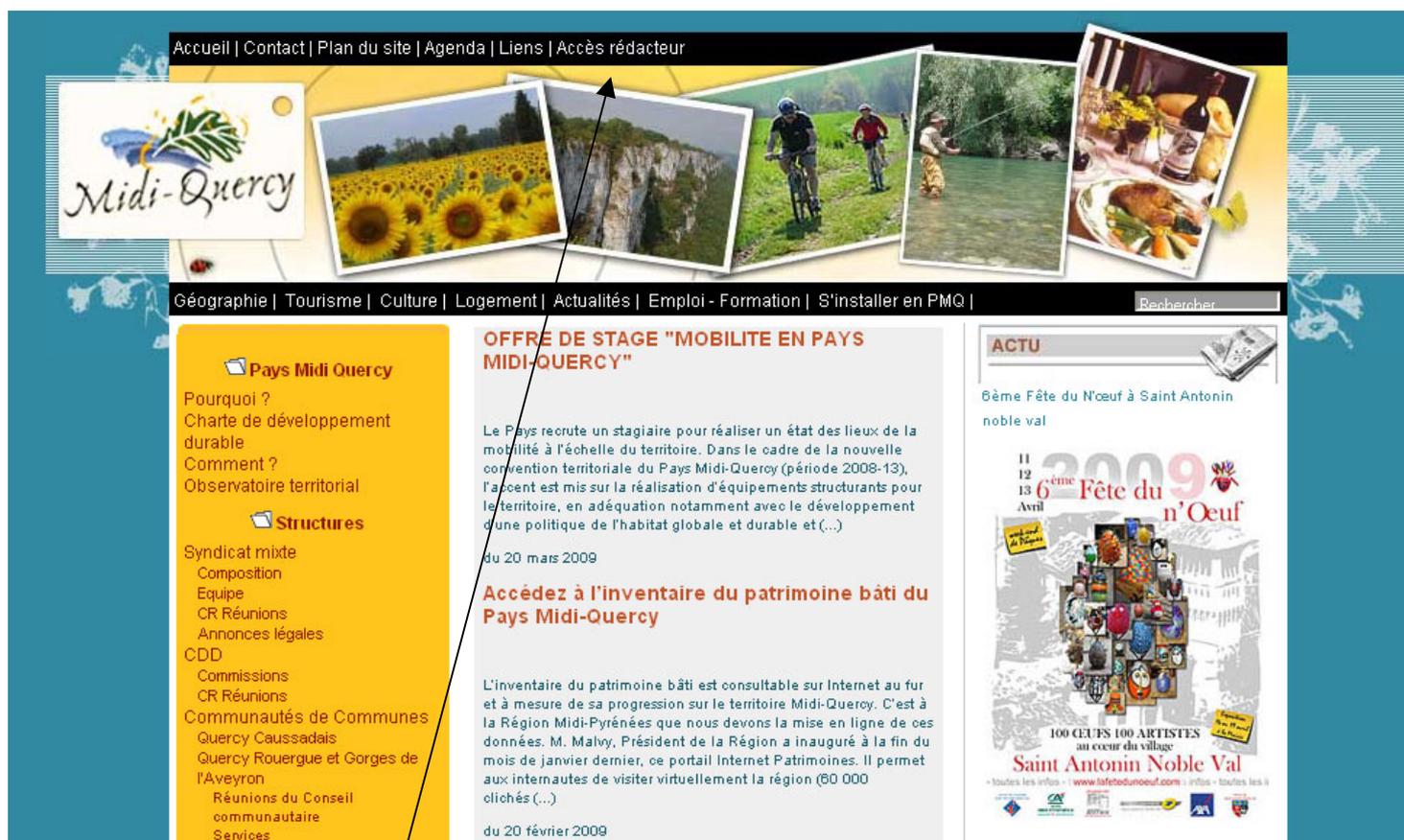


Manuel du rédacteur
<http://www.midi-quercy.fr>



1. Le site Midi-Quercy
2. Le rôle du rédacteur
3. La rédaction d'un article
 - a. Règles à respecter
 - b. Rédaction d'un article pour l'agenda.
 - c. Les images.
 - d. Les documents à télécharger.
4. Les différentes étapes d'un article.
5. Le forum interne.

1. Le site Midi-Quercy



Accueil Rédacteurs

Le site est construit sous SPIP, l'objectif étant de permettre à chaque membre du pays de participer à son contenu.

Pour cela, chaque membre en faisant la demande se verra attribuer un login et un mot de passe lui permettant de rédiger des articles à publier sur le site.

Chaque article est placé sur le site à la rubrique ou sous-rubrique lui correspondant.

Le rédacteur ne peut pas créer ou modifier des rubriques, cela est de la compétence de l'administrateur.

