



Communauté de communes Lyons Andelle

Document support d'utilisation des sites des communes

Référence : CI-FORMATION-SITECOMMUNES

Version : 0.2 – 03/05/2023

WeArePublic
82 avenue de Thiès
14000 CAEN
www.wearepublic.fr

HISTORIQUE DES REVISIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Modifications	Auteur
0.1	07/04/2023	Initialisation du document	Gaëtan PATARD
0.2	03/05/2023	Correctifs apportés au document	Quentin QUITTEVILLE

1	PREAMBULE.....	5
1.1	OBJECTIFS DU DOCUMENT	5
1.2	TERMINOLOGIE	5
1.3	SCHEMA GLOBAL DU PROJET	5
1.4	QUELQUES CONSEILS / METHODE DE TRAVAIL.....	6
1.5	CAPTURES D'ECRAN	6
2	L'ESPACE D'ADMINISTRATION (BACKOFFICE)	7
2.1	CONNEXION AU BACKOFFICE DE VOTRE SITE	7
2.2	TABLEAU DE BORD DE WORDPRESS.....	7
2.2.1	<i>La top bar.....</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Le menu principal.....</i>	<i>9</i>
2.2.3	<i>La zone principale.....</i>	<i>10</i>
3	GESTION DE VOS CONTENUS	11
3.1	ACTUALITES	11
3.1.1	<i>Liste.....</i>	<i>11</i>
3.1.2	<i>Ajout d'une actualité</i>	<i>12</i>
3.1.2.1	La topbar d'édition	12
3.1.2.2	La zone de saisie principale du contenu	13
3.1.2.2.1	Bloc titre de section	13
3.1.2.2.2	Bloc texte	13
3.1.2.2.3	Texte 2 col	14
3.1.2.2.4	Bloc Photos.....	15
3.1.2.2.5	Bloc Carrousel	16
3.1.2.2.6	Bloc Photo+texte.....	16
3.1.2.2.7	Bloc Mise en avant	17
3.1.2.2.8	Bloc Vidéo	17
3.1.2.2.9	Bloc Fichiers	18
3.1.2.2.10	Bloc Liens.....	18
3.1.2.2.11	Bloc Accordéon	18
3.1.2.2.12	Bloc Shortcode	19
3.1.2.2.13	Manipulations des blocs.....	19
3.1.2.3	La zone d'informations complémentaires	21
3.1.3	<i>Modification d'une actualité</i>	<i>22</i>
3.1.4	<i>Suppression d'une actualité.....</i>	<i>22</i>
3.1.5	<i>Gestion des thématiques des actualités</i>	<i>22</i>
3.2	PAGES.....	23
3.2.1	<i>Liste.....</i>	<i>24</i>
3.2.2	<i>Ajout d'une page</i>	<i>25</i>
3.2.2.1	Bloc Formulaire	25
3.2.2.2	Bloc Trombinoscope	25
3.2.2.3	Éléments spécifiques pour la zone d'informations complémentaires des pages	26
3.2.2.4	Insertion de la page créée dans le menu principal du site	26
3.2.3	<i>Modification d'une page.....</i>	<i>26</i>
3.2.4	<i>Suppression d'une page.....</i>	<i>26</i>
3.3	PUBLICATIONS.....	26
3.3.1	<i>Liste.....</i>	<i>27</i>
3.3.2	<i>Ajout d'une publication</i>	<i>27</i>
3.3.3	<i>Modification d'une publication.....</i>	<i>28</i>
3.3.4	<i>Suppression d'une publication</i>	<i>28</i>
3.4	LOCATIONS DE SALLE	28
3.4.1	<i>Liste.....</i>	<i>28</i>
3.4.2	<i>Ajout d'une salle à louer</i>	<i>29</i>
3.4.3	<i>Modification d'une salle</i>	<i>30</i>
3.4.4	<i>Suppression d'une salle.....</i>	<i>30</i>
3.5	CONTACT	30

3.5.1	Liste.....	30
3.5.2	Ajout d'un contact	30
3.5.3	Modification d'un contact	31
3.5.4	Suppression d'un contact.....	31
3.6	CARTE INTERACTIVE (GESTION DES POI).....	32
3.6.1	Liste.....	32
3.6.2	Ajout d'un POI.....	32
3.6.3	Gestion des catégories des POI.....	32
3.6.4	Modification d'un POI.....	35
3.6.5	Suppression d'un POI	35
3.7	SONDAGE	35
3.7.1	Créer le sondage	35
3.7.2	Ajout d'un sondage.....	35
3.7.3	Insérer le sondage dans la page de contenu	37
3.7.4	Modification d'un sondage.....	37
3.7.5	Suppression d'un sondage	37
3.8	FICHES DE CO-MARQUAGE DE SERVICE-PUBLIC.FR	37
4	GESTION DES MENUS	38
5	GESTION ET INTEGRATION DES MEDIAS	39
5.1	AJOUT D'UN MEDIA	39
5.2	FILTRE LA VUE DES MEDIAS	40
5.3	MODIFIER UN MEDIA	40
5.4	SUPPRIMER UN MEDIA	41
5.5	INTEGRATION ET FORMATAGE DES MEDIAS.....	41
6	GESTION DES FORMULAIRES.....	42
6.1	AJOUT D'UN FORMULAIRE	42
6.2	FILTRE LA VUE DES FORMULAIRES.....	44
6.3	MODIFIER UN FORMULAIRE	44
6.4	SUPPRIMER UN FORMULAIRE.....	45
6.5	INTEGRATION DES FORMULAIRES DANS LES PAGES DE CONTENU DE VOTRE SITE.....	45
7	GESTION DES NEWSLETTER (OPTIONNEL).....	46
7.1	CREATION ET ENVOI D'UNE NEWSLETTER	46
8	CONFIGURATION DU SITE	47
8.1	CONFIGURATION GENERALE	47
8.2	PERSONNALISATION DU SITE	47
8.3	CONFIGURATION DES EMAILS DU SITE	48
8.4	CONFIGURATION DE LA PAGE D'ACCUEIL.....	48
9	RECOMMANDATION REFERENCEMENT NATUREL.....	49
10	CONTACT ET SUPPORT CDCLA.....	50

1 PREAMBULE

1.1 OBJECTIFS DU DOCUMENT

Ce document s'adresse aux administrateurs des sites de communes du multisite mis en place par la Communauté de communes Lyons Andelle. Il recense l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne gestion au quotidien de votre site internet. Nous abordons dans ce document la structure globale du projet, la connexion au backoffice de gestion, la présentation des différents types de contenus, la gestion des menus du site, les différentes configurations disponibles et la personnalisation dans votre site.

Cette documentation est globale à l'ensemble des administrateurs des sites communes, elle n'est donc pas personnalisée à la configuration spécifique de votre site. Les différents accès à votre site vous ont déjà été transmis par les équipes communication de la CDCLA.

Si vous avez des questions ou des soucis d'exploitation de votre site internet, vous devez contacter l'équipe communication de la CDCLA.

1.2 TERMINOLOGIE

Sigle, terme, abréviation	Désignation
Site de la CC	Désigne le nouveau site internet de la CDCLA
Site de commune	Désigne le nouveau site internet de votre commune
Silo de données	Désigne le silo de données du projet
WordPress	CMS utilisé pour le site web
CMS	Content Management System, système de gestion de contenu de votre site
Template	Patron de mise en page où les contenus viennent se placer
Bloc	Élément d'un template, bloc logique et fonctionnel
WYSIWYG	Désigne un champ en backoffice avec un éditeur complet (mise en forme, ajout d'image, couleur, gestion de lien, etc..).
FO	Front office. Partie du site web visible par tous les internautes. Le FO fait apparaître le contenu saisi en BO.
BO	Back office. Interface sécurisée de gestion du site, permettant l'administration du contenu. Visible uniquement par les administrateurs du site.
Charte graphique	Ensemble des éléments graphiques du site, regroupés dans les maquettes
Agence	Agence WeArePublic (agence en charge du développement du projet)
Lightbox	Une lightbox permet d'afficher des images, du contenu, des pages au premier plan d'une page Web sans avoir à quitter la page. Il assombrit le reste de la page et met en évidence le contenu en surbrillance.
POI	Point d'intérêt

1.3 SCHEMA GLOBAL DU PROJET

Votre site internet de commune s'intègre dans un projet plus complexe, composé du site internet de la CDCLA, d'un silo de données et des autres sites des communes impliqués dans le projet.

En tant qu'administrateur d'un site de commune de ce projet, vous serez amené à intervenir sur deux éléments : votre site et le silo de données.

Le silo de données vous permettra de saisir les données partagées avec les autres sites de l'écosystème, à savoir vos événements, vos associations et vos offres d'emploi. Un document spécifique pour la gestion du silo de données vous a été transmis en parallèle de cette documentation. N'hésitez pas à vous y référer si vous cherchez des informations sur la gestion du silo de données.

1.4 QUELQUES CONSEILS / METHODE DE TRAVAIL

Afin de faciliter votre travail de mise à jour de votre site internet, voici quelques règles et conseils à suivre :

- **Travailler en permanence avec deux onglets / fenêtres ouverts** sur votre poste de travail, un premier onglet avec le FO de votre site et un second avec le BO de votre site. Cela vous permettra de suivre vos modifications facilement.
- **Pensez à vider vos caches !** Si vous réalisez des modifications en BO de votre site et que vous ne voyez pas vos modifications, ayez le réflexe de vider vos caches pour être sûr d'avoir la bonne version sous les yeux. Vous pouvez consulter le site suivant pour voir des astuces sur ce sujet : <https://vider-mon-cache.fr/>
- **Pensez à sauvegarder régulièrement vos modifications !** Quand vous effectuez des modifications sur votre site, pensez à les sauvegarder régulièrement pour ne pas perdre vos modifications si une coupure de courant ou une mauvaise manipulation se produit.
- **Concentrez-vous sur le contenu !** Votre site est conçu pour vous faciliter la mise à jour, donc concentrez-vous sur les contenus, le site s'occupera de la mise en forme de vos contenus.
- **Lisez cette documentation !** Tous les aspects de gestion de votre site internet sont présentés dans cette documentation, donc n'hésitez pas à la (re)lire pour y trouver des réponses.
- **Demandez de l'aide à la CDCLA !** Si vous êtes en échec devant votre site, n'hésitez pas à contacter le service communication de la CDCLA pour avoir de l'aide.
- **Vérifiez que vous êtes sur la préproduction ou la production de votre site !** Vous disposez de deux environnements, donc faites bien attention d'intervenir sur celui que vous visez.

1.5 CAPTURES D'ECRAN

L'ensemble des captures d'écrans du site ont été réalisées à partir de plusieurs sites de communes du projet, afin de couvrir l'ensemble des options. Certaines fonctionnalités des sites de communes peuvent ne pas être déployées sur votre site, ne soyez donc pas surpris si certaines fonctions exposées dans ce document ne sont pas présentes sur votre site.

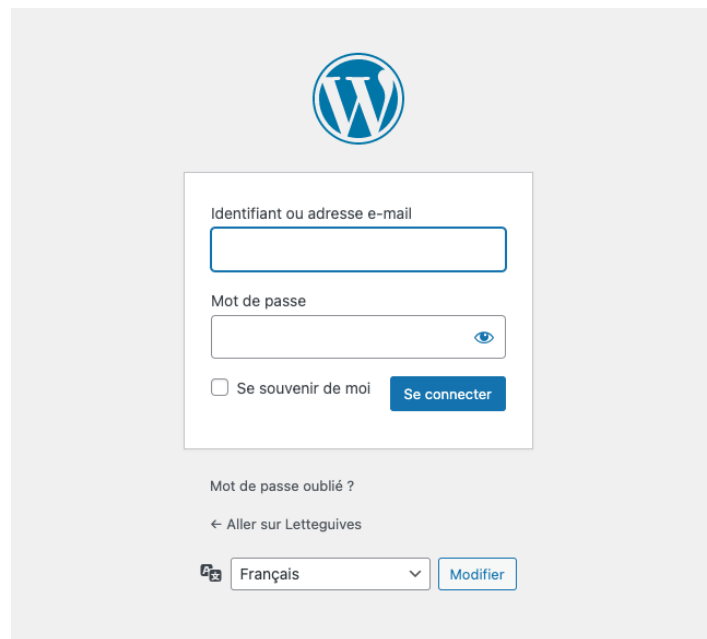
2 L'ESPACE D'ADMINISTRATION (BACKOFFICE)

L'espace d'administration désigne l'ensemble des éléments mis à votre disposition dans le backoffice du site pour vous permettre de mettre à jour votre site. Nous allons dans ce chapitre vous le présenter et voir ce que vous pouvez gérer à partir de ce BO.

Avant de pouvoir utiliser l'espace d'administration de votre site, vous allez devoir vous y connecter.

2.1 CONNEXION AU BACKOFFICE DE VOTRE SITE

Pour vous connecter à votre site, utilisez le lien fourni par la CDCLA pour vous connecter, vous arrivez ensuite sur un formulaire de connexion comme le montre l'exemple ci-dessous.



Vous devez saisir ici votre identifiant et le mot de passe de votre compte.
Une fois connecté, vous arrivez sur le tableau de bord de WordPress.

2.2 TABLEAU DE BORD DE WORDPRESS

Une fois connecté, vous arrivez sur le tableau de bord qui contient plusieurs sections.
Il y a trois parties principales :

- La topbar (menu du haut)
- Le menu principal à gauche
- La zone principale (qui évolue en fonction des choix que vous faites dans l'édition des contenus)

Tableau de bord

Veuillez terminer la [configuration de Redirection](#) pour activer l'extension.

