

# CLUB DES FEMMES DU BATIMENT



30/07/2017

Site web - Guide d'utilisation

Guide d'utilisation : Compte « Éditeur » du site web  
[www.clubfdb.fr](http://www.clubfdb.fr) – Une réalisation ManaTea Web Design.

## Club des femmes du bâtiment

SITE WEB - GUIDE D'UTILISATION

## Table des matières

<b>QU'EST-CE QU'UN COMPTE EDITEUR ?</b> .....	<b>2</b>
<b>SE CONNECTER</b> .....	<b>2</b>
Tableau de bord.....	3
<b>AJOUTER UN ARTICLE</b> .....	<b>3</b>
Ajouter une photo dans un article .....	4
Choisir la date de publication.....	6
Publier l'article.....	6
<b>MODIFIER UN ARTICLE</b> .....	<b>7</b>
Modifier/supprimer un article .....	7
Transformer un article « Action à venir » en « Actions réalisées » .....	7
<b>LES DIFFERENTS ONGLETS DU TABLEAU DE BORD</b> .....	<b>8</b>
Média.....	8
Témoignages.....	8
Portfolio .....	9
Our Team.....	9
Commentaires .....	9
Diaporama .....	9
Contact.....	10
Profil .....	10
Outils.....	10

## QU'EST-CE QU'UN COMPTE EDITEUR ?

Un compte éditeur permet de créer des articles, d'ajouter des témoignages ainsi que des photos dans le diaporama. Afin d'éviter toute mauvaise action qui risquerait d'endommager le site, l'accès aux pages et au paramétrage sera possible depuis un compte administrateur.

Ce document explicatif, utilisable par toutes les contributrices des pages « Blog » du site, permettra à chacune de pouvoir ajouter/modifier/supprimer des articles dans les onglets :

- Actions réalisées
- Actions à Venir
- Presse
- Le Club FDB aime...
- Consultez les newsletters
- Slides

