

**SPIP 1.9 - EVA WEB 3**

# MANUEL POUR L'ADMINISTRATEUR



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

# Sommaire

Licence d'utilisation de ce document .....	4
Présentation de SPIP et EVA .....	5
Destination de ce document .....	5
<b>Premiers pas</b>	
Accéder à l'interface d'administration .....	7
Paramétrer le site .....	9
Quitter l'interface d'administration .....	19
<b>Choix de l'habillage du site</b>	
Un peu de vocabulaire EVA .....	21
Afficher le formulaire de gestion des habillages.....	24
Étape 1 : choix d'une feuille de style de base, position des blocs de chaque page, nombre d'éléments affichés.....	25
Étape 2 : ajustement des paramètres de l'habillage retenu à l'étape 1.....	28
Étape 3 : choisir les images de fond ou des puces des listes pour les différents secteurs.....	30
Étape 4 : Intégrer ses propres règles CSS. ....	32
Étape 5 : sauvegarde, restauration de vos habillages, intégration d'habillages externes.....	33
<b>Édition du site</b>	
Créer une rubrique .....	36
Modifier une rubrique .....	38
Déplacer une rubrique .....	39
Supprimer une rubrique .....	40
Joindre un document à une rubrique .....	41
Choisir le logo d'une rubrique .....	43
Créer, modifier un article .....	44
La barre typographique .....	46
Renommer un article .....	46
Déplacer un article .....	47
Supprimer un article .....	48
Publier un article, demander la publication d'un article .....	49
Insérer une image ou un document dans un article .....	51
Insérer la vignette d'une image dans un article .....	55
Supprimer une image ou un document dans un article .....	57
Insérer un tableau dans un article .....	58
Insérer une note de bas de page dans un article .....	59
Insérer un lien hypertexte dans un article .....	60
Choisir le logo d'un article .....	61
Insérer une liste dans un article .....	62
Insérer une application J-Clic dans un article.....	63
Transformer un article en éditorial .....	65
Transformer une rubrique en livre .....	66
Transformer un article en porte-folio .....	69
Éditer, gérer les brèves.....	71
Référencer un site .....	74
Édition des mentions légales .....	78
Recalculer une page, gérer le cache .....	82
Trucs et astuces .....	84

<b>Interactivité du site, gestion des forums</b>	
Envoyer un message à l'auteur d'un article .....	87
Envoyer un message au forum public d'un article .....	88
Gérer les messages du forum public .....	90
Le forum interne .....	91
<b>Gestion des comptes utilisateurs</b>	
Créer un compte .....	94
Gérer les comptes .....	96
<b>Gestion de la partie privative du site</b>	
Autoriser la création de comptes visiteurs.....	99
Gérer les zones à accès restreint .....	100
Attribuer des droits d'accès à un visiteur .....	102
<b>F.T.P., transfert de fichiers, sauvegarde de la base de données et des fichiers joints du site.</b>	
Transférer des fichiers à l'aide du FTP .....	104
Sauvegarder la base de données .....	108
Copier la base de données et les fichiers joints en local .....	110
Restaurer la base de données .....	114

# 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=390](http://www.tice.edres74.net/article.php3?id_article=390)

## 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 3 : <http://eva-web.edres74.net/> ;
- le site SPIP : <http://www.spip.net>.

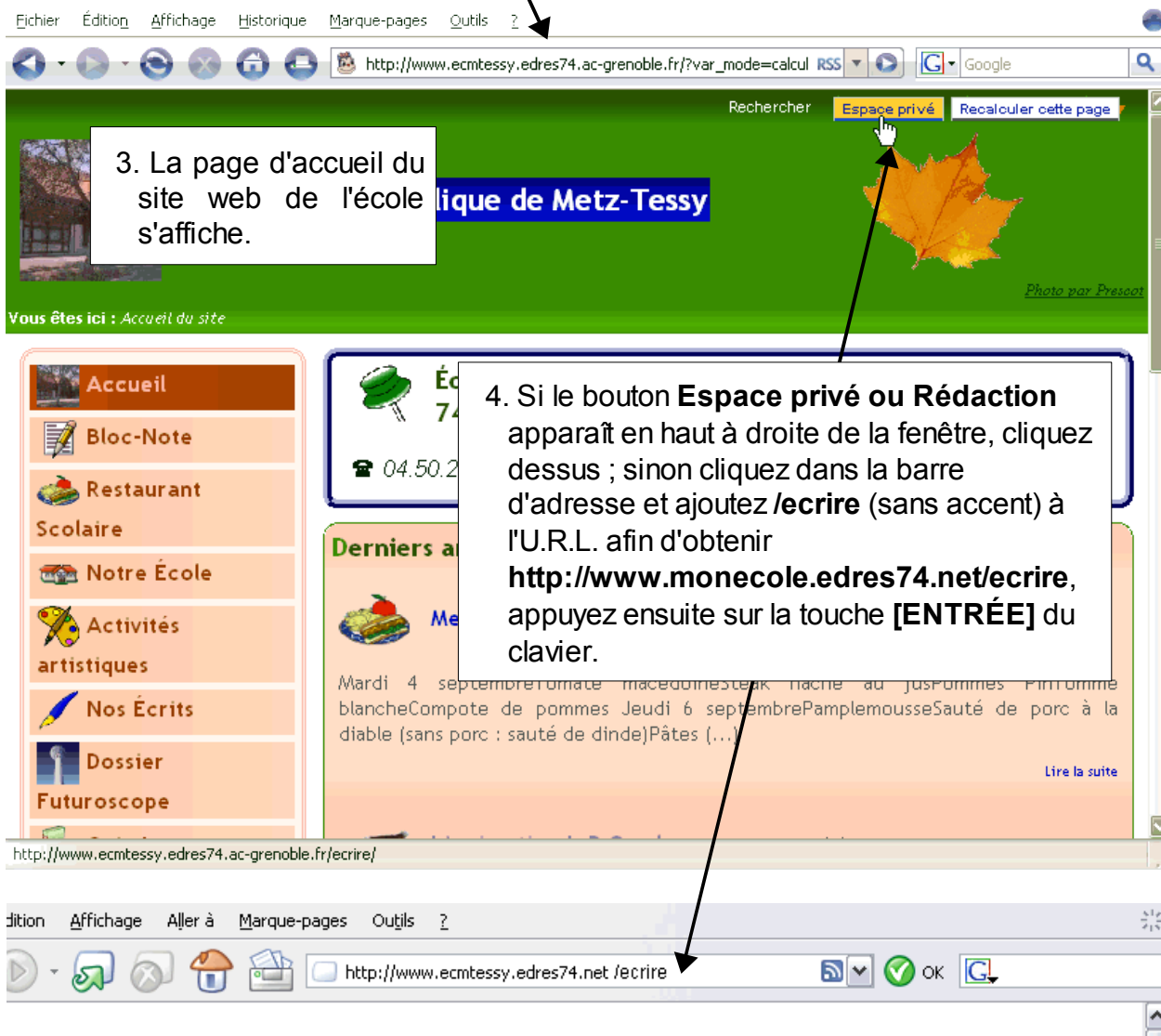
Le point de départ de ce manuel est la formation des enseignants de ma circonscription, c'est pourquoi je pars du principe que, tout comme eux, vous avez installé les plug-ins suivants :

- Installation d'Eva
- Gestion des habillages d'Eva
- Lecteur d'activités Jcllic
- Publication d'une série d'articles sous forme de livre
- Publication d'un article sous forme d'album photo
- Mentions légales
- Accès Restreint 2.0

# **PREMIERS PAS**

# 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.monecole.edres74.net**, appuyez ensuite sur la touche **[ENTRÉE]** du clavier.



5. La fenêtre de connexion va s'afficher...

The image shows a login form titled 'Espace privé'. It contains a section for 'Identifiants personnels' with a label 'Login (identifiant de connexion au site) :'. Below the label is a text input field containing the text 'vonallo'. To the right of the input field is a mouse cursor. Below the input field is a 'Valider' button.

6. Saisissez votre **Login** ici.
7. Puis cliquez sur le bouton **Valider**.

8. Saisissez ici votre mot de passe.

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

### Espace privé

**Identifiants personnels**

Login : vonallo  
[\[se connecter sous un autre identifiant\]](#)

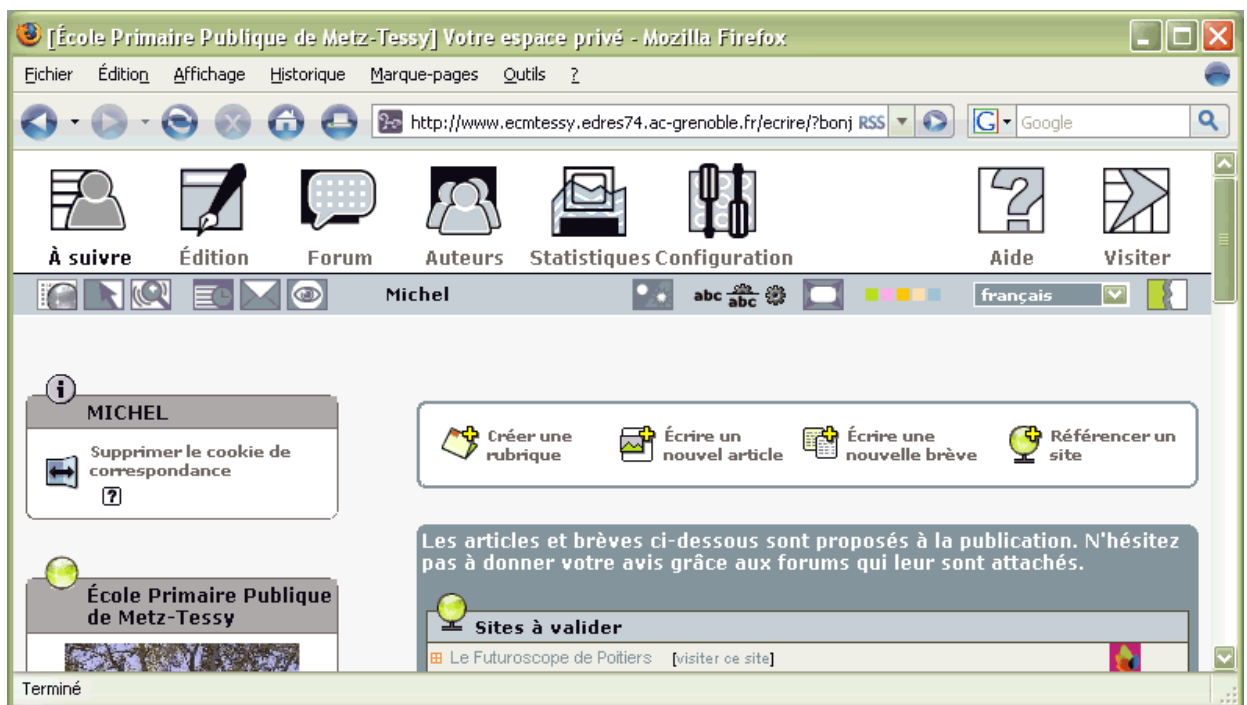
Mot de passe :

Rester identifié quelques jours

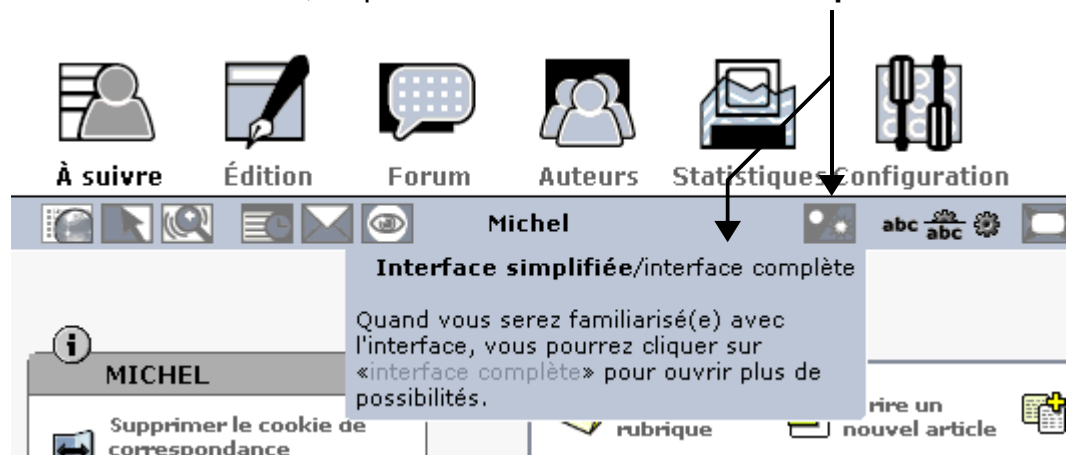
Si vous désirez vous connecter sous un autre nom, cliquez sur le lien **se connecter sous un autre identifiant**.

Si vous désirez pouvoir vous reconnecter sans vous identifier, cochez cette case<sup>1</sup>.

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



11. Histoire d'afficher tous les boutons, cliquez sur le bouton **Interface complète**.



<sup>1</sup> Cela me semble dangereux, surtout avec un compte administrateur : c'est pourquoi je vous déconseille très fortement d'utiliser cette fonction.



# Paramétrer le site


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

1. Entrez dans l'interface d'administration<sup>2</sup>.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration**.



Nous allons commencer par la partie **Contenu du site**.

► LOGO DE CE SITE ?



► LOGO POUR SURVOL

ATTENTION !

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

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

Nom de votre site ?

&Eacute;cole Primaire Publique de Metz-Tessy

Adresse (URL) du site public

http://www.ecmtessy.edres74.ac-grenoble.fr/

Description du site

9, Chemin des &Eacute;coliers  
74370 METZ-TESSY

Adresse e-mail du webmestre (optionnel)

laulau@edres74.nt

Enregistrer

Pour supprimer, changer ou mettre un logo au site, cliquez sur la flèche<sup>3</sup>...

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.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour valider votre saisie.

<sup>2</sup> Voir page 8.  
<sup>3</sup> Voir page 10.

**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. Vous obtiendrez ceci...
6. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.
7. Et voilà le résultat...

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

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.*

Si vous désirez que le logo change lorsque le pointeur de la souris le survole, cliquez ici pour en insérer un second.

Les modifications effectuées fonctionnent de votre intervention tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **OK**.

**Plus généralement, il est possible de modifier les pages au webmaster par l'interface de gestion.**

Les modifications effectuées fonctionnent de votre intervention tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **OK**.

**Plus généralement, il est possible de modifier les pages au webmaster par l'interface de gestion.**

Nom de votre site :

Adresse (URL) :

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

N'oubliez pas de valider.

Les articles post-datés.

N'oubliez pas de valider.

Les brèves sont-elles autorisées ?

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 :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Sous-titre :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Descriptif :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Chapeau :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Post-scriptum :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Date de rédaction antérieure :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Lien hypertexte :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> 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**

### 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...

N'oubliez pas de valider.

 **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 d'utilisation des 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**

Droits de référencement de sites et syndication<sup>4</sup>.


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

 **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**

<sup>4</sup> La syndication permet de récupérer automatiquement, lorsqu'un site Web le permet, la liste de ses nouveautés.

Réglages du moteur de recherche du site.

Lorsque vous utilisez le moteur de recherche intégré à SPIP, vous pouvez effectuer les recherches sur les sites et les articles syndiqués de deux manières différentes.

- La plus simple consiste à rechercher uniquement dans les titres et les descriptifs des articles.
- Une seconde méthode, beaucoup plus puissante, permet à SPIP de rechercher également dans le texte des sites référencés. Si vous référencez un site, SPIP va alors effectuer la recherche dans le texte du site lui-même.

*Cette méthode oblige SPIP à visiter régulièrement les sites référencés, ce qui peut provoquer un léger ralentissement de votre propre site.*

- Limiter la recherche aux informations contenues dans votre site**
- Etendre la recherche au contenu des sites référencés



### 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.

Autorisation d'insérer des documents joints (fichiers PDF par exemple) dans des articles ou des rubriques.



### 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**

Valider

N'oubliez pas de valider.

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

**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.

**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**

N'oubliez pas de 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**

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 moeurs<sup>5</sup>, je vous conseille très fortement les options 1 (mais c'est dommage) ou 3 (la meilleure à mon avis)..*

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

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

Si vous cochez cette option, lorsqu'un visiteur du site poste un nouveau message dans le forum associé à un article, ses auteurs en reçoivent une copie par courrier électronique.

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.

Si vous cochez cette option, le webmaster recevra régulièrement la liste des derniers articles publiés.

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

Si vous désirez activer le forum interne des administrateurs, c'est ici que ça se passe.

### 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.*

#### 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. Souhaitez-vous utiliser cette option ?

**Faire suivre les messages des forums aux auteurs des articles**

Ne pas faire suivre les messages des forums

#### 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 :**

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: `laulau@edres74.net?subject=subscribe`):

Ne pas envoyer d'annonces éditoriales

#### Annonce des nouveautés

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

Envoyer la liste des nouveautés

**Ne pas envoyer la liste des nouveautés**

#### 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) :

N'oubliez pas de valider.

#### Forum privé des administrateurs

Dans l'espace privé du site, un forum est ouvert à tous les rédacteurs enregistrés. Vous pouvez, ci-dessous, activer un forum supplémentaire, réservé aux seuls administrateurs.

Activer le forum des administrateurs

**Désactiver le forum des administrateurs**



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..


Si vous désirez que SPIP génère pour vous, automatiquement, des vignettes les images insérées en tant que document 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.


### Configuration du site


Contenu du site Interactivité **Fonctions avancées**


#### Méthode de fabrication des vignettes


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

 gd1

 gd2

 netpbm

 imagick

 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».

#### 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

1M 2M 3M 4M 5M

Ne pas générer de miniatures des images.



**Valider**

N'oubliez pas de valider.



Encore d'autres options...



N'oubliez pas de valider à chaque fois.

 **Moteur de recherche intégré** 

Souhaitez-vous utiliser le moteur de recherche intégré à SPIP ? (le désactiver accélère le fonctionnement du système.)

**Utiliser le moteur de recherche**  Ne pas utiliser le moteur



**Valider**

 **Statistiques des visites** 

Votre site doit-il gérer les statistiques des visites ?

**Gérer les statistiques**  Ne pas gérer les statistiques

**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**

 **Orthographe** 

Un vérificateur d'orthographe est intégré à SPIP. Toutefois, avant d'activer cette fonctionnalité, veuillez lire avec attention le paragraphe suivant :

Pour vérifier l'orthographe d'un texte, le site va envoyer la liste des mots à contrôler vers l'un des « serveurs d'orthographe » externes mis à votre disposition par différents membres de la communauté SPIP. Les mots sont envoyés dans le désordre afin d'assurer un minimum de confidentialité. Si vous avez des craintes pour vos données, n'activez pas cette option (et retirez tout de suite vos informations du Web).

Activer le vérificateur d'orthographe

**Désactiver le vérificateur d'orthographe**

**Valider**

Si vous avez installé un dictionnaire dans votre navigateur web<sup>6</sup>, cette option est inutile.

N'oubliez pas de valider.

<sup>6</sup> Votre navigateur ne propose pas cette option ? Installez donc Mozilla Firefox.

**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 ?

Seuls les administrateurs peuvent prévisualiser le site  
 Tous les rédacteurs peuvent prévisualiser le site  
 **La prévisualisation est totalement désactivée**

**Valider**

---

**Utiliser un proxy** ?

Dans certains cas (intranet, réseaux protégés...), il peut être nécessaire d'utiliser un *proxy HTTP* pour atteindre les sites syndiqués. Le cas échéant, indiquez ci-dessous son adresse, sous la forme `http://proxy:8080`. En général, vous laisserez cette case vide.

Pour faire un essai de ce proxy, indiquez ici l'adresse d'un site Web que vous souhaitez tester.

**Essayer le proxy** **Valider**

---

**Fichiers d'authentification « .htpasswd »**

**SPIP doit-il créer les fichiers spéciaux `.htpasswd` et `.htpasswd-admin` dans le répertoire `tmp/` ?**

Ces fichiers peuvent vous servir à restreindre l'accès aux auteurs et administrateurs en d'autres endroits de votre site (programme externe de statistiques, par exemple).

Si vous n'en avez pas utilisé, vous pouvez laisser cette option à sa valeur par défaut (pas de création des fichiers).

Créer les fichiers `.htpasswd`     **Ne pas créer ces fichiers**

**Valider**

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.

Voilà, cette partie est terminée. Il ne reste plus qu'à choisir la feuille de style<sup>7</sup>. Mais vous pourrez le faire plus tard.

Pour voir comment vous déconnecter, tournez la page...

<sup>7</sup> Voir page 21.

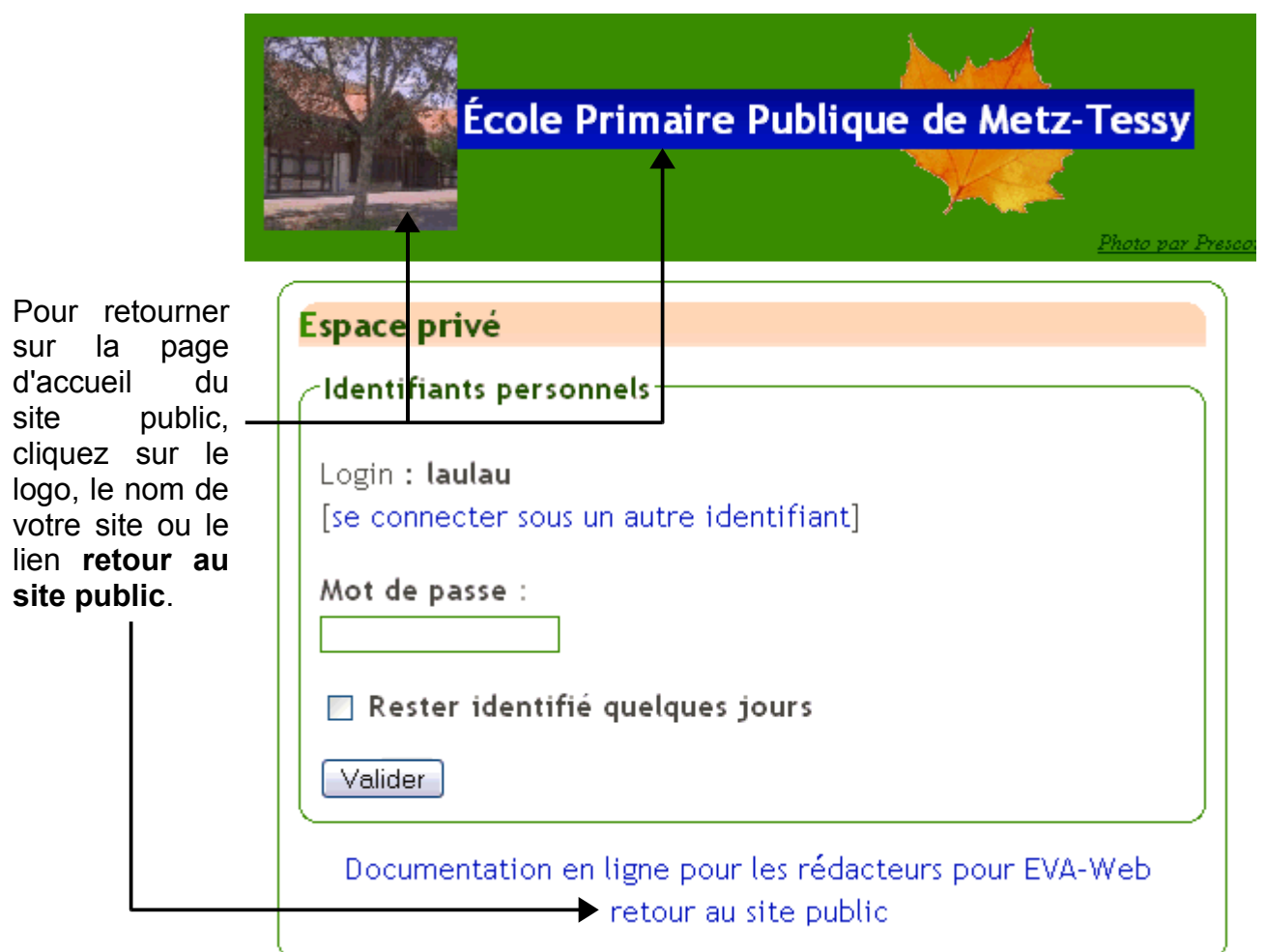
# Quitter l'interface d'administration

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



The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', and 'Configuration'. The 'Configuration' menu is highlighted. Below it, there are sub-menus for 'Contenu du site', 'Interactivité', and 'Fonctions avancées'. A 'Se déconnecter' button is visible in the top right corner. The main content area features a 'LOGO DE CE SITE' section with a photo of a school building and an 'ATTENTION !' warning box with a red stop sign icon.

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



The login page has a green header with a photo of a school building and the text 'École Primaire Publique de Metz-Tessy'. Below the header is a white box titled 'Espace privé' containing a login form. The form includes a 'Login' field with the value 'laulau', a 'Mot de passe' field, a checkbox for 'Rester identifié quelques jours', and a 'Valider' button. A link for 'Documentation en ligne pour les rédacteurs pour EVA-Web' is also present. A blue arrow points from the 'retour au site public' link back to the 'LOGO DE CE SITE' section of the previous screenshot.

Pour retourner sur la page d'accueil du site public, cliquez sur le logo, le nom de votre site ou le lien **retour au site public**.

# CHOISIR L'HABILLAGE DU SITE

*Le plugin Habillage d'EVA 3 permet d'adapter les divers éléments des pages de votre site web, à votre gré, à savoir :*

- choisir la position 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 a school website for 'École Primaire Publique de Metz-Tessy'. The page is annotated with several callouts:

- Le titre du site (le même texte s'affiche dans la barre de titre du navigateur).** Points to the site title in the browser's address bar.
- L'entête** points to the top green header area.
- Un éditorial** points to the main content area containing articles.
- Le bloc des cinq derniers articles publiés.** Points to the 'Derniers articles' section.
- Le menu de navigation.** Points to the left sidebar menu.
- Les sites affichés dans le bas de page.** Points to logos for 'L'ÉCLAIR' and 'CITIC 14' at the bottom.
- Vous pouvez noter que, sur ce cette page, les derniers liens ne sont pas affichés.** Points to the footer area.

