

Formation Wordpress Site ADPA 38

11/05/2016

Formateur :

Romuald CHARPENTIER

Personnels de l'entreprise concernés :

Mme Annie GRATIER

Mme Martine GIMENEZ

Mme Catherine MANS

M. Patrice VACHER

M. Laurent PIERROTI

SOMMAIRE

1. L'outil Wordpress	p.3
a. Connexion	
b. Présentation générale	
c. Notions fondamentales	
2. Articles	p.6
a. Ecran « Tous les articles »	
b. Modification/création d'un article	
i. L'outil Visual Composer	
ii. Exemple d'ajout de contenu standard et paramétrages	
3. Médias	p.10
4. Pages	p.11
a. Liste des pages	
b. Modification/création de page	
5. Formulaires de contact	p.13
a. Liste des formulaires	
b. Modification d'un formulaire	
c. Paramétrage de l'envoi du formulaire	
6. Apparence : Menus	p.15
7. Comptes utilisateurs	p.16
a. Liste des utilisateurs	
b. Ajout d'utilisateur	

1. L'outil Wordpress



a. Connexion

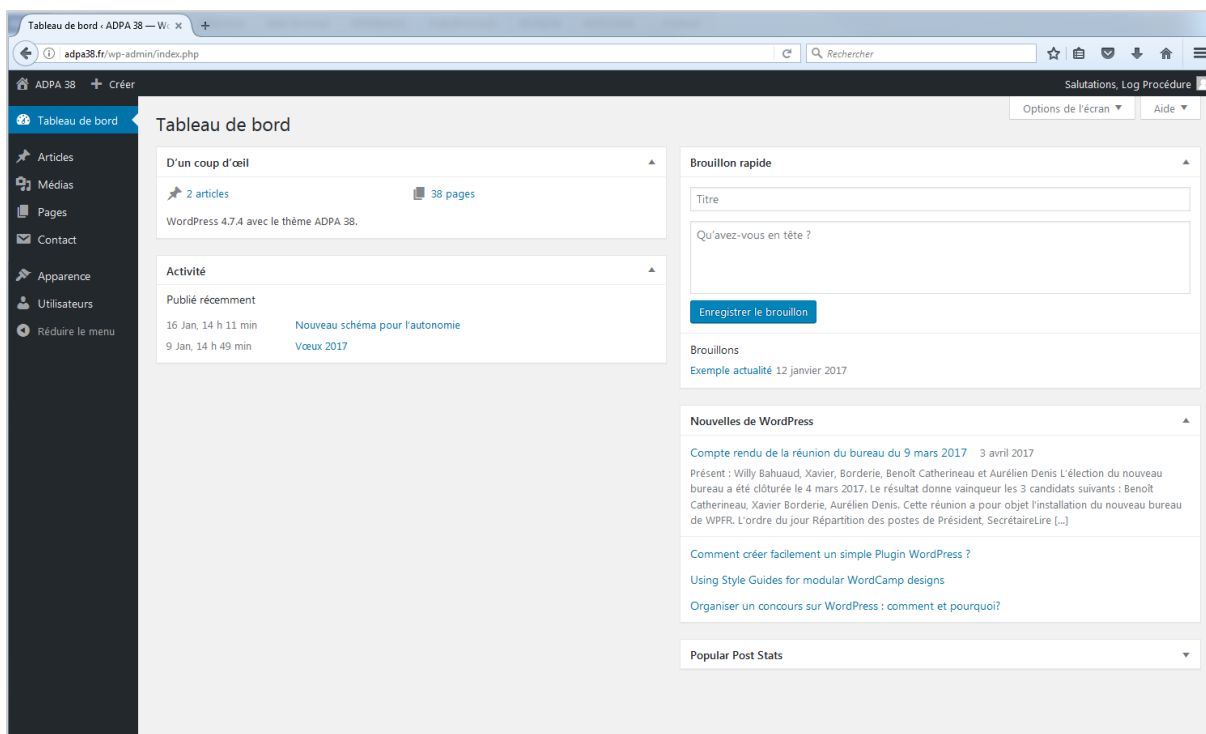
- Adresse de connexion au backoffice : <http://www.adpa38.fr/acces>
- Login : **vosre identifiant personnel**
- Mot de passe : **vosre mot de passe personnel**

Ecran de connexion

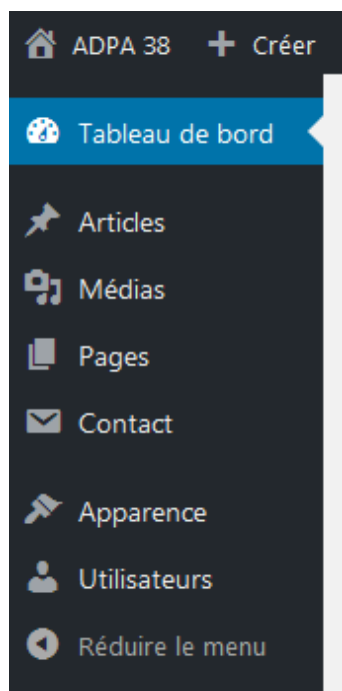
The image is a screenshot of a web browser showing the login page for ADPA38. At the top center is the ADPA logo, which is a circular emblem with the letters 'adpa' inside. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail' and the second is labeled 'Mot de passe'. Underneath these fields, there is a text line that reads 'Login form protected by [Login LockDown](#)'. At the bottom left of the form area, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the main form area, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?' and at the very bottom, a link that says '— Retour vers ADPA 38'.

b. Présentation générale

Voici le tableau de bord et menu principal pour administrer le site.



Les fonctionnalités du backoffice



Articles : onglet pour créer de nouvelles actualités.

Médias : onglet d'ajout de fichiers médias types Image - Audio – Vidéo.

