

NOTICE ADMINISTRATEUR FORMATION-CHRISTINE-ROBERT.COM

- I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION**
- II MODIFIER UNE PAGE**
- III AJOUTER DE NOUVELLES PAGES
ET METTRE À JOUR LA BARRE DE NAVIGATION**
- IV GESTION DES ACTUALITÉS**
- V MISE EN PAGE AVANCÉE**
- VI GESTION DU CALENDRIER DES FORMATIONS**
- VII GESTION DE LA RUBRIQUE RESSOURCES**
- VIII INSCRIPTION D'UN UTILISATEUR**
- IX AJOUTER UNE PAGE DE FORMATION (PAS-À-PAS)**

I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION



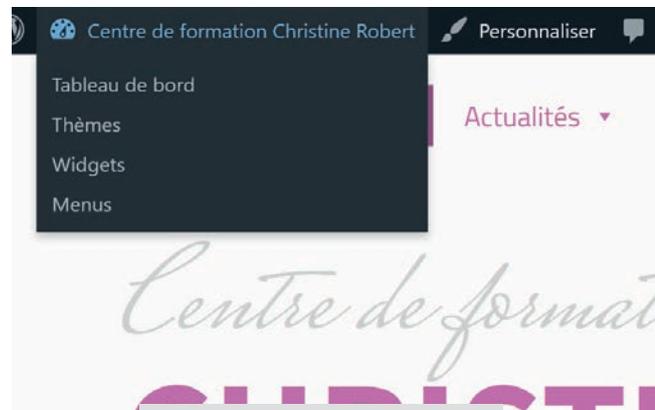
Accéder à la rubrique Espace membres et saisir ses identifiants de connexion



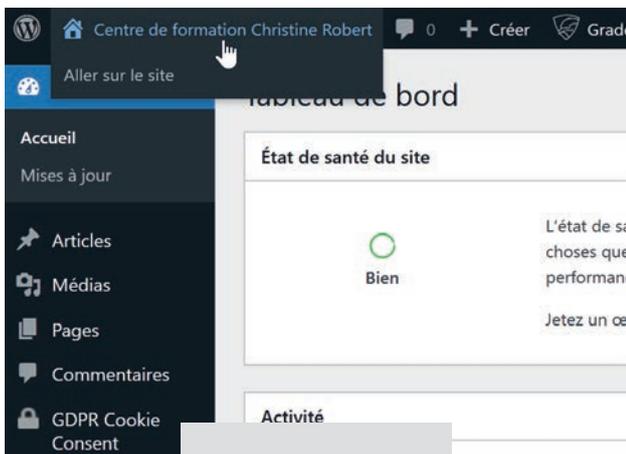
En cas d'oubli, vous pouvez obtenir un nouveau mot de passe à l'adresse email associée à votre compte :

- cliquer sur le lien «Mot de passe oublié ?»
- accéder à votre messagerie et suivez la procédure de réinitialisation du mot de passe

Un bouton à bascule est affiché dans le coin supérieur gauche de la barre d'administration, il vous permet de passer de l'affichage public à l'affichage de l'espace d'administration.



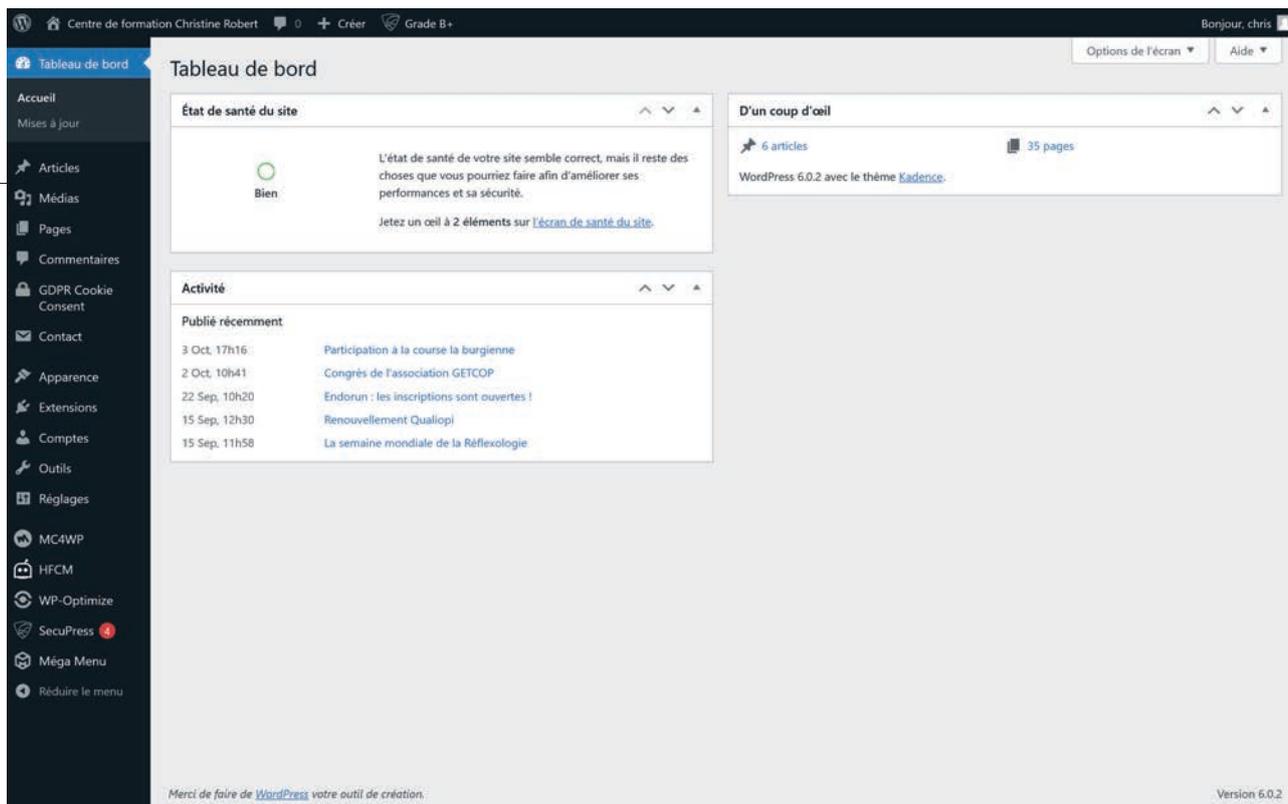
Passer côté administration



Passer côté public

L'espace d'administration se compose :

- d'une page d'index nommée «Tableaux de bord». Elle liste les dernières actualités publiées
- de rubriques accessibles depuis le menu de navigation latéral



- Articles** Ajouter, supprimer ou modifier une actualité
- Médias** Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement
- Pages** Modifier une page existante
- Commentaires** Gestion des commentaires d'actualités (si activés)

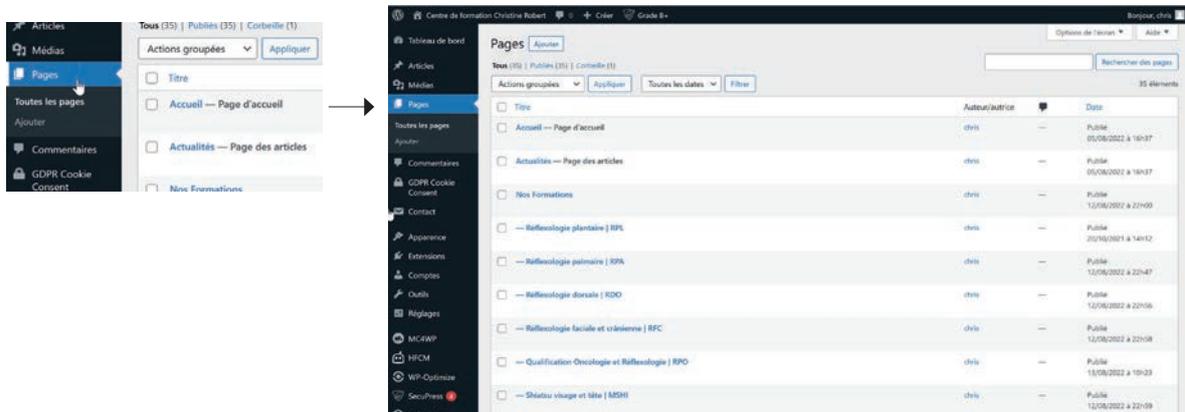
GDPR Cookie	Paramétrage du bandeau RGPD
Contact	Gestion du ou des formulaires de contact
Apparence	Gestion de l'aspect du site
Extensions	Ajout / suppression de fonctionnalités
Comptes	Gestion des utilisateurs
Outils	Divers paramétrages du site
Réglages	Idem
MC4WP	Interfaçage avec la plateforme d'emailing MailChimp
HFCM	Interfaçage avec Google Analytics
WP-Optimize	Outils d'entretien du site
SecuPress	Sécurisation du site
MegaMenu	Mise en forme du menu de navigation