Exemple de page sommaire

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

- un agenda ;

- un champ de connexion à la partie privative du site ;

- la liste des dernières brèves ;

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 évènement 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

**Derniers sites**



[Sur le site du GDML 74 : Réaliser des livres avec les élèves](#) - 9 janvier



[Référentiels de connaissances et capacités exigibles pour le B2i au JO du 28 décembre 2007](#) - 9 janvier



[Du code aux premières acquisitions orthographiques](#) - 4 décembre 2007



[La phrase du jour : quelques propositions de phrases pour le cycle des approfondissements](#) - 4 décembre 2007



[Proposition de programmation de la phrase du jour](#) - 4 décembre 2007

- un compteur de visites ;

- la liste des derniers liens – sites publiés...

**L'entête**

**La barre d'arborescence**

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

**Accueil**

**Animations pédagogiques**

**Documents institutionnels**

**Dispositifs d'aide aux élèves**

**Domaines disciplinaires**

- Arts plastiques
- Éducation Civique
- Éducation physique et sportive
- Géographie
- Histoire
- Langues Étrangères ou Régionales à l'École Primaire
- Littérature

**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'Évaluation 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... Articuler la production d'écrit et grammaire** sur [Les nouveautés du site Maîtrise du langage et de la langue française au cycle 3](#), 6 février

**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

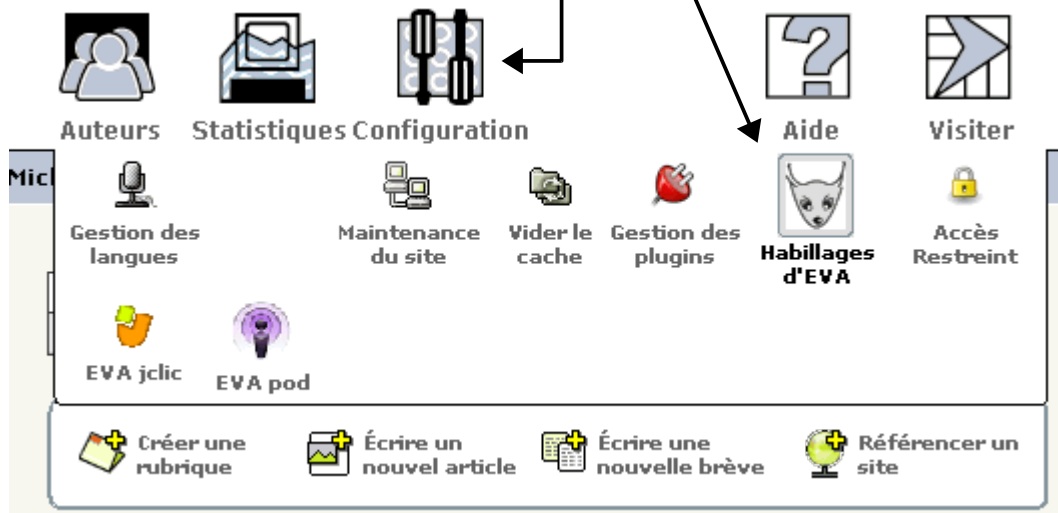


# Afficher le formulaire de gestion des habillages

1. Connectez-vous comme administrateur du site.
2. Vérifiez que vous affichez bien l'interface complète.



3. Cliquez sur le bouton **Configuration** ;
4. Puis sur le plugin **Habillages d'Eva**.



5. Cela va ouvrir la fenêtre de gestion des habillages d'Eva...





# Étape 1 :

Choix d'une feuille de style de base, position des blocs de chaque page, nombre d'éléments affichés.

Ce module gère l'architecture générale de votre site. En effectuant un choix parmi plusieurs feuilles de style, vous pouvez définir :

- un affichage à 2 ou 3 colonnes ;
- la position du menu de navigation (à gauche ou à droite du contenu) ;
- les emplacements des différents blocs qui composent les pages (à droite, au centre, à gauche des pages).

**Étape 1 :**  
Choisissez un modèle d'habillage et les caractéristiques des blocs :

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 : **eva\_style\_100\_pourcents.css**

Des arrondis et un menu à gauche.  
Largeur maximale 100%.

Choisissez votre habillage :

eva\_style\_100\_pourcents.css

Choisir

Choisir la position des blocs dans les pages du site (à gauche ou de droite dans le cas d'un affichage en 2 ou 3 colonnes) et le nombre d'éléments affichés dans les blocs ?

Vous obtiendrez ceci...

Choisissez votre habillage :

- eva\_style\_100\_pourcents.css
- Style par défaut
- eva\_style\_menu\_a\_droite.css
- eva\_style\_basic\_menu\_a\_gauche.css
- eva\_style\_images\_de\_fond.css
- eva\_style\_basic\_menu\_a\_droite.css
- eva\_style\_100\_pourcents.css
- eva\_style\_3\_colonnes.css
- eva\_style\_officielle.css

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

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

Cliquez sur le modèle que vous désirez sélectionner.



### Etape 1 :

## Choisissez un modèle d'habillage et les caractéristiques des blocs :

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 : **eva\_style\_100\_pourcents.css**



Choisissez votre habillage :

eva\_style\_100\_pourcents.css

Choisir

Pour choisir la position des blocs dans les pages du site, cliquez sur le petit triangle.

► 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 ) ?

► Choisir le nombre d'éléments affichés dans les blocs ?

Cela va dérouler cette liste.

▼ 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 :

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

▼ 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 :  
Menu de navigation (pour le style en 3 colonnes)

Gauche

Formulaire de connexion (plugin accès restreint)

Gauche  Non affiché

Dernières brèves publiées

Gauche  Centre  Non affiché

Derniers sites référencés

Gauche  Centre  Non affiché

Derniers podcasts publiés

Gauche  Centre  Non affiché

Sites partenaires

Gauche  Centre  Non affiché

Valider

Pour choisir la position d'un bloc dans un type de page, cochez la case correspondante.

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



Etape 1 :

Choisissez un modèle d'habillage et les caractéristiques des blocs :

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 : **eva\_style\_100\_pourcents.css**



Choisissez votre habillage :

eva\_style\_100\_pourcents.css

Choisir

Pour choisir le nombre d'éléments affichés dans les blocs, cliquez sur le petit triangle.

- 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 ) ?
- Choisir le nombre d'éléments affichés dans les blocs ?

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'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 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

Valider

Confirmez enfin le nombre d'éléments à afficher en cliquant sur le bouton **Valider**.


Puis, choisissez le nombre d'éléments à afficher à l'aide de ces listes.

## Étape 2 :

### Ajustement des paramètres de l'habillage retenu à l'étape 1.

Ce module permet de choisir :

- les couleurs de fond des blocs affichés ;
- les couleurs des polices de caractères utilisées ;
- les couleurs des liens hypertextes ;
- les caractéristiques des bordures ;
- la taille des secteurs ;
- la position des boutons d'administration.

 **Étape 2 :**  
Ajustez les paramètres de l'habillage choisi dans l'étape 1 :

Vous pouvez modifier certaines parties de l'habillage sélectionné ci-dessus en complétant les champs ci-dessous.

**Laissez les champs vides pour ne pas modifier les parties de l'habillage définies à l'étape 1 !**

- ▶ Choisir les couleurs de fond ?
- ▶ Choisir la police et les couleurs des textes ?
- ▶ Choisir les couleurs des liens ?
- ▶ Choisir les caractéristiques des bordures ?
- ▶ Choisir les tailles des secteurs ?
- ▶ Choisir la position des boutons d'administration dans l'interface publique ?

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.



pages, vous pouvez utiliser [ColorSchemes2](#)

Une palette située en bas de module propose les codes hexadécimaux de quelques couleurs.

Cliquez sur le triangle pour dérouler la liste.

Vous pouvez coder la couleur de deux manières :

- Rouge-Vert-Bleu en hexadécimal<sup>8</sup> : 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**.

▼ Choisir les couleurs de fond ?

Couleur de fond de page (hors contenu) :	#ffbf99
Couleur de fond du contenu de la page :	#FFF
Couleur de fond des blocs principaux :	#FFF
Couleur de fond de l'éditorial et des chapeaux :	#FFF
Couleur de fond du titre de l'éditorial	transparent
Couleur de fond du secteur d'entête :	#388c00
Couleur de fond des barres des boutons situées au-dessus de l'entête :	#275300
Couleur de fond de la barre d'arborescence située en-dessous du secteur d'entête :	#4fa600
Couleur de fond du secteur des auteurs et de date de publication :	#0012c1
Couleur de fond du nom du site :	#0012c1
Couleur de fond du secteur de sur-titre, titre et sous-titre :	#FFF
Couleur de fond du pied de page :	#275300
Couleur de fond de la barre de logo située au-dessus du pied de page ;	#FFF
Couleur de fond des secteurs de titre :	#ffd2b7
Couleur de fond du menu :	#fff0e8
Couleur des secteurs du menu de navigation :	#ffbf99
Couleur du secteur courant du menu de navigation :	#8c3800
Couleur de fond des éléments de listes impairs :	#ffdeca
Couleur de fond des éléments de listes pairs :	#ffd2b7

Valider

Pour les dimensions, indiquez la taille en :

- pixels : exemple, pour une taille de 200 pixels : « 200px ».
- pourcentage : exemple, pour une taille de 20 % de la taille de la fenêtre du navigateur : « 12% ».

Pour le nom de la police de caractères, vous pouvez saisir :

- un nom de police : Arial, par exemple
- plusieurs noms : "Trebuchet MS", Helvetica, Arial : si la police "Trebuchet MS" n'est pas installée sur l'ordinateur de la personne consultant le site, c'est Helvetica qui sera utilisée. De même, si la police Helvetica n'est pas installée sur l'ordinateur de la personne consultant le site, c'est Arial qui sera utilisée.

8 Il s'agit de la base 16 : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E, F.

# Étape 3 :

Choisir les images de fond ou des puces des listes pour les différents secteurs.

1. Commencez par copier les images concernées<sup>9</sup> dans le répertoire mon\_image du plugin grâce à votre logiciel de FTP. Sur les sites Edres74, il s'agit du dossier /plugins/auto/EVA\_Habillage/mon\_image.

2. Ouvrez le plugin Habillage.

3. Passez à l'étape 3.

4. Cliquez sur le triangle pour dérouler le menu.

5. Vous obtiendrez ceci.

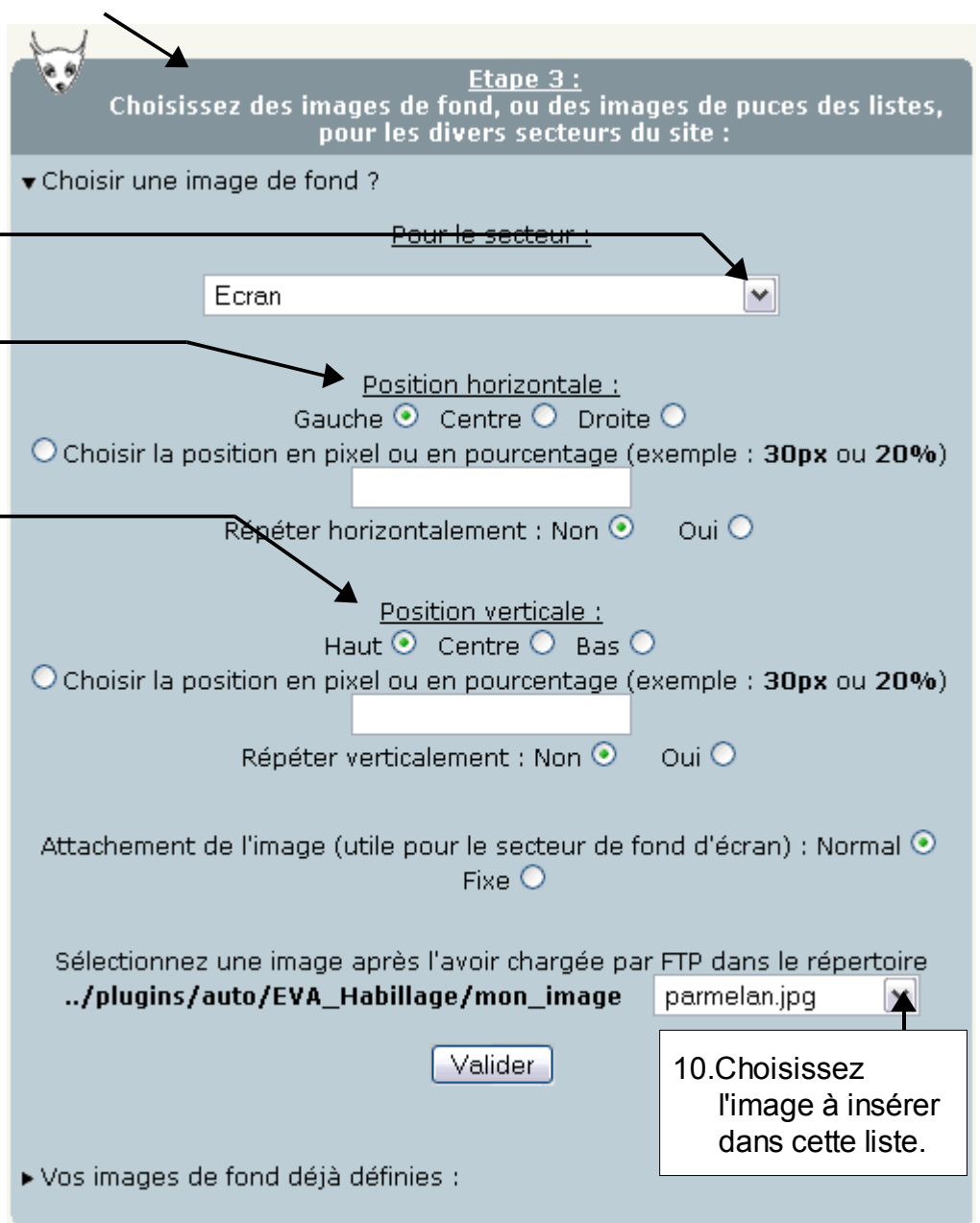
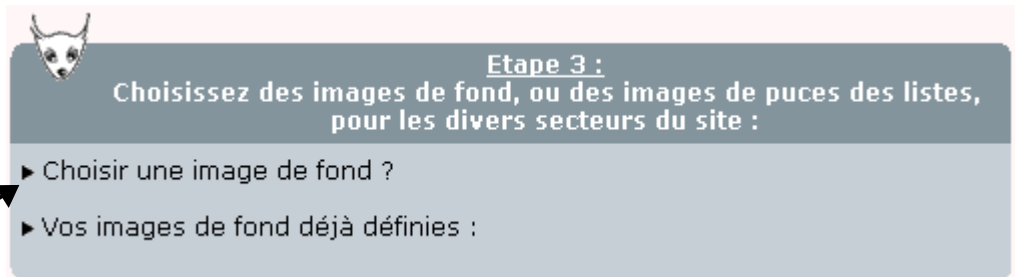
6. Choisissez le secteur<sup>10</sup> dans lequel vous souhaitez insérer votre image.

7. Sélectionnez la position horizontale de l'image.

8. Sélectionnez la position verticale de l'image.

9. Il est possible de fixer l'image de fond du secteur « Ecran », (elle ne se déplace pas lorsque la page défile) en cochant la case Attachement Fixe.

11. Cliquez enfin sur **Valider**.



9 Ne mettez pas d'espace dans le nom du fichier, cela a l'air de poser problème.

10 Par exemple, l'image placée en haut de la page d'accueil s'appelle Entête.

Si vous désirez visualiser la liste des images de fond que vous avez déjà utilisées, cliquez sur ce triangle.

► Choisir une image de fond ?

▼ Vos images de fond déjà définies :

Secteur	Image	Supprimer ?
Barre des boutons	Nature/bouton_entete.png	Supprimer ?
Secteurs actifs du menu	Nature/menu_on.png	Supprimer ?
Barre d'arborescence	Nature/arborescence_entete.png	Supprimer ?
Secteurs du menu	Nature/menu_off.png	Supprimer ?
Listes impaires	Nature/Liste_impaire.png	Supprimer ?
Pied de page	Nature/bouton_pied.png	Supprimer ?
Titres dans l'entête	Nature/titre_entete.png	Supprimer ?
Secteur des auteurs et de date de publication	Nature/titre_entete.png	Supprimer ?
Entête	écriture_verte.png	Supprimer ?
Ecran	Nature/prescot.gif	Supprimer ?
Titres des blocs	Nature/Liste_paire.png	Supprimer ?
Listes paires	Nature/Liste_paire.png	Supprimer ?

Sur ce site, seule l'image de l'entête a été vraiment personnalisée.

**École Primaire Publique de Metz-Tessy**

École Primaire Publique, 9 chemin des Écoliers - 74370 METZ-TESSY  
Tél : 05.50.27.12.74 - Mail : ecmtessy@ednes74.ac-grenoble.fr

Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

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

Visites **17224**

**Derniers articles**

- Le texte de Shannon** - 7 décembre  
Vous avez fait une expérience pour mesurer l'influence de la couleur sur l'interprétation. Nous avons été très fiers de vous voir remplir tous les critères de réussite de cette expérience.
- Le texte de François** - 6 décembre  
Vous avez fait une expérience pour mesurer l'influence de la couleur sur l'interprétation. Nous avons été très fiers de vous voir remplir tous les critères de réussite de cette expérience.
- Le texte de Lucie** - 2 décembre  
Vous avez fait une expérience pour mesurer l'influence de la couleur sur l'interprétation. Nous avons été très fiers de vous voir remplir tous les critères de réussite de cette expérience.
- Le texte de Coline** - 1 décembre  
Vous avez réalisé une expérience pour mesurer l'influence de la couleur sur l'interprétation. Nous avons été très fiers de vous voir remplir tous les critères de réussite de cette expérience.
- Le texte de Solène** - 30 novembre  
Vous avez réalisé une expérience pour mesurer l'influence de la couleur sur l'interprétation. Nous avons été très fiers de vous voir remplir tous les critères de réussite de cette expérience.

# Étape 4 :

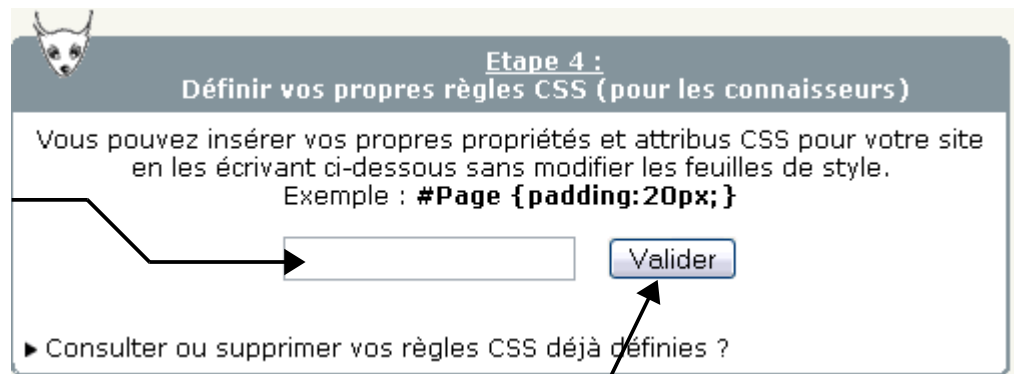
## Intégrer ses propres règles CSS.

*Un module destiné aux pros des feuilles de styles.*

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

*Par exemple, pour enlever le titre, tapez :*  
`h1{display:none;}`

N'oubliez pas de valider.

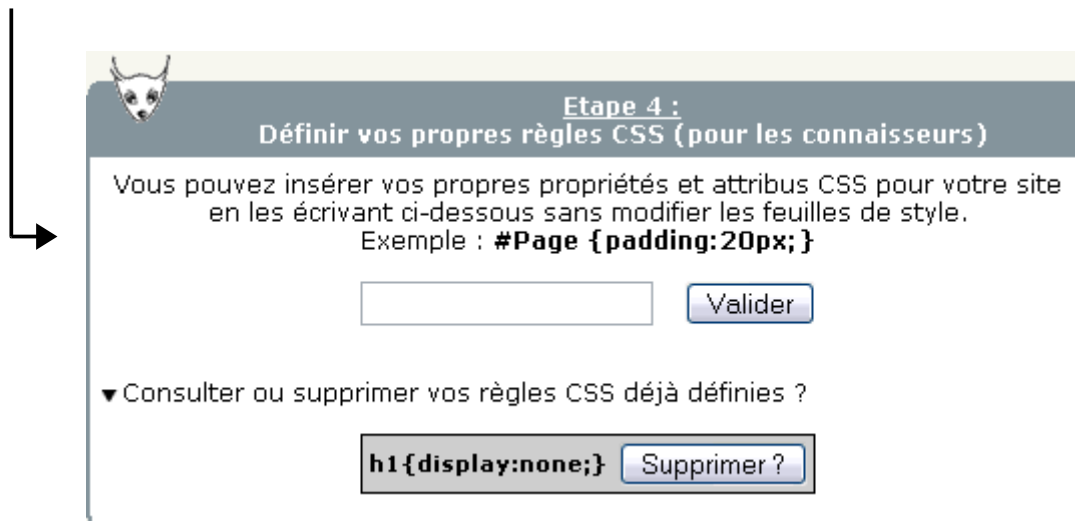


**Étape 4 :**  
**Définir vos propres règles CSS (pour les connaisseurs)**

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;}`

► Consulter ou supprimer vos règles CSS déjà définies ?

Si vous cliquez sur la flèche placée devant **Consulter ou supprimer vos règles CSS déjà définies ?**, vous les afficherez et pourrez éventuellement les supprimer.



**Étape 4 :**  
**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;}`

▼ Consulter ou supprimer vos règles CSS déjà définies ?

`h1{display:none;}`



# Étape 5 :

## Sauvegarde, restauration de vos habillages, intégration d'habillages externes.

Ce module permet de sauvegarder ou de restaurer vos paramètres personnels d'habillage.

Lors d'une sauvegarde, tous les paramètres des modules 1, 2, 3 et 4 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**.

### 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**.

**Étape 5 :**  
Sauvegardez ou restaurez vos paramètres d'habillage personnel définis aux étapes 1, 2, 3 et 4

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**) :

Restaurer vos paramètres d'habillage précédemment sauvegardées :

Supprimer une sauvegarde ?

Intégrer un thème d'habillage externe : choisissez un des thèmes proposé ci-dessous.

**Supprimer une sauvegarde devenue inutile :**

Cliquez sur la flèche pour dérouler la liste des sauvegardes disponibles.

Cliquez sur celle que vous désirez supprimer.

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

**Utiliser un thème d'habillage externe :**

Pour utiliser l'un des thèmes proposés, cliquez sur la flèche pour dérouler la liste des thèmes disponibles.

Cliquez sur celui que vous désirez utiliser.

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

**Etape 5 :**  
Sauvegardez ou restaurez vos paramètres d'habillage personnel définis aux étapes 1, 2, 3 et 4

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

05-12-07

05-12-07  
06-12-07  
16-11-07  
17-11-07  
17-11-07-2

Intégrer une sauvegarde

05-12-07

Restaurer

Supprimer une sauvegarde ?

05-12-07

Supprimer

Intégrer un thème d'habillage externe : choisissez un des thèmes proposé ci-dessous.

Vide

Valider

Intégrer un thème d'habillage externe : choisissez un des thèmes proposé ci-dessous.

Vide

Black Violet Pig  
Black is Black  
Black Tree  
Black Sky  
Black Grey Sky  
Black Salmon  
Black Pink Lady  
Black Green Purple  
Black Submarine  
Black Sunrise  
Plage  
Plage 2  
Nature  
Un air de Sarka-SPIP  
Fille ou garçon ?  
Souris  
Souris 2  
Basic Rouge  
Basic Bleu  
Basic Vert

# **ÉDITION DU SITE**

# Créer une rubrique

Les rubriques sont un peu l'équivalent des dossiers de votre ordinateur : elles peuvent contenir des articles, des brèves, des sites référencés, des documents ou d'autres rubriques<sup>11</sup>.

1. Accédez à l'interface de rédaction<sup>12</sup>.

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.

4. Vous allez obtenir ceci...

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

11 On parle alors de sous-rubriques.

12 Voir page 7.

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 loupe<sup>13</sup>.

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**.

Modifier la rubrique :  
**10. Bloc-Note**

**Retour**

**Titre [Obligatoire]**  
10. Bloc-Note

**À l'intérieur de la rubrique :** ?

**Racine du site**

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

**Texte explicatif** ?  
Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

**Enregistrer**

8. Saisissez ici le titre de la rubrique.

Besoin d'aide ? Cliquez ici.

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...

**RACINE DU SITE** ?

**RUBRIQUE NUMÉRO :**  
**31**

**Voir en ligne**

**LOGO DE LA RUBRIQUE** ?

**LOGO DE LA RUBRIQUE** ?

**Le compteur de visites défini pour les articles de cette rubrique**

Aucun compteur de visite n'est défini par défaut pour

**10. Bloc-Note**

**Modifier cette rubrique**

Informations destinées aux parents d'élèves.

**MOTS-CLÉS** ?

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

13 Et rendez-vous page 39.

# Modifier une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez modifier, en ouvrant la rubrique qui la contient, puis en cliquant sur son nom.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique**.

RACINE DU SITE ?

RUBRIQUE NUMÉRO :  
**31**

Voir en ligne

LOGO DE LA RUBRIQUE ?

LOGO DE LA RUBRIQUE ?

