

Guide de l'utilisateur de SPIP

licence : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Table des matières

Se connecter	2
Un survol de l'interface privée	2
À suivre	2
Édition.....	2
Forum	3
Auteurs	4
Sauvegarder la base	5
Aide	5
Visiter	5
Nom de l'association et modification de la couleur de l'interface	6
Déconnexion	6
Rédiger un article	6
Écrire et publier son premier article pas à pas	6
Ajouter et créer des mots-clés	7
Ajouter un mot-clé.....	7
Créer un mot-clé.....	8
Mettre en forme son texte	8
Ajouter des images et des documents	9
Préalable : taille et droits	9
Ajouter des images à l'article	9
Créer un portfolio	10
Ajouter des documents	11
Lier un événement à un article	12
Référence du rédacteur	12
Quelques liens	12
Mémo des raccourcis typographiques	13

Guide de l'utilisateur de SPIP

Se connecter

La première chose à faire lorsque vous arrivez sur le site est de vous connecter. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le lien « **espace administrateur** » en haut à droite du site, ou bien sur le lien « se connecter » tout en bas de la page :



Ce lien vous conduit vers la page de connexion (voir figure suivante). La connexion se réalise en quatre temps

1. Entrez l'identifiant que vous avez créés lors de votre formation SPIP, ou qui vous a été donné par un administrateur.
2. Entrez le mot de passe.
3. Cochez, si vous êtes sur une machine dont vous êtes le propriétaire, « rester identifié quelques jours » afin de se connecter sans avoir à rentrer à chaque fois l'identifiant et le mot de passe.

4. Cliquez sur le bouton « valider ».

Acteurs Brestois de la Solidarité Internationale

Langues du site

français

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

jbbourgoin 1

Mot de passe :

●●●●●●●● 2

[mot de passe oublié ?]

Rester identifié quelques jours 3

4

Valider

Une fois connecté vous retournez sur la page d'accueil, **il vous faut à nouveau cliquer sur « espace administrateur ».**

Un survol de l'interface privée

Après avoir cliqué sur « espace privé » vous tombez sur la page suivante :



À suivre

Le bouton « à suivre » vous mène vers la page d'accueil de l'interface privée. Cette page présente des résumés des autres pages **ainsi qu'un accès rapide à l'écriture des articles et des brèves**.



Édition

C'est ici que tout se passe ! La zone d'édition est celle à partir de laquelle vous écrirez de nouveaux articles, éditez d'anciens, et y associerez des événements.

Ce bouton vous amène à une page listant les associations du site et leurs rubriques. Ici, vous devez cliquer sur le nom de votre association :



Nous allons survoler la page d'édition d'une association :

1. La zone centrale vous permet de visualiser la description de votre association visible sur la partie publique du site.

2. Le bouton « modifier cette association » vous permet d'éditer la description de votre association, modifier son nom (si besoin), et d'ajouter des images à la description.

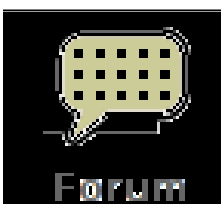
3. Les mots-clés sont fondamentaux, ils permettent aux visiteurs de trouver rapidement votre association en fonction des pays dans lesquels vous intervenez ainsi que les types d'actions que vous accomplissez.

4. Le bouton d'activation de l'agenda vous permettra, par la suite, d'associer des événements à des articles qui seront visibles dans l'agenda public.

5. Vous pouvez associer un logo à votre association.

6. La zone des raccourcis vous permet d'écrire rapidement un article, une brève et de voir les articles que vous avez déjà écrits.

