

## Mode d'emploi de l'administration du site www.lavoirs-en-sarthe.fr

Connexion au back-office	2
Chronologie Histoires	3
Les médias	5
Les pages	6
Modifier une page	7
Page d'accueil	9
Page Activités	10
Page Actualités et Avis	10
Page Composition de la commission	10
L'éditeur de texte	11
Ajouter un média dans l'éditeur de texte	12
Insérer un PDF	13
Styles	14

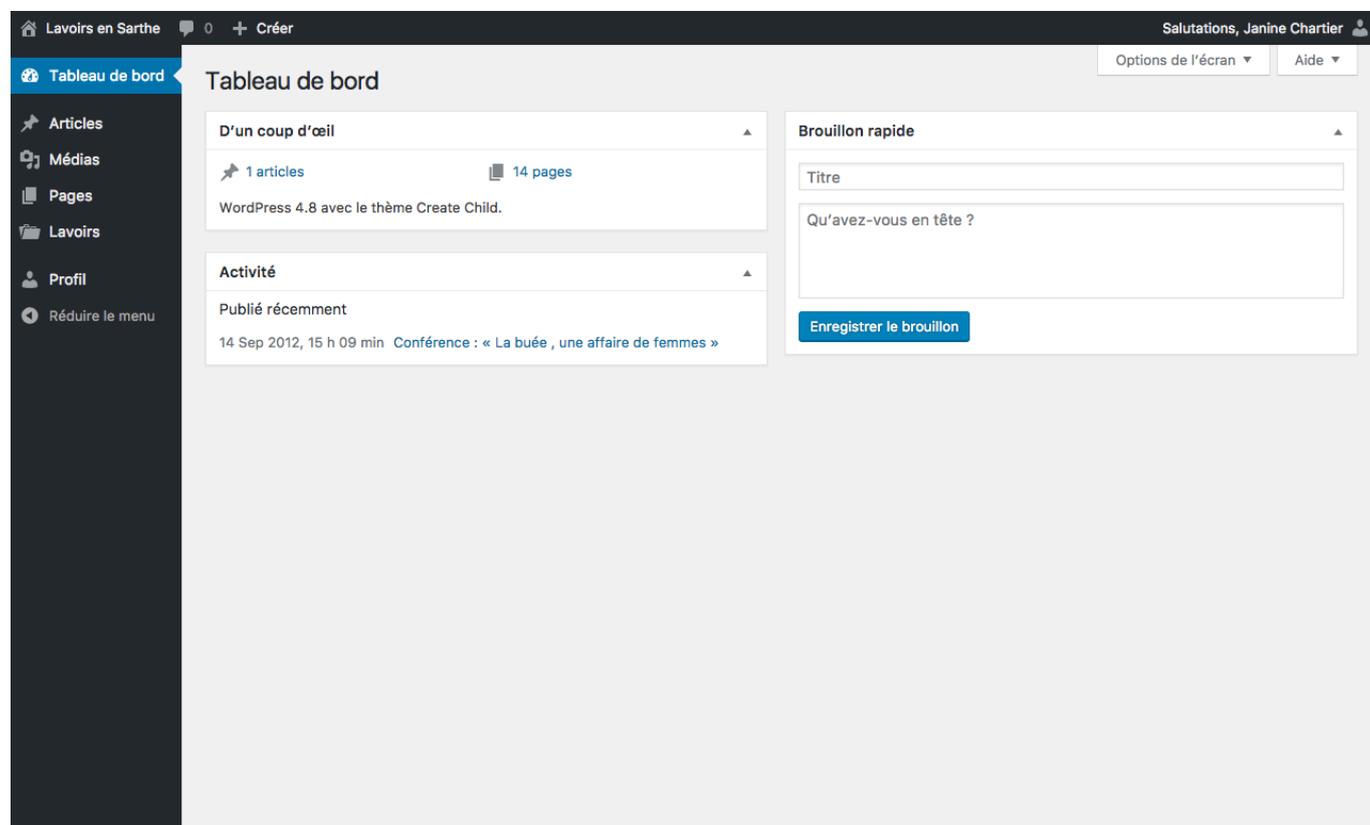
# Connexion au back-office

Pour accéder à l'interface d'administration, il est nécessaire d'avoir un identifiant et un mot de passe. L'adresse de cette interface est : <http://www.lavoirs-en-sarthe.fr/wp-admin>



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form box, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a link '← Retour vers Lavoirs en Sarthe'.

