

WordPress : Guide à l'édition

WordPress : Guide à l'édition	1
Présentation	2
1. Accès au site.....	2
2. Le tableau de bord	3
3. Editez les contenus.....	4
Quelle est la différence entre les pages et les articles ?	4
1. Caractéristiques des articles	4
2. Caractéristiques des pages	4
Récapitulatif en image.....	6
3. Ajoutez un média (images, vidéos, musiques, document...)	8
1. Ajouter une image	8
2. Ajouter une image Vedette.....	10
3. Modifier les images du diaporama de la page d'accueil (si existant)	11
4. Ajoutez un lien	14
5. Gestion de la newsletter.....	16
1. Newsletters	16
2. Abonnés	22
3. Réglages	23
WordPress : Guide à l'administration.....	24
Rappel des identifiants.....	24
1. Utilisateurs WordPress	25
1. Quelles sont les différentes autorisations sur WordPress selon son rôle ?.....	25
2. Ajouter un utilisateur.....	26
3. Le cache de Wordpress.....	27
4. Les sauvegardes de votre site	28
5. Recherche des liens brisés.....	28
6. Autres points sur le site	29
Bonne navigation !	29

Présentation

WordPress est ce que l'on appelle communément un CMS. Derrière cette abréviation se cache un développé barbare : Content Management System. En français, cela donne : système de gestion de contenu. En clair, c'est un logiciel avec lequel on peut publier des pages web sans se plonger trop profondément dans les langages et les codages complexes de type html. C'est le CMS utilisé sur votre site et qui gère l'ensemble de celui-ci.

1. Accès au site

L'ensemble des modifications se font à travers le tableau de bord, pour accéder à celui-ci il suffit d'accéder à www.votre-site.com/wp-admin

Vous accéder ainsi à un formulaire de connexion

contact@creazo.fr'." data-bbox="138 378 852 761"/>

Pour vous identifier, vous avez besoin d'un Identifiant et d'un mot de passe, ceux –ci vous sont fournis par l'administrateur de votre site.

2. Le tableau de bord

Après connexion, vous arrivez sur le tableau de bord de WordPress, il peut avoir plus ou moins d'options selon les droits que vous avez en tant qu'utilisateur et les options nécessaire à l'utilisation de votre site web.

Pour rappel les différents droits sont : Super-administrateur, Administrateur, Editeur, Auteur Contributeur et Abonné.

Tableau de bord de Wordpress :

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for various functions: Accueil, Mises à jour, Articles, Médias, Pages, Galleries, Apparence, Extensions, Utilisateurs, Outils, Réglages, SEO, Contact, Bookeo, Audit Log, Insights, Janus-Escape, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes a notification about a Themify Event update. Below this is a 'Latest Alerts | WP Security Audit Log' section with a table of recent security events. To the right, there are several widgets: 'D'un coup d'œil' showing 14 pages and a WordPress version update notice; 'Vue d'ensemble des articles de Yoast SEO' with a message about SEO scores and an 'Analyser le site en entier' button; and 'Informations sur votre site' displaying site details and contact information.

User	Description
CreaZo	Successfully logged in
CreaZo	Modified the value of custom field themify_pageviews from 87 to 88 in page Accueil Exclude Custom Field from the Monitoring
CreaZo	Deleted the file 1450135678_165_ExclamationMark.png from /home/janusescsr/www/wp-content/uploads/2015/12
CreaZo	Modified the value of custom field themify_pageviews from 82 to 83 in page Professionnels Exclude Custom Field from the Monitoring
CreaZo	Deleted the file logo1.png from /home/janusescsr/www/wp-content/uploads/2015/11

3. Editez les contenus

Pour éditer les contenus, nous allons nous concentrer sur les pages et articles de Wordpress :



Quelle est la différence entre les pages et les articles ?

1. Caractéristiques des articles

Typiquement, rédiger des articles permet de constituer un fil d'actualité. Ces contenus possèdent :

- une date de publication afin d'être affichés du plus récent au plus ancien (ou le contraire).
- un auteur, dans le cas de cet article il s'agit de moi.
- une ou plusieurs catégories et éventuellement des mots clés. Ces deux moyens servent à organiser le contenu d'un site.
- un format : Certains thèmes proposent des articles au format vidéo, citation, lien, galerie, etc.
- un fil de commentaires pour inciter les lecteurs à la discussion (si activé sur votre site)
- éventuellement des boutons de partage sur les réseaux sociaux (même si les pages peuvent en avoir, elles ont moins vocation à être partagées).

2. Caractéristiques des pages

En s'intéressant aux pages, on se rend compte que leur date de publication n'est pas mise en avant. Leur contenu est plus "statique".

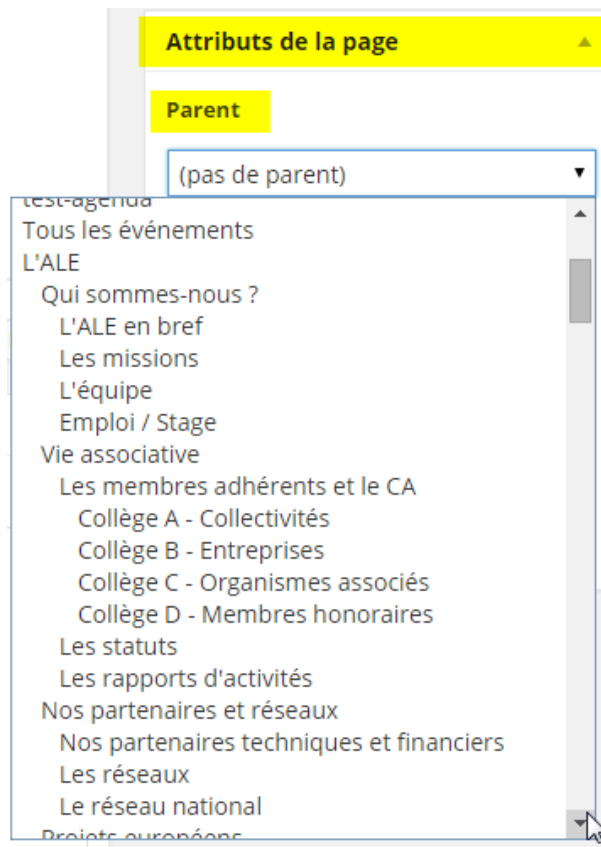
C'est le cas par exemple des pages de contact, des pages à propos, des pages de mentions légales et parfois des pages d'accueil.

Vous retrouverez généralement les différentes pages d'un site dans le menu principal et secondaire.

Contrairement aux articles, les pages ne peuvent pas être classées par catégories, ni identifiées par des mots-clés. Les commentaires n'y sont (généralement) pas activés par défaut.

