

Manuel d'utilisation de votre site Internet

Rémy Mondi (iMaugis)

17 octobre 2017



Table des matières

I Premiers pas avec votre site	5
1 Tour d'horizon de votre site	6
1.1 Le "Front-Office"	6
1.2 Le "Back-Office"	6
2 Effectuer les mises à jour de votre site	8
2.1 Mises à jour du core (coeur) de votre site	8
2.2 Mises à jour des extensions	9
2.3 Mises à jour des thèmes	9
2.4 Mises à jour des traductions	10
II Les publications	12
3 Les articles et les pages	13
3.1 Lister les articles et les pages	13
3.2 Ajouter, éditer ou supprimer un article ou une page	14
3.2.1 Ajouter un article ou une page	14
3.2.2 Éditer un article ou une page	14
3.2.3 Supprimer un article ou une page	15
3.3 Le formatage d'un article ou d'une page	16
3.3.1 Les paragraphes	16
3.3.2 Les niveaux de titres	16
3.3.3 Les listes à puces	17
3.3.4 Les listes numérotées	17
3.3.5 Les liens internes	18
3.3.6 Les liens externes	19
3.3.7 Les liens de téléchargement	20
4 Les médias	23
4.1 L'image à la une	23
4.1.1 Ajouter une image à la une	23
4.1.2 Supprimer une image à la une	24
4.1.3 Recadrer une image à la une	24
4.2 Les images	25
4.2.1 Insérer une image dans le corps de l'article ou de la page	25
4.2.2 Redimensionner l'image	26
4.2.3 L'alignement de l'image	27
4.3 Insérer une galerie d'images	30
4.3.1 Créer une galerie d'images	30
4.3.2 Modifier une galerie d'images	32
4.3.3 Supprimer une galerie d'images	33
4.4 Insérer un fichier audio	34
4.5 Insérer une liste de lecture audio	35
4.6 Insérer une vidéo	37
4.7 Insérer une liste de lecture vidéo	38



4.8 Insérer une vidéo depuis une plate-forme externe	40
4.8.1 Insérer une vidéo depuis Youtube	40
4.8.2 Insérer une vidéo depuis Dailymotion	42
4.8.3 Insérer une vidéo depuis Vimeo	44
III La gestion des formulaires	46
5 Créer un formulaire	47
6 Insérer un formulaire sur une page	50
IV La gestion des événements	52
7 Créer un nouvel événement	53
8 Gérer les lieux	56
V Les annuaires	57
9 L'annuaire des associations	58
9.1 Lister les associations	58
9.2 Ajouter une nouvelle association	58
9.3 Éditer une association	59
9.4 Supprimer une association	60
10 L'annuaire des artisans / commerçants	61
10.1 Lister les artisans / commerçants	61
10.2 Ajouter un artisan / commerçant	61
10.3 Éditer un artisan / commerçant	62
10.4 Supprimer un artisan / commerçant	63
VI Les annonces immobilières	64
10.5 Lister les annonces immobilières	65
10.6 Ajouter une annonce immobilière	65
10.7 Éditer une annonce immobilière	66
10.8 Supprimer une annonce immobilière	67
VII Les publications numériques	68
11 Le magazine municipal	69
11.1 Ajouter un magazine municipal	69
12 Les comptes-rendus de conseils municipaux	70
12.1 Ajouter un compte-rendu de conseil municipal	70
VIII La gestion des menus	71



13 Créer un nouveau menu	72
13.1 Créer un nouveau menu	72
13.2 Insérer une page dans le menu	73
13.3 Insérer un lien personnalisé dans le menu	73
13.4 Insérer une catégorie dans le menu	73
13.5 Créer un menu déroulant	74
IX La gestion des utilisateurs	77
14 Les rôles	78
15 Ajouter, modifier ou supprimer un utilisateur	79
15.1 Ajouter un nouvel utilisateur	79
15.2 Modifier un utilisateur	80
15.3 Supprimer un utilisateur	80



Première partie

Premiers pas avec votre site

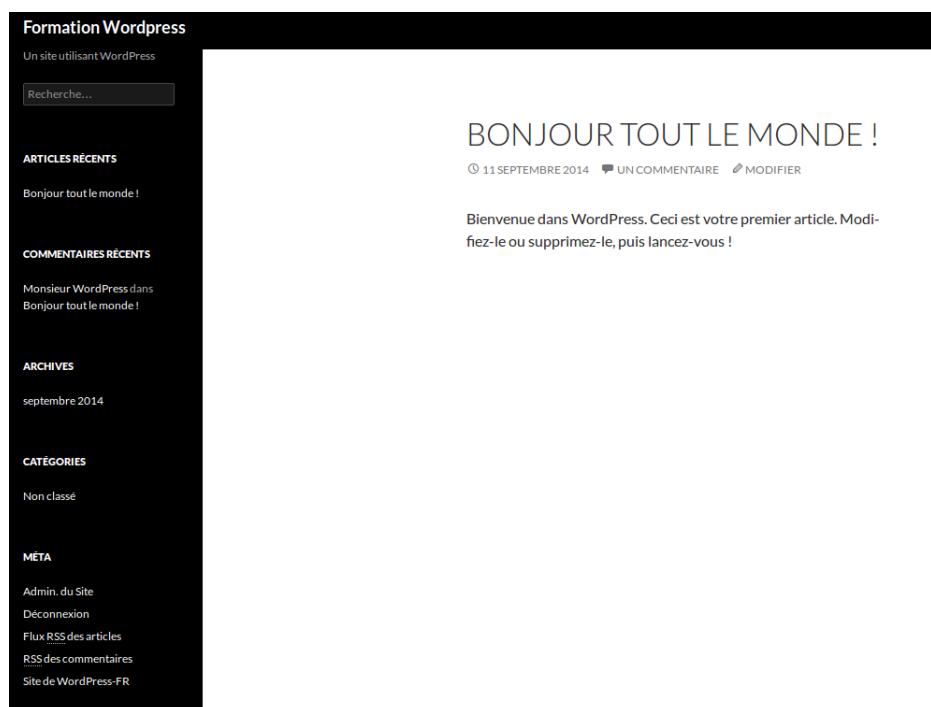


1 Tour d'horizon de votre site

Votre site se décompose en deux partie principales : le front-office et le back-office.

1.1 Le "Front-Office"

Le front-office est la partie site, la boutique, ce que voient les visiteurs qui viennent sur votre site.



Le front-office affichera ce que vous aurez envie d'afficher c'est vous qui décidez !

Par exemple : Vos articles, vos menus, vos galeries photos, vos vidéos, un forum de discussion, des sondages, etc...

Pour accéder au front-office, il suffit d'entrer l'adresse de votre site (celle que vous aura communiquer votre hébergeur) dans la barre d'adresse de votre navigateur.

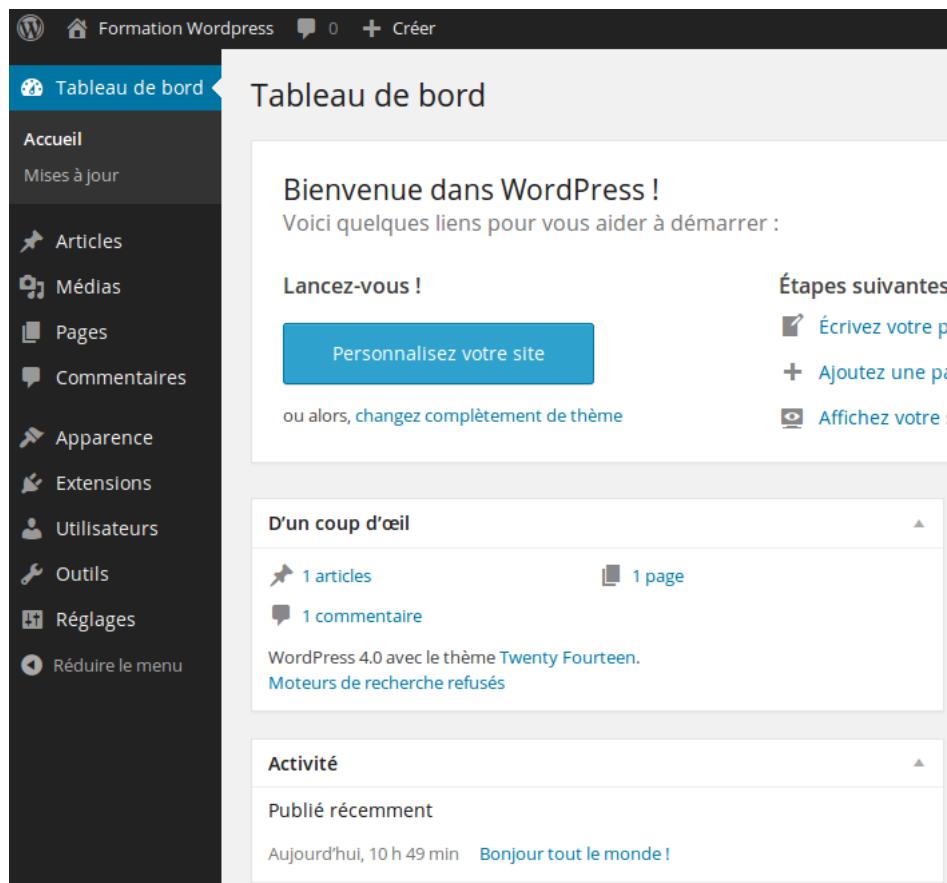
Par exemple : <http://www.monsite.com>

1.2 Le "Back-Office"

Le back-office est la partie administration. C'est l'arrière-boutique de votre site ; l'interface d'administration va permettre de créer et mettre à jour vos



articles mais aussi de gérer tout votre site.



Comme expliqué plus haut, le back-office vous permettra de gérer le site :

- Ajouter, modifier, supprimer des articles
- Créer des catégories pour organiser vos articles
- Ajouter du contenu multimédia (images, sons)
- Ajouter, modifier, supprimer des menus
- Gérer les utilisateurs
- De mettre à jour votre site

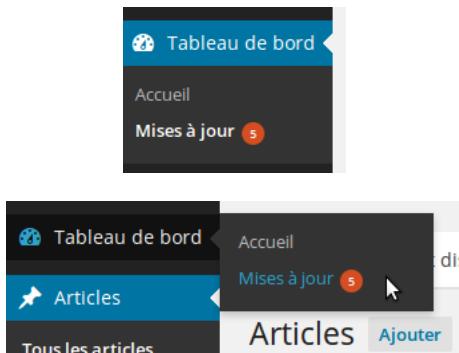
Pour accéder au back-office, il suffit d'entrer l'adresse de votre site suivi de « /wp-admin »

Par exemple : <http://www.monsite.com/wp-admin>

2 Effectuer les mises à jour de votre site

Effectuer les mises à jours que propose votre site et très important. En effet, les mises à jours peuvent corriger des bugs ou des failles de sécurité. Mais vous allez voir que faire ses mises à jour sous votre site est un jeu d'enfant.

Avant toute chose vous allez déjà vous rendre compte que votre site vous avertit de la présence de mises à jour disponibles. En effet, lorsque vous vous connectez au back-office vous pourrez constater la présence de mises à jour en dessous de l'onglet « Tableau de bord » comme dans les exemples ci-dessous :



Nous voyons très clairement dans cet exemple que 5 mises à jours sont disponibles.

Par contre, une chose importante à savoir et qu'il existe 4 types de mises à jour :

- Les mises à jours du core (œur) de votre site
- Les mises à jours des extensions
- Les mises à jour des thèmes
- Les mises à jour des traductions

Maintenant que vous savez tout, il n'y a plus qu'à effectuer les mises à jours (s'il y en a à faire bien évidemment...). Pour cela, rien de plus simple, cliquez sur le menu... « Mises à jour ».

2.1 Mises à jour du core (œur) de votre site

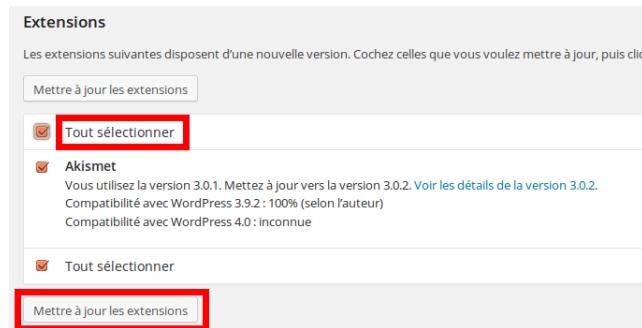
Dans le page des Mises à jour de votre site, en dessous du titre « Une nouvelle version de votre site est disponible » Cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».



Dans certains cas une mise à jour peut vous demander de vous reconnecter.

2.2 Mises à jour des extensions

Dans la page des Mises à jour de votre site (lorsque des mises à jour pour les extensions sont disponibles), cliquez sur « Tout sélectionner » en dessous du titre « Extensions » puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour les extensions ».



Une fois la mise à jour des extensions terminées cliquez sur le lien « Retourner aux mises à jour de votre site ».



2.3 Mises à jour des thèmes

Dans la page des Mises à jour de votre site (lorsque des mises à jour pour les thèmes sont disponibles), cliquez sur « Tout sélectionner » en dessous du titre « Thèmes » puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour les thèmes ».

Thèmes

Les thèmes suivants disposent d'une nouvelle version. Cochez ceux que vous voulez mettre à jour, puis cliquez sur « Mettre à jour les thèmes ».

Notez bien : toutes les personnalisations que vous pourriez avoir apportées aux fichiers des thèmes seront perdues. Pensez à sauvegarder vos modifications.

Tout sélectionner

Twenty Fourteen
Vous utilisez la version 1.1. Mettez à jour vers la version 1.2.

Twenty Thirteen
Vous utilisez la version 1.2. Mettez à jour vers la version 1.3.

Twenty Twelve
Vous utilisez la version 1.4. Mettez à jour vers la version 1.5.

Tout sélectionner

Mettre à jour les thèmes

Une fois la mise à jour des thèmes terminées cliquez sur le lien « Retourner aux mises à jour de votre site ».

Mettre à jour les thèmes

Le processus de mise à jour se lance. Il peut prendre un certain temps chez certains hébergeurs.

Activation du mode maintenance...

Mise à jour du thème Twenty Fourteen (1/3)

Twenty Fourteen a bien été mis à jour. [Afficher les détails](#).

Mise à jour du thème Twenty Thirteen (2/3)

Twenty Thirteen a bien été mis à jour. [Afficher les détails](#).

Mise à jour du thème Twenty Twelve (3/3)

Twenty Twelve a bien été mis à jour. [Afficher les détails](#).

Désactivation du mode maintenance...

Toutes les mises à jour sont terminées.

[Retourner sur la page des thèmes](#) [Retourner aux mises à jour de WordPress](#)

2.4 Mises à jour des traductions

Dans le page des Mises à jour de votre site (lorsque des mises à jour pour les traductions sont disponibles), cliquez sur le bouton « Mise à jour des traductions ».

Traductions

Certaines de vos traductions ne sont pas à jour.

Mise à jour des traductions

Une fois la mise à jour des traductions terminées cliquez sur le lien « Retourner aux mises à jour de votre site ».

Mise à jour des traductions

Mise à jour de la traduction de Twenty Eleven (fr_FR)...

La traduction a bien été mise à jour.

[Retourner aux mises à jour de WordPress](#)

Et voilà, vous avez installé, configuré, et mis à jour votre site ! Maintenant vous pouvez :

- Ajouter vos contenus
- et pleins de choses encore !



Deuxième partie

Les publications



3 Les articles et les pages

Les contenus sont organisés en deux types : les articles et les pages. La différence entre les deux réside dans le type de contenu que vous allez placer à l'intérieur.

