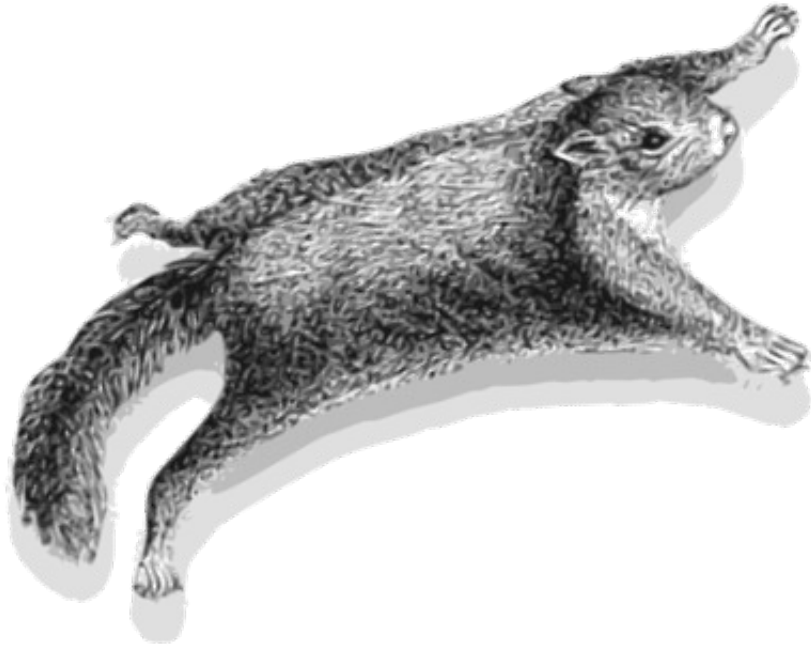


# Présentation SPIP 3



## Table des matières

Introduction .....	2
Présentation .....	2
SPIP ? .....	2
Structure du logiciel .....	2
Terminologie de SPIP .....	3
Droits des auteurs/contributeurs .....	3
Fonctionnement de SPIP .....	4
Plugin « Pages uniques » .....	12
Accès aux Pages uniques .....	12
Mémos .....	13
Processus de création d'un article .....	13
Processus de modification de contenus .....	13
Menu .....	14

# 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.

## 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](http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre)

Pour aller plus loin, lire :

- Présentation de SPIP par ses auteurs : [www.spip.net/fr\\_article464.html](http://www.spip.net/fr_article464.html)
- L'histoire de SPIP : [www.spip.net/fr\\_article918.html](http://www.spip.net/fr_article918.html)

## Structure du logiciel

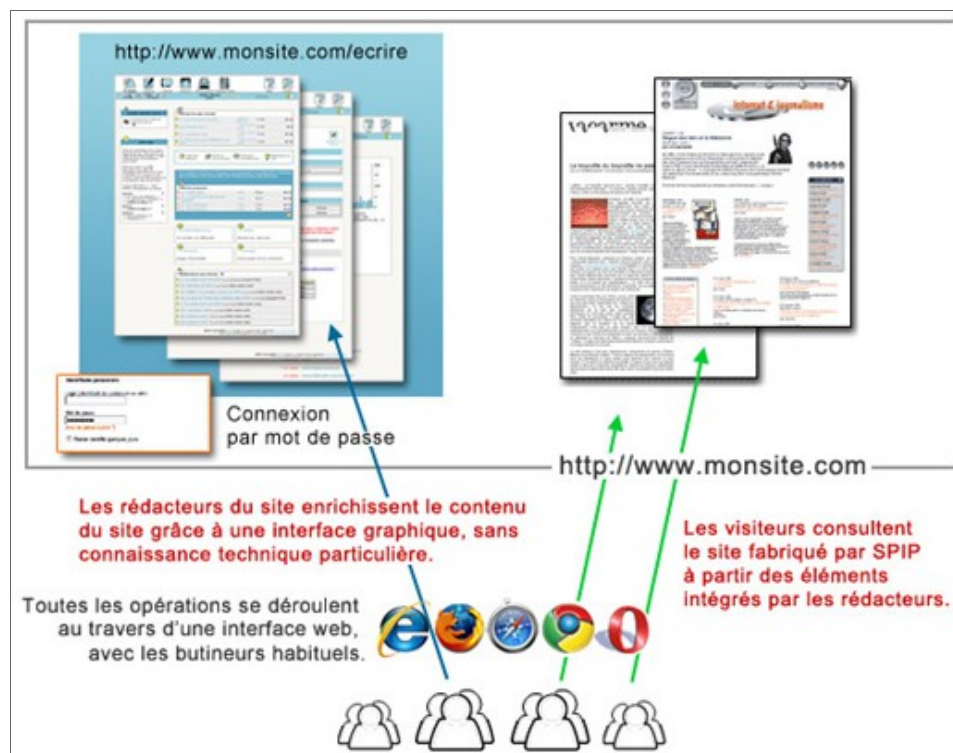
SPIP se divise en deux grandes parties :

