

- **Présentation des parties publique et privée du site**
 - **Organisation du contenu sous SPIP**
 - **Création des rubriques et sous-rubriques**
 - **Écrire ou modifier un article**
 - **Mise en forme des articles**
 - **Ajouter des images et des documents**
 - **Création des accès pour les nouveaux administrateurs**
-

SPIP : Système de Publication pour Internet (Participatif).

C'est un CMS :

Content Management System ou en français, Système de Gestion de Contenus.

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.

Présentation des parties publique et privée

SPIP se divise en deux grandes parties :

→ La partie publique, le site proprement dit, où les contenus sont publiés et visibles par tous.

→ La partie privée, accessible sur authentification, où les contenus sont typés, rédigés et ordonnés.

L'accès à cette partie se fait en ajoutant /ecrire/ à la suite de l'adresse Web du site public.

(<http://www.ldhnc.nc/ecrire/>)

The screenshot displays the SPIP administration interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Webmaster', 'français', 'Aide', and 'Se déconnecter' on the left, and 'LDHNC' and 'Voir le site public' on the right. Below this is a menu with icons and labels for 'Accueil', 'Édition', 'Publication', 'Activité', 'Squelettes', 'Maintenance', and 'Configuration'. A search bar labeled 'Rechercher' is also present. The main content area is titled 'Rubriques' and contains a grid of ten section boxes, each with a folder icon and a title: 1. Accueil, 2. Historique de la LDH-NC, 3. Nos commissions de travail, 4. Nos communiqués, 5. Nos travaux & actions, 6. Notre fonctionnement, 7. Rejoindre la LDH-NC, 8. Contact, 9. Connaître ses droits, and 10. Documentation. In the bottom right corner, there is a button with a folder icon and a plus sign, labeled 'Créer une rubrique'.

Organisation du contenu sous SPIP

L'organisation et la gestion des contenus dans SPIP passe par une nomenclature précise. Chaque entité textuelle est appelée ARTICLE . Ces articles sont classés, selon leur thème, par RUBRIQUES. Une rubrique peut contenir des articles mais aussi des rubriques et ceci à l'infini. On crée ainsi une architecture éditoriale hiérarchisée.

Un article est obligatoirement inclus dans une rubrique. Il est composé principalement d'un TITRE et d'un TEXTE . D'autres éléments optionnels peuvent être ajoutés.

Pour créer un article, vous devez vous positionner dans une rubrique et cliquer ensuite sur « Créer un nouveau article. »

Racine du site > Nos commissions de travail  [Déplacer]

RUBRIQUE NUMÉRO :
3

5 articles

 Voir en ligne

3. Nos commissions de travail

 Modifier cette rubrique

 Créer une sous-rubrique

Tous les articles publiés dans cette rubrique

#	Titre :	Auteur	Date	N°
■ 4.	Commission Transculturalité	Webmaster	13 février 2015	7
■ 2.	Commission Racisme, genre & discriminations	Webmaster	13 février 2015	6
■ 5.	Commission Hen Tugoon	Webmaster	13 février 2015	4
■ 1.	Commission Citoyenneté	Webmaster	13 février 2015	3
■ 3.	Commission Prison	Webmaster	13 février 2015	5

Pour créer un nouvel article (commission)   Écrire un nouvel article

Ensuite donner un titre et saisir votre texte puis ENREGISTRER

La liste des articles existants donne accès à leur contenus et à leur modification. Ils sont classés par statut, « proposés à l'évaluation », « en cours de rédaction », « publiés »... Puis par date.

ARTICLE NUMÉRO :
4

Cet article est : 

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

Fonctionnement du forum :
modération a posteriori

Enregistrer

5. Commission Hen Tugoon

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE :  13 FÉVRIER

1 auteur 

Nom	email	Arti
Webmaster	contact@globedesign.org	54 a

Pourquoi une commission en province Nord ?

Parce qu'elle s'inscrit dans la logique de décolonisation et

Un article en cours de rédaction ne s'affiche pas dans la partie publique. Pour qu'il s'affiche, vous devez sélectionner PUBLIER EN LIGNE puis ENREGISTRER.

Mise en forme des articles

Pour créer des listes à puces, taper les signes « -* » au début de la ligne :

- * élément 1
- * élément 2
- * élément 3

Pour créer des listes numérotées, taper les signes « -# » au début de la ligne :

- # élément 1
- # élément 2

Pour les liens vers d'autres sites, sélectionner votre texte « Lien vers le site », cliquer sur l'icône SPIP puis donner l'adresse complète du site :



[Lien vers le site->http://www.site.com]

Pour mettre en gras ou en italique, sélectionner votre texte et cliquer sur l'icône (B ou i),
En ajoutant 3 tirets --- dans la partie texte, vous obtenez une ligne.

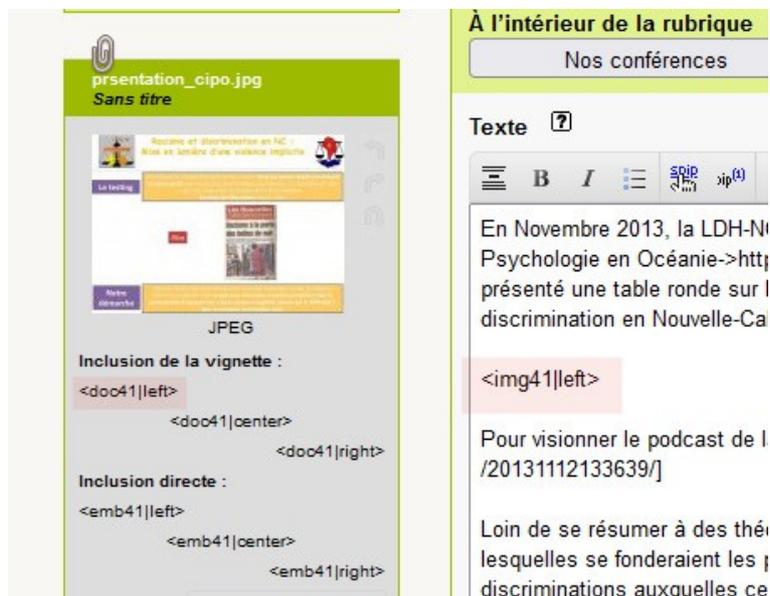
Ajouter des images et des documents

Vous pouvez ajouter des documents à vos articles en cliquant sur « AJOUTER UN DOCUMENT »

