



Kit Web Réseaux

Description et prise en main

Juin 2020

Plateforme des Réseaux Métiers et Technologiques
Mission pour les Initiatives Transverses et Interdisciplinaires

Kit créé par ID MENE0
<https://www.id-meneo.com>

S O M M A I R E

Page 3 : Présentation générale du site et de son back-office

Page 10 : Description du menu du tableau de bord

Page 12 : Page d'accueil

Page 15 : Thèmes et options

Page 18 : Réglages généraux

Page 20: Les menus

Page 28 : Création de contenus

28 : Pages et types de pages par défaut

41 : Articles et frise chronologique

44 : Articles externes et contenu extérieur

46 : Shortcodes

49 : Agenda

55 : Documents

57 : Les outils = matériels

60 : Sondages

64 : Postes

65 : Les diaporamas = Plugin SA Sliders

Page 66 : Installation de plugins

Page 68 : Partenaires

Page 69 : Contact

Page 71 : Gestion des membres
et restriction de contenu

Page 80 : Restreindre le contenu d'une page

Page 81 : Statistiques du site

Page 82 : Widgets

Page 84 : Menu footer

Page 85 : Autres plugins et mises à jour

Page 87 : Procédure de demande de mise
à disposition du Kit avec l'ODS

Page 88 : Création d'un site Réseau CNRS



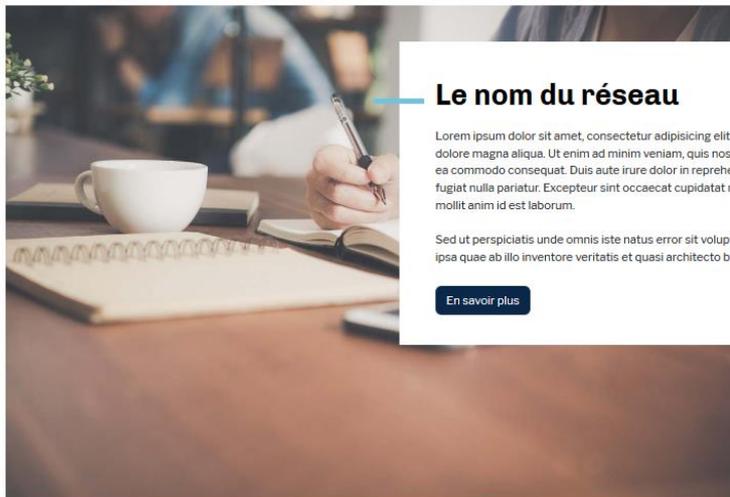
Présentation générale

Site créé sous WordPress. Editeur Gutenberg. L'architecture du site (= menus et pages intégrées) est conçue pour correspondre à la majorité des réseaux et est adaptable à chaque réseau selon leurs préférences et besoins.

Ce diaporama présente cette architecture, le fonctionnement du back-office WordPress et les préconisations pour les réseaux.

Tous les contenus des pages du site sont des exemples. **Chaque réseau doit modifier ces contenus avec ses informations.**

Back-office : interface d'administration accordant la possibilité de gérer tout le contenu publié d'un site internet. Invisible aux internautes.



À la une

26.11.2019

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et [...]

[Lire la suite](#)

Connexion au back-office et description

Pour vous connecter au back-office, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://votre-url/wp-admin>
Avec les identifiants que nous vous indiquerons.

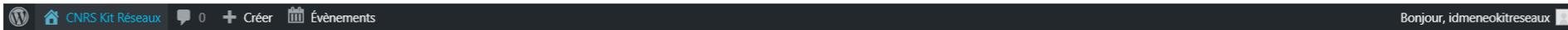
The screenshot displays the WordPress admin dashboard. The top navigation bar (1) includes the WordPress logo, site name 'CNRS Kit Réseaux', a notification bell, and a 'Créer' button. The left sidebar menu (2) contains various administrative options like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', and 'Statistiques'. The main content area (3) features a welcome message, a 'D'un coup d'œil' widget with article and page counts, an 'Activité' widget with recent posts, a 'Stats rapides' widget with a table of user statistics, a 'Brouillon rapide' form, and an 'Événements et nouveautés WordPress' widget listing upcoming events.

Stats rapides	
Online Users:	0
	Visiteurs Visites
Today:	0 0
Yesterday:	0 0
Last 7 Days (Week):	2 12

Voici l'interface d'administration sur laquelle vous serez redirigé une fois connecté en tant qu'administrateur. L'interface est composée de trois éléments (numérotés de 1 à 3 sur l'image).

Connexion au back-office et description

1 a : Le menu supérieur, depuis l'interface d'administration



Ce menu sert principalement à passer du site à l'interface d'administration.

Seuls les administrateurs du site ont accès à ce menu qui est visible depuis l'interface d'administration mais aussi lors de la navigation sur le site si vous êtes connectés en tant qu'administrateur.

Le bouton  **CNRS Kit Réseaux** vous permettra de passer de l'interface d'administration au site.

Vous pouvez accéder à votre profil ou vous déconnecter grâce au bouton  **Bonjour, idmeneokitreseaux**

Ce bouton  **Créer** vous permettra de créer divers contenu à la volée, mais nous verrons d'autres façons de créer des contenus (depuis le menu latéral gauche).

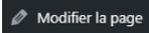
Connexion au back-office et description

1 b : Le menu supérieur, depuis le site internet

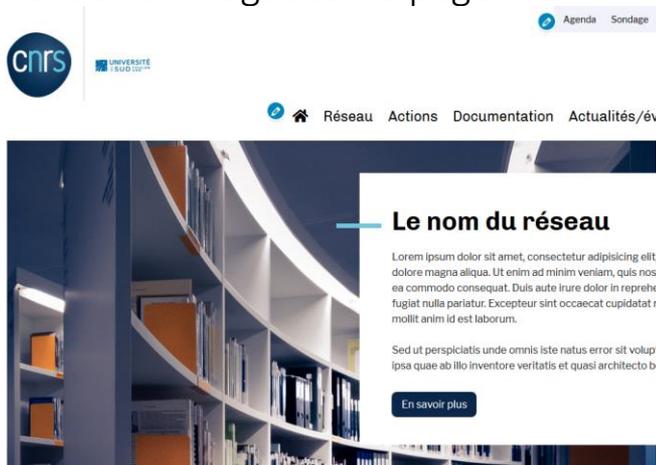


Le menu supérieur change d'apparence lorsque vous naviguez sur le site, vous y trouverez de nouveaux boutons.

Le bouton  vous permet de passer du site à l'interface d'administration.

Les boutons  et  permettent de modifier le style et la mise en page du site ou de la page que vous êtes en train de visiter.

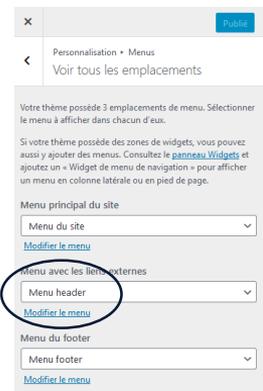
 permet d'obtenir sur la gauche un bandeau permettant de modifier plusieurs paramètres, comme l'organisation des menus, la présence de Widget sur la page...



Connexion au back-office et description

1 b : Le menu supérieur, depuis le site internet

Sur chaque page les menus sont modifiables aussi en cliquant sur  puis en cliquant sur **Modifier le menu** dans le bandeau de gauche. Vous pouvez ensuite réorganiser le menu et/ou ajouter des éléments.



Personnalisation - Menus
Voir tous les emplacements

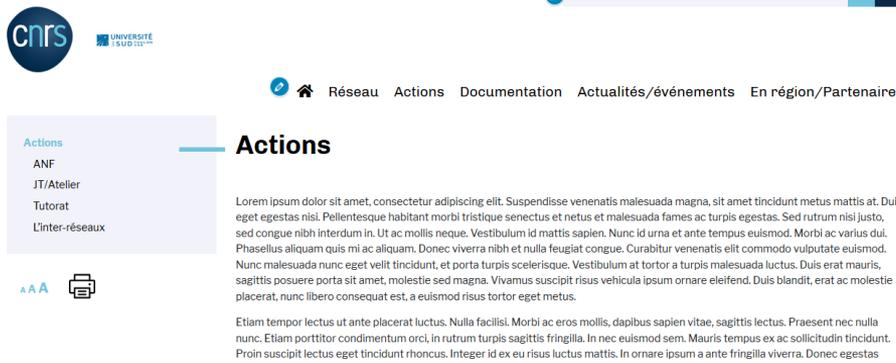
Votre thème possède 3 emplacements de menu. Sélectionner le menu à afficher dans chacun d'eux.

Si votre thème possède des zones de widgets, vous pouvez aussi y ajouter des menus. Consultez le [panneau Widgets](#) et ajoutez un « Widget de menu de navigation » pour afficher un menu en colonne latérale ou en pied de page.

Menu principal du site
Menu du site
[Modifier le menu](#)

Menu avec les liens externes
Menu header
[Modifier le menu](#)

Menu du footer
Menu footer
[Modifier le menu](#)



Agenda Sondage Déconnexion Annuaire Matériels

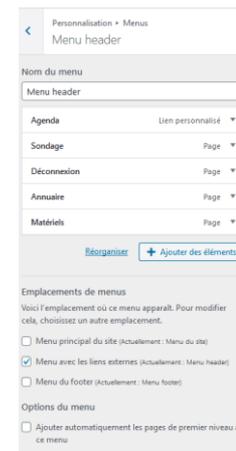
Réseau Actions Documentation Actualités/événements En région/Partenaire

Actions

- ANF
- JT/Atelier
- Tutorat
- L'inter-réseaux

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mollis neque. Vestibulum id mattis sapien. Nunc id urna et ante tempus euismod. Morbi ac varius dul. Phasellus aliquam quis mi ac aliquam. Donec viverra nibh et nulla feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc malesuada nunc eget velit tincidunt, et porta turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat mauris, sagittis posuere porta sit amet, molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. Duis blandit, erat ac molestie placerat, nunc libero consequat est, a euismod risus tortor eget metus.

Etiam tempor lectus ut ante placerat luctus. Nulla facilisi. Morbi ac eros mollis, dapibus sapien vitae, sagittis lectus. Praesent nec nulla nunc. Etiam porttitor condimentum orci, in rutrum turpis sagittis fringilla. In nec euismod sem. Mauris tempus ex ac sollicitudin tincidunt. Proin suscipit lectus eget tincidunt rhoncus. Integer id ex e risus luctus mattis. In ornare ipsum a ante fringilla viverra. Donec egestas



Personnalisation - Menu
Menu header

Nom du menu
Menu header

Agenda Lien personnalisé ▼

Sondage Page ▼

Déconnexion Page ▼

Annuaire Page ▼

Matériels Page ▼

[Réorganiser](#) [+ Ajouter des éléments](#)

Emplacements de menus
Voici l'emplacement où ce menu apparaît. Pour modifier cela, choisissez un autre emplacement.

Menu principal du site (Actuellement : Menu du site)

Menu avec les liens externes (Actuellement : Menu header)

Menu du footer (Actuellement : Menu footer)

Options du menu
 Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

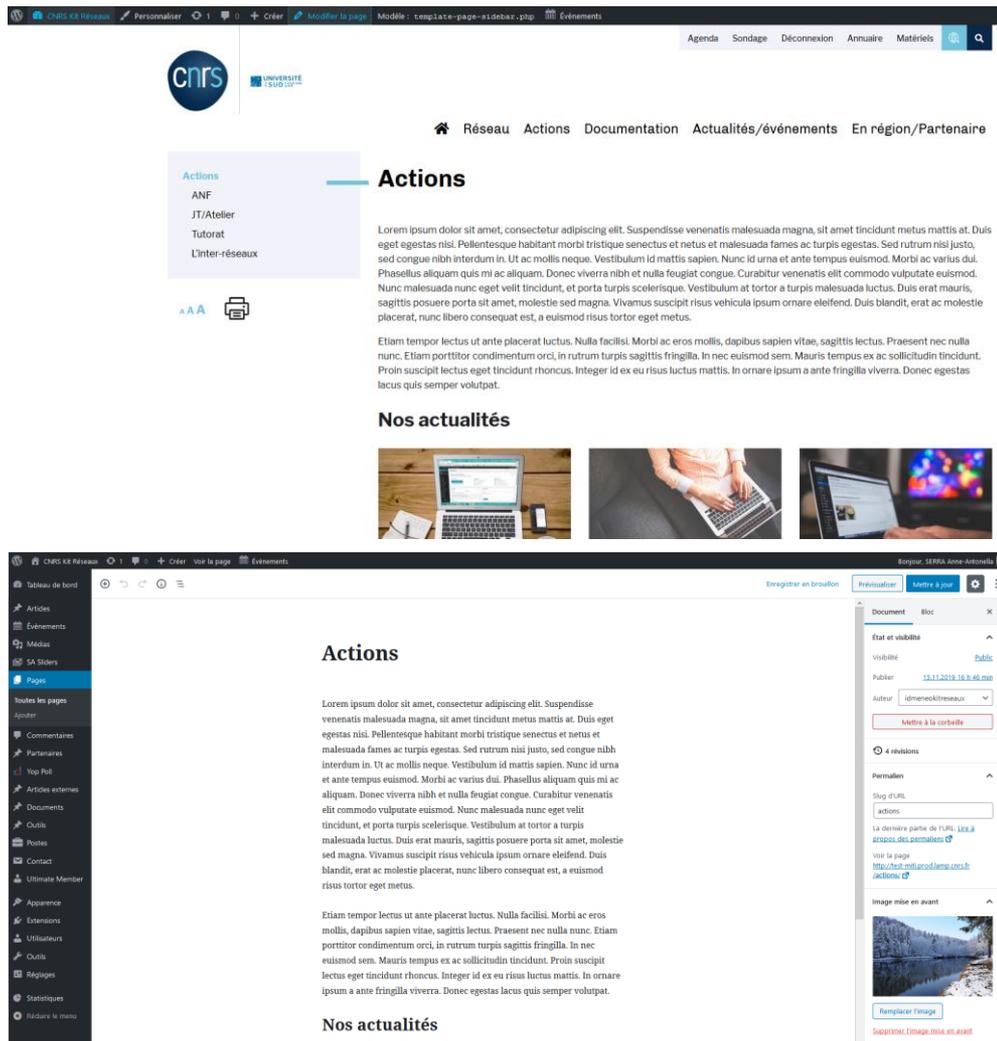
Si vous souhaitez modifier le contenu d'une page (textes, images d'illustrations, etc.) vous pourrez le faire en visitant la page que vous souhaitez modifier et en cliquant sur le bouton  **Modifier la page**

Connexion au back-office et description

Quand vous cliquez sur le bouton  vous êtes redirigés vers le tableau de bord, pour pouvoir modifier la page sur laquelle vous étiez.



Nous verrons la modification de page dans la suite du diaporama.



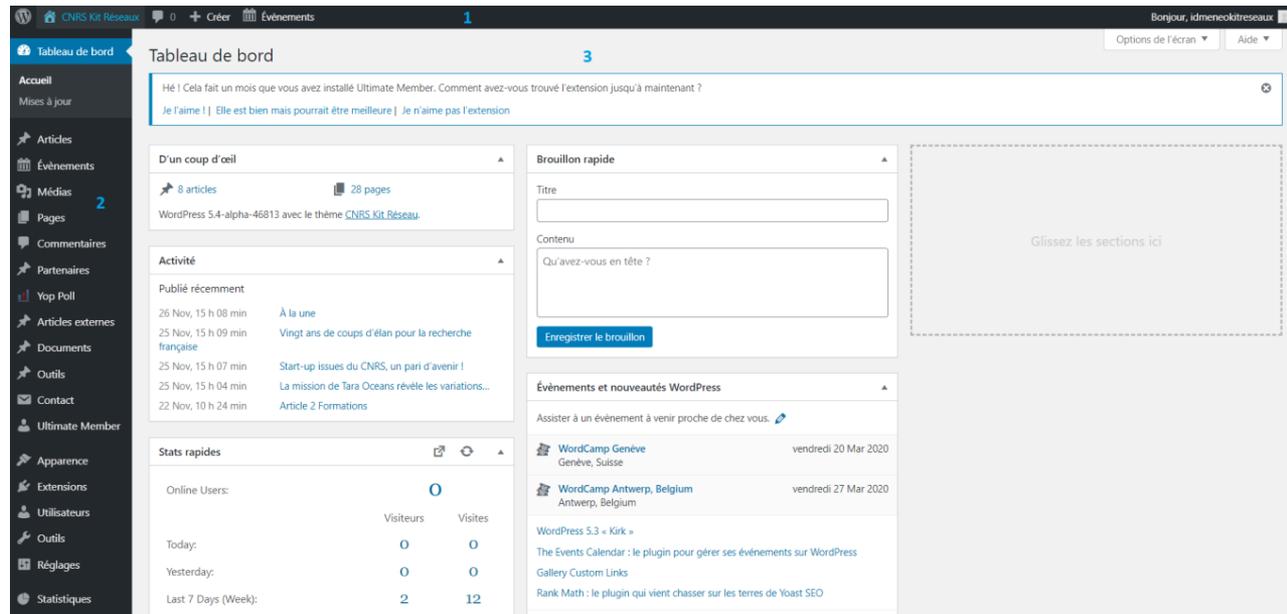
The image displays two screenshots of the CNRS website. The top screenshot shows the public-facing 'Actions' page, which includes a navigation menu, a list of actions (ANF, JTI/Atelier, Tutorat, L'inter-réseaux), and a 'Nos actualités' section with three image thumbnails. The bottom screenshot shows the back-office editor for the 'Actions' page, featuring a left-hand sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Articles', and 'Pages'. The main content area shows the page title 'Actions' and the placeholder text. A right-hand sidebar contains settings for 'État et visibilité', 'Auteur', 'Permissions', and 'Image mise en avant'.



Connexion au back-office et description

2 : Le menu latéral

Le menu latéral est le menu de navigation principal de l'interface d'administration (également appelé « Tableau de bord »). Depuis ce menu vous pourrez accéder à tous les éléments qui composent votre site (articles, pages, documents, partenaires, articles externes, outils, etc...) et créer, modifier ou supprimer des contenus correspondants à ces éléments.



3 : Ecran principal

C'est la zone d'affichage de l'interface d'administration. Ici il s'agit du tableau de bord, qui est la page sur laquelle vous serez redirigé une fois que vous vous connecterez à l'interface d'administration.

Description du menu du tableau de bord 1/2

Plugin = extension en français : module qui se greffe au site afin d'étendre les options et fonctionnalités. Il en existe des milliers pour répondre à tout type de besoin.

Accueil : présente un résumé des informations du site et permet de visualiser les mises à jours à effectuer. Il est important de réaliser régulièrement les mises à jour.

Articles : permet d'ajouter/modifier des articles, qui sont datés et catégorisables. Les derniers se retrouvent ensuite sur la page d'accueil (*option modifiable*) et dans la page **Nos actualités** dans le menu **Actualités/événements**.

