

Guide d'utilisation du 28 novembre 2011

<http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr>

contact : crdp-accompagnement@ac-clermont.fr

Connexion / déconnexion

Pour vous connecter, cliquez sur le logo Pupitre (ou équivalent : "*administrer le site*", "*publier*", "*espace administrateur*"...). Saisissez vos **codes reçus par email** lors de votre inscription. Après identification, la barre d'outils Pupitre s'affiche en haut du site. Vous trouverez en haut à droite une croix pour vous **déconnecter** et un lien vers l'**aide en ligne**.



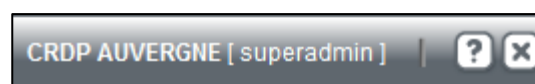
Identification Pupitre

Veuillez saisir vos codes d'accès :

email

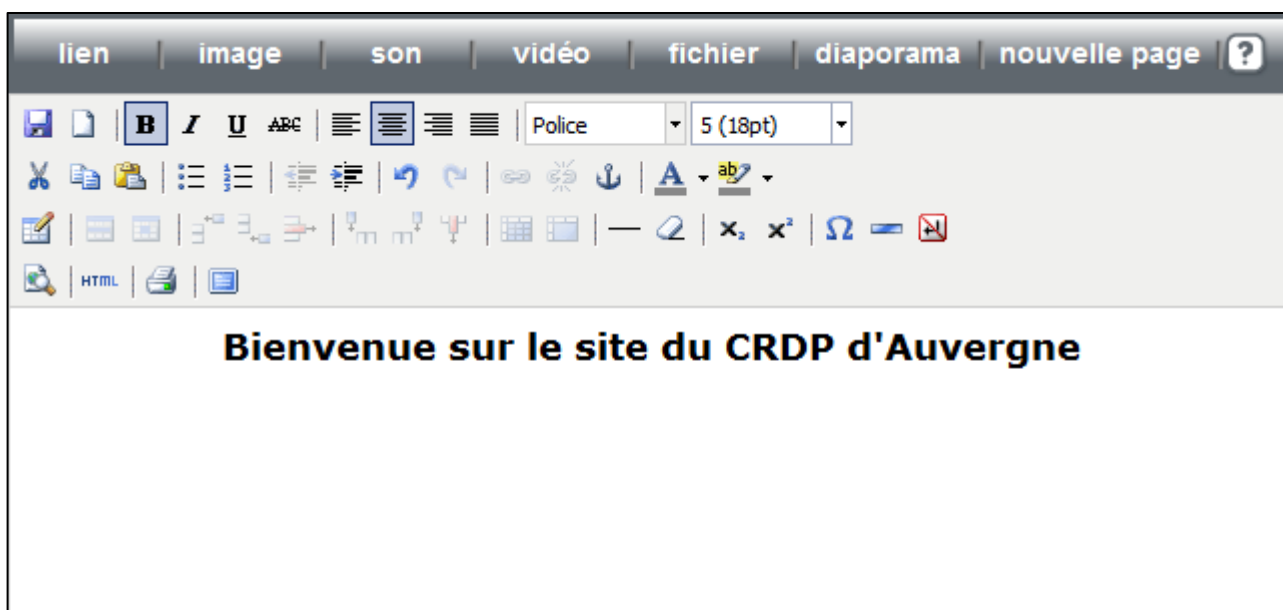
mot de passe

mémoriser mes codes | [codes perdus](#) | [charte d'utilisation](#)












Modifier une page































Allez sur la page que vous voulez modifier. Puis cliquez en haut à gauche sur **Afficher le menu** et **modifier la page**. La page s'ouvre alors en édition :





lien | image | son | vidéo | fichier | diaporama | nouvelle page | ?


B *I* U ABC |    | Police 5 (18pt)

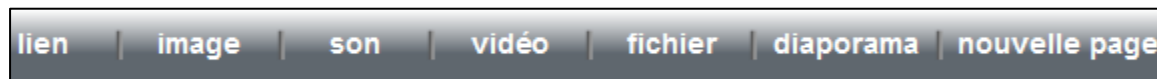
                               

HTML  

Bienvenue sur le site du CRDP d'Auvergne

Testez les différents outils proposés pour vous familiariser avec leur fonctionnement. Au survol de chaque bouton, une infobulle vous indique à quoi sert l'outil. Le bouton *Annuler*  vous permet d'annuler vos modifications. Pour aller à la ligne **sans saut de ligne**, cliquez sur MAJ + Entrée. Attention : pensez à **enregistrer très régulièrement votre travail** sinon vous perdrez le contenu de la page en cas de micro coupure internet ou de dépassement de session.

