

PROJET : CREEZ ET DEPLOYEZ UN SITE EN LIGNE



www.bootownculture.philiweb.net

09/06/2016

Document de présentation

Ce document présente la solution finale pour le client. Il contient une note de cadrage allégée, la présentation de la charte graphique et une présentation fonctionnelle du site.

Versioning du document

Version du document	Date de mise à jour	Mises à jour effectuées
V0	07/07/2016	1ère rédaction

Sommaire

NOTE DE CADRAGE.....	3
I. Rappel du contexte	3
II. Proposition d'architecture	3
III. La Solution technique	4
CHARTRE GRAPHIQUE	5
A. En tête.....	5
1. Format grand écran.....	5
2. Format mobile	7
B. Pied de page	8
1. Format grand écran.....	8
2. Format mobile	9
PRESENTATION FONCTIONNELLE	10
MISE A JOUR DU CONTENU : MODE D'EMPLOI	13
I. Connexion à l'interface d'administration.....	13
II. Rédiger un article (tous les comptes).....	14
III. Publication d'un article en attente (compte administrateur)	16
IV. Modifier le contenu des pages (compte administrateur)	16
1. Modification de la page Actualités.....	16
2. Modification de la page Plus d'infos	16
3. Modification de la page Evénements du mois.....	17
V. Modifier votre profil (tous les comptes)	19
ANNEXES.....	20

NOTE DE CADRAGE

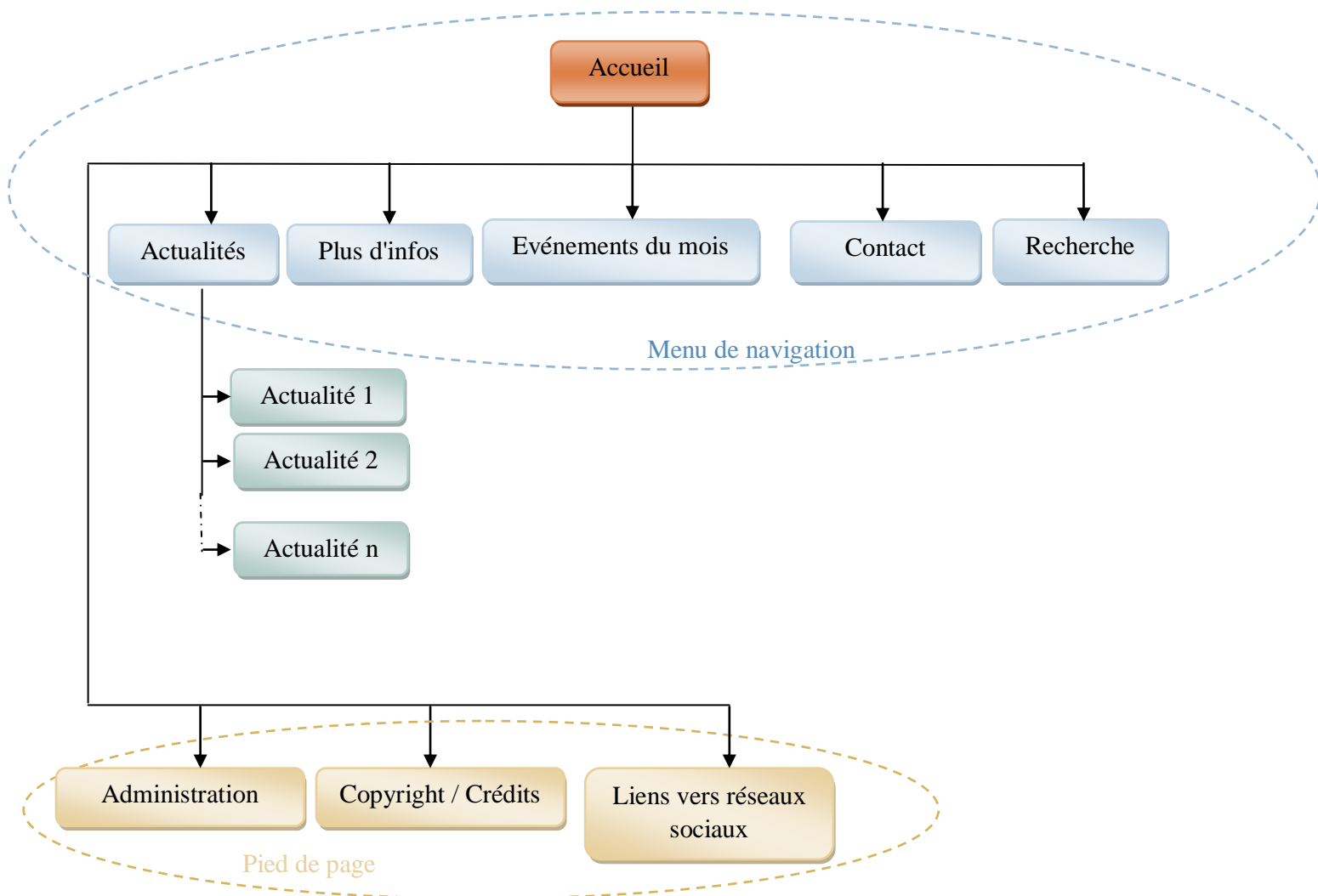
I. RAPPEL DU CONTEXTE

Vous souhaitez affirmer votre présence sur le web en **communiquant sur les activités culturelles de votre ville**. Les fonctionnalités que vous souhaitez voir apparaître sur votre site sont :

- Afficher une liste d'articles rédigés par vos services,
- Afficher les différents types d'activités culturelles organisées par la ville,
- Afficher les activités du mois et permettre aux visiteurs de réserver leur place pour un événement via l'envoi d'un email à vos services
- Permettre au visiteur de faire une recherche sur votre site,
- Permettre au visiteur de vous contacter par email.

Vous ciblez les résidents de Bootown ainsi que les touristes de toute âge en recherche de sorties culturelles.

II. PROPOSITION D'ARCHITECTURE



III. LA SOLUTION TECHNIQUE

Votre demande s'accorde parfaitement avec le choix d'un système de gestion de contenu (CMS en anglais). Notre société ayant une expertise sur WordPress, nous préconisons ce CMS pour la création de votre site. En effet, WordPress est un CMS puissant et efficace. Son interface est intuitive et vous serez parfaitement à même de modifier vous-même le contenu de votre site.



