



COLLÈGE LÉONARD DE VINCI

CLDV

# TICE

Technologies de l'Information et de la  
Communication dans l'Enseignement

**Site web du collège  
Léonard de Vinci  
Guide du rédacteur**



# Sommaire

I. Mon espace de rédaction personnel.....	4
1. Pré-requis.....	4
2. Entrée dans l'espace privé du site.....	4
3. Description de l'interface.....	5
4. Ecrire un article.....	6
5. Les raccourcis typographiques.....	9
6. Lier un mot-clé à un article.....	9
7. Insérer une image.....	10
a) Préalable.....	10
b) Dans le vif du sujet.....	10
c) Cas particulier d'un album photo.....	11
8. Insérer ou joindre un document.....	11
Cas particulier des documents vidéos ou sons.....	12
9. Ecrire une brève.....	13
10. Après l'écriture d'un article ou d'une brève.....	13
II. Un espace de travail collaboratif.....	14
1. Collaboration interne.....	14
a. Le forum interne.....	14
b. La messagerie interne.....	17
c. Le calendrier.....	19
2. Interactivité avec les visiteurs du site : le forum public.....	20
 <u>EN ANNEXE</u>	
- Créer un album photo sur le site public.....	21
(D'après les squelettes EVA web – Source : <a href="http://spip-edu.edres74.net/models/eva/eva/?aide=album">http://spip-edu.edres74.net/models/eva/eva/?aide=album</a> )	
- Memento des principaux raccourcis typographiques de SPIP.....	24
(Auteur : Philippe Allard – source : <a href="http://www.spip.net/fr_article1578.html">http://www.spip.net/fr_article1578.html</a> )	
- Formulaire de demande de participation à l'élaboration du contenu du site.....	25

Ce document a été écrit par Sylvain GODME (sylvain.godme@free.fr). Il est en [licence libre LLDD](#) et a été finalisé le 29 Janvier 2004.

## **I. Mon espace de rédaction personnel**

### **1. Pré-requis**

Avant de commencer, il faut s'assurer de son inscription en tant que rédacteur sur la partie privée du site du collège : Avez-vous rempli le formulaire figurant en annexe ?

Si tel est le cas, l'administrateur du site vous a certainement communiqué vos identifiants et mots de passe (si vous utilisez l'intranet au quotidien, ce sont les mêmes identifiants et mots de passe qui sont utilisés). En cas de problème, veuillez contacter l'administrateur principal du site.

### **2. Entrée dans l'espace privé du site**

Tout d'abord, rappelons qu'il existe en fait trois sous-sites :

- Le sous-site principal (<http://xxi.ac-reims.fr/clg-witry>)
- Le sous-site des Ressources Pédagogiques (<http://xxi.ac-reims.fr/clg-witry/ressources-pedag>)
- Le sous-site du journal du collège (« léo a dit ») (<http://xxi.ac-reims.fr/clg-witry/journal>)

Pour entrer dans la zone du site qui est réservée aux rédacteurs et administrateurs (espace privé), il existe deux voies possibles:

- Accès direct par un navigateur avec la même adresse que ci-dessus à laquelle on ajoute « /ecrire ». On obtient alors à l'affichage un formulaire d'indentification :

**Sous-site principal**  
**Site du Collège Léonard de Vinci**  
accès à l'espace privé

Login (identifiant de connexion au site) :

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

Entrez votre nom de login, cliquez sur le bouton « valider », puis entrez votre mot de passe et cliquez à nouveau sur le bouton « valider »

- Accès indirect par navigation sur le site en cliquant selon les cas, sur le bouton « Proposer un article » ou « rédiger un article » sur la barre de navigation horizontale :

[Accueil](#) [Nouveaux articles](#) [Plan du site](#) [Ressources Pédagogiques](#) [Proposer un article](#) [Journal](#) [Intranet](#)

### 3. Description de l'interface

Une fois identifié, vous accédez ensuite à l'espace privé dont l'interface est la suivante :

**À suivre**    **Édition du site**    **Discussions**    **Aide en ligne**    **Visiter le site**

**À suivre**    **Informations personnelles**    **Tout le site**    **Se déconnecter**

Interface simplifiée    interface complète

**GÉRARD MANSOIF**  
Vous utilisez la messagerie interne de ce site. Votre nom apparaît dans la liste des utilisateurs connectés.

**Vos articles en cours de rédaction**

- [Mon premier article](#)    Gérard MANSOIF    24 janvier

**Articles proposés**

- [Comment participer au contenu de ce site](#)    Sylvain GODME    18 janvier




**RACCOURCIS :**










- [Écrire un nouvel article](#)
- [Écrire une nouvelle brève](#)

**« À SUIVRE »**

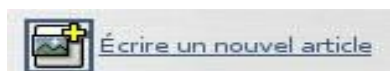
Cette page recense l'actualité du site et vous permet de suivre vos contributions. Vous y retrouverez vos articles en cours de rédaction, les articles et les brèves pour lesquelles vous êtes invité à donner votre avis, puis un rappel de vos précédentes contributions.

Quand vous serez familiarisé(e) avec l'interface, vous pourrez cliquer sur «[interface complète](#)» pour ouvrir plus de possibilités.

<b> Icône </b>	<b> Descriptif </b>
 <b>À suivre</b>	C'est le point d'entrée par défaut dans l'espace privé : vous pouvez suivre l'actualité du site avec vos articles en cours de rédaction (puce blanche), les articles soumis à votre avis (puce orange), et éventuellement vos articles déjà publiés (puce verte)
 <b>Édition du site</b>	Vous renvoie vers une page présentant la structure de votre site au niveau des rubriques principales (=secteurs) à la racine.
 <b>Discussions</b>	Permet d'accéder au forum interne (forum de discussion entre les rédacteurs, les administrateurs), la messagerie, l'agenda.


