

Etre rédacteur sur un site sous Spip



Adresse du site test : <http://pedagogie.ac-limoges.fr/test/>

Version de spip : 1.9.1 : <http://www.spip.net/fr>

Contact : olivier.bouDESCO@ac-limoges.fr tél : 05 55 11 43 93

Mars 2008

Table des matières

<u>1.Spip, c'est quoi ?</u>	3
<u>2.Structure du site :</u>	3
<u>3.Contenu rédactionnel</u>	3
<i>les articles :</i>	
<i>Les brèves</i>	
<u>6.Les auteurs : deux niveaux d'accès</u>	4
<u>7.Travaux Pratiques : connexion à l'interface d'écriture et modification de ses informations personnelles</u>	4
<u>8.Création d'une rubrique et d'un article</u>	5
<i>Publication de l'article</i>	
<i>Tri des articles par numéro (valable également pour les rubriques, documents et les sites référencés)</i>	
<i>Ajout de documents ou d'images à l'article</i>	
<i>Affichage Portfolio</i>	
<i>Mise en place d'un forum</i>	
<i>Ajout ou suppression d'un auteur</i>	
<i>Mise en page d'accueil : Mot clé « A la Une » (mot clé n°1)</i>	
<i>Gestion de l'agenda : (Pour les sites possédant l'option mini_agenda)</i>	
<u>17.Référencer un site</u>	9
<u>18.Annexes</u>	10
<i>Barre d'outils de l'espace privé :</i>	
<i>Les raccourcis typographiques simples de SPIP</i>	
<i>Squelettes du site test : spécificités</i>	
<i>Conseils rédactionnels pour la publication en ligne</i>	

1. Spip, c'est quoi ?

Spip est un système de publication sur Internet permettant à un grand nombre de rédacteurs de publier des informations en ligne sans connaissance approfondie en html ou autre langage informatique.

Spip sépare votre site en deux espaces : le site public accessible à tous et l'espace privé (ou espace des rédacteurs, d'administration ...) accessible par identifiant et mot de passe.

Sur un site sous spip, un lien permet souvent d'accéder à l'espace privé : au milieu du bandeau de bas de page dans le cas du site test.

Vous pouvez également accéder à cet espace en utilisant l'adresse du site/crire

Attention l'espace privé s'affiche par défaut en interface simplifiée, toutes les fonctions ne s'affichent pas, il faut passer en interface complète pour avoir accès aux fonctions avancées. Voir en annexe la barre d'outils de Spip.

Pour de plus amples information sur Spip, consultez le site : <http://www.spip.net/fr>

2. Structure du site :

Votre site spip est structuré en rubriques. Tout contenu publié sur le site sera placé dans une rubrique.

Les rubriques sont organisées en arborescence, toute rubrique peut contenir des sous rubriques, des sous sous rubriques ... etc.

3. Contenu rédactionnel

les articles :

Les articles sont le type de contenu principal de spip, chaque article est constitué au minimum d'un titre, il est placé dans une rubrique. (Une rubrique n'est visible dans la partie publique du site que si elle contient au moins un article publié en ligne)

Un certain nombre de champs peuvent être renseignés dans un article : sur-titre, titre, sous-titre, descriptif rapide, chapô, texte, date de rédaction antérieure, lien hypertexte et Post-scriptum. (selon les choix de l'administrateur du site) Seul le titre est obligatoire.

Tous ne sont cependant pas remontés dans l'interface publique, cela dépend des squelettes utilisés (fichiers html qui gèrent l'affichage du site public).


Chaque article peut avoir un ou plusieurs auteurs, par défaut l'auteur est celui qui a créé l'article mais il peut être supprimé, et plusieurs auteurs peuvent signer le même article.

Un article est daté à sa publication. Cette date peut être modifiée par la suite.

Des forums peuvent être ouverts au niveau des articles.

Des images ou des documents peuvent également être attachés à des articles pour être insérés dans le texte ou mis à disposition au téléchargement.

Dans les champs texte, chapô et descriptif, des raccourcis typographiques simples permettent la mise en forme, l'insertion de liens, de tableaux ...

Un tableau les résumant est placé en annexe et ils sont accessibles en cliquant sur les points d'interrogation dans la partie administration (aide en ligne): 

Les brèves

Une brève n'est constituée que des champs titre, texte et lien hypertexte.

Pour éviter le double emploi avec les articles, l'intégration des brèves n'est possible que dans les rubriques situées à la racine du site. (cf annexes pour l'affichage en partie publique)

Les auteurs : deux niveaux d'accès

Il existe deux niveaux de droit d'accès à l'interface d'écriture : rédacteur et administrateur.

