

SPIP 2 - EVA WEB 4

MANUEL POUR L'ADMINISTRATEUR DÉBUTANT



Michel LAURENT
Animateur T.I.C.E. Annecy-Ouest
<http://www.tice.edres74.net>

Sommaire

Licence d'utilisation de ce document	5
Présentation de SPIP et EVA	6
Destination de ce document	6
Premiers pas	
Accéder à l'interface d'administration	9
Paramétrer le site	11
Quitter l'interface d'administration	22
Choix de l'habillage du site	
Un peu de vocabulaire EVA	25
Afficher le formulaire de gestion des habillages.....	28
Structure du site : choix d'une feuille de style de base, position des blocs de chaque page, nombre d'éléments affichés.....	29
Paramétrage des graphismes : choisir les couleurs, images de fond des différents secteurs, puces des listes... ..	32
Paramètres CSS : Intégrer ses propres règles CSS.	37
Habillages : sauvegarde, restauration de vos habillages, intégration d'habillages externes.....	38
Édition du site	
Les rubriques	41
Créer une rubrique	43
Modifier une rubrique	45
Déplacer une rubrique	46
Supprimer une rubrique	47
Joindre un document à une rubrique	48
Choisir le logo d'une rubrique	50
Créer, modifier un article	51
La barre typographique	53
Renommer un article	54
Déplacer un article	55
Supprimer un article	56
Publier un article, demander la publication d'un article	58
Insérer une image dans un article	60
Insérer un document dans un article	63
Insérer la vignette d'une image dans un article	66
Supprimer une image ou un document dans un article	68
Insérer un tableau dans un article	69
Insérer une note de bas de page dans un article	70
Insérer un lien hypertexte dans un article	71
Choisir le logo d'un article	72
Insérer une liste dans un article	73
Insérer une application J-Clic dans un article.....	74
Insérer un fichier multimédia lisible en streaming	76
Insérer un lecteur multimédia externe (YouTube, DailyMotion...)	77
Transformer un article en éditorial	79
Transformer une rubrique en livre	80
Transformer un article en porte-folio	83
Afficher un évènement dans le mini calendrier	85
Transformer une rubrique en agenda ou en calendrier	87
Éditer, gérer les brèves.....	88

Référencer un site	91
Édition des mentions légales	96
Recalculer une page, gérer le cache	100
Trucs et astuces	102
Interactivité du site, gestion des forums	
Envoyer un message à l'auteur d'un article	105
Envoyer un message au forum public d'un article	106
Gérer les messages du forum public	108
Le forum interne	109
Gestion des comptes utilisateurs	
Créer un compte	113
Gérer les comptes	115
Gestion de la partie privative du site	
Autoriser la création de comptes visiteurs.....	119
Gérer les zones à accès restreint	120
Attribuer des droits d'accès à un visiteur	122
F.T.P., transfert de fichiers, gestions de plugins, sauvegarde de la base de données et des fichiers joints du site.	
Transférer des fichiers à l'aide du FTP	125
Gérer les plugins	129
Sauvegarder la base de données	131
Copier la base de données et les fichiers joints en local	134
Restaurer la base de données	138

Licence d'utilisation de ce document



Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale
Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France

Nom et prénom de l'auteur : Michel LAURENT

URL d'origine du document : http://www.tice.edres74.net/article.php3?id_article=432

Vous êtes libres :



- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public



- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :



- **Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.**



- **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



- **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...)

Ceci est le Résumé Explicatif du Code Juridique. voir la version intégrale du contrat : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>

Présentation de SPIP et EVA

SPIP est un Système de Publication pour l'Internet, c'est-à-dire un ensemble de fichiers, installés sur votre site Web, qui vous permettent de bénéficier d'un certain nombre d'automatismes : gérer un site à plusieurs, mettre en page vos articles sans avoir à utiliser un éditeur HTML, modifier très facilement la structure de votre site...

Un simple navigateur Internet vous permet de fabriquer et de tenir un site à jour, grâce à une interface très simple d'utilisation.

Les premières versions d'EVA ont été réalisées dans le cadre d'EdRes74 (Education Réseau Haute-Savoie). À l'origine, EVA correspondait à un projet de portail d'Intranet d'Établissement, installé sur les serveurs PingOO. Le projet EVA se décline donc en deux versions principales : eva-web et eva-pingoo.

La version Eva-web, légèrement adaptée, est destinée à une école, un établissement du second degré, mais aussi une association, un individuel afin de mettre en place un site web collaboratif proposant différents modèles de publication (article, livre-album, portfolio, activités, fichiers ...).

SPIP et EVA sont des logiciels libres distribués sous Licence Publique Générale GNU (GNU General Public License ou GPL).

Provenance de l'image et du logo EVA : <http://SPIP-Edu.edres74.net/eva>

Destination de ce document

Destiné aux administrateurs débutants, ce manuel commence lorsque le site SPIP-EVA a été installé : soit par l'ATICE, l'AIPRT... ou le copain qui sait faire. Il n'est absolument pas exhaustif, mais devrait suffire aux besoins de 95% des utilisateurs de SPIP et EVA.

Si vous désirez vous renseigner sur l'installation d'un tel site, rendez-vous sur :

- le site web d'EVA : <http://eva-web.edres74.net/> ;
- le site SPIP : <http://www.spip.net>.

Le point de départ de ce manuel est la formation des enseignants de ma circonscription, c'est pourquoi je pars du principe que, tout comme eux, vous avez installé les plug-ins suivants :

- EVA-WEB 4.0
- Rubrique agenda pour EVA-web 4.0
- Rubrique calendrier pour EVA-web 4.0
- Gestion des habillages pour EVA-Web 4.0
- Publication d'une série d'articles sous forme de livre
- Mini calendrier mensuel pour EVA
- Publication d'un article sous forme d'album photo
- Bonux 2.0
- Accès Restreint 3.0



PREMIERS PAS

Nous verrons dans cette partie, comment accéder à l'interface d'administration, comment la quitter et comment paramétrer le site.

Accéder à l'interface d'administration

1. Lancez votre navigateur Internet (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Opéra, Safari...)
2. Cliquez dans la barre d'adresse, effacez son contenu, puis saisissez l'U.R.L. de votre site internet, par ex. : **www.monsite.net**, appuyez ensuite sur la touche **[ENTRÉE]** du clavier.

3. La page d'accueil de votre site web s'affiche.

The screenshot shows the homepage of the Formula Student website. At the top right, there is a navigation bar with links: "Rechercher", "Plan du site", "Rédaction", and "Se connecter". A red arrow points from the "Rédaction" link to a text box containing step 4. Another red arrow points from the address bar to a text box containing step 2. The main content area features the "Formula" logo, a navigation menu on the left, an agenda for January 2009, and a list of recent articles.

4. Cliquez sur le bouton **Espace privé** ou sur le lien **Rédaction** placés en haut à droite de la fenêtre, sinon cliquez dans la barre d'adresse et ajoutez **/ecrire** (sans accent) à l'U.R.L. afin d'obtenir **http://www.monsite.net/ecrire**, appuyez ensuite sur la touche **[ENTRÉE]** du clavier.

5. La fenêtre de connexion s'affiche...

6. Saisissez votre **Login** ici.

7. Saisissez votre mot de passe dans ce champ.

8. Puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows the login page of the Formula Student website. The page title is "Formula Student 2007". Below the navigation bar, there is a section titled "Espace privé" containing a form for "Identifiants personnels". The form has two input fields: "Login (identifiant de connexion au site) :" and "Mot de passe :". There is also a checkbox for "Rester identifié quelques jours" and a "Valider" button at the bottom.

8. Vous voilà dans l'interface d'édition...

Articles les plus récents			
Nouvel article	Michel	17 décembre 2008	N° 7
L'institut Supérieur de l'Automobile et des Transports	Michel	10 décembre 2008	N° 6
Premier rendez-vous à Silverstone	Michel	10 décembre 2008	N° 5
Nouvel article	Michel	10 décembre 2008	N° 4

9. Vous pouvez paramétrer l'affichage de l'interface d'édition / administration en passant le pointeur de la souris sur cette zone puis en cliquant sur l'un des boutons suivants.

- permet d'afficher les noms et/ou les icônes des boutons **À suivre**, **Édition...**
 - Petit écran/Grand écran** permet d'adapter l'interface à la largeur de votre écran.
 - permet de choisir la couleur de l'interface.
- Vous pouvez également choisir la langue en cliquant sur celle-ci (ici, **français**).
- Cliquer sur le bouton permet de quitter l'interface d'administration / édition.

Paramétrer le site

Nous allons maintenant voir comment régler l'interactivité du site et sa sécurité.

1. Entrez dans l'interface d'administration¹.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration**.

The screenshot shows the 'Configuration du site' page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a user bar for 'Michel' with language set to 'français'. The main content area has three tabs: 'Contenu du site', 'Interactivité', and 'Fonctions avancées'. A warning box titled 'ATTENTION !' states that changes affect site functionality and advises against making changes unless the user is familiar with the system. The 'Contenu du site' tab is active, showing fields for 'Nom de votre site', 'Adresse (URL) du site public', 'Description du site', and 'Adresse e-mail du webmestre (optionnel)'. An 'Enregistrer' button is at the bottom right. Annotations include: 1. A box pointing to the 'Contenu du site' tab with the text 'Nous allons commencer par la partie Contenu du site.' 2. A box pointing to a logo image with the text 'LOGO DE CE SITE' and 'LOGO POUR SURVOL'. 3. A box pointing to the logo image with the text 'Pour supprimer, changer ou mettre un logo au site, cliquez sur la flèche²...'. 4. A box pointing to the 'Nom de votre site' field with the text 'Remplissez ces champs. Le contenu du champ Nom de votre site s'affichera dans la barre de titre du navigateur. L'URL correspond à celle de votre site.' 5. A box at the bottom with the text 'Cliquez ensuite sur Enregistrer pour valider votre saisie.'

¹ Voir page 9.

² Voir page suivante.



Insérer le logo du site :

1. Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu.



2. Vous obtiendrez ceci...

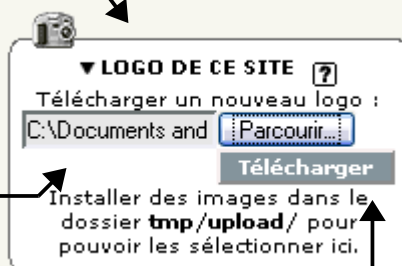


3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour indiquer quelle image utiliser (j'utilise une image de 150 x 150 pixels).

4. Une fenêtre de type ouvrir va apparaître...

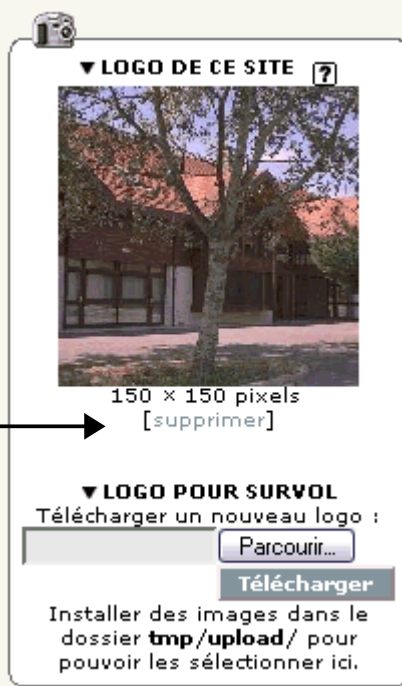
5. Une fois le fichier choisi, vous obtiendrez ceci...

Le chemin d'accès de votre image est affiché ici !



6. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

7. Et voilà le résultat...



Pour supprimer le logo, cliquez sur le lien **supprimer**.

Vous pouvez également insérer les images directement dans le dossier **tmp/upload/** du site à l'aide d'un logiciel de FTP.

Les modifications effectuées affectent le fonctionnement de votre site tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton SPIP.

Plus généralement, il est possible de modifier les pages au webmaster par...

Les modifications effectuées affectent le fonctionnement de votre site tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton SPIP.

Plus généralement, il est possible de modifier les pages au webmaster par...

Nom de votre site :

École P...

Adresse (URL) :

http://www.ec...

Dans cette section, cochez les éléments qui seront utilisés et affichés dans les articles.

N'oubliez pas de valider.

Les articles post-datés.

N'oubliez pas de valider.

Les articles virtuels seront-ils autorisés ?

N'oubliez pas de valider.

Cochez les champs à proposer pour les rubriques.

N'oubliez pas de valider.

Désirez-vous autoriser la publication de brèves ?

N'oubliez pas de valider.

LES ARTICLES

Contenu des articles ?

Selon la maquette adoptée pour votre site, vous pouvez décider que certains éléments des articles ne sont pas utilisés. Utilisez la liste ci-dessous pour indiquer quels éléments sont disponibles.

Surtitre : Oui Non

Soustitre : Oui Non

Descriptif : Oui Non

Chapeau : Oui Non

Texte : Oui Non

Post-scriptum : Oui Non

Date de rédaction antérieure : Oui Non

Lien hypertexte : Oui Non

Valider

Publication des articles post-datés ?

Quel comportement SPIP doit-il adopter face aux articles dont la date de publication a été fixée à une échéance future ?

Publier les articles, quelle que soit leur date de publication.

Ne pas publier les articles avant la date de publication fixée.

Valider

Articles virtuels ?

En activant cette option, vous pourrez créer des articles virtuels, simples références d'articles publiés sur d'autres sites ou hors de SPIP.

Oui

Non

Valider

Rubriques

Activer les champs suivants :

Descriptif : Oui Non

Texte : Oui Non

Valider

Les brèves ?

Les brèves sont des textes courts et simples permettant de mettre en ligne rapidement des informations concises, de gérer une revue de presse, un calendrier d'événements...

Votre site utilise-t-il le système de brèves ?

Utiliser les brèves **Ne pas utiliser les brèves**

Valider

La gestion des mots clés...

Les mots-clés

Les mots-clés permettent de créer des liens thématiques entre vos articles indépendamment de leur placement dans des rubriques. Vous pouvez ainsi enrichir la navigation de votre site, voire utiliser ces propriétés pour personnaliser la présentation des articles dans vos squelettes.
Souhaitez-vous utiliser les mots-clés sur votre site ?

Utiliser les mots-clés Ne pas utiliser les mots-clés

Configuration des groupes de mots-clés

Souhaitez-vous activer la configuration avancée des mots-clés, en indiquant par exemple qu'on peut sélectionner un mot unique par groupe, qu'un groupe est important... ?

Utiliser la configuration avancée des groupes de mots-clés
 Ne pas utiliser la configuration avancée des groupes de mots-clés

Mots-clés dans les forums du site public

Souhaitez-vous permettre l'utilisation de mots-clés sélectionnables par les visiteurs dans les forums du site public ? (Attention : cette option est relativement complexe à utiliser correctement.)


Autoriser l'ajout de mots-clés aux forums
 Interdire l'utilisation des mots-clés dans les forums

Valider

N'oubliez pas de valider.

Si vous désirez que les rubriques, articles, liens, brèves puissent avoir un logo¹, cochez la case appropriée.

Les logos

Chaque élément du site peut avoir un logo, ainsi qu'un « logo de survol » 

Utiliser les logos
 Ne pas utiliser les logos

Utiliser les logos de survol
 Ne pas utiliser les logos de survol

Valider

N'oubliez pas de valider.


Les sites de cette rubrique possèdent un logo.

Sites de la rubrique

-  **Le site de Yamaha France** - 11 décembre 2008
-  **Le site web de l'Université de Bourgogne** - 11 décembre 2008
-  **SAE Students** - 11 décembre 2008
-  **Le site web de l'Institut Supérieur de l'Automobile et des Transports** - 11 décembre 2008

1 Un logo de survol s'affiche lorsque le pointeur de la souris passe au-dessus de l'objet concerné.

Désirez-vous autoriser l'insertion de documents joints dans les articles, les rubriques ?
Voulez-vous autoriser la modification de la date des documents ?
Cochez la case adéquate et n'oubliez pas de valider.



Documents joints

Vous pouvez autoriser l'ajout de documents (fichiers bureautiques, images, multimédia, etc.) aux articles et/ou aux rubriques. Ces fichiers peuvent ensuite être référencés dans l'article, ou affichés séparément.

Ce réglage n'empêche pas l'insertion d'images directement dans les articles.


- Autoriser les documents joints aux articles**
- Ne pas autoriser les documents dans les articles
- Autoriser les documents dans les rubriques**
- Ne pas autoriser les documents dans les rubriques
- Permettre de modifier la date de chaque document**
- La date des documents est celle de leur ajout sur le site

Valider

Droits de référencement de sites et syndication¹.

Le mieux est peut-être de ne toucher à rien, mais c'est vous qui voyez...

En tout état de cause, si vous désirez pouvoir insérer des liens vers des sites, pensez bien à cocher la case **Gérer un annuaire de sites web**.



Référencement de sites et syndication ?

- Gérer un annuaire de sites Web**
- Désactiver l'annuaire de sites Web

Qui peut proposer des sites référencés ?
les administrateurs

Syndication de sites ?


Il est possible de récupérer automatiquement, lorsqu'un site Web le permet, la liste de ses nouveautés. Pour cela, vous devez activer la syndication.

Certains hébergeurs désactivent cette fonctionnalité ; dans ce cas, vous ne pourrez pas utiliser la syndication de contenu depuis votre site.

- Utiliser la syndication automatique**
- Ne pas utiliser la syndication automatique

Les liens issus des sites syndiqués peuvent être bloqués a priori ; le réglage ci-dessous indique le réglage par défaut des sites syndiqués après leur création. Il est ensuite possible, de toutes façons, de débloquer chaque lien individuellement, ou de choisir, site par site, de bloquer les liens à venir de tel ou tel site.

- Bloquer les liens syndiqués pour validation
- Ne pas bloquer les liens issus de la syndication**



Fichiers de syndication

Votre site propose des fichiers de syndication (voir « [Suivre la vie du site](#) »).

Souhaitez-vous transmettre les articles dans leur intégralité, ou ne diffuser qu'un résumé de quelques centaines de caractères ?

- Diffuser l'intégralité des articles dans les fichiers de syndication
- Ne diffuser qu'un résumé**

Valider

N'oubliez pas de valider.

¹ La syndication permet de récupérer automatiquement, lorsqu'un site Web le permet, la liste de ses nouveautés.

L'un des intérêts des sites sous SPIP est la possibilité qu'ont les visiteurs de laisser des messages ; encore ne faut-il pas confondre liberté et anarchie.

Cliquez sur le bouton **Interactivité**.

Configuration du site

Contenu du site Interactivité Fonctions avancées

Sur le site public

Mode de fonctionnement par défaut des forums publics ?

Désactiver l'utilisation des forums publics. Les forums publics pourront être autorisés au cas par cas sur les articles ; ils seront interdits sur les rubriques, brèves, etc.

Pour activer les forums publics, veuillez choisir leur mode de modération par défaut:

Publication immédiate des messages (les contributions s'affichent dès leur envoi, les administrateurs peuvent les supprimer ensuite).

Modération à priori (les contributions ne s'affichent publiquement qu'après validation par les administrateurs).

Enregistrement obligatoire (les utilisateurs doivent s'abonner en fournissant leur adresse e-mail avant de pouvoir poster des contributions).

Valider

N'oubliez pas de valider.

Forum

Activer les champs suivants :

Titre : Oui Non

Texte : Oui Non

- avec sa barre d'outils ? Oui Non

Lien hypertexte : Oui Non

Si vous souhaitez autoriser les visiteurs à joindre des documents (images, sons...) à leurs messages de forum, indiquer ci-dessous la liste des extensions de documents autorisés pour les forums (ex: gif, jpg, png, mp3).
Si vous souhaitez autoriser tous les types de documents considérés comme fiables par SPIP, mettre une étoile. Pour ne rien autoriser, ne rien indiquer.

N'oubliez pas de valider.

Valider

Les forums publics permettent aux visiteurs de laisser des messages aux auteurs et à ceux-ci d'y répondre.

Pour des raisons de sécurité, et de bonnes mœurs¹, je vous conseille très fortement les options 1 (mais ce serait dommage) ou 3 (la meilleure à mon avis).

Vous pouvez choisir ici quels champs seront affichés dans le formulaire d'envoi de message au forum.

1 Activer l'option 2 est la meilleure manière de se retrouver avec des publicités pour des sites pornographiques ou un recueil d'obscénités multilingue.

Pour des raisons de sécurité, je vous conseille de ne pas accepter l'inscription automatique de nouveaux rédacteurs.

Il est possible d'activer un forum de discussion, une sorte de « chat », à l'intérieur de l'interface d'administration du site.

S'il s'agit d'un site d'école, je vous conseille de désactiver cette fonction, cela évitera à vos élèves de l'utiliser en guise de « MSN »..

Vous pouvez également choisir d'activer ou non la messagerie et l'agenda internes du site.



Inscription automatique de nouveaux rédacteurs

Acceptez-vous les inscriptions de nouveaux rédacteurs à partir du site public ? Si vous acceptez, les visiteurs pourront s'inscrire depuis un formulaire automatisé et accéderont alors à l'espace privé pour proposer leurs propres articles.

Lors de la phase d'inscription, les utilisateurs reçoivent un courrier électronique automatique leur fournissant leurs codes d'accès au site privé. Certains hébergeurs désactivent l'envoi de mails depuis leurs serveurs : dans ce cas, l'inscription automatique est impossible.

- Accepter les inscriptions **Ne pas accepter les inscriptions**

Valider



Visiteurs

Si les squelettes de votre site prévoient l'enregistrement de visiteurs sans accès à l'espace privé, veuillez activer l'option ci-dessous :

- Accepter l'inscription de visiteurs du site public
 Refuser l'inscription des visiteurs

Valider

Dans l'espace privé



Forums de l'espace privé

Dans l'espace privé du site, vous pouvez activer plusieurs types de forums :

Un forum sous chaque article, brève, site référencé, etc. :

- Activer ces forums
 Désactiver ces forums

Un forum global, ouvert à tous les rédacteurs :

- Activer le forum des rédacteurs
 Désactiver le forum des rédacteurs

Un forum réservé aux administrateurs du site :

- Activer le forum des administrateurs
 Désactiver le forum des administrateurs

Valider



Messagerie et agenda

Une messagerie permet aux rédacteurs du site de communiquer entre eux directement dans l'espace privé du site. Elle est associée à un agenda.

- Activer la messagerie et l'agenda**
 Désactiver la messagerie et l'agenda

Valider

Notifications

Envoi de mails automatique ?

Certains hébergeurs désactivent l'envoi automatique de mails depuis leurs serveurs. Dans ce cas, les fonctionnalités suivantes de SPIP ne fonctionneront pas.

Suivi de l'activité éditoriale

Afin de faciliter le suivi de l'activité éditoriale du site, SPIP peut faire parvenir par mail, par exemple à une mailing-list des rédacteurs, l'annonce des demandes de publication et des validations d'articles.

Envoyer les annonces à l'adresse :

moi@monsite.net

Si cette adresse correspond à une mailing-list, vous pouvez indiquer ci-dessous l'adresse à laquelle les participants au site peuvent s'inscrire. Cette adresse peut être une URL (par exemple la page d'inscription à la liste par le Web), ou une adresse email dotée d'un sujet spécifique (par exemple: moi@monsite.net?subject=subscribe):

Ne pas envoyer d'annonces éditoriales

Si vous cochez cette option, lorsqu'un rédacteur demandera la mise en ligne d'un article, le propriétaire de l'adresse saisie (en général le webmaster) recevra un courrier électronique.

Annonce des nouveautés

SPIP peut envoyer, régulièrement, l'annonce des dernières nouveautés du site (articles et brèves récemment publiés).

Envoyer la liste des nouveautés

- à l'adresse : moi@monsite.net
- tous les : 7 jours

Envoyer maintenant

Ne pas envoyer la liste des nouveautés

Si vous cochez cette option, l'adresse saisie, le webmaster par exemple, recevra régulièrement la liste des derniers articles publiés.

Adresse email d'envoi (optionnel)

Indiquez ici l'adresse à utiliser pour envoyer les emails (à défaut, l'adresse destinataire sera utilisée comme adresse d'envoi) :

Le contenu de ce champ apparaîtra comme expéditeur des méls envoyés par SPIP.

Valider

Selon l'option que vous aurez cochée, lorsqu'un visiteur postera un nouveau message dans le forum associé à un article, ses auteurs en recevront, ou pas, une copie par courrier électronique.



Envoi des forums aux auteurs des articles

Lorsqu'un visiteur du site poste un nouveau message dans le forum associé à un article, les auteurs de l'article peuvent être prévenus de ce message par e-mail. Indiquer pour chaque type de forum s'il faut utiliser cette option.

- modération à posteriori
- modération à priori
- sur abonnement

Valider

Plus que quelques paramètres à régler...

Cliquez sur le bouton **Fonctions avancées**.



Sélectionnez ici la meilleure méthode de fabrication des vignettes en cliquant sur l'image correspondante..

Méthode de fabrication des vignettes

Veuillez sélectionner la meilleure méthode de fabrication des vignettes en cliquant sur l'image correspondante.

netpbm

convert

N.B. Si aucune image n'apparaît, alors le serveur qui héberge votre site n'a pas été configuré pour utiliser de tels outils. Si vous souhaitez utiliser ces fonctions, contactez le responsable technique et demandez les extensions «GD» ou «Imagick».

Si vous désirez que SPIP génère pour vous, automatiquement, des vignettes les images insérées en tant que documents joints à un article, cochez cette option et renseignez la taille désirée pour les miniatures. Cela permet par exemple de créer automatiquement une galerie ou un porte-folio.

Génération de miniatures des images

Lorsque vous ajoutez des images en tant que documents joints à un article, SPIP peut créer pour vous, automatiquement, des vignettes (miniatures) des images insérées. Cela permet par exemple de créer automatiquement une galerie ou un portfolio.

Générer automatiquement les miniatures des images.
Taille maximale des vignettes générées par le système :
 pixels

Ne pas générer de miniatures des images.

Valider

N'oubliez pas de valider.

Si vous désirez pouvoir visualiser les statistiques de visites des articles de votre site, c'est ici que ça se trouve.

Statistiques des visites ?

Votre site doit-il gérer les statistiques des visites ?

Gérer les statistiques Ne pas gérer les statistiques

Lorsque vous consultez les statistiques, vous pouvez visualiser des aperçus des sites d'origine des visites

Afficher les captures des sites d'origine des visites

Ne pas afficher les captures des sites d'origine des visites

Valider

Encore d'autres options...

N'oubliez pas de valider à chaque fois.

Si votre hébergeur (c'est le cas de celui d'Edres74) possède un serveur de proxy, pensez à renseigner ce champ.

N'oubliez pas de valider.

 **Travail collaboratif sur les articles** ?

S'il est fréquent que plusieurs rédacteurs travaillent sur le même article, le système peut afficher les articles récemment « ouverts » afin d'éviter les modifications simultanées. Cette option est désactivée par défaut afin d'éviter d'afficher des messages d'avertissement intempestifs.

Activer les messages d'avertissement

Pas de messages d'avertissement

Valider

 **Suivi des révisions** ?

Le suivi des révisions permet de conserver un historique de toutes les modifications apportées au contenu d'un article, et d'afficher les différences entre les versions successives.

Activer le suivi des révisions

Désactiver le suivi des révisions

Valider

 **Prévisualisation** ?

Il est possible de prévisualiser le site comme si tous les articles et les brèves (ayant au moins le statut « proposé ») étaient publiés. Cette possibilité doit-elle être ouverte aux administrateurs seulement, à tous les rédacteurs, ou à personne ?

Administrateurs

Rédacteurs

Valider

 **Utiliser un proxy** ?

Dans certains cas (intranet, réseaux protégés), les sites distants (documentation de SPIP, sites syndiqués, etc.) ne sont accessibles qu'à travers un *proxy HTTP*. Le cas échéant, indiquez ci-dessous son adresse, sous la forme **http://proxy:8080**. En général, vous laisserez cette case vide.

Au besoin, indiquez les machines ou domaines pour lesquels ce proxy ne doit pas s'appliquer (par exemple : **127.0.0.1 .mondomaine.net**)

Valider

Type d'adresses URL

Vous pouvez choisir ci-dessous le mode de calcul de l'adresse des pages.

- arbo* — /article/titre
- html* — article12.html
- libres* — Titre-de-l-article Rubrique
- page** — **spip.php?article12**
- propres* — Titre-de-l-article -Rubrique-
- propres2* — Titre-de-l-article.html -Rubrique-.html
- propres_qs* — ?Titre-de-l-article
- standard* — article.php?id_article=12

Attention ce réglage ne fonctionnera que si le fichier .htaccess est correctement installé à la racine du site.

Valider

Optimisations et compression

Compression du flux HTTP

SPIP peut compresser automatiquement chaque page qu'il envoie aux visiteurs du site. Ce réglage permet d'optimiser la bande passante (le site est plus rapide derrière une liaison à faible débit), mais demande plus de puissance au serveur.

N. B. : Il est recommandé de vérifier au préalable si l'hébergeur compresse déjà systématiquement les scripts php ; pour cela, vous pouvez par exemple utiliser le service suivant :

<http://www.gidnetwork.com/tools/gzi...>

Voulez-vous activer la compression du flux HTTP ?

- Activer la compression
- Désactiver la compression**

Compactage des scripts et CSS

SPIP peut compacter les scripts javascript et les feuilles de style CSS, pour les enregistrer dans des fichiers statiques ; cela accélère l'affichage du site.

Souhaitez-vous activer le compactage des scripts (javascript) ?

- Activer la compression
- Désactiver la compression**

Souhaitez-vous activer le compactage des feuilles de style (CSS) ?

- Activer la compression
- Désactiver la compression**

Attention à ne pas activer ces options durant le développement de votre site : les éléments compactés perdent toute lisibilité.

Valider

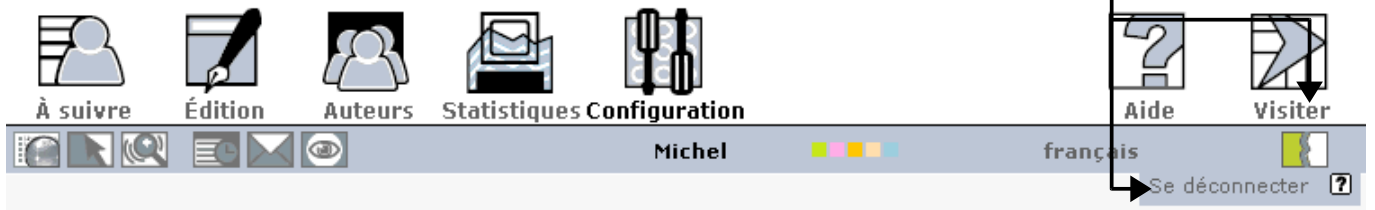
SPIP 2.0.0 rc1 [13444] est un logiciel libre distribué sous licence GPL.
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

Voilà, cette partie est terminée. Il ne reste plus qu'à choisir la feuille de style¹. Mais vous pourrez le faire plus tard. Pour voir comment vous déconnecter, tournez la page...

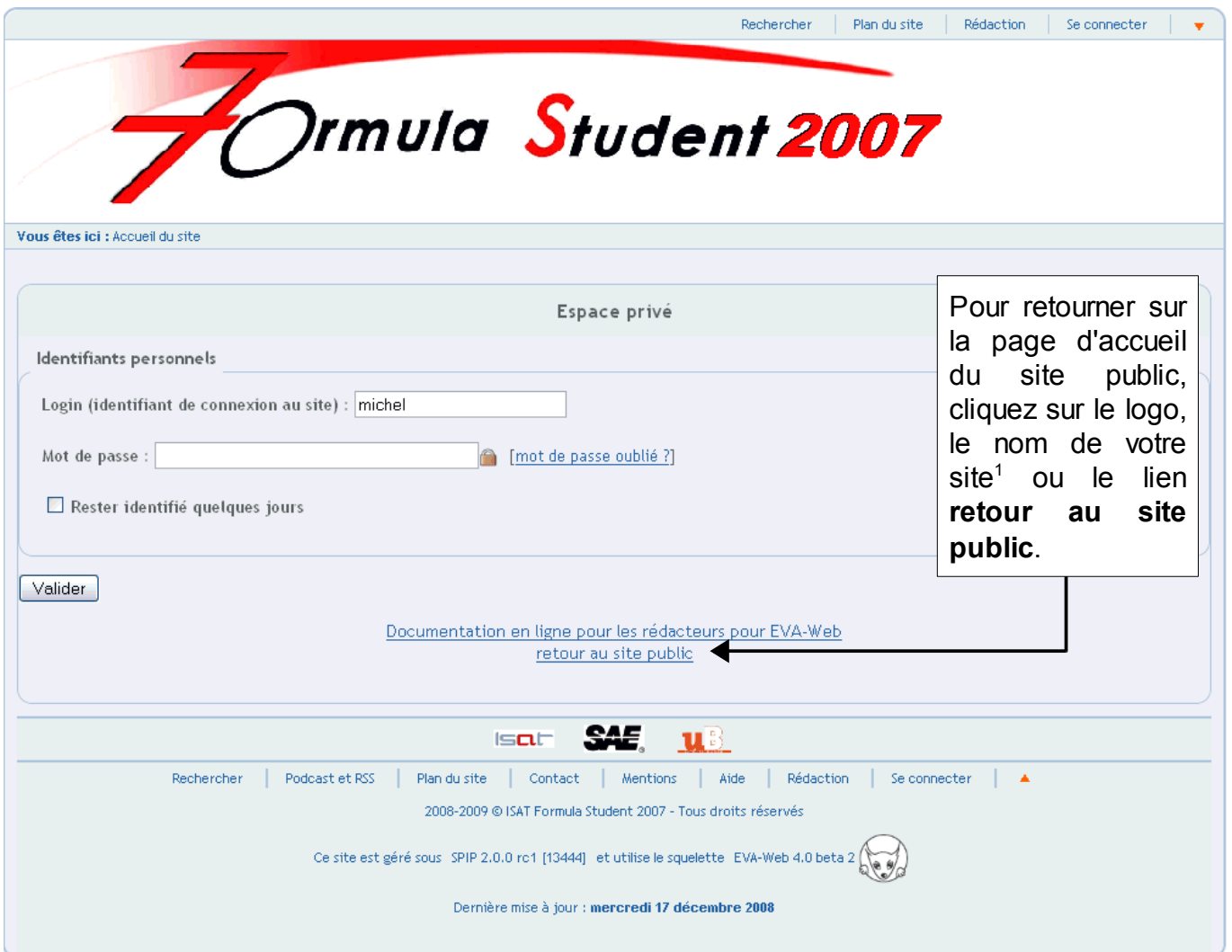
¹ Voir page 28.

Quitter l'interface d'administration

Cliquez sur le bouton , puis éventuellement sur **se déconnecter**.



Vous allez vous retrouver face à la fenêtre de connexion...



