

1. Présentation, licence et concepts

Rat est un logiciel développé par moi-même avec les outils libres PHP et MySQL. Il est placé sous licence GPL, ce qui autorise sa libre utilisation, libre diffusion, et libre modification pour le faire correspondre aux besoins. Il est développé sur mon temps libre. Le nom fait référence aux rats de bibliothèques, personnes besogneuses qui passent leur temps à lire.

Il se compose de deux parties :

- la vitrine est ce qui est visible par les visiteurs. <http://tiralarcidf.com>
- l'administration permet aux administrateurs et rédacteurs de travailler sur le site <http://tiralarcidf.com/admin>

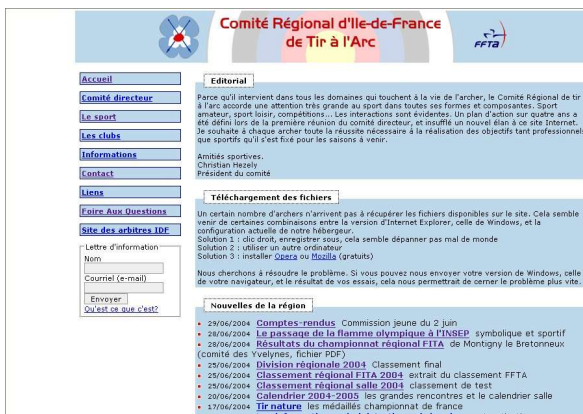


Illustration 1 La vitrine

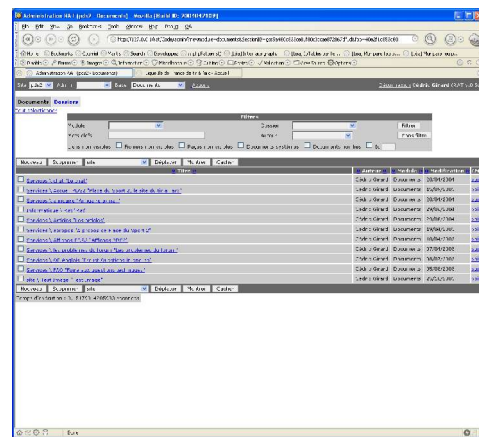
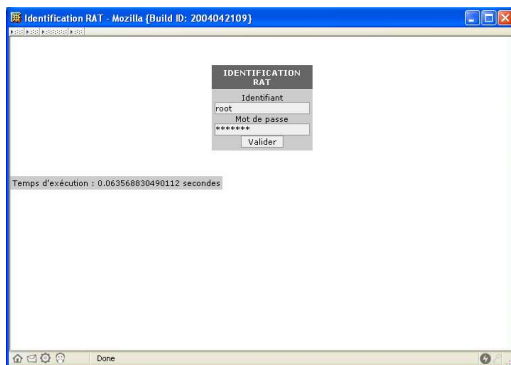


Illustration 2 L'administration



S'identifier pour entrer dans l'administration

Bien sur, l'administration est une partie du site dont l'accès est réservé aux personnes autorisées. Il faut donc s'identifier avant d'y entrer.

Il suffit de saisir un identifiant, et un mot de passe. Ils devront bien sur rester secrets. Pour ouvrir un compte ou en cas de perte du mot de passe, prenez contact avec l'administrateur (cedric@daneel.net).

Les tâches possibles dans l'administration sont diverses : créer ou modifier un document, modifier le menu, ajouter un zoom, gérer les utilisateurs, les inscrits à la lettre d'information ou tout autre tâche dévolue à l'administrateur.

Chaque utilisateur a un identifiant et un mot de passe propre, et des droits. D'une manière générale on peut distinguer les rédacteurs, dont le rôle est de publier des informations, et les administrateurs, qui entretiennent le site et pratiquent des opérations techniques pour le maintenir en état et l'améliorer.

Le but de RAT est d'alléger la charge de travail inhérente à la publication sur Internet, qui se compose de tâches multiples et répétitives, et de nombreuses vérifications. Tout cela est automatisé dans RAT. Bien sur l'utilisation d'un outil impose quelques limitations, mais à mon avis rien qui ne soit bloquant.