<b>Icône</b>	<b>Descriptif</b>
	Permet d'afficher selon les cas seulement les icônes, les icônes+leur texte (cas par défaut), ou le texte seul pour la double barre de navigation supérieure
 Aide en ligne	Le titre est explicite : accès à la documentation de SPIP
 Visiter le site	Un clic sur cette icône et l'on se retrouve sur le site public
 Informations personnelles	Accès aux informations personnelles concernant l'auteur connecté (ses articles, sa messagerie, sa signature, son login, son mot de passe -modifiable à souhait-)
 Tout le site	Permet d'avoir une vue globale de la structure du site assez fine (avec l'option tout déplier), ne se limitant pas aux rubriques, mais comprenant aussi les articles
 Se déconnecter	Pour se déconnecter de l'espace privé
	Au début, on laissera l'interface simplifiée; avec l'habitude ou les besoins, on pourra passer en interface complète (plus de possibilités)
	Bascule en mode « écran large » ou petit écran suivant votre résolution
	Vous permet de choisir la couleur de votre interface (important si vous êtes auteur dans plusieurs sous-sites, pour avoir un repère visuel simple et rapide du site dans lequel vous travaillez).

#### 4. Ecrire un article



Pour écrire un article, sur la page d'accueil de l'espace privé, cliquez sur le raccourci ci-dessus.

On obtient alors le formulaire présenté en page suivante. C'est dans ce formulaire que vous pourrez taper et mettre en forme votre article. Certains champs sont obligatoires (le titre de l'article par exemple) ou conseillés (le chapeau : introduction de l'article qui sera mise en valeur par un formatage automatique en caractères gras). Le champ «texte» comprendra le corps principal de votre article. Vous pourrez y appliquer une mise en forme de certaines parties en utilisant les «raccourcis typographiques» -voir paragraphe 5-). N'oubliez pas de préciser à quelle rubrique appartient cet article : une liste déroulante vous permet de faire votre choix parmi les rubriques existantes.


Modifier l'article :  
**Nouvel article**

---

**Titre** [Obligatoire] ?

**À l'intérieur de la rubrique :** ?

[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]

---

**Chapeau** ?  
(Texte introductif de l'article.)

Ecrire un article sous SPIP est vraiment très simple ! Il faut simplement savoir se servir du clavier et de la souris. Vous n'avez qu'à vous rendre dans l'espace privé du site internet que vous souhaitez mettre à jour, et cliquer sur un bouton « Ecrire un nouvel article ».

**Texte** ?

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

{{{La simplicité avant tout !}}}

Voici un exemple d'article créé à partir d'un texte brut (sans mise en forme). Le seul apprentissage de vous aurez à faire est d'apprendre à utiliser des « raccourcis typographiques » pour mettre en forme votre document (mettre des intertitres, {{{mettre en gras}}}, {en italique}, changer de paragraphe, faire une liste à puces, insérer une image, un tableau, un renvoi vers une note de bas de page, un lien vers un autre article du site ou vers une rubrique, un lien vers un site externe). La liste des raccourcis possibles tient sur une feuille de format A4 qui accompagne le rédacteur tout au long de la réalisation de l'article.


{{{Conseils}}}


Ecrivez votre article dans un traitement simple sans faire aucune mise en forme, ouvrez votre navigateur et rendez-vous dans la partie privée du site à mettre à jour. Dans le formulaire de création d'un nouvel article, copiez et collez le texte tapé précédemment puis ajoutez à votre texte les raccourcis typographiques

Pour visualiser l'apparence de votre article tel qu'il sera une fois publié sur le site public, cliquez sur le bouton « Valider » ; vous obtenez alors un écran ressemblant à ceci :

ARTICLE NUMÉRO :  
**30**

## Mon premier article



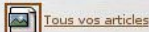


► LOGO DE L'ARTICLE ?

LES AUTEURS ?

★ [Gérard MANSOIF](#)

RACCOURCIS :



**Ecrire un article sous SPIP est vraiment très simple ! Il faut simplement savoir se servir du clavier et de la souris. Vous n'avez qu'à vous rendre dans l'espace privé du site internet que vous souhaitez mettre à jour, et cliquer sur un bouton « Ecrire un nouvel article ». Ensuite, vous remplissez un simple formulaire....**

**La simplicité avant tout !**

Voici un exemple d'article créé à partir d'un texte brut (sans mise en forme). Le seul apprentissage de vous aurez à faire est d'apprendre à utiliser des « raccourcis typographiques » pour mettre en forme votre document (mettre des intertitres, **mettre en gras**, *en italique*, changer de paragraphe, faire une liste à puces, insérer une image, un tableau, un renvoi vers une note de bas de page, un lien vers un autre article du site ou vers une rubrique, un lien vers un site externe). La liste des raccourcis possibles tient sur une feuille de format A4 qui accompagne le rédacteur tout au long de la réalisation de l'article.

### Pour aller plus loin...

La plupart de ces raccourcis peuvent suffire pour une utilisation classique de SPIP. Si vous voulez des effets plus élaborés comme le soulignement, le changement de couleur, des tableaux plus ou moins complexes... c'est possible, pour qui veut aller plus loin : mais pour l'heure nous choisissons la simplicité plutôt que la technicité.





► JOINDRE UN DOCUMENT ?

