



COLLÈGE LÉONARD DE VINCI

CLDV

TICE

Technologies de l'Information et de la
Communication dans l'Enseignement

**Site web du collège
Léonard de Vinci
Guide de l'administrateur**

Sommaire

I. Avant-propos.....4

II. Les privilèges de l'administrateur « restreint ».....4

1. Créer une rubrique.....4
2. Créer un mot-clé ou un groupe de mots-clés.....7
3. Autoriser la publication d'un article ou d'une brève.....10
4. Créer un auteur.....11
5. Suivre les statistiques.....13
6. Référencer un autre site.....13

III. Les privilèges de l'administrateur « principal ».....14

1. Autoriser/Supprimer l'accès d'un rédacteur à l'espace privé.....14
2. Assurer le suivi du forum public.....15

I. Avant-propos

Ce guide est un complément au guide du rédacteur : tout administrateur dispose à la base des droits d'un rédacteur auxquels s'ajoutent des privilèges particuliers parmi lesquels :

- La responsabilité de la gestion éditoriale du site (création de rubrique ou sous-rubrique, autorisation de publication d'articles ou de brèves...)
- La possibilité de création de mots-clés permettant de regrouper des articles par thème, même s'ils appartiennent à des rubriques différentes
- Le droit d'inscrire ou de supprimer un rédacteur
- Le contrôle du statut des articles (notamment l'autorisation ou le refus de publication)
- Le contrôle des forums publics liés aux articles
- L'accès aux statistiques des visites du site

Le point de vue adopté dans ce document est celui d'un administrateur « restreint » c'est-à-dire une personne autorisée à gérer une ou plusieurs rubriques (mais pas toutes, contrairement à l'administrateur principal qui lui, contrôle la totalité du site, y compris sa maintenance et son paramétrage. Ce cas particulier ne sera pas traité dans ce document et je vous renvoie à la documentation abondante sur ce sujet disponible sur internet).

Voyons à présent en détails les différents points listés précédemment :

II. Les privilèges de l'administrateur « restreint »

1. Créer une rubrique

Si vous gérez une (ou plusieurs) rubrique(s), vous avez la possibilité d'organiser comme bon vous semble le découpage de celle(s)-ci en sous-rubriques de niveaux divers. En principe il n'y a pas de limite du nombre de niveaux, cependant, compte tenu que la navigation sur le site public est en grande partie dépendante de l'architecture en rubriques, on sera particulièrement attentif à ne pas multiplier les niveaux de façon excessive (3 ou 4 niveaux maximum semblent être une bonne solution).

Pour créer une rubrique, cliquez d'abord sur l'icône



Vous obtenez à l'écran (voir page suivante) la structure éditoriale de votre site avec les rubriques principales (=secteurs). Sur les rubriques principales que vous administrez, vous pouvez repérer une étoile jaune (qui témoigne de vos droits d'administrateur sur la rubrique). Vous pouvez aussi remarquer la présence d'un petit triangle noir devant certains secteurs : en cliquant sur celui-ci, il pivote et la rubrique correspondante se développe en faisant apparaître ses sous-rubriques :

Racine du site : Sous-site principal
Site du Collège Léonard de Vinci

-  [Espace Elèves](#)
-  [Espace Parents](#)
-  ▶ [Foyer Socio-Educatif](#)
-  [IDD](#)
-  ▶ [Manifestations](#)
-  ▶ [Orientation](#)
-  ▼ ☆ [Présentation du collège](#)
 -  [Accueil CM2/6ème](#)
 -  [Historique](#)
 -  [Informations générales](#)
 -  [Plan d'accès](#)
 -  [Projet d'établissement](#)
 -  [Visite guidée](#)
-  ▶ [TICE](#)
-  ▶ [Voyages, sorties](#)

Seule la structure du site apparaît ici (les rubriques principales ou secteurs en bleu), mais pas le contenu (ni article, ni brève).

Cliquez sur la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer une sous-rubrique; Vous obtenez l'affichage suivant :

 **RACINE DU SITE** 

RUBRIQUE NUMÉRO :
1

 Voir en ligne

 ▶ **LOGO DE LA RUBRIQUE** 

RACCOURCIS :

-  Tous vos articles
-  Écrire un nouvel article
-  Écrire une nouvelle brève

 ☆ **Présentation du collège**  Modifier cette rubrique

 ☆ **Accueil CM2/6ème**

 ☆ **Projet d'établissement**

 ☆ **Historique**

 ☆ **Visite guidée**

 ☆ **Informations générales**

 ☆ **Plan d'accès**

 **Créer une sous-rubrique**

Cliquez alors sur l'icône « Créer une sous-rubrique » et remplissez le formulaire suivant :

Modifier la rubrique :
Nouvelle rubrique

Retour

Titre [Obligatoire]
Nouvelle rubrique

À l'intérieur de la rubrique : ?
Présentation du collège

Texte explicatif ?

