



Published on *miriadi* (<https://www.miriadi.net>)

[Home](#) > Guide du portail Miriadi

---

# Guide du portail Miriadi

- 1. [A qui se destine ce guide ?](#)
- 2. [Qui modifie ce guide ?](#)
- 3. [Miriadi utilise Drupal](#)

 [Español](#) [1]

 [Deutsch](#) [2]

 [Kreol Morisien](#) [3]

## A qui se destine ce guide ?

Ce guide est à l'usage principalement des membres du réseau, et des participants à des sessions, mais tous les utilisateurs du site peuvent bien sûr trouver des aides dans ces pages .

Il est particulièrement destiné à venir en aide aux personnes qui ont une responsabilité dans l'encadrement pédagogique des sessions de formation. Ils y trouveront une aide précieuse pour l'utilisation générale du dispositif.

Les personnes qui ont les droits suffisants peuvent intervenir sur le site pour en enrichir ou en modifier les contenus, et contribuer ainsi, d'une façon ou d'une autre à la mise à jour permanente du portail Miriadi. Elles peuvent notamment compléter ce guide.

## Qui modifie ce guide ?

Les mêmes personnes qui utilisent ce guide peuvent y déceler des erreurs, une formulation peu claire ou des lacunes. A eux de faire des commentaires et de suggérer ou de faire des rectifications, des améliorations, et des compléments. L'historique de chaque page indiquera qui a fait les changements et quels sont ces changements.

## Miriadi utilise Drupal

Pour s'orienter dans [Drupal](#) [4], il est bon d'en connaître [les concepts et la terminologie](#) [5].

# En cas de problème

- 1. [Apprendre à naviguer sur le site](#)
- 2. [Si vous êtes bloqués](#)
- 3. [Signaler un bug](#)

[Accedi](#) [6] o [registrati](#) [7] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [8]

## Apprendre à naviguer sur le site

Nous vous conseillons de passer autant de temps qu'il vous faudra pour faire connaissance avec le site et apprendre à y naviguer. Lors des premières utilisations, la navigation d'un site est toujours déroutante. Si vous restez longtemps sans visiter le site, il est normal que les problèmes du début se posent à nouveau, raison de plus pour y consacrer du temps les premières fois. [Cette page pourra vous aider à naviguer](#) [9].

## Si vous êtes bloqués

Si votre ordinateur semble être en cause, cherchez [la panne](#). [10]

Si le problème semble provenir du site, contactez une personne ressource : [Personne ressource](#) [11]

Vous pouvez aussi ajouter un commentaire à la fin de cette page.

## Signaler un bug

Vous êtes membre du réseau : intervenez dans le groupe de travail ["Travaux sur les sites"](#) [12].

Vous êtes inscrit sur [la Forge](#) [13] : rédigez un ticket.

Vous n'êtes pas membre du réseau : signalez vos difficultés [en nous écrivant](#) [14].

## FAQ fiches d'activité

- 1. [Comment créer une fiche d'activité](#)
- 2. [Comment rechercher une fiche d'activité/d'évaluation ?](#)
  - 2.1. [Qu'est-ce que signifie "toutes options confondues" ?](#)
  - 2.2. [À quoi peuvent me servir des fiches écrites dans une langue que je ne connais pas ou peu ?](#)
  - 2.3. [Qu'est-ce que signifie "Ne pas filtrer" ?](#)
- 3. [Comment remplir le formulaire ?](#)
  - 3.1. [Comment faire pour introduire une fiche si j'ai peu de temps ?](#)
  - 3.2. ["Activité" ou "évaluation" ? \(\\*type\\*\)](#)
  - 3.3. [À quoi sert le \\*Titre de la fiche\\* ? Comment le rédiger au mieux ?](#)
  - 3.4. [Comment déterminer un \\*titre\\* pour l'activité ?](#)
  - 3.5. [\\*objectif principal\\* et \\*compétences\\*](#).
  - 3.6. [Que dois-je mettre à \\*Date de dernière actualisation\\* ? À quoi sert cette information ? Comment l'introduire ?](#)

- 3.7. [À quoi correspond la \\*langue de la fiche\\* ?](#)
- 3.8. [Dans quelle langue rédiger ma fiche ? Serai-je compris ?](#)
- 3.9. [Quel types de situation ont à voir avec "cadre non académique" ? \(valeur possible pour \\*tranche d'âge / scolarisation\\*\)](#)
- 3.10. [Que dois-je mettre dans \\*durée\\* ?](#)
- 3.11. [A qui s'adresse la description du \\*Descriptif de l'activité\\* ? Au professeur? À l'élève du professeur ???](#)
- 3.12. [\\*description + consignes\\* ?](#)
- 3.13. [À quoi correspondent les \\*domaines visés\\* ? \(langues et/ou DNL et/ou professionnel\)](#)
- 3.14. [Faut-il ou non donner les réponses / corrections des activités ?](#)
- 4. [Comment remplir le formulaire? / Interpréter une fiche d'activité / recherche](#)
  - 4.1. [Quelle est la différence entre \\*auteur de la fiche\\* et \\*auteur de l'activité\\* ?](#)
  - 4.2. [Que considère-t-on une \\*langue source\\* ?](#)
  - 4.3. [Qu'est-ce que sont des \\*documents non fournis\\* ?](#)
- 5. [Questions techniques](#)
  - 5.1. [Comment sélectionner plus d'une option à la fois, dans une liste ?](#)
  - 5.2. [Comment "vider"/nettoyer une liste que j'ai sélectionnée \(dans un menu\) ?](#)

[Accedi](#) <sup>[15]</sup> o [registratori](#) <sup>[16]</sup> per inserire commenti.

 [Deutsch](#) <sup>[17]</sup>

## Comment créer une fiche d'activité

Rendez vous sur la page <https://www.miriadi.net/activity> <sup>[18]</sup>, normalement vous devriez voir un bouton « Nouvelle activité ». Si vous ne voyez pas le bouton c'est que vous ne disposez pas des droits suffisant (demandez à un administrateur du site de vous les donner).

## Comment rechercher une fiche d'activité/d'évaluation ?

### Qu'est-ce que signifie "toutes options confondues" ?

Dans le moteur de recherche, cette option est sélectionnée par défaut dans certains champs (ex. : Langues sources). Si ce champ n'est pas un critère de sélection pour votre recherche, c'est « toutes options confondues » qui doit être sélectionné (clic gauche).

### À quoi peuvent me servir des fiches écrites dans une langue que je ne connais pas ou peu ?

"Les concepteurs de fiches s'engagent à guider les utilisateurs vers la compréhension de celle-ci même dans le cas de langues plus distantes ou moins diffusées, par exemple le roumain. Ils préciseront entre parenthèses une ""traduction"" (mots synonymes de mots importants pour l'activité mais difficiles à comprendre dans la langue source) et donneront dans la partie des ""Documents supports"" des ressources (traducteurs, dictionnaire) pour une compréhension approfondie de la fiche.