Pages : onglet pour créer une nouvelle page de contenu dans le site.

Contact : gestion des formulaires du site.

Apparence : gestion du menu principal.

Utilisateurs : gestions des profils utilisateur.

c. Notions fondamentales

Pages, Articles et Catégories :

La Page est destinée à présenter un contenu statique, à l'exemple de la page «Nos publics», «Aide à domicile», etc. Certains sites comportent uniquement des Pages.

- Une page contient du texte, des images, etc...
- Une page enfant peut dépendre d'une page parente.

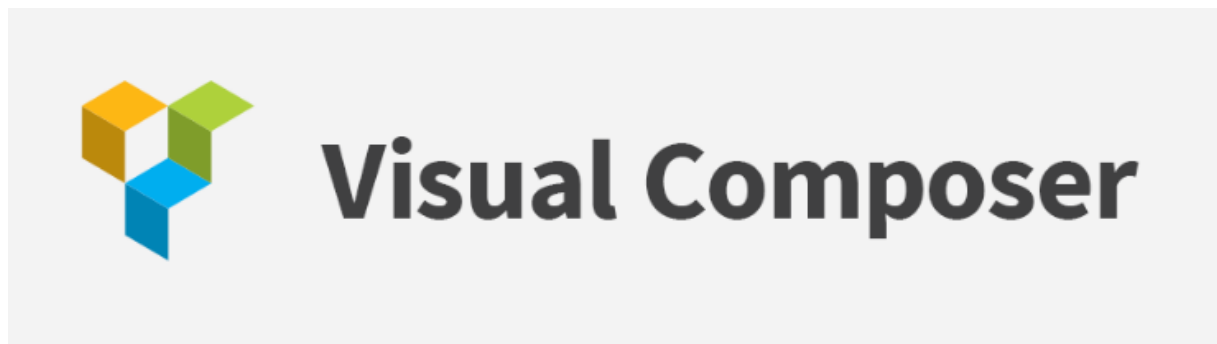
Un article contient des informations qui sont classées chronologiquement (actualités, blog...). Ce sont vos actualités. Chaque article se rapporte à une catégorie.

- Comme les pages : contient du texte, des images, etc...
- Un article ne peut contenir d'autres articles.
- Un article peut être présent dans différentes catégories.

Une catégorie est liée uniquement aux articles : aucun lien avec les pages. Elle permet donc de trier les articles.

- Une catégorie peut contenir une ou plusieurs sous-catégories.
- Une catégorie affiche un ou plusieurs articles.
- Les catégories ne peuvent pas contenir de Page,

La mise en forme :



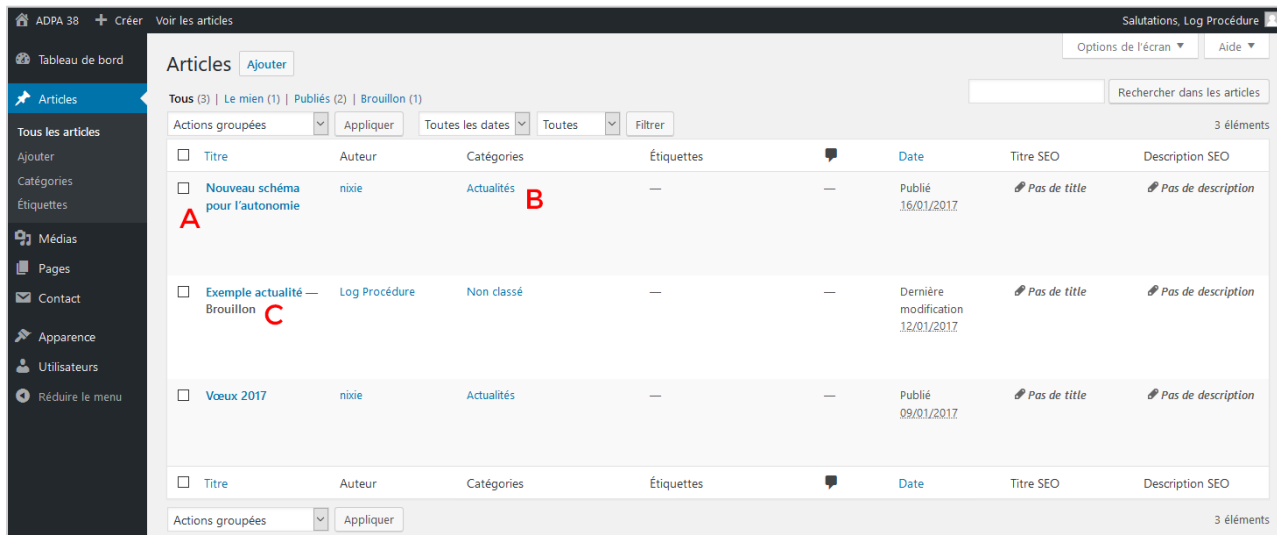
Pour la mise en forme du contenu, l'outil **Visual Composer** va permettre de gérer la mise en page sous forme de blocs répartis sur lignes et colonnes.

L'éditeur de contenu standard ressemble à un éditeur de texte comme « Word » ou « OpenOffice ».