7. Les deux derniers boutons en bas de page sont redondants avec 6



Forum

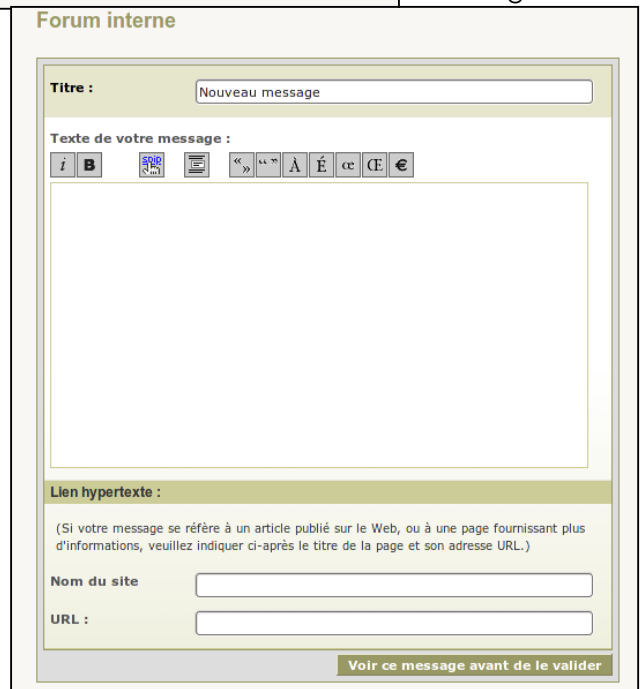
Le forum est un espace dans lequel vous pouvez écrire des messages à l'attention des rédacteurs/administrateurs du site.

Après avoir cliqué sur le bouton vous publiées, vous entrez dans une interface donnant les derniers messages ainsi que leurs réponses éventuelles :



lequel autres site. bouton vous publiées, message

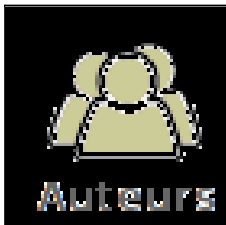
Pour écrire un nouveau message il suffit de cliquer sur «Poster un message». Vous arrivez alors sur une interface vous proposant d'écrire un message avec titre grâce à un système semblable à l'écriture des articles.



La mise en forme se fait exactement de la même manière.

Une fois le message rédigé, il vous suffit de cliquer sur « voir ce message avant de valider », puis « valider » :

Auteurs



Il s'agit de la page de gestion des auteurs. En tant qu'administrateur restreint vous ne pouvez qu'y éditer les informations de votre propre compte.

La section des auteurs présente une liste des rédacteurs, administrateurs restreints et administrateurs du site. Pour éditer vos propres informations il vous suffit de cliquer sur votre nom d'auteur. Si la liste est longue vous pouvez également utiliser le module de recherche.



L'interface de gestion de votre identité sur SPIP vous permet de modifier les informations vous concernant, d'ajouter une image ou une photographie pour vous repérer plus facilement sur le site (le logo sera visible sur tous vos articles), ou encore d'avoir la liste de toutes vos publications.

Pour modifier les informations vous concernant, cliquez sur « **modifier cet auteur** » :

Vous pouvez changer votre signature (le nom sous lequel vous apparaîtrez dans l'interface publique en tant que rédacteur) : il est conseillé d'écrire votre nom, votre prénom, ou les deux, suivis du nom de votre association. Par exemple :

Jean-Baptiste de
Solidarité Web 2.0

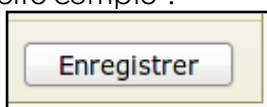
J.B. Bourgoïn (Solidarité
Web 2.0)

Vous pouvez indiquer l'adresse mail par laquelle le vous souhaitez être contacté. Votre adresse ne sera jamais visible de l'extérieur, les contacts se font via des formulaires.

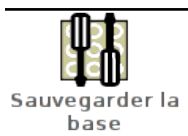
Vous pouvez indiquer **l'adresse mail** par laquelle vous souhaitez être contacter. **Votre adresse ne sera jamais visible de l'extérieur**, les contacts se font via des formulaires.

Autres éléments fondamentaux de ce formulaire : votre identifiant et votre mot de passe. Ces deux éléments vous permettent de vous connecter sur l'interface privée, aussi veillez à bien les mémoriser !

Ceci fait, vous pouvez enregistrer les modifications apportées à votre compte :



Sauvegarder la base

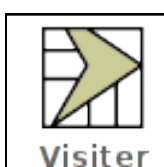


Vous aurez peu l'occasion d'utiliser cette fonctionnalité. Elle réalise une sauvegarde des données de votre association. L'administrateur principal du site peut réaliser des sauvegardes de l'ensemble du site.



Aide

Il s'agit de l'aide en ligne de SPIP. Elle est très complète et n'est réellement utile que lorsque l'on est déjà à l'aise avec l'outil. Une fois les bases de SPIP maîtrisées, cette aide est très utile.

