

FORMATION SPIP

Introduction

Le site web du LEGI est basé sur la technologie SPIP.

SPIP est un système de publication pour l'Internet qui s'attache particulièrement au fonctionnement collectif, au multilinguisme et à la facilité d'emploi. C'est un logiciel libre, distribué sous la licence GNU/GPL. Il peut ainsi être utilisé pour tout site Internet, qu'il soit associatif ou institutionnel, personnel ou marchand.

Pourquoi SPIP ?

- Simplicité d'emploi : interface graphique conviviale et simple à utiliser.
- Permet le travail collaboratif :
SPIP permet la gestion du site par plusieurs personnes. Il est possible qu'un utilisateur ne puisse administrer qu'une seule section (rubrique) du site.
- SPIP possède des outils de statistiques, de recherches, de suivis des activités.
- Enfin le CNRS nous livre son KIT SPIP presque prêt à utiliser.

Fonctionnement Général de SPIP:

SPIP se base sur un squelette (des pages HTML+CSS qui fixent le design). Pour le cas du site du LEGI, tout ce qui est design est fourni par le KIT SPIP du CNRS.

Après autour de ce squelette, viennent se greffer la notion de rubriques (ou sections), de sous-rubriques, puis d'articles.

Quelques définitions:

- **Rubrique** : dossier contenant des sous-rubriques et des articles.
- **Article** : document pouvant comporter du texte, des images, des liens et constituant l'essentiel du site.

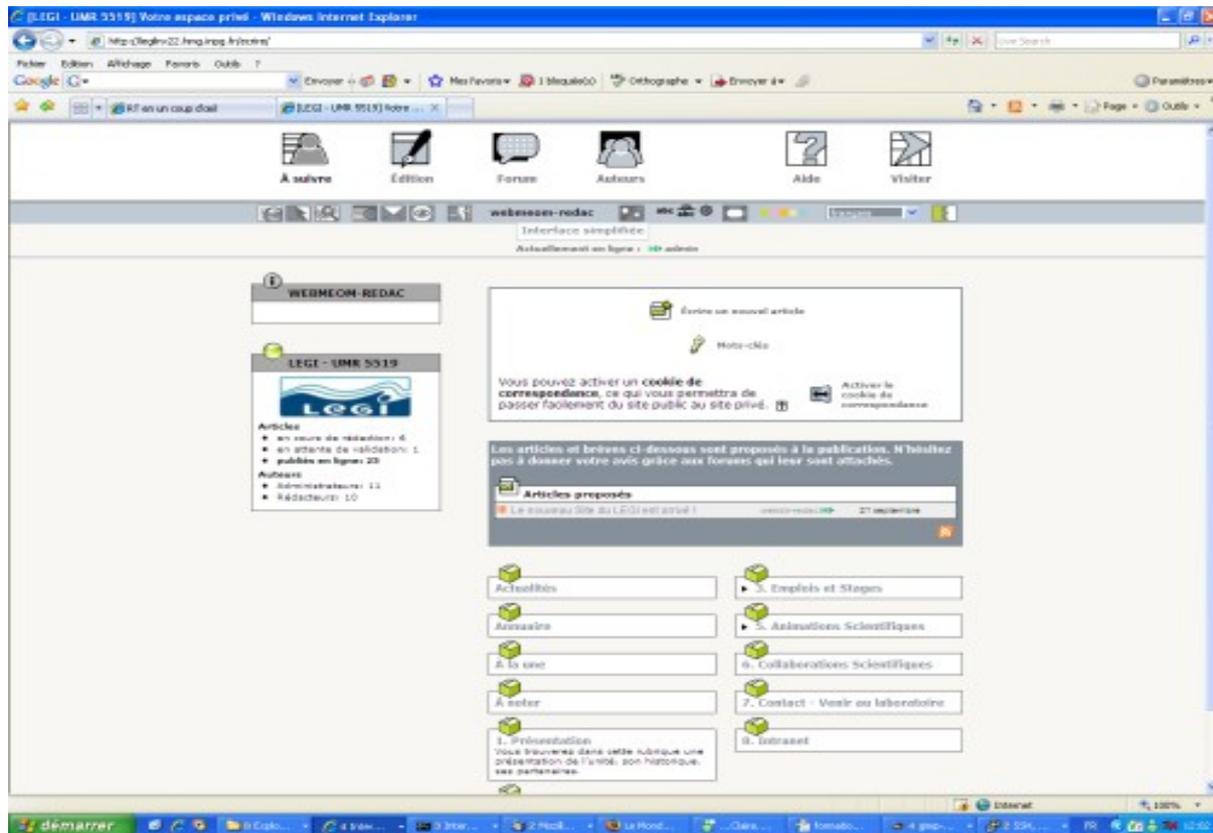
Exemple de compréhension:

Sur le site du LEGI, nous avons la :

- rubrique15 --> Actualités
- rubrique3 --> Equipes
- rubrique4 --> Emplois et Stages

