

Documentation utilisateur

Site WordPress – Équipe 104

Table des matières

Page d'administration	3
Gestion de l'équipe	4
Ajout d'un membre	4
Ajout du nouveau membre à la page « Members ».....	5
Modifier les publications	6
Ajout de publications manuellement	7
Connaître le tag d'un membre	8
Modification d'un membre	8
Méthode 1 : modification complète	8
Méthode 2 : modification rapide	8
Suppression d'un membre	9
Toutes les publications.....	10
Gestion des news	11
Ajout, modification et suppression de news.....	11
Les catégories	11
Gestion des équipements.....	12
Ajout, modification et suppression d'un équipement	12

Page d'administration

Lien vers l'administration : <http://site.fr/wp-admin>

Gestion de l'équipe

Cette section a pour but d'expliquer comment gérer la liste des membres de l'équipe :

- Ajout d'un membre
- Modification d'un membre
- Suppression d'un membre

Deux types de membre sont possibles :

- Chercheur permanent
- Étudiant (doctorant/post-doctorant)

Ajout d'un membre

Dans un premier temps, il est nécessaire de créer la page du nouveau membre de l'équipe.

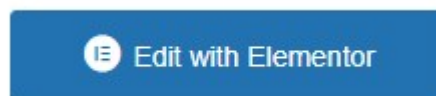
Pour cela, un template est à disposition et est prêt à être dupliqué puis modifié :

Rendez-vous dans la liste des pages (http://site.fr/wp-admin/edit.php?post_type=page) puis à l'aide de EA Duplicator, dupliquer la page intitulée « 0 Template – Add member »



Ensuite, cliquer sur la nouvelle page créée, puis modifier le nom de cette page par le nom complet du nouveau membre (Prénom NOM). Enfin, sauvegarder la page.

Désormais, nous pouvons modifier le contenu de la page en cliquant sur le bouton situé au centre de la page : « Edit with Elementor ».



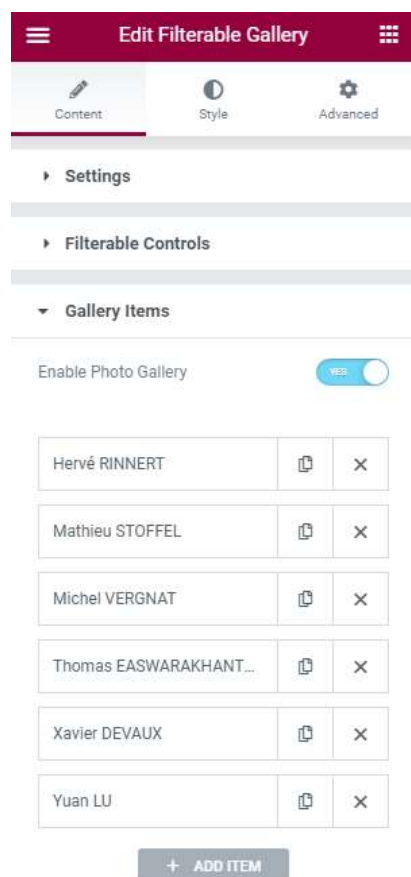
Par la suite, une interface interactive permet de modifier aisément les différents éléments de la page.

N'oubliez pas de mettre à jour la page à la fin de votre édition à l'aide du bouton vert « Update » situé en bas à gauche de la page.

Ajout du nouveau membre à la page « Members »

Dans l'administration, dans la liste des pages, cherchez la page : « Members » puis modifier la avec le bouton « Edit with Elementor ».

Cliquez sur la section auquel appartient le nouveau membre (chercheurs permanents ou étudiants). Dans le volet gauche, déroulez la section « Gallery Items » et ajoutez-y un nouvel « item ».



Dans le champ « **Control Name** » mettez :

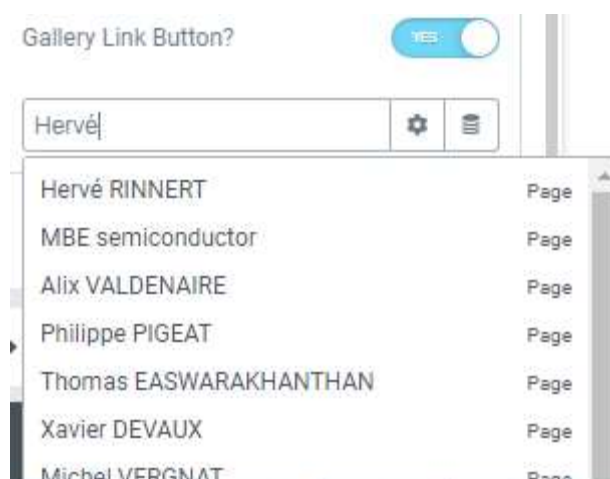
- **Permanent Researchers** s'il s'agit d'un chercheur permanent
- **Post doctoral student** s'il s'agit d'un post-doctorant
- **PhD student** s'il s'agit d'un doctorant.

Dans le champ « **Item Name** » mettez le nom complet (Prénom NOM) du nouveau membre.

Dans le champ « **Item Content** » mettez son poste.

