

Gestion de contenu

Description des squelettes

GISEH version 2.4

Version du 12/11/2008

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires
1	Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de l'Aménagement du Territoire CETE de l'Ouest / DIOG C. Imberti	Version du 12/11/2008

Sommaire

1. INTRODUCTION.....	5
1.1 Présentation et compatibilité	5
1.2 Fonctionnalités	6
2. POSSIBILITES DE PARAMETRER LE SITE	8
3. CREER FACILEMENT UN ARTICLE	9
4. LES DIFFERENTES FORMES D'ARTICLE	12
4.1 Article (avec la forme par défaut).....	12
4.2 Choix des colonnes de gauche et de droite des articles	13
4.3 Article sous forme de reportage photo.....	15
4.4 Article avec sa liste des mots-clés en bas de page	17
4.5 Article avec des liens vers les articles ayant l'un de ses mots clés	17
4.6 Article avec un sommaire automatique des intertitres	17
4.7 Article avec des liens vers les sites référencés dans la rubrique	17
5. LES DIFFERENTES FORMES DE RUBRIQUE.....	18
5.1 Rubrique (avec la forme par défaut).....	18
5.2 Choix de l'ordre de tri d'une rubrique	19
5.3 Choix des colonnes de gauche et de droite des rubriques.....	20
5.4 Rubrique avec gestion des actualités	22
5.5 Rubrique qui affiche directement le texte de ses articles	22
5.6 Rubrique de forme « espaces dédiés ».....	22
5.7 Rubrique avec une image cliquable dans le texte de la rubrique	23
5.8 Rubrique où les sous rubriques et les articles ne sont pas affichés	23
5.9 Rubrique pour présenter une liste d'établissements ou autre.....	23
5.10 Multirubricage	24
5.11 Rubrique sous forme de calendrier	27
5.12 Rubrique où les sous rubriques sont présentées sur 2 ou 3 colonnes.....	29
5.13 Rubrique qui présente les articles dans un tableau	29
5.14 Rubrique redirection.....	29
5.15 Sous page d'accueil	29
6. PARAMETRAGE DE LA PAGE D'ACCUEIL.....	30
6.1 Comment télécharger dans SPIP l'image du bandeau haut ?.....	30
6.2 Nom du site	33
6.3 Mots clés pour les moteurs de recherche - META	33
6.4 Titre des pages.....	33
6.5 Feuille de style.....	33
6.6 Menu dynamique	34
6.7 Menu dynamique – paramétrage.....	34
6.8 Page d'accueil	36
6.9 Pied de page	42
7. ECHANGES D'INFORMATIONS ENTRE SITES.....	43
7.1 Article redirection.....	43
7.2 Rubrique consacrée aux actualités d'autres sites par syndication.....	43
8. INTERACTIVITE.....	44
8.1 Rubrique sous forme de forums (avec un forum par article)	44
8.2 Rubrique sous forme de forums publics hiérarchiques	46
8.3 Article où les visiteurs du site pourront laisser des commentaires.....	47

8.4	Rédaction d'articles par des visiteurs	49
8.5	Article avec recueil de signatures	50
9.	RESTREINDRE L'ACCES DE TOUT OU PARTIE D'UN SITE	55
9.1	Principes de la solution mise en oeuvre.....	55
9.2	Envoi d'un lien par messagerie vers un article protégé	57
9.3	Comment restreindre l'accès à une rubrique et son arborescence descendante ?	58
9.4	Comment permettre à une personne de consulter l'ensemble du site mais pas l'espace privé ?	59
10.	RESTREINDRE L'ACCES A UNE PARTIE DE L'ESPACE PRIVE DE SPIP	60
10.1	Principes de la solution ajoutée à SPIP	60
10.2	Comment restreindre l'accès d'un rédacteur à une partie de l'espace privé de SPIP	61
10.3	Comment restreindre l'accès d'un administrateur à une partie de l'espace privé de SPIP	62
11.	LES FONCTIONS DE TRAVAIL COLLABORATIF	63
11.1	Les espaces de travail collaboratif (ou salles de réunion).....	63
11.2	Donner à un utilisateur l'accès en lecture seule à un espace collaboratif	74
11.3	Envoyer un lien par messagerie à la liste des membres	77
11.4	FAQ.....	80
11.5	Article modifiable par tous directement depuis le site public.....	84
11.6	Suivi des révisions	88
11.7	Chat	98
11.8	Permettre à un rédacteur de publier directement ses propres articles	101
12.	INTEGRER UNE MINI VIDEO AU FORMAT FLV	102
12.1	Comment ajouter une mini vidéo au format FLV	102
13.	AUTRES FONCTIONNALITES.....	105
13.1	Recherche	105
13.2	Recherche par mot-clé.....	106
13.3	Liste des articles par mois	107
13.4	Plan du site	108
13.5	Format imprimable	108
13.6	Site multilingue	109
13.7	Statistiques	115
13.8	Prévisualisation	116
13.9	Import d'une liste d'auteurs.....	117
13.10	Déposer sur le serveur plusieurs documents simultanément.....	122
13.11	Remplacer directement une pièce jointe	125
13.12	Présentation des pièces jointes	126
13.13	Traitement des pièces jointes.....	126
13.14	Formulaire de rédaction d'une réponse dans un forum	127
13.15	Pouvoir publier une rubrique même si elle ne contient pas d'article	127
13.16	Désactivation de l'héritage du logo entre rubriques	127
13.17	Rubrique "Technique" ou "Masquée"	127
13.18	Ouverture dans une nouvelle fenêtre	127
13.19	Correction de bugs de SPIP	127
13.20	Droits de l'administrateur restreint.....	128
13.21	Mesures relatives à l'authentification	128
13.22	Mise en cache de SPIP	129
13.23	Divers	129
14.	ANNEXE	130
14.1	Paramétrage de SPIP pour les squelettes.....	130

1. Introduction

Les squelettes Giseh sont prêts à l'emploi et sont facilement paramétrables (sans devoir intervenir sur des fichiers). Ils offrent une véritable interactivité (forums, chat, ...) ainsi que la possibilité de restreindre finement l'accès à certaines rubriques.

Ils sont utilisés sur plus de 300 sites intranet depuis plusieurs années. Ils sont sous licence GPL et disposent de la présente documentation.

1.1 Présentation et compatibilité

Nom du Squelette : Giseh

Version du squelette : 2.4.11

Auteur : ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de l'Aménagement du Territoire

La conception et la réalisation ont été effectuées par un agent du ministère (une partie de ce ministère s'intitulait précédemment « ministère de l'Equipement » d'où le pseudo « équipement » de l'auteur).

Licence : GPL

Compatibilité SPIP : Les squelettes Giseh reposent sur SPIP 1.8.3 (et pas SPIP 1.9) pour des contraintes de stabilité. Ils utilisaient précédemment SPIP 1.6. L'absence des possibilités de plugins de SPIP 1.9 est compensée par le grand nombre de fonctionnalités offertes (qui évitent de recourir à des plugins, moyennant une modification de seulement 3% du code de SPIP). Les squelettes sont fournis avec SPIP 1.8.3 afin de simplifier l'installation. A noter que parmi les fichiers de langues, seules 4 langues sont fournies – français, anglais, allemand, espagnol - afin d'alléger le fichier ZIP d'installation (on passe de 5980 Ko de fichiers de langues à 524 Ko).

Compatibilité PHP : Les squelettes Giseh version 2.3 sont compatibles avec PHP4.

Compatibilité avec les navigateurs

Ces squelettes sont utilisés depuis plusieurs années sur les navigateurs suivants :

- Firefox version 1 puis 2 (sous windows)
- Internet explorer version 5.5, 6 puis 7 (sous windows)

Des tests ont montrés que les squelettes Giseh sont compatibles avec d'autres navigateurs, mais un test n'a pas la même valeur qu'une utilisation sur un grand nombre de sites pendant plusieurs années.

A noter que les squelettes utilisent une mise en page sans tableau HTML pour une meilleure accessibilité, ainsi qu'une taille de police redimensionnable (« em ») qui est recommandée pour l'accessibilité.

1.2 Fonctionnalités

1.2.1 Principales fonctionnalités

1. menu déroulant horizontal alimenté automatiquement (le nombre de niveaux est paramétrable, le premier niveau respecte les règles d'accessibilité, on peut ne pas faire apparaître certaines rubriques dans le menu, le contenu du menu s'adapte aux droits de l'utilisateur authentifié).
2. 24 formes de rubriques (sélection dans une liste déroulante)
3. choix entre plusieurs types de colonnes de gauche pour les rubriques (affichage des rubriques sœurs ou bien affichage des sites référencés dans la rubrique ou bien même colonne de gauche que la page d'accueil ...)
4. choix de l'ordre de tri des articles dans une rubrique (par numéro de titre, par ordre alphabétique, par date de publication décroissante, par date de publication croissante)
5. 14 formes d'articles (sélection dans une liste déroulante)
6. choix entre plusieurs types de colonnes de gauche pour les articles (affichage des articles frères ou bien affichage des articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours ou bien même colonne de gauche que la page d'accueil ...)
7. la page d'accueil est quasiment intégralement paramétrable (texte de bienvenue, contenu des colonnes de gauche et de droite, choix des articles qui doivent figurer en actualités, mots-clés pour les moteurs de recherche, ...)
8. gestion automatique de l'historique des actualités (avec affichage par année et par mois)
9. téléchargement de l'image du bandeau haut du site
10. le contenu du pied de page est paramétrable
11. recherche portant sur les articles et sur les forums
12. possibilité de laisser des commentaires à la suite des articles, possibilité de forums
13. possibilité de mettre en place une pétition
14. possibilité de calendrier
15. chemin d'accès à la page consultée
16. plan du site
17. possibilité de marquage Xiti
18. possibilité d'intégrer des vidéos au format « FLV ».

1.2.2 Fonctionnalités avancées

1. possibilité de permettre au visiteur de proposer un article depuis le site public (sans avoir un compte sur SPIP)
2. possibilité de modifier directement le texte de certains articles depuis le site public (avec suivi des révisions sur le site public)
3. foire aux questions (formulaire pour poser une question et affichage des questions / réponses)
4. CHAT
5. possibilité de restreindre, aux utilisateurs authentifiés, l'accès à certaines rubriques sur le sites public. Une optimisation permet de conserver les avantages du cache de SPIP pour les utilisateurs non authentifiés.
6. possibilité de restreindre, à certains utilisateurs authentifiés, l'accès à certaines rubriques sur le site public et dans l'espace privé. Avec la possibilité de modifier le statut de l'auteur pour l'une de ces rubriques (on peut décider de donner à un administrateur restreint uniquement un rôle de rédacteur sur une rubrique protégée). Une optimisation permet de conserver les avantages du cache de SPIP pour les utilisateurs non authentifiés.
7. un statut supplémentaire : « rédacteur qui peut publier ses articles ».
8. multilinguisme
9. simulation de multirubricage pour faire apparaître un même article dans plusieurs rubriques
10. une prévisualisation étendue (on peut naviguer sur le site en prévisualisation)
11. uploader plusieurs pièces jointes en une seule manipulation
12. remplacer directement une pièce jointe
13. import d'une liste d'auteurs

2. Possibilités de paramétrer le site

La page d'accueil est paramétrable et on peut choisir entre plusieurs formes pour l'affichage d'une rubrique ou d'un article.

L'objet du présent document est de décrire ces possibilités de paramétrage.

Le sommaire de ce document représente le catalogue de ces possibilités.

Exemple des possibilités de paramétrages offertes pour une rubrique

The screenshot shows a configuration interface for a category, with four main sections, each preceded by a yellow key icon:

- ▼ Choix de la forme (gabarit de la page)**
Choix de la forme (gabarit de la page) : [dropdown menu]
- ▼ Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc.**
Ajouter un raccourci, etc. :
Ajouter un raccourci sur la page d'accueil, etc. : [dropdown menu]
- ▼ Ordre de tri des articles**
Ordre de tri des articles : [dropdown menu]
- Restreindre ou non l'accès sur le site public**
Cette rubrique est en accès libre sur le site public. [button: Modifier la protection ou gérer les droits]

Si une rubrique a une forme de type « forum », « calendrier » ou « rubrique avec une image cliquable », chaque article publié sous cette rubrique bénéficiera automatiquement de la forme correspondante (notion d'héritage). Ceci évite aux rédacteurs de devoir affecter la forme en question à chaque article de la rubrique.

Pour que le site puisse fonctionner, SPIP doit être paramétré en conséquence. Afin d'éviter de devoir régler ces paramètres, ils sont automatiquement pré renseignés lors de la création du site. Ces paramètres figurent, pour mémoire, à la fin de ce document.

Les rédacteurs peuvent uniquement sélectionner la forme d'un article et mettre des raccourcis (qui peuvent être changés par l'administrateur).

3. Créer facilement un article

Giseh apporte la possibilité de créer et de modifier un article directement depuis le site public.

Les « boutons d'administration » qui apparaissent en haut à droite sur le site public, lorsque l'on est authentifié, sont enrichis par :

Un bouton « Modifier cet article » lorsque l'on se trouve sur un article (le bouton actuel « modifier cet article » qui conduit vers l'espace privé a été renommé « modifier cet article dans l'espace privé »).

[Modifier cet article \(1\)](#) [Modifier dans l'espace privé \(1\)](#) [Recalculer cette page](#)

Un bouton « Créer un article » lorsque l'on se trouve sur une rubrique.

[Créer un article](#) [Articles publiés ou non](#) [Modifier cette rubrique \(58\)](#) [Recalculer cette page](#)

Ces nouveaux boutons apparaissent si l'on s'est authentifié (même avec un statut de rédacteur) et si l'on a le droit de modifier l'article ou d'en créer un dans cette rubrique. En cliquant sur le bouton « Créer un article », on obtient l'écran suivant :

Accueil > Présentation

Écrire un nouvel article

Titre [Obligatoire]

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)

Texte

Cet article est : ☒ en cours de rédaction ☐ proposé à l'évaluation ☐ publié en ligne ☐ à la poubelle ☐ refusé

Options avancées affectées à cet article

Ajouter un document Ajouter une image

Publier Prévisualiser Enregistrer Retour

Envoyer par courriel

Aide sur le titre
Aide sur le descriptif
Aide sur le texte

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

Deux boutons ont été ajoutés à la barre d'outil pour insérer une pièce jointe ou une image dans le texte, à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris (de manière similaire à l'insertion d'une image dans un traitement de texte) :

L'article est enregistré automatiquement quand on déclenche une action (ajout d'une pièce jointe, clic sur une option avancée, clic sur "Voir en ligne", etc.), afin d'éviter de perdre le texte saisi.

Pour créer un article simple, il suffit de renseigner le titre, le descriptif et le texte de l'article puis de cliquer sur le bouton "Publier" (ou le bouton "Demander la publication de cet article" selon les droits). L'action de ce bouton consistera à publier l'article et à le voir en ligne (ce qui évite certains clics).

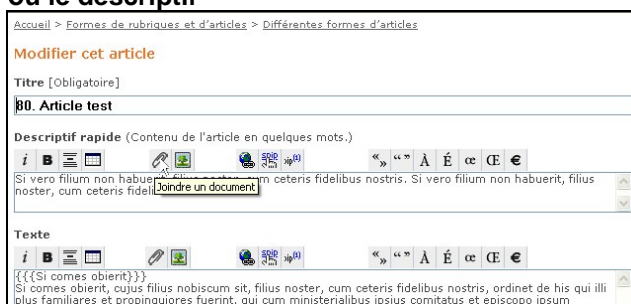
Pour affecter une option avancée à l'article, il suffit de cliquer sur un lien de la colonne de gauche.

L'article sera enregistré automatiquement quand on déclenche une action (même si javascript est désactivé sur le navigateur), afin d'éviter de perdre le texte saisi lorsque l'on ajoute une pièce jointe.

Deux boutons ont été ajoutés à la barre d'outil pour insérer une pièce jointe ou une image dans le texte, à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris (de manière similaire à l'insertion d'une image dans un traitement de texte).

Insertion d'une pièce jointe dans le texte ou le descriptif

a) positionner le curseur de la souris à l'endroit du descriptif (ou du texte) où l'on veut insérer la pièce jointe et cliquer sur le bouton d'insertion d'une pièce jointe.



Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes d'articles

Modifier cet article

Titre [Obligatoire]
80. Article test

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)

i **B** U « » « ” À É œ Œ €


Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. **Joindre un document**

Texte

i **B** U « » « ” À É œ Œ €

{{(Si comes obierit)}}
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

b) sélectionner la pièce jointe.



Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes d'article

Article test

[Retour vers l'article](#)

Télécharger depuis votre ordinateur :

Le poids du document doit être inférieur à 10Mo

Parcourir...

Télécharger **Annuler**

c) confirmer ou modifier le nom de la pièce jointe.



Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes d'article

Article test

[Retour vers l'article](#)

Propriétés du document ou de l'image

[document](#) (format ODT - 103.1 ko)

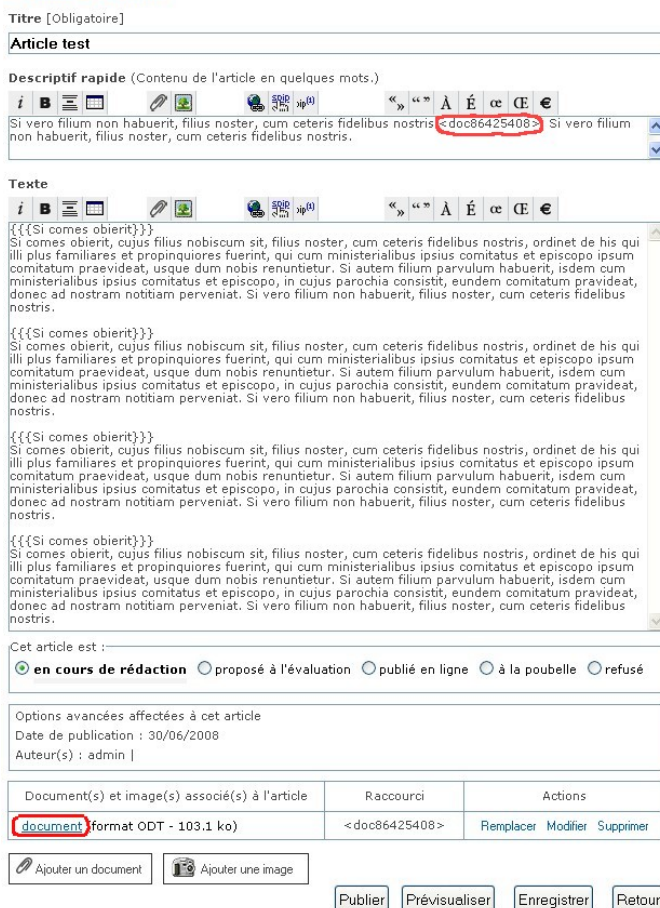
Titre du document (obligatoire) :
document

Description (facultatif) :

Enregistrer **Annuler**

d) la pièce jointe apparaît à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris. Elle figure également dans la liste des pièces jointes attachées à l'article (en bas du formulaire).

Modifier cet article



Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes d'articles

Modifier cet article

Titre [Obligatoire]
Article test

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)

i **B** U « » « ” À É œ Œ €

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. **Joindre un document**

Texte

i **B** U « » « ” À É œ Œ €

{{(Si comes obierit)}}
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Cet article est :
☒ en cours de rédaction ☐ proposé à l'évaluation ☐ publié en ligne ☐ à la poubelle ☐ refusé

Options avancées affectées à cet article
Date de publication : 30/06/2008
Auteur(s) : admin |

Document(s) et image(s) associé(s) à l'article	Raccourci	Actions
document format ODT - 103.1 ko	<doc86425408>	Remplacer Modifier Supprimer

Ajouter un document **Ajouter une image**

Publier **Prévisualiser** **Enregistrer** **Retour**

Pour accéder à une option avancée d'un article, il suffit de cliquer sur l'un des items de la colonne de gauche dans l'écran de création ou de modification d'article.

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes de rubrique > Rubrique normale (avec articles)

Modifier cet article

ARTICLE NUMÉRO : 1

Voir en ligne
Historique des modifications

OPTIONS AVANCÉES

Mots-clés
Forme
Raccourcis (accueil...)
Logo
Plusieurs documents
Document distant
Rubrique
Redirection
Auteurs
Forum
Pétition
Date de publication
Date du calendrier

Titre [Obligatoire]
Titre de l'article

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)
Descriptif rapide de l'article

Texte
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Cet article est :
☐ en cours de rédaction ☐ proposé à l'évaluation ☒ **publié en ligne** ☐ à la poubelle ☐ refusé

Options avancées affectées à cet article
Date de publication : 26/03/2004
Auteur(s) : admin |

Ajouter un document Ajouter une image

Voir en ligne Enregistrer Retour

Envoyer par courriel

Aide sur le titre
Aide sur le descriptif
Aide sur le texte
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».

Deux boutons ont été ajoutés à la barre d'outil pour insérer une pièce jointe ou une image dans le texte, à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris (de manière similaire à l'insertion d'une image dans un traitement de texte) :

L'article est **enregistré automatiquement** quand on déclenche une action (ajout d'une pièce jointe, clic sur une option avancée, clic sur "Voir en ligne", etc.), afin d'éviter de perdre le texte saisi.

Les options avancées, déjà affectées à l'article, figurent dans la partie basse du formulaire ci-dessus, dans le rectangle intitulé « Options avancées affectées à cet article ».

A noter que lorsque l'on clique sur une option avancée, l'article est automatiquement sauvegardé afin d'éviter de perdre le texte saisi.

4. Les différentes formes d'article

4.1 Article (avec la forme par défaut)

Accueil

Présentation

Formes de rubriques et d'articles

Domaines d'activité

Vie en interne

Ressources Humaines

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Titre de la rubrique

RECHERCHE

OK

Titre de la rubrique

Article avec recueil de signatures

Article normal

Reportage photo

Article avec liste des mots clés

Article avec des liens vers les sites référencés dans la rubrique

Article avec liste des articles ayant le même mot clé

Article avec sommaire automatique

Article normal

Si comes obierit

1. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit [1], filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

2. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo [2], in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat.

3. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo [3], in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat.

Si comes obierit

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

document

(format ODT - 103.1 ko)

[1] Texte de la note de bas de page.

[2] Autre note de bas de page.

[3] Autre note de bas de page.

Haut de page

Envoyer par courriel

Imprimer

Mise à jour le 11/06/2007 | Plan du site | Contactez-nous | Info Editeur | Aide | Adresse | Gestion du site | Déconnexion admin

© Nom du site

?? La colonne centrale contient, dans l'ordre :

- le titre de l'article ;
- le texte de l'article ;
- les liens vers les pièces jointes de l'articles ;
- les notes de bas de page de l'article (au sens SPIP).

?? Le logo de l'article apparaît dans la colonne de droite.


Les logos de rubrique ou d'article seront affichés sur 145 pixels de large.

Il est possible de choisir entre plusieurs modèles de colonne de gauche et de colonne de droite qui s'appliqueront à tous les articles (sauf exceptions). La copie d'écran ci-dessus dispose du type de colonne de gauche « freres_et_articlesmememotcle » et du type de colonne de droite « logo_seul ». Voir pages suivantes pour plus de détail sur le choix des colonnes.

4.2 Choix des colonnes de gauche et de droite des articles

Il est possible de choisir entre plusieurs modèles de colonne de gauche et de colonne de droite qui s'appliqueront à tous les articles (sauf exceptions).

Ce choix de colonnes concerne uniquement les articles et pas la page d'accueil. Il s'effectue dans le menu [Administration du site], sous menu [Configuration du site] de SPIP :

**Autres informations**

Indiquer les mots clés qui devront figurer dans les META de la page d'accueil (séparer les mots par une virgule).

(facultatif) indiquer le nom du site qui figurera en blanc dans le bandeau haut du site (code html possible).

Pour mémoire, le lien spécifique vers Xiti avec votre numéro d'abonnement pour les statistiques Xiti est le suivant :

Nombre d'actualités sur la page d'accueil (puis recalculez la page d'accueil)

Choix de la feuille de style (puis recalculez une seule page)

Feuille de style ▼

Choix du nombre de niveaux du menu déroulant (puis recalculez une seule page et enfin actualiser dans le navigateur - touche F5)

Menu déroulant ▼


Choix du type de colonne de gauche et de droite pour les rubriques et les articles (puis recalculez une seule page respectivement de rubrique ou article)

Colonne de gauche des rubriques :	Colonne de droite des rubriques :
<input type="text" value="freres"/> ▼	<input type="text" value="sitesreferences"/> ▼
Colonne de gauche des articles :	Colonne de droite des articles :
<input type="text" value="freres_et_articlesmememotcle"/> ▼	<input type="text" value="logo_seul"/> ▼

Choix du type de page d'accueil (puis recalculer la page)

Type de page d'accueil ▼

Valider

 **► Téléchargement de l'image du bandeau haut du site**

Les différents modèles proposés sont :

<i>Colonne de gauche des articles</i>	<i>Colonne de droite des articles</i>
freres : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours.	freres : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours (1).
freres_ou_sp_accueil : Liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours (y compris ce dernier) ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si l'article courant est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.	logo_seul_ou_sp_accueil : Logo de l'article ou bien même colonne de droite que la sous page d'accueil si l'article courant est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.
motcle : liste des mots clés associés à l'article (2).	motcle : liste des mots clés associés à l'article (1) (2).
articlesmememotcle : liste des articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours (2).	articlesmememotcle : liste des articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours (1) (2).
freres_et_motcle : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours et liste des mots clés associés à l'article (2).	freres_et_motcle : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours et liste des mots clés associés à l'article (1) (2).
freres_et_articlesmememotcle : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours et liste des articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours (2).	freres_et_articlesmememotcle : liste des articles de la même rubrique que celle de l'article en cours et liste des articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours (1) (2).
idem_accueil : même colonne de gauche que la page d'accueil.	idem_accueil : même colonne de droite que la page d'accueil.
idem_accueil_ou_sp_accueil : Même colonne de gauche que la page d'accueil ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si l'article courant est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil. Ainsi lorsque l'on crée une sous-page d'accueil, sa colonne de gauche se propage aux articles par un mécanisme d'héritage automatique, au lieu de redevenir celle de l'accueil du site.	idem_accueil_ou_sp_accueil : Même colonne de droite que la page d'accueil ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si l'article courant est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.
vide : colonne vide.	vide : colonne vide.
	logo_seul : logo de l'article.

(1) si l'article a un logo, il s'affichera au début de la colonne de droite.

(2) si l'article figure dans plusieurs rubriques (par simulation de multirubricage), la liste des autres rubriques sera affichée dans la colonne.

Remarque : dans les colonnes de type « freres » (ou ses variantes), l'intitulé « Autres articles » est remplacé par le titre de la rubrique qui contient ces articles. Par ailleurs, ce type de colonne comprend désormais l'article en cours.


4.3 Article sous forme de reportage photo

Un article, à qui on a affecté « Article sous forme de reportage photo », se présentera sous la forme suivante (avec le bandeau haut et la colonne de gauche) :

[Accueil](#) > [Actualité](#) > [Tous les dossiers](#) > [Dossiers de type A](#)

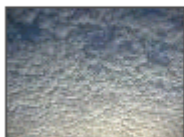
Reportage photo

Texte.

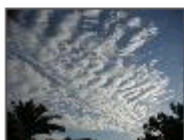
 [Acrobat reader](#)

 [Imprimer](#)

 [Envoyer par courriel](#)



[Ciel cotonneux](#) | 640 X 480 | 256.8 ko
Description de cette image



[Autre ciel](#) | 640 X 480 | 252.6 ko
Description de l'autre photo.

Les différences par rapport à un article classique sont :

- seuls les liens vers les pièces jointes d'extension jpg, png ou gif apparaissent.
- la présentation des liens vers les pièces jointes d'extension jpg, png ou gif comprend : le logo de la pièce jointe, son titre, sa largeur, sa hauteur, la taille du fichier, la description).
- lorsque l'on clique sur le logo d'une image, l'image (le grand modèle) s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Il convient d'ajouter à l'article chaque image (en grand format) avec un titre, une description et une vignette de petit format :

PORTFOLIO	
 ▼ Ciel cotonneux Description de cette image 640 × 480 pixels	 ▼ Autre ciel Description de l'autre photo. 640 × 480 pixels
Titre du document : <input type="text" value="Ciel cotonneux"/>	Titre du document : <input type="text" value="Autre ciel"/>
Description : <input type="text" value="Description de cette image"/>	Description : <input type="text" value="Description de l'autre photo."/>
► Vignette personnalisée	► Vignette personnalisée
► Remplacer ce document	► Remplacer ce document
 Supprimer ce document	 Supprimer ce document

4.3.1 Variante sous forme de mosaïque

Un article, à qui on a affecté « Reportage photo en mosaïque », se présentera sous la forme suivante (avec le bandeau haut et la colonne de gauche), c'est-à-dire sur 4 colonnes avec un tri par numéro de titre des photos (le numéro n'apparaît pas à l'affichage). A noter que le remplissage se fait ligne par ligne.

Reportage photo

Texte.



Ciel cotonneux |
640 X 480 |
256.8 ko
Description de
cette image



test3 | 640 X
480 | 256.8 ko
Description



Test4 | 640 X
480 | 252.6 ko
Description



Test5 | 640 X
480 | 256.8 ko
Description



Autre ciel | 640
X 480 | 252.6 ko
Description de
l'autre photo.

4.4 Article avec sa liste des mots-clés en bas de page

Les différences par rapport à un article classique sont :

- en bas de page, les liens connexes vers les mots clés (non techniques) de l'article. En cliquant sur l'un des mots clés, on affiche la liste des articles qui ont ce mot-clé.

4.5 Article avec des liens vers les articles ayant l'un de ses mots clés

Les différences par rapport à un article classique sont :

- en bas de page, les liens vers les articles ayant un mot clé identique à l'un des mots clés associés à l'article en cours. En cliquant sur l'un des articles, on affiche l'article en question.

4.6 Article avec un sommaire automatique des intertitres

Un article, à qui on a affecté « Avec un sommaire automatique des intertitres », se présentera sous la forme suivante (avec le bandeau haut et la colonne de gauche) :

Article avec sommaire automatique

Accès direct

Accès direct

Premier intertitre

Second intertitre long long long long long long long long

Troisième intertitre

Premier intertitre

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit [1], qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo [2], in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Second intertitre long long long long long long long long long

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris. [1]

Troisième intertitre

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum [1] ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[1] Texte de la note de bas de page.

[2] Autre note de bas de page.

Accès direct

OK

Lors de la rédaction du texte de l'article, il suffit de sélectionner un titre et de cliquer sur [Intertitre]. Tous ces titres figureront alors automatiquement dans le sommaire de l'article.

4.7 Article avec des liens vers les sites référencés dans la rubrique

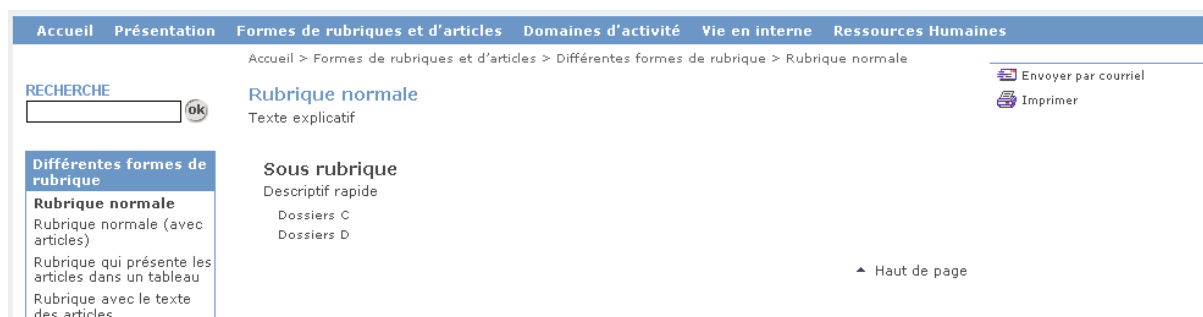
Les différences par rapport à un article classique sont :

- la colonne de droite affiche, en plus, la liste des liens vers les sites référencés dans la rubrique à laquelle l'article est rattaché. Classement par numéro de titre de site.

5. Les différentes formes de rubrique

5.1 Rubrique (avec la forme par défaut)

Premier exemple de contenu d'une rubrique



Deuxième exemple de contenu d'une rubrique



- ?? Le chemin de navigation (dans l'exemple ci-dessus : Accueil > Forme de rubrique ...), comprend un lien vers la page d'accueil, un lien par rubrique parente (cheminement complet jusqu'à la rubrique en cours), le nom de la rubrique en cours.
- ?? La colonne centrale contient, dans l'ordre :
- le titre de la rubrique et le texte de la rubrique.
 - chaque sous rubrique (logo, titre sous forme de lien, descriptif rapide, liste des « sous sous rubriques » sous forme de lien). Le classement est par numéro de titre de sous rubrique.
 - chaque article rattaché à la rubrique (logo, titre sous forme de lien, descriptif rapide ou début du texte, liste des pièces jointes sous forme de lien).
- ?? La colonne de droite contient :
- le logo de la rubrique. Ces logos de rubrique ou d'article devront être de 145 pixels de large sur 145 pixels de hauteur afin d'éviter que l'image soit écrasée verticalement ou horizontalement.
 - un lien vers les sites référencés de cette rubrique.

5.2 Choix de l'ordre de tri d'une rubrique

Par défaut, les articles sont triés par numéro de titre. Il est possible de choisir rubrique par rubrique, un autre ordre de tri.

Pour cela, il convient de :

- sélectionner la rubrique dans l'espace privé de SPIP ;
- sélectionner, dans la liste déroulante, « Tri des articles par » ;
- cliquer sur le bouton [Choisir].

The screenshot shows the SPIP administration interface for editing a section. At the top, there is a title '25. Vie en interne' and a 'Modifier cette rubrique' button with a folder icon. Below the title is a dashed box for a 'Descriptif rapide de la rubrique Vie en interne.'.


