



SPIP 1.9 cours rédacteur

Ce document est distribué sous la **licence Créative Commons**
(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>)

Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France

SELF-RELIANCE asbl
Rue Haut Vent 34
B-5070 FOSSES-LA-VILLE
Belgique
+32 (0)71 77 36 17
Email : pierre.willot@self-reliance.be
Site Internet : <http://www.self-reliance.be>

Licence Créative commons

Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France

Vous êtes libres :

de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
- Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
- Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

A chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits. Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...)

Table des matières

Table des matières

Table des matières.....	3
Leçon 1. Découvrir l'écran de SPIP.....	4
L'écran d'ouverture.....	5
La barre des fonctions principales.....	6
La barre de séparation.....	7
La zone de travail.....	8
Résumons.....	9
Propos d'étapes.....	9
Leçon 2. Naviguer dans SPIP.....	10
Ouvrir le navigateur.....	10
Naviguer d'une rubrique à l'autre.....	11
Ouverture d'une rubrique ou d'un article.....	12
Résumons.....	12
Propos d'étapes.....	13
Leçon 3. Rédiger un article.....	14
Rédiger un nouvel article.....	14
La mise en page.....	17
Les fonctionnalités de la page de publication.....	19
Ajouter des documents ou des photos.....	21
Proposer l'article à l'évaluation et à la publication.....	24
Rédiger et proposer une brève.....	25
Résumons.....	26
Propos d'étapes.....	26
Leçon 4. Utilisation du calendrier SPIP.....	27
Consulter le calendrier.....	27
Ajouter un pense-bête.....	31
Contacter un autre rédacteur.....	32
Répondre et correspondre avec un rédacteur.....	34
Résumons.....	36
Propos d'étapes.....	36
Leçon 5. L'aide en ligne.....	37
L'aide en ligne.....	37
Utiliser la documentation du site de SPIP.....	39
La liste de discussion.....	40
Résumons.....	41
Propos d'étapes.....	41

Leçon 1. Découvrir l'écran de SPIP

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable **d'identifier et d'utiliser les différentes parties de l'écran** du logiciel SPIP :

1. l'accès à l'espace privé (espace de publication)
2. la zone des barres des tâches
3. la barre de fonctions principales
4. la barre de séparation et ses fonctions
5. la zone de travail
6. la partie travail
7. la partie annexe

Le rédacteur

est une personne qui a accès à l'espace privé du site et qui ne peut que proposer des textes en vue d'une "évaluation" et d'une validation de la part des administrateurs pour une diffusion sur le site.

Accès à l'espace

Sur tous les sites conçus avec SPIP, vous trouvez un lien qui permet d'accéder à l'espace de privé. Ce lien est souvent appelé **admin** ou **administration** ou représenté par un logo. Seul les personnes qui ont un login (nom d'utilisateur) et un mot de passe ont accès à l'espace de publication.

Le login

En cliquant sur ce lien vous obtenez une fenêtre qui vous demande votre login. Inscrivez le et validez avec un clic gauche et ...

Le mot de passe

Une nouvelle fenêtre apparaît qui vous demande, cette fois, votre mot de passe. Vous trouvez aussi une case à cocher si vous souhaitez rester connecté plusieurs jours (vous ne devrez plus introduire le login et le mot de passe pendant plusieurs jours sur un même ordinateur).

Mon site SPIP
accès à l'espace privé

français

Identifiants personnels

français

Login (identifiant de connexion au site) :

Valider

[mot de passe oublié ?] [retour au site public]

français

Identifiants personnels

Login : **redacteur**
[se connecter sous un autre identifiant]

Mot de passe :

Rester identifié quelques jours

Valider

[mot de passe oublié ?] [retour au site public]

Login

Mot de passe

Entrez dans l'espace
(espace de publication).

En validant avec un clic gauche, vous entrez dans l'espace privé


L'écran d'ouverture

The screenshot shows the SPIP 1.9 Rédacteur interface. The top bar (zone des fonctions) is highlighted with a red box labeled '1'. It contains icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a secondary bar with 'Toine' and 'français' options. The main content area (zone de travail) is highlighted with a red box labeled '2'. It features a sidebar on the left with 'TOINE' and 'Site de test de la version SPIP 1.8' sections. The main area displays 'Vos articles en cours de rédaction' (Morane MS 895), 'Articles proposés' (Robin DR 400), and a calendar for May 2005.

Les zones L'écran du logiciel se divise en deux zones:

- Une **zone des fonctions** qui permet de choisir les écrans en rapport au travail à réaliser (le cadre rouge n° 1).
- Une **zone de travail** qui permet la réalisation des travaux de mise à jour du site (le cadre rouge n° 2).

La zone des fonctions Cette zone est divisée en deux barres de fonctions

- La **barre des fonctions principales** est invariable et représente les groupes de fonctions principales
- La **barre de séparation** est en couleur et sépare la zone des fonctions de la zone de travail (pour une meilleure utilisation de SPIP cliquez sur l'icône de "**interface complète**" représentée par) 

La zone de travail Cette zone est divisée en deux parties

- La **partie de travail** est l'endroit à partir duquel vous réalisez tous vos travaux
- La **partie annexe** permet d'affiner vos travaux et donne une série d'indications.

La barre des fonctions principales



À suivre



Édition



Forum



Auteurs



Aide



Visiter

Définition

La barre des fonctions principales est invariable et est commune à tous. Si vous constatez que vous avez des icônes supplémentaires, c'est que vous êtes administrateur. Nous verrons plus en détail dans le module 2 les fonctions propres aux administrateurs.

Tout travail dans l'espace privé se réalise à l'aide d'**un clic gauche** de votre souris.

Description

Voici une petite description des fonctions principales

- **A suivre** : permet d'avoir des informations sur vos articles (de différents statuts), tous les articles proposés à la publication sur le site, les rendez-vous du jour.
- **Édition** : permet une vue plus précise en distinguant les différentes rubriques à la racine du site.
- **Forum** : permet de suivre et participer aux forums internes en cours.
- **Auteurs** : permet de visualiser les administrateurs du site et les rédacteurs qui ont déjà rédigé au moins un article.
- **Aide en ligne** : est une aide minimale, mais suffisante pour travailler.
- **Visiter** : permet de retourner sur le site public

:

Réalisez Cliquez sur les différentes icônes.

Ensuite allez voir le site en utilisant l'icône **visiter le site** et revenez dans l'espace privé.













La barre de séparation



Définition

La barre de séparation est une ligne de démarquage entre la zone des fonctions et la zone de travail.

Vous y trouvez toute une série de raccourcis de fonction très utiles qui s'activent sur **simple clic** de souris et si des fonctions secondaires sont disponibles, elles se déploieront sur simple passage de la souris.

- **Tout le site**  donne une hiérarchie de tout le site et en fonction secondaire vous trouvez l'arborescence des rubriques du site
- **Navigation rapide** ouvre  le navigateur et en fonction secondaire nous visualisons vos articles en cours de rédaction ou les articles du site proposés à la publication.
- **Rechercher**  permet de faire des recherches.
- **Agenda** ouvre  l'agenda de la semaine en cours et en fonction secondaire vous pouvez ouvrir un jour, une semaine, un mois précis et vérifier vos messages et pense bêtes
- **Messagerie personnelle** ouvre  une page qui reprend seulement vos messages enregistrés dans le calendrier et hors calendrier, vos pense bêtes et les annonces. En fonction secondaire, des raccourcis permettent de créer un nouveau pense-bête et un nouveau message.
- **Suivre la vie du site** devrait  permettre de suivre l'évolution du site sur votre PC (très peu de personne l'utilise).
- **Informations personnelles** ouvre  une page personnelle avec vos informations : vos articles, une icône vous permet de modifier vos données perso.
- **Interface simplifiée/complète** donne un  écran avec toutes les fonctions possibles
-  permet de choisir entre : les titres sans les icônes, les icônes et les titres ou les icônes sans les titres.
-  permet d'agrandir la zone de travail en trois parties.
-  donne le choix de la couleur de votre graphisme en choisissant une couleur parmi celles qui sont proposées
- **"français"** : est un menu qui déroule toutes les langues disponibles pour la traduction de l'espace privé.
-  permet de vous déconnecter de l'espace privé en supprimant les cookies qui mémorise votre mot de passe.

Exécutez mettez l'interface sur **complète**, car ce sera plus facile de travailler par la suite dans la zone de travail.

