

Support de formation

Publier une revue électronique
avec **Lodel**
et **revues.refer.org**

Véronique PIERRE

Technologies de l'information

Publication du programme
thématique « Soutien des
TIC au développement de
l'enseignement supérieur
et de la recherche »



Publier une revue électronique
avec Lodel
et *revues.refer.org*



Copyright © 2008 Véronique Pierre, veronique.pierre[at]free.fr

Certains droits réservés, selon les termes du contrat Creative Commons BY-NC-SA 2.0 France (Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage des conditions initiales à l'identique)

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Vous êtes libres de :

- reproduire, distribuer et communiquer cette création au public ;
- modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :

- **Paternité** : vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre).
- **Pas d'utilisation commerciale** : vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
- **Partage des conditions initiales à l'identique** : si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

A chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition. La meilleure manière de les indiquer est un lien vers cette page web : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette oeuvre.

Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur.

Véronique Pierre

Publier une revue électronique
avec Lodel
et *revues.refer.org*



Agence universitaire de la Francophonie

Présentation générale de Lodel et *revues.refer.org*

1 - Lodel est un CMS

Lodel est l'abréviation de « Logiciel d'édition électronique » (www.lodel.org).

CMS signifie *Content Management System* (système de gestion de contenu). Un autre CMS très utilisé est SPIP (www.spip.net).

1.1 - Séparation de la forme et du fond

Le travail sur le *fond*, constitué des contenus, est séparé de celui sur la *forme*, qui correspond à l'aspect physique des pages Web : organisation de la navigation dans le site, choix et emplacement des informations (textes, images, vidéos...) affichées dans chaque page.

Comment ?

Les contenus du site Web sont stockés dans une base de données, ils sont donc **structurés**.

Les **instructions** pour construire les pages du site Web sont stockées à part, dans des fichiers écrits à la fois en HTML pour les ordres de mise en forme, et dans un langage de programmation pour les ordres d'extraction des contenus de la base de données. Dans Lodel, ces fichiers sont appelés **maquettes** ou *templates*.

HTML : *Hypertext Markup Language*. Langage normalisé de marquage et de structuration des documents hypermédias sur le web. (Source : Vocabulaire de la documentation, coordonné par Arlette Boulogne. ADBS, Paris, 2004. ISBN 2-84365-071-2)

Quand un internaute souhaite consulter une page d'un site Web créé avec un CMS, cela déclenche l'exécution à la volée des instructions, donc l'extraction de la base de données, puis la mise en forme et l'affichage, des informations prévues dans cette page.

N.B. : l'aspect visuel des pages (couleurs des fonds de pages ; emplacement des éléments ; choix, taille, couleur des polices...) est, lui, défini dans des feuilles de styles (en anglais *Cascaded Style Sheets*), écrites en langage CSS, et ceci qu'il s'agisse de sites statiques ou de sites dynamiques.

Pourquoi ?

Ce mode d'organisation permet :

- une fois le site mis en place, de concentrer le travail sur la gestion des contenus. Il peut donc être pris en charge directement par les personnes compétentes par rapport à ces contenus, sans nécessiter de compétences par rapport à la mise en forme des documents (maquettiste) ou aux développements informatiques (informaticien) ;
- de générer, à partir d'un contenu unique, plusieurs versions d'un document (par exemple version en ligne et version à imprimer) ;

EXEMPLE : éditorial du 2e numéro de la revue eTI (Maroc), version pour l'affichage à l'écran : www.revue-eti.net/document.php?id=873, version pour l'impression : www.revue-eti.net/document.php?id=873&format=print

- de modifier rapidement l'organisation ou la mise en forme de tout un site Web, même si son contenu est très volumineux : il suffit de modifier les instructions, et les modifications se répercutent automatiquement sur toutes les pages du site.

Tout ceci est un gain par rapport à l'édition papier, dont Lodel profite comme les autres CMS, tout en s'attachant en outre à respecter spécifiquement les exigences et les usages de l'édition papier, ce qui le distingue de la plupart des CMS.

1.2 - Tout sur le Web

Les CMS destinés à la réalisation de sites Web permettent bien sûr de diffuser les contenus sur Internet : les contenus sont visibles sur un **site public**, accessible par toutes les personnes connectées à Internet auxquelles ils sont destinés.

Mais tout le travail de réalisation se fait également en étant connecté à Internet : il y a pour cela un autre **site, privé**, accessible seulement aux personnes

impliquées dans la gestion des contenus du site, avec souvent plusieurs niveaux d'utilisateurs en fonction des actions autorisées sur les contenus (création, rédaction, validation, mise en ligne...).

1.3 - Spécificités de Lodel par rapport à d'autres CMS

Lodel a été spécifiquement conçu pour l'édition scientifique en sciences humaines et sociales :

- respect des exigences de qualité de l'édition scientifique papier :
 - il est particulièrement adapté au traitement de documents longs, ceci parce qu'il utilise le standard XML, avec la grammaire de la TEI (*Text Encoding Initiative*), qui constitue l'un des standards d'écriture des métadonnées,

XML : *eXtensible markup language*. Langage de balisage extensible basé sur la séparation nette entre le contenu, le style et la structure des documents. XML est un métalangage, ensemble de règles permettant de définir d'autres langages balisés spécialisés. (Source : Vocabulaire de la documentation, coordonné par Arlette Boulogne. ADBS, Paris, 2004. ISBN 2-84365-071-2)

- il inclut la récupération des espaces insécables, de plusieurs niveaux de bas de page... ;
- respect du fonctionnement des équipes responsables de l'édition scientifique papier :
 - traditionnellement, les auteurs et les secrétaires de rédaction préparent les textes avec un logiciel de traitement de texte. C'est ce qui se passe également avec Lodel : tout le travail de préparation du texte n'est pas fait dans Lodel, mais en amont de Lodel. Ceci peut présenter un intérêt particulier pour les revues du Sud qui ne bénéficieraient pas de bonnes liaisons Internet : l'essentiel du travail se fait en local (hors ligne),
 - les droits respectifs des différents utilisateurs du site privé sont calqués sur les différents rôles existant traditionnellement : secrétaire de rédaction, comité de rédaction, rédacteur en chef ;
- prise en compte professionnelle des aspects spécifiques à l'édition électronique, qui doit pouvoir s'assurer, comme pour l'édition papier, d'une diffusion satisfaisante. pour cela il faut notamment, sur Internet, être référencé :
 - Lodel génère automatiquement dans les entêtes des pages HTML des métadonnées importantes pour le référencement par les moteurs de recherche,
 - Lodel génère également la totalité des métadonnées respectant la norme Dublin Core,

Métadonnées

Ensemble structuré de données créées pour fournir des informations sur des ressources, électroniques ou non.

Les métadonnées peuvent remplir différentes fonctions : gestion des ressources décrites, informations sur le contenu de la ressource, suivi de l'utilisation et du respect des droits et conditions d'utilisation de la ressource.

Elles peuvent être exprimées dans le même format technique de codage de la ressource qu'elles accompagnent et être disponibles en même temps qu'elle. Les métadonnées peuvent être écrites selon plusieurs standards : RDF (*Ressource Description Framework*), TEI (*Text Encoding Initiative*), syntaxe « meta » HTML et Dublin Core, DTD EAD (*Encoding Archival Description*), etc. (Source : Vocabulaire de la documentation, coordonné par Arlette Boulogne. ADBS, Paris, 2004. ISBN 2-84365-071-2)

Dublin Core

Schéma de métadonnées générique qui permet de décrire une ressource numérique ou physique. Il comprend 15 éléments de description formels (titre, auteur, éditeur), intellectuels (sujet, description, langue...) et relatifs à la propriété intellectuelle. (Source : Wikipédia, article sur le Dublin Core, http://fr.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core)

Contenu		Propriété intellectuelle		Instanciation	
<i>title</i>	titre	<i>creator</i>	créateur	<i>date</i>	date
<i>subject</i>	sujet	<i>contributor</i>	collaborateur	<i>format</i>	format
<i>description</i>	description	<i>publisher</i>	éditeur	<i>language</i>	langue
<i>type</i>	type	<i>rights</i>	droits		
<i>source</i>	source				
<i>identifiant</i>	identifiant				
<i>relation</i>	relation				
<i>coverage</i>	couverture				

– la version 0.8 de Lodel intègre des *scripts* lui permettant de répondre aux requêtes de type OAI-PMH (*Open Archives Initiatives - Protocol for Metadata Harvesting*). Aussi les documents publiés sur des sites Lodel peuvent être déposés dans des archives ouvertes,

Le Protocole OAI-PMH

L'OAI est un projet qui vise à faciliter le référencement des archives ouvertes « archive » au sens de « réservoir » ou, « dépôt », et « ouvert » par rapport aux droits d'utilisation (et non par rapport à la gratuité)

Tous les dépôts de documents sur le Web ne sont pas des archives ouvertes. Sont archives ouvertes ceux qui sont accessibles par le protocole **OAI-PMH** (*Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting*), protocole sur lequel se basent les répertoires dédiés aux archives ouvertes.

– par ailleurs Lodel prend aussi en compte le format d'information RSS.

Le format RSS

RSS = *Really Simple Syndication* (syndication vraiment simple) ou *RDF Site Summary*.

RSS désigne une famille de formats XML utilisés pour la *syndication* de contenu Web, adaptés aux informations de type *actualités*. Les sites Web qui diffusent des informations au format RSS permettent à leurs lecteurs de s'abonner à ces *files RSS*, ceci via des logiciels appelés *agrégateurs* qui leur permettent de connaître les dernières mises à jour sans avoir à se connecter au site Web. Il est également possible d'afficher automatiquement sur son propre site un fil RSS créé et alimenté sur un autre site Web.

EXEMPLE : fil RSS du site institutionnel de l'AUF :
www.auf.org/article354.html

Lodel a été initialement conçu pour répondre aux besoins spécifiques de mise en ligne de revues scientifiques. Mais, du point de vue de la structure des données, il est complètement paramétrable et permet de gérer des sites d'un tout autre type : weblog, galeries de photos... En revanche, du point de vue des fonctionnalités, du fait de sa spécialisation dans le domaine de l'édition scientifique, Lodel n'offre pas nécessairement toutes les fonctionnalités proposées par d'autres CMS, par exemple pour tout ce qui concerne l'animation de forums.

2 - Principes généraux de Lodel

2.1 - Principes de fonctionnement

Lodel prend en charge le processus de publications des textes depuis le logiciel de traitement de texte jusqu'à la mise en ligne : le texte est préparé dans un logiciel de traitement de texte puis, une fois prêt, il est importé dans Lodel. Cette opération se fait via un logiciel extérieur à Lodel, appelé ServOO. Pour qu'elle puisse être réalisée, il faut que le document importé soit **structuré**. Donc la structuration doit être faite en amont de l'importation.

Là encore, pour respecter les habitudes de travail existantes, les concepteurs de Lodel ont veillé que la structuration du document puisse se faire dans le logiciel de traitement de texte utilisé. Ils ont pour cela développé des outils reposant sur les **feuilles de style** des logiciels de traitements de texte, en les détournant de leur fonction initiale : elles sont utilisées non pas pour mettre en forme les documents, mais pour les **structurer sémantiquement**.

De tels outils sont pour le moment disponibles pour travailler avec le traitement de texte Word. L'AUF a par ailleurs financé le développement d'un outil pour Writer, le traitement de texte de la suite bureautique libre OpenOffice.org. Les

informations disponibles à ce sujet sont rassemblées sur le site <http://styliste-lodel.refer.org>.

N.B. : Cette façon d'utiliser la feuille de style d'un logiciel de traitement de texte pour structurer sémantiquement un document est inspirée des principes retenus par le projet Cyberthèses (www.cybertheses.org). Elle est détaillée dans le *chapitre 4*.

2.2 - Principes de diffusion

Lodel est un logiciel :

- gratuit : il peut être téléchargé gratuitement à partir du site SourSup (<http://sourcesup.cru.fr>),
- libre : ses sources sont également téléchargeables gratuitement, et modifiables, sous réserve de respecter les termes de la licence sous laquelle il est diffusé : licence GNU-GPL (*General Public License*).

ServOO, qui repose sur OpenOffice.org et Writer2Latex, est également un logiciel libre.

Logiciel libre

La *Free Software Foundation* (FSF) maintient une définition du logiciel libre basée sur quatre libertés :

- liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages,
- liberté d'étudier le fonctionnement du programme (suppose l'accès au code source),
- liberté de redistribuer des copies (comprend la liberté de vendre des copies),
- liberté d'améliorer le programme et de publier ses améliorations.

Source : Wikipédia, article sur le logiciel libre,
http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre

3 - L'équipe Lodel

Lodel a été conçu par et pour des universitaires qui ne trouvaient pas d'outils adaptés pour mettre en ligne facilement et correctement leurs revues électroniques. Ses premiers utilisateurs ont été les membres de **Revues.org** (www.revues.org), une fédération de revues francophones en sciences humaines et sociales, qui réunit une centaine de titres. C'est actuellement l'équipe de [revues.org](http://www.revues.org) qui assure les développements de Lodel.

Cette équipe, à laquelle se joignent quelques bénévoles, propose également un appui aux utilisateurs de Lodel :

- formation Lodel : niveau utilisateur, pour savoir comment publier des contenus en utilisant une application Lodel existante, et niveau expert, pour savoir comment créer des applications sous Lodel, via la maîtrise de Lodelscript, langage de programmation spécifique à Lodel ;
- liste de discussion : plusieurs listes sont proposées, notamment **lodel-users** pour l'assistance des utilisateurs, et **lodel-devel** pour les échanges entre développeurs.

La version stabilisée la plus récente de Lodel 0.7 est la version 0.7.5, de novembre 2006. Une version 0.8, qui présente de nombreuses différences avec la version 0.7 (www.lodel.org/document533.html), est sortie en octobre 2007, et une version 0.8.1 en février 2008. La documentation de Lodel 0.7 et Lodel 0.8 est diffusée sur le wiki de Lodel : www.lodel.org/wiki/

4 - L'application *revues.refer.org*

Lodel est le logiciel qu'a choisi de recommander l'AUF, depuis 2005, auprès des revues électroniques qu'elle soutient. Elle a pour cela mis à disposition une application permettant de gérer des revues électroniques simples. Cette application, qui s'appuie largement sur le modèle de *revues.org*, a été appelée par analogie *revues.refer.org*.

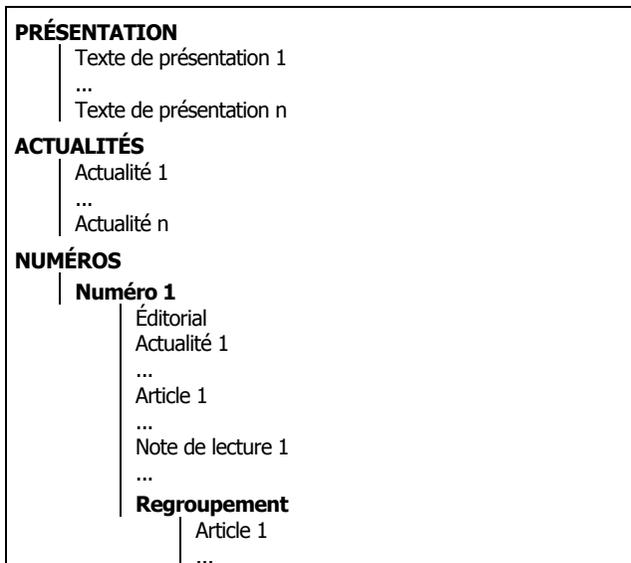


Figure 1 : Structure d'une revue gérée avec Lodel et *revues.refer.org*

Dans l'objectif de permettre une prise en main rapide, elle n'en a retenu du modèle de *revues.org* que les éléments correspondant à ceux d'une revue scientifique à la structure très simple (*figures 1 et 2*) :

- site Web de la revue pouvant contenir des pages de **présentation**, des **actualités**, les **numéros** de la revue, et des index,
- **numéros** de la revue pouvant contenir des **éditoriaux**, des **actualités**, des **articles** et des **notes de lecture**,
- possibilité de créer des intertitres dans les sommaires des numéros, via la notion de **regroupement**.

PRÉSENTATION
Appel à communications
Instructions aux auteurs
Comité de rédaction
ACTUALITÉS
Nomination de M. X. à la tête de Y
Soutenance de thèse de Mme Z.
NUMÉROS
Numéro 1
Éditorial : l'IST a-t-elle un avenir en Afrique ?
Actualité : une rentrée universitaire chargée
Dossier : Droit et TIC
Article : Cybercriminalité
Article : Internet et propriété intellectuelle
Article : le numérique à l'épreuve du droit
Note de lecture : la fracture numérique, de B. Mvé Ondo

Figure 2 : Exemple de sommaire d'une revue gérée avec Lodel et *revues.refer.org*

L'application *revues.refer.org* est composée, sur le modèle des autres applications créées pour Lodel :

- d'un modèle éditorial (définition de la structure de la revue),
- d'une maquette (définition de l'aspect visuel du site Web public de la revue),
- d'un modèle de document Word qui contient une barre d'outils pour « styler » (= structurer sémantiquement), sous Word, les documents à importer dans Lodel.

Cette application a été conçue pour l'AUF par Véronique Pierre et Steven Reynaud, consultants indépendants, et développée par Steven Reynaud. Elle est elle aussi diffusée sous licence libre GNU-GPL. Tous les documents relatifs à *revues.refer.org* (modèle éditorial, images, modèle Word, supports de cours) sont diffusés sur le site Web : <http://revues.refer.org>.

L'AUF organise par ailleurs dans ses Campus numériques francophones (CNF) des sessions de formation à son utilisation. Pour plus d'informations :

- liste et coordonnées des CNF : www.auf.org/article131.html,
- plate-forme du programme Transfer : www.transfer-tic.org.

Références dans le manuel Lodel 0.7

- Chapitre 1, Survol du fonctionnement de Lodel, p. 2-8

Voir aussi, sur le site officiel de Lodel, www.lodel.org, liens :

- Qu'est-ce que Lodel ?
- Fonctionnalités
- Qui sommes-nous ?
- Liste des sites tournant sous Lodel

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Le site privé de Lodel, premier survol

Introduction

L'objet de ce chapitre est d'une part d'expliquer comment s'identifier pour accéder au site privé de sa revue, d'autre part de présenter l'organisation du site privé telle qu'elle apparaît aux différents types d'utilisateurs une fois qu'ils se sont identifiés. Il s'agit pour cette deuxième partie juste d'un survol, les fonctionnalités du site privé seront expliquées en détail dans les chapitres suivants.

1 - Les différents niveaux d'utilisateurs

À côté du site Web public, qui correspond au produit fini, destiné aux lecteurs, Lodel prévoit un site Web privé, réservé aux personnes qui collaborent à la préparation de la revue.

Pour pouvoir accéder à ce site privé il faut disposer d'un *compte utilisateur*, avec un *nom d'utilisateur* et un *mot de passe*. Lodel prévoit plusieurs niveaux d'utilisateurs, cinq au total, en fonction des interventions qu'ils auront à faire dans les contenus du site. À chaque niveau, les droits s'appliquent nécessairement à l'ensemble du site. Il n'y a pas possibilité de restreindre les droits à une partie du site.

Le *tableau 1* présente ces cinq niveaux d'utilisateurs, par ordre de droits croissants, et en indiquant les personnes types concernées en référence au

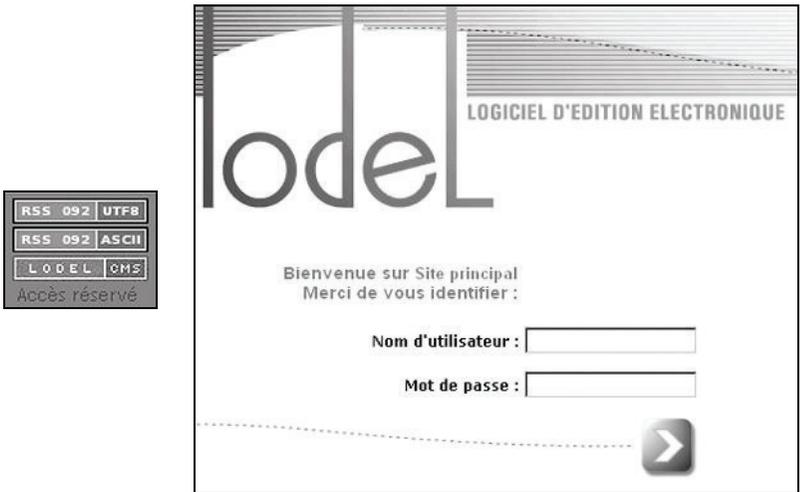
fonctionnement d'une revue papier. La colonne « Icône » signale l'icône prévue par Lodel pour repérer chaque niveau d'utilisateur : le dessin est toujours le même, la couleur change en fonction du niveau d'utilisateur.

Tableau I : Les différents types d'utilisateurs dans Lodel

Type	Icône	Principaux droits	Personnes concernées
Visiteur	gris	Seul droit : Consultation des contenus dans le site privé (mais y compris ceux qui ne sont pas encore accessibles depuis le site public)	Auteurs
Rédacteur	vert	Droits visiteur + Importations de documents préparés hors Lodel + Téléchargement du fichier source	Secrétaire de rédaction
Éditeur	jaune	Droits rédacteur + Publication (= mise en accès public) des documents, dé-publication, rechargement... + Gestion de la structuration éditoriale du site (création des numéros de la revue, des regroupements, déplacement des documents...)	Rédacteur en chef
Administrateur	orange	Droits éditeur + Création des collections + Création des comptes utilisateurs + Sauvegarde des données et du modèle éditorial (ME) + Paramétrage des index + Recompile des templates + Modification du modèle éditorial	Webmaster du site
Administrateur Lodel	orange	Droits administrateur + Importation des données et du modèle éditorial (ME) + Déclaration du compte ServOO + Dans le cas d'une organisation multisites, accès à tous les sites	Webmaster du site

Intervenir aux niveaux *Administrateur* et *Administrateur Lodel* nécessite une maîtrise approfondie du logiciel Lodel, du langage Lodelscript, ainsi que du *modèle éditorial* et de la maquette spécifiques au site.

2 - Identification au site privé



Figures 3a et 1b : Accès à la page d'identification de Lodel

Il existe deux possibilités pour afficher la page d'identification permettant d'accéder au site privé des sites conçus à partir de l'application *revues.refer.org* :

- en cliquant sur le lien Accès réservé affiché, dans la maquette *revues.refer.org*, en bas à gauche de chaque page du site public (figure 3a) ;
- en saisissant directement, dans la barre d'adresse du navigateur, l'URL de la page d'identification. Pour tous les sites Lodel, cette URL est construite selon la syntaxe suivante : [url_du_site_public]/lodel/edition/.

EXEMPLE : si l'URL de site public est : www.annales-africaines.info, l'URL à taper pour afficher la page d'identification au site privé est www.annales-africaines.info/lodel/edition

Sur la page d'identification, un formulaire permet de saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe (figure 3b). Ces deux valeurs sont attribuées à chaque membre de l'équipe éditoriale de la revue par l'administrateur du site.

N.B. : Certains navigateurs peuvent proposer la sauvegarde du nom d'utilisateur et du mot de passe saisis. Il est conseillé de ne pas accepter cette option si le poste n'est pas personnel à l'utilisateur.

Dans Lodel, seul les utilisateurs de niveau *Administrateur* ou *Administrateur Lodel* ont les droits pour intervenir sur les comptes des personnes habilitées à

accéder au site privé. Pour demander la création d'un compte, ou en cas d'oubli de son mot de passe, c'est donc l'administrateur du site qu'il faut contacter.

3 - Le bandeau supérieur



Figure 4 : Bandeau supérieur, vue niveau *Visiteur*

Le bandeau supérieur (*figure 4*) est décrit en détail dans le manuel Lodel 0.7. Le texte qui suit est donc largement repris de la rubrique *Le bandeau supérieur*, Chapitre 3, p. 21.

Ce bandeau supérieur est affiché en haut d'écran dans toutes les pages du site privé, il permet justement à l'utilisateur de repérer qu'il se situe dans le site privé. Il lui permet également de circuler dans les différents espaces disponibles.

3.1 - Partie gauche du bandeau

À gauche du bandeau sont affichés le logo Lodel, l'intitulé complet du logiciel et, en dessous, la version du logiciel et le code du jeu de caractères utilisé (dans l'exemple de la *figure 4* : « utf-8 » c'est à dire Unicode).

3.2 - Partie centrale du bandeau

Au centre du bandeau sont affichés quatre boutons qui permettent, en cliquant dessus, de se positionner dans chacun des quatre grands espaces de travail de Lodel :

- Accueil : pour accéder à l'espace de *Gestion des contenus* ;
- Administrer : pour accéder à l'espace d'*Administration du site* (accessible seulement aux utilisateurs disposant d'un compte administrateur) ;
- Voir : pour consulter le site public, mais en restant connecté au site privé. Cet espace est appelé *Visualisation connectée*. L'intérêt d'aller dans cet espace plutôt que de simplement consulter le site public est triple :
 - se repositionner rapidement dans les autres espaces, sans avoir à s'identifier à nouveau,
 - consulter dans leur état final toutes les publications, y compris celles qui ne sont pas encore publiées,
 - disposer de liens associés à chaque publication et chaque document et permettant d'intervenir directement dessus ;
- Aide : lien vers la documentation diffusée sur le site www.lodel.org.