1 Ici, il n'est pas affiché. Si c'était le cas, il serait placé en haut à gauche, dans le bandeau de la page.



CHOISIR L'HABILLAGE DU SITE

Le plugin EVA 4 permet d'adapter les divers éléments des pages de votre site web, à votre gré, à savoir :

- choisir la position et la taille des divers secteurs ;*
- choisir la taille, la couleur ou le style des bordures ;*
- choisir les images de fond ou la couleur de fond des divers secteurs ;*
- choisir, d'un simple clic, des habillages parmi plusieurs dizaines disponibles.*

Sans rien connaître du langage HTML, de la technique des feuilles de style ou de la programmation SPIP, vous pourrez ainsi adapter la mise en page ou la charte graphique de votre site.

Un peu de vocabulaire EVA

Avant d'aller plus loin...

The screenshot shows the homepage of the ISAT Formula Student 2007 website. Several elements are highlighted with callout boxes:

- Les liens hauts**: Points to the top navigation menu (Rechercher, Plan du site, Rédaction, Se connecter).
- Le titre du site**: Points to the main title "Formula Student 2007" in the browser's title bar.
- L'entête**: Points to the top header area.
- Le logo du site**: Points to the Formula Student logo.
- Le menu de navigation**: Points to the left sidebar menu (Accueil, Archives, L'équipe, La compétition, Notre projet, Nos partenaires).
- Un éditorial**: Points to the main content area, specifically the introductory text about the 2009 promotion.
- Le bloc des cinq derniers articles publiés**: Points to the "Derniers articles" section, which lists recent news items.
- Les liens les plus récents**: Points to the "Derniers sites" section, which lists recent external links.
- La barre des logos du pied de page**: Points to the footer area containing logos for ISAT, SAE, and UB.
- Les raccourcis et mentions du pied de page**: Points to the footer area containing copyright information, version details, and a date.

Exemple de page sommaire

La page d'accueil – sommaire du site peut également afficher :

- un agenda, calendrier... ;
- un champ de connexion à la partie privative du site ;
- la liste des dernières brèves ;
- un compteur de visites ;

Agenda

<< février 2008 >>

lu	ma	me	je	ve	sa	di
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	<u>19</u>	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2


Il n'y a aucun événement à venir pour ce mois dans l'agenda


Accès restreint

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

Dernières brèves

 **Recup' encore !!!** - 15
janvier
Qui aurait un ou des vieux draps blancs que l'on pourrait peindre et (...)

 **maîtresses recherchent désespérément ...** - 8 janvier

Visites

2050

L'entête

Vous êtes ici : Accueil du site > Domaines disciplinaires > *Maîtrise de la langue*

La barre d'arborescence (fil d'ariane)

Le menu de navigation

Sous-rubriques

Lexiques

Les sous-rubriques

Sur le chemin de la lecture
Document à destination des familles, à diffuser dans le cadre de l'articulation maternelle-CP, dans le cadre des réunions de parents, et pouvant servir de support à la présentation du travail effectué dans les classes de cycle 2.
[Lire la suite](#)

Articles

Les articles publiés à la racine de la rubrique

Evaluations CP - Septembre 2006
Protocole Départemental d'Evaluation d'année - [suite](#)

Sur le chemin de la lecture - Avril 2006
Document à destination des parents de CP, à diffuser dans le cadre de l'articulation maternelle-CP, dans le cadre des réunions de parents, et pouvant servir de support à la présentation du travail effectué dans les classes de cycle 2.
[Lire la suite](#)

Sites de la rubrique

Les liens publiés à la racine de la rubrique

Comptines - 14 août 2003
Un site qui propose des comptines au format .doc*. (*.word)

Du code aux premières acquisitions orthographiques - 4 décembre 2007
Intervention de Fabienne Vernet, Professeur IUFM de Bonneville (Haute-Savoie) Comment aider les maîtres à structurer l'apprentissage du lire-écrire (...)

Sites syndiqués de la rubrique

Les sites syndiqués de cette rubrique

Les nouveautés du site Maîtrise du langage et de la langue française au cycle 3 - 15 février
Bibliographie

Sur le Web

1 | 2

Un projet pour... Article
production d'écrit et grammaire sur Les nouveautés du site Maîtrise du langage et de la langue française au cycle 3, 6 février
Bibliographie

La phrase du jour :
quelques propositions de phrases pour le cycle des approfondissements
sur Les nouveautés du site Maîtrise du langage et de la langue française au cycle 3, 27 novembre 2007
Des exemples de phrases du jour destinées au cycle 3, conçus par des (...)

Exemple de rubrique

Afficher le formulaire de gestion des habillages

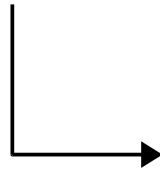
1. Connectez-vous comme administrateur du site.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration** ;



3. Puis sur le plugin **Habillages d'Eva**.



4. Cela va afficher l'interface de gestion des habillages d'Eva...



Gestion des habillages d'EVA

Structure Graphisme CSS Sauvegarde Restauration Aide

Choisissez un des huit modèles d'habillage de base d'EVA

Après avoir effectué vos modifications, il faudra vider le cache ou effectuer un à deux recalculs de suite dans l'espace public pour que les modifications soient opérationnelles.

L'habillage actif est : Style par défaut

Choisissez votre habillage :

Style par défaut

Choisir

Structure du site :

Ce module gère l'architecture générale de votre site. Il vous permet de définir :

- L'habillage de base d'EVA à partir d'un des huit modèles proposés ;
- La position des blocs dans les pages du site ;
- Les éléments de l'entête, du pied de page et des headers
- Le nombre d'éléments affichés dans les blocs
- Le fichier de langue d'EVA-Web

Gestion des habillages d'EVA

Cliquez éventuellement sur l'onglet **Structure..**

Le nom de l'habillage actuel est affiché ici.

Le descriptif de l'habillage actuel est affiché ici.

L'habillage actif est : Style par défaut

Choisissez un des huit modèles d'habillage de base d'EVA

Après avoir effectué vos modifications, il faudra vider le cache ou effectuer un à deux recalculs de suite dans l'espace public pour que les modifications soient opérationnelles.

Choisissez votre habillage :

Style par défaut

Choisir

Pour changer le modèle d'habillage, déroulez cette liste en cliquant sur la flèche.

Vous obtiendrez ceci...

Validez en cliquant sur le bouton **Choisir**.

Cliquez sur le modèle que vous désirez sélectionner.

```
Style par défaut
Style par défaut
eva4_100pour100_menu_droite.css
eva4_100pour100_menu_gauche.css
eva4_3colonnes.css
eva4_basic_100pour100_menu_droite.css
eva4_basic_100pour100_menu_gauche.css
eva4_basic_3colonnes.css
eva4_basic_menu_droite.css
eva4_basic_menu_gauche.css
eva4_menu_droite.css
```

**Choisir la position des blocs dans les pages du site
(colonnes de gauche, du centre ou de droite dans le cas d'un affichage en 3 colonnes)**

- ▶ Position des blocs dans la page de sommaire :
- ▶ Position des blocs dans les pages des rubriques :
- ▶ Position des blocs dans les pages des articles :
- ▶ Position des blocs dans les pages des brèves :
- ▶ Position des blocs dans les pages des auteurs :
- ▶ Position des blocs dans les pages des sites :

▶ Insérer un squelette personnel de type bloc dans une des pages ci-dessus ?

Pour modifier la position des blocs dans un type de page, cliquez sur le triangle concerné.

Par exemple, pour la page de sommaire, vous obtiendrez ceci.

**Choisir la position des blocs dans les pages du site
(colonnes de gauche, du centre ou de droite dans le cas d'un affichage en 3 colonnes)**

▼ Position des blocs dans la page de sommaire :

Colonne de gauche	Colonne centrale									
Menu de navigation Passer à : gauche Ordre : 1	Éditorial Passer à : centre Ordre : 1									
Mini-calendrier mensuel Passer à : gauche Ordre : 2	Derniers articles du site Passer à : centre Ordre : 2									
Formulaire de connexion (plugin accès restreint) Passer à : gauche Ordre : 3	Sites partenaires Passer à : gauche Ordre : 7									
Dernières brèves publiées Passer à : gauche Ordre : 4	Liens issus de la syndication (bloc "Sur le Web") Passer à : gauche Ordre : 8									
Derniers sites référencés Passer à : gauche Ordre : 5	Compteur de visites affichant le nombre total de visites du site Passer à : gauche Ordre : 9									
Derniers podcasts publiés Passer à : gauche Ordre : 6	Squelettes actuellement non affichés <table border="1"> <thead> <tr> <th>Squelette</th> <th>Colonne</th> <th>Ordre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menu de navigation dépliant (à accompagner impérativement des headers accompagnant ce menu)</td> <td>Non affiché</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Derniers articles du site avec dépliage AJAX</td> <td>Non affiché</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Squelette	Colonne	Ordre	Menu de navigation dépliant (à accompagner impérativement des headers accompagnant ce menu)	Non affiché	1	Derniers articles du site avec dépliage AJAX	Non affiché	2
Squelette	Colonne	Ordre								
Menu de navigation dépliant (à accompagner impérativement des headers accompagnant ce menu)	Non affiché	1								
Derniers articles du site avec dépliage AJAX	Non affiché	2								
Sites partenaires Passer à : gauche Ordre : 7	<input type="button" value="Valider"/>									

Pour choisir la position d'un bloc, déroulez la liste puis faites votre choix.

N'oubliez pas de valider.

Pour choisir les éléments à paramétrer, cliquez sur la flèche.

Choix des éléments de l'entête, du pied de page et des headers

- ▶ Choix des éléments de l'entête :
- ▶ Choix des éléments du pied de page :
- ▶ Choix des éléments des headers (situés entre <head> et </head> : ne pas y toucher si vous n'avez pas de connaissance sur les headers) :

▶ Insérer un squelette personnel dans l'entête, le pied de page ou les headers :

Un exemple...

Choix des éléments de l'entête, du pied de page et des headers

- ▶ Choix des éléments de l'entête :
- ▼ Choix des éléments du pied de page :

Éléments actuellement affichés

Barre des logos du pied de page	
Ordre : 1 ▼	Statut : Affiché ▼

Pied classique : raccourcis et mentions	
Ordre : 2 ▼	Statut : Affiché ▼

Valider

- ▶ Choix des éléments des headers (situés entre <head> et </head> : ne pas y toucher si vous n'avez pas de connaissance sur les headers) :

▶ Insérer un squelette personnel dans l'entête, le pied de page ou les headers :

Confirmez vos choix en cliquant sur le bouton **Valider**.

Pour modifier le nombre d'éléments affichés pour un type de page, cliquez sur le triangle concerné.

Choisir le nombre d'éléments affichés dans les blocs

- ▶ Nombre d'éléments affichés dans la page de sommaire
- ▶ Nombre d'éléments affichés dans les pages des rubriques
- ▶ Nombre d'éléments affichés dans les pages des articles
- ▶ Nombre d'éléments affichés dans les pages des brèves
- ▶ Nombre d'éléments affichés dans les pages des auteurs

Déterminez ensuite le nombre d'éléments à afficher à l'aide de ces listes.

Choisir le nombre d'éléments affichés dans les blocs

- ▼ Nombre d'éléments affichés dans la page de sommaire

Nombre d'articles récents affichés (5 par défaut) : 5 ▼

Nombre de brèves récentes affichées (5 par défaut) : 5 ▼

Nombre de sites récents affichés (5 par défaut) : 5 ▼

Nombre de liens issus de la syndication : bloc "Sur le Web" (5 par défaut) : 5 ▼

Valider

- ▶ Nombre d'éléments affichés dans les pages des rubriques

Confirmez tout cela en cliquant sur le bouton **Valider**.

Paramétrage des graphismes :

Ajustement des paramètres de l'habillage retenu à l'étape précédente.

Ce module permet d'ajuster :

- Les caractéristiques des polices de caractères ;
- Les autres paramètres d'habillage :
 - Couleurs de fond ;
 - couleurs des liens ;
 - Caractéristiques des bordures ;
 - Tailles des secteurs ;
 - Position des boutons d'administration dans l'interface publique.
- Les images de fond pour les divers secteurs du site ;
- La taille des logos ;
- L'insertion d'animations Flash ;
- La favicon.

Cliquez éventuellement sur l'onglet **Graphisme..**

Pour le nom de la police de caractères, vous pouvez saisir : un (Arial, par exemple) ou plusieurs noms de polices ("Trebuchet MS", Helvetica, Arial)¹.

Pour modifier les caractéristiques d'un élément, cliquez sur la flèche correspondante.

Pour une taille ou une position, utilisez des pixels ou des pourcentages de taille d'écran, par exemple : 1024px.

Choisir les tailles des secteurs ?	
Largeur de la page (exemples : 100% ou 800px). Attention à ne pas oublier % ou px :	1000px
Largeur de la colonne de gauche (exemples : 20% ou 180px). Attention à ne pas oublier % ou px :	
Largeur de la colonne de droite (exemples : 20% ou 180px). Attention à ne pas oublier % ou px :	
Largeur de la colonne de contenu située au centre (exemples : 76% ou 600px). Attention à ne pas oublier % ou px :	
Hauteur du secteur d'entête (exemple : 120px). Attention à ne pas oublier px :	175px

1 Si la première police n'est pas installée sur l'ordinateur de la personne consultant le site, c'est la suivante qui sera utilisée, et ainsi de suite....

Vous pouvez coder les couleurs de deux manières :

- Rouge-Vert-Bleu en hexadécimal¹ : exemple pour la couleur rouge : #ff0000 (ou #f00)
- Nom de la couleur : pour le rouge, par exemple : red
- Pour laisser certains blocs transparents afin de voir la couleur du bloc placé à l'arrière, saisissez tout simplement la couleur « transparent ».

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Valider**.

Ajustez les autres paramètres d'habillage

Laissez les champs vides si vous ne souhaitez pas les modifier !

▼ Choisir les couleurs de fond ?

Couleur de fond de page (hors contenu) :	<input type="text" value="#fff"/>
Couleur de fond du contenu de la page :	<input type="text" value="#f7f7f7"/>
Couleur de fond des blocs principaux :	<input type="text" value="#f7f7f7"/>
Couleur de fond de l'éditorial et des chapeaux :	<input type="text" value="#f7f7f7"/>
Couleur de fond du titre de l'éditorial :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du secteur d'entête :	<input type="text" value="#ffffff"/>
Couleur de fond des barres des boutons situées au-dessus de l'entête :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond de la barre d'arborescence située en-dessous du secteur d'entête :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du secteur des auteurs et de date de publication :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du nom du site :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du secteur de sur-titre, titre et sous-titre :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du pied de page :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond de la barre de logo située au-dessus du pied de page :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond des secteurs de titre :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur de fond du menu :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>
Couleur des secteurs du menu de navigation :	<input type="text" value="#f7f7f7"/>
Couleur du secteur courant du menu de navigation :	<input type="text" value="#fff"/>
Couleur de fond des éléments de listes impairs :	<input type="text" value="#f7f7f7"/>
Couleur de fond des éléments de listes pairs :	<input type="text" value="#e6ecf2"/>

Valider

Vous pouvez trouver de l'aide dans le codage des couleurs un peu plus bas...

Cliquez sur la couleur désirée.

Son code s'affiche ici et vous n'avez plus qu'à le copier dans le champ concerné.

Aide aux choix des couleurs

La palette ci-dessous vous servira à choisir vos couleurs. Cliquez sur une couleur pour voir sa valeur, puis copiez/collez cette valeur dans l'un des champs ci-dessus.

#339933

Pour trouver des idées d'habillages, vous pouvez utiliser [ColorSchemes2](#) en cliquant ici.

¹ Il s'agit de la base 16 dont les chiffres sont : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E et F.
Exemple : FF en hexadécimal est égal à 255 en base 10.

Vous pouvez également choisir l'image de fond de certains secteurs du site...

Choisissez des images de fond pour les divers secteurs du site :

- ▶ Choisir une image de fond ?
- ▶ Chargement d'images
- ▶ Vos images de fond déjà définies :

Choisissez ici le secteur à paramétrer.

Ici, la position et la répétition de l'image choisie.

Sélectionnez ici l'image à afficher dans le secteur visé.

Si vous désirez rajouter une image à la liste précédente, c'est ici que cela se passe.

Vous trouverez ici la liste des images de fond déjà définies.

Choisissez des images de fond pour les divers secteurs du site :

▼ Choisir une image de fond ?

Pour le secteur :

Ecran

Position horizontale :

Gauche Centre Droite

Choisir la position en pixel ou en pourcentage (exemple : 30px ou 20%)

Répéter horizontalement : Non Oui

Position verticale :

Haut Centre Bas

Choisir la position en pixel ou en pourcentage (exemple : 30px ou 20%)

Répéter verticalement : Non Oui

Attachement de l'image (utile pour le secteur de fond d'écran) : Normal Fixe

Sélectionnez une image après l'avoir chargée par FTP dans le répertoire **../plugins/auto/eva_habillage_pour_spip_2_0/mon_image** ou, notamment dans le cas d'un site mutualisé, dans le répertoire **../IMG/eva_habillage**, ou utilisez le formulaire de chargement ci-dessous pour éviter le chargement par FTP

favicon.png

Valider

▼ Chargement d'images

L'image sera téléchargée dans le répertoire **../IMG/eva_habillage**

Attention : si une image portant le même nom est déjà présente dans ce répertoire, elle sera alors écrasée.

Parcourir...

Envoyer

▼ Vos images de fond déjà définies :

Secteur	Image	Supprimer ?
Entête	logo_formula.png	Supprimer ?

Vous pouvez également modifier la taille des logos affichés sur votre site.

Redéfinir la taille des logos

Les squelettes de la distribution EVA-web contiennent des filtres qui réduisent les tailles des logos utilisés dans votre site. Vous pouvez redéfinir ces tailles si vous le souhaitez.

Par défaut, les tailles utilisées sont les suivantes :

- mini logos : 30 pixels en largeur et hauteur au maximum
- petits logos : 50 pixels en largeur et 60 pixels en hauteur au maximum
- logos moyens : 140 pixels en largeur et 70 pixels en hauteur au maximum

Entrez une taille en pixels en écrivant uniquement un nombre (ne pas écrire "px").

Pour ignorer un critère de réduction, écrire 0.

Type de logo	Largeur maximale	Hauteur maximale
Mini logos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Petits logos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logos moyens	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valider

Vous pouvez également insérer une animation Flash dans certains secteurs du site...

Choisissez ici le secteur à paramétrer.

Ici, la taille de l'animation choisie.

Sélectionnez ici l'animation à afficher dans le secteur visé.

Si vous désirez rajouter une animation à la liste précédente, c'est ici que cela se passe.

Vous trouverez ici la liste des images de fond déjà définies.

Flash

Insérer des animations Flash (format swf) dans divers secteurs :

▼ Choisir une animation Flash ?

Pour le secteur :

Taille horizontale de l'animation (par exemple : 750px ou 100%)

Taille verticale de l'animation (par exemple : 150px ou 100%)

Sélectionnez une animation (au format SWF) après l'avoir chargée par FTP dans le répertoire `../IMG/eva_habillage/flash` ou en utilisant le formulaire de chargement ci-dessous pour éviter le chargement par FTP :

Facultatif : vous pouvez indiquer la version Flash utilisée dans l'animation (exemple : 8,0,0,0 ou 6,0,0,0) :

Valider

▶ **Chargement d'animations Flash**

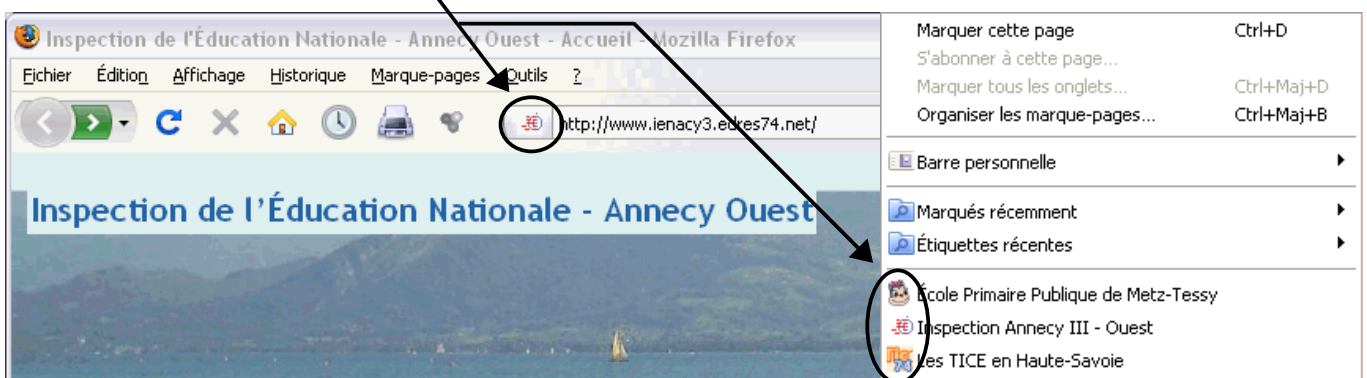
▶ **Vos animations Flash déjà définies :**

Ici, vous pouvez choisir la favicon¹ du site...

Sélectionnez ici l'icône à afficher dans les favoris ou marque-pages de vos visiteurs.

Si vous désirez rajouter une icône à la liste précédente, c'est ici que cela se passe.

1 La favicon d'un site est l'icône qui s'affiche à gauche de la barre d'adresse du navigateur web et dans la liste des favoris, marque-pages, signets...



Paramètres CSS :

Ce module permet d'ajouter des lignes de code CSS dans les feuilles de style.

Gestion des habillages d'EVA

Structure Graphisme **CSS** Sauvegarde Restauration Aide

Cliquez éventuellement sur l'onglet CSS.

Saisissez dans ce champ les propriétés et attributs CSS que vous désirez modifier.

Définir vos propres règles CSS (pour les connaisseurs)

Vous pouvez insérer vos propres propriétés et attributs CSS pour votre site en les écrivant ci-dessous sans modifier les feuilles de style.
Exemple : `#page {padding:20px;}`

Valider

Vos règles CSS déjà définies

`#entete h1 {display:none;}` **Supprimer ?**

Injection

Ne pas afficher le logo et le titre du site (utile lorsqu'on insère une bannière en flash : il peut aussi être utile de régler la hauteur du secteur d'entête à 20 pixels) <code>#entete h1 {display:none;}</code>	Ajouter
Ne pas afficher le pied de page <code>ul#logo-pied, ul#pied {display:none;}</code>	Ajouter
Ne pas afficher les mentions du pied de page <code>ul#pied .supprimer_le_pied {display:none;}</code>	Ajouter
Ne pas afficher les bordures des tableaux générés par SPIP (raccourcis typographiques) <code>table.spip tr.row_odd , table.spip tr.row_even , table.spip tr.row_odd td , table.spip tr.row_even td {border-width:0;}</code>	Ajouter
Augmenter de 10% la taille de la police de caractères <code>body {font-size: 110%;}</code>	Ajouter
Augmenter de 20% la taille de la police de caractères <code>body {font-size: 120%;}</code>	Ajouter
Diminuer de 10% la taille de la police de caractères <code>body {font-size: 90%;}</code>	Ajouter
Diminuer de 20% la taille de la police de caractères <code>body {font-size: 80%;}</code>	Ajouter
Doubler la taille de la police du titre du site <code>div#entete h1 {font-size:200%;}</code>	Ajouter
Déplacer le titre du site de 50 pixels vers le bas <code>div#entete h1 {top:50px;}</code>	Ajouter
Déplacer le titre du site de 50 pixels vers la droite <code>div#entete h1 {left:50px;}</code>	Ajouter
Augmenter de 20% la taille des titres des blocs <code>h3 , div#contenu h3 , legend , #forum .bouton a , .bloc .titre , .divers h4 , table.spip tr.row_first th , div#contenu div.ps h4 , div#menu h3.titre , div#menudroit h3.titre , table.spip tr.row_first , div#contenu div.lien , .contenu .lien , div#contenu div.notes h4 , div#contenu h4.titre , div#contenu h3.titre , #forum ul.forum div.titre h4{font-size: 120%;}</code>	Ajouter

Sont affichées ici vos règles CSS déjà définies, vous pouvez éventuellement les supprimer.

Le cadre **Injection directe de règles CSS prédéfinies** vous propose des attributs pré-formatés.

Pour les ajouter à votre feuille de style, cliquez sur le bouton **Ajouter** adéquat.

Sauvegarde, restauration insertion d'habillage :

Ce module permet de sauvegarder ou restaurer vos paramètres personnels d'habillage et d'insérer un squelette externe.

Lors d'une sauvegarde, tous les paramètres des étapes précédentes sont sauvegardés (feuille de style de base, position des blocs, paramètres personnels, images de fond et règles CSS personnelles).

Sauvegarde : Saisissez ici le nom que vous désirez donner à votre sauvegarde. Puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Pour intégrer un des thèmes d'affichage externes proposés par l'équipe de développement d'EVA, cliquez ici.

Gestion des habillages d'EVA

Structure Graphisme CSS Sauvegarde Restauration Aide

Sauvegardez ou restaurez vos paramètres d'habillage personnels

Pour sauvegarder ou mettre à jour une ancienne sauvegarde de vos paramètres d'habillage, indiquer ici le nom de cette sauvegarde (ne pas utiliser le nom **Default**) :

Sauvegarder

Restaurer vos paramètres d'habillage précédemment sauvegardés :

10-01-2009 **Restaurer**

Supprimer une sauvegarde ?

10-01-2009 **Supprimer**

Restauration : Cliquez sur la flèche pour dérouler la liste des sauvegardes disponibles. Cliquez sur celle que vous désirez utiliser. Validez en cliquant sur le bouton **Restaurer**.


Si vous désirez supprimer une sauvegarde, cliquez sur celle-ci dans la liste puis validez à l'aide du bouton **Supprimer**.

Intégrer un thème d'habillage externe

Choisissez un des thèmes proposé ci-dessous.

Attention : tous les réglages effectués dans les modules Structure, Graphisme et CSS seront effacés.

EVA 2 Plume **Valider**



SPIP 2.0.0 rc1 [13444] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.



ÉDITION DU SITE

Les rubriques

Les rubriques sont un peu l'équivalent des dossiers et des répertoires de votre ordinateur : elles peuvent contenir des articles, des brèves, des sites référencés, des documents ou d'autres rubriques¹.

Depuis l'interface publique, une rubrique, cela ressemble à ça.

The screenshot shows a website interface with a left sidebar and a main content area. The breadcrumb trail at the top reads "Vous êtes ici : Accueil du site > Archives". The sidebar contains a menu with items: Accueil, Archives (highlighted), Bloc-Note, L'équipe, La compétition, Notre projet, and Nos partenaires. Below the menu are three boxes: "Une sous-rubrique", "Un article", and "Un document joint". The main content area is divided into three sections: "Sous-rubriques" (containing "Bloc-Note" with the text "Informations destinées aux sponsors." and a "Lire la suite" link), "Articles" (containing "Les années précédentes - Décembre 2008" with a "Lire la suite" link), and "Documents joints" (containing "Téléphone" with the text "-.opendocument spreadsheet - 13.1 ko" and "Tableau OpenOffice"). Annotations with arrows point to various elements: "La rubrique parente (celle qui contient la rubrique affichée ici)" points to "Accueil du site"; "Le titre de la rubrique affichée actuellement" points to "Archives"; "Le fil d'Ariane" points to the breadcrumb trail; "Une sous-rubrique" points to "Bloc-Note"; "Un article" points to "Les années précédentes"; and "Un document joint" points to "Téléphone".

1 On parle alors de sous-rubriques.

La même vue depuis l'interface d'administration.

The screenshot shows the administration interface for a website category. The main content area displays the category 'Archives' with a breadcrumb trail 'Le fil d'Ariane' and a title 'Le titre de la rubrique affichée actuellement'. The category contains 1 Article, 1 Document, and 1 Rubrique. A list of sub-categories is shown, including '05. Palmares des années précédentes' and '10. Bloc-Note'. A list of published articles is also visible, with the first article being 'Les années précédentes' by Michel, dated 10 décembre 2008. The interface includes sections for 'MOTS-CLÉS', 'RACCOURCIS', and 'DOCUMENTS'. A 'JOINDRE UN DOCUMENT' section is at the bottom right.

Annotations:

- La rubrique parente (celle qui contient la rubrique affichée ici):** Points to the 'Racine du site' breadcrumb.
- Le fil d'Ariane:** Points to the breadcrumb trail.
- Le titre de la rubrique affichée actuellement:** Points to the 'Archives' title.
- Les propriétés de la rubrique, où l'on voit qu'elle contient:**
 - un document
 - un article publié
 - une sous-rubrique non vide
- Deux sous-rubriques (la première, vide, n'apparaît pas dans l'interface publique):** Points to the '05. Palmares des années précédentes' and '10. Bloc-Note' sub-categories.
- Un article en cours de rédaction (non visible donc depuis l'interface publique):** Points to the 'Nouvel article' button in the 'Vos articles en cours de rédaction' section.
- Un article publié:** Points to the 'Les années précédentes' article in the 'Tous les articles publiés' list.
- Un document joint:** Points to the '<doc2>' document in the 'DOCUMENTS' section.

Créer une rubrique

1. Accédez à l'interface de rédaction¹.
2. Vous devriez obtenir ceci...

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Édition**.

3. S'il s'agit d'une sous-rubrique, rendez-vous dans sa rubrique parente en cliquant sur celle-ci, sinon, passez à l'étape 5.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a user profile for 'MARCEL LAUZIER'. The main content area displays a list of rubriques for 'École Publique de Metz-Tessy':

- Articles: en cours de rédaction: 1, publiés en ligne: 17
- Messages publics: 1
- Auteurs: Administrateurs: 2, Rédacteurs: 1

Articles listed include: '01. Agenda', '05. Le Bloc-Note', '11. Notre établissement', '20. Nos écrits', and '30. Le Coin Lecture'. A callout box points to the 'Écrire un nouvel article' button and says: 'Pour accéder aux sous-rubriques directement, cliquez sur la flèche.'

4. Vous allez obtenir ceci...

5. Pour créer une nouvelle rubrique, cliquez sur le bouton **Créer une sous-rubrique** ou **Créer une rubrique**.

The screenshot shows the '10. Bloc-Note' editing interface. On the left, there are buttons for 'Créer une rubrique' and 'Créer une sous-rubrique'. A callout box points to these buttons and says: 'Pour créer une nouvelle rubrique, cliquez sur le bouton **Créer une sous-rubrique** ou **Créer une rubrique**.'

The main editing area includes:

- RUBRIQUE NUMÉRO : 31
- LOGO DE LA RUBRIQUE
- Informations destinées aux parents d'élèves.
- MOTS-CLÉS
- Informations destinées aux parents d'élèves.
- Créer une sous-rubrique
- Tous les articles en cours de rédaction (table below)
- Tous les articles publiés dans cette rubrique (table below)
- Les sites référencés dans cette rubrique
- JOINDRE UN DOCUMENT

Titre	Auteur	Date	N°
<input type="checkbox"/> Réunions de rentrée - élémentaire	Administrateur	21 septembre	N° 338
<input type="checkbox"/> Sans titre	Michel	13 septembre	N° 335
<input type="checkbox"/> Site en cours de développement		19 juin	N° 328

Titre	Auteur	Date	N°
<input type="checkbox"/> Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai	N° 320
<input type="checkbox"/> Contacts	Administrateur	15 janvier	N° 321

¹ Voir page 9.

6. Ce formulaire va s'afficher...

7. Si vous désirez revenir en arrière, cliquez sur le bouton **Retour**.

9. L'emplacement de la rubrique que vous êtes en train de créer est affiché ici, si vous désirez en changer, cliquez sur la flèche¹.

10. Saisissez ici le descriptif de la rubrique.


11. Saisissez ici le texte explicatif de la rubrique.

12. À la fin, n'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Si vous désirez que vos rubriques soient rangées dans un certain ordre, numérotez-les ainsi :
01. Première rubrique
02. Seconde rubrique...

13. Vous obtiendrez ceci...

Modifier la rubrique :
Nouvelle rubrique

 Retour

Titre : ? **10. Bloc-Note**

À l'intérieur de la rubrique ?
Archives


Besoin d'aide ? Cliquez ici.


Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)
Informations destinées aux parents d'élèves.

Texte explicatif ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?
Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

Enregistrer


10. Bloc-Note

 Supprimer cette rubrique


 Modifier cette rubrique

Informations destinées aux parents d'élèves.

Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

 **MOTS-CLÉS** ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites

affichage

1 Et rendez-vous page 46.

Modifier une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez modifier, en ouvrant la rubrique qui la contient, puis en cliquant sur son titre.

2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique.**

Vous allez obtenir ceci..

Pour modifier le titre, le descriptif ou le texte explicatif, cliquez dans le champ concerné et éditez le texte.

The screenshot shows the 'Modifier une rubrique' interface for '10. Bloc-Note'. At the top right, there are two buttons: 'Supprimer cette rubrique' (with a red X icon) and 'Modifier cette rubrique' (with a pencil icon). Below these is a dashed box containing the text 'Informations destinées aux parents d'élèves.' An arrow points from this text to the 'Modifier cette rubrique' button. Below this is a section for 'MOTS-CLÉS' with a search icon and a question mark. Underneath, there is a section 'AJOUTER UN MOT-CLÉ' with a plus icon and a question mark, and two dropdown menus labeled 'activites' and 'affichage'. Below this is a 'Retour' button with a folder icon and the text 'Modifier la rubrique : 10. Bloc-Note'. The main editing area has a 'Titre' field with a question mark icon, containing the text '10. Bloc-Note'. Below this is a section 'À l'intérieur de la rubrique' with a question mark icon, containing a dropdown menu with 'Archives' selected. A callout box points to this dropdown with the text 'Pour déplacer la rubrique, cliquez sur la flèche¹'. Below this is a 'Descriptif rapide' section with a question mark icon, containing the text '(Contenu de la rubrique en quelques mots.)' and 'Informations destinées aux parents d'élèves.'. Below this is a 'Texte explicatif' section with a question mark icon, containing the text 'Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?' and 'Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.'. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button.

1 La suite page suivante...

Déplacer une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez déplacer en cliquant sur son nom, éventuellement après avoir ouvert la rubrique qui la contenait.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique**.

3. Ce champ affiche le nom de la rubrique qui contient cette sous-rubrique. Ici, elle est placée à la racine du site.

4. Cliquez sur la flèche pour afficher la liste des rubriques du site.

5. Cela va dérouler la liste des rubriques et sous-rubriques.

6. Cliquez sur le dossier dans lequel vous désirez placer cette rubrique

7. Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Supprimer une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez supprimer en cliquant sur son nom.

