

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 1 sur 10</p>

## Comment faire ?

- Demandez le Login et le Mot de passe à l'administrateur du site.
- Suivre la procédure sur les pages suivantes (2/11 à 11/11)

Adresse du site du club :

<http://basketfacturebiganos.free.fr/>



The screenshot shows the homepage of the A.S. Facture Biganos Basket Club website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Statistiques', 'Inscription', and 'Espace privé'. The main header features the club's name and logo. Below the header, there is a central content area with a large 'INTERSPORT' logo and a welcome message: 'Bienvenue sur le site de l'A.S. FACTURE BIGANOS Basket Club'. To the left, there is a sidebar menu with categories like 'Le club', 'Les équipes', 'Les partenaires', 'Boutique', 'Liens utiles', and 'Galerie photos'. Below the menu, there is a 'Le plan' section with the last update date and a 'Directeur de publication' section with names J.M. TORRES and F. FISCARRALD. A 'Diaporama' section shows a gallery of photos. The main content area has an 'Edito' button and a section for 'Entraînements' with a basketball icon and a link to 'Planning des salles et calendrier sportif saison 2011/2012 en documents joints'. Below this, there is a 'Coupe 33' section with a link to '1er tour coupe 33 juniors'. On the right side, there is a search bar, a list of logos (FFBB, Comité Basket GIRONDE, Championnats CD33, Ville de Biganos), a weather forecast for Biganos (08/12/2011 - après-midi: 14°C, 08/12/2011 - soir: 11°C, 09/12/2011 - matin: 10°C), and an 'Agenda' section showing a calendar for December 2011. At the bottom right, there is a 'Brève' section titled 'Finales 2011' with a link to 'samedi 11 juin' and a note about a photo album.

Le site est construit en SPIP, c'est un [système de publication pour l'Internet](#).

Le site se gère comme un magazine en ligne, c'est-à-dire qu'il est composé principalement [d'articles](#) et [de brèves imbriquées dans des rubriques](#).

L'intérêt de ce système est qu'il est [simple d'utilisation](#), l'interface est intuitive et rend extrêmement simple la proposition d'articles et de brèves. La contribution rédactionnelle est [accessible à tous](#), et aussi simple que l'écriture d'un courriel.

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 2 sur 10</p>

## ECRIRE UN ARTICLE

Un article est constitué de plusieurs éléments qui permettent de le structurer : **titre**, **sous-titre**, **descriptif**, **rubrique le contenant**, **texte principal**, **logo**, **photos**, **documents joints**...

1 - Cliquer sur « [Espace privé](#) » pour entrer dans le module d'édition du site (*le lien se trouve en haut dans le bandeau*)



2 - Identifier-vous en inscrivant votre [Login](#) puis votre [Mot de passe](#) et validez

**A.S. Facture Biganos Basket Club**  
accès à l'espace privé

français ▾

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

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

2.1

**A.S. Facture Biganos Basket Club**  
accès à l'espace privé

français ▾

Identifiants personnels

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

Mot de passe :

Rester identifié quelques jours

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

2.2

3 - Dans l'interface choisir « [Écrire un nouvel article](#) »



