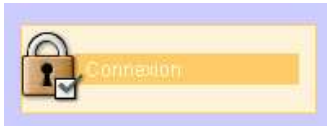


Premier contact avec l'administration du site



Cliquez sur le bouton [Connexion]

Identifiants personnels

Login : **cedric**
[se connecter sous un autre identifiant]

Mot de passe :
[.....]

Rester identifié quelques jours

Valider

[s'inscrire] [mot de passe oublié ?]
[retour au site public]

Saisissez vos identifiants:
login puis mot de passe



Le menu de gauche devrait changer.

Cliquez sur le bouton [Espace privé]

Vous entrez alors dans l'espace
d'administration du site

(le bouton [Rédiger] n'apparaît que si vous avez
activé le plugin publication simplifiée)

Le bandeau de navigation:



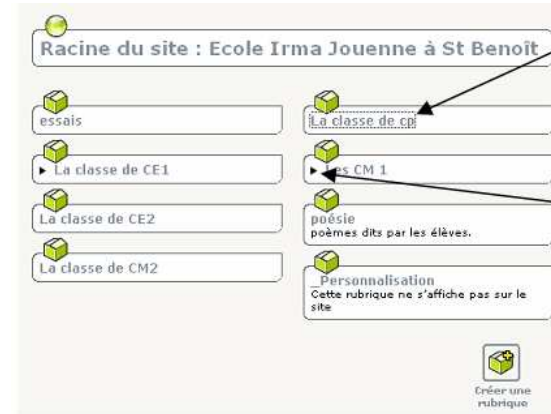
Afin d'avoir accès
à toutes les fonctionnalités
basculez en « interface complète »

La vue « grand
écran » facilite
l'édition

Il est important de se
déconnecter lorsqu'on a fini de
travailler et que l'on est sur un
ordinateur partagé.

Les rubriques:

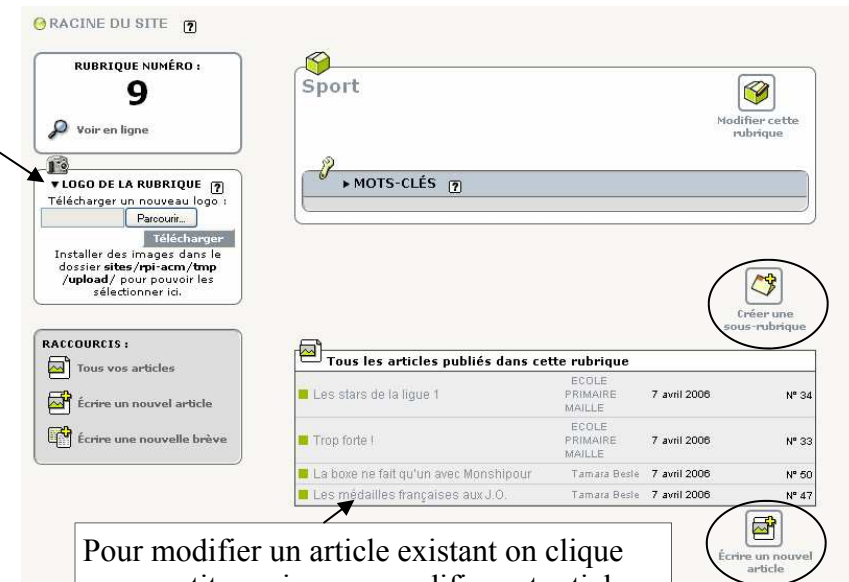
Les rubriques sont comme des boîtes de rangement dans lesquelles on va mettre des articles. Les articles sont de pages qui pourront comporter du texte, des tableaux, des images et des pièces jointes (pdf, publisher, word, images, videos, sons..) Lorsqu'on est administrateur d'une rubrique on peut y créer des sous-rubriques.



Entrez d'abord dans la rubrique de votre choix
en cliquant sur son titre

Vous pouvez déplier la rubrique pour voir les
sous-rubriques en cliquant sur la petite flèche
noire.

On peut donner un
logo à sa rubrique en
cliquant sur la petite
flèche noire. Il faut
ensuite parcourir le
disque dur pour trou-
ver et sélectionner
l'image.



Pour modifier un article existant on clique
sur son titre puis sur « modifier cet article ».

Les articles:

Ici on télécharge les images que l'on souhaite insérer directement dans le texte de l'article

Ici on télécharge les documents que l'on souhaite mettre en pièce jointe de l'article.

Pour le visiteur, les documents apparaissent alors sous l'article.

Si il s'agit d'images elles s'afficheront sous l'article sous la forme d'une galerie de miniatures cliquables

Donnez systématiquement un titre

Vérifiez la rubrique de stockage

Saisissez un descriptif. Celui-ci s'affiche en page d'accueil.

N'oubliez pas d'enregistrer

Lorsque l'article est enregistré on a un aperçu et on peut changer le statut de l'article puis valider

Dans le cas d'un article un peu trop complexe ou trop long il est préférable d'utiliser le champ texte pour les explications et de mettre le contenu en pièce jointe (en pdf par exemple)

Une autre astuce consiste à fabriquer une image à partir d'un document Publisher (par exemple) puis d'insérer cette image dans l'article en guise de contenu. (cf doc: fabriquer une image à partir d'un document publisher + Cf doc: insérer une image dans un article)

Si vous n'avez pas joint de document lors de la rédaction de l'article vous pouvez le faire ici:

En cliquant sur « parcourir » vous pourrez voir le contenu de votre disque dur



Terminez en cliquant sur « Télécharger »