Les administrateurs gèrent à proprement parler le site : ils peuvent créer des comptes d'accès pour les rédacteurs et modifier leur statut, créer des rubriques, déplacer et publier en ligne des articles, faire des sauvegardes et des restaurations de la base de données ... etc (un administrateur peut être restreint à une ou plusieurs rubriques)

Les rédacteurs ne peuvent que proposer des articles ou des brèves, ils ne peuvent rien publier en ligne. Ils ne peuvent pas se retirer comme auteur d'un article ou ajouter un auteur.

4. Travaux Pratiques : connexion à l'interface d'écriture et modification de ses informations personnelles.

Connectez-vous à l'interface d'écriture :
<http://adresse du site/ecrire>

Vous obtenez la fenêtre d'identification :

Web Lim
accès à l'espace privé

français

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

[\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

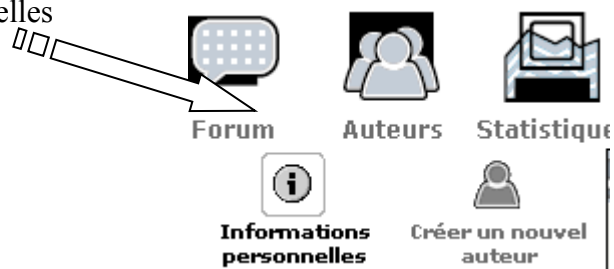
Une fois vos identifiant et mot de passe renseignés vous arrivez dans l'interface d'administration :

Commencez par cliquer sur « **Interface complète** » pour voir tous les boutons

The screenshot shows the 'Interface complète' administration dashboard for Olivier Boudesco. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'. Below this, the user's name 'Olivier Boudesco' is displayed. The main content area is divided into several sections: a sidebar on the left with a user profile for 'OLIVIER BOUDESCO' and a 'test de la version 1.8.2' section; a central area with 'Vos articles en cours de rédaction' (listing 'Essai Portfolio' by Olivier Boudesco on 3 février, N° 12) and buttons for 'Créer une rubrique', 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', and 'Référencer un site'; and a bottom section with various menu items like 'Aide, Mentions légales', 'Rubrique 7', '1. L'établissement', '2. Formations', '3. Activités pédagogiques', '4. Activités éducatives', and '8. Renseignements pratiques'.

Cliquez sur le bouton Informations personnelles

Puis sur



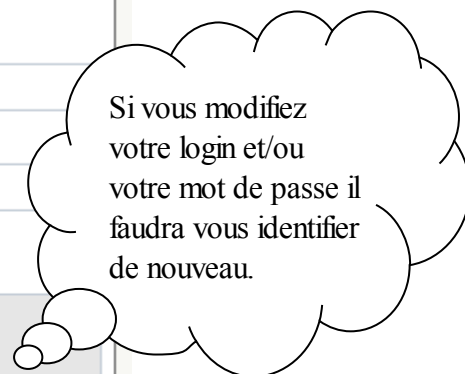
Vous obtenez une page vous permettant de modifier certaines des informations vous concernant, en particulier votre fonction, votre email et votre mot de passe de connexion. *(les possibilités de modifications sont variables suivant votre statut)*

Informations personnelles

Signature [Obligatoire]
(Votre nom ou votre pseudo)
Olivier Boudesco

Votre adresse email
olivier.boudesco@ac-limoges.fr

Qui êtes-vous ?
(Courte biographie en quelques mots.)
Assistant site web



Rappel : Il est possible de restreindre les droits d'un administrateur à une ou plusieurs rubriques.

auteur

Modifier cet auteur

▼ Statut de cet auteur : administrateur ▼

Cet administrateur gère **toutes les rubriques.**

Restreindre la gestion à la rubrique :

Valider

5. Création d'une rubrique et d'un article

Pour créer une rubrique, cliquez sur Edition (cf annexe), placez vous à l'endroit voulu et cliquez sur le bouton « Créer une rubrique » ou « Créer une sous rubrique »



Édition

Créer une rubrique

Titre [Obligatoire]
Nouvelle rubrique

À l'intérieur de la rubrique : ?

Racine du site

Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Texte explicatif ?

Ce menu déroulant vous permet de déplacer une rubrique. Les sous rubriques et articles de cette rubrique se déplacent également.

Le descriptif rapide apparaît de différentes manières suivant le squelette utilisé (cf annexes)

Complétez les champs. Le champ Titre est obligatoire et contient par défaut le libellé « Nouvelle rubrique ».

