

Manuel d'utilisation partie administrateur

Table des matières

1. Identification	3
A. Où est-ce ?	3
B. Identification	3
C. Présentation de l'interface	3
D. menu de navigation	4
Articles	4
Médias	4
Pages	4
Téléchargements	4
Evènements	5
Actions	5
Apparence	5
Utilisateurs	5
2. Notions fondamentales	6
A. L'éditeur de texte	6
B. Insérer et mettre en forme le texte	7
C. Insérer et mettre en forme les images	8
D. Insérer une Image à la une	9
E. Insérer un bloc «Liens et téléchargements»	10
F. Gestion des posts de la partie administration	10
Qu'est ce qu'un post ?	10
Ajouter un post	11
Associer un post à une catégorie	11
Associer des tags/mots-clés/étiquettes	12
Associer à un pays	12
4. Fonctionnalités particulières	14
A. Pages	14
B. Les téléchargements	15
Ajouter un nouveau téléchargement	15
C. Médias	15
D. Galerie photo	15
Attacher des images à une page	15
E. Ressources vidéos et ressources photos	16
F. Utilisateurs	16
5. Traduction de votre site	17
A. Les contenus du site	17
B. Les menus du site	17
6. Gestion des menus	18

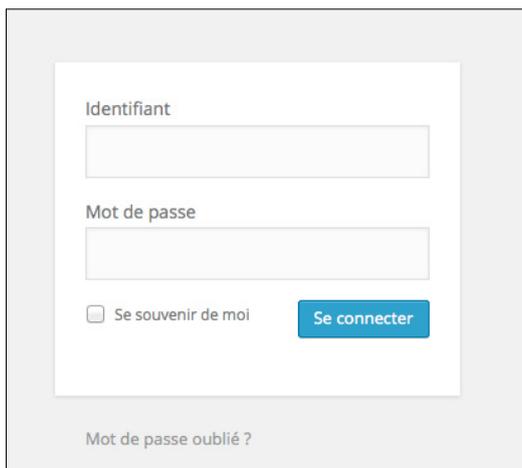
1. Identification

A. OÙ EST-CE ?

> Rendez-vous sur la page <http://www.tourduvalat.org/wp-admin> afin d'accéder à l'interface d'administration du site internet.

B. IDENTIFICATION

> Saisissez vos identifiants puis cliquez sur le bouton « Se connecter ».



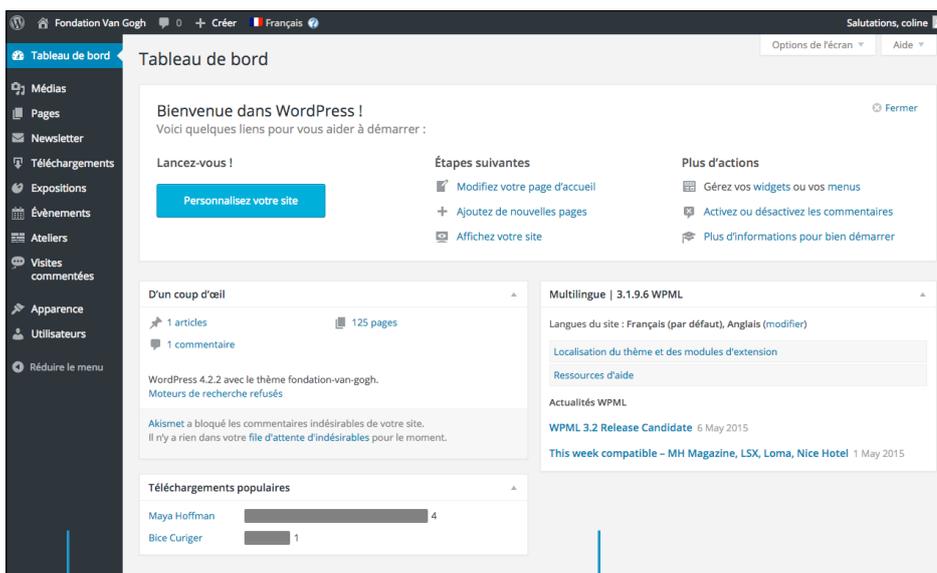
The image shows a login form with the following elements:

- Input field for "Identifiant" (username)
- Input field for "Mot de passe" (password)
- Checkbox labeled "Se souvenir de moi" (Remember me)
- Blue button labeled "Se connecter" (Log in)
- Link below the form: "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?)

C. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Voici le tableau de bord. Il est constitué de deux parties :

- le **menu de navigation** à gauche
- la **partie action** du site où vous pourrez effectuer les modifications



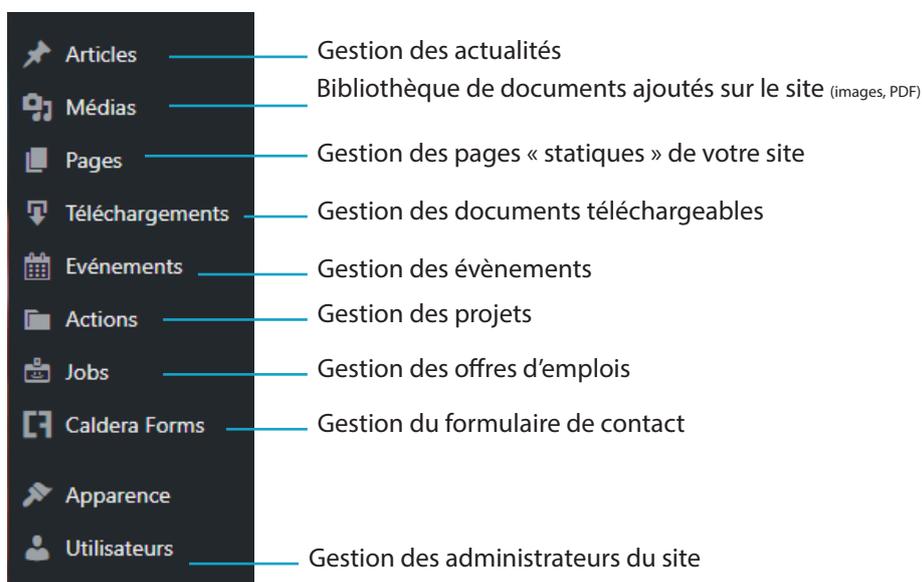
The image shows the WordPress dashboard for the "Fondation Van Gogh" site. The interface includes:

- Tableau de bord** (Dashboard) header
- Tableau de bord** (Dashboard) sidebar menu on the left with items: Médias, Pages, Newsletter, Téléchargements, Expositions, Événements, Ateliers, Visites commentées, Apparence, Utilisateurs, Réduire le menu.
- Bienvenue dans WordPress !** (Welcome to WordPress!) message with a "Fermer" (Close) button.
- Lancez-vous !** (Get started!) section with a "Personnalisez votre site" (Customize your site) button.
- Étapes suivantes** (Next steps) section with links: "Modifiez votre page d'accueil" (Edit your home page), "Ajoutez de nouvelles pages" (Add new pages), "Affichez votre site" (View your site).
- Plus d'actions** (More actions) section with links: "Gérez vos widgets ou vos menus" (Manage widgets and menus), "Activez ou désactivez les commentaires" (Activate or deactivate comments), "Plus d'informations pour bien démarrer" (More information to get started).
- D'un coup d'œil** (At a glance) section showing: 1 articles, 125 pages, 1 commentaire (comment), WordPress 4.2.2 with the theme "fondation-van-gogh", and Akismet status.
- Multilingue | 3.1.9.6 WPML** section showing site languages (Français, Anglais) and WPML updates.
- Téléchargements populaires** (Popular downloads) section showing "Maya Hoffman" (4) and "Bice Curiger" (1).

Menu de navigation

Partie action

D. MENU DE NAVIGATION



Articles

Les articles sont les actualités du sites internet. Ils sont classés par ordre chronologique de publication et s'affichent tous sur la page Actualités.

Médias

L'onglet Médias permet de visualiser toutes les images et tous les PDF ajoutés dans votre site internet.

Nom de fichier :

Comme tout fichier sur le Web, il est important de respecter cette nomenclature dans le nom des images (ou des fichiers) :

- pas d'espace
- pas de signe bizarre (!,?\$....) à part le "-" et le "_"
- pas de lettres accentuées

En revanche, le titre de l'image ou du fichier accepte toutes ces restrictions.

Pages

L'onglet Pages correspond aux pages statiques de votre site internet, c'est-à-dire les pages standards avec seulement du contenu. Ces pages n'évoluent pas (ou peu) dans le temps, c'est vous qui gérez la mise en page.