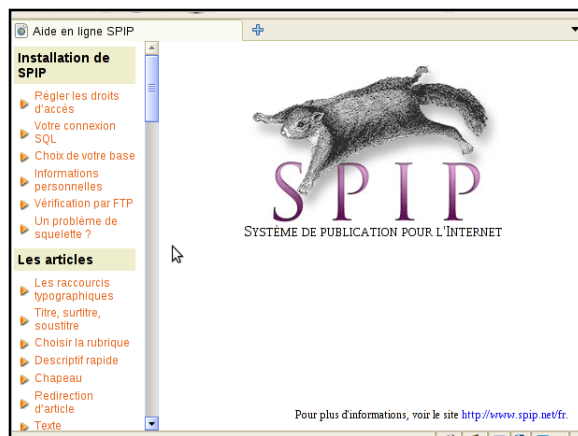


Visiter

Page de profil auteur de Jean-Baptiste Bourgoïn. Informations : Auteur Numéro 1, 2 Articles, 1 message, Voir en ligne. Email : jean-baptiste.bourgoïn@brest-metropole-oceane.fr. Statut : administrateur. Liste des articles de cet auteur.

Formulaire 'Modifier l'auteur' pour Jean-Baptiste Bourgoïn. Champs : Signature [Obligatoire] (Jean-Baptiste Bourgoïn), Votre adresse email (jean-baptiste.bourgoïn@brest-metropole-oceane.fr).

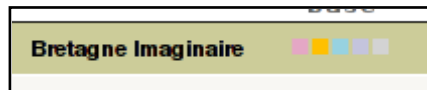
Formulaire 'Vos identifiants de connexion'. Login : jbbourgoïn, Nouveau mot de passe : [vide], Confirmer ce nouveau mot de passe : [vide].



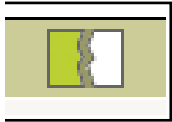
Ce bouton vous permet de retourner sur la page d'accueil publique du site **sans vous déconnecter**.

Nom de l'association et modification de la couleur de l'interface

Cette zone vous informe du nom de l'association à laquelle vous êtes attachés et propose un choix de six couleurs pour personnaliser votre interface privée.



Déconnexion



Ce bouton vous permet de vous déconnecter sans passer par le lien de la page publique.

Rédiger un article

Écrire et publier son premier article pas à pas

Pour écrire un nouvel article vous devez vous connecter et

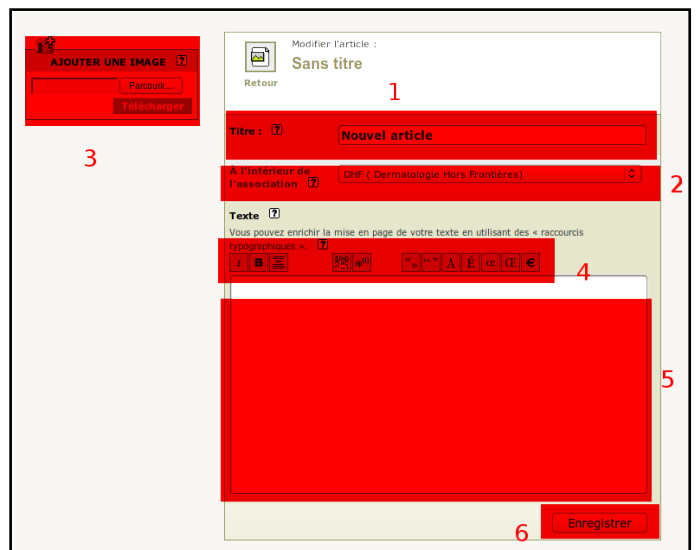
entrer dans l'interface privée. Une fois ceci fait, vous devez cliquer sur l'un des nombreux boutons « **écrire un nouvel article** » visibles un peu partout sur l'ensemble du site.



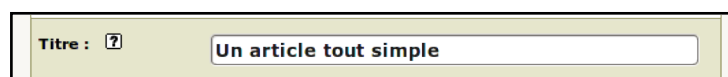
Le plus simple étant de cliquer sur le bouton « **À suivre** », ce qui nous amène à la page suivante :

Vous arrivez sur une page (voir figure suivante) vous permettant :

