

Formation WordPress

Gestion des articles avec un rôle d'auteur

juillet 2016

Table des matières

Table des matières	2
Connexion au site	3
• En tant qu'utilisateur.....	3
• En tant « qu'administrateur ».....	3
• Rôle de l'Auteur.....	4
Je suis identifié...	5
• C'est quoi ce « Tableau de bord » ?.....	5
Fonction Articles	6
• Boutons et fenêtre.....	6
• A quoi avez-vous accès ?.....	6
Ajouter un article	8
Zone de titre.....	8
Ajouter un média.....	8
Outils de mise en forme.....	8
• Ensuite il faut sauver et visualiser.....	10
Image à la Une.....	10
Catégories.....	11
Maintenant je crois que tout est rempli.....	12
Un petit Aperçu quand même.....	12
• ... Et enfin publier.....	13
• Check list de la création d'articles.....	13
Modifier un article	14
L'espace médias	15
• Mettre en ligne un média.....	15
• Insérer un média dans un article.....	16
Insertion d'une photo unique.....	16
Insérer une galerie.....	17
Insérer des sons, vidéos et documents.....	17
Profil	19
• Par mail.....	19
• Modification du mot de passe.....	19
• En cas d'oubli.....	20
Copyright	22

Connexion au site

- En tant qu'utilisateur

La connexion classique au site de Tout Autre Chose passe par l'URL (Uniform Resource Locator), l'adresse web www.toutautrechose.be.

La mention « http:// » n'est plus nécessaire.

- En tant « qu'administrateur »

Complétez l'URL comme suit : www.toutautrechose.be/wp-admin



Vous arriverez sur une fenêtre d'identification, vous demandant votre identifiant et mot de passe.

Ces informations vous sont fournies par le Groupe Web. Toutefois, par souci de simplification et de transmission, il s'agit d'un identifiant générique et non nominatif.

Si vous cochez la case « se souvenir de moi » votre navigation sera simplifiée.

En arrivant sur cet écran, l'URL change automatiquement... pas d'inquiétude à ce sujet.

Il est possible que lors d'une première connexion, vous ayez un message d'erreur concernant un certificat invalide. Acceptez une exception de sécurité dans les boîtes de dialogue qui vous seront proposées afin que ce message ne revienne plus.

Si le mot de passe est oublié (ça arrive) vous pouvez demander à en générer un nouveau. Attention, la procédure sera automatiquement envoyée sur le mail lié au compte utilisateur. Veillez à avoir accès à ce compte mail.

Dans le cas d'une adresse générique (namur@toutautrechose.be) assurez-vous d'en avoir le mot de passe.

Idéalement un gestionnaire du compte web aura accès au compte mail aussi.

- **Rôle de l'Auteur**

Votre connexion à ce niveau vous attribue le rôle **d'Auteur**.

Vous pouvez donc exécuter les opérations suivantes :

- Effacer un brouillon
- Effacer un article publié
- Modifier un brouillon
- Modifier un article publié
- Publier un article
- Lire vos articles
- Télécharger des fichiers (photos, pdf...)

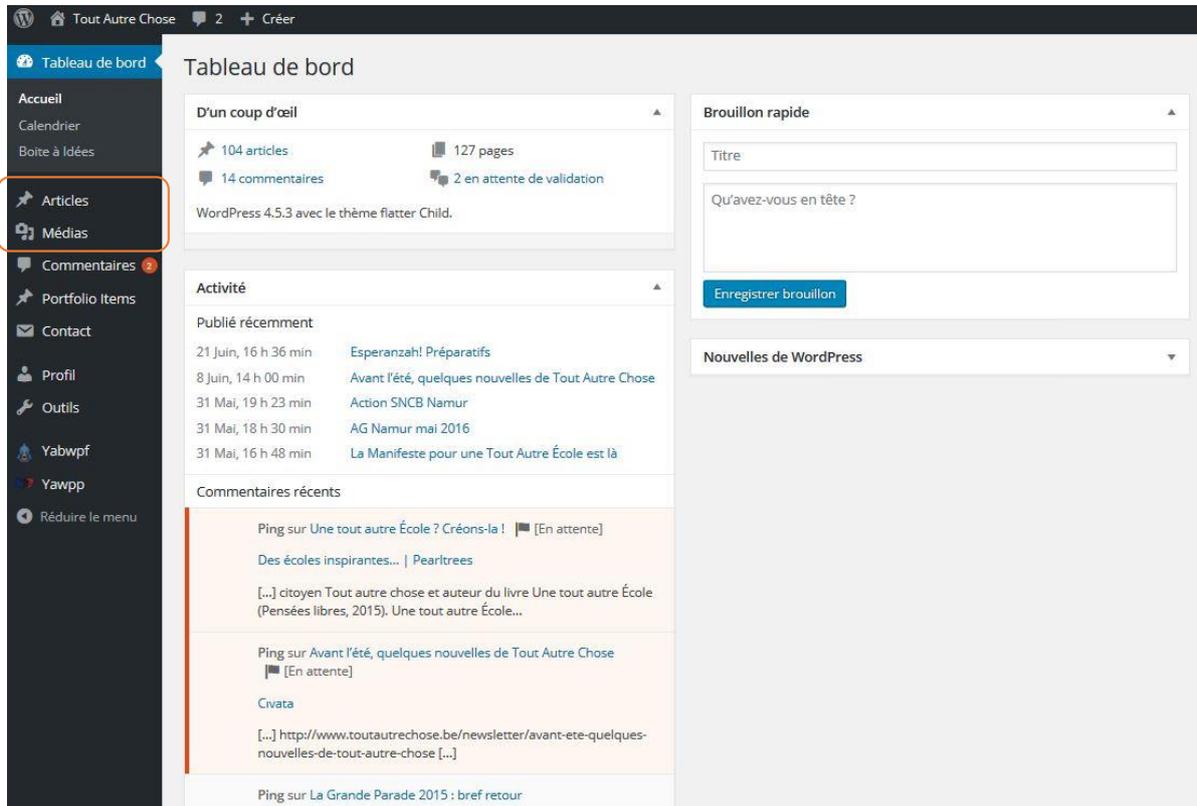
Nous verrons ces opérations dans le détail.

