

Procédures pour l'utilisation de WordPress

Vous pouvez utiliser WordPress pour créer des pages et des articles enrichis en médias et pour contrôler leur mise en page avec facilité.

Ce document contient seulement des procédures expliquant la création d'articles, d'événements et de pages liés à la vie et aux activités de l'association.

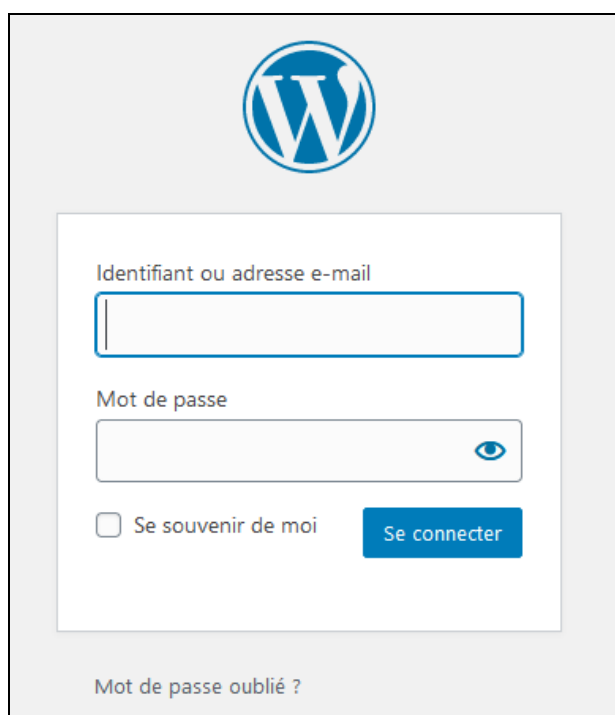
Pour ce qui concerne l'utilisation et la maintenance de WordPress lui-même (thèmes, plug-ins, bibliothèque de médias, etc.), de nombreux forums et tutos réalisés par des spécialistes sont accessibles sur internet.

En outre, la documentation complète de WordPress est disponible en français sur <https://fr.wordpress.org/support/>.

Remarque : Le thème WordPress activé pour le site du CFAT est « Language School ». Ce thème est obsolète et il est fortement recommandé d'en changer.

I. Connection

Vous devez avant tout vous connecter à l'interface d'administration du site : <https://www.franco-allemand-touraine.eu/wp-login.php>

The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below the logo is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Identifiant ou adresse e-mail' and has a text input box. The second field is labeled 'Mot de passe' and has a text input box with a blue eye icon to its right for toggling password visibility. Below these fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. At the bottom of the white box, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'.

Procédures pour l'utilisation de WordPress

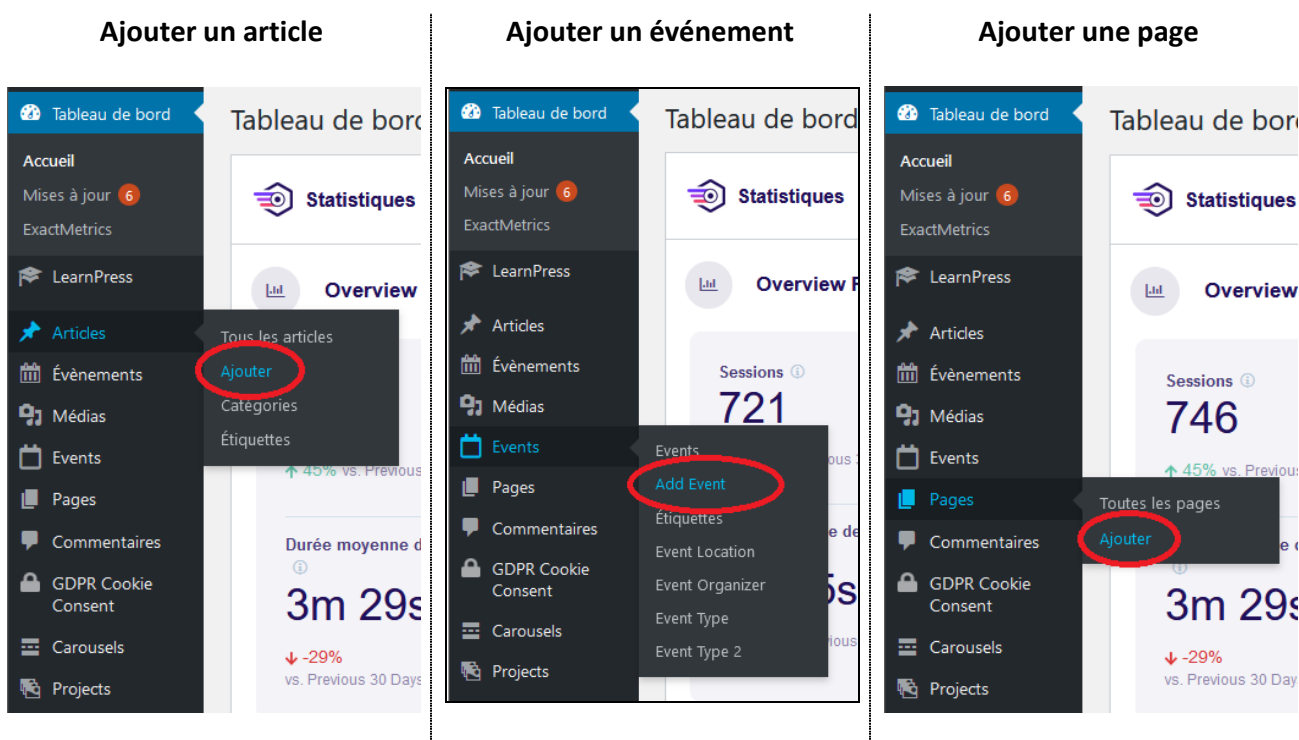
II. Interface d'administration

L'écran d'accueil de l'interface d'administration apparaît, il s'agit du tableau de bord.

Dans la partie gauche de l'interface se trouve le menu de navigation principal permettant d'accéder aux outils de gestion et de création de contenu ainsi qu'aux fonctions d'administration.

Déplacez votre souris sur ce menu et des sous-menus s'afficheront pour vous permettre de sélectionner les options correspondantes. Dans la partie droite s'affiche l'espace de travail ou de paramétrage correspondant à l'option sélectionnée.

Pour créer un nouvel article, événement ou une nouvelle page, procédez comme sur les images ci-dessous :



Dans la partie droite de l'interface s'affichent un éditeur de bloc vide, dans lequel s'effectuent les saisies de texte, et plusieurs options de paramétrages.

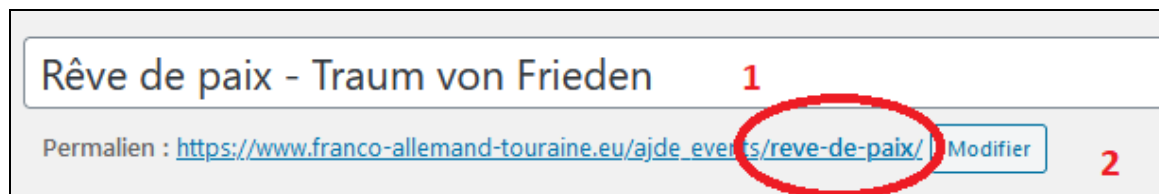
Les options de paramétrages du thème sont similaires, qu'il s'agisse d'un article, d'un événement ou d'une page (voir section IV). Les options spécifiques sont indiquées dans les sections V et VI.