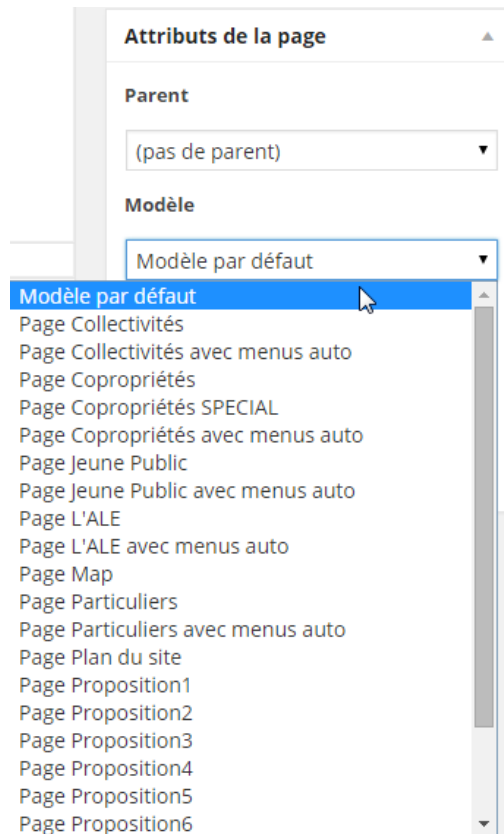
Par contre, elles peuvent posséder une hiérarchie. C'est à dire que certaines pages peuvent dépendre d'autres. On peut imaginer que sur un site vitrine, les pages "Qui sommes-nous" et "Équipe" peuvent dépendre d'une page "À propos".

Vous pourrez paramétrer cela dans l'encart "Attribut de la page" > Parent :



Vous pouvez aussi appliquer des modèles de pages préconfigurés sur votre site via le tableau d'administration de chaque page. Celles-ci sont créées et stockées sur votre FTP, vous n'avez qu'à les sélectionner lors de l'édition d'une page.

Vous pourrez paramétrer cela dans l'encart "Attribut de la page" > Modèle :



Là encore, si le modèle par défaut vous convient, pas besoin d'en changer. Si vous avez quelques connaissances en HTML, CSS et PHP vous pourrez créer votre propre modèle de page.

Récapitulatif en image

Article ou page ? Telle est la question	
Articles	Pages
Ordonnés chronologiquement	Intemporelles
Classables par catégories et par mots-clés	Hiérarchisables
Formats multimédia (vidéo, audio, citation...)	Modèles de page
Auteurs mis en avant	Auteurs masqués
Commentaires	Pas de commentaires (normalement)
À ne jamais inclure dans les menus !	Présentes dans les menus

Note : Ce qui est décrit dans cette infographie correspond aux comportements par défaut de WordPress. Il est possible de les modifier grâce à quelques morceaux de code mais ceci nécessite des notions de codes web.

Il va de soi que ces deux types de contenus peuvent cohabiter au sein d'un site. Vous n'êtes pas obligé de choisir entre l'un et l'autre, les articles et les pages sont complémentaires.

Un site utilisera les articles pour diffuser des articles et des pages pour communiquer des informations relatives au site.

Un site vitrine pourra néanmoins choisir de ne pas utiliser les articles s'il n'a rien à publier périodiquement (articles ou actualités). Dans ce cas, les pages se chargeront de présenter les informations nécessaires aux visiteurs.

3. Ajoutez un média (images, vidéos, musiques, document...)

1. Ajouter une image

Pour ajouter une image dans WordPress, il existe deux chemins possibles.

Le premier par l'ajout d'un nouveau média via le tableau de bord :

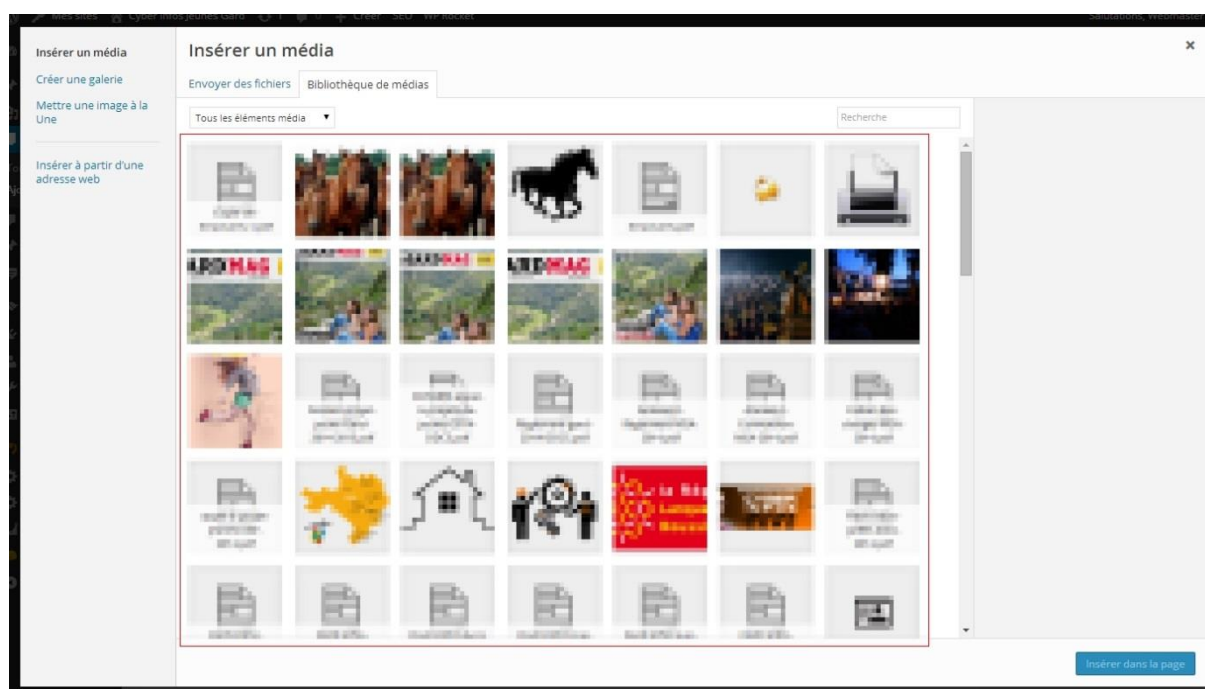


Cette manipulation n'est pas la plus simple mais doit être connue.

