

Site AFCANCER

Nom de domaine :
www.afcancer.fr

Mail principal :
contact@afcancer.fr

Hébergeur : OVH
www.ovh.com

Titulaire du compte ovh :
Michèle Monville

1/ CODE ET MOT DE PASSE

Pour se connecter à l'**espace client d'OVH** :

Aller sur la page internet : <https://www.ovh.com/managerv3>

identifiant : mm56397-ovh

mot de passe : 5JbgXKbL

Pour se connecter au **compte Dropbox** de l'association :

Aller sur la page internet : <https://www.dropbox.com>

mail : michelemonville@orange.fr

mot de passe : afcancer

Connexion au **serveur FTP** :

Pour se connecter au serveur, on peut le faire avec le logiciel Filezilla.

hôte : ftp.afcancer.fr

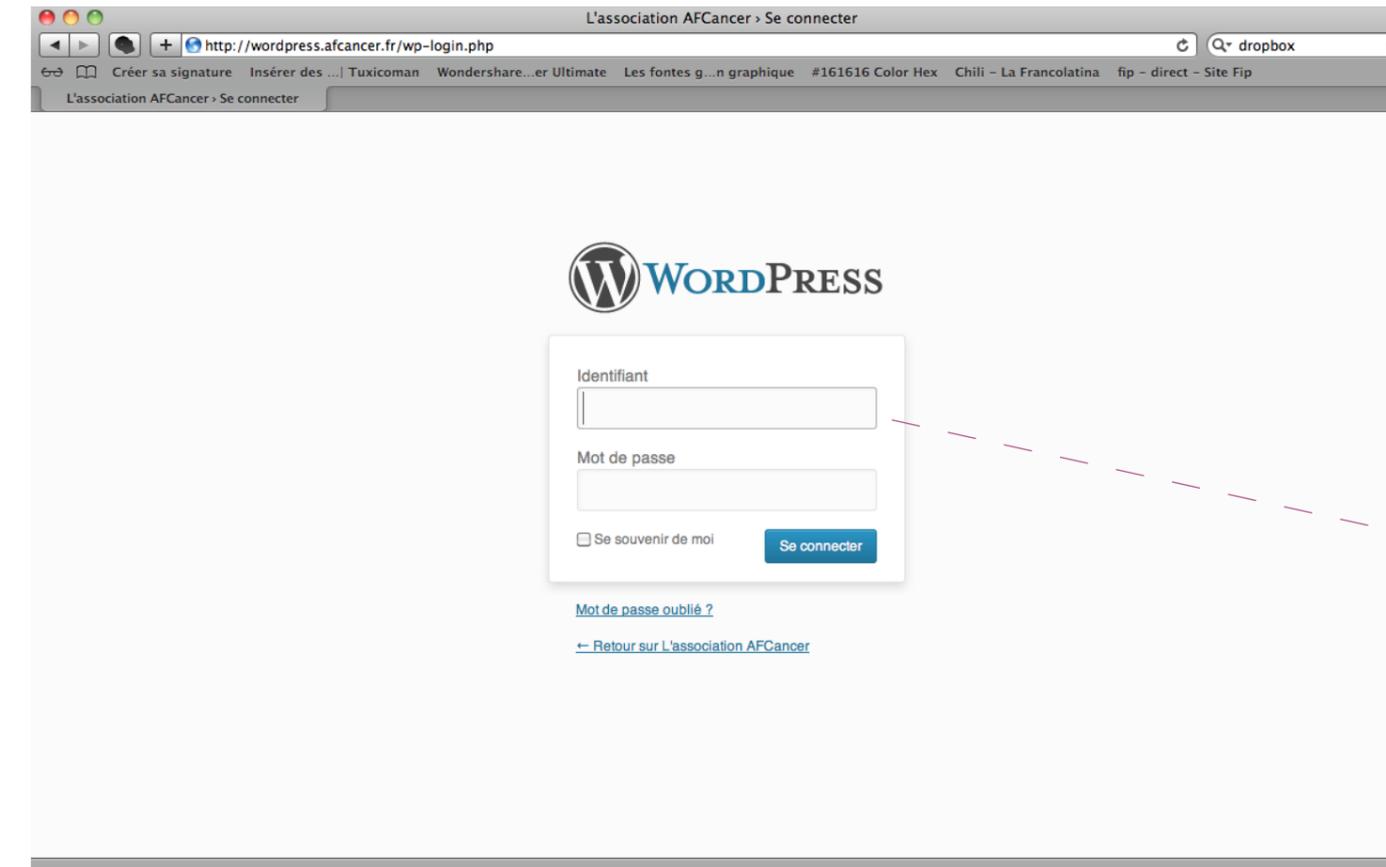
login : afcancer

mot de passe : afcsept2013

1/ COMMENT ACTUALISER LE SITE AFCANCER

a/ Se connecter sur le compte Wordpress

Aller sur la page : <http://wordpress.afcancer.fr/wp-login.php>



CODE ET MOT DE PASSE

POUR SE CONNECTER AU
COMPTE WORDPRESS QUI
PERMET DE METTRE À JOUR
LE SITE INTERNET :

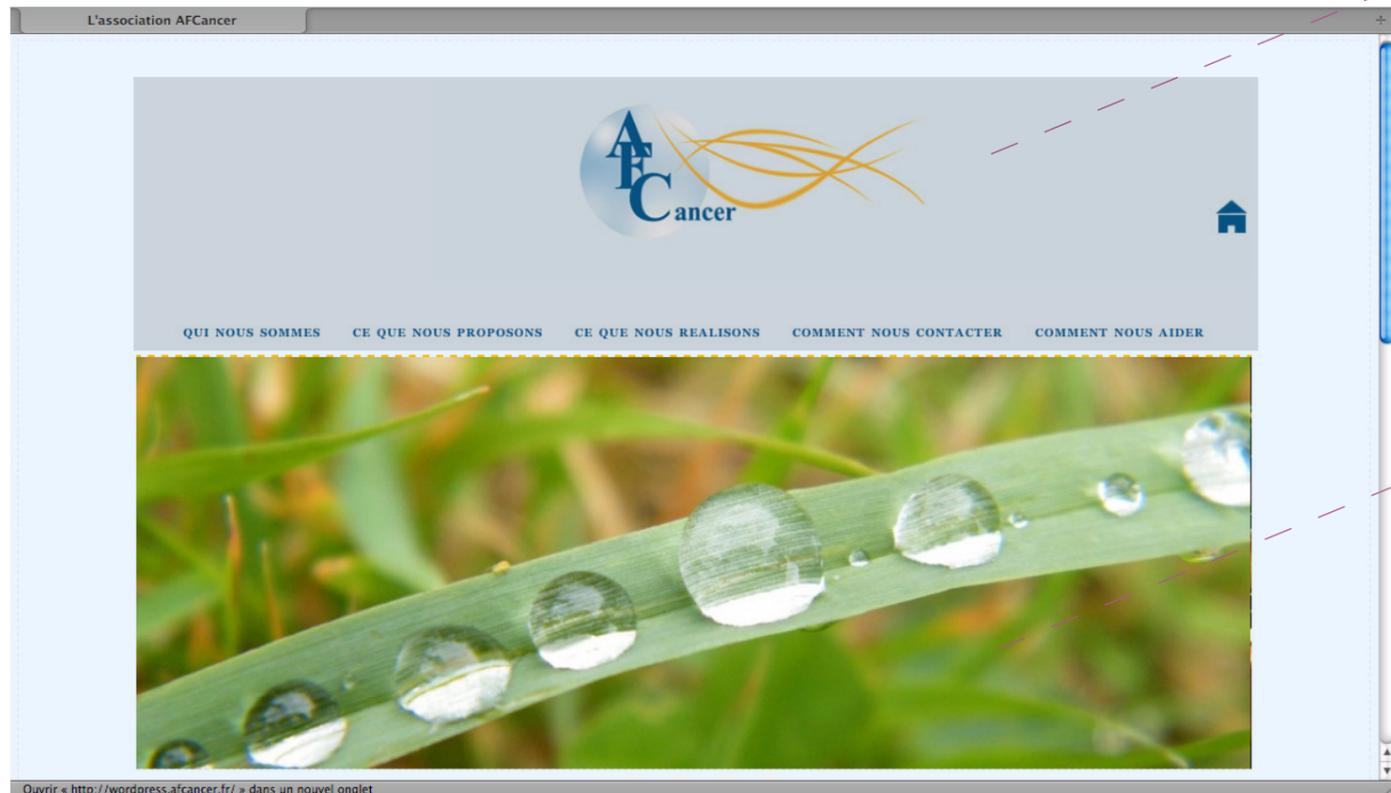
Lorsque vous êtes sur cette page,
remplir les champs suivants :

Identifiant : afc

Mot de passe : afcsept2013

1/ VOCABULAIRE WEB

a/ Structure d'un site



Cette zone grisée est l'entête ou en anglais le «header».