Les boutons changent de couleur en fonction de leur état :

- *Couleur jaune* = espace actif : le jaune repère l'espace dans lequel l'utilisateur est positionné,
- *Couleur verte* = espace inactif : l'utilisateur n'est pas positionné dans cet espace de travail, mais il a les droits pour y accéder,
- *Couleur grise* : espace inaccessible : l'utilisateur n'a pas les droits pour aller dans cet espace de travail.

EXEMPLE : dans la *figure 4*, l'utilisateur est connecté à l'espace privé avec un compte visiteur. Il est positionné dans l'espace « Accueil » (bouton jaune). Il a également accès aux espaces « Voir », et « Aide » (boutons verts). Mais il n'a pas accès à l'espace « Administrer » (bouton gris).

3.3 - Partie droite du bandeau

A droite du bandeau se trouvent deux autres boutons :

- *Recompiler* : pour recompiler l'ensemble des pages du site et de l'interface de Lodel, suite à des changements apportés aux *templates* (les fichiers dans lesquels sont stockés les ordres d'extraction et de mise en forme des contenus). Ce bouton est accessible seulement aux utilisateurs de niveau *Administrateur* ou *Administrateur Lodel* ;
- *Déconnecter* : pour sortir du site privé. Il est important de se déconnecter après chaque utilisation, sinon le compte utilisateur reste actif et le prochain utilisateur du poste de travail pourrait à son tour intervenir dans le site privé.

En dessous de ces deux boutons sont précisés le nom du site, le statut de l'utilisateur et son identifiant.

4 - La base du site privé

Quand on arrive dans l'espace de gestion des contenus, on est positionné par défaut à la base du site (*figure 5*). La base d'un site Lodel contient des **collections**.

Les entités Lodel

Une collection est l'une entités Lodel utilisées dans le modèle éditorial *revues.refer.org*.

Il existe dans Lodel 0.7 deux catégories d'entités : les publications et les documents : les publications peuvent contenir d'autres publications ou des documents, les documents contiennent les informations proprement (principe similaire aux dossiers et aux fichiers d'un ordinateur).

Les différentes entités Lodel utilisées dans *revues.refer.org* seront étudiées en détail dans les chapitres suivants.

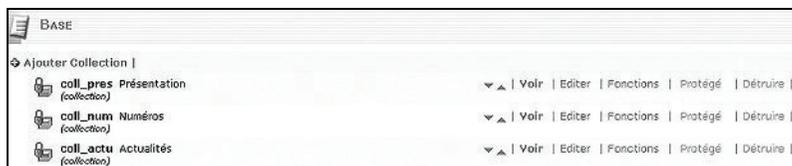


Figure 5 : Base d'un site *revues.refer.org* dans l'espace Accueil, vue niveau *Administrateur*

Le modèle éditorial *revues.refer.org*, est composé de 3 **collections** (*chapitre 5 : 4*).

Cliquer sur l'identifiant ou le titre d'une **collection** dans la liste des **collections** existantes permet de se positionner dans cette **collection**, c'est à dire d'afficher :

- la liste des entités qu'elle contient,
- des liens permettant de manipuler les entités existantes ou d'en créer de nouvelles.

Exemple : Dans le ME *revues.refer.org*, cliquer sur le titre de collection **Numéro** affiche l'environnement de travail présenté dans la *figure 6*.

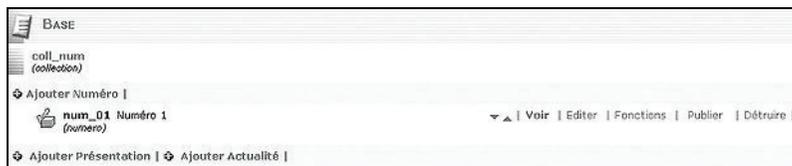


Figure 6 : Environnement de travail de la collection « numéro », vue niveau *Administrateur*

Références dans le manuel de Lodel 0.7

- Les niveaux d'utilisateurs et le processus de validation : Chapitre 2, p. 15-16
- Le bandeau supérieur : Chapitre 3, p. 21
- L'espace « Accueil » : Chapitre 3, p 22

Notes personnelles

Notes personnelles

Création d'un document dans Lodel :

1/ La fonction Importation

Introduction

L'objet de ce chapitre est d'expliquer comment créer un *document* dans Lodel en important un texte préalablement préparé en dehors de Lodel, dans un logiciel de traitement de texte.

Pour pouvoir réaliser les manipulations décrites, il est nécessaire de disposer d'un texte prêt à être importé, c'est à dire :

- disponible en version électronique, dans un format texte compatible avec les formats pris en compte par ServOO : Word (.doc), RTF (.rtf) et OpenOffice.org (.sxw seulement) ;
- utilisant exclusivement les styles prévus la liste des styles correspondant au ME **revues.refer.org**.

N.B. : des fichiers déjà stylés peuvent être téléchargés à partir du site Web dédié à l'application **revues.refer.org** : <http://revues.refer.org>.

1 - Étape « Ajout d'un document dans Lodel »

Se connecter au site privé avec un compte de niveau *Rédacteur* et se positionner dans l'espace « Accueil » : c'est l'espace dans lequel on se trouve positionné par défaut en arrivant dans le site privé. Pour y revenir après avoir été dans un autre espace, cliquer sur le bouton [Accueil](#).

Se positionner dans l'une des trois **collections** situées à la base du site (*figure 7*). Pour cela, cliquer sur son nom ou son identifiant, puis, le cas échéant, se positionner dans le **Numéro**, voire le **Regroupement**, où devra être placé le *document* à importer.

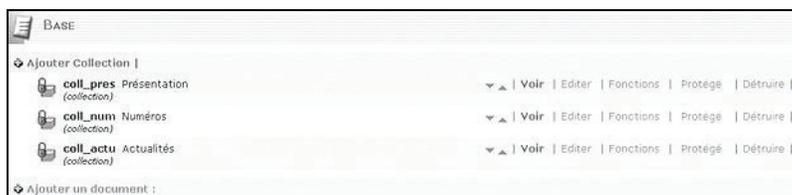


Figure 7 : Les trois collections d'un site *revues.refer.org*, vue niveau *Rédacteur*

Créer dans cette *publication* un *document* du type correspondant à celui à importer : pour cela, cliquer sur le lien [Ajouter \[type de document\]](#).

Les types de documents dans Lodel

L'application *revues.refer.org* utilise au total cinq types de *documents* différents : **présentation**, **actualité**, **éditorial**, **article**, **note de lecture**. Les détails à ce propos sont présentés dans le *chapitre 5*.



Figure 8 : Ajout d'une *présentation* dans la collection *Présentation*, vue niveau *Rédacteur*

EXEMPLE : pour ajouter un *document* de type **Présentation**, se positionner à la base du site, puis dans la **collection** nommée « **Présentation** », ceci en cliquant sur son identifiant (« **coll_pres** ») ou sur son nom (« **Présentation** »). Puis cliquer sur le lien [Ajouter Présentation](#) (*figure 8*).

Un formulaire intitulé **IMPORTATION DE VOTRE FICHIER**, composé d'un seul champ de saisie, s'affiche alors (figure 9).



Figure 9 : Formulaire IMPORTATION DE VOTRE FICHIER

Le bouton placé à droite du champ de saisie, généralement appelé Parcourir – l'intitulé varie en fonction du navigateur utilisé – permet de parcourir l'arborescence des dossiers et des fichiers accessibles à partir de son poste de travail et d'y sélectionner le fichier à importer. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton Charger pour lancer l'importation.

Cette importation consiste à envoyer au logiciel Lodel le fichier à importer. Le logiciel Lodel l'envoie à son tour à un serveur sur lequel tourne le logiciel ServOO, qui le convertit au format XHTML, puis renvoie le résultat au logiciel Lodel. Il y a donc un échange entre trois machines : le poste de travail, la machine où est installé le site Lodel de la revue et la machine où est installé le logiciel ServOO (son adresse a été déclarée au moment de l'installation de Lodel).

La durée de l'importation varie en fonction de la taille et de la complexité du texte à importer ainsi que de la qualité de la connexion entre les trois machines, le paramètre principal étant la qualité de la connexion entre les deux machines hébergeant Lodel et ServOO. Pendant que l'importation est effectuée, le message suivant est affiché à l'écran :

Le fichier est en cours de téléchargement

2 - Étape « Vérification du stylage »

Une fois l'importation terminée, une nouvelle page s'affiche, intitulée **VÉRIFICATION DU BALISAGE**. Cette page a pour objectif de permettre à l'utilisateur de vérifier si le balisage, effectué par le logiciel ServOO en se repérant sur le stylage contenu dans le document importé, est conforme à ce qui est attendu. Il est très important de la parcourir attentivement.

Elle contient un tableau à deux colonnes (*figure 10*) :

- la colonne de gauche, intitulée **Balises**, contient le nom des balises (plus souvent appelées styles dans la documentation Lodel) appliquées par le logiciel ServOO au moment de l'importation,
- la colonne de droite, intitulée **Contenu**, contient pour chaque style (ou balise) le texte auquel il est appliqué :
 - les styles appliqués aux caractères y sont surlignés en gris, pour les distinguer des styles appliqués aux paragraphes,
 - dans le corps du texte (balise *Texte du document*) les différents niveaux de titres, les citations, les titres et les légendes d'illustrations sont affichés avec une taille et une graisse différente pour pouvoir être différenciés,
 - les enrichissements typographiques appliqués aux caractères (italique ou gras, couleur, taille...) conservés lors de l'importation, sont visibles.



Figure 10 : Page VÉRIFICATION DU BALISAGE après l'importation d'une présentation

En haut et en bas du tableau sont proposés deux liens, Abandonner ou Continuer.

Les points suivants doivent notamment être vérifiés :

- est-ce que toutes les informations contenues dans le document initial (texte, illustrations) ont bien été conservées lors de l'importation ?
- est-ce que toutes les informations importées sont bien contenues dans le tableau (et non à l'extérieur) ?
- est-ce que l'information contenue dans chaque cellule de la colonne de droite correspond bien au titre de la balise affiché dans la colonne de gauche ?
- est-ce que le logiciel ServOO a bien reconnu tous les styles utilisés dans le fichier importé ? Si ce n'est pas le cas, il affiche le message « style non reconnu par Lodel » ;
- est-ce que tous les enrichissements typographiques conservés sont voulus ?

Si un problème est détecté, cliquer sur le lien [Abandonner](#), faire les modifications nécessaires dans le fichier à importer, et recommencer l'importation. Sinon cliquer sur le lien [Continuer](#) pour afficher la page suivante, intitulée **ÉDITION DES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT**.

3 - Étape « Édition des métadonnées du document »

Figure 11 : Formulaire ÉDITION DES METADONNEES DU DOCUMENT

La page **ÉDITION DES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT** contient un formulaire de saisie (figure 11) dont les champs correspondent à la totalité des métadonnées prévues pour les *documents* dans le modèle éditorial *revues.refer.org*. Ces métadonnées sont listées dans le *tableau II*.

Tableau II : Métadonnées affichées dans la page ÉDITIONS DES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT

Groupe	Métadonnée
	Identifiant
Groupe du titre	Titre du document Sous-titre du document
Groupes résumés	Résumé multilingue
Groupe métadonnées	Date de mise en ligne Droits d'auteur Langue du document
Groupe gestion du document	Commentaire interne sur le document
Auteur	Auteur
Index par keywords	Index par mots clés anglais
Index par mots clés	Index par mots clés français
Index géographique	Index géographique

3.1 - Caractéristiques des métadonnées

Toutes ces métadonnées, à l'exception de *Identifiant* et *Commentaire interne sur le document*, peuvent être pré-alimentées à partir des données contenues dans le document importé.

Seul *Titre* doit obligatoirement être renseigné.

Identifiant a une finalité technique. En pratique, cette métadonnée n'est jamais affichée dans le site public mais peut être utilisée pour la programmation des maquettes. Ce n'est pas le cas dans *revues.refer.org*, donc au final il n'est pas nécessaire de la renseigner. Toutefois si le choix est fait de la renseigner, il faut saisir un identifiant court, et ne comportant ni espace, ni caractères accentués, ni caractères spéciaux.

Date de mise en ligne doit respecter une syntaxe spécifique, avec deux options possibles pour l'écriture du mois, en chiffres ou en toutes lettres.

EXEMPLE : 11 avril 2005
11/04/2005

Si aucune date n'est indiquée, la date du jour sera automatiquement insérée.

Commentaire interne sur le document n'est jamais affiché dans le site public. Il permet si nécessaire de saisir une information à l'attention des utilisateurs du site privé (qui seront les seuls à pouvoir la lire).

Index par keywords, *Index par mots clés* et *Index géographique* n'existent pas pour les documents de type **Présentation**.

Du code XHTML peut apparaître dans certains champs, il correspond à des ordres de mise en forme et doit être conservé.

EXEMPLE : `<p class="resume" lang="fr-FR">Les personnes`

IMPORTANT : Les métadonnées peuvent techniquement être modifiées à cette étape. Puis une fois le document créé, les éditeurs et les administrateurs (mais pas les rédacteurs) pourront à tout moment réafficher et modifier le formulaire. Mais, afin de préserver la cohérence entre les versions locale (format traitement de texte) et en ligne (format Lodel) des documents il est recommandé, si des métadonnées doivent être modifiées après importation, de faire les modifications dans la version locale et de réimporter le document.

3.2 - Conseils pour le traitement des métadonnées

3.2.1 - Titre et sous-titre

Les champs *Titre* et *Sous-titre* peuvent contenir des balises HTML. Cela peut par exemple être nécessaire pour afficher un terme en italique.

EXEMPLE : Pour obtenir dans le site public le titre **L'avenir du e-learning en Francophonie**, il faut saisir dans le champ *Titre*: L'avenir du `e-learning` en Francophonie

3.2.2 - Résumés

Pour ajouter un résumé non présent dans le document initial, sélectionner d'abord sa langue, puis cliquer sur le bouton Ajouter. Cela provoque le rechargement du formulaire, qui est ensuite réaffiché avec une fenêtre de saisie supplémentaire permettant de saisir le résumé.

Quelques indications :

- il faut saisir les balises XHTML appropriées,
- le fait de créer un nouveau résumé dans une langue où un résumé existe déjà provoque la suppression du résumé existant,
- l'ordre de création des résumés dans les différentes langues est indifférent, l'ordre de tri est déterminé au niveau de la maquette du site.

3.2.3 - Auteurs

Les différentes informations relatives à chaque auteur sont traitées dans des champs spécifiques : préfixe, prénom, nom, fonction, affiliation, courriel. Il est important à cette étape de vérifier que chaque élément d'information est bien stocké dans le bon champ.

N.B. : Le champ *Description*, non modifiable par l'utilisateur, affiche l'ensemble des informations relatives à chaque auteur, code XHTML compris, telles qu'elles se présentent au moment de l'importation du document. Même si des modifications sont ensuite apportées à ces informations directement dans Lodel, le champ *Description* reste inchangé.

3.2.4 - Index keywords et mots clés

Les zone *keywords* et mots clés comprennent une liste de mots clés, et une fenêtre de saisie vide. Chaque liste des mots clés présente tous les mots clés, en anglais puis en français, déjà utilisés dans le site. Les mots clés contenus dans le document en cours sont affichés en vidéo inverse.

Bien qu'il soit largement conseillé de ne pas modifier les métadonnées d'un document directement dans Lodel, il est techniquement possible d'ajouter des mots clés à un document déjà importé dans Lodel. Ceci peut se faire de deux façons différentes :

- sélectionner de nouveaux mots clés dans la liste. Pour sélectionner plusieurs mots clés, bien veiller à utiliser les touches du clavier appropriées pour une sélection multiple (dépend du navigateur et du système d'exploitation utilisés) ;
- saisir de nouveaux mots clés dans la fenêtre de saisie. Cette seconde méthode est la seule possible si les mots clés à ajouter n'existent pas encore dans la liste. Pour en saisir plusieurs à la suite, les séparer par une virgule, sans espace. Si les mots clés existent déjà dans la liste, il faut veiller à les libeller exactement de la même façon (casse, accent, espace,

tirets...) sinon cela génèrera dans l'inde mots clés autant d'entrées différentes que de formes différentes d'un même mot, ôtant ainsi tout son intérêt à l'index.

3.2.5 - Index géographique

L'index géographique fonctionne de la même façon que les index *keywords* et mots clés à la différence que, comme il s'agit d'un index hiérarchique (*chapitres 5 : 3.1 et 8 : 3.3*), c'est à dire qui offre la possibilité d'indiquer une hiérarchie entre les différentes entrées, la hiérarchie de chaque entrée est indiquée.

EXEMPLE : l'entrée « Sofia », positionnée dans l'entrée « Bulgarie », est affichée dans la liste des entrées de la façon suivante : « Bulgarie/Sofia ».

C'est cette syntaxe : [entrée parente]/[entrée fille] qui doit être respectée pour la frappe d'entrées géographiques dans la fenêtre de saisie.

3.3 - Quitter le formulaire

Une fois le formulaire rempli, l'utilisateur a le choix entre trois liens :

- Terminer permet d'enregistrer les modifications apportées et de revenir dans l'espace « Accueil », positionné dans la publication où a été ajouté le document (*figure 12*) ;



Figure 12 : Vue d'une présentation dans l'espace Accueil, niveau *Rédacteur*

- Terminer et visualiser permet d'enregistrer les modifications apportées et d'afficher le document dans l'espace « Voir » (*figure 13*) ;
- Abandonner repositionne, comme Terminer, dans l'espace « Accueil », dans la publication où l'ajout de document avait été commencé, mais en annulant toute l'importation du document.



Figure 13 : Vu d'une présentation dans l'espace Voir, niveau *Rédacteur*

4 - Conseils pour l'importation d'un document

Il est essentiel de déterminer dès le départ le type de document à créer, et de choisir en conséquence le lien Ajouter... (étape 1) utilisé. En effet, ce choix est :

- irréversible : la seule façon de corriger une erreur faite à ce propos est de détruire le document créé, et d'en créer un nouveau ;
- détermine quel contenu du document source sera effectivement pris en compte : seuls les documents de type article prennent en compte tous les éléments qu'il est possible de styler dans le fichier au format traitement de texte ; les détails à ce propos sont donnés dans le *chapitre 5* ;
- détermine en partie l'endroit où sera placé le document dans le site public Lodel. Ainsi dans la maquette de l'application **revues.refer.org** :
 - tous les documents de type **Présentation** seront affichés sous la rubrique PRÉSENTATION, quelle que soit la **collection** dans laquelle ils auront été créés,
 - tous les documents de type **Actualités** créés directement à la base d'une **collection** seront affichés sous la rubrique ACTUALITÉS (en bas de la partie centrale de la page d'accueil), quelle que soit la **collection** dans laquelle ils auront été créés.

Dans l'application **revues.refer.org**, les choix possibles sont :

- dans une **collection** : Ajouter Présentation, Ajouter Actualité ;
- dans un **numéro** : Ajouter Actualité, Ajouter Éditorial, Ajouter Article, Ajouter Note de lecture ;
- dans un **regroupement** : Ajouter Actualité, Ajouter Article, Ajouter Note de lecture.

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

Ajouts de documents : les différentes étapes, Chapitre 3, p 24-26.

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Création d'un document dans Lodel :

2/ Le stylage dans Word

Introduction

La préparation des documents publiés sur un site Lodel créé avec **revues.refer.org** se fait pour l'essentiel hors de Lodel, dans un logiciel de traitement de texte : les documents y sont non seulement saisis, mais également *structurés sémantiquement* (chapitre 1 : 2), et ensuite seulement importés dans Lodel.

N.B. : cette organisation résulte d'un choix et non d'une contrainte imposée par Lodel. Il est également possible de définir un site Lodel de façon à ce que tous les contenus soient saisis directement dans Lodel mais, si cette possibilité convient pour traiter des documents courts et simples, elle n'est pas adaptée au cas des revues scientifiques.

Cette étape de *sémantisation*, à réaliser en utilisant les *styles* des traitements de texte, est par usage appelée *stylage*, bien que les caractéristiques de mise en forme de chaque style du traitement de texte soient en fait ignorées lors de l'importation dans Lodel : ce qui est important, c'est que le logiciel ServOO puisse repérer, grâce aux différents styles utilisés dans le document, les différents éléments d'information qui le composent.

Dans le cas du traitement de texte Word, un outil spécifique a été développé pour faciliter ce *stylage*. Bien que le propos de ce cours ne soit pas d'enseigner

comment utiliser Word, certaines indications seront données sur les manipulations à effectuer dans Word. Elles ont été rédigées à partir de l'exemple de la version française de Word 2000 sous Windows 2000, et peuvent donc ne pas toujours correspondre exactement aux autres versions de Word.

1 - Les barre d'outils pour effectuer le balisage sous Word

1.1 - Objectifs des barres d'outils

Dans Word, la liste des styles disponibles dans un document donné est présentée par ordre alphabétique et, chaque fois que l'on ouvre un document contenant de nouveaux styles, ces styles viennent enrichir la liste existante.

Or, pour pouvoir styler des documents dans de bonnes conditions, il faut au contraire pouvoir :

- disposer de tous les styles correspondant à la structure d'un document dans Lodel, mais seulement de ceux-là,
- se repérer dans ces styles autrement qu'en se basant sur l'ordre alphabétique.

C'est pour répondre à ces deux besoins que les concepteurs de Lodel ont pensé à proposer, selon le principe déjà utilisé dans le projet Cyberthèses, une **barre d'outils** à installer dans Word.

Puisque cette barre d'outils doit contenir les styles correspondant exactement à la structure d'un document dans Lodel, il existe une barre d'outils spécifique à chaque modèle éditorial Lodel.

Les barres d'outils sont stockées dans un **modèle Word**, qu'il faut donc installer dans Word.

N.B. : les modèles Word sont des fichiers Word particuliers ayant pour extension « .dot ». Ils permettent de stocker des instructions de mise en forme (marges, styles...) et de traitement (macros) du contenu des documents Word. Par défaut, les documents Word sont créés à partir d'un modèle appelé « normal.dot ».

1.2 - Comment installer et utiliser les modèles Word

Le modèle Word de l'application *revues.refer.org* est téléchargeable à partir du site <http://revues.refer.org>.

Il existe deux méthodes pour installer puis utiliser un modèle Word. La première méthode, plus simple du point de vue de l'installation, convient pour une utilisation ponctuelle du modèle. La seconde, un peu plus complexe au départ,

permet en revanche de travailler plus simplement ensuite, et est à privilégier dans le cas d'une utilisation régulière du modèle.

Dans les deux méthodes, le modèle ou le nouveau document affiché contient par défaut un texte présentant le rôle des différents styles, et illustrant l'aspect visuel de ces styles. Ce texte est purement informatif, et doit être systématiquement supprimé avant de pouvoir commencer à travailler sur le document à styler.

1.2.1 - Première méthode : modèle sur le bureau

Installation : copier le modèle sur le bureau Windows.

Utilisation : pour chaque document à styler :

- ouvrir le document dans Word, sélectionner son contenu et le copier,
- ouvrir le modèle, y coller le contenu précédemment copié,
- sauvegarder le document ainsi reconstitué dans le répertoire et avec le nom souhaités. Bien veiller à choisir une extension de fichier appropriée (.doc ou .rtf, et non ~~.dot~~).

1.2.2 - Deuxième méthode : modèle dans le répertoire des modèles de Word

Installation : L'emplacement et le nom du répertoire qui contient les modèles de Word varient en fonction du système d'exploitation et de la version de Word utilisés, ainsi que de la configuration du poste de travail. Le chemin d'accès à ce répertoire est indiqué dans les boîtes de dialogue de Word. Par exemple, sous Word 2000 pour Windows 2000, aller dans le menu Outils, choix Options, puis onglet Dossiers par défaut : le chemin est indiqué à la ligne « Modèles utilisateurs ».

En règle générale, sous Windows, la syntaxe du chemin d'accès au répertoire contenant les modèles Word est :

1/ sous Windows 2000 et XP :

```
[disque local]:\Documents and Settings\[nom  
utilisateur]\Application Data\Microsoft\Modèles
```

2/ sous Windows 98 :

```
[disque local]:\WINDOWS\Profiles\[nom  
utilisateur]\Application Data\Microsoft\Modèles
```

ou (si ordinateur configuré avec un seul utilisateur)

```
[disque local]:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Modèles
```

Utilisation

Dans le menu Fichier, sélectionner l'option Nouveau. Dans la boîte de dialogue « Nouveau » qui s'affiche, onglet Général, cliquer sur le nom du modèle souhaité. Un document vierge est alors créé.

Si le texte à styler existe déjà dans un autre fichier Word, ouvrir ce fichier, sélectionner et copier son contenu, puis le coller dans le document précédemment créé, et l'enregistrer.

1.2.3 - Conseils pour les noms de fichiers

Quelle que soit la méthode choisie, en cas de travail sur un fichier déjà existant, il est conseillé de ne pas écraser ce fichier existant par la version stylée, mais de créer un nouveau fichier, en ajoutant un suffixe permettant de repérer qu'il s'agit de la version préparée en vue d'une importation dans Lodel.

