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 :

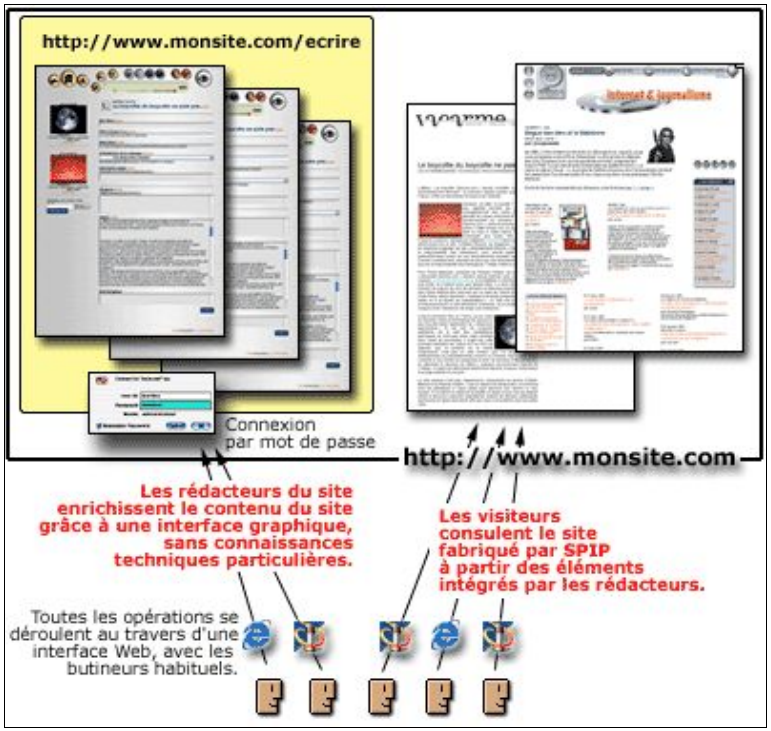
- ➔ Présentation de SPIP par ses auteurs : www.spip.net/fr_article464.html
- ➔ L'histoire de SPIP : www.spip.net/fr_article918.html

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.

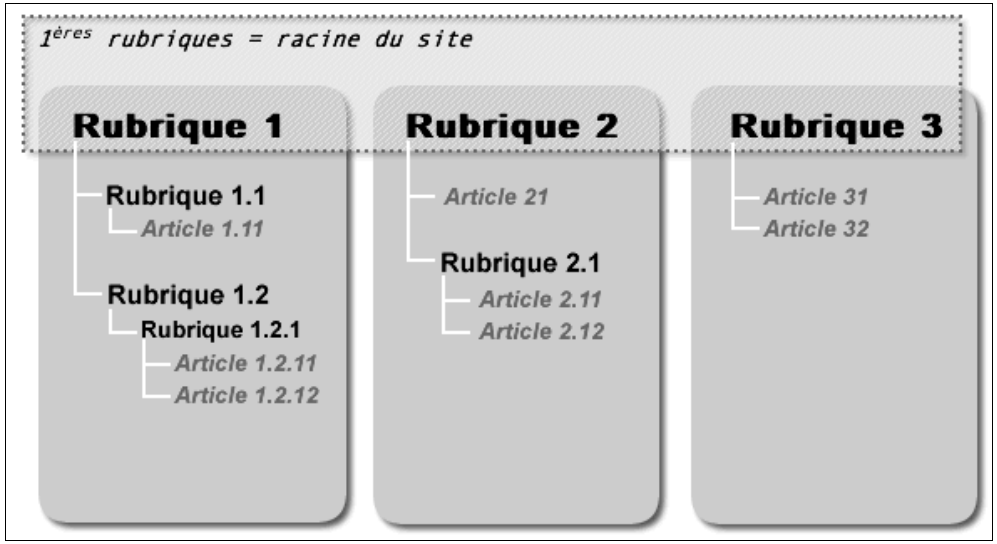
Par exemple :
www.mon-site.com présente publiquement des contenus.
Pour éditer ces contenus, aller sur www.mon-site.com/ecrire/



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` ...