- **Un article** sera généralement un contenu d'actualité, c'est-à-dire qu'il prend sa plus grande valeur au moment de sa publication. C'est typiquement le type de contenu utilisé pour les publications d'un blog ou sur un fil d'actualité.
- **Une page** aura au contraire un contenu à valeur constante dans le temps sans avoir besoin d'être mise à jour. On peut l'utiliser pour présenter une société, une personne ou bien pour parler d'un sujet de fond.

Au niveau de la présentation, les articles peuvent être affichés en liste par ordre chronologique, puisque c'est ce qui fait leur sens, soit complètement soit avec un aperçu du contenu, tandis que les pages seront accessibles par un lien (le plus souvent dans le menu de navigation) vers leur contenu.

3.1 Lister les articles et les pages

Pour lister les articles, cliquez sur le bouton « Articles » dans le menu de gauche de votre site.



Vous obtiendrez alors la liste complète des articles présents sur votre site. Ces articles sont triés par défaut du plus récent au plus ancien.

		Auteur	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/>	Bonjour tout le monde !	rmondi	Non classé	—	03/10/2015 Publié
<input type="checkbox"/>	Titre				

Pour lister les pages, cliquez sur le bouton « Pages » dans le menu de gauche de votre site.



Vous obtiendrez alors la liste complète des pages présentes sur votre site. Ces pages sont triées par défaut de la plus récente à la plus ancienne.

The screenshot shows the 'Pages' section of a CMS. At the top, there are buttons for 'Options de l'écran' and 'Aide'. Below that, a search bar says 'Rechercher dans les pages' and shows '1 élément'. The main area displays a table with three rows of data:

	Auteur	Date
<input type="checkbox"/> Titre	rmondi	— 03/10/2015 Publié
<input type="checkbox"/> Page d'exemple		
<input type="checkbox"/> Titre		

At the bottom, there are buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer'.

3.2 Ajouter, éditer ou supprimer un article ou une page

3.2.1 Ajouter un article ou une page

Pour ajouter un nouvel article ou une nouvelle page, cliquez sur... « Ajouter ».



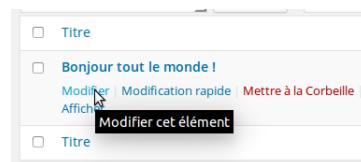
Vous obtiendrez un formulaire pour écrire un nouvel article ou une nouvelle page.

The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel article' form. It includes a large text area for the article content, a toolbar with various formatting options, and a sidebar with publishing and visibility settings. The sidebar includes:

- Publier: Enregistrer brouillon, Aperçu, État: Brouillon, Modifier.
- Visibilité: Public, Modifier.
- Déplacer dans la Corbeille, Publier tout de suite, Modifier.
- Format: Par défaut, En passant, Image, Vidéo, Son, Citation, Lien, Galerie.

3.2.2 Éditer un article ou une page

Pour éditer un article ou une page, passez votre souris sur l'article ou la page en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Modifier ».



Vous obtiendrez le formulaire pour éditer votre article ou votre page.

3.2.3 Supprimer un article ou une page

Pour supprimer un article ou une page, passez votre souris sur l'article ou la page en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Mettre à la corbeille ».

Il est important de préciser que l'action « Mettre à la corbeille » n'est pas irréversible. En effet, vous pouvez rétablir un article ou une page, que vous auriez supprimé accidentellement par exemple, dans la corbeille.

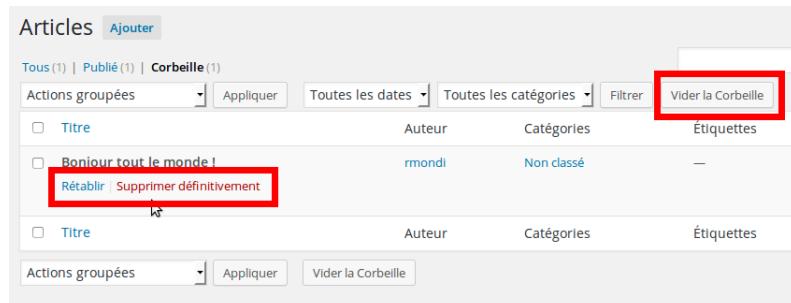
Si votre corbeille contient au moins un élément, vous verrez alors apparaître « Corbeille » suivi du nombre d'éléments qu'elle contient entre parenthèses au-dessus de la liste de vos articles ou pages.

Cliquez sur le bouton « Corbeille » pour afficher la liste des articles ou pages qu'elle contient.

Passez votre souris sur un article ou une page pour faire apparaître des options supplémentaires et cliquez sur « Rétablir » si vous souhaitez... rétablir un article ou une page supprimés accidentellement ou bien cliquez sur « Supprimer définitivement » si vous souhaitez... supprimer définitivement un article ou une page.



À noter que vous pouvez **supprimer définitivement** le contenu de la corbeille en cliquant sur le bouton « Vider la corbeille ».

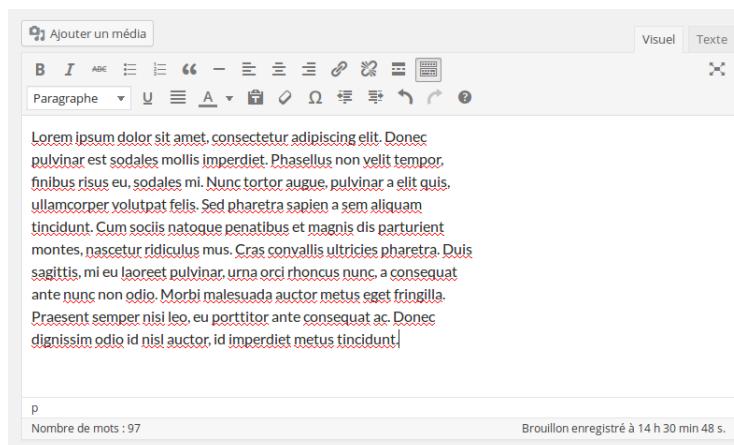


The screenshot shows the Joomla administrator's article management screen. At the top, there are buttons for 'Tous (1)', 'Publié (1)', and 'Corbeille (1)'. Below these are filters for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Toutes les catégories', 'Filtrer', and the highlighted 'Vider la Corbeille' button. The main area displays a table with one item: 'Bonjour tout le monde !' by 'rmondi' in the 'Non classé' category. The table has columns for 'Titre', 'Auteur', 'Catégories', and 'Étiquettes'. At the bottom, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', and 'Vider la Corbeille'.

3.3 Le formatage d'un article ou d'une page

3.3.1 Les paragraphes

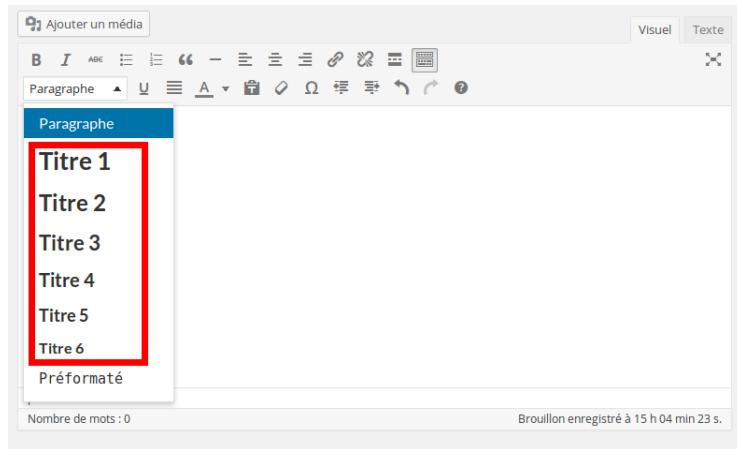
Le paragraphe est le formatage de texte par défaut dans l'éditeur de texte de votre site.



The screenshot shows the CKEditor interface. At the top, there's an 'Ajouter un média' button and tabs for 'Visuel' and 'Texte'. The toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), underline (U), alignment, lists, and other styling. Below the toolbar is a text area containing a paragraph of Latin text ('Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec pulvinar est sodales mollis imperdiet. Phasellus non velit tempor, finibus risus eu, sodales mi. Nunc tortor augue, pulvinar a elit quis, ullamcorper volutpat felis. Sed pharetra sapien a sem aliquam tincidunt. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras convallis ultricies pharetra. Duis sagittis, mi eu laoreet pulvinar, urna orci rhoncus nunc, a consequat ante nunc non odio. Morbi malesuada auctor metus eget fringilla. Praesent semper nisi leo, eu porttitor ante consequat ac. Donec dignissim odio id nisi auctor, id imperdiet metus tincidunt.') with several words underlined. At the bottom left, it says 'Nombre de mots : 97'. At the bottom right, it says 'Brouillon enregistré à 14 h 30 min 48 s.'

3.3.2 Les niveaux de titres

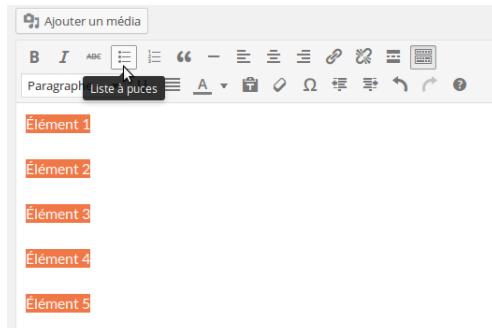
Pour créer un titre ou un sous-titre, sélectionnez le texte puis choisissez le niveau de titre souhaité dans la liste des styles de formatage.



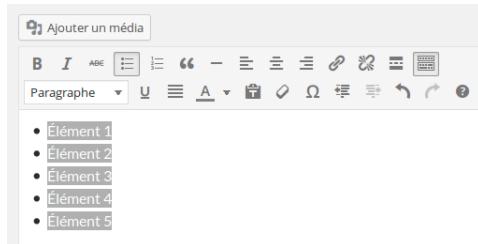
À noter que plus le chiffre est grand plus le titre est petit...

3.3.3 Les listes à puces

Pour créer une liste à puces, sélectionnez les éléments de la liste puis cliquez sur le bouton « Liste à puces ».

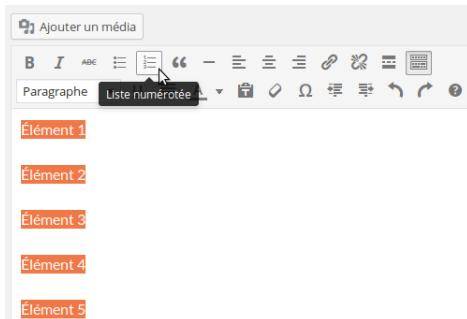


Vous obtiendrez une liste à puces.

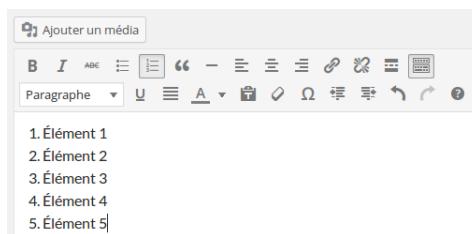


3.3.4 Les listes numérotées

Pour créer une liste numérotée, sélectionnez les éléments de la liste puis cliquez sur le bouton « Liste numérotée ».



Vous obtiendrez une liste numérotée.



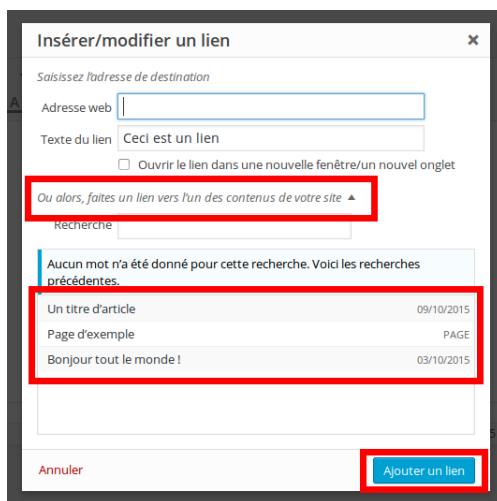
3.3.5 Les liens internes

Un lien interne est un lien qui renvoie vers une autre page de votre site. Pour créer un lien interne sélectionnez le texte à transformer en lien puis cliquez sur le bouton « Insérer/modifier un lien ».

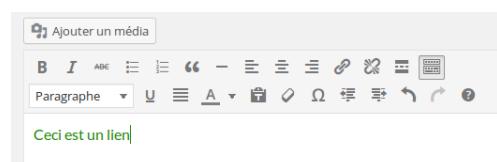


Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton « Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site » pour faire apparaître la liste des articles et pages de votre site.

Sélectionnez l'article ou la page souhaitée puis cliquez sur le bouton « Ajouter un lien ».



Votre lien est créé.

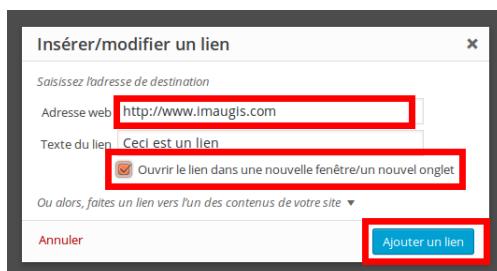


3.3.6 Les liens externes

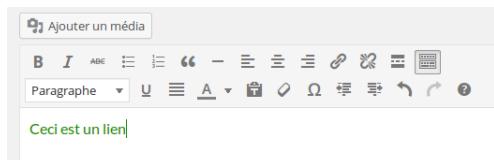
Un lien externe est un lien qui renvoie vers un autre site Internet. Pour créer un lien externe sélectionnez le texte à transformer en lien puis cliquez sur le bouton « Insérer/modifier un lien ».



Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez l'adresse complète (avec http ://) du site, cochez la case « Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet » puis cliquez sur le bouton « Ajouter un lien ».



Votre lien est créé.



3.3.7 Les liens de téléchargement

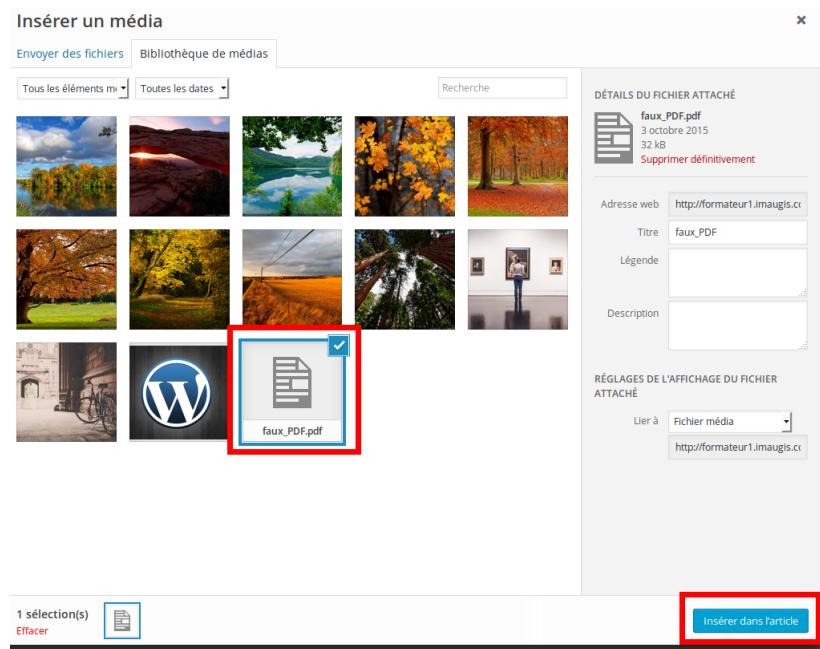
Il est parfois utile de donner la possibilité à vos visiteurs de pouvoir télécharger certains documents (comme un bulletin d'adhésion par exemple). Pour créer un lien de téléchargement cliquez sur le bouton « Ajouter un média ».



Vous accédez au gestionnaire de médias.

Là, vous avez deux cas de figure possible :

Cas 1 : Le fichier que vous souhaitez mettre en téléchargement se trouve déjà dans votre gestionnaire de médias et donc vous n'avez qu'à le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Insérer dans l'article ».



