



Guide d'utilisation du site

Développement Culturel de la Mairie de Nantes



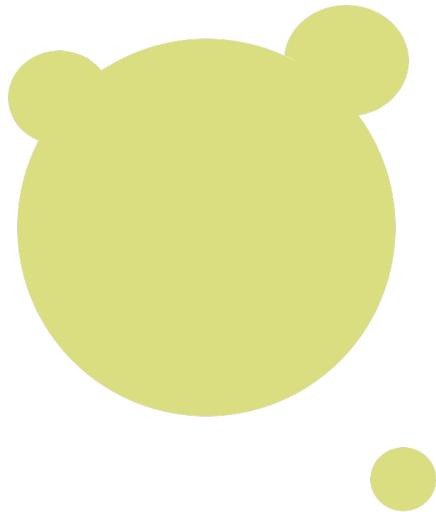


SOMMAIRE

Entrez côté serveur du site.....	5
Se connecter à son espace utilisateur.....	6
Classique.....	6
Facile.....	6
Votre tableau de bord.....	7
Fonctionnement général.....	9
Un traitement de texte.....	10
Les images, sons, vidéos etc.....	11
Renseigner le média.....	11
Insérer un média dans un article.....	12
À chacun son rôle.....	12
Le rôle contributeur.....	12
Le rôle auteur.....	12
Le rôle administrateur.....	12
Composer une publication.....	13
Ajouter/soumettre un article pour les "Actualités"	14
L'article en 6 étapes.....	14
L'événement pour les "Activités du mois"	15
L'ajout d'événement en 9 étapes.....	15
L'événement récurrent en 8 étapes.....	16
Créer une page pour "Plus d'infos"	16
Visibilité, sauvegarde, sécurité.....	17
Augmenter votre visibilité.....	18
Mesurer votre influence.....	18
Référencer vos publications.....	18
Augmenter la vitesse d'accès à votre site.....	18
Pas de voie sans issue.....	18
Sauvegarder votre site.....	18
Sécuriser votre site.....	19
Une stratégie de défense.....	19
Contrôler le poids des images.....	19
Ouvrir une conversation sans se faire envahir.....	19
Mon site en ligne est Out.....	19







Entrez côté serveur du site



Se connecter à son espace utilisateur

Il y a deux façons pour vous de vous connecter à l'administration de votre site.

Classique

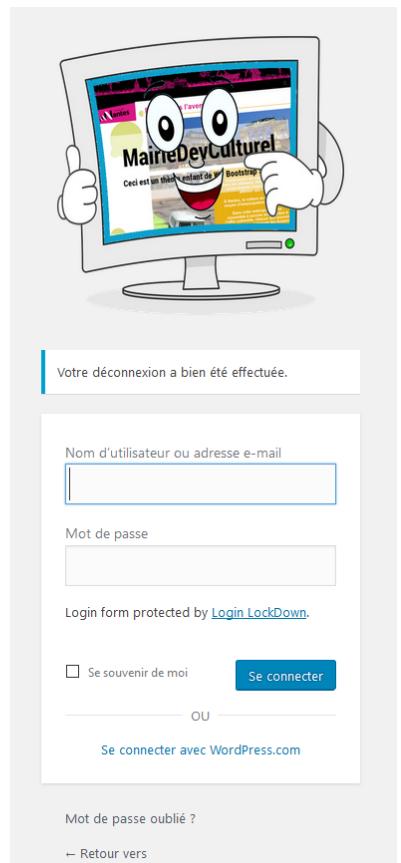
Cette méthode s'applique à tous les sites Word-press. Il vous suffit dans la zone de recherche, de remplacer l'adresse de votre site Internet par :

<https://projet01ocr.siegfriedchapotin.com/wp-admin/> .



Facile

Sur la page d'accueil du site internet, cliquez sur l'icône de la Mairie en bas à droite, pour faire apparaître la page de connexion.