La zone de travail

The screenshot shows the SPIP 1.9 editor interface. On the left is the 'Partie annexe' (Annex part) with a sidebar for 'TOINE' containing site statistics and navigation links. On the right is the 'Partie de travail' (Working part) showing a list of articles in progress, including 'Morane MS 895 (English)' by 'Toine' dated '18 mai' (No 5). Below this are buttons for 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', 'Tous vos articles', 'Brèves', 'Mots-clés', and 'Sites référencés'. A yellow warning box states: '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.' Below the warning is a section for 'Articles proposés' featuring 'Robin DR 400' by 'Pivvi' dated '18 mai' (No 4).

Partie annexe

Partie de travail

Définition Le contenu de la zone de travail change en rapport avec les fonctions demandées.

Partie de travail Cette partie est celle que vous allez utiliser le plus. Elle a trois fonctions de base :

- **la page de rédaction** qui permet de modifier un article, une rubrique, une brève, ...
- **La page de publication** qui permet de vérifier la mise en page du travail
- **Présentation de données** (agenda, synthèses de tous les articles, ...)

Partie annexe propose une série de fonctions annexes affinant votre travail (ajout de photo ou de document, ajout ou suppression de logo, raccourcis,...) en relation avec la partie de travail dans laquelle vous vous trouvez

Si vous activez la fonction d'écran large (qui se trouve sur la barre de séparation) l'encart avec tous les raccourcis autorisés se place sur la droite de votre partie de travail.

Chaque fois qu'il y a un encart blanc vous trouvez sur la gauche du titre un triangle. En cliquant dessus, vous déployez les différentes options proposées par la fonction

Essayez Baladez-vous dans les différentes zones de travail pour repérer les fonctionnalités que vous utiliserez.

Résumons

Pour ...	Faites ...
Entrer dans l'espace privé	Cliquez sur le lien du site public " administration " ou " Admin " ou un logo
	Insérez votre login et validez
	Inscrivez votre mot de passe et validez
Choix d'une fonction principale	Cliquez sur la fonction de base de la barre des fonctions
	Travaillez dans la zone de travail
Choix d'une fonction raccourci de la barre de séparation	Sélectionnez une icône de la barre de séparation
	En cliquant dessus vous obtenez la fonction recherchée
	En passant de la souris sur l'icône vous découvrez les fonctions secondaires. Vous cliquez sur la fonction pour l'activée

Propos d'étapes

Dans le premier niveau, nous allons apprendre les bases du logiciel SPIP pour que le rédacteur puisse réaliser son principal rôle :

Rédiger un article et le proposer à la publication en ligne.

Cette première leçon nous familiarise avec l'environnement de l'espace privé.

Cette étape nous permettra d'être à l'aise pour les leçons suivantes

Nous verrons ensuite (leçon 2) comment naviguer rapidement dans les rubriques du site afin de retrouver celle qui nous intéresse. Ceci nous amènera à rédiger notre premier article (leçon 3) avec une demande de publication en ligne. Nous apprendrons à utiliser l'agenda (leçon 4) et pour terminer le module rédacteur en détaillant le fonctionnement de l'appel à l'aide (leçon 5)

Au deuxième module, nous verrons les fonctions spécifiques que les administrateurs ont à leur disposition.

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.

Leçon 2. Naviguer dans SPIP

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable de :

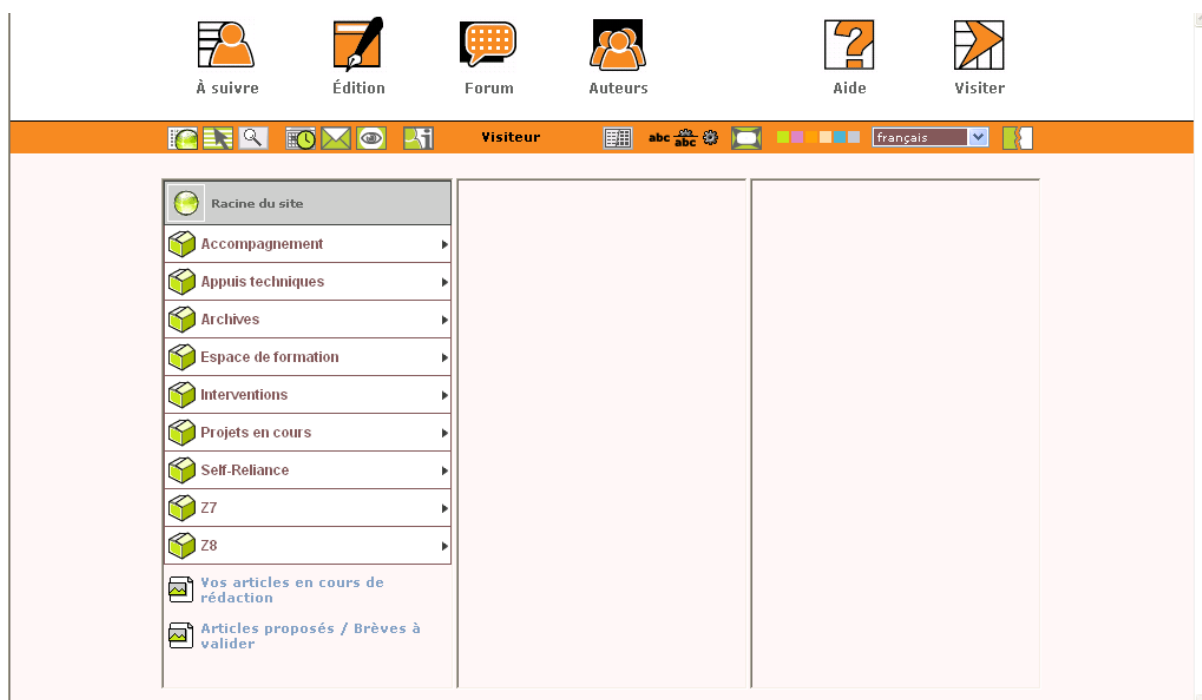
1. ouvrir le navigateur
2. naviguer à travers les rubriques
3. afficher une rubrique
4. afficher un article
5. reconnaître l'état d'un article

Ouvrir le navigateur

Chemin d'accès Dans la **barre de séparation** vous cliquez une fois sur l'icône



Nous ouvrons la fenêtre de navigation



Principe Chaque colonne recense tous les éléments qui sont au même niveau hiérarchique, que

ce soit des rubriques ou des articles

Première colonne la première colonne (celle de gauche) indique toutes les rubriques qui sont à la racine du site.

En dessous des rubriques se trouvent deux icônes, une qui donne tous vos articles en cours de rédaction et l'autre les articles proposés et brèves à valider

Naviguer d'une rubrique à l'autre

Principe En cliquant une fois sur une rubrique de la racine, vous la développez dans la colonne de droite suivante. Vous procédez de cette manière jusqu'au moment où vous trouvez la rubrique ou l'article recherché.

Tête de colonne Chaque rubrique sélectionnée se met en tête de colonne et en dessous se développent les éléments qui lui sont attribués.

Voici ce que donne un développement

The screenshot shows the SPIP 1.9 Rédacteur interface. At the top, there are navigation icons: 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below these is a toolbar with various icons and a language dropdown set to 'français'. The main content area is divided into four columns representing different levels of the site hierarchy:

- Column 1 (Racine du site):** Lists top-level categories like 'Accompagnement', 'Appuis techniques', 'Archives', 'Espace de formation', 'Interventions', 'Projets en cours', 'Self-Reliance', 'Z7', and 'Z8'. Below these are two icons for 'Vos articles en cours de rédaction' and 'Articles proposés / Brèves à valider'.
- Column 2 (Appuis techniques):** Shows sub-categories: '386 / 486', 'Bureautique', 'Divers', 'Glossaire', 'Liens', 'Outils de projet', 'Périphériques', 'Sécurité', and 'Système d'exploitation'. A red circle highlights 'Périphériques'.
- Column 3 (Périphériques):** Shows sub-categories: 'La souris' and 'Le clavier'. A red circle highlights 'Le clavier'.
- Column 4 (Le clavier):** Shows the article 'Articles' with a list of items: 'la frappe ne correspond pas au clavier' and 'Déverrouiller les majuscules avec la touche MAJ'.

