



Manuel d'utilisateur Wordpress



WORDPRESS

Manuel utilisation pour l'administration du site web

www.bevoluntary.org

réalisé avec WordPress

Sommaire

I. Back-office.....	2
A. Connexion au back-office	2
B. Interface d'administration.....	2
C. Ajout de médias	3
D. Création de pages et d'articles	4
E. Sponsors	5
F. FooGallery	5
G. Contact	5
H. PayPal Donations	6
I. MailPoet.....	7
J. Meta Slider	8
K. Personnaliser la page d'accueil.....	9
II. Front-office et ses fonctionnalités	11
A. Page d'accueil.....	11
B. L'association	11
C. Nos projets.....	11
D. Participer	11
E. Galerie.....	12
F. Contact	12

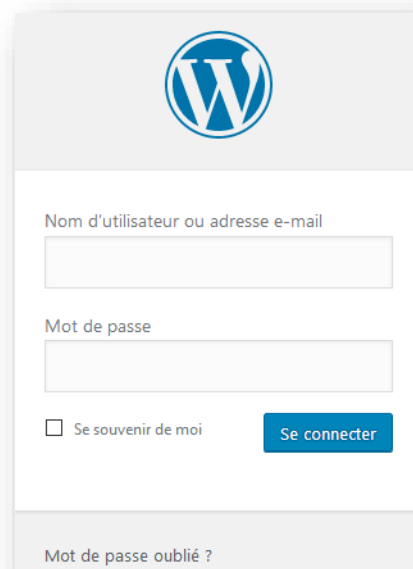
I. Back-office

A. Connexion au back-office

Pour accéder au back-office de Be Voluntary, rendez-vous sur l'adresse suivante :

www.bevoluntary.org/wp-admin puis connectez vous avec les identifiants fournis.

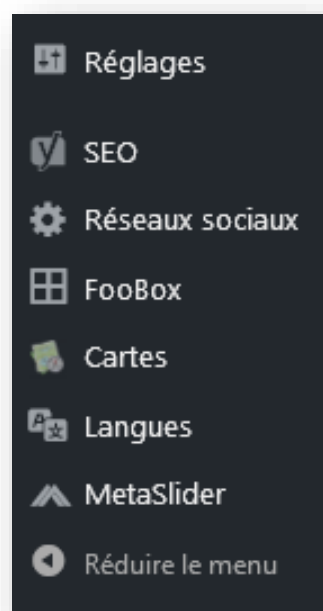
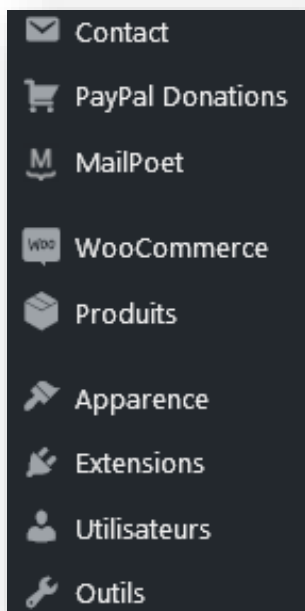
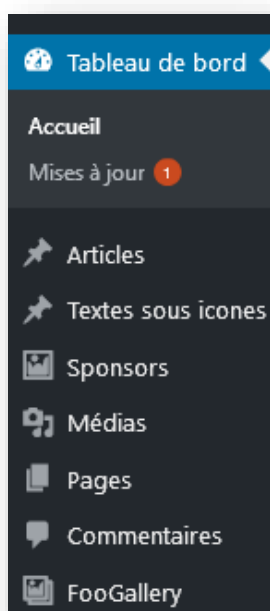
Vous serez ensuite redirigé vers le tableau de bord.

The image shows the standard WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it are two input fields: 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. There is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a blue 'Se connecter' button. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

B. Interface d'administration

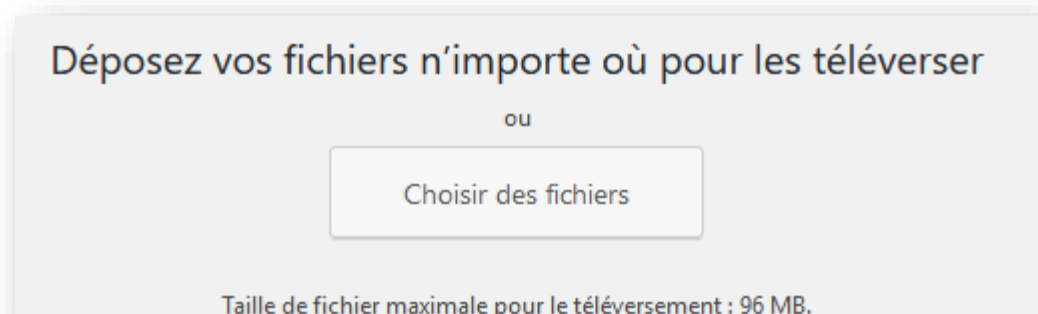
C'est depuis cette interface que vous pourrez gérer l'intégralité de votre site ainsi que des différentes fonctionnalités qu'il propose.