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

Demander la publication de cet article



Si votre article est terminé et que la mise en forme vous convient, vous pouvez demander la publication de celui-ci en cliquant sur le bouton « Demander la publication de cet article ». Dans ce cas celui-ci apparaîtra dans la page « A suivre » de chaque utilisateur de l'espace privé



et chacun pourra donner son avis, signaler les fautes d'orthographe, ou laisser un commentaire.

Un administrateur autorisera ensuite la publication de cet article. Il sera alors immédiatement disponible sur le site public.

### **Cas particulier du diaporama**

Si votre article est particulièrement long, vous devriez le diviser en plusieurs articles élémentaires pour éviter de décourager les visiteurs de votre site. Dans ce cas, il est possible de lier les articles entre eux par une structure de navigation permet d'accéder à l'article suivant ou l'article précédent (voir pour exemple les articles traitant de la visite guidée de l'intranet : [http://xxi.ac-reims.fr/clg-witry/article.php3?id\\_article=15](http://xxi.ac-reims.fr/clg-witry/article.php3?id_article=15))

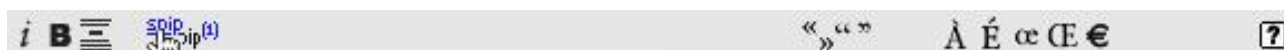
Pour pouvoir afficher ce type de lien entre les articles, il faut :

- Numéroter chaque article dans son titre (ex: 1. Titre\_du\_premier\_article, 2.Titre\_du\_deuxième\_article, etc...). Le numéro n'apparaîtra pas à l'affichage.
- Associer à votre article le mot-clé « diaporama » (voir la section 6 pour savoir comment on peut lier un mot-clé à un article).

## **5. Les raccourcis typographiques**

Les raccourcis typographiques sont une des spécificités de SPIP : il s'agit de caractères particuliers encadrant une zone de texte en vue de la formater de différentes façons (créer un sous-titre, mettre en gras, en italique, créer une note de bas de page, un lien hypertexte...).

- Vous pouvez entrer ces caractères directement dans le champ « texte » du formulaire de saisie de votre article. Vous trouverez en annexe un tableau regroupant la liste de raccourcis typographiques disponibles : utilisez-les suivant vos besoins. Vous trouverez également des informations plus complètes sur les raccourcis typographiques dans l'aide en ligne de l'interface du site privé (après avoir cliqué sur l'icône d'aide, cliquez sur « les articles » et « les raccourcis typographiques »).
- Une autre possibilité depuis la version 1.7 de SPIP est la possibilité d'utiliser des boutons de mise en forme pour vous aider à retenir les caractères utilisés pour les raccourcis typographiques les plus courants : juste au dessus du champ « texte » du formulaire de saisie d'un nouvel article, se trouve cette barre d'icônes :



Sélectionnez à la souris le texte à formater, puis cliquez sur le bouton de votre choix (une info-bulle vous précise le rôle de chacun des boutons tout en vous rappelant les caractères utilisés pour marquer la mise en forme).

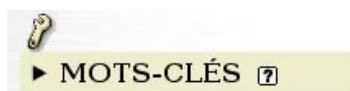
## **6. Lier un mot-clé à un article**

Il est parfois utile d'utiliser des mots-clés pour faciliter les recherches sur les pages de votre site ou pour le webmaster, pour prévoir un formatage particulier pour les articles liés à un mot-clé spécifique (cas du diaporama d'article -voir fin du paragraphe 4-).

Il faut tout d'abord activer l'interface complète en cliquant sur « interface complète »



Puis ensuite aller consulter son article en cours de rédaction. Cliquer ensuite sur le triangle noir de l'icône suivante :



Le triangle pivote et apparaît une liste déroulante. Choisir le mot-clé qui convient parmi cette liste .

Remarque : Si le mot-clé que vous voulez lier à votre article n'existe pas, il vous faudra demander sa création à un administrateur du site (vous pouvez le créer vous-même si vous êtes administrateur).

## **7. Insérer une image**

### **a) Préalable**

Vous pouvez insérer une image de votre choix dans votre article (photo, dessin, image scannée...). Cependant vous devez garder à l'esprit que les visiteurs de votre site n'ont pas forcément une connexion rapide et les image de plus de 100 Ko sont à proscrire, de même que les images dont la largeur dépasse les 500 pixels.

Donc, assurez-vous que l'image que vous souhaitez incorporer dans votre article réponde bien à ces exigences (au besoin, modifier les paramètres du scanner ou retouchez votre image avec un logiciel -libre, si possible- de retouche d'images). Sauvegardez-la ensuite sur votre ordinateur (ou éventuellement sur disquette) en repérant bien l'endroit où elle est enregistrée.

### **b) Dans le vif du sujet**

Pour insérer une image, votre article doit avoir été créé, et être en cours de rédaction. Assurez-vous d'avoir à l'écran le formulaire de saisie de l'article (avec les différents champ « Titre », « Chapeau », « texte »...) : Vous devrez peut-être cliquer sur l'icône « Modifier cet article » pour y parvenir :

