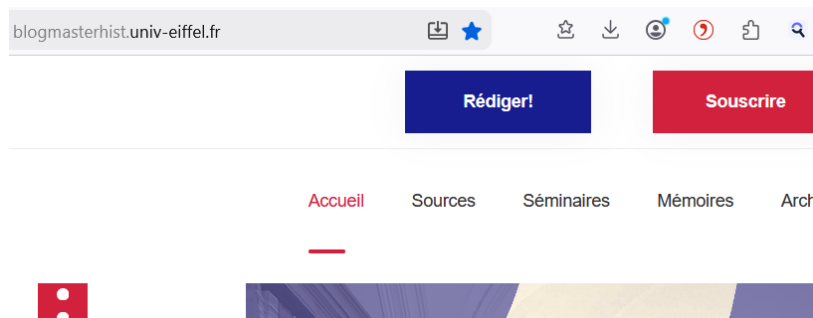


Première étape

Connexion par le bouton bleu **Rédiger !**



Dans le masque de connexion, saisir les coordonnées de son compte (obtenus par un enseignant du séminaire ou par M. Schneider).

~~~~~

## Deuxième étape

Pour rédiger un blogpost, survoler le titre du dernier article avec la souris.

Un petit menu gris apparaît, collé au tag rouge :



Cliquer sur le pictogramme  pour ajouter un nouvel article (blogpost).

~~~~~

Troisième étape

Une fenêtre « blogposts » s'ouvre

→ saisir les informations :

1^{er} onglet : **Texte et Image**

- Author (auteur·rice)
- Title (titre)

2^e onglet : **Categorie** :

Cocher la case correspondante
(Mémoires, Séminaires...)

~~~~~

### Quatrième étape

Pour relier un visuel (photo, scan, pdf) ou un contenu texte, revenir dans le premier onglet **Texte et Image**.

Saisir un contenu texte : Contents → cliquer sur **Créer nouveau** :

Dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre, renseigner son contenu texte.

La rubrique "**En-têtes : Titre**" donnera le sous-titre du blogpost sur l'écran.

Attention : ne pas faire de doublon avec le titre principal du blogpost  
(voir étape 3).

Dans le champ "**Texte**", saisir le texte prévu.

La mise en page se fait par le menu avec les icones.

Terminer par le bouton **Enregistrer** ou par **Enregistrer et fermer**.

Le blogpost rédigé apparaît sur la page d'accueil.

Pour éditer son blogpost, cliquer sur le crayon dans le menu collé au tag rouge.

Pour masquer ou supprimer,

cliquer sur le glisseur ou sur la corbeille :



~~~~~

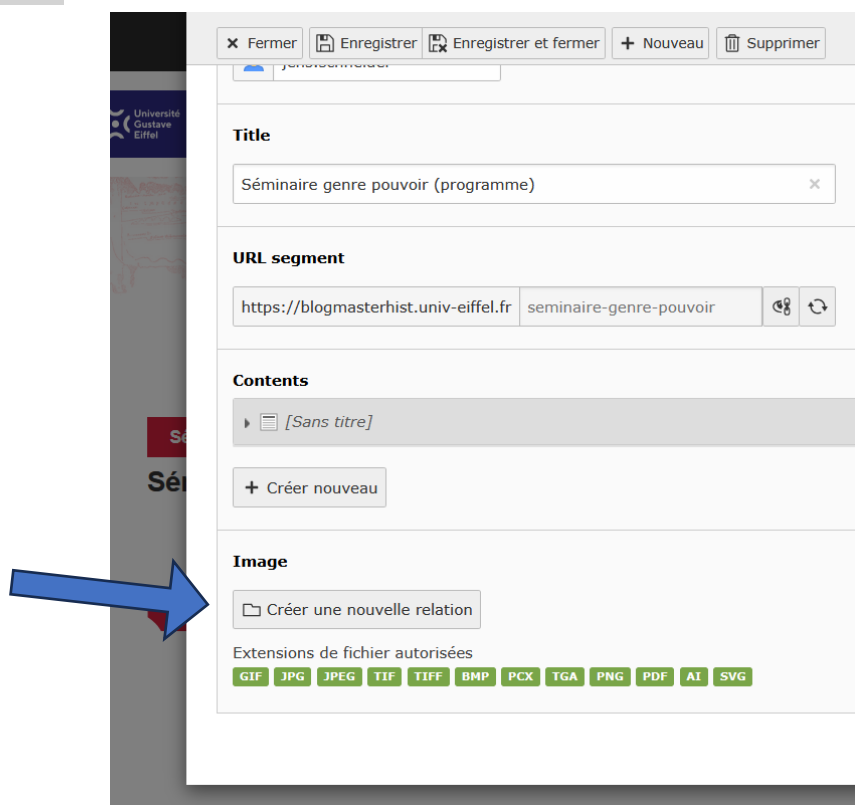
Cinquième étape

Pour ajouter un visuel, il faut d'abord déposer le fichier (de préférence jpg ou png) sur le serveur, ensuite le mettre en relation avec le blogpost.

