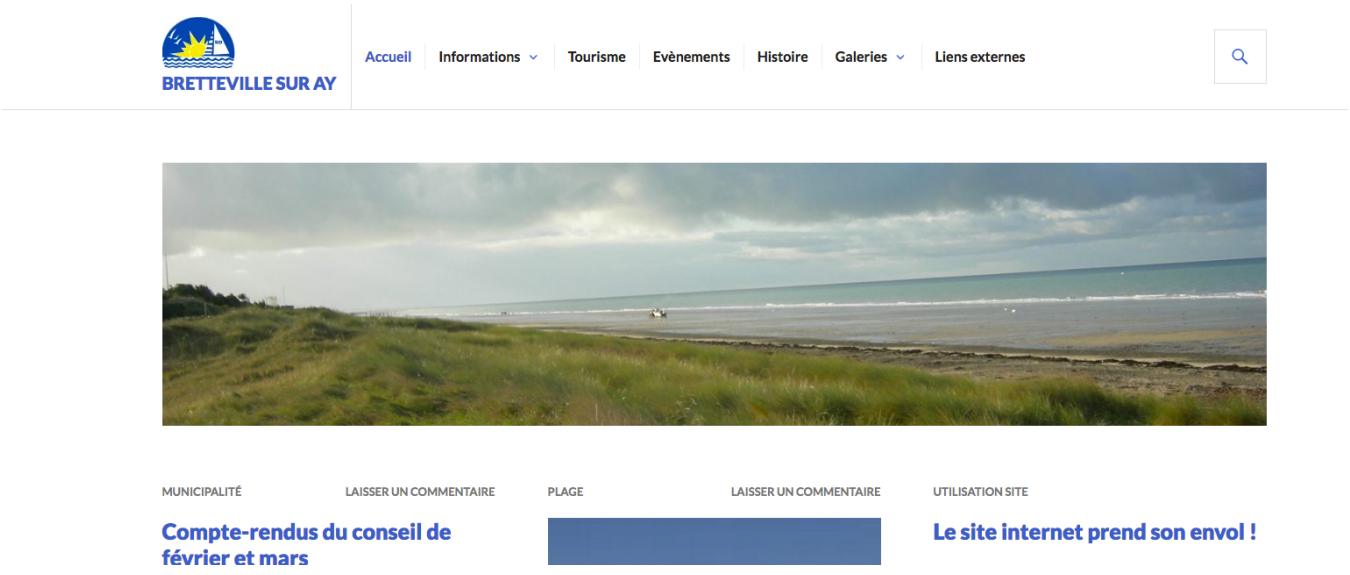
Editeur site internet



Guide Utilisateur pour Editeur

L'éditeur est un auteur avec la possibilité de publier directement sur le site, et d'approuver les articles d'un auteur. Ce manuel explique comment utiliser les fonctions spécifiques de l'Editeur dans l'espace d'Administration.

Table des matières

Espace Administration **3**

Connexion à l'espace Administration 3

Espace d'administration 4

La barre d'outils *4*

La barre latérale de menus *5*

Créer un article simple **6**

Ecrire l'article 7

Vérifier l'apparence de l'article 7

Publiez l'article 7

Gestion des publications & abonnés **9**

Les publications 9

Les abonnés 9

Votre profil **10**

Les options d'apparences et de comportement 10

Publier par e-mail 11

Les options d'informations de l'auteur 11

Gestion du mot de passe 11

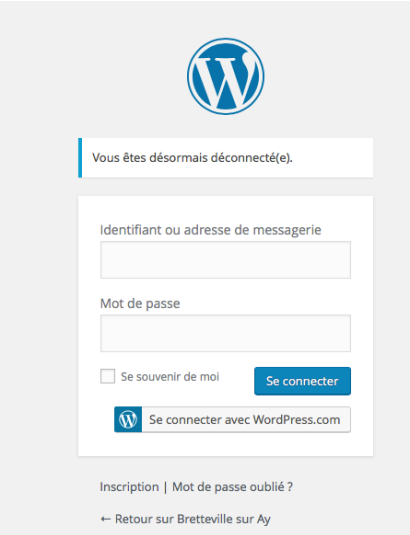
Associer votre profil à un compte Wordpress 11

Espace Administration

Connexion à l'espace Administration

L'espace d'administration du site est accessible à l'adresse : http://www.brettevillesuray.fr/wp-admin

La page ci-contre s'affiche, il faut renseigner l'identifiant et le mot de passe puis cliquer sur le bouton [Se connecter].