Une fois la rubrique créée, pour qu'elle apparaisse dans la partie publique, il faut qu'elle contienne au moins un article publié en ligne.

Pour écrire un article, choisissez la rubrique où vous souhaitez le placer.

Cliquer sur le triangle noir permet de déplier la rubrique.
(en règle générale, les triangles noirs permettent toujours de déplier quelque chose)

En cliquant à nouveau sur une sous rubrique, on descend un peu plus dans l'arborescence.

Une fois à l'endroit voulu, cliquez sur "Ecrire un nouvel article"

The screenshot shows a sidebar on the left with the following elements:

- RUBRIQUE NUMÉRO :** 16
- Voir en ligne** (with a magnifying glass icon)
- LOGO DE LA RUBRIQUE** (with a question mark icon)
- RACCOURCIS :**
 - Tous vos articles
 - Écrire un nouvel article
 - Écrire une nouvelle brève

The main content area displays a tree view of rubriques:

- 1. L'établissement** (with a dropdown arrow icon)
 - Présentation, administration
- Tous les articles publiés dans cette rubrique**
 - Présentation de l'établissement (Olivier Boudesoo 22 mai) N° 19

Arrows indicate the flow from the sidebar to the main content area, specifically pointing to the "Écrire un nouvel article" button in the article list.

The form is titled "Modifier l'article : **Nouvel article**". It includes a "Retour" button with a document icon.

Fields for article creation:

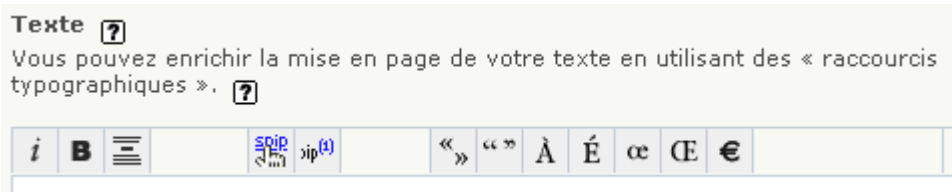
- Sur-titre** (with a question mark icon)
- Titre [Obligatoire]** (with a question mark icon): **Nouvel article**
- Sous-titre** (with a question mark icon)
- À l'intérieur de la rubrique** (with a question mark icon): 1. L'établissement (dropdown menu)

[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]

Vous obtenez l'écran ci-contre

Vous pouvez compléter tous les champs à votre disposition. **Seul le titre est obligatoire.**
 Les raccourcis typographiques (cf annexes) peuvent être utilisés dans le descriptif, le chapô et le texte.

Les boutons au dessus de la zone texte permettent d'utiliser quelques uns de ces raccourcis typographiques.



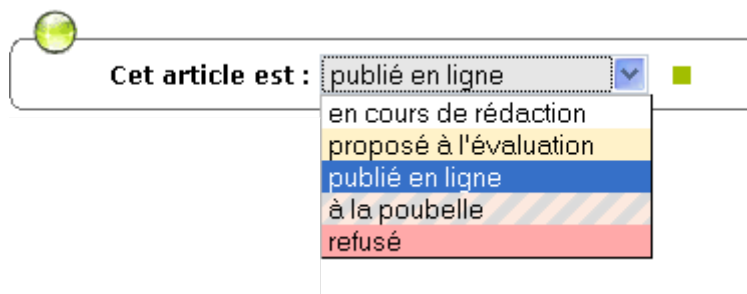
Une fois votre travail terminé, n'oubliez pas de valider en cliquant sur



Vous obtenez alors un aperçu de l'article.

Publication de l'article

Un article, une fois créé n'est pas nécessairement publié et donc visible sur la partie publique du site. Vous pouvez le laisser « en cours de rédaction » pour pouvoir, par exemple, en discuter avec un autre auteur du site. Vous pouvez également si vous avez le statut de rédacteur le proposer à la validation de sorte qu'un administrateur le mette en ligne.



Ces différents statuts sont géré par le menu déroulant disponible dans l'aperçu de l'article dans l'espace d'administration.



← Numéro de l'article
 ← N'apparaît que si l'article est publié

Vous pouvez ensuite:

- ajouter un logo (non géré par les squelettes standards),
- gérer les forums et pétitions sur cet article,
- rediriger cet article vers un autre article (en indiquant le numéro de l'article), vers une rubrique (ex : rub5) ou vers un site extérieur (ex : <http://www.ac-limoges.fr>).

