

ADMINISTRATION DES SITES LOCAUX (sous SPIP)

Pour mettre à jour les articles, rubriques, logos, ...
de votre site local (modèle CGT Finances Publiques)

Il faut vous connecter en administrateur :

Adresse de mise à jour www.financespubliques.cgt.fr/**/ecrire (**: n° département)

Cette adresse permet d'accéder directement à la gestion du site.

1- Servir identifiant et mot de passe



The screenshot shows a login form titled "Site de test UGFF". At the top, it says "accès à l'espace privé" with a dropdown menu set to "[fr] français". Below this are two input fields: "Login ou adresse email :" and "Mot de passe :". A link "[mot de passe oublié ?]" is positioned below the password field. There is a checkbox labeled "Rester identifié quelques jours". A "Valider" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link "retour au site public" and a small SPIP logo.

2- Pour créer une rubrique ou écrire un article



The screenshot displays the SPIP administration interface. At the top, a navigation bar includes "André | français | Aide | Se déconnecter" on the left and "Site de test UGFF | Voir le site public" on the right. Below this is a menu with icons for "Accueil", "Édition", "Publication", "Activité", "Squelettes", "Maintenance", and "Configuration". A search bar labeled "Rechercher" is on the right. On the left, a sidebar menu for "André" lists "Auteurs", "Rubriques", "Articles", "Documents", "Informations personnelles", "Supprimer les correspondances", and "Mots-clés". The main content area is titled "Articles les plus récents" and contains a table with the following data:

#	Titre :	Auteur	Date	N°
1	Test	André	11 octobre	1
2	Test photos	André	17 octobre	2
3	Colloure	André	19 octobre	3
4	Test pétition	André	21 octobre	4

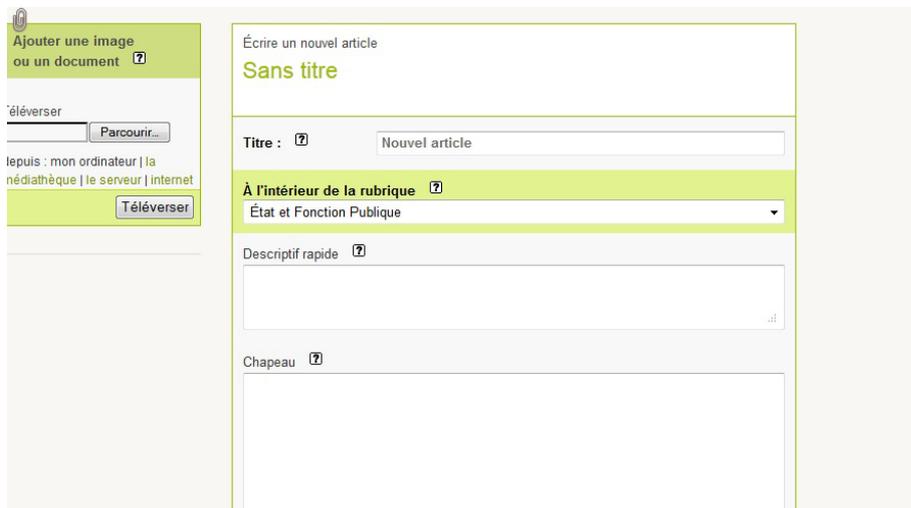
3- Ecrire un article

La page d'accueil de l'interface d'administration du site recense toutes les rubriques à l'intérieur desquelles on peut naviguer pour choisir l'endroit où l'on souhaite faire apparaître l'article à écrire.

Une fois dans la rubrique dans laquelle on souhaite rajouter un article, il faut cliquer sur l'icône '*ajouter un article*' qui se trouve sous la liste des articles déjà publiés dans la rubrique