Vous trouverez sur la page suivante la liste des rubriques et leur arborescence.

Liste des rubriques :

1. Pays Midi Quercy

- 10. Pourquoi ?
- 11. Charte de développement durable
- 12. Comment ?
- 13. Observatoire territorial

2. Structures

- 20. Syndicat mixte
 - 201. Composition
 - 202. Equipe
 - 203. CR Réunions
 - 204. Annonces légales
- 21. CDD
 - 210. Commissions
 - 211. CR Réunions
- 22. Communautés de Communes
 - 220. Quercy Caussadais
 - 221. Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron
 - 2211. Réunions du Conseil communautaire
 - 2212. Services
 - 2213. Annonces légales
 - 222. Terrasses et Vallée de l'Aveyron
 - 2221. Réunions du conseil communautaire
 - 2222. Annonces légales
 - 2223. Services

3. Thématiques

- 30. Charte Paysagère
 - 301. Présentation
 - 302. Documents de la charte
 - 303. Elaboration de la charte
 - 304. Réalisations
- 31. Natura 2000
- 32. Habitat
- 33. Politique touristique
- 34. Politique énergétique
 - 341. Filière Bois énergie
- 35. Emploi Formation Insertion
 - 351. ADEC médico-social
 - 352. PLIE du Pays Midi-Quercy
- 36. Politique Culturelle
- 37. Agriculture durable
- 38. Patrimoine
- 39. Développement économique durable

4. Leader+

- 411. Présentation Générale
- 412. Réalisations / programmations
- 413. Evaluation
- 414. Candidature LEADER IV

5. Documentation

- 51. Rédacteurs
- 52. Publications & Etudes
- 53. Archives
 - 531. Archives Charte Paysagère
 - 532. Natura 2000

6. Agenda

- 61. CDD
- 62. Syndicat Mixte
- 63. Culturel
- 64. Emploi - Formation - Insertion

9. Services

- 90. Géographie
- 91. Tourisme
- 92. Culture
- 93. Economie
- 94. Logement
 - 941. Logement des jeunes
 - 942. Programme d'Intérêt Général logements du Pays Midi-Quercy
 - 943. Hameaux et quartiers de Midi-Quercy
- 95. Social
- 96. Actualités
- 97. Emploi - Formation
- 98. Liens
- 99. S'installer en PMQ 1.

Les rubriques de premier niveau (à un chiffre) sont appelées secteurs. Toutes les rubriques et secteurs peuvent accueillir vos articles.

2. Le Rôle du Rédacteur

Le rédacteur rédige (étonnant non ?) des articles à placer sur le site.

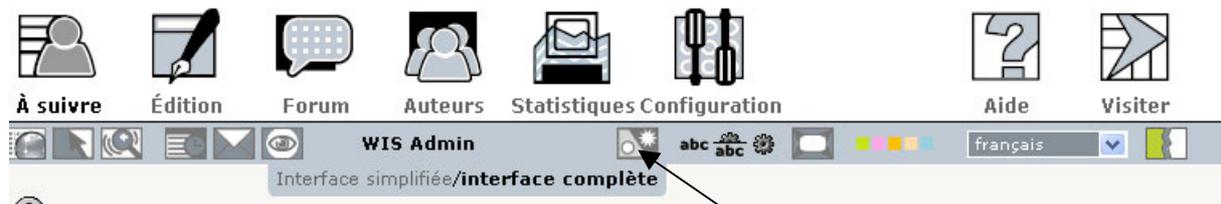
Il garde en mémoire que le site est visible de tous et, donc, rédige des articles susceptibles d'intéresser le plus grand nombre.

La discussion entre membres du pays a un espace réservé dans le forum interne et ne doit pas apparaître sur le site grand-public.

3. La rédaction d'un article

Après s'être connecté sur le site où vous collaborez, cliquer sur « Accès Rédacteurs ». Là s'ouvre la page de connexion à l'espace de rédaction. Inscrire son « login » (son identité) valider avec le bouton « valider ». Puis dans la nouvelle page, inscrire son mot de passe et encore valider. Le login et le mot de passe sont attribués à chaque rédacteur par l'administrateur.

Ensuite s'ouvre l'espace de rédaction du site.



ATTENTION !

Vérifiez que vous êtes en interface complète ici

Cliquer sur l'icône écrire un nouvel article

Remplir les champs. TITRE et TEXTE (sous-titre, URL, chapeau et post-scriptum ne sont pas obligatoires)

Sélectionner ensuite la rubrique où doit apparaître l'article, à l'aide du menu déroulant.