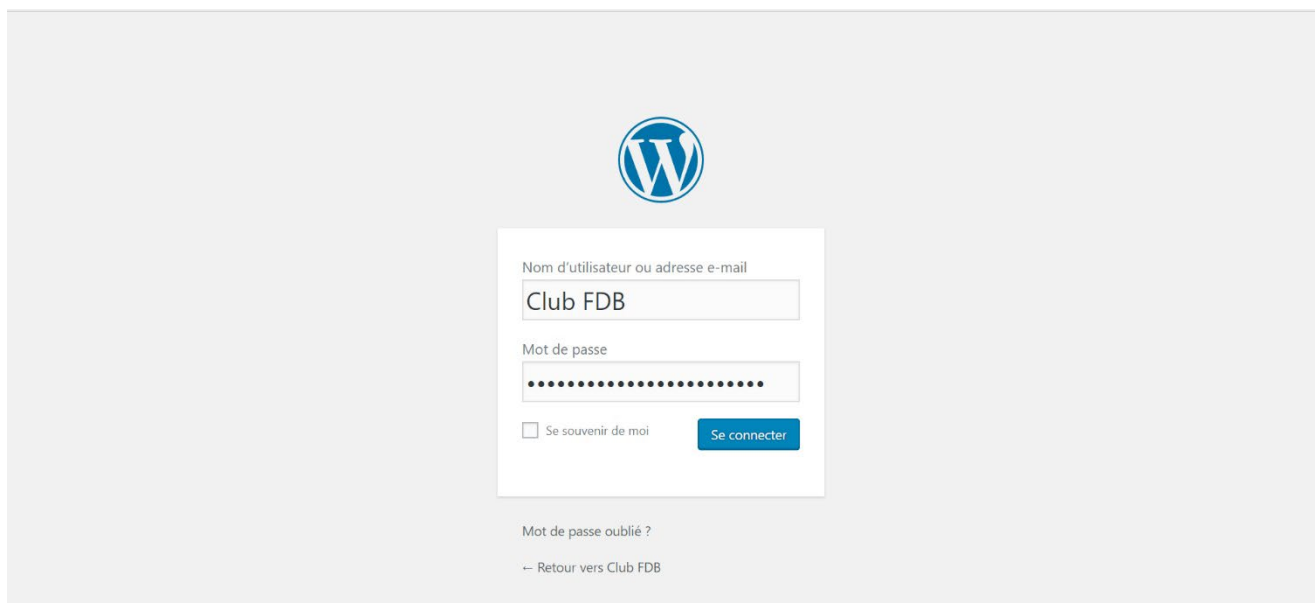
## SE CONNECTER

Indiquer dans votre navigateur l'adresse : clubfdb.fr/wp-login

Indiquer le nom d'utilisateur : Club FDB

Indiquer le code fourni par e-mail

Cliquer sur « Se connecter »



Nom d'utilisateur ou adresse e-mail  
Club FDB

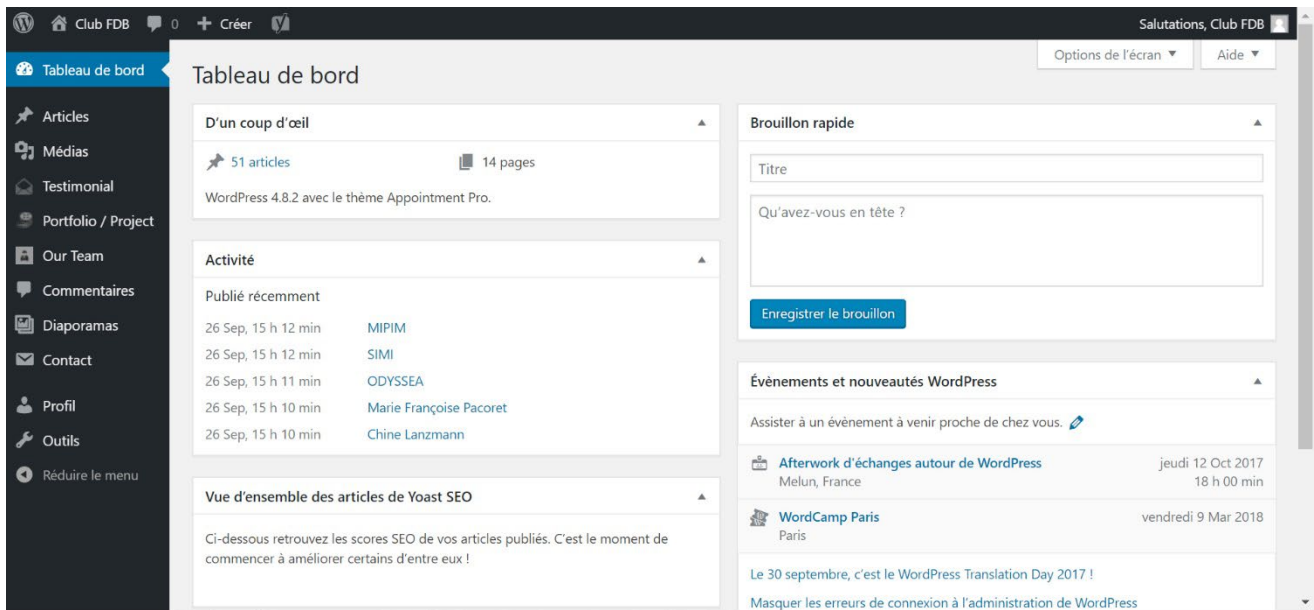
Mot de passe  
.....