Vous accédez alors au tableau de bord Wordpress, le back-office (BO).



The image shows the WordPress dashboard. The top bar includes the site name 'Lavoirs en Sarthe', a notification icon with '0', a '+ Créer' button, and the user name 'Salutations, Janine Chartier'. The left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages', 'Lavoirs', 'Profil', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features several widgets. The 'D'un coup d'œil' widget shows '1 articles' and '14 pages', with a note 'WordPress 4.8 avec le thème Create Child.'. The 'Activité' widget shows 'Publié récemment' with a recent post: '14 Sep 2012, 15 h 09 min Conférence : « La buée , une affaire de femmes »'. The 'Brouillon rapide' widget has a 'Titre' field, a 'Qu'avez-vous en tête ?' text area, and an 'Enregistrer le brouillon' button. At the top right of the dashboard, there are 'Options de l'écran' and 'Aide' dropdown menus.

# Les médias

## La bibliothèque

Dans la bibliothèque, vous retrouverez listés tous les documents attachés ou insérés dans les pages et articles du site.

À partir de cette page, vous pouvez retrouver un document et l'afficher. Vous pouvez aussi modifier son titre, son texte alternatif ou le supprimer.

Autre mode de visualisation

The screenshot displays the 'Bibliothèque de médias' interface. The top navigation bar includes 'Lavoirs en Sarthe', 'Créer', and 'Salutations, Janine Chartier'. The left sidebar contains 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Bibliothèque', 'Ajouter', 'Pages', 'Lavoirs', 'Profil', and 'Réduire le menu'. The main content area shows the 'Bibliothèque de médias' with an 'Ajouter' button and a search bar. Below the search bar are filters for 'Tous les éléments média', 'Toutes les dates', and 'Sélection en masse'. The interface is shown in two states: a grid view (top) and a list view (bottom). The list view shows a table of media items with columns for 'Fichier', 'Auteur', 'Mis en ligne sur', and 'Date'. The table contains 101 elements, with the first few rows visible. Red arrows point from the text 'Autre mode de visualisation' to the view toggle icons and from 'Possibilité de rechercher par format' to the search bar. Another red arrow points from 'Moteur de recherche par nom de fichier' to the search bar.

Fichier	Auteur	Mis en ligne sur	Date
<input type="checkbox"/> 18lavoirs-sarthe-des-petites-verifications 18lavoirs-sarthe-des-petites-verifications.jpg	marie	Sortie du livre en images Détacher	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 18lavoirs-sarthe-des-explications-sur-les-differents-objets-de-lavage 18lavoirs-sarthe-des-explications-sur-les-differents-objets-de-lavage.jpg	marie	Sortie du livre en images Détacher	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 30lavoirs-sarthe-Annie-et-les-dedicaces 30lavoirs-sarthe-Annie-et-les-dedicaces.jpg	marie	(Non attaché) Joindre	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 27lavoirs-sarthe-attention 27lavoirs-sarthe-attention.jpg	marie	(Non attaché) Joindre	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 26lavoirs-sarthe-Jean-Pierre-et-Mireille-attentifs-relecteurs-des-epreuves 26lavoirs-sarthe-Jean-Pierre-et-Mireille-attentifs-relecteurs-des-epreuves.jpg	marie	(Non attaché) Joindre	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 25-maman-Denise,-la-laveuse-dont-parle-Maud-sur-la-4e-de-couverture 25-maman-Denise-la-laveuse-dont-parle-Maud-sur-la-4e-de-couverture.jpg	marie	(Non attaché) Joindre	06/07/2017
<input type="checkbox"/> 24-lavoirs-sarthe-Anne-Emmanuelle-George-conceptrice-de-la-couverture 24-lavoirs-sarthe-Anne-Emmanuelle-George-conceptrice-de-la-couverture.jpg	marie	(Non attaché) Joindre	06/07/2017