Généralement, cette zone contient le logo et le menu principal du site.

Les images en panoramiques de la page d'accueil font partie du «slide».

Dimension des images du slide : 940px x 350px.

 Toutes les photos qui sont ajoutés dans le site doivent être à 72 dpi (résolution web) et le côté le plus large ne doit pas dépasser 1000 pixels. Préparer les images avant de les intégrer au site permet de réduire l'espace que prend une photo sur l'hébergeur et de réduire le temps de chargement de l'affichage.

Vous pouvez faire cette manipulation sur les photos dans des logiciels comme «Aperçu» (Mac) ou d'autres logiciels qui permettent d'ouvrir des fichiers images.

1/ COMMENT METTRE À JOUR LE SLIDE

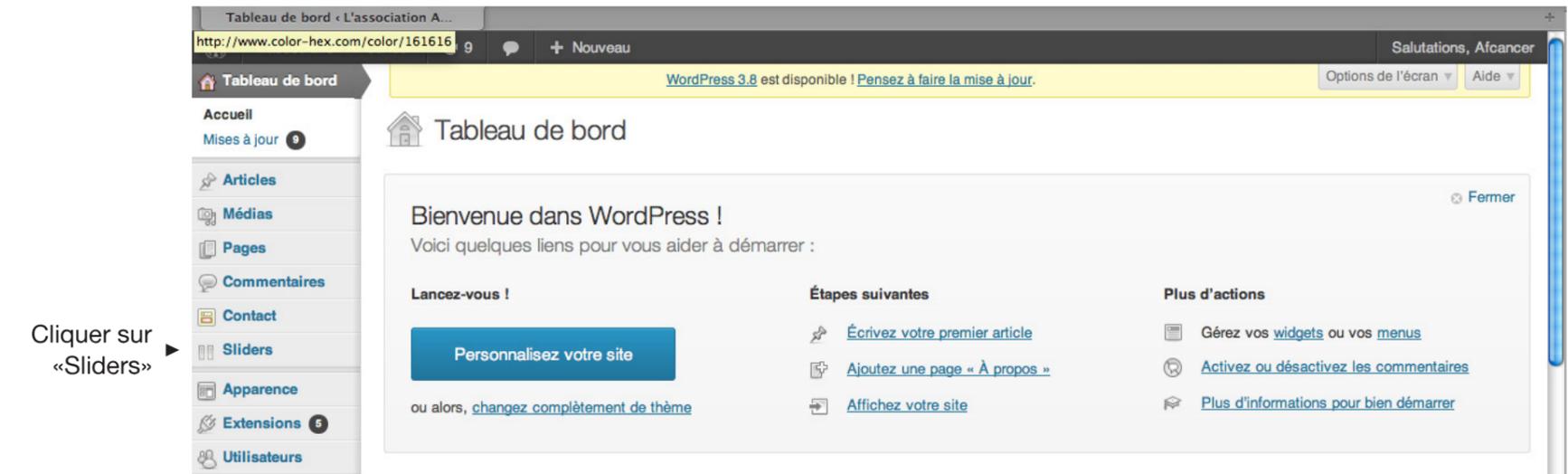
a/ Préparer la photo

Comme précisé sur la page précédente, il est conseillé de vérifier que la photo est bien à 72dpi et que le côté le plus large ne dépasse pas les 1000px. Sachant que pour le slide, les images sont automatiquement recadrés en panoramique.

La vérification de la résolution de l'image et de sa taille est valable pour toutes les images qui sont ajoutées dans le site.

b/ Se connecter sur le compte wordpress (voir 1/a)

c/ Entrer dans la rubrique «Sliders» :



Cliquer sur «Sliders»

1/ COMMENT METTRE À JOUR LE SLIDE

Rubrique «Sliders»

Cette rubrique a des sous-rubriques :

- **Toutes les diapos** : toutes les images qui sont ou qui vont être publiées dans le slide apparaissent ici.
- **Ajouter nouvelle Diapo** : c'est en cliquant sur cet onglet que vous pourrez ajouter une image dans le slide.
- **Diaporamas** : Vous pouvez créer un nouveau diaporama mais pour le site d'afcancer il n'est pas utile de créer un nouveau diaporama. Cependant, en cliquant sur «accueil» vous pouvez changer quelques paramètres qui concerne le diaporama de la page d'accueil.

