

CUCINA CORSA

GUIDE  
DE  
L'UTILISATEUR

**Par Emmanuel Petit**

# TABLE DES MATIERES

<b>Bienvenue</b>	3
Un peu de vocabulaire	3
Contacter le prestataire	3
<b>Ecrire du contenu</b>	4
Accès à la page de connexion	4
Procédure de connexion	4
Votre tableau de bord	5
Ajout de contenu	6
<b>Gestion des contenus</b>	8
La corbeille	8
Gestion des catégories	9
<b>Gestion des médias</b>	10
Bibliothèque des médias	11
Détails d'un média	11
Ajout d'un média	12
Utilisation des médias lors d'ajout de contenu	12
Affichage d'un média en plus grand	13
<b>Autres informations</b>	15
Type de contenu Pages	15
Profil	15
Identifiants de connexion	15
Sécurité de votre site	15
<b>A vous de jouer</b>	16
Emails	16
Support	16

Ce guide est le complément de votre site internet. Il vous explique comment créer, et gérer les contenus que vous souhaitez mettre à la disposition des internautes.

Ce guide a été écrit par Emmanuel PETIT



# BIENVENUE

Votre site internet a été réalisé pour vous permettre d'ajouter, de modifier ou de supprimer du contenu par rapport à votre association.

Son administration a été mise en place dans un souci de simplicité pour vous, l'utilisateur final.

L'adresse de votre site internet est <http://cucina-corsa.fr/>. N'hésitez pas à faire part de cette adresse dans l'ensemble des parutions ou des médias de communications que vous utilisez afin de promouvoir votre site.

Ce guide va expliquer l'administration de votre site étapes par étapes.

## Un peu de vocabulaire

Au fil des pages de ce guide, nous allons employer plusieurs mots qui ont un sens bien précis dans le cadre de votre site internet.

Voici donc, un petit lexique pour vous familiariser avec ces termes :

- **tableau de bord** : c'est le centre névralgique de votre site internet, là où vous ferez votre travail d'édition. Il est accessible avec un identifiant et un mot de passe. Un internaute lambda, ne peut donc pas y accéder.
- **utilisateur** : personne physique qui peut accéder au tableau de bord, en l'occurrence vous.
- **article** : il s'agit d'un contenu d'actualité que vous allez créer, et qui apparaîtra après publication sur votre site internet.
- **agenda** : vous permet d'ajouter des manifestations auxquelles votre association prend part
- **membres** : vous permet de présenter aux internautes les membres de votre association
- **producteurs** : contenu lié aux producteurs que vous souhaitez mettre en lumière, ainsi que leurs produits
- **recettes** : contenu des recettes que vous souhaitez transmettre au public
- **médias** : ensemble d'éléments non textuels (photographie le plus souvent, mais aussi vidéo et musique)
- **pages** : ensemble de pages spécifiques qui apparaissent sur votre site, dont vous pouvez modifier une partie du contenu
- **profil** : ensemble de données relatives à chaque utilisateur.

## Contacter le prestataire

Malgré tous nos efforts, il se peut que vous ayez un problème d'ordre technique, ou de compréhension d'utilisation du tableau de bord. Vous pouvez également souhaiter voir certaines fonctionnalités ajoutées à votre site internet. Dans tous les cas, nous sommes là pour répondre à vos questions.

Vous pouvez donc nous contacter par :

- e-mail : [e.petit18@laposte.net](mailto:e.petit18@laposte.net)
- Téléphone : 06 74 17 80 15

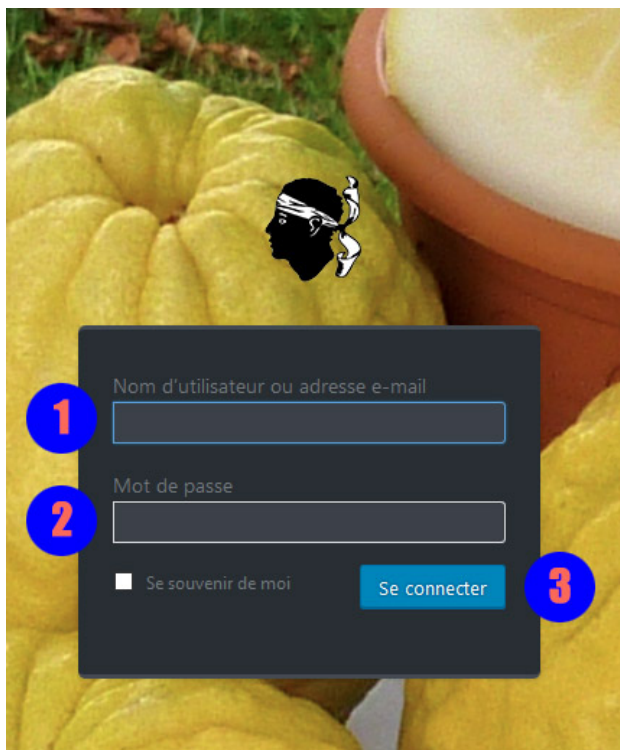
# ECRIRE DU CONTENU

Pour que votre site soi vivant, vous devez lui fournir régulièrement du contenu.

Votre site vous propose plusieurs types de contenus : des articles d'actualités, des événements, des producteurs, des recettes et des pages. Vous pouvez également ajouter des médias et des membres de l'association, ainsi que modifier certaines pages.