Tri des articles par numéro (valable également pour les rubriques, documents et les sites référencés)

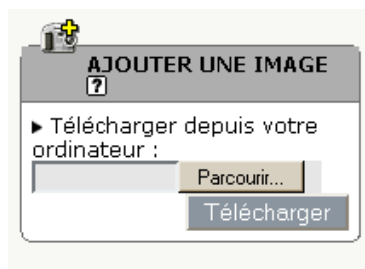
En ajoutant un **numéro suivi d'un point puis d'un espace** devant le titre d'une rubrique, d'un article ou d'un document, on peut effectuer un tri des objets en question. Le numéro n'est pas visible dans la partie publique. Attention 24 est compris entre 2 et 3, il s'agit d'un tri alphabétique.

Ajout de documents ou d'images à l'article

Si vous souhaitez ajouter des documents ou des images à l'article, cliquer sur

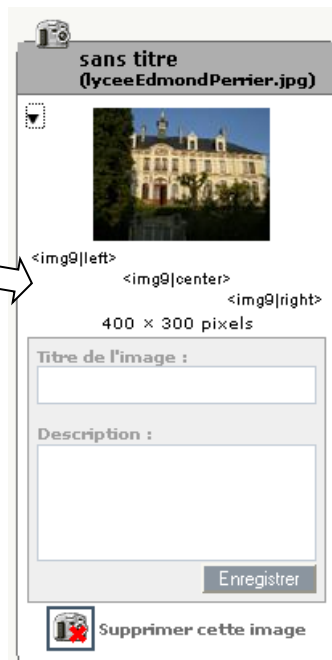


Vous revenez alors sur l'article en mode écriture vu précédemment avec quelques possibilités supplémentaires dont :



En cliquant sur le bouton parcourir, vous sélectionnez l'image voulue. Puis vous cliquez sur « télécharger » afin de placer l'image dans la base de données du site.

Vous obtenez alors quelque chose comme ça :



En faisant un copier-coller sur l'un des raccourcis et en le plaçant dans le texte à l'endroit voulu vous placez la photo là où vous le souhaitez, à gauche (avec le raccourci : `<img15|left>`) au centre ou à droite.

Notez que l'on peut utiliser cette image dans un autre article sans avoir besoin de la télécharger à nouveau mais en utilisant le numéro de l'image voulue et le raccourci adéquat.

La méthode est la même pour un document mais il n'est pas nécessaire de placer un raccourci vers le document dans le texte. Le document à télécharger apparaît automatiquement dans la colonne de droite de l'article en ligne.

Un titre peut être ajouté. Dans le cas d'un document, le lien se fait sur le titre, s'il existe, sinon sur une icône correspondant au format du document. Dans le cas de l'image, ce titre n'apparaît en ligne que lorsqu'on utilise le raccourci `<doc15|center>` à la place de `<img15|center>`

Affichage Portfolio

Vous avez la possibilité de charger une ou plusieurs photos en tant que document. Si vous ne collez pas de raccourcis dans le texte, elles apparaissent sous forme de vignettes cliquables sous le texte. En cliquant sur l'une d'elles, l'image s'affichera en grande taille (max 450px en largeur et hauteur) sous les vignettes.

Si vous placez le raccourci `<doc15|center>` dans un des champ de l'article, il apparaîtra à cet endroit une vignette cliquable permettant l'ouverture de l'image en taille réelle. A noter qu'à part pour le champ PS, l'inclusion du raccourci supprime la vignette de l'image dans le portfolio.

Il est possible de télécharger toutes les photos d'un coup en zippant le dossier les contenant puis en demandant à spip de les dézipper en les téléchargeant.

Le titre des documents s'affiche dans une bulle et le classement se fait par titre avec suppression du numéro.

Mise en place d'un forum

Le site est configuré sans forum au niveau des articles, mais vous pouvez en ajouter un si besoin. Il s'agit plus de commentaires que de forum.

La modération peut être choisie à priori ou à postériori. Il est fortement conseillé, pour éviter le spam, de choisir une modération à priori.



Ajout ou suppression d'un auteur

La personne qui crée un article est par défaut déclarée comme auteur de cet article, mais il est possible de modifier l'auteur d'un article voir d'en affecter plusieurs à un même article.(seuls les administrateurs le peuvent).

Pour cela vous cliquez sur le petit triangle noir à gauche de « les auteurs » et vous choisissez un nouvel auteur dans le menu déroulant.

Mise en page d'accueil : Mot clé « A la Une » (mot clé n°1)

Il est possible de faire apparaître un article en page d'accueil du site. Pour cela il faut lui affecter le mot clé « A la Une » (en dessous des auteurs).

