

Document de formation

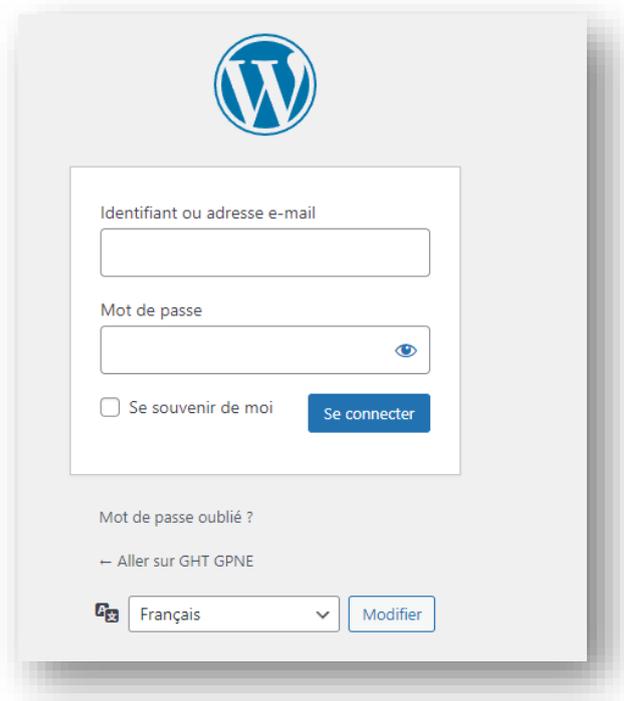
1. Glossaire

Certains termes techniques seront évoqués durant ce guide ou durant la formation, voici leurs définitions :

- FrontOffice / Front-office : Partie publique du site
- BackOffice / Back-Office : Partie d'administration du site
- Wysiwyg : « *What you see is what you get* », éditeur de texte avec mise en page
- iFrame : Zone d'une page contenant un site externe
- Header : Entête de page
- Footer : Pied de page
- Taxonomie : Liste de termes

2. Connexion

Pour vous connecter, vous devez accéder à l'URL de votre site en ajoutant « /acces-backoffice » à la fin de l'URL. Par exemple pour <https://ght-gpne.netcomdev2.com>, l'adresse sera <https://ght-gpne.netcomdev2.com/acces-backoffice>. Vous arriverez ainsi sur la page de connexion.



The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Identifiant ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button labeled 'Se connecter'. Below the login box, there is a link 'Mot de passe oublié ?', a link '← Aller sur GHT GPNE', and a language selector showing 'Français' with a dropdown arrow and a 'Modifier' button.

Renseignez vos informations d'identification (Identifiant et mot de passe).

3. Contenu

3.1. Gestion des contenus

Au clic sur un type de contenu, l'utilisateur est redirigé vers le tableau récapitulatif de l'ensemble des contenus de ce type présent sur le site. Depuis cette page vous pourrez créer un nouveau contenu en cliquant sur le bouton d'ajout en haut à gauche de la page, modifier un contenu existant en cliquant sur modifier, situé au survol d'un élément du tableau ou supprimer depuis les autres actions possibles au survol. Pour ce dernier cas, il s'agit d'une mise en corbeille. Vider la corbeille implique des suppressions définitives.

Chaque type de contenu possède un masque de saisie qui lui est propre, les voici :

3.1.1 Pages

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Contenu** : Champ d'édition principal utilisant Gutenberg
- **Crédit photo** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs fichiers composés d'un document et d'un titre.
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre.
- **Hôpitaux** : Choix simple parmi la taxonomie
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque
- **Extrait** : Champ de texte simple sans mise en page, 150 caractères maximum

3.1.2 Actualités / Articles

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Contenu** : Champ d'édition principal utilisant Gutenberg

- **Crédit photo** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs fichiers composés d'un document et d'un titre.
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre.
- **Hôpitaux** : Choix simple parmi la taxonomie
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque
- **Extrait** : Champ de texte simple sans mise en page, 150 caractères maximum

3.1.3 Services

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Contenu** : Champ d'édition principal utilisant Gutenberg
- **Chef de service** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Cadre de service** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Coordonnées du cadre de service** : Champ de texte simple sans mise en page, sans limite.
- **Responsable médical** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Cadre supérieur** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Directeur référent** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Téléphone du secrétariat** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Horaires du secrétariat** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Prise de rendez-vous téléphone / mail** : Champ de texte simple sans mise en page, sans limite.
- **Prise de rendez-vous Doctolib** : Champs de texte simple, une URL est attendue
- **Prise de rendez-vous Formulaire** : Champs de texte simple, une URL est attendue
- **Consultations associées** : Sélections multiples parmi la liste des consultations publiées sur le site

- **Titre complet** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs fichiers composés d'un document et d'un titre.
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre.
- **Hôpitaux** : Choix simple parmi la taxonomie
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque

3.1.4 Offres d'emploi

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Contenu** : Champ d'édition principal utilisant Gutenberg
- **Référence de l'offre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum
- **PDF de présentation** : Possibilité d'insérer un fichier.
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs fichiers composés d'un document et d'un titre.
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre.
- **Hôpitaux** : Choix simple parmi la taxonomie
- **Secteur** : Choix simple parmi la taxonomie
- **Type de contrat** : Choix simple parmi la taxonomie

3.1.5 Communiqués de presse

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Image à la une** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque
- **Date** : Champ de date, un calendrier s'affiche pour vous simplifier la saisie.
- **Hôpital** : Choix simple parmi la taxonomie
- **PDF du communiqué de presse** : Possibilité d'insérer un fichier.
- **Articles associés** : Choix multiple parmi les articles publiés

3.1.6 Consultations

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Lieu de la consultation** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Téléphone du secrétariat** : Champ de texte simple sans mise en page, 150 caractères maximum
- **Prise de rendez-vous téléphone / mail** : Champ de texte simple sans mise en page, sans limite.
- **Prise de rendez-vous Doctolib** : Champs de texte simple, une URL est attendue
- **Prise de rendez-vous Formulaire** : Champs de texte simple, une URL est attendue
- **Service** : Sélection d'un service publié sur le site

3.2. Médias

Wordpress dispose d'une médiathèque, elle vous permet de créer une arborescence pour vos images / PDF / documents, de la même manière que sur votre poste.

Lorsque vous voudrez insérer une image dans un contenu par la suite, vous pourrez ainsi sélectionner une image précédemment importée par vous ou vos collègues.

A noter : un changement de dossier n'entraîne de changement d'URL pour le média, il sera alors nécessaire de modifier les pages où ce dernier est appelé.

4. Structure

4.1. Menus

Depuis « Apparence » → « Menus » Vous avez la possibilité de modifier 3 menus :

- Liens rapides (présent dans le footer)
- Menu principal (présent dans le header)

Pour chacun de ces 3 menus, vous pourrez ajouter, modifier ou supprimer les éléments qui les composent.

Un élément de menu est composé d'un titre, d'un lien, d'un ordre et, pour le menu principal.

Vous pouvez également réordonner les éléments depuis la liste de liens via un système de glisser.

4.2. Taxonomie

Voici la liste des termes disponibles en back-office :

- Hôpitaux
- Secteurs
- Types de contrat

Chacune de ces taxonomies contient une liste de termes administrables par vous-même.

Dans une liste de termes, vous pouvez :

- Ajouter un nouveau terme avec le formulaire de gauche de la page
- Modifier un terme existant en cliquant sur le bouton au survol d'une ligne
- Supprimer un terme existant en cliquant sur le bouton au survol d'une ligne

4.3. Formulaires

Sur le site, vous disposez d'un module tiers de gestion de formulaires, sondages et quiz nommé « Forminator Pro »

Cette solution étant complexe et en constante évolution, nous ne pouvons pas fournir un guide à ce sujet.

Cependant, Forminator Pro vous propose un bouton « Voir la documentation », disponible en haut à droite de chaque page afin de vous aiguiller si l'interface ne serait pas suffisamment intuitive pour vos manipulations.

5. Options de thèmes « Net.Com Configuration »

Les options de thèmes sont des éléments à renseigner en backoffice et qui seront repris à un ou plusieurs endroits du site.

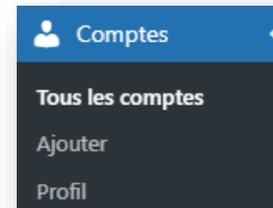
Il s'agit d'éléments comme les logos, coordonnées ou éléments de page d'accueil. Il est donc nécessaire, bien que rarement modifié, que vous soyez totalement autonome sur ces points.

Les différentes informations sont ainsi disposées en onglets accessible depuis le menu « Net.Com Configuration » du BackOffice.

6. Comptes

6.1. Gestion des utilisateurs

Pour accéder à ces fonctionnalités, cliquez sur « Comptes », vous serez redirigé vers la liste de tous les utilisateurs du site.



7.1.1 Créer un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « Ajouter », vous serez alors redirigé vers le formulaire de création d'un nouvel utilisateur. Vous devrez obligatoirement renseigner le champ Identifiant et l'adresse mail.

Vous avez ensuite le champ du mot de passe. Un mot de passe est généré automatiquement par défaut. Pour pouvoir le voir, cliquez sur le bouton « Afficher le mot de passe ». Le mot de passe apparaît, vous pouvez décider de le remplacer ou de le garder.

La force du mot de passe est inscrite en dessous du champ. Il est conseillé de mettre un mot de passe d'au minimum 16 caractères, en utilisant des chiffres, des lettres majuscules et minuscules et des symboles. Il y a quatre types de force : très faible, faible, moyen et fort.

Choisissez ensuite le rôle de cet utilisateur.

Pour finaliser la création, vous cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».

7.1.2 Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur, survolez avec la souris l'utilisateur et cliquez sur « Modifier ». Vous pouvez modifier le champ que vous voulez, cela se présente de la même manière que la création mais avec les champs remplis par ce que vous avez rentré précédemment. Pour valider la modification, cliquez sur « Mettre à jour l'utilisateur »

www.net-com.fr

