

Chromatique.net

L'ACTUALITÉ DES MUSIQUES PROGRESSIVES ET INCLASSABLES

- Guide de l'équipe -

Bienvenue dans le guide de l'équipe de Chromatique.net. Si vous êtes nouveau ou nouvelle dans l'équipe, il vous aidera à prendre vos marques pour comprendre le fonctionnement du site et soumettre vos premiers papiers. Ce guide est fait en deux parties. La première est un didacticiel pour apprendre l'utilisation du site de Chromatique et de son back-end Wordpress. La seconde partie est le livre blanc où nous consignons toutes les bonnes pratiques, les conseils et les règles pour l'écriture d'articles sur le site.

Si vous trouvez une erreur dans ce guide, si vous souhaitez apporter une correction, ou si vous avez un commentaire, n'hésitez pas à le signaler à Maxime (maxime.delorme@gmail.com), ou sur la page Chromateam sur Facebook).

Sommaire

Partie 1 - Didacticiel et utilisation du site	3
1- Considérations générales	4
2- Connexion au site	4
2.1. Front-end	4
2.2 Back-end	5
3- Tableau de bord	6
4- Modifier votre profil	7
5- Créer un brouillon	9
5.1- Zone d'édition	10
5.2- Paramètres de publication	12
5.3- Méta-données	13
6- Méta-données et types d'articles	14
7- Correction et publication	14
7.1- Relecture et correction	15
7.2- Publication	15
7.3- Correction d'articles déjà publiés	16
8- Liste des articles	16
Annexe- Informations utiles	19
Partie 2 - Livre blanc	20

Partie 1 - Didacticiel et utilisation du site

1- Considérations générales

Chromatique.net est un webzine amateur de musique progressive (et au delà) fonctionnant sur la base du volontariat et de la collégialité. Ce site regroupe à la fois des chroniques mais aussi des rapports de concerts (*Live Reports/LR*), des entretiens (Interviews/ITW), des dossiers, et aussi un calendrier de l'actualité musicale en France et pays proches (Suisse et Belgique).

L'équipe du site se divise en différentes fonctions. En ce qui concerne les tâches qui se font sur le site, on trouve principalement quatre types d'utilisateur/utilisatrice :

1. Les administrateurs/administratrices (Marjorie, Nicolas et Maxime) qui entretiennent le site et gèrent tout ce qui à trait à l'hébergement, les comptes, les bugs du site, etc.
2. Les rédacteurs/rédactrices qui écrivent du contenu pour le site
3. Les correcteurs/correctrices qui corrigent le contenu écrit par les précédents
4. Et enfin les éditeurs/éditrices qui sont en charge de la préparation et la planification de la publication des articles sur le site ainsi que du remplissage des calendriers.

Ce guide est principalement écrit pour les trois dernières catégories d'utilisateurs/utilisatrices. Malgré le fait que ces trois catégories sont différentes dans le principe il n'existe qu'une seule catégorie d'utilisateur/utilisatrice sur le site, celle d'**auteur**. C'est donc dans la confiance que nous procédons et nous demandons aux personnes qui ont le statut d'auteurs/autrices par exemple de ne **PAS** publier eux mêmes leurs articles. Cependant, pour ce didacticiel, nous vous encourageons à faire toutes les étapes de ce guide ce qui permettra de vous familiariser avec le site.

Dans les sections suivantes, nous allons voir comment faire chacune des opérations importantes du site, à commencer par se connecter au site (section 2). Nous verrons ensuite un rapide tour du tableau de bord (section 3), comment modifier son profil (section 4) et comment écrire un brouillon (section 5). Nous passerons en revue les différentes spécificités de chaque type d'article (section 6). La septième section détaille le processus de relecture et de publication. Enfin, la dernière section explique comment se servir de la liste d'articles pour faire une recherche dans les articles, effectuer une modification, ou effacer un article.

2- Connexion au site

Le site de Chromatique.net utilise désormais Wordpress. Wordpress est ce qu'on appelle un CMS (Content Management System). Auparavant, le CMS que nous utilisions s'appelait Joomla. Le terme de CMS signifie que le site est divisé en deux parties : une scène (le **front-end**) qui est visible par les utilisateurs et sur laquelle le contenu que nous produisons est présenté. De l'autre côté il y'a le **back-end** : les coulisses du site. C'est toute la machinerie qui est cachée aux visiteurs du site. C'est notamment l'endroit où l'on écrit des articles et où l'on planifie la publication.

2.1. Front-end

Le **front-end**, c'est ce que les visiteurs du site voient. C'est la façade sur laquelle nos chroniques et nos articles s'affichent. Le front-end est accessible par l'adresse classique du site <http://www.chromatique.net> :



Derniers articles



Coups de Cœur



Recherche

Recherche...