Elles n'apparaissent pas automatiquement sur votre site internet. C'est vous qui devez effectuer le lien. La plupart du temps, les pages composent votre menu.

Téléchargements

Les téléchargements sont classés par catégorie et par ordre dchronologique de publication. Il appa-

raissent sur les pages de téléchargement : Documents institutionnels et Brochures et rapports.

Evènements

Les évènements sont classés par ordre dchronologique de publication et apparaissent sur la page Agenda.

Actions

Les actions sont classées par ordre dchronologique de publication dans la page Nos actions.

Apparence

Vous allez pouvoir modifier vos menus de navigation dans le sous-menus Menus ainsi que vos coordonnées de bas de page dans le sous-menu Widgets.

Utilisateurs

L'onglet utilisateurs vous permet de gérer plusieurs administrateurs web. Chaque personne pourra se connecter à la partie administration avec ses propres identifiants.

2. Notions fondamentales

A. L'ÉDITEUR DE TEXTE

L'éditeur de contenu ressemble à un éditeur de texte comme « Word » ou « OpenOffice ». Mais attention, à part la ressemblance graphique volontaire des différents boutons, on ne peut pas les comparer.



Notez que l'apparence du texte dans votre éditeur peut être différente de celui en ligne.

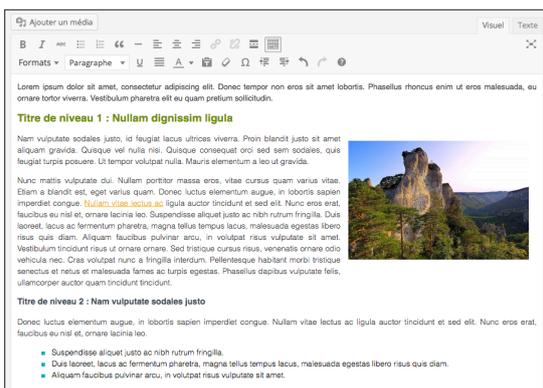
Pour vérifier l'apparence finale de vos modifications avant de les enregistrer, pensez à utiliser le bouton

Aperçu

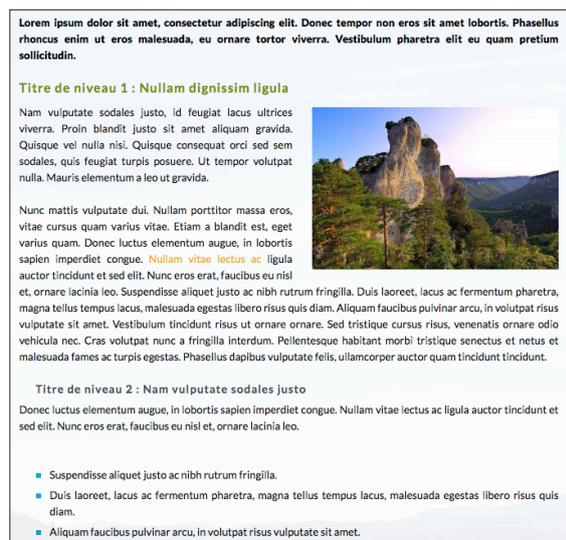
ou

Prévisualiser les modifications

en haut à droite.

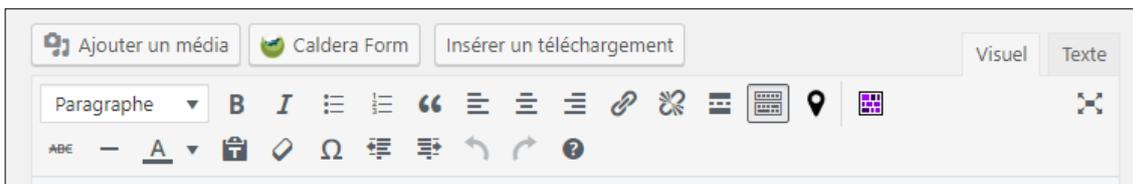


Vue de l'espace d'administration



Vue sur le site public

Avant de vous lancer directement dans les modifications de votre site web, il est important que vous maîtrisiez dès le début, l'ensemble des outils mis à votre disposition. En effet, pour toutes les pages, l'utilisation est similaire. C'est pour cela qu'il est important de bien maîtriser chaque icône. Lors de vos modifications, vous travaillerez en version **Visuel**.