Exemple: \_\_\_\_\_ () - \_\_\_\_\_

(ex. roumain cf. discussion

<https://docs.google.com/document/d/1mI-jY9WDitj3BeNpFVuQn1hRyCCq2TygoOp4...> <sup>[19]</sup> )"

## **Qu'est-ce que signifie "Ne pas filtrer" ?**

Vous n'êtes pas obligés de sélectionner tous les critères dans la recherche

## **Comment remplir le formulaire ?**

### **Comment faire pour introduire une fiche si j'ai peu de temps ?**

D'abord remplir les champs obligatoires (ceux avec un astérisque \*) et sauvegarder. S'il manque des champs obligatoires, il sera impossible de sauvegarder la fiche. On pourra rééditer plus tard la fiche, notamment en la cherchant dans la liste ou à partir du moteur de recherche (par exemple, à partir du titre, de l'auteur). Il faudra alors réactualiser la date de la fiche: "date de dernière actualisation".

Une autre possibilité est de copier dans un document les valeurs attribuées aux champs et introduire la fiche plus tard, à partir de copier-coller.

### **"Activité" ou "évaluation"? (\*type\*)**

### **À quoi sert le \*Titre de la fiche\* ? Comment le rédiger au mieux ?**

Pour être utile aux utilisateurs de la base, le \*titre de la fiche\* devrait être concis, clair . Il n'a pas besoin d'être redondant avec l'information sur l' "Objectif principal", elle aussi visible lors d'une recherche....

### **Comment déterminer un \*titre\* pour l'activité ?**

Un titre devrait en dire ni trop ni trop peu, et être accrocheur. Il est en effet complété par l'objectif principal et tout le reste de la description de la fiche. Il devrait permettre d'orienter un potentiel utilisateur quant à son utilité pour lui.

Par exemple, le titre "Blanche-Neige et les sept nains" est insuffisant et ne renseigne pas sur le contenu de l'activité, seulement sur son support. On peut imaginer qu'un titre tel que "Le conte de 'Blanche-Neige et les sept nains' dans plusieurs langues romanes" renseigne sur le type d'activité, le type de langues ainsi que le type textuel du support. C'est un exemple.

### **\*objectif principal\* et \*compétences\*.**

Il y a une différence entre les champs "compétences" du référentiel (qu'on sélectionne dans des listes) et le champ "objectif principal" qui est un texte libre. La personne cherchera donc dans les champs compétences du référentiel en sélectionnant des options, alors qu'elle écrira un texte dans le champ "objectif principal".

### **Que dois-je mettre à \*Date de dernière actualisation\* ? À quoi sert cette information ? Comment l'introduire ?**

L'information "Date de dernière actualisation" est destinée à l'utilisateur de la fiche. Elle correspond à la date d'introduction de la fiche sur la base d'activités de Miriadi; en général on sélectionne le jour-même dans le calendrier qui s'ouvre dans le formulaire. Si on modifie ("édite") une fiche déjà introduite, on en changera la date pour l'actualiser. Cela permet de savoir si une fiche a été modifiée par rapport à la version qu'on en avait, par exemple.

## **À quoi correspond la \*langue de la fiche\* ?**

Langue dans laquelle la partie "formulaire" de la fiche est remplie (elle peut être différente de la langue des documents).

## **Dans quelle langue rédiger ma fiche ? Serai-je compris ?**

Quelle est la différence entre "enseignant" et "formateur" dans le champ \*public ciblé\* ?

## **Quel type de situation ont à voir avec "cadre non académique" ? (valeur possible pour \*tranche d'âge / scolarisation\*)**

Dans les champs de recherche des fiches (langues-cibles) il y a "langues romanes"... Ne pourrait-on pas identifier les langues (ou paires de langues) de manière plus précise? Certaines personnes utilisent les activités en classe de FLE ou de ELE ou d'ITALS, etc.

La distinction ou non distinction à l'intérieur des familles de langue a été discutée plusieurs fois, le choix effectué a pour but d'ouvrir les personnes qui ne sont intéressées que par une langue aux langues d'au moins la même famille. La distinction de langue peut toutefois se faire au niveau de la "langue de la fiche". D'autre part, on peut annoncer l'objectif linguistique dans les champs suivants: titre, objectif principal, objectifs secondaires, consignes.

## **Que dois-je mettre dans \*durée\* ?**

## **A qui s'adresse la description du \*Descriptif de l'activité\* ? Au professeur? À l'élève du professeur ???**

### **\*description + consignes\* ?**

Tout écrire ou écrire un résumé et joindre un document avec les détails

## **À quoi correspondent les \*domaines visés\* ? (langues et/ou DNL et/ou professionnel)**

## **Faut-il ou non donner les réponses / corrections des activités ?**

Fournir à l'utilisateur de l'activité les corrections reste à la discrétion de chacun.

## **Comment remplir le formulaire? / Interpréter une fiche d'activité / recherche**

## **Quelle est la différence entre \*auteur de la fiche\* et \*auteur de l'activité\* ?**

## **Que considère-t-on une \*langue source\* ?**

Une langue source (en général décrite par sa famille dans le formulaire "langues romanes", "langues germaniques", "anglais"... ) est une langue que devraient posséder les destinataires de l'activité : une langue de leur répertoire langagier et que l'on met en jeu dans l'activité. On peut sélectionner plusieurs langues sources (pour la sélection multiple, voir questions techniques).

## Qu'est-ce que sont des \*documents non fournis\* ?

Les \*documents non fournis\*, que l'on peut renseigner dans la section des "documents supports", correspondent à un type de document : ceux que le concepteur ne "fournit" pas à l'utilisateur une activité "prête-à l'emploi" : par exemple, un livre, un film que l'on doit se "fournir" par ses propres moyens. Si le concepteur d'une activité ne peut pas fournir un des documents "de base" ou "d'appoint" (indispensable ou secondaire), il indiquera les références de ce document dans la section "documents non fournis".

## Questions techniques

### Comment sélectionner plus d'une option à la fois, dans une liste ?

Maintenir la touche CTRL appuyée, en cliquant, avec le bouton gauche de la souris, sur la /les options à sélectionner.

### Comment "vider"/nettoyer une liste que j'ai sélectionnée (dans un menu) ?

Pour désélectionner une option dans un menu (par exemple "Fiches associées", "Langues sources", etc.), il faut maintenir la touche du clavier 'CTRL' et cliquer en même temps sur l'option à désélectionner.

## Navigation sur le site

- 1. [Entrer dans une session](#)
- 2. [La barre de session](#)
- 3. [Le menu de la session](#)
- 4. [Le menu de droite](#)
- 5. [Effectuer une recherche](#)

[Accedi](#) [20] o [registratori](#) [21] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [22]

## Entrer dans une session

Si vous êtes inscrit dans une session de formation, vous pouvez entrer dans cette session en cliquant sur "Mes sessions" puis sur le nom de la session.

On ne peut pas passer d'une session à une autre sans sortir de la première puis entrer dans la deuxième. Sinon vous voyez apparaître un message de ce type :



This was not your current session: Challenge ICortu.

## La barre de session

Lorsqu'on est dans une session, une barre noire horizontale se trouve au-dessus de l'espace de la session.

Tout à gauche, on peut y lire le nom de la session. En passant le curseur sur ce nom, le menu de la session se déroule.

Juste à droite du nom de la session, le fil d'Ariane vous permettra de revenir sur une page déjà visitée.

A droite de la barre de session, vous avez cinq liens :

- un oeil pour savoir qui est en ligne (et cliquer pour voir le profil)
- les notifications reçues (et leur nombre de non lues)
- la liste de vos groupes
- votre profil

## Le menu de la session

Le menu de la session est le menu déroulant qui est à gauche dans la barre de session décrite au paragraphe précédent. On y trouve (selon votre rôle) :

- Modifier
- Publications
- Conteru récent
- Archives de la session
- Statistiques
- Paramètres
- Sortir de la session

Puis, en dessous, des « pages de livre » spéciales à la session.