	Le CNRS Autres sites CNRS
<p>LEGI - UMR 5519</p>	
 <p>CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE</p>	<p>Accueil du site > Présentation > Présentation</p>
	<p>Présentation</p>
	<p>Le Laboratoire des Ecoulements Géophysiques et Industriels (LEGI) assure des recherches numériques et expérimentales en Mécanique des Fluides couvrant a la fois des problèmes liés à l'environnement et aux procédés industriels. Les moyens expérimentaux incluent des grandes installations uniques telles que la Plaque Coriolis ou le tunnel de cavitation. Les simulations numériques font appel aux ordinateurs les plus performants .</p>
<p>Actualités</p>	<p>Le LEGI est très actif dans la formation par la recherche et accueille de nombreux stagiaires, étudiants en DEA et, dans le cadre des Ecoles Doctorales "Mécanique et Énergétique", environ 50 doctorants en thèse.</p>
<p>Présentation</p>	<p>Le LEGI est un laboratoire associé par contrat d'Unité Mixte de Recherche (UMR 5519) au Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), l'Université Joseph Fourier (UJF) et à l'Institut National Polytechnique de Grenoble (INPG).</p>
<p>Équipes</p>	<p>Les thèmes de recherche</p>
<p>Emplois et Stages</p>	<p>► Dynamique des écoulements turbulents : hydrodynamique, mélange, transferts (chaleur, masse...) : compréhension et simulations avancées</p>
<p>Animations Scientifiques</p>	<p>► Dynamique des fluides géophysiques : processus et simulations de systèmes naturels (océans, atmosphère, côtier, fluvial ...), compréhension des évolutions climatiques et élaboration d'outils de prévision</p>
<p>Contact - Venir au laboratoire</p>	<p>► Dynamique des écoulements à très forts couplages hydrodynamiques : Physique et modélisation d'écoulements à fort contraste de densité, écoulements multiphasiques discrets (bulles, gouttes...) et continus (phases dispersées, séparées...)</p>
<p>Intranet</p>	<p>Les domaines d'applications</p>
<p>Annuaire</p>	<p>► Milieu Naturel et Aide à la Décision</p>
<p>Rechercher</p>	<p>► Ingénierie et Environnement</p>
<p>Sur ce site</p>	<p>► Ingénierie et Energie</p>
<p>Sur le Web du CNRS</p>	<p>Une brève présentation du laboratoire est accessible en ligne :</p>
<p>ok</p>	<p></p>
<p>ok</p>	<p>Brève Présentation du LEGI</p>
<p>ok</p>	<p></p>

Après s'être authentifié, la page d'accueil de l'interface de rédaction des articles et rubriques de SPIP est la suivante:



Sur cette page nous pouvons voir l'ensemble des rubriques présentes à la racine du site (Actualités, Annuaire, Equipe, intranet).

II-a) La barre de navigation entre les différents Espace d'Édition :

Sous SPIP les barres d'outils varient en fonction des droits de l'utilisateur qui se connecte.

- En mode « Auteur basique » :



- « Utilisateur administrateur » :





À suivre

Ce bouton vous permet d'accéder à ce qu'on peut appeler le tableau de bord SPIP. Sur la page vous trouverez l'ensemble des notes (personnelles et publiques) publiées, les articles en cours de rédaction ainsi que l'ensemble des rubriques de votre site. Cela vous permet d'avoir une vue d'ensemble des activités en cours et à venir sur le site.



Édition

En laissant votre curseur sur le bouton, visualisez l'ensemble des articles que vous avez publiés sur le site Web. Renseignez des mots clés pour mieux référencer votre site, ajoutez des sites ressources.

Au clic, retrouvez l'ensemble des catégories du site ; créez une rubrique, un nouvel article...



Forum

Suivez les forums de la plateforme et participez aux sujets de discussion, créez un sujet, etc. (réservé aux rédacteurs et administrateurs).



Auteurs

Consultez les informations sur les différents auteurs. Créez un nouvel auteur qui sera contributeur du site. Cette fonction peut vous permettre d'inviter des personnes à contribuer au contenu de votre site (La création d'un auteur est réservée aux administrateurs).

Sous SPIP, il y a deux types d'utilisateurs:

- **Les rédacteurs:** qui ont le droit de créer, d'éditer, et de soumettre des articles (pages web) à la publication pour le site web.
- **Les administrateurs:** qui ont les mêmes droits qu'un rédacteur, plus la possibilité de publier ou de refuser la publication d'un article.



Aide

Que dire de plus sur cette section hormis le fait que vous trouverez 90% des réponses à vos questions dans l'aide en ligne de SPIP, qui est je dois le dire assez conséquente.



Visiter

Chaque fois que vous publierez un article, il vous faudra visiter le site puis cliquer sur le bouton Recalculer la page qui apparaît en haut à droite de votre page. Cette manipulation affichera votre article en ligne.



Statistiques

Suivez en temps réel les statistiques de visites du site. Possibilités de visualiser les statistiques section par section. (Réservés aux utilisateurs administrateurs).

