

## Rédiger un article

### Un peu de vocabulaire

SITENKIT est basé sur [SPIP](#), système de publication dynamique inspiré du monde du journalisme.

C'est pourquoi on y trouve des ARTICLES, classés par RUBRIQUES et SOUS-RUBRIQUES (une rubrique située à la "racine" est appelée SECTEUR). Il est possible d'insérer des images dans un article et d'y ajouter tout type de document.

Outre les articles, on pourra trouver également dans les rubriques des *sites référencés*.

### Le rédacteur

Il a reçu un identifiant (ou "login") et un mot de passe, fournis par un administrateur. Il peut rédiger des articles dans n'importe quelle rubrique et les soumettre à l'approbation d'un administrateur. Les articles seront publiés dès cet accord obtenu.

### Pour rédiger un article :

Cliquez sur l'icône :  (interface privée)

### Erreur de connexion

Vous êtes identifié sous le login **boufarik**, mais celui-ci n'existe pas/plus dans la base. Essayez de vous **reconnecter**, après avoir éventuellement quitté puis redémarré votre navigateur.

Cliquez sur le lien : [reconnecter](#),

Saisissez le login et le mot de passe qui vous ont été attribués. Validez à chaque fois.

Cliquez sur l'icône :



Vous pouvez voir l'ensemble des rubriques qui constituent le site.

Cliquez sur le titre de la rubrique (ou de la sous rubrique) dans laquelle vous voulez publier un article. Cf exemple ci-contre




### 10. Liste des membres

Chacun écrit un nouvel article. Pour cela il faut taper son nom dans le champ titre (obligatoire) puis écrire tous les renseignements souhaités dans la zone texte.



En cliquant sur le bouton « Ecrire un nouvel article », vous accédez à l'espace de rédaction d'un article.

Commencer par cliquer sur l'icône « **Grand écran** » , pour que toute la zone texte soit visible sur toute la largeur de l'écran.

Il faut compléter au minimum le titre et le texte. Les autres zones (sur-titre, sous-titre, descriptif, chapeau, post-scriptum) sont facultatives. Ne pas oublier

de vérifier le choix de la rubrique dans laquelle cet article sera publié (zone "à l'intérieur de la rubrique").

Dans **SITENKIT**, une "barre de mise en forme" simplifie ces opérations :



**Pour mettre en forme le texte**, choisissez parmi les options proposées dans la barre. En laissant le pointeur de la souris sur une icône de barre, une aide apparaît pour préciser le type d'action que permet cette icône

**Pour insérer un tableau**, cliquer sur l'icône  **Insérer/Modifier Tableau**.

Indiquer le nombre de lignes et colonnes.

Pour que le tableau prenne toute la largeur de la page, indiquer la valeur 100 en pourcentage.

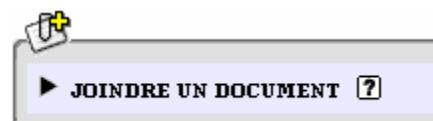
Lignes:	<input type="text" value="3"/>	Largeur:	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="pourcentage"/>
Colonnes:	<input type="text" value="2"/>	Hauteur:	<input type="text"/>	<input type="button" value="pixels"/>

Quand l'article est terminé, il faut le **valider pour l'enregistrer**. (sinon tout le travail est perdu !).

A ce moment une icône **Joindre un document** est disponible.

Cliquer alors sur le triangle pour dérouler le menu. Suivre les indications pour la mise en ligne du document sur le site Internet.

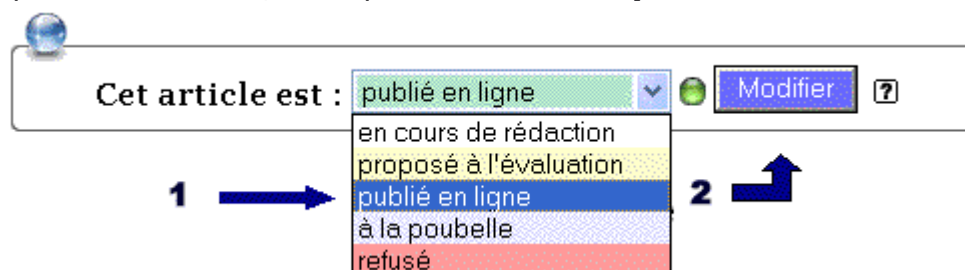
*Rem. Cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir de l'aide.*



Enfin quand l'article est terminé, avec les pièces jointes, l'auteur clique sur le bouton "**demandeur la publication de cet article**".

*Envoyez un courriel à l'administrateur du site Internet pour lui demander de valider votre article et de le publier en ligne.*

En tant qu'administrateur, vous pouvez activer **la publication immédiate** :



En cliquant sur :  **Voir en ligne**, on peut visualiser la page dans le navigateur.