Le compteur de visites défini pour les articles de cette rubrique

Aucun compteur de visite n'est défini par défaut pour

10. Bloc-Note

Modifier cette rubrique

Informations destinées aux parents d'élèves.

MOTS-CLÉS ?

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

3. Cela va afficher ce formulaire...

Modifier la rubrique :  
**10. Bloc-Note**

Retour

Titre [Obligatoire]  
10. Bloc-Note

À l'intérieur de la rubrique : ?

Racine du site

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

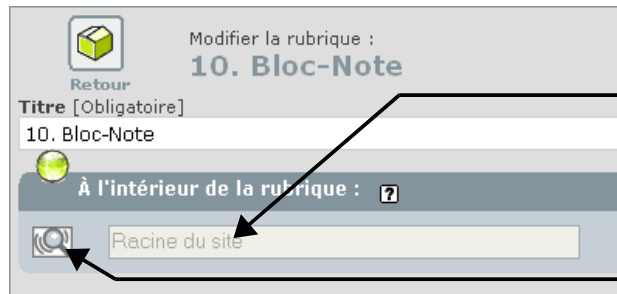
Texte explicatif ?  
Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

Enregistrer

4. Modifiez les champs désirés.
5. Validez les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

# Déplacer une rubrique

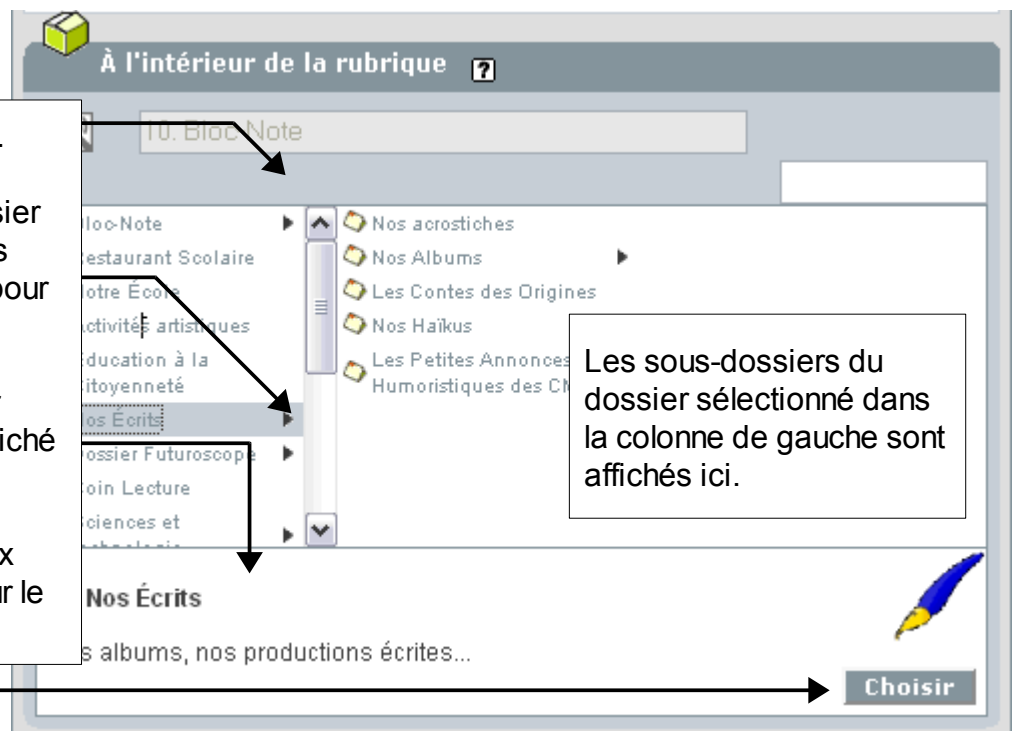
1. Affichez la rubrique que vous désirez déplacer en cliquant sur son nom, éventuellement après avoir ouvert la rubrique qui la contenait.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique**.



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

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

5. Ceci va s'afficher....
6. Cliquez sur un dossier pour accéder à ses sous-dossiers ou pour le sélectionner.
7. Le nom du dossier sélectionné est affiché ici.
8. Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton **Choisir**.




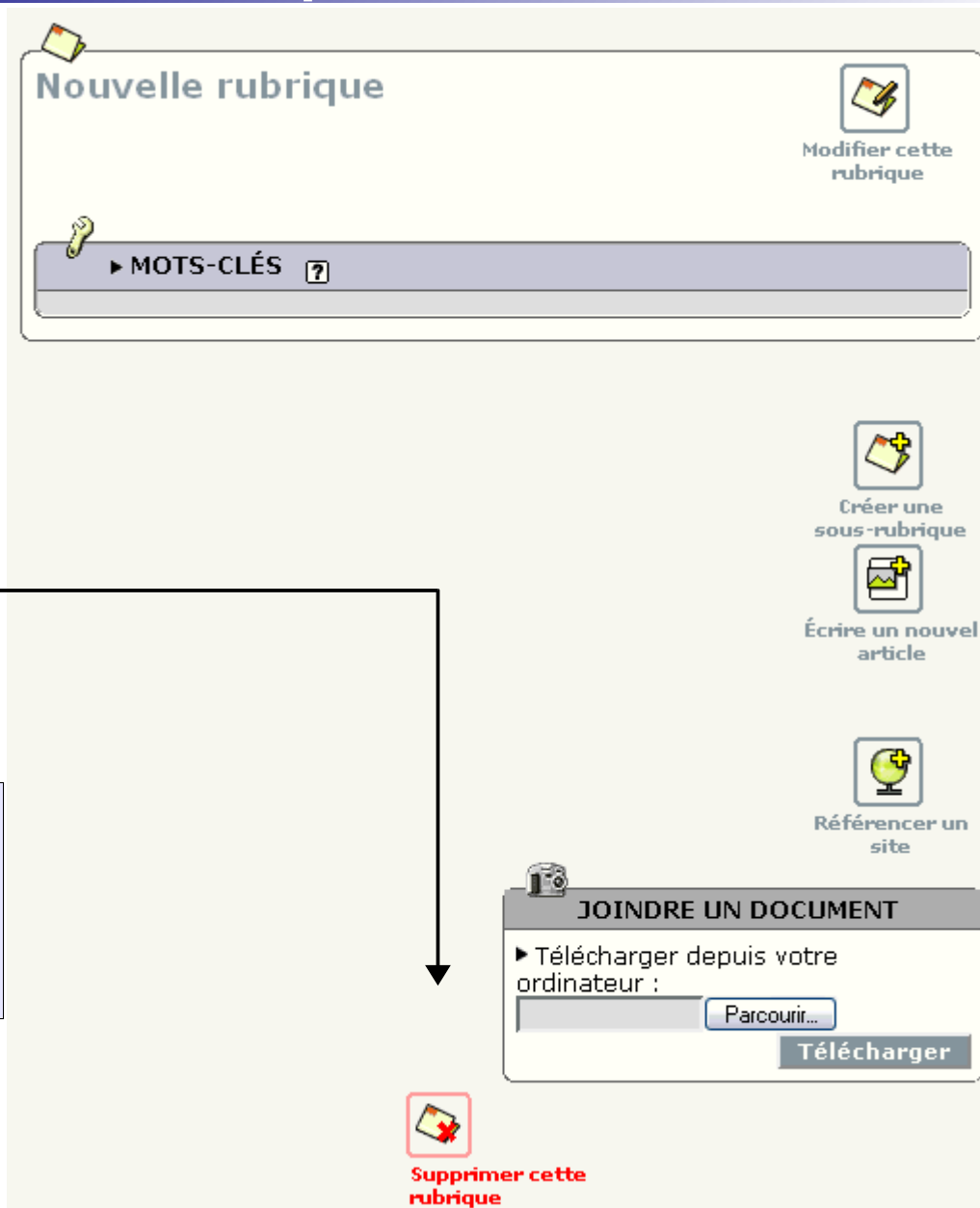
Les sous-dossiers du dossier sélectionné dans la colonne de gauche sont affichés ici.

# Supprimer une rubrique

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

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

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



**Nouvelle rubrique**

Modifier cette rubrique

► MOTS-CLÉS ?

Créer une sous-rubrique

Écrire un nouvel article

Référencer un site

**JOINDRE UN DOCUMENT**

► Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir...

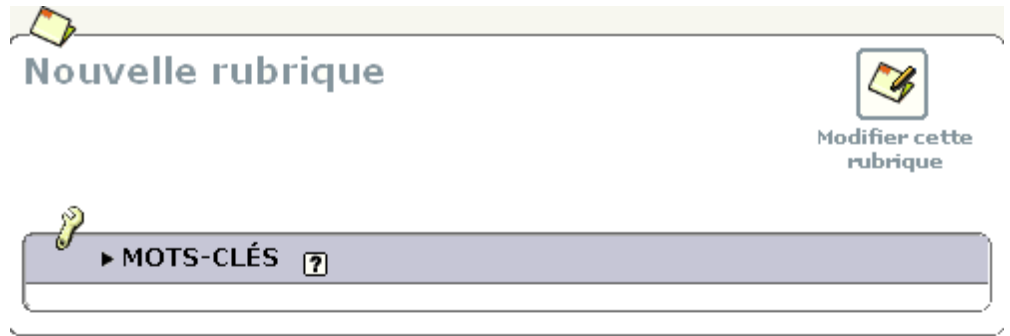
Télécharger

**Supprimer cette rubrique**



# Joindre un document à une rubrique

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

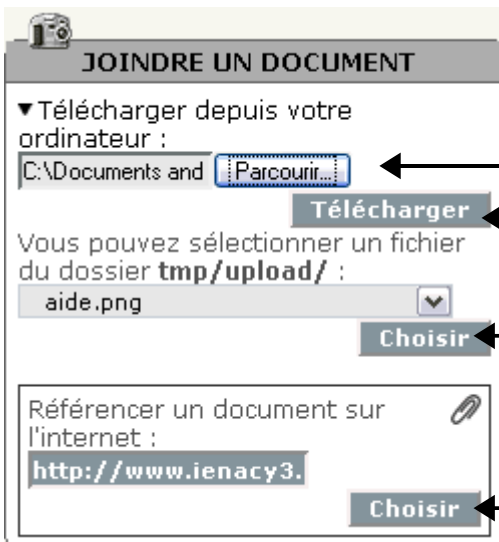
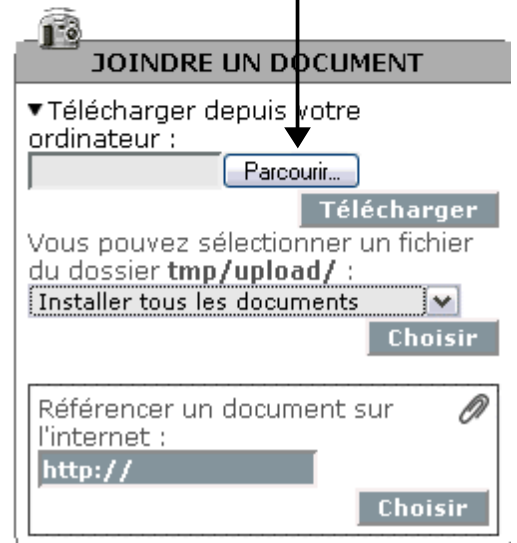


2. Si le document se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

*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, sélectionnez-le dans la liste.

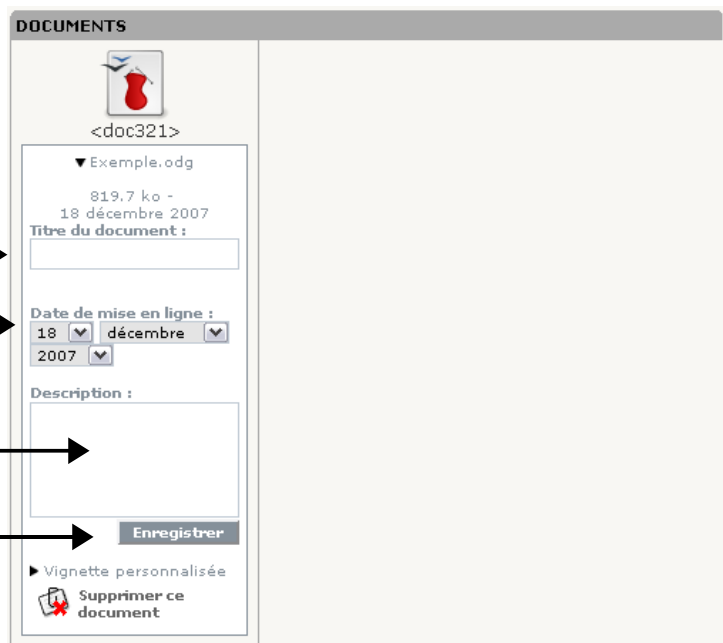
S'il est en ligne, saisissez ici son U.R.L..



5. 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.

6. Vous obtiendrez ceci...

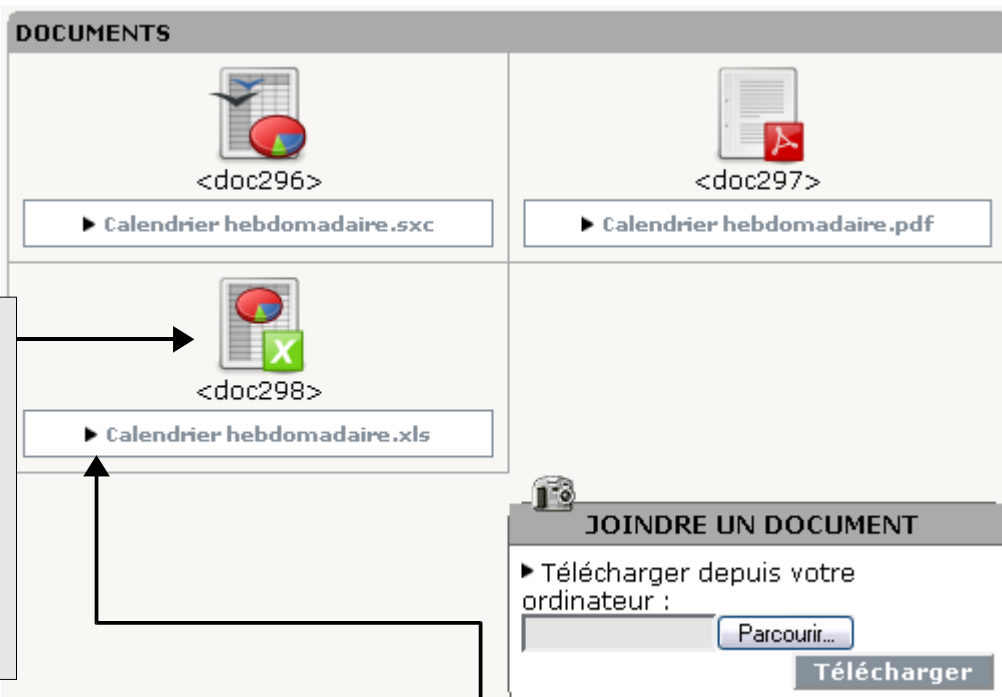


7. Vous pouvez renseigner ces trois champs :

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

8. N'oubliez pas d'enregistrer

9. 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.

**Pour supprimer un document**, cliquez sur la flèche pour afficher ses propriétés.

Puis cliquez sur **Supprimer ce document**.

The screenshot shows the document card for 'Exemple.odg' with the 'Supprimer ce document' link highlighted by a red box and an arrow pointing to the text above.

# Choisir le logo d'une rubrique

1. Affichez la rubrique à modifier.

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



## 10. Bloc-Note

Informations destinées aux

► MOTS-CLÉS ?

Parents d'élèves, vous vous sont destinées.

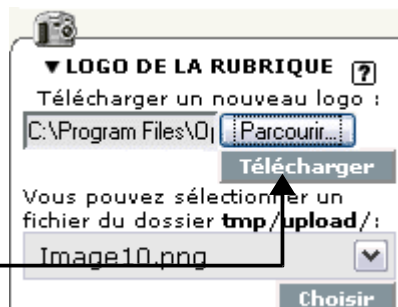
3. Vous obtiendrez ceci...



*Si vous avez copié des images dans le dossier tmp/upload de votre site, choisissez celle à insérer dans cette liste, puis cliquez sur **Choisir**.*

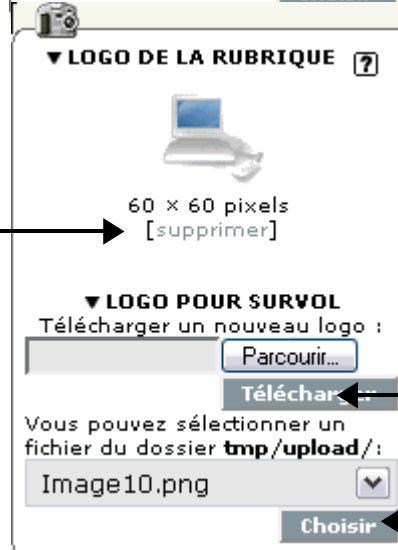
4. Pour copier une image placée sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**  
5. Cela va afficher une fenêtre d'ouverture de fichier. Indiquez-lui l'emplacement de votre image.

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**.*

*Si vous désirez que le logo change lorsque la souris le survole, cliquez ici pour en insérer un second.*

# 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.

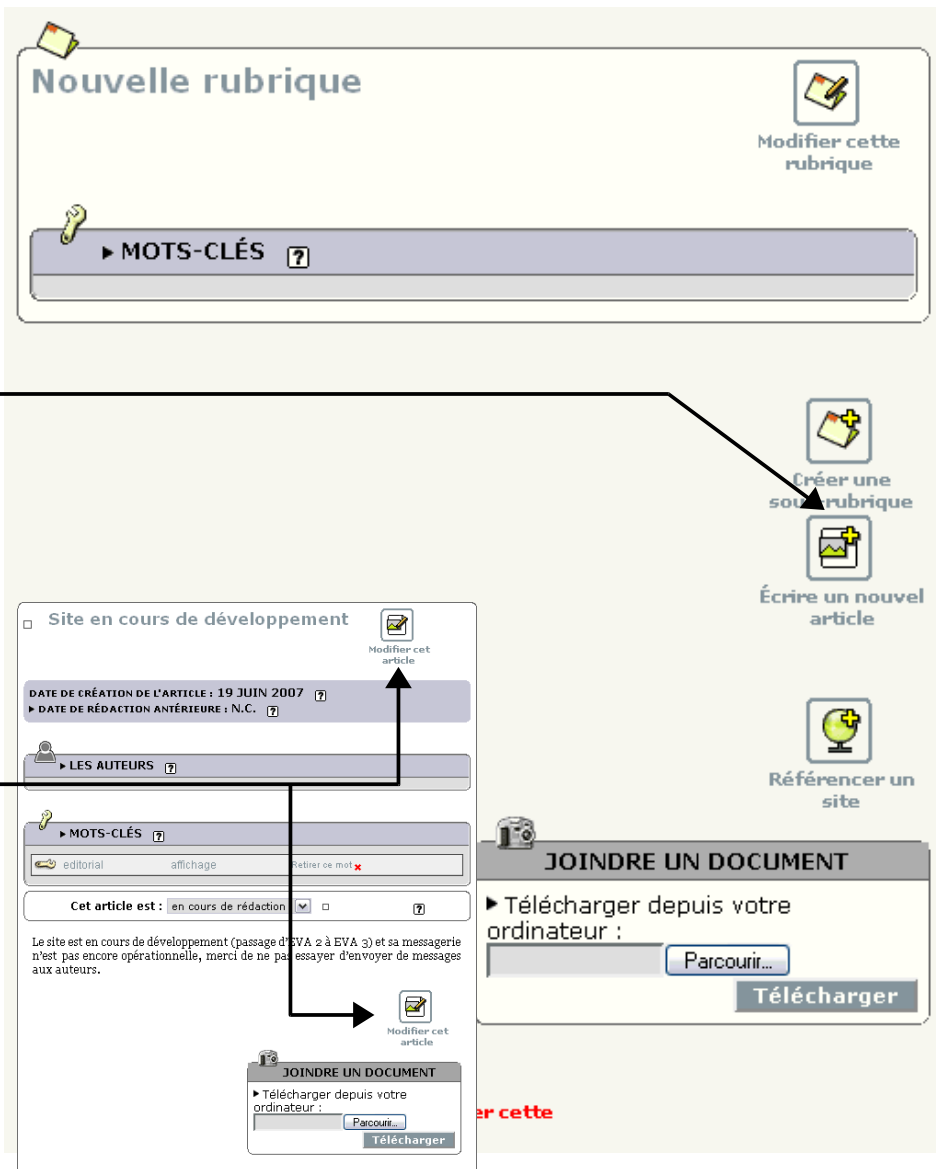
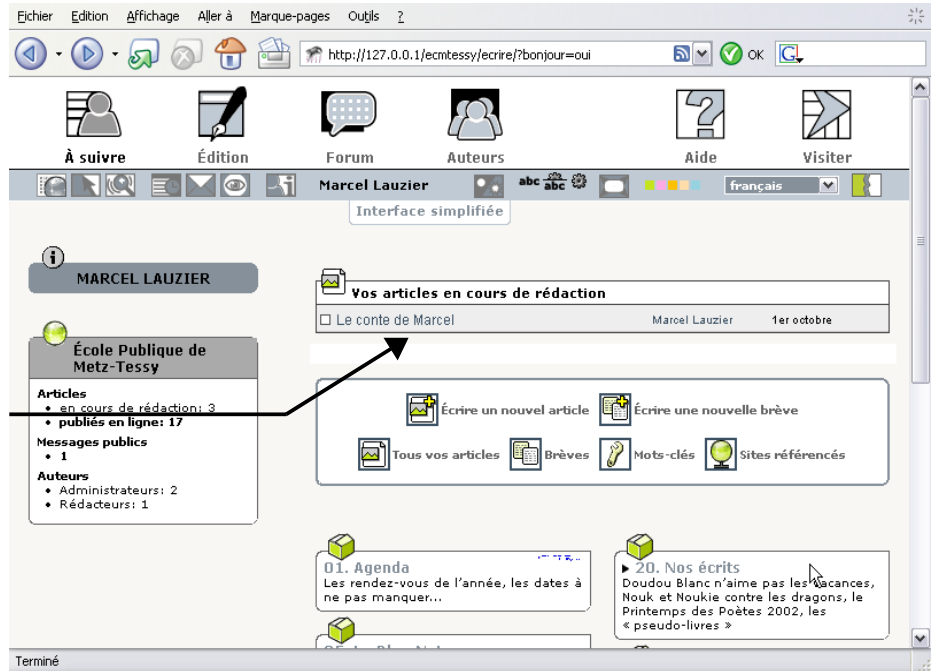
1. S'il s'agit d'un article en cours de rédaction, dès votre connexion, vous devriez le voir dans la liste **des articles en cours de rédaction** : cliquez alors sur son nom puis passez à l'étape 5.

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'édition...

The screenshot shows the 'Modifier l'article' interface for 'Site en cours de développement'. It includes a 'Retour' button, a 'Titre' field (mandatory), a 'À l'intérieur de la rubrique' field, a 'Descriptif rapide' field, and a 'Chapeau' field. Below these is a rich text editor with a toolbar containing icons for italic, bold, list, link, unlink, quote, unquote, and special characters. A 'Enregistrer' button is at the bottom right. Callouts provide instructions: 'Saisissez ici le titre de l'article.' points to the title field; 'Saisissez ici le chapeau<sup>14</sup> de l'article.' points to the 'Chapeau' field; 'Pour mettre du texte en **italique**, **gras**, ou le transformer en **sous-titre**<sup>15</sup>, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'un de ces trois boutons.' points to the italic, bold, and list buttons; 'Pour séparer deux paragraphes, appuyez **deux** fois sur la touche [ENTRÉE] du clavier.' points to the paragraph separator icon; 'Cette série de boutons<sup>15</sup> permet d'insérer ces caractères spéciaux.' points to the special characters button.

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




14 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...