3

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 3 sur 10</p>

## 4 - Rédigez votre article :

4.1 Tapez *un titre* (obligatoire)

4.2 Tapez *un sous-titre* (Option mais fortement conseillé !)

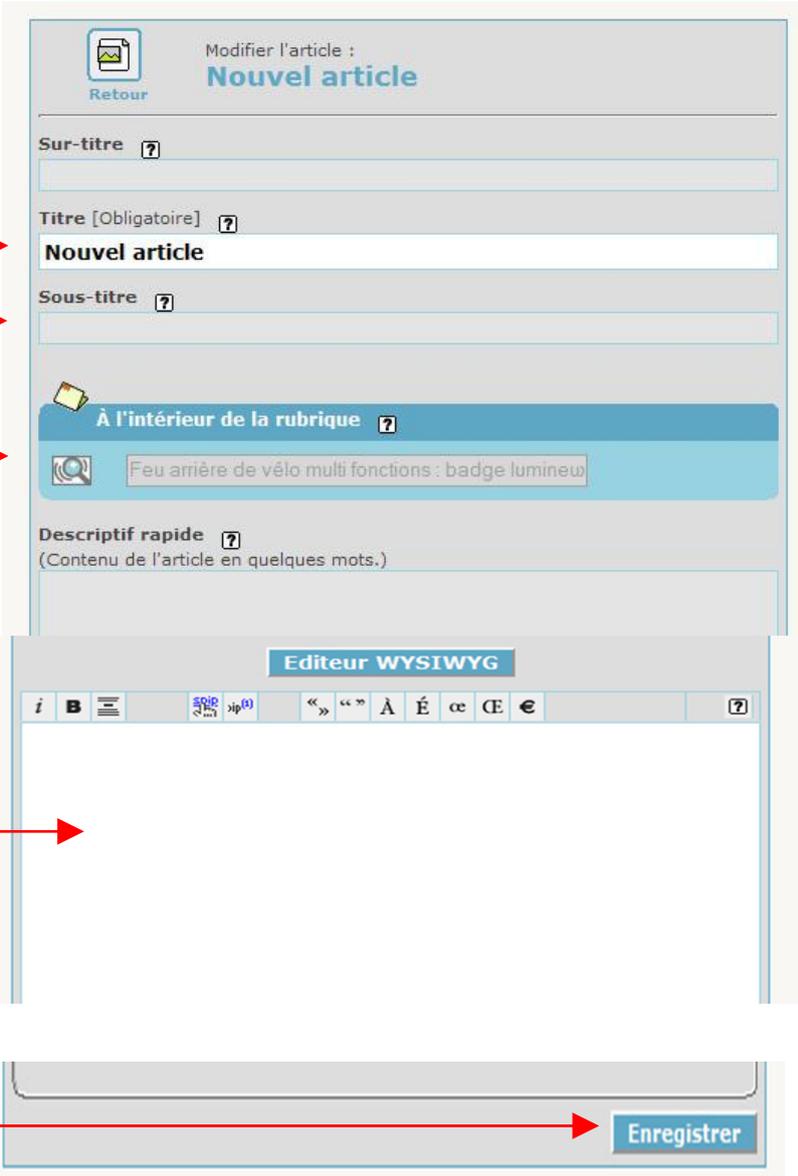
4.3 Sélectionner *la rubrique ou sous-rubrique* dans laquelle vous voulez insérer votre article

4.4 Tapez *le contenu* de votre article :

Remarques : - il est possible de faire un copier/coller d'un texte déjà écrit

- il est possible d'enrichir un peu la présentation (gras, italique...)

4.5 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »



The screenshot shows the 'Nouvel article' form with the following elements:

- 4.1** points to the 'Titre [Obligatoire]' field, which contains the text 'Nouvel article'.
- 4.2** points to the 'Sous-titre' field, which is currently empty.
- 4.3** points to the 'À l'intérieur de la rubrique' section, which has a dropdown menu showing 'Feu arrière de vélo multi fonctions : badge lumineu'.
- 4.4** points to the 'Editeur WYSIWYG' area, which contains a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, and other formatting.
- 4.5** points to the 'Enregistrer' button at the bottom right of the form.

A yellow warning triangle icon is located to the left of the 'Sous-titre' field.

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 4 sur 10</p>

5 - Les articles possèdent un statut, pour l'instant lorsque vous rédigez l'article, il est en « **cours de rédaction** ».

Lorsque votre article sera **terminé**, il faudra demander sa publication en ligne. **Si vous êtes juste rédacteur, une fois votre article en ligne vous n'aurez pas la possibilité de le modifier**