There are four main configuration sections, each with a wrench icon:

- MOTS-CLÉS**: A section for keywords with a help icon (?) and a text input field.
- Choix de la forme (gabarit de la page)**: A section for choosing the page layout. It contains a dropdown menu with the selected option 'Affiche directement le texte de ses articles' and a 'supprimer' button with a red 'x' icon.
- Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc.**: A section for adding shortcuts. It includes a label 'Ajouter un raccourci, etc. :' and a dropdown menu with the selected option 'Ajouter un raccourci sur la page d'accueil, etc. :'. There is also a 'Choisir' button.
- Ordre de tri des articles**: A section for choosing the article sorting order. It features a dropdown menu with the selected option 'Tri des articles par date de publication croissante'. The dropdown list is open, showing the following options:
 - Ordre de tri des articles :
 - Tri des articles par date de publication croissante (highlighted)
 - Tri des articles par date de publication décroissante
 - Tri des articles par numéro de titre
 - Tri des articles par ordre alphabétique de titre

5.3 Choix des colonnes de gauche et de droite des rubriques

Il est possible de choisir entre plusieurs modèles de colonne de gauche et de colonne de droite qui s'appliqueront à toutes les rubriques (sauf quelques exceptions qui disposent de colonnes spécifiques).

Ce choix de colonnes concerne uniquement les rubriques et pas la page d'accueil. Il s'effectue dans le menu [Administration du site], sous menu [Configuration du site] de SPIP :


**Autres informations**


Indiquer les mots clés qui devront figurer dans les META de la page d'accueil (séparer les mots par une virgule).

(facultatif) indiquer le nom du site qui figurera en blanc dans le bandeau haut du site (code html possible).





Pour mémoire, le lien spécifique vers Xiti avec votre numéro d'abonnement pour les statistiques Xiti est le suivant :

Nombre d'actualités sur la page d'accueil (puis recalculez la page d'accueil)


Choix de la feuille de style (puis recalculez une seule page)Feuille de style 

Choix du nombre de niveaux du menu déroulant (puis recalculez une seule page et enfin actualiser dans le navigateur - touche F5)Menu déroulant 


Choix du type de colonne de gauche et de droite pour les rubriques et les articles (puis recalculez une seule page respectivement de rubrique ou article)

Colonne de gauche des rubriques :	Colonne de droite des rubriques :
<input type="text" value="freres"/> 	<input type="text" value="sitesreferences"/> 
Colonne de gauche des articles :	Colonne de droite des articles :
<input type="text" value="freres_et_articlesmememotcle"/> 	<input type="text" value="logo_seul"/> 

Choix du type de page d'accueil (puis recalculer la page)

Type de page d'accueil 

Valider

 **► Téléchargement de l'image du bandeau haut du site**

Les différents modèles proposés sont :

<i>Colonne de gauche des rubriques</i>	<i>Colonne de droite des rubriques</i>
freres : liste des rubriques qui ont le même parent que la rubrique en cours.	freres : liste des rubriques qui ont le même parent que la rubrique en cours (1).
freres_ou_sp_accueil : Liste des rubriques qui ont le même parent que la rubrique en cours (y compris cette dernière) ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si la rubrique courante est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.	sitesreferences_ou_sp_accueil : Liste des sites référencés dans la rubrique ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si la rubrique courante est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.
sitesreferences : liste des sites référencés dans la rubrique.	sitesreferences : liste des sites référencés dans la rubrique (1).
freres_et_sitesreferences : liste des rubriques qui ont le même parent que la rubrique en cours et liste des sites référencés dans la rubrique.	freres_et_sitesreferences : liste des rubriques qui ont le même parent que la rubrique en cours et liste des sites référencés dans la rubrique (1).
idem_accueil : même colonne de gauche que la page d'accueil.	idem_accueil : même colonne de droite que la page d'accueil.
idem_accueil_ou_sp_accueil : Même colonne de gauche que la page d'accueil ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si la rubrique courante est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil. Ainsi lorsque l'on crée une sous-page d'accueil, sa colonne de gauche se propage aux sous-rubriques par un mécanisme d'héritage automatique, au lieu de redevenir celle de l'accueil du site.	idem_accueil_ou_sp_accueil : Même colonne de droite que la page d'accueil ou bien même colonne de gauche que la sous page d'accueil si la rubrique courante est dans l'arborescence d'une sous page d'accueil.
vide : colonne vide (ceci permet de gagner de la place à gauche).	vide : colonne vide (ceci permet de gagner de la place à droite).
	logo_seul : logo de la rubrique.

(1) si la rubrique a un logo, il s'affichera au début de la colonne de droite.

Exemple avec comme colonne de gauche « freres » et comme colonne de droite « sitesreferences » :

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Présentation, Formes de rubriques et d'articles, Domaines d'activité, Vie en interne, and Ressources Humaines. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'RECHERCHE' with an 'OK' button. On the left side, there is a sidebar with a blue header 'Formes de rubriques et d'articles'. The sidebar contains a list of options: 'Différentes formes de rubrique', 'Titre de la rubrique', 'Articulation entre sites', 'Echanges d'informations entre sites', 'Interactivité', 'Paramétrage de la page d'accueil', and 'Autres fonctionnalités'. The main content area has a blue header 'Titre de la rubrique'. Below the header, there is a list of article types with their descriptions: 'Article avec recueil de signatures', 'Reportage photo', 'Article avec liste des mots clés', 'Article avec des liens vers les sites référencés dans la rubrique', 'Article avec liste des articles ayant le même mot clé', and 'Article avec sommaire automatique'. On the right side, there is a blue header 'Sites utiles' with a search bar containing 'google'. Below the search bar, there are two icons: 'Envoyer par courriel' and 'Imprimer'.

Remarques :

- dans les colonnes de type « freres » (ou ses variantes), la rubrique en cours apparaît en gras.

5.4 Rubrique avec gestion des actualités

On peut affecter la forme « Rubrique avec gestion des actualités » à une rubrique particulière. Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- les articles qui sont dans l'arborescence¹ de cette rubrique et à qui on a affecté « Rubrique : raccourci temporaire dans les dernières actualités », apparaissent dans « Actualité ».
- si l'on clique sur le lien « Toute l'actualité », on obtient l'écran suivant trié par mois par ordre décroissant (avec sélection de l'année en haut à droite) :

5.5 Rubrique qui affiche directement le texte de ses articles

Une rubrique, à qui on a affecté « Affiche directement le texte de ses articles », affichera directement le texte de tous ses articles.

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- le texte intégral de l'article apparaît (et pas son descriptif rapide ou le début du texte).

5.5.1 Variante avec pagination

Une rubrique, à qui on a affecté « Affiche directement le texte de ses articles (avec pagination) », affichera directement le texte des articles, avec un mécanisme de pagination.

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- le texte intégral de l'article apparaît (et pas son descriptif rapide ou le début du texte). Chaque page présente au plus 5 articles et qu'il suffit de cliquer sur suivant en haut de la page ou en bas de la page (cela figure au deux endroits) afin de passer à la page suivante (ou précédent pour passer à la page précédente).

5.5.2 Variante avec un article par page

Une rubrique, à qui on a affecté « Affiche directement le texte de ses articles (un par page) », permet d'accéder directement à une page .

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- le texte intégral de l'article apparaît (et pas son descriptif rapide ou le début du texte). Chaque page présente un seul article.
- une liste déroulante permet d'accéder directement à une page (c'est-à-dire un article).

5.6 Rubrique de forme « espaces dédiés »

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- le texte de la rubrique apparaît mais pas le descriptif rapide.
- La colonne de droite contient, en plus, un lien « Imprimer » et un lien « Envoyer par courriel ».
- La colonne de droite ne contient pas les liens des sites référencés dans cette rubrique.
- la présentation des sous rubriques et articles est sur deux colonnes.
- le texte intégral de l'article apparaît (et pas son descriptif rapide ou le début du texte).

¹ Cela concerne donc les articles qui sont rattachés à la rubrique, ou à une sous rubrique de la rubrique ou une sous sous rubrique de la rubrique, etc.

5.7 Rubrique avec une image cliquable dans le texte de la rubrique

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- les sous rubriques n'apparaissent pas.
- les articles n'apparaissent pas.
- La colonne de droite ne contient pas les liens des sites référencés dans cette rubrique.
- La colonne de droite contient, en plus, un lien vers les 6 derniers articles publiés dans la rubrique, une liste déroulante des articles de la rubrique classés par numéro de titre (ce dernier est affiché).

Il est possible de mettre une image cliquable dans le texte d'une rubrique. Une solution consiste à joindre l'image à un article (qui ne sera pas publié) et d'indiquer dans le texte de la rubrique le chemin d'accès à l'image (en respectant les minuscules / majuscules) et la définition du « mapping » de l'image.

Exemple de texte de la rubrique

```
<img src='IMG/gif/carte_france.gif' width='378' height='358' border='0' usemap='#Map'>
exemples de alt pour l'accessibilité sur 62 et 59.
<map name='Map'>
  <area shape='poly' coords='224,2,235,2,250,10,274,27,274,36,248,39,240,17,230,15' href='
article.php3?id_article=65' alt='Titre A'>
  <area shape='poly' coords='211,27,211,8,224,4,229,15,239,17,246,39' href='article.php3?id_article=65'
alt='Titre B'></map>
```

Un article, appartenant à rubrique à qui on a affecté « Avec une image cliquable dans le texte de la rubrique (dépt, ...) », héritera automatiquement de la forme de la rubrique.

Par rapport à un article classique, la colonne de droite contient un lien vers les 6 derniers articles publiés dans la rubrique, une liste déroulante des articles de la rubrique (classée par numéro de titre), une liste déroulante des articles de la rubrique classés par numéro de titre (ce dernier est affiché).

5.7.1 Variantes

- la première variante consiste à affecter à la rubrique « Avec une image cliquable dans le texte (une liste déroulante) ». Elle comprend une liste déroulante des articles triés par titre (le numéro de titre ne s'affiche pas).
- la seconde variante consiste à affecter à la rubrique « Avec une image cliquable dans le texte (sans liste déroulante) ». Elle ne comprend pas de liste déroulante.

5.8 Rubrique où les sous rubriques et les articles ne sont pas affichés

Comme son nom l'indique, une rubrique, à qui on a affecté « Les sous rubriques et les articles ne sont pas affichés », affichera uniquement le titre et le texte de la rubrique et n'affichera pas ses sous rubriques et ses articles.

5.9 Rubrique pour présenter une liste d'établissements ou autre

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- les « sous sous rubriques » n'apparaissent pas.
- les logos des sous rubriques et des articles n'apparaissent pas.
- les articles ont le même fond grisé que les sous rubriques.
- La colonne de droite contient, en plus, un lien vers les 4 derniers articles publiés dans la rubrique.

5.9.1 Variante

Une variante consiste à affecter à la rubrique « Pour présenter une liste d'établissements ou autre (variante) ». Elle distingue les sous rubriques (fond grisé) des articles (fond blanc) comme dans une rubrique normale.

5.10 Multirubricage

5.10.1 Définition

SPIP permet d'associer un article à une seule rubrique. Le multirubricage permet de contourner cette limite et d'afficher un même article dans plusieurs rubriques.

Ceci permet d'afficher des articles classés par thématique dans une rubrique transversale. Par exemple, on peut regrouper artificiellement dans une rubrique « Dossiers », différents articles dispersés sur le site.

5.10.2 Les formes de rubrique qui bénéficient du multirubricage

Les formes de rubrique suivantes bénéficient du multirubricage. Cela signifie que si l'on affecte à une rubrique, ayant l'une de ces formes, un mot-clé du groupe « multirubricage », les articles qui ont ce mot-clé s'afficheront dans la rubrique :

- ?? "Calendrier"
- ?? "Forme Espace dédié"
- ?? "Affiche directement le texte de ses articles"
- ?? "Affiche directement le texte de ses articles (un par page)"
- ?? "Rubrique avec gestion des actualités"
- ?? "Tableau : présente les articles dans un tableau"
- ?? "Pour présenter une liste d'établissements ou autre (variante) "
- ?? "Pour présenter une liste d'établissements ou autre "
- ?? "Les sous rubriques sont présentées sur 2 colonnes"
- ?? "Les sous rubriques sont présentées sur 3 colonnes"
- ?? "Rubrique simulant un multirubricage"
- ?? "Rubrique simulant un multirubricage (tri par rubrique)"

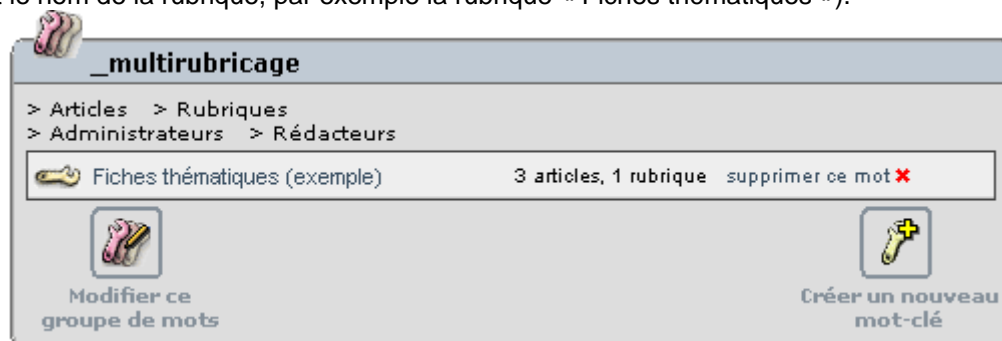
Par nature, certains gabarits ne sont pas concernés par le multirubricage et n'en bénéficient donc pas :

- ?? "Les sous rubriques et les articles ne sont pas affichés"
- ?? "Redirection : affiche directement le dernier article (redirection)."
- ?? "Avec une image cliquable dans le texte de la rubrique (dépt, ...)"
- ?? "Avec une image cliquable dans le texte (une liste déroulante)"
- ?? "Avec une image cliquable dans le texte (sans liste déroulante)"
- ?? "Affiche le texte d'un article d'un autre site par syndication"
- ?? "Consacrée aux actualités d'autres sites par syndication"
- ?? "Forme de sous page d'accueil (paramétrable)"
- ?? "Forums (avec un forum par article)"
- ?? "Forums hiérarchiques (en plus on peut répondre à une réponse)"
- ?? "Affiche directement le texte de ses articles (avec pagination)" (*à cause de la pagination*)
- ?? "Forme par défaut" (*pour des raisons de performance*)

5.10.3 Comment mettre en œuvre le multirubricage

Pour mettre en œuvre le multirubricage, il convient de procéder de la manière suivante :

a) dans le groupe de mots clés « _multirubricage », créer un mot-clé pour certaines rubriques (en leur donnant le nom de la rubrique, par exemple la rubrique « Fiches thématiques »).



b) affecter ce mot-clé (par exemple « Fiches thématiques ») à la rubrique correspondante. Une rubrique doit avoir au plus un seul mot-clé du groupe « multirubricage ». Si l'on affecte 2 mots-clés du groupe « multirubricage » à une même rubrique, un seul sera pris en compte (le premier dans l'ordre alphabétique).

c) vérifier que cette rubrique à une forme qui bénéficie du multirubricage (cf. page précédente). Si ce n'est pas le cas, il convient de lui affecter, par exemple, la forme "Rubrique simulant un multirubricage".

d) affecter ce mot-clé (par exemple « Fiches thématiques ») à tous les articles, affectés à d'autres rubriques, et que l'on souhaiterait voir également figurer sous cette rubrique (« Fiches thématiques ») .

Après avoir été publiée (cf. page suivante), la rubrique affichera alors :

- ses propres articles (si elle en possède) ;
- les articles, qui ne sont pas rattachés à cette rubrique mais qui ont le même mot clé que la rubrique (dans le groupe de mots clés intitulé « _multirubricage »). Les articles issus du multirubricage sont triés selon l'ordre de tri affecté à la rubrique. Lorsque l'on clique sur l'un de ces articles, il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre simple (sans bandeau haut, ni colonne de gauche et de droite et sans pied de page), afin d'éviter de se retrouver dans le contexte de sa rubrique d'origine.

[Accueil](#) > [Actualité](#) > Fiches thématiques

Fiches thématiques

Descriptif rapide
Texte explicatif de la rubrique.

► **Article propre à la rubrique**
Descriptif rapide

► **Sécurité et circulation routière**
Descriptif rapide de l'article.

► **Logement**
Texte de l'article. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et,

► **Article A**
Descriptif rapide.
🔗 **Titre du document:** Description du document (format Word - 394 ko)



Dans l'exemple ci-contre, seul le premier article est rattaché à la rubrique, les trois autres appartiennent à d'autres rubriques . Dans cet exemple, la rubrique à la forme "Rubrique simulant un multirubricage".

Autre exemple, avec cette fois-ci une rubrique qui a la forme « Rubrique simulant un multirubricage (tri par rubrique) ». Cette forme affiche les rubriques d'origine des articles issus du multirubricage.

Rubrique simulant un multirubricage

Les articles proviennent d'autres rubriques.

Différentes formes d'article

Article normal

Descriptif rapide de l'article.



Rubrique espace dédié (jeune)



Logement

Texte de l'article. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et.



Rubrique avec le texte des articles

Descriptif rapide

Article A

Descriptif rapide.

5.10.4 Comment publier directement une rubrique

Si la rubrique ne contient pas d'article elle ne sera pas publiée automatiquement. Aussi, il convient de la publier directement.

Pour cela, il convient de :

- sélectionner la rubrique dans l'espace privé de SPIP ;
- cliquer sur le bouton [Publier directement cette rubrique].

Cette rubrique est : en attente de publication ☐

Une rubrique doit contenir un article publié pour figurer sur le site, ou bien il est possible de publier directement la rubrique.

[Publier directement cette rubrique](#)

On obtient l'écran suivant :

Cette rubrique est : publiée en ligne ☒

Pour pouvoir retirer cette rubrique de la publication, elle ne doit contenir aucun article publié dans son arborescence.

[Retirer cette rubrique de la publication](#)

5.10.5 Comment mélanger les articles de la rubrique et ceux issus du multirubricage

Il suffit d'affecter aux articles propres à la rubrique le mot-clé du groupe « multirubricage » qui a été affecté à la rubrique. Il seront alors mélangés aux articles issus du multirubricage selon l'ordre de tri affecté à la rubrique (à l'exception de la forme « Espace dédié » en raison d'une limitation de SPIP liée à la présentation sur 2 colonnes ou plus).

5.11 Rubrique sous forme de calendrier

Une rubrique, à qui on a affecté « Calendrier », se présentera sous la forme suivante (avec le bandeau haut et la colonne de gauche) :

Rubrique sous forme de calendrier

Texte explicatif du calendrier.

Mois précédent

Juin

2005

OK

Mois suivant

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20 ▶ Article A ▶ Article B	21	22	23	24	25	26 ▶ DF am - Nouvel article ▶ DF Nouvel article
27	28	29	30	1	2	3

Chaque article de cette rubrique (ou dans l'arborescence de cette rubrique ou issu du multirubricage) sera présenté dans le calendrier à la date qui correspond à la « date de l'évènement dans le calendrier ». En effet, comme la date de publication d'un article est déterminée automatiquement lors de sa validation, l'auteur ne peut pas la préciser à l'avance. Aussi, c'est la date de l'évènement dans le calendrier qui est utilisée (elle peut être définie librement par le rédacteur).

▶ **DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 08 JUIN 2005** ?

▼ **DATE DE L'EVENEMENT DANS LE CALENDRIER 20 JUIN 2005** ?

☐ Ne pas afficher dans le calendrier.

☒ Afficher : 20 juin 2005 00 00

Si l'auteur s'est authentifié et qu'il a le droit de créer un article dans la rubrique de forme calendrier, alors un bouton « plus » apparaît à droite de chaque numéro de jour. En cliquant sur ce bouton, le formulaire de saisie d'article s'affiche et la date de l'évènement dans le calendrier est pré renseignée.

lundi	mardi
26 	27 
2 	3 

Remarques :

- au sein d'un même jour du calendrier, les articles sont classés par numéro de titre ;
- seul le titre des articles apparaît. Leur logo n'apparaît pas ;
- les titres des articles dans le calendrier seront séparés à l'aide d'une liste à puce ;
- si la « date de l'évènement dans le calendrier » n'est pas proposée, vérifier qu'elle est activée dans l'administration de Spip et vérifier aussi que l'option « interface complète » est activée.

Les articles dans le calendrier s'ouvrent systématiquement dans une nouvelle fenêtre et avec la forme « calendrier ». En effet, la forme calendrier bénéficie désormais du multirubricage, or un article issu d'une autre rubrique n'hérite pas de la forme « calendrier », aussi la solution mise en œuvre permet d'éviter une hétérogénéité de forme d'affichage. Par ailleurs, ceci évite aux rédacteurs de devoir affecter le terme « calendrier » à chaque article d'un calendrier.

Ainsi, un article de cette rubrique (ou dans l'arborescence de cette rubrique ou issu du multirubricage) s'affichera automatiquement sous la forme suivante :

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying 'http://127.0.0.1 - Nom de la DDE - Article B - Mozilla Firefox'. The page content includes a title 'Calendrier' in orange, a link 'Retour au calendrier', and a document preview for 'Article B' dated '20/06/2005'. The preview text is in Latin. Below the preview, there is a link 'Titre du document' and a description 'Description du document'. A footnote '[1] Note de bas de page' is visible. At the bottom right, there is a button 'Fermer la fenêtre'. The browser window has standard navigation buttons and a status bar at the bottom showing 'Terminé'.

http://127.0.0.1 - Nom de la DDE - Article B - Mozilla Firefox

Envoyer par courriel
Imprimer

Calendrier

► [Retour au calendrier](#)

□ **Nom :** Article B
□ **Date :** 20/06/2005

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint [1], qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

► [Titre du document](#) (format Word - 394 ko)
Description du document

[1] Note de bas de page

▲ Fermer la fenêtre

Terminé

5.12 Rubrique où les sous rubriques sont présentées sur 2 ou 3 colonnes

Une rubrique, à qui on a affecté « Les sous rubriques sont présentées sur 2 colonnes », présentera ses sous rubriques sur 2 colonnes.

Une rubrique, à qui on a affecté « Les sous rubriques sont présentées sur 3 colonnes », présentera ses sous rubriques sur 3 colonnes. Elle permet également la gestion des actualités.

5.13 Rubrique qui présente les articles dans un tableau

Une rubrique, à qui on a affecté « Tableau : présente les articles dans un tableau », se présentera sous la forme suivante :

Rubrique qui présente les articles dans un tableau

Texte explicatif de la rubrique.

29/04/2004	Nouvel article	article	
15/04/2004	Chantiers ouverts au public	Les 26 et 27 septembre 2003, les chantiers du ministère s'ouvrent au public. Les aspects liés au développement durable, à l'accessibilité, à la concertation et au débat public seront mis en valeur lors de fjkdsm fdsgfmds kjmdsgfkmq gjkdsqgfmndsmqfg qghfjdsqgfkdsq qhgfdsgqgmjdsq	Exemple de pièce jointe (format Word - 394 ko)
14/04/2004	Semaine européenne de la mobilité et du transport public	Du 16 au 22 septembre aura lieu une semaine de sensibilisation gjhluKhgq qqlqhg qqlsqhgl qghdshqlgùh qghjldshqgdsfhq.	
13/04/2003	Rapport d'activité ministériel 2002	Les activités du ministère sont présentées dgfkqdsf gfkdsqgfklds gfkdsqgm fgdsgqgl.	
04/06/2002	Nouvel article 2002	Texte.	

Remarque : Les colonnes comprennent la date de publication de l'article, le titre de l'article, son descriptif rapide, ses pièces jointes.

5.14 Rubrique redirection

Dans SPIP, on ne peut pas faire de redirection sur une rubrique, mais on peut faire une redirection sur un article. Aussi une rubrique à qui on a affecté « Redirection : affiche directement le dernier article (redirection) » et dont le dernier article possède une redirection, utilisera un squelette qui redirige automatiquement vers le site indiqué dans la redirection du dernier article de la rubrique.

5.15 Sous page d'accueil

Si, par exemple, on souhaite qu'un site puisse publier des informations sur différents projets tout en souhaitant avoir une page d'accueil par projet, on peut utiliser des rubriques avec la forme de sous page d'accueil. On affecte alors la forme « Forme de sous page d'accueil (paramétrable) » à la rubrique en question.

Une sous page d'accueil se paramètre comme la page d'accueil.

Les seules différences sont :

- au lieu d'affecter, par exemple, « Page d'accueil : raccourci dans ... », on affecte « Sous page d'accueil : raccourci dans ... » ;
- seuls les articles, sous rubriques et sites référencés qui sont dans l'arborescence de cette rubrique (c'est à dire dans la rubrique ou l'une de ses sous rubriques) pourront figurer dans cette sous page d'accueil.
- le nombre d'actualités est fixé à 5 (il n'est pas paramétrable) ;


Le bandeau haut et le pied de page sont ceux du site.

Le titre "Actualités" et le lien "toute l'actualité" ne s'afficheront pas si une sous-page d'accueil ne comporte aucun article en actualités.

6. Paramétrage de la page d'accueil

6.1 Comment télécharger dans SPIP l'image du bandeau haut ?

Ce choix s'effectue dans le menu [Configuration], onglet [Contenu du site] de SPIP (ce menu est accessible uniquement par les « administrateurs » de SPIP) :

**Autres informations**

Indiquer les mots clés qui devront figurer dans les META de la page d'accueil (séparer les mots par une virgule).

(facultatif) indiquer le nom du site qui figurera en blanc dans le bandeau haut du site (code html possible).

Pour mémoire, le lien spécifique vers Xiti avec votre numéro d'abonnement pour les statistiques Xiti est le suivant :

Nombre d'actualités sur la page d'accueil (puis recalculez la page d'accueil)

Choix de la feuille de style (puis recalculez une seule page)
Feuille de style ▼

Choix du nombre de niveaux du menu déroulant (puis recalculez une seule page et enfin actualiser dans le navigateur - touche F5)
Menu déroulant ▼

Choix du type de colonne de gauche et de droite pour les rubriques et les articles (puis recalculez une seule page respectivement de rubrique ou article)


Colonne de gauche des rubriques :
 ▼

Colonne de droite des rubriques :
 ▼

Colonne de gauche des articles :
 ▼

Colonne de droite des articles :
 ▼

Choix du type de page d'accueil (puis recalculer la page)
Type de page d'accueil ▼

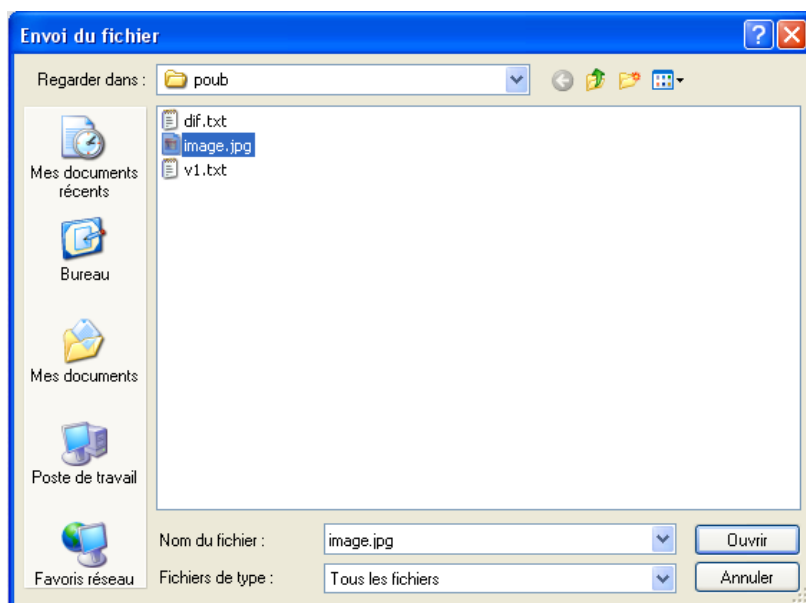
**► Téléchargement de l'image du bandeau haut du site**

Cliquer sur le triangle situé à gauche de « Téléchargement de l'image du bandeau haut du site ».

L'écran suivant apparaît :



Cliquer sur le bouton [Parcourir] pour sélectionner le fichier que l'on souhaite insérer comme pièce jointe.



Sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton [Ouvrir].

Attention : l'image doit obligatoirement être au format JPEG pour qu'elle apparaisse dans le bandeau haut du site
(le nom du fichier est libre car l'application le remplacera par le nom adéquat).
La hauteur de l'image doit être au plus de 75 pixels.

L'écran suivant apparaît :



Cliquer sur le bouton [Télécharger].

L'écran suivant apparaît :



Pour changer d'image, il suffit de supprimer l'actuelle et de télécharger une nouvelle (comme pour les logos des articles).



Cliquer sur le triangle situé à gauche de « Téléchargement de l'image du bandeau haut du site ».

L'écran suivant apparaît :



Cliquer sur [supprimer].

L'écran suivant apparaît :

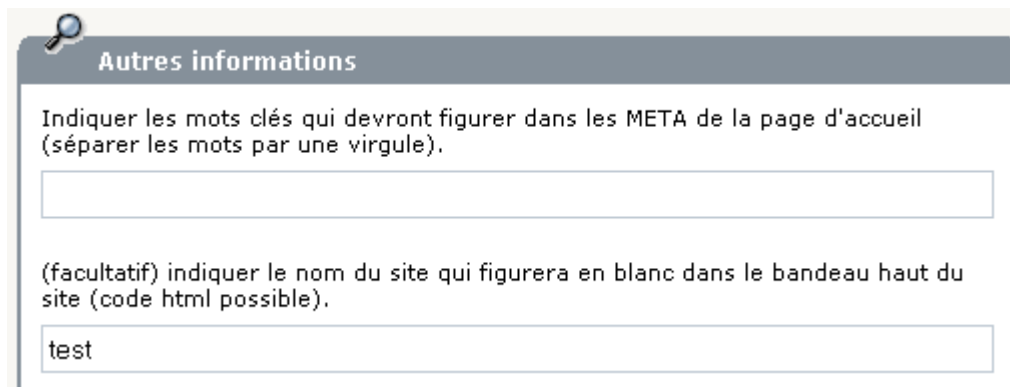


Pour télécharger la nouvelle image, il convient de suivre la procédure décrite dans la page précédente.

6.2 Nom du site

Cette solution est inutile si le nom est contenu dans l'image du bandeau haut.

Le nom du site qui apparaît en blanc dans le bandeau haut est le nom que l'on renseigne dans le menu [Configuration], onglet [Contenu du site] de SPIP, à l'endroit suivant :



6.3 Mots clés pour les moteurs de recherche - META

Les mots-clés (autres que les mots-clés techniques utilisés par les squelettes) attribués à un article ou une rubrique figurent automatiquement dans les META de l'en-tête HTML des pages correspondantes (sans être visibles par le visiteur), pour faciliter leur référencement par les moteurs de recherche. La version standard de SPIP ne permet pas d'affecter des mots-clés à la page d'accueil, aussi SPIP a été enrichi afin de le permettre (cf. copie d'écran du paragraphe précédent).

Remarque :

Giseh prend en compte des recommandations du Dublincore.

```
<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/DC/elements/1.0/">
<meta name="DC.Title" content="titre de l'article">
<meta name="DC.Creator" content="nom du site">
<meta name="DC.Date" content="2006-04-02">
<meta name="DC.Subject" content="mot-clé A, mot-clé B, mot-clé C">
<meta name="DC.Format" content="text/html">
<meta name="DC.Language" content="fr">
<meta name="DC.Identifier" content="Url de type http://adresse/article.php3?id_article=106">
```

Tout en gardant en parallèle, le système classique :

```
<meta meta="keywords" content=" mot-clé A, mot-clé B, mot-clé C">
```

6.4 Titre des pages

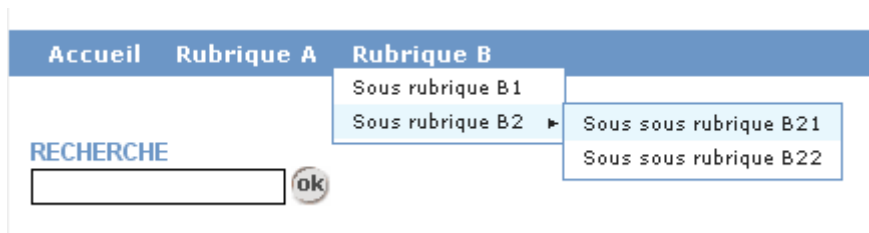
Le titre des pages est constitué du nom du site précisé dans l'administration de SPIP (et pas celui qui figurera dans le bandeau haut), suivi du titre de la rubrique ou de l'article.

6.5 Feuille de style

La version standard de SPIP ne permet pas de sélectionner la feuille de style du site, aussi SPIP a été enrichi afin de le permettre.

Par ailleurs, il est possible de télécharger sa propre feuille de style dans le menu [Configuration], onglet [Contenu du site] de SPIP .

6.6 Menu dynamique



Le menu situé en haut de chaque page contient les rubriques situées à la racine du site SPIP, classées par numéro de titre de rubrique (à ne pas confondre avec le numéro de la rubrique).

Il suffit de mettre un numéro, suivi d'un point et d'un espace, au début du libellé d'une rubrique (« 1. Rubrique A », « 2. Rubrique B »...), sachant que ce numéro n'apparaîtra pas sur le site public (grâce à l'utilisation dans le squelette d'un filtre de texte propre à SPIP), mais il apparaîtra uniquement dans l'arrière boutique du site. Il est conseillé de procéder de 10 en 10 (« 10. Rubrique A », « 20. Rubrique B »), car cela facilitera l'insertion de nouvelles rubriques à l'intérieur de ce classement par la suite.

Attention : Seules les rubriques actives, c'est-à-dire contenant des articles publiés ou des sous rubriques actives, seront affichées (fonctionnement de SPIP).

Le menu permet d'afficher 3 niveaux de rubriques, par exemple [Rubrique B] / [Sous rubrique B2] / [Sous sous rubrique B21] (cf. copie d'écran ci-dessus).

Pour des raisons d'accessibilité (non voyants, etc.), il est possible de cliquer dans le menu sur les rubriques de premier niveau (« Rubrique A », « Rubrique B », ...).

