

GUIDE UTILISATEUR

SAINT-LOUIS.CHRISTOPHECORENTHY.COM

Christophe **CORENTHY**



Responsive
Design épuré
Ergonomique

• TABLE DES matières

PAGE 04 | **SECTION 01** | INTRODUCTION

PAGE 06 | **SECTION 02** | COMPTES

PAGE 08 | **SECTION 03** | ACTUALITES

PAGE 10 | **SECTION 04** | PLUS D'INFOS

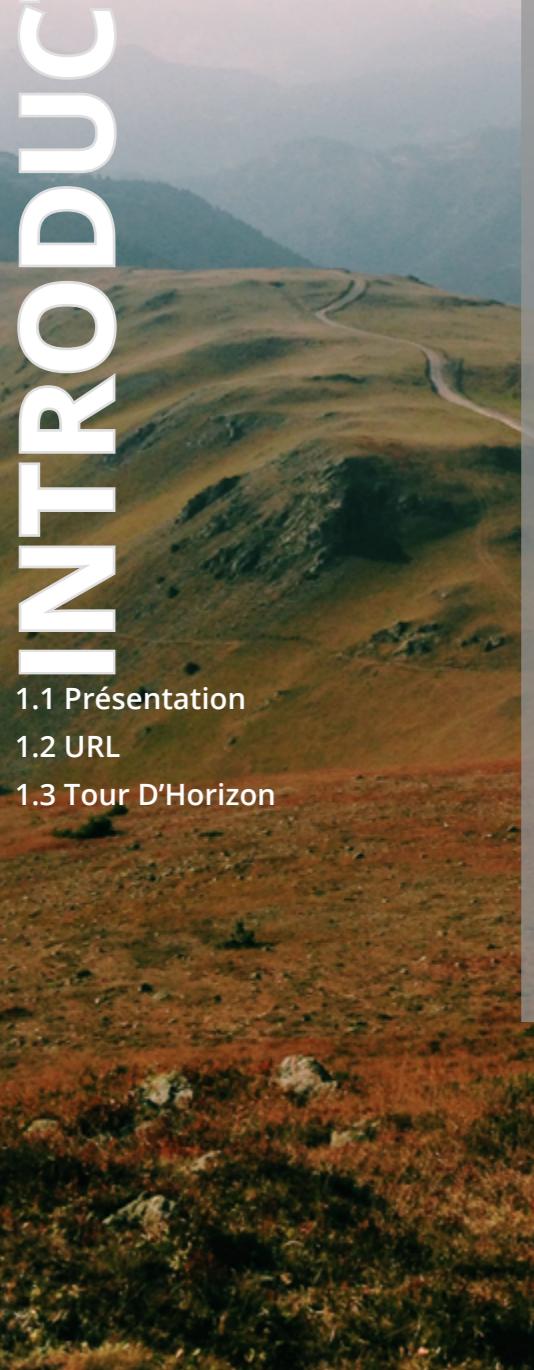
PAGE 14 | **SECTION 05** | ACTIVITES DU MOIS

UTILISATEUR

INTRODUCTION

01

SECTION 01



- 1.1 Présentation
- 1.2 URL
- 1.3 Tour D'Horizon

1.1

INTRODUCTION PRESENTATION DU SITE

RESPONSIVE ET MODERNE

Le présent guide est destiné aux utilisateurs du site de la Mairie de Saint Louis qui a pour vocation de promouvoir les activités culturelles de la ville.

Le site dispose de 5 pages principales avec menu fixe, champ de recherche, blog, et des fonctionnalités d'inscription. De plusieurs liens permettant l'accès aux autres pages, améliorant ainsi l'ergonomie. Ce manuel vous aidera à les administrer et répondra aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser au cours de son usage. .

En effet, à travers ce document, vous allez apprendre à utiliser le back end afin de publier des articles ou à modifier les images et aussi à utiliser les différents plugins afin de pouvoir modifier chaque page, de manière autonome, en fonction des besoins de la municipalité.

Merci pour votre confiance.

1.2 URL

<http://saint-louis.christophecorenthy.com>

Le site est accessible sur mobile, tablette et ordinateur via cet URL. Il a été testé sur les principaux navigateurs tels que mozilla firefox, google chrome et safari.