Support WAP

Ceci est le widget permettant l'accès au support WAP pour votre site.
→ [Accéder au support WAP](#)

SearchWP Statistics 30 Day Overview

Default	Query	Count
Agenda	type	33
Actualités	contact	3
Délibérations		

Gravity Forms

Titre	Non-lus	Total
Créer une fiche annuelle	1	1
Inscription Newsletter	1	1
Proposer un événement	4	4
Réservation de salle	1	1

[Voir tous les formulaires](#)

Broken Link Checker

Aucun lien cassé trouvé.
Aucune URL dans la file d'attente.
2 URL uniques détectées/détectés parmi 3 liens.

Merci de faire de [WordPress](#) votre outil de création de contenu.

Version 6.1.1

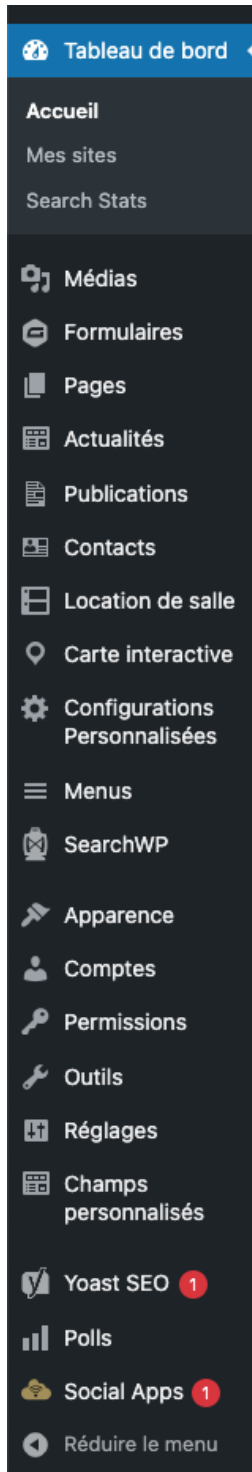
2.2.1 LA TOP BAR

Cet élément regroupe quelques éléments et raccourcis.

Nous avons dans cette topbar :

- Le logo Wordpress qui permet d'accéder (à un résumé de la version, à la documentation, aux forums d'entraide...);
- L'entrée « Mes sites » lié au multisite, dans lequel vous trouverez un sous-menu portant le nom de votre commune vous permettant d'accéder au backoffice du site, de créer un nouvel article, de gérer les commentaires ou de vous rendre sur votre site en FO ;
- L'entrée qui porte le nom de votre commune qui vous permet de vous rendre sur votre site en FO ;
- Une entrée « créer » qui vous permet d'ajouter un contenu à votre site (page, actualité, location de salles, etc...)
- Une entrée « Formulaires » qui vous permet d'accéder à l'ensemble des formulaires de votre site
- Les informations sur notre profil tout en bout à droite

2.2.2 LE MENU PRINCIPAL



Le menu de gauche de votre interface de gestion de votre site regroupe l'ensemble des entrées que vous pourrez utiliser pour administrer votre site au quotidien.

Vous y trouverez les entrées suivantes :

- Accueil : vous permet de revenir à l'accueil du BO
- Mes sites : vous permet d'accéder à tous les sites du multisite
- Médias : gestion des médias
- Formulaires : gestion des formulaires
- Pages : gestion des pages
- Actualités : gestion des actualités
- Publications : gestion des publications
- Contacts : gestion des contacts
- Location de salle : gestion des salles et des locations
- Carte interactive : gestion des contenus de la carte interactive
- Configurations personnalisées : configurations des contenus personnalisés
- Menu : gestion des menus du site
- *SearchWP : configuration du moteur de recherche*
- *Apparence : gestion de l'apparence de votre site*
- Comptes : gestion des comptes utilisateurs
- *Permissions : gestion des permissions*
- *Outils : gestion de certains outils du site (redirection, import, export,...)*
- *Réglages : gestion de réglages du site*
- *Champs personnalisés : liste des champs personnalisés utilisés*
- *Yoast SEO : gestion du référencement de votre site*
- Polls : gestion des sondages
- Social Apps : gestion des réseaux sociaux

Les entrées *en italiques* ne vous seront pas utiles et nous vous conseillons de ne pas y toucher.

Ce menu vous permettra de faire toutes les actions que vous devez faire pour gérer votre site au quotidien, nous détaillerons chacune des entrées dans le reste de cette documentation.

2.2.3 LA ZONE PRINCIPALE

Tableau de bord Options de l'écran ▾ Aide ▾

Veillez terminer [la configuration de Redirection](#) pour activer l'extension.

Support WAP ^ ▾ ▲

Ceci est le widget permettant l'accès au support WAP pour votre site.
[→ Accéder au support WAP](#)

Gravity Forms ^ ▾ ▲

Titre	Non-lus	Total
Créer une fiche annuaire	1	1
Inscription Newsletter	1	1
Proposer un événement	4	4
Réservation de salle	1	1

[Voir tous les formulaires](#)

Broken Link Checker [Configurer](#) ^ ▾ ▲

Aucun lien cassé trouvé.
 Aucune URL dans la file d'attente.
 2 URL uniques détectées détectés parmi 3 liens.

SearchWP Statistics 30 Day Overview ^ ▾ ▲

Default ▾	Query	Count
Agenda	{search_term_string}	3
Actualités		
Délibérations		

Vue d'ensemble des publications de Yoast SEO ^ ▾ ▲

Retrouvez ci-dessous les scores SEO de vos articles publiés. C'est le moment de commencer à améliorer certains d'entre eux !

Glissez les blocs ici

La zone principale de votre BO vous permet d'interagir avec vos contenus. Elle change en fonction de l'action que vous êtes en train de réaliser sur votre site. Dans la capture au-dessus, vous voyez la zone principale d'accueil du BO, elle contient quelques informations sur votre site web. Cette zone ne vous servira pas pour l'administration de votre site internet.

3 GESTION DE VOS CONTENUS

Dans cette partie, nous allons aborder la gestion des contenus de votre site.
Chaque type de contenu dispose d'une entrée, avec un nom explicite, dans le menu principal de votre BO

3.1 ACTUALITES

La gestion des actualités de votre site se fait via l'entrée « Actualités » du menu principal du site.
Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos actualités, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.1.1 LISTE

The screenshot shows the 'Actualités' management interface. At the top, there is a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below that, there are several filter buttons: 'Tous (4)', 'Publiés (3)', 'Brouillon (1)', and 'Contenu Cornestone (0)'. There are also buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Tous les scores SEO', 'Tous les scores de lisibilité', and 'Filtrer'. The main area contains a table with columns for 'Titre', 'Thématique', 'Date', and 'Actions'. The table lists four news items: 'Alerte canicule – Brouillon', 'ALERTE SÉCHERESSE dans le département de l'Eure', 'A voir : Nouveaux mobiliers fleuris', and 'Des conseillers numériques dans vos communes'. Each item has a status indicator (red or green dot) and a count of items in that category. At the bottom, there are more filter buttons and a '4 éléments' indicator.

Dans cette interface, vous retrouverez le titre du type de contenu, un bouton « Ajouter », le système de filtres des actualités et la liste des actualités de votre site.

A partir de cette interface, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle actualité
- Modifier une actualité
- Supprimer une actualité (mettre à la corbeille)
- Filtrer les actualités présentes
- Effectuer une recherche parmi vos actualités
- Consulter la liste des actualités de votre site.

Nous verrons l'ajout et la modification d'une actualité dans le paragraphe suivant en détail.

Le système de filtre vous permet de filtrer vos actualités en fonction de leur état (tous, publiés, en brouillon) en cliquant simplement sur l'état désiré, la liste des actualités se met aussitôt à jour. Vous pouvez également filtrer les actualités en utilisant les sélecteurs de date, de score SEO ou de lisibilité.

Vous pouvez également lancer une recherche dans les articles si vous souhaitez retrouver un contenu par son titre par exemple.

La liste des actualités dispose d'informations intéressantes :

This image shows a detailed view of the news list. It includes the same table as the screenshot above, but with additional action links for each item: 'Modifier', 'Modification rapide', 'Corbeille', and 'Voir'. The 'Alerte canicule – Brouillon' item has a red dot and a grey dot, with a count of 0. The 'ALERTE SÉCHERESSE dans le département de l'Eure' item has a red dot and a green dot, with a count of 0 and 0. The 'A voir : Nouveaux mobiliers fleuris' item has a red dot and a grey dot, with a count of 0 and 0.

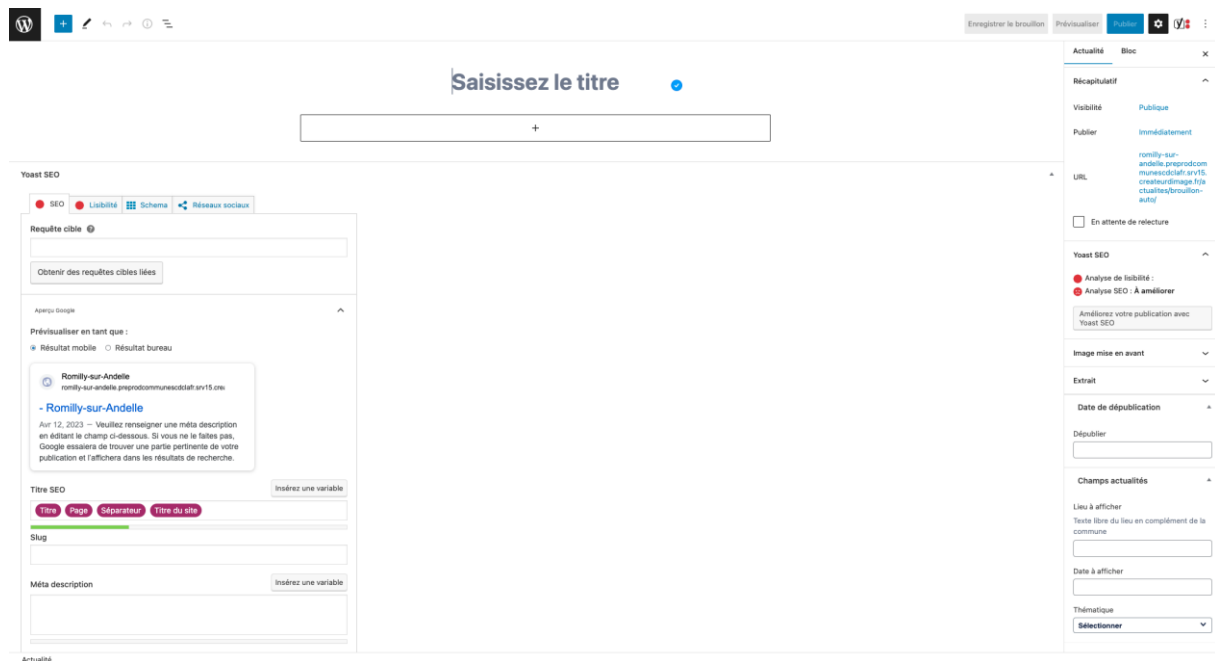
Vous y trouverez le titre de l'actualité, qui laisse apparaître un sous-menu d'action au survol avec la souris, l'indication « Brouillon » si l'actualité n'est pas encore publiée sur le site, la date de publication ou

de dernière modification et des indicateurs de qualité du contenu en fonction de critère de référencement et de lisibilité.

Le sous-menu vous permet de modifier une actualité, de la supprimer ou de voir l'actualité directement sur le site.

3.1.2 AJOUT D'UNE ACTUALITE

Pour ajouter une actualité, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » en haut à gauche. L'interface suivante apparaît :



Cette interface comporte plusieurs éléments :

- Une topbar (en haut)
- Une zone de saisie principale de contenu (au centre)
- Une zone d'informations complémentaires (à droite)
- Une zone « Yoast SEO » dédié au référencement du contenu courant.

3.1.2.1 La topbar d'édition



Cette topbar dédiée l'édition du contenu comporte :

- Le logo de WordPress pour retourner au backoffice
- Le bouton + pour ajouter un bloc de contenu
- *Le crayon permet d'accéder aux outils*
- Le bouton Enregistrer le brouillon pour enregistrer votre travail en cours
- Le bouton Prévisualiser pour voir un aperçu de votre contenu en cours
- Le bouton Publier qui permet de publier en ligne votre contenu (ou « Mettre à jour » si vous modifiez un contenu déjà existant).
- La roue crantée permet de faire apparaître la zone d'informations complémentaires (à droite)
- *Le bouton Y permet d'accéder aux paramètres de référencement du site en cours*
- *Le bouton avec les trois points verticaux permet d'accéder à diverses vues.*

Les éléments *en italique* ne vous seront pas utiles et nous vous conseillons de ne pas y toucher.

3.1.2.2 La zone de saisie principale du contenu

Saisissez le titre ✓

+

Cette zone va vous permettre de saisir le contenu de votre page. La saisie de contenu se base sur l'utilisation de différents blocs, mis à disposition.

Cette zone vous permet de saisir le titre de la page, dans la zone *Saisissez le titre*.

Le bouton + vous permet d'ajouter les blocs de contenu.

Quand vous cliquez dessus, vous pouvez accéder à l'ensemble des blocs disponibles (titre de section, texte, carrousel, etc....). Chaque bloc inséré dispose de champs spécifiques pour le renseigner.

3.1.2.2.1 Bloc titre de section

Ce bloc vous permet d'ajouter un titre de niveau 2, 3 ou 4 à votre page de contenu. Pour cela, remplissez simplement le champ « Titre de section » avec le texte souhaité, puis sélectionnez le niveau de celui-ci selon la structure de votre contenu.

Veillez à bien hiérarchiser vos titres pour que ces derniers soient cohérents avec le contenu.

