

PETIT MANUEL D'UTILISATION DU NOUVEAU SITE  
SKOL DIWAN BREST

Page01	Vous êtes ici - présentation du site, contact Webmaster
Page02	Présentation de la page d'accueil
Page03	S'enregistrer, se connecter, se déconnecter, accéder à l'administration
Page04	Présentation de la page d'administration (statut 'auteur'/statut 'éditeur')
Page05	Créer un article, Modifier un article
Page06	Ajouter un fichier à la bibliothèque, à un article
Page07	Créer un lien, éditer une page (éditeur uniquement)
Page08	Statuts

### Présentation du site

Demat!

Voilà donc en place le nouveau site de Diwan Brest.

Ce nouveau site utilise le système 'Wordpress', système utilisé communément pour la gestion de Blogs. Avant de présenter réellement le site en lui-même, il faut d'abord parler de certaines subtilités et des possibilités qu'on a avec Wordpress.

Tout d'abord, il faut différencier trois choses : les "PAGES", les "ARTICLES" et les "CATEGORIES"

- Les pages : c'est du contenu 'statique', un article de présentation par exemple pour l'AEP qui reste le même sur l'année se retrouverait donc en tant que 'page'. Les commentaires y sont désactivés par défaut.
- Les articles : contenu dynamique, c'est tout le reste du contenu du site
- Les catégories : c'est là qu'on retrouve les articles. Un article peut être mis dans plusieurs catégories

Petite liste des possibilités offertes par le site :

- Contenu dynamique, les derniers articles postés apparaissent en haut de page
- Commentaires possibles sur tous les articles (uniquement pour des utilisateurs enregistrés, afin de ne pas laisser passer de spam ou des messages inconnus)
- Catégorie privée avec accès restreint (communications internes AEP/Skoazell/Instituteurs/trices)
- Boutique (paiements par chèque uniquement)
- Flux RSS (pour ceux qui ne savent pas ce que c'est - c'est pas grave)
- Connexion persistante - si vous activez les cookies et autres, une fois enregistré et connecté, vous le restez tant que vous ne vous déconnectez pas, inutile donc de vous reconnecter à chaque fois que vous visitez le site.
- Niveaux d'accès différents selon les utilisateurs (voir page 9)

Au passage, si vous pensez pouvoir améliorer le site, que vous connaissez le système Wordpress, que vous êtes webmaster ou infographiste, toutes les améliorations sont bonnes à prendre, le site n'est pas figé et n'a pas vocation à l'être.

Contact Webmaster : Christophe Galès - kris.g@free.fr - 06 98 98 52 83

*N'IMPRIMEZ CE DOCUMENT QUE SI NECESSAIRE!*

- **1 : Logo** - en cliquant dessus, vous retournerez systématiquement à la page d'accueil

- **2 : le menu :**

-*Index* : retour à la page d'accueil

-*Keleier/Actualités* : lien vers la catégorie d'articles "actualités", tout ce qui concerne l'actu en général...

-*AEP* : lien vers la page 'AEP', contenu statique

-*Skoazell* : lien vers la page 'Skoazell', contenu statique

-*Abadennou/Evenements* : tous les événements et ce qui s'y rapporte, organisés par Skoazell au bénéfice de l'école.

-*Ar Stal/la Boutique* : on y trouvera prochainement les livres, CD, DVD vendus par Skoazell au bénéfice de l'école.

-*Donezon/Donations* : lien vers la page statique concernant les donations à l'école.

-*Goulmig* : lien vers la catégorie d'articles 'Goulmig', le journal de l'école à télécharger.

-*Kantin/Cantine* : lien vers la catégorie d'articles de la cantine.

-*Hon Skol/Notre Ecole* : lien vers la page d'explications sur l'école, contacts, plans d'accès, horaires. Contenu statique.

-*Karta / Charte* : lien vers la page présentant la Charte Diwan. Contenu statique.

-*Doriou Digor / Portes ouvertes* : lien vers la page sur les portes ouvertes, contenu statique.

-*Mediaou / Presse* : lien vers la catégorie d'articles de presse sur l'école, les associations et les événements organisés.