1.3 TOUR D'HORIZON

Afin de vous familiariser avec les différentes fonctions modifiables, nous allons faire un tour d'horizon du contenu du site et de ces spécificités:

LES PAGES

Le site dispose de 5 pages:

- Une page d'Accueil essentiellement graphique
- Une page Actualités qui correspond au blog de la Mairie
- Une page Plus D'Infos contenant les différents types d'activités culturelles organisées par la ville
- Une page Activités Du Mois qui liste les activités à venir
- Une page contact permettant au visiteur de contacter la Mairie.

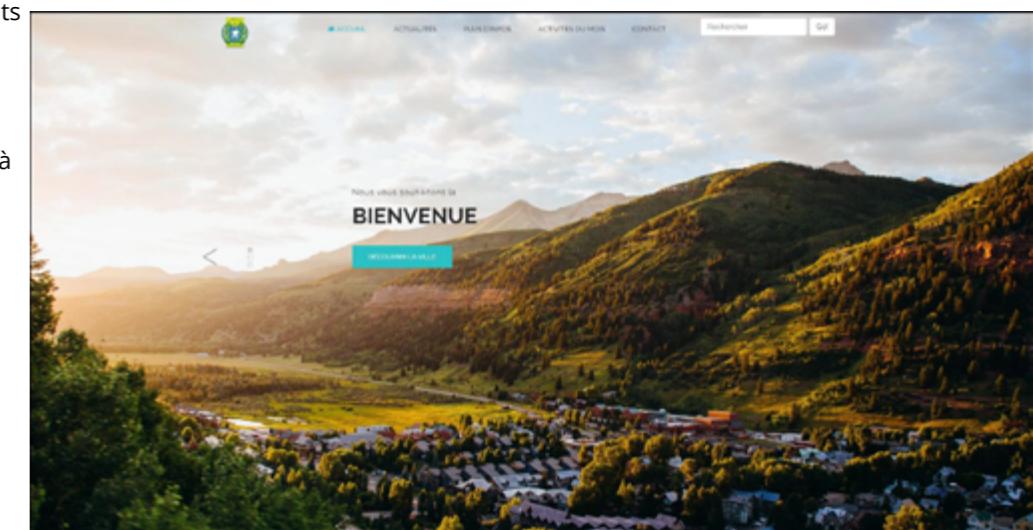
LE MENU

Le menu de navigation est disponible sur toutes les pages du site et à tout moment. Il se rétracte sur mobile .

Il contient les liens vers les 5 pages du site.

LE CHAMP DE RECHERCHE

Un champ de recherche est disponible à proximité du menu. Sur mobile il reste visible sur toutes les pages afin de faciliter la navigation sur le site.



02

Accès Aux Comptes Utilisateurs

2.1 Connexion Pied De Page

2.2 Connexion URL



SECTION 02

2.1 CONNEXION PIED DE PAGE

SE CONNECTER

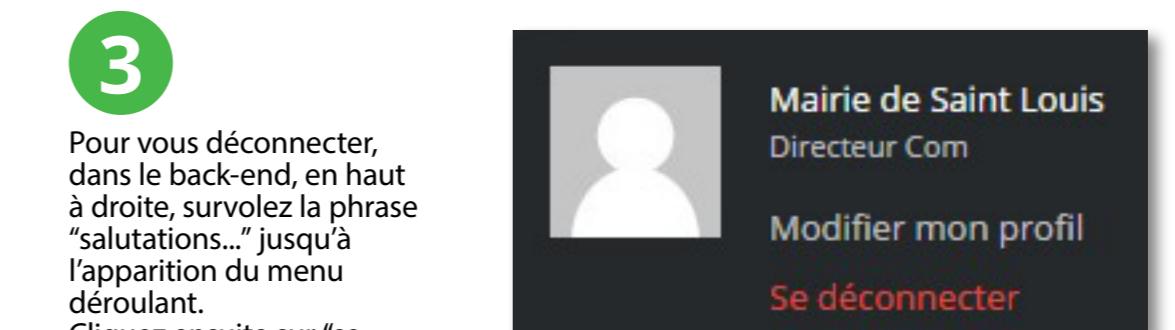
1

Pour vous connecter au back-end, un lien est disponible dans le pied de chaque page.
Cliquez sur "SE CONNECTER"



2

Entrez votre identifiant et
votre mot de passe (fournis
en annexe) puis cliquez sur
"se connecter"



3

Pour vous déconnecter,
dans le back-end, en haut
à droite, survolez la phrase
"salutations..." jusqu'à
l'apparition du menu
déroulant.
Cliquez ensuite sur "se
déconnecter"