2. Se connecter sur l'administration, les modules

Il suffit de se rendre à l'adresse suivante : <http://tiralarcidf.com/admin>, et de saisir son identifiant et son mot de passe. En cas d'erreur, un message apparaît. Si tout est correct, on arrive sur l'accueil de l'administration, qui signale le cas échéant la présence d'erreurs, que les administrateurs devront gérer.

L'interface présente deux listes déroulantes en haut de la page, la première permettant de sélectionner le site sur lequel on souhaite travailler (quand il y en a plusieurs de disponible), la seconde listant les modules autorisés. On a ensuite le lien Actions, puis Déconnexion, enfin le nom de l'utilisateur connecté (c'est à dire vous), et la version utilisée de RAT.

Les principaux modules sont

- Accueil (nous l'avons déjà évoqué)
- Documents (le contenu proprement dit du site, tout le reste n'est qu'organisation)
- Menu (la liste arborescente des éléments sur le côté gauche en vitrine)
- Profil (changer vos informations personnelles et votre mot de passe)
- Zoom (les listes de documents ou de liens en vitrine)

Voilà ce que cela donne en vitrine. Le cas de la page d'accueil est particulier, puisqu'elle est générée par RAT, et non composée manuellement. On rentre les textes, les groupes de zooms qui doivent apparaître et la page est automatiquement construite.

The screenshot shows the website interface for the 'Comité Régional d'Ile-de-France de Tir à l'Arc'. The header features the organization's logo and the FFTA logo. A green sidebar on the left contains a 'MENU' with links to 'Accueil', 'Comptes rendus', 'Le sport', 'Les clubs', 'Informations', 'Contact', 'Liens', 'Foire Aux Questions', and 'Site des arbitres IDF'. Below the menu is a 'Lettre d'information' form with fields for 'Nom' and 'Courriel (e-mail)', and an 'Envoyer' button. The main content area is blue and includes an 'Editorial' section with text about the committee's focus on archery, a 'Téléchargement des fichiers' section with solutions for file retrieval issues, and a 'Nouvelles de la région' section with a list of news items dated from 2004. A 'ZOOM' label is overlaid on the news list.

Les commandes

- Actions ouvre une fenêtre qui permet plusieurs choses :
 - **Cohérence** : demander une vérification de cohérence (fichiers non apparents, documents non liés par exemple)
 - **Génération** : générer le site selon les modifications que l'on vient de faire (elles ne sont pas répercutées en temps réel sur le site pour des raisons de performance)
 - **Nettoyage** : nettoyer les fichiers inutiles
 - **Robot** : exécuter les opérations automatiques et régulières d'entretien du site
- Déconnexion permet de quitter proprement le site, il est recommandé de cliquer sur ce lien plutôt que de simplement fermer la fenêtre du navigateur.

3.Explications sur la génération

Chaque modification que vous apportez dans l'administration ne devient visible en vitrine qu'après avoir re-générer le site (lien « Action », puis « Génération » dans la petite fenêtre qui vient de s'ouvrir). Si donc vous ne voyez pas apparaître les modifications faites, exécutez une Génération.

Par contre si plusieurs personnes sont sur le site en même temps, et que l'une d'entre elle demande une génération, tous les documents modifiés seront générés, ce qui peut poser problème. C'est en cours de résolution.

4.Ajouter un nouveau document et le publier

- Connectez-vous.
- Sélectionnez « **documents** » dans la liste déroulante (apparaît alors la liste des documents disponibles)
- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » (apparaît alors un formulaire vide)
- Saisissez un **identifiant de document** (il ne sera pas visible en vitrine, mais doit être parlant pour les rédacteurs), puis un **titre** (lui sera visible en vitrine). Eventuellement une **description** expliquant un peu le document aux visiteurs.
- Sélectionnez le **dossier** adéquat, généralement celui d'une commission. Créer le dossier (voir plus bas) si besoin est.
- Intégrez ce document dans le site, en créant un zoom et en liant le document au menu
 - Dans le bloc en bas à gauche, nommé « Zooms », cliquez sur **Ajouter**
 - Cliquez sur le lien qui vient d'apparaître, et qui porte le même nom que le document. Vous êtes maintenant sur la fiche du zoom. Vous pouvez changer les informations, qui ont été copiée depuis le document mais qui sont distinctes (les changements sur l'un ne sont pas répercutés sur l'autre)
 - Si le document est important et doit être largement diffusé, cochez la case « **Lettre** » afin

que le zoom soit affiché dans la Lettre d'Information (voir plus bas)

