



COSMOS
Guide de prise en main WordPress

Clause de confidentialité

Ce document contient des informations confidentielles qui sont la propriété de Cosmos.

Il ne peut être diffusé ou transféré en dehors de votre organisation sans l'autorisation écrite d'une personne habilitée par Cosmos et ne peut être utilisé à une autre fin que son évaluation par le client dans le cadre du projet de déploiement de site web de ce dernier.

© Copyright Cosmos

Tous droits réservés. Ce document ne peut être reproduit, transmis sous quelque forme que ce soit ou stocké, sans la permission expresse de ses auteurs.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Prise en main.....	5
1.1	ACCÉDER À L'INTERFACE D'ADMINISTRATION.....	5
1.1.1	Connexion et Authentification.....	5
1.1.2	Dispositif de sécurité.....	7
1.2	LES RÔLES DES UTILISATEURS.....	8
1.2.1	Les autorisations de l'Administrateur.....	8
1.2.2	Les autorisation des éditeurs.....	8
1.2.3	Les autorisations des contributeurs.....	8
Chapitre 2	Création et mise à jour des contenus.....	9
2.1	LES ARTICLES.....	9
2.1.1	Création.....	9
2.1.2	Mise à jour.....	16
2.1.3	Relecture et publication.....	18
2.2	LES ÉVÉNEMENTS (ACTIVITÉS).....	18
2.2.1	Création.....	18
2.2.2	Suivi et exportation des listes de participants.....	20
2.3	LES FORMULAIRES D'INSCRIPTION ET DE CONTACT.....	21
2.3.1	Les inscriptions aux activités.....	21
2.3.2	Les demandes d'information.....	21

Introduction

Cosmos vous remercie de votre confiance et met à votre disposition ce guide de prise en main de l'interface d'administration du site web de Colombier Saignieu.

L'objet de ce guide est de vous permettre de prendre en main et administrer votre site web dans l'environnement Word Press.

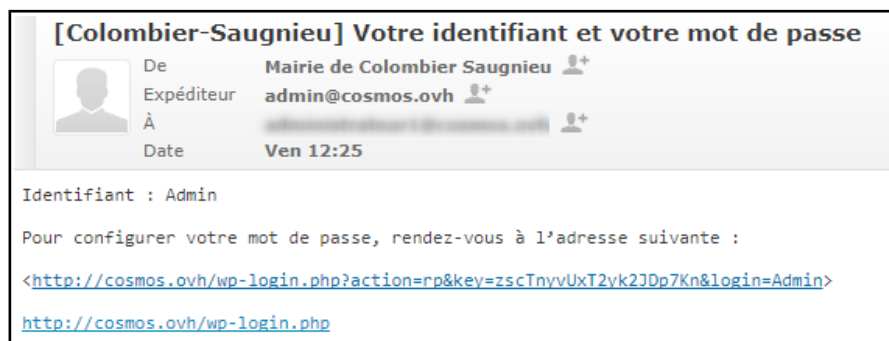
Word Press est une solution complète qui permet de concevoir déployer et maintenir un site Web. Suivez les instructions pour mettre à jour vos contenus et administrer vos utilisateurs.

Chapitre 1 Prise en main

1.1 Accéder à l'interface d'administration

1.1.1 CONNEXION ET AUTHENTIFICATION

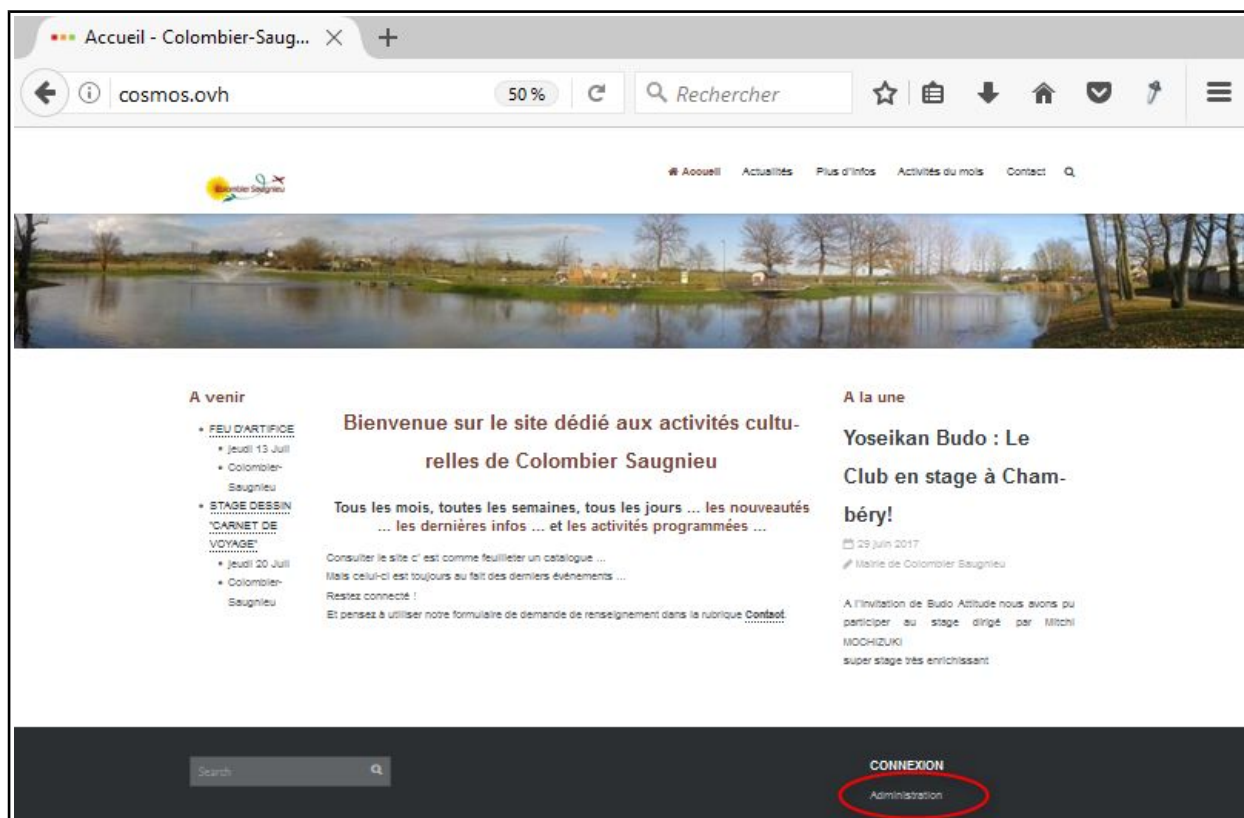
Le site Web de la mairie est hébergé sur un serveur APACHE chez OVH sous le nom de domaine « cosmos.ovh ». Lors de la création des comptes chaque utilisateur a reçu un courrier électronique à l'adresse eMail communiquée dans le cahier des charges.



L'identifiant de connexion apparaît sur l'eMail. Il appartient à l'utilisateur de configurer son mot de passe en cliquant sur le lien prévu à cet effet.

Une fois le mot de passe configuré il ne reste plus qu'à se connecter. Deux moyens sont à votre disposition pour accéder à la mire d'authentification :

- Depuis l'adresse URL suivante : <http://cosmos.ovh/wp-admin/>
- Depuis le lien Administration dans le pied de page du site web.