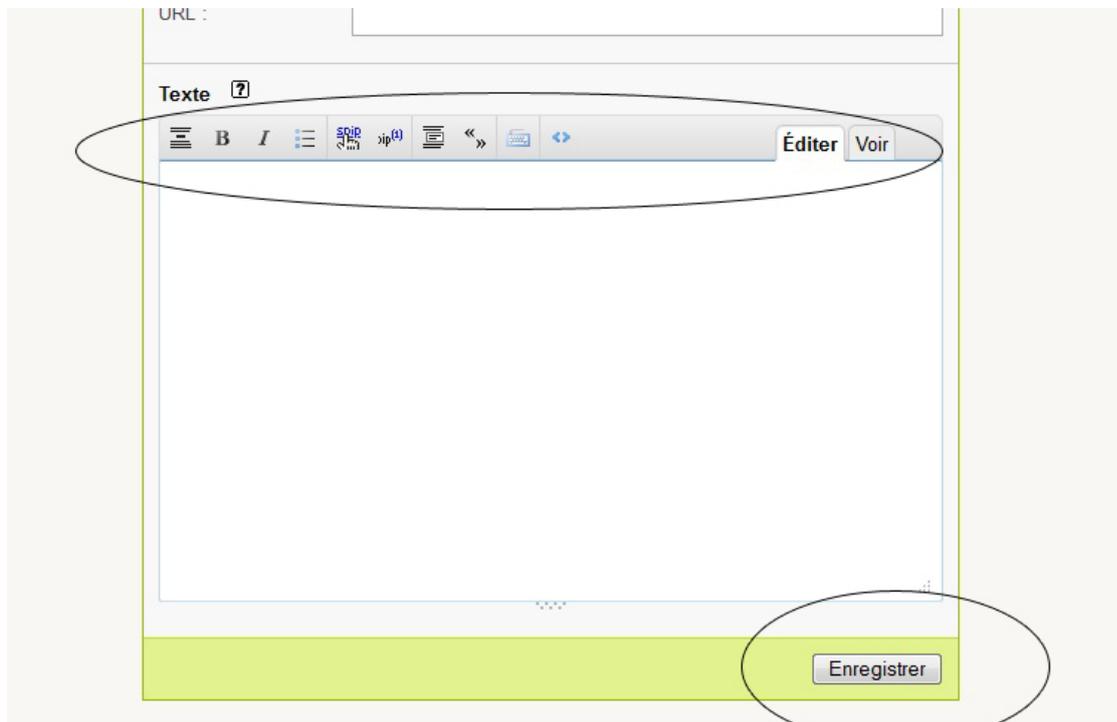
Dans le nouvel article,



Il faut impérativement remplir la case '*titre*' ainsi que la case '*Descriptif rapide ou Texte*', '*Lien hypertexte et Chapeau*' ne sont pas obligatoires, dans lesquelles on peut '*coller*' le contenu d'un document Word précédemment '*copier*' ou encore n'importe quel texte '*copier*' par exemple dans une page d'un site Internet...

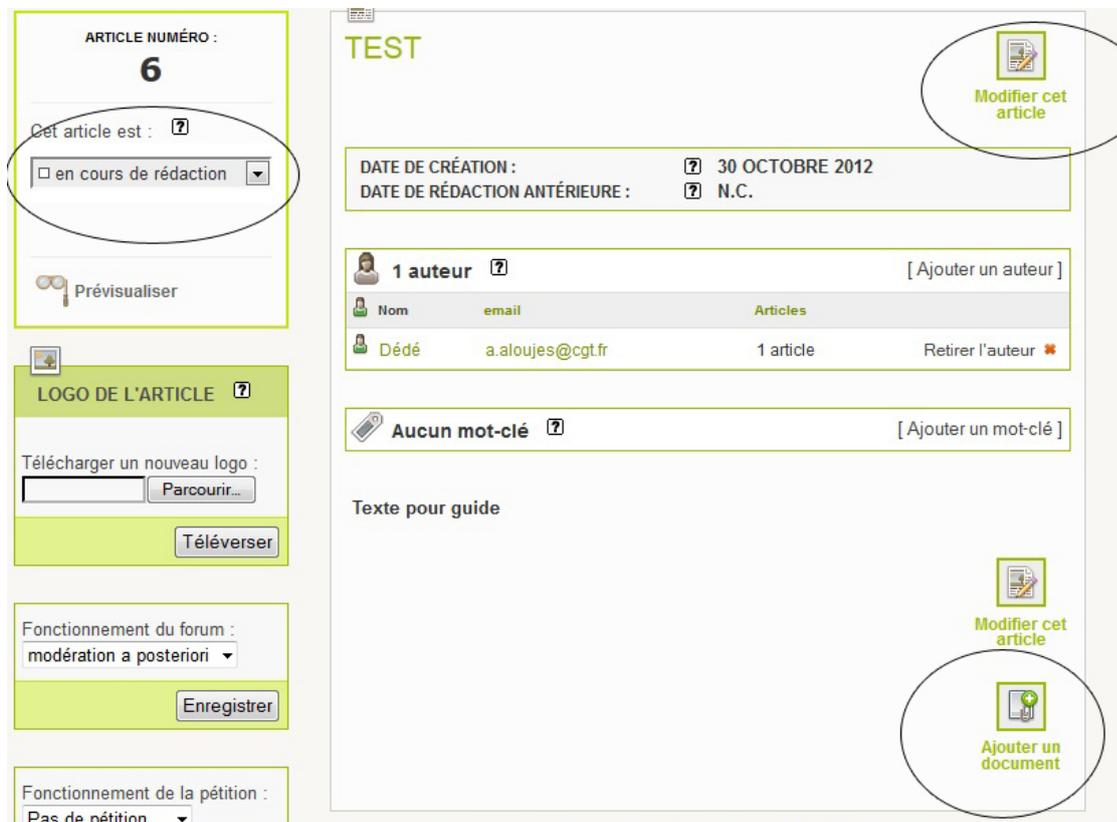
Une fois le contenu de ces deux cases remplies il est possible de mettre en forme le texte, à l'aide de balises. Par exemple pour mettre en gras une partie du texte, il faut encadrer celle-ci avec deux accolades au début et deux accolades à la fin, comme ceci : `{{texte à mettre en gras}}`

