

1. Introduction

Ce document a pour objectif de présenter brièvement le logiciel de publication collaborative en ligne SPIP et de servir de « mémo » pour son utilisation de rédaction.

2. Présentation

SPIP ?

Système de Publication pour Internet (Participatif).

C'est un CMS : *Content Management System* ou en français, **Système de Gestion de Contenus**.

Il s'agit d'un programme informatique qui fonctionne sur un serveur Web et peut ainsi être accessible de n'importe quelle machine connectée. Il gère les utilisateurs (auteurs/contributeurs) selon différents niveaux de droit, ce qui permet un travail collaboratif sur les contenus publiés.

SPIP est un Logiciel Libre, c'est à dire que l'on a

- la **liberté d'exécuter** ce programme, pour tous les usages ;
 - la **liberté d'étudier** son fonctionnement (regarder son moteur) ;
 - la **liberté d'en faire des copies** et de les **distribuer** ;
 - la **liberté de le modifier/ améliorer** et de publier ces modifications.
- Définition du Logiciel Libre : fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre

Pour aller plus loin, lire :

- Présentation de SPIP par ses auteurs : www.spip.net/fr_article464.html
- L'histoire de SPIP : www.spip.net/fr_article918.html

2.1 Structure du logiciel

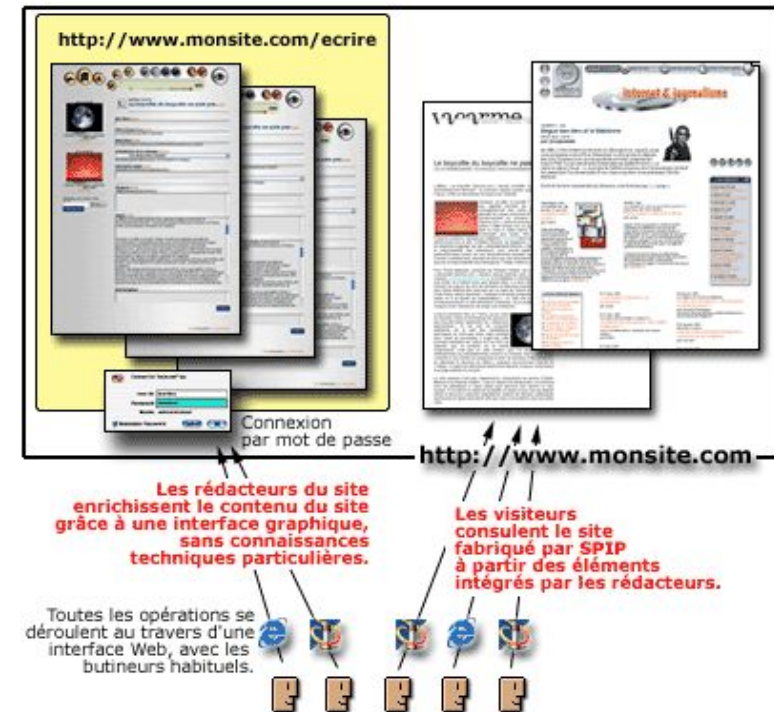
SPIP se divise en deux grandes parties :

- La **partie publique**, le site proprement dit, où les contenus sont publiés et visible par tous.
- La **partie privée**, accessible sur authentification, où les contenus sont **typés, rédigés** et **ordonnés**. L'accès à cette partie se fait en ajoutant /ecrire/ à la suite de l'adresse Web du site public.

Par exemple :

www.mon-site.com présente publiquement des contenus.

