







# Documentation Wordpress Alma / AlmaCam

## Connexion au backoffice :

- Se connecter à l'adresse suivante : `monsite.com/wp-admin`
- Renseigner identifiant et mot de passe
- Arrivée sur le tableau de bord.

## Charte Alma :

-  Vert #71D003
-  Vert plus foncé (pour les survols) #59A500
-  Gris texte #656565
-  Gris titre #202020
-  Gris fond #F9F9F9
-  Gris foncé fond #262626

## Typographie :

'Maax'

## Dimensions images :

- bannière : 1920x500px
- grande image (pleine largeur) : 1920px de large
- moyenne image (dans la grille) : 1200px de large
- petite image : 768px de large

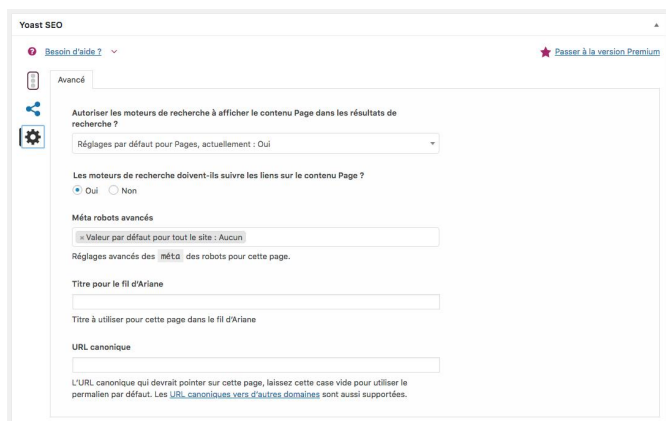
## Cluster (fond étoilé) :

Lors de l'ajout d'une couleur de fond (icône du stylo sur la rangée) > Options de style > Fond (choisir une couleur de la charte) > Image ajouter un des clusters :


Taper dans la recherche : « cluster »

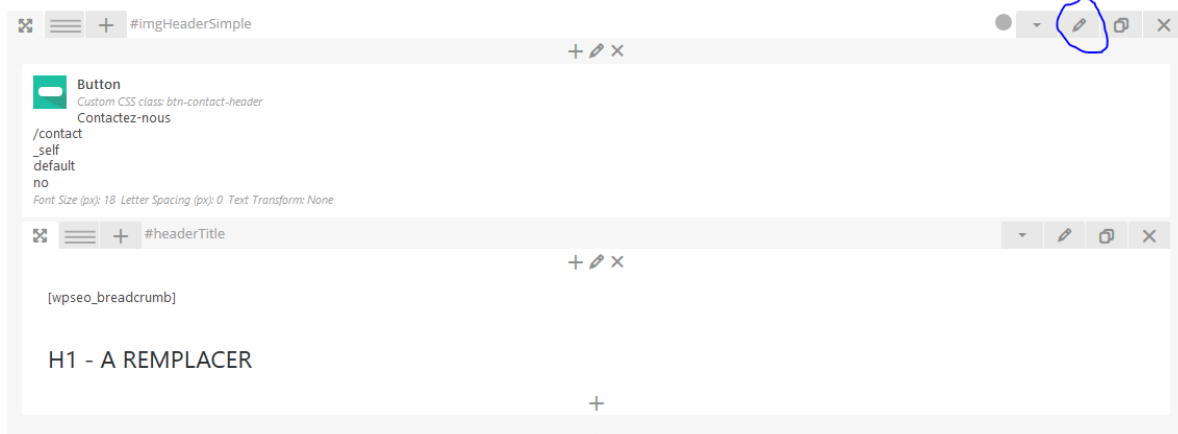
- `bg-cluster-fond-vert-fonce.png` : fond étoilé vert (à placer sur un fond gris ou blanc)
- `bg-cluster-fond-blanc-opacite.png` : fond étoilé blanc opacité réduite (à placer sur un fond noir)
- `bg-cluster-fond-blanc.png` : fond étoilé blanc (à placer sur un fond vert ou gris clair)