Rechercher

dernières chroniques



Jean-Noël Coghe et Christian Décamps – Toute une vie d'Ange
Jean-Philippe Haas



Damon Shulman – Plausible Cause
Ancestor



The Pineapple Thief – Hold Our Fire
Ancestor



Supersister – Super Sister Projekt 2019
Retsis Repus
Fabrice Chauvette



No-Man – Love You to Bits
Julien Giet



La page d'accueil présente nos dernières sorties et un carrousel dans lequel nous pouvons voir les derniers articles publiés. Les onglets du site sont assez explicites et représentent chaque partie importante du site.

2.2 Back-end

De l'autre côté, le **back-end** représente les coulisses du site. Là où nous entrons et publions les articles, les corrigeons et les préparons à la publication. L'objectif de ce document est de vous apprendre à vous servir du back-end de Chromatique de manière à vous apprendre à créer vos premières publications.

Pour accéder au back-end, il vous faut un compte. Si ce n'est pas déjà fait, contactez Maxime ou Marjorie qui vous en créeront un (soit via mail, soit sur facebook). Une fois que vous avez un nom d'utilisateur et un mot de passe assigné, vous pouvez vous connecter au back-end de chromatique. Pour vous connecter au back-end, rendez vous à l'adresse : <http://www.chromatique.net/wp-admin>

Une fois sur le lien, si vous ne vous êtes pas déjà connecté-e, le site vous demandera d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :



Note: Au lieu de votre nom d'utilisateur, vous pouvez utiliser votre adresse chromatique.net

Une fois connectés vous allez vous retrouver sur le tableau de bord de Chromatique.net

3- Tableau de bord

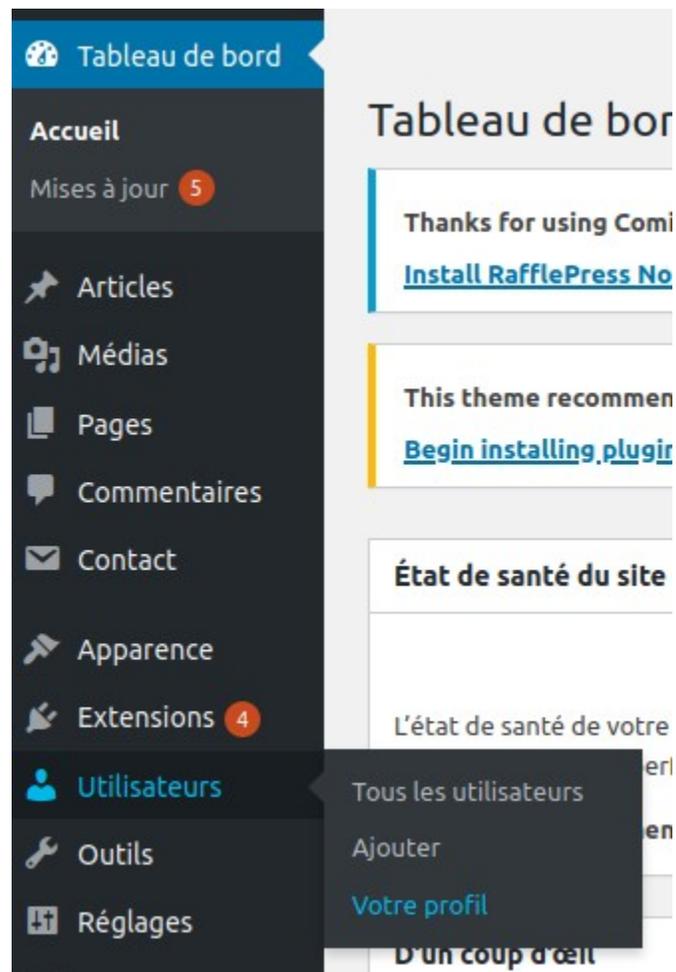
Le tableau de bord du site est ... fouillis au premier abord.

La page d'accueil du site est principalement là pour indiquer aux administrateurs (Marjorie, Nicolas et Maxime) ce qui se passe sur le site.

Pour les utilisateurs/utilisatrices, il y a uniquement deux parties importantes : la liste des articles, et votre profil utilisateur. Vous trouverez ces deux pages, dans le menu à gauche.

4- Modifier votre profil

Commençons par modifier votre profil utilisateur. Pour cela, **mettez votre souris** (sans cliquer) sur "Utilisateurs" puis **cliquez** dans le menu qui apparaît sur "Votre profil".