Il est conseillé de réserver les sections grisées au webmaster

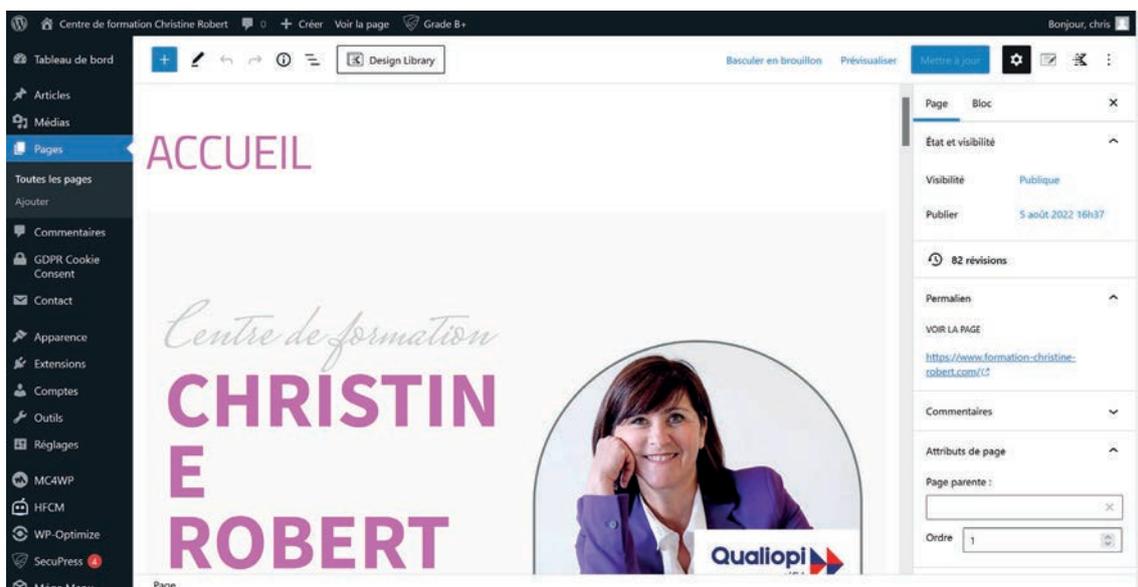
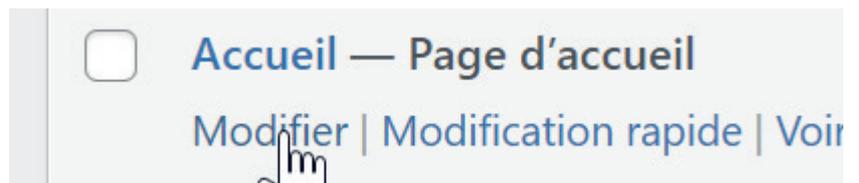
II MODIFIER UNE PAGE

Méthode 1 : accéder au formulaire d'édition depuis l'espace d'administration



01. Cliquer sur l'entrée **Pages** pour afficher la liste des pages publiées

02. Survoler le titre de la page et cliquer sur le lien **Modifier** pour accéder au formulaire de saisie.

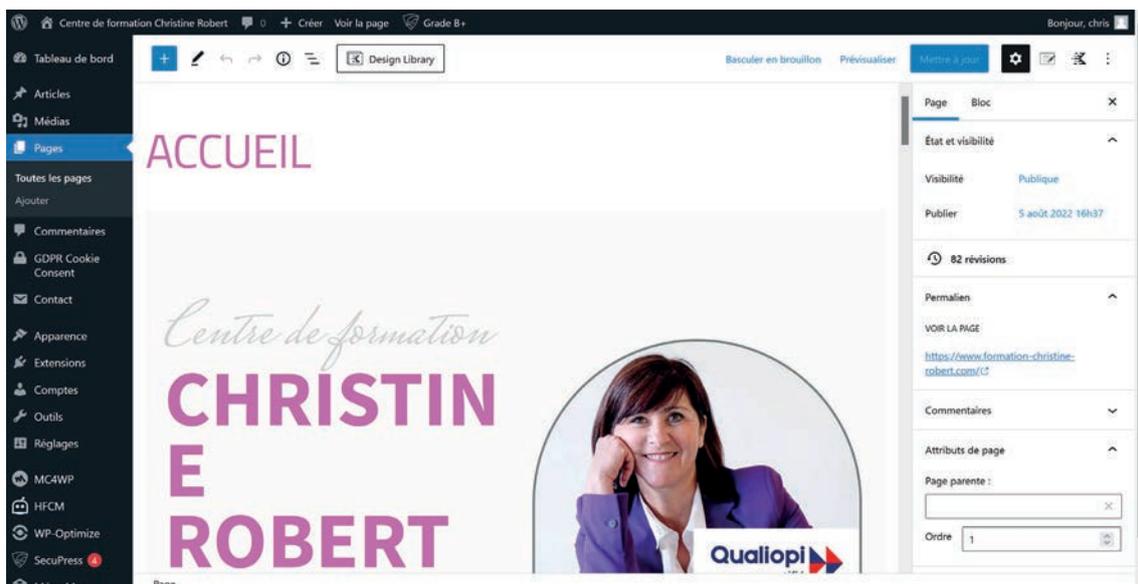


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

Méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique



Lorsque le membre affiche une page (ou une actualité), il dispose d'un raccourci d'administration dans la barre supérieure. Ce lien permet d'afficher d'un clic le formulaire de mise à jour.



Note



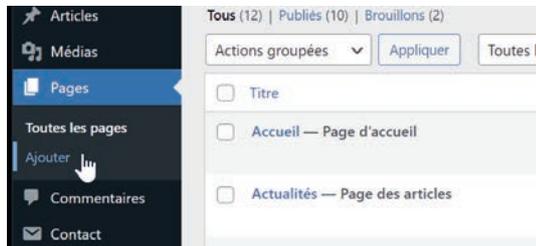
Cette seconde méthode peut également être employée pour modifier une actualité, le lien de raccourci affiché est alors intitulé **Modifier l'article**.