Il existe plusieurs balises qui vont permettre de mettre le texte en gras, en italique, en intertitre, sous forme de liste à puces, de tableaux, ...



Une fois l'opération de mise en forme terminée, il faut cliquer sur le bouton 'Enregistrer' en bas à droite.

La nouvelle page permet alors de voir l'article sous sa forme mise en page.



Dans le cas où l'article est bon à publier il faut cliquer sur « publié en ligne » et valider

L'article est alors bien intégré pour être mis dans le site. Il suffit maintenant de cliquer en haut à droite sur '*Voir le site public*'. Cette option nous amène sur le site.

Cependant, pour voir l'article en ligne il faut cliquer sur le bouton en haut à droite '*recalculer cette page*'. L'article apparaît alors.

Ca y est c'est fini, et moins compliqué qu'il n'y paraît.

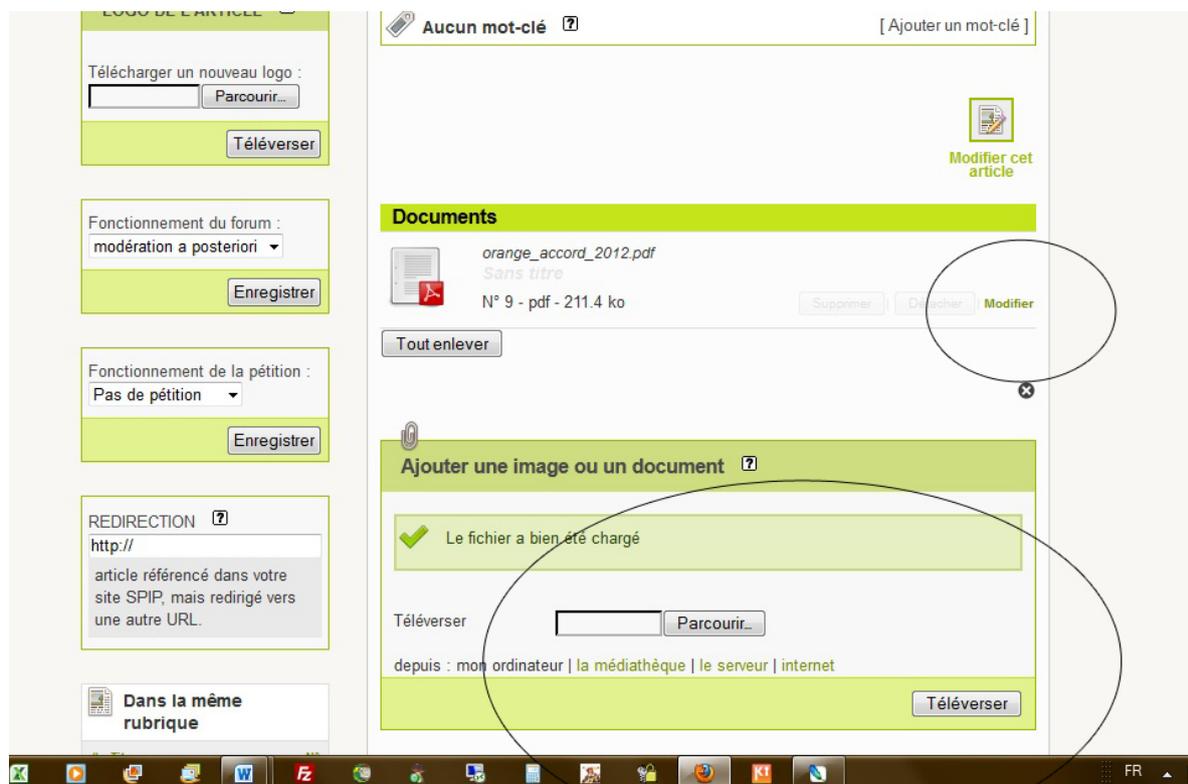
Rappel des opérations :