Valider

Le champ « Texte explicatif » est facultatif. Si le nom choisi pour la rubrique est suffisamment explicite, il est inutile (à moins que vous ne souhaitiez donner des précisions quant au contenu de la rubrique, cela peut être utile dans le cadre d'un travail collaboratif).

Cliquez sur le bouton « Valider » du formulaire.

RACINE DU SITE ?
 Présentation du collège

RUBRIQUE NUMÉRO :
41

RACCOURCIS :

- Tous vos articles
- Écrire un nouvel article

Nouvelle rubrique Modifier cette rubrique

Créer une sous-rubrique

Vous pouvez ensuite créer une sous-rubrique de niveau inférieur (icône correspondante), modifier le nom de la rubrique (icône « Modifier cette rubrique ») ou encore y écrire son premier article (raccourci « Ecrire un nouvel article »).

Remarque : Si vous voulez créer une rubrique à la racine du site (rubrique principale = secteur), vous devrez en faire la demande à l'administrateur principal du site qui seul est habilité à créer ce type de rubrique.

2. Créer un mot-clé ou un groupe de mots-clés

L'usage des mots-clés permet de proposer une navigation entre différents articles portant sur les mêmes thèmes ; en particulier, cela permet de contourner la limitation de SPIP selon laquelle un article ne peut appartenir qu'à une seule rubrique. Il est possible ainsi de lier des articles appartenant à des rubriques différentes, et à faciliter les recherches sur le site sur un mot-clé particulier.

Seul un administrateur du site a la possibilité de créer des mots-clés ou des groupes de mots-clés : il faut donc lui en faire la demande pour que ceux-ci soient disponibles.

Il est parfois aussi utile d'utiliser des mots-clés pour prévoir un formatage particulier pour les articles liés à un mot-clé spécifique (cas du diaporama d'articles -voir fin du paragraphe I.4- dans le « guide du rédacteur »).

La notion de groupe de mots-clés est expliquée comme ceci dans la documentation en ligne de SPIP :

« Lorsqu'on utilise beaucoup de mots-clés, il peut devenir difficile de les manipuler rapidement. C'est pourquoi on peut créer des groupes réunissant ces mots. L'interface devient alors plus claire (par exemple, un groupe « Pays » regroupera « Namibie », « Allemagne », « Pérou », tandis qu'un groupe « Thèmes » regroupera « Chômage », « Poésie », « Animaux »...). »

Pour créer un mot-clé ou un groupe de mots-clés, cliquez d'abord (en interface complète) sur



Puis cliquez sur



Vous obtenez alors la liste des mots clés déjà créés rangés par groupe de mots (voir page suivante).

Pour créer un nouveau mot-clé dans le groupe « Mots sans groupe », cliquez sur l'icône « Créer un nouveau mot-clé ».

Les mots-clés

Créez et configurez ici les mots-clés du site 

(Mots sans groupe...)

> Articles > Brèves > Sites référencés
> Administrateurs

	charte	1 article	[supprimer ce mot]
	documentation	1 article	[supprimer ce mot]
	équipement	1 article, 2 sites	[supprimer ce mot]
	intranet	2 articles	[supprimer ce mot]
	réseau	1 article, 2 sites	[supprimer ce mot]
	spip	1 article	[supprimer ce mot]
	technique	1 article	[supprimer ce mot]



Modifier ce groupe de mots



Créer un nouveau mot-clé

Remplissez le formulaire de création du mot-clé :

MOT NUMÉRO :

 Voir en ligne

RACCOURCIS :

 Voir tous les mots-clés

 Créer un nouveau mot-clé

Nouveau mot

Nom ou titre du mot-clé [Obligatoire] 

Nouveau mot

Dans le groupe :  (Mots sans groupe...) 

Descriptif rapide

Texte explicatif

[Valider](#)

N'oubliez pas de sélectionner correctement le groupe de mots-clés, dans le quel le mot-clé sera créé, c'est important pour s'y retrouver par la suite.