La page qui apparaît devrait ressembler à ça :

Thanks for using Coming Soon Page & Maintenance Mode by SeedProd. We also recommend using [RafflePress](#): It's the best Giveaway and Contest plugin to help you grow your email list and social media followings.
[Install RafflePress Now](#) | [Dismiss this notice](#)

This theme recommends the following plugins: [Contact Form, Drag and Drop Form Builder for WordPress - Everest Forms](#), [One Click Demo Import](#), [Smush Image Compression and Optimization](#) and [WP Post Author](#).
[Begin installing plugins](#) | [Dismiss this notice](#)

Options personnelles

Éditeur visuel Désactiver l'éditeur visuel pour écrire

Édition de code Désactiver le surlignage syntaxique lors de l'édition de code

Couleurs de l'interface d'administration

Par défaut Lumineux Bleu
 Ectoplasme Minuit Océan

Raccourcis clavier Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires. [Plus d'informations](#)

Barre d'outils Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site

Langue  Site par défaut

Nom

Identifiant Les identifiants ne peuvent être modifiés.

Prénom

Nom

Pseudonyme (nécessaire)

Nom à afficher publiquement

Informations de contact

Adresse de messagerie (nécessaire)

Si vous modifiez cela nous vous enverrons un e-mail de confirmation à votre nouvelle adresse. La nouvelle adresse ne sera pas active tant que vous n'aurez pas confirmé.

Dans cette section, vous avez la possibilité de modifier beaucoup d'options, passons en revue les plus importantes. Si une option n'est pas présente dans la liste ci-dessous merci de ne **pas y toucher**.

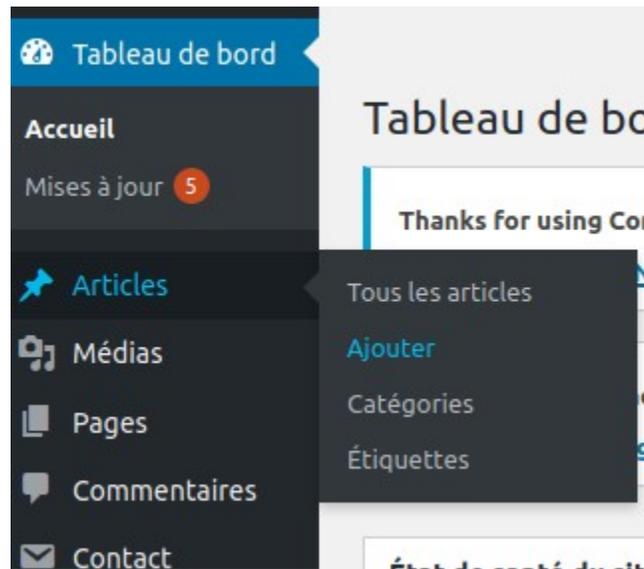
Les options :

- **Couleurs de l'interface d'administration** : Vous pouvez choisir un thème de couleur qui ne s'appliquera que pour vous. Ça n'a absolument aucune influence sur l'édition des articles, c'est juste si vous préférez un autre jeu de couleur.
- **Prénom/Nom/Pseudonyme** : Le nom et le prénom restent en interne dans la base de donnée. Le pseudonyme est de base utilisé pour signer vos articles.
- **Nom à afficher publiquement** : Wordpress vous proposera différentes choses selon ce que vous avez renseigné plus haut. C'est le nom qui apparaîtra effectivement sur le site dans vos articles
- **Adresse de messagerie** : Vous pouvez la changer si l'adresse par défaut ne vous convient pas.
- **Générer un mot de passe** : Pour changer le mot de passe qui vous a été donné. Notez qu'il est IMPORTANT que vous ayez un mot de passe FORT histoire d'éviter les soucis vis à vis de la sécurité du site. N'oubliez pas non plus de faire en sorte de le retenir, pour que nous (les administrateurs/administratrices) n'ayons pas à en générer régulièrement pour vous.

