



Ecole La **R**édemption
ETABLISSEMENT PRIMAIRE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Guide de l'utilisateur

Site :

www.ecole-redemption.fr

INTRODUCTION

Le site ecole-redemption.fr a été créé avec le CMS (Content Management System) Wordpress. Ce système est l'un des plus populaires pour les sites d'information, les blogs, les sites personnels et professionnels, etc. En outre la communauté Wordpress est très importante et de ce fait le CMS est alimenté par ses membres/utilisateurs d'astuces et de bons usages.

Aussi si vous désirez en savoir plus sur Wordpress, si vous avez besoin de conseils ou si tout simplement vous cherchez une réponse à un problème donné, voici une liste non exhaustive de sites pouvant vous venir en aide :

- Wordpress Francophone
- geekpress.fr
- wppourlesnuls.com

Vous pouvez aussi utiliser le moteur de recherche Google pour obtenir une réponse sur un sujet particulier. Par exemple, vous ne savez pas comment insérer une galerie dans un article (je vous rassure cela sera détaillé plus loin dans le document)... Il vous suffit d'entrer la requête suivante dans la barre de recherche : «*wordpress insérer galerie*»

Avec cette dernière méthode veillez bien à toujours être concis et d'indiquer le mot wordpress.

Ce guide se distingue en deux grandes parties :

La première, «**WORDPRESS UTILISATIONS GÉNÉRALES**», s'adresse à tous les utilisateurs ayant un accès à l'administration du site, soit la partie privée. Nous y verrons comment gérer les pages, les articles, ajouter du contenu statique, dynamique, des galeries, etc.

La seconde, «**WORDPRESS UTILISATIONS SPÉCIFIQUE**» s'adresse cette fois-ci aux groupes utilisateurs ayant accès à l'administration du site avec un rôle spécifique. Les Groupes sont les suivants :

- Administrateur (du site)
- Direction (de l'école)
- Direction Apel/Ogec
- Commission informatique
- Enseignant
- Membre Apel
- Membre Ogec

Dans cette partie nous traiterons dans les détails des droits et permissions de chacun.

Pour finir, ce guide vous aidera à prendre pas à pas ce système en main de manière à ce que vous puissiez très rapidement l'utiliser. Wordpress est connu pour son interface ergonomique, agréable et conçu pour l'utilisateur non rompu aux interfaces complexes de l'informatique.

Bonne lecture !

Sommaire

INTRODUCTION2

WORDPRESS UTILISATION GÉNÉRALES 4

I. Connexion à l'administration du site 5

- 1. Où se connecter ?5
- 2. S'identifier5
- 3. Interface de l'administration.....5

II. Fonctionnement de Wordpress5

- 1. Principes de base.....5
 - 1.1. Page 5
 - 1.2. Article..... 6
 - 1.3. Catégorie 6
- 2. Page, article et catégorie appliqués au site de l'école6
 - 2.1. Page du site..... 6
 - 2.2. Article du site et leur catégories 7
 - 2.3. Arborescence 7

III Gérer et créer du contenu9

- 1. Gestion9
 - 1.1. Les pages 9
 - 1.2. Les articles 9
 - 1.3. Les catégories 9
- 2. Création page/article9
 - 2.1. Editeur de contenu 9
 - 2.2. Création d'une page/article 11
 - 2.3. Choisir une sidebar 15
 - 2.4. Choisir/créer une catégorie 15
 - 2.5. Création d'une galerie 15
- 3. cas particuliers..... 17
 - 3.1 Créer un événement..... 17
 - 3.2 Créer un album..... 20
 - 3.3 Créer une alerte 20
 - 3.4 Contenu privé 21
 - 3.5 Créer un slide..... 22
 - 3.6 Mettre à jour le menu de la semaine 23

I. Groupes d'utilisateurs.....26

- 1. Super administrateur..... 26**
 - 1.1 Droits et permissions 26
 - 1.1 Extension du site (plugins)..... 26
 - 1.2 Réglages du site..... 27
 - 1.3 Mises à jour..... 27
 - 1.4 Widgets..... 27
- 2. Direction école 28**
 - 2.1 Droits et permissions 28
 - 2.1 Inscriptions des parents et des enseignants (Blog)..... 29
- 3. Commission informatique..... 31**
 - 3.1 Droits et permissions 31
 - 3.2 Ajout de contenu..... 31
- 4. Administrateur Apel/Ogec..... 31**
 - 4.1 Droits et permissions 31
 - 4.2 Ajout de contenu..... 32
 - 4.3 Ajout d'un document dans les bases documentaires Apel/Ogec 32
- 5. Membre Apel..... 32**
 - 5.1 Droits et permissions 32
 - 5.2 Ajout de contenu..... 33
- 6. Membre Ogec..... 33**
 - 6.1 Droits et permissions 33
 - 6.2 Ajout de contenu..... 33
- 7. Enseignant..... 33**
 - 7.1 Droits et permissions 33
 - 7.2 Création du Blog..... 34
 - 7.3 Création du Profil..... 34
 - 7.4 Affichage sur le site..... 36
 - 7.5 Ajout de contenu..... 37

WORDPRESS UTILISATIONS GÉNÉRALES

I. Connexion à l'administration du site

1. Où se connecter ?



Se connecter | S'inscrire
Chercher

2. S'identifier



Connectez-vous à École la Rédemption
Pas encore inscrit ? Vous êtes parent d'élève-s ou enseignant [cliquez ici](#)
Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe perdu ?](#)

3. Interface de l'administration

L'interface de l'administration est unique pour chaque groupe.
Voir la partie WORDPRESS UTILISATIONS SPÉCIFIQUE A L'UTILISATEUR

II. Fonctionnement de Wordpress

1. Principes de base

Wordpress est une plateforme de publications dont le trio gagnant est : *la page, l'article et les catégories*. Tous les contenus publics (visibles sur le site) proviennent soit d'une page, soit d'un article (un article ayant forcément une catégorie).

1.1. Page

La Page présente un contenu statique, c'est-à-dire un contenu qui n'a pas vocation à évoluer. Pour le site de l'école les pages statiques seront Contact, Apel, Ogec, Mentions Légales.

- La page peut contenir des images, du texte, une vidéo, etc
- La page peut avoir un modèle de page : dans notre cas, nous avons un modèle de page entière ou un modèle de page avec sidebar (colonne à droite du contenu de la page).
- La page peut être l'enfant d'une page parente.

Dans le cas de l'école, les modèles de pages sont très importants car ils vont nous permettre d'associer aux contenus statiques de la page du contenu dynamique.

Ainsi les pages Apel et Ogec ont respectivement comme modèle de page, «page apel» et «page ogec». Dans ce modèle nous retrouverons sur la partie publique (sur le site) le contenu (statique) rédigé depuis la page Apel et le contenu dynamique provenant des articles de l'onglet Apel.

1.2. Article

Un article contient des informations (actualités, blog, événements,...) et chaque article est catégorisé (par défaut non classé qui est considéré comme une catégorie). Un article se trouve à l'intérieur d'une page qui sert de page *d'accueil* (à ne pas confondre avec la page d'accueil du site) et à une existence propre.

Attention le terme **article** n'a rien à voir avec un article de presse c'est un mode de fonctionnement comme la page.

- A l'instar de la page, l'article peut contenir du texte, des images, une vidéo.
- Un article à une existence propre et ne peut recevoir un autre article
- Un article peut être présent dans plusieurs catégories

1.3. Catégorie

La catégorie ne s'applique qu'aux articles et n'a aucun lien avec la page

- Une catégorie peut avoir des sous-catégories.
- Une catégorie peut avoir un ou plusieurs articles

2. Page, article et catégorie appliqués au site de l'école

2.1. Page du site

Le site est construit de manière à ce que vous n'avez jamais à créer de page supplémentaire. Ce site, après validation des pages statiques, n'a pas vocation à en recevoir d'autres. En effet puisque chaque page reçoit du contenu dynamique (en provenance des articles) il n'est pas nécessaires d'en créer d'autres.