Si, au contraire, vous souhaitez créer un nouveau groupe de mots, cliquez sur l'icône

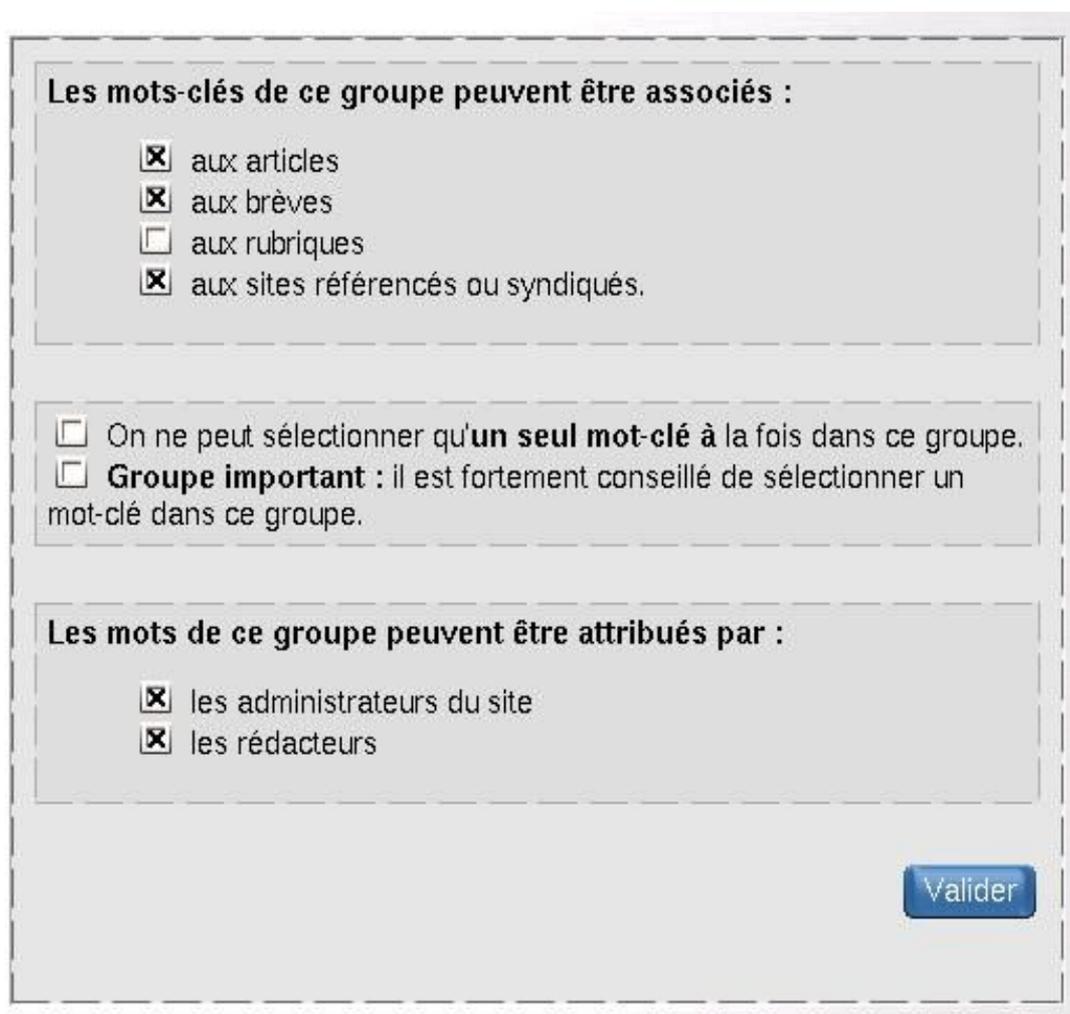


Remplissez ce formulaire :



The screenshot shows a web form titled "GROUPE DE MOTS : Nouveau groupe". On the left, there is a "Retour" button with a key icon. Below the title is a question mark icon. The main part of the form is a dashed box containing the text "Changer le nom de ce groupe :" followed by a text input field containing "Nouveau groupe". A "Valider" button is located at the bottom right of this dashed box.