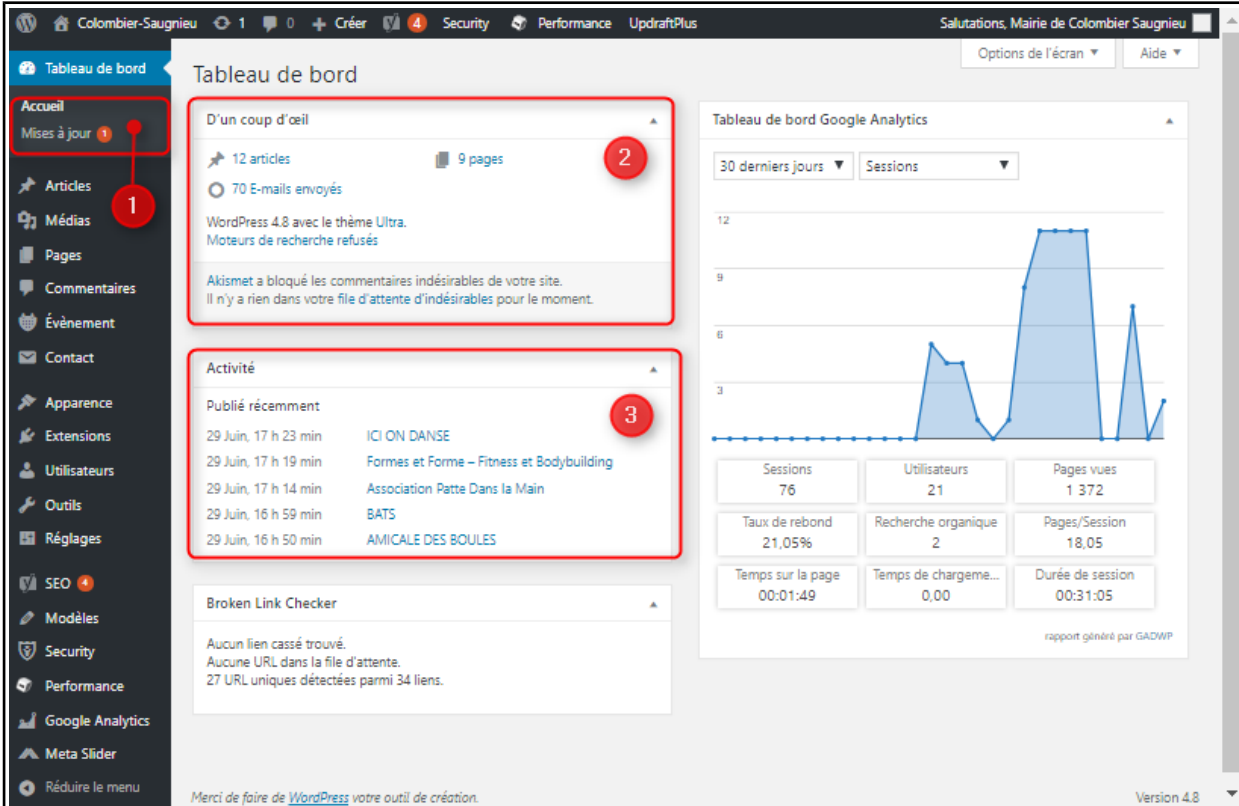


La mire s'affiche et l'utilisateur doit saisir son **identifiant** et son **mot de passe** avant de cliquer sur le bouton **Se connecter**.



Un lien mot de passe oublié est à disposition si nécessaire.

Le **Tableau de bord** de l'interface d'administration Word Press s'affiche. L'utilisateur est en mesure d'effectuer des opérations liées à son niveau d'habilitation. Nous verrons les caractéristiques de ces différents niveaux dans la partie 1.2 consacrée à la gestion des utilisateurs. Nous continuons cette présentation avec le niveau le plus élevé : Administrateur.



The screenshot shows the WordPress dashboard for an administrator. The dashboard is titled "Tableau de bord" and features a sidebar menu on the left with various management options. The main content area is divided into several widgets. A red box highlights the "Accueil" section, which includes "Mises à jour" (1), "Articles" (1), "Médias" (1), "Pages", "Commentaires", "Évènement", "Contact", "Apparence", "Extensions", "Utilisateurs", "Outils", and "Réglages". Another red box highlights the "D'un coup d'œil" widget, which displays "12 articles", "9 pages", and "70 E-mails envoyés". A third red box highlights the "Activité" widget, which shows a list of recent posts. To the right, there is a "Tableau de bord Google Analytics" widget with a line chart and summary statistics.

Le tableau de bord se compose de deux sous sections : **Accueil** et **Mises à jour**.

Dans **Accueil** vous retrouvez entre autre deux rubriques :

- **D'un coup d'œil** où l'on vous renseigne sur le nombre d'articles, le nombre de pages, le nombre d'emails envoyés ...
- **Activités** où vous visualisez les dernières opérations effectuées depuis l'interface d'administration.

Dans **Mises à jour** vous retrouvez les différentes alertes automatiques pour mettre à jour votre dispositif. La gestion des mises à jour est effectuée par nos services.

1.1.2 DISPOSITIF DE SÉCURITÉ

La sécurité du dispositif est assurée par un ensemble de règles. Néanmoins il reste à la charge des utilisateurs de s'astreindre à conserver confidentielles les informations dont ils disposent et ne jamais communiquer à des tiers leurs identifiants.

Les deux principales règles de sécurité configurées pour les utilisateurs sont les suivantes :

- Utilisation de mots des passe forts pour les profils utilisateurs **Editeurs** et **Administrateurs**.
- Blocage momentané de l'ordinateur à l'origine de tentatives de forçage des mots de passe.

1.2 Les rôles des utilisateurs

Chaque utilisateur créé se voit attribuer un rôle. Ce rôle est défini par un ensemble précis d'autorisations. Conformément au cahier des charges nous avons mis à disposition un compte Administrateur, deux comptes Éditeurs ayant le droit de publier des articles et trois comptes Contributeurs pouvant soumettre des articles mais pas les publier.

Voici la liste des principales autorisations de chacun des rôles demandés :

1.2.1 LES AUTORISATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

- Mise à jour de du coeur de WordPress
- Changement de thèmes
- Édition de thèmes
- Activation de plugins
- Édition de plugins
- Gestion des utilisateurs
- Édition de fichier
- Gestion des options
- Modération des commentaires
- Export
- Gestion des catégories Gestion des liens
- Gestion du tableau de bord
- Upload de fichiers
- Importations
- Utilisation de code HTML et JavaScript
- Edition d'articles
- Edition des articles des autres utilisateurs
- Edition d'articles publiés
- Publication d'articles
- Edition de pages
- Lecture

1.2.2 LES AUTORISATION DES ÉDITEURS

- Modération des commentaires
- Gestion des catégories
- Gestion des liens
- Upload de fichiers
- Utilisation de code HTML et JavaScript
- Édition d'articles
- Édition des articles des autres utilisateurs
- Édition d'articles publiés
- Publication d'articles
- Édition de pages
- Lecture