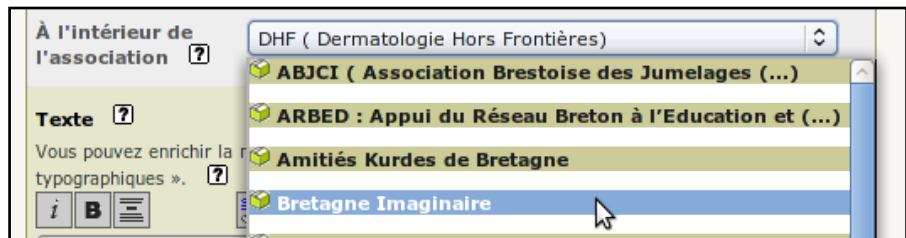
1. De donner un titre à votre article.
2. D'indiquer dans quelle rubrique (votre association) vous souhaitez voir paraître l'article.
3. D'ajouter des documents à l'article (photographies, pdf etc.)
4. D'utiliser des raccourcis typographiques pour faciliter l'écriture des articles (gras, italique, lien etc.)
5. De taper votre article !
6. De l'enregistrer



Donnez un titre à votre article

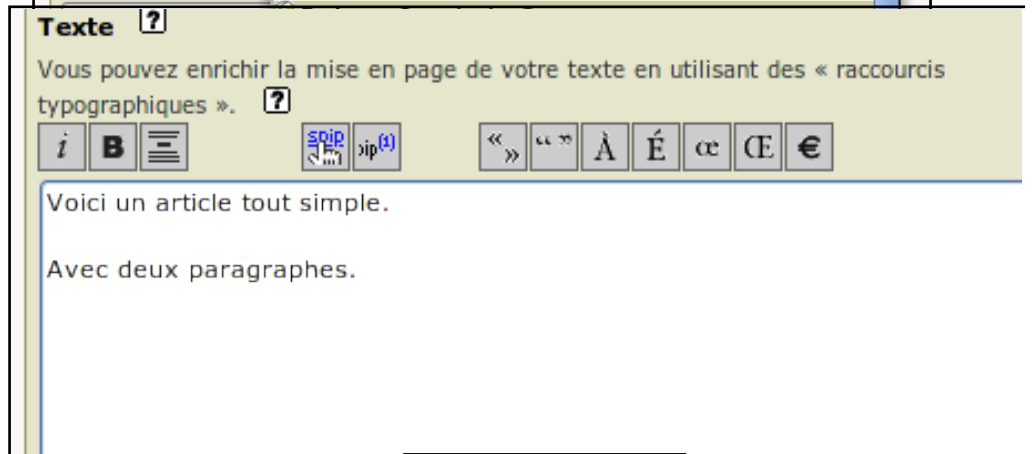


Après avoir donné un titre à votre article, vous devez sélectionner la rubrique dans laquelle il va paraître :

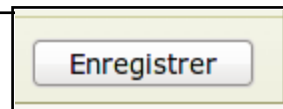


Ensuite vous pouvez taper quelques lignes de texte. Pour distinguer deux paragraphes vous devez les séparer par un retour chariot supplémentaire :

Nous verrons par la suite plus en détail comment mettre en forme votre texte.



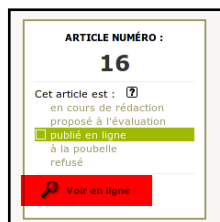
Une fois ceci fait vous pouvez enregistrer votre travail.



Vous arrivez alors sur une page vous présentant le rendu de votre article ainsi que des informations supplémentaires. Notamment son statut, publié, à la poubelle, en cours de rédaction etc.

Pensez à bien passer votre article en statut « publié en ligne » :

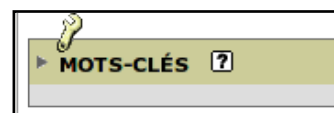
Vous pouvez ensuite visualiser votre article sur l'interface publique :



Ajouter et créer des mots -clés

Ajouter un mot-clé

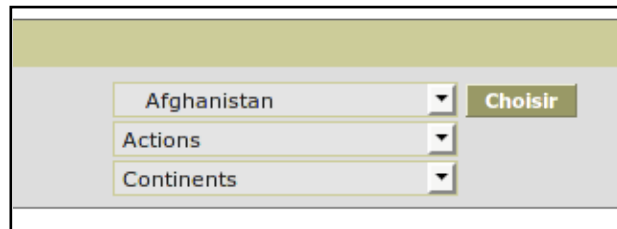
Pour ajouter un mot-clé vous devez vous rendre sur la page « synthèse » de votre article, ce



qui suppose que votre article soit déjà écrit.