Puis cocher les cases correspondantes à votre souhait :

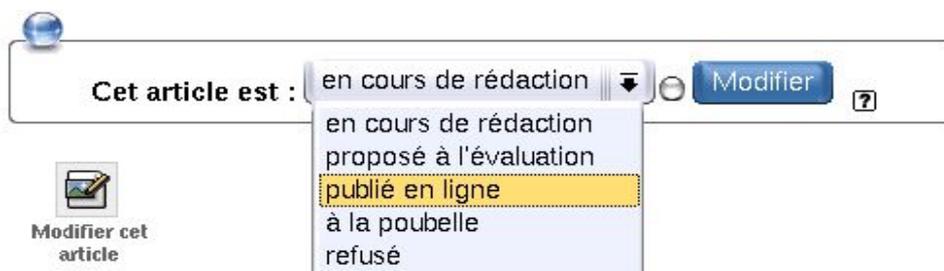


The screenshot shows a web form with three sections, each enclosed in a dashed box. The first section is titled "Les mots-clés de ce groupe peuvent être associés :" and contains four checkboxes: "aux articles" (checked), "aux brèves" (checked), "aux rubriques" (unchecked), and "aux sites référencés ou syndiqués." (checked). The second section contains two checkboxes: "On ne peut sélectionner qu'un seul mot-clé à la fois dans ce groupe." (unchecked) and "Groupe important : il est fortement conseillé de sélectionner un mot-clé dans ce groupe." (unchecked). The third section is titled "Les mots de ce groupe peuvent être attribués par :" and contains two checkboxes: "les administrateurs du site" (checked) and "les rédacteurs" (checked). A "Valider" button is located at the bottom right of the dashed box.

Après validation de ce formulaire, le groupe de mots-clé est disponible et vous pouvez créer autant de mots-clés que vous souhaitez, ceux-ci seront accessibles aux rédacteurs pour les lier à leurs articles (voir « guide du rédacteur » paragraphe I.6).

3. Autoriser la publication d'un article ou d'une brève

Pour autoriser la publication d'un article (dans une rubrique que vous gérez), il suffit de se rendre sur la page « A suivre », et de cliquer sur un article en demande de publication. Après un contrôle sur le contenu et du forum de discussion interne lié à cet article, vous pouvez autoriser la publication de celui-ci en choisissant le nouveau statut de l'article comme indiqué ci-dessous :



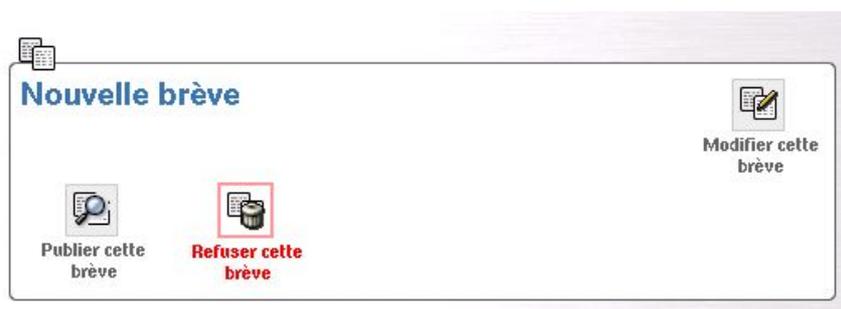
Cliquez enfin sur le bouton « Modifier ». La page se recharge et la puce (blanche ou orange) à gauche du bouton « Modifier » change de couleur et devient verte.

Si vous voulez que la publication soit immédiate sur le site public, cliquez sur l'icône « Voir en ligne »



Sinon, la publication effective interviendra après un délai de 24 heures (temps de rafraîchissement du cache du serveur pour les articles).

Pour une brève, le principe est le même : après avoir cliqué sur la brève en demande de publication, cliquez sur le bouton « Publier cette brève » :



4. Créer un auteur

Il est possible d'inscrire un auteur comme rédacteur d'articles. Cependant, il n'aura accès à l'espace privé du site (et ne pourra donc écrire effectivement des articles) que si l'administrateur principal du site lui donne un identifiant et un mot de passe.

Rendez-vous sur la page d'édition du site en cliquant sur



cliquez ensuite sur l'icône



Vous obtenez alors la liste des auteurs inscrits sur le site :

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (rédacteur = vert; administrateur = 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

Les auteurs

Nom	Articles
★ Admin Restreint (admin restreint)	1 article
★ Gérard MANSOIF	3 articles
★ Michel MORALI	1 article
★ Nouvel auteur	
★ Sylvain GODME	24 articles
★ Valérie MAUDUIT	
★ Vincent DESTOMBE (admin restreint)	

Devant chaque nom, une puce sous forme d'étoile indique selon la couleur le statut des auteurs