1.2.3 LES AUTORISATIONS DES CONTRIBUTEURS

- Upload de fichiers
- Édition d'articles
- Lecture

Chapitre 2 Création et mise à jour des contenus

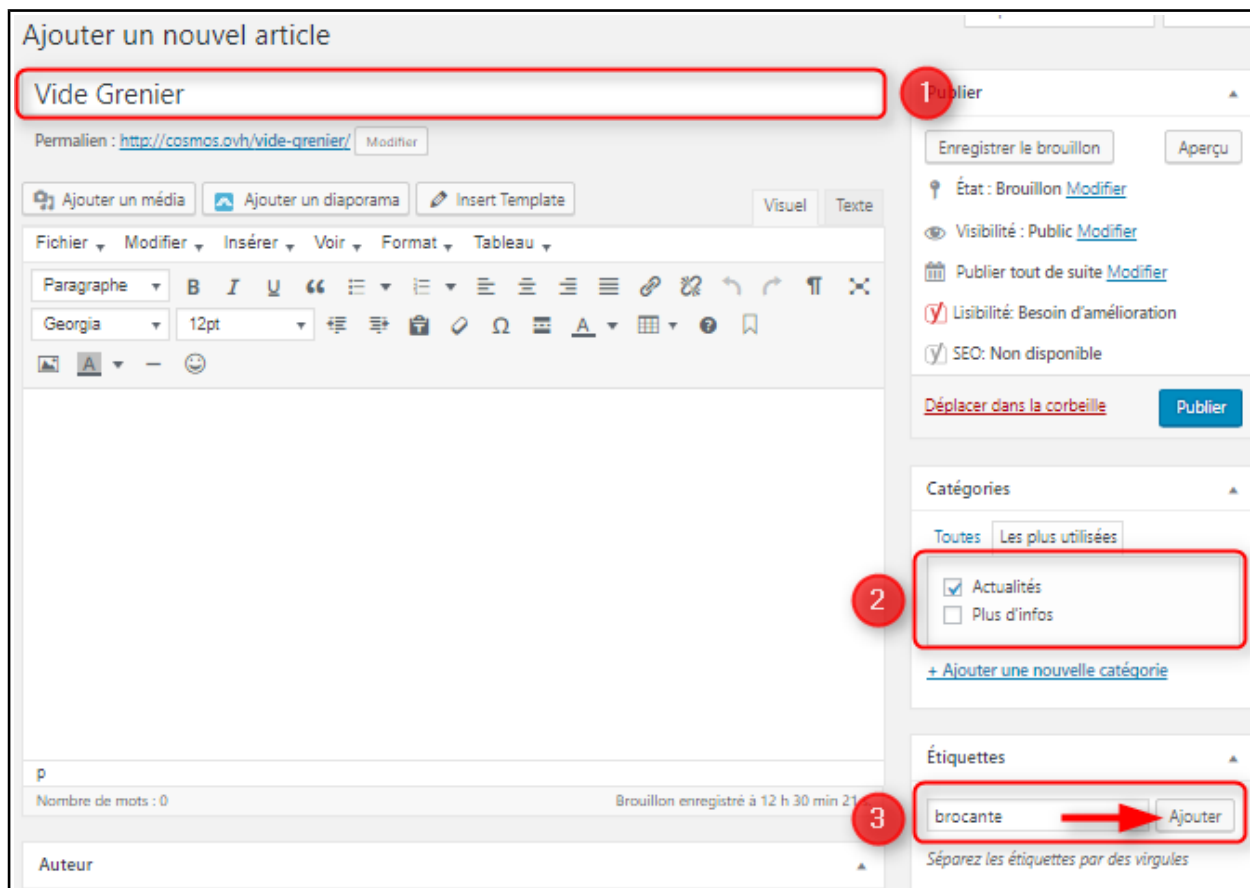
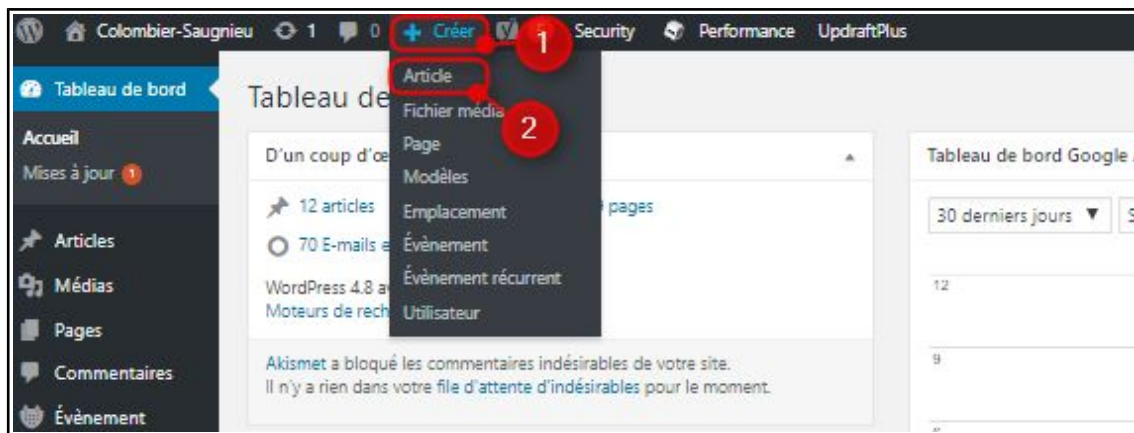
2.1 Les articles

2.1.1 CRÉATION

Les articles sont rédigés et classés en deux catégories : **Plus d'infos** et **Actualités**. Ils apparaissent par ordre chronologiques sur les pages du site nommées à l'identique. Ainsi pour ajouter du contenu sur une des pages **Plus d'infos** ou **Actualités** il suffit de publier un article contenant la **Catégorie** correspondant au titre de la page.