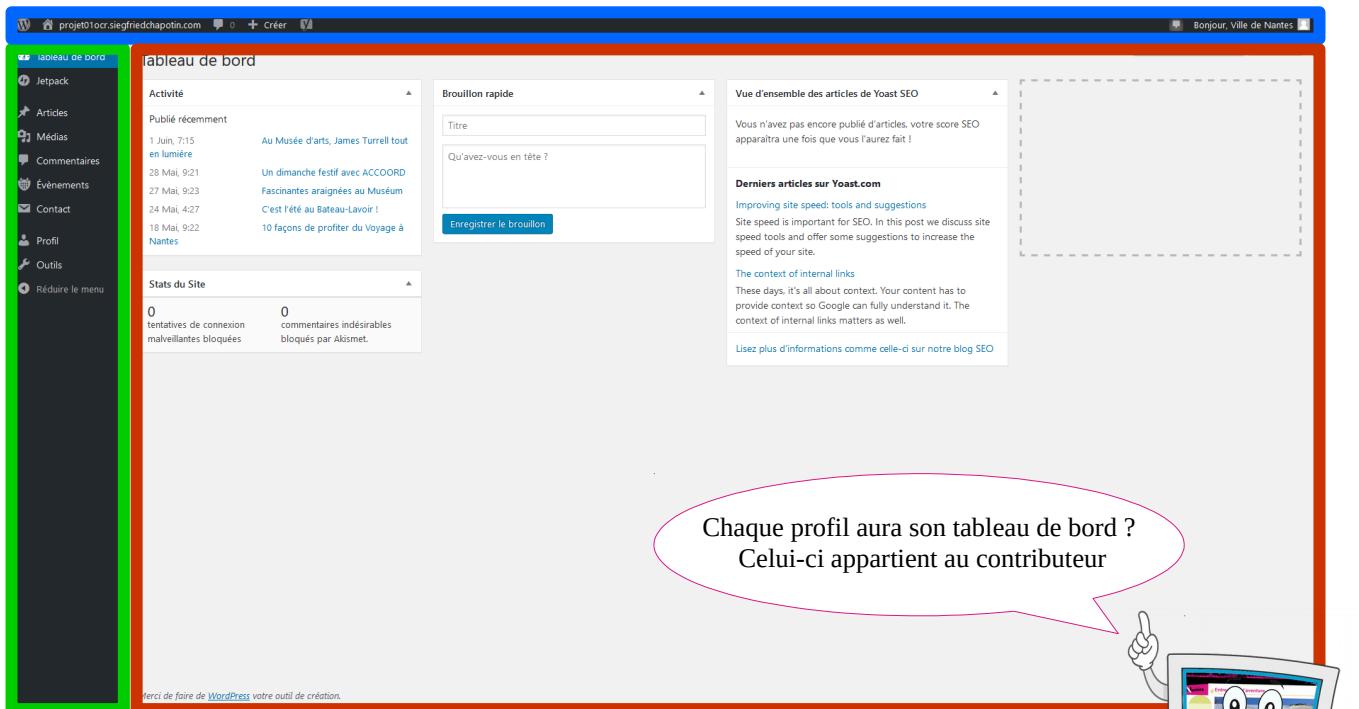


Une fois sur l'écran permettant de vous connecter (Fig. à gauche), saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis, cliquez sur "Se Connecter".

Pensez à cocher la case "**Se souvenir de moi**", vous gagnerez du temps sur vos prochaines connections.

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur "**Mot de passe oublié**". Il vous faudra suivre la procédure indiquée.

Votre tableau de bord



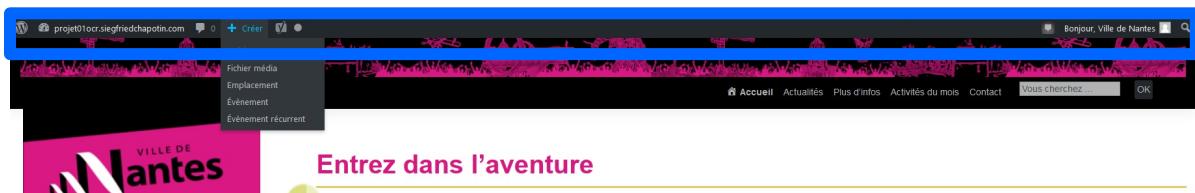
Chaque profil aura son tableau de bord ?
Celui-ci appartient au contributeur



Votre tableau de bord se découpe en trois espaces

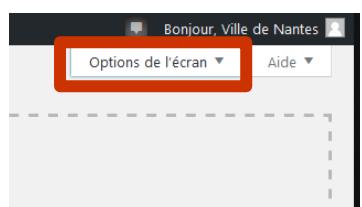
Le menu principal vous donne accès à toutes les fonctions liés à votre profil. Pour vous, c'est la partie la plus importante de cet écran.

Le menu supérieur reste visible tant que vous êtes connecté, même si vous visionnez votre site. Il vous permet d'accéder plus rapidement à certaines actions du menu principal

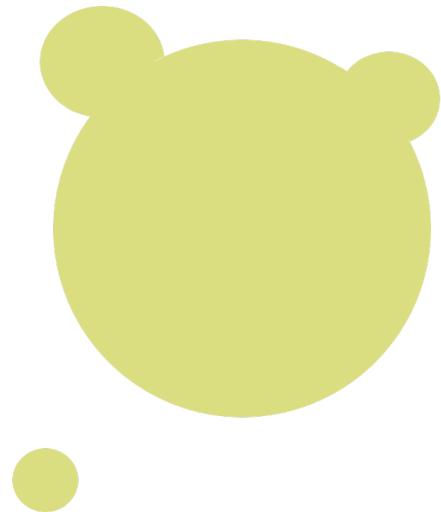


L'écran vous donne en un clin d'œil, une vison global de votre site. Suivant les droits liés à votre profil, vous pourrez sélectionner plus ou moins d'éléments.

