

# SPIP en 5 minutes

*SPIP est un système de publication pour l'Internet qui s'attache particulièrement au fonctionnement collectif et à la facilité d'emploi.*

## 1. Création d'un article

Premièrement, il faut vous connecter à l'espace d'administration de SPIP. Normalement, un identifiant et un mot de passe vous aura été remis (probablement le même que celui qui vous sert à ouvrir une session sur les ordinateur du lycée)

Allez sur le site [lyceeagricolepamiers.fr](http://lyceeagricolepamiers.fr) et cliquez sur le lien *Espace administration* dans le pied de page. (<http://lyceeagricolepamiers.fr/spip/ecrire/>)

Une fois connecté vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace réservé :

À suivre   Édition   Forum   Auteurs   Aide   Visiter

Rédacteur   abc abc   français

**RÉDACTEUR**

**Lycée Agricole de Pamiers**

**Articles**

- publiés en ligne: 8

**Brèves**

- publiés en ligne: 1

**Auteurs**

- Administrateurs: 2
- Rédacteurs: 1

Écrire un nouvel article   Écrire une nouvelle brève

Brèves   Mots-clés

Vous pouvez activer un **cookie de correspondance**, ce qui vous permettra de passer facilement du site public au site privé. ?   Activer le cookie de correspondance

Actualités

Projets du lycée

Vous pouvez à tout moment cliquer sur l'icône *Aide* (pour accéder à l'aide en ligne fournie par SPIP) sans risquer de quitter la session ou de perdre les données que vous auriez tapées.

Cliquez sur *Ecrire un nouvel article* (pour la création des « brèves » cliquez sur *Ecrire une nouvelle brève*)

Modifier l'article :  
**Nouvel article**

 Retour

**Titre** [Obligatoire] 

**Sous-titre** 

 **À l'intérieur de la rubrique** 



**Chapeau**   
 (Texte introductif de l'article.)

**Texte**   
 Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». 

*i* **B**      **À** **É** **œ** **€** 

**Enregistrer**

Taper le titre et le corps de l'article mais n'oubliez pas de sélectionner la rubrique dans laquelle l'article doit paraître.

 **À l'intérieur de la rubrique** 

Pour rédiger l'article, vous avez à disposition une barre d'outil assez sommaire pour faciliter la mise en forme (italique gras, centré) l'insertion de lien et de notes de bas de page ainsi que les caractères spécifiques qui ne se trouve pas sur le clavier (cela dit le signe € s'obtient avec un Alt Gr + E).

Pour créer un **paragraphe**, il suffit de sauter une ligne entre deux blocs de texte.

Pour créer une **liste avec des puces**, insérez un « - » avant la ligne de texte, la mise en page se fera automatiquement. La puce de premier niveau est un triangle (isocèle avec une base orientée verticalement : ) ).

Pour hiérarchiser une liste, il faut ajouter un « \* » pour autant de niveaux.

```
-* Ton cheval est:
-** alezan;
-** bai;
-** noir;
-* mais mon lapin est:
-** blanc;
-*** angora;
-*** ou à poil ras.
```

- Ton cheval est :
  - alezan ;
  - bai ;
  - noir ;
- mais mon lapin est :
  - blanc ;
    - angora ;
    - ou à poil ras.

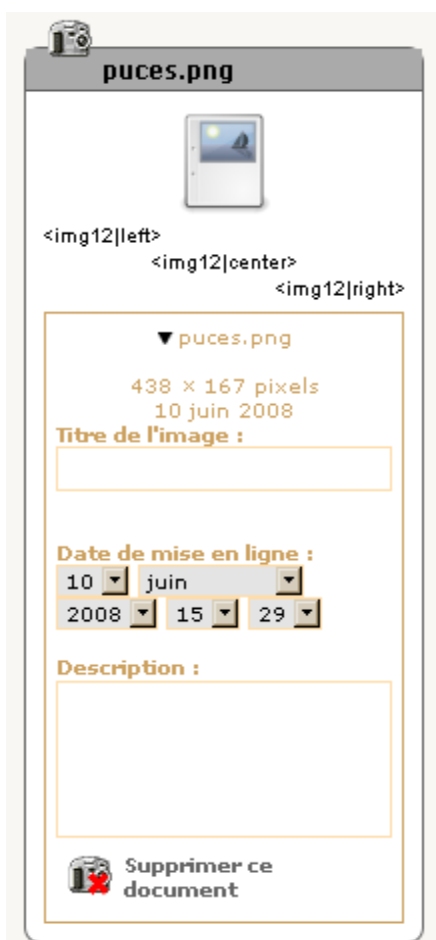
Pour les **liste numérotée**, il faut ajouter un « # » (Alt Gr + 3) après le « - » (tout est décrit dans l'aide en ligne)