- 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](http://www.mon-site.com) présente publiquement des contenus.

Pour éditer ces contenus, aller sur [www.mon-site.com/ecrire/](http://www.mon-site.com/ecrire/)



# Terminologie de SPIP

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

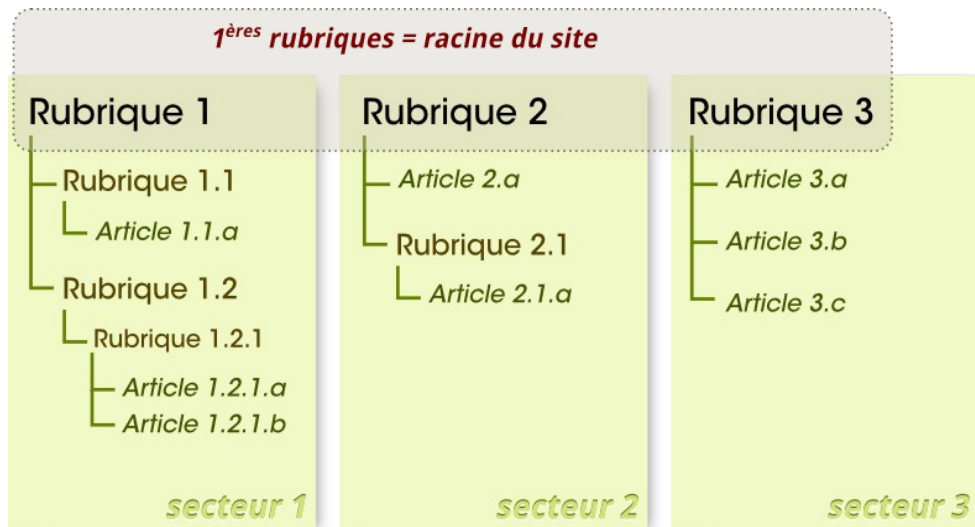
Chaque entité textuelle est appelée **ARTICLE**. Ces articles sont classés, selon leur thème, par **RUBRIQUES**. Une rubrique peut contenir des articles mais aussi des rubriques et ceci à l'infini. On crée ainsi une architecture éditoriale hiérarchisée.

Les premières rubriques constituent la **RACINE DU SITE** et sont considérées comme des **SECTEURS**.

**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** ...



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

# Droits des auteurs/contributeurs

Il existe quatre niveaux de droit dans SPIP :

- le **VISITEUR**, qui n'a pas accès à la partie privée mais peut, par exemple participer à des forums publics ;
- le **RÉDACTEUR**, qui peut rédiger des articles sans pouvoir les **PUBLIER EN LIGNE** 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 COURS DE RÉDACTION**, **PROPOSER À L'ÉVALUATION** 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. Il a aussi la possibilité de configurer en grande partie le site.
- Le **WEBMESTRE** est un administrateur avec tous les droits.

# Fonctionnement de SPIP

## Interfaces

### Identification

Mon site web

accès à l'espace privé

[fr] français

Login ou adresse email :  
login ou email

Mot de passe :  
.....  
mot de passe oublié ?