Possibilité de rechercher par format

Moteur de recherche par nom de fichier

## Ajouter

Cette page est utile quand vous voulez attacher plusieurs documents en même temps.

# Les pages

Ici la liste de toutes les pages.

Pour modifier une page, cliquer sur «modifier» qui apparaît au survol du titre de la page.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Accueil — Page d'accueil	marie	Publié 16/06/2017
<input type="checkbox"/>	Les lavoirs	marie	Publié 16/06/2017
<input type="checkbox"/>	Animations	marie	Publié 16/06/2017
<input type="checkbox"/>	Le livre	marie	Publié 16/06/2017
<input type="checkbox"/>	Acheter le livre	marie	Publié 30/06/2017
<input type="checkbox"/>	La presse en parle	marie	Publié 05/07/2017
<input type="checkbox"/>	Nos partenaires	marie	Publié 05/07/2017

Que l'on soit dans une page ou un article, il est toujours possible de faire des allers-retour entre le site et le BO. Le bandeau en haut de page, quand on est connecté au BO, permet ce va-et-vient.

Le livre

Permalien : <http://lavoirs-en-sarthe.fr/le-livre/> Modifier

Ajouter un widget | Ajouter une rangée | Layouts | Historique | Éditeur | Addons | Learn

Revert to Editor

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** Modifier

Visibilité : **Public** Modifier

Révisions : 103 Parcourir

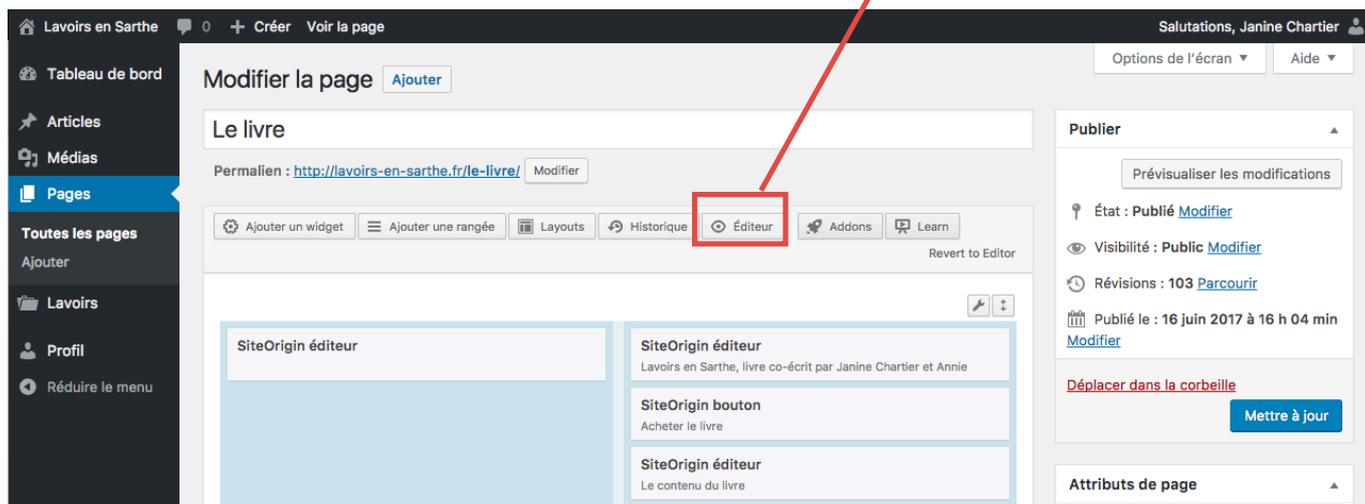
LAVOIRS EN SARTHE

ACCUEIL | LES LAVOIRS | ANIMATIONS | LE LIVRE | AUTOUR DU LAVOIR | ACTUALITÉS | RESTAURATIONS | CONTACT

Le livre

# Modifier une page

Une fois que vous êtes sur le back-office de la page, cliquer sur Editeur.



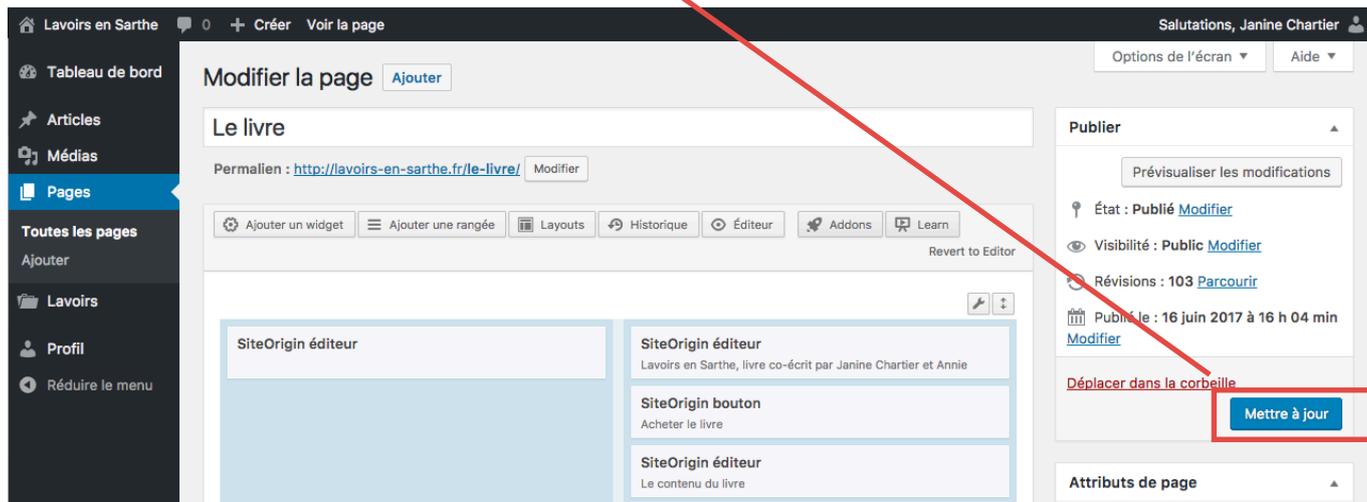
Lorsque vous êtes sur Editeur, en cliquant sur les textes dans la partie droite s'ouvre l'éditeur de texte de cette partie. Faites les modifications puis cliquez sur **Terminé**.



Une fois toutes les modifications terminées, cliqué sur **Terminé** en haut à gauche.



