

Publier du contenu avec Agora

Dans la phase initiale de construction comme durant la maintenance éditoriale, rédacteurs, valideurs et administrateurs se relayent pour ajouter ou modifier des contenus (textes, images, documents associés).

Cette section explique comment publier un article.

Le rédacteur et la rédaction

Cette documentation destinée aux rédacteurs explique comment rédiger, mettre en forme et soumettre à l'évaluation un article dans Agora.

Un article "En cours de rédaction" n'est visible que par son (ou ses) auteur(s). Une fois "proposé à l'évaluation", l'article n'est plus modifiable par les rédacteurs qui ne peuvent que poster des messages pour donner leur avis.

L'article dans tous ses états

L'article peut recevoir différents statuts en fonction de son état d'avancement dans la rédaction ou dans la publication.

En cours de rédaction

(niveau rédacteur) : c'est l'état initial de l'article quand vous l'enregistrez sans autre action particulière.

Bien entendu, il demeure invisible du public, mais également des autres intervenants de l'espace d'administration.

Proposé à l'évaluation

(niveau rédacteur) : en donnant ce statut, vous le rendez visible aux autres intervenants de l'espace d'administration, en particulier votre valideur qui seul pourra le porter à l'état suivant.

Validé

(niveau valideur) : c'est l'état donné à un article par le valideur du rédacteur lorsque le valideur valide l'article sur le fond. L'article n'est toujours pas visible sur l'intranet; seuls les administrateurs peuvent le voir.

Refusé

(niveau valideur) : si le valideur refuse l'article, il lui donne ce statut. L'article n'est pas visible sur l'intranet.

Publié en ligne

(niveau administrateur): l'article devient visible sur l'intranet quand l'administrateur porte ce statut.

Archivé

: l'article est mis aux archives

A la poubelle

(niveau administrateur) : c'est l'état donné à un article par l'administrateur quand il décide que l'article ne sera jamais publié ; l'article est considéré logiquement supprimé ; seuls les administrateurs peuvent le voir sur la partie administration du site. L'article est toujours physiquement présent dans la base. L'administrateur a la possibilité de supprimer physiquement et définitivement un article dont l'état est " A la poubelle".

Accéder à l'espace privé d'Agora

Allez à l'adresse du site public sous Agora, suffixé de /ecrire

<http://www.votresite.fr/ecrires> si le site répond à l'adresse <http://www.votresite.fr>

Vous arrivez alors à l'authentification de l'espace de gestion du site :

accès à l'espace privé

Login (identifiant de connexion au site) :

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

Saisissez l'identifiant qui vous a été communiqué; puis cliquez sur [Valider] . L'écran suivant s'affiche:

accès à l'espace privé

Login : **redacteur**

[\[se connecter sous un autre identifiant\]](#)

Mot de passe :

☐ Rester identifié quelques jours

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

Saisissez le mot de passe qui vous a été communiqué puis cliquez sur [Valider] .

Vous voici maintenant sur la page d'accueil du site :



L'interface en bref

La page est divisée en quatre espaces, du haut vers le bas :

- les menus principaux ;
- les sous menus, variant en fonction du menu principal en cours ;
- la barre de personnalisation de l'interface ;
- l'espace de travail.

Menus principaux

<img12#center>	correspond à la page d'accueil. Elle présente les éléments nécessaires pour travailler ainsi qu'un état de la vie du site : vos articles en cours de rédaction, à valider et validés.
<img14#center>	présente simplement le contenu du site, rubrique par rubrique et donne accès aux articles et aux brèves, permet de voir les auteurs, les mots-clés, les sites référencés.
<img15#center>	donne accès au forum interne des rédacteurs du site.
<img16#center>	ouvre une nouvelle fenêtre vers une aide contextuelle au format Web.
<img17#center>	raccourci pour voir la partie publique du site.

Personnaliser son interface



La barre de personnalisation vous permet de choisir :

- la couleur
- la langue
- la richesse des commandes en sélectionnant <q>Interface simplifiée / Interface complète</q>.

L'interface simplifiée est un sous ensemble minimaliste des commandes.

Les outils

La barre de personnalisation contient deux outils fort pratiques :



