



Le Courrier des Balkans
LE PORTAIL FRANCOPHONE DES BALKANS

Manuel d'utilisation du site

www.courrierdesbalkans.fr

mai 2015

Version 1

Principes généraux

Le site s'appuie sur le système de publication en ligne SPIP, enrichi d'une série d'ajouts (plug-in) pour gérer notamment la boutique et les abonnés, la mailing list destinée à la newsletter du Courrier des Balkans, etc. Le plug-in Thélia est le plus important, utilisé pour tout ce qui concerne la gestion de la boutique (vente de produits, abonnements et clients).

L'ensemble de la partie actualité du site est payante. Les tarifs sont de 6 euros par mois, ou 60 euros l'année. Les abonnements sont reconductibles automatiquement. Un tarif réduit (jeunes, chômeurs) est proposé à 40 euros l'an. Pour les médias, les associations et les ONG, le tarif est de 150 euros par an (trois accès simultanés), et pour les institutions, de 500 euros par an (cinq accès simultanés) ou 750 euros par an (dix accès simultanés).

Un espace participatif, le Grand Bazar des Balkans, propose du contenu libre d'accès, réparti en différentes rubriques. Les visiteurs inscrits au Courrier des Balkans peuvent ainsi proposer du contenu, mais ne peuvent pas le publier. Seuls les administrateurs du site sont autorisés à publier en ligne les articles proposés sur l'interface administrative (back office).

Droits des différents niveaux de rédacteurs/administrateurs

Les profils sont différents entre Spip et Thélia, et ne sont pas reliés. Administrer Spip et administrer Thélia nécessitent deux comptes différents. Toute création ou connexion à Spip (depuis le site public ou l'espace privé) entraîne automatiquement la création d'un compte « client » dans Thélia si aucun compte correspondant n'existe. C'est lors d'un achat sur la boutique qu'un internaute est invité à compléter ses informations client dans Thélia si cela n'a pas déjà été fait auparavant. Les informations des clients de l'ancien site ont été réimportées dans le nouveau site.

Les clients dans Thélia ont tous un compte homologue dans Spip. Les clients Thélia ne servent qu'à gérer leurs adresses de facturation et de livraison. Les informations d'identification (login, email et mot de passe) sont gérées par Spip, et doivent donc être modifiées dans la gestion des Auteurs de Spip.

Profils Spip

Super-administrateurs Spip

Ils ont tous les droits sur toute l'interface privée de Spip.

Administrateurs

Ils peuvent créer des rubriques, modifier des articles publiés et publier des articles proposés à la publication.

Rédacteurs

Ils peuvent rédiger des articles, mais ne peuvent pas les publier.

Visiteurs

C'est le profil par défaut des internautes qui se sont enregistrés sur le site.

=> Tout internaute qui effectue un achat sur le site devient automatiquement un Visiteur.

=> Tout internaute qui s'inscrit sur le site devient automatiquement un Visiteur.

=> Tout internaute qui a le profil Visiteur peut proposer un commentaire aux articles en libre accès (publication a posteriori).

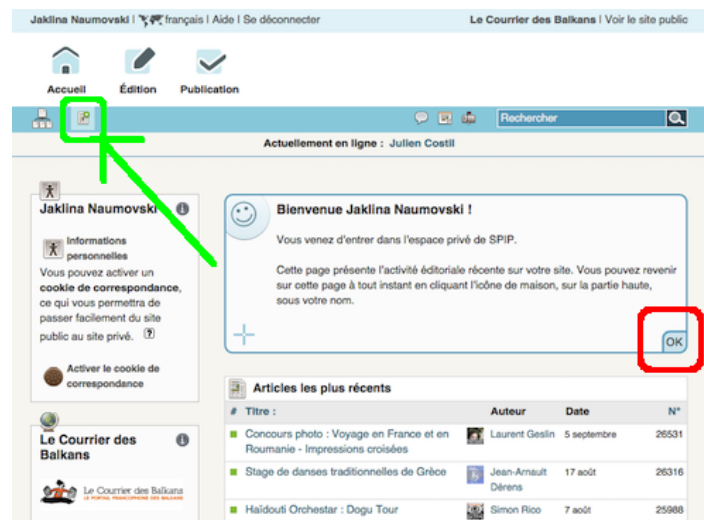
La rédaction et la mise en ligne

La rédaction

Pour les rédacteurs, la méthode est sensiblement la même que celle utilisée jusqu'à maintenant.