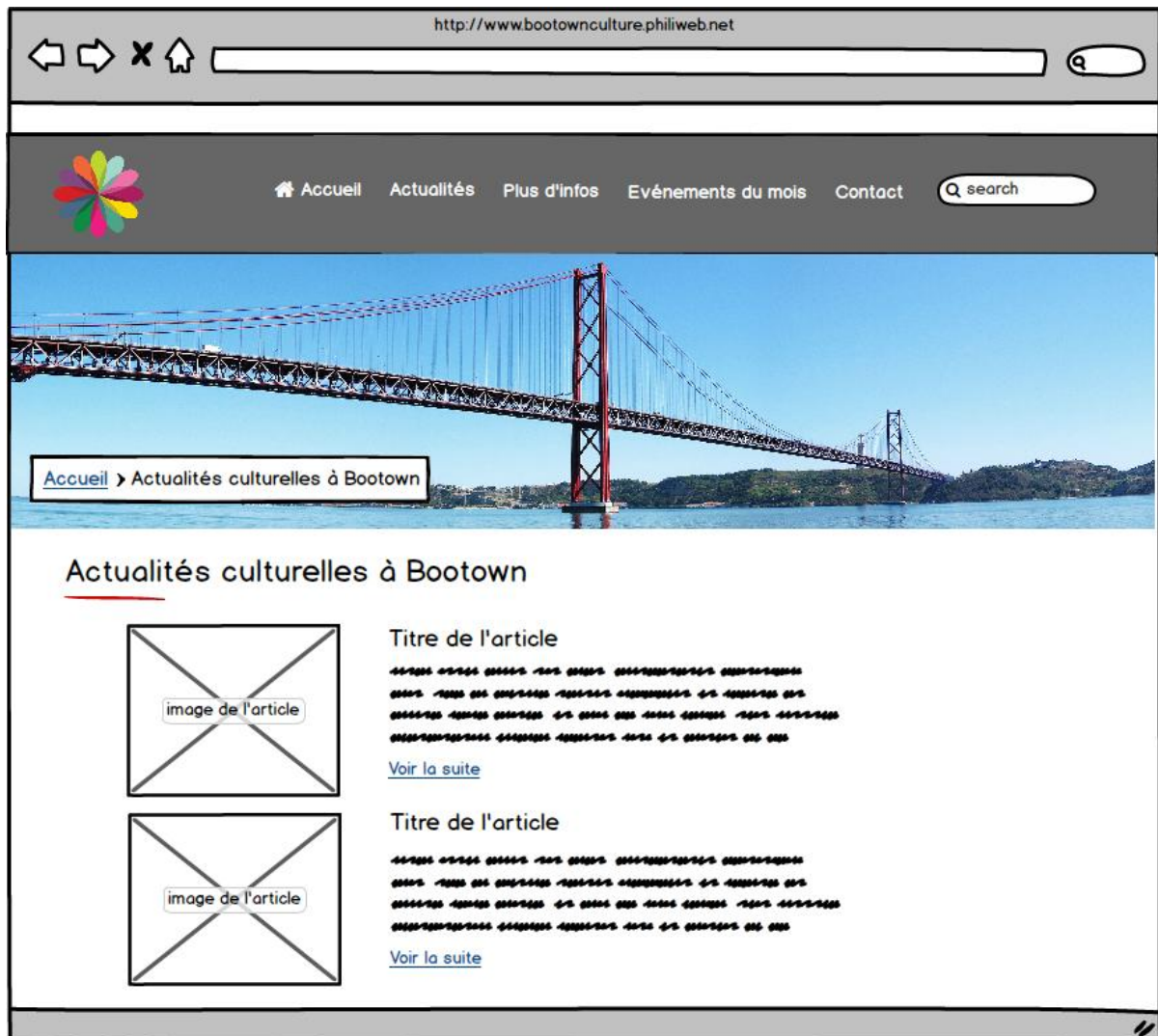
CHARTRE GRAPHIQUE

A. EN TÊTE

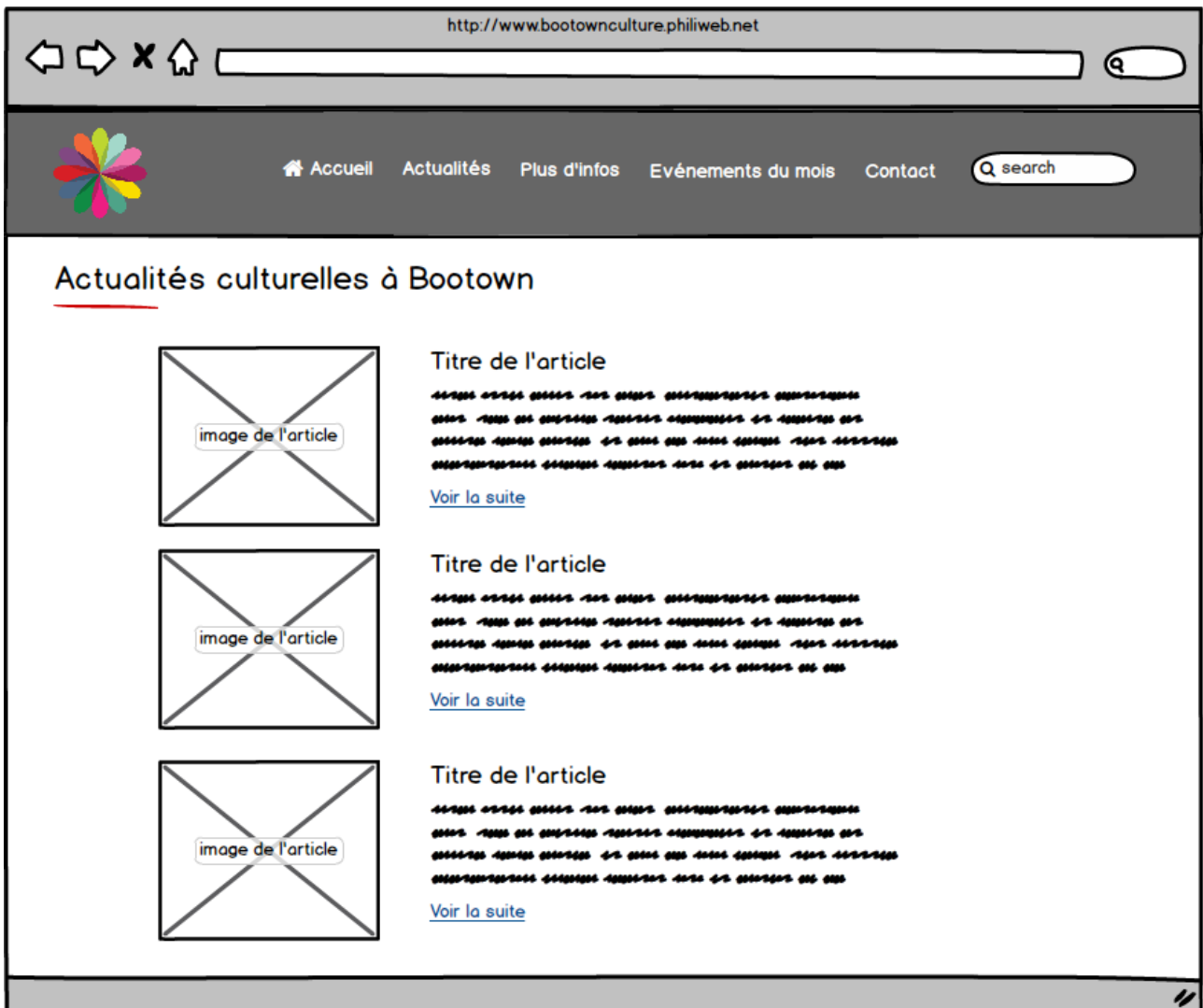
1. Format grand écran

Nous proposons une en-tête relativement simple et claire comprenant deux blocs :

- ✚ Le premier bloc sur fond gris reste fixe lors du déroulement de la page. Il contient :
 - votre logo
 - le menu des pages de second niveau associé à champs de recherche
- ✚ Le deuxième bloc affiche une image de votre ville dans les tons bleu, gris et rouge, intégrant un fil d'Ariane permettant à l'utilisateur de se situer dans l'architecture du site. Lors du déroulement de la page, ce bloc passe sous le premier en transparence.