=
⋮

Saisissez le titre ✓

Titre de section

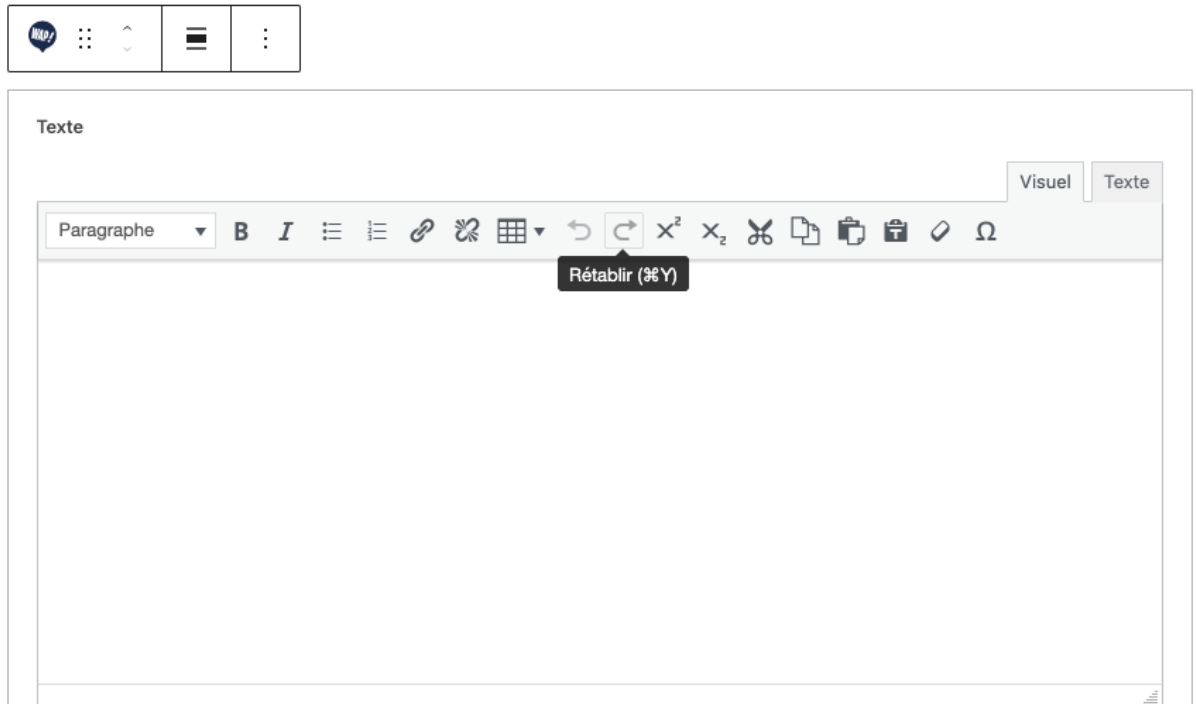
Niveau

Niveau 2 ▼

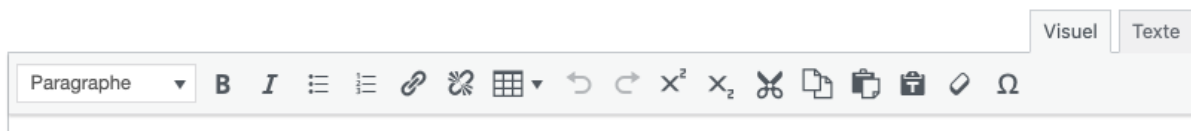
3.1.2.2.2 Bloc texte

Ce bloc vous permet d'ajouter un contenu textuel à votre page.

Ce bloc met à disposition un éditeur de texte riche qui vous permet de saisir des contenus riches.



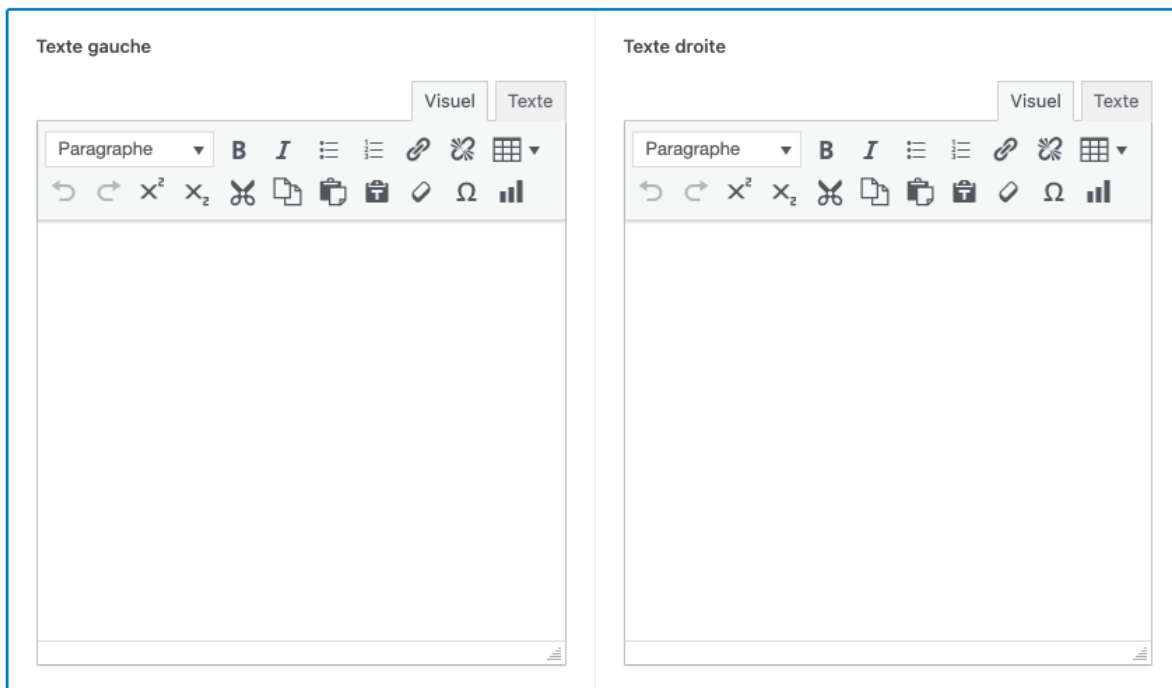
Avec les éléments mis à disposition dans la barre d'outils, vous pouvez :



- Choisir un contenu structuré (Paragraphe, titre 2, titre 3 et titre 4)
- Passer du texte en gras
- Passer du texte en italique
- Insérer une liste à puces
- Insérer une liste numéraire
- Ajouter un lien
- Supprimer un lien
- Ajouter un tableau
- Annuler une action
- Refaire une action annulée
- Passer un élément du texte en exposant
- Passer un élément du texte en indice
- Couper un contenu sélectionné
- Copier
- Coller en texte
- Nettoyer la mise en forme
- Insérer un caractère spécial

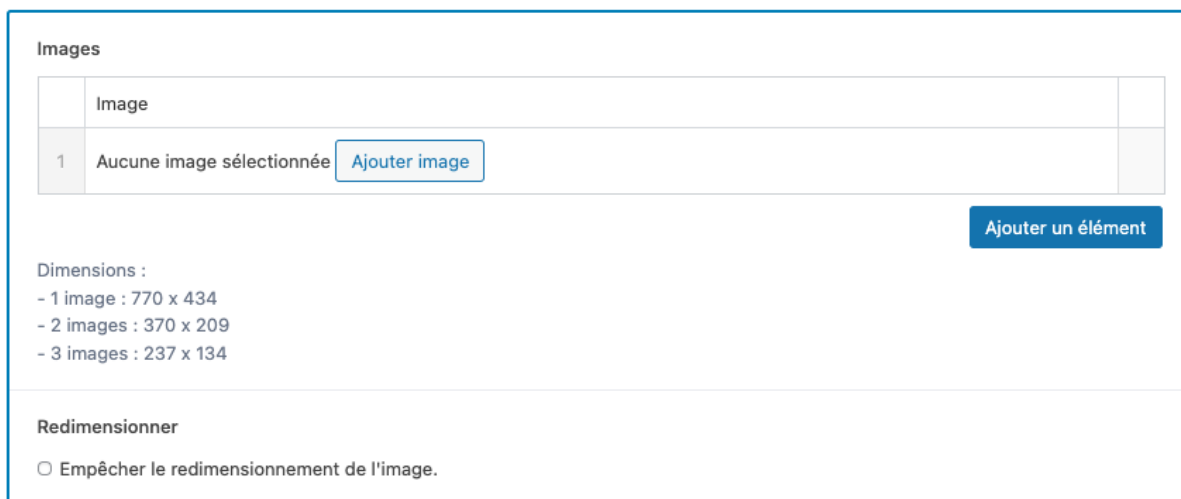
3.1.2.2.3 Texte 2 col

Ce bloc vous permet d'ajouter deux contenus textuels, qui seront affichées sur deux colonnes sur la page de contenu. Le fonctionnement de ce bloc est très proche du bloc « Texte ».



3.1.2.2.4 Bloc Photos

Ce bloc vous permet d'ajouter une ou plusieurs photos dans votre contenu. Ce bloc vous permet d'afficher de 1 à 3 illustrations dans votre ligne de contenu de page. Ces visuels sont à sélectionner dans la médiathèque du site. Il vous est également possible d'ajouter des illustrations à votre médiathèque depuis votre ordinateur. À noter que l'affichage s'adapte automatiquement selon le nombre d'images ajoutées à votre ligne de contenu. Lors de l'ajout de votre image dans ce bloc, il vous sera également possible de renseigner une légende qui apparaîtra en descriptif sous la photo.

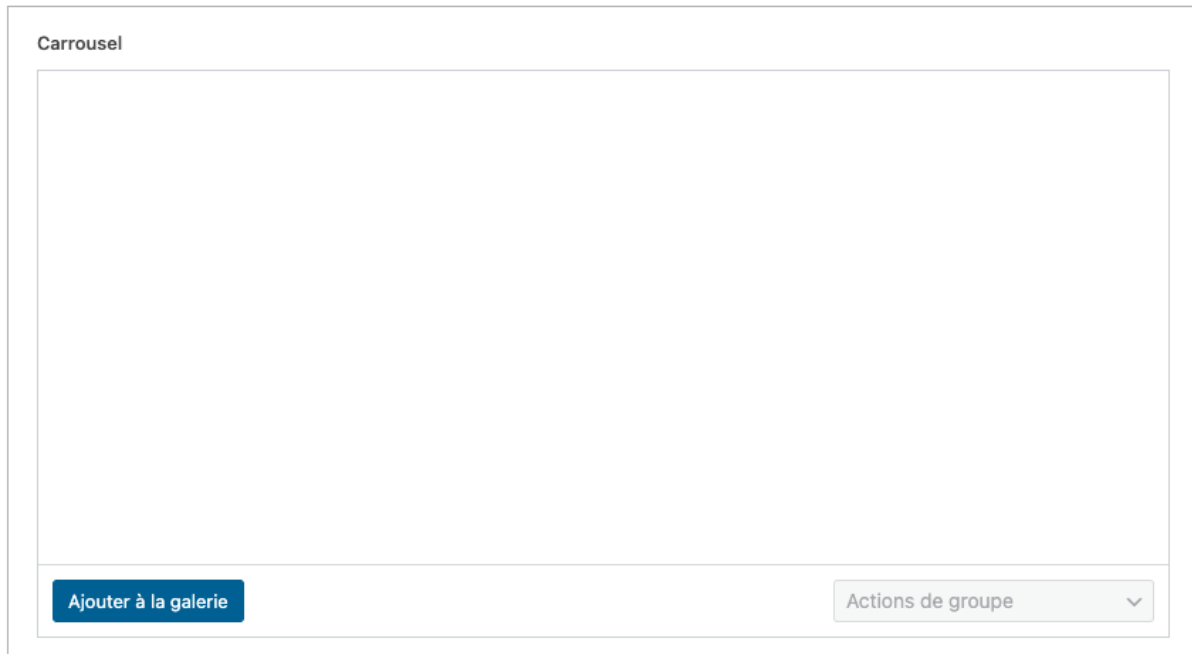


Les dimensions idéales des photos à insérer sont indiquées. Vous pouvez aussi cocher la case « Empêcher le redimensionnement de l'image » afin que l'image ne soit pas redimensionnée sur le site. Vous pouvez également modifier l'ordre des images en sélectionnant le « 1 » à côté de l'image et en faisant un glisser/déposer.

3.1.2.2.5 Bloc Carrousel

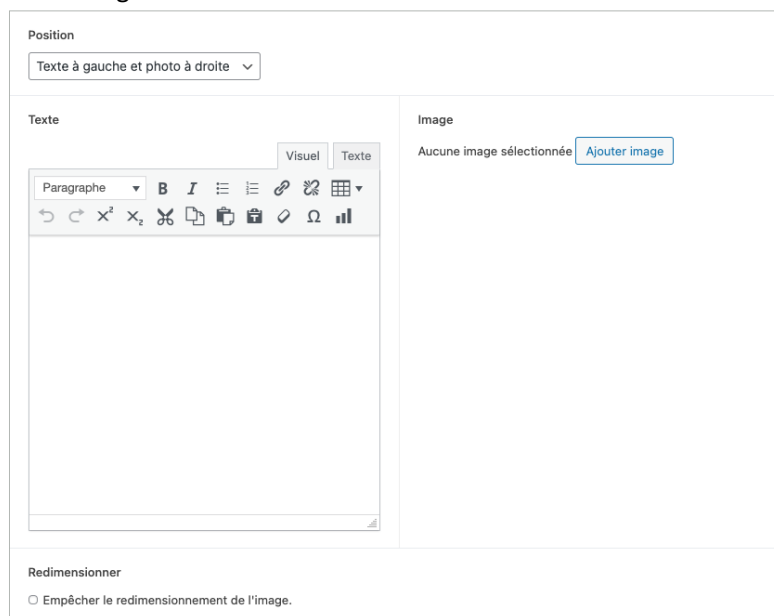
Ce bloc vous permet d'insérer un carrousel de photos dans le contenu.