## Accès à la page de connexion

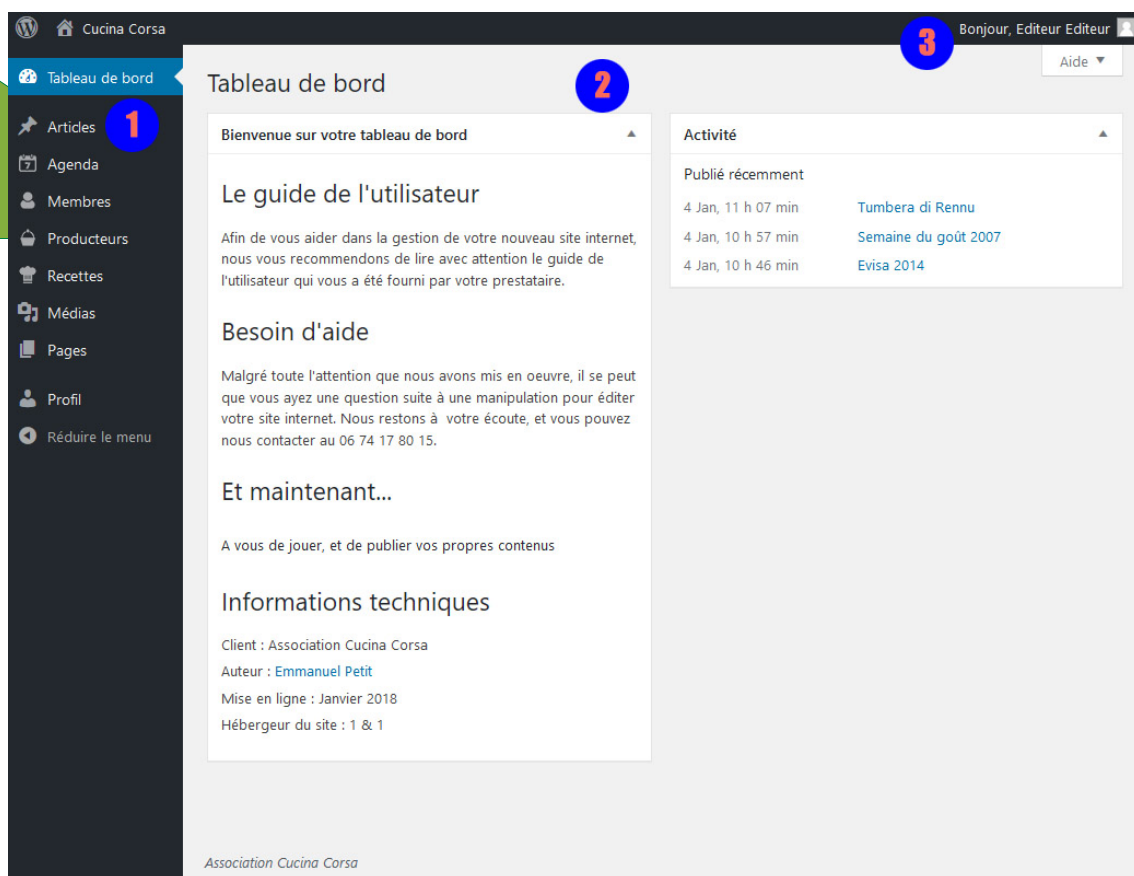
La première chose à faire avant de pouvoir modifier du contenu, est de vous connecter au tableau de bord de votre site internet. Pour ce faire, vous trouverez en bas sur toutes les pages de votre site, un lien marqué « Connexion » (1 sur l'image ci-dessous). Il suffit de cliquer dessus pour être dirigé vers votre page de connexion.



La page de connexion apparaît sur votre écran avec une image de cédrat en fond. Si vous cliquez sur la tête de Maure, vous serez redirigé vers la page d'accueil du site internet.

## Procédure de connexion

- 1 Entrez l'un des identifiants qui vous a été transmis séparément
- 2 Entrez le mot de passe correspondant à cet identifiant en respectant les lettres majuscules
- 3 Appuyez sur le bouton se connecter. Si votre identifiants et votre mot de passe ont été reconnus, vous arrivez sur la page principale du tableau de bord.

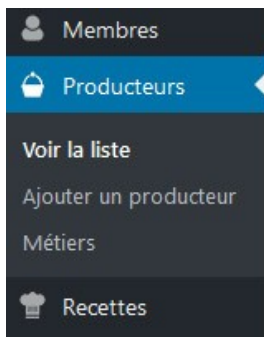


## Votre tableau de bord

Si vous avez réussi à vous connecter, vous vous trouvez devant votre tableau de bord.