Une chose à retenir toutefois...

**Il est techniquement impossible, à ce stade,
de « faire des bêtises » sur le site.**

Je suis identifié...

- C'est quoi ce « Tableau de bord » ?



Comme son nom l'indique, cet outil présente les activités du site.

Vous ne pourrez intervenir que sur les articles liés à votre compte utilisateur.

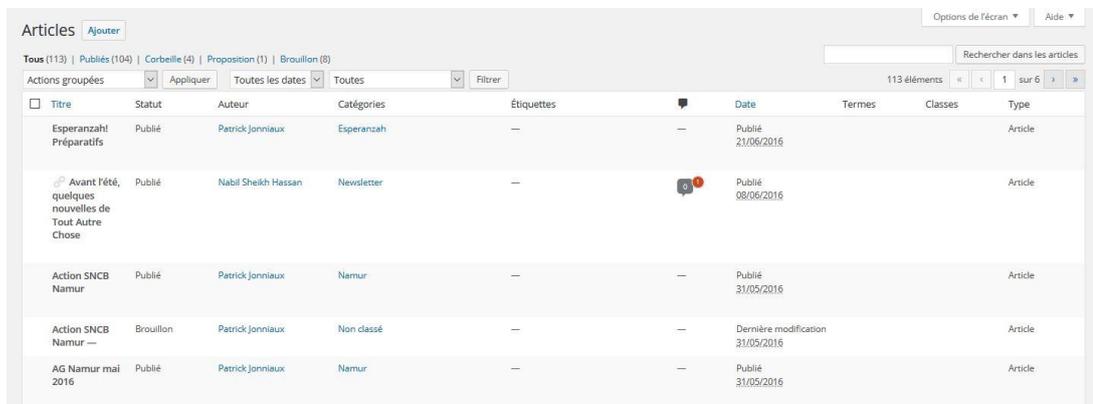
Les deux principales fonctionnalités vous concernant sont dans l'encadré orange : Articles et Médias. C'est à elles que nous allons nous intéresser particulièrement.

Notez quand même que le Profil vous permet de modifier le mot de passe lié à votre compte.

Fonction Articles

- Boutons et fenêtre

En cliquant sur le bouton  vous accédez à la fenêtre de gestion des articles.



Titre	Statut	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date	Termes	Classes	Type
Esperanzah! Préparatifs	Publié	Patrick Jonniaux	Esperanzah	—	Publié 21/06/2016			Article
Avant l'été, quelques nouvelles de Tout Autre Chose	Publié	Nabil Sheikh Hassan	Newsletter	—	Publié 08/06/2016			Article
Action SNCB Namur	Publié	Patrick Jonniaux	Namur	—	Publié 31/05/2016			Article
Action SNCB Namur —	Brouillon	Patrick Jonniaux	Non classé	—	Dernière modification 31/05/2016			Article
AG Namur mai 2016	Publié	Patrick Jonniaux	Namur	—	Publié 31/05/2016			Article

Vous noterez au passage un dédoublement de la fonction...



- A quoi avez-vous accès ?

Vous voyez la liste des articles publiés, les vôtres et ceux des autres auteurs.

Vous ne saurez intervenir que sur ceux liés à votre compte.



Titre	Statut	Auteur	Catégories
Esperanzah! Préparatifs	Publié	Patrick Jonniaux	Esperanzah

Afficher

En venant avec la souris sur cet article d'un autre auteur je peux juste l'afficher. En cliquant sur Afficher j'accède à la version en ligne de l'article sur le site. Comme tout autre utilisateur du site.

