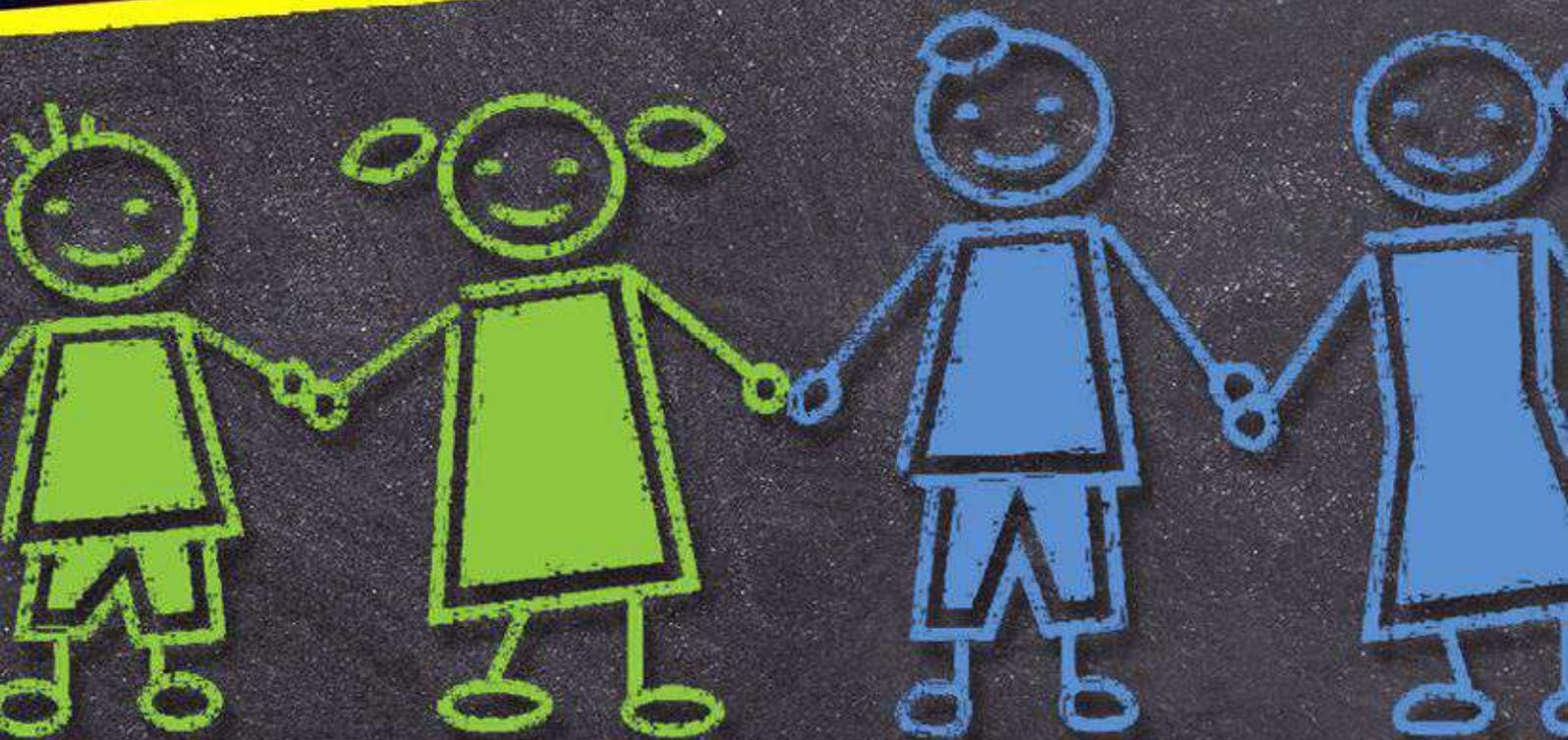


Devenez un véritable webmaster

# Le site de l'école

POUR  
LES NULS



Le guide indispensable en version 3.0 !

## Préface

En ce début 2020 le site de l’école (<https://notredamedelourdes.be>) a fait peau neuve.

Une interface plus claire et épurée, un look plus moderne attireront, je l’espère, toujours plus de parents.

Le site se veut être une vitrine de ce qui se fait à l’école, c’est pour ça qu’il est indispensable qu’il soit alimenté par vos activités, vos créations.

Ce guide a pour vocation de vous simplifier au maximum la tâche et de rassurer les plus frileux car, OUI, toi aussi tu peux être « webmaster ».

## Table des matières

Le site – mode d’emploi v3.0 .....	1
Préface.....	1
Fonctionnement du site .....	2
1. La page d’accueil .....	2
2. La page « Dernier article ».....	3
Comment regarder les photos publiées dans un article ? .....	4
3. La page « L’équipe éducative » .....	4
4. La page « Documents à télécharger » .....	5
5. La page « Agenda ».....	5
6. La page « Nous contacter » .....	6
7. La page « Profs » .....	6
Le site version mobile.....	7
Ajouter articles, photos, vidéos et événements .....	8
1. Se connecter.....	8
2. Modifier son mot de passe.....	8
3. Pour ajouter un article. ....	9
Ajouter <b>UNE</b> photo pour illustrer l’article. ....	10
Ajouter <b>PLUSIEURS</b> photos pour illustrer l’article.....	11
Finaliser la publication de l’article.....	13
Ajouter une vidéo.....	13
Pour ajouter un événement. ....	14