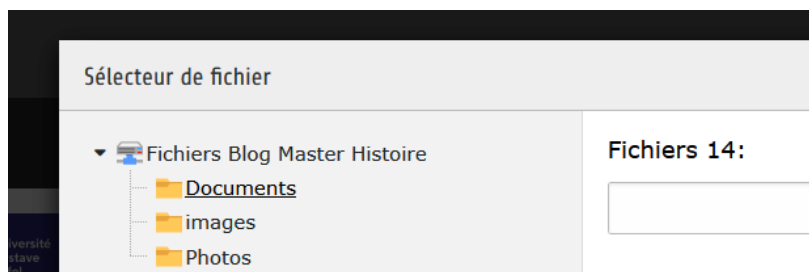
Revenir sur la fenêtre principale, soit en revenant à la fenêtre toujours ouverte, soit en la réouvrant par le menu gris (crayon pour "**Éditer**") :



Dans la dernière rubrique en bas (**Image**), cliquer sur le bouton **Créer une nouvelle relation**.



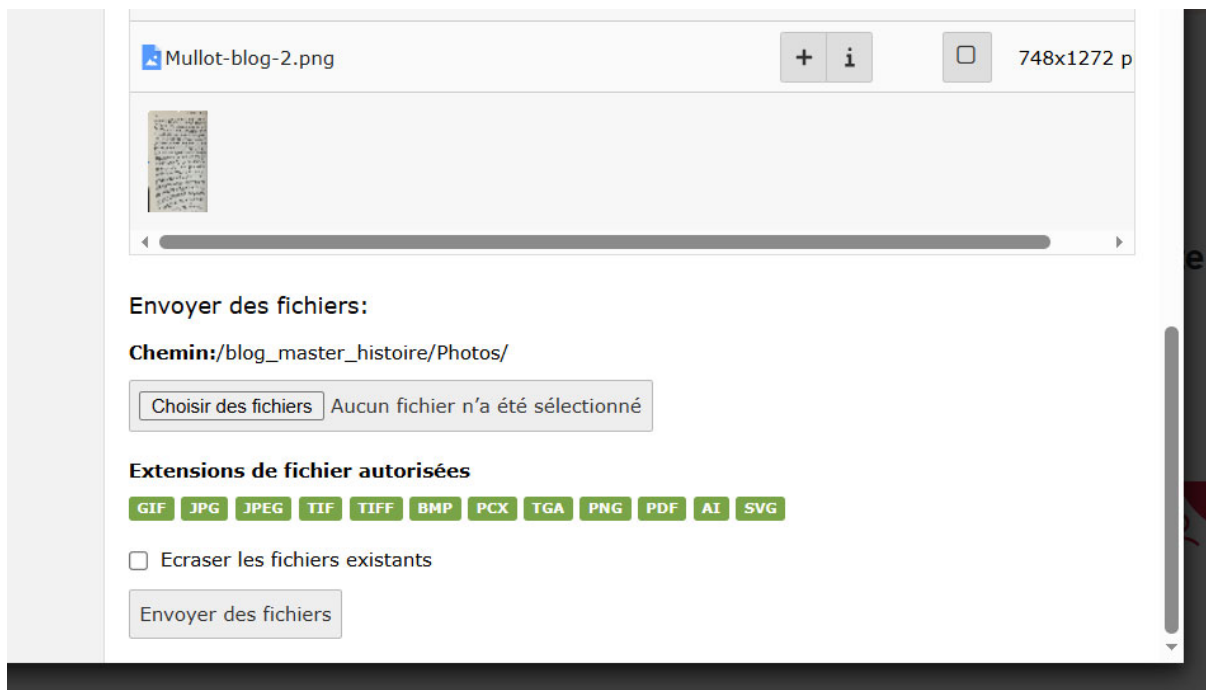
Dans le **Sélecteur de fichier** qui s'ouvre, choisir "Documents", "images" ou "Photos" dans l'arborescence à gauche :



Tout en bas, dans "**Envoyer des fichiers**", cliquer sur **Choisir des fichiers** pour parcourir le disque dur de l'ordinateur ; sélectionner le bon fichier.