Evènements : plugin « agenda ». Vous pouvez ajouter/modifier un nouvel évènement *via* cette page.

Média : regroupe tous les médias (photos, vidéos, etc.) de votre site.

SA Slider : plugin permettant de créer des diaporama à intégrer au site. *Plugin optionnel*

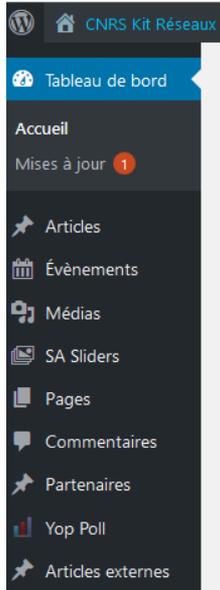
Pages : éléments « statiques » du site. Faisant partie de l'architecture du site.

Commentaires : liste les commentaires des visiteurs (*les commentaires peuvent être désactivés*).

Partenaires : correspond à la liste des partenaires académiques du réseau. 4 partenaires sont affichés sur la page d'accueil du site (*option modifiable*).

Yop Poll : plugin de sondage. Création de sondages et visualisation de résultats.

Articles externes : articles d'autres sources que le réseau souhaite publier. Les derniers se retrouvent ensuite sur la page d'accueil (*option modifiable*) et dans la page **A voir aussi** dans le menu **Actualités/événements**.



Description du menu du tableau de bord 2/2

Documents : permet d'ajouter/modifier des articles catégorisables (édition, base de données, etc.) contenant des liens vers des livrables du réseau. Correspond à la page **Documentation** du menu principal.

Outils = matériels : permet d'ajouter/modifier du matériel, en indiquant la disponibilité, le lieu et un formulaire de contact.

Poste : plugin permettant de publier des offres de postes/stages/etc.

Contact : plugin permettant de créer des formulaires de contact.

Ultimate Member : plugin pour l'intranet : formulaires d'inscription, de connexion, ...

Apparence : contient le thème du site, les widgets, les menus.

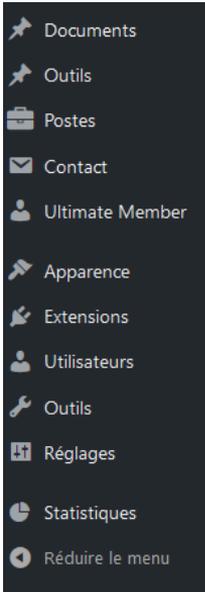
Extensions : liste des plugins installés.

Utilisateurs : liste des utilisateurs et rôles.

Outils : permet d'installer des outils pour importer des contenus provenant d'autres sites/blog, des flux RSS, etc. Permet d'exporter des données du site. Indication sur la « santé du site » : problèmes, améliorations recommandées.

Réglages : réglages généraux du site et certains plugins.

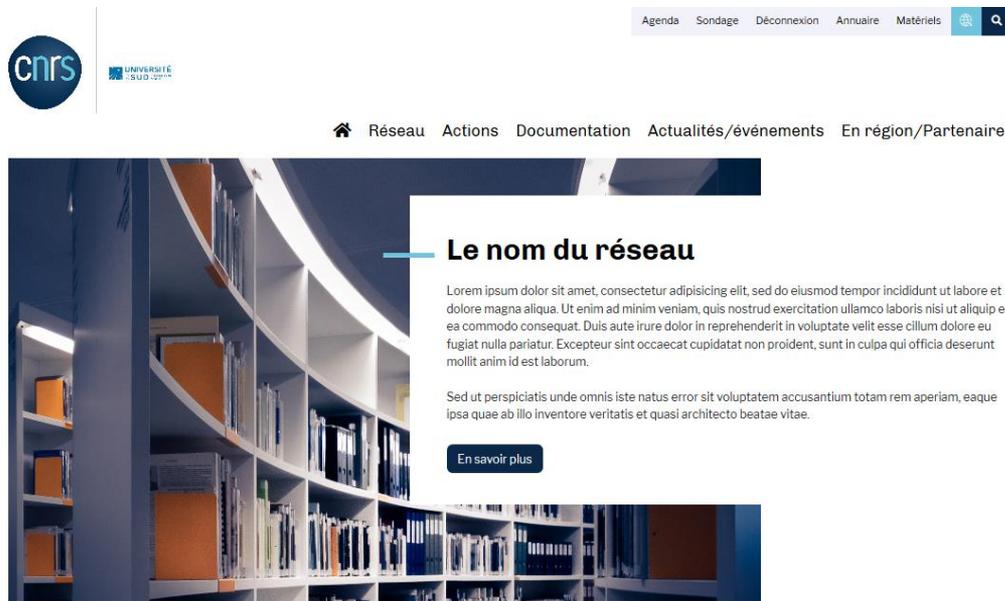
Statistiques : plugin permettant de voir les données statistiques du site comme le nombre de visites, de visiteurs en ligne, les pages les plus visitées.



La page d'accueil

La page d'accueil contient différents éléments, qui sont modifiables / adaptables :

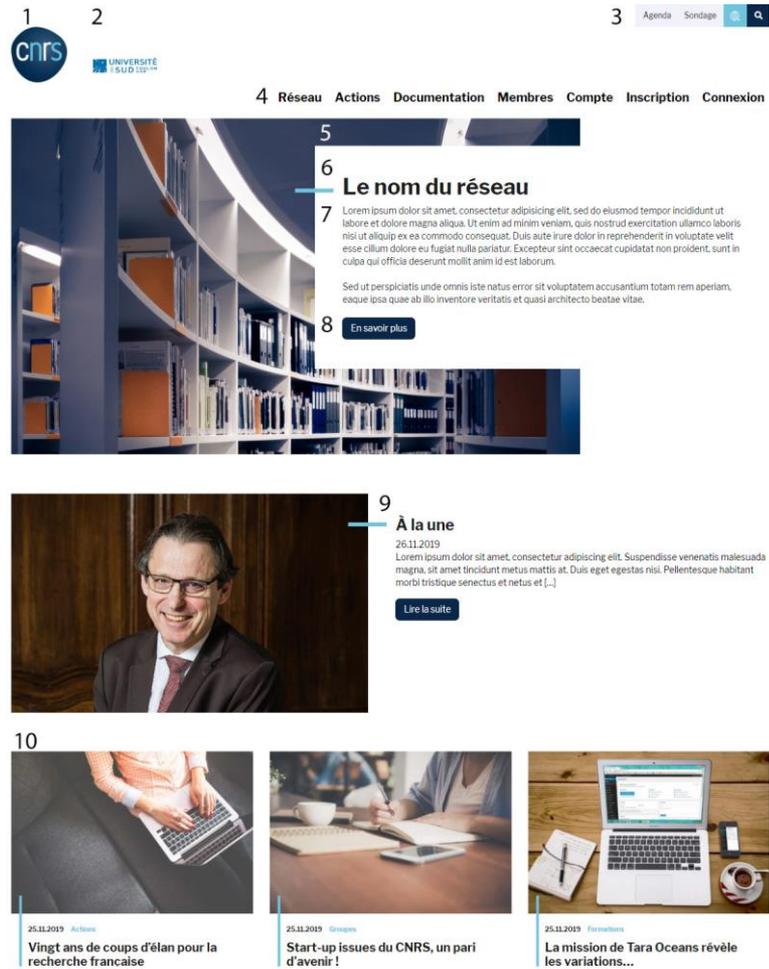
Menus, Logos, Textes, Boutons, etc.



La page d'accueil

Description des éléments

- 1 : Logo du CNRS > A conserver par tous les réseaux : p17
- 2 : Logo du réseau > Changeable dans la page d'option du thème : p17
- 3 : Menu header avec liens vers site CNRS (à conserver par tous les réseaux) et liens vers certaines pages du réseau > Modifiable via le back office : p25
- 4 : Menu principal > Modifiable via le back office p25
- 5 : Image de présentation du réseau > Changeable dans la page d'option du thème : p17
- 6 : Titre de la page du réseau > Modifiable sur la page d'accueil nommée « Le nom du réseau »
- 7 : Texte de présentation du réseau > Changeable dans la page d'option du thème : p17
- 8 : Lien vers la page de présentation > Changeable dans la page d'option du thème : p17
- 9 : Article « à la une » > Shortcode (code court) : p46
- 10 : Liste de trois articles > Shortcode (code court) : p46



La page d'accueil

Description des éléments

11 : Liste d'articles externes > Shortcode (code court) : p46

12 : Partenaires académiques > Shortcode (code court) : p46

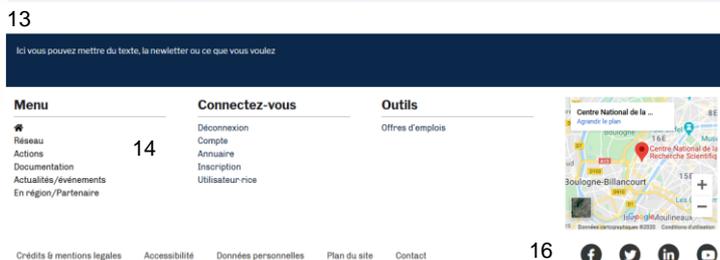
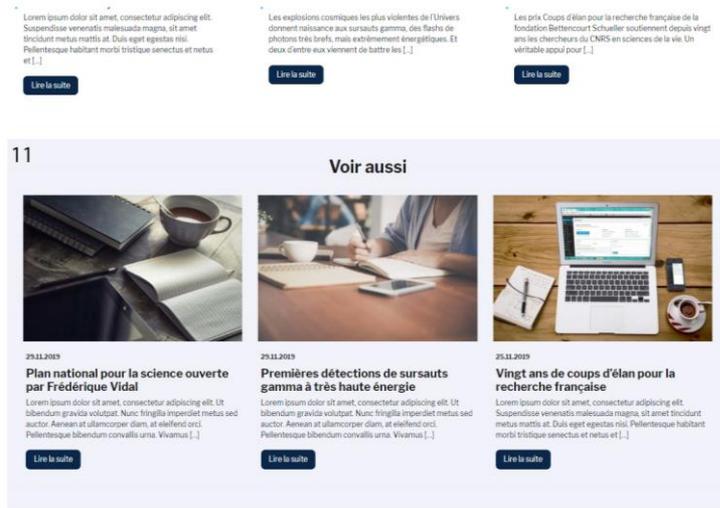
[9 10 11 et 12 sont des shortcodes, ils sont modulables, vous pouvez les mettre dans le sens que vous voulez, ou ne pas les mettre]

13 : Bandeau bleu foncé avec un widget à compléter > Plusieurs solutions possibles : un menu, une image, une inscription à une newsletter : p83

14 : 4 colonnes de widget modulables avec des contenus : p84

15 : Menu footer (= pied de page) avec les pages « obligatoires » (A conserver par tous les réseaux), le plan du site et le formulaire de contact du réseau : p24

16 : Menu des réseaux sociaux > Changeable dans la page d'option du thème : p17



Thèmes du kit

Pour atteindre la page des thèmes : **Apparence > Thèmes**.

Un thème de WordPress est un ensemble de fichiers contrôlant le design et les fonctionnalités d'un site WordPress.

Le kit est composé d'un thème principal = thème « parent », spécialement créé pour les réseaux et d'un thème « enfant », sur lequel travailler.

La modification directe d'un thème parent a un impact sur sa mise à jour vers de nouvelles versions et peut poser des problèmes de fonctionnalités du site.

Un thème enfant hérite du code et des fonctionnalités du thème parent. Il offre la possibilité de personnaliser le thème sans pour autant y apporter de modifications directes. Il s'agit donc d'une surcouche sur laquelle travailler plutôt que de modifier le thème parent lui-même.

Toutes les personnalisations sont effectuées dans le thème enfant et tous les fichiers qu'il contient prennent le pas sur ceux du thème parent. Les fichiers de ce dernier ne sont pas écrasés mais surchargés.

WordPress 5.4 est disponible ! [Veuillez mettre à jour maintenant.](#)

Thèmes 2

Theme enfant à modifier

Activé : Site enfant du kit réseaux

KIT RESEAU DU CNRS

Thème enfant modifiable : a activer

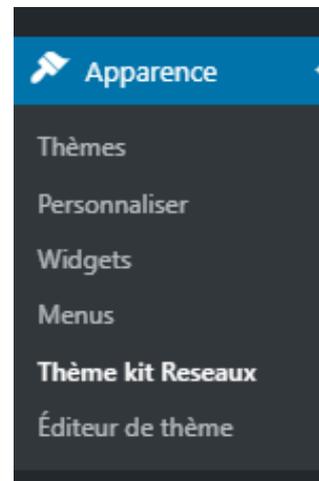
Thème parent à ne pas modifier

Il faut s'assurer que le thème enfant du kit est activé afin de travailler sur celui-ci : **le faire**

Option du thème

Pour atteindre la page d'option du thème il faut aller dans **Apparence > Thème kit Réseaux**.

Vous y trouverez une liste d'option pour le site comme le choix des logos, les réseaux sociaux, etc.



Option du thème

1 : Logo du CNRS : ne pas changer

2 : Logo du réseau

3 : Image de présentation qui se trouve sur la page d'accueil

4 : Image par défaut d'un article afin qu'il y ait toujours une image

5 : Texte de présentation du réseau sur la page d'accueil

6 : Lien du bouton qui se trouve sous le texte de présentation de la page d'accueil

7 : Lien vers les réseaux sociaux du réseau

Vos options du site :

Logo CNRS

Logo Cnrs

1

Ch choisir un fichier Aucun fichier choisi

Logo du Réseau

Logo Réseau

2

Ch choisir un fichier Aucun fichier choisi

Image de présentation homepage

Texte de présentation du réseau dans la homepage

3

Ch choisir un fichier Aucun fichier choisi

Image d'article

Image par défaut pour les articles

4

Ch choisir un fichier Aucun fichier choisi

Présentation du réseaux homepage

5

Texte de présentation du réseau dans la homepage

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat i

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium totam rem aperiam, eaque ipsa qua

Lien vers la page de présentation du réseaux homepage

Lien vers la page de présentation du réseau dans la homepage

6

https://dev.id-meneo.com/cnrs-kitreseau/reseau/pre

Lien vers votre page Facebook

Lien vers votre page Facebook dans le footer

http://www.facebook.com

Lien vers votre page Twitter

Lien vers votre page Twitter dans le footer

www.twitter.com/cnrs

Lien vers votre page LinkedIn

Lien vers votre page LinkedIn dans le footer

7

Lien vers votre page Pinterest

Lien vers votre page Pinterest dans le footer

www.pinterest.com

Lien vers votre page Instagram

Lien vers votre page Instagram dans le footer

www.instagram.com

Lien vers votre page Youtube

Lien vers votre page Youtube dans le footer

Enregistrer les modifications

Réglages généraux

Dans l'onglet **Réglages** se trouve des options d'écriture, de lecture, de discussion, etc.

L'onglet **Général** comporte des réglages importants pour le site comme :

- le titre du site,
- l'adresse web,
- l'adresse e-mail d'administration : à changer impérativement.

Il y a aussi d'autres réglages comme :

- le rôle par défaut de tout nouvel utilisateur,
- la langue, le fuseau horaire et le format de date.

Réglages généraux

Titre du site: CNRS Kit Réseaux

Slogan: Un site utilisant WordPress
En quelques mots, décrivez la raison d'être de ce site.

Adresse web de WordPress (URL): http://test-miti.prod.lamp.cnrs.fr

Adresse web du site (URL): http://test-miti.prod.lamp.cnrs.fr
Saisir ici une adresse si vous souhaitez que la page d'accueil de votre site soit différente du répertoire de fichiers.

Adresse e-mail d'administration: anne-antonella.serra@cnrs.fr
Cette adresse est utilisée à des fins d'administration. Si vous la modifiez, nous enverrons un message à cette adresse.

Inscription: Tout le monde peut s'enregistrer

Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur: Abonné

Langue du site: Français

Fuseau horaire: Paris
Choisissez soit une ville dans le même fuseau horaire que vous ou un décalage horaire de UTC (UTC+1).
L'heure universelle est 2020-02-26 16:24:15 . L'heure locale est 2020-02-26 17:24:15 .
Ce fuseau horaire est actuellement à l'heure d'hiver.
Le passage à l'heure d'été commence le 29 mars 2020 0 h 00 min .

Format de date: 26 février 2020 (j F Y) 2020-02-26 (Y-m-d) 02/26/2020 (m/d/Y) 26/02/2020 (d/m/Y) Personnalisé : d.m.Y



Réglages généraux

Les options d'écriture (Réglages > Ecriture), les options de lecture (Réglages > lecture) et de discussion (Réglages > Discussion) :

permettent de configurer d'autres réglages inhérents à la rédaction, à la publication, à la lecture et aux échanges avec vos lecteurs.

Il y a par exemple le choix de la catégorie par défaut des articles ou ce qu'affiche la page d'accueil.

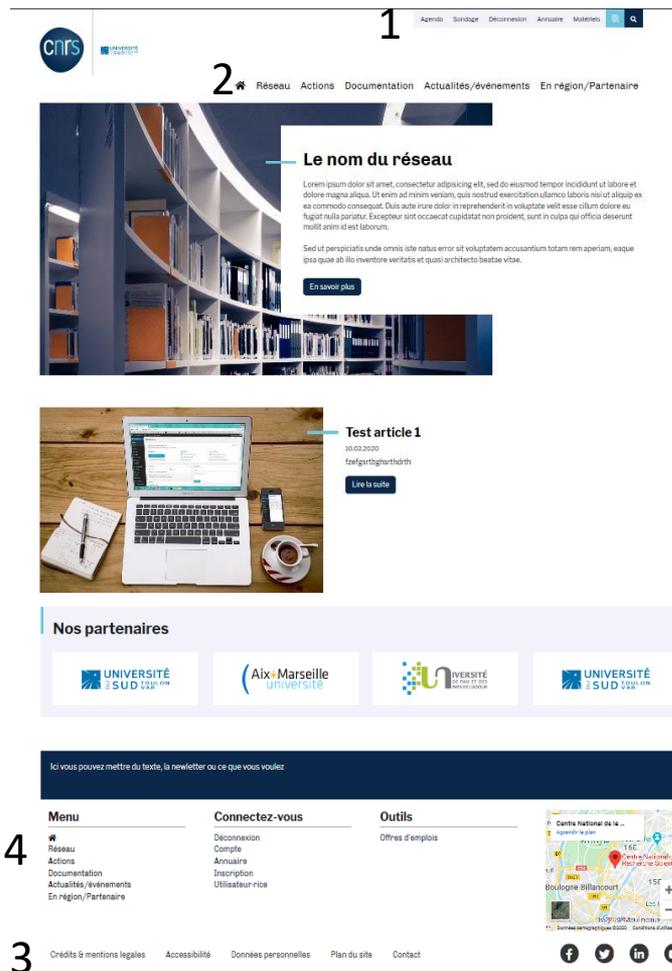
Les réglages par défaut sont opérationnels mais vous pouvez si vous le souhaitez les modifier.