II-b) la barre outils de navigation et de contact des auteurs:



En laissant le curseur sur cette icône, vous pouvez naviguer rapidement dans les différentes sections du site, et de voir dans les détails la listes des articles publiés, en attente de validation, ou en cours de rédaction. En cliquant sur ce bouton, vous pouvez en un coup d'oeil avoir un vue du site. (Ressemble fortement au bouton « A suivre » de la barre navigation).



Bouton de navigation rapide, sur les articles de l'utilisateur connecté. En clic vous pouvez voir les articles en cours de rédaction, à valider ..., créer une rubrique, un sous-rubrique, ou un article.



Petit Agenda pratique pour suivre les dates de création, de modification, ou de suppression de vos articles.



Messagerie personnelle, permet de consulter, de poster des messages aux autres rédacteurs. Possibilité également via cette option de créer des pensées-bêtes qui s'afficheront dans la section Agenda.

II-c) La barre d'outil de personnalisation de l'interface:



Cette barre de menu permet de personnaliser l'affichage de votre interface.



Bouton qui permet un affichage complet (les sections sont plus détaillées) ou simple.



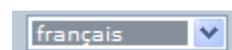
Bouton qui permet un affichage avec Sans icônes mais avec le titre de celles-ci, avec icônes et leurs titres, ou juste avec icônes.



Affichage Petit/Grand Ecran



Modifier la couleur de l'interface graphique.



Choisir la langue du texte de l'interface graphique.



Bouton permettant de se déconnecter et mettre fin à la session en cours.

III°) Création d'une sous-rubrique:

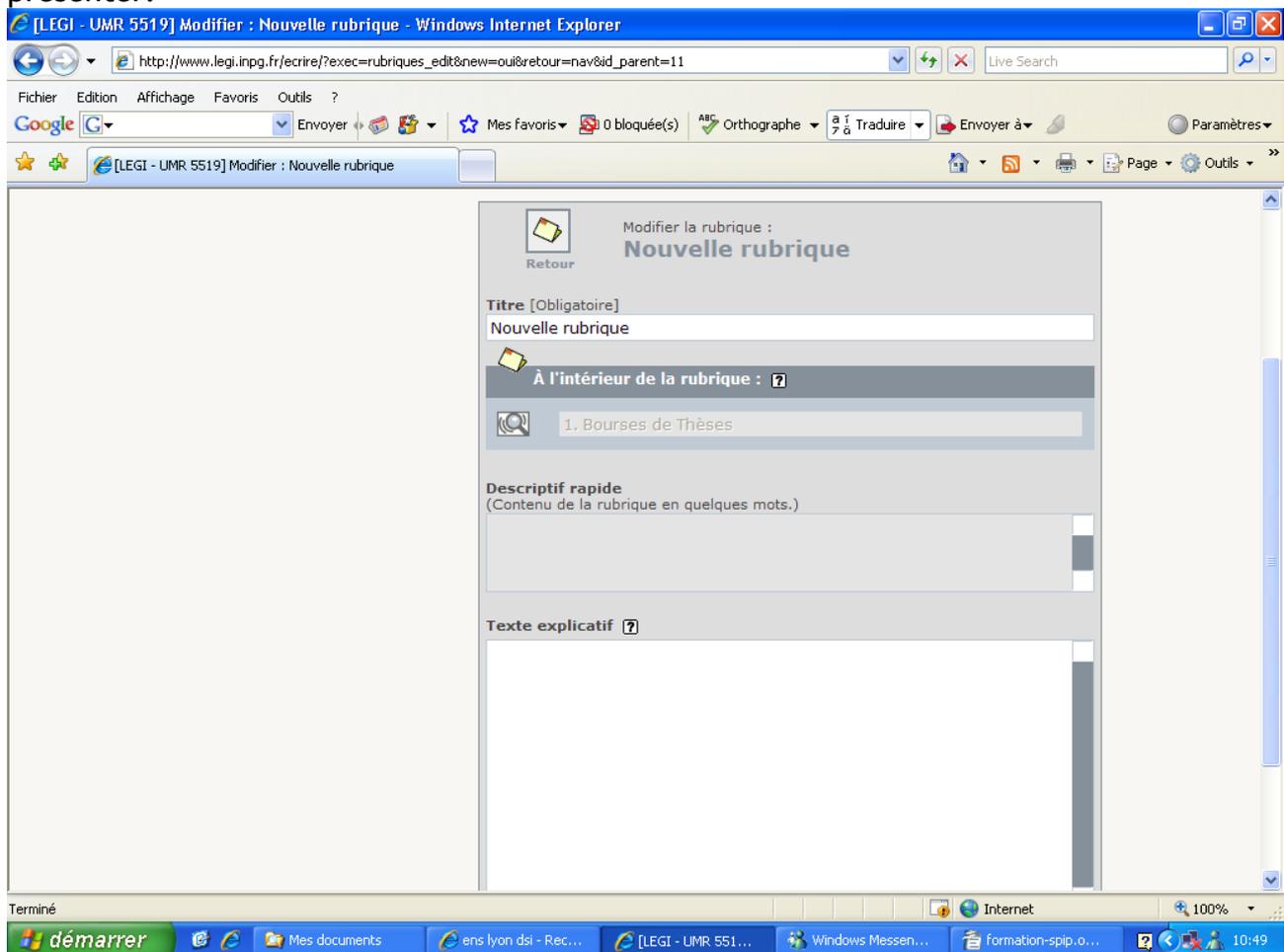
Pour des raisons d'organisation, de lisibilité, il est parfois utile de créer des sous-rubriques pour regrouper des articles ou pour tout simplement mieux structurer une rubrique.

