

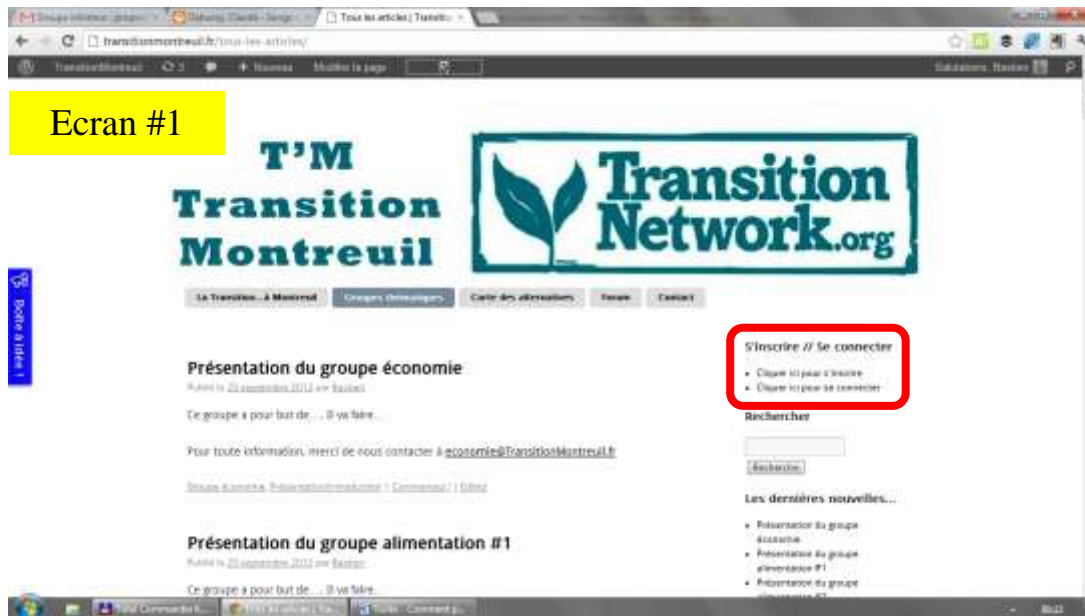
Comment publier sur TransitionMontreuil ?

1. S'inscrire sur le site

Si vous êtes déjà inscrits sur le site, vous pouvez passer à l'étape 2 : « Se connecter au site ».

Pour s'inscrire sur le site :

1. Allez sur le site www.MontreuilEnTransition.fr
2. A droite, sous le titre « **S'inscrire // Se connecter** », cliquez sur « Cliquez ici pour s'inscrire »



3. Sur l'écran #2, choisir un identifiant (ex : prénom nom) et un email.
4. Ré-écrire le « Capcha » code du dessus (ex ici : KRN4).
5. Cliquez sur le bouton bleu « Inscription » **Inscription**
6. Vous allez alors recevoir un email (à l'adresse email indiquée), avec votre mot de passe.

7. Vérifier vos emails, vous devez recevoir un email, comme par exemple :



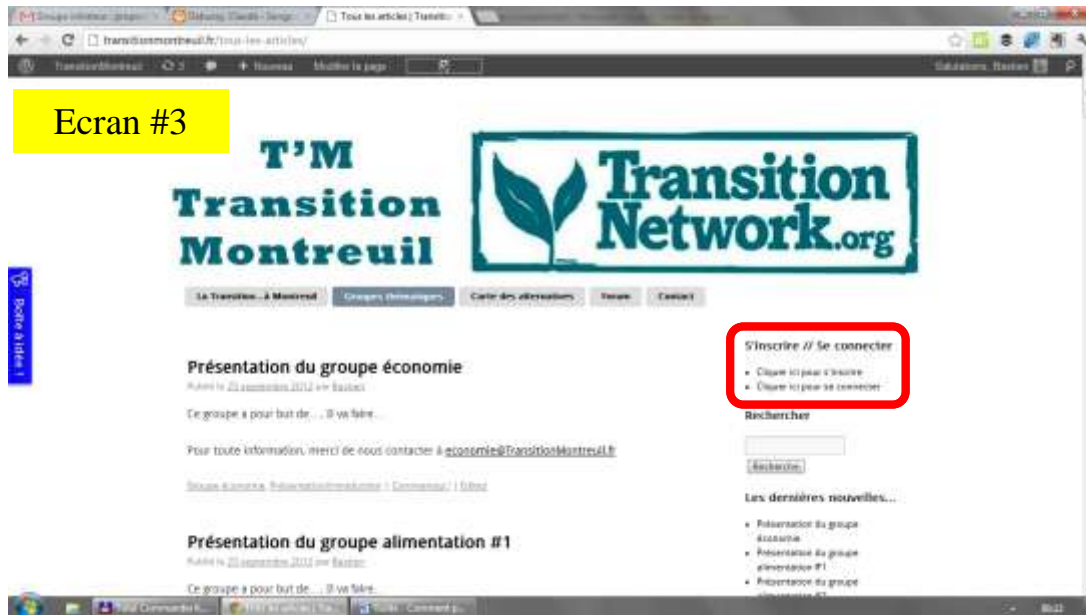
8. Bravo, vous êtes inscrit-e ! Vous avez désormais votre identifiant et votre mot de passe...