Procédures pour l'utilisation de WordPress

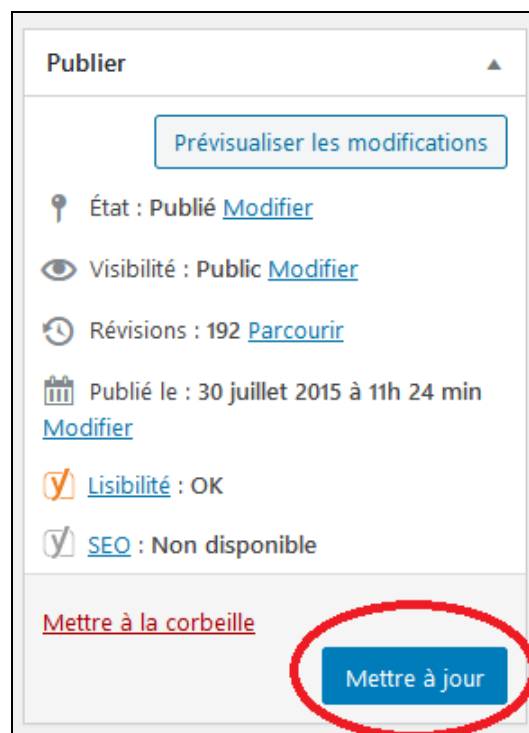
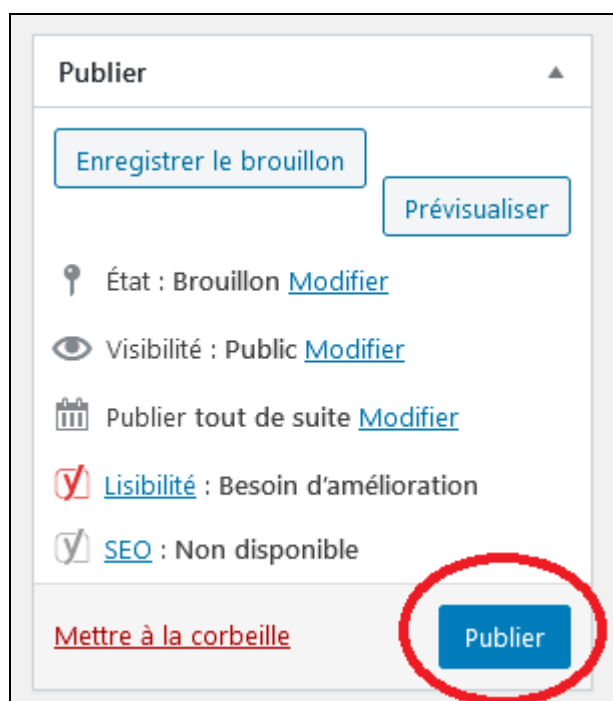
III. Éditeur de texte

a. Titre et permalien

- 1) Saisissez un titre. Il est possible de saisir un sous-titre plus tard.
- 2) Le permalien (URL fixe) est créé automatiquement. Assurez-vous qu'il ne soit pas trop long.

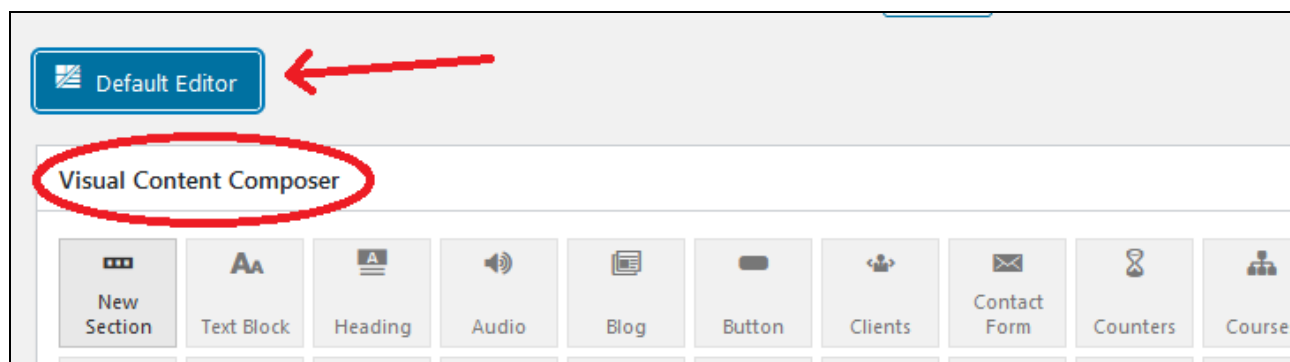


Remarque : À ce stade, vous pourrez sauvegarder vos modifications à tout moment en cliquant sur le bouton « Publier » ou « Mettre à jour » en haut à droite de l'interface.



b. Saisie du texte

Attention : Si vous êtes en mode « Visual Content Composer », cliquez sur « Default Editor » afin de passer en mode éditeur classique.



Procédures pour l'utilisation de WordPress

Vous avez le choix entre utiliser un mode « Visuel » ou « Texte ».

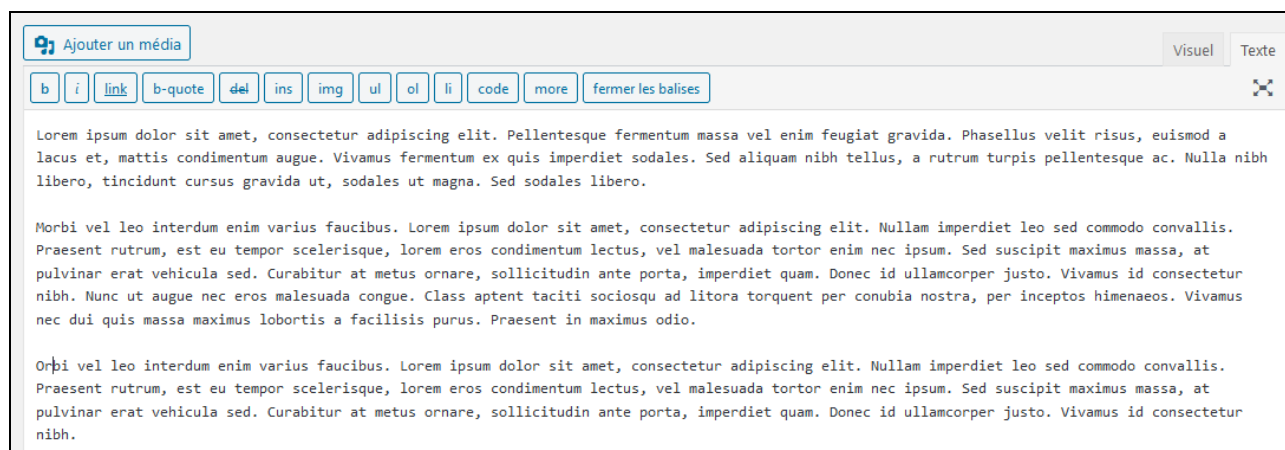


Selon le mode choisi, l'éditeur contient une ou deux lignes de boutons d'édition qui vous permettent de formater le texte (gras, italique, listes à puces, alignement...) et d'insérer des médias (images, vidéos...). Passez le curseur de la souris sur un bouton pour faire apparaître une petite info-bulle contenant une description et son utilité.

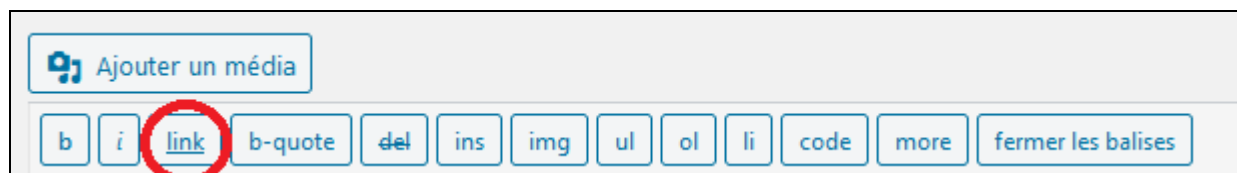
Le mode « Visuel » est certes plus pratique, mais il est très préférable d'utiliser le mode « Texte » à cause du thème activé « Language School ».



Vous pouvez commencer à saisir ou à insérer (copier/coller) du texte dans l'éditeur.



