



## Guide utilisateur pour l'administrateur

2019  
Média Animation asbl



# Table des matières

1. Qu'est-ce que SPIP ?.....	3
2. Architecture d'un site SPIP.....	3
2.1. Partie publique.....	3
2.2. Partie privée.....	3
2.3. Les principaux objets de SPIP.....	3
3. Accéder à l'espace de travail.....	4
4. Créer une rubrique.....	5
4.1. La structure hiérarchique des rubriques.....	5
4.2. Rubriques versus articles.....	5
4.3. Bon à savoir.....	6
5. Écrire son premier article.....	6
6. Modifier un article ou une rubrique.....	7
7. La publication des articles.....	7
8. Écrire un article complet.....	7
8.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme.....	7
8.2. Contraintes du HTML : les espaces blancs.....	8
8.3. Créer un lien externe.....	9
8.4. Créer un lien interne.....	9
9. Ajouter des images et documents aux articles.....	9
9.1. Étape 1 : Préparez vos documents pour le web.....	9
9.2. Étape 2 : Ajoutez vos documents aux articles.....	10
9.3. Comprendre l'alignement des images et documents en HTML.....	10
9.4. Ajouter des documents volumineux.....	11
9.5. Utilisez la médiathèque.....	12
9.6. Ajoutez plusieurs documents en une seule fois.....	12
9.7. Créer un portfolio.....	12
9.8. Ajouter un logo à l'article.....	13
10. Ajouter du son ou de la vidéo.....	13
10.1. Intégrer une vidéo externe (Youtube, Vimeo, ...) ou une image distante (Flickr, ...).....	13
10.2. Intégrer une vidéo ou mp3 en local.....	14
11. Astuces diverses.....	14
11.1. Ajouter des mots-clés.....	14
11.2. Comment déplacer un article ?.....	14
11.3. Comment déplacer une rubrique ?.....	14
11.4. Comment faire un lien vers un document ?.....	15
11.5. Numérotation des titres.....	15
12. Utiliser le multilinguisme.....	15
13. Agenda.....	16
14. Commentaires.....	16
15. Gestion des profils.....	16
15.1. Créer un compte auteur.....	16
15.2. Administrateurs, rédacteurs et administrateurs restreints.....	17
16. Sauvegarde.....	17
17. Responsabilités.....	18
18. Les statistiques des visites.....	18
19. Faire beaucoup d'autres choses avec les plugins.....	19
20. En savoir plus.....	19
Annexe : Mémo des raccourcis typographiques.....	20

## 1. Qu'est-ce que SPIP ?

SPIP est un logiciel de gestion de contenus (en anglais CMS : Content Management System). Il permet de gérer un site internet seul ou en équipe. SPIP est un logiciel web libre (licence GPL) et gratuit. Il est disponible dans de nombreuses langues et sert de moteur à de nombreux sites allant du simple blog aux grands sites institutionnels.

Bref historique : Un projet français né dans un groupe informel en 1998. Lancement officiel en 2001. Il est actuellement utilisé sur des dizaines de milliers de sites.

La version 3.2 est sortie en 2018 et fait de SPIP un outil puissant, modulaire mais aussi convivial à utiliser.

## 2. Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est toujours composé de deux parties

### 2.1. Partie publique

Il s'agit de la partie du site Internet accessible et consultable par tous les internautes.

Exemple d'adresse pour la partie publique : <http://www.monsite.org/>

### 2.2. Partie privée

La partie privée (interface d'administration) permet de modifier le contenu du site. Cette partie n'est accessible qu'aux rédacteurs et administrateurs du site.

Pour y accéder, il faut ajouter `/ecrire/` à l'adresse de votre site

Exemple d'adresse pour la partie privée : <http://www.monsite.org/ecrire/>

#### Visiteur (internaute)

- Consulte le site public
- Laisse des commentaires, etc.

#### Rédacteur

En plus ...

- Accède à la partie privée
- Rédige des articles, les modifie et en demande la publication

#### Administrateur

En plus ...

- Crée ou supprime des rubriques
- Crée ou supprime des rédacteurs et des administrateurs
- Modifie des articles et valide leur publication
- Gère le site techniquement

L'administrateur peut être restreint à un certain nombre de rubriques.

Les informations et le contenu du site sont stockés dans des bases de données et non sous forme de « pages fixes déjà construites ». C'est ce contenu que nous allons apprendre à créer.

### 2.3. Les principaux objets de SPIP

Dans SPIP, les contenus sont organisés sous forme d'objets (rubriques, articles...) contenant des champs (titre, texte, date...)

### Principaux objets et terminologie SPIPienne :

- Le site est structuré par une arborescence de rubriques (et sous-rubriques)
- Les contenus du site sont stockés dans des articles
- Chaque article appartient à une rubrique et une seule
- Un article peut contenir des images et documents joints
- Une rubrique peut contenir des articles ou d'autres rubriques
- Des mots-clés peuvent être associés aux articles, permettant une navigation transversale, indépendante de la structure des rubriques
- Les intervenants du site sont nommés auteurs et se divisent en 2 catégories : rédacteurs et administrateurs

## 3. Accéder à l'espace de travail

Pour accéder à l'interface privée de votre site et pouvoir gérer ses contenus, vous devez connaître l'URL ou l'adresse de la page de connexion, votre identifiant (ou login) et votre mot de passe.

### Allez sur la page d'authentification

accessible depuis l'adresse :

<http://www.monsite.org/ecrire/>

Vous devez vous identifier avec un identifiant et mot de passe qu'un administrateur vous aura préalablement donné.

Vous pouvez aussi demander que le formulaire vous renvoie votre mot de passe : cliquez sur « mot de passe oublié ? »

### Bienvenue dans la partie privée de SPIP !

Dans cet espace vous pourrez créer vos articles et participez à la vie du site.