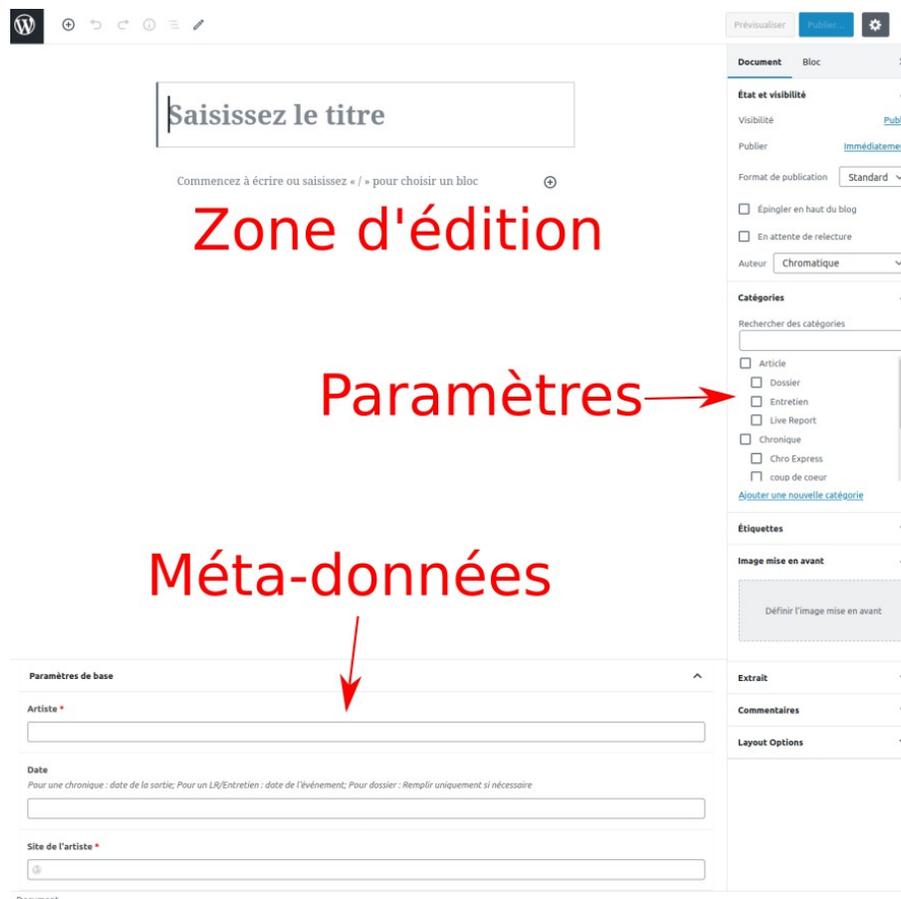
Notez que les options type bibliographie et site web ne sont pas utilisées dans le front-end. Vous pouvez donc remplir ces sections mais elles n'apparaîtront pas sur le site.

5- Créer un brouillon

Il est temps d'écrire votre premier brouillon d'article. Pour créer un brouillon d'article, il y a plusieurs façons. La méthode la plus simple, que nous utiliserons pour l'instant, consiste à mettre la souris sur "Articles" dans le menu de gauche, puis cliquer sur "Ajouter". Pour voir une autre méthode pour accéder à la création d'un brouillon, ou si vous avez déjà commencé un brouillon que vous souhaitez finaliser, référez vous à la section 7.



Cliquer sur "Ajouter" devrait vous mener à la page d'édition d'un nouvel article :



C'est dans cette fenêtre que le gros du travail d'écriture va être fait. La fenêtre est décomposée en trois parties (voir image). Au centre, la **zone d'édition** de l'article. En bas, les **méta-données**. Et à droite, les **paramètres de publication**. Passons en revue chaque partie.

Information importante : Si vous écrivez un chronique, la première chose à faire après avoir fait "ajouter article" est de cocher "chronique" dans la colonne de droite, sans quoi vous n'aurez

pas accès à certains champs (voir détails en section 5.2).

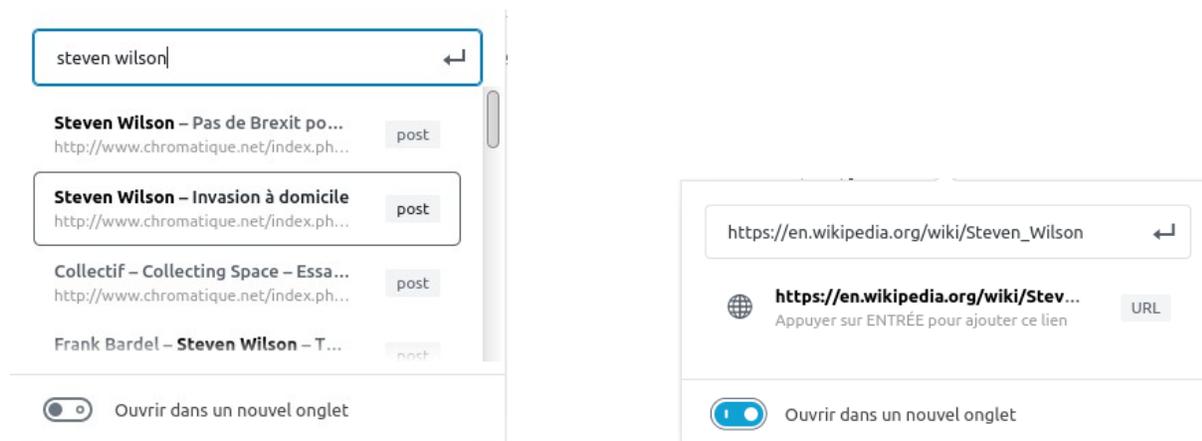
5.1- Zone d'édition

La zone d'édition est l'endroit où vous entrez le titre de l'article et le texte de votre article. Veuillez vous référer au livre blanc pour les directives précises sur le format du texte. Contrairement à l'ancien site de Chromatique sous Joomla, dans Wordpress nous utilisons l'interface du site ce qui veut dire qu'il n'y a plus lieu d'utiliser des balises HTML pour le formatage du texte. Tout le formatage se fait via l'interface. Lorsque vous entrez du texte dans un paragraphe, vous pouvez **passer la souris** sur le paragraphe pour afficher la barre d'outils :