Cas 2 : Le fichier que vous souhaitez mettre en téléchargement ne se trouve pas dans votre gestionnaire de médias et donc vous allez devoir l'envoyer.

Pour cela, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers ».



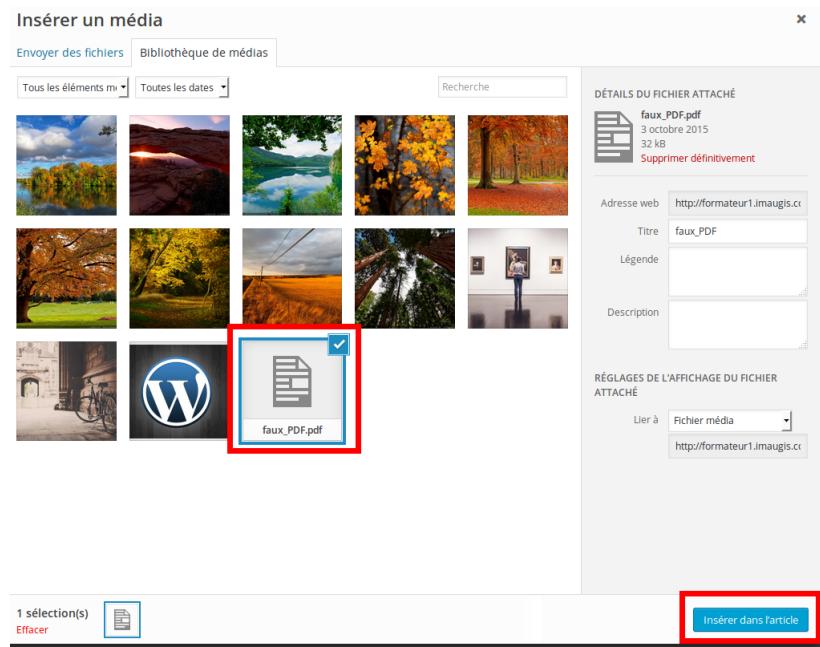
Cliquez ensuite sur le bouton « Choisir des fichiers » puis cherchez le fichier à mettre en téléchargement dans l'arborescence de votre ordinateur. Une fois le fichier trouvé, cliquez sur le bouton « Ouvrir » pour lancer l'envoie vers le gestionnaire de médias.

Déposez vos fichiers n'importe où pour les mettre en ligne



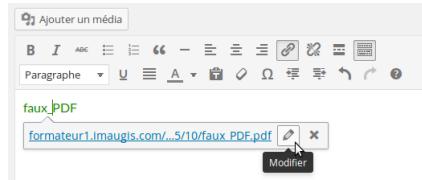
À noter que la taille maximale d'un fichier que vous pouvez envoyer est indiquée en dessous du bouton « Choisir des fichiers ».

Une fois l'envoie terminé, le fichier envoyé est automatiquement sélectionné, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « Insérer dans l'article ».

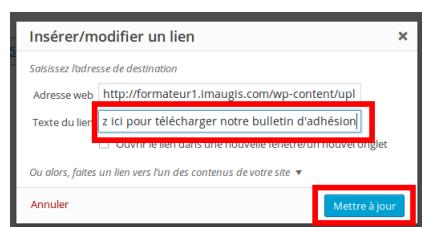


Le lien de téléchargement vers le fichier est créé cependant il prend, par défaut, le nom du fichier (sans l'extension). Il peut être judicieux de renommer le lien pour qu'il soit plus parlant. Pour cela, cliquez sur le lien. Vous devriez voir

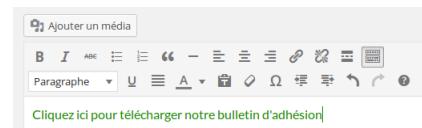
apparaître une infobulle en dessous de celui-ci. Cliquez sur le bouton « Modifier ».



Dans la fenêtre qui apparaît, modifiez le champ « Texte du lien » puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour valider la modification.



Et voilà, votre lien est désormais plus parlant ;)



4 Les médias

4.1 L'image à la une

L'image à la une est l'image qui va représenter un article ou une page. Elle s'affiche, en fonction du thème choisi, en premier plan (sur la page d'accueil et sur les pages de catégories d'articles). Il ne faut donc pas la négliger.

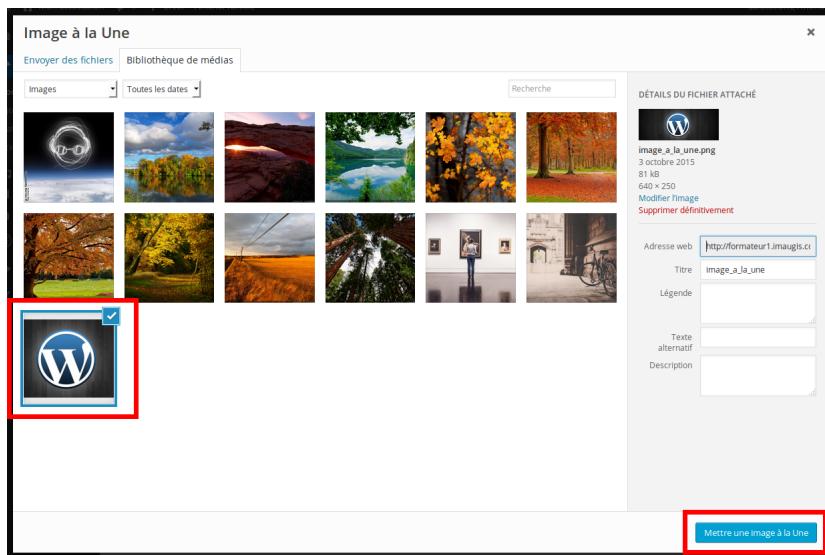
4.1.1 Ajouter une image à la une

Pour ajouter une image à la une dans un article ou une page allez dans l'édition de cette dernière puis, dans la colonne de droite, en descendant, vous trouverez un bloc « Image à la une ».

Cliquez sur le bouton « Mettre une image à la une ».



Dans le gestionnaire des médias, sélectionnez l'image souhaitée puis cliquez sur le bouton « Mettre une image à la une ». Si l'image souhaitée ne figure pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez l'image depuis votre ordinateur.



Si tout s'est bien passé vous devriez obtenir un aperçu de l'image à la une.



4.1.2 Supprimer une image à la une

Pour supprimer une image à la une, allez dans l'édition de l'article ou la page concernée puis, dans le bloc « Image à la une », cliquez sur le bouton « Supprimer l'image à la une ».



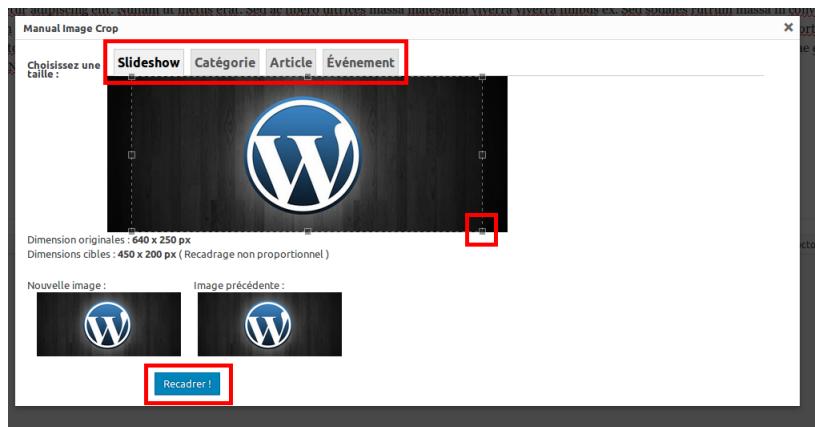
4.1.3 Recadrer une image à la une

Vous avez la possibilité de recadrer l'image à la une en fonction des différents formats utilisés sur votre site.

Pour recadrer l'image à la une, cliquez sur « Recadrer l'image à la une ».



Vous pouvez désormais recadrer votre image pour chaque format utilisé sur le site (slideshow, catégorie, article ou bien événement) à l'aide des différentes poignées apparaissant sur l'image. À noter que les proportions du format concerné seront conservées.

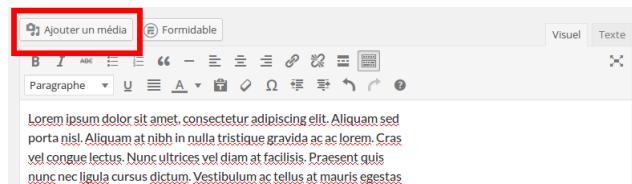


4.2 Les images

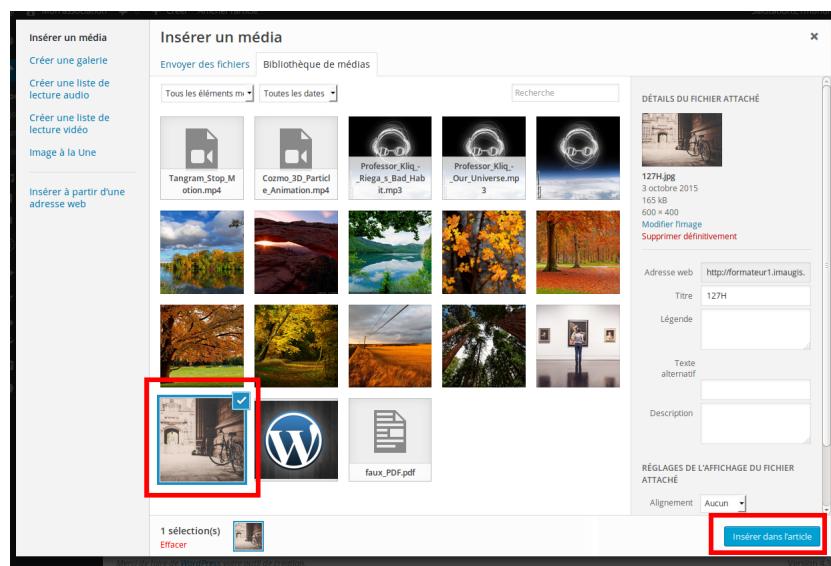
En plus de l'image à la une, vous avez la possibilité d'agrémenter le corps de votre article ou de votre page d'images.

4.2.1 Insérer une image dans le corps de l'article ou de la page

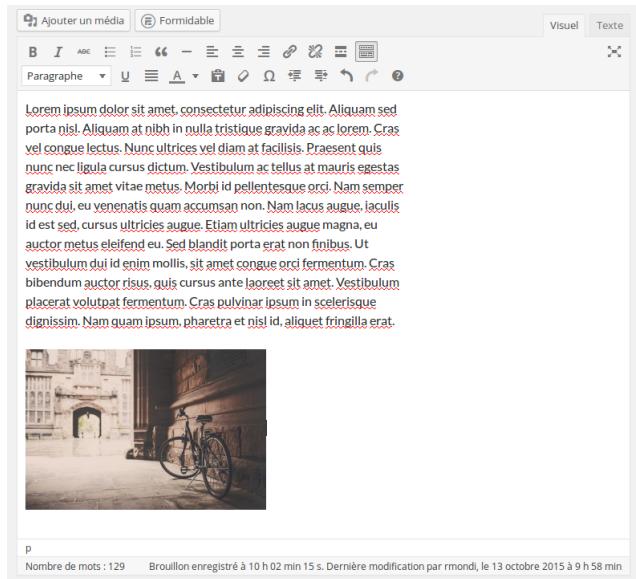
Pour insérer une image dans le corps d'un article ou d'une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Dans le gestionnaire des médias, sélectionnez l'image souhaitée puis cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article ». Si l'image souhaitée ne figure pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez l'image depuis votre ordinateur.



Si tout s'est bien passé, l'image sélectionnée est insérée dans le corps de l'article ou de la page.

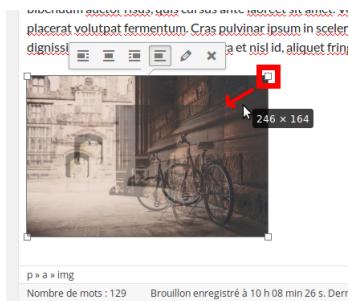


4.2.2 Redimensionner l'image

Cliquez sur l'image à redimensionner afin de faire apparaître les quatre poignées de redimensionnement.



Cliquez sur l'une de ces poignées et tirez afin de redimensionner l'image à votre guise. À noter que les proportions seront toujours conservées.



4.2.3 L'alignement de l'image

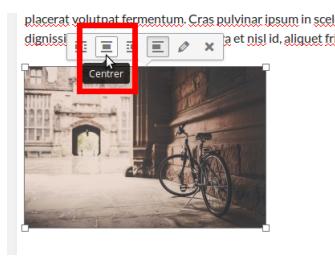
Plusieurs options d'alignement s'offrent à vous :

- Centrer l'image
- Aligner l'image à droite (avec contour de texte)
- Aligner l'image à gauche (avec contour de texte)

Centrer l'image : Pour centrer l'image, cliquez sur cette dernière afin de faire apparaître les option d'alignement.



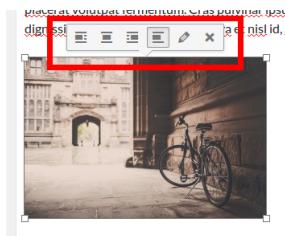
Cliquez sur le bouton « Centrer ».



L'image est désormais centrée.

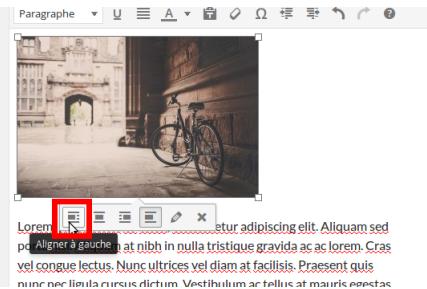


Aligner l'image à gauche : Pour aligner l'image à gauche, cliquez sur cette dernière afin de faire apparaître les option d'alignement.

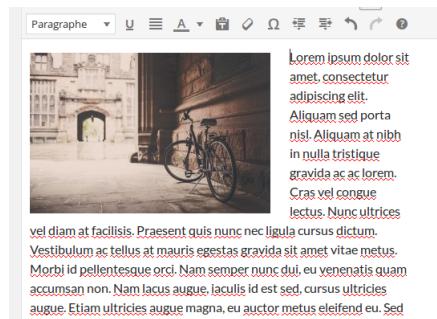


À noter que pour faire passer le texte autour de l'image, ce dernier doit se trouver après l'image.

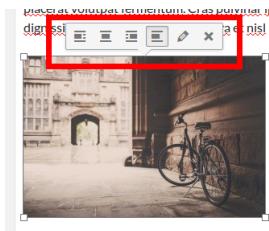
Cliquez sur le bouton « Aligner à gauche ».



L'image est désormais alignée à gauche et le texte passe autour.

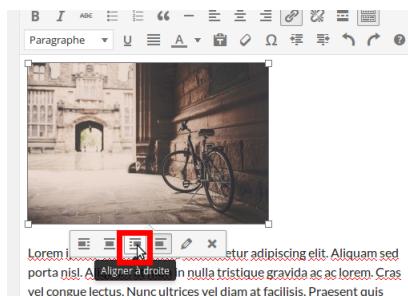


Aligner l'image à droite : Pour aligner l'image à droite, cliquez sur cette dernière afin de faire apparaître les option d'alignement.

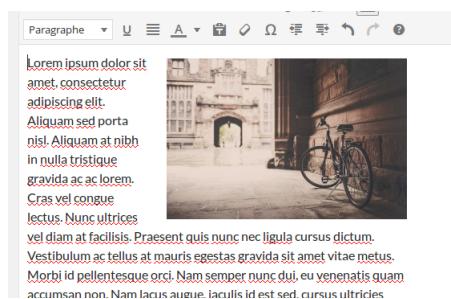


À noter que pour faire passer le texte autour de l'image, ce dernier doit se trouver après l'image.