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

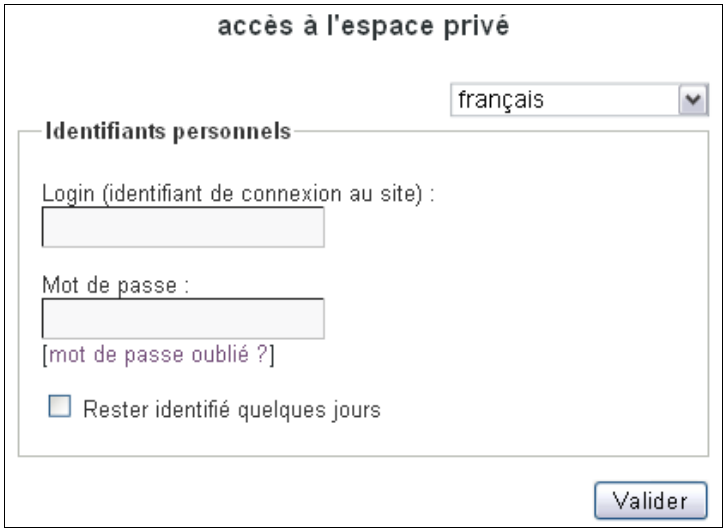
Il existe quatre niveaux de droit dans SPIP :

- ➔ 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 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.

3. Fonctionnement de SPIP

Interfaces

1 . S'identifier

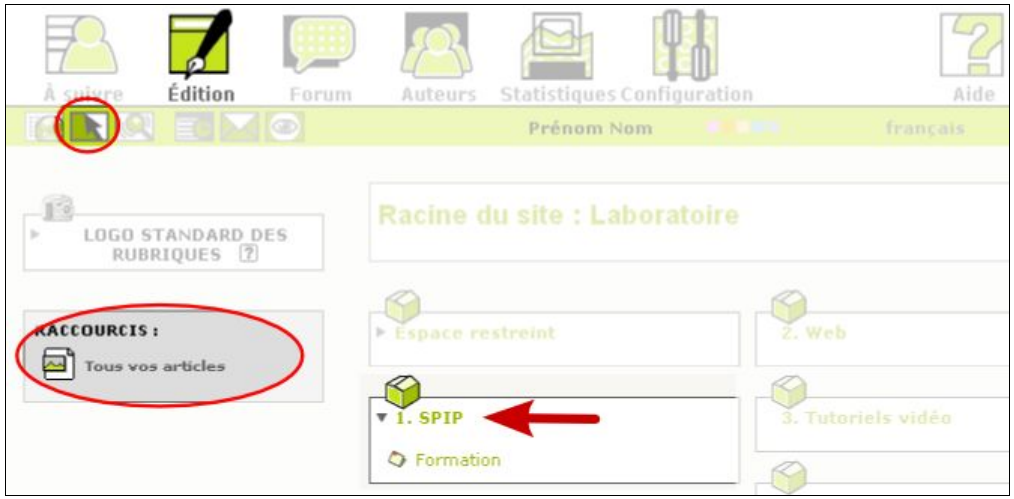


2 . Page d'accueil de l'espace privé : « À suivre »

Deux accès directs à la création d'un article : dans la barre de raccourcis du menu (1) et dans la page (2).