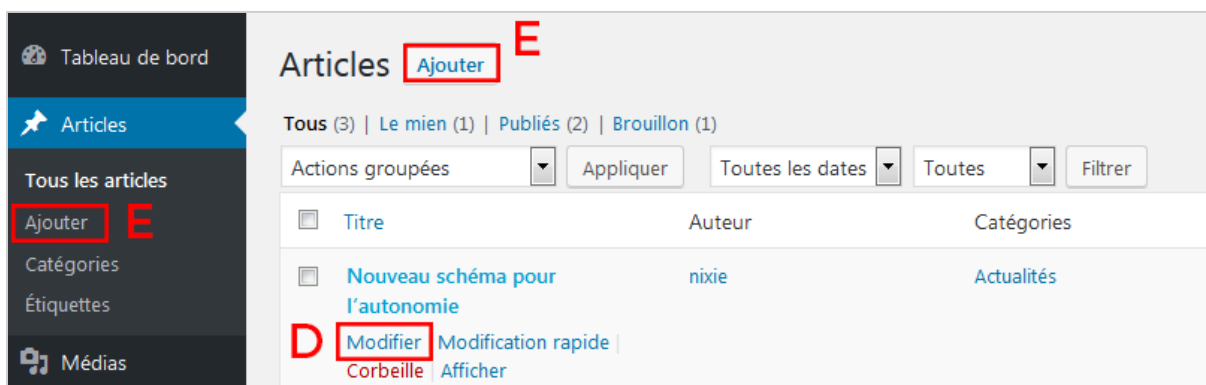
2. Articles

a. Ecran « Tous les articles »

Pour atteindre l'accueil des articles, cliquez sur l'onglet « Articles » du menu :

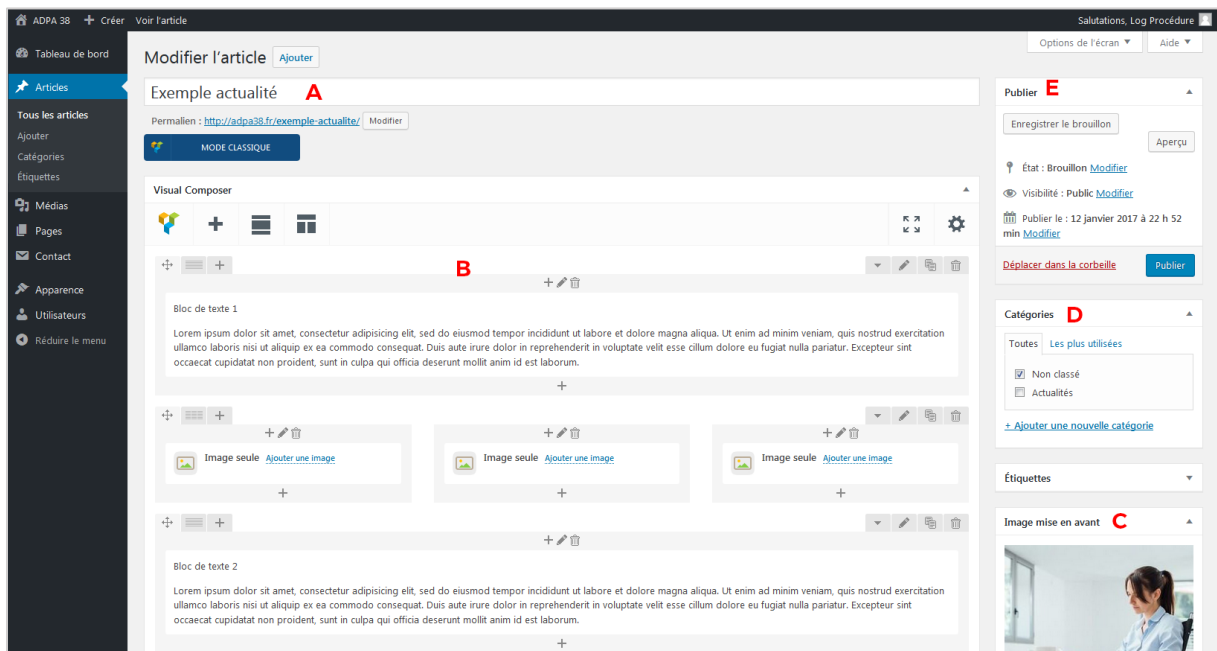


- A. Nom de l'article, et au survol : options de modification ou suppression
- B. Catégorie de l'article : pour vérifier le bon assignement de catégorie en un coup d'œil
- C. Mention "Brouillon" : l'article n'est pas visible depuis le site



- D. Pour éditer un article, il suffit de cliquer sur **Modifier** qui apparaît au survol de l'article
- E. Pour créer un article, il faut cliquer sur **Ajouter**, soit dans le menu soit sur l'écran

b. Modification/création d'un article



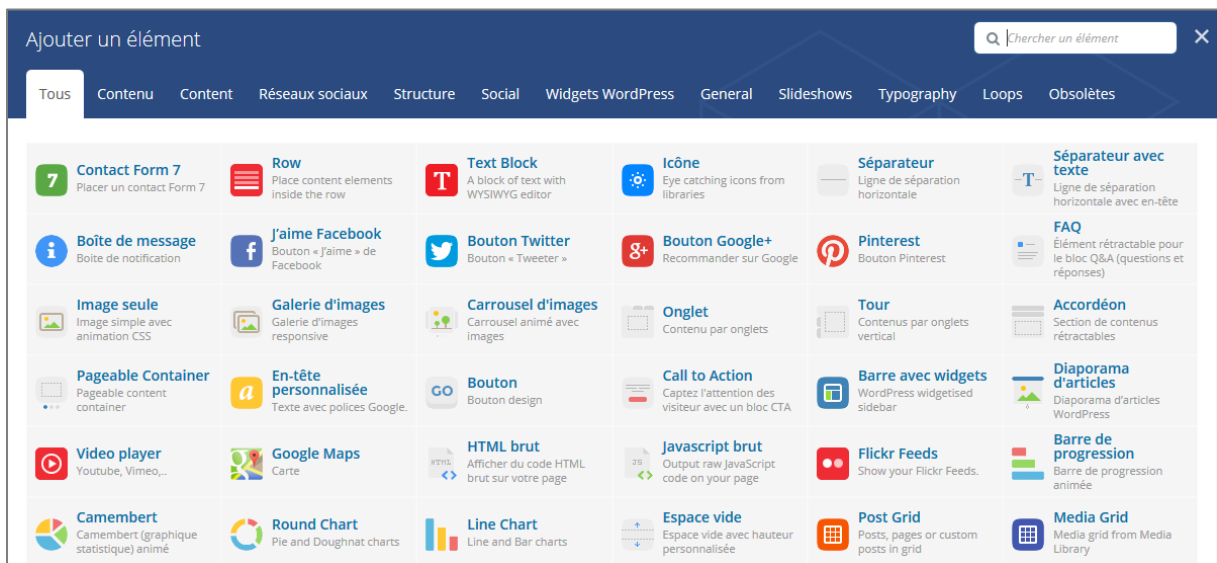
- A. Titre de l'article
- B. Contenu de l'article : Fonctionne par blocs. Pour les modifier, au survol d'un bloc un crayon apparaît, il faut cliquer dessus.
- C. Image à la une : correspond à l'image qui apparaît en vignette de l'article sur le site
- D. Catégorie de l'article
- E. Options de publication