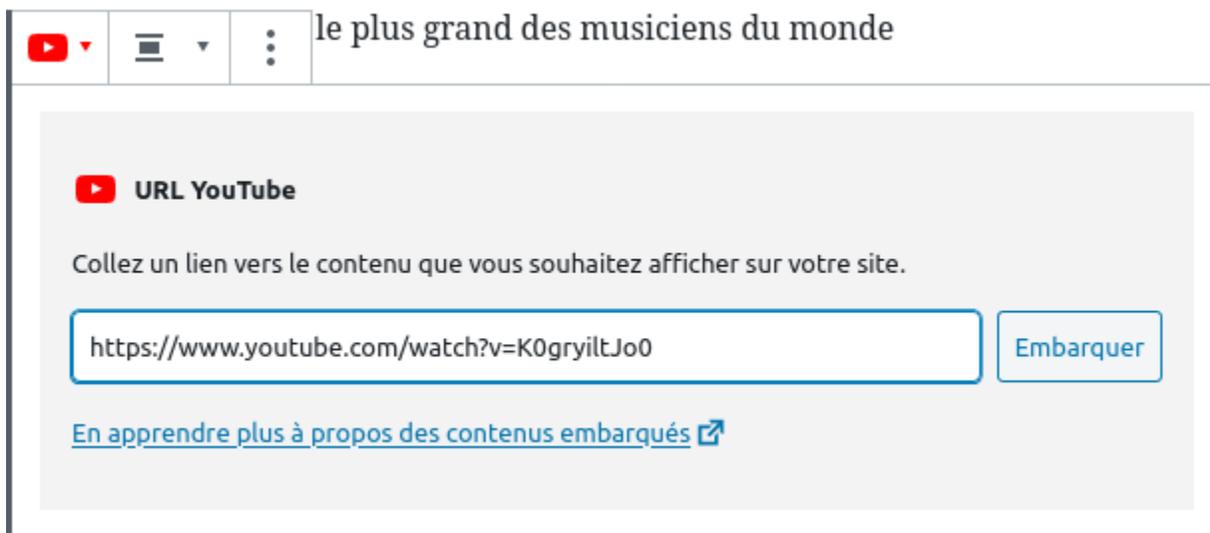
Cette barre d'outil vous permet de formater le texte à votre guise.

Si vous souhaitez insérer un lien (interne à chromatique ou externe), sélectionnez le texte que vous voulez transformer en lien, puis cliquez sur l'icône de lien hypertexte . Une nouvelle fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez soit entrer le lien que vous souhaitez, soit rechercher un autre article de chromatique :



Notez que pour un lien **externe** (lien qui ne pointe pas sur un article de chromatique.net) veillez à ce que la case "ouvrir dans un nouvel onglet" soit **bien cochée**. Une fois un lien établi, il est possible de le retirer en cliquant sur le bouton .

Il est aussi possible d'insérer des vidéos Youtube dans vos articles. Pour ce faire, créez un nouveau paragraphe, puis cliquez sur le symbole  à droite. Dans le champ de recherche tapez "Youtube" puis cliquez sur le symbole youtube. Une nouvelle fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez entrer le lien de la vidéo que vous souhaitez afficher dans l'article.