Rester identifié quelques jours

Valider

retour au site public

spip 3

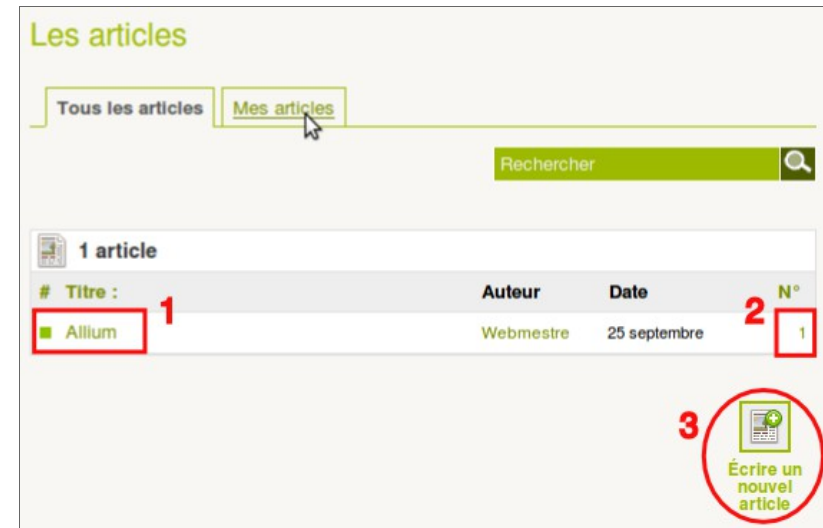
### Page d'accueil de l'espace privé

Accès à la création d'un article : dans la barre de raccourcis du menu.



### Page des contenus éditoriaux : « Édition » > « Articles »

Par le biais de la page « Articles » (survoler le menu « Édition »), l'accès à la création d'article est proposé. Un **onglet** vous renvoie sur une liste de tous les articles que vous avez édités.



Liste des articles :

1. Accès à l'aperçu de l'article
2. Accès à l'édition de l'article
3. Créer un nouvel article

## Édition de rubrique

La page « Rubriques » (survoler le menu « Édition »), liste toutes les rubriques du site.

Cela permet de naviguer dans les contenus de manière hiérarchique. Une fois dans une rubrique, la création d'article et la liste de ceux déjà créés sont disponibles.

La liste des articles existants donne accès à leurs contenus et à leur modification. Ils sont classés par statut, « EN COURS DE RÉDACTION », « PUBLIÉ EN LIGNE », etc. Puis par date.

#	Titre :	Auteur	Date	N°
1	Iridaceae	Webmestre	14 mai	2

#	Titre :	Auteur	Date	N°
1	Allium	Webmestre	25 septembre	1

Page d'édition d'une rubrique

## Création / modification d'article

### Article à créer :

1. donner un titre,
2. vérifier la rubrique dans laquelle il sera rangé,
3. saisir le texte,
4. enregistrer.

## Article à modifier

Dans l'aperçu d'article :

- ➔ Bouton « **Modifier cet article** », pour accéder au mode édition
- ➔ apporter les modifications (titre, texte, rubrique, etc.),
- ➔ « Enregistrer ».

## Publication

Seul un **administrateur** a la possibilité de **changer le statut de l'article** depuis sa page d'aperçu.

Dans le cartouche contextuel, sous le **NUMÉRO D'ARTICLE**, **déplier la liste « Cet article est : »**, choisir le nouveau **STATUT** puis cliquer sur le **bouton « Changer »** qui apparaît alors.

### À NOTER :

**une rubrique n'est visible sur le site public seulement si au moins un article y est publié.**

## Mots-clés : ajouter ou créer

Des mots-clés peuvent être applicables aux objets éditoriaux (rubriques, articles, documents...) selon leurs paramètres. Dans l'aperçu de chacun de ces objets, les listes de mots-clés sont présentes.

Cliquer sur « Ajouter un mot-clé » pour voir ceux disponibles.

1. Choisir le mot-clé dans une liste
2. puis cliquer sur le bouton « Ajouter » qui apparaît alors.
3. Chaque liste de mots-clés représente un groupe.

**Ces groupes sont paramétrables par un administrateur** qui peut décider qu'un groupe ne peut être appliqué qu'aux rubriques par exemple.