Celui-ci est divisé en plusieurs sections numérotées sur l'image présentée au dessus :

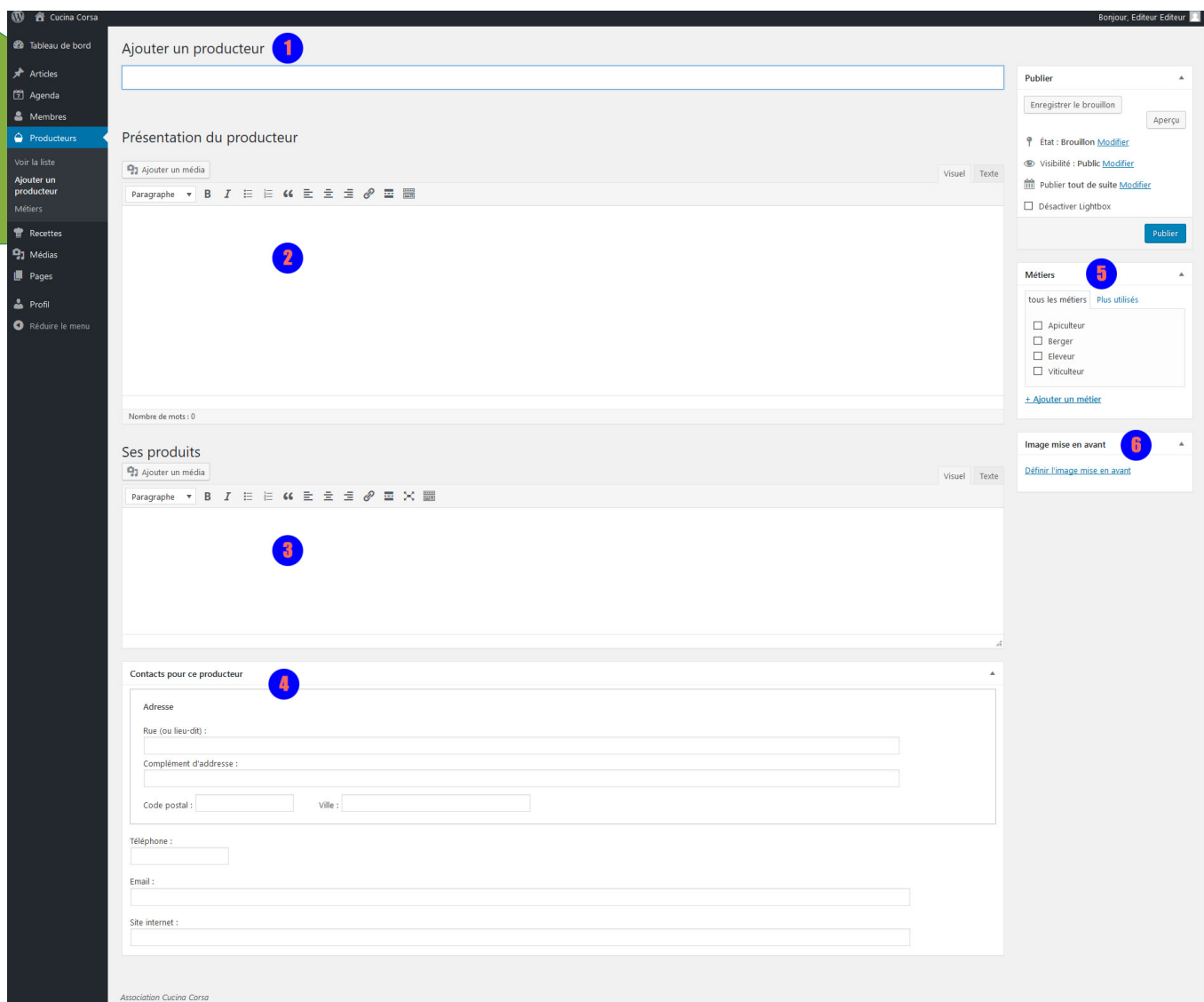
- 1** Le menu principal qui regroupe toutes les actions que vous pouvez faire sur le site. Au dessus de ce menu, vous pouvez voir Cucina Corsa qui vous permet d'aller sur le site internet.
- 2** La partie principale du tableau de bord qui vous permet d'interagir avec les différents types de contenus que vous pouvez être amené à créer, modifier.
- 3** Un menu réservé à l'utilisateur connecté. Il permet d'accéder au profil, mais aussi de se déconnecter du tableau de bord.



Chaque élément du menu est similaire et vous permet de voir une liste des éléments, d'ajouter un élément et de gérer les catégories propres à cet élément.

Dans le cas présenté, on peut voir la liste des producteurs qui sont déjà présents dans le site, ajouter un producteur.

Les producteurs étant classés par type de métier, on peut également gérer les métiers.



## Ajout de contenu

Pour ajouter du contenu, cliquez sur ajouter et le nom du type de contenu (ici par exemple un producteur). Un formulaire d'édition apparaît dans la plus grande partie du tableau de bord. Les informations à fournir seront différentes selon le type de contenu (voir le tableau récapitulatif à la page 7), mais la façon de procéder est similaire.

**1** Donnez un titre au contenu

**2** Présentation du producteur, vous pouvez ajouter des images (bouton *Ajouter un média*), et les positionner comme vous le souhaitez dans l'éditeur de texte. Vous avez aussi la possibilité de formater le texte. Néanmoins, nous vous recommandons de vous limiter à des listes à puces et des caractères gras ou italiques pour une meilleur lisibilité.