Cliquez sur le bouton « Aligner à droite ».



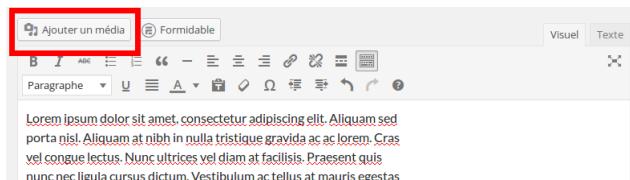
L'image est désormais alignée à droite et le texte passe autour.



4.3 Insérer une galerie d'images

4.3.1 Créer une galerie d'images

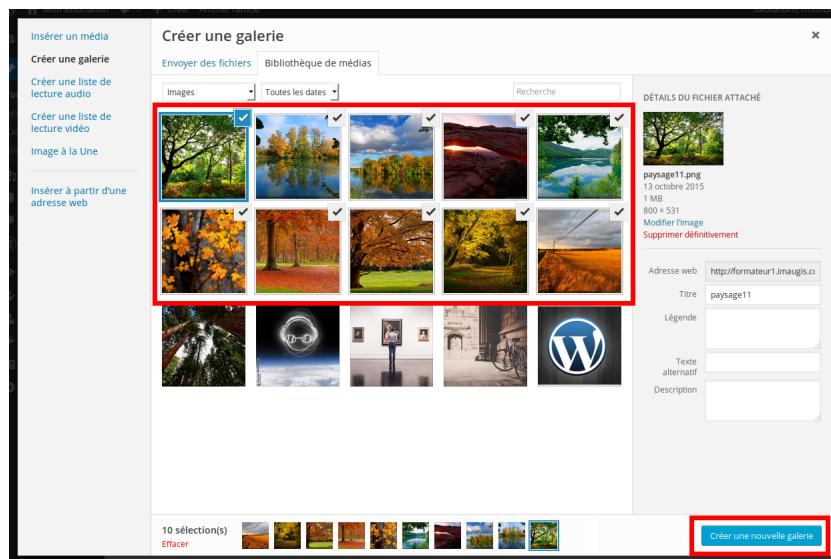
Pour insérer une galerie d'image dans un article ou une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Cliquez ensuite sur le bouton « Créer une galerie ».



Selectionnez les images souhaitées puis cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle galerie ». Si les images souhaitées ne se trouvent pas dans le gestionnaire de médias, importez-les depuis votre ordinateur en cliquant sur l'onglet « Envoyer des fichiers ».

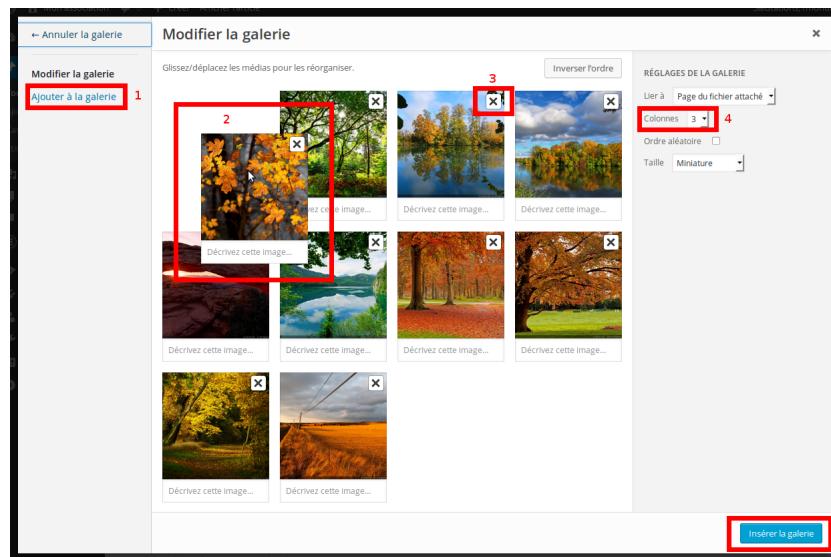


Une fois la galerie créée, vous arrivez sur une page vous permettant de paramétrier la galerie avant de l'insérer sur l'article ou la page et notamment :

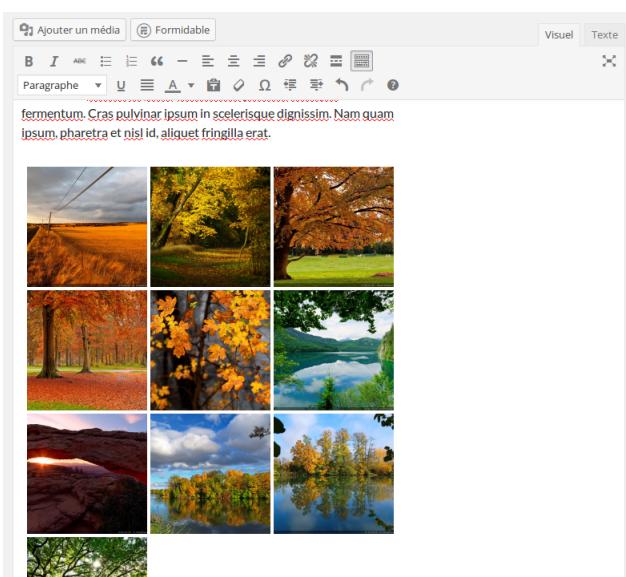
1. D'ajouter de nouvelles images
2. De modifier l'ordre des images en les faisant glisser / déposer là où vous le souhaitez

3. De supprimer des images de la galerie en cliquant sur la croix en haut à droite d'une miniature
4. De modifier le nombre de colonne (3 par défaut)

Une fois votre galerie paramétrée, cliquez sur le bouton « Insérer la galerie ».

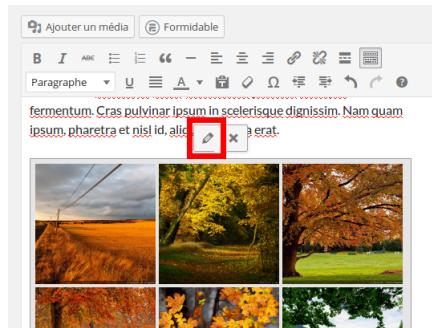


La galerie d'images est désormais insérée dans le corps de votre article ou de votre page.



4.3.2 Modifier une galerie d'images

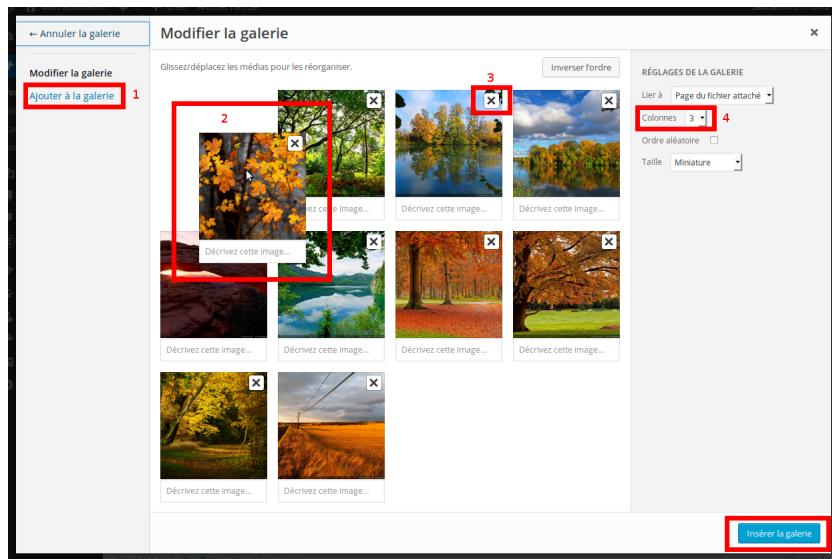
Pour modifier une galerie d'images, cliquez une fois dessus afin de faire apparaître les options de modification et cliquez sur le bouton « Modifier ».



Vous accédez à une page vous permettant de modifier la galerie et notamment :

1. D'ajouter de nouvelles images
2. De modifier l'ordre des images en les faisant glisser / déposer là où vous le souhaitez
3. De supprimer des images de la galerie en cliquant sur la croix en haut à droite d'une miniature
4. De modifier le nombre de colonne (3 par défaut)

Une fois votre galerie modifiée, cliquez sur le bouton « Mettre à jour la galerie ».



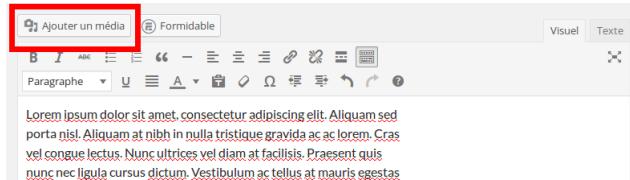
4.3.3 Supprimer une galerie d'images

Pour supprimer une galerie d'image, cliques une fois dessus pour faire apparaître les options de modification et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

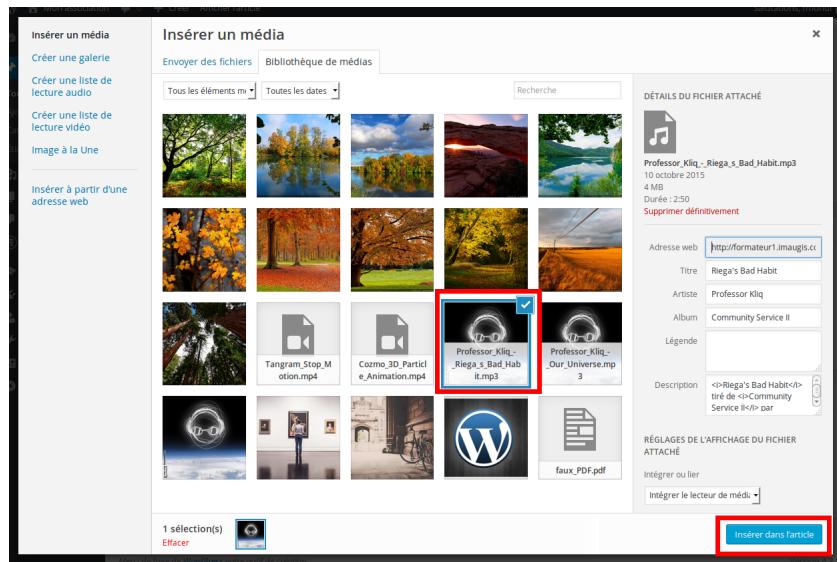


4.4 Insérer un fichier audio

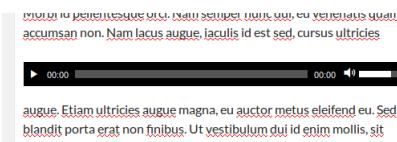
Pour insérer un fichier audio dans un article ou une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Dans le gestionnaire des médias, sélectionnez le fichier audio souhaité puis cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article ». Si le fichier audio souhaité ne figure pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez le depuis votre ordinateur.



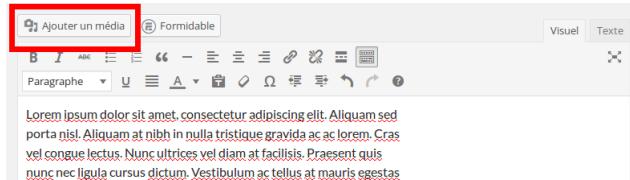
Si tout s'est bien passé, un lecteur audio est inséré dans le corps de l'article ou de la page.



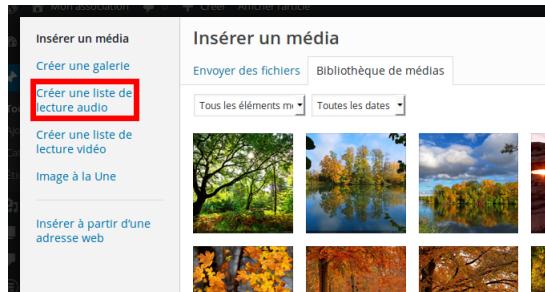
Et voilà, c'est aussi simple que ça !

4.5 Insérer une liste de lecture audio

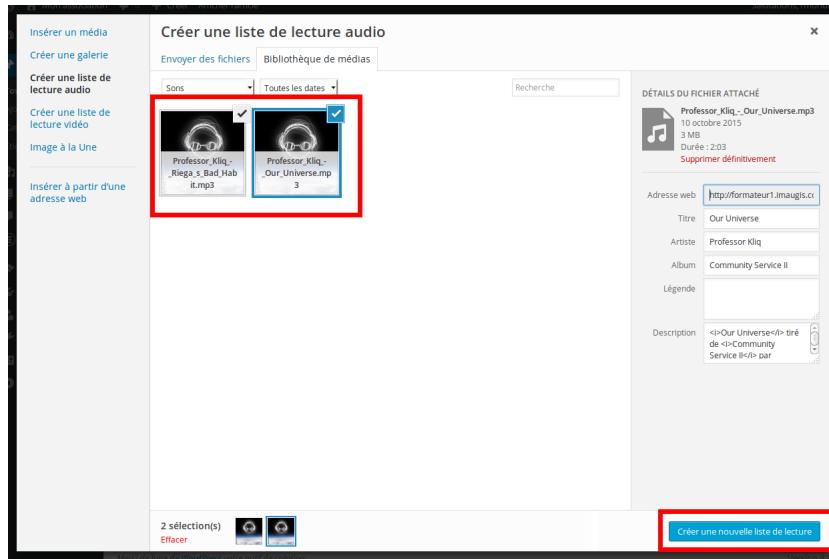
Pour insérer une liste de lecture audio dans un article ou une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Dans le gestionnaire des médias, cliquez sur le bouton « Créer une liste de lecture audio ».



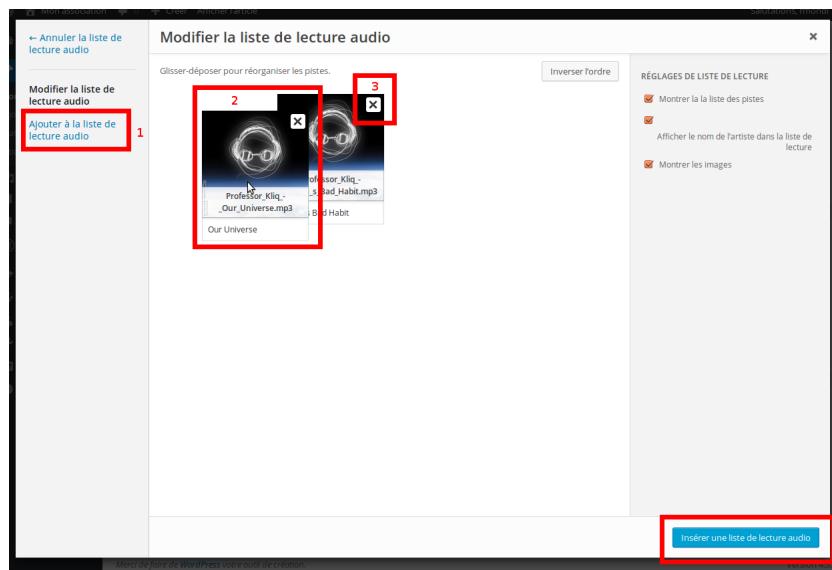
Sélectionnez les fichiers audio souhaités puis cliquez sur le bouton « Crée une nouvelle liste de lecture audio ». Si les fichiers audio souhaités ne figurent pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez les depuis votre ordinateur.



