

Cartable En Ligne 1.15

(Envole 1.15)

Wordpress

(Edition d'avril 2009)

Sommaire

Généralités	page 3
Ajouter la ressource <i>Wordpress</i> dans le C.E.L	page 4
Accès à l'interface d'administration ou de rédaction	page 4
Affichage des informations	page 6
Gestion des utilisateurs	page 7
Les différents rôles dans <i>Wordpress</i>	page 7
Attribution des rôles	page 8
Les groupes	page 9
Rédiger et publier des informations	page 11

Généralités

Le Cartable en Ligne permet au chef d'établissement de publier et de diffuser des informations à destination des différents usagers du portail. Ces productions et publications se font avec l'application *Wordpress* qui est un outil de blog.

Grâce à *Wordpress*, le chef d'établissement peut faire déléguer par l'administrateur du Cartable en Ligne, les rôles de rédacteur et d'éditeur des informations.

Les informations peuvent être publiées vers des destinataires ciblés (utilisateurs et groupes d'utilisateurs) ou rendues publiques et consultables sans authentification.

Cette documentation n'est pas une explication détaillée de l'ensemble des fonctionnalités de *Wordpress* (que vous trouverez en suivant le lien "*Aide*" du tableau de bord de l'application) mais donne les bases des principales fonctionnalités nécessaires pour son utilisation au sein du Cartable en Ligne.

Par rapport à la version précédente du Cartable en Ligne (1.13), l'application *Wordpress* de la version 1.15 apporte quelques nouveautés et modifications :

- changement de l'ergonomie dans l'interface d'administration et d'édition (version 2.7.1 de l'application)
- modification de l'"*Adresse du contenu*" (url) dans la description de la ressource (voir paragraphe *Ajouter la ressource Wordpress dans le CEL*)
- gestion fine et automatique des utilisateurs et groupes d'utilisateurs (plug-in WP Sentry, voir paragraphe *Gestion des utilisateurs*)
- publication personnalisée vers des groupes d'utilisateurs (voir paragraphe *Rédiger et publier des informations*).

Ajouter la ressource *Wordpress* dans le CEL

Tous les utilisateurs ont accès à la ressource *Wordpress* en lecture, pour consulter les informations diffusées. Certains ont aussi accès aux fonctions de rédaction et édition.

La ressource *Wordpress* est, en principe, présente dans le menu du Cartable en Ligne :

- "*Infos du Collège*" : affichage des informations



- "*Gestion des infos*" : accès aux outils d'administration, de rédaction et d'édition



Si toutefois ce n'était pas le cas, voici la marche à suivre pour ajouter ces ressources au menu :

- Se connecter en admin
- Cliquer sur « **Ajouter du contenu** » et dans préférences, sur « **Administration** »
- Dans la rubrique « **Menu 'ajouter du contenu'** », sélectionner « **Ajout d'un contenu** ».
- Renseigner les champs tels qu'ils figurent sur les images ci-dessous. On peut bien sûr choisir son propre titre pour ces ressources.

Accès à l'interface d'administration ou de rédaction : *Gestion des infos*

Cette ressource peut être mise à disposition de tous les utilisateurs du cartable, les fonctionnalités offertes dans l'interface dépendent du rôle de l'utilisateur.

Par défaut tous les utilisateurs sauf "admin" ont le rôle "abonné" dans Wordpress et ne peuvent donc que consulter leur profil dans cette interface (voir le paragraphe *Gestion des utilisateurs*).

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION DU PORTAIL' interface. The main heading is 'Option de menu - Gestion des infos'. There are two radio buttons: 'Catégorie existante' (selected) and 'Nouvelle catégorie'. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Autres services'. The 'Titre' field contains 'Gestion des infos'. There is a checkbox for 'Contenu sécurisé hébergé par l'académie (Intra)' which is unchecked. The 'Type' dropdown is set to 'Lien vers une page HTML interne à l'environnement'. The 'Adresse du contenu' field is circled in red and contains 'cas/cas_wordpress.php?redirect_to=/wp-admin/'. The 'Adresse de l'icône (facultative)' field is also circled in red and contains '../envole/images/nuvola/64x64/apps/knewsletter.png'. Below it is a dropdown for 'Liste des icônes disponibles dans les ressources'. The 'Fermeture du cadre' dropdown is set to 'autorisée'. The 'Visibilité' dropdown is set to 'pour tous'. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- Adresse du contenu : `cas/cas_wordpress.php?redirect_to=/wp-admin/`
- Adresse de l'icône : `../envole/images/nuvola/64x64/apps/knewsletter.png`

Affichage des informations : *Infos du Collège*

Pour les utilisateurs authentifiés du Cartable (descendants de Meta_prof, Meta_eleve et Meta_perdir) :

ADMINISTRATION DU PORTAIL

Option de menu - Infos du Collège

Catégorie existante Nouvelle catégorie

Catégorie : Autres services ▼

Titre : Infos du Collège

Contenu sécurisé hébergé par l'académie (Intra)