Sur le côté gauche vous pourrez trouver les différentes sections qui compose votre site (page, article...).



C. Ajout de médias

Par médias, il est entendu tout ce qui est images et vidéos. Cliquez sur « Médias » puis « Ajouter » (la plupart des fonctionnalités de WordPress fonctionnent comme cela). Vous pouvez choisir soit de cliquer sur le bouton et sélectionner vos fichiers, soit directement les glisser-déposer dans le back-office.



N'oubliez de donner les détails de vos fichiers dans la partie droite quand vous sélectionnez une image (cela aide au référencement). Vous pouvez ensuite sauvegarder ou mettre à jour vos créations / modifications avec le bouton bleu sur la droite.

Adresse web	<input type="text" value="http://bevoluntary.org/wp-content/uploads/2018/0"/>
Titre	<input type="text" value="Les semeuses de joie"/>
Légende	<input type="text" value="Projection et débat - Les semeuses de joie"/>
Texte alternatif	<input type="text" value="Projection et débat - Les semeuses de joie"/>
Description	<input type="text" value="Projection et débat - Les semeuses de joie à l'IUT d'Orléans le jeudi 7 décembre 2017"/>

D. Création de pages et d'articles

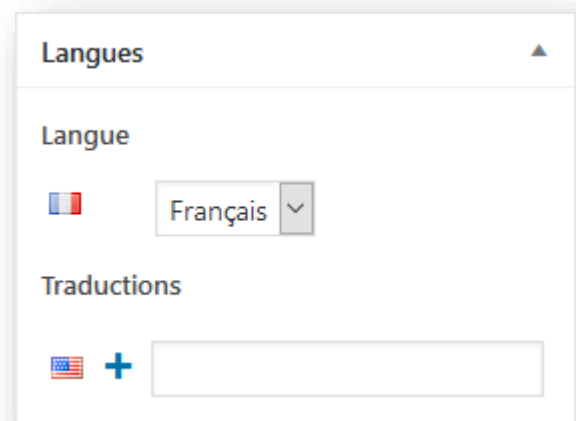
La création de pages et d'articles se déroulent de la même manière. Sélectionnez ce que vous désirez créer et faites « Ajouter ». Vous pourrez ensuite rédiger l'article ainsi que la page, en lui donnant un titre et du contenu.



Sur le côté droit se trouve différentes fenêtres. « Image mise en avant » est utilisé pour mettre une miniature pour les articles sur d'autres pages. Les images mises en avant sont obligatoires (pour l'aspect visuel de votre site Web).

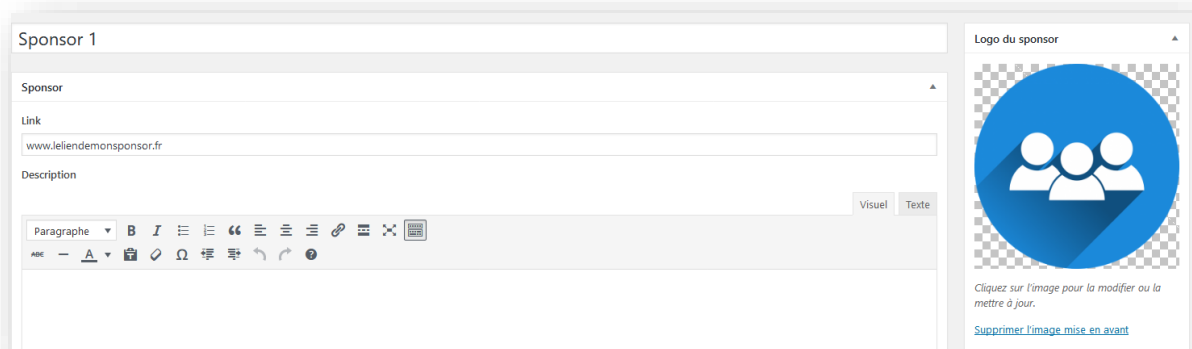
Vous trouverez aussi la fenêtre « Langue ». Entrez un titre dans le champ vide et cliquez sur « + » pour créer une page que vous devrez traduire.