- Cochez le ou les groupes dans lesquels le zoom doit apparaître. Voir le chapitre sur les Groupes de zooms.
- Cliquez sur « **Voir le document** » pour revenir à la fiche du document
- Une fois revenu, vous pouvez lier le document à une rubrique du menu. Dans le bloc Menu, en bas à droite, sélectionnez une rubrique dans la liste déroulante, et cliquez sur « Ajouter ». Vous pouvez vous rendre à la fiche de la rubrique ainsi liée en cliquant dessus, et une fois là revenir au document en cliquant sur son nom. Notez que les sous-rubriques sont précédées de leur(s) parents(s) : « Plan d'action » est dans « Comité directeur », on affiche donc « [Comité directeur/Plan d'action](#) »
- Vous pouvez supprimer les zooms et les liens avec les rubriques en cochant la case qui se trouve à leur gauche puis en cliquant sur le bouton « Supprimer » le plus proche.
- Notez que toutes les opérations peuvent être faites plus tard, rien n'est non modifiable.
- Pour remplir votre page enfin, cliquez sur l'onglet « **Edition pages** » (voir la photo écran ci-après)

The screenshot shows the RAT CMS interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'Documents', 'Dossiers', 'Informations', 'Liens', 'Fichiers', 'Visiteurs', and 'Edition pages'. Below this, the document title 'Rat' is displayed. A table lists documents with columns for 'Voir', 'Ordre', and 'Titre'. The main content area contains a text editor with a 'Valider' button and a 'Supprimer' button. Below the text editor, there's a metadata section with fields for 'Identifiant', 'Titre', 'Description', 'Création', 'Modification', 'Visible', and 'Langue'. At the bottom, there's a list of linked files with checkboxes for visibility.

Les blocs

1. Liste des pages
2. Commandes d'insertions et de mise en page
3. Utilitaires
4. Texte contenu dans la page
5. Données propres à la page
6. Liens et fichiers qui apparaissent

Les blocs **1** et **5** ne servent que pour les documents mutipages.

Pour ajouter une page simple de texte, il vous suffit de saisir le texte en **4**, éventuellement avec des balises HTML (marqueurs de formatage et de mise en page du texte), puis de cliquer sur un bouton « Valider ». Vous pouvez visualiser votre page après avoir validé en cliquant sur le lien « Visualisation » qui affichera la page sans son titre, et sans les liens et fichiers.

Pour ajouter un lien vers un autre document du site, il suffit de placer le curseur d'insertion de

texte à l'endroit désiré, puis de sélectionner dans le bloc **2** le dossier puis le document (Juste après le texte « Lien ») et de cliquer sur « GO » qui est sur la même ligne.

Pour ajouter un lien (affiché en bas de page, dans un bloc marqué Liens) interne (vers un autre document du site) ou externe (vers un autre site), il faut cliquer sur l'onglet « Liens », cliquer sur le bouton « Ajouter », et remplir les champs.

- Dans la colonne Nom-titre, le premier champ est le nom interne, le second est le titre public.
- Pour un document interne, sélectionner le dossier le contenant, puis le document dans les deux listes déroulantes à gauche.
- Pour un document externe, copier le lien dans le champ texte qui se trouve en dessous.

Enfin vous pouvez retourner sur « Edition pages », et vérifier si la case devant le lien est bien cochée (sinon ce lien n'apparaît pas en vitrine).