La création d'une sous-rubrique (procédure identique pour la création du rubrique, la seule différence avec une rubrique, c'est qu'une rubrique se trouve à la racine du site, et qu'une sous-rubrique se trouve dans une rubrique ... cela va de soi mais on le rappelle quand même au cas où).

Pour créer une sous-rubrique **il faut impérativement être administrateur de la rubrique**, les rédacteurs ne pourront pas effectuer ce type d'opération. On se place donc dans la rubrique où on est autorisé à apporter des modifications, et on clique sur l'icône



Vous devez alors rentrer obligatoirement le titre de la rubrique (son petit nom), et en option, vous pouvez ajouter un petit **descriptif rapide** ou/et un **texte explicatif** pour la présenter.



The screenshot shows a web browser window titled "[LEGI - UMR 5519] Modifier : Nouvelle rubrique - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: http://www.legi.inpg.fr/crire/?exec=rubriques_edit&new=oui&retour=nav&id_parent=11. The browser's menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Favoris", and "Outils". The toolbar contains various icons for navigation and search. The main content area displays a form titled "Modifier la rubrique : Nouvelle rubrique". The form has a "Retour" button and a "Titre [Obligatoire]" field containing "Nouvelle rubrique". Below this is a section "À l'intérieur de la rubrique : ?" with a sub-field "1. Bourses de Thèses". There are also fields for "Descriptif rapide (Contenu de la rubrique en quelques mots.)" and "Texte explicatif ?". The browser's status bar at the bottom shows "Terminé" and the taskbar includes icons for "démarrer", "Mes documents", "ens lyon dsi - Rec...", "[LEGI - UMR 5519]", "Windows Messen...", and "formation-spi-p.o...". The system clock shows "10:49".

IV) Création d'un article:

Toute personne qui est rédacteur peut prétendre à la création d'un nouvel article. Pour cela se placer dans la section où l'on souhaite créer un nouvel article, et cliquer sur l'icone



Vous devez alors saisir obligatoirement le titre de cet article. Après optionnellement vous pouvez remplir les champs: sur-titre, sous-titre, descriptif rapide, contenu de l'article, mettre un lien hypertexte pour éventuellement associer des pages web donnant lieu à d'éventuels compléments d'informations sur cet article, un chapeau (texte introductif à l'article). Enfin dans la section « Texte », vous allez pouvoir rédiger le contenu de votre article.



Modifier l'article :
Nouvel article

[Retour](#)

Sur-titre [?](#)

Titre [Obligatoire] [?](#)

Sous-titre [?](#)