- **3 : Case recherche...**

- **4 : Connexion :**

selon que vous soyez connectés ou pas :

-Inscription : pour vous enregistrer sur le site

-Connexion : si vous êtes enregistré sur le site

-Administration : pour gérer le site, créer des articles, etc... si vous en avez les droits.

-Déconnexion : ...

-Flux RSS des articles : affiche les flux RSS pour s'y abonner dans votre lecteur RSS préféré.

-RSS des commentaires : idem, mais pour les commentaires

The screenshot shows the website's layout with the following numbered annotations:

- 1**: Logo SKOL DIWAN BREST
- 2**: Navigation menu (INDEX, AEP, SKOAZELL, AR STAL, GOULMIG, HON SKOL, DORIOU DIGOR, KELEIER, ABADENNOU, DONEZON, KANTIN, KARTA, MEDIAOU)
- 3**: Search bar
- 4**: Connexion section (Admin. du Site, Déconnexion, Flux RSS des articles, RSS des commentaires, WordPress.org)
- 5**: Rummadou section (Actualités (1), Goulmig (2), Kantin / Cantine (1), Manifestations (1), Non classé (2), Presse (1), Privé (1))
- 6**: Pennadou nevez section (Choses à faire, Goulmig Octobre 2010, Test privé[L], Test Actu, Test Presse)
- 7**: Liens section (An Tour Tan, Diwan Breizh, France Bleu Breizh Izel, Mouchig Dall)
- 8**: Diskleriadennoù nevez section (ChristopheGales dans Exemple Menu)
- 9**: Produits récents section
- 10**: Main content area (Choses à faire, Taches rédacteurs, Goulmig Octobre 2010, Test privé[L], Test Actu)

- **5 : Rummadou/Catégories :**

affiche les différentes catégories du site, c'est globalement la même chose que dans le menu du haut de page. Entr parenthèses, le nombre d'articles dans chaque catégorie.

- **6 : Pennadou nevez/Nouveaux articles :**

Les derniers articles.

- **7 : Liens :**

Les derniers liens ajoutés vers d'autres sites

- **8 : Diskleriadennoù nevez/Nouveaux commentaires :**

Les derniers commentaires.

- **9 : Produits récents : SUPPRIME**

- **10 : Les articles :**

La colonne principale du site, où s'affichent les articles. Si vous êtes dans l'index, s'afficheront tous les derniers articles. Dans une catégorie, s'afficheront seulement les derniers articles de cette catégorie, etc...



S'inscrire sur ce site

Identifiant

UtilisateurTest

E-mail

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX.fr

Un mot de passe vous sera envoyé sur votre adresse de messagerie.

Inscription

[Connexion](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

Pour vous inscrire au site, cliquez simplement sur "INSCRIPTION". Vous arriverez sur ce simple petit formulaire, à gauche.

Entrez y votre identifiant (le plus simple étant d'y mettre prénom/nom, juste votre nom ou un pseudo pour ceux qui aiment les pseudos), puis votre adresse e-mail. L'adresse email est obligatoire, puisque vous devez valider votre compte dans un email que vous recevrez quelques secondes à quelques minutes plus tard. D'ailleurs le site vous dit juste après avoir cliqué sur "Inscription" : "Enregistrement terminé. Veuillez vérifier vos nouveaux e-mails."

Donc, allez consulter vos emails. Moi de mon côté je reçois aussi un email m'annonçant l'arrivée d'un nouvel utilisateur..

Vous allez recevoir votre identifiant (vous le connaissez déjà) et un mot de passe généré aléatoirement. Connectez vous soit en cliquant sur le site sur "Connexion", soit en cliquant sur le lien donné dans l'email.

Vous allez arriver à une fenêtre similaire. Entrez y votre identifiant puis votre mot de passe. Validez. C'est fait.

La page suivante, c'est la page d'édition de votre Profil. Pas très utile, hormis de pouvoir modifier votre adresse email et d'autres renseignements. Et surtout, la possibilité de changer de mot de passe pour quelque chose de plus simple à retenir pour vous, éventuellement.

Maintenant, vous pouvez laisser des commentaires sur les articles du site. Pour revenir au site, cliquez tout simplement sur "Skol Diwan" en haut à gauche.

