

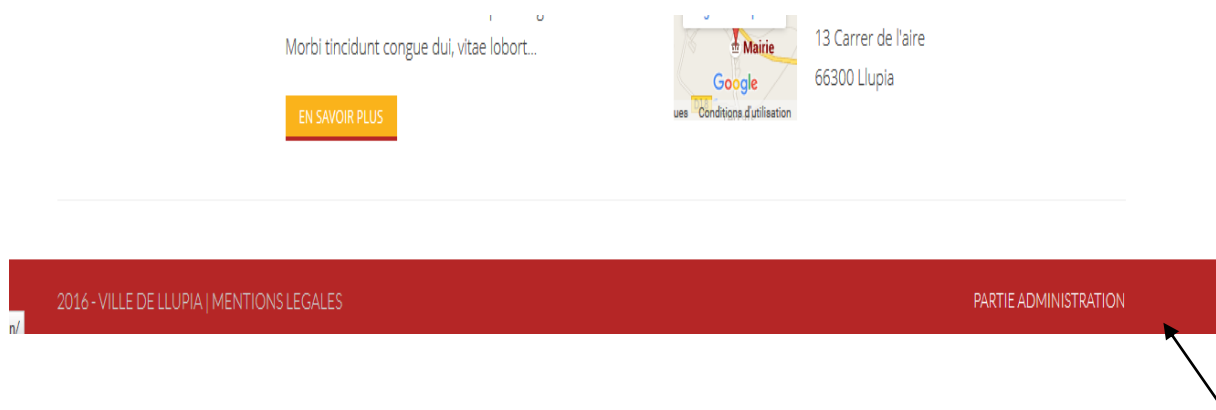
# NOTICE UTILISATION

## PARTIE ADMINISTRATION



## ACCES A LA PARTIE ADMINISTRATION

Pour accéder à la partie administration de votre site, placez le curseur de votre souris en bas à droite du pied de page jusqu'à ce que le lien « Partie administration apparaisse ».



### 1) Formulaire authentification

Après avoir cliqué sur le lien présenté ci-dessus, vous allez être redirigé vers un formulaire de connexion.

The image is a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below the logo is a white rectangular form. Inside the form, the text 'Identifiant ou adresse de messagerie' is followed by a text input field. Below that, the text 'Mot de passe' is followed by another text input field. At the bottom left of the form is a checkbox with the label 'Se souvenir de moi'. At the bottom right is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the form, the text 'Mot de passe oublié ?' is displayed. At the very bottom, there is a link that says '← Retour sur Ville de Llupia'.

Un identifiant et un mot de passe vous sera alors demandé.

Voici vos paramètres d'accès :

**Identifiant :** administrateur      **Mot de passe :** 56vDFKwH

Voici les différents comptes créés pour le besoin du site.