Red arrows indicate the navigation path: from 'Appuis techniques' in the first column to 'Périphériques' in the second column, and then to 'Le clavier' in the third column.

Testez Vous pouvez naviguer sur tout le site et voir la structure des rubriques. Regardez aussi dans quelles rubriques ont été rédigés des articles

Ouverture d'une rubrique ou d'un article

Principe Vous ne pouvez afficher une rubrique que par la tête de colonne.

Par contre vous affichez un article à partir de la colonne même car un article ne peut être rédigé que dans une rubrique.

Etat d'un article Les différents états d'un article ont été définis par un carré de couleur que se situe devant son titre.

La signification des couleurs est

Blanc : l'article est en cours de rédaction

Orange : l'article est proposé à l'évaluation et à la publication


Vert : l'article est publié en ligne

Rouge : l'article est refusé à la publication

Noir : l'article est mis à la poubelle

Attention : Lorsque l'article est mis à la poubelle, son titre est toujours visible mais le contenu est définitivement inutilisable et illisible. Par contre un article refusé peut toujours voir son statut être modifié par un administrateur. Dans la plupart des cas l'administrateur va simplement remettre le statut de l'article en cours de rédaction.

Résumons

Pour ...	Faites ...
Ouvrir le navigateur	Cliquez sur l'icône  de la barre de séparation
Naviguer d'une rubrique à l'autre	Un clic gauche sur une rubrique la développe dans la colonne qui suit (à droite)
Afficher une rubrique	Cliquez sur la tête de la colonne de la rubrique que l'on souhaite afficher.
Afficher un article	Un clic gauche sur l'article concerné qui se trouve à l'intérieur d'une rubrique
Connaître l'état d'un article	Les articles sont en : en cours de rédaction : proposés à la publication

Propos d'étapes

Nous connaissons la structure de l'écran de SPIP et nous venons de découvrir le fonctionnement de la navigation. Ces acquis vont nous permettre de rédiger et ensuite modifier un article (leçon 3).

Nous verrons ensuite l'utilisation de l'aide (leçon 4) et de l'agenda (leçon 5)

Avant d'aller plus loin revoyez convenablement les deux premières leçons, car la rédaction d'un article est une grosse leçon.

Au deuxième module, nous verrons les fonctions spécifiques que les administrateurs ont à leur disposition.

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.

□

Leçon 3. Rédiger un article

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable de :

1. Rédiger un nouvel article avec la page de rédaction
2. Mettre en page l'article
3. Utiliser les fonctionnalités de la page de publication
4. Ajouter des documents ou des photos
5. Proposer l'article à la publication
6. Proposer une brève

Récupérer la rubrique Pour rédiger un article, c'est important de savoir dans quelle rubrique vous souhaitez l'insérer. Grâce à la leçon précédente, vous allez utiliser le navigateur SPIP et afficher la rubrique dans laquelle vous voulez insérer votre nouvel article.

Rédiger un nouvel article

L'encart des raccourcis Lorsque la rubrique est affichée, un encart montre les raccourcis qui peuvent être utilisés. Il se trouve en bas de la partie Annexe de la zone de travail (à droite pour les personnes qui ont mis le grand écran).

The screenshot shows the SPIP 1.9 editor interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a toolbar with various icons and the text 'Toine', 'abc abc', and 'français'. The main content area is divided into several sections:

- RACINE DU SITE**: Français, Aéronautique
- RUBRIQUE NUMÉRO : 5**: Voir en ligne
- RACCOURCIS**: Tous vos articles, Écrire un nouvel article
- Les ailes Namuroises**: A large empty box for the article title.
- 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 yellow warning box.
- Articles proposés**: A table with one row:

Robin DR 400	Piwi M	18 mai	N° 4
--------------	--------	--------	------
- Tous les articles publiés dans cette rubrique**: A table with two rows:

La zone de Charleroi, les limites (voir carte), les dispositions à prendre.	Piwi M, Toine	2 avril	N° 2
Le remorquage à l'aérodrome de Namur	Piwi M	2 avril	N° 1

Ecrire un nouvel article Vous cliquez sur **Ecrire un nouvel article** et vous obtenez la page de rédaction suivante



The screenshot shows the 'Ecrire un nouvel article' form in SPIP 1.9. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'RACINE DU SITE' (with a help icon), 'Français', 'Aéronautique', and 'Les ailes Namuroises'. Below this is a 'Retour' button with a document icon. The main heading is 'Modifier l'article : **Nouvel article**'. The form contains three input fields: 'Sur-titre' (with a help icon), 'Titre [Obligatoire]' (with a help icon and the text 'Nouvel article' entered), and 'Sous-titre' (with a help icon). At the bottom, there is a section titled 'À l'intérieur de la rubrique' (with a help icon) containing a dropdown menu with 'Les ailes Namuroises' selected and a warning message: '[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]'.

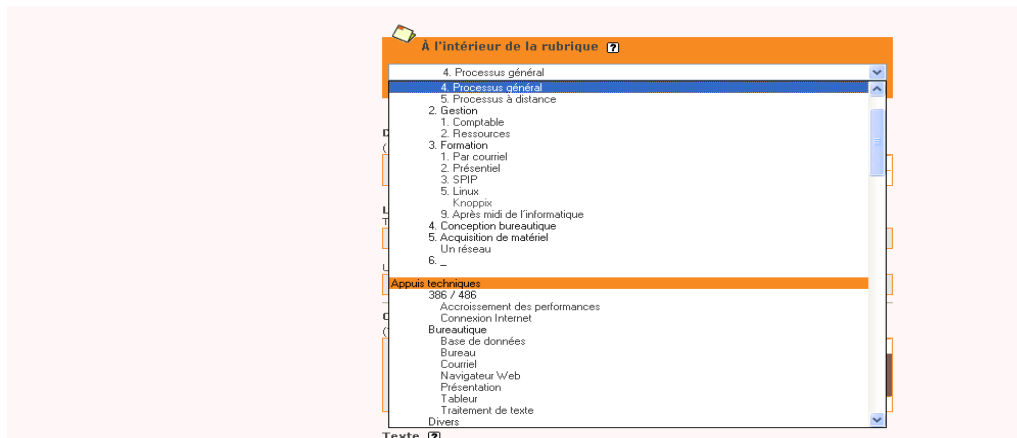
Cette page de rédaction est très longue car tous les champs différents qui serviront à rédiger l'article sont sur une seule page.

[Obligatoire] Vous devez absolument remplir, au moins les champs qui sont notés de la parenthèse **[obligatoire]**. Les autres champs sont à remplir en fonction de la programmation du Webmaster. Il peut ou pas les utiliser. Demandez-lui les champs à remplir.

Les titres Le titre de l'article est obligatoire. Le sur-titre et le sous-titre peuvent être utilisés par le Webmaster dans la présentation du site public.

A l'intérieur de la rubrique

Permet de vérifier si l'article est dans la bonne rubrique. C'est par ce champ que vous pouvez, le cas échéant, changer l'emplacement de l'article.



Descriptif rapide est utilisé pour la navigation à l'intérieur du site : il permet d'indiquer brièvement, dans les sommaires par exemple, le thème de l'article.

Lien hypertexte avec un titre et un URL permet de gérer les articles de différentes langues dans le site. Ces champs sont optionnels.

Chapeau dans le jargon de la presse, désigne le court texte qui "chapeaute" l'article. Le chapeau est parfois utilisé dans le sommaire du site pour présenter un article

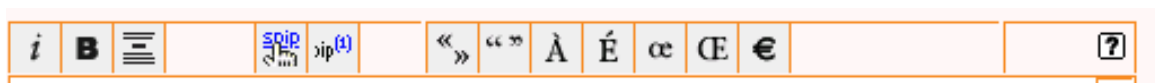
Texte C'est le corps de l'article et il est obligatoire. Ici vous pouvez refaire le monde et partager toutes vos idées. La mise en page sera détaillée dans le chapitre suivant.

Post-Scriptum est une zone de note qui peut être utilisée par le Webmaster

La mise en page

Principes Le langage qui permet à un site d'être traduit par votre navigateur est très codé et pas pratique pour l'utilisateur. De ce fait les concepteurs de SPIP ont mis en place une série de "raccourcis" qui permettent de gérer la mise en page. Ils ne sont pas très nombreux et ça vaut la peine de les connaître.

Texte Dans cette zone vous bénéficiez d'une petite barre de raccourcis qui vous donne les principaux.