Type : Page HTML ouverte automatiquement dans un portlet ▼

Adresse du contenu : cas/cas_wordpress.php

Hauteur du cadre : (0=hauteur par défaut) 500

Fermeture du cadre : interdite ▼

Visibilité : pour les utilisateurs du modèle seulement ▼

Valider Annuler

- Adresse du contenu : **cas/cas_wordpress.php**
- Type : **Page HTML ouverte automatiquement dans un portlet**

Pour les utilisateurs anonymes sur la page d'accueil (descendant de "Visiteur")

- Adresse du contenu : **../wordpress**
- Type : **Page HTML ouverte automatiquement dans un portlet**

Gestion des utilisateurs

Wordpress permet d'attribuer des droits différents aux utilisateurs allant de la simple lecture d'articles jusqu'à la modification et la publication de ceux-ci, voire l'administration technique de l'application. Ces droits sont donnés à l'utilisateur en lui attribuant un rôle.

Le plug-in *WP Sentry* permet en plus de créer des groupes d'utilisateurs ayant des droits de lecture différents. Cette fonctionnalité permet donc de publier des articles de façons ciblée à destination d'utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés.

Les différents rôles dans Wordpress

Dans Wordpress, chaque utilisateur est affecté d'un **rôle qui lui confère un certain nombre de droits**. Hormis l'administrateur, qui a naturellement un rôle particulier pour le blog, tant dans le contenu (articles, pages ...) que dans la gestion technique et administrative, les utilisateurs peuvent être dotés des rôles suivants : **éditeur, auteur, contributeur ou abonné**.

Tableau des droits associés aux rôles :

Éditeur	Auteur	Contributeur	Abonné
<ul style="list-style-type: none"> •modération des commentaires •gestion des catégories •gestion des liens •dépôt de fichiers •utilisation de code HTML et Javascript •édition de tous les articles •publication •lecture 	<ul style="list-style-type: none"> •dépôt de fichiers •édition d'articles •publication •lecture 	<ul style="list-style-type: none"> •dépôt de fichiers •édition •lecture 	<ul style="list-style-type: none"> •lecture

Pour résumer :

- **L'éditeur** peut créer des contenus (articles, pages, catégories ...), il peut également ouvrir les articles des autres utilisateurs pour les modifier, les publier et gérer leurs commentaires. En revanche, il ne peut pas procéder aux réglages, aux plug-ins et à la gestion des autres utilisateurs.
- **L'auteur** peut écrire des articles, les enregistrer et les publier. Il ne peut gérer que la bibliothèque des médias. Il peut voir les commentaires, mais ne peut pas les modérer ou les supprimer.

- **Le contributeur** peut écrire des articles, les enregistrer, mais ne peut pas les publier. Il ne pourra gérer que ses propres articles sans pouvoir y insérer des médias.
- **L'abonné** est uniquement référencé, il n'a pas le droit de rédiger.

C'est l'administrateur qui définit ces rôles pour les membres de la communauté.

Par défaut tous les utilisateurs du Cartable en Ligne sont **abonnés**.(sauf "admin" qui est administrateur). Le rôle par défaut est attribué lors de la première connexion de l'utilisateur au Cartable et du premier affichage de *Wordpress* (ressource "*Infos du collègue*" par exemple).

Attribution des rôles

Pour accéder à la fiche d'un utilisateur, cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** » de la barre des onglets. On peut voir alors trois rubriques , ainsi que la liste de tous les utilisateurs dans la partie droite de la page.



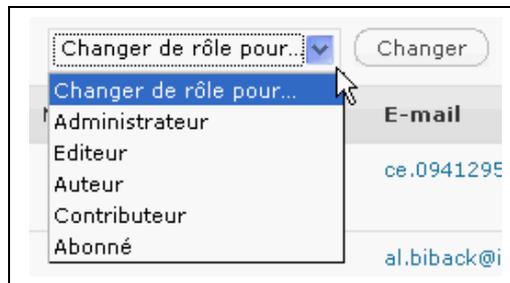
- *Auteurs & Utilisateurs* : donne la liste sur laquelle on peut agir (rôle).
- *Ajouter* : action impossible dans le *Wordpress* du CEL, un message d'erreur indique qu'il manque le mot de passe (non modifiable ici).
- *Votre profil* : modifications du profil de l'utilisateur.

Pour changer le rôle d'un utilisateur, on peut :

- Cliquer sur son identifiant ou sur le lien « **Modifier** » lorsqu'on voit apparaître le menu « **Modifier | Supprimer** » dès que la souris passe sur le nom. Ceci aura pour effet d'ouvrir sa fiche et permettra certaines modifications notamment son rôle.



- Cocher la case devant son identifiant et utilisateur dérouler la liste « **Changer de rôle pour...** ». Choisir le rôle à affecter, puis valider.