« link » vous permet d'insérer dans le texte une adresse mail ou un lien hypertexte vers une autre page web, cliquable par l'internaute.



Voici les 3 cas de figure :

Procédures pour l'utilisation de WordPress

Ajout d'une adresse mail cliquable :

Lieu : Salle Cockaigne, 1011, de Chateauneuf, 37000 Tours.
Entrée : Adhérents et étudiants 10 €, non-adhérents 15 €.
Sur réservation : contact@franco-allemand-touraine.fr

Sous le bouton « Ajouter un média », cliquez sur « link ».



1) Tapez l'adresse mail de votre choix dans la zone « Adresse web ».

N'oubliez pas de saisir « mailto: » devant l'adresse. Cela indique au navigateur que ce qui va suivre est une adresse mail et non une page web.

2) Entrez dans la zone « Texte du lien » le texte sur lequel l'internaute devra cliquer.

3) Non obligatoire pour une adresse mail.

Insérer/modifier un lien ×

Saisissez l'URL de destination

Adresse web **1**

Texte du lien **2**

☒ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet **3**

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

Rechercher

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

Rêve de paix – Traum von Frieden	EVENT
Kaffeeklatsch, eine deutsche Geschichte!	EVENT
Ödipussi	EVENT
Atelier intensif de théâtre franco-allemand	13/09/2022
Atelier intensif de théâtre franco-allemand – Inscriptions en cours	EVENT

Procédures pour l'utilisation de WordPress

Résultat dans l'éditeur :

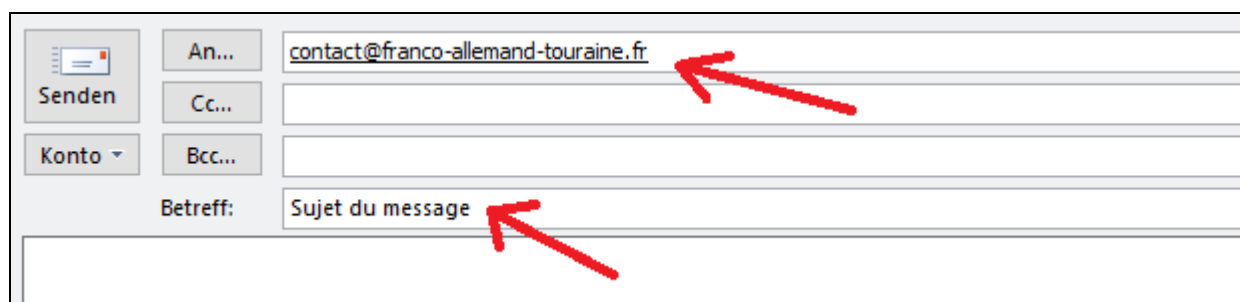
```
<p>Sur réservation : <a href="mailto:contact@franco-allemand-touraine.fr" rel="noopener norereferrer" target="_blank">contact@franco-allemand-touraine.fr</a>
```

Remarque : Si vous souhaitez inclure un sujet qui apparaîtra automatiquement lors de l'envoi du mail, entrez « ?subject= » derrière l'adresse mail puis le texte désiré.

Par exemple : **mailto:**contact@franco-allemand-touraine.fr?**subject=**Sujet du message

Évitez l'emploi de caractères spéciaux qui pourraient causer des soucis, voire briser le lien, et n'utilisez que des caractères alphanumériques normaux.

Aperçu d'une fenêtre Outlook lorsque l'internaute clique sur l'adresse mail (la fenêtre peut différer selon le logiciel de messagerie utilisé) :



Il existe de nombreux exemples de configuration d'un lien « mailto » sur internet.

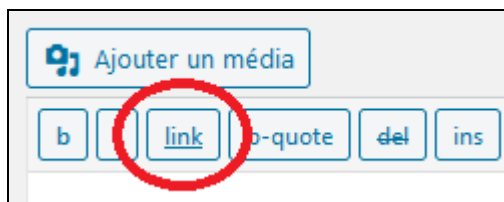
Procédures pour l'utilisation de WordPress

Ajout d'un hyperlien vers une autre page du site :

Inscription jusqu'au 30 septembre au plus tard.

En savoir plus : [Atelier intensif de théâtre franco-allemand](#)

Sous le bouton « Ajouter un média », cliquez sur « link ».



- 1) Sélectionnez la page de votre choix dans la liste déroulante des pages disponibles.
- 2) Entrez dans la zone « Texte du lien » le texte sur lequel l'internaute devra cliquer.
- 3) Selon les bonnes pratiques actuelles de développement web, il est d'usage de désactiver « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ».

Insérer/modifier un lien ×

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

Texte du lien 2

☐ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet 3

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

Rechercher

Atelier intensif de théâtre franco-allemand 1	13/09/2022	^
Atelier intensif de théâtre franco-allemand – Inscriptions en cours	EVENT	
Atelier intensif de théâtre franco-allemand	EVENT	
Reprise de notre atelier de traduction théâtrale	EVENT	
Atelier franco-allemand de théâtre	01/05/2022	
Atelier franco-allemand de théâtre ouvert à tous les jeunes à partir de 11 ans – Du 7 au 11 juin 2022	EVENT	▼

Procédures pour l'utilisation de WordPress

Il est également d'usage de supprimer la racine « <https://www.franco-allemand-touraine.eu> » de l'adresse web afin de ne pas surcharger le texte inutilement.

<i>Saisissez l'URL de destination</i>	
Adresse web	<input type="text" value="/atelier-intensif-de-theatre-franco-allemand-2022/"/>
Texte du lien	<input type="text" value="Atelier intensif de théâtre franco-allemand"/>

Résultat dans l'éditeur :

```
<p>En savoir plus : <a href="/atelier-intensif-de-theatre-franco-allemand-2022/">Atelier intensif de théâtre franco-allemand</a>
```


Procédures pour l'utilisation de WordPress

Ajout d'un hyperlien vers une page d'un autre site :

En association avec la [Deutsch-Französische Gesellschaft Duisburg e. V.](#), nous vous proposons un apéro WIRtueLL. Les thèmes proposés ne sont qu'un prétexte à la discussion qui évolue souvent spontanément selon l'actualité et l'humeur des participants.

Sous le bouton « Ajouter un média », cliquez sur « link ».



- 1) Saisissez l'adresse de la page du site.
- 2) Entrez dans la zone « Texte du lien » le texte sur lequel l'internaute devra cliquer.
- 3) Activez « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ».

Insérer/modifier un lien

Saisissez l'URL de destination

Adresse web 1

Texte du lien 2

☒ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet 3

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

Rechercher

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

Rêve de paix – Traum von Frieden	EVENT
Kaffeeklatsch, eine deutsche Geschichte!	EVENT
Ödipussi	EVENT
Atelier intensif de théâtre franco-allemand	13/09/2022
Atelier intensif de théâtre franco-allemand – Inscriptions en cours	EVENT

Résultat dans l'éditeur :

```
<p>En association avec la <a href="https://voila-duisburg.de/" rel="noopener noreferrer" target="_blank">Deutsch-Französische Gesellschaft Duisburg e. V.</a>, nous vous proposons un apéro WIRtueLL. Les thèmes proposés ne sont qu'un prétexte à la discussion qui évolue souvent spontanément selon l'actualité et l'humeur des participants.</p>
```

Procédures pour l'utilisation de WordPress

IV. Options générales

a. Options du thème

Ces options définissent l'aspect homogène du site.

The screenshot shows the 'Theme Options' panel with the 'Layout' tab selected. It contains three sections: 'Page Color Scheme' with a 'Default' dropdown (marked with a red '1'); 'Page Layout' with three visual layout options: 'Right Sidebar', 'Left Sidebar', and 'Full Width' (selected, marked with a red '2'); and 'Bottom Sidebar' with a 'Show' checkbox (marked with a red '3').