Le champ chapeau est vivement conseillé. Ce champ doit contenir une petite introduction du texte en 3 à 4 lignes. C'est souvent le chapeau que les visiteurs découvriront soit sur la page d'accueil du site ou dans les accueils des différentes rubriques pour les inviter à lire le texte complet.

Après avoir rédigé le texte (dans le champ texte) il suffit de valider avec le bouton « valider »

Remarque : Il est possible d'effectuer un « copier-coller » d'un texte déjà rédigé dans un traitement de texte.

Voir aussi "Conseils généraux".

Page de publication d'un article

Après la validation qui a suivi la rédaction d'un article, s'ouvre une nouvelle page.

► Date de publication

Mentionner la date de publication de l'article. Laisser la date du jour si cet article peut être publié de suite, mettre une date ultérieure si l'article doit être publié plus tardivement.

► Publication

Choisir ensuite, à l'aide du menu déroulant, si cet article est publié de suite, laissé en cours de rédaction ou proposé à l'évaluation des autres rédacteurs. Et enfin valider avec le mouton

« modifier » **Attention !** seuls les administrateurs peuvent décider si un article est publié en ligne. Un rédacteur souhaitant faire publier son article doit le mettre proposé à l'évaluation.

Correction du texte de l'article

Cliquer sur l'icône « modifier cet article », la page de rédaction de l'article s'ouvre, corriger les textes qui en ont besoin, valider avec le bouton « valider »

Ajout de documents joints

Au fond de la page de publication, cliquer sur le petit triangle « joindre un document ». Dans l'espace « télécharger depuis votre ordinateur » cliquer sur « parcourir » et sélectionner le fichier souhaité dans l'un des répertoires de votre ordinateur. Et enfin valider avec le bouton « télécharger ».

Remarque : il est possible de joindre à un article des documents de type : aiff, asf, avi, bmp, bz2, djvu, doc, eps, gif, gz, html, jpg, mid, mov, mp3, mpg, ogg, pdf, png, ppt, ps, psd, qt, ra, ram, rm, rtf, sdd, sdw, sit, swf, sxi, sxw, tgz, tif, txt, wav, wmv, xls, xml, zip.

Si La création automatique de vignettes de prévisualisation est activée sur le site, les images, installées à partir de cette méthode, au(x) format(s) jpg, png, seront accompagnées d'une vignette - générée automatiquement - d'une taille maximale de 150 pixels. Voir aussi "Conseils généraux".

Ajout d'une illustration

L'ajout d'illustrations dans le texte est vivement souhaité. Cliquer sur l'icône « modifier cet article », la page de rédaction de l'article s'ouvre.

► **ajout d'un logo**

Il est techniquement possible d'ajouter un logo à un article, comme c'est le cas pour les rubriques. Mais attention, le système de publication ne gère pas la taille des logos. L'image téléchargée garde sa taille d'origine. Il convient de donner la taille définitive du logo avant de le télécharger.

► **Ajout d'une image de taille quelconque**

Dans le cadre « ajouter une image » (à gauche) cliquer sur le petit triangle.

Dans l'espace « télécharger depuis votre ordinateur » cliquer sur « parcourir » et sélectionner le fichier image dans l'un des répertoires de votre ordinateur.

Et enfin valider avec le bouton « télécharger ».

Attention ! cette image conservera, à sa publication, sa taille d'origine.

Remarque : Il est possible d'installer des images aux formats JPEG, GIF et PNG

Dans ce cadre apparaît ensuite une vignette (miniature de cette image) et une série de « codes »

```
<img366|left>
```

```
<img366|center>
```

```
<img366|right>
```

Ces codes donnent le N° de l'image et sa position possible dans le texte. Il suffit dès lors de copier un de ces codes à la place souhaitée dans le texte.

Dans ce même cadre, il est possible de donner une légende à l'illustration. Il suffit de remplir les champs qui apparaissent en dessous de la vignette. Et de valider avec le bouton « valider »

► **Ajout d'une image par le biais de document joint.**

Cela permet de choisir l'insertion de l'image elle-même ou de sa vignette (miniature) dans le texte.

Dans le cadre « ajouter un document » (à gauche) cliquer sur le petit triangle.

Dans l'espace « télécharger depuis votre ordinateur » cliquer sur « parcourir » et sélectionner le fichier image dans l'un des répertoires de votre ordinateur.

Et enfin valider avec le bouton « télécharger ».

Dans ce cadre apparaît ensuite une vignette (miniature de cette image) et une série de « codes » pour l'Inclusion de la vignette :

<doc367|left>
<doc367|center>
<doc367|right>

Inclusion directe :

<emb367|left>
<emb367|center>
<emb367|right>

Ces codes donnent le N° de la vignette et de l'image ainsi que leur position possible dans le texte. Il suffit dès lors de copier l'un de ces codes à la place souhaitée dans le texte.