The image shows two screenshots of the WordPress administration interface. The left screenshot displays the 'Options d'écriture' (Writing Options) settings page. The right screenshot displays the 'Options de lecture' (Reading Options) settings page. Both pages feature a dark sidebar on the left with navigation menus for 'Articles', 'Événements', 'Médias', 'SA Sliders', 'Pages', 'Commentaires', 'Partenaires', 'Yop Poll', 'Articles externes', 'Documents', 'Outils', 'Postes', 'Contact', 'Ultimate Member', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', and 'Outils'. The 'Réglages' (Settings) menu item is highlighted in blue. The 'Options d'écriture' page includes settings for 'Catégorie par défaut des articles' (set to 'Actions'), 'Format par défaut des publications' (set to 'Par défaut'), 'Publier par e-mail' (with a note about defining a component), 'Serveur de messagerie' (mail.example.com), 'Identifiant' (login@example.com), 'Mot de passe' (password), 'Catégorie par défaut des articles envoyés par e-mail' (set to 'Actions'), and 'Services de mise à jour' (with a URL http://rpc.pingomatic.com/). The 'Options de lecture' page includes settings for 'La page d'accueil affiche' (set to 'Une page statique'), 'Page d'accueil' (set to 'Le nom du réseau'), 'Page des articles' (set to '— Sélectionner —'), 'Les pages du site doivent afficher au plus' (set to 5 articles), 'Les flux de syndication affichent les derniers' (set to 5 éléments), 'Dans chaque publication du flux, inclure' (set to 'Le texte complet'), and 'Visibilité pour les moteurs de recherche' (with a checkbox for 'Demander aux moteurs de recherche de...'). Both pages have a blue 'Enregistrer les modifications' (Save Changes) button at the bottom.

Les menus

De la même façon que les autres contenus du site, les menus de navigations sont pour la plupart administrables.

Le site comporte plusieurs menus de navigation distincts.



Les menus

1. **Menu header** : il s'agit du menu tout en haut sous fond gris clair. Il contient des pages du site et une icône qui renvoie sur le site du CNRS.

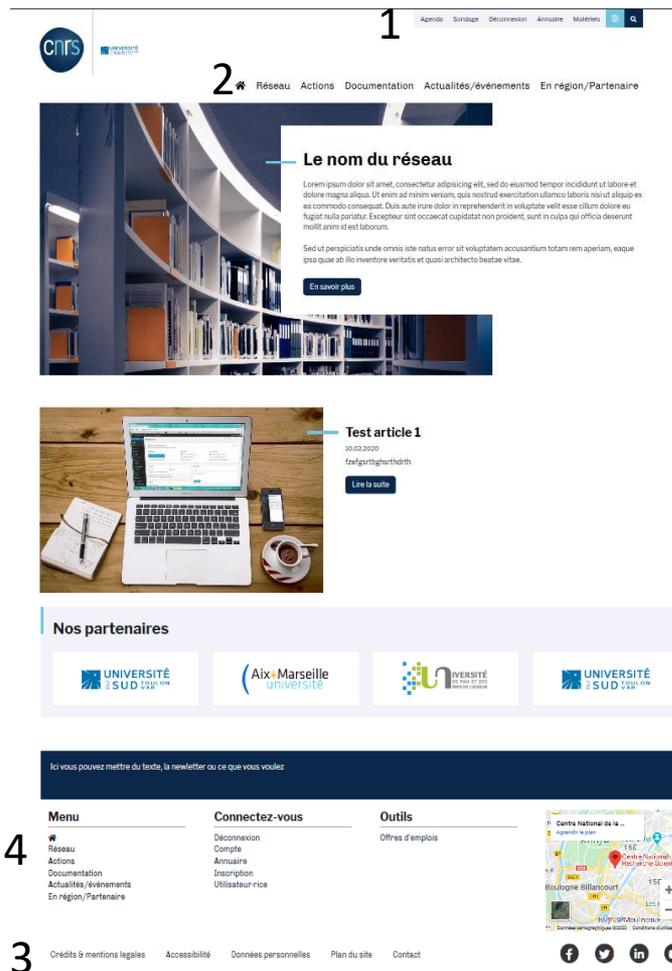
⚠ Il faudra changer le permalien de « Agenda » : voir p49

2. **Menu du site** : il s'agit du menu principal du kit. Celui-ci est positionné en haut de page.

3. **Menu footer** : il s'agit du menu qui est affiché dans le footer tout en bas de page.

4. **Les autres menus du footer** (« menu première colonne footer » / « menu deuxième colonne du footer » / « menu troisième colonne du footer » / « menu quatrième colonne du footer »): ils se gèrent par widgets.

Dans l'idéal, nous vous conseillons de modifier les menus existants plutôt que d'en créer de nouveaux. Les menus actuels étant automatiquement appelés dans le thème du site.



Les menus

Description des menus par défaut

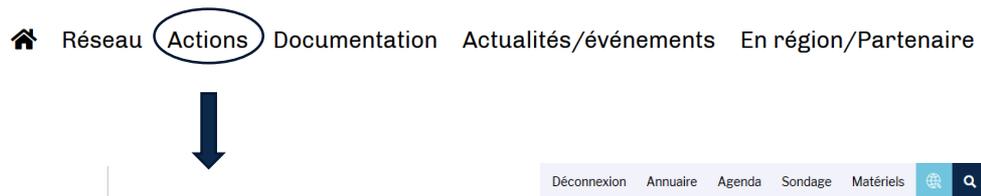
Par défaut, le kit est construit avec des menus préconstruits et modifiables.

1. Le menu header contient certaines pages utiles du réseau : page de connexion à l'« intranet » (ou déconnexion lorsque l'on est connecté), l'agenda du réseau, les sondages, l'annuaire et le matériel dont dispose éventuellement le réseau.

2. Le menu principal contient l'icone Maison permettant de renvoyer à la page d'accueil et 5 principales pages (= pages parentes) :

- Description du réseau,
- Description des actions du réseau,
- Liste des productions/livrables (documentation),
- Liste des actualités et évènements,
- Description du réseau en région et des partenaires.

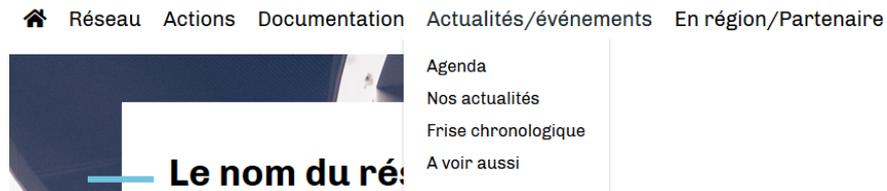
Quand on clique sur un de ces menus cela renvoie à la page correspondante.



Les menus

Description des menus par défaut

En passant la souris sur le menu principal, il y a des sous-menus qui apparaissent.



Les menus

Description des menus par défaut

Le menu footer comporte les pages **Crédits & mentions légales**, **Accessibilité** et **Données personnelles** : ces pages contiennent les informations obligatoires à un site internet et doivent être complétées avec les informations du réseau.

Le plan du site et un formulaire de contact se trouvent aussi dans ce menu footer.

Les 4 colonnes de widgets situées au dessus sont organisées de la manière suivante :

- La première colonne reprend le menu principal
- La deuxième colonne regroupe les pages liées à la connexion au site et aux informations sur les utilisateurs (compte, annuaire)
- La troisième colonne regroupe les pages d'offres d'emplois et la charte du réseau
- La quatrième colonne contient une carte localisant le réseau et les liens vers les réseaux sociaux

Menu

 Réseau
Actions
Documentation
Actualités/événements
En région/Partenaire

Connectez-vous

Déconnexion
Compte
Annuaire
Inscription
Utilisateur·rice

Outils

Offres d'emplois
Charte du réseau



Les menus Modifications

Pour modifier ou créer un menu, cliquez sur l'onglet **Apparence**, puis dans le sous-menu, cliquez sur **Menus**. Vous serez redirigé vers l'écran ci-après.

Menus [Gérer avec l'aperçu en direct](#) Options de l'écran Aide

[Modifier les menus](#) [Gérer les emplacements](#)

Sélectionnez le menu à modifier : **Menu du site (Menu principal du site)** Sélectionner ou [créer un nouveau menu](#). N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications !

Pour modifier un menu de navigation, sélectionnez-le dans la liste ici.

Ajouter des éléments de menu

Pages ▲

Les plus récentes [Afficher tout](#)
Recherche

- Frise chronologique
- Matériels
- Accessibilité
- Plan du site
- Crédits & mentions légales
- Recherche
- Réseau
- Accès restreint

Tout sélectionner [Ajouter au menu](#)

Structure du menu

Nom du menu [Enregistrer le menu](#)

Drag the items into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to reveal additional configuration options.

- Réseau** Page ▼
 - GT sous-élément Page ▼
 - Copil sous-élément Page ▼
 - Organisation sous-élément Page ▼
 - Présentation sous-élément Page ▼
- Actions** Page ▼
 - L'inter-réseaux sous-élément Page ▼
 - Tutorat sous-élément Page ▼
 - JT/Atelier sous-élément Page ▼
 - ANF sous-élément Page ▼

Apparence

Thèmes

Personnaliser

Widgets

Menus

If Menu

Thème kit Réseaux

Éditeur de thème

Les menus

Modifications

Menus [Gérer avec l'aperçu en direct](#)

Modifier les menus | Gérer les emplacements

Sélectionnez le menu à modifier : Menu du site (Menu principal du site) [Sélectionner](#) ou [créer un nouveau menu](#)

Ajouter des éléments de menu | Structure du menu

Pages

Les plus récentes | [Afficher tout](#)
[Recherche](#)

- Frise chronologique
- Matériels
- Accessibilité
- Plan du site
- Crédits & mentions légales
- Recherche
- Réseau
- Accès restreint

Tout sélectionner [Ajouter au menu](#)

Articles

Partenaires

Articles externe

Documents

Outils

Liens personnalisés

Catégories

Nom du menu : Menu du site

Drag the items into the order you prefer. Click the arrow on the right of the items.

- Réseau Page
- GT sous-élément Page
- Copil sous-élément Page
- Organisation sous-élément Page
- Présentation sous-élément Page
- Actions Page
- L'inter-réseaux sous-élément Page
- Tutorat sous-élément Page
- JT/Atelier sous-élément Page
- ANF sous-élément Page
- Documentation Page

Une fois le menu sélectionné vous verrez deux blocs :

- Le bloc de droite représente la structure actuelle du menu. Vous pouvez ici réorganiser les menus et les sous-menus en les faisant glisser, les supprimer ou modifier les titres.
- Le bloc de gauche vous permet de rajouter des éléments au menu que vous êtes en train de modifier. Pour ajouter un élément comme une page, sélectionnez-la en cliquant dessus et cliquez sur **Ajouter au menu**. Puis positionnez là où vous le souhaitez en la faisant glisser.

Les éléments insérés dans un menu seront alors visibles sur le site.

Une fois toutes les modifications effectuées n'oubliez pas d'enregistrer le menu pour que les modifications soient prises en comptes en cliquant sur le bouton

[Enregistrer le menu](#)

Les menus

Modifications

The screenshot shows a web interface for managing menus. It is divided into two main sections: 'Ajouter des éléments de menu' (Add menu items) on the left and 'Structure du menu' (Menu structure) on the right.

Ajouter des éléments de menu: This section contains several dropdown menus for selecting item types: 'Pages', 'Articles', 'Liens personnalisés', 'Catégories', and 'Catégories d'Évènement'. Below these, there is a section for 'Plus utilisés' (Most used) with a search bar and a list of categories: 'Actions', 'À la une', 'Groupes', and 'Formations'. There is also a 'Tout sélectionner' (Select all) checkbox and an 'Ajouter au menu' (Add to menu) button.

Structure du menu: This section shows the current menu structure. At the top, there is a text input field for 'Nom du menu' (Menu name) containing 'Menu du site'. Below this, a instruction reads: 'Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez' (Drag each element to place it in the order you prefer. Click). The menu items are listed in a vertical stack, each with a type indicator (e.g., 'Page', 'Catégorie') and a dropdown arrow. The items are: '<i class="fas fa-home" ></i>' (Page), 'Réseau' (Page), 'Présentation sous-élément' (Page), 'Organisation sous-élément' (Page), 'Copil sous-élément' (Page), 'Formation Kit web sous-élément' (Page), 'Actions' (Catégorie), and 'Formations' (Catégorie). A red box highlights the 'Actions' and 'Formations' items.

Vous pouvez ajouter tout type d'élément dans un menu : liens, catégories d'articles, etc.

Par exemple, si vous souhaitez avoir dans votre menu principal une page pour chaque type d'article (Actions, formations, etc.) vous pouvez sélectionner les catégories dans le bloc de gauche et les ajouter au menu à droite.

Ainsi, dans le menu principal, les pages Actions et Formations renverrons automatiquement vers la liste des articles de ces catégories.

Création de contenus : Les pages par défaut

Les pages WordPress proposent un contenu statique et intemporel.

Des pages par défaut ont été créés dans le Kit.

Selon le type de pages, les formats sont différents en termes d'organisation/structure.

Nous allons en présenter quelques unes.

Création de contenus : Les pages par défaut

Type de page retrouvée dans le menu
Réseau et **Actions**.

La page contient :

- Titre,
- Texte,
- 3 derniers articles (toutes catégories confondues)

Ces éléments sont modifiables en allant dans le back-office et en modifiant la page souhaitée (*voir suite diaporama*).

Si vous ne souhaitez pas avoir des actualités en bas de page, modifier la page et supprimez le shortcode.



Organisation

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mollis neque. Vestibulum id mattis sapien. Nunc id urna et ante tempus euismod. Morbi ac varius dul. Phasellus aliquam quis mi ac aliquam. Donec viverra nibh et nulla feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc malesuada nunc eget velit tincidunt, et porta turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat mauris, sagittis posuere porta sit amet, molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. Duis blandit, erat ac molestie placerat, nunc libero consequat est, a euismod risus tortor eget metus.

Etiam tempor lectus ut ante placerat luctus. Nulla facilisi. Morbi ac eros mollis, dapibus sapien vitae, sagittis lectus. Praesent nec nulla nunc. Etiam porttitor condimentum orci, in rutrum turpis sagittis fringilla. In nec euismod sem. Mauris tempus ex ac sollicitudin tincidunt. Proin suscipit lectus eget tincidunt rhoncus. Integer id ex eu risus luctus mattis. In ornare ipsum a ante fringilla viverra. Donec egestas lacus quis semper volutpat.

Nos actualités



10.02.2020 [À la une](#)

Test article 1

fzefgsrtbghsrthdrth

[Lire la suite](#)



07.02.2020 [À la une](#)

Les réseaux MITI en 2020

Liste des réseaux de la MITI

[Lire la suite](#)



07.02.2020 [Actions](#)

Nouveau site de la MITI

Le nouveau site de la MITI sera prochainement en ligne.

[Lire la suite](#)

Création de contenus : Les pages par défaut

Type de page retrouvée dans
Documentation :

La page contient :

- Titre,
- Texte,
- Liste chronologique des documents publiés.

Le Titre et le Texte sont modifiables en allant dans le back-office et en modifiant la page **Documentation** ;
La liste des documents se modifie/complète en allant dans le back-office puis dans l'onglet **Documents** (*voir suite diaporama*).

Documentation

Vous retrouverez ici tous nos documents téléchargeables

Tous



Base de données

Guide méthodologique

Liste des revues du réseau MédiCi

<https://static.googleusercontent.com/media/www.google.fr/fr/fr/webmasters/docs/search-engine-optimization-starter-guide-fr.pdf>



Edition

Document test 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

<https://www.univ-amu.fr/>

Un onglet à droite permet de classer les documents selon leur catégorie.

Création de contenus : Les pages par défaut

Type de page retrouvée dans **Nos actualités** :

La page contient :

- Titre,
- Texte (*non présent ici*),
- Liste chronologique des articles publiés.

Le Titre et le Texte sont modifiables en allant dans le back-office et en modifiant la page **Nos actualités** ;

La liste des articles se modifie/complète en allant dans le back-office puis dans l'onglet **Articles** (*voir suite diaporama*).

Nos actualités



À la une

Test article 1

fzefgsrtbghsrthdrth

[Lire la suite](#)

Tous

Un onglet à droite permet de classer les articles selon leur catégorie.



À la une

Les réseaux MITI en 2020

Liste des réseaux de la MITI

[Lire la suite](#)

Le menu **A voir aussi** contient une page du même style avec les **Articles externes**. Cette page n'est pas modifiable. La liste des articles externes se modifie/complète en allant dans le back-office puis dans l'onglet **Articles externes** (*voir suite diaporama*).

Création de contenus : Les pages par défaut

Type de page retrouvée dans **Actualités/Évènements, En région/Partenaires, Crédits & mentions légales, Accessibilité ...** :

La page contient :

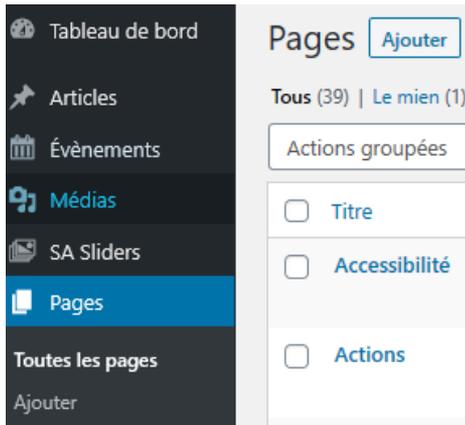
- Titre,
- Texte.

Ces éléments sont modifiables en allant dans le back-office et en modifiant la page souhaitée (*voir suite diaporama*).

The screenshot shows a website navigation bar with the following items: [Réseau](#), [Actions](#), [Documentation](#), [Actualités/événements](#) (highlighted), and [En région/Partenaire](#). Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: [Actualités/événements](#) (highlighted), [Agenda](#), [Nos actualités](#), [Frise chronologique](#), and [A voir aussi](#). The main content area is titled **Actualités/événements** and contains two paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum). The first paragraph is followed by a small icon of a printer and a magnifying glass. The second paragraph is followed by a small icon of a printer and a magnifying glass.

Création de contenus :

Les pages



Au cours de la vie du site vous serez amené régulièrement à créer de nouveaux contenus (actualités, articles externes, documents...)

Ces contenus ont presque tous le même fonctionnement.

Cette rubrique vous présente comment créer chacun des différents types de contenus de façon à ce que vous puissiez alimenter votre site en complète autonomie.

Nous allons prendre en exemple une création de page.

Cliquer sur **Pages** puis sur **Ajouter**.

Création de contenus : Les pages

1 : Ici il faut saisir le titre de la page

2 et 3 : Ceci est le contenu de votre page, grâce à Gutenberg vous pouvez mettre les contenus que vous voulez (*sera développé plus loin*)

4 : C'est ici que vous déterminerez si votre page doit être restreinte et à qui (ex: utilisateurs connectés).