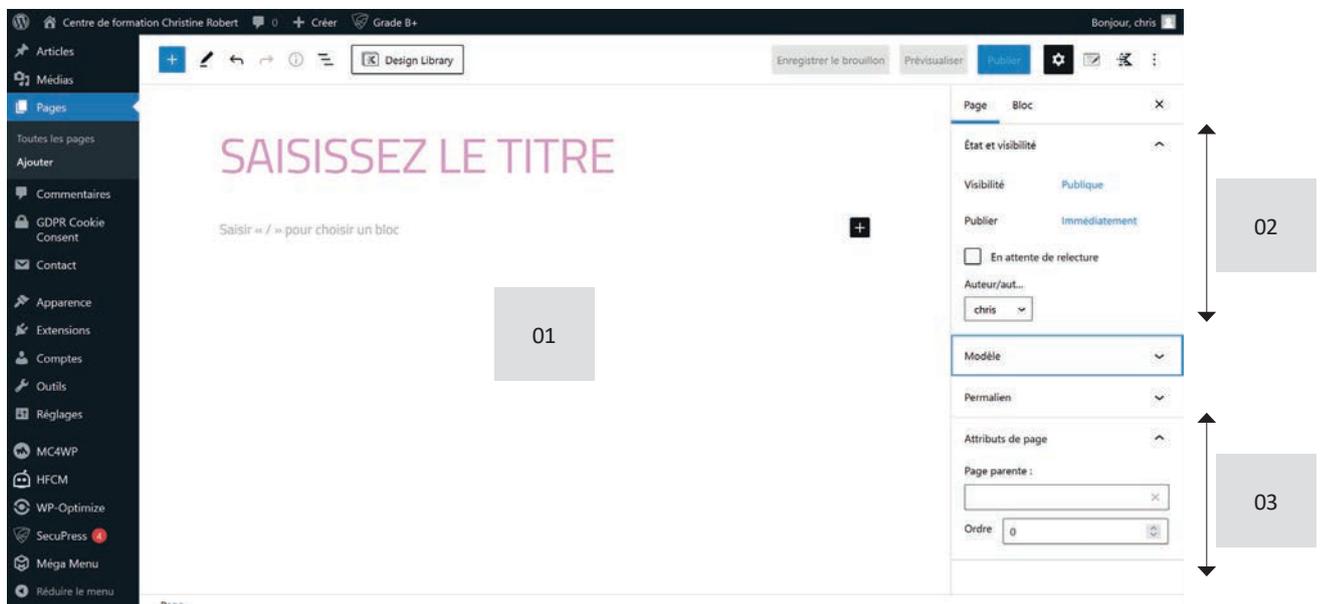
III AJOUTER DE NOUVELLES PAGES ET METTRE À JOUR LA BARRE DE NAVIGATION

La création de nouvelles pages s'effectue en 2 étapes :

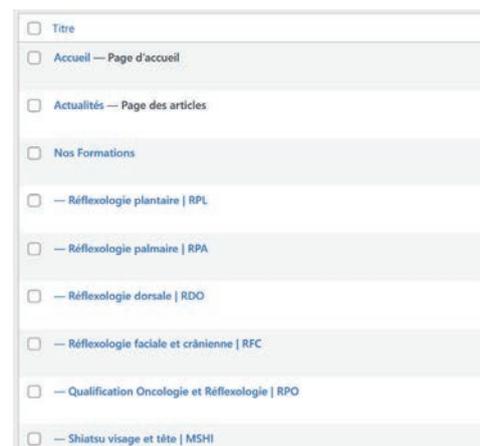
- création de la nouvelle page
- mise à jour de la barre de navigation pour rendre cette nouvelle page accessible

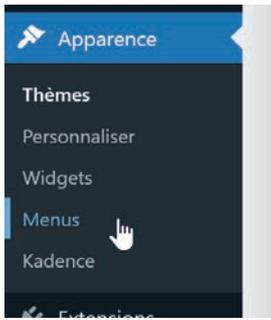


A la rubrique Pages, cliquer sur Ajouter pour faire apparaître le formulaire de création de page vide de tout contenu.

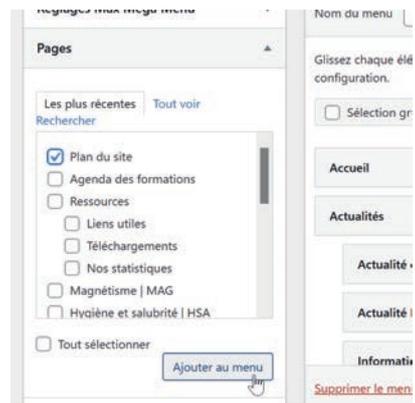


- 01 Zone de saisie du titre et du contenu de la page
- 02 Paramétrages de la publication (date, auteur, statut de la publication)
- 03 Placer la page à l'emplacement approprié de l'arborescence (cela permet au webmaster de s'y retrouver plus facilement)

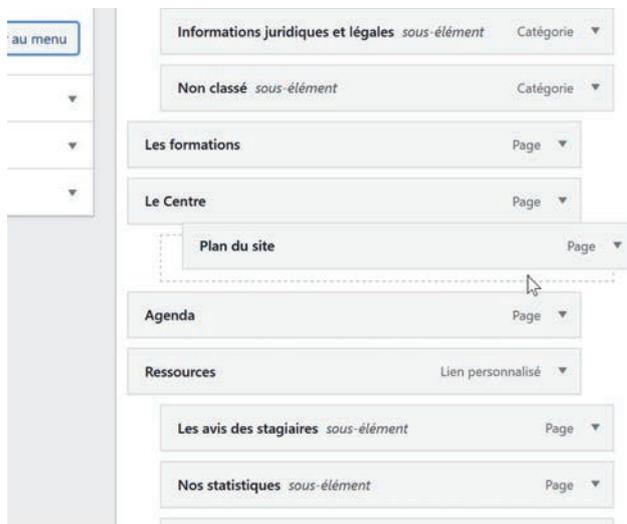




Une fois la page enregistrée, se rendre à la rubrique Apparence / Menus



Cocher la nouvelle page dans la liste (par exemple «Plan du site») et cliquer sur Ajouter au menu.



Glisser / déposer le bloc symbolisant le lien de la page à l'endroit voulu.



Enregistrer les modifications



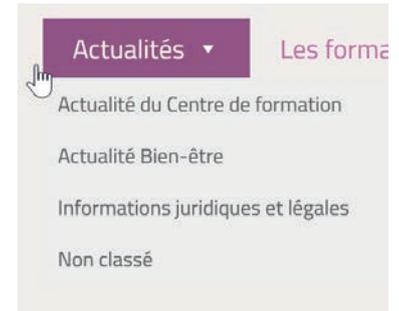
La nouvelle entrée s'affiche dans la barre de navigation à l'emplacement choisi.

IV GESTION DES ACTUALITÉS

La spécificité des actualités

Les actualités sont des publications qui se distinguent des pages ordinaires, elles sont :

- 01 • automatiquement rangées dans la rubrique Actualités du site
(pas besoin de modifier le Menu de navigation lorsqu'on ajoute une actualité)
- 02 • ordonnées chronologiquement, des plus récentes aux plus anciennes
- 03 • nécessairement pourvues d'une photo d'illustration et d'un texte d'introduction
- 04 • classées dans des catégories

