

## Administration du Back Office

### Connexion

- 1 - Il faut tout d'abord veiller à se déconnecter d'un login utilisateur.
- 2 - Coller cette adresse dans votre navigateur :  
<http://weseminar-adisseo.com/wordpress/wp-admin/>
- 3 – Identifiez vous sur l'accueil du site (comme si vous étiez un des participants) avec les codes suivant : ID : admin PASSWORD : addisseo
- 4 – Vous êtes alors automatiquement redirigé vers le BO

### Utilisation

#### Prise en main du back office :

C'est sur cette interface que vous pouvez modifier le contenu de votre site. Vous trouverez tous les types de contenu dans le menu de gauche. Sur chaque type de contenu, il est possible de trier chaque post. Survolez un type de contenu et cliquez sur Trier.

#### **- Articles**

Les articles seront visibles sur la page d'accueil. Vous pouvez les configurer dans le backoffice et y ajouter des tags ou des catégories.

Image de couverture : La taille de l'image recommandée en haut de l'article est 720 x 480

Image à la une : La taille de la vignette de l'article recommandée en HP est 206x133



## - Médias

Vous pouvez gérer tous vos photos (possibilité de glisser déposer plusieurs images) ou insérer des PDF (en cliquant dessus ensuite pour copier l'URL qui sera ensuite appelée).

## - Page login

Le texte d'introduction est configurable dans le backoffice dans : page / options / puis cliquer sur l'onglet : Login

## - Page d'accueil

Le texte d'introduction est configurable dans le backoffice dans : page / options / Homepage

## - Sidebar: (généralités)

Vous pouvez changer l'ordre de l'affichage des blocs dans la sidebar dans : Apparence / Widget puis colonne de droite. Ne pas oublier d'enregistrer.

Vous pouvez également changer le titre des blocs dans : Apparence / Widgets / puis dérouler dans la colonne de droite le menu à modifier.

## - Sidebar: Tag cloud

Les tags sont automatiquement générés selon les tags que vous avez appliqués à vos articles.

## - Sidebar: Yammer

Vous pouvez configurer le bloc de texte dans le backoffice dans : page / options / puis cliquer sur l'onglet : Yammer

## - Sidebar: Forum Registration

Vous pouvez consulter les inscriptions aux ateliers via l'onglet : Ateliers dans le backoffice. Il vous est possible d'ajouter ou de modifier les textes ou des collaborateurs participants a un atelier.

*Attention: ne pas supprimer les Ateliers déjà créer. Vous pouvez cependant les renommer.*

Pour ne pas afficher le Widget « Atelier » aller dans : Apparence / Widget puis dans la colonne de gauche le supprimer de la liste.

Au moment de l'ouverture de l'inscription : dans la colonne de gauche cliquer sur : Atelier (sélectionner « Barre latérale 1 » si ce n'est pas le cas) puis « Ajouter le Widget ». Il peut être ensuite placé au niveau souhaité en Drag and Drop.



#### - **Sidebar: Agenda**

Vous pouvez configurer le bloc de texte dans le backoffice dans : Apparence / Widgets / puis dérouler dans la colonne de droite le menu Agenda.

*Attention : ne pas modifier les balises HTML en place*

*Attention : ne pas modifier via : Page / Options*

#### - **Sidebar: Weather**

Vous pouvez configurer la météo dans : page / options / puis cliquer sur l'onglet : Sidebar météo.

Pour changer le picto « illustration de la météo » il faut le supprimer en cliquant sur la croix puis cliquer sur ajouter pour choisir le picto souhaité dans la liste des images proposées (en fin de liste)

#### - **Sidebar: Contacts**

Vous pouvez configurer les contacts dans : page / options / puis cliquer sur l'onglet : Contacts

#### - **Sidebar: Contacts**

Vous pouvez configurer les contacts dans : page / options / puis cliquer sur l'onglet : Contacts

#### - **Participants au séminaire**

Les participants sont accessibles en cliquant sur : Utilisateurs. Il est possible de créer de nouveaux utilisateurs

*Attention : s'ils ne doivent pas figurer dans le Who's Who alors les rentrer en tant qu'administrateur et non Abonné*

#### - **Who's Who**

Les participants sont accessibles en cliquant sur le lien Who's who dans la sidebar.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des participants via l'onglet : participants dans le backoffice. Chaque participant est lié à un participant via le menu déroulant.



Il faut rattacher un participant à un lieu pour pouvoir utiliser un filtre. Pour créer les lieux se rendre dans : ACF / Participants / Lieu. Attention de conserver la même nomenclature : « Ville : Ville »