

2

Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon

Rédaction / Publication / Protection d'un article

1. Créer un nouvel article

Seuls les utilisateurs identifiés peuvent rédiger un article.

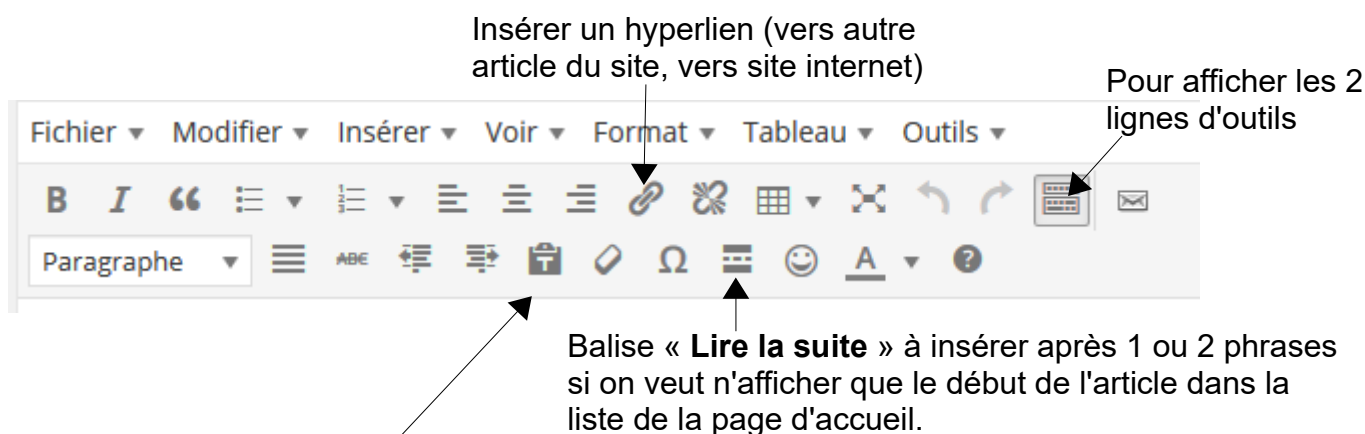
Identification : cliquer sur Connexion en haut à droite de la page d'accueil du site.
Saisir les identifiants utilisateur.

Sur le Tableau de bord, cliquer en haut sur **+ Créer / Article**.

Saisir le titre.

Saisir le texte du corps de l'article.

Un éditeur de texte permet une mise en page de base :



En sélectionnant le « **coller en mode texte** », on ne colle que le texte brut, sans mise en page du document d'origine où a été copié le texte.

2. Publier un article

- Les utilisateurs « administrateurs » et « enseignants » peuvent publier directement leurs articles : bouton **Publier** dans l'encadré « Publier » à droite.
- Les utilisateurs « élèves » ne peuvent que proposer à la publication : Bouton **Soumettre à la relecture** dans l'encadré « Publier » à droite. La publication est ensuite effectuée par un utilisateur enseignant.

3. Modifier un article

Dans le tableau de bord, cliquer sur Articles : la liste des articles apparaît.

La modification rapide permet notamment de changer les catégories ou étiquettes associées.

Pour changer le corps de l'article, cliquer sur son titre afin de revenir à l'interface de rédaction.
Saisir les modifications.

Cliquer sur le bouton **Mettre à jour** dans l'encadré « Publier ».

4. Protéger un article par un mot de passe

Un article protégé par mot de passe n'est pas lisible depuis l'espace public. Le visiteur doit saisir le mot de passe pour accéder au contenu de l'article.

C'est à ce jour la seule solution pour cacher les contenus sans avoir besoin de créer des comptes utilisateurs parents.

Remarque 1 : à la saisie du mot de passe, un cookie est enregistré dans le navigateur internet, il y reste pendant 10 jours (au cours desquels il n'est plus nécessaire de ressaisir le mot de passe de l'article précédemment ouvert).

Remarque 2 : il faut avoir les droits de publication pour pouvoir protéger un article.

Lors de la rédaction (ou de la modification) d'un article, dans l'encadré « Publier » cliquer sur Visibilité : Public **Modifier**, puis cocher **Protéger par un mot de passe**, saisir le mot de passe et **OK**.

Visibilité : **Public**

Public

Protégé par mot de passe

Mot de passe :

Privé

[Annuler](#)