Si vous désirez qu'un article apparaisse dans la page « Nos Projets », pensez à cocher dans la barre latérale droite la case « nos projets ».



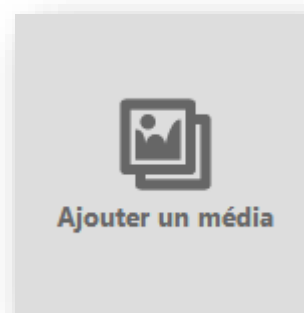
E. Sponsors

Pour ajouter un sponsor, cliquez sur le menu « Sponsors ». Nommez votre sponsors, ajoutez son image. N'oubliez pas de donner le lien du site web dans « link » ! C'est ce lien associé avec le logo qui vont permettre aux visiteurs de voir le site du sponsor.



F. FooGallery

Ce plugin WordPress permet de créer une galerie d'image pour la page « Galerie » et son équivalent en anglais. Une seule galerie suffit pour les deux pages. Pour voir les images, cliquez simplement sur le « Galerie » après avoir cliqué sur FooGallery. Pour ajouter des images, cliquez sur « Ajouter un média » et sélectionnez vos images ou vidéos.



G. Contact

Ces formulaires de contact (présent en anglais et en français) sont accessibles depuis le site. Ils permettent aux visiteurs de vous poser des questions facilement.

Vous recevrez un mail sur votre boîte mail de cette forme où « your-name » est le nom de la personne qui vous a contacté, « your-email » son mail, « your-subject » son sujet et enfin son message. Le mail de la version anglais que vous allez recevoir ne sera différente de la version ci-dessous.

```
De : [your-name] <[your-email]>
Sujet : [your-subject]

Corps du message :
[your-message]

--
Cet e-mail a été envoyé via le formulaire de contact de Be Voluntary (http://bevoluntary.org)
```

H. PayPal Donations

Il se compose de 3 parties : « Donations » qui répertorie tous les dons que l'association a reçu, « Buttons » qui va permettre au visiteur de réaliser un don (en anglais et en français) ainsi que « Settings » qui va paramétrer le plugin.

The screenshot shows the 'PayPal Donations' settings panel. It includes options for 'Default Button Style' with radio buttons for 'Small', 'Big', and 'Big with Credit Cards' (selected). Below these are visual previews of the buttons. Further down, there are more styles like 'Small 2 (English only)', 'Big 2 (English only)', 'Big 2 with Credit Cards (English only)', and 'Big 3 with logo (English only)', each with a preview. A 'Custom' option allows users to 'Use your own image' with a 'Select Image' button. The 'Buttons open PayPal in:' section has radio buttons for 'Same page' and 'New page' (selected). The 'Prompt buyers to include a note with their payments:' section has radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected). The 'Prompt buyers for a shipping address:' section has radio buttons for 'Yes', 'No' (selected), and 'Yes, and require address'.

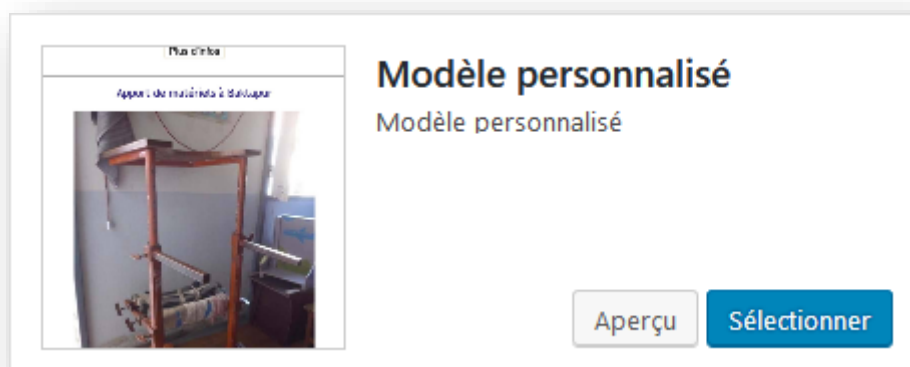
Pour modifier, le compte paypal sur lequel sera versé les dons il suffit de mettre l'adresse email du compte lié à PayPal dans la partie du formulaire "Live Account".