Pour éditer ces contenus, aller sur www.mon-site.com/ecrire/



2.2 Terminologie de SPIP

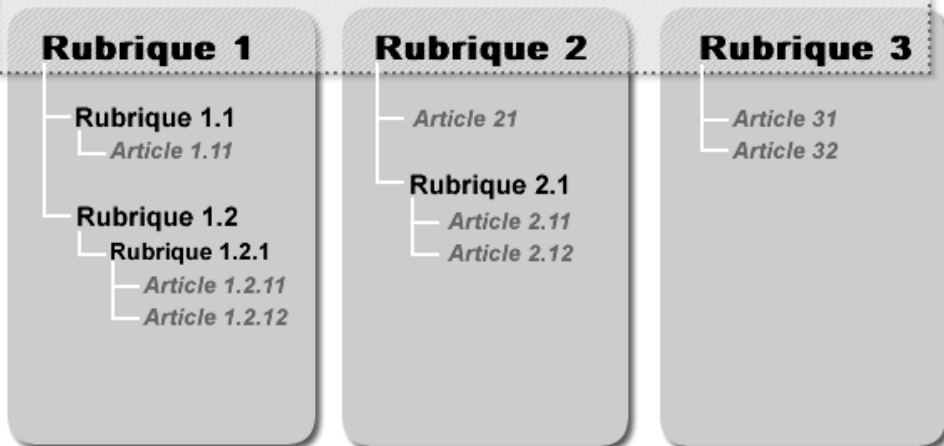
L'organisation et la gestion des contenus dans SPIP passe par une nomenclature précise.

Chaque entité textuelle est appelée **ARTICLE**. Ces articles sont classés, selon leur thème, par **RUBRIQUES**. Une rubrique peut contenir des articles mais aussi des rubriques et ceci à l'infini. On crée ainsi une architecture éditoriale hiérarchisée.

Un ARTICLE est obligatoirement inclus dans une RUBRIQUE. Il est composé principalement d'un **TITRE** et d'un **TEXTE**. D'autres éléments optionnels peuvent être ajoutés :

SUR-TITRE, SOUS-TITRE, CHAPEAU, POST-SCRIPTUM ...

1^{ères} rubriques = racine du site



3. Fonctionnement de SPIP

Interfaces

1 . S'identifier

2 . Page d'accueil de l'espace privé : « À suivre »

Deux accès directs à la création d'un article : dans la barre de menu et dans la page.

Pour dépasser cette structure verticale (ascendante et descendante), on utilise les **MOTS-CLÉS**, eux-même classés en **GROUPE DE MOTS-CLÉS** afin de permettre une navigation transversale. Ces mots-clés s'appliquent aux articles et/ou aux rubriques.

2.3 Droits des auteurs/contributeurs

Il existe trois niveaux de droit dans SPIP :

- ➔ le **RÉDACTEUR**, qui peut rédiger des articles et participer aux forums internes, ajouter des dates à l'agenda...
- ➔ l'**ADMINISTRATEUR DE RUBRIQUE**, qui peut créer des sous-rubriques dans celle qui lui est assignée, créer des articles et changer le statut de ces derniers : les **PUBLIER EN LIGNE**, **LAISSER EN ATTENTE**, **DEMANDER LEUR PUBLICATION** pour permettre aux co-auteurs de valider le contenu, **METTRE À LA POUBELLE**.
- ➔ l'**ADMINISTRATEUR**, qui a accès à toutes les rubriques, tous les articles et peut changer leur statut.

3 . Page de suivi éditorial : « Édition »

Par le biais de la page « Édition », l'accès à la création d'article est multiplié : un raccourci sur la gauche de la page vous renvoie sur une liste de tous les articles que vous avez édités.

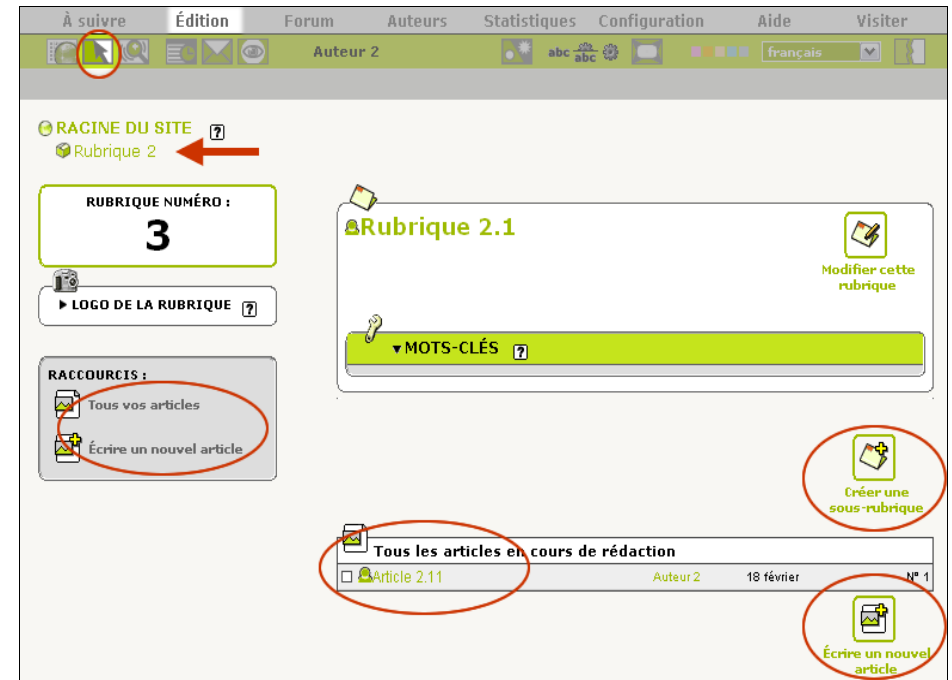
Vous pouvez aussi accéder à l'article de manière hiérarchique : en cliquant sur un rubrique, on accède à son contenu.