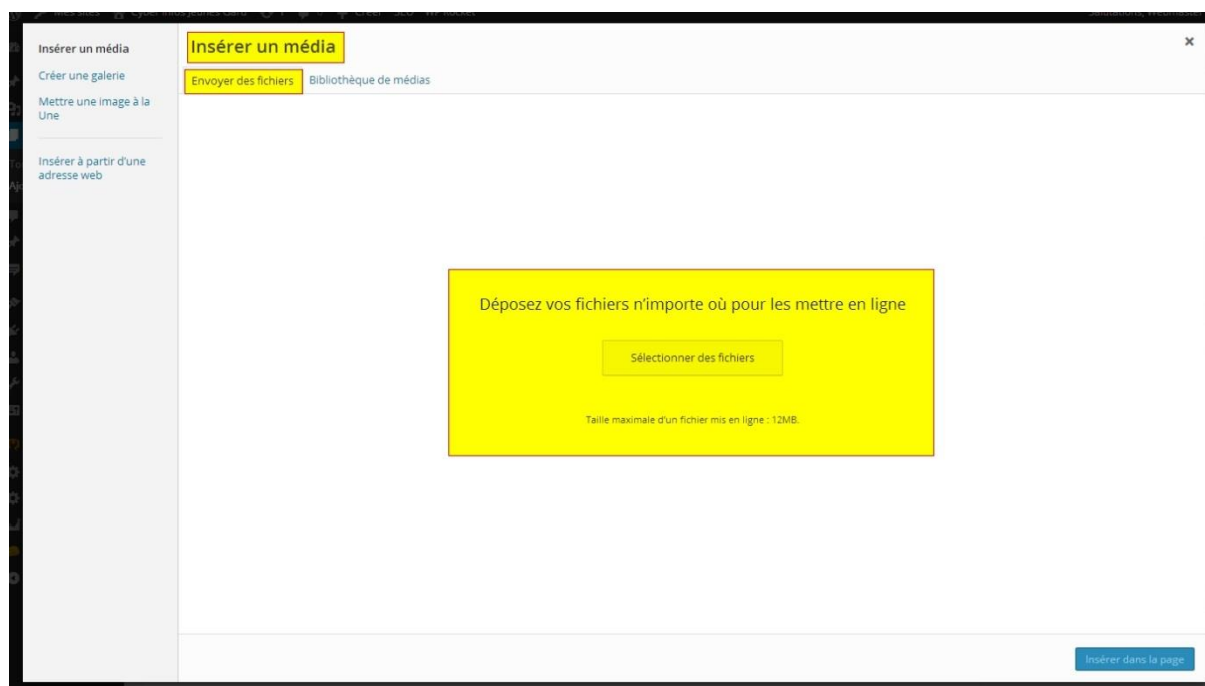
La seconde plus simple se fait directement lors de l'édition d'un article ou d'une page :



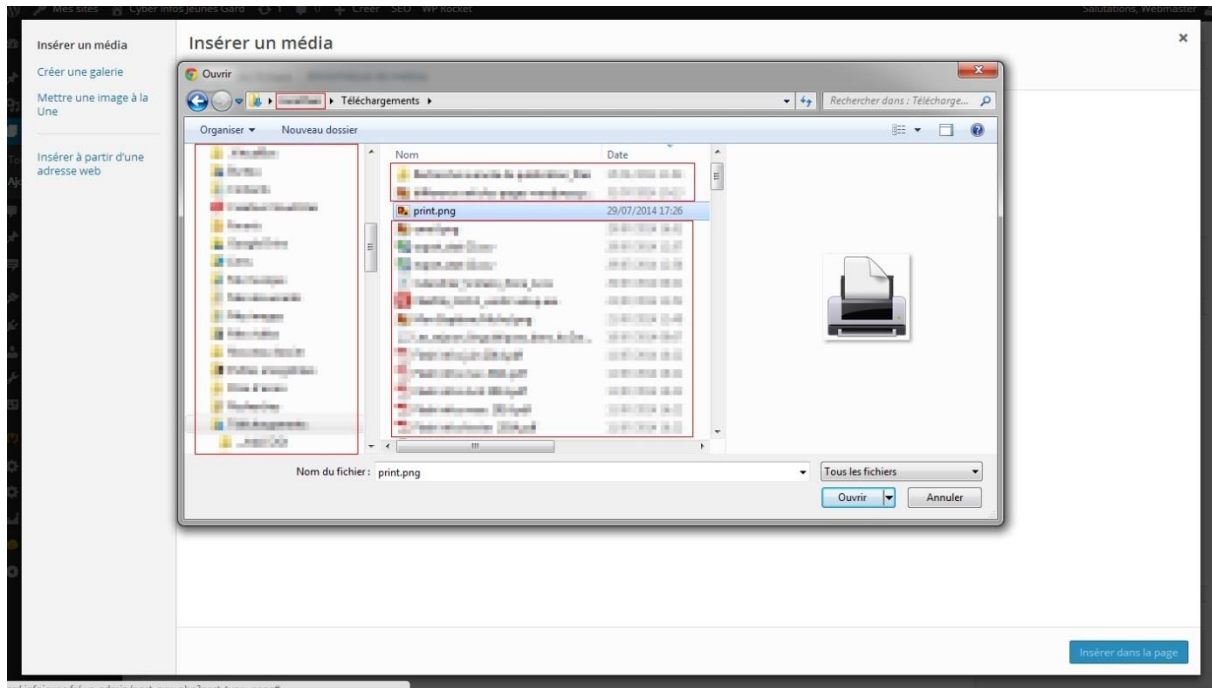
Après avoir cliqué sur « Ajouter un média », une fenêtre pop-up s'ouvre vous permettant d'ajouter un médias existant :



En cliquant sur « envoyer des fichiers », vous pourrez envoyer des fichiers directement à partir de votre ordinateur ou d'une clef USB :



Une fenêtre s'ouvrira alors afin d'aller spécifier le dossier source où vous souhaitez récupérer votre fichier :



2. Ajouter une image Vedette

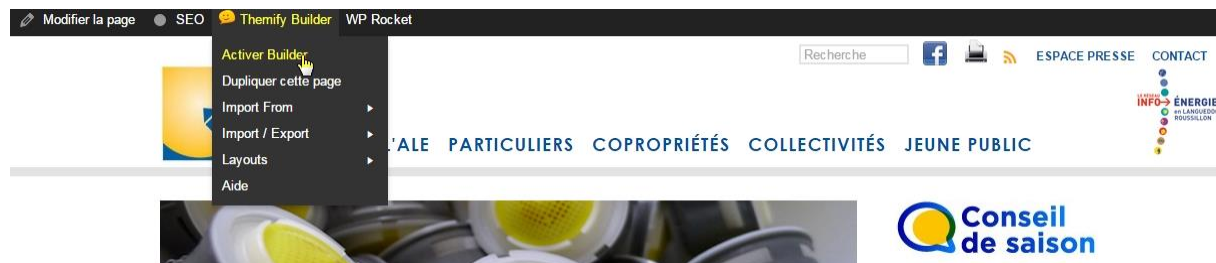
Certaines images, dites **Image à la Une** ou **Image Vedette** n'apparaissent pas dans le contenu de l'article, elles apparaissent avec l'extrait de celui-ci sur la page d'accueil ou sur d'autres contenus qui ont pour vocation d'en rassembler plusieurs.