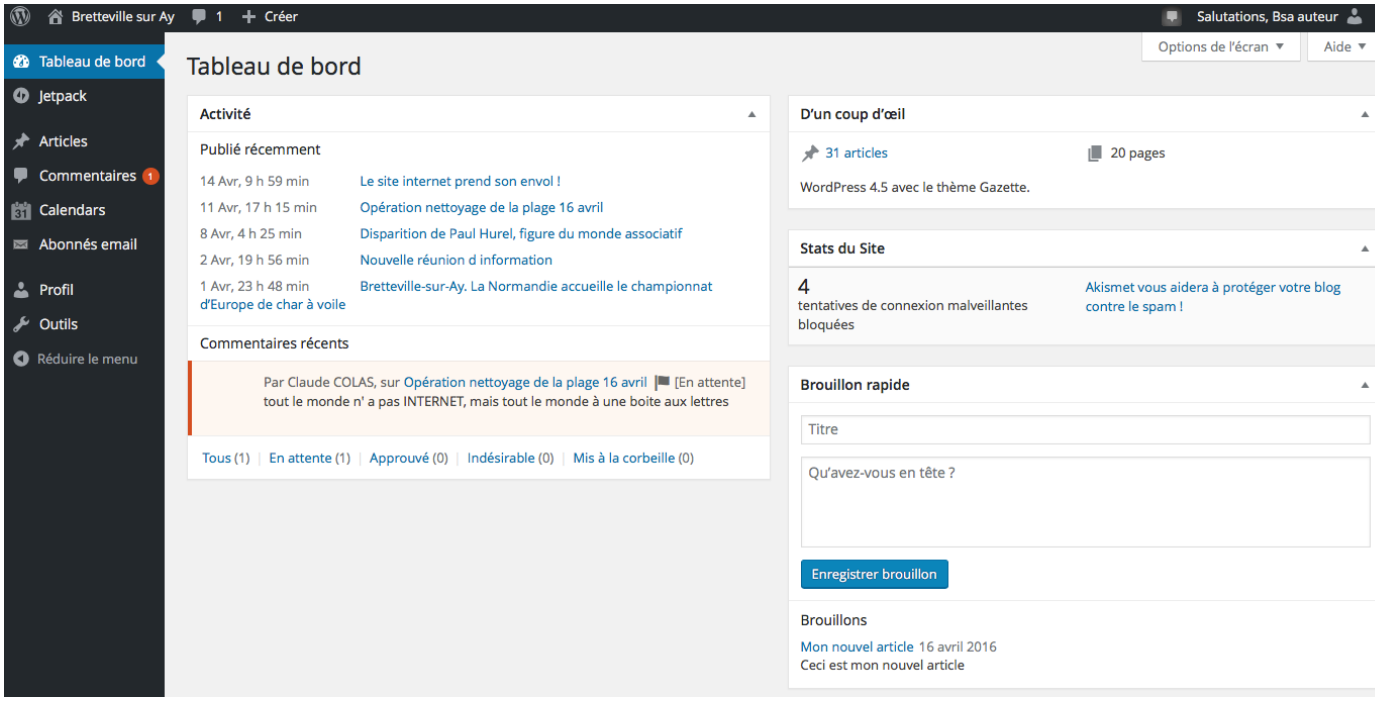
Si vous cochez la case « Se souvenir de moi », vous n'aurez pas besoin de vous identifier à chaque fois.

Le bouton [Se connecter avec WordPress.com] permet d'utiliser un compte Wordpress existant pour se connecter, à condition de l'avoir associé à votre profil au préalable.

Voir la rubrique « Associer un compte Wordpress » dans le chapitre « Votre Profil »

Espace d'administration

L'espace d'Administration permet de gérer les publications d'articles, les calendriers, suivre les messages envoyés aux abonnés et gérer les préférences de son profil.