Se souvenir de moi [Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)  
[← Retour vers Club FDB](#)

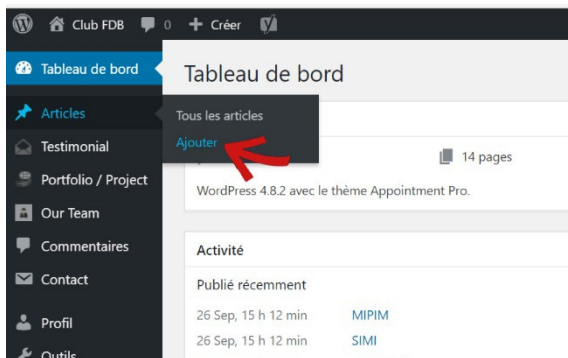
## Tableau de bord

L'interface suivant s'affiche :



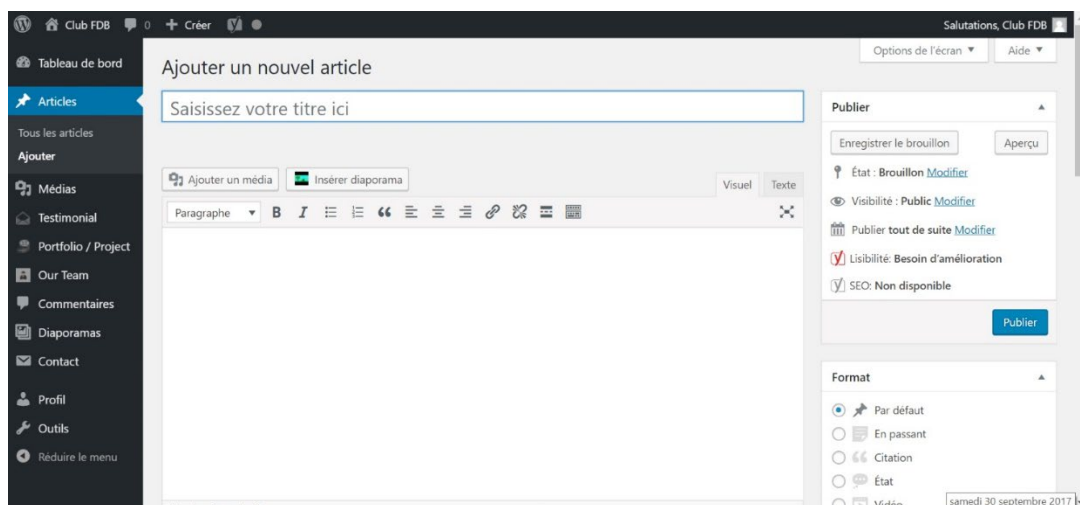
## AJOUTER UN ARTICLE

Cliquer sur l'onglet Article.



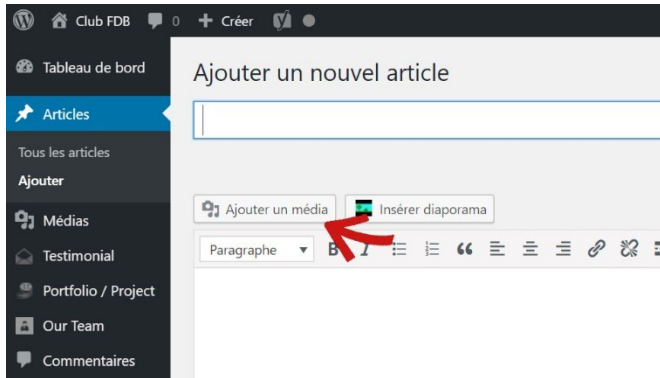
Sur la page de création d'un article, remplir le titre, ainsi que le corps de l'article.

Des outils de mise en page sont disponibles comme sur un traitement de texte.