2.2 CONNEXION URL

Vous pouvez aussi vous connecter en ajoutant "/wp-login.php" à l'URL du site:

<http://saint-louis.christophecorenthy.com/wp-login.php>

03

SECTION 03

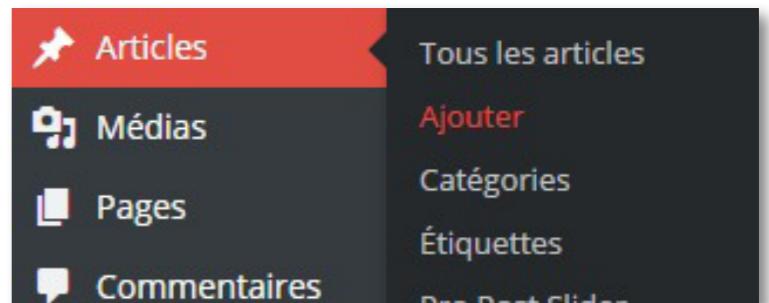
Administration De La Page Actualités

3.1 Ajouter un article

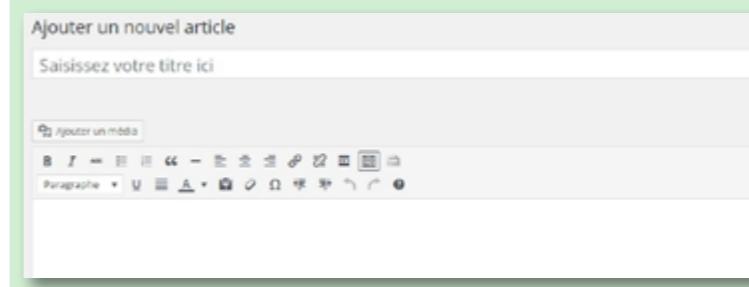
3.1 AJOUTER UN ARTICLE

1

A partir du back-end, dans le menu de gauche, survolez "Articles" et cliquez sur "Ajouter" pour accéder à la page de rédaction d'articles.



2



Vous pouvez ajouter un titre à votre article, le rédiger et le mettre en forme grâce aux multiples outils disponibles.

3

Pour ajouter une image dans l'article:
"Ajouter un média"-->
"Envoyer des fichiers"-->
"Choisir des fichiers"-->
Sélectionnez votre image -->
"Insérer dans l'article"



4



Cliquez sur "Mettre une image à la Une" puis reproduisez les manipulations de l'étape 3

5

Cliquez sur "Publier" (compte Admin/Editeur) ou sur "Soumettre" (compte contributeur) afin de publier l'article. Vous pouvez aussi cliquer sur "Aperçu" ou "Enregistrer Brouillon" afin de voir un aperçu ou de sauvegarder en brouillon.



04

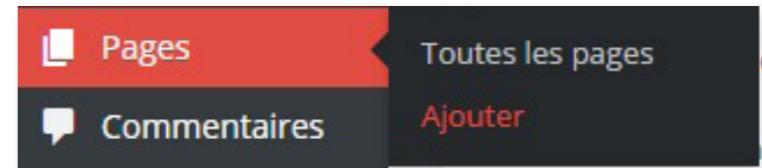
SECTION 04

Administration De La Page Plus D'Infos

4.1 Créer une page
4.2 Créer une activité

4.1 CREER UNE PAGE

- 1 A partir du back-end, dans le menu de gauche, survolez "Pages" et cliquez sur "Ajouter"



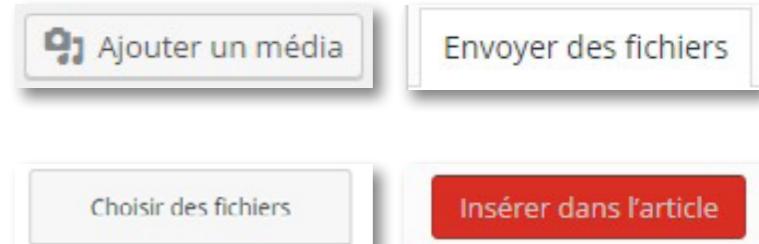
Ajouter un nouvel article
Saisissez votre titre ici

Ajouter un média

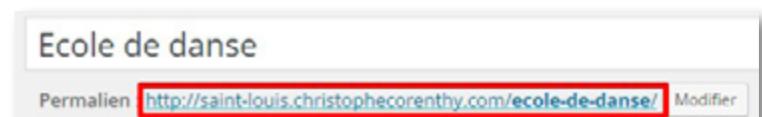
Paragraphe

Vous pouvez ajouter un titre à votre article, le rédiger et le mettre en forme grâce aux multiples outils disponibles.