Vous arrivez sur la page « Accueil » qui est le tableau de bord du site. Votre profil d'administrateur (ou administrateur restreint) vous permet de rédiger, accepter ou mettre en ligne des articles, contrairement au rédacteur qui pourra uniquement rédiger des articles et les proposer ensuite à la publication.

**Une fois connecté**, si vous retournez sur le site public, les boutons en haut de page (dans l'exemple ci-contre : « Article (2) ») sont disponibles revenir facilement au bon endroit dans la partie privée.

**Une fois votre travail terminé**, si vous êtes sur un ordinateur public, n'oubliez pas de vous déconnecter.

The screenshot shows the private workspace of a SPIP site. At the top, it says 'Média Animation asbl' and 'accès à l'espace privé'. There is a language dropdown menu set to '[fr] français'. Below that are input fields for 'Login ou adresse email' and 'Mot de passe', with a link for 'mot de passe oublié ?'. A checkbox for 'Rester identifié quelques jours' is present. A 'Valider' button is at the bottom. Below the login form, there are two buttons: 'retour au site public' and 'spip'. The interface also shows a user profile for 'Delphine Verstraete' with options for 'Informations personnelles' and 'Supprimer le cookie de correspondance'. To the right, there is a section for 'ARTICLES les plus récents' with a table header '# Titre :'. At the bottom of the workspace, there are buttons for 'Article (2)' and 'Recalculer cette page'. The footer of the workspace shows the user name 'Delphine Verstraete', the language 'français', and a 'Se déconnecter' link.

## 4. Créer une rubrique

### 4.1. La structure hiérarchique des rubriques

La structure des rubriques constitue l'ossature de votre site ; c'est elle qui va déterminer son interface, le mode de navigation, les relations entre les articles...

Dans SPIP, cette structure est de type *hiérarchique* : une rubrique peut contenir des sous-rubriques qui, elles-mêmes, contiennent des sous-sous-rubriques, etc.



Dans l'exemple ci-dessus, on comprend bien que la rubrique 222 dépend de la rubrique 22, qui elle-même dépend de la rubrique 2, laquelle ne dépend d'aucune autre rubrique (dans ce cas, on considérera que la rubrique 2 se trouve à la racine du site).

Par structure hiérarchisée, on entend le fait qu'une rubrique ne dépend que d'une seule autre rubrique (et non de plusieurs), et qu'une rubrique ne peut dépendre d'une de ses propres sous-rubriques (c'est-à-dire : SPIP n'autorise pas les structures circulaires). Cette structure, très classique, a été retenue en raison de sa simplicité d'utilisation.

Sur le site public, les rubriques correspondent à des pages qui le plus généralement proposent la **liste des articles** correspondants.

**Seuls les administrateurs peuvent créer, modifier ou supprimer des rubriques.**

### 4.2. Rubriques versus articles

**Une rubrique est un contenant.** Elle contient soit une (ou plusieurs) sous-rubrique(s), soit un (ou plusieurs) article(s). Elles sont utilisées pour construire l'arborescence (le-s menu-s) du site. Les textes introduits à ce niveau ne servent que d'introduction au contenu réel, les articles.

En soi, une rubrique n'apparaîtra pas sur le site tant qu'elle ne contiendra pas au moins un article publié !

**Un article est un contenu.** C'est à ce niveau que l'on indique les textes, images, détails...

**A noter :** Outre cette hiérarchie, les rubriques et les articles peuvent être reliés entre eux par des mots-clefs. Il s'agit d'une navigation transversale à travers le site. Les mots-clefs sont regroupés en groupes de mots-clefs pour en faciliter l'utilisation.

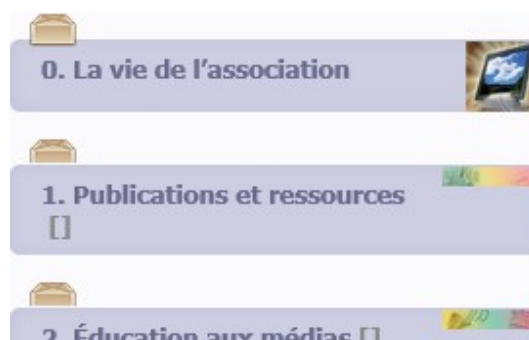
### 4.3. Bon à savoir

- Tant qu'une rubrique ne contient pas d'article « publié en ligne » elle ne s'affiche pas sur le site public.
- On ne peut pas supprimer une rubrique qui contient un article (il faut d'abord supprimer le ou les contenus de la rubrique pour ensuite la supprimer).
- Pour créer une rubrique ou une sous-rubrique, cliquer sur le bouton « créer une rubrique » et choisissez à l'intérieur de quelle rubrique la placer (ou à la racine).
- Par défaut, les rubriques sont rangées par ordre de numérotation. Il arrive pour certains sites qu'elles soient affichées par ordre alphabétique ou encore par date de création.
- Vous pouvez modifier le titre ou la place d'une rubrique à tout moment.

## 5. Écrire son premier article

**À noter :** Quand vous travaillez sur votre site web, pensez à ouvrir deux fenêtre ou deux onglets de votre navigateur, dans l'un vous faites les modifications dans l'espace privé, dans l'autre, vous visualisez les mises à jour sur le site public (en pensant à demander à « recalculer la page » en haut à droite).

Choisissez la rubrique dans laquelle vous voulez déposer votre article.



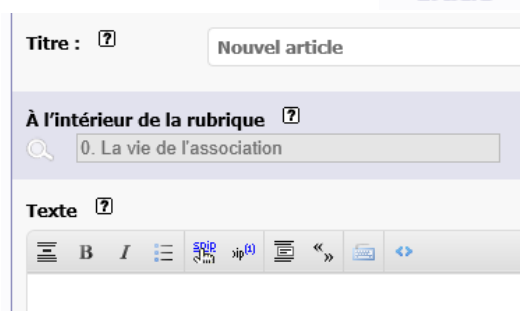
Cliquez sur l'icône « Écrire un nouvel article ».