- 2 comptes rédacteurs

**Identifiant :** redacteur1      **Mot de passe :** s4eypwKiL

**Identifiant :** redacteur2      **Mot de passe :** 4tSjtPzxdM

- 3 comptes contributeurs

**Identifiant :** contributeur1      **Mot de passe :** GbVf2PkOK

**Identifiant :** contributeur2      **Mot de passe :** v7aOc4PPG

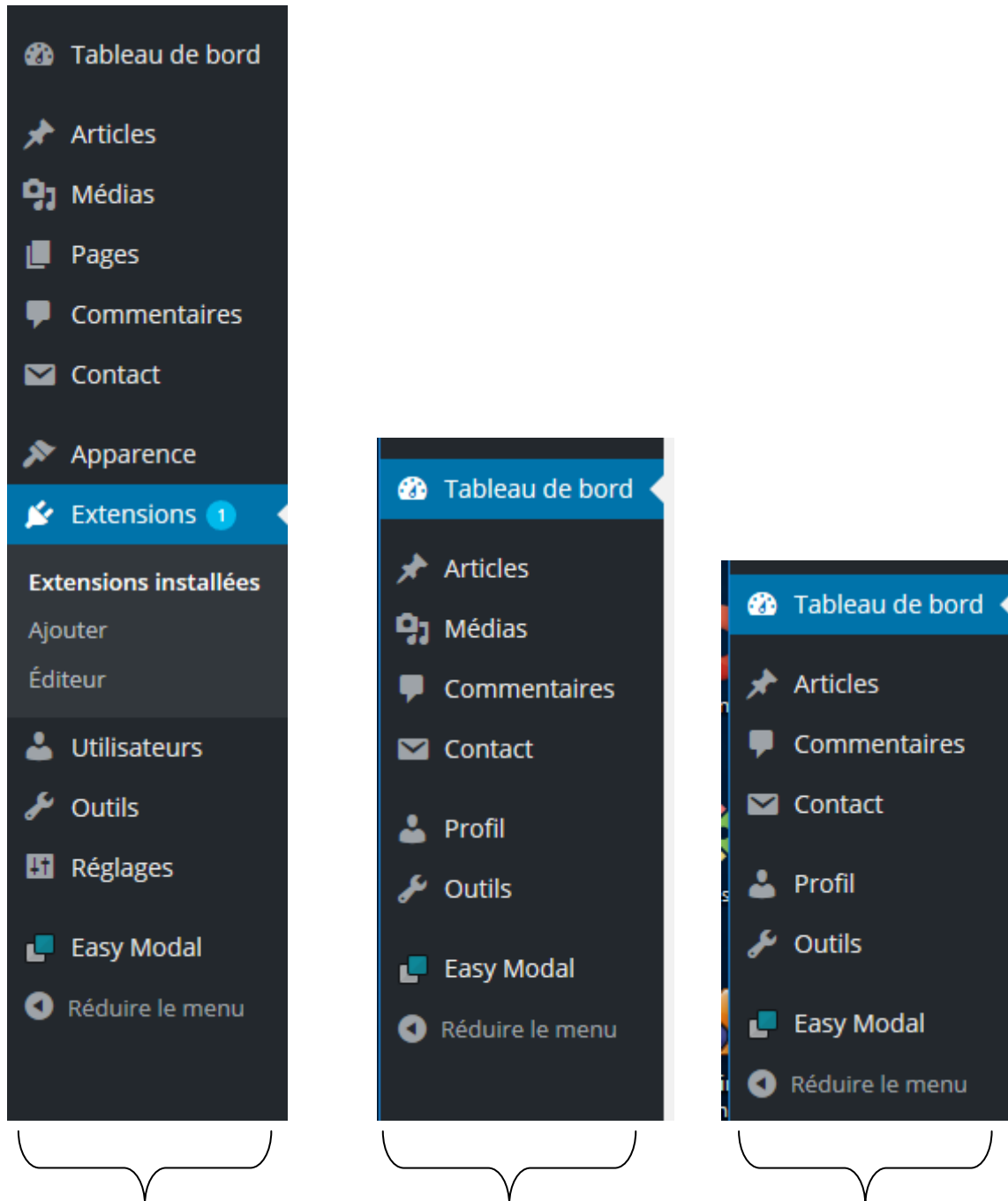
**Identifiant :** contributeur3      **Mot de passe :** Ey1Ujqe8q

Pour des raisons de sécurité, plusieurs tentatives de connexion avec des identifiants erronés provoqueront un blocage de l'accès à la partie administration pour une durée de 20 minutes.

Nous vous conseillons de choisir un mot de passe alphanumérique comportant au minimum 6 caractères et difficile à deviner. Il est judicieux de le changer régulièrement.

## 2) Votre tableau de bord

Une fois connecté avec vos identifiants vous aurez accès à votre tableau de bord. Celui-ci limitera certains accès en fonction de votre rôle (administrateur, rédacteur, contributeur).



Menu administrateur

Menu éditeur

Menu contributeur

L'administrateur a un accès à toutes les parties contenues dans l'administration ce qui n'est pas le cas pour un éditeur ou un contributeur.

## L'onglet tableau de bord :

Vous trouverez dans cette section un aperçu rapide des données de votre site comme le nombre d'articles rédigés, des liens rapides pour accéder aux fonctionnalités les plus courantes, la mise à jour du site, etc.

Bienvenue dans WordPress !  
Voici quelques liens pour vous aider à démarrer :

Lancez-vous !

