



Systeme de publication pour l'Internet

SPIP

Cahier 02

Guide de l'administrateur



SPIP • Système de publication pour l'Internet

Guide de l'administrateur

Connexion au SPIP	2
Accès à l'espace privé du site en qualité d'administrateur général.....	3
Les auteurs.....	5
Le statut des auteurs.....	5
Les administrateurs	5
Créer un nouvel auteur.....	6
Définir les niveaux d'administration des administrateurs restreints.....	7
Changer le statut d'un auteur.....	7
Les rubriques et les sous-rubriques.....	8
Créer une rubrique ou une sous-rubrique.....	8
Ordre d'apparition des rubriques.....	8
Logos des rubriques et des articles.....	9
Configuration du site.....	9
Vider le cache.....	9
Modifier le lien du bouton «Admin».....	10
Dans la même collection.....	10

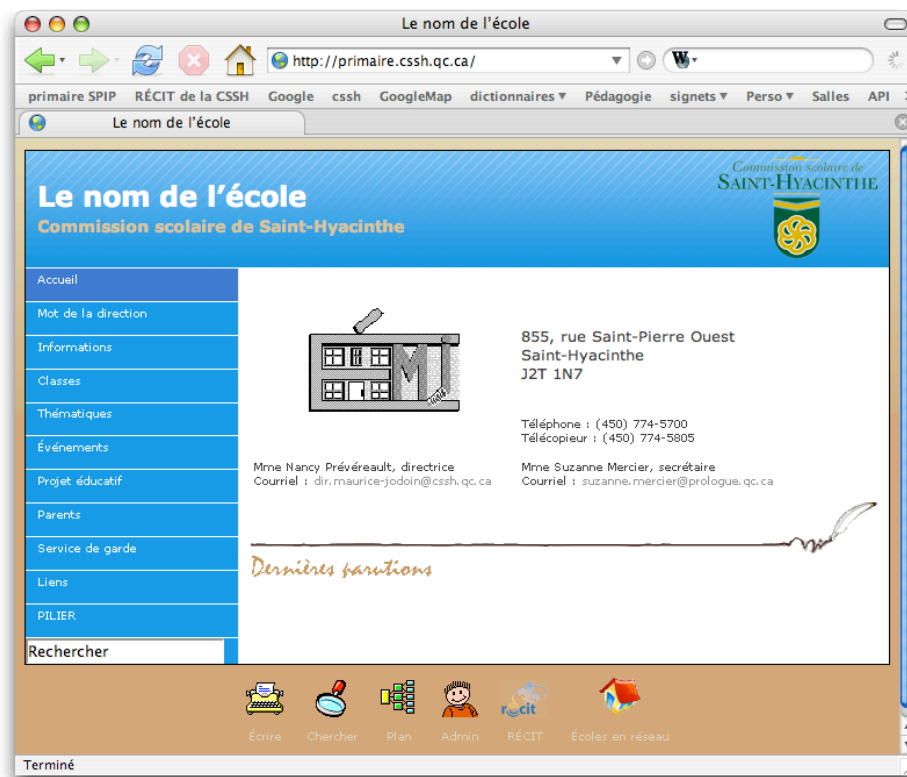
SPIP • Système de publication pour l'Internet

Guide de l'administrateur

Connexion au SPIP

À l'aide du fureteur *Firefox*¹, connectez-vous à l'adresse de votre école.
Par exemple, <http://votreecole.cssh.qc.ca>.

http:// _____ .cssh.qc.ca




Espace public du site

💡 Vous pouvez ajouter un marque-page (signet) ou glisser cette icône 🌐, apparaissant à gauche de l'URL, dans la barre des favoris.

¹ Vous pouvez utiliser d'autres fureteurs mais l'éditeur FCK ne s'affichera pas.

Accès à l'espace privé du site en qualité d'administrateur général

Cliquez sur l'icône *Écrire*  au bas de la page pour accéder à l'espace privé en qualité d'administrateur général (PILIER, par exemple).

Indiquez votre identifiant :

Le nom de l'école accès à l'espace privé

français ▼

Login (identifiant de connexion au site) :

Valider

[\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

Puis votre mot de passe :

Le nom de l'école accès à l'espace privé

français ▼

Login : **harsuz**
[\[se connecter sous un autre identifiant\]](#)

Mot de passe :

Rester identifié quelques jours

Valider

[\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

L'espace privé du site s'affichera.