## Le menu de droite

De haut en bas :

- les phases de la session
- Qui est qui
- les forums
- les publications
- les pads
- les ethercalcs
- le salon de discussion

## Effectuer une recherche

Les utilisateurs ont la possibilité d'effectuer une recherche sur le site en utilisant ce module [Recherche](#) [23] (en haut à droite entre « Changer de session »/« Mes Sessions » et votre identifiant).

# Outils de discussion

- 1. [Messagerie instantanée](#)
- 2. [Forum](#)

[Accedi](#) [24] o [registrati](#) [25] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [26]

Le site met à votre disposition deux types d'outils de discussions pour vos dialogues en ligne et en intercompréhension : la messagerie instantanée et le forum.

## Messagerie instantanée

Un bouton " Contacts" en bas à droite de votre écran vous permet d'ouvrir la messagerie instantanée. Vous pouvez l'utiliser pour échanger avec une seule personne (onglet Contacts) ou avec tout un groupe (onglet Salons).

En haut à gauche de la page d'accueil des équipes locales et des groupes de travail, vous trouvez un lien : " Cliquez ici pour ouvrir un salon de discussion pour le groupe ". Ce lien vous ouvre un salon de discussion pour tout le groupe.

## Forum

Pour chaque session, chaque équipe, et chaque groupe de travail, des forums peuvent être créés. Ces forums contiendront les discussions sur un même thème, et chaque discussion contiendra les interventions des participants. Il faut éviter les discussions trop longues pour une meilleure lisibilité. Si le sujet le justifie, il vaut mieux créer une nouvelle discussion que d'en continuer une trop longue. Il est très important de soigner son expression sur les forums et de prendre le temps de tout lire dans une discussion avant d'y répondre. Chacun a la possibilité d'éditer à nouveau un de ses propres messages pour en corriger les fautes.

Tous les contenus du site peuvent être munis de commentaires. Ces commentaires sont exactement comme ceux des forums, le contenu est alors considéré comme l'amorce d'un forum.

Avant d'intervenir sur un forum ou de laisser un commentaire, lisez les [règles des forums](#) [27].

## Pad et calc

- 1. [Le pad](#)
- 2. [Le calc](#)

[Accedi](#) [28] o [registrati](#) [29] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [30]

Le pad et le calc sont des outils d'écriture contributive en ligne.



## Le pad

Le pad est un outil de rédaction contributive pour les textes collectifs. Il n'est pas un outil de discussion, c'est pourquoi il est parfois nécessaire de lui associer un forum ou la messagerie instantanée.

Quand on crée un pad, il n'y a rien à écrire dans le body, l'édition du texte du pad s'affiche après l'enregistrement du nouveau contenu.

## Le calc

Le calc est plus spécialement destiné à recevoir des chiffres et à faire des calculs puisqu'il s'agit d'une feuille de carcul et ligne. Il peut aussi servir à faire des tableaux dont les cases contiennent un nombre limité de caractères, des tableaux de vocabulaire par exemple.

# Règles des forums

[Accedi](#) <sup>[31]</sup> o [registrati](#) <sup>[32]</sup> per inserire commenti.

 [Deutsch](#) <sup>[33]</sup>

Ces règles valent pour les forums et les commentaires. Elles ne sont ni strictes ni impératives, mais elles sont plutôt des principes, comme toujours en intercompréhension. Si vous les respectez, vous êtes assurés de respecter vos lecteurs, et d'être compris par eux plus agréablement.

- Le site Miriadi comporte des forums et des commentaires. Forums et commentaires ont la même structure. Les commentaires s'attachent à des contenus et portent essentiellement sur ces contenus. À ces contenus peuvent être attachés des forums qui sont aussi des contenus et qui se subdivisent en discussions, chacune sur un sujet précis, et dans lesquelles les utilisateurs du site peuvent intervenir sous forme de posts, ou messages.
- Le plus important est d'écrire vos posts dans une langue correcte mais simple. N'oubliez pas que vous y écrivez dans votre langue pour des personnes qui devront faire des efforts pour vous comprendre, selon les principes de l'intercompréhension, il importe donc que vous fassiez aussi un effort pour vous faire comprendre. Vous préférerez les phrases courtes et claires. Ainsi :
  - vous éviterez les expressions idiomatiques trop rares ;
  - vous n'utiliserez pas d'abréviations ;
  - vous n'utiliserez pas de « langage SMS » ;
  - vous n'utiliserez pas de mots entièrement en majuscules (même dans les titres) ;
  - vous éviterez la multiplication d'emphases matérialisées par des couleurs, du gras, du souligné, et des guillemets ;
  - vous éviterez les sigles sans les expliciter ;
  - et vous respecterez la ponctuation et la typographie.
- N'écrivez dans une discussion que si vous avez réellement quelque chose à dire qui apporte au moins un élément dans la discussion.
- Dans une discussion, il n'est pas d'usage de commencer un post par des salutations et de le terminer par des formules de politesse comme on le fait pour un courrier, on se comporte plus ou moins comme pour une prise de parole en réunion.
- La longueur de chaque post est importante. Veillez à ne pas faire de posts trop longs, ni trop

courts.

- Prenez le temps de répondre. Il ne faut pas perdre de vue que le forum est en temps différé et que, sauf exception explicite, il n'y a aucune urgence à écrire, ce qui permet d'écrire de la meilleure façon.
- Pour écrire dans une discussion, il est indispensable que vous ayez lu tout ce qui précède votre intervention dans cette discussion. Ce que vous écrivez doit être en cohérence avec le sujet proposé dans l'amorce de la discussion. C'est pourquoi les discussions ne peuvent pas être très longues.
- Si aucune discussion ouverte ne porte sur le sujet sur lequel vous voulez vous exprimer, il est nécessaire d'ouvrir une nouvelle discussion dans le bon forum. Si aucun forum n'est pertinent, il faut ouvrir un nouveau forum ou demander à un modérateur d'en ouvrir un.
- Avant de créer une nouvelle discussion, vous devez donc être sûr qu'il n'en existe pas déjà une sur le même thème.
- Si une discussion est déjà longue (30 à 50 posts), mais qu'elle n'est pas terminée et que vous vouliez vous y exprimer, il est nécessaire d'en ouvrir une nouvelle sur le même thème dont l'amorce est la synthèse de la première. Faites-le ou demander au modérateur de le faire.
- Le modérateur effacera sans préavis des messages illégaux, inconvenants, ou à caractère commercial. Il négociera avec vous la modification de votre intervention si celle-ci pose d'autres problèmes mineurs selon les présentes règles.

## Règles typographiques en français

[Accedi](#) [34] o [registratori](#) [35] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [36]

Pour l'instant, veuillez observer les principes énoncés dans [cette page du site de Debian](#) [37].

L'utilisation d'abréviations doit être évitée pour des raisons de lisibilité (« IC » à la place d'« intercompréhension », par exemple, doit être évité, surtout parce que ces deux lettres ont [beaucoup d'autres significations](#) [38]). Les abréviations « d'économie » sont proscrites.

