

Leçon 4. Utilisation du calendrier SPIP

Objectifs

Au terme de cette leçon vous devrez être capable de :

1. Consulter le calendrier
2. Ajouter un pense bête
3. Contacter un autre rédacteur
4. Répondre et correspondre avec un rédacteur

Fonction du calendrier

le calendrier SPIP présente deux sortes d'informations

- Des informations communes à l'ensemble du site : ce sont en général les articles et brèves publiées, ainsi que les annonces faites par les administrateurs
- Des informations privées comme des messages à d'autres rédacteurs ou des pense bêtes.

1. Consulter le calendrier

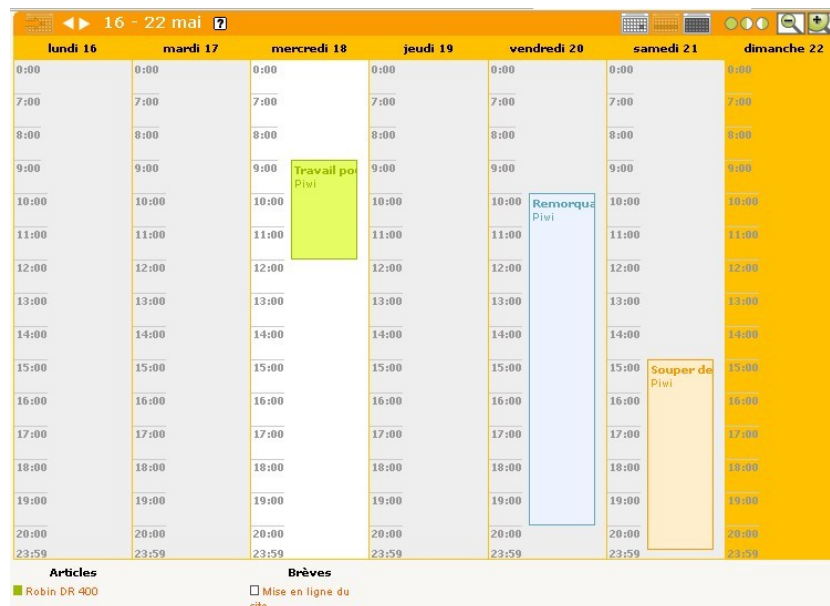
L'icône d'ouverture

L'icône d'ouverture de l'agenda se trouve sur la barre de séparation 



L'écran d'ouverture

Nous entrons dans le calendrier par la semaine courante et nous repérons tout de suite la date du jour (fond blanc un peu plus blanc, ici le mercredi)



Chacun des jours renseigne les différentes informations énumérées plus haut, nous avons :


Les informations communes à l'ensemble du site :

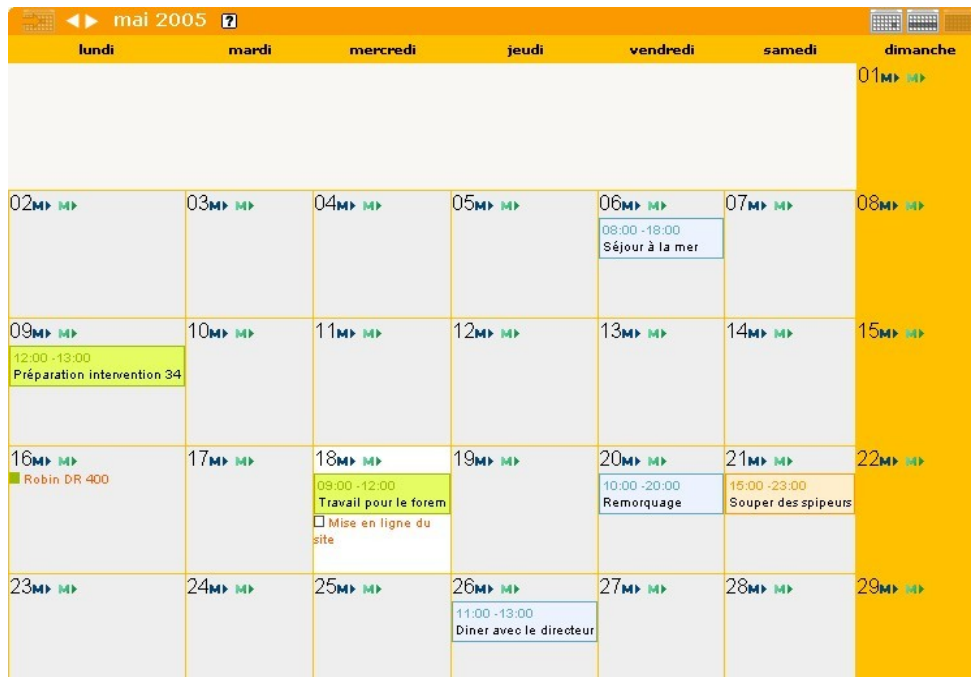
- Les annonces (en jaune), le 21
- Les brèves publiées (avec un carré blanc), le 18