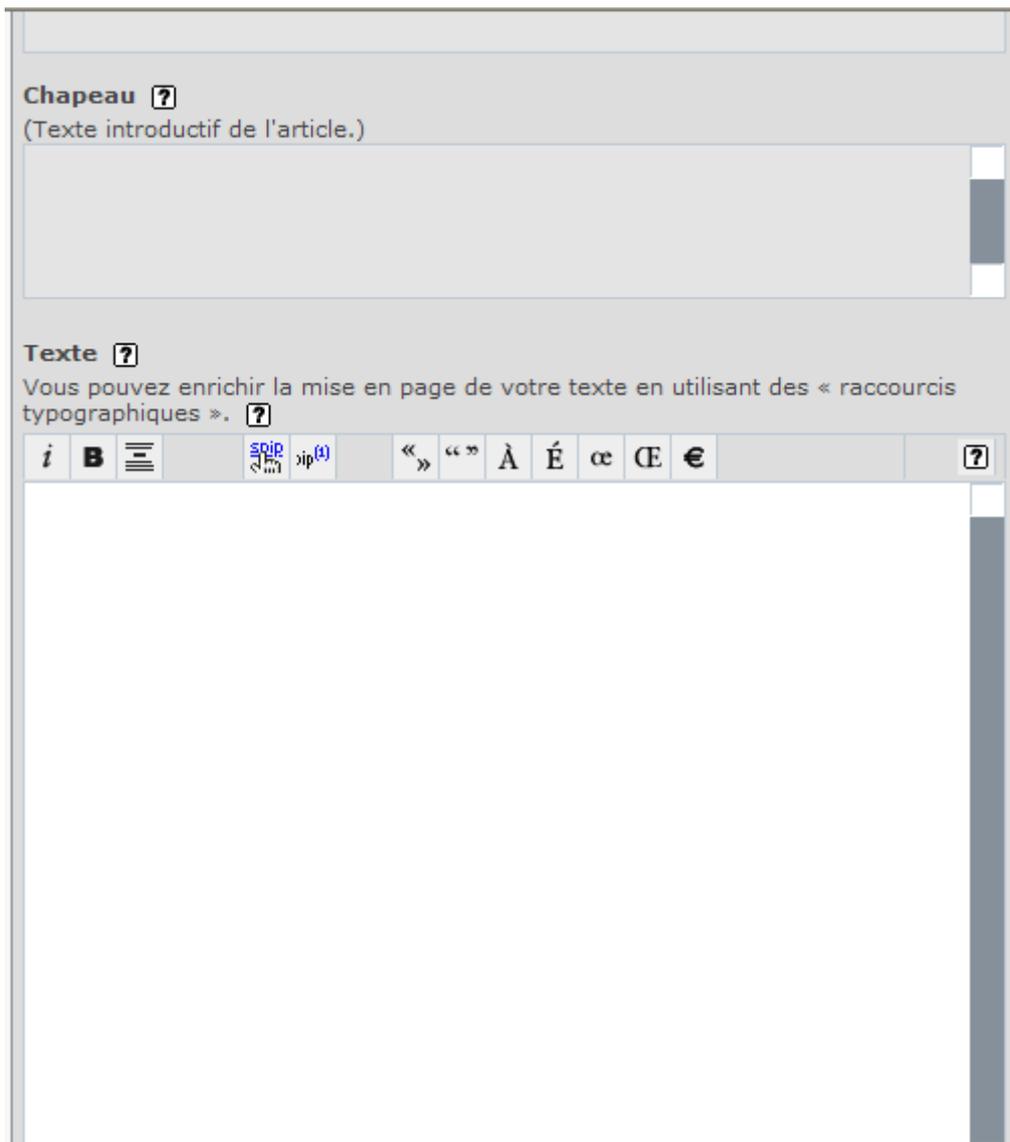
 **À l'intérieur de la rubrique** [?](#)



Descriptif rapide [?](#)

(Contenu de l'article en quelques mots.)

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



Chapeau ?
(Texte introductif de l'article.)

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

i **B** ≡  [?ip\(4\)](#) « » À É œ Œ € ?

IV-a) Rédaction d'un article:

La rédaction d'un article se fait exclusivement via le petit éditeur de texte fournit par l'interface SPIP.

Pour faciliter la mise en page des documents publiés avec SPIP, le système propose un certain nombre de « raccourcis SPIP » destinés :

- à simplifier l'utilisation par des utilisateurs ne connaissant pas le HTML ;
- à faciliter le traitement automatique de la mise en page.

Par conséquent naturellement vous pouvez toujours utiliser le code HTML dans vos documents SPIP, mais nous vous conseillons d'utiliser de préférence ces quelques raccourcis SPIP (peu nombreux), qui sont beaucoup plus faciles à mémoriser et plus particulièrement permettent au système certaines opérations automatisées.

IV-a-1) La barre d'édition:



Mettre le texte sélectionné en italique.



Mettre le texte sélectionné en gras.



Les intertitres sont des titres à l'intérieur d'un texte permettant d'en indiquer la structure. Dans SPIP, on les indique très simplement en les plaçant entre des accoladestriples : « {{{Un titre de partie}}} » affichera le texte en gras :

Nos principaux thèmes de recherche



Transformer le texte sélectionné en lien hypertexte.



Mettre le texte entre des guillemets



Insérer dans son texte les caractères spéciaux.

IV-a-2) Les autres mises en forme:

Insérer des sauts de lignes ou de paragraphe:

Contrairement à un éditeur de texte classique, il sera parfois déconcertant de voir que lorsque vous faites « Entrée » en pensant aller à la ligne, de voir que graphique cela se traduit par la création d'un nouveau paragraphe.

Un simple retour à la ligne s'obtient en tapant _ (le trait de soulignement ou underscore) au début de la ligne, suivi d'un espace.

Insérer des puces:

Pour insérer une puce type triangulaire, il suffit de commencer votre ligne par le caractère « - » suivi d'un espace.

Exemple: - {{{Pour venir à Grenoble}}} affichera :

► Pour venir à Grenoble

Pour insérer une puce type ronde-violette, il suffit de commencer votre ligne par les caractères « -* » suivi d'un espace.

- [par le train](#)

Exemple: -* {{par le train}} affichera :

Pour insérer des puces numérotées, il suffit de commencer votre ligne par les caractères « -# » suivi d'un espace.