6.7 Menu dynamique – paramétrage

Il est possible de choisir le nombre de niveaux du menu dynamique (1 ou 2 ou 3 niveaux). Le choix par défaut correspond à 3 niveaux, ce qui correspond à la copie d'écran du paragraphe précédent.

Ce choix s'effectue dans le menu [Configuration], onglet [Contenu du site] de SPIP.

Par ailleurs, il est possible de ne pas faire apparaître une rubrique dans le menu dynamique. Pour cela, il convient de :

- sélectionner la rubrique dans l'espace privé de SPIP ;
- sélectionner, dans la liste déroulante, « Masque cette rubrique dans le menu dynamique » ;

- cliquer sur le bouton [Choisir].

- on doit obtenir l'écran suivant :

6.8 Page d'accueil

Exemple de page d'accueil (fictive) :



La page d'accueil se décompose en 5 éléments, comme suit :

Bandeau haut		
Colonne de gauche	Colonne centrale	Colonne de droite
Pied de page		

Remarque : La page d'accueil est totalement paramétrable. Par ailleurs, il est possible de télécharger sa propre feuille de style dans le menu [Configuration], onglet [Contenu du site] de SPIP .

6.8.1 Paramétrage de la colonne de gauche

Rubrique titre bloc col. de gauche

Article "raccourci dans la colonne de gauche"
Site "raccourci dans la colonne de gauche"

Sites thématiques

Logement
Urbanisme

La colonne de gauche contient un bloc par rubrique à qui on a affecté « Page d'accueil : titre d'un bloc dans la colonne de gauche ».

Chacun de ces blocs contient :

- un lien vers les sous rubriques (et pas les sous sous rubriques) de cette rubrique, mais uniquement celles à qui on a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de gauche ».
- un lien vers les articles de cette rubrique, si on leur a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de gauche ».
- un lien vers les sites référencés de cette rubrique, si on leur a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de gauche ».

Exemple où l'on affecte à une rubrique « Page d'accueil : titre d'un bloc dans la colonne de gauche » :

30. Forums

Modifier cette rubrique

Descriptif rapide.

► MOTS-CLÉS ?

▼ Choix de la forme (gabarit de la page)

Forums (avec un forum par article) supprimer

▼ Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc.

Ajouter un raccourci, etc. :

Ajouter un raccourci sur la page d'accueil, etc. :

- Masque cette rubrique dans le menu dynamique
- Masque cette rubrique dans le plan du site
- Page d'accueil : lien "Toute l'actualité" (site du ministère)
- Page d'accueil : raccourci dans la colonne de droite (1)
- Page d'accueil : raccourci dans la colonne de gauche (1)
- Page d'accueil : titre colonne centrale ("Dossiers" ou autre)
- Page d'accueil : titre d'un bloc (2 col. logo) colonne droite
- Page d'accueil : titre d'un bloc (grand logo) colonne droite
- Page d'accueil : titre d'un bloc (lien) dans la colonne de droite
- Page d'accueil : titre d'un bloc (logo) dans la colonne de droite
- Page d'accueil : titre d'un bloc dans la colonne de gauche**
- Page d'accueil : raccourci dans la colonne centrale ("dossiers" ...)
- Sous page d'accueil : raccourci dans la colonne de droite
- Sous page d'accueil : raccourci dans la colonne de gauche

les droits

Un article, un site référencé ou une sous rubrique ne figureront dans la colonne de gauche que si on a affecté à leur rubrique de rattachement 'Titre d'un bloc dans la colonne de gauche'.

6.8.2 Paramétrage de la colonne centrale

Bienvenue sur ce site avec les squelettes GISEH version 2.3 (sous SPIP 1.8.3)

Chaque site peut paramétrer sa page d'accueil et peut choisir entre plusieurs formes pour l'affichage d'une rubrique ou d'un article. L'objet de ce site est de montrer ces possibilités. Pour les découvrir, choisissez le menu "Formes de rubriques et d'articles".

Actualité

article test tableau

Descriptif rapide publié le vendredi 09 décembre 2005



Chantiers ouverts au public

Les 26 et 27 septembre 2003, les chantiers du ministère s'ouvrent au public. Les aspects liés au développement durable, à l'accessibilité, à la concertation et au débat public seront mis en valeur. publié le jeudi 15 avril 2004

Semaine européenne de la mobilité et du transport public

Du 16 au 22 septembre aura lieu une semaine de sensibilisation. publié le mercredi 14 avril 2004

>>Toute l'actualité

?? Message de bienvenue

Le texte de l'article à qui on a affecté « Page d'accueil : le texte figure en permanence » reste en permanence sur la page d'accueil au-dessus de l'actualité. Ceci permet par exemple d'afficher une image d'illustration et un message de bienvenue sur la page d'accueil.

?? L'actualité contient, dans l'ordre :

a) les articles à qui on a affecté « Page d'accueil : raccourci permanent au début des actualités », classés par ordre de date décroissant (logo, titre, descriptif rapide – pouvant contenir des pièces jointes - ou début du texte).

b) les derniers articles à qui on a affecté « Page d'accueil : actualités (raccourci temporaire) », classés par ordre de date décroissant (logo, titre, descriptif rapide – pouvant contenir des pièces jointes - ou début du texte). Il est possible de choisir le nombre des dernières d'actualités qui doivent figurer sur la page d'accueil. Ce choix s'effectue dans le menu [Administration du site], sous menu [Configuration du site] de SPIP :

Nombre d'actualités sur la page d'accueil (puis recalculez la page d'accueil)

5

c) les articles à qui on a affecté « Page d'accueil : raccourci permanent en bas des actualités », classés par ordre de date décroissant (logo, titre, descriptif rapide – pouvant contenir des pièces jointes - ou début du texte).

d) un lien vers l'ensemble des actualités (triée par mois par ordre décroissant avec une page par année) :

Actualités de 2004

avril 2004

Chantiers ouverts au public

Les 26 et 27 septembre 2003, les chantiers du ministère s'ouvrent au public. Les aspects liés au développement durable, à l'accessibilité, à la concertation et au débat public seront mis en valeur. publié le jeudi 15 avril 2004

Semaine européenne de la mobilité et du transport public

Du 16 au 22 septembre aura lieu une semaine de sensibilisation. publié le mercredi 14 avril 2004

Choisir une année: [v] OK

Choisir une année

2005

2004

2003

Choisir une année [v] OK

?? Actualité d'autres sites

De manière facultative, il est possible d'afficher les actualités de sites syndiqués entre l'actualité et les dossiers (pour la syndication utiliser le fichier **backend-actu.php3**, exemple avec une adresse complète <http://adressedusite/backend-actu.php3>):

Les sites syndiqués qui apparaîtront à cet endroit sont ceux à qui on a affecté « Page d'accueil : syndication des actualités dans la colonne centrale ». Ils seront classés par numéro de nom de site, avec leurs 5 dernières actualités (titre, descriptif rapide) classées par ordre de date décroissant.

?? Dernier commentaire

De manière facultative, il est possible d'afficher sur la page d'accueil, juste avant les dossiers, un bloc avec le dernier commentaire posté. Ce bloc n'apparaît que si au moins un article a le mot-clé « Page d'accueil : affichage du dernier commentaire ».

Ce bloc comprend :

- le titre « Dernier commentaire » ;
- le dernier commentaire posté (voir les conditions ci-après) ;
- un lien vers tous les commentaires (triés par ordre décroissant avec 20 commentaires par page).

En tout et pour tout, au plus un seul commentaire figurera (le plus récent tous articles confondus). Ce commentaire sera affiché uniquement si l'article correspondant a le mot-clé « Page d'accueil : affichage du dernier commentaire » et si le commentaire date de moins de 30 jours.

Pour ce commentaire, figurent : le titre de l'article (lien cliquable), la date et l'auteur du commentaire, les 200 premiers caractères du texte du commentaire.

Dernier commentaire

[▶ article avec commentaires](#)
Titre du commentaire (le 26/01/2006 à 09h58 par admin)
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus (...)
[>> Tous les commentaires](#)

Le lien « Tous les commentaires » conduit à une page du même type que les archives des actualités (avec 20 commentaires par page). Le texte des commentaires figure en intégralité. Les commentaires appartenant à un article protégé héritent de cette protection (aussi certaines pages de commentaire pourront comprendre moins de 20 commentaires selon les droits dont on dispose). Pour chaque commentaire, figurent : le titre de l'article (lien cliquable), la date et l'auteur du commentaire, le texte intégral du commentaire, un lien pour répondre à ce message.

[Accueil](#) > [Tous les commentaires](#)

Tous les commentaires

Aller à la page : [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) [Suivante](#)

[article avec commentaires](#)
Titre du commentaire, par admin , le 26 janvier 2006 à 09h58
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat.
[▶ Répondre à ce message](#)

[Forum hiérarchique 4](#)
Réponse au forum hiérarchique 4, par admindelegue , le 12 janvier 2006 à 15h31
Texte du message
[▶ Répondre à ce message](#)

?? Les dossiers contiennent, dans l'ordre :

- le titre de la rubrique à qui on a affecté « Page d'accueil : titre colonne centrale ("Dossiers" ou autre) ». Elle peut donc s'intituler « Dossiers » ou bien s'intituler autrement. Un mécanisme de sécurité permet d'empêcher l'affichage de plus d'une rubrique « tous_les_dossiers » en page d'accueil (sinon les articles avec le mot-clé « Dossier » apparaîtraient plusieurs fois.
- les rubriques à qui on a affectées « Page d'accueil : raccourci dans la colonne centrale ("dossiers" ...) », classées par numéro de titre (logo, titre, descriptif rapide – pouvant contenir des pièces jointes - ou début du texte). L'affichage s'effectue sur deux colonnes. Ces rubriques peuvent être rattachées à n'importe quelle rubrique.
- les articles à qui on a affectés « Page d'accueil : raccourci dans la colonne centrale ("dossiers" ...) », classés par ordre de date décroissant (logo, titre, descriptif rapide – pouvant contenir des pièces jointes - ou début du texte). L'affichage s'effectue sur deux colonnes. Ces articles peuvent être rattachés à n'importe quelle rubrique.

Remarques :

- s'il n'y a pas d'actualité à afficher sur la page d'accueil, le titre « L'actualité » ainsi que le lien « Toute l'actualité » n'apparaîtront pas.
- s'il on n'a pas affecté « Page d'accueil : titre colonne centrale ("Dossiers" ou autre) » à une rubrique, le titre « Dossiers (ou autre) » n'apparaîtra pas.

6.8.3 Paramétrage de la colonne de droite

La colonne de droite contient un bloc par rubrique à qui on a affecté « Page d'accueil : titre d'un bloc ... dans la colonne de droite ».

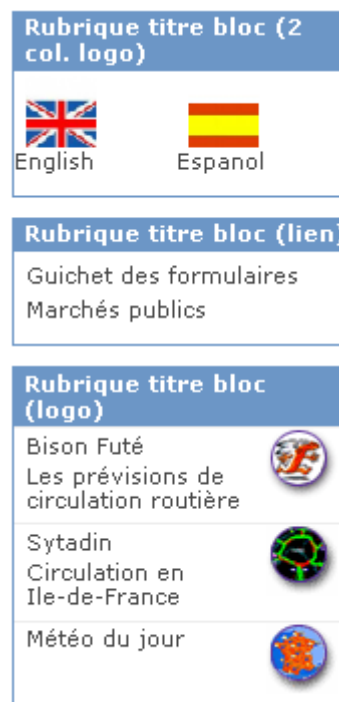
Chacun de ces blocs contient :

- un lien vers les sous rubriques (et pas les sous sous rubriques) de cette rubrique, mais uniquement celles à qui on a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de droite » (1).
- un lien vers les articles de cette rubrique, si on leur a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de droite » (1).
- un lien vers les sites référencés de cette rubrique, si on leur a affecté « Page d'accueil : raccourci dans la colonne de droite » (1).

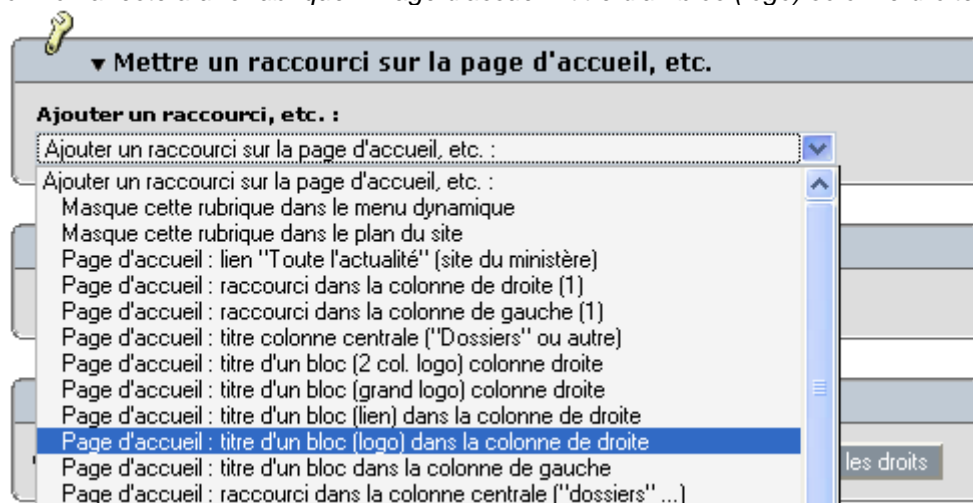
Lorsque l'on affecte « Page d'accueil : titre d'un bloc ... dans la colonne de droite », à une rubrique, on a le choix entre 4 formes différentes qui sont, dans l'ordre de la copie d'écran ci-contre) :

- 2 colonnes logo (logo et titre)
- lien (titre)
- logo (logo, titre et descriptif rapide)
- grand logo (logo ajusté à 100 pixels de large et titre)

(1) à l'exception de la forme « 2 colonnes logo », qui affiche systématiquement les sous-rubriques et uniquement les sous rubriques.



Exemple on l'on affecte à une rubrique « Page d'accueil : titre d'un bloc (logo) colonne droite »:



Un article, un site référencé ou une sous rubrique ne figureront dans la colonne de droite que si on a affecté à leur rubrique de rattachement 'Titre d'un bloc ...'

6.9 Pied de page

Exemple de pied de page :

Mise à jour le 05/06/2007 | [Plan du site](#) | [Contactez-nous](#) | [Info Editeur](#) | [Aide](#) | [Adresse](#) | [Gestion du site](#) | [Authentification](#)

© Nom du site

?? La date de mise à jour est :

- pour la page d'accueil, la date du dernier article du site (« date de publication » au sens SPIP).
- pour la page d'une rubrique, la date de la dernière publication effectuée dans la rubrique et /ou ses sous-rubriques.
- pour la page d'un article, la « date de publication » de l'article (au sens SPIP).

?? « Plan du site » contient un lien vers le plan du site.

?? « Gestion du site » contient un lien vers l'administration de SPIP.

?? « Authentification » permet de s'authentifier, tout en restant sur le site public, afin de voir les informations en accès restreint.

?? Les autres liens correspondent au titre des articles à qui on a affecté « Pied de page : raccourci vers l'article ».

Le nom du copyright est le nom du site que l'on renseigne dans l'administration de SPIP.

7. Echanges d'informations entre sites

7.1 Article redirection

SPIP permet de créer un article avec une redirection vers une adresse (par exemple, la page d'un autre site, ...). Aussi, on peut créer un article avec une redirection vers un article précis d'un autre site SPIP (il suffit de copier l'adresse de l'article que l'on voit lorsque l'on consulte l'article sur l'autre site).

Quand on clique sur un article avec une redirection, on se retrouve sur l'autre site (et pas dans une nouvelle fenêtre) ce qui n'est pas le plus simple pour revenir à la page précédente. Il est possible d'affecter à un article « L'article s'ouvre dans une nouvelle fenêtre » pour qu'il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

7.2 Rubrique consacrée aux actualités d'autres sites par syndication

Les différences par rapport à une rubrique classique sont :

- ajout, après les articles de la rubrique, des informations provenant d'autres sites par syndication (nom du site, pour chaque site : titre (sous forme de lien) et descriptif des 5 dernières informations syndiquées).
- les sites syndiqués sont classés par numéro de nom de site, avec leurs 5 dernières actualités (titre, descriptif rapide) classées par ordre de date décroissant.

Remarque : pour la syndication utiliser le fichier **backend-actu.php3**, exemple avec une adresse complète <http://adresse du site/backend-actu.php3>

8. Interactivité

8.1 Rubrique sous forme de forums (avec un forum par article)

Une rubrique, à qui on a affecté « Forums (avec un forum par article) », se présentera sous la forme suivante :

Forums

Texte explicatif.

Forums	Sujets	Réponses	Dernier message
Forum1 Descriptif rapide.			-
Forum2 Descriptif rapide.	5	6	le 13/04/2005 à 17h09 par admin voir le message

Chaque article publié dans une rubrique, à qui on a affecté « Forums (avec un forum par article) », bénéficie automatiquement de la forme correspondante (notion d'héritage). Ainsi, un article de cette rubrique s'affichera automatiquement sous la forme suivante, qui permet en particulier de créer un nouveau sujet :

Forum2

Texte.



Proposer un nouveau sujet

► [Retour à la liste des forums](#)

Sujet	Réponse(s)	Auteur	Dernier message
> Forum2		admin	le 03/12/2004 à 09h43 par admin voir le message
> Forum2		shgfhgf	le 03/12/2004 à 09h43 par shgfhgf voir le message
> Forum2	2	admin	le 14/12/2004 à 15h17 par Nom voir le message
> Forum2			le 27/04/2004 à 09h41 par voir le message
Sujet1 du Forum2	4		le 13/04/2005 à 17h09 par admin voir le message

Lorsque l'on clique sur un sujet, on obtient l'écran suivant, qui permet en particulier de répondre au sujet en question :

Forum2

Texte.



Répondre au sujet

► [Retour à la liste des forums](#)

► [Retour à la liste des sujets du forum en cours](#)

Auteur	Sujet
	Sujet1 du Forum2, posté le 27 avril 2004 à 09h39 Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.
Auteur	Réponse(s)
admin	Réponse1 au Sujet1 du Forum2, posté le 27 avril 2004 à 10h30 Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.
admin	Réponse2 au Sujet1 du Forum2, posté le 27 avril 2004 à 10h31 Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.
nom	> Sujet1 du Forum2, posté le 02 décembre 2004 à 18h09 hdfhdfshjdsjgfy
admin	> Sujet1 du Forum2, posté le 13 avril 2005 à 17h09 gfydfjfygfdg

Remarque : si le nombre de sujets ou de réponses est supérieur à 10, une pagination automatique permet d'afficher au plus 10 sujets par page ou au plus 10 réponses par page.

8.2 Rubrique sous forme de forums publics hiérarchiques

Une rubrique, à qui on a affecté « Forums hiérarchiques (en plus on peut répondre à une réponse) », se présentera sous la même forme que les forums pages précédentes sauf lorsque l'on clique sur un sujet, et que l'on obtient l'écran suivant, qui permet de répondre au sujet en question mais également de répondre à une réponse et de visualiser les liens entre réponses :

Forum hiérarchique 1

Texte complet.



Répondre au sujet

- [Retour à la liste des forums](#)
- [Retour à la liste des sujets du forum en cours](#)

Aller à la page : 1, 2 [Suivante](#)

Sujet
Premier sujet du forum hiérarchique 1, par admin , le 01 juin 2004 à 11h27
kfgldsqgfdgsjkhfglqs fgdshfgdshgf fgkdsjgflgds fdsgfhdsigf dsfglg sdfgfkdsqgfklds gfjhdslgqf.
► Répondre au sujet
Réponse(s)
Réponse A au premier sujet du forum hiérarchique, par admin , le 01 juin 2004 à 11h37
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit [1], filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo [2], in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.
► Répondre à ce message
Réponse à la réponse A au premier sujet du forum hiérarchique, par admin , le 01 juin 2004 à 11h39
jareezrezr rezarezt treztreyry rezaretr trzeatreat
► Répondre à ce message
Réponse à la réponse à la réponse A au premier sujet du forum hiérarchique, par admin , le 01 juin 2004 à 11h40
yiutroutr hhgfdkfdhg hfdjkghd vx chxkvbhc hjglfdhg
► Répondre à ce message
Réponse B au premier sujet du forum hiérarchique, par admin , le 01 juin 2004 à 11h38
uoiuyoihi jkllh h jlkghjlk jhklghfhj jhlfjglkhfhj hgftuhthk
► Répondre à ce message

Remarque : si le nombre de sujets ou de réponses est supérieur à 10, une pagination automatique permet d'afficher au plus 10 sujets par page ou au plus 10 réponses par page.

[Accueil](#) > [Formes de rubriques et d'articles](#) > [Interactivité](#) > [Rubrique contenant un article que l'on peut commenter](#)

Texte complet décrivant l'article. À noter que les commentaires figurent sur une autre page.

4 commentaire(s) sur cet article - dernier commentaire le 01 juin 2004

[Lire les commentaires](#) [Réagir à cet article](#)

104 | [Plan du site](#) | [Index](#) | [Statistiques](#) | [Contactez-nous](#) | [Info Editeur](#) | [Aide](#) | [Adresse](#) | [Gestion du site](#)
© Nom de la DDE

Lorsque l'on clique sur [Lire les commentaires] ou sur [Réagir à cet article], la page suivante s'affiche :

[Accueil](#) > [Formes de rubriques et d'articles](#) > [Interactivité](#) > [Rubrique contenant un article que l'on peut commenter](#) > [Article avec commentaires](#)

[\[Réagir à cet article \]](#) [\[retour vers Article avec commentaires \]](#)

Liste des réactions à l'article :

► Réaction 4, par [admin](#), le 01 juin 2004
gfkjldsgkmj uiotruyreio hfdjklhsdg qjfhvsc s c

[\[répondre à ce message\]](#)

▶ Second message, le 26 avril 2004
lmkmlkhkkuu

[\[répondre à ce message\]](#)

► > Article avec commentaires, le 26 avril 2004

[\[répondre à ce message\]](#)

► Réponse au premier message, le 26 avril 2004
kjmkgkjgjff gljhfgdhdg fdhgdkhdgdgdh uuouolu

[\[répondre à ce message\]](#)

8.4 Rédaction d'articles par des visiteurs

Ce système, que l'on peut activer ou non, permet aux visiteurs d'envoyer un article sans être inscrit et anonymement, c'est-à-dire en restant dans l'espace public (comme pour les forums). Bien entendu, l'article ne sera publié sur le site qu'une fois validé par un chargé de validation.

Pour activer cette possibilité, il suffit de créer un article intitulé « Rédiger un article » avec une redirection vers `_article_rediger.php3`



La rubrique contenant cet article pourra être présentée comme ci-dessous :

[Accueil](#) > [Actualité](#) > Articles des visiteurs



Articles des visiteurs

Vous pouvez proposer un article. Il n'apparaîtra sur le site qu'après avoir été validé par un administrateur du site.

► **Rédiger un article**
Pour rédiger un article.

► **Titre de l'article d'un autre visiteur**
Résumé de l'article d'un autre visiteur

Lorsqu'un visiteur clique sur « Rédiger un article », l'écran suivant apparaît :



Proposer un article

Vous pouvez proposer un article. Il n'apparaîtra sur le site qu'après avoir été validé par un administrateur du site. Veuillez à remplir toutes les cases (votre adresse de messagerie n'apparaîtra pas sur le site).

Pseudo :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Rubrique :	<input type="text" value="Articles des visiteurs"/>
Titre :	<input type="text"/>
Texte :	<div></div>
Résumé :	<div></div>

Envoyer

Remarque : pour faire apparaître des rubriques dans la liste déroulante de l'écran ci-dessus, il suffit de leur affecter « Un visiteur pourra proposer un article dans cette rubrique » (dans « Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc. »). Ceci permet de maîtriser complètement le contenu de cette liste.

8.5 Article avec recueil de signatures

8.5.1 L'objectif

L'objectif est d'offrir au visiteur un formulaire pour recueillir sa signature, avec une confirmation par messagerie, et d'afficher la liste des signataires. L'exemple de l'article ci-dessous illustre cet objectif.

 **Article**

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Organisme*

Adresse électronique *

*Champs obligatoires

Valider

Liste des signataires

2 signature(s) pour ce texte

Date	Signataire
26/06/2006 10:31	Organisme aaaaaaaaaaaaaaa
26/06/2006 10:26	Organisme ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

8.5.2 Première étape : activer la pétition

Il convient tout d'abord d'activer la pétition sur l'article en question.

Dans l'espace privé, il convient de sélectionner ou créer un article puis de :

- cliquer sur le triangle « Forum & Pétition » dans la colonne de gauche ;
- sélectionner « Activer la pétition » (cf. copie d'écran ci-après) ;
- cliquer sur le bouton [Changer] (qui apparaît après avoir effectué la sélection).

▼ FORUM & PÉTITION ?
Fonctionnement du forum :
modération à posteriori ▼

Pas de pétition ▼
Pas de pétition
Activer la pétition

▼ MOTS-CLÉS ?
AJOUTER UN MOT-CLÉ :
DOMAINES NATIONAUX D'ACTIVITÉ
THÈMES NATIONAUX A - C
THÈMES NATIONAUX D - F
THÈMES NATIONAUX G - O

Une fois que la case « Activer la pétition » a été cochée, la colonne de gauche propose plusieurs options pour la pétition :

- l'option « une seule signature par adresse email » permet d'éviter qu'une même personne puisse très facilement signer plusieurs fois ;
- l'option « possibilité d'écrire un message » permet d'offrir au visiteur un champ de formulaire dans lequel il pourra écrire un commentaire. Attention, les pétitions fonctionnent uniquement avec une modération a posteriori. Aussi, il est possible de supprimer après coup une signature (donc son commentaire) mais un commentaire diffamant restera affiché tant qu'on ne l'aura pas supprimé.
- La case « Titre du premier champ à renseigner de la pétition » permet d'indiquer au visiteur ce que l'on souhaite recueillir (le nom de son organisme ou bien son nom et prénom, etc.).

▼ FORUM & PÉTITION ?

Fonctionnement du forum :
modération à posteriori ▼

Pétition activée ▼

☒ une seule signature par adresse email
☐ ne pas cocher cette case
☐ ne pas cocher cette case
☐ possibilité d'écrire un message

Titre du premier champ à renseigner de la pétition (exemple : Nom et prénom ou bien Organisme ...) :

Organisme*

Changer

8.5.3 Seconde étape : sélectionner un gabarit d'article permettant d'afficher la pétition

Dans l'espace privé, l'administrateur du site sélectionne l'article puis :

- sélectionne la forme « Article avec recueil de signatures » (cf. copie d'écran ci-après) ;
- clique sur le bouton [Choisir].

▼ Choix de la forme (gabarit de la page)

Choix de la forme (gabarit de la page) : ▼

Choix de la forme (gabarit de la page) :

- Article avec recueil de signatures
- Article modifiable par tous depuis le site public
- Article sous forme de reportage photo
- Article sur lequel on peut ajouter et lire des commentaires
- Avec des liens vers les articles ayant l'un de ses mots clés
- Avec des liens vers les sites référencés dans la rubrique
- Avec sa liste des mots-clés en bas de page
- Avec un sommaire automatique des intertitres
- Chat
- Formulaire pour envoyer un message anonyme
- Formulaire pour poser une question
- Le texte est issu d'un autre site par comarquage
- Les visiteurs du site pourront laisser des commentaires sur cet article.
- On peut ajouter et lire des commentaires sur une autre page
- Reportage photo en mosaïque
- Sans ajout de blanc avant un point d'interrogation


Choisir

Remarque : pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur du site a accès à la forme « Article avec recueil de signatures ».

8.5.4 Troisième étape : un visiteur dépose une signature et la confirme par messagerie

Dans l'exemple ci-après, l'article a la forme « Article avec recueil de signatures » et la pétition est activée pour cet article.

Le visiteur renseigne le nom de son organisme. Le terme « Organisme » est paramétrable (cf. première étape) et peut être différent d'un article à l'autre.

 **Article**

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Organisme*

Organisme ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ


Adresse électronique *

XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

*Champs obligatoires

Valider

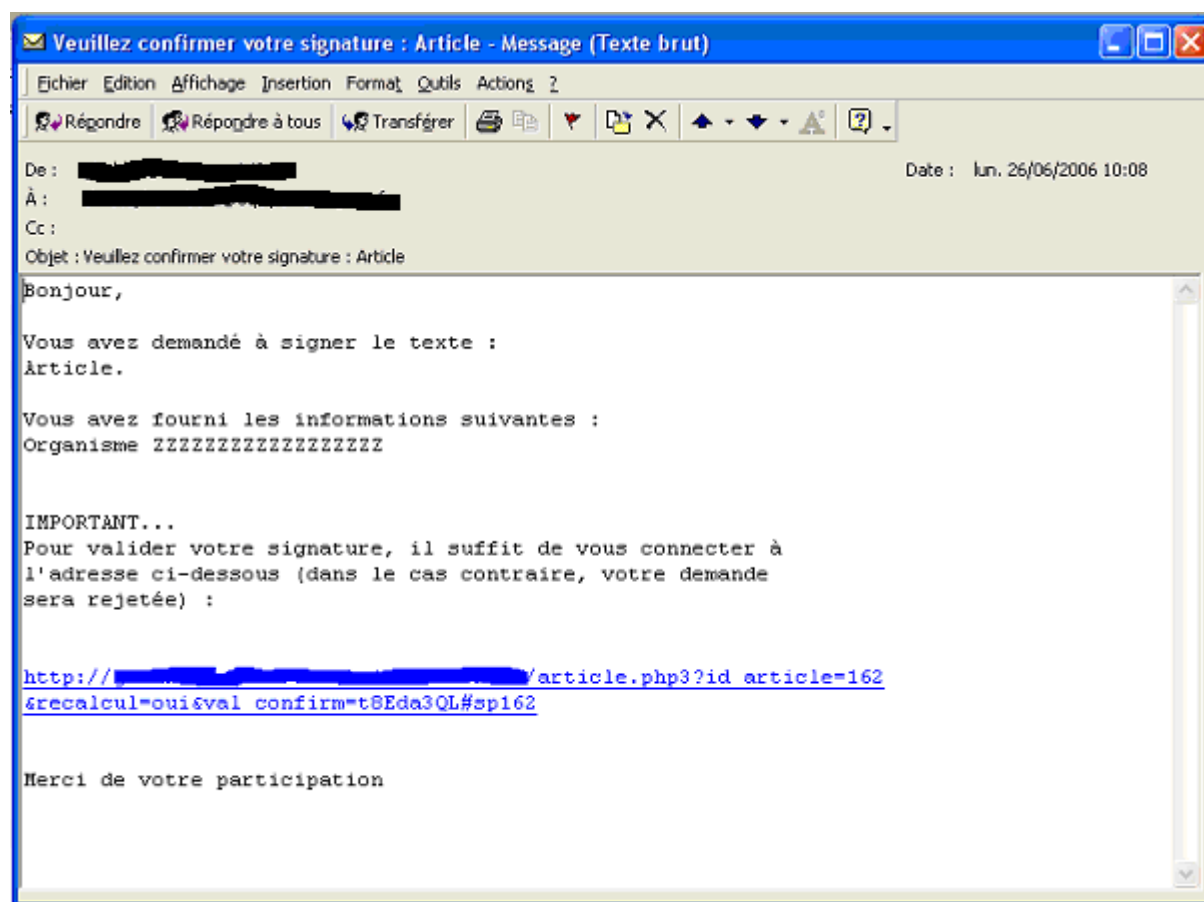
Lorsque le visiteur clique sur le bouton [Valider], l'écran suivant s'affiche et indique « *Un courrier électronique de confirmation vient de vous être envoyé. Vous devrez visiter l'adresse Web mentionnée dans ce courrier pour valider votre signature* » :

 **Article**

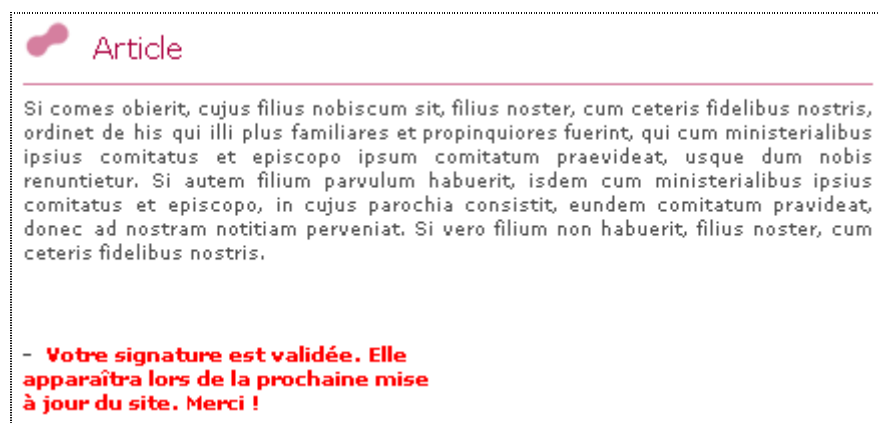
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un courrier électronique de confirmation vient de vous être envoyé. Vous devrez visiter l'adresse Web mentionnée dans ce courrier pour valider votre signature.

Le visiteur reçoit le message électronique suivant :



Lorsque le visiteur clique sur l'adresse indiquée dans la message, l'écran suivant s'affiche dans son navigateur et lui indique, en rouge, que sa signature a été validée.



Remarque : si l'adresse électronique renseignée par le visiteur n'est pas correcte, il ne recevra pas le message électronique et sa signature ne sera pas validée.

Dès que le délai de mise en cache de SPIP de l'article est écoulé (24 heures), la page est recalculée et les nouvelles signatures apparaissent (cf. copie d'écran ci-après).



Article

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Organisme*

Adresse électronique *

*Champs obligatoires

Valider

Liste des signataires

1 signature(s) pour ce texte

Date	Signataire
26/06/2006 10:26	Organisme ZZZZZZZZZZZZZZZZZ

SPIP permet de modérer a posteriori les pétitions. Dans l'espace privé :

- sélectionner le menu « Forums » puis le sous menu « Suivre / gérer les pétitions » ;
- le cas échéant, cliquer sur le bouton [Supprimer cette signature] si une signature doit être supprimée.