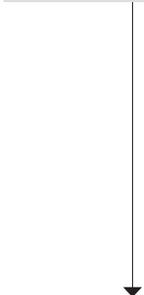


03. Chaque actualité est classée dans une catégorie

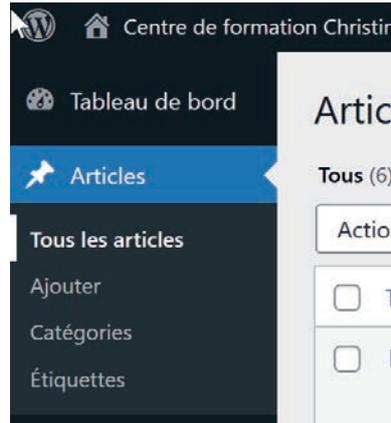


02. Photo d'illustration et chapeau introductif

01. Classement chronologique, de l'actualité la plus récente à la plus ancienne



Afficher la liste des actualités



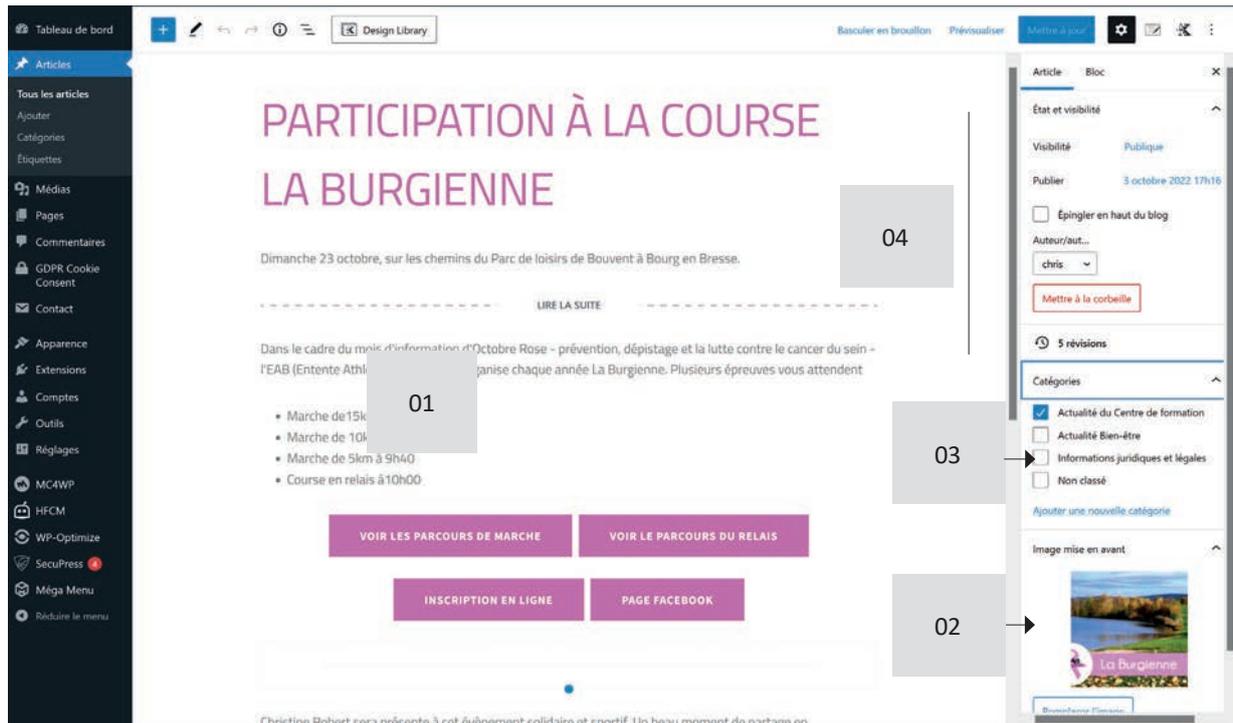
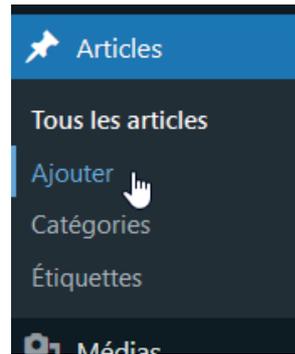
Toutes les actualités publiées sont listées par ordre chronologique dans le tableau récapitulatif de la rubrique Articles

- des filtres situés au sommet du tableau permettent d'obtenir un affichage sélectif (par date, auteur, statut de publication ...)
- il est bien entendu possible de revenir sur une publication pour la modifier, la suspendre ou la supprimer définitivement. Il suffit de survoler le titre de l'actualité pour faire apparaître la liste des actions (Modifier / Modification rapide / Corbeille / Afficher)

Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
Participation à la course la burgienne	chris	Actualité du Centre de formation	—	Publié 03/10/2022 à 17h16
Congrès de l'association GETCOP	chris	Actualité Bien-être	—	Publié 02/10/2022 à 10h41
Endorun : les inscriptions sont ouvertes !	chris	Non classé	—	Publié 22/09/2022 à 10h20
Renouvellement Qualiopi	chris	Actualité du Centre de formation	—	Publié 15/09/2022 à 12h30
La semaine mondiale de la Réflexologie	chris	Actualité Bien-être	—	Publié 15/09/2022 à 11h58
Participation au Trophée de golf enfant'Ain	chris	Actualité du Centre de formation	—	Publié 06/09/2022 à 9h37

Le formulaire de saisie

Cliquer sur le lien Ajouter pour accéder au formulaire de saisie



- 01 Zone de saisie du texte / d'insertion des blocs de contenu. Il est possible de réaliser sa mise en page (simple) dans Word et de la copier / coller dans cette zone de saisie.
- 02 Image d'illustration de l'actualité
- 03 Catégorie d'appartenance de l'actualité
- 04 Options de publication

Image mise en avant



Remplacer l'image

Supprimer l'image mise en avant



02. Télécharger depuis votre PC l'image qui servira d'illustration à l'actualité. Cette image doit être suffisamment grande pour un affichage de qualité.

Catégories

- Actualité du Centre de formation
- Actualité Bien-être
- Informations juridiques et légales
- Non classé

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Actualités

Les formations

- Actualité du Centre de formation
- Actualité Bien-être
- Informations juridiques et légales
- Non classé

03. Chaque actualité doit être rangée dans une catégorie. Cela permet au visiteur de «filter» les actualités en fonction de ses centres d'intérêts.



Note

Il est possible de créer de nouvelles catégories. Dans ce cas penser à mettre à jour le menu de navigation

Etat et visibilité

Visibilité **Publique**

Publier **3 octobre 2022 17h16**

Épingler en haut du blog

Auteur/aut...

chris

Mettre à la corbeille

04. Le bloc Etat et visibilité de l'actualité détermine les options de publication :

- **Visibilité** : possibilité de rendre l'actualité privée, dans ce cas seuls les utilisateurs identifiés via login et mot de passe pourront afficher son contenu
- **Publier** : publication immédiate ou différée (il est ainsi possible d'indiquer une date de publication précise)
- **Epingler** : permet de placer l'actualité en Une et ainsi d'apparaître au sommet de la liste quelle que soit son ancienneté

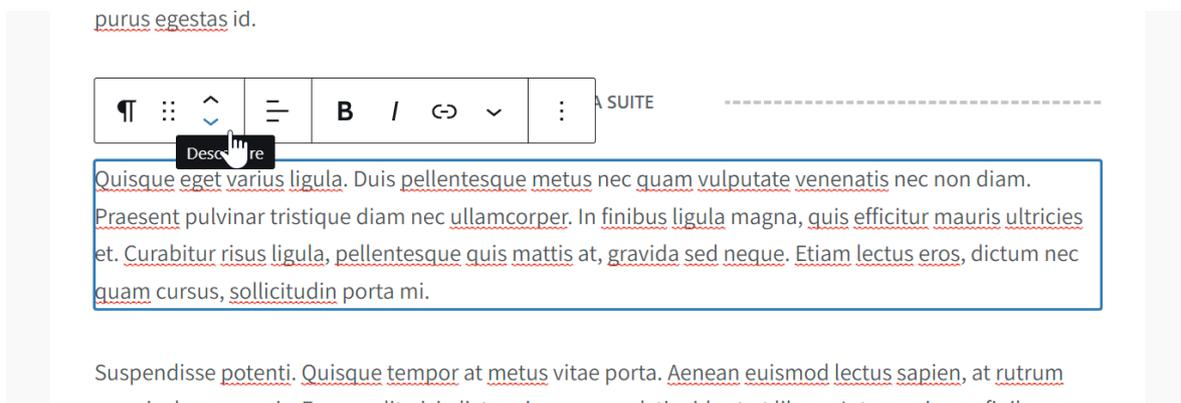
V MISE EN PAGE AVANCÉE

La liste des blocs de contenu

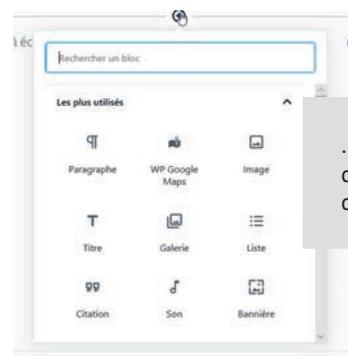
La zone de saisie est conçue pour une saisie rapide et une mise en page efficace. Son principe de fonctionnement est celui de blocs qui se créent simplement en cliquant sur le pictogramme + situé au sommet de la zone d'édition.



Les blocs insérés dans la zone d'édition s'empilent les uns sur les autres et peuvent être ordonnés simplement en cliquant sur les flèches verticales de la barre d'édition.