#### Rédigez votre article :

Complétez les champs « Titre », « Texte », .... et **validez** en bas de page.

- **Le titre :** bien le choisir (avec des mots-clés pertinents, exemple éviter « bienvenue sur notre site », mais placer dans votre titre le mot-clé le plus pertinent de la page)
- **Le descriptif :** c'est un résumé qui s'affiche sur la page d'accueil ou sur une page de rubrique, veiller à ne pas l'oublier, pour permettre le bon affichage des éléments du site
- **Le texte :** c'est le cœur de l'article, il convient de travailler à sa rédaction et à mise en forme typographique pour une meilleure lisibilité du texte par l'internaute et à son contenu pour la bonne prise en compte des mots importants par les moteurs de recherche.
- Pour certains sites, d'autres champs sont activés comme les champs sur-titre, sous-titre, chapeau, lien, post-scriptum...



**Enregistrez !**

## 6. Modifier un article ou une rubrique

Il y a deux manières d'accéder à un article ou une rubrique pour la modifier :

1. Depuis la partie publique, cliquer sur le bouton « Modifier cette rubrique » ou « Modifier cet article » suivant le cas conduira directement à la page en question dans la partie privée.
2. Depuis la partie privée, il suffit de naviguer depuis le menu « Édition du site » jusqu'à l'endroit désiré.

De là, il suffit de cliquer sur « **Modifier cette rubrique** » ou « **Modifier cet article** » pour se retrouver dans le même cas que la création d'article ci-dessus.

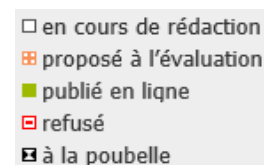
Une fois les modifications effectuées, il ne reste plus qu'à **enregistrer**.

La partie publique ne prendra en compte la modification qu'une fois qu'on aura cliqué sur « Voir en ligne » qui conduit vers le côté public de la page modifiée.



## 7. La publication des articles

Seuls les administrateurs peuvent décider de publier ou non un article. Pour connaître le statut d'un article, regardez l'icône de couleur qui lui est associé à côté de son titre.



**Tant que l'article n'est pas validé**, vous pouvez :

- Modifier son contenu
- Le prévisualiser



Après avoir prévisualisé l'article et fait les adaptations éventuelles, vous pouvez le **publier en ligne**.

Les 5 statuts de l'article :

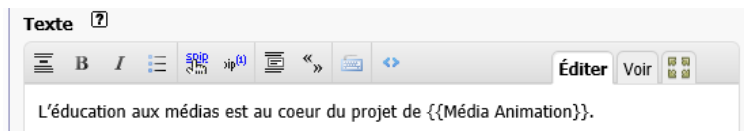
1. **En cours de rédaction** : c'est un brouillon, auquel seul le rédacteur (et les administrateurs) ont accès. Avec ce statut, l'article n'est pas visible en ligne sur le site public.
2. **Proposé à l'évaluation** : l'auteur a soumis son article aux administrateurs du site.
3. **Publié en ligne** : l'article s'affiche sur le site public (mis en ligne par un administrateur).
4. **À la poubelle** : si vous souhaitez supprimer l'article.
5. **Refusé** : l'article n'est pas mis en ligne, il n'est plus modifiable mais est encore visible par son auteur et l'administrateur.

## 8. Écrire un article complet

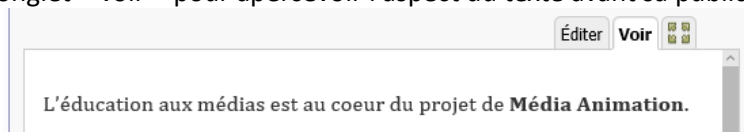
### 8.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme

Lorsque vous rédigez un article, vous pouvez le mettre en forme grâce à la barre d'outils. Ceux-ci permettent d'enrichir et de structurer votre texte (intertitre, gras, listes, ...).

Pour utiliser cette barre, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme et cliquez sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte, ...). Apparaît alors un code autour du texte sélectionné (dans l'exemple ci-dessous, le code est une double accolade ouvrante puis fermante autour du mot choisi pour être mis en gras). On pourra aussi utiliser les raccourcis des traitements de texte habituels (exemple: Ctrl+B: passage en gras).



Vous pouvez utiliser l'onglet « voir » pour apercevoir l'aspect du texte avant sa publication :



Une fois publié, le texte sera présenté selon la charte graphique du site public :

L'éducation aux médias est au coeur du projet de **Média Animation**.  
 C'est avant tout un projet "politique" et un enjeu de citoyenneté active et responsable : faire des citoyens de véritables acteurs de la vie culturelle, de la démocratie et de la vie sociale dans une société de la communication médiatisée.

Code exemple (onglet éditer)	Résultat affiché (onglet voir)
Le nom officiel du roi soleil est {{Louis XIV}}	Le nom officiel du roi soleil est <b>Louis XIV</b>

On dit que ce code est un raccourci de mise en forme.

Voir en annexe de ce document, un résumé pour tous les raccourcis disponibles

**Astuce utile :** Vous retrouverez tous les « raccourcis typographiques » derrière le point d'interrogation (aide) du champ Texte.



**A propos:** SPIP ne propose pas d'éditeur WYSIWYG qui permette, comme dans un traitement de texte, au rédacteur de choisir sa police, sa taille,... Il s'agit de préserver une cohérence entre tous les articles. Comme dans un journal papier, les articles ne changent pas de police ou de couleur d'un article à l'autre. SPIP préserve ainsi le texte pour optimiser sa présentation (on peut l'afficher au mieux depuis un grand écran ou un portable), sa diffusion (moteur de recherche, flux, ...), sa pérennité (on peut changer les couleurs du site sans reprendre tout le contenu).

