



FFKMDA

DOCUMENTATION ADMINISTRATEUR

SITE INTERNET

SOMMAIRE

<u>1. Révisions de la documentation</u>	3
<u>2. Authentification</u>	4
A. Connexion à l'espace admin	4
B. Déconnexion de l'espace admin	4
C. Activation de la double authentification	5
<u>3. Gestion de la médiathèque</u>	11
<u>4. Gestion des articles</u>	14
A. Création / publication d'article	14
B. Insertion de PDF dans les articles	17
C. Modification / suppression d'article	21
D. Récap des catégories et emplacements des articles	23
E. Cas particulier : article de catégorie "offre d'emploi"	23
<u>5. Gestion du carrousel de partenaires</u>	24
<u>6. Gestion des documents téléchargeables</u>	30
<u>7. Gestion des évènements</u>	35
<u>8. MAJ des calendriers de ligues (et autres boutons similaires)</u>	36
<u>9. Gestion des sauvegardes (UpdraftPlus)</u>	39
A. Sauvegardes automatiques	39
B. Sauvegardes manuelles	39
C. Restauration d'une sauvegarde	41
1) Site encore accessible	41
2) Site non accessible (piroté ou shutdown)	42

1. Révisions de la documentation

<u>Révision</u>	<u>Date</u>	<u>Auteur</u>	<u>Objet de la révision</u>
1	18/08/2023	Christophe Lannou	Version initiale
2	11/09/2023	Christophe Lannou	Ajout PDF
3	15/09/2023	Christophe Lannou	Ajout activation double authentification
4	06/10/2023	Christophe Lannou	<ul style="list-style-type: none">→ Réarrangement arborescence documentation→ Ajout gestion du carrousel de partenaires→ Ajout article offre d'emploi→ Ajout gestion des documents téléchargeables→ Ajout gestion des évènements (<i>à terminer</i>)→ Ajout MAJ calendrier des ligues→ Ajout gestion de la médiathèque→ Ajout gestion des sauvegardes

2. Authentification

A. Connexion à l'espace admin

- 1) Entrer l'url du site en ajoutant /wp-admin à la fin : www.ffkmda.com/wp-admin → arrivée sur l'interface de connexion au backoffice (*voir figure 1*)
- 2) Renseigner login et mot de passe → arrivée sur le tableau de bord de l'interface admin (*voir figure 2*)

B. Déconnexion de l'espace admin

- 1) Survoler le nom d'utilisateur de la session en haut à droite dans la barre supérieure noire (*voir figure 2*)
- 2) Cliquer sur "se déconnecter" → arrivée sur l'interface de connexion au backoffice

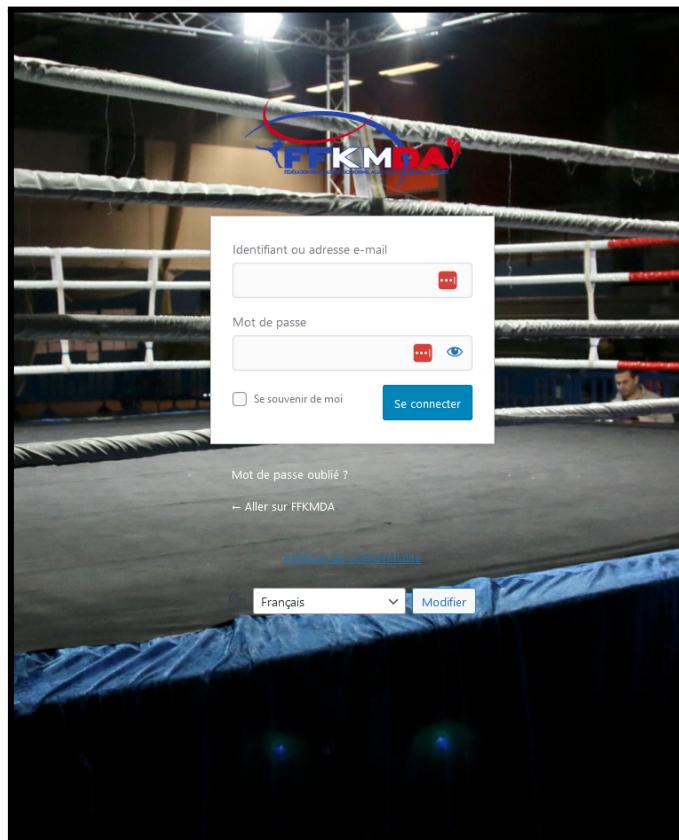


figure 1

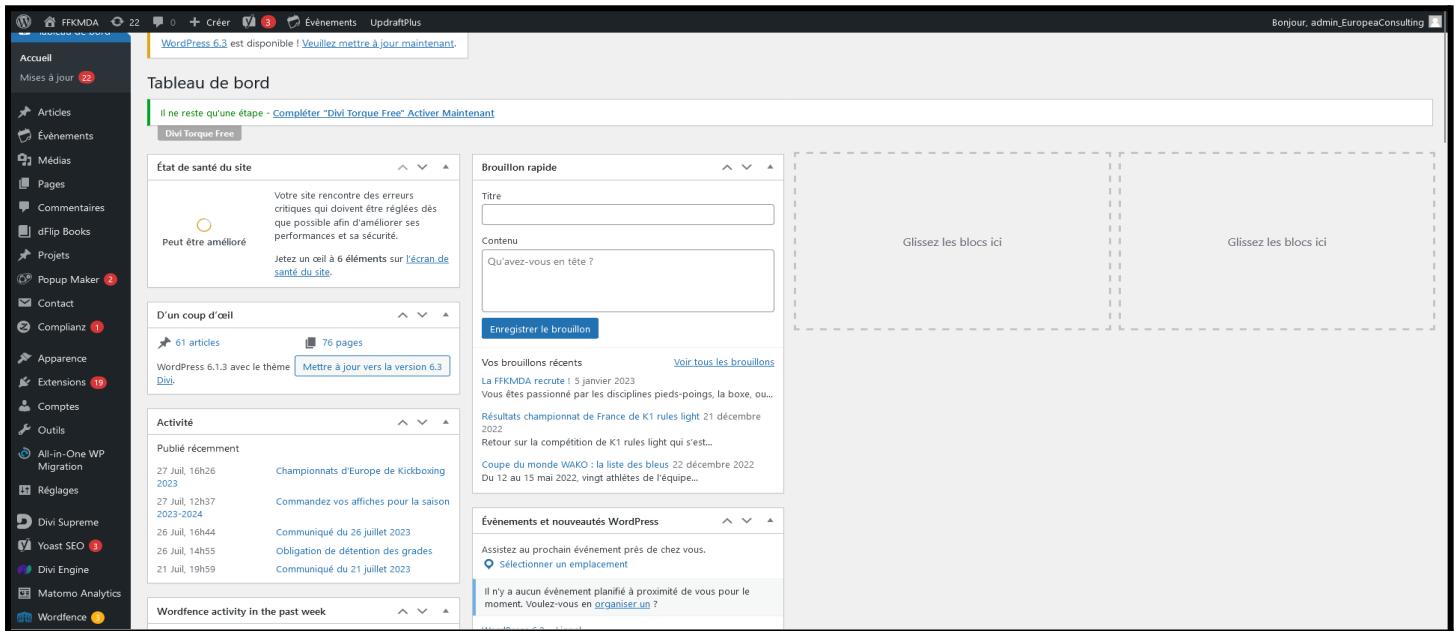


figure 2

C. Activation de la double authentification

- 1) Pour commencer il faut préalablement à toute chose que chaque utilisateur concerné par l'activation de la double authentification se connecte à son propre compte avec son login et son mot de passe (*voir chapitre 1 → figure 1*)
- 2) Depuis le tableau de bord, il faut cliquer sur l'onglet “Comptes” dans le menu latéral de gauche (*voir figure 1*)

A NOTER

Les utilisateurs “admin” ont la possibilité de voir les autres utilisateurs qui ont déjà été créés mais ils ne peuvent activer la double authentification que pour leur propre compte

- 3) Cliquer ensuite sur "modifier" au dessous du nom de l'utilisateur actuellement connecté (normalement son propre utilisateur) (*voir figure 2*)
- 4) Scroller en partie basse pour trouver la section ayant pour titre : Wordfence Login Security (*voir figure 3*)
- 5) Cliquer sur Activate 2FA (*voir figure 3*)
- 6) Après avoir cliqué sur Activate 2FA, on est redirigé vers une page présentant le QR Code et la Clé de la double authentification. Il faut garder cette page ouverte puis passer à l'étape suivante (*voir figure 4*)

ATTENTION

A présent il faut que chaque utilisateur concerné par la double authentification télécharge depuis son smartphone l'application Google Authenticator



[Lien Google Authenticator](#)

- 7) Une fois l'application Google Authenticator installée, il faut cliquer sur le bouton + ou sur le bouton "ajouter un code" pour créer un nouvel item d'authentification.

On se sert à présent soit du QR Code, soit de la clé de configuration (*voir figure 4*) pour créer le nouvel item

- 8) Pour valider définitivement la double authentification sur l'interface wordpress, il faut rentrer un premier code
- 9) Après l'activation définitive, on propose à l'utilisateur de télécharger une série de code de récupération qui pourrait être nécessaire en cas de perte du téléphone ayant l'application Google Authenticator, il est conseillé de procéder à ce téléchargement et de conserver le fichier en lieu sûr. (*voir figure 5*)

10) A présent, lorsqu'un utilisateur ayant activé la double authentification tentera de se connecter avec son login et son mot de passe, alors l'interface wordpress lui demandera de renseigner un code. (*voir figure 6*)

Ce code sera à aller chercher dans son téléphone dans l'application Google Authenticator, au niveau de l'item précédemment créé.

Attention ce code change toutes les minutes !

Bonjour, admin_EuropeaConsulting

Tableau de bord

État de santé du site

Votre site rencontre une erreur critique qui doit être régie dès que possible afin d'améliorer ses performances et sa sécurité.

Peut être amélioré

Jetez un œil à 3 éléments sur l'écran de santé du site.

D'un coup d'œil

65 articles 76 pages

WordPress 6.3.1 avec le thème Divi.

Activité

Publié récemment

11 Sep, 17h40	Calendrier sportif 2023 / 2024
6 Sep, 12h24	Note de Rentrée 2023-2024
1 Sep, 15h59	PROTECTION OBLIGATOIRE POUR LES CLASSES A
1 Sep, 11h26	Stage national jeune octobre 2023
27 Juil, 16h26	Championnats d'Europe de Kickboxing 2023

Wordfence activity in the past week

Wordfence Securing your WordPress website

Glissez les blocs ici

Glissez les blocs ici

figure 1

Bonjour, admin_EuropeaConsulting

Comptes [Ajouter](#)

Tous (3) | Administrateur / Administratrice (3) | 2FA Active (0) | 2FA Inactive (3)

Rechercher des comptes

Action groupées	Identifier	Nom	E-mail	Rôle	Articles	2FA Status	Last Login
Modifier Voir 2FA	admin_EuropeaConsulting	—	tech-support@europeaconsulting.com	Administrateur / administratrice	6	Inactive	15 September 13h44
Modifier Supprimer Voir Réinitialisation de mot de passe 2FA	admin2666	—	communication@ffkmada.fr	Administrateur / administratrice	58	Inactive	1 September 15h54
Modifier Supprimer Voir Réinitialisation de mot de passe 2FA	KS_ffkmada	—	karim.stambouli@ffkmada.fr	Administrateur / administratrice	1	Inactive	11 September 15h34

figure 2

Gestion du compte

Nouveau mot de passe [Définir le nouveau mot de passe](#)

Sessions [Déconnecter partout ailleurs](#)
Vous n'êtes connecté·e qu'à cet emplacement.

Application Passwords

Disabled Application passwords have been disabled by Wordfence. [Edit Wordfence Options](#)

Wordfence Login Security

2FA Status Inactive: Wordfence 2FA is inactive. [Learn More](#)

[Activate 2FA](#) [Manage 2FA Settings](#)

Réglages de Yoast SEO

Titre SEO à utiliser pour la page auteur/autrice

Méta description à utiliser pour la page Auteur/autrice

figure 3

Two-Factor Authentication [Learn more about Two-Factor Authentication](#)

Editing User: admin_EuropeaConsulting (you)

1. Scan Code or Enter Key

Scan the code below with your authenticator app to add this account. Some authenticator apps also allow you to type in the text version instead.

QR Code ou clé de configuration

2. Enter Code from Authenticator App

Download Recovery Codes Optional

Use one of these 5 codes to log in if you lose access to your authenticator device. Codes are 16 characters long plus optional spaces. Each one may be used only once.

f854 aa61 d03d 700d
2e68 1f33 42cd 0797
c9aa 9a14 7fc0 5a8a
9c7d 572d deb9 85de
0ale 1f11 585c 4837

[DOWNLOAD](#)

Enter the code from your authenticator app below to verify and activate two-factor authentication for this account.