Pour créer un **tableau**, il faut délimiter ses contours par un « | » (Alt Gr + 6). Exemple :

Nom	Date de naissance	Ville
Jacques	5/10/1970	Paris
Claire	12/2/1975	Belfort
Martin	1/31/1957	Nice
Marie	23/12/1948	Perpignan

Pour insérer une **image** (en mode Administrateur uniquement), il faut d'abord l'envoyer sur le serveur. Sur la gauche il y a une boîte de dialogue permettant de sélectionner sur votre machine l'image à envoyer.

Une fois que vous l'avez sélectionné, cliquez sur **Télécharger**, une nouvelle boîte de dialogue apparaît :



le code (à copier où bon vous semble) pour insérer l'image dans la page vous est ainsi donné :

<img12|left> pour aligner l'image à gauche

<img12|center> pour centrer l'image

<img12|right> pour aligner l'image à droite

« 12 » est le numéro de l'image utilisé pour l'exemple, il est généré (et SPIP vous le donne) après envoi de votre fichier sur le serveur.

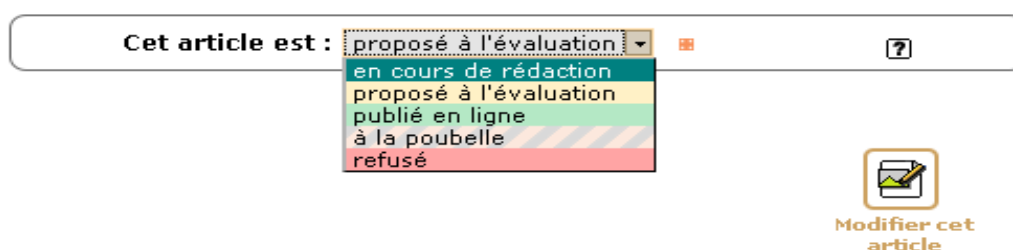
A tout moment dans la rédaction de votre article vous pouvez insérer du **code HTML** si vous en connaissez la syntaxe.

Par exemple, pour effectuer un simple retour à la ligne insérez le code <br /> (Sauter une ligne, mais ne laissez pas d'espace entre deux blocs de texte. Le saut de ligne est interprété par SPIP comme un simple espace.)

Le fonctionnement pour **joindre un document** à l'article est similaire à l'envoi d'image sur le serveur

Une fois rédigé, l'article sera proposé à la publication. Cela dit vous pouvez enregistrer l'article et conserver son statut « **en cours de rédaction** » ce qui permettra de revenir dessus ultérieurement ou laisser une autre personne participer à la rédaction de l'article.

Si vous êtes administrateur vous avez la possibilité de le publier immédiatement.



## 2. Administration

Sur la page d'accueil est référencée la liste des articles soumis à publication de la (ou des) rubriques que vous administrez. Vous pouvez à tout moment changer le status d'un article : cochez la case (ici en orange avec une croix) et changez la en fonction du status voulu (en pointant sur les différentes couleurs apparaît une bulle décrivant quel est le status). Plus généralement, vous pouvez modifier l'article pour y corriger les fautes, insérer une image (les rédacteurs n'ont pas cette possibilité), modifier le status plus facilement (le status est écrit en toute lettre).