The screenshot shows the 'Theme Options' panel with the 'Heading' tab selected. It contains several sections: 'Heading Text' with radio buttons for 'Default' (selected and circled in red, marked with a red '1'), 'Custom', and 'Disabled'; 'Heading Alignment' with radio buttons for 'Left' (selected), 'Right', and 'Center'; 'Heading Color Scheme' with a 'Custom 1' dropdown; 'Heading Background Image Visibility' with a 'Show' checkbox; 'Heading Background Color Overlay' with a color selection button (marked with a red '2'); 'Heading Height' with a numeric input set to '40' and a 'pixels' unit; and 'Breadcrumbs' with a 'Show' checkbox (circled in red, marked with a red '3').

Procédures pour l'utilisation de WordPress

b. Commentaires

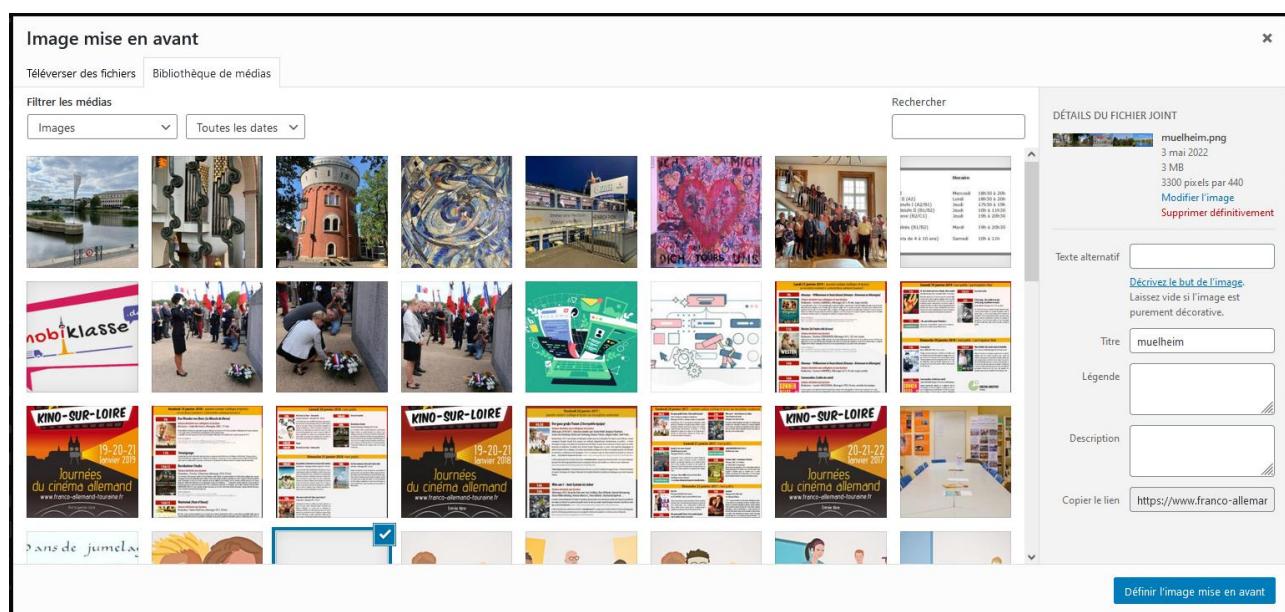
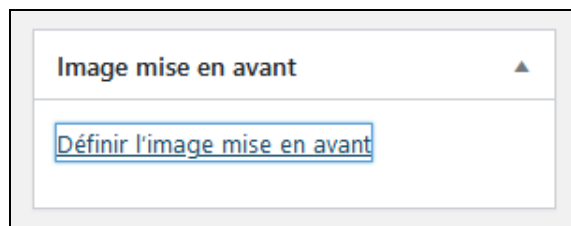
Sur certaines pages ou articles, vous pouvez autoriser les internautes à poster des commentaires, avec la contrainte de devoir les modérer à posteriori.

Commentaires
☐ Autoriser les commentaires
☐ Autoriser les [rétroliens et pings](#) sur cette page.

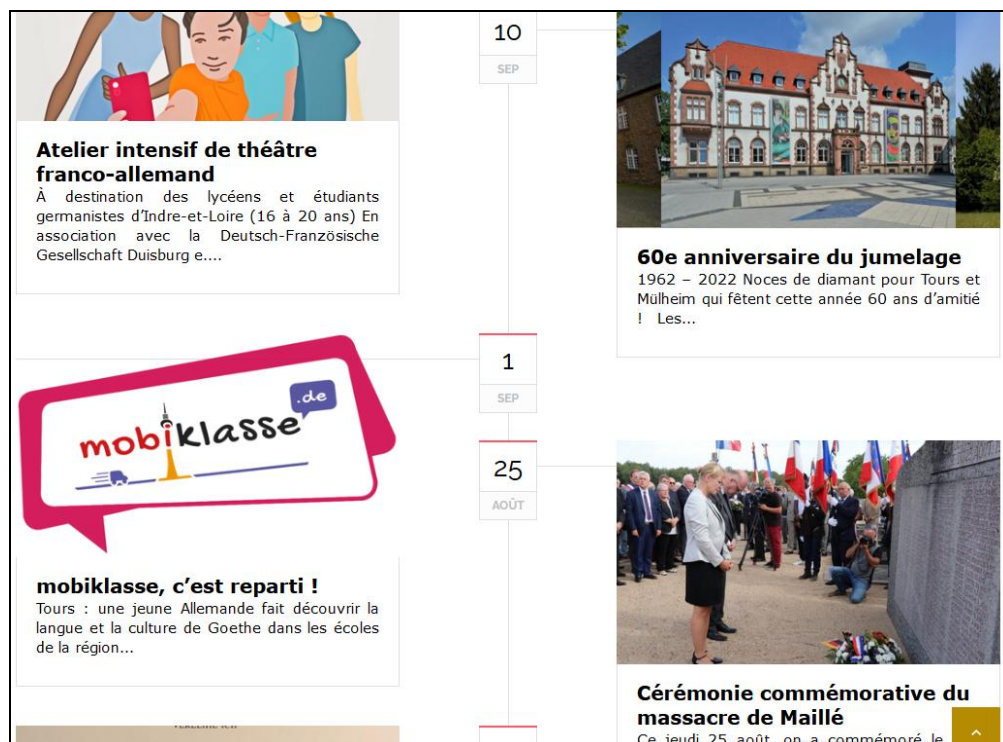
Procédures pour l'utilisation de WordPress

V. Options spécifiques aux articles

L'image mise en avant est indispensable pour illustrer un article. Cliquez sur « Définir l'image mise en avant » afin d'en sélectionner une dans la galerie.



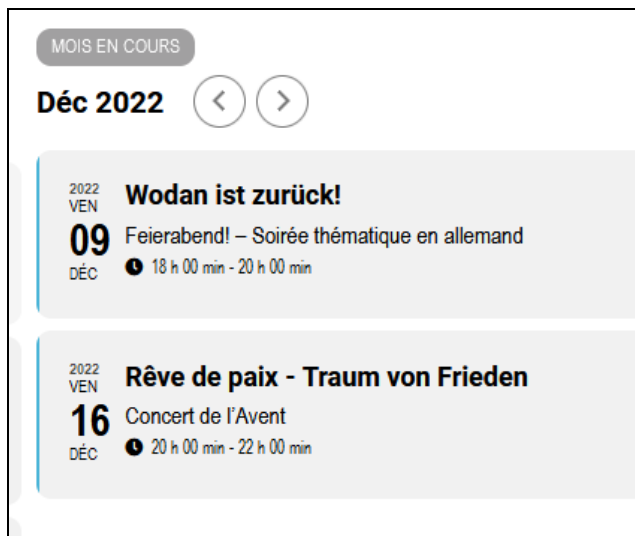
Sur le site, les articles sont illustrés avec leur image correspondante.