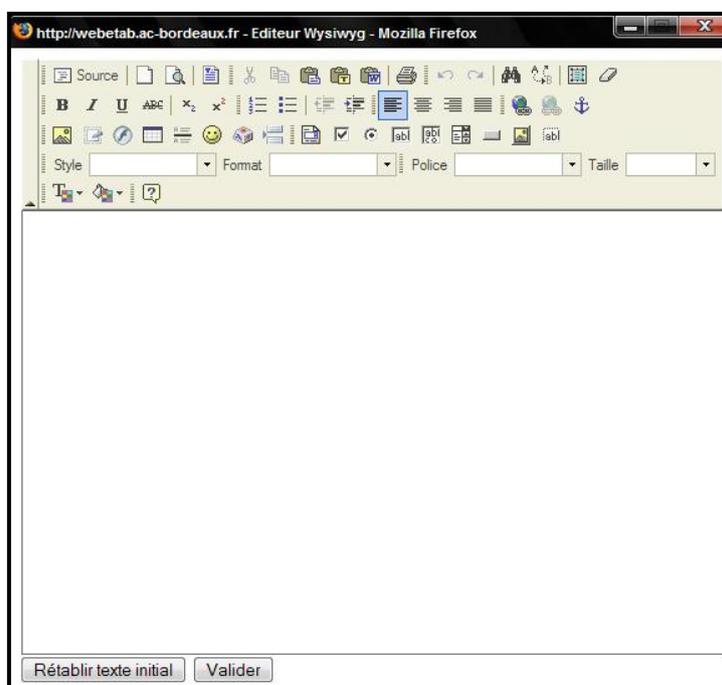
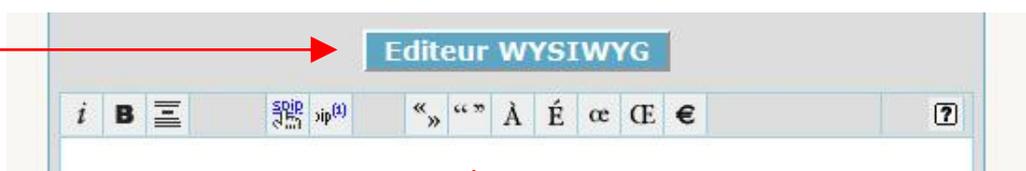
5

Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication. ?

**Demander la publication de cet article**

6 - Il y a un autre éditeur de texte un peu plus complet à votre disposition :

6



*( Attention, vous avez donc 2 possibilités au niveau de l'éditeur de texte mais le fait d'ouvrir **WYSIWYG** pour modifier votre article peut entraîner des petits changements dans votre article. Par exemple, il faudra sûrement ressaisir les codes pour les images.*

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 5 sur 10</p>

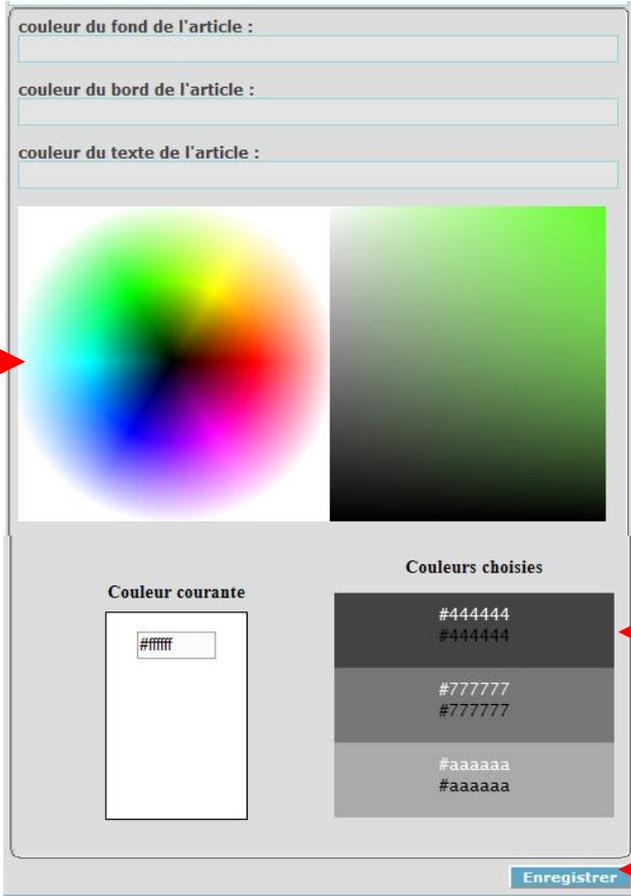
7 - Vous pouvez modifier les couleurs du texte, du fond et du cadre de votre article :

7.1 Choisir *la couleur* sur le disque ou dans le carré

7.2 Copier le *code* de la couleur choisie

7.3 Coller le *code* de la couleur choisie dans le champ désiré

7.4 *Enregistrer* vos modifications



The screenshot shows a color selection interface with the following elements and callouts:

- 7.3** points to the input fields for "couleur du fond de l'article :", "couleur du bord de l'article :", and "couleur du texte de l'article :".
- 7.1** points to the color wheel and the color gradient bar.
- 7.2** points to the "Couleurs choisies" list, which contains:
  - #444444
  - #444444
  - #777777
  - #777777
  - #aaaaaa
  - #aaaaaa
- 7.4** points to the "Enregistrer" button at the bottom right.