Archives

 **Modifier cette rubrique**

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

05. Palmares des années précédentes   **Créer une sous-rubrique**

10. Bloc-Note 

Parents d'élèves, vous trouverez ici les information qui vous sont destinées.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer cette rubrique.**

10. Bloc-Note

 **Supprimer cette rubrique**  **Modifier cette rubrique**


Informations destinées aux parents d'élèves.

Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

 **Attention, on ne peut supprimer une rubrique que si elle est vide.**

Joindre un document à une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez modifier en cliquant sur son nom.

Archives

Modifier cette rubrique

▼ MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites

affichage

Nouvelle rubrique

10. Bloc-Note

Informations destinées aux parents d'élèves.

▼ Tous les articles publiés dans cette rubrique

Les années précédentes	Michel	10 décembre 2008	N° 1
------------------------	--------	------------------	------

2. Si le document se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**
Une fenêtre d'ouverture de fichier apparaîtra alors et vous devrez indiquer l'emplacement de votre document.

Si vous l'avez copié à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier tmp/upload de votre site, ou s'il est en ligne, cliquez sur le triangle.

Écrire un nouvel article

Référencer un site

JOINDRE UN DOCUMENT

Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir...

Télécharger

JOINDRE UN DOCUMENT

Télécharger depuis votre ordinateur :

C:\Documents a [Parcourir...]

Télécharger

Vous pouvez sélectionner un fichier du dossier **tmp/upload/ :**

Telephone.ods

Choisir

Référencer un document sur l'internet :

http://ienacy3.edres

Choisir

3. Si le fichier se trouve sur votre ordinateur, son chemin est affiché ici. Cliquez sur le bouton **Télécharger** afin de le copier sur le serveur qui héberge votre site web.

Si vous avez utilisé l'une des deux autres options, cliquez sur le bouton **Choisir** correspondant.


4. Vous obtiendrez ceci...

5. Vous pouvez renseigner ces trois champs :

- titre du document ;
- date de mise en ligne ;
- description du document.

6. N'oubliez pas d'enregistrer

DOCUMENTS

 <doc321>

▼ Exemple.odg

819.7 ko - 18 décembre 2007


Titre du document :

Date de mise en ligne : 18 décembre 2007

Description :

Enregistrer

► Vignette personnalisée




 **Supprimer ce document**

7. À la fin, vous obtiendrez ceci au bas de la page. Ici, il y a trois documents.



L'icône correspond au format du document et nous informe sur le logiciel qu'il faudra utiliser pour l'ouvrir.

DOCUMENTS

 <doc296> ► Calendrier hebdomadaire.sxc	 <doc297> ► Calendrier hebdomadaire.pdf
 <doc298> ► Calendrier hebdomadaire.xls	JOINDRE UN DOCUMENT ► Télécharger depuis votre ordinateur : [Parcourir...] Télécharger



Pour supprimer un document, cliquez sur la flèche pour afficher ses propriétés, puis sur le bouton **Supprimer ce document**.

Choisir le logo d'une rubrique

Racine du site Archives ?

1. Affichez la rubrique à modifier.

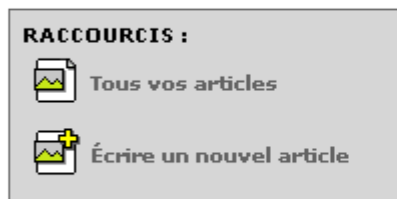
2. Cliquez sur la flèche pour déroulez les propriétés du logo.



3. Vous obtiendrez ceci...



Racine du site Archives ?



10. Bloc-Note

Informations destinées

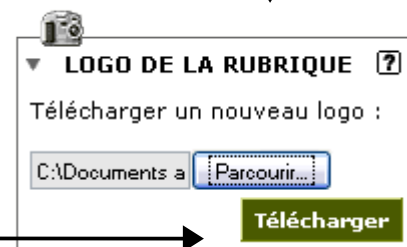
Parents d'élèves, vous destinées.



4. Cliquez sur le bouton **Parcourir...**

5. Cela va afficher une fenêtre d'ouverture de fichier. Indiquez-lui l'emplacement de votre image.

6. Vous obtiendrez ceci...
Le chemin du fichier est affiché dans ce champ.

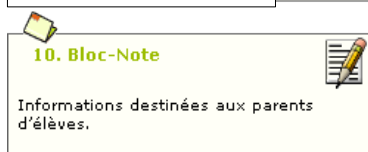


7. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

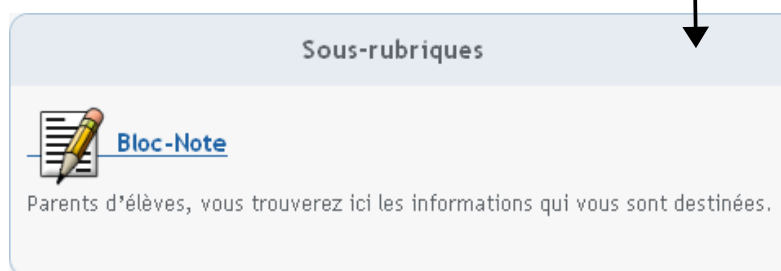


8. Voilà ce que vous obtiendrez...

Si vous désirez supprimer le logo, cliquez sur le lien... **supprimer**.



9. Dans l'interface d'administration, cela donne ceci
Dans l'interface publique on obtient cela.

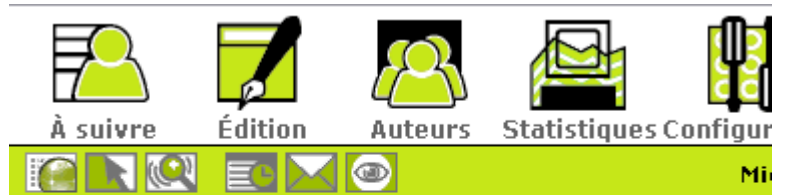


Créer, modifier un article

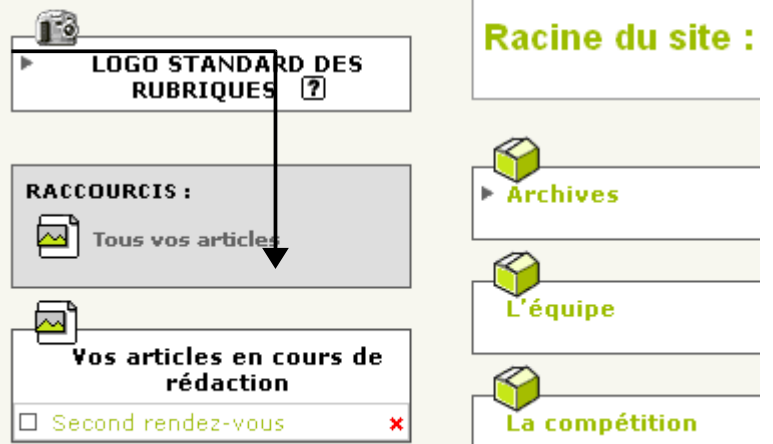
Sur le site, les articles sont placés dans des rubriques, situées parfois elles aussi dans une autre rubrique.



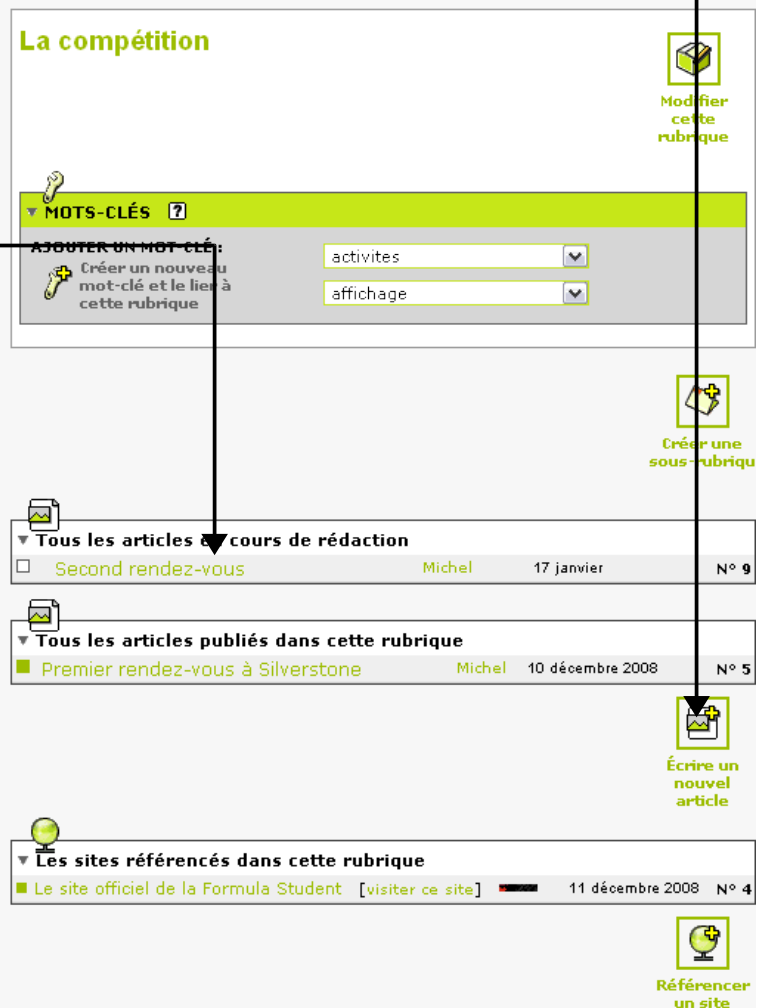
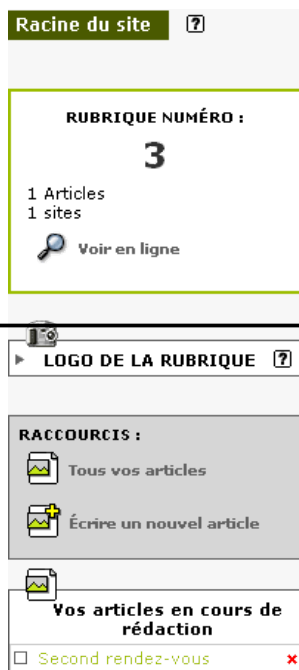
Attention, si vous êtes rédacteur, vous ne pouvez modifier que vos articles en cours de rédaction.



1. S'il s'agit d'un article en cours de rédaction, dès votre connexion, vous devriez le voir dans la liste **Vos articles en cours de rédaction** : cliquez alors sur son nom puis passez à l'étape 5.
2. Sinon, rendez-vous dans la rubrique qui contient ou contiendra votre article.
3. Pour créer un nouvel article, cliquez sur le bouton **Écrire un nouvel article**, puis passez à l'étape 6.



4. Pour modifier un article existant, cliquez sur son nom pour l'afficher.
5. Puis cliquez sur le bouton **Modifier cet article**.



6. Voilà la fenêtre d'édition¹...

Modifier l'article :
Sans titre
Retour

Titre : ? ← Saisissez ici le titre de l'article.

À l'intérieur de la rubrique : ?
 ▼

Descriptif rapide : ?
 ← Saisissez ici le descriptif² de l'article.

Chapeau : ?
 ← Saisissez ici le chapeau³ de l'article.

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)
Titre :
URL :

Texte : ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en typographiques » ?

i **B** ≡ ← Saisissez le texte de votre article ici.

« » “ ” À É œ Œ € ← Cette série de boutons permet d'insérer ces caractères spéciaux.

→ Pour séparer deux paragraphes, appuyez deux fois sur la touche [ENTRÉE] du clavier.

Enregistrer

Vous pouvez ajouter ici un lien vers un site web.

Pour mettre du texte en **italique**, **gras**, ou le transformer en **sous-titre**, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'un de ces trois boutons.




7. Cliquez régulièrement sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre travail, puis ensuite sur **Modifier cet article** pour retourner dans l'interface d'édition.

1 Selon les choix qui auront été fait lors du paramétrage du site, certains champs pourront être absents.
2 Le descriptif est affiché sous le titre de l'article lorsque qu'on le voit depuis une fenêtre de rubrique. S'il est vide, son contenu est remplacé par le chapeau ou le texte de l'article.
3 Le chapeau est un texte dont le but est de nous donner envie de lire un article. Ce peut être un résumé, le début de l'histoire...

La barre typographique



L'interface d'édition de SPIP propose un accès direct à quelques fonctions de formatage de texte, mise en page ou saisie : la barre d'outils typographiques.










- Pour mettre du texte en italique, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton .
Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : {texte sélectionné}.
En ligne, vous obtiendrez cela : *texte sélectionné*.
- Pour mettre du texte en gras, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton .
Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : {{texte sélectionné}}.
En ligne, vous obtiendrez cela : **texte sélectionné**.
- Cliquez sur le bouton  après avoir sélectionné une ligne ou un paragraphe, cela le transformera en intertitre.
Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : {{{texte sélectionné}}}.
En ligne, vous obtiendrez cela :

Metz-Tessy est situé en Haute-Savoie [1].

Texte sélectionné

Suite de l'article
- Le bouton  permet d'insérer un lien hypertexte¹.
Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : [texte sélectionné->http://edres74.net].
En ligne, vous obtiendrez cela : [texte sélectionné](http://edres74.net).
- Le bouton  permet d'insérer une note de bas de page².
Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : [[texte sélectionné]].
En ligne, vous obtiendrez cela : ¹

Notes :
[1] texte sélectionné.
- Les boutons  et  permettent d'insérer des guillemets autour du texte sélectionné.
- Les boutons , , ,  et  permettent d'insérer les caractères À, É, œ, Œ et €.

¹ Vous trouverez plus de détails page 71.

² Pour plus de précisions, rendez-vous page 70.

Renommer un article

Racine du site ?

RUBRIQUE NUMÉRO :

3

1 Articles
1 sites

 Voir en ligne



LOGO DE LA RUBRIQUE ?

RACCOURCIS :



Tous vos articles



Écrire un nouvel article



Vos articles en cours de rédaction

[Second rendez-vous](#) ✕

1. Rendez-vous dans la rubrique qui contient l'article.

La compétition



Modifier cette rubrique



MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :



Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites



affichage



Créer une sous-rubrique



Tous les articles en cours de rédaction

[Second rendez-vous](#)

N° 9

2. Cliquez sur le titre de l'article.



Tous les articles publiés dans cette rubrique

[Premier rendez-vous à Silverstone](#)

Michel 10 décembre 2008

N° 5



Écrire un nouvel article



Les sites référencés dans cette rubrique

[Le site officiel de la Formula Student](#) [visiter ce site]

11 décembre 2008

N° 4



Référencer un site

3. Cliquez sur le bouton **Modifier cet article**.

[Second rendez-vous](#)



Modifier cet article

4. Modifiez le titre.

5. Validez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 17 JANVIER 2009 ?

DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

LES AUTEURS ?

Michel

9 articles

Retirer l'auteur ✕

MOTS-CLÉS ?



JOINDRE UN DOCUMENT

Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir...

Télécharger

Déplacer un article

1. Pour déplacer un article, cliquez sur son nom pour l'afficher.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cet article**

3. Ce champ affiche le nom de la rubrique qui contient l'article.

4. Cliquez sur cette flèche pour dérouler la liste des rubriques du site.

Modifier l'article :
Sans titre

...e : ?

À l'intérieur de la rubrique ?
La compétition

5. Ceci va s'afficher....

6. Cliquez sur le nom de la rubrique dans laquelle vous désirez ranger votre article.

À l'intérieur de la rubrique ?

Archives

Racine du site

Archives

Nouvelle rubrique

L'équipe

La compétition

Nos partenaires

Notre projet

7. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Texte ?

Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

B [List Icon] [Link Icon] [Unlink Icon] « » À É œ Œ €

Enregistrer

Supprimer un article

1. Rendez-vous dans la rubrique qui contient l'article à supprimer.

Tous les articles en cours de rédaction			
<input type="checkbox"/>	Réunions de rentrée - élémentaire	Administrateur	21 septembre N° 336
<input type="checkbox"/>	Sans titre	Michel	13 septembre N° 335
<input type="checkbox"/>	Site en cours de développement		19 juin N° 328

Tous les articles publiés dans cette rubrique			
<input checked="" type="checkbox"/>	Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai N° 320
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacts	Administrateur	15 janvier N° 321

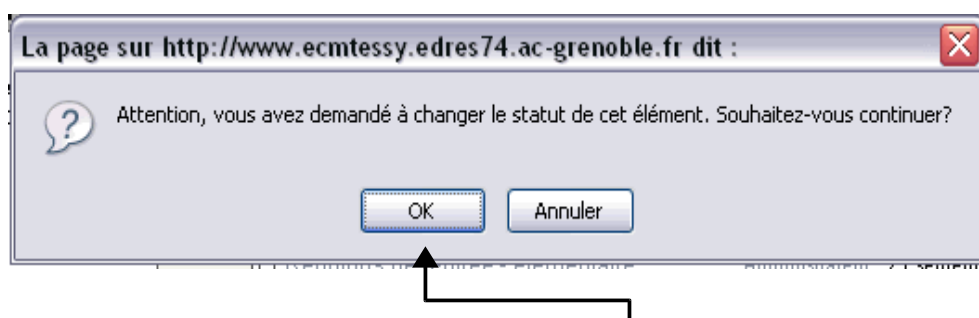
2. Cliquez sur le carré placé devant le nom de l'article.

3. Une liste va s'afficher...

Tous les articles publiés dans cette rubrique			
<input checked="" type="checkbox"/>	Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai N° 320
<input type="checkbox"/>	Contacts	Administrateur	15 janvier N° 321

- permet de **remettre un article en cours de rédaction** pour que son auteur, s'il s'agit d'un auteur simple (et pas d'un administrateur) puisse le modifier.
- propose l'article à l'évaluation**, seuls les auteurs et administrateurs connectés peuvent le voir.
- publie l'article**, tout le monde peut alors le voir.
- permet de **refuser** la publication de l'article.
- supprime l'article, le met à la poubelle.**

4. Cette fenêtre va s'afficher...



5. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.



Une autre technique :

1. Cliquez sur le nom de l'article pour l'afficher.

2. La liste affichée en haut à gauche, propose les différents états possibles :

- **en cours de rédaction** permet de remettre un article en cours de rédaction pour que son auteur, s'il s'agit d'un auteur simple (et pas d'un administrateur) puisse le modifier.
- **proposé à l'évaluation** propose l'article à l'évaluation, seuls les auteurs et administrateurs connectés peuvent le voir.
- **publié en ligne** publie l'article, tout le monde peut alors le voir.
- **à la poubelle** supprime l'article, le met à la poubelle.
- **refusé** permet de refuser la publication de l'article.

ARTICLE NUMÉRO :
2

Cet article est : ?
 en cours de rédaction
 proposé à l'évaluation
 publié en ligne
 à la poubelle
 refusé

Voir en ligne

Évolution des visites
1 visites

LOGO DE L'ARTICLE ?

Bonjour à tous et bienvenue sur le site de la Formula Student

▶ DATE DE PUBLICATION EN

▶ DATE DE RÉDACTION ANTÉ

▶ LES AUTEURS ?

Michel 10

▶ MOTS-CLÉS ?

editorial

L'objet de ce site est de p

3. Cliquez sur **à la poubelle**.

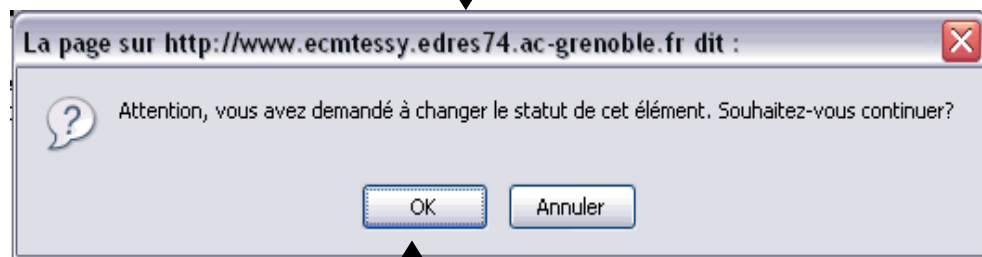
ARTICLE NUMÉRO :
1

Cet article est : ?
 en cours de rédaction
 proposé à l'évaluation
 publié en ligne
 à la poubelle
 refusé

Voir en ligne

Évolution des visites
1 visites

4. Cette fenêtre va s'afficher...



5. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.

Publier un article, demander sa publication

Selon votre statut, vous n'avez pas les mêmes droits sur les articles. Si vous êtes simple rédacteur, vous ne pouvez que demander la publication d'un article ; seuls les administrateurs ont le droit de le publier (le mettre en ligne).

1. Cliquez sur le nom de l'article pour l'afficher.

2. Si vous êtes **rédacteur**, cliquez sur le lien **proposé à l'évaluation**.

Ainsi les administrateurs du site sauront qu'il est terminé et ils pourront le mettre en ligne.

Si vous êtes **administrateur**, cliquez sur **publié en ligne**.

ARTICLE NUMÉRO : 2

Cet article est : ?

- en cours de rédaction
- proposé à l'évaluation**
- publié en ligne**
- à la poubelle refusé

Voir en ligne

Évolution des visites
1 visites

LOGO DE L'ARTICLE ?

LES AUTEURS ?

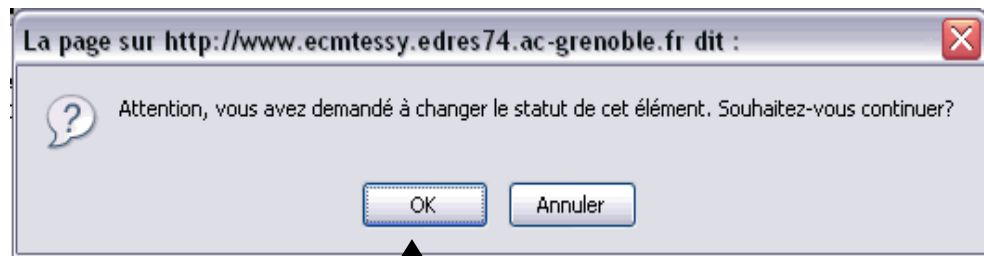
Michel	11
--------	----

MOTS-CLÉS ?

editorial

L'objet de ce site est de pi

3. Cette fenêtre va s'afficher...



4. Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.



Une autre technique pour mettre un article en ligne.

1. Rendez-vous dans la rubrique qui contient l'article à mettre en ligne.

Tous les articles en cours de rédaction			
<input type="checkbox"/>	Réunions de rentrée - élémentaire	Administrateur	21 septembre N° 336
<input type="checkbox"/>	Sans titre	Michel	13 septembre N° 335
<input type="checkbox"/>	Site en cours de développement		19 juin N° 328

Tous les articles publiés dans cette rubrique			
<input checked="" type="checkbox"/>	Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai N° 320
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacts	Administrateur	15 janvier N° 321

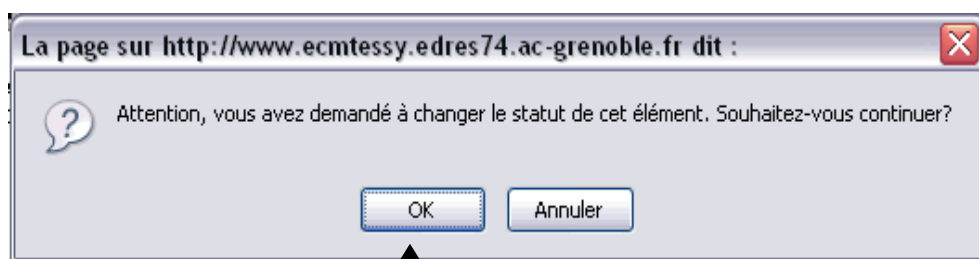
2. Cliquez sur le carré placé devant le nom de l'article.

3. Une liste va s'afficher...

Tous les articles publiés dans cette rubrique			
<input checked="" type="checkbox"/>	Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai N° 320
<input type="checkbox"/>	Contacts	Administrateur	15 janvier N° 321

- permet de **remettre un article en cours de rédaction** pour que son auteur, s'il s'agit d'un auteur simple (et pas d'un administrateur) puisse le modifier.
- propose l'article à l'évaluation**, seuls les auteurs et administrateurs connectés peuvent le voir.
- publie l'article**, tout le monde peut alors le voir.
- permet de **refuser** la publication de l'article.
- supprime l'article, le met à **la poubelle**.

4. Cette fenêtre va s'afficher...



5. Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.

Insérer une image dans un article

1. Ouvrez votre article.
2. Si l'image à insérer se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

Une fenêtre d'ouverture de fichier apparaîtra alors et vous devrez indiquer l'emplacement de votre document.

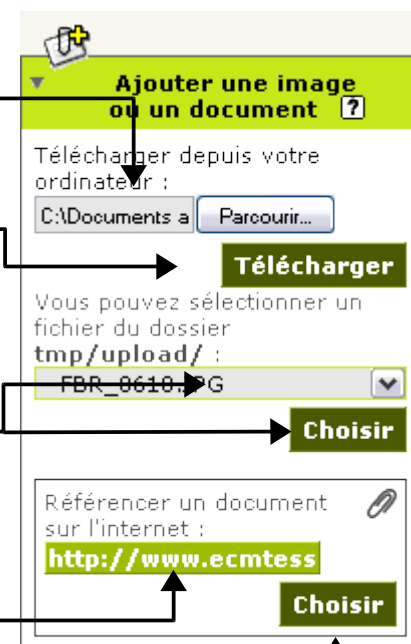


Si vous l'avez copiée à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier **tmp/upload** de votre site ou **si elle est en ligne**, cliquez sur la flèche...

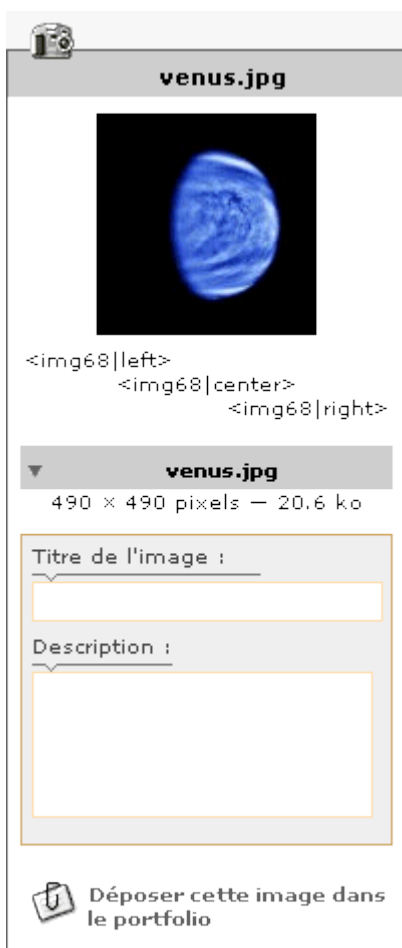
3. Si le fichier se trouve sur votre ordinateur, son chemin est affiché ici. Cliquez sur le bouton **Télécharger** afin de le copier sur le serveur qui héberge votre site web.

Si vous l'avez copié à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier **tmp/upload** de votre site, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

S'il est en ligne, saisissez ici son U.R.L, puis cliquez sur le bouton **Choisir**¹.

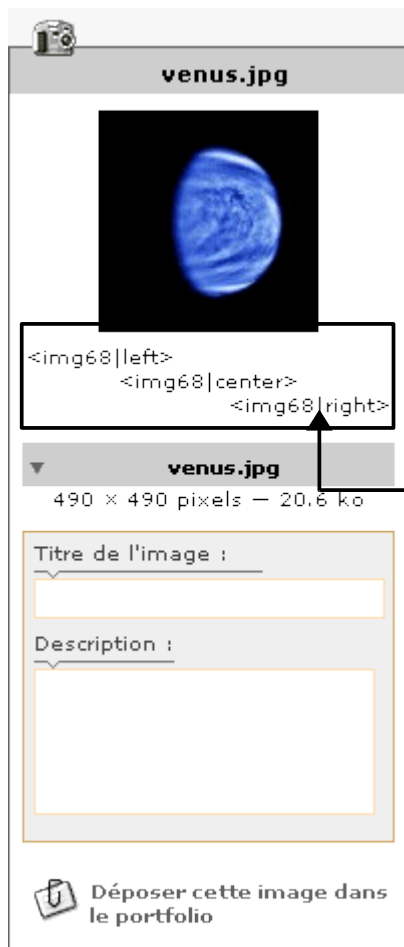


4. Une fois le téléchargement effectué, vous obtiendrez ceci...



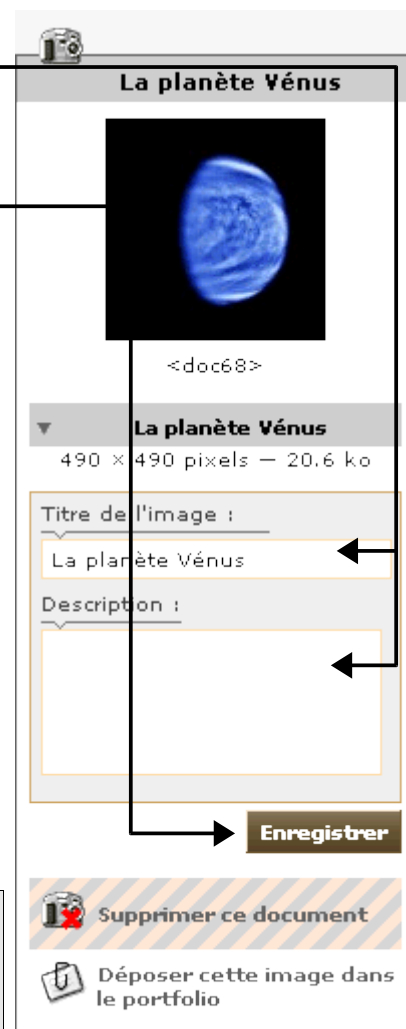
¹ Attention, dans ce cas, l'image restera sur son site d'origine. Si elle est supprimée, vous la perdrez. Je vous déconseille fortement cette technique peut vous apporter pas mal de désagréments.

- Saisissez maintenant le **titre de l'image** et sa description.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** qui est apparu quand vous avez commencé à remplir les champs.



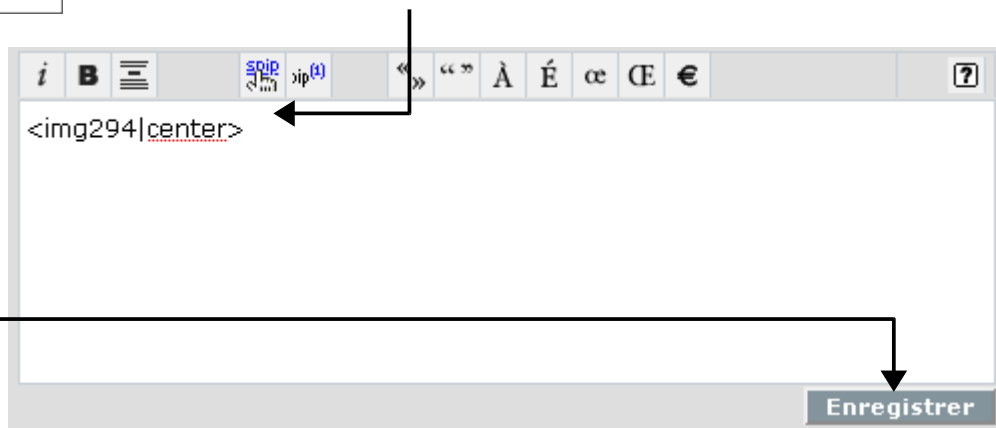
- Cliquez dans le texte de votre article pour placer le point d'insertion à l'endroit où l'image ou l'icône du document devra s'afficher.
- Vous n'avez plus qu'à insérer une de ces lignes de code dans le texte, en la saisissant ou en effectuant un double-clic dessus avec la souris :
 - « left » signifie « gauche ».
 - « center » signifie « centre ».
 - « right » signifie « droite ».

img signifie qu'il s'agit d'une image, 68 est son numéro d'enregistrement dans la base de données du site.



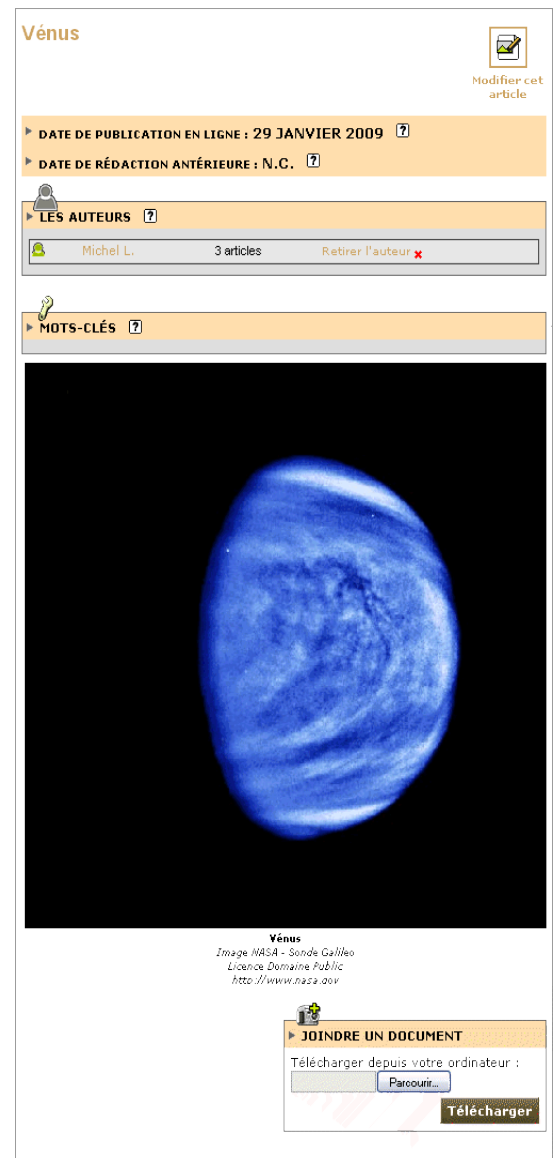
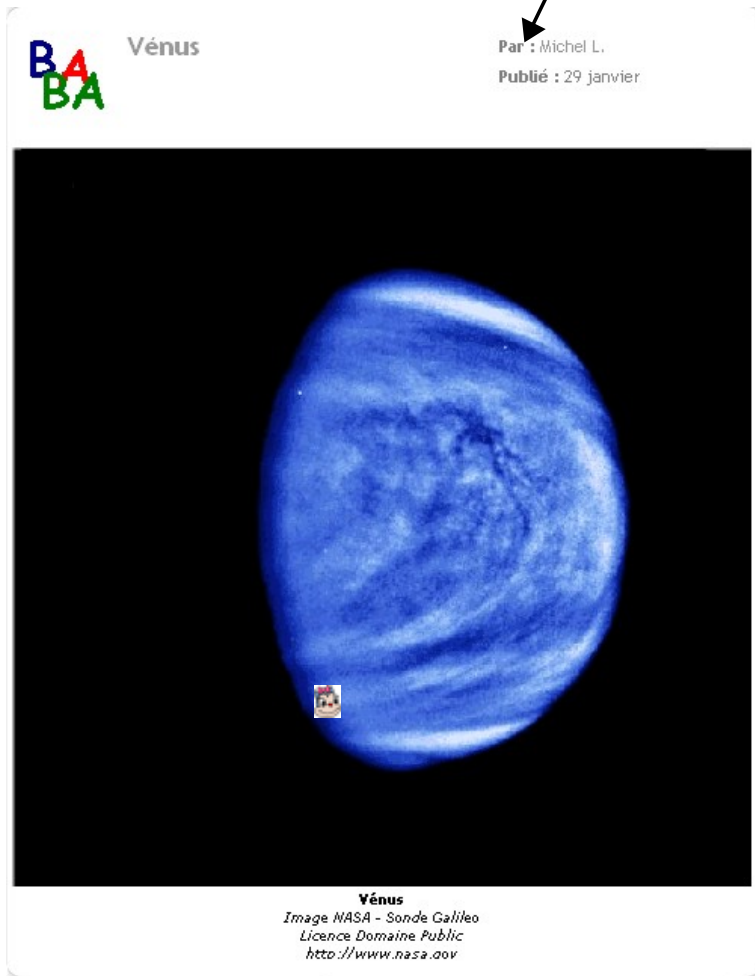
- Vous obtiendrez ceci...

