

Administration d'un site sous SPIP

Espace de consultation (pour les visiteurs):

<http://orientation-dev.ac-creteil.fr/cio-ville>

Espace de rédaction et d'administration du site : (rajouter « écrire » à l'adresse de votre site)

<http://orientation-dev.ac-creteil.fr/cio-ville/ecrire>

Pour entrer dans cet espace, vous devez vous identifier en complétant le formulaire à l'aide du login et du mot de passe qui vous sont attribués : dirpub/datice

Objectifs :

- Saisir tous les auteurs : directeur de publication, webmestre
- Personnaliser le site : titre, logo, page d'accueil...
- Personnaliser les rubriques et les articles
- Utiliser l'éditeur wysiwyg ou les raccourcis SPIP.

Les Auteurs

Dans la barre de menu du haut, cliquez sur **Auteurs**



Pour modifier un auteur existant :

- Cliquez sur le nom de l'auteur
- Cliquez sur **Modifier cet auteur**

Champs à compléter obligatoirement :

- Signature (peut être visible dans la partie publique)
- Email : pour que l'on puisse contacter cet auteur
- Statut de cet auteur : **Administrateur**, **Administrateur restreint** ou **Rédacteur**
- Si vous sélectionnez **Administrateur restreint**, vous devez sélectionner en dessous les rubriques qu'administre cet auteur.
- Login
- Mot de passe

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (tout en bas) pour sauvegarder les modifications.

Configurer , personnaliser le site

Dans la barre de menu du haut, cliquez sur configuration



Cliquez sur la petite flèche pour modifier le logo

Saisissez le nom de votre site qui apparaît dans le bandeau du site public

Saisissez l'adresse du site public : indispensable

La description n'est visible que pour les moteurs de recherche : indispensable

Cliquez sur valider

Contenu du site Interactivité Fonctions avancées

LOGO DE CE SITE ?

ATTENTION !

Les modifications effectuées dans ces pages influent notablement sur le fonctionnement de votre site. Nous vous recommandons de ne pas y intervenir tant que vous n'êtes pas familier du fonctionnement du système SPIP.

Plus généralement, il est fortement conseillé de laisser la charge de ces pages au webmestre principal de votre site.

Nom de votre site ?
Centre d'Information et d'Orientation

Adresse (URL) du site public
http://orientation-dev.ac-creteil.fr/cio-type/

Description du site

Adresse e-mail du webmestre (optionnel)

Valider

Créer / Modifier une rubrique



- Dans la barre de menu du haut, cliquez sur **A suivre** ou **Edition**



- Cliquez sur **Créer une rubrique**
- Complétez le formulaire : Titre, Descriptif (s'affiche sur la page de la rubrique)

Afin de déterminer l'ordre dans lequel seront affichées les rubriques il est souhaitable de nommer les rubriques de la manière suivante :

10. un titre

20. un autre titre

- Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez placer cette rubrique ou **Racine du site**
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (tout en bas) pour sauvegarder les modifications

Attention, tant que la rubrique ne contient pas d'articles elle n'est pas visible dans le menu de l'espace public

Pour modifier une rubrique:

- Dans la barre de menu du haut, cliquez sur **A suivre** ou **Edition**
- Cliquez sur la rubrique que vous souhaitez modifier
- Cliquez sur **Modifier la rubrique**

Créer / modifier un article

- Dans la barre de menu du haut, cliquez sur **A suivre** ou **Edition**
- Cliquez sur la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer un article
- Cliquez sur **Écrire un nouvel article**
- Complétez les champs principaux :
 - Titre ,
 - Descriptif : si rien n'est saisi, ce sont les 200 premiers caractères du texte qui constituent le descriptif et s'affichent sur les pages de rubrique
 - Texte : c'est le corps de l'article
- Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre article (en bas du formulaire) : si vous oubliez cette étape votre travail sera perdu.

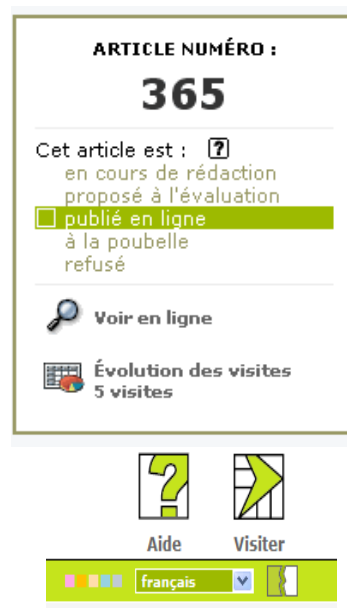
L'article est alors en cours de rédaction donc non visible sur l'espace public.

