



SPIP 1.9 cours administrateur

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

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

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

Licence Créative commons

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

Vous êtes libres :

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

Selon les conditions suivantes :

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

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

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

Table des matières

Table des matières

Table des matières.....	3
Leçon 1. Les plus de l'administrateur.....	4
L'écran d'ouverture.....	5
La barre des fonctions principales.....	6
La barre des fonctions secondaires.....	7
La barre de séparation.....	11
La zone de travail.....	11
Les plus de l'administrateur restreint.....	13
Résumons.....	13
Propos d'étapes.....	13
Leçon 2. Gérer le contenu.....	14
Gestion des rubriques.....	14
Les propositions de publication d'article.....	17
Les propositions de publication des brèves.....	20
Résumons.....	21
Propos d'étapes.....	21
Leçon 3. Gérer l'interactivité.....	22
Gestion des message des forums publics et internes.....	22
Gestion des auteurs.....	23
Gestion des mots clés.....	25
Gestion des annonces de l'agenda.....	26
Résumons.....	28
Propos d'étapes.....	28
Leçon 4. Gérer l'évolution du site.....	29
Visiter les statistiques.....	29
Les liens entrants du jour.....	31
Répartition des visites.....	32
Résumons.....	33
Propos d'étapes.....	33
Leçon 5. Gérer l'administration du site.....	34
Configuration du site.....	34
Gestion des langues.....	37
Maintenance technique.....	41
Vider le cache.....	41
Résumons.....	42
Propos d'étapes.....	42

Leçon 1. Les plus de l'administrateur

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

1. La barre de fonctions principales
2. La barre de fonctions secondaires
3. Les annexes des articles

L'administrateur

est une personne qui a accès à l'espace privé du site et qui a tous « les droits » sur le site : ajout de textes, suppression de textes, contrôle des textes rédigés par les rédacteurs, gestion des rubriques. Il est le responsable "moral" du contenu du site.

Il gère

- Les articles
- Les rubriques
- Les contributions (Forum, pétition, ...)
- Les statistiques
- La configuration

L'administrateur restreint

Est une personne qui a les mêmes fonctions que l'administrateur en ce qui concerne la gestion des articles mais pour une ou plusieurs rubriques et il est rédacteur pour les autres rubriques.

Il gère dans la rubrique dont il est responsable

- Les articles
- Les sous rubriques
- Les statistiques

Déroulement

Vous allez dans un premier temps voir les différences entre le rédacteur et l'administrateur. Vous verrez ensuite les variantes pour l'administrateur restreint.

Bouton administrateur

Dès votre première entrée dans l'espace privé en temps qu'administrateur, vous allez retrouver automatiquement dans l'espace public plusieurs boutons

1. **Modifier l'article** qui vous permet d'aller directement sur la page de publication de l'article
2. **Recalculer cette page** permet de mettre à jour la page sur laquelle vous êtes.
3. **Popularité** de l'article vous amène dans les statistiques de l'article

L'écran d'ouverture

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

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

La zone des fonctions Cette zone est divisée en trois barres des tâches

- La **barre des fonctions principales** est invariable et représente les groupes de fonctions principales
- La **barre des fonctions secondaires** sera développée pour chacune des fonctions de la barre principale en surimpression lors du passage de la souris sur l'icône.
- La **barre de séparation** est en couleur et sépare la zone de tâches et la zone de travail (pour une meilleure utilisation de SPIP cliquez sur "**interface complète**")

La zone de travail Cette zone est divisée en deux parties

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

La barre des fonctions principales



À suivre



Édition



Forum



Auteurs



Statistiques



Configuration



Aide



Visiter

Définition

La barre des fonctions principales est invariable et est commune à tous. Ne sont expliquées que les fonctions de l'administrateur

Description

Voici une petite description des fonctions principales

- **Statistique** : permet de suivre l'évolution de votre site grâce à la gestion des messages, aux statistiques, ...
- **Configurer** : permet de configurer le site grâce à toute une série de fonctions.

La barre des fonctions secondaires

Définition La **barre des fonctions secondaires** varie en fonction du choix dans la barre des fonctions principales.

Pour chaque icône de la barre des fonctions principales les fonctions secondaires s'affiche en surimpression et ne sera visible que par l'administrateur.

La fonctions principales restent pratiquement les même que pour les rédacteurs (en cliquant sur l'icônes principales). Pour contre le clic sur une icône de fonction secondaire entraine une spécificité qui facilite le travail de l'administrateur.

Les fonctions secondaires de : A suivre

Il n'y en a pas

Les fonctions secondaires de : Edition



Description propose un accès direct à :

- **Tous vos documents**
- **Brèves**
- **Mots-clés**
- **Sites référencés**

Essayez Allez tester la fonction édition.

Les fonctions secondaires de : Forum



Description propose les différentes manières d'entrer en contact avec les autres personnes qui ont accès à l'espace privé.

- **Forum des administrateurs** : permet de provoquer un débat auprès des administrateurs du site
- Le **suivi** et la **gestion des forums** publics
- Le **suivi** et la **gestion des pétitions** publics

Essayez Allez tester la fonction des forum.

Les fonction secondaires de : Auteur



Description permet de :

- Vérifier vos **inforations personnelles**.
- **Créer un nouvel auteur**.

Essayez Allez tester la fonction auteur.

Les fonction secondaires de : Statistique



Description La fonction principale donne les statistique de façon générale

Les fonctions secondaire propose différentes statistiques

- Une **répartition des visites** en pourcentage par rubrique.
- Une **répartition des visites** en pourcentage par langue.
- **Les liens entrant**; C'est à dire d'où viennent les visites.

Essayez Allez tester cette nouvelle barre des fonctions secondaires.

