TUTORIAL MISE A JOUR DU SITE INTERNET HTTPS://marly57.fr

VERSION : UTLISATEUR « Affichage légal »

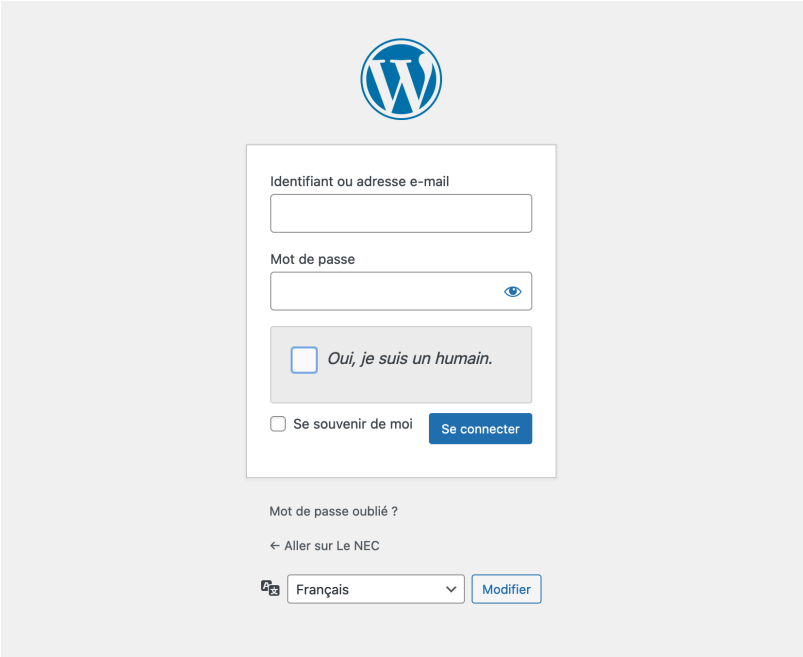
Bienvenue dans ce tutoriel sur la mise à jour du site internet https://www.marly57.fr

Dans ce tutoriel, nous allons vous guider à travers les différentes étapes de la mise à jour du site internet.

1. Connexion à l'administration du site internet https://lmarly57.fr

Pour mettre à jour le site internet, vous devez vous rendre sur cette URL :

https://marly57.fr/wp-admin



Dans l'onglet **"Identifiant ou adresse e-mail",** saisissez votre l'identifiant.

Dans l'onglet **"Mot de passe",** saisissez le mot de passe

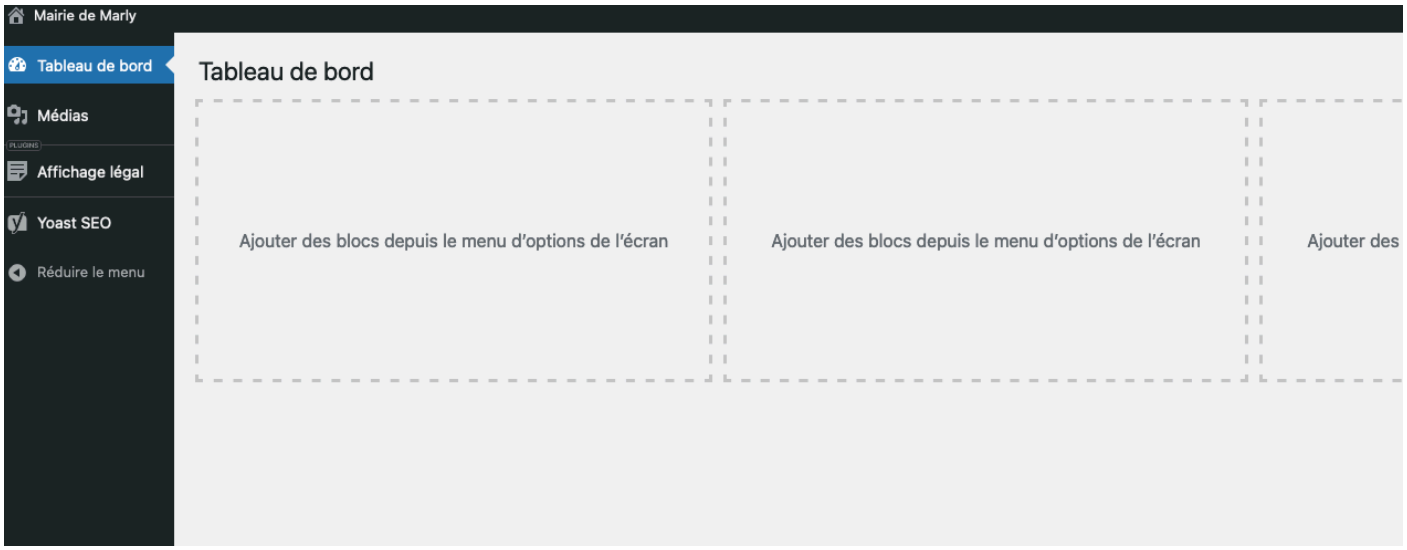
Validez la sécurité en cliquant sur la case "Oui, je suis un humain".

