



---

WordPress  
27 janvier 2011

# Guide de l'utilisateur

(version standard)

---

1328, 1<sup>re</sup> Rue du Parc-Industriel  
Sainte-Marie (Québec) G6E 1H4  
T. 418 386-8020 | [support@teamedc.com](mailto:support@teamedc.com)

Pour vous connecter à votre administration, vous devez écrire à l'intérieur de la barre adresse à la racine de votre site : <http://www.monsite.com/wp-admin/>

Voici les informations dont vous avez besoin afin de vous connecter :

**Utilisateur 1**

Identifiant :

Mot de passe :

**Utilisateur 2**

Identifiant :

Mot de passe :

**Utilisateur 3**

Identifiant :

Mot de passe :

**Utilisateur 4**

Identifiant :

Mot de passe :

**Utilisateur 5**

Identifiant :

Mot de passe :

The image shows the WordPress login interface. At the top left is the WordPress logo, a circular 'W' icon. To its right, the word 'WORDPRESS' is written in a blue, serif font. Below the logo and text is a white rounded rectangle containing the login form. The form has two input fields: the first is labeled 'Identifiant' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the button is a blue link that says 'Mot de passe oublié ?'.

Entrez votre Identifiant et votre mot de passe à l'intérieur du formulaire ci-dessus.

Vous pouvez cocher la case « **Se souvenir de moi** » qui conservera vos informations en mémoire lors de votre prochaine visite, **mais il n'est pas conseillé de l'utiliser** et ce, par mesure de protection.

Si vous oubliez votre mot de passe cliquez la case « Mot de passe oublié ? » un formulaire vous demandera votre Identifiant ou votre adresse courriel et vous enverra de nouveau votre mot de passe par courriel.

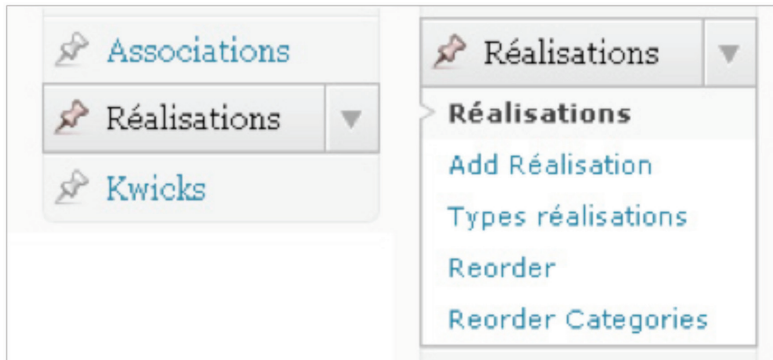
Cliquez sur le bouton « Se connecter » pour entrer à l'intérieur de la section administration.

Lorsque vous êtes connecté vous êtes redirigé vers le Tableau de bord, l'important pour vous se retrouve à l'intérieur de la zone de gauche la zone « Menu ».

# LE MENU

## Section Réalisations

Vous pouvez voir vos réalisations en cliquant sur l'onglet Réalisations à l'aide de l'icône de la punaise ou bien en cliquant sur la petite flèche à droite de « Réalisations », un menu déroulant s'affichera et vous pourrez cliquer sur **Réalisations**.



## La Section Réalisation

### LA BOITE MENU DE RÉALISATION




- Le lien « Add Réalisation » vous amènera vers un formulaire.
- Le premier champ est le titre de la réalisation.
- Le deuxième champ YAPB Image vous permet de télécharger une image en cliquant sur « Parcourir ».
- Le troisième champ (Éditeur) est la description de la réalisation.

 *Add New Réalisation*

**YAPB Image**

Post date from image exif data if available

Envoyer/Insérer    

**B** *I* ABC            

La boîte Types réalisations vous permet de l'associer à une catégorie. Cette catégorie vous permettra de choisir l'endroit où vous désirez qu'elle s'affiche dans le menu de votre site.

## LES CATÉGORIES



Vous avez la possibilité de l'associer à plus d'une catégorie.

- + Add New Type réalisation : vous permet d'ajouter rapidement une Catégorie.

La boîte **Publier** vous permet d'ajouter à la liste, votre réalisation.