Si vous avez des doutes, reportez-vous à la partie sur les principes de bases de Wordpress 1.1 Page

Les pages actuelles :

accessibles depuis le menu principal du site :

Accueil (reçoit du contenu dynamique en provenance de l'Edito, de l'actualité, des événements, des albums, de la Vie Chrétienne)

Cycles

Cycle 1 (reçoit du contenu dynamique en provenance de l'actualité, des événements, des albums, de la Vie Chrétienne, issus de la catégorie cycle1)..... Vie

Cycle 2 (reçoit du contenu dynamique en provenance de l'actualité, des événements, des albums, de la Vie Chrétienne, issus de la catégorie cycle2)..... Vie

Cycle 3 (reçoit du contenu dynamique en provenance de l'actualité, des événements, des albums, de la Vie Chrétienne, issus de la catégorie cycle3)

Apel (reçoit du contenu dynamique en provenance de Apel, issus de toutes les catégories créés par le membre apel)

Ogec (reçoit du contenu dynamique en provenance de Ogec, issus de toutes les catégories créés par le membre Ogec)

Vie Chrétienne (reçoit du contenu dynamique en provenance de l'actualité, des événements, des albums, de la Vie Chrétienne, issus de la catégorie Vie Chrétienne)

Contact

non-visibles dans le menu principal :

[inscription](#)

[connexion](#)

[profil](#)

[mentions légales](#)

Ces quatre pages ne reçoivent aucun contenu dynamique.

2.2. Article du site et leur catégories

Au contraire de la page vous pouvez créer de manière «illimitée» des articles. Par défaut le système comprend uniquement un onglet Articles. Pour les besoins de l'école nous en avons créer d'autres que nous allons détailler ci-après.

Les onglets actuels qui vous permettent de créer du contenu :

Articles (catégories : Cycle1,Cycle2, Cycle3, + celles que vous allez créer)

Albums (catégories : Cycle1,Cycle2, Cycle3, + celles que vous allez créer)

Vie chrétienne (catégories : Cycle1,Cycle2, Cycle3, + celles que vous allez créer)

Événements (fonctionnement différemment)

Apel (catégories : celles que vous allez créer)

Ogec(catégories : celles que vous allez créer)

Base documentaire (catégories : celles que vous allez créer)

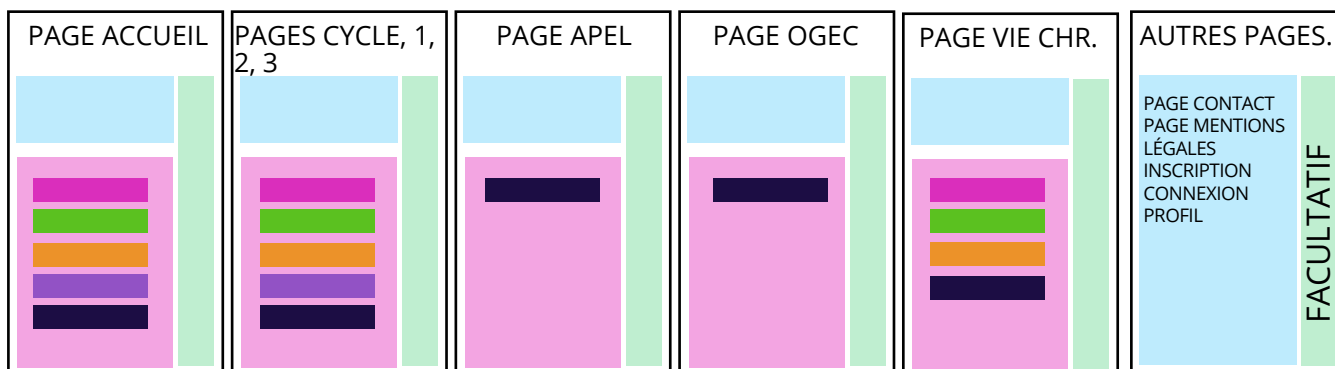
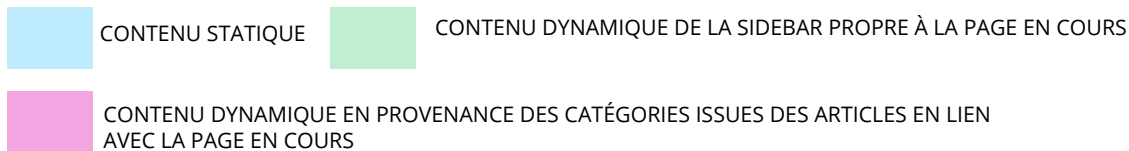
Blog (catégories : celles que vous allez créer)

Alertes (fonctionnement différent)

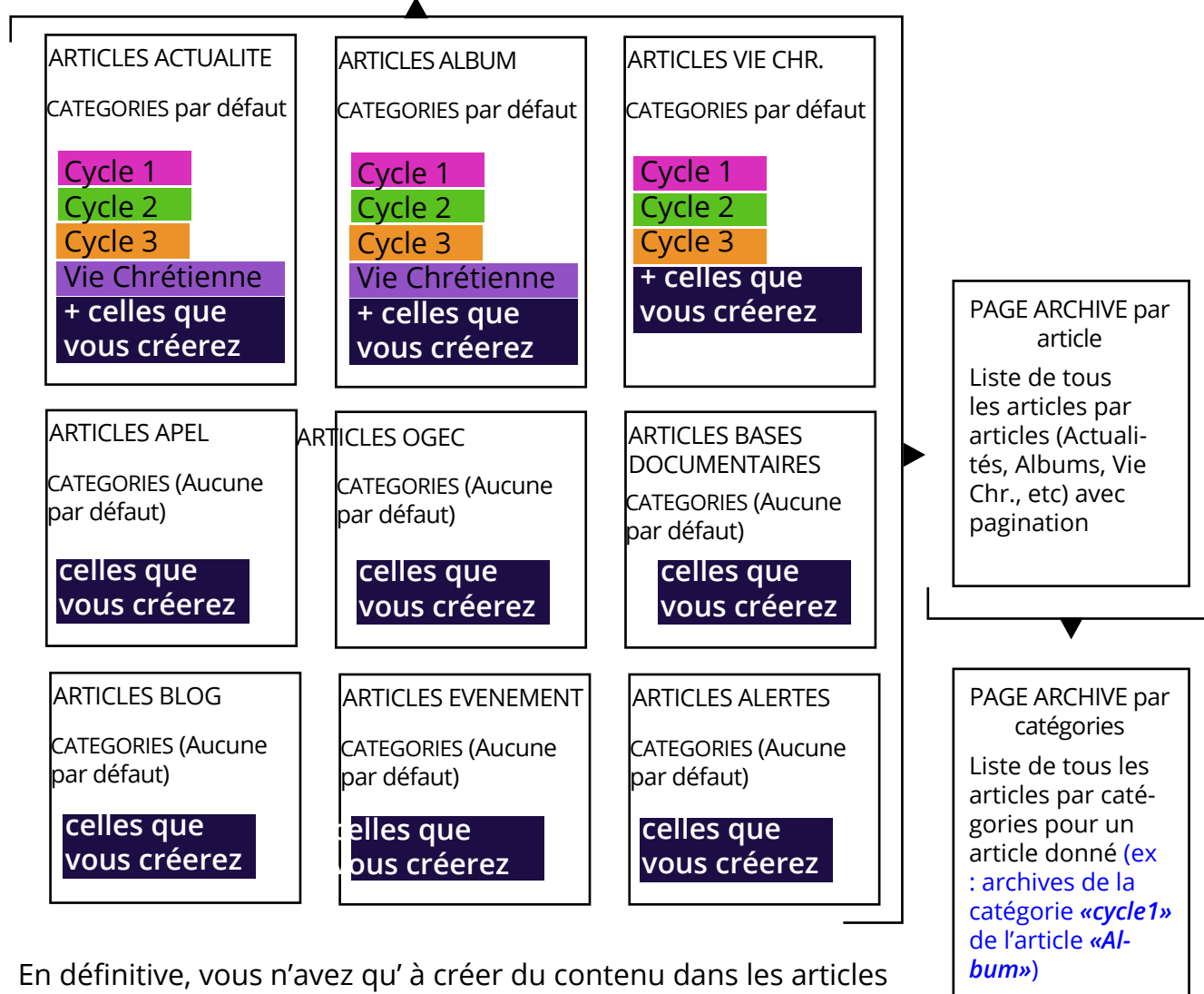
Les catégories déjà présentes sur le site ne doivent en aucun cas être supprimées, ni renommées(Cycle1, Cycle2, Cycle3)

A noter que selon votre groupe vous n'aurez accès qu' à un certain nombres de ces onglets (par ex, le **membre** faisant partie du groupe **Enseignant** n'aura sur son tableau de bord que l'onglet **Blog**. Cela sera détaillé dans la **partie 2 droits et permissions**)

2.3. Arborescence



Les contenus des différents articles ci-dessous viennent se placer dynamiquement dans les pages ci-dessus



En définitive, vous n'avez qu'à créer du contenu dans les articles (Albums, Vie Chr., Actu, etc) et le système se charge d'afficher vos articles dynamiquement et de générer les archives.