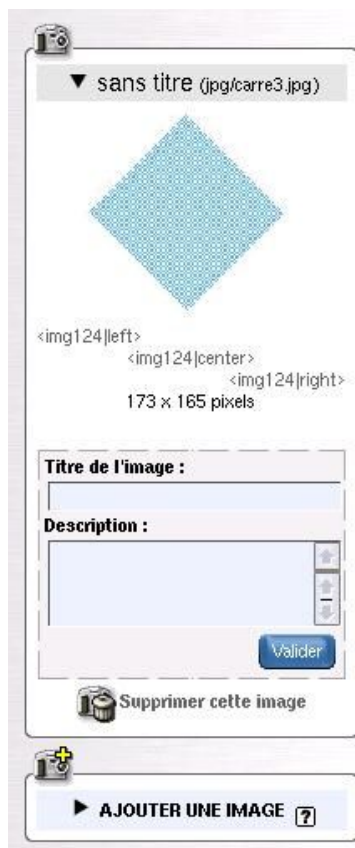


Sur le côté gauche du formulaire, cliquez sur le triangle noir de l'icône « Ajouter une image » :



Le triangle pivote. Cliquez alors sur le bouton « Parcourir », puis allez sélectionner l'image souhaitée. Cliquez enfin sur le bouton « Télécharger » pour que le fichier image soit rapatrié sur le serveur qui héberge le site. Si vous vous limitez comme indiqué plus à une limite de taille de 100 Ko, ce transfert doit pouvoir s'effectuer très rapidement.

Lorsque le transfert est terminé, votre image apparaît sous forme de vignette :



Vous pouvez, si vous le souhaitez l'accompagner d'un titre (attention, il apparaîtra dans l'article) et éventuellement d'une description. Dans ce cas, une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « Valider » pour prendre en compte ces informations.

Cependant, votre image n'apparaîtra dans votre article de façon effective seulement si vous copiez l'un des trois codes situés sous l'image. Pour ce faire, si vous voulez que votre image :

- soit alignée à gauche, sélectionnez « <img124|left> »
- soit alignée à droite, sélectionnez « <img124|right> »
- soit centrée sur la page, sélectionnez « <img124|center> »

Ensuite copiez cette sélection et collez-la dans le champ « texte » du formulaire de saisie de l'article à l'endroit où vous voulez qu'apparaisse cette image.

Cliquez alors sur le bouton « Valider » en bas du formulaire de saisie de l'article pour observer l'état de l'article tel qu'il sera publié.

Vous pouvez bien sûr faire si vous le jugez nécessaire toute modification utile (et même ajouter une autre image).

### **c) Cas particulier d'un album photo**

Il est possible de créer un album photo dans un article. Voir en annexe la procédure à suivre.

## **8. Insérer ou joindre un document**

Vous pouvez insérer un document de toute nature (texte, image, son, vidéo) dans un de vos articles (il apparaîtra alors dans le corps de l'article à l'endroit que vous choisirez sous forme d'une vignette). Vous pouvez aussi joindre votre document (il apparaît alors en « pièce jointe » à la fin de l'article).

Dans les deux cas, on procède comme pour les images; votre article doit avoir été créé, et être en cours de rédaction. Assurez-vous d'avoir à l'écran le formulaire de saisie de l'article (avec les différents champs « Titre », « Chapeau », « texte »...) : Vous devrez peut-être cliquer sur l'icône « Modifier cet article » pour y parvenir :



Sur le côté gauche du formulaire, cliquez sur le triangle noir de l'icône «Ajouter un document » :



Le triangle pivote. Cliquez alors sur le bouton « Parcourir », puis allez sélectionner le document souhaité (vérifiez que l'extension du nom de fichier corresponde à l'un des types de documents affichés). Cliquez enfin sur le bouton « Télécharger » pour que le fichier soit rapatrié sur le serveur qui héberge le site. Selon la taille du document et votre connexion, ce téléchargement peut être plus ou moins long.

Lorsque le transfert est terminé, votre document apparaît sous forme de vignette :



Vous pouvez, si vous le souhaitez l'accompagner d'un titre (attention, il apparaîtra dans l'article) et éventuellement d'une description. Dans ce cas, une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « Valider » pour prendre en compte ces informations.

Cependant, votre document apparaîtra sous forme de pièce jointe à la fin de votre article; si vous voulez que la vignette apparaisse dans le corps de votre article, il vous faudra copier l'un des trois codes situés sous la vignette du document. Pour ce faire, si vous voulez que votre vignette de document :

- soit alignée à gauche, sélectionnez « <doc125|left> »
- soit alignée à droite, sélectionnez « <doc125|right> »
- soit centrée sur la page, sélectionnez « <doc125|center> »

Ensuite copiez cette sélection et collez-la dans le champ « texte » du formulaire de saisie de l'article à l'endroit où vous voulez qu'apparaisse cette vignette.

Cliquez alors sur le bouton « Valider » en bas du formulaire de saisie de l'article pour observer l'état de l'article tel qu'il sera publié.

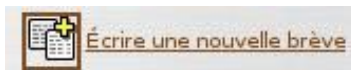
Vous pouvez bien sûr faire si vous le jugez nécessaire toute modification utile (et même ajouter un autre document). Le visiteur du site pourra selon les cas, en cliquant sur la vignette soit ouvrir le document en question pour le consulter, soit le télécharger sur son ordinateur.

### **Cas particulier des documents vidéos ou sons**

L'insertion d'un tel document se fait exactement de la même manière. Quelques précisions cependant sont données dans l'aide en ligne de l'interface du site privé (après avoir cliqué sur l'icône d'aide, cliquez sur « Images et documents » et « Joindre des documents »).