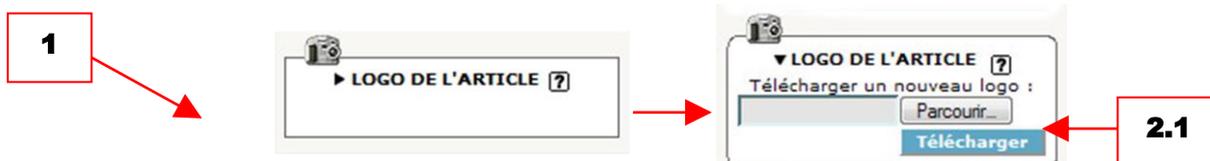
Other visible elements include "Couleur courante" with a "#ffffff" input field and a "Couleurs choisies" section with a list of color codes.

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		Page 6 sur 10

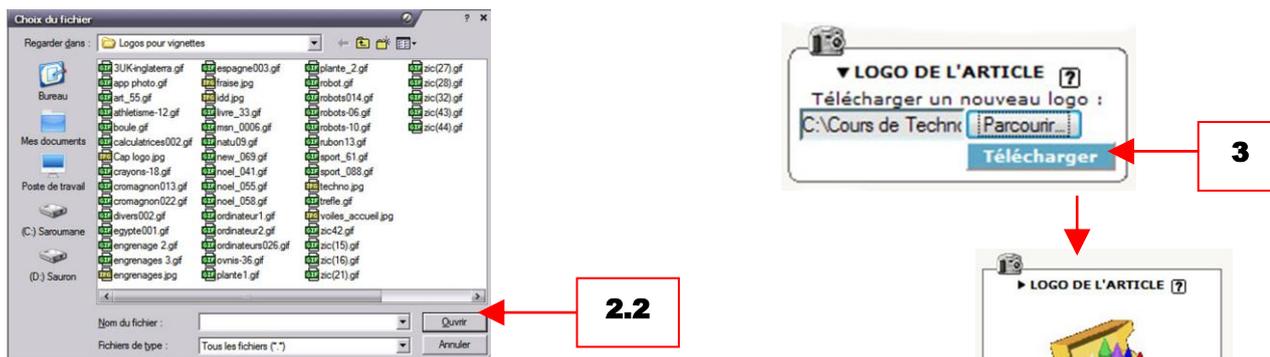
## ASSOCIER UN LOGO A UN ARTICLE

Au préalable s'assurer que votre article **est déjà enregistré !** Avoir choisi un logo, une image et l'avoir enregistré sur votre disque dur ou un autre support (clé USB, disquette, cd-rom...)

1 - Cliquez sur le triangle noir « **Logo de l'article** »



2 - Cliquez sur « **Parcourir** » et sélectionner votre image (.jpeg, .png ou .gif) puis cliquer sur « Ouvrir »



3 - Cliquez ensuite sur « **Télécharger** » : le logo est alors créé !

**Remarque :** *Il est possible de créer un logo de survol, c'est la même démarche.*



	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 7 sur 10</p>

## ECRIRE UNE BREVE

Une brève est constituée d'un nombre très réduit d'information : **un titre**, **un texte** et la possibilité de faire **un lien hypertexte**. C'est idéal pour un suivi d'actualité, une information ponctuelle sur la vie du collègue...

### Écrire une brève

1 - Cliquer sur « [Espace privé](#) » pour entrer dans le module d'édition du site (même démarche que pour l'article)

2 - Dans l'interface choisir « [Écrire un nouvelle brève](#) »