L'onglet que vous allez le plus utilisé c'est «**Toutes les diapos**» où là, vous pourrez remplacer une image qui est déjà dans le slide.

d/ Remplacer une image par une autre

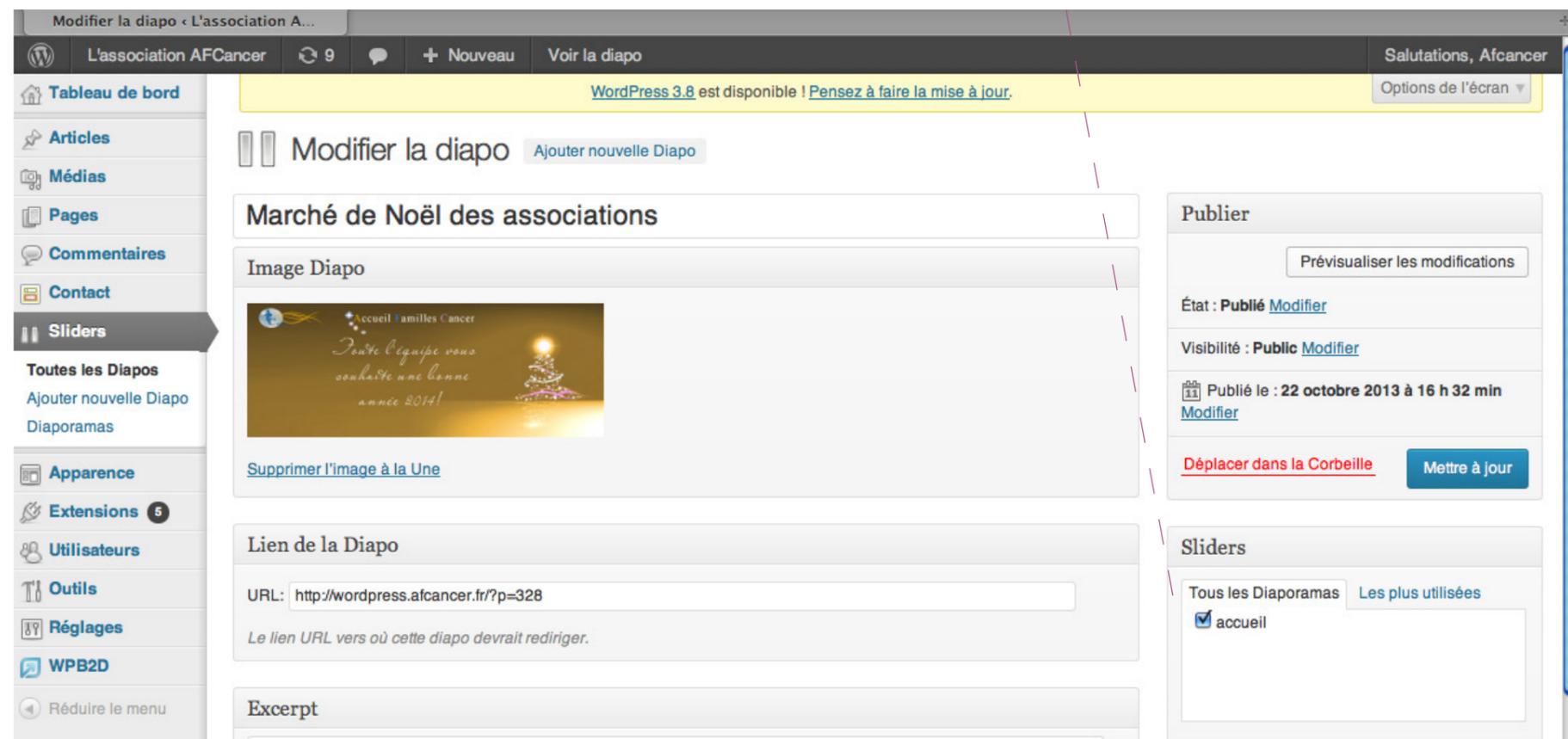
- Survoler les vignettes et si vous voulez modifier le slide 3 de la carte de voeux, cliquer sur «Modifier»