15 Pour en savoir plus, rendez-vous page 46.

# 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 hypertexte<sup>16</sup>. 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 page<sup>17</sup>. Dans la fenêtre d'édition, vous obtiendrez ceci : [[texte sélectionné]]. En ligne, vous obtiendrez cela : <sup>1</sup>

**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 €.

## Renommer un article

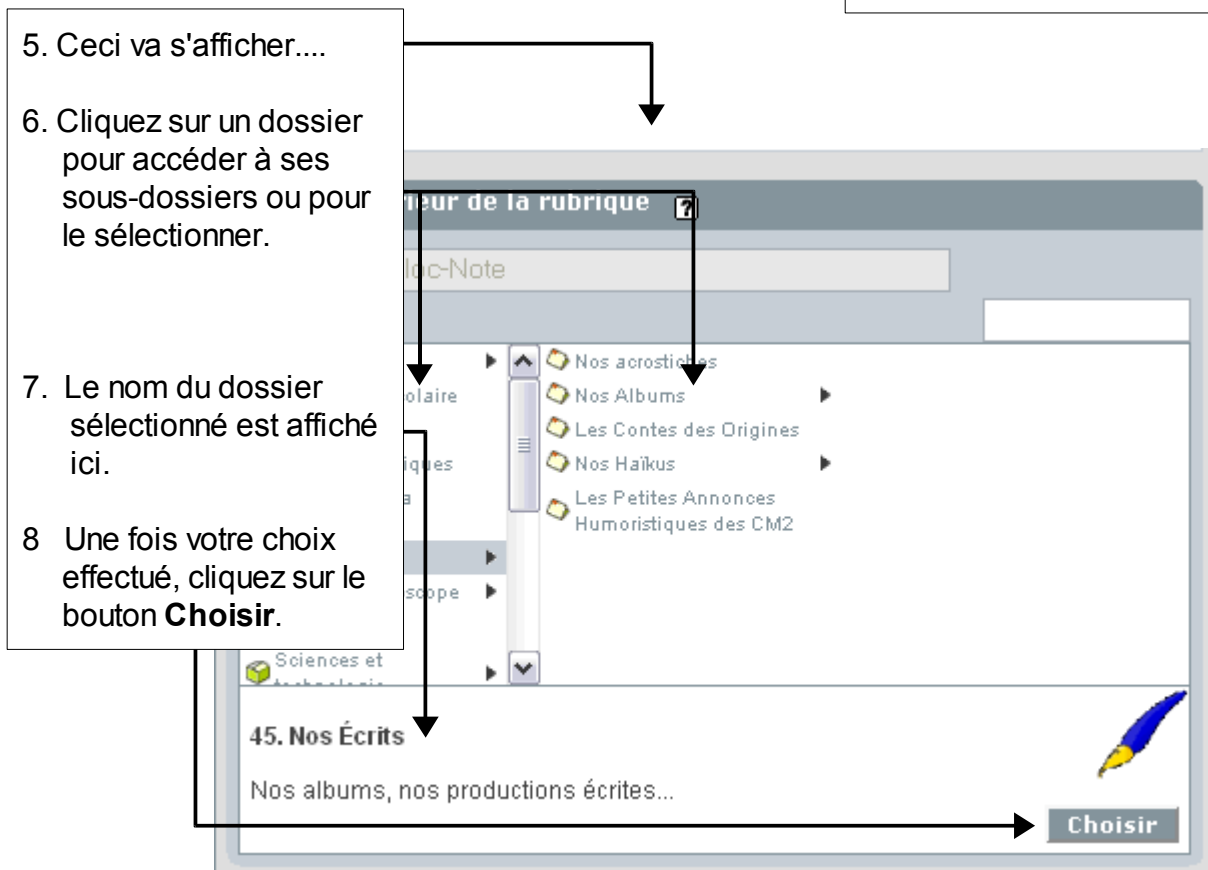
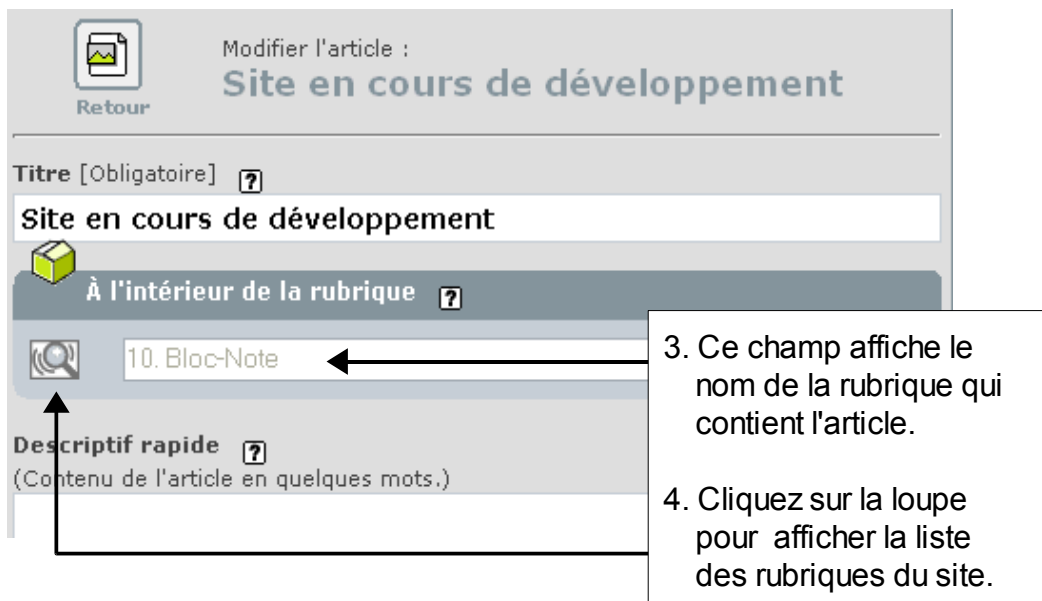
1. Pour renommer un article, cliquez sur son nom pour l'afficher.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cet article**.
3. Modifiez le titre.
4. Validez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

<sup>16</sup> Vous trouverez plus de détails page 60.

<sup>17</sup> Pour plus de précisions, rendez-vous page 59.

# Déplacer un article

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



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

**Une autre technique :**

1. Cliquez sur le nom de l'article pour l'afficher.
2. Déroulez la liste en cliquant sur le flèche.
3. Choisissez **à la poubelle**.
4. Confirmez en cliquant sur le bouton **Valider**.

**Contacts** Modifier cet article

► DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 15 JANVIER 2007 ?

► DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

► LES AUTEURS ?

Administrateur 3 articles Retirer l'auteur ✖

► MOTS-CLÉS ?

Cet article est : publié en ligne ▼

École Primaire Publique

Cet article est : publié en ligne ▼ Valider ?

École Primaire Publ  
9, Chemin des Ec  
74270 METZ-TESSV

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



# 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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below the navigation bar, the user 'Marcel Lauzier' is logged in, and the interface is in 'français'. The main content area displays the article 'Le conte de Marcel' with the following details:

- ARTICLE NUMÉRO : 22
- LOGO DE L'ARTICLE
- Dans la même rubrique: Le second conte de Marcel
- DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 1ER OCTOBRE 2006
- LES AUTEURS: Marcel Lauzier (1 article)
- JOINDRE UN DOCUMENT: Télécharger depuis votre ordinateur (Parcourir... Télécharger)
- When your article is finished, you can propose its publication. (Demander la publication de cet article)

2. Si vous êtes **rédacteur**, cliquez sur le bouton **Demander la publication de cet article**.

Ainsi l'administrateur du site saura qu'il est terminé et il pourra le mettre en ligne.

Si vous êtes **administrateur**, déroulez cette liste.

The screenshot shows a web interface displaying the article 'Contacts' with the following details:

- DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 15 JANVIER 2007
- DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.
- LES AUTEURS: Administrateur (3 articles, Retirer l'auteur x)
- MOTS-CLÉS
- Cet article est : publié en ligne (dropdown menu)

3. Choisissez **publié en ligne**.

Cet article est : **publié en ligne**  ?

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

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

### 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 checked="" 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. Confirmez la mise en ligne en cliquant sur le bouton **OK**.

# Insérer une image ou un document dans un article

1. Ouvrez votre article.
2. Si le document se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...** correspondant.  
*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, sélectionnez-le dans la liste.

S'il est en ligne<sup>18</sup>, saisissez ici son U.R.L...

3. Vous obtiendrez ceci...

**AJOUTER UNE IMAGE** ?

▼ Télécharger depuis votre ordinateur :  
[Parcourir...] [Télécharger]

Vous pouvez sélectionner un fichier du dossier **tmp/upload/** :  
17b\_abi.PDF [Choisir]

**AJOUTER UN DOCUMENT** ?

▼ Télécharger depuis votre ordinateur :  
[Parcourir...] [Télécharger]

Vous pouvez sélectionner un fichier du dossier **tmp/upload/** :  
Installer tous les documents [Choisir]

Référencer un document sur l'internet :  
http:// [Choisir]



4. 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.

**JOINDRE UN DOCUMENT** ?

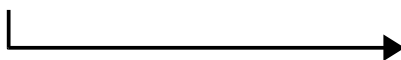
▼ Télécharger depuis votre ordinateur :  
C:\Documents and [Parcourir...] [Télécharger]

Vous pouvez sélectionner un fichier du dossier **tmp/upload/** :  
aide.png [Choisir]

Référencer un document sur l'internet :  
http://www.ienacy3. [Choisir]

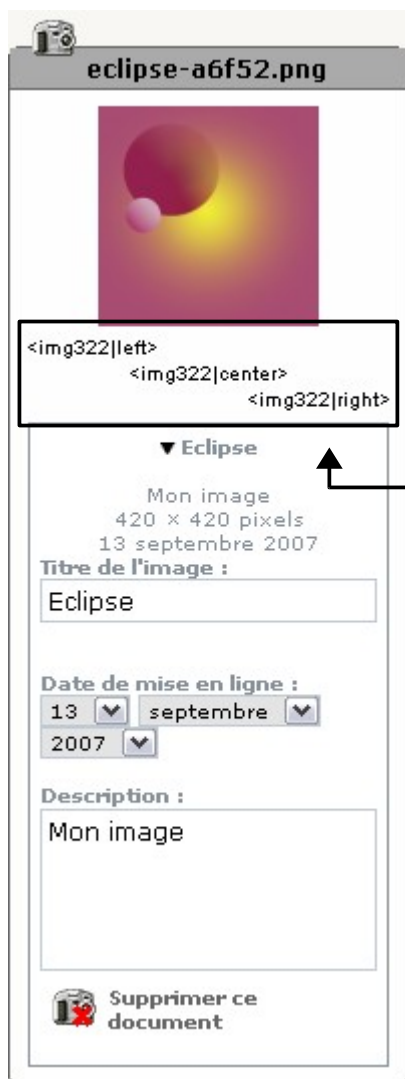
<sup>18</sup> Cette option n'est disponible que pour les documents.

5. Une fois le téléchargement<sup>19</sup> effectué ou votre choix validé, vous obtiendrez ceci...



6. Saisissez maintenant le titre de l'image ou du document, modifiez éventuellement sa date de mise en ligne et sa description.

7. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.



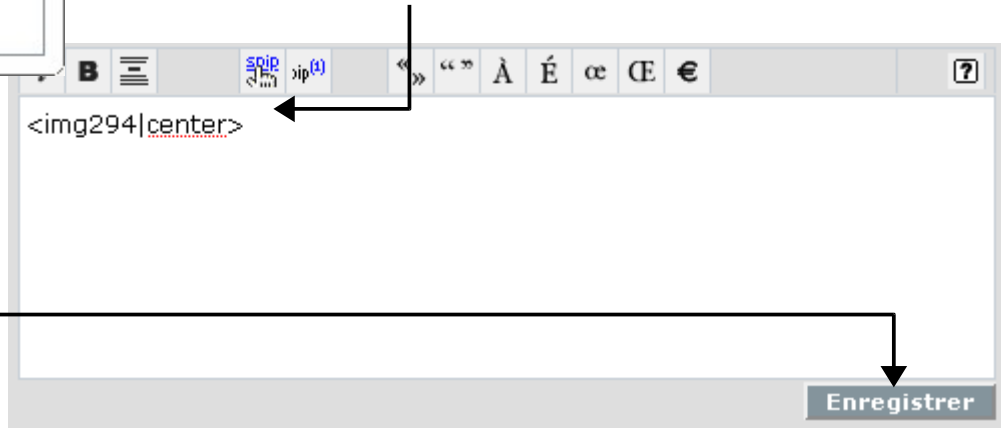
8. Cliquez dans le texte de votre article pour placer le point d'insertion à l'endroit où l'image ou l'icône du document devra s'afficher.

9. Vous n'avez plus qu'à insérer une de ces lignes de code<sup>20</sup> dans le texte, en effectuant un double-clic dessus avec la souris :

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

*img322 signifie qu'il s'agit d'une image (un document se nommerait doc), 322 est son numéro d'enregistrement dans la base de données du site.*

10. Vous obtiendrez ceci...



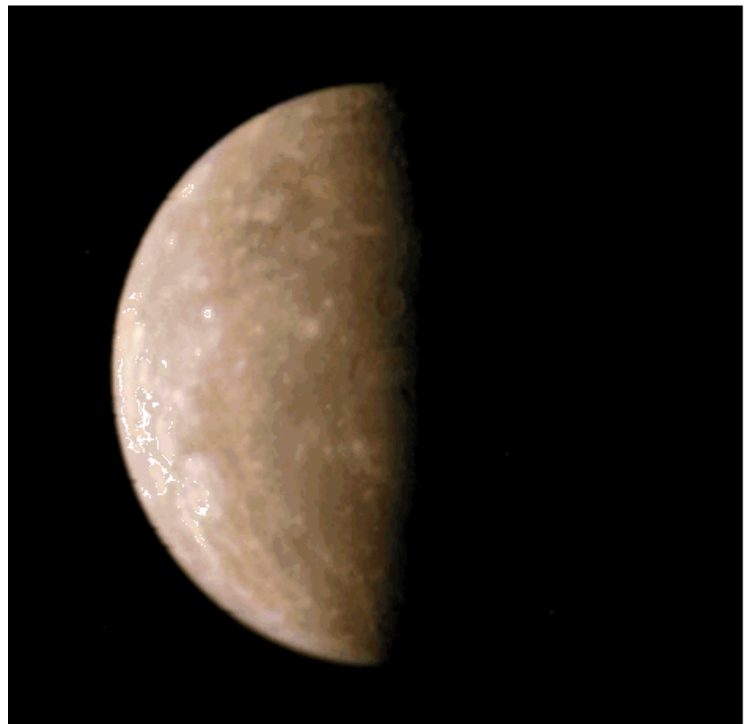
11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour voir le résultat...

<sup>19</sup> Dans l'exemple présenté sur cette page, il s'agit d'une image.

<sup>20</sup> Dans le cas d'un document, vous n'êtes pas du tout obligé d'insérer ce code : voir page 54.

Si vous avez inséré une image vous obtiendrez ce genre de chose...

<b>Mercure</b>	
Distance par rapport au Soleil	Entre 46 000 000 et 70 000 000 km
Période de révolution [1]	87 jours
Période de rotation	58 jours
Masse	$3,30 \times 10^{23}$ kg [2]
Diamètre équatorial	4 880 km



**Mercure**

*Image processing by R. Nunes  
Licence GNU Free Documentation, Version 1.2  
<http://www.astrosurf.com/nunes>*

Ici, c'est un fichier PDF qui a été inséré...

*Un clic sur l'icône du document lancera son téléchargement.*



**Congés scolaires**  
**Année 2007-2008**

**Par :** École

**Publié :** 6 mai 2007

**Vous trouverez ci-dessous le calendrier des vacances scolaires et des samedis libérés pour l'année scolaire 2007-2008.**

Cliquez sur l'icône pour télécharger le fichier.



**Congés scolaires**  
**2007-2008**

Fichier PDF, à ouvrir avec Acrobat Reader.



**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. Il est possible d'insérer une vignette qui chargera automatiquement l'image qu'elle remplace lorsque l'on cliquera dessus.

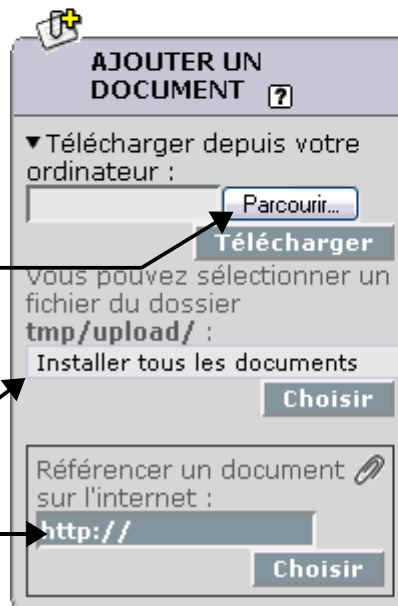
1. Ouvrez votre article.



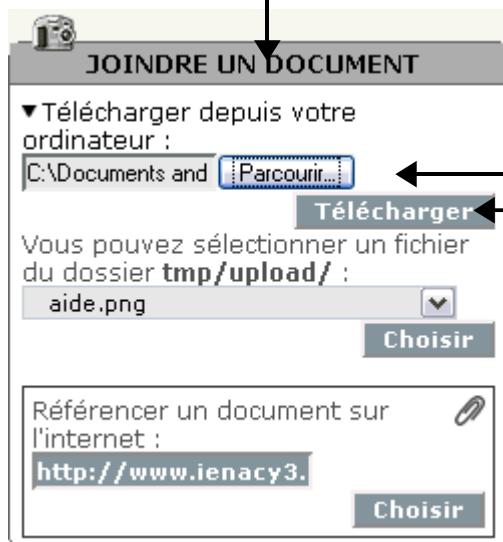
2. Si l'image se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

Si vous l'avez copiée dans le dossier **tmp/upload** de votre site, sélectionnez-la dans la liste.

Si elle est en ligne, saisissez ici son U.R.L..



3. Vous obtiendrez ceci...



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

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

5. Une fois le téléchargement effectué ou votre choix validé, vous obtiendrez ceci...

6. Saisissez maintenant le titre de l'image, modifiez éventuellement sa date de mise en ligne et sa description.

7. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

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



9. 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 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 ».

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





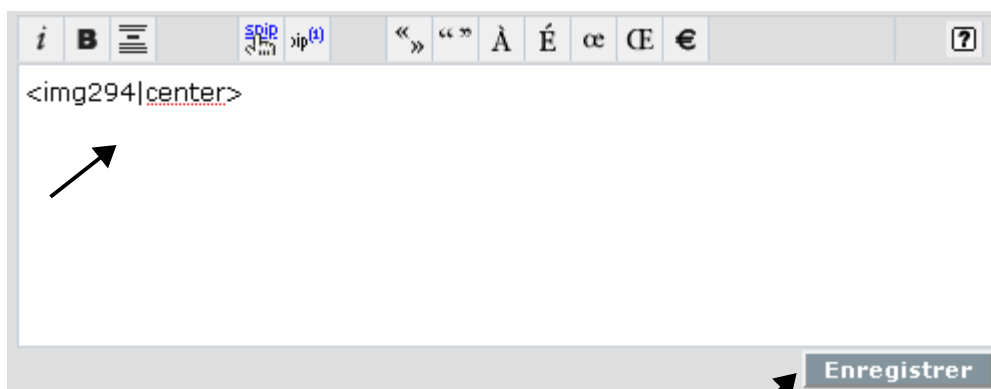
# Supprimer une image ou un document dans un article

1. Ouvrez votre article.
2. Vous allez obtenir ceci... →
3. Cliquez éventuellement sur la flèche ▶ pour afficher les propriétés du document.



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

5. N'oubliez pas d'effacer le code d'affichage du document dans l'article.



6. 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 <sup>21</sup>.
  - 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.*

Cet article est : proposé à l'évaluation [Modifier](#) ?

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

**Modifier cet article**

4. Voilà le tableau une fois qu'il est en ligne<sup>22</sup>.

**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

21 On obtient le caractère | en tapant simultanément sur les touches [Alt Gr] et [ ] (le 6 en haut du clavier).

22 Selon la feuille de style utilisée par le site l'aspect peut 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-SavoieLa 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 ?

Cet article est : en cours de rédaction ▾ □ ?

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

Notes :

[1] La Haute-Savoie est un département Français

6. Voilà l'article en ligne<sup>23</sup>.

Sans titre

Par : Michel  
Publié : 31 décembre

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

Notes

[1] La Haute-Savoie est un département Français

<sup>23</sup> Selon la feuille de style utilisée l'aspect peut être légèrement différent.

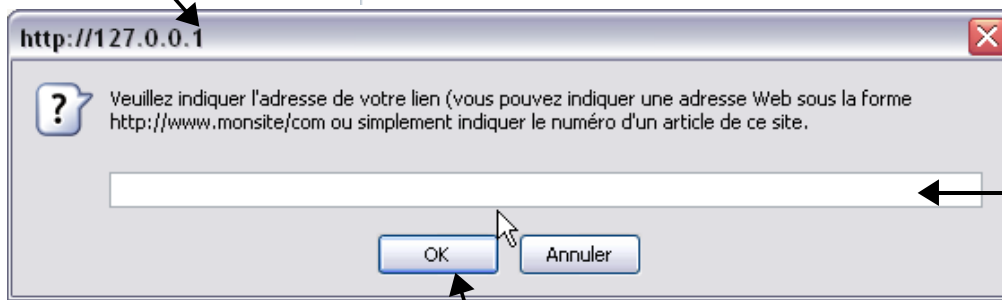
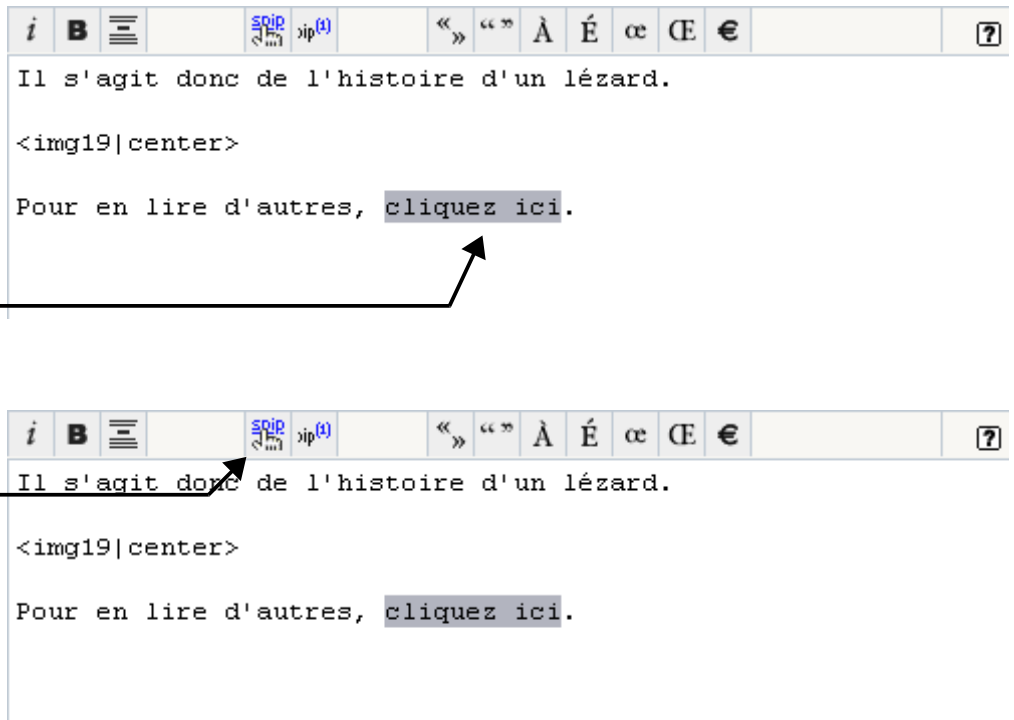
# Insérer un lien hypertexte dans un article

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

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

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

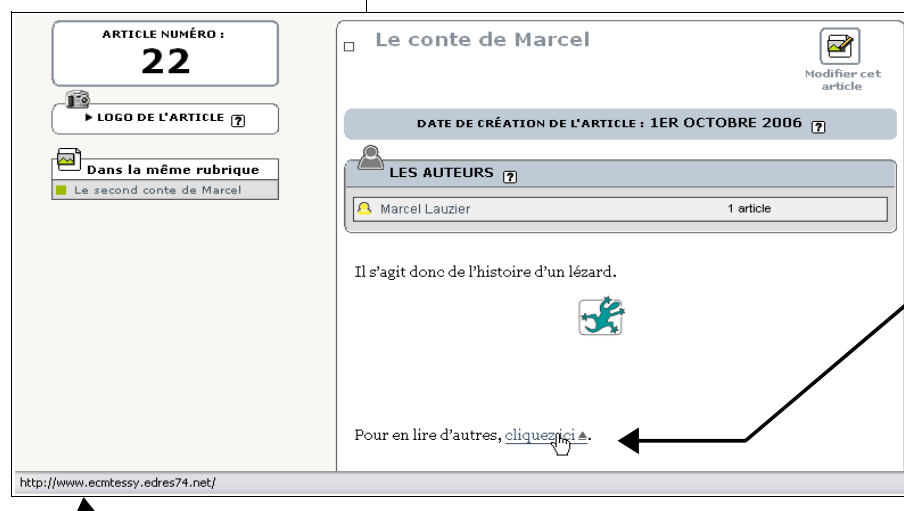
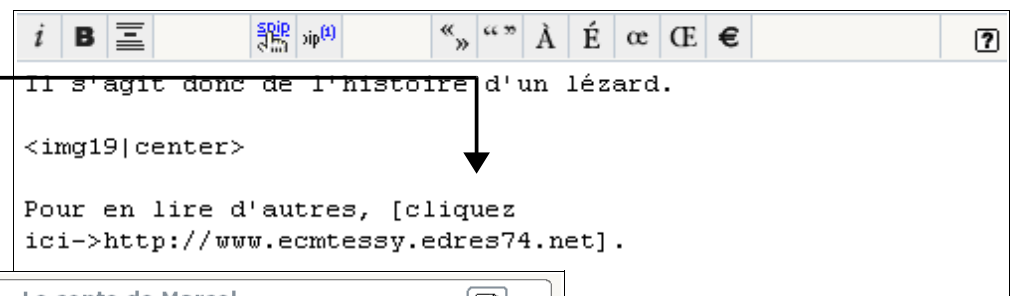
4. Cette fenêtre va s'ouvrir...



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...



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

Le lien hypertexte est ici.

Si vous cliquez dessus, vous irez sur le site dont l'U.R.L. est affichée dans la barre d'état du navigateur web.

# 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...



Si vous avez copié des images dans le dossier tmp/upload de votre site, choisissez celle à insérer dans cette liste, cliquez sur **Choisir**, puis passez à l'étape 8.

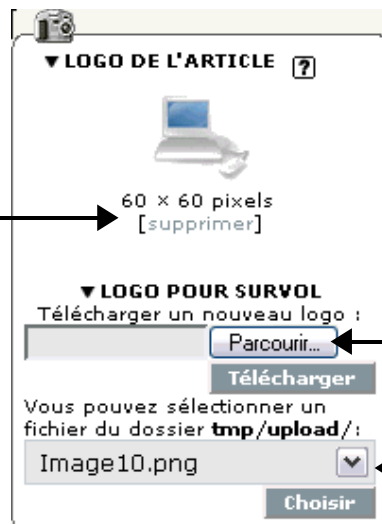
4. Pour copier une image placée sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**  
5. Cela va afficher une fenêtre d'ouverture de fichier. Indiquez-lui l'emplacement de votre image.

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...