Enfin, cliquez sur le bouton **"Se connecter".**

P.S : si vous n'avez plus votre identifiant ou votre mot de passe, veuillez envoyer un email à : webmaster@marly57.fr

2. Description de l'interface d'administration du site

Voici la page d'administration du site internet lorsque vous vous connecter :

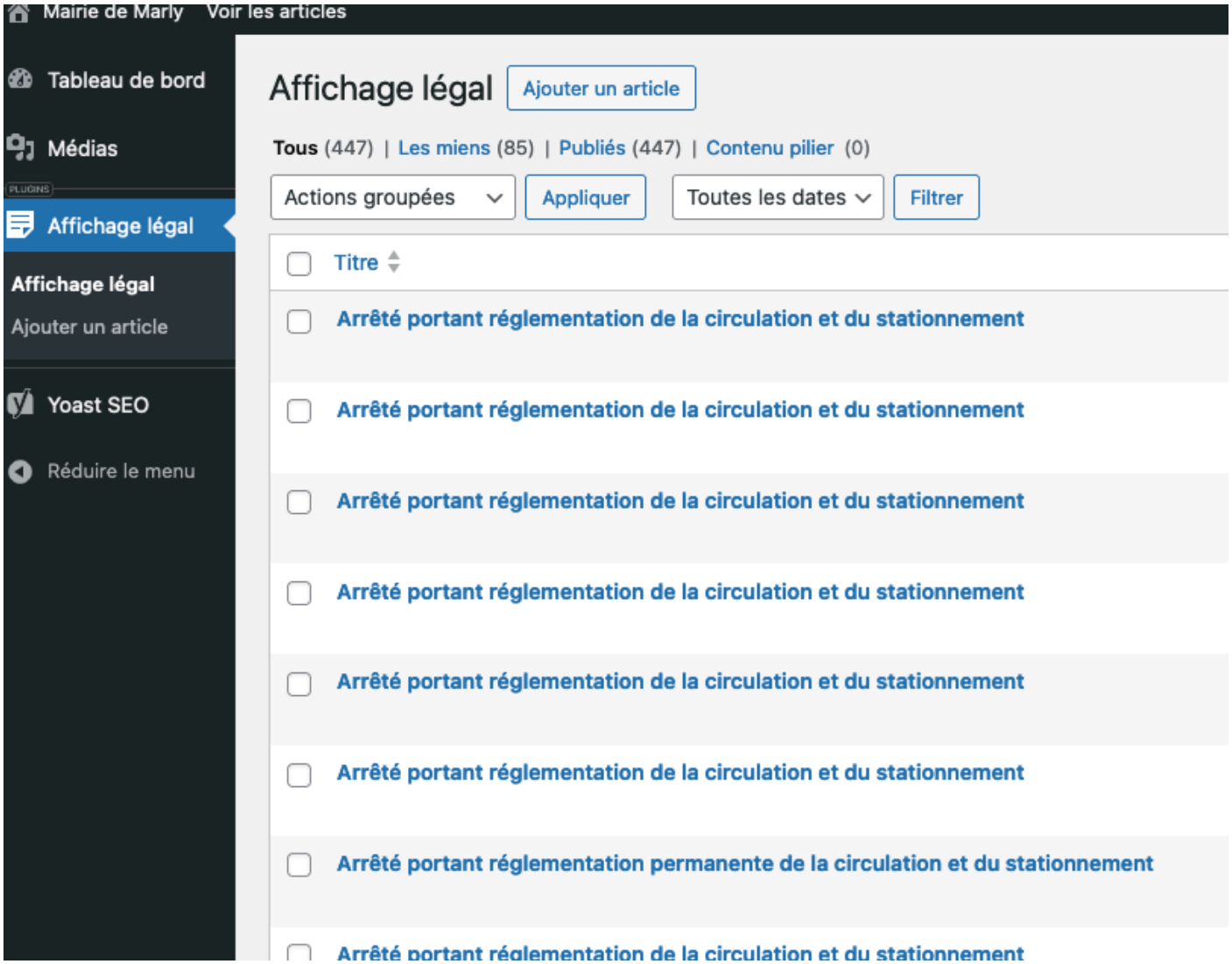


Les onglets situés à gauche de l'interface correspondent à l'ensemble des éléments modifiables sur le site internet. Rendez-vous dans le **menu « Affichage légal »**

Nous allons examiner ce menu en détail dans la suite de ce tutoriel.