The screenshot shows the Gutenberg editor interface. At the top left, there are navigation icons and a '3' indicating the number of blocks. The main content area is titled 'Saisissez le titre 1' (Enter the title 1). Below the title, there is a prompt: 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc 2' (Start writing or type « / » to choose a block 2). At the bottom of the editor, there is a 'Restriction de contenu UM' (UM content restriction) section, labeled '4', with a checkbox for 'Restreindre l'accès à ce contenu ?' (Restrict access to this content?). On the right side, there is a sidebar with various settings: 'Prévisualiser' (Preview), 'Document' (Document), 'Bloc' (Block), 'État et visibilité' (Status and visibility) with 'Visibilité' (Visibility) set to 'Public' (Public) and 'Publier' (Publish) set to 'Immédiatement' (Immediately), 'Image mise en avant' (Featured image) with a 'Définir l'image mise en avant' (Set featured image) button, 'Discussion' (Discussion) with 'Autoriser les commentaires' (Allow comments) checkbox, 'Attributs de page' (Page attributes) with 'Modèle' (Template) set to 'Modèle par défaut' (Default template) and 'Page parente' (Parent page) set to '(Aucun parent)' (No parent), and 'Ordre' (Order) set to '0'.

Création de contenus: Les pages



5 : Dans la barre latérale, dans l'onglet **Document**, on trouve tous les réglages liés à la publication. Vous pouvez choisir quand publier et qui a accès à la publication.

Le document publié peut être **Public** (donc ouverte à tous), **Privé** (uniquement visible pour les administrateurs et éditeurs) ou **Protégé par un mot de passe** (seules les personnes qui connaîtront le mot de passe pourront voir la page)

6 : Ceci est l'image de la page, et pour un article/document/outils c'est celle qui se trouvera dans les listes.

The screenshot shows the document editor interface. At the top, there are buttons for 'Prévisualiser', 'Publier', and a settings icon. The main content area has a heading 'Saisissez le titre 1' and a placeholder text 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc 2'. On the right, the 'Document' sidebar is open, showing settings for 'État et visibilité' (Public, 5, Publier immédiatement), 'Image mise en avant' (6, Définir l'image mise en avant), 'Discussion' (Autoriser les commentaires), and 'Attributs de page' (Modèle: Modèle par défaut, Page parente: (Aucun parent), Ordre: 0).

7 : Ne pas oublier de publier votre contenu pour ne pas perdre vos modifications.

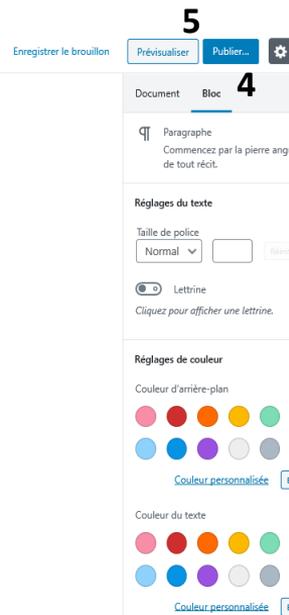
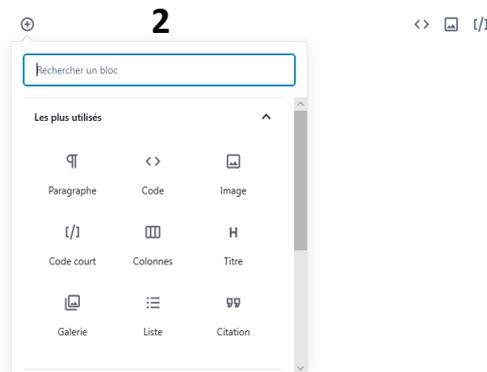
Création de contenus: Les pages

Une fois le titre complété (1) il faut choisir quel contenu créer en partie (2), par l'ajout de blocs.

Sur la capture d'écran nous voyons que nous pouvons ajouter un paragraphe (donc du texte), un code court = shortcode (*traité plus loin*), un titre, une image...

Il est par exemple aussi possible ajouter des colonnes : utile si vous voulez mettre une image avec un texte à côté. Il faudra faire deux colonnes et les remplir avec les contenus choisis.

1 Les actions de formations



Vous pouvez ajouter à votre contenu un fichier, comme un pdf par exemple, en choisissant le bloc **Fichier**. Vous aurez à Téléverser (= télécharger) le fichier que vous souhaitez (il s'ajoutera alors à votre bibliothèque de médias) ou à le récupérer dans la bibliothèque de médias. [Kit Web Réseaux](#)

Création de contenus: Les pages



3 : Une barre d'option apparaît lors de la rédaction d'un paragraphe et permet de mettre en gras, en italique, etc. Il y a possibilité également d'ajouter un lien au texte via 

4 : Dans l'onglet **Bloc**, il y a le descriptif et les réglages du bloc sélectionné. Chaque bloc de contenu possède ses propres options. Pour l'exemple actuel de la création d'un paragraphe, il s'agit d'autres options de couleurs, de type de polices...

5 : Une fois la page terminée, elle peut être visualisée, et il faut la publier.

A cette étape la page n'est accessible nulle part sur le site. Il faut l'insérer dans un menu en suivant le protocole expliqué en diapo 26 pour qu'elle soit présente dans l'architecture du site.

Pour modifier une page, aller dans le back-office, puis dans **Toutes les pages** et cliquer dessus dans la liste ou depuis le front-office aller sur la page et cliquer sur **Modifier la page**.

5

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

Publier...



Document Bloc **4**

¶ Paragraphe
Commencez par la pierre angulaire de tout récit.

Réglages du texte

Taille de police
Normal

Lettrine
Cliquez pour afficher une lettrine.

Réglages de couleur

Couleur d'arrière-plan



Couleur personnalisée

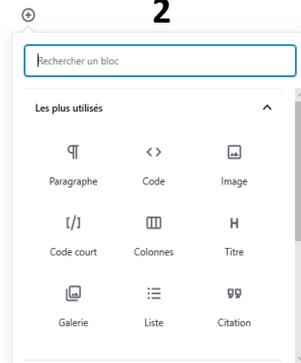
Couleur du texte



Couleur personnalisée

1 Les actions de formations

2



Les actions de formations

3



Test paragraphe

Création de contenus: Dupliquer une page

Il est possible de dupliquer une page, pour conserver un format de page déjà créé pour en modifier le contenu.

Pour ce faire, dans le back-office, aller dans **Pages**, positionner la souris sur la page souhaitée (l'exemple ici est la page **Accessibilité**), cliquer sur **Dupliquer** et une nouvelle page se crée dans la liste.

Cliquer sur cette nouvelle page pour pouvoir modifier son contenu / ses caractéristiques et la publier.

Il faut ensuite insérer cette nouvelle page dans un menu pour qu'elle soit visible sur le site.

La duplication est aussi possible pour les autres types de contenus : articles, sondages, documents...

Tableau de bord

Articles

Événements

Médias

SA Sliders

Pages

Toutes les pages

Ajouter

Commentaires

Partenaires

Yop Poll

Articles externes

Documents

Outils

Postes

Contact

Pages **Ajouter**

1 page déplacée dans la corbeille. [Annuler](#)

Tous (41) | Les miens (3) | Publiés (40) | Brouillon (1) | Corbeille (16)

Actions groupées **Appliquer** Toutes les dates **Filter**

Titre

Accessibilité
[Modifier](#) [Modification rapide](#) [Corbeille](#) [Afficher](#) [Dupliquer](#)

Actions

— ANF

— JT/Atelier

— Tutorat

— L'inter-réseaux

Tableau de bord

Articles

Événements

Médias

SA Sliders

Pages

Toutes les pages

Ajouter

Commentaires

Partenaires

Yop Poll

Articles externes

Documents

Outils

Postes

Contact

Pages **Ajouter**

Tous (41) | Les miens (4) | Publiés (40) | Brouillons (2) | Corbeille (16)

Actions groupées **Appliquer** Toutes les dates **Filter**

Titre

Accessibilité — Brouillon

Accessibilité

Actions

— ANF

— JT/Atelier

— Tutorat

— L'inter-réseaux

Éditer

Prévisualiser

Publier

Document Bloc

Paragraphe
Commentez par le plein onglet de tout bloc.

Règles du texte

Taille de police
Normal

Lettrine
Cliquez pour afficher une lettrine.

Règles de couleur

Avancé

Accessibilité

Le réseau s'engage à rendre son site internet accessible conformément à l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

Technologies utilisées pour la réalisation du site

- HTML5
- CSS3
- Javascript
- CMS WordPress

Amélioration et contact

Vous pouvez nous aider à améliorer l'accessibilité du site en nous signalant les problèmes éventuels que vous rencontrez. Pour ce faire, envoyez-nous un courriel via le formulaire de contact ci-dessous :

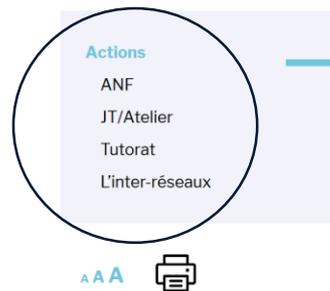
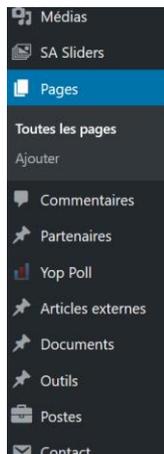
Afficher l'arborescence des pages

Pour ajouter l'arborescence dans une barre latérales de vos pages, il faut choisir dans le volet de droite dans **Attributs de la page > Modèle > Page avec sidebar** suivant menu.

Il s'agit dans cet exemple de la page **Actions** qui est une page Parent (= du menu principal).

Il ne faut alors rien spécifier dans **Page parente** ni dans **Ordre**.

Pour des pages Enfants (ici: ANF, JT/Atelier, Tutorat, L'inter-réseaux) il faudra indiquer dans Page parente la page parente associée.

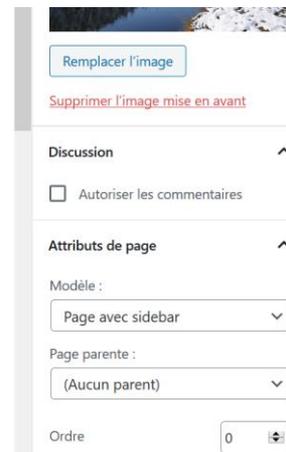


Actions

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mollis neque. Venenatis ante tempus euismod. Morbi ac varius dui. Phasellus aliquam quis mi ac aliquam. I feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc malesuada r turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat mauris, sagittis molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. Duis blandit, libero consequat est, a euismod risus tortor eget metus.

Actions

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mollis neque. Vestibulum id mattis sapien. Nunc id urna et ante tempus euismod. Morbi ac varius dui. Phasellus aliquam quis mi ac aliquam. Donec viverra nibh et nulla feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc malesuada nunc eget velit tincidunt, et porta turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat mauris, sagittis posuere porta sit amet, molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. Duis



Afficher l'arborescence des pages

Exemple de la page enfant ANF :

Dans **Attribut de page**, après avoir indiqué comme modèle **Page avec sidebar suivant menu**, indiquer la **page parente**, ici c'est la page **Actions**.

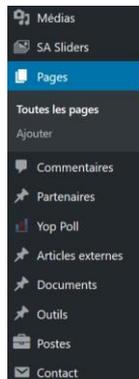
Il n'est pas nécessaire de spécifier l'ordre, cela se fait automatiquement selon la place de la page dans le menu.

Vous pouvez aussi faire ces modifications en cliquant sur **Modification rapide** de la page.



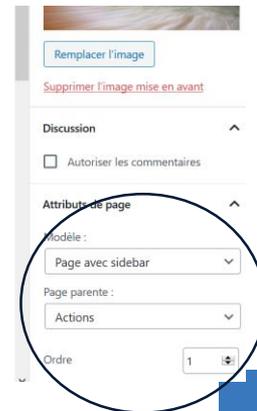
ANF

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mc urna et ante tempus euismod. Morbi ac varius dui. Phasellus aliquam quis n feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. libero consequat est, a euismod risus tortor eget metus.



ANF

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed rutrum nisi justo, sed congue nibh interdum in. Ut ac mollis neque. Vestibulum id mattis sapien. Nunc id urna et ante tempus euismod. Morbi ac varius dui. Phasellus aliquam quis mi ac aliquam. Donec viverra nibh et nulla feugiat congue. Curabitur venenatis elit commodo vulputate euismod. Nunc malesuada nunc eget velit tincidunt, et porta turpis scelerisque. Vestibulum at tortor a turpis malesuada luctus. Duis erat mauris, sagittis posuere porta sit amet, molestie sed magna. Vivamus suscipit risus vehicula ipsum ornare eleifend. Duis



☐ — ANF
Modifier Modification rapide Corbeille Afficher Dupliquer cela

MODIFICATION RAPIDE

Titre	ANF	Parent	Actions	
Slug	anf	Ordre	1	
Date	15 11-Nov 2019 à 16 h 47 min	Modèle	Page avec sidebar suivant menu	
Mot de passe		<input type="checkbox"/> Autoriser les commentaires	État	Publié

Création de contenus: Les articles

Pour créer un article, il faut cliquer sur **Articles** dans le menu du tableau de bord puis sur **Ajouter**.

Puis le principe de création d'article est le même que celui d'une page.

Mais les articles sont catégorisés (*les pages aussi peuvent être catégorisés*).

Il faut donc indiquer leur catégorie dans l'onglet **Document**, ainsi qu'une image de mise en avant, car les articles sont rangés par liste et la photo de mise en avant illustre l'article dans cette liste.

Les catégories créées par défaut sont : *A la une, Actions, Formations, Groupes*.

Pour créer une catégorie, cliquer sur le bouton **Ajouter une nouvelle catégorie**.

Les **Étiquettes** (= tags) sont des éléments facultatifs de classement transverses au site comme une année.

L'**extrait** correspond au résumé qui sera présent sous le titre de l'article en page d'accueil. S'il n'est pas renseigné, les premières lignes de l'article seront utilisées par défaut.

The screenshot displays the article creation interface. On the left, the 'Tableau de bord' (Dashboard) menu is open, showing 'Articles' as the selected option. Below it, there are links for 'Ajouter', 'Catégories', and 'Étiquettes'. The main area shows the 'Articles' section with a count of 12 items and a sub-count of 4 for 'Les miens'. There is a dropdown for 'Actions groupées' and two article entries: 'Titre' and 'Test article 1'. On the right, the 'Document' tab is active, showing settings for 'État et visibilité' (Public), 'Visibilité' (Public), and 'Publier' (Immédiatement). Below this, there are options for 'Épingler en haut du blog' and 'En attente de relecture', along with a 'Duplicate This' button. The author is listed as 'SERRA Anne-Antonella'. The 'Catégories' section is highlighted with a blue circle and contains four default categories: 'À la une', 'Actions', 'Formations', and 'Groupes', each with an unchecked checkbox. Below the categories is a link to 'Ajouter une nouvelle catégorie'. The 'Étiquettes' section is also highlighted with a blue circle and contains the option 'Image mise en avant' with a sub-option 'Définir l'image mise en avant'. The 'Extrait' section is visible at the bottom, with a text area for 'Rédiger un extrait (facultatif)' and a link to 'En apprendre plus sur les extraits manuels'.

Quand l'article est créé, il faut le publier.

Création de contenus: Les articles

Les articles sont automatiquement publiés sur le site en liste par ordre chronologique dans le menu **Actualités/Évènement > Nos actualités**.

A ce niveau, il est possible pour le visiteur du site de classer les articles selon leur catégories.

Rappel : les 3 derniers articles se retrouvent par défaut en page d'accueil et également le dernier article de la catégorie « A la une ».

Il faut donc catégoriser un article « A la une » quand on souhaite le voir mis en évidence sur la page d'accueil.

Il est ainsi conseillé de changer la catégorie des articles « A la une » après quelques temps pour les classer dans une autre catégorie plus précise et non connotée temporellement (Actions, Formations...).

Pour modifier un article, aller dans le back office, puis **Tous les articles** et cliquer dessus dans la liste.



UNIVERSITÉ
SUD OUEST

Accueil | Réseau | Actions | Documentation | Actualités/événements | En région/Partenaire

🏠 Réseau Actions Documentation Actualités/événements En région/Partenaire

Nos actualités



À la une
Test article 1
fzfgrtbgjhsrthdrth
[Lire la suite](#)



À la une
Les réseaux MITI en 2020
Liste des réseaux de la MITI
[Lire la suite](#)

Création de contenus: Les articles : frise chronologique

Les articles sont également automatiquement publiés sur le site par ordre chronologique dans une frise dans le menu **Actualités/Évènement > Frise chronologique**.

En cliquant sur un élément de la frise, cela renvoie à l'article correspondant.

Il y a un filtre à gauche de la page permettant de sélectionner les actualités de la frise par catégories.

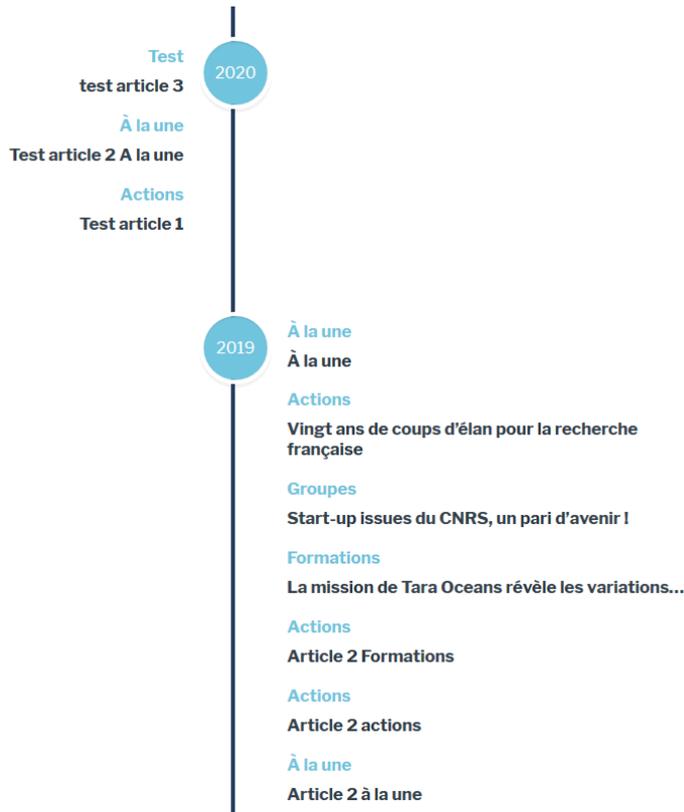
Il est possible de modifier le titre de la page et d'ajouter un texte (ou autre) avant la frise dans le back-office :

Pages > Toutes les pages > Frise chronologique

La frise en elle-même n'est pas modifiable, il s'agit d'un plugin ajouté dans le script du site. La page peut être supprimée si le réseau ne la souhaite pas.

*Un élément supprimé = mis dans la **Corbeille**, peut être rétabli.*

(Pages (ou autre) > Toutes les pages > Corbeille)



Création de contenus: Les articles externes

Le principe est le même que pour la création d'articles, mais il n'y a pas de catégories.