Personnalisez votre site

ou alors, [changez complètement de thème](#)

Étapes suivantes

Écrivez votre premier article

Ajoutez une page « À propos »

Affichez votre site

Plus d'actions

Gérez vos widgets ou vos menus

Activez ou désactivez les commentaires

Plus d'informations pour bien démarrer

D'un coup d'œil

26 articles

8 pages

WordPress 4.5 avec le thème Accesspress Lite-Child.  
[Moteurs de recherche refusés](#)

Mettre à jour vers la version 4.5.1

Activité

Publié récemment

Aujourd'hui, 0 h 04 min

[Marché fleuri](#)

Aujourd'hui, 0 h 02 min

[Gala de boxe](#)

Aujourd'hui, 0 h 01 min

[Randonnée](#)

1 Mai, 23 h 51 min

[Piscine](#)

Brouillon rapide

Titre

Qu'avez-vous en tête ?

Enregistrer brouillon

## L'onglet articles :

Cet onglet vous sera utile pour rédiger et mettre à jour le contenu de vos pages « Actualités », « Plus d'infos » et « Activités du mois ».

Articles [Ajouter](#)

Tous (26) | **Publiés (26)**

Rechercher dans les articles

Actions groupées Appliquer

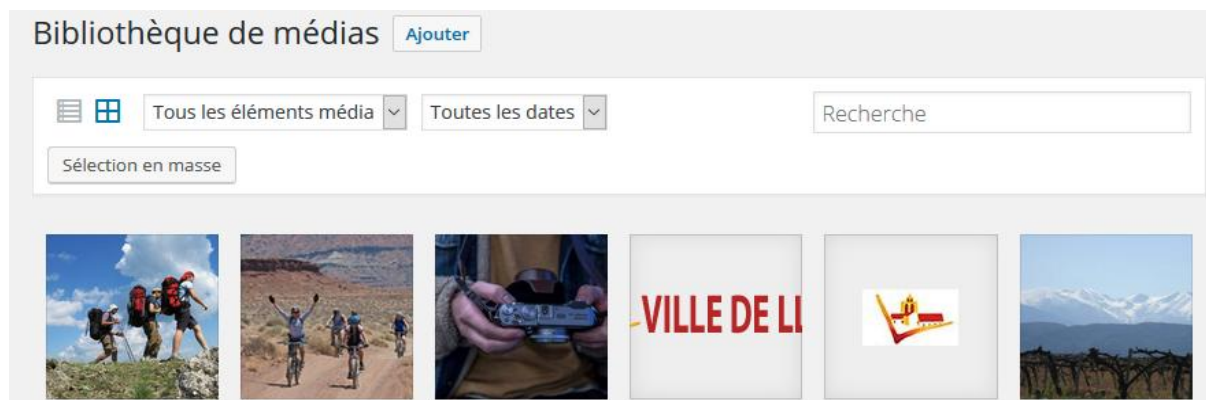
Toutes les dates Toutes Filtrer

26 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Marché fleuri</a>	tabodino	Activités du mois	—	—	Publié <a href="#">Il y a 15 heures</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gala de boxe</a>	tabodino	Activités du mois	—	—	Publié <a href="#">Il y a 15 heures</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Randonnée</a>	tabodino	Activités du mois	—	—	Publié <a href="#">Il y a 15 heures</a>

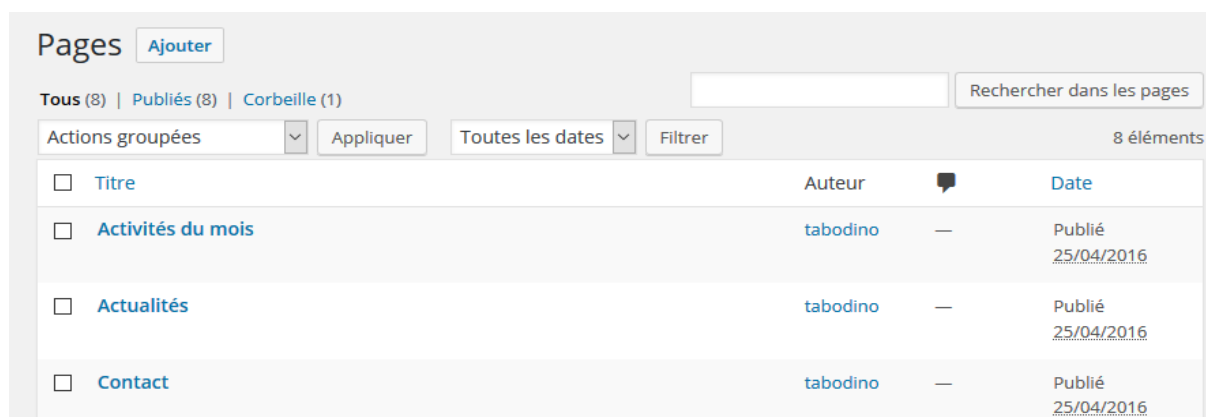
## L'onglet Médias :

Cette partie vous permettra de télécharger sur votre serveur des contenus audio, vidéos et des images.