# Fonctionnement du site

## 1. La page d'accueil

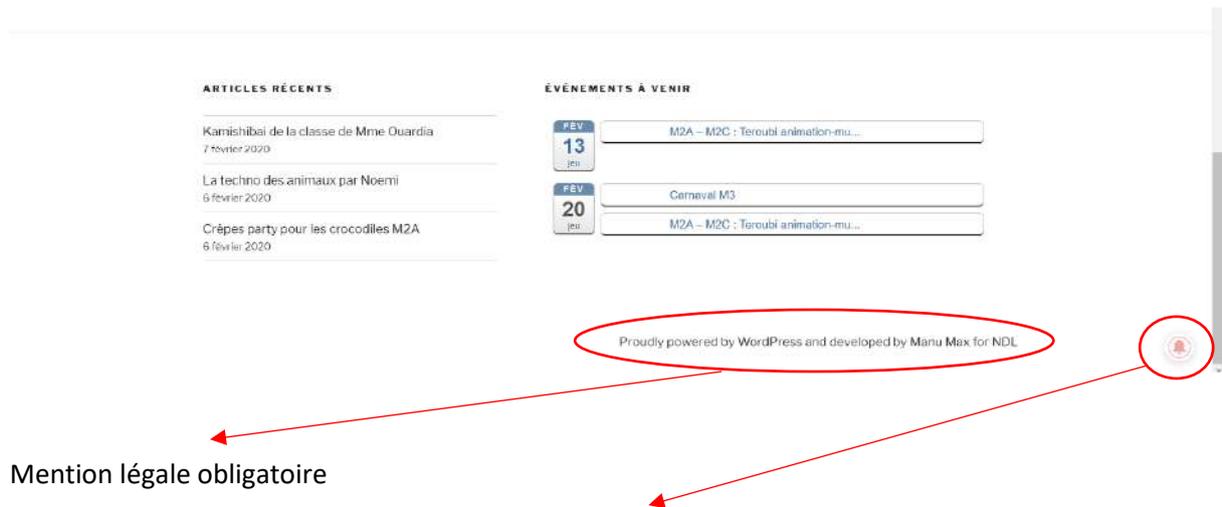


Première page que l'on voit quand on arrive sur le site, on peut la faire défiler via la roulette de la souris, à la main sur écran tactile ou en cliquant sur la flèche positionnée à la droite du menu.

On arrive alors sur la page « Classes », celle-ci permet en cliquant sur la classe désirée de voir tous les articles la concernant.



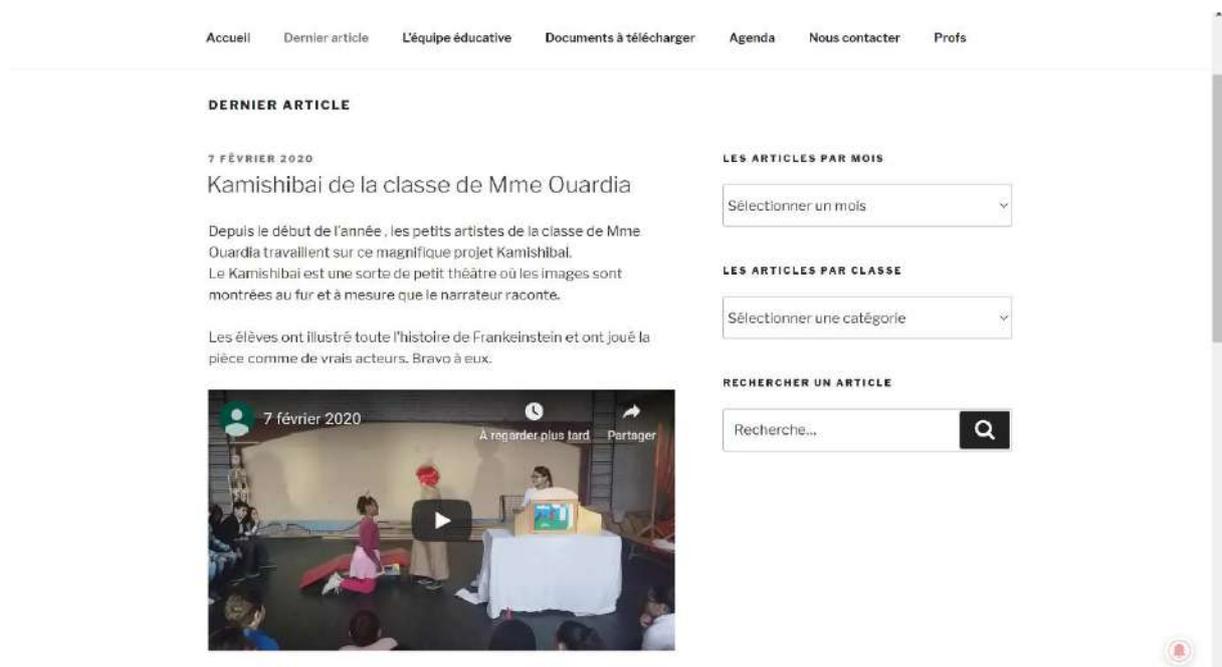
A noter qu'au bas de chaque page, on retrouvera le titre cliquable des trois derniers articles publiés ainsi qu'un rappel des trois prochains événements.



Mention légale obligatoire

Cette petite clochette permet de s'inscrire aux notifications du site, ce qui permet de recevoir une notification sur son PC chaque fois qu'un nouvel article est publié sur le site.

## 2. La page « Dernier article »



Cette page a pour vocation d'afficher la dernière news publiée.

Outre celle-ci, on peut afficher via les menus déroulants situés à droite les articles d'un mois précis, les articles d'une classe précise ainsi qu'effectuer une recherche si l'on désire retrouver un article spécifique.

Comment regarder les photos publiées dans un article ?

Il suffit pour cela de cliquer sur une des photos, s'ouvrira alors un diaporama qui fera défiler toutes les photos automatiquement (4 secondes par photo).