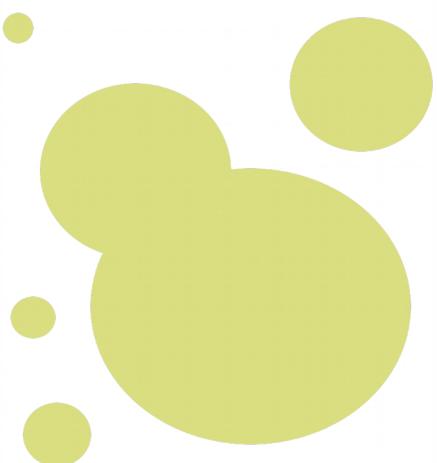
Choisissez les composants sur le bouton "**Options de l'écran**" (en haut à droite).





Fonctionnement général





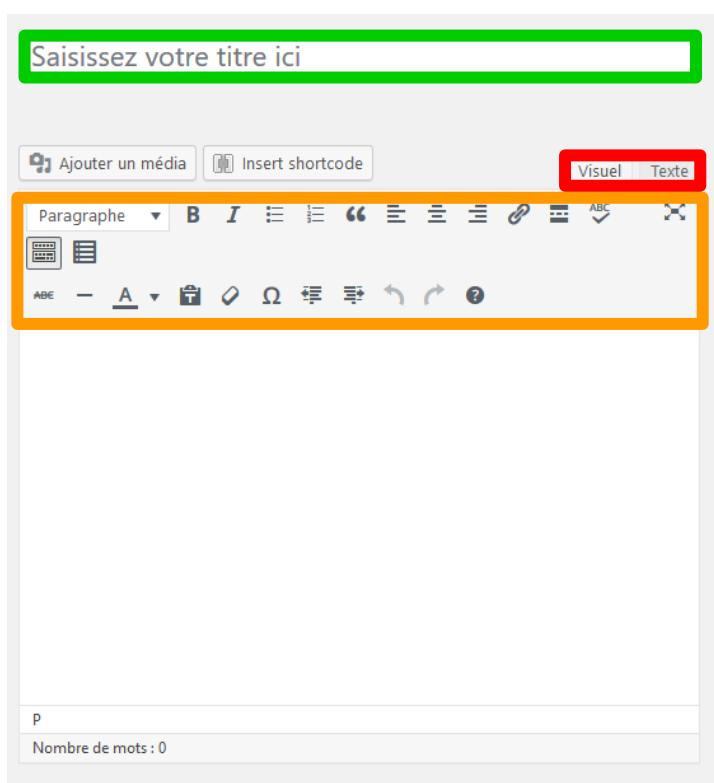
Avant d'entrer dans le développement d'une publication, dans l'instruction d'un événement ou dans l'édition d'une page, nous allons voir quelques notions basiques, pour aborder tranquillement les fonctions de votre site.

Ce qui est important de comprendre pour vous, c'est qu'un accompagnement est mis en place pour chacune de vos démarches. Il suffit pour vous de suivre les consignes, au fur et à mesure de l'évolution de votre travail.

Pour vous aider, nous vous avons conçu dans ce guide, des fiches chronologiques qui reprennent une à une les étapes à suivre, pour ne rien oublier lorsque vous voulez publier un texte. (Voir **Composer une publication**)

Un traitement de texte

C'est par l'intermédiaire d'un traitement de texte simplifié, que vous allez faire toutes vos publications.



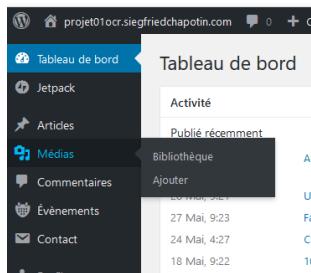
Astuces :

- Le **titre** est au format "**Titre 1**" (h1), donc, évitez, dans le corps du texte de mettre un titre format 1 en première ligne.
- En survolant un bouton dans le **panneau de mise en forme du texte**, une bulle vous informe sur sa fonction.
- Dans le coin supérieur droit, vous trouverez deux onglets : "**Visuel**" et "**Texte**".
 - **Visuel** vous donne une présentation optique de votre texte, c'est-à-dire que vous verrez votre texte stylisé (mots en gras, en italic, soulignés, les titres, les couleurs...).
 - L'onglet « **texte** », vous permet de travailler le texte avec le langage HTML, langage utilisé pour créer des sites web.

Conseil référencement :
Structurez votre contenu à l'aide des Titres (Titre 2, Titre 3, Titre 4).