Vous accédez à une page vous permettant de paramétriser la liste et notamment :

1. D'ajouter de nouveaux fichiers audio
2. De modifier l'ordre des fichiers audio en les faisant glisser / déposer là où vous le souhaitez
3. De supprimer des fichiers audio de la liste en cliquant sur la croix en haut à droite d'une miniature

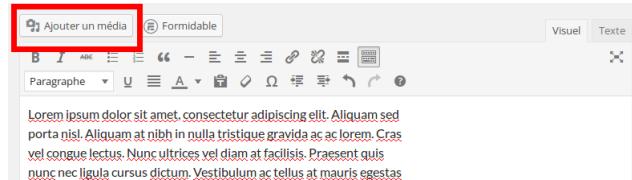
Une fois votre liste paramétrée, cliquez sur le bouton « Insérer une liste de lecture audio ».



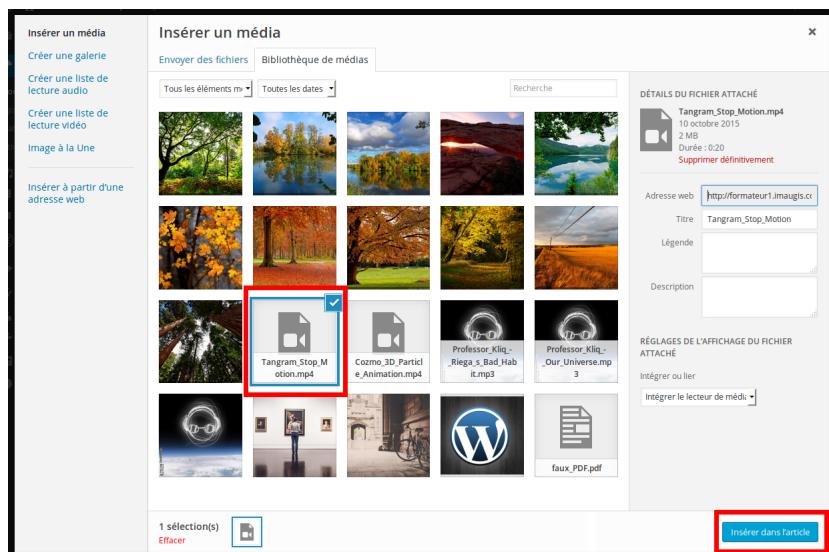
Si tout s'est bien passé, un lecteur audio est inséré dans le corps de l'article ou de la page.

4.6 Insérer une vidéo

Pour insérer un fichier vidéo dans un article ou une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Dans le gestionnaire des médias, sélectionnez le fichier vidéo souhaité puis cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article ». Si le fichier vidéo souhaité ne figure pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez le depuis votre ordinateur.

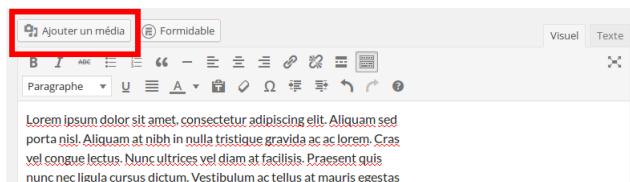


Si tout s'est bien passé, un lecteur vidéo est inséré dans le corps de l'article ou de la page.

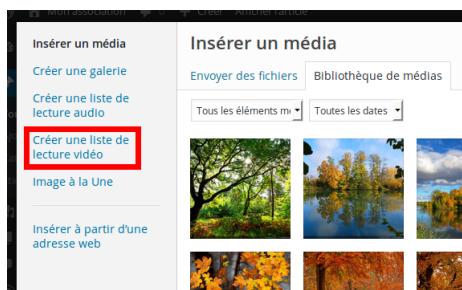


4.7 Insérer une liste de lecture vidéo

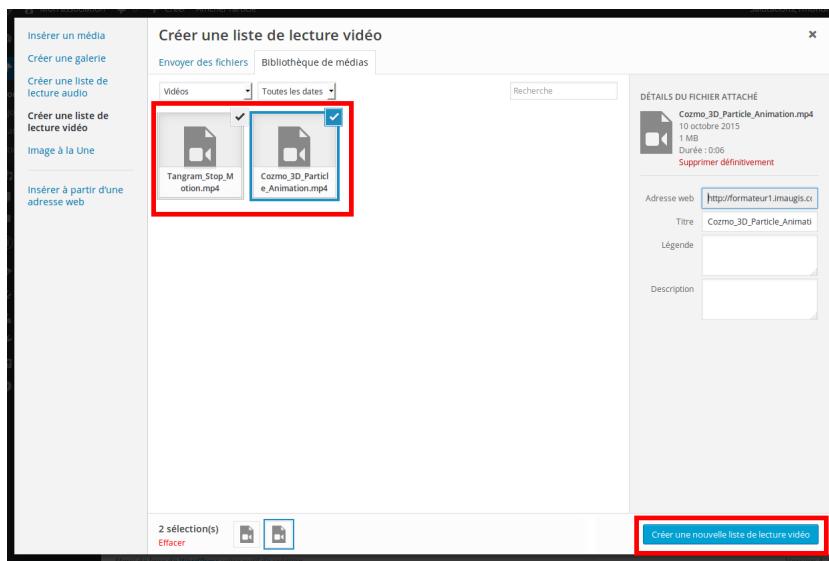
Pour insérer une liste de lecture vidéo dans un article ou une page, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Dans le gestionnaire des médias, cliquez sur le bouton « Créer une liste de lecture vidéo ».



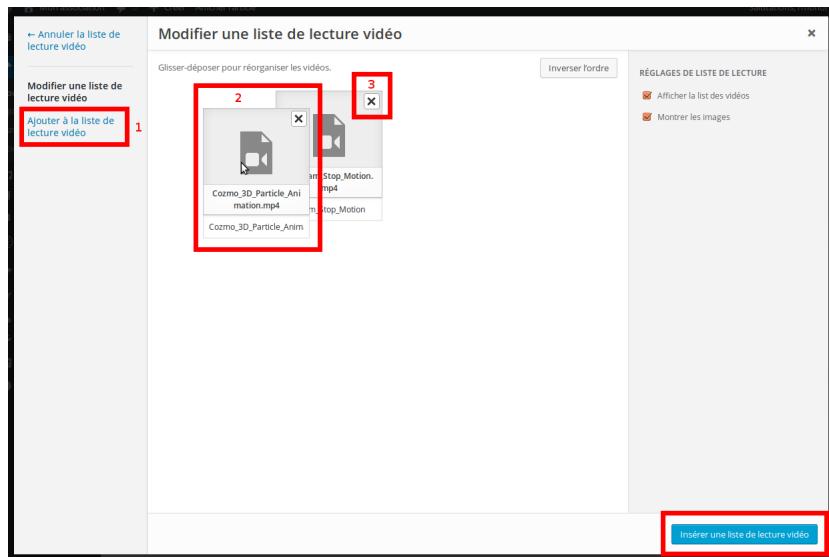
Selectionnez les fichiers vidéo souhaités puis cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle liste de lecture vidéo ». Si les fichiers vidéo souhaités ne figurent pas dans le gestionnaire des médias, cliquez sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis importez les depuis votre ordinateur.



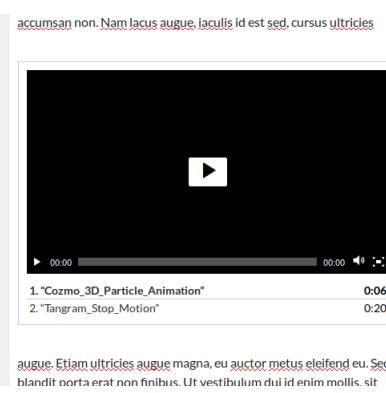
Vous accédez à une page vous permettant de paramétriser la liste et notamment :

1. D'ajouter de nouveaux fichiers vidéo
2. De modifier l'ordre des fichiers vidéo en les faisant glisser / déposer là où vous le souhaitez
3. De supprimer des fichiers vidéo de la liste en cliquant sur la croix en haut à droite d'une miniature

Une fois votre liste paramétrée, cliquez sur le bouton « Insérer une liste de lecture vidéo ».



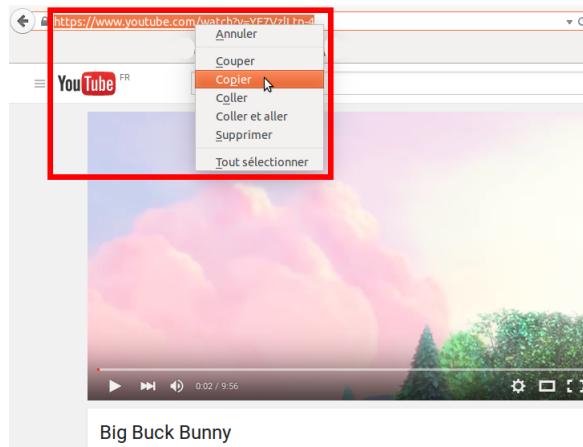
Si tout s'est bien passé, un lecteur vidéo est inséré dans le corps de l'article ou de la page.



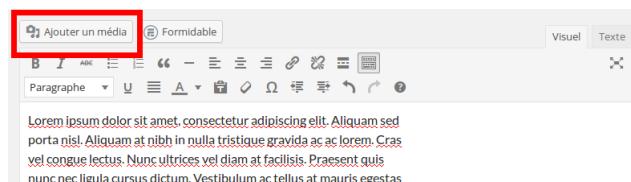
4.8 Insérer une vidéo depuis une plate-forme externe

4.8.1 Insérer une vidéo depuis Youtube

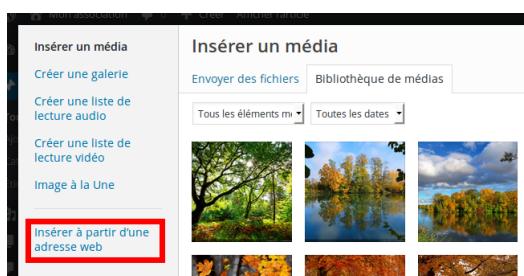
Rendez-vous sur Youtube et copiez l'adresse complète de la page affichant la vidéo que vous souhaitez intégrer dans votre article ou votre page.



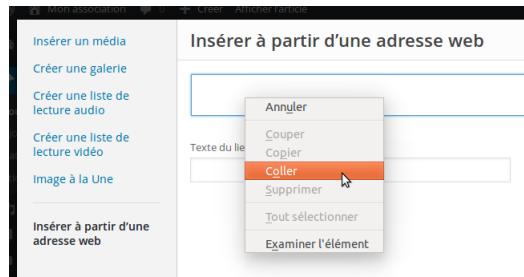
Revenez sur l'édition de votre article ou de votre page et cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



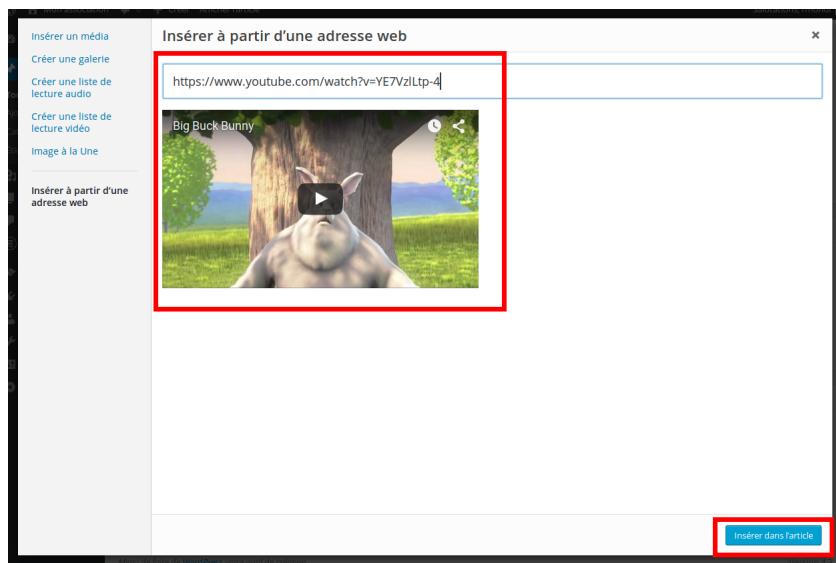
Cliquez ensuite sur le bouton « Insérer à partir d'une adresse web ».



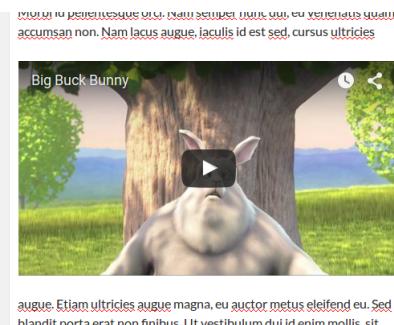
Supprimez « http :// » dans le champs qui apparaît puis collez l'adresse que vous avez copié précédemment.



Vous devriez voir apparaître un lecteur. Cliquez enfin sur le bouton « Insérer dans l'article ».

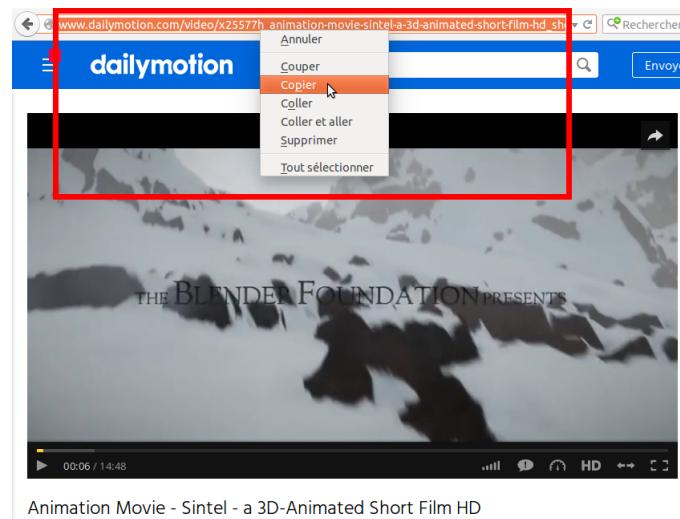


Si tout s'est bien passé, un lecteur est inséré dans le corps de l'article ou de la page.



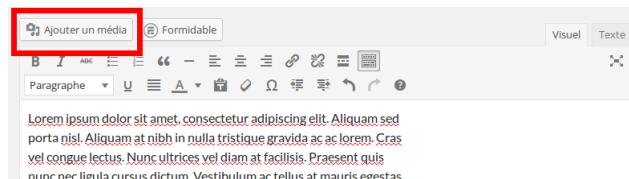
4.8.2 Insérer une vidéo depuis Dailymotion

Rendez-vous sur Dailymotion et copiez l'adresse complète de la page affichant la vidéo que vous souhaitez intégrer dans votre article ou votre page.