Comme dans la plupart des traitements de texte nous avons

à gauche de la barre de raccourcis :

- **Italique**
- **Gras**
- **Interligne** permet de mettre un titre en gros et gras
- **Lien hypertexte** permet de créer un lien vers un article ou une rubrique de votre site mais aussi vers un site extérieur
- **Note de base de page**

à droite de la barre des raccourcis dont les logos représentent exactement ce qu'ils vont mettre dans le texte

Les raccourcis Les raccourcis de base du logiciel SPIP sont énumérés dans le tableau ci-dessous. Dans le développement du site, le Webmaster peut en développer d'autres et vous préviendra de leur utilisation.

Fonctionnalités	Méthodes	Commentaires
Titre indépendant dans l'article	<code>{{{titre sommaire}}}</code>	Le texte entre triples accolades apparaît gras et en gros
Caractère en gras	<code>{{texte}}</code>	Le texte entre doubles accolades apparaît en gras
Caractère en italique	<code>{texte}</code>	Le texte entre simple accolade apparaît en italique Rem: les combinaisons sont possibles - texte en italique avec un mot en gras et en italique {début texte {mot}} fin texte}
Changer de paragraphe	Passer une ligne	
Aller à la ligne	<code>_ Texte</code>	D'abord aller à la ligne et ensuite débiter le texte avec un underscore (un espace souligné) et un espace puis le texte
Liste à puce avec un triangle comme puce	<code>- premier élément</code> <code>- deuxième élément</code>	Aller à la ligne pour chaque nouvelle puce et commencer la ligne avec un tiret , un espace et le texte
Liste à numérotation	<code>-# premier élément</code> <code>-# deuxième élément</code>	Aller à la ligne pour chaque nouvelle numérotation et commencer la ligne avec un tiret , un cardinal et un espace puis votre texte
Liste à numérotation avec une sous numérotation	<code>-# premier élément</code> <code>## premier élément</code> <code>## deuxième élément</code> <code>-# deuxième élément</code>	Aller à la ligne pour chaque nouvelle puce et commencer la ligne avec un tiret , un cardinal et un espace . Ajouter un cardinal lorsque il y a une sous numérotation
Trait de séparation	<code>----</code>	Succession de 4 tirets
Lien hypertexte	<code>[texte->URL]</code>	Mettre le texte et l'URL entre crochets, séparés par une flèche . Le texte devient une zone cliquable, et renverra le lecteur sur la page web indiquée par l'URL. Ex : [le site Self-Reliance->http://www.self-reliance.be]
Lien vers un article	<code>[texte->XXX]</code>	Où xxx est le numéro de l'article . Par exemple, en supposant que l'article 12 donne la liste des contacts : [nous contacter->12]
Lien vers une rubrique	<code>[texte->rubXXX]</code>	Où xxx est le numéro de la rubrique . Ex : [voyez notre agenda->rub3]
Lien vers une brève	<code>[texte->brXXX]</code>	Où xxx est le numéro de la brève . Ex : [date de l'AG->br23]
Note de bas de page automatique	<code>[[texte de la note]]</code>	Le texte entre doubles crochets droits apparaîtra en bas de la page, et sera remplacé par un numéro généré automatiquement.
Note de bas de page numérotée	<code>[[<X>texte de la note]]</code>	Le texte entre doubles crochets apparaîtra en bas de page, et sera remplacé par le numéro x indiqué entre « < > » ce qui permet qu'une même note de bas de page puisse être reprise plusieurs fois

Valider Une fois la mise en page de votre texte réalisée, vous devez valider par le bouton en bas à droite de votre page. La validation permet de sauver ce que vous avez fait mais surtout de faire apparaître la page de publication de votre article et de vérifier la mise en page.

Les fonctionnalités de la page de publication

Page de publication

Cette page permet de réaliser 2 choses :

- **Vérifier la mise en page** que vous venez de réaliser
- **Compléter** votre article grâce à une série de fonction

La zone de travail permet de réaliser de vérifier :

- **Le titre** avec un carré blanc signe que l'article est en cours de rédaction
- **Description** et **chapeau** s'inscrivent si vous les avez remplis.
- **La date de création de l'article** correspond à la date de création de l'article. Cette date ne peut être modifié que par un administrateur et lorsque l'article a été mis en ligne
- **La date de publication antérieure** est, à l'origine, indiquée lorsque l'article a déjà été publié (par exemple dans un autre site) Il peut être demandé dans certains cas pour de l'archivage, un agenda, ... En cliquant sur le triangle noir vous pouvez déplier un espace qui permet de gérer cette date

- **Les auteurs** sont ceux qui ont écrit l'article. En cliquant sur le triangle noir vous pouvez déplier un espace qui permet de gérer les auteurs. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs auteurs pour un article, ce qui permet de travailler à plusieurs sur le même sujet. Un auteur peut aussi être supprimé. Un auteur à la fois peut travailler sur l'article.
- **Les mots-clés** sont les mots qui sont associé à votre article. En cliquant sur le triangle noir vous pouvez déplier un espace qui permet de les gérer. Vous voyez les titres des groupes de mots-clés. Pour sélectionner un mot-clé d'un groupe, vous ouvrez le menu déroulant du groupe souhaité, vous choisissez un mot-clé et vous l'enregistrez dans votre article par le bouton "**choisir**" qui est à droite.
- **La langue de l'article** est très utile pour les sites multilingues, dans ce cas vous choisissez la langue.
- **Votre article** est visualisable dans cet espace avec la mise en page que vous lui avez donné
- **Joindre un document** permet d'insérer un document à votre article. Nous verrons plus en détail le déroulement dans un chapitre plus loin.
- **Demander la publication de l'article** sera la dernière phase que nous verrons aussi plus tard.

La zone annexe permet de réaliser, de vérifier :

- **Article numéro** est très important lorsque vous réalisez des liens vers un autre article ou rubrique car c'est bien ce numéro qui fait référence
- **Logo de l'article** permet d'ajouter un logo, une photo à votre article. Demander à votre webmaster si le logo est utilisé et les conditions d'utilisation (poids, taille, ...)
- **Raccourcis** sont les raccourcis qui vous sont autorisés
- **Les articles en cours de rédaction** sont vos articles sur lesquels vous travaillez. Si vous travaillez à plusieurs auteurs, pensez à libérer l'article pour que votre collègue puisse y travailler (un auteur à la fois peut travailler sur l'article).

Ajouter des documents ou des photos

Page de publication Tant que nous sommes dans la page de publication nous allons joindre des documents. Ce document sera ajouté **en bas de l'article**, si vous souhaitez insérer un document à l'intérieur de l'article, vous devez rouvrir la page de modification (nous le verrons plus bas)

Joindre un document Un espace en bas de la page de publication vous permet de télécharger le document.



6. **Parcourir** permet de parcourir votre disque dur, à vous de sélectionner un document, de l'ouvrir et vous apercevez ensuite le chemin dans la case.
7. **Télécharger** permet, une fois le document trouvé, de le récupérer et de le charger sur le site.

Habiller le document Le document téléchargé donne un nouvel espace



Vous constatez l'icône qui représente votre document est en fonction de l'extension de celui-ci.

Vous remplissez les champs du **titre** et de la **description** de votre document et vous validez par le bouton prévu à cet effet. Par la suite le document sera visible seulement avec le titre et l'icône. Pour modifier le texte ou supprimer le document, vous dépliez le titre par le

petit triangle.

Modification Vous pouvez aussi introduire un document ou une photo à l'intérieur de votre article. La procédure est un peu différente.

Sur la page de publication vous avez une icône à droite du titre ou au début de la visualisation de l'article intitulé "**modifier cet article**". Cliquez dessus et s'ouvrira la page de modification, ce qui vous permettra entre autre de changer votre mise en page.