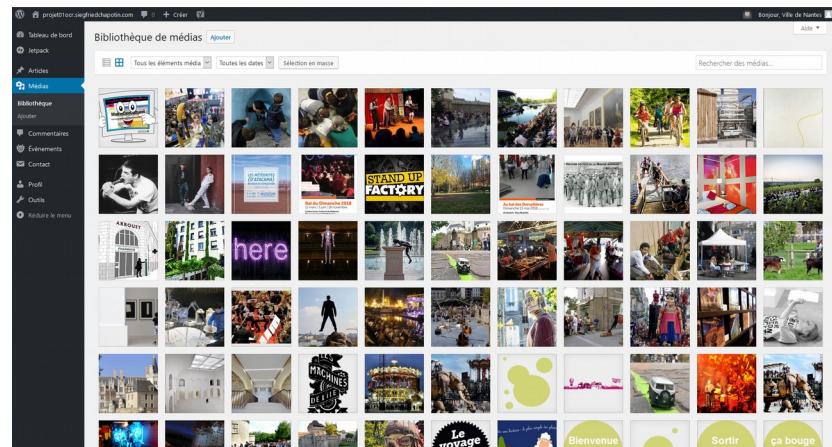


Les images, sons, vidéos etc...



Votre site est conçu avec une bibliothèque multimédia, dans laquelle vous trouverez vos photos, vos vidéos, vos sons, vos PDF, etc.., c'est-à-dire, tout ce qui vous a permis de valoriser et d'illustrer vos publications.

Pour trouver cette bibliothèque, vous irez sur "**Médias**" dans le menu de droite.



D'ici vous pouvez tout gérer. Modifier, ajouter, supprimer, ou encore attacher un élément de la bibliothèque à un contenu précis (article, page, événement...).

Renseigner le média

Ajouter par exemple une image ou une vidéo n'est pas suffisant. Une fois votre image/vidéo transférée, il faut indiquer les informations qui la caractérisent pour optimiser votre référencement.

Nom du fichier : structure-bibliothèque-wordpress.png	
Type du fichier : image/png	
Mis en ligne le : 23 avril 2015	
Taille du fichier : 114 kB	
Dimensions : 987 × 458	
Adresse web	
Titre	La bibliothèque des méc
Légende	
Texte alternatif	La bibliothèque des méc
Description	

Nom du fichier : Sans espace, sans accent et sans caractère spécial. Choisissez des mots-clés. Vous pouvez mettre des tirets à la place des espaces.

Titre : Le titre du média apparaîtra lorsqu'on survolera l'image.

Légende : La légende s'affichera sous votre média si votre site le permet. Elle est facultative.

Texte alternatif : Il ne s'affiche pas sur la page mais est utilisé par les moteurs de recherche, donc important pour le référencement.

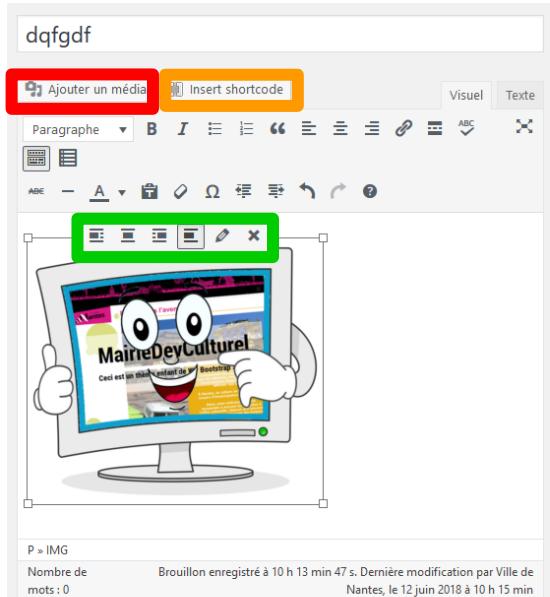
Il est également lu par les logiciels de revue d'écran des personnes ayant des troubles visuels et cognitifs.

Description : Elle sert pour les pages attachments.

Vous pourrez également choisir son **alignement** et décider de mettre un **lien**.



Insérer un média dans un article



Vous pouvez accéder à la bibliothèque multimédia depuis plusieurs emplacements (*pages, articles, événements, etc.*).

Le bouton "**Ajouter un média**", vous permettent d'accéder directement à la bibliothèque. Vous pouvez choisir un élément déjà enregistré ou ajouter votre propre document (image, son...)

Vous pouvez déplacer l'image sélectionnée en "**Drag & Drop**", (*Glisser-déposer*). En cliquant sur l'image, **une barre avec plusieurs boutons** apparaît, pour aligner le texte.

Dernier élément, "**Insert shortcode**" (insérer un code court) vous permet d'insérer des composants visuels pour améliorer, l'esthétique et la lisibilité de votre article.

À chacun son rôle

Sur un site internet tout le monde n'a pas le même rôle, donc les mêmes droits et les mêmes obligations.

Le rôle contributeur

Le **contributeur** peut rédiger des articles ou un événement, mais n'a aucun contrôle sur sa publication. Une fois l'article ou l'événement rédigé, il sera soumis à la relecture de l'administrateur qui décidera s'il peut ou non être publié. Une fois l'article ou l'événement mis en ligne, le contributeur n'aura plus la possibilité de le modifier.