Affichage de l'en-tête à l'arrivée sur une page

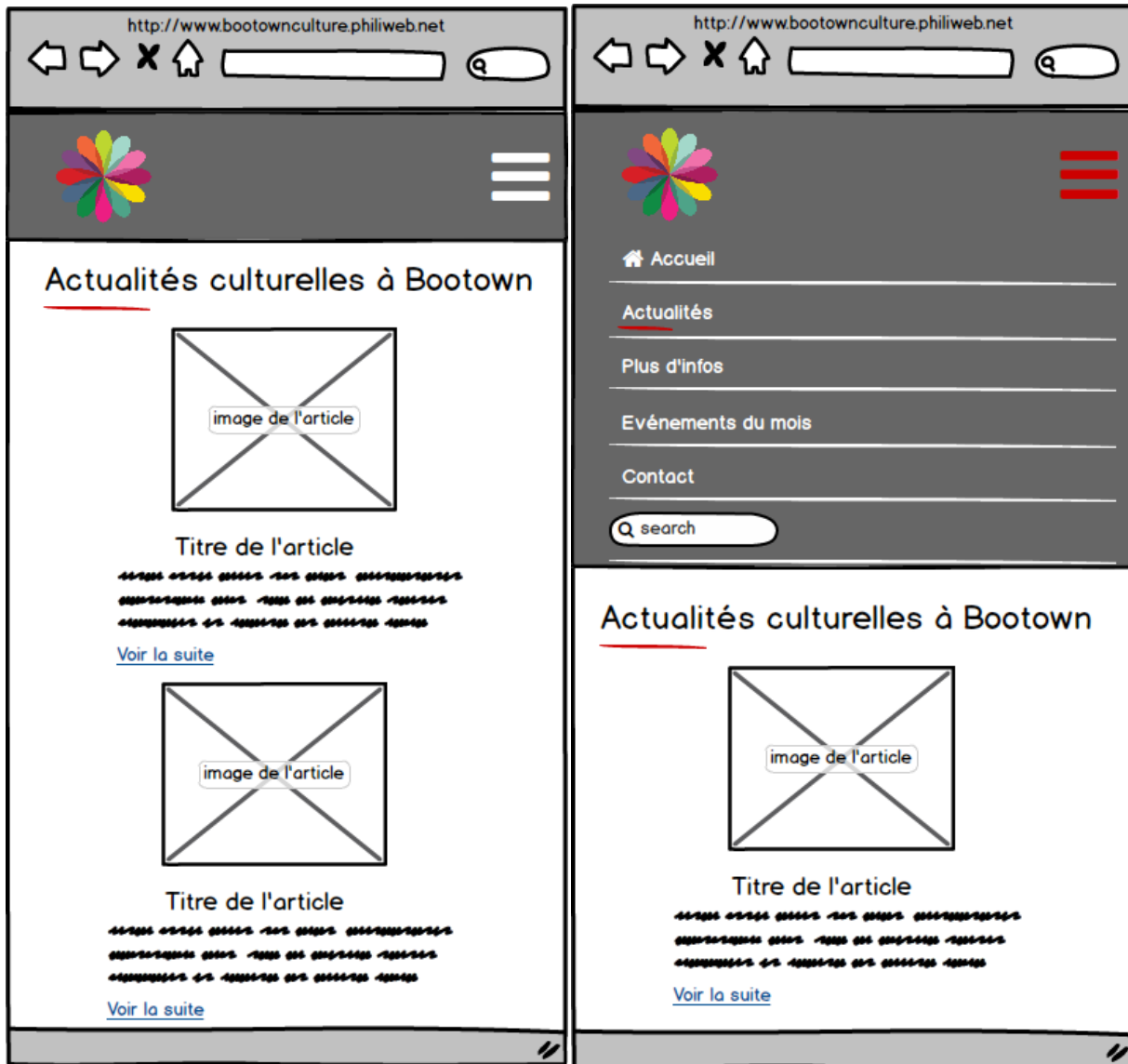


Affichage de l'en-tête au déroulement de la page

Pour le corps de la page, le titre de chaque page apparaîtra dans le même format avec un soulignement partiel rouge.

2. Format mobile

L'en-tête s'adaptera au support utilisé : sur le format mobile, le menu disparaîtra pour laisser place à trois barres horizontales qui symbolise l'accès au menu. Le clic sur cet élément laisse apparaître le menu. Le deuxième bloc avec l'image disparaît dans ce format pour laisser plus de place au corps de la page.