Play/Pause

Avancer/Reculer

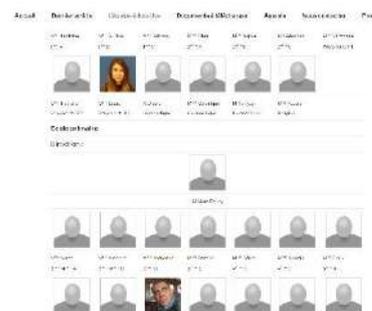
Fermer le diaporama

S'affiche au passage de la souris et permet d'aller plus rapidement à une photo.

### 3. La page « L'équipe éducative »

Celle-ci permet aux parents de mettre un visage sur les différents intervenants de notre école.

A noter que les photos affichées sur cette page sont en très basse résolution, qu'elles ne portent pas le nom de la personne et qu'elles sont par conséquent inutilisables par des personnes malintentionnées et indétectables par un moteur de recherches.



A l'heure actuelle, la page ressemble à un album Panini mal complété. J'attends donc avec impatience une petite photo de chacun.

#### 4. La page « Documents à télécharger »

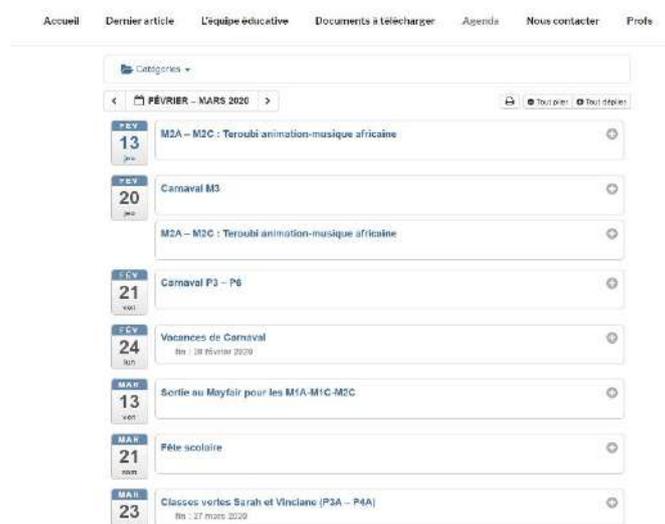


Destinée aux parents, ils peuvent y retrouver nos listes de matériel, une feuille d'absence et d'autres infos intéressantes. Elle ne demande qu'à s'étoffer. Faites-moi part de ce que vous pensez pouvoir y ajouter.

En un clic, les documents s'ouvrent en format .pdf dans un nouvel onglet du navigateur. Ils sont alors téléchargeables et imprimables.

#### 5. La page « Agenda »

En voilà une page intéressante. Toutes les activités futures y sont répertoriées. **Je compte sur vous pour l'alimenter.**



Les événements y sont classés en ordre chronologiques mais il est possible de les afficher par catégories.

Il en existe 5 mais je pourrais en créer d'autres si nécessaire.



Les flèches permettent d'aller voir les événements passés et futurs.

Le bouton tout déplier permet d'afficher à quelle catégorie appartient les événements, tout plier à la cacher.

Quant à l'imprimante ...

## 6. La page « Nous contacter »

Comme son nom l'indique ... on y retrouve les coordonnées des 2 écoles ainsi que l'accès à un petit formulaire qui une fois rempli arrivera dans la boîte mail d'une des directions.

## 7. La page « Profs »

Ça, c'est la nôtre. Pour accéder à son contenu, il faut être connecté. J'y reviendrai dans un chapitre ultérieur.

Accueil Dernier article L'équipe éducative Documents à télécharger Agenda Nous contacter Profs

5 4 3 2 1

• Surveillances bénévoles

Septembre 2019 Octobre 2019 Novembre 2019 Décembre 2019 Janvier 2020

**PROFS**

**Cette page est réservée aux enseignants de l'école. N'hésitez pas à visiter les autres pages.**

Connexion pour les Utilisateurs enregistrés

Nom d'utilisateur ou e-mail  
admin

Mot de passe  
\*\*\*\*\*

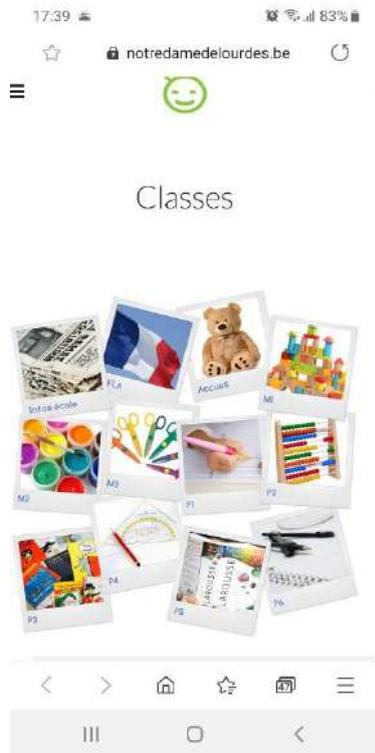
Se souvenir de moi **Connexion**

Une fois connecté, vous aurez accès à toute une série de documents ; les Flash Info, les grilles de surveillance à compléter, et toute une série d'autres fichiers utiles. Ils sont en .pdf et donc s'ouvrent en un clic et sont téléchargeables et imprimables.

Cette page est aussi une porte d'accès vers la console d'administration qui vous permettra d'ajouter articles, photos et événements.

## Le site version mobile

Il existe également une version simplifiée du site adaptée aux téléphones portables.



La page d'accueil qui reprend les photos de années.



Le menu reprend les liens vers les 3 pages accessibles sur GSM.