Exemple:

- # premier
- # deuxieme
- # troisieme

affichera:

1. premier
2. deuxieme
3. troisieme

Insérer une adresse mail, avec le lien hypertext qui ouvre votre logiciel de messagerie:
[kevin.reverchon(A)hmg.inpg.fr-><mailto:kevin.reverchon@hmg.inpg.fr>]

Ce qui affichera:

kevin.reverchon@hmg.inpg.fr

IV-a-3) L'insertion d'image ou de documents dans un article:



Lors de l'édition d'un article, sur la gauche de l'écran vous avez deux boîtes qui vous permettent de télécharger des images ou des documents afin de les insérer dans votre article (parfois toutes les options de la boîte ne sont pas visibles, il vous faudra alors cliquer sur le petit triangle noir...). Après l'opération est assez simple, vous cliquez sur

le bouton « Parcourir », vous sélectionnez l'image ou le document à insérer, vous faites « ok » et le tour est joué. SPIP lui affecte un petit nom du style doc1 ou img1. Vous avez également la possibilité de positionner l'image ou le document dans votre article à gauche, au centre, ou bien à droite, pour cela, il faut utiliser les mot clés « left », « center », « right ».

Pour insérer le document ou l'image dans votre article, vous n'avez qu'à rajouter dans la zone de texte le code suivant:

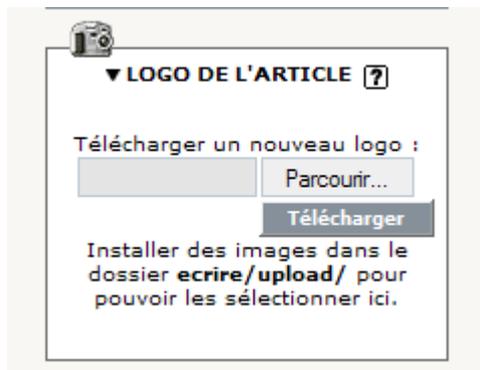
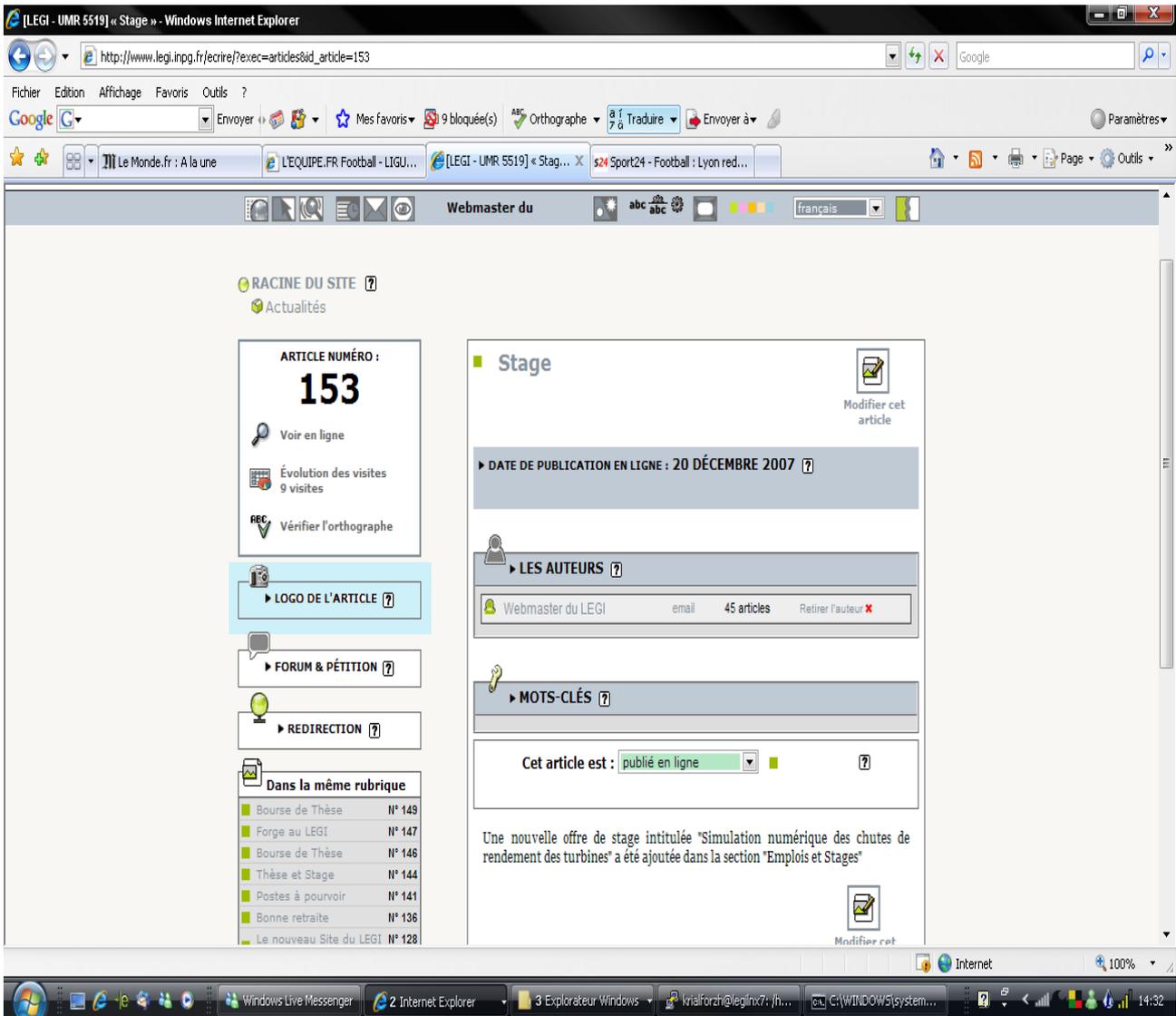
`<img18|center>` : img18 est le nom de l'image que vous souhaitez insérer, suivis d'un « |center » pour avoir une position au centre du document, « |left » pour une position à gauche, ou bien enfin « |right » pour avoir une position à droite.