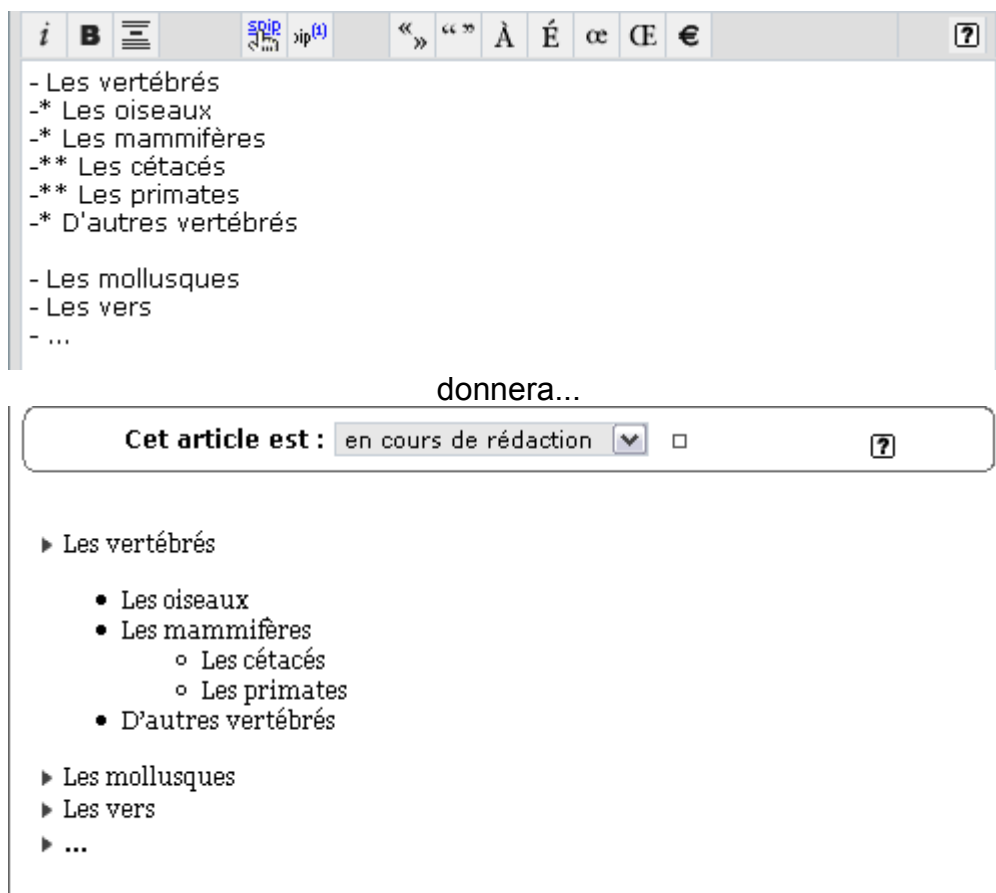


Si vous désirez supprimer le logo, cliquez sur le lien... **supprimer**.

Si vous désirez que le logo change lorsque la souris le survole, cliquez ici pour en insérer un second.

# Insérer une liste dans un article

## Pour les listes à puces...



The screenshot shows a text editor interface with a toolbar at the top containing icons for italic, bold, list, link, unlink, quote, unquote, and a help icon. The text area contains a bulleted list:

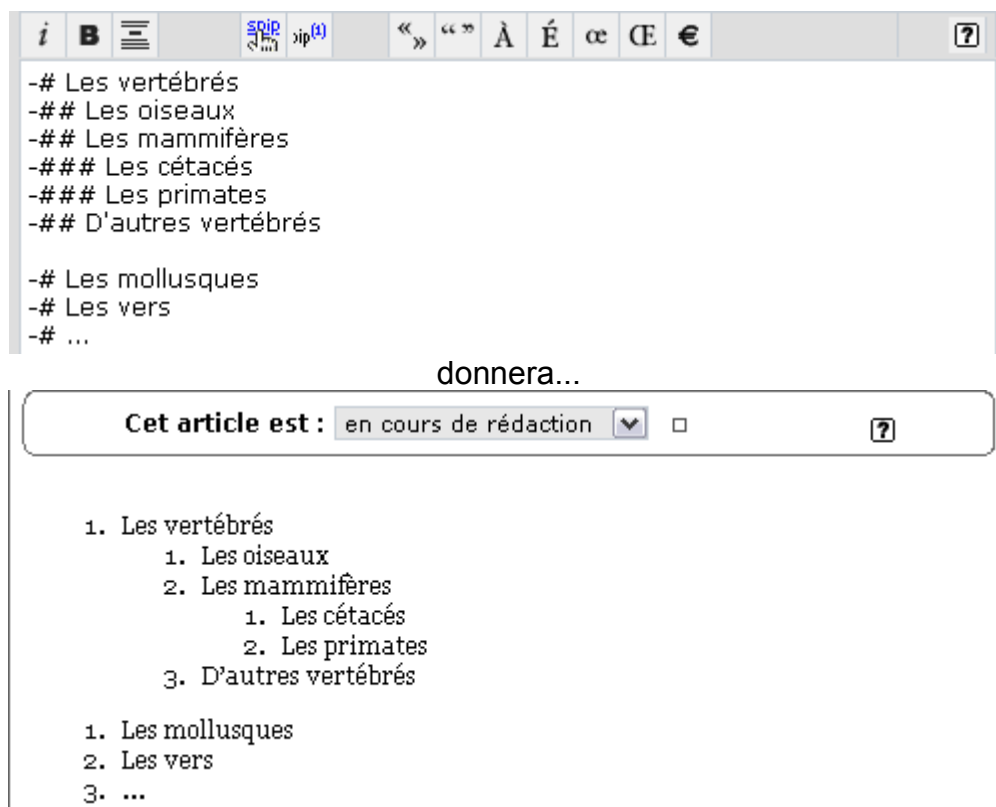
- Les vertébrés
- \* Les oiseaux
- \* Les mammifères
- \*\* Les cétacés
- \*\* Les primates
- \* D'autres vertébrés
  
- Les mollusques
- Les vers
- ...

Below the text area, the word "donnera..." is centered. A preview box shows the rendered output:

**Cet article est :** en cours de rédaction  ?

- ▶ 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 text editor interface with a toolbar at the top containing icons for italic, bold, list, link, unlink, quote, unquote, and a help icon. The text area contains a numbered list:

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

Below the text area, the word "donnera..." is centered. A preview box shows the rendered output:

**Cet article est :** en cours de rédaction  ?

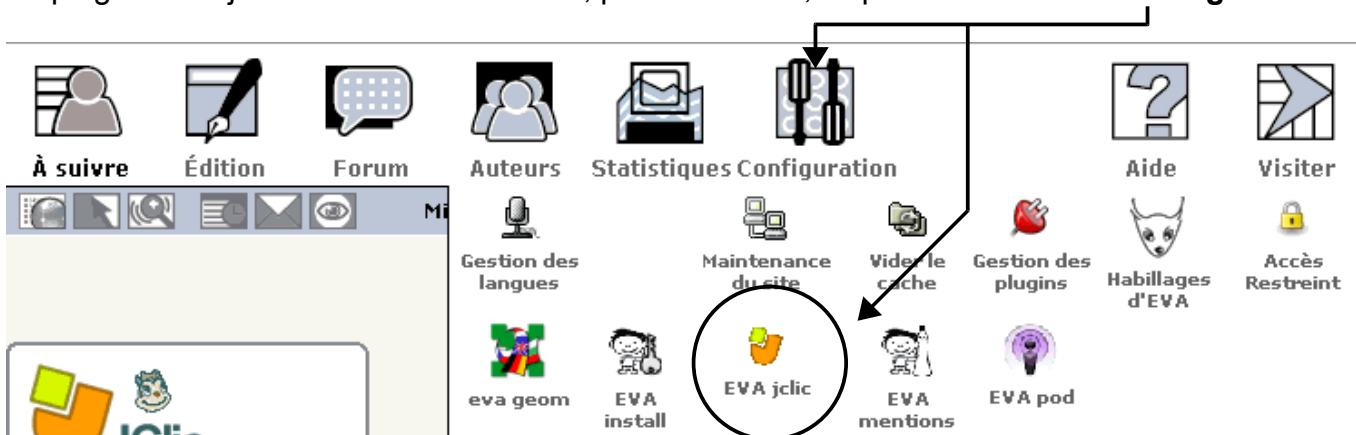
1. Les vertébrés
  1. Les oiseaux
  2. Les mammifères
    1. Les cétacés
    2. Les primates
  3. D'autres vertébrés
1. Les mollusques
2. Les vers
3. ...

# Insérer une application J-Clic

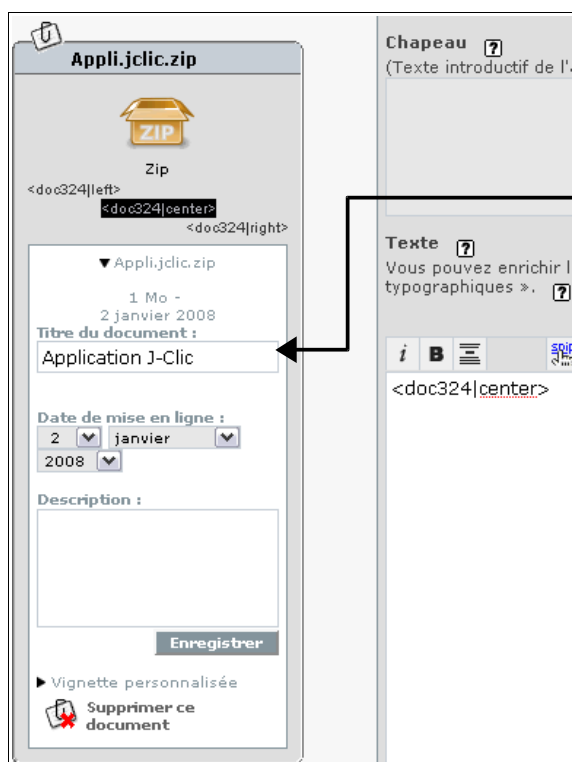
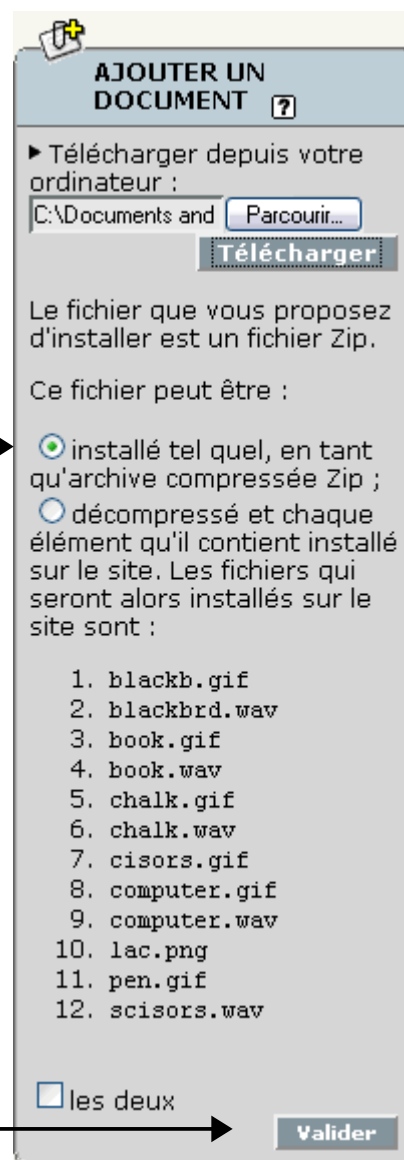
J-Clic est un éditeur de didacticiels programmé en Java, compatible avec différents types d'ordinateurs et systèmes d'exploitation (Windows, Mac-OS, Linux...). Il est possible d'insérer des activités J-Clic dans une article SPIP.

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

Le plug-in EVA jcllic doit avoir été installé, pour le vérifier, cliquez sur le bouton **Configuration**.



1. Ouvrez ou créez votre article.
2. Ajoutez un document, ici il s'agira donc d'une application J-Clic, présentée sous forme de fichier ZIP.
3. Après avoir choisi ou téléchargé votre fichier ZIP, vous obtiendrez ce message...
4. Choisissez la première option, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



5. Complétez ensuite le formulaire et insérez le code d'affichage du document dans le texte de votre article.
6. Enregistrez le formulaire et l'article.

7. Vous obtiendrez ceci...



**J-Clic** Modifier cet article

► DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 2 JANVIER 2008 ?  
► DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

► LES AUTEURS ?  
Michel 5 articles Retirer l'auteur ✕

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

activites	▼
affichage	▼
Contenu	▼

Cet article est : publié en ligne ▼ ?

8. Déroulez la liste des mots-clés en cliquant sur la flèche.

9. Dans la liste **activités**, choisissez **jclic**.

10. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Choisir..**

▼ MOTS-CLÉS ?

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

jclic	▼	Choisir
affichage	▼	
Contenu	▼	

11. Mettez votre article en ligne.  
Et voilà le résultat...



**Exemples d'activités réalisées avec JClc Author**

Cliquez sur la flèche pour continuer. score 0 essais 0 temps 15

Activité en cours

ZIP

Par : Michel  
Publié : 2 janvier

[Voir en plein écran](#)  
[Télécharger l'activité](#)



# Transformer un article en éditorial


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




 **École Primaire Publique - 9, Chemin des Écoliers - 74370 METZ-TESSY**  
☎ 04.50.27.12.74 – ✉ [ecmtessy@edres74.ac-grenoble.fr](mailto:ecmtessy@edres74.ac-grenoble.fr)


## Derniers articles

1. Saisissez votre article, enregistrez-le.

 ▶ **LES AUTEURS** ?

 Laurianne	5 articles	Retirer l'auteur ✖
---	------------	--------------------

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

 ▶ **MOTS-CLÉS** ?

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

Cet article est :  ▼ ■ ?

En 400 avant J.C., Aristote découvre que la lumière du jour qui pénètre par un trou dans une pièce obscure, projette une image inversée sur le mur faisant place à cet orifice.  
En 1515, Léonard de Vinci décrit la chambre noire.

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

 ▶ **MOTS-CLÉS** ?

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

Cet article est :  ▼ ■ ?

En 400 avant J.C., Aristote découvre que la lumière du jour qui pénètre par un trou dans une pièce obscure, projette une image

# 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.**  **Modifier cette rubrique**

 **▼ MOTS-CLÉS** 

 **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

4. Déroulez la liste des mots clés de la rubrique.

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 cet article

activites  
affichage  
Contenu

Choisir


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 article.

## 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 ?

couverture-livre    activites    Retirer ce mot ✕

Cet article est : publié en ligne ▼ ■ ?

### 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 ▲](#)

# 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 en tant que documents sans insérer leur code dans le texte.

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

**AJOUTER UNE IMAGE**  
Télécharger depuis votre ordinateur :

**AJOUTER UN DOCUMENT**  
Télécharger depuis votre ordinateur :

**image0.jpg**  
  
JPEG  
Inclusion de la vignette :  
<doc80|left>  
<doc80|center> <doc80|right>  
Inclusion directe :  
<emb80|left> <emb80|center> <emb80|right>

**Image1-2.jpg**  
  
JPEG  
Inclusion de la vignette :  
<doc80|left> <doc80|center> <doc80|right>  
Inclusion directe :  
<emb80|left> <emb80|center> <emb80|right>

Modifier l'article :  
Retour **Les masques africains**

**Titre** [Obligatoire] ?  
**Les masques africains**

**À l'intérieur de la rubrique** ?  
25. Activités artistiques

**Descriptif rapide** ?  
(Contenu de l'article en quelques mots.)

**Chapeau** ?  
(Texte introductif de l'article.)  
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 ». ?

**i** **B** **≡** **↺** **↻** **↵** **↶** **↷** **↸** **↹** **↻** **↷** **↸** **↹** **↻**

3. Enregistrez l'article.

4. Déroulez la liste des mots-clés.

5. Puis, dans la rubrique **affichage**, choisissez **portfolio** puis validez.

6. 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 13 articles Retirer l'auteur ✕

 ► MOTS-CLÉS ?

 portfolio affichage Retirer ce mot ✕

Cet article est : publié en ligne ▼ ■ ?

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

 Modifier cet article

### PORTFOLIO

Tout supprimer

 <doc80> ► image0.jpg	 <doc81> ► Image1-2.jpg	 <doc82> ► Image2-2.jpg
		

# 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 pas modifier vos brèves en cours de rédaction.

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**

Informations destinées aux parents d'élèves.

► MOTS-CLÉS ?

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

Nouvelle rubrique

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

Nouvelle brève	10. Bloc-Note	N° 1
----------------	---------------	------

Tous les articles en cours de rédaction

<input type="checkbox"/> Sans titre	Michel	2 janvier	N° 335
<input type="checkbox"/> Réunions de rentrée - élémentaire	Administrateur	21 septembre 2007	N° 336
<input type="checkbox"/> Site en cours de développement		19 juin 2007	N° 328

Tous les articles publiés dans cette rubrique

<input checked="" type="checkbox"/> Congés scolaires - Année 2007-2008	École	6 mai 2007	N° 320
<input checked="" type="checkbox"/> Contacts	Administrateur M▷ ATICE	15 janvier 2007	N° 321

Écrire un nouvel article

Les brèves contenues dans cette rubrique

<input checked="" type="checkbox"/> Brève		3 janvier	N° 2
---	--	-----------	------

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..

Retour

Modifier la brève :  
**Nouvelle brève**

Titre [Obligatoire]  
Nouvelle brève

À l'intérieur de la rubrique : ?  
10. Bloc-Note

Texte de la brève  
Saisissez ici le texte de votre brève.

Lien hypertexte (référence, site à visiter...) ?  
Titre :  
Site de l'Inspection Annecy Ouest  
URL :  
http://www.ienacy3.edres74.net

Cette brève doit-elle être publiée ? Brève proposée ?

Enregistrer

8. Choisissez ici le statut<sup>24</sup> à donner à votre brève.

Cette brève doit-elle être publiée ? NON - Brève refusée ?  
Brève proposée  
NON - Brève refusée  
OUI - Brève validée

Enregistrer

9. Terminez en cliquant sur **Enregistrer**.

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

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

	Nouvelle brève	10. Bloc-Note	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.

La page sur <http://www.ecmtessy.edres74.ac-grenoble.fr> dit :  
Attention, vous avez demandé à changer le statut de cet élément. Souhaitez-vous continuer?  
OK Annuler

24 En fait, seul les administrateurs ont le choix.



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

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](http://www.amispages.org).



### Comment supprimer une brève ?

On ne peut supprimer directement 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 site<sup>25</sup>.

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

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

Pour modifier un lien existant, cliquez sur son nom pour l'afficher. Puis cliquez sur le bouton **Modifier ce site**.

The screenshot shows a section titled "Tous les articles en cours de rédaction". Below this, there is a list of articles, with the first one being "001. Rappel : calendriers d'inscription au restaurant scolaire" by "Administrateur" on "17 octobre 2007" with "N° 341". To the right of the article list are three buttons: "Écrire un nouvel article" (with a plus icon and a document icon), "Écrire une nouvelle brève" (with a plus icon and a document icon), and "Référencer un site" (with a plus icon and a globe icon). Below the article list is a section titled "Les sites référencés dans cette rubrique" containing one entry: "Mairie de Metz-Tessy : espace familles" with a link "[visiter ce site]".

The screenshot shows the "Modifier ce site" dialog box for the site "Mairie de Metz-Tessy : espace familles". The URL is "http://metz-tessy.espace-famil...". The description is "Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisirs péri et extra scolaires". The date of publication is "23 MAI 2007". The keywords section is empty. At the bottom, there is a dropdown menu for "Ce site est :" set to "Publié" and a "Valider" button.

<sup>25</sup> En fait, cela dépend du paramétrage du site : voir page 12.

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 champ<sup>26</sup>. →



9. N'oubliez pas d'enregistrer. →

Référencer le site : **Mairie de Metz-Tessy : espace familles**



 Retour

**Nom du site** [Obligatoire]  
Mairie de Metz-Tessy : espace familles

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


 À l'intérieur de la rubrique :  
 15. Restaurant Scolaire


**Description du site**  
Gestion en ligne de la restauration scolaire et des centres de loisirs péri et extra scolaires




  Pas de syndication  
 Syndication :   
Adresse du fichier de syndication :  
http://

**Enregistrer**



10. Vous obtiendrez ceci<sup>27</sup>...

**SITE NUMÉRO :**  
**99**  
 Voir en ligne


 Voir les sites référencés



 ► **LOGO DE CE SITE**   




► **LOGO POUR SURVOL**

 **Mairie de Metz-Tessy : espace familles**  
http://metz-tessy.espace-famil...  Modifier ce site

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

► **DATE DE PUBLICATION EN LIGNE :** 19 JUIN 2007 

 ► **MOTS-CLÉS** 

 Ce site est : Publié  **Valider**

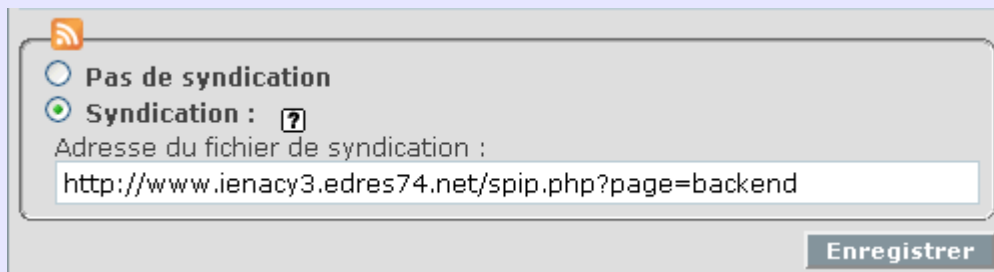
<sup>26</sup> Et passez à la page suivante...

<sup>27</sup> Pour mettre le lien en ligne, ajouter un logo... utilisez la même technique que pour les articles.


## 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 ».

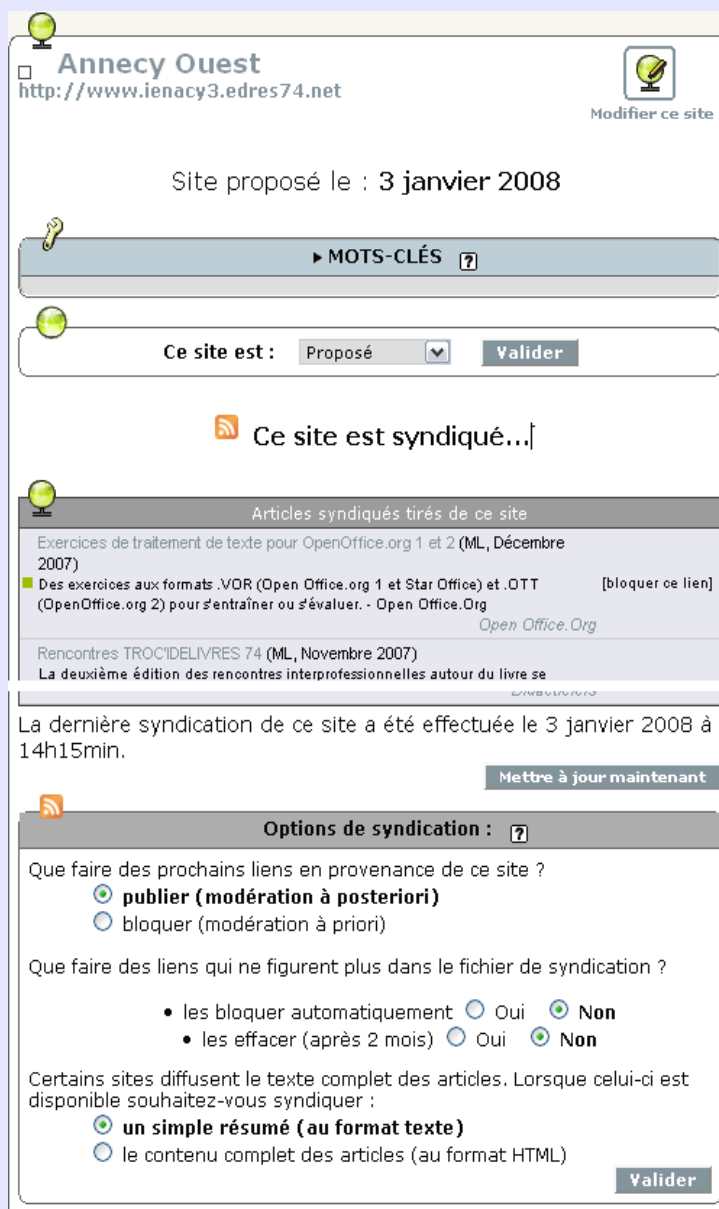
Par exemple, pour l'Inspection Anancy Ouest, il est placé à l'adresse : <http://www.ienacy3.edres74.net/spip.php?page=backend>. Pour ce site, on renseignerait donc le champ syndication ainsi...






The screenshot shows a form with the following elements:

- Pas de syndication
- Syndication : 
- Adresse du fichier de syndication :
- 

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



The screenshot shows the site management interface for 'Anancy Ouest' with the following sections:

- Site: **Anancy Ouest**, URL: <http://www.ienacy3.edres74.net>,
- Site proposé le : 3 janvier 2008
- MOTS-CLÉS 
- Ce site est :
- 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 .VOR (Open Office.org 1 et Star Office) et .OTT (OpenOffice.org 2) pour s'entraîner ou s'évaluer. - Open Office.Org
  - Rencontres TROC'DELIVRES 74 (ML, Novembre 2007)
  - La deuxième édition des rencontres interprofessionnelles autour du livre se
- La dernière syndication de ce site a été effectuée le 3 janvier 2008 à 14h15min.
- 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)
- 

Choisissez les options de syndication puis validez.

Une fois le lien mis en ligne, votre page d'accueil ressemblera à cela<sup>28</sup>...

-  **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**

### 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](#)

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 *Anecy Ouest*, 10 décembre 2007

Ces exercices ont été conçus dans l'esprit du Brevet de Technicien Supérieur et de l'...