La page article



Un article ouvert



Le diaporama en action

Vous remarquerez la présence de la petite clochette rouge qui, comme sur PC, permet de recevoir une notification sur son GSM quand un nouvel article est publié (ne fonctionne que pour Android).

# Ajouter articles, photos, vidéos et événements

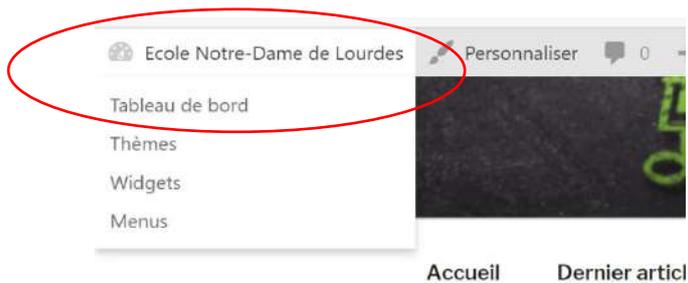
## 1. Se connecter.

Se rendre sur la page « Profs ».  
Compléter votre login (votre prénom avec majuscule mais sans accent) et votre mot de passe (**ndlsite** est le mot de passe par défaut) ... !!! Vous pourrez modifier le mot de passe dans votre profil afin d'utiliser le vôtre.  
Cocher « Se souvenir de moi » vous permettra de ne pas à chaque fois recommencer la procédure.



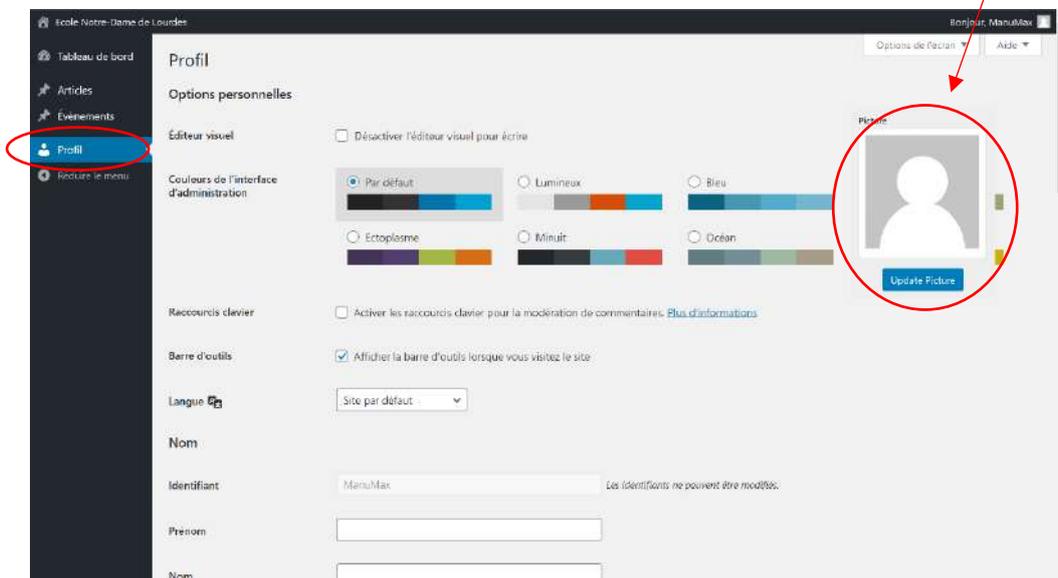
**Si par malheur vous oubliez votre mot de passe, je peux le réinitialiser en ndlsite mais en aucun cas je ne peux retrouver le vôtre.**

Vous aurez alors accès au tableau de bord (en haut à gauche) ou sur la page prof en cliquant sur le petit logo.



## 2. Modifier son mot de passe

Sur le tableau de bord, cliquez sur « Profil » ... profitez-en pour mettre votre photo ou avatar.



Plus bas sur la page, vous trouverez le paragraphe « Gestion de compte », il vous suffit de taper le mot de passe que vous désirez. Si celui-ci est peu sécurisé, vous devrez cocher « Confirmer l'utilisation du mot de passe faible ».



Gestion de compte

Nouveau mot de passe: ndlsite Cacher Annuler

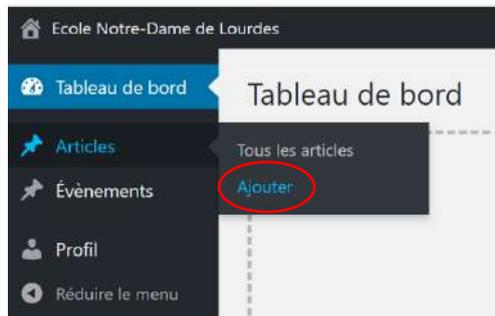
Très faible

Confirmation du mot de passe:  Confirmer l'utilisation du mot de passe faible

Plus qu'à enregistrer en cliquant sur « Mettre à jour le profil » en bas de page.