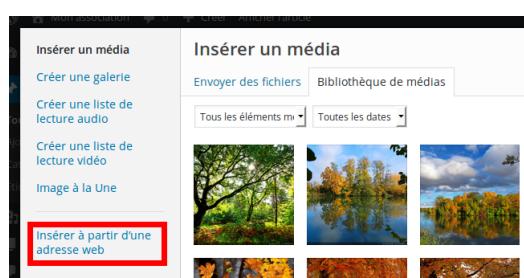


Animation Movie - Sintel - a 3D-Animated Short Film HD

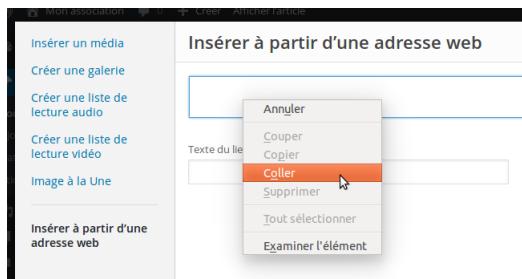
Revenez sur l'édition de votre article ou de votre page et cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



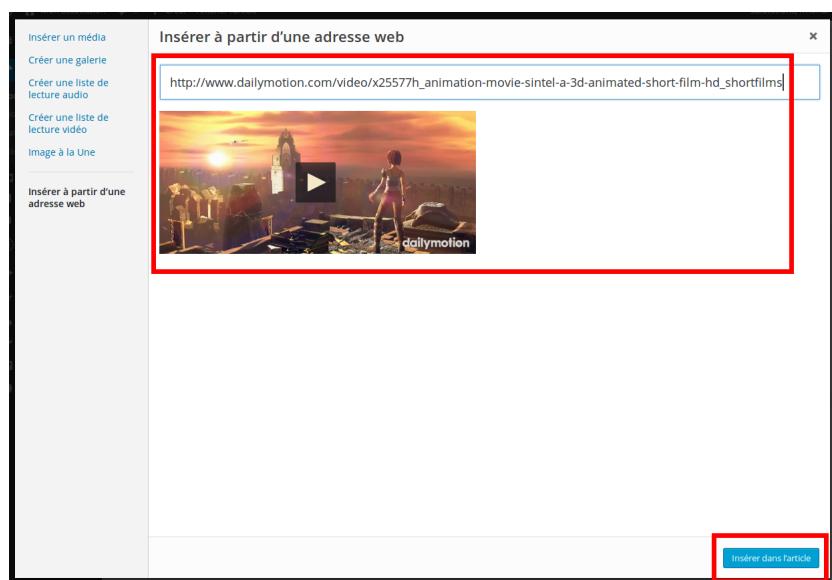
Cliquez ensuite sur le bouton « Insérer à partir d'une adresse web ».



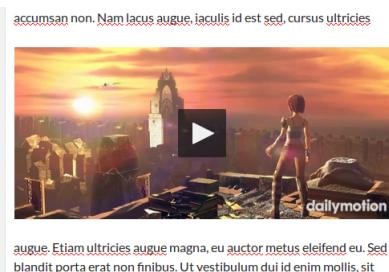
Supprimez « http :// » dans le champs qui apparaît puis collez l'adresse que vous avez copié précédemment.



Vous devriez voir apparaître un lecteur. Cliquez enfin sur le bouton « Insérer dans l'article ».

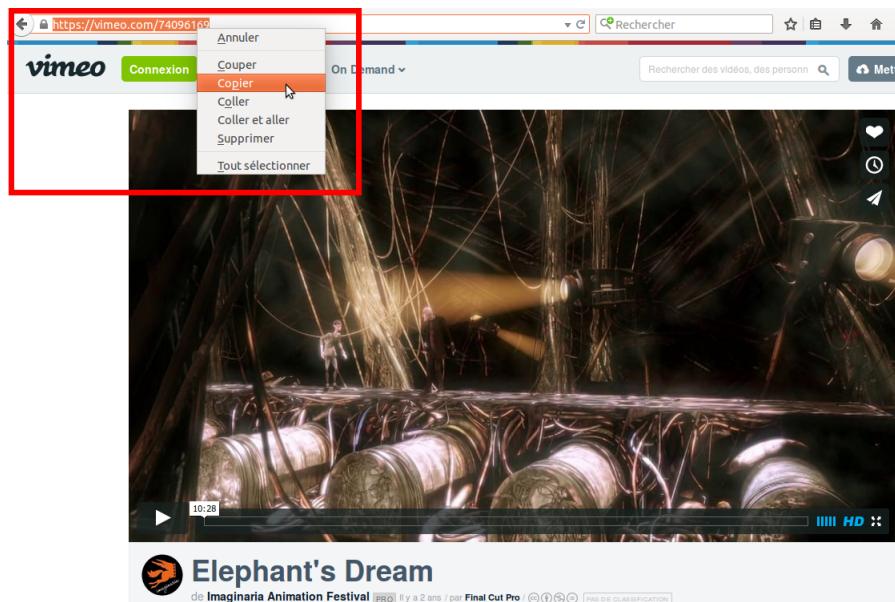


Si tout s'est bien passé, un lecteur est inséré dans le corps de l'article ou de la page.

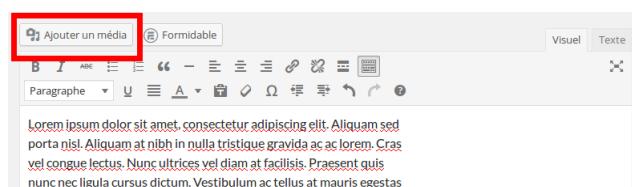


4.8.3 Insérer une vidéo depuis Vimeo

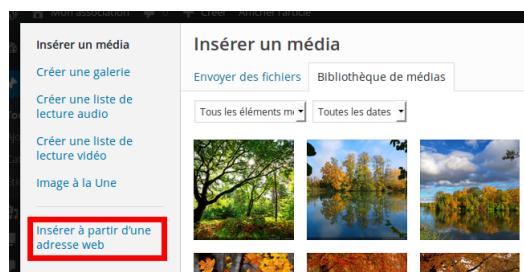
Rendez-vous sur Vimeo et copiez l'adresse complète de la page affichant la vidéo que vous souhaitez intégrer dans votre article ou votre page.



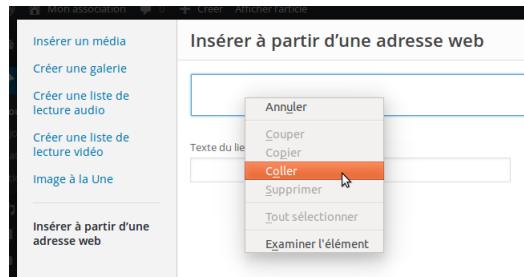
Revenez sur l'édition de votre article ou de votre page et cliquez sur le bouton « Ajouter un média » situé au dessus de l'éditeur de texte.



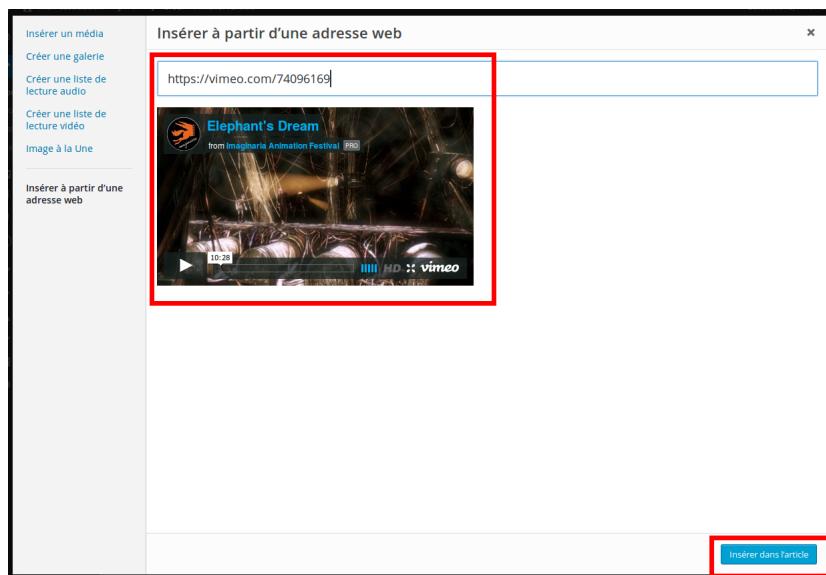
Cliquez ensuite sur le bouton « Insérer à partir d'une adresse web ».



Supprimez « http :// » dans le champs qui apparaît puis collez l'adresse que vous avez copié précédemment.



Vous devriez voir apparaître un lecteur. Cliquez enfin sur le bouton « Insérer dans l'article ».



Si tout s'est bien passé, un lecteur est inséré dans le corps de l'article ou de la page.



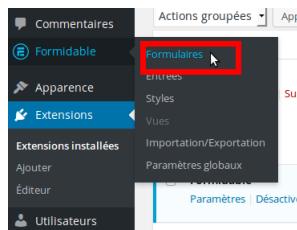
Troisième partie

La gestion des formulaires



5 Créez un formulaire

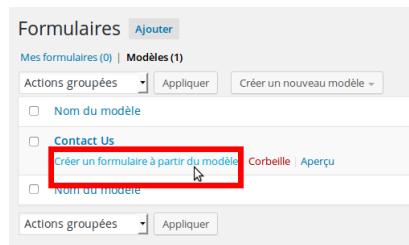
Rendez-vous dans Formidable > Formulaires.



Cliquez sur le bouton « Modèles ».

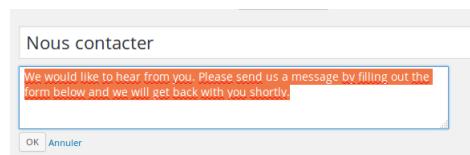


Passez votre souris sur le modèle « Contact Us » afin de faire apparaître des options supplémentaires puis cliquez sur le bouton « Créez un formulaire à partir du modèle ».



Vous accédez au formulaire de création d'un... formulaire.

Commencez par traduire le titre du formulaire puis la description de ce dernier.



Traduisez les noms des champs qui sont, malheureusement en anglais par défaut.

The screenshot shows a form builder interface titled "Nous contacter". It includes a placeholder "(Cliquez pour ajouter une description)". There are two main input fields: "Name" (with sub-fields "First" and "Last") and "Website". Below these are "Options de champs (ID 16)" and "Last". A red box highlights the "Name" field.

Vous avez la possibilité de supprimer des champs qui vous sembleraient inutiles en cliquant sur le bouton « Supprimer le champ » correspondant.



Une fois ces réglages terminés, cliquez sur le bouton « Créer » pour valider la construction du formulaire.

This screenshot shows the completed "Nous contacter" form. It includes fields for "Nom", "Prénom", "Email", and "Message". The "Créer" (Create) button at the bottom is highlighted with a red box.

Vous accédez maintenant au paramétrage du formulaire.

Dans l'onglet « Général » Traduisez le texte du bouton envoyer, le message de validation de soumission du formulaire puis cliquez sur le bouton « Mise à jour ».

Options de formulaire

Général

Actions de formulaire (highlighted by a red box)

Personnaliser le HTML

Sur soumission ⓘ

Afficher un message:

Afficher le formulaire avec le message de confirmation

Ne pas stocker des entrées soumises par ce formulaire

AJAX ⓘ

Charge et sauvegarde la page de Création de Formulaire avec AJAX ⓘ

Style & Boutons ⓘ

Modèle de style: Toujours utiliser par défaut

Texte du bouton envoyer: Envoyer (highlighted by a red box)

Messages ⓘ

Sur soumission

Votre message a bien été envoyé. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

Mise à jour (highlighted by a blue box)

Dans l'onglet « Actions du formulaire » Cliquez sur « Email Notification » pour déplier les options puis modifiez si besoin le champ « à » qui comprend « [admin_email] » ce qui correspond à l'adresse email de l'administrateur du site. Si cette adresse ne convient pas, supprimez « [admin_email] » puis renseignez une adresse email à la place. Renseignez le sujet puis cliquez enfin sur le bouton « Mise à jour ».

Options de formulaire

Général

Actions de formulaire (highlighted by a red box)

Personnaliser le HTML

Ajouter une nouvelle action

Email Notification (highlighted by a red box)

Etiquette: Email Notification

à: [admin_email] (highlighted by a red box)

de: [sitename] <[admin_email]>

sujet: Demande de renseignement provenant du site (highlighted by a red box)

Message: [default-message]

Options

Ajoutez l'adresse IP, navigateur, et l'URL de référent au message

Envoyer les E-Mail au format texte

ID d'action: 147

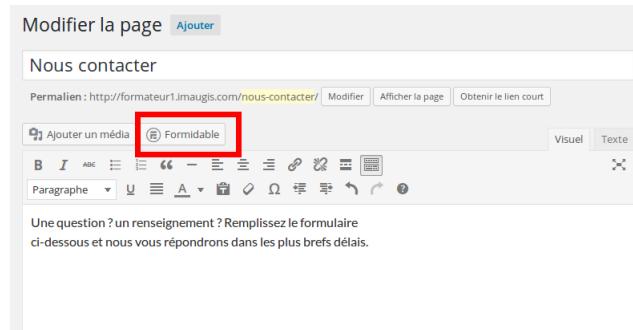
La valeur par défaut sera utilisée Nous contacter Formulaire de Mon association

Mise à jour (highlighted by a blue box)

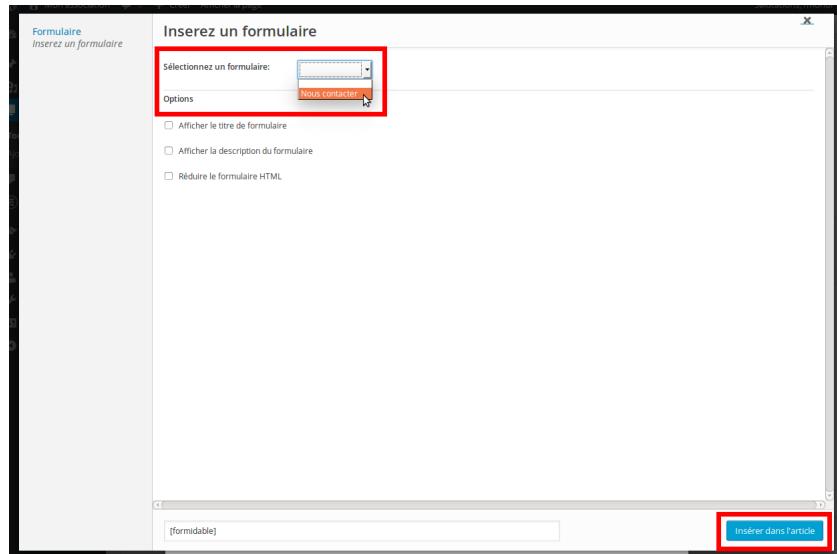
6 Insérer un formulaire sur une page

Rendez-vous dans Pages > Ajouter puis créez une page ayant comme titre, par exemple, « Nous contacter ».

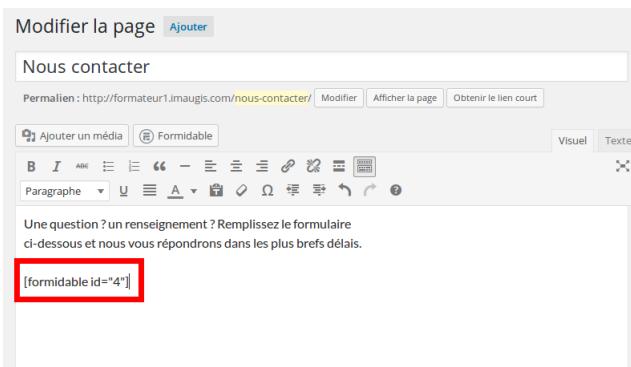
Cliquez sur le bouton « Formidable » situé au dessus de l'éditeur de texte.



Selectionnez le formulaire de contact dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article ».



Le formulaire s'insère dans le corps de la page sous la forme d'un shortcode.



Ajouter la page « Nous contacter » à votre menu principal puis allez la visiter. Vous devriez voir un joli formulaire de contact.

NOUS CONTACTER

Une question ? un renseignement ? Remplissez le formulaire ci-dessous et nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

Nom *

Email *

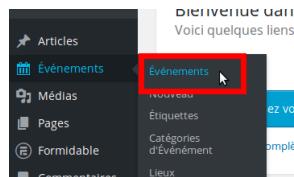
Message *

Quatrième partie

La gestion des événements

7 Créez un nouvel événement

Pour créer un nouvel événement, rendez-vous dans Événements > Événements.



Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour ajouter un nouvel événement.

A screenshot of the 'Événements' list page. At the top left, it says 'Événements' and has a 'Nouveau' button with a red box around it. Below that is a search bar labeled 'Tous les (0)' and a 'Actions groupées' dropdown. The main area shows two empty tables with columns for Titre, Auteur, Catégories d'Événement, Étiquettes, Date de début, and Date de fin. Both tables have a single row with the text 'Aucun Événements trouvé'. At the bottom, there's another 'Actions groupées' dropdown and an 'Appliquer' button.