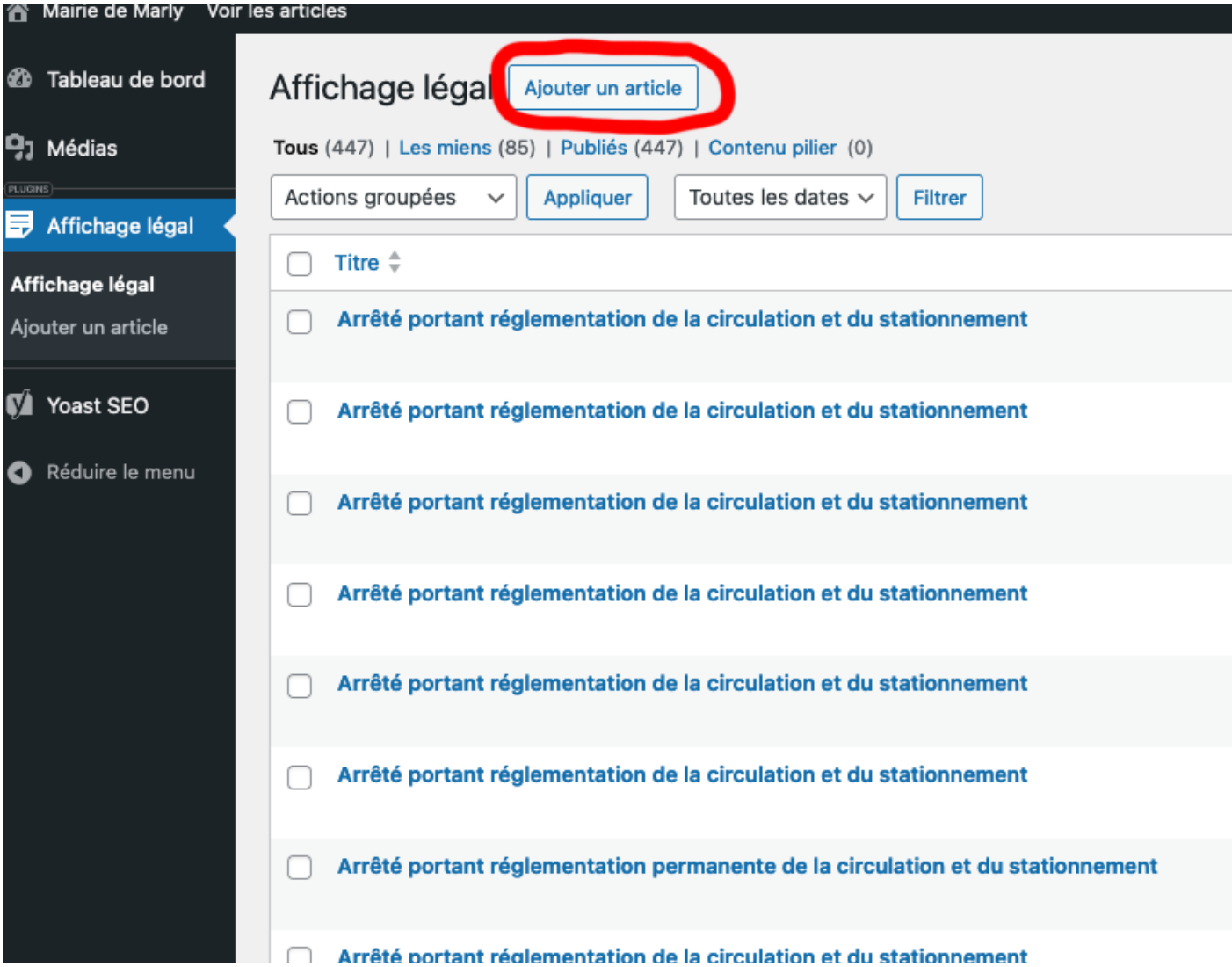
- **<u>Affichage légal</u>**

Lorsque vous cliquez sur le module « Affichage légal », vous arrivez sur la page suivante :