Les informations personnelles

- Les penses bêtes (en bleu), le 20
- Les messages à d'autres rédacteurs (en vert), le 16




Regardez ce que le calendrier du mois donne, vous avez deux méthode pour y parvenir

- Vous cliquez sur  l'icônes en haut à droite de l'agenda
- Vous utilisez la fonction secondaire de l'icône **agenda** et cliquez sur le nom du mois qui apparait




Les icônes de date

Vous trouvez en haut à droite du calendrier trois icônes

-  permet d'aller directement sur la date du jour (dans ce cas ci la date du 19).
-  permet de visualiser la semaine complète du jour (nous aurons la semaine du 15 au 21).
-  permet de consulter le mois complet

Changer de date

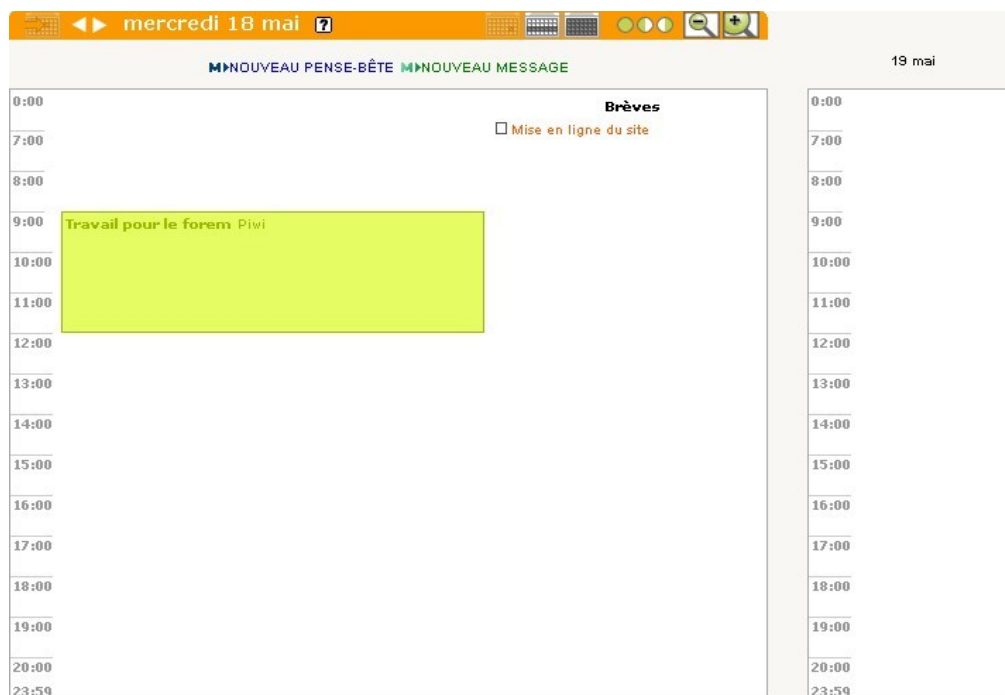
Les mois des différentes années sont repris en passant votre souris sur l'icône  en haut à gauche du calendrier, vous pouvez voyager dans le temps de mois en mois. Pour visualiser

une date, un clic de souris sur le chiffre de la date et vous consultez l'horaire de la journée.

Voici le tableau qui va apparaître en sur impression



Lorsque vous avez affiché une journée, vous trouvez sur la gauche un calendrier mensuel avec le détail des jours. Un clic sur le chiffre d'une journée l'ouvre. Remarquez que vous avez toujours en haut à droite de votre zone de travail, les trois icônes de date.



Les nœuds papillon

En haut de l'horaire se trouvent deux nœuds papillons (en fait c'est un M comme message) de couleur avec comme intitulé


- **M** Nouveau pense-bête : permet d'écrire une activité qui ne sera visible et consultable que par vous-même.
- **M** Nouveau message : proposera d'entamer une discussion avec un autre rédacteur. Cet échange ne sera visible que par les personnes conviées à la discussion (ils peuvent être plusieurs).

