

GUIDE
D'UTILISATION
DU
LOGICIEL



Sommaire

Informations générales.....	3
Généralités.....	4
<u>1. Les rubriques.....</u>	<u>6</u>
<u>1.1. Créer une rubrique.....</u>	<u>6</u>
<u>1.2. Modifier une rubrique.....</u>	<u>7</u>
<u>1.3. Supprimer une rubrique.....</u>	<u>7</u>
<u>2. Les sous-rubriques.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1. Créer une sous-rubrique.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2. Modifier une sous-rubrique.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3. Supprimer une sous-rubrique.....</u>	<u>8</u>
<u>3. Les articles.....</u>	<u>8</u>
<u>3.1. Créer un article.....</u>	<u>8</u>
<u>3.2. Modifier un article.....</u>	<u>9</u>
<u>3.3. Supprimer un article</u>	<u>9</u>
<u>4. Documents et Images.....</u>	<u>9</u>
<u>4.1. Joindre un document, à une rubrique ou un article.....</u>	<u>9</u>
<u>4.2. Placer une image dans un article.....</u>	<u>10</u>
<u>4.3. Placer un lien à une rubrique ou un article.....</u>	<u>11</u>

Informations générales

NOM DU SITE : <http://glast.in2p3.fr>

CODES D'ACCES AU BACKOFFICE SPIP (Administration)

Host ou URL : <http://glast.in2p3.fr/ecrire>



Généralités

Ce livret a pour objectif de mettre en avant les différentes fonctionnalités du logiciel SPIP qui est un Système de Publication pour l'Internet. L'avantage principal de ce type de logiciel, c'est qu'il permet de gérer le contenu d'un site web sans avoir à écrire de code HTML ni utiliser d'outil de développement.

Il s'agit en fait d'un ensemble de fichiers, installés sur votre compte Web, qui vous permettent de bénéficier d'un certain nombre d'automatismes : gérer un site à plusieurs, mettre en page vos articles sans avoir à taper de HTML, modifier très facilement la structure de votre site...

SPIP permet également de fabriquer et de tenir un site à jour, grâce à une interface très simple d'utilisation.

L'intérêt général de SPIP c'est de gérer un site web composé principalement d'articles et de brèves insérés dans une arborescence de rubriques imbriquées les unes dans les autres.

Les avantages de ce logiciel :

- ❖ L'installation de SPIP est particulièrement simplifiée par rapport à d'autres systèmes,
- ❖ Aucune connaissance technique particulière n'est nécessaire pour procéder à son installation,
- ❖ La configuration se fait directement en ligne,
- ❖ Interface entièrement adaptable par le webmestre,
- ❖ SPIP est distribué gratuitement.

Structure en SPIP:

La structure d'un site sous SPIP est construite sur une hiérarchie de *rubriques*. Il n'y a virtuellement pas de limite au nombre de rubriques : une rubrique peut contenir autant de sous rubriques que nécessaires, qui elles-mêmes contiennent des sous rubriques, etc. On construit ainsi la structure de son site en imbriquant des rubriques et des sous rubriques.

Les articles permettent de publier des informations sous SPIP. On peut placer autant d'articles que nécessaire, dans n'importe quelle rubrique.

Un article est constitué de plusieurs éléments qui permettent de le structurer : titre, surtitre, sous-titres, descriptif, chapeau, texte principal, post-scriptum.

Les règles de base de la typographie française sont appliquées automatiquement (espaces insécables avant les points d'interrogation, d'exclamation, etc.).

L'interface graphique permet d'inclure simplement des images dans les articles, et chaque article peut être signalé par son propre logo.

La date de mise en ligne se gère automatiquement (on peut cependant la modifier si nécessaire).

Un site créé avec SPIP est divisé entre deux parties distinctes :

- Le site public (frontoffice) est l'ensemble des pages accessibles à tout visiteur. Il s'agit de l'affichage des articles, brèves, rubriques que vous avez publiés, ainsi que des interventions dans les forums qui y sont associés. Il est généré par les fichiers « squelettes ».