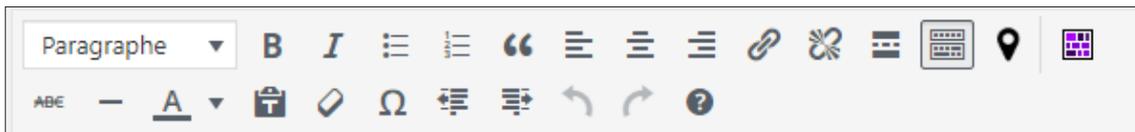


B. INSÉRER ET METTRE EN FORME LE TEXTE

Dans l'éditeur visuel :

> Insérez votre texte dans la zone prévue à cet effet.

> Sélectionnez le texte que vous voulez « styliser ». Puis cliquez sur l'un des boutons (gras, italique, Titre 1...) se trouvant dans la barre d'outils :



> Pour enregistrer les modifications, cliquez sur [Mettre à jour](#) en haut, dans la colonne de droite.

Paragraphe : Insérer un style de paragraphe.

B : Mettre en gras

I : Mettre en italique

☰ : Liste à puce

☰ : Liste à chiffre

“ ” : Citation

☰ : Aligner le texte à gauche

☰ : Centrer le texte

☰ : Aligner le texte à droite

🔗 : Créer un lien hypertexte

🔗 : Rompre le lien hypertexte

☰ : Insérer un lien «Lire la suite»

☰ : Afficher/Masquer la deuxième ligne

📍 🖼️ : Insertion d'une map ou d'une galerie photos

ABC : Texte barré

— : Insertion d'une ligne horizontale

A : Couleur du texte

📄 : Coller du texte simple

🗑️ : Effacer la mise en forme sélectionnée

Ω : Ajouter un caractère spécial

☰ : Retrait en arrière

☰ : Retrait en avant

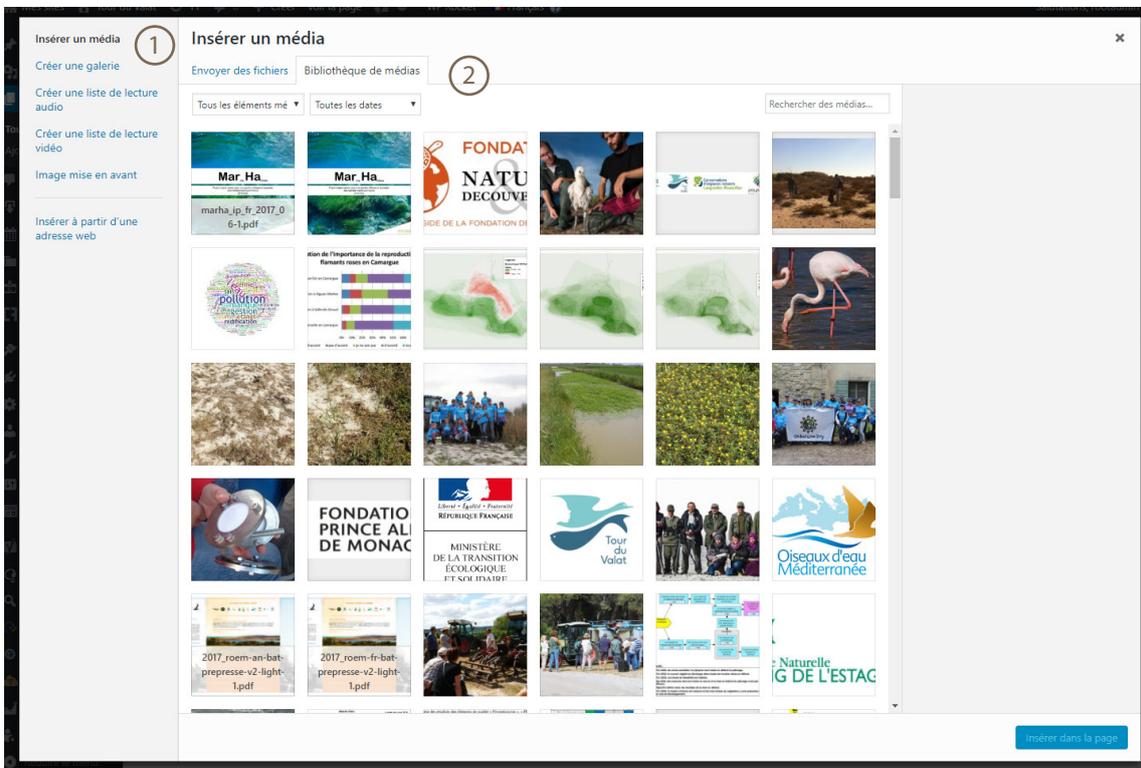
↶ : Annuler la dernière opération

↷ : Rétablir la dernière opération

❓ : Aide concernant l'éditeur de texte

C. INSÉRER ET METTRE EN FORME LES IMAGES

> Cliquez sur  au dessus de l'éditeur visuel.