4 . Page édition de Rubrique

Une fois dans une rubrique, choisir de créer un nouvel article en cliquant soit sur un des raccourcis déjà rencontré, soit dans un nouveau, en bas de page à droite.

La liste des articles existants donne accès à leur contenus et à leur modification.



5 . Création / modification d'un article

5.1 Nouvel article à créer :

- 5.1.1 donner un titre,
- 5.1.2 vérifier la rubrique dans laquelle il sera rangé,
- 5.1.3 saisir le texte,
- 5.1.4 « Enregistrer ».

Modifier l'article :
Nouvel article

Retour

Titre [Obligatoire] ?
Nouvel article

À l'intérieur de la rubrique ?
Rubrique 2.1

Texte ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

i **B** ?

Enregistrer

5.2 Article à modifier :

- 5.2.1 « Modifier cet article »,
- 5.2.2 apporter les modifications (titre, texte, rubrique),
- 5.2.3 « Enregistrer ».

Article 2.11

Modifier cet article

DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 18 FÉVRIER 2008 ?

LES AUTEURS ?
Auteur 2 1 article Retirer l'auteur x

MOTS-CLÉS ?
AJOUTER UN MOT-CLÉ : Diplôme préparé Métiers Navigation

Cet article est : en cours de rédaction □ ?

L'organisation et la gestion des contenus dans SPIP passe par une nomenclature précise.
principalement d'un **titre** et d'un **texte**. D'autres éléments optionnels peuvent être ajoutés :
sous-titre, chapeau, post...

Modifier cet article

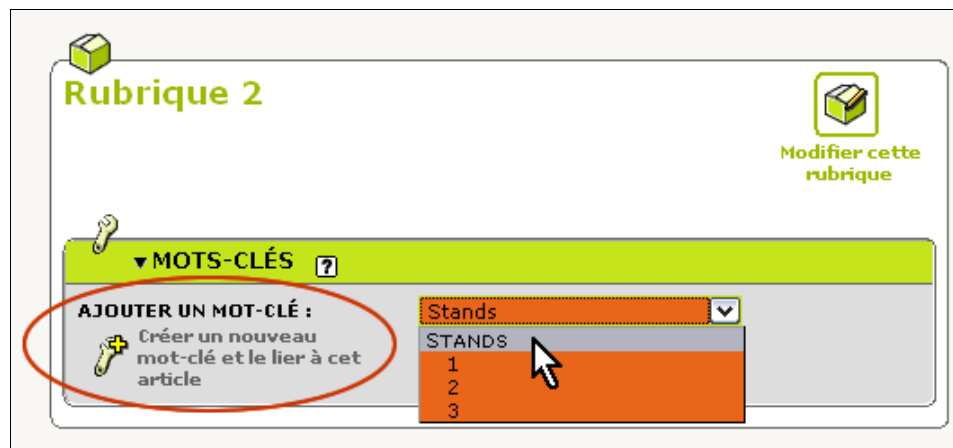
6 . Publication

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de **changer le statut de l'article** depuis la page d'aperçu de l'article.

A NOTER : une rubrique n'est visible sur le site Web seulement si au moins un article y est publié.

7 . Mots-clés : ajouter ou créer

Des mots-clés sont applicables aux rubriques et aux articles. Dans l'aperçu de chacun, la liste des mots-clés est présente. Choisir le mot-clé dans la liste puis cliquer sur le bouton « Choisir » qui apparaît alors.