Dans « Image » importez sa photo.

Puis cocher « Gallery Link Button » et dans le champ ci-dessous, écrivez le nom complet du nouveau membre, le lien vers son profile précédemment créé sera proposé automatiquement par le système.



Modifier les publications

Ce template possède une liste des publications allant de 2021 à 2015 puis une catégorie listant les publications encore plus anciennes.

Il y a deux sortes de type de publications :

- Publications tirées de HAL
- Publications ajoutées manuellement

Il est nécessaire modifier chaque année afin d'ajouter les publications d'un membre.

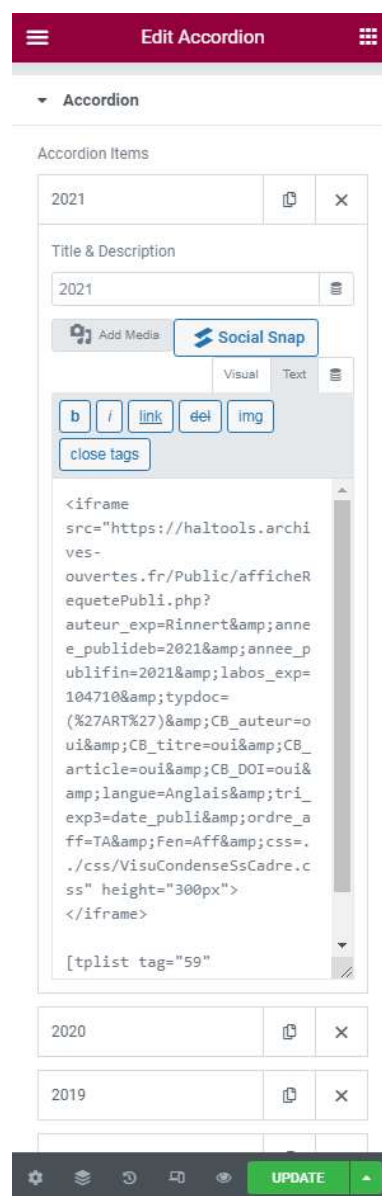
Cliquer sur la liste des publications, puis sur le panneau gauche, cliquer sur l'année que vous souhaitez modifier :

Dans l'éditeur de texte, passer en mode « texte ».

Vous apercevrez alors une balise « iframe » permettant de récupérer les publications HAL de l'année choisie du membre « Hervé RINNERT » (membre par défaut du template). Il suffit de modifier « Rinnert » par le nom du nouveau membre (ligne 6 sur la capture ci-contre).

En dessous de la balise « iframe » se trouve un shortcode WordPress, sur la capture d'écran il s'agit de : [tplist tag="59"], il suffit de changer le numéro de tag par celui du nouveau membre (voir la section « **Connaître le tag d'un membre** »).

Vous pouvez supprimer la partie HAL, le shortcode et/ou une année complète si le membre ne possède pas de publication sur une certaine période.



Ajout de publications manuellement

Lien vers la page : <http://site.fr/wp-admin/admin.php?page=publications.php> ou alors depuis l'administration : **Publications**.

Une fois sur la page, cliquez sur le bouton « Add new » située en haut de page.

Puis remplissez dans cet ordre le formulaire (les lignes en gras sont obligatoires) :

- **Title** : Nom de la publication
- **Authors** : Liste des auteurs (John Doe, John Doe, John Doe...)
- **Date of publishing** : Date de publication
- Journal
- Volume
- Number
- Pages
- ISBN/ISSN
- DOI number
- URL/Files (PDF)

Puis cliquez sur le bouton (à droite) permettant de générer une clé BibTeX (nécessaire pour la création de la publication) :

Type	BibTeX Key
Journal Article ▼	<input type="text"/> ↻

Une fois tout ceci fait, il est nécessaire de tagger le/les membres de l'équipe ayant participé à cette publication. Pour cela, un champ « Tags » à droite de la page est disponible, il suffit alors d'écrire en majuscule le/les noms de famille du/des membre(s) séparés par une virgule.

Si le membre en question a déjà été taggé sur d'autres publications, alors le système proposera automatiquement son nom, sinon il sera créé lors de la création de la publication.

Tags

New (separate by comma)

DEVAUX EASWARAKHANTHAN GIBA LU PIGEAT RINNERT

Vous pouvez désormais publier la publication.

Connaître le tag d'un membre

Il est nécessaire de connaître le numéro de tag d'un membre afin de pouvoir ajouter ses publications sur une page.

Pour cela, une catégorie « Tags » est disponible dans la section « Publications » de l'administration.

Lien vers la page : <http://site.fr/wp-admin/admin.php?page=teachpress%2Ftags.php>

L'ID du tag correspond à son numéro, sur l'exemple ci-dessous le numéro de tag du membre « DEVAUX » est 61 et il possède 9 publications.

<input type="checkbox"/>	Name	ID	Number
<input type="checkbox"/>	DEVAUX Edit Publications Delete	61	9

Modification d'un membre

Méthode 1 : modification complète

La modification d'un membre repose sur la même méthodologie que la création.