① Type d'insertion

- Insérer un média : pour intégrer une image ou un fichier dans votre contenu
- Insérer à partir d'une adresse web : si vous avez l'URL d'une image
- Créer une galerie : en choisissant les images ajoutées ou toute autre image de votre bibliothèque.

② Source de l'insertion

- Envoyer des fichiers : vous pouvez glisser vos fichiers directement dans la zone en glissé/déposé
- Bibliothèque de médias : tous les fichiers ajoutés à votre bibliothèque seront listés. Un champ de recherche vous permettra de rechercher parmi toutes les images.

Pour chaque média, vous pouvez changer à la volée les options de base

- Titre : contrairement aux noms du fichier, il peut y avoir des accents et des espaces. C'est le contenu qui s'affiche dans une minuscule fenêtre lorsque vous passez le curseur au-dessus d'un lien
- Légende : affichera une description directement sous l'image qui sera visible
- Texte alternatif : décrit l'image pour les mal voyants. Il est invisible à l'oeil
- Description : pour décrire l'image si vous décidez d'afficher "Adresse web de l'article" lorsque que l'on clique sur l'image
- Alignement : pour choisir comment le texte s'aligne par rapport à l'image
- Lier à : "Aucun" (l'image ne s'ouvrira pas en zoom), "Fichier média" (l'image cliquable est directement liée au fichier), "Page du fichier attaché" (l'image cliquable est liée à la page de type article pour chaque image). Cette dernière option est peu utilisée et non recommandée
- Taille : choix de tailles standard au moment de l'insertion.

À tout moment, il est possible de désélectionner ou d'ajouter un média. Si par mégarde, vous avez tout désélectionné, il est possible de faire une sélection multiple en appuyant sur la touche majuscule.

Une fois intégrée dans votre article, l'image est modifiable en cliquant sur les icônes.



-  Aligner l'image à gauche
-  Centrer l'image
-  Aligner l'image à droite
-  Pas d'alignement avec le texte
-  Modifier les caractéristiques de l'image (titre, description, taille...)

D. INSÉRER UNE IMAGE À LA UNE

Qu'est ce qu'une « Image à la Une » ?

Les images à la une sont un moyen d'attacher une image à une page. Cela permet par exemple d'afficher une vignette propre à chaque article.

> Si votre site prend utilise les images à la une, vous trouverez le bloc en bas à droite de vos pages. Cliquez sur le lien [Mettre une image à la Une](#) et sélectionnez votre image.

> Enregistrez votre page.



Vignette « Image à la une »

Exemple d'Image à la Une

E. INSÉRER UN BLOC «LIENS ET TÉLÉCHARGEMENTS»

Dans une page de la partie administration, un bloc Liens et Téléchargements apparaît :

Pour ajouter un éléments, cliquez sur «Oui».

Sélectionnez le ou les blocs que vous souhaitez faire apparaître puis insérez les informations.

F. GESTION DES POSTS DE LA PARTIE ADMINISTRATION

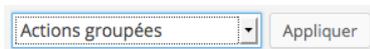
Qu'est ce qu'un post ?

Un post est un élément inséré sur le site. Ce terme regroupe une page, une actualité, un téléchargement, un évènement, un projet ou encore une offre d'emploi.

> Pour accéder à la gestion d'un post, cliquez sur son onglet.

Un sous-menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant tous les posts de cet onglet.

Grâce aux « Actions groupées », vous allez pouvoir modifier ou supprimer plusieurs posts .



Pour la partie média, la gestion groupée est également possible. Il faudra cliquer sur le pictogramme liste   .

Pour **supprimer un post**, cliquez sur **Mettre à la Corbeille**. Si le lien n'apparaît pas, vous n'avez pas les autorisations pour supprimer le post.