Le rôle auteur

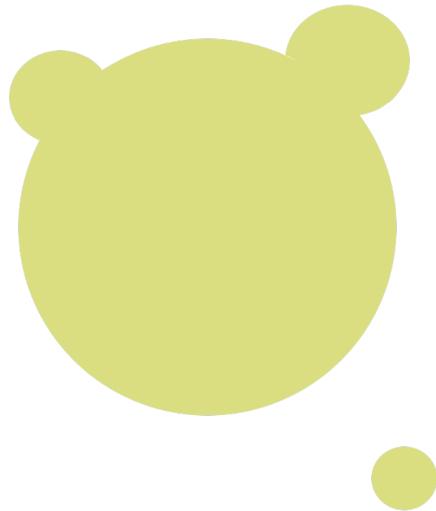
L'**auteur** peut publier des articles et n'a pas besoin d'une approbation pour les mettre en ligne. Il peut aussi modifier et supprimer ses propres publications. Par contre, il ne peut pas intervenir sur les publications des autres utilisateurs. Il peut aussi soumettre à relecture des événements pour publication.

Le rôle administrateur

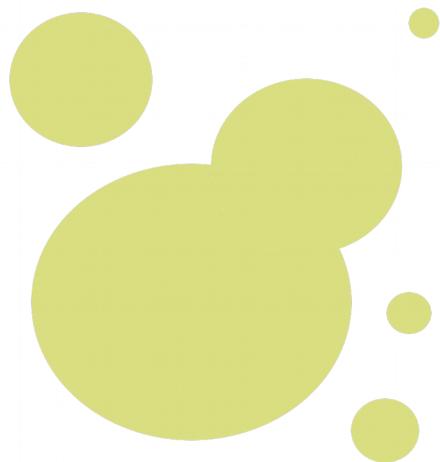
Ce rôle permet de tout faire sur votre site, de l'installation du thème et toutes les extensions, au paramétrage des réglages du site et à sa sécurisation. Mais surtout l'**administrateur** est le seul qui peut publier les articles soumis par le contributeur et publier les événements soumis par le contributeur ou par l'auteur.

Il est le seul à rédiger et publier des écrits pour alimenter la page "**Plus d'info**"

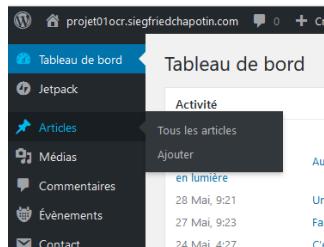




Composer une publication



Ajouter/soumettre un article pour les "Actualités"

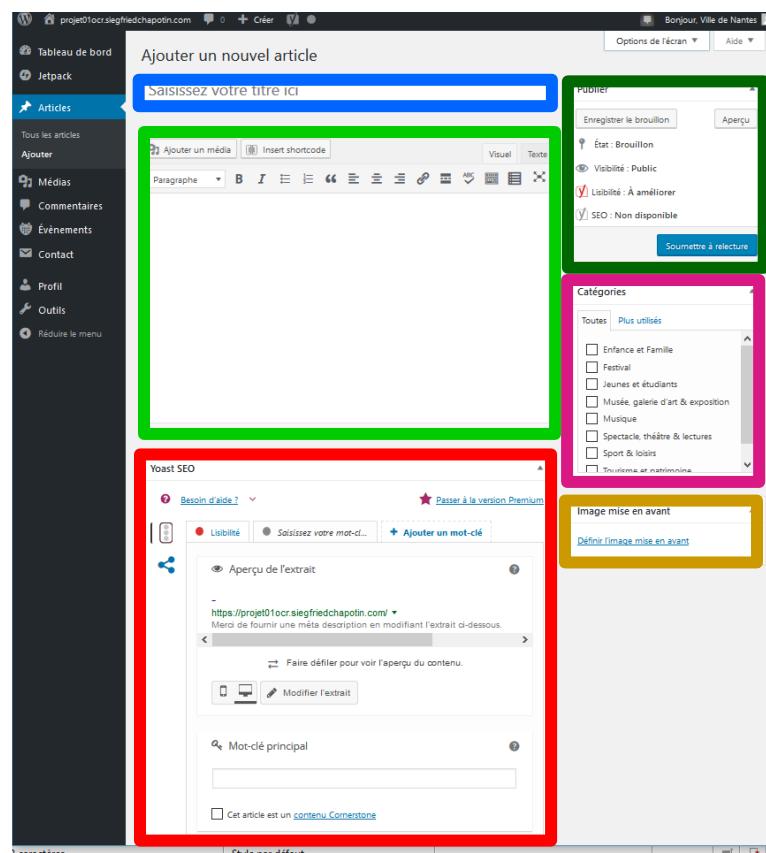


Vous pouvez accéder à votre liste d'articles en cliquant sur "**Articles**" dans la barre latérale de l'interface d'administration WordPress.