L'outil Visual Composer :

Bouton d'activation du Visual Composer



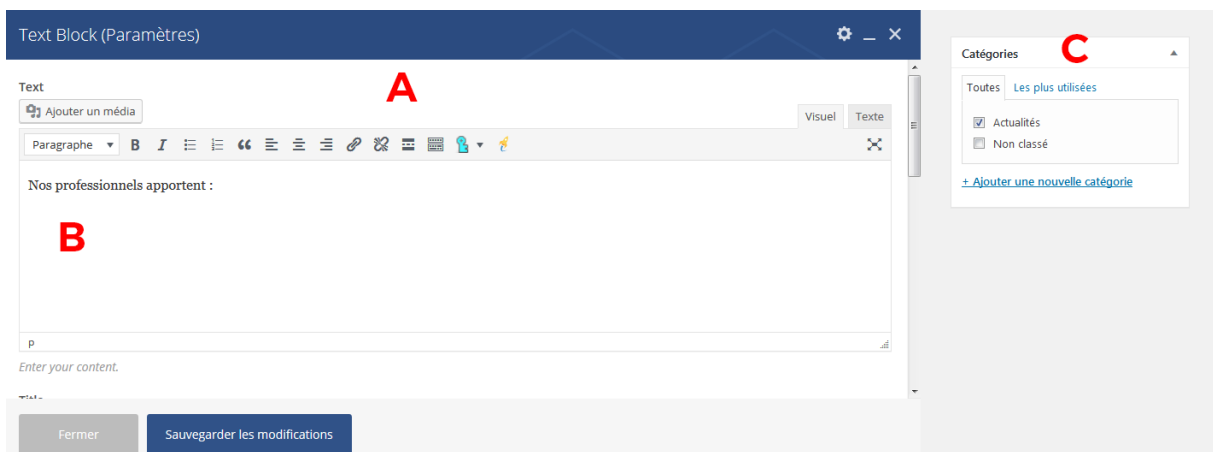
Ajout d'éléments dans les row



Exemple d'ajout de contenu standard et paramétrages

Au survol du contenu, un bouton vert apparaît.

Pour afficher l'interface de saisie, cliquer sur l'icône du crayon.



A. Ouverture de l'interface d'ajout de contenu

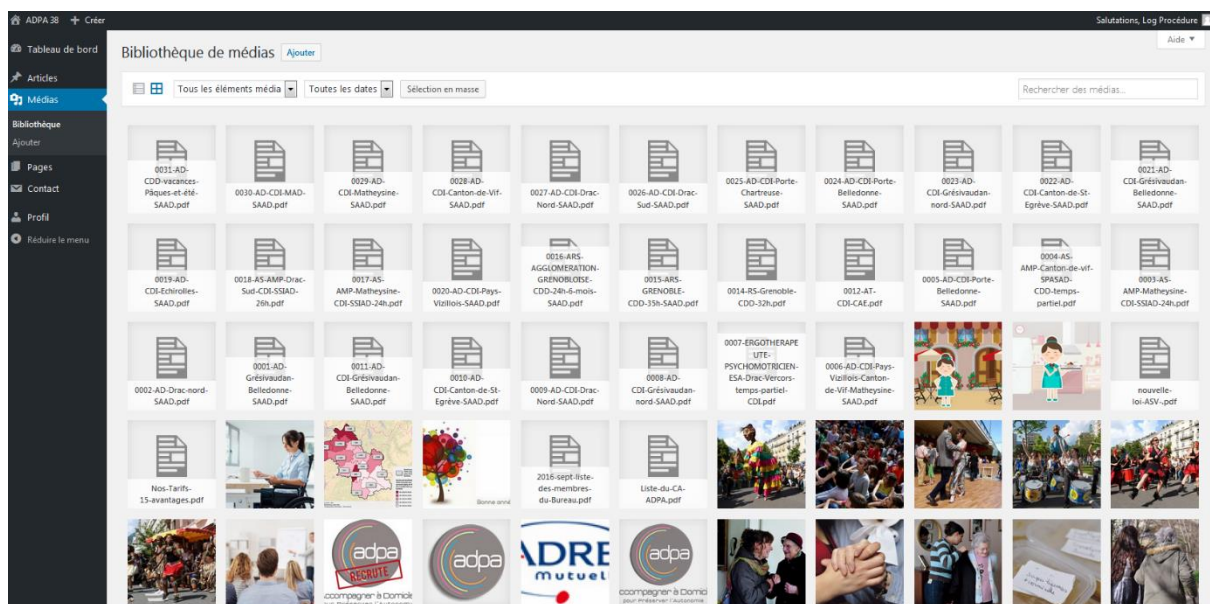
B. Espace de saisie du contenu de la page