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour voir le résultat...



11. Dans l'interface de rédaction vous obtiendrez quelque chose de ce style....

Les visiteurs du site, eux, verront cela...



Pour supprimer une image :

1. Supprimez son code d'affichage inséré dans le texte de l'article.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer ce document.**



Insérer un document dans un article

1. Ouvrez votre article.
2. Si le document à insérer se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

Une fenêtre d'ouverture de fichier apparaîtra alors et vous devrez indiquer son emplacement.



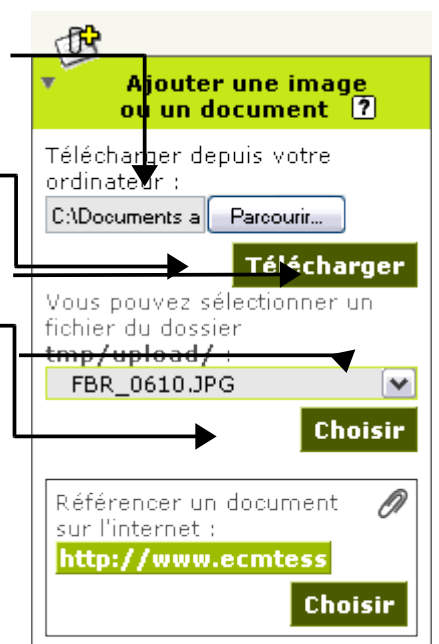
Si vous l'avez copié à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier **tmp/upload** de votre site ou **s'il est en ligne**, cliquez sur la flèche...

3. Si le fichier se trouve sur votre ordinateur, son chemin est affiché ici.

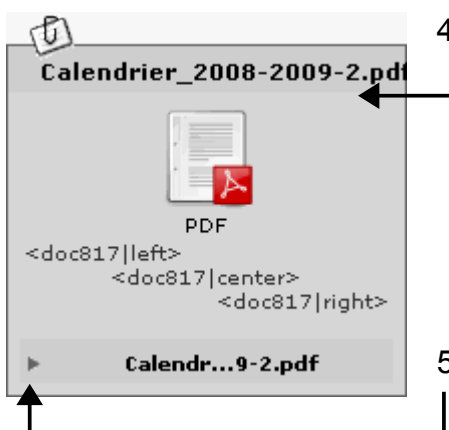
Cliquez sur le bouton **Télécharger** afin de le copier sur le serveur qui héberge votre site web.

Si vous l'avez copié à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier **tmp/upload** de votre site, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

S'il est en ligne, saisissez ici son U.R.L, puis cliquez sur le bouton **Choisir**¹.



4. Une fois le téléchargement effectué, vous obtiendrez ceci...



5. Cliquez sur la flèche pour afficher les propriétés de votre document...

¹ Attention, dans ce cas, l'image restera sur son site d'origine. Si elle est supprimée, vous la perdrez. Je vous déconseille fortement cette technique peut vous apporter pas mal de désagréments.

6. Saisissez maintenant le **titre du document** et sa **description**.

7. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** qui est apparu quand vous avez commencé à remplir les champs.

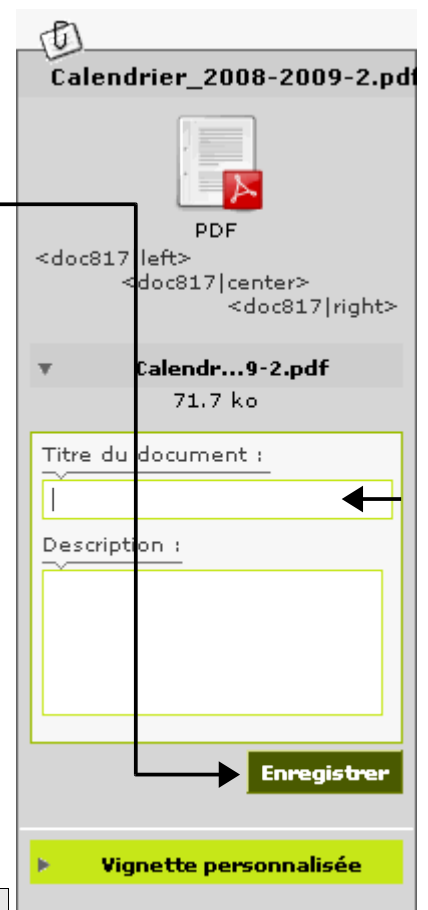


8. Cliquez dans le texte de votre article pour placer le point d'insertion à l'endroit où l'image ou l'icône du document devra s'afficher.

9. Vous n'avez plus qu'à insérer une de ces lignes de code dans le texte, en la saisissant ou en effectuant un double-clic dessus avec la souris :

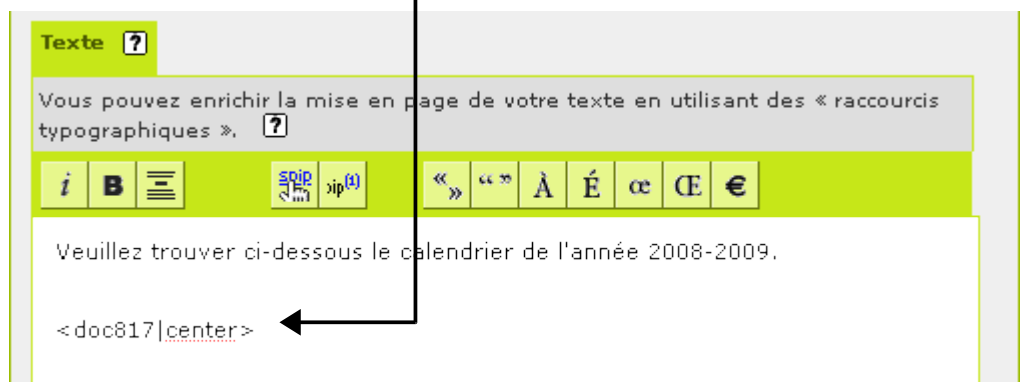
- « left » signifie « gauche ».
- « center » signifie « centre ».
- « right » signifie « droite ».

doc signifie qu'il s'agit d'un document, 817 est son numéro d'enregistrement dans la base de données du site.



10. Vous obtiendrez ceci...

Si vous désirez remplacer la vignette proposée par SPIP (ici, PDF) par une autre, cliquez sur cette flèche.



11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour voir le résultat...

11. Dans l'interface de rédaction vous obtiendrez quelque chose de ce style....

Les visiteurs du site, eux, verront cela...

The screenshot shows the article editor interface. At the top left, the title 'Vacances' is displayed in a green box. To the right, a blue box indicates 'Par : Michel' and 'Publié : 29 janvier'. Below this, the text reads 'Veuillez trouver ci-dessous le calendrier de l'année 2008-2009.' A red 'X' icon is placed over a document icon, with an arrow pointing to it from the text below. The text below the icon says 'Congés scolaires 2008-2009' and 'Fichier PDF à ouvrir avec Acrobat Reader.'

Ils n'auront qu'à cliquer sur son icône pour lancer le téléchargement du document.

The screenshot shows the article public interface. At the top right, there is a 'Modifier cet article' button. Below the title 'Vacances', there are two green boxes: 'DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 29 JANVIER 2009' and 'DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.'. A section titled 'LES AUTEURS' shows 'Michel' with '21 articles' and a 'Retirer l'auteur' button. Below that is a 'MOTS-CLÉS' section. The main content area has the text 'Veuillez trouver ci-dessous le calendrier de l'année 2008-2009.' and a document icon with a red 'X'. Below the icon, it says 'Congés scolaires 2008-2009' and 'Fichier PDF à ouvrir avec Acrobat Reader.' A 'DOCUMENTS' section shows a document icon with the name '<doc817>' and 'Congés scolaires 2008-2009'. At the bottom right, there is a 'JOINDRE UN DOCUMENT' section with a 'Parcourir...' button and a 'Télécharger' button.



Si vous n'avez pas inséré le code d'affichage des fichiers joints dans le texte de votre article, vous afficherez ceci dans l'interface publique...

Enseigner l'anglais au cycle 2

Le groupe personnes ressources anglais de la circonscription vous propose quelques documents et quelques pistes pour faciliter l'enseignement de l'anglais en cycle 2.

Documents joints



[Document](#), Word, 31 ko



[préparer une séance en cycle 2](#), Word, 43.5 ko



[Quelques méthodes pour le cycle 2](#), Word, 36 ko



[Quelques sites académique utiles pour l'enseignement de l'anglais en cycle 2 et plus...](#), Word, 25.5 ko



[programmation en anglais pour le cycle 2](#), opendocument text, 16.5 ko

Insérer la vignette d'une image

Certaines images ont des dimensions trop importantes pour être affichées proprement dans un article. Mieux vaut insérer une vignette qui chargera automatiquement l'image lorsque l'on cliquera dessus.

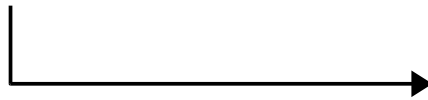
1. Ouvrez votre article.
2. Téléchargez votre image¹.
3. Vous allez obtenir ceci... →

The screenshot displays a web editor interface. At the top, a yellow box contains the text 'Ajouter une image ou un document' with a question mark icon. Below it, there is a 'Télécharger depuis votre ordinateur' section with a 'Parcourir...' button and a 'Télécharger' button. The main content area shows a blue-tinted image of Venus with the title 'La planète Vénus' and a description: 'Ceci est une photographie de Vénus.' Below the image, there are fields for 'Titre de l'image' (containing 'La planète Vénus') and 'Description' (containing 'Ceci est une photographie de Vénus.'). At the bottom, there are two buttons: 'Supprimer ce document' and 'Déposer cette image dans le portfolio'. The right sidebar contains various editing options: 'Modifie Vénus', 'Retour', 'Titre : ?', 'À l'intérieur de la Manuel EV', 'Descriptif rapide', 'Texte ?', 'Vous pouvez enrichir votre texte avec des caractères typographiques', and 'La belle bleue !'.

4. Cliquez sur le bouton **Déposer cette image dans le portfolio.** ↴

¹ Voir page 60, étapes 1 à 6.

5. Vous obtiendrez alors cela...



6. Cliquez dans le texte de votre article pour placer le point d'insertion à l'endroit où l'image devra s'afficher.

7. Si vous désirez afficher une **vignette de l'image**, insérez une de ces lignes de code dans le texte, en effectuant un double-clic dessus avec la souris.

Si, finalement, vous préférez afficher **l'image elle-même**, insérez une de ces lignes de code dans le texte, en effectuant un double-clic dessus avec la souris.

- « left » signifie « gauche ».
- « center » signifie « centre ».
- « right » signifie « droite ».

La planète Vénus

JPEG

Inclusion de la vignette :
<doc68|left>
<doc68|center>
<doc68|right>

Inclusion directe :
<emb68|left>
<emb68|center>
<emb68|right>

La planète Vénus

Ceci est une photographie de Vénus.

490 x 490 pixels — 20,6 ko

Titre du document :
La planète Vénus

Description :
Ceci est une photographie de Vénus.

Enregistrer

Vignette personnalisée

Supprimer ce document

Retirer cette image du portfolio

BA BA Les planètes du système solaire Par : Michel L. Publié : 29 janvier

La planète Vénus
Ceci est une photographie de Vénus.

La Terre

Mars

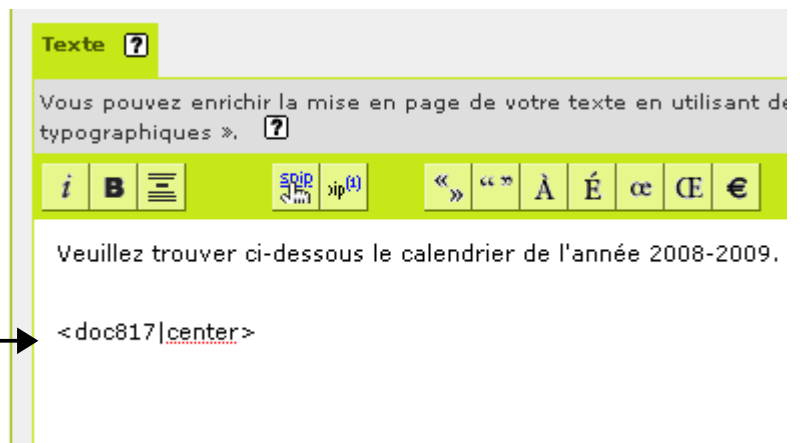
portfolio

Si vous avez inséré la vignette, vous obtiendrez ceci. Un clic sur cette dernière affichera alors l'image en taille réelle.

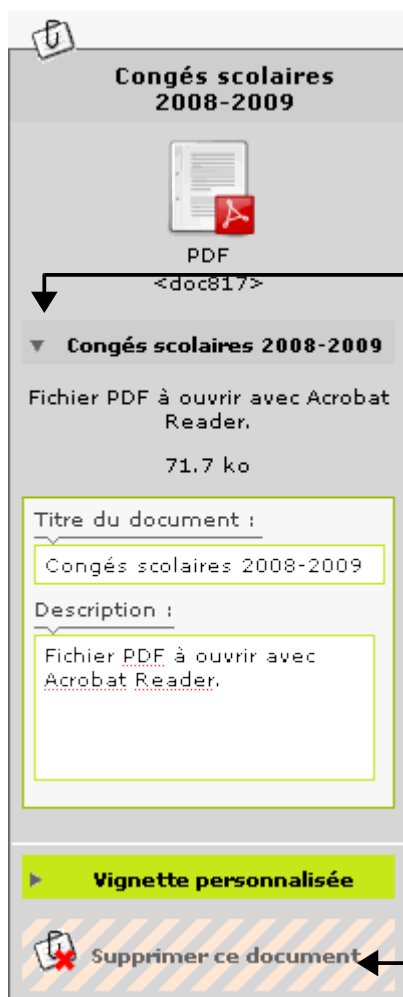
Supprimer une image ou un document dans un article

1. Ouvrez votre article.

2. Supprimez son code d'affichage inséré dans le texte de l'article.

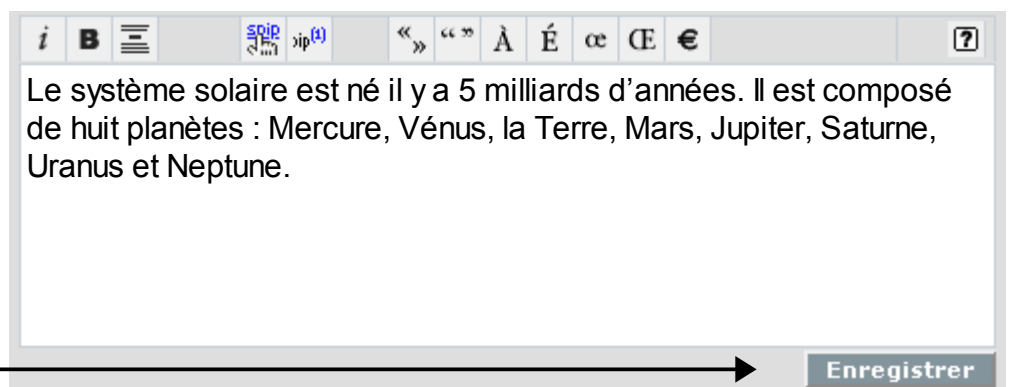


3. Cliquez éventuellement sur la flèche ► pour afficher les propriétés du fichier.



4. Cliquez sur le bouton **Supprimer ce document**.

5. Terminez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.






Insérer un tableau dans un article

1. Ouvrez votre article ou créez-en un nouveau.
2. Saisissez votre tableau de la manière suivante :
 - Tracez le trait vertical qui sépare les colonnes en saisissant le caractère |¹.
 - Passez à la ligne en tapant sur la touche [Entrée].

Texte ?

Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

i **B**    « » “ ” À É œ Œ € ?

Menus| de la semaine :

Jour	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Entrée	Salade verte	Œuf mimosa	Carottes rapées	Macédoine
Plat chaud	Paëlla	Couscous de poulet	Cassoulet	Choucroute
Dessert	Île flottante	Mousse au chocolat	Salade de fruits	Tarte Tatin


3. Une fois l'article enregistré, vous obtiendrez ceci...

Si l'affichage de votre tableau n'est pas satisfaisant, essayez d'insérer des lignes vides avant ou après.

Menus de la semaine :

Jour	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Entrée	Salade verte	Œuf mimosa	Carottes rapées	Macédoine
Plat chaud	Paëlla	Couscous de poulet	Cassoulet	Choucroute
Dessert	Île flottante	Mousse au chocolat	Salade de fruits	Tarte Tatin

4. Voilà le tableau une fois qu'il est en ligne².

 **Menus** Par : [m6](#)
Le : mercredi 13 décembre 2006

Accueil

Agenda

Le Bloc-Note

Notre établissement

Les Échos de la Grenette

Menus de la semaine :

Jour	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Entrée	Salade verte	Œuf mimosa	Carottes rapées	Macédoine
Plat chaud	Paëlla	Couscous de poulet	Cassoulet	Choucroute
Dessert	Île flottante	Mousse au chocolat	Salade de fruits	Tarte Tatin

¹ On obtient le caractère | en tapant simultanément sur les touches [Alt Gr] et [] (le 6 en haut du clavier).
² Selon la feuille de style utilisée par votre site, l'aspect pourra être légèrement différent.

Insérer une note de bas de page

1. Ouvrez votre article ou créez-en un nouveau.
2. Saisissez, puis sélectionnez le texte de la note de bas de page.

Texte ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

Metz-Tessy est situé en Haute-Savoie La Haute-Savoie est un département Français.

3. Cliquez sur le bouton **Transformer en note de bas de page**.

Texte ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

Metz-Tessy est situé en Haute-Savoie[[La Haute-Savoie est un département Français]].

4. Vous obtiendrez ceci : le texte est encadré par des crochets doubles.

5. Enregistrez l'article et vous obtiendrez ceci...

► MOTS-CLÉS ?

Metz-Tessy est situé en Haute-Savoie [1].

Notes :

[1] La Haute-Savoie est un département Français

6. Voilà l'article en ligne¹.

Sans titre

Par : Michel
Publié : 31 décembre

Metz-Tessy est situé en Haute-Savoie [1].

Notes

[1] La Haute-Savoie est un département Français

1 Selon la feuille de style utilisée par votre site, l'aspect pourra être légèrement différent.

Insérer un lien hypertexte dans un article

1. Ouvrez votre article ou créez-en un nouveau.



Il s'agit donc de l'histoire d'un lézard.

<img19|center>

2. Sélectionnez le mot, la phrase sur laquelle il faudra pouvoir cliquer.

Pour en lire d'autres, cliquez ici.

3. Cliquez ensuite sur le bouton **Transformer en lien hypertexte**.

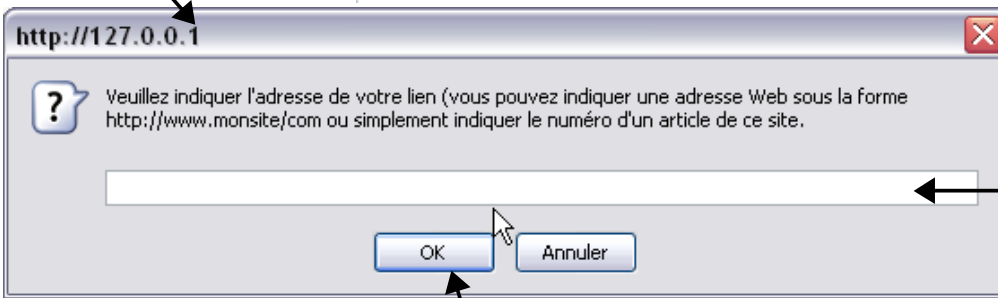


Il s'agit donc de l'histoire d'un lézard.

<img19|center>

4. Cette fenêtre va s'ouvrir...

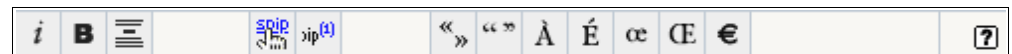
Pour en lire d'autres, cliquez ici.



5. Saisissez ici l'U.R.L. du site vers lequel votre lien doit pointer. S'il s'agit d'un article de votre site, contentez-vous de taper son numéro.

6. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

7. Vous devriez obtenir ceci...



Il s'agit donc de l'histoire d'un lézard.

<img19|center>

Pour en lire d'autres, [cliquez ici->http://www.ecmtessy.edres74.net].

Il s'agit donc de l'histoire d'un lézard.



8. Une fois l'article validé, voilà ce que vous obtiendrez...

Le lien hypertexte est ici.



Si vous désirez insérer un lien sur une image, il vous suffit de sélectionner son code d'affichage : **<img19|center>**.

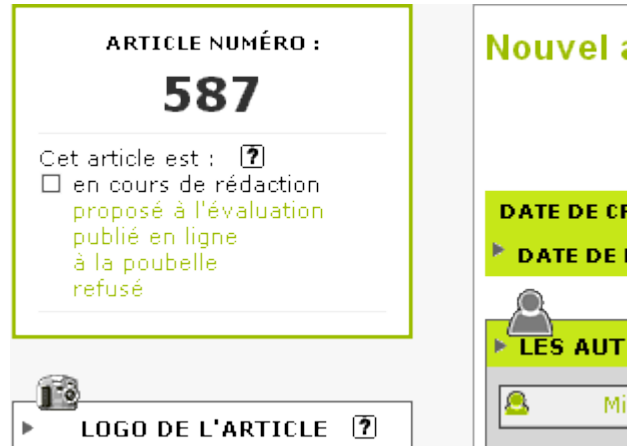
Pour en lire d'autres, [cliquez ici](#).

Choisir le logo d'un article

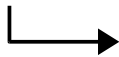
Par défaut, le logo d'un article est identique à celui de la rubrique qui le contient, mais on peut changer cela.

1. Affichez l'article à modifier.

2. Cliquez sur la flèche pour déroulez les propriétés du logo.



3. Vous obtiendrez ceci...



4. Pour copier une image placée sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir....**

5. Cela va afficher une fenêtre d'ouverture de fichier. Indiquez-lui l'emplacement de votre image.

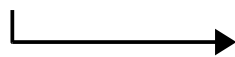
6. Vous obtiendrez ceci...

Le chemin du fichier est affiché dans ce champ.



7. Cliquez sur le bouton **Télécharger.**

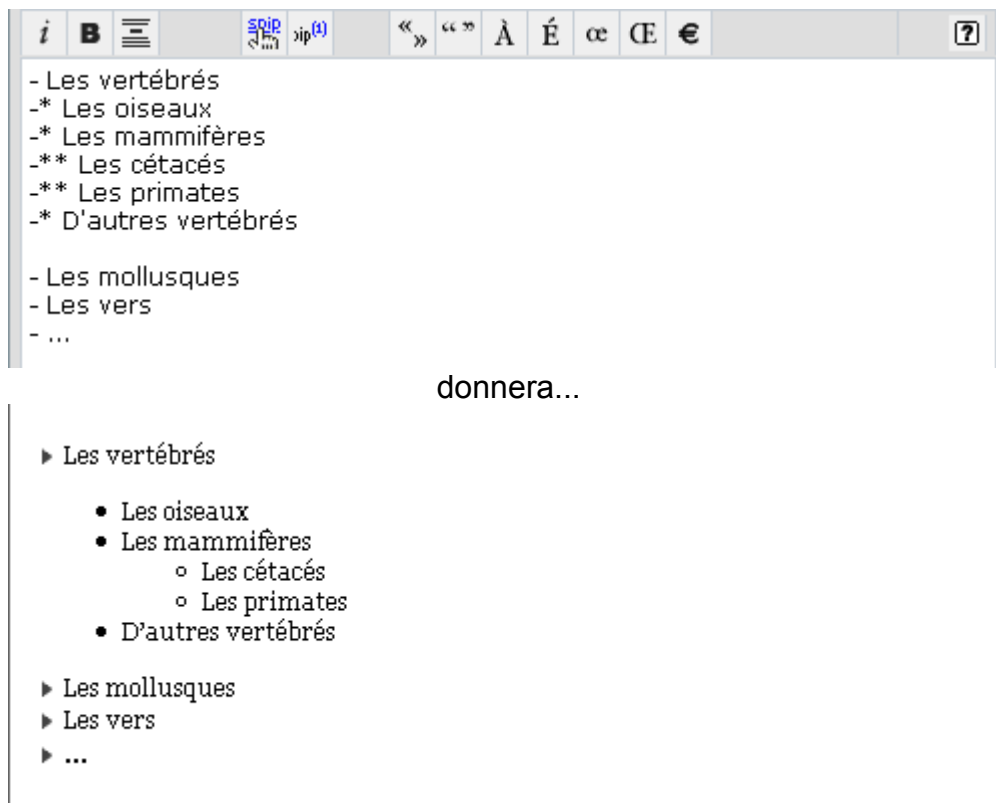
8. Voilà ce que vous obtiendrez...



*Si vous désirez supprimer le logo, cliquez sur le lien... **supprimer.***

Insérer une liste dans un article

Pour les listes à puces...



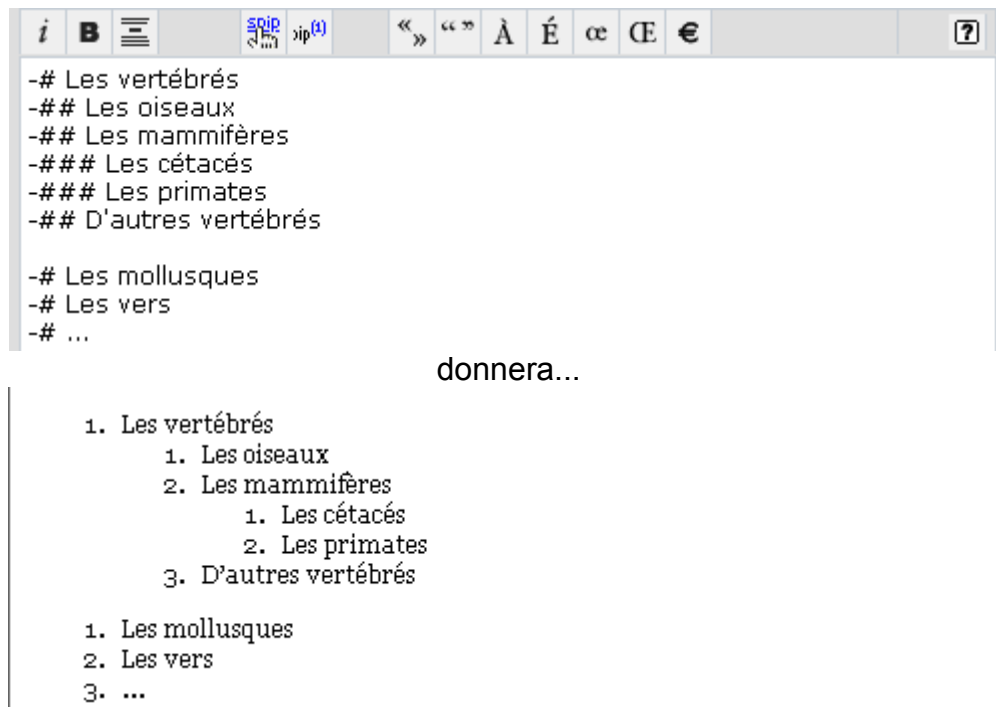
The screenshot shows a rich text editor interface. The top toolbar includes icons for italic (i), bold (B), bulleted list, link (SPIP), unlink (ip), quote (»), quote (“”), left arrow (À), right arrow (É), alpha (α), center (CE), and euro (€). The editor content area shows a bulleted list:

- Les vertébrés
 - * Les oiseaux
 - * Les mammifères
 - ** Les cétacés
 - ** Les primates
 - * D'autres vertébrés
- Les mollusques
- Les vers
- ...

Below the editor, the text "donnera..." is centered. Underneath, the resulting tree structure is shown:

- ▶ Les vertébrés
 - Les oiseaux
 - Les mammifères
 - Les cétacés
 - Les primates
 - D'autres vertébrés
- ▶ Les mollusques
- ▶ Les vers
- ▶ ...

Pour les listes numérotées...



The screenshot shows a rich text editor interface with the same toolbar as above. The editor content area shows a numbered list:

- # Les vertébrés
 - ## Les oiseaux
 - ## Les mammifères
 - ### Les cétacés
 - ### Les primates
 - ## D'autres vertébrés
- # Les mollusques
- # Les vers
- # ...

Below the editor, the text "donnera..." is centered. Underneath, the resulting tree structure is shown:

- 1. Les vertébrés
 - 1. Les oiseaux
 - 2. Les mammifères
 - 1. Les cétacés
 - 2. Les primates
 - 3. D'autres vertébrés
- 1. Les mollusques
- 2. Les vers
- 3. ...

Insérer une application J-Clic

J-Clic est un éditeur de didacticiels programmé en Java, compatible avec différents types d'ordinateurs et systèmes d'exploitation (Windows, Mac-OS, Linux...). Il est possible d'insérer des activités J-Clic dans une rubrique ou un article SPIP.

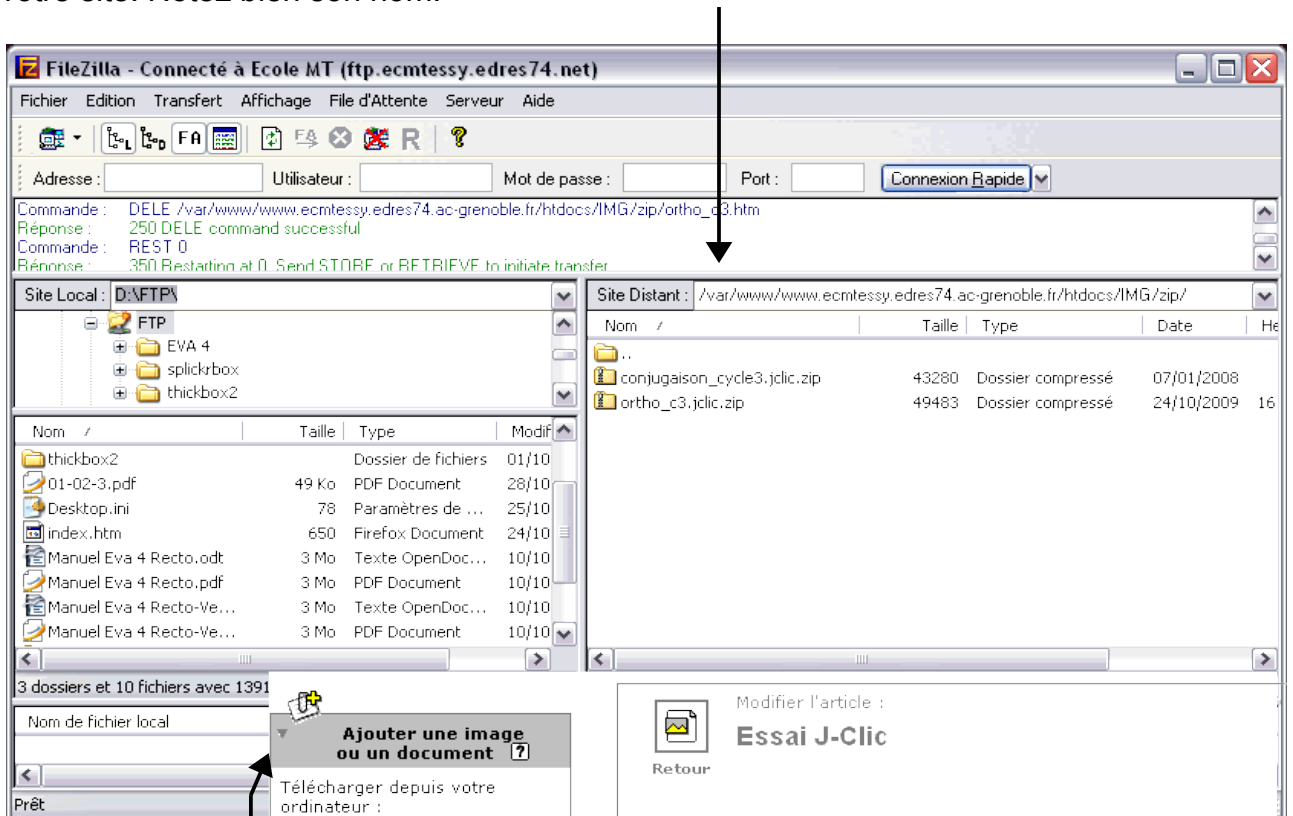
Un exemple, parmi d'autres : <http://www.ienacy3.edres74.net/spip.php?article294>



Le plug-in « Jclic Modèle¹ » doit avoir été installé.

Petit problème : Jclic génère des fichiers à double extension : mon_fichier.jclic.zip et, par sécurité, lorsque on les importe sur le site, SPIP les renomme parfois, ce qui peut bloquer le lancement de l'application. Pour éviter cela, nous allons devoir utiliser le FTP...

1. À l'aide d'un logiciel de FTP², transférez votre application Jclic dans le dossier /IMG/zip/ de votre site. Notez bien son nom.