## 8.2. Contraintes du HTML : les espaces blancs

Les articles SPIP sont affichés dans le langage des pages web : le HTML qui présente quelques particularités et limitations. Les espaces blancs ne sont pas pris en compte et les effets de tabulations, de marges sont simplement ignorés.

Code exemple (onglet éditer)	Résultat affiché (onglet voir)
chat            et            chien	chat et chien



## 8.3. Créer un lien externe

Code exemple (onglet éditer)	Résultat affiché (onglet voir)
[aller sur google->http://www.google.com] [->http://www.google.com]	<a href="http://www.google.com">aller sur google</a> <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>

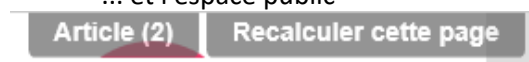
## 8.4. Créer un lien interne

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre objet du site et facilite la navigation de l'internaute. Pour créer un lien interne, il vous faut connaître le numéro de l'objet cible.

Chaque objet dans SPIP possède un numéro visible depuis...  
... l'espace privé



... et l'espace public



Le raccourci pour faire le lien sur cet article est : [consulter l'article->art2]

**Astuce:** Il est possible d'omettre l'expression de gauche : [->art2]. Dans ce cas SPIP affiche le titre de l'objet ciblé.

Mémo	Syntaxe
Lien vers un article	[texte du lien->art2]
Lien vers une rubrique	[texte du lien->rub2]
Lien vers un auteur	[texte du lien->aut2]
Lien vers un document	[texte du lien->doc2]

## 9. Ajouter des images et documents aux articles

### 9.1. Étape 1 : Préparez vos documents pour le web.

Avant de publier vos images, il convient de les retailler à une taille acceptable, même si le webmaster a prévu qu'elle soit retailée automatiquement au sein de la page.

Nous vous conseillons par exemple le logiciel shareware Photofiltre (<http://photofiltre.free.fr/> > Téléchargements) ou Irfanview (<http://www.irfanview.com/>), pour réaliser trois fonctions de base : taille de l'image / recadrage / format de l'image adéquat pour le web (jpeg, gif ou png).

Voici quelques points à vérifier :

- **Le poids du document** : ne dépassez pas en général le 1 Mo (méga octet) ; généralement votre document devrait peser 500 à 800 Ko au maximum.
- **Le format du document** : utilisez des formats reconnus par tous (pdf, txt, zip...), évitez les formats

propriétaires ou potentiellement dangereux (doc, exe, ...).

Pour les images, choisir les formats web : jpg (photos) et png ou gif (logos, illustrations).

- **La taille du document** : pour les images, la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu) et nous vous suggérons de ne pas dépasser une largeur de 1500px par image.
- **Droit d'auteur**: le document n'est-il pas protégé par le droit d'auteur, avez-vous l'autorisation de le placer en ligne ? Dans certains cas, il est nécessaire de mentionner le photographe dans les crédits.

## 9.2. Étape 2 : Ajoutez vos documents aux articles

### Utilisez le formulaire d'ajout de documents

Selon la configuration de votre site, vous pourrez n'ajouter que des images ou tous les types de documents

Vous pouvez ajouter des documents depuis:

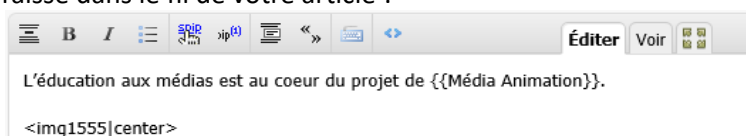
- votre ordinateur (fichiers de votre disque dur)
- la médiathèque (fichiers déjà présent sur le site)
- internet (fichiers déjà présents sur d'autres sites)

Une fois le fichier ajouté (téléversé), votre document apparaît en ligne associé à une vignette.

Vous pouvez éditer chaque document via le lien « **modifier** ». Ceci vous permet d'ajouter un titre (important pour le référencement et l'accessibilité), une description, des crédits à votre document, éventuellement des mots-clés.



Pour insérer ce document au sein de votre article, ajouter le raccourci `<imgXX>`, `<docXX>` à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse dans le fil de votre article :



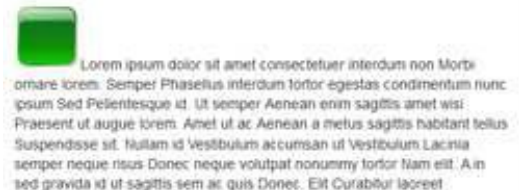
## 9.3. Comprendre l'alignement des images et documents en HTML

Une fois votre document ajouté à votre article, ajoutez le raccourci `<imgXX>` (pour les images) et `<docXXX>` (pour les documents) dans le corps de votre texte à l'endroit où vous voulez que votre document apparaisse.

Lors de l'ajout du document dans le corps du texte vous avez la possibilité de choisir son positionnement.

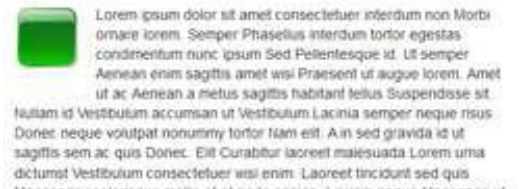
**Position par défaut :** `<imgXX>`

L'image se place dans le fil du texte



**Position à gauche :** `<imgXX|left>`

L'image se place à gauche et le fil du texte continue sur sa droite jusqu'à dépasser l'image en hauteur



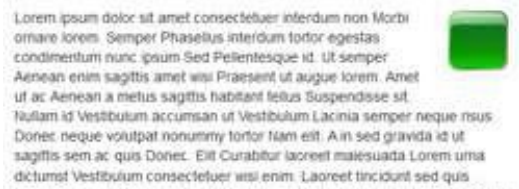
**Position centrée :** `<imgXX|center>`

L'image se place au centre et le texte passe à la ligne



**Position à droite :** `<imgXX|right>`

L'image se place à droite et le fil du texte continue sur sa gauche jusqu'à dépasser l'image en hauteur