Si vous attribuez le mot-clé<sup>29</sup> **affichage** > **logo-pied** à un site référencé, son icône s'affichera en bas de votre page d'accueil.


SITE NUMÉRO : **121**


 Voir en ligne


 Voir les sites référencés


 **LOGO DE CE SITE**


 **LOGO POUR SURVOL**

**Site officiel de la commune de Metz-Tessy**  
http://www.metz-tessy.fr/  Modifier ce site

► DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 20 JUIN 2007 





► MOTS-CLÉS 

 logo-pied affichage Retirer ce mot ✖


Ce site est : Publié  Valider

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

Vous êtes ici : Accueil du site

-  **Accueil**
-  **Bloc-Note**
-  **Restaurant Scolaire**
-  **Notre École**
-  **Activités artistiques**
-  **Nos Écrits**

**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 (...)

[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.

28 Bien entendu, selon vos choix de mise en page ceci peut varier.  
29 Comment insérer un mot clé ? Retournez page 64.

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

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

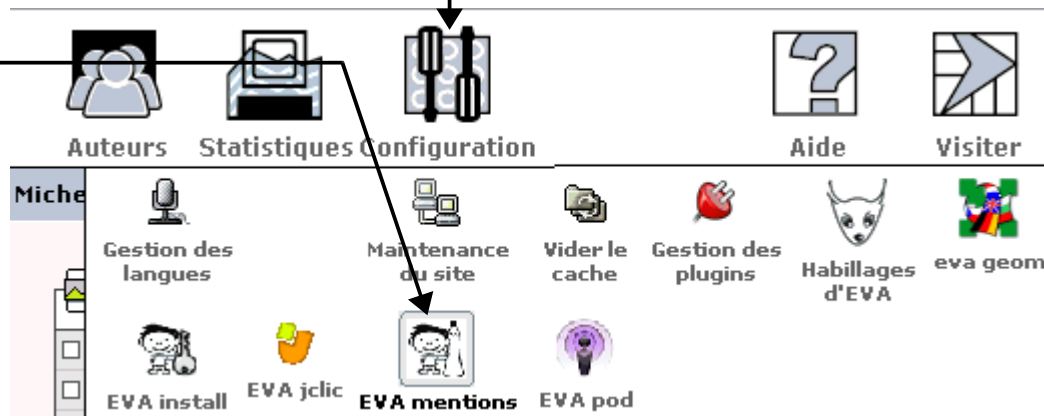
1. Entrez dans l'interface d'édition de votre site en utilisant un compte *administrateur*.
2. Vérifiez que vous êtes bien en affichage interface complète.



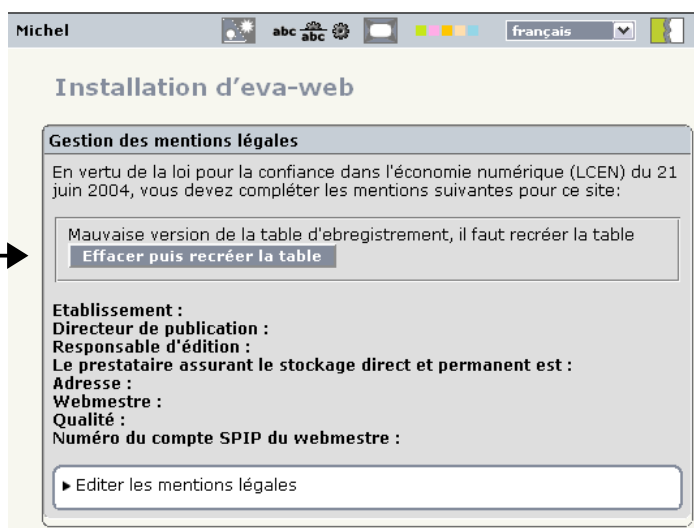
3. Cliquez sur le bouton **Configuration** ;

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

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



6. Si, comme moi, vous obtenez un message d'erreur de ce type, cliquez sur le bouton **Effacer puis recréer la table**<sup>30</sup>, sinon passez à l'étape 7.



<sup>30</sup> Moi, j'ai du cliquer 2 fois.

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**

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 message au webmaster à partir de la page des mentions légales, pensez à lui attribuer au moins un article. .

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.

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 :**

**Directeur de publication :**

**Responsable d'édition :**

**Le prestataire assurant le stockage direct et permanent est :**

**Adresse :**

**Webmestre :**

**Qualité :**

**Numéro du compte SPIP du webmestre :**



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](mailto: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](mailto: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.

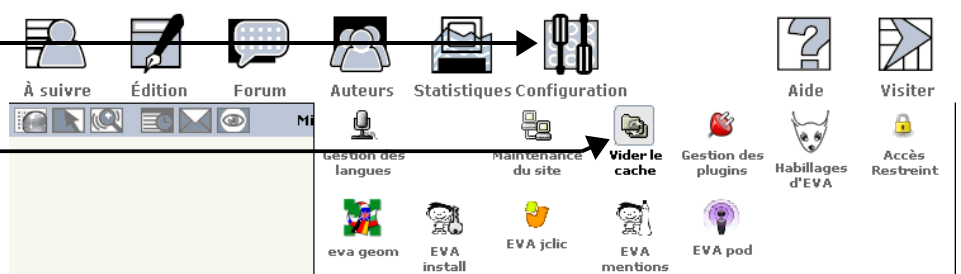


- Si le lien Recalculer la page n'est pas affiché, cliquez sur le bouton Recharger la page de votre navigateur tout en maintenant la touche [Majuscule] du clavier enfoncée : en général, cela résout le problème.
- Rajoutez « **&var\_mode=calcul** » au contenu de la barre d'adresse, puis validez.



- Videz le cache<sup>31</sup>.  
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**.



<sup>31</sup> Cette commande n'est accessible qu'aux administrateurs.

- 4) La page de maintenance technique va s'afficher...

## Maintenance technique



### 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 **8.3 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 **8.4 Mo**.

Vider le cache



### Effacer les données d'indexation

**Le moteur de recherche est activé.** Utilisez cette commande si vous souhaitez procéder à une réindexation rapide (après restauration d'une sauvegarde par exemple). Notez que les documents modifiés de façon normale (depuis l'interface SPIP) sont automatiquement réindexés : cette commande n'est donc utile que de façon exceptionnelle.

Effacer les index

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

- 6) 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.* →

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

La solution : insérer un espace insécable<sup>32</sup> qui « collera » le mot où le caractère à celui auquel il est lié.

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

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 `<br>` pour séparer les lignes.

Exemple : « Première ligne `<br>`Seconde ligne » donnera ceci... ↴

Première ligne  
Seconde ligne

## 3. Insérer un caractère au format exposant :

Placez l'exposant entre ces deux balises HTML : `<sup>` et `</sup>`.

Exemple : « samedi 1<sup>er</sup> décembre » donnera « samedi 1<sup>er</sup> décembre ».

## 4. Corriger le bogue d'affichage des images et des icônes de documents :

*Il peut arriver que l'affichage des images ou des fichiers joints ne soit pas satisfaisant au niveau de l'alignement.*

La solution : là-aussi, utiliser le code HTML.

Remplacez le code d'origine `<img12|center>` par `<center><doc12></center>` pour centrer l'objet.

Vous pouvez utiliser également `<right>` et `</right>` pour aligner à droite ; `<left>` et `</left>` pour aligner à gauche.

## 5. 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>`<sup>33</sup>.

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

## 6. 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 `<b>` et `</b>`<sup>34</sup>.

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

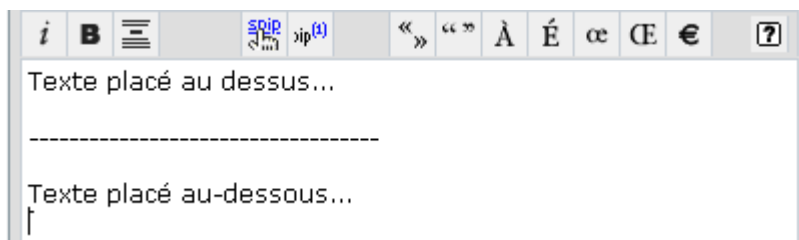
32 Le code HTML de l'espace insécable est `&nbsp;`. En Anglais « Non Break SPace ».

33 `<i>` signifie *italic* en Anglais.

34 `<b>` signifie *bold* en Anglais.

## 7. Insérer une ligne horizontale :

Saisissez des tirets -----.



donnera




# **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 : 1 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 cm<sup>2</sup> et le pot 19,6 cm<sup>2</sup> de surface. On a versé la même quantité d'eau dans le pot puis nous l'avons versée dans l'assiette et on a attendu.

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 conseiller<sup>35</sup>).

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

35 Pour modifier la modération du forum public, rendez-vous page 14.



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**.

Cliquez ici pour afficher les autres messages.

Cliquez ici pour publier le message.

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

Cliquez ici pour ne pas publier le message. *En fait, cela ne le supprime pas vraiment puisqu'il reste affiché ici.*

**À suivre** **Édition** **Forum** **Auteurs** **Statistiques** **Configuration**

LOGO STANDARD DES RUBRIQUES ?

RACOURCIS : Tous vos articles

10. Bloc-Note Informations destinées aux

65.4 Nos c

**Suivi des forums**

Messages publics Messages internes

0 | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 120 | 140 | ...

Congés scolaires - Année 2007-2008

2 janvier 2008 à 20h26min / Lucie luce@yahoo.fr

**MESSAGE SUPPRIMÉ**

Gérer le forum public de cet article

Réponse à l'article Congés scolaires - Année 2007-2008

Bonjour,

Vous indiquez la date de rentrée septembre 2008, mais le 3 septemb

Merci de modifier.

Cordialement.

Lucie

Valider ce message

00 le lundi 3

Le texte de Robin

11 décembre 2007 à 15h25min

Gérer le forum public de cet ar

Réponse à l'article Le texte

Bravo Robin, c'est très bien ex

N'hésite pas à raconter encore

Je suis fier de toi.

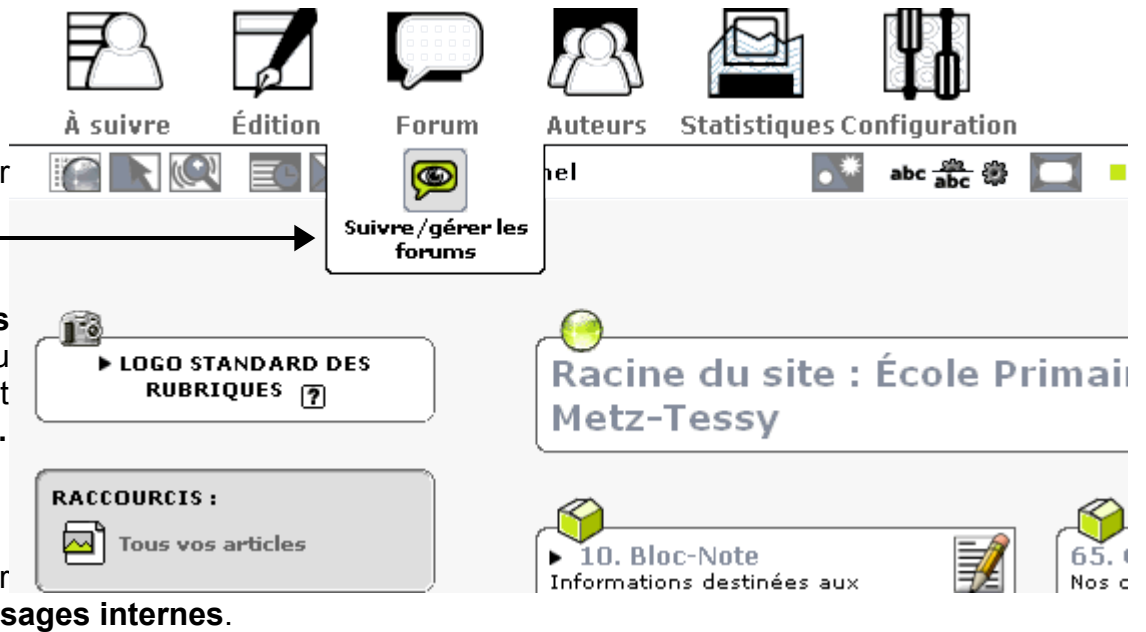
Ton papa !

Supprimer ce message

# Le forum interne

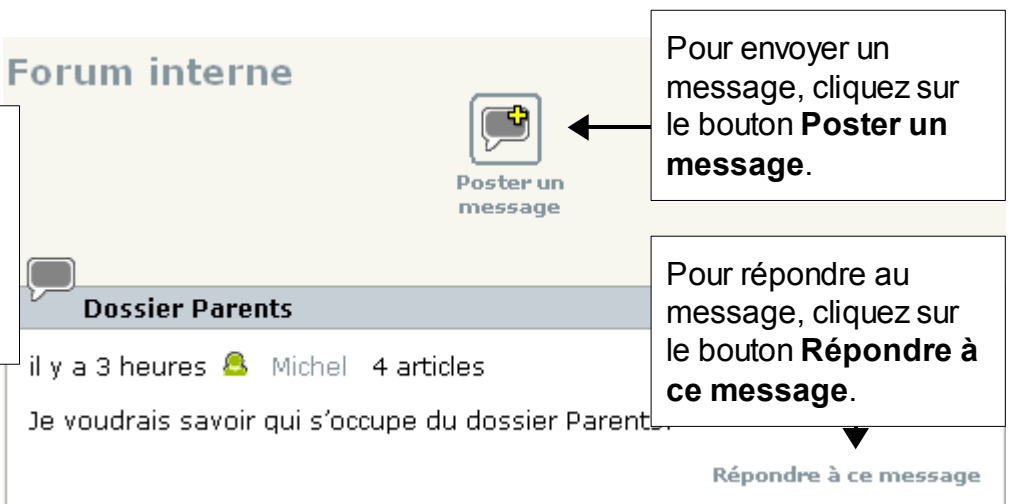
Les auteurs peuvent communiquer...

1. Connectez-vous.
2. Cliquez sur **Forum**, puis **Suivre/gérer les forums** OU simplement sur **Forum**.
3. Cliquez éventuellement sur le lien **Messages internes**.



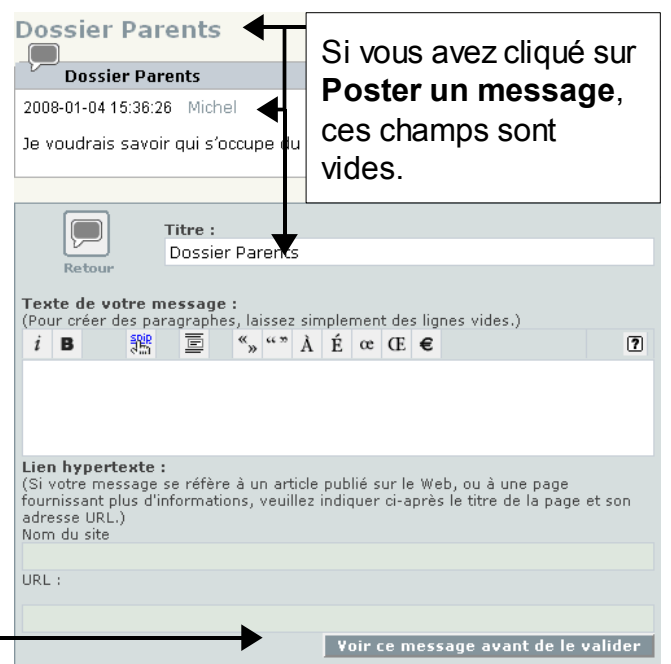
The screenshot shows a navigation menu with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', and 'Configuration'. Below the menu, there are sections for 'LOGO STANDARD DES RUBRIQUES', 'RACOURCIS : Tous vos articles', and '10. Bloc-Note Informations destinées aux'.

4. Vous voilà dans la messagerie interne de votre site web...



The screenshot shows the 'Forum interne' interface. A callout points to the 'Poster un message' button, and another points to the 'Répondre à ce message' button. A text box on the left describes a message posted by Michel, an administrator who has written four articles.

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



The screenshot shows the message posting form. A callout points to the 'Poster un message' button, and another points to the 'Voir ce message avant de le valider' button. The form includes fields for 'Titre', 'Texte de votre message', and 'Lien hypertexte'.

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**.

Si cela ne vous convient pas, modifiez le contenu du formulaire puis cliquez à nouveau sur le bouton **Voir ce message avant de le valider**.

**Dossier Parents**

2008-01-04 15:36:26 Michel

Je voudrais savoir qui s'occupe du dossier Parents.

**Dossier Parents**



Je crois que c'est Lucien.

**Message définitif : envoyer**

Retour

Titre : Dossier Parents

**Texte de votre message :**  
(Pour créer des paragraphes, laissez simplement des lignes vides.)

*B   « » À É œ Œ €*

Utilisez les raccourcis typographiques pour enrichir

Je crois que c'est Lucien.

**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...

LOGO DE L'AUTEUR

Le login est le mot que l'utilisateur doit saisir pour pénétrer dans l'interface privée du site..

Vous allez choisir ici le statut de l'utilisateur, il en existe 3 types :

- un visiteur<sup>36</sup> peut voir des articles à accès restreint.
- un rédacteur peut écrire des articles mais doit demander leur publication
- un administrateur peut pratiquement tout faire.

S'il s'agit d'un administrateur restreint, vous pouvez nommer ici la rubrique dont il sera responsable.

The screenshot shows the 'Informations personnelles' form for creating a new author. The form includes the following fields:

- Signature [Obligatoire]**: (Votre nom ou votre pseudo) Lucien
- Votre adresse email**: lucien@edres74.net
- Qui êtes-vous ?**: (Courte biographie en quelques mots.) Le responsable de ce site
- SITE WEB :**
  - Le nom de votre site**: École de Metz-Tessy
  - L'adresse (URL) de votre site**: ecmtessy.edres74.net
- Votre clé PGP**: (Empty field)
- Login (plus de 3 caractères)**: lucien
- Nouveau mot de passe (plus de 5 caractères)**: \*\*\*\*\*
- Confirmer ce nouveau mot de passe**: \*\*\*\*\*
- Statut de cet auteur**: administrateur (dropdown menu)
- Restreindre la gestion à la rubrique**: (Empty dropdown menu)

A text box on the right side of the form states: "Seul les champs signature, login, mot de passe et statut sont obligatoires."

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

36 Pour plus de détails sur les visiteurs, rendez-vous page 99.

4. Sélectionnez éventuellement les zones d'accès restreint auxquelles il aura accès.

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for 'Statut de cet auteur' set to 'visiteur'. Below it is a button labeled 'Enregistrer'. A second section, titled 'Zones d'accès restreint', contains a link 'Rejoindre la zone' and a dropdown menu labeled 'Sélectionner une zone'. The dropdown menu is open, showing options: 'SÉLECTIONNER UNE ZONE', 'A supprimer', 'Parents', and 'Profs'. An arrow points from the text in step 4 to the 'Sélectionner une zone' dropdown.

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

6. Vous allez vous retrouver dans la liste des auteurs<sup>37</sup> ...

**SPIP 1.9.2b [9381]** est un logiciel libre distribué sous licence GPL.  
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

---

<sup>37</sup> Voir la page suivante.

# Gérer les comptes

1. Entrez dans l'interface d'administration.

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 icônes bleues (invisibles ici) correspondent aux visiteurs.

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	Articles
École	2 articles
Administrateur	3 articles
Adrien	1 article
Alexandre	1 article
Andréa	2 articles
Antoine	4 articles
Association Les Amis de l'École	1 article
ATICE	
Aurore	2 articles
Betty	4 articles
Camille	2 articles
Capucine	6 articles
Cécile	2 articles
Cédric	1 article
Christelle	2 articles
Claire-Andréa	4 articles
Clémence	1 article
Clément	5 articles
Cyrielle	
Déborah	2 articles
Doriane	4 articles
Eddie	6 articles
Emma	1 article
Emma	1 article
Eva	1 article
Fanny	1 article
Francine	
Hugo	3 articles
Ines	6 articles
Iris	1 article



Vous pouvez changer le statut du titulaire du compte et modifier les restrictions d'accès.

Cliquez bien sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.

Pour modifier plus encore les propriétés du compte, cliquez sur le bouton **Modifier cet auteur**.

Ceci aura pour effet d'afficher le formulaire présenté lors de la création du compte<sup>38</sup>.

Pour désactiver<sup>39</sup> un compte, déroulez la liste des statuts, puis choisissez **à la poubelle**.

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

The screenshot shows the user management interface for 'ATICE'. At the top left is the user's name 'ATICE' and an email field. On the top right is a 'Modifier cet auteur' button. Below is a dropdown menu for 'Statut de cet auteur' currently set to 'administrateur'. A note states 'Cet administrateur gère toutes les rubriques.' Below that is a search field for 'Restreindre la gestion à la rubrique :'. At the bottom right is an 'Enregistrer' button.

**Zones d'accès restreint**

A supprimer	Enlever de la zone
Parents	Enlever de la zone
Profs	Enlever de la zone

**Les articles de cet auteur**

Contacts	Administrateur ATICE	15 janvier 2007	N° 321
----------	-------------------------	-----------------	--------

Envoyer un message privé à cet auteur

The screenshot shows the user management interface for 'Antoine'. At the top left is the user's name 'Antoine' and an email field. On the top right is a 'Modifier cet auteur' button. Below is a dropdown menu for 'Statut de cet auteur' with options: 'administrateur', 'rédacteur', 'visiteur', and '> à la poubelle'. The 'rédacteur' option is selected. An 'Enregistrer' button is at the bottom right. Below is a 'Zones d'accès restreint' section. Underneath is a table of articles.

**Zones d'accès restreint**

**Les articles de cet auteur**

Le Kinémoscope	Antoine	8 mai 2007	N° 309
04. Antoine de Saint Exupéry	Antoine	3 mai 2007	N° 261
Hiver	Antoine	15 janvier 2007	N° 119
Pourquoi l'ours est-il beau ?	Antoine	29 novembre 2006	N° 51

Envoyer un message privé à cet auteur

<sup>38</sup> Voir page 94.

<sup>39</sup> À ma connaissance, il est impossible de supprimer complètement un compte à partir de cette interface. Au pire, vous pouvez 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.*

# Autoriser la création de comptes visiteurs

Selon la manière dont vous avez configuré votre site, il est possible qu'il ne soit pas possible de créer de compte visiteur.

**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**.

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

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**.

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**

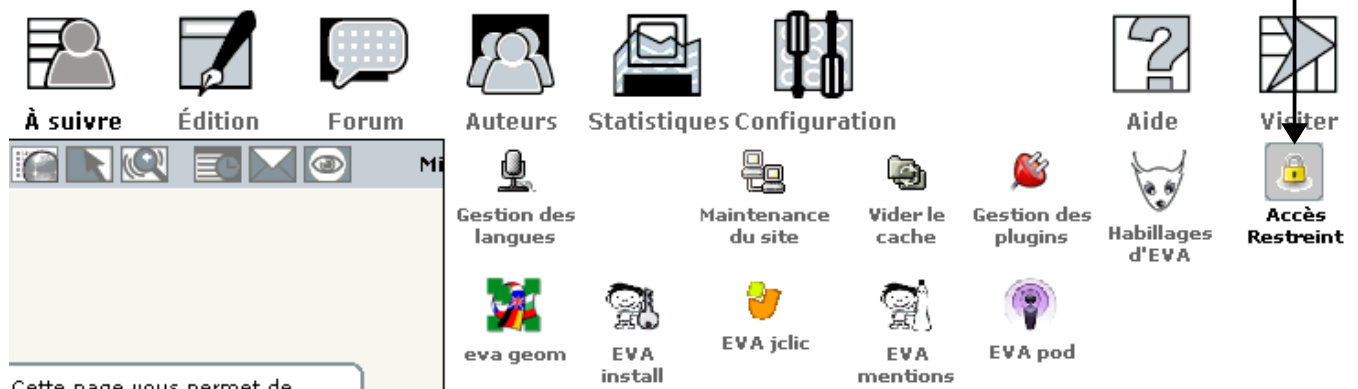
Valider

- 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 son nom et passez à la page suivante.

Pour créer une nouvelle zone, remplissez ce formulaire.

Choisissez l'une de ces deux options (pour un visiteur, c'est de

la partie publique qu'il sera question) ; dans la mesure où c'est vous qui gérez cette zone, il est logique de vous donner des droits d'accès.

## Zones d'accès restreint

Toutes les zones d'accès					
Num	Titre	Descriptif	Publique	Privée	
3	A supprimer	Descriptif		1 rubriques, 5 auteurs	Supprimer cette zone
2	Parents	Partie réservée		1 rubriques, 8 auteurs	Supprimer cette zone
4	Profs	Descriptif		1 rubriques, 7 auteurs	Supprimer cette zone

### Zones d'accès restreint

Titre  
Titre

Descriptif  
Descriptif

Restreindre l'accès à cette zone dans la partie publique  
 Restreindre l'accès à cette zone dans l'espace privé

M'ajouter les droits d'accès à cette zone

**Créer la nouvelle zone**

N'oubliez pas de valider le formulaire en cliquant sur le bouton **Créer la nouvelle zone**. De retour dans l'affichage de la liste des zones d'accès restreint, cliquez sur le nom de celle que vous venez de créer ou que vous désirez modifier.

5. Modifiez éventuellement les champs à corriger.

Validez les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

6. Cochez les rubriques faisant partie de cette zone.

Vous pouvez dérouler l'arborescence des rubriques en cliquant sur les flèches.