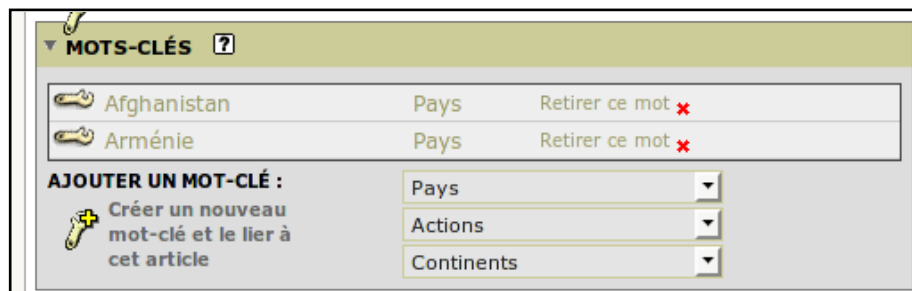
Cliquez sur la petite flèche à côté de « mots-clés » afin de faire défiler la zone de sélection des groupes de mots-clés :

Cliquez sur les différentes catégories et sélectionner le mot-clé souhaité :



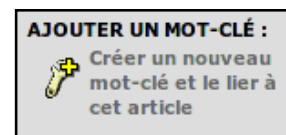
Un bouton « choisir » apparaît, **il faut bien penser à cliquer dessus, auquel cas votre mot-clé ne sera pas sélectionné !**

Un mot-clé sélectionné est entouré par un rectangle clair et dispose d'une option « retirer ce mot » à sa droite.



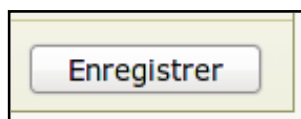
Créer un mot-clé

Pour créer un mot-clé, il suffit de cliquer sur le bouton éponyme et de remplir un formulaire :

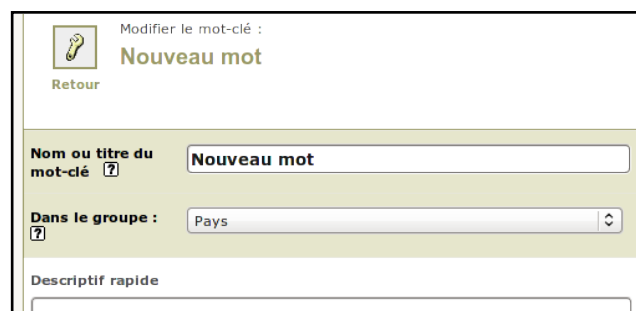


Seul le nom du mot-clé et le groupe dans lequel il doit apparaître comptent véritablement :

Penser à enregistrer !



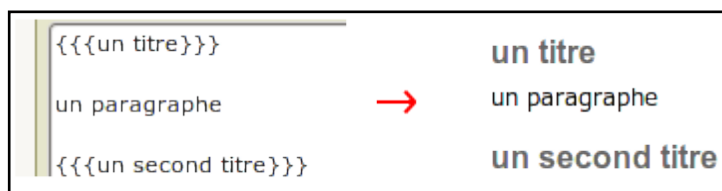
Un mot-clé que vous avez créé est automatiquement ajouté à la liste des mots-clés de l'article dans lequel vous étiez en train de travailler.



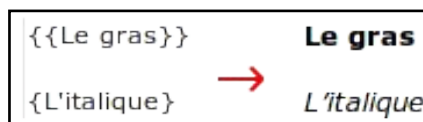
Mettre en forme son texte

La mise en forme du texte se fait grâce à un système de balises :