- L'espace privé (backoffice) est l'espace à accès restreint dans lequel les administrateurs et rédacteurs peuvent écrire des articles, des brèves, modifier la structure du site, suivre et modérer les contributions postées dans les forums, etc. Il est nécessaire d'être enregistré pour accéder à cet espace, c'est-à-dire d'avoir un login et un mot de passe. L'espace privé est accessible depuis le répertoire écrire/ de l'installation SPIP

1. Les rubriques

1.1. Créer une rubrique

Les rubriques peuvent être installées les unes dans les autres, formant ainsi une hiérarchie. Une rubrique est soit à l'intérieur d'une autre rubrique, soit elle n'est rattachée à aucune autre et constitue alors un point d'entrée dans le site (menu). L'emboîtement des rubriques les unes dans les autres constitue l'ossature du site, puisque c'est autour de cette structure que viendront se greffer les différents éléments de votre site (articles, sous-rubrique...)

À suivre Édition Forum Auteurs

Supprimer le cookie de correspondance

Créer une rubrique Écrire un nouvel article

GLAST The Gamma-Ray Large Area Space Telescope

Articles
• en cours de rédaction: 44

Actualités

Annuaire

À la une

1. Mission GLAST

2. Instruments

4. GLAST en France

5. Ressources

6. Liens

Remarque : Il arrive fréquemment, lorsqu'on travaille sur le site, que des rubriques soient vides, ou qu'elles ne contiennent que des articles qui ne sont pas encore publiés (ils sont en préparation et donc pas encore diffusés publiquement) alors cette rubrique n'apparaîtra pas sur le frontoffice.

Sur le site visité par le public, seules les rubriques contenant des articles publiés sont considérées comme actives, et donc affichées sur le site public.

1.2. Modifier une rubrique

Pour modifier une rubrique, cliquez sur la rubrique en question et appuyer sur *modifier cette rubrique*.



Une fois la rubrique modifiée, n'oubliez pas de cliquer sur enregistrer.

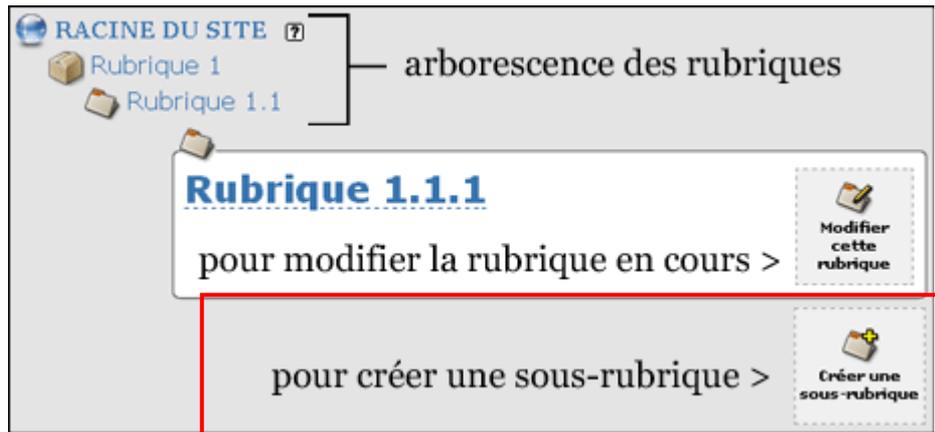
1.3. Supprimer une rubrique

Pour pouvoir être supprimée, une rubrique doit être vide c'est-à-dire ne doit contenir ni article - sauf à la poubelle (cf. supprimer un article) - ni sous-rubrique. Si cette condition est vérifiée, la rubrique peut être supprimée. Il suffit donc de cliquer sur *supprimer cette rubrique*.