N'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

### Zones d'accès restreint

Titre  
Parents

Descriptif  
Partie réservée

Restreindre l'accès à cette zone dans la partie publique  
 Restreindre l'accès à cette zone dans l'espace privé

**Enregistrer**


### Rubriques de la zone

- Racine du site
  - 00. Rubrique test
  - 10. Bloc-Note
  - 15. Restaurant Scolaire
  - 20. Notre École
  - 25. Activités artistiques
  - 35. Éducation à la Citoyenneté
  - ▶  45. Nos Écrits
  - ▶  55. Dossier Futuroscope
  - 65. Coin Lecture
  - ▶  75. Sciences et technologie
  - 85. Vive le Sport
  - ▶  90. Vie de l'école
  - 94. Visite de Metz-Tessy
  - 95. Les Amis de l'École
  - ▶  96. Salle des maîtres
  - 97. Liens utiles
  - 98. Archives
  - 99. Professeurs
  - 99. Rubrique privée

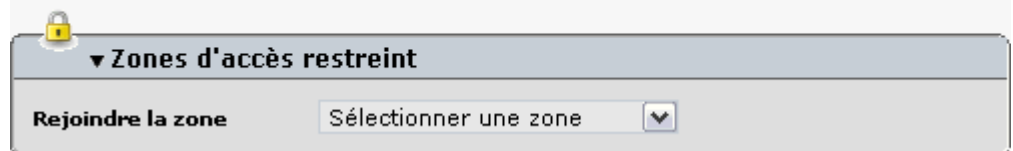
**Enregistrer**

# Attribuer des droits d'accès à un visiteur

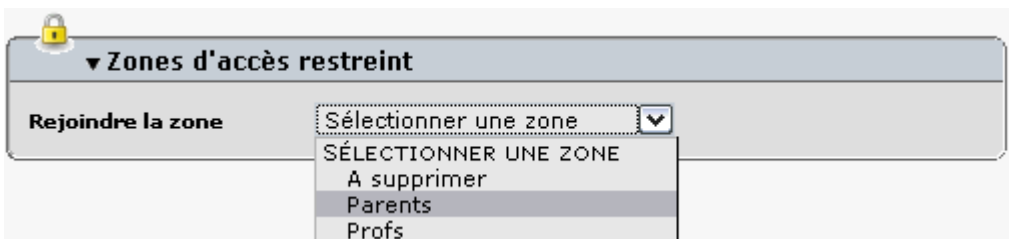
1. Affichez les propriétés du compte concerné.



2. Déroulez la liste des zones d'accès restreint.



3. Choisissez la zone concernée.



4. Validez en cliquant sur le bouton Choisir.



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 ET 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.*

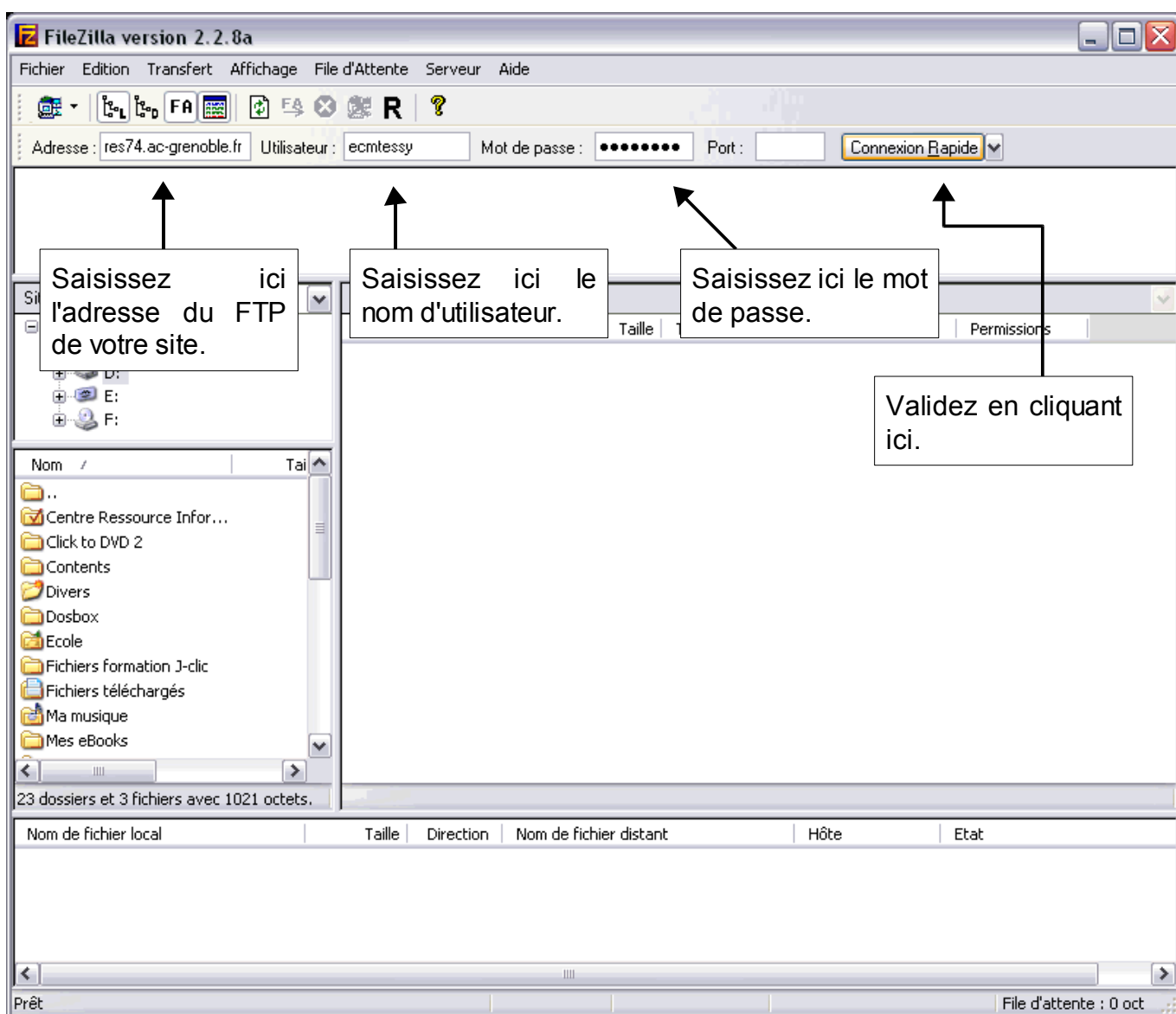
*Le logiciel de FTP présenté ici est FileZilla, il en existe d'autres, mais celui-ci est libre et gratuit.*

***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

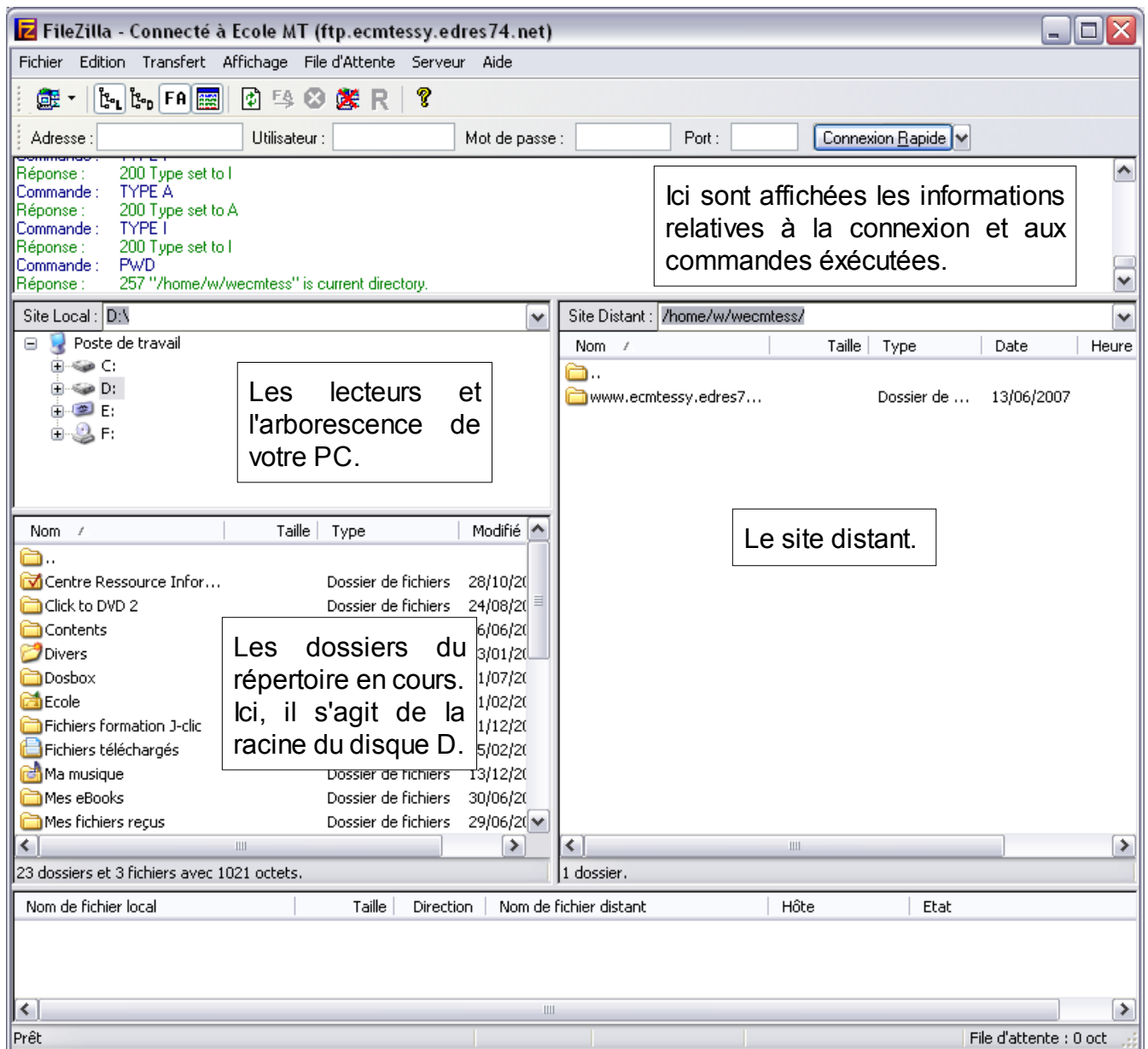
On peut transférer des images, des icônes ou des documents dans le dossier « tmp/upload » du site afin d'accélérer l'édition des articles. Lorsque l'on désire changer l'image de fond d'un bloc ou les puces des listes, on doit les copier dans le dossier « /plugins/auto/EVA\_Habillage/mon\_image ».

1. Afin d'éviter tout problème, n'insérez pas d'espace dans les 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...





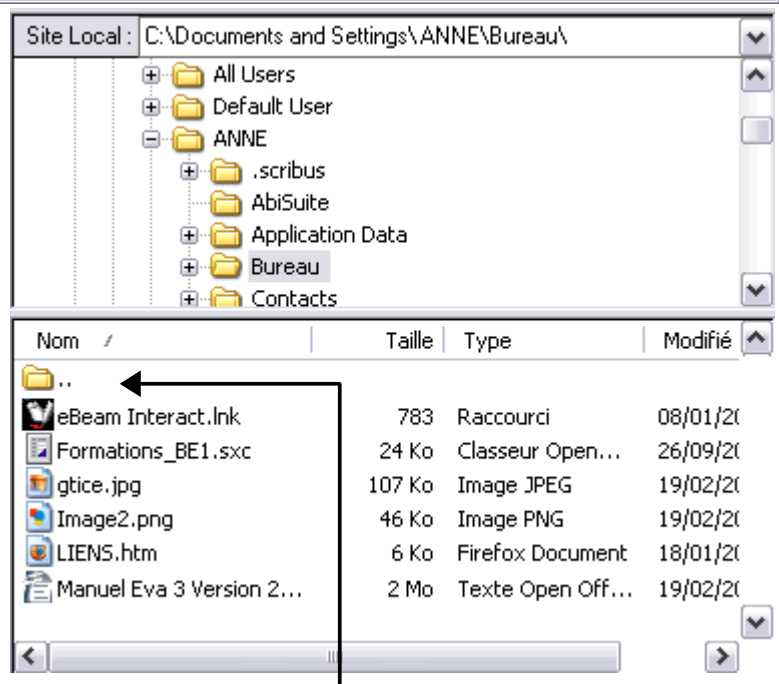
## 6. Vous allez obtenir ceci...



## 7. Pour accéder au bureau de votre PC, cliquez sur :

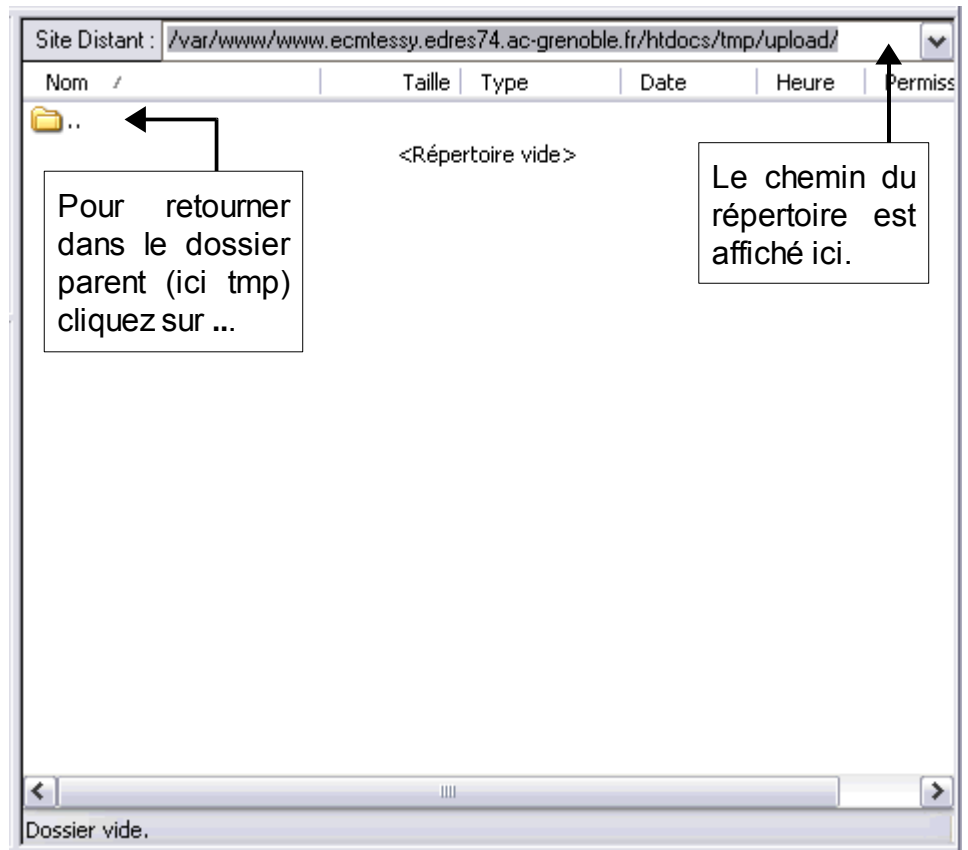
- la croix placée devant le lecteur **C:** ; →
- la croix placée devant le dossier **Document and settings** ;
- la croix placée devant votre dossier utilisateur (ici, ANNE) ;
- le dossier **Bureau**.
- Le contenu du bureau s'affichera alors dans la fenêtre placée dessous. →

*Pour retourner éventuellement dans le dossier parent, cliquez sur ..*



8. 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/EVA\_Habillage/mon\_image* » pour changer l'image de fond d'un bloc.



9. Dans l'exemple ci-contre (un site hébergé au CITIC d'Archamps, cliquez successivement sur :

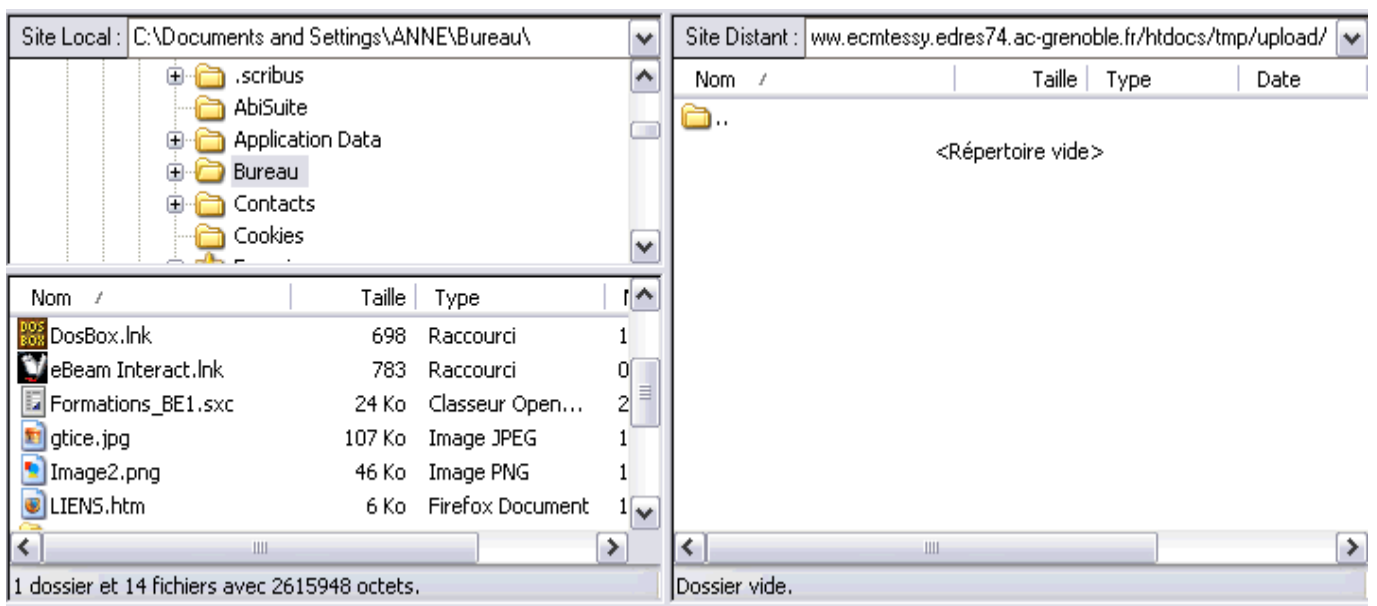
- l'URL du site ;
- htdocs ;
- puis, au choix :

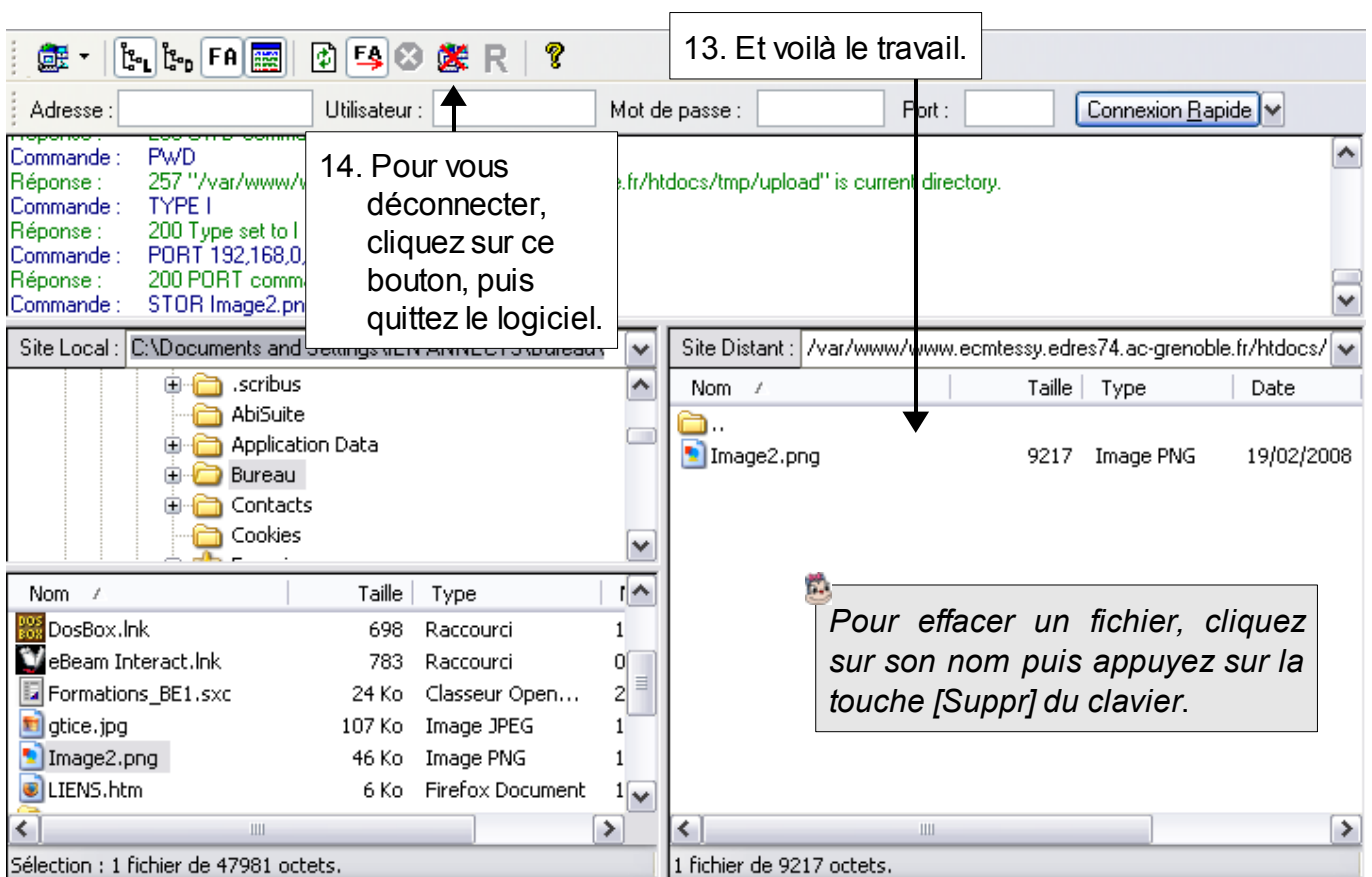
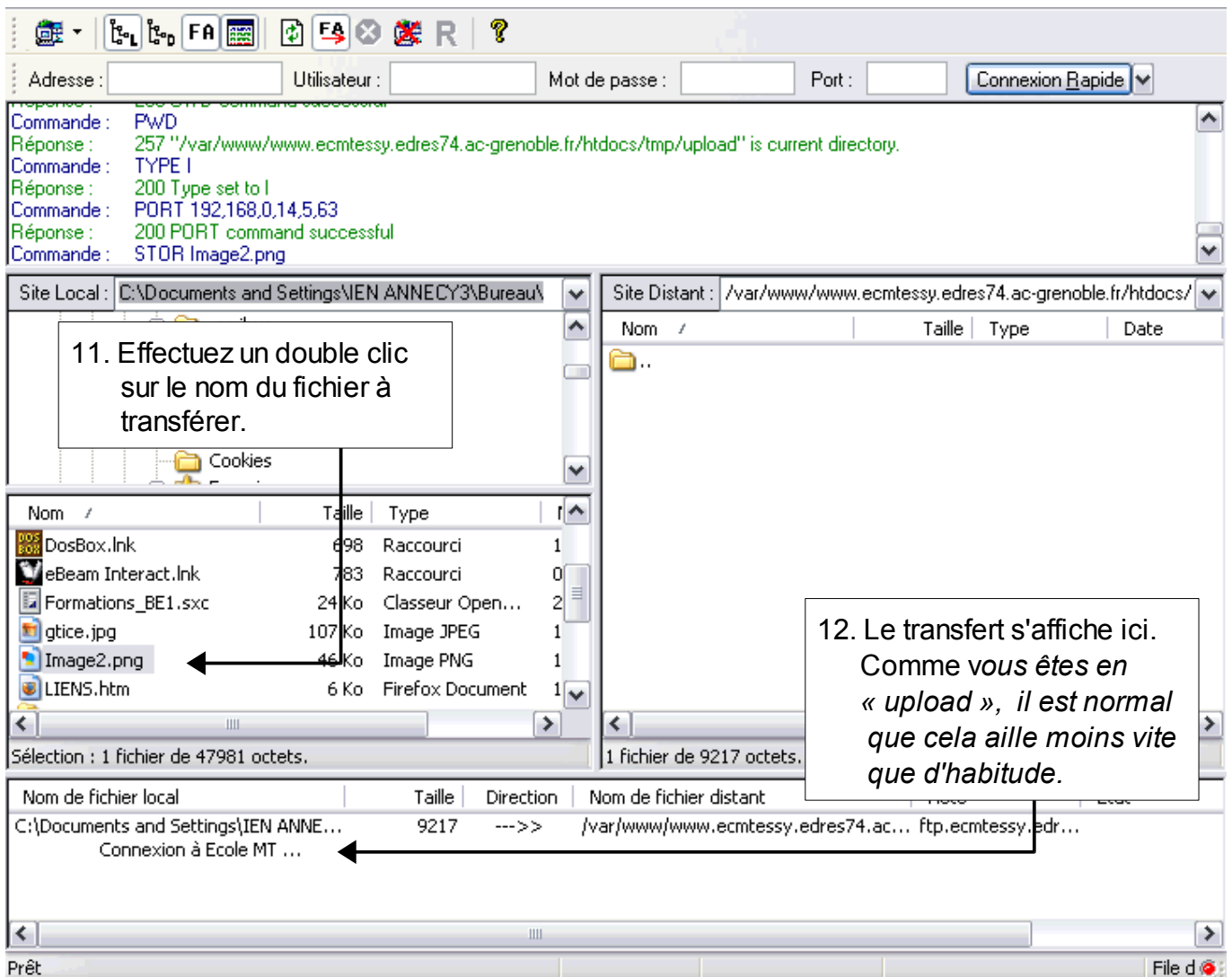
ou

- tmp ;
- upload.

- plugins ;
- auto ;
- EVA\_Habillage ;
- mon\_image.

