

Manuel d'utilisation de l'espace privé d'un site SPIP

Partie I : les rédacteurs

1. L'accès à l'espace privé

1.1. Espace privé

L'espace privé est la particularité d'un site SPIP, c'est là que se trouvent tous les outils permettant de mettre le contenu du site à jour.

Pour y accéder, un lien en bas de page de toutes les pages du site public vous permet, en cliquant dessus, d'obtenir la page d'identification (Login).

1.2. Login

Pour accéder à l'espace privé un formulaire vous sera proposé, de la même manière que pour la consultation de vos boîtes Email (Yahoo, Hotmail, ...).

Il suffit donc de donner votre identifiant, votre mot de passe vous sera demandé ensuite.

Sur cette page d'identification il existe d'autres liens pour: « s'inscrire » (si vous n'avez pas encore de compte de rédacteur), « mot de passe oublié » (pour recevoir un nouveau mot de passe), et retour à l'espace public.

Il y a aussi un menu déroulant qui vous permet de choisir la langue utilisée dans l'espace privé.

Anacardium - Le site de la filière anacarde au Bénin ...
accès à l'espace privé

français

Login (identifiant de connexion au site) :

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

2. La barre d'outils de l'espace privé



Cette barre vous suivra tout au long de votre activité rédactionnelle. Nous allons détailler ses fonctions ci dessous.



A suivre

C'est la page d'accueil de l'espace privé, cliquez sur cette icône et vous revenez à cette page.

Elle donne un aperçu de l'état actuel du site (à gauche), offre des liens vers des pages de création d'articles, de brèves, vers les différentes rubriques de tête.



Édition

Cette icône vous mènera à une page semblable à la précédente, mais qui ne vous offrira que des liens vers les différentes rubriques.



Forum

Cet outil offre la possibilité d'envoyer des messages internes à d'autres rédacteurs ou administrateurs.



Auteurs

En cliquant sur cette icône, vous obtiendrez la liste complète de tous les participants à l'activité éditoriale du site, les rédacteurs apparaissant en jaune et les administrateurs en vert.



Aide

Cette icône vous ouvre une fenêtre séparée qui vous présente une aide complète pour l'utilisation de SPIP classée par thème. Cette aide en ligne est un outil des plus utiles, en l'obtenant par ce biais ci, on arrive à une sorte de manuel d'utilisation.

Il existe en outre un autre type d'accès à cette aide, l'accès contextuel. Un peu partout dans l'espace privé, vous trouverez des petits points d'interrogation, en cliquant sur ceux-ci, la fenêtre d'aide s'ouvrira directement dans le chapitre concernant la page ou la fonction de l'espace privé que vous êtes en train d'utiliser.



Visiter

Ce lien vous ramènera à la page d'accueil du site public.



Tout le site

Ce menu déroulant, vous donnera accès directement à toutes les rubriques disponibles du site.



Navigation rapide

Ce menu vous montrera une liste de tous vos articles en cours de rédaction ainsi que deux liens pour créer de nouveaux articles et brèves. En cliquant sur la tête du menu (icône ou « Navigation rapide ») vous obtiendrez un aperçu complet du site, cependant, cette fonction est un peu lourde pour une connexion à faible débit.

Rechercher

Ce menu vous offre un formulaire de recherche qui vous permettra de retrouver une liste d'articles et brèves correspondant au critère soumis.

Agenda

Ce menu vous présentera un calendrier du mois courant, en cliquant vous obtiendrez le détail de l'activité éditoriale.

Messagerie personnelle

Ce menu vous permet de créer de nouveaux message et pense-bête, ainsi qu'un accès à votre messagerie personnelle.

Suivre la vie du site

Ce lien vous mène à une page vous donnant toute une série de méthodes pour obtenir les nouveautés et activités du site.

Informations personnelles

Ce lien affiche une page contenant vos informations personnelles ainsi que la liste des articles dont vous êtes l'auteur.

Interface simplifiée/complète

Ce menu vous permet d'ouvrir ou de réduire les possibilités complètes de l'espace privé.

Personnalisation de l'interface

Les différents boutons suivants vous permettent de modifier l'apparence de l'espace privé. Il est ainsi possible d'afficher les icônes et/ou le texte de la barre d'outils, de changer les couleurs, d'agrandir ou réduire la taille de l'espace de travail.