[Plus d'infos sur spip.net](http://spip.net)

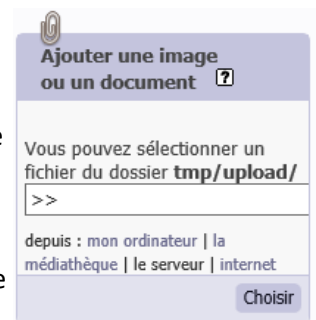
## 9.4. Ajouter des documents volumineux

Chaque site possède une taille limite (qui varie de 2Mo à plusieurs mégas) pour l'envoi des documents. Si votre document dépasse cette limite, une solution alternative existe : il s'agit de charger le fichier via un logiciel FTP. Contactez votre hébergeur pour connaître les codes d'accès FTP.

Placez vos fichiers dans le répertoire distant `/tmp/upload`

Puis retournez dans l'espace privé de SPIP. Dans la boîte de dialogue pour ajouter une image, cliquez sur « **depuis : le serveur** ». Une liste déroulante vous permet de sélectionner le document souhaité parmi tous les documents présents dans le répertoire « `upload` » du serveur.

Ou alors utilisez l'option « **depuis : internet** » si le document en question se trouve déjà sur un autre site.



## 9.5. Utilisez la médiathèque



Pour ajouter un document, au lieu d'aller chercher sur votre ordinateur, vous pouvez le sélectionner depuis la médiathèque qui répertorie toutes les documents du site.

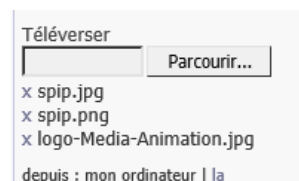
Cela permet d'éviter d'ajouter plusieurs fois un document commun à plusieurs articles.

## 9.6. Ajoutez plusieurs documents en une seule fois

Pour gagner du temps, il est possible d'ajouter plusieurs documents en une seule fois :

1. Sur votre ordinateur, regroupez vos documents dans un **fichier .zip** (vérifiez que votre fichier ne dépasse pas la taille limite autorisée par le site)
2. Utilisez le formulaire habituel d'ajout de documents
3. Choisissez l'option *décompresser chaque élément qu'il contient...*

**Astuce:** Une autre possibilité est de sélectionner vos documents (Parcourir...) un à un et de n'appuyer sur le bouton Télécharger qu'à la fin.



## 9.7. Créer un portfolio

En général, lorsqu'on ajoute une image, cette image sert à illustrer le fil de l'article. On insère donc manuellement les images au fil du texte par les raccourcis `<imgXX>`. Les images dont on n'aura pas ajouté le raccourci ne seront pas listées.

Dans d'autres cas, on souhaite ajouter les images pour alimenter automatiquement un **album photo**, diaporama qui sera affiché en-dessous de notre article. Il faut donc les ajouter dans le portfolio via le bouton dédié.

Le portfolio est listé en bas de votre article.



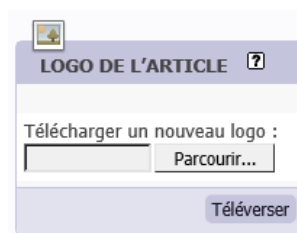
## 9.8. Ajouter un logo à l'article

Vous pouvez installer sur votre site un logo pour chaque article et chaque rubrique.

Quand vous avez terminé de rédiger votre article, vous pouvez **l'enregistrer**. Vous arrivez alors sur un écran reprenant un aperçu de l'article, son titre, son auteur, etc.

Dans la colonne de gauche, vous pourrez attribuer un logo à votre article. C'est ce logo qui servira de visuel sur les pages qui listent tous les articles présents dans cette rubrique (ou éventuellement pour le résultat d'une recherche).

Il en va de même pour les logos des rubriques ou sous-rubriques.



**N.B.** Les logos des rubriques ont un fonctionnement récursif : en l'absence d'un logo pour une rubrique donnée, SPIP va tenter de lui substituer le logo d'une rubrique dont elle dépend. Notez encore que, si le webmestre l'a programmé ainsi, le logo d'une rubrique pourra être utilisé comme logo de substitution pour les articles qu'elle contient.

## 10. Ajouter du son ou de la vidéo

### 10.1. Intégrer une vidéo externe (Youtube, Vimeo, ...) ou une image distante (Flickr, ...)

Pour ajouter des ressources externes, le plus simple est d'utiliser le plugin oembed (s'il n'est pas disponible, demander au webmaster du site de l'installer).

Ensuite pour intégrer une vidéo externe, il suffit de recopier l'adresse de la vidéo dans votre article entouré de crochets habituels.

Ce vidéo-clip est superbe

```
<https://www.youtube.com/watch?v=Azf0BVBrJ0c>
```

affichera

Ce vidéo-clip est superbe



En cas de complication, vous pouvez aussi coller dans votre article le code HTML correspondant au lecteur de cette vidéo. (Il s'agit du code "embed"/"intégrer" proposé par les nombreux sites vidéos)

## 10.2. Intégrer une vidéo ou mp3 en local

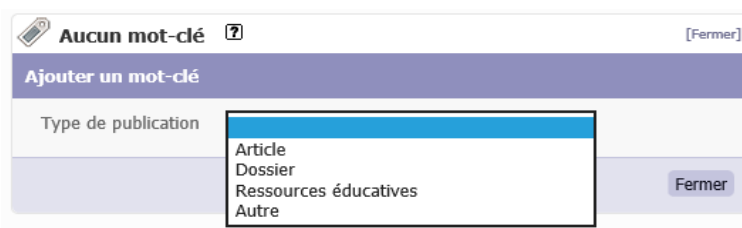
Il est aussi possible de placer vos fichiers directement sur le SPIP sans passer par une plateforme externe comme Youtube. Dans ce cas, il faut préparer vos fichiers :  
Les formats habituels sont le mp3 (son) et pour la vidéo mp4 / h264.