Et pour vous déconnecter... Déconnexion, par exemple...

The screenshot shows the WordPress user profile page. At the top, there's a navigation bar with the site name "Skol Diwan - Brest" and a user profile icon labeled "Profil". Below this, there's a sidebar with "Tableau de bord" and "Profil" (selected). The main content area is titled "Options personnelles" and includes a color selection section for the admin interface, with "Gris" selected and a "fresh" label. Below that, there's a "Nom" section with fields for "Identifiant" (UtilisateurTest), "Prénom", "Nom", "Pseudonyme (obligatoire)" (UtilisateurTest), and "Nom à afficher publiquement" (UtilisateurTest). A note next to the "Identifiant" field states "Les identifiants ne peuvent être modifiés." At the bottom, there's a section for "Informations de contact".

Vous êtes membre de Skoazell, de l'AEP, instit'? Envoyez moi un petit mail une fois inscrit, et votre compte sera ajouté au groupe 'Komite' qui est seul à avoir accès à une partie de l'administration du site, et à la catégorie 'privée'. Mon mail est sur la première page de ce guide. Je vous confirme ça, et vous pourrez alors en cliquant sur le lien "Admin. du Site" dans la boîte "Connexion" de la colonne de droite, accéder à l'administration du site. Voir page suivante!

Skol Diwan – Brest Nouvel article | Salutations, UtilisateurTest | Se déconnecter

Tableau de bord *Tableau de bord* Options de l'écran | Aide

- Articles
- Articles
- Ajouter
- Médias
- Bibliothèque
- Ajouter
- Commentaires
- Store
- Profil
- Votre profil
- Outils
- Outils

**Aujourd'hui**

Contenu	Discussion
9 Articles	1 Commentaire
10 Pages	1 Approuvé
7 Catégories	0 En attente
0 Mot-clef	0 Indésirable

Thème **WP\_EduBlog** avec 6 widgets  
Vous utilisez **WordPress 3.0.1**.

**Liens entrants**

Ce widget envoie une requête vers le [moteur de recherche des blogs de Google](#), de sorte que quand un autre blog fera un lien vers le vôtre, son nom s'affichera ici. Ce moteur n'a pas encore trouvé de lien entrant... Ce n'est pas grave, on n'est pas pressé.

**Press-Minute**

Titre

Envoyer/Insérer

Contenu

Mots-clefs

**Brouillons récents**

**Blog WordPress**

Autres actualités de WordPress (en français)

Présentation de la page d'administration (avec statut 'AUTEUR' - voir page 9)

Colonne de gauche

**ARTICLES** Articles : la liste des articles - vous ne pouvez modifier/supprimer que les articles dont vous êtes l'auteur.

Ajouter : pour créer un nouvel article (voir page 5)

**MEDIAS**

Bibliothèque : afficher tous les fichiers médias (vidéos, sons, images, documents)

Ajouter : ajouter un fichier à la bibliothèque (voir page 6)

**COMMENTAIRES** : la liste des commentaires

**PROFIL** : c'est l'accès à votre compte, déjà vu en page 2

Au centre : les derniers articles, les derniers brouillons, et à droite le "Press-minute" qui permet de publier un article rapidement. On préférera néanmoins cliquer sur **ARTICLES>AJOUTER** dans la colonne de gauche.

Skol Diwan – Brest Nouvel article | Salutations, UtilisateurTest | Se déconnecter

Tableau de bord *Tableau de bord* Options de l'écran | Aide

- Articles
- Articles
- Ajouter
- Catégories
- Mots-clefs
- Médias
- Bibliothèque
- Ajouter
- Liens
- Liens
- Ajouter
- Catégories de liens
- Pages
- Pages
- Ajouter
- Commentaires
- Profil
- Outils

**Aujourd'hui**

Contenu	Discussion
9 Articles	1 Commentaire
10 Pages	1 Approuvé
7 Catégories	0 En attente
0 Mot-clef	0 Indésirable

Thème **WP\_EduBlog** avec 6 widgets  
Vous utilisez **WordPress 3.0.1**.

**Liens entrants**

Ce widget envoie une requête vers le [moteur de recherche des blogs de Google](#), de sorte que quand un autre blog fera un lien vers le vôtre, son nom s'affichera ici. Ce moteur n'a pas encore trouvé de lien entrant... Ce n'est pas grave, on n'est pas pressé.