Pour se connecter au back-office, il faut se rendre sur www.courrierdesbalkans.fr/ecrire et renseigner le login et le mot de passe qui a été fourni.

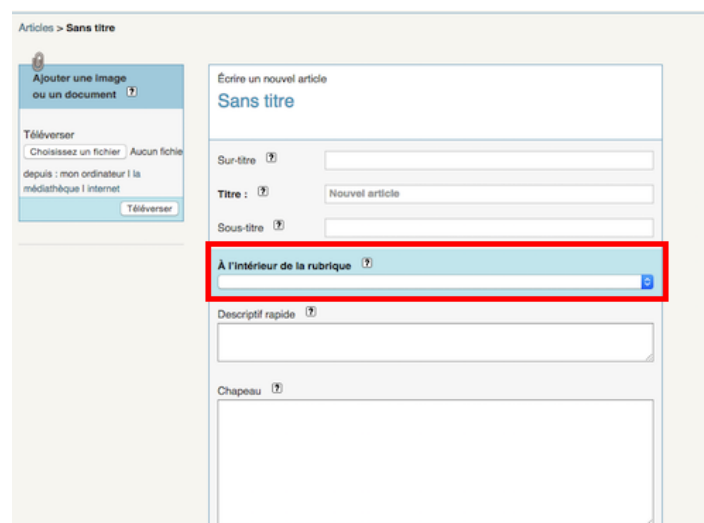
Vous arrivez sur cette page :



Des petits messages de bienvenue et d'aide peuvent s'afficher, vous les faites disparaître en cliquant sur OK (carré rouge).

Pour écrire un nouvel article, il faut cliquer sur l'icône représentant un document, indiqué ici en vert.

Vous arrivez ensuite sur cette page :



Les champs à renseigner sont les suivants (ce qui a changé depuis la dernière version est souligné)

Surtitre : une phrase d'accroche de votre article

Titre : le titre

Sous-titre : De notre correspondant à XX ou Traduit par YY, selon le cas

A l'intérieur de la rubrique : **ATTENTION : il faut désormais impérativement choisir dans le menu déroulant la rubrique Articles si c'est un article, ou Le fil de l'info si c'est une brève. Dans le doute, sélectionnez Articles.** Vous ne pourrez pas valider votre article tant qu'une rubrique n'aura pas été sélectionnée.

Descriptif rapide : laisser vide

Chapeau : l'introduction de votre article

Texte : le texte de votre article

PS : Il faut indiquer sans faute dans cet espace la date de publication de l'article, le nom du journal et si possible, le lien de l'article en question. Vous pouvez également utiliser cet espace pour nous laisser tout commentaire, ajout, notes, etc.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis disposés en haut du champ de texte de votre article. Merci d'utiliser la ponctuation française, notamment les « guillemets français ».

Lorsque tout est prêt, vous pouvez cliquer sur « enregistrer » en bas à droite. Dans tous les cas, vous pourrez revenir sur cette page pour y apporter des corrections.

Vous arrivez ensuite sur cette page :

Racine du site > Articles > sdsdf [Déplacer]

ARTICLE NUMÉRO : **30246**
Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication.

Cet article est : en cours de rédaction

Prévisualiser

LOGO DE L'ARTICLE ?

Télécharger un nouveau logo :
Choisissez un fichier / Aucun fichier

Téléverser

L'article est en cours de rédaction
Pour publier cet article sur le site public, il faut changer son statut. Dans le cadre sur le côté, changez « en cours de rédaction » par « publié en ligne ».

Merci

sdsdf

DATE DE CRÉATION : 24 MARS 2015
DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.

1 auteur ? [Ajouter un auteur]

Nom	email	Articles	
Jaklina Naumovski	n.jaklina@gmail.com	214 articles 6 messages de forum	Retirer l'auteur

Aucun mot-clé ? [Ajouter un mot-clé]

Si vous souhaitez éditer à nouveau l'article pour le corriger, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône présenté ici en rouge.

Lorsque tout est OK, il faut sélectionner « Proposé à l'évaluation » dans le menu déroulant présenté ici en vert.

C'est tout !