C. Paramétrage obligatoire : assigner la catégorie 'Actualités'.

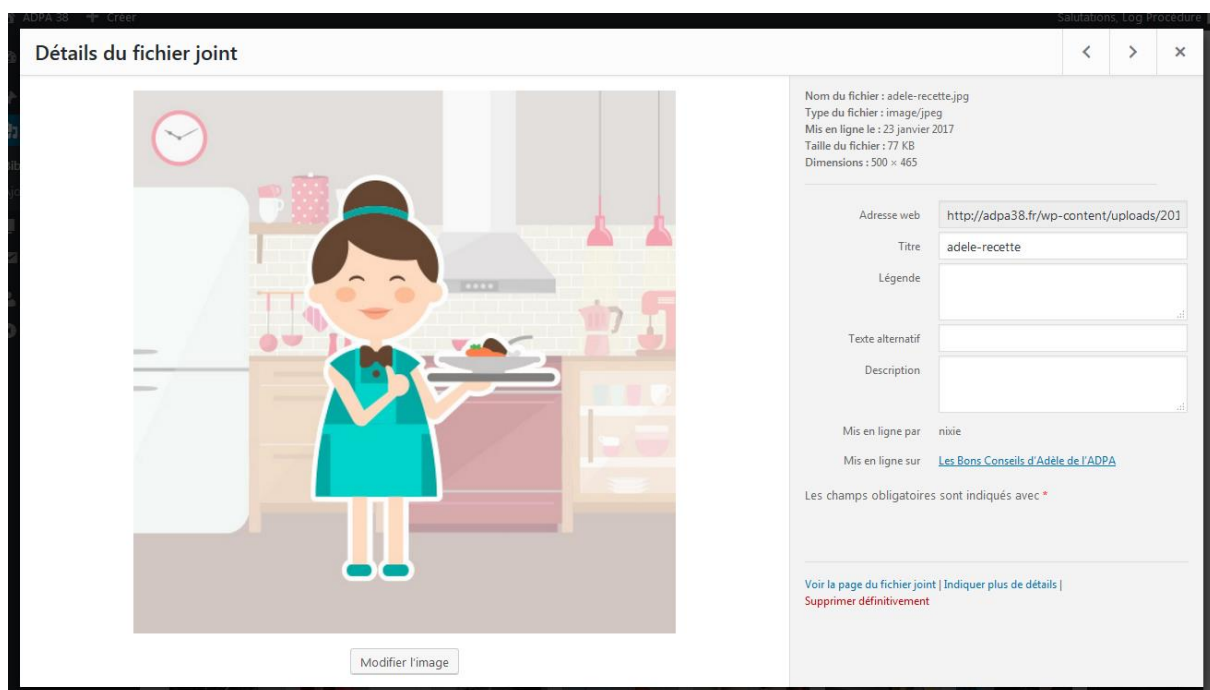
3. Médias

Permet de visualiser tous les médias apparaissant dans le site. Utile notamment pour faire le ménage des fichiers (images, PDF...), ou modifier des titres, etc...

Pour ajouter une image dans une page/article, il est plus intéressant de l'ajouter depuis l'interface d'édition de la page/article concerné.



Ecran de modification d'un média :