Les lettres capitales sont proscrites en dehors des initiales de phrases, des initiales de vers, ou des initiales de noms propres, et de sigles et acronymes.

Pour plus de finesse, toujours pour le français, parcourez les [Petites leçons de typographie](#) [39], de Jacques André.

## S'inscrire sur le site

1. [Pour créer un compte utilisateur](#)
2. [Créer ensuite votre mot de passe](#)
3. [Pour récupérer un mot de passe oublié](#)
4. [Remplir son profil](#)

[Accedi](#) [40] o [registratori](#) [41] per inserire commenti.

 [Italiano](#) [42]

## Pour créer un compte utilisateur

1) cliquez sur "identifiant" en haut à droite ;

2) cliquez sur "[Créer un nouveau compte](#) [45]" ;

3) la page "Compte utilisateur" s'ouvre.

- écrivez le "nom d'utilisateur" que vous choisissez (c'est votre login) ;
- écrivez une adresse mail ;
- recopier le texte du Captcha ;
- cliquez sur "Créer un nouveau compte". Lisez le message coché dans un cadre vert de l'écran suivant : " Un message de bienvenue avec des instructions supplémentaires a été envoyé à votre adresse de courriel. ".
- Un mail est donc envoyé à l'adresse mail que vous avez indiquée. Ce mail contient un lien "Se connecter".
- cliquez sur le lien "Se connecter", et vous serez aussitôt connecté au site. (la suite ci-dessous)

## Créer ensuite votre mot de passe

Vous arrivez automatiquement à la page "Réinitialiser le mot de passe" (même si vous n'avez pas encore de mot de passe). Comprenez "Créez votre mot de passe".

1) Indiquez un mot de passe ;

2) complétez les autres informations de votre profil ;

3) cliquez sur enregistrer (tout en bas de la page).

**Ne cherchez pas à compléter le reste des lignes, vous êtes déjà inscrit et connecté.**

Vous pouvez alors utiliser le menu et naviguer sur le site comme tout utilisateur.

## Pour récupérer un mot de passe oublié

1) Cliquez sur en haut à droite de la page sur identifiant.

2) Cliquez sur "[Demander un nouveau mot de passe](#) [46]". Vous recevrez par mail un lien qui vous permet de vous connecter au site.

3) Cliquez sur ce lien.

4) Sur la page de connexion, cliquez sur "Se connecter".

5) Sur la page de modification de votre compte, indiquez le nouveau mot de passe souhaité.

6) Cliquez sur **enregistrer** en bas de la page.

Pour **vérifier que tout fonctionne**, déconnectez-vous en cliquant sur **Se déconnecter**, en haut à

droite de la page. Tentez à nouveau de vous connecter.

## Remplir son profil

Il n'est pas nécessaire de remplir complètement son profil au moment de votre inscription, mais il pourra être très utile de le faire dans un deuxième temps. Nous vous conseillons donc de cliquer sur votre identifiant (en haut à droite entre « Recherche » et « Se déconnecter ») et d'éditer votre profil pour le compléter : vous pouvez par exemple y ajouter une image et une vidéo.

## Les pages publiques du portail

- 1. [La page d'accueil](#)
  - 1.1. [Diaporama](#)
  - 1.2. [Les contenus à placer librement :](#)
- 2. [Saisir une nouvelle](#)
  - 2.1. [Afficher une nouvelle en page d'accueil](#)
- 3. [Saisir un événement](#)
- 4. [Saisir une référence d'intervention ou d'articles d'un membre du réseau](#)
- 5. [Vidéo](#)

 [Deutsch](#) [47]

Pour ces saisies, vous devez avoir le statut de "miradi master".

## La page d'accueil

La page d'accueil est constituée :

- d'un diaporama ;
- de 4 rangées de blocs où l'on peut placer librement des résumés de contenus ;
- d'une rangée avec les 4 dernières « Nouvelles » depuis la page <https://www.miriadi.net/nouvelles/> [48].

## Diaporama

Chaque diapo correspond à une page de base du site. Les pages de base qui apparaissent sont choisies en fonction de l'option « Afficher dans le carrousel ». Si la valeur du champ est 1 la diapo est affichée. Elles sont ordonnées en fonction de la valeur du champ « ordre dans le carrousel ». Vous pouvez choisir l'option « Afficher dans le carrousel » en créant la page de base ou en la modifiant (en cliquant sur l'onglet modifié de la page).

La diapo d'une page est constituée :

- du titre de la page ;
- de l'image envoyée dans le champ « image du carrousel » (image pour le diaporama) ;
- du résumé du champ corps ou des 600 premiers caractères du champ corps.

Pour modifier le résumé de la page vous devez cliquer sur « Modifier le résumé » à côté de « Corps ».

## Les contenus à placer librement :

Sur la page d'accueil, entre le diaporama et les dernières nouvelles, il y a 4 rangées de boîtes (ou blocs) dans lesquelles on peut placer librement des résumés de contenus. La première, deuxième et quatrième rangées contiennent 4 blocs chacune. La troisième contient un bloc qui prend toute la largeur de la zone.

Chaque boîte contient :

- le titre du contenu ;
- le résumé ou le début du texte tronqué ;
- un lien « lire la suite » qui mène vers la page du contenu.

On peut utiliser les types de contenus suivants: article, billet de blog, évènement, page de base, page de livre, produit, session, équipe, phase, dépôt de fichiers, forums, publication, sondage, webform, vidéo.

Pour placer le contenu il faut le marquer comme ceci :

- se rendre sur la page du contenu, par exemple la page de l'Espace réseau : <https://www.miriadi.net/502-espace-reseau> [49]
- en bas de la page cliquer sur le bouton « Push to front page » (à côté les autres boutons Version imprimable, Version PDF...)
- on est invité à choisir la rangée (première, deuxième, troisième ou quatrième)
- une fois validé le contenu doit apparaître sur l'accueil, c'est le dernier contenu marqué qui apparaît en premier sur l'accueil

## Saisir une nouvelle

Déroulez le menu "Contenu" de la barre supérieure noire jusqu'à "Ajouter du contenu", et sélectionner le contenu "article", écrivez le texte de votre nouvelle. Vous pouvez ajouter une image dans le champ « Image », elle servira de miniature pour la liste des nouvelles dans la page <http://www.miriadi.net/nouvelles> [50]. La page créée s'affichera dans la liste de la page <http://www.miriadi.net/nouvelles> [50].

## Afficher une nouvelle en page d'accueil

Il est préférable que l'affichage en page d'accueil résulte d'une décision collective. Pour qu'une nouvelle apparaisse sur la page d'accueil l'option « Promu en page d'accueil » doit être sélectionnée dans l'onglet « Options de publication ». Seules les 4 dernières nouvelles sont affichées.

Pour qu'une nouvelle reste en premier dans la liste des nouvelles sur la page d'accueil il faut sélectionner l'option « Épinglé en haut des listes » dans l'onglet « Options de publication ». Elle sera aussi affichée en premier sur la page « nouvelles ».

## Saisir un événement

Déroulez le menu "Contenu" de la barre supérieure noire jusqu'à "Ajouter du contenu", et sélectionner le contenu "événement", écrivez le texte de l'événement.

## Saisir une référence d'intervention ou d'articles d'un membre du réseau

Déroulez le menu "Contenu" de la barre supérieure noire jusqu'à "Ajouter du contenu", et sélectionner le contenu "produit", remplissez les champs. Une fois enregistrée, la saisie prendra sa place dans la liste <http://www.miriadi.net/produits> [51].

