6). Avec cette méthode, seules les cellules d'une seule ligne sont possibles. Pour des tableaux plus complexes, le langage html devient nécessaire)
Insérer une image	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;IMG1 eft&gt;</li> <li>● &lt;IMG1 center&gt;</li> <li>● &lt;IMG1 Right&gt;</li> </ul>	L'image doit avoir été précédemment chargée sur le site par la fonction « <b>Télécharger une nouvelle image</b> » qui se trouve dans la colonne à gauche de l'espace de rédaction.



# Publier

Votre article ou votre brève terminé, il ne vous reste plus qu'à proposer sa publication.

## Statut de l'information

---

Ne sont visibles dans la partie publique du site que les informations publiées en ligne.

Un article peut être :

Cet article est : publié en ligne Modifier ?

- en cours de rédaction
- proposé à l'évaluation
- publié en ligne
- à la poubelle
- refusé

- **En cours de rédaction** : son auteur est en train d'y travailler. Il n'apparaît donc pas sur le site public et son accès est limité au site privé. Si vous ne pouvez pas terminer votre article en une seule fois, il vous suffit de le mettre en cours de rédaction pour ne pas perdre tout votre travail et revenir une prochaine fois le terminer ;
- **Proposé de publication** : lorsque l'auteur décide que son article est terminé, il le propose au comité de rédaction du site (vos modérateurs départementaux, voire les IPR) afin de décider de sa publication en ligne. L'article n'est toujours pas visible dans l'espace public mais tous les participants à l'espace privé peuvent le voir et sont invités à le commenter dans un forum lié à cet article ;
- **Publié** : l'article est publié sur le site public et son auteur ne peut pas le modifier s'il n'est pas administrateur ;
- **Refusé** : l'article n'est pas publié ;
- **A la poubelle** : seul un administrateur peut mettre un article à la poubelle, dans ce cas l'article est définitivement supprimé.



Une brève peut être :

- **Proposée** : tous les rédacteurs peuvent la consulter ou la modifier ;
- **Validée** : la brève apparaît sur le site public, elle ne peut plus être modifiée que par les administrateurs ;
- **Refusée** : elle n'est pas publiée et seuls les administrateurs peuvent y avoir accès dans la partie privée.

Une fois la publication proposée, qu'est ce qui se passe ?

Comme vous l'aurez compris, toute information doit avoir le statu Publié pour apparaître en ligne. Vos modérateurs locaux se font un devoir de répondre au plus vite à une demande de publication.

**Vous voici passé maître dans l'art de la publication sous SPIP :  
vous pouvez donc vous lancer pour votre premier article !**

**Merci et bon courage.**