The screenshot shows a web browser window titled "[Le nom de l'école] Votre espace privé". The address bar shows "http://primaire.cssh.qc.ca/ecrire/?bonjour=oui". The page has a navigation bar with icons for "À suivre", "Édition", "Forum", "Auteurs", "Statistiques", "Configuration", "Aide", and "Visiter". Below this is a secondary toolbar with icons for "abc", "abc", and "français". The main content area includes a user profile for "SUZANNE HARVEY" with a "Supprimer le cookie de correspondance" button. A section titled "Vos articles en cours de rédaction" shows "Historique de notre école" by Suzanne Harvey on 27 avril, N° 102. Below this are buttons for "Créer une rubrique", "Écrire un nouvel article", "Écrire une nouvelle brève", and "Référencer un site". A "Vos articles" section shows statistics: "Articles" (1 in progress, 100 published) and "Auteurs" (17 administrators, 2 editors). A "Rubriques" section lists 10 categories: 01. Accueil, 02. Mot de la direction, 03. Informations, 04. Classes, 05. Thématiques, 06. Événements, 07. Projet éducatif, 08. Parents, 09. Service de garde, and 10. Liens. Callouts explain: "Retour à la racine du site" (points to the 'À suivre' icon), "Barre d'outils principale" (points to the top navigation bar), "Votre identité" (points to the user profile), "Barre d'outils secondaire" (points to the secondary toolbar), "Vos articles" (points to the article statistics), and "Rubriques" (points to the category list, stating that clicking a triangle will show sub-categories).

À ce moment, vous êtes à la **racine du site**, c'est-à-dire au premier niveau. Vous pouvez naviguer sur le site, à l'intérieur des rubriques et des sous-rubriques ainsi que dans les articles existants. À tout moment, pour revenir à la racine du site, cliquez sur le bouton «À suivre».



À suivre

Afin d'accéder à toutes les fonctionnalités, choisissez l'**interface complète** dans la barre d'outils secondaire :

Les auteurs

Le statut des auteurs

Rédacteur	Il peut rédiger des articles et en demander la publication.
Administrateur restreint	Il peut faire tout ce que le rédacteur fait et, en plus, il peut créer des sous-rubriques dans la rubrique ou les rubriques qu'il administre. Il peut changer le statut des articles en demande de publication dans sa ou ses rubriques.
Administrateur général	Il gère toutes les rubriques, peut créer des auteurs et configurer le site (c'est le bon Dieu du SPIP, quoi!).

Les administrateurs

Dans la barre d'outils principale, cliquez sur cette icône pour voir tous les auteurs du site :



Auteurs

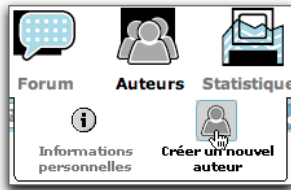
À la base, quatre auteurs ont été créés et ils sont tous administrateurs généraux du site. Au besoin, notez ici leurs identifiants (login) et mots de passe :

Nom	Identifiant	Mot de passe
Direction		
PILIER		
Secrétaire		
SuperAdmin	Confidentiel	Confidentiel

Notez que vous pouvez modifier les identifiants et mots de passe, ajouter ou supprimer des auteurs ou changer leur statut (excepté pour SuperAdmin).



Créer un nouvel auteur

Faites glisser votre pointeur sur Auteurs, sans cliquer afin de faire apparaître le sous-menu. Choisissez «Créer un nouvel auteur».



Voici les informations obligatoires à inscrire

Le formulaire 'Informations personnelles' est divisé en sections : 'Signature (Obligatoire)', 'SITE WEB', 'Votre clé PGP', 'Login', 'Nouveau mot de passe', et 'Statut de cet auteur'. Des numéros 1 à 5 sont placés dans des bulles de dialogue sur les champs suivants : 1 sur la signature, 2 sur le login, 3 sur le nouveau mot de passe, 4 sur le statut, et 5 sur le bouton 'register'.