III Gérer et créer du contenu

1. Gestion

1.1. Les pages

Pour gérer les pages, cliquez sur le bouton « Pages ». Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant toutes les pages du site.

Vous pouvez modifier (en cliquant sur le titre), ajouter ou supprimer des pages. Le système mis en place ne nécessite pas la création de nouvelle page. En revanche, vous aurez à modifier les pages déjà créées pour y ajouter du contenu propre à la page.

1.2. Les articles

Pour gérer les articles, cliquez sur l'un des boutons « Articles », « Album », « Vie Chrétienne », etc ». Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant toutes les articles de la rubrique concernée.

La gestion des articles est identique à celles des pages, vous pouvez modifier, créer et supprimer des articles. Cette fois-ci vous devez créer du contenu à partir des différentes rubriques car ce sont ces contenus qui vont s'afficher dynamiquement sur tout le site.

De plus vous avez un système de catégories (qui n'existe pas sur la page) pour classer vos articles (catégories par défaut : cycle1, cycle2, vie chrétienne, etc).


1.3. Les catégories

Pour accéder à la gestion des catégories, cliquez sur l'un des boutons « Articles », « Album », « Vie Chrétienne », etc ». Un sous menu apparaît et cliquer sur « catégories ».

Pour créer une catégorie, il suffit de remplir le formulaire se trouvant sur la gauche. Pour la modification, il faut cliquer sur le titre de la catégorie.

2. Création page/article

2.1. Editeur de contenu

L'éditeur de contenu de Wordpress ressemble à l'éditeur Word. Vous avez un ensemble de boutons vous permettant de mettre en forme votre texte à l'instar des éditeurs classiques. Attention au copier/coller justement de Word vers Wordpress; préférez le bouton **coller du texte word**. 

L'apparence graphique du contenu (police, couleur, bordure des images) est déjà gérée par le système et vous n'aurez donc pas à vous en préoccuper. Vous pourrez toutefois utiliser les outils de mise en forme comme les citations, le gras, l'italique, les styles de paragraphe, etc.

Ainsi, vous n'avez qu'à vous soucier du contenu texte, des images images et de leur disposition.

L'éditeur de contenu de Wordpress vous permet de saisir votre contenu de deux manières.

La première, le mode «*Visuel*» :



Ce mode affiche de manière brute votre contenu et vous choisissez via les outils les différentes dispositions et mises en forme.

La deuxième manière de saisir du contenu, le mode «*Texte*» :



Ce mode est plus complexe car il génère du code html lors des clics sur les boutons. Préférez donc la première méthode.

Cependant lorsque vous créez en mode *Visuel* vous pouvez cliquer à tout moment sur le mode *Texte* et regarder le code généré en HTML.

Ajouter un média à votre article.



Vous pouvez donc insérer une image depuis votre ordinateur ou depuis la «*bibliothèque de médias*». Si vous choisissez depuis votre ordinateur, «*Envoyer des fichiers*» le nouveau média (image, pdf, mp3, etc) figurera maintenant dans la bibliothèque

■ Ajouter du **gras** sur certains mots

■ Ajouter une **liste à puces**

■ Ajouter une **citation**

■ Pour les sauts à la ligne il faut appuyer sur la touche **entrée**

En mode «*Texte*» :

Ajouter un média

Visuel Texte

b i link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises YouTube DailyMotion Vimeo Veoh

Blip.tv plein écran

```
<h2>Mon joli titre</h2>
&nbsp;

Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.

Le Lorem Ipsum est le faux <em>text</em> standard de l'imprimerie depuis les années 1500,

quand un peintre anonyme assembla ensemble des morceaux de texte pour réaliser un livre spécimen de polices de texte.

Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.Le <strong>Lorem Ipsum</strong> est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.

&nbsp;

il n'a pas fait que survivre cinq siècles :
<ul>
  <li>liste à puces numéro un</li>
  <li>liste à puces numéro deux</li>
  <li>liste à puces numéro trois</li>
  <li>liste à puces numéro quatre</li>
</ul>
<blockquote>Le Lorem Ipsum est le faux texte standard de l'imprimerie depuis les années 1500,

quand un peintre anonyme assembla ensemble des morceaux de texte pour réaliser

un livre spécimen de polices de texte.</blockquote>
```

Compteur de mots : 205

Brouillon enregistré à 10 h 13 min 08 s. Dernière modification par thomashauck, le 10 septembre 2013 à 9 h 46 min

Vous remarquez l'ajout automatique de balises *HTML* (, , blockquote, <img src=, etc).

A tout moment vous pouvez modifier la mise en page de votre image en cliquant dessus.



2.3. Choisir une sidebar

Pour chaque page et articles vous avez la possibilité de choisir une sidebar. Chaque sidebar est adaptée au contenu de la page ou article en cours. Par exemple, si vous travaillez sur un article de l' «album» vous devrez choisir la «*sidebar album*», pareil pour un article «*Vie chrétienne*» vous devrez choisir la sidebar «*Vie chrétienne*», etc

2.4. Choisir/créer une catégorie

Pour les catégories, vous pouvez créer d'autres catégories que celles par défaut (vie chrétienne, cycle1, cycle2, cycle3, etc). Voir le schéma page 8 pour vérifier quelles sont les catégories par défaut.