**Press-Minute**

Titre

Envoyer/Insérer

Contenu

Mots-clefs

**Brouillons récents**

**Blog WordPress**

Autres actualités de WordPress (en français)

Présentation de la page d'administration (avec statut 'EDITEUR' - voir page 9)

Quelques options supplémentaires par rapport au statut 'Auteur'.

**ARTICLES** : possibilité d'ajouter des catégories, des mots-clefs  
Vous pouvez éditer la totalité des articles (modifier, supprimer...)

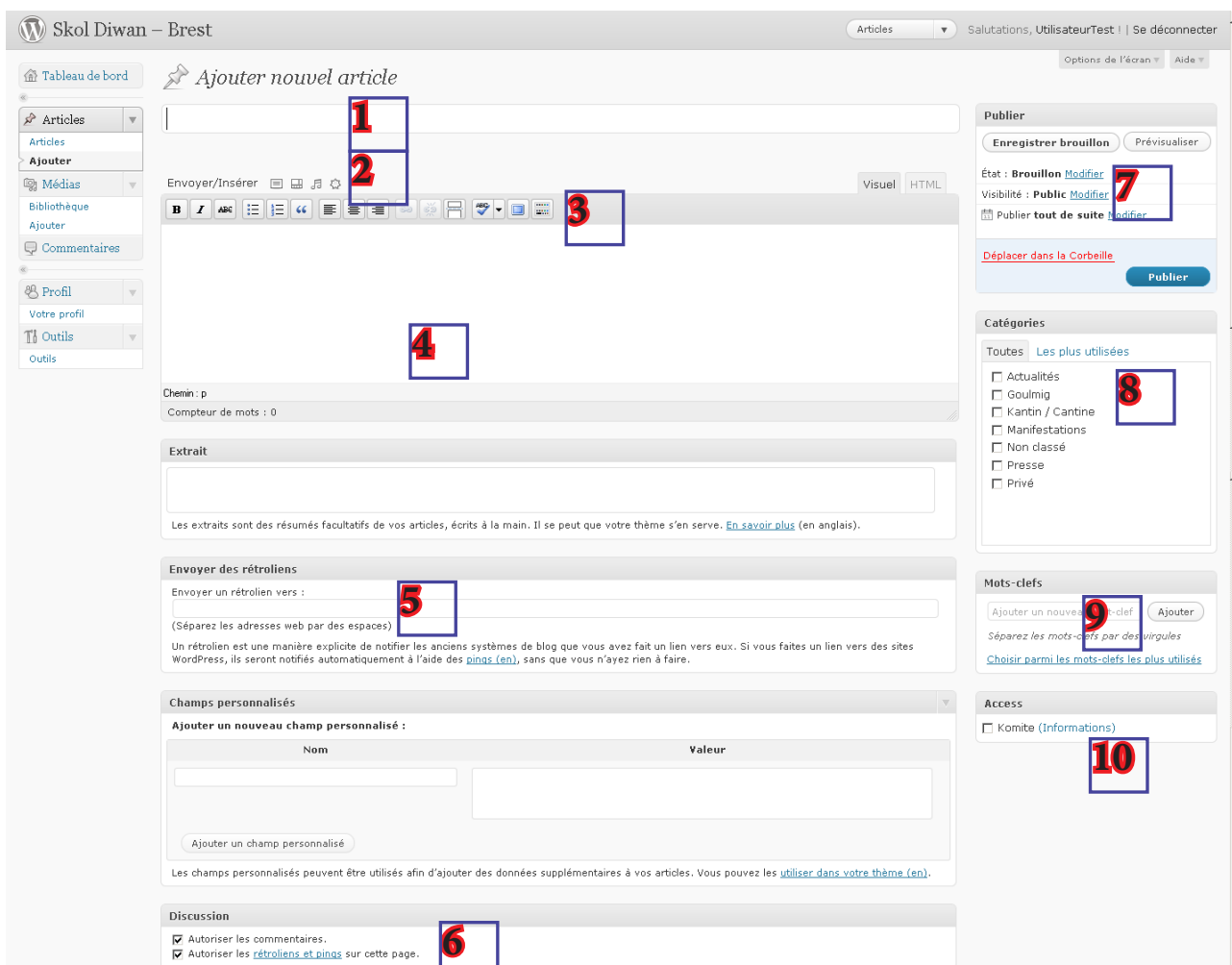
**LIENS** : la liste des liens vers d'autres sites

Ajouter d'autres sites

Gérer les catégories de liens (pas vraiment utile)

**PAGES** La liste des pages, pages que vous pouvez éditer (modifier, supprimer)

Et ajouter une page.