Mettre à jour le profil

### 3. Pour ajouter un article.

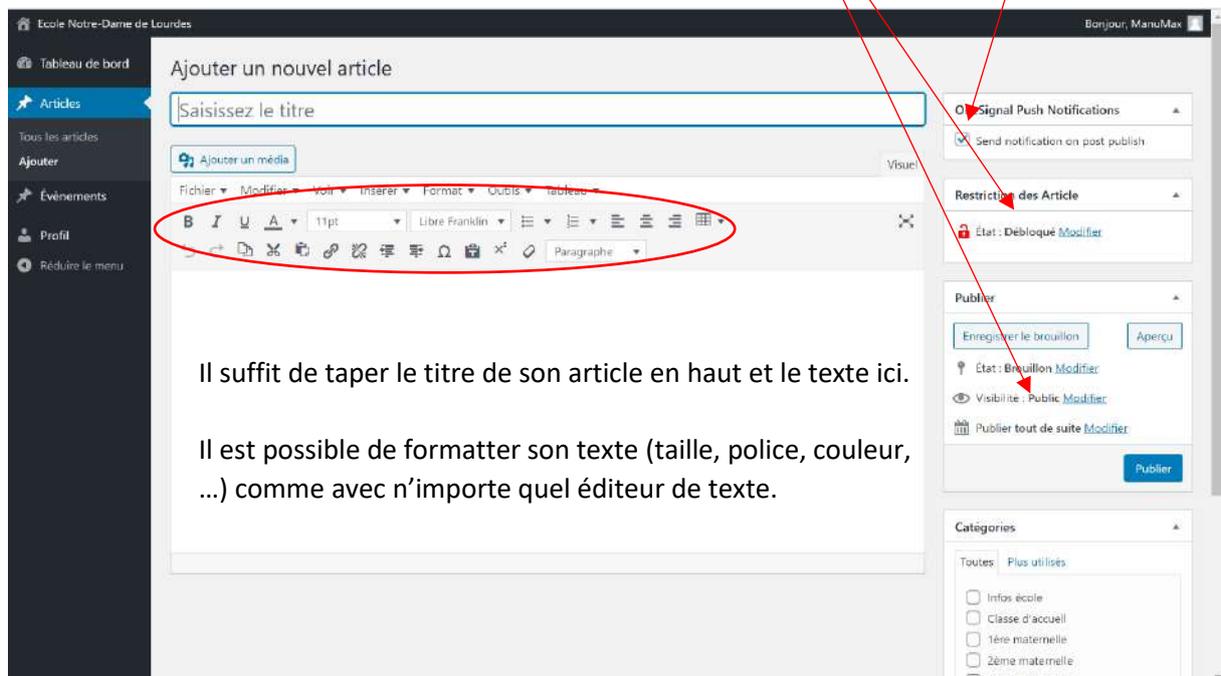


Articles → Ajouter

Ne pas décocher

Ne rien modifier dans ces sections

Voici la page ...



Ecole Notre-Dame de Lourdes

Bonjour, ManuMax

Tableau de bord

Ajouter un nouvel article

Saisissez le titre

Ajouter un média

Fichier

Modifier

Insérer

Format

Outils

Tableau

Il suffit de taper le titre de son article en haut et le texte ici.

Il est possible de formater son texte (taille, police, couleur, ...) comme avec n'importe quel éditeur de texte.

Signal Push Notifications

Send notification on post publish

Restrictions des Article

État: Débloqué Modifier

Publier

Enregistrer le brouillon

Aperçu

État: Brouillon Modifier

Visibilité: Public Modifier

Publier tout de suite Modifier

Publier

Catégories

Toutes

Plus utilisés

Infos école

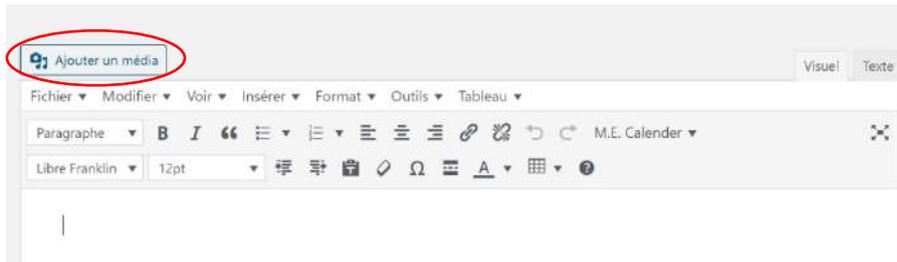
Classe d'accueil

1ère maternelle

2ème maternelle

3ème maternelle

Ajouter **UNE** photo pour illustrer l'article.