Les titres



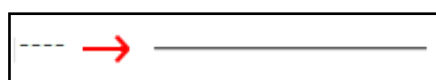
Le gras et l'italique



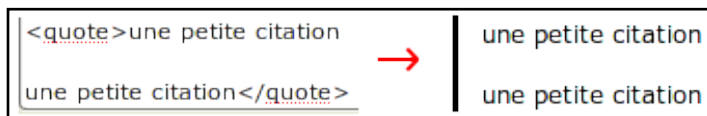
Les liens



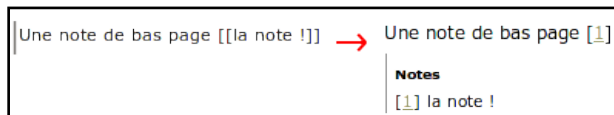
Le séparateur



La citation

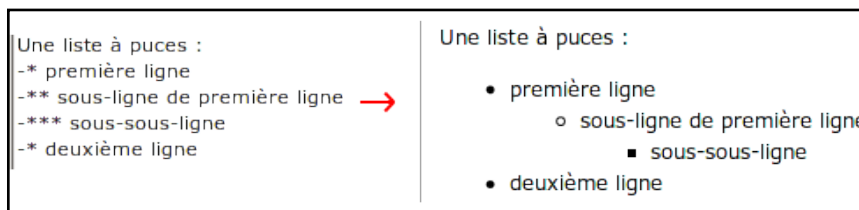


La note de bas de page

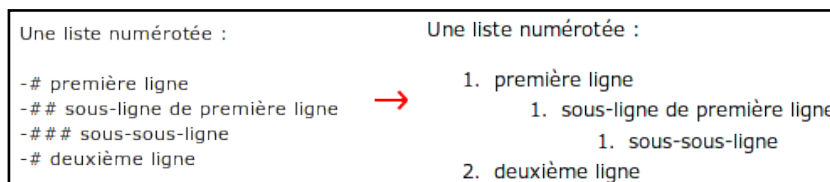


Les listes

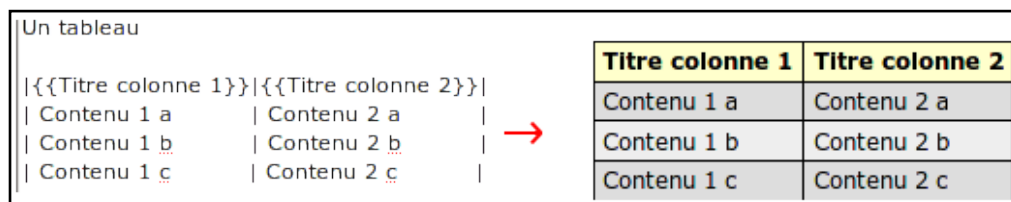
- à puces



- Numérotées



Le tableau



Ajouter des images et des documents

Préalable: taille et droits

Si vos photographies sont de grande taille et si vous ne souhaitez pas qu'elles prennent toute la largeur attribuée à l'article, il vous faut au préalable les redimensionner avec un logiciel adéquat (tel que gimp : <http://www.gimp.org/>).

Pensez également à utiliser des photographies libres de droit, sous licence dites « libres » (Creative Commons, Art libre etc.), ou des photographies dont vous possédez les droits.

Ajouter des images à l'article

Cliquez sur le bouton « parcourir » dans la section « ajouter une image » à gauche de la zone d'édition de l'article :



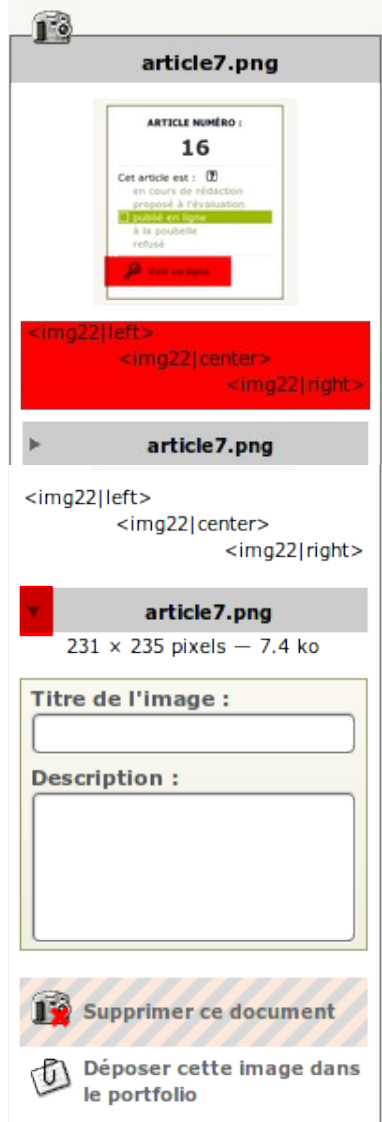
Sélectionnez la photo à importer dans votre navigateur de fichier :



Vous devez télécharger sur le serveur du site l'image choisie :



Votre image apparaît alors dans un petit cadre contenant des informations éditables, ainsi que le numéro unique qui lui est associée permettant l'intégration dans le document :



Si vous cliquez sur la petite flèche en bas à gauche du cadre vous faites apparaître une zone d'édition vous permettant de donner un titre et une description à l'image, de la supprimer, ou de l'ajouter au « portfolio » (nous verrons cela dans la section suivante) :

Il vous suffit ensuite d'entrer l'un des codes suivants à l'endroit (par un copier/coller) de votre article où vous souhaitez voir apparaître l'image :