Les langues

Un menu déroulant vous offre la possibilité de choisir la langue utilisée pour l'interface de travail, ce sera aussi la langue de la fenêtre d'aide.

Déconnexion

Ce bouton vous permet de clôturer votre session de travail. Cette étape est très importante si vous travailliez depuis un ordinateur partagé (cyber), en effet cette déconnexion vous garanti que votre compte de rédacteur ne sera pas accessible à l'utilisateur suivant de l'ordinateur.

3. Les informations personnelles

Vous pouvez détailler votre présentation en modifiant vos informations personnelles. Celles-ci comportent plusieurs champs: la signature, elle apparaîtra en pied de chacun de vos articles; « Qui êtes vous? » vous permet de présenter votre fonction, votre CV,..., cette courte présentation sera accessible par le lien associé à votre signature en pied de page de tous vos articles; un logo (une photo) pourra être associé à cette présentation; si vous avez un site Internet personnel, vous pourrez aussi le référencer. Enfin c'est par cette page que vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

4. Un logo

Pour toutes vos contributions vous pourrez, très facilement, associer un logo (une photo, une image, ...) qui apparaîtra dans le titre. Cela se fait de la même manière que pour attacher un fichier à un Email dans votre boîte Email sur Internet, c'est à dire, dans un premier temps, il faut choisir le fichier sur votre ordinateur (sur disque dur, cd, ou clef USB), en suite il faut télécharger ce fichier sur le serveur qui héberge le site. Il est possible par le même biais de télécharger un deuxième logo « pour le survol », celui-ci apparaissant uniquement quand le pointeur de la souris se trouve sur l'image du logo. Pour uniformiser la présentation du site, ces logos sont automatiquement redimensionnés à la taille d'un carré de cent pixels de côté. Attention, pour pouvoir choisir et télécharger le logo, il faut déplier la boîte de dialogue en cliquant sur le petit triangle noir.



5. Un article

L'activité principale du rédacteur est celle de rédiger des articles. L'article est l'objet le plus complet que le rédacteur sera amené à manipuler. Il se compose de différents champs qui sont tous détaillés dans l'aide en ligne (qui, rappelons le, est accessible contextuellement à partir des petits points d'interrogation encadrés):

5.1. Le titre

Le titre est un champ obligatoire, c'est lui qui permet d'identifier l'article dans tout le site. Il est encadré du sur-titre et du sous titre, tous deux facultatifs.

5.2. Le choix de la rubrique

Un menu déroulant vous permet de choisir dans quelle rubrique il faut classer cet article.



5.3. Le descriptif rapide

Ce champ définit la description succincte qui apparaîtra chaque fois que le pointeur de la souris passera sur un lien menant à cet article.

5.4. Le chapeau

C'est un descriptif plus complet du contenu de l'article, qui est affiché pour présenter l'article dans le sommaire, dans les résultats de recherche, ... Il doit donc être rédigé de manière à guider le visiteur du site vers le sujet qu'il recherche. Comme pour le texte de l'article, il est possible de l'agrémenter d'images (Attention à la taille de celles-ci, il ne faudrait pas qu'elle dépasse les 200 ou 300 pixels pour pouvoir s'incruster proprement dans le texte)

5.5. Le texte

C'est le corps de l'article proprement dit, c'est lui et sa mise en page qui seront affichés in fine. Dans ce texte, il est possible:



- d'écrire en *italique* (le texte sera encadré d'une simple accolade {italique})
- en **gras** (une double accolade {{gras}})
- en Titre (une triple accolade {{{Titre}}})
- de faire des liens internes au site (entre crochets [Nom du lien->n° de l'article])
- de faire des liens externes ([Nom du lien->www.adresse.du.lien])
- et bien d'autres choses, l'aide en ligne vous guidera en cliquant sur le point d'interrogation. Un mémento de ces différents raccourcis typographiques est fournis en annexe.

5.6. Enregistrer

Ce bouton est à cliquer dès que vous avez terminé la rédaction ou la modification du texte. Il est vraiment **important** de respecter cette ligne de conduite afin de conserver votre travail. **Ensuite** vous pourrez revenir modifier l'article et lui attacher des documents, lui incruster des images.

5.7. Joindre un document

Cela peut se faire depuis la présentation de l'article dans l'espace privé, de la même manière que vous joigniez des documents à vos Emails (cf Logo). Ce document apparaîtra alors en pied de l'article.