2. Ajouter un pense-bête

Nouveau pense-bête Pour ajouter un pense-bête vous cliquez sur **nouveau pense-bête**
 Cette page s'ouvre

PENSE-BÊTE À USAGE PERSONNEL

Titre [Obligatoire]
 Nouveau message

 **RENDEZ-VOUS :**

Ne pas afficher dans le calendrier
 Afficher dans le calendrier

18 mai 2005 12 HEURES 00
 ▶ 18 mai 2005 13 HEURES 00

Texte du message

:

Rédaction

Donnez à votre pense bête un titre, c'est celui qui apparaîtra dans la premier champs à remplir.

Vérifiez si vous avez la bonne date, puis vous y inscrivez l'heure de début et de fin de l'activité. Vous pouvez aussi choisir de ne pas indiquer l'activité dans le calendrier. Dans ce cas votre pense-bête sera affiché dans votre messagerie mais pas dans le calendrier.

Rédigez votre texte (ou pas) et vous validez. Vous pouvez sans problème utiliser la mise en page en vigueur pour les articles. Mais attention cette mise en page ne se verra que lorsque le pense bête sera en ligne.

Votre pense-bête apparaîtra sous cette forme que ce soit lors de sa création, de sa consultation ou de sa modification

mai 2005

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

PENSE-BÊTE ?
Présentation SPIP
RENDEZ-VOUS : MERCREDI 18 MAI 2005
09 heures 00 ▶ 13 heures 00

Vos rendez-vous à venir

- 18 mai 09:00-12:00 Travail pour le forem
- 18 mai 09:00-13:00 Présentation SPIP
- 20 mai 10:00-20:00 Remorquage
- 21 mai 15:00-23:00 Souper des spipeurs
- 26 mai 11:00-13:00 Diner avec le directeur

18 mai

Supprimer ce message

Modifier ce message

Poster un message

3. Contacter un autre rédacteur

Nouveau message

Lorsque vous voulez rédiger un nouveau message pour discuter avec un autre rédacteur, vous cliquez sur **nouveau message**

ENVOYER UN MESSAGE

Titre [Obligatoire]
Nouveau message

Nom du destinataire

RENDEZ-VOUS :

Ne pas afficher dans le calendrier
 Afficher dans le calendrier

18 mai 2005 12 HEURES 00
 ▶ 18 mai 2005 13 HEURES 00

Texte du message

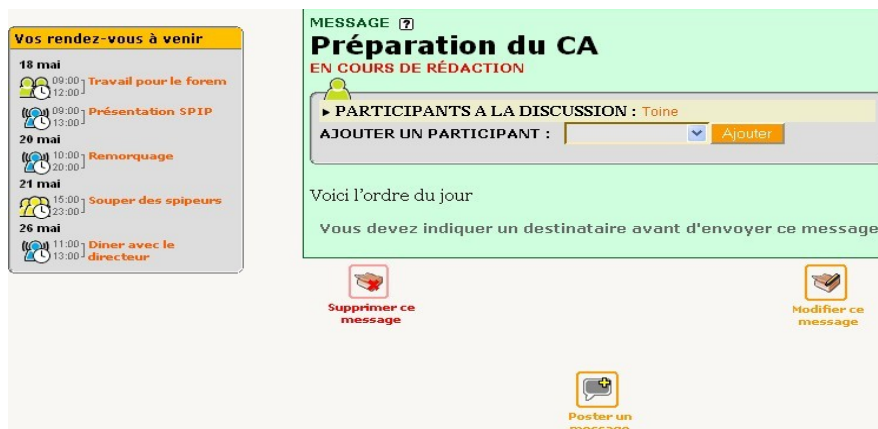
Rédaction

Comme pour le pense-bête inscrivez un titre celui-ci servira d'intitulé.

Vous indiquez le nom du destinataire si vous le connaissez. Sinon, il n'y a pas de problème nous l'ajouterons plus tard. Vérifiez la date et inscrivez l'heure de début et de fin de votre activité. Mettez-y le texte et validez en utilisant les raccourcis de mise en page qui sont utilisés pour les articles. Dans ce cas aussi la mise en page ne sera visible qu'en ligne et pas lors de la prévisualisation.