## URL Canonique :



## Créer, modifier, supprimer une page :

- Aller dans l'onglet **Pages**.
- Passer au survol d'une des pages de la liste pour **Modifier** ou **Corbeille** (pour supprimer)
- Pour ajouter une page, un bouton **Ajouter** se trouve en haut de l'écran.
- Lors de l'ajout d'une page il faut :
  1. Nommer la page (titre de la page)
  2. Cliquer sur **Éditeur de l'administration** pour activer l'éditeur visuel Visual Composer
  3. Changer le modèle en **Full Width** dans l'encart **Attribut de la page**.
  4. Choisir une image qui servira de vignette dans l'encart **Image mise en avant**.
  5. Choisir dans quelle catégorie va s'afficher la page dans l'encart **Page Catégories** (les catégories correspondent à l'arborescence du site Internet, si j'ajoute une page qui appartient à Solutions Collaboratives > Nos Solutions > ici, alors j'ajoute la catégorie **Nos Solutions**.)
  6. Choisir ou non d'afficher le partage des réseaux sociaux avec les options **On** ou **Off** tout en bas de l'écran dans l'encart **AddThis Tools**.
  7. Importer un modèle de page. Cliquer sur cette icône :  Et choisir le modèle correspondant dans la liste en cliquant sur son nom ou sur le + à droite de la ligne.
  8. Modifier le contenu :
    1. Modifier le titre H1 de la page (H1 – A REMPLACER)
    2. Ajouter une image de bannière, en cliquant sur le **stylo** correspondant à la rangée de l'image de bannière > **Options de style** > Ajouter une image > Valeurs par défaut : mettre en **Couverture**.



3. Ajouter/modifier le contenu de la page
4. Cliquer sur **Publier** de l'encart **Publier** à droite de l'écran pour mettre la page en ligne.

## Créer, modifier, supprimer une actualité :

- Aller dans l'onglet **Articles**.
- Passer au survol d'un des articles de la liste pour **Modifier** ou **Corbeille** (pour supprimer)
- Pour ajouter un article, un bouton **Ajouter** se trouve en haut de l'écran.
- Lors de l'ajout d'un article il faut :
  1. Nommer l'article (titre de l'article)
  2. Cliquer sur **Éditeur de l'administration** pour activer l'éditeur visuel Visual Composer
  3. Choisir une image qui servira de vignette dans l'encart **Image mise en avant**.
  4. Choisir dans la catégorie l'article dans l'encart **Catégories**
  5. Choisir dans les tags de l'article dans l'encart **Étiquettes** (si besoin).
  6. Choisir ou non d'afficher le partage des réseaux sociaux avec les options **On** ou **Off** tout en bas de l'écran dans l'encart **AddThis Tools**.
  7. Importer un modèle de page. Cliquer sur l'icône de template (voir création d'une page): Et choisir le modèle correspondant dans la liste en cliquant sur son nom ou sur le + à droite de la ligne.

### **Pour les articles : 4. Actualité**

8. Modifier le contenu :
  - Modifier le titre H1 de la page (H1 – A REMPLACER)
  - Ajouter une image de bannière, en cliquant sur le **stylo** correspondant à la rangée de l'image de bannière > **Options de style** > Ajouter une image > Valeurs par défaut : mettre en **Couverture**.
  - Modifier la catégorie (mot Catégorie en vert dans le contenu)
  - Modifier la date (publié le 00/00/0000) par la date de publication
  - Modifier le reste du contenu
  - Publier quand terminé