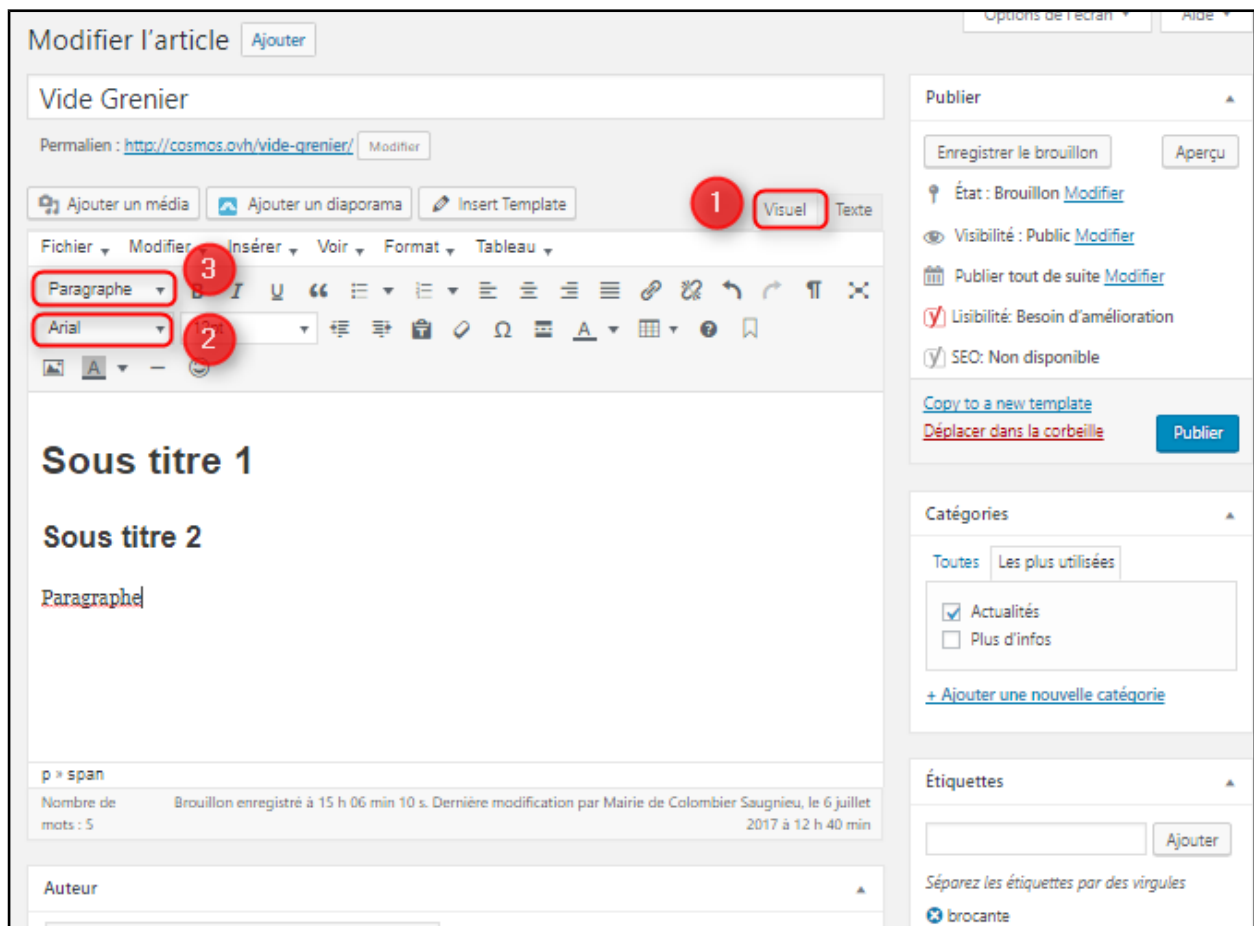
Mode opératoire :

A - Depuis l'interface d'administration positionner le pointeur de la souris sur l'icône **Créer** puis cliquer sur **Article** dans la liste déroulante.

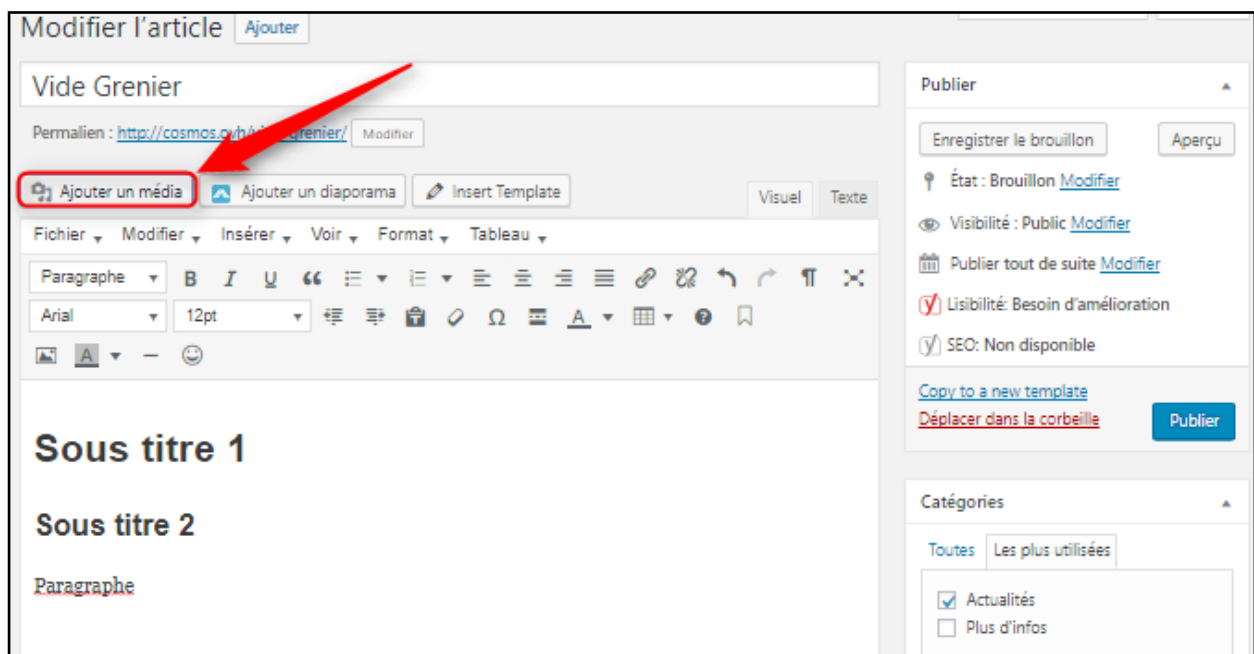


B – Depuis la page édition des articles saisir le **Titre** de l'article, puis choisir une **Catégorie** (Actualité ou Plus d'infos). Il est également possible d'ajouter des **Mots clés** séparés par des virgules sous **Étiquettes**. Cette étape n'est pas obligatoire, elle permettra simplement aux internautes de mieux utiliser l'outil de recherche. (exemple de mots clés : sport,musique,théâtre ...)

C – Rédigez ensuite votre article en utilisant l'éditeur **Visuel**. La police recommandée dans votre charte graphique est **Arial**. Si vous souhaitez utiliser des sous-titres sélectionnez les dans le bouton **Paragraphe**. L'éditeur est semblable à un éditeur de texte classique par contre lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, l'éditeur crée automatiquement un nouveau paragraphe. Si vous souhaitez simplement aller à la ligne il faut utiliser la combinaison de touches MAJ + Entrée de votre clavier.