Dans ce même cadre, il est possible de donner une légende à l'illustration. Il suffit de remplir les champs qui apparaissent en dessous de la vignette. Et de valider avec le bouton « valider » Voir aussi "Conseils généraux".

Modification d'un article existant

Seulement possible par les administrateurs si l'article est déjà publié. Accessible au rédacteur si l'article est resté en cours de rédaction ou proposé à l'évaluation. Pour qu'un rédacteur puisse corriger un texte déjà publié il doit demander à un administrateur de remettre ce texte en cours de rédaction. Sélectionner l'article désiré et reprendre à partir de « page de publication d'un article »

Règles à respecter

Quelques règles pour respecter l'apparence du site.

- Ne se servir des majuscules qu'à bon escient, inutile de mettre le titre de l'article tout en majuscule (pas beau).
- Faire des titres courts.
- Ne pas mettre en ligne des textes trop long (plus de deux pages), si votre texte est long, faites un résumé dans l'article et proposé le texte complet en téléchargement.
- Evitez les tableaux, complexes à réaliser sous spip et d'un rendu médiocre.
- Limitez vos images à 300 pixels maximum, dans les deux dimensions. (Si vous n'avez pas de logiciels appropriés pour redimensionner vos images, demandez à l'administrateur)

Article dans l'Agenda

Notre site Midi-Quercy propose un agenda. Cette possibilité n'est pas une fonctionnalité prévue à l'origine par les concepteurs de SPIP, mais les possibilités nombreuses de ce système permettent justement un usage détourné des articles pour générer un agenda.

Les textes de l'agenda sont techniquement semblables en tous points aux autres articles du site. Cependant, quelques subtilités permettent d'obtenir un agenda.

Rédaction d'un texte pour l'agenda

Cliquer sur l'icône écrire un nouvel article

Remplir les différents champs : Sur-titre, sous-titre, descriptif rapide et post-scriptum ne sont pas obligatoires

Classer le texte dans la rubrique (agenda) ou l'une de ses sous-rubrique souhaitée à l'aide du menu déroulant.

Le champ chapeau est conseillé. Il peut contenir un descriptif rapide de l'événement et son heure. Souvent c'est le chapeau que les visiteurs découvriront soit sur la page d'accueil du site ou dans les accueils des différentes rubriques pour les inviter à lire ensuite le texte complet de présentation de l'événement.

Après avoir rédigé (dans le champ texte) le texte détaillé de présentation de l'événement (programme, descriptif, horaire détaillé, ...) il suffit de valider avec le bouton « valider »
Remarque : Il est possible d'effectuer un « copier-coller » d'un texte déjà rédigé dans un traitement de texte.

Voir aussi "Conseils généraux".

Page de publication d'un article

Après la validation qui a suivi la rédaction d'un article pour l'agenda, s'ouvre une nouvelle page

► **Mentionner la date de l'événement**

Dans le cadre « date de publication en ligne » cliquer sur le petit triangle « date de publication antérieure ».

Cliquer la puce afficher, sélectionner le jour le mois et l'année de l'événement et enfin valider avec le bouton « changer ».

► **Publication**

Choisir ensuite, à l'aide du menu déroulant, si cet article est publié de suite, laissé en cours de rédaction ou proposé à l'évaluation des autres rédacteurs. Et enfin valider avec le bouton « modifier » **Attention !** seul les administrateurs peuvent décider si un article est publié en ligne. Un rédacteur souhaitant faire publier son article doit le mettre proposé à l'évaluation.

Correction du texte de l'agenda

Ajout de documents joints

Ajout d'une illustration

Modification d'un texte existant

Pour ces quatre points il suffit d'effectuer les mêmes démarches que pour un article normal.

4. Les différentes étapes d'un article

Un article a 5 états possibles :

1. En cours de rédaction
L'article est commencé mais non terminé, le rédacteur y reviendra ultérieurement.
2. Proposé à l'évaluation
L'article est terminé et proposé à l'évaluation des autres rédacteurs et de l'administrateur, les rédacteurs peuvent réagir par le biais d'un forum lié à l'article.
3. Publié en ligne
L'article est publié sur le site.
4. A la poubelle
L'article est ancien et n'a plus de raison d'être, on le jette (Il est toujours dans la poubelle).
5. Refusé
L'article est refusé par l'administrateur qui fournit les raisons du refus au rédacteur.

Les deux premiers états sont gérés par le rédacteur.

Les autres sont gérés par l'administrateur.

Cela signifie que votre article sera en ligne après sa validation par l'administrateur.

5. Le forum interne

Outre le forum de chaque article, il existe un forum interne (privé) accessible à tous les rédacteurs. Son utilisation est suffisamment simple pour ne pas être développée ici.