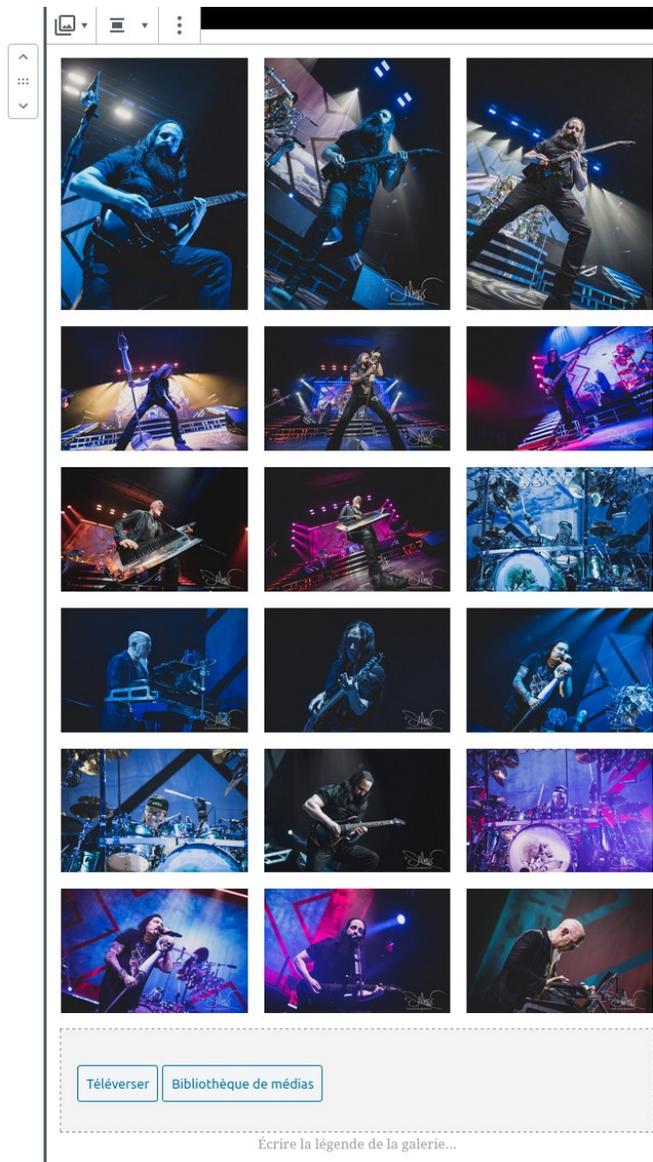


Enfin, cliquez sur “Embarquer” pour ajouter la vidéo à l'article. L'affichage peut prendre quelques secondes, pendant lesquelles Wordpress affichera le texte “Récupération ...” à la place de la vidéo.

Une dernière option importante est la possibilité d'ajouter une galerie d'images. pour les concerts, les entretiens ou les dossiers. Les galeries sont à ajouter en **fin** d'article. Pour ce faire, tout comme pour une vidéo Youtube, cliquez sur le symbole  au début d'un nouveau paragraphe. Cherchez dans le champ de recherche “galerie” puis cliquez sur le résultat pour insérer une nouvelle galerie. Une nouvelle boîte s'ajoute à l'article et vous propose d'ajouter des images.



Il y a plusieurs manières d'ajouter des images, mais voyons la plus simple. Cliquez sur le bouton “**Téléverser**”. Une fenêtre de recherche de fichiers devrait s'ouvrir. Naviguez sur votre disque dur jusqu'à l'endroit où les photos sont localisées. Puis sélectionnez celles que vous souhaitez ajouter à l'article (utilisez la touche CTRL pour sélectionner plusieurs images). Validez, les images seront ajoutées automatiquement à la galerie. L'affichage des galeries le plus optimal se fait en décochant l'option "recadrer les images" et en choisissant 2 colonnes, puis en choisissant l'ordre des images pour que les formats portrait se retrouvent par deux et de même pour les paysage.



Vous pouvez ajouter des images supplémentaires en cliquant à nouveau sur le bouton “Téléverser”.

TRÈS IMPORTANT : Le titre que vous entrez en haut de l'article ne correspondra pas nécessairement à ce qui sera affiché sur le site (par exemple, pour une chronique, le titre affiché sur le site sera sous la forme “artiste - titre de l'album”. Pour autant, le titre que vous entrez en haut de la page sera le titre sous lequel sera sauvegardé votre brouillon dans wordpress. Il est donc impératif, pour qu'on puisse le retrouver, que vous lui donniez un titre explicite et clair.

5.2- Paramètres de publication

Sur la droite de l'écran se situent les paramètres de publication. Il y a peu de paramètres qui sont importants pour les rédacteurs et rédactrices, mais ils est **capital** de bien les renseigner sous peine de publication prématurée, mauvaise classification et autres bugs.

Si jamais vous étiez encore en train d'éditer un paragraphe, cliquez n'importe où dans la zone blanche autour de l'article pour dé-sélectionner le paragraphe et afficher sur la droite les paramètres de l'article. Les paramètres important pour les rédacteurs et rédactrices se regroupent dans les catégories suivantes : “**État et Visibilité**”, “**Catégories**”, “**Étiquettes**” “**Image mise en avant**” et “**Extrait**”.

La section **État et Visibilité**, comme le nom l'indique détermine l'état et la visibilité de votre article. Pour que votre article soit lisible par les visiteurs du site, vérifiez que la visibilité est bien **publique**. Un article qui est en privé ne sera visible que par la rédaction.

La section **catégorie** permet de classer l'article dans les bonnes pages du site. Si votre article est une chronique, cochez chronique (et précisez s'il s'agit d'un coup de coeur ou d'une chronique express). S'il s'agit d'une ITW, d'un LR ou d'un dossier, cochez la case correspondante. Il est **IMPÉRATIF** que vous fassiez ça avant d'éditer les méta-données (sous-section suivante) puisque ce choix va déterminer les méta-données mises en avant sur le site. Dans tous les cas cochez **TOUTES** les catégories qui s'appliquent. Par exemple, si vous rédigez un entretien, cochez bien "article" ET "entretien".