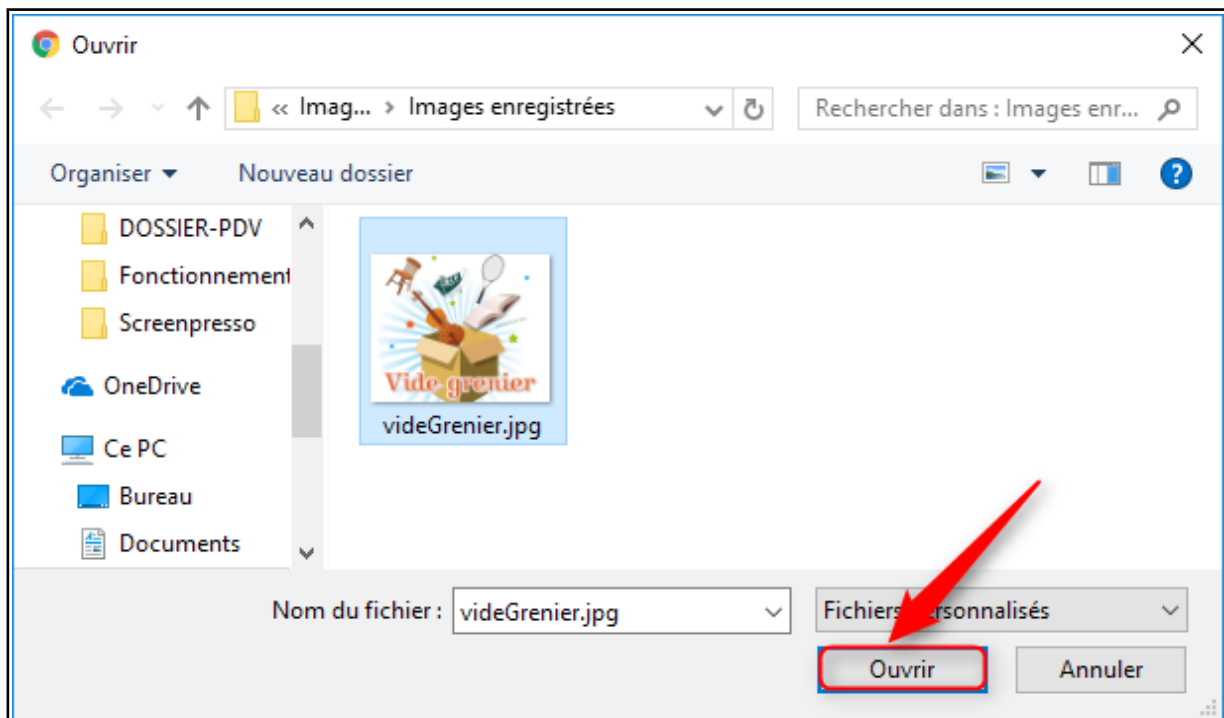
D – Pour ajouter une image cliquez sur le bouton **Ajouter un média**.



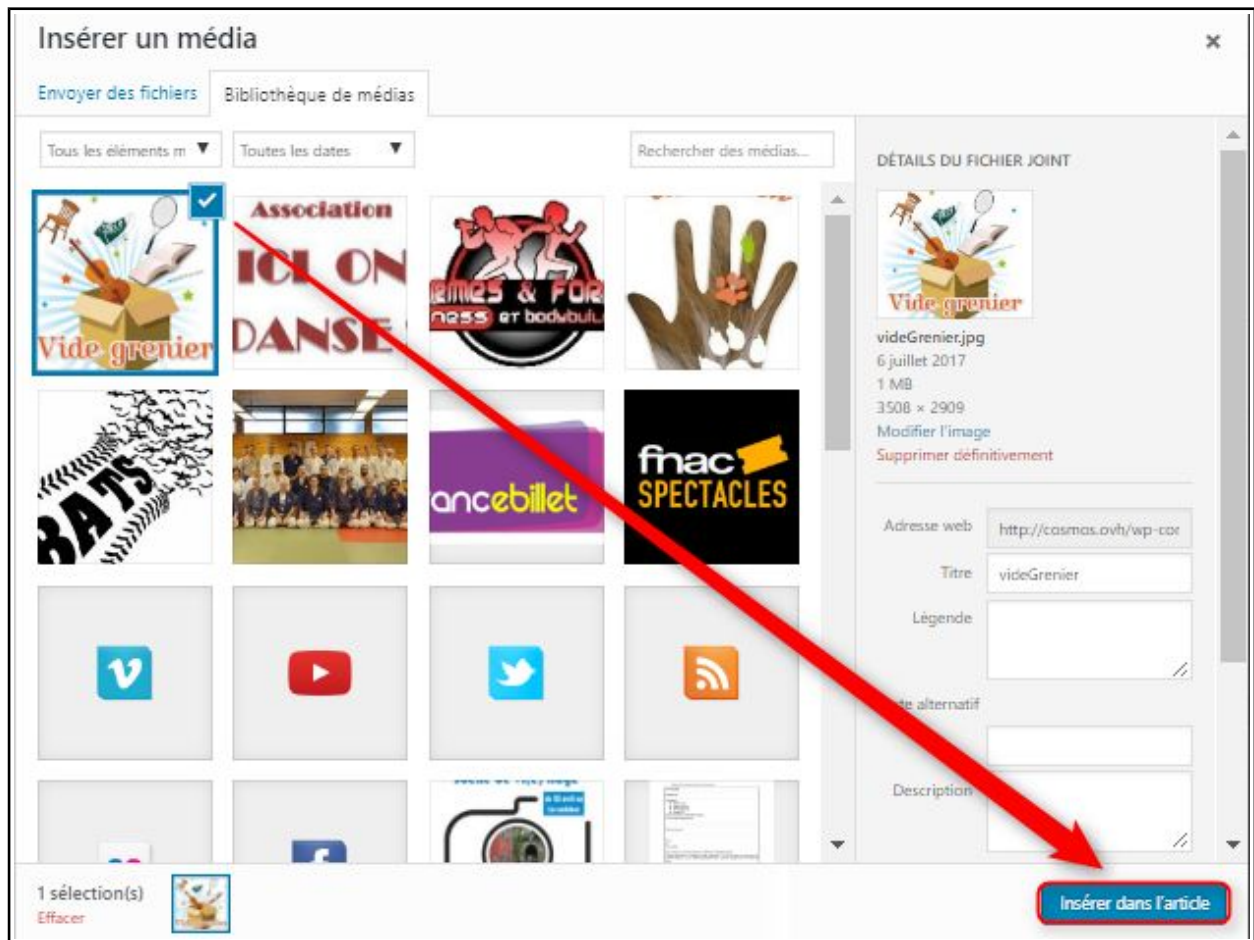
Une fenêtre de gestion des médias apparaît. Sélectionnez l'onglet **Envoyer des fichiers** puis cliquez sur le bouton **Choisir des fichiers**.



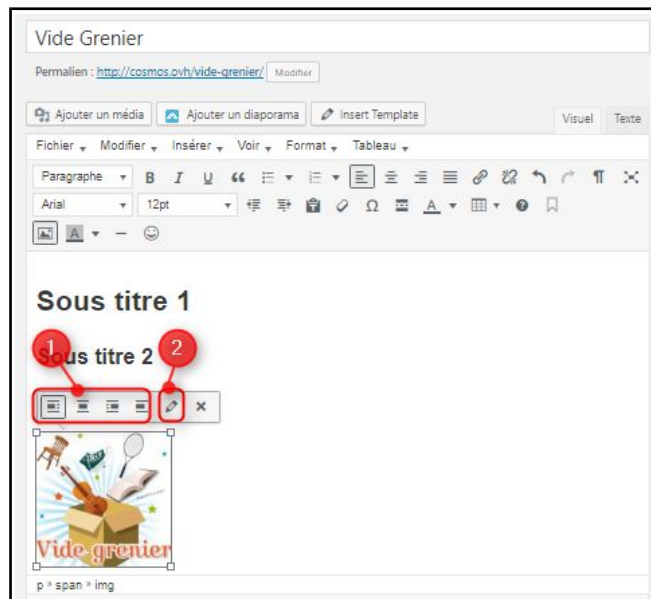
L'explorateur s'ouvre, sélectionnez l'image souhaitée dans votre ordinateur puis cliquez sur **Ouvrir**.