Pour ajouter cette image en vedette ou image à la une, il suffit d'aller au bas de votre article dans la partie « **Themify Custom Panel** » et de cliquer sur « Télécharger » (pour récupérer un contenu hors de votre site) ou sur « Parcourir la bibliothèque » :



3. Modifier les images du diaporama de la page d'accueil (si existant)

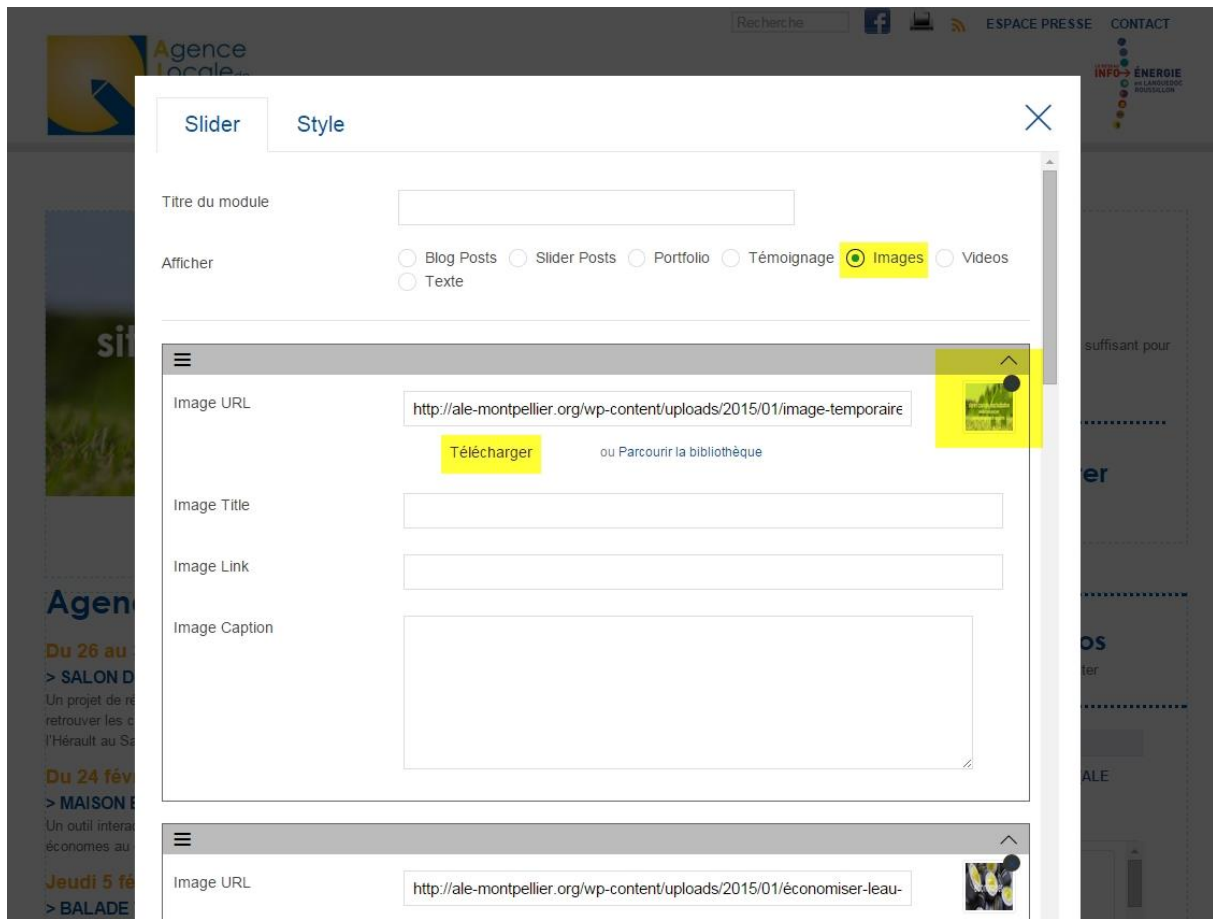
Pour modifier le diaporama de la page d'accueil, il faut être connecté et se rendre sur celle-ci et laisser sa souris sur le menu « Themify builder » afin de faire apparaître son sous-menu.



A partir de ce moment, il faut cliquer sur le sous-menu « Activer Builder » pour faire apparaître les options d'édition de la page révélant ainsi toute la mise en page de celle-ci :



Pour changer les images du diaporama, cliquez sur le crayon qui permet d'éditer celui-ci, cette manipulation fera apparaître un pop-up au-dessus de votre fenêtre vous donnant accès à la modification individuelle de chaque image.

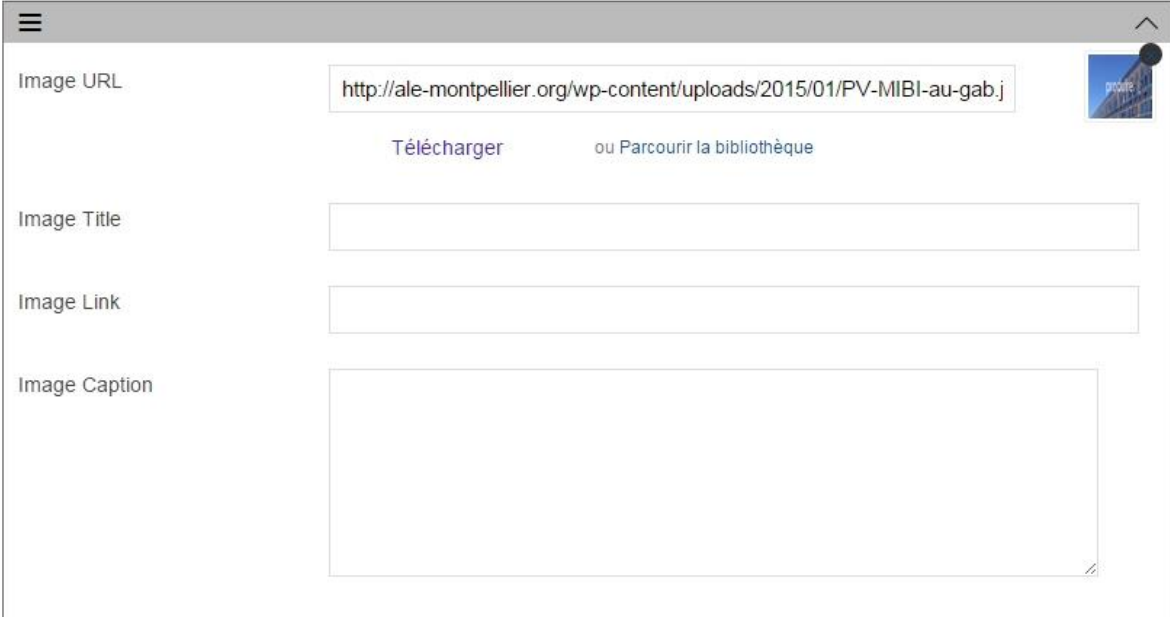


Vous pouvez remplacer individuellement chaque image via votre bibliothèque ou en téléchargeant une nouvelle.

