

Coquille SPIP pour revues électroniques guide de l'utilisateur

Mathieu GIANNECCHINI

Le 8 août 2003

Table des matières

1	Objectif	2
1.1	But du document	2
1.2	Public visé	2
2	L'organisation du contenu	2
2.1	La rubrique « Numéros »	2
2.2	La rubrique « Rédaction »	3
2.3	La rubrique « Actualités »	3
2.4	La rubrique « Brèves »	4
2.5	La rubrique « Mise en page »	4
3	L'utilisation des mots clés	4
3.1	Les articles spéciaux	5
3.2	Les dossiers	5
3.3	Les index	5
4	Pour aller plus loin	6

1 Objectif

1.1 But du document

Le but de ce document est d'expliquer comment organiser et insérer son contenu dans SPIP, afin d'exploiter au mieux les différentes fonctionnalités de la coquille pour la mise en place d'une revue électronique.

1.2 Public visé

Ce document s'adresse aux utilisateurs de la coquille, et ne traite que de la manipulation du contenu du site en faisant abstraction de tout ce qui concerne le développement des squelettes, ou l'installation de SPIP.

2 L'organisation du contenu

La coquille du site possède une structure fixe, permettant de rationaliser le contenu, réparti en cinq rubriques à la racine du site. A partir de cette structure, l'utilisateur peut créer en toute liberté ses articles et sous-rubriques.

2.1 La rubrique «Numéros»

Une revue électronique est organisée en numéros. Cette rubrique contient les différents numéros de la revue : chaque numéro est une sous-rubrique, qui peut avoir sa propre arborescence.

Ainsi on peut structurer la revue électronique de la manière suivante :

- Numéros (*Rubrique*)
 - Mars 2003 (*Rubrique*)
 - Editorial (*Article*)
 - La pêche au Groenland (*Article*)
 - ...
 - Mai 2003 (*Rubrique*)
 - Editorial (*Article*)
 - La corde à sauter en Alaska (*Article*)
 - ...

Mode d'emploi pour créer un nouveau numéro

- Se rendre dans l'administration du site (`http ://<url-du-site>/ecrire`) et cliquer sur «Edition du site»
- Dans les rubriques qui apparaissent sélectionner la rubrique «Re-vues»
- Cliquer ensuite sur «Créer une nouvelle rubrique» et remplir les champs suivants :
 - Titre : indiquer le titre du nouveau numéro (ex : Février 2004)
 - Descriptif Rapide : optionnel, le texte saisi ici apparaît sur le site lorsqu'on liste les différents numéros.
 - Texte Explicatif : optionnel, le texte explicatif apparaît lorsqu'on rentre dans une rubrique et que son contenu est listé.
 - Finir en cliquant sur valider.
- Pour ajouter un nouvel article cliquer sur «Ecrire un nouvel article»
- Pour le titre de l'article il est conseillé d'ajouter un préfixe constitué d'un numéro et d'une parenthèse fermante suivie d'un espace. Ce numéro ne s'affichera pas sur le site, mais permet de définir l'ordre d'affichage des articles (ex : si on appelle le premier article «1) Le mot du jour» et le second «2) Actualité», ce sera «Le mot du jour» qui apparaîtra en premier).
- Si l'article est l'éditorial, il faut lui associer le mot clé «Editorial» situé dans le groupe de mots clés intitulé «Articles spéciaux». Ainsi cet article apparaîtra automatiquement sur la page d'accueil.

***Remarque :** Le mot clé «Numéros» du groupe «Articles spéciaux» est associé à cette rubrique pour pouvoir être identifiée comme la rubrique contenant les différents numéros de la revue. Le nom de la rubrique peut être modifié.*

2.2 La rubrique «Rédaction»

La rubrique **Rédaction** rassemble les informations concernant la revue : présentation générale (objectifs, public ciblé), qui sont les rédacteurs, comment participer à la rédaction d'un article, etc.

2.3 La rubrique «Actualités»

Cet espace est dédié aux informations concernant les événements liés à la revue (colloques ou séminaires par exemple). L'utilisateur est libre d'organiser son contenu comme il l'entend. Si aucun article n'est inséré dans cette rubrique, alors elle n'apparaîtra pas dans le menu de gauche.

***Remarque :** Le mot clé «Actualités» du groupe «Articles spéciaux» est asso-*

cié à cette rubrique pour pouvoir être identifiée comme la rubrique contenant les différents actualités. Le nom de la rubrique peut être modifié.

2.4 La rubrique «Brèves»

Cette rubrique a pour but de rassembler les brèves du site. On peut organiser son contenu comme on le souhaite. Les huit dernières brèves seront automatiquement affichées sur la page d'accueil.