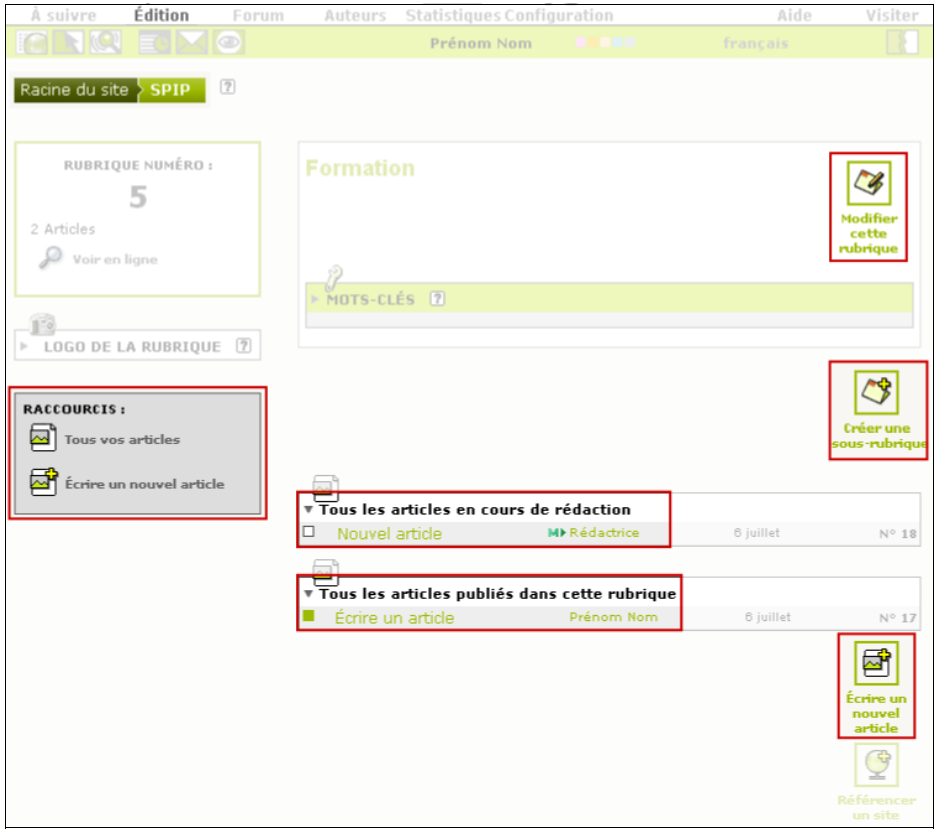
3 . Page de la structure éditoriale : « Édition »

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 une rubrique, on accède à son contenu.



4 . Édition de rubrique

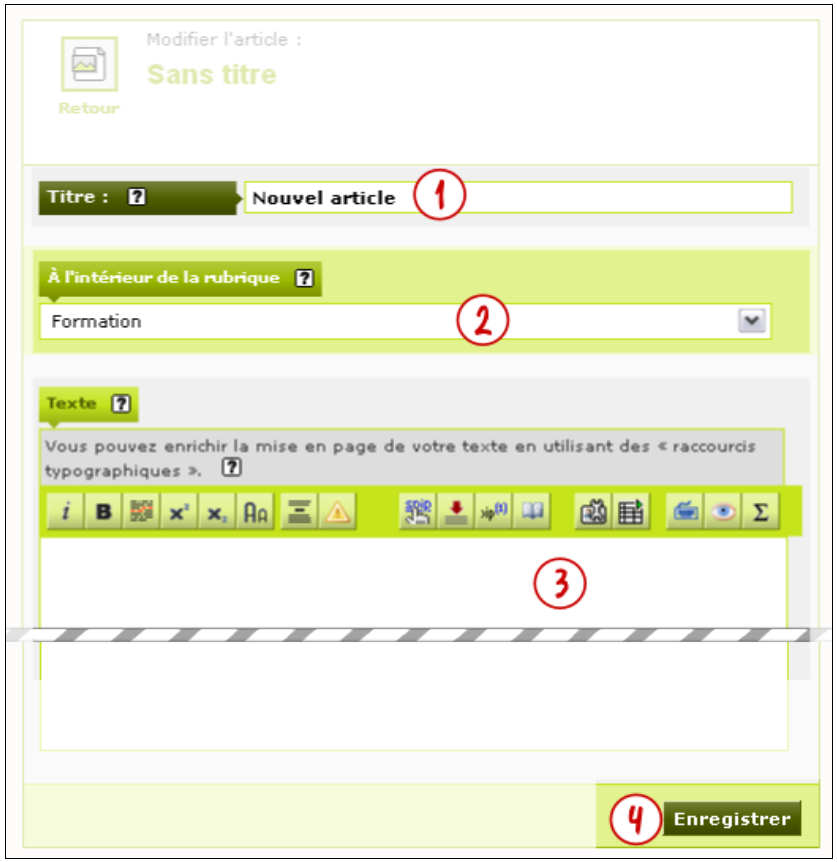
Une fois dans une rubrique, choisir de créer un nouvel article en cliquant soit sur un des raccourcis déjà rencontré, soit sur un nouveau, en bas de page à droite.
La liste des articles existants donne accès à leur contenus et à leur modification. Ils sont classés par statut, « proposés à l'évaluation », « en cours de rédaction », « publiés »... Puis par date.