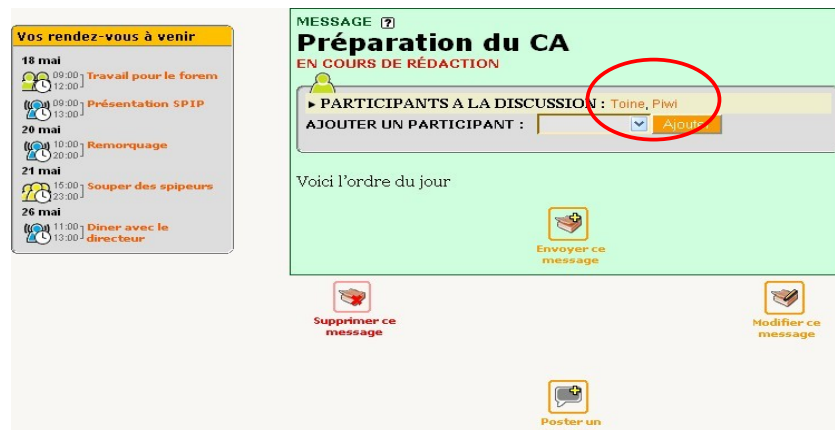
L'encart "**Rendez-vous**" vous propose de mettre le rendez-vous dans l'agenda ou pas.

Vous obtenez cette page



Contrairement au pense-bête, le message ne se met pas tout de suite en ligne. Il passe par une phase de **en cours de rédaction** comme l'article.

Vous pouvez choisir votre correspondant grâce à la liste déroulante dans laquelle sont séparés les rédacteurs des administrateurs. Sélectionnez une personne et cliquez ensuite sur le bouton **ajouter** qui se trouve à droite de la liste.



Vous constatez que le nom des participants à cette discussion sont inscrits (vous pouvez en mettre autant que vous voulez).

Envoyer le message

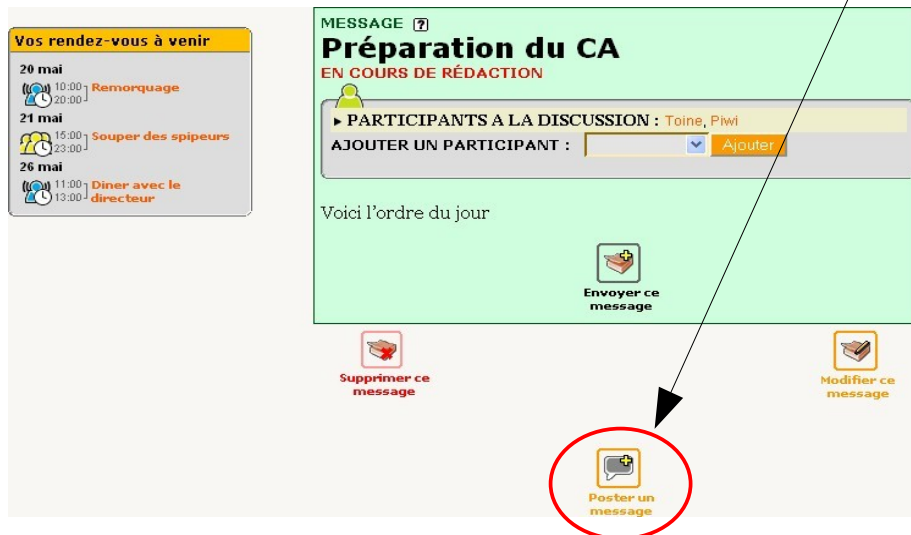
Un icône supplémentaire est venue se mettre au milieu en bas du message "**envoyer ce message**". Dès que vous activez, le message est validé et envoyé à tous les participants. Un texte préviendra les participants via la barre de séparation qu'ils ont un message.