## L'onglet page :

Ce lien permet de gérer les pages du site. Vous pouvez en ajouter, en modifier ou en supprimer.



## Commentaires :

Cette partie permet la modération de commentaires laissés par les visiteurs du site. Nous n'avons pas défini ensemble la mise en place de ceux-ci dans le cahier des charges.



## Contact :

Cette section gère les formulaires de contact présent sur le site. Vous pouvez en ajouter, en modifier ou en supprimer.

### Formulaires de contact

[Créer un formulaire](#)

[Ne plus afficher](#)

#### Contact Form 7 a besoin de votre soutien

Il est difficile de continuer le développement et le support de cette extension sans contribution d'utilisateurs tels que vous. Si vous l'utilisation de Contact Form 7 vous satisfait, merci d'envisager de faire un don.

[Faire un don](#)

#### Pour commencer

[Débuter avec Contact Form 7](#)  
[Page d'administration](#)  
[Fonctionnement des marqueurs](#)  
[Réglages des emails](#)

#### Le saviez-vous ?

[Filtrage des spam avec Askimet](#)  
[Sauvegarde des messages avec Flamingo](#)  
[Sélection des destinataires avec le "pipe"](#)  
[Suivi avec Google Analytics](#)

Actions groupées ▾ [Appliquer](#)

[Chercher](#)

2 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Shortcode	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Formulaire de contact 1</a>	[contact-form-7 id="76" title="Formulaire	tabodino	<a href="#">27/04/2016</a>

## Apparence :

Toute la mise en forme et l'esthétique du site peut être paramétré dans cette partie. Vous pouvez changer la couleur des textes, le menu, changer de thèmes, etc.

## Extension :

Pour rendre votre site plus performant ou ajouter une fonctionnalité vous pouvez télécharger une extension pour répondre à vos besoins. Un paramétrage est souvent nécessaire pour l'utilisation de la nouvelle fonction.

Toutes (17) | Actives (10) | Désactivées (7) | Récemment désactivées (4) | Prête à mettre à jour (1)

[Chercher parmi les extensions installées](#)




Actions groupées ▾ [Appliquer](#)

17 éléments

<input type="checkbox"/>	Extension	Description
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Akismet</a> <a href="#">Activer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>	Utilisé par des millions de sites, Akismet est très probablement la meilleure méthode au monde pour protéger votre blog contre les commentaires et les rétroliens abusifs. Il maintient votre site protégé contre le spam, même pendant votre sommeil. Pour vous lancer : 1) Cliquez sur le lien « Activer » à gauche de cette description, 2) <a href="#">Inscrivez-vous pour récupérer votre clé d'API Akismet</a> , 3) Accédez à la page de configuration Akismet de votre blog, et renseignez votre clé d'API. Version 3.1.10   Par Automattic   <a href="#">Voir les détails</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Check Email</a> <a href="#">Désactiver</a>   <a href="#">Modifier</a>	Check email allows you to test if your WordPress installation is sending emails correctly. Version 0.3   Par Chris Taylor   <a href="#">Voir les détails</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Clef</a> <a href="#">Activer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>	Clef lets you log in and register on your WordPress site using only your phone — forget your usernames and passwords. Version 2.4.1   Par Clef   <a href="#">Voir les détails</a>

## Utilisateur :

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un ou plusieurs utilisateurs pouvant accéder à la partie administration et leur affectant un rôle en fonction de leur tâche à effectuer. Vous pouvez aussi apporter des modifications à votre profil comme notamment le changement de votre mot de passe.