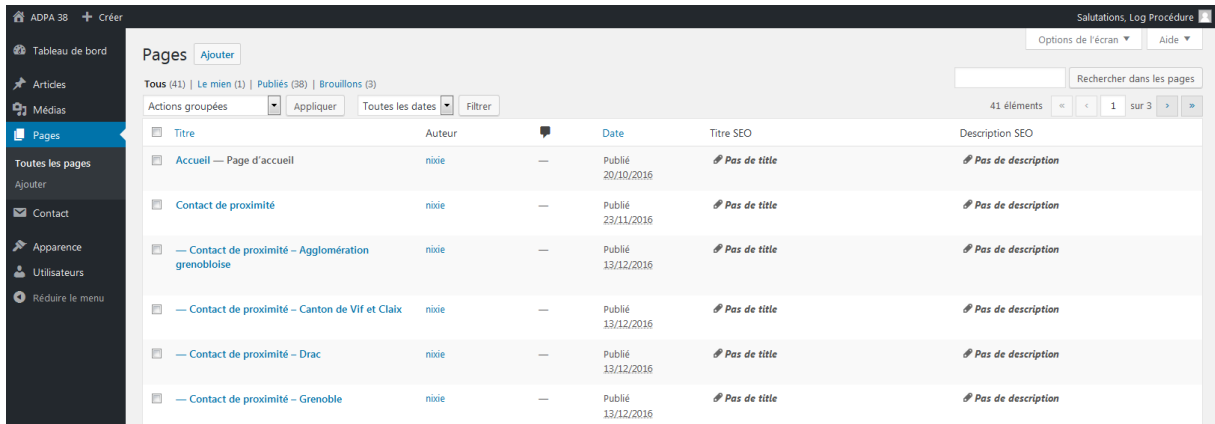


4. Pages

a. Liste des pages

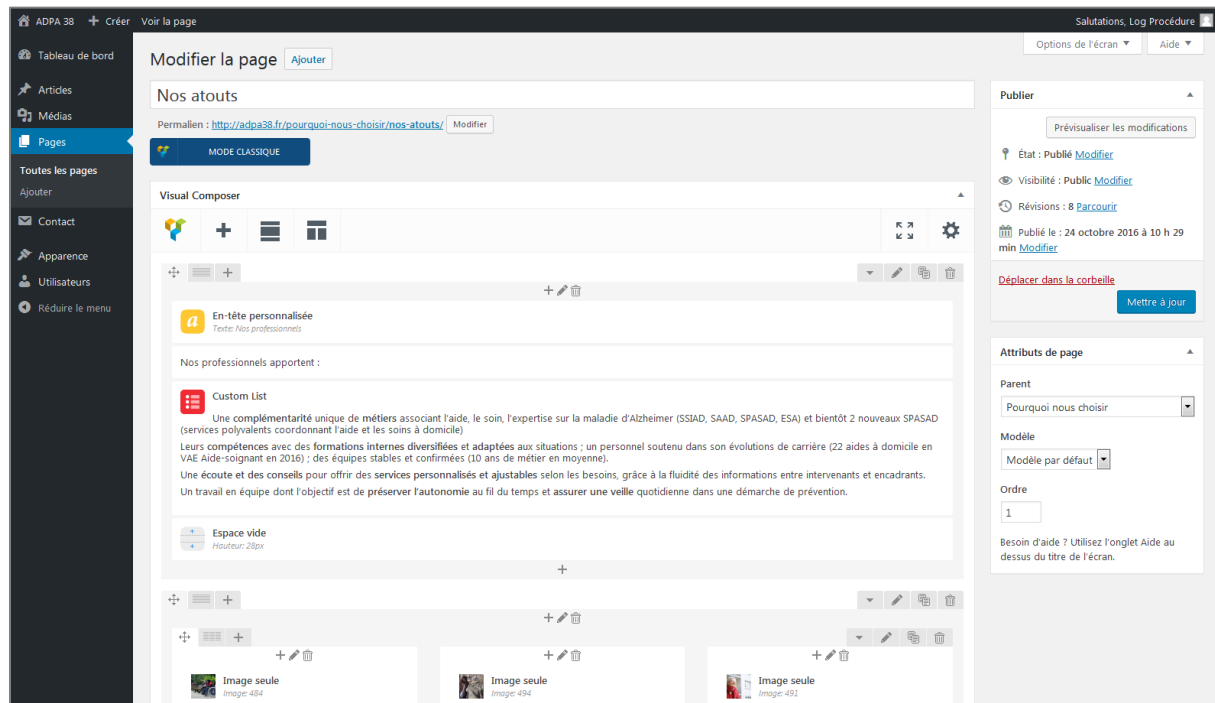
Le fonctionnement est similaire aux articles.

Les traits avant les noms de page signalent les sous-pages.



b. Modification/création de page

Modifier le contenu d'une page : utilisation de Visual Composer



Astuce : Accès facile à l'édition de pages/articles depuis le site en étant Connecté



Notion d'attributs de page

Attributs de page ▲

Parent **A**

Pourquoi nous choisir ▼

Modèle

Modèle par défaut ▼ **B**

Ordre

1

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide au dessus du titre de l'écran.

- A. Parent : permet de hiérarchiser la page (Attention : ne modifie pas automatiquement l'emplacement dans les menus !).
- B. Laissez la sélection sur **Modèle par défaut**.

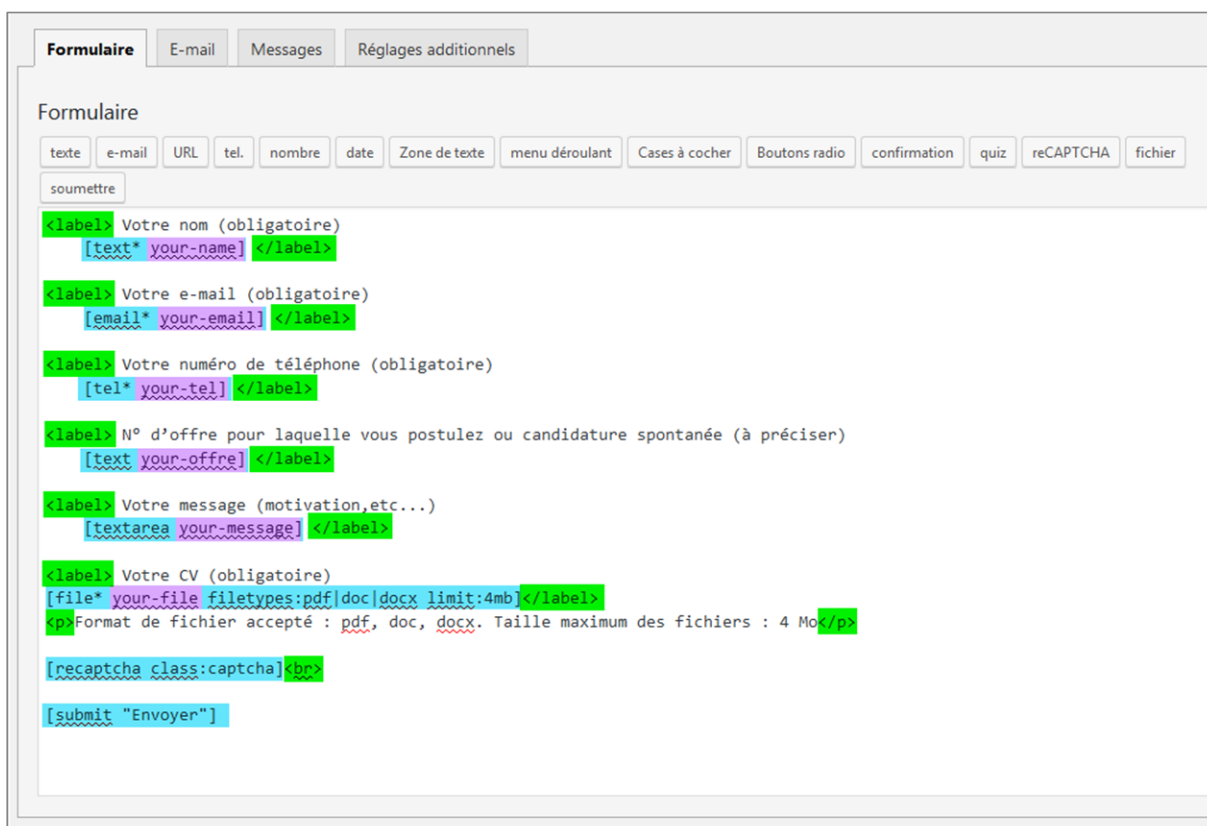
5. Formulaires de contact

a. Liste des formulaires



b. Modification d'un formulaire

- Attention à ne pas modifier la structure ! (en vert et bleu ci-dessous)
- Les balises vertes encadrent les champs du formulaire.
- Le bleu correspond aux champs de saisie eux-mêmes.
- Les mots violets sont récupérés dans les paramètres.



c. Paramétrage de l'envoi du formulaire

Les noms violets doivent impérativement correspondre à ceux du formulaire pour fonctionner.