Si vous êtes Administrateur , vous pouvez changer le statut de l'article afin de le rendre visible sur l'espace public :

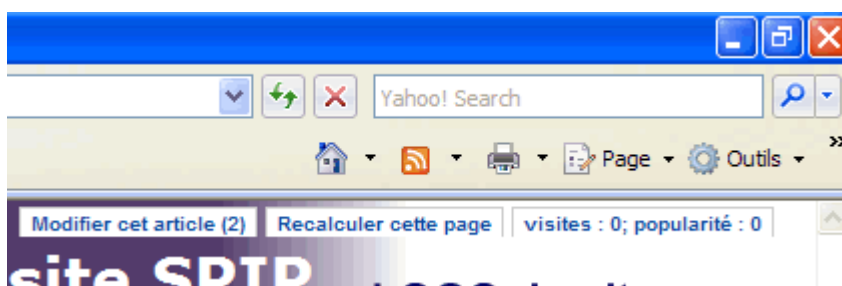
- Dans la liste située dans la colonne de gauche cliquez sur **publié en ligne**

Si vous n'êtes que Rédacteur, vous devez sélectionner **proposé à l'évaluation** et attendre qu'un administrateur le valide pour qu'il soit publié. Une fois publié le rédacteur ne peut plus modifier son article.

Pour vérifier si votre article est visible dans l'espace public : cliquez sur : **voir en ligne** dans la colonne de gauche ou **Visiter** dans le menu du haut (dans ce cas vous affichez la page d'accueil).



Parfois vos modifications ne sont pas prises en compte dans la partie publique: vous devez alors cliquer sur **Recalculer cette page** en haut à gauche de votre fenêtre. Ces boutons sont visibles seulement si vous êtes identifiés en tant que Rédacteur ou Administrateur.



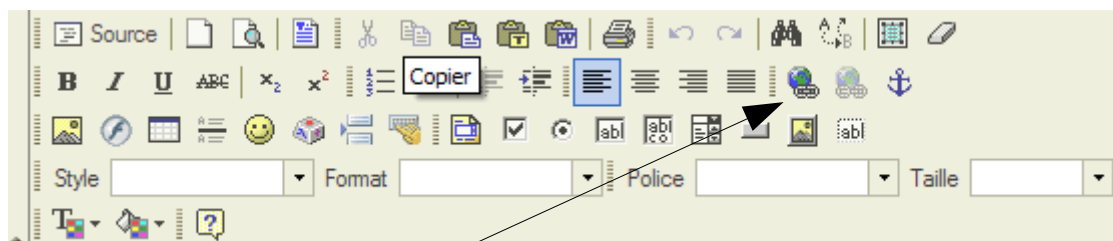
- Pour revenir dans l'espace privé de rédaction : cliquez sur **Modifier cet article**

L'éditeur wysiwyg (FCKeditor)

Un éditeur plus complexe permet d'insérer des images, des tableaux, des liens, de mettre en gras pour améliorer la présentation de votre article.

Insérer un lien hypertexte dans un article

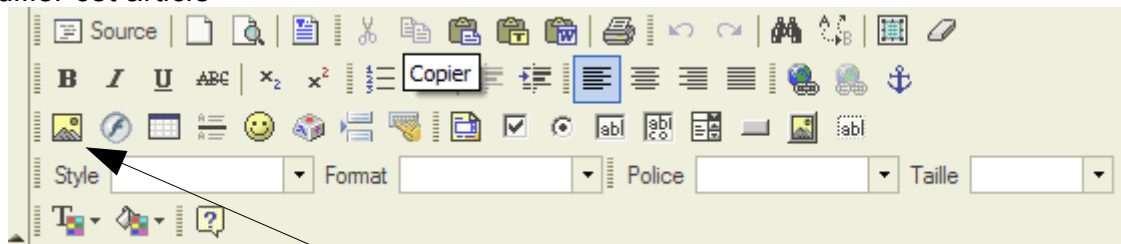
- Placez-vous dans l'article dans lequel vous souhaitez insérer une image : cliquez sur **Modifier cet article**
- Sélectionner le texte auquel vous souhaitez appliquer le lien (texte cliquable)



