

# Procédure de modification du site de l'ANY

21 janvier 2014 - SPIP 3.0.11

## INTRODUCTION

Ce document présente la façon de modifier les différents éléments d'un site SPIP.

Le site est composé de :

- Une **page d'accueil** qui n'est modifiable que par l'administrateur
- Des **rubriques** qui permettent de créer une arborescence et donc de classer les informations
- Des **articles** qui sont rattachés à une rubrique et qui constituent le contenant pour toutes les informations du site.
- Des **brèves** qui permettent d'insérer de courtes informations listées en haut de la page d'accueil et à droite des pages

En cas de difficulté, contacter [bt@bermen.net](mailto:bt@bermen.net)

## CONNEXION

Il faut se connecter sur : <http://www.any78.org> ou <http://www.siteany78.org>

Cliquer "Espace privé" tout en bas de la page puis donner les identifications pour la connexion.

La modification nécessite la connexion par un compte ayant des droits d'auteur ou d'administrateurs (éventuellement limités à certains domaines). Utiliser les login et mot de passe qui vous ont été fournis.

L'interface d'administration est relativement claire et il y a une aide en ligne (Aide).

A la fin des modifications, il faut retourner sur le site (menu "Voir le site public"), forcer le re-calcule des fenêtres (et si nécessaire effacer le cache de son propre navigateur) et visualiser le résultat.

## CRÉATION D'UN ARTICLE - AJOUT D'UN COMPTE RENDU

Aller dans le menu Édition : "10. Botanique" -> "Comptes rendus"  
Après la liste des articles existants, cliquer sur "Écrire un nouvel article"

Préparer les photos pour qu'elles aient une largeur inférieure à 1024 pixels et un poids inférieur à 300 ko. Les placer n'importe où sur votre machine.

## Création de l'article


**Titre** : de la forme " Randonnée Elbeuf"

**Descriptif rapide** : date de la sortie (ce texte apparaît sur la page d'accueil)

**Texte** :

Tout texte que l'on veut.

Il est possible de rentrer des commandes HTML (par exemple <br/> pour sauter une ligne simple) ou même une page html complète.

Le symbole  permet de rentrer tout hyperlien sur un texte ou une photo : URL pour les liens externes ou "articlexxx" (xxx étant le numéro de l'article attribué par Spip) pour les liens internes au site.

Sauvegarder l'article en cliquant sur "**Enregistrer**" (tout en bas de la fenêtre).

### **Ajout d'un document photo, vidéo ou autre**

Aller sur "**Ajouter une image ou un document**"

Cliquer sur "**Parcourir**" pour aller chercher la ou les photos sur la machine.

Une fois sélectionnée, cliquer sur "**Téléverser**" pour transférer la photo vers le site.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplir le champ "**Titre**"

Puis cliquer sur "**Enregistrer**"

Les photos apparaîtront sous forme de fichiers en bas de la page

Pour les placer dans le portfolio, il faut cliquer sur "Déposer dans le portfolio"

Pour insérer les photos au milieu du texte, voir le paragraphe suivant.

Une fois Téléchargée, la photo peut être effacée de la machine.

Pour insérer une **vidéo**, il faut qu'elle soit au format flv (flash vidéo) et il faut l'ajouter comme un document.

Ensuite il faut mettrez dans l'article une balise telle que :

```
<embxxxx|center|largeur=70%|preload=auto>
```

où xxxx est le numéro du document vidéo et "center" indique qu'il faut centrer la vidéo sur la page.

### **Insérer les photos au milieu de l'article**

Aller sur "**Modifier cet article**"

A l'endroit où la photo doit apparaître, insérer : <embxxxx|center>

xxxx est le numéro du document

Cliquer sur "**Enregistrer**" (tout en bas de la fenêtre)

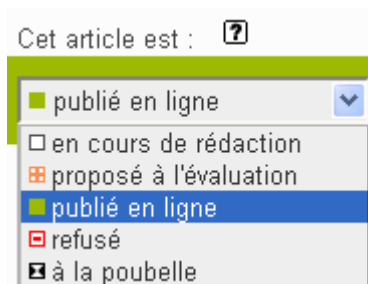
L'insertion de documents pdf, doc, excel... s'effectue de la même façon.

### **Finalisation de l'article**

Une fois l'article écrit, il faut en autoriser la publication en modifiant l'état "en cours de rédaction" :

Remplacer "en cours de rédaction" par "publié en ligne" et **Valider**.

Il est alors possible de modifier la date de publication. Il faut noter en effet que les articles apparaissent toujours dans l'ordre chronologique de publication, il peut donc être intéressant de modifier cette date.



Il est possible à ce niveau d'ajouter un logo associé à l'article (utiliser de petites images).

### **CRÉATION D'UNE BRÈVE**

Les brèves apparaissent en haut de la page d'accueil (ordre chronologique). Elles disparaissent automatiquement au bout d'un mois.

Aller dans le menu Édition -> brèves  
"Botanique" -> "Écrire une nouvelle brève"

Donner un titre et un texte (courts). Même mise en page que pour un article.

Il peut être utile de faire un renvoi hypertexte vers un article qui détaille plus précisément l'objet de la Brève.

Indiquer que le Brève doit être publiée et "Enregistrer"

### **CRÉATION D'UNE RUBRIQUE OU SOUS RUBRIQUE**

Aller dans le menu Édition et cliquer sur la rubrique pour la modifier ou pour créer une sous rubrique. Cliquer sur "Créer une rubrique" pour créer une nouvelle rubrique.

Bien que les fonctions de mise en page n'apparaissent pas, les possibilités sont les mêmes que pour un article.

les rubriques apparaissant dans l'ordre alphabétique, elles sont donc précédées d'une numérotation (01., 02....) qui n'apparaît pas sur la page mais qui permet de les classer.  
Les nouvelles rubriques apparaissent automatiquement dans le menu de droite.