4 - Rédigez la brève

4.1 Tapez **un titre** (obligatoire)

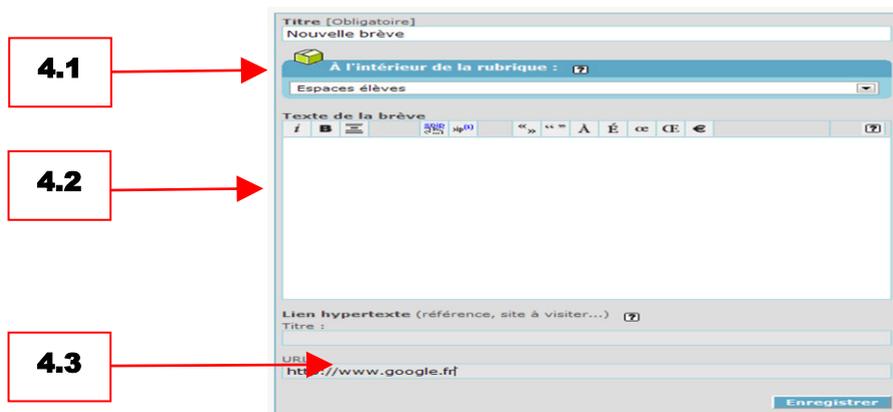
4.2 Sélectionner **la rubrique ou sous-rubrique** dans laquelle vous voulez insérer votre brève

4.3 Tapez **le contenu** de votre brève :

Remarques : - il est possible de faire un copier/coller d'un texte déjà écrit

- il est possible d'enrichir un peu la présentation (gras, italique...)

4.3 Option : référencer un lien, un site ou une page web



4.5 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 8 sur 10</p>

**AJOUTER UNE IMAGE A UN ARTICLE**

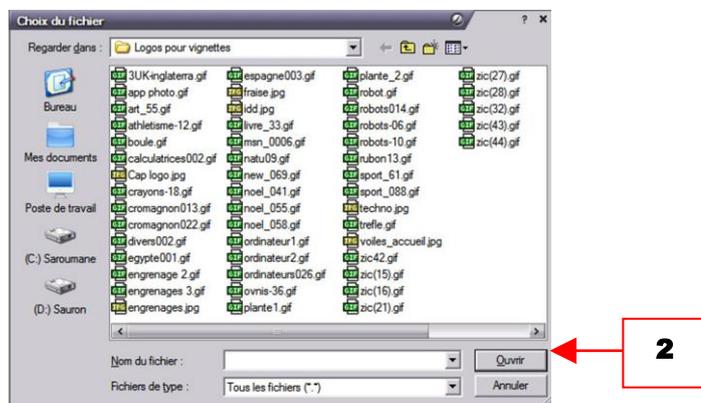
Il faut ouvrir [un article déjà enregistré](#) avec la commande



1 - Dans la fenêtre « [Ajouter une image](#) » cliquer sur « [Parcourir](#) »



2 - Sélectionnez votre image (.jpeg, .gif). **Attention à la taille de l'image !** Puis faire « [Ouvrir](#) »



3 - Cliquez alors sur « [Télécharger](#) », vous obtenez la fenêtre suivante :

Remarque : *Il est possible de donner un nom l'image*



4 - Cliquez sur le bouton « [Enregistrer](#) » au bas de l'article.

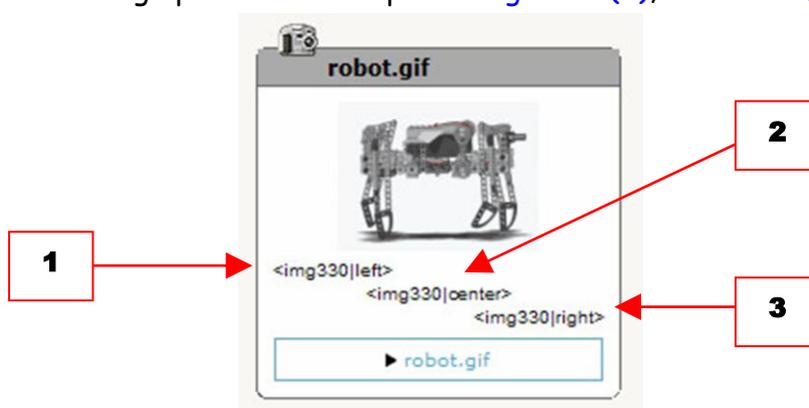
Remarque : *Il est toujours possible de supprimer l'image*