EXEMPLE : si le fichier initial a pour nom **mbadinga_irrigation.doc**, le fichier à styler pourra être nommé **mbadinga_irrigation_lodel.doc**.

1.3 - Organisation des barres d'outils



Figure 14 : Barre d'outils *revues.refer.org* pour Word

Les barres d'outils Lodel sont organisées en plusieurs menus, chaque menu pouvant lui-même être organisé en plusieurs parties, qui sont alors délimitées par un trait séparateur. Le premier menu est purement informatif, les autres contiennent les noms des styles à utiliser pour styler le document à importer dans Lodel. Certains des noms de styles sont précédés d'un pictogramme (tableau III).

Tableau III : Signification des pictogrammes affichés dans les barres d'outils Lodel

	Signification du pictogramme
	Début d'un groupe de styles. Sauf exception ce symbole ne correspond pas à un style, mais seulement au titre d'un regroupement donné pour information.
	Style pour baliser un paragraphe contenant des métadonnées utilisées dans la norme Dublin Core (DC).
	Style pour baliser un paragraphe hors métadonnées
	Style pour baliser un paragraphe particulier dans le corps du texte du document.
	Premier style dans une liste des styles permettant de styler les titres des chapitres du document et des annexes.
	Style séparateur.
...	Style de caractères (tous les autres styles étant des styles de paragraphe).

Certains styles peuvent être appliqués en utilisant des raccourcis claviers. Les touches à utiliser sont indiquées dans la barre d'outils, juste après le nom du style concerné.

| EXEMPLE : Résumé Alt+Ctrl+R

Puisque le ME **revues.refer.org** est basé sur le ME revues.org, en le simplifiant, la barre d'outils **revues.refer.org** est très proche de la barre d'outils revues.org. La différence est qu'elle contient moins de styles (*tableau IV*).

Tableau IV : Organisation des styles dans la barre d'outils *revues.refer.org*

Métadonnées Dublin Core	Métadonnées complémentaires	Texte	Plan
 Titre	 Sous-titre	 Normal	 Titre 1
-----	-----	-----	Titre 2
 Auteur	 Description	 Épigraphe	Titre 3
-----	Auteur	 Citation	Titre 4
 Résumé	... Affiliation	 Liste à puces	Titre 5
Abstract	... Fonction	 Titre Illustration	Titre 6
Extracto	... Préfixe	 Légende illustration	-----
Riassunto	... Courriel	-----	 Section 1
Zusammenfassung		 Annexe	Section 2
-----		 Bibliographie	Section 3
 Index par		 Notes de bas de page	Section 4
 Mots Clés		-----	Section 5
 Keywords		 Erratum	Section 6
 Géographie		 Historique	
-----		 NDLR (notes de la rédaction)	
 Notice Biblio			
 Langue			
 Droits Auteurs			

Date de mise en ligne			

1.4 - Comment utiliser les barres d'outils

1.4.1 - Affichage de la barre d'outils

Une fois un document ouvert avec le bon modèle, la barre d'outils doit s'afficher en haut du document. Si ce n'est pas le cas, aller dans le menu Affichage,

cliquer sur Barre d'outils puis, dans la liste des barres d'outils qui s'affiche, cliquer sur LODEL barre d'outils.

1.4.2 - Application des styles

Les styles à utiliser sont essentiellement des styles de paragraphes, mais des styles de caractères sont également nécessaires pour styler les différentes informations composant la description des auteurs.

Pour appliquer :

- un style de paragraphe : cliquer n'importe où dans le paragraphe,
- un style de caractères : sélectionner la totalité du texte concerné,

puis, dans les deux cas cliquer, dans l'un des menus de la barre d'outils, sur le style souhaité.

1.4.3 - Vérification du stylage dans la zone de style Word

Pour pouvoir vérifier correctement son stylage, il est recommandé de travailler en affichant la **zone de style** Word. Pour cela, dans le menu Outils, cliquer sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche, onglet Affichage, définir la **Largeur de la zone de style**, qui vaut par défaut zéro (*figure 15*). La largeur adéquate, comprise entre 2 et 4 cm environ, dépend des paramètres d'affichage du poste de travail.

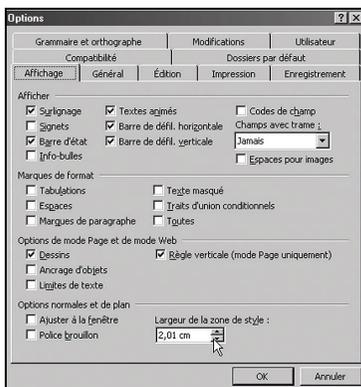


Figure 15 : Définition de la largeur de la zone de style Word

Une fois cette opération faite, une colonne apparaît à la gauche de l'écran (*figure 16*), elle indique le style lié à chaque paragraphe, ce qui permet de vérifier facilement le style appliqué.

IMPORTANT : la zone de style n'apparaît qu'en mode d'affichage « Normal ». Pour obtenir ce mode d'affichage, aller dans le menu Affichage, et cliquer sur Normal.

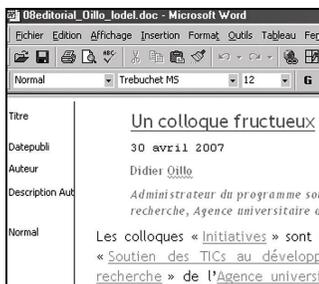


Figure 16 : Zone de style de Word

En revanche, pour les styles de caractères, la seule solution pour vérifier ceux utilisés est de cliquer sur le texte concerné et de lire le style indiqué soit dans la barre de mise en forme de Word, soit dans la boîte de dialogue **Style** accessible à partir du menu Format.

2 - Recommandations pour la saisie des documents à importer dans Lodel

2.1 - Recommandations générales

2.1.1 - Espaces

Lodel prend en compte tous les espaces présents dans le document importé, y compris les espaces consécutifs ou les espaces en début de ligne, qu'un document correctement présenté ne devrait pas contenir.

Il faut donc supprimer tous les espaces présents à tort. Cette suppression est facile à effectuer en utilisant la fonction Remplacer de Word :

- remplacer deux espaces consécutifs par un seul, et renouveler l'opération tant que Word trouve des remplacements à faire,
- remplacer « ^p » (= espace + saut de ligne) par « ^p » (= saut de ligne), et renouveler l'opération tant que Word trouve des remplacements à faire.

2.1.2 - Espaces utilisés avec les signes de ponctuation

Un texte présenté de façon professionnelle ne doit jamais contenir de lignes qui commencent par un signe de ponctuation. Ce risque existe pourtant avec tous les signes de ponctuation qui doivent être précédés d'un espace. Pour supprimer ce risque, il suffit, lors de la saisie du document, de toujours taper un espace insécable devant ces signes de ponctuations.

EXEMPLE

*Avec texte saisi avec un **espace simple** devant les deux-points, on risque d'obtenir à l'affichage :*

Les participants à la réunion sont nombreux et ils parlent dans plusieurs langues : français, espagnol, arabe...

*Avec un texte saisi avec un **espace insécable** devant les deux-points : le risque n'existe plus :*

Les participants à la réunion sont nombreux et ils parlent dans plusieurs langues : français, espagnol, arabe...

N.B. : Les versions récentes de Word, si elles sont correctement configurées pour un travail sur des textes en français, génèrent automatiquement un espace insécable devant les signes de ponctuation qui doivent être précédés d'un espace.

2.1.3 - Sauts de paragraphes, de pages, etc.

Il ne faut pas laisser de paragraphes vides, qui sont souvent créés pour aérer le texte, à tort puisque la bonne méthode est de prévoir des paragraphes avec des espacements « avant » ou « après » (cf. menu Format option Paragraphes). Dans la maquette revues.refer.org, ces espacements de paragraphes sont générés automatiquement, donc des espaces supplémentaires générés par des paragraphes vides altéreraient la qualité de l'affichage.

De plus, la présence de paragraphes vides perturbe leur numérotation, repère qu'il est pourtant intéressant de pouvoir traiter correctement en édition électronique, pour remplacer la notion de pagination qui, pour un texte en ligne, n'existe plus.

La suppression des paragraphes vides peut être faite facilement dans Word, en remplaçant « ^p^p » par « ^p », et en renouvelant l'opération tant que Word trouve des remplacements à faire. Pour que le nettoyage soit complet, il peut également être utile de vérifier si les sauts de paragraphes sont précédés ou suivis de tabulations (« ^t ») ou d'espaces, et si c'est le cas de les supprimer, par un ordre « remplacer » fait selon le même principe. Attention toutefois aux documents qui contiennent des figures pour la mise en forme desquelles des paragraphes vides seraient utiles.

Il faut également supprimer également tous les sauts de colonne, de page et de section, qui généreront également des paragraphes vides dans Lodel (et rien d'autre, puisque, à l'exception du format de caractères, la mise en forme du document est complètement ignorée lors de l'importation dans Lodel).

2.1.4 - Liens

Pour que les liens (courriels, adresses de pages Web) soient traités comme des hyperliens dans Lodel, il faut qu'ils soient affichés comme des hyperliens dans Word. Si ce n'est pas le cas, aller dans le menu Outils, option Correction automatique puis, dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche, onglet Lors de la

frappe, cocher la case **Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte**. Il faudra ensuite se positionner à la fin des mentions concernées, et taper sur les touches Espace ou Retour-chariot, ce qui activera l'hyperlien (sans oublier ensuite de supprimer l'espace ou le saut de paragraphe inutile...).

2.1.5 - Casse

Il est fortement recommandé de n'écrire aucun texte tout en majuscules. En effet, s'il est facile de convertir automatiquement en majuscules un texte initialement écrit en typographie riche, le contraire l'est moins, alors que les contraintes d'écriture peuvent changer selon le contexte dans lequel se trouve l'information dans la revue (sommaire, article, index, notice bibliographique...), voire en dehors de la revue.

Si les règles de présentation de la revue prévoient que certains textes apparaissent tout en majuscules :

- dans les métadonnées, par exemple pour les noms des auteurs ou pour certains titres : une instruction de mise en forme dans la maquette pourra s'en charger. Ainsi, la maquette **revues.refer.org** génère automatiquement des majuscules pour les noms d'auteurs et les titres de chapitre de niveau 1 ;
- dans le corps du texte : il suffit d'appliquer au texte concerné, dans Word, l'attribut de polices **Majuscules** ou **Petites majuscules** (menu Format, option Polices).

2.1.6 - Ponctuation

A part dans le corps du texte, ou pour séparer les différentes entrées d'un index (cf. ci-dessous), n'utiliser aucun caractère de ponctuation. Les points sont notamment à proscrire après un titre, une liste de mots clés ou un nom d'auteur.

2.1.7 - Notes de bas de page

Lodel prend automatiquement en compte les notes de bas de page Word, il n'est pas nécessaire de leur affecter le style « Note de bas de page ».

En revanche il faut veiller à :

- utiliser des *notes de fin de page* et non des *notes de fin de document* car les notes de fin de document Word sont ignorées par Lodel. Les notes de bas de page deviennent dans le document en ligne, du fait que celui-ci n'est pas paginé, des notes de fin de document ;
- saisir chaque note de bas de page dans un seul paragraphe : en cas de saisie sur plusieurs paragraphes, seul le premier est pris en compte dans Lodel. La solution pour aérer une note de bas de page un peu longue est donc d'utiliser le *saut de retour à la ligne* (touches Majuscule + Entrée ou menu Insertion, option Saut, choix Saut de retour à la ligne).

2.1.8 - Intitulés des résumés, des mots clés, de la bibliographie et des annexes

Les intitulés « Résumé » et « Listes de références bibliographiques » ne doivent pas être saisis dans le fichier source, car la maquette **revues.refer.org** est paramétrée de façon à ce qu'ils soient automatiquement générés dans le site Lodel.

En revanche, dans les documents qui contiennent plusieurs annexes, il est recommandé de saisir, avant le titre de la première annexe, l'intitulé « Annexes ».

Les intitulés pour les mots clés en français ou en anglais ne doivent pas être saisis non plus, car ils seraient considérés par Lodel comme étant eux-mêmes des mots clés.

EXEMPLE : si un article contient comme mots clés les informations suivantes :

Mots clés : archive ouverte, libre accès

Lodel générera bien dans l'index mots clés l'entrée « libre accès » à la lettre « L », mais il générera aussi l'entrée « ~~Mots-clés + archive ouverte~~ » à la lettre « M » au lieu de générer l'entrée « archive ouverte » à la lettre « A ».

N.B. : Les mots clés ne sont pas affichés dans les articles, ils n'apparaissent que dans les index.

2.2 - Métadonnées

2.2.1 - Informations utilisées dans les index

Certaines des informations contenues dans le document seront utilisées, une fois importées dans Lodel, pour alimenter les index. Dans l'application **revues.refer.org**, ces informations sont les noms d'auteurs, les mots clés en français et en anglais, et les mots clés géographiques.

S'il y a plusieurs noms d'auteurs, ou plusieurs mots clés, ceux-ci doivent être séparés par une virgule suivie d'un espace.

EXEMPLE

forgeron, Dogon, Moose, chefferie, tradition orale
Mamadou Diagne, Majed Chanaoui

N.B. : les auteurs accompagnés d'une description (fonction, affiliation...) constituent un cas particulier traité plus loin.

Pour qu'un index soit pertinent, il faut que les entrées qu'il contient soient libellées de façon absolument homogène, tant du point de vue du texte mentionné que de la façon de l'écrire.

Concernant le texte mentionné, il faut notamment :

- pour les auteurs : choisir une fois pour toutes, au moins pour un auteur donné, d'écrire les prénoms en toutes lettres, ou seulement les initiales des prénoms ;
- pour les mots clés : veiller à employer toujours le même terme pour exprimer un concept donné. Pour les revues qui demandent aux auteurs de proposer eux-mêmes des mots clés, cela suppose qu'elles :
 - fournissent quelques règles de base aux auteurs. Par exemple : utiliser des substantifs (et non des ~~verbes~~ ou des ~~adjectifs~~) ; sauf usage spécifique des formes au pluriel (exemple : *droits fondamentaux*, *relations publiques*), utiliser les formes au singulier ; exprimer les concepts spécifiques, si nécessaire en utilisant des mots clés composés (exemple : *transfert de compétences* et non ~~transfert~~, ~~compétence~~),
 - vérifient ensuite si une uniformisation est nécessaire.

Concernant la façon d'écrire le texte, il faut veiller à utiliser la casse, la ponctuation et les espaces en respectant strictement les règles typographiques françaises, et de façon absolument uniforme d'un document à l'autre.

Cela nécessitera peut-être de demander aux auteurs d'abandonner cette habitude courante qui consiste, dans une liste de mots clés, à écrire l'initiale du premier mot clé avec une majuscule, et à mettre un point à la fin du dernier mot clé.

EXEMPLE : propagation végétative, régénération asexuée, drageonnage, marcottage terrestre
et non : ~~Propagation végétative, régénération asexuée, drageonnage, marcottage terrestre.~~

Remarque importante : la qualité du contenu d'une revue passe par la qualité de ses index. Sachant que la vérification de la qualité d'un index se fait très simplement (il suffit d'afficher l'index en question en cliquant sur le lien correspondant !) il faut donc penser à le faire dès qu'un nouveau document est publié ou recharger.

N.B. : pour faire cette vérification, penser à prendre en compte le comportement spécifique de chaque index :

- l'index *auteur* est mis à jour dès qu'un document est importé,
- les index *mots clés*, *keywords* et *géographique* ne sont mis à jour que quand un document est publié.

2.2.2 - Auteurs

Dans l'index auteurs, les auteurs sont triés par nom de famille. Dans les différents éléments composant les prénoms (style *prénom*) et noms de famille (style *nom*) de l'auteur, Lodel considère que seule la dernière chaîne de caractères correspond au nom de famille.

En conséquence :

- les prénoms doivent être écrits *avant* les noms de famille,
- si un auteur a un nom composé, il faut utiliser un espace insécable entre les différentes parties du nom.

EXEMPLE : Lodel classera l'auteur « Bonaventure Mvé Ondo » à la lettre « O ».
Pour qu'il soit classé à la lettre M, il faut taper un espace insécable entre « Mvé » et « Ondo ».

Puisque la virgule est identifiée par Lodel comme séparateur entre deux auteurs (voir ci-dessus) il ne faut pas l'utiliser à l'intérieur d'un nom d'auteur.

EXEMPLE : Si l'auteur Didier Oillo est mentionné sous la forme « Oillo, Didier » Lodel comprendra qu'il y a deux auteurs, le premier ayant pour nom « Oillo », le second « Didier ».

S'il existe une description pour les auteurs mentionnés, il faut écrire chaque description après le nom de l'auteur concerné, et passer à la ligne pour chaque nouveau nom et chaque nouvelle description.

EXEMPLE
Dalila Chiadmi
École Mohammadia d'Ingénieurs, Rabat - Maroc
Mohamed Ahmed Ould Sidaty
École nationale supérieure (ENS), de Nouakchott - Mauritanie

2.2.3 - Date

Si un document ne contient pas de date de mise en ligne, Lodel ajoute par défaut, au moment de l'importation, la date du jour. Cette date peut être modifiée au niveau du formulaire des métadonnées (*chapitre 3 : 3*). Toutefois, pour les documents dont la date de mise en ligne doit être une date bien déterminée, et non modifiée lors de chaque importation, il est recommandé de saisir la date une fois pour toutes dans le fichier Word, en lui appliquant le style *Date de mise en ligne* (menu Métadonnées Dublin Core). Cela permet notamment d'avoir tout de suite dans le document la date à laquelle il est prévu de le publier, ce qui est intéressant quand celle-ci est postérieure au moment où le travail de mise en ligne est effectué.

2.3 - Ordre de présentation des informations

Il faut impérativement que toutes les informations correspondant à des métadonnées soient saisies au début de l'article. Si cet ordre n'est pas respecté, il y a de forts risques que le contenu du document soit tronqué au moment de l'importation dans Lodel.

Il faut donc faire très attention à ne pas placer :

- des paragraphes stylés avec un style des sous-menus Texte ou Plan au milieu des métadonnées : éviter notamment les paragraphes vides stylés en *normal*,
- des paragraphes stylés avec un style des sous-menus Métadonnées ou Autres métadonnées, après des paragraphes stylés avec des styles des sous-menus Texte ou Plan. Veiller notamment à utiliser à bon escient les styles *Titre* et *Sous-titre* (*chapitre 4 : 3.2*).

Dans le corps du texte, l'**épigraphe**, si elle existe, doit être positionnée en premier.

Les **annexes** doivent figurer après le corps du texte, après la liste des références bibliographiques.

3 - Recommandations pour styler les documents à importer dans Lodel

3.1 - Recommandations générales

3.1.1 - Sur l'approche du contenu

Pour pouvoir styler correctement un document, il faut tout d'abord connaître son contenu, et être en mesure de le comprendre. Il est ainsi particulièrement difficile de styler un document rédigé dans une langue étrangère, car il faut pouvoir repérer quelle partie du texte correspond à un résumé, un titre, une citation, une légende...

3.1.2 - Sur la bonne utilisation des styles

Chaque élément contenu dans le document d'origine doit être stylé avec l'un des styles présents dans la barre d'outils Lodel.

Certains éléments d'information ne doivent logiquement être présents qu'une seule fois dans un document. Il faut bien veiller à les saisir une seule fois, et dans un seul paragraphe. Sinon, les dysfonctionnements suivants se produisent :

- titre, sous-titre, droits d'auteurs : les paragraphes se retrouvent présentés à la suite, sans espacement entre le dernier terme du premier paragraphe et le premier terme du paragraphe suivant,
- langue, description d'un auteur : le deuxième paragraphe est ignoré,
- date de publication : toutes les dates sont ignorées (c'est dans ce cas la date du jour qui est prise en compte).

Toutes les mises en forme de caractères faites dans Word (choix de la police, taille, graisse, couleur, soulignement...) sont prises en compte dans Lodel. Il faut donc veiller à ne conserver que celles qui sont souhaitées.

Il peut arriver que certains ordres de mise en forme, non visibles dans Word, apparaissent une fois le document importé dans Lodel. Il peut être difficile de les identifier correctement pour les supprimer. La solution la plus efficace, et souvent la plus rapide, est alors de :

- couper le texte concerné,
- le copier dans un éditeur de texte (comme par exemple le bloc-notes de Windows), ce qui a pour effet de supprimer tous les styles existants,
- copier à nouveau le texte obtenu pour le recoller dans Word et, si nécessaire, le re-styler.

3.2 - Titres

Le style *Titre* (sous-menu Métadonnées Dublin Core) sert exclusivement à styler le **titre du document**. De la même façon, le style *Sous-titre* (sous-menu Autres métadonnées) sert exclusivement à styler le **sous-titre du document**.

En conséquence :

- Pour styler les **titres des chapitres** contenus dans le document, il faut utiliser les styles *Titre 1* à *Titre 6* (sous-menu Plan) : *Titre 1* pour tous les titres de chapitres de niveau 1, *Titre 2* pour tous les titres de chapitres de niveau 2, etc. ;

N.B. : Les styles *Titre 1* à *Titre 6* permettent de styler des documents organisés avec au maximum six niveaux de style mais, concernant les articles scientifiques, cette possibilité va en fait au-delà des règles en usage pour la structuration des articles, la multiplication des niveaux de titres rendant la lecture trop complexe. Il est généralement demandé aux auteurs de se limiter à trois niveaux de titres.

- Pour styler les **titres de tableaux ou de figures**, il faut utiliser le style *Titre illustration* (sous-menu Texte).

3.3 - Description des auteurs

Styler d'abord l'ensemble des éléments constituant la description de l'auteur avec le style de paragraphe *Description auteur* (sous-menu Autres métadonnées), puis sélectionner chacun des éléments de la description (affiliation, courriel,..) et lui appliquer le style de caractères approprié.

Les virgules qui séparent les différents éléments doivent rester stylées en *Description auteur*.

3.4 - Énumérations

Les énumérations doivent être stylées avec le style *Liste à puces*. Il est possible de styler ainsi :

- des énumérations simples,
- des énumérations numérotées : appliquer d'abord le style *Liste à puces* aux paragraphes concernés, puis créer la liste numérotée,

EXEMPLE : www.initiatives.refer.org/Initiatives-2005/document.php?id=287#tocto3

- des énumérations imbriquées.

EXEMPLE : <http://www.initiatives.refer.org/Initiatives-2005/document.php?id=172#tocto9> (aller jusqu'à la figure 5).

3.5 - Annexes

Les styles à utiliser pour les annexes sont *Annexe* (sous-menu Texte), et *Section 1* à *Section 6* (sous-menu Plan) :

- style *Annexes* pour le texte des annexes,
- style *Section 1* pour l'intitulé « Annexe » (*chapitre 4 : 2.1.7*),
- style *Section 2* le titre de chaque annexe,
- styles *Section 3* à *Section 6* pour les titres de chapitres à l'intérieur de chaque annexe.

Le texte des annexes est à styler avec le style *Annexe*.

4 - Tableaux

Si le fichier à importer contient des tableaux ou des illustrations, ces éléments seront importés dans le site Lodel avec le document lui-même. Il faut toutefois veiller à certains points pour que l'importation se fasse correctement.

Tout tableau fait sous Word peut théoriquement être importé dans Lodel, même un tableau complexe contenant des fusions de cellules. Toutefois, du fait qu'il existe certaines incompatibilités entre Word et OpenOffice.org, et que ServOO repose sur la technologie OpenOffice.org, certains dysfonctionnements peuvent survenir.

L'un d'eux est systématique : les lignes séparant les cellules des tableaux ne sont pas reproduites par Lodel. La solution pour pallier ce problème est d'appliquer une couleur au fond du tableau : les lignes de séparation deviennent alors visibles, du fait qu'elles restent en blanc sur le fond devenu coloré.

Pour le choix des couleurs à appliquer au fond des tableaux, il est recommandé d'utiliser des couleurs :

- claires, afin que le texte contenu dans les cellules reste bien visible ;
- neutres, afin de convenir avec les couleurs générales du site, et ceci même si la charte graphique du site évolue au cours du temps ;
- homogènes d'un article à l'autre.

EXEMPLE : www.initiatives.refer.org/Initiatives_2005/document.php?id=337

Dans cet exemple les entêtes de tableaux ont un fond gris à 10% de noir, le corps des tableaux un gris à 5% de noir.

Il existe par ailleurs le risque que certains cas de fusions de cellules soient mal interprétés lors de la conversion du tableau par ServOO, ce qui altère la présentation du tableau dans Lodel. La seule solution dans ce cas est de modifier le tableau en s'arrangeant pour supprimer la fusion de cellules qui pose problème.

5 - Illustrations

Les illustrations peuvent être des figures, des dessins ou des photographies. Les principaux points qui risquent de poser problème sont le format et la taille des illustrations.

Bien que le stylage d'un document se fasse de préférence avec le mode d'affichage « Normal » (pour pouvoir afficher la zone de style), il peut être utile, si certaines illustrations ne s'affichent pas avec ce mode, de passer au mode d'affichage « Page ». Mais il est très probable que les illustrations qui n'apparaissent pas en mode « Normal » dans Word n'apparaîtront pas non plus dans Lodel.