Rechercher :




Forum
Auteurs
Statistiques
Configuration
Aide
Visiter


admin




français


Suivi des pétitions

IMBERTI christophe

il y a 6 mois

ADRESSE EMAIL :

N° 150 90. Article avec recueil de signatures



Supprimer cette signature

9. Restreindre l'accès de tout ou partie d'un site

9.1 Principes de la solution mise en oeuvre

- ?? Sur la page d'accueil du site, figure dans le pied de page un lien « Authentification » se connecter au site. **Tant que l'on ne s'est pas connecté au site, on peut voir les informations du site sauf celles qui sont en accès restreint**, c'est-à-dire celles qui sont dans l'arborescence d'une rubrique protégée. Dans l'exemple ci-dessous, la rubrique « Vie en interne », le contenu de la colonne de gauche, le contenu de la colonne de droite, ..., n'apparaissent pas :



- ?? Une fois que l'on a renseigné son login et son mot de passe, on peut accéder à l'ensemble des informations publiées sur le site. L'exemple ci-dessous correspond au même site que dans la copie d'écran ci-dessus, mais comme le login et le mot de passe ont été renseignés, on a accès à toutes les informations :



?? Ces restrictions d'accès concernent le site « public ». Pour l'espace privé, voir le chapitre suivant.

La protection est définie au niveau des rubriques

?? Les sous rubriques, d'une rubrique protégée, héritent également de cette protection. Par exemple, si l'on protège une rubrique qui est à la racine, cela suffit pour protéger toute son arborescence descendante, ce qui évite des trous de sécurité.

?? Les articles et les sites référencés, d'une rubrique protégée, héritent de cette protection (les brèves aussi, toutefois elles ne sont pas utilisées dans les squelettes). Aussi, cela évite de devoir préciser article par article qu'il doit être protégé (avec les conséquences que cela comporte en cas d'oubli). Par ailleurs, comme la création et la modification des rubriques nécessite d'être administrateur, les rédacteurs ne peuvent pas influencer sur la sécurité du site.

Une sous rubrique dont une des rubriques ascendantes est protégée hérite de cette protection. Le contenu d'une rubrique protégée (article, ...) hérite de la protection.

?? Un article, qui a hérité d'une protection, n'apparaît sur aucune page, que ce soit en tant que lien vers l'article ou en tant que contenu de l'article. Les actualités provenant d'autres sites, par syndication, ne sont pas protégées.

?? Les pièces jointes font l'objet d'une protection simple² et qui offre les mêmes temps de réponse que la solution native de SPIP.

Si les rubriques qui sont à la racine du site sont protégées, l'ensemble du site le sera.

Les résultats d'une recherche, le plan du site, les statistiques, l'export d'informations vers d'autres sites (syndication, comarquage), ..., tiennent compte de la protection.

?? Un « rédacteur » ou un « administrateur » (au sens SPIP) qui s'est authentifié dans le site public peut accéder à l'espace privé de SPIP sans devoir à nouveau s'authentifier.

Si une personne, qui s'est connectée au site, a le statut « visiteur » (au sens SPIP), elle peut voir l'ensemble des informations publiées sur le site mais elle ne peut pas accéder à l'espace privé de SPIP.

² Si le besoin de confidentialité est très fort, il convient d'envisager le chiffrement du fichier lui-même avant de l'envoyer sur le site, afin qu'il soit protégé y compris pendant ses trajets à travers le réseau.

9.2 Envoi d'un lien par messagerie vers un article protégé

Pour envoyer à des destinataires un lien vers un article protégé :

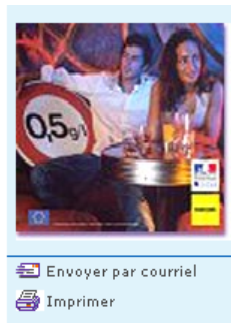
- a) cliquer dans le pied de page sur le lien « Authentification » pour vous connecter au site ;
- b) afficher l'article protégé ;
- c) cliquer dans la colonne de droite sur le lien « Envoyer par courriel » :



[Accueil](#) > [Formes de rubriques et d'articles](#) > [Différentes formes d'article](#)

Article normal

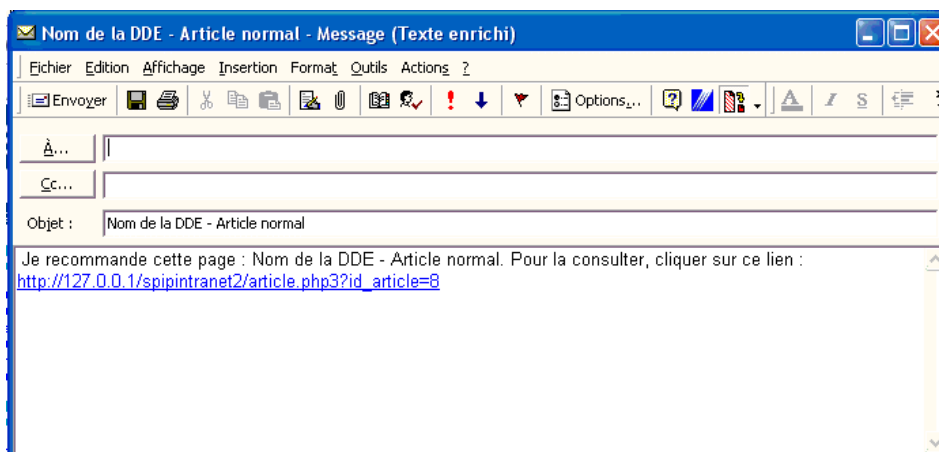
Si comes obierit

1. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit [1], filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo [2], in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat.
2. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.



 Envoyer par courriel
 Imprimer

d) votre outil de messagerie s'ouvre automatiquement avec le formulaire d'envoi de message automatiquement renseigné avec le titre de la page comme objet et un texte comprenant un lien vers la page :



e) sélectionner les destinataires (et compléter éventuellement le message), puis envoyer le message.

f) chaque destinataire reçoit le message, clique sur le lien contenu dans le message, ce qui déclenche automatiquement l'ouverture du navigateur sur la page en question. Cette page indique que la page est protégée et qui précise la démarche à suivre (ce qui est normal puisque le destinataire ne s'est pas connecté au site). L'article étant protégé, on dispose pas de son contexte de langue, aussi la démarche figure également en anglais :



g) chaque destinataire clique sur le lien « Authentification » pour se connecter au site. Après s'être authentifié, il est automatiquement redirigé vers la page en question.

9.3 Comment restreindre l'accès à une rubrique et son arborescence descendante ?

Se connecter à l'espace privé (avec des droits d'administrateur).

Sélectionner la rubrique que l'on veut protéger.

Cliquer sur le bouton [Modifier la protection ou gérer les droits].

25. Vie en interne

Modifier cette rubrique

Descriptif rapide de la rubrique Vie en interne.

MOTS-CLÉS ?

▼ Choix de la forme (gabarit de la page)

Choix de la forme (gabarit de la page) :

▼ Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc.

Ajouter un raccourci, etc. :

Ajouter un raccourci sur la page d'accueil, etc. :

▼ Ordre de tri des articles

Ordre de tri des articles :

Restreindre ou non l'accès sur le site public

Cette rubrique est en accès libre sur le site public. [Modifier la protection ou gérer les droits](#)

L'écran suivant apparaît. Cocher la case « Cette rubrique est en accès restreint sur le site public (aux personnes authentifiées) » puis cliquer sur le bouton [Valider].

Cliquer sur le bouton [Retour] pour revenir à la rubrique.

25. Vie en interne

Retour

Restreindre ou non l'accès sur le site public

☒ Cette rubrique est en accès libre sur le site public.

☐ Cette rubrique est en accès restreint sur le site public (aux personnes authentifiées).


☐ Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès).

[Valider](#)

9.4 Comment permettre à une personne de consulter l'ensemble du site mais pas l'espace privé ?

Si une personne, qui s'est connectée au site, a le statut « visiteur » (au sens SPIP), elle peut voir l'ensemble des informations publiées sur le site mais elle ne peut pas accéder à l'espace privé de SPIP.

Pour créer un visiteur, dans l'espace privé de SPIP, l'administrateur procédera de la même manière que pour un rédacteur, sauf qu'il devra **sélectionner le statut « visiteur »** :


▼ Statut de cet auteur : 

- administrateur
- rédacteur
- rédacteur qui peut publier ses articles
- visiteur**
- > à la poubelle










Pour visualiser ou modifier un visiteur, dans l'espace privé de SPIP, l'administrateur devra **cliquer**, dans l'écran ci-dessous, sur **[Afficher les visiteurs]** :

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (administrateur = vert; rédacteur = jaune). Les auteurs extérieurs, sans accès au site, sont indiqués par une icône bleue ; les auteurs effacés par une poubelle.

RACCOURCIS :

-  Créer un nouvel auteur
-  Informations personnelles
-  Afficher les visiteurs
-  Importer une liste d'auteurs

Les auteurs

 Nom	Contact	Articles
 admin (admin restreint)		112 articles
 admin2		
 admincommunaute (admin restreint)		2 articles
 adminprojet (admin restreint)		
 adminrestreint (admin restreint)		
 redacteur3		1 article
 redacteurcommunaute		7 articles
 redacteurcommunaute2		
 redacteurprojet	 email	2 articles
 redacteurprojet2	 email	

Ceci permet d'accéder à la liste des visiteurs, distincte de celle des rédacteurs et administrateurs :

Vous trouverez ici les visiteurs enregistrés dans l'espace public du site (forums sur abonnement).

RACCOURCIS :

-  Créer un nouvel auteur
-  Informations personnelles
-  Afficher les auteurs
-  Importer une liste d'auteurs

Visiteurs

 Nom	Contact
 visiteur	

10. Restreindre l'accès à une partie de l'espace privé de SPIP

10.1 Principes de la solution ajoutée à SPIP

Dans l'espace privé de SPIP, un rédacteur peut voir l'ensemble des articles proposés (qui ne sont pas encore publiés). Par ailleurs, il peut proposer un article dans n'importe quelle rubrique du site. Bref il a accès à l'ensemble des informations contenues dans l'espace privé et SPIP n'offre pas la possibilité de restreindre cet accès.




La solution, ajoutée à SPIP, permet de restreindre l'accès d'un rédacteur ou d'un administrateur à certaines rubriques. Dans ce cas, il ne peut pas accéder au contenu des rubriques qui ne lui sont pas affectées (ni via la fonction de recherche, ni en tapant l'adresse d'accès direct à un article d'une de ces rubriques).

- ?? les articles et les sites référencés héritent de l'accès restreint ou non de leur rubrique (les brèves aussi, toutefois elles ne sont pas utilisées dans les squelettes) ;
- ?? les sous rubriques héritent également de l'accès restreint ou non de leur rubrique parente ;
- ?? les pièces jointes héritent de l'accès restreint ou non de leur article. A noter qu'un rédacteur restreint ou un administrateur restreint peuvent consulter les pièces jointes d'un article auquel ils ont accès, même si ce dernier n'est pas publié (ceci est le cas dans l'espace privé mais pas dans le site public). ;

Un rédacteur restreint ne peut pas proposer la publication d'un article dans une rubrique à laquelle il n'a pas accès.

- ?? un administrateur restreint ne peut pas publier un article dans une rubrique qui ne lui est pas affectée.

Ce qu'un rédacteur, **sans aucune restriction d'accès**, voit dans l'espace privé :

 ► 10. Présentation Descriptif rapide de la rubrique présentation.	 ► 25. Vie en interne Descriptif rapide de la rubrique Vie en interne.
 ► 15. Formes de rubriques et d'articles Descriptif rapide de la rubrique.	 30. Ressources Humaines Descriptif rapide de la rubrique Ressources Humaines.
 20. Domaines d'activité Descriptif rapide de la rubrique domaines d'activité.	

Ce qu'un rédacteur, qui a **accès uniquement à la rubrique « Présentation »**, voit dans l'espace privé :


► 10. Présentation
Descriptif rapide de la rubrique présentation.

10.2 Comment restreindre l'accès d'un rédacteur à une partie de l'espace privé de SPIP

Pour restreindre l'accès d'un rédacteur uniquement à certaines rubriques dans l'espace privé de SPIP, il convient de suivre la procédure suivante :

Se connecter à l'espace privé (avec des droits d'administrateur).

Cliquer sur l'icône [**Auteurs**], l'écran suivant s'affiche :

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (administrateur = vert, rédacteur = jaune). Les auteurs extérieurs, sans accès au site, sont indiqués par une icône bleue ; les auteurs effacés par une poubelle.

RACCOURCIS :

- Créer un nouvel auteur
- Informations personnelles
- Afficher les visiteurs

Les auteurs

Nom	Contact	Articles
admin (admin restreint)		112 articles
admin2	→	
admincommunaute (admin restreint)	→	2 articles
adminprojet (admin restreint)	→ email	
adminrestreint (admin restreint)	→	
redacteur3	→	1 article
redacteurcommunaute	→	7 articles
redacteurcommunaute2	→	
redacteurprojet	→ email	2 articles
redacteurprojet2	→ email	

Cliquez sur le rédacteur dont on veut restreindre les droits (ou bien le créer). L'écran suivant s'affiche :

redacteur3

▼ Statut de cet auteur : rédacteur ▼

Ce rédacteur a accès dans l'espace privé à **toutes les rubriques** sauf les espaces collaboratifs.

Restreindre l'accès à la rubrique : ▼

Ce rédacteur a accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou d'autres rubriques) ☐ Oui ☒ Non

Valider

Sélectionner une rubrique dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton [**Valider**].

▼ Statut de cet auteur : rédacteur ▼

Ce rédacteur a accès dans l'espace privé aux rubriques :

- 10. Présentation [supprimer cette rubrique]

Ajouter une autre rubrique : ▼

Valider

Pour ajouter une autre rubrique, sélectionner à nouveau une rubrique dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton [**Valider**].

10.3 Comment restreindre l'accès d'un administrateur à une partie de l'espace privé de SPIP

Pour restreindre l'accès d'un administrateur uniquement à certaines rubriques dans l'espace privé de SPIP, il convient de suivre la procédure suivante :

Se connecter à l'espace privé (avec des droits d'administrateur).

Cliquer sur l'icône **[Auteurs]**, l'écran suivant s'affiche :



Cliquez sur l'administrateur dont on veut restreindre les droits (ou bien le créer).

L'écran suivant s'affiche :

Sélectionner une rubrique dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton **[Valider]**.

Pour ajouter une autre rubrique, sélectionner à nouveau une rubrique dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton **[Valider]**.

11. Les fonctions de travail collaboratif

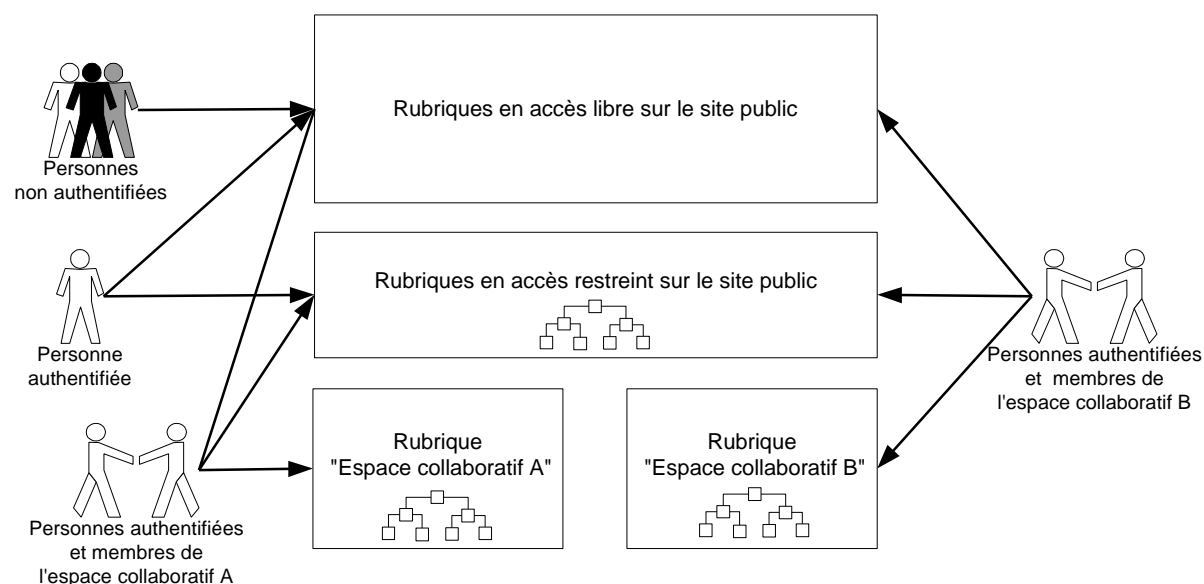
11.1 Les espaces de travail collaboratif (ou salles de réunion)

11.1.1 Principe des accès restreints selon les droits des utilisateurs

Le principe consiste à ajouter la possibilité de restreindre l'accès à une rubrique, sur le site public et dans l'espace privé de SPIP, en fonction des droits des utilisateurs, afin d'obtenir des espaces collaboratifs. Le filtrage doit être effectué sur le contenu et pas sur le contenant (par exemple, le résultat d'une recherche avec le moteur interne de SPIP doit varier selon les droits de l'utilisateur).

Par exemple, selon ses droits, une personne pourra accéder (après s'être authentifiée) à l'espace collaboratif A mais pas à l'espace collaboratif B.

Il convient de souligner que si un auteur n'est pas affecté à une rubrique (par exemple l'administrateur du site), il ne doit pas pouvoir accéder aux espaces collaboratifs³ sans y être invité. Sinon, cela constituerait un trou de sécurité.



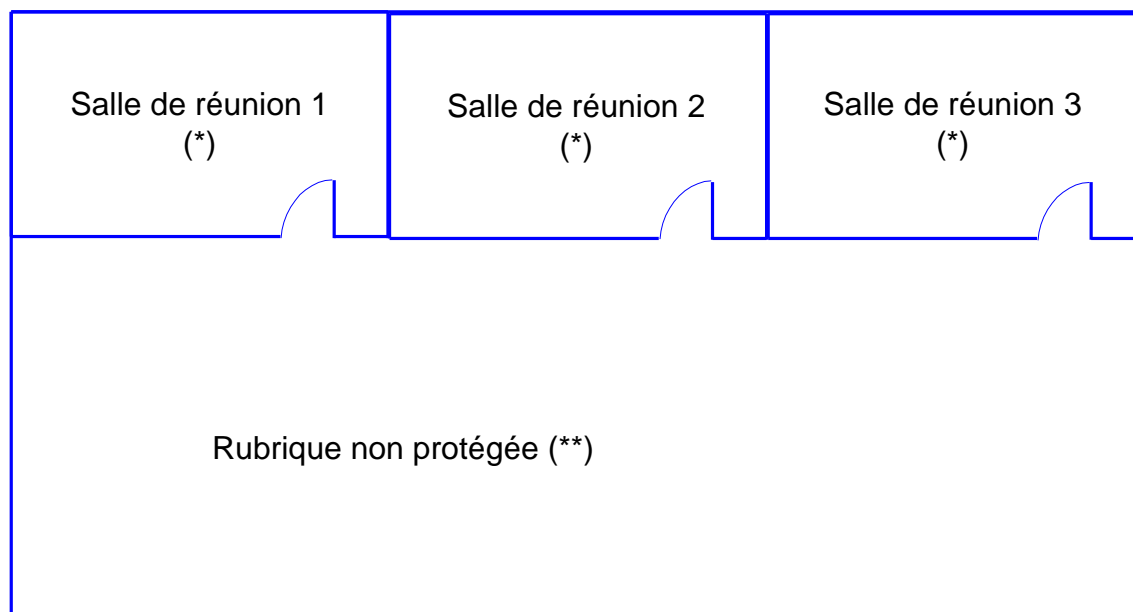
Remarques :

- la possibilité de limiter l'accès à certaines rubriques sur le site public aux personnes authentifiées est conservée en parallèle car elle correspond à un objectif différent et n'oblige pas à affecter des droits aux utilisateurs.
- dans le module forum de l'espace privé, l'administrateur du site ne doit pas voir les messages issus d'espaces collaboratifs. Par conséquent, les administrateurs restreints peuvent désormais accéder à la gestion des messages dans les rubriques qu'ils administrent.

³ Giseh version 2 offre déjà un mécanisme de protection des articles dans l'espace privé. Toutefois, si un auteur n'est pas restreint à au moins une rubrique, il peut voir l'ensemble des articles dans l'espace privé (qu'ils soient publiés ou non). En effet, c'est le mécanisme par défaut de SPIP. Par ailleurs, l'administrateur tout court peut voir l'ensemble des articles dans l'espace privé (qu'ils soient publiés ou non).

Un espace collaboratif (ou salle de réunion) peut avoir des sous rubriques (qui bénéficient de la même protection que lui).

En revanche, on ne peut pas créer un sous espace collaboratif qui aurait des membres différents de son espace collaboratif parent. En effet, il est plus simple de créer des salles de réunions parallèles (avec des membres différents) que d'imbriquer des salles les unes dans les autres (avec des membres différents).



(*) rubrique de type "espace collaboratif - selon les droits d'accès"

(**) rubrique non protégée, mais les raccourcis vers le contenu des salles de travail sont protégés

11.1.2 Comment créer des espaces collaboratifs (ou salles de réunion)

11.1.2.1 Exemple

Dans cet exemple, l'objectif est de créer deux rubriques :

?? une rubrique pour une communauté (intitulée « Espace de la communauté »)

?? une rubrique pour un projet (intitulée « Espace du projet »)

La rubrique de la communauté devra comprendre :

?? une rubrique de présentation accessible à tous.

?? une rubrique intitulée « salle de travail de la communauté » accessible uniquement aux auteurs suivants⁴ : admincommunaute, redacteurcommunaute, redacteurcommunaute2. Cette rubrique pourra comprendre plusieurs sous rubriques (rubrique1, bibliothèque, forum, agenda de la communauté). Les logins utilisés pour les auteurs (admincommunaute, ...) ont été retenus pour des raisons pédagogiques. En revanche, dans la réalité, il est impératif d'utiliser des logins sous la forme « prenom.nom ».

La rubrique du projet devra comprendre :

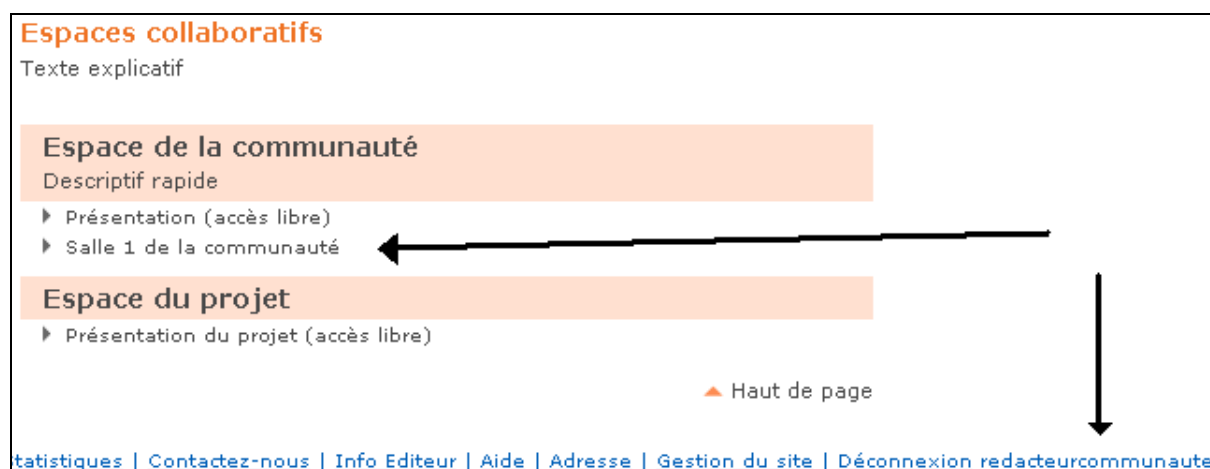
?? une rubrique de présentation accessible à tous.

?? une rubrique intitulée « salle de travail du projet » accessible aux auteurs suivants : adminprojet, redacteurprojet, redacteurprojet2, visiteur.

Un utilisateur anonyme (non authentifié) devra voir ceci sur le site public :



Les auteurs admincommunaute, redacteurcommunaute, redacteurcommunaute2 (après avoir renseigné leur login et leur mot de passe) devront voir ceci sur le site public :



⁴ Ces noms d'utilisateurs sont fictifs et ne respectent pas la forme que doivent respecter les login. Le but de ces noms est de faciliter la compréhension.

Les auteurs adminprojet, redacteurprojet, redacteurprojet2 (après avoir renseigné leur login et leur mot de passe) devront voir ceci sur le site public :



11.1.2.2 Créer une rubrique par espace

L'administrateur du site doit créer :

- ?? une rubrique « Espace de la communauté »
- ?? une rubrique « Espace du projet »

11.1.2.3 Créer un administrateur restreint pour chaque espace

Chaque espace doit être géré par un administrateur restreint.

Pour notre exemple,
l'administrateur du site doit :

- ?? créer l'utilisateur
« admincommunaute » ;
- ?? lui donner le statut
administrateur ;
- ?? cliquer sur le bouton
[Enregistrer].
- ?? lui affecter la gestion de la
rubrique « Espace de la
communauté ».
- ?? cliquer sur le bouton [Valider].
- ?? cocher la case « Oui » pour
l'autoriser à créer des espaces
collaboratifs.
- ?? cliquer sur le bouton [Valider].

Puis, il s'agit :

- ?? de créer l'utilisateur « adminprojet » ;
- ?? de lui donner le statut administrateur ;
- ?? de lui affecter la gestion de la rubrique « Espace du projet ».

11.1.2.4 Si l'on souhaite qu'un administrateur du site puisse créer des espaces collaboratifs

Pour permettre à un administrateur du site de créer des espaces collaboratifs (ou y être affecté), il convient de suivre la procédure suivante :

- ?? se connecter avec un login d'administrateur de site ;
- ?? dans l'espace privé de SPIP, cliquer sur le menu « Auteur » et sélectionner l'auteur en question (l'écran obtenu est légèrement différent si l'administrateur modifie son propre compte ou non);
- ?? cocher la case « Cet administrateur peut créer des espaces collaboratifs (ou y être affecté) tout en restant administrateur du site » ;
- ?? cliquer sur le bouton [Valider].

▼ Statut de cet auteur : administrateur

Cet administrateur gère **toutes les rubriques** (voire certains espaces collaboratifs).

Restreindre la gestion à la rubrique :

☐ Cet administrateur du site n'est pas affectable à des espaces collaboratifs

☐ Cet administrateur peut créer des espaces collaboratifs (ou y être affecté) tout en restant administrateur du site

☐ Cet administrateur est affectable à des espaces collaboratifs et deviendra alors administrateur restreint

Valider

11.1.2.5 Si l'on souhaite qu'un rédacteur puisse avoir accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou à d'autres rubriques)

Dans le cas d'un rédacteur qui n'est pas restreint à certaines rubriques, c'est-à-dire qu'il a accès à toutes les rubriques dans l'espace privé, si le gestionnaire d'un espace collaboratif l'affecte à cet espace, ce rédacteur ne pourra plus voir les autres rubriques dans l'espace privé.

Aussi, si l'on souhaite qu'un rédacteur puisse avoir accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou à d'autres rubriques), il convient de suivre la procédure suivante :

- ?? se connecter avec un login d'administrateur de site ;
- ?? dans l'espace privé de SPIP, cliquer sur le menu « Auteur » et sélectionner l'auteur en question ;
- ?? cocher la case « Oui » pour lui permettre d'avoir accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou à d'autres rubriques);
- ?? cliquer sur le bouton [Valider].

redacteurcommunaute

Modifier cet auteur

▼ Statut de cet auteur : rédacteur

Ce rédacteur a accès dans l'espace privé aux rubriques :

20. Salle 1 de la communauté [supprimer cette rubrique]

Ajouter une autre rubrique :

☐ Ce rédacteur a accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou d'autres rubriques)

☐ Oui ☒ Non

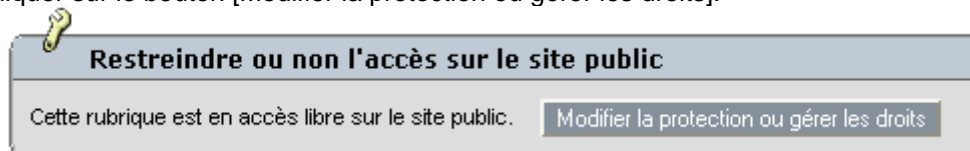
Valider

11.1.2.6 Affecter « Espace collaboratif (selon les droits d'accès) » à chaque salle de travail

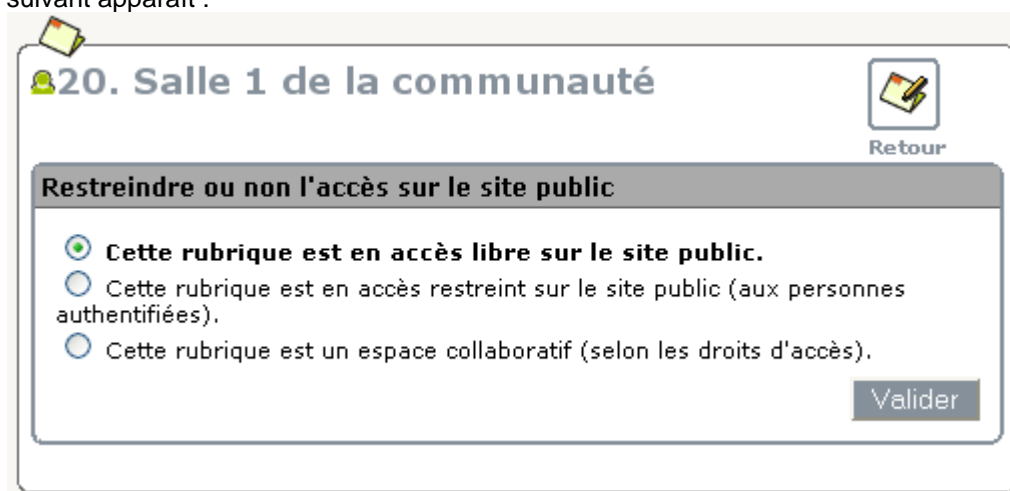
L'administrateur restreint de la rubrique « Espace de la communauté » doit affecter « Espace collaboratif (selon les droits d'accès) » à la salle de travail de la communauté.

Pour cela, il doit :

- entrer dans l'espace privé de SPIP ;
- se positionner sur la rubrique « salle 1 de la communauté » ;
- cliquer sur le bouton [Modifier la protection ou gérer les droits].



L'écran suivant apparaît :



- cocher la case « Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès) » ;
- cliquer sur le bouton [Valider].
- cliquer sur le bouton [Retour] pour revenir à la rubrique.

Cette étape est impérative pour que le mécanisme de protection soit mis en place.

Grâce à cette étape :

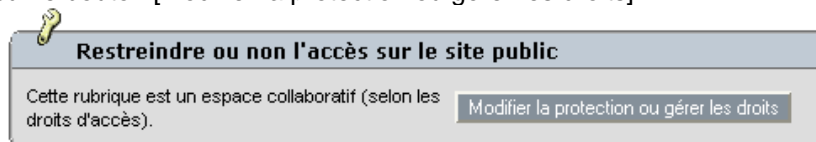
- les auteurs, à qui on donnera des droits sur cette rubrique, et seulement ces auteurs auront accès à cette rubrique sur le site public (après s'être authentifié) ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage) ;
- les auteurs, à qui on donnera des droits sur cette rubrique, et seulement ces auteurs auront accès dans l'espace privé à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage) ;

Remarque : il n'est pas nécessaire d'affecter « Espace collaboratif (selon les droits d'accès) » aux sous rubriques de la salle de travail car elles héritent automatiquement de cette affectation de leur rubrique parente.

11.1.2.7 Gérer les droits d'accès à chaque salle de travail

L'administrateur restreint de la rubrique « Espace de la communauté » doit gérer les droits d'accès à la salle de travail de la communauté. Pour cela, il doit :

- entrer dans l'espace privé de SPIP ;
- se positionner sur la rubrique « salle de travail 1 de la communauté » ;
- cliquer sur le bouton [Modifier la protection ou gérer les droits].:



Restreindre ou non l'accès sur le site public

Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès).

[Modifier la protection ou gérer les droits](#)

L'écran suivant s'affiche :



20. Salle 1 de la communauté [Retour](#)

Restreindre ou non l'accès sur le site public

☐ Cette rubrique est en accès libre sur le site public.

☐ Cette rubrique est en accès restreint sur le site public (aux personnes authentifiées).

☒ **Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès).**

[Valider](#)

Gestion des droits d'accès à cette rubrique

Liste des auteurs ayant accès à cette rubrique (1)(2) :

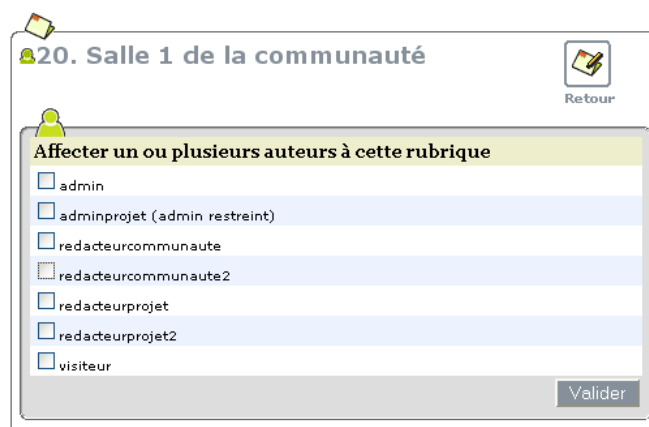
Auteurs	Droit sur cette rubrique
admincommunaute	Gère la rubrique et ses droits d'accès

[Ajouter](#) [Retirer](#) [Modifier les droits](#)

(1) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès dans l'espace privé à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage).
(2) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès à cette rubrique sur le site public (après s'être authentifié), à toutes ses sous rubriques (par héritage), à ses rubriques parentes (afin de pouvoir accéder à la rubrique en question).