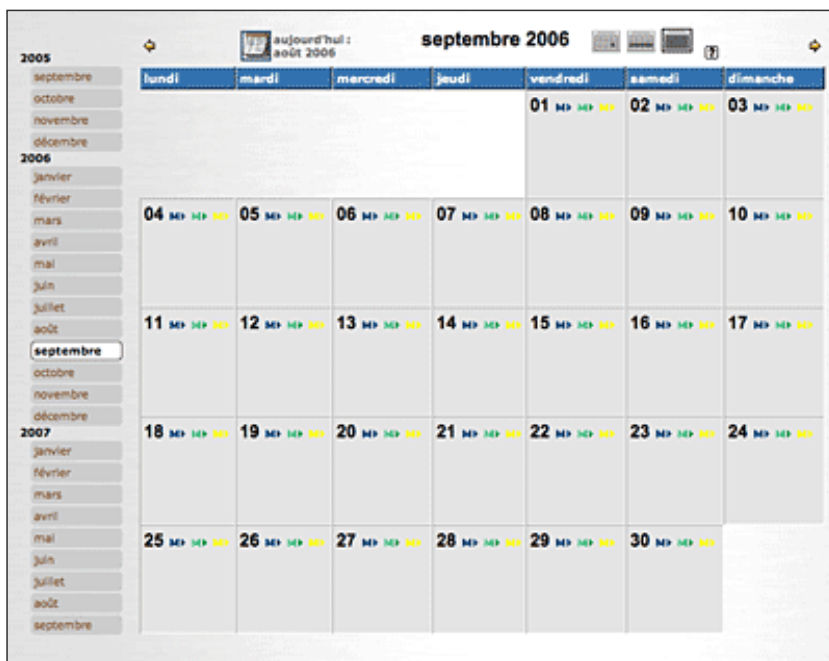
La page de présentation synthétique

du site donne une vue globale du site et de votre travail. C'est une version plus ramassée que la page d'accueil.



L'agenda des événements du site

permet de voir ce qui s'est passé et de placer des événement et des pense bêtes.



L'aide en ligne

L'aide en ligne est accessible de deux manières :

Soit par le bouton principal



En cliquant, vous accédez à l'aide dans son ensemble

Soit par un bouton qui apparaît quand nécessaire



En cliquant, vous accédez directement au chapitre concerné.

Créez votre article

Un article est toujours rattaché à une rubrique.

De ce fait, pour créer un article, il faut commencer par désigner sa rubrique d'appartenance. Pour cela deux méthodes, soit **a priori**, soit **a posteriori**.

Choisir la rubrique a priori

Cette démarche consiste dans un premier temps à parcourir la hiérarchie des rubriques, puis à créer votre article au bon endroit.

Depuis le bas de la page d'accueil de l'espace privé (en interface complète), cliquez sur le titre d'une rubrique pour parcourir la hiérarchie. Vous pouvez éventuellement déplier une rubrique en cliquant sur le triangle noir à gauche de son titre.

Une fois positionné au niveau de votre rubrique de travail, cliquez sur "Ecrire un nouvel article" en bas de page.

Choisir la rubrique a posteriori

Cette démarche consiste d'abord à créer votre article, puis à lui désigner sa rubrique d'appartenance.

Depuis la page d'accueil de l'espace privé, cliquez dans le bloc de gauche sur "Ecrire un nouvel article".

La page de création d'un article propose une liste déroulante "A l'intérieur de la rubrique" où vous sélectionnez une rubrique pour votre article.

A l'usage, vous trouverez d'autres modes de navigation dans les rubriques. Elles ne sont pas ici documentées car les deux méthodes proposées vous suffisent pour pouvoir commencer.

Mettre en forme l'article

La mise en forme d'un article repose sur un codage simplifié qui évite d'avoir à connaître le HTML.

Ce codage nécessite un certain apprentissage. Aussi, existe-t-il une barre de formatage qui permet simplement de porter les codes sans avoir à les connaître.

Chaque bouton est autodocumenté. Pour en connaître le sens (s'il ne saute pas aux yeux), laissez la souris environ 2 secondes sur le bouton. Une bulle d'aide apparaîtra.

Sinon, en voici l'exposé complet

Présenté ainsi :

Bouton (s'il existe)

Action

Raccourci (s'il existe)



Met le texte sélectionné en italique

{le texte}



Met le texte sélectionné en gras. (B vient de bold, gras en anglais)

{{le texte}}



Met le texte sélectionné en évidence, en couleur

[*le texte*]



Met le texte sélectionné en exposant

[^le texte^]



Met le texte sélectionné en petites capitales

{S{le texte}S}



Transforme le texte sélectionné en intertitre. Créé un paragraphe au besoin

{{{le texte}}}



Transforme le texte sélectionné en intertitre de niveau 2. Créé un paragraphe au besoin

{2{le texte}2}



Transforme le texte sélectionné en intertitre de niveau 3. Créé un paragraphe au besoin

{3{le texte}3}



Transforme le texte sélectionné en liste à puce

- le texte



Transforme le texte sélectionné en liste numérotée

- le texte



Insère une puce décorative, sans autre mise en forme
- le texte



Aligne le texte sélectionné à droite. Crée un paragraphe au besoin.
[/le texte/]



Encadre le texte sélectionné. Crée un paragraphe au besoin
[(le texte)]



Transforme le texte sélectionné en lien hypertexte, après avoir demandé la saisie de l'URL cible
texte



Transforme le texte sélectionné en note de bas de page, en gérant automatiquement la numérotation
[[texte de la note]]



Transforme le texte sélectionné en "citation"
<quote>le texte</quote>



Transforme le mot sélectionné en entrée de glossaire Wikipédia : fait un lien vers la définition du mot dans Wikipédia
[?le texte]



Insère une fin de ligne (
 en HTML)



Encadre de guillemets typographiques français



Encadre de guillemets typographiques anglais



Insère un A majuscule accentué



Insère un E majuscule accentué



Insère une ligaure o e



Insère une ligature O E



Insère un A majuscule accentué



Ouvre les fenêtres de l'assistant de création de tableau.