`<doc16|center>`: même principe que pour l'img18.

Notes: la gestion du positionnement dans SPIP (left, center, right) n'est pas très bien pris en compte. Vous allez vous rendre compte très rapidement que le positionnement des images ou des documents sous SPIP n'est pas des plus fiable. Personnellement, je vous conseillerais de surtout utiliser le positionnement « center ».

IV-a-4) Mettre un logo pour son article :

Pour rendre un article plus conviviale, SPIP propose d'associer un logo. Cette option n'est accessible qu'une fois l'article créé. Pour ce faire, cliquer sur le petit triangle dans la section logo de l'article.



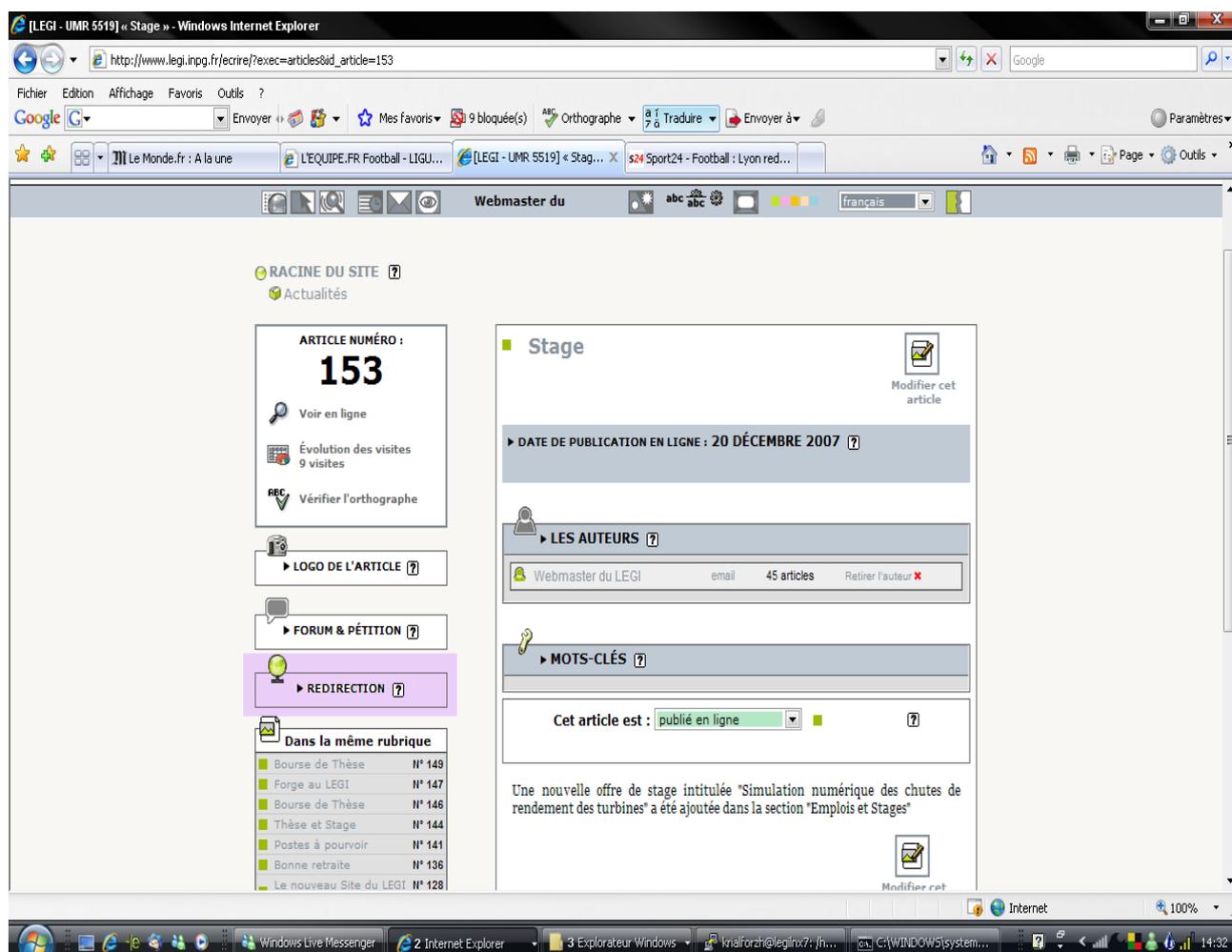
Il ne vous reste plus qu'à sélectionner votre image via le bouton parcourir, puis de le Télécharger.