[Ajouter](#)

Pour ajouter des auteurs à cet espace collaboratif, cliquer sur le bouton [Ajouter], cocher dans l'écran ci-dessous les auteurs à ajouter, puis cliquer sur le bouton [valider].



20. Salle 1 de la communauté [Retour](#)

Affecter un ou plusieurs auteurs à cette rubrique

☐ admin

☐ adminprojet (admin restreint)

☐ redacteurcommunaute

☐ redacteurcommunaute2

☐ redacteurprojet

☐ redacteurprojet2

☐ visiteur

[Valider](#)

[Retirer](#)

Pour retirer des auteurs de cet espace collaboratif, cliquer sur le bouton [Retirer], cocher les auteurs à retirer, puis cliquer sur le bouton [valider]

Comme on a affecté à cette rubrique « Espace collaboratif (selon les droits d'accès) » :

- ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès à cette rubrique sur le site public (après s'être authentifié) ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage) ;
- ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès dans l'espace privé à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage) ;
- par défaut, l'administrateur du site n'aura pas accès à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage), ni sur le site public ni dans l'espace privé. Sauf bien sûr, si on lui a donné le droit d'accès à cette rubrique.

Il n'est pas nécessaire de gérer les droits des sous rubriques de la salle de travail car elles héritent automatiquement des droits de leur rubrique parente.

Pour en savoir plus :

a) tableau des restrictions d'accès :

	<i>Site public</i>	<i>Espace privé de SPIP</i>
Rubrique en accès libre sur le site public	La rubrique est visible par tous.	La rubrique est visible par : - l'administrateur du site. - les administrateurs restreints ayant des droits sur cette rubrique. - les rédacteurs ayant des droits sur cette rubrique. - les rédacteurs non restreint à des rubriques ⁵ .
Rubrique en accès restreint sur le site public	La rubrique et ses sous rubriques sont visibles uniquement par les personnes qui se sont authentifiées.	Idem rubrique accès libre (ci-dessus).
Rubrique « Espace collaboratif »	La rubrique et ses sous rubriques ⁶ sont visibles uniquement par les membres (authentifiés) de l'espace collaboratif en question ⁷ .	La rubrique et ses sous rubriques sont visibles par : - les administrateurs restreints ayant des droits sur cette rubrique. - les rédacteurs ayant des droits sur cette rubrique.

b) En mode prévisualisation :

- Un agent doit voir ce qu'il voit lorsqu'il est authentifié sur le site public (article publié dont la rubrique est en accès libre, en accès restreint, ou est dans les espaces collaboratifs sur lesquels il a des droits).
- Si l'utilisateur est restreint à des rubriques, il voit en prévisualisation les articles proposés ou en préparation des rubriques sur lesquelles il a des droits.
- Si l'utilisateur n'est pas restreint à des rubriques, il voit en prévisualisation les articles proposés ou en préparation de toutes les rubriques sauf de celles en espaces collaboratifs.

⁵ C'est le fonctionnement standard de SPIP.

⁶ Les membres (authentifiés) pourront également voir ses rubriques parentes (afin d'accéder à la rubrique en question).

⁷ Les membres d'une rubrique « Espace collaboratif » sont les administrateurs restreints ayant des droits sur cette rubrique et les rédacteurs ayant des droits sur cette rubrique.

11.1.2.8 Créer des sous rubriques dans chaque espace

L'administrateur restreint de chaque espace peut alors créer les sous rubrique de son choix dans l'espace qu'il gère.

L'administrateur restreint de la rubrique « Espace de la communauté » peut créer par exemple :

?? une sous rubrique « Présentation »

?? une sous rubrique « salle de travail 1 de la communauté » (il peut créer plusieurs salles)

- une sous rubrique « Rubrique 1 »
- une sous rubrique « Bibliothèque »
- une sous rubrique « Forum » avec la forme de forum
- une sous rubrique « Agenda de la communauté » avec la forme d'agenda

11.1.2.9 Résultats sur le site public

Seuls les auteurs admincommunaute, redacteurcommunaute, redacteurcommunaute2 (après avoir renseigné leur login et leur mot de passe) peuvent voir ceci sur le site public :

[Accueil](#) > [Espaces collaboratifs](#) > [Espace de la communauté](#) > Salle de travail 1 de la communauté (ec)

Salle de travail 1 de la communauté (ec)

Texte explicatif

Rubrique 1 de la communauté (ec)

Descriptif rapide

Bibliothèque (ec)

Descriptif rapide de la bibliothèque

Forums (ec)

Descriptif rapide

Agenda de la communauté (ec)

Descriptif rapide

▲ Haut de page

RECHERCHE

>> [Recherche avancée](#)

Salle de travail 1 de la communauté (ec)

- ▶ Rubrique 1 de la communauté (ec)
- ▶ Bibliothèque (ec)
- ▶ Forums (ec)
- ▶ Agenda de la communauté (ec)

[Accueil](#) > [Espaces collaboratifs](#) > [Espace de la communauté](#) > [Salle de travail 1 de la communauté \(ec\)](#) > Rubrique 1 de la communauté (ec)

Rubrique 1 de la communauté (ec)

Texte explicatif

***Article de la rubrique 1**
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

***Article 2 de la rubrique 1**
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

▲ Haut de page

[Accueil](#) > [Espaces collaboratifs](#) > [Espace de la communauté](#) > [Salle de travail 1 de la communauté \(ec\)](#) > [Bibliothèque \(ec\)](#)

RECHERCHE

>> [Recherche avancée](#)

Salle de travail 1 de la communauté (ec)

- [Rubrique 1 de la communauté \(ec\)](#)
- [Bibliothèque \(ec\)](#)
- [Forums \(ec\)](#)
- [Agenda de la communauté \(ec\)](#)

Bibliothèque (ec)

Texte explicatif de la bibliothèque.

Contenu de la bibliothèque

- [Titre du document](#) (format Word - 394 ko)
Description du document
- [Rapport 2004-0057-01](#) (format PDF - 488.6 ko)
La mise en place d'une plate-forme d'ingénierie territoriale en Haute-Marne

[Accueil](#) > [Espaces collaboratifs](#) > [Espace de la communauté](#) > [Salle de travail 1 de la communauté \(ec\)](#) > [Forums \(ec\)](#)

Forums (ec)

Texte explicatif

Forums	Sujets	Réponses	Dernier message
Forum 1	1	1	le 10/10/2005 à 16h28 par redacteurcommunaute voir le message

[Accueil](#) > [Espaces collaboratifs](#) > [Espace de la communauté](#) > [Salle de travail 1 de la communauté \(ec\)](#) > [Agenda de la communauté \(ec\)](#)

Agenda de la communauté (ec)

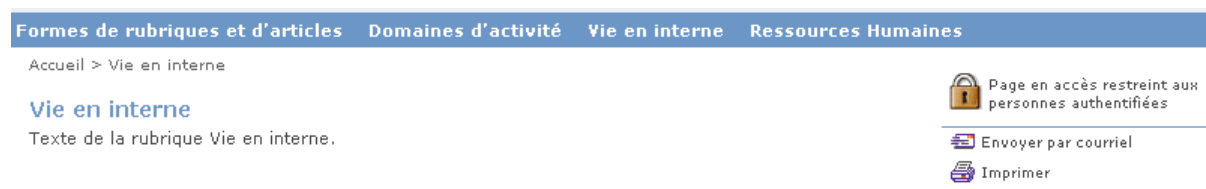
Texte explicatif

Mois précédent Mois suivant

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17 ▸ Evènement A	18	19	20 ▸ Evènement B	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

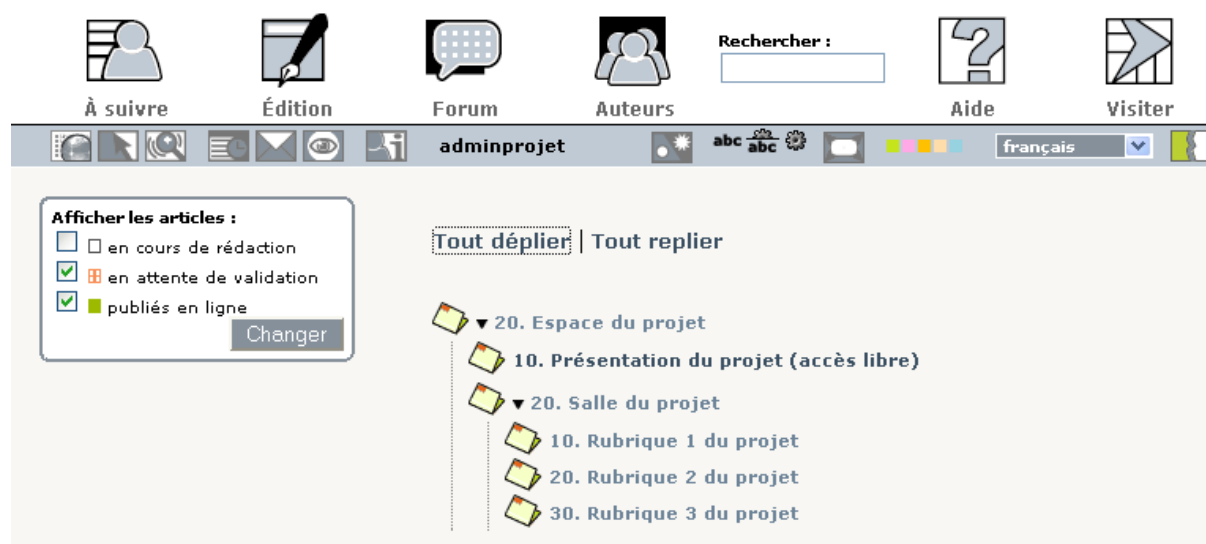
11.1.2.10 Signalétique sur le site public

Une signalétique (et un texte) permet d'identifier les pages en accès restreints aux personnes authentifiées (première copie d'écran) et les pages en accès restreint selon les droits des utilisateurs (seconde copie d'écran) en haut de la colonne de droite :



11.1.2.11 Résultats dans l'espace privé

Seuls les auteurs adminprojet, redacteurprojet, redacteurprojet2 (après avoir renseigné leur login et leur mot de passe) peuvent accéder à la salle de travail du projet dans l'espace privé :



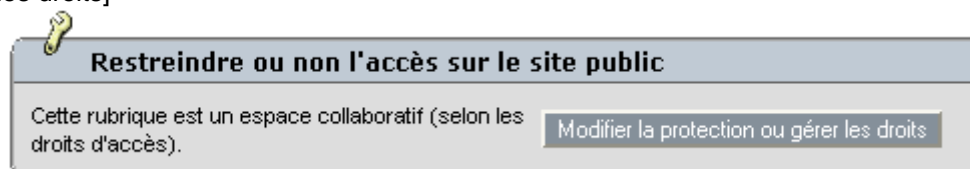
De la même manière, seuls les auteurs admincommunaute, redacteurcommunaute, redacteurcommunaute2 (après avoir renseigné leur login et leur mot de passe) peuvent accéder à la salle de travail de la communauté dans l'espace privé.

11.2 Donner à un utilisateur l'accès en lecture seule à un espace collaboratif

Dans SPIP, un utilisateur a un seul et même statut (rédacteur, administrateur restreint, ...) quelle que soit la rubrique. Aussi, l'idée est de pouvoir donner à un utilisateur un droit spécifique, différent de son statut, sur un espace collaboratif particulier (et son arborescence descendante). Par exemple, cela permet de donner, à un rédacteur, un droit de lecture seule sur un espace collaboratif particulier.

Exemple d'utilisation consistant à donner au « redacteurcommunaute2 », un droit de lecture seule sur la salle 1 de la communauté :

- Sélectionner la rubrique « salle 1 de la communauté » et cliquer sur le bouton [Modifier la protection ou gérer les droits]



Restreindre ou non l'accès sur le site public

Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès).

[Modifier la protection ou gérer les droits](#)

- L'écran suivant s'affiche :



20. Salle 1 de la communauté

[Retour](#)

Restreindre ou non l'accès sur le site public

☐ Cette rubrique est en accès libre sur le site public.

☐ Cette rubrique est en accès restreint sur le site public (aux personnes authentifiées).

☒ **Cette rubrique est un espace collaboratif (selon les droits d'accès).**

[Valider](#)

Gestion des droits d'accès à cette rubrique

Liste des auteurs ayant accès à cette rubrique (1)(2) :

Auteurs	Droit sur cette rubrique
admincommunaute	Gère la rubrique et ses droits d'accès
redacteurcommunaute	Rédacteur
redacteurcommunaute2	Rédacteur
visiteur	Visiteur



[Ajouter](#) [Retirer](#) [Modifier les droits](#)


(1) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès dans l'espace privé à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage).

(2) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès à cette rubrique sur le site public (après s'être authentifié), à toutes ses sous rubriques (par héritage), à ses rubriques parentes (afin de pouvoir accéder à la rubrique en question).

[Modifier les droits](#)

Pour attribuer à l'utilisateur nommé « redacteurcommunaute2 », un droit de lecture seule sur cet espace collaboratif, cliquer sur le bouton (Modifier les droits) dans la copie d'écran page précédente. L'écran suivant s'affiche :


20. Salle 1 de la communauté

Retour



Attribuer à un ou plusieurs auteurs un droit spécifique sur cette rubrique

Auteurs	(droit par défaut)	Visiteur	Rédacteur	Rédacteur publieur	Gère la rubrique	Gère la rubrique et ses droits d'accès
admincommunaute	(Gère la rubrique et ses droits d'accès)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
redacteurcommunaute	(Rédacteur)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
redacteurcommunaute2	(Rédacteur)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
visiteur	(Visiteur)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Valider

Remarque : Par mesure de sécurité, on ne peut pas modifier ses propres droits. Aussi la ligne correspondante figure mais est désactivée. Par ailleurs, un utilisateur qui a le statut « visiteur » ne peut pas accéder à l'espace privé, aussi modifier ses droits ne changerait rien. Par conséquent, la ligne correspondante figure mais est désactivée.

- Cocher la case correspondant à la colonne « Visiteur » de la ligne « redacteurcommunaute2 », puis cliquer sur le bouton [Valider]. On obtient le résultat suivant :


Gestion des droits d'accès à cette rubrique

Liste des auteurs ayant accès à cette rubrique (1)(2) :

Auteurs	Droit sur cette rubrique
admincommunaute	Gère la rubrique et ses droits d'accès
redacteurcommunaute	Rédacteur
redacteurcommunaute2	Visiteur
visiteur	Visiteur

Ajouter
Retirer
Modifier les droits

(1) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès dans l'espace privé à cette rubrique ainsi qu'à toutes ses sous rubriques (par héritage).
(2) comme cette rubrique est un espace collaboratif, ces auteurs et seulement ces auteurs ont accès à cette rubrique sur le site public (après s'être authentifié), à toutes ses sous rubriques (par héritage), à ses rubriques parentes (afin de pouvoir accéder à la rubrique en question).

- Cliquer sur le bouton [Retour] pour revenir à la rubrique.

Par ailleurs, il est possible de préciser qui est autorisé à gérer les droits d'accès à cet espace collaboratif. Par exemple, l'administrateur du site peut créer un espace collaboratif, puis en déléguer la gestion à un utilisateur (avec le droit « gérer les droits d'accès à cet espace collaboratif »), ce dernier pourra alors retirer à l'administrateur du site le droit « gérer les droits d'accès à cet espace collaboratif ».

Pour en savoir plus :

- les droits spécifiques d'un utilisateur sur un espace collaboratif s'appliquent à cet espace et, par héritage, à son arborescence descendante (sous rubriques, sous sous rubriques, etc.). Si on veut deux jeux de droits, on crée 2 espaces collaboratifs.
- il est possible d'affecter à un espace collaboratif, un utilisateur qui a le statut « visiteur ».
- on peut mettre en « accès restreint aux personnes authentifiées » une rubrique parente d'un espace collaboratif.
- En revanche, on ne peut pas mettre en espace collaboratif une rubrique parente d'un espace collaboratif. L'idée est d'avoir des salles de réunion côte à côte et non pas des sous salles de réunion qui nécessitent de traverser une première salle de réunion, pour pouvoir y accéder.
- Pour mémoire, les sous rubriques d'un espace collaboratif héritent de cette propriété.
- Si un espace collaboratif est transformé en « accès libre » ou en « accès restreint aux personnes authentifiées », alors les affectations d'auteurs à cette rubrique seront conservées. En revanche, les éventuels droits spécifiques d'auteurs sur cette rubrique seront supprimés. Aussi leur statut par défaut (rédacteur, ...) s'appliquera.
- Il y a un mécanisme de gestion des accès concurrents.

11.3 Envoyer un lien par messagerie à la liste des membres

11.3.1 Envoyer un lien par messagerie à la liste des membres depuis le site public


Pour envoyer à la liste des membres d'un espace collaboratif un lien vers un article :

- s'authentifier sur le site public.
- se positionner sur l'article sur le site public.
- cliquer dans la colonne de droite sur le lien « Envoyer aux membres » :




[Accueil](#) > [Vie en interne](#)

Titre de l'article

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.



Page en accès restreint
selon les droits des
utilisateurs

-  Envoyer par courriel
-  Imprimer
-  Envoyer aux membres

[▲ Haut de page](#)

- l'écran suivant s'affiche.
- cliquer en bas de l'écran sur le lien « Envoyer par messagerie à la liste de membres ».

[Accueil](#) > [Vie en interne](#)

Titre de l'article

Liste des membres

[admin \(nom@localhost.com\)](#)
[redacteur \(redacteur@localhost.com\)](#)
[redacteur3 \(redacteur3@localhost.com\)](#)

[Envoyer un courriel à la liste des membres \(Thunderbird\)](#)
[Envoyer un courriel à la liste des membres \(Outlook\)](#)

[▲ Haut de page](#)

Remarques :

- le lien « Envoyer aux membres » apparaît dans la colonne de droite uniquement si l'utilisateur est authentifié et que l'article est dans un espace collaboratif.
- si un utilisateur authentifié consulte une rubrique d'un espace collaboratif, un lien « Liste des membres » apparaît dans la colonne de droite. Ce lien renvoi vers le même type de page que ci-dessus.

- votre outil de messagerie s'ouvre automatiquement avec le formulaire d'envoi de message automatiquement renseigné avec la liste des destinataires (expéditeur non compris), le titre de la page comme objet et un texte comprenant un lien vers la page sur le site public :



- chaque destinataire reçoit le message, clique sur le lien contenu dans le message, ce qui déclenche automatiquement l'ouverture du navigateur sur la page en question.

a) si l'article est publié, la page suivante apparaît (ce qui est normal puisque la page est protégée et que le destinataire ne s'est pas connecté au site).



- chaque destinataire clique sur le lien « Authentification » pour se connecter au site. Après s'être authentifié, il est automatiquement redirigé vers la page en question qui cette fois s'affiche avec son contenu (il a les droits d'accès puisqu'il est dans la liste des membres).

11.3.2 Envoyer un lien par messagerie à la liste des membres depuis l'espace privé

Pour envoyer à la liste des membres (auteurs ayant un droit d'accès à cet article) un lien vers un article :

- se connecter à l'espace privé.
- se positionner sur l'article.
- cliquer dans la colonne de gauche sur le lien « Envoyer aux membres » :



- l'écran suivant s'affiche.
- cliquer en bas de l'écran sur le bouton [Envoyer par messagerie à cette liste de membres].



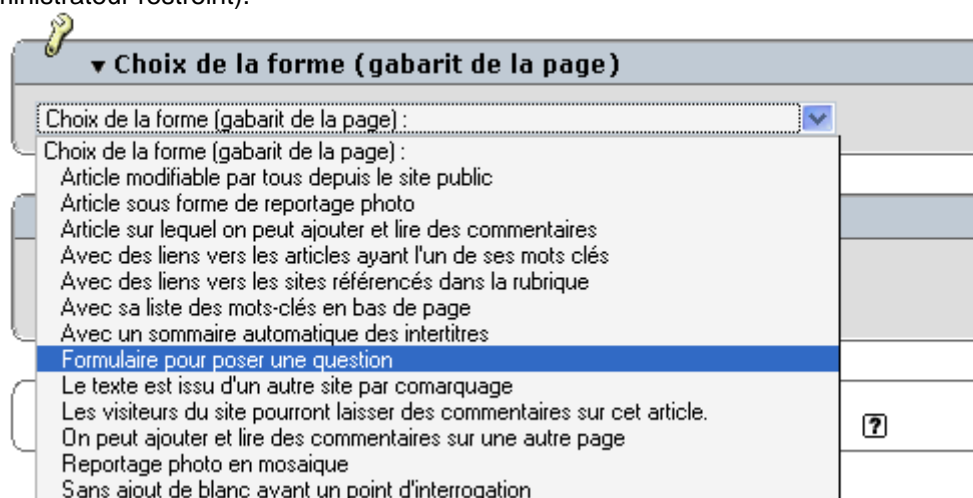
- votre outil de messagerie s'ouvre automatiquement avec le formulaire d'envoi de message automatiquement renseigné avec la liste des destinataires (expéditeur non compris), le titre de la page comme objet et un texte comprenant un lien vers la page sur le site public (si l'article est publié) ou dans l'espace privé (dans les autres cas).

11.4 FAQ

11.4.1 Offrir aux utilisateurs un formulaire permettant de poser une question

Pour offrir aux utilisateurs un formulaire permettant de poser une question, il convient de procéder de la manière suivante :

- ?? créer un article dans l'espace privé de SPIP. L'auteur de l'article doit être la personne chargée de répondre aux questions ou bien les personnes (SPIP permet d'ajouter plusieurs auteurs).
- ?? indiquer dans le texte de l'article que le formulaire permet de poser une question, ou une demande, etc. Le texte de l'article peut mentionner que les champs suivis de (*) sont obligatoires, souligner qu'il convient de ne pas oublier d'indiquer son adresse de messagerie, etc.
- ?? sélectionner dans la liste déroulante relative au choix de la forme : « Formulaire pour poser une question » (cette forme figure dans la liste que si l'on a un statut d'administrateur ou d'administrateur restreint).



- ?? cliquer sur le bouton [Choisir].
- ?? publier l'article puis cliquer sur le bouton [Voir en ligne].
- ?? On obtient l'écran suivant (avec le titre et le texte de votre article) :

Titre de l'article invitant à utiliser le formulaire pour poser des questions, des demandes, etc.

Le texte de l'article peut mentionner que les champs suivis de (*) sont obligatoires, souligner qu'il convient de ne pas oublier d'indiquer son adresse de messagerie, etc.

Le texte de l'article peut donner d'autres informations. On peut même insérer des pièces-jointes. On dispose des mêmes possibilités que pour un article normal.

Le formulaire est inséré automatiquement lorsque l'on affecte la forme "Formulaire pour poser une question" à l'article.

Mél (*)

Objet (*)

Description (*)

Envoyer

▲ Haut de page

11.4.2 Poster une question

?? l'utilisateur renseigne le formulaire et clique sur le bouton [Envoyer] (si la personne s'est authentifiée, son adresse de messagerie est renseignée automatiquement) :

Mél (*)	<input type="text" value="prenom.nom@equipement.gouv.fr"/>
Objet (*)	<input type="text" value="Objet de ma question"/>
Description (*)	<div>Texte de ma question</div>
<div>Envoyer</div>	

?? une page d'accusé de réception s'affiche :

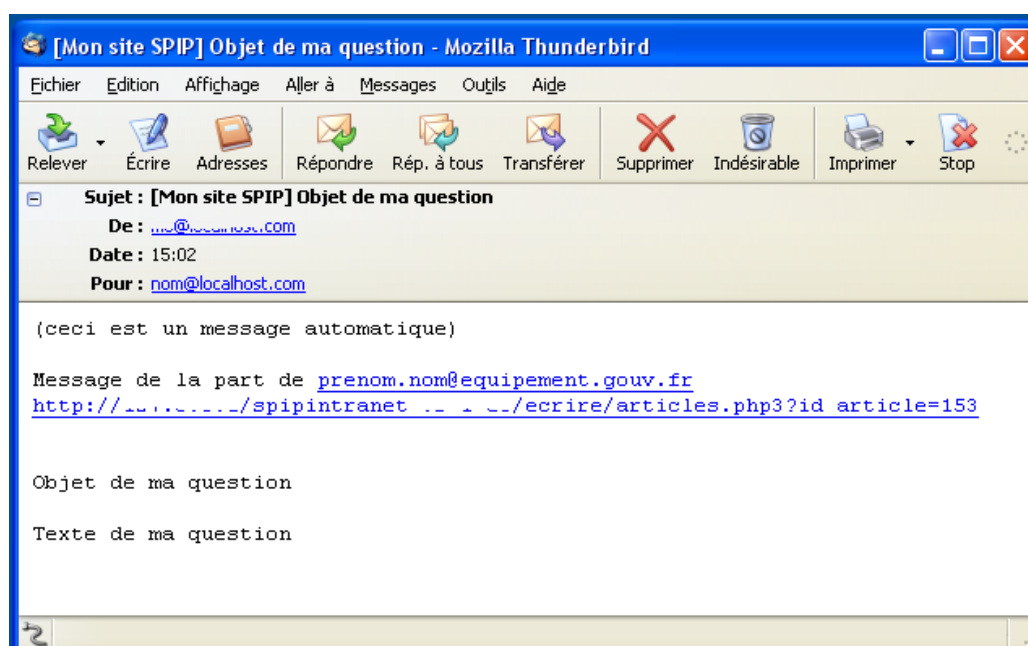
[Accueil](#)

Accusé de réception

Votre envoi a bien été enregistré.

Merci de votre participation.

?? un message est envoyé automatiquement aux auteurs de l'articles (la ou les personnes chargées de répondre aux questions) avec un lien vers la question dans l'espace privé :



Pour chaque question posée, un nouvel article est créé automatiquement dans SPIP avec le titre et le descriptif rapide renseigné. Cet article est à l'état « proposé » et se trouve par défaut dans la même rubrique que l'article qui offre le formulaire pour poser les questions.

Une fois que la réponse est renseignée, il suffit de publier l'article dans la rubrique de son choix (celle qui sert de FAQ).

ARTICLE NUMÉRO :

156

 Voir en ligne

 Envoyer par messagerie

 Envoyer aux membres

 Répondre par messagerie

Reponse : [Mon site SPIP] Objet de la question - Message (Texte enrichi)

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Actions ?

Envoyer [Disk Icon] [Scissors Icon] [Copy Icon] [Paste Icon] [Link Icon] [Unlink Icon] [Bold Icon] [Italic Icon] [Underline Icon] [List Icon] [Link Icon] [Options...] [Help Icon] [Fullscreen Icon]

Arial 10 [Bold Icon] [Italic Icon] [Underline Icon] [List Icon] [Link Icon] [Options...]

À... yves.montand@equipement.gouv.fr

Cc...

Objet : Reponse : [Mon site SPIP] Objet de la question

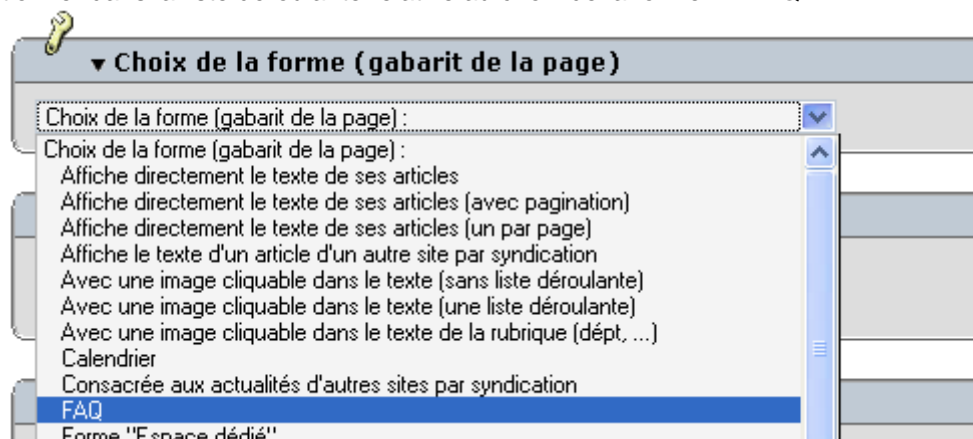
Reponse concernant : [Mon site SPIP] Objet de la question. Pour la consulter, cliquer sur ce lien : http://127.0.0.1/spipintranet_v2_1_ec/article.php?id_article=156

11.4.4 Forme de rubrique FAQ

Pour offrir aux utilisateurs une forme de rubrique adaptée pour présenter la FAQ, il convient de procéder de la manière suivante :

?? sélectionner la rubrique dans l'espace privé ;

?? sélectionner dans la liste déroulante relative au choix de la forme : « FAQ »



?? cliquer sur le bouton [Choisir].

?? cliquer sur le bouton [Voir en ligne], on obtient l'écran suivant :

FAQ sur un thème

Texte explicatif de la FAQ.

Titre de l'article de forme "formulaire pour poser une question"

[Objet de la question 1](#)

[Objet de la question 2](#)

[Objet de la question 3](#)

Objet de la question 1

Description :

Description de la question 1.

Réponse :

Réponse apportée à la question 1. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Objet de la question 2

Description :

Description de la question 2.

Réponse :

Réponse apportée à la question 2. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Objet de la question 3

Description :

Description de la question3.

Réponse :

Réponse apportée à la question 3. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

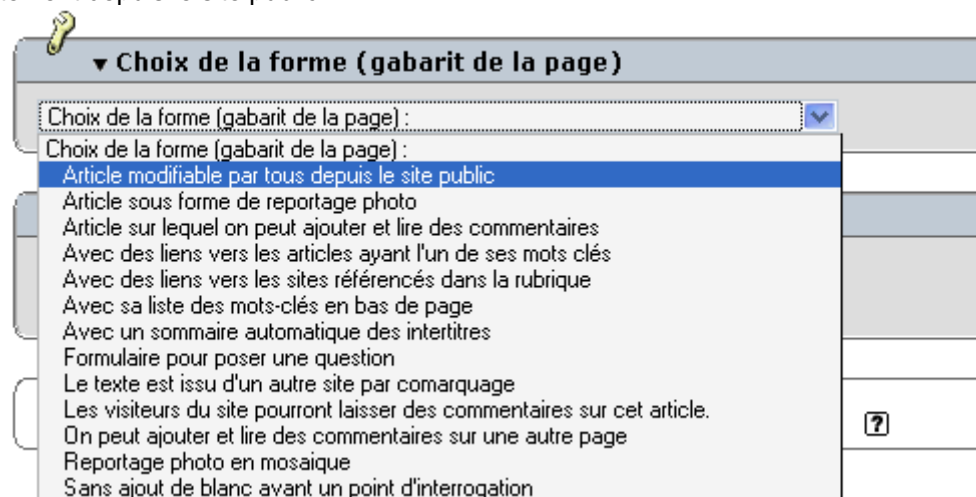
La forme FAQ affiche :

- le lien vers l'article de la rubrique qui à la mot-clé « Formulaire pour poser une question »).
- un sommaire automatique comprenant la liste des articles (sans l'article « Formulaire »).
- le descriptif et le texte de ses articles (sans l'article « formulaire »). Le descriptif est précédé du terme « Description » et le texte est précédé du terme « Réponse ».

11.5 Article modifiable par tous directement depuis le site public

Pour qu'un article puisse être directement modifié sur le site public, par les personnes authentifiées (et qui ont le droit de voir cet article), il convient de procéder de la manière suivante :

- ?? créer un article dans l'espace privé de SPIP.
- ?? sélectionner, dans la liste déroulante relative au choix de la forme : « Article modifiable directement depuis le site public ».



- ?? cliquer sur le bouton [Choisir].
- ?? publier l'article puis cliquer sur le bouton [Voir en ligne].
- ?? On obtient l'écran suivant (avec le titre et le texte de votre article) :

Article WIKI

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

[> >Afficher l'historique des modifications](#)

Editer cet article
Joindre un document



▲ Haut de page




?? Lorsque le visiteur clique sur le bouton [Editer cet article], l'écran d'authentification s'affiche (sauf si la personne s'est déjà authentifiée).

Login :

?? On obtient l'écran suivant :

Article WIKI

i **B**  

   (1)

« » “ ” À É α Ω €

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.



Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.




Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Remarque : un message prévient l'utilisateur si un autre utilisateur a ouvert cet article en modification (ou bien l'a modifié) depuis moins de 20 minutes.

Article WIKI

Attention, admin a travaillé sur cet article il y a 0 minutes

i **B**  

   (1)













« » “ ” À É α Ω €

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum

Le visiteur peut modifier le texte de l'article directement sur le site public :

Article WIKI

i **B**            

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Cette ligne a été renseignée directement sur le site public ...

?? Le visiteur clique ensuite sur le bouton [Sauvegarder] (ou bien sur le bouton [Annuler] s'il souhaite abandonner ses modifications).

?? L'écran suivant s'affiche (avec le texte ainsi modifié) :

Article WIKI

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Cette ligne a été renseignée directement sur le site public ...

[> >Afficher l'historique des modifications](#)

Les auteurs de l'articles sont prévenus automatiquement par messagerie lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton [Sauvegarder].

Lors de la sauvegarde du texte de l'article l'empreinte md5 du texte original de l'article est comparée à celle du texte qui figure dans la base de données afin de vérifier qu'elle n'a pas changée entre temps.

Si le texte a changé entre temps, une page en informe l'utilisateur et lui affiche les deux versions du texte. L'utilisateur peut alors copier / coller certaines de ses modifications dans la nouvelle version du texte puis cliquer sur le bouton [sauvegarder].

Article WIKI

ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Cette ligne a été ajoutée par "admincommunaute" directement sur le site public.

Le texte de l'article a été modifié entre temps par admin (cf. texte ci-dessous), aussi vos modifications (cf. texte ci-dessus) n'ont pas été prises en compte. Effectuez vos modifications dans le texte ci-dessous :

i B [Liste à puces] [Tableau] [Globe] [Squid] [ip(A)] « » À É α Œ €

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

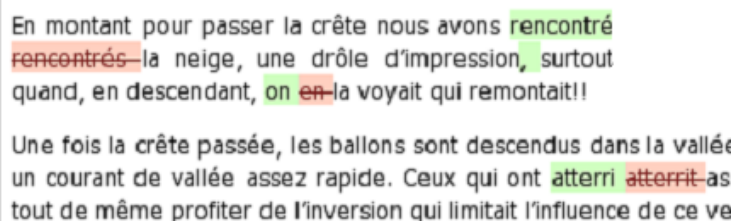
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur.