**3** Informations complémentaires que vous pouvez également formater.

**4** Selon le type de contenu des informations supplémentaires peuvent être demandées (ici adresse du producteur).

**5** Choisissez une catégorie pour ce type de contenu (ici un métier)

**6** Ajouter l'image mise en avant, c'est l'image qui représentera le contenu dans sa page de présentation.

Publier

Enregistrer le brouillon

Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

☐ Désactiver Lightbox

Publier

Une fois que vous avez fini de créer votre contenu vous pouvez soit :

- l'enregistrer en tant que brouillon. Le contenu sera sauvegardé en base de données, et vous pourrez le modifier ou le publier plus tard.
- le visualiser. Cela vous permet de voir à quoi ressemble le contenu que vous avez entré, tel qu'il sera présenté aux visiteurs du site.
- le publier. Le contenu est publié sur votre site internet. Vous avez bien sûr toujours la possibilité de le modifier, à tout moment, de le retirer de la publication, et même de le supprimer.

Pour réaliser une de ces actions, utilisez un des 3 boutons de votre tableau de bord dans la section qui se trouve en haut à droite.

	TYPES DE CONTENUS					
	Articles	Agenda	Membres	Producteurs	Recettes	Pages
Eléments du formulaire						
Titre	X	X	X	X	X	X
Bloc descriptif	X	X	X	X	X	X
Bloc produits				X		
Bloc ingrédients					X	
Détails événement		X				
Attributs de page Ordre			X			
Détails du membre			X			
Contacts producteurs				X		
Détails de la recette					X	
Catégories	X					
Genres		X				
Métiers				X		
Type de plats					X	
Image mise en avant	X		X	X	X	X

Liste d'éléments à fournir pour chaque type de contenu



# GESTION DES CONTENUS

Vous avez un contrôle sur votre contenu et pouvez le modifier, le supprimer à tout moment.

Pour ce faire, chaque type de contenu est affichable sous forme de liste qui vous permet de réaliser plusieurs opérations de maintenance. Ci-après nous prendrons en exemple la liste des recettes. Mais une fois de plus, le principe est similaire pour l'ensemble des types de contenus.

The screenshot displays the 'Recettes' (Recipes) management page. The sidebar on the left contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Articles', 'Agenda', 'Membres', 'Producteurs', 'Recettes' (highlighted), 'Voir la liste' (marked with a red circle 1), 'Ajouter une recette', 'Types de plat', 'Médias', 'Pages', 'Profil', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Recettes' and includes a search bar, filters, and a list of recipes. The list has columns for 'Titre', 'Types de plat', 'Date', 'Couverts', 'Coût', 'Difficulté', and 'Image'. The first recipe is 'Veau Corse aux olives' (marked with a red circle 2), which is in the 'Corbeille' (marked with a red circle 3) status. Below the list, there are 'Actions groupées' and 'Appliquer' buttons. The bottom of the list shows '4 éléments'.

Titre	Types de plat	Date	Couverts	Coût	Difficulté	Image
Veau Corse aux olives	Viande	Publié 04/01/2018	6 pers.	Moyen	Moyen	
Gâteau au chocolat	Dessert	Publié 29/12/2017	8 pers.	Moyen	Facile	
Viande au bois	Viande	Publié 29/12/2017	4 pers.	Cher	Moyen	
Agneau de lait minute	Viande	Publié 28/12/2017	6 pers.	Moyen	Facile	

**1** Cliquez sur voir la liste affiche dans la partie principale du tableau de bord une liste des éléments de ce type de contenu

**2** En haut, vous pouvez bien sûr, ajouter un élément, mais vous avez aussi possibilité de voir les différents contenus que vous avez écrits, ceux qui sont dans la corbeille (si il y en a), et enfin faire des actions groupées.

**3** Ici s'affiche des éléments. Généralement, on y trouve le titre, la catégories (si il y en a une) et d'autres détails de l'élément. Vous avez également un menu qui vous permet de modifier le contenu (l'écran de modification est similaire à l'écran d'ajout). Vous pouvez faire une modification rapide (seulement quelques données peuvent être modifiés par exemple vous pouvez publier ici un article qui est enregistré en tant que brouillon). Vous pouvez également mettre un élément à la corbeille.

## La corbeille

Celle ci fonctionne comme celle de votre ordinateur. Un élément mis à la corbeille, est automatiquement dé-publier. Mais il n'est pas supprimer du système tant que vous ne videz pas la corbeille. Vous pouvez donc le publier de nouveau si sa suppression était une erreur.



## Gestion des catégories

Certains types de contenus peuvent être classés par catégories. Les articles sont classés par catégories, l'agenda par genres, les producteurs par métiers et les recettes par type de plats.

Vous avez la possibilité de modifier ces différentes catégories, en y ajoutant d'autres éléments.

- 1 Dans le menu de type de contenu, cliquez sur le nom de la catégorie. Une liste apparaît dans la partie principale du tableau de bord. Dans notre exemple ci-dessus, il s'agit de la catégorie des métiers, mais chaque page de gestion de catégories est similaire.
- 2 Vous pouvez ajouter ici un élément de la catégorie.
- 3 Vous pouvez lui donner une description si vous le souhaitez. Enfin, appuyez sur le bouton *Ajouter...* pour ajouter l'élément. Il apparaîtra alors dans la liste
- 4 Vous pouvez ici modifier la catégorie, la mettre à la corbeille.