2.5. Création d'une galerie

1- Appuyer sur le bouton  Ajouter un média

2- cliquer sur *Créer une galerie*

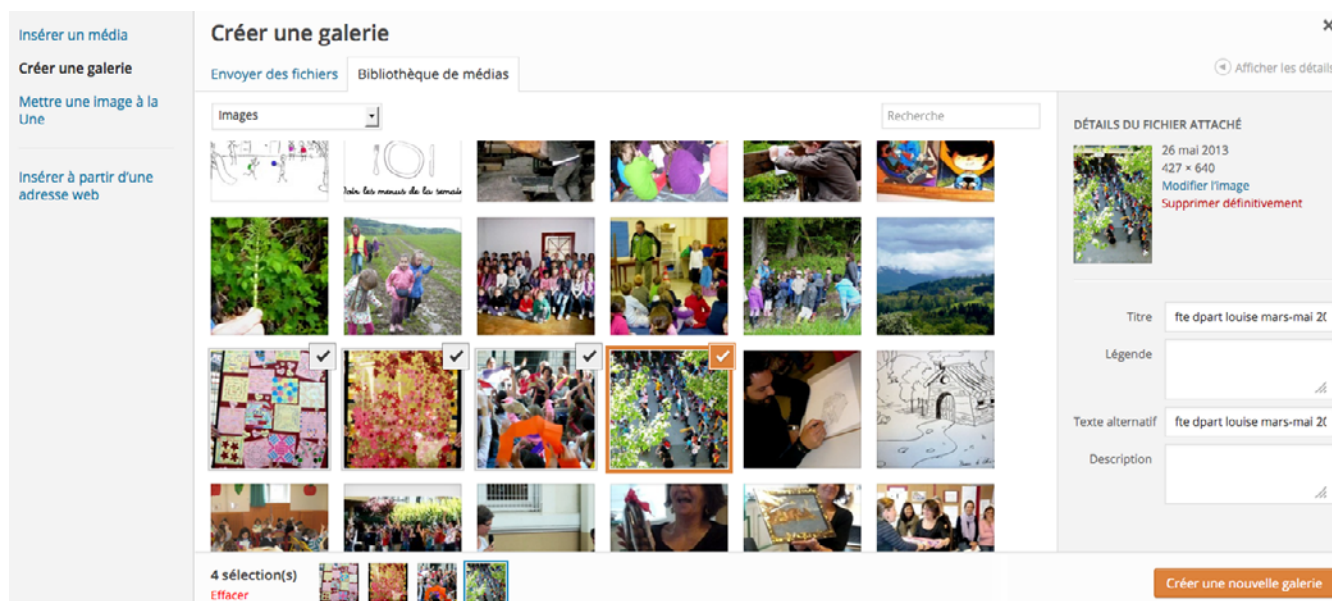
Insérer un média

Créer une galerie

Mettre une image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

3- Choisir vos images



The screenshot shows the 'Créer une galerie' (Create gallery) interface. On the left, there are navigation options: 'Insérer un média', 'Créer une galerie', 'Mettre une image à la Une', and 'Insérer à partir d'une adresse web'. The main area is titled 'Créer une galerie' and has two tabs: 'Envoyer des fichiers' and 'Bibliothèque de médias'. Under 'Bibliothèque de médias', there is a search bar and a grid of image thumbnails. Four images are selected, indicated by checkmarks. At the bottom left, it says '4 sélection(s)' and 'Effacer'. On the right, there is a 'DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ' panel with fields for 'Titre' (fte dpart louise mars-mai 2013), 'Légende', 'Texte alternatif' (fte dpart louise mars-mai 2013), and 'Description'. A 'Créer une nouvelle galerie' button is at the bottom right.

Choisir vos images en maintenant la touche ctrl+ clic

4- Appuyer sur *Créer une galerie*



5- Mise en page/insérer la galerie

← Annuler la galerie

Modifier la galerie

Glissez/déposez pour réorganiser les images.

Inverser l'ordre

RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à Page du fichier attaché

Colonnes 3

Ordre aléatoire

Choisir le nombre de colonne de votre galerie

Mettre une légende à l'image

Insérer la galerie dans votre article

Insérer la galerie

6- Rendu éditeur Visuel/Texte

Ajouter un média

Visuel Texte

Paragraphe

Ajouter un média

Visuel Texte

b i link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises YouTube

Dailymotion Vimeo Veoh Blip.tv plein écran


```
[gallery columns="2" link="none" ids="2809,2773,2762,2774,2796,2776,2764"]
```

Dans l'éditeur **Texte** nous voyons bien que la galerie a été créée.


7- Affichage sur le site

Albums | [Retour à la liste](#)


Album Posté le 25 août 2013 | par Stéphanie Roussel | Albums : Cycle3




zèbres



test



entrée truc



jardin botanique

J'aime 0 Tweeter 0 g+ 2

Toutes les infos de dernières minutes

Actualités cycle 3

ACTUALITES

Sélectionnez un article d'actu

ALBUMS

Sélectionnez un album

Cycle1

Cycle2

Tous les Blogs de nos maîtresses

3. cas particuliers

3.1 Créer un événement

Pour créer un nouvel événement il faut cliquer sur l'onglet 

Ce module de gestion des événements vous permet de créer par avance des organisateurs, des lieux, des catégories d'événements (même principe que les catégories des pages et des articles).

Ainsi lors de l'ajout d'un nouvel événement, vous n'aurez qu'à choisir dans les menus déroulants l'organisateur, le lieu, la catégorie, etc.

Événements

- Nouveau
- Mots-clés
- Catégories d'événements
- Lieux
- Organisateurs
- Modules d'événement

1- Ajout d'un nouvel événement

Editeur classique d'une page ou d'un article.

Date et heure de l'événement.

Liste déroulante qui permet soit de créer un nouveau lieu, soit d'utiliser ceux déjà préenregistrés ou créés

A ne pas utiliser si vous avez choisi l'option ci-dessus «Afficher la carte Google Map.» Entrer plutôt le nom de l'organisateur directement dans l'éditeur de texte ci-dessus.

Si vous décocher l'option «Afficher la carte» alors vous pourrez utiliser cette option

Ces champs peuvent rester vides

Permet de créer directement une catégorie ou d'utiliser celles déjà présentes

Image de l'événement.

Présentation du site

15 octobre 2013 @ 20 h 30 min - 22 h 00 min

« Fête des petits

ThomasHauck



Présentation du nouveau site ecole-redemption.fr aux membres du conseil d'administration de la commission informatique et des enseignantes.

Organisateur : Alain Vas

Détails

Début :

15 octobre 2013 20 h 30 min

Fin :

15 octobre 2013 22 h 00 min

Lieu

Salle de réunion
35 rue du Colonel
Lieutenant Prévost Lyon,
69006 France
[+ Google Map](#)



3.2 Créer un album

Voir la partie 2. Création page/article > **2.5. Création d'une galerie**

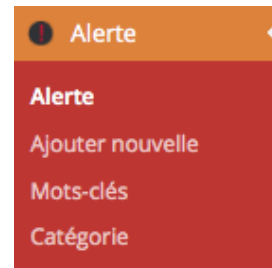
3.3 Créer une alerte

Pour créer une nouvelle alerte il faut cliquer sur l'onglet



Ce module de gestion des alertes fonctionne de la même manière que les autres modules.

A noter qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser les mots clés et catégorie pour le module alerte



1- Ajout d'une nouvelle alerte

Editer alerte [Ajouter nouvelle](#) Options de l'écran ▾

Pas de cantine le 22 octobre 2013

Permalien : <http://s377899390.onlinehome.fr/er/alert/pas-de-cantine-le-22102013/> [Modifier](#) [Voir alerte](#) [Obtenir le lien court](#)

Alerte
Entrer le texte de l'alerte

En raison d'un mouvement de grève la cantine sera fermée le mardi 22 octobre 2013

Extrait

Attention, pas de cantine en raison d'un mouvement de grève le mardi 22 octobre 2013.

Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus \(en\)](#)

Publier

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Public** [Modifier](#)

📅 Publié le : 23 août 2013 à 7 h 22 min [Modifier](#)

🗑️ Déplacer dans la Corbeille

[Mettre à jour](#)

Mots-clés

[Ajouter](#)

Séparez les mots clés par des virgules

[Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés](#)

2- Affichage sur le site



Pas de cantine le 22 octobre 2013

Il vous reste 2 jours pour nous retourner votre inscription

[Accueil](#) | [Cycles](#) | [Ogec](#) | [Apel](#) | [Vie chrétienne](#) | [Contact](#)

Alerte | [Retour Accueil](#)

Pas de cantine le 22 octobre 2013

Attention, pas de cantine en raison d'un mouvement de grève le mardi 22 octobre 2013.

3.4 Contenu privé

Exemple privé/public

Permalien : <http://s377899390.onlinehome.fr/er/exemple-privépublic/> Modifier Afficher l'article Obtenir le lien court

Ajouter un média

Voici un texte public

Dans ce premier éditeur de texte on met le contenu public, c'est à dire visible par tous, visiteurs et utilisateurs connectés.

Chemin : p
Compteur de mots : 4
Dernière modification par Stéphanie Roussel, le 17 janvier 2014 à 11 h 03 min

Contenu privé

Ajouter un média

Voici un texte public.
Voici un texte privé.

Editeur de texte de contenu privé. Cette partie ne sera visible que par les utilisateurs connectés.

Vous remarquez qu'il faut récupérer la partie «publique» (voici un texte public) et ajouter ensuite le contenu privé (voici un texte privé).

Si aucun contenu n'est à dissimuler laisser cette zone vide.

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié Modifier

Visibilité : Public Modifier

Publié le : 17 Janvier 2014 à 11 h 03 min Modifier

Déplacer dans la Corbeille

Mettre à jour

Catégories

Toutes Les plus utilisées

- Non classé
- Cycle1
- Cycle2
- Cycle3
- Secrétariat
- Vie Chrétienne
- Vie de l'école
- Vie scolaire

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Mots-clés

Ajouter

Séparez les mots-clés par des virgules

Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés

2- Affichage sur le site

Affichage privé

Bonjour cominfo
Mon profil | Se déconnecter
Chercher

Utilisateur connecté

Ecole La Rédemption
ETABLISSEMENT PRIMAIRE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Accueil Cycles Ogec Apel Vie chrétienne Contact

Actualités [Retour à la liste](#)

Exemple privé/public Posté le 17 janvier 2014 | par Stéphanie Roussel | Catégorie : Non classé

Voici un texte public
Voici un texte privé.