## CREER UN NOUVEL ARTICLE

Commencez par “Ajouter” un articles. Vous arrivez sur cette page...

1 - Entrez le titre de l'article, facile

2 - Options d'insertion Médias (voir page 6)

3 - Mise en page du texte. Tout le monde connaît, ou presque, pas la peine de rentrer dans des explications... Gras, italique, centrer, etc.... Notez quand même qu'il y a un vérificateur d'orthographe. Désolé, il vérifie pas l'orthographe bretonne, mais voilà.

4 - Case texte, tout ce qu'il y a de plus simple.....

5 - Un tas d'options inutiles : extrait, envoyer des rétroliens, champs personnalisés... Vous embêtez pas avec ça si vous ne savez pas ce que c'est.

6 - Discussion : La seconde ligne ne nous intéresse pas vraiment, mais la première, si! “Autoriser les commentaires”, ça veut dire ce que ça veut dire. Certains articles peuvent appeler des commentaires, d'autres ne pas en nécessiter, à vous de juger selon le contenu de votre article.

7 - “Publier”. Normalement, la dernière case dont vous devez vous soucier. Chaque bouton fait clairement ce qu'il annonce - enregistrer le brouillon, prévisualiser, supprimer... et enfin quand vous êtes ok avec votre article, cliquez sur “Publier”. Mais passez quand même les sections suivantes en revue, d'abord.

8 - Catégories : bah ouais, faut le mettre quelque part notre article. C'est évident que vous n'allez pas mettre le menu de la cantine dans le Goulmig. Et vice et versa. Par contre, un évènement peut à la fois apparaître dans les cases “Actualités” et “Manifestations”. Ou un article dans “Presse” se retrouver dans “Actualités” et “Manifestations”. Par exemple.

9 - Mots clefs : pas totalement utile, ni inutile non plus.

10 - Accès : la case d'accès restreint. Cliquez dans la case à côté de “Komite” et votre article ne sera visible que par les personnes connectées avec un compte ayant accès à cette section privée.

Skol Diwan – Brest Modifier un média


**Envoi d'un nouveau média**

Choisissez les fichiers à envoyer

Taille maximale des fichiers : 50MB

Vous utilisez l'outil de mise en ligne basé sur Flash. Si vous rencontrez des problèmes, essayez la [méthode du navigateur](#) à la place.

Une fois le fichier envoyé, vous pourrez lui ajouter titre et descriptions.

 [Cacher](#)

**Nom du fichier :** 1281391854442.jpg  
**Type du fichier :** image/jpeg  
**Date de mise en ligne :** 26/11/2010  
**Tailles :** 719 x 752

**Mise en place d'utilisateurs**  Komite ([Informations](#))

**Titre** \*

**Texte alternatif**

**Légende**

Ajouter un fichier média à la galerie - rien de plus simple.

Cliquez sur Ajouter dans l'onglet Bibliothèque.

Cliquez sur Parcourir, validez, laissez faire.

Après transfert du fichier, une seconde page se chargera, vous proposant diverses options supplémentaires

Contentez vous d'enregistrer les modifications...

Votre fichier est sur le site...

Envoyer/Insérer    

**B** **I** **ABC**     

**Ajouter une vidéo**

[Depuis votre ordinateur](#) [Depuis le Web](#) [Bibliothèque](#)

**Ajouter un fichier média depuis votre ordinateur**

Choisissez les fichiers à envoyer

Taille maximale des fichiers : 50MB

Vous utilisez l'outil de mise en ligne basé sur Flash. Si vous rencontrez des problèmes, essayez la [méthode du navigateur](#) à la place.