The screenshot shows the WordPress Sliders management interface. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Contact, Sliders (selected), Apparence, Extensions (5), Utilisateurs, Outils, Réglages, and WPB2D. The main content area displays the 'Sliders' section with a table of 4 published sliders. The table has columns for Image, Titre, Diaporamas, Ordre, Lien, and Date. The sliders listed are:

Image	Titre	Diaporamas	Ordre	Lien	Date
	Accueil Famille Cancer	accueil	1	http://wordpress.afcancer.fr/?page_id=11	23/10/2013 Publié
	AFCancer	accueil	2	http://wordpress.afcancer.fr/?page_id=19	05/10/2013 Publié
	Marché de Noël des associations	accueil	3	http://wordpress.afcancer.fr/?p=328	22/10/2013 Publié
	paysage	accueil	4	http://wordpress.afcancer.fr/?page_id=13	28/11/2013 Publié

Vous pouvez changer le titre qui est actuellement «Marché de Noël des associations». Mais, cela n'a pas une grande importance car cela ne s'affiche pas sur le site.

- Cliquer sur «**Supprimer l'image à la Une**» et là vous pourrez importer une nouvelle image depuis votre ordinateur.
- Vérifier que sur la colonne de droite dans le sliders «accueil» est bien coché.
- Cliquer sur «Mettre à jour» pour que ça s'actualise sur le site.



RÉFLEXES À AVOIR :

- Avant n'importe quelle mise à jour du site, penser à ouvrir une autre fenêtre pour visualiser en direct ce qui s'affiche sur le site.
- Pour cela, après la connexion sur le compte wordpress, cliquer sur «**Aller sur le site**».



- Surtout, ne pas faire de modifications si nous ne les avons pas abordés ensemble. Toutes les rubriques qui se trouvent en dessous d'»Apparence» ne doivent pas être modifiées. Et dans «Apparence», ne pas toucher à la rubrique «Editeur».

- Et attention à ne pas modifier ce qui se trouve dans la rubrique «réglages» !

3/ COMMENT METTRE À JOUR LES ARTICLES ET LE DEUXIÈME MENU

The screenshot shows a WordPress website home page. At the top, there are four numbered tabs (1, 2, 3, 4). Below them are four article cards:

- Card 1:** "Dossier spécial Associations" with a red flower image. Text: "Nota Bene cancer est le bulletin de veille bibliographique hebdomadaire, diffusé chaque mardi par l'INCa....". Link: "En savoir plus »".
- Card 2:** "Presse médicale et articles" with a dandelion image. Text: "« Changer la vie » ou « changer la mort » Lire l'article Cancer du sein: la sophrologie pour...". Link: "En savoir plus »".
- Card 3:** "Creuset d'idées" with a globe image. Text: "Mèche de Kairos Notre logo représente la mèche de Kairos... Lire le texte Trauma...". Link: "En savoir plus »".
- Card 4:** "Notre nouvelle adresse" with a location pin image. Text: "L'association a déménagé en octobre au : 7 rue du Chemin Vert 94100 St Maur...". Link: "En savoir plus »".

To the right of these cards is a second menu with the following items: "Lettres d'info", "Archives", "On parle de nous", "Nos ateliers", "Agendas", "Nos partenaires".

Ceci est un «deuxième menu» composé de catégories et de pages.

Ces 4 titres : Dossier spécial Associations, Presse médicale et articles, Creuset d'idées et Notre nouvelle adresse sont des articles et non des pages car sinon ça ne pourrez pas apparaître sur la page d'accueil.