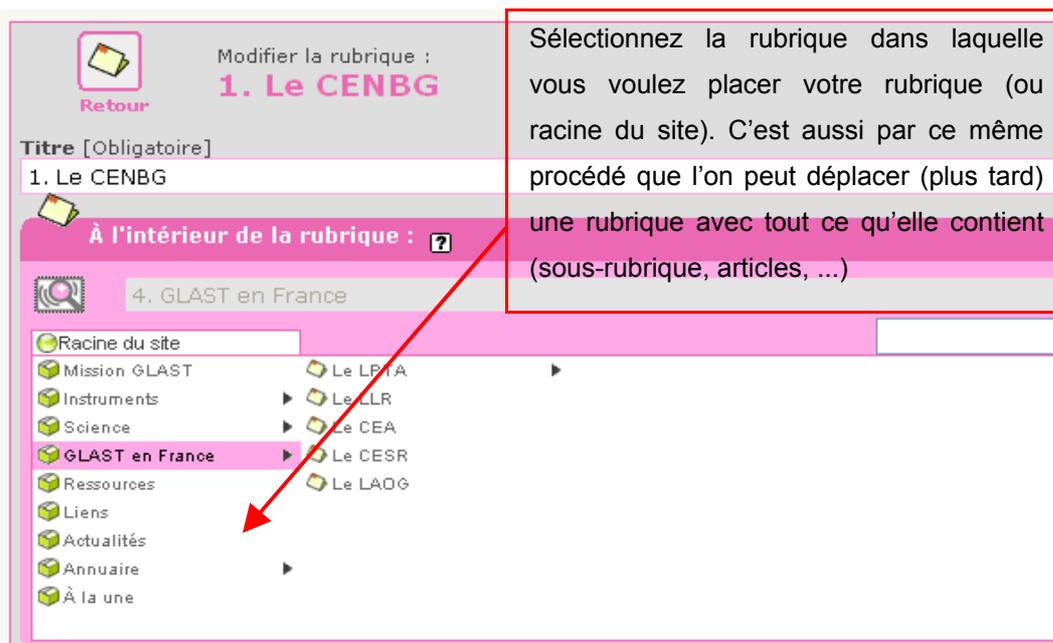
2. Les sous-rubriques

2.1. Créer une sous-rubrique

Naviguez dans l'arborescence, en descendant dans les rubriques jusqu'à ce que vous arriviez dans la rubrique où vous souhaitez créer votre sous-rubrique. Ou à la racine du site pour créer une rubrique.



Dans la page d'édition de la rubrique remplissez le titre (éventuellement le descriptif et/ou le texte explicatif). Si vous vous êtes trompé de niveau, vous pouvez directement mettre votre rubrique dans une autre, avec :



Lorsque votre rubrique est saisie, cliquez sur *enregistrer* (en bas de page).

2.2.Modifier une sous-rubrique

La procédure est la même que pour modifier une rubrique.

2.3.Supprimer une sous-rubrique

La procédure est la même que pour supprimer une rubrique.

3. Les articles

3.1.Créer un article

Naviguez dans l'arborescence, en descendant dans les rubriques jusqu'à ce que vous arriviez dans la rubrique où vous souhaitez écrire votre article.

Cliquez sur *Ecrire un nouvel article*.

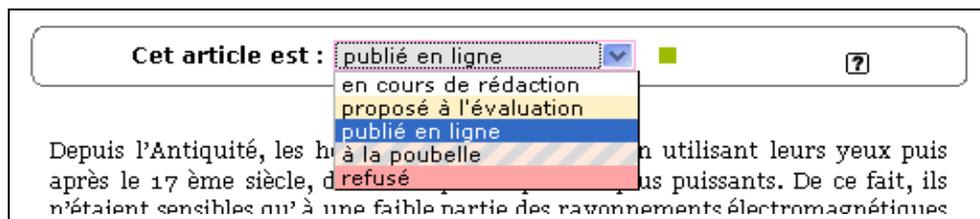


Dans la page d'édition de l'article, remplissez les différents champs : titre (=obligatoire), descriptif, texte, ...

Si vous vous êtes trompé de rubrique, vous pouvez directement mettre votre article dans une autre rubrique (voir créer une sous rubrique).

Puis lorsque votre article est prêt, cliquez sur *Enregistrer* (en bas de page). Une fois l'article créé, vous pouvez y joindre un document et/ou une photo (cf. Documents et Images) joindre un fichier à un article.

Si votre article est fini, cliquez sur [Demander la publication de cet article], ou si vous êtes administrateur vous pouvez le publier directement



Sélectionnez "publié en ligne", puis cliquez sur enregistrer.