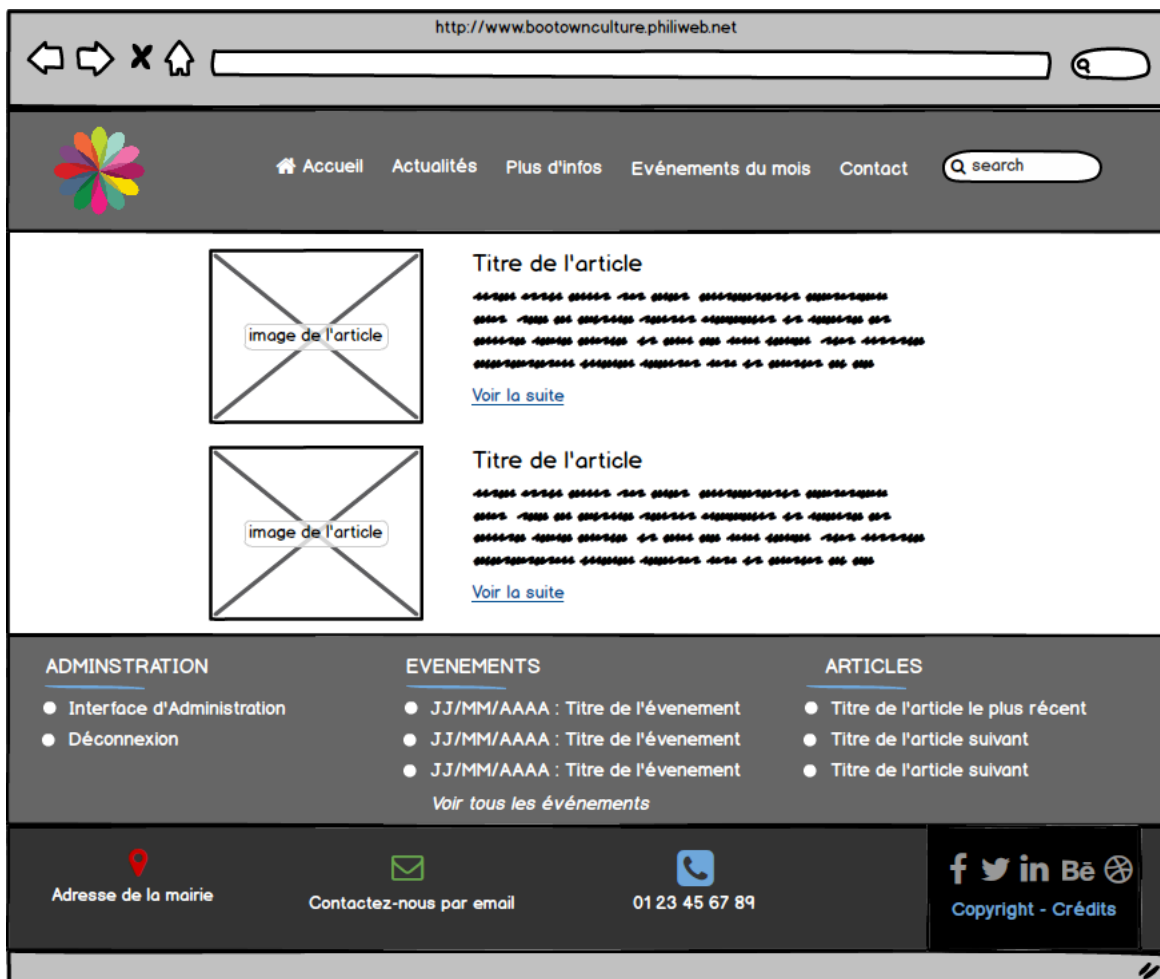
Affichage de l'en-tête sur un format mobile

B. PIED DE PAGE

1. Format grand écran

Le pied de page se compose de deux blocs :

- ✚ **un premier bloc** sur fond gris clair présentant trois rubriques :
 - **Administration** : liens vers l'interface d'administration et vers une déconnexion du compte (ne s'affiche pas si l'utilisateur n'est pas connecté)
 - **Événements** : liste les trois derniers événements et affiche un lien vers la page "événements du mois"
 - **Articles** : liens vers les trois derniers articles publiés.
- ✚ **un deuxième bloc** sur fond gris foncé présentant 5 éléments :
 - l'adresse de la mairie
 - un lien vers la page contact
 - le numéro de téléphone où joindre la mairie
 - un bloc 'liens sociaux' qui redirige l'utilisateur vers les pages de la mairie sur ces réseaux sociaux
 - un lien vers les mentions légales du site.



Affichage du pied de page en format grand écran

2. Format mobile

Le pied de page s'adapte au support utilisé : sur le format mobile, les différents éléments viendront se placer les uns sous les autres.



Affichage du pied de page en format mobile

PRESENTATION FONCTIONNELLE

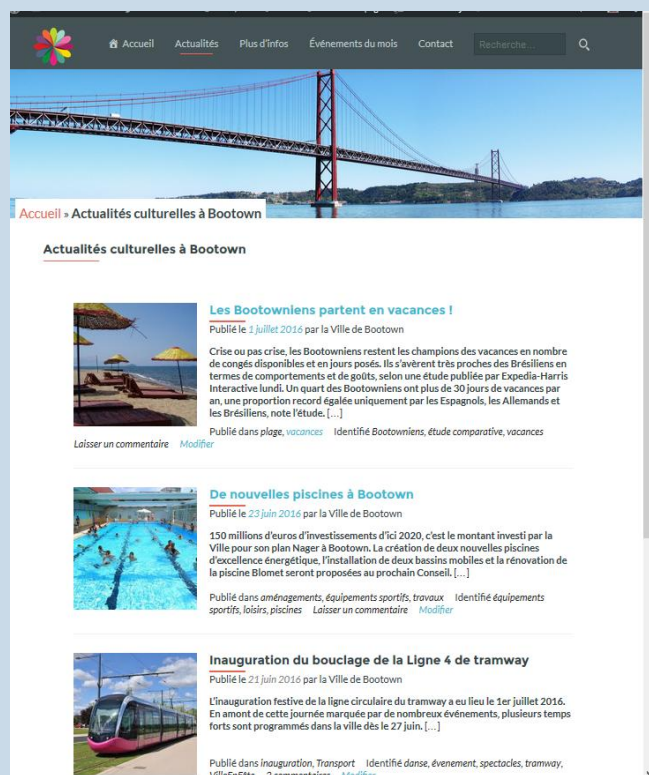
Cette section du rapport s'attache à présenter les pages de second niveau (celles qui se trouvent dans le menu) et que vous serez éventuellement amenés à modifier dans le cadre de la mise à jour du contenu.