Pour ajouter un fichier (attention pour un fichier disponible sur un autre site, utiliser plutôt un lien) cliquer sur l'onglet « Fichiers », après « Ajout d'un fichier » cliquez sur le bouton « Parcourir », sélectionnez le fichier, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ». Une fois dans la liste, vous pouvez changer le nom des fichiers (éviter les espaces, les signes de ponctuations autre que le point, les accents qui posent problèmes avec certains navigateurs) et leur titre.

Le reste de la page permet de classer les fichiers dans des groupes. Enfin vous pouvez retourner sur « Edition pages », et vérifier si la case devant le fichier est bien cochée (sinon le fichier n'apparaît pas en vitrine).

Pour afficher une image il suffit de l'ajouter en tant que fichier, puis de revenir sur « Edition pages », de placer le curseur à l'endroit désiré, de sélectionner l'image dans la liste puis de cliquer sur le « GO » juste après. Pour insérer une miniature de l'image, qui ouvrira une nouvelle fenêtre pour l'agrandissement, on procède de même avec la ligne commençant par « Réduite ».

Pour mettre le texte en forme ou insérer un lien vers un site externe il faut utiliser les balises spécifiques. Elles sont détaillées dans la fenêtre ouverte par le lien « Aide » (bloc **2**), et les liens avant « Aide » permettent de les insérer directement. Par exemple pour un lien externe, il faut écrire

```
[url:http://tiralarcidf.com]Comité régional Ile de France[/url]
```

qui affichera [Comité régional Ile de France](http://tiralarcidf.com) en lien cliquable.

Pour insérer un fichier au format fichier HTML ou texte, contenant un **contenu déjà rédigé**, on peut utiliser dans le bloc **3** le bouton « Parcourir » situé sous « Visualisation », puis cliquer sur le bouton « Go » juste à côté. Cela efface tout ce qui a pu être saisi dans le champ texte du bloc **4**. Si vous avez inclus un document HTML comportant des images, chargez les images dans les fichiers du document, et cliquez sur le bouton « Corriger les images » du bloc **2**. Toujours dans le cas d'un document HTML, décochez l'option « Conversion de fin de lignes ».

- **Enfin dernière opération pour que les modifications apparaissent en vitrine, cliquer sur le lien « Actions » dans la barre du haut, qui ouvre une petite fenêtre, y vérifier que les tests de cohérences ne trouvent rien, et cliquer sur « Génération ».**

5. Modifier un document, le retrouver avec le filtre

Une fois créés, les documents sont listés dans le premier onglet du module « Documents ». Pour en ouvrir un il suffit de cliquer sur son titre. Pour trouver le document parmi tous ceux qui ont été écrit, on peut les classer selon l'une des colonnes, en cliquant sur les petits liens « << » et « >> » de part et d'autre des titres de colonnes, ou utiliser le filtre qui se trouve en haut de la page.

Ce filtre permet de limiter la liste des documents selon le module créateur de ce document, selon surtout le **dossier contenant ce document**, selon son **auteur**, selon des **mots-clefs contenus dans son titre ou son identifiant**, et selon quelques critères techniques. La case « Id » permet de rechercher un document selon un numéro identifiant. Le bouton « Filtrer » applique le filtre demandé, le « Sans filtre » enlève tous les filtres.

Toutes les opérations vues dans le chapitre précédant « Ajouter un nouveau document et le publier » sont toujours valables. Veuillez vous y référer pour toute manipulation.

6. Les groupes de zooms

Les zooms, qui sont des nouvelles ou des documents sur lesquelles on souhaite attirer l'attention du visiteur, sont organisés en groupes. En vitrine, un groupe se reconnaît car il s'affiche d'un seul bloc de 10 zooms maximum (en général les 10 derniers par date, ou les 10 plus importants) sous forme d'une liste.

Les deux groupes définis pour le site régional sont « Nouvelles » et « Pages fréquentes ». Le premier regroupe l'actualité, les nouveaux documents. Le second liste les documents qu'il est intéressant de montrer en permanence, car un certain nombre de visiteurs chercheront toujours ces informations.

En général, à moins que votre document reste pertinent sur une longue période de temps, classez vos zooms dans le groupe « Nouvelles ».