- 2
- 3 Pour ajouter une image dans l'article:
"Ajouter un média" -> "Envoyer des fichiers" -> "Choisir des fichiers" -> Sélectionnez votre image -> "Insérer dans l'article"

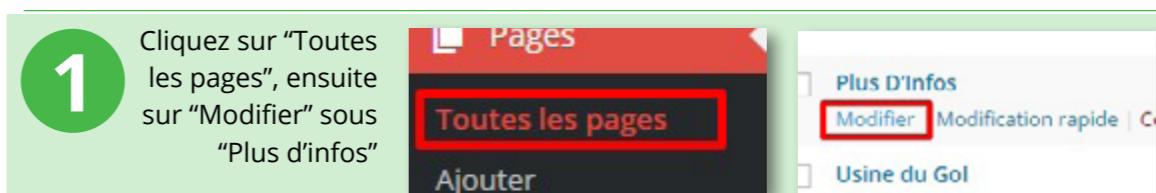


- 5 Copiez le "permalien" en faisant un clic droit > copier
Nous en aurons besoin pour les prochaines étapes.

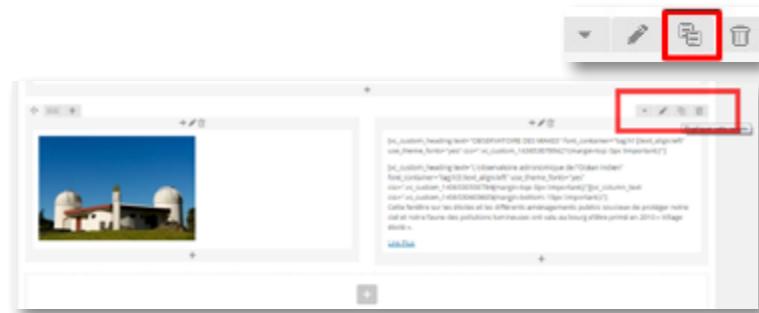


4.2 CREER UNE ACTIVITE

- 1 Cliquez sur "Toutes les pages", ensuite sur "Modifier" sous "Plus d'infos"



2 Descendez au maximum et cliquez sur "duplicer cette rangée" afin de ne pas avoir à tout recréer.



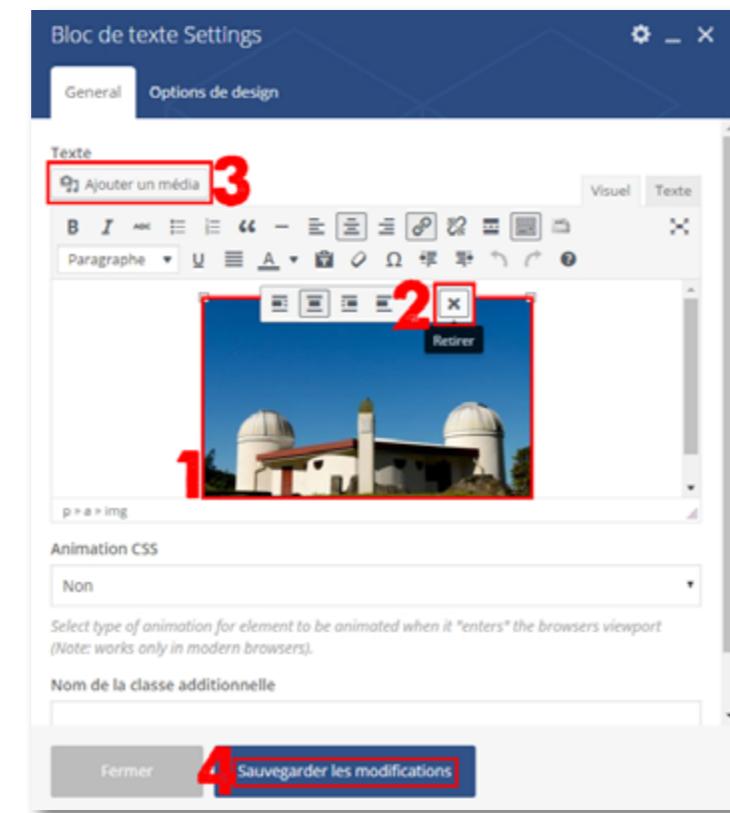
3 Survolez l'image et cliquez sur le crayon dans le rectangle vert, "Editer Bloc de texte"

4 1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'image.