Tous (5)   Administrateur (2)   Auteur (1)   Contributeur (1)   Abonné (1)					<input type="text"/>		Chercher un utilisateur
Actions groupées ▾		Appliquer	Changer de rôle pour... ▾		Changer		5 éléments
<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	Adresse de contact	Rôle	Articles		
<input type="checkbox"/>	 administrateur		postmaster@villedellupia.esy.es	Administrateur	0		
<input type="checkbox"/>	 contributeur1		contact@villedellupia.esy.es	Contributeur	0		
<input type="checkbox"/>	 redacteur1		mairie@villedellupia.esy.es	Abonné	0		

## Outils :

Certains outils peuvent être disponibles et configurables en fonction des extensions que vous auriez pu ajouter.

## Réglages :

Cette partie regroupe tous les réglages intrinsèques au site comme le format de la date à utiliser, l'affichage des articles, la langue du site, etc.

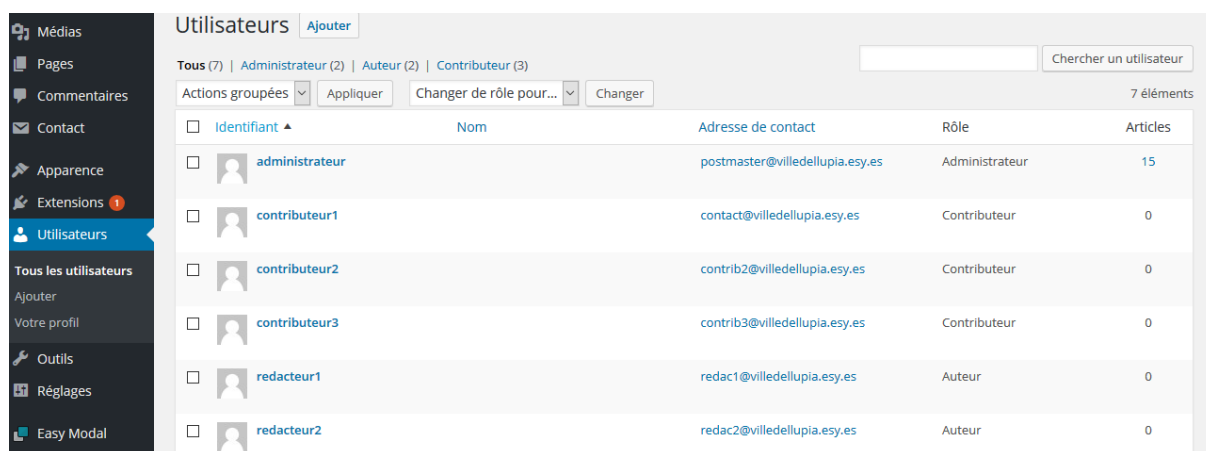
Voici pour l'aperçu rapide des principales fonctionnalités du site.

Une autre barre de menu en haut de l'écran vous permet d'aller sur le site afin d'apprécier vos modifications, accéder rapidement à la création d'articles. Dans la partie de droite vous pourrez vous déconnecter de votre espace et modifier votre profil.