## LA BOITE PUBLIER



Cette boîte vous donne accès à différentes options :

- «Enregistrer brouillon» : enregistre temporairement la réalisation.
- «État »: l'état présent est Brouillon, il peut être aussi Publier
- «Publier tout de suite» : est une option qui vous permettra de publier votre réalisation à la date et heure que vous le désirez.
- «Déplacer dans la Corbeille» : Votre réalisation sera dirigée à l'intérieur de votre corbeille.
- «Publier» vous permettre de mettre en ligne présentement votre Réalisation.

## VOIR OU MODIFIER UNE RÉALISATION

Dans le menu de gauche, en cliquant sur «Réalizations», vous aurez accès à toute votre liste de réalisations.



The screenshot shows a web interface for 'Réalizations'. At the top, there is a search bar and a 'Search Réalisations' button. Below that, there are filters for 'Tous (60) | Publiés (60)' and 'Anglais | Français (60) | Toutes les langues (60)'. There are also buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Afficher toutes les dates', and 'Filtrer'. A pagination bar shows 'Affichage de 1 à 20 sur 60' with page numbers 1, 2, 3, and a next button. The main content is a table with the following data:

<input type="checkbox"/> Titre		Image	Auteur	Date
<input type="checkbox"/> <b>Aéroport Jean-Lesage</b>	+		team	14/01/2011 Publié
<input type="checkbox"/> <b>Espace d'affaires</b>	+		team	14/01/2011 Publié
<input type="checkbox"/> <b>Coopération mutualité</b>	+		team	14/01/2011 Publié

En survolant à l'aide du curseur de votre souris vous apercevrez les différentes options de modification :

- Modifier
- Modification rapide
- Mettre à la corbeille
- Afficher



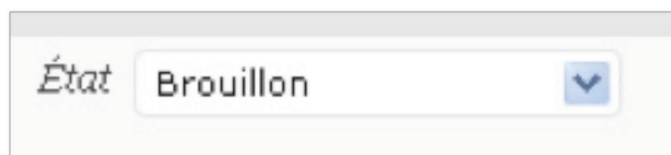
A close-up of the hover menu for the 'Aéroport Jean-Lesage' entry. It shows a checkbox, the title 'Aéroport Jean-Lesage', and four action links: 'Modifier', 'Modification rapide', 'Mettre à la Corbeille', and 'Afficher'.

Les options de modifications qui vous seront utiles sont :

- Modifier
- Mettre à la Corbeille
- « Modification rapide » vous permet de changer le titre ou la catégorie ou pour État.

## ÉTAT BROUILLON

État Brouillon peut nous servir à enlever temporairement nos réalisations.



A screenshot of the 'État' dropdown menu. The word 'État' is on the left, and the dropdown box shows 'Brouillon' with a downward arrow button.

## METTRE À LA CORBEILLE

Cette option vous permet de supprimer temporairement la réalisation. Vous avez la possibilité de mettre votre réalisation en archive, ou la restaurer ou la supprimer définitivement.

Dans le haut de la grille vous retrouvez le menu suivant :

Tous | Publiés | Corbeille

### «Corbeille»

Vous aurez accès à une liste des éléments que vous y aurez envoyés.



Cliquez sur :

- « Restaurer » et votre réalisation retournera dans Publiés
- Supprimer définitivement, effacera votre réalisation pour toujours.



## MODIFIER

Nous pouvons modifier notre réalisation en cliquant sur le « titre » ou le lien « Modifier » de la grille sélectionné la Réalisation que vous souhaitez modifier.

Prenons l'exemple du site Web de Lettrapub

**Aliments Breton**

Permalien : <http://lettrapub.com/lettrapub.com/realisations/aliments-breton/> [Modifier](#) [View Réalisation](#)

**YAPB Image**

Replace image:  [Parcourir...](#)

Post date from image exif data if available

**Remove image from post**

Envoyer/Insérer [Visuel](#) [HTML](#)

Enseigne murale intérieure, merisier massif et laiton brossé.

Nous avons le Titre de la réalisation qui est «Aliments Breton».

YAPB Image est un endroit où on enregistre notre image et où nous avons la possibilité de l'effacer en cochant **Remove image from post** et en cliquant par la suite sur le bouton **Mettre à jour**.

Dans le menu à gauche des Réalisations vous avez un lien nommé «Reorder». Ce lien vous permet de mettre vos réalisations dans l'ordre désiré. Même chose pour les catégories. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « **Cliquez pour valider cet ordre** » afin que tout soit enregistré.