Il peut être possible de choisir plusieurs mots-clés d'un même groupe - mais toujours les uns après les autres.

Cependant, la sélection à un seul mot-clé à la fois par groupe peut être aussi paramétrée. Dans ce cas, si un mot-clé est déjà appliqué, le groupe disparaît du cartouche « Ajouter un mot-clé ». Il faut alors « **Retirer ce mot** » dans la liste des mots-clés appliqués pour que le groupe soit à nouveau disponible.



1. Mot-clé appliqué d'un **groupe à « choix unique »**, le groupe n'est plus disponible pour ajouter un mot-clé.
2. Mot-clé appliqué d'un **groupe à « choix multiple »**, le groupe est toujours disponible pour ajouter un mot-clé.
3. **Retirer le mot-clé** associé à l'objet (article...) pour pouvoir appliquer un autre mot-clé du même groupe à choix unique.
4. **Administrateur : raccourci pour créer un nouveau mot-clé** et l'associer automatiquement à l'objet en cours d'édition.

## Création de mots-clés

Accès :

- En survolant le menu « **Édition** », cliquer sur « **Mots-clés** » puis « **Créer un nouveau mot-clé** » dans le cartouche d'un des groupes de mots-clés listés dans la page.
- Depuis le **bouton** dans la barre des raccourcis :

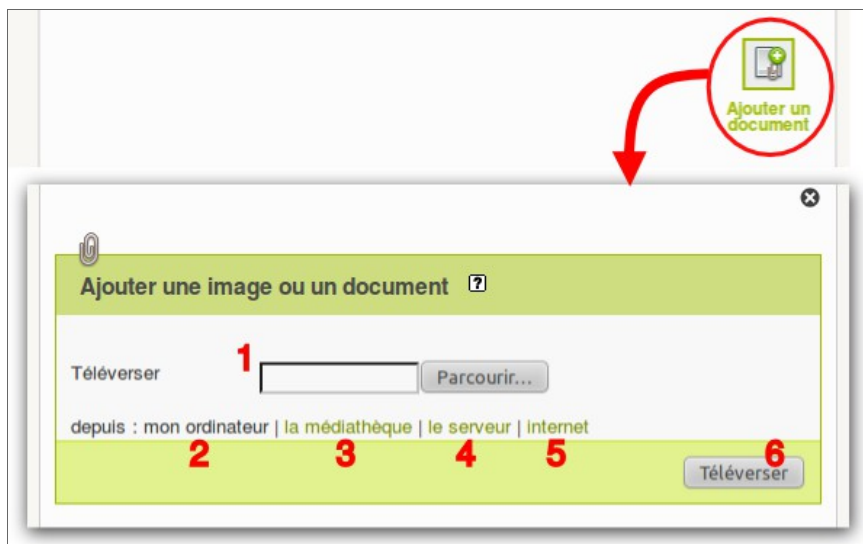


- Depuis un objet éditorial (article, rubrique...), ouvrir le cartouche « **[Ajouter un mot-clé]** » et cliquer sur le lien en bas des listes « **Créer et associer un mot-clé** ». Le mot-clé sera automatiquement associé à l'objet en cours d'édition et sera disponible par la suite.

Donner un **titre** au mot-clé, **vérifier son groupe** d'appartenance et **enregistrer**.

## Joindre des documents aux rubriques, aux articles

Dans l'aperçu ou l'édition de la rubrique ou de l'article, un bouton ouvre un cartouche de téléversement de fichiers.



**1** : Ce champ permet de **sélectionner le fichier à joindre**.

Plusieurs possibilités sont offertes quant au « lieu » de stockage de ce fichier :

**2 : mon ordinateur** : cliquer sur « **Parcourir...** » pour cibler le document sur votre ordinateur. Dans la fenêtre d'exploration de votre système, sélectionner le fichier.

**3 : la médiathèque** : tous les documents déjà téléversés sur le site sont « réutilisables ». Il est possible de saisir directement le numéro du document.