<input type="checkbox"/>	Titre	Statut	Auteur	Catégories
<input type="checkbox"/>	Mon premier article Modifier Modification rapide Corbeille Aperçu Following	Proposition	formateur auteur	Non classé

Par contre quand l'article m'appartient (je suis connecté avec mon compte « formateur auteur ») je peux accéder aux fonctions complémentaires de modification, suppression, aperçu et suivi.

Dans le haut de la fenêtre j'ai la possibilité de filtrer les articles en cliquant sur « Le mien ».

Articles [Ajouter](#)

Tous (114) | **Le mien (1)** | [Publiés \(104\)](#) | [Corbeille \(4\)](#) | [Proposition \(2\)](#) | [Brouillon \(8\)](#)

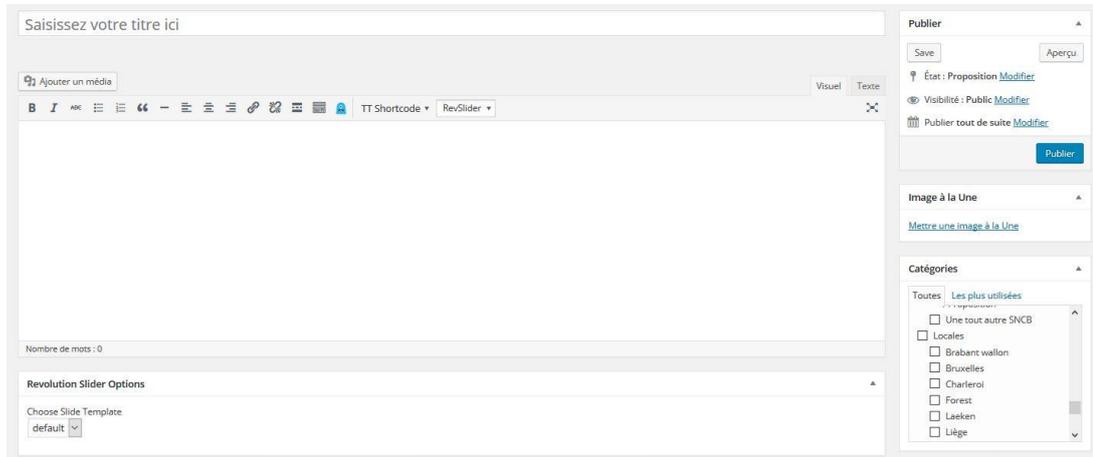
<input type="checkbox"/>	Titre	Statut	Auteur	Catégories
<input type="checkbox"/>	Mon premier article	Proposition	formateur auteur	Non classé

Dans cet écran, je peux vérifier le statut de l'article. Il peut être Publié, Proposition ou Brouillon. Je peux filtrer à ce niveau aussi.

La catégorie est mentionnée... Attention si votre article est « Non classé », il n'apparaîtra pas sur votre page.

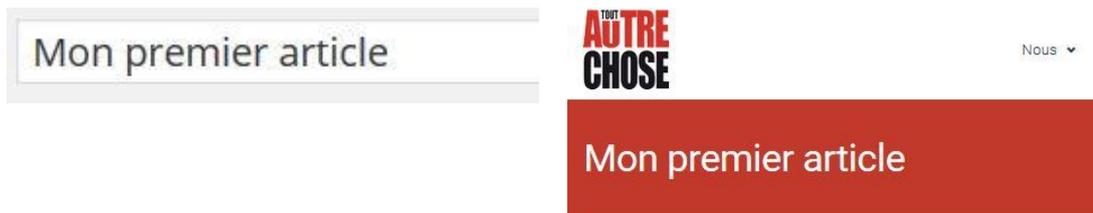
Ajouter un article

Le bouton AJOUTER en haut de page ne permet d'ajouter que des articles.



Zone de titre

La zone de titre correspond au titre de l'article qui sera mentionné dans la ligne rouge en haut d'article...



Ajouter un média

Le bouton ajouter un média  Ajouter un média donne accès à une fenêtre permettant de sélectionner un média (photos gif / jpg, pdf, mp3, vidéos...) déjà placé en ligne sur le site. Il suffit de le sélectionner.

Cette partie sera détaillée dans la partie consacrée aux Fonctions Médias plus bas.

Comme dans beaucoup de logiciels (Word par exemple) le curseur est le point d'insertion. Votre image se placera donc là où se trouve la barre clignotante.

Outils de mise en forme



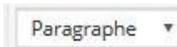


Boutons classiques de mise en gras (B), italique (I) et barré. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le mot entier, le simple fait que le curseur se trouve dans le mot suffit pour modifier le mot entier.

Notez que vous n'avez pas la possibilité de changer la police, la taille ni la couleur des caractères.