	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 9 sur 10</p>

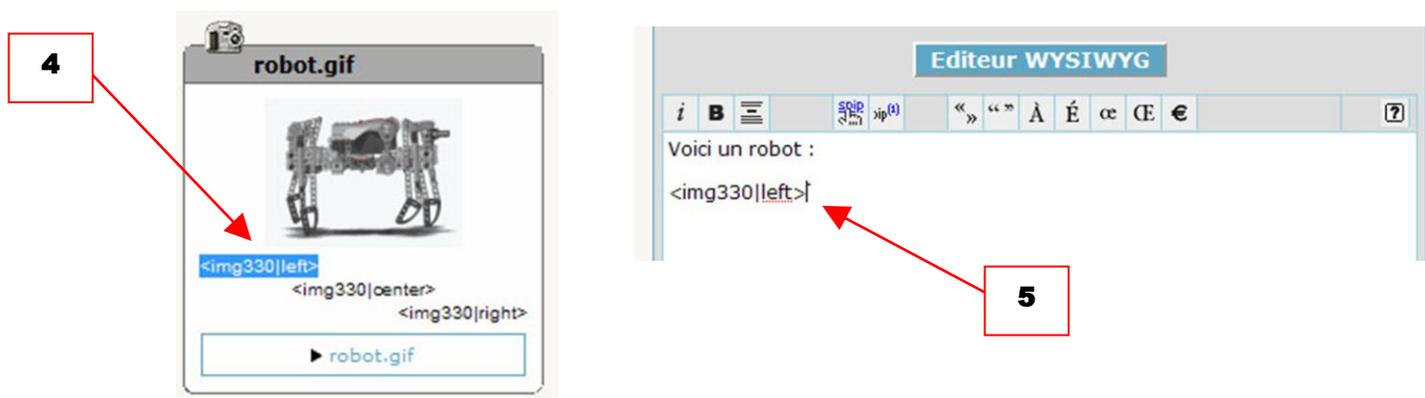
## AJOUTER UN CODE IMAGE A UN ARTICLE

Il faut avoir *ajouté une image* à un article (*étape précédente*)

1 - Dans la fenêtre où l'image apparaît, vous apercevez *trois codes*, ils vont *définir la position de l'image* dans votre article. L'image peut donc être placée *à gauche (1)*, *au centre (2)* ou *à droite (3)*.



2 - Il va falloir *sélectionner le code désiré (4)* et *le faire glisser (5)* avec la souris dans l'article.



Remarques : les codes sont utilisés pour insérer *une image <img186 | left>*, un document image ou un document texte *<doc187 | left>*. La procédure est identique.

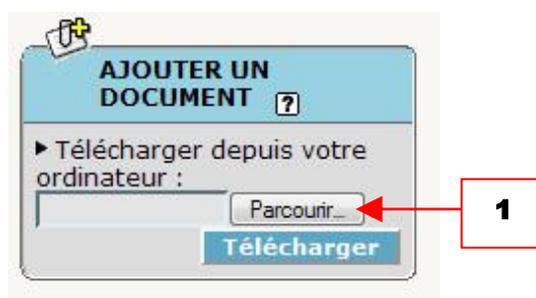
	<h1>Rédaction d'un article</h1>	
		<p>Page 10 sur 10</p>

**AJOUTER UN DOCUMENT A UN ARTICLE (en annexe)**

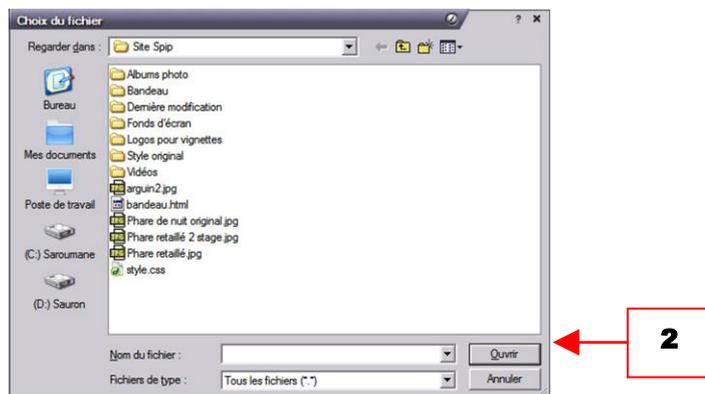
Il faut ouvrir [un article déjà enregistré](#) avec la commande



1 - Dans la fenêtre « [Ajouter un document](#) » cliquer sur « [Parcourir](#) »



2 - [Sélectionnez](#) votre document. Puis faire « [Ouvrir](#) »



3 - Cliquez alors sur « [Télécharger](#) » et « [Enregistrer](#) » vos modifications, vous obtenez la fenêtre suivante :

**Remarque :** *Il est possible de donner un titre, de joindre une description et de personnaliser la vignette du document*

**Remarque :** *Il est toujours possible de supprimer le document*