Ce bloc vous permet d'afficher un nombre illimité d'images pour alimenter un carrousel affiché sur votre page. Pour ajouter une/des nouvelle(s) image(s), cliquez sur le bouton « Ajouter à la galerie », sélectionnez vos photos, validez et déplacez ensuite les photos dans l'ordre souhaité via le système de glisser/déposer.



3.1.2.2.6 Bloc Photo+texte

Ce bloc vous permet d'insérer un bloc texte et une photo, qui seront affichés en deux colonnes, et de déterminer l'ordre d'affichage des deux blocs.



À savoir : lorsque vous modifiez la position « Texte à droite et photo à gauche », l'éditeur reste identique, le bloc de texte reste à gauche. Néanmoins la modification sera bien prise en compte sur votre site internet.

3.1.2.2.7 Bloc Mise en avant

Ce type de bloc vous permet d'afficher du contenu texte de manière à le distinguer (le mettre en avant) du reste du contenu de page. Il fonctionne exactement de la même manière que le bloc texte, seul la mise en forme sur le FO du site est différente.

3.1.2.2.8 Bloc Vidéo


Ce bloc vous permet d'afficher une vidéo dans votre page de contenu.

Pour remplir le champ «ID Vidéo», il suffit d'indiquer l'URL de la vidéo YouTube à charger (par exemple : <https://www.youtube.com/watch?v=7X8II6J-6mU>) . Vous devez donc disposer d'un compte YouTube et avoir téléchargé votre vidéo sur cette plateforme avant de l'insérer sur votre site.

Vous pouvez également indiquer une légende, qui apparaîtra sous le vidéo sur le site public.

Vidéo *

<https://www.youtube.com/watch?v=7X8II6J-6mU>



Légende

Visuel Texte

B *I* \times_2 \times^2

|

P

3.1.2.2.9 Bloc Fichiers

Ce bloc vous permet d'insérer un ou plusieurs fichiers dans votre contenu.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier ». Il vous faudra ensuite sélectionner le fichier depuis la médiathèque du site ou depuis votre ordinateur. Si vous souhaitez ajouter plusieurs fichiers, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter un élément » pour avoir une nouvelle zone de fichiers dans le bloc.

3.1.2.2.10 Bloc Liens

Ce bloc vous permet d'insérer un ou plusieurs liens dans votre contenu.

Le fonctionnement de ce bloc est similaire au bloc Fichiers.

Quand vous cliquez sur le bouton « Sélectionner un lien », la fenêtre d'ajout de lien de WordPress apparaît. Vous pouvez alors saisir un lien externe ou choisir de faire un lien vers un contenu du site.

Pour le lien externe, il vous suffit de le saisir directement dans le champ URL, d'indiquer le texte du lien et de **cocher « Ouvrir dans un nouvel onglet »**.

Pour choisir un lien vers un contenu existant, vous pouvez saisir le début du titre du contenu que vous voulez lier. Une fois que l'avez trouvé, il vous suffit de cliquer dessus dans la liste sous le moteur de recherche.

3.1.2.2.11 Bloc Accordéon

Ce bloc vous permet d'insérer un accordéon et le contenu textuel attaché dans votre contenu.

Le fonctionnement de ce bloc est similaire au bloc Fichiers.

Titre

Texte

Visuel
Texte

Il vous sera possible de renseigner un contenu enrichi (lien, mise en gras, listes à puces ou numérotées...) en plus du titre de votre accordéon.

3.1.2.2.12 Bloc Shortcode

Ce bloc vous permet d'insérer un shortcode WordPress. Certaines extensions du site le permettent (co-marquage et sondage notamment). Il faudra utiliser ce code pour insérer un shortcode a un endroit précis sur votre site.

Shortcode

3.1.2.2.13 Manipulations des blocs

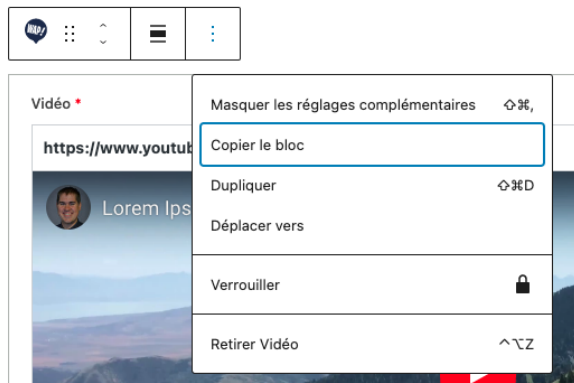
Il est important de signaler que chacun des blocs est indépendant.

Chacun des blocs peut être manipulé avec la petite barre d'outils ci-dessous qui apparait quand vous sélectionner un bloc :



Pour déplacer un bloc, vous pouvez :


- Soit le glisser/déplacer via le bouton avec les deux rangées de trois points verticaux.
- Soit le faire monter ou descendre d'un bloc en cliquant sur la flèche vers le haut ou vers le bas.



Pour supprimer un bloc, cliquez sur le bouton avec une seule rangée de trois points verticaux, un menu contextuel apparaît comme à gauche.

Il vous suffit de cliquer sur l'option « Retirer... » (où dans la capture l'intitulé vidéo sera remplacé par le nom du bloc)

À noter qu'un champ non rempli ne s'affichera pas sur le site.
Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge.

Actualité	Bloc	×
<hr/>		
Récapitulatif		^
Visibilité	Publique	
Publier	Immédiatement	
URL	romilly-sur-andelle.preprodcommunesdclafr.srv15.createurimage.fr/actualites/brouillon-auto/	
<input type="checkbox"/> En attente de relecture		
<hr/>		
Yoast SEO		∨
<hr/>		
Image mise en avant		^
		
<input type="button" value="Remplacer l'image"/>		
Supprimer l'image mise en avant		
<input type="button" value="Recadrer l'image mise en avant"/>		
<hr/>		
Extrait		∨
<hr/>		
Champs actualités ^ ∨ ▲		
Lieu à afficher		
Texte libre du lieu en complément de la commune		
<input type="text"/>		
Date à afficher		
<input type="text"/>		
Thématique		
<input type="button" value="Sélectionner"/>		
<hr/>		
Date de dépublication ^ ∨ ▲		

3.1.2.3 La zone d'informations complémentaires

Cette zone vous permet d'apporter des informations complémentaires à votre actualité.

Le premier bloc « Récapitulatif » vous permet :

- De définir la visibilité de la page, donc votre cas elle sera toujours sur Publique.
- De saisir une date de publication ou de publier « Immédiatement » le contenu
- De choisir l'URL de la page (**nous vous déconseillons de toucher aux réglages par défaut de ce champ**)
- De passer l'article en attente de relecture.

Le bloc « Yoast SEO » vous permet d'avoir des informations et des actions pour améliorer le référencement de votre contenu.

Le bloc « Image mise en avant » vous permet de définir l'image principale de votre actualité. Elle sera affichée sur la liste des actualités du site et repris au premier plan si votre actualité est publiée en page d'accueil du site. L'image est à choisir dans la médiathèque du site ou à télécharger depuis votre PC dans la médiathèque avant son usage. Vous pouvez aussi recadrer l'image avec son utilisation.

Le bloc Extrait ne sert pas dans votre site.

Les blocs « Champs actualité » disposent de plusieurs champs qui apportent des informations complémentaires à votre actualité. Ces champs sont affichés sur l'actualité visible par l'internaute. Vous aurez les champs : lieu à afficher (texte libre), date à afficher (date de votre actualité) et la thématique (sélection unique). Si ces champs ne sont pas renseignés, ils ne seront pas affichés sur le site.

Le dernier bloc « Date de dépublication » vous permet de définir une date à laquelle dépublier l'actualité de votre site automatiquement. **Nous vous conseillons de ne pas utiliser ce bloc. L'actualité peut rester visible sur le site sous forme d'archive.**

3.1.3 MODIFICATION D'UNE ACTUALITE

Pour modifier une actualité existante, il suffit de se rendre sur le tableau des actualités, en cliquant dans le menu principal du BO du site. Vous arrivez sur la liste des actualités :

The screenshot shows the 'Actualités' management interface. At the top, there are filters for 'Tous (4)', 'Publiés (3)', 'Brouillon (1)', and 'Contenu Cornestone (0)'. Below the filters, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Tous les scores SEO', 'Tous les scores de lisibilité', and 'Filtrer'. The main table lists four articles with columns for 'Titre', 'Thématique', and 'Date'. The first article, 'Alerte canicule — Brouillon', is selected. A dropdown menu is open over the 'Actions groupées' button, showing options: 'Modifier' (highlighted in blue), 'Mettre à la corbeille', and 'Appliquer'.

Cliquez sur la case à cocher en face du titre de l'actualité, puis sur le sélecteur « Actions groupées », choisissez « Modifier » puis cliquer sur le bouton « Appliquer ». Le BO vous affiche l'interface de modification de l'actualité (identique à celui d'ajout d'une actualité, mais avec les données saisies).

3.1.4 SUPPRESSION D'UNE ACTUALITE

Pour supprimer une actualité, il suffit de se rendre sur le tableau des actualités, en cliquant dans l'item « Actualités » du menu principal du BO du site. Vous arrivez sur la liste des actualités :

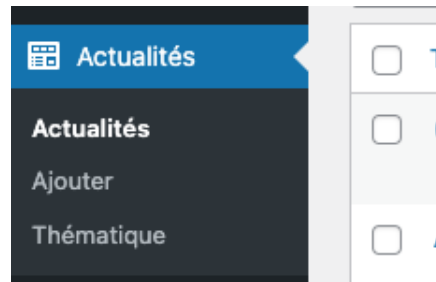
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Actualités' management interface. The 'Alerte canicule — Brouillon' article is selected. The dropdown menu for 'Actions groupées' is open, and the 'Mettre à la corbeille' option is highlighted in blue.

Cliquez sur la case à cocher en face du titre de l'actualité, puis sur le sélecteur « Actions groupées », choisissez « Mettre à la corbeille » puis cliquer sur le bouton « Appliquer ». L'actualité est supprimée du site, mais encore disponible dans la corbeille.

Vous pouvez également supprimer l'actualité en survolant son titre. Une barre d'outils apparaîtra.

3.1.5 GESTION DES THEMATIQUES DES ACTUALITES

Vous pouvez ajouter une thématique à votre actualité. Vous avez la main sur la gestion de cette taxonomie. Pour cela, cliquer sur le menu « Actualités », puis sous dans le sous-menu cliquez sur l'entrée « Thématique ».



Vous accédez alors à la gestion de la taxonomie :

Thématique

Options de l'écran ▾

Ajouter une nouvelle étiquette

Nom

Le nom est la façon dont il apparaît sur votre site.

Slug

Le « slug » est la version du nom normalisée pour les URL. Il ne contient généralement que des lettres, des chiffres et des traits d'union.

Description

La description n'est pas visible par défaut ; cependant, certains thèmes peuvent l'afficher.

Ajouter une nouvelle étiquette

Actions groupées ▾ Appliquer

23 éléments « < 1 sur 2 > »

<input type="checkbox"/> Nom	Description	<input type="checkbox"/> Slug	Total
<input type="checkbox"/> Association	—	<input checked="" type="checkbox"/> association	0
<input type="checkbox"/> Commerce	—	<input checked="" type="checkbox"/> commerce	0
<input type="checkbox"/> Culture	—	<input checked="" type="checkbox"/> culture	0
<input type="checkbox"/> Économie	—	<input checked="" type="checkbox"/> economie	0
<input type="checkbox"/> Éducation	—	<input checked="" type="checkbox"/> education	0
<input type="checkbox"/> Enfance jeunesse	—	<input checked="" type="checkbox"/> enfance-jeunesse	0
<input type="checkbox"/> Environnement	—	<input checked="" type="checkbox"/> environnement	0
<input type="checkbox"/> Grands projets	—	<input checked="" type="checkbox"/> grands-projets	0

Vous pouvez avec cet écran : ajouter, modifier et supprimer les thématiques.

Pour ajouter une thématique, il faut remplir le formulaire de gauche, en saisissant uniquement le nom et cliquer sur le bouton « Ajouter une nouvelle étiquette ». La nouvelle thématique s'ajoute à celle déjà disponible.

Pour modifier une thématique, il suffit de la survoler avec la souris et un menu contextuel apparaît.

Cliquez ensuite sur le lien « Modifier » et faite les modifications souhaitées.

Pour supprimer une thématique, il suffit de la survoler avec la souris et un menu contextuel apparaît.

Cliquez ensuite sur le lien « Supprimer ».

3.2 PAGES

La gestion des pages de votre site se fait via l'entrée « Pages » du menu principal du site.

Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos pages, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.2.1 LISTE

Titre	Auteur/autrice	Date	Statut		Actions	
<input type="checkbox"/> Accompagnement au numérique	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h11	●	●	1	0
<input type="checkbox"/> Aides	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h28	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Alerte et informations aux populations	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h00	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Arrêtés municipaux	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h30	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Bibliothèques	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h13	●	●	9	0
<input type="checkbox"/> Bornes de recharge électrique	admincdc	Publié 15/03/2023 à 16h56	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Budget	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h31	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Bus et train	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h04	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Calendrier de collecte	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h56	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Co-voiturage et vélos	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h06	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Commerces, entreprises, emploi	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h42	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Compétences	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h31	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Comptes rendus de conseils	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h30	●	●	0	0

Dans cette interface, vous retrouverez le titre du type de contenu, un bouton « Ajouter », le système de filtres des pages et la liste des pages de votre site.