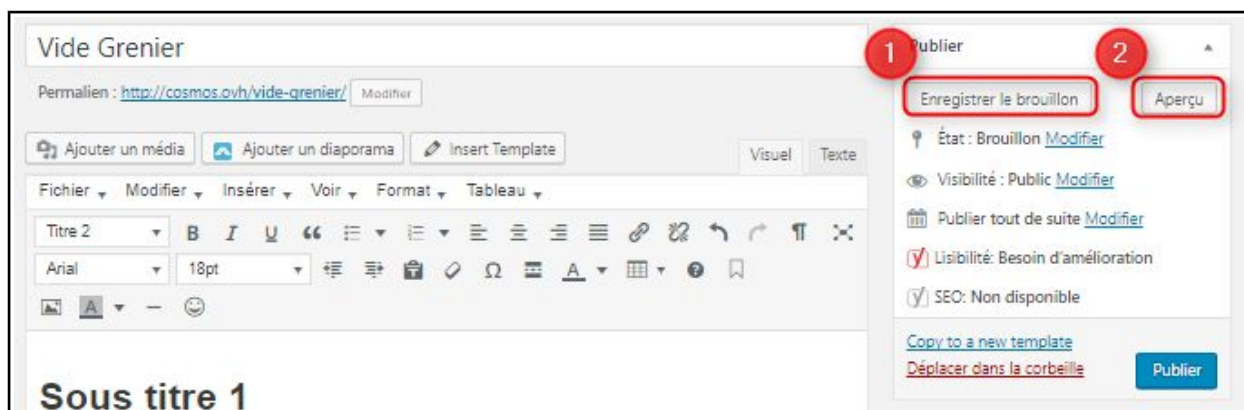
L'image est automatiquement importée dans la bibliothèque de médias. Comme elle est déjà sélectionnée cliquez sur **Insérer dans l'article**. Si vous souhaitez réutiliser cette image dans un autre article vous pourrez simplement la choisir à nouveau dans la bibliothèque sans avoir à la réimporter.



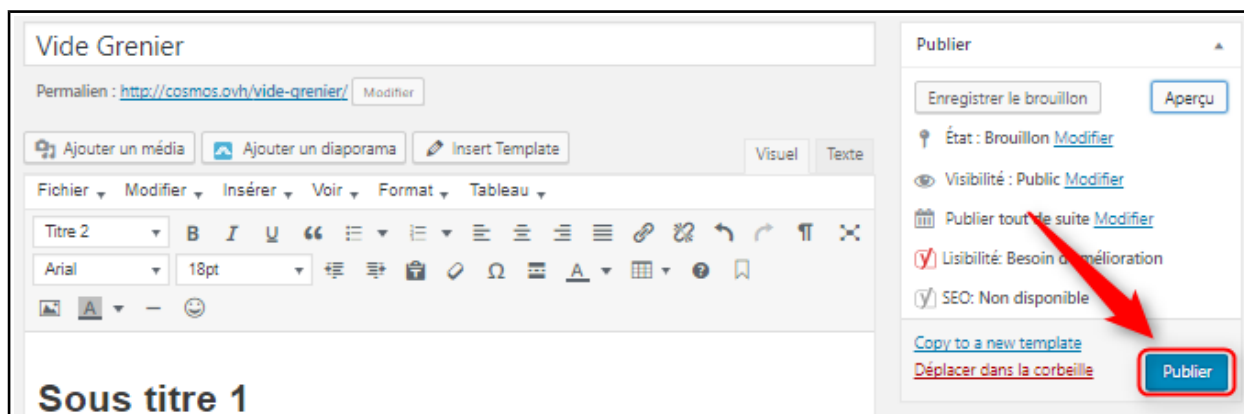
E - L'image est insérée dans l'article il suffit maintenant de cliquer dessus pour déterminer la manière dont elle doit apparaître dans la publication comme dans un éditeur de texte de type Microsoft Office Word. Il est également possible de modifier sa taille en cliquant sur l'icône **Crayon** de la barre contextuelle.



F - Lorsque la rédaction de l'article est terminée cliquez sur **Enregistrer le brouillon** puis sur **Aperçu** afin de vérifier que le rendu est conforme à vos attentes. L'aperçu s'affiche dans un nouvel onglet.



G – Si l'aperçu est conforme, cliquez sur **Publier** pour terminer. Seul l'Administrateur et les Éditeurs peuvent publier. Les Contributeurs disposent un bouton qui permet de mettre l'article en relecture afin qu'un utilisateur habilité puisse le relire et le publier.



2.1.2 MISE À JOUR

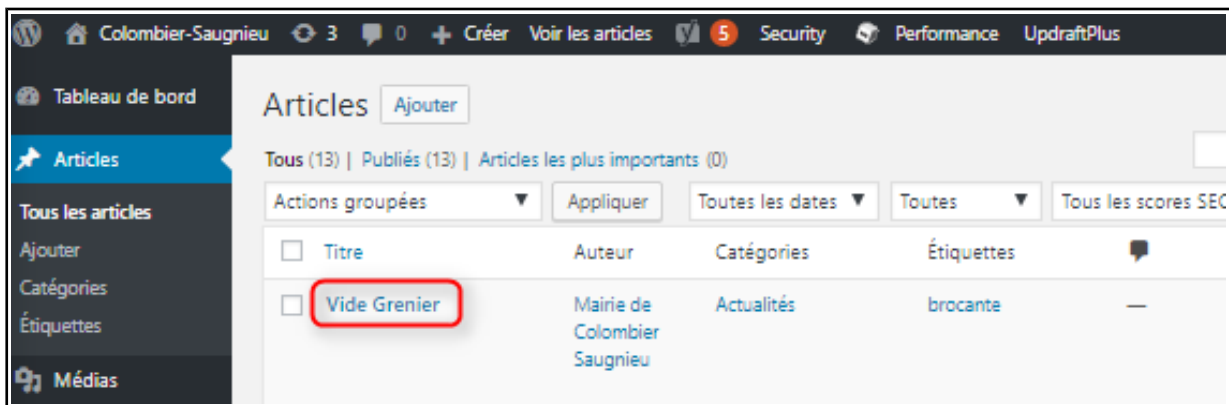
Lorsqu'un article a été créé puis enregistré, publié ou mis en relecture, il est possible de le reprendre pour le modifier.