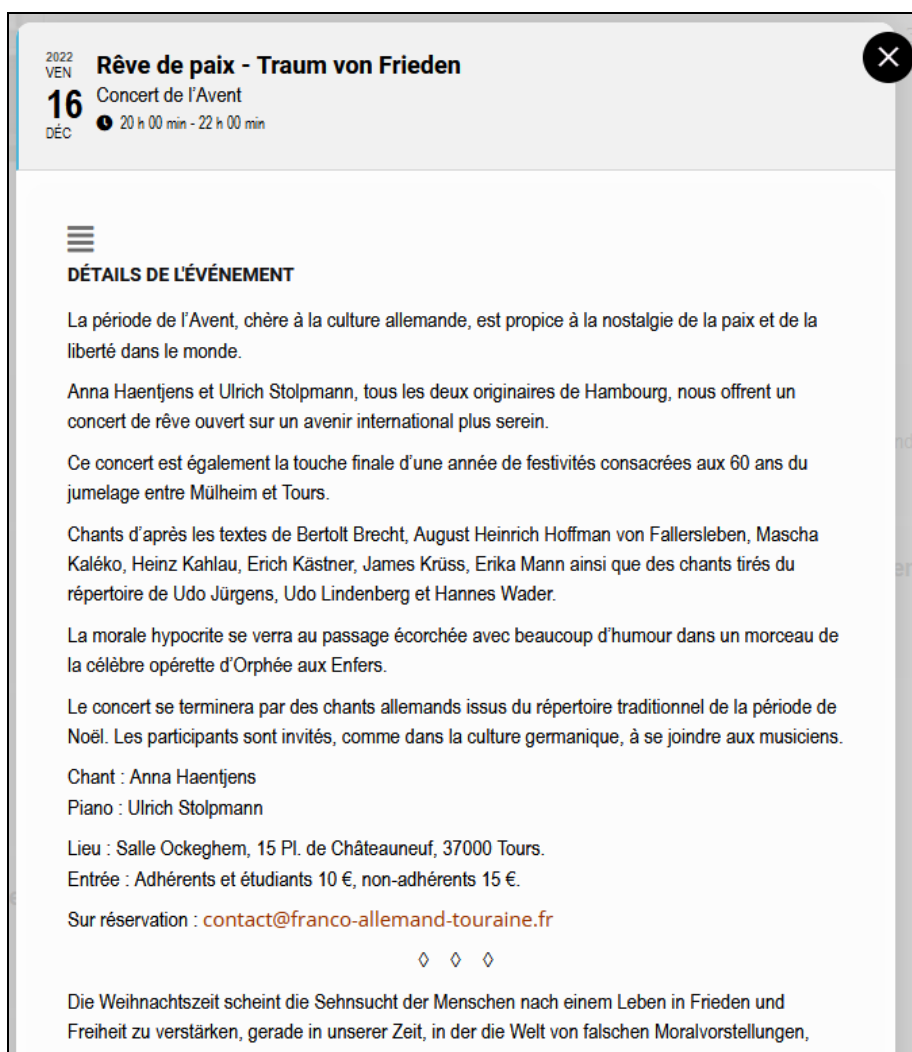
Procédures pour l'utilisation de WordPress

VI. Options spécifiques aux événements

À titre d'exemple, événement « Rêve de Paix » du 16 décembre 2022.



Popup affichant les détails de l'événement (avec entre autres une adresse mail cliquable par l'internaute) :



Procédures pour l'utilisation de WordPress

a. Saisie du texte

Attention à la mise en page dans l'éditeur.

L'agenda est généré par un plug-in indépendant de WordPress qui nécessite un traitement particulier.

Assurez-vous que chaque paragraphe débute par les caractères « **<P>** » et chaque saut de ligne débute par les caractères « **
** » comme dans l'exemple ci-dessous.



```
<p>La période de l'Avent, chère à la culture allemande, est propice à la n
dans le monde.

<p>Anna Haentjens et Ulrich Stolpmann, tous les deux originaires de Hambou
ouvert sur un avenir international plus serein.

<p>Ce concert est également la touche finale d'une année de festivités con
Mülheim et Tours.

<p>Chants d'après les textes de Bertolt Brecht, August Heinrich Hoffman vo
Kahlau, Erich Kästner, James Krüss, Erika Mann ainsi que des chants tirés
Lindenberg et Hannes Wader.

<p>La morale hypocrite se verra au passage écorchée avec beaucoup d'humour
opérette d'Orphée aux Enfers.

<p>Le concert se terminera par des chants allemands issus du répertoire tr
participants sont invités, comme dans la culture germanique, à se joindre

<p>Chant : Anna Haentjens
<br>Piano : Ulrich Stolpmann

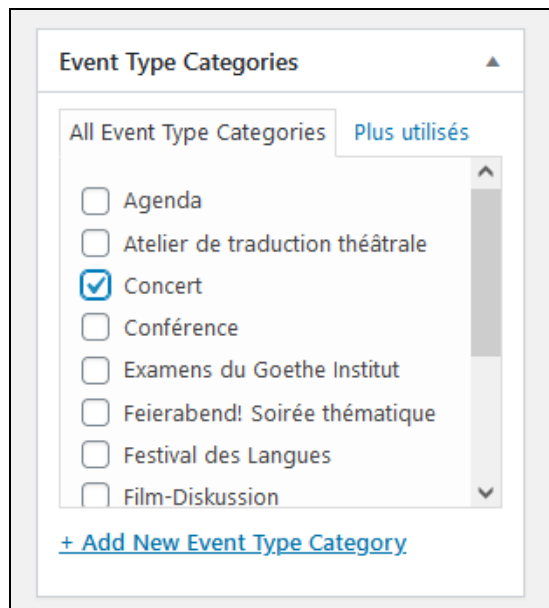
<p>Lieu : Salle Ockeghem, 15 Pl. de Châteauneuf, 37000 Tours.
<br>Entrée : Adhérents et étudiants 10 €, non-adhérents 15 €.
```

Remarque : Vous constaterez que l'interface de ce plug-in et les options de paramétrage sont en anglais.

Procédures pour l'utilisation de WordPress

b. Catégories

Sélectionnez la ou les catégories appropriée(s).

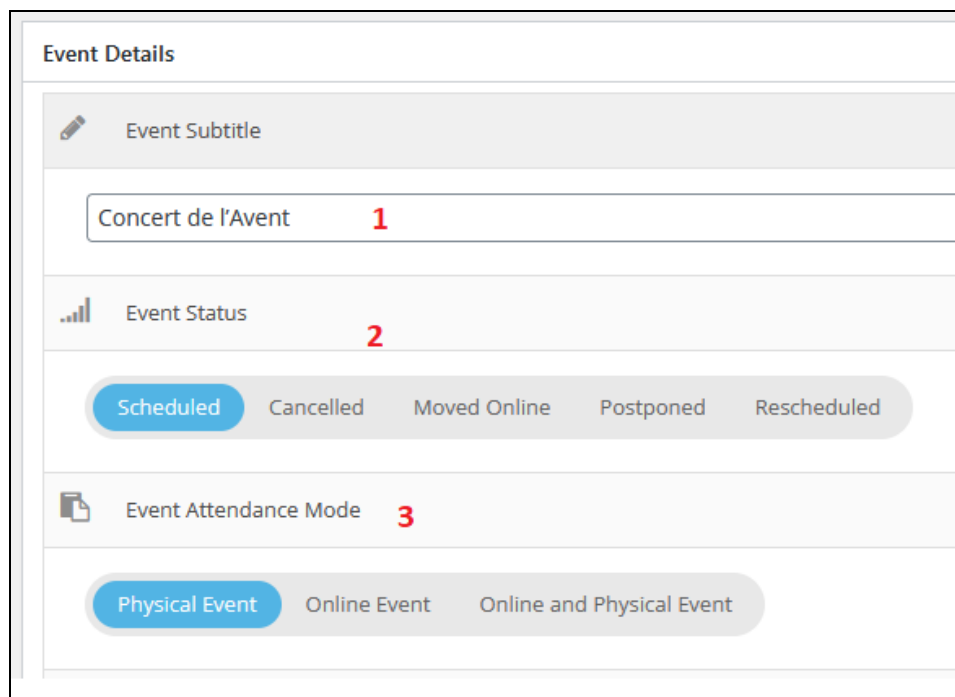


The screenshot shows a sidebar titled "Event Type Categories". Below the title, there are two tabs: "All Event Type Categories" and "Plus utilisés". A list of categories follows, each with a checkbox: "Agenda", "Atelier de traduction théâtrale", "Concert" (checked), "Conférence", "Examens du Goethe Institut", "Feierabend! Soirée thématique", "Festival des Langues", and "Film-Diskussion". At the bottom of the list is a link: "+ Add New Event Type Category".