The screenshot shows the 'PayPal Account' settings form. It has a title bar 'PayPal Account'. Below it, the 'Live Account:' label is followed by a text input field and the word 'Required'. A note below the field states: 'Enter a valid Merchant account ID (strongly recommend) or PayPal account email address. All payments will go to this account.' Another note says: 'You can find your Merchant account ID in your PayPal account under Profile -> My business info -> Merchant account ID'. At the bottom, it says: 'If you don't have a PayPal account, you can sign up for free at [PayPal](#).'

Lorsqu'un don est effectué, le donateur est redirigé vers une page de remerciement : « remerciement » en français et « thank you » en anglais. Si vous souhaitez personnaliser ces pages rendez-vous donc dans l'onglet page et cherchez les pages : remerciement et thank you.

I. MailPoet

Ce service de mail va permettre la gestion de la newsletter. Les visiteurs pourront s'inscrire via un petit formulaire disponible dans la page « Participer » ainsi que sur la page d'accueil. Le service est externalisé, donc les mails sont gérés par le service de MailPoet pour plus de facilité et de rapidité dans l'envoi des newsletters. C'est une version gratuite du plugin qui peut gérer jusqu'à 2 000 personnes inscrites. Pour créer un mail, allez simplement sur « E-Mails » (vous verrez la liste des newsletters envoyées ainsi que des statistiques peu complètes dû à la version gratuite). Nous vous avons créé un modèle de newsletter type que vous pourrez utiliser. Il est personnalisé (avec le nom de destinataire, la date, les 2 derniers articles...). Il s'appelle « modèle personnalisé ». Sélectionnez-le, changez le contenu en fonction de ce que vous avez besoin et envoyez-le ! Vous pouvez choisir la date de l'envoi ainsi que la liste (il n'y en a qu'une : la liste newsletter).



J. Meta Slider

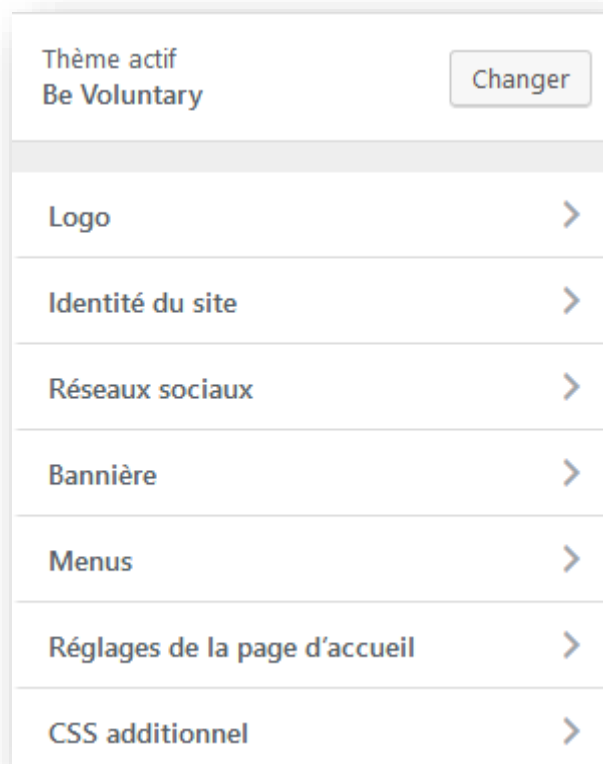
Ce slider est présent sur le sur la page d'accueil française et anglais. Ce sont les grandes images qui défilent. Vous pouvez en ajouter comme bon vous semble en allant sur « Ajouter une diapositive ». Mais attention, le site sera plus lourd à charger !

The screenshot displays the 'New Slideshow' interface. At the top, there are three buttons: 'New Slideshow', 'New Slideshow', and '+ New'. Below this, the main title 'New Slideshow' is on the left, and '+ Ajouter une diapositive' is on the right. The interface is divided into two sections, each representing a slide. Each section has a header 'Image de la diapo' with an edit icon and a close icon. The first slide shows a thumbnail of three people in a kitchen. To its right are three tabs: 'Général' (selected), 'SEO', and 'Recadrage'. Below the tabs are two text input fields: 'Légende' and 'URL'. At the bottom right of the 'URL' field is a checkbox labeled 'Nouvelle fenêtre'. The second slide shows a thumbnail of a group of people sitting on the floor. It has the same tab structure and input fields as the first slide.