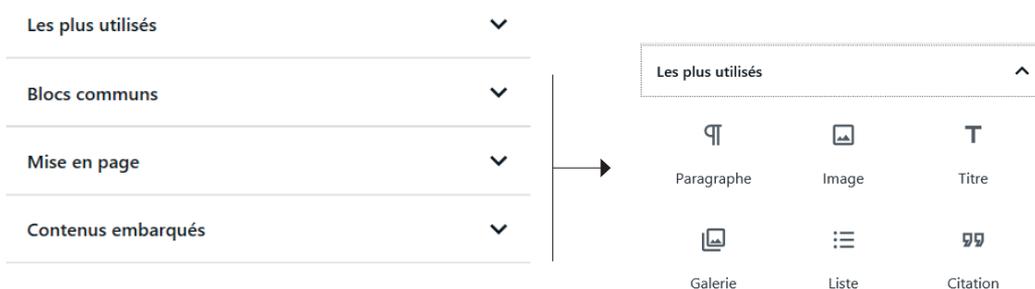


Une grande variété de contenus peut être affichée dans les blocs, aussi bien du texte que des images, de la vidéo, du son, des cartes, etc.)



... puis cliquer sur le bloc de son choix pour l'insérer dans la zone de saisie.

Les blocs sont classés en plusieurs familles : Blocs communs, Mise en page, Contenus embarqués...



Blocs communs

 Bloc de saisie

 Insérer 1 image

 Insérer 1 titre

 Créer une galerie d'images

 Liste à puces

 Citation + son auteur

 Insérer 1 fichier sonore

 Insérer 1 vidéo

 Créer 1 lien de téléchargement

Mise en page

 Créer 1 lien sous forme de bouton

 Espacer 2 blocs

 Créer un tableau

 Bloc image + légende détaillée

 Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité

 Tired de séparation entre 2 blocs

Contenu embarqué

 Twitter

 YouTube

 Facebook

 Flickr

 Vimeo

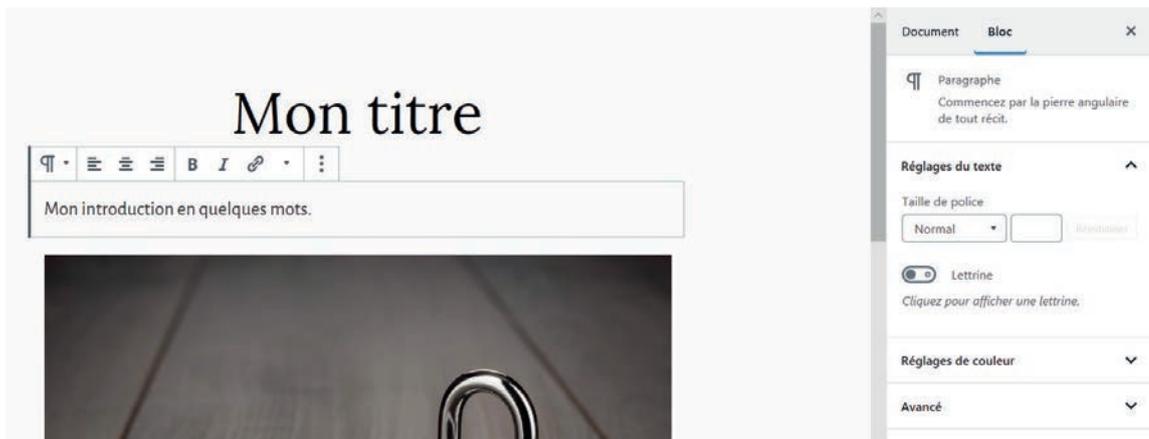
 Dailymotion

Blocs permettant d'insérer du contenu externe dans la page par un simple copié / collé de l'url



Note

Chaque bloc dispose d'options avancées, qui s'affichent automatiquement dans la colonne de droite lorsque le bloc est sélectionné.



Astuce

Pour gagner du temps, et à condition que votre mise en page reste simple, vous pouvez copier / coller votre texte depuis votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Libre office) : votre mise en forme sera en principe respectée.

VI GESTION DU CALENDRIER DES FORMATIONS

Le calendrier du Centre de formation s'administre via l'application en ligne Google Calendar :

- il existe 1 agenda distinct par formation + 1 agenda global
- il s'affiche sur le site à la page Agenda (compilation de tous les agendas) et sur les pages de chacune des formations

<https://www.google.com/calendar/> · Traduire cette page

Google Calendar

Aucune information n'est disponible pour cette page.
Découvrir pourquoi

Google Agenda

Vue sur votre planning. La vue "Planning" donne vie à votre ...

Pour accéder à Google Calendar (= Google Agenda) :

- url : <https://www.google.com/calendar/>
- identifiant et mot de passe : confidentiel

L'interface Google Calendar

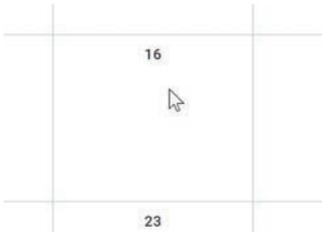
Avancer / reculer dans le calendrier

Les évènements (= dates de formations) s'affichent dans une grille (vue mensuelle) mais peuvent également être vus sous forme de liste.

Liste des agendas (= des formations). Cette liste agit comme un filtre : il faut cocher / décocher l'agenda pour afficher / masquer les évènements qui s'y rapportent.

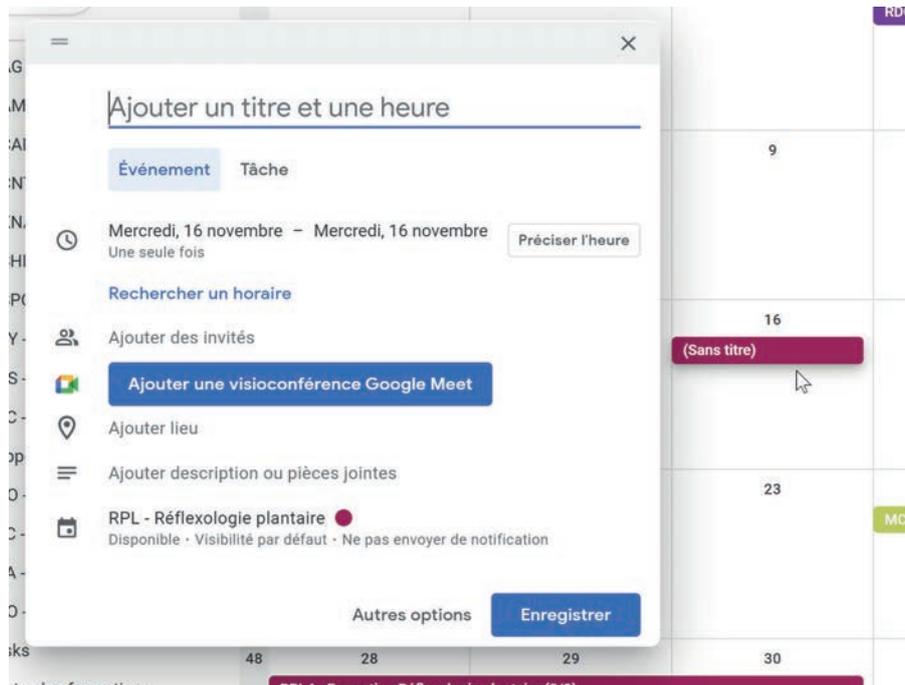
La possibilité d'ajouter de nouveaux agendas se trouve en fin de liste.

Ajouter un évènement / une formation



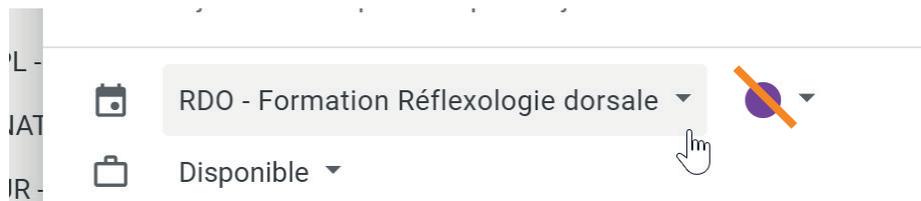
Cliquer sur le jour de début de la formation à ajouter.

Note : cliquer dans une cellule vide permet d'ajouter un évènement, cliquer sur un évènement présent dans une cellule permet de le modifier.