1. Saisie de l'identifiant et du mot de passe.
2. Sélection de la rubrique dans laquelle on publie l'article.
3. Cliquer sur '*ajouter un article*', sous la liste des articles.
4. remplir au moins la case titre et la case texte en mettant le texte en forme.
5. une fois fini, cliquer sur '*enregistrer*' en bas.
6. sélectionner l'option 'publié en ligne'
7. cliquer sur '*Voir le site public*'.
8. cliquer sur '*recalculer cette page*' en haut à droite.

A savoir :

- Un article peut encore être modifié une fois qu'il a été mis en ligne, il ne faudra pas oublier de recalculer les pages rubriques, sous rubrique et accueil.
- On peut accéder à un article pour le modifier directement à partir du site en cliquant sur '*modifier cet article*' en haut à droite à côté de recalculer la page
- Un article peut être enlevé définitivement du site il faut alors remplacer '*publié en ligne*' par '*à la poubelle*' dans la case 'cet article est :'
- Il est possible de mettre une date antérieure à un article, mais également lui mettre une date postérieure, il ne sera alors publié qu'à partir de cette date.

4- Ajout d'un document joint à un article



Lors de la création d'un article, une fois écrit l'article et validé l'opération, celui-ci apparaît sous sa forme mise en ligne. En bas de la page, cliquer sur le bouton 'parcourir' à droite pour aller chercher le fichier à joindre. Une fois choisi, cliquer sur '*télécharger*'. Le fichier est alors intégré à l'article, dans lequel apparaîtra une petite icône qui permettra de cliquer dessus pour le visionner. (Ne pas oublier de mettre un titre au document en « Modifiant » le document.)

Dans le cas de l'insertion d'une image ou d'un document à l'article. Il faut d'abord créer l'article comme d'habitude et le valider. Ensuite, il faut cliquer sur '*modifier cet article*'.

Une case apparaît en haut à gauche de l'article 'ajouter une image ou un document'. Avec '*parcourir*' recherche l'image ou le document souhaité puis cliquer sur '*télécharger*'.

L'image ou le document apparaît dans la case à droite. Pour l'intégrer dans l'article il faut copier <emb24|left > ou <emb24|center> ou <emb24|right> en fonction de l'endroit où l'image sera alignée (gauche, centrée ou droite) et coller ce bout de texte à l'endroit dans le texte ou devra être placée l'image.

Pour une vidéo ou un audio utiliser <emb24>

Ajouter une image ou un document ?

✓ Le fichier a bien été chargé

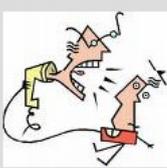
Téléverser

Parcourir...

depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet

Téléverser

0c98f7caagoxc8cahd00d2caowozaz
Sans titre



JPEG

Inclusion de la vignette :

```
<doc11|left>
<doc11|center>
<doc11|right>
```

Inclusion directe :

```
<emb11|left>
<emb11|center>
<emb11|right>
```

Supprimer Détacher

Modifier

site.flv
Sans titre



Flash Video

Inclusion de la vignette :

```
<doc12|left>
<doc12|center>
<doc12|right>
```

Inclusion directe :

```
<emb12|left>
<emb12|center>
<emb12|right>
```

Supprimer Détacher

Modifier

Modifier cet article

TEST GUIDE

Retour à l'article

Titre :

À l'intérieur de la rubrique ?

