

Sites SPIP d'établissements

LES CONTRIBUTEURS

Seuls les auteurs déclarés par le responsable éditorial (le chef d'établissement ou le directeur d'école) peuvent accéder à l'espace privé du site, là où se définit le contenu du site public. Toute personne ayant un compte Toutatice peut être déclarée auteur sur le site.

Différents statuts peuvent être donnés à ces auteurs, selon l'étendue des droits associés.

DEUX TYPES D'AUTEURS

La maquette du site est figée et certaines opérations de configuration ne peuvent être faites que par un webmestre académique, comme sortir le site du mode travaux ou valider ou non l'affichage du nom des auteurs d'articles. Pour demander une opération au webmestre, faire une demande via AMIGO.

Hormis ces opérations de configuration, toute la publication sur le site peut être réalisée par les administrateurs et rédacteurs déclarés.

L'administrateur :

L'administrateur peut faire toutes les opérations de publication sur le site, depuis la publication d'un article jusqu'à la suppression de tout les contenus. Il peut :

- définir l'identité du site : coordonnées de l'établissement, partenaires, etc,
- créer ou supprimer des rubriques, choisir celles qui apparaissent dans le menu de la page d'accueil,
- publier ou dépublier des articles,
- ajouter ou enlever des mots-clefs sur les articles et les rubriques.

Un administrateur est par défaut administrateur de tout le site. Il est possible de restreindre ses droits d'administration à une ou plusieurs rubriques. Il aura alors les droits de rédacteur sur le reste du site.

Les personnels de direction et les directeurs d'école sont automatiquement administrateurs du site de leur établissement.

Le rédacteur

Le rédacteur peut rédiger des articles mais ne peut pas les publier en ligne. Il doit soumettre son article à un administrateur qui lui pourra le publier en ligne.

Ce statut peut ainsi être donné à une personne qui rédige ponctuellement un article, ou à un élève afin de pouvoir modérer le contenu avant publication.

DÉCLARER DES AUTEURS

Deux groupes Toutatice permettent la déclaration des administrateurs et rédacteurs du site. Les personnels de direction ou directeurs d'école peuvent à tout moment modifier la liste des personnes déclarées dans ces deux groupes. Les modifications sont effectives sur le site le lendemain.

Afficher la composition des groupes

- 1. Ouvrir la gestion des groupes
- 2. Sur le bureau Toutatice, cliquer sur l'application "Gestion des groupes" (uniquement pour les personnels de direction et directeurs d'école)



ου

3. Rechercher les deux groupes : Dans le bandeau de gauche, cliquer sur l'onglet "Recherche avancée" et saisir "web" dans le champ de recherche

Le groupe des Administrateurs et celui des rédacteurs du site SPIP de l'établissement apparaissent.

Gestion des groupes					
Les groupes que je gère Mes groupes					
Recherche avancée					
web Q					
Groupe					
A Service SPIP de publication externe de l'établissement - Administrateurs					
AService SPIP de publication externe de l'établissement - Rédacteurs					
2 éléments trouvés.					
rs (0220063Z_WebAdministrateur)					

4.	Cliquer sur le groupe souhaité. Selon votre choix, la liste	

	0.414
des administrateurs ou des rédacteurs apparaît, comme	2 elements
ici la liste de cinq administrateurs.	

Service SPIP de publication externe de l'établissement - Administrateu Service SPIP de publication externe de l'établissement - Administrateurs

Membre(s)	Gestionnaire(s)
L Disionallikais-Calis (scienture)	APersonnels de direction de l'établissement 0220063Z (0220063Z_DIR)
L Bronal Cilles ([gleonel]	Aministrateur Spip Toutatice (toutatice_spip_admin)
L Essenare felarierer (saintenare)	2 éléments trouvés.
Les Ilinai Caroline (plus size) ()	N Déléguer la gestion du groupe
🛦 (shiper Plantanor (Aniper)	
5 éléments trouvés.	
Of the last markets	

Modifier la composition d'un groupe

Pour ajouter une personne au groupe ou en enlever une, cliquer sur le bouton L'écran ci-dessous apparaît :