Les fonction secondaires de : Configuration



Description La fonction principale permet de configurer le site par rapport à ce que nous souhaitons qu'il devienne.

Les fonctions secondaires permettent de gérer des actions différentes

- La **Gestion des langues** est très utile lorsque vous utilisez le multilinguisme dans votre site.
- La **Maintenance du site** permet de faire des sauvegardes, des restaurations.

- **Vider le cache** est une fonction utilisée lorsque vous modifiez votre site.

Essayez Allez tester cette nouvelle barre des fonctions secondaires.

La barre de séparation



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

Toutes ses fonctions sont uniques et les même que pour le rédacteur à part les informations personnelles qui sont reprises dans les fonctions secondaires le la fonctions **auteurs**.

La zone de travail

A screenshot of the Piwi administration interface divided into two main sections. The left section, labeled 'Partie annexe', contains a sidebar with a 'PIWI' header, a 'Supprimer le cookie de correspondance' button, a 'Site de test de la version SPIP 1.8' section, and a calendar for May 2005. The right section, labeled 'Partie de travail', contains a 'Vos articles en cours de rédaction' section with a table listing 'Cessna C172' by 'Piwi' on '23 mai' (N° 8). Below this is a toolbar with icons for 'Créer une rubrique', 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', and 'Référencer un site'. At the bottom of the right section is an orange box with the text 'Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés.' and an 'Articles proposés' section listing 'Pilatus PC6 (English)' by 'Bernard' on '18 mai' (N° 6).

Partie annexe

Partie de travail

Définition La zone de travail change suivant les fonctions demandées.

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

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

Partie annexe propose une série de fonctions annexes différentes des rédacteurs, affinant votre travail (forum ou pas, pétition ou pas) dans la partie de travail où vous vous trouvez

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

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

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

Les plus de l'administrateur restreint

La barre des fonctions principales

Description La barre de fonction pour un administrateur restreint est la même que pour les rédacteurs et sans fonctions secondaires en surimpression. Il a les mêmes droits que l'administrateur complet seulement dans les rubriques qu'il administre

Résumons

Pour ...	Faites ...
Entrer dans l'espace privé	Cliquez sur le lien du site public qui vous amène dans l'espace privé " administration " ou " Admin " ou un logo
	Insérez votre login et valider
	Inscrivez votre mot de passe et valider
Choisir une fonction	Cliquez sur la fonction de base de la barre des fonctions principales
	Sélectionnez la fonction secondaire choisie
	Travaillez dans la zone de travail et la zone annexe .
Choisir une fonction unique	Sélectionnez une icône de droite de la barre des fonctions principales ou les icônes de la barre de séparation

Propos d'étapes

Dans le deuxième niveau, nous allons apprendre les bases du logiciel SPIP pour que l'administrateur puisse réaliser son objectif principal :

Administrer le site qui lui est confié.

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

Dans les leçons suivantes nous verrons comment valider un article ou une brève (leçon 2). Ensuite nous apprendrons à gérer le contenu du site comme des forums, pétitions, rubriques (leçon 3). Un site peut difficilement être géré sans la maîtrise des statistiques (leçon 4). Enfin une bonne configuration permet une personnalisation du site.

Un des premiers rôles de l'administrateur est de valider les articles et les brèves qui ont été proposés par les rédacteurs.

Leçon 2. Gérer le contenu

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

1. Gérer les rubriques
2. Valider un article
3. Valider une brève

Gestion des rubriques

Objectif Gérer la structure et l'arborescence du contenu du site

Administrateur restreint Tous les droits pour la (les) rubrique(s) dont il est responsable.

Structure Vous avez plusieurs façons de visualiser la structure de votre site :


- Le **Navigateur**
- La fonction principale **Edition**
- La fonction **tout le site** dans la **barre de séparation**

La structure des rubriques est la base de votre site. L'évolution de celle-ci doit se faire dans le respect de ce que vous voulez que soit votre site.


Les rubriques sont classées en 2 catégories :

- Les **rubriques** directement à la racine du site sont appelées **secteur**.
- Les **rubriques** qui dépendent d'une rubrique sont appelées **rubriques** ou **sous rubriques** (toutes celles qui ne sont pas à la racine).

Les secteur sont représentés par une boite 

et les rubriques 

Nouvelle rubrique Vous devez vous mettre sur la racine du site ou dans la rubrique où vous souhaitez créer une sous rubrique.

En bas de la page vous trouvez une icône (secteur ou rubrique) avec un petit  qui vous invite à créer un nouvelle rubrique

Cliquez sur cette icône et vous obtiendrez une page avec différents champs.

- Le **titre** de la rubrique
- **A l'intérieur de la rubrique** permet de vérifier si vous êtes dans la bonne rubrique mais aussi de modifier la structure avec toutes les rubriques et articles qui s'y trouvent.
- **Description rapide** est un champ qui peut être utilisé par le webmaster.
- Le **texte explicatif** est le contenu écrit de votre article.

Validez la rubrique



Modifier la rubrique :
Nouvelle rubrique

[Retour](#)

Titre [Obligatoire]
Nouvelle rubrique

 À l'intérieur de la rubrique : ?
Français

Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Texte explicatif ?

Page de publication qui apparaît après la validation doit être complétée par

- un ou plusieurs mots clés (si besoin)
- un choix de langue (si besoin)

Ces champs sont gérés dans la configuration du site

Modification par l'icône de **modification** qui se trouve à droite du titre.

Les propositions de publication d'article

Objectif Un des premiers rôles de l'administrateur est de gérer les propositions de publication d'articles.

Administrateur restreint peut valider une proposition dans les rubriques qu'il est autorisé à gérer

Les articles qui sont précédés d'un carré orange sont des articles proposés à la publication.