Si questions ou problèmes, la rédaction est toujours joignable à : redacCDB@googlegroups.com

L'édition

L'organisation du contenu sur l'interface

Le rubricage du contenu a été simplifié sur l'interface SPIP

- => **Articles** : tous les articles d'actualité (payants) sans distinction de dates
- => **Bazar** : contient toutes les rubriques du Grand Bazar
- => **Boutique** : usage technique qui permet d'afficher le catalogue de produits
- => **Dossiers** : les dossiers d'actualité
- => **Le Courrier des Balkans** : contient les articles concernant la vie de l'association
- => **Le Fil de l'info** : les brèves d'actualité (payants)
- => **Pays** : La rubrique n'est plus utilisée mais a été conservée si besoin futur
- => **Publicités** : rubrique destinée à recevoir les publicités sous forme d'article

A noter que la gestion de la newsletter, de la boutique et des abonnés se fait maintenant sur l'interface SPIP (voir infra).

La mise en forme

Les champs qui doivent être renseignés sous Spip sont les suivants :

Surtitre : Une courte phrase d'accroche (comme le PS actuel des articles mag)

Titre : titre

Sous-titre : De notre correspondant à XX ou Traduit par YY (comme maintenant)

Descriptif rapide : articles liés (comme maintenant)

Chapeau : chapeau (comme maintenant)

Texte : texte (pour la mise en forme, voir infra)

PS : Si utilisé, un carré gris apparaîtra en fin d'article, à utiliser comme bloc d'info supplémentaire

Attention de bien choisir la rubrique correspondante : articles ou le fil de l'info (pour les brèves)

Il faut désormais utiliser trois acrostiches pour afficher un {{{Intertitre}}}

On peut désormais utiliser <quote>Un paragraphe, une citation mise en exergue.</quote>

Les [liens internes au site->art10] et les [liens externes au site-><http://www.lemonde.fr>] se font ainsi, comme auparavant.

Les raccourcis SPIP sont toujours là pour simplifier la mise en page.

Il est désormais possible de modifier directement sur le site public un article en ligne (si vous êtes connectés avec votre compte d'administrateur. Il suffit de cliquer sur la petite plume qui apparaît à droite du chapeau, du texte, du titre, etc. en survolant avec la souris : 

Après validation, les mots-clés suivants doivent être impérativement renseignés :

- => Pays
- => Thèmes (attention, désormais une seule rubrique de mot-clé pour l'ensemble des thèmes)
- => Journal
- => Dossiers (si nécessaire)

sont utilisés comme à l'habitude.

A noter qu'il est désormais inutile de copier dans le corps de texte un appel à « retrouver notre dossier ». Un espace idoine est créé automatiquement à droite si un (ou plusieurs) mot-clé « dossier » est ajouté.

Les visuels

Le format des visuels utilisés sont les suivants

Le logo de l'article : 170 * 170 px

Le logo d'un article placé en « focus », le visuel d'un dossier : 370 * 190 px

Le(s) photo(s) dans l'article :
Format recommandé : 800 * 425 pixels
Format minimal : 770 * 410 pixels

Il faut désormais impérativement utiliser les légendes de photos, qui apparaîtront en survol de souris :

Titre de l'image

Description de l'image

Crédits de l'image

Il faut ainsi renseigner dans les crédits l'origine du visuel, précédé de © si copyright, ou de CC s'il s'agit d'une licence Creative Commons.

Pour mémoire, de nombreuses photos sont disponibles en CC sur :

<http://www.wikipedia.com>

<http://flickr.com> (en activant dans la recherche les images sans copyright)

Les articles peuvent être disposés à certains endroits spécifiques du site en utilisant le groupe de mots-clés « épingles ».

les zones suivantes doivent être éditées par les rédacteurs en chef :

<http://dx.doi.org/10.1016/j.watres.2015.04.027>

1 : Les trois articles à la une

Le mot-clé « Une - diaporama » ajoute l'article au diaporama de une.

Le mot-clé « Une – diaporama – en premier » place cet article en première position.

Il ne doit pas y avoir plus de trois articles en « une » et un article « en premier ». Si c'est le cas, SPIP devra trancher en choisissant parmi ceux-ci les plus récents.

2° Le dossier en une

Le mot-clé « Une - dossier » affiche le dossier à la une.

S'il y a plus d'un dossier avec ce mot-clé, SPIP devra trancher en choisissant parmi ceux-ci le plus récent

3° A ne pas manquer

Le mot-clé « colonne de droite – à ne pas manquer » concerne la case réservée sur la colonne droite du site. Permet la promotion d'un article, un événement, un élément du grand bazar, n'importe quel élément considéré comme un article par SPIP. Cet élément apparaît non seulement en home page, mais sur les pages internes du site.