### 3) Gestion des utilisateurs

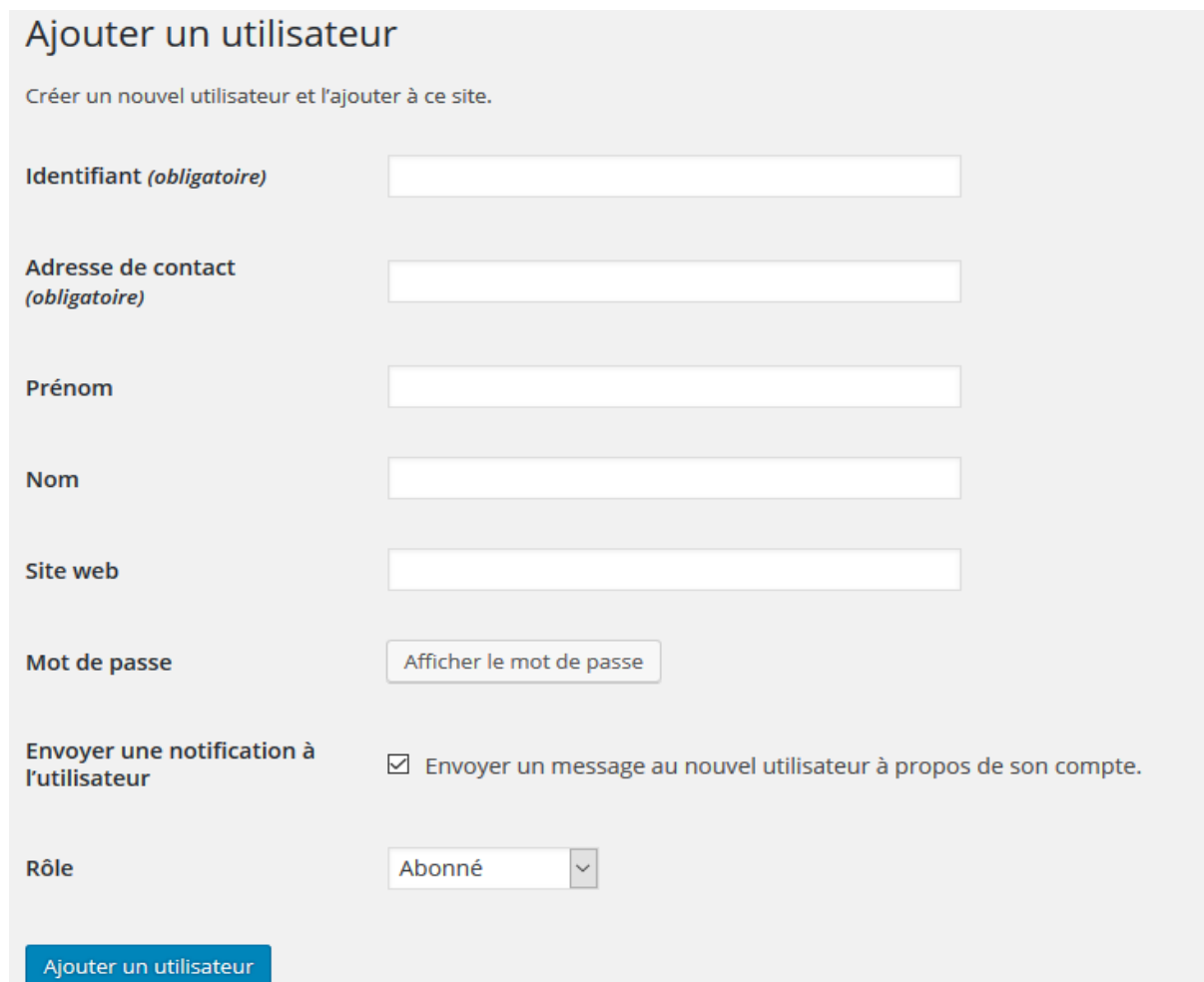
Pour ajouter, modifier ou supprimer des informations sur les utilisateurs accédant à l'administration, cliquez sur « utilisateurs » dans le menu de gauche.



Identifiant	Nom	Adresse de contact	Rôle	Articles
administrateur		postmaster@villedellupia.esy.es	Administrateur	15
contributeur1		contact@villedellupia.esy.es	Contributeur	0
contributeur2		contrib2@villedellupia.esy.es	Contributeur	0
contributeur3		contrib3@villedellupia.esy.es	Contributeur	0
redacteur1		redac1@villedellupia.esy.es	Auteur	0
redacteur2		redac2@villedellupia.esy.es	Auteur	0

Vous retrouverez un tableau listant tous les utilisateurs inscrits avec leurs rôles et le nombre d'articles rédigés ou en attentes de validations correspondants.

Pour ajouter un utilisateur cliquez sur « Ajouter » dans le menu de gauche en dessous de la case bleuté représentée ci-dessus.