2. Ouvrez ou créez votre article.

3. Pour insérer l'application, cliquez éventuellement sur cette flèche.

4. Saisissez ici l'adresse de votre application sous la forme : <http://www.monsite.com/IMG/zip/monfichier.jclic.zip>, puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

Dans notre exemple, cela donnera :

http://www.ecmtessy.edres74.ac-grenoble.fr/IMG/zip/ortho_c3.jclic.zip

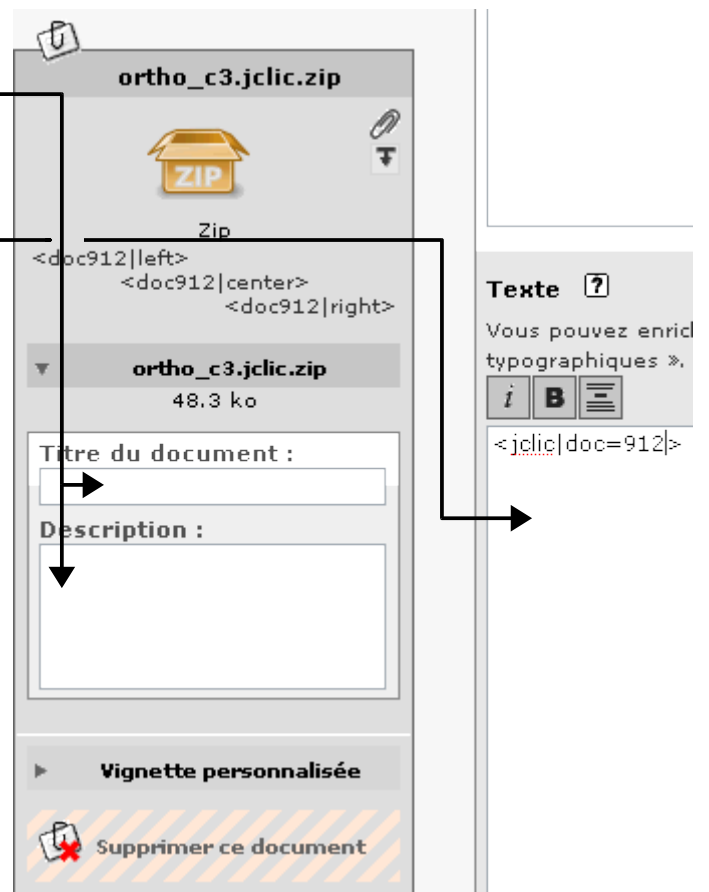
1 <http://www.eva-web.edres74.ac-grenoble.fr/spip.php?article93>

2 Voir page 125

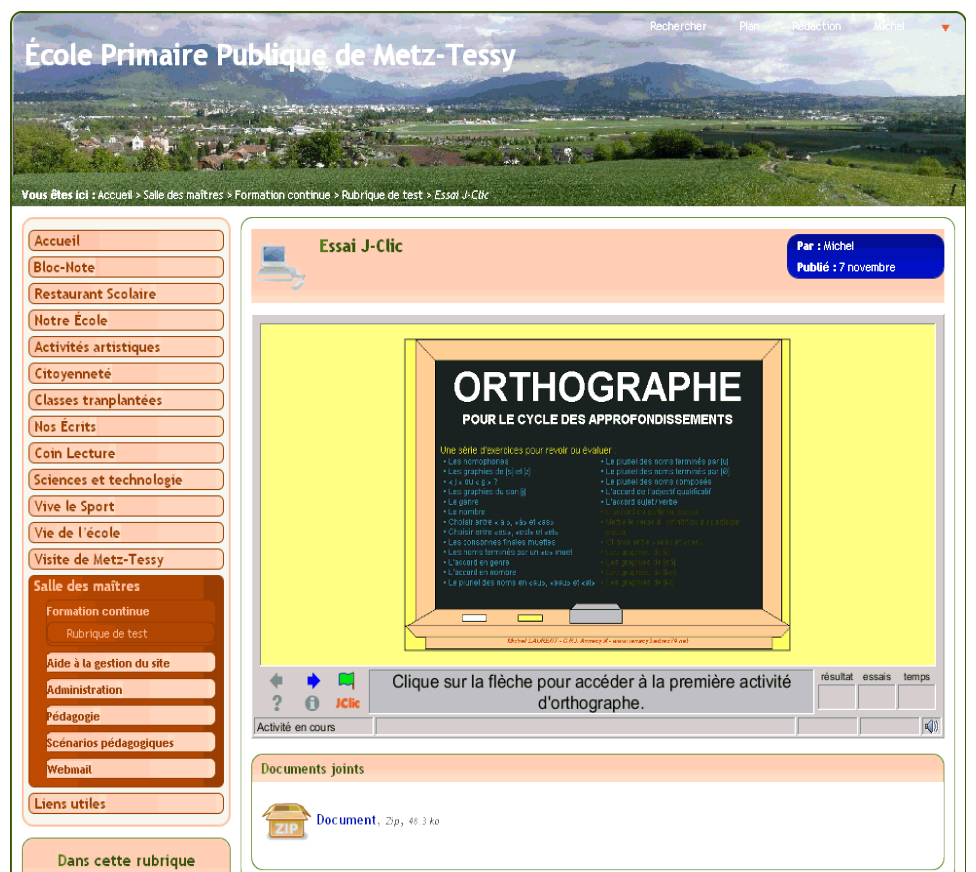
5. Vous allez obtenir ceci... →
6. Complétez éventuellement ces champs.
7. Insérez dans le texte de votre article le code d'affichage de l'application sous la forme `<jclic|doc=n° du document>`.
Dans notre exemple, cela donnera : `<jclic|doc=912>`

Par défaut, l'activité est affichée alignée au centre du bloc dans lequel elle est insérée, sur une largeur de 100 % de la largeur du bloc dans lequel elle est insérée, sur 400 pixels de hauteur.

8. Il existe quelques options :
 - largeur comme dans : `<jclic|doc=123|largeur=350>` donnera à l'activité une largeur de 350 pixels.
 - hauteur comme dans : `<jclic|doc=123|hauteur=300>` donnera à l'activité une hauteur de 300 pixels.
 - aligner comme dans : `<jclic|doc=123|aligner=right>` alignera l'activité à droite du bloc dans lequel elle est insérée.
 - `<jclic|doc=123|largeur=80%|aligner=right>` affichera l'activité avec une largeur de 80% du bloc dans lequel elle est insérée, alignée à droite du bloc. Le paramètre de hauteur par défaut sera conservé.

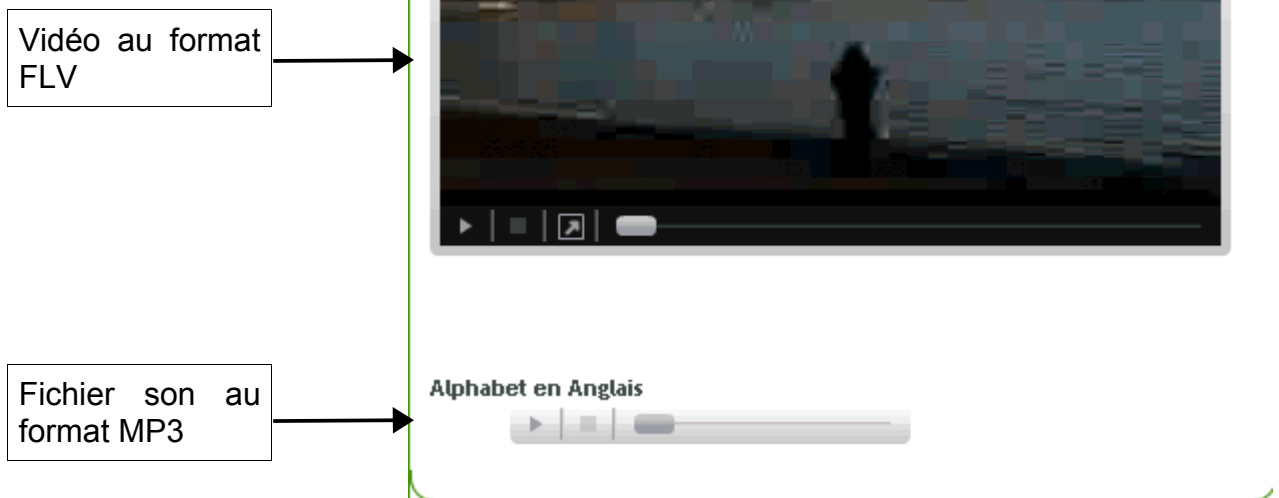


9. Enregistrez, puis mettez votre article en ligne. Et voilà le résultat...



Lire un fichier multimédia en « streaming »

Pour peu que vous ayez installé le plugin « lecteur_multimedia », il est possible de lire en « streaming¹ » un fichier son ou vidéo inséré dans un article. Les fichiers sons doivent être au format MP3, les fichiers vidéos au format FLV. Pour les convertir vous pouvez utiliser un utilitaire tel que « Free Studio Manager² ».



1. Insérez vos fichiers multimédia de la manière habituelle³.

2. Vous obtiendrez ceci...

3. Pensez juste à insérer le mot *player* dans le code d'affichage du fichier.

Anney - le lac

Flash Video
<doc760>

Anney - le lac

Alphabet en Anglais

MP3
<doc761>

Alphabet en Anglais

Chapeau ?
(Texte introductif de l'article.)

Texte ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre typographiques ».

<doc760|player>
<doc761|player>

1 Vous pouvez le lire immédiatement sans avoir à attendre la fin de son téléchargement.

2 <http://www.dvdvideosoft.com/free-dvd-video-software.htm>

3 Voir page 55.

Insérer un lecteur multimédia externe

Il est possible d'afficher dans un article une vidéo ou un fichier son placé sur un site tel que YouTube, DailyMotion, Jiwa ou Deezer...

1. Assurez-vous d'abord que vous avez le droit d'insérer ce fichier votre site. En clair, l'auteur a-t-il donné son autorisation ?
2. Rendez-vous sur le site qui héberge la vidéo en question : dans notre exemple, il s'agit de DailyMotion.
3. Affichez la vidéo à insérer...

PETITS POIS / CAROTTES

creativecontent 1417 Fav. | 275607 vues | 998 com. | 1747 votes ★★★★★

00:45 HD Dailymotion MENU

Vous êtes sur la première vidéo.

- ajouter aux favoris
- ajouter à un blog
- signaler cette vidéo
- partager cette vidéo
- ajouter à une playlist
- buzzer cette vidéo

Permalien :


Lecteur exportable :

Personnaliser le lecteur

4. Sous la vidéo, il y a un champ nommé **Lecteur exportable** : cliquez dedans, puis sélectionnez **tout** son contenu (éventuellement en appuyant simultanément sur les touches [CTRL] et [A] du clavier).
5. Copiez cela dans le presse-papier : Édition > Copier ou [CTRL] et [C]).
6. Retournez sur votre site.


7. Ouvrez ou créez votre article.
8. Collez le contenu du presse-papier dans l'article (Édition > Coller ou [CTRL] et [V]).
9. Vous devriez obtenir ceci...
10. Enregistrez l'article.
11. Publiez-le.
12. Vous obtiendrez cela...

```
<div><object width="520" height="314"><param name="movie" value="http://www.dailymotion.com/swf/x32wvm&v3=1&colors=background:DDDDDD;glow:FFFFFF;foreground:333333;special:FFC300;&related=0"></param><param name="allowFullScreen" value="true"></param><param name="allowScriptAccess" value="always"></param><embed src="http://www.dailymotion.com/swf/x32wvm&v3=1&colors=background:DDDDDD;glow:FFFFFF;foreground:333333;special:FFC300;&related=0" type="application/x-shockwave-flash" width="520" height="314" allowFullScreen="true" allowScriptAccess="always"></embed></object><br /><b><a href="http://www.dailymotion.com/video/x32wvm_petits-pois-carottes">Petits Pois / Carottes</a></b><br /><i>envoyé par <a href="http://www.dailymotion.com/PopcornTeam">PopcornTeam</a></i></div>
```




Essai vidéo en streaming

Par : Michel
 Publié : 7 décembre



Petits Pois / Carottes
envoyé par PopcornTeam





Lorsqu'il s'agit d'un fichier son, voilà ce qu'on obtient une fois l'article mis en ligne...



Essai musique en streaming

Par : Michel
 Publié : 7 décembre



Découvrez [Area](#) !

Répondre à cet article

Transformer un article en éditorial

Un éditorial est un article placé sur la page d'accueil du site.



- Accueil
- Bloc-Note
- Restaurant Scolaire
- Notre École

École Primaire Publique - 9, Chemin des Écoliers - 74370 METZ-TESSY
 04.50.27.12.74 – ecmtessy@edres74.ac-grenoble.fr

Derniers articles

1. Saisissez votre article, enregistrez-le.

2. Affichez les mots-clés en cliquant sur la flèche.

10. Histoire de la photographie

[Modifier cet article](#)

► **DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 28 AVRIL 2007** ?

► **DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.** ?

► **LES AUTEURS** ?

les élèves de la classe de CM1-CM2 134 articles [Retirer l'auteur](#) ✕

▼ **MOTS-CLÉS** ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites ▼
affichage ▼
Contenu ▼

Un article écrit par Laurianne
En 400 avant J.C. Aristote découvre que la lumière du jour est

▼ **MOTS-CLÉS** ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites ▼
editorial ▼ **Choisir**
Contenu ▼

Un article écrit par Laurianne
En 400 avant J.C. Aristote découvre que la lumière du jour est

3. Dans la liste **affichage**, choisissez **editorial**, puis validez en cliquant sur le bouton **Choisir**..

Transformer une rubrique en livre

Un livre est une rubrique dont on peut feuilleter les articles en cliquant sur des boutons.

 **Doudou Blanc n'aime pas les vacances.** 

Connaissez-vous Doudou Blanc ?


C'est un petit ours en peluche qui vit à l'école de Metz-Tessy. Il n'a pas de griffes et câline les enfants pour les endormir et les consoler. Il est heureux de raconter de belles histoires à ceux qui sont sages. Il est toujours de bonne humeur lorsqu'il est entouré...

Mais aujourd'hui :

Tout est calme.

Tout est silencieux.

Les rues sont désertes



1. Créez la rubrique.
2. Créez les articles de la rubrique, pensez à les numéroter.
3. Vous obtiendrez ceci...

Doudou Blanc n'aime pas les vacances. 

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ : 

Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites

affichage

Contenu



Créer une sous-rubrique

Tous les articles publiés dans cette rubrique

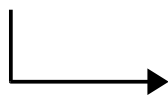
 01. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 230
 02. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 231
 03. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 232

4. Déroulez la liste des **mots clés** de la rubrique en cliquant sur la flèche.

5. Dans la rubrique **activites**, choisissez **livre**.

6. Validez en cliquant sur le bouton **Choisir**.

7. Vous obtiendrez ceci...



Si vous désirez rendre à la rubrique un aspect normal, retirez le mot-clé livre en cliquant sur le lien **Retirer ce mot**.

Doudou Blanc n'aime pas les vacances.

Modifier cette rubrique

MOTS-CLÉS ?

livre activites Retirer ce mot ✖

AJOUTER UN MOT-CLÉ : Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites affichage Contenu

Créer une sous-rubrique

Tous les articles publiés dans cette rubrique

01. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 230
02. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 231
03. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 232
04. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 233
05. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 234
06. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 235
07. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 236
08. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 237
09. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 238
10. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.	8 février 2007	N° 239

8. N'oubliez pas de donner le mot clé (rubrique activites) **couverture-livre** au premier article¹.

01. Doudou Blanc n'aime pas les vacances.  Modifier cet article

▶ **DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 8 FÉVRIER 2007** ?

▶ **DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.** ?

▶ **LES AUTEURS** ?

▶ **MOTS-CLÉS** ?



DOUDOU BLANC N'AIMÉ PAS LES VACANCES



Une histoire écrite et illustrée par les enfants de Cours Préparatoire et de Cours Élémentaire de l'École Élémentaire Publique de Metz-Tessy en collaboration avec l'illustrateur Dominique FALDA.

Les animations ont été réalisées par la classe de CM1-CM2

[Nos albums](#)

9. Pour voir le résultat, **publiez les articles.**

¹ Inutile d'ajouter de mot-clé aux autres articles de la rubrique.

Transformer un article en porte-folio

Les images sont affichées à côté de l'article sous forme de planche contact. Pour agrandir une vue, il suffit de cliquer sur sa miniature.



Les masques africains

Par : les élèves de la classe de CM1-CM2

Publié : 23 décembre 2006

Durant l'année 2005-2006, dans le cadre d'un travail sur le conte africain, nous avons fabriqué des masques... africains.

1. Créez l'article, ajoutez les images sans insérer leur code dans le texte.

Ajouter une image ou un document ?
Télécharger depuis votre ordinateur : Parcourir...

2. Pour chaque image, cliquez sur le lien Déposer cette image dans le portfolio.

image0.jpg
JPEG
Inclusion de la vignette :
<doc80|left>
<doc80|center> <doc80|right>
Inclusion directe :
<emb80|left>
<emb80|center> <emb80|right>
▼ image0.jpg
745 x 559 pixels — 125.6 ko
Titre du document :
Description :

3. Vous devriez obtenir quelque chose dans ce style...

Modifier l'article :
Les masques africains
Retour

Titre :

À l'intérieur de la rubrique ?

Descriptif rapide ?

Chapeau ?
Durant l'année 2005-2006, dans le cadre d'un travail sur le conte africain, nous avons fabriqué des masques... africains.

Texte ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques » ?

4. Enregistrez l'article.

5. Déroulez la liste des mots-clés.

6. Puis, dans la rubrique **affichage**, choisissez **portfolio** puis validez en cliquant sur le bouton **Choisir**.

7. Pour voir le résultat, mettez l'article en ligne.

Les masques africains



Modifier cet article

▶ DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 23 DÉCEMBRE 2006 ?

▶ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

LES AUTEURS ?

les élèves de la classe de CM1-CM2 134 articles Retirer l'auteur x

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :



Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites

portfolio

Choisir

AFFICHAGE
agenda
article1
calendrier
editorial
lien-haut
logo-bloc
logo-pied
mentions
mini-calendrier
portfolio

Durant l'année 2005-2006, nous avons fabriqué des masques africains sur le conte des...

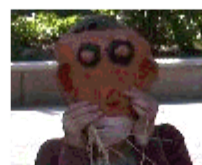
PORTFOLIO

Tout supprimer



<doc80>

▶ image0.jpg



<doc81>

▶ Image 1-2.jpg



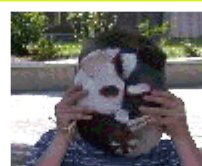
<doc82>

▶ Image2-2.jpg



<doc83>

▶ Image3-2.jpg



<doc84>

▶ Image 4-2.jpg



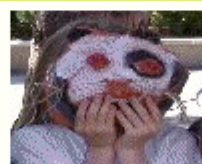
<doc85>

▶ Image5-2.jpg



<doc86>

▶ Image6-2.jpg



<doc87>

▶ Image7-2.jpg



<doc88>

▶ Image8-2.jpg



Afficher un évènement dans le mini calendrier

Pour peu que vous ayez installé le plugin mini-calendrier et que celui-ci soit affiché sur la page d'accueil¹, des évènements peuvent y être affichés. Vous devez cependant avoir autorisé les dates de rédaction antérieures pour les articles².

1. Saisissez votre article comme d'habitude.

2. Une fois la saisie terminée, déroulez les paramètres de la date de rédaction antérieure en cliquant sur la petite flèche noire.

3. Vous obtiendrez ceci...

4. Cochez la case **Afficher**, puis réglez la date qui sera utilisée par le calendrier.

5. Validez la date en cliquant sur le bouton **Changer**.

6. Vous obtiendrez ceci...

Reprise des cours

Modifier cet article

DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 22 AVRIL 2008 ?

▶ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

LES AUTEURS ?

Michel 11 articles Retirer l'auteur x

MOTS-CLÉS ?

DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 22 AVRIL 2008 ?

▼ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

Ne pas afficher de date de rédaction antérieure.

Afficher : 28 avril 2008

08 30

Changer

Modifier cet article

JOINDRE UN DOCUMENT

▶ Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir...

Télécharger

Reprise des cours

Modifier cet article

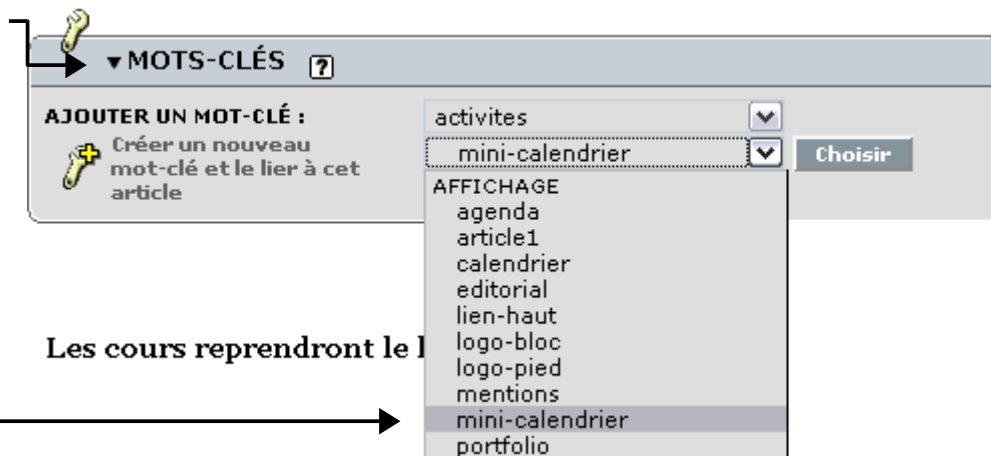
DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 22 AVRIL 2008 ?

▶ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : 28 AVRIL 2008 ?

1 Voir les pages 29 à 31 (Choisir la position des blocs dans la page de sommaire).

2 Voir la page 13.

7. Déroulez maintenant la liste des mots clés en cliquant sur la flèche¹.



8. Dans la liste d'affichage, sélectionnez **mini-calendrier**.

Les cours reprendront le 1

9. Cliquez enfin sur **Choisir**.



10. Une fois l'article publié, vous obtiendrez ceci...

Agenda

<< avril 2008 >>

lu	ma	me	je	ve	sa	di
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	<u>22</u>	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

28-04: **Reprise des cours**

La date du jour est soulignée.

Les dates concernées par un événement comportent un lien vers l'article adhoc..

Les titres des événements du mois sont affichés sous le calendrier.

¹ Lorsque l'on a attribué le mot-clé « mini-calendrier » à une rubrique, les articles qu'elle contient qui possèdent une date de rédaction antérieure définie sont automatiquement insérés dans le mini-calendrier. Donc, si c'est le cas de la rubrique qui abrite votre article, inutile d'aller plus loin : les étapes 7 à 9 ne vous concernent pas.

Transformer une rubrique en agenda ou en calendrier

Il est possible d'afficher le contenu d'une rubrique sous la forme d'un agenda ou d'un calendrier. Vous devez cependant avoir autorisé les dates de rédaction antérieures pour les articles¹.

1. Affectez à la rubrique concernée les mots clés d'affichage **Agenda** ou **Calendrier**.
2. Donnez à chaque article de la rubrique une date de rédaction antérieure correspondant à la date de l'évènement².
3. En ligne, cela donne ceci...

Evènements à venir

Évènement 1 - 23 avril 2008 [Lire la suite](#)

Évènement 2 - 27 avril 2008 [Lire la suite](#)

Evènements passés

Évènement 3 - 20 avril 2008 [Lire la suite](#)

Agenda

Avril 2008 << < Avril 2008 > >>

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20 Évènement 3
21	22	23 Évènement 1	24	25	26	27 Évènement 2
28	29	30	1	2	3	4

1 Voir la page 13.
2 Voir la page 85.

Éditer, gérer les brèves

Méthode simple et rapide de publication, les brèves sont constituées d'un nombre très réduit d'informations : un titre, un texte et un lien hypertexte.

Attention, si vous êtes rédacteur, vous ne pouvez modifier que les brèves à valider.

1. Rendez-vous dans la rubrique qui contient ou contiendra votre article.

2. Pour créer une nouvelle brève, cliquez sur le bouton **Écrire une nouvelle brève**, puis passez à l'étape 3.

Pour modifier une brève existante, cliquez sur son nom pour l'afficher.

Puis cliquez sur le bouton **Modifier cette brève**.

10. Bloc-Note



Modifier cette rubrique

Informations destinées aux parents d'élèves.

Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

 **MOTS-CLÉS** ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites

affichage

Contenu







Créer une sous-rubrique

Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés.

 **Brèves à valider**

 Brève en cours d'écriture [à valider] N° 1

Tous les articles publiés dans cette rubrique

 Vacances	Michel	29 janvier	NP 586
 Réunions de rentrée	 Administrateur	12 septembre 2008	NP 336
 Rentrée des classes	 Administrateur	26 août 2008	NP 329
 Contacts	 École ATICE Administrateur	15 janvier 2007	NP 321



Écrire un nouvel article



Écrire une nouvelle brève

3. Voilà la fenêtre d'édition de brèves...

4. Saisissez ici le titre de la brève.

5. Choisissez éventuellement la rubrique de votre brève.

6. Saisissez ici le texte de votre brève.

7. Si vous désirez insérer un lien vers une page web, saisissez ici son titre et son U.R.L..

8. Terminez en cliquant sur **Enregistrer**.

! Si vous êtes administrateur et que vous désirez refuser une brève ou la publier, c'est ici que ça se passe...

Brèves à valider		
	Nouvelle brève	[à valider] N° 2
	Brève en cours d'écriture	[à valider] N° 1

- propose la brève à l'évaluation, seuls les auteurs et administrateurs connectés peuvent le voir.
- publie la brève, tout le monde peut alors le voir.
- permet de refuser la publication de la brève.

! Vous devrez confirmer votre choix.

Une fois publiée, la brève est affichée sur la page d'accueil...

The screenshot shows the website 'École Primaire Publique' with a green header. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Accueil', 'Bloc-Note', 'Restaurant Scolaire', etc. On the right is a section titled 'Derniers articles' containing several short posts. At the bottom of the menu is a section 'Dernières brèves' with a post titled 'Rencontres'. An arrow points from the text 'Une fois publiée, la brève est affichée sur la page d'accueil...' to this 'Rencontres' section.

La même brève...



Rencontres TROC'IDELIVRES 74

Publié : 3 janvier

La deuxième édition des rencontres interprofessionnelles autour du livre se déroulera cette année autour d'Annecy.

Ces rencontres ont pour objectifs :

- ▶ Mutualiser des savoir-faire en donnant la possibilité aux participants d'échanger sur leurs pratiques autour de la littérature jeunesse, de partager leurs idées et expériences et de participer à des ateliers pratiques.
- ▶ Favoriser la création de partenariats entre les divers médiateurs du livre travaillant vers un public d'enfants et de jeunes.

Afin de permettre aux différents professionnels, intéressés par les rencontres de pouvoir participer dans un temps libéré commun, cette année, certaines rencontres sont proposées en soirée.

Cette édition se déroulera les :

- ▶ Jeudi 6 décembre 2007 ;
- ▶ Jeudi 13 décembre 2007 ;
- ▶ Vendredi 11 janvier 2008 ;
- ▶ Vendredi 25 janvier 2008.

Voir en ligne : Pour en savoir plus sur les contenus de ces journées, sur les dates et les lieux ainsi sur que les modalités d'inscription, rendez-vous sur le site www.amispages.org.



Comment supprimer une brève ?

On ne peut supprimer immédiatement une brève ; mais celles qui sont refusées sont effacées automatiquement au bout de 24 heures.

Référencer un site

SPIP permet de gérer des listes de liens vers d'autres sites. On peut même, pour les sites qui l'autorisent, récupérer automatiquement les derniers articles publiés.

Attention, si vous êtes rédacteur, il est possible que vous ne puissiez pas référencer de site¹.

1. Rendez-vous dans la rubrique qui contient ou contiendra le lien vers le site.

2. Pour modifier un lien existant, cliquez sur son nom pour l'afficher.

Puis cliquez sur le bouton **Modifier ce site**.

Pour créer un nouveau lien, cliquez sur le bouton **Référencer un site**, puis passez à l'étape 3.

Les sites référencés dans cette rubrique			
■ Écoles Internet [visiter ce site]		22 novembre 2008	N° 145
■ Mairie de Metz-Tessy : espace familles [visiter ce site]		19 juin 2007	N° 99

Espace famille - Mairie de Metz-Tessy

<http://metz-tessy.espace-famil...>

Modifier ce site

Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisir péri et extra scolaires.

Site proposé le : 14 février 2009

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :

Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites

affichage

Contenu

1 En fait, cela dépend du paramétrage du site : voir page 15.

3. Voilà la fenêtre d'édition de sites...

4. Saisissez ici le nom du site.

5. Saisissez ici l'adresse du site

6. Modifiez éventuellement l'emplacement du lien.

7. Saisissez ici la description du site.

8. Si vous désirez syndiquer le site, cochez cette case et renseignez ce champ¹.

9. N'oubliez pas d'enregistrer.

Référencer le site :

Référencement automatisé d'un site
Vous pouvez référencer rapidement un site Web en indiquant ci-dessous l'adresse URL désirée, ou l'adresse de son fichier de syndication. SPIP va récupérer automatiquement les informations concernant ce site (titre, description...).

http://


Ajouter

Vous pouvez préférer ne pas utiliser cette fonction automatique, et indiquer vous-même les éléments concernant ce site...

Nom du site [Obligatoire] Espace famille - Mairie de Metz-Tessy


Adresse du site [Obligatoire] http://metz-tessy.espace-famille.net/metz-tessy/

À l'intérieur de la rubrique

 10. Bloc-Note

Description du site

Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisir péri et extra scolaires.

Syndication : 

Pas de syndication
 Syndication :

Adresse du fichier de syndication : http://

Enregistrer


¹ Voir page suivante...

10. Vous obtiendrez ceci²...

SITE NUMÉRO :
148

Ce site est :
Proposé
Publié
A la poubelle

LOGO DE CE SITE ?



60 × 60 pixels
[supprimer]

Dans la même rubrique

- Écoles Internet N° 145
- Mairie de Metz-Tessy : espace familles N° 99

RACCOURCIS :
Voir les sites référencés

Espace famille - Mairie de Metz-Tessy
<http://metz-tessy.espace-famil...>

Modifier ce site

Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisir péri et extra scolaires.

Site proposé le : 14 février 2009

MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites
affichage
Contenu

Poster un message



Qu'est-ce qu'un site syndiqué ?

Les sites utilisant un système de publication automatique peuvent créer un fichier indiquant en permanence la liste de leurs dernières publications. Il existe en particulier un format standardisé pour un tel fichier, intitulé « fichier backend ».

Par exemple, pour l'Inspection Annecy Ouest, il est placé à l'adresse : <http://www.ienacy3.edres74.net/spip.php?page=backend>. Pour ce site, on renseignera donc le champ syndication ainsi...

Syndication : ?

Pas de syndication
 Syndication :

Adresse du fichier de syndication :

² Pour mettre le lien en ligne, ajouter un logo... utilisez la même technique que pour les articles.

Et une fois le lien enregistré, on obtiendra ceci...

SITE NUMÉRO :
149

Ce site est :
Proposé
 Publié
A la poubelle

 Voir en ligne

 **LOGO DE CE SITE** ?

 **Dans la même rubrique**

- Espace famille - Mairie de Metz-Tessy N° 148
- Écoles Internet N° 145
- Mairie de Metz-Tessy : espace familles N° 99

RACCOURCIS :

 Voir les sites référencés

Choisissez les options de syndication puis validez.

IEN Annecy Ouest

<http://www.ienacy3.edres74.net>




Modifier ce site

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 16 FÉVRIER 2009 ?

MOTS-CLÉS ?


AJOUTER UN MOT-CLÉ :

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activites

affichage

Contenu

 Ce site est syndiqué...



Articles syndiqués tirés de ce site

Exercices de traitement de texte pour OpenOffice.org 1 et 2 (ML, Décembre 2007)

Des exercices aux formats .VDR (Open Office.org 1 et Star Office) et .OTT (OpenOffice.org 2) pour s'entraîner ou s'évaluer. - Open Office.Org [bloquer ce lien]

[Open Office.Org](#)

Rencontres TROC'DELIVRES 74 (ML, Novembre 2007)

La deuxième édition des rencontres interprofessionnelles autour du livre se

[L'essentiel](#)

La dernière syndication de ce site a été effectuée le 16 février 2009 à 15h52min.

Mettre à jour maintenant



Options de syndication : ?

Que faire des prochains liens en provenance de ce site ?

publier (modération à posteriori)

bloquer (modération à priori)

Que faire des liens qui ne figurent plus dans le fichier de syndication ?

• les bloquer automatiquement Oui **Non**

• les effacer (après 2 mois) Oui **Non**

Certains sites diffusent le texte complet des articles. Lorsque celui-ci est disponible souhaitez-vous syndiquer :

un simple résumé (au format texte)

le contenu complet des articles (au format HTML)

Valider

Une fois le lien mis en ligne, la page ressemblera à cela¹...

-  **Accueil**
-  **Bloc-Note**
-  **Restaurant Scolaire**
-  **Notre École**
-  **Activités artistiques**
-  **Nos Écrits**
-  **Dossier Futuroscope**
-  **Coin Lecture**
-  **Sciences et technologie**
-  **Vie de l'école**
-  **Visite de Metz-Tessy**
-  **Les Amis de l'École**
-  **Salle des maîtres**
-  **Liens utiles**

Les articles issus de sites syndiqués sont affichés ici.

Sur le Web

1 | 2

Exercices de traitement de texte pour OpenOffice.org 1 et 2 sur Annecy Ouest, 10 décembre 2007

Ces exercices ont été conçus dans l'esprit du Brevet Informatique et Internet.

Derniers articles

 **Le texte de Laurine** - 17 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface sur l'évaporation. Avec Julian et Jérôme, on fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface (...)

[Lire la suite](#)

 **Le texte de Jérôme** - 17 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface du récipient sur l'évaporation. Nous avons utilisé un verre et une assiette. Julian, Laurine et moi avons fait (...)

[Lire la suite](#)

 **Le texte de Bénédicte** - 10 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence de la lumière sur l'évaporation. Tout d'abord, nous avons rempli une assiette avec de l'eau et nous l'avons (...)

[Lire la suite](#)

 **Le texte de Charlie** - 10 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence des arbres sur l'évaporation de l'eau. Nous avons rempli deux assiettes avec la même quantité d'eau. Dans (...)

[Lire la suite](#)

 **Le texte de Robin** - 10 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence du vent sur l'évaporation. Nous pris deux assiettes que nous avons remplies d'eau à la même température, et un (...)

[Lire la suite](#)

Si vous attribuez le mot-clé² **affichage** > **logo-pied** à un site référencé, son icône s'affichera en bas de votre page d'accueil.

SITE NUMÉRO :
99

Ce site est :
Proposé
Publié
À la poubelle

[Voir en ligne](#)

LOGO DE CE SITE ?



Mairie de Metz-Tessy : espace familles
<http://metz-tessy.espace-famil...>

Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisirs péri et extra scolaires

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 19 JUIN 2007 ?

