

## PETIT GUIDE DU REDACTEUR

### Accéder à l'interface privée

Le rédacteur est une personne qui a accès à l'interface privée du site. Il possède pour cela un login et un mot de passe. Une fois connecté à l'interface privée, il peut proposer à la publication des articles, brèves et sites qui doivent ensuite être validés par un administrateur. Une fois validés, ces articles, brèves et sites sont accessibles à l'ensemble des visiteurs.

#### 1. Accéder à l'espace

« rédacteurs » en cliquant sur le lien en bas de la page « actualités » du site.

Une fenêtre d'identification va alors s'ouvrir. Saisir le login attribué au moment de l'inscription. Valider ou taper « entrée ».

The screenshot shows a web page titled "Bienvenue à Hardinvest ! accès à l'espace privé". At the top right, there is a language dropdown menu set to "français". Below this is a form titled "Identifiants personnels". It contains a label "Login (identifiant de connexion au site) :" followed by a text input field. To the right of the input field is a "Valider" button. At the bottom of the form, there are three links: "[s'inscrire]", "[mot de passe oublié ?]", and "[retour au site public]".

2. Saisir le mot de passe (en cas d'oubli, un nouveau mot de passe peut être reçu directement par mail). Valider. Si vous utilisez votre ordinateur personnel, vous pouvez cocher la case « rester identifié quelques jours » qui évite d'avoir à recommencer à chaque fois...

Vous pourrez ensuite modifier votre mot de passe aussi souvent que vous le souhaitez.

This screenshot is similar to the previous one but includes a "Mot de passe :" label and a text input field for the password. Below the password field is a checkbox labeled "Rester identifié quelques jours". The "Valider" button and the bottom links are also present.

3. Lors du premier accès à l'espace « rédacteurs », il est conseillé de renseigner sa fiche personnelle en cliquant sur son identifiant.

The screenshot shows the user interface after logging in. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: "À suivre", "Édition", "Forum", "Auteurs", "Aide", and "Visiter". Below this is a green header with the text "Stagiaire1" and a search bar. The main content area features a notification box on the left that says "STAGIAIRE1" and "Supprimer le cookie de correspondance". On the right, there are buttons for "Écrire un nouvel article" and "Écrire une nouvelle brève", along with links for "Brèves", "Mots-clés", and "Sites référencés".

**4. Choisissez une signature,** c'est-à-dire le nom qui apparaîtra quand vous publierez un article (ex. : Jean DUPOND ou J. Dupond ou « Association Untel », etc.

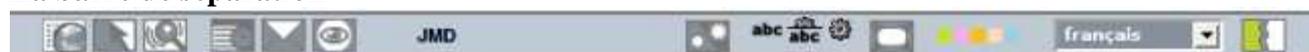
Indiquez une adresse e-mail, si elle ne figure pas sur votre fiche. Si vous ne souhaitez pas communiquer votre adresse personnelle, vous pouvez obtenir une adresse du type « jdupond@mairiehardinvast.fr » qui sera redirigée vers la vôtre.

A présent que vous êtes identifié, les choses sérieuses peuvent commencer... Vous avez repéré la barre des principales fonctions :



- **A suivre** : Pour afficher les informations sur vos articles, mais aussi sur les articles proposés à la publication par d'autres rédacteurs.
- **Édition** : Pour afficher les rubriques présentes à la racine du site.
- **Forum** : Pour suivre et participer aux forums internes.
- **Auteurs** : Pour avoir la liste des administrateurs et des rédacteurs du site.
- **Aide** : Pour accéder à l'aide en ligne de SPIP.
- **Visiter** : Pour retourner sur le site public.

### La barre de séparation



Cette barre permet de distinguer la zone de fonction de la zone de travail. Elle offre de nombreux raccourcis que vous découvrirez en vous familiarisant avec le site...

**Prêt à écrire ? Rendez-vous directement à la page 3...**

## Ecrire un article



Dans l'interface privée, cliquez sur le menu **Édition**

Naviguez dans les différentes rubriques pour sélectionner celle dans laquelle vous souhaitez rédiger votre article.

 **Racine du site : Bienvenue à Hardinvast !**

 <b>10. Accueil</b>	 <b>60. Enfance et scolarité</b>
 <b>15. Actualités</b>	 <b>65. Action sociale</b>
 <b>20. Présentation de la commune</b>	 <b>70. Vie municipale</b>
 <b>23. Histoire et patrimoine</b>	 <b>72. Démarches administratives</b>



Cliquez ensuite sur le bouton

ou sur



**Écrire un nouvel article**

Vous pouvez aussi accéder à « écrire un nouvel article » sans passer par l'édition des rubriques, mais il vous faudra alors choisir la rubrique au moment de rédiger votre article.

Vous ne trouvez aucune rubrique susceptible d'accueillir votre article ? Vous hésitez entre deux rubriques ? Rédigez quand même votre article : le webmestre lui trouvera bien une place !...

Modifier l'article :  
**Nouvel article**

Retour

Titre [Obligatoire] ?  
**Nouvel article**

Sous-titre ?

À l'intérieur de la rubrique ?  
15. Actualités

Chapeau ?  
(Texte introductif de l'article.)

Texte ?  
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

Rich text editor toolbar: i, B, x², Aa, [List], [Warning], [Link], [Image], [Table], [Table of Contents], [Print], [Help]

a) Renseignez le **titre** (obligatoire)

b) Vérifiez le choix de la rubrique dans laquelle vous souhaitez écrire. Vous pouvez changer à tout moment en cas d'erreur.

c) Rédigez votre article en utilisant les raccourcis typographiques qui sont à votre disposition pour le mettre en forme.

d) Lorsque votre article est prêt, cliquez sur « **ENREGISTRER** »

Dernière étape importante : **demander la publication** de l'article en cliquant en bas de l'article

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

**Demander la publication de cet article**

### Quelques astuces à connaître :

- Pour mettre un mot en **gras** ou en *italique*, il suffit de cliquer sur les boutons correspondants.
- En revanche, le **retour à la ligne** n'est pas évident ! La touche entrée n'a aucun effet sur le texte (contrairement aux apparences...) : il faut « forcer » la nouvelle ligne en insérant en début de ligne un **tiret bas** ( \_ sous le 8) suivi d'un espace.
- L'usage des tirets suivis d'un espace crée une **liste à puces**.
- Il est possible de créer facilement un **lien** vers un site internet en cliquant sur le logo spip (main) : il suffit de copier/coller l'adresse du site dans la fenêtre ouverte. On peut aussi utiliser cette fonction pour renvoyer **vers un autre article** en indiquant son numéro sous la forme « art123 », par exemple, pour créer un lien vers l'article n°123.

Il est également possible de **joindre une image ou un document**. La manipulation est juste un peu plus complexe (il faut recopier le code situé sous l'image ou le document téléchargé).

N'hésitez pas à consulter l'aide disponible en cliquant sur les points d'interrogation.

Et n'oubliez pas que le webmestre peut rectifier les erreurs éventuelles de saisie et de mise en page avant la publication du texte....