- «Lettres d'infos» est une catégorie.
- «Archives» est une catégorie.
- «On parle de nous» est une page
- «Nos ateliers» est la même page que «Ce que nous proposons».
- «Agendas» est une page.
- «Nos partenaires» est une page.

a/ Modifier un article

Exemple avec l'article «Dossier spécial Associations»

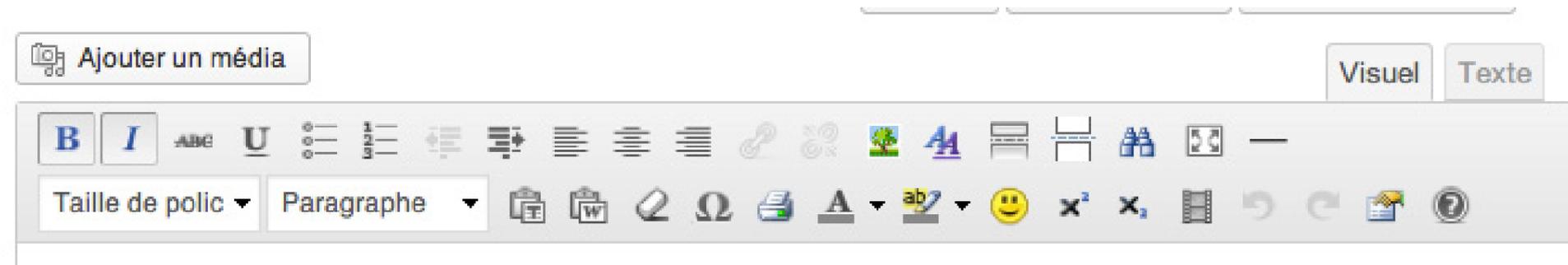
- Cliquer sur «Articles» dans la colonne de gauche (colonne grise).
- Une astuce pour trouver rapidement un article : taper un mot, comme par exemple «dossier» dans le champ de recherche qui se trouve à droite

The screenshot shows the WordPress 'Articles' management screen. The left sidebar has 'Articles' selected. The main area shows a list of articles with columns: Titre, Auteur, Catégories, Mots-clés, Date, and Cols. The article 'La course solidaire' is visible. A search box in the top right is circled in red, with the text 'Chercher dans les articles' next to it.

- Au moment du survol sur l'article «Dossier spécial Associations», cliquer sur «Modifier».
- Cliquer sur le mode «Visuel» pour pouvoir modifier le contenu.

The screenshot shows the 'Modifier' screen for the article 'Dossier spécial Associations'. The 'Visuel' editor mode is selected and circled in red. The article content is visible, starting with 'Nota Bene cancer est le bulletin de veille bibliographique hebdomadaire, diffusé chaque mardi par l'INCa.' The right sidebar shows the 'Page Columnist' settings.

Que ce soit pour les pages ou pour les articles, en mode «Visuel» vous avez accès à une palette d'outils pour mettre de la couleur, du gras ou souligner du texte :



Vous pouvez aussi rajouter une image en cliquant sur «Ajouter un média» ou mettre un lien sur un texte en sélectionnant le mot et en cliquant sur la chaîne.

Attention, si aucun texte n'est sélectionné, vous n'aurez pas accès à la chaîne.



Pensez bien à cliquer sur «**Mettre à jour**» pour que la page ou l'article ou n'importe quelle modification soit prise en compte.



b/ La lettre d'info

Toutes les lettres d'infos se trouvent dans l'onglet «Articles».

Pour ajouter une nouvelle «Lettre d'info» :

- Cliquer sur «Articles», puis «Ajouter».
- En mode «Visuel» : poser le curseur comme si vous alliez écrire un contenu.
- Cliquer sur «Ajouter un média» et importer depuis votre ordinateur la nouvelle image de la lettre d'info.
- Sur la colonne de droite, dans «Format», cocher «Image».
- Sur la colonne de droite, dans «Catégorie», cocher «Lettre d'info»
- Cliquer sur «Mettre à jour».



c/ Les archives

Toutes les archives sont dans «Articles». L'ajout d'une nouvelle archive ressemble aux étapes de la Lettre d'info mais il y a quelques différences.

Pour les archives, il y a plus de catégories. Cela permet de différencier les archives de la page «ce que nous réalisons» :

- **catégorie «archives»** : celle-ci englobe toutes les archives et on y accède en cliquant sur le deuxième menu de la page d'accueil.
- catégorie **«archives soirées thématiques»**
- catégorie **«archives autres évènements»**

Pour ajouter une nouvelle «archive» :

- Cliquer sur «Articles», puis «Ajouter».
 - En mode «Visuel» : écrire un contenu texte et importer des photos.
 - Sur la colonne de droite, dans «Format», cocher «Par défaut».
 - Sur la colonne de droite, dans «Catégorie», cocher «archive».
- Vous pouvez cocher plusieurs catégories si jamais c'est associé aux soirées thématiques ou à la catégorie «autres évènements».
- Rajouter une image dans «Image à la Une».
 - Cliquer sur «Mettre à jour».