Cette ligne a été renseignée directement sur le site public ...

11.6 Suivi des révisions

11.6.1 Définition

Extrait du site www.spip.net : « Pour faciliter le suivi éditorial et l'écriture collaborative, SPIP 1.8 introduit le suivi des révisions ». *Le suivi des révisions permet de conserver un historique de toutes les modifications apportées au texte d'un article, et d'afficher les différences entre les versions successives. C'est un système similaire au mode révision des traitements de texte.*



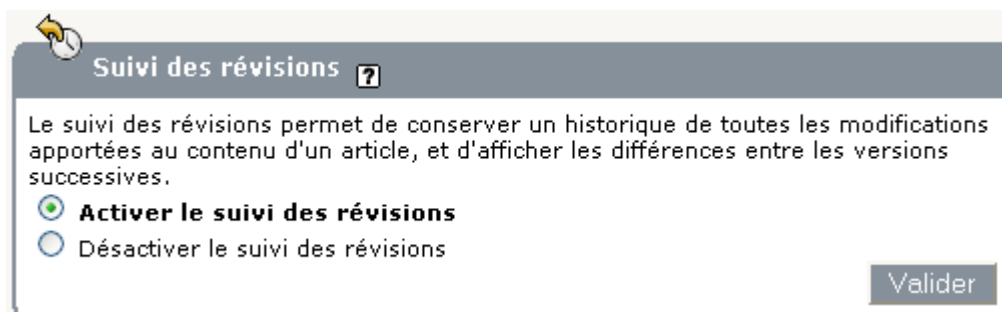
En montant pour passer la crête nous avons rencontré la neige, une drôle d'impression, surtout quand, en descendant, on en la voyait qui remontait!!
Une fois la crête passée, les ballons sont descendus dans la vallée un courant de vallée assez rapide. Ceux qui ont atterri atterrit-as tout de même profiter de l'inversion qui limitait l'influence de ce ve

11.6.2 Suivi des révisions dans l'espace privé

Par défaut, le suivi des révisions n'est pas activé.

Pour l'activer, l'administrateur du site doit effectuer la procédure suivante :

- ?? dans l'espace privé de SPIP, cliquer sur le menu « Configuration » ;
- ?? cliquer sur l'onglet « Fonctions avancées » ;
- ?? dans l'encadré intitulé « Suivi des révisions », cocher la case « Activer le suivi des révisions »
- ?? cliquer sur le bouton « Valider » ;



Suivi des révisions ?

Le suivi des révisions permet de conserver un historique de toutes les modifications apportées au contenu d'un article, et d'afficher les différences entre les versions successives.

☒ **Activer le suivi des révisions**

☐ Désactiver le suivi des révisions

Valider

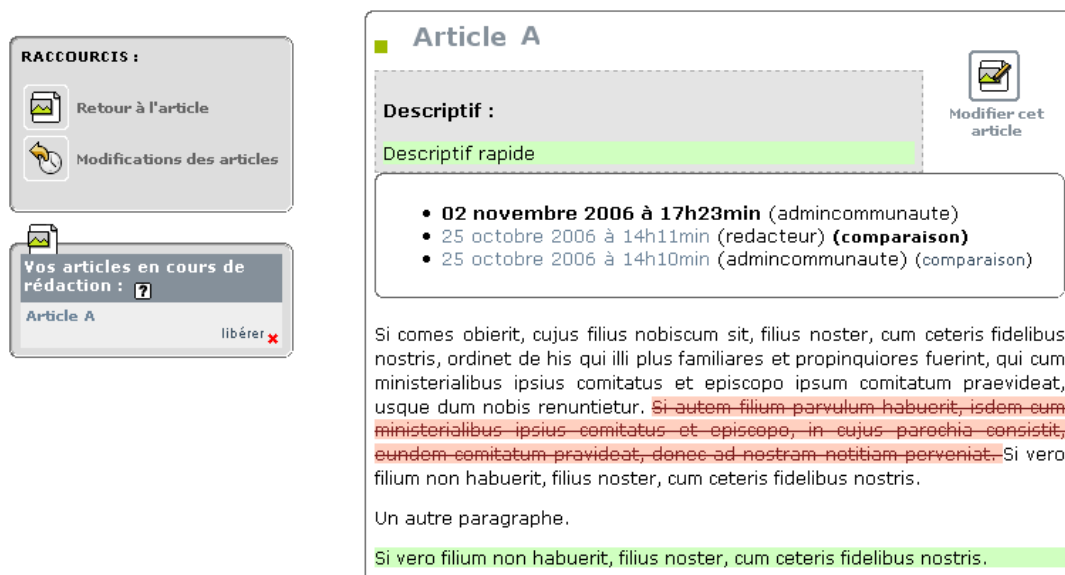
Remarques :

- si un article a été modifié alors que le suivi des révisions était désactivé, l'historique de ces modifications ne sera pas enregistré.
- le suivi des révisions est une fonctionnalité à utiliser uniquement si l'on en a vraiment besoin. En effet, cela stocke des informations supplémentaires (l'historique des modifications) et ralentit un peu l'édition d'un article dans l'espace privé.

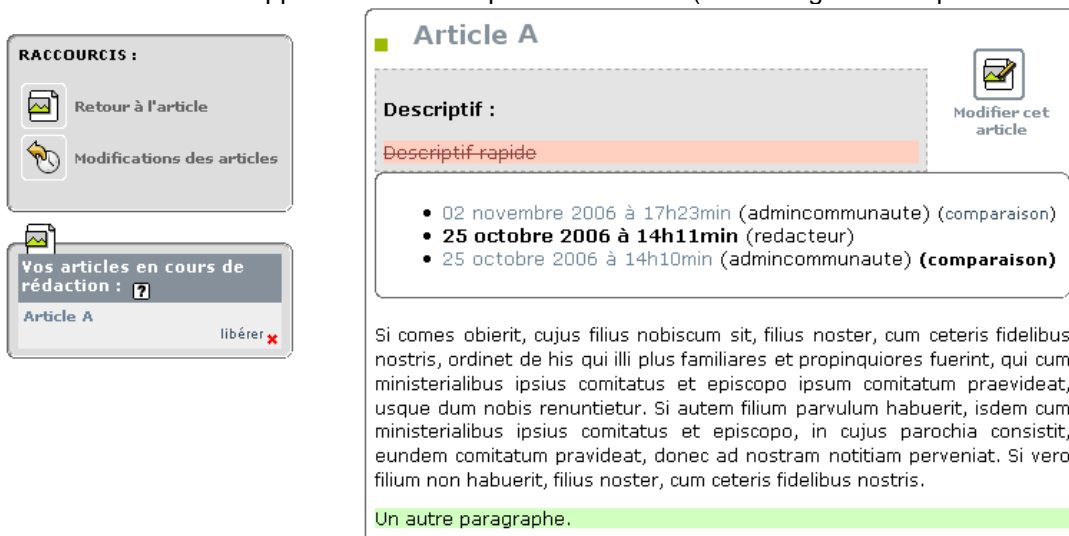
Si un article a été modifié (cf. paragraphe « Pour en savoir plus »), un lien intitulé « Afficher l'historique des modifications » apparaît dans la colonne de gauche de l'article dans l'espace privé.



En cliquant sur le lien intitulé « Afficher l'historique des modifications », on obtient l'écran suivant qui permet de visualiser l'ensemble des modifications apportées à l'article :

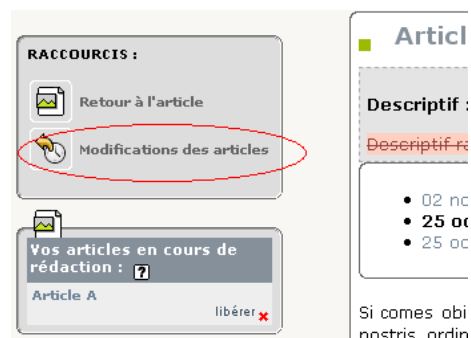


En cliquant sur une version particulière de l'article (par exemple celle du 25 octobre à 14h11), on visualise les modifications apportées à l'article par cette version (l'auteur figure entre parenthèse) :



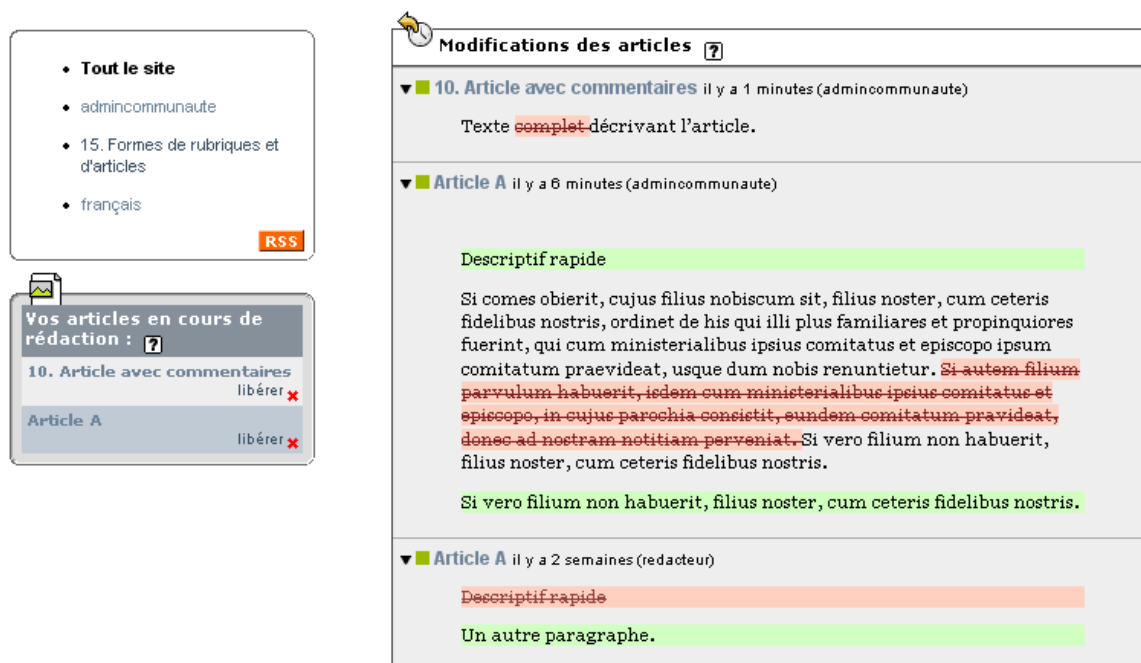
Il existe une autre manière de visualiser les modifications.

En effet, dans la colonne de gauche de l'historique des modifications de l'article figure un lien intitulé « Modification des articles ».



En cliquant sur le lien intitulé « Modification des articles », on obtient l'écran suivant qui permet de visualiser les modifications apportées, selon le choix dans la colonne de gauche :

- à tous les articles du site ;
- ou bien aux articles dont on est l'auteur ;
- ou bien aux articles de la rubrique de niveau 1 dont l'article figure dans l'arborescence ;
- ou bien aux articles qui correspondent à la langue que l'on sélectionne.



11.6.3 Pour en savoir plus

- ?? **Les modifications effectuées par un même auteur** (qu'il soit auteur de l'article ou non) **en moins d'une heure sont groupées en une seule version, sauf si un autre auteur a modifié l'article entre temps.**
- ?? Le suivi des révisions fonctionne même si l'article a le statut « en cours de rédaction ».
- ?? L'article doit avoir un titre et l'utilisateur doit avoir le droit de modifier l'article.
- ?? Si un article existant (créé sous SPIP 1.6) est affiché en mode édition dans l'espace privé par son auteur, lorsqu'il valide (même sans modifier le texte) une nouvelle version est créée.
- ?? De manière générale, lorsqu'un article est affiché en mode édition et que l'on valide sans avoir modifié le texte, SPIP 1.8 agit comme si le texte avait été modifié.
- ?? Le suivi des révisions porte sur le texte, mais également sur le descriptif et sur le titre de l'article.
- ?? Le suivi des révisions porte sur les articles mais pas sur les rubriques (le contenu doit être dans les articles et pas dans les rubriques).
- ?? SPIP ne gère pas les accès concurrents (seul un message indique qu'un auteur a travaillé sur l'article il y a moins de .. minutes). C'est à dire que si deux auteurs modifient un article en même temps, celui qui valide en dernier aura le dernier mot. Par contre le suivi des révisions permettra de voir ce que l'auteur, qui a validé en premier, avait rédigé.

11.6.4 Suivi des révisions dans le gabarit d'article « modifiable par tous sur le site public »

Pour mémoire, le suivi des révisions doit être activé dans SPIP (cf. paragraphe « Suivi des révisions dans l'espace privé »).

Un article qui a la forme « modifiable par tous sur le site public » dispose d'un suivi des révisions sur le site public, similaire à celui de l'espace privé.

Article A

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[>>Afficher l'historique des modifications](#)

[Editer cet article](#)

[Joindre un document](#)

En cliquant sur le lien intitulé « Afficher l'historique des modifications », on obtient sur le site public l'écran suivant qui permet de visualiser l'ensemble des modifications apportées à l'article :

Afficher l'historique des modifications - Article A

► [Retour vers l'article](#)

02 novembre 2006 à 17h23min (admincommunaute)
[25 octobre 2006 à 14h11min](#) (redacteur) **comparaison**
[25 octobre 2006 à 14h10min](#) (admincommunaute) ([comparaison](#))

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. ~~Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat.~~ Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

En cliquant sur une version particulière de l'article (par exemple celle du 25 octobre à 14h11), on visualise les modifications apportées à l'article par cette version (l'auteur figure entre parenthèse) :

Afficher l'historique des modifications - Article A

► [Retour vers l'article](#)

[02 novembre 2006 à 17h23min](#) (admincommunaute) ([comparaison](#))
25 octobre 2006 à 14h11min (redacteur)
[25 octobre 2006 à 14h10min](#) (admincommunaute) **comparaison**

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Remarque : si l'article est dans une rubrique en accès restreint selon les droits d'accès, une personne qui a le droit « visiteur » pour cette rubrique ne pourra pas modifier l'article.

11.6.5 Suivi des révisions via des pièces jointes

Le suivi des révisions est intéressant pour le texte d'un article. Toutefois dans le cas d'un rapport d'une trentaine de page, il est plus intéressant d'utiliser un traitement de texte (avec le mode révision) et de mettre les versions successives du rapport en pièce jointe à l'article. En effet, cela évite un article trop long avec un long défilement d'écran et cela permet de bénéficier du confort du traitement de texte.

Exemple de fonctionnement avec des pièces jointes :

a) on joint à l'article (qui doit avoir la forme « modifiable par tous sur le site public ») la première version de la pièce jointe (la date de l'ajout est affichée automatiquement) :

Article WIKI

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[Afficher l'historique des modifications](#)

[Editer cet article](#)

► [document](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 13 octobre 2008 à 17h00
Description du document

[Joindre un document](#)

?? Pour travailler sur une pièce jointe, cliquer sur le lien correspondant. L'écran suivant s'affiche :

Article WIKI

► [Retour vers l'article](#)

Souhaitez vous :

[Lire le document](#) document (format ODT - 103.1 ko)
ou bien
[Modifier le document](#) document (format ODT - 103.1 ko)

Le fait de cliquer sur le lien "Modifier le document" permet d'une part de télécharger le document et d'autre part de noter que ce document a été réservé.

Lorsqu'une autre personne souhaitera télécharger ce document, elle sera prévenue que vous l'avez réservé pour le modifier. Elle pourra le télécharger pour le lire, mais le document qu'elle verra ne contiendra pas vos modifications en cours.

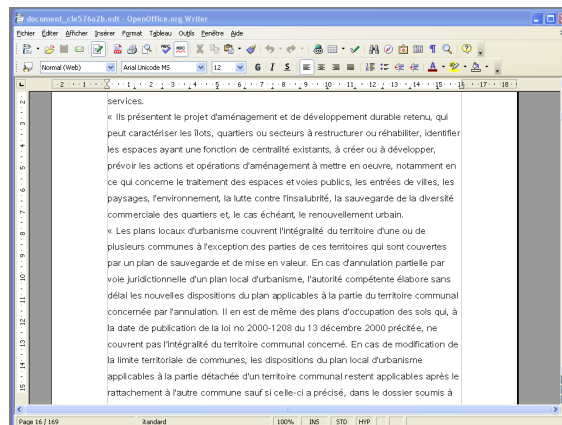
Une fois que vos modifications seront terminées, il conviendra de déposer la nouvelle version du document (en utilisant le bouton "Joindre un document"). Vos réservations seront alors automatiquement enlevées.

ATTENTION : Le traitement de texte d'Openoffice considère le document téléchargé comme étant en lecture seule. Aussi, il convient, dans Openoffice, d'enregistrer le document dans le dossier de son choix.

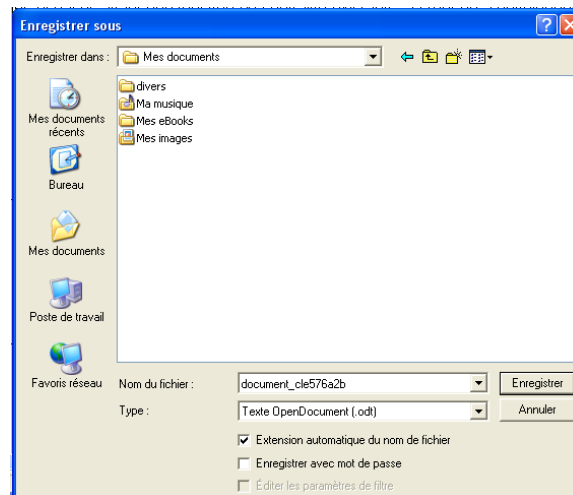
Remarque : Le traitement de texte permet un suivi des modifications. Par exemple, avec Writer d'Openoffice, il convient de sélectionner le menu [Edition], le sous menu [Modifications] et de vérifier que le sous sous menu [Enregistrer] est coché. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur ce dernier. Si ce dernier est en grisé, enregistrer préalablement le document dans le dossier de votre choix.

?? Cliquer sur le lien « Modifier le document ». Un formulaire d'authentification s'affiche le cas échéant.

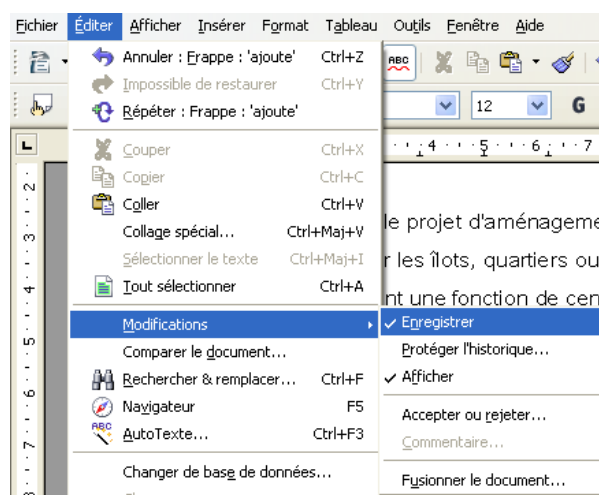
?? Le document s'ouvre dans le traitement de texte :



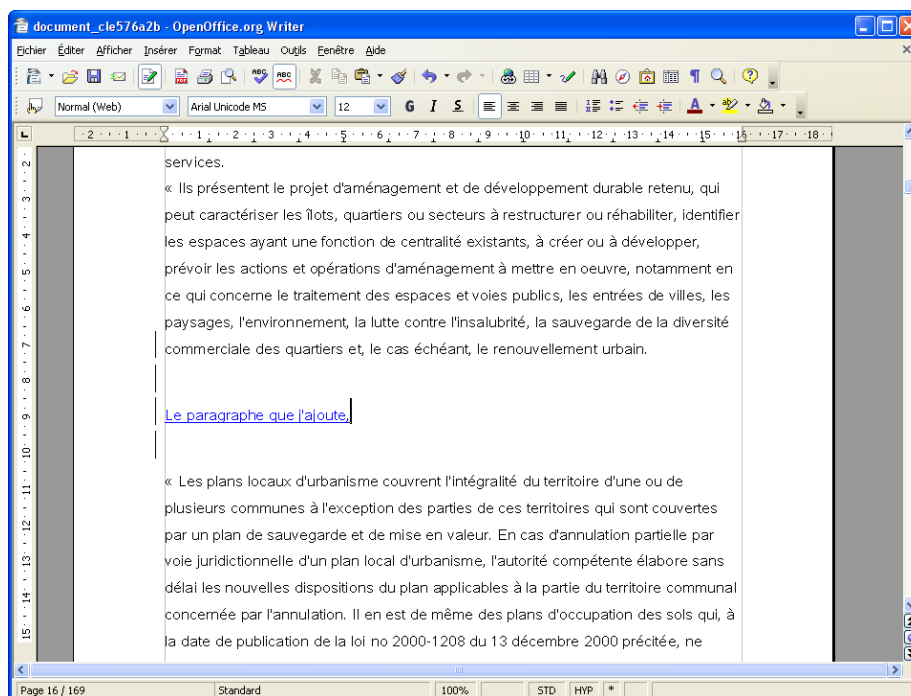
?? Le traitement de texte d'OpenOffice considère le document téléchargé comme étant en lecture seule. Aussi, il convient, dans OpenOffice, d'enregistrer le document dans le dossier de son choix.



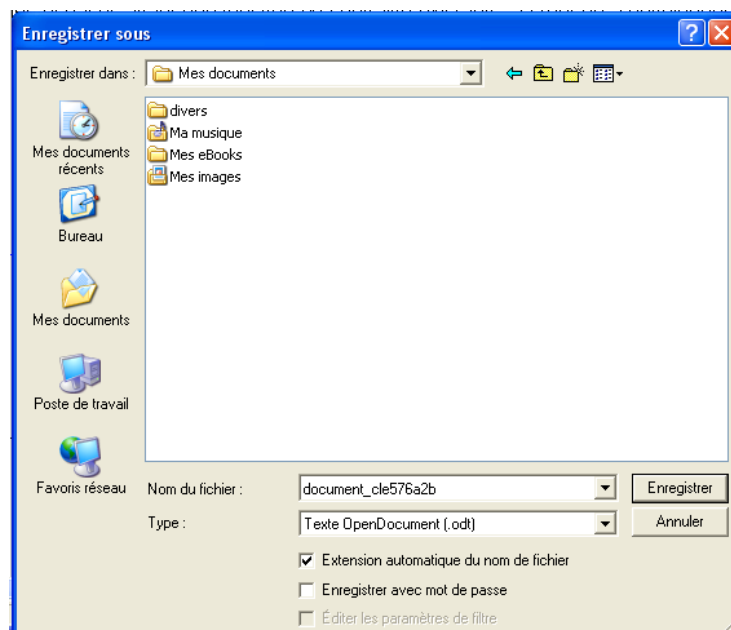
?? On active l'enregistrement des modifications dans le traitement de texte (exemple avec celui de OpenOffice) :



?? On modifie le document :



?? On enregistre le document dans le dossier de son choix :



?? Dans le navigateur, on clique sur le bouton « Joindre un document » de l'article concerné (le cas échéant, l'écran d'authentification s'affichera) :

Article A
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[>>Afficher l'historique des modifications](#)

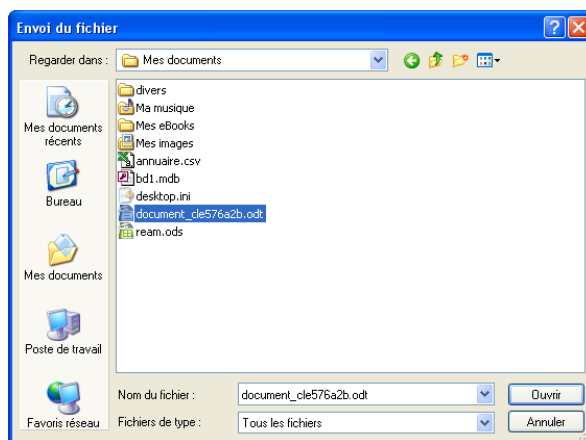
▶ [document](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 03 novembre 2006 à 10h22

?? On clique sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner le document que l'on vient de modifier.

Article A

Télécharger depuis votre ordinateur :

[Retour vers l'article](#)



?? Une fois le fichier sélectionné, on clique sur le bouton « Télécharger » :

Article A

Télécharger depuis votre ordinateur :
D:\Mes documents\document_cle576a2b.odt

[Retour vers l'article](#)

?? On complète le titre et on renseigne la description du document, puis on clique sur le bouton [Enregistrer] :

Description du document
Titre du document (obligatoire) :

Description (facultatif) :

?? La version modifiée du document figure désormais au bas de l'article ainsi que la (ou les) version(s) précédente(s). La date de l'ajout de la pièce jointe est affichée automatiquement. Les pièces jointes sont triées par date d'ajout croissante.

Article WIKI
Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiore fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

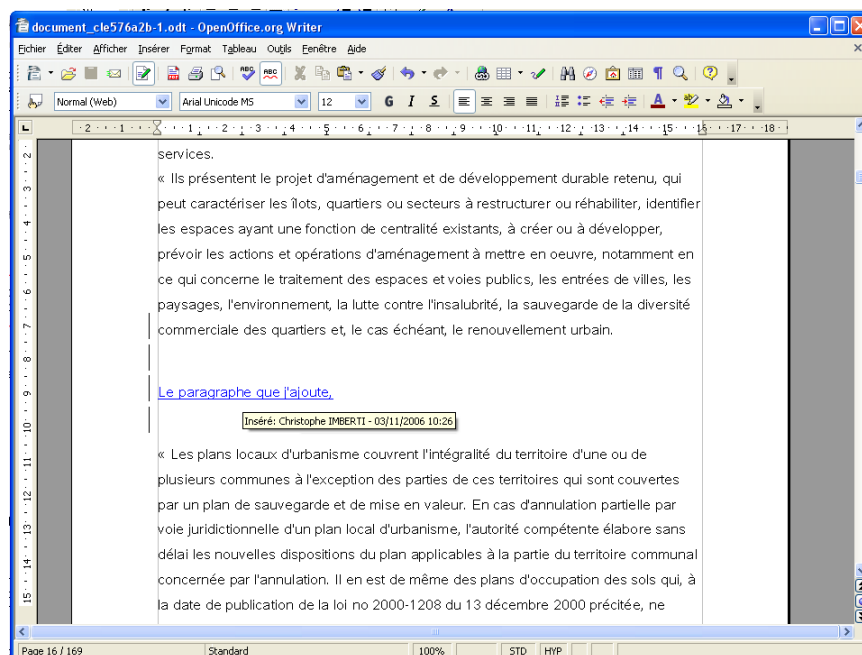
Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[Afficher l'historique des modifications](#)

▶ [document](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 13 octobre 2008 à 17h00
Description du document
▶ [document \(seconde version\)](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 13 octobre 2008 à 17h11
J'ai modifié le premier paragraphe ...

?? En cliquant sur l'une des versions, puis en cliquant sur « Lire le document », le traitement de texte s'ouvre et permet de la consulter. Si la fonction d'enregistrement des modifications du traitement de texte a été utilisée, on peut visualiser les modifications apportées ainsi que leur auteur.



Remarques :

a) Dans le cas de la forme « Article modifiable directement depuis le site public », les auteurs affectés à l'article sont prévenus automatiquement par messagerie lorsqu'un utilisateur ajoute une pièce jointe, en cliquant sur le bouton [Joindre un document].

b) Lorsque l'on clique sur le lien "Modifier le document", l'outil note que l'on est en train de le modifier. Lorsqu'une autre personne souhaite lire ou modifier ce même document, elle sera prévenue que l'on est en train de le modifier.

Article WIKI

Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquiores fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo ipsum comitatum praevideat, usque dum nobis renuntietur. Si autem filium parvulum habuerit, isdem cum ministerialibus ipsius comitatus et episcopo, in cujus parochia consistit, eundem comitatum praevideat, donec ad nostram notitiam perveniat. Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

Un autre paragraphe.

Si vero filium non habuerit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris.

[Afficher l'historique des modifications](#)

[Editer cet article](#)

► [document](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 13 octobre 2008 à 17h00
Description du document

► [document \(seconde version\)](#) (format ODT - 103.1 ko) ajouté le 13 octobre 2008 à 17h11
Le document ci-dessus est en cours de modification par admin (depuis le 13/10/08 à 17h27)
J'ai modifié le premier paragraphe ...

[Joindre un document](#)

c) Il est possible de télécharger un document qui est en cours de modification, pour le lire, mais le document que l'on obtiendra ne contiendra pas les modifications en cours.

Article WIKI

► [Retour vers l'article](#)

Attention

Ce document est en cours de modification par admin (depuis le 13/10/08 à 17h27)

Merci de ne pas le modifier en parallèle.
Vous pouvez télécharger le document pour le lire en cliquant sur le lien ci-dessous.
Toutefois, ce document ne comprend pas encore les modifications en cours de admin

[Lire le document](#) document (seconde version) (format ODT - 103.1 ko)

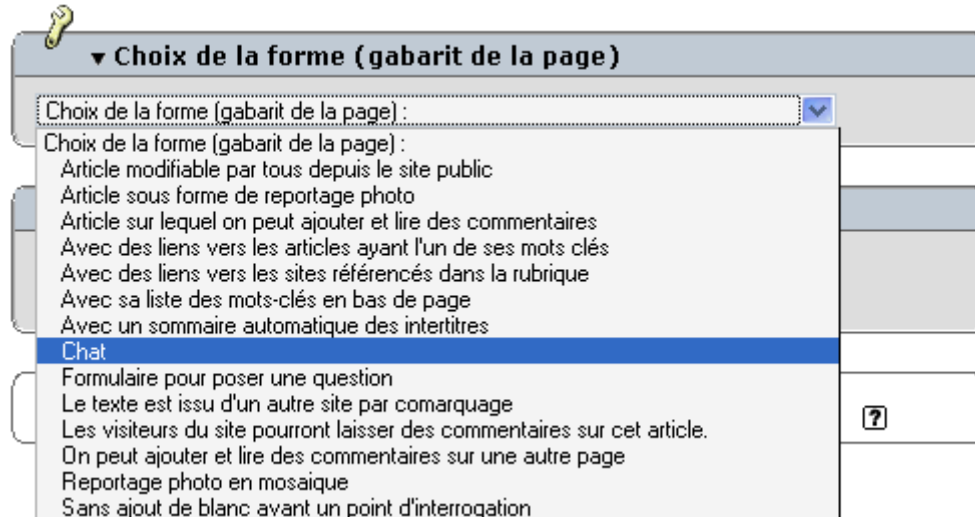
d) Lorsque l'on clique sur le bouton "Joindre un document", l'indication signalant que l'on était en train de modifier un ou des documents, attachés à cet article, sera alors automatiquement effacée.

11.7 Chat

Pour créer un article « chat » (utilisable par les personnes authentifiées et qui ont le droit de voir cet article), il convient de procéder de la manière suivante :

?? créer un article dans l'espace privé de SPIP.

?? sélectionner, dans la liste déroulante relative au choix de la forme : « Chat ».



?? cliquer sur le bouton [Choisir].

?? publier l'article puis cliquer sur le bouton [Voir en ligne].

?? On obtient l'écran suivant (avec le titre de votre article) :

[Accueil](#) > [Présentation du site \(accès libre\)](#) > [Rubrique A1 \(accès libre\)](#)

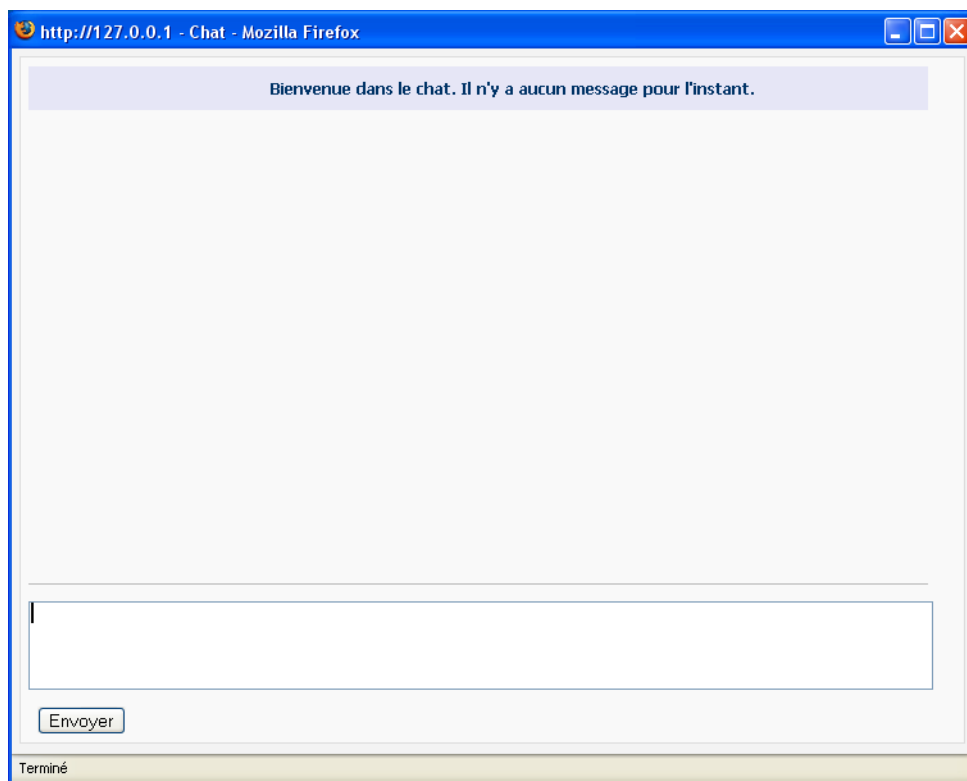
Article Chat

 **Accéder au chat**

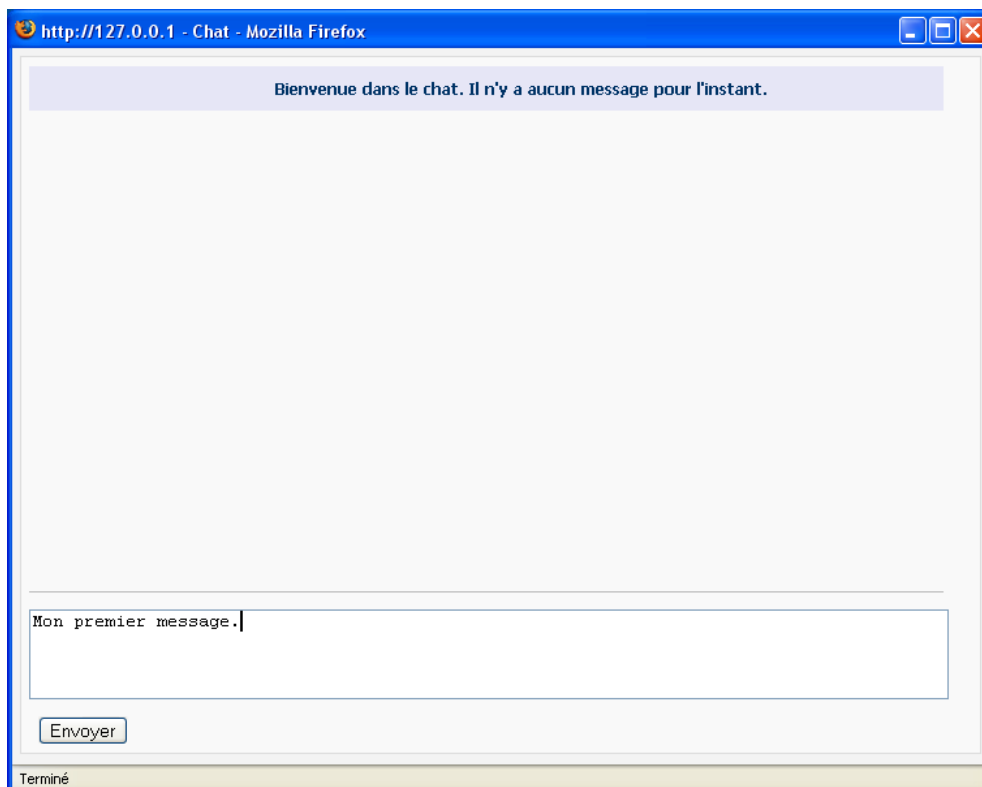
[▲ Haut de page](#)

?? Lorsque le visiteur clique sur [Accéder au chat], l'écran d'authentification s'affiche (sauf si la personne s'est déjà authentifiée).