5.1 - Format des fichiers images

Tous les formats courants sont pris en compte : .gif, .jpg, .png, .bmp, .tif, etc. Toutefois, si une illustration n'est pas visible dans Lodel, cela peut en général se corriger simplement en modifiant son format : revenir au document source, couper l'illustration, la copier dans un logiciel de traitement d'images, l'enregistrer dans l'un des formats reconnus et recoller dans le fichier source le fichier obtenu.

Les figures créées directement dans Word sont délicates à manipuler. Le plus simple est de les traiter aux formats .gif, .jpg ou .png : il suffit pour cela de sélectionner la totalité de chaque figure, d'enregistrer le résultat dans un format adéquat, et de l'insérer dans le document à la place de la figure initiale.

5.2 - Taille des illustrations

Les illustrations doivent être dans une taille leur permettant de s'afficher correctement dans la maquette de pages de revues.refer.org.

Pour redimensionner une illustration, il est important d'utiliser un logiciel de traitement d'images, et non de travailler directement dans Word. En effet, un dimensionnement dans Word modifie bien le rendu à l'affichage, mais Word continue à enregistrer l'illustration dans sa taille initiale.

Quand l'importation d'un document apparemment sans problème échoue à l'étape du traitement par ServOO, cela peut être dû au fait que le document contient une illustration de taille trop grande. Ce point peut être vérifié simplement :

- soit en vérifiant la taille du fichier importé : si elle est disproportionnée par rapport au contenu apparent du fichier, cela peut être dû à une illustration redimensionnée directement dans Word ;
- soit en vérifiant dans Word, dans le format de chaque image, si l'échelle utilisée pour la taille de l'image présente un pourcentage de réduction.

5.3 - Traitement des illustrations de grande taille

Certaines illustrations, pour rester lisibles, doivent être diffusées en ligne dans un format trop grand pour permettre leur insertion directement dans un document Lodel. La solution dans ce cas consiste à préparer deux versions de l'illustration :

- une première, en taille réduite, qui sera insérée directement dans le document Lodel concernée,
- une seconde, dans la taille souhaitée, qui sera déposée directement sur le site Lodel,

avec, dans le document Lodel, un lien hypertexte de la première vers la seconde.

EXEMPLE : www.radisma.info/document.php?id=408 (voir figure tout à la fin de l'article, juste avant la liste des références bibliographiques).

La manipulation à effectuer est présentée en détail ci-dessous.

5.3.1 - Préparation des illustrations

Préparer deux versions de l'illustration :

- une version « plein écran », dans une taille qui permettra au lecteur de la consulter dans des conditions optimales ;
- une version « vignette », dans une taille compatible avec les contraintes de la charte graphique du site Lodel et de la résolution habituelle des écrans de consultation.

5.3.2 - Dépôt de l'illustration « plein écran » directement sur le site

Déposer la version « plein écran » dans le répertoire « images » du site Lodel :

- si le site est déjà en production, c'est à dire hébergé sur Internet, Il faut s'y connecter avec un client FTP, Filezilla par exemple. L'adresse de l'illustration « plein écran » sera :
[adresse du site]\images\[nom_fichier_illustration]
- si le site est installé sur un ordinateur personnel, et tourne avec EasyPHP, (fiche 9) l'adresse de l'illustration « plein écran » sera :
c:\Programmes Files\EasyPHP1-8\www\lodel\images\[nom_fichier_illustration]

5.3.3 - Insertion de l'illustration « vignette » dans le document à importer

En utilisant le logiciel de traitement de texte habituel, insérer l'illustration « vignette » directement dans le document concerné.

Il reste à placer un lien hypertexte vers l'image « plein écran ». Voilà comment effectuer l'opération dans Word (version utilisée : Word 2000) :

- veiller à avoir sous la main l'adresse de l'illustration « plein texte » ;
- (facultatif) taper sous l'illustration un texte qui informera l'utilisateur qu'une version « plein écran » est disponible. Par exemple « Afficher plein écran ». Il est recommandé de styler ce texte avec le style *Légende illustration* ;
- sélectionner ce texte ou, à défaut, sélectionnez directement l'image « vignette » ;
- aller la barre des menus de Word et cliquez sur le menu « Insertion » ;
- dans le menu qui se déroule, cliquer sur l'option « Lien hypertexte ». Une fenêtre similaire à celle présentée *figure 17* doit s'ouvrir ;

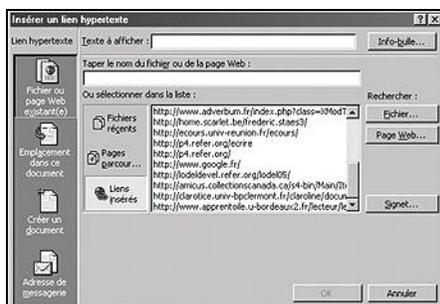


Figure 17 : Fenêtre Insérer un lien hypertexte

- placer la souris dans la zone de saisie « Taper le nom du fichier ou de la page Web : », et taper ou copier l'adresse de l'illustration « plein écran ».

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

- Chapitre 5.1, Le stylage des documents avec Word, pp. 45-58

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Le modèle éditorial

revues.refer.org

Introduction

Les contenus d'un site Lodel sont stockés dans une base de données. Le modèle éditorial (abréviation : ME) est une modélisation des entités contenues dans la base de données. L'objet de ce chapitre est de présenter le ME *revues.refer.org*.

revues.refer.org est le nom du modèle éditorial spécifique que l'AUF a développé afin de le mettre à disposition des revues qu'elle soutient. Il est intitulé ainsi par référence à **revues.org**, la fédération de revues qui est à l'origine du logiciel Lodel 0.7 et qui a créé le premier ME, sur lequel est basé le manuel d'utilisation de Lodel 0.7. Le ME **revues.org** est riche mais complexe, et intégrant des éléments dépassant les seuls besoins d'une revue, le ME *revues.refer.org*, afin d'en faciliter la prise en main, n'en a retenu que les éléments correspondant à ceux d'une revue scientifique à la structure très simple.

1 - Les entités

Les modèles éditoriaux d'un site Lodel sont composés de différentes entités. Les principales entités sont soit des *documents* soit des *publications*.

Leur rôle est similaire à celui des dossiers et des fichiers d'un système d'exploitation :

- les *documents* constituent le contenu principal du site public (par exemple : les articles d'une revue, les actualités),
- les *publications* contiennent les *documents*, certaines peuvent également contenir d'autres *publications*.

Il existe différents types de *publications* et différents types de *documents*, ce qui permet d'organiser les contenus en fonction de leur teneur (article scientifique, actualité, texte de présentation...), et de leur appliquer des traitements et une mise en forme spécifiques.

Le présent chapitre présente les différents types de *publications* et de *documents* utilisés dans le ME **revues.refer.org**. L'articulation possible entre les différents types de *publications* et de *documents* dans le ME **revues.refer.org** est précisée dans le schéma diffusé *figure 18*.

1.1 - Les publications

Le *tableau V* présente les différents types de *publications* prévus dans le ME **revues.refer.org**.

Tableau V : Les types de *publications*

Collection	Les collections ne peuvent être créées qu'à la base du site. Dans le ME revues.refer.org , une collection peut contenir des <i>publications</i> de type numéro , et des <i>documents</i> de type présentation et actualité .
Numéro	Les caractéristiques de la <i>publication</i> numéro ont été définies en référence aux numéros d'une revue scientifique. Dans le ME revues.refer.org , un numéro peut contenir des <i>publications</i> de type regroupement et des <i>documents</i> de type éditorial , article , actualité , note de lecture .
Regroupement	Contrairement aux autres types de <i>publications</i> , la <i>publication</i> regroupement ne peut pas contenir d'autres <i>publications</i> . Elle a pour seul rôle de regrouper des <i>documents</i> . Par exemple, dans le numéro d'une revue, on peut prévoir des regroupements d' articles en fonction de leur contenu : notes de recherche, études de cas, notes méthodologiques, etc. Dans le ME revues.refer.org , un regroupement peut contenir des <i>documents</i> de type article , note de lecture , actualité .

N.B. : le ME initial *revues.org* prévoit d'autres types de *publications*, non retenus pour le ME **revues.refer.org** : **volume**, **rubrique**, **colloque**.

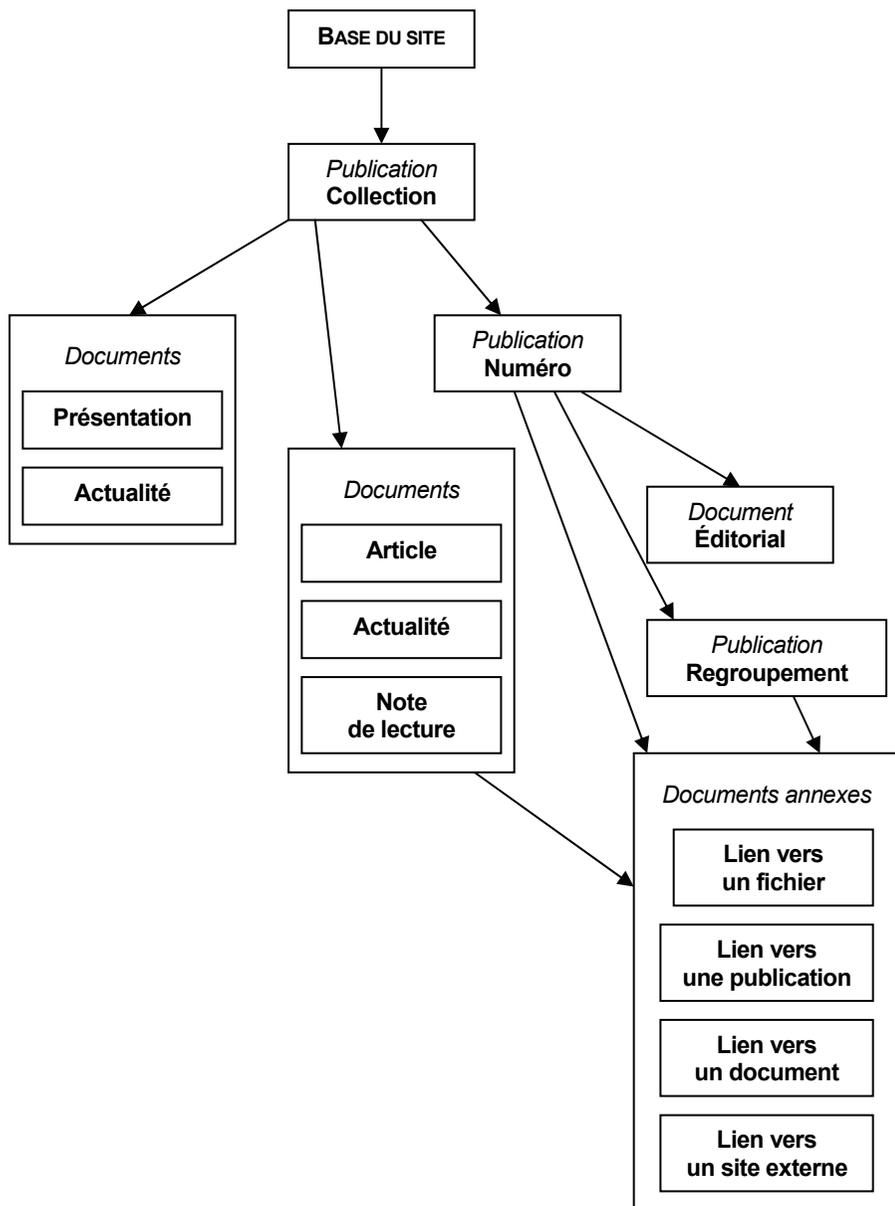


Figure 18 : Schéma des entités dans le ME *revues.refer.org*

1.2 - Les documents

Le *tableau VI* présente les différents types de *documents* prévus dans le ME *revues.refer.org*.

Tableau VI : Les types de *documents*

Présentation	Correspond exclusivement aux textes de présentation générale de la revue (présentation des objectifs, présentation du comité scientifique et du comité de rédaction, instructions aux auteurs, appels à contribution...).
Éditorial	Correspond aux éditoriaux des revues traditionnelles.
Article	Type principal de <i>document</i> constituant une revue.
Actualité	Correspond aux informations événementielles, liées à la vie de la revue ou aux thématiques traitées dans la revue (faits marquants ; annonces d'événements, de nomination... offres de bourses, offres d'emploi... ; nouvelles publications...).
Note de lecture	Correspond aux notes de lecture des revues traditionnelles.

N.B. : le ME initial *revues.org* prévoit d'autres types de *documents*, non retenus pour le ME *revues.refer.org* : **brève, chronique, compte-rendu, article vide**.

1.3 - Les documents annexes

Les *documents annexes* permettent de lier à des *documents* ou des *publications* d'autres pages Web, ou des fichiers joints. Le *tableau VII* présente les différents types de *documents annexes* prévus dans le ME *revues.refer.org*.

Tableau VII : Les types de *documents annexes*

Lien vers un fichier	Pour joindre au <i>document</i> un fichier externe (par exemple, pour un <i>document article</i> , pour proposer la version PDF en téléchargement).
Lien vers un site externe	Pour faire un lien vers une <i>ressource</i> présente sur un autre site Web.
Lien vers un document interne au site	Pour faire un lien vers un autre <i>document</i> présent sur le site de la revue.
Lien vers une publication interne du site	Pour faire un lien vers une autre <i>publication</i> présente sur le site de la revue.

2 - Les champs des publications et des documents

Les champs correspondent aux différents éléments d'information contenus dans une entité. Dans le ME *revues.refer.org*, ils sont alimentés différemment selon qu'ils appartiennent à une *publication* ou à un *document* :

- toutes les *publications* sont créées directement dans Lodel, donc tous les champs des *publications* sont créés, et peuvent être modifiés, directement dans Lodel ;
- tous les *documents* sont créés par importation dans Lodel de documents créés en dehors de Lodel. Une fois l'importation faite, certains champs seulement peuvent être modifiés directement dans Lodel. Et même si cette possibilité existe techniquement, il est déconseillé de l'utiliser.

2.1 - Champs des publications

Le *tableau VIII* présente les différents champs prévus dans le ME *revues.refer.org* pour les *publications*.

Tableau VIII : Champs des *publications*

Intitulé	Définition
Identifiant	Identifiant de la <i>publication</i>
Groupe titre	
Titre	Titre de la <i>publication</i>
Sous-titre	Sous-titre de la <i>publication</i>
Groupe des métadonnées	
Date de mise en ligne	Date de création de la <i>publication</i>
Groupe addenda	
Introduction	Texte d'introduction de la <i>publication</i>

2.2 - Champs des documents

Le *tableau IX* présente les différents champs prévus dans le ME *revues.refer.org* pour les *documents*.

3 - Autres entités : Entrées et Personne

Il existe dans Lodel deux entités complémentaires aux entités *publications* et *documents* : les entités *entrées* et *personnes*. Elles sont alimentées par

certaines des métadonnées contenues dans les *publications* et les *documents*, et alimentent elles-mêmes *les index*.

Tableau IX : Champs des *documents*

Intitulé	Définition
Identifiant	Identifiant du <i>document</i> .
Groupe du titre	
Titre	Titre du <i>document</i> .
Sous-titre	Sous-titre du <i>document</i> .
Groupe du texte	
Texte	Corps du texte du <i>document</i> .
Notes de bas de page	Notes de bas de page du <i>document</i> .
Annexes	Partie annexe du document (à ne pas confondre avec les <i>documents annexes</i>).
Bibliographie	Bibliographie liée au <i>document</i> .
Groupe Résumés	
Résumé	Résumé du <i>document</i> . Lodel permet de créer plusieurs résumés, chacun correspondant à une version linguistique différente, sans limitation sur le nombre de langues traitées.
Groupe des métadonnées	
Date de mise en ligne	Date à laquelle le <i>document</i> devient accessible sur le site public.
Notice bibliographie	Éléments bibliographiques relatifs au document.
Droits d'auteur	Mention sur les droits d'auteur.
Langue	Langue du document.
Groupe addenda	
Erratum	Si une erreur est détectée dans l'article après qu'il ait été publié, ce champ permet de le signaler sans avoir à intervenir directement dans le texte de l'article (reproduction du fonctionnement de l'édition papier).
NDLR	Notes de la rédaction sur le document.
Historique	Permet d'indiquer les évolutions du document si des corrections lui ont été apportées après sa mise en ligne.

Lodel prévoit deux modes d'organisation des *index* :

- *index* linéaire : les entrées de l'*index* sont toutes classées sur un seul niveau,
- *index* hiérarchique : les entrées peuvent être organisées sur plusieurs niveaux.

EXEMPLE d'un index hiérarchique, portant sur le règne végétal :

Thallophytes
 Algues
 Champignons
 Lichens
Cormophytes
 Bryophytes (mousses)
 Ptéridophytes (fougères)
 Spermaphytes
 Gymnospermes
 Angiospermes
 Monocotylédones
 Dicotylédones

Six *index* différents sont prévus dans Lodel :

- trois *index* linéaires : auteurs, mots clés et *keywords*,
- trois *index* thématiques : période, thème et géographique.

Le ME *revues.refer.org* en a conservé quatre : auteurs, mots clés, *keywords* et géographique.

4 - Précision sur l'organisation des collections

Les développeurs de Lodel recommandent d'organiser les différents contenus du site par grandes catégories, et pour cela de créer autant de **collections** que nécessaire. Il est donc recommandé, pour les sites Lodel utilisant ME *revues.refer.org*, de créer à leur base trois collections, destinées à contenir respectivement des *publications* de type **numéro**, des *documents* de type **présentation** et des *documents* de type **actualité**.

Il s'agit bien d'un choix d'organisation et non de contraintes imposées par le logiciel Lodel ou par le ME *revues.refer.org*. La non prise en compte de cette recommandation risque simplement de rendre plus complexe le travail de l'équipe éditoriale dans le site privé à mesure que le volume des *publications* et des *documents* augmentera, car il deviendra plus difficile de se repérer dans l'arborescence du site.

EXEMPLE : la création de *documents* de type **présentation** dans une collection autre que la *collection* « Présentation » reste possible, et ces **présentations** seront bien traitées conformément à leur type dans le site public.

N.B. : Les **collections** sont à créer au moment de l'installation du ME. Seuls les utilisateurs de niveau *Administrateur* ont les droits pour créer une **collection**. Pour plus d'informations à ce sujet, voir le *chapitre 9*.

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

- Chapitre 2, Principales notions de Lodel : voir p. 10-13 Les généralités sur le modèle éditorial et les différentes entités
- Chapitre 5, Le modèle éditorial de Revues.org : p. 39-43

Notes personnelles

Notes personnelles

La maquette *revues.refer.org*

Introduction

La maquette d'un site Lodel contient l'ensemble des instructions prévues pour l'extraction et l'affichage des contenus du site, contenus qui, eux, sont stockés dans une base de données.

L'objet de ce chapitre est de présenter la mise en forme des pages prévue dans la maquette livrée avec l'application ***revues.refer.org***. Il détaille l'organisation générale des pages, puis le traitement de la zone centrale des pages, seule zone qui varie d'une page à l'autre.

N.B. : Les maquettes des sites Lodel sont écrites en Lodelscript, un langage proche de PHP spécifique à Lodel, et en HTML (*Hypertexte Markup Language*) et CSS (*Cascading Style Sheet*, pour les feuilles de style), les langages habituels pour réaliser des pages Web. La maquette ***revues.refer.org*** a été développée en respectant les standards de développement du Web.

1 - Maquette générale des pages

Au moment de son installation le ME ***revues.refer.org*** est vide. En conséquence le site public correspondant est lui aussi vide, ou presque. Dans la *figure 19*, les zones grisées correspondent aux informations qui apparaissent à l'écran dès l'installation du ME terminée, les autres zones apparaîtront à mesure que des contenus seront créés dans le site.

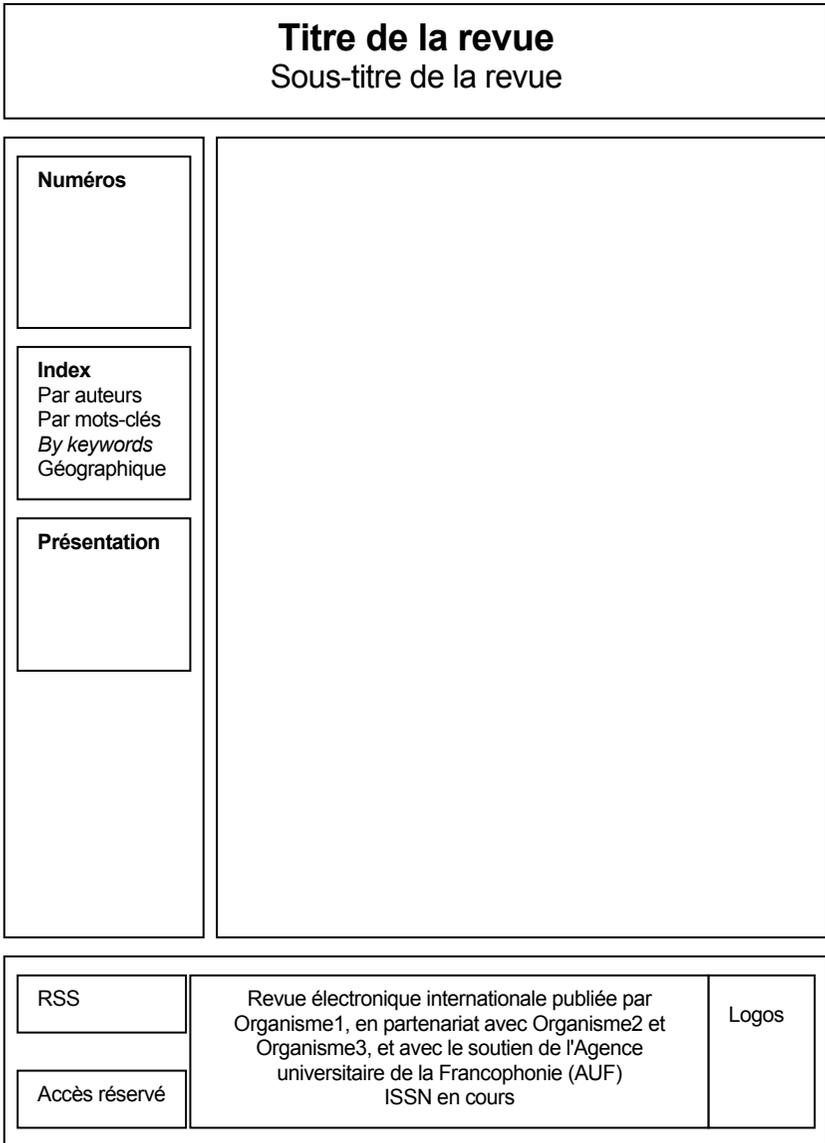


Figure 19 : Organisation des pages du site public *revues.refer.org*

1.1 - Titre et sous-titre de la revue

Le titre et le sous-titre de la revue sont des informations à paramétrer dans le *template macros_site.html*. Cette opération est à effectuer au moment de l'installation du site (*chapitre 9*).

1.2 - Rubrique Numéro

Cette rubrique contient la liste des liens vers les numéros de la revue, triés par ordre chronologique inverse. Dès que la revue contient plus de dix numéros, seuls les dix numéros les plus récents sont pris en compte dans la liste, qui est alors complétée par un lien Tous les numéros permettant d'afficher une page présentant la liste complète des numéros publiés.



Figure 20 shows a screenshot of a web menu titled "Numéros". The menu is enclosed in a rectangular box with a light gray background and a dark gray header. The header contains the word "Numéros" in white text. Below the header, there is a list of links, each representing a journal issue with its issue number and date. The links are: "Numéro 11, octobre 2007", "Numéro 10, avril 2007", "Numéro 9, octobre 2006", "Numéro 8, avril 2006", "Numéro 7, octobre 2005", "Numéro 6, avril 2005", "Numéro 5, octobre 2004", "Numéro 4, avril 2004", "Numéro 3, octobre 2003", and "Numéro 2, avril 2003". At the bottom of the list is a link labeled "Tous les numéros".

Numéros
Numéro 11, octobre 2007
Numéro 10, avril 2007
Numéro 9, octobre 2006
Numéro 8, avril 2006
Numéro 7, octobre 2005
Numéro 6, avril 2005
Numéro 5, octobre 2004
Numéro 4, avril 2004
Numéro 3, octobre 2003
Numéro 2, avril 2003
Tous les numéros

Figure 20 : Exemple de rubrique Numéros

1.3 - Rubrique Présentation

Cette rubrique contient les liens vers tous les *documents* de type **Présentation**. C'est sous cette rubrique que peuvent être présentés les objectifs de la revue, sa ligne éditoriale, la composition du comité scientifique et celle du comité de rédaction, les instructions aux auteurs, les appels à contributions.

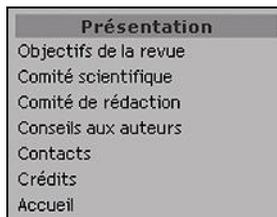


Figure 21 shows a screenshot of a web menu titled "Présentation". The menu is enclosed in a rectangular box with a light gray background and a dark gray header. The header contains the word "Présentation" in white text. Below the header, there is a list of links representing various presentation documents: "Objectifs de la revue", "Comité scientifique", "Comité de rédaction", "Conseils aux auteurs", "Contacts", "Crédits", and "Accueil".