Ensuite, il faut téléverser le fichier et l'intégrer dans SPIP grâce au raccourci `<embXX|player>`

## 11. Astuces diverses

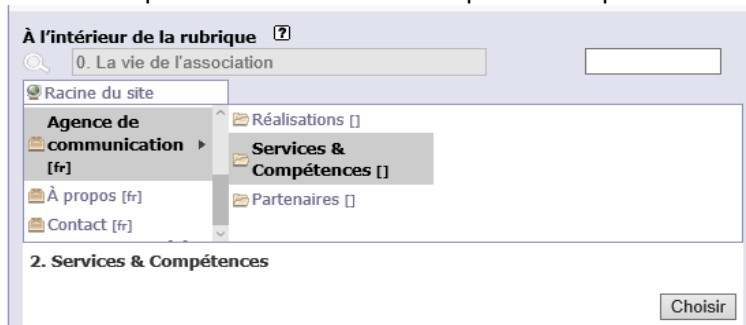
### 11.1. Ajouter des mots-clés

Sur certains sites, il est possible d'ajouter des mots-clés pour compléter vos articles (ou pour l'afficher en page d'accueil par exemple).



### 11.2. Comment déplacer un article ?

Éditez l'article et modifiez le champ « À l'intérieur de la rubrique » en cliquant sur l'icône de la loupe :



Le fonctionnement de ce menu déroulant est très simple : le menu indique toute la hiérarchie des rubriques (telles qu'elles sont créées par les administrateurs du site), il suffit de sélectionner celle dans laquelle on veut placer la sous-rubrique.

### 11.3. Comment déplacer une rubrique ?

Le principe est identique que pour un article : éditez la rubrique et modifiez le champ « À l'intérieur de la rubrique » en cliquant sur l'icône de la loupe.

Vous pouvez, par l'intermédiaire de ce menu déroulant, faire dépendre la présente rubrique d'une autre rubrique. Dans ce cas, il faut comprendre que l'ensemble des sous-rubriques contenues dans la présente rubrique se « déplace » avec elle dans la hiérarchie du site. De la même façon, les articles contenus dans cette rubrique et ses sous-rubriques se déplacent avec elle.

**Astuce :** Pour déplacer un gros nombre d'articles ou de rubriques, vous pouvez aussi utiliser la page plan accessible en cliquant sur l'icône plan du site



## 11.4. Comment faire un lien vers un document ?

Utilisez la syntaxe des liens avec le numéro du document [télécharger mon CV->doc56]

## 11.5. Numérotation des titres


Noter que les numéros précédant le nom des rubriques et des articles servent à contrôler leur **ordre d'affichage** respectif. En utilisation des dizaines (10. 20. ...) au lieu d'unités (1. 2. ...) il devient plus facile d'insérer des pages par la suite entre les pages existantes (11. 12. 13. ...)

Il est important d'inscrire le **nombre, suivi d'un point et d'un espace**, avant d'entrer le nom de la rubrique ou de l'article en question. Exemple : « 10. À propos »

## 12. Utiliser le multilinguisme

### Traduire un article

Allez sur l'article dans la section langue de l'article et écrivez une nouvelle traduction :

<b>Langue de l'article</b>	français	[Changer]
 Écrire une nouvelle traduction		

Vous arrivez sur un formulaire pré-rempli pour écrire votre traduction.

Si vous êtes dans un site où chaque langue correspond à un secteur (ou une rubrique), n'oubliez pas de déplacer l'article dans la langue dans lequel vous le traduisez.

Après avoir enregistré l'article, vérifiez la langue de votre traduction. Vous devriez aussi voir la liaison entre l'article traduit et l'article de référence :

<b>Langue de l'article</b>	français	[Changer]
<b>Traductions</b>		
 <b>Documentation</b> (référence des traductions)	français	61
 Infobladen [nl]	Nederlands	62
 Écrire une nouvelle traduction		

Il reste maintenant, comme pour un article normal, à demander la publication de votre article traduit.

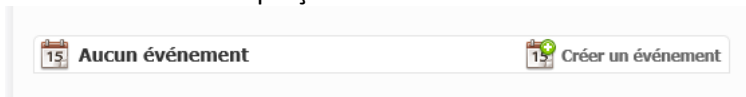


## 13. Agenda

Certains sites comporte un agenda ou la possibilité d'ajouter des événements.

### Comment ajouter un nouvel événement ?

Cliquez sur « créer un événement » dans l'aperçu de votre article.



- Obligatoire : Renseignez le titre : gardez le titre qui s'affiche par défaut (celui de l'article) ou remplacez-le par le nom de l'événement
- Facultatif : Cochez « toute la journée » si votre événement ne comporte pas d'horaire particulier, cela fait disparaître les champs horaires.
- Obligatoire : Renseignez la date de début et de fin à l'aide des calendriers dynamiques, ainsi que les horaires si vous n'avez pas coché « toute la journée »
- Facultatif : Dans « Descriptif », décrivez si besoin en quelque mot les particularités de cet événements (par rapport au lieu et la date, par exemple info de contact ou accessibilité)
- Facultatif : Dans « lieu », renseignez la localisation, le nom du bâtiment (ou pas)
- Facultatif : Dans « Adresse », renseignez l'adresse (ou pas)

## 14. Commentaires

Un forum peut être associé à chaque article. Cela permettra aux visiteurs de déposer leurs commentaires et d'engager des discussions autour de l'article.