2. Se connecter au site

Pour se connecter, vous devez être inscrits et donc avoir un identifiant + un mot de passe. Sinon, retourner au point 1, « S'inscrire sur le site ».

Pour se connecter au site :

1. Allez sur le site www.MontreuilEnTransition.fr
2. A droite, sous le titre « **S'inscrire // Se connecter** », cliquez sur « Cliquez ici pour se connecter »

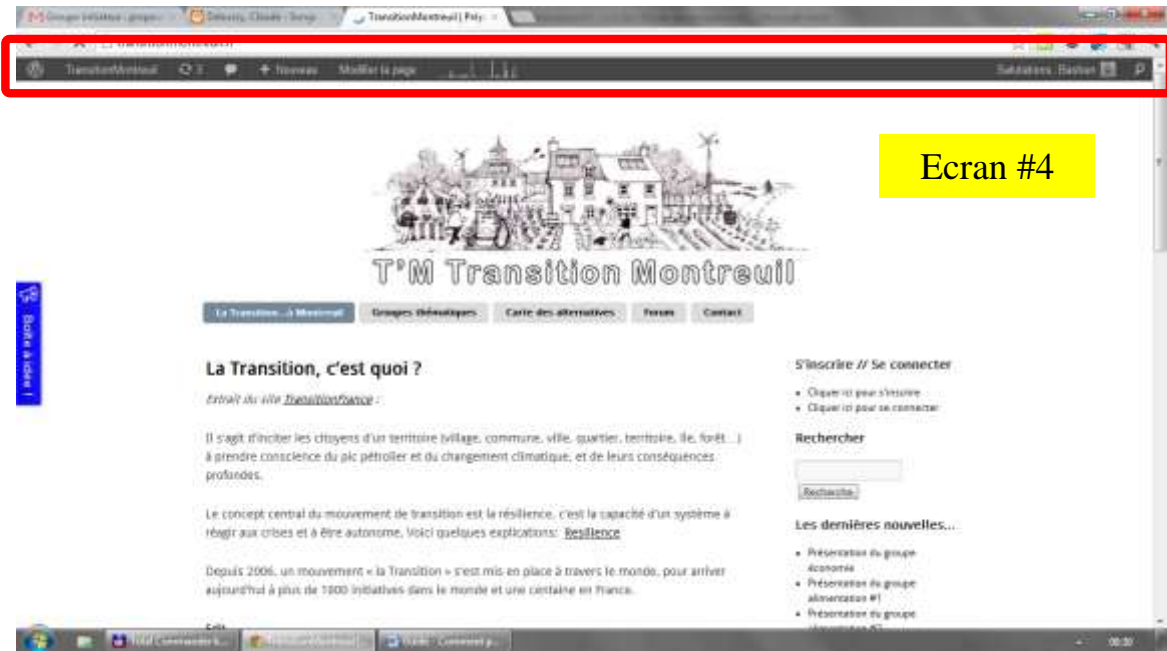


3. Vous voyez alors apparaître cet écran =====>
4. Ecrivez votre identifiant et mot de passe
5. Cochez la case « se souvenir de moi » pour faciliter vos connections futures
6. Si vous aviez oublié votre mot de passe, cliquer sur « Mot de Passe oublié ? »
7. Cliquer sur le bouton bleu « Se connecter »



