

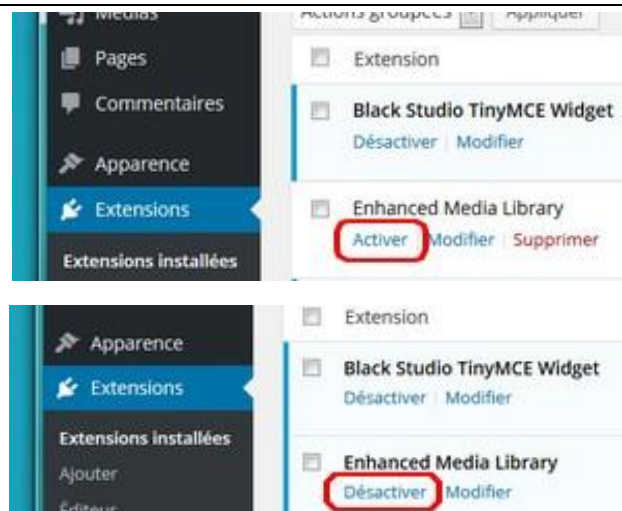
La bibliothèque des médias est commune à tous les utilisateurs de Wordpress. La gestion d'un grand nombre de fichiers multimédias peut vite devenir fastidieuse... Avec l'extension **Enhanced Media Library**, nous allons créer des catégories pour y rattacher les médias.

Etape 1 : à faire par l'administrateur

Pour commencer, il faut activer l'extension **Enhanced Media Library** :

- Survoler avec la souris le menu **Extensions** du Tableau de bord.
- Cliquer sur **Extensions installées**
- Cliquer sur **Activer** sous **Enhanced Media Library**

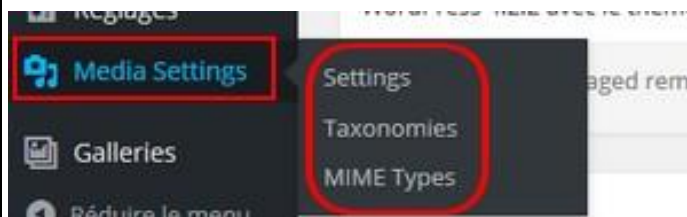
L'extension s'active et vous revenez à la liste des extensions où vous constaterez l'option **Désactiver** qui est maintenant apparu.



Une fois activée, cette extension ajoute une entrée dans le menu du tableau de bord : **Media Settings**.

Ce menu permet d'accéder à 3 sous-menus où vous n'avez pas de réglages particuliers à faire.

MIME types permet d'autoriser/interdire tout type de fichier.



Etape 2 : à faire par l'administrateur

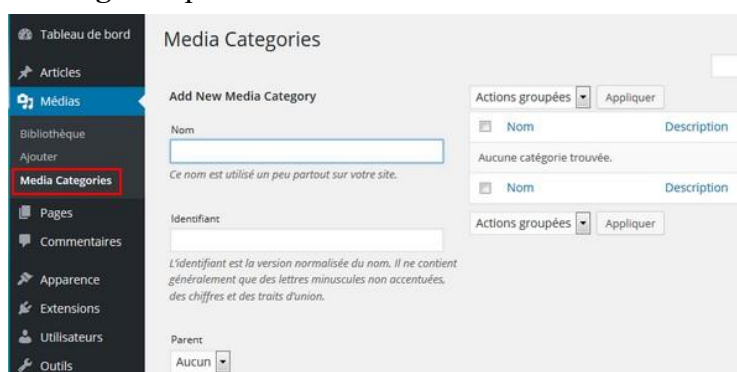
Etape 2 : Création de catégories dans les Médias.

Pour cela, survoler avec la souris le menu **Médias** et vous verrez qu'un nouveau sous-menu est apparu : **Media Categories**.

Remarque : Ce sous-menu n'apparaît que pour l'administrateur.



En cliquant sur ce sous-menu, vous obtenez la page de création **Media Category**, page qui ressemble beaucoup à **Catégories** pour les articles.



Vous allez créer des catégories portant les mêmes noms que celles créées pour les auteurs d'articles, c'est-à-dire une catégorie :

- pour chaque enseignant (ex : CE1 si vous avez une catégorie d'articles CE1)
- pour l'OGEC, pour l'APEL
- et une catégorie Direction (catégorie qui n'existe pas pour les articles mais qui vous servira pour classer les médias que vous utilisez pour vos pages ou articles Ecole).

A savoir : Vous pouvez créer des catégories avec le prénom ou le nom de l'enseignant à la place du nom de la classe (ex : Pascal et non CE1). Cela permet à chaque enseignant de garder sa catégorie même s'il change de niveau l'année scolaire suivante.