Pour **modifier un post**, passer la souris sur la ligne, une liste de commande apparaît.



Ajouter un post

> Cliquez sur **Ajouter**

> Remplissez les différents champs

> Pour sauvegarder ou publier votre élément, vous avez 4 possibilités :

Enregistrer brouillon permet d'enregistrer la page dans l'état actuel. Elle pourra être modifiée plus tard. Pour l'instant, elle ne sera pas publiée sur le site.

Aperçu permet d'avoir un aperçu de votre page sur votre site web sans qu'elle ne soit publiée.

Publier place la page en ligne. Il devient donc visible pour les internautes.

 **Publier tout de suite** **Modifier** permet de programmer la publication de la page. Cliquez sur le lien « Modifier » pour planifier la date.

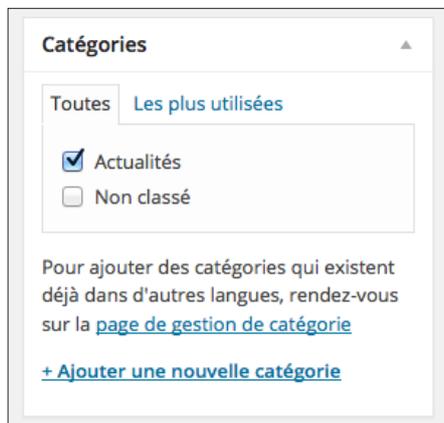
Associer un post à une catégorie

> Cliquer sur le titre du post comme si vous vouliez modifier son contenu

> Se rendre dans le panneau « Catégories », à droite

> Cocher la case correspondant à la catégorie souhaitée

> Mettre à jour la page pour que les modifications soient effectives



Pour **modifier une catégorie**, rendez-vous dans le sous-menu **Catégories**. Comme pour un post, survolez le nom d'une catégorie pour pouvoir la modifier.

Associer des tags/mots-clés/étiquettes

- > Cliquer sur le titre du post comme si vous vouliez modifier son contenu
- > Se rendre dans le panneau « Étiquettes », à droite
- > Insérez les 3 premières lettres des mots-clés, il apparaît tout seul.
- > Cliquez sur le mot-clés souhaité et validez en cliquant sur . De cette manière, vous pouvez ajouter autant de mot que souhaité.
- > Mettre à jour la page pour que les modifications soient effectives



Étiquettes ▲

Séparez les étiquettes par des virgules

[Choisir parmi les étiquettes les plus utilisées](#)

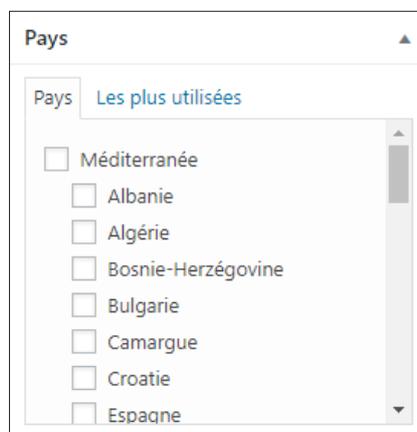
Pour **modifier une étiquette**, rendez-vous dans le sous-menu **Étiquettes**. Comme pour un post, survolez le nom d'une étiquette pour pouvoir la modifier.



Les étiquettes sont associées aux posts Articles, Evenements et Actions. Si vous ajoutez une étiquette dans un de ces menus, elle sera disponible pour tous les autres.

Associer à un pays

- > Cliquer sur le titre du post comme si vous vouliez modifier son contenu
- > Se rendre dans le panneau « Pays », à droite
- > Cocher la case correspondant au pays souhaité
- > Mettre à jour la page pour que les modifications soient effectives



Pays ▲

Pays [Les plus utilisées](#)

Méditerranée

Albanie

Algérie

Bosnie-Herzégovine

Bulgarie

Camargue

Croatie

Espagne

Pour **modifier un pays**, rendez-vous dans le sous-menu **Pays**. Comme pour un post, survolez le nom d'un pays pour pouvoir le modifier.



Les pays sont associées aux posts Articles, Evenements, Actions et Emplois. Si vous ajoutez une étiquette dans un de ces menus, elle sera disponible pour tous les autres.

4. Fonctionnalités particulières

A. PAGES

Elles se gèrent assez simplement avec l'éditeur de texte. Dans ces pages, il y a un bloc supplémentaire ajouté sur la droite qui permet de gérer les paramètres de chaque page.