En plus du titre et du descriptif de l'événement, renseignez l'heure et la date, et le lieu de l'événement.

Ajouter Événement

Assemblée Générale

Permalink : <http://formateur1.iMaugis.com/event/assemblee-generale/> | [Modifier](#) | [Voir Événement](#)

[Ajouter un média](#) | [Formidable](#)

Visuel | Texte

Paragraphe | [U](#) | [A](#) | [Liste](#) | [Image](#) | [Tableau](#) | [Graphique](#) | [Calendrier](#) | [Droits réservés](#)

Texte

Contenu

Informations

HEURE & DATE

Événement sur toute la journée :

Heure et date de début : @

Heure et date de fin : @

Fuseau horaire : UTC+1

LIEU

Sans localisation définie, votre événement n'affichera pas un [Google Rich Snippet](#) sur les résultats de la recherche.

Utiliser un Lieu enregistré : Aucun lieu enregistré n'existe.

Nom Lieu :

Adresse :

Ville :

Pays :

Etat ou province :

Code postal :

Téléphone :

Site Web :

Afficher Google Map :

Afficher le lien Google Maps :

À noter que chaque nouveau lieu sera sauvegardé et donc ne nécessitera pas de re-saisir ces informations lors d'un événement avec le même lieu.

LIEU

Sans localisation définie, votre événement n'affichera pas un [Google Rich Snippet](#) sur les résultats de la recherche.

Utiliser un Lieu enregistré :

Nom Lieu :

Adresse :

Ville :

Pays :

Etat ou province :

Utiliser un nouveau Lieu

Nom Lieu :

Adresse :

Ville :

Pays :

Etat ou province :

Choisissez un pays :



Une fois toutes ces informations dûment renseignées, cliquez sur le bouton « Publier » pour enregistrer le nouvel événement.

Le nouvel événement est désormais affiché dans l'agenda.



8 Gérer les lieux

Comme je vous l'expliquais un peu plus haut, les lieux sont sauvegardés lorsqu'ils sont saisi pour la première fois.

Il est possible de gérer et modifier ces lieux en vous rendant sur *Événements > Lieux*.



Passez ensuite votre souris sur le lieu à modifier ou supprimer afin de faire apparaître les options supplémentaires puis cliquez sur le bouton « Modifier » ou « Mettre à la corbeille » en fonction de votre besoin.



Cinquième partie

Les annuaires



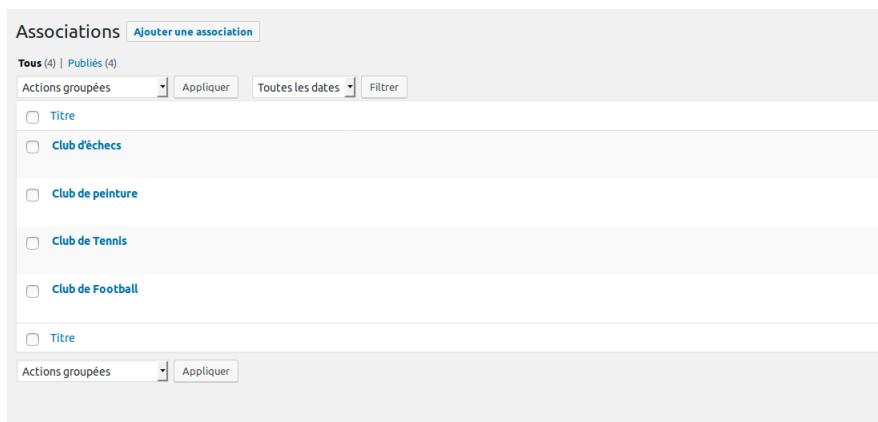
9 L'annuaire des associations

9.1 Lister les associations

Pour lister les associations, cliquez sur le bouton « Annuaire associations » dans le menu de gauche de votre site.



Vous obtiendrez alors la liste complète des associations présentes sur votre site. Ces associations sont triées par défaut par date d'ajout (de la plus récente à la plus ancienne).

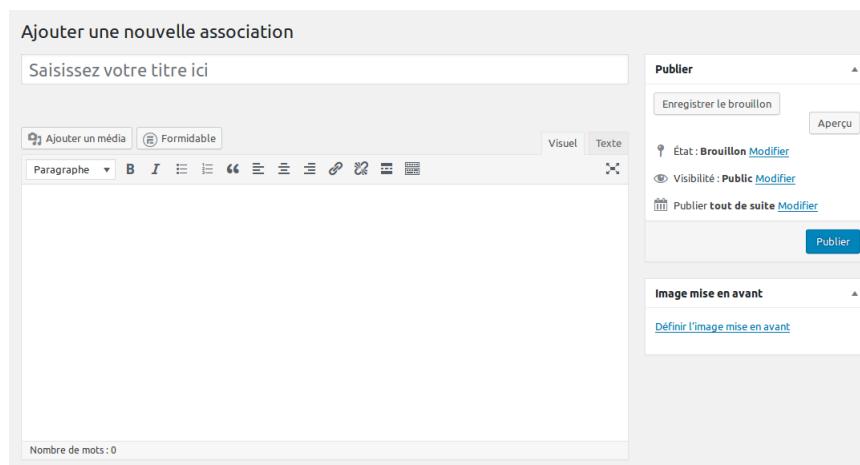
A screenshot of a web interface titled "Associations". It shows a list of associations with checkboxes next to their names: Club d'échecs, Club de peinture, Club de Tennis, Club de Football, and another unnamed entry. There are also sections for "Titre" and "Actions groupées". A red box highlights the "Ajouter une association" button at the top right.

9.2 Ajouter une nouvelle association

Pour ajouter une nouvelle association, cliquez sur... « Ajouter une nouvelle association ».



Vous obtiendrez un formulaire pour ajouter une nouvelle association.

A screenshot of a "Ajouter une nouvelle association" form. It includes a title input field, a rich text editor toolbar, and a "Publier" sidebar with options like "Enregistrer le brouillon", "État : Brouillon", "Visibilité : Public", and "Publier tout de suite". A red box highlights the "Publier tout de suite" button.

Renseignez le nom de l'association, une description de cette dernière puis les paramètres supplémentaires de la structure.

Paramètres supplémentaires de l'association

Thème :

Téléphone :

Courriel :

Site Internet :

Permanence(s) :

Adresse :

Code postal :

Commune :

9.3 Éditer une association

Pour éditer une association, passez votre souris sur l'association en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Modifier ».



Vous obtiendrez le formulaire pour éditer l'association.

Editor une association Ajouter une association

Club d'échecs

Permalien : <http://localhost/essential-wordpress/associations/club-deches/> | Modifier | Obtenir le lien court |

Ajouter un média Formidable Visual Texte

Paragraphe B I Émphasis H1 H2 H3 H4 H5 H6

Nombre de mots : 126 Dernière modification par iMaugis, le 23 mai 2017 à 18 h 02 min

Paramètres supplémentaires de l'association

Thème : Sport

Téléphone : 0324.1122.33

Courriel :

Publier

Prévisualiser les modifications

Etat : Publié | [Modifier](#)

Visibilité : Public | [Modifier](#)

Publié le : 23 mai 2017 à 18 h 02 min | [Modifier](#)

Déplacer dans la corbeille | Mettre à jour

Image mise en avant

Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

Supprimer l'image mise en avant | Recadrer l'image à la ligne

9.4 Supprimer une association

Pour supprimer une association, passez votre souris sur l'association en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Corbeille ».



Il est important de préciser que l'action « Mettre à la corbeille » n'est pas irréversible. En effet, vous pouvez rétablir une association, que vous auriez supprimé accidentellement par exemple, dans la corbeille.

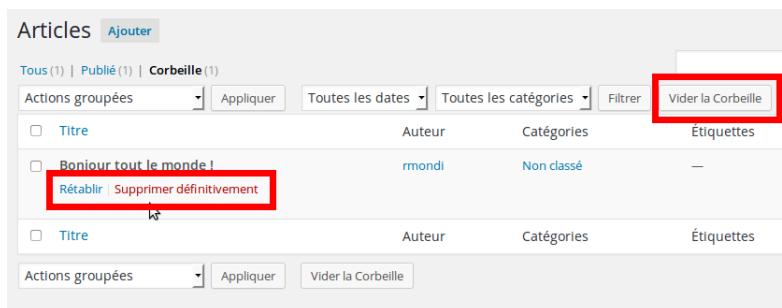
Si votre corbeille contient au moins un élément, vous verrez alors apparaître « Corbeille » suivi du nombre d'éléments qu'elle contient entre parenthèses au-dessus de la liste de vos associations.

Cliquez sur le bouton « Corbeille » pour afficher la liste des associations qu'elle contient.



Passez votre souris sur une association pour faire apparaître des options supplémentaires et cliquez sur « Rétablir » si vous souhaitez... rétablir une association supprimée accidentellement ou bien cliquez sur « Supprimer définitivement » si vous souhaitez... supprimer définitivement une association.

À noter que vous pouvez **supprimer définitivement** le contenu de la corbeille en cliquant sur le bouton « Vider la corbeille ».



10 L'annuaire des artisans / commerçants

10.1 Lister les artisans / commerçants

Pour lister les artisans / commerçants, cliquez sur le bouton « Annuaire commerces » dans le menu de gauche de votre site.

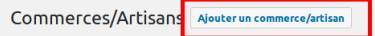


Vous obtiendrez alors la liste complète des artisans / commerçants présentes sur votre site. Ces artisans / commerçants sont triées par défaut par date d'ajout (de la plus récente à la plus ancienne).

A screenshot of a web page titled "Commerce/Artisans" showing a list of businesses. The list includes: Durant plomberie, Aux belles Fleurs, Avocats & associés, Dupont Élec, L'épicerie Proxy, and Titre. There are filters at the top and bottom of the list.

10.2 Ajouter un artisan / commerçant

Pour ajouter un nouvel artisan / commerçant, cliquez sur... « Ajouter un commerce/artisan ».



Vous obtiendrez un formulaire pour ajouter un nouvel artisan / commerçant.

A screenshot of a "Ajouter un nouveau commerce/artisan" form. It features a title input field, a rich text editor, and a sidebar for publishing options like "Enregistrer le brouillon", "Etat: Brouillon", "Visibilité: Public", and "Image mise en avant".

Renseignez le nom de l'artisan / commerçant, une description de ce dernier puis les paramètres supplémentaires de la structure.

Paramètres supplémentaires du commerce/artisan

Domaine d'activité :

Téléphone :

Courriel :

Site Internet :

Horaires :

Adresse :

Code postal :

Commune :

10.3 Éditer un artisan / commerçant

Pour éditer un artisan / commerçant, passez votre souris sur l'artisan / commerçant en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Modifier ».



Vous obtiendrez le formulaire pour éditer l'artisan / commerçant.



10.4 Supprimer un artisan / commerçant

Pour supprimer un artisan / commerçant, passez votre souris sur l'artisan / commerçant en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Corbeille ».



Il est important de préciser que l'action « Mettre à la corbeille » n'est pas irréversible. En effet, vous pouvez rétablir un artisan / commerçant, que vous auriez supprimé accidentellement par exemple, dans la corbeille.

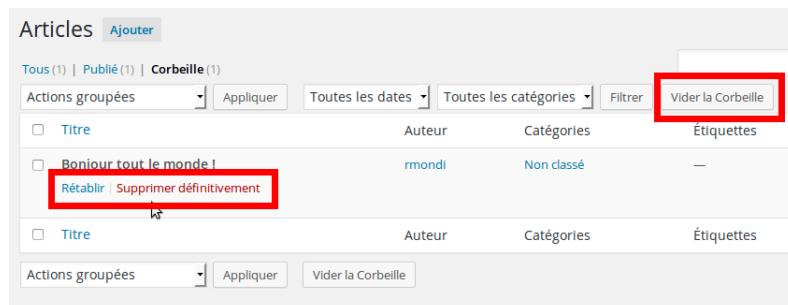
Si votre corbeille contient au moins un élément, vous verrez alors apparaître « Corbeille » suivi du nombre d'éléments qu'elle contient entre parenthèses au-dessus de la liste de vos artisans / commerçants.

Cliquez sur le bouton « Corbeille » pour afficher la liste des artisans / commerçants qu'elle contient.



Passez votre souris sur un artisan / commerçant pour faire apparaître des options supplémentaires et cliquez sur « Rétablir » si vous souhaitez... rétablir un artisan / commerçant supprimés accidentellement ou bien cliquez sur « Supprimer définitivement » si vous souhaitez... supprimer définitivement un artisan / commerçant.

À noter que vous pouvez **supprimer définitivement** le contenu de la corbeille en cliquant sur le bouton « Vider la corbeille ».



Sixième partie

Les annonces immobilières

10.5 Lister les annonces immobilières

Pour lister les annonces immobilières, cliquez sur le bouton « Annonces immobilières » dans le menu de gauche de votre site.



Vous obtiendrez alors la liste complète des annonces immobilières présentes sur votre site. Ces offres immobilières sont triées par défaut par date d'ajout (de la plus récente à la plus ancienne).

A screenshot of a search interface titled "Annonces immobilières". It shows a list of published items: "Appartement T2", "Maison de charme", "Appartement T4", "Pavillon 5 pièces", and "T1re". There are filters for "Actions groupées" and "Titre". A red box highlights the "Ajouter une annonce" button at the top right.

10.6 Ajouter une annonce immobilière

Pour ajouter une nouvelle annonce immobilière, cliquez sur... « Ajouter une annonce ».



Vous obtiendrez un formulaire pour ajouter une nouvelle annonce immobilière.

A screenshot of the "Ajouter une nouvelle annonce" form. It includes a title input field, a rich text editor toolbar, and a sidebar for publishing options like "Enregistrer le brouillon", "Publier tout de suite", and "Image mise en avant".

Renseignez le titre de l'annonce immobilière, une description de cette dernière puis les paramètres supplémentaires de l'annonce.

Paramètres supplémentaires de l'annonce

Type d'annonce :

Loyer/Prix de vente :

Charges comprises (si location) :

Type de bien :

Nombre de pièces :

Surface (en m²) :

GES :

Classe d'énergie :

10.7 Éditer une annonce immobilière

Pour éditer une annonce immobilière, passez votre souris sur l'annonce immobilière en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Modifier ».



Vous obtiendrez le formulaire pour éditer l'annonce immobilière.

Editer une annonce [Ajouter une annonce](#)

Appartement T2

Permalien : <http://locathome/essential-wordpress/immobilier/appartement-t2/> | [Modifier](#) | [Obtenir le lien court](#)

[Ajouter un média](#) [Formidable](#) [Visuel](#) [Texte](#)

Paragraphe **B** [I](#) [E](#) [H1](#) [H2](#) [H3](#) [P](#) [D](#) [A](#)

Lotum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nella curus est ipsum, ut fringilla quam semper non. Sed et metus sem. Pellentesque dignissim ex purus, ut pretium sapien efficitur eu. Lotum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vitae nisi euismod, scelerisque ex sit amet, semper lorem. Phasellus tellus risus, porttitor sit amet tristique in, luctus hendrerit massa. Donec nec ornare nibh. Nullam mattis purus et eros mollis, eget rutrum metus placerat. Nam venenatis felis ac nisi scelerisque maximus. Maecenas sodales, ipsum id euismod tincidunt, odio metus fermentum erat, ut venenatis ante peuge ut ex. Ut vitae sollicitudin tortor. Quisque vel augue accumsan, mollis leo et, blandit eros. Pellentesque maximus orci et erci gravida pellentesque. Praesent eget nisi et enim sodales dignissim eu vitae ligula.