- 01 Saisir l'acronyme de la formation suivi de son titre
- 02 Indiquer la date exacte de la formation (la fin de la formation doit être précisée si celle-ci dure plusieurs jours)
- 03 [optionnel] Possibilité de préciser le lieu de la formation
- 04 [optionnel] Ajout d'une description (par exemple préciser s'il s'agit d'un module 1, 2, ...)
- 05 Choix de l'agenda, dit autrement placer la formation dans l'agenda approprié.

Attention : ne faire varier que la première liste déroulante, celle permettant de choisir l'agenda (à gauche). En aucun cas il ne faut faire varier la couleur : chaque calendrier dispose de sa couleur par défaut qu'il convient de respecter.



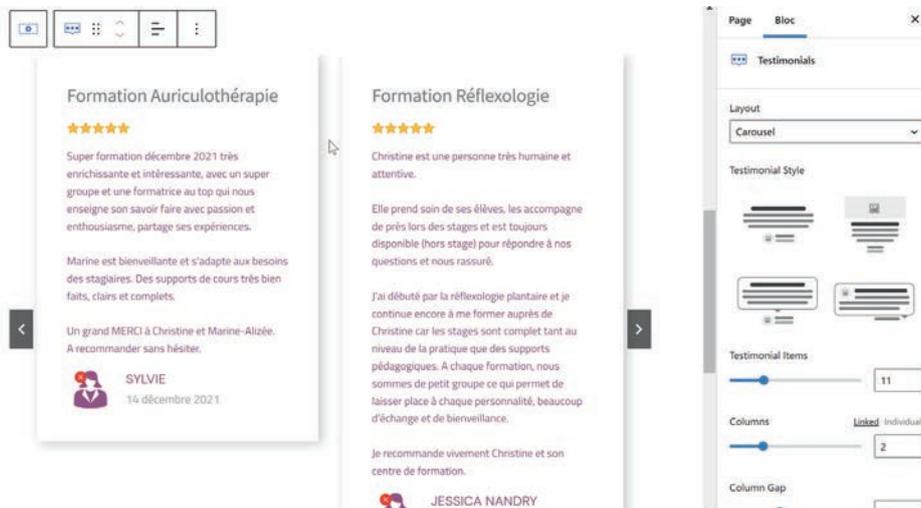
- 06 Enregistrer

VII GESTION DE LA RUBRIQUE RESSOURCES

Ajouter un témoignage



Accéder au formulaire d'édition de la page «Les avis des stagiaires»

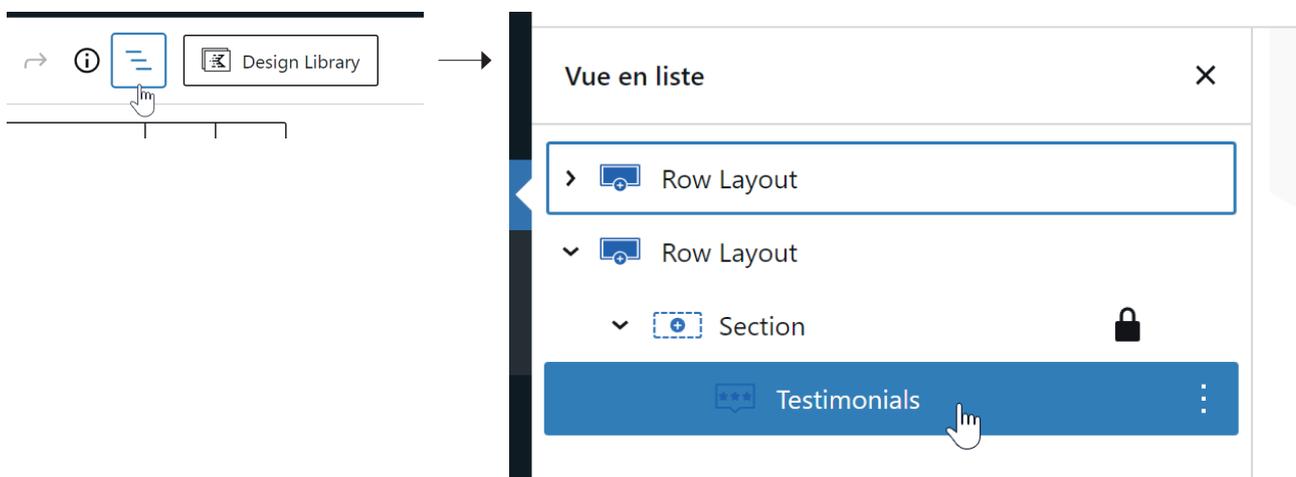


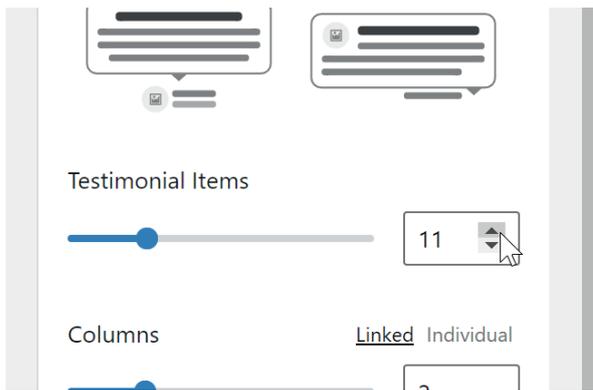
Sélectionner le bloc contenant les témoignages.



Astuce

En cas de difficulté pour sélectionner un bloc en particulier, il est possible de faire apparaître la liste ordonnée des blocs présents sur la page. Cliquer sur le pictogramme "Vue en liste" présent au sommet de l'éditeur.

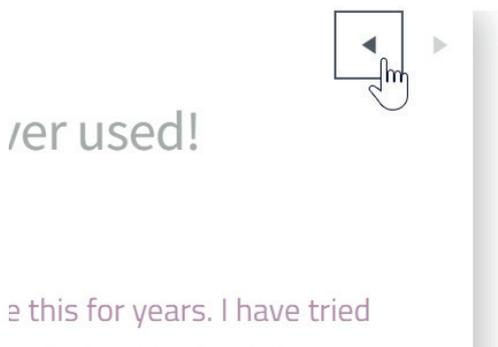




Le bloc Testimonials étant sélectionné, créer depuis la colonne de droite un emplacement supplémentaire («Testimonials items») pour pouvoir insérer le nouveau témoignage.

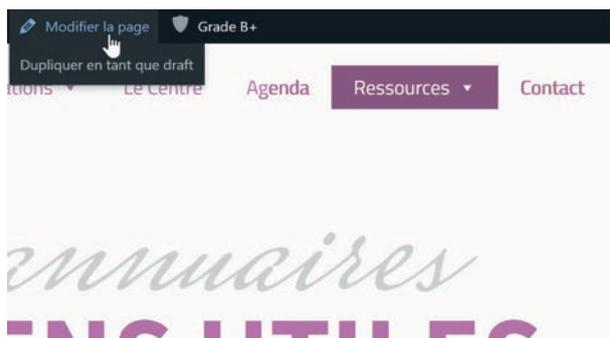


Dans le nouvel emplacement créé, remplacer les valeurs de démonstration par le véritable témoignage.

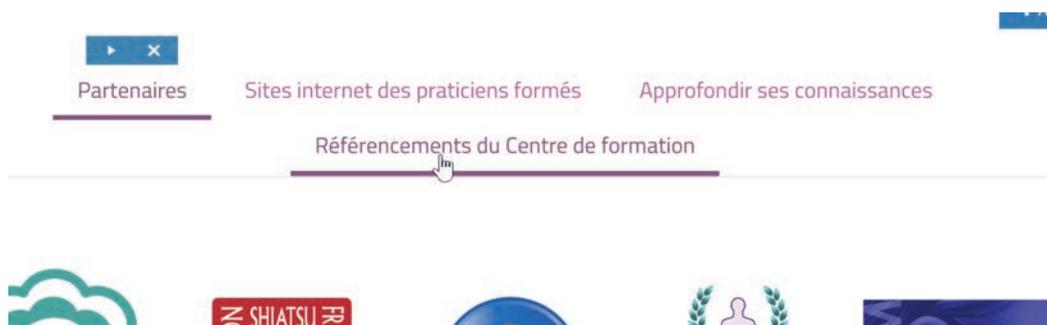


Il est possible d'ordonner les témoignage en utilisant les flèches avancer / reculer présentes au sommet du bloc de témoignage.