La création ou suppression d'une page dans cet onglet ne se répercute pas dans votre menu. Pour le modifier, rendez-vous au chapitre Gestion des menus.

Attributs de la page

Parent

(pas de parent)

Modèle

Modèle par défaut

Ordre

1

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran.

① Créer une arborescence

L'attribut « Parent » va permettre de créer une arborescence, c'est-à-dire un lien entre une page principale et la nouvelle page que l'on a créée. Une page « enfant » va alors dépendre d'une page « Parent ».

② Gestion des modèles de page

Les pages du sites sont configurées pour utiliser différents modèles pages. Ils permettent d'avoir plusieurs possibilité de mise en page.

Vous utiliserez principalement les pages de contenus par défaut « Modèle par défaut » et les pages carrefour par défaut « Modèle par défaut (Sommaire) ».

③ Ordre des pages

L'ordre correspond à la place qu'occupera votre nouvelle page dans le plan du site.

Une page avec un ordre de 1 apparaîtra en 1^{er} dans votre arborescence. Sans ordre, les pages se positionneront par ordre alphabétique dans votre espace administration.

Cet ordre n'impactera pas le menu de votre site internet, c'est un moyen d'organiser vos pages dans

l'administration.

B. LES TÉLÉCHARGEMENTS

Ajouter un nouveau téléchargement

- > Cliquez sur «Ajouter»
- > Renseignez le titre et la description rapide. Il n'est pas nécessaire de renseigner le champ de description
- > Ajouter un fichier en cliquant sur
- > Saisissez le champ Version puis ajouter le fichier en cliquant sur Téléverser un fichier.
Si la version n'est pas saisie, l'internaute n'aura pas d'informations sur ce qu'il télécharge dans le cas où il y a plusieurs version.
- > Ne manquez pas de cliquer sur une **sous-catégorie** pour que votre élément apparaisse dans une page.
- > Sélectionnez la sous-catégorie de votre choix et cliquer sur pour enregistrer.



Pour le déplacer dans la liste des partenaires, modifiez sa date de publication. Les partenaires sont rangés par ordre chronologique.

C. MÉDIAS

Quand on insère un média, il y a plusieurs champs qui peuvent être complétés :

- Titre : il n'apparaît nulle part sur le site, il peut donc servir de mots clés pour la recherche dans la bibliothèque
- Légende : le texte saisi apparaîtra sous la photo. Ce texte est directement lié à la photo.
- Texte alternatif : Ce champ apparaît au survol de la souris sur la photo
- Description : C'est plutôt le champ prévu au copyright. Comme pour la légende, il apparaîtra systématiquement sous la photo.

Dans la page d'accueil, le slider affiche également un texte. Ce texte n'étant pas directement lié à l'image, il faudra le compléter dans l'onglet Page.

D. GALERIE PHOTO

La galerie photos est un système un peu différent. Toutes les images qui apparaissent dedans sont des **images rattachées à cette page**.

Attacher des images à une page

Si les images ne sont pas encore insérées dans la bibliothèque de médias :

- > Allez sur la page Galerie photos et cliquez sur
- > Insérez les photos souhaitées dans la bibliothèque
Vous pouvez vérifier les photos attachées à cette page en cliquant sur le champ déroulant , sélectionnez la ligne «Mis en ligne sur cette page»
- > Il est inutile de cliquer sur le bouton « Insérer dans l'article », vous pouvez donc fermer directement votre popin Médias en cliquant sur la croix en haut à droite.
- > Il est également inutile d'enregistrer votre page.

Si les images sont déjà insérées dans la bibliothèque des médias :

> Allez sur la page Médias

> Sélectionnez l’affichage liste via les pictogrammes  

> Dans la colonne « Mise en ligne sur », cliquez sur le lien  [Joindre](#) et rattachez le à la page Galerie photos

E. RESSOURCES VIDÉOS ET RESSOURCES PHOTOS

La page Ressources vidéos est un flux directement importé de la page Vimeo de la Tour du Valat.

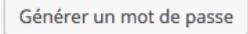
La page Ressources photos est un flux directement importé de la page Flickr de la Tour du Valat. Attention, il faudra que les albums flickr soient intégré à un classeur pour qu’ils apparaissent dans le site.