## Vidéo

Pour intégrer une vidéo, si elle est sur un autre site, il suffit de coller l'URL de la vidéo dans la page.

Mais la vidéo peut être téléversée sur le site comme un autre fichier par le bouton "Add Media" de l'éditeur (les formats acceptés sont indiqués).

## La plate-forme de formation

- 1. [Préparer une session](#)
- 2. [Créer une session](#)
- 3. [Le plan de session](#)
- 4. [Les phases](#)
- 5. [Les séquences](#)
- 6. [Inscriptions à une session](#)
- 7. [Notifications](#)
- 8. [Créer une équipe locale](#)
  - 8.1. [Inviter des participants dans une équipe locale](#)
  - 8.2. [Rejoindre une équipe locale](#)
- 9. [Créer un groupe de travail](#)
  - 9.1. [Inviter des participants dans un groupe de travail](#)
  - 9.2. [Rejoindre un groupe de travail](#)
- 10. [Créer un outil de travail en commun](#)
- 11. [Créer une publication](#)

[Accedi](#) [52] o [registrati](#) [53] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [54]

## Préparer une session

Dans toute préparation de session, surtout si c'est la première session que vous préparez, il vous faudra anticiper et vous assurer de l'aide d'une personne-ressource.

Il vous faut avant toute chose vous assurer de la participation de partenaires de différentes langues. Vous devez donc annoncer votre projet de session grâce à la page [composessions](#) [55]. (Toutes les instructions pour son utilisation s'y trouvent.)

## Créer une session

Pour créer une session, il faut être "responsable de session".

On peut créer une session comme tout contenu, en cliquant sur "Contenu" puis sur "Session" (si le

statut le permet).

Autre méthode : se rendre sur "Espace de formation" puis dans "Toutes les sessions" et cliquer sur le bouton "Créer une nouvelle session".

Vous disposez ensuite du menu de la session qui est le menu déroulant qu'on obtient en passant le curseur sur le nom de la session à gauche dans la bande noire.

## Le plan de session

Pour gérer le plan de la session vous devez vous rendre dans la page "paramètres" du menu déroulant de la session. Ce qui s'affiche dans le plan de session, c'est le contenu du résumé quand il y en a un, sinon c'est le body. C'est pourquoi il est fortement recommandé de compléter le champ "résumé" pour avoir un plan de session plus clair en page d'accueil de la session.

Le plan de session décrit les différentes étapes de votre session sous forme de liste hiérarchisée par exemple :

- Étape 1
  - sous étape 1.1
  - sous étape 1.2
    - sous sous étape 1.2.1
- Étape 2
- ...

Chaque point du plan peut être n'importe quel type de contenu rattachable à une session. Pour les grandes étapes, vous pouvez utiliser des phases ou des séquences mais ça n'est pas obligatoire. Vous pouvez même alterner entre phases/séquences et d'autres types de contenus.

Pour les sous-étapes vous aurez peut être besoin d'autres type de contenu par exemple des forums de discussions, un pad, une page avec une vidéo ou une page avec plusieurs fichiers à consulter.

Pour ajouter une étape de premier niveau dans la page "paramètres" au dessus du plan de session en dessous de "Ajouter un élément au premier niveau" choisissez d'abord le type de contenu puis cliquez sur "ajouter".

## Les phases

Une phase est une période dans la session, avec un début et une fin et il n'y a pas deux phases simultanée.

La création d'une phase se fait par le menu de la session en cliquant sur "Paramètres" puis en déroulant le menu "Ajouter un élément au premier niveau".

Pour changer de phase courante, il faut éditer la page d'accueil de la phase (bouton 'Modifier') et cocher "En cours" et les phase(s) antérieure(s) doit(ent) être à l'état "Fermée". Les phases ultérieures restent à l'état "Nouvelle (non commencée)"

## Les séquences

Les séquences servent à regrouper des activités et elles ne sont pas successives comme les phases. Elle peuvent porter un numéro. Elles peuvent durer toute la session, ou être incluses dans une phase. Leur fonctionnement est rudimentaire mais il est destiné à être amélioré.

## Inscriptions à une session

Les responsables de session invitent les futurs participants à partir de la page d'accueil de la session, en cliquant d'abord sur l'onglet "Qui est qui". Il clique alors sur le bouton "Inviter des participants". Une page s'ouvre avec deux possibilités :

1. inviter des personnes déjà inscrites sur le site : mettre leur nom d'utilisateur ou leur adresse mail dans le champ prévu ;
2. inviter des personnes qui ne sont pas encore inscrites sur le site : mettre leur adresse mail comme indiqué sur la page. (en ce cas, on peut aussi inviter les personnes à s'inscrire d'abord sur le site en leur envoyant ce lien : <https://www.miriadi.net/node/1068/> <sup>[56]</sup>)

## Notifications

L'utilisateur dispose sur chaque page d'un bouton « recevoir les notifications » (receive notifications) et d'un bouton « notifications par courriel » (send email). Il peut donc choisir de recevoir les notifications pour chaque page de la session (sujet de forum, forum, pad, calc, publication, équipe...). Si la page est par exemple une publication l'utilisateur recevra une notification lorsqu'elle sera modifiée, supprimée ou commentée.

Lorsqu'on s'abonne aux notifications d'une équipe on est averti de toute création/modification/suppression de contenu dans l'équipe. Même chose pour les forums on est averti de toute création/modification/suppression de sujet et réponse dans le forum si on s'inscrit en cliquant sur le bouton « recevoir les notifications » (receive notifications) en bas de la page du forum (la liste des discussions).

Si on active les notifications avec le bouton depuis la page d'accueil de la session on reçoit les notifications pour toute l'activité de la session : ajout/modification/suppression de tout contenu et pour chaque commentaire dans la session.

L'utilisateur peut voir un résumé de ses abonnements dans la page « Mes paramètres de session » accessible depuis le menu de la session dans « Mon profil ».

## Créer une équipe locale

Quand la session est créée, chaque formateur peut créer son équipe locale. Il suffit de cliquer d'abord sur "Qui est qui", puis sur le bouton "Créer une équipe locale".

Le champ logo n'est pas obligatoire mais il est préférable d'en mettre un pour la présentation de la page "Qui est qui".

Le texte du champ "Corps" ou "Body" sera présent sur la page du groupe. N'hésitez pas à y écrire toutes les infos nécessaires au fonctionnement de votre groupe. Vous pourrez y revenir en cliquant sur l'onglet modifier depuis la page du groupe pour changer le texte. Vous pouvez y ajouter des images, des sons et des vidéos en plus du texte.

Visibilité du groupe : si le groupe est public tous les participants pourront le voir et s'y inscrire. Si le groupe est privé seul les membres du groupe pourront le voir ce qui signifie qu'une autre personne (le créateur du groupe probablement) devra les y inscrire. Pour cela il y a un bouton "Ajouter des utilisateurs" sur la page du groupe.



## **Inviter des participants dans une équipe locale**

Chaque participant inscrit à la session a la possibilité de "S'abonner au groupe" (en cliquant sur le bouton "S'abonner au groupe") pour entrer dans une équipe locale, mais le formateur peut aussi inviter les participants inscrits à la session à entrer dans l'équipe locale en cliquant sur le bouton "Ajouter des utilisateurs".