Il s'agit là de publier des articles provenant d'autres sources, en indiquant un titre, un résumé, une image d'illustration et le lien vers l'article original.

Les articles sont publiés sur le site en liste par ordre chronologique dans le menu **Actualités/Évènement** > A voir aussi.

Ce sont des articles d'autres sites que vous souhaitez intégrer à votre site : articles du CNRS, de partenaires, d'autres réseaux, etc.



The screenshot shows a web interface for creating external articles. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Saisissez le titre". Below this field, a small instruction reads "Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc". The interface is divided into several sections:

- Restriction de contenu UM**: A section with a toggle switch for "Restreindre l'accès à ce contenu ?".
- Liens vers l'article**: A section containing a text input field for the "URL de l'article", which is circled in blue in the image.

On the right side of the interface, there is a sidebar with various settings and options:

- Document**: A tab with a close button (X).
- État et visibilité**: A section with a "Public" status and a "Publier" button with a "Immédiatement" option.
- Image mise en avant**: A section with a "Définir l'image mise en avant" button.
- Extrait**: A section with a "Rédiger un extrait (facultatif)" text area and a link to "En apprendre plus sur les extraits manuels".

Création de contenus: Ajouter un contenu extérieur : image

Des images trop lourdes mettent beaucoup de temps à se charger, nous vous conseillons donc d'optimiser vos images avant de les intégrer dans le site.

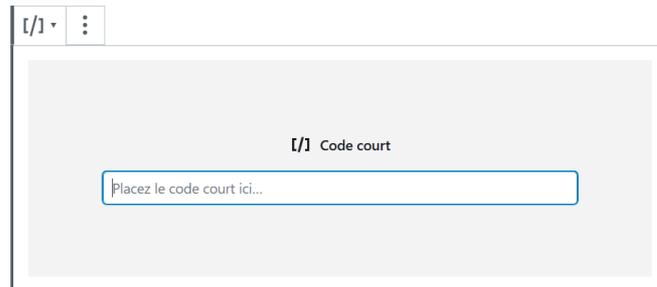
Pour réduire le poids il faut penser à réduire la dimension et la résolution.

Une image qui fait 3200 pixel de largeur n'est pas très utile dans le web, 800 à 1600 pixel de largeur suffiront largement. De même les images de moins de 100Ko sont à privilégier.

De nombreux sites internet se proposent de les optimiser de manière automatique, en les compressant, par exemple : <https://compressor.io/>

Création de contenus: Les shortcodes

Vous pouvez générer une listes d'articles ou de partenaires à faire apparaitre sur une page à l'aide de shortcode à insérer dans un bloc spécifique « **Code court [/]** »



Quatre shortcodes sont créés par défaut :

- **[liste_articles]** : permet d'obtenir les trois derniers articles sur une ligne (toutes catégories confondues).
- **[article_a_la_une]** : permet d'avoir le dernier article catégorisé « A la une ».
- **[partenaires]** : permet d'obtenir quatre logos sur une rangée.
- **[article_externes]** : permet d'obtenir les trois derniers articles externes sur une ligne.

Création de contenus: Les shortcodes

Des options de configuration sont possibles :

- le titre qui apparaîtra au dessus des articles : **title= « ... »**
- le nombre de publications qui apparaîtront : **nb= « ... »**
- les catégories qui apparaîtront : **categories= « ... »**

Voici comment se présente le shortcode configuré des articles de la page d'accueil :

```
[liste_articles categories="1,7,8" nb="3"]
```

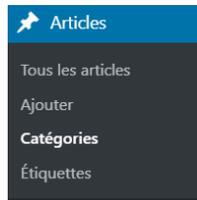
Avec ces configurations nous choisissons de faire apparaître les 3 derniers articles provenant des catégories 1, 7 et 8.

Les numéro des catégories se trouvent dans l'url de la catégorie.

Pour trouver l'information, il faut cliquer dans la catégorie voulue (**Articles > Catégories > Celle voulue**) et regarder dans l'URL. L'information est à ce niveau là de l'adresse :

```
=category&tag_ID=9&
```

pour l'exemple il s'agit de la catégorie 9.



Création de contenus: Les shortcodes

Les catégories par défaut du kit et leurs identifiants sont :

- A la une : 9
- Actions : 1
- Formations : 7
- Groupes : 8

Vous pouvez renommer ces catégories, leur identifiant ne changera pas.

Si vous souhaitez créer une nouvelle catégorie, il faudra aller regarder dans l'url de la catégorie son identifiant (comme expliqué diapo précédente).

Après la création de nouvelles catégories, il faut penser à modifier le shortcode de la page d'accueil afin d'y ajouter les identifiants de ces nouvelles catégories pour que tous les articles publiés soient répertoriés sur la page d'accueil, excepté ceux de la catégorie « A la une » (9). Ex : `[liste_articles categories="1,7,8, 10, 11, 12" nb="3"]`

Si on souhaite par exemple afficher les 3 derniers articles de « Formations », le shortcode à insérer à la page est : `[liste_articles categories="7" nb="3"]`

Les shortcodes peuvent être insérés dans des blocs les uns à la suite des autres.

Création de contenus: Les évènements = agenda



Dû au changement de serveur, le lien initial « Agenda » du menu header n'est pas fonctionnel, il faut changer le permalien. Pour ce faire, il faut récupérer et copier le bon permalien (= URL) dans **Evènements > Préférences > Général > Réglages généraux > Permalien pour des évènements multiples**

Puis il faut coller ce permalien dans la page Agenda du menu header :

Apparence > Menus > Menu header > Agenda > coller le permalien dans « Adresse web » et enregistrer le menu

Tableau de bord

Articles

Évènements

Évènements

Ajouter un évènement

Étiquettes

Catégories d'Évènement

Lieux

Organisateurs

Importer

Préférences

Aide

Modules d'évènement

Évènements [Ajouter un évènement](#)

Tous (9) | Les miens (5) | Publiés (9)

Actions groupées Appliquer

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur
<input type="checkbox"/>	Personnalisation Kit Web Réseau	SERRA Anne-Antonella
<input type="checkbox"/>	Prise en main Kit Web Réseaux	SERRA Anne-Antonella

Vous pouvez ajouter un nouvel évènement par l'onglet **Ajouter un évènement**.

Nous allons voir comment créer un évènement.

Création de contenus: Les évènements = agenda

1 : Préciser le lieu.

2 : Préciser l'organisateur.

3 : Si nécessaire indiquer un lien vers un site web, le prix de l'évènement...

4 : D'autres paramètres sont possibles en bas de page : autoriser les commentaires, préciser l'auteur, restreindre le contenu aux membres connectés...

5 : D'autres paramètres optionnels (mise en avant de l'évènement par exemple).

6 : Image de l'évènement.

LIEU

Lieu: **1**

Afficher la carte:

Afficher le lien vers la Google Map:

ORGANISATEURS

Organisateur: **2**

SITE WEB DE L'ÉVÈNEMENT

Lien:

PRIX DE L'ÉVÈNEMENT **3**

Symbole de la devise: Avant le montant

Prix:

Saisissez un 0 pour les évènements gratuits ou laissez vide pour masquer le champ.

FONCTIONNALITÉ SUPPLÉMENTAIRE

Besoin de fonctionnalités additionnelles telles que « Évènements récurrents », « Vente de tickets », « Évènements publics », nouveaux modes d'affichages et plus encore ? Consultez les [modules disponibles](#).

Extrait **4**

Champs personnalisés

Discussion

Options pour les Évènements

Rendre invisible pour les listes de Évènement **5**

Épingler en vue mensuelle

Mettre en avant l'évènement

Image mise en avant

[Définir l'image mise en avant](#) **6**

Nous recommandons un ratio 16:9 pour les images mises en avant.

Création de contenus: Les évènements = agenda

Les évènements créés se trouvent dans la page **Agenda** du site, située soit dans le menu header, soit dans le menu principal : **Actualités/évènements > Agenda**.

1 : Vous pouvez observer vos évènements sur un calendrier ou en liste.

2 : Il faut sélectionner le mois souhaité.

3 : Les évènements sont représentés comme en 3.

4 : Il est possible de rechercher un évènement.

Recherche d'évènements **4** Chercher Liste Mois Jour **1**

< > Aujourd'hui mars 2020 **2**

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
24	25 8 h 00 min - 17 h 00 min Test GT	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12 3 Formation/Prise en main Kit Web Réseau 14 h 00 min - 17 h 00 min Prise en main Kit Web Réseau	13 10 h 00 min - 16 h 00 min Personnalisation Kit Web Réseau	14	15

Recherche d'évènements Chercher Liste Mois Jour

< > Aujourd'hui à partir du mars 1

mars 2020

jeu 12
mars 12 @ 10 h 00 min - mars 13 @ 16 h 00 min CET
Formation/Prise en main Kit Web Réseau
CNRS Campus Gérard Mégie 6 rue michel ange, paris
Prise en main du Kit Web Réseaux (Ford Press)



Vue en liste

Création de contenus: Les évènements = agenda

Exemple d'observation d'un évènement (en cliquant dessus).

1 : Image de mise en avant choisie.

2 : Image insérée dans la description de l'évènement.

3 : Possibilité d'exporter l'évènement sur Google agenda et ICAL.

4 : Informations sur les heures, l'organisateur, la catégorie d'évènement et le lieu.

Pour modifier un évènement : aller dans le back office, puis **Evènements** et cliquer sur l'évènement dans la liste.

« Tous les Événements »

Formation/Prise en main Kit Web Réseau
mars 12 @ 10 h 00 min - mars 13 @ 16 h 00 min CET
« Test GT » Prise en main Kit Web Réseau »

1 

2 
Prise en main du Kit Web Réseau (Word Press)

3 [« GOOGLE AGENDA »](#) [« EXPORTER VERS ICAL »](#)

Détails	Organisateur
Début : mars 12 @ 10 h 00 min	Plateforme
Fin : mars 13 @ 16 h 00 min	
Catégorie d'Évènement : Atelier	

4 **Lieu**
CNRS Campus Gérard Milpé
5 rue michel ange
paris, 75016 • [Google Map](#)



Création de contenus: Les évènements = agenda

Les réglages de l'agenda se font dans **Evènements** > **Préférences**.

L'onglet **Affichage** permet notamment de choisir le type d'affichage, les paramètres de format de date, etc.

Ne pas oublier de sauvegarder les modifications, le bouton est en bas de page.

Préférences Événements [Mettre à jour les vues de votre calendrier.](#)

Général **Affichage** Licences API Imports Upgrade

Réglages d'affichage

Les réglages ci-dessous contrôlent l'affichage de votre calendrier. Si les choses ne semblent pas correctes, essayez de bien régler le style ou choisissez un modèle de page depuis votre thème.

Il va y avoir des situations où aucun modèle prédéfini n'est parfait à 100%. Consultez notre [Guide d'instructions](#) sur les modèles de page.

Réglages de base du thème

Feuille de style par défaut utilisée pour les modèles d'événements

- Styles de maquette
Contient uniquement ce qu'il faut de CSS pour afficher des mises en page complexes comme la vue calendrier ou par semaine.
- Styles complets
Apparence plus détaillée, essaie de réutiliser le style de votre thème.
- Styles d'événements Tribe
Un thème conçu spécifiquement pour vos pages d'événements.

Modèle d'événements Thème par défaut des pages ▾

Choisissez un modèle de page pour contrôler l'apparence de votre calendrier et du détail de vos événements.

Activer les affichages d'évènement

- Liste
- Mois
- Jour

Veillez sélectionner au moins un affichage.

Utiliser les designs mis à jour de calendrier

Activer les mises à jour de designs pour toutes les vues du calendrier

Affichage par défaut Mois ▾

Création de contenus: Les documents

Regroupe les différents livrables que le réseau propose : guides, ouvrages, bases de données, etc.

Les documents sont catégorisés pour pouvoir être classés (“Edition”, “Base de données”, etc.).

Les documents se retrouvent sur le site sous forme de liste classée chronologiquement, dans **Documentation** du menu principal.

Il est possible de classer les documents par catégories.

Pour l’ajout d’un document, cliquez sur **Ajouter**.

Titre	Catégories des documents
Guide méthodologique	Base de données
Document test 1	Edition
Document 4	Base de données
Document 2	Edition
Document 3	Base de données
Titre	Catégories des documents

Vous retrouverez ici tous nos documents téléchargeables

Documentation

Base de données
Guide méthodologique
Liste des revues du réseau Médici
<https://static.googleusercontent.com/media/www.google.fr/fr/fr/webmasters/docs/search-engine-optimization-starter-guide-fr.pdf>

Edition
Document test 1
Lorem ipsum dolor sit amet, conoectetur adipiscing elit. Suspendisse venenatis malesuada magna, sit amet tincidunt metus mattis at. Duis eget egestas nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
<https://www.univ-amu.fr>

Création de contenus: Les documents

Pour l'ajout d'un document, il faut indiquer le titre et le contenu, un extrait (facultatif), une image, la catégorie du document et indiquer le **lien** où il peut être téléchargé.

Les catégories peuvent être modifiées, supprimées et de nouvelles créées en cliquant sur **Ajouter une catégorie du document**.

The screenshot shows a document creation interface. At the top, there are navigation icons and a 'Prévisualiser' button. The main heading is 'Saisissez le titre'. Below it, a text input field contains the placeholder 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc'. To the right, a sidebar contains settings for 'Document' and 'Bloc'. The 'État et visibilité' section includes 'Visibilité' set to 'Public' and 'Publier' set to 'Immédiatement', with a 'Duplicate This' button. The 'Catégorie du document' section has checkboxes for 'Base de données' and 'Edition', and a link to 'Ajouter une catégorie de document'. The 'Image mise en avant' section has a 'Définir l'image mise en avant' button. The 'Extrait' section has a text area for 'Rédiger un extrait (facultatif)' and a link to 'En apprendre plus sur les extraits manuels'. At the bottom, there are sections for 'Restriction de contenu UIM' with a 'Restreindre l'accès à ce contenu ?' checkbox, and 'Lien qui doit apparaître dans la liste des documents' with an input field.

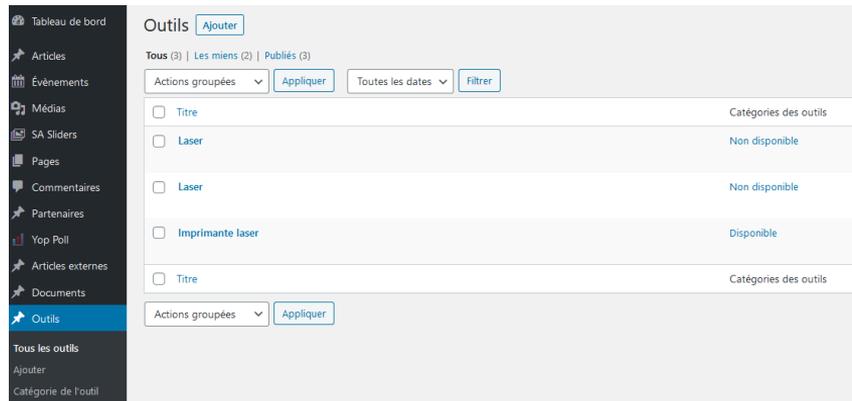
Pour modifier un document, aller dans le back office, puis **Tous les documents** et cliquer dessus dans la liste.

Création de contenus: Les outils = matériels

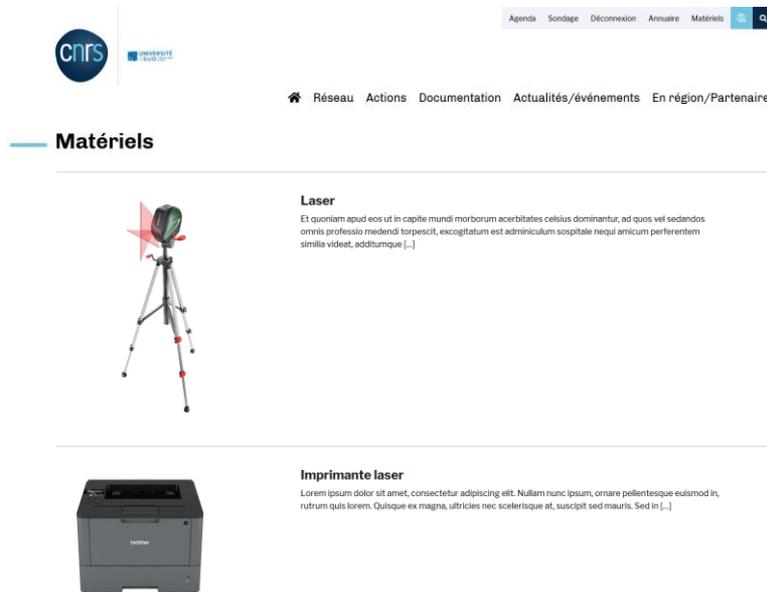
Correspond à la liste de matériels (= outils communs) dont dispose le réseau et qui peut être mis à disposition.

Le matériel peut être catégorisé comme étant disponible ou indisponible.

Le matériel se retrouve sur le site sous forme de liste, dans **Matériels** du menu header.



Titre	Catégories des outils
<input type="checkbox"/> Laser	Non disponible
<input type="checkbox"/> Laser	Non disponible
<input type="checkbox"/> Imprimante laser	Disponible



Matériels

Laser
Et quoniam apud eos ut in capite mundi morborum acerbitates celsius dominantur, ad quos vel sedandos omnis professio medendi torpescit, excogitatum est administriculum hospitale nequi amicum perferentem similia videat, additumque [...]

Imprimante laser
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam nunc ipsum, ornare pellentesque euismod in, rutrum quis lorem. Quisque ex magna, ultricies nec scelerisque at, suscipit sed mauris. Sed in [...]

Création de contenus: Les outils = matériels

Pour en ajouter, il faut indiquer un titre, une description, une image, le nom du responsable et son adresse mail, l'adresse de localisation et la disponibilité du matériel (dans **Catégorie de l'outil**).

Il faut également insérer dans le descriptif un bloc avec un **Code court** de formulaire de contact.

Celui créé pour le kit est :
[contact-form-7 id="373" title="Formulaire d'outils"]

Une fois ces informations ajoutées il faut, comme d'habitude, publier.

The screenshot shows a content management system interface for creating a new 'Outil' (tool). The main area contains a text input field with the placeholder 'Saisissez le titre' and a prompt below it: 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc'. Below this is a 'Restriction de contenu UM' section with a checkbox for 'Restreindre l'accès à ce contenu ?'. The form includes several input fields: 'Nom du responsable' (filled with 'Mr dupont'), 'Adresse de localisation' (filled with 'Rue de l'opéra'), and 'Adresse mail du responsable' (filled with 'test@test.fr'). On the right side, there is a sidebar with settings for 'Document' and 'Bloc', including options for 'État et visibilité' (Public, Immédiatement), 'Catégorie de l'outil' (Disponible, Non disponible), and 'Image mise en avant' (Définir l'image mise en avant). There is also a section for 'Extrait' with a text area and a link to 'En apprendre plus sur les extraits manuels'.