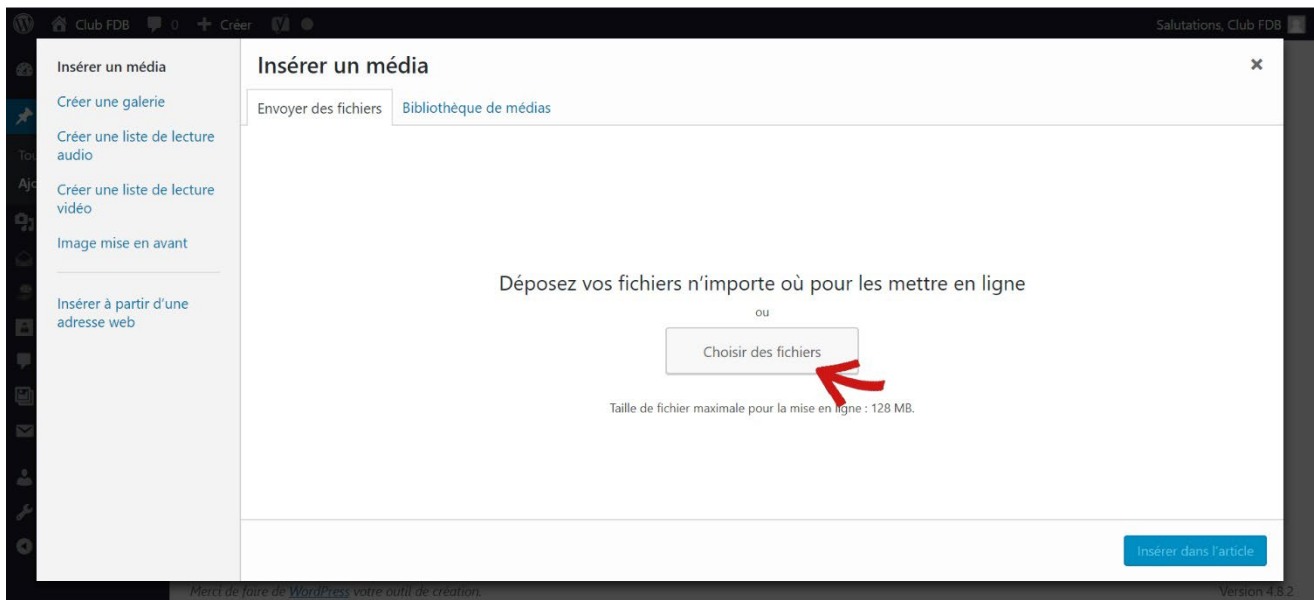


## Ajouter une photo dans un article

Ajouter une photo en cliquant sur « ajouter un média »