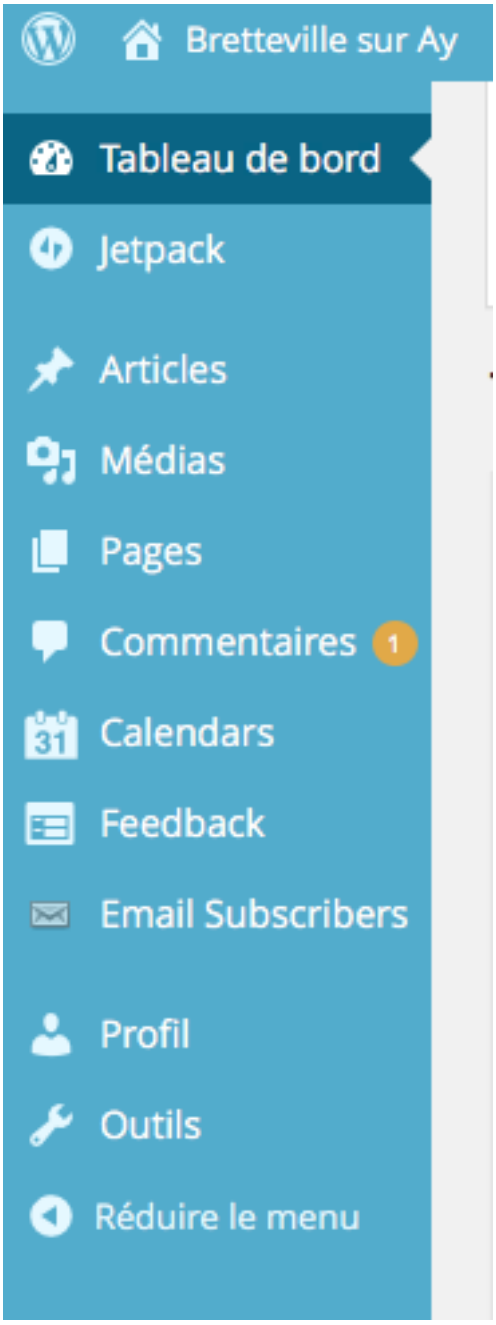


La barre d'outils

Cette barre d'outils permet d'accéder rapidement aux fonctions principales, de gauche à droite :

- Le logo Wordpress permet d'accéder à la documentation officielle de l'outil Wordpress utilisé pour notre site.
- Le logo « petite maison » avec le nom Bretteville sur Ay permet d'accéder au site en mode utilisateur
    - Voir le site tel que les utilisateurs le verront. C'est utile aussi pour vérifier la navigation dans le site, les articles visibles (publiés) et ceux qui ne le sont pas (brouillons).
- Le logo « bulle » permet de voir les commentaires laissés par les utilisateurs sur le site
- Le bouton « + créer » permet d'accéder à la création d'un nouvel article ou à l'ajout de photos et document dans la bibliothèque des médias.
- A droite, le logo « bulle » vous permet d'accéder aux notifications qui vous sont destinées en tant qu'auteur

Vous pouvez choisir d'afficher ou non cette barre d'outils lorsque vous consultez le site, en gérant le paramètre dans votre profil.



La barre latérale de menus

les options du menu

- Menu Tableau de bord
  - Affiche les derniers articles publiés et créés
- Menu JetPack
  - « Omnisearch » permet de rechercher des informations dans tout le site
- Menu Articles
  - « Tous les articles » : affiche la liste de tous les articles déjà créés
  - « Ajouter » : permet de créer un nouvel article
- Menu Médias (non accessible au profil Auteur)
  - « Bibliothèque » : accès à la gestion de tous les documents et images de la bibliothèque
  - « Ajouter » : pour ajouter un média à la bibliothèque
  - « Media categories » : pour gérer les types de 'médias'
- Menu Commentaires
  - Affiche tous les commentaires envoyés par les lecteurs et permet de gérer (modérer) leur publication (approuvé) ou leur rejet (désapprouvé, indésirable)
- Menu Calendars
  - « All Calendars » : affiche tous les calendriers et mise en forme utilisable dans le site
  - « Add new » : permet d'enregistrer un nouveau style de calendrier pour publier sur le site.
- Menu Abonnés Email
- « Messages envoyés » permet voir le contenu des derniers messages envoyés aux abonnés.
- Menu **Profil** : permet de définir les préférences de votre profile
- Menu **Outils** : il contient les outils qui facilitent la capture d'informations sur des pages internet
- Option « réduire le menu »
  - Pour basculer le menu avec le texte et les icones ou seulement les icones. Un clic pour basculer d'un mode à l'autre. Le plus simple est de cliquer dessus pour comprendre ce qu'il fait.