Page d'accueil



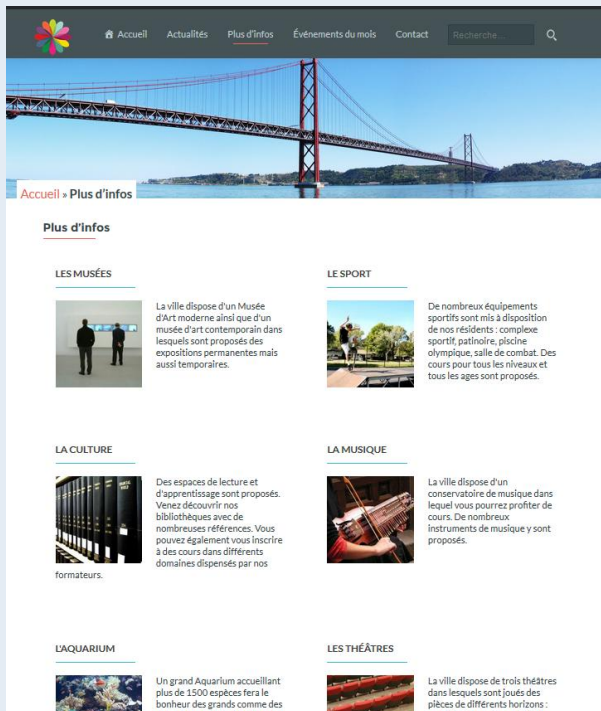
La page d'accueil contient une image de fond différente des autres pages avec un message de bienvenue aux visiteurs. Le corps de la page contient un aperçu des pages du menu et un aperçu du dernier article publié.

Page d'actualités



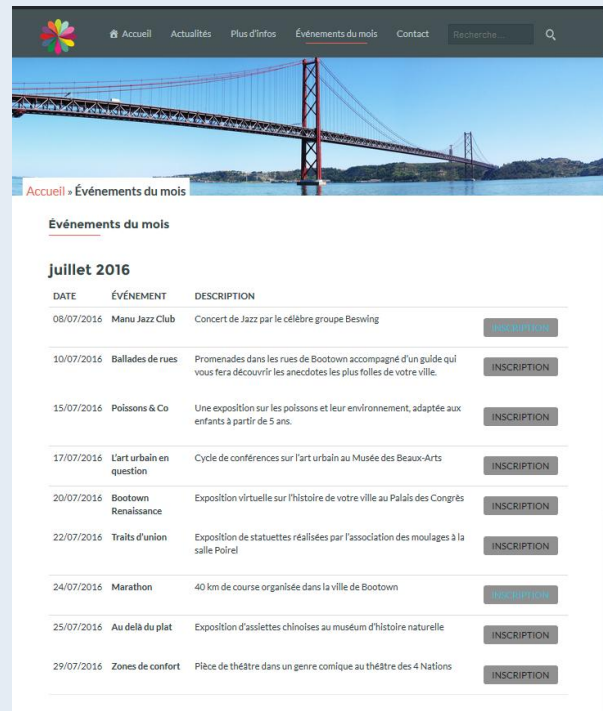
La page d'actualités contient la liste des articles. Chaque bloc d'article contient : l'image à la une, le titre, la date de publication, le début du contenu et les catégories de l'article.

Page Plus d'infos



La page Plus d'infos contient pour chaque type d'activités culturelles organisées : un titre, une image et un texte descriptif.

Page Événements du mois



La page Événements du mois contient la liste des événements du mois actuel présentés sous forme de tableau. Pour chaque événement, le tableau présente la date, le titre, la description et un bouton d'inscription. Le clic sur ce bouton génère l'ouverture d'une fenêtre modale dont la description est disponible à la page suivante.

Fenêtre modale "inscription" de la page Événements du mois

La fenêtre modale propose à l'utilisateur de saisir son nom et son adresse email puis de valider le formulaire. Le clic sur le bouton "valider ma réservation" génère l'envoi d'un mail à vos services contenant : la date de réservation, le nom de l'événement, le nom et l'email du visiteur. Les deux champs sont obligatoires et le format de l'email saisi est vérifié. Si une erreur est détectée, le message s'affiche dans la fenêtre modale, sinon, un message s'affiche indiquant que la réservation a bien été effectuée.

Page de contact

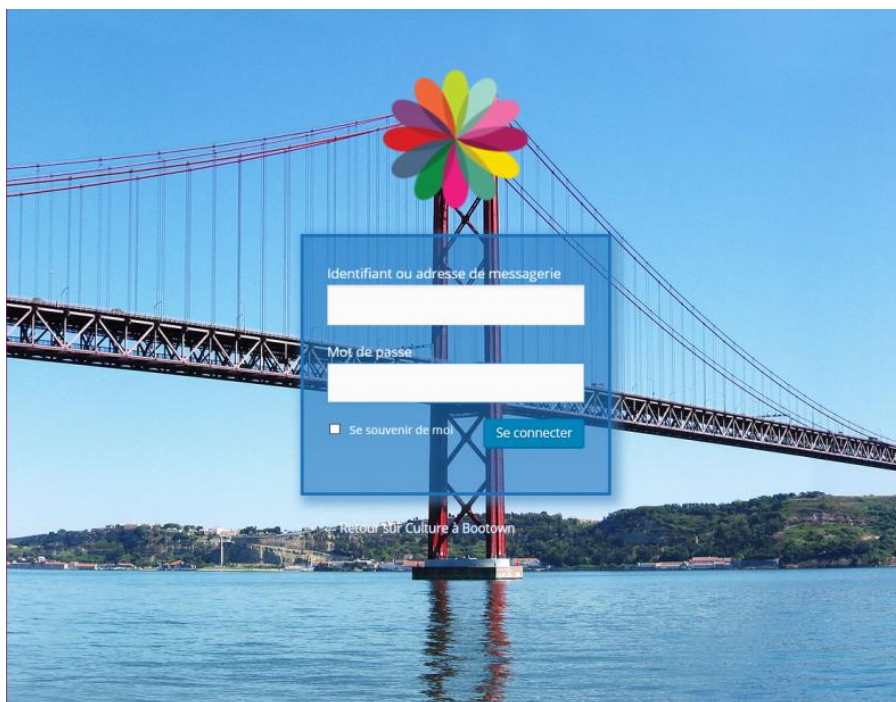
La page de contact affiche un formulaire dont tous les champs sont requis. Le format de la date de naissance (JJ/MM/AAA) et celui de l'adresse email sont vérifiés avant l'envoi du formulaire. Si une erreur est détectée, un message en rouge s'affiche sous les champs. Le clic sur le bouton "Envoyer" génère l'envoi du formulaire à vos services par email.