Pour créer une catégorie :

- vous saisissez le nom dans le champ **Nom**
- Ne rien mettre dans les champs :
 - **Identifiant**,
 - **Parent**
 - et **Description**
- Valider en cliquant sur **Add New Media Category**

Vous faites de même pour toutes les catégories de médias à créer.

Remarque : La création de ces catégories ne peut être réalisée que par l'administrateur.

Une fois toutes les catégories créées, vous cliquez sur le sous-menu **Bibliothèque** du Menu **Médias** et vous constaterez que vous avez maintenant 3 possibilités de tri/recherche pour vos médias. L'extension a ajouté la possibilité de trier par catégorie de médias.

Ainsi, l'enseignant de CM1-CM2 pourra facilement rechercher tous les médias qu'il a déposés dans l'année. Il pourra même une recherche multi-critères en sélectionnant par exemple le *type de média* dans *Tous les éléments média* et sa classe dans *Filter by Media Category*.

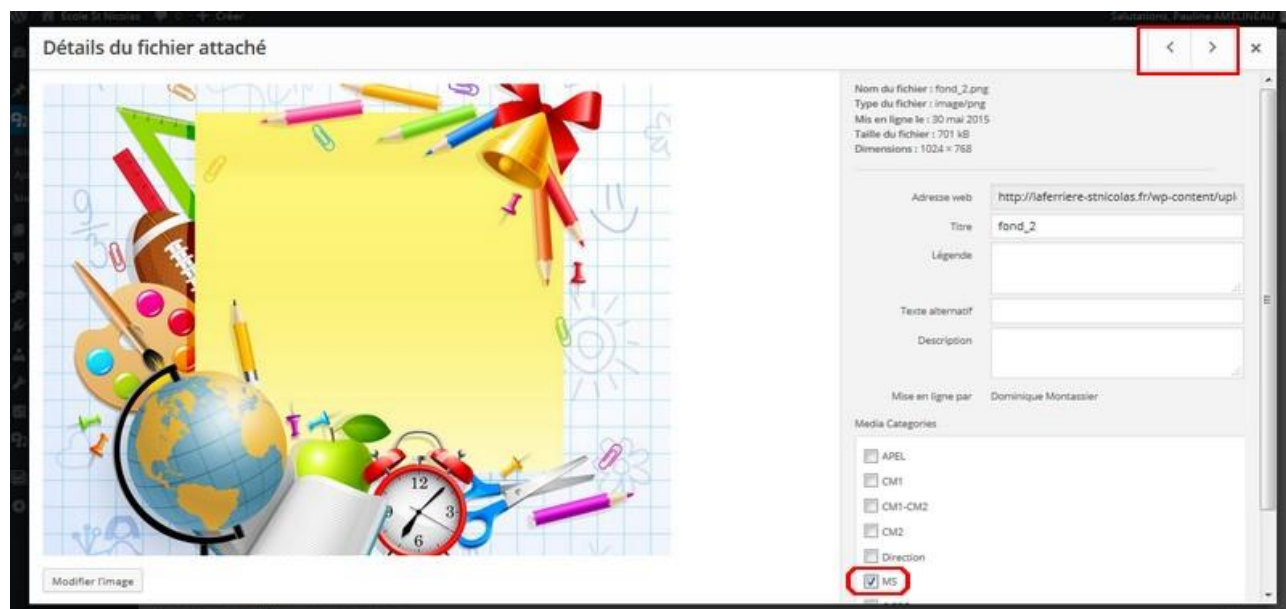


Etape 3 : à faire par l'utilisateur (Auteur)

Quand chaque auteur va déposer des médias dans la bibliothèque, il faudra qu'il pense à cocher la case correspondant à sa catégorie. Pour cela, il lui suffit de cliquer sur le média déposé.

Une fenêtre **Détails du fichier attaché** s'ouvre. L'auteur va alors cocher sa catégorie dans **Media Categories**.

Exemple : MS pour l'image ci-dessous



Si l'auteur a déposé plusieurs fichiers, il peut passer d'un fichier à un autre en utilisant les flèches précédente et suivante en haut à droite de la fenêtre Détails. Lorsque qu'il a terminé, un clic sur la croix (en haut à droite) ferme la fenêtre et il se retrouve dans la bibliothèque.

A SAVOIR :

Lorsque vous créez des diaporamas avec l'extension NextCellent, vous utilisez le menu **Galleries** du tableau de bord. Les photos que vous téléchargez alors ne sont pas stockées dans la bibliothèque de médias mais dans un dossier de **Galleries**. Cela permet d'éviter d'encombrer la bibliothèque avec trop de séries photos...