Ouvre la galerie d'images

`<imgXY|center>` Créer un lien ouvrant une nouvelle fenêtre

texte Créer un lien ouvrant une nouvelle fenêtre

---- Créer une ancre interne à une page

`[ancre<-]` Fait un lien vers l'ancre interne

aller à l'ancre Indique un titre dans le lien, avec indication de langue

`aller vers|descriptif en title{fr}` Exliciter un sigle

`[PQR|Presse Quotidienne Régionale]` donne `[PQR|Presse Quotidienne Régionale]`

Débrayer le convertisseur de raccourcis

<HTML><p align=right></HTML> Préserver le code d'un programme

Ajouter une image

Vous pouvez ajouter une image à un article enregistré.

Pour cela vous allez procéder en deux temps :

- charger l'image dans la photothèque
- placer l'image dans l'article

En premier lieu cliquez sur [Modifier l'article] pour arriver dans la page formulaire de votre article.

Charger l'image dans la photothèque

Vous allez d'abord charger une image depuis votre disque dur vers le serveur, dans la photothèque de Spip.

En haut à gauche se trouve une boîte [AJOUTER UNE IMAGE]. Dépliez-là à l'aide du triangle noir, puis cliquez sur le bouton [Parcourir], ou [Browse] selon les navigateurs, pour localiser votre image. Cela fait, cliquez sur [Télécharger] pour envoyer l'image vers l'espace privé.

La page se recharge et le contenu de la boîte AJOUTER UNE IMAGE comporte les informations de votre image, notamment une vignette.

Renseignez le champ [Titre de l'image], qui sera utilisé comme légende et comme texte alternatif pour les non-voyants. Veillez à [Enregistrer] une fois votre titre saisi.

Vous pouvez alors placer l'image dans le texte de votre article.

Placer l'image

Vous remarquerez que sous l'icône de l'image figurent des balises de type



. Il s'agit du code de l'image que vous allez placer dans le texte de votre article, là où vous souhaitez que l'image apparaisse.

- doc pour placer l'image avec son titre et sa légende ;
- img signifie que c'est une image ;
- 24 est le numéro d'ordre de l'image dans la photothèque ;
- left est la position par rapport au texte.

Les positions sont codées en anglais pour correspondre aux styles CSS :

- left pour gauche ;

- center pour centrer ;
- right pour droite.

Ajouter un document à télécharger

L'ajout d'un document est similaire à l'ajout d'une image.

Charger le document

La boîte AJOUTER UN DOCUMENT est en haut à gauche de la page de modification d'un article. Cliquez sur [Parcourir], localisez le fichier et validez en cliquant sur [Télécharger].

Après rechargement de la page, la boîte AJOUTER UN DOCUMENT est remplie avec les informations de votre fichier. Renseignez le champ [Titre du document] qui servira de légende et permettra aux visiteurs de mieux comprendre le type de document que vous leur proposez. Veillez à [Enregistrer] une fois le titre saisi.

Vous pouvez alors placer le document dans le texte de votre article.

Placer un document dans un article

De la même manière que l'image, copiez/collez la balise qui vous convient dans le texte de votre article.

Si vous avez votre article ainsi rédigé :

Test de texte suivi d'une image

Suivi d'un document associé

<doc2359|center>Cela donnera le résultat suivant :

Proposer l'article à l'évaluation

Une fois que vous êtes satisfait de votre article, cliquez en bas de la page de prévisualisation de l'article sur [Demander la publication de cet article].

L'article change alors de statut pour devenir Proposé à l'évaluation.

Dans l'équipe éditoriale, votre Rédacteur en chef est automatiquement averti par mail de ce nouvel article qu'il doit valider. Les auteurs peuvent le lire et poster des messages sur le forum interne à propos de l'article.

Table des matières

Le rédacteur et la rédaction	3
L'article dans tous ses états	4
Accéder à l'espace privé d'Agora	5
L'interface en bref	6
Menus principaux	7
Personnaliser son interface	7
Les outils	7
L'aide en ligne	8
Créez votre article	9
Choisir la rubrique a priori	10
Choisir la rubrique a posteriori	10
Mettre en forme l'article	10
Ajouter une image	14
Ajouter un document à télécharger	15
Proposer l'article à l'évaluation	15

Document imprimé le : 19/03/2014
depuis le site
www.agora.gouv.fr

*Si vous relevez une erreur dans ce document,
contactez le webmestre du site : agora@sig.premier-ministre.gouv.fr*