Vous pouvez ajouter des catégories supplémentaires dans l'onglet « Articles > Catégories ».

c. Détails

C'est l'endroit où vous pouvez préciser un sous-titre (1), si l'événement est programmé, annulé ou reporté (2), en présentiel, distanciel ou hybride (3).



The screenshot shows the "Event Details" form. It has three main sections: "Event Subtitle" with a text input field containing "Concert de l'Avent" and a red number 1; "Event Status" with a dropdown menu showing "Scheduled" (highlighted in blue) and other options like "Cancelled", "Moved Online", "Postponed", and "Rescheduled", with a red number 2; and "Event Attendance Mode" with a dropdown menu showing "Physical Event" (highlighted in blue) and other options like "Online Event" and "Online and Physical Event", with a red number 3.

Un sous-titre peut être par exemple l'activité concernée (Concert de l'Avent, Feierabend! – Soirée thématique en allemand, Fenêtre sur l'Allemagne, Filmdiskussion, etc.), une indication complémentaire (Sous le patronage du Fonds Citoyen Franco-allemand), ou toute autre mention.

Procédures pour l'utilisation de WordPress

Comme dans les exemples ci-dessous :




d. Date et heure


- 1) Paramétrez les dates et horaires.
- 2) Précisez éventuellement si l'événement dure toute la journée.

The image shows the 'Time and Date' settings page in WordPress. The 'All Day Event' toggle is turned off. The 'Début' (Start) date is set to 2022/12/16 at 20:00. The 'Fin' (End) date is set to 2022/12/16 at 22:00. A red '2' is next to the 'All Day Event' toggle, and a red '1' is next to the 'Fin' date field. The 'Website Time' is 05/10/2022 12 h 17 min.


Procédures pour l'utilisation de WordPress


e. Paramètres optionnels


Passez le curseur de la souris sur  pour afficher une petite info-bulle contenant une description du paramètre.


☐ Enable virtual visible event end time [Beta] 

☐ Hide End Time from calendar


☐ Month Long Event - Show this event for the entire start event Month 

☐ Year Long Event - Show this event for the entire start event Year 


☐ This event is effected by day light savings time 

☐ Hide live event progress bar 


☐ Repeating Event - Enable repeating instances for this event

 Virtual Event

☐ This is a virtual (online) event

 Health Guidelines

☐ Enable health guidelines for this event

 Location and Venue

SELECT DIFFERENT LOCATION FROM LIST

CREATE A NEW LOCATION


☐ Make location information only visible to logged-in users

☐ Hide Location Name from Event Card

☐ Generate Google Map from the address

☐ Show location information over location image (If location image exist)

Google Maps API key is required for maps to show on event. Please add them via [Settings](#)

 Organizer

SELECT DIFFERENT ORGANIZER FROM LIST

CREATE A NEW ORGANIZER

☐ Hide Organizer field from EventCard

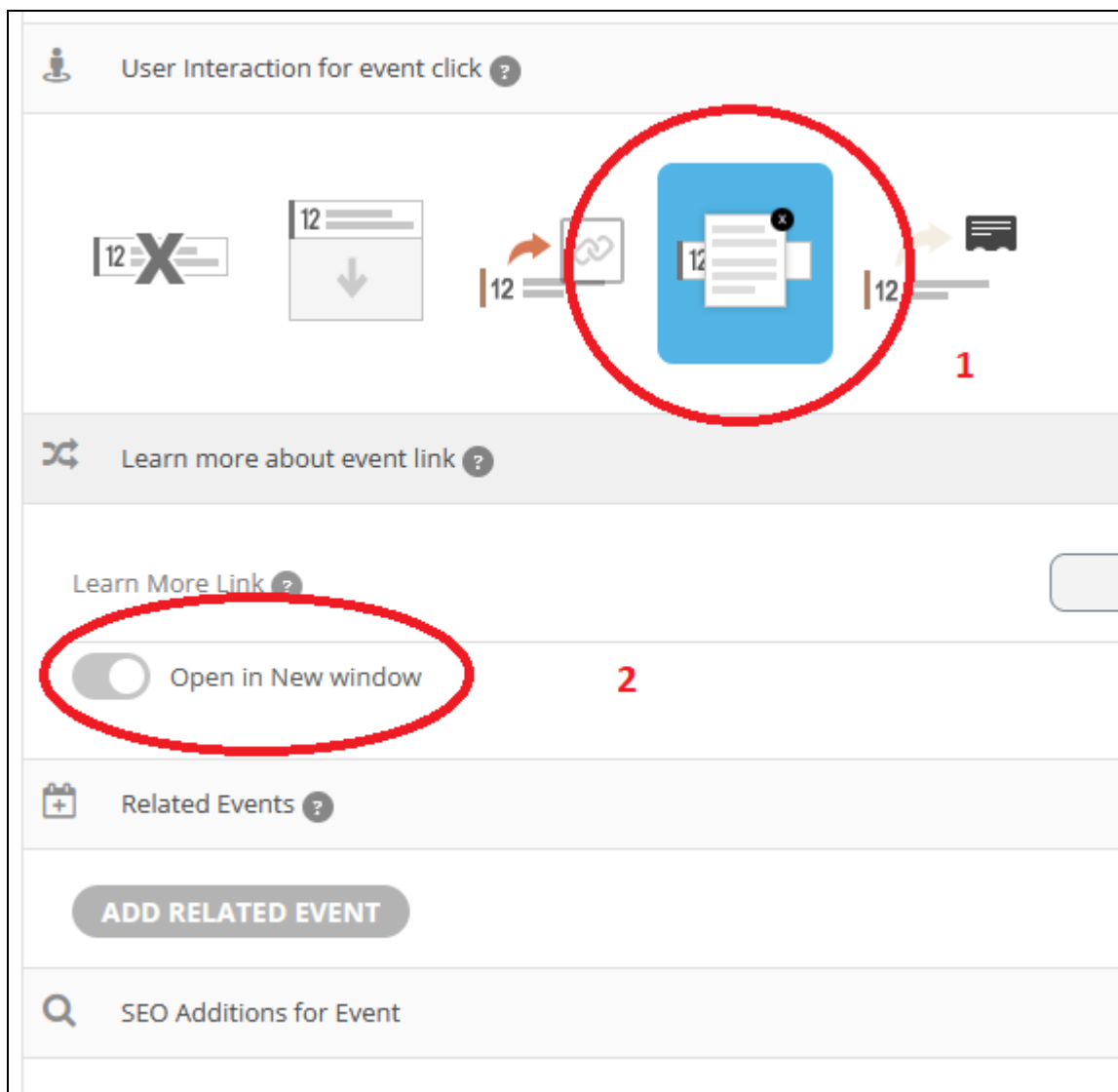
☐ SEO: Use organizer information to also populate performer schema data for this event.