## **9. Ecrire une brève**

Les brèves sont des informations réduites, destinées à une information rapide (elles ne contiennent ni image, ni document joint). Pour écrire une brève, cliquez sur le raccourci :








Puis compléter les différents champs du formulaire de saisie. Les brèves ne peuvent dépendre que d'une rubrique principale (=secteur) et non d'une sous-rubrique. Vous avez aussi la possibilité de référencer un site internet à visiter (compléter alors les champs correspondants). Pour visualiser l'apparence de votre brève telle qu'elle sera une fois publiée sur le site public, cliquez sur le bouton « Valider ». Vous avez alors la possibilité de la modifier, mais elle apparaît déjà sur la page « A suivre », soumise donc à l'appréciation ou la relecture des autres rédacteurs ou administrateurs. Seuls les administrateurs peuvent autoriser la publication effective de la brève sur le site public.

Remarque : une brève n'a pas d'auteur. N'importe qui peut donc la modifier avant publication.

## **10. Après l'écriture d'un article ou d'une brève**

Vous avez sans doute déjà remarqué la puce de couleur située devant le nom d'un article : celle-ci indique alors son statut qui peut être :

- Puce blanche :  En cours de rédaction  
L'article n'est alors visible que par son ou ses auteurs et les administrateurs.
- Puce orange :  Proposé à l'évaluation  
L'article apparaît alors sur la page « A suivre » de tous les utilisateurs de l'espace privé du site. Ceux-ci peuvent alors donner leur avis par l'intermédiaire du forum interne (cf II. 1.)
- Puce verte :  Publié en ligne  
Seul un administrateur peut modifier le statut de l'article pour autoriser sa publication en ligne. Dans ce cas, il est visible de tous les visiteurs du site public. Il n'est alors plus modifiable par son auteur, sauf si celui-ci en fait la demande à l'administrateur qui pourra alors changer à nouveau le statut de l'article pour le mettre « en cours de rédaction » et permettre ainsi des modifications par son auteur.
- Puce noire :  A la poubelle  
Seul un administrateur peut mettre un article à la poubelle. Dans ce cas, l'article n'est plus visible même dans l'espace privé. La suppression est définitive. Si on veut que la suppression soit réversible, alors il faut plutôt utiliser le statut « Refusé » décrit ci-dessous.

- Puce rouge :  Refusé  
Un article qui ne convient pas aux administrateurs peut être refusé. Dans ce cas, il n'est bien sûr pas publié en ligne, et n'est visible que par son ou ses auteurs et les administrateurs. Cependant, il ne peut plus être modifié par son auteur, qui ne peut donc plus le proposer à la publication. Il est cependant possible de demander à un administrateur de changer le statut de cet article pour le remettre « En cours de rédaction » afin que son auteur y fasse des modifications et puisse le représenter plus tard à l'évaluation.

En ce qui concerne les brèves seuls trois statuts existent :

- Brève proposée : elles apparaissent sur la page « A suivre » de tous les utilisateurs de l'espace privé du site. Ceux-ci peuvent alors la consulter et la modifier (même s'ils n'en sont pas l'auteur, car une brève n'a pas d'auteur)
- Brève validée : elles apparaissent sur le site public. Seuls les administrateurs peuvent la modifier.
- Brève refusée : elle n'est pas publiée sur le site public et seul les administrateurs peuvent y accéder dans l'espace privé du site.

## **II. Un espace de travail collaboratif**

### **1. Collaboration interne**

Pour assurer un suivi éditorial correct, SPIP prévoit dans le cadre d'un travail collaboratif, un système de communication interne structuré autour d'un forum, d'une messagerie interne et d'un agenda partagé.

Pour être informé d'un nouveau message, il faut utiliser l'interface complète (cliquer sur le lien correspondant) du site privé.

[Interface simplifiée](#) [interface complète](#)

#### **a. Le forum interne**

Il est accessible par l'icône



Vous accédez alors à une page où s'échangent des messages visibles de tous les utilisateurs de l'espace privé du site : vous pouvez par exemple y discuter de la structure du site, de l'opportunité de la création d'une nouvelle rubrique, y apporter vos remarques ou suggestions.

Vous pouvez rédiger un message en cliquant sur



Vous avez alors un formulaire à remplir :

**Retour**

**Titre :**  
> Mon premier message

**Texte de votre message :**  
(Pour créer des paragraphes, laissez simplement des lignes vides.)

Bonjour à tous,

Je souhaiterai vous soumettre une suggestion à propos de l'organisation du contenu du site public. Pour quoi ne pas créer un comité de pilotage du site, composé de représentants des rédacteurs et administrateurs, parmi les enseignants, l'administration, le personnel, les parents, et les élèves ? Ce comité serait chargé de faire des propositions sur l'organisation du contenu du site tout en promouvant son utilisation par les contributeurs et les visiteurs, et en contrôlant bien entendu le contenu.

Qu'en pensez-vous ?

**Lien hypertexte :**  
(Si votre message se réfère à un article publié sur le Web, ou à une page fournissant plus d'informations, veuillez indiquer ci-après le titre de la page et son adresse URL.)