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 ».



5.2 Article à modifier :

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

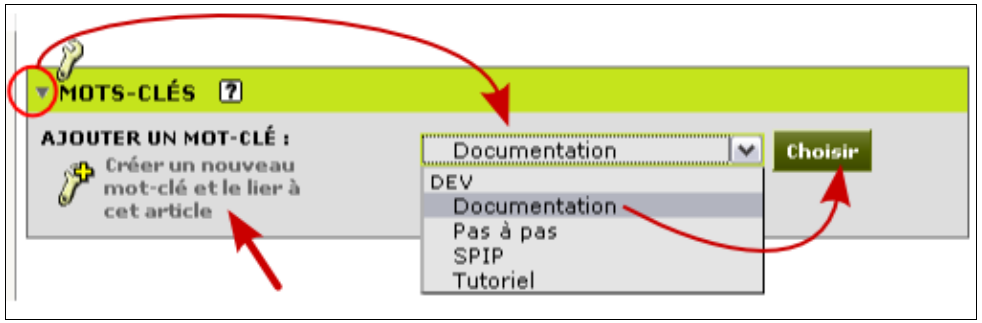
6 . Publication

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

À 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

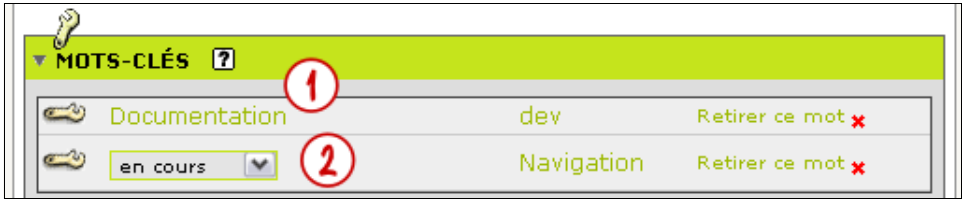
Des mots-clés sont applicables aux rubriques et/ou aux articles. Dans l'aperçu de chacun, les listes de mots-clés sont présentes.
Déplier pour pouvoir choisir le mot-clé dans une liste puis cliquer sur le bouton « Choisir » qui apparaît alors.



Les mots-clés sont rangés par groupes. Chacun peut symboliser une thématique, comme les articles rangés dans des rubriques.
Chaque liste de mots-clés représente un groupe.