Les champs Sur-titre, Titre, Sous-titre, Descriptif et Chapeau de l'article apparaissent alors en page d'accueil du site, avec un lien "Lire la suite" dans le cas où le champ texte est renseigné.

Gestion de l'agenda : (Pour les sites possédant l'option mini_agenda)

L'agenda de la page d'accueil est géré au niveau de la rubrique 5 (Agenda).

Les articles publiés dans cet rubrique vont apparaître dans le calendrier de la page d'accueil à la date renseignée dans « Date de rédaction antérieure ». Cette date s'affichera également au dessus du titre de l'article.

Les titres des 5 évènements à venir apparaissent sous le calendrier.


▶ DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 20 OCTOBRE 2006 ?
▶ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : 25 OCTOBRE 2006 ?

6. Référencer un site

Vous pouvez référencé un site au niveau des différentes rubrique du site.

Les sites référencés dans la rubrique 1 apparaissent en page d'accueil, colonne de droite

Le principe de référencement d'un site est similaire au principe de création d'un article :

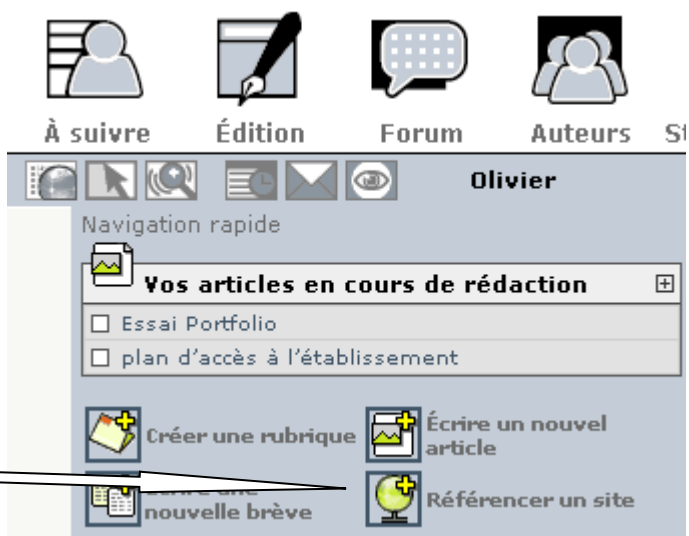
Une fois au niveau de la rubrique voulue, vous cliquez ici 

Vous obtenez alors la fenêtre ci-contre :

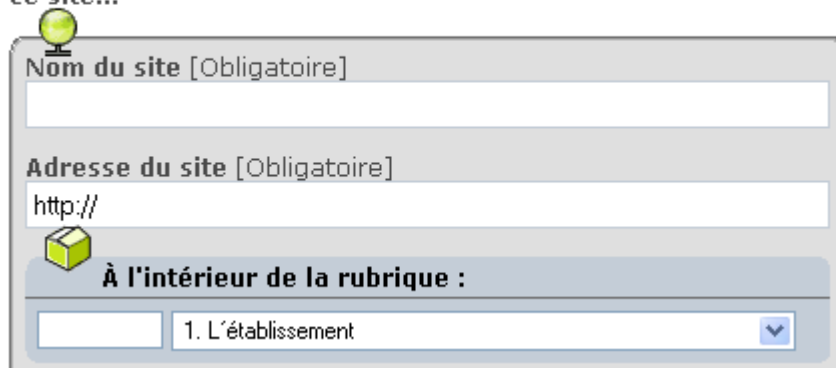
Vous complétez les champs Nom et adresse du site puis vous cliquez sur enregistrez.

Vous pouvez ensuite choisir de publier ce site ou pas.

Le lien s'effectue sur le titre.



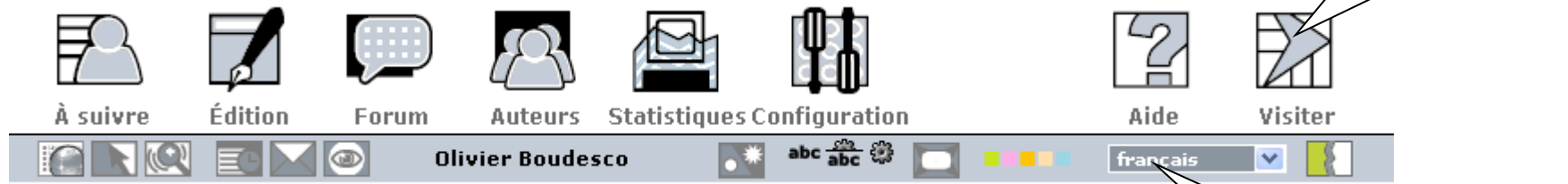
Vous pouvez préférer ne pas utiliser cette fonction automatique, et indiquer vous-même les éléments concernant ce site...