Titre :  
URL :

Voir ce message avant de le valider

En cliquant sur le bouton « Voir ce message avant de le publier », vous obtenez :

> **Mon premier message**

Bonjour à tous,

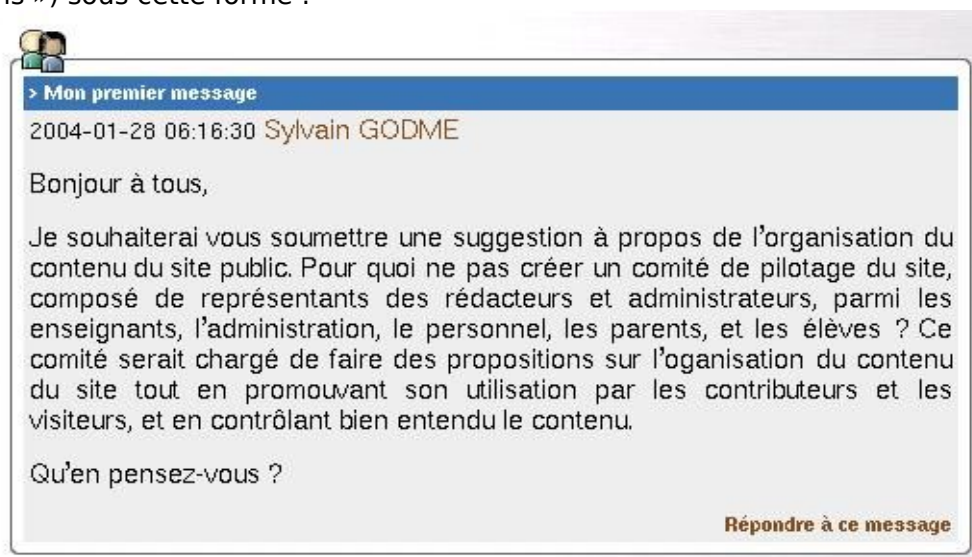
Je souhaiterai vous soumettre une suggestion à propos de l'organisation du contenu du site public. Pour quoi ne pas créer un comité de pilotage du site, composé de représentants des rédacteurs et administrateurs, parmi les enseignants, l'administration, le personnel, les parents, et les élèves ? Ce comité serait chargé de faire des propositions sur l'organisation du contenu du site tout en promouvant son utilisation par les contributeurs et les visiteurs, et en contrôlant bien entendu le contenu.

Qu'en pensez-vous ?

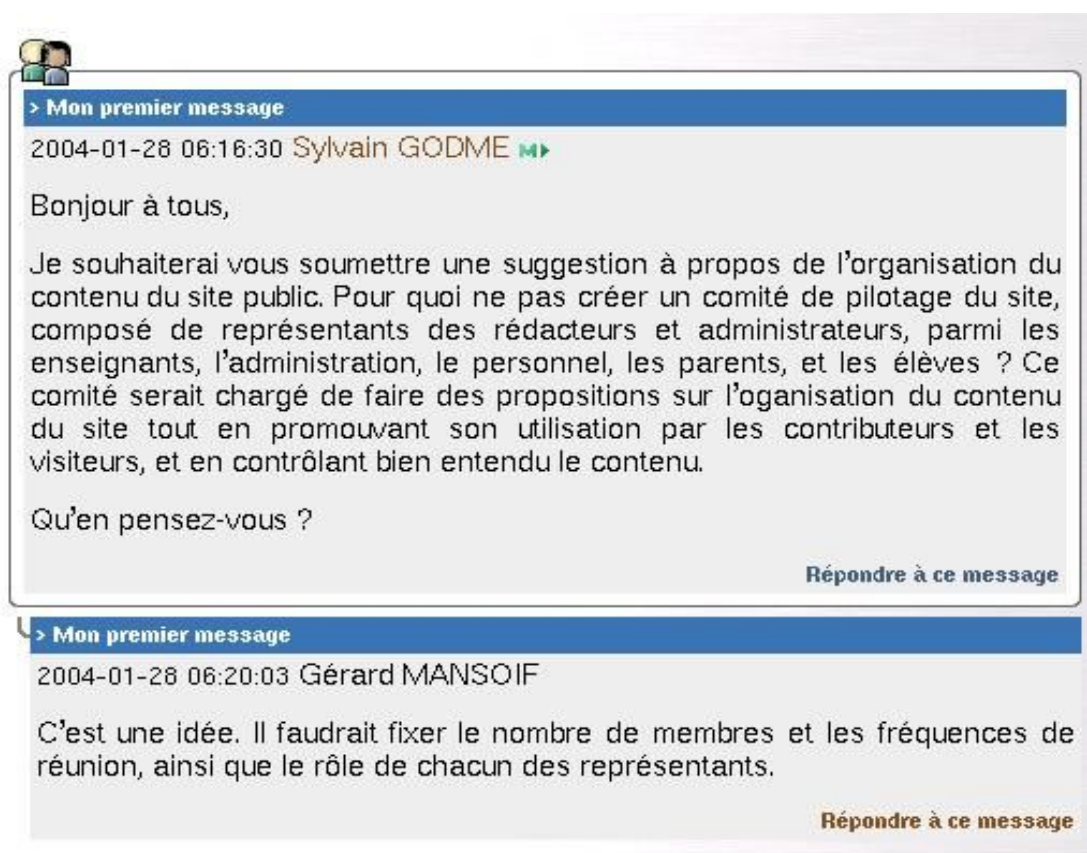
Message définitif : envoyer

Vous pouvez alors modifier le cas échéant votre message s'il ne correspond pas à votre souhait (utiliser le formulaire situé au dessous de l'affichage du message). Si tout est correct, cliquez sur le bouton « Message définitif : Envoyer ».

Votre message apparaît alors à tous les utilisateurs de l'espace privé (s'ils cliquent sur l'icône « Discussions ») sous cette forme :



Vous avez bien sûr remarqué qu'il est possible de « Répondre à ce message » en cliquant sur le lien correspondant : vous avez alors un formulaire de saisie d'un nouveau message à remplir et après envoi de la réponse vous obtenez un affichage de ce type :





Ce système permet donc d'avoir une véritable discussion (asynchrone) entre les utilisateurs de l'espace privé du site.