Affichage public

Se connecter | S'inscrire

Visiteur (non connecté)

Ecole La Rédemption
ETABLISSEMENT PRIMAIRE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Accueil Cycles Ogec Apel Vie chrétienne Contact

Actualités [Retour à la liste](#)

Exemple privé/public Posté le 17 janvier 2014 | par Stéphanie Roussel | Catégorie : Non classé

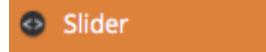
Voici un texte public

3.5 Créer un slide

Le slider est un système de défilement d'images qui se trouve en général sur la page d'accueil d'un site et placé dans la partie haute.

Pour créer un slide c'est très simple, il suffit d'importer une image d'au moins 700px de large et 300 de haut (pour connaître la taille d'une image il suffit de faire un clic droit sur l'image et propriété) et de lui mettre un lien ou non.

Pour créer un nouvel événement il faut cliquer sur l'onglet



Editer Slide [Ajouter nouveau](#)

Voyage dans le passé

Permalien : <http://s377899390.onlinehome.fr/er/slides/un-peu-dhistoire/> [Modifier](#) [Voir Slide](#) [Obtenir le lien court](#)

Ajouter un média

Chemin : p
Compteur de mots : 0
Dernière modification par admin, le 13 octobre 2013 à 14 h 53 min

url-slide
Choisissez dans la liste déroulante ci-dessous le lien auquel renvoie le slide. Vous pouvez le laisser vide !

Voyage dans le passé

Extrait

Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus \(en\)](#).

Champs personnalisés

Nom	Valeur
-----	--------

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : 27 mai 2013 à 21 h 17 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille [Mettre à jour](#)

Mots-clés

Ajouter

Séparez les mots-clés par des virgules

[Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés](#)

Catégorie

Toutes les Catégories **Les plus utilisées**

[Ajouter Nouvelle Catégorie](#)

Image à la Une

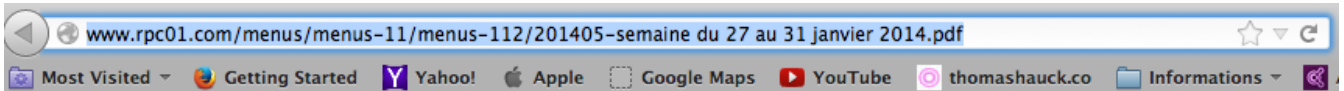
On ajoute une image à «la une» d'au moins 700px par 300px

3.6 Mettre à jour le menu de la semaine

1-Récupération de l'url de téléchargement

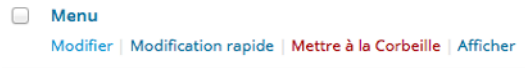
Pour afficher le menu sur le site (téléchargement du menu) il faut déjà récupérer l'url (adresse de téléchargement) qui permet le téléchargement du menu

- 1-Se rendre sur le site de la Restauration pour collectivités <http://www.rpc01.com/>
- 2- Cliquez sur Menu--> Restaurant scolaire--> Menu standard --> puis cliquez sur la semaine
- 3- Un fichier pdf s'ouvre sur votre navigateur
- 4- Récupérer l'adresse (url) du menu et la copier



2- Copier l'adresse de téléchargement sur la page Menu

Une fois l'adresse copiée il faut cliquer sur Pages, Toutes les pages et se rendre sur la page Menu en cliquant sur Modifier.



Modifier la page [Ajouter](#)

Menu

Permalien : <http://s377899390.onlinehome.fr/er/menu/> [Modifier](#) [Voir la page](#) [Obtenir le lien court](#)

[Ajouter un média](#)

Bouton lien

Visuel Texte

**LES MENUS DE
La semaine**

DU 13/01/2014 AU 17/01/2014
[Télécharger le menu](#)

Chemin : p » a

Compteur de mots : 5

Dernière modification par admin, le 15 janvier 2014 à 11 h 01 min

Placer le curseur sur «Télécharger le menu» (lien violet) et cliquer ensuite sur le bouton lien

WORDPRESS UTILISATIONS SPÉCIFIQUES À L'UTILISATEUR

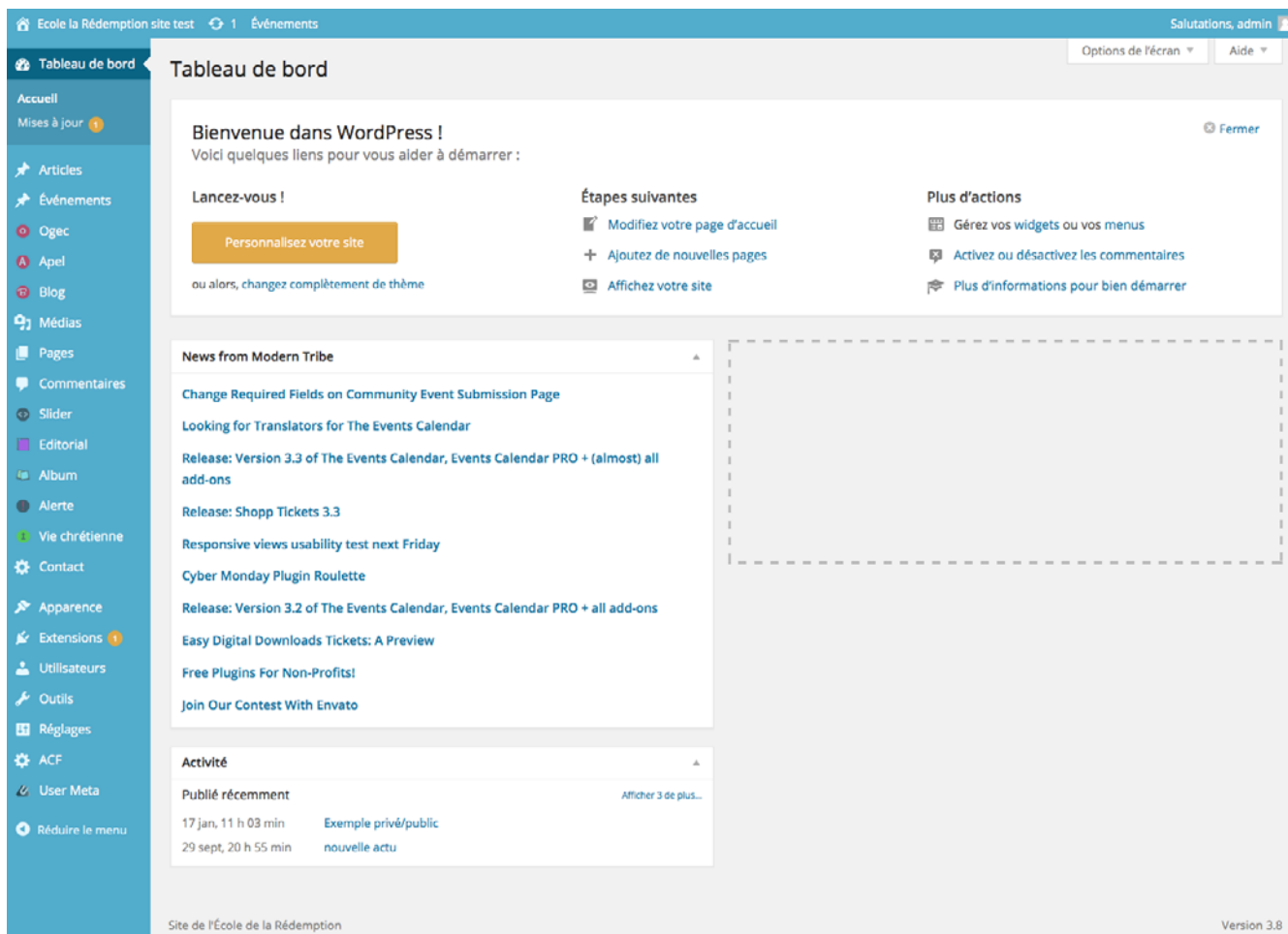
I. Groupes d'utilisateurs

1. Super administrateur

1.1 Droits et permissions

Le super administrateur a tous les droits sur le site: technique, édition, lecture. Seules les bases documentaires ne lui sont pas accessibles.