Remarque : Vous pouvez aussi rédiger un article en plusieurs fois (revenir le compléter plus tard) si vous ne demandez pas sa publication. Vous pourrez aussi le modifier même s'il est publié.

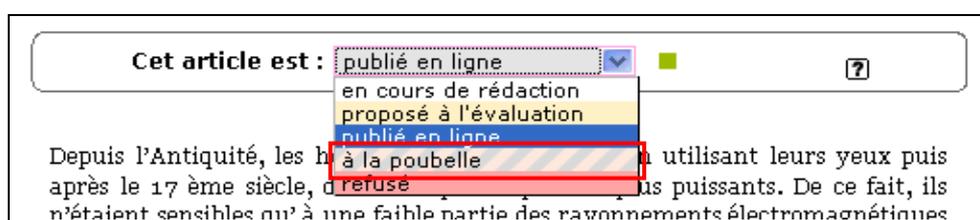
3.2. Modifier un article

Allez sur l'article que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône modifier.



3.3. Supprimer un article

On ne peut pas supprimer directement un article, mais on peut le mettre « à la poubelle » dans le menu de sélection du statut de l'article. Les articles à la poubelle sont automatiquement effacés au bout de 24 heures ; cela vous laisse un temps de répit en cas de mauvaise manipulation.



4. Documents et Images

4.1. Joindre un document, à une rubrique ou un article

Naviguez dans l'arborescence jusqu'à l'article ou la rubrique auxquels vous voulez joindre un document. Cliquez sur *Modifier l'article* (si c'est pour un article) puis dans la page d'édition de l'article, sur le coté gauche cliquez d'abord sur le triangle noir pour développer.



z sélectionner le document que vous souhaitez attacher à l'article.

it à un endroit précis de l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes (dans le champs "texte" et/ou "descriptif") :

- `<doc15|left>` : pour aligner la vignette du document à gauche, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...
- `<doc15|center>` : pour centrer la vignette du document, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...
- `<doc15|right>` : pour aligner la vignette du document à droite, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...

Si vous ne placez pas l'un de ces codes, le document apparaîtra tout seul en bas de votre article.



Dans les paramètres du document que vous avez joint, vous pouvez :

- Changer le titre du document. Ceci ne changera en aucun cas le nom du fichier que les visiteurs pourront télécharger,
- Changer la date de mise en ligne,
- Faire une courte description du document,
- Remplacer la vignette par défaut en mettant celle de votre choix,
- supprimer le document.

4.2.Placer une image dans un article

Naviguez dans l'arborescence jusqu'à l'article auquel vous voulez joindre un document.
Cliquez sur *Modifier cet article*.

Dans la page d'édition de l'article, sur le coté gauche, cliquez d'abord sur le triangle noir pour développer.



Cliquez sur *Parcourir*, puis allez sélectionner l'image que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquez ensuite sur *Télécharger*.

Pour faire apparaître l'image dans l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes (dans le champs "texte" et/ou "descriptif") :

- `<img5|left>` : pour aligner l'image à gauche, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...
- `<img5|center>` : pour centrer l'image, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...
- `<img5|right>` : pour aligner l'image à droite, par rapport à un paragraphe, une ligne de texte, etc ...



Dans les paramètres de l'image que vous avez ajoutée, vous pouvez :

- Changer le titre de l'image et le descriptif,
- Supprimer l'image.

Remarque : Attention, à ne pas placer des images trop lourdes ; dans ce cas choisissez plutôt de la joindre en tant que document, et dans l'article, placez la vignette à l'endroit désiré (le lien vers le "grand" format sera fait automatiquement).

4.3.Placer un lien à une rubrique ou un article

Naviguez dans l'arborescence jusqu'à l'article ou la rubrique auxquels vous voulez joindre un lien. Cliquez sur *Modifier l'article* (si c'est pour un article). Si vous souhaitez rendre un mot ou un expression cliquable, cliquez sur *transformer en* puis saisissez l'adresse web.



Si il sagit d'une rubrique, vous ne pouvez pas cliquer sur transformer en. Il vous suffira de rentrer un code en HTML à l'endroit désiré.

Code HTML :

`le mot ou l'expression que vous souhaitez rendre cliquable`