La zone annexe Contrairement au nouvel article que nous avons vu au début de cette leçon, une zone annexe apparaît. Un encart est à la disposition pour ajouter une image et une autre pour les documents

The screenshot shows the 'Modifier l'article' interface. On the left, there are three panels: 'AJOUTER UNE IMAGE', 'AJOUTER UN DOCUMENT', and 'Technique de sécurité'. The main area on the right contains the following fields:

- Retour** (button)
- Sur-titre** (text input)
- Titre [Obligatoire]** (text input, value: **Test**)
- Sous-titre** (text input)
- À l'intérieur de la rubrique** (dropdown menu, value: Les ailes Namuroises)
- Descriptif rapide** (text area, value: [N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.])
- Lien hypertexte** (text input, value: Titre :)

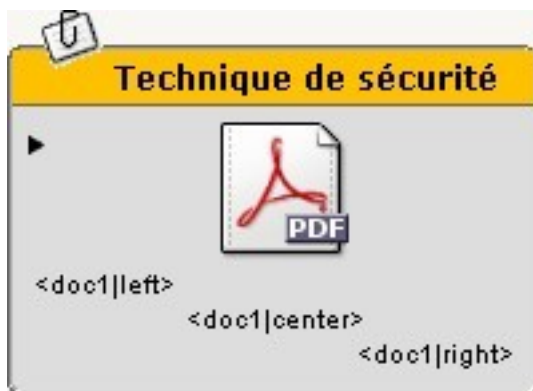
Ajouter une image En dépliant l'espace (en cliquant sur la flèche noir) vous trouvez la même procédure que nous avons vu plus haut mais seulement pour les extensions JPEG, GIF et PNG. Dans ce cas, après le téléchargement, ce n'est pas une icône qui apparaît mais l'image elle-même. Dépliez l'image et mettez (ou pas) un titre et une description puis validez.

ATTENTION les images ne doivent pas peser plus de 10 Ko pour un logo et 150 Ko pour une image dans le texte ou une image en annexe. Les images plus lourdes vont avoir des conséquences sur le temps de chargement de l'image et l'espace site disponible.

Ajouter un document C'est la même procédure que nous avons déjà vu

Insérer dans l'article Comme nous sommes sur la page de rédaction de l'article, nous pouvons insérer l'image ou le document dans l'article. Remarquez que la photo s'affichera alors que pour le document seul l'icône s'affichera et en cliquant dessus, vous ouvrez le document

Vous trouvez trois codes sous le document ou l'image



Ce code est compris entre < et > et constitué du numéro du document "**img180**" d'une ligne verticale et de l'endroit où va se positionner le document "**left**" (à gauche) "**center**" (au centre) "**right**" (à droite)

Sélectionnez le code choisi soit avec la souris, soit en cliquant 3X dessus, vous le **copiez** et le **collez** dans votre article (dans l'espace texte). Validez et vérifiez la mise en page.

Proposer l'article à l'évaluation et à la publication

Proposer l'article Voilà, nous arrivons au bout (ouf...)

Votre article est prêt (peut-être après y avoir travaillé en plusieurs fois sur plusieurs jours) et vous voulez le proposer à la publication. En bas de la page d'affichage vous trouvez ceci



Cliquez sur "**demander la publication de cet article**" et vous constatez que la balle devant le titre est maintenant de couleur orange. Toute personne qui a accès à l'espace privé verra l'article et sera invité à y faire des commentaires par la petite icône en bas de page d'affichage de l'article



Validation de l'article Seul un administrateur a le pouvoir de publier votre article en ligne. Dès qu'un article est proposé, SPIP le met au courant par email

Modification Tant que votre article n'est pas publié, vous pouvez le modifier en passant par la page de publication et en cliquant sur le bouton à droite du titre de l'article **modifier l'article**. Par contre, une fois publié, il vous est impossible de modifier l'article, seul l'administrateur peut le modifier.

Rédiger et proposer une brève

Objectif Proposer une brève dans une rubrique de la racine du site et seulement dans une de ses rubriques.

Accès Vous pouvez accéder de plusieurs façons aux brèves

- Par l'**encart des raccourcis de la page d'ouverture**
- Par les **fonctions secondaires** de la **Navigation rapide**
- Par l'**encart** d'une **rubrique** de la racine

Vous cliquez sur **Ecrire une nouvelle brève** et vous obtenez cette page de rédaction


The screenshot shows the 'Ecrire une nouvelle brève' (Write a new brief) form in SPIP 1.9. On the left, there is a sidebar with a box titled 'Vos articles en cours de rédaction : ?' containing the text 'Test' and a 'libérer ✖' button. The main form area has a 'Titre [Obligatoire]' field with the text 'Nouvelle brève'. Below it is a section 'À l'intérieur de la rubrique : ?' with a dropdown menu set to 'Français [français]'. The 'Texte de la brève' section features a rich text editor toolbar with icons for italic, bold, list, link, unlink, and various symbols. The text area below the toolbar is empty. At the bottom, there is a 'Lien hypertexte (référence, site à visiter...) ?' section with a 'Titre :' label and an empty input field.

Rédaction de la brève Vous remplissez les champs en utilisant le même fonctionnement de mise en page que les articles. Les raccourcis de mise en page sont aussi valables.

Une fois terminé, vous validez la brève.

Proposition Comme pour les articles, vous pouvez proposer une brève et seul l'administrateur pourra la mettre en ligne.

Résumons

Pour ...	Faites ...
Trouver la rubrique dans laquelle je souhaite rédiger un article	Cliquez sur l'icône de  la barre de séparation
Afficher une rubrique	Cliquez sur la tête de la colonne de la rubrique que l'on souhaite afficher.
Rédiger un nouvel article	Cliquez sur le raccourci " nouvel article ", ouvrez une page de rédaction et complétez les champs
Réaliser une mise en page	Utilisez le tableau mis à votre disposition
Vérifier la mise en page	Validez la page de rédaction ce qui ouvre la page de publication, vérifiez
Modifier la mise en page	Cliquez sur l'icône " modifier cet article " pour ouvrir la page de rédaction
Ajouter un mot-clé	Dans la page de publication , sélectionnez le mot dans la liste déroulante du groupe choisi
Ajouter un document en bas d'article	Dans la page de publication , en bas de la page, se trouve un espace " joindre un document "
Ajouter un document (une photo) dans l'article	Dans la page de rédaction , la zone annexe permet d'insérer un document ou une image
Proposer l'article à la publication	Cliquez sur proposer l'article à la publication

Propos d'étapes

Nous venons de réaliser un article. Cette leçon est très longue et ardue, mais elle est la base du fonctionnement de SPIP : **la rédaction d'article**.

Nous avons vu ensemble les détails de l'écran, la navigation, la rédaction d'un article

Nous verrons ensuite l'agenda (leçon 4) et l'utilisation de l'aide (leçon 5)

Pour être à l'aise dans la rédaction d'articles entraînez vous et faites en beaucoup. Une fois que le processus est bien maîtrisé vous pourrez laisser du temps entre deux articles car vous retombez vite sur vos habitudes

Au deuxième module, nous verrons les fonctions spécifiques que les administrateurs ont à leur disposition.

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.

Leçon 4. Utilisation du calendrier SPIP

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable de :

1. Consulter le calendrier
2. Ajouter un pense bête
3. Contacter un autre rédacteur
4. Répondre et correspondre avec un rédacteur

Fonction du calendrier le calendrier SPIP présente deux sortes d'informations

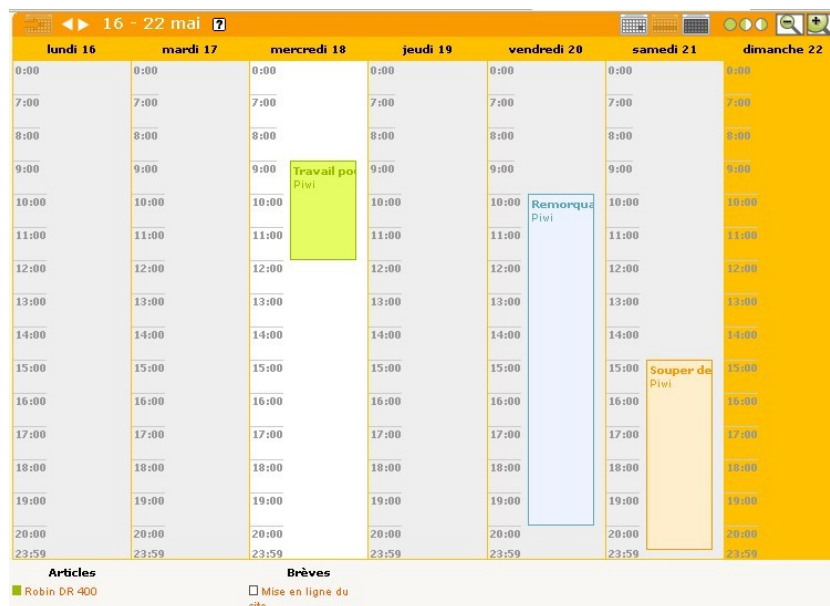
- Des informations communes à l'ensemble du site : ce sont en général les articles et brèves publiées, ainsi que les annonces faites par les administrateurs
- Des informations privées comme des messages à d'autres rédacteurs ou des pense bêtes.