The form is titled 'Nom du site [Obligatoire]' and 'Adresse du site [Obligatoire]'. The 'Adresse du site' field contains 'http://'. Below these fields is a section titled 'À l'intérieur de la rubrique :' with a dropdown menu currently showing '1. L'établissement'.

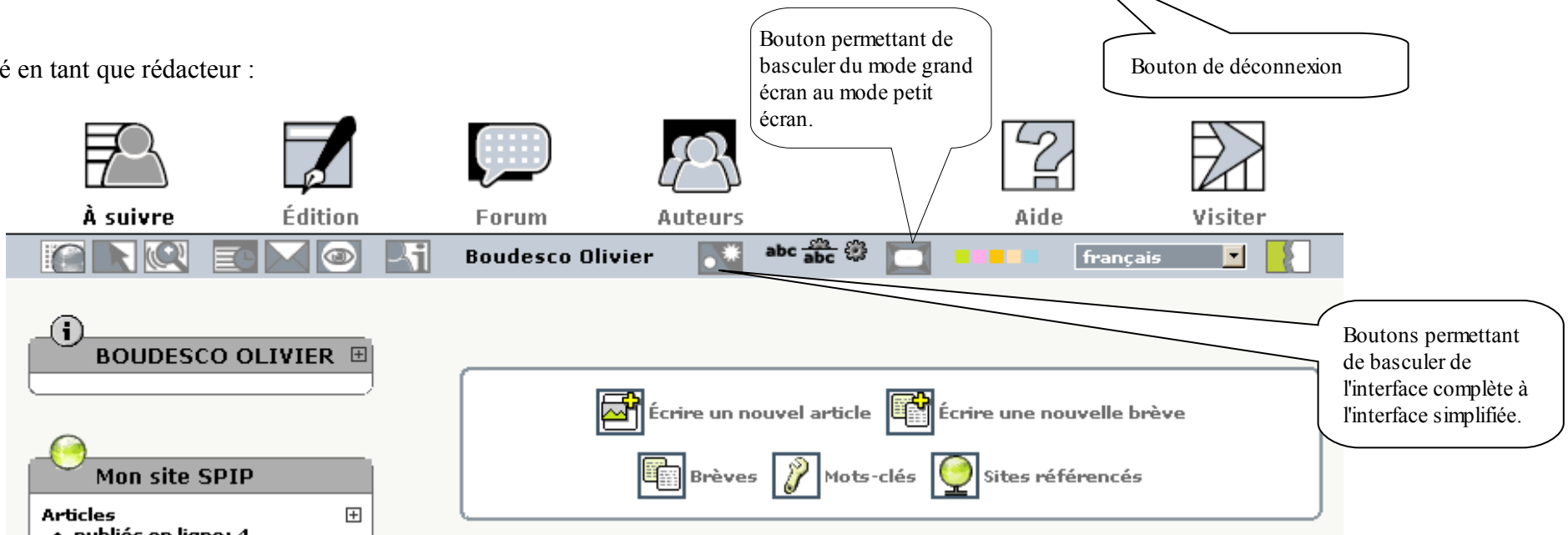
7. Annexes

Barre d'outils de l'espace privé :

Connecté en tant qu'administrateur :



Connecté en tant que rédacteur :



Les raccourcis typographiques simples de SPIP

Retour à la ligne	_ en début de ligne (tiret du 8 + espace)
Saut de ligne	2 retour chariot (ligne vide) code plusieurs fois pour sauter plusieurs lignes
Listes à puces	- en début de ligne (tiret du 6 + espace)
Gras, italique et Intertitres	utiliser la barre d'outils. {italiques} {{gras}} {{{intertitres}}} ou placer des accolades à la main
Trait de séparation horizontal	succession d'au moins quatre tirets ----
Liens hypertextes externes	[minirézo->http://www.minirezo.net/] Peut être utilisé pour une adresse mail (correspond à un mailto)
Liens hypertextes internes	lien vers [l'article->342] lien vers [la rubrique->rub12] lien vers [un auteur->aut13] lien vers [un site syndiqué->site1] lien vers [un document joint->doc17] lien vers [une image->img13]
Ancre	Repère [repère1<-] Lien vers le repère [retour au repère ->#repère1]
Notes de bas de page	[[Voici un complément d'information.]]
Acronymes	[AGORA Architecture de Gestion de cOntenu à Réplication Automatisé]
Listes imbriquées ou numérotées	Imbriquées : -* puis -** etc ... Numérotées : -# puis -# etc ...
Faire un tableau simple	aaa bbb ccc La barre verticale (Alt Gr 6)sert de xxx yyy zz séparateur entre les colonnes.
Liens hypertextes vers un glossaire externe (http://www.wikipedia.org/)	[?Marcel Proust] Toujours vérifier que l'article existe dans Wikipédia