Créer un article simple

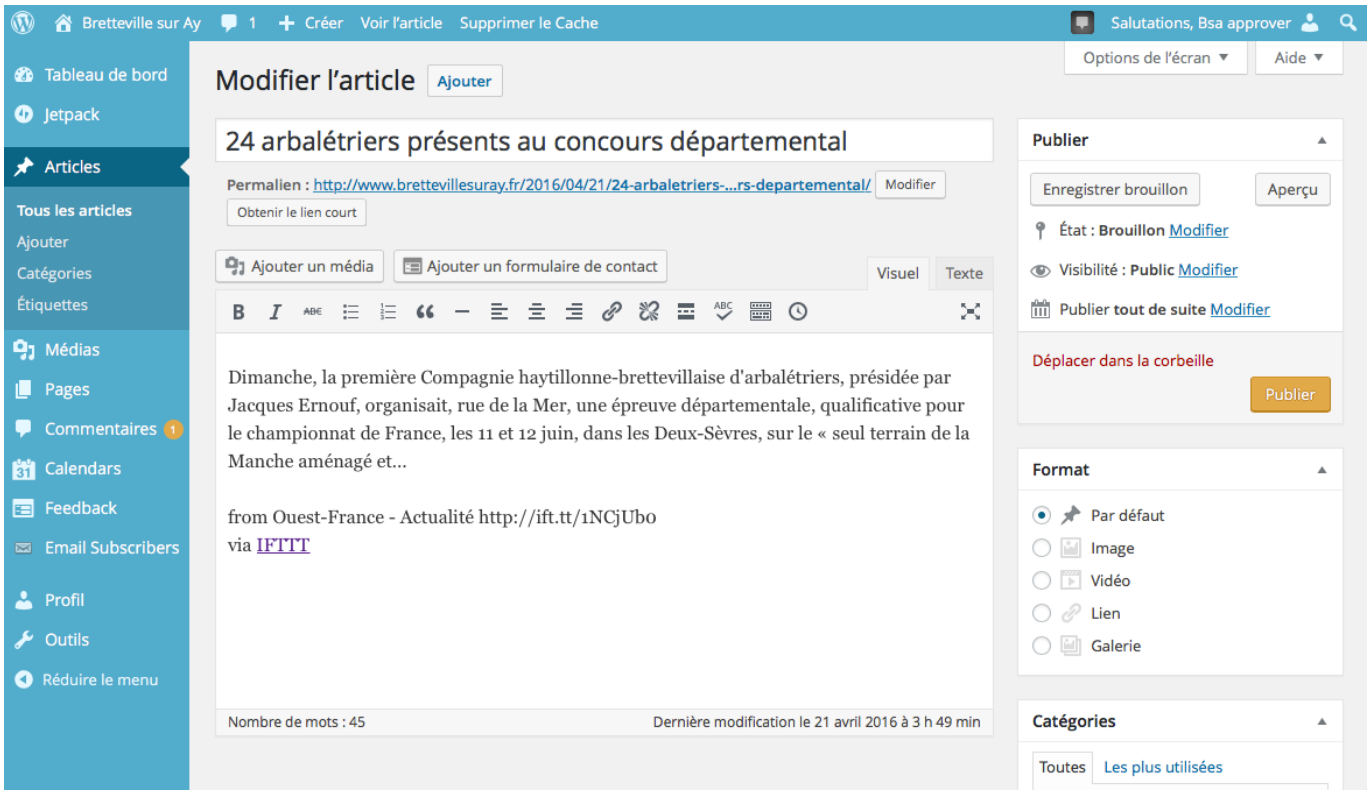
Un article simple est composé uniquement de texte, sans lien hypertexte, sans image. La mise en forme du texte permet d'enrichir son aspect. Voici comment procéder.

Pour créer un article on peut utiliser :

1. Le bouton « + Créer » dans la barre du haut
2. Le Menu « Articles », option « Ajouter »

Le résultat est le même, on arrive sur un formulaire de création d'article qui se décompose en :

- Un titre
- Un contenu
- Une option d'activation « Likes et Partages »
- Et sur le côté droit un ensemble de cadres
    - Cadre « Publier »
    - Cadre « Format »
    - Cadre « Catégories »
    - Cadre « Etiquettes »



Ecrire l'article

Pour commencer, on se concentre sur le titre, le contenu et le cadre « Publier » à droite.