Cet écran, vous liste tous les articles de votre site, qu'ils soient **publiés, privés, planifiés, mis en brouillon, en attente de relecture** ou à la **corbeille**.

En haut de la page, à côté du titre "**Articles**", cliquez sur "**Ajouter**", vous arriverez sur l'écran de création d'un article.

L'article en 6 étapes



Titre

Le titre est important pour le référencement. Pensez au mot clé de votre article

Contenu

Votre texte, avec mise en forme et illustration(s). Restez sur **Visuel** et non sur **Texte**, si vous ne connaissez pas le HTML.

Catégories

Choisissez une à plusieurs catégories, pour faciliter la recherche.

Image mise en avant

Cette image illustre l'article dans la page "**Actualités**" de votre site.

Yoast SEO

Pour qu'un article soit trouvé sur internet, suivez les indications pour améliorer la lisibilité et le SEO

Publier (Suivant vos droits)

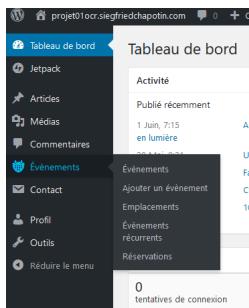
Vous avez la possibilité de dater et de programmer la publication,

Vous pouvez publier, mettre en attente de relecture ou en brouillon votre article

Vous choisissez la visibilité de votre article public, protégé par un mot de passe ou privé.



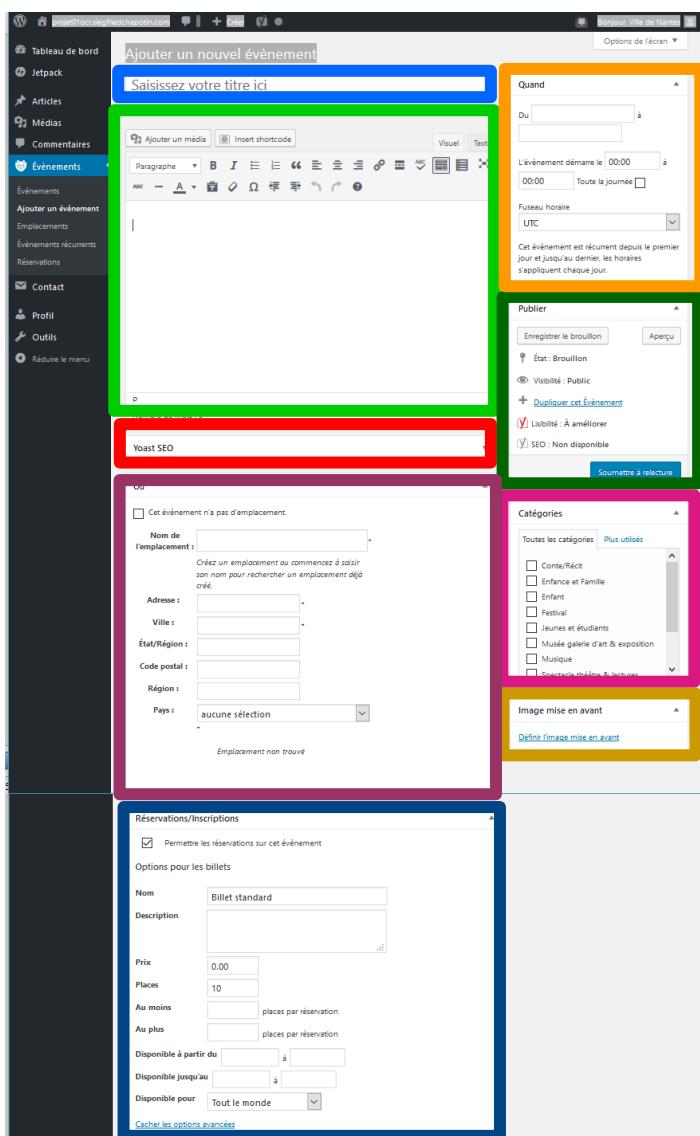
L'événement pour les "Activités du mois"



Pour publier une activité du mois, vous irez dans le menu à droite dans "Événement" et vous devrez choisir entre deux options.

- **"Ajouter un événement"** pour une activité sur 1 journée ou pour plusieurs journées sans périodicité.
- **"Événements récurrents"** pour une activité qui se répète régulièrement sur une période.

L'ajout d'événement en 9 étapes



Titre

Le titre est important pour le référencement. Pensez au mot clé de votre article

Contenu

Votre texte, avec mise en forme et illustration(s). Restez sur **Visuel** et non sur **Texte**, si vous ne connaissez pas le HTML.

Catégories

Choisissez une à plusieurs catégories, pour faciliter la recherche.

Image mise en avant

Cette image illustre l'article dans la page "Actualités" de votre site.