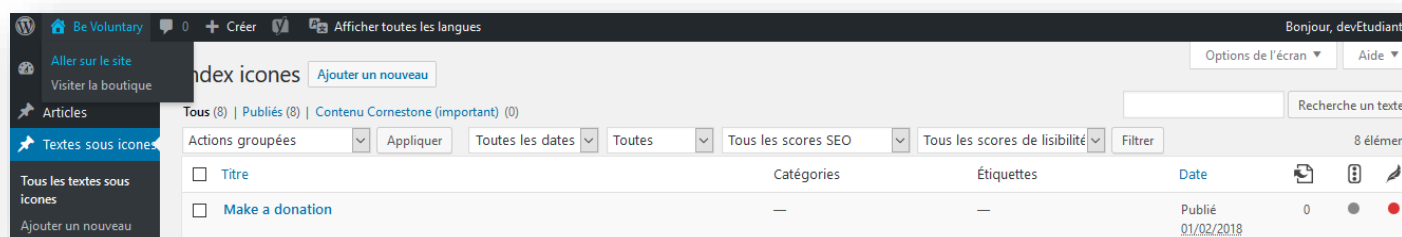
Concrètement, vous n'aurez rien à changer d'autres (par exemple dans le menu accessible depuis « Apparence ». Tout ce que vous aurez à faire c'est changer du contenu pour tenir votre site à jour.

K. Personnaliser la page d'accueil

Vous pouvez personnaliser la bannière de votre site. Dans le menu, allez dans « Apparence » et « Personnaliser ». Vous serez redirigé vers la page d'accueil mais vous pourrez faire des modifications graphiques directement dessus.



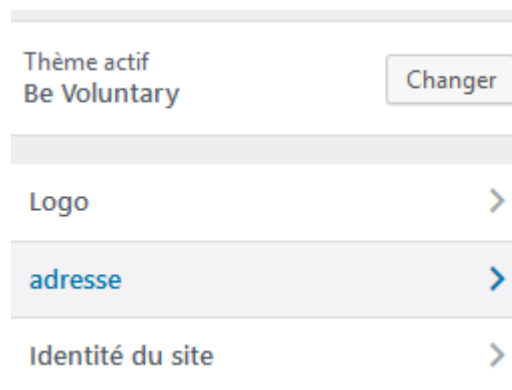
Vous pouvez aussi choisir de modifier les textes présents sous les icônes de votre page d'accueil. Pour cela, cliquez, dans le menu d'administration sur "Textes sous icônes".



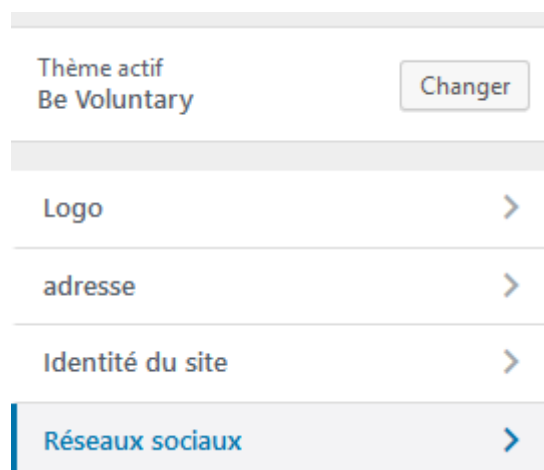
Puis choisissez celui qui correspond parmi les textes.

Pour modifier les partenaires rendez-vous sur la partie 1.E. [Sponsors](#).

Vous pouvez changer l'adresse de l'association en vous rendant dans l'onglet Apparence -> personnaliser. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur adresse, faire vos modifications et publier.



Vous pouvez modifier certains des éléments du pied de page. En effet, il vous est possible de modifier les réseaux sociaux : ajouter un lien Youtube, supprimer celui Facebook ou encore juste le changer. Pour ce faire rendez-vous dans dans l'onglet Apparence -> personnaliser et choisissez réseaux sociaux.



II. Front-office et ses fonctionnalités

C'est la partie du site que le visiteur verra. Pour le manuel, je ne montrerai que la version française, mais la version anglaise sera identique.

A. Page d'accueil

Le visiteur a accès aux différentes pages au travers du menu en haut de la page (qu'il retrouvera partout). Dans le bas de page se trouve différents liens tel que l'accès aux réseaux sociaux ou les mentions légales. Nous avons aussi ajouté une barre de recherche pour que le visiteur puisse rechercher un article. Il trouvera une section « Actualité » qui va montrer les 4 derniers articles créés. En dessous se trouve le « Meta Slider » (voir plus haut).