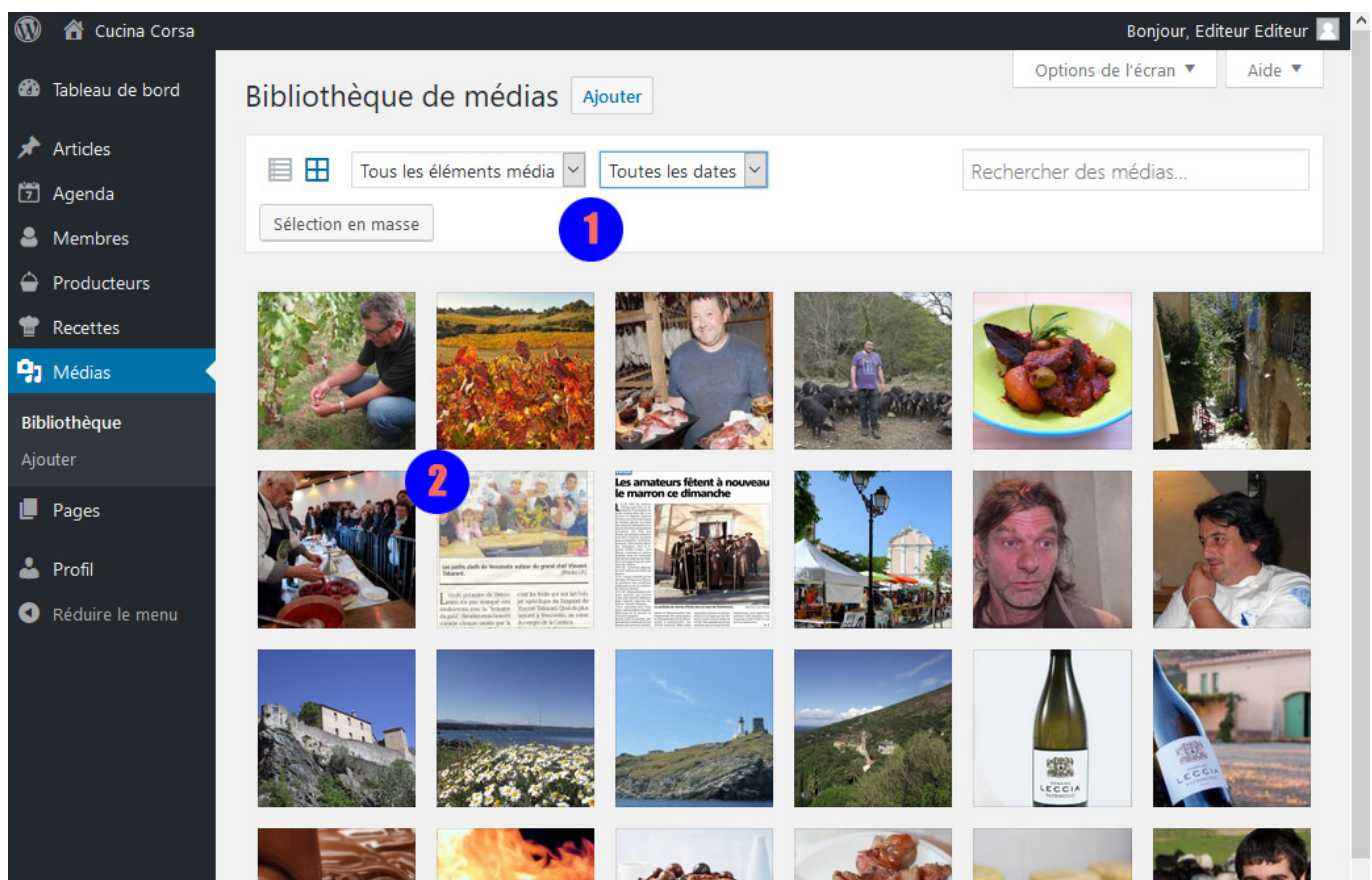
**N.B. :** Pour votre site internet, il n'est pas nécessaire de choisir une catégorie parente, ni de donner un identifiant, car celui-ci est automatiquement créé par le système.

# GESTION DES MEDIAS

Les médias sont une partie importante de tout site internet. Ils se composent d'images, mais aussi de fichiers vidéos, sonores, et bien d'autres encore...

Dans le menu de votre tableau de bord, une section est dédiée au médias. Vous pouvez voir la bibliothèque ou ajouter un média.