Vous pouvez aussi supprimer une image sans la remplacer en supprimant le bloc à part entière :



Si besoin vous pouvez rajouter aussi une nouvelle ligne, pour cette manipulation, il faut descendre tout en bas du pop-up et cliquer sur « Ajouter une nouvelle ligne »



The screenshot shows a form for uploading an image. It includes a menu icon in the top left and a back arrow in the top right. The form fields are:

- Image URL:** A text input field containing the URL `http://ale-montpellier.org/wp-content/uploads/2015/01/PV-MIBI-au-gab.j`. Below it are the links "Télécharger" and "ou Parcourir la bibliothèque".
- Image Title:** A text input field.
- Image Link:** A text input field.
- Image Caption:** A large text area.

A small thumbnail of the image is shown in the top right corner of the form.

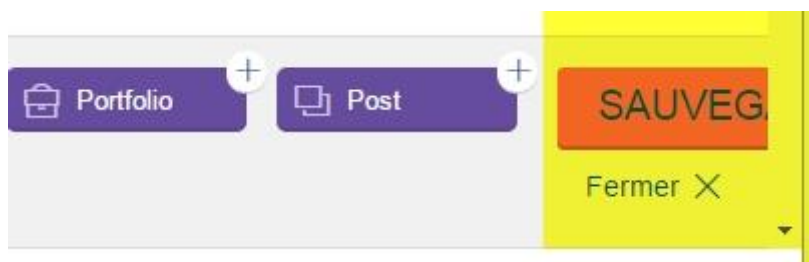
+ Ajouter une nouvelle ligne

Après modification du diaporama il faut enregistrer vos manipulations via le bouton orange « Enregistrer », vous retourner à nouveau sur la page d'accueil avec le mode d'édition toujours activé.

Annuler X

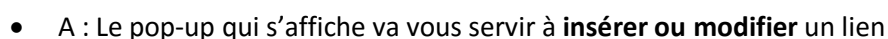
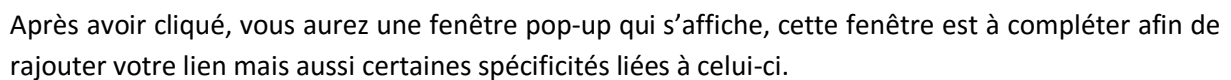
SAUVEGARDE

De retour sur cette page, il faut obligatoirement cliquer de nouveau sur Sauvegarder puis Fermer :



En actualisant votre page, vos modifications seront apparentes.

Pour ajouter un lien dans un contenu de WordPress, il suffit de sélectionner le mot, la phrase ou l'image qui servira de récepteur pour le lien et de cliquer sur le symbole du lien.



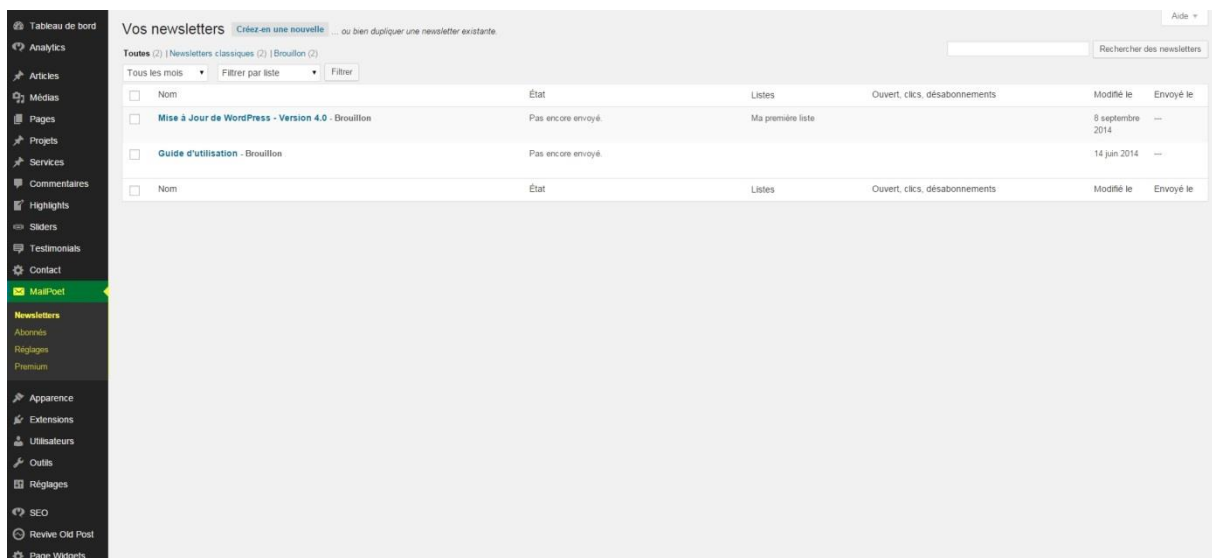
- B : vous devez rentrer une adresse web de type <http://www.siteainserer.com>, la présence des http:// est importante car si vous l'oubliez cela ne fonctionnera pas. Vous pouvez toutefois utiliser cette forme « **/contact** » si vous souhaitez faire un lien interne, dans ce cas les http ;// ne doivent pas être présent.
- C : Le titre est le contenu de l'info bulle que l'on peut voir lorsque l'on laisse la souris sur le lien, il est important de l'ajouter.
- D : En cochant la case, le lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet (selon le paramètre du navigateur).
- E : Vous pouvez faire une recherche des liens internes de votre site afin d'aller chercher le lien que vous souhaitez, pour cela il suffit de taper les lettres ou mot que constitue le titre de votre recherche
- F : Le résultat de votre recherche s'affiche ici, par default, il met en avant les derniers articles ou pages qui ont été créés.

5. Gestion de la newsletter

La newsletter de votre site est gérée par un plugin nommé **MailPoet**

Les extensions (plugins) sont des petits programmes qui vont permettre à WordPress d'étendre ses fonctionnalités et d'enrichir ses options de base (galerie photo, gestion de cache, aide au référencement, réseau sociaux ou newsletter...).

Vous pourrez accéder à ses fonctionnalités à partir du Tableau d'Administration.



Plusieurs sous-menus sont accessibles depuis le tableau d'administration, nous allons nous concentrer sur les 3 premiers :

1. Newsletters
2. Abonnés
3. Réglages

1. Newsletters

Dans ce premier menu, vous pouvez consulter toutes les newsletters existantes, vous permettant ainsi de les visualiser, de les modifier, de les dupliquer ou de les supprimer.

Création d'une Newsletter :



Etape 1 :

Étape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi ? ☒ Newsletter classique ☐ Newsletter automatique

Sujet
La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !

Listes
☐ Ma première liste (4)
☐ Utilisateurs WordPress (2)

Étape suivante

Dans un premier temps, vous allez devoir choisir entre une newsletter classique ou une newsletter automatique.

La newsletter automatique correspond à l'envoi automatisé d'une newsletter hebdomadaire des articles parus sur votre site (par exemple dès l'ajout d'un nouveau contenu).

Automatiquement envoyé...

Quand il y a du nouveau contenu... quotidienement à... 0 h 00 min

Sujet
Afficher le nombre d'articles avec [newsletter:total], le titre du dernier article avec [newsletter:post_title] et le numéro de l'envoi avec [newsletter:number].

La newsletter classique vous permet de créer des newsletters au sens classique du terme

Étape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi ? ☒ Newsletter classique ☐ Newsletter automatique

Sujet
La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !


Listes
☐ Ma première liste (4)
☐ Utilisateurs WordPress (2)

Étape suivante

Après avoir donné un titre à votre Newsletter et défini à quels listes l'envoyer, vous arriver à l'édition de celle-ci.


Étape 2 : le design de "Un nouveau test !"

Problèmes d'affichage ? [Affichez cette newsletter dans votre navigateur.](#)




 Déposer votre logo dans cette en-tête.
Si vous laissez cette zone vide, elle ne sera pas affichée à l'envoi.

Étape 1 : hé, vous, cliquez sur ce texte !
Cliquez sur ce bloc de texte pour le modifier.

Étape 2 : manipuler l'image

 Survoler avec votre souris l'image à gauche.

Étape 3 : déposer du contenu ici
Glissez et déposez **textes**, **articles**, **séparateurs**. Regardez à droite !
Vous pouvez même déposer **vos icônes de réseaux sociaux** comme ceci :


Étape 4 : et le pied de page ?
Changer le contenu du pied de page dans les **Paramètres** de MailPoet.

Contenu Images Styles Thèmes

Déplacer les widgets dans votre newsletter.






Titres & texte


Article WordPress

Séparateur 

Réseaux sociaux

Vous pouvez remplir votre newsletter directement à partir de cette page d'édition, les règles sont les mêmes que les pages et articles, toutefois chaque éléments est à remplir indépendamment.

B I     

 Paragraph

Étape 1 : hé, vous, cliquez sur ce texte !
Cliquez sur ce [bloc](#) de texte pour le [modifier](#).

Vous pouvez ainsi remplir une introduction à partir d'un texte libre avec des liens et une mise à forme adaptée à votre charte graphique.

Insérer un ou plusieurs articles :







Choix d'articles

Articles

Catégories et mots-...

Publié

Rechercher

<input type="checkbox"/>		Interview par Radio Sommières sur le Cyber Infos Jeunes Gard	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Créer son projet : Comment, pourquoi et quand ?	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Un site WordPress, ça prend du temps	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Support Wordpress	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Modification de l'apparence du site web de CreaZo.fr	post - Publié
<input type="checkbox"/>		[Intervention] Réseaux sociaux	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Page facebook de CreaZo.fr	post - Publié

[Affichage et options d'insertion](#)

Insérer les sélectionnés

Notre dernier article



[Interview par Radio Sommières sur le Cyber Infos Jeunes Gard](#)

Réalisé tout au long de l'année 2014, le Cyber Infos Jeunes Gard (créé dans le cadre de mes fonctions au sein du CRIJ Languedoc-Roussillon) a pu être inauguré par le Préfet du Gard, le

Conseil Général du Gard, la DDCS du Gard et le CRIJ Languedoc-Roussillon le 15 octobre 2014 au PIJ de St Génies de Malgoires Lors de cette interview, ...

[Lire la suite.](#)

Insérer des réseaux sociaux selon différents styles :



Sélection d'icônes de réseaux

Facebook

http://www.facebook.com/creazoweb

Twitter

http://www.twitter.com/creazo

Google+

LinkedIn

Taille : [petit](#) [moyenne](#)

f

in

facebook

twitter

google plus

linkedin

f

in

Facebook

Twitter

Google plus

LinkedIn

Vous pouvez aussi insérer n'importe quelle image de votre bibliothèque.

Avant de valider votre Newsletter, vous pouvez envoyer un aperçu à n'importe quelle adresse e-mail.

contact@creazo.fr

Puis :

Envoi de l'aperçu en cours...

L'aperçu de votre newsletter a été envoyé à contact@creazo.fr.

A ce stade, vous pouvez sauvegarder votre Newsletter pour continuer son traitement plus tard ou passer à l'étape suivante.



Arriver à l'étape suivante, vous pouvez encore modifier certaines informations (titre, listes, expéditeur, réponse, planification de l'envoi). Vous pouvez toujours sauvegarder votre travail en cours ou revenir à l'étape précédente.

Dernière étape : confirmation

Sujet
La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !

Un nouveau test !

Listes
La liste des destinataires de cette campagne.

☒ Ma première liste (4)
☐ Utilisateurs WordPress (2)

Expéditeur
Le nom et votre e-mail ou celui de votre société.

Jonathan info@creazo.fr

Nom & E-mail de réponse
Lorsque l'abonné clique sur "répondre", la personne qui recevra la réponse.

Jonathan info@essai.creazo.fr

Planifier l'envoi

☒ 2014/12/17 @ 0 h 00 min L'heure locale actuelle est 21:36:10

contact@creazo.fr Envoyer un aperçu

[Planifier](#) [Sauvegarder comme brouillon et fermer](#) ou retourner [au design](#)

Après envoi, vous revenez au menu Newsletter ou vous pourrez consulter son avancée (Ouvert, Clics, désabonnements).

Toutes (3) Newsletters classiques (3) Planifié (1) Brouillon (2)						
Tous les mois	Filtrer par liste	Filtrer				Rechercher des newsletters
<input type="checkbox"/> Nom	État	Listes	Ouvert, clics, désabonnements	Modifié le	Envoyé le	
<input type="checkbox"/> Un nouveau test ! - Planifié	Scheduled to be sent in 22 minutes	Ma première liste	0% - 0% - 0%	17 décembre 2014	17 décembre 2014	
<input type="checkbox"/> Mise à Jour de WordPress - Version 4.0 - Brouillon	Pas encore envoyé.	Ma première liste		8 septembre 2014	---	
<input type="checkbox"/> Guide d'utilisation - Brouillon	Pas encore envoyé.			14 juin 2014	---	
<input type="checkbox"/> Nom	État	Listes	Ouvert, clics, désabonnements	Modifié le	Envoyé le	

2. Abonnés






Dans ce menu, vous pouvez avoir accès à la totalité des abonnés sur l'ensemble des listes, pour plus de facilités, vous pouvez aussi voir les abonnés par types de listes.