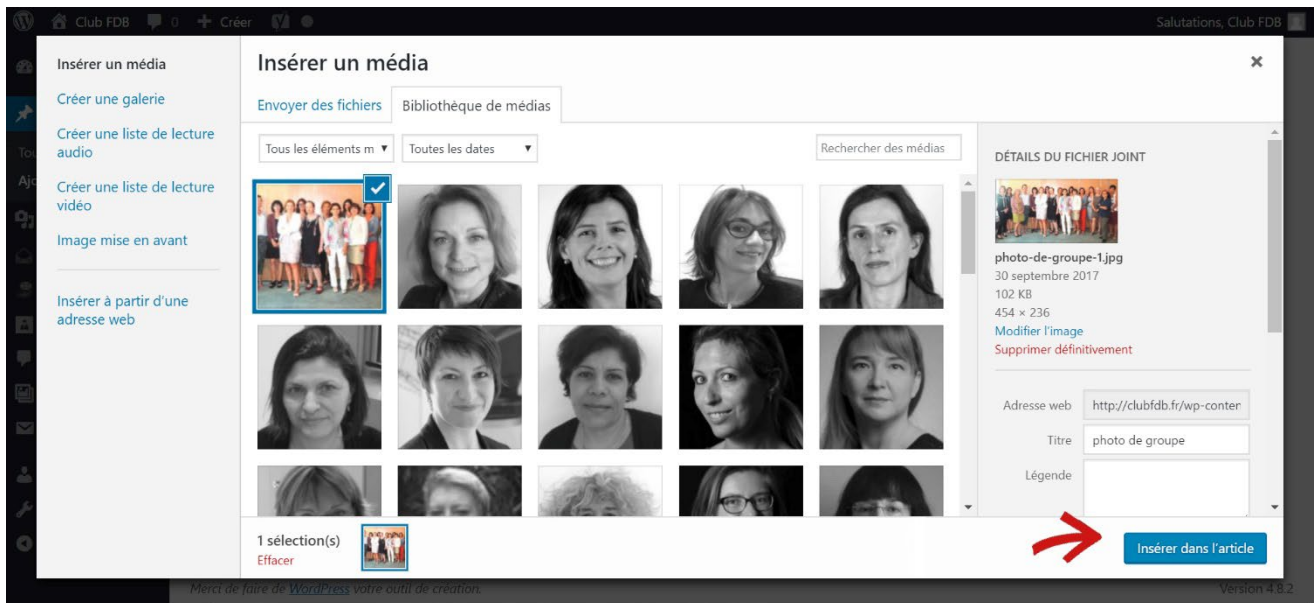


Une fenêtre s'affiche, elle permet d'importer une image/photo

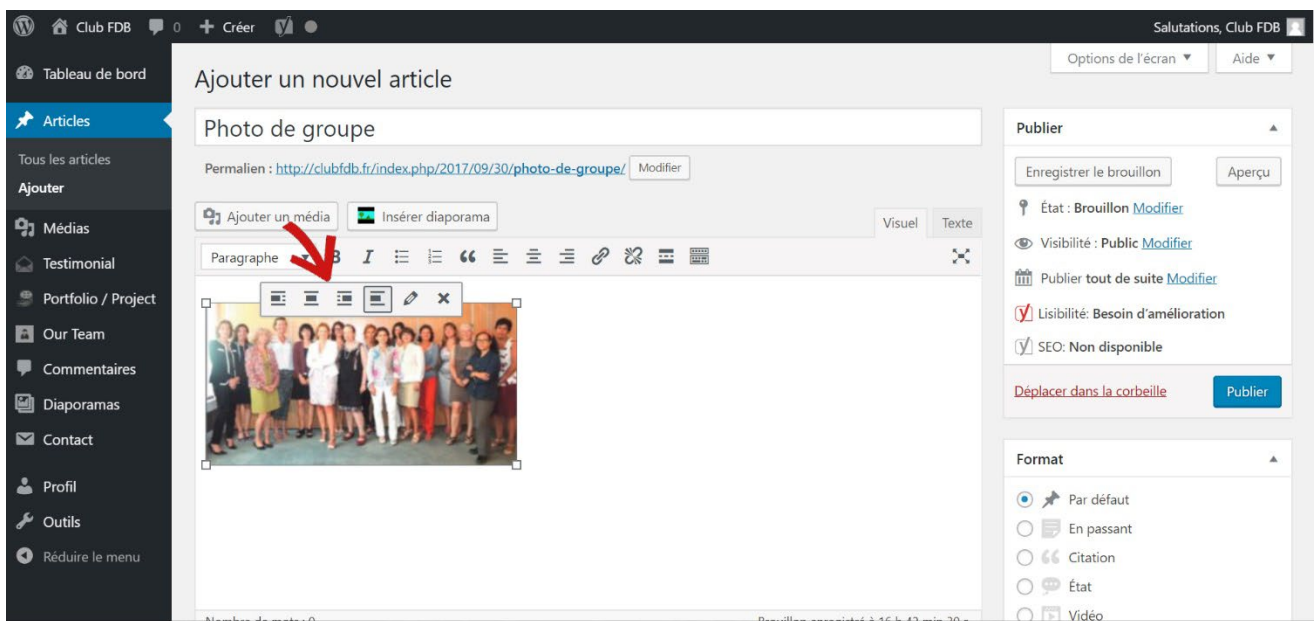


Cliquer sur Choisir des fichiers et sélectionner le fichier à importer.

