

Catalogue des applications TICE

Atelier 2

Utiliser un blog : **Dotclear 2**



[Résumé]

Un outil de journal en ligne.

Nous vous proposons à travers ce document d'avoir une vue globale de l'outil Dotclear 2



[Moyens]

Pour mener à bien cet atelier, vous disposez de :

- Une poste de travail
- Un accès au site : <http://formation.tice.ac-orleans-tours.fr/dotclear/>
- Un compte et un mot de passe



[Objectifs]

A la fin de ce module vous devrez être capable de :

- Se connecter à une plateforme Dotclear
- Ecrire et publier un billet
- Ecrire un commentaire sur un billet.



[Références]

- <http://fr.dotclear.org/> : site officiel de Dotclear
- <http://fr.dotclear.org/documentation/2.0> : documentation officielle de Dotclear
- <http://demo.tice.ac-orleans-tours.fr/dotclear/> : site de démonstration TICE

Présentation

URL : <http://formation.tice.ac-orleans-tours.fr/dotclear/>

C'est la partie publique du blog, accessible seulement en lecture à tous les utilisateurs authentifiés ou non.



Le blog est constitué de billets (articles) qui sont archivés par mois et qui peuvent aussi être classés par catégorie. Ces billets peuvent être commentés (ou non) selon le choix de l'administrateur et le choix du rédacteur du billet.

L'administrateur peut choisir d'ouvrir ou non les commentaires

Parmi les utilisateurs authentifiés, on distingue plusieurs niveaux qui correspondent aux droits de ces utilisateurs :

- **administrateur** : Gestion complète du blog.
- **gérer ses propres billets et commentaires** : L'utilisateur a le droit de créer des billets et d'accéder aux commentaires des billets lui appartenant.
- **publier des billets et des commentaires** : L'utilisateur peut changer le statut de publication de ses propres billets et des commentaires de ceux-ci.
- **supprimer des billets et des commentaires** : L'utilisateur peut supprimer ses propres billets et les commentaires de ceux-ci.
- **gérer tous les billets et commentaires** : L'utilisateur peut gérer complètement les billets du blog, quel qu'en soit l'auteur.
- **gérer les catégories** : L'utilisateur peut créer, modifier, supprimer des catégories.
- **gérer ses propres media** : L'utilisateur peut ajouter des media et modifier ou supprimer les siens.
- **gérer tous les media** : L'utilisateur peut gérer les media de n'importe quel utilisateur.

Ci-dessous 11 comptes de rédacteurs :

Login : utilisateur1 utilisateur11

Mot de passe : tice1.....tice11

Créer un billet

Pour accéder à l'interface des rédacteurs

URL : <http://formation.tice.ac-orleans-tours.fr/dotclear/admin/>

Pour commencer la rédaction d'un billet, cliquez sur « Nouveau billet ».

Un billet doit comporter au moins un **titre**, et son **contenu**. Vous pouvez également choisir une **catégorie**.

Champs :

Catégorie : La catégorie de votre billet.

État du billet : L'état permet de choisir si le billet est publié ou non après enregistrement.

Titre : Le titre du billet proprement dit. Ce champ est obligatoire.

Extrait : L'extrait permet d'écrire une courte introduction à un billet plus long dont la suite (le contenu) sera lisible en cliquant sur un lien. (cliquer sur la croix bleue pour pouvoir saisir l'extrait)

Contenu : Le corps de votre billet. Ce champ est obligatoire.

Notes : Le champ Notes est une petite zone de texte permettant de conserver des notes, des liens ou tout ce qui vous passe par la tête pendant que vous rédigez votre billet. Ce champ n'est pas affiché sur votre weblog, il est là uniquement en cas de besoin. (cliquer sur la croix bleue pour pouvoir saisir l'extrait)

URL Spécifique : Le titre URL est la forme "URLisée" du titre. Les accents et les caractères gênants pour une URL sont supprimés. Il est fait tout seul par le moteur (sauf si vous en proposez un autre ce qui est fortement déconseillé).

Accepter les commentaires : Ce champ permet de définir si vous autorisez ou non les commentaires pour ce billet.

Accepter les rétroliens : Les rétroliens sont des commentaires envoyés par un autre weblogue parlant de votre billet, ou du même sujet. Ce champ permet de définir si vous autorisez ou non les rétroliens. Il est fortement conseillé de laisser cette case décochée.

Billet Sélectionné : Marquer un billet comme sélectionné peut permettre de créer une liste de certains billets importants que vous souhaitez mettre en avant, d'une manière ou d'une autre.

Action :

enregistrer : Pour enregistrer ou mettre à jour votre billet.