- Pour changer le rôle (et affecter le même) de plusieurs utilisateurs ensemble, il suffit de cocher les cases de ceux concernés par ce changement, choisir le nouveau rôle dans le menu déroulant, puis valider.

Les groupes (plug-in *WP Sentry*)

Le plug-in *WP Sentry* permet une gestion, par groupes d'utilisateurs, de l'accès en **lecture** aux contenus de *Wordpress* (articles, pages...). Ce plug-in permet donc au rédacteur d'un article d'indiquer les lecteurs concernés par le message et d'avoir donc une publication ciblée et restreinte (voir paragraphe *Publier des informations*). Dans la version précédente du Cartable en Ligne, cette fonctionnalité n'existait pas réellement mais pouvait être offerte, sans le même niveau de confidentialité, à l'aide des *catégories*. Dans la version actuelle les *catégories* restent utilisables mais avec leur vocation initiale, à savoir un classement thématique des informations.

A l'installation du Cartable en Ligne, trois groupes sont créés par défaut :

- **eleves-et-parents** (pour les descendants de "Meta_eleve")
- **enseignants** (pour les descendants de "Meta_prof")
- **personnels-administratifs** (pour les descendants de "Meta_perdir")

Groupes WP Sentry

1 groupes supprimés

Liste des groupes

Supprimer les groupes cochés

Nom	Utilisateurs	Articles	Appartenance à d'autres groupes
<input type="checkbox"/> eleves-et-parents	6	2	0
<input type="checkbox"/> enseignants	5	1	0
<input type="checkbox"/> personnels-administratifs	2	0	0

Pour les utilisateurs passés de la version 1.13 à 1.15 du Cartable en Ligne, les articles auparavant associés à l'une des catégories "eleves-et- parents", "enseignants" ou "personnels de direction", ont été attribués aux groupes *WP Sentry* correspondants.

Remarques :

- l'utilisateur est automatiquement inscrit dans son groupe lors de sa première connexion au Cartable et du premier affichage de la ressource *Wordpress* .
- d'autres groupes peuvent être créés par l'administrateur.
- un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes, un groupe peut être membre d'un autre groupe
- le rôle "Editeur" (cf. paragraphe précédent) confère un accès aux informations de **tous** les groupes contrairement aux rôles "Contributeur" et "Auteur" qui peuvent publier vers tous les groupes mais ne pourront lire les informations que de leur(s) groupe(s) d'appartenance ainsi que celles dont ils sont les rédacteurs.

Pour créer un groupe :

- Cliquer sur « **Groupes d'utilisateurs** » dans *WP Sentry*.
- Dans la page à droite, renseigner le nom du nouveau groupe (*Echange* dans notre ex) et cliquer sur « **Ajouter groupe** ».
- Dans la liste des groupes, cliquer sur le nom du groupe « **Echange** ».
- Utiliser le menu déroulant situé en face de membres pour affecter les personnes dans ce groupe.



Rédiger et publier des informations

Seuls les utilisateurs ayant les rôles "Contributeur", "Auteur", "Editeur" et "Administrateur" peuvent rédiger des articles (cf. paragraphe *les différents rôles dans Wordpress*). L'accès à l'interface de rédaction se fait par la ressource "Gestion des infos" (cf. paragraphe *Accès à l'interface d'administration ou de rédaction*)

Dans le menu déroulant "Articles", choisir "Nouvel article" pour accéder à l'éditeur de texte.



L'éditeur présente de haut en bas :

- une zone de titre
- une barre de boutons
- une zone pour le corps de l'article

A screenshot of the WordPress 'Ajouter un nouvel article' (Add new article) editor interface. At the top, there is a title field containing 'Conseils de classe du second trimestre'. Below the title field is a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and media insertion. The main content area contains the text: 'Les dates des conseils de classe du second trimestre ont été fixées ainsi pour les 6ème:' followed by a bulleted list of dates and times for 6ème A, B, C, and D. At the bottom, there is a breadcrumb trail 'Chemin: ul » li', a word count 'Compteur de mots : 50', and a status message 'Brouillon enregistré à 11 h 04 min 58 s.'.

Une fois l'article rédigé il faut indiquer quels sont les groupes destinataires de l'information : dans le bloc "*Accès des Utilisateurs & Groupes*" placé sous l'éditeur, dérouler la liste des groupes et cliquer sur celui désiré. Il est possible d'autoriser l'accès à plusieurs groupes en répétant l'opération, voire d'autoriser en lecture certains utilisateurs



Attention !!

Pour qu'un article puisse être publié sur la page d'accueil du C.E.L. (cf. paragraphe *Affichage des informations*) il faut qu'il soit "public" c'est à dire attribué à AUCUN groupe ni utilisateur.

La dernière étape consiste à publier l'article : pour cela cliquer sur le bouton "Publier" situé dans le cadre "Publier" en haut et à droite de l'éditeur de texte.