## **Rejoindre une équipe locale**

Pour rejoindre une équipe locale dans laquelle on n'est pas déjà inscrit, il faut aller sur la page d'accueil de la session et cliquer sur "Qui est qui" puis choisir l'équipe locale dans la liste, et cliquer sur "S'abonner au groupe".

## **Créer un groupe de travail**

Pour créer un groupe travail depuis la page d'accueil de la session, cliquez sur l'onglet "groupes de travail" puis sur le bouton "Créer un groupe de travail".

Le champ logo n'est pas obligatoire surtout pour les groupes de travail.

Le texte du champ "Corps" ou "Body" sera présent sur la page du groupe. N'hésitez pas à y écrire toutes les infos nécessaire au fonctionnement de votre groupe. Vous pourrez y revenir en cliquant sur l'onglet modifier depuis la page du groupe pour changer le texte. Vous pouvez y ajouter des images, des sons et des vidéos en plus du texte.

Visibilité du groupe : si le groupe est public tous les participants pourront le voir et s'y inscrire. Si le groupe est privé seul les membres du groupe pourront le voir ce qui signifie qu'une autre personne (le créateur du groupe probablement) devra les y inscrire.

## **Inviter des participants dans un groupe de travail**

Chaque participant inscrit à la session a la possibilité de "S'abonner au groupe" (en cliquant sur le bouton "S'abonner au groupe") pour entrer dans un groupe, mais le formateur peut aussi inviter les participants inscrits à la session à entrer dans l'équipe locale en cliquant sur le bouton "Ajouter des utilisateurs".

## **Rejoindre un groupe de travail**

Pour rejoindre un groupe de travail dans lequel on n'est pas déjà inscrit, il faut aller sur la page d'accueil de la session et cliquer sur "Groupes de travail" puis choisir le groupe dans la liste, l'ouvrir et cliquer sur "S'abonner au groupe".

## **Créer un outil de travail en commun**

Forum, tchatte, pad, calc, dépôt de fichier, sondage, page de publication peuvent être créés à partir du lien "paramètres" du menu déroulant de la session, ou bien à partir de la page d'accueil d'un groupe.

## **Créer une publication**

La publication est le travail final d'un groupe ou d'une session. Toutes les publications s'affichent [sur](#)

[cette page](#) [57]. C'est pourquoi ce type de contenu ne peut être utilisé que pour faire un travail collectif abouti.

# L'espace du réseau et de l'association

- 1. [Figurer sur la carte du réseau](#)
- 2. [Entrer dans l'espace réseau](#)
- 3. [Mettre à jour son profil](#)
- 4. [Entrer dans une équipe locale ou dans un groupe de travail](#)
  - 4.1. [Entrer dans une équipe locale](#)
  - 4.2. [Entrer dans un groupe de travail](#)
- 5. [Créer son équipe locale](#)
- 6. [Créer un groupe de travail](#)
- 7. [Proposer une session nouvelle](#)

[Accedi](#) [58] o [registrati](#) [59] per inserire commenti.

 [Deutsch](#) [60]

## Figurer sur la carte du réseau

Notre réseau planétaire est visible [sur une carte](#) [61], mais chaque membre a un geste à faire pour y figurer.

Rendez-vous dans "Mon compte", puis dans "Geographic location » et saisissez votre adresse. Mettez au moins deux éléments : votre pays et la ville. Puis, enregistrez.

## Entrer dans l'espace réseau

Une fois inscrit sur le site, vous pouvez rejoindre l'Espace réseau en suivant [les instructions de cette page](#) [62]. Pour entrer dans l'Espace réseau, vous devez le choisir dans " Mes sessions " ou changer de session si vous êtes dans une autre session. L'Espace réseau est en effet une session permanente.

## Mettre à jour son profil

Vous êtes libre de faire figurer dans votre profil les informations qui vous semblent utiles pour vous faire connaître des autres membres du réseau. Si vous avez donné le minimum d'informations au moment de votre inscription, vous pouvez à tout moment revenir sur votre profil en cliquant sur votre nom d'utilisateur (en haut à droite entre « Recherche » et « Se déconnecter »).

## Entrer dans une équipe locale ou dans un groupe de travail

Une fois entré dans l'Espace réseau, vous pouvez rejoindre votre équipe locale et tous les groupes de travail dans lesquels vous voulez travailler.

## Entrer dans une équipe locale

Pour entrer dans une équipe locale, cliquez sur l'onglet " Qui est qui " sur la page d'accueil de l'Espace réseau, puis sur " S'abonner au groupe " pour l'équipe qui vous concerne. Si votre équipe n'a pas encore été créée, vous pouvez la créer.

## Entrer dans un groupe de travail

Pour entrer dans un groupe de travail, déroulez le menu " Mes groupes " dans la barre de session (barre noire) et choisissez votre groupe de travail en cliquant sur " S'abonner au groupe ". Vous pouvez entrer dans plusieurs groupes de travail.

## Créer son équipe locale

- Se connecter au site <https://www.miriadi.net/> [63] avec ses identifiants ;
- entrer dans l'Espace réseau en cliquant sur «mes sessions» ;
- sur la page d'accueil de l'espace réseau, cliquer sur l'onglet « Qui est qui » ;
- cliquer sur le bouton « Créer une équipe locale » ;
- indiquer le nom de l'équipe et en faire une description dans «Body» ;
- ne pas oublier d'enregistrer.

## Créer un groupe de travail

- Se connecter au site <https://www.miriadi.net/> [63] avec ses identifiants ;
- entrer dans l'Espace réseau en cliquant sur «mes sessions» ;
- sur la page d'accueil de l'espace réseau, cliquer sur l'onglet « Groupes de travail » et enfin sur le bouton « Créer un groupe de travail » ;
- ne pas oublier d'enregistrer.

## Proposer une session nouvelle

Les instructions pour créer une proposition de session nouvelle et appeler à y participer se trouve sur la page des [compositions](#) [64].

## Règles de mise en page Web

- 1. [Utiliser les outils de la barre d'édition](#)
- 2. [Un document structuré](#)
  - 2.1. [À voir](#)
- 3. [Historique des contenus](#)
- 4. [Notes de bas de pages](#)
- 5. [Insérer un son](#)
- 6. [Insérer une image](#)

- 6.1. [Taille de l'image, et position de l'image](#)
- 6.2. [Images du diaporama](#)
- 7. [Insérer une vidéo](#)
- 8. [Insérer un lien vers une page web ou vers un fichier](#)
  - 8.1. [Liens internes \(vers une page du site ou vers un fichier\)](#)
  - 8.2. [Liens externes](#)

[Accedi](#) <sup>[65]</sup> o [registrati](#) <sup>[66]</sup> per inserire commenti.

 [Deutsch](#) <sup>[67]</sup>

## Utiliser les outils de la barre d'édition

Le portail Miriadi utilise [CKeditor](#) <sup>[68]</sup>.