For help on setting up an app, visit our help article.

123456 [ACTIVATE](#)

Server Time: 2023-09-15 13:26:16 UTC (2023-09-15 15:26:16 Europe/Paris)
Browser Time: Fri, 15 Sep 2023 13:26:17 GMT (Fri Sep 15 2023 15:26:17 GMT+0200 (heure d'Europe centrale))
Connected Time (NTP): 2023-09-15 13:26:16 UTC (2023-09-15 15:26:16 Europe/Paris)

figure 4

The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' settings page in the Wordfence plugin. The left sidebar contains various menu items like Articles, Événements, Médias, Pages, Commentaires, dFlip Books, Projets, Popup Maker, Contact, Complianz, Appearance, Extensions (1), Comptes, Outils, All-in-One WP Migration, Réglages, Meow Apps, Divi Torque, Yoast SEO, Divi Supreme, Divi Engine, Broken Link Checker, and Matomo Analytics. The main content area is titled 'Wordfence 2FA Active'. It displays a message about two-factor authentication and a button to deactivate it. Below this is a section for 'Recovery Codes' with a note that 5 unused recovery codes remain. A modal window titled 'Download Recovery Codes' is overlaid, containing a reminder about recovery codes and two buttons: 'SKIP' and 'DOWNLOAD'. The 'DOWNLOAD' button is highlighted with a red circle. At the bottom of the page, there is server information: Server Time: 2023-09-15 13:26:16 UTC (2023-09-15 15:26:16 Europe/Paris), Browser Time: Fri, 15 Sep 2023 13:26:17 GMT (Fri Sep 15 2023 15:26:17 GMT+0200 (heure d'été d'Europe centrale)), Corrected Time (NTP): 2023-09-15 13:26:16 UTC (2023-09-15 15:26:16 Europe/Paris), and Detected IP: 91.173.65.72.

figure 5

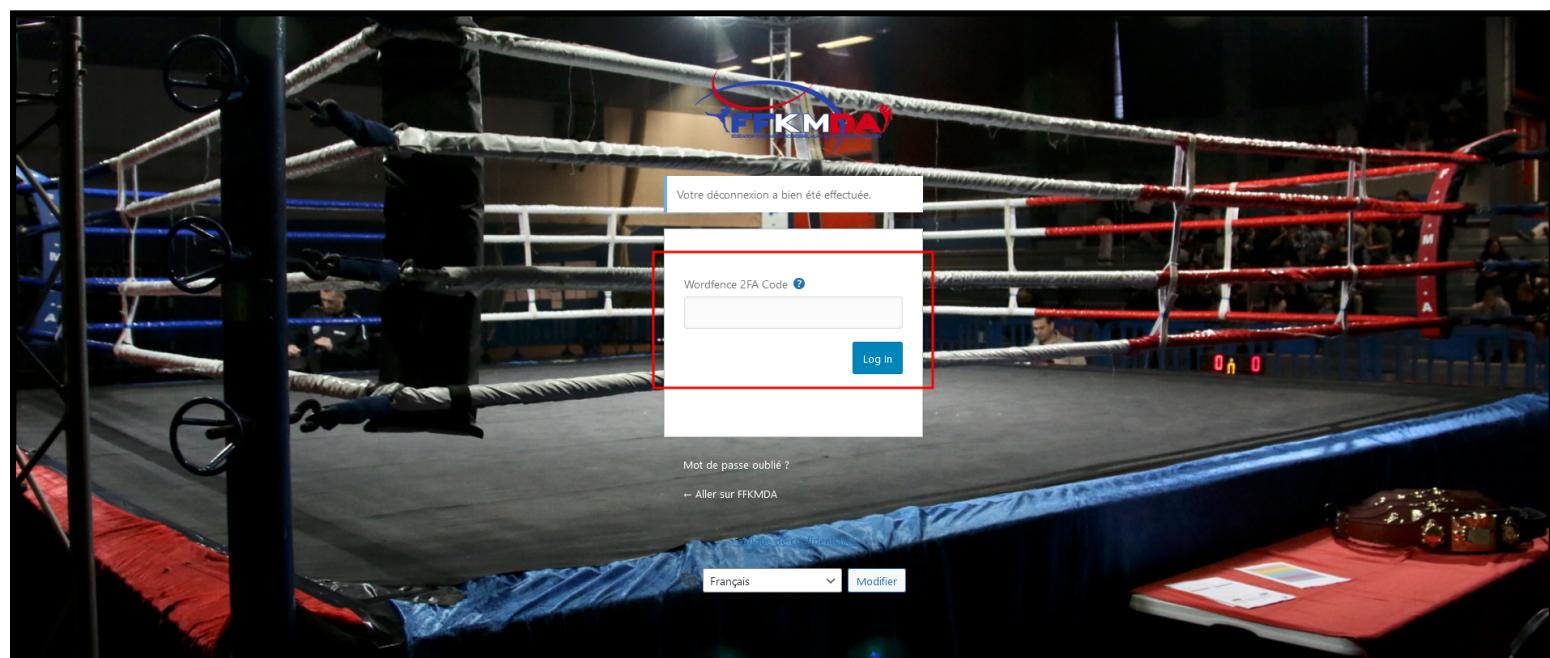


figure 6

3. Gestion de la médiathèque

Pour gérer la médiathèques, il faut survoler ou cliquer sur l'onglet "Médias" dans le menu latéral de gauche depuis le tableau de bord (*voir figure 1*).

On y trouve 3 options : "Médiathèque", "Ajouter" et "Cleaner" (*voir figure 1*)

Lorsque l'on clique sur "Médiathèque", on arrive sur le module de gestion des fichiers de site. (*voir figure 1*)

Un organisateur de fichiers a été intégré en plus de la version par défaut de la médiathèque de Wordpress. (*voir figure 1*)

Il permet de créer et supprimer des collections et des dossiers et d'y ranger ses fichiers au sein d'une arborescence logique et organisée. (*voir figure 1*)

Pour ajouter un fichier (*images, vidéos, fichiers pdf, fichiers audio, etc.*), il faut cliquer sur l'un des deux boutons "Ajouter" puis glisser-déposer ou téléverser son fichier depuis son ordinateur. (*voir figure 2*)

Une fois le fichier chargé, on peut cliquer dessus pour réaliser certaines actions comme :

- Modifier le titre du fichier (*présent dans l'url du fichier*) (*voir figure 3*)
- Copier l'url du fichier pour s'en servir au sein du site internet (ou autres) (*voir figure 3*)
- Consulter et télécharger le fichier (*voir figure 3*)
- Supprimer le fichier (*voir figure 3*)
- Modifier l'image → uniquement pour les images (*voir figure 4*)

The screenshot shows the WordPress Media Library interface. On the left, a sidebar menu includes 'Médiathèque' under 'Médias'. The main area displays a grid of files. A red box highlights the 'Ajouter' (Add) button at the top center. Another red box highlights a PDF file labeled 'fichier pdf'. A third red box highlights an image file labeled 'fichier image'. A large red box at the bottom center contains the text: 'Organisateur de médiathèque : on peut y glisser-déposer les fichiers dans les dossiers'.

figure 1

The screenshot shows the WordPress Media Library interface. A red box highlights the 'Ajouter' (Add) button at the top center. A large red box at the bottom center contains the text: 'téléverser ou sélectionner des fichiers depuis son ordinateur'. A modal window is open in the center, titled 'Déposez vos fichiers pour les téléverser ou Sélectionnez des fichiers'. It contains the text: 'Le fichier est téléchargé vers le dossier dans lequel vous êtes actuellement. Taille de fichier maximale pour le téléchargement : 128 Mo.'

figure 2

Détails du fichier joint

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

CALENDRIER SPORTIF PREVISIONNEL 2023-2024 - version 06 septembre

Modifier le titre du fichier

Copier l'url du fichier

Classer le fichier dans l'arborescence de l'organisateur

Consulter, télécharger ou supprimer le fichier

Téléversé le : 5 octobre 2023
Téléversé par : Noah fkmnda
Nom du fichier : calendrier-sportif-Ligue-IDF-prosivoire.pdf
Type du fichier : application/pdf
Taille du fichier : 131 Ko

Titre : Calendrier_Ligue_IDF_2023-2024

Légende :

Description :

URL du fichier : [Copier l'URL dans le presse-papiers](https://www.fkmnda.com/wp-content/uploads/2023/10/calendrier-sportif-Ligue-IDF_2023-2024.pdf)

Real Media Library creates a virtual folder structure. The URLs of uploads do not change when you move the file. Learn more about [how to automatically move files to physical folders](#).

Les champs obligatoires sont indiqués avec *

Dossier : Non classé

Lorsque vous déplacez cette pièce jointe, l'emplacement du dossier des raccourcis associés de cette pièce jointe ne sera pas modifié.

INFOS SUR LE RACCORDI

Ce fichier n'a aucun raccourci associé. Vous pouvez créer des raccourcis en déplaçant des fichiers à l'aide de la souris et en maintenant n'importe quelle touche.

Voir la page du fichier joint | Indiquer plus de détails | Télécharger le fichier | Supprimer définitivement

figure 3

Détails du fichier joint



Modifier l'image

Modifier l'image

Téléversé le : 14 septembre 2023
Téléversé par : KS_fkmnda
Téléversé vers : Ultimate Cage - Lille - 16 Septembre 2023
Nom du fichier : ULTIMATE-CAGE-affiche.png
Type du fichier : image/png
Taille du fichier : 111 Mo
Dimensions : 2480 pixels par 3508

Texte alternatif :

Apprendre à décrire le but de l'image. Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre : ULTIMATE CAGE affiche

Légende :

Description :

URL du fichier : [Copier l'URL dans le presse-papiers](https://www.fkmnda.com/wp-content/uploads/2023/09/ULTIMATE-CAGE-affiche.png)

Real Media Library creates a virtual folder structure. The URLs of uploads do not change when you move the file. Learn more about [how to automatically move files to physical folders](#).

Les champs obligatoires sont indiqués avec *

Compresser l'image

- Prioriser la compression maximale
- Prioriser la conservation des détails
- Personneliser

Afficher les options avancées

Compresser

Marquer comme déjà compressé

figure 4

4. Gestion des articles

A. Crédation / publication d'article

- 1) Survoler "Articles" dans le menu latéral de gauche, on voit qu'on peut (*voir figure 1*) :
 - a) consulter tous les articles
 - b) ajouter un article
 - c) gérer les catégories
 - d) gérer les étiquettes
- 2) Cliquer sur "Ajouter" → arrivée sur la page de création d'article
- 3) Sélectionner "Utiliser la mise en forme par défaut" (*voir figure 2*)
- 4) Saisir le titre de l'article (*voir figure 3*)
- 5) Dans le menu latéral de droite, on peut sélectionner :
 - a) l'image de présentation de l'article (*voir figure 3*)
 - b) la ou les catégories d'article que l'on souhaite (nécessaire pour cibler la ou les pages du site où l'on souhaite publier les articles) (*voir figure 3*)
- 6) Pour ajouter du contenu à l'article on ajoute un bloc en cliquant sur le bouton  (*voir figure 3*) → on peut sélectionner des blocs :
 - a) de titre (du 1er au 6ème niveau)
 - b) de paragraphe
 - c) d'image
 - d) de liste ordonnée (à puces ou numérotée)
 - e) de galerie d'images
 - f) etc.