Dans l'administration, rendez-vous dans la liste des pages, puis chercher la page du membre à modifier.

Ensuite, vous pourrez modifier son nom complet et/ou cliquer sur le bouton « Edit with Elementor » si vous souhaitez modifier le contenu de sa page.

Méthode 2 : modification rapide

En étant connecté au site WordPress en tant qu'administrateur, vous pouvez vous rendre directement sur la page que vous souhaitez modifier puis dans le bandeau noir se trouvant en haut de la page, cliquez sur « Edit with Elementor », vous accédez directement à l'interface interactive de modification de la page :



Suppression d'un membre

La suppression d'un membre nécessite de supprimer sa page depuis la liste des pages ainsi que de l'enlever de la page « Members ».

Pour cela, rendez-vous dans un premier temps dans la liste des pages depuis l'administration, puis cherchez la page du membre à supprimer, enfin, cliquez sur le bouton « Trash » :



La page sera alors déplacée vers la corbeille (donc récupérable si vous avez fait une erreur), et ne sera plus accessible.

Pour supprimer le membre de la page « Members », il vous suffit de modifier celle-ci à l'aide d'Elementor et de supprimer l'item du membre correspondant.

Toutes les publications

La page « Publications » comportent toutes les publications de l'équipe.

Il s'agit du même procédé que la liste de publications d'un seul membre à la différence qu'ici nous précisons plusieurs auteurs dans la requête vers HAL ainsi que plusieurs tags dans le shortcode (pour les publications ajoutées manuellement).

Si vous venez à ajouter un nouveau membre à l'équipe il est donc nécessaire de rajouter son nom ainsi que son tag dans cette page, autrement ces publications ne seront pas listées. Il en est de même pour la suppression d'un membre.

Pour modifier la page, il suffit de cliquer sur le bouton « Edit with Elementor » en étant connecté en tant qu'administrateur et de sélectionner l'élément que vous souhaitez modifier.

Gestion des news

La page des news liste les articles qui ont été créé depuis l'administration du site (Posts).

Ajout, modification et suppression de news

Les news se gèrent depuis la section « Posts » de l'administration. Vous pouvez depuis ces pages, gérer aisément toutes les news du site : ajout, modification et suppression.

Les catégories

La sous-section « Categories » permet de gérer la liste des catégories.

- « Name » correspond au nom de la catégorie.
- « Slug » correspond au lien dans l'URL

Le système gère automatiquement l'ajout, la modification ainsi que la suppression de catégorie(s) partout sur le site.

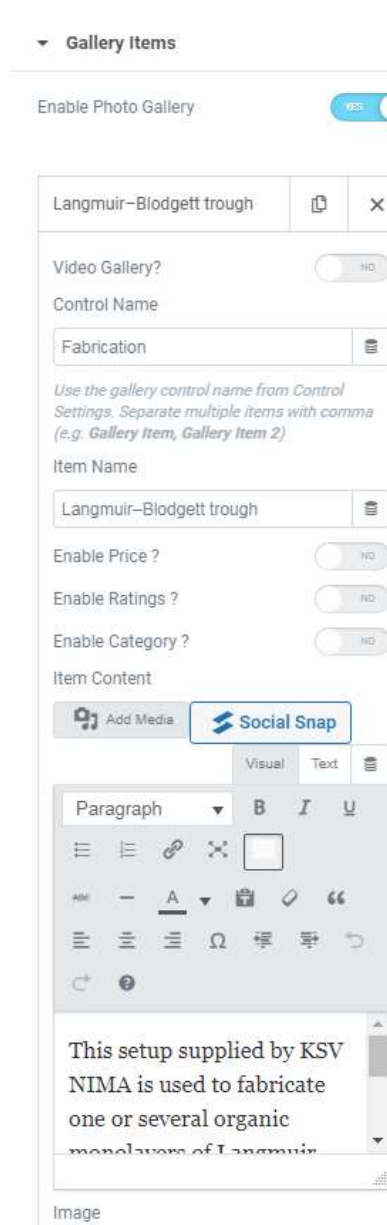
Gestion des équipements

Ajout, modification et suppression d'un équipement

La page des équipements utilise le même système que la page « Members ». En effet, il s'agit du même module, la méthodologie d'ajout/modification/suppression est donc similaire.

A l'aide du bouton « Edit with Elementor » accessible en étant connecté au site en tant qu'administrateur, vous pouvez sélectionner le module galerie et modifier la liste des équipements depuis l'onglet « **Gallery Items** » (l'onglet **Filterable Controls** correspond aux catégories).

Signification des champs d'un item :



- **Control Name** : Nom de la catégorie
- **Item Name** : Nom de l'équipement
- Ignorer les cases « **Price, Ratings, Category** »
- **Item Content** : Courte description de l'équipement (affiché au survol de l'image).
- **Gallery Lightbox Button** : A cocher afin d'activer le bouton permettant d'agrandir l'image
- **Gallery Link Button** : A cocher si vous souhaitez avoir un bouton permettant de rediriger vers une autre page (page ayant une description plus complète de l'équipement par exemple).
- Le champ en dessous permet d'indiquer le lien vers la page en question