Présentation
Objectifs de la revue
Comité scientifique
Comité de rédaction
Conseils aux auteurs
Contacts
Crédits
Accueil

Figure 21 : Exemple de rubrique Présentation

Un lien Accueil, qui permet de se repositionner sur la page d'accueil du site public, est également proposé au niveau de cette rubrique. Il apparaît, dès qu'elle contient au moins un *document* publié, à la fin de la liste des *documents*.

C'est au rédacteur en chef de chaque revue de définir l'organisation des différents *documents* de **présentation** (nombre, titre, contenus et ordre des liens). Il doit pour cela prendre en compte le fait que le début du *document* **présentation** positionné en premier dans la rubrique « Présentation » est affiché dans la partie centrale de la page d'accueil.

1.4 - Rubrique Index

Cette rubrique contient les liens vers les différents *index* prévus dans le ME, c'est à dire index auteurs, mots clés, *keywords* et géographique.

1.5 - Bas de page

Le bas de page comprend :

- les liens pour le fil RSS (*Really Simple Syndication* = syndication vraiment simple) du site. Ce fil est alimenté par les **actualités** publiées dans la **collection** « Actualités »,
- le lien accès réservé permettant d'accéder au site privé de la revue,
- un texte à modifier dans le *template macros_site.html* (*chapitre 9*). Le texte présent par défaut correspond à la mention type affichée par les revues soutenues financièrement par l'AUF :
Revue électronique internationale publiée par Organisme1, en partenariat avec Organisme2 et Organisme3, et avec le soutien de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF)
ISSN en cours
- les logos.

Les liens vers les fils RSS sont proposés à l'attention de sites partenaires qui souhaiteraient récupérer facilement l'adresse du fichier XML. Ils les aideront à afficher sur leur propre site les actualités du site Lodel. Le fait de cliquer sur le pictogramme RSS permet d'afficher dans la barre d'adresse du navigateur, où elle peut être facilement récupérée, l'adresse contenant les informations à utiliser. Cela provoque aussi l'affichage dans la fenêtre du navigateur du contenu du fichier XML tel qu'il sera généré sur le site partenaire à partir du moment où l'adresse le fil RSS y sera utilisée : titre, adresse et résumé des 10 actualités les plus récentes. Deux liens sont prévus dans la maquette, correspondant à deux encodages différents.

Parmi les logos figurent par défaut celui de Lodel et celui de l'AUF, avec un lien sur leurs sites respectifs. Les logos des organismes responsables de la revue doivent être ajoutés par l'administrateur au moment de l'installation du site.

2 - Maquette de la page d'accueil

Sur la page d'accueil du site, la zone centrale est organisée en trois parties (*figure 22*):

- le sommaire du dernier numéro paru,
- un extrait du *document* **Présentation** positionné en premier dans la rubrique « Présentation »,
- les titres des cinq actualités les plus récentes.

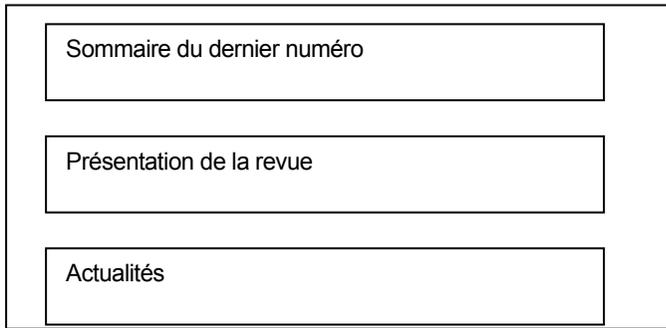


Figure 22 : Organisation des contenus dans la page d'accueil du site

2.1 - Sommaire abrégé du dernier numéro

Tableau X : Schéma d'affichage du sommaire abrégé du dernier numéro publié

Sommaire du dernier numéro en ligne : [Titre du numéro]	Titre du numéro . Sur ce titre est placé un lien qui pointe sur le sommaire détaillé de ce numéro .
[Titre du document]	Récuratif : Titre des <i>documents</i> publiés à la base du numéro . Sur chaque titre est placé un lien qui pointe sur le texte intégral du <i>document</i> correspondant.
[Titre du regroupement]	Récuratif : Titre des <i>publications</i> de type regroupement publiées du numéro .
[Titre du document]	Récuratif : Titre des <i>documents</i> publiés à la base du regroupement . Sur chaque titre est placé un lien qui pointe sur le texte intégral du <i>document</i> correspondant.

Cette zone est alimentée à partir du contenu de la *publication* de type **numéro** ayant la date de mise en ligne la plus récente. Elle présente un sommaire simplifié, composé seulement du titre du **numéro**, des titres des *documents*

publiés dans ce numéro et, s'il en existe, des titres des **regroupements** (*tableau X*).

2.2 - Présentation de la revue

Cette zone est alimentée à partir du premier *document* de type **présentation** situé à la base du site privé (*tableau X*).

Tableau XI : Schéma d'affichage de la présentation sur la page d'accueil du site

[Titre du document]	Titre du <i>document</i> présentation
Texte	Mille premiers caractères du corps du texte du <i>document</i> présentation .
<u>Lire la suite...</u>	Lien pour afficher le <i>document</i> présentation en entier

2.3 - Actualités

Cette zone est alimentée à partir des cinq *documents* de type **actualités** situés à la base du site et publiés le plus récemment (*tableau XII*).

Tableau XII : Schéma d'affichage des actualités sur la page d'accueil du site

<u>[Titre du document]</u>	Récuratif (5 fois) : Titre de l'actualité Chaque titre est un lien qui pointe sur le texte intégral de l'actualité correspondante.
<u>Archives...</u>	Lien pour afficher les actualités plus anciennes si le nombre total d'actualités publiées est supérieur à 5.

3 - Sommaire détaillé d'un numéro

Le sommaire détaillé d'un **numéro** (*tableau XIII*) peut être affiché en cliquant sur son titre, accessible sur toutes les pages à partir de la rubrique « Numéros » ou, pour le **numéro** le plus récent, sur le lien [Titre du numéro] affiché en haut du sommaire abrégé.

4 - Maquette des documents

Dans *revues.refer.org*, chaque type de *document* est associé à un *template* spécifique, ce qui rend possible une personnalisation de l'affichage des *documents* en fonction de leur type.

Tableau XIII : Schéma d'affichage du sommaire détaillé d'un numéro

[Titre du numéro] [Date]	Titre du numéro et date de mise en ligne
[Sous-titre du numéro]	Sous-titre du numéro s'il existe
[Introduction du numéro]	Introduction du numéro si elle existe
[Type du document] [Titre du document] [Sous-titre du document] [Auteurs du document]	Récuratif sur les <i>documents</i> situés à la base du numéro : Type de <i>document</i> Titre du <i>document</i> (lien pointant sur le texte intégral) Sous-titre du <i>document</i> Auteurs du <i>document</i>
[Titre du regroupement]	Récuratif : Titre des <i>publications</i> de type regroupement contenues dans le numéro .
[Type du document] [Titre du document] [Sous-titre du document] [Auteurs du document]	Récuratif sur les <i>documents</i> contenus dans le regroupement : Type de <i>document</i> Titre du <i>document</i> (lien pointant sur le texte intégral) Sous-titre du <i>document</i> Auteurs du <i>document</i>
Boutons de navigation	Boutons permettant la navigation entre les sommaires des différents numéros (<u>Numéro précédent</u> , <u>Numéro suivant</u> , <u>Retour à l'accueil</u>).

4.1 - Les documents de type article

Le *tableau XIV* présente tous les éléments que peut contenir un article de *revues.refer.org*.

Tableau XIV : Schéma d'affichage d'un document de type *article*

[Titre de la (des) publication(s)]	Titre du numéro dans laquelle se trouve le <i>document</i> , suivi du titre du regroupement s'il y a lieu
Type de document	Type du <i>document</i>
Bouton <u>Document précédent</u>	Affiche le <i>document</i> précédent (ordre de présentation du sommaire) ou retourne au sommaire du numéro s'il n'y a plus de <i>document</i>
Bouton <u>Bas du document</u>	Pour aller en bas de la page
Bouton <u>Document suivant</u>	Affiche le <i>document</i> suivant (ordre de présentation du sommaire) ou retourne au sommaire du numéro s'il n'y a plus de <i>document</i>
Bouton <u>Impression</u>	Affiche le <i>document</i> dans une mise en forme simplifiée facilitant son impression
Bouton <u>Signaler</u>	Affiche un formulaire permettant d'envoyer un message signalant le titre et l'URL du <i>document</i>

[Titre]	Titre du <i>document</i>
[Sous-titre]	Sous-titre du <i>document</i>
[Auteurs du document]	Récursif : affiche, les uns en dessous des autres, les auteurs du <i>document</i> . Pour chaque auteur les informations sont présentées, si elles existent, dans l'ordre suivant : préfixe, prénoms, nom, fonction, affiliation, courriel
[Date de publication]	Date de publication du document
Erratum [erratum]	Erratum du document
Notes de la rédaction [NDLR]	Note de la rédaction
Historique [Historique]	Historique du document
Résumé [Résumés]	Résumés dans les langues définies par le document
Table des matières [Table des matières]	Table des matières du document (générée automatiquement si le document contient des titres des chapitres)
Texte intégral [Texte]	Corps du texte du document
[Annexe]	Annexes contenues dans le document
Références bibliographiques [Bibliographie]	Liste de références bibliographiques des documents cités dans l'article.
Liens [Documents annexes]	Liste des <i>documents annexes</i>
[Liens du <i>document annexe</i>] [commentaire du <i>document annexe</i>] Récursif : Affiche le lien et le commentaire de chaque <i>document annexe</i>	
Notes de bas de page [Notes de bas de page]	Notes de bas de page
Pour citer cet article : [Citation]	Le format de la citation est conforme à la norme ISO 690-2.
Boutons de navigation	Boutons permettant la navigation au sein du numéro (« document précédent », « document suivant », « retour au sommaire »)

4.2 - Les documents de types actualités

Ils sont traités de la même façon que les *documents* de type **article**, mais ils ne contiennent pas les éléments suivants : table des matières, mention « texte intégral » avant le corps du texte, annexes, bibliographie, *documents annexes*, notes de bas de page.

4.3 - Les autres types de documents

Il s'agit des documents de type **présentation**, **éditorial**, **note de lecture**. La seule différence par rapport aux *documents* de type **actualités** est qu'ils ne contiennent pas de résumés (intéressant à conserver dans les actualités car il est utilisé dans les fils RSS). En outre, les documents de type **Présentation** ne contiennent pas de mots clés.

5 - Maquette des index

Chaque index est affiché sur une seule page.

5.1 - Index linéaires : auteurs et mots clés

La page des index auteurs, mots clés et *keywords* est composée comme suit (*figure 23*) :

- titre de l'index,
- alphabet : chaque lettre de l'alphabet correspond à un lien permettant de se positionner dans la page au niveau des entrées commençant par cette lettre,
- liste des entrées : les entrées sont affichées les unes en dessous des autres, et triées par ordre alphabétique. Chaque entrée correspond à un lien qui permet d'afficher la liste des documents auxquels elle est liée.

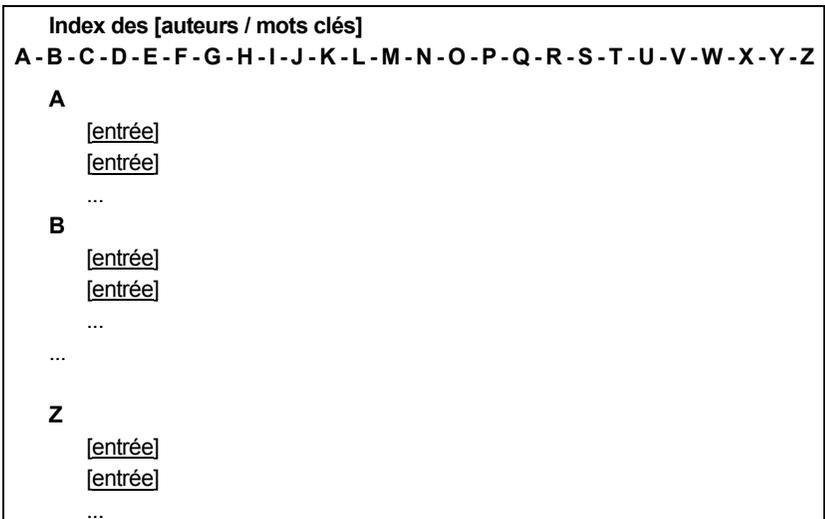


Figure 23 : Schéma d'affichage des index auteurs et mots clés

5.2 - Index hiérarchique : géographique

La page de l'index géographique est composée comme suit (*figure 24*) :

- titre de l'index,
- liste : liste des entrées de niveau un, triées par ordre alphabétique,
- sous-liste : sous-liste des entrées de niveau deux, puis trois, etc. triées par ordre alphabétique.

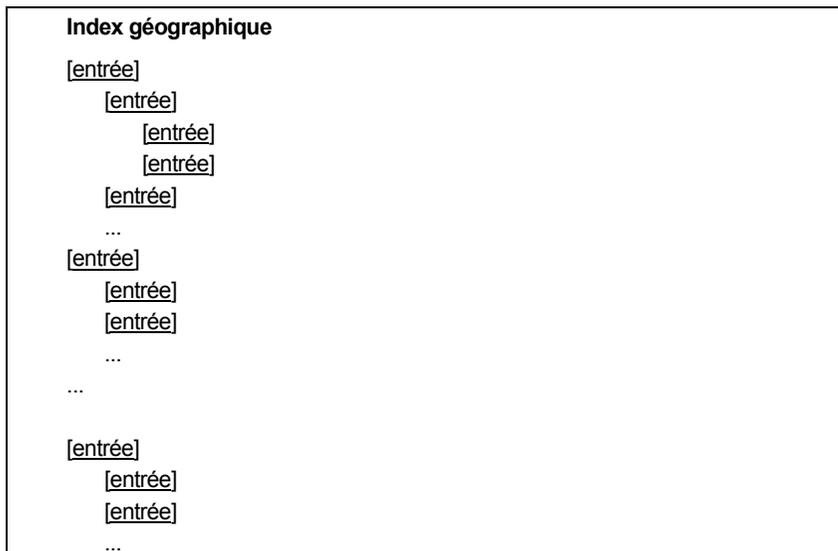


Figure 24 : Schéma d'affichage de l'index géographique

5.3 - Entrée d'un index

La présentation de l'entrée d'un index est identique pour les trois index. Le titre de la page est, selon les cas :

Documents de l'auteur « [titre prénom nom de l'auteur] »

Documents indexés avec le mot clé « [mot clé] »

Documents indexés avec le mot clé géographique « [mot clé géographique] ».

La page contient, dans tous les cas, la liste des documents indexés par l'entrée traitée, chaque document étant présenté de la façon suivante :

[type du document]

[titre du document]

Paru dans : [titre du numéro contenant le document]

Un lien en bas de la page permet de retourner à l'index concerné :

- >> Index des auteurs
- >> Index des mots clés
- >> Index des keywords
- >> Index géographique

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

- Chapitre 1, Survol du fonctionnement de Lodel : voir p. 2-4 : Séparation de la forme et du fond
- Chapitre 7, Lodelscript : p. 59-96 (pour les personnes ayant des notions de programmation et maîtrisant les feuilles de style (CSS) et le langage HTML)

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Manipulation des entités Lodel

Introduction

L'objet de ce chapitre est d'approfondir la connaissance du site privé de Lodel, en parcourant les différentes fonctionnalités permettant de manipuler des **entités Lodel** (= *publications* et *documents*) : **recharger** (*documents*), **ajouter** (*publications*), **publier**, **dé-publier**, **détruire** ou **déplacer** (*publications* ou *documents*), joindre des *documents annexes* (*publications* ou *documents*).

La plupart de ces possibilités sont accessibles à partir de la page des *fonctions avancées* proposée pour chaque entité Lodel.

À l'exception de la récupération du fichier source, accessible aux utilisateurs de niveau *Rédacteur*, ces possibilités ne sont accessibles qu'aux utilisateurs de niveau *Éditeur* ou supérieur.

1 - Accès aux fonctions avancées

Des *fonctions avancées* sont proposées pour toutes les entités Lodel, mais les fonctionnalités disponibles diffèrent selon que l'entité est une *publication* ou un *document*. La page des fonctions avancées peut être affichée de deux façons :

- dans l'espace « Accueil », en cliquant sur le lien Fonctions qui figure dans la liste de liens affichée à la suite du titre de l'entité concernée (*figure 25*),



Figure 25 : Environnement de travail, dans l'espace Accueil, d'un document non publié

- dans l'espace « Voir », en cliquant sur le lien [E] également affiché à la suite du titre de l'entité concernée (*figure 26*).

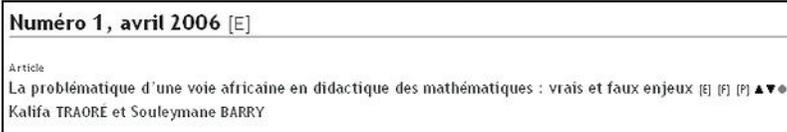


Figure 26 : Environnement de travail, dans l'espace Voir, d'un document non publié

2 - Récupération du fichier source

Au moment de l'importation le fichier au format traitement de texte, ou *fichier source*, est stocké sur le site Lodel. Ce fichier source peut ensuite à tout moment être récupéré. Il suffit d'aller dans les fonctions avancées (*chapitre 7 : 1*) et, dans la rubrique MANIPULATIONS DU FICHIER, de cliquer sur le lien Récupérer le fichier source.

Cette fonctionnalité permet de vérifier quelle est la dernière version du fichier importée, ce qui peut notamment être pratique quand plusieurs personnes doivent être intervenir sur un même fichier.

3 - Rechargement d'un document

Au moment de la mise au point d'un numéro, il est souvent nécessaire d'apporter des modifications à des *documents* déjà mis en ligne. Pour cela il faut repartir du fichier d'origine, celui au format traitement de texte. Repartir du fichier d'origine est :

- la seule solution possible pour modifier le corps du texte,
- la solution largement recommandée pour modifier les métadonnées, parce qu'elle garantit que les modifications ne seront pas écrasées si le document doit ensuite être à nouveau importé.

Pour réimporter un document, il y a deux méthodes : une mauvaise (donc à ne *jamais* utiliser !), et une bonne.

3.1 - Mauvaise méthode pour réimporter un document

La mauvaise méthode consisterait à *détruire* (voir plus loin) le document existant déjà sur le site, puis à refaire Ajout d'un document (*chapitre 3*). Cette méthode est à proscrire car elle induit une modification de l'adresse du document.

En effet l'adresse d'un document publié dans un site Lodel contient un identifiant ou « ID ». Cet identifiant est un numéro incrémenté automatiquement à chaque création d'un nouvel élément dans le site (*document, publication, mais aussi auteurs et mots clés*).

EXEMPLE : Dans la Revue maghrébine de Neurosciences (Tunisie), www.rmnsi.net/, les documents de la rubrique présentation ont été importés à la suite.

Le document « A propos de... » a pour identifiant 34.
Son URL est : www.rmnsi.net/document.php?id=34,

Le document « Objectifs » a pour identifiant 35.
Son URL est : www.rmnsi.net/document.php?id=35,
etc.

Si la page « Objectifs » était réimportée en utilisant cette (mauvaise) méthode, le nouveau document généré par l'importation aurait un nouveau numéro, donc une nouvelle adresse.

Or l'édition électronique doit, comme l'édition papier, respecter le principe de **citabilité** : une fois qu'une information a été publiée sur Internet il faut qu'elle reste accessible sur Internet et, en outre, que ce soit toujours à l'adresse initialement utilisée.

Ce problème ne se pose pas si l'entité n'est pas encore *publiée* (*chapitre 7 : 6*). Toutefois il vaut mieux, d'une part prendre l'habitude d'utiliser systématiquement la bonne méthode, d'autre part éviter d'incrémenter artificiellement l'identifiant des entités.

3.2 - Bonne méthode pour réimporter un document

La bonne méthode consiste à **recharger** le document. La fonctionnalité Recharger le document est proposée dans la page des *fonctions avancées* du *document* (*figure 27*).

Une fois positionné sur cette page, cliquer sur le lien Recharger le document proposé dans la rubrique MANIPULATION DU FICHIER, puis procéder à l'importation, qui est à partir de cette étape exactement identique à celle faite pour un nouveau *document* (*chapitre 3*).

N.B. : Le rechargement d'un *document* est techniquement indépendant du statut du document (*chapitre 7 : 6.2*) : il peut être fait indifféremment sur des *documents* publiés ou non publiés. Mais dans une revue scientifique, il faut en principe s'organiser pour ne pas avoir à modifier un *document* une fois qu'il a été publié.



Figure 27 : Page des fonctions avancées d'un document

4 – Création d'une publication

La création des *publications* numéros et regroupements peut être effectuée par les utilisateurs Lodel à partir du niveau *Éditeur*.

N.B. : Il existe dans le ME *revues.refer.org* un autre type de *publications*, les **collections**, mais la création des **collections** n'est possible qu'à partir du niveau *Administrateur*. Les collections devant être créées au début de la mise en place d'un site Lodel, cette étape est traitée dans le *chapitre 9*.

4.1 - Création d'un numéro

Étape 1 : Positionnement dans la collection Numéro

Dans le site privé, une fois dans l'espace « Accueil », se positionner dans la **collection** destinée à contenir tous les **numéros** de la revue.

Rappel : pour se positionner dans l'environnement de travail d'une *publication*, il faut cliquer sur son nom ou sur son identifiant (*figure 28*).



Figure 28 : Sélection de la collection Numéro

Étape 2 : Ajout d'un numéro

Cliquer sur le lien [Ajouter Numéro](#) (figure 29) : le formulaire des métadonnées du **numéro** s'affiche alors (figure 30).



Figure 29 : Lien [Ajouter Numéro](#)

Étape 3 : Saisie des métadonnées du numéro

 A screenshot of a web form titled 'Numéro (métadonnées)'. The form is organized into several sections, each with a small arrow icon to its left:

- Identifiant:** A single-line text input field.
- › Groupe titre:** Contains two text input fields: 'Titre de la publication :' and 'Sous-titre de la publication :'.
- › Groupe de métadonnées:** Contains one text input field: 'Date de mise en ligne :'.
- › Groupe addenda:** Contains one large text area: 'Introduction de la publication :'.
- › Directeur de publication:** A label at the bottom of the form.

Figure 30 : Formulaire de saisie des métadonnées d'un numéro

Les métadonnées prévues pour une *publication* de type **numéro** sont listées dans le *tableau XV*.

Identifiant a un rôle marginal, mais néanmoins pratique, dans le cas des *publications* de **revues.refer.org** : il permet d'identifier clairement chaque publication listée dans la page « Déplacer un document » (*chapitre 7 : 5*). Bien que ce soit un champ facultatif, il est donc largement recommandé de le renseigner. L'identifiant doit être court et ne comporter ni espace, ni caractères accentués, ni caractères spéciaux.

N.B. : cette métadonnée *identifiant*, à renseigner manuellement, est complètement indépendante de l'**ID** des entités (*chapitre 7 : 3.1*), qui lui est généré automatiquement par Lodel chaque fois qu'une nouvelle entité est créée.

Tableau XV : Champs du formulaire de la *publication* Numéro

Groupe	Intitulé de la métadonnée
	Identifiant
Groupe titre	Titre de la publication
	Sous-titre de la publication
Groupe de métadonnées	Date de mise en ligne
Groupe addenda	Introduction de la publication
Directeur de publication	Directeur de publication

Titre de la publication est la seule métadonnée obligatoire. Ne pas choisir un titre trop long qui risquerait de dégrader l'aspect visuel du site public, du fait que dans la maquette *revues.refer.org*, les titres des 4 numéros les plus récents sont affichés dans toutes les pages, sur une colonne, à gauche de l'écran. Une solution est par exemple de nommer les numéros en utilisant un nombre séquentiel, suivi de la date de publication du numéro (*figure 31*).

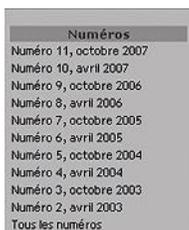


Figure 31 : Rubrique Numéros dans le site public

Sous-titre de la publication permet de préciser le titre, et donc de compenser la contrainte imposée par la maquette *revues.refer.org* sur la longueur des *titres* des numéros.

Date de mise en ligne doit respecter une syntaxe spécifique, avec deux options possibles pour l'écriture du mois : en chiffres ou en toutes lettres.

EXEMPLES : 29 février 2008
29/02/2008

Si aucune date n'est indiquée, c'est la date du jour qui sera par défaut enregistrée.

Introduction de la publication sera affichée dans le sommaire détaillé du numéro.

Les *Directeurs de publication* (il peut y en avoir plusieurs) seront affichés dans le sommaire détaillé du numéro.

N.B. : en règle générale, le directeur de publication d'une revue est désigné une fois pour toutes pour l'ensemble des numéros de la revue. Il est alors à indiquer dans les documents de *présentation* de la revue, et n'a pas à être rappelé dans chaque numéro. Cette métadonnée ne sert donc que pour les revues où le directeur de publication change à chaque numéro.