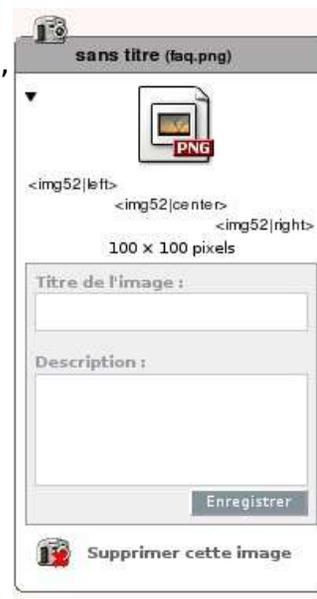


5.8. Ajouter une image



Pour pouvoir incruster une image ou un document dans votre article, il faut, après l'avoir enregistré, le **modifier**. Un dialogue vous sera alors proposé (à gauche) pour télécharger l'image sur le serveur

hébergeant le site. Cette opération effectuée vous pourrez donner un titre et une description à cette image, et pour l'insérer dans votre texte, il suffit de positionner votre curseur à l'endroit choisi du texte et de « double cliquer » sur un des trois positionnements possibles (gauche-centre-droite) affichés en dessous de l'image téléchargée. Vous pouvez aussi ré-écrire ce « <imgXX|left> » ou le « copier/coller » à l'endroit choisis du texte. Attention de nouveau à la taille de l'image, il faut tenir en compte que la largeur maximale disponible sur la page est de 550 pixels.



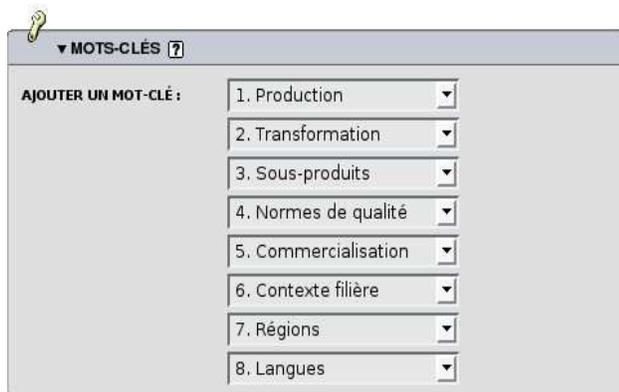
5.9. Ajouter un document

Il est possible d'incruster des documents dans le texte exactement de la même manière que pour les images. Et de même que pour une image, si il n'y a pas de balise dans le texte, une vignette apparaîtra en pied de page.



5.10. Les mots clef

Si vous avez choisis l'interface complète vous pourrez choisir, par menu déroulant, des mots clef à associer à votre article. Ces mots sont classés par grandes thématiques de la filière anacarde. Leur utilité est de permettre une navigation transversale du site, choisissez les thèmes généraux de votre article, évitez de perdre le visiteur dans des thématiques secondaires ou périphériques.



5.11. Demander la publication

Quand vous estimez avoir fini la rédaction de votre article vous pouvez cliquer sur le bouton « Demander la publication de cet article » .

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

Demander la publication de cet article

Attention cependant, cette action est irréversible sans le concours d'un administrateur. C'est à dire que tant qu'un administrateur ne change pas le statut de votre article vous pourrez encore le modifier, mais si il est publié ou refusé, vous ne pourrez plus le modifier. Pour sortir de cette situation il vous faudra contacter un administrateur par messagerie interne, par Email ou autrement.

6. Une brève

Une brève est un article simplifié qui permet de faire une annonce, d'un événement, d'une nouvelle sur Internet,... Une brève n'a qu'un titre, un texte, un site référencé et ne peut être classée qu'en rubrique de tête. Il n'est pas possible de lui joindre un document ou une image, de plus elle n'est pas signée. Dès qu'elle est enregistrée, elle est en attente de publication. Les brèves apparaissent à droite dans le sommaire, dans les pages de présentation des rubriques.

7. La messagerie interne

Dans l'espace privé, il est possible de contacter les autres rédacteurs et administrateurs, de poster des commentaires sur les articles, brèves. Cela se fait par le biais des petites icônes présentes à côté des différents auteurs en ligne, ou par les icônes « poster un message » au pied des articles. Il existe aussi des messages à usage personnel, les mémos ou pense-bêtes.