4° Focus

Le mot-clé « une - focus » permet de mettre en valeur un autre article SPIP, quel qu'il soit. Il n'apparaît que sur la home page du site.

5° Le portrait

Le mot-clé « une - portrait » permet de choisir le portrait qui sera affiché à la une. Attention : désormais, les portraits sont des articles d'actualité comme les autres, à choisir donc parmi le contenu de la rubrique « articles » (ou, moins probable mais possible, « le fil de l'actu ») qui contiennent le mot-clé thème ->personnalités.

Contenu gratuit

Le mot-clé Accès contenu->Gratuit permet de faire passer en gratuit de façon temporaire des articles des rubriques « Articles » et « Le fil de l'info ».

=> Sur les pages d'accueil de chaque pays

Seul le dossier à la une est édité, par l'utilisation du mot-clé « dossier - nom_du_pays ». A noter que l'espace « à ne pas manquer de droite » est le même que celui choisi pour la home page, tandis que le portrait est le dernier article, en date, à avoir le mot-clé thèmes->personnalité pour le pays en question. Le diaporama est constitué automatiquement par les trois derniers articles ayant le mot-clé du pays en question.

=> Sur la page d'accueil du grand bazar

Agenda – Diaporama permet de sélectionner jusqu'à trois événements mis en une sur la page des événements.

Blogs – Diaporama permet de sélectionner jusqu'à trois posts de blog qui seront mis en une sur la home des blogs.

Le contenu participatif

Le Grand bazar

A venir

Les blogs

Pour les administrateurs

Lorsqu'un nouveau blogueur est invité à participer au Courrier des Balkans, il faut d'abord s'assurer par mail auprès de lui (ou elle) qu'il est inscrit (gratuitement) au Courrier des Balkans, et le cas échéant l'inviter à le faire illico.

Lui demander ensuite d'envoyer par mail : son nom d'utilisateur, une illustration 170x170 pixels, un titre de blog et un paragraphe de présentation du blog.

Muni de ces informations, l'administrateur doit ensuite :

Créer une rubrique à l'endroit suivant :

Racine du site=>Le Grand Bazar des Balkans=>Blogs

Ajouter le **logo** de la rubrique (170x170 pixels) qui sera affiché sur les pages publiques du site.

Ainsi que le texte explicatif de la rubrique qui apparaîtra en tête de la page du blog.

Chaque article créé dans le répertoire d'un blog devient un billet de ce blog.

Enfin, il faut faire passer ce blogueur sous SPIP du statut **visiteur** à celui de **rédacteur**.

Attention : Dans la mesure où l'animation des blogs est réservée aux rédacteurs, aucun contrôle de droits d'accès particulier n'est effectué : tous les rédacteurs peuvent publier dans n'importe quel blog. Il convient donc de vérifier avant publication si le billet de blog a été bien « placé », et le cas échéant, le déplacer.

Pour les blogueurs :

La rédaction du Courrier des Balkans vous a fourni un identifiant et un mot de passe.

Utilisez-les pour accéder à l'espace réservé aux rédacteurs : www.courrierdesbalkans.fr/ecrire.

Vous pouvez retrouver votre blog en naviguant dans le menu du site situé en haut à gauche :



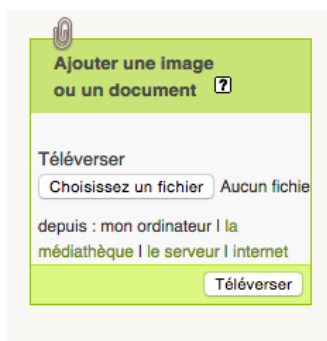
Votre blog se trouve dans la partie Bazar => Blogs

Vous pouvez maintenant créer un nouvel article en sélectionnant cette option en bas de page :