Procédures pour l'utilisation de WordPress

f. Affichage de la fenêtre qui contiendra les détails de l'événement lorsque l'internaute cliquera sur l'entrée dans l'agenda

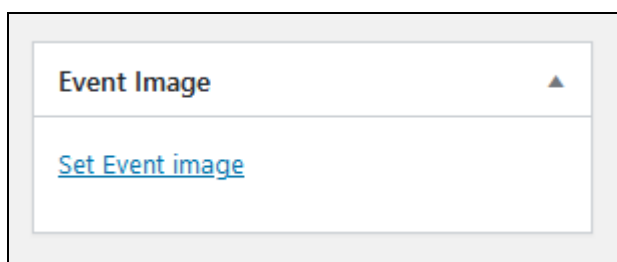
1) Sélectionnez « Popup ».

2) Désactivez « Open in New window ».

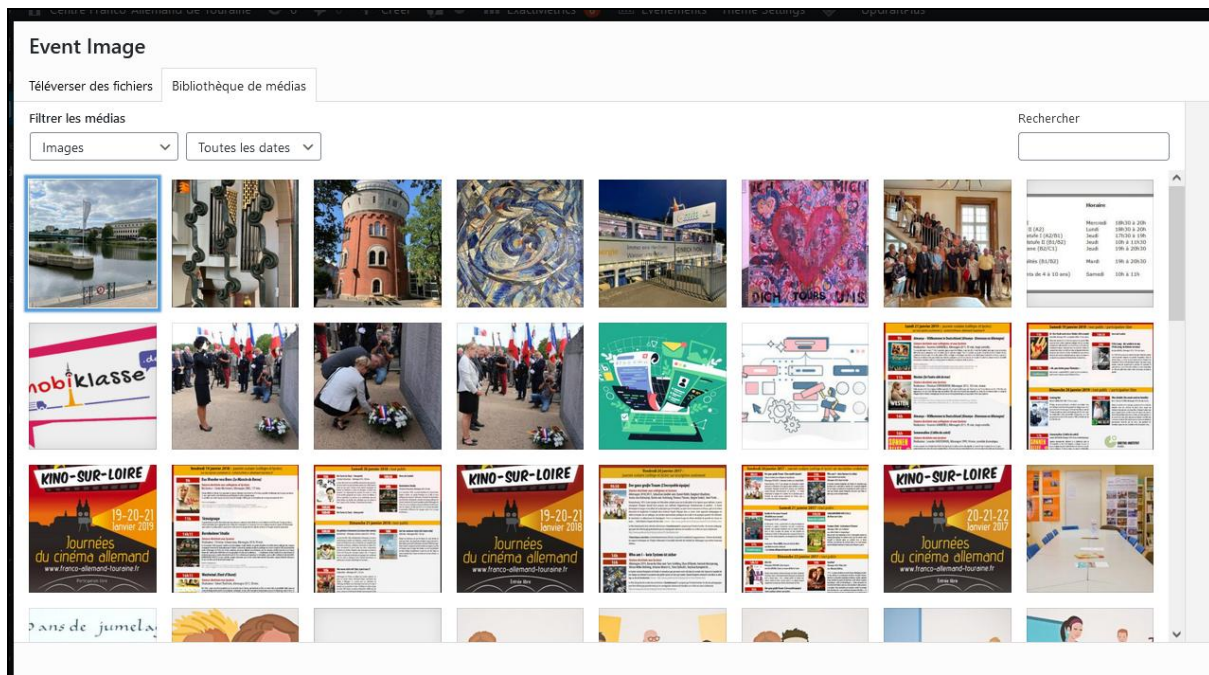


g. Sélection d'une image optionnelle

Vous pouvez lier une image à l'événement. Cliquez sur « Set Event Image » afin d'en sélectionner une dans la galerie.



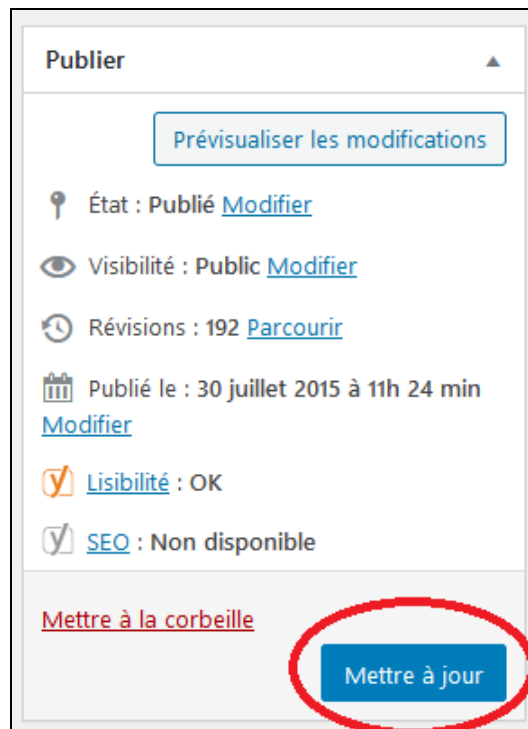
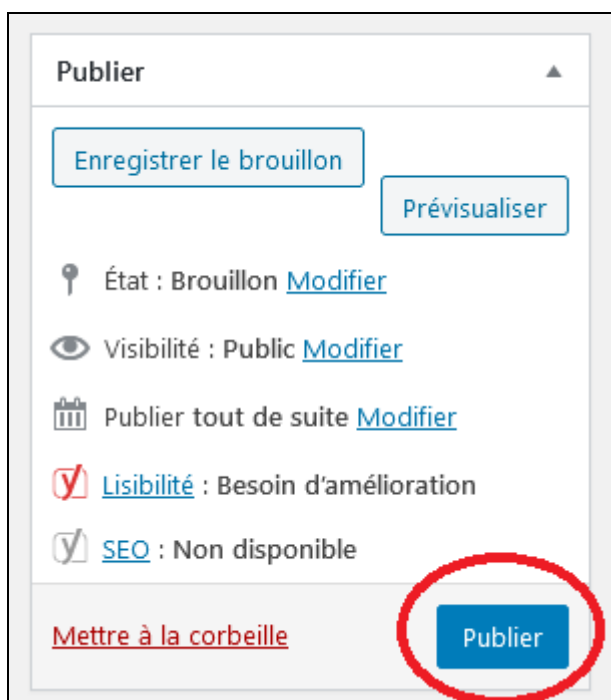
Procédures pour l'utilisation de WordPress



Procédures pour l'utilisation de WordPress

VII. Publication définitive

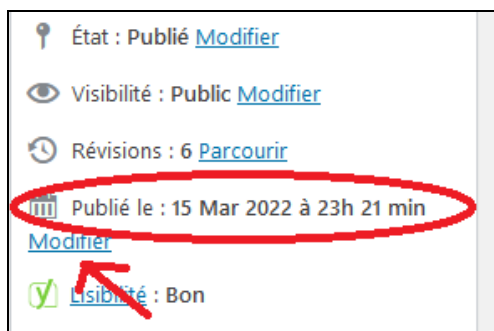
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Publier » ou « Mettre à jour » en haut à droite de la page.



Attention : Lorsque vous rédigez un article concernant un événement, n'oubliez pas d'actualiser l'option de publication afin que la date d'affichage sur le site corresponde à la date réelle de l'événement.