Suivi des débats en cliquant sur le titre, vous découvrez la page de publication de l'article et en dessous le forum des personnes qui ont réagi à l'article. Lorsque vous estimez que les débats sont terminés et l'article est prêt à être mis en ligne ...

Publication C'est à vous de prendre la décision de publier l'article ou pas.

L'article vous est présenté comme ceci et le forum est en dessous

The screenshot displays the administrative interface for an article titled "Pilatus PC6". On the left, there are several configuration panels:

- ARTICLE NUMÉRO :** 6. Includes buttons for "Prévisualiser" and "Vérifier l'orthographe".
- LOGO DE L'ARTICLE :** Option to "Télécharger un nouveau logo" with a "Parcourir..." button and a "Télécharger" button.
- FORUM & PÉTITION :**
 - Section "Fonctionnement du forum" with radio buttons for "modéré à posteriori" (selected), "modéré à priori", "modéré sur abonnement", and "pas de forum". A "Changer" button is present.
 - Section "Activer la pétition" with radio buttons for "Activer la pétition" and "Pas de pétition" (selected). A "Changer" button is present.

Red arrows on the left indicate: 1 points to the forum section, 2 points to the forum moderation options, and 3 points to the petition options.

The main article view on the right includes:

- Title: **Pilatus PC6** (with an orange square icon).
- Status: **Article proposé pour la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce au forum attaché à cet article (en bas de page).**
- Buttons: "Modifier cet article" (with a pencil icon).
- Metadata: "DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 18 MAI 2005" and "DATE DE PUBLICATION ANTÉRIEURE : N.C." (both with help icons).
- Authors: "LES AUTEURS" section showing "Bernard" with "1 article" and a "Retirer l'auteur" button.
- Keywords: "MOTS-CLÉS" section.
- Language: "LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (English)" section.
- Status dropdown: "Cet article est : proposé à l'évaluation" (with a help icon). A dropdown menu is open, showing options: "en cours de rédaction", "proposé à l'évaluation" (highlighted in blue), "publié en ligne", "à la poubelle", and "refusé".
- Buttons: "Fiche technique" and "Modifier cet article" (with a pencil icon).

A red arrow labeled "4" points to the dropdown menu.

Zone annexe (1) Vous trouvez une nouvelle fonction dans la zone annexe : **forum & pétition**. Vous déployez cette fonction en cliquant sur le triangle.

Forum (2) Vous devez choisir sous quel genre de forum l'article va être validé. 4 possibilités s'offrent à vous

- **Modéré à posteriori** signifie que les réactions des internautes se mettront directement en ligne et vous pourrez gérer ensuite le forum
- **Modéré à priori** permet de gérer les réactions avant de les mettre en ligne. Vous aurez le choix entre le valider ou le refuser.
- **Modéré sur abonnement** indique que seuls les internautes abonnés (avec un formulaire) ont la possibilité de réagir à l'article.
- **Pas de forum** (je pense que c'est clair)

Vous pouvez mettre une de ces quatre options par défaut en fonction de ce que vous allez utiliser le plus. Cette fonctionnalité sera vue dans une leçon future.

Pétition (3) est une possibilité intéressante qui vous permet de récolter des voix à propos d'un sujet qui vous tient à cœur. La pétition n'est pas beaucoup utilisée car elle demande une fonction spécifique payante de l'hébergeur. Par défaut le choix est **supprimer la pétition**. Si vous voulez insérer une pétition, vous disposez de différents choix :

- **Une seule signature par adresse email** signifie que l'inscription d'un email équivaut à une signature.
- **Indiquez obligatoirement un site Web.**
- **Une seule signature par site Web** : l'inscription d'un site équivaut à une signature.
- **Possibilité d'envoyer un message.**

Vous n'avez plus qu'à inscrire un descriptif de la pétition

Validation (4) Avant le texte de l'article proprement dit, vous avez un menu déroulant qui vous permet de

- Remettre le document **en cours de rédaction** chez son auteur.
- Le **proposer à l'évaluation**
- Le **publier en ligne**
- Le mettre **à la poubelle** (opération irréversible)

- Le **refuser** (opération qui permet encore changer le statut de l'article)

A partir d'ici vous êtes seul maître à bord, c'est vous qui prenez les décisions de validation des articles.

Les propositions de publication des brèves

Validation Une brève sera, comme pour les articles, proposée à la publication.

A vous d'apprécier sa validation en utilisant un des deux boutons de la page de publication de la brève

- Valider
- Supprimer

Le nouveau remorqueur est là

23 mai 2005

► MOTS-CLÉS ?

► LANGUE DE LA BRÈVE (français)

Hé oui
il vient d'arriver


Modifier cette brève

Publier cette brève

Refuser cette brève

Modification Dans ce cas ci aussi vous avez droit de réaliser une modification d'une brève qui est en ligne, de même que de changer son statut.

Résumons

Pour ...	Faites ...
Gérer une rubrique	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur une boîte ou un dossier surmonté d'un • Remplissez les champs et valider• Vérifiez les mots clés et les langues
Modifier une rubrique	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrez la page de publication de la rubrique• Cliquez sur le bouton modification à droite du titre.
Mettre en ligne (ou pas) un article	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrez la page de publication de l'article à mettre en ligne• Vérifiez du choix du forum et de la pétition• Validez la publication par le menu déroulant des différentes propositions• Cliquez sur le bouton modifier à droite
Mettre en ligne (ou pas) une brève	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrez la page de publication de la brève• Validez la brève par un des deux boutons

Propos d'étapes

Nous avons vu comment gérer les rubriques et valider un article ou une brève. Ces opérations vont permettre de faire grandir le contenu votre site.