Si un mot-clé n'est pas dans la liste, il est possible de le créer. Il sera automatiquement associé à la rubrique en cours d'édition et sera disponible par la suite.

The screenshot shows the 'Nouveau mot' form. The 'Nom ou titre du mot-clé' field is highlighted with a red box and contains the text 'Nouveau mot'. Below it, the 'Dans le groupe' dropdown is set to 'Stands'. The 'Descriptif rapide' and 'Texte explicatif' fields are marked with red X's, indicating they are optional or not required. An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

4. Mémos

Processus de création d'un article

1. [Connexion]
2. « Écrire un nouvel article »
3. Saisir obligatoirement un titre
4. Sélectionner la rubrique
5. Saisir le texte
6. « Enregistrer »
7. Ajouter les mots-clés
8. Changer éventuellement le statut

Processus de modification de contenus

Article

1. [Connexion]
2. « À suivre » → Liste des articles en cours de rédaction
OU « Édition » → Raccourci « Tous vos articles »
3. Aperçu de l'article → « Modifier cet article »
4. Modifier
5. « Enregistrer »
6. Ajouter et/ou modifier les mots-clés

Rubrique

1. [Connexion]
2. « Édition » → cliquer sur la rubrique à modifier
3. « Modifier cette rubrique »
4. Modifier
5. « Enregistrer »

Menu



À suivre : Accueil de connexion, liste des articles en cours de rédaction ou en cours de validation, nouveaux messages des Forums...



Statistiques : compteur des visites, origines des visites, popularité des pages.



Édition : Structure du site, accès hiérarchique aux contenus (rubriques, articles, mots-clés pour les administrateurs généraux),



Configuration : uniquement pour le webmestre !



Forum : espace de discussion entre contributeurs. Un forum peut aussi être créé dans chaque espace d'aperçu d'article, pour le suivi du travail collaboratif.



Aide : très bien faite, à utiliser sans modération !



Auteurs : liste des auteurs et leur statut. Accès aux modifications des données personnelles.



Visiter : accès au site public.



Raccourcis :

1. Parcourir le site (« Édition »)
2. Créer / modifier (« À suivre »)
3. Rechercher
4. Agenda
5. Communication collaborative
6. Syndications



Personnalisation de l'interface :

1. Afficher tous les menus ou l'essentiel*
2. Boutons des menus avec ou sans texte
3. Taille de l'écran
4. Couleurs
5. Langues



Déconnexion

* Par défaut les menus s'affichent à l'essentiel (« Interface simplifiée »). Il est conseillé de passer en mode « Interface complète » afin d'accéder à toutes les fonctionnalités.

Mise en forme typographique : des raccourcis

→ Pour **créer des paragraphes, sauter 2 lignes**

```
1 Blablablablabal blabla  
2  
3 Blalala
```

→ Pour **sauter une ligne dans un paragraphe, ajouter le signe « _ »** puis un espace après le saut de ligne :

```
1 Blablablablabal blabla  
2 _ blalala
```

→ Pour créer des **listes à puces, taper le signe « - »** au début de la ligne :

```
- élément 1  
- élément 2  
- élément 3
```

→ Pour créer des **listes numérotées, taper les signes « -# »** au début de la ligne :

```
-# élément 1  
-# élément 2  
-# élément 3
```

→ Pour **les liens dans le site**, d'un article à un autre, ou vers une rubrique, **repérer le numéro de ceux-ci** (toujours visibles dans la page d'aperçu). Taper le lien **entre crochets, avec le texte du lien suivi de « -> »** puis le **numéro** de l'article. Ajouter « rub » devant le numéro s'il s'agit d'une rubrique.

```
[Lien vers l'article->32]
```

```
[Lien vers la rubrique->rub12]
```

→ Pour les **liens vers d'autres sites, donner l'adresse complète** du site :

```
[Lien vers le site->http://www.site.com]
```

→ Pour afficher du **texte en gras, encadrer ce texte de doubles accolades** :

```
Texte {{en gras}}.
```

→ Pour afficher du **texte en italique, encadrer ce texte de simples accolades** :

```
Texte {en italique}.
```

Ajouter des documents aux rubriques ou aux articles

Dans l'aperçu de la rubrique ou de l'article (et non en mode « modifier »), un cartouche permet le téléchargement de fichiers depuis votre ordinateur.