ASTUCE

Chacun de ces types de bloc est modifiable individuellement après sa sélection

(*voir figure 4*)

- 7) Une fois l'article terminé, on peut soit (*voir figure 3*) :
 - a) le prévisualiser
 - b) l'enregistrer en tant que brouillon (donc non publié)
 - c) le publier

8) Cliquer sur le logo de la FFKMDA pour retourner sur la liste de tous les articles (*voir figure 3*)

The screenshot shows the WordPress dashboard with a sidebar on the left containing various menu items: Accueil, Mises à jour (22), Articles (circled in red), Événements, Médias, Pages, Commentaires, dFlip Books, Projets, Popup Maker (2), Contact, Complianz (1), Apparence, Extensions (19), Comptes, Outils, and All-in-One WP Migration. The main area displays the 'Tableau de bord' with sections like 'État de santé du site', 'D'un coup d'œil' (showing 61 articles and 76 pages), and 'Activité'. A 'Brouillon rapide' section is also present. A message at the top says 'WordPress 6.3 est disponible ! Veuillez mettre à jour maintenant.' A dashed box on the right is labeled 'Glissez les blocs ici'.

figure 1

The screenshot shows the Divi Builder interface with a title bar 'Saisissez le titre' and a central editor area containing a large purple circle with a white letter 'D'. Below the editor, a button bar has two options: 'Utiliser Divi Builder' and 'Utiliser la mise en forme par défaut' (circled in red). To the right, there is a sidebar with various publishing and SEO settings. At the bottom, there is a 'yoast SEO' section with an 'Analyse de lisibilité' button.

figure 2

The screenshot shows the Divi Builder interface for creating a new article. At the top, there are standard browser navigation buttons and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar, a purple header bar says "Utiliser le Divi Builder". The main area has a title input field labeled "Saisissez le titre" with a red border. A red arrow points from the text "Retour à la liste de tous les articles" to the back button in the top left. To the right of the title input, there's a "Ajouter des blocs" button with a red border and a red arrow pointing to it. On the right side, there's a sidebar with sections for "Article" and "Bloc", "Récapitulatif", "Yoast SEO", and "Catégories". The "Catégories" section is expanded, showing a list of categories with checkboxes. A red box highlights the "Catégories" section. Further down the sidebar are sections for "Étiquettes", "Image mise en avant" (with a red box around it), "Extrait", and "REDIGER UN EXTRAIT (FACULTATIF)". At the bottom left, there are links for "Yoast SEO" and "Article".

figure 3

This screenshot shows the Divi Builder interface with a focus on editing a "Titre" block. The "Titre" block is highlighted with a red box and a red arrow points to its toolbar, which contains icons for bold, italic, underline, and other styling options. To the right of the block, a sidebar provides detailed settings for the title. It includes sections for "Titre" (with descriptive text about introducing new sections), "Gestion de la fenêtre surgissante", "Couleur" (with radio buttons for "Texte" and "Arrière-plan"), "Typographie" (with "TAILLE" set to "VALUEUR PAR DÉFAUT" and size options S, M, L, XL), "APPARENCE" (with "Valeur par..."), "CASSE" (with "AB", "ab", "Ab" options), and "Avancé". The sidebar also shows "Yoast SEO" and "Article > Titre" at the bottom.

figure 4

B. Insertion de PDF dans les articles

- 1) Depuis le tableau de bord, se rendre sur l'outil de gestion des PDF (*voir figure 1*)
- 2) Depuis le sous-menu de l'outil PDF, on peut soit :
 - a) consulter la liste des PDF déjà créés. (*voir figure 2*)
On remarque aussi une colonne correspondant au shortcode du PDF
 - b) en créer un nouveau (*voir figure 2*)
- 3) On sélectionne le bouton "add new book" (*voir figure 2*), et on arrive sur la page de création d'un nouveau PDF (*voir figure 3*)
- 4) On renseigne le titre du PDF puis on sélectionne le fichier du PDF (*voir figure 3*)
- 5) Une fois le titre et le fichier du PDF sélectionné, on publie le PDF (*voir figure 3*). Cette action aura comme effet d'attribuer au PDF un code court ou shortcode, qui sera utilisé par la suite pour afficher le PDF au sein d'un article. (*voir figure 2 et 3*)

ASTUCE

A présent il est préférable pour cette 6ème étape d'ouvrir un nouvel onglet pour se rendre sur la page de création ou modification d'article

- 6) Depuis la page de création ou modification d'article ([voir chapitre 4 de la présente documentation](#)), on recherche et on ajoute un bloc d'un code court (ou shortcode) via le bouton + (*voir figure 4*)
- 7) On copie le shortcode du PDF que l'on souhaite afficher au sein de l'article (*voir figure 2*), et on le colle sur le bloc de shortcode de l'article (*voir figure 5 et 6*)
- 8) Pour finir on publie l'article en respectant les autres étapes et données nécessaires décrites au [chapitre 4 de la présente documentation](#).

The screenshot shows the WordPress dashboard for the FFKMDA site. On the left sidebar, the 'dFlip Books' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a 'Tableau de bord' (Dashboard) with various sections: 'État de santé du site' (Site Health), 'Brouillon rapide' (Quick Draft), 'D'un coup d'œil' (Quick View), 'Activité' (Activity), and 'Événements et nouveautés WordPress' (WordPress Events and News). A red arrow points from the 'dFlip Books' menu item to the 'dFlip Books' section in the dashboard.

figure 1

The screenshot shows the 'dFlip Books' library page. The left sidebar has the 'dFlip Books' menu item highlighted with a red circle. The main content area shows a list of books with columns for Title, Categories, Date, Shortcode, and Last Modified. A red box highlights the 'Shortcode' column, and a red arrow points to it from the top right. The 'Add New Book' button is also circled in red.

Titre	Catégories	Date	Shortcode	Last Modified
Note de rentrée 2023	—	Publié 06/09/2023 à 12h20	[dflip id="353605"][/dflip]	6 septembre
Charte	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h35	[dflip id="353508"][/dflip]	1 septembre
présentation Stage Jeune juillet 2023	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h35	[dflip id="353506"][/dflip]	1 septembre
fiche_sanitaire_stage jeune à remplir	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h34	[dflip id="353504"][/dflip]	1 septembre
FFKMDA-autorisation-parentale-de-soin-2023	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h33	[dflip id="353502"][/dflip]	1 septembre
Autorisation de droit à l'image	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h32	[dflip id="353499"][/dflip]	1 septembre
Fiche inscription stage Jeune juillet 2023	[[< >]]	Publié 01/09/2023 à 11h31	[dflip id="353497"][/dflip]	1 septembre

figure 2

WordPress 6.3.1 est disponible ! Veuillez mettre à jour maintenant.

Add New Book

Il ne reste qu'une étape - Compléter "Divi Torque Free" Activer Maintenant

Divi Torque Free

Saisissez le titre

More Features in FULL VERSION!

With DearFlip Full version you will have further more possibility of handling flipbooks.

- Ability to change settings for all flipbooks
- PDF LINKS, translate, analytics, custom share prefix, zoom settings, controls customization, etc.
- Popup lightboxes for button and custom types
- And more...

[SEE FULL COMPARISON](#) | [GET FULL VERSION](#)

dFlip Settings

Source Layout Outline

Book Source Type: PDF File

PDF File: Select a PDF File

PDF Thumbnail Image: Select an image

Thank you for using our little flipbook plugin :) We hope it has been useful for you and keeps helping you with your cause. We love supporting and improving our plugin. You too can [SHARE ★★★★ REVIEW SUPPORT](#) on WordPress.org! It would mean a lot to us!

Shortcode
Save Post to generate shortcode.

Publier

Enregistrer le brouillon

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Catégories

Toutes Plus utilisés

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Utilisez les liens utiles

See Video Tutorial

Live Documentation

Any Issues? Share with us!

figure 3

Utiliser le Divi Builder

Enregistrer le brouillon Prévisualiser Publier

Saisissez le titre

Saisir « / » pour choisir un bloc

Rechercher code court ou shortcode dans la barre de recherche

à sélectionner

Rechercher

Paragraphe [/] Code court

Code

Titre Image Liste

Tout parcourir

Article Bloc

¶ Paragraphe

Commencer par le bloc formant la pierre angulaire de tout récit.

Gestion de la fenêtre surgissante

Color

Texte Arrière-plan

Typographie

TAILLE VALEUR PAR DÉFAUT

S M L XL

Avancé

Yoast SEO

Article > Paragraphe

figure 4

The screenshot shows the Divi Builder interface. At the top, there are standard browser navigation buttons (back, forward, search) and a toolbar with icons for file operations and preview. A purple button labeled "Utiliser le Divi Builder" is visible. In the center, there's a visual builder grid where a "Code court" block has been inserted. This block contains a text input field with the placeholder "Placez le code court ici...". A red oval highlights this input field. On the right side of the screen, a sidebar displays "Article" and "Bloc" tabs, along with a "Gestion de la fenêtre surgissante" section. At the bottom, a Yoast SEO panel is visible, showing "Article" and "Code court" under the "Yoast SEO" section.

figure 5

The screenshot shows the WordPress post editor. The title "Saisissez le titre" is at the top. Below it, a "Code court" block is present, with its content area highlighted by a red oval. To the right of the editor, a sidebar contains sections for "Récapitulatif", "Yoast SEO" (with status indicators for readability and SEO), "Catégories" (listing "À la une", "Actu Sport Scolaire", "Actu Sport Universitaire", "Non classé", "Offre d'emploi", and "Presse-Actualités"), and "Étiquettes". At the bottom, "Yoast SEO" and "Article" sections are shown. The right sidebar also includes "Image mise en avant" and "Extrait" sections.

figure 6

C. Modification / suppression d'article

- 1) Pour modifier un article, on se rend d'abord sur la liste de tous les articles (*voir figure 1*)
- 2) Sous chaque article, plusieurs options sont possibles (*voir figure 1*) :
 - a) Modifier l'article (*voir figure 1*)
 - b) Modification rapide pour modifier rapidement entre autres (*voir figure 2*) :
 - i) le titre
 - ii) les catégories
 - iii) l'état de publication

ATTENTION

Ne pas oublier de valider la modification en appuyant sur le bouton
“mettre à jour”
(*voir figure 2*)

- c) Supprimer l'article (*voir figure 1*)
- d) Prévisualiser l'article (*voir figure 1*)
- e) etc.

Il ne reste qu'une étape - Compléter "Divi Torque Free" Activer Maintenant

Articles Ajouter

Tous (111) | Les miens (9) | Publié (61) | Brouillons (50) | Corbeille (1) | Contenu Cornestone (0)

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Toutes Tous les scores SEO Tous les scores de lisibilité Filtrer

111 éléments 1 sur 6

Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/> Championnats d'Europe de Kickboxing 2023 admin2666 À la une, Presse-Actualités —				Publié 27/07/2023 à 16h26
<input type="checkbox"/> Commandez vos affiches pour la saison 2023-2024 admin2666 Presse-Actualités —				Publié 27/07/2023 à 12h37

Options possibles pour les articles

[Utiliser le Visual Builder](#) | [Modifier](#) | [Modification rapide](#) | [Corbeille](#) | [Voir](#) | [Torque Duplicate](#) | [Cloner](#) | [Nouveau brouillon](#) | [Réécrire & republier](#)

figure 1

Il ne reste qu'une étape - Compléter "Divi Torque Free" Activer Maintenant

Articles Ajouter

Tous (111) | Les miens (9) | Publié (61) | Brouillons (50) | Corbeille (1) | Contenu Cornestone (0)

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Toutes Tous les scores SEO Tous les scores de lisibilité Filtrer

111 éléments 1 sur 6

MODIFICATION RAPIDE

Catégories

À la une
 Actu Sport Scolaire
 Actu Sport Universitaire
 Non classé
 Offre d'emploi
 Presse-Actualités

Séparez les étiquettes par des virgules

Autoriser les commentaires Autoriser les notifications par ping

État Publié Mettre ce contenu en avant

sauvegarder les changements

Mettre à jour Annuler

Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/> Championnats d'Europe de Kickboxing 2023 admin2666 À la une, Presse-Actualités —				Publié 27/07/2023 à 16h26
<input type="checkbox"/> Commandez vos affiches pour la saison 2023-2024 admin2666 Presse-Actualités —				Publié 27/07/2023 à 12h37

figure 2

D. Récap des catégories et emplacements des articles

Actu Sport Scolaire	page sport scolaire
Actu Sport Universitaire	page sport universitaire
Offre d'emploi	page recrutement-offres d'emploi
Presse-Actualités	page presse-actualités
A la une	Mise en avant sur la page "Presse-Actualités" et présentation sur la page d'accueil

E. Cas particulier : article de catégorie "offre d'emploi"

Lorsque l'on souhaite ajouter une offre d'emploi / de recrutement sur le site, il faut créer un article comme expliqué au [chapitre 3.a](#), cependant il faut uniquement paramétriser la catégorie "Offre d'emploi" au moment de la création de l'article.

De plus, il y a moins de paramètres à régler afin de publier une offre d'emploi, à savoir :

- Titre →
- Catégorie → offre d'emploi
- Extrait → Correspond au court texte qui décrit l'offre d'emploi et qui est visible sur la page de recrutement.

ATTENTION

Il n'est pas nécessaire d'ajouter une image pour la catégorie "offre d'emploi"

5. Gestion du carrousel de partenaires

Note importante en ce qui concerne le carrousel de partenaires

Il s'agit d'un module global qui est présent sur l'ensemble des pages du site, quel que soit la plateforme utilisée (ordi, mobile, tablette)
La mise à jour de ce module se fait depuis un seul et même endroit.