La section **étiquettes** remplace les "tags/mot-clés" de l'ancien site. Il s'agit de mots-clés courts permettant de classer la musique décrite dans l'article. Par exemple "rock progressif", "atmosphérique", "Canterbury", "jazz", etc.

La section **Image mise en avant** permet de définir l'image qui sera utilisée sur le site. Wordpress se chargera de faire le bon découpage pour l'image, mais essayez tout de même d'avoir une image au bon format selon le type d'article (cf. le livre blanc).

Bien que facultative, la dernière section de cette zone intitulée **Extrait** peut s'avérer très utile pour nos lecteurs. Elle vous permet d'écrire une accroche qui sera visible dès les pages d'accueil des différentes rubriques (chroniques, live report, entretien, dossier) ainsi que celle regroupant tous vos articles. Si vous ne la remplissez pas, les premières lignes de votre article seront récupérées (coupées de manière arbitraire et terminées par trois points de suspension) dans le cas des chroniques, entretiens et dossiers. Dans le cas des live report en revanche, rien ne s'affichera si vous ne remplissez pas vous même ce champ. Autre distinction, dans le cas des articles (live report, entretien, dossier), si vous remplissez le champ extrait, contrairement aux chroniques celui-ci sera répété en haut de votre article (ce qui peut faire doublon si vous avez choisi de remettre vos premières lignes en tant qu'extrait).

5.3- Méta-données

Les métadonnées sont des données qui permettent de renseigner des informations supplémentaires sur votre article. Par exemple, l'année de publication d'un album, ou la salle où se déroule un concert. Ces métadonnées sont décrites en détail dans la prochaine section, en fonction du type d'article choisi.

Une fois que votre article est complet, enregistrez le brouillon en cliquant sur le bouton en haut à droite.

Document	Bloc
État et visibilité	
Visibilité	
Publier	Imm
Format de publication	<input type="text" value="Sta"/>
<input type="checkbox"/>	Épingler en haut du blog
<input type="checkbox"/>	En attente de relecture
Auteur	<input type="text" value="Chromatique"/>
Mettre à la corbeille	
Permalien	

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton “Prévisualiser” pour voir comment apparaîtra l'article sur le site. **NE CLIQUEZ PAS SUR PUBLIER.** C'est le rôle des éditeurs et éditrices de publier les articles. Si vous êtes satisfait de votre brouillon, cochez la case **En attente de relecture** dans les paramètres de publication (**Etat et visibilité**) afin de soumettre les articles à la relecture. Le bouton “Enregistrer le brouillon” se transformera alors en “Enregistrer comme en attente”, cliquez dessus pour soumettre le brouillon aux correcteurs et correctrices.

6- Méta-données et types d'articles

Chaque type d'article a un certain nombre d'informations additionnelles qui lui sont attachées pour compléter et préciser. Ces données sont ce qu'on appelle des **méta-données**. En fonction du type d'article que vous êtes en train d'écrire, les données à préciser sont différentes. C'est pourquoi il est important de choisir le type de publication (voir section 5.2) avant de remplir les méta-données associées. Dans cette section, nous allons décrire rapidement les méta-données attendues pour chaque type d'article. Les paramètres notés sur le site d'une étoile rouge sont nécessaires et vous ne pourrez pas publier l'article sans les avoir remplis.

Paramètres communs à tous les articles :

- **Artiste** : Nom de l'artiste ou de l'événement mis en avant par l'article
- **Date** : Date de sortie d'un album, date du concert, date de l'entretien
- **Site de l'artiste** : URL complète vers le site de l'artiste ou de l'événement.

Chronique :

- **Album** : Titre de l'album. A noter que pour une chronique, le titre de l'article n'apparaîtra pas sur l'article final. Le titre de l'article final sera constitué du nom de l'album et de celui de l'artiste.
- **Couverture** : Une image carrée d'au moins 500x500 pixels qui représente la couverture de l'album.
- **Support** : Cocher la ou les supports correspondant à cette chronique.
- **Label/Site label** : Nom et Adresse URL complète vers le site du label.

Live Report :

- **Première/Seconde partie** : Renseigner le nom des groupes/artistes s'il y a lieu
- **Ville/Lieu** : Explicite

- **Setlist** : Un groupe/artiste par ligne. Format : Artiste - titre1; titre2 ; titre3; etc.

Entretien :

- Pas de méta-données particulières.

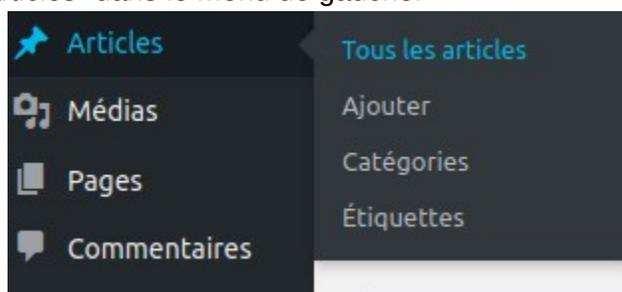
Dossier :

- Pas de méta-données particulières.