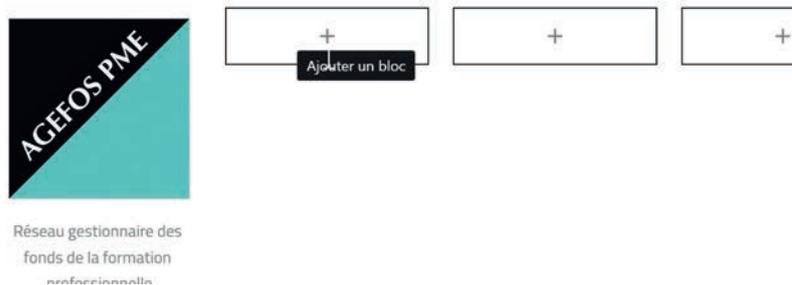
Ajouter un lien utile



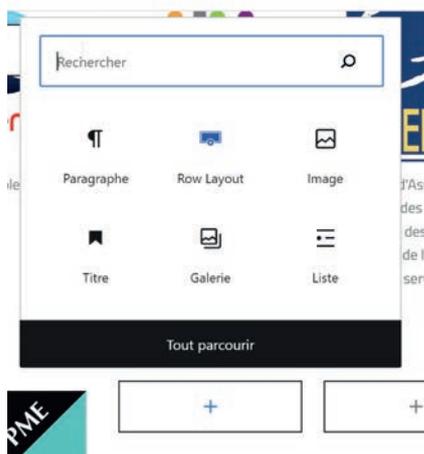
01. Accéder au formulaire d'édition de la page «Liens utiles»



02. Sélectionner l'onglet dans lequel doit apparaître le nouveau lien.

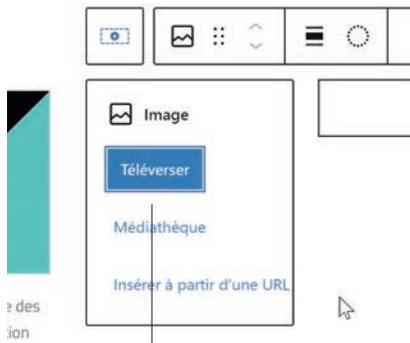


03. Cliquer sur + pour ajouter un bloc : il s'agit d'insérer l'image / le logo qui servira de lien hypertexte.



04. Sélectionner le bloc Image.

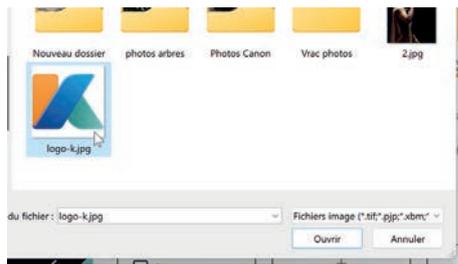
Note : s'il le bloc Image n'apparaît pas directement, il est possible d'utiliser le champ Rechercher. Saisir Image, le bloc s'affiche instantanément.



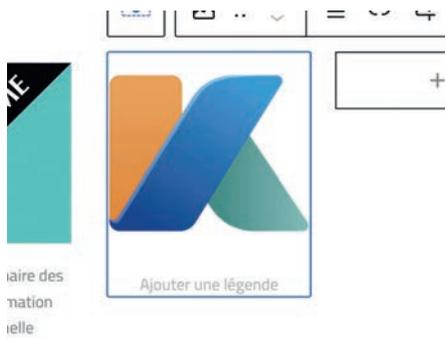
05. Cliquer sur :

- Téléverser pour parcourir les dossiers du PC et sélectionner l'image
- Médiathèque si l'image est déjà présente dans la banque d'image du site

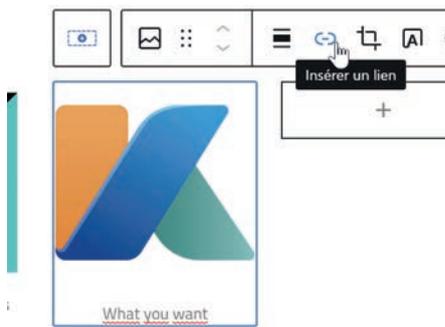
Note : pour un affichage harmonieux, privilégier les images / logos carrés, idéalement 512x512 pixels



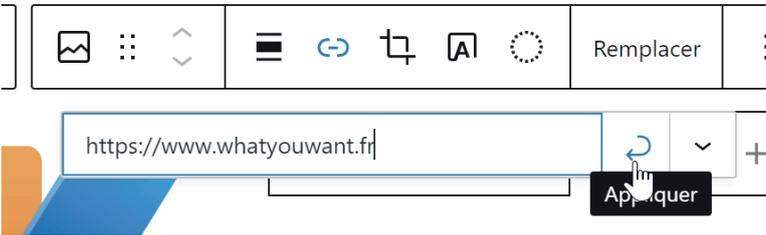
06. Sélectionner l'image dans les dossiers du PC.



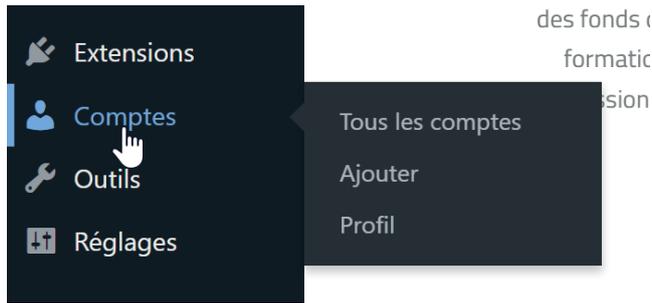
07. Indiquer une légende pour accompagner le logo



08. Sélectionner l'image et cliquer sur le pictogramme «Insérer un lien». Saisir l'url de destination et ne pas oublier de cliquer sur la flèche terminale «Appliquer» (sans quoi le lien ne sera pas enregistré).



VIII INSCRIPTION D'UN UTILISATEUR



Accéder à la rubrique Comptes et cliquer sur Ajouter

Ajouter un compte

Créer un nouveau compte et l'ajouter à ce site.

Identifiant (nécessaire)

E-mail (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Langue Site par défaut

Mot de passe
Forte

Envoyer une notification au compte Envoyer un e-mail à la personne à propos de son compte

Rôle

Ajouter un compte

Saisir les informations personnelles

Sélectionner Abonné pour un simple compte utilisateur, les autres rôles procurant des privilèges sur l'administration du site, ils sont à réserver aux personnes de confiance.

Une fois le compte créé, afficher la liste des comptes et cliquer sur le lien Modifier pour afficher à nouveau le formulaire de création de compte.

Prénom

Nom

Pseudonyme (nécessaire)

Nom à afficher publiquement

En éditant le compte créé, on peut préciser le nom public du compte / le nom de l'auteur des actualités

IX AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION (PAS-À-PAS)

La création d'une nouvelle formation sur le site nécessite plusieurs étapes :

1. création de la page de la formation : il s'agira de dupliquer une formation existante afin de reproduire la mise en page et de gagner du temps dans les saisies
2. affichage du lien vers la nouvelle page dans le menu de navigation principal
3. affichage du lien vers la nouvelle page dans les menus graphiques (page d'accueil et page d'index de la rubrique Formations)
4. création de l'agenda dédié à la formation et son insertion dans la page de la formation (cf chapitre VI)

01. Création de la page de la formation



Accéder à la rubrique Pages, survoler une page de formation existante et la dupliquer en cliquant sur le lien «Dupliquer cela»

Le clone s'affiche en mode Brouillon (= visible du seul administrateur). Cliquer sur le lien Modifier pour accéder à l'éditeur.