The screenshot shows the administration interface for the Lycée Agricole de Pamiers. On the left, there is a sidebar with the following sections:

- ADMINISTRATEUR** (with an info icon and a plus sign):
  - Supprimer le cookie de correspondance (with a question mark icon)
- Lycée Agricole de Pamiers** (with a globe icon):
  - Articles** (with a plus sign):
    - en cours de rédaction: 1
    - en attente de validation: 1
    - publiés en ligne: 8
  - Brèves** (with a plus sign):
    - publiés en ligne: 1
  - Auteurs** (with a plus sign):
    - Administrateurs: 2
    - Rédacteurs: 1

On the right, there is a main content area with the following elements:

- A top navigation bar with three buttons: "Créer une rubrique", "Écrire un nouvel article", and "Écrire une nouvelle brève".
- A message box: "Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés."
- A section titled "Articles proposés" containing a table:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvel article	M Rédacteur	10 juin	N° 13
-------------------------------------	----------------	-------------	---------	-------
- Two sections below: "Actualités" and "Projets du lycée", each with a plus sign icon.

Vous pouvez également créer des Rédacteurs, créer des sous-rubriques (toujours sur la partie qui vous est allouée) de nouveaux articles et de nouvelles brèves.

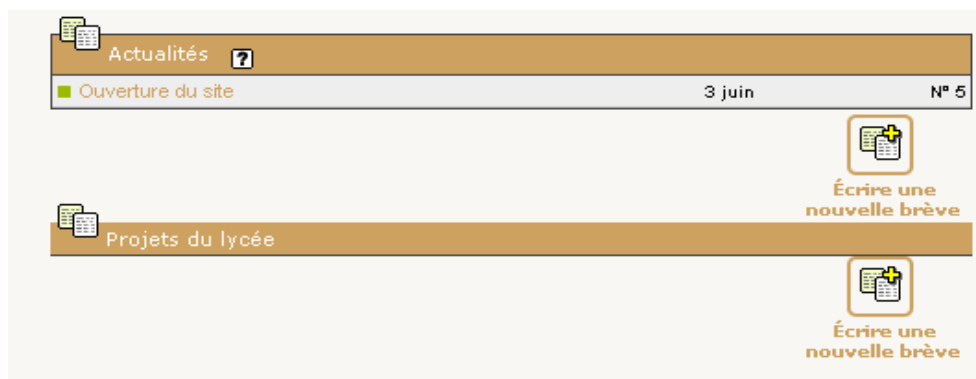
Dans la barre d'outils principale, le bouton *Edition* permet d'accéder rapidement à l'ensemble des articles, brèves, commentaires sous votre juridiction. (il est possible pour les visiteurs de soumettre des commentaires, ils sont soumis à modération a posteriori. Il est possible de changer le mode de modération si ça ne convient pas ou de supprimer les commentaires)

The screenshot shows the main navigation bar with four primary buttons: "À suivre", "Édition", "Forum", and "Auteurs". Below these are three secondary buttons: "Tous vos articles", "Brèves", and "Mots-clés". The "Auteurs" button is highlighted in orange and includes a sub-button labeled "Administrateur".

Le bouton *Forum* pointe vers l'espace de discussion interne de SPIP, il peut servir de support pour la communication entre administrateurs et rédacteurs.

### 3. Création d'une « brève »

Dans *Edition > Brèves*, vous accédez à cette page qui référence la liste des articles courts publiés selon les rubriques concernées :





A priori, la publication de « brèves » ne devrait pas être énorme en dehors de la rubrique *Actualités*.

(comme pour la rédaction des articles, n'oubliez pas de sélectionner la rubrique)

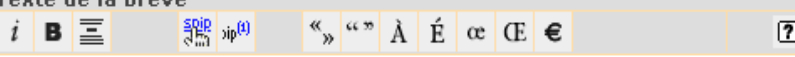
Les 5 dernières brèves de cette rubrique seront automatiquement affichées sur la page d'accueil du site. Certaines brèves peuvent être « épinglées » lorsqu'elles ont une certaine importance et ont vocation à durer (exemple : la journée portes ouvertes). Pour cela, il faut taper « *Épingler* » dans le champ *Titre* (Lien hypertexte).


Vous pouvez ajouter un lien à un article (de préférence dans la rubrique *Actualités*) qui détaille un peu plus la brève en saisissant l'adresse de l'article dans le champ *URL* (sur la page d'accueil du site le lien apparaîtra comme « lire la suite »)


Titre [Obligatoire]  
Nouvelle brève

 À l'intérieur de la rubrique :   
Actualités

Texte de la brève



Lien hypertexte (référence, site à visiter...)   
Titre :  
URL :

Cette brève doit-elle être publiée ? Brève proposée 

**Enregistrer**