Mode opératoire :

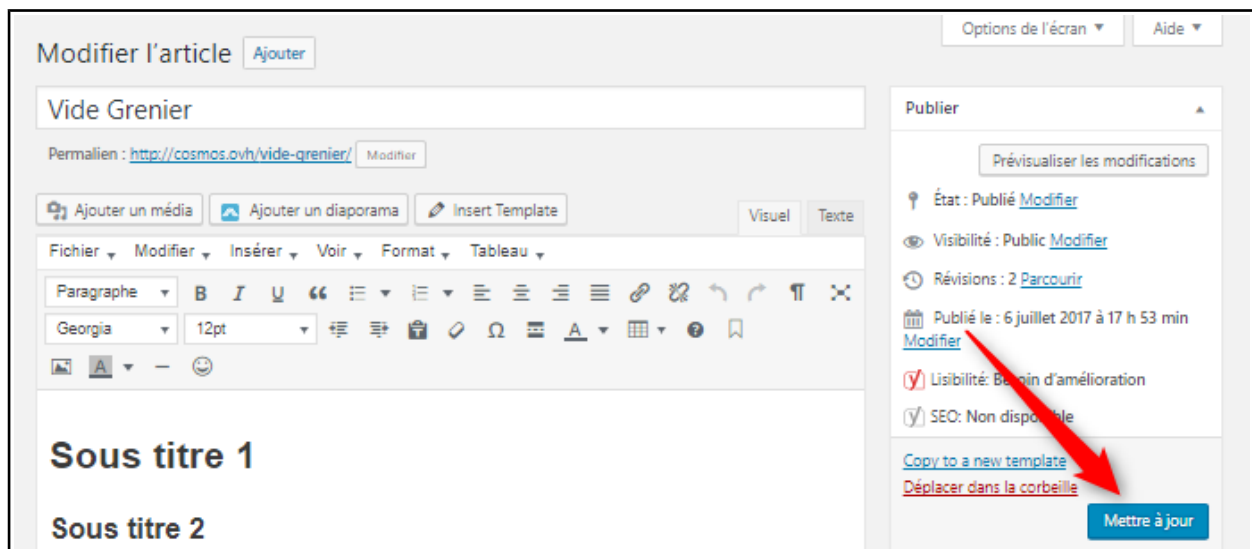
A – Depuis l'interface d'administration passez la souris sur **Article** puis sélectionnez **Tous les articles**.



B – Sélectionnez ensuite l'article de votre choix dans la liste en cliquant sur son **Titre**.

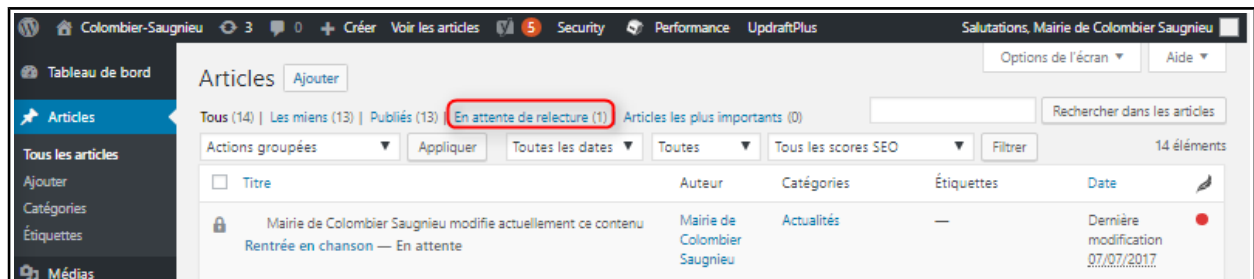


C – La page d'édition de l'article s'ouvre, vous pouvez à présent le modifier. Si l'article a déjà été publié, le bouton **Publier** est remplacé par le bouton **Mettre à jour**.



2.1.3 RELECTURE ET PUBLICATION

Lorsqu'un contributeur rédige un article, il ne peut pas le publier mais simplement le mettre en relecture. Un Administrateur ou un Éditeur doit ensuite reprendre l'article en suivant la procédure de modification pour le publier. Pour savoir si des articles sont en attente de relecture il faut ouvrir la liste des articles et cliquer sur le lien **En attente de relecture**. Le lien n'apparaît que si au moins un des articles a été mis en relecture.



2.2 Les événements (Activités)

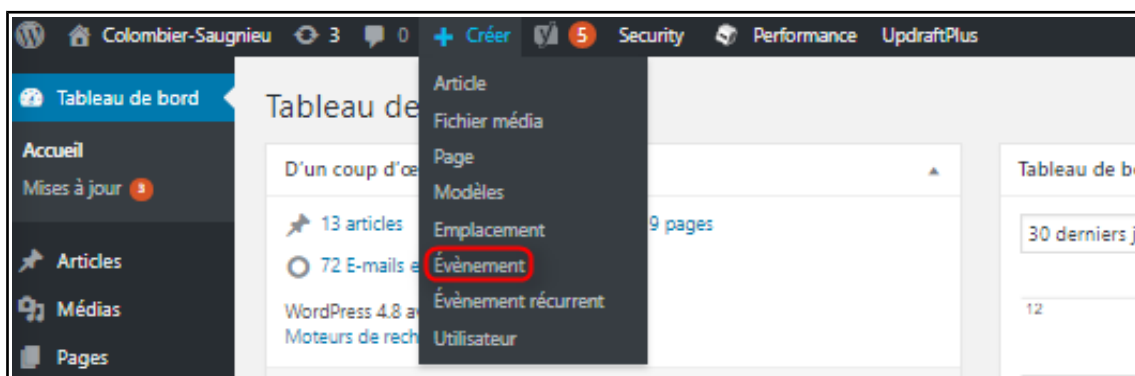
Les activités programmées par la mairie qui apparaissent dans la page **Activités du mois** sont appelées Événement dans l'interface d'administration.

2.2.1 CRÉATION

La création d'un événement permet de publier une ligne supplémentaire sur la page activité du mois permettant aux internautes de prendre connaissance de la programmation d'un activité et de s'y inscrire en remplissant un formulaire.

Mode opératoire :

A - Depuis l'interface d'administration positionner le pointeur de la souris sur l'icône **Créer** puis cliquer sur **Événement** dans la liste déroulante.



B – La page d'édition de l'événement s'affiche. Saisissez le **Titre** et la **Description** de l'activité puis renseignez l'**Horodatage**.

Réervations/Inscription

Permettre les réservations sur cet évènement 1

Options pour les billets

Nom

Description

Prix

Places 2

Au moins places par réservation 3

Au plus places par réservation

Disponible à partir du à

Disponible jusqu'au à

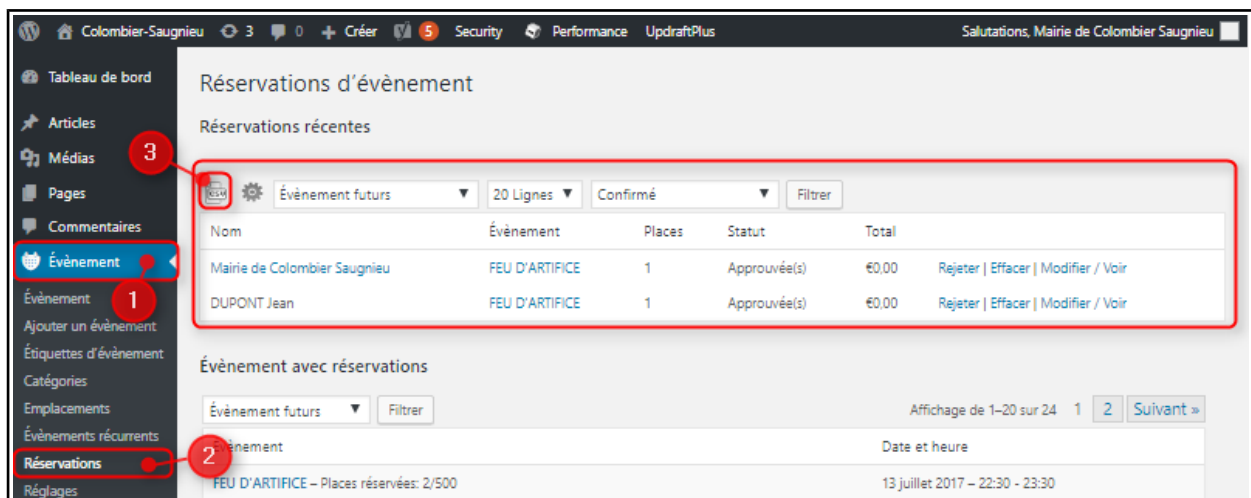
Disponible pour

[Cacher les options avancées](#)

- 1 Cocher la case si vous souhaitez que les internautes s'inscrivent.
- 2 Saisissez le nombre de places disponibles.
- 3 Saisissez une place au plus et une place au moins (1place par nom).
- 4 Saisissez les dates et heure d'ouverture des réservations (si nécessaire).
- 5 Veillez à ce que les places soient disponibles pour Tout le monde.