**4 : le serveur** : dans le cas de gros fichiers (plus de 2 Mo en général), le dossier `/TMP/UPLOAD/` sur le serveur qui héberge le site est accessible ici. Tous les fichiers y sont listés. Déposer des dossiers de fichiers pour plus de clarté par FTP.

**5 : Internet** : donner l'adresse complète (URL) du fichier, par exemple, pour une image sur Wikipédia : `http://wikimedia.org/image.jpg`

**6 : Téléverser** : une fois le ou les fichiers à joindre sélectionnés, cliquer sur ce bouton pour envoyer les fichiers sur le site et les associer à l'article ou la rubrique en cours d'édition.

## Informations sur les documents

Sur une page web, **un document devrait être explicite** :

- être **identifié comme tel** (un lien envoie *a priori* sur une page et non un téléchargement) ;
- avoir **un titre** (à différencier du nom du fichier) : c'est l'expression « en français » du contenu du document. Cela permet au visiteur d'appréhender plus facilement l'information proposée.

Deux raisons principales à cela :

1. Si le visiteur du site n'a aucune information (ou mauvaise) sur le document, il y a peu de chance qu'il décide de le télécharger pour le lire.
2. Les **moteurs de recherche** qui analysent les pages des sites pour les référencer, auront plus d'informations pour catégoriser le document. **S'il ne contient pas de titre, le document sera beaucoup moins « visible » dans les résultats des moteurs de recherche.**



## Donner un titre au document

Un descriptif peut aussi être ajouté, pour donner plus d'informations.

The screenshot illustrates the process of editing a document title in a portfolio management system. It shows a document titled "250px-illustration\_allium\_ursinum1.jpg" in a portfolio. A modal window titled "Modifier le document" is open, allowing the user to change the title. The new title "Allium ursinum - Ail des ours" is entered in the "Titre du document" field. The document is then updated in the portfolio view.

1. Après le téléversement des fichiers et selon leur nature (image, PDF...) la **liste des documents joints** à l'article ou rubrique s'affiche.
2. Un **aperçu des documents, de leurs propriétés et des boutons d'édition** sont alors disponibles.
3. **Cliquer sur « Modifier » pour ajouter un titre au document.**  
La fenêtre d'édition du document s'ouvre et le champ « **Titre du document** » est à renseigner.
4. **Faire défiler cette fenêtre vers le bas** pour accéder aux autres propriétés du document et au bouton « **Enregistrer** »
5. En cliquant sur « **Enregistrer** » la fenêtre se ferme et l'**aperçu du document est mis à jour** avec son nouveau titre.

Si l'article est publié tel quel, tous ses documents joints seront listés en fin de page. Sous forme de *Portfolio* pour les images et sous forme de liste pour les autres documents.

## Insérer des documents (image, PDF...) dans les textes

Pour que les documents soient insérés dans le texte même de la page, il est nécessaire de les « appeler » à l'intérieur de celui-ci.

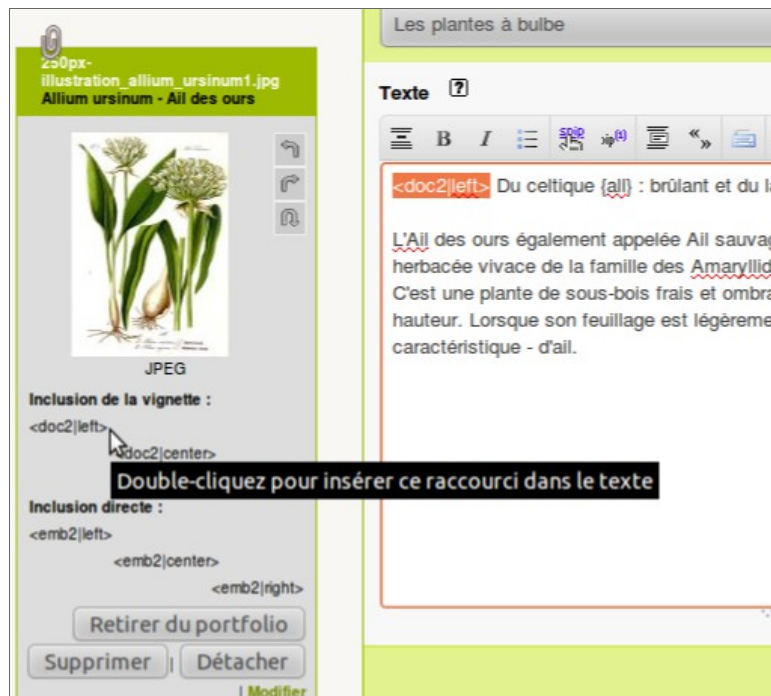
Pour cela de petits codes sont disponibles : les **RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES**.