19 juin 2007

MOTS-CLÉS ?

logo-pied affichage Retirer ce mot x

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

activités
affichage
Contenu

École Primaire Publique
9 chemin des Écoliers - 74370 Metz-Tessy
Tél : 04.50.27.12.74 - Mél : ecmtessy@edres74.ac-grenoble.fr

Vous êtes ici : Accueil du site

Derniers articles

 **Menus de la semaine du 7 au 12 janvier 2008** - 5 janvier

; Lundi 7 ; Salade mélangée vinaigrette ; Lasagnes de bœuf ; Kiri ; Compote de pommes ; Mardi 8 ; Salade de pommes de terre ; Rissollette de veau ; Jeunes carottes au jus ; Petit Suisse ; (...)

[Lire la suite](#)

 **Le texte de Laurine** - 17 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface sur l'évaporation. Avec Julian et Jérôme, on fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface (...)

[Lire la suite](#)



De même, l'attribution du mot-clé **affichage** > **lien-haut** à un site référencé affichera son lien au sommet de la page d'accueil et **Affichage** > **logo-bloc** affichera l'icône dans le bloc des sites partenaires.

1 Bien entendu, selon vos choix de mise en page ceci peut varier.
2 Comment insérer un mot clé ? Retournez page 79.

Édition des mentions légales

En vertu de la Loi pour la Confiance dans l'Économie Numérique (LCEN) du 21 juin 2004, les sites Web doivent présenter un lien sur la page d'accueil vers une page « Mentions Légales ».

Ce tutoriel propose une aide à l'édition des mentions légales offerte par le module EVA-Mentions développé en conformité avec les maquettes des sites scolaires validées par Monsieur l'Inspecteur d'Académie de la Haute-Savoie.

Vous trouverez plus de précisions sur :

http://tice.edres74.ac-grenoble.fr/article.php3?id_article=380

Bien entendu, vous êtes sensé avoir installé le plugin EVA mentions.

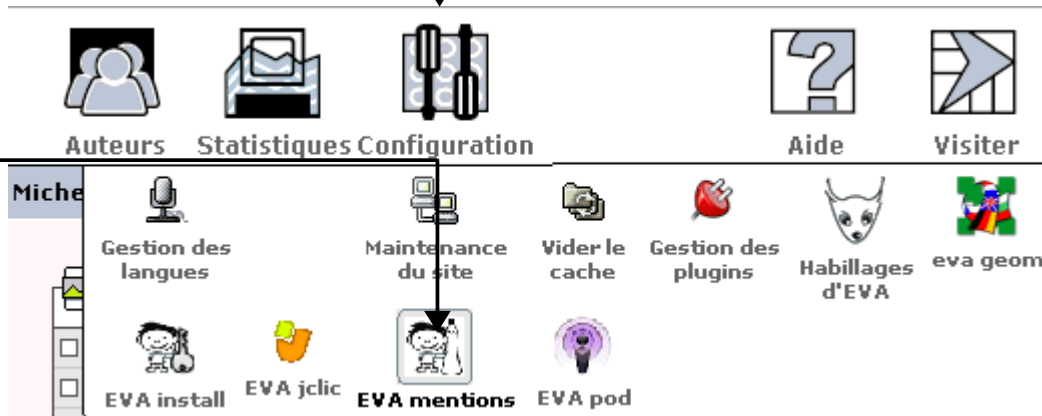
1. Entrez dans l'interface d'édition de votre site en utilisant un compte *administrateur*.
2. Vérifiez que vous êtes bien en affichage interface complète.



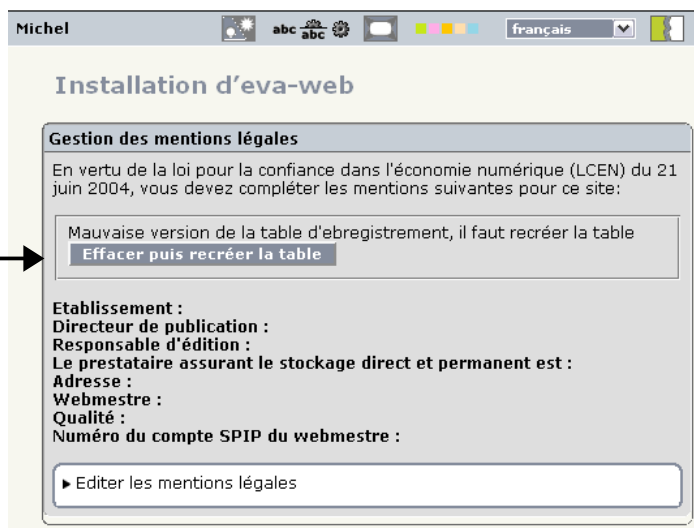
3. Cliquez sur le bouton **Configuration** ;

4. puis sur le bouton **EVA mentions**.

5. La page d'édition des mentions légales devrait s'afficher à l'écran...



6. Si vous obtenez un message d'erreur de ce type, cliquez sur le bouton **Effacer puis recréer la table**, sinon passez à l'étape 7.



7. Cliquez sur la petite flèche pour éditer les mentions légales.

Michel abc abc français

Installation d'eva-web

Gestion des mentions légales

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004, vous devez compléter les mentions suivantes pour ce site:

Mauvaise version de la table d'ebregistrement, il faut recréer la table
Effacer puis recréer la table

Etablissement :
Directeur de publication :
Responsable d'édition :
Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est :
Adresse :
Webmestre :
Qualité :
Numéro du compte SPIP du webmestre :

► Editer les mentions légales

8. Vous devriez obtenir ceci...

Gestion des mentions légales

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004, vous devez compléter les mentions suivantes pour ce site:

Etablissement : ECOLE ou ETABLISSEMENT
Directeur de publication : A DEFINIR
Responsable d'édition : A DEFINIR
Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est : A DEFINIR
Adresse : A DEFINIR
Webmestre : A DEFINIR
Qualité : A DEFINIR
Numéro du compte SPIP du webmestre : 1

▼ Editer les mentions légales

Etablissement : ECOLE ou ETABLISSEMENT
Directeur de publication : A DEFINIR
Responsable d'édition : A DEFINIR
Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est : A DEFINIR
Adresse : A DEFINIR
Webmestre : A DEFINIR
Qualité : A DEFINIR
Numéro du compte SPIP du webmestre : 1

Modifier les mentions

En Haute-Savoie, sauf exception, il s'agit du numéro du compte que votre animateur TICE vous a demandé de lui créer afin qu'il puisse mettre à jour votre site.

9. Pour remplir un champ, cliquez dedans, effacez son contenu, puis saisissez le vôtre.

10. Évitez de « déborder », sinon vous risquez de perdre des informations.



Afin d'éviter un message d'erreur lors de l'envoi d'un mél au webmaster à partir de la page des mentions légales, pensez à lui attribuer au moins un article. .

Par exemple, pour les écoles de Haute-Savoie :

- Le champ **Établissement** doit contenir :
 - le nom de l'école ;
 - son adresse ;
 - son numéro de téléphone ;
 - son adresse de courriel.
- Le champ **Directeur de publication** doit contenir le nom et le titre de l'I.E.N. De la circonscription.
- Le champ **Responsable d'édition** doit contenir le nom et le titre du directeur de l'école.
- Le champ **Prestataire assurant le stockage direct et permanent** doit contenir **CITIC74**.
- Le champ **Adresse** doit contenir **Bâtiment le Salève 1 - Site d'Archamps - 74160 ARCHAMPS**.
- Le champ **Webmestre** doit contenir le nom de votre animateur TICE.
- Le champ **Qualité** doit contenir **Animateur T.I.C.E.** + le nom de votre circonscription.

11. À la fin, vous devriez obtenir quelque chose de ce genre.



12. Validez tout cela en cliquant sur le bouton Modifier les mentions.

Gestion des mentions légales

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004, vous devez compléter les mentions suivantes pour ce site:

Etablissement : ECOLE ou ETABLISSEMENT
Directeur de publication : A DEFINIR
Responsable d'édition : A DEFINIR
Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est : A DEFINIR
Adresse : A DEFINIR
Webmestre : A DEFINIR
Qualité : A DEFINIR
Numéro du compte SPIP du webmestre : 1

▼ Editer les mentions légales

Etablissement : y-04.50.27.12.74-ecmt

Directeur de publication : \AIN, I.E.N. Annecy Ouest

Responsable d'édition : RD, Directeur

Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est :
CITIC74

Adresse : ips - 74160 ARCHAMPS

Webmestre : M. LAURENT

Qualité : ur T.I.C.E. Annecy Ouest

Numéro du compte SPIP du webmestre : 80

Modifier les mentions

13. Vous devriez obtenir quelque chose de ce genre...

14. Si ça ne convient pas, cliquez à nouveau sur le bouton Modifier les mentions.

Gestion des mentions légales

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004, vous devez compléter les mentions suivantes pour ce site :


Etablissement : École primaire publique – 9, chemin des Écoliers, 74370 – METZ-TESSY – 04.50.00.00.00 - ecmetz@edres74.ac-grenoble.fr
Directeur de publication : M. DUPOND, I.E.N. Annecy Nord
Responsable d'édition : Mme SAPIN, Directrice
Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est : CITIC74
Adresse : Bâtiment le Salève 1 - Site d'Archamps - 74160 ARCHAMPS
Webmestre : M. MARTIN
Qualité : Animateur T.I.C.E. Annecy Nord
Numéro du compte SPIP du Webmestre : 41

15. Pour voir le résultat final, quittez l'interface de rédaction, retournez sur la page d'accueil de votre site, cliquez sur le lien **Mention** (en bas de la page).

Vous obtiendrez ceci...

École Primaire Publique de Metz-Tessy

Vous êtes ici : accueil du site > Mentions légales



Mentions légales :

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004, voici les coordonnées de l'éditeur et du prestataire qui accueille le site :
<http://www.ecmtessy.edres74.net>

Site Internet de : École Primaire Publique – 9, chemin des Écoliers - 74370 METZ-TESSY -
Tél : 04.50.00.00.00 - ecmetz@edres74.ac-grenoble.fr

Directeur de la publication : M. DUPOND, I.E.N. Annecy Nord

Responsable d'édition : Mme SAPIN, Directrice

Prestataire assurant le stockage direct et permanent : CITIC74
Adresse : Bâtiment le Salève 1 - Site d'Archamps - 74160 ARCHAMPS

Webmestre : M. MARTIN
Qualité : Animateur T.I.C.E. Annecy Nord

Droits d'auteurs :

Ce site relève de la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

Tous les droits de reproduction sont réservés.
...

Recalculer une page, gestion du cache.

Vous avez modifié le site et les modifications ne s'affichent pas à l'écran.

Il s'agit vraisemblablement d'un problème de cache (les sites SPIP disposent d'un cache afin d'accélérer l'affichage des pages).

Il y a plusieurs solutions :

- Cliquez sur le lien **Recalculer cette page** qui devrait être affiché en haut à droite de la fenêtre.

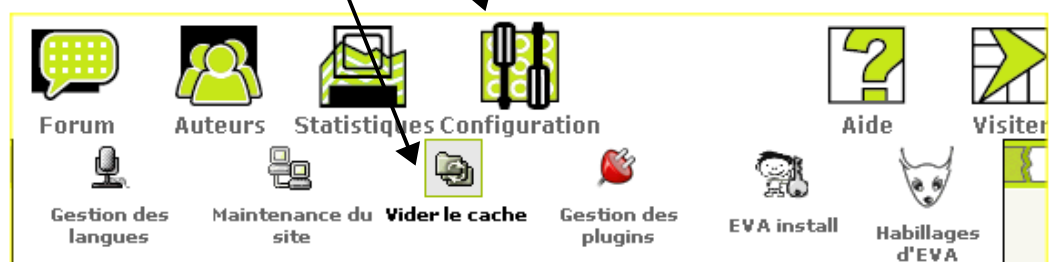


- Si le lien Recalculer la page n'est pas affiché, cliquez sur le bouton Recharger la page de votre navigateur tout en maintenant la touche [Majuscule] du clavier enfoncée : en général, cela résout le problème.
- Sinon, rajoutez « **&var_mode=calcul** » au contenu de la barre d'adresse, puis validez.



- Dernière solution, la plus efficace : vider le cache¹. Plus complexe, mais d'une efficacité remarquable :

- 1) Entrez dans l'interface d'administration du site.
- 2) Placez la souris sur le bouton **Configuration**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Vider le cache**.



¹ Cette commande n'est accessible qu'aux administrateurs.

La page de maintenance technique va s'afficher...

Maintenance technique

- 4) Cliquez sur le bouton **Vider le cache** de la rubrique **Taille du répertoire cache**.

The screenshot shows a web interface for technical maintenance. At the top, there is a green header with the text 'Vider le cache' and a folder icon. Below this, there is a paragraph of text explaining the purpose of the cache clearing command. Underneath, there are two main sections. The first section is titled 'Taille du répertoire cache' and contains the text 'La taille du cache est actuellement de 1.9 Mo.' followed by a paragraph explaining the 10 Mo limit. A green button labeled 'Vider le cache' is positioned to the right of this section. The second section is titled 'Images calculées automatiquement' and contains a paragraph explaining the 6.8 ko limit. A green button labeled 'Vider le cache' is positioned to the right of this section. An arrow points from the 'Vider le cache' button in the first section to the 'Vider le cache' button in the second section. Another arrow points from the text 'Taille du répertoire cache' in the instructions to the title of the first section.

Vider le cache

Utilisez cette commande afin de supprimer tous les fichiers présents dans le cache SPIP. Cela permet par exemple de forcer un recalcul de toutes les pages si vous avez fait des modifications importantes de graphisme ou de structure du site.

Si vous voulez recalculer une seule page, passez plutôt par l'espace public et utilisez-y le bouton « recalculer ».

Taille du répertoire cache

La taille du cache est actuellement de 1.9 Mo.

SPIP essaie de limiter la taille du répertoire du cache de ce site à environ **10 Mo** de données. (Ce paramètre est modifiable par le webmestre du site.)

Vider le cache

Images calculées automatiquement

Les images calculées automatiquement par SPIP (vignettes des documents, titres présentés sous forme graphique, fonctions mathématiques au format TeX...) occupent dans le répertoire local/ un total de **6.8 ko**.

Vider le cache

- 5) Retournez sur la page qui pose problème et cliquez éventuellement sur le bouton **Recharger la page** de votre navigateur tout en maintenant la touche **[Majuscule]** du clavier enfoncée.

Truc et astuces, raccourcis typographiques

1. Insérer un espace insécable :

Il peut arriver que, lors de l'affichage d'un texte, certains caractères se retrouvent mal placés. Comme le « point-virgule » dans l'exemple ci-contre.

La solution : insérer un espace insécable¹ qui « collera » le mot où le caractère à celui auquel il est lié.

Dans notre exemple, on saisira « d'un espace mais ... », et on obtiendra alors ceci.

Le point virgule doit être suivi et précédé d'un espace ; mais il risque de se retrouver en début de ligne

Le point virgule doit être suivi et précédé d'un espace ; mais il risque...

2. Aller à la ligne sans insérer de ligne vide :

Si on appuie sur [Entrée], on se retrouve avec un ligne vide, ce qui peut poser problème par exemple dans un tableau.

La solution : insérer le code HTML
 pour séparer les lignes.

Exemple : « Première ligne
Seconde ligne » donnera ceci...

Première ligne
Seconde ligne

3. Insérer un caractère au format exposant :

Placez l'exposant entre ces deux balises HTML : ^{et}.

Exemple : « samedi 1^{er} décembre » donnera « samedi 1^{er} décembre ».

4. Mettre du texte placé hors du corps de l'article en italique :

On peut avoir besoin de mettre en italique les commentaires d'une image, d'un fichier joint ou du chapeau....

La solution : utiliser les codes HTML <i> et </i>².

Exemple : « Ceci <i>est</i> un essai; » affichera Ceci *est* un essai.

5. Mettre du texte placé hors du corps de l'article en gras :

On peut avoir besoin de mettre en gras les commentaires d'une image, d'un fichier joint ou du chapeau....

La solution : utiliser les codes HTML et ³.

Exemple : « Ceci est un essai; » affichera Ceci **est** un essai.

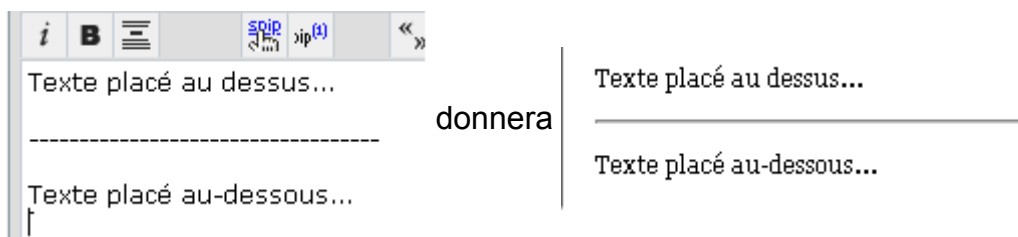
6. Souligner du texte :

Utilisez les codes HTML <u> et </u>⁴.

Exemple : « Ceci est <u>souligné</u> ; » affichera Ceci est souligné.

7. Insérer une ligne horizontale entre deux paragraphes :

Saisissez des tirets -----.



1 Le code HTML de l'espace insécable est . En Anglais « Non Break SPace ».

2 <i> signifie *italic* en Anglais.

3 signifie *bold* en Anglais.


4 <u> signifie *underline* en Anglais.



INTERACTIVITÉ DU SITE GESTION DES FORUMS

Envoyer un message à l'auteur d'un article

Lorsque l'on crée un auteur, on peut renseigner le champ adresse mél, ce qui permet aux visiteurs du site de lui envoyer des messages.




Le texte de Laurine

Par : Laurine
Publié : 17 décembre 2007

Nous avons fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface sur l'évaporation.

Avec Julian et Jérôme, on fait une expérience pour mesurer l'influence de la surface sur la vitesse de l'évaporation. On a pris une assiette et un pot. L'assiette faisait 379,94 cm² et le pot 19,6 cm² de surface. On a versé de l'eau dans le même endroit et on a versé la même quantité d'eau. Nous avons attendu dans le pot puis nous l'avons versée dans l'assiette et on a attendu dans le pot.

On va attendre et on va voir où ça va s'évaporer en premier.



L'assiette s'est évaporée plus vite que le pot.

Pour envoyer un message à l'auteur de l'article, il suffit de cliquer sur son nom.

Ce qui aura pour effet d'afficher le formulaire ci-dessous.

Renseignez les champs, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un message**.

Laurine

Envoyer un message

Votre adresse email

Sujet

Texte de votre message :

Envoyer un message au forum public

Si vous l'avez autorisé, chaque article dispose d'un forum permettant aux visiteurs et aux auteurs de dialoguer.

Cela peut se présenter ainsi...

Les débuts du cinéma Publié : 27 mars 2007

De nos jours, le cinéma désigne un art : la projection d'images animées...
On peut se poser une question : est-ce que tout le mérite en revient aux Frères Lumière ?

► La préhistoire du cinéma :

En 1825, Fitton et Paris inventent le thaumatrope [1].

Notes

[1] Voir l'article de Claire-Andréa

Cliquez ici pour envoyer un message au forum du site.

Répondre à cet article

3 Messages de forum

Les débuts du cinéma
Juin 2007, par
Est-ce que Louis et Auguste sont jumeaux ???

Voilà les messages qui ont été validés (ce site est paramétré pour une modération à priori des messages – ce que je ne peux que vous conseiller¹).

Répondre à ce message

Les débuts du cinéma
Juin 2007, par Betty
Non, ils n'étaient pas jumeaux. Louis est né en 1864 à Besançon et Auguste est né en 1862 à Besançon.

Cliquez ici pour répondre à un message.

Répondre à ce message

Les débuts du cinéma
Juillet 2007, par
Merci pour la réponse et bravo bravo bravo pour ce texte !!!!

Répondre à ce message

1 Pour modifier la modération du forum public, rendez-vous page 16.

Ce formulaire s'affichera...

modération à priori

Ce forum est modéré à priori : votre contribution n'apparaîtra qu'après avoir été validée par un administrateur du site.

Votre message ne s'affichera pas instantanément car ce forum est modéré..



Un commentaire ?

Titre :

Les débuts du cinéma

Texte de votre message :

(Pour créer des paragraphes, laissez simplement des lignes vides.)

i B   « » À É œ €

Utilisez les raccourcis typographiques pour enrichir

Lien hypertexte (optionnel)

(Si votre message se réfère à un article publié sur le Web, ou à une page fournissant plus d'informations, vous pouvez indiquer ci-après le titre de la page et son adresse.)

Titre :

URL :

http://

Qui êtes-vous ? (optionnel)

Votre nom (ou pseudonyme) :

Michel

Votre adresse email :

Renseignez les différents champs puis cliquez sur le bouton **Voir ce message avant de le poster.**

Voir ce message avant de le poster

Si la prévisualisation qui s'affiche vous convient, cliquez alors sur le bouton **Message définitif : envoyer au site** ou modifiez le formulaire placé dessous et cliquez à nouveau sur **Voir ce message avant de le poster.**

Gérer les messages du forum public

Comment afficher (en cas de forum modéré) ou supprimer des messages.

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur du site.

2. Cliquez sur **Forum**, puis **Suivre/gérer les forums**.

3. Cliquez éventuellement sur le lien **Messages publics** ou **en attente de validation**.

4. Cliquez ici pour afficher les autres messages.

5. Cliquez sur **Supprimer ce message** pour ne pas le publier. *En fait, cela ne le supprime pas vraiment puisqu'il restera affiché ici.*

6. Cliquez ici pour publier le message.

7. Il existe également un bouton **Valider et répondre à ce message**.

Le forum interne

Les auteurs peuvent communiquer entre eux...

1. Connectez-vous.
2. Cliquez sur **Forum**, puis **Suivre/gérer les forums** ou simplement sur **Forum**.



3. Cliquez éventuellement sur le lien **Messages internes**.
4. Vous voilà dans la messagerie interne de votre site web...

Voici un message qui a été posté par Michel.

Forum interne

 **Poster un message**

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton **Poster un message**.

 **Répondre à ce message**

Pour répondre au message, cliquez sur le bouton **Répondre à ce message**.

Avancement du manuel







18 février 2009 à 10h51min  Michel

Bonjour Michel, où en es-tu ?

5. Un clic sur **Poster...** ou **Répondre...** affiche ce formulaire...

Titre : Avancement

Texte de votre message :

i B      

Bonjour Michel, où en es-tu ?

Lien hypertexte :

(Si votre message se réfère à un article publié sur le Web, ou à une page fournissant plus d'informations, veuillez indiquer ci-après le titre de la page et son adresse URL.)

Nom du site

URL :

Voir ce message avant de le valider

6. Saisissez votre message.

7. Cliquez sur **Voir ce message avant de le valider**.

8. Cela affichera l'aperçu...



9. Si cela vous convient, cliquez sur **Message définitif : envoyer**.

Pour annuler le message, cliquez sur le bouton **Retour**.

Si vous désirez le modifier, éditez les champs **Titre**, **Texte votre message** et **Lien hypertexte**, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Voir ce message avant de le valider**.

Avancement du manuel

Bonjour Michel, où en es-tu ?

Message définitif : envoyer

Retour

Titre : Avancement du manuel

Texte de votre message :

Lien hypertexte :

(Si votre message se réfère à un article publié sur le Web, ou à une page fournissant plus d'informations, veuillez indiquer ci-après le titre de la page et son adresse URL.)

Nom du site

URL :

Voir ce message avant de le valider



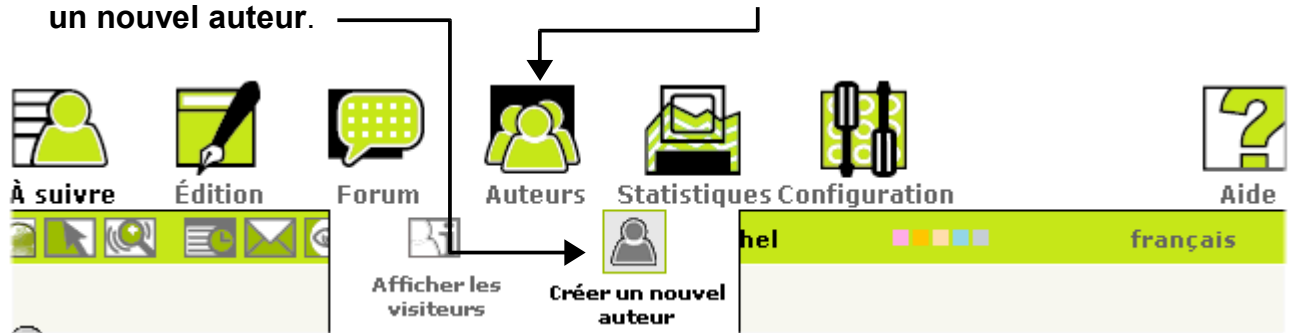
Attention : cette interface ne permet pas de supprimer les messages. Si vous n'utilisez pas la messagerie interne avec circonspection, la base de données du site risque d'enfler démesurément.



GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Créer un compte

1. Entrez dans l'interface d'administration.
2. Placez le pointeur de la souris sur le bouton **Auteurs**, puis cliquez sur le bouton **Créer un nouvel auteur**.



3. Ce formulaire va s'afficher à l'écran...

The screenshot shows the 'nouvel auteur' form. The form is titled 'Modifier l'auteur : nouvel auteur'. It contains several fields: 'Signature [Obligatoire]' with the value 'Eva', 'Adresse e-mail' with the value 'eva@edres74.net', 'Êtes-vous ?' with the value 'Courte biographie en quelques mots. Une des élèves de la classe de Cours Moyen.', and 'Clé PGP'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Statut de cet auteur' set to 'administrateur' and a field for 'Restreindre la gestion à la rubrique'. Three text boxes provide additional information: one explains the user status options, another states that signature, login, password, and status are mandatory, and a third explains how to restrict management to a specific section.

Vous allez choisir ici le statut de l'utilisateur, il en existe 3 types :

- un visiteur¹ peut voir des articles à accès restreint.
- un rédacteur peut écrire des articles mais doit demander leur publication
- un administrateur peut pratiquement tout faire.

Seul les champs signature, login, mot de passe et statut sont obligatoires.

S'il s'agit d'un administrateur restreint, vous pouvez sélectionner ici la rubrique dont il sera responsable.

¹ Pour plus de détails sur les visiteurs, rendez-vous page 119.

Le login est le mot que l'utilisateur doit saisir pour pénétrer dans l'interface privée du site..

SITE WEB :

Le nom de votre site

L'adresse (URL) de votre site

Vos identifiants de connexion...

Login (plus de 3 caractères)

Nouveau mot de passe (plus de 5 caractères)

Confirmer ce nouveau mot de passe :

Liste des rédacteurs connectés

Ce site peut vous indiquer en permanence la liste des rédacteurs connectés, ce qui vous permet d'échanger des messages en direct. Vous pouvez décider de ne pas apparaître dans cette liste (vous êtes « invisible » pour les autres utilisateurs).

Apparaître dans la liste des rédacteurs connectés

Ne pas apparaître dans la liste des rédacteurs

Enregistrer

5. Terminez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

6. Pour peu que vous lui ayez donné un logo¹, vous obtiendrez ceci...

AUTEUR NUMÉRO
107
0 Articles
0 messages

LOGO DE L'AUTEUR ?

100 × 69 pixels
[supprimer]

Eva
email : eva@edres74.net
Une des élèves de la classe de Cours Moyen
Statut de cet auteur : rédacteur

 **Modifier cet auteur**

 **Envoyer un message privé à cet auteur**

¹ La méthode est identique à celle utilisée pour les rubriques, articles... Voir page 50.

Gérer les comptes

1. Entrez dans l'interface d'administration.



Auteurs



Statistiques



Configuration



Aide



Visiter

2. Cliquez sur le bouton **Auteurs**.



3. Ceci va afficher la liste des auteurs...



Les icônes vertes correspondent aux administrateurs.

Les icônes jaunes correspondent aux rédacteurs.

Les poubelles correspondent aux auteurs supprimés.

La colonne de droite affiche le nombre d'articles de cet auteur.

Pour afficher les propriétés d'un compte, cliquez sur son nom.

Nom	Site	Articles
École		2 articles
Administrateur		8 articles
Alexandra		
Anita (admin restreint)		
Association Les Amis de l'École		2 articles
ATICE		1 article
Baptiste		2 articles
Bénédicte (admin restreint)		4 articles
Camille		2 articles
Capucine		6 articles
Cédric		2 articles
Charlie		1 article
Charlie		1 article
Claire-Andréa		3 articles
Clémence		1 article
Coline		1 article
Dorian		1 article
Eddie		42 Messages de forum

Pour afficher la liste des visiteurs, placez le pointeur de la souris sur **Auteurs**, puis cliquez sur **Afficher les visiteurs**.



Vous obtiendrez alors ceci...

Nom	Site	message
Parent d'élève		
Professeur		

Pour modifier un auteur, cliquez sur le bouton **Modifier cet auteur**.

The screenshot shows the profile page for a user named 'Claude' with email 'claude@edres74.net'. The user's status is 'administrateur'. Below this, it lists the categories managed by this administrator: '10. Bloc-Note' and '15. Restaurant Scolaire'. In the top right corner, there is a 'Modifier cet auteur' button with a pencil icon. An arrow from the text on the left points to this button.

Pour supprimer une rubrique, décochez-la dans la liste.

This screenshot shows the same profile page but with a section for managing categories. The status is still 'administrateur'. There are two checkboxes, both checked, for '10. Bloc-Note' and '15. Restaurant Scolaire'. Below this is a section 'Restreindre la gestion à la rubrique :'. An arrow from the text on the left points to the '10. Bloc-Note' checkbox.

Pour désactiver¹ un compte, déroulez la liste des statuts, puis choisissez **à la poubelle**.

The screenshot shows the status dropdown menu open, displaying options: 'administrateur', 'administrateur', 'rédacteur', 'visiteur', and '> à la poubelle'. The 'à la poubelle' option is highlighted with a striped background. Below the menu, the '10. Bloc-Note' checkbox is visible. An arrow from the text on the left points to the 'à la poubelle' option.

Validez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

This screenshot shows the 'Liste des rédacteurs connectés' section. It contains a text box explaining that the site can show a list of connected authors. Below this are two radio buttons: 'Apparaître dans la liste des rédacteurs connectés' (selected) and 'Ne pas apparaître dans la liste des rédacteurs'. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button. An arrow from the text on the left points to this button.

¹ À ma connaissance, il est impossible de supprimer complètement un compte à partir de cette interface. Au pire, vous pourrez toujours l'attribuer à quelqu'un d'autre après avoir supprimé les articles de l'auteur précédent.



GESTION DE LA PARTIE PRIVATIVE DU SITE

*Pour peu que le plugin « accès restreint » ait été installé, on peut n'autoriser la visite de certaines rubriques du site qu'à certains internautes privilégiés : les visiteurs.
Attention, les documents ou images joints aux articles, eux, ne sont pas protégés, et les moteurs de recherche n'auront aucun mal à les récupérer.*

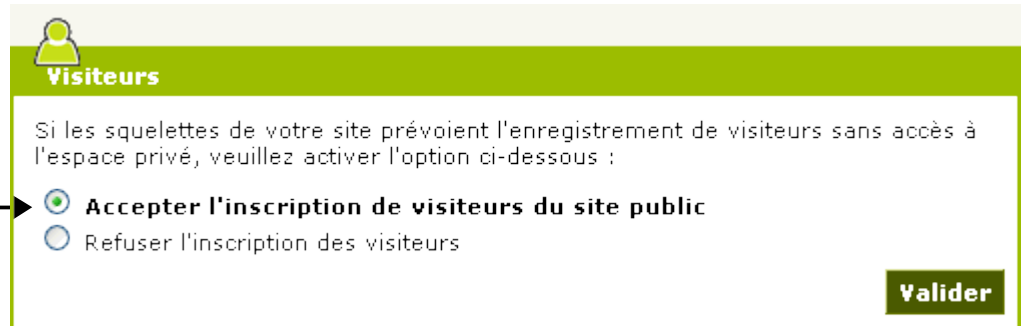
Autoriser la création de comptes visiteurs

Selon la manière dont vous avez configuré votre site, il n'est peut-être pas de créer de comptes visiteurs.

Donc, pour autoriser la création de ce type de compte :

1. Entrez dans l'interface d'administration de votre site.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration**.
3. Cliquez sur l'onglet **Interactivité**.


4. Dans la rubrique **Visiteurs**, cochez la case **Accepter l'inscription de visiteurs du site public**.



5. Cliquez sur **Valider**.

Vous avez dorénavant le droit de créer des comptes visiteurs.

6. Cliquez sur le bouton **Auteurs > Créer un nouvel auteur**.
7. Créez un premier compte visiteur (le mot visiteur a été ajouté à la liste des statuts).
8. Pour remettre l'enregistrement des visiteurs à l'état initial, ce que je vous conseille :
 - a) Cliquez sur le bouton **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Interactivité**.
 - c) Dans la rubrique **Visiteurs**, cochez la case **Refuser l'inscription de visiteurs du site public**.

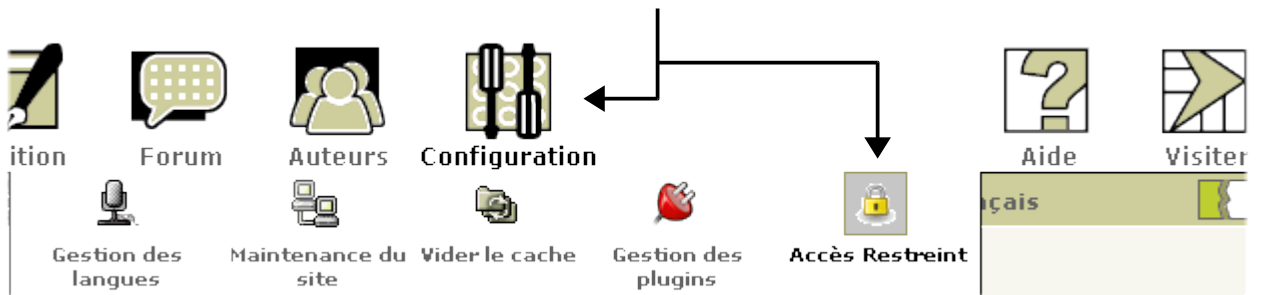


- d) Cliquez sur **Valider**.

- e) La création d'autres comptes visiteurs restera possible.

Gérer les zones à accès restreint

1. Entrez dans l'interface d'administration.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration > Accès restreint**.