2.2.2 SUIVI ET EXPORTATION DES LISTES DE PARTICIPANTS

La liste des participants inscrits aux activités est disponible dans la console d'administration sous l'onglet **Évènement**, dans la rubrique **Réervations**. Il est possible d'exporter la liste des participants aux différentes activités dans un fichier au format CSV en cliquant sur le bouton **CSV**.



Réservations d'évènement

Réservations récentes

Évènement futurs 20 Lignes Confirmé Filtrer

Nom	Évènement	Places	Statut	Total	
Mairie de Colombier Saugnieu	FEU D'ARTIFICE	1	Approuvée(s)	€0.00	Rejeter Effacer Modifier / Voir
DUPONT Jean	FEU D'ARTIFICE	1	Approuvée(s)	€0.00	Rejeter Effacer Modifier / Voir

Évènement avec réservations

Évènement futurs Filtrer

Affichage de 1-20 sur 24 1 2 Suivant »

Évènement

FEU D'ARTIFICE – Places réservées: 2/500

Date et heure

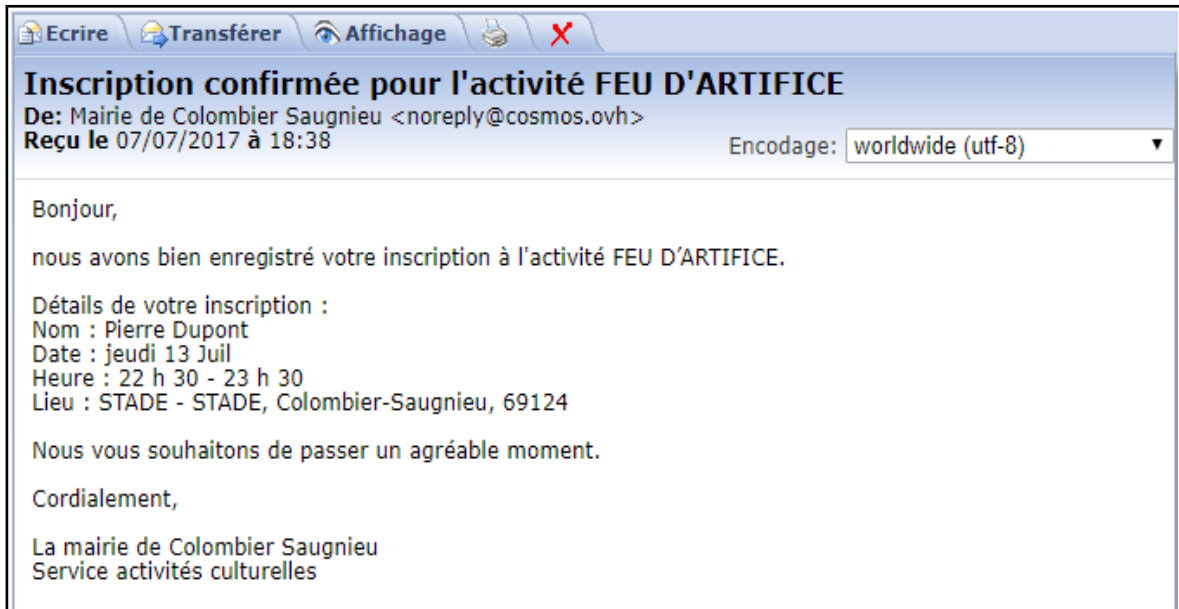
13 juillet 2017 – 22:30 - 23:30

2.3 Les formulaires d'inscription et de contact

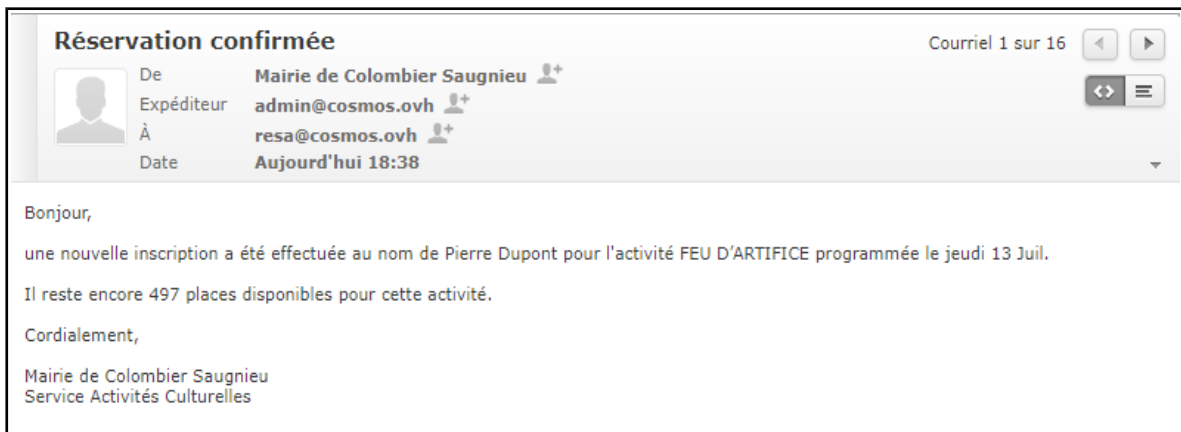
2.3.1 LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS

Chaque inscription a une activité génère l'envoi de deux eMail :

- Un eMail à l'internaute qui lui confirme sa réservation



- Un eMail à la mairie (resa@cosmos.ovh) qui indique le titre de l'activité et le nom du participant ainsi que le solde de places restantes.







2.3.2 LES DEMANDES D'INFORMATION

Chaque demande d'information effectuée depuis le formulaire de la page Contact génère l'envoi d'un eMail à la mairie (contact@cosmos.ovh). Il est possible de répondre directement à l'internaute.

"Information feu d'artifice"



De **Pierre Dupont** 
Expéditeur **admin@cosmos.ovh** 
À **contact@cosmos.ovh** 
Répondre à **pdupont@yopmail.com** 
Date **Aujourd'hui 18:54**

Informations sur le demandeur :

Nom :
Pierre Dupont

Date de naissance :
1968-07-13

Email :
pdupont@yopmail.com

Résident de la ville :
non

Nationalité :
Française

Titre du message :
Information feu d'artifice

Message :
Pourriez vous m'indiquer si l'accès aux parkings sera permis ce soir là ?

--

Cet e-mail a été envoyé via le formulaire de contact de Colombier-Saugnieu (<http://cosmos.ovh>)

Fin du document