Ce bouton vous donne accès à une barre de boutons étendue ayant ces possibilités... En cliquant dessus, vous activez une seconde barre de boutons.

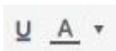


Ce bouton permet d'appliquer un style. Différents niveaux de Titre y sont définis. Ces styles sont basés sur les styles définis dans les paramètres du site (CSS).

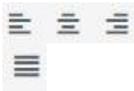


Petit test pour voir

Petit test pour voir si ça r



Underline pour souligner et A pour changer la couleur d'affichage de la police.



Pour modifier l'alignement des paragraphes. Gauche, Centré, Droite et Justifié (alignement carré).



Mise en évidence des citations. Style faisant partie des CSS aussi.



Outil insérant une ligne horizontale sur toute la largeur de l'article. Intéressant pour marquer une séparation visuelle.



Outils permettant de placer ou retirer un lien vers un article au départ d'un mot ou d'une image (lien hypertexte).

Commencez par sélectionner l'objet puis cliquez sur la chaîne.



pour voir si ça marche...



Le mot (marche ici) change de couleur. Une fenêtre accueille le lien de la page vers laquelle vous désirez envoyer le lecteur. Validez votre encodage par



Le plus facile pour récupérer un lien est de passer par un copier coller de l'adresse de destination. Allez sur la page à lier, sélectionnez l'URL (adresse http://), copiez-la et collez-la dans la boîte de dialogue.

Il vous sera possible de demander l'ouverture du lien dans une autre fenêtre en cliquant sur



Si vous désirez supprimer un lien, c'est le bouton avec la chaîne brisée...



Liste à puces et liste numérotées.



Modification de l'indentation. Il s'agit d'écartier le texte de la marge vers l'intérieur. Système de retraits en Word.



Modes « expert », permettant l'insertion d'objets prédéfinis.

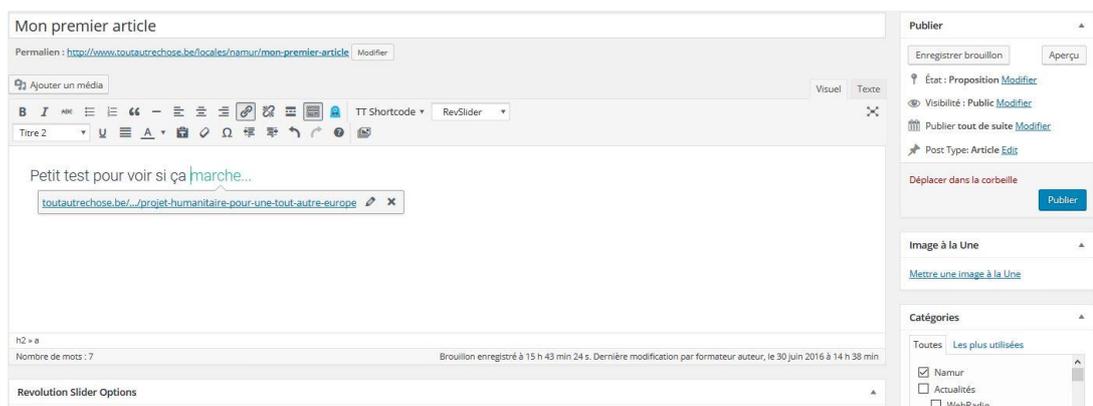


Par défaut vous êtes en mode Visuel. Proche de ce que l'on appelle WYSIWYG (What You See Is What You Get). En mode Texte c'est beaucoup moins facile car vous serez en mode d'encodage HTML. Mais y en a qui aiment...

Donc vous tapez votre texte, et le mettez en forme tranquillement.

- [Ensuite il faut sauver et visualiser...](#)

Dans la partie droite de la fenêtre se trouvent les boutons d'enregistrement et d'aperçu.



Pensez à enregistrer régulièrement. Comme dans n'importe quelle application. Vous aurez un bouton Save ou Enregistrer le brouillon en fonction de ce que vous avez déjà enregistré ou pas.

Pour obtenir un visuel de la page, cliquez sur Aperçu.

Si vous désirez jeter votre article... Déplacer dans la Corbeille.

Mais avant de cliquer sur Publier, il nous reste deux actions importantes.

Image à la Une

Il est possible que ce bloc se trouve plus bas dans la page. Vous pouvez le déplacer par cliquer-glisser.

Votre article va être repris automatiquement sur la page de votre groupe (sur base des catégories, on voit ça juste après).

Cette Page montrera les six derniers articles (on va essayer d'évoluer là-dessus) en affichant une image (l'image à la une sélectionnée) et les premiers mots de l'article.

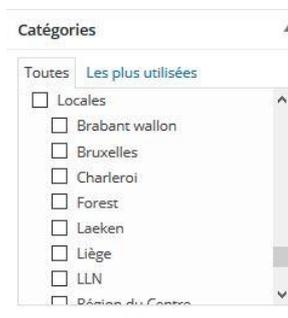
Des liens automatiques renverront l'utilisateur vers vos articles.