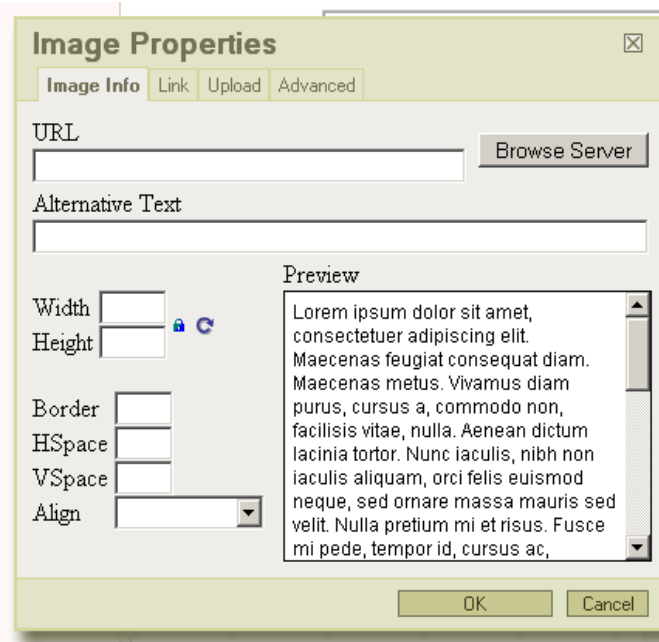
- cliquer sur l'icone **Insérer/modifier lien** : une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Dans cette fenêtre saisissez l'adresse(URL) de la page vers laquelle vous souhaitez pointer.
- Cliquez sur « OK » : Le lien est désormais actif
- Ne pas oublier de Cliquer sur « Enregistrer » tout en bas de la page (si ce n'est pas fait le travail est perdu).

Ajouter une image dans un article

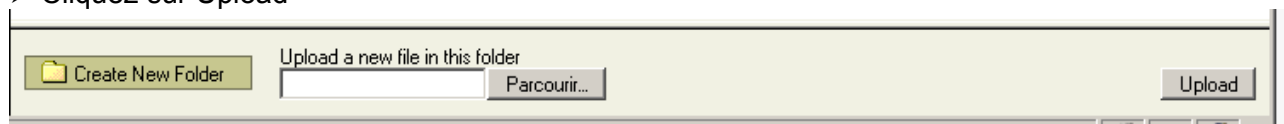
- Placez-vous dans l'article dans lequel vous souhaitez insérer une image : cliquez sur « Modifier cet article »



- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icone image (en haut à gauche)
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



- Dans la nouvelle fenêtre : cliquez sur le bouton **Browse Server**
- Dans la nouvelle fenêtre, en bas, cliquez sur parcourir puis sélectionnez sur votre ordinateur l'image.
- Cliquez sur Upload



- Le nom de votre image s'affiche alors dans la fenêtre
cliquez sur l'image pour la sélectionner.

Vous pouvez alors paramétrer son affichage (Alignement)

- Cliquez sur OK
- **Ne pas oublier de Cliquer sur « Enregistrer » tout en bas de la page (si ce n'est pas fait le travail est perdu).**

Déplacer un article ou une rubrique

- Placez-vous dans l'article que vous souhaitez déplacer
- Cliquez sur **Modifier cet article**
- Choisissez sa nouvelle rubrique dans la liste : **À l'intérieur de la rubrique**
- Cliquez sur **Enregistrer**
- On peut appliquer cette même procédure pour déplacer une rubrique ou une sous rubrique.

Saisir une brève

- Dans le menu du haut : survoler le bouton **Edition** et cliquer sur **Brèves**
- Choisissez la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer une brève
- Cliquer sur **Ecrire une nouvelle brève**
- Saisissez les Champs Titre et Texte
- Si vous êtes administrateur vous pouvez sélectionner **Brève validée** pour la publier immédiatement.
- Si vous n'êtes que Rédacteur la brève sera **proposée** : l'administrateur doit la valider pour qu'elle soit visible dans la partie publique.
- Cliquez sur **Enregistrer**

Référencer un site

- Dans le menu du haut : survoler le bouton **Edition** et cliquer sur **Sites référencés**
- Cliquez sur **Référencer un nouveau site**
- Saisir l'adresse du site que l'on souhaite référencer
- Cliquer sur **Ajouter**
- Si vous êtes Rédacteur vous ne pouvez que proposer ce site.
- Si vous êtes Administrateur vous pouvez publier ce site.

Se déconnecter

Si vous ne travaillez pas sur votre poste personnel, il est important de se déconnecter quand vous avez terminé de travailler. Sinon, une autre personne peut utiliser votre compte pour modifier vos articles.

- A la fin d'une session de travail, il faut donc cliquer sur : **Se déconnecter** dans le menu du haut, en dessous de **Visiter**.