Nombre de mots : 126 Dernière modification par iMaugis, le 24 mai 2017 à 10 h 13 min

Paramètres supplémentaires de l'annonce

Type d'annonce : Location

Loyer/Prix de vente : 450

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié [Modifier](#)

Visible : Public [Modifier](#)

Publié le : 24 mai 2017 à 10 h 13 min [Modifier](#)

Déplacer dans la corbeille [Mettre à jour](#)

Image mise en avant

Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

[Supprimer l'image mise en avant](#) [Recadrer l'image à la Une](#)

10.8 Supprimer une annonce immobilière

Pour supprimer une annonce immobilière, passez votre souris sur l'annonce immobilière en question afin de faire apparaître des options supplémentaires. Cliquez ensuite sur « Corbeille ».



Il est important de préciser que l'action « Mettre à la corbeille » n'est pas irréversible. En effet, vous pouvez rétablir une annonce immobilière, que vous auriez supprimée accidentellement par exemple, dans la corbeille.

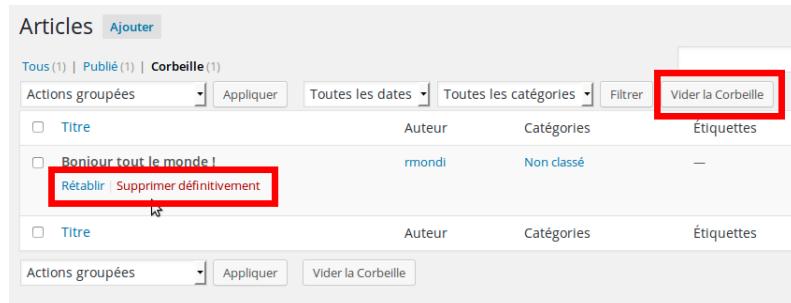
Si votre corbeille contient au moins un élément, vous verrez alors apparaître « Corbeille » suivi du nombre d'éléments qu'elle contient entre parenthèses au-dessus de la liste de vos annonces immobilières.

Cliquez sur le bouton « Corbeille » pour afficher la liste des annonces immobilières qu'elle contient.



Passez votre souris sur une offre immobilière pour faire apparaître des options supplémentaires et cliquez sur « Rétablir » si vous souhaitez... rétablir une annonce immobilière supprimée accidentellement ou bien cliquez sur « Supprimer définitivement » si vous souhaitez... supprimer définitivement une annonce immobilière.

À noter que vous pouvez **supprimer définitivement** le contenu de la corbeille en cliquant sur le bouton « Vider la corbeille ».



Septième partie

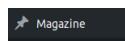
Les publications numériques



11 Le magazine municipal

11.1 Ajouter un magazine municipal

Pour ajouter un nouveau magazine municipal cliquez sur le bouton « Magazine » situé dans le menu de gauche.



Cliquez ensuite sur « Ajouter un magazine ».



Vous obtiendrez un formulaire pour ajouter un nouveau magazine municipal.

Le formulaire est intitulé "Ajouter un nouveau magazine". Il contient une zone de saisie pour le titre, puis une section déroulante intitulée "Paramètres supplémentaires du magazine" qui comprend des champs pour "Année" (avec un calendrier), "Période" (avec un champ de saisie), et "Magazine" (avec un champ de saisie et un bouton "Importer un magazine").

Renseignez le titre (*Par exemple : Magazine numéro 42*), l'année de parution du magazine ainsi que la période du magazine.

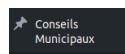
Cliquez enfin sur le bouton « Importer un magazine » afin d'aller rechercher le fichier PDF correspondant sur votre ordinateur.

Attention ! Les magazines municipaux sont triés par date de publication. Pensez à modifier cette date de publication en conséquence.

12 Les comptes-rendus de conseils municipaux

12.1 Ajouter un compte-rendu de conseil municipal

Pour ajouter un nouveau compte-rendu de conseil municipal cliquez sur le bouton « Conseils Municipaux » situé dans le menu de gauche.



Cliquez ensuite sur « Ajouter un compte-rendu ».



Vous obtiendrez un formulaire pour ajouter un nouveau compte-rendu.

A screenshot of a "Ajouter un nouveau compte-rendu" (Add a new meeting report) form. It has a text input field for the title, a section for supplementary parameters, and a file upload field for importing PDF files. A "Importez un compte-rendu" (Import a report) button is also visible.

Renseignez le titre (*Par exemple : Séance du 17 octobre 2017*).

Cliquez enfin sur le bouton « Importer un compte-rendu » afin d'aller rechercher le fichier PDF correspondant sur votre ordinateur.

Attention ! Les comptes-rendus de conseils municipaux sont triés par date de publication. Pensez à modifier cette date de publication en conséquence.

Huitième partie

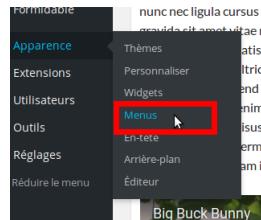
La gestion des menus



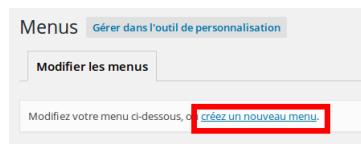
13 Créez un nouveau menu

13.1 Créez un nouveau menu

Pour créer un nouveau menu, rendez-vous dans Apparence > Menus.



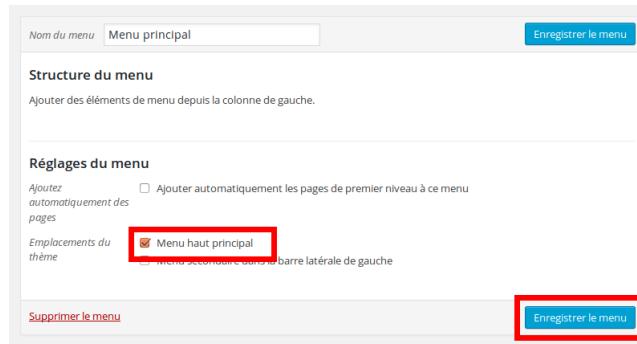
Cliquez sur le bouton « Créez un nouveau menu ».



Renseignez le nom de votre menu (par exemple : menu principal) puis cliquez sur le bouton « Créez le menu ».



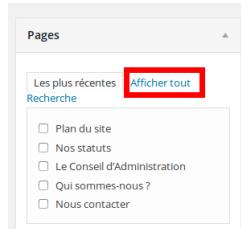
Indiquez l'emplacement du thème dans lequel vous souhaitez placer votre menu (noms d'emplacement différents suivant les thèmes) puis cliquez sur le bouton « Enregistrer le menu ».



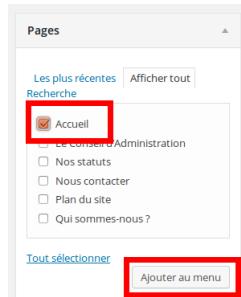
Vous êtes désormais prêt à insérer des éléments dans votre menu.

13.2 Insérer une page dans le menu

Dans l'onglet « Pages », cliquez sur le bouton « Afficher tout » pour afficher toutes les pages de votre site.



Sélectionnez la ou les pages à insérer dans le menu en cochant la ou les cases correspondantes puis cliquez sur le bouton « Ajouter au menu ».



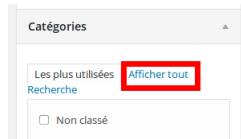
13.3 Insérer un lien personnalisé dans le menu

Dans l'onglet « Liens personnalisés », renseignez l'adresse complète (avec http://) du site vers lequel vous voulez créer un lien, renseignez ensuite le nom que prendra cet élément dans le menu puis cliquez enfin sur le bouton « Ajouter au menu ».

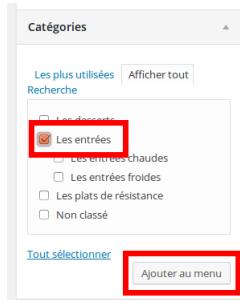


13.4 Insérer une catégorie dans le menu

Dans l'onglet « Catégories », cliquez sur le bouton « Afficher tout » pour afficher toutes les catégories de votre site.



Sélectionnez la ou les catégories à insérer dans le menu en cochant la ou les cases correspondantes puis cliquez sur le bouton « Ajouter au menu ».

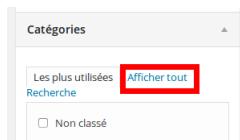


13.5 Créez un menu déroulant

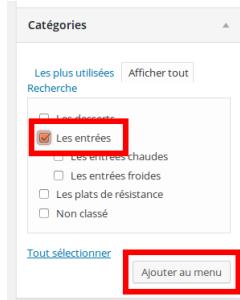
Pour apprendre à créer un menu déroulant nous allons reprendre l'exemple de notre site de recettes de cuisine qui nous a été utile pour la gestion des catégories. Nous allons donc faire en sorte d'avoir un élément parent (les entrées) qui permettra d'afficher la liste des articles catégorisés « Les entrées » et donc obtenir la liste de toutes les recettes d'entrées (froides et chaudes). Puis nous allons y ajouter deux éléments enfants : Les entrées froides (qui permettra d'obtenir la liste des recettes d'entrées froides), et les entrées chaudes (qui permettra d'obtenir la liste des recettes des entrées chaudes).

Commencez par ajouter l'élément parent (si ce n'est pas déjà fait).

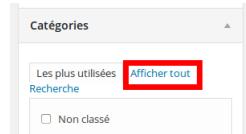
Dans l'onglet « Catégories », cliquez sur le bouton « Afficher tout » pour afficher toutes les catégories de votre site.



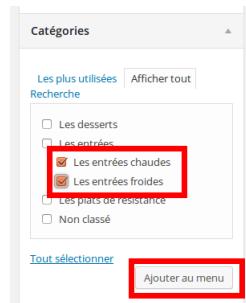
Sélectionnez la catégorie « Les entrées » puis cliquez sur le bouton « Ajouter au menu ».



Toujours dans l'onglet « Catégories », cliquez sur le bouton « Afficher tout » pour afficher toutes les catégories de votre site.



Selectionnez les catégories « Les entrées froides » et « Les entrées chaudes » puis cliquez sur le bouton « Ajouter au menu ».



À ce stade, vous devez avoir les catégories « Les entrées froides » et « Les entrées chaudes » en dessous de la catégorie « Les entrées ».



Pour créer un menu déroulant, les éléments enfants doivent se situer en dessous de l'élément parent (ce qui est déjà le cas) et être décalés d'un cran vers la droite (ce qui n'est pas encore le cas à ce stade).

Pour décaler un élément, cliquez sur ce dernier sans relâcher puis décalez-le d'un cran vers la droite. Vous verrez des pointillés apparaître pour vous aider à visualiser le futur positionnement de votre élément. Quand ce dernier vous semble bon il suffit de relâcher le clic.



Répétez l'opération pour chaque éléments enfants et voilà, votre menu déroulant est créé.

Nom du menu Menu principal Enregistrer le menu

Structure du menu

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour afficher d'autres options de configuration.

Les entrées	Catégorie
Les entrées chaudes sous-élément	Catégorie
Les entrées froides sous-élément	Catégorie

Neuvième partie

La gestion des utilisateurs

14 Les rôles

Le système de Rôles a pour objectif de donner au propriétaire du blog la possibilité de contrôler et de déterminer ce que chaque utilisateur peut ou ne peut pas voir sur le blog. Un propriétaire de blog doit gérer et autoriser les accès à plusieurs fonctions comme la rédaction et l'édition de billets, la création de pages, la gestion des liens, la création des catégories, la modération des commentaires, la gestion des extensions, la gestion des thèmes, et la gestion des autres utilisateurs. Cet outil offre au propriétaire du blog, la possibilité d'attribuer un rôle à un utilisateur.

La notion de Rôles a été introduite à compter de la Version 2.0 de WordPress qui est livré 'de base' avec 5 rôles pré-définis : Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur, and Abonné. Chaque rôle est pensé pour remplir plusieurs tâches appelées Permissions. Il y a trente Permissions dont la publication des billets, la modération des commentaires, et la gestion des utilisateurs. Les Permissions sont pré-déterminées pour chaque Rôle.

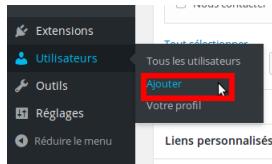
Voici un aperçu des rôles et de leurs permissions dans votre site :

	Administrateur	Éditeur	Auteur	Contributeur	Abonné
Création d'articles	•	•	•	•	
Publication d'articles	•	•	•		
Gestion des articles	•	•			
Création de pages	•	•	•		
Publication de pages	•	•			
Gestion de pages	•	•			
Création de catégories	•	•			
Gestion de catégories	•	•			
Gestion des liens	•	•			
Chargement de fichiers	•	•	•	•	
Importation de base de données	•				
Exportation de base de données	•				
Rédaction de commentaires	•	•	•	•	•
Gestion de commentaires	•	•	•		
Gestion de tous les commentaires	•	•			
Modération	•	•			
Gestion des thèmes	•	•			
Gestion des extensions (plugins)	•	•			
Gestion des droits d'utilisateur	•				
Gestion des options	•				

15 Ajouter, modifier ou supprimer un utilisateur

15.1 Ajouter un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur rendez-vous dans Utilisateurs > Ajouter.



Vous accédez à un formulaire vous demandant plusieurs renseignements :

- Identifiant (obligatoire) : C'est l'identifiant qui servira pour se connecter
- E-mail (obligatoire) : L'adresse email du nouvel utilisateur
- Prénom (optionnel) : Le prénom du nouvel utilisateur
- Nom (optionnel) : Le nom du nouvel utilisateur
- Site web (optionnel) : Si le nouvel utilisateur possède un site web, vous pouvez en indiquer l'adresse complète (avec http://) ici
- Mot de passe (automatique) : Votre site va générer automatiquement un mot de passe pour le nouvel utilisateur. Ce dernier aura la possibilité de le modifier via un lien de réinitialisation de mot de passe qui lui sera envoyé dès que vous aurez validé l'ajout.
- Rôle (obligatoire) : Sélectionnez le rôle qu'aura le nouvel utilisateur (Abonné par défaut)

Une fois tous les champs correctement renseignés, cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add user) form. It contains the following fields:

- Identifiant (obligatoire):** jdoe (example)
- E-mail (obligatoire):** john.doe@fai.fr (example)
- Prénom:** John (example)
- Nom:** DOE (example)
- Site web:** (empty input field)
- Mot de passe:** (input field with placeholder 'Par exemple : jdoe')
 - A 'Mot de passe' link is visible next to the input field.
 - A note below the input field states: 'Un lien de réinitialisation de mot de passe sera envoyé à l'utilisateur par e-mail.'
- Rôle:** (dropdown menu)
 - Abonné (selected)
 - Contributeur
 - Auteur (highlighted with a red box)
 - Éditeur
 - Administrateur

The 'Ajouter un utilisateur' button at the bottom left is highlighted with a red box.

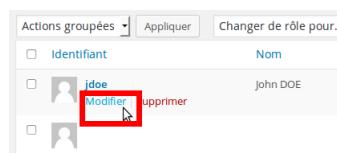
Le nouvel utilisateur recevra un courriel l'informant de la création de son compte et lui permettant de réinitialiser son mot de passe.

15.2 Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur rendez-vous dans Utilisateurs > Tous les utilisateurs pour accéder à la liste des utilisateurs.



Passez votre souris au dessus de l'utilisateur à modifier pour faire apparaître des options supplémentaires puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

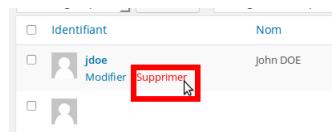


15.3 Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur rendez-vous dans Utilisateurs > Tous les utilisateurs pour accéder à la liste des utilisateurs.



Passez votre souris au dessus de l'utilisateur à supprimer pour faire apparaître des options supplémentaires puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».



Votre site vous demande ce qu'il doit faire des éventuelles publications de cet utilisateur. Deux choix s'offrent à vous :

- Supprimer tout le contenu de cet utilisateur
- Attribuer tout le contenu de cet utilisateur à un autre utilisateur

Je vous laisse le choix ;)

Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton « Confirmer la suppression » pour supprimer **définitivement** l'utilisateur.