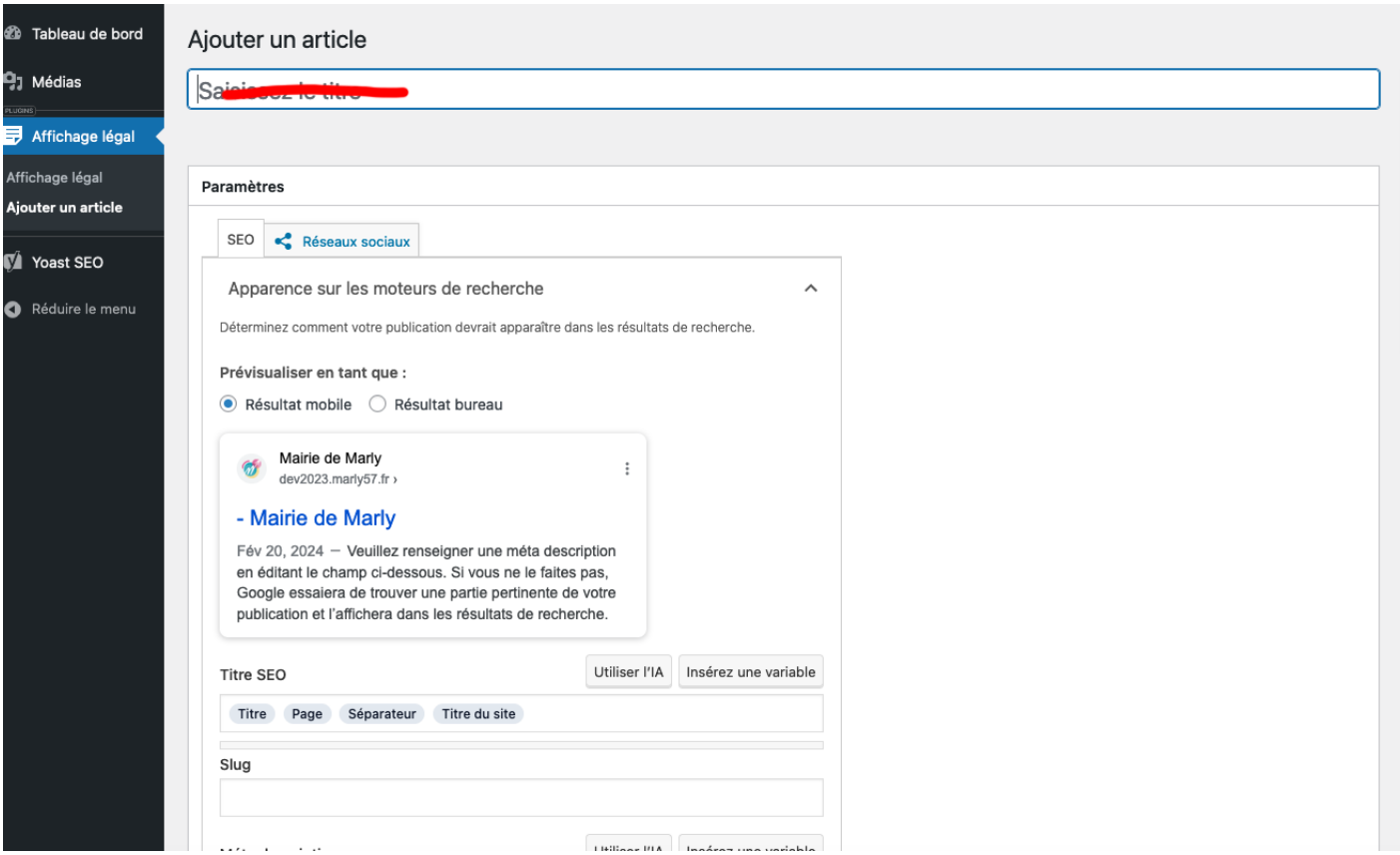


L'ensemble des informations ci-dessus permet de mettre à jour la page suivante sur le site internet : https://www.marly57.fr/vie-municipale/affichage-legal