Le titre est obligatoire et le texte de l'article peut être saisi en mode « Visuel » (recommandé) ou « Texte » (utilisateurs avertis). On bascule entre le mode visuel et le mode texte en cliquant sur l'étiquette de l'onglet « Visuel » ou « Texte » au dessus du cadre de saisie du texte.

Essayez :

- Saisissez le titre de l'article : « mon nouvel article »
- Saisissez du texte dans le cadre, sous la barre d'outils : « ceci est mon nouvel article »
- Cliquez sur l' onglet « Texte » et regardez le résultat
- Revenez en mode visuel en cliquant sur l'onglet « Visuel »
- Pas beaucoup de différence pour l'instant
- Sélectionnez les mots « ceci est » dans le cadre et cliquez sur le bouton « B » dans la barre d'outils pour mettre le texte en gras. Le texte « ceci est » apparaît maintenant en gras dans le mode « Visuel ». Cliquez sur l'onglet « Texte » et observez la différence. Des balises « » sont apparues.

Vous savez maintenant reconnaître si vous êtes en mode texte ou Visuel et basculer de l'un à l'autre.

La barre d'outils de mise en forme fonctionne de la même façon que sous Word.

A la différence du profil auteur, le profil Editeur dispose en plus des options d'accès à la bibliothèque de médias et au formulaire de contacts. Un Editeur peut enrichir un article avec un document ou une image, ou encore ajouter un formulaire de contact.

Essayez chaque élément de cette barre pour voir leur effet.

Pour ne pas perdre votre travail sur un article un peu long, vous pouvez utiliser le bouton [Enregistrer brouillon] du cadre « Publier » pour sauvegarder votre article avant de le publier.

Vérifier l'apparence de l'article

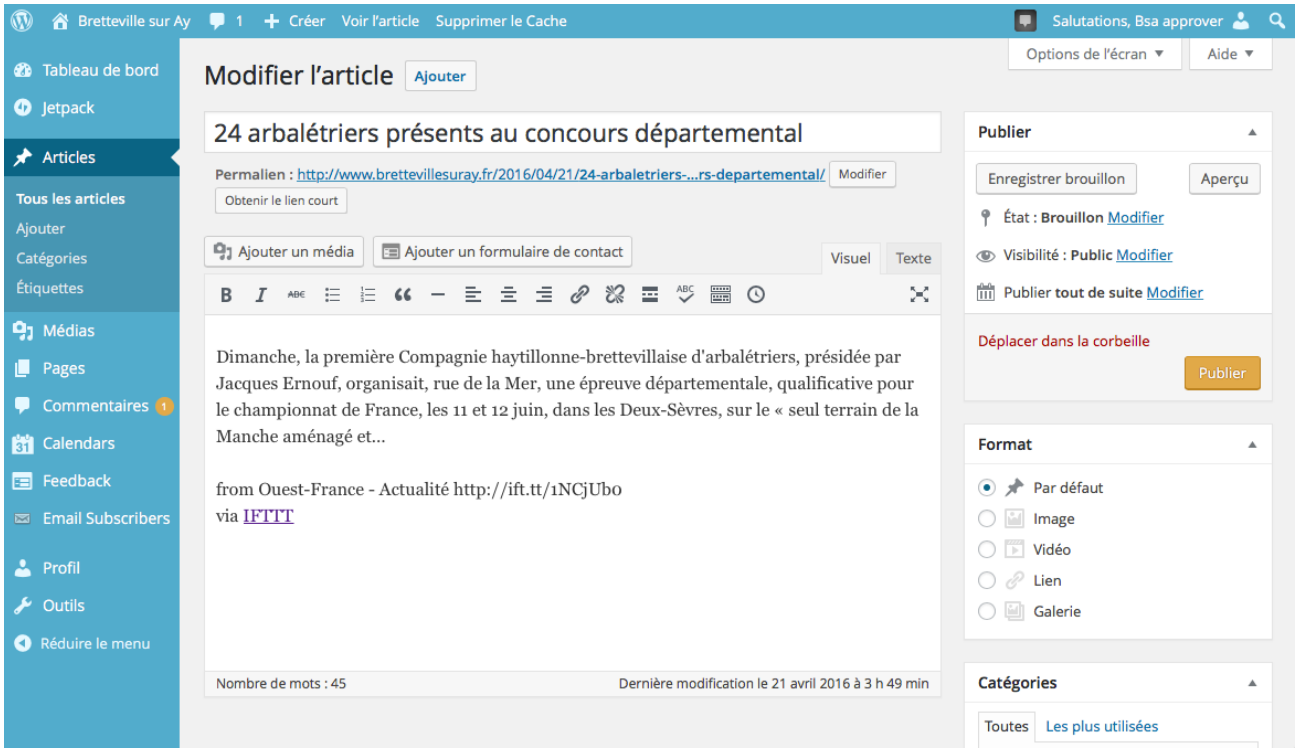
Il est possible de vérifier à tout moment à quoi notre article va ressembler sur le site internet après publication.