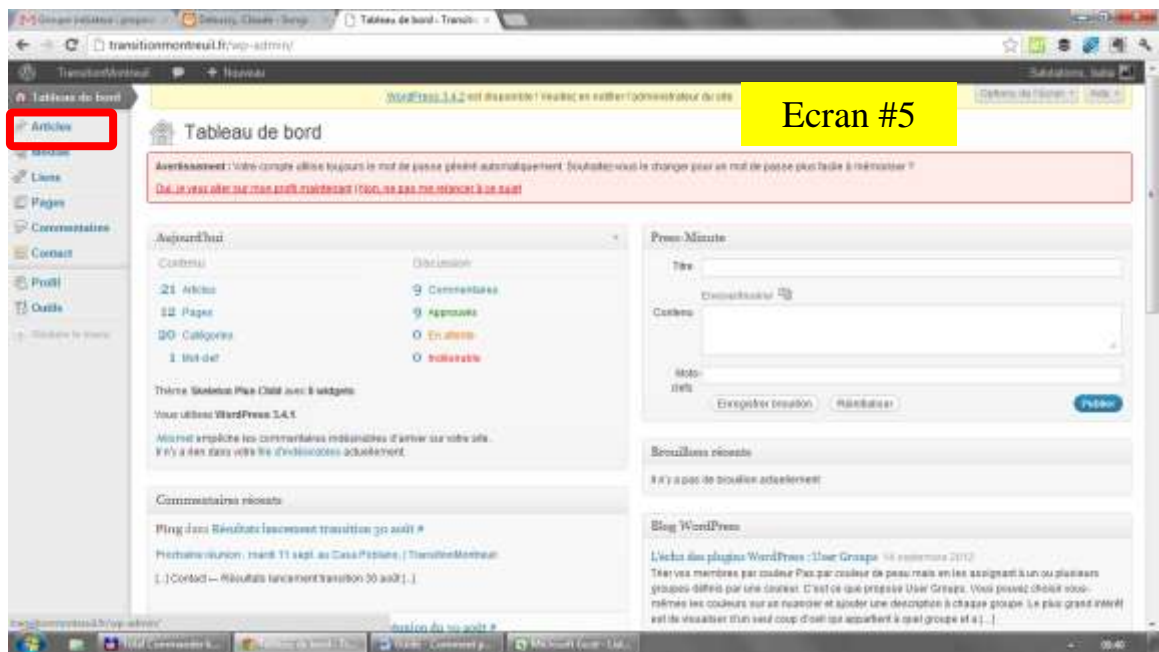
3. Publier quand vous êtes connectés

Vous savez si vous êtes connectés si une barre grise apparaît tout en haut de la page, avec le logo de Wordpress, « TransitionMontreuil », et à droite un message de bienvenu « Salutation, XXX » :



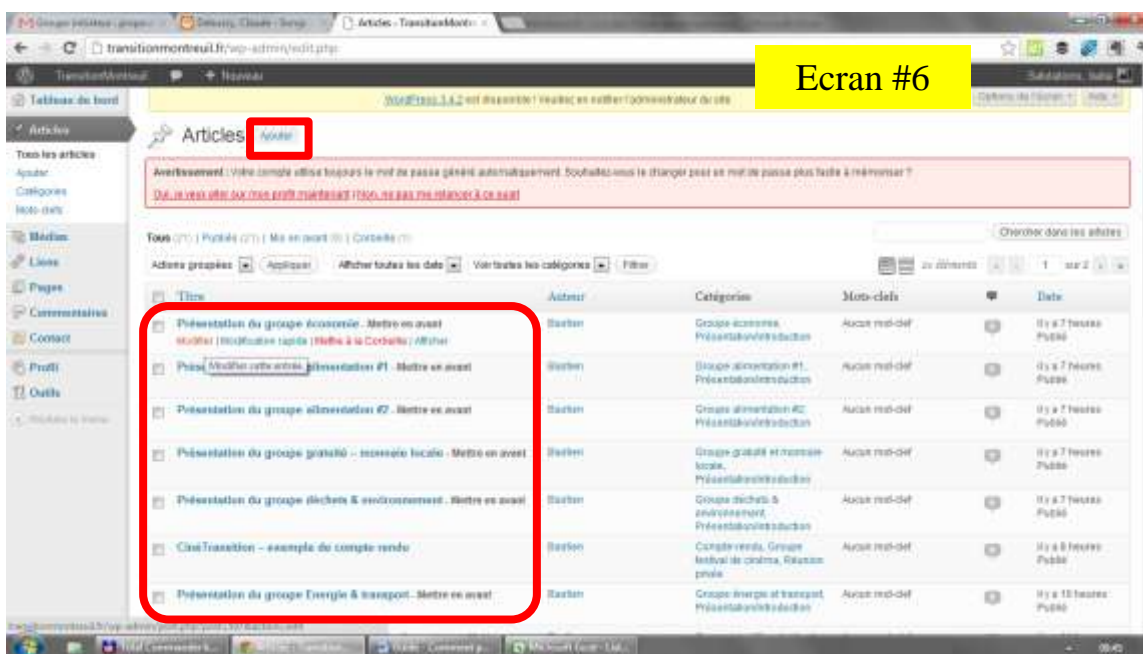
Pour publier :