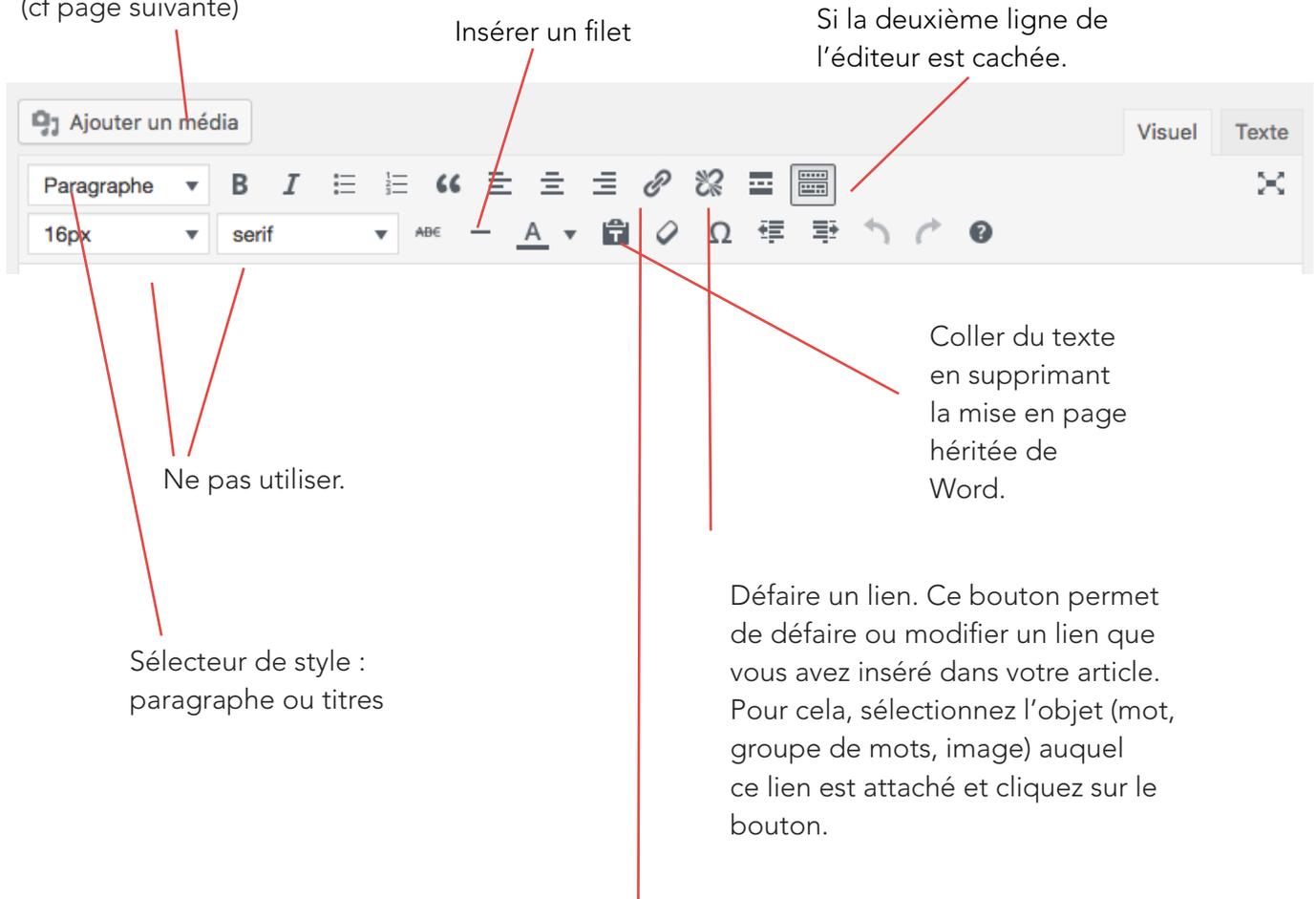
Enregistrer la page en cliquant sur **Mettre à jour**



# L'éditeur de texte

L'éditeur de texte est le même dans les articles et les pages. Certains boutons sont communs avec un traitement de texte classique, d'autres sont propres à Wordpress. À droite, deux onglets : Visuel et Texte. Il faut rester sur le mode Visuel, Texte est la version HTML de l'article.

Ajouter un média : une photo  
un fichier Microsoft, un pdf...  
(cf page suivante)



[Voir les articles de presse.](#)

<http://lavoirs-en-sarthe.fr/la-presse-en-parle>

**Insérer/modifier un lien**

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site

Recherche

Aucun mot n'a été donné pour cette recherche. Voici les recherches précédentes.