Consulter le calendrier

L'icône d'ouverture L'icône d'ouverture de l'agenda se trouve sur la barre de séparation



L'écran d'ouverture Nous entrons dans le calendrier par la semaine courante et nous repérons tout de suite la date du jour (fond blanc un peu plus blanc, ici le mercredi)



Chacun des jours renseigne les différentes informations énumérées plus haut, nous avons :


Les informations communes à l'ensemble du site :

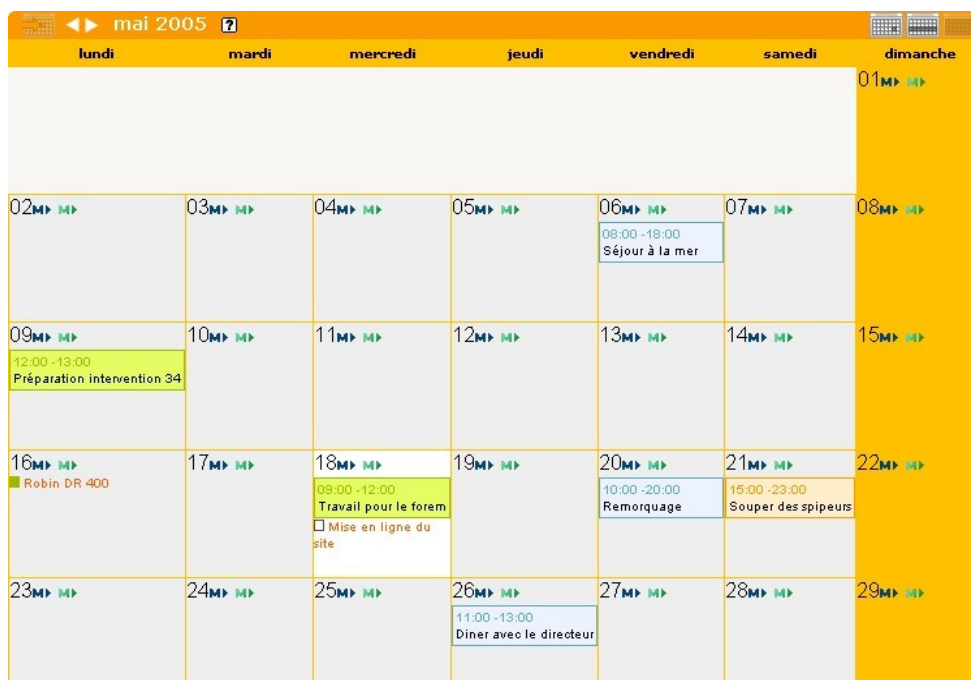
- Les annonces (en jaune), le 21
- Les brèves publiées (avec un carré blanc), le 18

Les informations personnelles

- Les pense bêtes (en bleu), le 20
- Les messages à d'autres rédacteurs (en vert), le 16




Regardez ce que le calendrier du mois donne, vous avez deux méthode pour y parvenir


- Vous cliquez sur  l'icônes en haut à droite de l'agenda
- Vous utilisez la fonction secondaire de l'icône **agenda** et cliquez sur le nom du mois qui apparaît



Les icônes de date

Vous trouvez en haut à droite du calendrier trois icônes

-  permet d'aller directement sur la date du jour (dans ce cas ci la date du 19).
-  permet de visualiser la semaine complète du jour (nous aurons la semaine du 15 au 21).
-  permet de consulter le mois complet

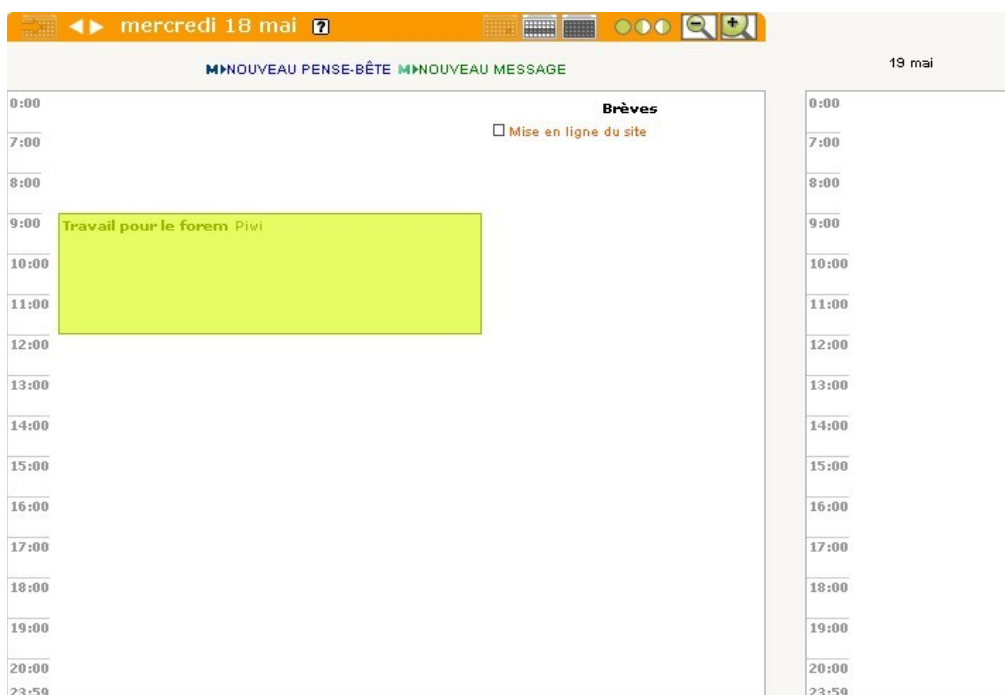
Changer de date Les mois des différentes années sont repris en passant votre souris sur l'icône en haut à gauche du calendrier, vous pouvez  voyager dans le temps de mois en mois. Pour visualiser une date, un clic de souris sur le chiffre de la date et vous consultez l'horaire de la journée.

Voici le tableau qui va apparaître en sur impression



Lorsque vous avez affiché une journée, vous trouvez sur la gauche un calendrier mensuel

avec le détail des jours. Un clic sur le chiffre d'une journée l'ouvre. Remarquez que vous avez toujours en haut à droite de votre zone de travail, les trois icônes de date.



Les nœuds papillon

En haut de l'horaire se trouvent deux nœuds papillons (en fait c'est un M comme message) de couleur avec comme intitulé


- **NOUVEAU PENSE-BÊTE** : permet d'écrire une activité qui ne sera visible et consultable que par vous-même.
- **NOUVEAU MESSAGE** : proposera d'entamer une discussion avec un autre rédacteur. Cet échange ne sera visible que par les personnes conviées à la discussion (ils peuvent être plusieurs).

Ajouter un pense-bête

Nouveau pense-bête Pour ajouter un pense-bête vous cliquez sur **nouveau pense-bête**
Cette page s'ouvre

PENSE-BÊTE À USAGE PERSONNEL

Titre [Obligatoire]
Nouveau message

 **RENDEZ-VOUS :**

Ne pas afficher dans le calendrier
 Afficher dans le calendrier

18 mai 2005 12 HEURES 00
▶ 18 mai 2005 13 HEURES 00

Texte du message

:

Rédaction Donnez à votre pense bête un titre, c'est celui qui apparaîtra dans la premier champs à remplir.

Vérifiez si vous avez la bonne date, puis vous y inscrivez l'heure de début et de fin de l'activité. Vous pouvez aussi choisir de ne pas indiquer l'activité dans le calendrier. Dans ce cas votre pense-bête sera affiché dans votre messagerie mais pas dans le calendrier.

Rédigez votre texte (ou pas) et vous validez. Vous pouvez sans problème utiliser la mise en page en vigueur pour les articles. Mais attention cette mise en page ne se verra que lorsque le pense bête sera en ligne.