## Créer, modifier, supprimer une offre d'emploi :

- Aller dans l'onglet **Offres d'emploi**.
- Passer au survol d'une des offres de la liste pour **Modifier** ou **Corbeille** (pour supprimer)
- Pour ajouter une offre, un bouton **Ajouter une nouvelle offre** se trouve en haut de l'écran.
- Lors de l'ajout d'une offre il faut :
  1. Nommer l'offre (titre de l'offre)
  2. Cliquer sur **Éditeur de l'administration** pour activer l'éditeur visuel Visual Composer
  3. Choisir ou non d'afficher le partage des réseaux sociaux avec les options **On** ou **Off** tout en bas de l'écran dans l'encart **AddThis Tools**.
  4. Importer un modèle de page. Cliquer sur l'icône de template (voir création d'une page): Et choisir le modèle correspondant dans la liste en cliquant sur son nom ou sur le + à droite de la ligne : **Offre d'emploi – Page complète**
  5. Modifier le contenu :
    - Modifier le titre H1 de la page (Titre de mon offre – A REMPLACER)
    - Ajouter une image de bannière, en cliquant sur le **stylo** correspondant à la rangée de l'image de bannière > **Options de style** > Ajouter une image > Valeurs par défaut : mettre en **Couverture**.
    - Modifier la date de parution (e 00/00/0000) par la date de parution
    - Modifier la ville (mot Ville en vert dans le contenu sous Localisation)
    - Modifier le reste du contenu
    - Publier quand terminé

## Créer, modifier, supprimer un Cas client :

- Aller dans l'onglet **Client**.
- Passer au survol d'un des clients de la liste pour **Modifier** ou **Corbeille** (pour supprimer)
- Pour ajouter un Client, un bouton **Ajouter un nouveau client** se trouve en haut de l'écran.
- Lors de l'ajout d'un client il faut :
  1. Nommer le client (titre du client)
  2. Cliquer sur **Éditeur de l'administration** pour activer l'éditeur visuel Visual Composer
  3. Choisir ou non d'afficher le partage des réseaux sociaux avec les options **On** ou **Off** tout en bas de l'écran dans l'encart **AddThis Tools**.
  4. Choisir dans la catégorie du client dans l'encart **Catégories**
  5. Choisir une image qui servira de vignette dans l'encart **Image mise en avant**.
  6. Importer un modèle de page. Cliquer sur l'icône de template (voir création d'une page): Et choisir le modèle correspondant dans la liste en cliquant sur son nom ou sur le + à droite de la ligne : **BU xxx – Cas client long** ou **BU xxx – Cas client court**
  7. Modifier le contenu :
    - Modifier le titre H1 de la page (H1 – A REMPLACER)
    - Ajouter une image de bannière, en cliquant sur le **stylo** correspondant à la rangée de l'image de bannière > **Options de style** > Ajouter une image > Valeurs par défaut : mettre en **Couverture**.
    - Modifier le reste du contenu
    - Publier quand terminé

## Traduire une page, un article, une offre, un client :

- Dans la liste des pages (ou articles ou offre ou client). Lorsqu'il y a un + sous un drapeau, la traduction n'est pas en place. Lorsqu'il y a un **stylo** sous un drapeau, la traduction est en place.
- Pour traduire une page, cliquer sur le + dans la liste des pages ou
- Pour traduire une page, modifier la page, et cliquer sur le + dans l'encart **Traduire ce document**.
- Lorsque l'on a cliqué sur une traduction, on peut voir que l'on se trouve dans cette traduction grâce au bandeau gris de wordpress : tout en haut de la page, on peut voir le drapeau et la langue.
  - Donner un titre à la page
  - Dans l'encart Langue, il y a la possibilité de copier le contenu de la langue de référence grâce au bouton **Copier le contenu de Français**
  - Cliquer sur **Éditeur de l'administration** pour activer Visual Composer
  - Le second bouton **Écraser avec le contenu en Français** supprimera le contenu de la traduction actuelle par la traduction de la langue de référence : sorte de réinitialisation.
  - Cliquer sur **Publier** pour terminer