Pour créer un directeur de publication, cliquer sur le bouton Ajouter directeur de publication. Le formulaire est alors réaffiché, mais en contenant cette fois les champs permettant de saisir les informations sur le directeur de publication. Ce sont les mêmes que les champs des auteurs des *documents* : *préfixe, prénom, nom, fonction, affiliation, courriel*. La zone *Description* n'est pas une zone de saisie, elle est simplement destinée à contenir, lors d'un réaffichage du formulaire, l'ensemble des données saisies pour le directeur de publication.

Une fois un directeur de publication créé, il est possible de cliquer à nouveau sur le lien Ajouter directeur de publication pour en créer autant que nécessaire.

Étape 4 : Sortie du formulaire

Une fois le formulaire rempli, l'utilisateur a le choix entre deux boutons :

- Ajouter permet de créer le numéro avec les informations saisies et de revenir dans l'espace « Accueil », positionné dans la **collection** « Numéros »,
- Annuler provoque de la même façon le repositionnement dans la **collection** « Numéros », mais les informations saisies sont ignorées : le nouveau **numéro** n'est pas créé.

4.2 – Création d'un regroupement

Les **regroupements** permettent de réunir certains *documents* au sein d'un **numéro**, afin de les présenter ensemble, sous un titre commun. Ils peuvent contenir des *documents* de type **actualité, article, note de lecture**.

EXEMPLE : le premier numéro de la revue Radisma, www.radisma.info/sommaire.php?id=20, contient six regroupements : « Formation formateurs », « Enseignement - Apprentissage », etc.

Les **regroupements** ne peuvent être créés que dans une *publication* de type **numéro**. Pour créer un **regroupement**, il faut donc au préalable avoir créé le **numéro** dans lequel le placer.

Étape 1 : Positionnement dans le numéro concerné

Dans le site privé, espace « Accueil », se positionner dans le **numéro** destiné à contenir le nouveau **regroupement**.

Étape 2 : Ajout d'un regroupement

Cliquer sur le lien « [Ajouter Regroupement](#) » (figure 32) : le formulaire des métadonnées des **regroupements** s'affiche alors.



Figure 32 : Lien [Ajouter Regroupement](#)

Étape 3 : Saisie des métadonnées du regroupement

Le formulaire des métadonnées des regroupements est presque identique à celui des numéros, mais il ne contient pas la zone relative aux directeurs de publication, car on ne peut pas affecter de directeur de publication à un regroupement.

Dans la maquette *revues.refer.org*, seul le *titre du regroupement* est affiché dans le site public. Les autres champs (*sous-titre*, *date*, *introduction*) sont ignorés. Il est donc inutile de les traiter. En revanche, comme pour les numéros, il est largement recommandé d'attribuer un identifiant à tous les regroupements créés.

Étape 4 : Sortie du formulaire

Cette étape est la même que pour la création d'un numéro.

5 - Déplacement d'entités

Pour modifier l'ordre des publications ou des documents dans une publication : aller dans l'espace « Accueil » ou dans l'espace « Voir », puis cliquer sur les flèches « [vers le haut](#) » ou « [vers le bas](#) » proposées en regard de chaque entité.

Pour placer un document dans une autre publication : aller dans les fonctions avancées du *document* puis, dans la rubrique MANIPULATION DE FICHIERS, cliquer sur le lien [Déplacer ce document](#). L'arborescence des *publications* existantes s'affiche alors. Les publications sont seulement désignées par leur identifiant (d'où la nécessité de choisir des identifiants significatifs !). Il suffit de cliquer sur l'un des identifiants pour positionner dans la *publication* correspondante le *document* à déplacer.

6 - Publication ou dé-publication d'une entité Lodel

6.1 - Le cycle de vie d'une entité Lodel

Les entités contenues dans un site Lodel ne sont pas visibles dans le site public dès leur création : elles sont seulement visibles du site privé. Cela permet à l'équipe rédactionnelle de les contrôler, de les faire valider par leurs auteurs et, si nécessaire, de les corriger, afin de ne les publier (= les rendre visibles du site public) que quand elles sont finalisées.

La publication d'entités dans Lodel fonctionne selon les principes suivants :

- pour qu'une entité soit visible du site public, il faut non seulement qu'elle soit elle-même publiée, mais que les *publications* dans lesquelles elle se trouve le soient aussi ;
- le fait de publier une *publication* se répercute sur toutes les *publications* et tous les *documents* qu'elle contient, qui deviennent eux aussi automatiquement publiés ;
- il est possible de marquer spécifiquement les entités pour lesquels on veut empêcher cette répercussion automatique ;
- une fois qu'une entité est publiée, il est techniquement possible de la dé-publier : l'entité disparaît du site public mais elle existe toujours. Elle reste visible dans le site privé, il reste possible d'intervenir dessus, par exemple par la modifier ou la republier. Mais dé-publier une entité est fortement déconseillé, conformément au principe de **citabilité** (*chapitre 7 : 3.1*) ;
- il est possible de détruire une entité : l'entité disparaît alors non seulement du site public, mais également du site privé. Il est bien sûr également fortement déconseillé de détruire une entité qui a déjà été publiée ;
- de la même façon que pour l'action de publier, l'action de dé-publier une *publication* se répercute sur tout son contenu. Mais il est là encore possible de marquer les *publications* et les *documents* pour lesquels on veut empêcher cette répercussion automatique. Cela permet aussi de protéger les *publications* et les *documents* contre des destructions intempestives.

6.2 - Les statuts prévus dans Lodel

Ces différents principes sont mis en œuvre dans Lodel à travers la notion de **statut**. Il existe quatre statuts pour les entités Lodel :

- statut **prêt à publié** : statut affecté au moment de la création d'une entité. C'est également le statut que prend toute entité quand elle est dé-publiée ;
- statut **publié** : statut à donner quand la décision est prise de rendre l'entité visible dans le site public ;

- statut **brouillon** : pour empêcher qu'une entité soit publiée automatiquement suite à la publication d'une *publication* dans laquelle elle se trouve ;
- statut **publié protégé** : pour protéger une entité de la dé-publication ou de la destruction : pour pouvoir dé-publier détruire une entité **publiée protégée**, il faut commencer par repasser par le statut **publié**.

Les *documents annexes (chapitre 7 :7)* sont gérés de la même façon, mais il n'existe pour eux que deux statuts, **prêt à publier** et **publié**.

Le *tableau XVI* présente, pour chaque statut, les pictogrammes utilisés dans le site privé pour repérer facilement le statut des entités. Les pictogrammes de l'espace « Accueil » existent de façon standard dans Lodel, en revanche les pastilles de l'espace « Voir » sont spécifiques à *revues.refer.org*.

Tableau XVI : Statuts des entités Lodel et pictogrammes correspondants

Statut	Pictogramme correspondant dans l'espace privé				Espace « Voir »
	Espace « Accueil »				
	Publication (pile de feuilles)	Regroupement (série de feuilles)	Document (une seule feuille)	Document annexe (trombone)	
Brouillon (rien)					(pastille grise)
Prêt à publier (coche grise)					(pastille bleue)
Publié (coche verte)					(pastille verte)
Publié protégé (cadenas vert)					(pastille rouge)

6.3 - Les fonctionnalités pour modifier les statuts

Différentes fonctionnalités sont proposées dans l'interface de Lodel pour permettre de modifier le statut des *publications* et des *documents* :

- pour **publier**, **dé-publier** ou **détruire** une entité, aller dans l'espace « Accueil », et utiliser les liens **Publier/Dé-publier** et **Détruire** proposés en regard de chaque entité (*figures 33 et 34*). Il est également possible de publier ou de dé-publier une entité à partir de l'espace « Voir », en utilisant les liens [P]/[D] (*tableau XVII*).



Figure 33 : Environnement de travail d'un article non publié, vue niveau *Éditeur*



Figure 34 : Environnement de travail d'un article publié, vue niveau *Éditeur*

- pour **passer à brouillon** ou **protéger** une entité, aller dans les fonctions avancées. Les choix proposés dépendent du statut courant de l'entité (figure 35) ;



Figure 35 : Fonctions avancées pour changer le statut d'une entité

Le tableau XVII récapitule les possibilités de passage d'un statut à l'autre, ainsi que les liens proposés dans l'espace « Voir » pour intervenir sur ces statuts (ces liens sont spécifiques à *revues.refer.org*) :

- les liens [P] et [D] permettent respectivement de publier et de dé-publier une entité,
- le lien [F] pointe sur la page des fonctions avancées proposées pour l'entité concernée.

Tableau XVII : Possibilités de passage d'un statut à l'autre

	Passer à Brouillon [F]	Passer à Prêt à publier [F]	Publier [P]	Protéger [F]	Passer à Publié [F]	Dé-publier [D]	Détruire
Brouillon		✓					✓
Prêt à publier	✓		✓				✓
Publié		✓		✓		✓	✓
Publié protégé					✓		

6.4 - Cas particulier des collections

Les entités *collections* ont un comportement particulier par rapport à la règle selon laquelle il faut que toutes les entités dans lesquelles se trouve une entité donnée soient publiées pour que cette entité apparaisse bien elle-même comme publiée.

Dans le cas de l'application *revues.refer.org*, la situation est la suivante pour les entités placées à la base des collections :

- les *publications* de type **numéro** sont visibles dans le site public dès qu'elles ont elles-mêmes le statut **publié**,
- les *documents* de type **présentation** sont visibles dans le site public dès qu'ils ont eux-mêmes le statut **publié**,
- en revanche, pour les *documents* de type **actualité**, le fait qu'ils aient le statut **publié** ne suffit pas pour qu'ils soient visibles dans le site public : il faut que la *collection* dans laquelle ils se trouvent ait elle aussi le statut **publié**.

7 - Documents annexes

Le terme de *documents annexes* désigne dans Lodel des liens que l'on peut inclure dans une entité Lodel après l'avoir créée. Ces liens peuvent pointer vers (*figure 36*) :

- une autre page du site, cette page pouvant correspondre soit à une *publication* soit à un *document*,
- une page d'un autre site,
- un fichier à télécharger : cette possibilité permet notamment de joindre à un article sa version au format PDF.

La création de ces liens se fait dans la page des fonctions avancées. Il faut indiquer, pour chaque *document annexe* :

- son titre,
- un commentaire (facultatif),
- la cible du lien, dont le type est fonction du *document annexe*.

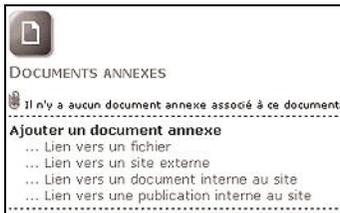


Figure 36 : Liens de la rubrique DOCUMENTS ANNEXES pour lier un *document annexe* à un *document*



Figure 37 : Rubrique DOCUMENTS ANNEXES pour un *document* contenant deux *documents annexes*

Si le document annexe est :

- un *document* ou une *publication* interne au site : la cible est l'ID (identifiant) de cette entité ;
- un fichier : la cible est ce fichier. La création du *document annexe* provoquera le transfert du fichier sur le serveur, il faut donc que ce fichier soit accessible à partir du poste de travail de la personne qui crée le *document annexe* ;
- une page d'un autre site : la cible est l'adresse de cette page.

Pour être visibles dans le site public, les *documents annexes* doivent être eux aussi publiés (*figure 37*).

Dans le site public, les *documents annexes* sont affichés dans une rubrique intitulée « Liens », placée entre le texte de l'article et les notes de base de page (*figure 38*). Pour les *documents annexes* correspondant à un fichier à télécharger, la taille du fichier est indiquée entre parenthèses.



Figure 38 : Affichage des *documents annexes* dans le site public

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

Chapitre 2, Principales notions de Lodel : voir p. 13-15

Chapitre 3, Démarrer avec Lodel : voir p. 27-31

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Fonctionnalités *Administrateur* utiles à la gestion des contenus

Introduction

L'objet de ce chapitre est de présenter le rôle des fonctionnalités proposées dans l'espace « Administrer » et la façon de les utiliser, en se limitant aux fonctionnalités qui concernent les personnes chargées de la gestion des contenus : rédacteur en chef ou, selon l'organisation de l'équipe de la revue, secrétaire de rédaction. Ces fonctionnalités nécessitent toutefois, pour être accessibles, de posséder un compte de niveau *Administrateur* (*chapitre 2 :1*), voire, pour certaines fonctionnalités précisées ci-dessous au cas par cas, d'un compte de niveau *Administrateur Lodel*.

1 - Organisation générale de l'espace Administrer



Figure 39 : Espace Administrer

L'espace « Administrer » (*figure 39*) est organisé en quatre rubriques : CONFIGURATION, GESTION DES INDEX, MODÈLE ÉDITORIAL et OUTILS.

La rubrique MODÈLE ÉDITORIAL ne sera pas étudiée ici car elle sert à modifier le modèle éditorial d'un site Lodel, ce qui dépasse le propos du présent manuel, basé sur l'utilisation de modèle éditorial *revues.refer.org*. Il est fortement recommandé aux personnes n'ayant pas une bonne maîtrise des modèles éditoriaux, et de leur articulation avec d'une part la maquette d'un site Lodel, d'autre part ses contenus, de ne pas utiliser les fonctionnalités proposées dans cette rubrique.

2 - Rubrique CONFIGURATION

Seules les deux premières fonctionnalités de la rubrique CONFIGURATION (*figure 40*) sont utilisées dans les sites gérés avec l'application *revues.refer.org*.



Figure 40 : Rubrique CONFIGURATION de l'espace Administrer

2.1 - Gestion des comptes utilisateurs

Cette fonctionnalité permet de créer les comptes des utilisateurs de différents niveaux (*chapitre 2 :1*).

The image shows a form titled 'ÉDITION D'UN UTILISATEUR' with a mouse cursor icon in the top-left corner. The form contains several input fields and a dropdown menu: 'Nom et prénom :', 'Courriel :', 'Login :', 'Mot de passe :', 'Privilège :' (with a dropdown menu showing 'Visiteur'), and 'Sessions' (with the text 'Aucune session enregistrée'). At the bottom right, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Annuler'.

Figure 41 : Formulaire ÉDITION D'UN UTILISATEUR

IMPORTANT :

- faire très attention au moment de la saisie des mots de passe car l'interface ne prévoit aucune vérification de la saisie (*figure 41*),
- n'utiliser **en aucun cas** cette fonctionnalité pour modifier le compte de niveau *Administrateur Lodel* : la modification est possible, mais elle entraîne systématiquement la perte du niveau *Administrateur Lodel*, et le site se retrouve alors sans compte de ce niveau ! Pour modifier le compte de niveau *Administrateur Lodel*, utiliser l'interface réservée à l'administrateur Lodel. Son adresse est constituée selon la syntaxe suivante :

[nom du nom site]/lodeladmin/

2.2 - Éditer les options du site

La seule option du site modifiable par cette fonctionnalité concerne les paramètres relatifs au compte ServOO (*chapitre 9 : 4.3*).

3 - Rubrique Gestion des index

3.1 - Généralités sur la gestion des index

Lodel prévoit deux modes d'organisation des *index* :

- *index linéaire* : les entrées de l'*index* sont toutes présentées sur un seul niveau,
- *index hiérarchique* : les entrées peuvent être organisées en plusieurs niveaux.



Figure 42 : Rubrique GESTION DES INDEX de l'espace Administrer

La rubrique GESTION DES INDEX (*figure 42*) propose les fonctionnalités permettant d'intervenir sur cinq index différents mais, dans la mesure où le modèle éditorial *revues.refer.org* ne prévoit pas d'index chronologique, ni d'index thématique (*chapitre 5 : 3*), seules trois des cinq liens peuvent être utiles :

- Index by keywords et Index par mots clés : ce sont des index linéaires,
- Index géographique : c'est un index hiérarchique.

3.2 - Ajout d'une entrée dans un index

Les index peuvent être alimentés de deux façons, qui fonctionnent en parallèle :

- par la prise en compte des mots clés contenus dans les *documents* importés (*chapitre 4 : 2.2*). C'est le mode normal d'alimentation des index,

- par la saisie directe de termes dans les index. Chacun des termes contenus dans un index peut ensuite être lié, via le formulaire des métadonnées, aux *documents* importés (*chapitre 3 : 3.2.4 et 3.2.5*).

La **saisie directe** dans les index se fait dans la rubrique GESTION DES INDEX, puis, une fois dans un index, en cliquant sur le lien Ajouter une entrée.

La création d'une entrée dans l'index par mots clés ou l'index *by keywords* se fait en saisissant simplement le nom de l'entrée. Renseigner la langue est inutile, car cette information est ignorée.

La case à cocher Entrée permanente permet en théorie, si elle est cochée, de protéger une entrée de la destruction, mais en fait la protection n'est pas opérationnelle. La seule protection qui soit opérationnelle est celle effectuée automatiquement par Lodel sur les entrées parentes des index hiérarchiques (*chapitre 8 : 3.3*).

IMPORTANT : Les entrées saisies directement dans un index sont immédiatement visibles dans le site public. Ceci est à prendre en compte si l'on veut ne proposer aux lecteurs que des entrées liées à des *documents*.

3.3 - Particularité des index hiérarchiques

Pour l'index géographique, qui est un index hiérarchique, un champ supplémentaire est proposé dans le formulaire de saisie d'une entrée : le champ Entrée parente. Ce champ est lié à un menu déroulant contenant l'ensemble des entrées déjà existantes, parmi lesquelles on peut sélectionner l'entrée choisie comme parente.

EXEMPLE : on veut disposer d'un index géographique qui contient les pays membres de la Francophonie en Europe centrale et orientale, ainsi que les principales villes de ces pays, en liant chaque ville au pays où elle se trouve. Dans la *figure 43*, on voit comment lier « Sofia », capitale de la Bulgarie, à l'entrée « Bulgarie », qui devient ainsi une entrée parente.

The image shows a web form for adding a new entry to a geographical index. The form has the following fields and options:

- Entrée :** A text input field containing the word "Sofia".
- Entrée parente :** A dropdown menu with "Bulgarie" selected. The menu is open, showing a list of existing entries: "Bulgarie", "Géorgie", "Moldova", "Moldova/Chisinau", and "Roumanie".
- Langue :** A dropdown menu with "Bulgarie" selected. The menu is open, showing a list of languages: "Bulgarie", "Géorgie", "Moldova", "Moldova/Chisinau", and "Roumanie".
- Entrée permanente:** A checkbox that is currently unchecked.
- At the bottom right, there are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

Figure 43 : Ajout d'une entrée dans l'index géographique

A l'affichage, dans le site privé et dans le site public, chaque entrée parente est immédiatement suivie des entrées qui lui sont liées, présentées avec une petite indentation.

EXEMPLE : Un index géographique contient deux entrées parentes, « Asie du Sud-Est » et « Maghreb », auxquelles on lie respectivement les entrées « Cambodge », « Laos » et « Viêt Nam », et « Algérie » et « Tunisie » (pour le Maroc, voir plus loin...). L'index sera alors affiché comme présenté dans les figures 44 (site privé) et 45 (site public).



Figure 44 : Index géographique vu de l'espace Administrer

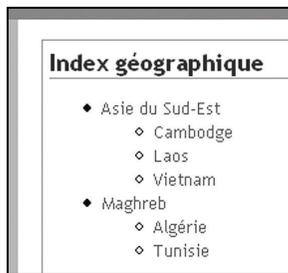


Figure 45 : Index géographique vu du site public

Pour saisir dans un *document* un mot clé géographique lié à une entrée parente :

- si ce mot clé existe déjà dans l'index géographique, il suffit de le mentionner seul ;
- si le mot clé n'existe pas encore, il faut indiquer à Lodel quelle est l'entrée parente. Cela se fait en respectant la syntaxe suivante :

[entrée parente]][mot clé géographique].

EXEMPLE : on repart de l'index géographique ci-dessus, et on importe un article qui contient les mots clés géographiques suivants :

Algérie, Maghreb|Maroc, Maghreb|Tunisie

Lodel reconnaît bien les entrées « Algérie » et « Maghreb|Tunisie », qui existaient déjà dans l'index (pour la Tunisie, il n'était pas nécessaire de mentionner « Maghreb », mais cela ne gêne pas de le faire) ;

Lodel peut aussi créer l'entrée « Maroc », qui n'existait pas encore, en la liant à l'entrée parente « Maghreb », du fait que le mot clé a été saisi sous la forme « Maghreb|Maroc ». Mais si le mot clé avait simplement été saisi sous la forme « Maroc », Lodel aurait créé dans l'index géographique une entrée de même niveau que « Asie du Sud-Est » et « Maghreb », ce qui n'aurait pas été correct.

3.4 - Suppression d'une entrée dans un index

La possibilité d'intervenir directement dans les index peut être utile pour **supprimer** des entrées manuellement. En effet, si un *document* est supprimé, et qu'il contenait des mots clés présents dans aucun autre *document*, ces mots clés sont en principe automatiquement supprimés en même temps. Mais il arrive que la suppression ne soit pas faite et dans ce cas, pour que l'index reste cohérent avec le contenu du site, il faut supprimer manuellement les entrées devenues inutiles.

La suppression d'une entrée se fait simplement, en cliquant sur le lien Supprimer affiché en regard du nom de l'entrée concernée.

Dans le cas d'un index hiérarchique, si ce lien est affiché en grisé, c'est que l'entrée est **protégée**. On est donc sur une entrée parente : pour pouvoir la supprimer, il faut commencer par supprimer les entrées qui lui sont liées.

EXEMPLE : dans le cas présenté ci-dessus, on ne pourra supprimer « Maghreb » qu'après avoir supprimé « Algérie », « Maroc » et « Tunisie ».

4 - Rubrique OUTILS



Figure 46 : Rubrique OUTILS de l'espace Administrer

4.1 - Sauvegarde des données

La rubrique OUTILS (*figure 46*) contient une fonctionnalité essentielle : Sauvegarde des données. En effet, dès que des contenus commencent à être mis en ligne, il faut penser à en faire régulièrement une sauvegarde, en procédant de la façon suivante :

- cliquer sur le lien Sauvegarde des données ;
- dans le formulaire qui s'affiche (*figure 47*), laisser les options telles qu'elles sont proposées, et cliquer sur le bouton Sauvegarder ; cela va créer une archive, c'est à dire un fichier unique contenant, dans un format compressé, l'ensemble des données constituant les contenus du site : métadonnées, fichiers XML, illustrations incluses dans les *documents*, fichiers sources, fichiers joints comme *documents annexes* ;



Figure 47 : SAUVEGARDE DES DONNÉES - 1^{re} étape

- le contenu de la fenêtre qui s'affiche ensuite (*figure 48*) dépend du navigateur utilisé et des utilitaires de compression/décompression installés sur le poste de travail. Si plusieurs options sont proposées, choisir celle qui permet d'**enregistrer** l'archive créée.

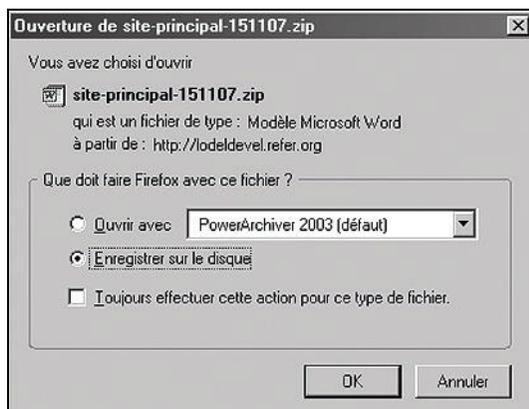


Figure 48 : SAUVEGARDE DES DONNÉES - 2^e étape

- l'archive peut ensuite être enregistrée : le nom proposé par défaut, mais qui peut être modifié, est de la forme « site-principal » suivi de la date du jour, avec pour extension « .zip ».

EXEMPLE : site-principal061006.zip

IMPORTANT : conserver l'archive sur un support et dans un répertoire où elle sera en sécurité, et où elle pourra être facilement retrouvée.

4.2 - Importation des données

Cette fonctionnalité permet de restaurer des données précédemment sauvegardées (*chapitre 8 : 4.1*) mais elle n'est accessible qu'à l'utilisateur de niveau *Administrateur Lodel*.

Il faut bien sûr veiller à ce que les données aient été précédemment créées avec un modèle éditorial identique à celui du site où elles vont être importées.

N.B. : La combinaison des deux fonctionnalités Sauvegarde + Importation est utile pour les personnes qui travaillent sur une version locale de leur site, qu'elles transfèrent ensuite régulièrement sur un serveur Web.