1. Depuis le tableau de bord, il faut survoler l'onglet "Divi" en partie basse du menu latéral de gauche (*voir figure 1*)
2. Cliquer ensuite sur le sous-onglet "Bibliothèque Divi" (*voir figure 1*)



3. On cherche le module global "partners_carousel" et on clique sur "modifier" (*voir figure 2*)
4. On laisse la page et le module se charger correctement un instant et on clique ensuite sur le bouton de paramétrage du module (*voir figure 3*)
5. Une fenêtre modale s'ouvre, on constate une liste où chaque ligne représente un différent partenaire. (*voir figure 4*)
Chaque ligne permet soit :
 - de supprimer la ligne (*voir figure 4*)
 - de dupliquer la ligne (*voir figure 4*)
 - de modifier la ligne (*voir figure 4*)

A la fin de la liste, un bouton "ajouter un nouvel article" permet d'ajouter une nouvelle ligne de partenaire. (*voir figure 4*)

6. Que l'on ajoute une nouvelle ligne ou que l'on modifie une ligne existante, les paramètres à modifier sont les mêmes. (*voir figure 5*)
Il s'agira de :
 - uploader le logo → **attention il faut :**
 - *qu'il soit au format .png ou .jpg*
 - *que la dimension de sa hauteur ne dépasse pas 50px*
 - Cocher YES dans la case "Use Link" (*sauf si on souhaite que le logo n'ait pas de lien lors du clic, dans ce cas cocher NO*)
 - Indiquer l'url du site du partenaire vers lequel on souhaite renvoyer.
 - Cocher la case "open in a new window"
 - Dans l'onglet Admin, on renseigne le nom du partenaire pour le retrouver facilement dans la liste. (*voir figure 6*)
7. Une fois les ajouts, modifications ou suppression effectués, il faut cliquer sur le bouton Valider une ou deux fois pour le carrousel, puis cliquer sur le bouton "mettre à jour" une dernière fois pour sauvegarder le module globale (*voir figure 7*)
8. Il est possible qu'un nouvel onglet de la même page s'ouvre en fonction de votre navigateur à la suite de la mise à jour.
Vous pouvez fermer les fenêtres dupliquées et quitter la bibliothèque, le carrousel de partenaires a été mis à jour automatiquement et globalement sur le site.

Activer la galerie Divi

DÉSACTIVER

Palette par défaut de sélectionneurs de couleurs

Saisir la première image de l'article.

DÉSACTIVER

Mode style de blog

DÉSACTIVER

Disposition de la barre latérale

Barre latérale à droite

Barre latérale à droite

Gabarit boutique & modèle de page pour WooCommerce

Clé Google API

AlzaSyDb38HB2a88WIUb1GD41Q3MpO1RPtX3IY

Utiliser Google Fonts

ACTIVER

Sous-ensembles de Google Fonts

DÉSACTIVER

Script de Google Maps mis en file d'attente

ACTIVER

Afficher l'icône Facebook

ACTIVER

Afficher l'icône X

ACTIVER

Afficher l'icône Instagram

ACTIVER

Afficher l'icône RSS

ACTIVER

URL profil Facebook

#

URL du profil X

#

figure 1

Titre	Catégories	Tags	Type	Global	Date	DonDivi shortcode	Shortcode
bluetext_breadcrumbs — Divi	—	—	section		Publié 17/02/2023 à 1h34	[dondivi_layout id="352069"]	[divi_library_shortcode id="352069"]
breakcrumbs_section — Divi	—	—	section		Publié 16/02/2023 à 19h57	[dondivi_layout id="351923"]	[divi_library_shortcode id="351923"]
partners_carousel — Divi	—	—	module		Publié 26/01/2023 à 1h55	[dondivi_layout id="351294"]	[divi_library_shortcode id="351294"]
fixed-logo_mobile-menu — Divi	—	—	row		Publié 12/01/2023 à 11h12	[dondivi_layout id="349202"]	[divi_library_shortcode id="349202"]
Équipes_de_France-global-fixed-section-model — Divi	—	—	section		Publié 12/01/2023 à 2h43	[dondivi_layout id="349088"]	[divi_library_shortcode id="349088"]
ffkmda-logo_changing-on-scroll — Divi	—	—	row		Publié 12/01/2023 à 1h41	[dondivi_layout id="349023"]	[divi_library_shortcode id="349023"]

figure 2

Bonjour, admin_EuropeaConsulting

Modifier modèle Ajouter nouveau

La sauvegarde de cet article dans votre navigateur est différente de la version ci-dessous. Restaurer la sauvegarde

Cela remplacera le contenu actuel de l'éditeur par la dernière version sauvegardée. Vous pouvez utiliser les outils Annuler et Rétablir pour rétablir l'ancien contenu ou revenir à la version sauvegardée.

partners_carousel

Construire sur le front end

D Le Divi Builder

Torq Logo Carousel

paramétrages du carrousel

Publisher Mettre à jour

Catégories Toutes Plus utilisés

- Aide client
- Divi Essential
- DiviMenus
- header
- main-navigation-submenus
- Moving

+ Ajouter une catégorie

Tags Ajouter Séparez les étiquettes par des virgules Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées

figure 3

Bonjour, admin_EuropeaConsulting Options de l'écran

Modifier modèle Ajouter nouveau

La sauvegarde de cet article dans votre navigateur est différente de la version ci-dessous. Cela remplacera le contenu actuel de l'éditeur par la dernière version sauvegardée. Vous pouvez utiliser les outils Annuler et Rétablir pour rétablir l'ancien contenu ou revenir à la version sauvegardée.

partners_carousel

Construire sur le front end

D Le Divi Builder

Torq Logo Carousel Paramètres

Préréglé: Défaut

Contenu	Style	Avancé
Eiffage	Elffage	
Enerflis	Enerflis	
Région IDF	Région IDF	
IFMA	IFMA	
CNOSF	CNOSF	
Terre de jeux 2024	Terre de jeux 2024	
Ministère des sports	Ministère des sports	
Wako	Wako	
Wettle Gear	Wettle Gear	
HC Services	HC Services	
MTCS	MTCS	
TopTen	TopTen	

Supprimer

Modifier le partenaire

Dupliquer le partenaire

Ajouter un nouvel article

Ajouter un nouveau partenaire

Publisher Mettre à jour

Catégories Toutes Plus utilisés

- Aide client
- Divi Essential
- DiviMenus
- header
- main-navigation-submenus
- Moving

+ Ajouter une catégorie

Tags Ajouter Séparez les étiquettes par des virgules Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées

Description

figure 4

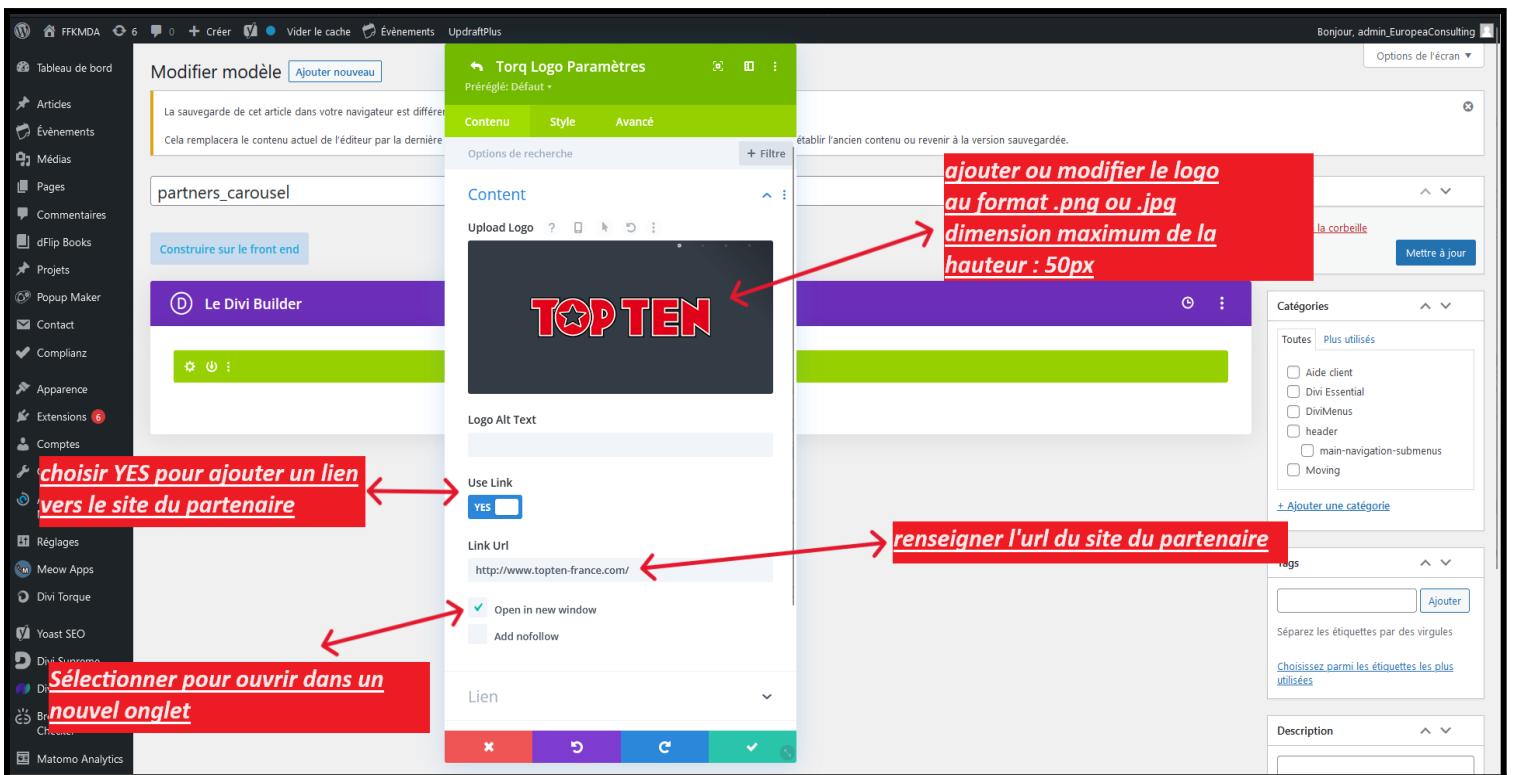


figure 5

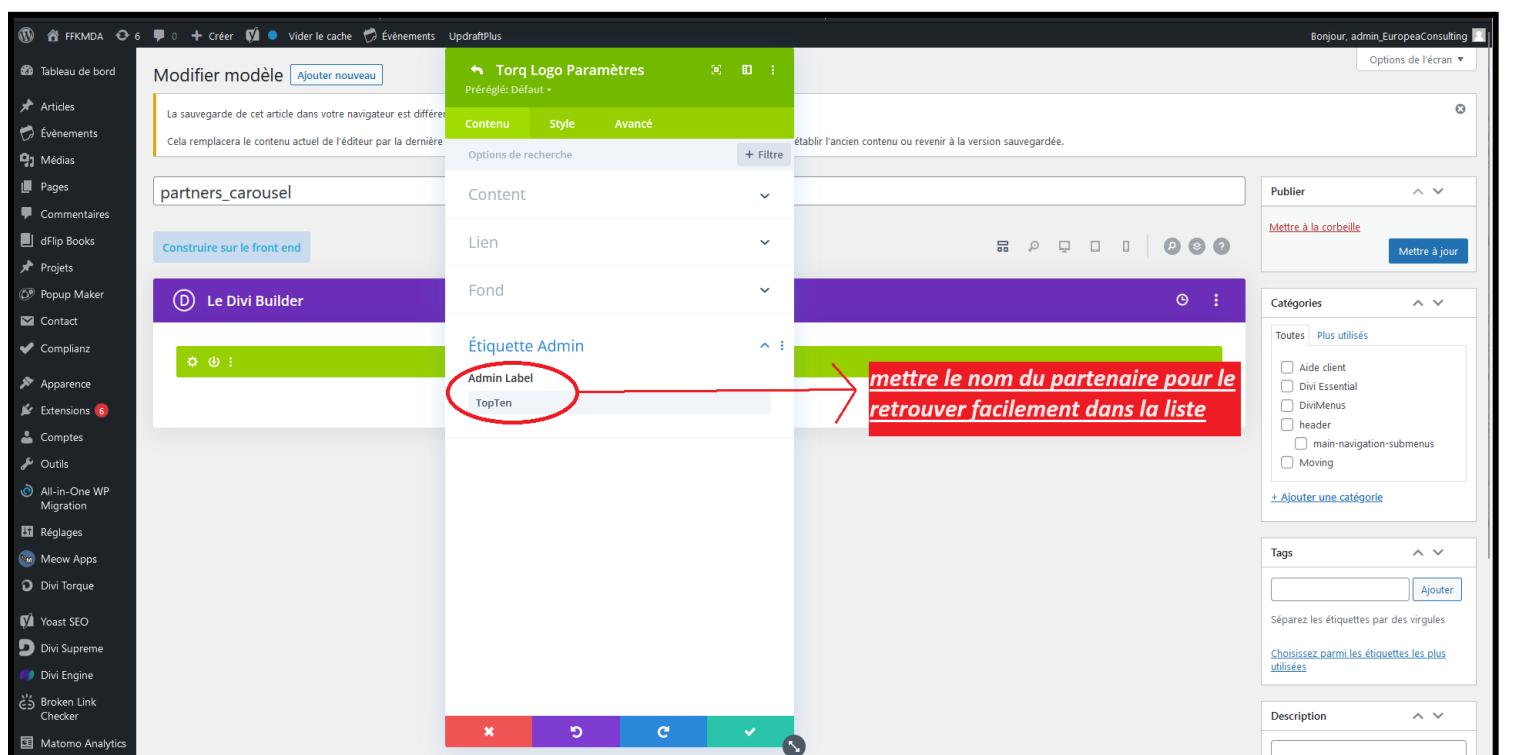


figure 6

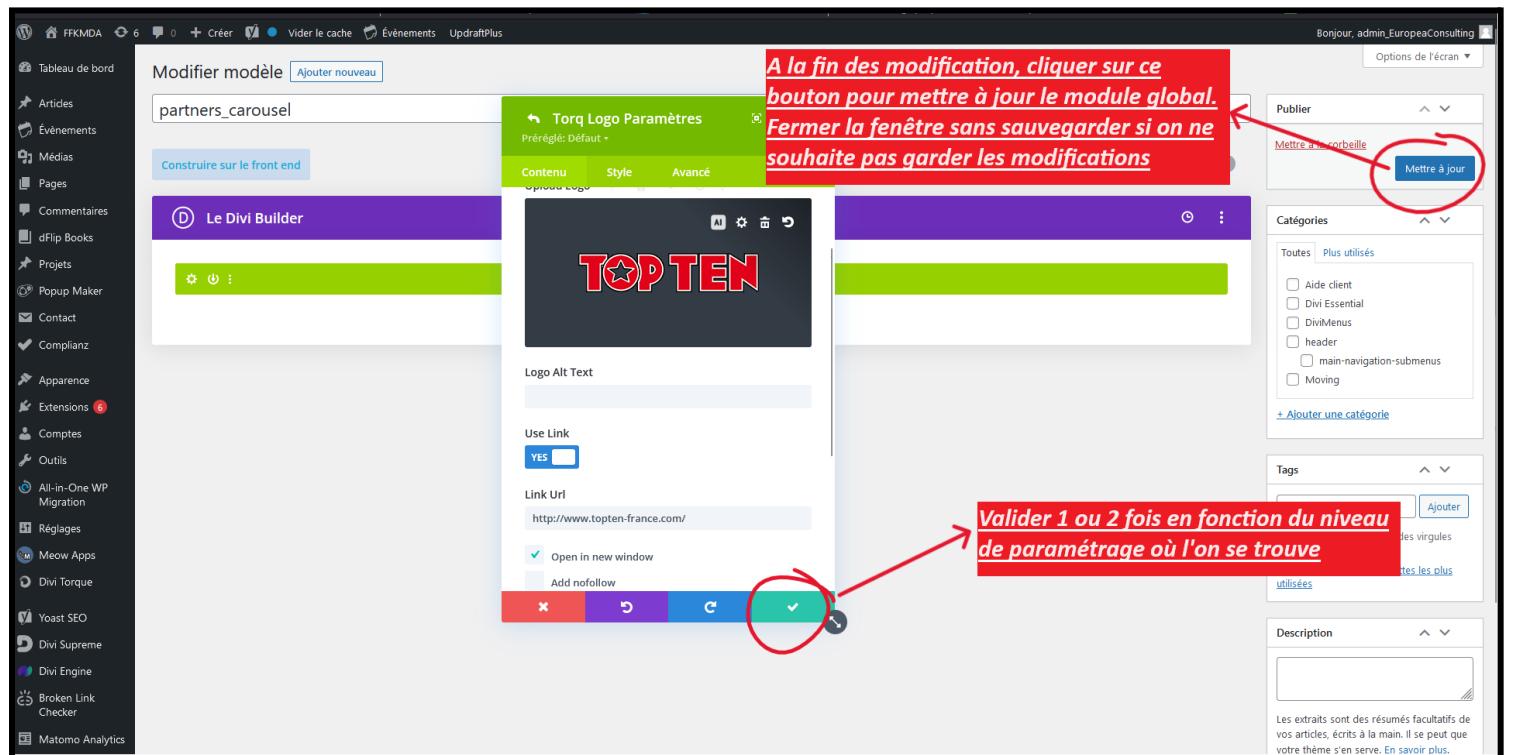


figure 7

6. Gestion des documents téléchargeables

RAPPEL

Plusieurs sections - présentes au sein de plusieurs pages du site - permettent de présenter et mettre à disposition de l'utilisateur différents documents téléchargeables.

Voici un rappel (avec liens) des titres des pages qui en contiennent :

- [Missions et fonctionnement](#)
- [Statuts / Règlements](#)
- [Kickboxing → Règlements sportifs](#)
- [Kickboxing → Grades](#)
- [Muaythai → Règlements sportifs](#)
- [Pancrace → Règlements sportifs](#)
- [Disciplines associées → Règlements sportifs](#)
- [Disciplines associées → Grades](#)
- [Formations fédérales → BMF](#)
- [Formations professionnelles → BPJEPS](#)

Note importante en ce qui concerne la mise à jour des documents téléchargeables

Préalablement aux étapes définies ci-après, il convient de charger dans la médiathèque Wordpress le ou les nouveaux pdf de documents téléchargeables.

Nous aurons besoin des urls de ce ou ces nouveaux documents pour les mises à jour sur les différentes pages du site.

1. Depuis le tableau de bord, il faut survoler l'onglet "Pages" en partie haute du menu latéral de gauche, puis sélectionner "Toutes les pages" (*voir figure 1*)
2. Depuis la liste de toutes les pages, on recherche la page qui contient la section de documents téléchargeables que l'on souhaite modifier (voir rappel des pages ci-dessus), puis on

sélectionne “Utiliser le Visual Builder” au niveau de la bonne page dans le listing (*voir figure 1*)

3. On laisse le temps à la page de se charger avec le Visual Builder, on clique une fois sur le module de documents téléchargeables que l'on souhaite modifier et on clique sur l'écrou gris qui apparaît au dessus du module sélectionné pour accéder à ses paramètres (*voir figure 2*)
4. Une fois la fenêtre de paramètres ouverte :
 - o on clique sur l'écrou de l'un des onglets où l'on souhaite réaliser des modifications (*voir figure 3*)
 - o on passe au format “texte” dans l'éditeur de texte qui s'affiche (*voir figure 4*)
5. Cette étape est délicate car il faut remplacer l'url du ou des documents que l'on souhaite modifier par la nouvelle url du ou des nouveaux documents. Il faut faire très attention à ne remplacer que l'url qui se trouve entre les guillemets simples (*voir figure 5*) et se référer à l'exemple ci-après :

```
<li  
onclick="window.open('https://www.ffkmda.com/wp-content/uploads/2023/08/REGLEMENT-KICKBOX  
ING-GENERAL-FFKMDA-2023.pdf', '_blank');">Règles générales</li>
```

Dans cet exemple, il faut :

- remplacer l'url du fichier **qui est coloré en rouge**, tout en faisant attention à bien mettre le nom du fichier entre les guillemets simples → ‘nomdufichier’
 - et éventuellement le nom du fichier (qui est affiché à l'utilisateur) **qui est coloré en bleu**
-

6. On valide les deux niveaux de changements (*voir figure 5*), on quitte le Visual Builder (*voir figure 5*) et on clique sur “**Sauvegarder et quitter**” (*voir figure 6*)

1 : Consulter la liste de toutes les pages du site

2 : Rechercher le nom de la page que l'on souhaite modifier

3 : Cliquer sur "Utiliser le Visual Builder"

Titre	Auteur / autrice	Date
Arbitrage — Divi Page parente : Compétitions / Galas	admin2666	Publié 21/02/2022 à 8h01
Compétitions « pro » — Divi Page parente : Compétitions / Galas	admin2666	Publié 21/02/2022 à 8h00
Compétitions amateurs — Divi Page parente : Compétitions / Galas	admin2666	Publié 21/02/2022 à 8h01
Direction technique nationale — Divi Page parente : Fédération	admin2666	Publié 21/02/2022 à 2h26
Fédération — Divi	admin2666	Publié 05/02/2022 à 3h36
Formation arbitrage — Divi Page parente : Formations	admin_EuropeaConsulting	Publié 18/12/2022 à 0h54
Les ligues — Divi Page parente : Fédération	admin2666	Publié 21/02/2022 à 2h22
Plan de site — Divi	admin_EuropeaConsulting	Publié 02/01/2023 à 12h43
Prévention du dopage — Divi Page parente : Préventions	admin_EuropeaConsulting	Publié 19/12/2022 à 19h04
Règlements sportifs — Divi Page parente : Kickboxing	admin2666	Publié 09/03/2022 à 23h23
Règlements sportifs — Divi Page parente : Muaythai	admin2666	Publié 09/03/2022 à 23h27
Règlements sportifs — Divi Page parente : Pancrace	admin2666	Publié 09/03/2022 à 23h29

figure 1

RÈGLEMENT AMATEUR

DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- Règles générales
- Ages et catégories de poids
- Référentiel compétitions