Yoast SEO

Pour qu'un article soit trouvé sur internet, suivez les indications pour améliorer la lisibilité et le SEO

Où

Choisissez un lieu déjà enregistré ou le créer.

Réservation/inscription

N'oubliez pas d'indiquer le nombre de places disponibles.

Quand

Indiquez la date et l'heure

Publier (Suivant vos droits)

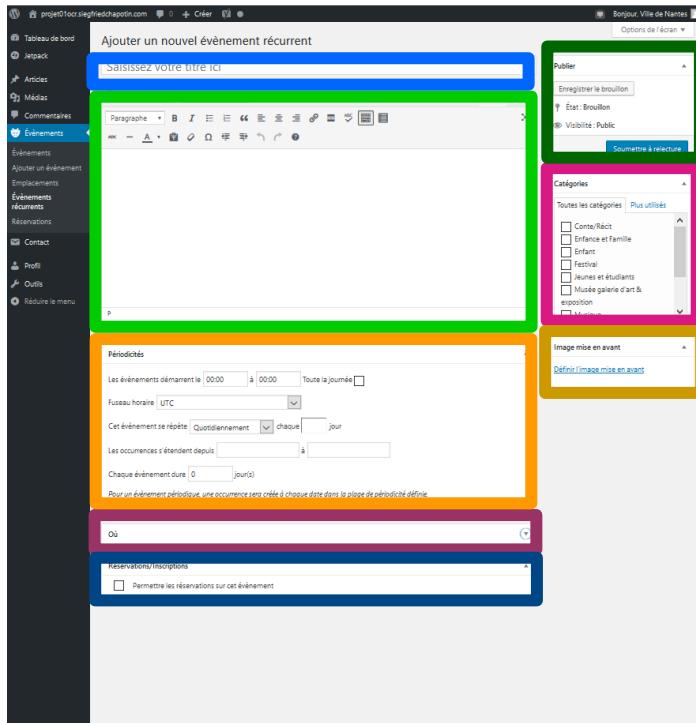
Vous avez la possibilité de dater et programmer la publication,

Vous pouvez publier, mettre en attente de relecture ou en brouillon votre événement.

Vous choisissez la visibilité de votre événement : public, protégé par un mot de passe ou privé.



L'événement récurrent en 8 étapes



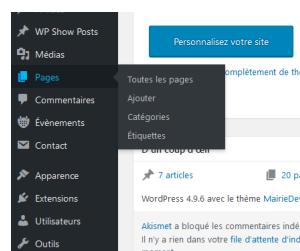
Périodicités

Pour un événement périodique, une page sera créée à chaque date dans la plage de périodicité définie. Idem pour la page "**Activités du mois**", une ligne apparaîtra pour chaque date. Ce qui est important, c'est de bien définir la répétition de l'événement.

Publier (Suivant vos droits)

Vous avez la possibilité de dater et programmer la publication, Vous pouvez publier, mettre en attente de relecture ou en brouillon votre événement. Vous choisissez la visibilité de votre événement : public, protégé par un mot de passe ou privé.

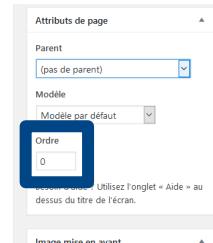
Créer une page pour "Plus d'infos"

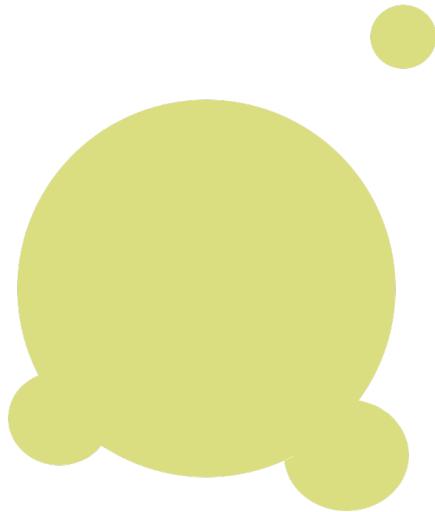


Seul l'administrateur peut créer une page pour la rubrique "**Plus d'infos**". Il suffit d'aller dans le tableau de bord sur le menu à droite et de cliquer sur l'onglet Page.

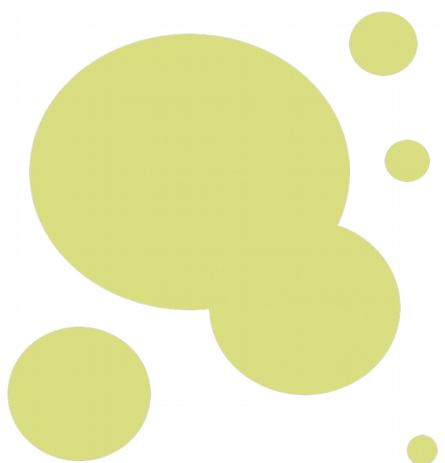
Les étapes pour composer votre page sont similaires à celles d'un article. Lorsque vous mettrez en ligne votre page, elle apparaîtra automatiquement sur la page "**Plus d'infos**".