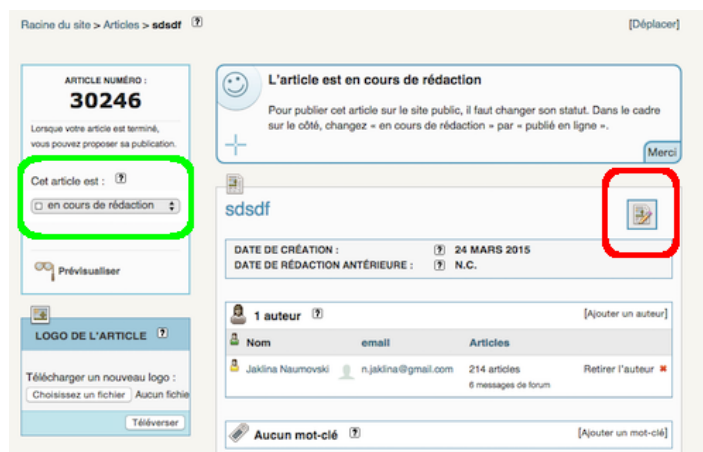
Utilisez les champs en fonction de vos besoins, en n'oubliant pas de rédiger un paragraphe introductif dans l'espace « Chapeau ».

Vous pouvez également insérer une ou des illustrations en « téléversant » des fichiers à gauche de votre écran :



Lorsque tout est prêt, vous pouvez cliquer sur « enregistrer » en bas à droite. Dans tous les cas, vous pourrez revenir sur cette page pour y apporter des corrections.

C'est presque terminé ! Vous arrivez ensuite sur cette page :



Si vous souhaitez éditer à nouveau l'article pour le corriger, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône présenté ici en rouge.

Lorsque tout est OK, il faut sélectionner « Proposé à l'évaluation » dans le menu déroulant présenté ici en vert. **Cette dernière étape est essentielle pour nous permettre de retrouver votre publication !**

L'administration

Thélia

L'interface Thélia est accessible directement depuis Spip, dans la partie édition :



A noter que les identifiants de Thélia qui ont été remis aux administrateurs sont différents de ceux de Spip.

L'accueil de Thélia se présente ainsi :



Clients : permet de retrouver l'ensemble des « clients », c'est-à-dire tous ceux qui se sont inscrits sur le site du Courrier ; ils n'ont pas nécessairement fait d'achat, mais correspondent à un N° unique, et ont pu (ou pas) ajouter des informations persos : adresse, mail, téléphone, carte Bleue, etc.

Il est possible de trier les clients par date de création ou par nom en cliquant sur l'onglet désiré.

Commandes : permet de gérer les commandes passées sur le site, autant les abonnements que les achats de produits boutique. Le statut indique si la commande a été payée ou pas.

Il est possible de trier les commandes par statut en cliquant sur l'onglet en question.

Lorsqu'un virement ou un chèque a été encaissé, il faut ainsi manuellement passer la commande de non payée à payée. Pour le faire, cliquer sur « éditer » et ensuite, choisir dans le menu déroulant en haut à droite le statut « payé ».

Catalogue : permet de gérer les produits de la boutique.

Cliquer sur « parcourir » pour découvrir les différentes rubriques : abonnements, livres, disques, etc. Il est évidemment possible d'ajouter (ou d'enlever) des rubriques. En éditant une rubrique, il est possible d'y ajouter un logo, un titre, etc.

Cliquer sur « parcourir » à nouveau pour naviguer à l'intérieur d'une rubrique. Il est possible, en utilisant la colonne « classement », de déplacer les produits tels qu'ils apparaîtront sur le site public. On peut monter ou descendre un produit à l'aide des flèches, ou cliquer sur la position du produit pour changer le nombre, donc sa position. Les produits précédents seront alors reculés d'une position.

Contenu : n'est pas utilisé

Codes promos : permet de créer des codes promos et leurs différentes options : type (somme ou pourcentage), montant, date d'expiration, etc.

Configuration : permet de gérer les éléments de la boutique, tels que le tarif de livraison, ajouter un administrateur, etc.

Modules : pour le webmaster. Ne pas modifier.

Les visuels de la boutique

La boutique

Photo d'un produit de la boutique

Format recommandé : 168px * 168px

Format minimal : 168px * 168px

Image d'une rubrique de la boutique

Format recommandé : 168px * 168px

Format minimal : 168px * 168px

La newsletter

La newsletter (le « bulletin ») est envoyé tous les lundis et jeudis aux abonnés de la liste. La gestion des abonnés à cette liste se fait toujours en passant par l'interface située à l'adresse suivante : (<http://listes.rezo.net/mailman/admindb/courrier-balkans>).

Pour les internautes, l'abonnement (et le désabonnement) peut se faire de deux façons. S'il est déjà inscrit gratuitement au Courrier des Balkans, il peut cocher sur son tableau de bord l'option idoine, pour s'inscrire ou se désinscrire à la newsletter. En revanche, l'inscription au Courrier des Balkans n'est pas obligatoire. L'internaute peut également s'inscrire à la seule newsletter en renseignant son adresse mail dans l'espace prévu sur la page d'accueil.