En cliquant sur « Mettre une image à la Une », vous accédez à la liste des médias. Sélectionnez l'image qui représentera votre article et le tour est joué. Le format, les liens... seront adaptés automatiquement. Cette image peut, mais ne doit pas, se trouver ailleurs dans votre article.



Catégories



En définissant une ou plusieurs catégories, vous liez votre article à une ou des pages.

D'abord choisissez en cliquant la catégorie, ensuite vous verrez en tête de liste la catégorie sélectionnée.

Sans catégorie, votre article n'apparaîtra, à priori, nulle part sur le site.



Maintenant je crois que tout est rempli...

The screenshot shows a CMS interface for editing an article titled "Mon premier article". The main content area contains the text "Petit test pour voir si ça marche..." and a photo of people at a computer workstation. The right sidebar includes a "Publier" section with options like "Enregistrer brouillon" and "Publier", and a "Catégories" section with checkboxes for "Namur", "Actualités", and "WebRadio".

Je n'ai rien dit du Permalien (juste sous le titre) c'est l'adresse (URL) de l'article sur le site. Donc même s'il n'est pas lié à une Catégorie, il pourra être vu en accès direct. Si vous fournissez le Permalien à quelqu'un, il tombera sur votre article.

Un petit Aperçu quand même...

The screenshot shows the article preview on the "Tout Autre Chose" website. The article title "Mon premier article" is displayed in a red banner. Below the title is the same text and photo as in the editor. The right sidebar features a search bar, a list of "ARTICLES RÉCENTS" (including "Esperanzah! Préparatifs" and "Avant l'été, quelques nouvelles de Tout Autre Chose"), and a list of "COMMENTAIRES RÉCENTS" (including "CNAPD | La Grande Parade Tout Autre Chose"). At the bottom, there are "RELATED POSTS" and a "SEMBlÉE GÉNÉRAL" logo.

Les liens vers d'autres articles sont automatiques et favorisent la découverte à travers tout le site. Les « related posts » limitent le champ de la navigation aux articles de même catégorie (ma locale, mon groupe...).

Le texte sous la photo est la légende de l'image. On en reparle dans la section Médias.

- [... Et enfin publier...](#)

Maintenant, non seulement votre article est en ligne, mais en plus il est lié à la page de la locale ou du groupe.

Bravo !

- [Check list de la création d'articles](#)

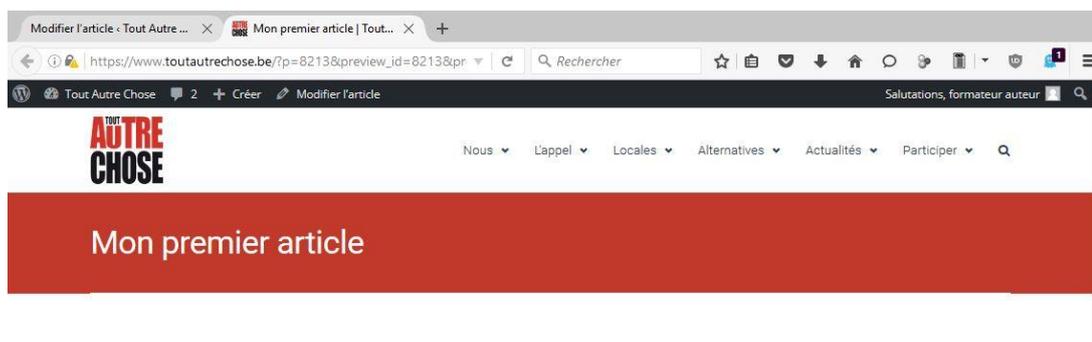
- Titre d'article
- Enregistrement
- Texte et images
- Image à la Une
- Catégorie(s)
- Publication

Modifier un article

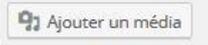
Vous tomberez sur exactement les mêmes outils que dans le mode création.