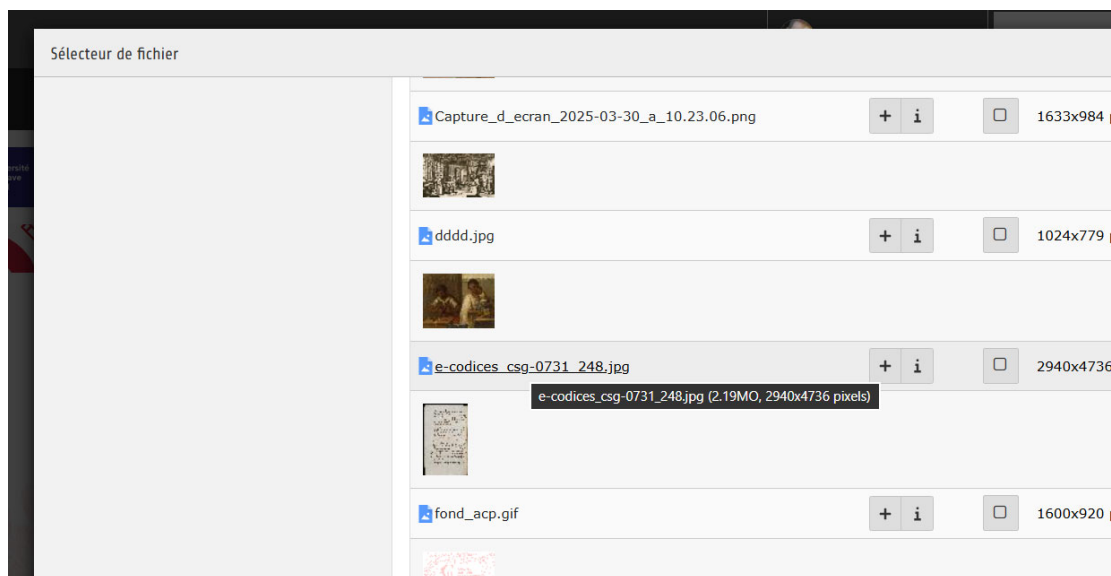
Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton **Envoyer des fichiers** (upload).

Attention : les fichiers en docx et pdf ne passent pas (voir plus bas : étape 6).



Toujours dans la même fenêtre de rédaction, sélectionner parmi les fichiers celui qui vient d'être téléchargé (uploadé).

Ici, l'exemple est un manuscrit médiéval : fichier "e-codices_csg-0731_248.jpg".



Une fois le fichier sélectionné, on peut renseigner les métadonnées du document choisi : un titre, une description et le format.

Image

Extensions de fichier autorisées

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

Nom de ... e-codices_csg-0731_248.jpg

Métadonnées de l'image

Titre

☒ Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

La Loi salique

Texte alternatif

Les images doivent avoir des alternatives textuelles qui décrivent l'information ou la fonction qu'elles représentent. Cela ne devrait être vide que pour les images purement décoratives.

☒ Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

jpg

Description (Légende)

☒ Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

Ms. St-Gall 731 (IXe s.)

Terminer par le bouton **Enregistrer** ou par **Enregistrer et fermer**.