- étoile jaune pour les administrateurs (si l'administrateur est « restreint » à la gestion d'une ou plusieurs rubriques, cela est précisé entre parenthèses, sinon c'est un administrateur « principal »)
- étoile verte pour les rédacteurs
- étoile bleue pour les rédacteurs sans accès à l'espace privé (demander à l'administrateur principal un accès avec identifiant + mot de passe)

Pour créer un nouvel auteur, sur la page affichée précédemment, cliquez sur le raccourci « Créer un nouvel auteur » et remplissez le formulaire présenté page suivante :

Indiquez ses nom et prénom (si la personne est mineure, il faut une autorisation parentale), son adresse e-mail (pas pour les mineurs !) qui permettra aux visiteurs du site public le contact direct avec cet auteur, mais également les messages automatiques de SPIP pour prévenir l'auteur qu'un message a été posté dans le forum public de l'un de ses articles, pour faire les annonces éditoriales...

Les champs clé PGP et Site ne sont pas à remplir sauf cas particuliers. Le login ne peut être choisi que par un administrateur principal (lui en faire la demande). Enfin laisser le statut rédacteur (seul un administrateur principal est habilité à modifier ce statut vers celui d'un administrateur). Cliquez enfin sur le bouton « Valider ». La page des auteurs se rafraîchit et le nouvel auteur apparaît dans la liste.

Nouvel auteur

  Informations personnelles

 **Signature** [Obligatoire]
(Votre nom ou votre pseudo)

Votre adresse email

Qui êtes-vous ?
(Courte biographie en quelques mots.)

 **Votre clé PGP**

 **Le nom de votre site**

L'adresse (URL) de votre site

 **Login**
(ne peut pas être modifié)

Statut de cet auteur : rédacteur 

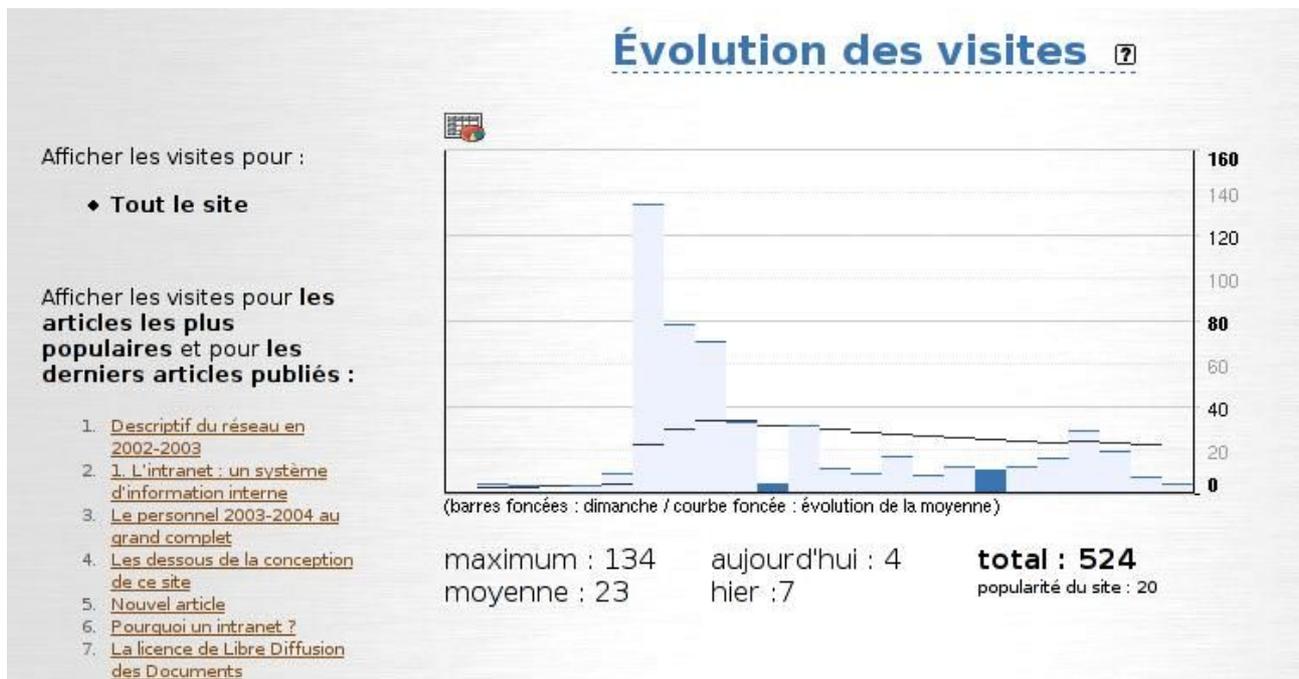
5. Suivre les statistiques

Afin de suivre l'impact du contenu du site sur les visiteurs, vous pouvez suivre l'évolution des visites au cours du temps et obtenir un classement des rubriques et articles les plus populaires.