A partir de cette interface, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle page
- Modifier une page
- Supprimer une page (mettre à la corbeille)
- Filtrer les pages présentes
- Effectuer une recherche parmi vos pages
- Consulter la liste des pages de votre site.

Nous verrons l'ajout et la modification d'une page dans le paragraphe suivant en détail.

Le système de filtre vous permet de filtrer vos pages en fonction de leur état (tous, publiés, en brouillon) en cliquant simplement sur l'état désiré, la liste des pages se met aussitôt à jour. Vous pouvez également filtrer les pages en utilisant les sélecteurs de date, de score SEO ou de lisibilité.

Vous pouvez également lancer une recherche dans les pages si vous souhaitez retrouver un contenu par son titre par exemple.

La liste des pages dispose d'informations intéressantes :

<input type="checkbox"/> Accompagnement au numérique	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h11	●	●	1	0
<input type="checkbox"/> Aides	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 15h28	●	●	0	0
<input type="checkbox"/> Alerte et informations aux populations	admin_wap	Publié 07/03/2023 à 16h00	●	●	0	0

Vous y trouverez le titre de la page, qui laisse apparaître un sous-menu d'action au survol avec la souris, l'indication « Brouillon » si la page n'est pas encore publiée sur le site, l'auteur de la page, la date de

publication ou de dernière modification et des indicateurs de qualité du contenu en fonction de critère de référencement et de lisibilité.

Le sous-menu vous permet de Modifier une page, de la supprimer ou de voir la page directement sur le site.

3.2.2 AJOUT D'UNE PAGE

Pour ajouter une actualité, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les actualités du site. L'interface de création d'une page est le même que pour la création d'une actualité. Nous vous invitons à consulter cette partie du document si vous souhaitez une explication détaillée de cette interface.

La seule différence est la présence dans la liste des blocs de deux nouveaux blocs « Formulaire » et « Trombinoscope » non présent dans le type de contenu Actualité.

3.2.2.1 Bloc Formulaire

Ce bloc vous permet d'insérer un formulaire, préalablement créé avec le module formulaire du site, dans le contenu de la page. Il est très simple à utiliser, il vous suffit de sélectionner le formulaire à afficher à cet endroit, parmi ceux proposés.

3.2.2.2 Bloc Trombinoscope

Ce bloc vous permet d'insérer un trombinoscope sur votre site.

Ce type de bloc vous permet d'afficher un trombinoscope en renseignant le nombre de colonnes par ligne les champs suivants pour chaque fiche ajoutée :

- Le prénom et nom
- La photo (privilégier les formats carrés)
- La possibilité d'ajouter des éléments en liste en cliquant sur le bouton « Ajouter un élément ».

3.2.2.3 Éléments spécifiques pour la zone d'informations complémentaires des pages

Pour les pages, les éléments spécifiques reprennent les éléments déjà proposés pour les actualités, mais un nouvel élément est présent, nommé « Page – Sidebar ».

Cet élément permet de choisir un contact qui sera affiché dans la colonne de droite de la page. Ce contact doit avoir été créé au préalable sur le site (voir type de contenu contact dans ce document). Il vous suffit de cliquer sur le contact à ajouter dans la colonne de gauche pour l'ajouter. Vous ne pouvez en avoir qu'un seul. Pour supprimer un contact, cliquez dessus simplement dessus dans la colonne de droite.

Vous pouvez aussi ajouter un ou plusieurs fichiers présents dans la médiathèque.

Vous pouvez aussi ajouter un ou plusieurs liens (fonctionnement classique de WordPress pour choisir un lien).

3.2.2.4 Insertion de la page créée dans le menu principal du site

Une fois que vous avez rédigé la page, vous devez la lier au bon endroit dans le menu principal du site. Nous vous invitons à voir cette manipulation dans la partie dédiée à la gestion des menus de cette documentation.

3.2.3 MODIFICATION D'UNE PAGE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.2.4 SUPPRESSION D'UNE PAGE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.3 PUBLICATIONS

La gestion des publications de votre site se fait via l'entrée « Publications » du menu principal du site. Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos publications, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.3.1 LISTE

The screenshot shows the 'Publications' management interface. At the top, there is a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below this, there are several filter dropdowns: 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Tous les scores SEO', 'Tous les scores de lisibilité', and 'Filtrer'. A table lists two publications:

<input type="checkbox"/> Titre	Date	Statut	Score SEO	Score Lisibilité
<input type="checkbox"/> Le bulletin municipal <small>Modifier Modification rapide Corbeille Voir</small>	Publié 11/04/2023 à 15h59	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	0	0
<input type="checkbox"/> Le journal municipal	Publié 21/02/2023 à 10h16	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	0	0

At the bottom, there are more filter options and an 'Appliquer' button. The interface indicates '2 éléments' (2 items).

Dans cette interface, vous retrouverez le titre du type de contenu, un bouton « Ajouter », le système de filtres des publications et la liste des publications de votre site.

A partir de cette interface, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle publication
- Modifier une publication
- Supprimer une publication (mettre à la corbeille)
- Filtrer les publication présentes
- Effectuer une recherche parmi vos publications
- Consulter la liste des publications de votre site.

3.3.2 AJOUT D'UNE PUBLICATION

Pour ajouter une actualité, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les actualités du site. L'interface de création d'une publication apparait, comme ci-dessous.

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle publication' form. It includes a title input field, a 'Saisissez le titre' placeholder, and a 'Publier' section with buttons for 'Enregistrer le brouillon' and 'Prévisualiser'. The 'Publier' section also shows the current state: 'État : Brouillon', 'Visibilité : Publique', 'Publier tout de suite', 'SEO : Non disponible', and 'Lisibilité : Non disponible'. There is a 'Publier' button at the bottom of this section. Below the 'Publier' section, there are fields for 'Date de dépublication' and 'Image mise en avant'. The 'Yoast SEO' section at the bottom shows 'SEO' and 'Lisibilité' status indicators, along with 'Schema' and 'Réseaux sociaux' options. A 'Requête cible' field is also visible.

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Le titre de votre publication
- Le sous-titre
- La date / mois de la publication (champ texte)
- Le lien vers la publication *Calaméo* (optionnel) : <https://www.calameo.com/>
- Le fichier PDF à télécharger.

Vous pouvez également saisir dans la colonne de droite une date de dépublication et l'image mise en avant de la publication (qui sera utilisée sur la page d'accueil de votre site et dans la liste des publications). **Néanmoins, nous vous conseillons de ne pas mettre de date de dépublication, celle-ci restera sous forme d'archive.**

Vous pouvez ne pas tenir des informations de Yoast SEO, ce contenu n'est pas utilisé pour le référencement de votre site.

La publication créée vient se positionner automatiquement dans la page de vos publications sur le site, dès sa publication sur le site.

3.3.3 MODIFICATION D'UNE PUBLICATION

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.3.4 SUPPRESSION D'UNE PUBLICATION

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.4 LOCATIONS DE SALLE

La gestion des locations de salles de votre site se fait via l'entrée « Location de salle » du menu principal du site.

Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos salles à louer, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.4.1 LISTE

The screenshot shows the WordPress admin interface for the 'Location de salle' section. At the top, there is a header with 'Location de salle' and an 'Ajouter une salle' button. Below this, there are filters for 'Tous (1) | Publié (1) | Contenu Cornestone (0)'. The main content area displays a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur/autrice	Date				
<input type="checkbox"/>	Salle des fêtes	admin_wap	Publié 06/03/2023 à 16h13	●	●	0	0
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur/autrice	Date				

At the bottom of the table, there are 'Actions groupées' and 'Appliquer' buttons, and a '1 élément' indicator.

Cette interface reprend le principe des interfaces de liste de contenu de WordPress, déjà évoquée précédemment dans les autres types de contenus. Nous vous invitons à vous y reporter si nécessaire.

3.4.2 AJOUT D'UNE SALLE A LOUER

Pour ajouter une salle à louer, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter une salle » de la vue qui liste les salles du site. L'interface de création d'une salle apparaît, comme à gauche.

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Le nom de la salle (dans le champ titre)
- L'adresse postale
- La superficie de la salle
- Les capacités d'accueil de la salle
- Les équipements présents
- Le prix de réservation
- La galerie photo de la salle.

Tous ces champs sont des champs de texte libre, vous pouvez donc les utiliser pour mettre toutes les informations nécessaires. Si un champ n'est pas rempli, il n'est pas affiché sur le site.

Vous pouvez également saisir dans la colonne de droite une image de mise en avant.

Ensuite, vous pouvez décider d'afficher la réservation de la salle sur le site. Si vous cochez la case « Afficher la réservation », le calendrier de réservation et le formulaire de demande de réservation s'affiche sur la page détail de la salle.

Vous pouvez aussi indiquer les dates déjà réservées en insérant simplement les dates dans la zone « Dates de réservation » de la fiche de la salle.

Veillez à ne pas laisser la case « Date de début » vide. Celle-ci étant un champ obligatoire, vous ne pourrez pas enregistrer vos modifications.

3.4.3 MODIFICATION D'UNE SALLE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.4.4 SUPPRESSION D'UNE SALLE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.5 CONTACT

Les contacts vous permettent d'ajouter des contacts de services ou de personnes dans vos pages de contenu. La gestion des contacts de votre site se fait via l'entrée « Contacts » du menu principal du site. Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de tous vos contacts, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.5.1 LISTE

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. At the top, there is a 'Contacts' header with an 'Ajouter' button and a search bar. Below the header, there are filters for 'Tous (11) | Publiés (11)', 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', and 'Filtrer'. The main content is a table with 11 elements, showing a list of contacts with their titles and publication dates.

Titre	Date
<input type="checkbox"/> Office de tourisme Lyons Andelle	Publié 08/03/2023 à 15h45
<input type="checkbox"/> Piscine de Pont-Saint-Pierre	Publié 08/03/2023 à 15h22
<input type="checkbox"/> Eure Normandie Numérique	Publié 08/03/2023 à 14h42
<input type="checkbox"/> Mission locale de Charleval	Publié 08/03/2023 à 14h21
<input type="checkbox"/> Mairie de Romilly-sur-Andelle	Publié 08/03/2023 à 11h03
<input type="checkbox"/> Communauté de communes Lyons Andelle	Publié 08/03/2023 à 10h49
<input type="checkbox"/> Syndicat de gestion des ordures ménagères	Publié 08/03/2023 à 10h40

Cette interface reprend le principe des interfaces de liste de contenu de WordPress, déjà évoquée précédemment dans les autres types de contenus. Nous vous invitons à vous y reporter si nécessaire.

3.5.2 AJOUT D'UN CONTACT

Pour ajouter un contact, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les contacts du site. L'interface de création d'un contact se présente comme ci-dessous.

Ajouter un nouveau contact Options de l'écran ▾

Saisissez le titre

Champs service ▲ ▾ ▼ ▲

Adresse postale

Numéro de téléphone

Courriel de contact

Position

Rechercher...

Double-cliquez pour ajouter un marqueur.

Publier ▲ ▾ ▼ ▲

Enregistrer le brouillon Prévisualiser

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Le nom du contact (dans le champ titre)
- L'adresse postale
- Le numéro de téléphone
- L'e-mail (courrier de contact)
- Sa position GPS (vous pouvez saisir l'adresse pour localiser)
 - Attention, la position GPS ne tient pas compte des numéros de rue. Néanmoins vous pouvez déplacer le point de localisation à l'endroit souhaité.

3.5.3 MODIFICATION D'UN CONTACT

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.5.4 SUPPRESSION D'UN CONTACT

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.6 CARTE INTERACTIVE (GESTION DES POI)

Ce type permet de saisir les points qui seront affichés sur la carte interactive de votre site.

La gestion des entrées cartes interactives (que nous appelons POI pour Point d'intérêt) de votre site se fait via l'entrée « Carte interactive » du menu principal du site.

Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de tous vos POI, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.6.1 LISTE

The screenshot shows the 'Carte interactive' management interface. At the top, there is a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below that, there are filters for 'Tous les dates', 'Tous les scores SEO', and 'Tous les scores de lisibilité'. The main area displays a table with the following columns: 'Titre', 'Catégorie de POI', 'Date', and 'Statut'. The table contains one entry with the title 'POI 1', category 'Sous-catégorie 1', and date '21/02/2023 à 10h50'. The status column shows a red dot, a green dot, and the numbers '0 0'. There are also 'Ajouter' and 'Appliquer' buttons.

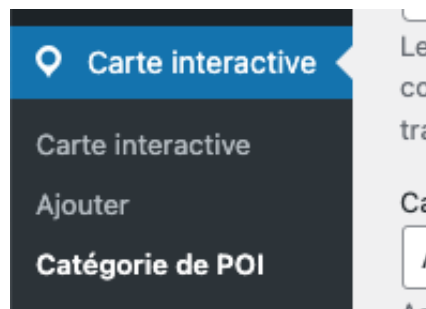
Cette interface reprend le principe des interfaces de liste de contenu de WordPress, déjà évoquée précédemment dans les autres types de contenus. Nous vous invitons à vous y reporter si nécessaire.

3.6.2 AJOUT D'UN POI

Pour ajouter un point d'intérêt, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les points d'intérêts du site. L'interface de création d'un POI apparaît, comme ci-dessous.

3.6.3 GESTION DES CATEGORIES DES POI

Chaque point d'intérêt doit être affilié à une catégorie. Vous avez la main sur la gestion de cette taxonomie. Pour cela, cliquer sur le menu « Carte interactive », puis sous dans le sous-menu cliquez sur l'entrée « Catégorie de POI ».



Vous accédez alors à la gestion de la taxonomie :

Catégorie de POI

Options de l'écran ▼

Rechercher des catégories

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom

Le nom est la façon dont il apparaît sur votre site.