Formulaire **E-mail** Messages Réglages additionnels

E-mail

Dans les champs suivants, vous pouvez utiliser ces étiquettes d'e-mail :
[your-name] [your-email] [your-tel] [your-offre] [your-message] [your-file]

Pour : recrutement@adpa38.fr

De : [your-name] <wordpress@adpa38.fr>

Sujet : Demande Formulaire offres d'emploi

En-têtes additionnelles : Reply-To: [your-email]

Corps du message

Réponse au formulaire "Postulez!"

Nom : [your-name]

Email : [your-email]

Numéro de téléphone : [your-tel]

N° d'offre / candidature spontanée (facultatif) : [your-offre]

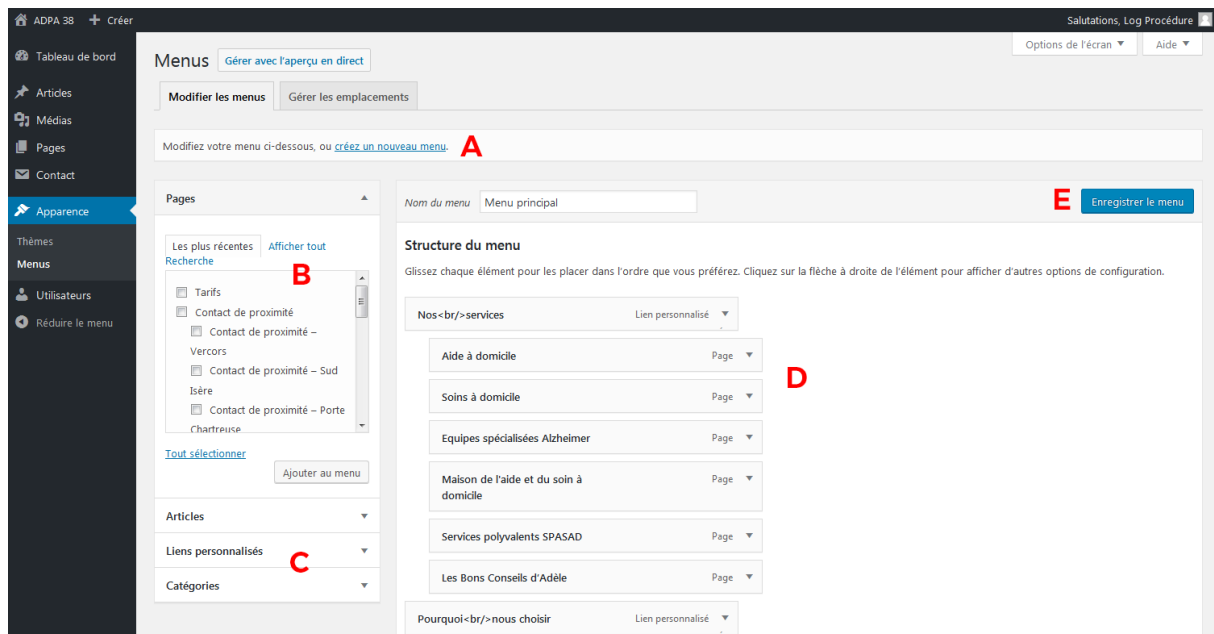
Message (facultatif) : [your-message]

--
Cet e-mail a été envoyé via le formulaire de la page "Nos offres d'emploi" de ADPA 38 (<http://adpa38.fr>)

Exclure les lignes dont la balise d'e-mail est vide.
 Envoyer cet e-mail au format HTML.

Pièces jointes : [your-file]