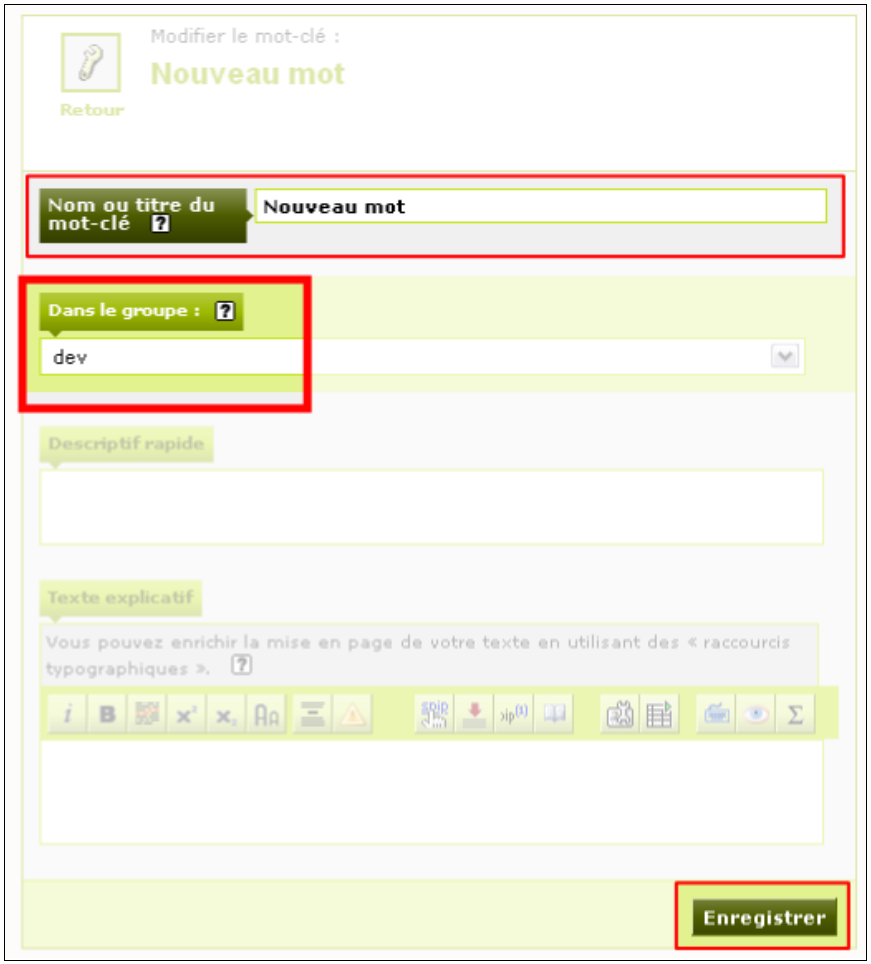
Ces groupes sont paramétrables : l'administrateur peut décider qu'un groupe ne peut être appliqué qu'aux rubriques par exemple.

Il est possible de choisir plusieurs mots-clés d'un même groupe – mais toujours les uns après les autres.
Parfois, pour des raisons de conception, il est nécessaire de bloquer la sélection à un seul mot-clé à la fois dans un groupe. Dans ce cas, si un mot-clé est déjà appliqué, la liste des mots du groupe se retrouve dans les mots appliqués.



(1) mot-clé appliqué d'un groupe à « choix multiple »
(2) mot-clé appliqué d'un groupe à « choix unique »

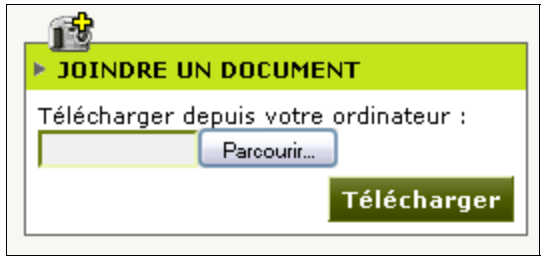
Si un mot-clé n'est pas dans la liste, un administrateur peut le créer.
Si l'on vient d'un article ou d'une rubrique pour créer un mot, ce dernier sera automatiquement associé à la rubrique ou à l'article en cours d'édition et sera disponible par la suite.



IMPORTANT :
avant de créer un nouveau mot-clé, bien vérifier que celui-ci n'existe pas déjà. SPIP n'avertit pas en cas de doublons.

8 . Joindre 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.



Cliquer sur « Parcourir... » pour cibler le document sur votre ordinateur. Dans la fenêtre d'exploration de votre système, sélectionner le fichier puis cliquer sur « Ouvrir ».
Cliquer ensuite sur « Télécharger » pour copier ce fichier sur le site et l'associer à la rubrique ou à l'article.
Donner au minimum un titre au document.
Un descriptif peut aussi être ajouté, pour donner plus d'informations.