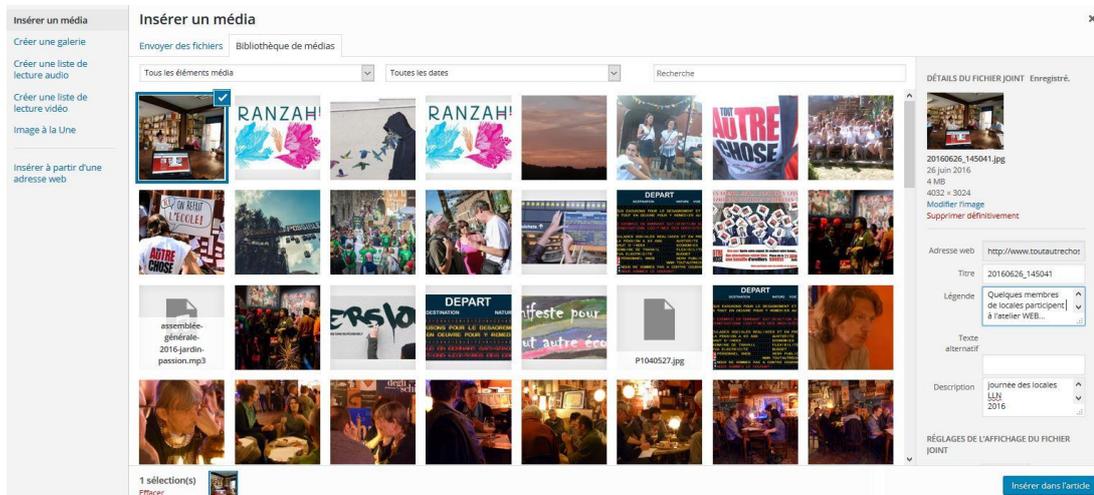
L'accès peut se faire au départ du Tableau de Bord ou, si vous avez coché en vous identifiant « se souvenir de moi », via la barre noire qui s'est ajoutée dans votre navigateur.

Vous avez alors accès à la modification via cette barre. Si elle n'est pas présente vous devrez recommencer votre identification par l'URL www.toutautrechose.be/wp-admin.



L'espace médias

Le bouton  donne accès, à l'instar du bouton , à la base de données des médias mis en ligne sur le site.



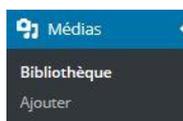
Par média, on entend tous fichiers que l'on insèrera dans un article ou une page à un moment donné.

Ou'il s'agisse de fichier son (mp3), vidéo (mpg, avi...), images (jpg, gif, png...), document (xlsx, docx ou de préférence pdf...), ils devront être téléchargés sur le site pour être visibles. Si vous gardiez une image sur votre ordinateur, il faudrait que les internautes aient accès à votre disque dur pour visualiser le fichier lié.

- **Mettre en ligne un média**

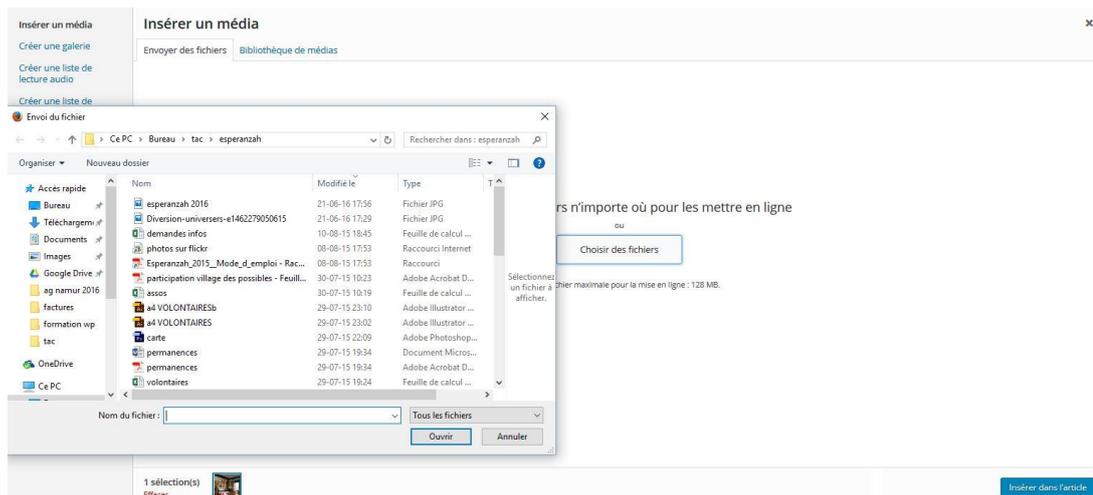
Vous pouvez procéder par cliquer-glisser depuis un dossier de votre ordinateur vers la fenêtre ouverte en cliquant sur l'onglet 'Envoyer des fichiers'.

Vous pouvez aussi dans la colonne de gauche, cliquer sur Médias / Ajouter.