## Créer, modifier, supprimer un Partenaire :

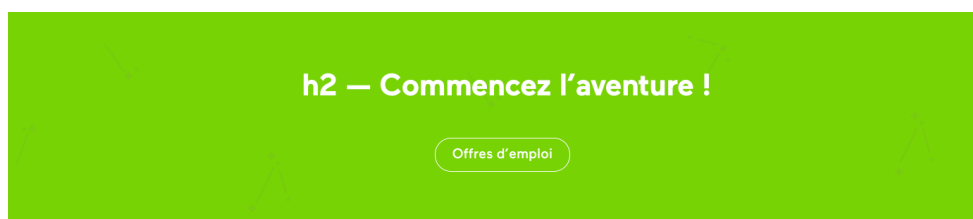
- Aller dans l'onglet **Partenaires**.
- Passer au survol d'un des partenaires de la liste pour **Modifier** ou **Corbeille** (pour supprimer)
- Pour ajouter un partenaire, un bouton **Ajouter un nouveau partenaire** se trouve en haut de l'écran.
- Lors de l'ajout d'un partenaire il faut :
  1. Nommer le partenaire (titre de l'offre)
  2. Choisir une image qui servira de logo dans l'encart **Image mise en avant**.
  3. Choisir une catégorie dans l'encart **Portfolio Catégories**
  4. Ajouter le drapeau :
    - Cliquer sur **Ajouter un média** (bouton au dessus de l'éditeur de texte)
    - Dans la bibliothèque de média, taper « **Drapeau** » dans la recherche et choisir le bon drapeau
    - Puis cliquer sur « **Texte** » (bouton au dessus de l'éditeur de texte)
    - Copier le code html.
    - Dans l'encart « Champs personnalisés » (en bas de l'écran), choisir « Drapeau » dans la liste des noms, puis coller le code html dans le champ « valeur »
    - Puis cliquer sur « Ajouter un champ personnalisé ».
  5. Cliquer sur Publier pour valider.

Liste des modèles :

- Alma en chiffres :



- Commencez l'aventure – OFFRE EMPLOI

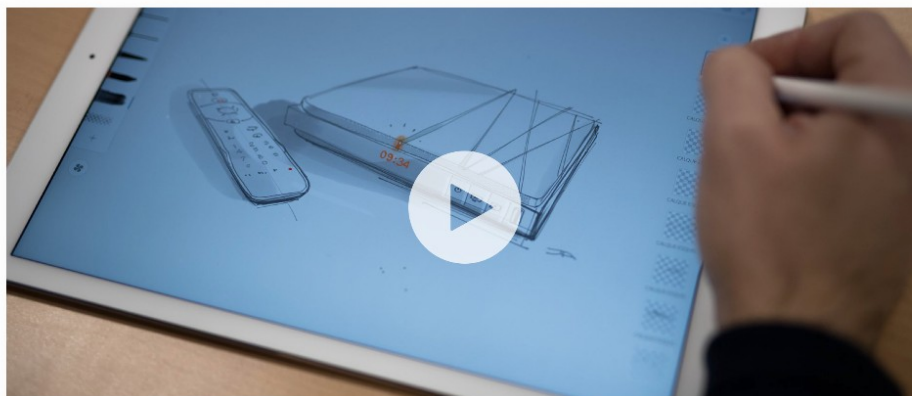


- Document à télécharger :



- En vidéo :

### h3 — Alma en vidéo




## h2 — Une Scop bouillonnante !

Mue par l'envie d'innover, Alma s'est progressivement développée dans plusieurs secteurs de l'informatique. Dès sa création en 1979, Alma a choisi le statut de société coopérative. Détenu à 100% par ses salariés, Alma a instauré des pratiques originales en matière d'organisation et de participation.

## Liste Actualités :


**Nos actualités**



ACTUALITÉ / 20 JUIN 2018

2017, une année record pour Alma !