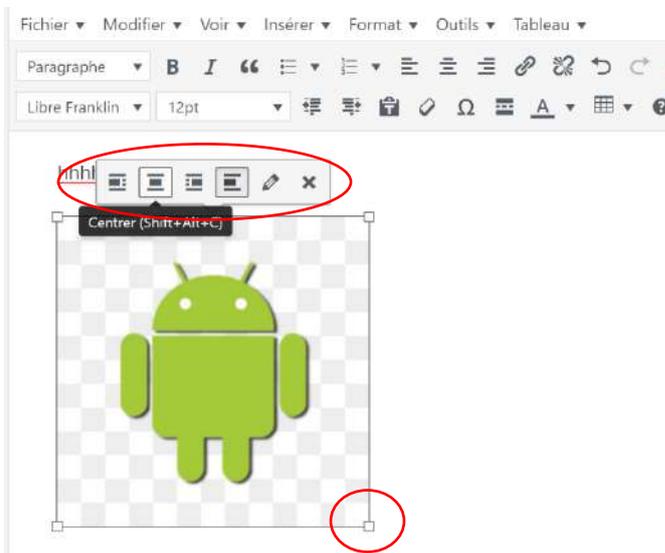
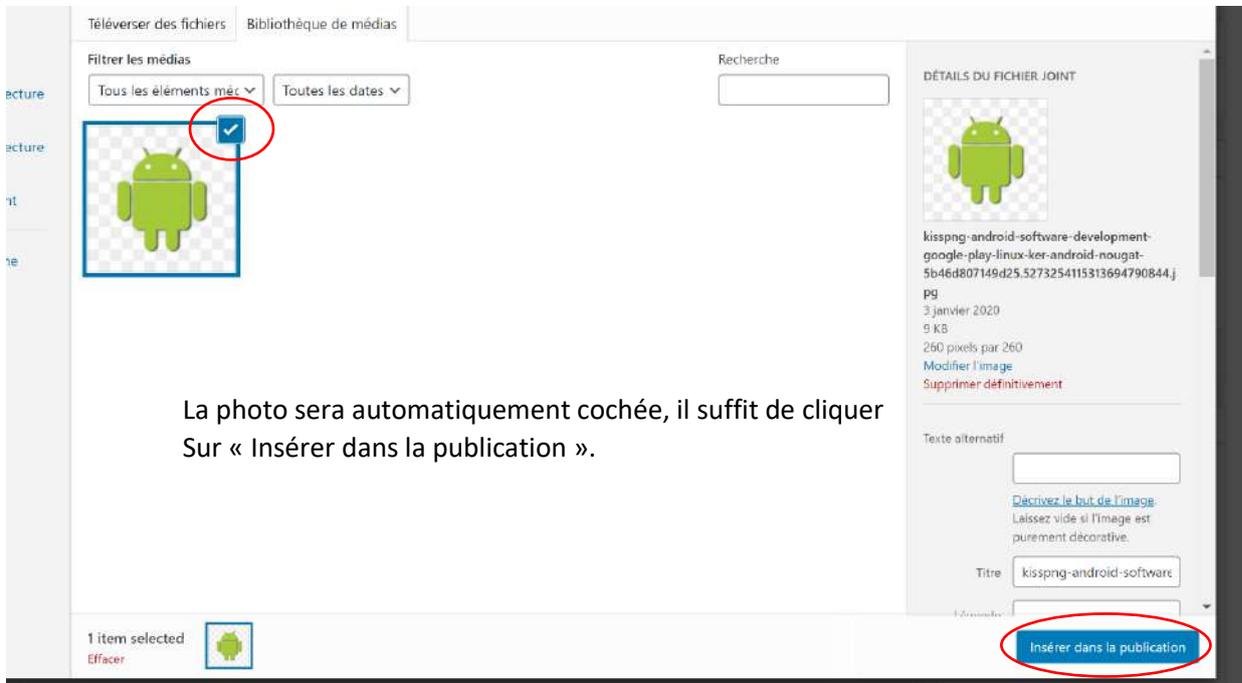


Déposez vos fichiers pour les téléverser



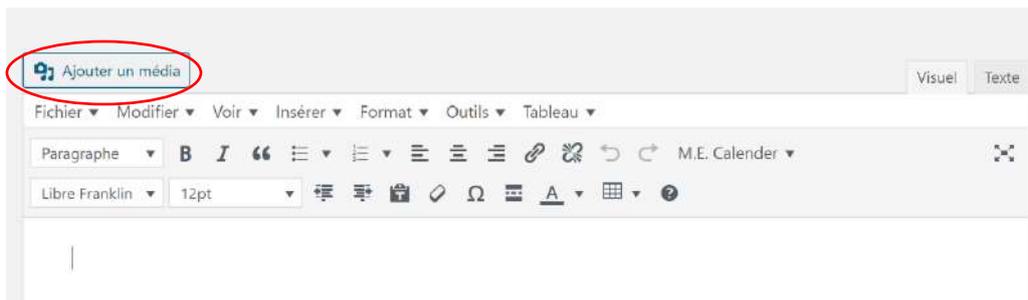
Cliquez et parcourez votre disque dur puis sélectionnez la photo désirée.

Taille de fichier maximale pour le téléversement : 128 MB.