9 . Insérer des images dans les textes

En mode « Modifier », un cartouche de téléchargement est aussi disponible.

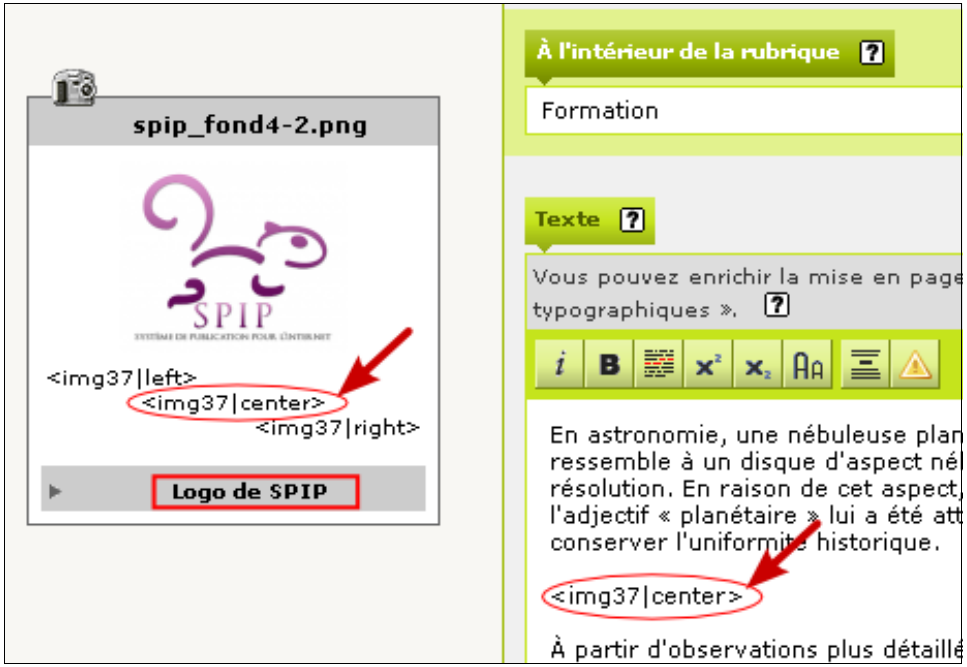
Une fois copiée sur le site, une vignette de l'image est affichée avec ses propriétés.

Déplier pour pouvoir donner au moins un titre à l'image.

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

Trois codes présents sous la vignette de l'image vont permettre d'insérer l'image dans le texte.

Le premier affichera l'image à gauche, le deuxième, au centre et le troisième à droite.



Deux méthodes pour ajouter le code dans le texte :

1 - Copier l'un de ces codes `<imgXX|aligner>` dans son ensemble et le coller dans le texte, à l'endroit où vous souhaitez voir s'afficher l'image.

2 - Placer le curseur dans le texte, à l'endroit où vous souhaitez voir s'afficher l'image. Double-cliquer sur le code voulu.

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 demande 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 : configurations et maintenance. Uniquement pour utilisateurs avertis !

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 : bien faite, à utiliser sans modération !

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

Visiter : accès à la page d'accueil du site public.

Raccourcis :

1. Parcourir le site
2. Créer / modifier
3. Rechercher
4. Agenda
5. Messagerie interne
6. Syndications / outils de suivi éditorial

Personnalisation de l'interface :

1. Boutons des menus avec ou sans texte
2. Taille de l'écran
3. Couleurs
4. Langue

Déconnexion

Mise en forme typographique : des raccourcis

➔ Pour **créer des paragraphes, sauter 2 lignes** (touche « Entrée », 2 fois)

```
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     Blablablablaba blabla
2     _ blalala
```

➔ Pour créer des **listes à puces, taper les signes « -* »** 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}.
```