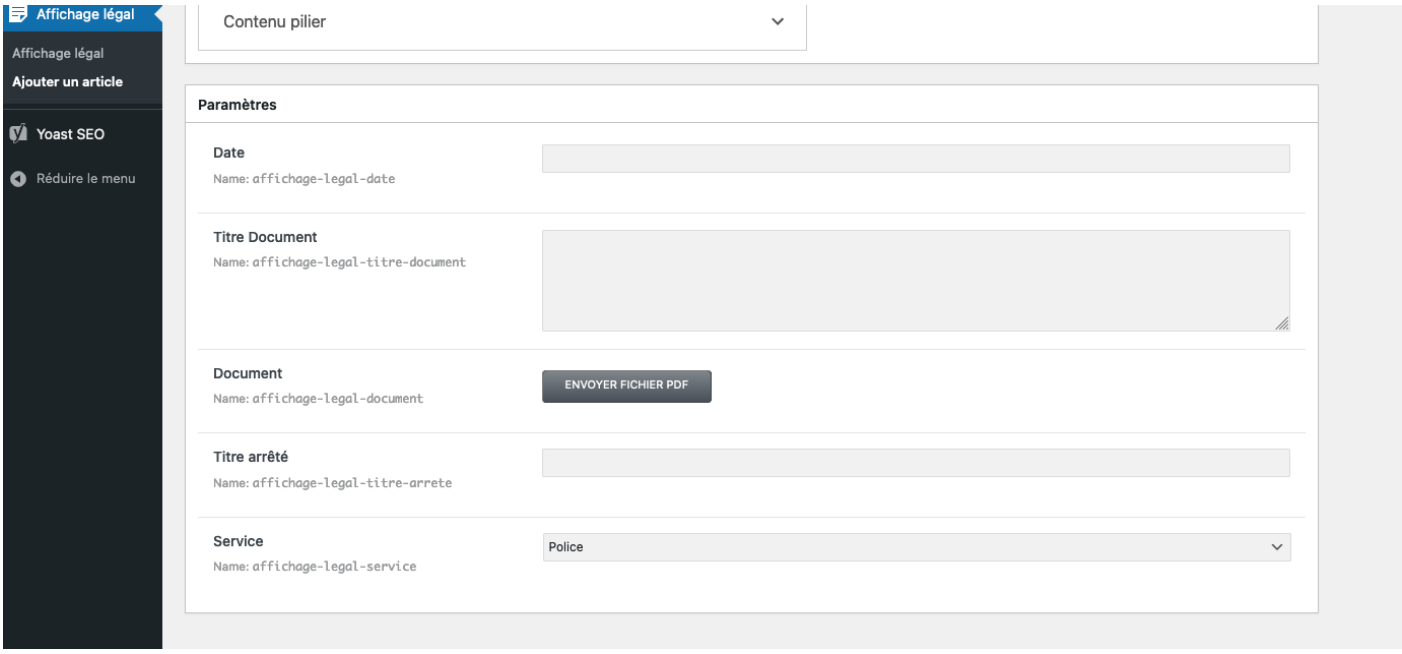
Pour rajouter un élément dans cette partie, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter un article » :



Vous arrivez sur la page suivante :



Depuis cette page vous écrivez le « Titre de l'article », puis vous descendez en bas de la page pour accéder aux paramètres :