10. Vous obtiendrez ceci...

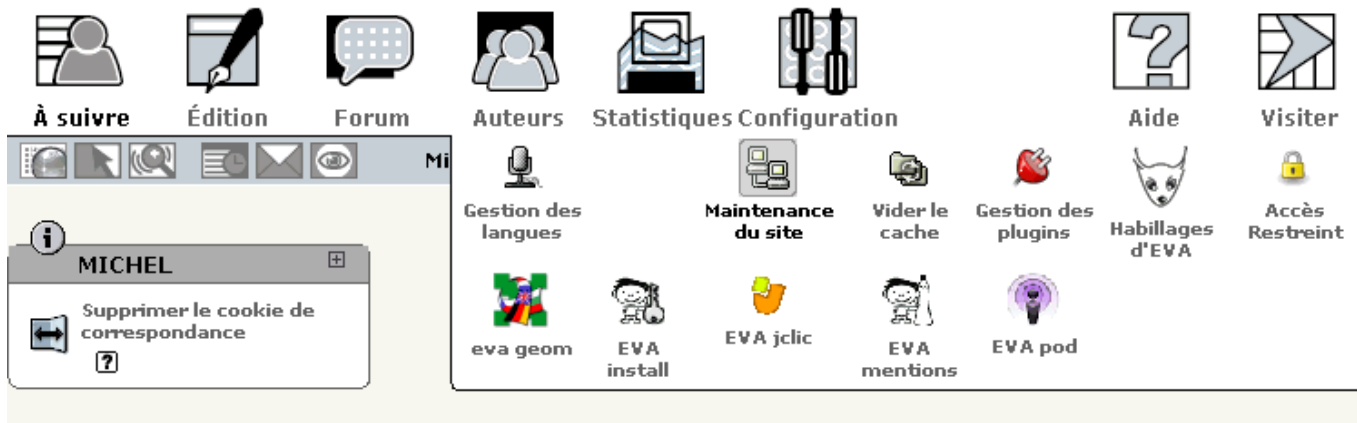




# Sauvegarder la base de données

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 1er est très bien).

6. Cliquez enfin sur le bouton **Sauvegarder la base**.



## Sauvegarde

La base a été sauvegardée dans :

**tnp/dump/\_Eacute\_cole\_Prinaire\_22120080.xml.gz** (125 066 octets). Vous pouvez [retourner à la gestion](#) de votre site.

7. C'est terminé !

8. Si vous désirez copier la sauvegarde de la base, notez son nom et son chemin.

9. Vous pouvez quitter l'interface d'administration

eva_habillage	spip_meta
eva_habillage_images	spip_mots
eva_habillage_themes	spip_mots_articles
ext_compteurgraphique	spip_mots_breves
spip_articles	spip_mots_documents
spip_auteurs	spip_mots_forum
spip_auteurs_articles	spip_mots_rubriques
spip_auteurs_messages	spip_mots_syndic
spip_auteurs_rubriques	spip_petitions
spip_breves	spip_rubriques
spip_documents	spip_signatures
spip_documents_articles	spip_syndic
spip_documents_breves	spip_syndic_articles
spip_documents_rubriques	spip_types_documents
spip_forum	spip_zones
spip_groupes_mots	spip_zones_auteurs
spip_messages	spip_zones_rubriques

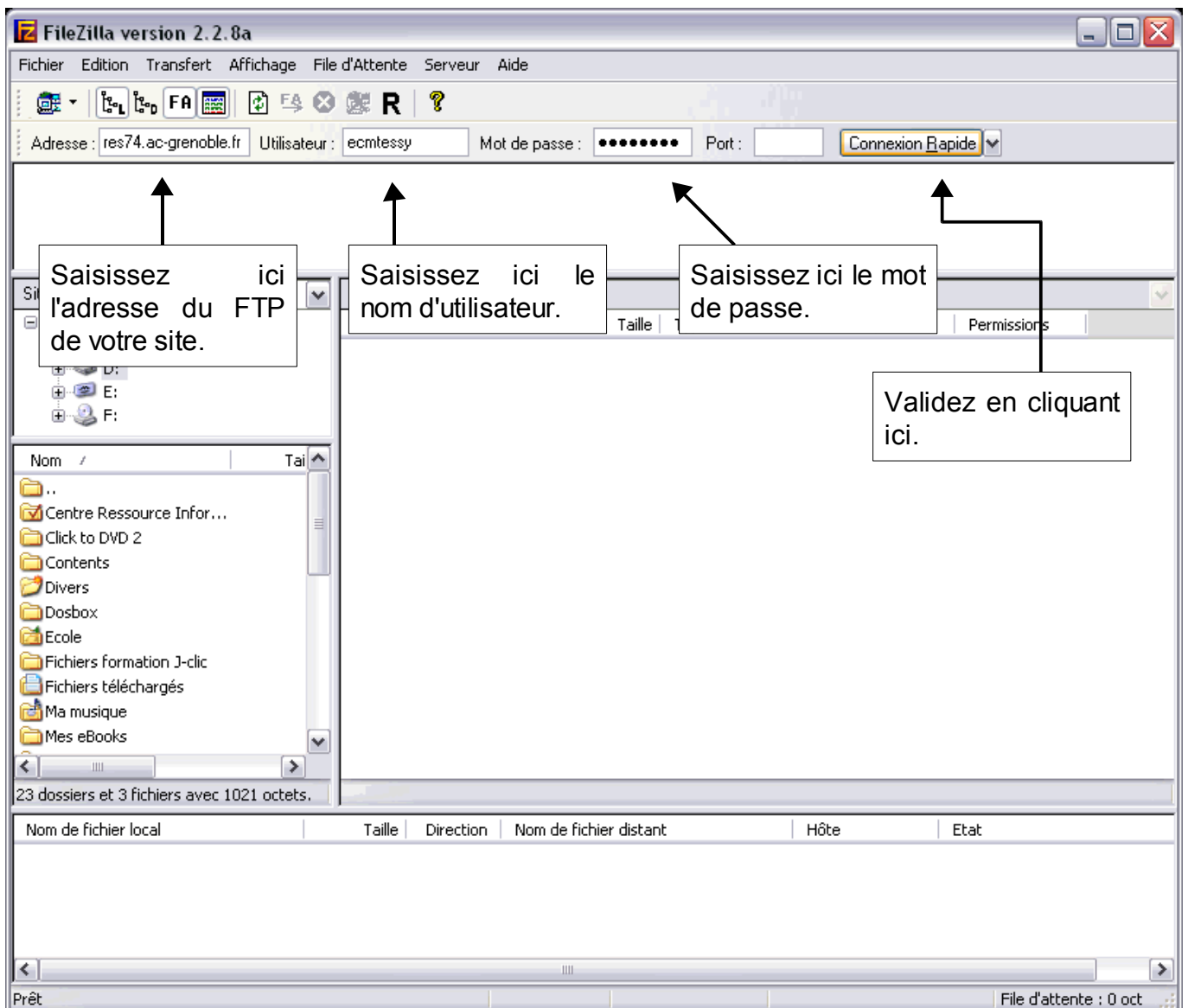
# Copier la base de données et les fichiers joints en local

Au cas où vous désireriez effectuer des tests sur votre PC, ou pour plus de sécurité encore.

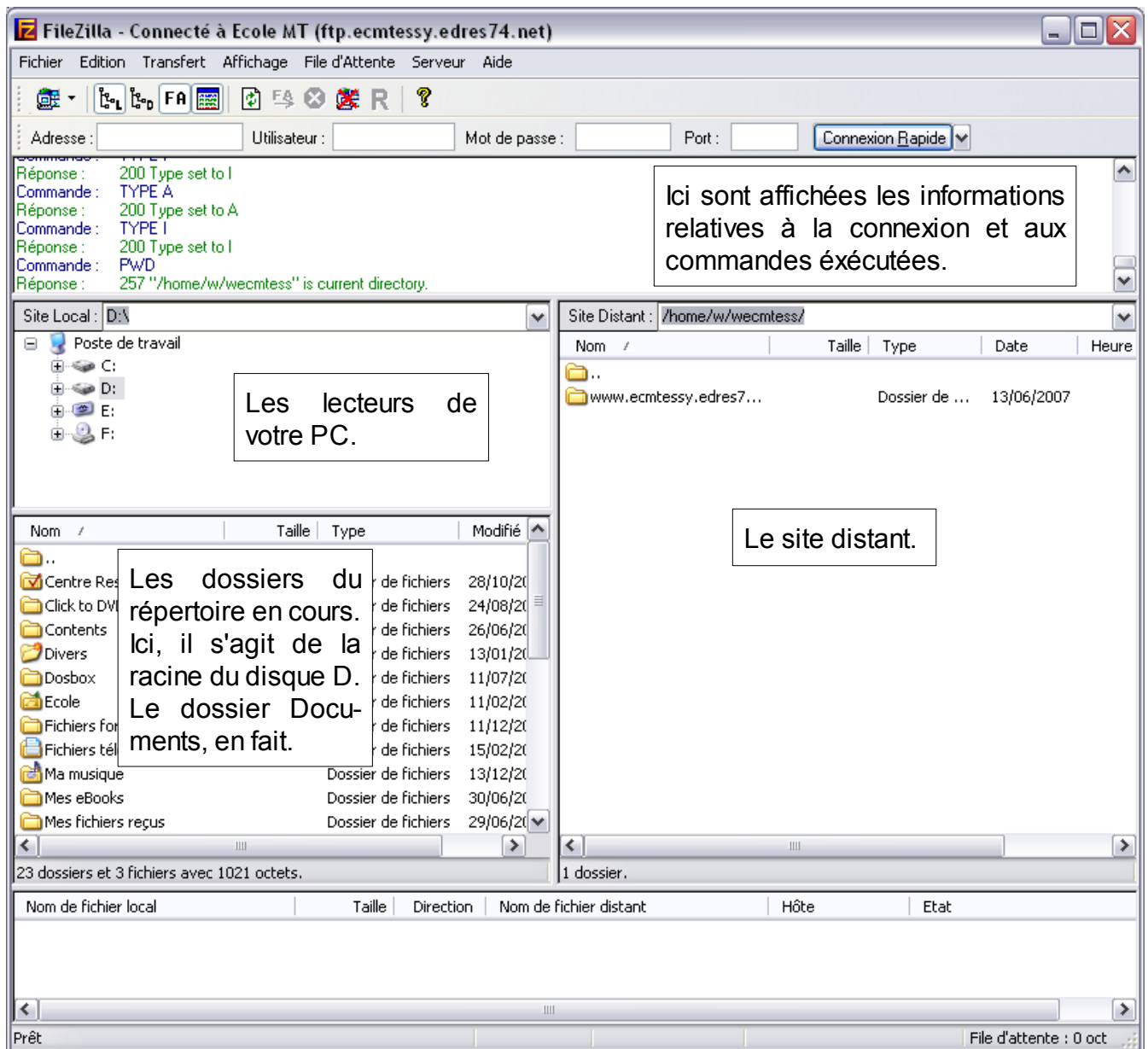
1. Cette manipulation comporte quelques pré-requis :
  - vous devez disposer d'un logiciel de F.T.P. ;
  - vous devez avoir effectué auparavant une sauvegarde de la base de données ;
  - vous devez connaître les mot de passe, adresse F.T.P. et nom d'utilisateur du site.

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)

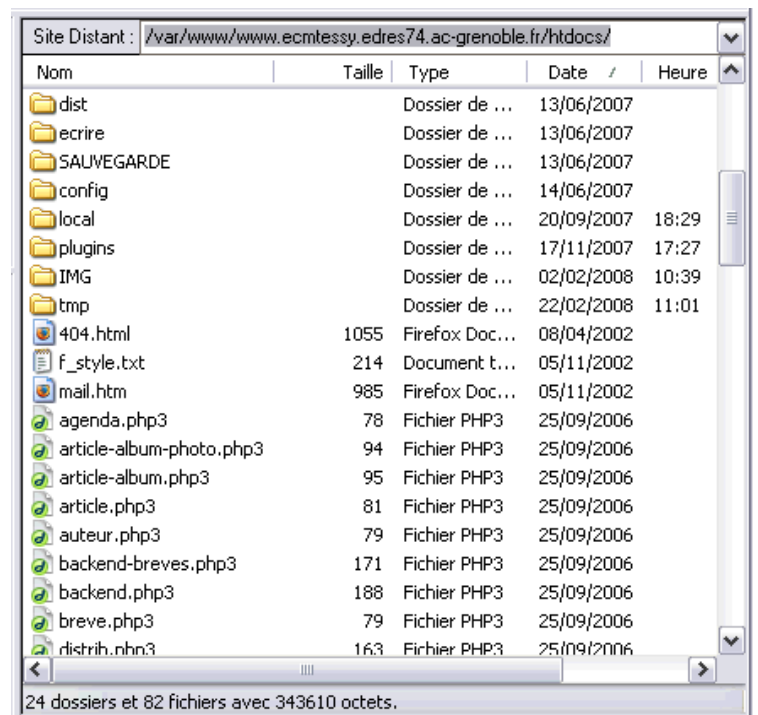
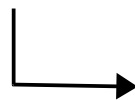


### 3. Vous allez obtenir ceci...



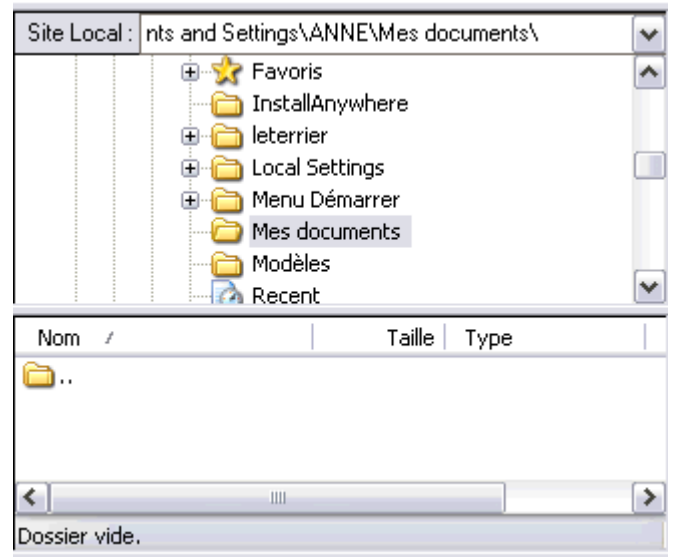
4. Intéressons-nous d'abord à la fenêtre de droite. Sur cet exemple (un site hébergé au CITIC d'Archamps), cliquez successivement sur :
- l'URL du site, ici [www.ecmtessy.edres74.net](http://www.ecmtessy.edres74.net) ;
  - htdocs.

### 5. Vous devriez obtenir ceci...

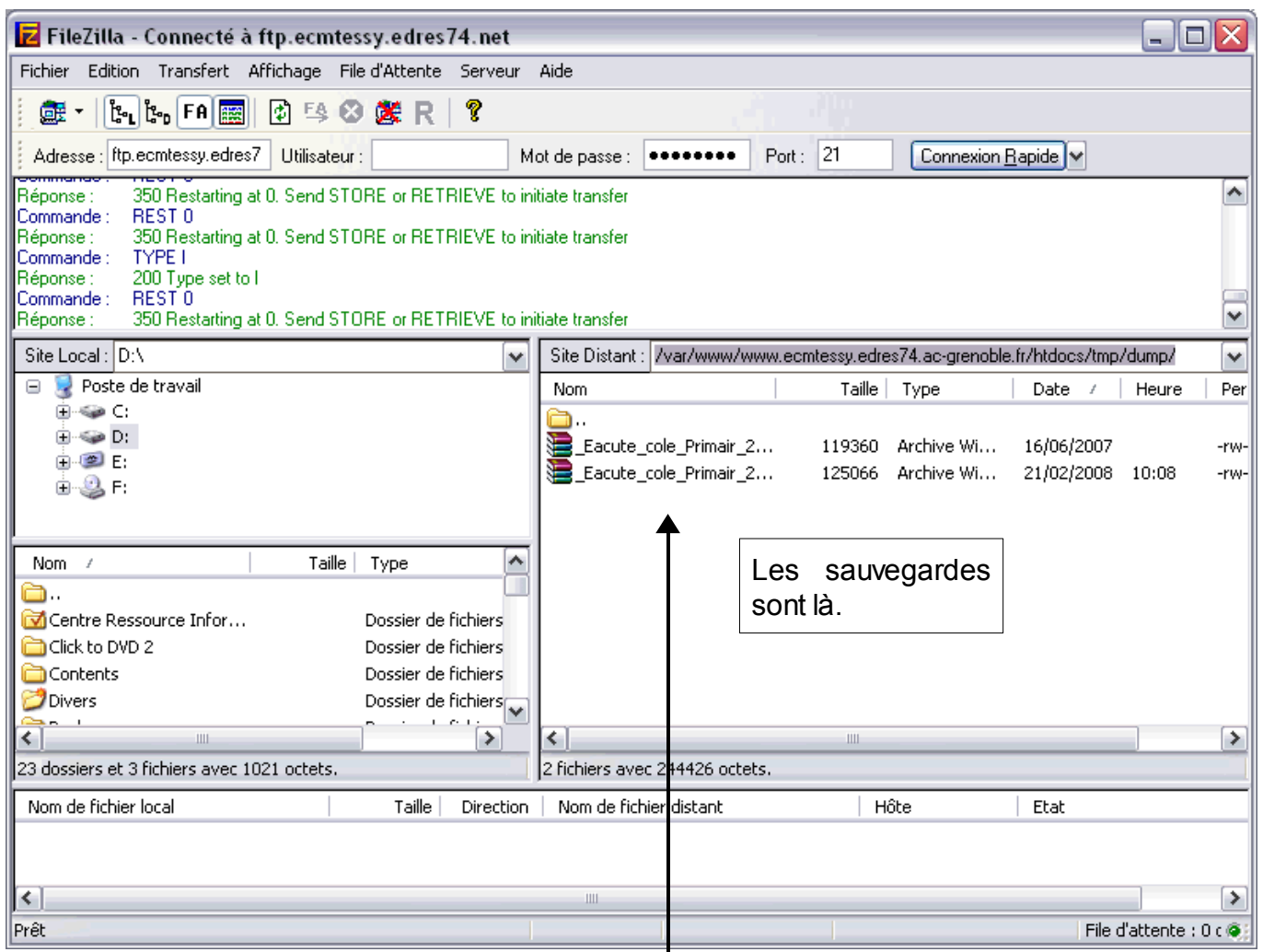




6. Affichez maintenant, dans la fenêtre de droite, le dossier qui recevra les fichiers de la sauvegarde :
  - ... permet de se rendre dans le dossier parent.
  - Pour créer un nouveau dossier, utilisez le bouton droit de la souris et la commande **Créer un répertoire**.
  - En général, le dossier Mes documents est caché dans le dossier *C:/documents and settings/votre\_nom\_d'utilisateur/Mes documents*.



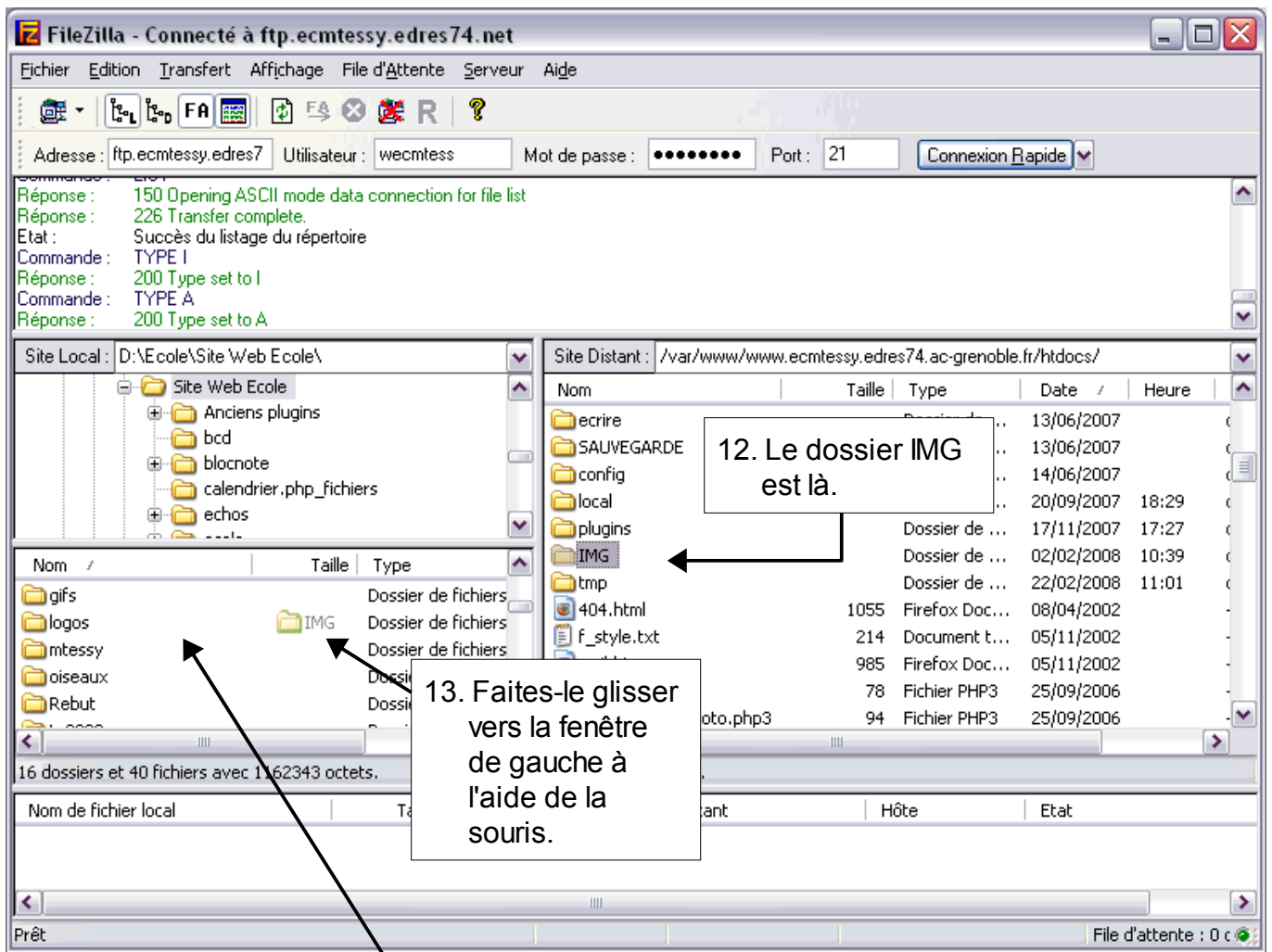
7. Nous allons commencer par récupérer la sauvegarde de la base. Dans la fenêtre de droite, effectuez un double-clic sur *tmp*, puis *dump*.



8. Effectuez un double-clic sur le fichier à télécharger, il va apparaître dans le fenêtre de droite.
9. Maintenant, occupons-nous des fichiers joints aux articles : ils sont placés dans le dossier IMG.
10. Effectuez plusieurs doubles-clics sur .. pour retourner à la racine de votre site.



11. Vous allez obtenir ceci...



14. IMG devrait apparaître ici.

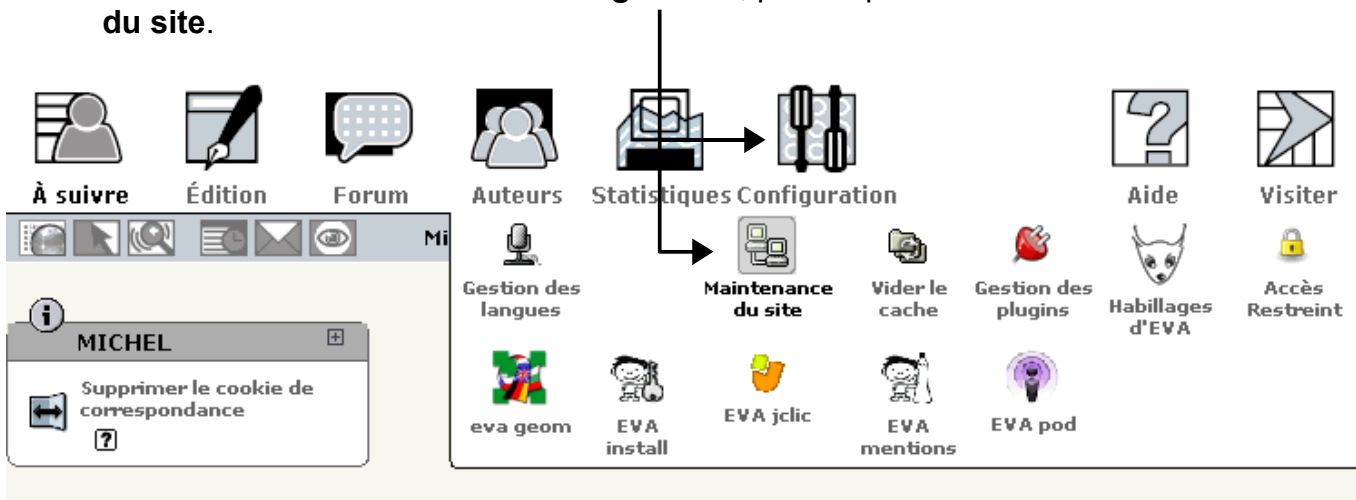
15. Pour vous déconnecter, cliquez sur ce bouton.



# 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**.





5. Avant d'aller plus loin, cliquez sur le bouton **Tenter une réparation**, puis vérifiez.

6. Les sauvegardes disponibles sur le site distant sont affichées ici<sup>40</sup>, cochez celle que vous désirez utiliser.


7. Terminez en cliquant sur le bouton **Restaurer la base**<sup>41</sup>.

## Maintenance technique

### 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.



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**

### 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) :

- (119 360 octets)
- 

Fusionner la base actuelle et la sauvegarde

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**

40 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.

41 Attention, tous les articles, sites... publiés depuis la dernière sauvegarde seront perdus !