4.3 - Télécharger le schéma XML

Le schéma XML contient les ordres qui définissent la structure des contenus du site. La fonctionnalité Télécharger le schéma XML permet de télécharger le schéma pour le consulter.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<xsd:schema targetNamespace="http://lodeldevel.refer.org/test/schema"
xmlns="http://lodeldevel.refer.org/test/schema"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xhtml="http://www.w3.org/1999/xhtml"
elementFormDefault="qualified">
<xsd:import namespace="http://www.w3.org/1999/xhtml"
schemaLocation="http://www.w3.org/2002/08/xhtml/xhtml1-strict.xsd"/>
<xsd:element name="document" type="articleType"/>
<xsd:complexType name="articleType">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="grdirecteurdepublication" minOccurs="0" maxOccurs="1">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="directeurdepublication" type="typePersonne" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded" />
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>
<xsd:element name="grauteur" minOccurs="0" maxOccurs="1">
```

Figure 49 : Début du schéma XML des sites *revues.refer.org*

La consultation du format XML (*figure 49*) est proposée pour information, mais il n'est pas nécessaire de le connaître pour gérer les contenus du site.

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

L'espace Administrer : Chapitre 4, p. 32-38

Notes personnelles

Notes personnelles

Installation de Lodel et de *revues.refer.org*

Introduction

L'objet de ce chapitre est d'expliquer comment installer le logiciel Lodel, puis comment installer et paramétrer l'application *revues.refer.org*, c'est à dire le *modèle éditorial*, ainsi que la maquette par défaut.

En fonctionnement normal Lodel doit être installé sur un ordinateur connecté à Internet et configuré en serveur Web. L'installation doit en conséquence être prise en charge par l'administrateur système et réseau qui gère ce serveur, qui aura dans ce cas les compétences suffisantes pour réaliser sans problème toute l'opération, l'installation de Lodel étant simple, notamment avec l'option « installation automatique ».

Afin de pouvoir s'adresser également aux personnes qui veulent expérimenter Lodel mais n'ont pas nécessairement accès à un serveur Web, ce chapitre explique en détail l'installation de Lodel et de *revues.refer.org en local*, plus précisément sur un ordinateur personnel tournant sous le système d'exploitation Windows. L'installation est dans ce cas possible en utilisant le logiciel EasyPHP, qui permet d'émuler l'ordinateur en un serveur Web (logiciel Apache) équipé du langage PHP et de la base de données MySQL. C'est un logiciel libre et gratuit. L'installation de EasyPHP et de Lodel nécessite environ 1110 Mo d'espace sur le disque dur.

Pour une installation sur un vrai serveur Web, les administrateurs systèmes et réseaux pourront extraire de ce chapitre les informations qui les concernent.

1 - Installation préalable de EasyPHP

Le logiciel EasyPHP peut être téléchargé à partir du site Web www.easyphp.org, en utilisant le lien [téléchargement](#) qui pointe sur la page du site SourceForge où est diffusé le logiciel, et son code source. Les explications qui suivent se basent sur la version 1.8 de EasyPHP.

N.B. : Lodel 0.7 ne fonctionnant pas avec PHP 5, il ne peut être utilisé avec la version 2.0 d'EasyPHP. Pour plus d'information à ce sujet voir sur le site Lodel : www.lodel.org/document136.html#tocto10.

Cliquer sur le nom fichier d'installation, soit **easyphp1-8_setup.exe**, et le copier sur son disque dur, en veillant bien à mémoriser l'endroit où il sera placé.

N.B. : selon la qualité de la connexion Internet utilisée, le fichier **easyphp1-8_setup.exe** peut être long à télécharger, car sa taille est de 7,7 Mo.

Cliquer ensuite sur le fichier **easyphp1-8_setup.exe** pour lancer l'installation. Il suffit alors de cliquer sur chaque bouton Suivant, sans modifier les choix proposés par défaut, et d'accepter *les termes du contrat de licence* quand la question est posée.

Une fois l'installation terminée, EasyPHP se lance automatiquement. Il se peut que l'écran de l'ordinateur devienne entièrement noir. Il suffit d'attendre, ou sinon de cliquer sur la touche « Windows » pour revenir à l'environnement de travail de Windows.

IMPORTANT : Pour pouvoir installer puis utiliser Lodel en local, il faut avoir lancé EasyPHP.

2 - Installation de Lodel 0.7

Il existe deux procédures pour installer Lodel : automatique (ou « simplifiée ») et semi-automatique (ou « avancée pour les experts »). C'est la procédure automatique qui sera décrite ici.

2.1 - Pré-requis

Pour pouvoir installer puis utiliser correctement Lodel il faut :

1 - Disposer d'un ordinateur équipé :

- d'un serveur Web (par exemple : Apache), de PHP à partir de la version 4 et d'un serveur de base de données MySQL. Pour une utilisation de Lodel en local, l'installation de EasyPHP permet de satisfaire à tous ces pré-requis,
- d'un navigateur, par exemple Firefox, libre et gratuit, ou Internet Explorer,

- d'un utilitaire de décompression des fichiers .zip, par exemple 7-zip, qui est libre et gratuit (www.7-zip.org/fr/) ;

2 - Connaître le compte d'accès au serveur de base de données MySQL. Avec EasyPHP, ce compte est par défaut :

- adresse serveur : **localhost**
- utilisateur : **root**
- mot de passe : *pas de mot de passe (donc ne rien saisir quand le mot de passe est demandé).*

3 - Avoir un compte d'accès à un serveur ServOO. ServOO est le logiciel qui permet de convertir au format XML des fichiers créés sous traitement de texte puis importés dans Lodel (*chapitre 1 : 2.1*). Lors de l'installation de Lodel, il faut fournir les informations sur son compte ServOO. Si elles ne sont pas encore disponibles, il est possible de les déclarer ultérieurement, dans Lodel. Il est également possible d'utiliser Lodel sans disposer de compte ServOO, mais cette utilisation ne peut être que très partielle, notamment dans le cas de l'application **revues.refer.org**, qui prévoit que tous les documents soient non pas créés directement dans Lodel, mais importés.

2.2 - Demande d'un compte ServOO

Il existe actuellement un seul ServOO public fonctionnant avec Lodel 0.7. Il est hébergé en France à l'adresse <http://servoo.revues.org>. Pour obtenir un compte sur ce serveur il faut remplir le formulaire disponible à l'adresse : <http://servoo.revues.org/register.php>.

La première étape de l'enregistrement consiste à accepter les conditions d'utilisation de ServOO en cliquant sur le bouton Accepter (*figure 50*), ce qui provoque l'affichage du formulaire d'enregistrement (*figure 51*).

Lodel Logiciel d'édition électronique

Enregistrement sur le ServOO

Conditions d'utilisation

Ce service est fourni sans aucune garantie. Les paramètres de connexion sont à l'usage d'une unique installation de Lodel et sont strictement personnels.

Avertissement

Revues.org est libre d'autoriser ou de refuser l'accès à ce serveur. La durée et la qualité du service ne sont nullement garantis. Revues.org offre ce service afin de favoriser la diffusion des techniques open-source et de Lodel dans la communauté des utilisateurs de logiciels libres, mais ne garantit pas un service de qualité professionnelle. Par ailleurs, toute utilisation de ce service à des fins illicites, en particulier pour diffuser des propos poursuivis par la justice française ou internationale, sera sanctionnée par une coupure immédiate du serveur et par des poursuites judiciaires.

Figure 50 : Page d'accueil de l'interface d'enregistrement sur ServOO

Ce formulaire contient quatre champs, dont seuls les deux premiers sont obligatoires :

- son nom et son prénom,
- son courriel (en veillant à ne pas faire d'erreur),

- l'URL de son site,
- la description de son site.

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton Continuer. Le message suivant s'affiche :

Enregistrement effectué

Le mail avec vos paramètres de connexion vient d'être envoyé.

Bonnes conversions !



The screenshot shows a web browser window with the title 'Lodel Logiciel d'édition électronique' and a sub-header 'Enregistrement sur le ServOO'. The main content is a registration form titled 'Formulaire d'enregistrement'. Below the title, it says 'Veuillez remplir les champs ci-dessous :'. The form contains four input fields: 'Nom et prénom :', 'Votre email :', 'URL de votre site :', and 'Description de votre site : (max.1024)'. A 'Continuer' button is located at the bottom right of the form area.

Figure 51 : Formulaire d'enregistrement sur ServOO

Il faut alors récupérer le message dans sa boîte aux lettres électronique. Il est expédié par « servoo@revues.org », et son objet est « Inscription de [Nom Prénom] au ServOO de Revues.org ».

N.B. : En cas d'oubli de son mot de passe, ce formulaire permet aussi de demander un nouveau mot de passe. Il suffit alors d'indiquer son courriel dans le champ « Votre Email » pour recevoir un message contenant un lien sur lequel il faudra cliquer pour obtenir un nouveau mot de passe.

2.3 - Téléchargement et décompression du fichier d'installation de Lodel

Lodel est téléchargeable à partir du site SourceSup. A la date de mise à jour du présent manuel, la dernière version téléchargeable est Lodel 0.7.5. Elle est disponible à la page : <http://sourcesup.cru.fr/projects/lodel/>, onglet Fichiers. Le fichier fait un peu plus de 1,2 Mo.

Une fois sur cette page, il faut cliquer sur le lien Download lodel-0.7.2.zip et le téléchargement du fichier `lodel-0.7.5.zip` se lance en principe automatiquement. Dans le cas contraire, suivre les instructions.

Copier le fichier `lodel-0.7.5.zip` à la racine de son site Web, c'est à dire, pour une installation avec EasyPHP, dans le répertoire : `c:\Programmes Files\EasyPHP1-8\www\`.

Décompresser le fichier `lodel-0.7.5.zip` à l'endroit où il a été copié. Cela provoque la création d'un répertoire nommé `Lodel` qui contient lui-même plusieurs fichiers et plusieurs répertoires.

2.4 - Installation de Lodel

2.4.1 - Lancement de l'installation

Lancer EasyPHP. Son logo (« e » noir) s'affiche alors dans la barre des tâches de Windows, à droite (près de l'horloge).

Cliquer sur l'icône EasyPHP avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu qui s'affiche, cliquer sur le choix Web local avec le bouton gauche de la souris. EasyPHP affiche, dans le navigateur Web par défaut du poste du travail, soit un écran présentant une liste des bases de données (*figure 52*), soit directement au premier écran de l'installation de Lodel (étape suivante). Dans le premier cas, un lien relatif à Lodel doit figurer dans la liste. Cliquer dessus. Cela lance l'installation de Lodel.



Figure 52 : Liste des bases de données dans EasyPHP

2.4.2 - Choix du type d'installation

Le premier écran affiché (*figure 53*) propose deux types d'installation, en expliquant les avantages et les inconvénients de chacun. On ne s'intéresse ici qu'à l'installation simplifiée, donc cliquer sur le bouton Installation simplifiée.

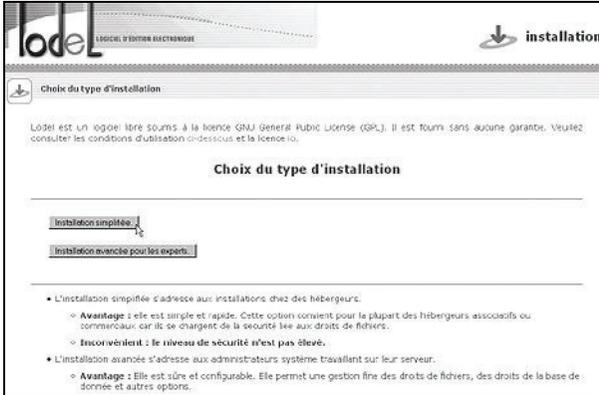


Figure 53 : Écran Choix du type d'installation

2.4.3 - Choix de la configuration du serveur

Un seul choix est proposé : « default ». Cliquer sur le bouton radio correspondant, puis cliquer sur le bouton Continuer.

2.4.4 - Déclaration des informations relatives au serveur MySQL

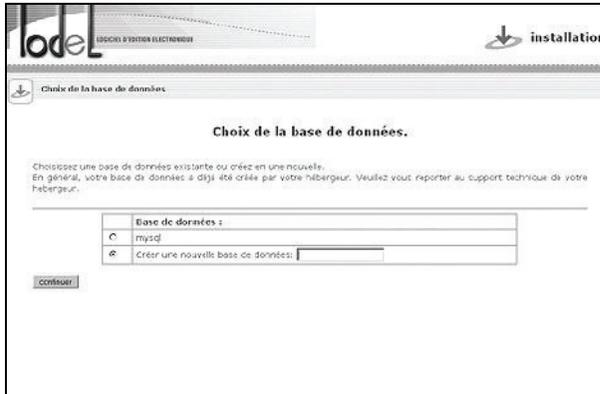


Figure 54 : Écran Accès au serveur MySQL

Indiquer dans cet écran (*figure 54*) les informations précédemment collectées (*chapitre 9 : 2.1*).

2.4.5 - Choix de la base de données

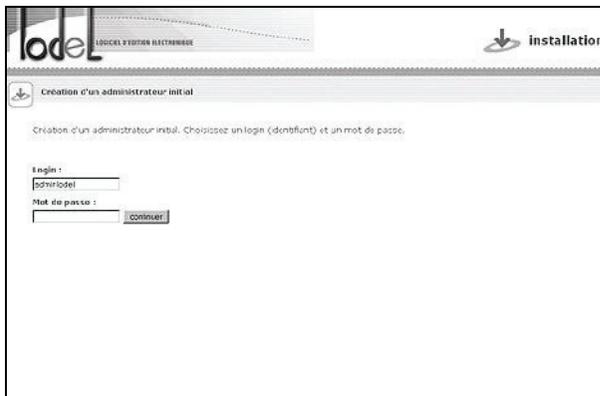
Laisser coché (ou cocher) le bouton radio correspond au choix « Créer une nouvelle base de données » (figure 55) et indiquer dans la fenêtre de saisie le nom choisi pour cette base de données. Par exemple « lodel ».



The screenshot shows the 'Choix de la base de données' (Choice of database) screen. At the top, there is a logo for 'lodel' and a navigation menu with 'LODOEL & TOUTES ELECTRONIQUES' and 'installation'. The main heading is 'Choix de la base de données.' Below this, there is a paragraph of instructions: 'Choisissez une base de données existante ou créez en une nouvelle. En général, votre base de données a déjà été créée par votre hébergeur. Veuillez vous reporter au support technique de votre hébergeur.' There are two radio buttons: one for 'Base de données existante' (selected) and one for 'Créer une nouvelle base de données'. Below the radio buttons is a text input field containing 'my3d'. A 'continuer' button is located at the bottom left.

Figure 55 : Écran Choix de la base de données

2.4.6 - Création du compte administrateur Lodel



The screenshot shows the 'Création d'un administrateur initial' (Creation of an initial administrator) screen. At the top, there is a logo for 'lodel' and a navigation menu with 'LODOEL & TOUTES ELECTRONIQUES' and 'installation'. The main heading is 'Création d'un administrateur initial'. Below this, there is a paragraph of instructions: 'Création d'un administrateur initial. Choisissez un login (identifiant) et un mot de passe.' There are two text input fields: one for 'login' containing 'adminlodel' and one for 'Mot de passe'. A 'continuer' button is located at the bottom right.

Figure 56 : Création d'un administrateur

Cette étape permet de créer un compte utilisateur Lodel de niveau *Administrateur Lodel*, c'est à dire du niveau d'utilisateur qui dispose du plus haut niveau de droit (*chapitre 2 : 1*). C'est avec ce compte utilisateur que sera faite l'initialisation du site (*chapitre 9 : 4*), ou au minimum la création d'un compte du

niveau *Administrateur*, affecté à une personne qui pourra alors prendre en charge les autres étapes.

Choisir un *login* (identifiant) et un mot de passe, et bien sûr s'en souvenir. Il est recommandé de choisir :

- un identifiant significatif du niveau d'utilisateur créé, par exemple « adminlodel »,
- pour une installation sur un ordinateur utilisé par plusieurs personnes, un mot de passe qui ne puisse pas être deviné facilement : pour cela éviter d'utiliser un mot existant, créer plutôt une chaîne de caractères ne contenant pas seulement des lettres (tous les caractères peuvent être utilisés).

2.4.7 - Déclaration des informations relatives au serveur ServOO

L'écran « Conversion de documents issus de traitement de texte » (*figure 57*) permet de donner les indications sur le compte ServOO obtenu (*chapitre 9 : 2.2*). Il est possible :

- soit de les indiquer, puis de cliquer sur le bouton Continuer,
- soit de cliquer sur le bouton Ne pas configurer de ServOO et d'effectuer cette opération plus tard, dans le site privé de Lodel (*chapitre 9 : 4.3*).



The screenshot shows a web browser window with the Lodel logo and 'LOGICIEL D'ÉDITION COLLECTIVE' in the top left. A navigation bar at the top right contains a download icon and the word 'installation'. Below this is a sub-header 'Configuration de ServOO'. The main content area is titled 'Conversion de documents issus de traitement de texte'. It contains several paragraphs of text explaining the conversion process and providing instructions on how to obtain a ServOO account. At the bottom, there are three input fields labeled 'URL du serveur ServOO:', 'Nom d'utilisateur ServOO:', and 'Mot de passe de l'utilisateur ServOO:'. A 'Continuer' button is located below the last field. A link labeled 'Ne pas configurer de ServOO' is also visible.

Figure 57 : Écran Conversion de documents issus de traitement de texte

2.4.8 - Installation du modèle éditorial

Lodel propose la liste des modèles éditoriaux fournis par défaut avec le logiciel (*figure 58*). Le modèle éditorial *revues.refer.org* ne faisant pas partie de cette liste, il faut simplement cliquer sur le bouton N'utilisez aucun modèle éditorial prédéfini proposé tout en bas de la page. Le modèle éditorial *revues.refer.org* sera installé indépendamment de l'installation de Lodel (*chapitre 9 : 3*).



Figure 58 : Écran Installation du modèle éditorial

2.4.9 - Fin de l'installation de Lodel



Figure 59 : Espace Administrer du site privé de Lodel

L'installation de Lodel est maintenant terminée, et l'écran qui s'affiche est celui de l'espace « Administrer » du site privé de Lodel (figure 59).

C'est dans cet espace que sont disponibles les fonctionnalités à utiliser pour :

- installer le modèle **revues.refer.org** (chapitre 9 : 3.3),
- initialiser le site **revues.refer.org**, en créant les collections et des comptes utilisateurs (chapitre 9 : 4.1 et 4.2),
- et, si cela n'a pas déjà été fait, déclarer le compte ServOO (chapitre 9 : 4.3).

3 - Installation du modèle éditorial *revues.refer.org*

3.1 - Téléchargement de *revues.refer.org* et des images associées

Aller à la page <http://revues.refer.org> et télécharger :

- l'archive contenant la dernière version de *revues.refer.org* : fichier `model-rro-[date].zip` ;
- l'archive contenant les images utilisées dans la maquette *revues.refer.org* : fichier `images-rro.zip`.

3.2 - Transfert des images de *revues.refer.org*

En passant par le gestionnaire de fichier de Windows, transférer le contenu du dossier `images` précédemment téléchargé (cf. paragraphe 3.1) dans le dossier `images` situé à la base de l'arborescence du site Lodel. Pour une utilisation avec EasyPHP 1.8, le chemin d'accès à ce répertoire est :

```
c:\Programmes Files\EasyPHP1-8\www\lodel\images
```

3.3 - Importation du modèle éditorial *revues.refer.org*

Retourner dans l'espace « Administrer » du site privé de Lodel (*figure 59*). S'il a été quitté, procéder comme suit :

- lancer un navigateur Web ;
- taper dans la barre d'adresse du navigateur une adresse ayant la syntaxe :
`http://127.0.0.1/lodel/[nom base]/edition/index.php`
ou (équivalent)
`http://localhost/lodel/[nom base]/edition/index.php`
avec [nom base] = nom choisi à l'étape lors de l'installation de Lodel (*chapitre 9 : 2.4.5*).
Si le nom choisi était « lodel » l'URL est :
`http://localhost/lodel/lodel/edition/index.php` ;
- s'identifier en tapant l'identifiant et le mot de passe du compte « administrateur Lodel » créé lors de l'installation de Lodel (*chapitre 9 : 2.4.6*) ;
- cliquer ensuite sur le bouton « Administrer ».

Dans la rubrique « Modèle éditorial », cliquer sur le lien Importer un modèle éditorial. La page **IMPORTATION DE MODÈLE** s'affiche alors. Elle contient la liste des

modèles installés avec Lodel : album photo, blog, *revues.org*. Il ne faut sélectionner aucun de ces modèles, mais en ajouter un. Pour cela :

- aller tout en bas de la page, au niveau de la fenêtre de saisie « Ajouter un modèle à la liste ci-dessus » ;
- cliquer sur le bouton Parcourir ; une fenêtre de dialogue s'ouvre alors, qui permet de parcourir l'arborescence du disque dur ;
- rechercher dans l'arborescence du disque dur le fichier `model-rr-[date].zip` précédemment téléchargé et cliquer sur le bouton Ouvrir. De retour dans la page **IMPORTATION DE MODÈLE**, le chemin complet d'accès au fichier `model-rr-[date].zip` apparaît dans la fenêtre de saisie « Ajouter un modèle à la liste ci-dessus » ;
- cliquer sur le bouton Charger. La liste des modèles connus de Lodel se réaffiche, mais cette fois elle contient également le modèle éditorial ***revues.refer.org***.

Cliquer sur le lien Installer ce modèle. Le modèle s'installe, puis Lodel se positionne automatiquement dans l'espace « Accueil », à la base du site. Le site étant vide, la page contient seulement le lien Ajouter collection (*figure 60*).



Figure 60 : Espace Accueil du site privé de Lodel (collections non encore créées)

4 - Initialisation du site Lodel géré avec *revues.refer.org*

4.1 - Création des collections

Les développeurs de Lodel recommandent d'organiser les différents contenus du site par grandes catégories, et pour cela de créer autant de **collections** que nécessaire (*chapitre 5 : 4*).

Les **collections** sont des types de *publications* Lodel qui ne peuvent être créées qu'à la base du site Lodel, et que par des utilisateurs ayant un compte de niveau *Administrateur* ou *Administrateur Lodel*.

Pour créer une collection, aller dans l'espace « Accueil » (*figure 60*) et, à la base du site, cliquer sur le lien Ajouter collection. Une page intitulée **COLLECTION (MÉTADONNÉES)** s'affiche alors. Elle contient un formulaire de saisie des informations relatives à la collection. Les seuls champs à renseigner sont les champs **Identifiant** et **Titre**. Le champ **Introduction** peut également être renseigné : son contenu n'apparaîtra pas dans le site public, mais il peut servir à informer les utilisateurs du site privé.

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton Ajouter.

Le *tableau XVIII* contient des suggestions pour renseigner les champs des trois **collections** à créer dans le cas d'un site réalisé avec *revues.refer.org*.

Tableau XVIII : Informations correspondant aux collections de *revues.refer.org*

Contenu de la collection	Identifiant	Titre
<i>Documents</i> de type présentation	coll_pres	Présentations
<i>Publications</i> de type numéro	coll_num	Numéros
<i>Documents</i> de type actualité	coll_actu	Actualités

Une fois les **collections** créées, il faut les publier. Pour cela, aller dans l'espace « Accueil », et cliquer sur le lien Publier affiché en regard de chaque **collection**.

4.2 - Création des comptes utilisateurs

Pour créer un compte utilisateur, aller dans l'espace « Administrer » du site privé de Lodel et, dans la rubrique CONFIGURATION, cliquer sur le lien Utilisateurs et droits.

Le *tableau XIX* contient des suggestions pour renseigner les champs de chaque compte, de façon à s'en souvenir facilement. Ceci bien sûr dans le cadre d'une utilisation simplement dans le cadre d'une formation ou auto-formation, sachant que, pour une utilisation en situation réelle, il faudra au contraire utiliser des

identifiants spécifiques aux personnes utilisant les comptes et des mots de passe bien sécurisés.

Tableau XIX : Exemples de comptes utilisateurs pour une formation

Niveau	Nom et Prénom	Identifiant	Mot de passe
Visiteur	TEUR Visi	visiteur	(à choisir)
Rédacteur	TEUR Redac	redacteur	(à choisir)
Éditeur	TEUR Edi	editeur	(à choisir)
Administrateur	TEUR Admin	admin	(à choisir)

4.3 - Déclaration du compte ServOO

Dans l'espace « Administrer » du site privé de Lodel et, dans la rubrique CONFIGURATION, cliquer sur le lien Éditer les options du site. Il faut renseigner trois champs, en utilisant les informations reçues par message en réponse à la demande d'inscription (*chapitre 9 : 2.2*) :

- servoourl : taper : <http://servoo.revues.org> ;
- servousername : taper l'identifiant qui a été attribué ;
- servoopasswd : taper le mot de passe qui a été attribué.

5 - Paramétrage de base de la maquette *revues.refer.org*

Cette étape permet de paramétrer les informations spécifiques à sa revue (titre, sous-titre, description, etc.). Ces informations sont utilisées par Lodel pour être affichées dans les pages de la maquette (*chapitre 6 : 1*). ou pour renseigner certaines des métadonnées Dublin Core (*chapitre 1 : 1.3*). Elles informations sont stockées dans des **macros** rassemblées dans un *template*.

5.1 - Quelques notions sur les *templates* dans Lodel

Les *templates* sont des fichiers au format texte. Ils peuvent être donc être ouverts avec un simple éditeur de texte, par exemple, sous Windows, Bloc Notes. Toutefois, pour travailler dans de bonnes conditions, il est recommandé d'utiliser un éditeur de code, par exemple, sous Windows, Notepad++, logiciel libre et gratuit téléchargeable ç la page <http://notepad-plus.sourceforge.net/>.

Les *templates* sont placés dans le répertoire nommé `tpl` situé à la base du site Lodel :

- pour un site Lodel installé en local avec EasyPHP, le chemin d'accès à ce répertoire est : `c:\Programmes Files\EasyPHP1-8\www\lodel\tpl`

- pour un site hébergé sur un serveur, chaque *template* modifié doit être publié dans le répertoire `tpl` placé à la racine du site. Pour cela il faut avoir un accès FTP sur le serveur, et utiliser un client FTP, par exemple Filezilla, logiciel libre et gratuit téléchargeable à partir de la page : <http://filezilla.sourceforge.net/>.

Dans un *template*, toutes les mentions écrites entre « `<!-- []` » et « `-->` » sont des commentaires (*figure 61*), le reste correspond aux instructions prises en compte par Lodel, et est donc à manipuler avec la plus grande précaution.