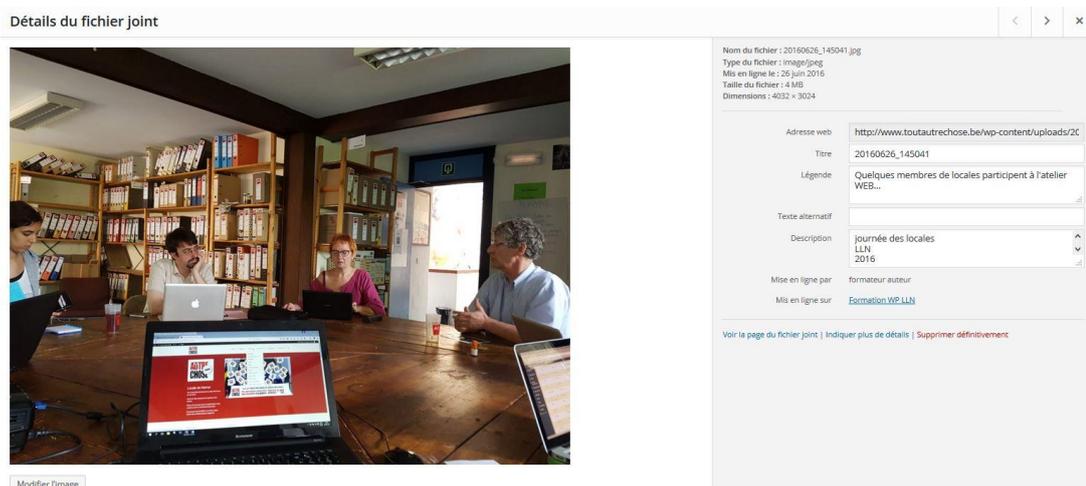
Puis cliquer sur « Choisir des fichiers ».

Vous ouvrirez alors une boîte de dialogue classique vous invitant à spécifier le dossier dans lequel aller chercher les fichiers sur votre ordinateur.



Une fois le fichier en ligne, pensez à préciser quelques informations permettant de le retrouver via le moteur de recherche.

Par exemple en donnant une légende (qui s'affichera automatiquement sous la photo) et quelques éléments de description. Le nom de l'événement, sa date, son lieu, identifier des personnes... toutes informations qui permettraient de retrouver facilement une image dans les centaines déjà en ligne via le bouton « Recherche ».



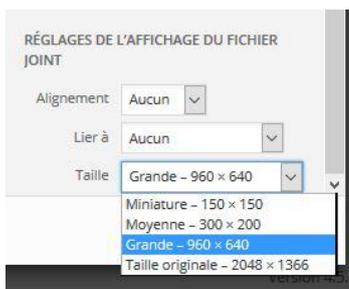
- **Insérer un média dans un article**

En cliquant sur  vous accédez à la Bibliothèque des médias.

Vous pouvez ajouter une ou des photos voire une Galerie d'images.

Insertion d'une photo unique

Dans la fenêtre de la Bibliothèque sélectionnez l'image, une coche se place dessus et la colonne de droite se complète des informations disponibles pour le fichier.



Dans les options modifiables, dans le bas de la colonne de droite, vous trouverez deux éléments intéressants.

Lier à... Par défaut Fichier Média. Ce qui signifie que si on clique sur l'image, elle s'ouvre en format original. Intérêt mitigé je trouve. Préférez **Aucun**.

Taille... Par défaut Moyenne. Préférez **Grande**.

L'image s'adaptera en fonction de l'espace disponible, alors que Moyenne restera relativement petite.



Miniature



Moyenne



Grande

Une fonction d'alignement est aussi disponible, laissez là sur Aucun, surtout en utilisant la grande taille (elle occupe toute la largeur de l'article)

Si vous désirez modifier l'alignement (photo moyenne) ou placer un lien vers une page, réalisez ces opérations en modifiant l'article comme s'il s'agissait de texte.

Insérer une galerie

Les auteurs ne peuvent pas créer de Galerie animée. La page affichera les images sélectionnées les unes à côté des autres.

Le nombre d'images par ligne est un paramètre modifiable.

Insérer des sons, vidéos et documents

Pour les vidéos, rien de particulier. Elles se chargent comme une image. Un paramètre permet de les faire démarrer automatiquement au chargement de la page. Mais il n'est accessible que par modification. Après que votre vidéo soit insérée, sélectionnez-la, cliquez sur le petit crayon pour modifier et vous aurez accès à ce paramètre.

Pour les sons (web radio par exemple) certains désireront « podcaster » l'émission. Vous pouvez alors changer un paramètre d'intégration en demandant l'option « lien vers le fichier média ». Pour la web radio je place le lien par défaut « intégrer le lecteur média » et le téléchargement du fichier.

Pour les documents (préférez les pdf), un lien se place dans l'article mentionnant le titre du fichier. Pas de paramétrage spécifique.

Le lien propose à l'utilisateur de télécharger le fichier.

Profil

L'identifiant et le mot de passe vous ont été attribués par un Administrateur du service. Nous avons choisi d'attribuer les identifiants à des structures, plutôt qu'à des individus.

Le mot de passe est attribué automatiquement. Il est un peu compliqué, vous pouvez donc le changer. Attention toutefois, s'il est trop simple, vous risquez de mettre en péril la sécurité du système. Retenez qu'un bon mot de passe est avant tout LONG.

- **Par mail**

Dans un premier temps vous avez reçu un mail ressemblant à ceci...



En cliquant sur le lien vous arrivez au module de connexion.