L'autre rôle de l'administrateur est de gérer le dynamisme et la structure du site.

Dans la leçon 1, Nous avons vu les fonctions des administrateurs et dans cette leçon (2) vous pouvez structurer et valider les écrits des rédacteurs. La gestion du dynamisme (leçon 3), les statistique (leçon 4) et la configuration du site (leçon 5) vont être étudié dans les leçons suivantes.

Leçon 3. Gérer l'interactivité

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

- les forums publics et internes
- les pétitions
- les auteurs
- les mots clés
- les annonces

Gestion des message des forums publics et internes

Objectif Gérer les interventions dans les forums publics qui sont liés aux articles publiés et des messages des forums internes. En fonction du choix du forum, la gestion sera différente. Seuls les messages issus des messages entre 2 rédacteurs ne sont pas gérables puisque les personnes impliquées les gèrent eux même.

Administrateur restreint PAS D'APPLICATION


Gestion des messages Tous les messages, publics ou internes, se retrouvent à la suite les un des autres par ordre de date décroissante à un même endroit.


Les messages publics sont séparés des messages internes mais la gestion fonctionne sur le même principe.

Vous allez dans **Forum / Suivre et gérer les forums**


The screenshot displays a forum thread with three messages. Each message header includes a timestamp, the user 'Piwi', and a link to manage the forum. The first message is a reply to an article titled 'La zone de Charleroi, les limites (voir carte), les dispositions à prendre.' and contains the text 'Et merde' and 'ca marche pas'. The second message is a question: 'Est ce qu'il y a des heures d'ouverture de la zone B en semaine?'. The third message is a reply to an article titled 'Le remorquage à l'aérodrome de Namur'. Management icons for each message include 'Valider ce message' and 'Supprimer ce message'.

Vous pouvez gérer les messages publics

Supprimer  A droite du message vous trouvez un bouton **supprimer ce message** (1). En supprimant un message, vous le rendez invisible sur le forum dont il dépend mais vous ne l'enlevez pas de la base de données. Autrement dit, vous le verrez toujours mais entouré d'un cadre rouge (3).

Pour les forums à priori, les messages ne sont visibles dans le forum que lorsque vous les avez validés (2). 

Gestion des auteurs

Objectif  La dynamisation de votre site est d'autant plus grande que vous avez des rédacteurs et des internautes qui participent à la vie de votre site.

Administrateur restreint PAS D'APPLICATION

Nouveaux auteurs Toute personne (administrateur ou rédacteur) qui a le droit d'écrire un article est appelé un auteur (logique).

Vous avez deux façons d'enregistrer de nouveaux auteurs

1. En l'inscrivant vous-même (manuel)
2. En utilisant l'inscription automatique

Inscription manuelle Vous allez dans la fonction **Auteurs**

La liste de tous les auteurs, qui ont autorisation sur le site, est sous forme de tableau. Chaque auteur est précédé d'une étoile de couleur

4. **Jaune** pour les administrateurs (restreint ou complet)
5. **Vert** pour les rédacteurs
6. **Bleue** pour les auteurs qui n'ont pas accès aux sites (par exemple pour les forums sur abonnement).

Pour inscrire un nouvel auteur allez dans la fonction **Auteurs / Créer un nouvel auteur**. Vous retrouvez un page de création d'auteur que vous connaissez puisque vous l'avez utilisée dans le module 1 pour changer votre mot de passe. Inscrivez le nom, login et mot de passe au minimum et vous envoyez le tout au nouvel auteur en lui demandant de mettre à jour sa fiche perso.

Inscription automatique Cette façon de faire est une option de configuration du site que nous verrons dans une leçon plus loin.

Le principe est de mettre un formulaire sur le site par lequel les personnes peuvent s'inscrire pour devenir de nouveaux auteurs. Suite à leur inscription, ils recevront un email par retour de courrier avec leur login et un mot de passe d'accès à l'espace privé du site. Seul le mot de passe peut être changé par le nouvel auteur.

Gestion des mots clés

Objectif Gérer la création et mise à jour des mots clés

Administrateur restreint PAS D'APPLICATION

Structure La gestion peut-être gérée de 2 façons avec

- Des groupes de mots clés
- Des mots clés

Le choix de travailler avec les groupes de mots clés ou les mots clés seuls se fait par la configuration du site (voir plus loin)

L'accès se fait par la fonction **Edition / mots-clés**

Suppression →

Modification du groupe →

Nouveau mot clé →

Nouveau groupe →

Suppression La suppression d'un groupe de mots clés ne peut se faire que s'il est vide de mot clé. Si vous voulez supprimer un mot clé qui est attribué à un article ou rubrique, un message vous demandera de confirmer la suppression.

Groupe de mots clés A la création du groupe, vous allez devoir mettre un titre et configurer ce groupe. Trois plages de configuration sont proposées.

- Les mots clés de ce groupe peuvent être **associés** aux articles, brèves, rubriques, ou sites syndiqués
- Un mot clé peut être **sélectionné** ou est fortement **recommandé**
- Les mots de ce groupe peuvent être **choisis** par les rédacteurs ou les administrateurs.

Mots clés La création d'un mot clé, dans un groupe ou pas, propose de remplir

- Le **titre**
- Le **groupe** dont il dépend
- Le **descriptif rapide**
- Le **texte explicatif**

Et vous validez le mot

Modification Les modifications d'un groupe ou d'un mot reprennent les mêmes champs que les créations.

Gestion des annonces de l'agenda

Objectif Mettre en ligne des annonces dans l'agenda et les gérer

Nouvelle annonce L'annonce est représentée par un papillon **jaune** (je rappelle que le bleu est pour le pense bête et le vert un message à un autre rédacteur).