2. Survolez l'image et cliquez sur la croix pour la retirer.

3. Cliquez sur "Ajouter un média" et réitérez l'étape 3 du chapitre 4.2 'créer une page' afin de charger votre nouvelle image près de l'activité.

4. Cliquez sur sauvegarder les modifications.

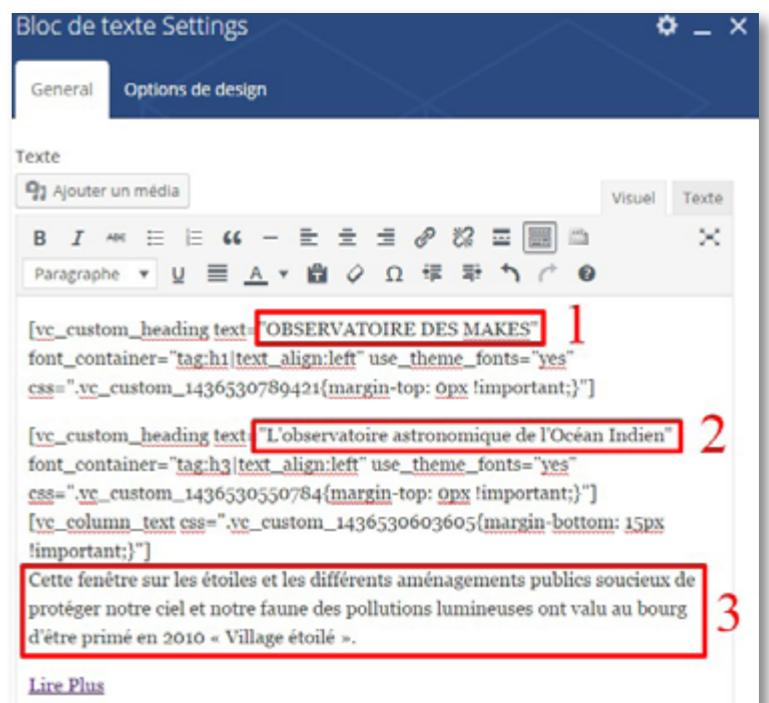


5 Comme à l'étape 3, survolez cette fois-ci le texte à droite et cliquez sur le crayon "Editer bloc de texte"

6 1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplacez le texte dans les guillemets par votre nouveau titre (en gardant votre titre entre guillemets)

2. Remplacez le texte entre guillemets par votre nouveau sous titre (toujours dans les guillemets)

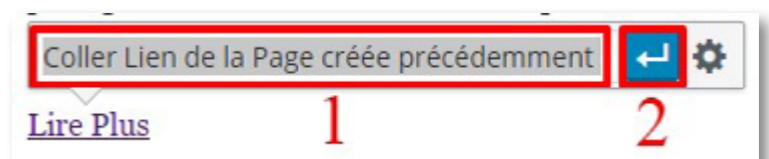
3. Remplacez le texte par votre nouveau paragraphe de description, cette fois-ci sans les guillemets



7 1. Cliquez sur "Lire Plus"
2. Cliquez sur le crayon afin d'éditer le lien.

8 1. Collez le permalien de la page créée précédemment.

2. Cliquez sur le bouton "valider"



9 1. Cliquez sur "Sauvegarder les modifications" (étape 4)
2. Cliquez sur "Mettre à jour" (en haut à droite, dans la rubrique "Publier")

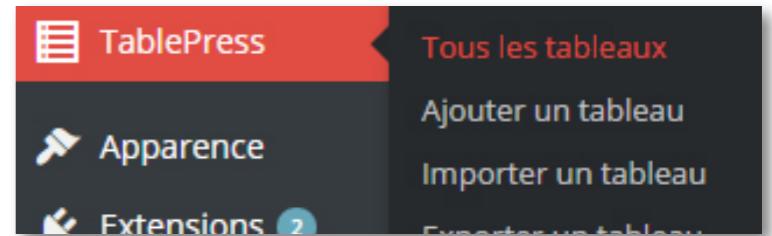
05 SECTION 05

Administration De La Page Activité Du Mois

5.1 Modification Du Tableau

5.1 MODIFICATION DU TABLEAU

- 1 Survolez “TablePress” dans le menu de gauche puis cliquez sur “Tous les tableaux”



2 Cliquez sur “modifier” sous le tableau “activités du mois”

A screenshot of the "Activités du mois" table edit screen. The "Modifier" button for the first row is highlighted with a red box. The table has columns for ID, Nom du tableau, and Titre.