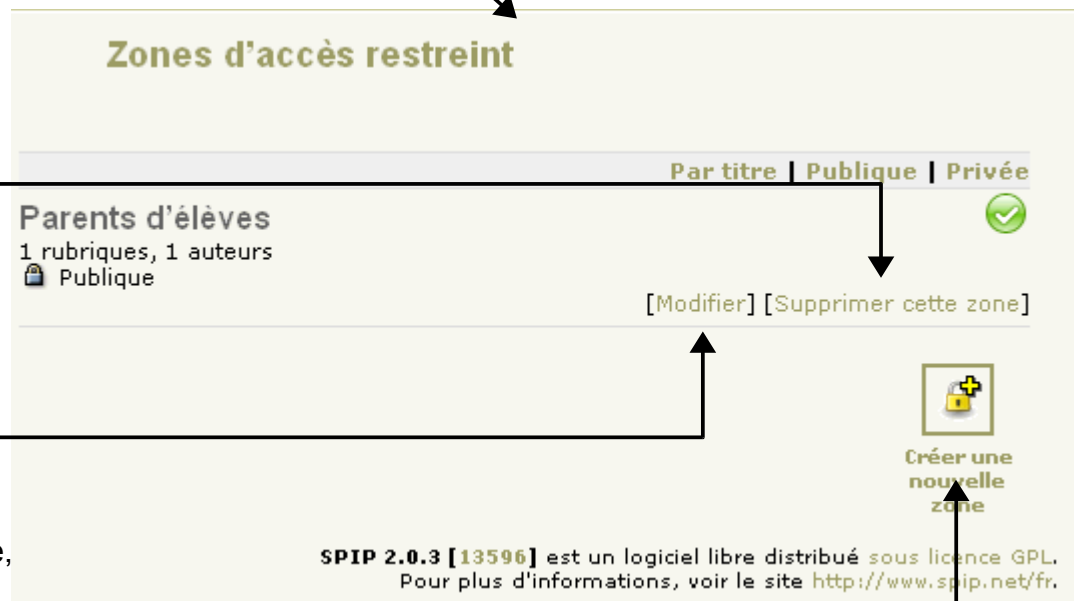


3. La liste des zones d'accès restreint s'affiche...

4. Pour supprimer une zone, cliquez sur **Supprimer cette zone**.

Pour modifier une zone, cliquez sur **Modifier**¹.

Pour créer une nouvelle zone, cliquez sur **Créer une nouvelle zone**¹.



¹ Et passez à la page suivante.

Si vous créez ou modifiez une zone, remplissez ce formulaire.

Choisissez ces deux options :

- dans la mesure où c'est vous qui créez cette zone, il est logique de vous donner des droits d'accès ;
- pour un visiteur, c'est de la partie publique qu'il sera question.

The screenshot shows a web form titled "Créer une nouvelle zone". At the top left is a "Retour" button with a lock icon. The form has several sections:

- Zones d'accès restreint**: A text input field with an annotation box pointing to it that says "Saisissez ici le nom de la zone."
- Options**: Three checkboxes. The first, "M'ajouter les droits d'accès à cette zone", is checked. The other two, "Restreindre l'accès à cette zone dans la partie publique" and "Restreindre l'accès à cette zone dans l'espace privé", are unchecked. Arrows from the text on the left point to these checkboxes.
- Descriptif**: A large text area with an annotation box pointing to it that says "Saisissez ici le descriptif de la zone."
- Rubriques de la zone**: A list of checkboxes for "Racine du site", "Agenda", "Bloc-Note", and "Salle des maitres". An annotation box points to this section with the text "Cochez ou décochez ici les rubriques qui feront partie de cette zone."
- Enregistrer**: A button at the bottom right.

6. N'oubliez pas de valider le formulaire en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.



En cas de modification d'une zone, la liste des auteurs est affichée à gauche, vous pouvez donner ou pas l'autorisation d'accéder à la zone à l'un d'entre eux en cliquant sur :

- ✗ pour supprimer l'auteur de la liste des personnes autorisées ;
 - +
- pour l'ajouter à la liste.

The screenshot shows a web form titled "Modifier la zone" with a "Retour" button and a lock icon. The form is for zone "#1".

- Zones d'accès restreint**: A dropdown menu is set to "Professeurs".
- Options**: Two checkboxes, both unchecked, with labels "Restreindre l'".
- Descriptif**: A large text area.
- Authors List (Left Panel)**: Shows "1 auteur sélectionné". The list includes "Michel" (with a red 'x' icon), "École", "Administrateur", "Alexandra", and "Anita" (each with a blue '+' icon). Below the list is a "Ajouter des auteurs" section with "Ajouter tous les auteurs" and a pagination bar for "Pages 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7".

Attribuer des droits d'accès à un visiteur

1. Créez un compte visiteur ou affichez les propriétés du compte concerné.

Parent d'élève

Modifier cet auteur

Statut de cet auteur : visiteur

Zones d'accès restreint

Aucun accès autorisé

Rejoindre la zone Sélectionner une zone

Ajouter

2. Déroulez la liste des zones d'accès restreint.



3. Choisissez la zone concernée.

4. Validez en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Parent d'élève

Modifier cet auteur

Statut de cet auteur : visiteur

Zones d'accès restreint

Aucun accès autorisé

Rejoindre la zone Sélectionner une zone

Sélectionner une zone

Parents d'élèves

Ajouter

École Maternelle Publique

Vous êtes ici : Accueil du site

Derniers articles

Message codé - 23 décembre 2007

IL est venu !!! - 20 décembre 2007

Les étoiles en amande... - 18 décembre 2007

Accueil

Albums découverts en classe

Dessins d'enfants

Les fabuleuses aventures de notre mascotte CHIPIE

Enfant vedette

Recettes de cuisine

Accès restreint

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site):

Valider

5. Pour se connecter et accéder aux rubriques à accès restreint, le visiteur n'aura qu'à saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe dans le formulaire de connexion de la page d'accueil du site.



F.T.P. TRANSFERT DE FICHIERS, GESTIONS DES PLUGINS, SAUVEGARDE DE LA BASE DE DONNÉES.

Nous avons vu précédemment que l'on pouvait transférer des fichiers directement sur le serveur qui héberge votre site à l'aide d'un logiciel de F.T.P. (File Transfert Protocol). Nous allons voir ici comment s'y prendre.

Puisque la sauvegarde de la base de données utilise ce même type de logiciel, nous allons voir ici également comment faire.

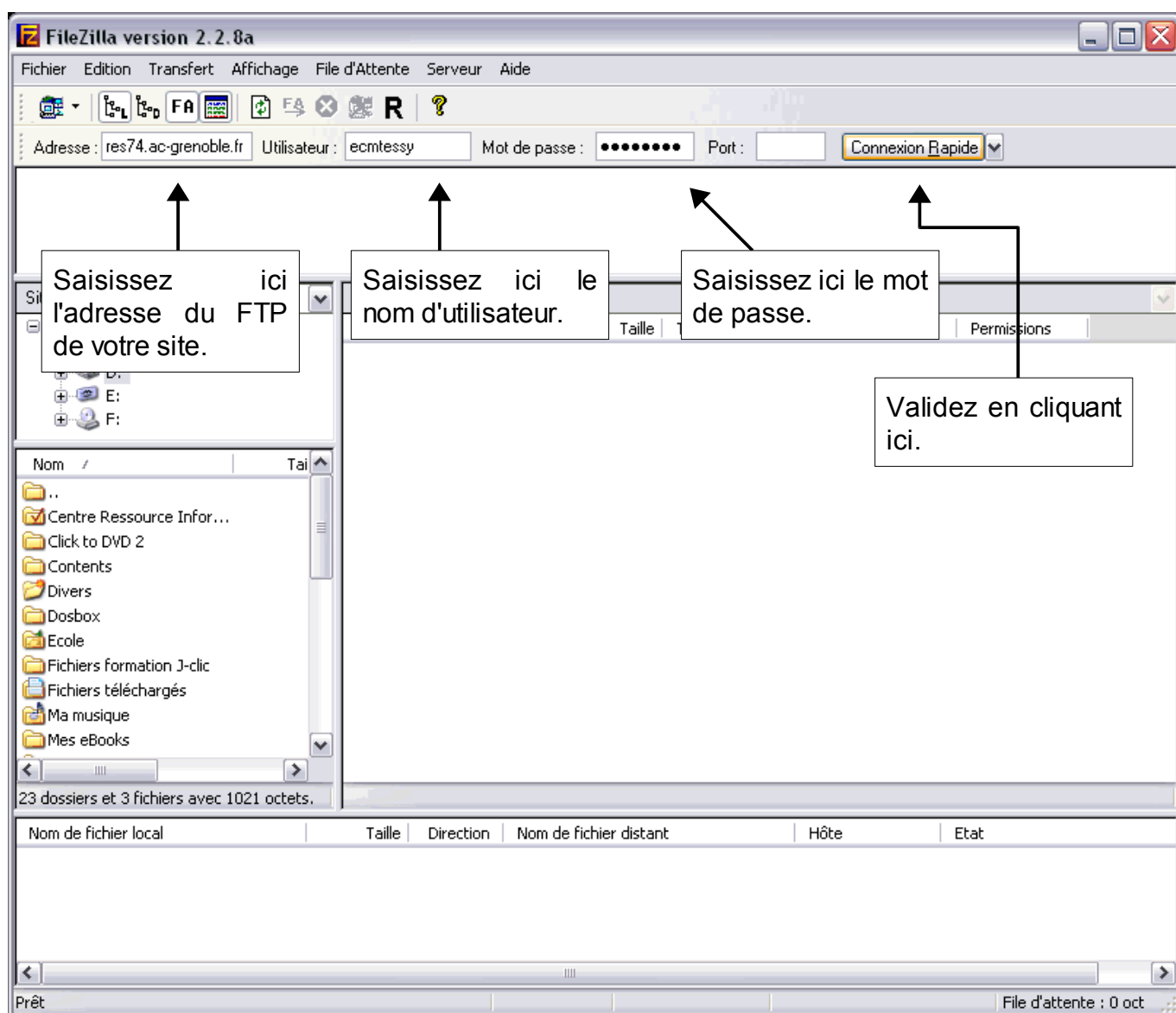
Le logiciel de FTP présenté ici est FileZilla, il en existe d'autres, mais celui-ci est libre et gratuit.

Attention, danger ! Lorsque vous utiliserez le FTP, ne supprimez ni fichier ni dossier, ne renommez rien, sans quoi vous risqueriez de mettre votre site « en panne ».

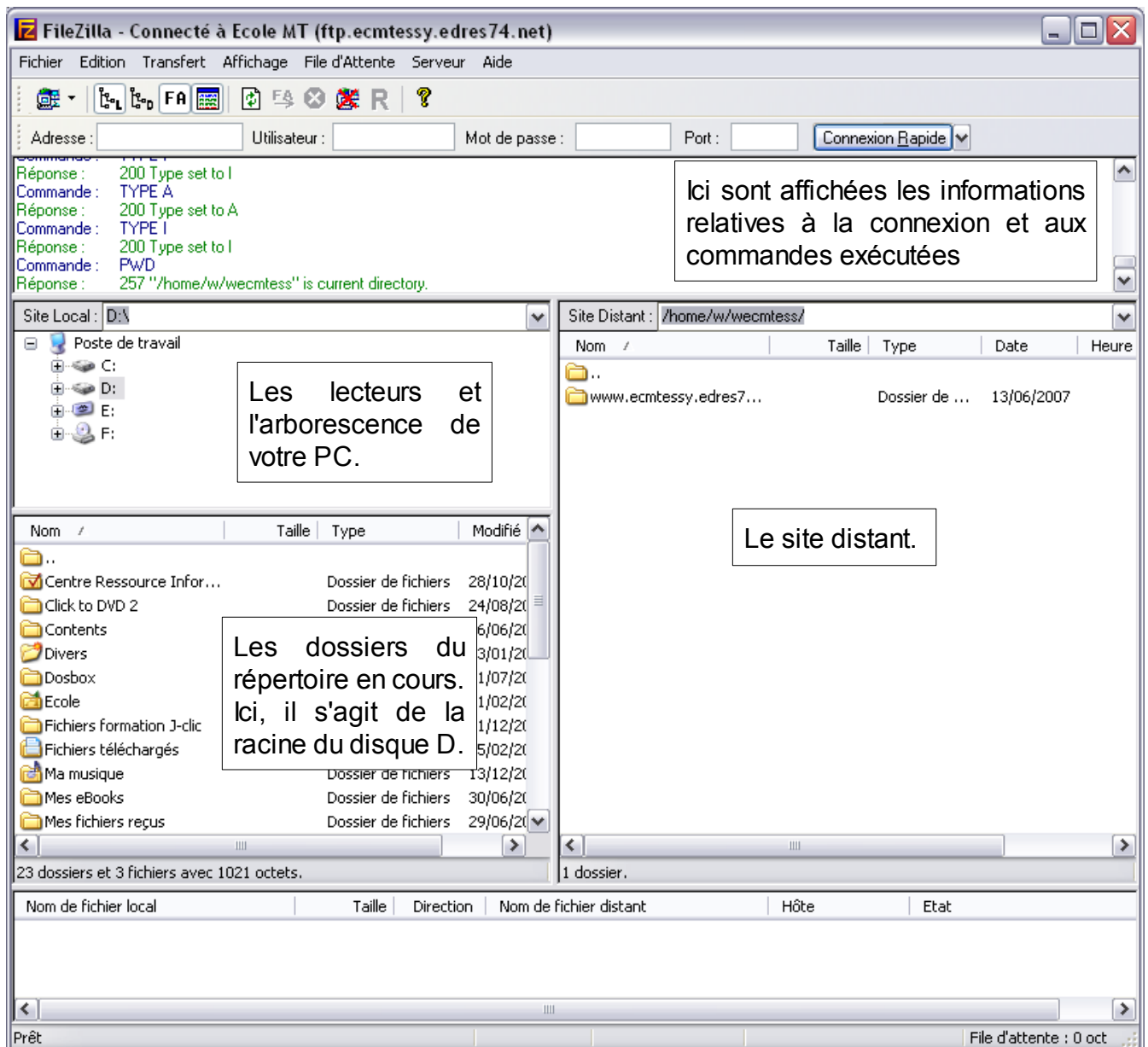
Transférer des fichiers à l'aide du FTP

On peut transférer des images, des icônes ou des documents dans le dossier « tmp/upload » du site afin d'accélérer l'édition des articles. Lorsque l'on désire changer l'image de fond d'un bloc ou les puces des listes, on doit les copier dans le dossier « /plugins/auto/eva_habillage_pour_spip_2.0/mon_image ».

1. **Afin d'éviter tout problème, n'insérez pas d'espace dans le noms de fichiers.** De même, il peut être judicieux d'éviter les accents et les majuscules.
2. On va dire que les fichiers à transférer sont placés sur le bureau et que, comme présenté ici, vous utilisez un PC tournant sous Windows XP.
3. Pour mener cette manipulation à bien, vous aurez besoin de trois données :
 - l'adresse de votre serveur FTP ;
 - le nom d'utilisateur du serveur FTP ;
 - le mot de passe du nom d'utilisateur.
4. Lancez votre logiciel de FTP : ici, donc, il s'agit de FileZilla.
5. Vous allez obtenir ceci...




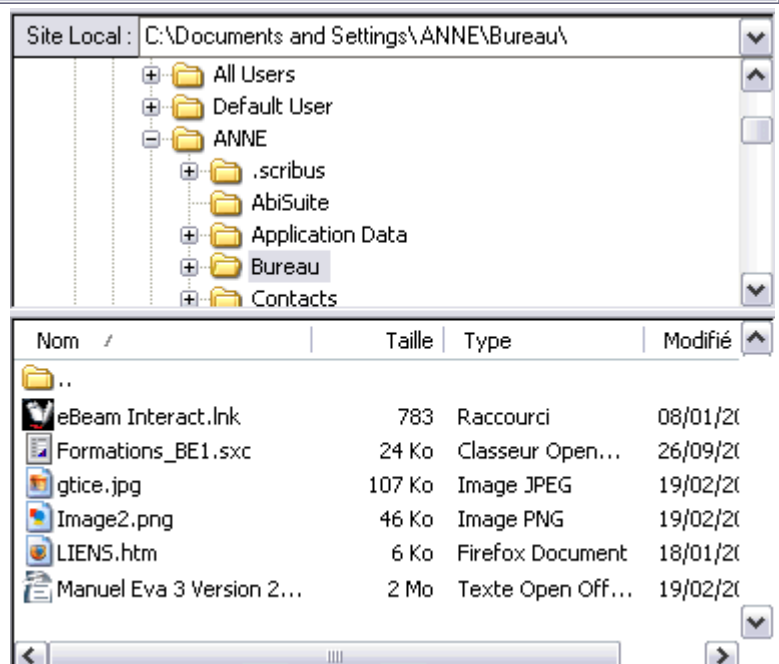
6. Vous allez obtenir ceci...



7. Pour accéder au bureau de votre PC, cliquez sur :

- la croix placée devant le lecteur **C:** ;
- la croix placée devant le dossier **Document and settings** ;
- la croix placée devant votre dossier utilisateur (ici, ANNE) ;
- le dossier **Bureau**.
- Le contenu du bureau s'affichera alors dans la fenêtre placée dessous.

Pour retourner éventuellement dans le dossier parent, cliquez sur  *.*



Cliquez maintenant dans la fenêtre de droite (serveur distant) pour accéder au dossier souhaité :

- *tmp/upload*, pour copier des images, des icônes ou des documents à insérer dans les rubriques et articles ;
- « /plugins/auto/ pour installer un nouveau plugin¹ ;
- « /plugins/auto/EVA_Habillage/mon_image » pour changer l'image de fond d'un bloc.

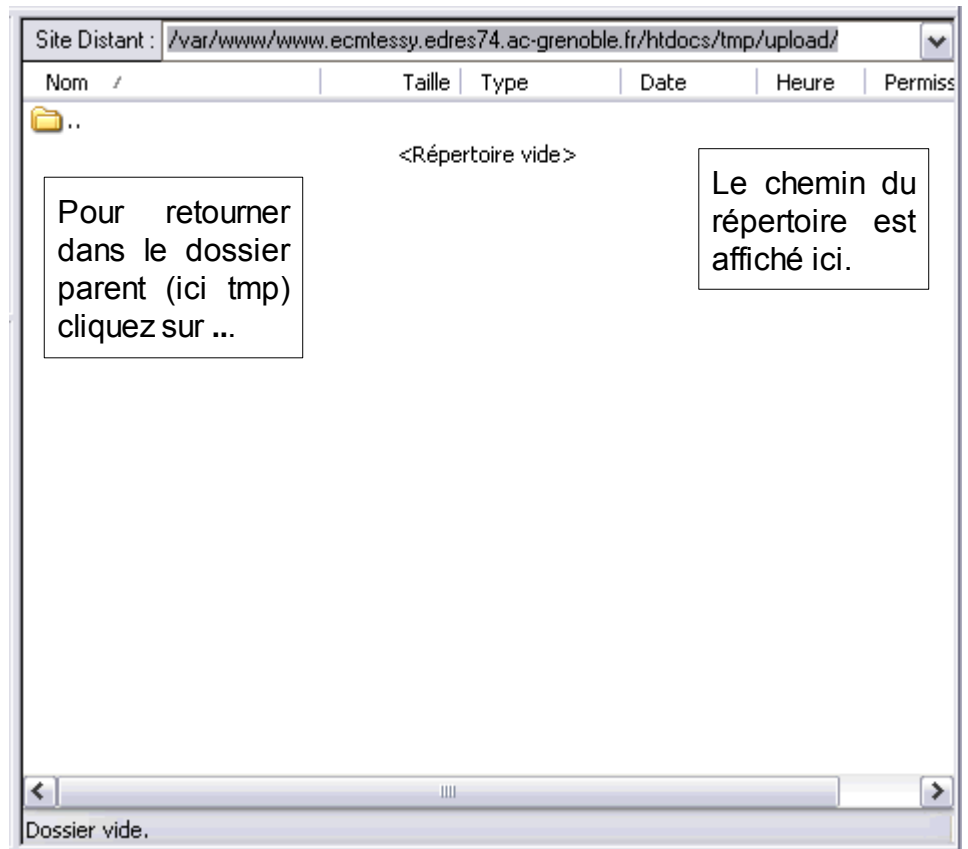
8. Dans l'exemple ci-contre (un site hébergé au CITIC d'Archamps), cliquez successivement sur :

- l'URL du site ;
- htdocs ;
- puis, au choix :

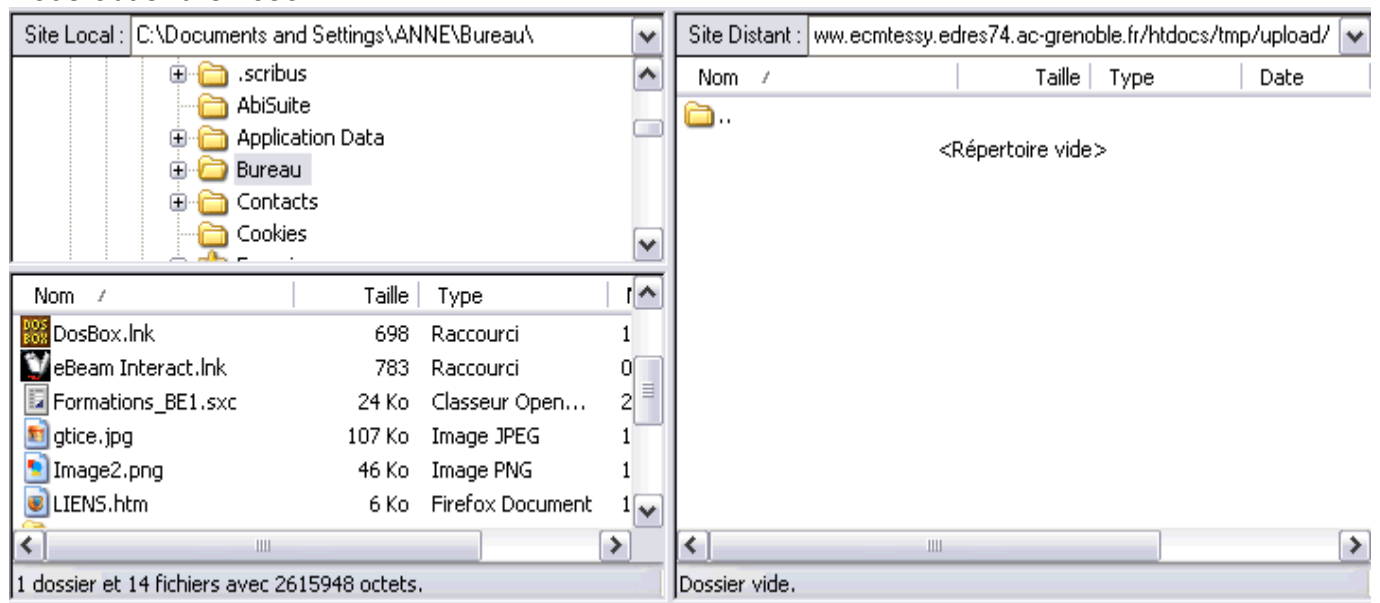
- tmp ;
- upload.

- plugins ;
- auto.

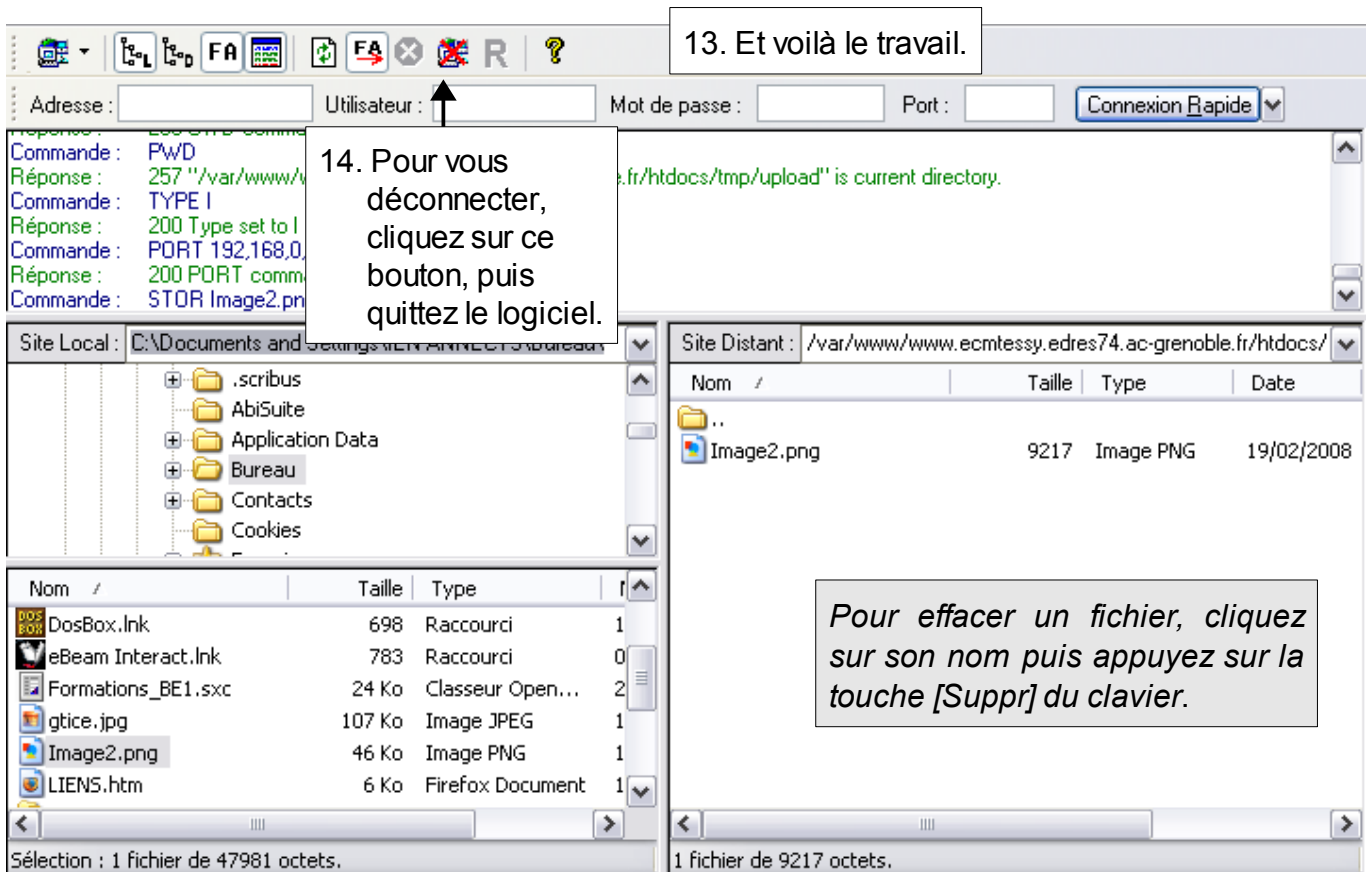
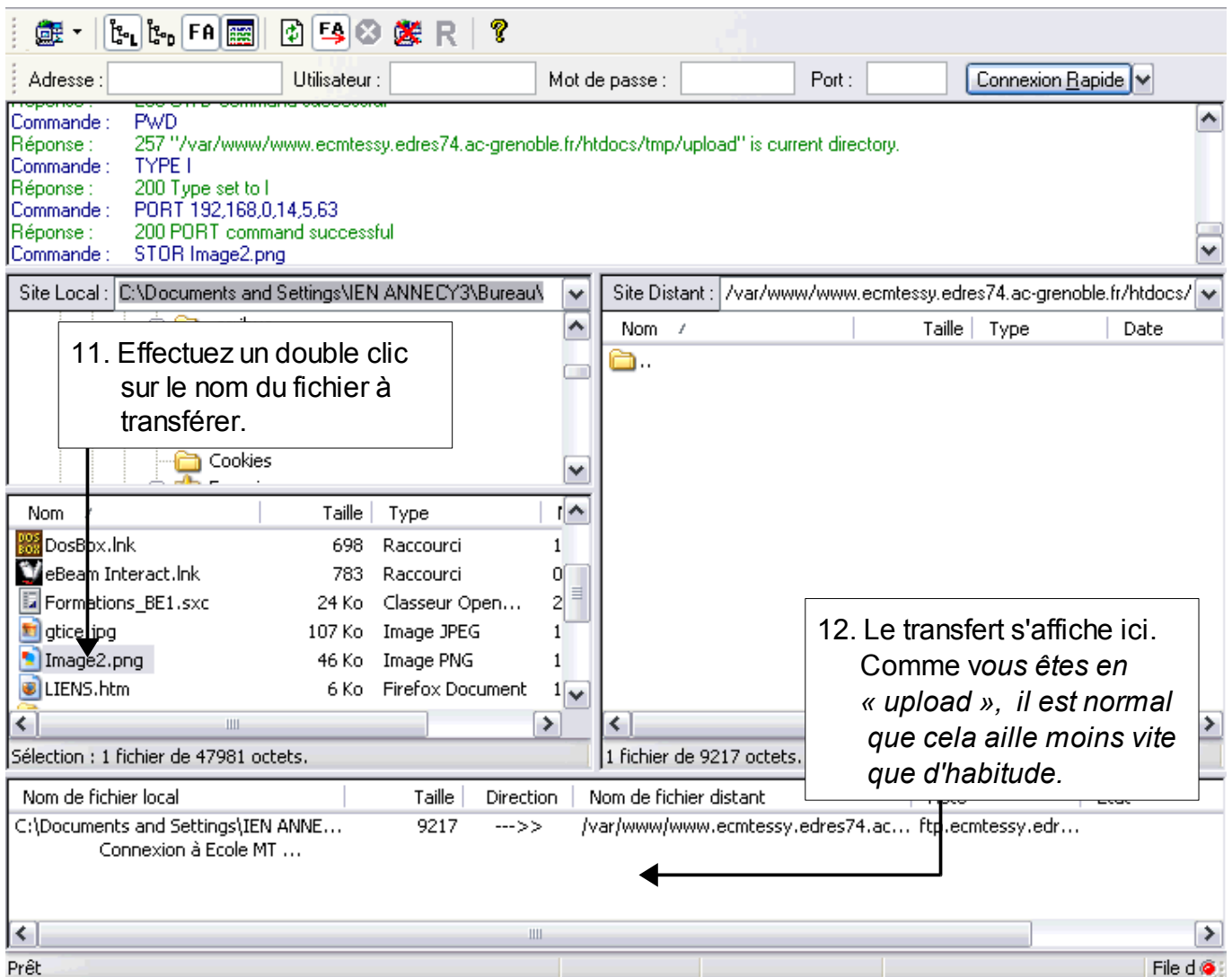
- plugins ;
- auto ;
- EVA_Habillage ;
- mon_image.



Vous obtiendrez ceci...



¹ Voir page 129.

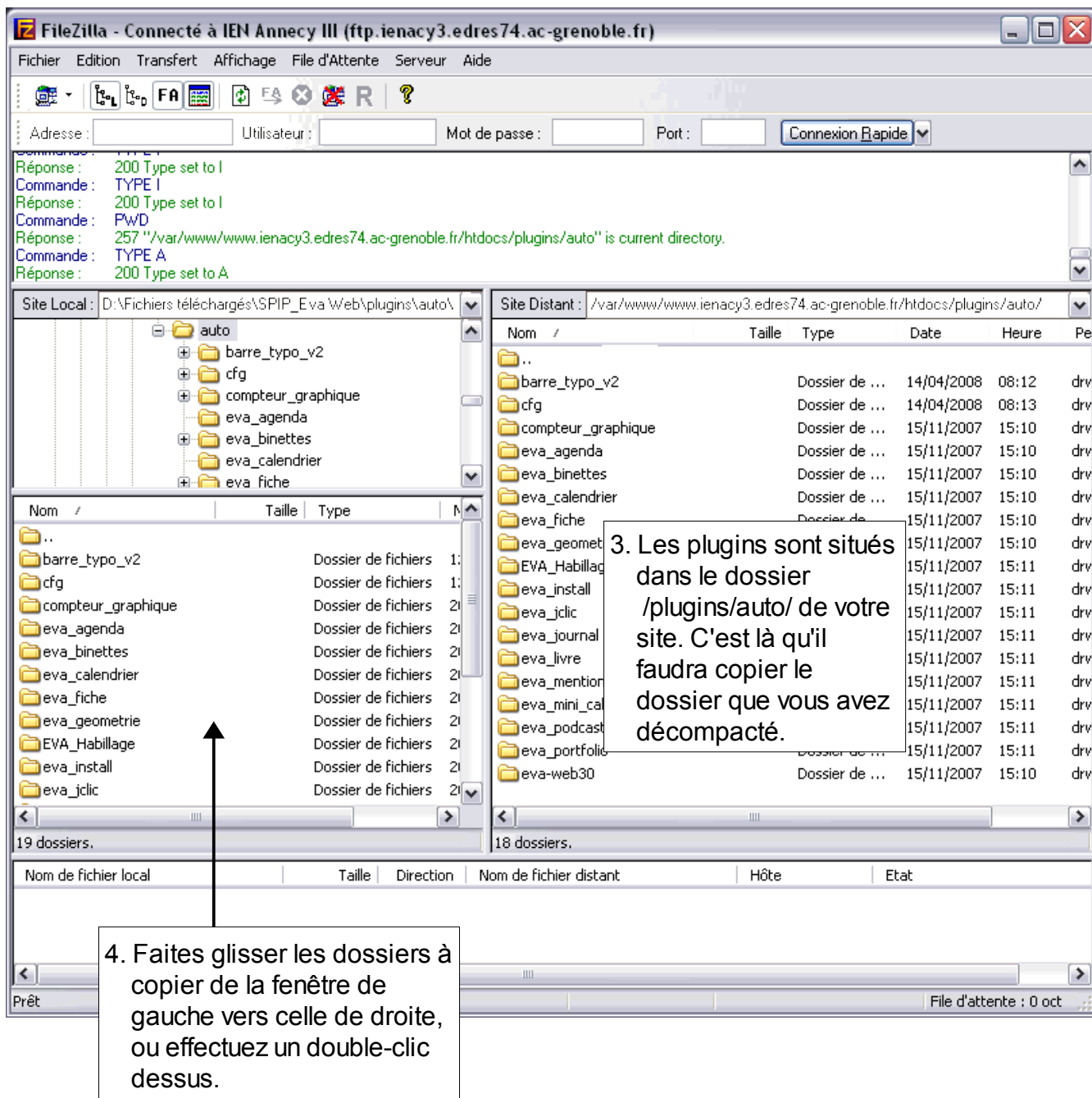


Gérer les plugins

Les plugins sont de petits logiciels qui permettent d'ajouter des fonctions à d'autres programmes. Par exemple, Eva est un plugin de SPIP.

Où trouver des plugins ? Principalement sur www.spip-contrib.net, spip-zone.info, zone.spip.org et files.spip.org.