Une fois que vous avez réalisé votre annonce et validé, celle-ci ne se met pas tout de suite en ligne comme les deux autres.

Vous la vérifiez, modifiez et quand tout sont prêt vous pouvez la valider

La mise en page et le fonctionnement sont les mêmes que pour le pense bête et les messages

ANNONCE
Souper des spipeurs

RENDEZ-VOUS : SAMEDI 21 MAI 2005
15 heures 00 ▶ 23 heures 00

 **Supprimer ce message**

 **Modifier ce message**


 **Poster un message**

Suppression

Modification

Forum

Résumons

Pour ...	Faites ...
Gérer une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur une boîte ou un dossier surmonté d'un  • Remplissez les champs et valider • Vérifiez les mots clés et les langues
Modifier une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la page de publication de la rubrique • Cliquez sur le bouton modification à droite du titre.
Gérer les messages des forums	<ol style="list-style-type: none"> 4. Allez dans Forum / Suivre et gérer les forums. 5. Choisissez forum public ou interne.
Créer un groupe de mots clés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez Edition / Mots clés 2. Cliquez sur Nouveau groupe en bas de page 3. Gérer la configuration et valider
Créer un mot clé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez Edition / Mots clés 2. Cliquez sur Nouveau mot clé 3. Remplissez les champs et valider
Créer un message	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez l'agenda 2. Choisissez une date 3. Cliquez sur le papillon jaune 4. Rédigez votre message et valisez le

Propos d'étapes

Nous venons de voir comment gérer le dynamisme du site. Après la gestion des articles et des brèves (leçon 2), le dynamisme est la deuxième façon de rendre votre site participatif.

La gestion dynamique de votre site est importante et doit être suivie de façon quotidienne (surtout si vous avez beaucoup de rédacteurs et de visiteurs à gérer)

Vous venez de voir les fonctions attribuées aux administrateurs (leçons 1), la validation des propositions (leçon 2) et la gestion du contenu (leçon 3) du site.

Les statistiques (leçon 4) et la configuration (leçon 5) sont à venir.

Leçon 4. Gérer l'évolution du site

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable d'interpréter:

- les statistiques
- les répartitions

Objectif Les statistiques que propose SPIP sont simples mais permettent de suivre l'évolution du site.

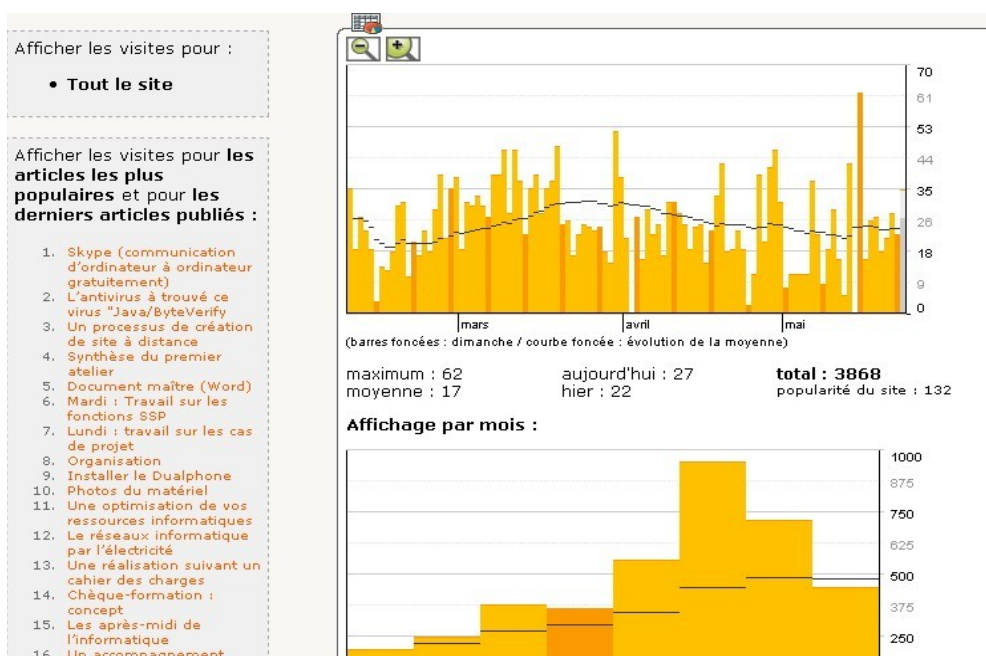
Il n'y a pas de statistique pour les administrateurs restreints

Visiter les statistiques

Chemin

Vous accédez aux statistiques par la fonction **Statistique**

La page s'ouvre automatiquement sur



Le graphique

Vous donne un aperçu du nombre de visites, au jour le jour, sur votre site.

- Les **bâtonnets foncé** représentent les dimanches

- Les **bâtonnets clair** donnent le maximum des jours de a semaine
- Les **tirets noirs** donnent la moyenne des visites

En dessous, vous avez une série d'informations chiffrées des statistiques.

Ensuite une graphe des visites de moyenne par mois

La popularité Des centaines de méthodes statistiques existent pour décompter des visites sur un site donné. La plupart donne des courbes horaires, ou par jour, qui permettent de savoir si son site « monte » ou « descend », et de vérifier qu'il y a plus de gens sur le net en fin d'après-midi et dans la semaine, que le week-end ou la nuit...

L'objectif de SPIP est un peu différent : il s'agit d'attribuer à chaque article une valeur de « popularité » reflétant assez rapidement une tendance, et permettant de comparer l'activité de différents articles, soit de manière globale sur tout le site (hit-parade), soit à l'intérieur d'une rubrique, soit parmi les articles d'un même auteur, etc.