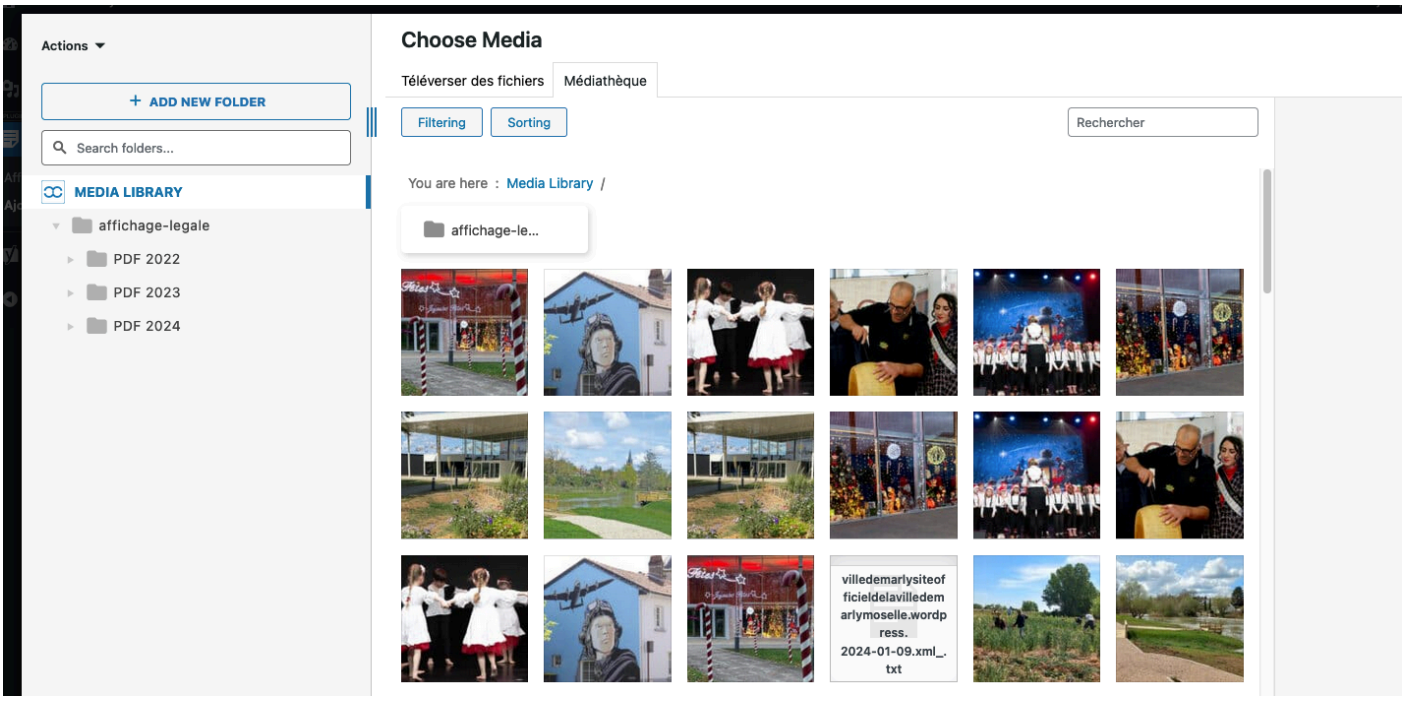


Dans les paramètres vous pouvez définir plusieurs éléments :

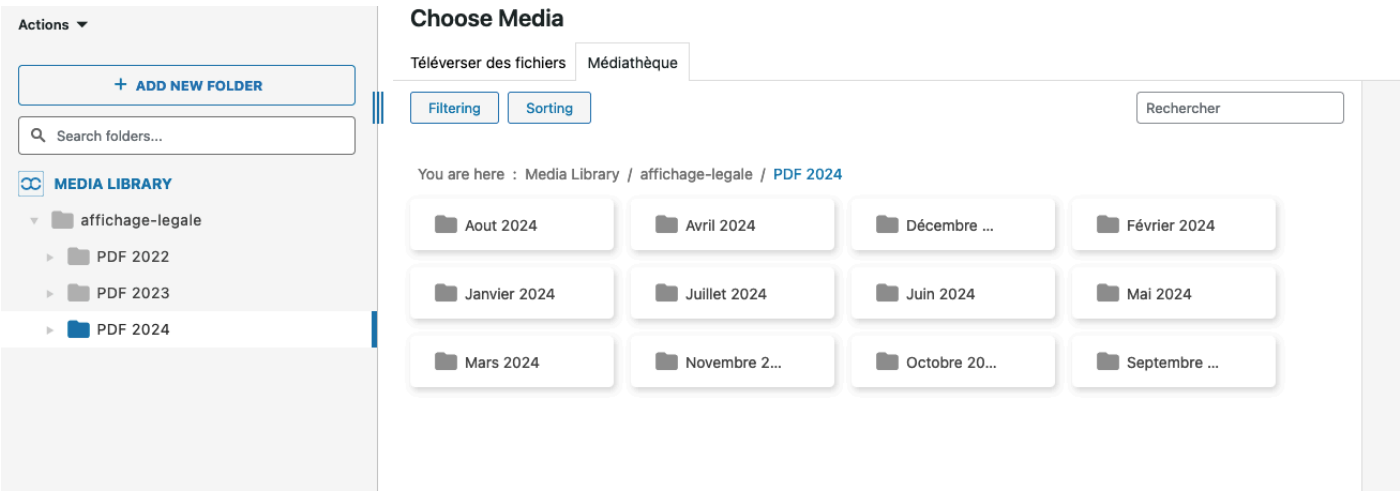
- Date
- Titre du document
- Document (envoyer le PDF de l'arrêté)
- Titre de l'arrêté
- Service (c'est un menu déroulant qui vous permet de mettre le document dans le bon service. Vous avez plusieurs choix possibles pour le service à savoir : Police – Citoyenneté – Ressources Humaines – Décisions du Maire – Délibération du conseil Municipal – Technique – Urbanisme – CCAS)

Comment envoyer le fichier PDF ?