Une fois le fichier envoyé, vous pourrez lui ajouter titre et descriptions.

**Ajouter une image**

[Depuis votre ordinateur](#) [Depuis le Web](#) [Bibliothèque](#)

**Ajouter un fichier média depuis une adresse web**

**Insérer une image depuis un autre site**

**Adresse web de l'image**

**Titre de l'image**

**Texte alternatif**  Texte alternatif de l'image, exemple : « La Joconde »

**Légende de l'image**

**Alignement**  Aucun  Gauche  Centre  Droite

**Lier l'image à :**

Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus

**Ajouter une image**

[Depuis votre ordinateur](#) [Depuis le Web](#) [Bibliothèque](#)

Tous les types | **Image** (1)

 lolcat [Afficher](#)

Pour ajouter un fichier dans le corps de votre article, suffit de revenir à la page d'édition, le 2 que j'ai zappé sur la page précédente. De gauche à droite, vous avez la possibilité d'ajouter : une image ; une vidéo ; un son ; un 'média'.

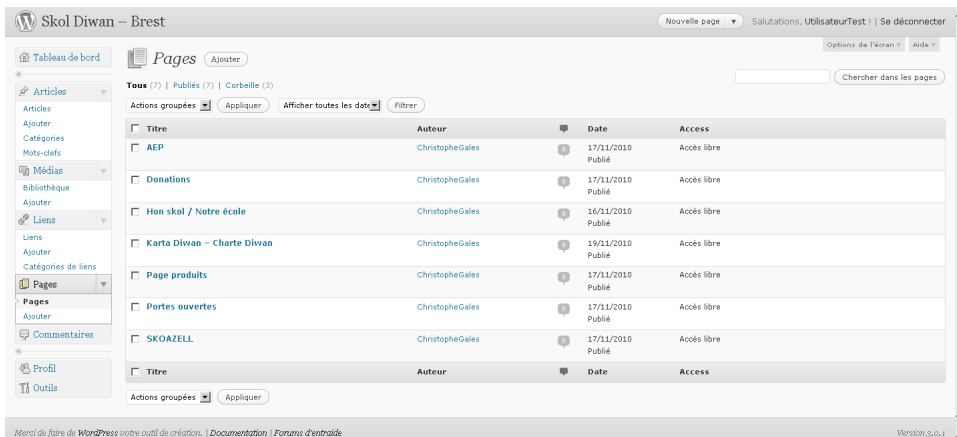
Dans tous les cas, vous aurez trois possibilités :

- Ajouter le fichier depuis votre ordinateur, ce qui revient à faire la même manip que décrite en haut de page. Evitez, par pitié, de transférer plusieurs fois le même fichier. Surtout si c'est des gros fichiers. Vous allez perdre votre temps, et me faire perdre le mien qui traque les Mo en trop...

- Ajouter le fichier depuis une adresse web. Cette boîte varie selon que vous souhaitiez ajouter une image, du son ou une vidéo. Même si ça n'est pas souhaitable d'utiliser cette technique, elle est quand même recommandée pour les vidéos, le genre de fichier qui prend de la place et de la bande passante. Si vous devez mettre une vidéo, mettez la plutôt sur Youtube ou Dailymotion ou un autre, et mettez le lien ici.

L'incrustation de la vidéo dans l'article sans avoir à aller sur un site comme Youtube est un peu plus compliquée, en tout cas pour quelqu'un qui n'y connaît pas grand chose - récupérer le code HTML sur la page de la vidéo, le copier-coller dans le corps HTML du message, et ça fonctionne. Si vous savez pas faire - demandez!

- Enfin, ajouter depuis la bibliothèque, si vous avez déjà transféré le fichier de la manière décrite en haut de la page. En gros, cette boîte va vous afficher tous les fichiers disponibles, il ne vous reste plus qu'à choisir le bon, l'afficher, et l'insérer dans l'article.



Quelques activités réservées à ceux qui auront le statut d' "Editeur".

Notamment, la création et la modification des pages, le contenu statique du site. Ça fonctionne tout pareil que pour les articles, il n'y a pas grand chose à expliquer de plus.

N'oubliez pas que pour créer un article... Ça se passe dans "Articles", pas dans "Pages"...