IV-b) Création d'un article virtuel :

Un article virtuel est un article référencé dans votre site SPIP, mais qui redirige l'internaute vers une autre page (de votre site ou d'un autre site). Quel en est l'intérêt ? Comme tous les autres articles SPIP, cet article virtuel sera indexé dans le moteur de recherche SPIP, pourra figurer dans les flux RSS...

Cette fonctionnalité vous permet de référencer dans votre système SPIP des articles qui ne sont pas réalisés avec SPIP : par exemple pour intégrer à la navigation de votre site sous SPIP des pages réalisées antérieurement à l'installation de SPIP.

Pour indiquer que votre article est un « article virtuel », il suffit d'indiquer l'URL de l'article-cible dans le formulaire de redirection.





V) La gestion des statut d'un article:

Le statut de l'article correspond à sa situation éditoriale sur le site. L'article peut être :

- en cours de rédaction
- proposé à l'évaluation
- publié en ligne
- à la poubelle
- refusé

Ces étapes, que seuls les administrateurs peuvent modifier, permettent la gestion du site.

N.B. Le statut des articles est symbolisé par des puces colorées.

Article en cours de rédaction

Lorsqu'il est créé, un article est naturellement considéré comme étant « en cours de rédaction » : ses auteurs sont en train de le rédiger, de le modifier...

L'article « en cours de rédaction » n'est visible que par les auteurs de l'article et par les administrateurs. Les autres rédacteurs du site n'y ont pas accès.

Article proposé à l'évaluation

Lorsque l'auteur juge que son article est prêt, il le « propose » aux autres participants, afin qu'il soit éventuellement discuté collectivement, avant d'être validé (publié en ligne) ou refusé.

Lorsque l'article est « proposé à l'évaluation », il est indiqué sur la page « à suivre » de tous les utilisateurs de l'espace privé, qui sont ainsi invités à venir le discuter par l'intermédiaire du forum de discussion interne placé à la suite de l'article.

Un tel article est alors visible par tous les rédacteurs. En revanche, il ne peut être modifié que par son auteur ou un administrateur.

Article publié en ligne

Après avoir été éventuellement discuté par les rédacteurs (pendant la phase de « proposition »), un article peut être « validé », c'est-à-dire publié en ligne par un administrateur. Dès lors, tous les visiteurs du site public y ont accès.

Lorsqu'un article est publié en ligne, seuls les administrateurs peuvent le modifier. Son auteur doit donc demander à un administrateur s'il veut y porter des corrections.

Article refusé

Un article « proposé » qui ne conviendrait pas à la ligne éditoriale du site peut être « refusé » si les administrateurs refusent de le publier en ligne.

Un article « refusé » n'est plus visible que par son auteur et par les administrateurs.

Un article « refusé » ne peut cependant plus être modifié par son auteur, qui ne pourra donc pas non plus le reposer à la publication. Dans le cas d'un article qui demanderait des retouches, on préférera donc repasser l'article « en cours de rédaction » au lieu de le « refuser » purement et simplement, afin que son auteur puisse le modifier et le représenter ultérieurement.

Article à la poubelle

Un article peut être mis à la poubelle, uniquement par un administrateur.

Un article « à la poubelle » n'est plus visible dans l'espace privé, même par les administrateurs. Attention donc, cette option est « violente » : l'article disparaît complètement.

En réalité, l'article est toujours stocké dans la base de données, mais devient très difficilement accessible avec les outils de SPIP.

Cette option est donc réservée aux articles créés par erreur, que l'on veut totalement détruire. On préférera, le plus souvent, l'option « Article refusé », qui est moins définitive.

- **Notez** enfin que les administrateurs peuvent à tout moment modifier le statut d'un article. Un article publié peut ainsi être repassé en « rédaction ». Cependant, une fois un article publié en ligne, n'abusez pas de ces changements de statut : vous obtiendriez en effet un site « à trou », avec des pages qui apparaissent et disparaissent, ce qui est très pénalisant pour le visiteur.

QUELQUES EXERCICES

- **Quels sont les statistiques annuelles, mensuelles et journalières des rubriques:**
 - Contacts & se rendre au LEGI
 - Présentation
 - Actualité
- **Changer de couleur l'interface graphique.**
- **Indiquez le nombre :**
 - de rubriques publiées
 - de rubriques non publiées
 - d'articles publiés
 - d'articles non publiés ?
- **Quels sont les articles de la rubrique « Offre de Stage » ?**
- **Modifier votre mot de passe.**
- **Passer l'interface graphique en mode Icones, en mode Texte, en Texte/ Icône.**
- **Dans quelle section de l'aide de SPIP pouvons-nous trouver des renseignements pour mettre sous forme de tableau nos données dans notre pages web.**
- **Créer votre premier pense-bête vous permettant de vous rappeler de former vos collègues à SPIP.**

- **Créer votre premier article.**