

Administrer un site d'établissement

publié le 05/10/2015, mis à jour le 07/01/2019,
par Stéphane Penaud

• Boutons "Maintenance" et "Configuration" de l'interface privée de spip

Vous avez accès aux paramètres du site dans votre interface d'administration. Ces pages sont déjà **préconfigurées** pour un fonctionnement optimal de votre site. Vous devez donc être prudent et manipuler ces pages avec précaution.

Les opérations que vous pouvez réaliser :

• 1. Vider le cache du site



A utiliser lorsque de nombreux changements ont été effectués et que vous souhaitez éviter le "recalcul" page à page.

• 2. Suivi de l'activité éditorial

Cette fonction permet d'**informer** les destinataires de votre choix des "**publication**" et des "**demandes de publications**".

Pour le mettre en place :

- aller à la page "Interactivité" de l'espace "Configuration" ;
- cocher la case "Envoyer les annonces à l'adresse" et saisir un ou plusieurs courriel(s) dans le champ (séparés par des virgules).



Suivi de l'activité éditoriale	Afin de faciliter le suivi de l'activité éditoriale du site, SP list des rédacteurs, l'annonce des demandes de public: Si plusieurs adresses électroniques sont utilisées, elle
	<input type="radio"/> Ne pas envoyer d'annonces éditoriales
	<input checked="" type="radio"/> Envoyer les annonces à l'adresse (aux adresses) :
	à l'adresse :
	<input type="text" value="webmaster@ac-poitiers.fr"/>

A chaque *demande de publication* ou à chaque *validation d'article* un courriel sera automatiquement envoyé aux adresses électroniques déclarées.

• 3. Annonce des nouveautés

Cette fonction permet d'envoyer automatiquement et selon la périodicité choisie un **courriel** d'annonce des **derniers articles publiés** aux destinataires de votre choix.

Pour la mettre en place :

- aller à la page "Interactivité" de l'espace "Configuration" ;

- cocher la case "Envoyer la liste des nouveautés" et saisir un ou plusieurs courriel(s) dans le champ (séparés par des virgules).

- saisir la périodicité (en jours) que vous souhaitez retenir.

A chaque *publication* un courriel sera automatiquement envoyé aux adresses électroniques déclarées selon la périodicité retenue.

• Ordonner les rubriques

Le numérotage est conseillé et affranchit de l'affichage automatique par ordre alphabétique.

- Les numéros n'apparaîtront pas à l'affichage mais serviront uniquement au **tri**.
- Pour numéroter de manière pérenne, penser à numéroter par **dizaine**, cela laisse une marge de manœuvre pour insérer ultérieurement d'autres rubriques.

Exemple pour l'intitulé des 2 premières rubriques de ce site :

- 10. SPIP, mode d'emploi !
- 20. La charte des auteurs du web pédagogique

ATTENTION : Veillez à respecter la syntaxe "numéro + point + espace + nom_de_la_rubrique".

• La corbeille

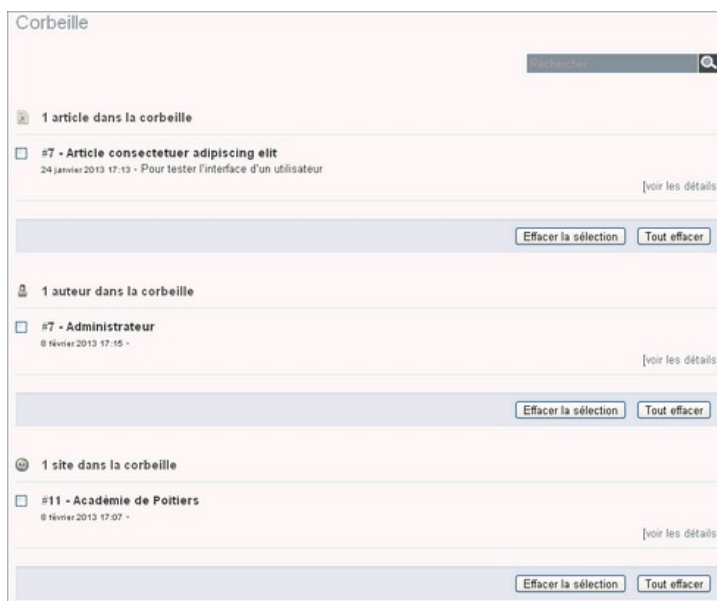
Lorsqu'un *article*, un *auteur*, un *site référencé* est supprimé, il est systématiquement placé dans la corbeille.

La corbeille rassemble les éléments par catégorie.

En accédant à cette corbeille, vous pouvez ainsi :

- Récupérer un élément précédemment supprimé (lien "*voir les détails*").
- Supprimer définitivement un élément qui y est stocké (bouton "*Effacer la sélection*").
- Supprimer définitivement l'ensemble du contenu d'une catégorie (bouton "*Tout effacer*").





• Importer des rédacteurs en nombre

Lors d'un projet pédagogique autour du site de l'établissement, il peut être nécessaire d'importer un grand nombre de rédacteurs (tels que des élèves) afin de leur permettre de rédiger sur le site.

Une **validation d'un administrateur/enseignant** sera toujours nécessaire pour publier les articles rédigés par ces rédacteurs.

• Importer des rédacteurs

1. Créer une liste de rédacteurs (60 maximum par import)

Pour créer cette liste, créer un fichier texte (en utilisant le bloc note de Windows par exemple). Puis y saisir le nom et le prénom de chaque auteur séparés par " ;". Vous devrez saisir un auteur par ligne. ex :

```
Durand;Paul
Dupont; Louis
etc.
```

Vous enregistrerez ce fichier avec l'extension .txt.

Exemple :

`redacteurs.txt`

2. Importer le fichier

Rendez-vous dans le menu *Activité* -> *Importer des rédacteurs*

Sélectionner le fichier .txt créé précédemment puis cliquer sur le bouton *Importer*



• Comptes d'accès des rédacteurs importés

Pour accéder au compte (login et mot de passe) de chaque rédacteur importé :

1. cliquer sur le menu *Activité* -> *Comptes d'accès des rédacteurs importés* ;

Comptes d'accès des rédacteurs importés

Liste des comptes d'accès au format PDF :

- Mon import du : 05/10/2015 09:30:42 (PDF de 26.4 ko)
- Import de 1_5 admintest, du : 05/10/2015 09:31:54 (PDF de 28.1 ko)