Le visuel apparait sur l'écran, à droite ou à gauche du titre du blogpost.

~~~~~

## Sixième étape

Un cas particulier : ajouter un pdf ou un document word (docx).

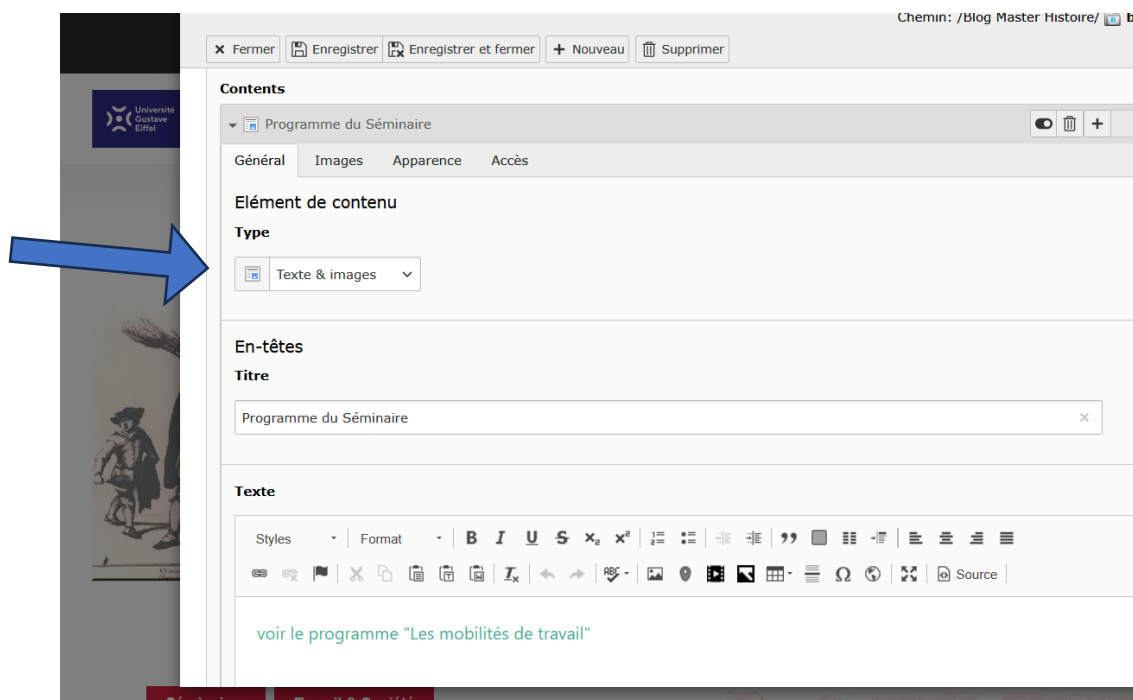
Il faut d'abord le déposer comme décrit ci-dessus (étape 5 : envoyer via le "Sélecteur de fichier").

Revenir sur la fenêtre de rédaction principale, soit en revenant dans la fenêtre toujours ouverte, soit en la réouvrant par le menu gris (crayon pour "**Éditer**") :

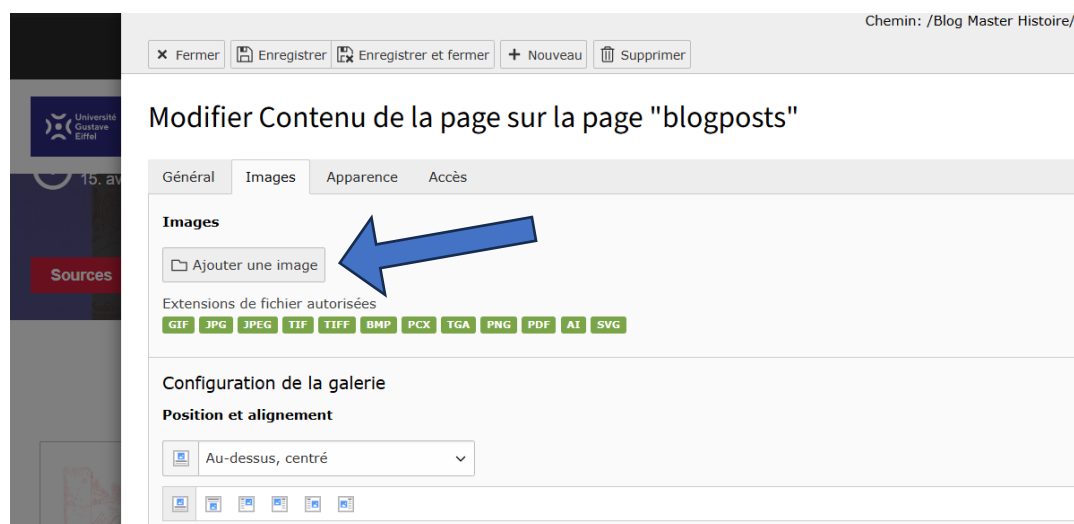


Ouvrir le "**Contenu**" déjà créé ou en créer un nouveau (voir étape 4).

Attention : bien choisir le **Type** "Texte et images".



Dans l'onglet "**Images**", cliquer sur **Ajouter une image** :



Ensuite, dans le "Sélecteur de fichier", sélectionner son pdf parmi les fichiers déposés (cf. ci-dessus étape 5).

Dans le champ "**Texte**", écrire le nom du fichier ou un autre renvoi au pdf (note, bibliographie, compte-rendu, ...) ;  
ici : « voir le programme "Les mobilités de travail" ».

Transformer ce renvoi en hyperlien :

sélectionner le texte,

ensuite cliquer sur la petite icone du menu en haut :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir l'onglet "**Fichier**", dans l'arborescence en bas sélectionner le fichier correspondant :

A screenshot of a file management interface. At the top, there are several tabs: 'Page', 'Fichier', 'Dossier', 'URL externe', 'Email', and 'Téléphone'. The 'Fichier' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields labeled 'Cible', 'Titre', and 'Classe CSS'. Below these fields is a button labeled 'Mettre à jour'. At the bottom, there is a file tree on the left showing a hierarchy: 'Fichiers Blog Master Histoire' (expanded) containing 'Documents', 'images', and 'Photos'. On the right, under the heading 'Fichiers', there is a list of files: '/blog\_master\_histoire/images/' (folder), 'AC\_rencontre.jpg' (image), and 'Adrien Guignet - Retreat of the ten thousa' (image).

Terminer par le bouton **Enregistrer** ou par **Enregistrer et fermer**.

Le lien pour ouvrir ou pour télécharger le pdf apparait dans le blogpost.