RÈGLEMENTS RING

RÈGLEMENTS ATAMI

RÈGLEMENT PRO*

RÈGLEMENT PRO*

Cliquer sur l'écrout pour accéder aux paramètres du module

figure 2

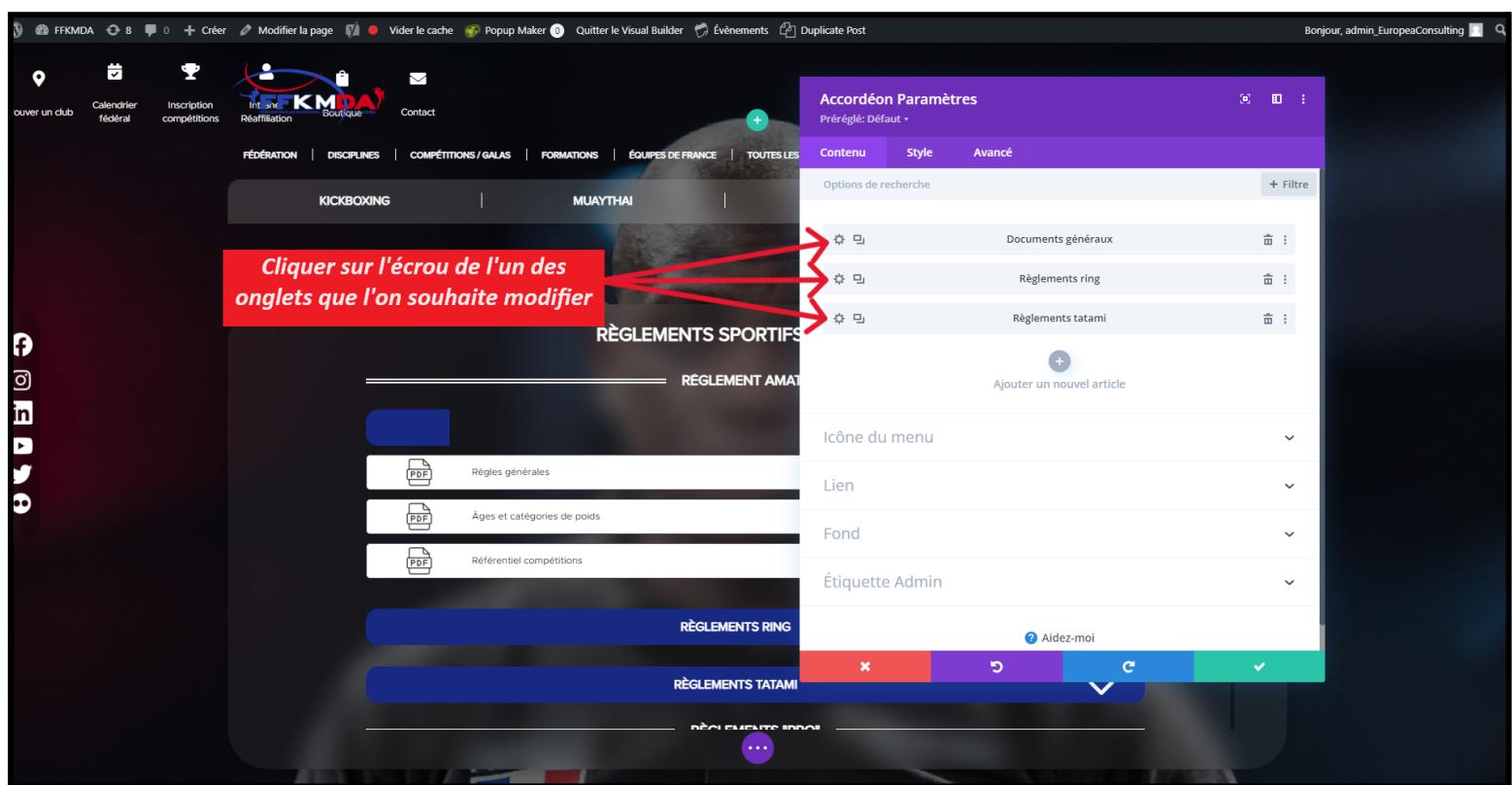


figure 3

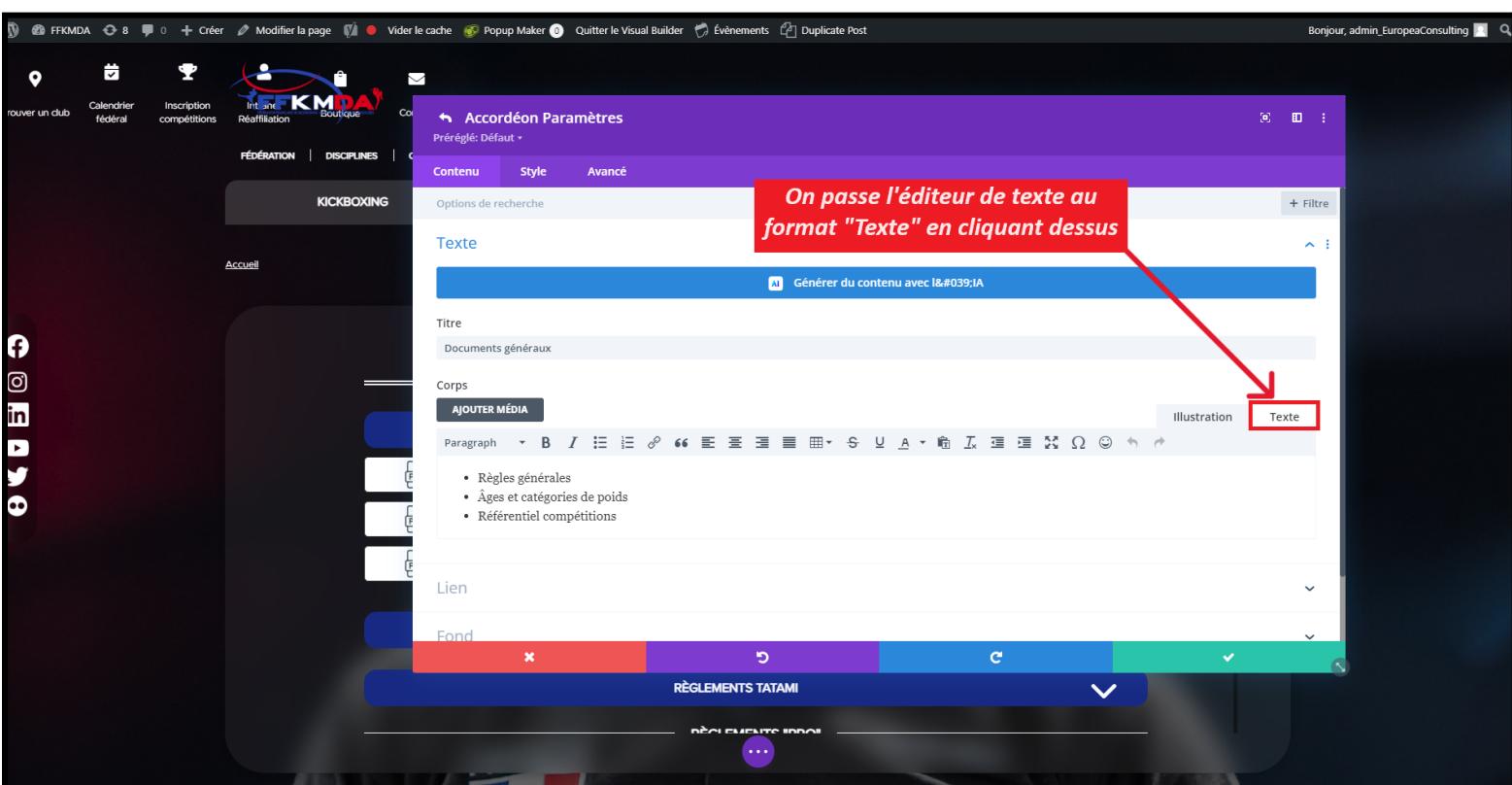


figure 4

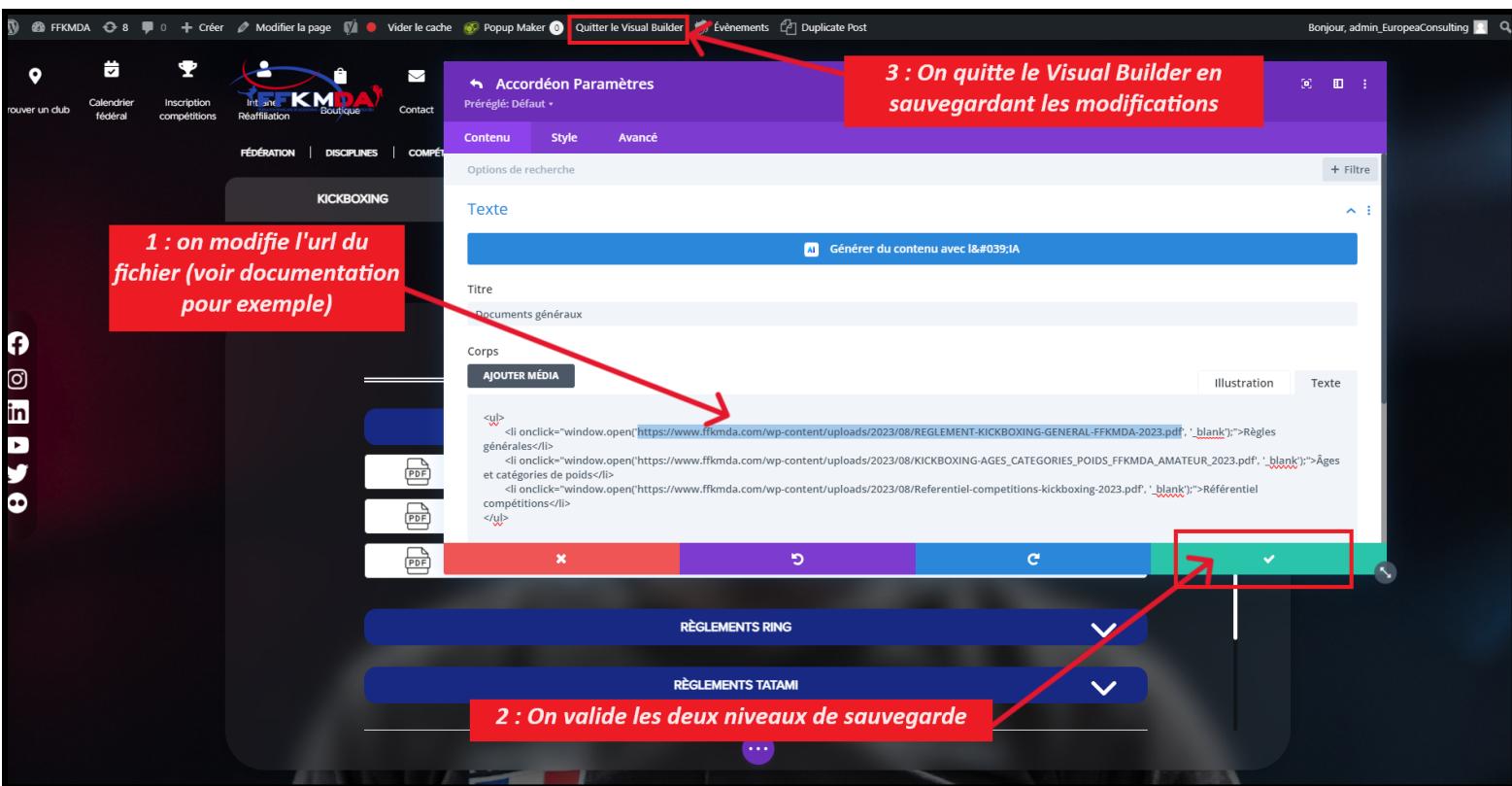


figure 5

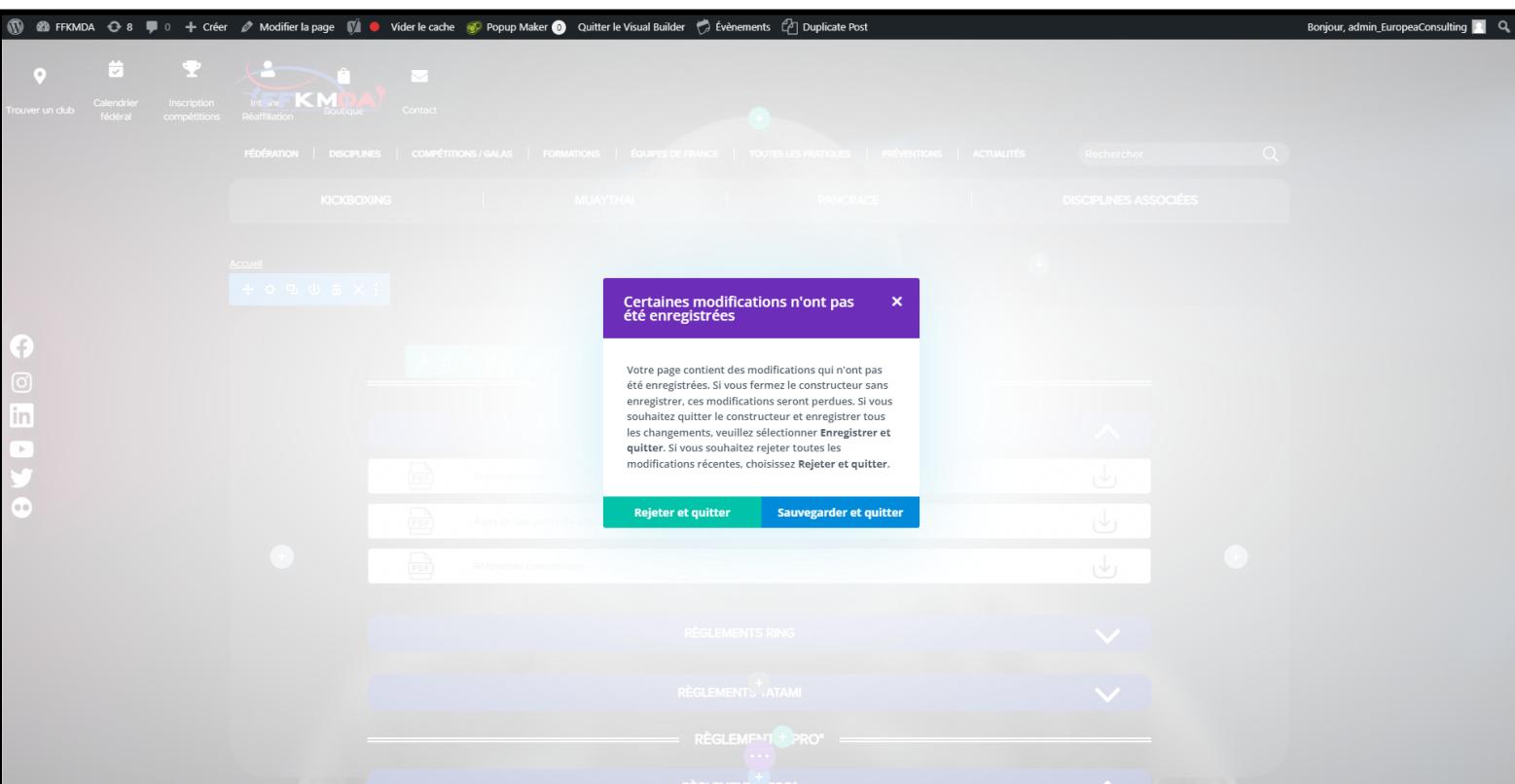


figure 6

7. Gestion des évènements

RAPPEL

Les événements sont un type de post spécifique qui vont alimenter le calendrier fédéral du site internet de la FFKMDA

[Lien page du Calendrier Fédéral](#)

En règle générale, un événement est constitué au minimum :

- d'un titre
- d'une date (et heure) de début
- d'une date (et heure) de fin
- d'un lieu
- d'une ou plusieurs catégories
- éventuellement d'un ou plusieurs textes et/ou images et/ou vidéos

Étapes en cours de rédaction

8. MAJ des calendriers de ligues (*et autres boutons similaires*)

Note importante en ce qui concerne la mise à jour des calendriers de ligues

Préalablement aux étapes définies ci-après, il convient de charger dans la médiathèque Wordpress le ou les nouveaux pdf de calendrier de ligue. Nous aurons besoin des urls de ce ou ces nouveaux fichiers pour la mise à jour sur le site.