### Ajouter un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

**Identifiant (obligatoire)**

**Adresse de contact (obligatoire)**

**Prénom**

**Nom**

**Site web**

**Mot de passe**

**Envoyer une notification à l'utilisateur** ☒ Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.

**Rôle**

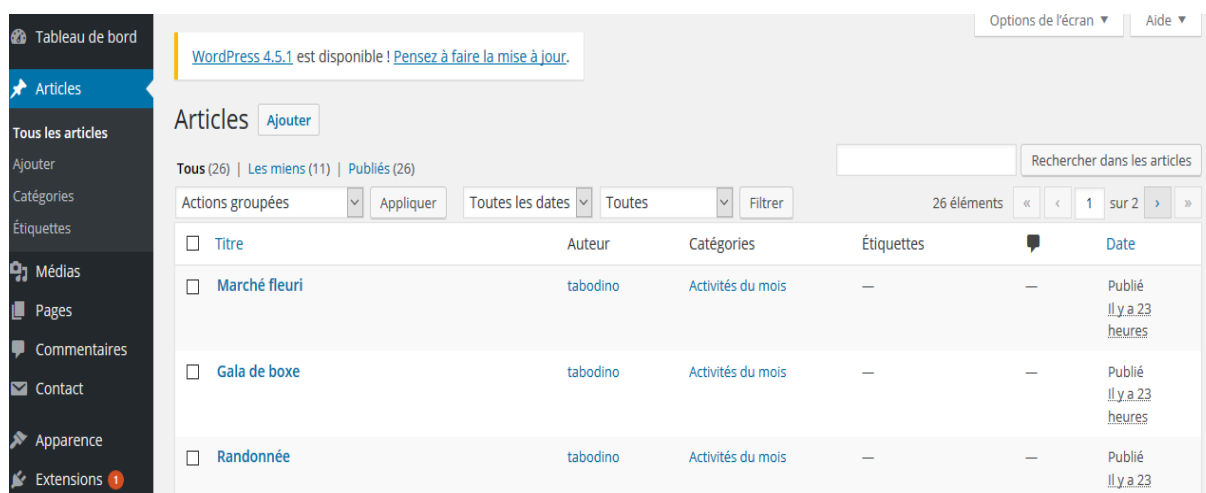
Vous aurez accès à un formulaire avec certains champs obligatoires.

### Détails des rôles :

- **Administrateur** : Accède à toutes les fonctionnalités d'administration dans un site unique.
- **Editeur** : Peut publier et gérer articles et pages, les siens ainsi que ceux des autres utilisateurs.
- **Auteur** : Peut publier et gérer ses propres articles.
- **Contributeur** : Peut écrire et gérer ses articles, mais ne peut les publier.
- **Abonné** : Ne peut gérer que son profil.

## 4) Rédaction d'articles

Pour rédiger des articles, cliquez sur l'onglet « Articles » dans le menu de gauche comme dans la figure ci-dessous :



Vous aurez accès à un tableau regroupant tous les articles avec leurs auteurs, leurs catégories, les mots clés utilisés ainsi que leurs dates de publications.

Pour ajouter un article cliquez sur « Ajouter » (bouton en haut à gauche du tableau) ou sur l'onglet « Ajouter » dans le menu de gauche au dessous d'articles.

Ajouter un nouvel article

Saisissez votre titre ici

Ajouter un média

Visuel Texte

b / link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises

Nombre de mots : 0

Sidebar Layout

Champs personnalisés

**Publier**

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

**Publier**

**Catégories**

Toutes Les plus utilisées

- ☐ Activités du mois
- ☐ Actualités
- ☐ Non classé
- ☐ Non classé
- ☐ Plus d'infos
- ☐ Slider

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

**Étiquettes**

La création d'articles se représente de la façon suivante :

- Un titre
- Un corps de texte avec possibilité d'ajouter des balises html, des éléments de mise en forme, des médias, etc.
- Une catégorie qui permet de choisir l'endroit dans le site où afficher l'article
- Une ou des étiquettes qui correspondent à des mots clés, utiles pour le référencement et moteur de recherche.
- Mettre une image à la une permet d'afficher une image liée à l'article.
- Un ou des champs personnalisés, qui ne sont pas obligatoires mais utilisés pour représenter certaines informations dans des articles précis (exemple Page activité du mois).

Une fois vos champs remplis, vous pouvez publier votre annonce et la faire apparaître sur votre site, ou l'enregistrer dans les brouillons et le reprendre plus tard dessus ou encore définir une date et une heure de publication.

Attention, en fonction du rôle de l'utilisateur, la publication ne pourra être effective qu'après validation d'un autre utilisateur ayant un rôle plus élevé. Pour exemple un contributeur pourra rédiger des articles mais ne pourra pas les publier directement sur le site, un éditeur devra valider ceux-ci.

Une fois l'article enregistré, il apparaîtra sur le tableau listant les articles où vous pourrez les modifier ou les supprimer.