Pour modifier une page Outils, aller dans le back office, puis **Tous les outils** et cliquer dessus dans la liste.

Création de contenus: Les outils = matériels

Voici un exemple de ce qui est obtenu sur le site avec l'image du matériel, sa description, les informations sur sa disponibilité, le responsable, la localisation ainsi que le formulaire de contact/demande de réservation (créé par un code court).

Les formulaires sont modifiables, explications en diapo 69.

Laser



Et quoniam apud eos ut in capite mundi morborum acerbitates celsius dominantur, ad quos vel sedandos omnis professio medendi torpescit, excogitatum est adminiculum hospitale nequi amicum perferentem similia videat, additumque est cautionibus paucis remedium aliud satis validum, ut famulos percontatum missos quem ad modum valeant noti hac aegritudine colligati, non ante recipiant domum quam lavacro purgaverint corpus. ita etiam alienis oculis visa metuitur labes.

Non disponible

Nom du responsable : Mr dupont

Adresse de localisation : Rue de l'opéra

Adresse mail du responsable : test@test.fr

Reservez cet outil

Votre nom *

Votre prénom *

Votre adresse de messagerie *

Nom du matériel *

Reseau de rattachement :

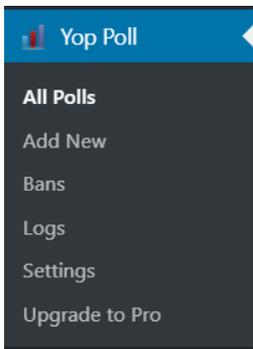
Votre message

Envoyer

Création de contenus: Les sondages

Yop Poll est un plugin qui permet de créer des sondages et questionnaires, qui se retrouveront dans la page **Sondages** du menu header.

All Polls : regroupe tous les sondages/questionnaires créés et permet de voir les résultats (sous forme d'histogrammes ou de camembert et la réponse de chaque personne ayant voté).

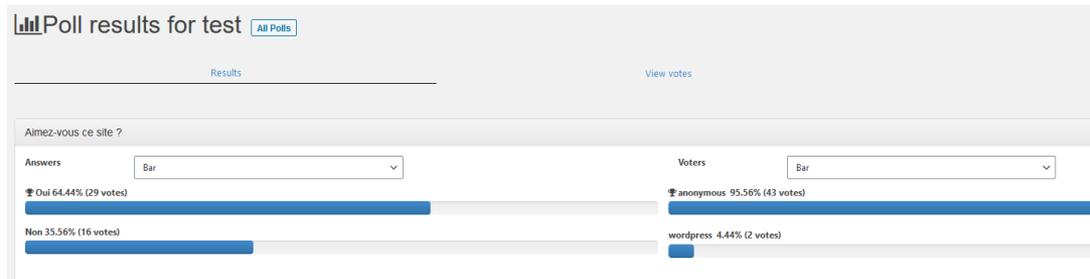


<input type="checkbox"/>	Title	Results	Status	Code	Votes	Author	Start Date	End Date
<input type="checkbox"/>	sondage formation WP	lal	Published	<>	1	SERRA Anne-Antonella	07.02.2020 14 h 36 min	Never
<input type="checkbox"/>	test 2	lal	Published	<>	23	idmeneokitreseaux	14.11.2019 15 h 36 min	Never
<input type="checkbox"/>	test	lal	Published	<>	45	idmeneokitreseaux	14.11.2019 15 h 04 min	Never
<input type="checkbox"/>	Title	Results	Status	Code	Votes	Author	Start Date	End Date

Le bouton **Add New** permet de créer un nouveau sondage.

Logs : réponses aux questionnaires et sondages (*mais peu pratique*)

Settings : regroupe les options du plugin.



Création de contenus: Les sondages

1 : Titre du poll, il n'apparaît que dans votre back-office.

2 : Design : permet de choisir à quoi ressemblera la question.

3 : Question & answers : c'est ici que vous indiquez votre question et vos choix de réponses.

4 : Options : dans cet onglet vous pouvez notamment choisir si les utilisateurs voient les réponses avant, ou après avoir répondu, ou pas du tout.

5 : Une fois le sondage créé il faut le publier.

The screenshot displays the 'Edit Poll' interface. At the top, there is a header 'Edit Poll' and a text input field for 'Nom du poll' with the value '1'. Below this, there are three tabs: 'Design' (labeled '2'), 'Question & Answers' (labeled '3'), and 'Options' (labeled '4'). Under the 'Design' tab, there are three options: 'Choose a template', 'Predefined Styles', and 'Custom Style'. Two preview cards are shown: 'Basic Template' and 'Basic Template With Pretty Controls'. The 'Basic Template' card shows a dark background with a 'Poll Question' label, five radio button options labeled 'Answer 1' through 'Answer 5', a white checkmark, and a 'Vote' button. The 'Basic Template With Pretty Controls' card shows a similar layout but with a blue 'Use and customize' button and a 'Vote' button. On the right side, there is an 'UPDATE' section with a 'Preview' button, a 'Status: Published Edit' indicator, a 'Publish immediately Edit' button, and a counter '5' with an 'Update' button.

Il est impossible de limiter les votes pour des utilisateurs anonymes (non connectés).
C'est pourquoi le vote n'est accessible qu'aux adhérents = utilisateurs approuvés du site et connectés.
Ce réglage est à effectuer pour chaque sondage créé :

Options > Access > Vote Permissions : Wordpress

Limit Number Of Votes per user : Yes

Votes per user : 1

The screenshot shows a configuration interface for a poll. At the top, there are three tabs: 'Design', 'Question & Answers', and 'Options'. Below these, there are three sub-tabs: 'Poll', 'Access', and 'Results'. The 'Access' sub-tab is currently selected and highlighted with a thick black underline. On the left side, under the 'Poll' sub-tab, there is a 'Permissions' section with four settings:

- Vote Permissions:** A dropdown menu set to 'Wordpress'.
- Block Voters:** A dropdown menu set to 'Don't Block'.
- Limit Number Of Votes per User:** A dropdown menu set to 'Yes'.
- Votes per user:** A text input field containing the number '1'.

Création de contenus: Les sondages

Pour intégrer un sondage dans une page :

Dans l'onglet **All polls** vous retrouvez tous vos sondages.

Il faut cliquer sur l'icône **Code** d'un sondage afin d'obtenir un code court qu'il faut ensuite intégrer dans votre page **Sondage** située dans le menu header.

Title	Results	Status	Code	Votes	Author	Start Date	End Date
sondage formation WP		Published	<>	1	SERRA Anne-Antonella	07.02.2020 14 h 36 min	Never
test 2		Published	<>	23	idmeneokitreseaux	14.11.2019 15 h 36 min	Never
test		Published	<>	45	idmeneokitreseaux	14.11.2019 15 h 04 min	Never



Pour modifier un sondage, aller dans le back office, puis **All Poll** et cliquer dessus dans la liste.

Création de contenus: Les postes

Plugin permettant d'indiquer une liste de postes/stages disponibles.

Pour ajouter un Poste, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Indiquez le titre du poste, sa description et renseignez les autres éléments (email de la personne recevant la candidature, le lieu du poste, etc., et la date de fin de l'offre). Vous pouvez ajouter un logo d'entreprise/labo et le type de poste : temps plein, stage, temps partiel...

Une fois publié, il sera retrouvé sur le site, sous forme de liste, sur la page **Offres d'emplois** dans le menu footer.

The screenshot shows the 'Postes' management interface. On the left is a sidebar menu with options: Tableau de bord, Articles, Événements, Médias, SA Sliders, Pages, Commentaires, Partenaires, Yop Poll, Articles externes, Documents, Outils, Postes (highlighted), Tous les Postes, Ajouter, Types De Poste, Réglages, Add-ons. The main area displays a table of job posts with columns: Hits, intitulé du poste, Type, Lieu du poste, and Publié. Two posts are visible: one for 'Chargé.e de recherche cnrs' (0 hits, 07.02.2020) and one for 'H/F Chargé.e du partenariat et de la valorisation de la recherche Cnrs' (1 hit, 15.01.2020). The interface includes filters and action buttons like 'Ajouter', 'Appliquer', and 'Filtrer'.

The screenshot shows the 'Postes' form for creating a new job post. The form is divided into several sections: 'Poste Données', 'Lieu du poste', 'Nom de la société', 'Slogan de la société', 'Vidéo de présentation de la société', and 'Offre mise en avant'. The 'Poste Données' section includes fields for 'Publié par' (set to 'Auteurs'), 'Email/URL de candidature' (set to 'Anne-Antonella.SERRA@cnrs.fr'), and 'Site web de la société'. The 'Lieu du poste' section has a field for 'Lieu du poste' (set to 'Paris'). The 'Nom de la société' section has a field for 'Nom de la société'. The 'Slogan de la société' section has a field for 'Briève description de l'entreprise'. The 'Vidéo de présentation de la société' section has a field for 'URL de votre vidéo d'entreprise'. The 'Offre mise en avant' section has a checkbox for 'Les postes "mis en avant" sont mis en évidence dans les résultats de recherche'. The form also includes a 'Date de fin de l'offre' field (set to '22.03.2020').

Création de contenus: Les diaporamas = SA Sliders

Optionnel : Plugin à installer si vous souhaitez créer des diaporamas à intégrer au site.

Pour en créer, cliquez sur **Add New Slider** et indiquez vos préférences de durée de diaporama, de transition des diapos, etc. Puis ajouter pour chaque **slide** = diapo un contenu (rédigé et/ou média).

Une fois le diaporama créé, le publier et copier le shortcode indiqué en haut à droite, pour le coller dans la page/article que vous voulez.

Titre	Slides	Shortcode
test1	3	[slide-anything id='489']
Titre	Slides	Shortcode

Slide Duration: 5 seconds (0 = manual navigation)

Slide Transition: 0.2 seconds

Slide By: 1 slides (0 = slide by page)

Loop Slider: **Loop Slider**

Stop on Hover: **Stop on Hover**

Random Order: **Random Order**

Reverse Order: **Reverse Order**

Allow Shortcodes: **Allow Shortcodes**

Navigate Arrows: **Navigate Arrows**

Show Pagination: **Show Pagination**

Mouse Drag: **Mouse Drag**

Touch Drag: **Touch Drag**

Auto Height: **Auto Height**

Shortcode / Preview: [slide-anything id='574']

Items Displayed: Mobile Portrait (1), Mobile Landscape (1), Tablet Portrait (1), Desktop Small (1), Desktop Large (1), Desktop X-Large (1), Slide Transition (1), Slide (1)

Pour modifier un diaporama, aller dans le back office, puis **SA Sliders** et cliquer dessus dans la liste.

Installation de plugins

Les plugins sont à rechercher dans **Extensions** puis **Ajouter**.

Vous aurez accès à de très nombreux plugins, que vous pouvez classer par popularités, recommandations, etc. Vous pouvez également en rechercher en tapant des mots clés dans la barre de recherche à droite.

Pour chaque plugin, il y a des informations sur le nombre de téléchargement et la note. Il est conseillé de choisir des plugins bien notés et beaucoup téléchargés pour s'assurer de la qualité de l'extension à installer.

Ajouter des extensions [Téléverser une extension](#)

Mises en avant Populaires Recommandées Favorites

Mot-clé

Les extensions étendent les fonctionnalités de WordPress, et en ajoutent de nouvelles. Vous pouvez installer des extensions automatiquement en provenance du [répertoire des extensions WordPress](#), ou téléverser une extension au format .zip en cliquant sur le bouton en haut de cette page.

Plugin	Description	Note	Installations	Compatibilité
Akismet Anti-Spam Par Automattic	Akismet checks your comments and contact form submissions against our global database of spam to protect you and your site from malicious content.	★★★★★ (854)	5 millions et + installations actives	✓ Compatible avec votre version de WordPress
Classic Editor Par WordPress Contributors	Remplace l'éditeur à base de blocs par l'éditeur "classique", remettant TinyMCE dans l'écran de rédaction, avec les blocs méas, etc. Fonctionne avec toutes les extensions qui visent...	★★★★★ (779)	5 millions et + installations actives	✓ Compatible avec votre version de WordPress
Jetpack par WordPress.com Par Automattic	Extension idéale pour les statistiques, les articles similaires, l'optimisation des moteurs de recherche, le partage sur les réseaux sociaux, la protection, les sauvegardes, la sécurité et plus encore.	★★★★☆ (1 460)	5 millions et + installations actives	✓ Compatible avec votre version de WordPress
bbPress Par The bbPress Contributors	bbPress is forum software for WordPress.	★★★★☆ (803)	300 000+ installations actives	✓ Compatible avec votre version de WordPress
Gutenberg Par Gutenberg Team	The Gutenberg plugin provides editing, customization, and site building features to WordPress. This beta plugin allows you to test bleeding-edge featu ...	★★★★☆ (3 033)	200 000+ installations actives	✓ Compatible avec votre version de WordPress
BuddyPress Par The BuddyPress Community	BuddyPress permet aux concepteurs de sites et aux développeurs d'ajouter des fonctionnalités communautaires à leurs sites, avec des profils d'utilisateur étendus, des fils d'activités, et bien plus encore !	★★★★☆ (331)		

Installation de plugins : exemple de SA Sliders

Rechercher SA Sliders dans la barre de recherche.

Cliquer sur **Installer** du plugin « Slide Anything – Responsive Content / HTML Slider and Carousel » puis sur **Activer**.

The screenshot shows the WordPress plugin directory search results for 'SA Sliders'. The search bar at the top contains 'SA Sliders'. Below the search bar, there are three plugin cards:

- Slide Anything – Responsive Content / HTML Slider and Carousel**: This plugin is already installed and activated, indicated by an 'Actif' button. It has a rating of 4.5 stars (93 reviews) and over 90,000 active installations. It was last updated 2 weeks ago and is compatible with the current version of WordPress.
- Connections Business Directory**: This plugin is not installed, indicated by an 'Installer' button. It has a rating of 5 stars (351 reviews) and over 10,000 active installations. It was last updated 1 week ago and is compatible with the current version of WordPress.
- SAS WEB Testimonials Slider**: This plugin is not installed, indicated by an 'Installer' button. It has a rating of 5 stars (2 reviews) and over 20 active installations. It was last updated 1 week ago and is not tested with the current version of WordPress.

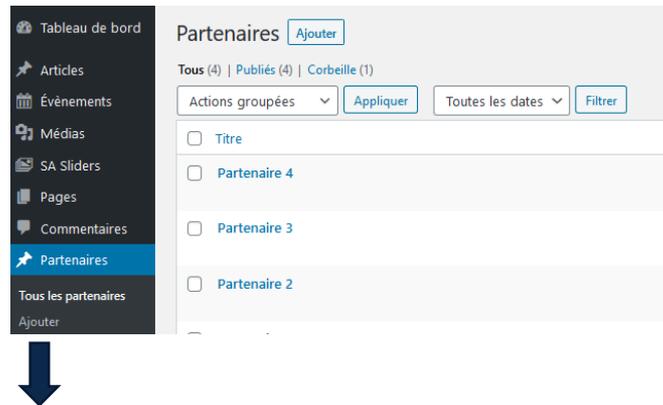
Le nouveau plugin apparait dans le menu du back-office et est utilisable.

Vous pouvez désinstaller un plugin dans **Extensions > Extensions installées > Désactiver > Supprimer**.

Les partenaires

Le plugin Partenaires regroupe les différents partenaires académiques du réseau.

Pour en ajouter, cliquez sur **Ajouter** puis il faut indiquer le titre, le lien du site du partenaire et son logo/image dans **Image de mise en avant**. Une fois le partenaire créé, le publier.



Ajouter un nouveau partenaire

Saisissez le titre

Restriction de contenu UM

Restreindre l'accès à ce contenu ?

Url du site partenaire

URL du site partenaire:

Publier

Enregistrer le brouillon

Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

Image mise en avant

[Définir l'image mise en avant](#)

Pour modifier un partenaire, aller dans le back office, puis dans **Tous les partenaires** et cliquer dessus dans la liste.

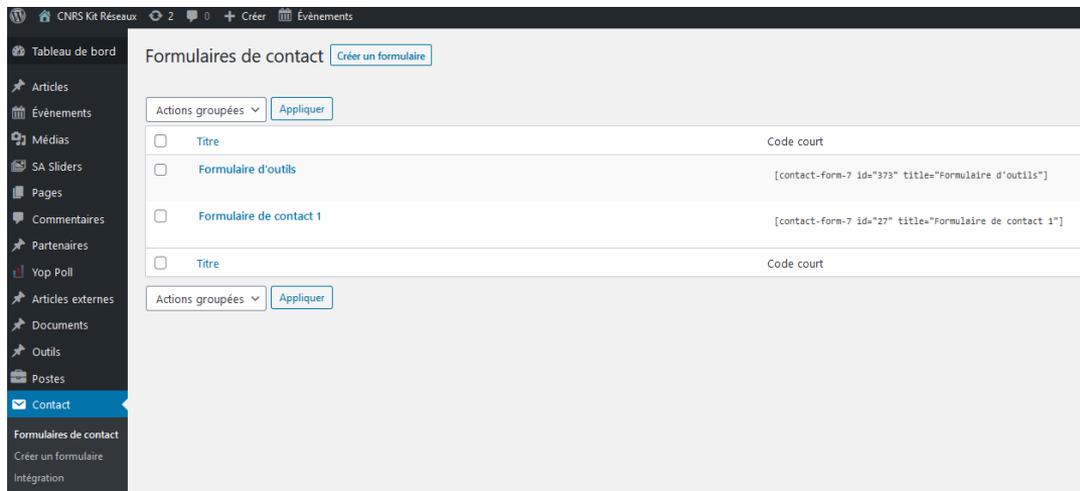
Les logos des partenaires (4 par défaut) se retrouvent sur la page d'accueil, grâce au code court **[partenaires]**.

Contact

Le plugin Contact permet de créer des formulaires de contact.

Deux ont été créés :

- Formulaire de contact pour la réservation/demande d'informations de matériels.
- Formulaire pour contacter le réseau.



Contact

Vous pouvez modifier un formulaire en cliquant dessus. Vous pouvez changer les questions si besoin dans **Formulaire**.

Il faut surtout changer l'adresse mail de réception des formulaires dans **E-mail**.

Vous pouvez mettre plusieurs adresses de réception en les séparant par une virgule.

Pour créer un nouveau formulaire, le plus simple est de dupliquer un de ceux déjà existant (en passant sur le titre du formulaire > **dupliquer**) et de le modifier.

Pour insérer un formulaire dans une page du site, copier le Code court et l'insérer dans la page.