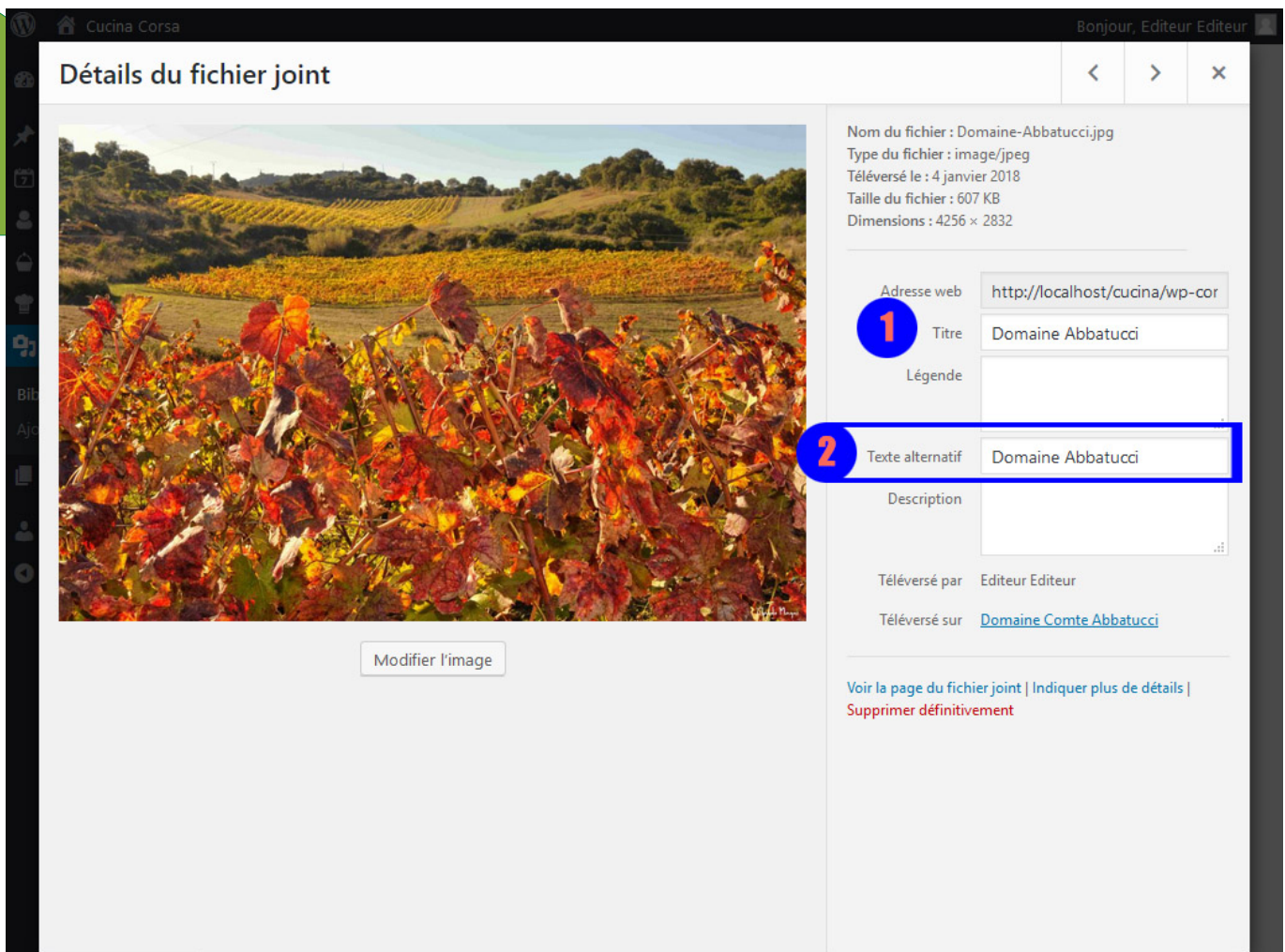
## Bibliothèque des médias



Lorsque vous choisissez la bibliothèque, vous êtes présenté avec la liste suivante. L'ensemble des médias présents dans le système apparaissent sous forme de vignettes.

**1** Vous pouvez trier les éléments de la bibliothèque selon le type de médias (images, sons, vidéos), selon la date d'importation de l'élément (classé par mois et années). En cliquant également sur les petites icônes (juste devant la boîte de sélection *Tous les éléments média*) vous pouvez changer la liste de présentation entre une liste en vignette (comme sur l'image) ou une liste en détails.

**2** Dans cette partie apparaît la liste des médias. Vous pouvez cliquer dessus pour voir les détails du média.



## Détails d'un média

On voit ici l'image de ce média que vous pouvez transformer en cliquant sur le bouton *Modifier l'image* (changer l'orientation, pivoter, recadrer).