## **b. La messagerie interne**

A la différence du forum où les messages apparaissent à tous les utilisateurs de l'espace privé, la messagerie interne permet la communication privée entre certains utilisateurs. Lors de la rédaction d'un message, vous pouvez choisir un ou des destinataires parmi les utilisateurs du site privé.

Vous pouvez accéder à votre messagerie de différentes manières, en particulier celle-ci :

- Après avoir cliqué sur l'icône



vous accédez à votre messagerie en cliquant sur



Une nouvelle page s'affiche, avec dans la partie gauche :



**M▶ NOUVEAU MESSAGE**  
**M▶ NOUVEAU PENSE-BÊTE**  
**M▶ NOUVELLE ANNONCE**  
**Actuellement en ligne :**  
 Gérard MANSOIF

La messagerie vous permet d'échanger des messages entre rédacteurs, de conserver des pense-bêtes (pour votre usage personnel) ou d'afficher des annonces sur la page d'accueil de l'espace privé (si vous êtes administrateur).

**M▶** Le symbole **vert** indique les **messages échangés avec d'autres utilisateurs** du site. 

**M▶** Le symbole **bleu** indique un **pense-bête** : c'est-à-dire un message à votre usage personnel. 

**M▶** Le symbole **jaune** indique une **annonce à tous les rédacteurs** : modifiable par tous les administrateurs, et visible par tous les rédacteurs.

Les indications sont très explicites et se passent de commentaires.

Cliquez suivant le cas sur « Nouveau message », « Nouveau pense-bête », « Nouvelle annonce ».

Dans le cas d'un clic sur « Nouveau message », il vous faudra remplir comme à l'accoutumée un formulaire. Après validation, vous pouvez indiquer un ou plusieurs destinataires, en utilisant la liste déroulante « Ajouter un participant » et le bouton « Ajouter ». Votre message se présente alors ainsi :

MESSAGE ?

**Mon premier message interne**  
EN COURS DE RÉDACTION

▶ PARTICIPANTS A LA DISCUSSION : Sylvain GODME, Gérard MANSOIF

AJOUTER UN PARTICIPANT :  [Ajouter]

Serais-tu d'accord pour que l'on se rencontre prochainement afin de voir ensemble l'organisation de la rubrique "Présentation du collège" ?

[Supprimer ce message] [Envoyer ce message] [Modifier ce message]

Les trois dernière icônes vous permettent d'agir différemment sur ce message. S'il vous semble correct et qu la liste des participants à la discussion vous convient, cliquez sur l'icône « Envoyer ce message ».

L'utilisateur Gérard MANSOIF, s'il se connecte en utilisant l'interface complète, sera averti du nouveau message :

**VOUS AVEZ UN NOUVEAU MESSAGE**

Il suffit alors de cliquer sur ce lien pour avoir lire ce message :

MESSAGE ?

**Mon premier message interne**  
mercredi 28 janvier 2004 à 06h52min

▶ PARTICIPANTS A LA DISCUSSION : Sylvain GODME, Gérard MANSOIF

Serais-tu d'accord pour que l'on se rencontre prochainement afin de voir ensemble l'organisation de la rubrique "Présentation du collège" ?

[Ne plus participer à cette discussion](#)

[Poster un message](#)

Il peut ensuite, soit répondre en cliquant sur « Poster un message », soit se retirer de la discussion en cliquant sur « Ne plus participer à cette discussion ».

Pour plus d'information sur la messagerie interne, consultez l'aide en ligne.

### c. Le calendrier

C'est un véritable agenda privé ou partagé suivant les informations que vous noterez : les pense-bêtes ne seront visibles que de leur auteur (usage personnel) alors que les nouveaux messages ou les nouvelles annonces apparaîtront à tous les destinataires que vous choisirez (ce sont les « participants » dans les formulaires de publication des messages -voir paragraphe b-).

Pour accéder à l'agenda, après avoir cliqué sur l'icône « Discussions », cliquez sur :



Vous obtenez alors l'affichage de l'agenda du jour avec vos messages ou rendez-vous :

**mercredi 28 janvier**

[M► NOUVEAU PENSE-BÊTE](#)
[M► NOUVEAU MESSAGE](#)
[M► NOUVELLE ANNONCE](#)

0:00	
7:00	
7:00	
8:00	<b>Nouveau message</b> Terminer le document "Guide du rédacteur"
9:00	<b>Nouveau message</b> Contacter Gérard MANSOIF pour l'informer des nouvelles dispositions concernant le site
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
23:59	

**Vos pense-bête**

- M► Nouveau message

**Vos rendez-vous à venir**

- M► 28 janvier Nouveau message
- M► 28 janvier Nouveau message

Vous pouvez remplir ce calendrier en naviguant sur les différents liens de cette page. Je vous laisse découvrir toutes les possibilités de ce calendrier.

## **2. Interactivité avec les visiteurs du site : le forum public**

Les visiteurs du site public ont la possibilité de laisser des commentaires sous les articles. Cela permet une grande interactivité et cette fonctionnalité est souvent très appréciée des visiteurs. Cependant, en ce qui concerne le site du collège Léonard de Vinci, le forum public est modéré : cela signifie qu'avant qu'un message ne soit publié sur le site au bas d'un article, il faut qu'il ait été validé par un administrateur. Ceci permet d'éviter les abus et d'avoir un contrôle sur la publication (indispensable pour un site d'établissement scolaire).

Lorsqu'un visiteur envoie un message dans le forum de l'article, son auteur en est immédiatement averti par email (si bien sûr son adresse email est indiquée dans la partie « Informations personnelles » de l'utilisateur). Cependant, il n'aura accès à ce message que s'il est administrateur ou si un des administrateur valide le message en question.