Changer acronyme et titre



Changer la photo (dimensions recommandées : 1400x933 pixels)

Description générale de la formation et tarifs



Changer titre

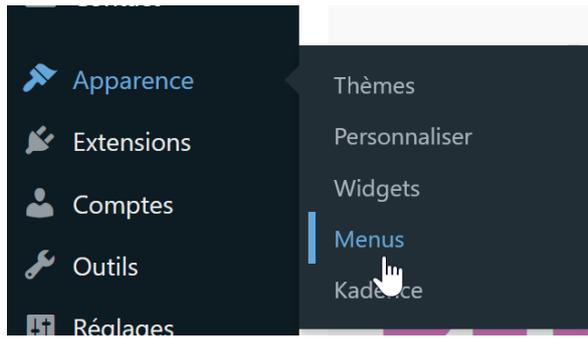
Description complète + lien de téléchargement vers la fiche



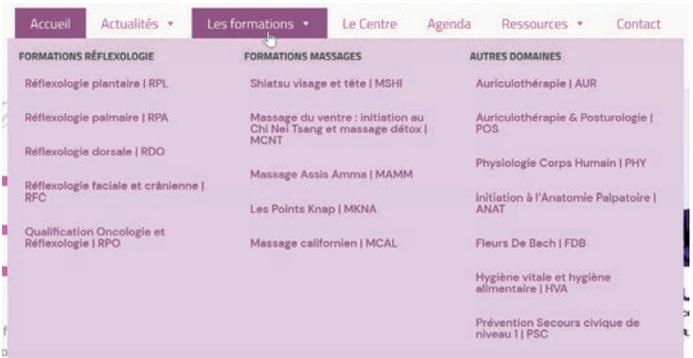
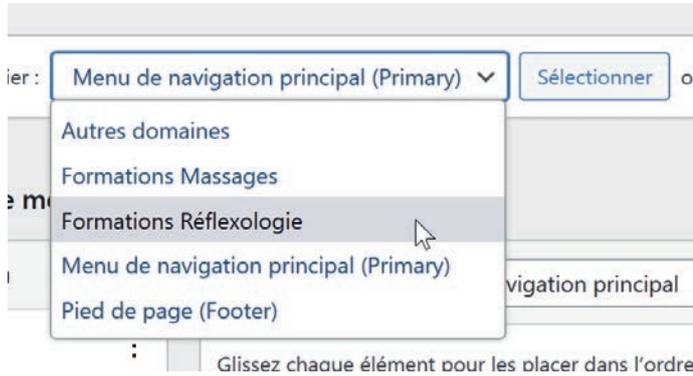
Code de l'agenda Google



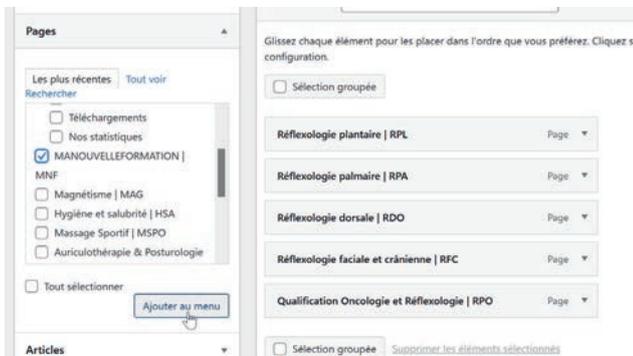
02. Mise à jour du menu de navigation



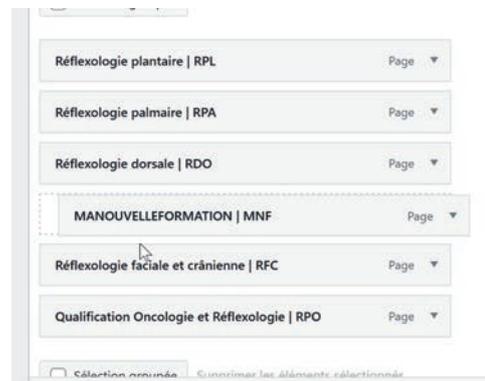
Accéder au gestionnaire de Menus depuis la rubrique Apparence



Sélectionner le menu de formation approprié : il en existe 3, correspondant aux 3 colonnes du sous-menu affiché dans la barre de navigation.



Cocher la page de la formation (à gauche, rubrique Pages) et cliquer sur le bouton Ajouter au menu.



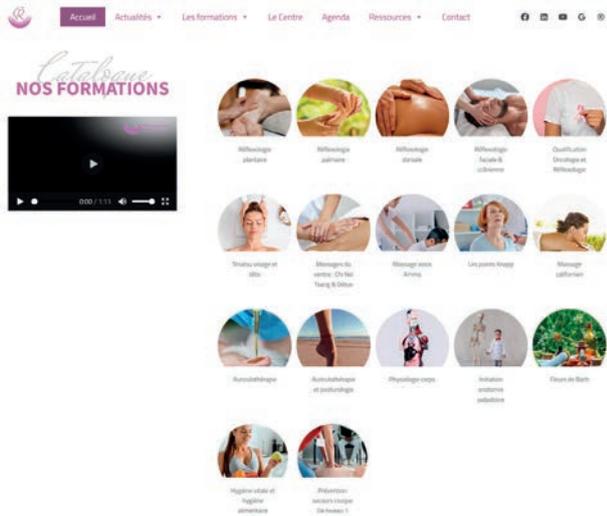
Par glisser / déposer, positionner la page à l'endroit souhaité. Cliquer sur Enregistrer pour sauvegarder la modification



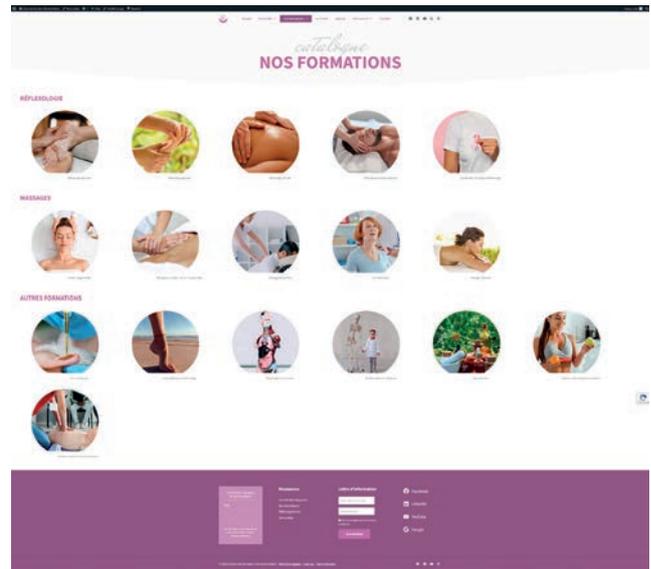
La nouvelle page est accessible au public

03. Mise à jour des menus graphiques

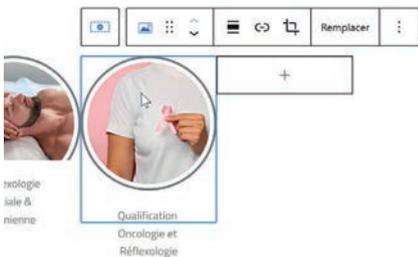
La mise à jour des menus graphiques s'apparente à la mise à jour des liens utiles (voir chapitre VII)



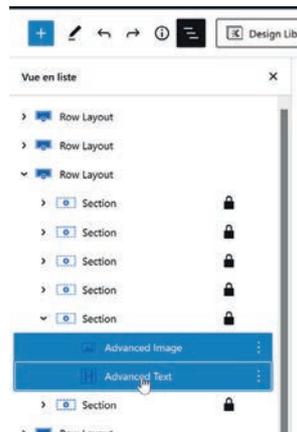
Menu graphique en page d'accueil



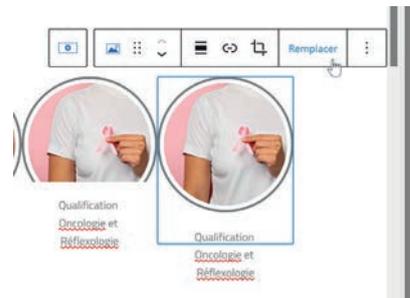
Menu graphique en page d'index de la rubrique Nos formations



Copier une image existante accompagnée de sa légende



En cas de difficulté pour opérer la sélection, utiliser la vue en liste.



Remplacer l'image, la légende et le lien