Passons aux liens, maintenant.

La liste est tout ce qu'il y a de plus simple. Ça vous affiche le nom du site, son adresse, sa catégorie (on part du principe, sur ce site, qu'il n'y a pas de catégories pour les liens).

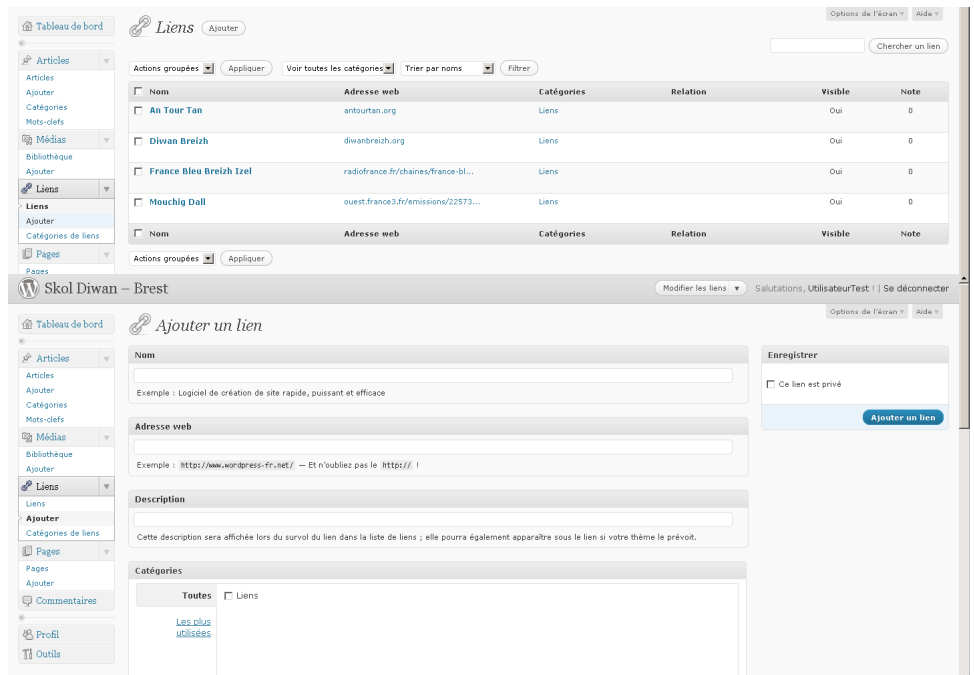
Dans "Ajouter", vous pouvez donc en toute logique ajouter un lien. Y a pas mal de petites options inutiles.

Tout ce qu'il nous faut c'est :

- le nom du site
- son adresse (ex : <http://www.google.com> - n'oubliez pas le <http://> sinon ça ne marchera pas)
- sa description
- sa catégorie (cliquez juste la case "Liens")
- sa cible : sélectionnez "\_blank"

Tout le reste est inutile.

Validez en cliquant à droite sur "Ajouter un lien".



**C'EST TOUT!**

Les différents rôles WordPress : Administrateur, Editeur, Auteur, Abonné.

Droits de l'administrateur : (webmaster)

- Changements de thèmes
- Edition de thème
- Activation de plugins
- Edition de plugins
- Edition d'utilisateurs
- Edition de fichier
- Gestion des options
- Modération des commentaires
- Gestion des catégories
- Gestion des liens
- Upload de fichiers
- Importations
- Utilisation de code HTML et Javascript
- Edition d'articles
- Edition des articles des autres utilisateurs
- Edition d'articles publiés
- Publication d'articles
- Edition de pages
- Lecture

Droits de l'éditeur : (bureau APE/Skoazell, instits)

- Modération des commentaires
- Gestion des catégories
- Gestion des liens
- Upload de fichiers
- Utilisation de code HTML et Javascript
- Edition d'articles
- Edition des articles des autres utilisateurs
- Edition d'articles publiés
- Publication d'articles
- Edition de pages
- Lecture

Droits de l'auteur : (parents d'élèves)

- Upload de fichiers
- Edition d'articles
- Publication d'articles
- Lecture

Droits de l'abonné : (le reste du monde connu)

- Lecture