Vous pouvez consulter les détails à cette adresse : http://www.spip.net/fr_article1846.html

Origines des visites En dessous des statistiques, vous trouvez les origines des visites sur votre site. En cliquant dessus, vous pouvez aller sur le site d'origine et si c'est un moteur de recherche, vous pouvez vérifier à quelle place vous êtes. Cette liste vous permet aussi de constater quels sont les mots les plus recherchés qui ont aboutis sur votre site.

Situation des articles Ce sont deux encarts qui vous donnent chacun un classement différent des articles en fonction de leur **popularité** pour

- Les **derniers articles publiés**.
- Les articles les plus visités **depuis le début**.

Chaque article vous renvoie à ses statistiques propres. C'est souvent très enrichissant.

Les liens entrants du jour

Chemin .Vous y accédez par la fonction **Statistique / Liens entrants**

Liens du jour Tous les liens qui ont amené à votre site sont repris dans une liste. Chaque élément de la liste est visitable. Cette liste est remise à zéro tous les jours.

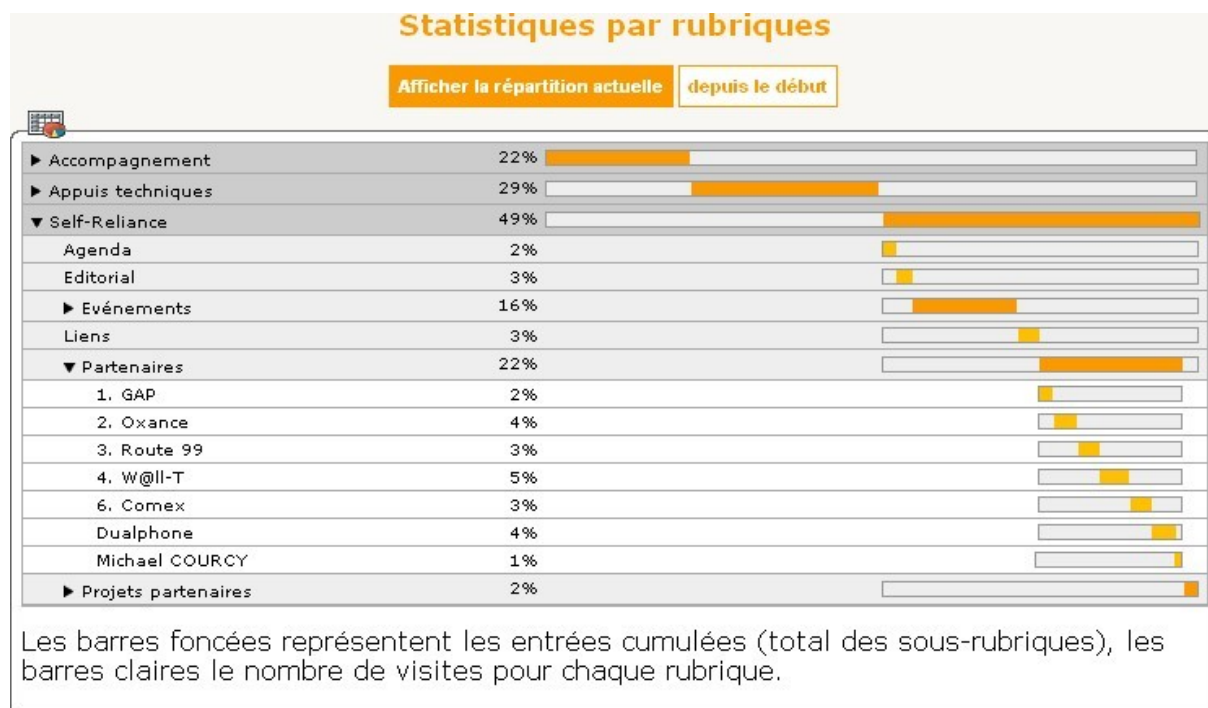
Voici ce que peut donner cette liste



La liste est utile pour contrôler l'origine des visites, toutefois si une visite vient en directe sans passer par d'autre site, elle n'est pas notée.

Répartition des visites

Chemin Vous accédez aux statistiques par la fonction **Statistique / répartition des visites** pour les administrateurs



La répartition est basée sur le pourcentage de visites du site en fonction des rubriques. Les pourcentages dependent toujours du total des visites sur l'entièreté du site.

Chaque rubrique qui comporte des sous-rubriques sera marquée d'un triangle. En cliquant dessus, vous allez développer les pourcentages des sous-rubriques.

Depuis le début les statistiques proposées par défaut sont celles des derniers jours.

Vous pouvez aussi voir les statistiques depuis le début de votre site. Un lien est à votre disposition en haut à droite sous forme d'onglet "**depuis le début**".

Résumons

Pour ...	Faites ...
Consulter les statistiques générales	• La fonction Statistique
Consulter les visites du jour venant d'un autre site	• La fonction Statistique / Liens Entrants
Consulter la répartition des visites	• La fonction Statistique / Répartition des visites

Propos d'étapes

Nous venons de voir comment vérifier les statistiques de votre site. Elles sont très importantes et elles vous permettront de suivre les tendances des visites sur votre site

Nous avons vu les fonctions administrateurs (leçon 1), la gestion du contenu (leçon 2), la maîtrise de l'interactivité (leçon 3) et les statistiques (leçon 4).

Il nous reste à voir la configuration du site dans la dernière leçon.

Leçon 5. Gérer l'administration du site

Objectifs Au terme de cette leçon vous devrez être capable de

- **configurer** correctement le site
- gérer les **langues**
- Suivre la **maintenance**
- Vider le **cache**

Préliminaire Cette leçon est réservée seulement au ADMINISTRATEUR.