L'envoi d'une newsletter fonctionne de la façon suivante : il faut d'abord

Créer une nouvelle newsletter :



Alexandre Billette | français | Aide | Se déconnecter

Le Courrier des Balkans | Voir le site public

Accueil Édition Publication Activité Squelettes Maintenance Configuration

Auteurs

Rubriques

Alexandre

Informations personnelles

Supprimer les correspondances

Le Courrier des Balkans

Le Courrier des Balkans LE PORTAL FRANCOPHONE DES BALKANS

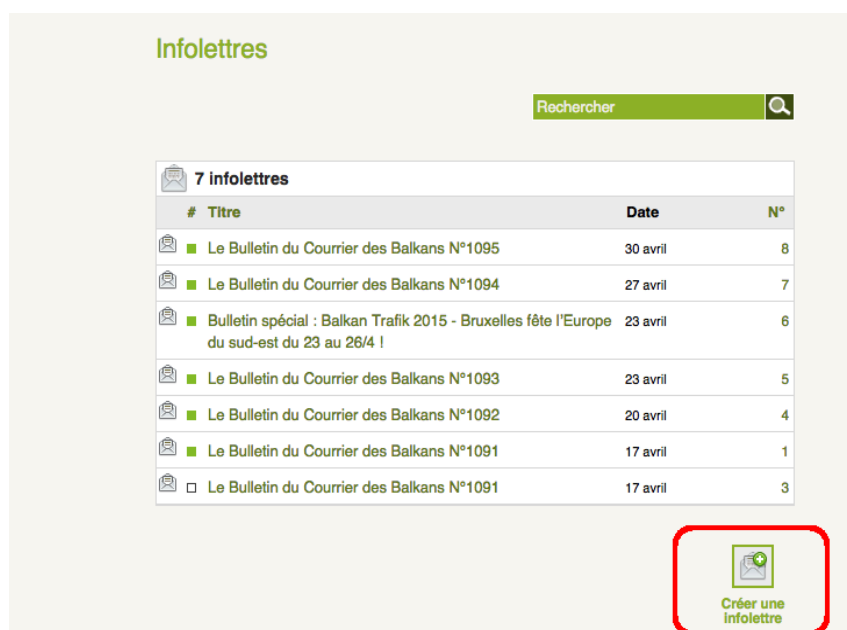
Articles

Rechercher

Articles les plus récents

	Auteur	Date	N°
Concours photo : Voyage en France et en Roumanie - Impressions croisées	Laurent Geslin	5 septembre	26531
Concours de danses traditionnelles de Grèce	Jean-Arnault Dérens	17 août	26316
Orchestre doudou : Dogu Tour	Simon Rico	7 août	25988
Concours de danses traditionnelles grecques	Philippe Bertinchamps	12 juillet	26469
Europe centrale et nous : échange de dons	Jean-Arnault Dérens	1er juillet	25501

0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | ... | 19890



Infolettres

Rechercher

7 infolettres

#	Titre	Date	N°
■	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1095	30 avril	8
■	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1094	27 avril	7
■	Bulletin spécial : Balkan Trafik 2015 - Bruxelles fête l'Europe du sud-est du 23 au 26/4 !	23 avril	6
■	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1093	23 avril	5
■	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1092	20 avril	4
■	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1091	17 avril	1
□	Le Bulletin du Courrier des Balkans N°1091	17 avril	3