<imgXXX|left> : image numérotée XXX à gauche

<imgXXX|center> : image numérotée XXX à centrée

<imgXXX|right> : image numérotée XXX à droite

Par exemple :

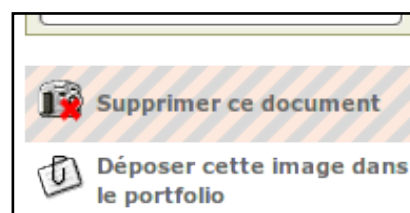
Voici un petit article avec une image centrée :

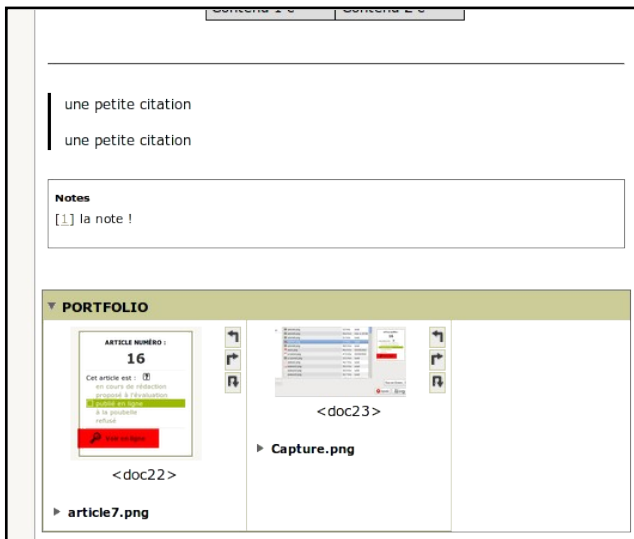
<img22|center>

Entre ces deux paragraphes !

Créer un portfolio

Pour créer un portfolio, un album photo qui apparaîtra entre la fin de votre article et vos notes de bas de page, il faut suivre la même procédure que l'ajout d'images et penser à cliquer sur le bouton « déposer dans le portfolio » (que l'on trouve dans la zone que l'on déplie avec la petite flèche) :





Une fois vos images déposées dans le portfolio, vous remarquerez qu'elles apparaissent dans la zone des documents de la page de synthèse de l'article :

Vous pouvez à partir d'ici faire pivoter vos images, leur donner un titre (en cliquant sur leur petite flèche), une description etc.

Remarquez la présence du code : `<doc22>`, il s'agit du numéro de votre document, il vous permet de l'ajouter dans votre article de la manière suivante :

Cliquez sur « modifier cet article ».



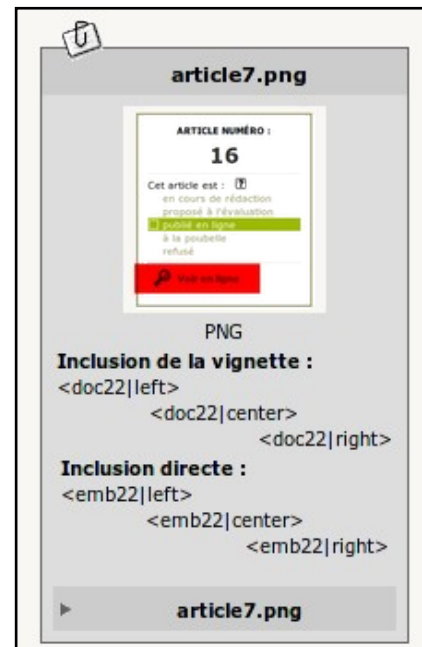
Vous retrouverez la liste de vos images sur la gauche de l'article. Avec une petite différence : le code `<imgXXX | ...>` devient `<docXXX | ...>` et `<embXXX | ...>`

Voyons la différence entre les deux :

`<docXXX | ...>` insère dans le document une vignette cliquable.

`<embXXX | ...>` insère l'image du portfolio comme s'il s'agissait d'une image « normale ».

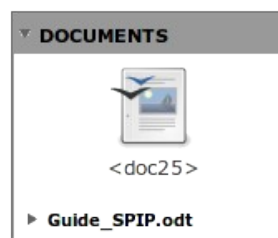
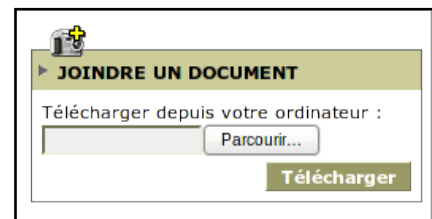
Le système du portfolio est très souple, il permet de créer des albums, mais peut également être utilisé pour insérer des images au sein même du document, si bien qu'une fois maîtrisé il rend le système « classique » d'insertion d'image, que nous avons vus précédemment, obsolète.