La photo sélectionnée apparaît dans la bibliothèque de photos du site. Elle est cochée en haut à droite. Cliquer sur « Insérer dans l'article »



La photo apparaît dans l'article. En cliquant dessus, sélectionner son emplacement par rapport au texte : centré, à gauche etc.



## Choisir la date de publication

Pour publier l'article à la date de sa création, aucune modification n'est nécessaire.

Sur la droite de la page, il est possible de modifier/programmer la date de publication.

Cliquer sur « Publier tout de suite [Modifier](#) » et indiquer la date souhaitée.

Cliquer sur OK.

## Publier l'article

Avant de publier l'article, il faut **impérativement** sélectionner la catégorie dans laquelle il doit apparaître.

Le menu « Catégorie » se situe sur la droite, (sous celui qui permet de changer de date). Les catégories principales sont indiquées dans l'ordre des plus utilisés.

Cocher celle qui correspond à la page qui convient.

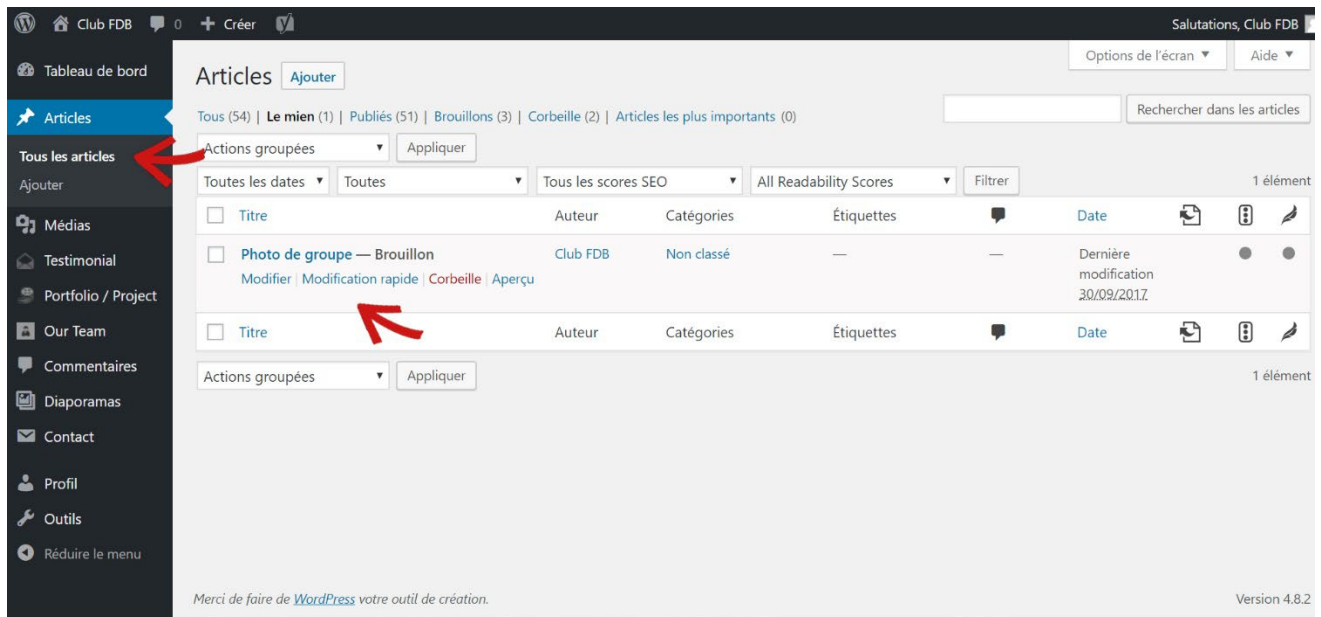
**Vérifier que votre article est conforme, que le titre et la catégorie soient renseignés.  
Cliquer sur « Publier »**

Vérifier que l'article apparait bien au bon endroit en consultant le site. Si des modifications sont nécessaires, cliquer sur « [Modifier l'article](#) ».