1- Interface



1.1 Extension du site (plugins)

Advanced Custom Field : extension qui permet de créer et gérer des champs personnalisés (ex de champ personnalisé: «contenu privé»).

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

Contact Form 7: extension pour ajout du formulaire

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

Enhanced Text Widget: cette extension permet de placer dans les widgets du code php, javascript, html.

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

jQuery Lightbox For Native Galleries: cette extension permet d'ouvrir les galeries directement en «*pop-up*»

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

Members: cette extension permet à l'administrateur de rajouter de nouveaux rôles en utilisant les permissions créées au préalable. De la même manière l'administrateur peut gérer les rôles existants en leur ajoutant ou leur ôtant des permissions.

Regenerate Thumbnails: cette extension permet de retailler toutes les images du site selon les tailles pré-enregistrées. (très utile lors de la création du site)

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

The Events Calendar: extension qui permet d'ajouter des événements.

Cette extension ne nécessite aucune action particulière. **Attention à ne surtout pas mettre à jour.** (génère une erreur sur le site)

User Meta Pro: extension qui gère toute la partie inscription et envoi des mails d'information

Cette extension ne nécessite aucune action particulière en dehors de la mise à jour

WP-Utilisateur-Avatar: extension qui permet d'ajouter une photo de profil à son compte utilisateur. N'est pas indispensable puisque le profil n'apparaît pas sur le site en dehors des enseignants qui tiennent un blog. Pour ces derniers, l'image sert à illustrer leur blog

1.2 Réglages du site

Le site est déjà paramétré et par conséquent tous les réglages le sont aussi.

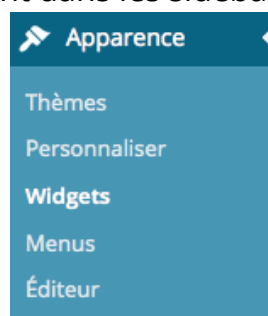
Par exemple le nombre d'articles affichés par pages, le type de liens des pages (nom de l'article ou date)

1.3 Mises à jour.

Les mises à jour ne sont pas obligatoires, mais en terme de sécurité il est bon de tenir son système à jour. Lors de la mise à jour du système, il est préférable de désactiver les extensions, mettre à jour le système puis réactiver les extensions. Pour mettre à jour les extensions il suffit de cliquer «sur mettre à jour».

1.4 Widgets.

Pour gérer les widgets (rubriques qui se trouvent dans les sidebars du site) il faut se rendre sur l'onglet Apparence et cliquer sur widgets.



Interface

Widgets disponibles
Pour activer un widget, glissez-le dans la barre latérale ou cliquez dessus. Pour désactiver un widget et supprimer ses réglages, enlevez-le de la barre latérale.

Archives Une archive mensuelle des articles de votre site.	Articles récents Les articles les plus récents de votre site.
Calendrier Un calendrier des articles de votre site.	Catégories Une liste ou un menu déroulant des catégories.
Commentaires récents Les commentaires les plus récents de votre site.	Connexion utilisateur Meta Widget de connexion
Enhanced Text Text, HTML, CSS, PHP, Flash, JavaScript, Shortcodes	Events List A widget that displays upcoming events.
Flux Les entrées depuis n'importe quel flux RSS ou Atom.	Menu personnalisé Ajouter un menu personnalisé à votre barre latérale.
Méta Connexion, flux RSS et liens WordPress.org.	Nuage de mots-clés Un nuage de vos mots-clés les plus utilisés.
Pages Une liste des pages de votre site.	Recherche Un formulaire de recherche pour votre site.
Texte Texte arbitraire ou HTML.	User Meta Form Show user registration, profile or login form as widget

Widgets désactivés
Glissez ici les widgets que vous voulez retirer de la colonne latérale, tout en conservant leurs réglages actuels.

À partir de cette interface on peut rajouter manuellement des widgets depuis les *widgets disponibles* ou *widgets désactivés* directement dans les onglets *sidebar* (Accueil, Cycle1, Cycle2, etc).

Attention pour désactiver un widget il faut faire un glisser/déposer vers la partie *widgets désactivés*. Une autre action que celle-ci supprime définitivement le widget (à noter que pour certains widgets du code php est utilisé. Un back-up existe pour tous les widgets en cas de mauvaise manipulation.

2. Direction école

2.1 Droits et permissions

1- Interface

Direction (Directeur école) peut poster du contenu dans toutes les rubriques généralistes du site: Articles, Pages, Evénements, slider, Editorial, Album, Alerte, Vie chrétienne.

Peut publier du contenu dans la rubrique Ogec et a accès aux bases documentaires Apel/ Ogec en lecture seule.

2.1 Inscriptions des parents et des enseignants (Blog)

Inscription des parents et des enseignants se fait directement en ligne depuis les formulaires.

Rejoindre l'École la Rédemption

Vous êtes :
 Parent d'élève-s Enseignant

Nom d'utilisateur

Nom

Prénom

Courriel

Mot de passe

Nombre d'enfants scolarisés

Entrez le nombre d'enfants scolarisés à l'École de la Rédemption

Nom et prénom de l'enfant scolarisé
Nom Prénom

Si plusieurs de vos enfants sont scolarisés à l'École de la Rédemption
entrez le nom et prénom de l'un d'entre eux.

Sa classe
Petite Section
Entrez la classe de votre enfant

[S'inscrire](#)
Déjà inscrit ? [Cliquez ici](#) pour vous connecter !

Rejoindre l'École la Rédemption

Vous êtes :
 Parent d'élève-s Enseignant

Nom d'utilisateur

Nom

Prénom

Courriel

Votre classe
Petite Section

Mot de passe

[S'inscrire](#)
Déjà inscrit ? [Cliquez ici](#) pour vous connecter !

Dès lors que le formulaire est envoyé le parent/Enseignant va recevoir un mail de confirmation et le directeur un avis d'inscription sur le site. Par la suite, toutes les modifications utilisateurs (suppression de compte, renouvellement mot de passe, etc) seront toujours accompagnées d'un mail d'information.

Copie du mail reçu par la direction

De WordPress <wordpress@s377899390.onlinehome.fr> ☆
 Sujet [Ecole la Rédemption site test] Nouvelle inscription sur votre site
 Pour Moi <thomashauck.co@gmail.com> ☆



Nom d'utilisateur : Thomas Hauck

E-mail : hello@thomashauck.co

Je suis : Parent

Ma classe :

Nombre d'enfants scolarisés : 1

Nom de l'enfant scolarisé : hauck Anna

Sa classe : Grande Section

[Activer utilisateur](#)

Copie du mail reçu par le parent/enseignant

De Direction École de la Rédemption ☆
 Sujet [Ecole la Rédemption site test] Votre nom d'utilisateur et mot de passe pour le site de l'École de la Rédemption
 Pour Thomas hauck ☆



Nom d'utilisateur: Thomas Hauck

E-mail: hello@thomashauck.co

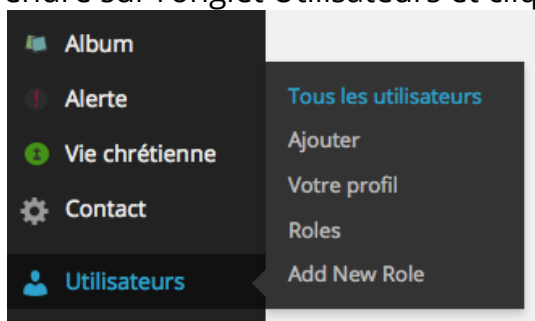
Mot de passe: parenttest

[Vérifier votre adresse mail](#)

[Se connecter](#)(Attendre la validation de la direction de l'école)

Validation et activation du nouvel utilisateur.