Ajouter des documents



Pour ajouter des documents, vous devez revenir à la page de synthèse de l'article en cliquant sur « enregistrer » ou sur « retour » (si vous ne souhaitez pas enregistrer votre article dans son état actuel). En bas de la page, vous trouverez une zone « joindre un document ». Cela fonctionne comme le téléchargement d'une image, il suffit de cliquer sur « parcourir », de sélectionner votre document, puis de cliquer sur « télécharger ».



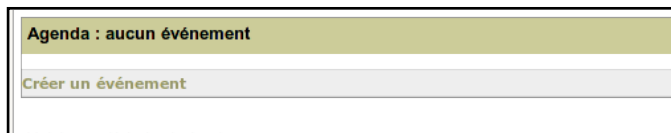
Votre document apparaît dans une section « documents » juste en dessous de la liste des images de votre portfolio (si vous en avez créé un) :

Sachez que vous pouvez créer un portfolio de cette manière si vos documents sont des images.

Sachez que vous pouvez créer un portfolio de cette manière si vos documents sont des images.

Lier un événement à un article

Pour lier un événement à un article il faut cliquer sur « créer un événement » dans la page de synthèse de l'article.



Apparaît alors un formulaire à remplir. Vous pouvez vous contenter d'entrer la date de l'événement, le titre étant par défaut celui de l'article. L'événement renvoyant directement à l'article auquel il est lié, le champ de « description » est bien souvent inutile.

Il peut être utile de donner un titre particulier à l'événement si vous liez plusieurs événements à un seul article, ou si le titre de l'article n'est pas suffisamment explicite.

Associé à l'article **Un article tout simple** [Modifier]

Titre

Date

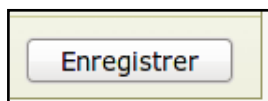
Toute la journée

De à à

Répétitions [Ajouter des répétitions](#)

Descriptif

Pensez-bien à enregistrer !



Référence du rédacteur

Quelques liens

<http://www.spip.net/fr> : site officiel

<http://www.spip-contrib.net> : site de ressources pour spip

<http://videos.spip.org/spip.php?article20> : une vidéo « écrire mon premier article »

Mémo des raccourcis typographiques

(ce mémo est repris du Cours Spip 2.0 pour rédacteur de erational.org)

Edition	Liens
<p>Titre</p> <pre>{{{intertitre}}}</pre> <p>Mise en forme (en ligne)</p> <pre>{{gras}}</pre> <pre>{italique}</pre> <pre>texte biffé</pre> <pre><code>code</code></pre> <pre><math>formule math TeX<math></pre> <p>Blocs spéciaux</p> <pre><poesie>vers</poesie></pre> <pre><cadre>texte</cadre></pre> <pre><quote>citation</quote></pre> <p>Gestion des blancs et retours</p> <pre>_ retour à la ligne</pre> <pre>---- séparateur</pre> <pre>-- tiret cadratin</pre> <pre>espace~insécable</pre> <p>A éviter</p> <pre>-première ligne</pre> <pre>-deuxième ligne</pre> <pre>-troisième ligne</pre> <pre>code <html></pre>	<p>Lien externe</p> <pre>[texte du lien>http://www.spip.net/]</pre> <pre>[->http://www.spip.net/]</pre> <pre>[texte du lien bulle aide >http://www.spip.net/]</pre> <pre>[?Wikipedia]</pre> <p>Lien email</p> <pre>[texte du lien>moi@moi.org]</pre> <pre>[->moi@moi.org]</pre> <p>Lien interne</p> <pre>[texte du lien>12]</pre> <pre>[->12]</pre> <pre>[texte du lien>rub99]</pre> <pre>[->rub99]</pre> <pre>[texte du lien>aut3]</pre> <pre>[->aut3]</pre> <pre>[texte du lien>br3]</pre> <pre>[->br3]</pre> <p>Lien ancre</p> <pre>[definition_ancre<]</pre> <pre>[retour à l'ancre>#definition_ancre]</pre> <p>Note</p> <pre>texte[[note automatique de bas de page]</pre> <pre>texte[[<XX>note de bas de page]]</pre>