1. Cliquer sur « TransitionMontreuil » à gauche de la barre grise :
2. Vous accédez alors à l'interface de publication de Montreuil en Transition (cf. écran #5) :




3. Cliquer sur « Article » dans la colonne de gauche

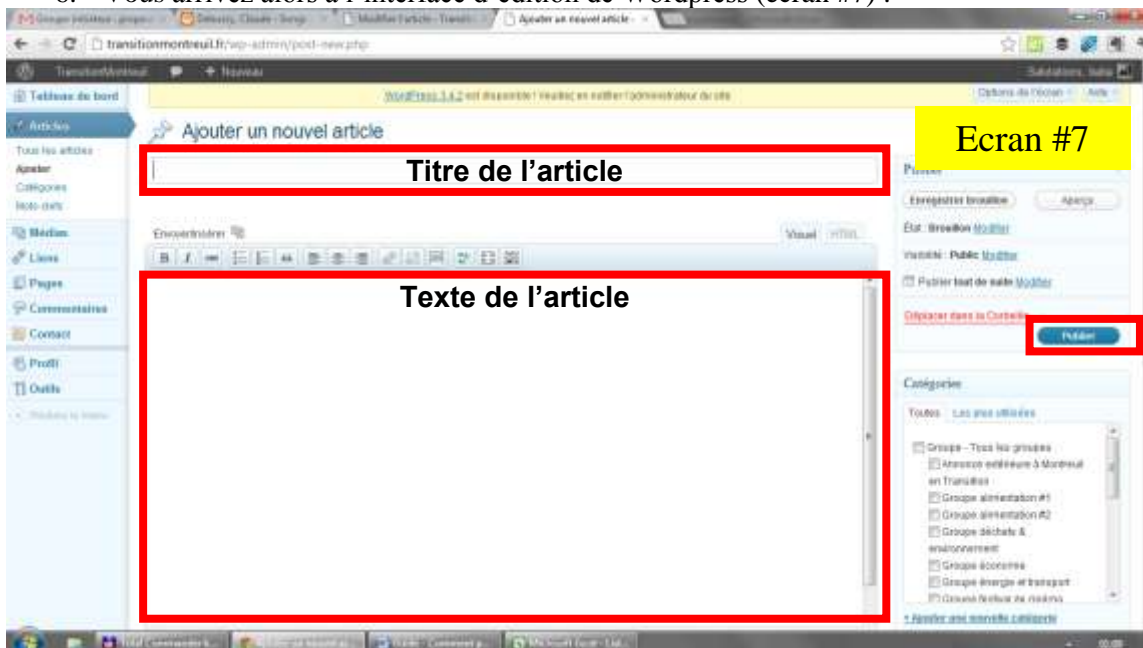
4. L'écran #6 présente la liste des articles existants.



5. Deux cas de figure :

- Modifier un article existant = c'est le cas des **articles de présentation des groupes**, qui existent déjà. Dans ce cas, glisser votre souris sur le titre de l'article à modifier, et cliquer sur le « modifier » qui apparaît juste en dessous du titre (cf. écran #6)
- Créer un nouvel article = c'est le cas des comptes rendus de réunion, des annonces d'une réunion etc. Dans ce cas, cliquer sur le petit bouton « Ajouter » en haut à droite, à côté de « Article » : 