Votre pense-bête apparaîtra sous cette forme que ce soit lors de sa création, de sa consultation ou de sa modification

mai 2005

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

PENSE-BÊTE ?
Présentation SPIP
RENDEZ-VOUS : MERCREDI 18 MAI 2005
09 heures 00 ▶ 13 heures 00

Vos rendez-vous à venir

- 18 mai 09:00-12:00 Travail pour le forem
- 18 mai 09:00-13:00 Présentation SPIP
- 20 mai 10:00-20:00 Remorquage
- 21 mai 15:00-23:00 Souper des spieurs
- 26 mai 11:00-13:00 Diner avec le directeur

18 mai

Supprimer ce message

Modifier ce message

Poster un message

Contacteur un autre rédacteur

Nouveau message Lorsque vous voulez rédiger un nouveau message pour discuter avec un autre rédacteur, vous cliquez sur **nouveau message**

ENVOYER UN MESSAGE

Titre [Obligatoire]
Nouveau message

Nom du destinataire

RENDEZ-VOUS :

Ne pas afficher dans le calendrier

Afficher dans le calendrier

18 mai 2005 12 HEURES 00

▶ 18 mai 2005 13 HEURES 00

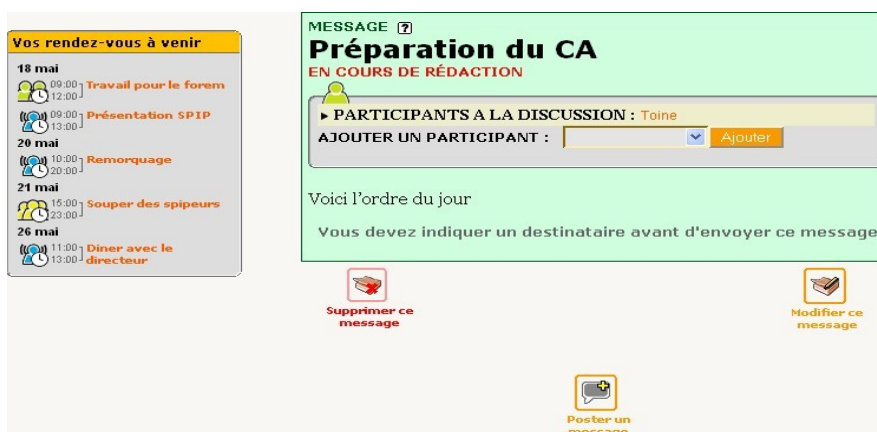
Texte du message

Rédaction Comme pour le pense-bête inscrivez un titre celui-ci servira d'intitulé.

Vous indiquez le nom du destinataire si vous le connaissez. Sinon, il n'y a pas de problème nous l'ajouterons plus tard. Vérifiez la date et inscrivez l'heure de début et de fin de votre activité. Mettez-y le texte et validez en utilisant les raccourcis de mise en page qui sont utilisés pour les articles. Dans ce cas aussi la mise en page ne sera visible qu'en ligne et pas lors de la prévisualisation.

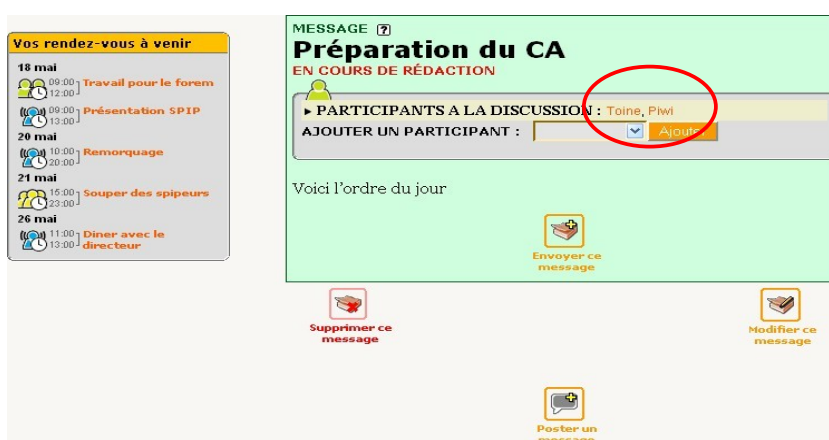
L'encart "**Rendez-vous**" vous propose de mettre le rendez-vous dans l'agenda ou pas.

Vous obtenez cette page



Contrairement au pense-bête, le message ne se met pas tout de suite en ligne. Il passe par une phase de **en cours de rédaction** comme l'article.

Vous pouvez choisir votre correspondant grâce à la liste déroulante dans laquelle sont séparés les rédacteurs des administrateurs. Sélectionnez une personne et cliquez ensuite sur le bouton **ajouter** qui se trouve à droite de la liste.



Vous constatez que le nom des participants à cette discussion sont inscrits (vous pouvez en mettre autant que vous voulez).

Envoyer le message Un icône supplémentaire est venue se mettre au milieu en bas du message "envoyer ce message". Dès que vous activez, le message est validé et envoyé à tous les participants. Un texte prévientra les participants via la barre de séparation qu'ils ont un message.



Répondre et correspondre avec un rédacteur

Répondre En dessous d'un message, se trouve cette icône



Poster un message Vous cliquez sur cette icône et vous obtenez cette fenêtre

A screenshot of the "Poster un message" form. It features a "Retour" button with a speech bubble icon. The "Titre" field contains "Préparation du CA". Below the title is a large text area for the message content, with a note: "Texte de votre message : (Pour créer des paragraphes, laissez simplement des lignes vides.)". A rich text editor toolbar is visible above the text area, containing icons for italic, bold, link, unlink, list, quote, undo, redo, and help. At the bottom right of the form, there is a button labeled "Voir ce message avant de le valider".

Voir le message Rédigez votre réponse (en utilisant les raccourcis de mise en page utilisés pour les articles) et cliquez sur le bouton **voir ce message avant de le valider** (vous ne verrez pas la mise en page de votre texte) et quand vous êtes satisfait du résultat, validez le.

Forum Une fois que vous avez répondu au message, ce que les autres interlocuteurs vont faire aussi, s'ouvre un forum de discussion autour du message d'origine.



Ce forum de discussion peut continuer à se développer autour du message d'origine (via le bouton "**Poster un message**") ou en répondant à un autre interlocuteur en utilisant le lien "**Répondre à ce message**".

Les forums de SPIP fonctionnent tous sur ce même principe. Nous les utilisons pour

- Les discussions autour d'un message d'un rédacteur (forum restreint aux personnes conviées)
- Les discussions autour d'un article proposé (forum ouvert à tous)
- Les discussions sur un sujet proposé dans le forum interne (**discussion | forum interne**) et c'est ouvert à tous

Résumons

Pour ...	Faites ...
Entrer dans le calendrier	Cliquez sur l'icône " calendrier " de la barre de séparation (le mois en cours est ouvert)
	Ou bien
	En cliquant sur le nom du mois dans les fonctions secondaire de l'icône " calendrier "
Ajouter un pense-bête	Sélectionnez la journée voulue
	Cliquer sur le papillon bleu
	Remplissez les champs de votre pense-bête
Ajouter un message	Sélectionnez la journée voulue
	Cliquez sur le papillon vert
	Ecrivez votre message
	Vérifiez le et validez
Répondre au message (forum)	Cliquez sur poster un message"
	Ecrivez la réponse
	Vérifiez et validez

Propos d'étapes

L'utilisation du calendrier n'a plus de secret pour vous

Vous arrivez au bout de vos peines. Vous êtes maintenant prêt à participer à la vie d'un site réalisé à base du logiciel SPIP

Après la maîtrise de l'écran SPIP, son navigateur, sa création d'article et son calendrier. Nous terminons cette formation par l'utilisation de l'aide (leçon 5)

Au deuxième module, nous verrons les fonctions spécifiques que les administrateurs ont à leur disposition.

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.