7. L'organisation du menu

Le menu est la colonne vertébrale du site, il doit en conséquence peu changer, et uniquement après une certaine concertation afin de garder la cohérence du site. Il est organisé selon ce que viennent chercher les visiteurs (en tout cas ce qui en a été perçu), et non en mimant l'organisation interne du comité, qui n'intéresse pas directement celui qui vient chercher une information.

Certaines rubriques du menu sont configurées pour n'afficher qu'un seul document, alors que d'autres affichent une liste. Pour permettre à une rubrique d'afficher plusieurs documents, il faut cocher « Aucun document principal » sur sa fiche. Toutefois il est peu probable que vous ayez à le faire, la structure du site étant déjà définie.

8. Les dossiers, classement des documents

Les documents sont classés dans des dossiers, visibles uniquement de l'administration. Ils

permettent aux rédacteurs d'organiser les dossiers. On accède à leur liste par le module « Documents », onglet « Dossiers ».

- Le dossier « site formation » contient les documents très génériques et souvent gérés par le système (non géré manuellement donc) comme la fiche contact ou l'accueil.
- Le dossier « Services » contient les pages dynamiques et d'informations générales comme les classements, la FAQ... en général ce qui dépend peu de l'actualité.
- Le dossier « Informations » contient des informations générales, celles pour lesquelles il n'existe pas de dossier ou qui n'ont pas été rangées dans le bon dossier.
- Les autres dossiers correspondent aux commissions ou sous-commissions. Elles ont été créées en fonctions des besoins, ce qui explique que toutes les commissions n'y existent pas.

Comme ces dossiers sont purement internes, il vaut mieux leur garder un nom le plus court possible. Une évolution serait de classer certains documents selon un critère supplémentaire au dossier, comme par exemple la saison : l'annonce d'un concours en 2003 n'a plus rien à faire dans la liste traitée tous les jours, et n'est gardée qu'à titre d'archives. Ceci est encore à définir et à développer en fonction des besoins.

9.La lettre d'information

Elle est envoyée aux personnes s'étant inscrite via le formulaire en vitrine, et permet de les tenir au courant des nouveautés du site. Elle est accessible via le module « Zooms », onglet « Envoi lettre ». Pour la composer, le système liste les zooms ayant la case « Lettre » cochée, et permet optionnellement d'ajouter un texte libre, nommé Edito. On peut se faire envoyer la lettre à soi, pour test (bouton « Envoyer uniquement à cette adresse »).

Il faut prendre garde à ne pas multiplier les envois, et à grouper les nouvelles plutôt que d'envoyer une lettre à chaque fois. Pour cela, je demanderai une certaine concertation; le but est de ne pas laisser les archers inscrits par une avalanche de lettres.

10.Conclusion

D'une manière générale, considérant les enjeux d'une communication institutionnelle via Internet, il nous faut d'une part garder une grande cohérence au site, une bonne organisation qui rende l'information facile à trouver, et d'autre part éviter à tout prix certains impairs (information mal affichée suite à une fausse manoeuvre, envoi intempestif de lettres d'informations, accès d'une personne non autorisée à la publication d'informations, etc...).

Publier au nom du comité nous expose tous à la critique, un certain nombre de précautions s'imposent :

- ne jamais partager son accès avec quelqu'un d'autre, ne pas révéler son mot de passe
- en cas de diffusion de votre mot de passe, le changer immédiatement via le module profil. En cas d'impossibilité, me joindre que je désactive temporairement votre compte.
- se concerter afin de garder une cohérence globale au site

- ne pas faire quelque chose si l'on n'est pas sûr du résultat

Dans tous les cas, je reste joignable par courriel ou téléphone en cas de problème, une sauvegarde des données est faite toutes les deux nuits. Par ailleurs en cas de besoin spécifique je peux modifier l'existant ou développer un nouveau module pour y répondre.

11. Reste à faire

1. Pour la documentation

- documents multi-pages
- gestion des zooms
- gestion de documents très complexes

2. Pour le site

- simplification de certaines fiches
- génération des documents de l'utilisateur uniquement
- ajout d'aides en différents endroits