The screenshot shows the 'Modifier le formulaire de contact' interface. At the top, there's a title 'Formulaire d'outils' and a 'Créer un formulaire' link. Below that, a code snippet is shown: `[contact-form-7 id="123" title="Formulaire d'outils"]`. The main area is divided into tabs: 'Formulaire', 'E-mail', 'Messages', and 'Réglages supplémentaires'. The 'E-mail' tab is active, showing fields for 'Pour' (gaelle@id-meneo.com), 'De' (CNRS Kit Réseaux <wordpress@dev.id-meneo.com>), and 'Objet' (Location de matériel "[your-matériel]"). There's also a field for 'En-têtes additionnelles' with 'Reply-To: [your-email]'. The 'Corps du message' field contains a template: `Matériel : [your-matériel]
De : [your-name] [your-firstname] <[your-email]>
Réseau de rattachement : [your-subject]
Corps du message :
[your-message]
--
Cet e-mail a été envoyé via le formulaire de contact de CNRS Kit Réseaux (https://dev.id-meneo.com/cnrs-kitreseauux)`. On the right side, there are buttons for 'Dupliquer', 'Supprimer', and 'Enregistrer', along with a 'Avez-vous besoin d'aide ?' section containing links to 'FAQ & Documentation', 'Forums de support', and 'Services professionnels'.

Retrouvez la documentation officielle du plugin ici : <https://contactform7.com/editing-form-template/>



Gestion des membres et restriction de contenu

Le plugin « Ultimate Member » permet de gérer les comptes des utilisateurs ainsi que de restreindre les accès à certaines pages ou contenu aux personnes non connectées.

La page du tableau de bord du plugin montre le nombre d'utilisateurs ainsi que les profils en attente de validation.

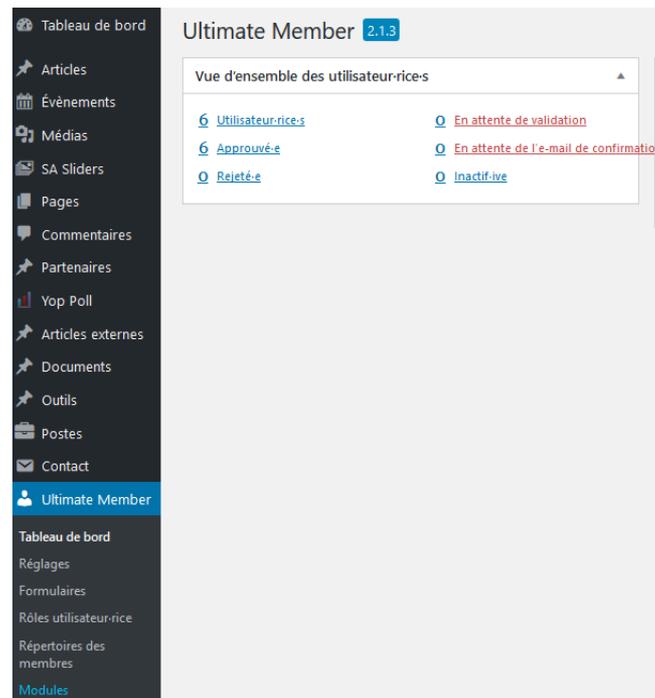
Pour les **Réglages** (*réglages effectués*) :

Général > Pages : définit le nom des pages pour chaque contenu que le plugin créé.

Utilisateur.rice.s : définit les informations des utilisateur.rice.s.

Compte : regroupe les informations concernant les comptes des utilisateur.rice.s.

Mises en ligne : gère les informations des images des comptes, *non affichées par défaut*.



The screenshot shows the Ultimate Member 2.1.3 dashboard. On the left is a dark sidebar menu with various WordPress and plugin options. The 'Ultimate Member' section is highlighted in blue. The main content area is titled 'Ultimate Member 2.1.3' and shows a 'Vue d'ensemble des utilisateur-ric.e.s' (Overview of user-ric.e.s) section. This section contains a table with two columns: a link to view users and a status indicator. The table lists three user roles: 'Utilisateur-ric.e.s' (6 users, status: 'En attente de validation'), 'Approuvé-e' (6 users, status: 'En attente de l'e-mail de confirmation'), and 'Rejeté-e' (0 users, status: 'Inactif-ive').

Ultimate Member - Réglages

[Général](#) [Accès](#) [E-mail](#) [Apparence](#) [Divers](#) [Infos d'installation](#)

[Pages](#) | [Utilisateur-ric.e.s](#) | [Compte](#) | [Mises en ligne](#)



Gestion des membres et restriction de contenu

Onglet Accès : vous pourrez gérer les restrictions de contenu.

Restriction du contenu : par défaut le site est accessible à tout le monde. Ici vous pouvez modifier le **Message d'accès restreint**.

Plus bas vous pouvez déterminer quels sont les publications et les taxonomies qui ne peuvent pas être vues de tout le monde.

Pour restreindre des pages, c'est expliqué slide 82.

Autres : Cet onglet gère les réinitialisations de mot de passe des membres.

Onglet E-mail : ce sont les emails « types » envoyés aux utilisateurs ainsi que l'adresse email qui reçoit les notifications.

Veillez à modifier l'adresse mail de l'administrateur qui se trouve en bas de page.

The screenshot shows the 'Ultimate Member - Réglages' interface. The 'Restriction du contenu' tab is active. The 'Accès général au site' is set to 'Site accessible à tout le monde'. The 'Message d'accès restreint' is displayed in a rich text editor with the text 'Vous n'avez pas accès à cette page. Merci de vous connecter'. Below, there are checkboxes for 'Autoriser les options de restriction de Gutenberg Blocks' (unchecked), 'Accès restreint aux publications' (with checked options for Article, Page, and Fichier média), and 'Accès restreint aux taxonomies' (with unchecked options for Catégorie, Étiquette, Poste, Partenaire, Article externe, Document, Outil, Événement, Catégorie de document, and Catégorie de l'outil). A blue button at the bottom says 'Enregistrer les modifications'.

Gestion des membres et restriction de contenu

Onglet Apparence :

Profil et Menu du profil : vous pouvez déterminer et choisir les informations/options à retrouver dans les profils des membres.

Formulaire d'inscription et formulaire de connexion : options que vous pouvez choisir de changer dans le formulaire des personnes qui s'inscrivent aux réseaux.

Onglet divers :

Nous vous invitons à ne pas toucher les informations dans cette onglet.

Ultimate Member - Réglages

Général Accès E-mail **Apparence** Divers Infos d'installation

Profil | Menu du profil | Formulaire d'inscription | Formulaire de connexion

Modèle par défaut du profil ⓘ

Largeur maximale du profil ⓘ

Largeur maximum du corps du profil ⓘ

Icônes de champs de profil ⓘ

Bouton de profil principal ⓘ

Bouton de profil secondaire ⓘ

Texte du bouton de profil secondaire ⓘ

Photo de profil par défaut ⓘ

Image de couverture par défaut ⓘ

Désactiver le téléversement de photo de profil ⓘ

Taille de la photo de profil ⓘ

Images de couverture ⓘ

Gestion des membres et restriction de contenu

L'onglet **Formulaires** vous liste les formulaires par défaut :

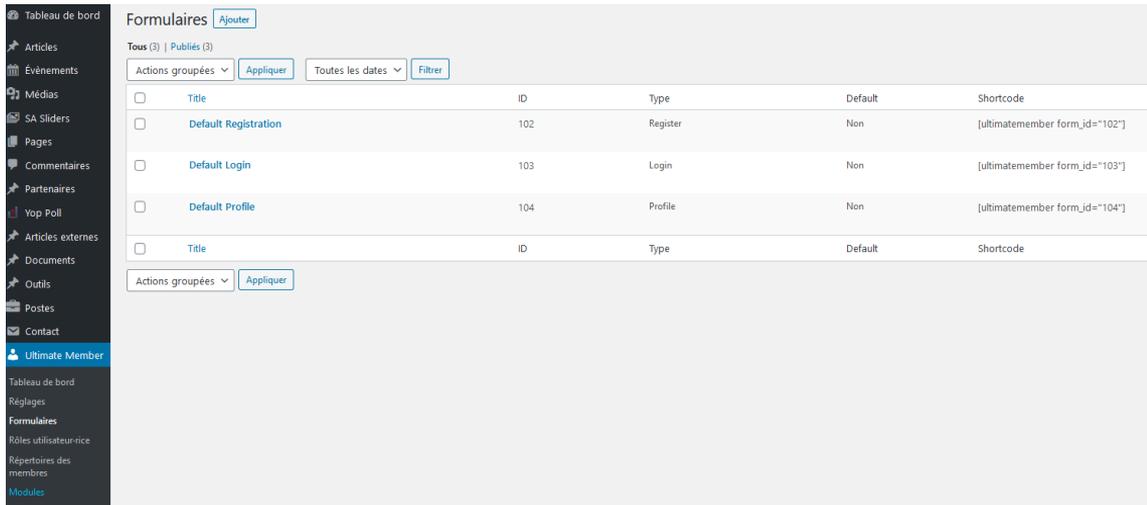
- Formulaire d'inscription
- Formulaire de connexion

Vous pouvez modifier ces formulaires en cliquant dessus et en ajoutant/supprimant des questions.

Vous pouvez par exemple ajouter : « Statut » et « Organisme ».

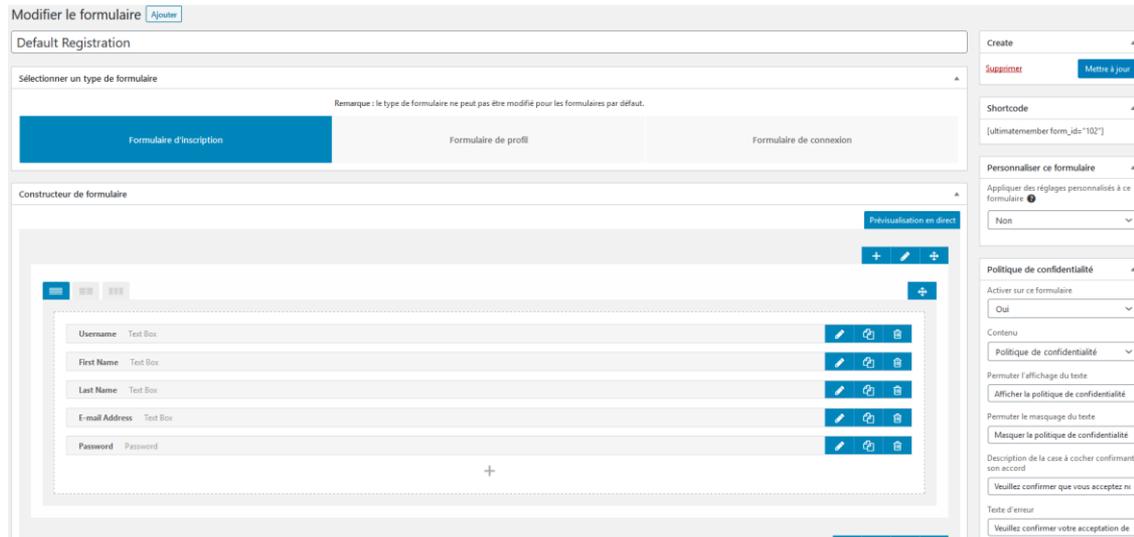
Dans les options de modification des questions  il est possible aussi de rendre une question obligatoire.

Vous pouvez choisir l'ordre des questions en cliquant sur les encadrés des questions et en les faisant glisser.



The screenshot shows the 'Formulaires' management interface. At the top, there is a header with 'Ajouter' and 'Publiés (3)'. Below this, there are filters for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', and 'Filtrer'. The main content is a table with the following columns: 'Title', 'ID', 'Type', 'Default', and 'Shortcode'. The table lists three default forms: 'Default Registration' (ID 102, Register type), 'Default Login' (ID 103, Login type), and 'Default Profile' (ID 104, Profile type). Below the table, there is a section for 'Ajouter' and 'Appliquer'.

Title	ID	Type	Default	Shortcode
Default Registration	102	Register	Non	[ultimatemember form_id="102"]
Default Login	103	Login	Non	[ultimatemember form_id="103"]
Default Profile	104	Profile	Non	[ultimatemember form_id="104"]



The screenshot shows the 'Modifier le formulaire' interface for 'Default Registration'. It features a 'Sélectionner un type de formulaire' section with three options: 'Formulaire d'inscription', 'Formulaire de profil', and 'Formulaire de connexion'. Below this is a 'Constructeur de formulaire' section with a 'Prévisualisation en direct' button. The form builder shows a list of fields: 'Username' (Text Box), 'First Name' (Text Box), 'Last Name' (Text Box), 'E-mail Address' (Text Box), and 'Password' (Password). Each field has a set of icons for editing, deleting, and adding. On the right side, there are several settings sections: 'Create' (with 'Supprimer' and 'Mettre à jour' buttons), 'Shortcode' (with the shortcode '[ultimatemember form_id="102"]'), 'Personnaliser ce formulaire' (with a dropdown for 'Appliquer des règles personnalisées à ce formulaire' set to 'Non'), and 'Politique de confidentialité' (with 'Activer sur ce formulaire' set to 'Oui', 'Contenu' set to 'Politique de confidentialité', and 'Permettre l'affichage du texte' set to 'Afficher la politique de confidentialité').

Gestion des membres et restriction de contenu

Pour obliger les utilisateurs souhaitant s'inscrire au site à accepter la charte du réseau lors de leur inscription :

Cliquer sur **Default Registration**, dans le volet de droite **Politique de Confidentialité**, sélectionner **Charte du réseau** dans **Contenu**, indiquez dans **Permuter l'affichage du texte** « Afficher la charte du réseau » et remplissez la **Description de la case à cocher confirmant son accord** avec par exemple « Veuillez confirmer que vous acceptez nos mentions légales et la charte du réseau ». Faites de même avec le **Texte d'erreur**.

The screenshot shows the 'Modifier le formulaire' (Edit Form) interface. At the top, there's a search bar for 'Default Registration' and a '+ Ajouter' button. Below, a dropdown menu allows selecting a form type, with a note: 'Remarque : le type de formulaire ne peut pas être modifié pour les formulaires par défaut.' Three options are visible: 'Formulaire d'inscription' (selected), 'Formulaire de profil', and 'Formulaire de connexion'. The main area is the 'Constructeur de formulaire' (Form Builder), showing a list of fields: Username, First Name, Last Name, E-mail Address, and Password. Each field has edit, copy, and delete icons. On the right, a sidebar contains settings for 'Politique de confidentialité' (Privacy Policy), which is circled in red. The settings include: 'Activer sur ce formulaire' (set to 'Oui'), 'Contenu' (set to 'Charte du réseau'), 'Permuter l'affichage du texte' (set to 'Afficher la charte du réseau'), 'Permuter le masquage du texte' (set to 'Masquer la politique de confidentialité'), 'Description de la case à cocher confirmant son accord' (set to 'Veuillez confirmer que vous acceptez nos mentions légales et la charte du réseau'), and 'Texte d'erreur' (set to 'Veuillez confirmer votre acceptation de nos mentions légales et la charte du réseau').

This is a zoomed-in view of the 'Politique de confidentialité' settings panel. It shows the following configuration:

- Activer sur ce formulaire:** Oui
- Contenu:** Charte du réseau
- Permuter l'affichage du texte:** Afficher la charte du réseau
- Permuter le masquage du texte:** Masquer la politique de confidentialité
- Description de la case à cocher confirmant son accord:** Veuillez confirmer que vous acceptez nos mentions légales et la charte du réseau
- Texte d'erreur:** Veuillez confirmer votre acceptation de nos mentions légales et la charte du réseau



Gestion des membres et restriction de contenu

Lors d'une demande d'inscription, l'utilisateur aura la possibilité de visualiser la charte du réseau et devra cocher la case d'acceptation pour valider sa demande.

Exemple du formulaire que visualisera l'utilisateur lors de sa demande d'inscription.

Les questions avec * sont obligatoires (*modifiable*).

Username *

Prénom

Nom

Statut * ?

Organisme de rattachement *

Adresse e-mail

Password *

Confirmer le Password *

[Afficher la charte du réseau](#)

Veuillez confirmer que vous acceptez notre politique de confidentialité et la charte du réseau

Inscription Connexion

Gestion des membres et restriction de contenu

Rôles utilisateur.ice.s : vous permet de gérer les rôles, d'en supprimer et créer d'autres.

Gestion des filtres de la page annuaire :

Dans **Répertoires des membres**, puis dans **Members** vous trouverez les options concernant la page d'annuaire : les réglages généraux, le tri, l'option de recherche, etc.

<input type="checkbox"/> Titre du rôle	ID du rôle	Nombre de membres	Rôle personnalisé UM	Accès à l'administration WP
<input type="checkbox"/> Subscriber	subscriber	2	Non	Non
<input type="checkbox"/> Organisateur	organizer	0	Non	Non
<input type="checkbox"/> Employeur	employer	0	Non	Non
<input type="checkbox"/> Editor	editor	0	Non	Non
<input type="checkbox"/> Contributor	contributor	0	Non	Non
<input type="checkbox"/> Author	author	0	Non	Non
<input type="checkbox"/> Administrator	administrator	4	Non	Oui

<input type="checkbox"/> Titre	ID	Default	Shortcode
<input type="checkbox"/> Members	105	Non	[ultimatemember form_id="105"]
<input type="checkbox"/> Titre	ID	Default	Shortcode

Vous pouvez choisir quelles informations de l'utilisateur seront visibles sur l'annuaire du site (adresse mail, statut, organisme de rattachement...) dans **Carte de profil** puis en cliquant sur **Afficher les informations supplémentaires de l'utilisateur.ice** sous le slogan ? et en ajoutant les informations souhaitées. Il faut aussi décocher **Masquer les informations supplémentaires de l'utilisateur** ou utilisatrice dans la section de révélation.

Gestion des membres et restriction de contenu

Pour qu'un utilisateur puisse ne pas apparaître dans l'annuaire il doit aller sur la page qui gère les options de son compte (*via* le menu du footer ou le symbole Option dans Utilisateur.rice), et dans l'onglet **confidentialité** cocher la case **Cacher mon profil du répertoire**.

Connectez-vous

Déconnexion
Compte
Annuaire
Inscription
Utilisateur.rice

OU

Utilisateur.rice



SERRA Anne-Antonella

[Accueil](#) [Articles](#) [Commentaires](#)

Gestion des membres et restriction de contenu

Quand un utilisateur s'inscrit sur le site, *via* le formulaire d'inscription, cela envoie un mail à l'administrateur pour validation et un mail d'activation à l'utilisateur.

Dans le tableau de bord d'**Ultimate Member** vous visualisez le nombre d'utilisateurs et le nombre de personnes en attente de validation.

La validation de l'inscription par l'administrateur se fait en cliquant dans **Utilisateurs** > **En attente de validation** > *cochez la case correspondant au Nom de la personne* > **Action UM** > **Approuver l'adhésion**.

A ce niveau vous pouvez aussi rejeter l'adhésion, renvoyer un mail d'activation, etc.