[En savoir plus >](#)



ACTUALITÉ / 8 JUIN 2018

test article

[En savoir plus >](#)



ACTUALITÉ / 31 MAI 2018


Dolor sit amet

[En savoir plus >](#)

[Voir les actualités](#)

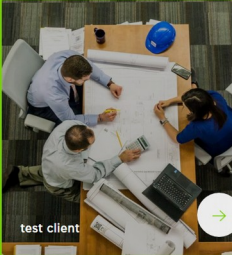
## À voir également – Clients :

**À voir également**



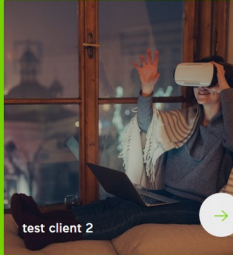
Déploiement d'un système de Gestion Documentaire chez e2v

[→](#)



test client

[→](#)




test client 2

[→](#)

## Nos Clients :


**Nos clients**



CAS CLIENT

At Trane, offline programming – Test – Marie


[En savoir plus >](#)



CAS CLIENT

TRUMPF Industry 4.0 – Success Story

[En savoir plus >](#)



CAS CLIENT

Déploiement d'un système de Gestion Documentaire chez e2v

[En savoir plus >](#)

## Témoignage avec image :



Donec sed odio dui. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Maecenas faucibus mollis interdum. Cras justo odioconsectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Magalie Doe, Head of innovation chez Renault.

## Témoignage sans image :

## - Citation aligné à gauche :

*Le gros plus qu'a apporté VDoc, c'est la gestion complète de l'historique des documents ; il est aujourd'hui possible de remonter à des documents anciens, sans plus aucune utilisation du papier.*

Claude Thiébaud  
Responsable Qualité



## - Citation aligné au centre :

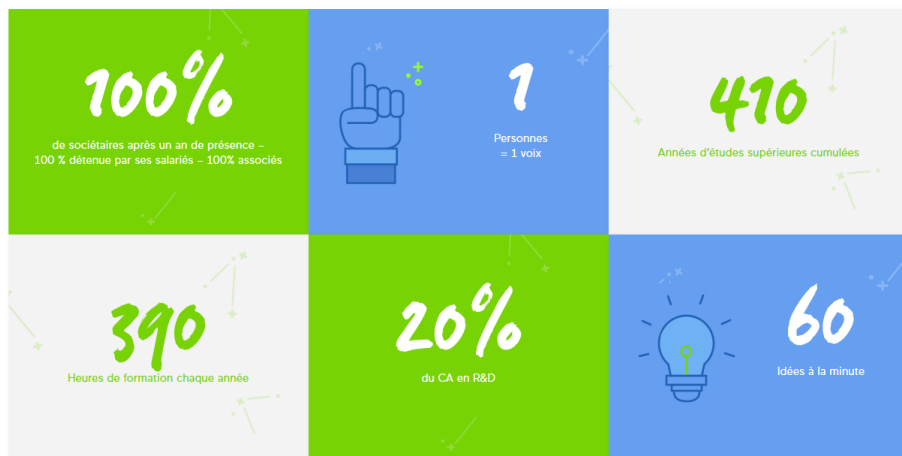
*Le gros plus qu'a apporté VDoc, c'est la gestion complète de l'historique des documents ; il est aujourd'hui possible de remonter à des documents anciens, sans plus aucune utilisation du papier.*

Claude Thiébaud  
Responsable Qualité

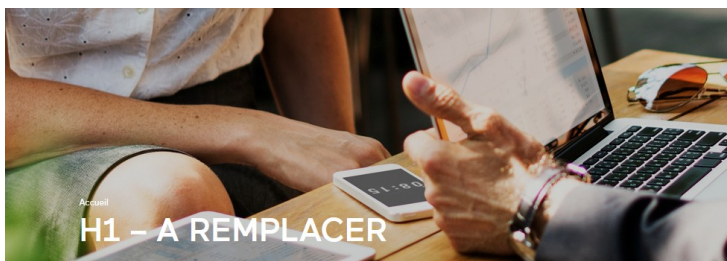




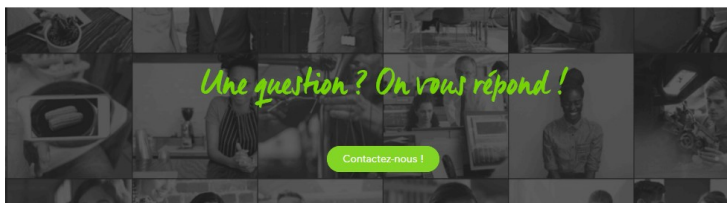
- Chiffres clés :