De gauche à droite :

- "Format" : il est obligatoire de structurer le texte avec des titres de différents niveaux et d'utiliser successivement le titre 1, le titre 2, etc. qui apparaîtront dans la table des matières à droite en haut du texte. Le plus souvent, on considère que le titre 1 est le titre de la page (celui du champ « Titre », et le titre 2 est le premier niveau dans la page. On n'utilisera donc peu le Format « Titre 1 ».
- "Gras, italique, souligné" : marqué d'abord les mots à mettre en forme.
- "Citation" : marquer la citation et cliquer sur les guillemets.
- "Supprimer la mise en forme" : Si vous collez un texte provenant d'un fichier imprimable (.doc, etc. ), il vaut mieux ne pas chercher à conserver la mise en forme.
- "Insérer/Supprimer la liste numérotée"
- "Insérer/Supprimer la liste à puces"
- "Lien vers un contenu"
- Supprimer le lien
- Ajouter un media
- Vérifier l'orthographe
- Annuler (la dernière action), ou Rétablir
- Agrandir/Minimiser
- Faire un trait de séparation

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier pour une édition plus rapide :

[http://ckeditor.com/tmp/adctHEME/keyboard\\_shortcuts.html](http://ckeditor.com/tmp/adctHEME/keyboard_shortcuts.html) <sup>[69]</sup>

Il ne faut pas changer la taille des caractères où que ce soit dans le document. S'il y a une variation, elle sera corrigée par les développeurs quand le texte sera complet. La taille n'a aucune signification sémantiquement. Le type de police de caractères ne doit pas être changé non plus. Il y en a un seul pour le site selon la charte graphique. Ce sera aussi le travail des développeurs de le rectifier. Ce qui a un intérêt sémantiquement c'est l'usage du gras, de l'italique, du souligné, si on l'utilise avec parcimonie.

L'utilisation d'abréviations doit être évitée pour des raisons de lisibilité.

Les lettres capitales sont proscrites en dehors des initiales de phrases ou de noms propres.

# Un document structuré

Une page web est un [document structuré](#) [70]. En rédigeant du contenu sur le site miriadi vous devriez vous soucier de sa structure logique (son contenu) et pas de sa présentation (structure physique) qui est prise en charge par le logiciel.

Voici quelques règles à respecter lors de la rédaction d'un document structuré :

- On utilise pas la barre d'espace plusieurs fois de suite pour faire des retraits de texte, la première ligne d'un paragraphe n'est pas en retrait sur une page web. Si besoin une règle peut être ajoutée lors de la présentation du texte sous une autre forme (pour impression par exemple) ;
- On n'utilise pas non plus les sauts de lignes plusieurs fois de suite, normalement les espaces entre les différents éléments (titres, paragraphes...) sont prévus et changeables en un seul endroit pour tous les contenus du site web (dans la feuille de style du site) ;
- Le document doit être écrit en se concentrant sur le contenu et non sur la forme ;
- Le document doit être structuré en parties, chaque partie commence par un titre ;
- Le sommaire généré par le site web doit être cohérent, pour cela vous devez respecter la hiérarchie des titres ;
- Les titres sont fait en utilisant la fonction style du logiciel, les tailles de titres en fonction du niveau sont prévues dans la feuille de style du site web ;
- Le document ne doit comporter qu'un seul titre de niveau 1 : le titre du document ;
- Le premier élément de la page est le titre du document, vous n'avez pas besoin de l'ajouter dans le corps de vos contenus, puisqu'il vous est demandé avant dans le champ titre ;
- La numérotation des parties du document ne doit pas être manuelle mais générée par la fonction « table des matières » ;
- Les titres y compris celui du document ne doivent pas être placés dans des tableaux ;
- Les tableaux doivent être utilisés avec parcimonie, uniquement lorsque cela est pertinent (pas de textes longs dans les cases d'un tableau, ni des paragraphes, ni des titres) ;
- Les différentes parties doivent être placées les unes en dessous des autres, jamais les unes à côté des autres ;
- Le document doit être accessible (il le sera si vous respectez les règles précédentes) par exemple aux lecteurs d'écran ;

## À voir

- [Le document structuré](#) [70]
- [Document numérique](#) [71]

## Historique des contenus

Chaque version d'un contenu est conservée, avec sa date et son auteur, à partir du moment où on a coché la case "Créer une nouvelle révision", qui se trouve dans "Informations sur les révisions". Ces versions successives sont visibles en cliquant sur l'onglet "Révisions" pour les personnes qui ont le statut suffisant.

## Notes de bas de pages

Le module footnotes permet d'insérer des notes de bas de pages. Il fonctionne en incluant dans le texte des balises entre lesquelles on écrit le contenu de la note. Pour l'explication complète, [lire cette](#)

[page](#) [72].

Les ancres permettaient déjà de le faire mais de façon moins simple.

## Insérer un son

Cliquez sur "Add media" et laissez-vous guider.

## Insérer une image

Cliquez sur "Add media" et laissez-vous guider.

### Taille de l'image, et position de l'image

Une fois l'image affichée, ouvrez le menu contextuel par un clic droit sur l'image, et vous pouvez agir sur sa taille et sur sa position. Attention, tenez compte du fait que l'affichage ne sera pas le même sur tous les écrans, et peut modifier les rapports entre le texte et l'image. Le meilleur choix est de ne pas aligner les images, surtout si elles sont de grande taille.

Une image téléversée en tant que logo d'un groupe s'affichera avec la taille maximum de 480x480 pixels, quelle que soit sa taille initiale.

### Images du diaporama

Les pages de base permettent d'ajouter une image au diaporama de la page d'accueil, si on a coché le " 1 " sous " To slideshow ", et le résumé de la page s'affiche aussi sur la diapositive.

## Insérer une vidéo

Il suffit de coller le lien de la vidéo à l'endroit où on désire qu'elle s'affiche.

## Insérer un lien vers une page web ou vers un fichier

Les images, les sons et les vidéos peuvent être intégrés directement dans des pages web. Pour les autres fichiers il faut faire un lien qui permet de télécharger ou d'ouvrir le fichier dans le navigateur comme une nouvelle page.

### Liens internes (vers une page du site ou vers un fichier)

Pour faire un lien internes dans un texte il faut déjà que la page cible existe ou si c'est un fichier qu'il ait été envoyé sur le site en passant par [« Contenu > Fichiers »](#) [73].

Quand on est dans le texte :

- placer le curseur là où on veut faire le lien. On peut aussi sélectionner du texte ou une image si on veut ça comme texte du lien. Sinon c'est le titre de la page ou le nom du fichier qui sera utilisé comme texte pour le lien ;
- cliquer sur le bouton lien (🔗) ;
- dans le premier champ de recherche chercher la page ou le fichier vers laquelle/lequel on veut faire le lien (quelques lettres suffisent, pour avoir tous les PDF on peut juste écrire « pdf », pour tous les JPEG « jpg », pour la page « Ressources » « ress ») ;

- cliquer sur « insérer le lien » (Insert link).

## Liens externes

Comme pour les liens internes on place le curseur là où on veut faire le lien ou bien on sélectionne du texte ou encore une image puis il faut cliquer sur le bouton lien (🔗). Ensuite il faut coller l'adresse du lien dans « adresse du lien » (Link URL) et cliquer sur « insérer le lien » (Insert link).

# Traduire le site

- 1. [Faire une traduction de contenu](#)
  - 1.1. [Créer une traduction](#)
  - 1.2. [Suivre les règles de mise en page Web](#)
  - 1.3. [Créer un historique des versions successives](#)
  - 1.4. [Mettre à jour la traduction](#)
- 2. [Traduire l'interface](#)

[Accedi](#) <sup>[74]</sup> o [registrati](#) <sup>[75]</sup> per inserire commenti.