Objets multimédias





Lien : sélectionnez un mot dans votre page (ou une image) et cliquez sur *lien*. Indiquez vers quelle page vous voulez aller et validez. Un lien est alors créé vers la page indiquée. Elle s'ouvrira dans une autre page si vous avez choisi *Lien vers un autre site* ou *vers une adresse mail*. Pour **modifier un lien**, effacez-le d'abord proprement en cliquant sur la chaîne brisée  (actif quand le curseur de la souris se trouve sur un lien existant)

Image : l'image sélectionnée se place là où se trouve votre curseur de souris. Les formats classiques sont acceptés. Les grandes images sont **redimensionnées à 800 pixels** de large. Vous pouvez les redimensionner dans l'éditeur en jouant avec les poignées de l'image (actifs quand une image est sélectionnée). Pour disposer les images et les paragraphes avec plus de souplesse, utilisez des tableaux 



Son : le son se place là où se trouve votre curseur de souris sous la forme :


[son]_27_1_2011-10-27_10-08-28_.mp3[embed]_27_1_2011-10-27_10-08-28_.mp3[/son]

Une fois la page enregistrée, un lecteur audio s'affiche à la place du bloc [son]. Format accepté : mp3. Vous pouvez placer le son où vous voulez et même le copier-coller à plusieurs endroits et sur différentes pages.

Vidéo : la vidéo se place là où se trouve votre curseur de souris sous la forme :

[video]_27_1_2011-10-12_11-43-51_.flv[/video]

Une fois la page enregistrée, un lecteur vidéo s'affiche à la place du bloc [video]. Format accepté : flv. Vous pouvez placer la vidéo où vous voulez et même la copier-coller à plusieurs endroits et sur différentes pages.

Fichier : sélectionnez un mot dans votre page (ou une image) et cliquez sur *fichier*. Un lien est alors créé vers le fichier indiqué. Il s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Tous les formats sont acceptés. Pour **modifier un fichier**, effacez-le d'abord proprement en cliquant sur la chaîne brisée  (actif quand le curseur de la souris se trouve sur un lien existant).

Diaporama : le diaporama se place là où se trouve votre curseur de souris sous la forme :

[diaporama]2019[/diaporama]

Une fois la page enregistrée, un lecteur de diaporama s'affiche à la place du bloc [diaporama]. Vous pouvez placer le diaporama où vous voulez et même le copier-coller à plusieurs endroits et sur différentes pages. Pour modifier les images du diaporama, cliquez sur le bouton modifier. Les images doivent être placées les unes sous les autres, **séparées uniquement par un saut de ligne**. Elles défilent dans l'ordre où elles sont affichées dans la page à raison de 3 secondes par image. Formats acceptés : gif, jpg, tif, bmp, png.



Nouvelle page : sélectionnez un mot dans votre page (ou une image) et cliquez sur *nouvelle page*. Un lien est alors créé vers une page vierge. La nouvelle page s'affiche aussitôt tandis que l'ancienne se referme après s'être enregistrée automatiquement.

Méta-données

Titre charte d'utilisation	Etat de la page en ligne ▼ validée ▼
Mots-clés 	Propriétaire de la page AUVERGNE CRDP ▼
Divers 1 	Cette page doit-elle faire partie de la prochaine newsletter ? oui ▼
Divers 2 	

Titre : il est important que vous donniez un titre à chaque page, **le plus explicite possible**. Il vous servira à mieux gérer vos pages surtout si vous en avez beaucoup.

Mots-clés : liste de mots utiles aux moteurs de recherche (séparateur facultatif).

Divers 1 : utile pour faire des tris sur les pages ou pour inscrire un événement dans l'**agenda** (si vous avez choisi d'en mettre un) : saisissez ici la date de l'événement sous la forme **mm/aaaa** (ex : 02/2011) ou **jj/mm/aaaa** (ex : 01/02/2011) et la page sera inscrite directement dans l'agenda au bon endroit, avec la mention du jour si vous l'avez indiqué (voir la rubrique *Interface du site > Agenda*).

Divers 2 : utile pour faire des tris sur les pages ou pour protéger la page par un **mot de passe** : saisissez ici le mot de passe de votre choix sous la forme **mdp:test** (le mot de passe dans ce cas étant test). Pour consulter la page, il faudra désormais saisir à chaque visite le mot de passe qui lui est associé. La longueur du mot de passe est de 246 caractères maximum. Tous les caractères alphanumériques sont autorisés.

Etat de la page : permet de masquer une page du site tout en la laissant accessible à son propriétaire (son auteur). Utile pour travailler sur une page non terminée (**brouillon**) ou non validée.

Propriétaire : c'est l'auteur de la page. Lui seul a le droit d'intervenir sur cette page (voir la section sur les *droits*).

Newsletter : si vous activez les newsletters (lettres d'information) et si vous indiquez *oui* dans ce champ, la page fera partie automatiquement du prochain envoi (voir la section *Gérer les lettres d'information*).

Les droits

Rédacteur : il ne peut intervenir que sur les pages dont il est propriétaire. Ses pages doivent être validées pour être visibles. Quand il enregistre une page, un mail automatique est envoyé aux modérateurs et administrateurs pour demander qu'elle soit validée.