Exemple d'un article écrit le 15 mars 2022 concernant un événement du 12 mars 2022 :

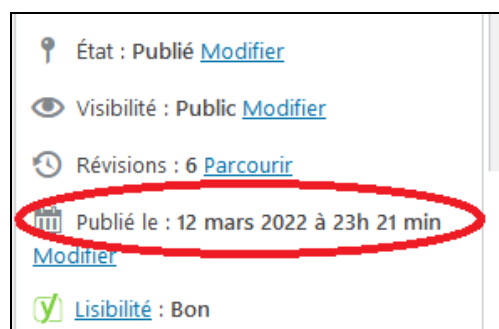
Rédaction le 15 mars



Modification de la date

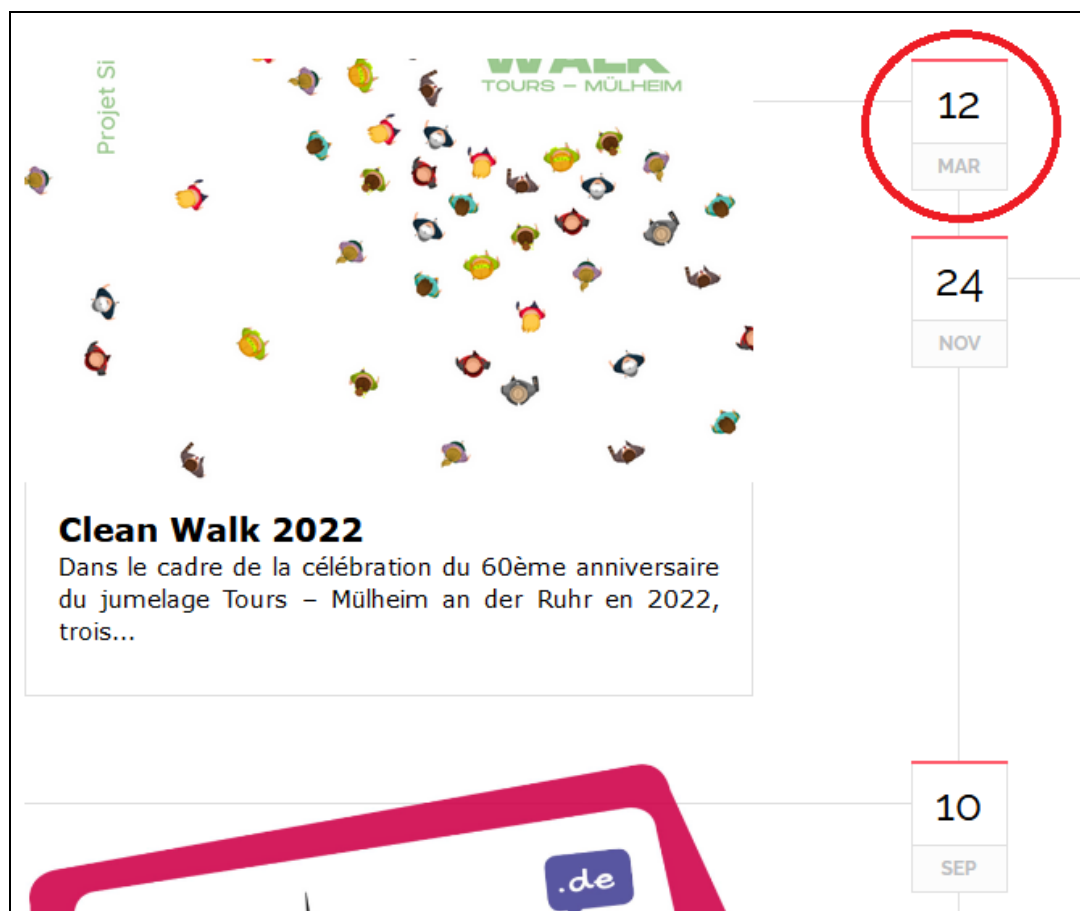


Date de publication actualisée



Procédures pour l'utilisation de WordPress

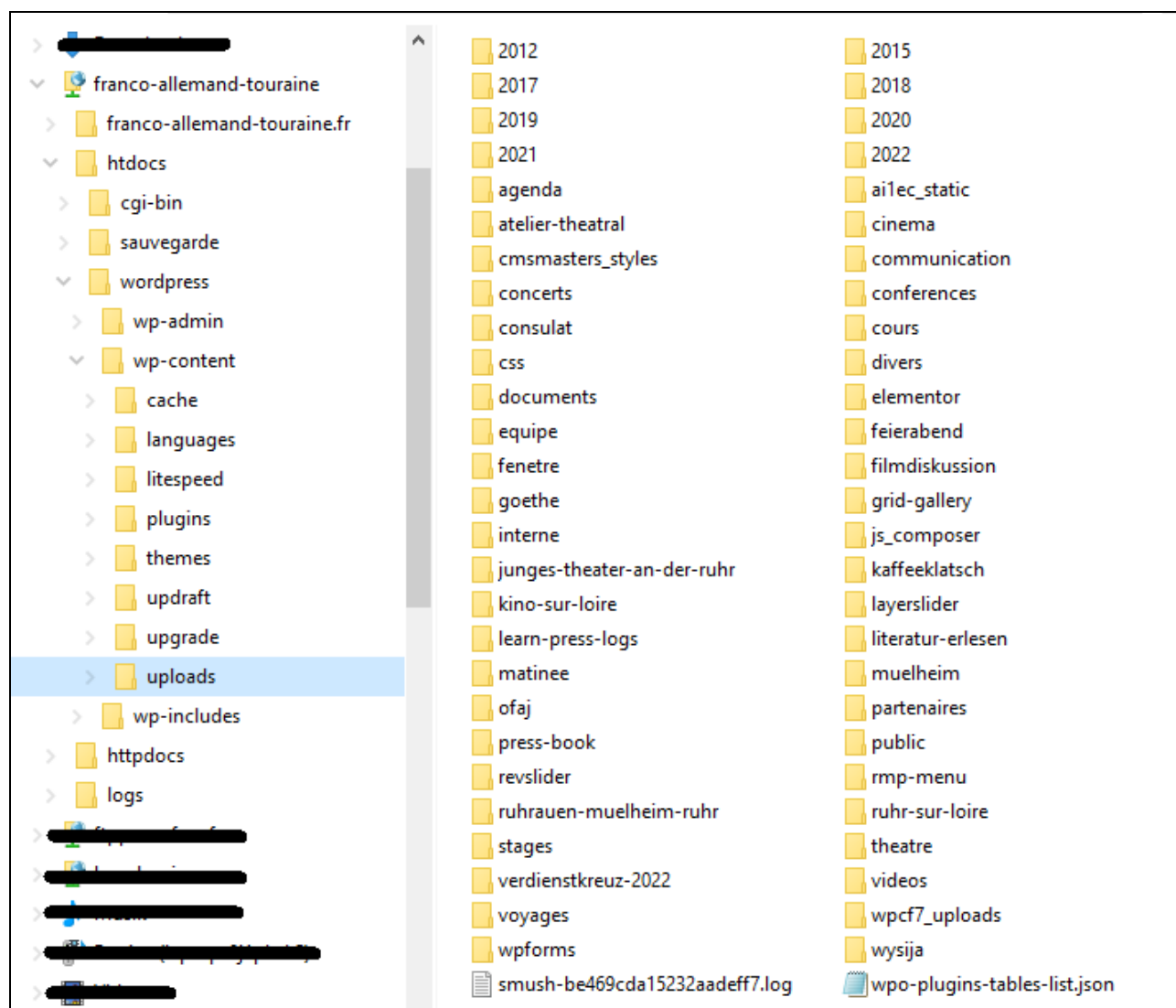
Résultat : Affichage de l'article sur le site avec mention de la date effective de cet événement.



Procédures pour l'utilisation de WordPress

Annexe 1 : Arborescence du site

Tous les fichiers médias du site (images, vidéos, documents Excel, Word, pdf ou autres) se trouvent dans les sous-dossiers du dossier « uploads » (dossier racine standard WordPress).



Procédures pour l'utilisation de WordPress

Annexe 2 :

Administration site web :

Site : <https://www.franco-allemand-touraine.eu/wp-login.php>

Utilisateur : admin

FTP :

Server : host146.checkdomain.de

Utilisateur : osnryyha

Répertoire standard : /var/www/vhosts/osnryyha.host237.checkdomain.de/htdocs/wordpress

FTPS :

Server : host146.checkdomain.de

Utilisateur : osnryyha

Répertoire standard : /wp-content/uploads

Emails :

Webmail Checkdomain
gmail

webmaster@franco-allemand-touraine.fr
cfat.touraine@gmail.com