Dans le cadre « Publier », le bouton [Aperçu] permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre qui affiche votre article tel qu'il apparaîtra sur le site internet. Utilisez-le au moins une fois avant de publier votre article, pour vérifier la mise en page et le relire en l'état.

Pour revenir à la saisie de l'article, il suffit de fermer la fenêtre d'aperçu.

Publiez l'article

Le profil d'utilisateur associé au compte « Bsa Approver » permet de publier directement sur internet. L'article à publier peut-être un article écrit par l'Editeur ou un article écrit par un Auteur. La différence avec la page en mode « Auteur » est dans le cadre « Publier » à droite. Il est possible de publier directement l'article en cliquant sur le bouton [Publier] qui remplace le bouton [Soumettre pour relecture] que voit un auteur.



Le cadre « Publier » permet de gérer la publication de l'article. Le plus simple est de cliquer sur le bouton [Enregistrer brouillon] tant que l'article n'est pas fini d'écrire, puis de cliquer sur le bouton [Soumettre à relecture] en bas à droite du cadre.

Gestion des publications & abonnés

Les publications

Le menu « Tous les articles » permet de gérer les publications en attente (« brouillon ») pour les revoir, corriger, modifier et décider de les publier ou non.

Il suffit de cliquer sur une ligne pour voir apparaître les options 'Modifier | Modification rapide | Corbeille | Aperçu' .

Les abonnés

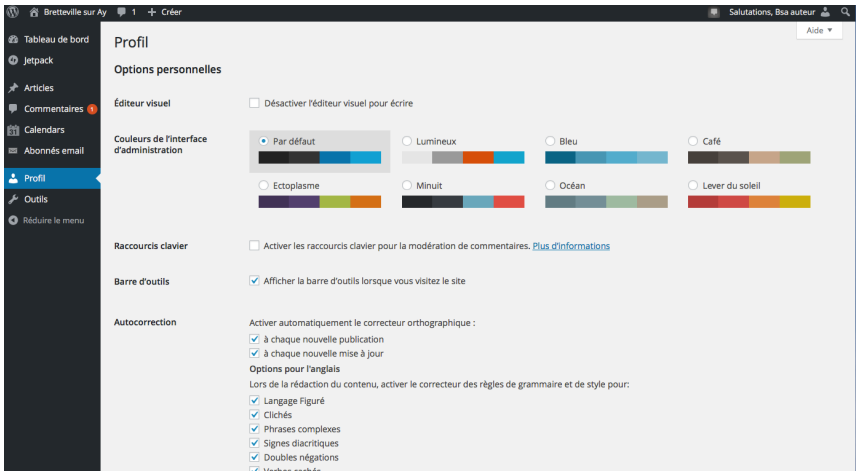
La gestion des abonnés se fait via le menu 'Email subscribers' qui comporte les options suivantes :

- Subscribers : liste des abonnés et leur statut
- Compose : permet de définir les modèles de message
- Notification : permet de définir sur quel action on prévient les abonnés
- Send Email : permet d'envoyer occasionnellement un email aux abonnés, par exemple le bulletin
- Cron Mail : inutilisé pour l'instant
- Sent Mails : historique d envoi des emails aux abonnés
- Help & info : aide sur les fonctions d'envoi emails.