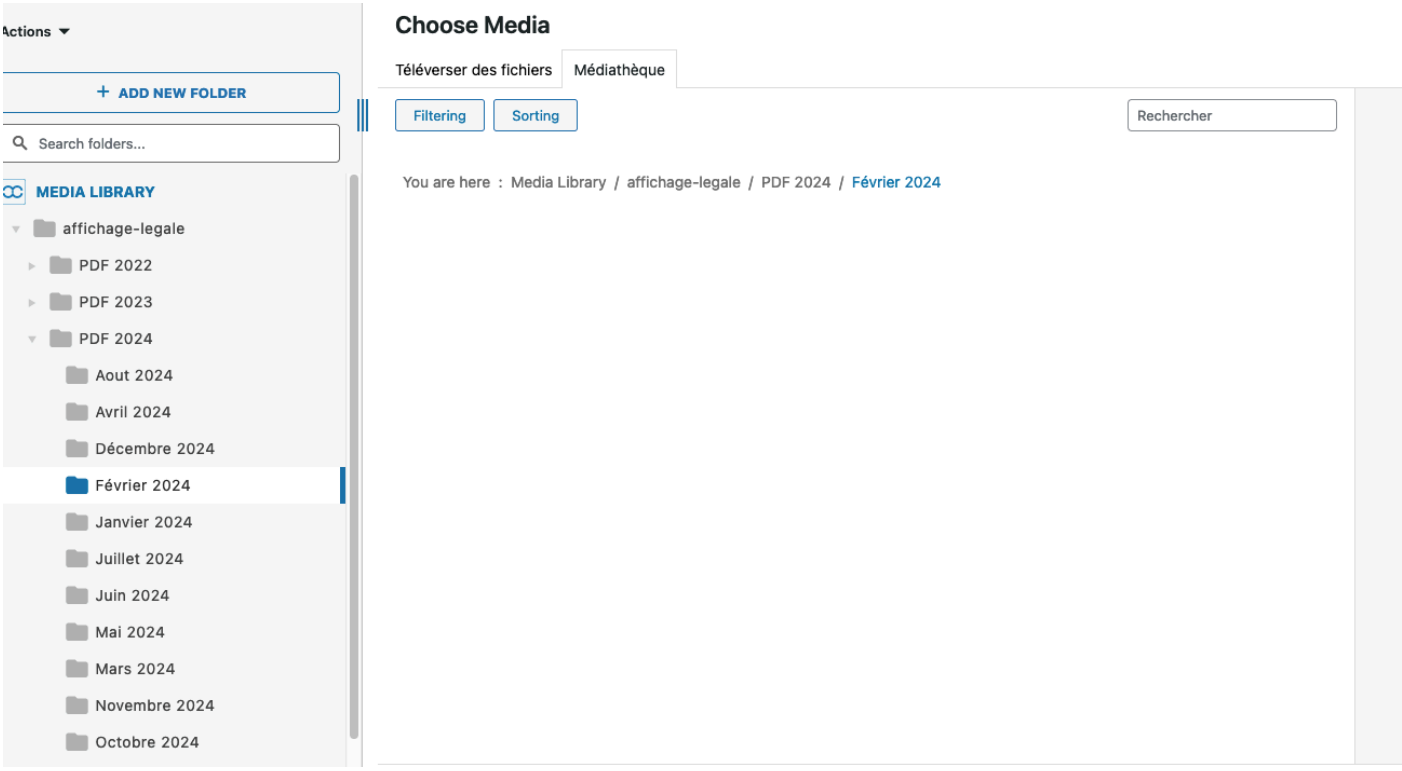
Pour envoyer le fichier PDF, c'est très simple, vous cliquez sur le bouton « ENVOYER UN PDF » et vous arrivez sur la page suivante :



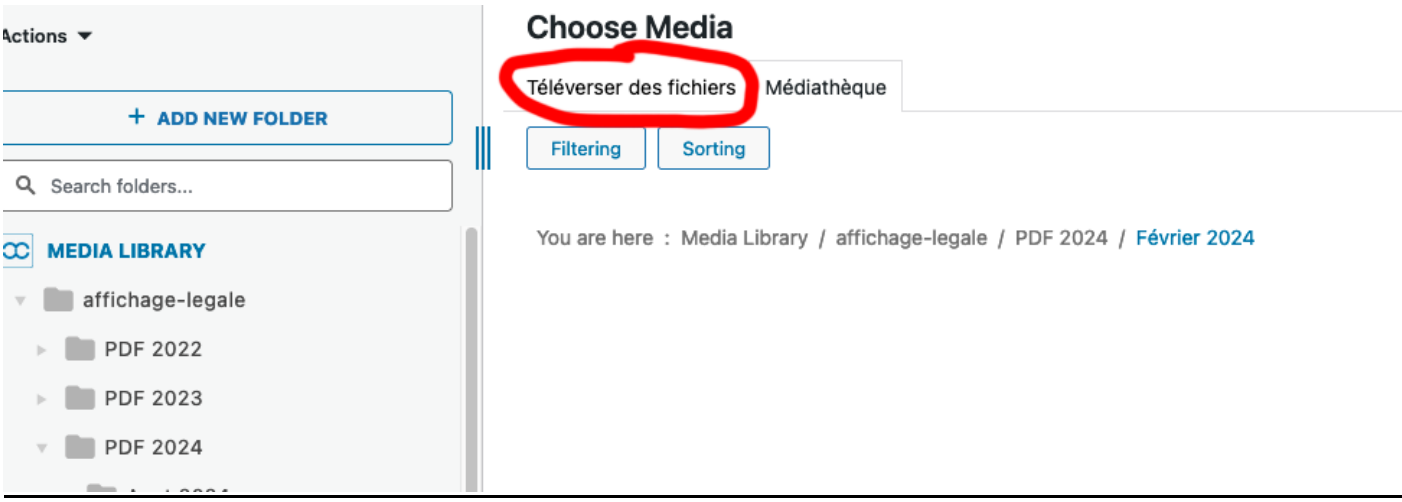
- D'un simple coup d'œil, vous pouvez avoir accès à l'ensemble des médias hébergés.
- À gauche, dans le module « Media Library », vous avez les dossiers PDF classés par année (PDF 2022, etc.).
- Vous avez aussi la possibilité de créer des dossiers supplémentaires dans l'affichage légal en cliquant sur le bouton « ADD NEW FOLDER », par exemple pour créer un dossier « PDF 2025 ».
- Pour envoyer un fichier PDF, cliquez d'abord sur le bon dossier à gauche de votre écran, par exemple, « PDF 2024 ».