MISE A JOUR DU CONTENU : MODE D'EMPLOI

I. Connexion à l'interface d'administration

Il existe deux façons de se connecter à l'interface d'administration du site :

- ✚ en tapant dans votre navigateur l'adresse suivante : <http://www.bootownculture.philiweb.net/wp-login.php>
- ✚ en cliquant sur le lien 'Connexion' dans l'espace Administration en pied de page du site



Page de login pour l'accès à l'administration du site

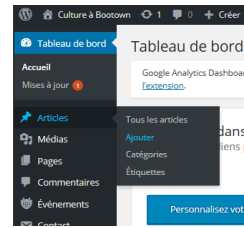
Vous êtes invité à saisir votre identifiant et mot de passe (disponible en annexe). Attention de saisir l'identifiant et mot de passe dont le type de compte correspond à vos fonctions dans l'administration de ce site. Six comptes ont été créés avec trois types des droit différents :

- ✚ un compte administrateur dont tous les droits sont permis
- ✚ deux comptes auteur : ces comptes ont le droit de publier les articles qu'ils ont rédigé.
- ✚ trois comptes contributeur : ces comptes ont le droit de soumettre des articles mais pas de les publier. Seul le compte administrateur pourra les publier.

Une fois connecté, vous arrivez sur le tableau de bord de l'interface d'administration.

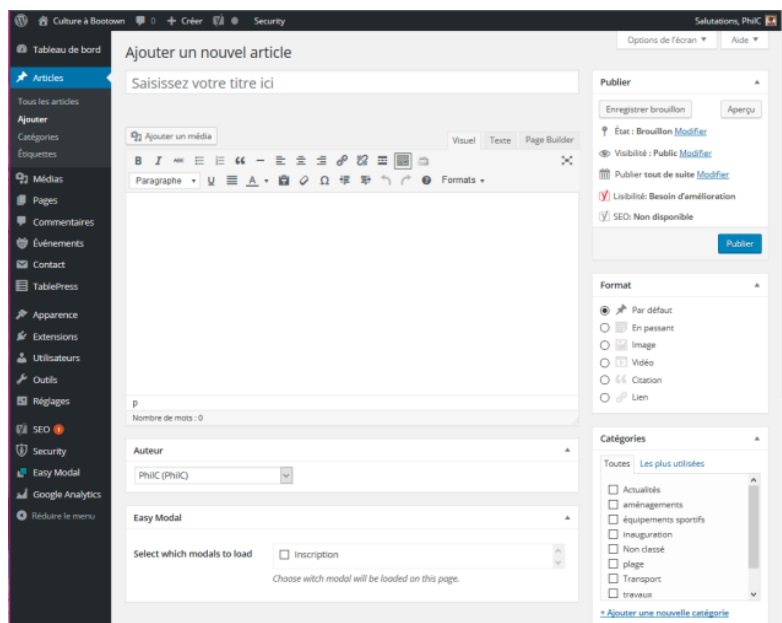
II. Rédiger un article (tous les comptes)

Tous les comptes ont le droit de rédiger un article. Pour cela il vous faut cliquer sur "Ajouter" dans la rubrique "Articles" comme indiqué sur la figure ci-contre.



Vous arrivez sur la page de rédaction d'un article. Vous devez saisir son titre et le rédiger dans le champs correspondant.

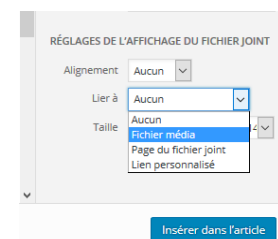
Remarque : Si vous ne voyez pas les mêmes boutons que sur la figure ci-dessous, pensez à cliquer sur l'onglet "Visuel" qui vous affichera les boutons comme un éditeur de texte de type Word.



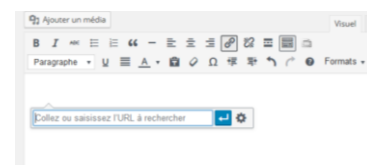
Interface de rédaction d'un article

Cette interface vous donne la possibilité de personnaliser votre article

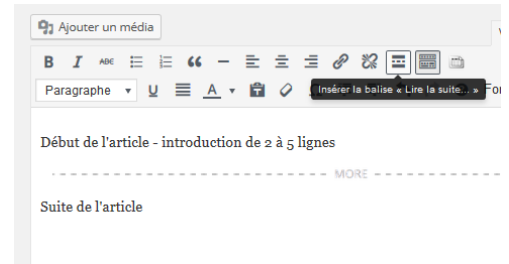
- ✚ en y insérant un média (son, image, vidéo) : lorsque vous insérez un média, nous vous conseillons de le lier à un média pour que lorsqu'un visiteur clique sur le média, celui ci s'ouvre dans une fenêtre modale. Pour cela vous devez sélectionner le champs "fichier média" dans "Lier à" (voir figure ci-contre).



- ✚ en y insérant un lien vers votre site ou un autre site



✚ en y insérant la balise "Lire la suite" : **cette balise est très importante** et doit être insérée pour chaque article. Le texte figurant avant cette balise sera celui figurant sur la page "Actualités". Il s'agit donc du début de l'article qui doit inciter l'utilisateur à cliquer sur l'article pour voir la suite. Si vous n'insérez pas cette balise, la totalité de l'article sera visible depuis la page "Actualités" ce qui n'est pas conseillé dans un souci de lisibilité de la page.



Pour le reste des boutons, il s'agit des mêmes fonctionnalités qu'un simple éditeur de texte.

Vous avez ensuite la possibilité de choisir le nom de l'auteur. Nous vous conseillons de ne pas le modifier. Sachez que tous les articles sont publiés sur le site au nom de la Ville. Ce champs permet seulement de savoir qui a rédigé cet article dans l'interface d'administration.

Sur la partie droite de l'interface, sont affichés cinq blocs relatifs à la publication de l'article.

✚ Bloc n°1 - Publier

Ce bloc vous propose de :

- Enregistrer le brouillon : l'article ne sera pas publié et vous pourrez le reprendre plus tard,
- Aperçu : utile avant de publier l'article pour vérifier sa mise en page,
- Déplacer dans la corbeille : l'article sera placé dans la corbeille mais vous pourrez aller le rechercher si besoin,
- Soumettre à relecture (disponible uniquement pour le compte contributeur) : l'article sera mis en attente de publication par le compte administrateur,
- Publier : l'article sera immédiatement publié sur votre site (disponible uniquement pour les comptes auteur et administrateur).