## MODIFIER UN ARTICLE

### Modifier/supprimer un article

Cliquer sur « Tous les Articles » dans le menu de gauche :



La liste de tous les articles rédigés apparaît. En passant la souris sur le titre d'un article, un sous menu s'affiche et donne la possibilité de modifier l'article. Différentes informations sont également indiquées.

Dans l'exemple ci-dessus, l'article est indiqué comme brouillon car il n'a pas été publié. Aucune catégorie n'a été sélectionnée, sinon, elle apparaît et permet de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur. Il en est de même pour la date de publication.

En cliquant sur *Modifier*, retrouver l'article tel qu'à sa création. Il est possible de modifier le contenu, la catégorie et la date de publication. Il est également possible de le supprimer ou le mettre en mode « non visible » provisoirement.

**N'oublier pas d'enregistrer après chaque modification et de vérifier directement sur le site si tout est conforme.**

### Transformer un article « Action à venir » en « Actions réalisées »

Il suffit de changer la catégorie de l'article existant. Décocher la catégorie « Action à venir » et cocher « Actions réalisées ». L'article restera identique, mais changera automatiquement de page. Si les deux cases sont cochées, il sera visible sur les deux pages.



## LES DIFFERENTS ONGLETS DU TABLEAU DE BORD

### Média

Utiliser cet onglet directement pour importer des photos utilisables ensuite pour vos articles. Dans ce cas, lors de la création de l'article, il faudra choisir directement la photo dans la bibliothèque des médias, plutôt que de l'importer du PC.

### Témoignages

Pour ajouter un témoignage parmi ceux qui défilent sur la page d'accueil, cliquer sur Add New testimonial. Il est possible de voir tout ceux déjà en ligne en cliquant sur All testimonials.

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Club FDB'. The 'Testimonial' section is active in the sidebar. The main area displays a list of testimonials. A red arrow points to the 'Add New testimonial' button at the top. Another red arrow points to the 'All testimonials' link in the sidebar. The list of testimonials includes names and roles, such as 'Véronique, Responsable Juridique, Maître d'Ouvrage Privé' and 'Sandra, Directrice Commerciale, Entreprise d'Installation', all published on 19/09/2016.

Remplir les trois zones suivantes :

The screenshot shows the 'Add New testimonial' form. Three red arrows highlight specific fields: the title field 'Saisissez votre titre ici', the 'Role Description' field with the instruction 'Describe the Roles for the testimonial(Use max-word 140)', and the 'Définir l'image mise en avant' link in the 'Image mise en avant' section.

- Le titre, correspondant au nom et à la fonction de la personne.
- Le témoignage dans La zone Rôle Description. Il n'est pas utile de remplir la zone Testimonials Détails.
- Ajouter une photo en cliquant sur [Définir l'image mise en avant](#). Ce n'est pas obligatoire.

Cliquer sur publier et vérifier que tout est conforme sur la page d'accueil.

Comme pour les articles, il est possible de modifier/supprimer les témoignages créés. Il suffit de revenir sur All testimonials et de cliquer sur le titre du témoignage concerné.

## Portfolio

Cet onglet n'a pas d'utilité dans la configuration actuelle du site.

## Our Team

Cet onglet n'a pas d'utilité dans la configuration actuelle du site.