2.5 La rubrique «Mise en page»

Cette rubrique n'apparaît pas dans le contenu du site. Elle contient les éléments permettant de modifier l'apparence du site (logo, pied de page, image de décoration ...). L'article «Texte du pied de page» contient le texte affiché dans le bandeau inférieur du site, alors que les autres articles ne comportent pas de texte mais seulement un document associé et sa vignette qui sera affichée sur le site.

Mode d'emploi pour changer le logo

- Se rendre dans l'administration du site ([http ://<url-du-site>/ecrire](http://<url-du-site>/ecrire)) et cliquer sur «Edition du site»
- Dans les rubriques qui apparaissent sélectionner la rubrique «Mise en page»
- Cliquer ensuite sur l'article «Logo du site»
- Le document associé apparaît en bas de la page
- Cliquer sur la flèche à gauche du nom de fichier
- Si une vignette existe déjà sélectionner «Supprimer le document»
- Cliquer sur «Joindre un document» et télécharger le fichier souhaité
- Choisir une vignette en cliquant sur «Vignette par défaut» et télécharger le même fichier
- Valider

3 L'utilisation des mots clés

Une revue électronique ainsi structurée, n'apporte qu'une lecture «verticale» de l'information : on parcourt les différents articles de rubriques en rubriques et de numéros en numéros. Le visiteur doit donc disposer d'outils lui permettant de rassembler, recouper différents articles sur le même sujet ou le même thème afin de pouvoir réellement exploiter le contenu de la revue. Cet accès à l'information est rendu possible grâce à l'utilisation de mots clés.

La coquille propose différents types de mots clés afin de relier les informations entre elles : les articles spéciaux (éditorial, mot de la rédaction ...), les dossiers et les index.

3.1 Les articles spéciaux

Un groupe de mots clés intitulé **Articles spéciaux** permet de mettre en avant certains articles sur la page d'accueil. En effet, si le mot clé **Editorial** est attribué à un article, alors il apparaîtra sur la page d'accueil. S'il en existe plusieurs (éditoriaux des anciens numéros) seul le plus récent est affiché.

3.2 Les dossiers

Le groupe de mots clés **Dossiers** rassemble les mots clés correspondants à des thèmes qui, une fois attribués à différents articles, permettent de créer des dossiers thématiques. La création d'un nouveau thème de dossier se fait en ajoutant un nouveau mot clé au groupe «Dossier». De même, pour associer un article à un dossier il faut lui attribuer un mot clé existant dans le groupe de mots clés «Dossier».

Mode d'emploi pour créer un nouveau dossier thématique

- Se rendre dans l'administration du site (`http ://<url-du-site>/ecrire`)
- Sélectionner «interface complète»
- Cliquer sur «Edition du site» puis «Mots clés»
- Cliquer sur «Créer un nouveau mot-clé» au niveau du groupe de mots-clés «Dossiers»
- Nommer le mot clé par le nom que l'on souhaite donner au dossier et répéter l'opération pour ajouter autant de thèmes que l'on souhaite. Le champ description apparaîtra sur le site s'il est rempli.

3.3 Les index

Pour créer un index il faut créer un groupe de mots clés dont le nom commence par «index :» suivi du nom de l'index. On ajoute ensuite à ce groupe les mots clés souhaités que l'on peut associer aux différents articles. Si par exemple on désire créer un index par pays, alors la structure serait :

- index :Pays (*Groupe de mots clés*)
 - Angola (*Mot clé*)
 - Belgique (*Mot clé*)
 - France (*Mot clé*)

- Sénégal (*Mot clé*)

Mode d'emploi pour créer un nouvel index

- Se rendre dans l'administration du site ([http ://<url-du-site>/ecrire](http://<url-du-site>/ecrire)) et cliquer sur «Edition du site» puis «Mots clés»
- Cliquer sur «Créer un nouveau groupe de mots»
- Nommer le groupe avec le préfixe «index :» (ex : index :Continent)
- Cliquer ensuite, pour ce groupe de mots, sur «Créer un nouveau mot-clé» et donner le nom d'un des thèmes de l'index (par exemple Afrique)
- Répéter l'opération précédente pour ajouter autant d'entrées dans l'index que l'on souhaite.

Remarque : Pour l'utilisateur, l'index apparaîtra sous le nom «Pays» et non pas «index :Pays».

4 Pour aller plus loin

Voici différentes ressources pour l'utilisation de SPIP ou le développement de sites SPIP :

- <http://www.spip.org> : Le site officiel de SPIP.
- http://www.uzine.net/spip_contrib : Documentation, contributions, aide. Un site de la communauté SPIP.
- <http://listes.rezo.net/listes.php> : La liste des listes de diffusion hébergées sur rezo.net, avec en particulier les listes de diffusion SPIP.