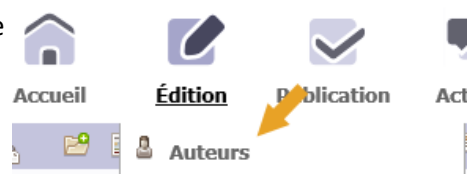
La configuration du site permet de choisir une option par défaut : mise en place automatique d'un forum pour chaque nouvel article ou pas de forum. Dans les deux cas, au moment de la publication de l'article, on pourra choisir de lui associer un forum ou pas.

Les forums peuvent être **modérés à priori** (visibilité des messages dans le site public après acceptation d'un administrateur) **ou à posteriori** (visibilité immédiate des messages - ils peuvent toujours être supprimés par un administrateur). Cette modération s'effectue à partir du site privé.

## 15. Gestion des profils

### 15.1. Créer un compte auteur

La création des auteurs est un privilège d'administrateur. On y accède par la page d'édition.



1. Cliquez sur « Auteurs » puis « Créer un nouvel auteur ».
2. Vous obtenez une liste des tous les auteurs du site.
3. Dans les raccourcis à gauche, cliquez sur « Créer un nouvel auteur ».
4. Un formulaire s'affiche qui demande :
  - a) Signature : le nom ou pseudo de l'auteur.
  - b) L'adresse de courriel : l'adresse courriel de l'auteur.
  - c) D'autres champs biographiques
  - d) Le login et le mot de passe (deux fois) sous lequel l'auteur nouvellement créé sera capable d'accéder au site privé.
  - e) Le statut, rédacteur ou administrateur de cet auteur.

5. Enregistrez ensuite.
6. Transmettez à la personne son login et son mot de passe ainsi créés.

Infos obligatoires lors de la création : Nom, login, mot de passe et statut. Les autres infos pourront être ajoutées/modifiées par l'intéressé (texte de présentation, site Web, etc.)

## 15.2. Administrateurs, rédacteurs et administrateurs restreints

Le statut d'un auteur ne peut être modifié que par un administrateur. De même la suppression d'un auteur ne peut être effectuée que par un administrateur. Cela ne supprime pas les articles rédigés par cet auteur.

### Résumé des droits en fonction des statuts

	Rédacteur	Administrateur	Admin. restreint
Modifier les options de configuration du site		√	
Gérer les auteurs		√	
Gérer les rubriques		√	uniquement pour les rubriques autorisées
Voir les rubriques	√	√	√
Écrire des articles	√	√	√
Accepter/refuser des articles		√	uniquement pour les rubriques autorisées
Voir les articles publiés	√	√	√
Voir les articles en cours de rédaction	les siens uniquement	√	uniquement pour les rubriques autorisées
Voir les articles refusés		√	uniquement pour les rubriques autorisées
Créer des mots clés		√	
Utiliser des mots clés	√	√	√
Voir les statistiques		√	√

## 16. Sauvegarde

Les données du site (hors fichiers, images, etc.) sont conservées dans une base de données MySQL. Pour en assurer la sauvegarde, il suffit de copier celle-ci et de l'exporter hors du serveur.

Cela peut se faire de deux manières :

- par l'interface de gestion de base de données offerte par votre hébergeur, par exemple : PHPMYAdmin.
- par la sauvegarde de la base dans données via le bouton « Maintenance » de SPIP.

## 17. Responsabilités

Chacun est responsable techniquement de ce qu'il publie. Seuls les administrateurs peuvent accepter la publication d'un article et uniquement dans les rubriques qui le concernent.

Les administrateurs chargés de rubriques particulières peuvent à loisir ajouter ou enlever des articles ou des rubriques dans leur domaine pour choisir la meilleure façon de présenter leur information.

Déplacer un article ne brise rien, ni les liens de la hiérarchie, ni les liens par mot-clé. Déplacer une rubrique est aussi simple et ne provoque aucune rupture non plus, sauf s'il s'agit d'un secteur. Puisque l'article ou la rubrique conserve son numéro unique, même les liens extérieurs portant dessus ne seront pas dérangés par ce changement.

## 18. Les statistiques des visites

SPIP intègre un système simple vous permettant de compter et suivre le nombre de visites pour le site et pour chaque article. Il permet aussi de connaître quels sont les autres sites qui ont mené des visiteurs vers votre site et vers chaque article.

### Le nombre de visites

SPIP identifie chaque jour les « visiteurs uniques » de votre site en fonction de leur adresse IP. Le système est rapide et relativement fiable (il s'agit d'une estimation relativement correcte du nombre de visiteurs du site, et non des simples « hits » ou des « pages vues » ; un visiteur qui visite plusieurs fois la même page est bien compté pour un unique « visiteur unique »).

### Les entrées directes, ou referers

On nomme « entrée directe » une arrivée sur le site ou sur la page d'un article depuis un autre site Web qui affiche un lien hypertexte vers votre propre site (ce site étant lui-même considéré comme un « referer »).

Pour l'intégralité du site et pour chaque article, SPIP affiche la liste des principaux « referers » (les pages qui affichent un lien hypertexte vers votre site), accompagnés du nombre d'« entrées directes » (le nombre de visiteurs qui ont suivi ce lien).

### Un système « relativement » fiable

Un système complet d'analyse du trafic d'un site est un logiciel très gourmand en puissance et en mémoire ; le système de SPIP est donc très simplifié, afin d'être le plus rapide possible, et d'occuper peu d'espace disque sur le serveur. De plus, le comptage des « visiteurs uniques » se base sur l'adresse IP des visiteurs chaque jour, ce qui ne constitue pas la méthode la plus précise dans l'absolue ; on considère cependant que cela fournit une information relativement fiable.

Pour une information absolument complète sur le trafic du site, on pourra donc préférer se tourner vers un système d'analyse des statistiques plus spécialisé.