Configuration du site

Objectif Configurer toutes les fonctionnalités que propose le logiciel afin d'avoir un site parfaitement adapté à ses besoins.

Chemin L'icône **Configuration** de la barre principale, nous donne 3 onglets

- **Contenu du site** : va permettre de gérer la configuration au niveau de la forme
- **Interactivité** : va permettre de gérer le dynamisme du site
- **Les fonctions avancées** : ça devient du travail fin

La page est très longue dans chacun des onglets et tous les thèmes sont séparés entre eux par un cadre.

Toutes modifications demandent une validation.

Contenu du site Cette page configure la forme du site, nous trouvons le cadre :

- **Nom de votre site** avec le nom, l'adresse courriel du webmaster, l'adresse du site (ces fonctions pourront être reprises par le webmaster)
- **Les articles** : tous les champs qui ne sont pas obligatoires peuvent être non visibles lors de la création ou modification d'article (**le contenu des articles**) et la publication de l'article peut être post datée ou pas (**Publication des articles post-datés**).
- **Les brèves** : on les utilise ou pas
- **Les mots clés** : utilisation des mots clés, des groupes de mots clés,

dans les forums, ...

- **Référencement de sites et syndication** : permet de générer un annuaire de sites Web, la syndication des sites (le principe la syndication sera vu dans la dernière leçon)
- **Documents joints** à ajouter ou pas aux articles ou aux rubriques

Interactivité

Cette page configure le dynamisme que vous allez apporter à votre site.

- **Mode fonctionnement par défaut des forums publics** : permet de choisir comment se comportera votre site dans tous les cas sauf si, lors de la création d'un article, vous en décidez autrement.
- **Messagerie interne** : permet d'activer ou pas la messagerie interne et celle des administrateurs.
- **Inscription automatique de nouveau rédacteur** : permet grâce à un formulaire d'accepter une inscription automatique de tous nouveaux rédacteurs.
- **Envois d'email automatique** : envoi des forums aux auteurs des articles, gère un suivi d'éditorial, annonce les nouveautés.
- **Le forum privé des administrateurs** permet d'activer ce forum particulier


Fonctions avancées
précises

Cette page configure une série de fonctionnalités plus pointues et

- **Génération de miniature des images** : permet de créer automatiquement une miniature des images que vous avez mises dans un article et elle s'ouvrira en grandeur nature quand l'internaute clique dessus. Vous pouvez choisir le nombre de pixels de la miniature.
- **Moteur de recherche intégré** en le validant ou pas
- **Statistiques des visites** de votre site, de même que pour les origines des visites.
- **Travail collaboratif des articles** en indiquant des avertissements quand il y a risque que plusieurs personnes travaillent en même temps sur le même article.
- **Suivi des révisions** permet de mémoriser les modifications des articles
- **Orthographe** est un vérificateur d'orthographe sur un serveur externe.
- **Prévisualisation** permet de visualiser ce que sera l'article en ligne.
- **Utiliser un proxy**
- **Fichiers d'authentification ".htpasswd"** permet de restreindre un dossier ou un fichier dans un autre endroit de votre espace site

Gestion des langues

Objectif Depuis la version 1.7, SPIP peut gérer les langues **dans le SITE PUBLIC**.

Chemin L'icône  de la barre secondaire, nous donne 2 (ou 3) onglets

- **La langue principale du site**
- **Multilinguisme** : qui fera apparaître le 3^{ème} onglet lorsque vous utilisez les fonctions multilingues
- **Fichiers de langue** qui donne les raccourcis langues pour le site public

La langue principale Les conséquences de votre choix vont générer la langue et le jeu de caractère des rubriques automatiquement.

Multilinguisme Par défaut les menus de langue sur les articles et les rubriques sont désactivés.

En les activant vous générez le troisième onglet et vous obtenez cette page

Multilinguisme

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.

Activer le menu de langue sur les articles ? Oui Non

Activer le menu de langue sur les rubriques ? Oui Non

... seulement pour les rubriques situées à la racine ? Oui Non

Vous pouvez également activer un système de gestion de liens entre les différentes traductions d'un article.

Gérer les liens de traduction ? Oui Non

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.

<input checked="" type="checkbox"/> English [en]	<input type="checkbox"/> македонски јазик [mk]
<input checked="" type="checkbox"/> français [fr]	<input type="checkbox"/> Malayalam [ml]
<input type="checkbox"/> Afar [aa]	<input type="checkbox"/> Mongolian [mn]
<input type="checkbox"/> Abkhazian [ab]	<input type="checkbox"/> Moldavian [mo]

Activation L'activation du menu langue permet au webmaster de mettre des balises dans son code HTML qui représentent un texte dans la langue choisie

Exemple la balise <:Bonjour:> sera traduite dans une rubrique en Anglais par "Hello" et en français par bonjour dans la rubrique en Français

Choix des langues Dans le cadre du dessous vous cochez les **langues** qui vont apparaître dans votre site. Le webmaster fera le reste

Fichiers de langue Les **raccourcis** de traduction dans les langues qui ont déjà été réalisés sont dans le dernier onglet

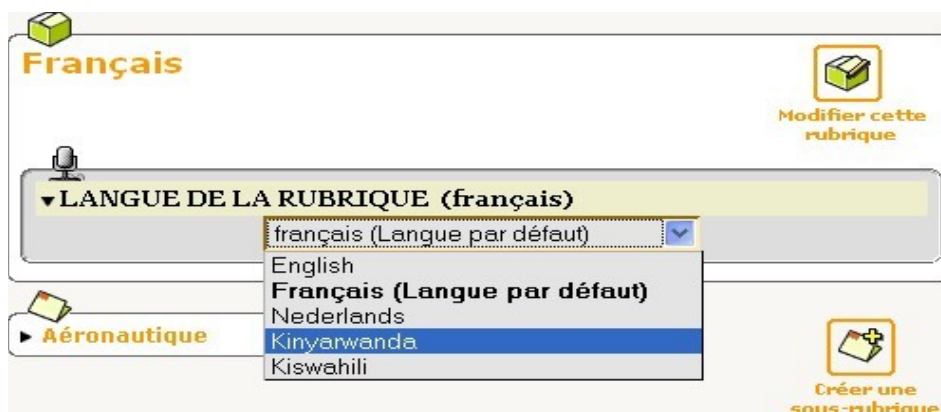
A gauche le raccourcis et à droite le texte en français qui sera traduit dans la langue de la rubrique ou de l'article.