Squelettes du site test : spécificités

Toutes les pages du site se décomposent en 5 parties

Bandeau haut : identique sur toutes les pages (correspond au logo du site larg 960px) Seul le fil d'Ariane n'apparaît pas en page d'accueil		
<p>Menu gauche :</p> identique sur toutes les pages	<p>Colonne centrale :</p> variable suivant l'endroit où se trouve l'internaute.	<p>Colonne de droite :</p> variable suivant l'endroit où se trouve l'internaute.
<p>Seules les rubriques des deux premiers niveaux s'affichent ici (sauf rubrique 1) Titre(lien) + descriptif rapide.</p> <p>Nouveautés :</p> articles publiés lors des 30 derniers jours. <p>Recherche</p>		
<p>Pied de page : identique sur toutes les pages Les coordonnées de l'établissement (descriptif du site) Liens vers : la page d'accueil, Aide (article 2), Plan du site, Espace administrateur, Mentions légales (article 1), Contact (mail du webmestre)</p>		

	Colonne centrale	Colonne de droite
Page d'accueil	Articles avec le mot clé 1. S'affiche le sur-titre, le titre, le sous-titre, le descriptif, le chapô et un lien "lire la suite" si le champ "texte" est complété.	<p>Liens : sites référencés dans la rubrique 1</p> <p>En bref : les 8 dernières brèves publiées sur tout le site. Titre(lien), Url (éventuellement) et date de publication.</p>
Rubriques	Titre + texte explicatif de la rubrique Sous rubriques : Titre(lien) + descriptif Ou Articles : Titre(lien) + descriptif rapide	<p>Liens associés à la rubrique : sites référencés dans la rubrique</p> <p>En bref : brèves de la rubrique Titre(lien) + texte</p>
Rubrique Agenda	Idem mais les articles sont classés par date inverse et regroupés par mois.	
Articles	Date de rédaction antérieure, sur titre, titre, sous titre, chapô, texte, Portfolio, PS, auteur(mail), date Eventuellement forum attaché à l'article.	<p>Documents associés à l'article : Titre(lien), format, taille.</p> <p>Articles de la même rubrique : Titre(lien)</p>

Brèves	Titre, texte, date, site référencé dans la brève (Url)	En bref : les 8 dernières brèves publiées sur tout le site. Titre(lien), Url (éventuellement) et date de publication.
Nouveautés	Articles publiés dans les 30 derniers jours Fil d'Ariane, titre(lien), date.	Idem page d'accueil
Plan du site	Plan avec les titres des rubriques et des articles Lien sur les articles	Idem page d'accueil
Recherche	Résultats de la recherche : Date + titre (lien)	Idem page d'accueil

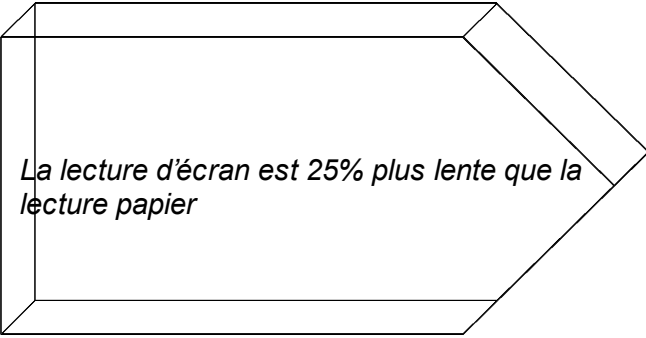
Tous les éléments du site (articles, rubriques, brèves, documents joints) peuvent être classés par numéro en utilisant la typographie suivante :

1. Titre de l'élément

Le numéro n'apparaît pas dans la partie publique et permet d'effectuer le tri.