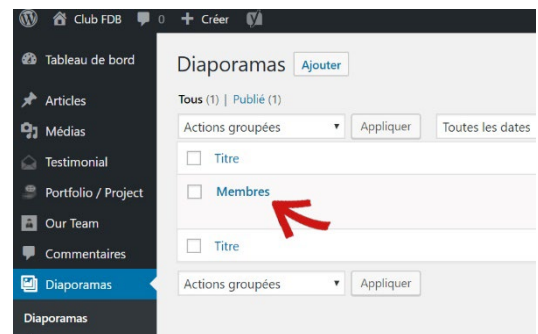
## Commentaires

C'est ici que sont gérés les commentaires que les visiteurs peuvent faire sur vos articles. Cette fonction peut être supprimée car il s'agit majoritairement de spams, sauf si les articles appellent vraiment à être commentés.

## Diaporama

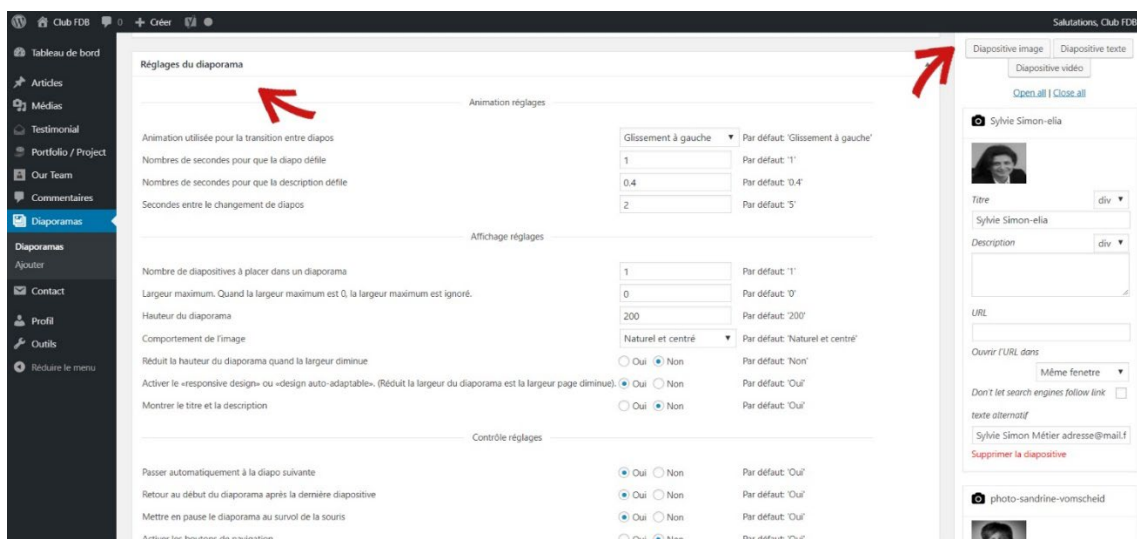
Le diaporama existant est celui appelé « Membres ». Il défile sur le côté droit du site, sur les différentes pages. Il est possible d'ajouter des membres ou d'effectuer des modifications.

**ATTENTION, IL FAUT CLIQUER SUR LE NOM DU DIAPORAMA, ET PAS SUR AJOUTER.**



Il est possible de modifier les réglages du diaporama selon tous les paramètres listés. Sur la droite, est disponible la liste des images intégrés au diaporama. Pour en ajouter une, cliquer sur **Diapositive Image**. Choisissez/importez la photo et remplissez, si besoin, les différents champs.

**N'oublier pas de cliquer sur « Mise à jour » avant de quitter le page.**



## Contact

Il s'agit de la gestion des formulaires de contact. Ils ne peuvent pas être modifiés depuis ce compte Éditeur.

## Profil

Il est possible de :

- Paramétrer l'espace « tableau de bord »,
- Changer le nom de l'auteur des articles (actuellement Club FDB)
- Changer de code de connexion. Attention de ne pas en choisir un trop facile, certains hackers utilisent des robots pour « scanner » les sites et les informations de connexion.

## Outils

Cet onglet n'a pas d'utilité dans la configuration actuelle du site.

Pour toute question, n'hésitez pas à me contacter : [manatea.creations@gmail.com](mailto:manatea.creations@gmail.com)