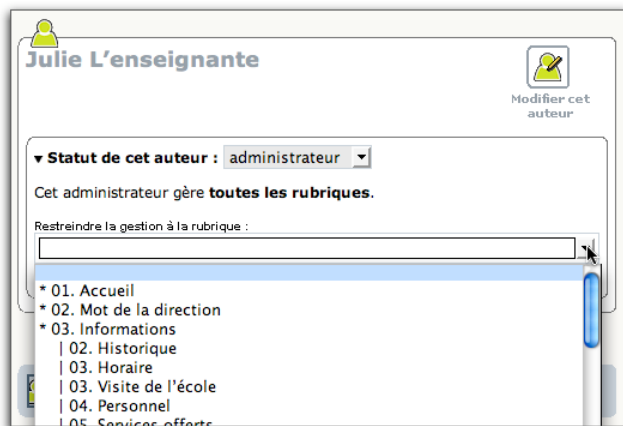
- 1** Signature : inscrivez le prénom suivi du nom complet de l'auteur. La signature identifie l'auteur sur le site public et facilite le repérage par les enseignants.
- 2** Login : il s'agit de l'identifiant à la connexion à l'espace privé. Évitez les accents.
- 3** Mot de passe : il servira à la connexion à l'espace privé. Évitez les accents.
 Afin d'éviter toute confusion, vous pouvez donner les mêmes identifiants et mot de passe que sur le serveur de l'école.
- 4** Statut : choisissez «*rédacteur*» pour les élèves et «*administrateur*» pour les enseignants.
 Vous pourrez déterminer le statut précis de l'administrateur après avoir enregistré.
- 5** Validez

Définir les niveaux d'administration des administrateurs restreints


Après avoir créé un nouvel auteur administrateur et validé, déployez le triangle situé à gauche de « Statut de cet auteur ».



Choisissez ensuite, à l'aide du menu déroulant, la ou les rubriques que cet auteur administrera. Validez.



Changer le statut d'un auteur

Après avoir cliqué sur , cliquez sur l'auteur dont vous désirez modifier le statut.

Auteurs

Au besoin, déployez le triangle afin de voir toutes les informations, puis choisissez le statut désiré. Validez.

Les rubriques et les sous-rubriques

Les **administrateurs** généraux gèrent toutes les rubriques; ils peuvent en ajouter à tous les niveaux du site, les supprimer et les modifier.

Les **administrateurs restreints** gèrent les rubriques qui leur ont été attribuées par les administrateurs généraux. Ces derniers ne peuvent donc créer des sous-rubriques qu'à l'intérieur de celles qui leur ont été attribuées.

Les **éditeurs** ne sont pas autorisés à créer des rubriques.

Créer une rubrique ou une sous-rubrique

Utilisez l'un des boutons à cet effet :



Créer une
rubrique



Créer une
sous-rubrique

Titre [Obligatoire]
04. Classes

À l'intérieur de la rubrique : ?

Racine du site

Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)
Cette rubrique servira de vitrine pour vos projets de classe.

Texte explicatif

Cette rubrique regroupe les projets de nos élèves. Plusieurs articles ont été publiés par eux... c'est pourquoi nous sollicitons votre indulgence au regard des erreurs et des fautes qui peuvent s'y retrouver, malgré tout le temps qu'ils investissent à la révision. Ils font de leur mieux, mais rappelez-vous qu'ils sont en apprentissage!

1 Le «*Descriptif rapide*» n'apparaîtra que dans l'espace privé. Il donne des indications quant au contenu souhaité dans la rubrique.

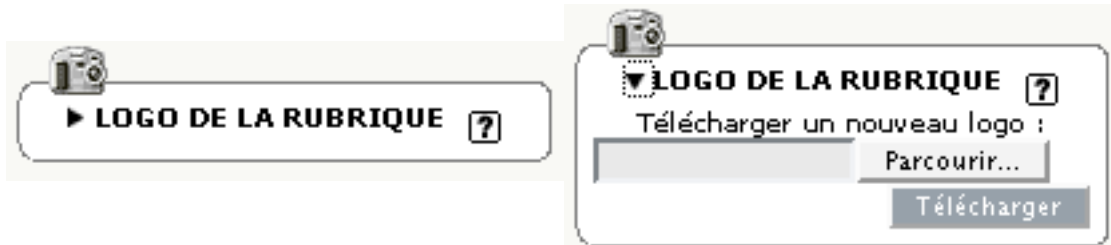
2 Le «*Texte explicatif*» apparaît dans le site public et présente la rubrique aux visiteurs.