Il faut se rendre sur l'onglet Utilisateurs et cliquer sur «Tous les utilisateurs». L'écran suivant apparaît :




Il faut alors cliquer sur Pending (en cours) pour voir le nouvel utilisateur inscrit et valider son compte. Voir copie ci-dessous :

Utilisateurs [Ajouter](#)

Tous (14) | Administrateur (1) | Auteur (1) | Directeur Ecole (1) | Parent (3) | Commission Informatique (1) | Membre-Apel (2) | Membre-Ogec (1) | Administrateur-Ogec-Apel (1) | Enseignant (3)
 Active (13) | Inactive (0) | Pending (1) | Pending Approval (0)

Actions groupées ▾ | Appliquer | Changer de rôle pour... ▾ | Changer | 1 élément

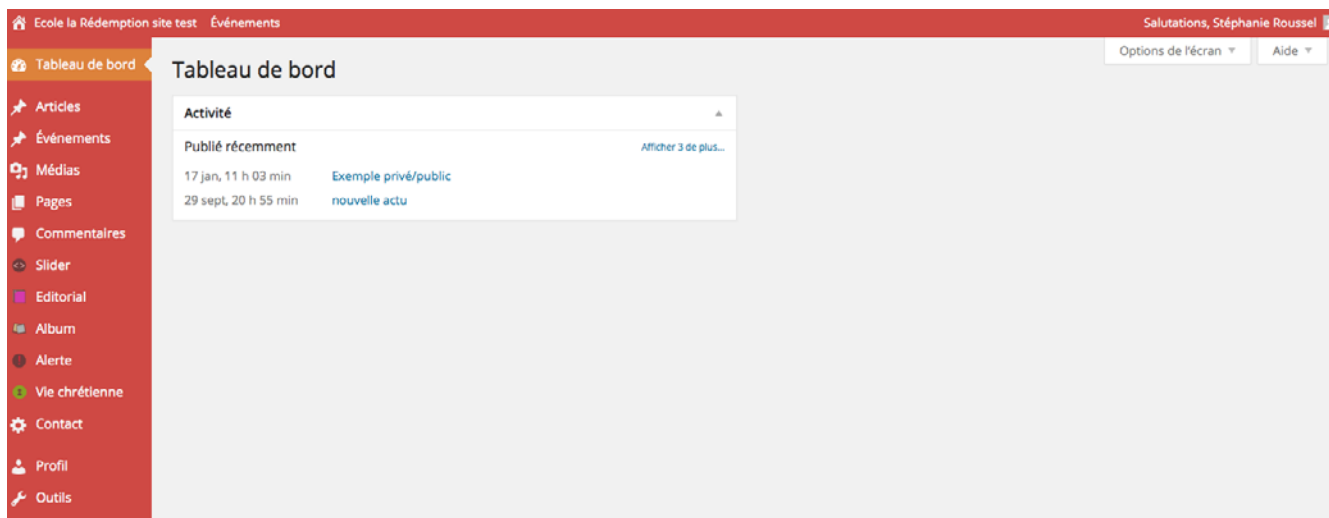
Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>  Thomas Hauck Modifier Supprimer Profil Activer Désactiver	Thomas Hauck	hello@thomashauck.co	Parent	0

Il suffit de cliquer sur «Activer» pour valider le compte. Alors l'utilisateur recevra une confirmation par mail de son inscription au site de l'école.

3. Commission informatique

3.1 Droits et permissions

Le membre de la Commission informatique peut poster du contenu dans toutes les rubriques généralistes du site: Articles, Pages, Evénements, slider, Editorial, Album, Alerte, Vie chrétienne.



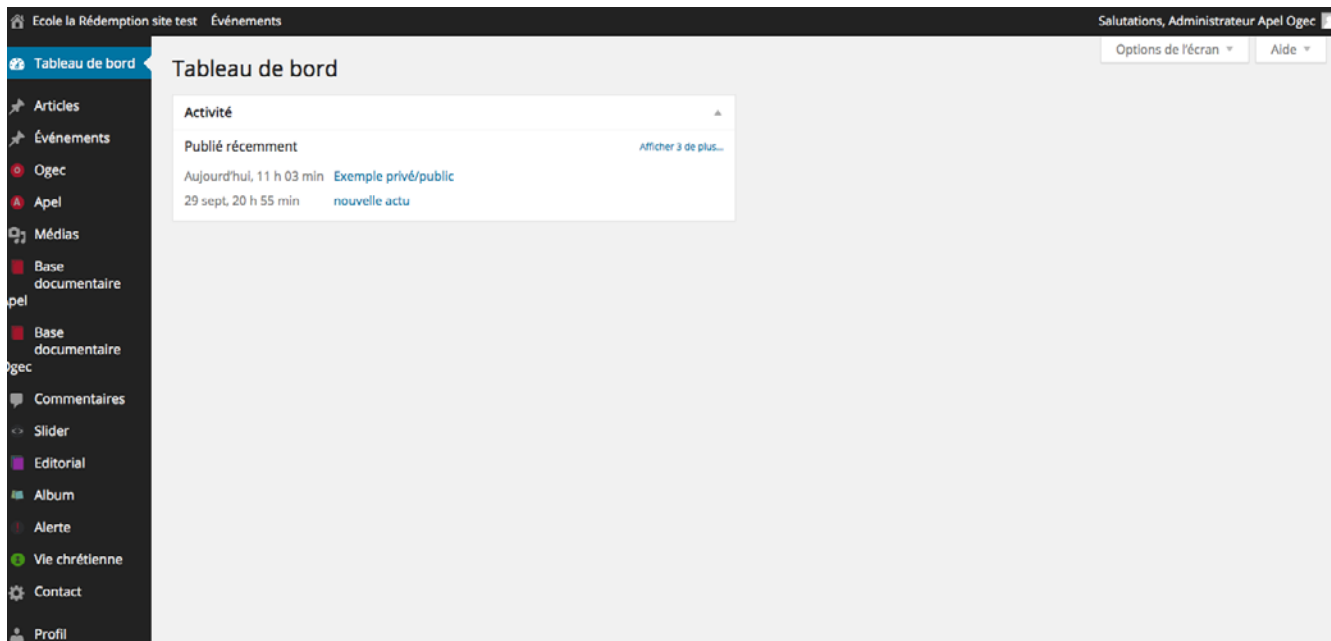
3.2 Ajout de contenu

Se reporter à la partie III Gérer et créer du contenu >Création page/article (page9)

4. Administrateur Apel/Ogec

4.1 Droits et permissions

1- Interface



Administrateur Apel/Ogec peut poster du contenu dans toutes les rubriques généralistes du site: Articles, Evénements, slider, Editorial, Album, Alerte, Vie chrétienne.

Peut publier du contenu dans les rubriques spécifiques aux associations de l'école : Base documentaire Apel/Ogec et les rubriques Apel et Ogec.

Pour ce qui est des rubriques généralistes, l'administrateur ne peut modifier des contenus écrits par d'autres que lui (lecture seule). En revanche pour ce qui est des rubriques spécifiques, l'administrateur a des droits d'édition, de validation et de suppression.

4.2 Ajout de contenu

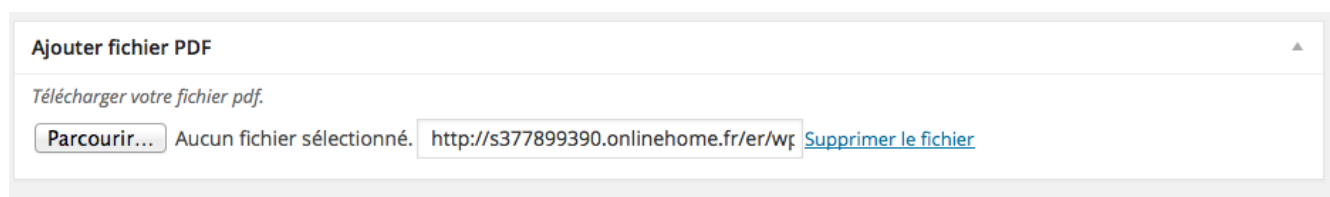
Se reporter à la partie III Gérer et créer du contenu >Création page/article (page9)

4.3 Ajout d'un document dans les bases documentaires Apel/Ogec

La création d'un nouveau document pour les bases documentaires se fait de la même manière qu'un document classique (ou publication) seulement le contenu doit être publié en privé.



En plus de l'éditeur de texte du système, l'administrateur a la possibilité de joindre un document au format pdf.