The image contains two screenshots of the SPIP editor interface. The left screenshot shows the article editing page for '1. Commission Citoyenneté'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Ajouter un document' with a red arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Ajouter une image ou un document' section of the editor. A red arrow points to the 'Parcourir...' button in the 'Téléverser' section. The interface includes a breadcrumb trail at the top: 'Racine du site > Nos commissions de travail > Commission Citoyenneté'. The main content area shows the article title '1. Commission Citoyenneté' and a text editor with a rich text toolbar.

Cliquer sur « Parcourir... » pour cibler le document sur votre ordinateur. Dans la fenêtre d'exploration de votre système, sélectionner le fichier puis cliquer sur « Ouvrir ».
Cliquer ensuite sur « Télécharger » pour copier ce fichier sur le site et l'associer à la rubrique ou à l'article. Donner au minimum un titre au document.

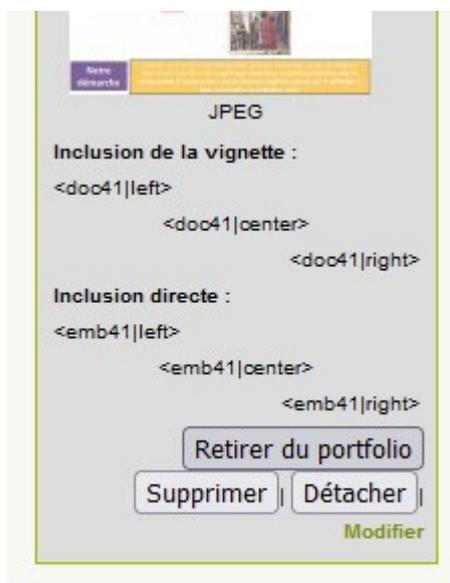
Les documents peuvent s'afficher dans votre texte, dans ce cas ajouter un des codes proposés sous la vignette du document.



The screenshot shows a document management interface. On the left, a document titled 'presentation_cipo.jpg' is shown with a preview and a code insertion menu. The menu includes options for 'Inclusion de la vignette' (with left, center, and right alignment codes) and 'Inclusion directe' (with left, center, and right alignment codes). On the right, a text editor titled 'À l'intérieur de la rubrique' shows the text 'En Novembre 2013, la LDH-N Psychologie en Océanie->http présenté une table ronde sur l discrimination en Nouvelle-Ca' and a code insertion menu with options for 'img41|left' and 'doc41|left'.

Pour les images, vous pouvez utiliser les codes suivant <img41|left> ou <doc41|left>.

Il est important de déposer l'image dans le portfolio :



The screenshot shows a document management interface. On the left, a document titled 'presentation_cipo.jpg' is shown with a preview and a code insertion menu. The menu includes options for 'Inclusion de la vignette' (with left, center, and right alignment codes) and 'Inclusion directe' (with left, center, and right alignment codes). At the bottom, there are buttons for 'Retirer du portfolio', 'Supprimer', 'Détacher', and 'Modifier'.

Toutes les documents ou images qui ne sont pas insérés dans le texte s'afficheront automatique après le texte de l'article dans la partie publique.

Vous pouvez donner un titre et un description à chaque document en cliquant sur Modifier (en vert).

Création des nouveaux administrateurs

Droits des auteurs/contributeurs

Il existe quatre niveaux de droit dans SPIP, celui qui nous intéresse aujourd'hui est l'administrateur de rubriques qui peut créer des rubriques, sous-rubriques, créer des articles et changer le statut de ces derniers.

Dans le menu du haut, sélectionnez Edition puis Auteurs.



Puis cliquez sur « Créer un nouvel auteur »

vert ; rédacteur = jaune).

Les auteurs extérieurs, sans accès au site, sont indiqués par une icône bleue ; les auteurs effacés par une icône grise.

2 auteurs			
	Nom	email	Articles
	Administrateur	globetribler@hotmail.com	
	Webmaster	contact@globedesign.org	54 articles

Créer un nouvel auteur

Informations personnelles

Créer un nouvel auteur

Vous devez maintenant préciser :

- un nom
- un courriel
- un login utilisé pour se connecter à la partie privée
- un mot de passe

N'oubliez pas de valider ! (ENREGISTRER)

Ajouter un auteur

Sans titre

Signature
[Obligatoire]

Nom ou pseudo

Nouvel auteur

Adresse email

Qui est l'auteur ?

Courte biographie en quelques mots.

Clé PGP

Statut de cet
auteur :

rédacteur

Site Web :

Nom du site de
l'auteur

Adresse (URL) du
site

Identifiants de connexion

Login

(Le login doit contenir au moins 4 caractères.)

Nouveau mot de
passe

(Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.)

Confirmer ce
nouveau mot de
passe :

Enregistrer

Votre pseudo

courriel valide

Selectionner ADMINISTRATEUR
uniquement.

Login de connexion

Mot de passe

Mot de passe

Enregistrer