6. Apparence : Menus

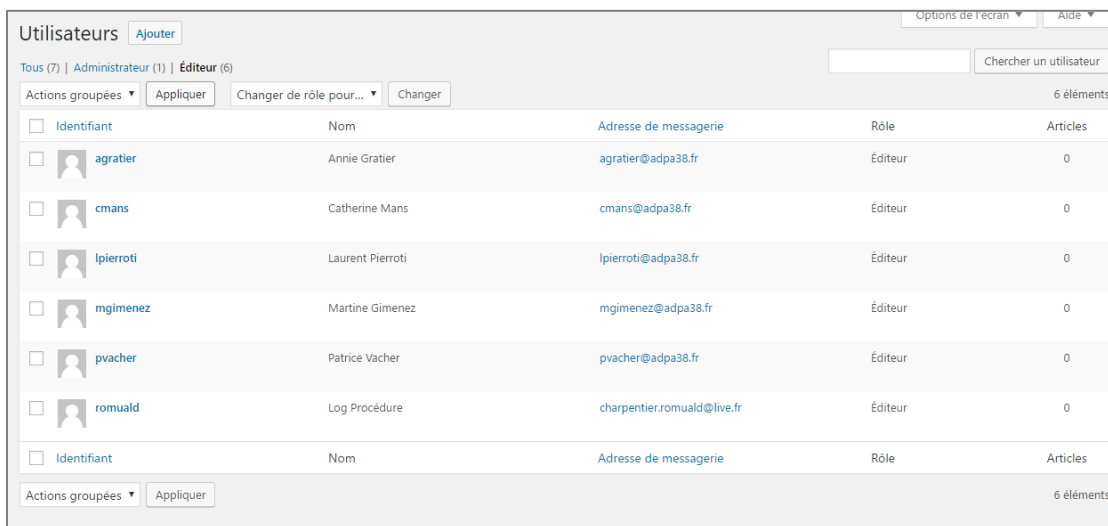


- A. Sélection du menu à modifier, ou création d'un nouveau menu
- B. Pour ajouter une page du site au menu, cocher la case de la page puis cliquer sur Ajouter au menu.
- C. Il est également possible d'ajouter un Lien personnalisé, un Article, de la même manière. (Pour ce faire cliquer sur la petite flèche pour dérouler l'option)
- D. Glisser-déposer les blocs pour réorganiser le menu.
 - Glisser horizontalement pour créer/modifier un sous-menu, sous-sous-menu...
 - Glisser verticalement pour changer l'ordre des pages
- E. Penser à ENREGISTRER

7. Comptes utilisateurs

a. Liste des utilisateurs

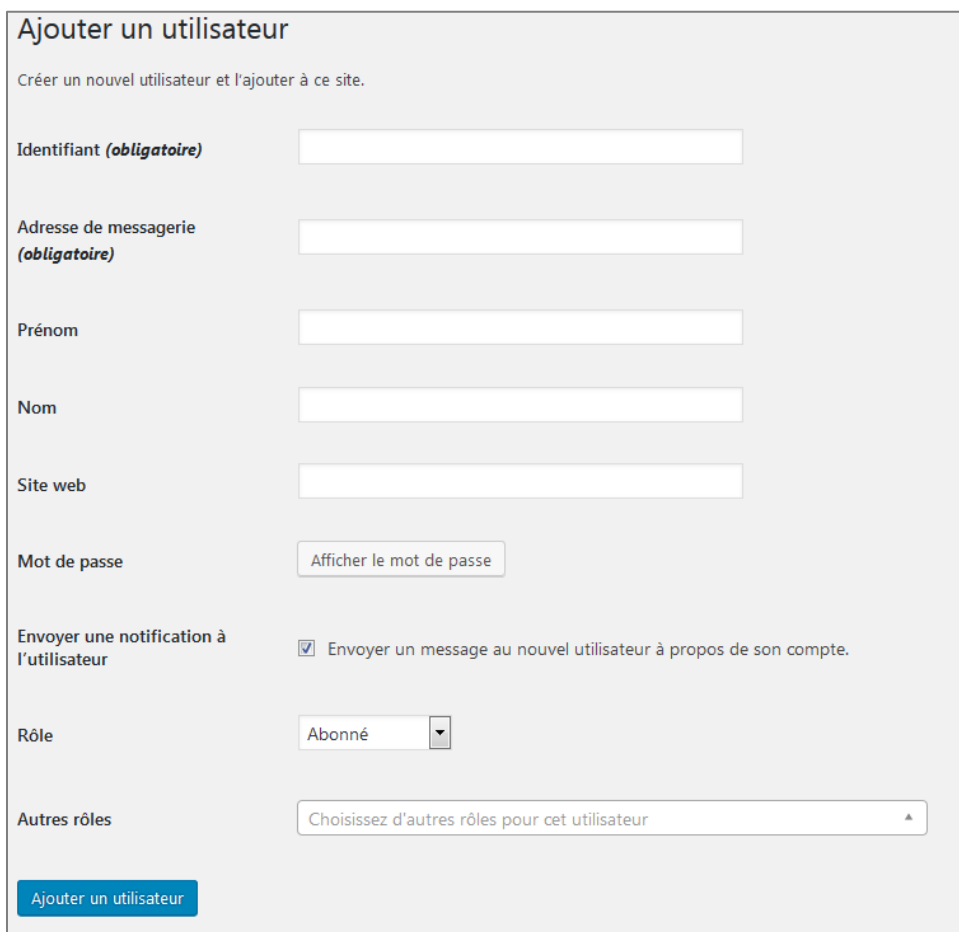
Ajout, suppression, changement de mot de passe d'un utilisateur...



The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management page in WordPress. At the top, there are navigation links for 'Options de l'écran' and 'Aide'. Below that, a search bar and a 'Chercher un utilisateur' button are visible. The main content area displays a table of users with columns for 'Identifiant', 'Nom', 'Adresse de messagerie', 'Rôle', and 'Articles'. There are 6 users listed, all with the role of 'Éditeur'. The users are: agratier, cmans, lpierroti, mgimenez, pvacher, and romuald. At the bottom of the table, there are buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer', and a note that there are 6 elements.

Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/> agratier	Annie Gratier	agratier@adpa38.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/> cmans	Catherine Mans	cmans@adpa38.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/> lpierroti	Laurent Pierroti	lpierroti@adpa38.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/> mgimenez	Martine Gimenez	mgimenez@adpa38.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/> pvacher	Patrice Vacher	pvacher@adpa38.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/> romuald	Log Procédure	charpentier.romuald@live.fr	Éditeur	0

b. Ajout d'utilisateur



The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add user) form in WordPress. The form is titled 'Ajouter un utilisateur' and has a subtitle 'Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.' The form contains several input fields and a checkbox:

- Identifiant (obligatoire)**: A text input field.
- Adresse de messagerie (obligatoire)**: A text input field.
- Prénom**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Site web**: A text input field.
- Mot de passe**: A text input field with an 'Afficher le mot de passe' button next to it.
- Envoyer une notification à l'utilisateur**: A checkbox labeled 'Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.' which is checked.
- Rôle**: A dropdown menu with 'Abonné' selected.
- Autres rôles**: A text input field with the placeholder text 'Choisissez d'autres rôles pour cet utilisateur'.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Ajouter un utilisateur'.