6. Vous arrivez alors à l'interface d'édition de Wordpress (écran #7) :



7. Ecrire un titre

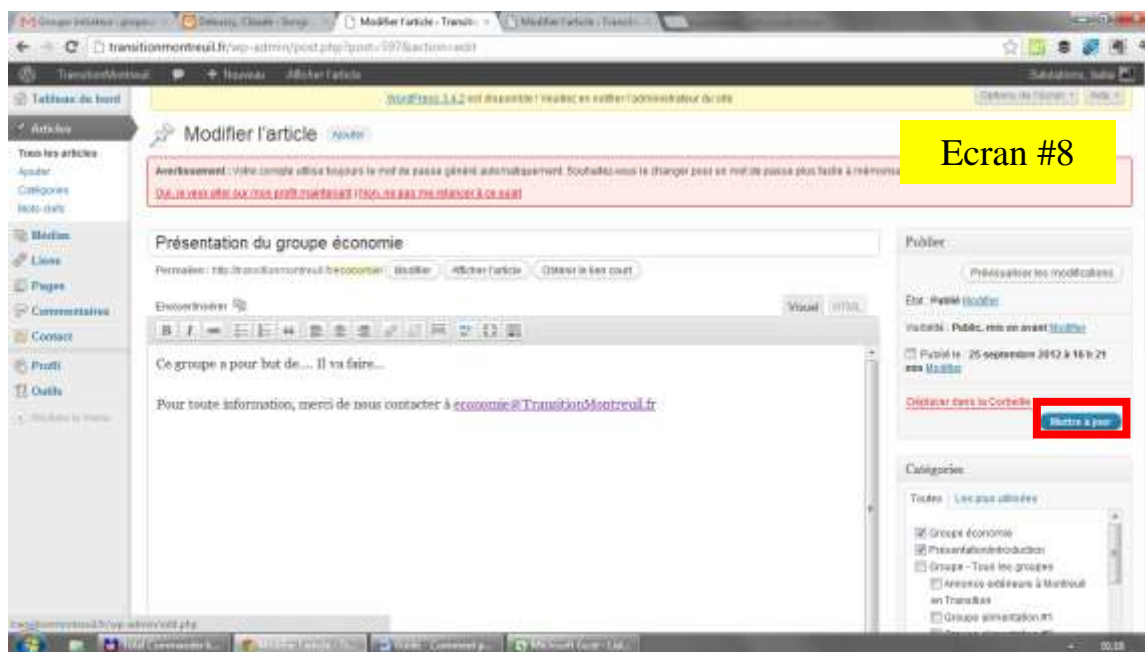
8. Ajouter un texte. Vous pouvez avoir les options de mise en forme classique avec cette barre :



9. Vous pouvez ajouter des photos à l'aide de ce petit bouton :  Envoyer/Insérer
10. **IMPORTANT** : ajoutez des catégories pour que votre article apparaisse bien au bon endroit. Pour cela, lire le chapitre 4.
11. **OPTIONNEL** : vous pouvez simplifier le lien de l'article, qui apparaît juste sous le titre. Un lien court et sympa donne plus envie de cliquer...



12. Quand vous avez fini d'écrire votre article, n'oubliez pas de cliquer sur « Publier » pour publier l'article ! De même, si l'article a déjà été publié, n'oubliez pas de cliquer sur « Mettre à jour » pour sauvegarder et publier vos modifications.



4. Choisir les bonnes catégories

Bien utiliser les catégories est très important pour que votre article soit affiché au bon endroit.

Nous avons choisi un système avec 3 types de catégories : Groupe, Type d'article, Type de rencontre. Ce système de catégorisation à 3 niveaux permet de très facilement retrouver l'information. On peut ainsi la trier par groupe (qui est concerné), par type de rencontre (réunion privée, évènement public), retrouver tous les documents partagés, etc.

Pour chacun des 3 types de catégorie, vous ne devez sélectionner qu'une seule valeur (à priori) et parfois aucune.

- Catégories « **Groupe** » = la plus importante = qui est concerné par cet article ?
 1. Groupe - Tous les groupes => TOUS LES GROUPES (ex : évènement public)
 2. Annonce extérieure à Montreuil en Transition => publier une info externe
 3. Groupe alimentation #1
 4. Groupe alimentation #2
 5. Groupe déchets & environnement
 6. Groupe économie
 7. Groupe énergie et transport
 8. Groupe festival de cinéma
 9. Groupe gratuité et monnaie locale
 10. Groupe identifier et relier les acteurs
 11. Groupe initiateur

- Catégories « **Type d'article** ». Choix possible :
 1. **Annonce** : pour **annoncer** une rencontre **future**.
 2. **Compte-rendu** : pour **raconter** ce qu'il s'est passé/ce qui a été décidé, à une rencontre **passée**.
 3. **Documents** : pour **partager** des **documents** créés, des photos (qui peuvent être ré-utiliser ensuite)
 4. **Présentation/introduction** : **article unique par groupe**, dont le contenu ne changera pas (souvent), utilisés pour présenter chaque groupe (QUOI + CONTACT). Ces articles restent toujours en haut.

- Catégories « **Type de rencontre** ». Choix possible :
 5. **Evènement public** : ex. journée des associations, fête du centre ville etc.
 6. **Permanence publique** : tout ce qui est en rapport avec les permanences
 7. **Réunion privée** : tout ce qui est en rapport avec les réunions « internes » (à chaque groupe, à tous les groupes etc.). C'est différent des autres rencontres, qui sont publiques

5. Pour en savoir plus / tutoriel en ligne

Quelques références et tutoriel sur Wordpress :

- <http://www.netpublic.fr/2011/01/tutoriel-wordpress-65-tutoriels-wordpress-gratuits/>
- <http://videonoob.fr/wordpress/tutoriel>