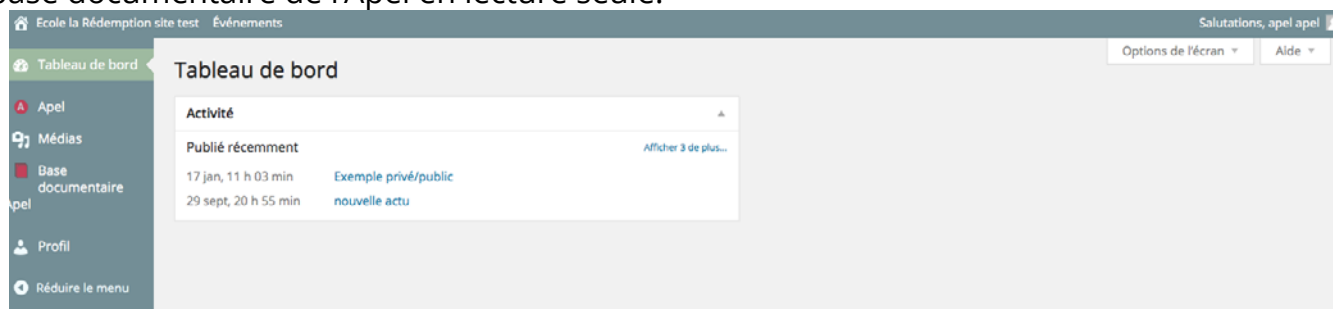
Ainsi le contenu de la base documentaire Ogec sera accessible en lecture seule uniquement aux utilisateurs du «groupe Ogec» et aux utilisateurs du «groupe Direction de l'école».

Pour les contenus de la base documentaire Apel, ceux-ci sont accessibles à la fois aux utilisateurs du «groupe Apel» mais aussi aux utilisateurs des groupes «Ogec» et «Direction de l'école».

5. Membre Apel

5.1 Droits et permissions

Le membre du groupe Apel peut publier du contenu dans l'onglet Apel et peut accéder à la base documentaire de l'Apel en lecture seule.



5.2 Ajout de contenu

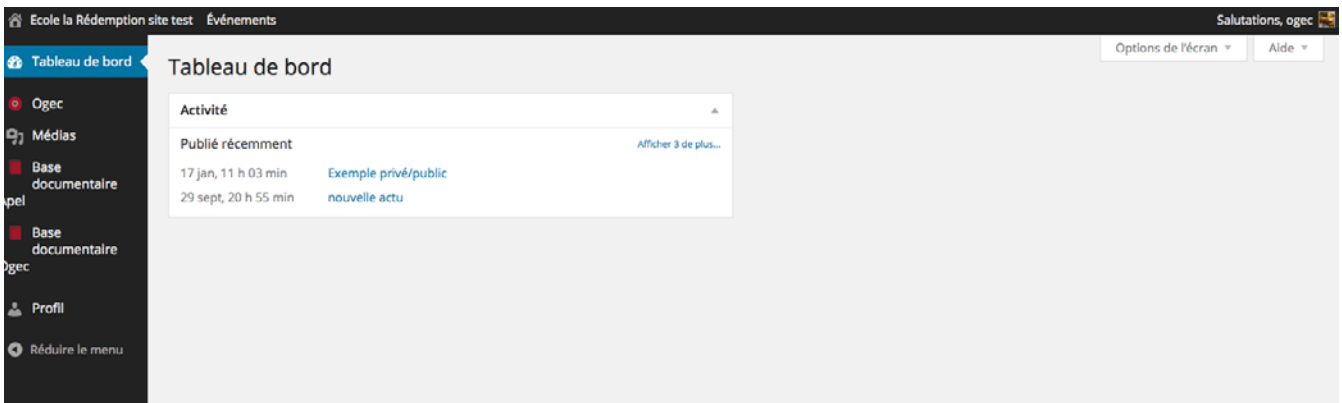
Se reporter à la partie III Gérer et créer du contenu >Création page/article (page9)

6. Membre Ogec

6.1 Droits et permissions

Le membre du groupe Ogec peut publier du contenu dans l'onglet Ogec et peut accéder aux bases documentaires de l'Apel et de l'Ogec en lecture seule.

1- Interface



6.2 Ajout de contenu

Se reporter à la partie III Gérer et créer du contenu >Création page/article (page9)

7. Enseignant

7.1 Droits et permissions

1- Interface



L'enseignant peut poster uniquement du contenu dans la partie blog. L'enseignant crée donc un blog par le biais de la catégorie et publie ses articles dans la catégorie en question. Il n'a également accès qu'à ses propres articles et en lecture seule pour les autres articles publiés par d'autre du même groupe

7.2 Création du Blog

Pour créer le blog il faut cliquer sur «Catégorie» et l'écran suivant apparaît :

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom Ici le nom du blog

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant Ce champ se remplit à partir du nom du blog

L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules, des chiffres et des traits d'union.

Parent

Description Il est très important de remplir ce champ car il sera visible sur le site

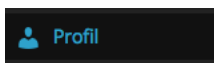
La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Nom	Description	Identifiant	Blog
<input type="checkbox"/> L'école à l'ère du numérique	On sait depuis longtemps que travailler avec du texte lisible et contenant du sens est source de distractions, et empêche de se concentrer sur la mise en page elle-même	lecole-a-lere-du-numerique	1
<input type="checkbox"/> Un peu de grammaire	Le Lorem Ipsum est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.	un-peu-de-grammaire	1

7.3 Création du Profil

Pour créer le profil (image servant à identifier le blog) il faut cliquer sur l'onglet «Profil»



Ecole la Rédemption site test Événements Salutations, Thomas Hauck Aide ▾

Tableau de bord Blog Médias **Profil** Réduire le menu

Profil

Options personnelles

Couleurs de l'interface d'administration

Par défaut Lumineux Bleu Café
 Ectoplasme Minuit Océan Lever du soleil

Barre d'outils Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site

Nom

Identifiant Les identifiants ne peuvent être modifiés.

Prénom

Nom

Pseudonyme (obligatoire)

Nom à afficher publiquement

Informations de contact

E-mail (obligatoire)

Site web

AIM

Yahoo Messenger

Jabber / Google Talk

À propos de vous

Renseignements biographiques

Donnez quelques informations biographiques pour remplir votre profil. Ceci peut être affiché publiquement.

Nouveau mot de passe

Si vous souhaitez changer le mot de passe de l'utilisateur, tapez en un nouveau deux fois de suite ci-dessous. Sinon, laissez les champs vides.

Répétez le nouveau mot de passe



Veillez saisir une deuxième fois votre mot de passe.

Indicateur de sûreté Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! ? * ^ % & .

Avatar

Image

Modifier l'image

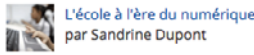
Taille originale Miniature

Avatar par défaut

Il est obligatoire de choisir une image de profil pour illustrer le blog

Site de l'École de la Rédemption Version 3.8

7.4 Affichage sur le site



Titre du Blog



Image du blog

Ecole la Rédemption site test | Modifier la catégorie | Événements | Salutations, Thomas Hauck

Bonjour enseignant
Mon profil | Se déconnecter
Chercher

Ecole La **R**édemption
ETABLISSEMENT PRIMAIRE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Accueil | Cycles | Ogec | Apel | Vie chrétienne | Contact

Blogs des enseignantes

Description du Blog

Blog : Un peu de grammaire par Thomas Hauck

Le Lorem Ipsum est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression.

Regles de syntaxe pour les élèves du primaire | Posté le 22 août 2013 | par Thomas Hauck

Le Lorem Ipsum est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression. Le Lorem Ipsum est le faux texte standard de l'imprimerie depuis les années 1500, quand un peintre anonyme assembla ensemble des morceaux de texte pour réaliser un livre spécimen de polices de texte. Il n'a pas [...] Lire la suite →

Evénements à venir
Aucun événement à venir prochainement.

Derniers articles

ACTUALITES
Sélectionnez un article d'actu

ALBUMS
Sélectionnez un album

VIE CHRÉTIENNE
Sélectionnez une publication

Les menus de la semaine
Voir les menus de la semaine

Accueil | Contact | Mentions légales | J'aime 11 personnes aiment ça. Soyez le premier de vos amis.

7.5 Ajout de contenu

Se reporter à la partie III Gérer et créer du contenu >Création page/article (page9)