## 5) Exemple d'ajout d'une actualité

Cliquez sur l'onglet « article » puis sur « ajouter » comme présenté ci-dessous. Remplissez le titre et le texte de votre actualité, puis cochez à droite la catégorie « Actualités » pour que celle-ci s'affiche dans la page sur le site. Cliquez sur publier pour terminer.

Ajouter un nouvel article

Nouvelle actualité

Permalien : <http://villedellupia.esy.es/nouvelle-actualite/> Modifier

Ajouter un média

Visuel Texte

b i link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises

texte pour la nouvelle actualité

Nombre de mots : 5 Brouillon enregistré à 23 h 27 min 31 s.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon Modifier

Visibilité : Public Modifier

Publier tout de suite Modifier

Déplacer dans la corbeille

Publier

Catégories

Toutes Les plus utilisées

- ☐ Activités du mois
- ☒ Actualités
- ☐ Non classé
- ☐ Non classé
- ☐ Plus d'infos
- ☐ Slider

## 6) Exemple pour ajouter un article dans la section plus d'infos

Répétez les mêmes actions que précédemment pour le titre et le texte, cliquez sur la catégorie « Plus d'infos » à droite, puis sur « mettre une image à la une » pour lier celle-ci à votre article. Une fois ces opérations réalisées, vous pouvez enregistrer ou publier votre nouvelle information.

## 7) Exemple pour ajouter un article dans la section activités du mois

Toujours dans la section article->ajouter, renseignez le titre et le texte de votre activité. Ensuite plus bas dans la page dans l'encadrement champ personnalisé, choisissez date de l'activité et renseignez la date prévue pour celle-ci.

Champs personnalisés

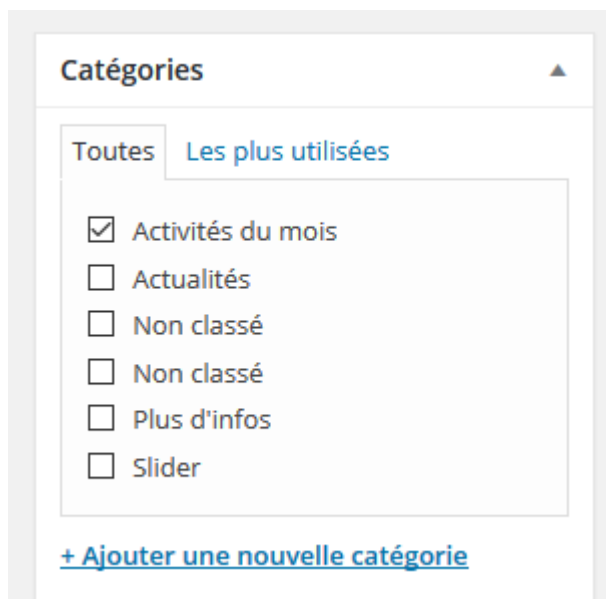
Ajouter un nouveau champ personnalisé :

Nom	Valeur
Date de l'activité	25/05/2016

Saisissez-en un nouveau

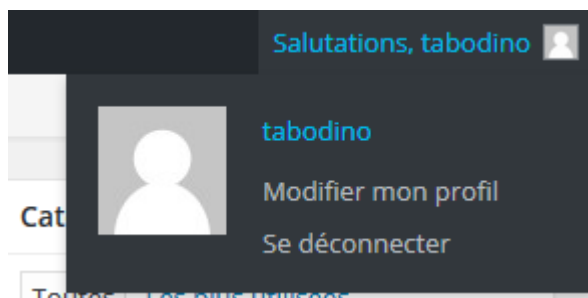
Ajouter un champ personnalisé

Il ne vous reste plus qu'à choisir « activité du mois » dans l'encadrement catégorie à droite avant de soumettre la publication.



## 8) Déconnexion

Pour quitter votre partie administration, cliquez en haut à droite de l'écran sur votre nom, puis sur « Se déconnecter ».



## 9) Liens utiles

Une documentation détaillée sur les fonctionnalités de votre CMS est consultable à l'adresse suivante :

<https://codex.wordpress.org/fr:Accueil>

Pour toutes autres questions concernant l'utilisation de la partie administration vous pouvez me contacter à l'adresse suivante :  
tabodino@gmail.com