


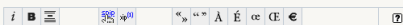

1. Je me connecte à l'espace privé du site

<ul style="list-style-type: none"> Depuis l'espace public cliquer sur <i>CONTRIBUER</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> Dans la barre d'adresse du navigateur ajouter <i>/ecrire</i> 	http://www.monsite.org/ <i>ecrire</i>
<ul style="list-style-type: none"> S'authentifier 	-login -mot de passe -rester authentifié plusieurs jours -valider

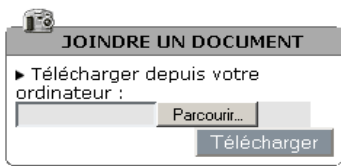

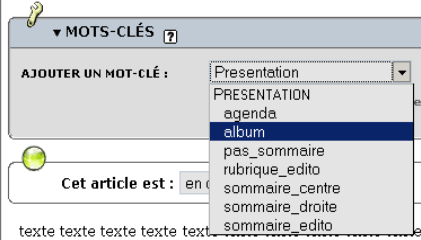
2. Je choisis le type de contenu à publier

<ul style="list-style-type: none"> Sur la page d'accueil du site privé, cliquer sur <i>Ecrire un nouvel article</i> 	
---	--

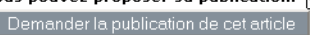
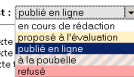





3. Page d'édition : je rédige l'article et le place dans une rubrique

<ul style="list-style-type: none"> Entrer un titre 	<p>Titre [Obligatoire] ?</p> <p>Nouvel article</p>
<ul style="list-style-type: none"> Choisir la rubrique qui contiendra l'article 	<p>À l'intérieur de la rubrique ?</p> <p>Actualités</p> <p>[N'oubliez pas de sélectionner correct</p>
<ul style="list-style-type: none"> Saisir le texte de l'article directement dans le corps du texte en utilisant les raccourcis typographiques ou utiliser l'éditeur WYSIWYG (mises en forme plus complexes ou copier/coller depuis un document WORD). 	<p>Texte ?</p> <p>Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques » ?</p> <p>Utiliser l'éditeur WYSIWYG (popup)</p> <p></p> <p>texte </p>
<ul style="list-style-type: none"> Valider 	

4. Page de publication : je détermine les options de publication (optionnel)

<p>Joindre des documents à l'article (photo, son, vidéo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Si joindre un document ne s'affiche pas, appuyer sur la touche F5 (rafraichir la page). Parcourir : aller chercher le document sur le disque dur de l'ordinateur ou sur l'appareil photo connecté en local. Télécharger : envoyer le document sur le site distant. Possibilité de personnaliser le Titre et le Descriptif du document. 	
<p>Joindre un mot clef de présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> Si l'option de mots clefs ne s'affiche pas cliquer sur  Utiliser le triangle ▶ à gauche de mots-clefs pour dérouler la liste de choix. Aller dans <i>Presentation</i> et choisir le mot clef : album : pour afficher l'article sous forme de diaporama (album photo) edito_sommaire : pour afficher l'article en edito de la page d'accueil du site agenda : pour faire figurer le titre de l'article ou de la brève dans le calendrier 	

5. En fonction de mes droits, je valide l'article ou le propose à la publication

<ul style="list-style-type: none"> Proposer l'article à la publication 	<p>Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication. ?</p> <p></p>
<ul style="list-style-type: none"> Publier l'article en ligne Choisir l'option puis cliquer sur Modifier. 	<p>Cet article est :  </p> <p>publié en ligne en cours de rédaction proposé à l'évaluation publié en ligne à la poubelle refuse</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aller voir en ligne le résultat de la publication (pous que SPIP recalcule les pages du site public, il peut falloir recalculer la page). 	<p> Voir en ligne  Visiter  </p>