Listes et abonnés [Ajouter un abonné](#) [Ajouter une liste](#) [Modifier les listes](#) [Importer](#) [Exporter](#) Aide ▾

Toutes (5) | Abonnés (5)

Actions groupées ▾ Appliquer Voir toutes les listes ▾ Filtre

Les abonnés dans aucune liste
2ème Liste (0)
Ma première liste (4)
Utilisateurs WordPress (2)

	E-mail	Listes	État	Date d'inscription	Dernière ouverture	Dernier clic
<input type="checkbox"/>	 contact@creazo.fr Contact, sans (0)	Ma première liste	Abonné	8 septembre 2014	—	—
<input type="checkbox"/>	 david.blanc@creazo.fr David Blanc (0)	Ma première liste	Abonné	8 septembre 2014	—	—
<input type="checkbox"/>	 david.blanc@creazo.fr David Blanc (0)	Ma première liste	Abonné	8 septembre 2014	—	—
<input type="checkbox"/>	 david.blanc@creazo.fr David Blanc (0)	Utilisateurs WordPress	Abonné	14 juin 2014	—	—
<input type="checkbox"/>	 contact@creazo.fr	Ma première liste, Utilisateurs WordPress	Abonné	14 juin 2014	—	8 septembre 2014
<input type="checkbox"/>	E-mail	Listes	État	Date d'inscription	Dernière ouverture	Dernier clic

Pour ajouter un abonné, plusieurs possibilités :

- Manuellement
- Par lots
- Par un fichier au format CSV (Microsoft Excel gère très bien le CSV)

3. Réglages

La plupart des réglages seront à définir ensemble et ne devront pas être touchés, pour autant, il est important de connaître son existence, cela vous permettra de modifier certains éléments si ils viennent à changer :

- Votre adresse postale
- Notifications par e-mail (Les adresses e-mails qui recevront les notifications (séparées par des virgules).
- Expéditeur des notifications
- Lien vers la version du navigateur (S'affiche en haut de vos newsletters. Ne pas oublier d'inclure la balise de lien, p.ex. : [link]Le lien[/link])
- Texte du lien de "Désabonnement"
- Page de désabonnement (construite ensemble)
- Contenu de l'e-mail d'inscription à la Newsletter
- Nombre de mail à envoyer par heure
- ...

WordPress : Guide à l'administration

Rappel des identifiants

Cette page contient vos identifiants à de nombreuses données sensibles, ne laissez pas trainer ce document n'importe où.

Votre site est hébergé chez OVH, pour accéder au panneau de configuration :

URL <https://www.ovh.com/manager/web/login/>

ID sm18428-ovh

Pass Montpellier34

L'intégralité des fichiers du site est stockée sur le serveur OVH, pour y accéder vous devez obligatoirement utiliser un logiciel de FTP comme filezilla.

Host ftp.ale-montpellier.org

ID alemontp

Pass 2014ale2015

La base de données quant à elle est hébergée sur un serveur MySQL

URL <https://phpmyadmin.ovh.net/>

Adresse de l'hébergement MySQL alemontpy8r3pm.mysql.db

User alemontpy8r3pm

Nom de la base alemontpy8r3pm

Pass e56crJEh44DZ

Les identifiants pour accéder au site vous ont été remis par mail, en cas de problème, vous pouvez demander un nouveau mot de passe via cet url : <http://ale-montpellier.org/wp-login.php?action=lostpassword>

1. Utilisateurs WordPress

Vous pouvez avoir une infinité d'utilisateurs pour votre site web, toutefois il est conseillé d'attribuer des rôles différents selon les actions que doit mener ces utilisateurs.

1. Quelles sont les différentes autorisations sur WordPress selon son rôle ?

Administrateur - Personne qui a accès à toutes les fonctions d'administration.

Editeur - Personne qui peut rédiger et publier des billets mais aussi gérer les billets d'autres personnes.

Auteur - Personne qui peut rédiger et publier ses propres billets.

Contributeur - Personne qui peut rédiger et gérer ses propres billets mais qui ne peut pas les publier.

Abonné - Personne qui peut lire et envoyer des commentaires.

Droits de l'administrateur :

Mise à jour de du cœur de WordPress
 Changement de thèmes
 Édition de thèmes
 Activation de plugins
 Édition de plugins
 Gestion des utilisateurs
 Édition de fichier
 Gestion des options
 Modération des commentaires
 Export
 Gestion des catégories Gestion des liens
 Gestion du tableau de bord
 Upload de fichiers
 Importations
 Utilisation de code HTML et JavaScript
 Édition d'articles
 Édition des articles des autres utilisateurs
 Édition d'articles publiés
 Publication d'articles
 Édition de pages
 Lecture

Droits de l'éditeur :

Modération des commentaires
 Gestion des catégories
 Gestion des liens
 Upload de fichiers
 Utilisation de code HTML et JavaScript
 Édition d'articles Édition des articles des autres utilisateurs
 Édition d'articles publiés
 Publication d'articles
 Édition de pages
 Lecture

Droits de l'auteur :

Upload de fichiers
 Édition d'articles
 Suppression d'articles Publication d'articles
 Lecture

Droits du contributeur :

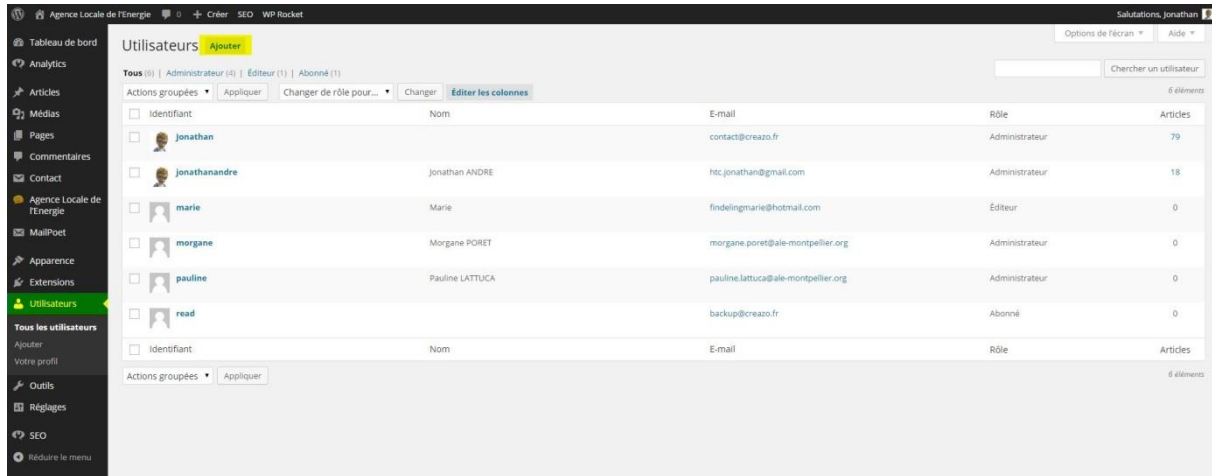
Édition d'articles
 Lecture

Droits de l'abonné :

Lecture

2. Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, il suffit d'aller dans le tableau d'administration et de cliquer sur « Ajouter ». C'est ici où vous pourrez faire aussi des modifications sur chaque utilisateur du site.