F. UTILISATEURS

Pour **créer un utilisateur**, cliquez sur le sous-menu « Ajouter ».

Sélectionnez le rôle « SB Charpentes » que nous avons configuré spécialement pour votre site internet.

Vous pouvez **modifier votre mot de passe** dans le sous-menu « Votre profil ».

Cliquez sur  en bas de la page.

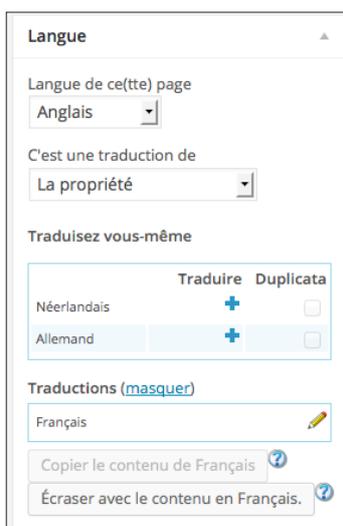
Si vous utilisez un mot de passe simple, le système vous demandera une confirmation par mail, n’oubliez pas de cocher la case  qui apparaîtra.

5. Traduction de votre site

A. LES CONTENUS DU SITE

Pour traduire les contenus d'une page déjà créée en français :

- > Dans le menu de navigation à gauche, cliquez sur l'un des onglets que vous souhaitez : « Actualités » ou « Pages ».
- > Cliquez sur le titre, pour accéder à son contenu.
- > Dans votre colonne de droite, vous avez les informations concernant votre page et sa/ses traductions :



Langue

Langue de ce(tte) page
Anglais

C'est une traduction de
La propriété

Traduisez vous-même

	Traduire	Duplicata
Néerlandais	+	<input type="checkbox"/>
Allemand	+	<input type="checkbox"/>

Traductions (masquer)

Français

Copier le contenu de Français

Écraser avec le contenu en Français.

La traduction est représentée pas des icônes :



: La traduction de cet article n'existe pas, vous pouvez la créer en cliquant sur ce bouton.



: La traduction de cet article est complète. Vous pouvez la mettre en jour en cliquant sur ce bouton.



: La traduction de cet article existe mais vous avez modifié la version française. Il est donc possible qu'il y ai également des modifications dans cette langue. Vous pouvez la mettre en jour en cliquant sur ce bouton.

B. LES MENUS DU SITE

Pour accéder aux menus en anglais :

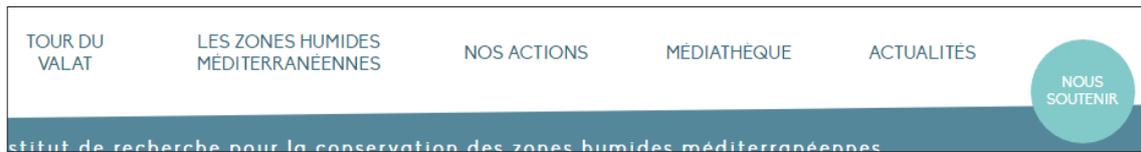
- > Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- > Sélectionnez **Menus**.
- > Sélectionnez la langue **Anglais (2) | Français (2)**.
- > Choisissez le menu sur lequel vous voulez agir.

6. Gestion des menus

Votre site se compose de quatre menus : le menu principal (Menu du haut), le menu de raccourcis (Menu du haut (droite)), le menu du bas de page (Menu du bas) et le menu pour les tablettes et mobiles (Menu Responsive).

Vous avez la possibilité d'insérer une page ou de modifier l'ordre.

Il est recommandé de ne pas modifier les éléments de niveau 1 :



Les largeurs de chaque élément sont calculées de manière à prendre toute la largeur du site internet. Ajouter un élément à ce niveau entraînerait une modification du design du site.

Pour **ajouter un élément aux menus** de niveau 2, cliquez sur l'onglet **Apparence** :

- > Sélectionnez **Menus**.
- > Choisissez le menu à modifier dans la liste de sélection.
- > A gauche, choisissez la page à insérer dans le menu.
- > Par glisser-déposer, déplacez votre page à l'endroit souhaité.
- > Cliquez sur **Enregistrer le menu**.
- > Assurez-vous que les modifications apportées se soient répercutées correctement, et qu'aucun problème ne soit apparu sur le site.



La page que vous ajoutez doit avoir été créée au préalable dans l'onglet souhaité.