Sélectionnez la réalisation à déplacer, cliquez avec le bouton gauche de la souris, maintenez et déplacer la réalisation à l'endroit où vous le souhaitez.

**Reorder Réalisations**

Click, drag and drop to reorder.

Title	ID
Aéroport Jean-Lesage	285
Espace d'affaires	284
Coopération mutualité	283
WLKN	282

**Ordre des Catégories**

Choisissez une catégorie de la liste déroulante pour ordonner les sous-catégories correspondantes ou ordonnez les catégories de même niveau les déplaçant avec la souris dans l'ordre de votre choix.

**Ordonner les catégories**

- Signalétique
- Enseignes
- Outils promotionnels
- Kiosques
- Identification de véhicules
- Habillage d'immeubles
- Autocars

[Cliquez pour valider cet ordre](#)

## LES CATÉGORIES

Dans le menu Réalisations cliquez sur « types réalisations » vous verrez cette page :

Nom	Description	Identifiant	Articles
<input type="checkbox"/> Autocars		autocars	16
<input type="checkbox"/> Enseignes		enseignes	7
<input type="checkbox"/> - Extérieures		exterieures	8
<input type="checkbox"/> - Intérieures		interieures	2

Si vous voulez ajouter une nouvelle catégorie vous pouvez le faire via le formulaire ci-haut.

Sous le Nom ajoutez la catégorie désirée. Sous la mention Identifiant vous devez ajouter cette catégorie (en minuscule, sans accent ni espace). Si vous avez un espace vous pouvez le remplacer par un trait-union exemple «véhicules autres -> vehicules-autres».

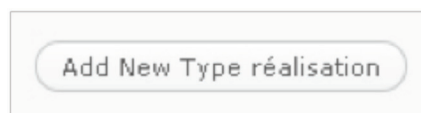
**Description** : La description de la catégorie (non obligatoire)

**Parent** : Si on désire que notre catégorie devienne une sous catégorie d'une autre.

Exemple : Extérieures est une sous-catégorie de Enseignes

Et la **langue** que vous souhaitez afficher.

Pour enregistrer, cliquez sur Add new type réalisation



À droite vous avez la liste des Type de réalisation (Catégorie) avec la sous-catégorie

Au passage de la souris un autre menu apparaîtra :  
Modifier | Modification rapide | Supprimer

Pour modifier le nom d'une catégorie option  
Modification rapide peut-être intéressante  
comme dans cette image.












MODIFICATION RAPIDE	
Nom	Intérieures
Identifiant	interieures
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Update Type réalisation"/>

## LES PAGES

Dans le menu de gauche vous retrouvez la section « Pages » et «Ajouter».

### **Ne jamais ajouter de nouvelles pages.**

Un tableau regroupant vos différentes pages apparaîtra.

<input type="checkbox"/> Titre	 Image	Auteur	Champs personnalisés	 Date
<input type="checkbox"/> Accueil	+ --	team		 16/12/2010 Publié
<input type="checkbox"/> Services	+ 	team		 09/12/2010 Publié
<input type="checkbox"/> Équipement	+ 	team		 09/12/2010 Publié
<input type="checkbox"/> Garantie	+ 	team		 09/12/2010 Publié
<input type="checkbox"/> Réalisations	+ --	team		 09/12/2010 Publié
<input type="checkbox"/> News Joindre	+ --	team		 09/12/2010 Publié

Cliquez sur la page désirée dans la grille, soit le lien avec le titre de la page ou Modifier qui apparaîtra au passage de la souris.

Toutes les pages vont contenir un éditeur et une section pour mettre à jour votre site.

## GÉRER LE CONTENU

### Éditeur

L'éditeur est l'endroit où est écrit le contenu (textes).



Plusieurs options sont disponibles (ajouter un lien, mettre en gras, italique...).

Pour enregistrer vos ajouts, cliquez sur le bouton qui se trouve dans la boîte Publier « Mettre à jour » expliqué plus bas.

Boîte contextuelle Publier



Vous avez aussi le bouton «Prévisualiser» qui vous permet de voir le résultat avant de mettre à jour d'une façon officielle.

Pour quitter la section administration, cliquez sur le bouton « Se déconnecter ».

Vous retrouverez la fenêtre de connexion.