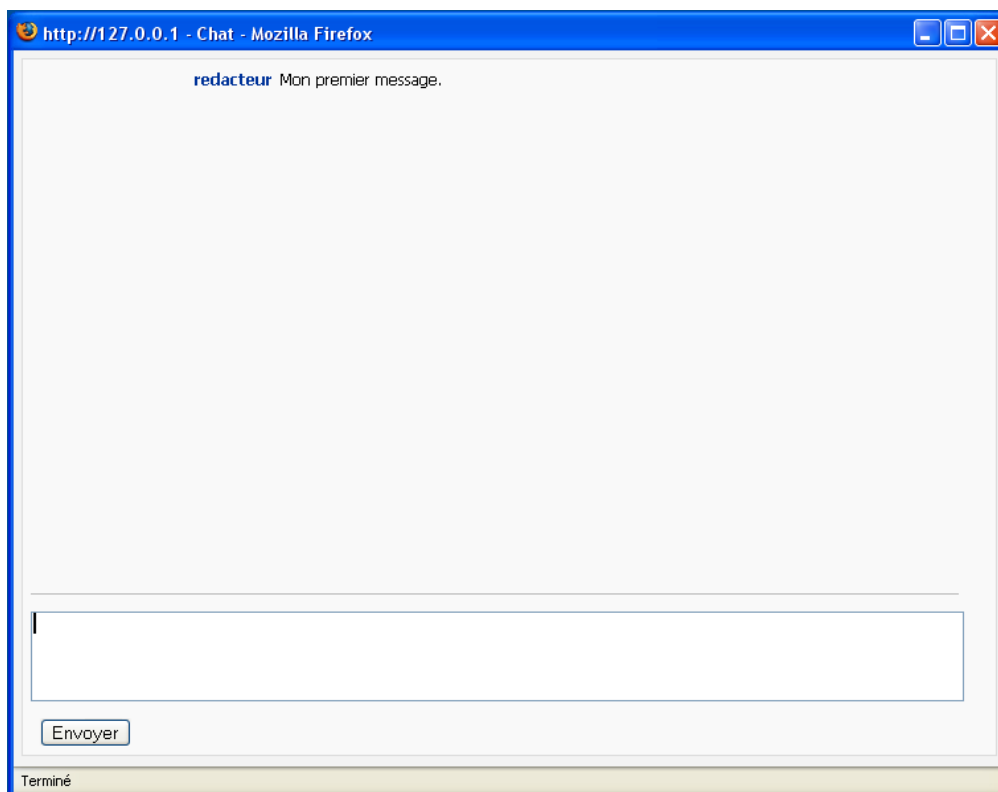
?? On obtient l'écran suivant :



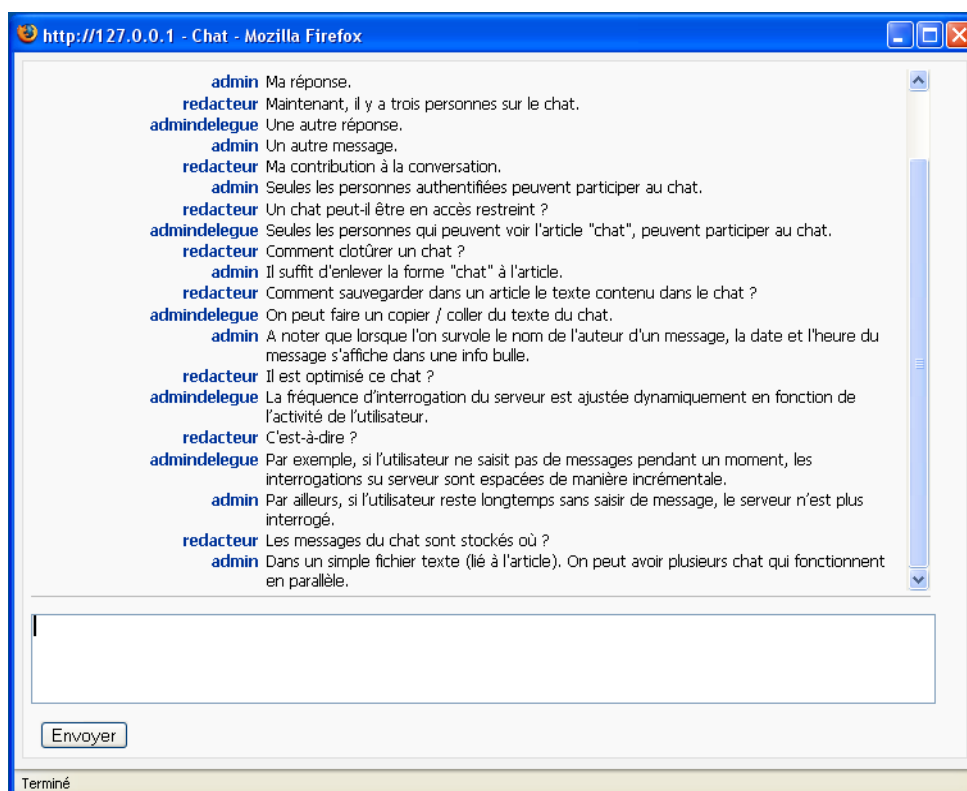
?? On peut renseigner un premier message puis cliquer sur [Envoyer] :



?? Le message s'affiche automatiquement dans la partie haute (précédé du nom de l'auteur) :



?? La discussion s'affiche en temps quasiment réel (lorsque la souris survole un nom d'auteur, la date et l'heure du message apparaissent dans une info bulle) :



11.8 Permettre à un rédacteur de publier directement ses propres articles

L'administrateur restreint peut désormais gérer des droits d'accès dans les rubriques qui lui ont confiées. Aussi, il convient d'accorder le statut d'administrateur restreint que lorsque cela est vraiment nécessaire.

Le statut de d'administrateur restreint est parfois détourné pour pallier au fait que SPIP ne permet pas à un rédacteur de valider ses propres articles.

Aussi un nouveau statut à été ajouté, en complément des statuts existants. Il est intitulé « rédacteur qui peut publier ses articles ».

Pour cela, l'administrateur du site doit :

- se connecter à l'espace privé.
- Cliquer sur l'icône **[Auteurs]**.

L'écran suivant s'affiche :

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (administrateur = vert; rédacteur = jaune). Les auteurs extérieurs, sans accès au site, sont indiqués par une icône bleue ; les auteurs effacés par une poubelle.

RACCOURCIS :

- Créer un nouvel auteur
- Informations personnelles
- Afficher les visiteurs

Les auteurs

Nom	Contact	Articles
admin (admin restreint)		112 articles
admin2		
admincommunaute (admin restreint)		2 articles
adminprojet (admin restreint)		
adminrestreint (admin restreint)		
redacteur3		1 article
redacteurcommunaute		7 articles
redacteurcommunaute2		
redacteurprojet		2 articles
redacteurprojet2		

Cliquez sur l'auteur à qui on veut attribuer ce statut (ou bien le créer).

Dans l'écran suivant, sélectionner dans la liste déroulante « rédacteur qui peut publier ses articles » :

redacteur3

Modifier cet auteur

▼ Statut de cet auteur : rédacteur

Ce rédacteur a accès à toutes les rubriques non protégées (même s'il est affecté à des espaces collaboratifs ou d'autres rubriques)

Restreindre l'accès à la rubrique

> à la poubelle

☐ Oui ☒ Non

Valider

12. Intégrer une mini vidéo au format FLV

12.1 Comment ajouter une mini vidéo au format FLV

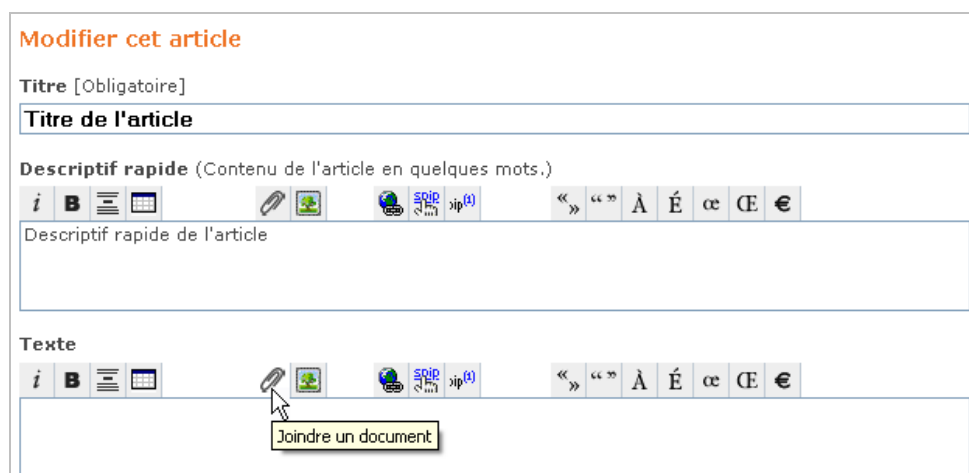
12.1.1 Créer ou modifier un article

Se reporter au chapitre « Créer facilement un article ».

12.1.2 Joindre un document

Deux boutons ont été ajoutés à la barre d'outil pour insérer une pièce jointe ou une image dans le texte, à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris (de manière similaire à l'insertion d'une image dans un traitement de texte).

Cliquer sur le bouton représentant un « trombone » :



Modifier cet article

Titre [Obligatoire]
Titre de l'article

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)
Descriptif rapide de l'article

Texte

Toolbar icons: i, B, [List Bulleted], [List Numbered], [Link], [Image], [Video], [Audio], [Code], [Quote], [Table], [Table of Contents], [Undo], [Redo], [Bold], [Italic], [Text Color], [Background Color], [Link], [Unlink], [Source], [Preview], [Print], [Help].

A tooltip labeled "Joindre un document" points to the paperclip icon in the toolbar.

Télécharger la vidéo au format FLV :



Titre de l'article
► [Retour vers l'article](#)

Télécharger depuis votre ordinateur :
Le poids du document doit être inférieur à 10Mo

File selection area with a "Parcourir..." button.

Télécharger Annuler

La taille d'une pièce jointe est limitée par l'hébergeur, cependant on peut utiliser le mode documents distants pour les vidéos au format flv.

On obtient l'écran suivant :

Titre de l'article
► [Retour vers l'article](#)

Propriétés du document ou de l'image

[tgv_record_15fps_160](#) (format FLV - 1.9 Mo)

Titre (facultatif) :

Description (facultatif) :

Largeur en pixels (obligatoire pour une vidéo au format FLV) :

Hauteur en pixels (obligatoire pour une vidéo au format FLV) :

Inclusion
☒ Inclusion du lien
☐ Inclusion directe à gauche ☐ Inclusion directe au centre ☐ Inclusion directe à droite

 Ajouter une vignette personnalisée

Renseigner le titre voire le descriptif.

Renseigner **impérativement** la largeur et la hauteur de la vidéo.

Cocher la case du type d'inclusion, par exemple « Inclusion directe à gauche ».

Il est recommandé d'ajouter une vignette personnalisée de prévisualisation.

Pour cela, cliquer sur le bouton [Ajouter une vignette personnalisée].

La vignette devra être au format jpeg et doit avoir la même largeur et la même hauteur que la vidéo (il n'y a pas de contrainte sur son nom).

Cliquer enfin sur le bouton [Enregistrer].

Le raccourci de la vidéo (par exemple <emb975691161||left>) est automatiquement inséré dans le texte de l'article :

Modifier cet article

Titre [Obligatoire]

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)



Texte



Cliquer sur le bouton [Publier] ou [Voir en ligne], le résultat est le suivant :

◆ Accueil ◆ Présentation ◆ Formes de rubriques et d'articles ◆ Domaines d'activité ◆ Vie en interne ◆ Ressources Humaines

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes de rubrique > Rubrique normale (avec articles)

RECHERCHE

>> Recherche avancée

Titre de l'article



Titre de la vidéo
Description de la vidéo

▲ Haut de page

Mise à jour le 26/03/2004 | [Plan du site](#) | [Info Editeur](#) | [Contactez-nous](#) | [Aide](#) | [Adresse](#) | [Gestion du site](#) | [Déconnexion admin](#)

© Site Intranet expérimentation



Envoyer par courriel
Imprimer

L'image qui s'affiche est la vignette personnalisée.

Pour lire la vidéo, il suffit de cliquer sur le triangle noir (ou sur l'image).
Il est possible de régler le volume du son.

13. Autres fonctionnalités

13.1 Recherche

Le moteur de recherche utilisé est celui de SPIP. Pour effectuer une recherche, utiliser la case [Recherche] située en haut de la colonne de gauche de chaque page :

A search box with the word "RECHERCHE" in orange above a text input field containing the word "texte". To the right of the input field is a circular button with the word "ok" inside.

Exemple de résultat d'une recherche :


Accueil > Recherche - liste de résultats

Résultats de votre recherche

[précédent](#) Page 2/6 [suivant](#)


Vos critères de recherche : texte
Nombre total de résultats dans les articles : 57 résultats

par ailleurs, 6 résultats ont été trouvés dans les commentaires et forums. [Cliquer sur ce lien pour les consulter](#)

 [Logement](#) (publié le 18/04/2004)


Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes de rubrique > Rubrique espace dédié (jeune)

Texte de l'article. Si comes obierit, cujus filius nobiscum sit, filius noster, cum ceteris fidelibus nostris, ordinet de his qui illi plus familiares et propinquoires fuerint, qui cum ministerialibus ipsius comitatus et.

 [Vos droits d'abord](#) (publié le 14/04/2004)

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes de rubrique > Rubrique espace dédié (jeune)

Descriptif rapide.

 [Etablissement ...](#) (publié le 21/04/2004)

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes de rubrique > Rubrique liste d'établissements ou autres

Descriptif rapide. Illius jure clarae permanent et nundinae quoque Saturni et Domini die matutinae et annualia fora ab emptoribus rusticis urbanisque maxime celebrata.

Si des résultats ont été trouvés dans les commentaires et forums, une ligne est ajoutée avec le nombre de résultats trouvés et un lien pour consulter ces résultats. Cela permet d'avoir une approche globale de la recherche sur le site et cela tient compte du fait que ce sont les articles avec commentaires qui semblent les plus utilisés.

Exemple de résultat dans les forums en cliquant sur « Cliquer sur ce lien pour les consulter » :

Accueil > Recherche - liste de résultats

Résultats de votre recherche dans les commentaires et forums

Vos critères de recherche : texte
Nombre total de résultats dans les commentaires et forums : 6 résultats

 [Réaction à cet article](#) (le 03/02/2006)

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Interactivité > Rubrique contenant un article que l'on peut commenter

Texte de votre message

 [Premier sujet](#) (le 03/02/2006)

Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Interactivité > Forums

Texte du premier sujet

Remarques :

- tous les messages des forums (et des articles avec commentaires) sont explorés (sujet et réponse), mais lors du résultat, seuls les sujets sont listés (et pas les réponses aux sujets).
- lorsque l'on clique sur un résultat de la recherche, il est affiché avec sa forme d'origine (article avec commentaire, forum ou forum hiérarchique).

13.2 Recherche par mot-clé

Le lien « index » n'est plus imposé dans le pied de page. Si on souhaite le conserver, on peut créer un article redirection vers "_mots.php3" et lui affecter « Pied de page : raccourci vers l'article » (dans « Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc. »).

La page suivante s'affiche :

Accueil > Recherche - liste de résultats

Recherche par mot clé

Domaines nationaux d'activité :

Choisissez

ok

Thèmes nationaux A - C :

Choisissez

ok

Thèmes nationaux G - O :

Choisissez

ok

Lorsque l'on sélectionne un mot-clé et que l'on clique sur OK, la liste des articles qui ont ce mot-clé, sont affichés. Exemple de résultat de recherche sur un mot-clé :

Résultats de votre recherche

► [Modifier les critères de la recherche](#)

Vos critère de recherche : Aménagement

Nombre total de résultats : 1

 [Article avec liste des mots clés](#) (publié le 16/04/2004)

[Accueil > Formes de rubriques et d'articles > Différentes formes d'article](#)

Descriptif rapide

13.3 Liste des articles par mois

Le lien vers la liste des articles par mois n'est pas imposé. Si on souhaite l'utiliser, il suffit de créer un article avec une redirection (au sens SPIP) vers "_liste_article_par_mois.php3".

Par exemple, on peut donner à cet article le titre « Nouveautés » et lui affecter « Pied de page : raccourci vers l'article » (dans « Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc. »), pour qu'il apparaisse comme lien dans le pied de page.

[Accueil](#) > Articles par mois

Articles publiés en janvier 2006

► [La mutualisation des fonctions support entre les services déconcentrés du ministère : recommandations du SG](#)
Descriptif rapide, lézard. Près de, à côté, L'apostrophe. Le nombre d'habitants. *Publié mercredi 18 janvier 2006*

► [Semaine européenne de la mobilité et du transport public](#)
Du 16 au 22 septembre aura lieu une semaine de sensibilisation. *Publié mardi 17 janvier 2006*

► [Article normal](#)
 Descriptif rapide de l'article. *Publié vendredi 13 janvier 2006*

► [Rapport d'activité ministériel 2002](#)
Les activités du ministère sont présentées. *Publié mercredi 11 janvier 2006*

Choisir un mois

Choisir un mois

2006 janvier

2005 décembre

2005 novembre

2005 octobre

2005 septembre

2005 août

2005 juin

2005 mai

2005 avril

2005 mars

2005 janvier

2004 octobre

2004 juin

2004 mai

2004 avril

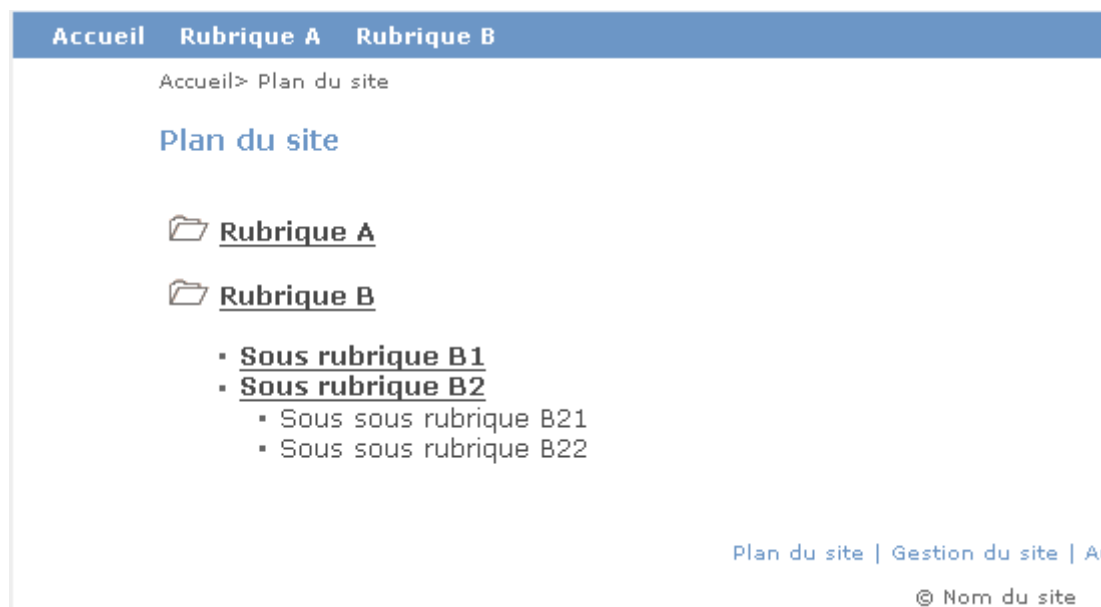
2004 mars

2002 juin

OK

13.4 Plan du site

Le plan du site est alimenté et mis à jour automatiquement. Cliquer sur le lien « Plan du site » situé en bas de chaque page. La page suivante s'affiche, avec un classement par numéro de titre (et sans les descriptifs) :



Remarque : Pour masquer une rubrique dans le plan du site, il suffit de lui affecter « Masque cette rubrique dans le plan du site » (dans « Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc. »).

13.5 Format imprimable

Les articles et certaines formes de rubrique disposent d'un lien « Imprimer » dans la colonne de droite. Ceci permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre avec un affichage plus simple (pas de bandeau d'en-tête, de colonne de gauche, etc.) et la boîte de dialogue pour lancer l'impression s'affiche automatiquement.

13.6 Site multilingue

13.6.1 Principes

SPIP ne traduit pas le texte d'un article ou d'une rubrique.
En revanche, il affichera les termes génériques du site (« plan du site », « rechercher », la télécommande, etc.) selon le contexte de langue.

SPIP 1.8.3 offre trois voies possibles pour implémenter le multilinguisme sur le site public :

- a) Quelques rubriques du site sont en langue étrangère (mais le sommaire, le plan, la recherche, etc., ne bénéficient pas du contexte de langue). Le plus apporté par SPIP 1.8.3 est de permettre d'appliquer la langue aux termes génériques du site (le terme « plan du site », le terme « rechercher », la télécommande, ..., apparaissent dans la langue de la rubrique).
- b) On ouvre un site par langue (chaque site est dans une et une seule langue)..
- c) Le site contient les articles en français et les mêmes articles traduits dans d'autres langues et le site filtre les articles en fonctions de la langue sélectionnée par l'utilisateur. Cette 3^{ème} voie est de loin la plus compliquée pour le rédacteur (gestion des liaisons entre articles), pour l'administrateur du site (traduction de chaque rubrique à l'aide de bloc « multi » dans le texte) et pour la réalisation des gabarits de page.

Par décision de la maîtrise d'ouvrage, les deux premières voies ont été implémentées dans les gabarits de page.

Le multilinguisme nécessite de traduire 200 termes pour chaque langue pour le site public. Aussi, par décision de la maîtrise d'ouvrage, **les langues retenues sont : le français, l'anglais, l'allemand et l'espagnol.**

Concernant l'espace privé, qui est accessible uniquement aux rédacteurs et aux administrateurs (restreint ou non), il pourra être configuré dans les quatre langues précitées. Cela pourra être utile si un site a des rédacteurs étrangers. Toutefois, certaines expressions resteront en français (les 136 expressions propres à Giseh et les 105 descriptifs des mots-clés techniques).

13.6.2 Cas d'un site avec quelques rubriques dans une langue étrangère

Il convient tout d'abord de paramétrer SPIP à cet effet :

a) se connecter, avec les droits d'administrateur du site, dans l'espace privé et survoler avec la souris le menu « Configuration » puis cliquer sur le sous menu « Gestion des langues » :



b) cliquer sur l'onglet « Multilinguisme » :



L'écran suivant apparaît :

The image shows the 'Multilinguisme' configuration form. It contains the following text: 'Si vous souhaitez gérer des articles en plusieurs langues, avec une navigation complexe, vous pouvez ajouter un menu de sélection de langue sur les articles et/ou sur les rubriques, en fonction de l'organisation de votre site.' Below this are two questions: 'Activer le menu de langue sur les articles ?' with 'Oui' and 'Non' radio buttons (where 'Non' is selected), and 'Activer le menu de langue sur les rubriques ?' with 'Oui' and 'Non' radio buttons (where 'Non' is selected). A 'Valider' button is at the bottom right.

c) cocher la case « Oui » en face de « Activer le menu de langue sur les rubriques » et valider

The image shows the 'Langues du site' page with the 'Multilinguisme' tab selected. The 'Fichiers de langue' tab is also visible. The 'Multilinguisme' form is shown with the 'Oui' radio button for 'Activer le menu de langue sur les rubriques ?' selected and circled in red. Below this, there is a section for selecting languages: 'Vous pouvez également activer un système de gestion de liens entre les différentes traductions d'un article. Gérer les liens de traduction ?' with 'Oui' and 'Non' radio buttons (where 'Non' is selected). At the bottom, there is a section for selecting languages: 'Veuillez sélectionner ci-après les langues à disposition des rédacteurs de votre site. Les langues déjà utilisées dans votre site (affichées en premier) ne peuvent pas être désactivées.' The selected languages are 'English [en]' and 'français [fr]'. Other available languages are 'Deutsch [de]' and 'Español [es]'. A 'Valider' button is at the bottom right.

d) cocher les cases des langues souhaitées puis cliquer sur le bouton « Valider ».

e) créer une rubrique en langue étrangère (son titre, sa description et son texte doivent être dans la langue en question) et cliquer sur le bouton « Enregistrer » :

Titre [Obligatoire]
40. English

À l'intérieur de la rubrique : ?
Racine du site [français]

Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Description

Texte explicatif ?
Text of this section.

f) cliquer sur le triangle à gauche de « Langue de la rubrique » :

Text of this section.

► **LANGUE DE LA RUBRIQUE (français)**

Cette rubrique est : en attente de publication ☐

g) sélectionner la langue :

Text of this section.

▼ **LANGUE DE LA RUBRIQUE (français)**

français (Langue par défaut)
Deutsch
English
Español
Français (Langue par défaut)

Cette rubrique est : en attente de publication ☐


h) créer un article dans la rubrique (son titre, sa description et son texte doivent être dans la langue en question).

i) lorsque l'on consulte la rubrique sur le site public (en prévisualisation si elle n'est pas publiée), les termes génériques du site (le terme « plan du site », le terme « rechercher », la télécommande, ...), apparaissent dans la langue de la rubrique. A noter que si l'article permet de déposer des commentaires, le formulaire sera dans la langue en question.




Dans le menu, des rubriques apparaissent en français, ce qui est normal vu qu'elles sont en langue française.



Dans le pied de page, certains termes apparaissent en français. Pour les traduire, il convient d'utiliser la technique des « blocs multilingue » qui est présente dans SPIP 1.8.3. Pour chaque article figurant dans le pied de page (« Aide », etc.), il convient d'utiliser la syntaxe suivante dans le titre, le descriptif et le texte :


 Retour

Modifier l'article :
Aide


Titre [Obligatoire] 

`<multi>[en]Help[fr]Aide</multi>`















 **À l'intérieur de la rubrique** 

15. Rubrique normale (avec articles) 


[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]


Descriptif rapide 


(Contenu de l'article en quelques mots.)















             

`<multi>[en]Description[fr]Descriptif rapide.</multi>`

Texte 

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

Vous pouvez insérer une pièce jointe ou une image dans le texte. 

`<multi>[en]Text of the help article.[fr]Texte de l'article d'aide.</multi>`

Si un bloc multi est appelé à s'afficher dans une langue qui n'est pas prévue, c'est toujours la première partie du bloc qui s'affiche (« Help » dans l'exemple) afin de ne pas avoir d'affichage vide.

***Les articles héritent de la langue de leur rubrique.
En revanche, les sous rubriques n'héritent pas de la langue de leur rubrique.***

Il est nécessaire de configurer la langue pour chaque sous rubrique de la rubrique qui est dans une langue étrangère.

Le choix de langue de la rubrique en cours (ou de son article en cours) se propage :

- à l'en-tête de page ;
- au contenu du menu dynamique ;
- à la variable « lang » de la balise <html> de la page ;
- aux colonnes de droite et de gauche ;
- au pied de page ;
- aux liens en pied de page (quand on clique sur le lien) y compris le titre du lien ;
- au lien « authentification » (quand on clique sur le lien) ;
- au lien « retour vers l'accueil » ;
- au lien « archive des actualités » ;
- au formulaire de recherche ;
- au texte pré renseigné lorsque l'on envoie l'article par courriel.

Attention : le choix de langue influe sur les termes génériques du site (le terme « plan du site », le terme « rechercher », la télécommande, etc.). En revanche si le texte d'une rubrique ou d'un article est uniquement en français, il s'affichera en français.

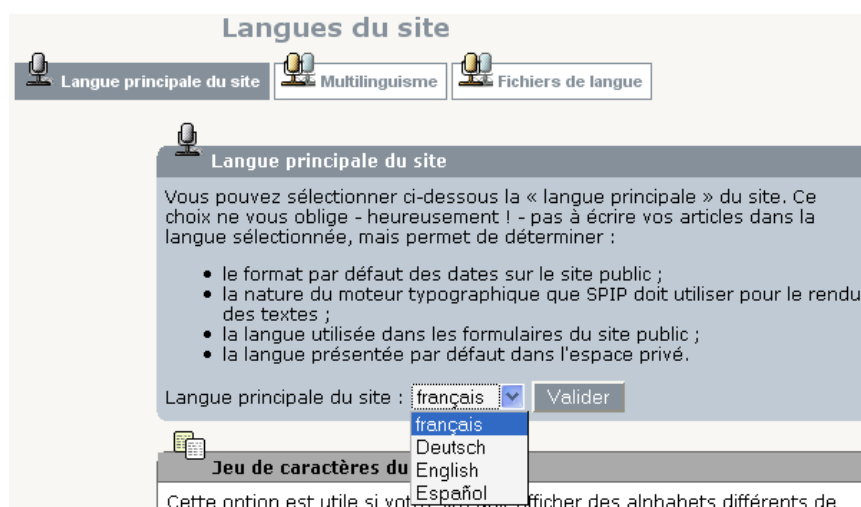
13.6.3 Cas d'un site par langue

Il suffit de paramétrer SPIP à cet effet :

a) se connecter, avec les droits d'administrateur du site, dans l'espace privé et survoler avec la souris le menu « Configuration » puis cliquer sur le sous menu « Gestion des langues » :



b) Sélectionner l'une des 4 langues dans l'écran ci-dessous et cliquer sur le bouton « Valider » :



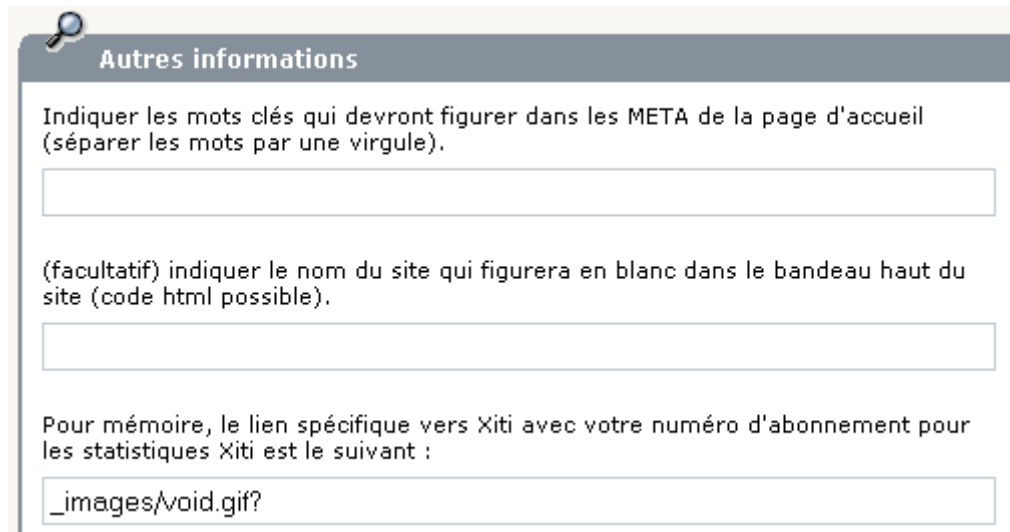
c) lorsque l'on consulte le site public, les termes génériques du site (le terme « plan du site », le terme « rechercher », la télécommande, ...), apparaissent dans la langue du site sur toutes les pages.

Comme le site est dans une seule langue, il suffit d'écrire les rubriques et les articles dans la langue choisie. La technique des blocs « multi » n'est pas nécessaire dans ce cas.

13.7 Statistiques

SPIP dispose d'un module de statistiques.

Si l'on souhaite utiliser Xiti, il faut un numéro d'abonnement (différent par site). Une fois que l'on dispose de ce numéro d'abonnement, il suffit d'écrire dans le paramétrage de SPIP le lien spécifique vers Xiti (<http://logp4.xiti.com/hit.xiti?s=#####&s2=#>) en remplaçant les # par les numéros communiqués pour l'abonnement.