Astuce : vous pouvez **ordonner** vos pages pour prioriser l'apparition d'une page par rapport à l'autre.





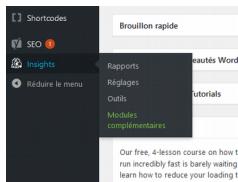
Visibilité, sauvegarde, sécurité



Augmenter votre visibilité

Mesurer votre influence

Google Analytics pour WordPress par MonsterInsights



MonsterInsights est un programme d'analyse, en lien avec Google analytics, qui vous donnera les principaux éléments chiffrés sur votre influence et sur l'impacte de vos publications.

Facile d'accès, il va à l'essentiel. Vous pouvez, à partir de MonsterInsights visiter aussi votre Google analytics (Lien en bas de la page à droite)



Référencer vos publications

Yoast SEO

Déjà vu dans ce guide, **Yoast SEO** est en version libre, mais vous avez la possibilité d'améliorer vos référencements avec la version Pro (payante).

Augmenter la vitesse d'accès à votre site

WP Super Cache

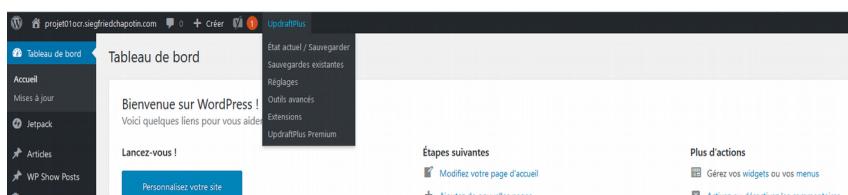
Avoir un site rapide est indispensable pour ne pas faire fuir ses visiteurs. Mais la vitesse de chargement est aussi prise en compte par les moteurs de recherche pour référencer votre site.

Pas de voie sans issue

Broken Link Checker

Broken Link Checker vous alertera dès qu'un lien cassé sera détecté. Très pratique pour évaluer le nombre de liens qui ne fonctionnent plus, notamment lors d'un audit SEO pour WordPress.

Sauvegarder votre site



Le programme installé pour sauvegarder votre site se nomme "UpdraftPlus Backup/Restore", vous trouverez son accès dans le menu supérieur de votre tableau de bord.



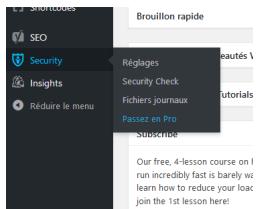
Sécuriser votre site

Il est très important de se donner tous les moyens pour sécuriser son site internet. La conjugaison d'une bonne pratique et de quelques programmes feront la somme de votre tranquillité.

Faites régulièrement les mises à jour qui vont vous être demandées. C'est très important pour la sécurité de votre site.

Une stratégie de défense

iThemes Security



Cette extension vous permet de configurer de nombreuses règles de sécurité. Vous trouverez l'accès au programme dans le menu de droite à "Security" ;

Une checklist vous indique les premiers paramètres que nous avons mis en place. Il s'agit d'une base, mais vous pouvez ajuster le programme à vos propres besoins.

La liste : Utilisateurs bannis, Sauvegarde de la base de données, Local Brute Force Protection (évite les tentatives de connexions intempestives), Network Brute Force Protection (contre le piratage par des robots informatiques), Mots de passe forts (Pour votre site, le mot de passe est réglé sur fort pour l'administrateur) et Modifications WordPress.

Contrôler le poids des images

Imsanity

Envoyer une image lourde ou très grande sur votre site peut considérablement le ralentir et nuire à son intégrité. **Imsanity** va vous permettre de contrôler automatiquement les images envoyées par vos auteurs et contributeurs.

Ouvrir une conversation sans se faire envahir

Akismet Anti-Spam

Avec ce programme vous pourrez ouvrir les commentaires sur une publication en bloquant directement les spam et les **indésirables**. Votre site est pleinement configuré et protégé, dès maintenant.

Mon site en ligne est Out

WP Maintenance Mode



Vous ne pouvez plus rien faire, votre site à un gros problème. Vous avez besoin d'une intervention externe ou d'une longue intervention pour remettre de l'ordre sur votre site.

Autre raison, vous êtes en train de changer de thème ? De tester de nouvelles fonctionnalités ou de faire toute autre maintenance pour votre site ?

Pour ce faire, il est nécessaire d'être en mesure de mettre rapidement votre site en mode maintenance, afin d'informer vos visiteurs et vos lecteurs de ce qui se passe sur votre site.



Ce guide d'utilisation est fourni avec un site produit par

Buena Vista

*Social*com'*

Engagez un adhérent de l'ESS pour votre communication



CHAPOTIN Siegfried

siegfried.chapotin@buenavistasocialcom.fr

06.66.95.17.57