Pour supprimer une personne du groupe

1.	Cliquer sur la croix en face de	son nom	7		
2.	Valider				
	Gérer la liste des mem	bres du groupe	1		
	Ces membres ont été ajoutés au groupe par un	gestionnaire ou un	Nouveau membre		
	gestionnaire délégué; Membre(s)	Suppression			
	Elizoisanalilikanin Clokin (ordonisana)	×	Pour ajouter une personne ou un groupe vous devez effectuer une recherche dans l'annuaire : Nom du membre		
	Discont Chines (general)	×	Organisation CLG Collège Camille Claudel V		
	Elemenana falasiinee (malemenana)	×	Type de la Personnels V		
	i.aRituati Elamitina (jelas atorat tij	×	Q Rechercher		
	falagen (Manianen (Angeni)	×			
	5 éléments trouvés.		Ajøuter un groupe 🖸		
	✓ Valider les modifications				
Pou	[,] ajouter une personne au group	e:			
1.	Taper quelques lettres de sor	nom			
2.	Rechercher dans l'établisseme	ent			
	ou dans toute l'académie,		Membre(s) Ajout		
C	Cliquer aur		Election Hieriganies (Initanians)		
э.	Recherch	er	Pianose feasian feasianceali		
4.	Le résultat de la recherche s'aff	iche,	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
	cliquer sur le + en face du nom	choisi	2 éléments trouvés.		
5.	La personne est ajoutée à la list	e, Valider			
	Ciancian Elization (Information) Ajout				
	Denous Martine (materna)				
	Le seni Lander pre tan i				
	6 éléments trouvés, affichage de 1 à 5.				
	Valider les modifications O Annuler	Les modificatio	ons sont effectives sur le site le lendemain .		
	Les noms des Pe	ersonnels de dire	ection et directeurs d'école n'apparaissent		
	pas dans ces groupe car ils sont automatiquement déclarés administrateurs.				
	Il est inutile de les y ajouter.				

MISE À JOUR DES GROUPES D'AUTEURS

La déclaration des auteurs doit être maintenue à jour. Il faut retirer ses droits à un auteur lorsque son rôle prend fin, par exemple :

- lorsqu'un auteur déclaré quitte l'établissement,
- lorsque un évènement pour lequel un enseignant d'un autre établissement a été déclaré rédacteur est passé,
- lorsqu'un projet de publication avec des élèves rédacteurs se termine.

Cela peut être fait à tout moment de l'année.

Par sécurité, une suppression automatique des auteurs qui n'appartiennent pas à l'établissement aura lieu chaque année fin septembre. Si un auteur d'un autre établissement doit toujours être auteur sur le site, il faudra le déclarer à nouveau.

COMPLÉMENT : L'ADMINISTRATEUR RESTREINT

Une fois qu'un administrateur a été déclaré et que cela est pris en compte sur le site (le lendemain), il est possible de restreindre ses droits d'administrateur à une seule ou plusieurs rubriques. Il aura alors sur le reste du site uniquement des droits de rédacteur.

La procédure s'effectue dans l'espace privé du site et peut être réalisée par n'importe quel administrateur.

1.	I. Aller sur l'espace privé du site						\checkmark		
2.	2. Cliquer sur Édition puis Auteurs				8	Édition <u>Auteurs</u>	Publication		
3.	 Dans la liste, cliquer sur le nom de l'administrateur dont les droits doivent être restreints 12 auteurs 						Rubriques Articles Dictionnaires Documents		
2		Nom	email	Articles	No		13	Événement	5
		AdminSpip (webmestre)	ec.63414254@ac-rennes.fr	3 articles	5		*	Mots-clés Points géok	ocalisés
	8	of a lateral second sec	@ac-renn ()	36 articles	37		W	Sites référe	encés
	. м⊧		@ac-rennes. ()		57				

4. Dans la page qui s'affiche, cliquer pour modifier l'auteur



		Statut de cet auteur :	administrateur Donner à cet administrateur les droits de webmestre Administrateur les droits de webmestre
1.	En cliquant sur la loupe, parcourir pour sélectionner la rubrique à laquelle vous voulez restreindre les droits d'administrateur,	Restreindre la gestio	Cet auteur gère toutes les rubriques
	puis cliquer sur choisir.	120. Les horaires	et le calendrier scolaire

Enregistrer

Cette opération peut être répétée pour choisir plusieurs rubriques.

5. En bas de la page, ne pas oublier d'enregistrer.