1. Depuis le tableau de bord, il faut survoler l'onglet "Pages" en partie haute du menu latéral de gauche, puis sélectionner "Toutes les pages" (*voir figure 1*)
2. Depuis la liste de toutes les pages, on recherche la page "Ligues" via la barre de recherche, puis on sélectionne "Utiliser le Visual Builder" au niveau de la bonne page dans le listing (*voir figure 1*)
3. On laisse le temps à la page de se charger avec le Visual Builder, on clique une fois sur le bouton de la ligue dont on souhaite modifier le calendrier et on clique sur l'écrou gris qui apparaît au dessus du bouton sélectionné pour accéder aux paramètres du module (*voir figure 2*)
4. Une fois la fenêtre de paramètres ouverte :
 - o on clique sur l'onglet "Lien" (*voir figure 3*)
 - o on modifie l'url du lien du bouton avec l'url du fichier pdf du nouveau calendrier de ligues (*voir figure 3*)
 - o on valide les modifications en cliquant sur le bouton de validation vert (*voir figure 3*)
 - o on quitte le Visual Builder après avoir réalisé toutes les modifications souhaitées (*voir figure 3*)
5. Une dernière fenêtre de validation s'ouvre, on peut "sauvegarder et quitter" si l'on est certains de vouloir sauvegarder nos modifications, on "rejette et on quitte" si on souhaite annuler nos changements (*voir figure 4*)

O : Consulter la liste des pages du site

1 : rechercher "ligues" dans la barre de recherche

2 : cliquer sur "utiliser le Visual Builder"

Titre	Auteur / autrice	Date
Contact siège fédéral — Divi	admin2666	Publié 05/02/2022 à 5h20
Contacter les ligues — Divi	admin2666	Publié 13/03/2022 à 0h57
— Direction technique nationale — Divi Page parente : Fédération	admin2666	Publié 21/02/2022 à 2h26
Fédération — Divi	admin2666	Publié 05/02/2022 à 3h36
— Formation arbitrage — Divi Page parente : Formations	admin_EuropeaConsulting	Publié 18/12/2022 à 0h54
Homepage — Page d'accueil, Divi	admin2666	Publié 03/02/2022 à 1h17
— Le milieu carcéral — Divi Page parente : Toutes les pratiques	admin_EuropeaConsulting	Publié 20/12/2022 à 14h26
— Les ligues — Divi Page parente : Fédération	admin_EuropeaConsulting	Publié 21/02/2022 à 2h22
Liens utiles — Divi	admin2666	Publié 13/03/2022 à 0h56
— Missions et fonctionnement — Divi Page parente : Fédération	admin2666	Publié 21/02/2022 à 2h25

figure 1

ouvrir les paramètres de la ligue souhaitée

Vous trouverez l'ensemble des coordonnées des ligues en cliquant ci-dessous

Contacter ma ligue

Calendrier des ligues

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES >

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ >

BRETAGNE >

CENTRE-VAL DE LOIRE >

CORSE >

GRAND EST >

GUYANE >

GUADELOUPE >

HAUTS-DE-FRANCE >

ÎLE-DE-FRANCE >

LA RÉUNION >

MARTINIQUE >

MAYOTTE

NORMANDIE

NOUVELLE-Aquitaine

NOUVELLE-Calédonie

figure 2

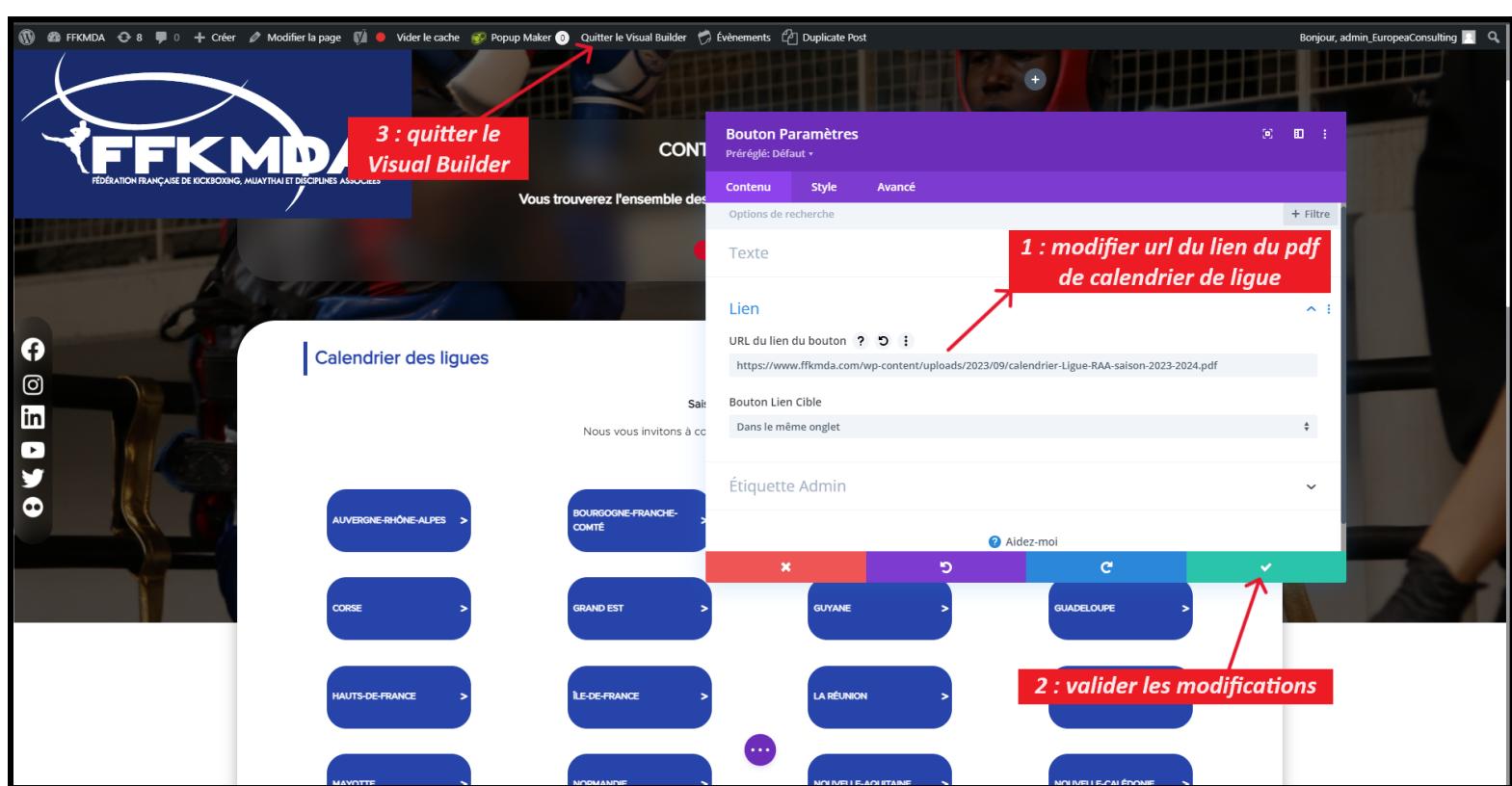


figure 3

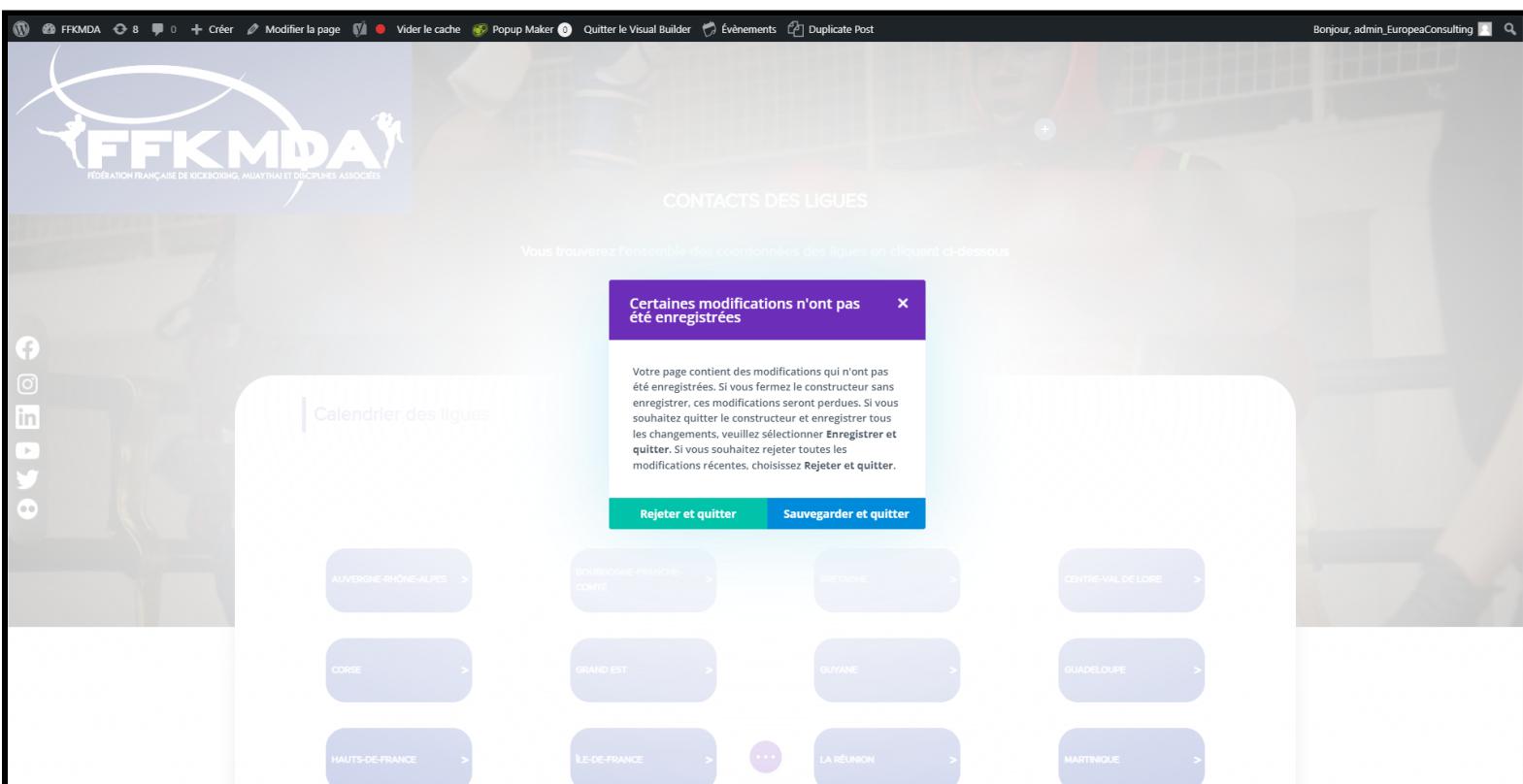


figure 4

9. Gestion des sauvegardes (UpdraftPlus)

La gestion des sauvegardes du site est gérée via le module "UpdraftPlus".

A. Sauvegardes automatiques

Une sauvegarde automatique (*du site et de la base de données*) est programmée toutes les 4 heures et est automatiquement transférée de manière sécurisée vers un Google Drive appartenant à la FFKMDA et accessible dans le dossier partagé "UpdraftPlus" de l'adresse mail suivante :

communication@ffkmda.com

Le module est paramétré pour ne conserver que les fichiers des 4 dernières sauvegardes (*que ce soit sur l'interface wordpress ou dans le Google Drive*).

Dans le cloud, chaque sauvegarde est toujours constituée des 5 même types de fichiers :

- base de données
- extensions
- thèmes
- téléversements
- autres

B. Sauvegardes manuelles

Des sauvegardes ponctuelles et manuelles peuvent aussi être effectuées.

Pour cela, il faut survoler ou cliquer sur l'onglet "Réglages" puis "Sauvegardes UpdraftPlus" dans le menu latéral de gauche depuis le tableau de bord (*voir figure 1*).

On atterrit sur l'onglet "Sauvegarder / Restaurer" et on clique sur le gros bouton bleu "Sauvegarder" (*voir figure 1*).

Dans la fenêtre de paramétrages de la sauvegarde, conserver les paramètres par défaut et cliquer sur "sauvegarder" (*voir figure 2*)

The screenshot shows the UpdraftPlus Backup/Restore interface. A red arrow points from the sidebar menu to the 'Sauvegardes UpdraftPlus' option under 'Règles'. Another red box highlights the 'Réglages' button. A third red box highlights the 'Sauvegarder' button in the top right corner of the main panel. A fourth red box highlights the 'Sauvegarder' button in the 'Effectuer une sauvegarde' dialog box.