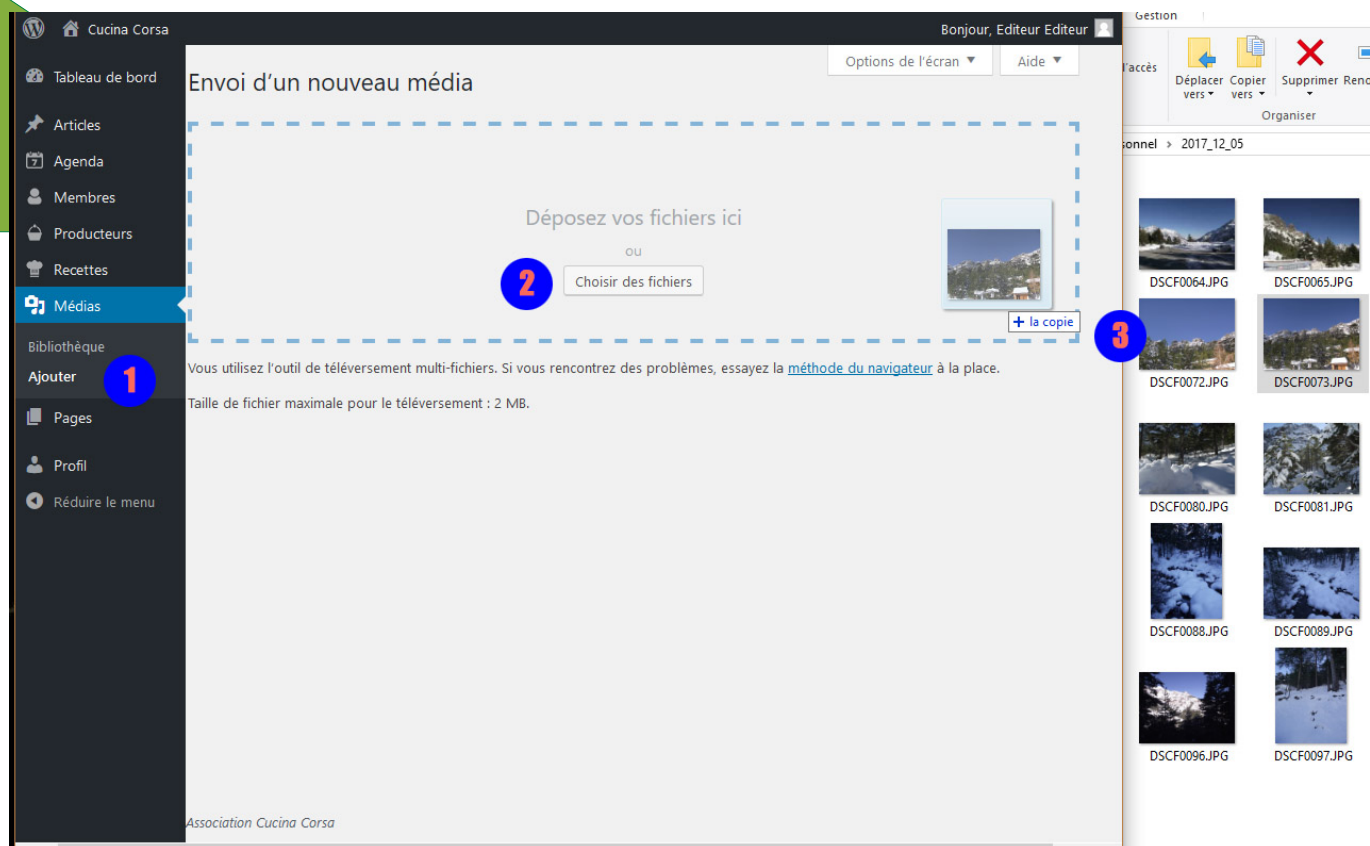
Vous avez en haut à droite les détails de l'image, et en dessous une série de détails à compléter.

**1** Le titre de l'image que vous pouvez modifier. Vous pouvez également ajouter une légende.

**2** Le texte alternatif. Ceci est très important. Ce texte alternatif est utilisé par les navigateurs des personnes mal voyantes. Il décrit généralement l'image proposée. Il est donc très important de le renseigner. Il est également possible d'ajouter un texte de description.

**N.B. :** remplir le texte alternatif peut sembler long et rébarbatif, mais nous insistons une fois de plus sur sa nécessité.

Sur cette page, vous avez également la possibilité de supprimer une image. Par contre, il est à noter qu'une fois une image supprimée, cette dernière n'est plus sur le système (contrairement aux contenus). Si c'était une erreur, il vous faudra la recharger.



## Ajout de média

L'ajout de média est très simple.

**1** Cliquez sur ajouter

**2** Cliquez sur le bouton *Choisir des fichiers*. Une boîte de dialogue d'envoi de fichier s'ouvrira sur votre écran. Vous n'avez plus qu'à sélectionner votre fichier sur votre ordinateur et cliquez ouvrir. Le fichier sera téléchargé et un message de confirmation apparaîtra avec le fichier.

**3 OU BIEN** en utilisant votre souris, vous pouvez faire un copier/glisser à partir de l'explorateur Windows jusqu'à la section en pointillée. Dans ce cas aussi, le fichier sera téléchargé et un message de confirmation apparaîtra avec le fichier.

Lorsque le fichier est téléchargé, vous pouvez en modifier le titre, la description et lui donner un texte alternatif (voir page 11).

Attention, la taille limite des fichiers est fixées à 2 Mo. Vous serez peut être amené à diminuer la taille de vos fichiers, avant de les mettre en ligne.

## Utilisation des médias lors d'ajout de contenu

Lorsque vous souhaitez insérer un média dans une description de contenu, ou bien choisir un média pour l'image mise en avant, c'est la bibliothèque des médias qui apparaît à l'écran. Si le média n'a pas encore été téléchargé dans la bibliothèque, vous pouvez le faire à ce moment en cliquant sur le bouton *Ajouter* qui se trouve à côté du titre *Bibliothèque des médias*.

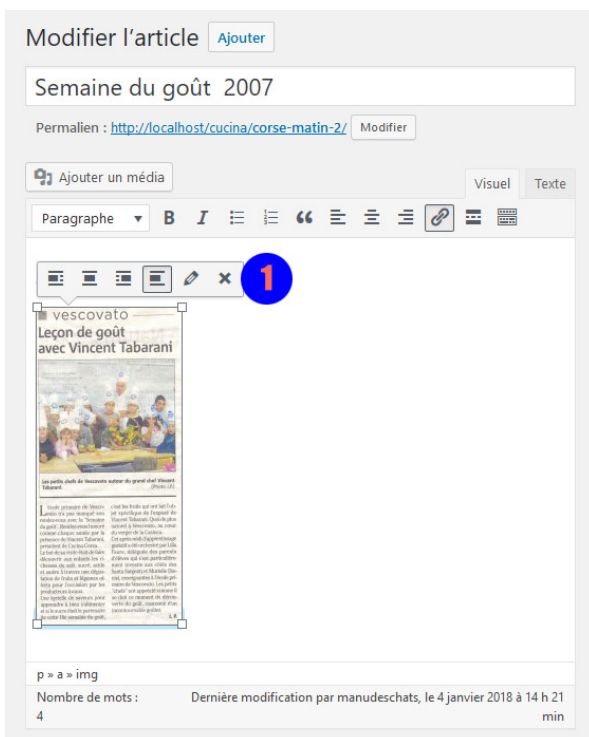




## Affichage d'un média en plus grand

Le système choisi une taille optimale pour afficher une image lorsque vous la mettez dans un bloc de description de contenu. Néanmoins, vous souhaiteriez dans certains cas que le média puisse être vu en plus grand. C'est notamment le cas pour les articles d'actualités.