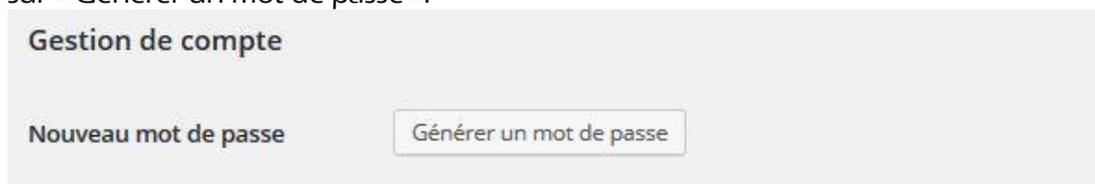
- **Modification du mot de passe**

Une fois connecté, en cliquant sur Profil vous pourrez modifier quelques paramètres.

Le plus intéressant est le mot de passe. Attention à garder une structure de sécurité forte. N'hésitez pas à mélanger majuscules minuscules chiffres et symboles.

Quelques exemples

Dans le bas de cet écran vous trouverez la partie Gestion de compte. En cliquant sur « Générer un mot de passe ».



WordPress génère un nouveau mot de passe complexe. Mais bien sécurisé. Vous pouvez l'accepter mais il n'est pas simple à retenir.



Gestion de compte

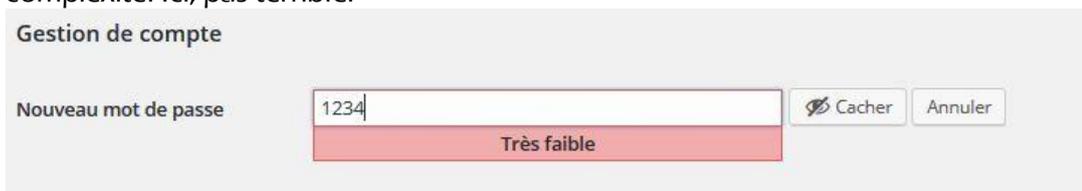
Nouveau mot de passe

b#8eUsNVQ(TT&94XC)5u5KAz

Cacher Annuler

Forte

Si vous décidez d'utiliser un mot de passe plus simple, le système évaluera sa complexité. Ici, pas terrible.



Gestion de compte

Nouveau mot de passe

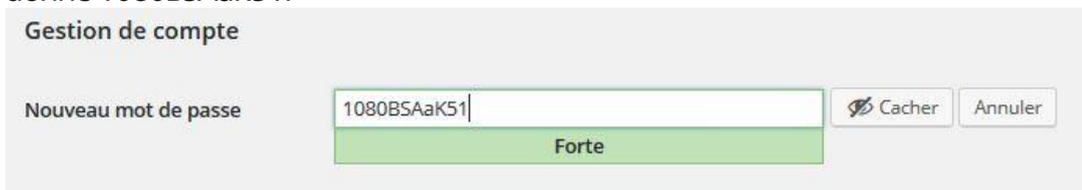
1234

Cacher Annuler

Très faible

Petit truc que je conseille pour générer un mot de passe fiable, utilisez une adresse. Quand j'étais petit j'ai habité à Berchem-Sainte-Agathe, avenue Kasterlinden 51.

A l'époque le code postal était 1080 (aujourd'hui 1082). Dans ma mémoire ça donne 1080BSAaK51.



Gestion de compte

Nouveau mot de passe

1080BSAaK51

Cacher Annuler

Forte

Et donc un mot de passe fort, difficile à deviner et facile à retenir.

- [En cas d'oubli](#)

Vous pouvez toujours demander un nouveau mot de passe. C'est un système automatisé et instantané.

Cliquez sur « mot de passe oublié ? » dans le bas de la boîte d'identification.

Une seconde boîte vous demandera votre identifiant (mail lié au compte).

Vous recevrez un mail similaire au premier qui confirmait votre inscription. Evidemment il sera envoyé sur le compte mail lié à l'utilisateur. Donc sans doute le mail de la locale ou du groupe dont vous faites partie.



Votre déconnexion a bien été effectuée.

Identifiant ou adresse de messagerie

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[← Retour sur Tout Autre Chose](#)



Veuillez saisir votre identifiant ou votre adresse de messagerie. Un lien permettant de créer un nouveau mot de passe vous sera envoyé par e-mail.

Identifiant ou adresse de messagerie

[Générer un mot de passe](#)

[Connexion](#)

[← Retour sur Tout Autre Chose](#)

Copyright

Document réalisé par Patrick Jonniaux, Passeur de Savoirs, pour le compte du Mouvement Tout Autre Chose.

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

<https://www.safeonweb.be/fr/test-mot-de-passe>

<http://www.presse-citron.net/top-25-des-pires-mots-de-passe-de-lannee-2015/>

Version du dimanche 3 juillet 2016

passeur.de.savoirs@gmail.com