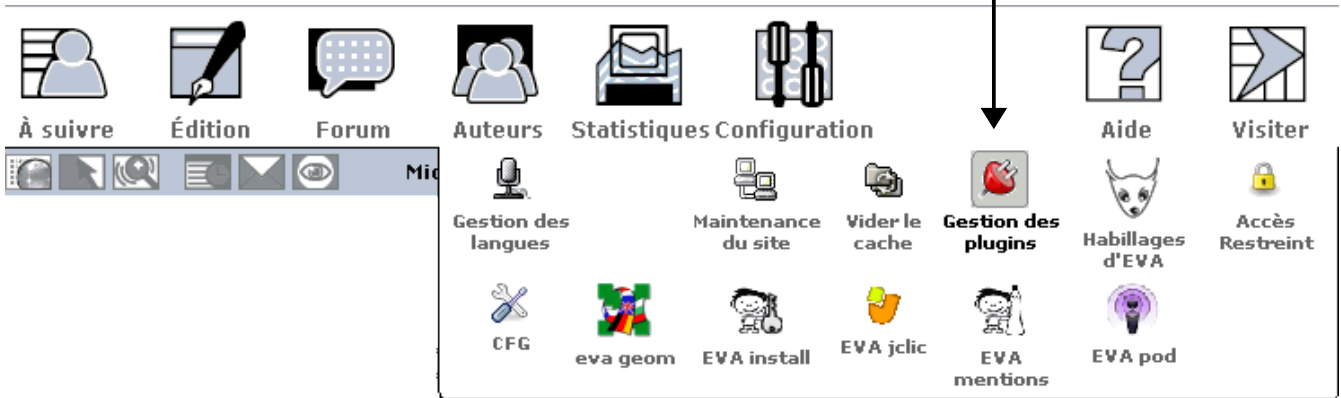
1. Une fois téléchargés, les plugins se présentent en général sous la forme d'archives ZIP. Décompactez-les afin d'obtenir un dossier contenant les fichiers du plugin.
2. Pour copier le plugin sur votre site, lancez votre logiciel de FTP¹...



5. Une fois la copie effectuée, déconnectez-vous; quittez le logiciel de FTP, lancez votre navigateur web et rendez-vous dans l'interface d'administration de votre site.

¹ Voir les pages 125 à 128.

6. Pour activer le plugin que vous venez de copier, placez la souris sur le bouton **Configuration**, puis cliquez sur **Gestion des plugins**.



7. Cochez les plugins à activer, décochez les plugins à désactiver.

Gestion des plugins

Liste des plugins

Cette page liste les plugins disponibles sur le site. Vous pouvez activer les plugins nécessaires en cochant la case correspondante.

Hiérarchie | 7 plugins activés. | 8 plugins disponibles.

<input checked="" type="checkbox"/>	Création des mots clés d'eva-web
<input checked="" type="checkbox"/>	EVA-WEB 4.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion des habillages pour EVA-Web 4.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Mini calendrier mensuel pour EVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Publication d'un article sous forme d'album photo
<input checked="" type="checkbox"/>	Publication d'une série d'articles sous forme de livre
<input type="checkbox"/>	Rubrique agenda pour EVA-web 4.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrique calendrier pour EVA-web 4.0

Les plugins activés apparaissent cochés, sur fond de couleur.

Les plugins désactivés apparaissent non cochés, sur fond blanc.

8. Terminez en cliquant sur **Valider**.

Ajouter des plugins

Installation automatique

Vous pouvez installer des plugins, par FTP, dans le répertoire plugins/

Adresse du plugin ou de la liste

indiquez ci-dessous l'adresse d'un fichier zip de plugin à télécharger, ou encore l'adresse d'une liste de plugins. exemples :

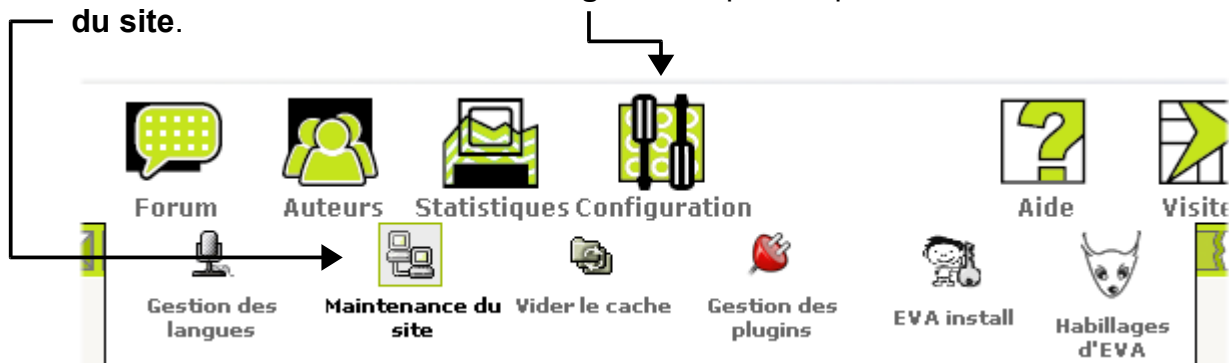
- http://plugins.spip.net/rss+-selection-2-+
- http://www.spip-contrib.net/spip.php?page=rss_plugins_spip_2

Une autre méthode : saisissez ici l'U.R.L. du plugin à installer, puis cliquez sur le bouton Valider.

Sauvegarder la base de données

Avant d'effectuer certaines manipulations (mise à jour de SPIP, par exemple), il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de la base du site.

1. Entrez dans l'interface d'administration du site.
2. Placez la souris sur le bouton **Configuration**, puis cliquez sur le bouton **Maintenance du site**.



3. La page de maintenance technique va s'afficher...
4. Cliquez éventuellement sur l'onglet **Sauvegarder/restaurer la base**.



5. Choisissez ensuite le format de la sauvegarde (le premier est très bien).

Sauvegarder le contenu de la base

Cette option vous permet de sauvegarder le contenu de la base dans un fichier qui sera stocké dans le répertoire `tmp/dump/`. N'oubliez pas également de récupérer l'intégralité du répertoire `IMG/`, qui contient les images et les documents utilisés dans les articles et les rubriques. Attention: cette sauvegarde ne pourra être restaurée QUE dans un site installé sous la même version de SPIP. Il ne faut donc surtout pas « vider la base » en espérant réinstaller la sauvegarde après une mise à jour... Consultez [la documentation de SPIP](#).

Dans un but de fusion avec une autre base, vous pouvez limiter la sauvegarde à la rubrique:

Vous pouvez choisir de sauvegarder le fichier sous forme compressée, afin d'écourter son transfert chez vous ou sur un serveur de sauvegardes, et d'économiser de l'espace disque.

sauvegarde compressée sous
`tmp/dump/` `.xml.gz`

sauvegarde non compressée sous
`tmp/dump/` `.xml`

Sauvegarder la base

6. Cliquez enfin sur le bouton **Sauvegarder la base**.

7. Vous allez d'abord obtenir ceci...

Sauvegarde

Après avoir éventuellement cliqué sur la flèche grise.

8. Cochez ce que vous désirez sauvegarder¹.

▼ Tables de la base

- spip_mots_syndic (5)
- spip_mots_rubriques (8)
- spip_mots_forum (0)
- spip_mots_documents (0)
- spip_mots_breves (0)
- spip_petitions (0)
- spip_documents_liens (536)
- spip_auteurs_articles (350)
- spip_mots_articles (20)
- spip_eva_habillage (2)
- spip_eva_habillage_themes (2)
- spip_eva_habillage_images (146)
- spip_articles (378)
- spip_auteurs (98)
- spip_breves (2)
- spip_messages (13)
- spip_mots (23)
- spip_groupes_mots (3)
- spip_rubriques (86)
- spip_documents (603)
- spip_types_documents (92)
- spip_syndic (87)
- spip_syndic_articles (0)
- spip_forum (1211)
- spip_signatures (0)
- spip_auteurs_rubriques (6)
- spip_auteurs_messages (87)
- spip_meta (112)
- spip_urls (0)
- spip_ortho_cache (0)
- spip_ortho_dico (0)
- spip_referers (1)
- spip_referers_articles (0)
- spip_resultats (0)
- spip_test (1)
- spip_versions (0)
- spip_versions_fragments (0)
- spip_visites (4)
- spip_visites_articles (11)

Valider

9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

¹ Je vous conseille de laisser les réglages par défaut.

10. Ceci va s'afficher à l'écran...

Sauvegarde

La base a été sauvegardée dans :
tmp/dump/Ecole_Primaire_Publique_20090218.xml.gz (314 509 octets). Vous pouvez retourner à la gestion de votre site.

[Retour](#)

spip_articles (378)	spip_meta (102)
spip_auteurs (98)	spip_mots (23)
spip_auteurs_articles (350)	spip_mots_articles (20)
spip_auteurs_messages (87)	spip_mots_breves (vide)
spip_auteurs_rubriques (6)	spip_mots_documents (vide)
spip_breves (2)	spip_mots_forum (vide)
spip_documents (603)	spip_mots_rubriques (8)
spip_documents_liens (536)	spip_mots_syndic (5)
spip_eva_habillage (2)	spip_petitions (vide)
spip_eva_habillage_images (146)	spip_rubriques (86)
spip_eva_habillage_themes (2)	spip_signatures (vide)
spip_forum (1211)	spip_syndic (87)
spip_groupes_mots (3)	spip_syndic_articles (vide)
spip_messages (13)	spip_types_documents (92)
	spip_urls (vide)

11. Si vous désirez copier la sauvegarde de la base, notez son nom et son chemin.

12. La sauvegarde est terminée et vous pouvez, si vous le désirez, quitter l'interface d'administration

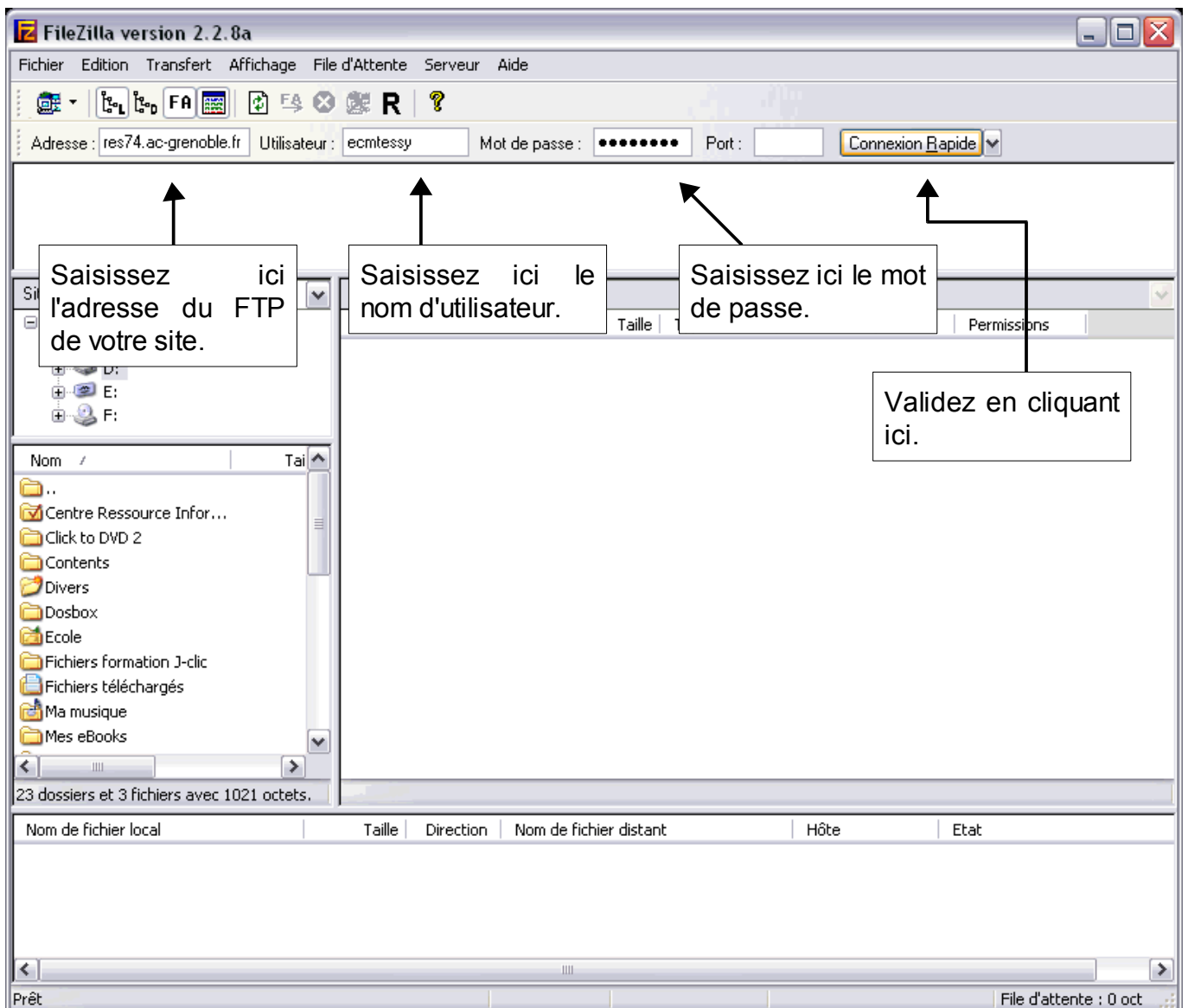
Copier la base de données et les fichiers joints en local

Au cas où vous désireriez effectuer des tests sur votre PC, ou pour plus de sécurité encore.

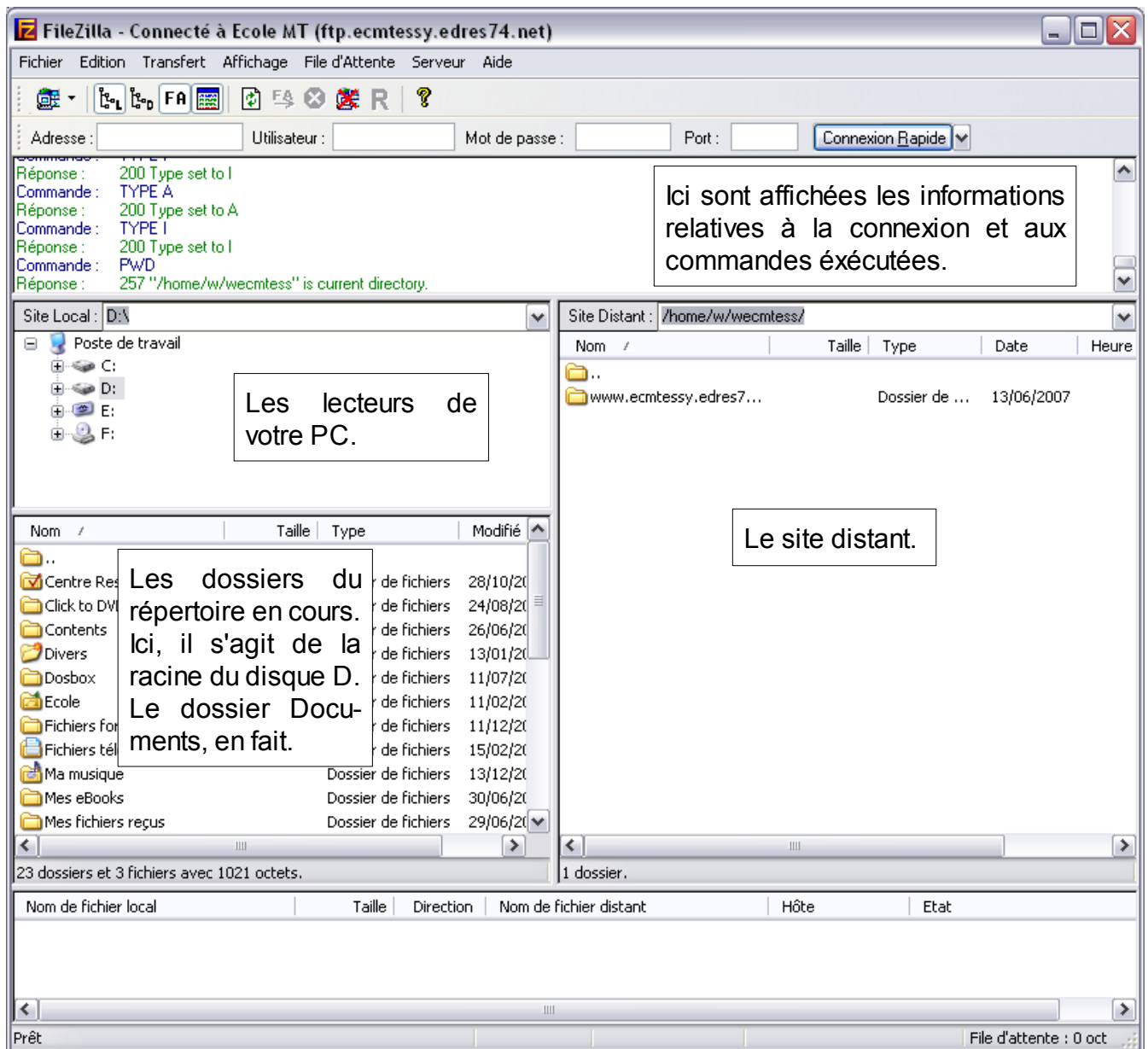
1. Cette manipulation comporte quelques pré-requis :
 - vous devez disposer d'un logiciel de F.T.P. ;
 - vous devez avoir effectué auparavant une sauvegarde de la base de données ;
 - vous devez connaître les mot de passe, adresse F.T.P. et nom d'utilisateur du site.

Les sauvegardes de la base de données se trouvent dans le dossier *tmp/dump* , les fichiers joints (images, documents...) dans le répertoire *IMG*.

2. Lancez votre logiciel de F.T.P. (ici, il s'agit de FileZilla)

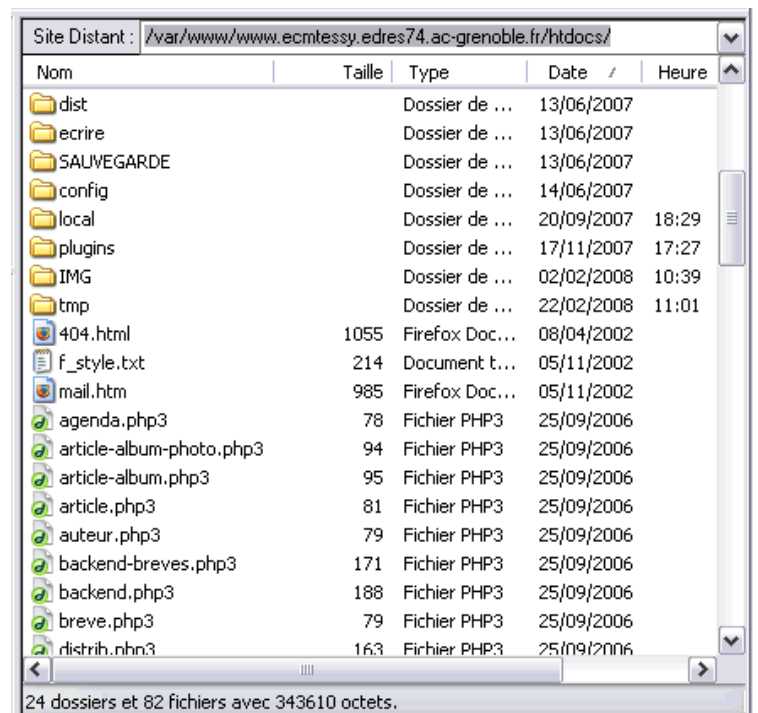
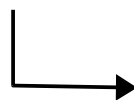


3. Vous allez obtenir ceci...



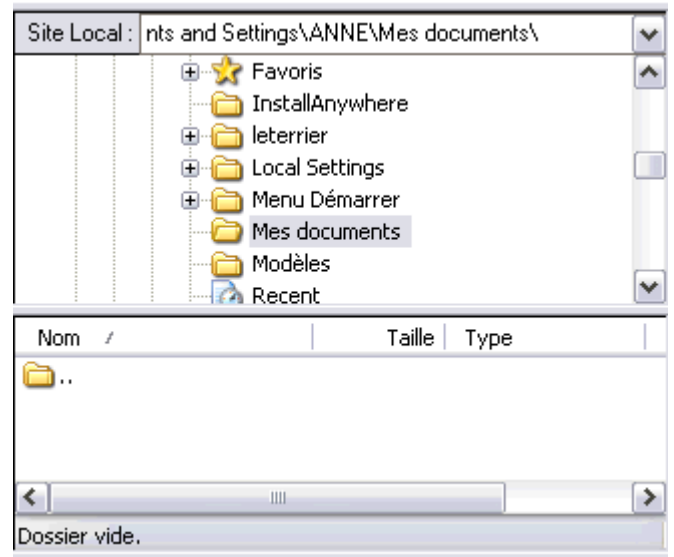
4. Intéressons-nous d'abord à la fenêtre de droite. Sur cet exemple (un site hébergé au CITIC d'Archamps), cliquez successivement sur :
- l'URL du site, ici [www.ecmtessy.edres74...](http://www.ecmtessy.edres74.net) ;
 - htdocs.

5. Vous devriez obtenir ceci...

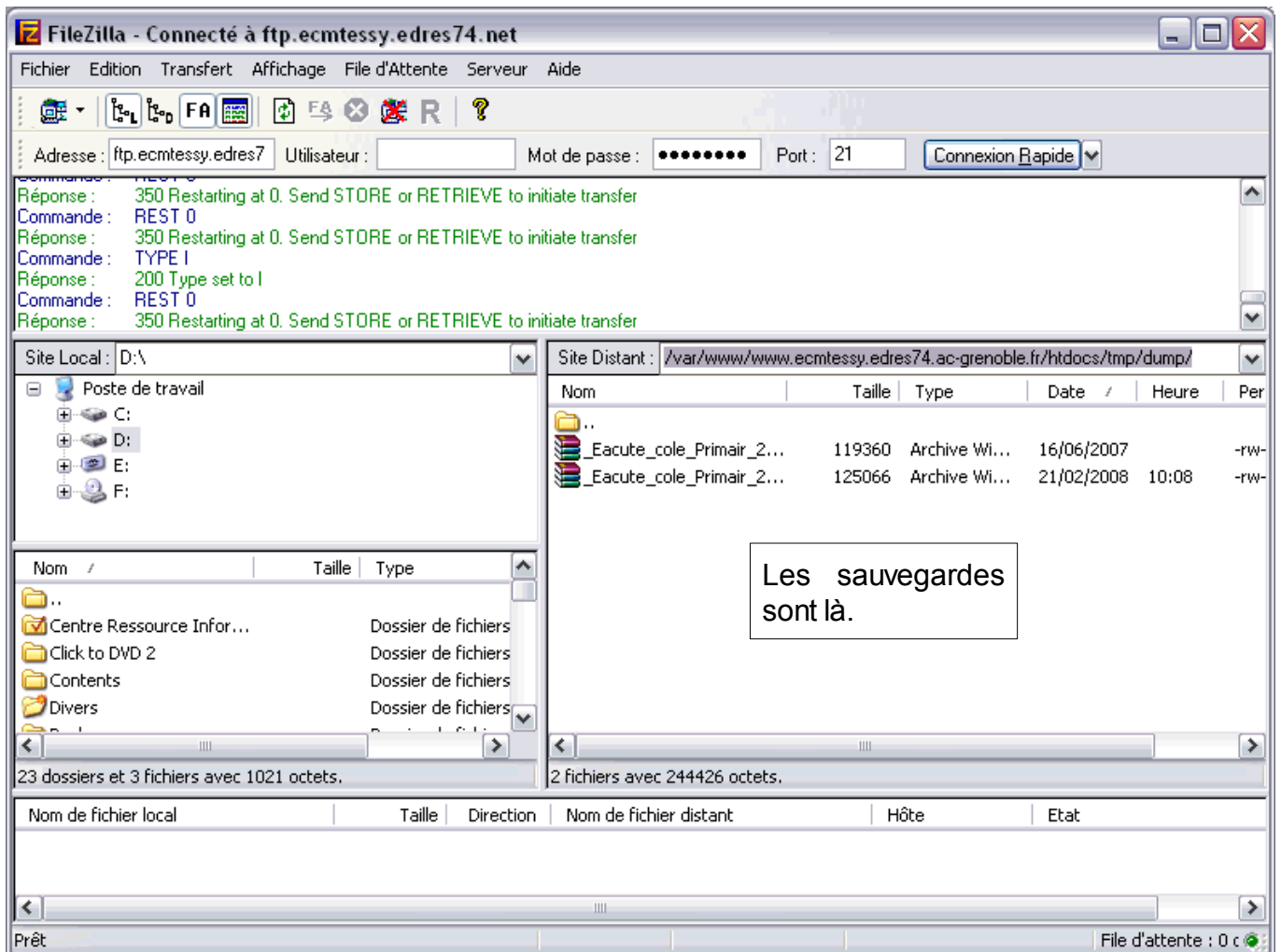


Affichez maintenant, dans la fenêtre de droite, le dossier qui recevra les fichiers de la sauvegarde :

- ... permet de se rendre dans le dossier parent.
- Pour créer un nouveau dossier, utilisez le bouton droit de la souris et la commande **Créer un répertoire**.
- En général, le dossier Mes documents est caché dans le dossier `C:/documents and settings/votre_nom_d'utilisateur/Mes documents`.

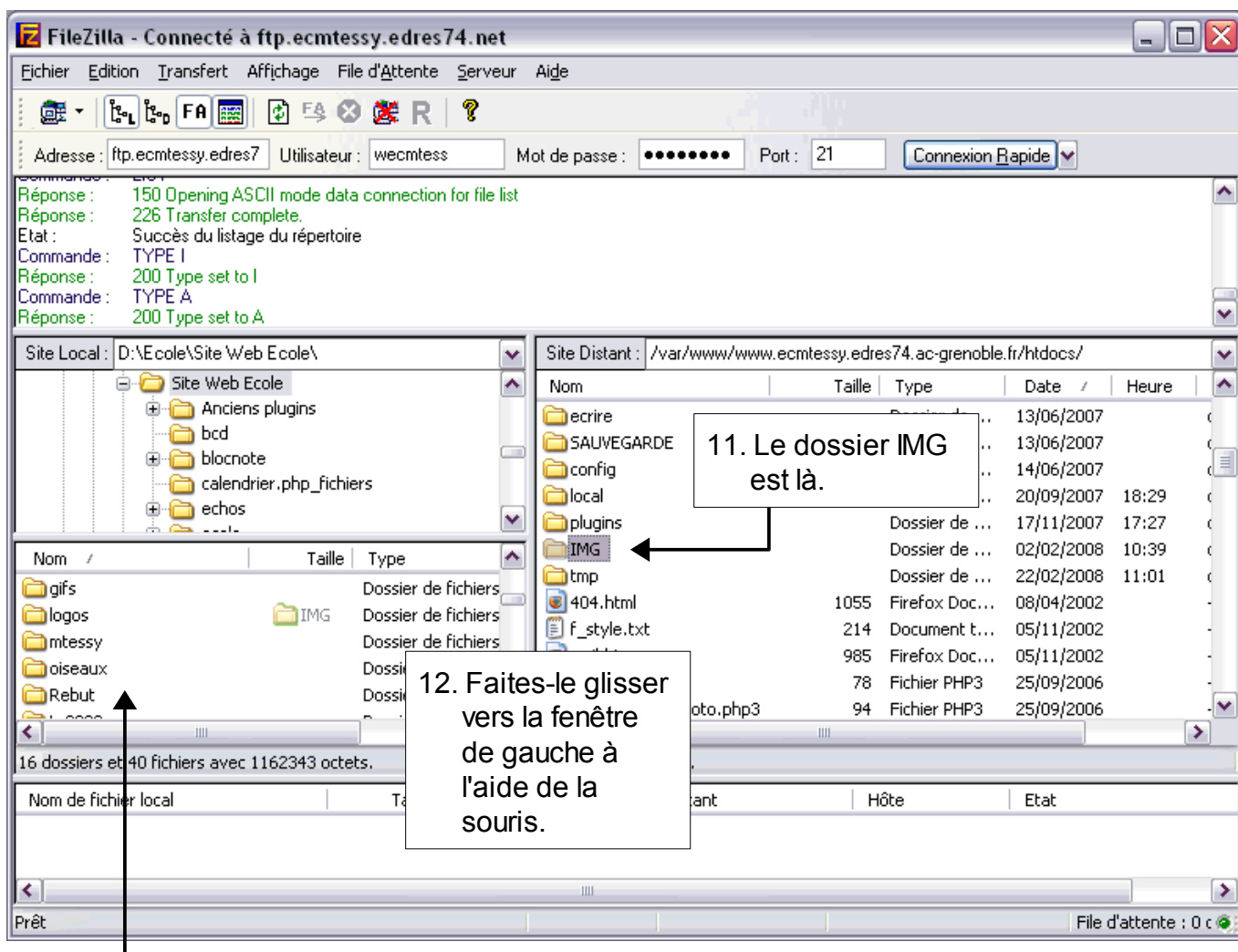


6. Nous allons commencer par récupérer la sauvegarde de la base. Dans la fenêtre de droite, effectuez un double-clic sur `tmp`, puis `dump`.



7. Effectuez un double-clic sur le fichier à télécharger, il va être copié dans le fenêtre de gauche.
8. Maintenant, occupons-nous des fichiers joints aux articles : ils sont placés dans le dossier IMG.
9. Effectuez plusieurs double-clics sur `..` pour retourner à la racine de votre site.

10. Vous allez obtenir ceci...



13.IMG devrait apparaître ici.

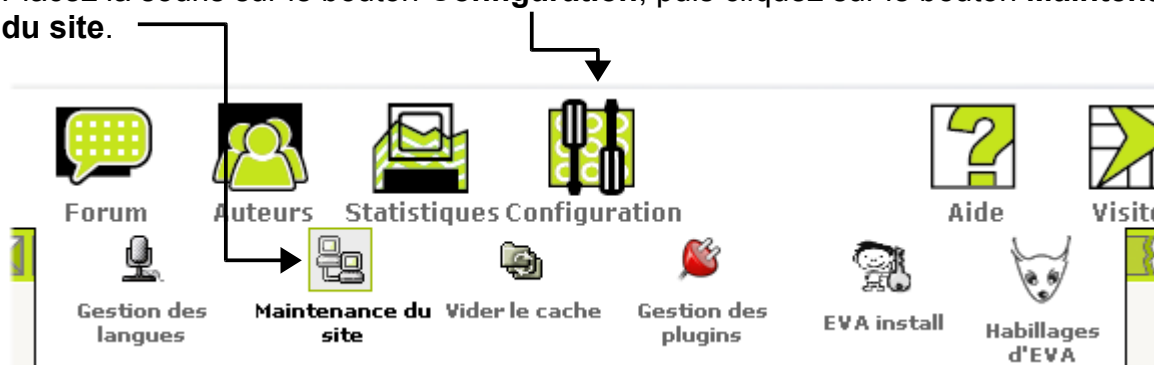
14. Pour vous déconnecter, cliquez sur ce bouton.



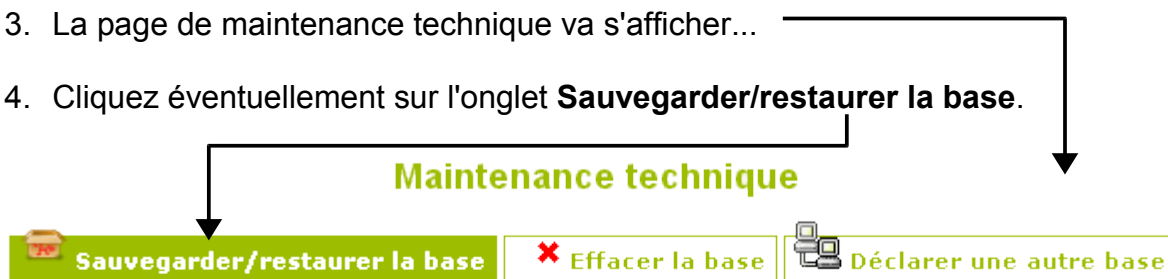
Restaurer la base de données

Votre base de données est détériorée, peut-être suite à des manipulations hasardeuses. Comment corriger cela ? Bien entendu, vous êtes censé avoir effectué des sauvegardes auparavant.

1. Entrez dans l'interface d'administration du site.
2. Placez la souris sur le bouton **Configuration**, puis cliquez sur le bouton **Maintenance du site**.



3. La page de maintenance technique va s'afficher...
4. Cliquez éventuellement sur l'onglet **Sauvegarder/restaurer la base**.



Sauvegarder le contenu de la base

Cette option vous permet de sauvegarder le contenu de la base dans un fichier qui sera stocké dans le répertoire `tmp/dump/`. N'oubliez pas également de récupérer l'intégralité du répertoire `IMG/`, qui contient les images et les documents utilisés dans les articles et les rubriques. Attention: cette sauvegarde ne pourra être restaurée QUE dans un site installé sous la même version de SPIP. Il ne faut donc surtout pas « vider la base » en espérant réinstaller la sauvegarde après une mise à jour... Consultez [la documentation de SPIP](#).

Dans un but de fusion avec une autre base, vous pouvez limiter la sauvegarde à la rubrique:

Vous pouvez choisir de sauvegarder le fichier sous forme compressée, afin d'écourter son transfert chez vous ou sur un serveur de sauvegardes, et d'économiser de l'espace disque.

sauvegarde compressée sous
`tmp/dump/` `.xml.gz`

sauvegarde non compressée sous
`tmp/dump/` `.xml`

Sauvegarder la base

Avant d'aller plus loin, essayez de cliquer sur le bouton **Tenter une réparation**, puis vérifiez.

5. Les sauvegardes disponibles sur le site distant sont affichées ici¹, cochez celle que vous désirez utiliser.

6. Terminez en cliquant sur le bouton **Restaurer la base**².

Restaurer le contenu d'une sauvegarde de la base

Cette option vous permet de restaurer une sauvegarde précédemment effectuée de la base. A cet effet, le fichier contenant la sauvegarde doit avoir été placé dans le répertoire *tmp/dump/*. Soyez prudent avec cette fonctionnalité : **les modifications, pertes éventuelles, sont irréversibles.**

Veillez entrer le nom du fichier (celui-ci peut être compressé ou non) :

	Nom	octets	Date
<input type="radio"/>	Ecole_Primaire_20090125.xml	6.7 Mo	25 janvier 2009 à 10h54min
<input checked="" type="radio"/>	Ecole_Primaire_Publique_20090218.xml.gz	307.1 ko	18 février 2009 à 16h06min
<input type="radio"/>	<input type="text" value="dump.xml"/>		

Fusionner la base actuelle et la sauvegarde

Dépublier les objets fusionnés

Eventuellement, URL du site d'origine :

Restaurer la base

Réparer la base de données

Si votre base de données a crashé, vous pouvez tenter une réparation automatique.

Tenter une réparation

¹ S'il n'y en a pas, transférez-en une à l'aide du F.T.P. dans le dossier *tmp/dump* de votre site.

² Attention, tout ce qui aura été modifié ou publié depuis la dernière sauvegarde sera perdu !