 [Deutsch](#) <sup>[76]</sup>

Avant de commencer à traduire, lisez attentivement toute cette page.

## Faire une traduction de contenu

Vous aurez trois actes à accomplir :

- créer la page pour la traduction,
- cocher la case "Créer une nouvelle révision" (dans l'édition de chaque page)
- et cocher la case "Périmé toutes les traductions " (dans l'édition de page originale).

### Créer une traduction

Si la langue du texte à traduire a bien été sélectionnée dans la page de départ, un onglet "Traduire" est visible quand le traducteur est loggé au portail et possède les droits de traduction.

En cliquant sur l'onglet "Traduire", la possibilité de créer la page de traduction apparaît si la langue de la traduction a été installée. Il suffit de cliquer sur "Ajouter une traduction" sur la ligne de langue de traduction. Si la page a déjà été créée, un lien existe vers elle.

La page pour la traduction est alors créée et elle contient le texte source en entier : ne l'effacez pas, ne travaillez pas sur des fichiers textes, mais directement dans la page Web, en faisant de temps en temps une sauvegarde.

Certaines pages, plurilingues, ne se traduisent pas.

### Suivre les règles de mise en page Web

Comme pour toute page Web, la traduction doit suivre les [Règles de mise en page Web](#) <sup>[77]</sup>.

La première chose à faire est de mettre à jour la page Web source avant de créer une traduction. La

création d'une traduction y colle la page Web originale.

Il ne faut pas tenter d'agir sur la taille des caractères ou sur le choix de la police qui sont des constantes du site et seront harmonisés ensuite s'il y a lieu. Ce qui est important est de traduire le texte, uniquement le texte.

## Créer un historique des versions successives

Chaque version de la traduction peut être conservée avec indication de son auteur. Pour cela, quand la page est en mode édition, cliquez sur "Informations sur les révisions", et cocher la case "Créer une nouvelle révision".

## Mettre à jour la traduction

Le traducteur peut être averti qu'un changement digne d'être répercuté dans la traduction a été fait dans le document original. Il faut pour cela que l'auteur des modifications du document original le signale en cliquant sur "Paramètres de traduction" à chaque modification, puis en cochant la case "Périmé toutes les traductions " (à partir de la page originale).

## Traduire l'interface

Cliquez sur le bouton bleu " Traduire le texte " qui se trouve en bas à droite de chaque page et traduisez ce qui n'est pas encore traduit. On peut activer ou désactiver ce bouton dans son profil, tout en bas, dans " Client de traduction ", en cochant " Cacher l'interface de traduction pour votre profil ".

### Lettre d'information

[Inscription à notre lettre d'information](#)



Éducation et formation  
tout au long de la vie



# Label européen des langues



# apicad



Association internationale pour la promotion  
de l'intercompréhension à distance

---

**Source URL:** <https://www.miriadi.net/it/node/431>

## **Collegamenti**

- [1] <https://www.miriadi.net/es/ayuda>
- [2] <https://www.miriadi.net/de/hilfe>
- [3] <https://www.miriadi.net/mfe/gid-portay-miriadi>
- [4] <https://www.drupal.fr/apropos>
- [5] <https://www.drupal.fr/documentation/concepts-terminologie>
- [6] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/1274%23comment-form>
- [7] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/1274%23comment-form>
- [8] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/im-falle-eines-problems>
- [9] <https://www.miriadi.net/navigation-sur-site>
- [10] <http://lingalog.net/dokuwiki/tic/panne>
- [11] <https://www.miriadi.net/user/7/contact>
- [12] <https://www.miriadi.net/espace-reseau/teams/work-team/travaux-sur-sites>
- [13] <https://forge.miriadi.net/miriadi>
- [14] <https://www.miriadi.net/contact>
- [15] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/779%23comment-form>
- [16] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/779%23comment-form>
- [17] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/faq-fiches-d-activite>
- [18] <https://www.miriadi.net/activity>
- [19] <https://docs.google.com/document/d/1ml-jY9WDitj3BeNpFVuQn1hRyCCq2TygoOp4M3q5LRE/edit>
- [20] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/1321%23comment-form>
- [21] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/1321%23comment-form>
- [22] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/navigation-sur-site>
- [23] <https://www.miriadi.net/search/node>
- [24] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/2903%23comment-form>
- [25] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/2903%23comment-form>
- [26] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/diskussionstools>
- [27] <https://www.miriadi.net/regles-forums>
- [28] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/4548%23comment-form>

[29] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/4548%23comment-form>  
[30] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/pad-und-calc>  
[31] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/3242%23comment-form>  
[32] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/3242%23comment-form>  
[33] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/regles-forums>  
[34] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/601%23comment-form>  
[35] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/601%23comment-form>  
[36] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/typografische-regeln-im-deutschen>  
[37] <https://www.debian.org/international/french/typographie>  
[38] <https://fr.wikipedia.org/wiki/IC>  
[39] <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>  
[40] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/1068%23comment-form>  
[41] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/1068%23comment-form>  
[42] <https://www.miriadi.net/it/iscriversi-sul-sito>  
[43] <https://www.miriadi.net/es/registrarse-en-el-sitio>  
[44] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/sich-auf-der-seite-anmelden>  
[45] <https://www.miriadi.net/user/register>  
[46] <https://www.miriadi.net/user/password>  
[47] <https://www.miriadi.net/de/die-oeffentlichen-seiten-portals>  
[48] <https://www.miriadi.net/nouvelles/>  
[49] <https://www.miriadi.net/502-espace-reseau>  
[50] <http://www.miriadi.net/nouvelles>  
[51] <http://www.miriadi.net/produits>  
[52] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/433%23comment-form>  
[53] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/433%23comment-form>  
[54] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/plate-forme-formation>  
[55] <https://www.miriadi.net/node/553/>  
[56] <https://www.miriadi.net/node/1068/>  
[57] <https://www.miriadi.net/publications>  
[58] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/434%23comment-form>  
[59] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/434%23comment-form>  
[60] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/l-espace-reseau-et-l-association>  
[61] <https://www.miriadi.net/network-geolocation>  
[62] <https://www.miriadi.net/reseau#simple-table-of-contents-2>  
[63] <https://www.miriadi.net/>  
[64] <https://www.miriadi.net/espace-reseau/phase/composession>  
[65] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/435%23comment-form>  
[66] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/435%23comment-form>  
[67] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/regles-mise-en-page-web>  
[68] <http://ckeditor.com/>  
[69] [http://ckeditor.com/tmp/adctHEME/keyboard\\_shortcuts.html](http://ckeditor.com/tmp/adctHEME/keyboard_shortcuts.html)  
[70] <http://www.unige.ch/cyberdocuments/didacticiel/unite1/module2.html>  
[71] [https://fr.wikipedia.org/wiki/Document\\_num%C3%A9rique](https://fr.wikipedia.org/wiki/Document_num%C3%A9rique)  
[72] <https://www.drupal.org/project/footnotes>  
[73] <https://www.miriadi.net/admin/content/file>  
[74] <https://www.miriadi.net/it/user/login?destination=node/450%23comment-form>  
[75] <https://www.miriadi.net/it/user/register?destination=node/450%23comment-form>  
[76] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/die-webseite-uebersetzen>  
[77] <https://www.miriadi.net/regles-mise-en-page-web>