Ordre d'apparition des rubriques

Pour déterminer l'ordre d'apparition de la rubrique dans le menu, faites précéder le titre de celle-ci d'un numéro et d'un point. Par exemple, dans «02. Nos élèves», cette rubrique apparaîtra en deuxième dans la liste. Le numéro n'apparaîtra pas dans la partie publique du site.

Logos des rubriques et des articles

Vous pouvez ajouter une image (de format jpeg, gif ou png) à titre de logo de rubrique ou d'article. Pour ce faire, dépliez la flèche :



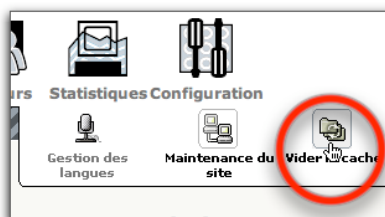
Ces logos apparaîtront sur le site public.

Configuration du site

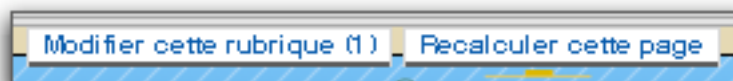
Cette section n'est accessible que par les administrateurs généraux. Elle donne accès aux différentes fonctions de maintenance technique. Vous êtes priés d'y accéder avec prudence...

Vider le cache

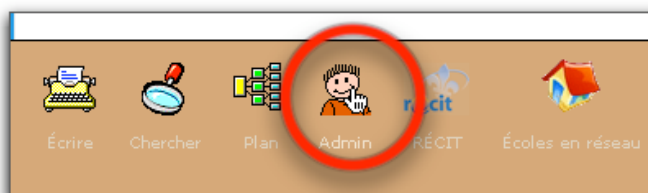
Utilisez cette commande afin de supprimer tous les fichiers présents dans le cache SPIP. Cela permet par exemple de forcer un recalcul de toutes les pages si vous avez fait des modifications importantes de graphisme ou de structure du site.



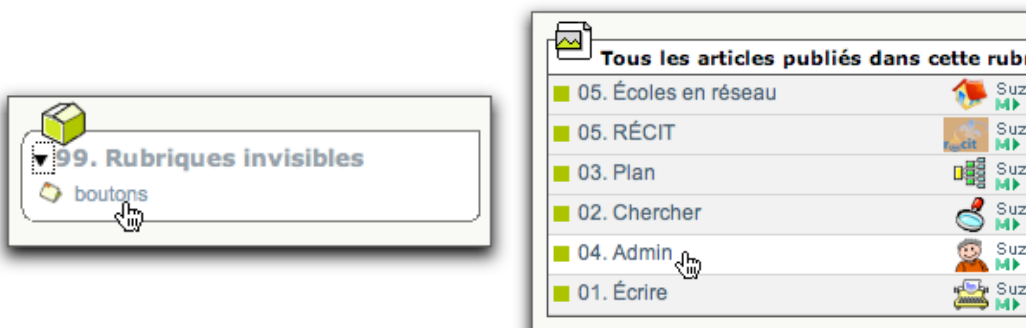
Si vous souhaitez recalculer une seule page, passez plutôt par l'espace public et utilisez le bouton « *recalculer* ».



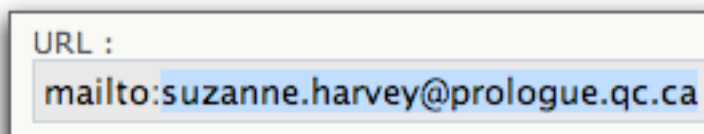
Modifier le lien du bouton «Admin»




Pour ce faire, rendez-vous dans la sous-rubrique «*boutons*» puis choisissez le bouton «Admin».



Cliquez sur «*Modifier cet article*» puis substituez votre adresse courrielle à la mienne. Validez.



 Seuls les administrateurs généraux du site peuvent effectuer cette manoeuvre.

Dans la même collection...



Cahier 01 La structure des sites Web des écoles primaires de la CSSH



Cahier 03 Comment écrire un article dans le site Web de votre école