4/ COMMENT METTRE À JOUR LES WIDGETS

Les widgets sont les modules que l'on trouve en bas de page

The screenshot shows a light blue footer area with four columns of widgets. The first column, titled 'TÉMOIGNAGES, LIVRE...', contains two text-based widgets with small images. The second column, 'NOTRE NOUVELLE ADRESSE !', provides contact information. The third column, 'CONTACT', includes a Facebook link and an 'Accueil' button. The fourth column, 'PLAQUETTE D'INFORMATION', contains two text links and a link to 'La mère de Kaïros !'.

Pour modifier les widgets :

- Survoler «Apparence» sur la colonne grise à gauche et cliquer sur «Widgets»
- A droite, cliquer sur «Subsidiary». Les 3 derniers widgets Texte sont modifiables directement à ce niveau là. Ces textes sont mélangés à du langage html. Par exemple : `<a href=`. Ceci permet de mettre des liens à certains mots.

Le premier widget «témoignage, livre...» est a modifié dans «Articles». Ces articles sont en mode «Citation». C'est pour cela qu'ils apparaissent dans ce widget.

2/ COMMENT METTRE À JOUR LE CONTENU D'UNE PAGE

Aller dans la rubrique «Pages», cliquer sur «Toutes les pages». Ensuite, survoler la page qui vous intéresse et cliquer sur «Modifier».

Attention, la page «Ce que nous proposons» est délicate à changer s'il y a un rajout d'un atelier. Mais la modification du texte pour les ateliers déjà existants :

- Se mettre en mode «Visuel» et taper le texte à modifier ou à corriger.
- Cliquer sur «Mettre à jour».

Si vous voulez mettre un lien à un mot ou une phrase :

- Sélectionner le mot en question en Mode «Visuel»
- Cliquer sur le chaînon (lien)
- Copier ou rentrer l'url (exemple : <http://www.afcancer.fr>).

Si vous voulez faire un lien vers un fichier pdf :

- Sélectionner le mot en question en Mode «Visuel»
- Cliquer sur le chaînon (lien)
- Copier ou rentrer l'url que vous aurez obtenu en au moment d'ajouter le pdf à la Bibliothèque des Médias. Voir page suivante...

a/ PDF

- Cliquer sur «Ajouter» dans la rubrique «Médias».
- Glisser ou «Sélectionner des fichiers» pdf qui se trouve sur votre ordinateur.
- Une fois que le pdf est ajouté, cliquer sur «Modifier» et copier l'adresse web du fichier qui se trouve à droite de l'écran (voir 2ème image).



Une fois que le pdf est ajouté et que vous avez copié l'adresse web du fichier, vous pouvez aller dans «Modifier la page» qui vous intéresse, vous mettre en mode «Visuel», sélectionner le mot qui aura un lien cliquable, cliquer sur le chaînon (lien) et copier l'adresse web du fichier :



6/ CODE COULEUR AFCANCER ET HTML

bleu

R 66

V 118

B 181

code html : **#0c5c9b**

violet

R 175

V 85

B 137

code html : **#af5589**

jaune :

R 254

V 186

B 13

code html : **#ffba03**

Pour forcer un saut de ligne en **HTML** :

- Copier
 en mode «Texte» d'une page ou d'un article.

6/ SE DÉCONNECTER

En haut à droite de votre écran, survoler «Salutations, afcancer» et cliquer sur «Se déconnecter»



2/ COMMENT METTRE À JOUR LE CONTENU D'UNE PAGE

Exemple avec la page «Ce que nous proposons» :

Cette page est la plus délicate à mettre à jour car il y a une maquette avec des images à une taille bien précise.

Dans un premier temps, pour ne pas prendre le risque de perdre le contenu d'une page existante, copier le contenu «texte» dans une nouvelle page.

- Cliquer sur l'onglet «**Pages**». Vous pouvez voir «Toutes les pages».
 - Cliquer sur «Modifier».
 - Cliquer sur «Texte» et placer le curseur au tout début du texte. Faire «copier»
- Et cliquer sur «Ajouter» (une nouvelle page s'ouvre) et là coller dans «Texte».
- Mettre un titre provisoire
 - Sur la colonne de droite, cliquer sur «Enregistrer brouillon».