Leçon 5. L'aide en ligne

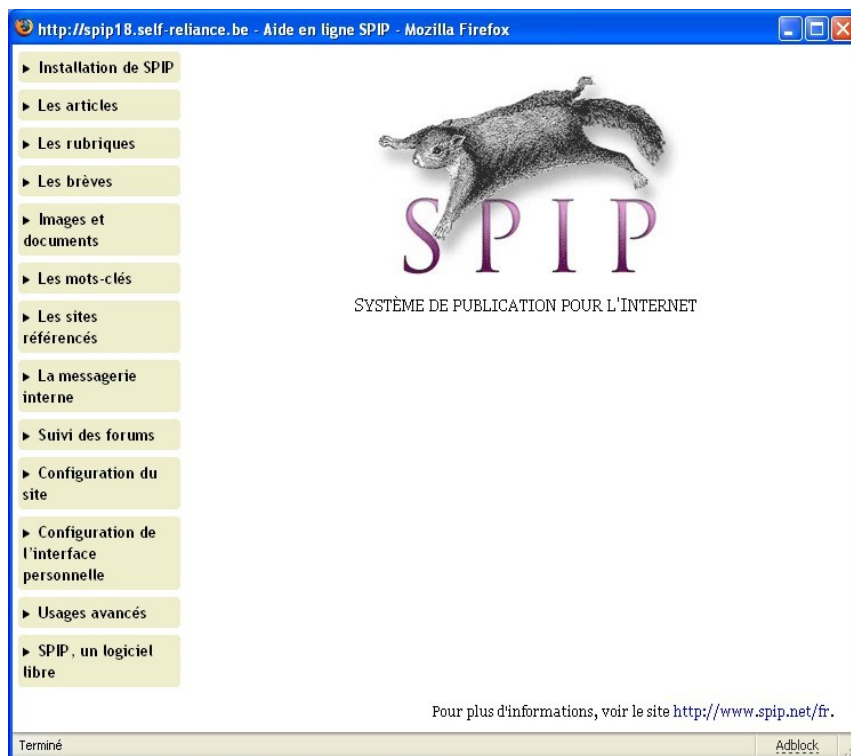
Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable de :

8. Utiliser l'aide en ligne
9. Utiliser la documentation du site SPIP
10. Demander de l'aide dans la liste de discussion

L'aide en ligne

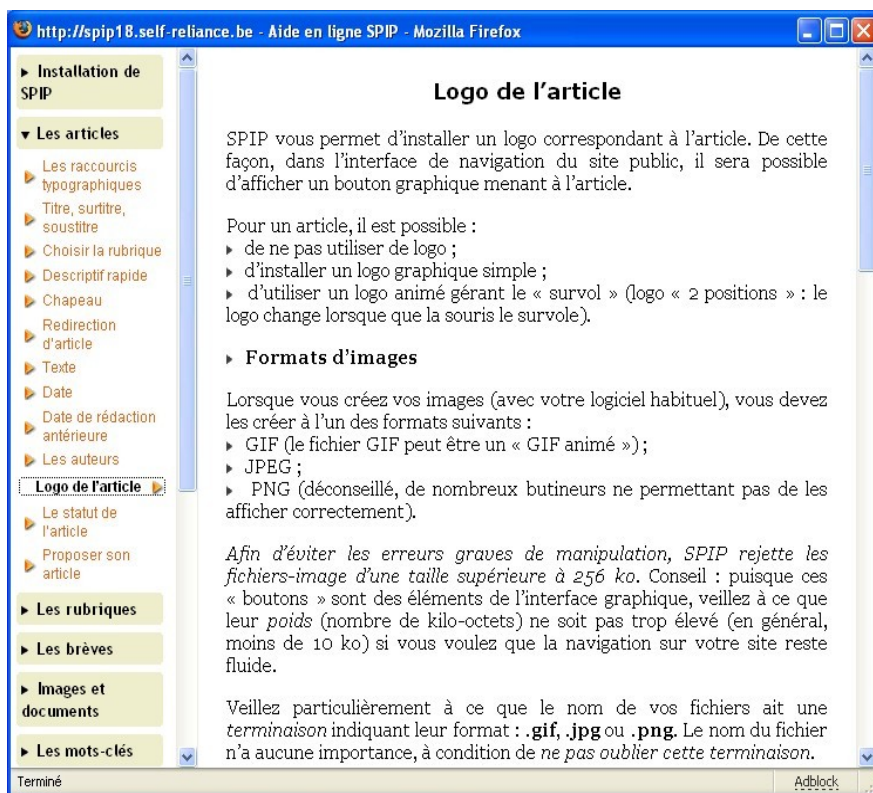
Fonction L'aide en ligne de SPIP est prévue dans l'espace privé de tous les sites qui utilisent le logiciel SPIP

Accès général Sur la barre des fonctions principales vous cliquez sur l'icône  et vous arrivez sur la page d'accueil de l'aide en ligne



Les chapitres À gauche de l'aide en ligne se trouvent tous les chapitres. Un triangle permet de déplier le chapitre et d'accéder au texte de l'aide.

Essayez Vous dépliez **les articles** et vous cliquez dans **logo de l'article**.



Accès direct Partout dans l'espace privé se trouve une petite icône en forme de point d'interrogation qui vous permet d'aller sur le chapitre de l'aide correspondant à l'endroit où vous êtes



Par exemple cette icône va directement ouvrir le chapitre "**les articles**" sur le thème "**logo de l'article**" dont la copie d'écran est au dessus sur cette page.

Utiliser la documentation du site de SPIP

Principe Le site de SPIP <http://www.spip.net> propose une documentation en ligne ou téléchargeable

Accès au site SPIP Dès que vous accédez au site SPIP, la page d'accueil vous propose un choix de langues. Toutes ne donnent pas un site complet. Seul le français est complet car il est la langue d'origine des développeurs du logiciel (c'est assez rare pour le souligner).

En choisissant le français, vous ouvrez cette page



Dans le haut de cette page se trouve une série de carré qui présente les guides utiles pour tous les spipeurs, quelque soit leur niveau.

Les différents intitulés sont :

Présentation donne des informations de base sur SPIP et comment démarrer un site avec SPIP.

Guide de l'utilisateur donne une série d'informations sur l'utilisation de SPIP avec ses modification et innovations.

Guide du Webmaster est réservé à l'usage des personnes qui suivront le module 3. Il regorge de trucs et astuces pour améliorer son site

Question et réponse Les FAQ de plusieurs années d'utilisation de SPIP

La liste de discussion

Principe Une liste de discussion est très utile pour poser ses questions et ensuite recevoir des réponses de tous les utilisateurs de SPIP. C'est la façon la plus efficace pour trouver des solutions et avoir des échanges sur SPIP

Sur la première page du guide de l'utilisateur, vous trouvez un lien qui permet de s'inscrire à la liste de discussion

La liste des utilisateurs de SPIP : spip@rezo.net

LISTE DE DISCUSSION

Cette liste est destinée à toutes les questions autour de l'utilisation de SPIP. C'est la liste sur laquelle vous aurez le plus de chances d'obtenir de l'aide.

Inscription Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, vous obtenez cette page.

**spip**
SPIP : questions/reponses

S'abonner à la liste spip@rezo.net

 Adresse électronique :

Un message de confirmation vous sera demandé par courrier électronique.

Accès via un lecteur de news

 <news://news.gmane.org/gmane.comp.web.spip.user>

Archives

 [Accès aux messages déjà publiés sur cette liste...](#)

Abonnés 753 - 86



 Pour vous désabonner ou modifier vos paramètres d'abonnement, entrez ici votre adresse :

Pour vous abonner, vous indiquez votre adresse électronique et vous cliquez sur le bouton "**Abonner**"

Attention La liste de discussion est très, très, très utilisée. Vous aurez, par jour, un minimum de 15 à 20 messages quand tout va mal ;-).

N'attendez pas trois semaines avant de récupérer vos emails, sinon ...

Résumons

Pour ...	Faites ...
Ouvrir l' aide en ligne directement	Cliquez sur l'icône  qui se trouve à gauche de la barre de fonction principale
Ouvrir l' aide en ligne par la page de publication ou de modification	Cliquez sur l'icône  qui se trouve au côté des intitulés de champs
Aide sur le site SPIP	Allez sur le site http://www.spip.net français et choisissez une des aide en haut de la page
Aide par la liste de discussion	Cliquez sur le lien de la liste et abonnez-vous

Propos d'étapes

Nous avons fini le module 1 à l'usage des rédacteurs

Vous avez maintenant toutes les connaissances pour faire vivre et animer un site

Actuellement, en fonction de vos fonctions dans un site réalisé à partir de SPIP, vous pouvez suivre le module 2 à l'usage des administrateurs

Ce deuxième module va vous apprendre à gérer un site

Le dernier module est réservé au webmaster pour leur apprendre les bases du langage SPIP et modifier à volonté la mise en page du site public.