(Sauf dans la rubrique Agenda où le classement se fait automatiquement par date inverse)

Conseils rédactionnels pour la publication en ligne

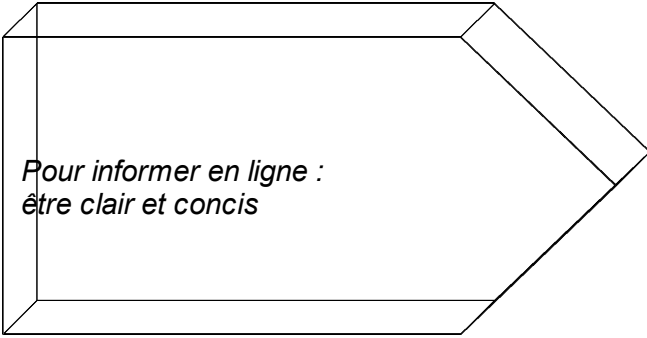


La lecture d'écran est 25% plus lente que la lecture papier

Elle opère par **analyse** de l'image globale à partir de **repères visuels** sur lesquels se base le regard de l'internaute.

Le respect de la **charte graphique** établit un modèle typographique et un style de présentation communs. Il est indispensable pour **augmenter l'efficacité de la lecture** et la compréhension du sens.

Il faut donc **éviter les caractères qui brisent l'harmonie du site.**



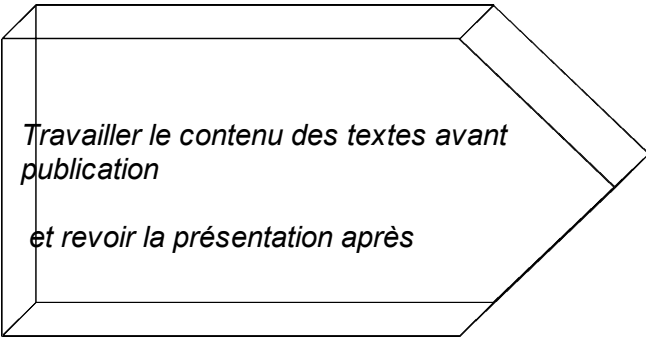
*Pour informer en ligne :
être clair et concis*

Du point de vue de la **forme** :

- Rédigez un **chapô** (bref résumé de l'article)
- Faites des **paragraphes** courts
- N'utilisez le **gras** que pour les termes importants
- Structurez simplement vos paragraphes à l'aide des **tirets**, de **listes numérotées** et d'**énumérations imbriquées**.

Du point de vue du **contenu** :

- Privilégiez l'**efficacité**
- Choisissez un **titre court** –Prévoyez des **intertitres**
- Utilisez le **style direct**, la **voix active**
- **Evitez les ambiguïtés** (remplacez les participes présents ou passés par les verbes conjugués correspondants)
- Définissez ou **expliquez les termes techniques** en note ou commentaire
- **Evitez les sigles** – **Utilisez des acronymes**
- Si vous mentionnez des faits, respectez **l'ordre chronologique**.



Travailler le contenu des textes avant publication

et revoir la présentation après

- Exploitez au mieux les **possibilités variées** de mise en ligne de l'information (articles, brèves, communiqués, forum, faq, agenda, liens internes et externes, images, documents joints...).

- Associez à chaque article **un auteur, interlocuteur** potentiel capable de répondre aux questions des internautes, ou de les orienter vers le bon service ou la bonne personne

- Veillez à la **mise à jour de l'information**.

A EVITER	SOLUTIONS POSSIBLES
<p>Article trop long Au-dessus de 30 lignes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allez à l'essentiel. Tenez-vous à une idée majeure - Faites des paragraphes courts privilégiant des informations claires et distinctes (Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) - Ne multipliez pas les adjectifs et les adverbes - Utilisez les renvois internes (ex : §1773, §1699) pour un accès rapide à l'information - Ajoutez en fichier joint et en lien ce qui peut compléter l'info sans l'alourdir inutilement.
<p>Article trop court Moins de 5 lignes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plus rare, mais frustrant pour l'internaute qui a l'impression d'avoir « cliqué pour rien ». - Ajoutez de l'information, sous forme de fichiers joints et de liens internes ou externes.
<p>Article monobloc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faites des paragraphes courts (4 à 8 lignes) développant chacun un élément d'information - Guidez le regard de l'internaute en utilisant les tirets et le gras pour focaliser l'attention sur l'essentiel - Utilisez les listes numérotées et les énumérations imbriquées.
<p>Article « sec »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il ne suffit pas de faire des paragraphes, d'organiser « quantitativement » l'info, il faut éviter le style administratif avec son jargon - Pensez à repérer (italique, gras, note de bas de page, commentaire en surlignage) - Définissez les sigles et mots techniques.
<p>- Article « touffu »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trop d'information nuit à l'information - Ne surchargez pas la page, ce qui rend sa lecture fatigante - Remplacez par des liens et des fichiers joints