Ultimate Member 2.1.3

Vue d'ensemble des utilisateur-ric-e-s ▲

- 7 Utilisateur-ric-e-s
- 6 Approuvée
- 0 Rejetée
- 0 En attente de validation
- 1 En attente de l'e-mail de confirmation
- 0 Inactive

Actions groupées ▼ Appliquer Changement de rôle pour... Choisir Action UM ▼ Appliquer 7 éléments

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Publications	État
<input checked="" type="checkbox"/>	AAS	Anne S	ortudiporticcio@gmail.com	Abonné	0	En attente de l'e-mail de confirmation
<input type="checkbox"/>	a.serra	Anne-Antonella SERRA	Anne-Antonella.SERRA@cnr.fr	Administrateur	4	Approuvée
<input type="checkbox"/>	k.nigaud	Kévin NIGAUD	kevin.nigaud@cnr-dir.fr	Administrateur	0	Approuvée
<input type="checkbox"/>	idmeneo	—	contact@id-meneo.com	Administrateur	0	Approuvée
<input type="checkbox"/>	Kitreseau	Prénom Nom	florian@id-meneo.com	Abonné	0	Approuvée

Vous pouvez consulter le profil de l'utilisateur en mettant votre souris sur le nom de la personne puis en cliquant sur **Info**.

Restreindre le contenu d'une page

En bas de chaque page se trouve un onglet **Restriction de contenu UM**.

Vous pouvez ici déterminer si cette page doit être restreinte, pour qui (tout le monde ou utilisateurs connectés), choisir quels rôles et le message qui doit apparaître.

Le message par défaut se définit dans l'onglet **Réglages** > **Accès** du plugin Ultimate members.

Par défaut il s'agit de « Vous n'avez pas accès à cette page. Merci de vous connecter ».

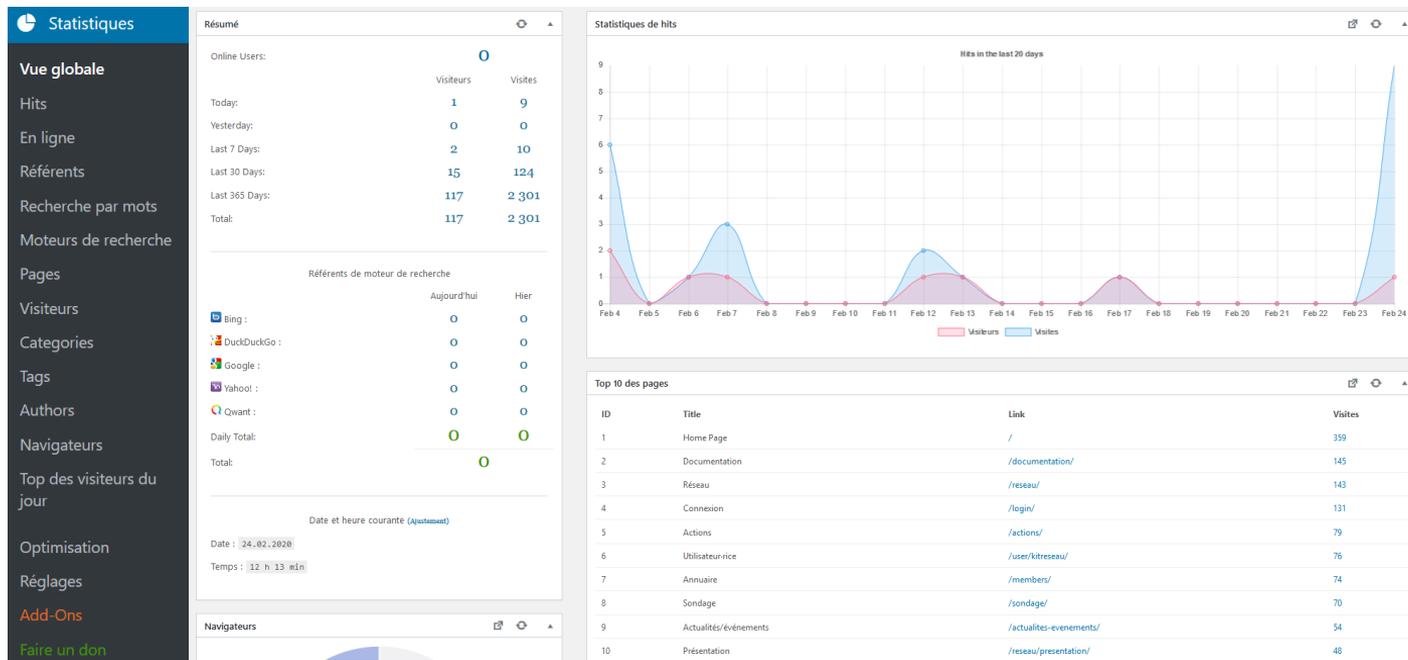
The screenshot shows a CMS interface for editing a page. On the left is a dark sidebar with navigation options: Tableau de bord, Articles, Événements, Médias, SA Sliders, Pages (highlighted), Toutes les pages, Ajouter, Commentaires, Partenaires, Yop Poll, Articles externes, Documents, Outils, and Postes. The main content area displays the page text, including contact information for 'Le défenseur des droits' and a link to 'Contacter le défenseur des droits'. Below the content is a 'Restriction de contenu UM' section with several settings:

- Restreindre l'accès à ce contenu ?**
- Qui peut voir ce contenu ?** A dropdown menu with 'Tout le monde' selected and circled in blue. A blue arrow points down to the next setting.
- Qui peut voir ce contenu ?** A dropdown menu with 'Utilisateurs.rice-s connecté-e-s' selected.
- Sélectionnez les rôles pouvant accéder à ce contenu ?** A grid of checkboxes for Editor, Contributor, Organisateur, Author, Subscriber, and Employeur, all of which are currently unchecked.
- Que se passe-t-il lorsque les utilisateurs.rice-s sans accès essaient de voir le contenu ?** A dropdown menu with 'Afficher le message d'accès restreint' selected.
- Voulez-vous utiliser le message global par défaut ou appliquer un message personnalisé à ce contenu ?** A dropdown menu with 'Message par défaut global (par défaut)' selected.
- Masquer dans les requêtes**

On the right side of the editor, there is a 'Document' sidebar with options like 'Prévisualiser', 'Mettre à jour', and 'Mettre à la corbeille'. Below that is a 'Bloc' sidebar with 'État et visibilité' settings (Visibilité: Public, Publier: 15.01.2020 14 h 03 min, Auteur: idmeneokitreseaux) and a 'Permalien' section with a 'Slug d'URL' field containing 'accessibilite'.

Statistiques du site

Le plugin Statistiques est très complet et permet d'indiquer comment les utilisateurs ont trouvé votre site, avec quel navigateur il le visitent, quels sont les pages les plus visitées, les articles les plus lus...



Informations supplémentaires : <https://fr.wordpress.org/plugins/wp-statistics/>

Widget = petit module que l'on insère dans une zone prédéfinie d'un site

Widgets

Le footer fonctionne avec des widgets :

- Un premier en pleine largeur sur fond bleu
- Quatre colonnes : une première avec le menu principal du site, une deuxième avec les options de connexions, une troisième avec divers éléments et une quatrième avec une carte indiquant l'adresse du réseau

Les pages ont comme widgets le plugin de modification de la taille des caractères et d'impression des pages.

Les articles proposent également une section widgets dans la barre latérale. Par défaut, la sidebar du blog affiche un widget listant les dernières actualités publiées.

The screenshot displays a website footer with a dark blue background and a sidebar with a light blue background. The footer contains three columns of widgets: 'Menu' with links like 'Réseau', 'Actions', 'Documentation', 'Actualités/événements', and 'En région/Partenaire'; 'Connectez-vous' with links like 'Déconnexion', 'Compte', 'Annuaire', 'Inscription', and 'Utilisateur-riche'; and 'Outils' with links like 'Offres d'emplois' and 'Charte du réseau'. A map widget shows the location of the 'Centre National de Recherche Scientifique' in Jougue-Billancourt. The sidebar features a 'Dernières actualités' widget with a list of recent articles and a 'Test article 1' widget with a large image of a laptop displaying a dashboard.

Pour administrer les widgets il faut aller dans **Apparence > widgets**.

Widgets

Tableau de bord

Articles

Événements

Médias

SA Sliders

Pages

Commentaires

Partenaires

Yop Poll

Articles externes

Documents

Outils

Postes

Contact

Ultimate Member

Apparence

Thèmes

Personnaliser

Widgets

Menus

If Menu

Thème Kit Réseaux

Éditeur de thème

Widgets

Gérer avec l'aperçu en direct

Widgets disponibles

Pour activer un widget, glissez-le dans la colonne latérale et cliquez dessus. Pour désactiver un widget et supprimer ses réglages, enlevez-le de la colonne latérale.

Archives	Articles récents
Une archive mensuelle des articles de votre site.	Les articles les plus récents de votre site.
Calendrier	Catégories
Un calendrier des articles de votre site.	Une liste ou un menu déroulant des catégories.
Commentaires récents	Flux
Les commentaires les plus récents de votre site.	Les entrées depuis n'importe quel flux RSS ou Atom.
Galerie	HTML personnalisé
Affiche une galerie d'images.	Code HTML arbitraire.
Image	Liste d'événements
Affiche une image.	Un widget qui affiche les événements à venir.
Menu de navigation	Mise en avant Postes
Ajoute un menu de navigation dans votre colonne latérale.	Affiche une liste des postes mis en avant sur votre site.
Méta	Nuage d'étiquettes
Connexion, flux RSS et liens WordPress.org.	Un nuage de vos étiquettes les plus utilisées.
Pages	Postes récents

Première colonne footer

Menu de navigation: Menu

Zone de widget à gauche

Ces widgets se trouveront à gauche du contenu

Zeno Font Resizer

Deuxième colonne footer

Menu de navigation: Connectez-vous

Troisième colonne footer

Menu de navigation: Outils

Quatrième colonne footer

HTML personnalisé

Correspond à la carte avec l'adresse du réseau

Bandeau footer

Texte

Correspond au texte dans le bandeau bleu

Sidebar du blog

Sidebar sur le côté des articles de blog

Articles récents: Dernières actualités

Vous trouverez sur la droite une liste de blocs avec les noms de leur emplacement dans le footer et ce qu'ils contiennent comme widgets par défaut.

Vous pouvez supprimer des widgets en cliquant dessus puis en cliquant sur **Supprimer**.

Sur la gauche, il s'agit de la liste des widgets disponibles.

Vous pouvez ajouter un widget dans la partie que vous voulez (footer ou sidebar).

Il y a parfois, selon le widget utilisé, des options supplémentaires à ajouter.

*Il n'est pas possible de modifier l'emplacement des widgets (fixé par le thème)
ni le nombre de widgets dans le bas de page*

Menu footer

Crédits & mentions légales

Accessibilité

Données personnelles

Plan du site

Contact

Dans ce menu se trouvent les pages « obligatoires » du site : **Crédits & mentions légales; Accessibilité; Données personnelles.**

Ces pages sont à conserver par tous les réseaux.

Il faut que les réseaux les modifient avec les informations leurs correspondant dans les zones annotées « A REMPLIR PAR LE RESEAU » ou « XXXX ».

Ce menu regroupe également le **Plan du site** et un formulaire de **Contact** du réseau.

Dans la page **Contact**, il faut changer l'adresse du réseau (éventuellement enlever la map).

Le formulaire peut être modifié dans **Contact > Formulaire de contact 1.**

Crédits & mentions légales

AAA



Mentions légales

CNRS – Centre national de la recherche scientifique

Mission pour les initiatives transverses et interdisciplinaire (MITI)

3, rue Michel-Ange

75794 Paris cedex 16 – France

Téléphone : +33 1 44 96 40 00

Télécopie : +33 1 44 96 53 90

Directeur de la publication : Antoine Petit (président-directeur général du CNRS)

Directrice de la rédaction : Martina Knoop (directrice de la Mission pour les initiatives transverses et interdisciplinaire du CNRS)

Responsable de rédaction : **A REMPLIR PAR RESEAU**

Hébergeur

Offre de services – ODS

DSI du CNRS

Rue Pierre Gilles de Gennes

31319 Labège – France

<https://www.ods.cnrs.fr/>

Pour consulter la politique du CNRS sur la protection des données, vous pouvez vous rendre sur la page « Données personnelles ».

Clause de non-responsabilité

La responsabilité du CNRS ne peut, en aucune manière, être engagée quant au contenu des informations figurant sur ce site ou aux conséquences pouvant résulter de leur utilisation ou interprétation.

Propriété intellectuelle

Le site du réseau XXXX est une œuvre de création, propriété exclusive du CNRS, protégé par la législation française et internationale sur le droit de la propriété intellectuelle. Aucune reproduction ou représentation ne peut être réalisée en contravention avec les droits du CNRS issus de la législation susvisée.

Liens hypertextes

La mise en place de liens hypertextes par des tiers vers des pages ou des documents diffusés sur le site du CNRS, est autorisée sous réserve que les liens ne contiennent pas aux intérêts du CNRS, et, qu'ils garantissent la possibilité pour l'utilisateur d'identifier l'origine et l'auteur du document.

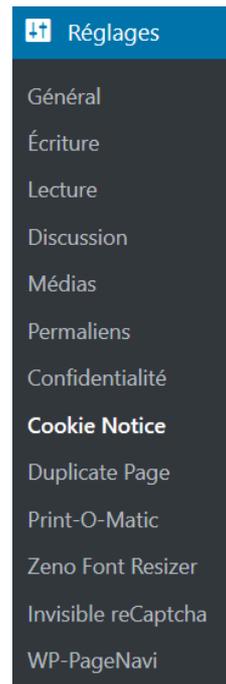
Crédits

Ce site a été conçu et réalisé par ID-Meneo.

Autres plugins

Dans l'onglet **Réglages** du back office, il y a d'autres Plugins (*nous vous conseillons de ne pas toucher aux réglages de ces plugins*)

- **Cookie notice** : ajoute une barre indiquant à l'internaute que le site utilise des cookies. Dans cette page vous pouvez changer le texte proposé aux internautes, les couleurs, la position, etc. <https://fr.wordpress.org/plugins/cookie-notice/>
- **Duplicate Page** : permet de dupliquer les pages. <https://fr.wordpress.org/plugins/duplicate-page/>
- **Print-O-Matic** : permet l'impression des pages. <https://fr.wordpress.org/plugins/print-o-matic/>
- **Zeno Font Resizer** : permet d'ajuster la taille des écritures des pages. <https://fr.wordpress.org/plugins/zeno-font-resizer/>
- **Invisible reCaptcha** : permet d'avoir un captcha invisible (captcha : renforce la sécurité d'un site, permet de différencier un utilisateur humain d'un robot malveillant). <https://fr.wordpress.org/plugins/invisible-recaptcha/>



Liste de plugins utiles (non installés dans le kit)

En cours

Mise à jour des plugins

Important : les plugins sont régulièrement à mettre à jour par l'administrateur du site, pour s'assurer du bon fonctionnement du site.

Le backoffice du site indique dans « Mises à jour » la liste des extensions à mettre à jour, et l'opération s'effectue en sélectionnant les plugins et en cliquant sur « Mettre à jour les extensions ».

La version de WordPress peut également être mise à jour. Pour les mises à jour majeures éventuelles de WordPress il faut contacter le support informatique de la plateforme des réseaux pour être aidé : miti-r-si@services.cnrs.fr

Procédure de demande de mise à disposition du Kit avec l'ODS

Informations Juin 2020:

La procédure complète de demande par les réseaux de mise à disposition d'un site sera présentée ultérieurement, ainsi que les différentes modalités associées : mises à jour, maintenance, droits, etc.

La charte d'utilisation du kit est en cours de finalisation.

Les mises à jours (plugins, version de WordPress) sont pour le moment et jusqu'à nouvel ordre à faire par les administrateurs des sites.

Création d'un site Réseau CNRS

Chaque réseau doit prendre en main son Kit pour adapter selon ses besoins et y ajouter du contenu. Pour ce faire différentes étapes sont nécessaires :

Sur le papier :

- Déterminer les objectifs et les cibles du futur site,
- Lister précisément tous les contenus que devra contenir le site, par type et par sujet : présentation du réseau, actions menées, livrables, partenaires, etc.

Il est important de définir la nature des contenus avant de travailler l'arborescence, cela détermine les modes d'accès à l'information et la navigation sur le site web (choix de la position dans un menu, ou hors menu...),

- Réfléchir sur l'arborescence du site

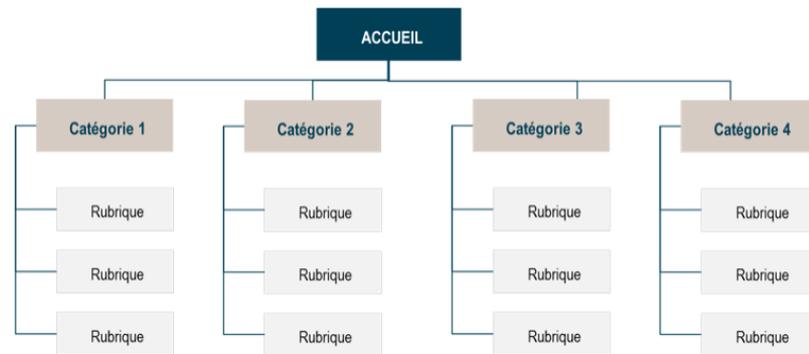
Création d'un site Réseau CNRS

L'arborescence est une représentation visuelle sous forme d'arbre de l'architecture d'un site web.

Il s'agit d'un graphique, qui part de la page d'accueil et présente le contenu structuré en catégories puis rubriques : il est recommandé de ne pas dépasser trois niveaux de hiérarchie.

Pour créer le schéma de l'arborescence avec vos contenus :

- L'approche bottom-up : consiste à s'intéresser dans un premier temps à chaque type de contenu identifié lors de l'étape précédente, puis agréger les mini-arborescences pour raisonner globalement.
- L'approche top-down consiste à définir en premier lieu le premier niveau de hiérarchie, puis de descendre petit à petit, en gardant toujours une vision globale.



Création d'un site Réseau CNRS

Règles	Description
Adapter le contenu du site au type de public	Public généraliste : peu connaisseur. Le contenu doit venir à lui sous une forme accessible Public expert : doit pouvoir retrouver l'information précise et spécialisée recherchée
Tenir compte de l'impatience des internautes	Minimiser le temps de chargement des pages (taille image, etc.) L'information doit être accessible en 3 clics maximum Le contenu doit être optimisé : clair et lisible
Adapter le contenu à la lecture sur écran	La structure du site doit permettre la compréhension rapide : les pages doivent être simples, sans multiplier les informations Les informations importantes doivent se trouver dans le titre et en haut des pages/articles, puis le détail en dessous
Adopter une structure simple	Limiter le nombre de catégories des menus, pour simplifier la navigation et clarifier la mise en page : dans l'idéal ne pas dépasser 6 catégories
Adopter une structure cohérente	Essayer d'avoir un fil conducteur entre les catégories (et entre les rubriques d'une même catégorie) pour qu'elles s'enchaînent logiquement Essayer d'avoir une homogénéité de structure/design entre les pages : ne pas avoir trop de modèles de pages différents

Plus d'informations sur le site officiel de WordPress :

<https://fr.wordpress.org/>

<https://fr.wordpress.org/plugins/>



www.cnrs.fr