UpdraftPlus Backup/Restore

UpdraftPlus Premium : Options de stockage à distance améliorées

Options de stockage améliorées pour Dropbox, Google Drive et S3. Et bien d'autres options encore. [Obtenir la version Premium](#)

[UpdraftPlus.Com](#) | [Premium](#) | [Actualités](#) | [Twitter](#) | [Support](#) | [Abonnement à la newsletter](#) | [Page d'accueil du développeur](#) | [FAQ](#) | [Plus d'extensions](#) - Version: 1.23.10

Sauvegarder/restaurer Migrer/Cloner Réglages Outils avancés Premium / Extensions

Prochaines sauvegardes planifiées :

Fichiers : mar, octobre 10, 2023 23:34 Base de données : mar, octobre 10, 2023 23:34

Heure actuelle: mer, octobre 4, 2023 12:36

3 : Créer une sauvegarde manuelle

1 : Cliquer sur "Réglages"

2 : Cliquer sur "Sauvegardes UpdraftPlus"

Sauvegardes existantes

Espace disque utilisé par UpdraftPlus : 177 MB [actualiser](#)

Autres tâches : [Téléverser des fichiers de sauvegarde](#) | [Scanner le dossier local pour recherche de nouveaux lots de sauvegarde](#) | [Scanner l'espace de stockage distant](#)

Date de la sauvegarde	Données sauvegardées (cliquer pour télécharger)	Actions
Oct 04, 2023 2:11	Base de données, Extensions, Thèmes, Téléversements, Autres	Restaurer Supprimer Voir le journal
Oct 03, 2023 21:29	Base de données, Extensions, Thèmes, Téléversements, Autres	Restaurer Supprimer Voir le journal

[Télécharger le dernier journal](#)

Dernier message du journal :

Working binary zip found: /usr/bin/zip (Oct 04 12:36:50)

figure 1

The screenshot shows the UpdraftPlus Backup/Restore interface with a modal dialog box titled 'UpdraftPlus - Effectuer une sauvegarde'. The dialog contains several checkboxes for selecting what to back up. A red box highlights the 'Sauvegarder' button at the bottom right of the dialog. A red arrow points from the 'Annuler' button to the 'Sauvegarder' button. A red box also highlights the 'Sauvegarder' button in the main interface.

UpdraftPlus Backup/Restore

UpdraftPlus Premium : Options de stockage à distance améliorées

Options de stockage améliorées pour Dropbox, Google Drive et S3. Et bien d'autres options encore. [Obtenir la version Premium](#)

[UpdraftPlus.Com](#) | [Premium](#) | [Actualités](#) | [Twitter](#) | [Support](#) | [Abonnement à la newsletter](#) | [Page d'accueil du développeur](#) | [FAQ](#) | [Plus d'extensions](#) - Version: 1.23.10

Sauvegarder/restaurer Migrer/Cloner Réglages Outils avancés

Prochaines sauvegardes planifiées :

Fichiers : mar, octobre 10, 2023 23:34 Base de données : mar, octobre 10, 2023 23:34

Heure actuelle: Wed, October 4, 2023 12:37

Effectuer une nouvelle sauvegarde

Inclure votre base de données dans la sauvegarde (...)

Inclure vos fichiers dans la sauvegarde (...)

La sauvegarde ne sera envoyée vers aucun stockage distant ; rien n'a été sauvegardé dans les [Paramètres](#). Vous ne possédez pas de stockage distant ? [Voir Vault UpdraftPlus](#).

Autoriser uniquement cette sauvegarde à être supprimée manuellement (c.-à-d. la conserver même si les limites de rétention sont atteintes).

Sauvegarder **Annuler**

Conserver les paramétrages par défaut et cliquer sur "sauvegarder"

[Add changed files \(incremental backup\)...](#)

Sauvegarder

Sauvegardes existantes

Espace disque utilisé par UpdraftPlus : 177 MB [actualiser](#)

Autres tâches : [Téléverser des fichiers de sauvegarde](#) | [Scanner le dossier local pour recherche de nouveaux lots de sauvegarde](#) | [Scanner l'espace de stockage distant](#)

Date de la sauvegarde	Données sauvegardées (cliquer pour télécharger)	Actions
Oct 04, 2023 2:11	Base de données, Extensions, Thèmes, Téléversements, Autres	Restaurer Supprimer Voir le journal
Oct 03, 2023 21:29	Base de données, Extensions, Thèmes, Téléversements, Autres	Restaurer Supprimer Voir le journal

figure 2

C. Restauration d'une sauvegarde

1) Site encore accessible

Dans le cas d'un site encore accessible (on peut accéder à l'interface wordpress et au module de sauvegarde), il faut suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur la page des paramètres de l'extension → depuis menu latéral de gauche → Réglages → Sauvegardes UpdraftPlus (*voir figure 1*)
2. Dans la liste des sauvegardes, cliquer sur le bouton "restaurer" de la sauvegarde que l'on souhaite rétablir. (*voir figure 1*)
3. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner les composants souhaités (*en cas de doute on peut tous les cocher*) (*voir figure 2*)
4. Suivre la suite des étapes jusqu'à la restauration.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the UpdraftPlus plugin active. The sidebar on the left has a red arrow pointing to the 'Réglages' button under the 'UpdraftPlus' section. The main content area shows a list of existing backups. A red box highlights the 'Sauvegardes existantes' section. Another red box highlights the 'Restaurer' button next to the first backup in the list. Arrows from the text steps point to these highlighted areas.

figure 1

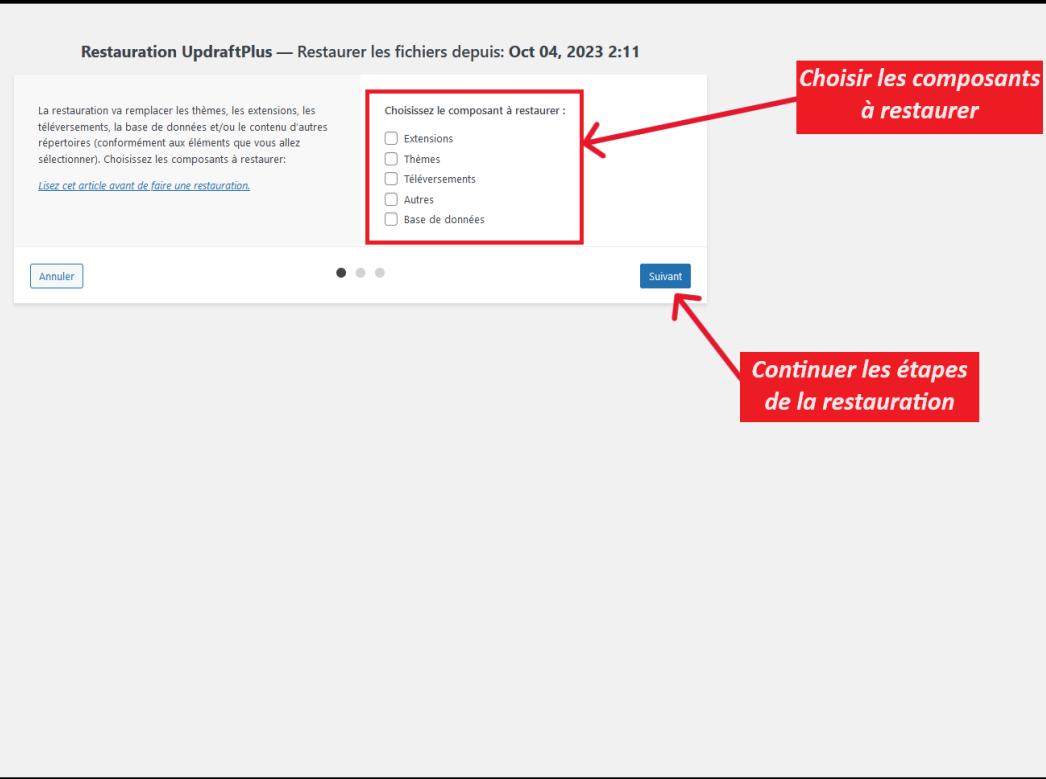


figure 2

2) Site non accessible (piraté ou shutdown)

Dans le cas d'un site non accessible pour cause de piratage ou d'incident critique et non récupérable dans des délais acceptables, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Depuis l'hébergeur OVH, supprimer l'instance Wordpress du site.
2. Remonter une nouvelle instance Wordpress.
3. Depuis la nouvelle instance, installer et activer l'extension "UpdraftPlus"
4. Se rendre sur la page des paramètres de l'extension → depuis menu latéral de gauche → Réglages → Sauvegardes UpdraftPlus (*voir figure 1*)
5. Depuis l'onglet "Sauvegarder / Restaurer", cliquer sur "téléverser des fichiers de sauvegardes" (*voir figure 1*)

6. Vous pouvez à présent sélectionner des fichiers depuis votre ordinateur (ou faire un glisser-déposer des fichiers) (voir figure 1)

*Il s'agit donc de déposer les fichiers détaillés au [chapitre 9.A](#) que vous pouvez trouver dans le dossier "UpdraftPlus" du Google Drive de l'adresse gmail indiquée au même chapitre.
Une fois la totalité des fichiers chargées, une nouvelle sauvegarde devrait avoir été créée et ajoutée en bas dans la liste des sauvegardes.*

7. A partir de cette étape, suivre les étapes du précédent chapitre [9.C.1](#)

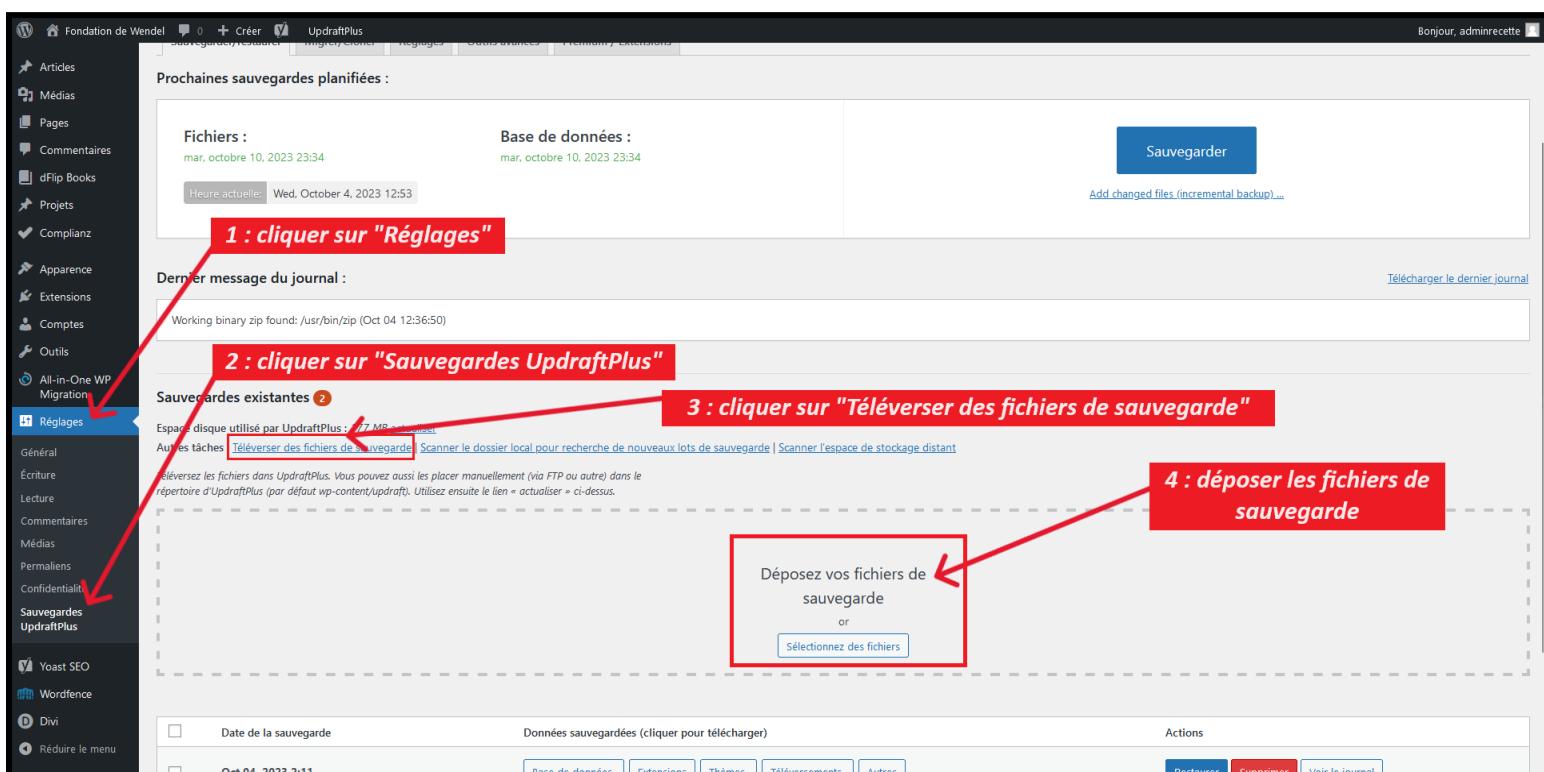


figure 1