Discours du 27 mars – Sortie du livre	PAGE
Sortie du livre en images	PAGE
Nos partenaires	PAGE
La presse en parle	PAGE
Acheter le livre	PAGE
Bazouges-sur-le-Loir	LAVOIR
Avoise	LAVOIR

## Insérer/modifier un lien.

Ce bouton permet de créer un lien. Pour cela, sélectionnez d'abord l'objet de votre article auquel vous voulez attacher ce lien. Cela peut être un mot que vous mettez en surbrillance, cela peut aussi être une image que vous avez insérée dans votre article. Une fois votre mot ou votre image sélectionné(e), cliquez sur la roue crantée à droite. Une boîte de dialogue apparaît.

Entrez l'adresse vers laquelle votre lien doit pointer (lien URL), cliquez sur Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez aussi sélectionner une page du site pour faire un lien en interne en cliquant sur le rouage à droite.

Cliquez ensuite sur **Ajouter un lien.**

# Ajouter un média dans l'éditeur de texte

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez insérer tout type de médias : images, PDF, Fichier Word, Excel... Une fois votre curseur placé où vous souhaitez insérer un média, cliquez sur ce bouton, une fenêtre apparaît. Vous pouvez sélectionner un fichier déjà présent dans la bibliothèque ou envoyer un nouveau fichier en cliquant sur **Envoyer des fichiers**. Quand ce fichier est sélectionné, dans la même fenêtre à droite, apparaît à droite le descriptif du fichier.

Adresse web

Titre

Légende

Texte alternatif

Description

**RÉGLAGES DE L’AFFICHAGE DU FICHIER JOINT**

Alignement

Lier à

Taille

**Le champ Titre** : Nommez vos fichiers consciencieusement, le titre permet de les retrouver dans la bibliothèque.

**Le texte alternatif** donne l'info-bulle lorsqu'on survole une image. La légende et la description ne sont pas nécessaires.

**L'alignement** : sélectionnez le positionnement. Lorsque Aucun est coché, le texte n'encadre pas la photo. Si le texte encadre la photo, choisissez « Gauche ».

**Lier à** : Fichier média pour que la photo apparaisse en grand si on clique dessus .

Lien personnalisé : si vous souhaitez par exemple mettre une image comme lien vers un site externe.

Aucun : lorsqu'il s'agit d'une photo qui ne mérite pas d'être vue en plus grand.

**La taille** : sélectionnez la taille souhaitée.

Une fois les paramètres renseignés, cliquez sur Insérer dans la page ou l'article.