Slug

Le « slug » est la version du nom normalisée pour les URL. Il ne contient généralement que des lettres, des chiffres et des traits d'union.

Catégorie parente
Aucun ▼

Assignez un terme parent pour créer une hiérarchie. Le terme Jazz, par exemple, seraient le parent de Bebop et Big Band.

Description

La description n'est pas visible par défaut ; cependant, certains thèmes peuvent l'afficher.

Ne pas afficher la catégorie sur la carte interactive

Ajouter une nouvelle catégorie

Actions groupées ▼
Appliquer
9 éléments

Nom	Description	📄	✍️	Slug	Total
<input type="checkbox"/> Catégorie 1	—	●	●	categorie-1	0
<input type="checkbox"/> — Sous-catégorie 1	—	●	●	sous-categorie-1	1
<input type="checkbox"/> — Sous-catégorie 2	—	●	●	sous-categorie-2	0
<input type="checkbox"/> — Sous-catégorie 3	—	●	●	sous-categorie-3	0
<input type="checkbox"/> Catégorie 2	—	●	●	categorie-2	0
<input type="checkbox"/> — Sous-catégorie 4	—	●	●	sous-categorie-4	0
<input type="checkbox"/> — Sous-catégorie 5	—	●	●	sous-categorie-5	0

Vous pouvez avec cet écran : ajouter, modifier et supprimer les catégories des POI.

Pour ajouter une catégorie, il faut remplir le formulaire de gauche, en saisissant uniquement le nom et cliquer sur le bouton « Ajouter une nouvelle catégorie ». Vous avez une option pour demander au site de ne pas afficher la catégorie et donc les POI rattachés à cette catégorie sur la carte.

Vous pouvez également créer des sous-catégories. Pour cela, lorsque vous renseignez une nouvelle catégorie, il faudra la rattacher à une « Catégorie parente ». Cette dernière apparaîtra sous la catégorie parente avec un « - » comme présenté sur la photo.

Pour modifier une catégorie, il suffit de la survoler avec la souris et un menu contextuel apparaît, il vous cliquer sur le lien « Modifier » et de faire les modifications souhaitées.

Pour supprimer une catégorie, il suffit de la survoler avec la souris et un menu contextuel apparaît, il vous cliquer sur le lien « Supprimer ».

Ajouter un nouveau point d'intérêt Options de l'écran ▾

Saisissez le titre

Champs POI

Adresse postale

Horaires

Téléphone

Email

Site web

Description

Visuel Texte

Paragraphe B I

Lien

Lien en savoir plus

Sélectionner un lien

Position

Rechercher...

Double-cliquez pour ajouter un marqueur.

Publier

Enregistrer le brouillon Prévisualiser

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEO : Non disponible

Liabilité : Non disponible

Publier

Catégorie de POI

Catégorie de POI Plus utilisés

Catégorie 1

Sous-catégorie 1

Sous-catégorie 2

Sous-catégorie 3

Catégorie 2

Sous-catégorie 4

Sous-catégorie 5

Culture

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Image mise en avant

[Définir l'image mise en avant](#)

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Le nom du POI (dans le champ titre)
- L'adresse postale
- Les horaires
- Le numéro de téléphone
- L'e-mail
- Le site Web
- La description du POI
- Un lien (site web)
- Sa position GPS (vous pouvez saisir l'adresse pour localiser).

Si un champ n'est pas rempli, il n'est pas affiché sur le site.

Vous pouvez également choisir dans la colonne de droite la catégorie du point d'intérêt créé en amont et l'image mise en avant du point d'intérêt (qui sera repris sur la carte interactive).

3.6.4 MODIFICATION D'UN POI

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.6.5 SUPPRESSION D'UN POI

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.7 SONDAGE

Vous pouvez insérer des sondages sur les pages de votre site.

Pour se faire, vous devez réaliser deux opérations :

- Créer le sondage
- Insérer le sondage dans votre page de contenu.

3.7.1 CREER LE SONDAGE

Pour créer un sondage, vous devez utiliser l'entrée « Polls » du site. Quand vous cliquez dessus, vous arrivez sur la liste des sondages en cours, comme ci-dessous.

Manage Polls

Polls

ID	Question	Total Voters	Start Date/Time	End Date/Time	Status	Action
3	Displayed: Préférez-vous le bleu ou le rouge	0	22 mars 2023 @ 15:06	No Expiry	Open	Logs Edit Delete
2	Ma question de test ?	0	9 mars 2023 @ 14:26	9 mars 2023 @ 14:26	Closed	Logs Edit Delete
1	How Is My Site?	2	20 février 2023 @ 16:31	No Expiry	Open	Logs Edit Delete

Polls Stats:

Total Polls:	3
Total Polls' Answers:	11
Total Votes Cast:	2
Total Voters:	2

Polls Logs

Are You Sure You Want To Delete All Polls Logs?

Yes

[Delete All Logs](#)

Note: If your logging method is by IP and Cookie or by Cookie, users may still be unable to vote if they have voted before as the cookie is still stored in their computer.

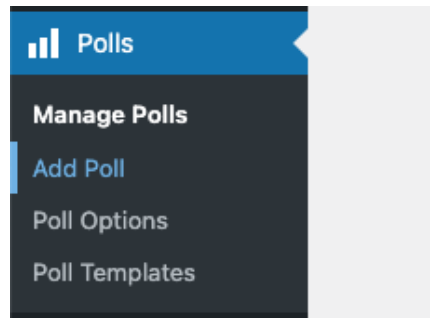
Sur cette interface, vous trouverez la liste des sondages en cours.

Vous pouvez consulter des informations sur les sondages (ID, Question, total de votes, date de démarrage du sondage, date de fin du sondage, le statu) et des actions pour voir les logs du sondage, modifier un sondage ou le supprimer.

Vous avez en dessous des statistiques sur l'ensemble des sondages de votre site.

3.7.2 AJOUT D'UN SONDAGE

Pour ajouter un sondage, vous devez cliquer sur le sous-menu « Add Poll » du menu « Poll » :



Vous arrivez ensuite sur l'interface de création de sondage :

Add Poll

Poll Question

Question

Poll Answers

Answer 1

Answer 2

Poll Multiple Answers

Allows Users To Select More Than One Answer? ▾

Maximum Number Of Selected Answers Allowed? ▾

Poll Start/End Date

Start Date/Time ▾ ▾ ▾ @ ▾ : ▾ : ▾

End Date/Time Do NOT Expire This Poll

Pour saisir un sondage, vous devez remplir les différents champs :

- « Question » : question que vous souhaitez poser
- « Answer x » : réponse possible. Deux réponses minimums, mais vous pouvez en ajouter plusieurs, en cliquant sur le bouton « Add answer »
- « Allows Users To Select More Than One Answer » : vous permet de limiter ou non le nombre de réponse par sondage à une réponse par internaute. Si vous permettez à un internaute de pouvoir déposer plusieurs réponses, vous pouvez déterminer le nombre de réponses autorisées via le sélecteur « *Maximum Number Of Selected Answers Allowed?* »
- « Start Date/Time » vous permet de déterminer la date de démarrage de votre sondage
- « End Date/Time » vous permet de définir ou non la date de fin du sondage

Ensuite cliquer sur « Add Poll » et le sondage sera créé, il vous restera juste à l'insérer dans la bonne page de contenu.

3.7.3 INSERER LE SONDAGE DANS LA PAGE DE CONTENU

Une fois que le sondage est créé, vous devez l'insérer dans la bonne page de contenu. Pour cela, vous devez insérer un bloc shortcode sur la page de contenu et ajouter le shortcode suivant : [poll id="2"], où 2 est l'identifiant de votre sondage.

3.7.4 MODIFICATION D'UN SONDAGE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'une actualité.

3.7.5 SUPPRESSION D'UN SONDAGE

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'une actualité.

3.8 FICHES DE CO-MARQUAGE DE SERVICE-PUBLIC.FR

Vous pouvez insérer des fiches de co-marquage de service-public.fr sur les pages de votre site. Pour se faire, vous allez insérer un bloc Shortcode sur la page où vous souhaitez voir apparaître la fiche et saisir le bon shortcode pour la fiche souhaitée.

Pour cela, vous allez devoir identifier le code de la fiche à insérer. Ce code est indiqué dans l'URL de la fiche sur le site service-public.fr

Par exemple pour la fiche « Mise à jour du Livret de famille », que l'on trouve à l'url suivante sur service public : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18910>
Vous utiliserez le code suivant dans le bloc « Shortcode » : [comarquage category="part" xml="F18910"]

Attention le terme category sur shortcode doit être en lien avec la typologie de contenu.

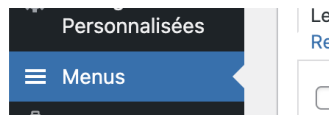
4 GESTION DES MENUS

Votre site dispose de plusieurs menus que vous pouvez gérer.

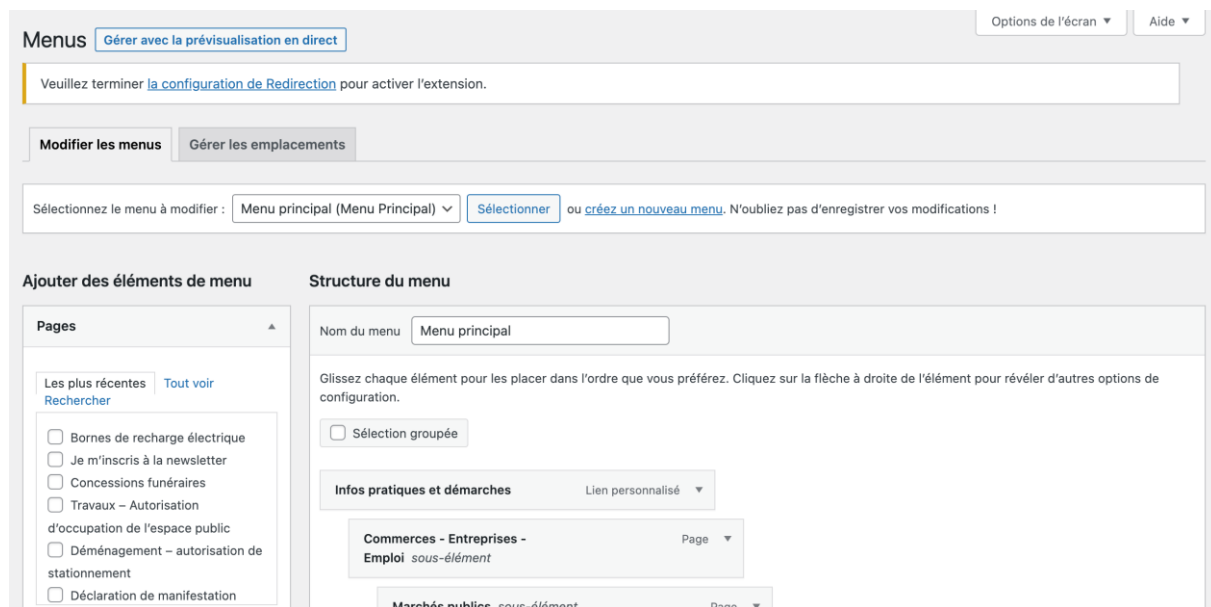
Pour votre site, vous avez :

- Le menu principal
- Le menu de pied de page
- Le menu des liens légaux (pied de page du site).

La gestion des menus est accessible dans l'onglet « Menu » du menu principal du backoffice :



Quand vous cliquez sur l'entrée menu, vous voyez l'interface de gestion des menus de WordPress (attention, par défaut il se peut que le menu légal apparaisse au lieu du menu principal. Pensez à bien vous remettre sur le menu principal et cliquer sur « sélectionner ») :



La page d'édition de menu se divise en deux parties :

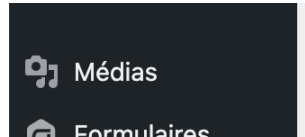
- La colonne de gauche vous permet d'ajouter rapidement un élément à votre menu (Pages de contenu ou bien également un lien personnalisé vers un site externe).
- La colonne de droite contient la liste de tous les liens du menu sélectionné au préalable dans le champ « Sélectionnez le menu à modifier ». Pour effectuer des modifications de lien de menu, cliquez simplement sur la petite flèche en bas située à droite du lien à modifier. Il vous sera également possible de supprimer un lien de menu ou d'en modifier l'ordre d'apparition ou alors la rubrique parente via un système de glisser-déposer.