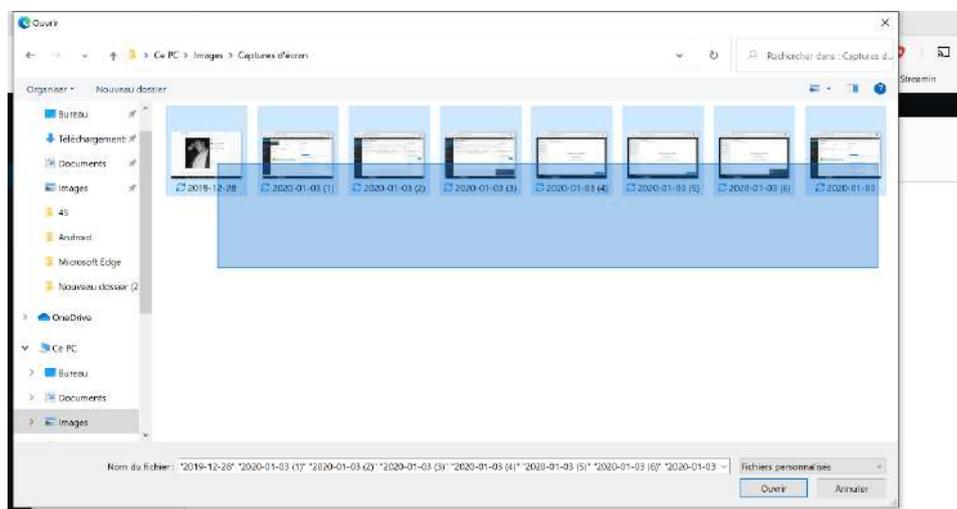


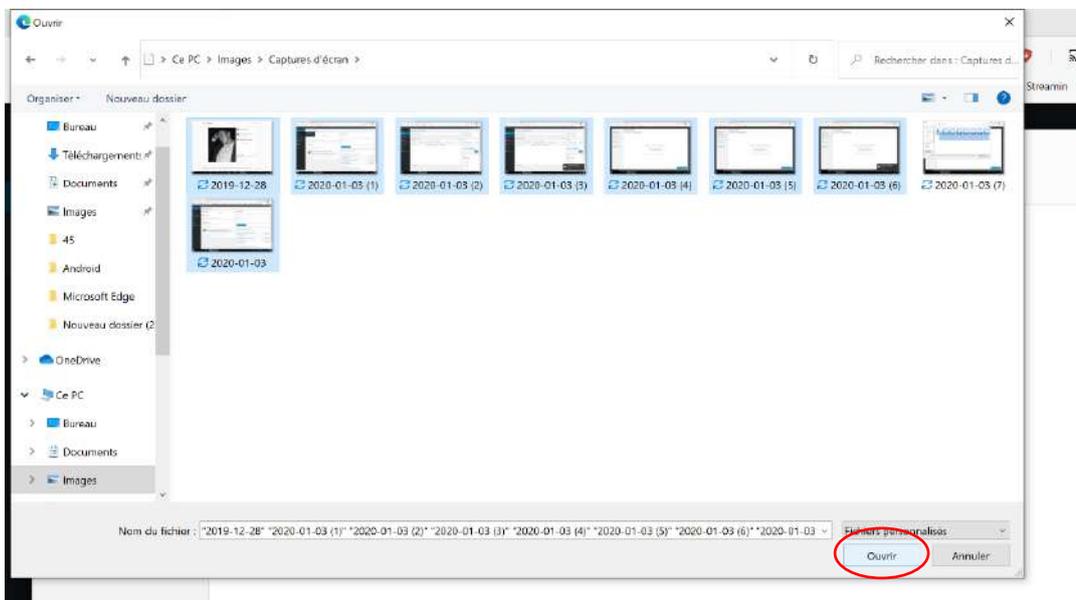
Il sera alors possible de la centrer et/ou de la redimensionner.

Ajouter **PLUSIEURS** photos pour illustrer l'article.



Parcourez votre disque dur et sélectionnez les photos désirées.

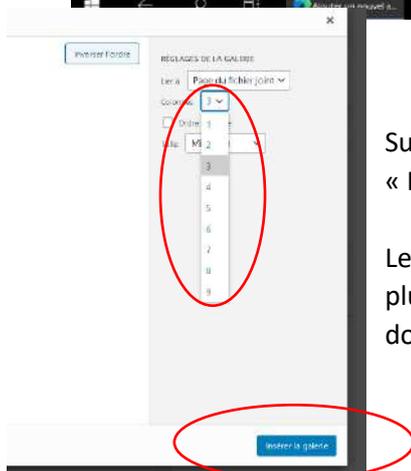
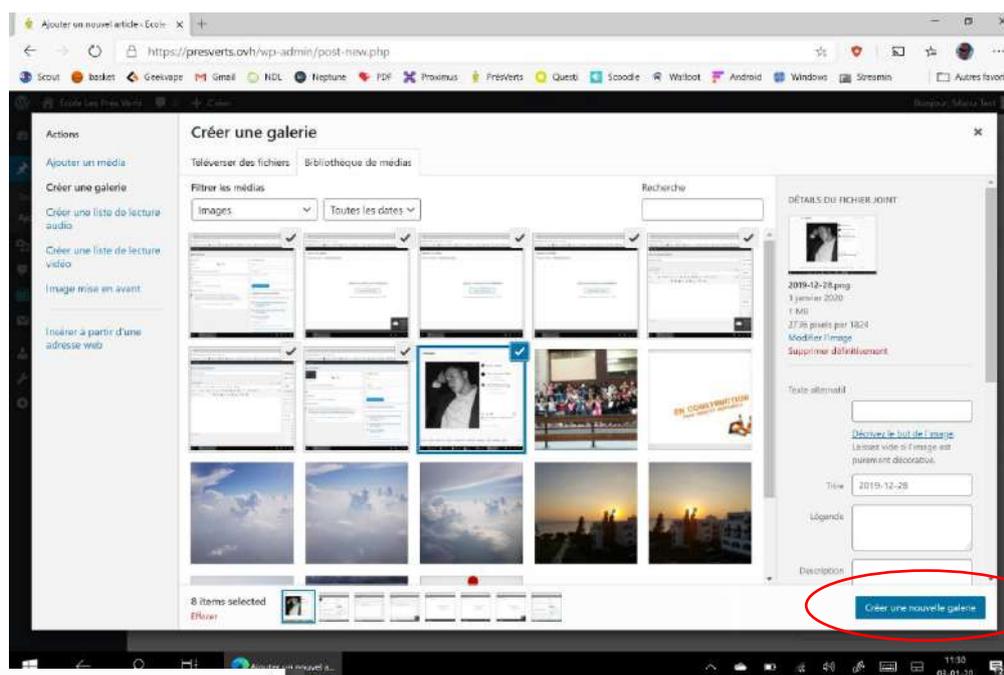




Cliquez sur « Ouvrir »

Les images commenceront à charger, cela prendra plus ou moins de temps en fonction du nombre de photos et de la vitesse de votre connexion internet.

**Lorsque toutes les images sont chargées ... Cliquez sur « créer une galerie »**



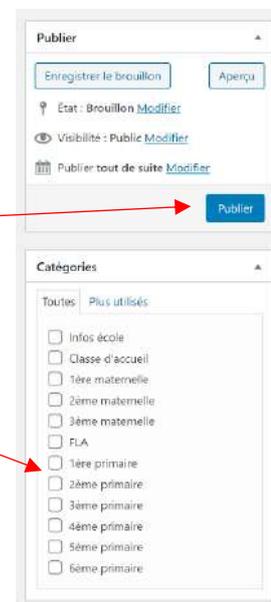
Sur l'écran suivant, sélectionnez le nombre de colonnes puis cliquez sur « Insérez la galerie ».