The screenshot shows the Dotclear 2 administration interface for editing a post. The interface is divided into several sections:

- Header:** "dotclear" logo and navigation links: "Blog : Mon premier blog - Voir le site - Utilisateur : admin - Déconnexion".
- Left Sidebar:** A menu with categories like "Tableau de bord", "BLOG", "SYSTÈME", "EXTENSIONS", and "Pings".
- Main Content Area:**
 - Navigation: "Mon premier blog > Modifier le billet - Voir le billet" and "billet précédent".
 - Buttons: "Modifier le billet", "Faire des rétroliens", "Commentaires", "Ajouter un commentaire".
 - Fields:
 - * Titre :** "Essai de billet"
 - Extrait :** "Ceci est un premier billet"
 - * Contenu :** "Rien de particulier."
 - Notes :** (empty text area)
 - Buttons at the bottom: "enregistrer (s)", "supprimer", and "Validation XHTML".
- Right Panel:**
 - Catégorie :** " Vie de l'établissement"
 - État du billet :** "publié"
 - Publié le :** "2011-03-30 17:10"
 - Format du texte :** "wiki", "Convertir en XHTML"
 - Accepter les commentaires
 - Accepter les rétroliens
 - Billet sélectionné
 - Langue du billet :** (dropdown)
 - Mot de passe du billet :** (input)
 - URL spécifique :** "2011/03/30/Essai-de-billet"
 - Pièces jointes:** "Aucune pièce jointe", "Ajouter un fichier au billet"
 - Tags :** (input), "Choisir depuis la liste"

Une fois le billet enregistré, on voit :

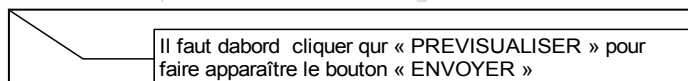
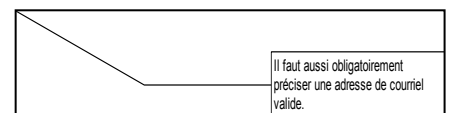
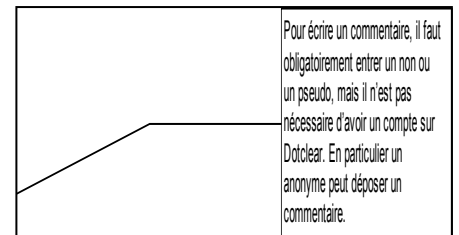
Déconnectez vous et visualisez maintenant la partie publique du blog.

Créer un commentaire sur un billet

Vous allez faire un commentaire sur un billet créé par un autre utilisateur. Choisissez un billet,



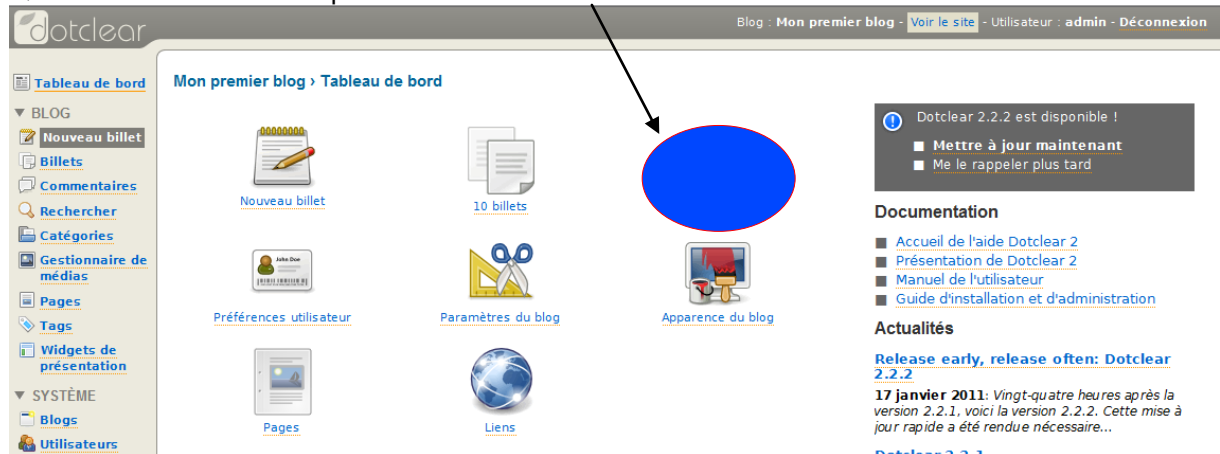
Cliquer sur « Lire la suite... » ou « aucun commentaire »



Une fois le commentaire envoyé, Dotclear affiche « Votre commentaire a été enregistré et sera publié après validation. »

Le commentaire ne sera en ligne que si l'auteur du billet le met en ligne.

Quand il se connecte et clique sur l'icone x commentaires.



Pour choisir ce qui sera fait d'un commentaire :



« supprimer » permet de supprimer le commentaire tandis que « publier » permet de le rendre public Valider le choix avec le bouton « ok »..