Ce bloc vous permet également de modifier son état, sa visibilité et sa date de publication.

✚ Bloc n°2 : Format

Le thème utilisé pour votre site n'utilise pas les formats, vous pouvez donc laisser la valeur par défaut.

✚ Bloc n°3 : Catégories

Vous pouvez ajouter votre article dans des catégories déjà existantes ou en créer. Ces catégories s'afficheront dans l'aperçu de l'article et permettent de mieux indexer votre article lors d'une recherche par exemple.

✚ Bloc n°4 : Etiquettes

Vous pouvez ajouter des étiquettes à votre article. Les étiquettes sont comme des mots clefs relatifs à votre article et qui de même que pour les catégories permettront de mieux référencer votre article lors d'une recherche.

Bloc n°5 : Image à la Une (non disponible pour les comptes contributeurs)

Nous vous conseillons de sélectionner une image qui illustrera au mieux votre article puisque c'est cette image qui sera au côté du début de votre article dans la page Actualités. Cette image peut être une image déjà intégrée dans l'article ou une autre.

III. Publication d'un article en attente (compte administrateur)

Le compte administrateur peut visualiser la liste des article en cliquant sur "Tous les articles" dans le menu à gauche. L'état de l'article est affiché après son titre (en attente ou brouillon). L'administrateur peut modifier un article en attente. Avant de le publier, il est conseillé de choisir une image à la Une (dernier bloc à droite de la page).

IV. Modifier le contenu des pages (compte administrateur)

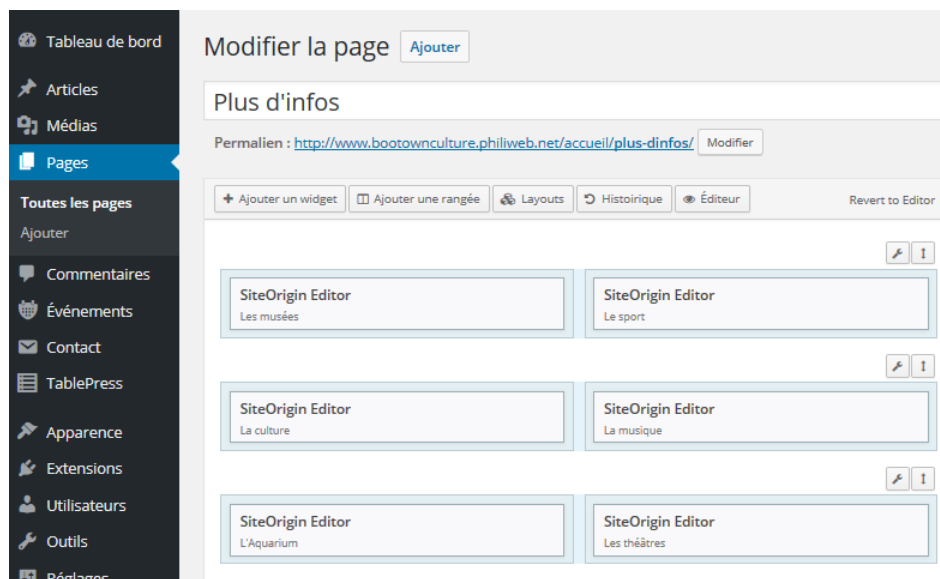
Pour modifier une page, vous devez cliquer sur "Pages" dans le menu à gauche. S'affiche alors la liste des pages du site. Pour en modifier une (à l'exception de la page "Événements du mois", vous devez cliquer sur "modifier" au passage de la souris sous le titre de la page.

1. Modification de la page Actualités

La page Actualités se met à jour dès qu'un article est publié. Celle-ci affiche un aperçu de tous les articles publiés du plus récent au plus ancien. Vous n'aurez donc pas besoin de la modifier directement.

2. Modification de la page Plus d'infos

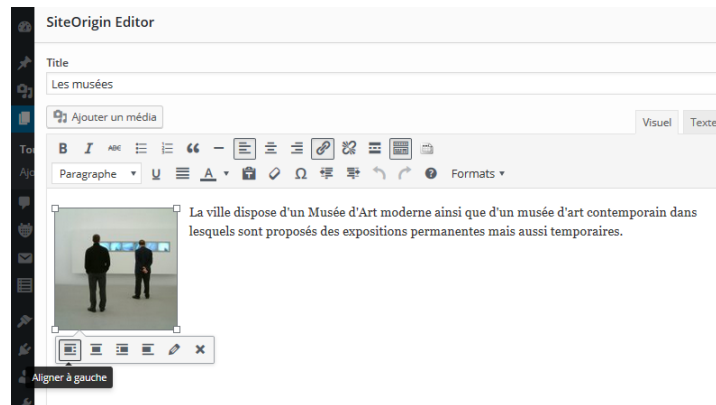
La page "Plus d'infos" est construite sur deux colonnes. Nous vous livrons le site avec 6 blocs détaillant les différents types d'activités culturelles. Ces 6 blocs sont organisés sur 2 colonnes et 3 lignes.



Interface de modification de la page Plus d'infos

Vous pouvez :

- ✚ modifier un bloc en cliquant sur "éditer" au survol de la souris sur le bloc. L'éditeur se présente de la même manière que celui des articles: vous pouvez insérer des images, des liens et du texte. Si vous souhaitez afficher l'image à gauche du texte, n'oubliez pas de sélectionner l'image et de cliquer sur "Aligner à gauche" comme indiqué sur la figure ci-dessous.