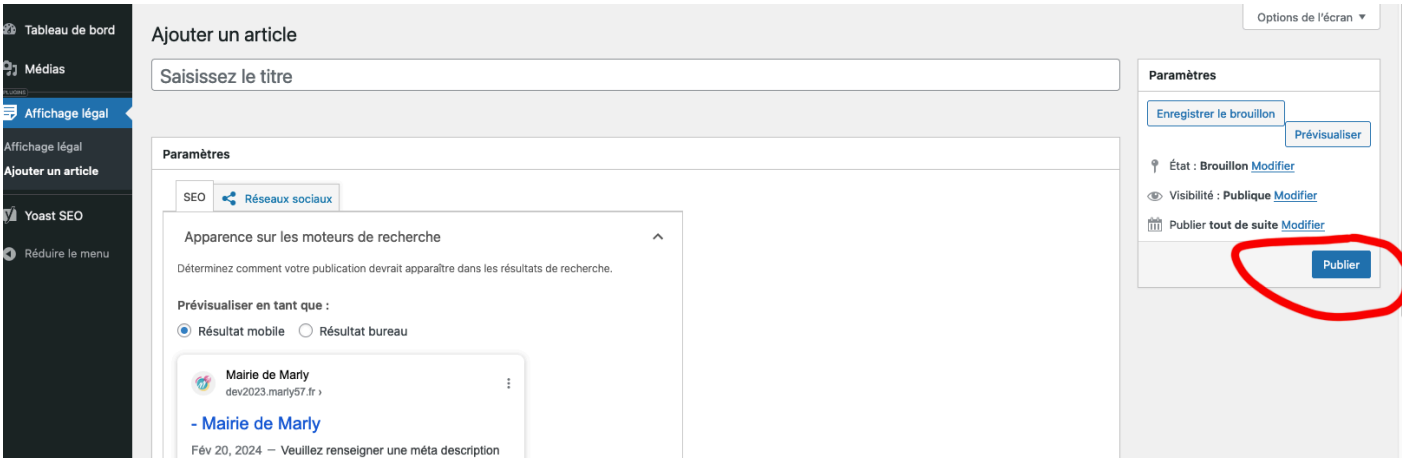
- Dans le dossier « PDF 2024 », vous avez, à droite de votre écran, chaque sous-dossier nommé d'après un mois de l'année afin de vous aider à bien organiser vos fichiers PDF.
- Si vous souhaitez envoyer un fichier PDF dans le dossier « Février 2024 », il vous suffit de cliquer sur le dossier concerné.



Pour envoyer le fichier pdf cliquer sur le bouton **<u>« Téléverser des fichiers » :</u>**



- Puis, cliquez sur le bouton « Sélectionnez des fichiers » pour aller chercher votre fichier PDF.
- Une fois le fichier envoyé et que vous avez bien écrit le titre de votre document, la date, et surtout bien choisi le service, cliquez en haut de votre écran sur « Publier ».



Avant que quitter, pensez bien à cliquer sur le bouton « Publier » à droite de votre écran.

En conclusion, nous avons vu dans ce tutoriel que la plateforme est conviviale et intuitive, permettant aux utilisateurs de gérer facilement les contenus du site. Si vous avez des questions ou des problèmes, merci de contacter l'équipe de développement JCD uniquement par email à : webmaster@marly57.fr.

JCD GROUPE