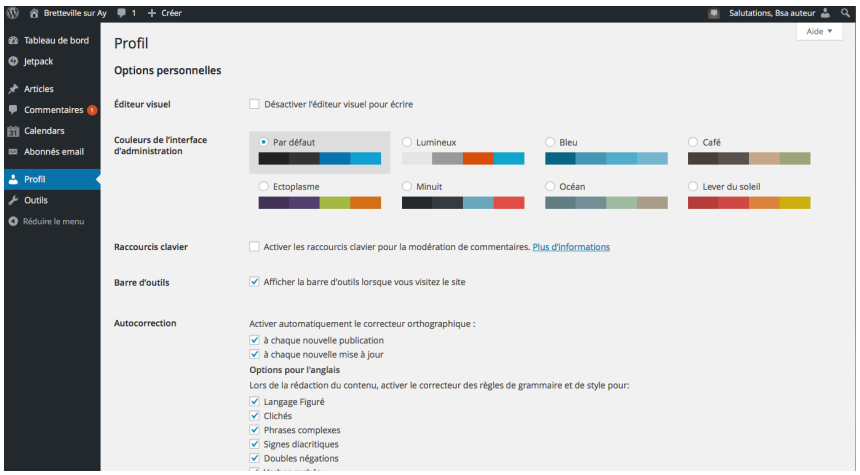
Votre profil

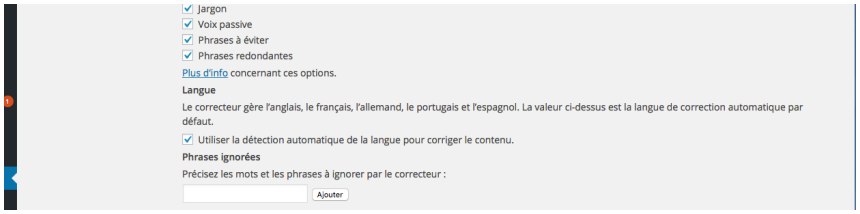
La gestion de votre profil permet de définir vos informations personnelles et vos préférences, concernant :

- L'éditeur d'article utilisé plus haut.
- La barre d'outil en haut de la page
- Le correcteur automatique
- Votre identité
- L'association de votre profil à un compte Wordpress.com



Les options d'apparences et de comportement





Pour simplifier la saisie des articles, ne cochez pas la case « Désactiver l'éditeur visuel pour écrire ». Les couleurs de l'interface sont une simple question de goût. Je vous recommande de laisser toutes les options d'autocorrection actives. Elles permettent de vérifier les fautes d'orthographes et les niveaux de langage. Ce sont uniquement des avertissements lors de la validation d'un article, il est toujours possible de les ignorer.

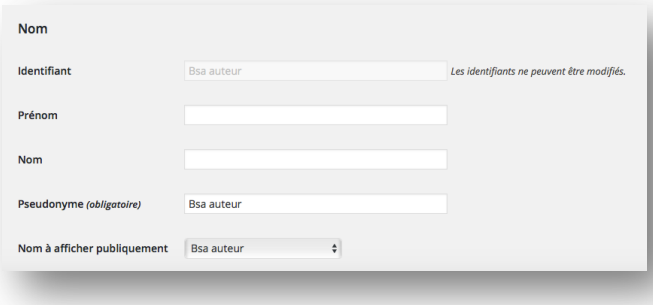
Publier par e-mail

Cette fonction nécessite un compte Wordpress.com pour être utilisée. Je ne vous conseille pas de l'utiliser pour publier directement sur le site, vous perdez le contrôle sur la mise en forme, pas d'aperçu, et si le compte mail est piraté , le pirate pourra publier sur le site jusqu'à ce qu'un administrateur s'aperçoive des dégâts.

Les options d'informations de l'auteur

Ces informations vous identifient comme auteur des articles. Si l'identifiant n'est pas modifiable, vous pouvez choisir d'afficher le nom et prénom de la personne. Ces informations peuvent être vues sur le site lorsque l'utilisateur clique sur le nom de l'auteur d'un article.

Nom



Gestion du mot de passe

Gestion de compte

Vous pouvez modifier votre mot de passe ici, ou l'administrateur peut le faire, et il vous sera transmis par email.

Associer votre profil à un compte Wordpress

Authentification Unique

Cette fonction permet aux utilisateurs Wordpress.com d'utiliser le même compte utilisateur pour le site de bretteville. Ce n'est pas une obligation pour gérer le site de Bretteville.