## 0. Page générique sans sidebar



Je suis un bloc de texte, cliquez sur le bouton « éditer » pour me modifier. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.



1. BU Solutions Collaboratives – Offres/Solutions
1. BU Solutions Santé – Offres/Solutions
1. BU Systèmes et réseaux – Offres/Solutions
  
2. BU Solutions Collaboratives – Cas client long
2. BU Solutions Santé – Cas client long
2. BU Systèmes et réseaux – Cas client long
  
3. BU Solutions Collaboratives – Cas client court
3. BU Solutions Santé – Cas client court
3. BU Systèmes et réseaux – Cas client court
  
4. Actualités
5. Offre d'emploi

## Modifier Chiffres clés :

- Dans une page où le bloc « Chiffres clés » a été intégré :

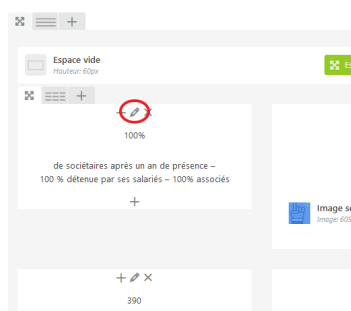


- Pour modifier le chiffre, modifier le bloc de texte contenant le chiffre (attention à bien laisser centré le chiffre)

- Pour le modifier le texte, modifier le bloc de texte contenant la description (attention à bien laisser centré la description)

- Pour modifier la couleur de fond :

1. Cliquer sur le stylo du bloc que l'on souhaite modifier :



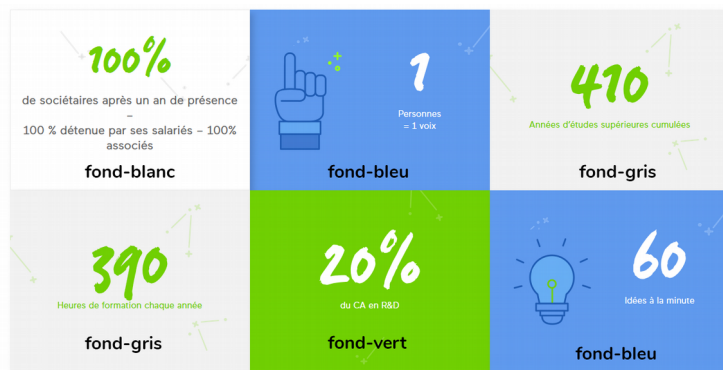
2. Dans le champ « Nom de la classe additionnelle », toujours laisser chiffre-cle-2

3. suivi d'un espace écrire pour avoir un fond vert : fond-vert

4. fond-bleu pour un fond bleu

5. fond-blanc pour un fond blanc

6. fond-gris pour un fond gris



7. Attention ne mettre qu'un seul fond. Ne pas avoir plus que : « chiffre-cle-2 fond-xxx »

- Pour ajouter une icône au bloc :

1. Cliquer sur le stylo du bloc que l'on souhaite modifier
2. Dans le champ « Nom de la classe additionnelle », toujours laisser chiffre-cle-2 et la couleur du fond
3. ajouter (suivi d'un espace) l'intitulé : fond-icone
4. Pour avoir un résultat comme : chiffre-cle-2 fond-bleu fond-icone
5. Ajouter une image à la suite de la description (image seule > medium > alignée à gauche)