



Créer et gérer les articles du blog

L'administrateur du blog peut donner aux utilisateurs (personnels administratifs, enseignants ou élèves) des « rôles particuliers » :

- **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.
- **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

1. Comment accéder à l'espace de rédaction du blog ?

Informations du collège | Educ-Info | IntraEtab | Sconet | Détente

GESTION DES INFOS — Titre X | INFOS DU COLLÈGE

Division Informatique

10 avril 2009
News publique
Classé dans : 1 — admin @ 12:28 Modifier

News publique News

Dans l'onglet « Informations du collège », cliquer sur la boîte « Gestion des Infos »

2. Comment modifier le nom sous-lequel vous signez les articles ?

Profil | Votre profil | Outils | WP Sentry

Cliquer sur « Profil » pour modifier les données vous concernant.

Taper le « Pseudonyme » sous lequel vous souhaitez apparaître dans le blog.
Pseudonyme = signature des articles

Nom

Pseudonyme

Nom à afficher publiquement

laikrou

Chef d'établissement

Chef d'établissement

3 Comment rédiger un article ? A qui l'adresser ?

Vous souhaitez diffuser 4 informations :

Info 1 :

- Titre : Arrêt des notes
- Texte : L'arrêt des notes pour le troisième trimestre aura lieu le juin

Info 2 :

- Titre : Conseils de classe
- Texte : Les conseils de classe du troisième trimestre débuteront le juin

Info 3 :

- Titre : Le brevet des collèges
- Texte : Les épreuves du brevet des collèges débuteront le mardi 30 juin 2009

Info 4 :

- Titre : Spectacle de fin d'année
- Texte : Le spectacle de fin d'année aura lieu le Venez nombreux.

Pour chaque article vous devez choisir le groupe auquel vous le destinez...

Cliquer sur « Nouvel article »

The image shows a screenshot of a WordPress dashboard for a site named 'Division Info'. The dashboard is in French and displays various widgets. A yellow callout bubble points to the 'Nouvel article' button in the top navigation bar. The main content area shows a 'Tableau de bord' (Dashboard) with a summary of today's statistics: 0 articles, 3 comments, 1 page, 3 approved, 2 categories, 0 pending, 0 keywords, and 0 disapproved. There is also a 'Press-Minute' section with a title field, content editor, and keywords field, and a 'Brouillons récents' (Recent Drafts) section showing no drafts.

Ajouter un nouvel article

Titre de l'article

Envoyer/Insérer

Contenu

Accès des Utilisateurs & Groupes

Autoriser l'accès à:

Ces groupes:

- Echange
- eleves-et-parents
- enseignants
- personnels-administratifs

Et ces utilisateurs:

Publier

Enregistrer brouillon

Aperçu

État : Brouillon

Visibilité : Publique

Publier tout de suite

Mots-clefs

Ajouter un mot-clef

Séparez les mots-clefs par des virgules

Choisir parmi les mots-clefs les plus populaires

Toutes les catégories

Les plus utilisées

1

Non classé

Ou/et sélectionner les utilisateurs qui auront accès à cet article

Taper le titre,...

... le contenu de l'article

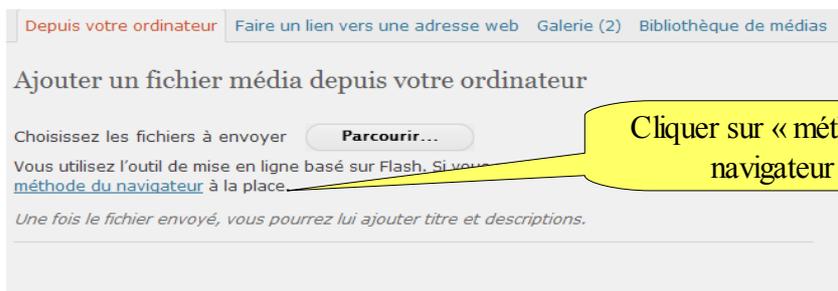
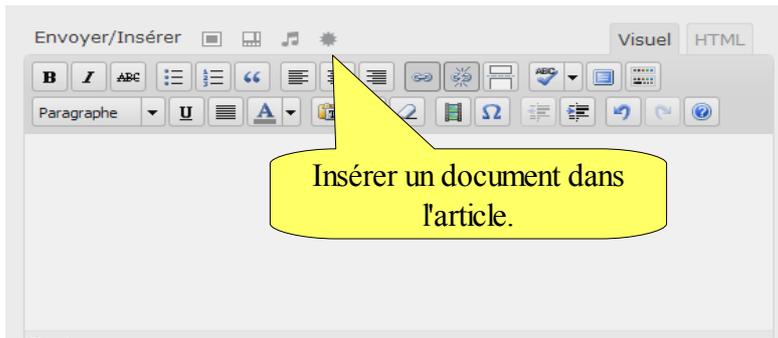
Sélectionner le groupe qui aura accès à cet article

Discussion

- Autoriser les visiteurs à publier des commentaires sur les articles
- Autoriser les [rétroliens et pins](#) sur cet article

Décocher les cases pour interdire l'ajout de commentaires à votre article.

4 Comment insérer un document dans un article (image, pdf,....)



> **Cliquer sur « Parcourir »** > **Sélectionner le fichier** > **« envoyer »**