Modérateur : il peut tout faire sauf paramétrer le site (modifier la charte graphique, les fonctionnalités...). Ses pages n'ont pas besoin d'être validées pour être publiées.

Administrateur : il peut tout faire.

Le menu

Gérer les utilisateurs : permet de créer/modifier/supprimer des utilisateurs. Les mots de passe sont envoyés par mail automatiquement. Ils sont cryptés. En cas de perte, il faut en redemander un nouveau : cliquez sur *codes perdus* dans la fenêtre d'identification.

Gérer les pages : permet d'ouvrir/modifier/supprimer/valider/publier une page. Utile pour retrouver une page si on ne sait plus où elle est rangée.

Gérer les lettres d'information : cliquez sur *Créer une nouvelle lettre*, sélectionnez les pages que vous voulez joindre à la lettre (*ajouter à la prochaine newsletter*) et cliquez sur *Envoyer*. Un email est alors envoyé à toutes les personnes qui sont inscrites dans la liste de diffusion. Les pages jointes reprennent ensuite leur statut initial.

Gérer la liste de diffusion : les destinataires des lettres d'information.

Gérer les fichiers joints : liste des images/sons/vidéos/fichiers déposés sur le serveur. Vous avez 500 Mo d'espace total. Au-delà, il faudra soit supprimer certains fichiers soit demander davantage de place. Les demandes sont étudiées au cas par cas.

L'interface du site

Personnalisation : l'interface est entièrement personnalisable mais c'est nous qui la construisons (avec vous, selon votre projet et vos besoins). Il est aussi possible d'intégrer des outils non prévus par défaut (forum, espace privé, visio-conférence, discussions en direct, podcasts...).

Compteur de visites : nous pouvons en mettre un à l'endroit de votre choix.

Agenda : il est possible d'insérer un agenda qui affiche les événements importants mois par mois. C'est nous qui le mettons, à l'endroit de votre choix. Pour afficher un événement, il suffit d'en saisir la date dans le champ *DIVERS 1* du document en question. Attention : la date doit être sous la forme **mm/aaaa** (exemple : 05/11 pour mai 2011) ou **jj/mm/aaaa** (exemple : 02/05/11 pour le 2 mai 2011). Le jour sera affiché dans l'agenda si vous l'avez indiqué.

Flux RSS : un flux RSS est construit automatiquement, il n'y a rien à régler. Il enregistre toutes les nouvelles pages. L'adresse est sous la forme : **<http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/monsite/rss.xml>**
Nous pouvons mettre sur votre site un bouton RSS à l'endroit de votre choix.

Bannière Flash : nous pouvons intégrer une bannière Flash de votre composition. Nous pouvons aussi en réaliser une sur mesure (service PAO payant).

Remarques diverses

- Touche Entrée = saut de ligne / touche MAJ + Entrée = retour à la ligne (sans saut de ligne)
- Ne pas travailler sur la même page en même temps sur deux ordinateurs différents.
- Les documents sont sauvegardés toutes les **15 minutes**. Contactez-nous en cas de perte de données.
- L'envoi des fichiers est limité à **100 Mo** par fichier (10 Mo depuis le réseau académique Auvergne).
- Pour créer ou modifier un lien, il faut supprimer le précédent (sinon double lien).
- Si vous créez un lien vers une nouvelle page et si vous supprimez la nouvelle page, le lien dans la page de départ est conservé. Pensez à le supprimer pour ne pas avoir l'erreur « page introuvable ».
- Pour **centrer un tableau**, il vaut mieux le faire dès sa création. C'est plus difficile après coup.
- Il n'est pas possible de redimensionner une image dans Chrome. Les poignées ne s'affichent pas.
- Pour supprimer des caractères non désirés après un lien, **utilisez la touche SUPPR** et non BACKSPACE qui effacera le lien.
- Ne restez jamais plus de 15 minutes sur un même document sans l'enregistrer. Il sera complètement perdu en cas de problème.
- Les copier-coller depuis un **traitement de texte** externe fonctionnent mais les images doivent être republiées.
- Pour afficher un document en **pleine page**, il faut d'abord connaître ses valeurs **id_compte** et **id_document** (voir ci-après). Puis dans une page quelconque, créez un lien vers http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/cms/data/document/popup.document_voir.php?id_compte=75&id_document=2298 en modifiant les valeurs de **id_compte** et **id_document** par celles trouvées ci-dessus.
- Pour connaître les valeurs **id_compte** et **id_document** d'une page, cliquez sur Menu > gérer les pages > ouvrir : les informations sont affichées dans l'adresse de la page.
- Pour ne plus recevoir de **notification de mail** à chaque modification d'une page, cliquez sur Menu > gérer les utilisateurs > modifier : décochez l'option de notification par mail.