État et Fonction Publique

Descriptif rapide ?

Chapeau ?

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

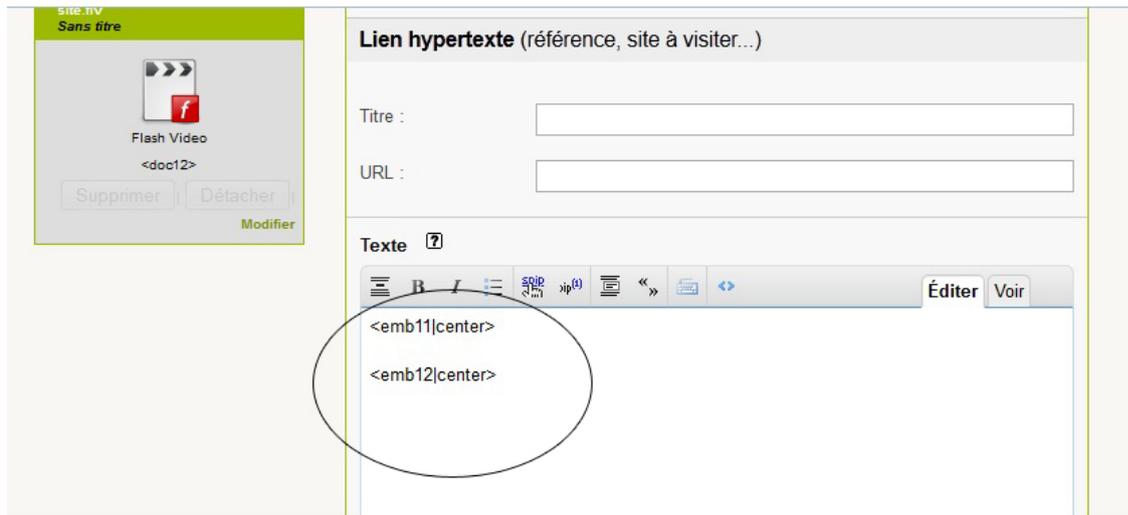
Titre :

URL :

Texte ?

Éditer Voir

Enregistrer



UTILISATION DES MOTS CLÉS :

ATTENTION à l'utilisation de ces mots clés :

Ne pas toucher aux mots clés « FONCTIONNEMENT » (ils sont utilisés pour la structure du site)

Ne pas surcharger par trop de rubriques ou d'articles.

Penser donc à retirer les mots-clés des articles ou rubriques trop anciens.

- accueil_pave_droite Permet d'afficher le ou les logo(s) d'une ou plusieurs rubriques (colonne droite) et le ou les logo(s) d'un ou plusieurs articles pour branchement direct.
- dossier une Idem mot clé précédent mais pour utilisation en tête de page avant les articles « EN BREF » et « DERNIERS ARTICLES » (corps du site)
- document reference Permet de positionner un article avec ou sans document comme étant une référence (A lire également). Apparaît dans la rubrique et tous ses articles, L'article comportant le mot clé doit faire partie de la rubrique.

- lien reference (s'applique à l'article) Permet d'afficher dans une rubrique le lien vers un site internet de référence définit dans un article virtuel de la rubrique
- cap (colonne droite) Affiche dans le sommaire les 3 derniers articles appartenant à la rubrique dont le mot clé = «cap » et dans une page supplémentaires tous les articles depuis 1 an concernés par ce mot-clé
- en bref (corps du site) Pour afficher les articles dans la fenêtre déroulante
- important (corps du site) Pour afficher des articles après les articles « derniere_minute »
- derniere_minute (corps du site) Pour afficher des articles après les articles « dossier une»
- info une (colonne droite) Affiche un ou plusieurs liens directs pour accès vers articles
- petition Affiche toutes les articles dont mot clé = « petition »
- presse Affiche le dernier article dont mot clé = « presse »