**Éditer l'article** (bouton « Modifier cet article ») : dans la zone contextuelle à gauche, la **liste des documents joints** est affichée avec des informations pour les inclure dans le texte.


Il suffit de **double-cliquer sur le raccourci typographique** de son choix pour qu'il s'insère dans le texte, à l'endroit où le curseur a été préalablement placé.

Selon les systèmes d'exploitation et navigateur utilisés, si ce « double-cliqué » ne fonctionne pas, utiliser un copié-collé du *raccourci typo*.

Il est possible d'aligner le document à gauche, droite ou de le centrer, ainsi que de paramétrer son affichage :



The screenshot shows a web editor interface. On the left, there is a panel titled 'Les plantes à bulbe' with a list of documents. The first document is 'Allium ursinum - Ail des ours' with a thumbnail image. Below the thumbnail, there are three options for document inclusion: 'Inclusion de la vignette' with the code '<doc2|left>', 'Inclusion directe' with the code '<emb2|left>', and 'Retirer du portfolio'. A black box with white text says 'Double-cliquez pour insérer ce raccourci dans le texte'. On the right, the main text area shows the code '<doc2|left>' inserted into the text, followed by the text 'Du celtique {all} : brûlant et du latin ursus : ours'. Below this, the text 'L'Ail des ours également appelée Ail sauvage herbacée vivace de la famille des Amaryllidaceae.' is visible, with some words underlined.



Du celtique *all* : brûlant et du latin *ursus* : ours

L'Ail des ours également appelée Ail sauvage ou encore *Allium ursinum* est une plante herbacée vivace de la famille des Amaryllidaceae.↵

C'est une plante de sous-bois frais et ombragés, à fleurs blanches de 20 à 50 cm de hauteur. Lorsque son feuillage est légèrement froissé, elle dégage une forte odeur - caractéristique - d'ail.

**Allium ursinum - Ail des ours**

**Mode « Inclusion de la vignette »** avec le raccourci `<docXX|left>`

La vignette, avec le tire du document, alignée à gauche, est cliquable et ouvre l'image dans une fenêtre



Du celtique *all* : brûlant et du latin *ursus* : ours

L'Ail des ours également appelée Ail sauvage ou encore *Allium ursinum* est une plante herbacée vivace de la famille des Amaryllidaceae.↵

C'est une plante de sous-bois frais et ombragés, à fleurs blanches de 20 à 50 cm de hauteur. Lorsque son feuillage est légèrement froissé, elle dégage une forte odeur - caractéristique - d'ail.

**Allium ursinum - Ail des ours**

**Mode « Inclusion directe »** avec le raccourci `<embXX|left>`

L'image n'est pas cliquable et s'adapte aux dimensions définies dans le modèle de page.

# Plugin « Pages uniques »

Il s'agit d'une fonctionnalité optionnelle qui permet de créer des articles (*pages*) hors rubriques, contrairement au fonctionnement natif de SPIP.

Ces *pages* ne sont visibles sur le site que si les squelettes sont paramétrés pour les afficher.

Cela sert en général aux concepteurs pour **créer des pages hors flux éditorial** (page de contact, mentions légales, etc.) tout en offrant aux contributeurs du site la **possibilité d'éditer leurs contenus** (titre, texte, documents joints...).

L'édition d'un article « Pages uniques » est la même que pour les autres articles.

Seule exception, le champ « **page** » qui sert de **paramétrage pour les squelettes** et **ne doit pas être modifié**.