Vous pouvez insérer les raccourcis suivants dans les squelettes de votre site public. Ils seront automatiquement traduits dans les différentes langues pour lesquelles il existe un fichier de langue.

Le fichier de langue « public » est disponible en : العربية, български, català, Kréol réyoné, Kreyòl ayisyen, dansk, Deutsch, English, Esperanto, Español, فارسی, fongbè, français, galego, magyar, italiano, 日本語, Lëtzebuergesch, Nederlands, òc auvernhat, òc gascon, òc lemosin, òc lengadocian, òc niçard, òc niçard (larg), òc provençau, òc vivaroaupenc, polski, Português, Português do Brasil, română, Tiếng Việt, 中文.

Raccourci	Texte affiché
<:accueil_site:>	Accueil du site
<:articles:>	Articles
<:articles_auteur:>	Articles de cet auteur
<:articles_populaires:>	Articles les plus populaires
<:articles_recents:>	Articles les plus récents
<:articles_rubrique:>	Articles de cette rubrique
<:aucun_article:>	Il n'y a pas d'article à cette adresse
<:aucun_auteur:>	Il n'y a pas d'auteur à cette adresse
<:aucun_site:>	Il n'y a pas de site à cette adresse
<:aucune_breve:>	Il n'y a pas de brève à cette adresse
<:aucune_rubrique:>	Il n'y a pas de rubrique à cette adresse
<:autres_breves:>	Autres brèves
<:autres_groupes_mots_clefs:>	Autres groupes de mots-clés
<:autres_sites:>	Autres sites
<:bonjour:>	Bonjour
<:breves:>	Brèves

Gestion des rubriques Une fois les fonctions du multilinguisme activés, vous découvrez un champ supplémentaire qui permet de mettre la langue souhaitée.



Maintenance technique

Objectif Gérer une maintenance technique du site (ATTENTION les conséquences d'un mauvais maniement peuvent être irréversibles).

Chemin L'icône  de la barre secondaire, nous donne 2 onglets

- **Sauvegarder / restaurer la base**
- **Effacer la base**

Sauvegarder Vous pouvez sauvegarder votre base. Pour ce faire SPIP utilise une technique qui permet de sauvegarder la base de données et seulement elle sous forme d'un **DUMP** qui va se mettre dans le dossier "/ecriture/data" (nous verrons la hiérarchie des dossiers dans le module webmaster).

Après libre à vous avec un logiciel FTP ou autre de récupérer ce **DUMP** et de le mettre de côté.

Restaurer L'opération inverse est faisable aussi, réintroduire une base de données sur le site. Ce qui est intéressant c'est de pouvoir préparer son site sur un serveur local et, une fois prêt, mettre tout en ligne avec une restauration de la base de données.

Le principe est similaire à la sauvegarde, mettre dans le dossier "/ecriture/data" le **DUMP**, récupérer en local et lors de la restauration, SPIP supprime toutes les données qui existent et les remplace par les données du **DUMP**.

Effacer la base Ca dit bien ce que ça veut dire ... alors **ATTENTION**

Vider le cache

Principe Chaque fois qu'un internaute visite un site, son navigateur doit rechercher les informations sur la base de données et les afficher la page sur l'écran. Cette opération prend du temps et pour éviter cette perte de temps, dès qu'un page est lue, elle est sauvegardée dans le **cache** et lorsque cette page est rappelée, le navigateur va d'abord chercher dans le cache si cette page est déjà enregistrée.

Vider le cache En cliquant sur le bouton "**vider le cache**" vous allez vider la totalité du cache (très utile lorsque il y a beaucoup modifications dans le site). En cliquant sur le lien **visite en ligne** d'un article ou le bouton **recalculer cette page** sur chaque page du site public, vous videz la page du cache et réenregistrez la nouvelle page.

Résumons

Pour ...	Faites ...
Configurer	Cliquez configuration
	Choisissez un des onglets <ul style="list-style-type: none"> • Contenu du site pour les fonctions statiques • Interactivité pour le caractère dynamique du site • Fonctions avancée pour les finitions
	Parcourez la page, faites vos choix et validez
Gérer le multilinguisme public	Cliquez Configuration / gestion des langues
	Choisissez un des onglets <ul style="list-style-type: none"> • Langue principale du site • Multilinguisme pour activer les langues et faire apparaître le 3^{ème} onglet • Fichiers des langues
	Parcourez la page, faites vos choix et validez
Gérer la maintenance technique	Cliquez Configuration / maintenance du site
	Choisissez un des onglets <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarder / restaurer la base • Effacer la base
	Faites votre opération et validez
Vider le cache	Cliquez Configuration / vider le cache
	Cliquez sur le bouton vider le cache
	Vérifier et valider

Propos d'étapes

La configuration du site clôture le module administrateur

Vous arrivez au bout de vos peines. Vous êtes maintenant prêt à gérer à la vie d'un site réalisé sous SPIP

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