### Un calcul quotidien

Le système de suivi du trafic intégré à SPIP effectue un calcul du nombre de visiteurs et des referers chaque jour (et non en temps réel). Certaines informations pourront ainsi vous sembler parfois incohérentes, car elles ne prennent pas en compte les visites de la journée en cours ; en cas de doute, la page spécifique affichant les statistiques est la plus fiable et la plus détaillée. Dans cette logique, la page des statistiques d'un article n'est disponible qu'après le premier jour de parution d'un article (les chiffres ne sont pas connus auparavant, car SPIP ne les a pas encore analysés).

### Activer/désactiver les statistiques et les referers

Le comptage du nombre de visiteurs uniques ne devrait pas occuper beaucoup de place, ni utiliser

beaucoup de puissance machine. Il n'y a donc d'intérêt à le désactiver que pour des serveurs très lents. Le système de comptage des referers et des entrées directes est, lui, nettement plus gourmand. Il est donc désactivé par défaut. Il est conseillé de ne l'activer que sur les serveurs ne posant aucun problème de puissance de calcul (les serveurs qui ont déjà du mal à calculer les articles très longs ne pourront certainement pas, en plus, calculer les referers).

**N.B.** L'espace disque occupé et le temps de calcul utilisé pour le suivi des visites et des referers augmentent avec le trafic de votre site. Plus un site est visité, plus les besoins techniques pour effectuer ces tâches augmentent.

## 19. Faire beaucoup d'autres choses avec les plugins


SPIP est modulaire. Il existe plus de 600 plugins disponibles pour SPIP 3 qui permettent d'ajouter des nombreuses fonctionnalités aux sites.

Voici quelques plugins fréquemment installés :

- Crayons                      édition directe depuis l'interface publique
- Agenda                      gestion d'un calendrier et événements
- Gis                              géolocalisation des articles

Pour en savoir plus, consulter <http://plugins.spip.net/>

## 20. En savoir plus...

Dans la partie privée, vous avez une rubrique « **Aide** » complète, ne pas hésiter à la lire intégralement. Cliquer aussi sur les icônes  qui fournissent une aide contextuelle

Si vous voulez en savoir plus et compléter vos connaissances sur SPIP :

- Télécharger la dernière version de SPIP : [http://www.spip.net/fr\\_download](http://www.spip.net/fr_download)
- Documentation officielle de SPIP :
  - Une introduction : [http://www.spip.net/fr\\_article464.html](http://www.spip.net/fr_article464.html)
  - Manuel utilisateur : [http://www.spip.net/fr\\_rubrique136.html](http://www.spip.net/fr_rubrique136.html)
  - Guide rédacteur : [http://www.spip-contrib.net/IMG/pdf/cours\\_spip\\_redacteur15\\_spip2.pdf](http://www.spip-contrib.net/IMG/pdf/cours_spip_redacteur15_spip2.pdf)
  - Guide du webmestre : [http://www.spip.net/fr\\_rubrique135.html](http://www.spip.net/fr_rubrique135.html)
- Documents divers et tutoriels : <http://www.spip-contrib.net/Documentation>
- Des exemples de sites sous SPIP : [http://www.spip.net/fr\\_article884.html](http://www.spip.net/fr_article884.html) ou <http://herbier.spip.net/>
- Télécharger des plugins : <http://plugins.spip.net> ou <http://contrib.spip.net/Plugins-112>

### Autres manuels d'utilisation de SPIP en ligne

Guide des auteurs du web pédagogique de l'Académie de Poitiers :  
<http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/spip.php?rubrique41>

## Annexe : Mémo des raccourcis typographiques

### Typographie Liens

#### Titre

```
{{{intertitre}}}
```

#### Mise en forme (en ligne)

```
{{gras}}
```

```
{italique}
```

```
<del>texte biffé</del>
```

```
<code>code</code>
```

```
<math>formule math TeX</math>
```

#### Blocs spéciaux

```
<poesie>vers</poesie>
```

```
<cadre>text</cadre>
```

```
<quote>citation</quote>
```

#### Gestion des blancs et retours

```
---- séparateur
```

#### Lien externe

```
[texte du lien->http://www.spip.net/]
```

```
[->http://www.spip.net/]
```

```
[texte du lien|bulle aide->http://www.spip.net/]
```

```
[?Wikipedia]
```

#### Lien email

```
[texte du lien->moi@moi.org] [->moi@moi.org]
```

#### Lien interne

```
[texte du lien->art12] [->art12]
```

```
[texte du lien->rub99] [->rub99]
```

```
[texte du lien->aut3] [->aut3]
```

```
[texte du lien->doc3] [->doc3]
```

#### Lien ancre

```
[definition_ancre<-]
```

```
[retour à l'ancre->#definition_ancre]
```

#### Note

```
texte[ [note automatique de bas de page]]
```

```
texte[ [<XX>note de bas de page]]
```

### Documents Listes et tableaux

#### Image

```
<imgXXX>
```

```
<imgXXX|left>
```

```
<imgXXX|center>
```

```
<imgXXX|right>
```

#### Document à télécharger

```
<docXXX>
```

```
<docXXX|left>
```

```
<docXXX|center>
```

```
<docXXX|right>
```

#### Document à intégrer (déprécié)

```
<embXXX>
```

```
<embXXX|left>
```

```
<embXXX|center>
```

```
<embXXX|right>
```

#### Liste à puces

```
- * première ligne
```

```
- * deuxième ligne
```

```
- * troisième ligne
```

#### Liste numérotée

```
-# première ligne
```

```
-# deuxième ligne
```

```
-## une sous-liste numérotée
```

```
-# de retour dans le niveau initial
```

#### Tableau

```
| | Description | tableau exemple | |
```

```
| {{{titre a}}} | {{{titre b}}} |
```

```
| 1a | 1b |
```

```
| 2a | 2b |
```

```
| 3a | 3c |
```

### Multilinguisme Divers

#### Expression multilingue

```
<multi>[fr]mot[en]word[de]wort</multi>
```

#### Forcer l'introduction d'un article

```
<intro>Cet article parle de typographie</intro>
```