Ci dessus, l'article (à gauche) tel qu'il est présenté, est beaucoup trop petit pour être lisible, mais si l'internaute clique dessus, il apparaît en sur impression (à droite) sur fond noir et en grande taille, pour le rendre lisible.



Comment faire pour achever cet effet ?

Lorsque vous cliquez sur un média que vous avez ajouté à un bloc descriptif un petit menu apparaît au dessus.

**1** Sur ce menu vous avez plusieurs options qui sont de gauche à droite :

- Aligner la photo à gauche par rapport au texte
- Aligner la photo au centre par rapport au texte
- Aligner la photo à droite par rapport au texte
- Modifier la photo
- Supprimer la photo

Choisissez l'option *Modifier*.

## Détails de l'image

Légende

Texte alternatif sArticle Corse Matin 22 octobre 2007

### RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE

Alignement

Taille Moyenne – 137 × 300

Lier à

<http://localhost/cucina/wp-content/uploads/2018/1>

### OPTIONS AVANCÉES ▼

vescovato  
Leçon de goût  
avec Vincent Tabarani



Les petits chefs de Vecovato autour du grand chef Vincent Tabarani. (Photo: L&L)

Modifier l'original

Remplacer

Mettre à jour

Les détails de l'image apparaissent de nouveau à l'écran.

**1** Vous pouvez ici définir de nouveau l'alignement de la photo par rapport au texte.

**2** Ici vous allez pouvoir choisir de lier cette image à un objet. Pour pouvoir afficher l'image en plus grand lorsque l'internaute clique dessus, choisissez « Fichier Média » dans la boîte de sélection *Lier à*. Cliquez sur mettre à jour pour que cela soit pris en compte.

Options avancées vous permet de modifier les classes d'affichage de votre image. Vous n'avez aucune modifications à faire dans cette section.

# AUTRES INFORMATIONS

## Type de contenu Pages

Ce type de contenu n'est pas accessible à un auteur. Seul l'éditeur du site peut le modifier.

Seul une partie du contenu de ces pages peut être modifié. Par exemple, le bloc descriptif de la page « Bienvenue », peut être modifié et sera pris en compte sur la page d'accueil du site, mais le reste de la page, n'est pas modifiable car géré en interne par le système.

## Profil

Le menu profil vous permet de faire des changements relatifs à vous même en tant qu'utilisateur. Vous pouvez changer par exemple les couleurs de votre interface administrative, mettre en place votre nom et prénom, et changer votre adresse de messagerie.

Vous pouvez également générer un nouveau mot de passe (***N.B. n'oubliez pas de vous souvenir de votre nouveau mot de passe, sous peine de ne plus pouvoir vous connecter au tableau de bord***).

Une fois que vous avez fait tous vos changements dans le menu profil, cliquez sur le bouton *Mettre à jour le profil* pour que vos changements soit pris en compte.

## Identifiants de connexion

Deux identifiants de connexion différents vous ont été procurés séparément. Chacun d'entre eux a des droits différents.

- Auteur : peut publier, modifier et supprimer son propre contenu et voir le contenu des autres
- Editeur : peut publier, modifier et supprimer son propre contenu ainsi que celui des autres utilisateurs du site. L'éditeur est donc un auteur avec des pouvoirs élargis.

## Sécurité de votre site

Nous avons installé sur votre site une extension qui permet en outre :

- La mise en place de mot de passe complexe
- Protection contre les attaques de force brute
- Sauvegarde de la base de données



# A VOUS DE JOUER

Vous avez maintenant toutes les cartes en main pour faire vivre votre site internet et lui ajouter du contenu.

Bien sûr ce manuel ne peut pas couvrir tous les détails du système que nous avons mis en place pour vous, mais vous devriez être en mesure d'ajouter votre contenu avec facilité.

Avec le temps, vous vous apercevrez de la facilité du système, et qu'il est très aisé de maintenir votre site.

## Emails

Nous avons créé trois adresses email une pour l'éditeur du site, une pour l'auteur, et enfin une pour tous les contacts relatifs à votre site internet. C'est cette dernière qui est utilisée pour réceptionner les messages envoyés depuis la page *Contact* de votre site internet.

Les détails de connexion de ces 3 emails vous ont été communiqués séparément. Afin de vérifier vos messages, rendez-vous sur le site suivant : <https://webmail.1and1.fr/> et entrez vos identifiants.

## Support

Si vous avez un problème, n'hésitez pas à nous contacter.

Si vous souhaitez voir une nouvelle fonctionnalité sur votre site, nous serons également à votre disposition pour la mettre en place.

Nous souhaitons que votre nouveau site internet vous donnera entière satisfaction, et que vous serez en mesure de promouvoir au mieux la cuisine traditionnelle Corse.