Le nombre de colonnes dépendra du nombre de photos à afficher. Il sera plus beau d'afficher 16 photos en 4 ou 8 colonnes tandis que 18 photos donneront mieux en 6 ou 9 colonnes. Tout est question de multiples.

Finaliser la publication de l'article

Il vous reste à sélectionner une ou plusieurs catégories (classes) pour votre article en cochant la ou les cases voulue(s) et à le publier.

Le choix de la catégorie est important puisque c'est lui qui détermine que votre article soit affiché sur la page de votre année.

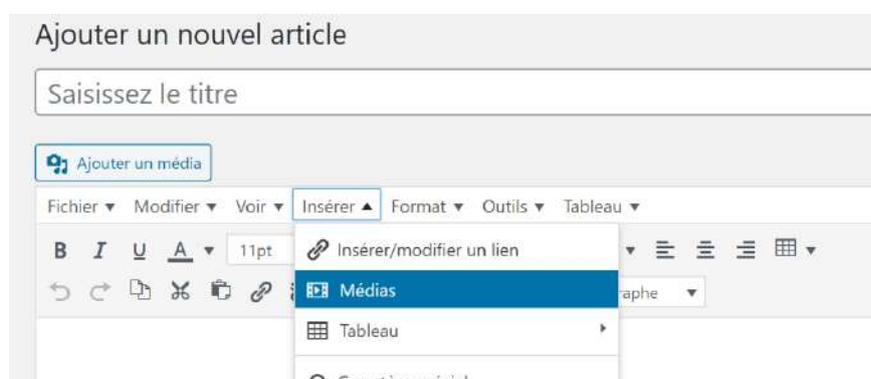


Ajouter une vidéo

Rien de plus simple, cependant, dans un souci d'économie de place, je vous demande d'héberger vos vidéos sur **YouTube**. En effet, une vidéo pèse très lourd et les héberger directement sur le serveur de l'école ferait très vite exploser l'hébergement auquel nous avons droit.

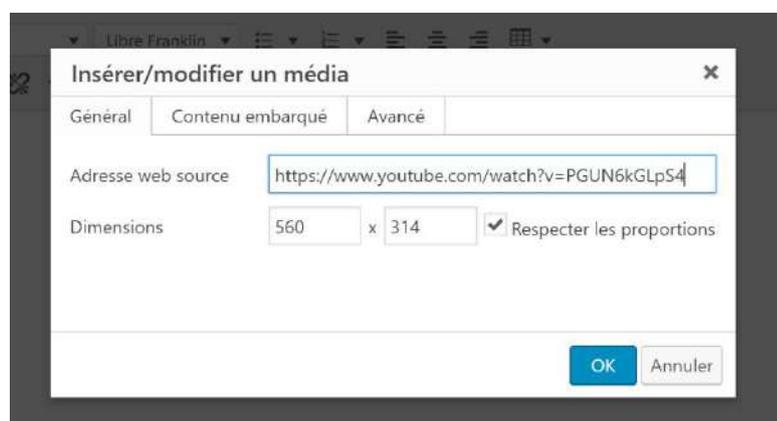
Je ne ferai pas ici un tutoriel expliquant comment mettre une vidéo en ligne sur YouTube, il en existe des tonnes et une simple petite recherche sur Google vous donnera toutes les réponses. Il n'y a rien de compliqué à ça, vous verrez.

En tous cas, une fois votre vidéo stockée sur YouTube, voici la marche à suivre.

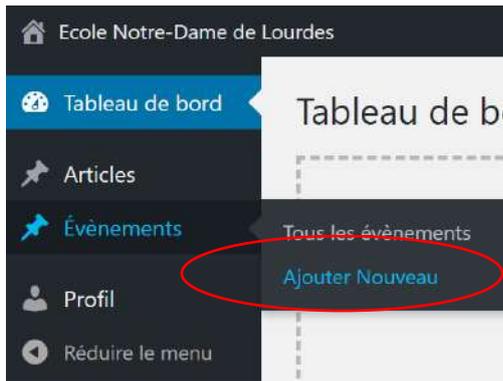


Sur la page d'insertion d'article, cliquez insérer → Médias.

Cette petite fenêtre apparaîtra, il vous suffit de coller le lien de votre vidéo à l'endroit prévu, de cliquer sur OK et voilà, la vidéo est dans votre article.



Pour ajouter un événement.



Afin de compléter l'**Agenda** du site et d'informer les parents de toutes les activités de vos classes, il convient d'ajouter un événement.

### Ajouter un nouvel événement

Saisissez le titre Ici, le nom de l'évènement

Détails de l'évènement

**🕒 DATE ET HEURE DE L'ÉVÈNEMENT**

Évènement sur toute la journée: On coche cette case si on ne veut pas mettre d'heure de début et de fin  
 Pas de date de fin

Date / heure de début : 9/2/2020 On choisit la date

Date / heure de fin : 9/2/2020

Fuseau horaire : Brussels

Répéter...  
 Exclure... (Choisir une règle pour l'exclusion)

**📍 DÉTAILS SUR L'EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT**

**🛒 COÛT DE L'ÉVÈNEMENT ET TICKETS**

**📞 COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR**

Si on n'avait pas coché « Évènement sur toute la journée », on choisit les heures de début et de fin.

Évènement sur toute la journée  
 Pas de date de fin

Date / heure de début : 9/2/2020 16:15

Date / heure de fin : 9/2/2020 16:30

Fuseau horaire : Brussels

Répéter...  
 Exclure... (Choisir une règle pour l'exclusion)

Pour finir, on coche la catégorie puis on clique sur publier.

Voilà !

**Publier**

Enregistrer le brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

**Catégories**

Classer Plus utilisés

Important  
 Congés  
 Réunions  
 Sorties  
 Divers