Modification d'un bloc 'Plus d'infos'

- ✚ ajouter des blocs en cliquant sur "Ajouter une rangée" puis "insérer"

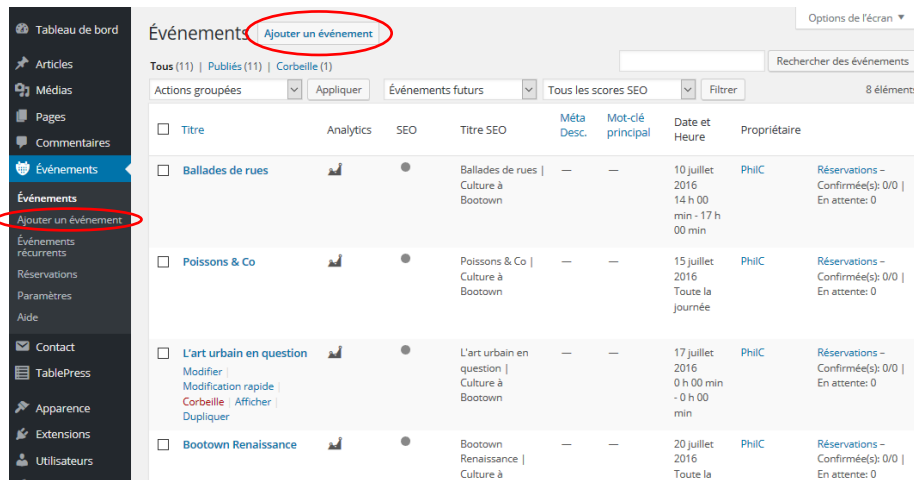
Vous pouvez alors dupliquer un bloc en cliquant sur "dupliquer" au survol de la souris sur le bloc et le modifier. Les blocs peuvent être déplacés en cliquant dessus et en laissant le clic appuyé jusqu'à l'emplacement souhaité.

Vous pouvez apercevoir les modifications apportées à la page en cliquant sur le bouton à droite "Prévisualiser les modifications". Une fois les modifications effectuées et l'aperçu satisfaisant, vous devez enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton à droite "Mettre à jour".

3. Modification de la page Événements du mois

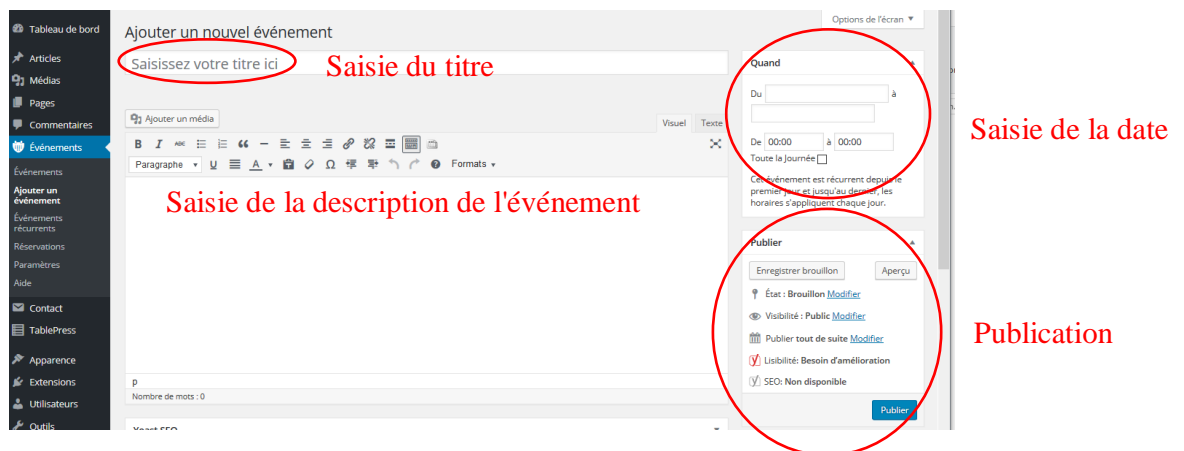
Pour ajouter, modifier ou supprimer un événement, la procédure est un peu différente. Vous ne devez pas vous rendre dans l'interface de modification des pages. Vous devez cliquer sur "Événements" dans le menu de gauche. Vous verrez s'afficher alors tous les événements. Vous pouvez les modifier ou les supprimer en cliquant sur les liens adéquats au survol de la souris sur son titre.

Pour ajouter un événement, vous devez cliquer le bouton "Ajouter un événement" en haut de la page ou dans le menu de gauche comme le montre la figure ci-dessous.



Ajouter un événement

Vous arrivez ensuite sur l'interface d'ajout d'un événement qui ressemble fortement à celle d'ajout d'un article. En effet, l'éditeur est identique. Vous pouvez donc saisir le titre, la description en quelques lignes et le ou les jours de l'événement comme indiqué ci-dessous. Le menu de droite "Publier" vous permet d'enregistrer le brouillon ou de le publier directement.



Interface d'ajout d'un événement

V. Modifier votre profil (tous les comptes)

Vous avez la possibilité de modifier votre profil quelque soit votre type de compte. Pour cela, cliquez sur "Profil" dans le menu de gauche.

Sur cette page, vous pourrez modifier vos noms, prénoms, pseudonyme, email, avatar, etc. Vous avez aussi la possibilité de modifier votre mot de passe. Si vous le faites, nous attirons votre attention sur l'importance de son niveau de sécurité : utilisez des majuscules, minuscules, lettres et caractères spéciaux.

Interface de modification du profil

ANNEXES

Identifiants et mots de passe pour l'accès à la partie administrative du site

Attention : nous attirons votre attention sur le fait que ces mots de passe sont confidentiels. Assurez vous de les communiquer uniquement aux personnes concernées.

Type de compte	Identifiant	Mot de passe
Administrateur	Bootown_adm	kHzz3QI9Eg^sN35GA73TUQMZ
Auteur	Bootown_ed1	ERe6jh8pLm3KdOakRbV5WRM8
Auteur	Bootown_ed2	pVNXRDP!P0KOxQofA&#JVA)Q
Contributeur	Bootown_contr1	klcK3hO#p)8U)qdS7OCh@t@w
Contributeur	Bootown_contr2	1J5q0O5G0oEWt9aj#EVhk@IT
Contributeur	Bootown_contr3	(R%EWrQo5OqpV0mv&A%FH)o2

Thèmes, version de WP et plugins utilisés

- Version de WordPress : 4.5.3-fr_FR
- Thème : ZBlackbeard (thème enfant de Zerif Lite)
- Plugins utilisés :

Nom du plugins	Description
Breadcrumb NavXT	Ajout d'un fil d'Ariane
Contact Form 7	Ajout de formulaires
Custom Login	Personnalisation de la page de login
Events Manager	Gestion des événements
Listo	Affichage de la liste des pays pour le formulaire de contact
Menu Icons	Affichage d'icônes
Page Builder by SiteOrigin	Aide pour la construction d'une page
reCAPTCHA	Ajout d'un champs Captcha pour le formulaire de contact
Redirection	Redirection d'URLs
Simple Lightbox	Affichage des images dans un fenêtre modale
WP Colorbox	Affichage du formulaire d'inscription dans une fenêtre modale