Autres informations

Indiquer les mots clés qui devront figurer dans les META de la page d'accueil (séparer les mots par une virgule).

(facultatif) indiquer le nom du site qui figurera en blanc dans le bandeau haut du site (code html possible).

Pour mémoire, le lien spécifique vers Xiti avec votre numéro d'abonnement pour les statistiques Xiti est le suivant :

Remarque : lorsque l'on n'utilise pas Xiti, le lien « `_images/void.gif` » permet d'éviter de remplir les logs d'apache avec des messages indiquant qu'un lien (celui vers Xiti) n'a pas été trouvé.

13.8 Prévisualisation

La fonction de prévisualisation d'un article, qui figure dans SPIP 1.8, a été complétée par Giseh de la manière suivante :

- on peut prévisualiser un article même s'il est en préparation (avant d'être proposé à l'évaluation) ;
- si une rubrique a un article publié et un article non publié, on peut la prévisualiser avec les deux articles ;
- **on peut naviguer en prévisualisation** entre rubriques, entre rubriques et articles, y compris sur la page d'accueil.

Cette prévisualisation est accessible uniquement aux rédacteurs et administrateurs qui se sont authentifiés.

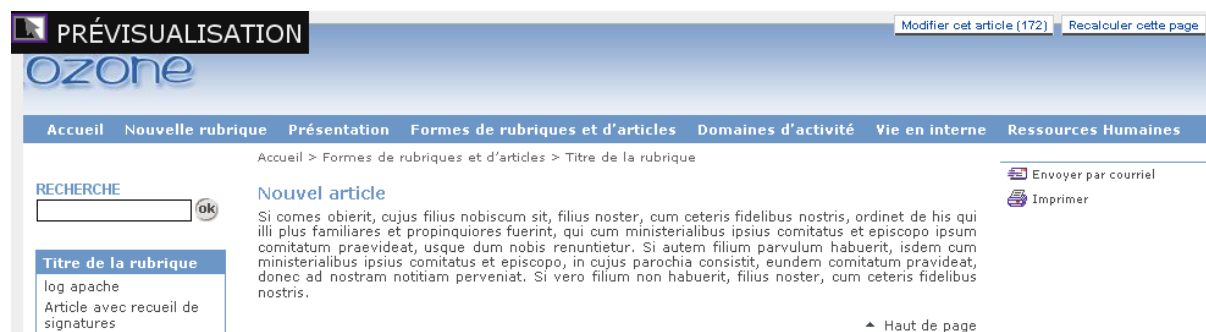
La prévisualisation prend en compte la forme d'article ou de rubrique choisie à l'aide des mots-clés.

Pour cela, il convient de :

- sélectionner l'article (ou la rubrique) dans l'espace privé de SPIP ;
- cliquer dans la colonne de gauche sur [Prévisualiser].



On obtient l'écran suivant :



Pour revenir dans l'espace privé :

- soit on clique sur le bouton [modifier cet article] ;
- soit on clique sur la flèche située en haut à gauche :



13.9 Import d'une liste d'auteurs

13.9.1 Objectif

L'objectif est d'offrir à l'administrateur du site la possibilité d'importer une liste d'auteurs afin d'éviter de les saisir manuellement.

Le fichier à importer sera **obligatoirement intitulé annuaire.csv** et aura la **structure suivante** :

"Prénom","Nom","Messagerie"
"Yves","Montand","yves.montand@gmail.com"
"Jean","Dupond","jean.dupond@yahoo.fr"

La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes

L'importation permet de créer automatiquement pour chaque auteur contenu dans le fichier annuaire.csv :

- la signature (nom et prénom)
- l'adresse électronique
- le login
- un mot de passe par défaut
- un statut par défaut

Le cas échéant, il reste à l'administrateur du site à affecter manuellement les rubriques à l'auteur voire modifier le statut de l'auteur. Dans tous les cas, il reste à l'auteur à changer le mot de passe qui lui a été créé par défaut.

13.9.2 Principe

La première étape consiste à créer le fichier annuaire.csv (c'est un fichier texte).

Il sera **obligatoirement intitulé annuaire.csv** et aura la **structure suivante** (dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et l'administrateur du site devra mettre à la poubelle un par un les auteurs importés) :

```
"Prénom","Nom","Messagerie"
"Yves","Montand","yves.montand@gmail.com"
"Jean","Dupond","jean.dupond@yahoo.fr"
```

La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes

La seconde étape consiste à importer ce fichier sur le site.

Une fois que ce fichier a été téléchargé sur le site (par un mécanisme similaire au téléchargement de l'image du bandeau haut du site), le traitement offre à l'administrateur du site le choix du statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Il est possible de modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir comme statut par défaut, celui qui correspond au plus grand nombre d'auteurs.

Le login généré par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase).

Le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pourrez choisir OU BIEN les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas **il est impératif de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles**). A noter qu'il est indispensable de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.

Pour éviter les doublons, si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

A la fin du traitement, l'administrateur du site est informé du nombre d'auteurs importés et du nombre d'auteurs figurant dans le fichier à importer. La liste des auteurs importés est affichée.

Le fichier importé (annuaire.csv) est supprimé à la fin du traitement.

13.9.3 Importer la liste des auteurs dans votre site

a) Dans l'espace privé de votre site, l'administrateur du site doit cliquer sur le menu « Auteurs » :

The screenshot shows the administration interface of a website. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques Configuration', 'Rechercher', 'Aide', and 'Visiter'. Below this, a secondary bar shows the user 'admin' and a language selector set to 'français'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a text box explaining author status (green for admin, yellow for redactor, blue for visitor) and a 'RACCOURCIS' (shortcuts) section. The 'RACCOURCIS' section includes buttons for 'Créer un nouvel auteur', 'Informations personnelles', 'Afficher les visiteurs', and 'Importer une liste d'auteurs', with the last one circled in red. The right column is titled 'Les auteurs' and displays a table of authors.

Nom	Contact	Articles
admin (admin restreint)		113 articles
admin2 (admin restreint)		1 article
admincommunaute (admin restreint)		3 articles
adminprojet (admin restreint)		
adminrestreint (admin restreint)		
redacteur3		1 article
redacteurcommunaute		7 articles
redacteurcommunaute2		
redacteurprojet		2 articles
redacteurprojet2		

b) cliquer sur le bouton [Importer une liste d'auteurs] situé en bas de la colonne de gauche. Pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur du site peut importer une liste d'auteurs.

c) L'écran suivant s'affiche :

ATTENTION !

Vous avez la possibilité d'importer une liste d'auteurs (le fichier est intitulé `annuaire.csv`) afin d'éviter de les saisir manuellement. Une fois que vous aurez téléchargé ce fichier sur le présent site, vous pourrez choisir le statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Vous pourrez bien sûr modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir le statut qui correspond au plus grand nombre d'auteurs. Le login par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase). Le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pourrez choisir OU BIEN les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas **il est impératif de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles**). Il est **indispensable** de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe. Si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

Il est impératif d'utiliser un fichier qui soit intitulé 'annuaire.csv' et qui respecte la structure suivante (dans le cas contraire, les résultats seront imprévisibles et vous devrez mettre à la poubelle un par un les auteurs importés) :

```
"Prénom","Nom","Messagerie"  
"Yves","Montand","yves.montand@gmail.com"  
"Jean","Dupond","jean.dupond@yahoo.fr"
```

La première ligne du fichier contient la définition des en-têtes

 **► Téléchargement de la liste des auteurs**

d) Cliquer sur le triangle situé à gauche de « Téléchargement de la liste des auteurs ».

e) Cliquer sur le bouton [Parcourir] et sélectionner le fichier `annuaire.csv` (celui obtenu dans la première étape). Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton [Télécharger].

f) L'écran suivant apparaît :

► Téléchargement de la liste des auteurs

Statut par défaut qui sera appliqué à tous les auteurs importés : rédacteur

☒ Le mot de passe initial sera le nom (tel qu'il figure dans l'adresse électronique) suivi des caractères suivants : _1

☐ Le mot de passe initial sera généré automatiquement (dans ce cas il est **impératif** de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles)

Importer cette liste des auteurs

- Choisir, dans la liste déroulante, le statut par défaut qui sera affecté à ces auteurs ('visiteur', 'rédacteur', etc.). Vous pourrez bien sûr modifier ultérieurement le statut d'un auteur particulier, toutefois, il est recommandé de choisir le statut qui correspond au plus grand nombre d'auteurs.
- Pour le mot de passe, choisir l'une des deux solutions proposées, en cochant une des deux cases :
 - 1^{ère} solution : le mot de passe par défaut sera le nom de l'auteur (tel qu'il figure dans son adresse électronique) suivi de plusieurs caractères que vous pouvez choisir dans la liste déroulante.
 - 2^{ème} solution : les mots de passe seront générés automatiquement (dans ce cas il est **impératif** de noter ou d'imprimer les mots de passe dans la liste qui s'affiche à la fin de l'importation, car c'est le seul moment où ils seront visibles).
- Cliquer ensuite sur le bouton [Importer cette liste des auteurs].

Remarques :

- il est indispensable de demander aux utilisateurs de modifier ensuite leur mot de passe.
- si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).
- le login par défaut sera 'prenom.nom' (la partie de l'adresse électronique située à gauche de l'arobase).
- si le fichier de la liste des auteurs n'est pas celui souhaité, cliquer sur le triangle situé à gauche de « Téléchargement de la liste des auteurs ». Cliquer ensuite sur le bouton [Supprimer] qui apparaît puis télécharger le fichier souhaité.

g) L'écran suivant apparaît :

Traitement terminé : 2 auteurs ont été importés sur un total de 2

Liste des auteurs importés
Il est IMPERATIF de noter ou imprimer ces login et mots de passe, car c'est le seul moment où ils sont visibles.
En effet, les mots de passe sont stockés dans la base de données avec un cryptage non réversible, aussi il ne sera pas possible de les lire ultérieurement. Par ailleurs, par mesure de sécurité, un mot de passe ne doit pas être envoyé par messagerie.

Auteur	Login	Mot de passe
Montand Yves	yves.montand	u4NQJJsr
Dupond Jean	jean.dupond	J3CJcnKk

Retour à la liste de tous les auteurs

SPIP 1.8.3 est un logiciel libre distribué sous licence GPL.
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

Comme l'indique le texte sur l'écran, il est impératif d'imprimer cette page qui affiche les mots de passe, car c'est le seul moment où ils seront visibles

Remarque : si le nombre d'auteurs importés est inférieur au nombre total des auteurs figurant dans le fichier à importer, cela provient généralement du fait que certains auteurs existaient déjà sur le site. En effet, si un auteur a déjà été créé, il ne sera pas importé (la vérification porte sur l'adresse électronique).

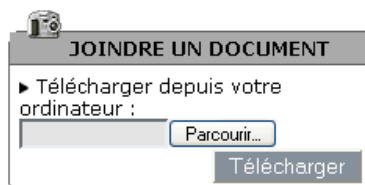
h) Cliquer sur le bouton [Retour à la liste des auteurs].

13.10 Déposer sur le serveur plusieurs documents simultanément

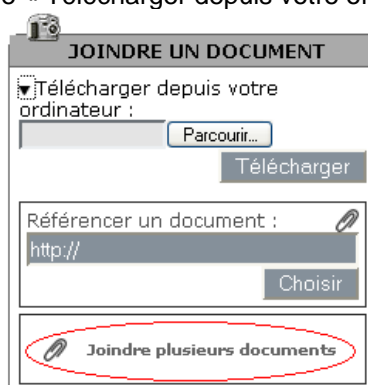
SPIP 1.8.3 offre la possibilité de décompresser un fichier en contenant plusieurs. Toutefois, cela impose une étape supplémentaire (choix de décompresser ou non).

Aussi cette fonctionnalité a été désactivée et a été remplacée par un formulaire permettant de déposer plusieurs pièces jointes en un seul envoi.

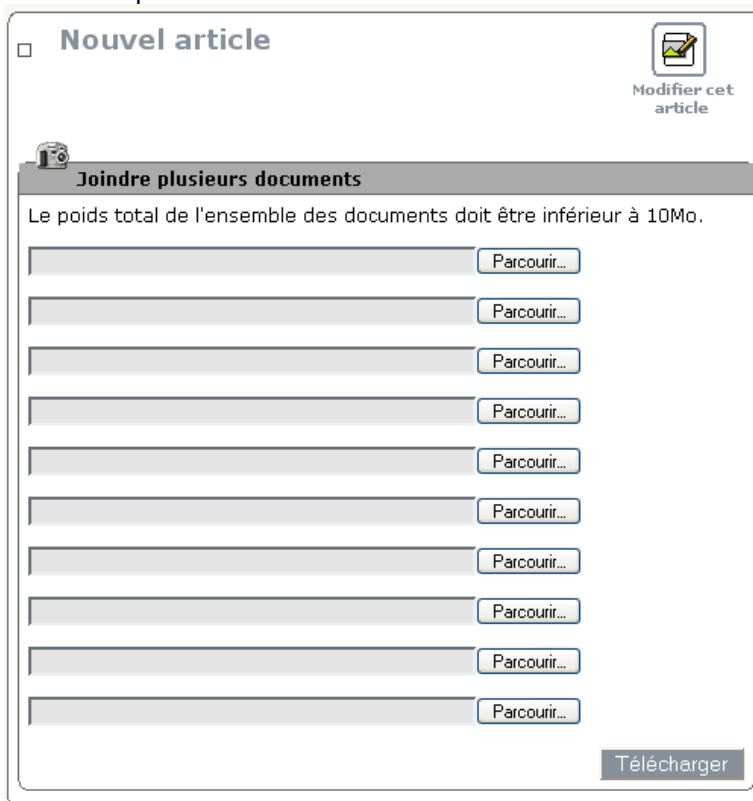
Pour l'utiliser, il convient de procéder de la manière suivante :



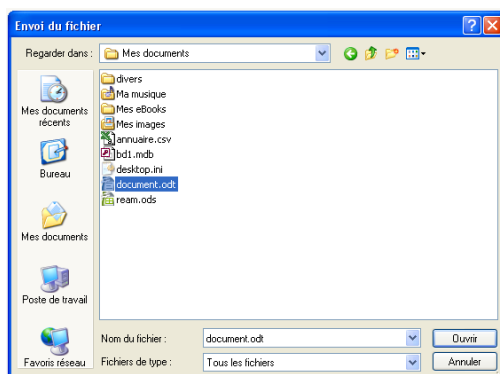
a) cliquer sur le triangle à gauche de « Télécharger depuis votre ordinateur ». Le résultat est le suivant:



b) cliquer sur le lien « Joindre plusieurs documents ». Le formulaire suivant s'affiche :



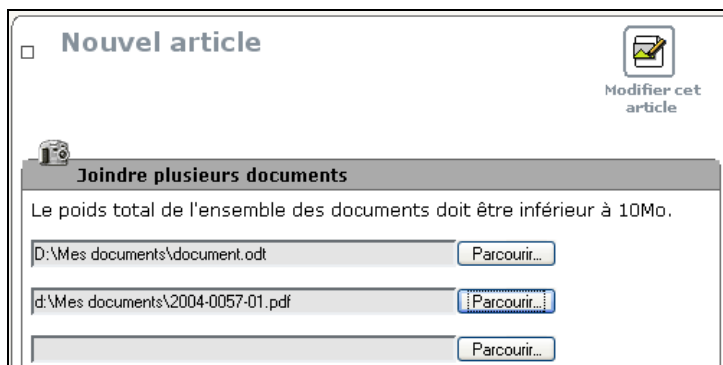
c) cliquer sur le premier bouton « Parcourir » et sélectionner le document :



d) une fois le premier document sélectionné, on obtient l'écran suivant :




e) cliquer ensuite sur le second bouton « Parcourir » et sélectionner le document.



f) une fois que tous les documents ont été sélectionnés (et seulement à ce moment là), cliquer sur le bouton « Télécharger ». On obtient l'écran suivant :

DOCUMENTS




▼ document103.1 ko


Titre du document :
document

Description :

► Vignette personnalisée

► Remplacer ce document

 Supprimer ce document




▼ 2004-0057-01488.6 ko


Titre du document :
2004-0057-01

Description :

► Vignette personnalisée

► Remplacer ce document

 Supprimer ce document




JOINDRE UN DOCUMENT

► Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir...

Télécharger

Lorsque votre article est terminé,
vous pouvez proposer sa publication. 

Demander la publication de cet article

Remarque : le poids total ne doit pas dépasser la limite paramétrée sur le serveur.

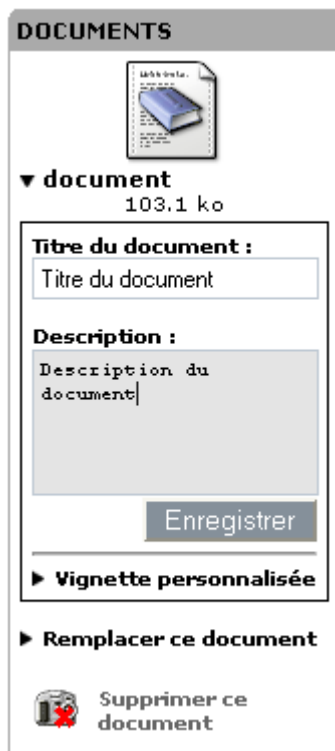
MEDAD

Page 124

13.11 Remplacer directement une pièce jointe

Pour éviter de devoir supprimer le document existant puis ensuite de télécharger le nouveau document, il convient de procéder de la manière suivante :

- se positionner sur la pièce jointe :



The screenshot shows a web interface titled 'DOCUMENTS'. It displays a document icon with the text 'document' and '103.1 ko'. Below this, there is a form with two text input fields: 'Titre du document' (containing 'Titre du document') and 'Description' (containing 'Description du document'). To the right of the description field is a button labeled 'Enregistrer'. Below the form, there are two expandable sections: 'Vignette personnalisée' and 'Remplacer ce document'. At the bottom, there is a button labeled 'Supprimer ce document' with a trash can icon.

- cliquer sur le triangle situé à gauche du texte « Remplacer ce document ».



The screenshot shows the 'Remplacer ce document' section expanded. It contains a file selection area with a 'Parcourir...' button. Below this is a 'Télécharger' button. At the bottom, there is a button labeled 'Supprimer ce document' with a trash can icon.

- sélectionner le fichier en cliquant sur le bouton [Parcourir].
- cliquer sur le bouton [Télécharger] et attendre la fin du téléchargement.

13.12 Présentation des pièces jointes

13.12.1 Classement des pièces jointes dans un article

Les pièces jointes sont classées par numéro de titre.

13.12.2 Titre des pièces jointes

Lorsque l'on ajoute une pièce jointe à un article, le nom du fichier (sans extension) est mis par défaut dans le titre du document et peut être modifié. Ceci permet d'éviter les pièces jointes sans titre.

13.13 Traitement des pièces jointes

13.13.1 Suppression automatique des pièces jointes des articles mis à la poubelle

Un article qui a été mis à la poubelle est supprimé physiquement de la base de données 24 heures après par un mécanisme d'optimisation de la base. Toutefois les pièces jointes de cet article ne sont pas supprimées par SPIP. En effet, les concepteurs de SPIP indiquent dans leur forum qu'il est possible d'insérer dans le texte d'un article un lien vers une pièce jointe d'un autre article et que dans ce cas la suppression de la pièce jointe serait préjudiciable à l'article qui contient le lien. Ainsi, on risque d'avoir un volume croissant de pièces jointes devenues inutiles.

Aussi, conformément à la décision de la maîtrise d'ouvrage, une fonction a été ajoutée à SPIP en distinguant deux cas :

- si les pièces jointes à l'article, qui a été mis à la poubelle, ne sont pas utilisées dans le texte d'autres articles (lien <doc...> ou <img...> ou <emb...>), alors l'article et ses pièces jointes sont supprimés au moins 24 heures après.
- si les pièces jointes à l'article, qui a été mis à la poubelle, sont utilisées dans le texte d'autres articles (lien <doc...> ou <img...> ou <emb...>), alors l'article et ses pièces jointes ne sont pas supprimés. En effet, si l'article était supprimé, on n'aurait plus la possibilité de supprimer manuellement ses pièces jointes.

13.13.2 Ajout de nouveaux formats de pièces jointes

- Autorisation des formats « dot » et « svg » dans le téléchargement des pièces jointes.
- Il est désormais possible d'ajouter des pièces jointes open-office version 2, DWF et OFT (liste des extensions ajoutées : odt, ods, odp, odg, odb, odf, ots, otp, oft, dwf, ttf, ott).

13.14 Formulaire de rédaction d'une réponse dans un forum

- Lorsque l'on compose un message dans un forum, le titre ne sera plus proposé par défaut et un message bloquant préviendra l'utilisateur s'il n'a pas renseigné le titre. Ceci devrait éviter d'avoir des messages qui ont tous le même titre (celui du forum qui est repris par défaut).

- Le message initial apparaît désormais dans l'écran de rédaction d'une réponse sur les forums.

13.15 Pouvoir publier une rubrique même si elle ne contient pas d'article

La possibilité de publier une rubrique même si elle ne contient pas d'article a été ajoutée. Pour la procédure, se reporter au chapitre « multirubricage ».

13.16 Désactivation de l'héritage du logo entre rubriques

Si une sous rubrique n'a pas de logo, SPIP la fait hériter du logo de la rubrique à laquelle elle est rattachée. Cette fonction de SPIP a été désactivée.

13.17 Rubrique "Technique" ou "Masquée"

Une demande visait à pouvoir disposer d'une rubrique "Technique" ou "Masquée" sous la racine qui ne s'afficherait pas dans le menu dynamique tout en contenant des sous-rubriques abondées d'articles publiés.

Aussi, la possibilité de ne pas faire apparaître une rubrique dans le menu dynamique a été étendue aux rubriques situées à la racine du site.

Par ailleurs, pour masquer une rubrique dans le plan du site, il suffit de lui affecter « Masque cette rubrique dans le plan du site » (dans « Mettre un raccourci sur la page d'accueil, etc. »).

13.18 Ouverture dans une nouvelle fenêtre

13.18.1 Ouverture des pièces jointes dans une nouvelle fenêtre

Une pièce jointe s'ouvrira systématiquement dans une nouvelle fenêtre

13.18.2 Ouverture dans une nouvelle fenêtre des liens externes contenus dans le texte d'un article

L'action du bouton « Lien » lorsque l'on compose un texte a été modifiée afin que le lien s'ouvre systématiquement dans une nouvelle fenêtre.

Ce bouton lien est destiné aux liens externes. A noter qu'il existe également un bouton « Lien interne » pour les liens internes au site.

13.19 Correction de bugs de SPIP

Correction de bugs de SPIP 1.8.3 :

- les liens « Voir en ligne », ..., s'affichent avec un cadre noir autour de l'image sous Firefox (cela fonctionne normalement sous Internet Explorer).
- sous Internet Explorer l'image représentant une clé ne s'affiche pas dans la liste de tous les mots-clés (cela fonctionne normalement sous Firefox).

Par ailleurs le mécanisme de SPIP, qui insère automatiquement un blanc devant un point d'interrogation, a été supprimé. Ce n'est pas un bug mais une correction typographique qui désactivait certaines adresses saisies directement dans le texte d'un article. Aussi, la forme d'article « sans ajout de blanc devant un point d'interrogation » est obsolète.

13.20 Droits de l'administrateur restreint

Un administrateur restreint ne pourra pas modifier le statut d'un auteur. En effet, cet auteur ne dépend peut-être pas de lui.

Au niveau de la validation des sites référencés : seul l'administrateur pouvait valider un site référencé. Désormais, un administrateur restreint pourra valider les sites référencés dans les rubriques sur lesquelles il a des droits.

13.21 Mesures relatives à l'authentification

13.21.1 Désactivation des possibilités d'inscription en ligne aux forums publics

L'inscription en ligne aux forums public est possible aux conditions suivantes :

- l'inscription en ligne à l'espace privé est désactivée (sinon c'est celle-ci qui s'applique) ;
- il y a au moins un article publié avec un forum sur abonnement.

La consultation d'un forum public sur abonnement est ouverte à tout le monde. En revanche pour poster un message dans un forum public sur abonnement, il est nécessaire de s'authentifier.

Lorsque l'utilisateur veut poster un message dans un forum sur abonnement, il obtient un écran qui lui demande de s'authentifier ou de s'inscrire au préalable. L'utilisateur reçoit ensuite automatiquement par messagerie son login et son mot de passe.

Ceci revient à offrir à tous le monde la possibilité d'obtenir le statut « visiteur » et donc de pouvoir consulter l'ensemble des informations en accès restreint du site. Aussi, cette possibilité a été supprimée (dans le code).

13.21.2 Désactivation des possibilités d'inscription en ligne à l'espace privé

Un administrateur de SPIP peut autoriser l'inscription en ligne à l'espace privé. L'utilisateur peut s'inscrire dans le formulaire de connexion à l'espace privé et recevoir ensuite par messagerie son login et son mot de passe.

Par mesure de sécurité, cette possibilité a été supprimée (dans le code).

13.21.3 Désactivation de la fonction « mot de passe oublié »

Si l'utilisateur a oublié son mot de passe, il peut cliquer sur [mot de passe oublié ?] dans le formulaire de connexion à l'espace privé. Une fenêtre s'affiche alors en lui demandant de saisir l'adresse email sous laquelle il s'est précédemment enregistré. L'utilisateur reçoit automatiquement par messagerie l'adresse d'une page web sur laquelle il pourra alors entrer un nouveau mot de passe et se reconnecter au site.

Par mesure de sécurité, cette solution de secours a été supprimée (dans le code).

13.21.4 Désactivation des possibilités d'authentification http offertes par SPIP

L'authentification http proposée par SPIP, lorsque les cookies sont désactivés sur le navigateur, est transmise quasiment en clair au serveur.

Par mesure de sécurité, cette possibilité a été supprimée (dans le code).

13.21.5 Désactivation des possibilités d'authentification htaccess offertes par SPIP

SPIP permet de récupérer une authentification htaccess, toutefois celle-ci est transmise en clair⁸ au serveur.

Par mesure de sécurité, cette possibilité a été supprimée (dans le code).

⁸ Cet élément est en fait "login:password" uuencodé en base 64, ce qui n'est d'aucune protection (l'uuencodage est un procédé servant à coder du binaire en ASCII et inversement, autrement dit de passer de 24 à 32 bits tout en restant dans l'intervalle des caractères imprimables, ce qui permet de transférer des fichiers binaires sous forme de texte par exemple).

13.21.6 Protection contre les logins à répétition

En cas de mot de passe erroné, le nombre de tentatives restantes avant blocage est indiqué.

Au bout de 3 erreurs de mot de passe, l'utilisateur devra attendre 10 minutes avant de pouvoir tenter une nouvelle connexion (20 minutes au bout de 4 erreurs, etc.). Ce délai lui est indiqué.

13.22 Mise en cache de SPIP

13.22.1 Durée de mise en cache de SPIP

Au moment où une page est demandée à SPIP, celui-ci regarde si, par hasard, il n'aurait pas déjà calculé cette page auparavant. Si l'URL demandée est `http://votresite.net/article.php3?id_article=12`, SPIP regarde dans son sous-répertoire de cache si ce fichier existe, et, le cas échéant, compare l'âge du fichier caché au délai fixé dans le fichier d'appel `article.php3`.

Pour optimiser le rapport réactivité/charge du serveur, le délai a été fixé à 24 heures.

Il est, bien entendu, possible de provoquer une mise à jour sans attendre que le délai soit écoulé. La solution la plus simple est de demander à SPIP, dans la page d'accueil de l'espace privé, de vous « poser un cookie d'administration ». Ce cookie s'incrusterait sur votre navigateur, et SPIP vous reconnaîtrait au moment de vous envoyer la page dans le site public : il vous proposerait alors, en bas de page, un bouton « Recalculer cette page ».

13.22.2 Modification de la mise en cache dans SPIP

Modification du fonctionnement standard de SPIP, afin d'éviter aux webmestres de devoir comprendre les subtilités du mécanisme de cache de SPIP (par exemple, lorsque l'on publie une sous rubrique, SPIP ne la fait pas apparaître immédiatement comme lien dans sa rubrique parente, mais seulement après le délai de temporisation) : lorsque l'on lance le recalcul d'une page, le cache de second niveau de SPIP est automatiquement vidé.


13.23 Divers

- Un mécanisme a été ajouté pour permettre à un non voyant d'ajouter une pièce jointe à un article.
- Un filtre « anti spam » a été ajouté à SPIP pour protéger les articles avec commentaires et les forums.

14. Annexe

14.1 Paramétrage de SPIP pour les squelettes

Pour que les squelettes puissent fonctionner, SPIP doit être paramétré en conséquence. Afin d'éviter aux services de devoir régler ces paramètres, ils sont automatiquement pré renseignés lors de la création du site. Ces paramètres sont donc mentionnés ici, pour mémoire.

 **LES ARTICLES**

Contenu des articles ?

Selon la maquette adoptée pour votre site, vous pouvez décider que certains éléments des articles ne sont pas utilisés. Utilisez la liste ci-dessous pour indiquer quels éléments sont disponibles.

Surtitre :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Soustitre :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Descriptif :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Chapeau :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Post-scriptum :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Date de rédaction antérieure :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Lien hypertexte :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Valider

Publication des articles post-datés ?

Valider



Les brèves ?

Les brèves sont des textes courts et simples permettant de mettre en ligne rapidement des informations concises, de gérer une revue de presse, un calendrier d'événements...

Votre site utilise-t-il le système de brèves ?

- ☐ Utiliser les brèves ☒ **Ne pas utiliser les brèves**

Valider



Les mots-clés

Les mots-clés permettent de créer des liens thématiques entre vos articles indépendamment de leur placement dans des rubriques. Vous pouvez ainsi enrichir la navigation de votre site, voire utiliser ces propriétés pour personnaliser la présentation des articles dans vos squelettes.

Souhaitez-vous utiliser les mots-clés sur votre site ?

- ☒ **Utiliser les mots-clés** ☐ Ne pas utiliser les mots-clés

Configuration des groupes de mots-clés

Souhaitez-vous activer la configuration avancée des mots-clés, en indiquant par exemple qu'on peut sélectionner un mot unique par groupe, qu'un groupe est important... ?

- ☒ **Utiliser la configuration avancée des groupes de mots-clés**
☐ Ne pas utiliser la configuration avancée des groupes de mots-clés

Mots-clés dans les forums du site public

Souhaitez-vous permettre d'utilisation des mots-clés, sélectionnables par les visiteurs, dans les forums du site public ? (Attention : cette option est relativement complexe à utiliser correctement.)

- ☐ Autoriser l'ajout de mots-clés aux forums
☒ **Interdire l'utilisation des mots-clés dans les forums**

Valider



Référencement de sites et syndication ?

- ☒ **Gérer un annuaire de sites Web** ☐ Désactiver l'annuaire de sites Web

Qui peut proposer des sites référencés ?

les administrateurs ▼

Syndication de sites ?

Il est possible de récupérer automatiquement, lorsqu'un site Web le permet, la liste de ses nouveautés. Pour cela, vous devez activer la syndication.

Certains hébergeurs désactivent cette fonctionnalité ; dans ce cas, vous ne pourrez pas utiliser la syndication de contenu depuis votre site.

- ☒ **Utiliser la syndication automatique**
☐ Ne pas utiliser la syndication automatique

Les liens issus des sites syndiqués peuvent être bloqués a priori ; le réglage ci-dessous indique le réglage par défaut des sites syndiqués après leur création. Il est ensuite possible, de toutes façons, de débloquer chaque lien individuellement, ou de choisir, site par site, de bloquer les liens à venir de tel ou tel site.

- ☐ Bloquer les liens syndiqués pour validation
☒ **Ne pas bloquer les liens issus de la syndication**

Lorsque vous utilisez le moteur de recherche intégré à SPIP, vous pouvez effectuer les recherches sur les sites et les articles syndiqués de deux manières différentes.

- La plus simple consiste à rechercher uniquement dans les titres et les descriptifs des articles.
- Une seconde méthode, beaucoup plus puissante, permet à SPIP de rechercher également dans le texte des sites référencés. Si vous référencez un site, SPIP va alors effectuer la recherche dans le texte du site lui-même.

Cette méthode oblige SPIP à visiter régulièrement les sites référencés, ce qui peut provoquer un léger ralentissement de votre propre site.

- ☒ **Limiter la recherche aux informations contenues dans votre site**
☐ Etendre la recherche au contenu des sites référencés

Valider



Documents joints

Vous pouvez autoriser l'ajout de documents (fichiers bureautiques, images, multimédia, etc.) aux articles et/ou aux rubriques. Ces fichiers peuvent ensuite être référencés dans l'article, ou affichés séparément.

Ce réglage n'empêche pas l'insertion d'images directement dans les articles.

- ☒ **Autoriser les documents joints aux articles**
- ☐ Ne pas autoriser les documents dans les articles
- ☐ Autoriser les documents dans les rubriques
- ☒ **Ne pas autoriser les documents dans les rubriques**

Valider

Dans l'onglet « Interactivité » :



Mode de fonctionnement par défaut des forums publics ?

☐ Désactiver l'utilisation des forums publics. Les forums publics pourront être autorisés au cas par cas sur les articles ; ils seront interdits sur les rubriques, brèves, etc.

Pour activer les forums publics, veuillez choisir leur mode de modération par défaut:

- ☒ **Publication immédiate des messages (les contributions s'affichent dès leur envoi, les administrateurs peuvent les supprimer ensuite).**
- ☐ Modération à priori (les contributions ne s'affichent publiquement qu'après validation par les administrateurs).
- ☐ Enregistrement obligatoire (les utilisateurs doivent s'abonner en fournissant leur adresse e-mail avant de pouvoir poster des contributions).

Valider

Dans l'onglet « Fonctions avancées » :



Moteur de recherche intégré ?

Souhaitez-vous utiliser le moteur de recherche intégré à SPIP ? (le désactiver accélère le fonctionnement du système.)

- ☒ **Utiliser le moteur de recherche**
- ☐ Ne pas utiliser le moteur

Valider