Ensuite les partenaires, en cliquant dessus cela emmène sur leurs sites. Ensuite nous avons ajoutés une section qui emmène au formulaire de contact ainsi que les coordonnées de l'association. Enfin, nous avons ajoutés un formulaire d'inscription à la newsletter.

B. L'association

Ici, vous trouverez les Membres du Bureau ainsi que les textes que vous nous avez fait parvenir pour les présenter. Vous pouvez modifier les textes et les images dans la page appropriés.

C. Nos projets

Ici le visiteur trouvera les différents articles que vous aurez écrits. Il pourra en cliquant sur le titre voir les articles individuellement.

D. Participer

Dans cette page se trouve « Faire un Don » ainsi que la newsletter. Le visiteur pourra donc facilement faire un don sur PayPal ainsi que s'inscrire à la newsletter. Il recevra un mail de confirmation lors de son inscription.

PARTICIPER

FAIRE UN DON
Vous souhaitez faire un don pour aider Be Voluntary ? Nous vous remercions d'avance ! Grâce à paypal votre don se fera en toute sécurité.
C'est grâce aux dons de différentes personnes tel que vous que l'association peut œuvrer dans les pays dans le besoin.

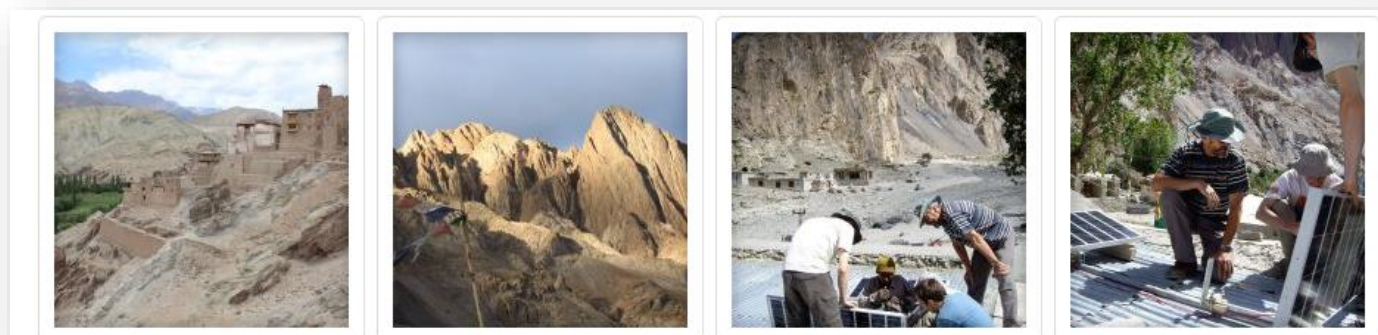

S'ABONNER À LA NEWSLETTER
Vous désirez vous abonner à la newsletter de l'association pour vous tenir au courant des dernières actualités ? Rien de plus simple !
Il vous suffit de remplir le petit formulaire ci-dessous et le tour est joué ! Simple non ?
Avec cette newsletter, vous serez au courant de l'avancé de nos projets, des projets à venir, des nouveaux membres du bureau et bien plus encore ! Alors n'hésitez pas à nous rejoindre !
Retrouvez nous aussi pour suivre l'actualité sur notre page Facebook !

Je m'abonne !



E. Galerie

Ici vous trouverez l'intégralité des différents images et vidéos que vous avez ajouté dans l'onglet « FooGallery ». Le visiteur pourra cliquer dessus pour avoir une plus grande image.



F. Contact

Pour terminer, la page contact. Ici le visiteur vous contactera sur votre adresse Gmail. Il rentrera son nom, le motif du contact, son mail pour que vous puissiez répondre ainsi que son message.

NOM	MESSAGE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUJET	
<input type="text"/>	
E-MAIL*	
<input type="text"/>	
Envoyer	

Vous voilà fin prêt pour gérer votre site en complète autonomie.

	A	
articles		4

	C	
Connexion		2
Contact		6

	G	
galerie		6

	L	
Langue		4
link6		

	M	
MailPoet		8

médias.....	3
Meta Slider.....	10
miniature	4

	N	
newsletter.....		8

	P	
pages.....		4
PayPal.....		8

	R	
référencement		3

	S	
slider		10
Sponsors.....		6