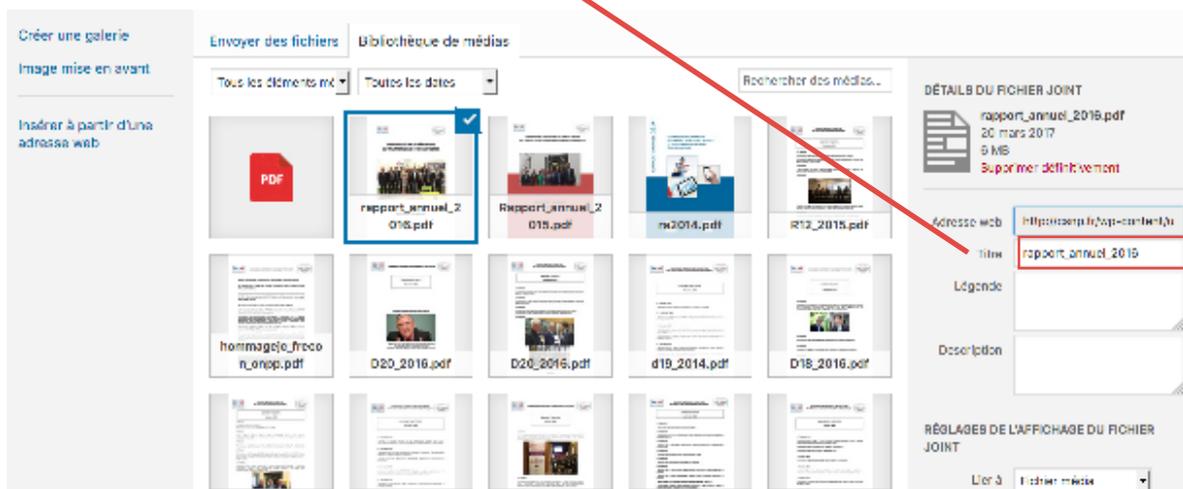


Pour modifier le lien, l'alignement ou le descriptif de l'image ainsi que la taille directement dans la page, cliquez sur le crayon qui apparaît au survol de l'image.

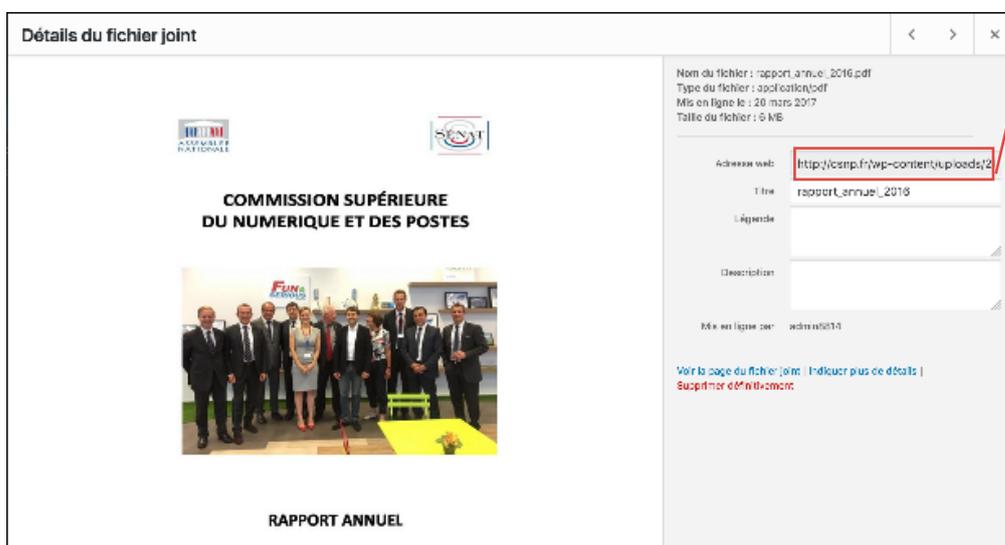
# Insérer un PDF

Un PDF s'insère comme une image via la bibliothèque mais une il est nécessaire de suivre la marche à suivre suivante :

- 1 - bien nommer son PDF
- 2 - insérer le PDF à l'aide du bouton **Ajouter un média**
- 3 - Dans la colonne de droite, le titre est celui qui apparaîtra dans la page.



Les PDF sont dans votre bibliothèque. En cliquant sur modifier, vous pouvez récupérer son url.



Si vous souhaitez faire un lien vers un PDF en cliquant sur une image, insérer votre image. Puis dans l'éditeur, en gardant sélectionnée votre image, cliquer sur Modifier le lien et coller l'url du PDF. Cochez bien «Ouvrir le lien dans une autre fenêtre».

**Pour tous les liens vers les PDF, pensez à cliquer «Ouvrir dans une autre fenêtre» en cliquant sur la roue crantée de la modification du lien.**



# Styles

---

Il est impératif de toujours respecter la charte graphique du site.

Les couleurs utilisées sont uniquement celles-ci : le bleu, le rouge, le gris, le noir et le blanc.



#213a79



#7f7f7f



#e22f35

Le site est paramétré de telle façon que vous n'avez pas besoin d'intervenir sur le style.