Petites précisions :

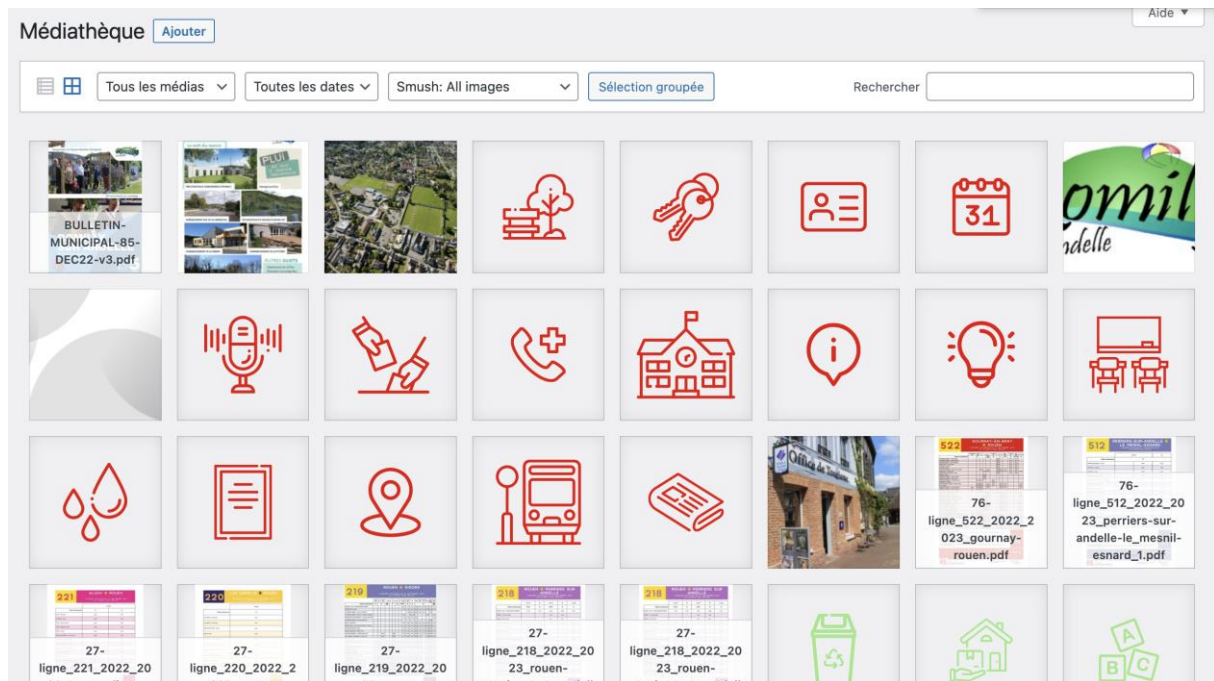
- Quand vous insérer un lien ou une page dans le menu, ils viennent se positionner tout en bas du menu, il vous faut alors penser à les déplacer à la bonne place dans le menu.
- Faites aussi attention d'avoir bien choisi le bon menu avant de travailler dessus.
- Pensez à enregistrer le menu après toute manipulation pour que vos changements soient bien impactés sur le site.

5 GESTION ET INTEGRATION DES MEDIAS

Votre site dispose d'une médiathèque qui regroupe l'ensemble des documents et images de votre site. Vous pouvez y accéder soit directement quand vous éditez les contenus de votre site et que vous ajoutez un média, soit en cliquant sur le lien « Médias » du menu principal de votre backoffice, ici :



Quand vous cliquez sur ce lien, WordPress vous affiche la fenêtre de gestion des médias :

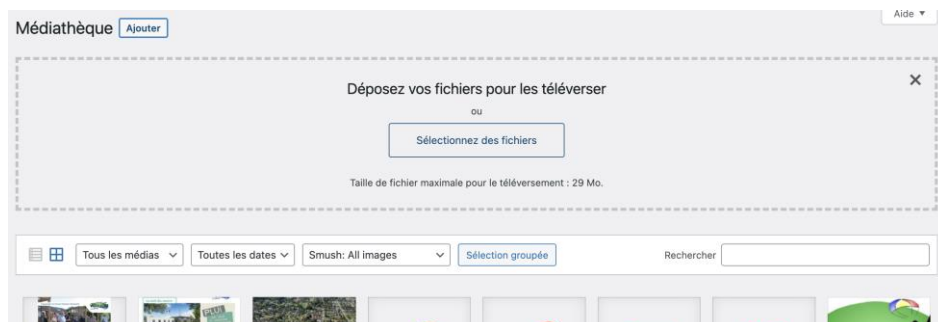


Cette interface vous permet :

- D'ajouter un média,
- De filtrer les médias affichés
- De modifier un média
- De supprimer un média.

5.1 AJOUT D'UN MEDIA

Pour ajouter un média, il vous faut cliquer sur le bouton « Ajouter ».
Au clic, une nouvelle zone apparaît sur la page courante :



Cette zone vous permet alors de :

- Déposez vos fichiers (présents sur votre ordinateur) dans la médiathèque, via un glisser-déposer depuis votre gestionnaire de fichier de votre PC vers la zone qui vient d'apparaître ;
- De sélectionnez des fichiers à déposer (présents sur votre ordinateur) en cliquant sur « Sélectionnez des fichiers ». Une fenêtre s'ouvre alors et vous n'avez plus qu'à choisir les fichiers que vous souhaitez importer.

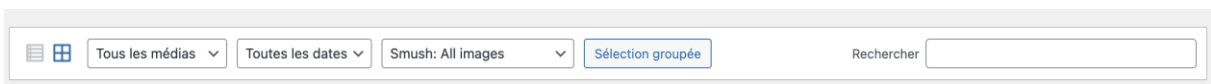
Une fois le ou les fichiers téléchargés, vous pouvez apporter des précisions au média, via la nouvelle fenêtre :

Détails du fichier joint

Les informations modifiables sont à droite de l'interface. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

5.2 FILTRER LA VUE DES MEDIAS

La vue des médias de WordPress dispose d'une barre qui vous permet de filtrer les médias affichés :



A partir de cette barre, vous pouvez :

- Passer la vue en mode liste / grille avec les deux premiers pictogrammes
- Sélectionner le type de médias à afficher (image, sons, vidéos, documents...)
- Sélectionner les médias par date (choix mois par mois)
- Sélectionner les médias par état de compression de Smush
- Réaliser une action groupée sur les médias en cours de sélection
- Utiliser le moteur de recherche pour effectuer une recherche parmi les médias.

Vigilance : pensez à bien nommer vos images et documents pour ensuite pouvoir les retrouver facilement en effectuant une recherche avancée.

5.3 MODIFIER UN MEDIA

Pour modifier un média, il suffit de cliquer dessus et la fenêtre de modification du média apparaît.

5.4 SUPPRIMER UN MEDIA

Pour modifier un média, il suffit de cliquer dessus et la fenêtre de modification du média apparaît. Vous avez alors un lien « Supprimer définitivement » en bas à droite de l'écran qui vous permet de supprimer le média.

5.5 INTEGRATION ET FORMATAGE DES MEDIAS

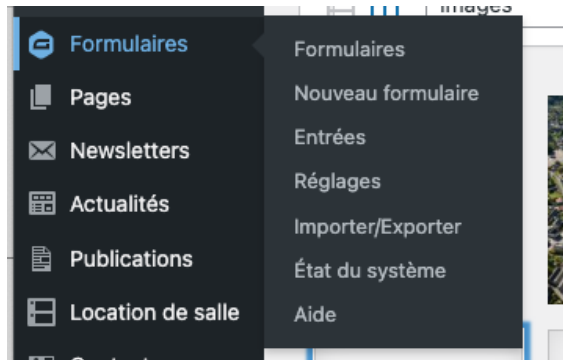
Afin d'avoir un rendu optimal, il est important de respecter les formats imposés dans les contenus. Dès qu'il est prévu d'insérer une image, une information sur le format et la taille de fichier est indiquée. Il est important de respecter ces informations.

Il existe plusieurs logiciels qui permettent d'optimiser vos images. Nous vous conseillons Paint (<http://www.getpaint.net/index.html>) qui vous donnera la possibilité de modifier le poids et les dimensions de vos images. De plus, ce logiciel est entièrement gratuit.

Il est ici possible d'ajouter de nouveaux médias : un par un ou par lot depuis votre ordinateur.

6 GESTION DES FORMULAIRES

Votre site dispose d'un système complet de gestion de formulaires, appelé « GravityForms ». Vous pouvez y accéder dans le menu principal de votre backoffice, via l'entrée « Formulaires » :



Quand vous cliquez sur ce lien, WordPress vous affiche la fenêtre de gestion des formulaires :

The screenshot shows the GravityForms management interface. At the top, there's a header with the GravityForms logo and a rocket icon. Below that, the word 'Formulaires' is displayed with an 'Ajouter' button. A summary bar shows 'Tous (14) | Actifs (14) | Inactifs (0) | Corbeille (2)'. There's a search box labeled 'Rechercher des formulaires' and an 'Actions groupées' dropdown with an 'Appliquer' button. The main area contains a table with 14 elements.

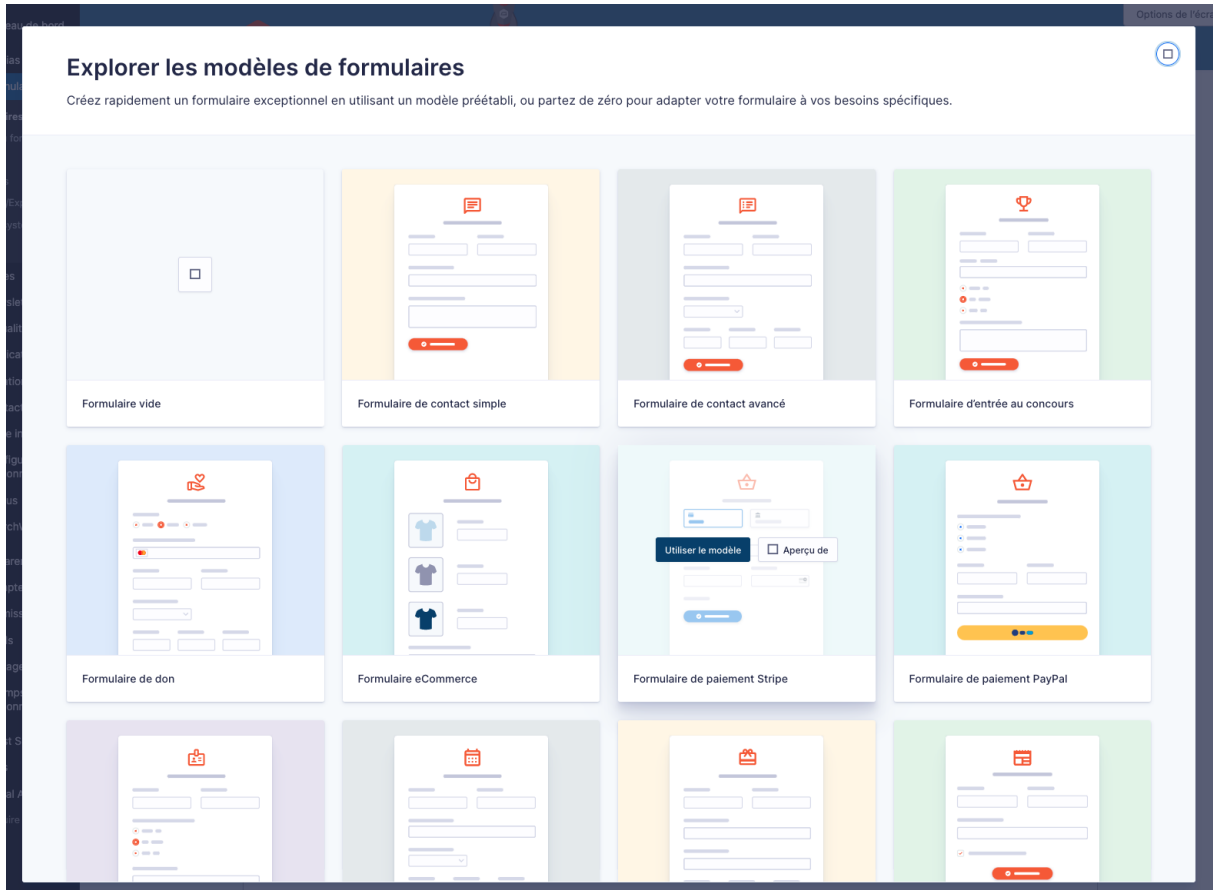
<input type="checkbox"/>	Statut	Titre	ID	Entrées	Vues	Conversion
<input type="checkbox"/>	Actif	Autre contact	16	0	0	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Avis utilité	4	0	0	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Contact	1	0	10	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Créer une fiche annuaire <small>Modifier Réglages Entrées Prévisualiser Dupliquer Corbeille</small>	3	1	4	25%
<input type="checkbox"/>	Actif	Déclarer un événement	8	0	9	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Déménagement - Autorisation de stationnement	11	0	2	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Faire un signalement	10	0	4	0%
<input type="checkbox"/>	Actif	Inscription Newsletter	13	1	1	100%

Cette interface vous permet :

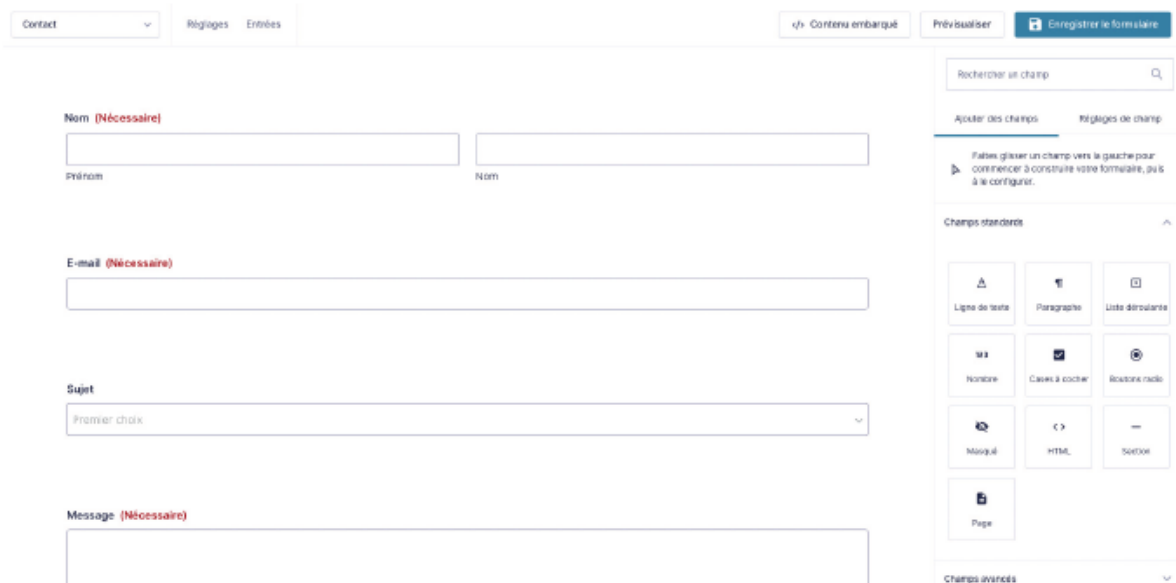
- D'ajouter un formulaire ;
- De filtrer les formulaires existants ;
- De modifier un formulaire ;
- De supprimer un formulaire.