## Accès aux *Pages uniques*

Survoler le menu « **Édition** » et cliquer sur « **Pages uniques** » pour voir la liste de toutes les pages existantes.

En bas de cette liste, le bouton « **Créer une nouvelle page** » équivaut à « **Écrire un nouvel article** ».

Pour créer directement une nouvelle page, un bouton est disponible dans la barre des raccourcis :



# Mémos

## Processus de création d'un article

1. [Connexion]
2. « Écrire un nouvel article » (raccourci)
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

Depuis l'espace privé :

### Article

1. [Connexion]
2. « Accueil » → Liste des articles en cours de rédaction  
**OU** « Édition » → « 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 » → « Rubriques » → cliquer sur la rubrique à modifier
3. « Modifier cette rubrique »
4. Modifier
5. « Enregistrer »

## Depuis l'espace public :

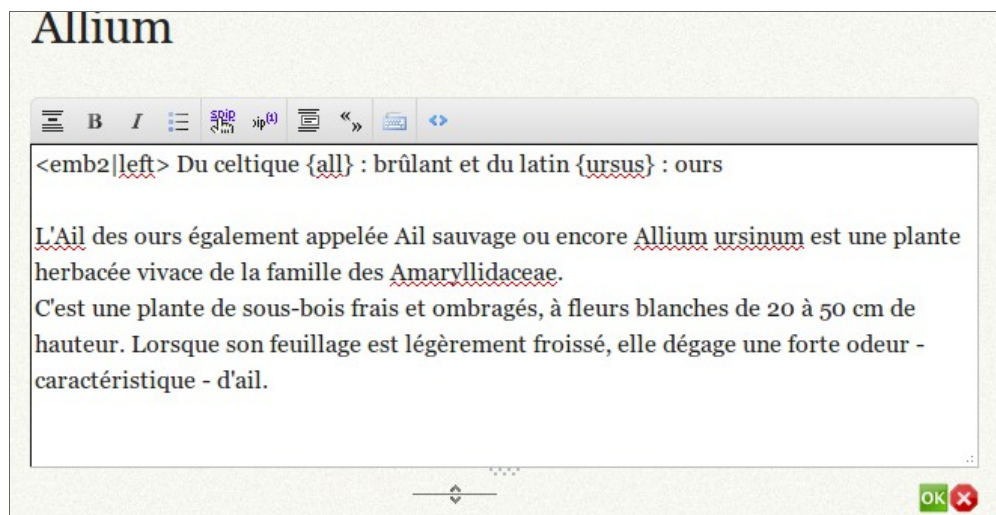
Avec le **plugin « Crayon »** installé, les champs ayant du contenu sont éditables depuis la page publique.

Un administrateur connecté verra une petite icône apparaître au survol des textes.

Il suffit de double-cliquer sur le texte (ou le titre) pour afficher le champ correspondant en mode édition, directement dans la page.



Icône au survol du champ « Texte » dans la partie publique du site.



Après avoir double-cliqué sur le texte.

Cliquer sur OK pour enregistrer ou la croix pour annuler

## Menu



**Accueil** : Accueil de connexion, liste des articles en cours de rédaction ou en demande de validation, nouveaux messages des forums...



**Squelettes** : configuration d'éléments des modèles de pages publiques.



**Édition** : Accès aux contenus éditoriaux et documents, articles, rubriques, mots-clés, etc. Structure du site, accès hiérarchique aux contenus.



**Maintenance** : sauvegarde, restauration de la base de données...



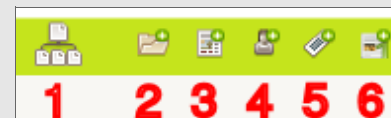
**Publication** : suivi du travail collaboratif.



**Configuration** : paramétrages généraux et avancés du site. Gestion des plugins. Uniquement pour utilisateurs avertis !



**Activités** : visiteurs, statistiques, messagerie de contact...



### Raccourcis :

1. Au survol : parcourir le site par rubriques
2. Créer une nouvelle rubrique
3. Créer un nouvel article
4. Créer un nouvel auteur
5. Créer un nouveau mot-clé
6. Créer une nouvelle Page (plugin « Pages uniques »)