

# Aide à la publication sur valleeducousin.fr

## Se connecter

1. Cliquez sur « Se connecter » en pied de page, sur n'importe laquelle
2. Entrez votre login et mot de passe
3. Si vous ne le connaissez pas, faites « Mot de passe oublié »

## Passer de l'espace public à l'espace privé

- Une fois connecté, sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Espace privé »
- Ou une fois connecté, depuis votre article, cliquez sur l'onglet gris « articleX »
- Ou depuis votre événement, cliquez sur « Modifier l'événement »

## Espace privé > Informations personnelles

1. Une fois dans l'espace privé, cliquez sur « Informations personnelles »
2. Réglez vos préférences (couleur, etc.) et vos données personnelles
3. Le cas échéant, retrouvez sur cette page tous vos articles

## Écrire un article (espace privé)

1. Cliquez sur l'icône « Écrire un article » (barre de menu)
2. Mettez un titre, un chapeau, un texte... et choisissez une rubrique
3. Cliquez sur « Enregistrer »

## Modifier un article (espace privé)

1. Sur un article et cliquez sur le bouton « Modifier »
2. Modifiez l'article
3. Cliquez sur « Enregistrer »

## Ajouter une image à un article (espace privé)

1. Cliquez sur le bouton « Modifier », déposez l'image (encart à gauche)
2. Placez le curseur à l'endroit désiré, cliquez ensuite sur <docXXX>
3. Cliquez sur « Enregistrer ».

## Ajouter des mots clés à un article (espace privé)

1. Une fois votre article finalisé et enregistré
2. Cliquez sur « Ajouter un mot-clé » et l'icône « Cocher... »
3. Cochez les mots-clés voulus et cliquez sur « Enregistrer »

## Proposer un article à la publication (espace privé)

1. Une fois votre article finalisé et enregistré
2. Déroulez le menu de gauche et choisissez « Proposé à la publication »
3. Cliquez sur « Changer »

## Passer de l'espace privé à l'espace public

1. Depuis un article ou un événement, vous devez d'abord l'enregistrer
2. Si cela est fait, vous trouverez un bouton « Voir en ligne », sur la gauche
3. Sinon, depuis n'importe où, cliquez sur « Voir le site public »

## Modifier un article (espace public)

1. Une fois connecté, allez sur l'un de vos articles dans l'espace public
2. Double-cliquez sur la partie à modifier (titre, chapeau... etc)
3. Modifiez votre texte et cliquez sur « Enregistrer »

## Ajouter un événement à votre article (espace public)

1. Une fois connecté, allez sur l'un de vos articles dans l'espace public
2. En bas, remplir le formulaire de création d'événement
3. Cliquez sur « Enregistrer »

## Modifier votre événement / lui ajouter une image

1. Une fois connecté, cliquez sur « Modifiez l'événement »
2. Puis déposez une image sur la zone spécifiée (en haut à gauche)
3. Cliquez sur « Enregistrer »

## Ajouter une brève (Fil d'actualité) depuis l'espace public

1. Une fois connecté, allez sur l'un de vos articles dans l'espace public
2. Sous le chapeau, cliquez sur « Afficher le formulaire d'ajout d'actualité »
3. Remplissez le, prévisualisez et validez

## Ajouter des coordonnées à un article (espace privé)

1. En bas d'un article enregistré, cliquez sur « Ajouter une coordonnée »
2. Choisir le type d'info (Courriel, Numéro, Adresse, Lien)
3. Remplissez et cliquez sur « Enregistrer »

## Quelques raccourcis typographiques

Quand vous modifiez un texte, une barre d'outil s'affiche pour vous aider à la mise en forme. En effet un texte en gras sera écrit `{gras}`, un texte en italique `{italique}` etc. Après l'avoir enregistré, il s'affiche vraiment en **gras**, *italique*... etc. C'est ce qu'on appellera des raccourcis typo. Voici les plus courants

- Gras : `{ {texte en gras} }` ; à utiliser pour un élément que l'on souhaite appuyer (sera prononcé plus fort dans un lecteur vocal) : **texte en gras**
- Italique : `{ {italique} }` ; à utiliser pour un élément sur lequel on veut insister (sera prononcé avec emphase) : italique
- Note de bas de page : `texte[ [note de bas de page] ]` : crée une note de bas de page avec le texte entre les doubles crochets
- Lien : `[texte du lien->http://www.spip.net/]`

D'autre raccourcis sont décrits ici : <https://contrib.spip.net/Les-raccourcis-typographiques-en-standard-avec-SPIP>

## Du bon usage des articles et de leur optimisation

Presque tous les objets éditoriaux du site (événements, images, coordonnées, brèves) sont rattachés à des articles. Pour maximiser son référencement, toute structure organisationnelle (asso, etc.) a intérêt à réunir toutes ses infos autour d'un seul et même article, généralement celui qui sert de page dans l'annuaire.

1. Privilégier sa page dans l'annuaire pour annoncer ses événements : la première fois, demandez la création de votre page ;
2. Éviter autant que possible de multiplier les articles pour annoncer des événements, sauf si cela se justifie, comme par exemple pour un festival... ;
3. Pour les sujets à suivre, de type « *Live* », privilégier l'ajout d'un fil d'actualité à un article sur lequel on retrouvera toutes les infos en question ;
4. Réserver les nouveaux articles pour des reportages sur événements passés ou pour aborder un nouveau sujet.

## F.A.Q

- Quel logiciel utilise ce site ? SPIP, un logiciel libre français, que nous avons personnalisé en créant la maquette *Koinòs* ;
- Qu'est-ce que *Koinòs* ? Une maquette minimaliste, lisible et accessible réunissant toutes les fonctionnalités permettant de relayer collectivement de l'information en s'affranchissant des réseaux sociaux et des médias habituels ; Qui est derrière *vallèeducousin.fr* ? L'association Les Cousins.es de la vallée, dont vous trouverez les statuts sur le site ;
- Dois-je payer quelque chose pour l'utilisation du site ? Le site est mis gracieusement à la disposition de celles et ceux qui partagent l'esprit de notre charte de publication. Rien ne vous empêche de faire un don à notre asso reconnue d'intérêt général, ce qui vous donnera droit à un crédit d'impôt ;
- Que puis-je publier ? Tout ce qui est conforme à notre charte de publication, que vous trouverez dans la rubrique « À propos » ;
- Comment avoir un compte pour publier ? Il suffit de nous écrire en demandant l'ouverture d'un compte. Votre login sera votre adresse courriel.