6.1 AJOUT D'UN FORMULAIRE

Pour ajouter un formulaire, il vous faut cliquer sur le bouton « Ajouter ». Au clic, une nouvelle zone apparaît sur la page courante :



Cette interface vous permet de choisir un modèle de formulaires disponibles.
Si vous souhaitez maîtriser votre formulaire de A à Z, vous pouvez choisir le « Formulaire vide ».
Une fois le choix du formulaire effectué, le site vous ouvre l'interface de création/modification de formulaires :



Cette zone se découpe en deux parties :

- A gauche, vous avez les champs dont vous disposez pour remplir votre formulaire

- A droite, vous avez les éléments que vous pouvez choisir et la configuration de chacun de ses éléments quand ils sont sélectionnés dans la zone de gauche.

En haut de l'interface, vous avez deux boutons : « Réglages » et « Entrées ».

Le bouton Réglages vous permet d'accéder à l'interface de création/modification du formulaire, le bouton « Entrées » vous permet d'accéder aux soumissions du formulaire.

Pour créer un formulaire, il vous suffit de déplacer des champs de la partie de droite, vers la partie gauche. Vous trouverez une liste conséquente de champs, à utiliser en fonction de vos objectifs.

Les différents champs les plus utilisés sont le champ texte, les champs de cases à cocher (choix multiples) ou boutons radio (choix unique) à cocher et le champ nombre. Vous pouvez aussi utiliser les champs avancés pour avoir des champs avec un formatage spécifique (email, date, site web, etc...).

Chaque bloc s'administre dans la colonne de droite. C'est à dire que lorsque vous souhaitez modifier l'intitulé d'un bloc ou ses options, vous devez cliquer sur le champ à gauche et vous modifier ses options à droite.

Pour rendre un champ obligatoire, il suffit de cliquer sur "Nécessaire" dans la partie "Règles" dans la colonne de droite. Par défaut, le champ obligatoire sera défini comme ci-dessous : (Nécessaire). Pour le modifier, rendez-vous dans l'onglet "Réglages du formulaire", en haut, et modifiez « l'indicateur de champ nécessaire ».

Ne pas oublier d'ajouter un champ "mail" et un champ "RGPD" et les passer en champ obligatoire.

Ces champs sont repositionnables dans le formulaire pour modifier leur position dans le formulaire.

Une fois la modification effectuée, cliquez sur « Mettre à jour » pour appliquer vos modifications.

Quand vous survolez le bouton, vous voyez apparaître un sous-menu qui vous permet de gérer les réglages du formulaire, vous pouvez notamment gérer les confirmations (message qui s'affiche quand un internaute valide le formulaire) et les notifications (emails envoyés à la soumission d'un formulaire à l'administrateur du site, à l'internaute qui a rempli le formulaire ou un autre destinataire).

6.2 FILTRER LA VUE DES FORMULAIRES

La vue des formulaires de WordPress dispose d'une barre qui vous permet de filtrer les formulaires affichés :



A partir de cette barre, vous pouvez :

- Filtrer les formulaires par état : tous, actifs, inactifs, supprimé à la corbeille)
- Réaliser une action groupée sur les formulaires en cours de sélection (case à cocher)
- Utiliser le moteur de recherche pour effectuer une recherche parmi les formulaires.

6.3 MODIFIER UN FORMULAIRE

Pour modifier un formulaire, il suffit de cliquer dessus et la fenêtre de modification du formulaire apparaît.

6.4 SUPPRIMER UN FORMULAIRE

Pour supprimer un formulaire, il suffit de survoler le nom du formulaire dans le tableau, il apparait alors un menu contextuel, qui contient le lien « Corbeille », cliquez dessus et le formulaire est mis à la corbeille.

6.5 INTEGRATION DES FORMULAIRES DANS LES PAGES DE CONTENU DE VOTRE SITE

Pour insérer un formulaire dans une page de votre site, vous disposez d'un bloc « Formulaire ». Il vous suffit d'insérer le bloc et de choisir le formulaire à insérer dans le sélecteur du bloc.

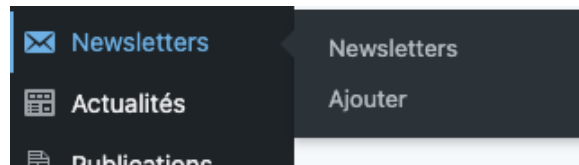


Formulaire

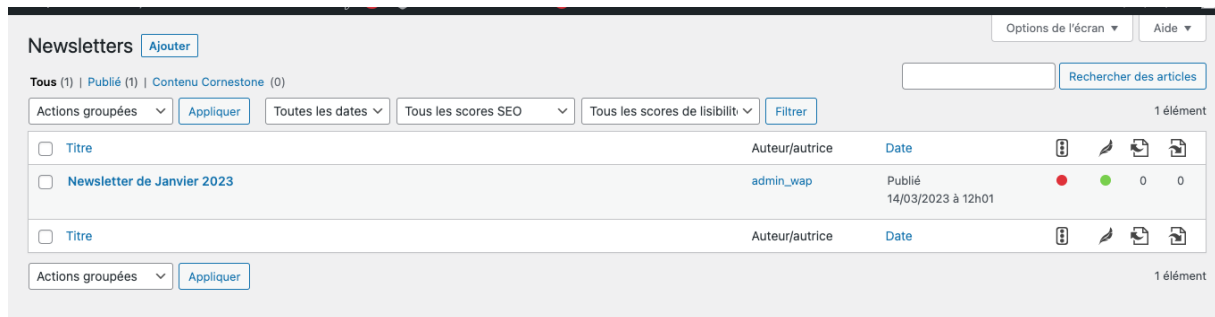
Autre contact ▼

7 GESTION DES NEWSLETTER (OPTIONNEL)

Votre site dispose d'un système complet de gestion de newsletter, si vous avez choisi cette option. Vous pouvez y accéder dans le menu principal de votre backoffice, via l'entrée « Newsletters » :



Quand vous cliquez sur ce lien, WordPress vous affiche la fenêtre de gestion des newsletters :



Cette interface est similaire à l'interface de gestion des autres contenus du site (page, actualité, etc..). Nous vous invitons à consulter le paragraphe dédié si vous souhaitez plus d'information.

7.1 CREATION ET ENVOI D'UNE NEWSLETTER

Pour ajouter une newsletter, il vous faut cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Au clic, une nouvelle interface apparaît sur la page courante. Vous pourrez alors :

- Indiquer un titre à la Newsletter ainsi qu'une introduction
- Faire remonter les actualités et événements de votre choix

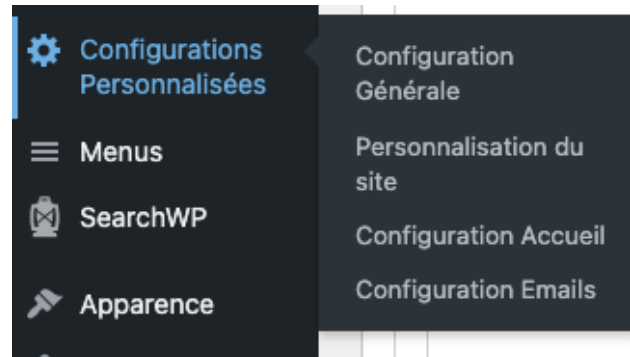
Les champs « date d'envoi » et « nombre d'envois » ne sont pas à remplir.

Dans la colonne de droite, vous avez la possibilité de vous envoyer un test par mail pour voir le rendu. Cliquez ensuite sur « Envoyer la newsletter ».

8 CONFIGURATION DU SITE

Vous pouvez modifier certaines informations et éléments de votre site.

Vous pouvez y accéder dans le menu principal de votre backoffice, via l'entrée « Configurations personnalisées » :



Vous disposez de quatre sous-menus pour paramétrer différentes informations.

8.1 CONFIGURATION GENERALE

Il vous sera possible de modifier les informations du site via l'onglet « Configurations personnalisées » > « Configuration générale » en remplissant les champs suivants :

- Pied de page
- L'adresse postale de la mairie
- Les horaires d'ouverture
- Le numéro de téléphone de contact
- La configuration du lien vers France Relance, via le choix du logo et de l'URL de destination du lien
 - o **Attention : ce logo ne doit pas être modifié. Veillez à ne pas le modifier.**
- Réseaux sociaux :
 - o Le choix des réseaux à afficher
 - o L'URL de destination vers chaque réseau
- Le choix du visuel par défaut à afficher si aucune image d'illustration n'est définie pour les contenus (actualité, évènement...)
- La configuration de l'outil d'analyse des visites Matomo
- La configuration du lien menant vers la page de contact du site

8.2 PERSONNALISATION DU SITE

« Configurations personnalisées » > « Personnalisation du site » vous permet de modifier :

- Le logo du site
- Les couleurs du site :
 - o Couleur principale (doit être clair car apparaît en fond de texte sombre)
 - o Secondaire (doit être sombre car apparaît en fond de texte blanc)
 - o Tertiaire (libre)
 - o Couleur du texte (doit être sombre)

Il sera très important de s'assurer que le choix de couleur respecte bien les règles d'accessibilité en termes de lecture du contenu, en passant par un site tel que <https://contrast-ratio.com> afin de tester le code hexadécimal des couleurs retenues.

8.3 CONFIGURATION DES EMAILS DU SITE

Il vous est possible de définir une adresse qui sera utilisée pour les différents envois de mails depuis le site (formulaire de contact...) ainsi qu'une adresse qui sera utilisée pour la réception des notifications administrateurs (formulaire de demande de modification de fiche annuaire...). Pour cela, veuillez-vous rendre dans l'onglet « Configurations personnalisées » > « Configuration emails » pour ensuite renseigner les deux adresses demandées dans leurs champs respectifs.

Attention : si vous modifiez l'adresse déjà remplie

8.4 CONFIGURATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

Vous allez pouvoir configurer votre site et ses informations dans l'onglet « Configurations personnalisées » via la rubrique « Configuration Accueil », à savoir les champs suivant :

- Contenu d'entête de page d'accueil :
 - o Le nom de la commune qui sera utilisé pour l'affichage
 - o La possibilité d'afficher jusqu'à 6 accès rapides, avec pour chaque élément, les champs suivants :
 - Le choix du pictogramme (au format svg) à sélectionner depuis la médiathèque du site
 - Le lien (Titre + URL de destination)
 - o Section Actualités :
 - Le choix du nombre d'actualités affichées
 - o Section Agenda :
 - Le choix du nombre d'événements affichées
 - o Section Focus :
 - Le choix de l'illustration de la colonne de gauche
 - Le choix d'afficher un titre, un résumé ainsi qu'un lien dans la colonne de droite de la section.
 - o Section *PanneauPocket* : le code à renseigner pour l'affichage du module sur la page d'accueil
 - o Section Conseil municipal :
 - Le fichier du dernier compte rendu municipal qui sera mis à disposition au téléchargement
 - La date du prochain conseil municipal qui pourra être renseigné
 - o Section bulletin communal : il vous sera possible d'afficher un document à disposition au téléchargement par les visiteurs en renseignant les champs suivants :
 - Titre affiché
 - Sous-titre affiché
 - Mois et année de publication
 - Fichier de publication
 - URL menant vers un service de visionnage en ligne (ex : Calaméo)

Une fois ces informations souhaitées renseignées, cliquez sur « Enregistrer » afin de valider les modifications. A noter que les champs non renseignés n'apparaîtront simplement pas à l'écran du visiteur et les sections Actualités et Agenda n'apparaîtront également pas si aucun contenu correspondant n'est publié sur votre site.

9 RECOMMANDATION REFERENCEMENT NATUREL

Dans le cadre du projet web, les structures de base ont toutes été élaborées de manière à optimiser au maximum le positionnement du site sur les différents moteurs de recherche.

Afin d'assurer la pérennisation de cette stratégie, il sera nécessaire de respecter certaines règles lors de la modification/création de pages : Lors de la création de contenu, choisissez un titre bref et pertinent. Le corps principal du contenu doit idéalement ne pas être inférieur à 300 mots. Pour vous aider, un indicateur de mots se trouve en bas de la fenêtre de l'éditeur de texte.

Il est important que toutes les balises «ALT» des images de votre site contiennent les termes décrivant vos illustrations. En effet, en plus d'être pertinent pour le référencement naturel, celles-ci permettent de remplacer l'image lorsqu'elle ne se charge pas ou bien lorsque le visiteur est mal/non-voyant.

Pour les pages de base et lors de l'attribution d'un parent à celles-ci, veillez à ne pas en changer plus tard, le risque étant de créer des erreurs 404. Dans le cas où vous êtes dans l'obligation de supprimer une page ou de modifier son URL ou son parent, veuillez nous contacter par mail.

10 CONTACT ET SUPPORT CDCLA

Si vous rencontrez des difficultés dans l'exploitation de votre site, vous pouvez prendre contact avec les personnes de la CDCLA suivante :

- **Charlotte Leledy**
Responsable communication
Tél. : 02 32 68 34 43 - 07 57 41 26 65
charlotte.leledy@cdcla.fr
- **Quentin Quitteville**
Chargé de communication
Tél. : 02 32 49 61 27 – Portable : 07 57 41 32 19
quentin.quitteville@cdcla.fr