Pour cela, cliquez sur l'icône



Vous obtenez alors un résultat du style :



Dans la partie gauche se trouve le classement des articles les plus consultés : pour chacun d'entre eux, en cliquant sur le lien correspondant, vous obtiendrez le même type de graphique, mais concernant l'article lui-même et non pas la totalité du site.

En terme de suivi éditorial, ceci permet de se rendre compte l'intérêt des visiteurs pour tel ou tel thème, ce qui incitera les auteurs et administrateurs à développer le site en fonction de cet intérêt.

6. Référencer un autre site

Vous pouvez (uniquement dans une rubrique que vous administrez) référencer des sites qui vous semblent apporter des informations intéressantes pour compléter celles qui sont publiées sur notre site : ceux-ci doivent être des sites d'intérêt pédagogique. Je vous renvoie à la documentation en ligne de SPIP pour davantage d'informations sur les sites référencés. Une icône « Sites référencés » sur la page « Edition du site » vous permet de voir les sites déjà référencés et d'en référencer de nouveaux.

III. Les privilèges de l'administrateur « principal »

Un administrateur principal a tous les droits d'un rédacteur, d'un administrateur restreint, plus des droits supplémentaires concernant la gestion éditoriale, et la maintenance, le paramétrage du site. Ce qui suit présente seulement les privilèges au niveau de la gestion éditoriale.

1. Autoriser/Supprimer l'accès d'un rédacteur à l'espace privé

L'auteur dont l'accès doit être autorisé ou supprimé doit d'abord avoir été créé (voir II. 3).

Cliquez sur le nom de l'auteur considéré, puis sur l'icône « Informations personnelles » et compléter les champs « Login » et « Mot de passe » dans le formulaire présenté à l'écran :



Le formulaire est divisé en trois sections :

- « Login (plus de 3 caractères) : » suivi d'un champ de saisie.
- « Nouveau mot de passe (plus de 5 caractères) : » suivi d'un champ de saisie.
- « Confirmer ce nouveau mot de passe : » suivi d'un champ de saisie.

Enfin, précisez le statut de cet auteur (rédacteur ou administrateur)



Le menu déroulant « Statut de cet auteur : » propose les options suivantes :

- rédacteur
- administrateur
- rédacteur (sélectionné)
- visiteur
- > à la poubelle

Un bouton « Valider » est visible à droite du menu.

Enfin, cliquez sur le bouton « Valider ».

Remarque :

si vous voulez créer un administrateur restreint, choisissez d'abord le statut « Administrateur » puis après avoir validé le formulaire et que la page se soit rafraîchie, il faudra dérouler la liste « Restreindre la gestion à la rubrique », pour sélectionner la ou les rubriques que cet administrateur aura le droit de gérer (voir l'illustration page suivante).

Statut de cet auteur : administrateur ▾

Cet administrateur gère **toutes les rubriques**.

Restreindre la gestion à la rubrique :

Valider

2. Assurer le suivi du forum public

Comme sur le site du collège il est prévu un système de modération des forums publics liés aux articles, les messages correspondants n'apparaîtront sur le site public que lorsqu'ils auront été validés par l'administrateur principal du site.

Si c'est votre statut, dans la page « A suivre », cliquez sur le raccourci



Suivi des forums

0 | ...

> **Nouvel article**

31 janvier 2004 à 10h40min
MESSAGE SUPPRIMÉ 82.64.37.22 - Voir cet auteur
 Gérer le forum public de cet article
Réponse à l'article Nouvel article

dsqfdsqfdsqfdsqfdsq

> **Vive la montagne !**

24 janvier 2004 à 14h15min

Réponse à la brève Vive la montagne !

les élèves sont bien arrivés à witry

Supprimer ce message

La page de *suivi des forums* est un outil de gestion de votre site (et non un espace de discussion ou de rédaction). Elle affiche toutes les contributions des forums du site, aussi bien celles du site public que de l'espace privé et vous permet de gérer ces contributions. ?

Les messages publics les plus récents apparaissent en tête. Vous pouvez choisir de « Valider » ou « Supprimer » un message en cliquant sur l'icône correspondante. Tout message du forum public validé apparaît alors immédiatement en commentaire à l'article auquel il correspond sur le site public.