Si le message est publié sur le site, l'auteur pourra alors y répondre (directement sur le site, mais avec le passage obligatoire par la validation par un administrateur, pour une publication de cette réponse).

## Créer un album photo sur le site public

Voici une capture d'écran vous montrant le principe de publication d'un article sous forme d'album photo (source : [http://spip-edu.edres74.net/models/eva/article.php?id\\_article=12](http://spip-edu.edres74.net/models/eva/article.php?id_article=12) , d'après les squelettes EVA)

Vous êtes ici : [Accueil](#) ▶ [Exemples de publications](#) ▶ Un album photo



**Filets de pêche**  
au séchage sur l'étang de Canet

**Photos de la classe de mer 2001 de l'école de Marignier qui a bien voulu nous "prêter" son album photo pour la démo d'EVA.**

Les images que vous apercevez ci dessus sont ajoutées à l'article en tant que documents joint :

- on attache donc **une image de grande taille** (500 pixels de largeur environ) à l'article en tant que document,
- on personnalise **la vignette** avec une version plus petite de l'image (100 pixels de largeur environ),
- enfin on peut personnaliser **le titre et descriptif de chaque image en guise de légende.**

Par ailleurs, le texte de l'article peut être utilisé pour une légende plus complète sur l'album photo dans sa globalité (c'est ici ces quelques lignes 😊 )

Dans la même rubrique

- [Article avec forum](#)
- [Pétition](#)
- [Un album photo](#)
- [Article avec un document joint](#)

Mots-clés

- [album](#)

On voit bien la photo principale avec son titre et son descriptif ainsi que les vignettes à droite qui permettent la navigation de photos en photos : un clic sur une vignette et la photo correspondante s'affiche avec sa taille normale.

Voyons maintenant comment réaliser ce type d'article :

### **a) Préalable**

Il faut pour chaque photo préparer deux exemplaires. Celui ayant une taille normale ne doit pas dépasser 500 pixels de large et une résolution de 90 points par pouce (ceci afin de minimiser le poids de l'image qui ne devrait pas dépasser 100 Ko : utilisez des formats compressés comme le format jpeg).

La vignette réduite doit elle ne pas dépasser une largeur de 100 pixels : utilisez un logiciel de retouche d'image pour obtenir une miniature de votre image.

## b) Passons à la création de l'article

**Cette section provient directement de la section d'aide aux rédacteurs de EVA web (source : <http://spip-edu.edres74.net/models/eva/eva/?aide=album>). Quelques ajouts mineurs ont été effectués...**

1. Créer votre article "normalement" (voir page 6). Le titre de l'article sera alors le titre de l'album photo, et le texte (et chapeau, post-scriptum, ...) en sera une présentation détaillée.

Une fois votre article créé, vous pouvez alors y attacher des documents, en l'occurrence des photos, dessins, ...

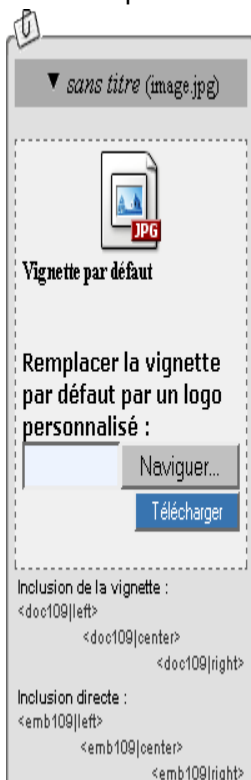
2. Attachez vos images en tant que documents : (voir aussi page 11)



Cliquez d'abord sur le triangle noir pour développer (ci-contre). Cliquez sur **[Naviguer...]**, puis allez sélectionner l'image que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquez ensuite sur **[Télécharger]**, attendez que le fichier ait été chargé sur le serveur, plus le fichier est gros plus le transfert sera long. **La largeur recommandée pour un affichage optimal est d'environ 500 pixels.**

Une fois le fichier joint, la page se rafraichit.

3. Dans les paramètres de l'image que vous avez jointe, vous pouvez :



Remplacer la vignette par défaut en mettant une version plus petite de l'image (environ 100 pixels de largeur). Cliquez sur **[Naviguer...]**, puis allez sélectionner l'image souhaitée et cliquez ensuite sur **[Télécharger]**.

**Attention à ne pas mettre une image trop volumineuse, il est recommandé de choisir des vignettes de 100 pixels de largeur environ.**

Il s'agit de l'aperçu qui permettra d'afficher la photo quand on clique dessus.

Personnaliser le titre et descriptif du document, soit le commentaire de la photo.

Vous pouvez également supprimer le document tant que l'article est toujours "en cours de rédaction". Ensuite seuls les administrateurs pourront supprimer/modifier le document.

**Pour définir l'ordre dans lequel les photos vont défiler et apparaître**, il vous suffira de numéroter le titre des documents, en rajoutant : <numéro><point><espace> devant le titre de chaque document. Par exemple :

1. Première photo
  2. Seconde photo
  3. Troisième photo
  4. etc ...
4. Une fois votre album photo fini, n'oubliez pas d'attacher le mot-clé "**album**" à votre article, afin que sur le site public votre article prenne la mise en page propre à un album photo.

remarque : pour voir apparaitre la zone "mots-clés", il faut être en "interface complète".

Cliquez sur le triangle noir pour développer, sur le groupe "Type d'affichage", sélectionnez le mot-clé "album" enfin cliquez sur **[Choisir]**.