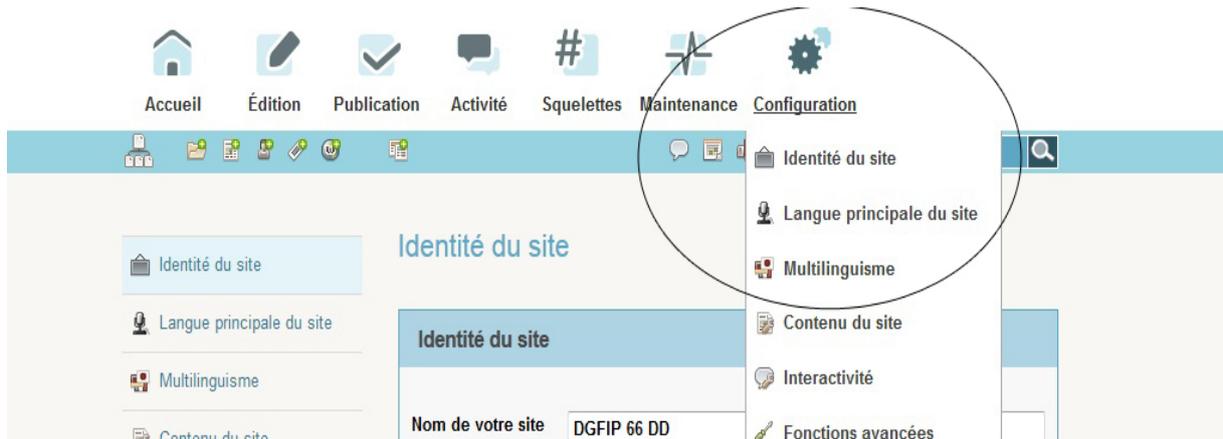
Ne pas toucher aux mots clés « STRUCTURE » (ils sont aussi utilisés pour la structure du site)
L'utilisation de ces mots-clés fait que les rubriques n'apparaissent pas à droite et que les articles ne sont pas affichés dans le corps du site.

- agenda Affiche les «3 prochaines dates »
- annuaire liens Affiche les liens sous le bandeau du site
- galerie photo Affiche les photos sous le bandeau du site
- publications Affiche la rubrique sous le bandeau du site
- acces syndiques Affiche « Espace syndiqués » sous le bandeau du site

Modification du bandeau de votre site :

Dans la partie « Administration de votre site »

- cliquer sur « Configuration » « Identité du site » (cercle)



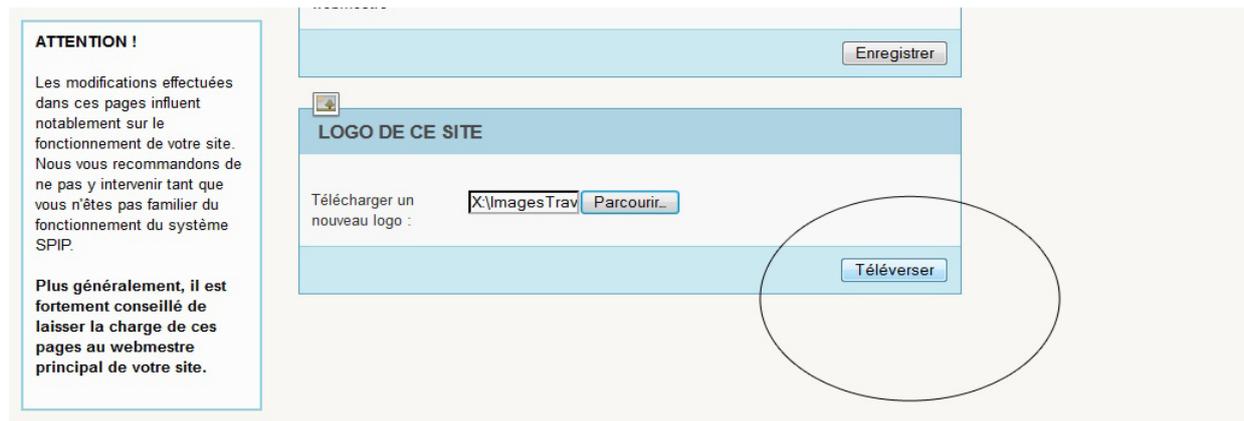
- puis sur « LOGO DE CE SITE »



-puis « supprimer »



- et enfin « Parcourir » et « Télécharger » le nouveau logo (aux dimensions 1004X150 pixels)



Modification du bandeau de la partie syndicale de votre site :

Dans la partie « Administration de votre site »

- mettre un logo de 1004X150 pixels à la rubrique syndiqués de votre site (syndiqués ou acces syndiqués ou espace syndiqués ...)