```

48 .....
49 #MACRO: SITE_DESCRIPTION_POUR_METAS
50 .....
51 }->
52 <!--#1#>
53 <!--[#1] Remplacer le texte ci-dessous par un court texte de description de la revue!-->
54 Revues.refer.org est l'application développée par l'AUF, sur
Lodel des revues électroniques simples.
55 </DEFMACRO>
56
57 #1-#9
58 .....
59 #MACRO: SITE_EDITEUR_POUR_METAS
60 .....
61 }->
62 <!--#2#>
63 <!--[#2] Remplacer le texte ci-dessous par le nom de l'éditeur de la revue!-->
64 AUF - Agence universitaire de la Francophonie
    
```

Figure 61 : *Template* macros_site.html ouvert dans l'éditeur Notepad++

IMPORTANT : pour que les modifications apportées aux instructions contenues dans un *template* soient prises en compte dans les pages du site, il faut, après avoir copier dans le répertoire `tpl` le *template* modifié, aller dans l'espace privé de Lodel et cliquer sur le bouton **Recompiler**. Ce bouton est accessible aux utilisateurs Lodel à partir du niveau de droits *Administrateur*.

5.2 - Paramétrage des informations de base sur la revue

Les informations de base sur la revue sont définies par des *macros* rassemblées dans le *template* `macros_site.html`.

Les indications pour adapter le contenu des *macros* à la situation de sa propre revue sont présentes dans le *template*. Elles y sont numérotées de 1 à 9, entre parenthèses et, pour pouvoir les repérer facilement, précédées du signe #, ce qui donne : #1, #2... #9. Elles sont également récapitulées ci-dessous :

1. **Présentation de la revue** (métadonnée Dublin Core DC.Description de la page d'accueil de la revue): texte d'environ deux lignes décrivant brièvement la revue
Par défaut: Revues.refer.org est l'application développée par l'AUF, sur le modèle de Revues.org, pour gérer avec le logiciel Lodel des revues électroniques simples.

2. **Nom de l'éditeur de la revue** (métadonnées Dublin Core DC.Publisher de toutes les pages de la revue)
Par défaut: AUF - Agence universitaire de la Francophonie
3. **Mention spécifiant les droits appliqués aux contenus de la revue** (métadonnées Dublin Core DC.Rights de toutes les pages de la revue sauf seules contenant une information spécifique)
Par défaut: vide
4. **Courriel de contact de la revue** (non utilisé pour le moment dans l'application *revues.refer.org*)
Par défaut: nom.prenom@serveur.info
5. **URL de la page d'accueil de la revue** (métadonnées Dublin Core DC.Identifier de la page d'accueil de la revue) : cette information est utilisée pour renseigner les liens prévus dans la maquette pour revenir à la page d'accueil du site. Un code PHP permet en principe qu'elle soit renseignée de façon dynamique. Si ce code ne fonctionne pas, le remplacer par l'URL de la page d'accueil du site (pour une installation de Lodel en local avec EasyPHP et le paramétrage proposé, indiquer : <http://localhost/lodel>).
Par défaut: http://url_du_site_public/
6. **Titre de la revue** (métadonnée Dublin Core DC.Title de la page d'accueil de la revue) : titre de la revue tel qu'il est affiché dans l'entête du site
Par défaut: RRO v0.2
7. **Sous-titre de la revue** : sous-titre de la revue tel qu'il est affiché dans l'entête du site
Par défaut: [Revues.refer.org](http://www.revues.refer.org) v0.2
8. **Texte de bas de page** : texte affiché en bas de chaque page de la revue. Le texte présent par défaut correspond à la mention type affichée par les revues soutenues financièrement par l'AUF :
Par défaut: Revue électronique internationale publiée par Organisme1 en partenariat avec
 Organisme2 et Organisme3 et avec le soutien de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF)

N.B. : les mentions «
 » sont les ordres HTML pour générer des sauts de ligne.
9. **ISSN de la revue** : à indiquer une fois qu'il a été obtenu (gratuit, cf. www.issn.org)
Par défaut: ISSN en cours

5.3 - Ajout de fichiers images (titres, logos)

5.3.1 - Remarques préalables importantes

Ces interventions étant plus complexes que les précédentes, il est conseillé de demander l'aide d'un développeur expérimenté pour les effectuer.

Pour garantir un bon référencement du site il est indispensable, en cas de recours à des images pour afficher le titre et le sous-titre de la revue, ou des éléments supplémentaires (logos, illustrations...) :

- d'utiliser une image par élément (et non de tout regrouper en une seule image),
- de bien veiller à renseigner les attributs `alt` et `title` pour chaque image.

5.3.2 - Ajout de logos en bas de page

Par défaut le bas de page contient un seul logo, celui de l'AUF. Pour en ajouter un ou plusieurs, il faut intervenir en deux temps :

- dans le répertoire `/images` du site : publier le(s) fichier(s) image(s) à utiliser,
- dans le `template` `macros_template.html` : la macro `TEMPLATE_AFFICHE_BAS` contient déjà le code permettant d'afficher le logo AUF :

```
<a href="http://www.auf.org" title="Agence  
universitaire de la Francophonie"></a>
```

C'est ce code qui doit être reproduit, en l'adaptant, pour les autres logos.

A partir de trois logos utilisés, il peut également être nécessaire d'adapter la largeur des *conteneurs* du bas de page, pour que le *conteneur* de droite, qui contient les logos, soit suffisamment large. La largeur des conteneurs est définie dans la feuille de style `style_site.css`, qui se trouve dans le répertoire `/css`. Il suffit d'intervenir sur le style `basdepage_centre`, qui définit la largeur du *conteneur* central. Sa taille par défaut est « 60% ».

5.3.3 - Utilisation de titres images dans l'entête des pages

Par défaut, l'entête des pages d'un site créé avec l'application *revues.refer.org* contient le texte du titre et du sous-titre de la revue (*chapitre 9 : 5.2*). Il est possible de modifier ces choix en intervenant sur la dernière macro contenue dans le `template` `macros_site.html`. Cette macro est nommée `SITE_LOGO_DU_SITE`, et les commentaires qui l'accompagnent sont repérés par la mention « (#10) ».

Une des principales modifications qui peut être envisagée est d'utiliser une image à la place du texte du titre, et éventuellement une autre à la place du texte du sous-titre.

Pour cela il faut intervenir en trois temps :

- dans le répertoire `/images` du site : publier le(s) fichier(s) image(s) à utiliser ;

- dans le *template* `macros_images.html` : la macro `IMG_TITRE_REVUE` est relative au titre de la revue, la macro `IMG_SOUSTITRE_REVUE` au sous-titre de la revue. Pour chacune des macros concernées par la modification de l'entête souhaitée, remplacer :
 - le texte contenu dans les attributs `alt` et `title` par le texte correspondant au titre ou au sous-titre de la revue,
 - le nom du fichier image mentionné par défaut (`titre_revue.gif` ou `soustitre_revue.gif`) par le nom du fichier image copié dans le répertoire `/images` ;
- dans le *template* `macros_site.html`, macro `SITE_LOGO_DU_SITE`, remplacer :
 - `<MACRO NAME="SITE_NOM_DU_SITE">`
 - par `<MACRO NAME="IMG_TITRE_REVUE">`
 - et, si nécessaire, `<MACRO NAME="SITE_NOM_DU_SITE">`
 - par `<MACRO NAME="IMG_SOUSTITRE_REVUE">`

5.4 - Suppression de l'index géographique

Par défaut un site géré avec l'application *revues.refer.org* contient quatre index : auteurs, *keywords*, mots clés et géographique (*chapitre 5 : 3* et *chapitre 6 : 5*). Pour certaines thématiques traitées dans une revue scientifique, il n'y a pas lieu d'utiliser un index géographique. Dans ce cas, il vaut mieux ne pas conserver sur le site un index qui restera vide. Pour le supprimer, il faut modifier le *template* `macros_template.html`.

Dans la macro `TEMPLATE_AFFICHE_MENU_INDEX`, supprimer la ligne :

```
<li><a href="entrees.php?type=geographie">Géographique</a>
</li>
```

Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7

Chapitre 4 - Utilisation avancée de Lodel : voir p. 32-38 L'espace Administrer

- Configuration, p. 32
- Utilisateurs et droits, p. 34
- Éditer les options du site, p. 35
- Gestion des index, p. 37
- Installation de Lodel : p. 97-99

Notes personnelles

Notes personnelles

Notes personnelles

Utilisation de PhpMyVisites avec *revues.refer.org*

La maquette *revues.refer.org* intègre déjà le code permettant d'utiliser le logiciel PhpMyVisites pour suivre les statistiques de consultation de sa revue. Il reste à chacun, après avoir installé Lodel et *revues.refer.org*, à installer PhpMyVisites et à copier un bout de code Javascript dans l'un des *templates* constituant la maquette *revues.refer.org*.

La version française de PhpMyVisites peut être téléchargée à l'adresse :

www.phpmyvisites.net/index.php?part=download&lg=fr

La version française la plus récente disponible à la date de mise à jour du présent manuel est la version 2.3, datée du 4 novembre 2007.

N.B. : Les possibilités offertes par phpMyVisites sont présentées à la page

www.phpmyvisites.net/index.php?part=presentation&lg=fr

ou, sur le site Framasoft, à la page

www.framasoft.net/article2101.html

et illustrées par un site de démonstration :

www.phpmyvisites.net/phpmv2/index.php

Pour l'installation, la procédure à suivre est expliquée dans la documentation de PhpMyVisites, accessible à l'adresse :

www.phpmyvisites.net/documentation/Accueil

À la fin de l'installation, un **code Javascript** est affiché à l'écran. Ce code doit être copié et conservé, afin d'être ensuite collé dans le *template macros_template.html*, à l'emplacement réservé à cette fin au niveau de la macro `TEMPLATE_SCRIPT_PHP_MY_VISIT`. Cette macro (*figure 62*) est positionnée à la fin du *template*).

```
<!--[
*****
MACRO : TEMPLATE_SCRIPT_PHP_MY_VISIT
Description : Positionnement du script pour
phpMyVisites
*****
]-->
<DEFMACRO NAME="TEMPLATE_SCRIPT_PHP_MY_VISIT">
<!-- Insérer le script donné par phpMyVisites :
http://www.phpmyvisites.net -->
</DEFMACRO>
```

Figure 62 : Macro `TEMPLATE_SCRIPT_PHP_MY_VISIT`

Table des figures et tableaux

Figure 1 : Structure d'une revue gérée avec Lodel et <i>revues.refer.org</i>	13
Figure 2 : Exemple de sommaire d'une revue gérée avec Lodel et <i>revues.refer.org</i>	14
Figures 3a et 1b : Accès à la page d'identification de Lodel.....	21
Figure 4 : Bandeau supérieur, vue niveau <i>Visiteur</i>	22
Figure 5 : Base d'un site <i>revues.refer.org</i> dans l'espace Accueil, vue niveau <i>Administrateur</i>	24
Figure 6 : Environnement de travail de la collection « numéro », vue niveau <i>Administrateur</i>	24
Figure 7 : Les trois collections d'un site <i>revues.refer.org</i> , vue niveau <i>Rédacteur</i>	28
Figure 8 : Ajout d'une <i>présentation</i> dans la collection Présentation, vue niveau <i>Rédacteur</i>	28
Figure 9 : Formulaire IMPORTATION DE VOTRE FICHER	29
Figure 10 : Page VÉRIFICATION DU BALISAGE après l'importation d'une présentation	30
Figure 11 : Formulaire ÉDITION DES METADONNEES DU DOCUMENT	31
Figure 12 : Vue d'une présentation dans l'espace Accueil, niveau <i>Rédacteur</i>	34
Figure 13 : Vu d'une présentation dans l'espace Voir, niveau <i>Rédacteur</i>	34
Figure 14 : Barre d'outils <i>revues.refer.org</i> pour Word	42
Figure 15 : Définition de la largeur de la zone de style Word.....	44
Figure 16 : Zone de style de Word.....	45
Figure 17 : Fenêtre Insérer un lien hypertexte.....	56
Figure 18 : Schéma des entités dans le ME <i>revues.refer.org</i>	63
Figure 19 : Organisation des pages du site public <i>revues.refer.org</i>	72
Figure 20 : Exemple de rubrique Numéros.....	73
Figure 21 : Exemple de rubrique Présentation	73
Figure 22 : Organisation des contenus dans la page d'accueil du site.....	75
Figure 23 : Schéma d'affichage des index auteurs et mots clés.....	79
Figure 24 : Schéma d'affichage de l'index géographique	80
Figure 25 : Environnement de travail, dans l'espace Accueil, d'un document non publié ..	86
Figure 26 : Environnement de travail, dans l'espace Voir, d'un document non publié.....	86

Figure 27 : Page des fonctions avancées d'un document	88
Figure 28 : Sélection de la collection Numéro	88
Figure 29 : Lien Ajouter Numéro	89
Figure 30 : Formulaire de saisie des métadonnées d'un numéro.....	89
Figure 31 : Rubrique Numéros dans le site public	90
Figure 32 : Lien Ajouter Regroupement.....	92
Figure 33 : Environnement de travail d'un article non publié, vue niveau <i>Éditeur</i>	94
Figure 34 : Environnement de travail d'un article publié, vue niveau <i>Éditeur</i>	95
Figure 35 : Fonctions avancées pour changer le statut d'une entité	95
Figure 36 : Liens de la rubrique DOCUMENTS ANNEXES pour lier un <i>document annexe</i> à un <i>document</i>	97
Figure 37 : Rubrique DOCUMENTS ANNEXES pour un <i>document</i> contenant deux <i>documents annexes</i>	97
Figure 38 : Affichage des <i>documents annexes</i> dans le site public	97
Figure 39 : Espace Administrer.....	102
Figure 40 : Rubrique CONFIGURATION de l'espace Administrer.....	103
Figure 41 : Formulaire ÉDITION D'UN UTILISATEUR	103
Figure 42 : Rubrique GESTION DES INDEX de l'espace Administrer	104
Figure 43 : Ajout d'une entrée dans l'index géographique	105
Figure 44 : Index géographique vu de l'espace Administrer.....	106
Figure 45 : Index géographique vu du site public.....	106
Figure 46 : Rubrique OUTILS de l'espace Administrer	107
Figure 47 : SAUVEGARDE DES DONNÉES - 1 ^{re} étape.....	108
Figure 48 : SAUVEGARDE DES DONNÉES - 2 ^e étape.....	108
Figure 49 : Début du schéma XML des sites <i>revues.refer.org</i>	109
Figure 50 : Page d'accueil de l'interface d'enregistrement sur ServOO.....	115
Figure 51 : Formulaire d'enregistrement sur ServOO	116
Figure 52 : Liste des bases de données dans EasyPHP.....	117
Figure 53 : Écran Choix du type d'installation.....	118
Figure 54 : Écran Accès au serveur MySQL	118
Figure 55 : Écran Choix de la base de données	119
Figure 56 : Création d'un administrateur.....	119
Figure 57 : Écran Conversion de documents issus de traitement de texte.....	120
Figure 58 : Écran Installation du modèle éditorial.....	121
Figure 59 : Espace Administrer du site privé de Lodel.....	121
Figure 60 : Espace Accueil du site privé de Lodel (collections non encore créées)	123
Figure 61 : <i>Template</i> macros_site.html ouvert dans l'éditeur Notepad++	126
Figure 62 : Macro TEMPLATE_SCRIPT_PHP_MY_VISIT	134

Tableau I : Les différents types d'utilisateurs dans Lodel	20
Tableau II : Métadonnées affichées dans la page ÉDITIONS DES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT	31
Tableau III : Signification des pictogrammes affichés dans les barres d'outils Lodel	42
Tableau IV : Organisation des styles dans la barre d'outils <i>revues.refer.org</i>	43
Tableau V : Les types de <i>publications</i>	62
Tableau VI : Les types de <i>documents</i>	64
Tableau VII : Les types de <i>documents annexes</i>	64
Tableau VIII : Champs des <i>publications</i>	65
Tableau IX : Champs des <i>documents</i>	66
Tableau X : Schéma d'affichage du sommaire abrégé du dernier numéro publié	75
Tableau XI : Schéma d'affichage de la présentation sur la page d'accueil du site	76
Tableau XII : Schéma d'affichage des actualités sur la page d'accueil du site	76
Tableau XIII : Schéma d'affichage du sommaire détaillé d'un numéro	77
Tableau XIV : Schéma d'affichage d'un document de type <i>article</i>	77
Tableau XV : Champs du formulaire de la <i>publication</i> Numéro	90
Tableau XVI : Statuts des entités Lodel et pictogrammes correspondants	94
Tableau XVII : Possibilités de passage d'un statut à l'autre	95
Tableau XVIII : Informations correspondant aux collections de <i>revues.refer.org</i>	124
Tableau XIX : Exemples de comptes utilisateurs pour une formation	125

Table des matières

Chapitre 1.

Présentation générale de Lodel et *revues.refer.org* 7

1 - Lodel est un CMS 7

1.1 - Séparation de la forme et du fond 7

1.2 - Tout sur le Web 8

1.3 - Spécificités de Lodel par rapport à d'autres CMS 9

2 - Principes généraux de Lodel 11

2.1 - Principes de fonctionnement 11

2.2 - Principes de diffusion 12

3 - L'équipe Lodel 12

4 - L'application *revues.refer.org* 13

Références dans le manuel Lodel 0.7 15

Chapitre 2.

Le site privé de Lodel, premier survol 19

Introduction 19

1 - Les différents niveaux d'utilisateurs 19

2 - Identification au site privé 21

3 - Le bandeau supérieur 22

3.1 - Partie gauche du bandeau 22

3.2 - Partie centrale du bandeau 22

3.3 - Partie droite du bandeau 23

4 - La base du site privé 23

Références dans le manuel de Lodel 0.7 24

Chapitre 3.**Création d'un document dans Lodel :**

1/ La fonction Importation	27
Introduction	27
1 - Étape « Ajout d'un document dans Lodel »	28
2 - Étape « Vérification du stylage »	29
3 - Étape « Édition des métadonnées du document »	31
3.1 - Caractéristiques des métadonnées	32
3.2 - Conseils pour le traitement des métadonnées	32
3.3 - Quitter le formulaire	34
4 - Conseils pour l'importation d'un document	35
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	35

Chapitre 4.**Création d'un document dans Lodel :**

2/ Le stylage dans Word	39
Introduction	39
1 - Les barre d'outils pour effectuer le balisage sous Word	40
1.1 - Objectifs des barres d'outils	40
1.2 - Comment installer et utiliser les modèles Word	40
1.3 - Organisation des barres d'outils	42
1.4 - Comment utiliser les barres d'outils	43
2 - Recommandations pour la saisie des documents à importer dans Lodel	45
2.1 - Recommandations générales	45
2.2 - Métadonnées	48
2.3 - Ordre de présentation des informations	50
3 - Recommandations pour styler les documents à importer dans Lodel	51
3.1 - Recommandations générales	51
3.2 - Titres	52
3.3 - Description des auteurs	52
3.4 - Énumérations	53
3.5 - Annexes	53
4 - Tableaux	53
5 - Illustrations	54
5.1 - Format des fichiers images	54

5.2 - Taille des illustrations	55
5.3 - Traitement des illustrations de grande taille	55
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	57

Chapitre 5.

Le modèle éditorial *revues.refer.org*..... 61

Introduction	61
1 - Les entités	61
1.1 - Les publications	62
1.2 - Les documents	64
1.3 - Les <i>documents annexes</i>	64
2 - Les champs des publications et des documents	65
2.1 - Champs des publications	65
2.2 - Champs des documents	65
3 - Autres entités : Entrées et Personne	65
4 - Précision sur l'organisation des collections.....	67
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	68

Chapitre 6.

La maquette *revues.refer.org*..... 71

Introduction	71
1 - Maquette générale des pages.....	71
1.1 - Titre et sous-titre de la revue.....	73
1.2 - Rubrique Numéro	73
1.3 - Rubrique Présentation.....	73
1.4 - Rubrique Index	74
1.5 - Bas de page.....	74
2 - Maquette de la page d'accueil.....	75
2.1 - Sommaire abrégé du dernier numéro	75
2.2 - Présentation de la revue	76
2.3 - Actualités	76
3 - Sommaire détaillé d'un numéro	76
4 - Maquette des documents.....	76
4.1 - Les documents de type article	77
4.2 - Les documents de types actualités.....	78
4.3 - Les autres types de documents	79

5 - Maquette des index	79
5.1 - Index linéaires : auteurs et mots clés.....	79
5.2 - Index hiérarchique : géographique	80
5.3 - Entrée d'un index.....	80
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	81

Chapitre 7.

Manipulation des entités Lodel..... 85

Introduction	85
1 - Accès aux fonctions avancées.....	85
2 - Récupération du fichier source	86
3 - Rechargement d'un document.....	86
3.1 - Mauvaise méthode pour réimporter un document.....	87
3.2 - Bonne méthode pour réimporter un document	87
4 – Création d'une publication	88
4.1 - Création d'un numéro.....	88
4.2 – Création d'un regroupement.....	91
5 - Déplacement d'entités.....	92
6 - Publication ou dé-publication d'une entité Lodel	93
6.1 - Le cycle de vie d'une entité Lodel	93
6.2 - Les statuts prévus dans Lodel	93
6.3 - Les fonctionnalités pour modifier les statuts.....	94
6.4 - Cas particulier des collections.....	96
7 - <i>Documents annexes</i>	96
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	97

Chapitre 8.

Fonctionnalités *Administrateur* utiles à la gestion des contenus 101

Introduction	101
1 - Organisation générale de l'espace Administrer	102
2 - Rubrique CONFIGURATION	102
2.1 - Gestion des comptes utilisateurs	103
2.2 - Éditer les options du site	104

3 - Rubrique Gestion des index.....	104
3.1 - Généralités sur la gestion des index.....	104
3.2 - Ajout d'une entrée dans un index	104
3.3 - Particularité des index hiérarchiques.....	105
3.4 - Suppression d'une entrée dans un index.....	107
4 - Rubrique OUTILS	107
4.1 - Sauvegarde des données.....	108
4.2 - Importation des données.....	109
4.3 - Télécharger le schéma XML.....	109
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	110

Chapitre 9.

Installation de Lodel et de *revues.refer.org* 113

Introduction	113
1 - Installation préalable de EasyPHP.....	114
2 - Installation de Lodel 0.7.....	114
2.1 - Pré-requis	114
2.2 - Demande d'un compte ServOO	115
2.3 - Téléchargement et décompression du fichier d'installation de Lodel.....	116
2.4 - Installation de Lodel.....	117
3 - Installation du modèle éditorial <i>revues.refer.org</i>	122
3.1 - Téléchargement de <i>revues.refer.org</i> et des images associées.....	122
3.2 - Transfert des images de <i>revues.refer.org</i>	122
3.3 - Importation du modèle éditorial <i>revues.refer.org</i>	122
4 - Initialisation du site Lodel géré avec <i>revues.refer.org</i>	124
4.1 - Création des collections	124
4.2 - Création des comptes utilisateurs.....	124
4.3 - Déclaration du compte ServOO.....	125
5 - Paramétrage de base de la maquette <i>revues.refer.org</i>	125
5.1 - Quelques notions sur les <i>templates</i> dans Lodel	125
5.2 - Paramétrage des informations de base sur la revue	126
5.3 - Ajout de fichiers images (titres, logos).....	127
5.4 - Suppression de l'index géographique	129
Références dans le manuel d'utilisation de Lodel 0.7	129

Chapitre 10.

Utilisation de PhpMyVisites avec *revues.refer.org* 133

Support de formation

Publier une revue électronique avec **Lodel** et **revues.refer.org**

Véronique PIERRE

L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) a choisi depuis 2005 de préconiser aux revues électroniques scientifiques qu'elle soutient le logiciel libre Lodel (<http://www.lodel.org>) et met à leur disposition une application, appelée revues.refer.org, qui permet de publier avec Lodel des revues électroniques à la structure très simple. Le présent manuel est un support d'auto-formation à l'utilisation de Lodel avec revues.refer.org. Il est basé sur la version 0.7.5 de Lodel et, pour la préparation des contenus à mettre en ligne, sur le logiciel de traitement de texte Word. L'auteur l'a préparé à partir des supports de cours réalisés pour les formations qu'elle a animées pour l'AUF (Bénin, Bulgarie, Cambodge, France, Moldova, Sénégal, Togo). L'application revues.refer.org et le présent manuel, diffusés sous licence libre, peuvent être téléchargés à partir d'un site Web compagnon, où sont également disponibles des énoncés et corrigés de travaux dirigés : <http://revues.refer.org>.

*Ingénieur agronome et diplômée du Conservatoire national des arts et métiers - Institut national des sciences et techniques de la documentation (CANM-INTD), **Véronique Pierre**, française, travaille depuis 20 ans dans le cadre de la coopération avec les pays du sud, notamment au Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD), à l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) et, depuis 2001, comme consultante indépendante.*