4. Répondre et correspondre avec un rédacteur

Répondre

En dessous d'un message, se trouve cette icône



Poster un message

Vous cliquez sur cette icône et vous obtenez cette fenêtre

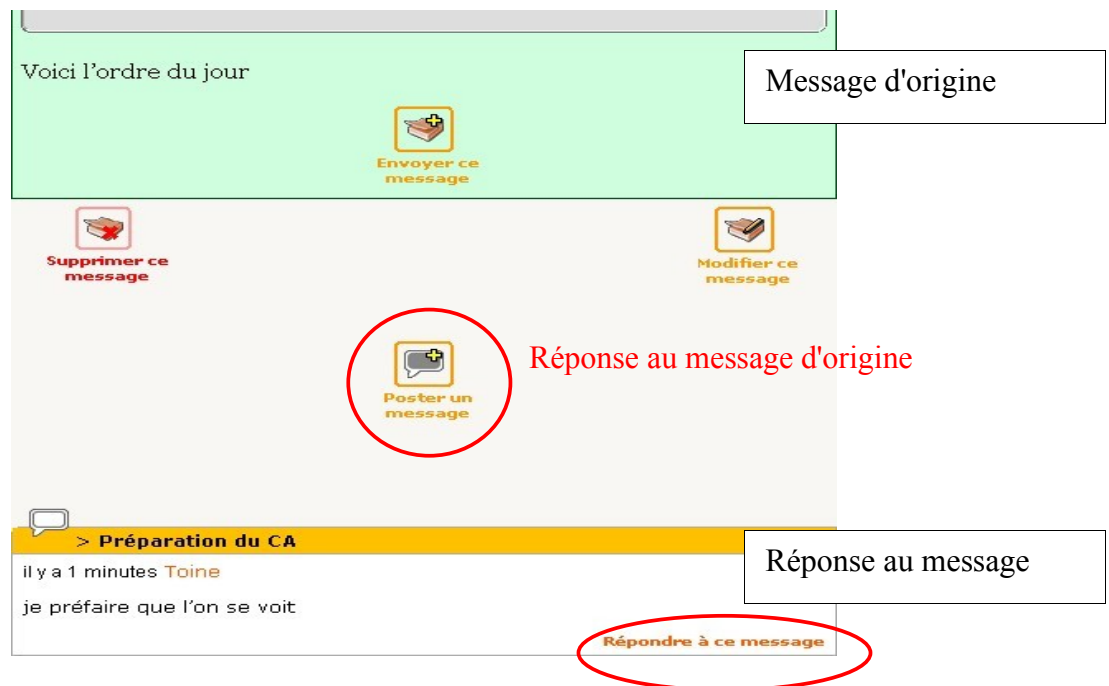
The screenshot shows the 'Poster un message' form. At the top left is a 'Retour' button with a speech bubble icon. The 'Titre' field contains 'Préparation du CA'. Below it is the 'Texte de votre message' field with the instruction '(Pour créer des paragraphes, laissez simplement des lignes vides.)' and a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, list, quote, indent, and a help icon. At the bottom right is a button labeled 'Voir ce message avant de le valider'.

Voir le message

Rédigez votre réponse (en utilisant les raccourcis de mise en page utilisés pour les articles) et cliquez sur le bouton **voir ce message avant de le valider** (vous ne verrez pas la mise en page de votre texte) et quand vous êtes satisfait du résultat, validez le.

Forum

Une fois que vous avez répondu au message, ce que les autres interlocuteurs vont faire aussi, s'ouvre un forum de discussion autour du message d'origine.



Ce forum de discussion peut continuer à se développer autour du message d'origine (via le bouton "**Poster un message**") ou en répondant à un autre interlocuteur en utilisant le lien "**Répondre à ce message**".

Les forums de SPIP fonctionnent tous sur ce même principe. Nous les utilisons pour

- Les discussions autour d'un message d'un rédacteur (forum restreint aux personnes conviées)
- Les discussions autour d'un article proposé (forum ouvert à tous)
- Les discussions sur un sujet proposé dans le forum interne (**discussion | forum interne**) et c'est ouvert à tous

5. Résumons

Pour ...	Faites ...
Entrer dans le calendrier	Cliquez sur l'icône " calendrier " de la barre de séparation (le mois en cours est ouvert)
	Ou bien En cliquant sur le nom du mois dans les fonctions secondaire de l'icône " calendrier "
Ajouter un pense-bête	Sélectionnez la journée voulue
	Cliquer sur le papillon bleu
	Remplissez les champs de votre pense-bête
Ajouter un message	Sélectionnez la journée voulue
	Cliquez sur le papillon vert
	Ecrivez votre message
	Vérifiez le et validez
Répondre au message (forum)	Cliquez sur poster un message "
	Ecrivez la réponse
	Vérifiez et validez

6. Propos d'étapes

L'utilisation du calendrier n'a plus de secret pour vous

Vous arrivez au bout de vos peines. Vous êtes maintenant prêt à participer à la vie d'un site réalisé à base du logiciel SPIP

Après la maîtrise de l'écran SPIP, son navigateur, sa création d'article et son calendrier. Nous terminons cette formation par l'utilisation de l'aide (leçon 5)

Au deuxième module, nous verrons les fonctions spécifiques que les administrateurs ont à leur disposition.

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.