ID	Nom du tableau
1	Activités du mois

3

1. Cochez la dernière ligne du tableau (avant le pied de tableau)

2. Cliquez sur “duplicer” (à côté de lignes sélectionnées)

A screenshot of the "Activités du mois" table in TablePress. The last row is selected (highlighted with a red box). The "Dupliquer" button in the toolbar is highlighted with a red box. The table has columns for DATE, TITRE, DESCRIPTION, and INSCRIPTION.

A	B	C	D
1	DATE	TITRE	DESCRIPTION
2	06.06.16	<span id="title-	Premier projet de
3	08.06.16	<span id="title-	Exposition
4	14.06.16	<span id="title-	Collecte des déchets
5	15.06.16	<span id="title-	Grande braderie
6	17.06.16	<span id="title-	Le salon du bois et
7	20.06.16	<span id="title-	La 28 ème édition du
8	23.06.16	<span id="title-	En plein cœur du
9	24.06.16	<span id="title-	Le Grand Boucan est
10	26.06.16	<span id="title-	Le centre ville sera
11	30.06.16	<span id="title-	Finale régionale du
12	06.07.16	<span id="title-	Finale internationale
	DATE	TITRE	DESCRIPTION

4

The screenshot shows a table with four columns: DATE, TITRE, DESCRIPTION, and INSCRIPTION. A row is selected with the number 13 in the first column. The second column contains the date '06.07.16'. The third column contains the title 'Finale internationale du championnat de supermotard 2016,'. The fourth column contains a button with the text 'S'inscrire'. Red numbers 1 through 4 are overlaid on the screen: 1 points to the bottom edge of the table; 2 points to the date '06.07.16'; 3 points to the title; 4 points to the button in the fourth column.

DATE	TITRE	DESCRIPTION	INSCRIPTION
12	06.07.16	Finale internationale du championnat de supermotard 2016,	<button class="btn btn-success openModal" id="inscription-12" data-toggle="modal" data-target="#myModal">S'inscrire</button>

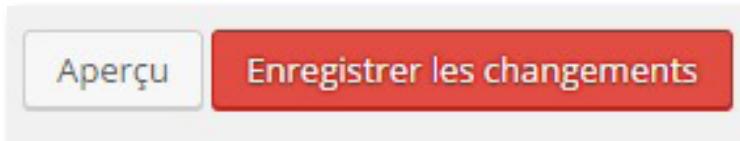
1. Cliquez et tirez vers le bas pour agrandir la ligne du tableau.
2. Modifiez l'ancienne date par la date de votre activité
3. Modifiez la description de votre activité
4. Afin de pouvoir récupérer le titre de l'activité dans l'email, vous devez reporter le numéro de ligne aux endroits indiqués. Dans notre exemple, la ligne que nous modifions a pour numéro: "13". Nous devons donc remplacer les nombres 12 présents dans les colonnes "titre" et "inscription".

The screenshot shows the same table editor after changes. The first column now has the number 13. The second column contains the date '06.07.16' and the text 'Nouvelle Date'. The third column contains the title 'Nouveau Titre' and the text 'Nouvelle Description'. The fourth column contains the button with the text 'S'inscrire'. A red number 5 is overlaid on the screen, pointing to the new title value.

DATE	TITRE	DESCRIPTION	INSCRIPTION
12	06.07.16	Finale internationale du championnat de supermotard 2016,	<button class="btn btn-success openModal" id="inscription-12" data-toggle="modal" data-target="#myModal">S'inscrire</button>

5. Modifiez le titre qui est situé entre ">" et "<" (visible en rouge sur l'image)

Sur la dernière image, vous pouvez voir:
en Bleu, les nombres qui ont été reporté,
en Vert la nouvelle date et la nouvelle description,
en Rouge, le titre modifié.



5

Pour finir et mettre à jour le tableau, vous disposez de deux boutons "enregistrer les changements", respectivement en haut et en bas de la page, cliquez sur l'un d'eux pour valider les changements.