Vous pourrez donc ajouter un utilisateur en rentrant les champs nécessaires :

Ajouter un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (obligatoire)

Répétez le mot de passe (obligatoire)

Indicateur de sûreté
Astuce : Le mot de passe devrait contenir au moins 7 caractères.

Envoyer le mot de passe ? ☐ Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

Rôle

Abonné
Abonné
Contributeur
Auteur
Éditeur
Administrateur

3. Le cache de Wordpress

Il existe plusieurs caches quand on dispose d'un site internet :

- Le cache du navigateur
- Le cache de l'hébergeur
- Le cache du site

Le cache du navigateur

Pour supprimer le cache du navigateur, il suffit de faire la manipulation « Ctrl + Maj. + Suppr » et cocher les cases correspondantes selon le navigateur et valider la manipulation.

Sur certains navigateurs, un Ctrl+F Ou Ctrl + R peut fonctionner

Le cache de l'hébergeur

Le cache de l'hébergeur peut être supprimé via le ftp, pour ce faire : connectez-vous en ftp sur votre compte. Trouvez et ouvrez le fichier .ovhconfig . Repérez ensuite la ligne avec "environment=production" et remplacer "production" par "development", toutefois cette manipulation doit être faite en dernier recours.

Le cache de WordPress

Le cache de WordPress est géré par l'extension Flexicache.

4. Les sauvegardes de votre site

Point important de votre site, c'est quelques choses qui n'est pas à négliger, tant que vous êtes en maintenance avec CreaZo, nous nous occupons d'avoir ces sauvegardes en sécurité.

Actuellement, il y a deux types de sauvegardes :

- BDD hebdomadaire
- Complet bi hebdomadaire

Vous pouvez télécharger ces sauvegardes via le tableau d'administration :

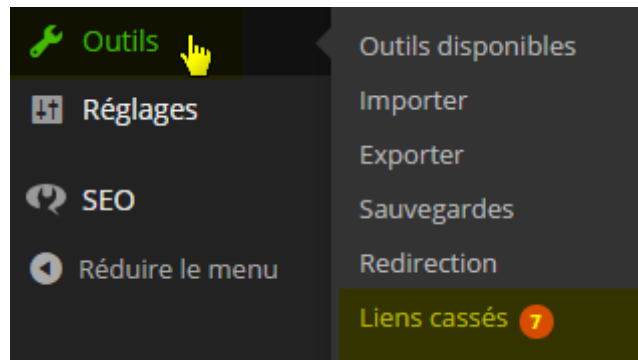
The screenshot shows the BackupWP admin interface. At the top, there are tabs for 'BDD hebdomadaire (2)' and 'Complet bi hebdomadaire (0)', along with a '+ ajouter un horaire' button and an 'Activer le support' button. Below this, a message states: 'Backup my base de données (10 MB) toutes les semaines le lundi à 23 h 30 min, stocker les 20 sauvegardes ici: /wp-content/backupwordpress-23f2977583-backups. Envoyer une confirmation par courrier électronique à backup@creazo.fr.' with links for 'Éditer maintenant', 'Paramètres', and 'Supprimer'.

2 sauvegardes disponibles	Taille	Type	Actions
31 janvier 2015 - 12 h 04 min	2 MB	Base de données	Télécharger Supprimer
1 janvier 1970 - 0 h 00 min		Base de données et fichiers	Télécharger Supprimer

Below the table, there is a note: 'Si vous aimez BackupWordPress, n'hésitez pas à [lancer une évaluation positive sur WordPress.org](#).' At the bottom, a footer mentions: 'Backup to: Dropbox | Google Drive | Amazon S3 | FTP | Backspace Cloud | Windows Azure | DreamObjects ou achetez la collection développeur maintenant pour seulement \$99 (nombre illimité de sites et toutes les destinations)'.








5. Recherche des liens brisés

L'extension Broken Link Checker est une extension qui vous permet d'isoler rapidement tous les liens brisés de votre site et de les modifier immédiatement, pour y accéder :



Après avoir cliqué, vous tombez sur la page d'édition des liens brisés

Liens cassés (7)

Tout (1574) Cassé (7) Avertissements (3) Redirections (115) Suspendu (0)				
Actions en masse ▼		Appliquer		
<input type="checkbox"/>	URL	État :	Texte du lien	Source
<input type="checkbox"/>	 http://www.efficaciteenergetique.gouv.qc.ca/energuy/jeu/ Modifier l'URL Délier Pas cassé Suspendre Revérifier	404 Not Found Détails	www.efficaciteenergetique.gouv.qc.ca/energuy/jeu/	Liens utiles Modifier Mettre à la Corbeille Afficher
<input type="checkbox"/>	 http://ec.europa.eu/energy/lumen/index_fr.htm	404 Not Found	Site de la Commission Européenne (conseils et législation)	Éclairage
<input type="checkbox"/>	 http://www.capeb-herault.fr/	503 Service Unavailable	CAPEB de l'Hérault	Collège C – Organismes associés
<input type="checkbox"/>	 http://www2.ademe.fr/servlet/KBaseShow?sort=-1&cid=96&m=3&catid=13499	500 Internal Server Error	ADEME	Trouver un emploi ou un stage
<input type="checkbox"/>	 http://www.greenit.fr	503 Service Unavailable	www.greenit.fr	Mon ordinateur est-il énérgivore ?
<input type="checkbox"/>	 http://www.eu-energystar.org/fr	404 Not Found	www.eu-energystar.org/fr	Mon ordinateur est-il énérgivore ?
<input type="checkbox"/>	 http://www.epeat.net	503 Service Unavailable	www.epeat.net	Mon ordinateur est-il énérgivore ?
Actions en masse ▼		Appliquer		

Plusieurs options s'offre à vous pour modifier le lien :

- Modifier l'URL
- Délier (retirer le lien)
- Pas cassé (lien non brisé malgré qu'il soit indiqué)
- Suspendre
- Revérifier

Vous pouvez aussi accéder au page spécifique via les liens en bleu sur la droite.

6. Autres points sur le site

De nombreux autres accès existent en tant qu'administrateur pour des extensions particulières ou d'autres réglages, toutefois ce sont pour la plupart des manipulations qui ne se font qu'une seule fois et qui ne nécessitent pas le temps d'y retourner.

En cas de questions sur celles-ci, n'hésitez pas à nous contacter.

Bonne navigation !

En cas de questions sur celles-ci, n'hésitez pas à nous contacter : contact@creazo.fr