Créer une Infolettre

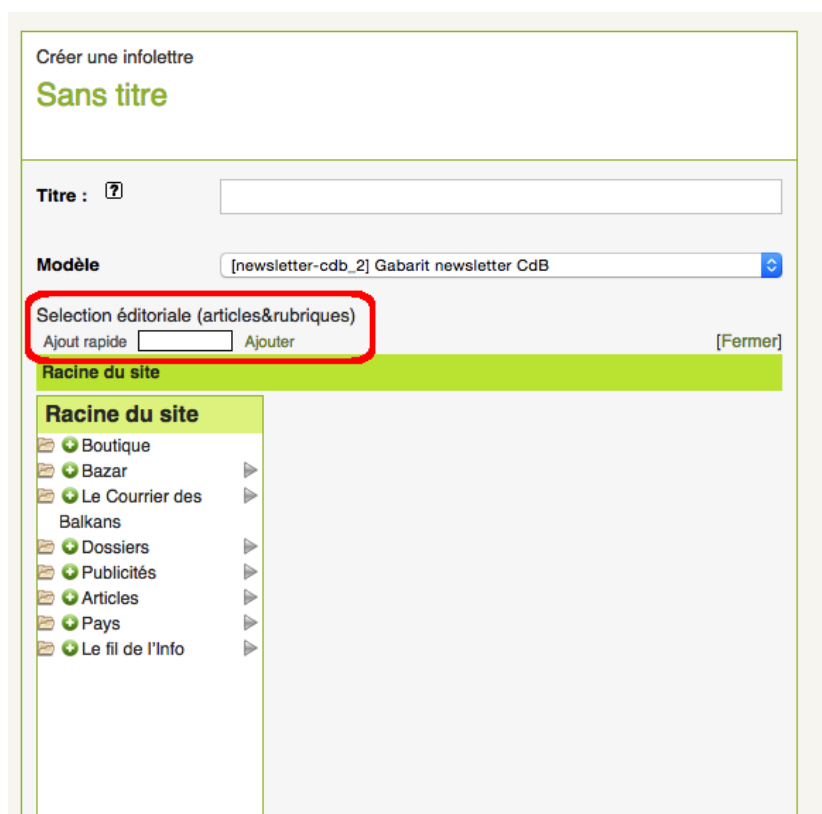
On arrive alors sur une page semblable à celle d'un article où il faut renseigner :

=> Le titre (Le Bulletin du Courrier des Balkans N° XXX)

=> Le modèle (par défaut, Gabarit newsletter CdB)

=> Et le contenu :

Pour se faire, il faut préalablement avoir identifié le numéro des articles qui seront sélectionnés pour cette newsletter. Ensuite, en cliquant sur « ajouter » dans l'espace de sélection éditoriale, on peut ajouter manuellement les numéros des articles choisis grâce à la fonction « ajout rapide » :



Les articles apparaîtront dans leur ordre de sélection, et se répartissent automatiquement en fonction des règles suivantes :

=> **les deux premiers articles sélectionnés vont dans le bloc "A ne pas manquer" ;**

=> **le troisième article sélectionné se place en "une" ;**

=> **tous les articles sélectionnés suivants se placent dans la liste "Dans l'actu cette semaine".**

Il faut donc ajouter manuellement au moins quatre articles pour avoir un bulletin bien présenté.

Le reste du contenu des quatre derniers jours qui n'a pas été sélectionné se positionnera automatiquement.

Valider et envoyer la newsletter

Lorsque le contenu a été correctement sélectionné, il faut enregistrer l'infolettre. Sur la page suivante, il faut faire passer l'infolettre au statut « publié en ligne ». C'est seulement lorsque l'infolettre a été publiée qu'il est possible de l'envoyer aux abonnés au Bulletin.

The screenshot shows a web interface for sending a newsletter. It has two main sections: 'Envoyer à 1 personne' and 'Envoyer l'infolettre'. The first section has an email input field with 'abillette@gmail.com' and an 'Envoyer !' button. The second section, 'Envoyer l'infolettre', has a dropdown menu showing 'Le Bulletin du Courrier Des Balkans (1 inscrit)' and 'Mailman de test (Ecedi) (1 inscrit)'. Below this is a table showing the sending status.

#	N°	Date	%
■	Envoi N°7	30 avril	1/1

Le système indique qu'il n'y a qu'un seul inscrit : c'est normal, il s'agit du robot qui va, lui, envoyer la newsletter aux abonnés.

Divers

Google Analytics

Les statistiques complètes du site sont accessibles sur Google Analytics. On y accède, avec les identifiants Google du Courrier, à l'adresse suivante :

<https://www.google.com/analytics/web/?hl=fr&pli=1>

Publicités

Les publicités sont gérées depuis la rubrique « Publicités » sous Spip.

Chaque bannière est un article, l'affichage est fait aléatoirement parmi les articles publiés.

Utilisation des champs SPIP :

=> **Titre** : titre de la publicité, non affiché sur le site (c'est juste un mémo pour les distinguer dans l'administration

=> **Sur-titre** : libellé affiché au survol de la publicité ;

=> **Sous-titre** : lien de la bannière

=> **Logo d'article** : image de la bannière à afficher.