Si le commentaire est publié, il est visible de tous les utilisateurs. Cliquer sur « Lire la suite... » ou sur « un commentaire » pour le voir



Principes généraux :

Un billet ne peut être modifié que par son auteur. Il ne peut donc pas être « écrit à plusieurs mains »

Un billet peut être publié ou non.

Quand un billet est publié, si l'administrateur a autorisé les commentaires sur Dotclear et si l'auteur a autorisé les commentaires sur le billet, les utilisateurs, qu'ils soient authentifiés ou non peuvent proposer des commentaires qui seront publiés seulement si l'auteur le demande.

Organiser le blog

Ci-dessous 11 comptes de rédacteurs avancés :

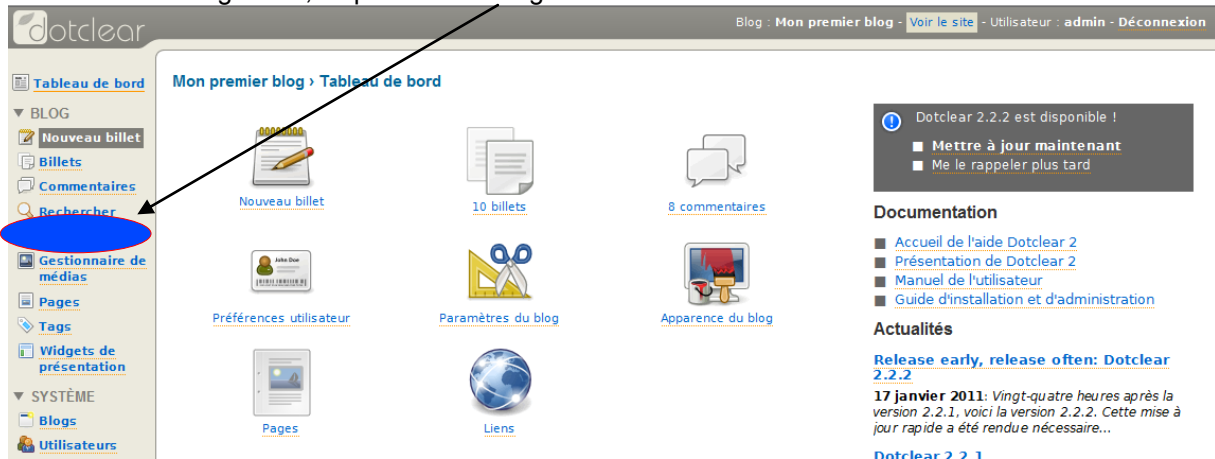
Login : utilisateur21 utilisateur32

Mot de passe : tice21 tice32

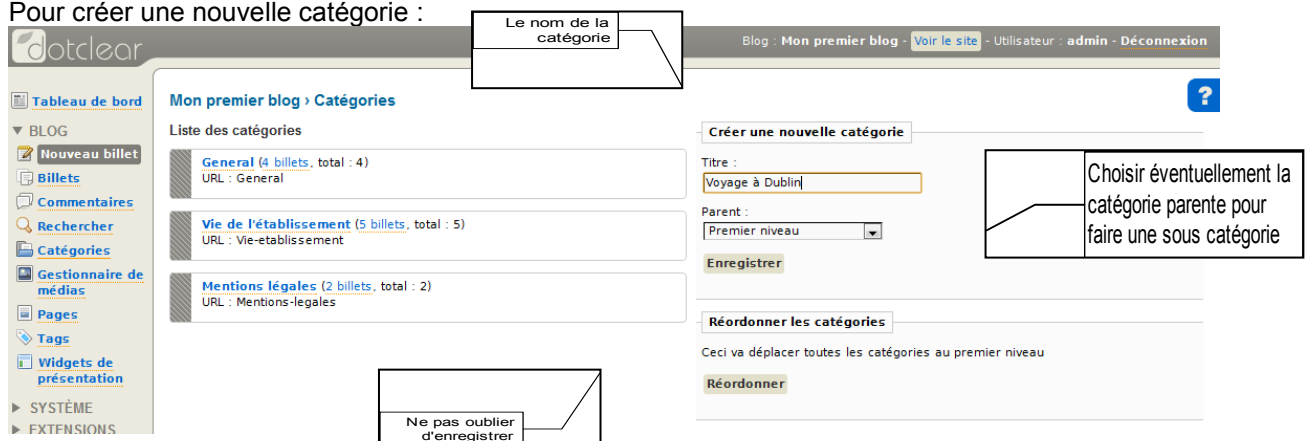
Seuls les rédacteurs ayant la permission « Gérer les catégories » peuvent créer des catégories qui permettront de structurer les billets.

Un billet n'appartient pas nécessairement à une catégorie, mais cela facilite les recherches.

Dans le menu de gauche, cliquer sur « Catégories »



Pour créer une nouvelle catégorie :



A partir de maintenant, tout rédacteur qui créait un billet pourra le mettre dans cette catégorie.