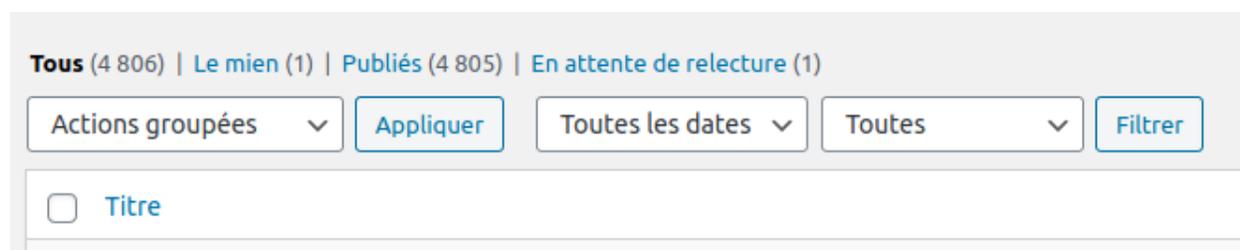
Crédits photo : Pour les articles, renseigner le nom du ou de la photographe si nécessaire.

7- Correction et publication

Les articles sont rédigés par les rédacteurs/rédactrices. Une fois les articles écrits et sauvés sous la forme de brouillons, les correcteurs et correctrices passent pour corriger les articles. Ces articles sont sauvés en “attente de relecture”, et Wordpress nous permet de filtrer tous les articles en attente de relecture. Pour cela commencez par afficher la liste de tous les articles, en cliquant sur “Tous les articles” dans le menu de gauche.



Une fois sur la fenêtre de tous les articles, vous devriez avoir une liste avec tous les articles triés par ordre décroissant d'écriture. Afin de simplifier la démarche pour rechercher les articles en attente de relecture, vous pouvez cliquer sur “**En attente de relecture**” au dessus de la liste afin de n'afficher que les articles concernés :



7.1- Relecture et correction

Une fois triée, la liste devrait avoir beaucoup moins d'articles. Parmi ceux ci devrait figurer celui que vous venez de créer. Cliquez sur le titre pour retourner au mode édition. Ici, en tant que correcteur ou correctrice, vous pourrez modifier l'article de manière à le rendre prêt à la publication. La correction se fait de la manière indiquée dans le livre blanc (cf. Partie 2 du document). Une fois l'article prêt à publication, sauvez-le en ajoutant “Prêt à publier” dans le titre. Laissez l'article en attente de relecture de manière à ce que les éditeurs et éditrices puissent retrouver facilement l'article.

7.2- Publication

Tout comme pour la relecture, la publication commence sur la page des articles filtrés en attente de relecture. Les articles disposant de la mention “Prêt à publier” doivent être

programmés à publication. Pour ça, retournez sur la page d'édition de l'article (en cliquant sur son titre). Une fois sur cette page, commencez par **retirer la mention** "Prêt à publier" du titre. Ensuite, la publication va se passer dans la partie paramètres de publication dans le menu à droite. Vérifiez que l'attribution de **l'auteur** est correcte. Ensuite, passez l'article en visibilité "**public**" si ce n'est pas déjà le cas (en cliquant sur l'option), et définissez une **date de publication** (aussi en cliquant sur l'option). Une fois la date de publication déterminée, cliquez sur Publier en haut à droite. Une fenêtre s'ouvre par dessus vous demandant de confirmer les options de publication.



The image shows a confirmation dialog box in WordPress. At the top, there is a blue button labeled "Publier" with a close icon (X) to its right. Below the button, the text reads "Confirmez-vous la publication ?" followed by "Revérifiez vos réglages avant de publier." There are two dropdown menus: the first is labeled "Visibilité : Public" and the second is labeled "Publier : 24 juillet 2020 22 h 25 min".

Si jamais vous avez oublié quelque chose d'important, Wordpress devrait l'indiquer en dessous dans une zone marquée "**Suggestions**". Si cette zone n'apparaît pas, c'est que vous avez bien préparé la publication. Recliquez sur le bouton **publier** pour planifier effectivement la publication. Wordpress devrait vous indiquer que l'article a bien été publié.

Note : Il est possible de revenir au statut de brouillon à tout moment (même pour un article déjà sur le site) en cliquant sur "Basculer en brouillon". En faisant ça vous annulez la publication et vous devrez donc la replanifier.

7.3- Correction d'articles déjà publiés

Un article déjà publié peut être simplement corrigé en retournant au mode édition et en le modifiant. Le bouton "**publier**" devrait se transformer en "**mettre à jour**" permettant de simplement mettre à jour un article déjà publié.

8- Liste des articles

Un outil central à l'édition et la publication des articles est la liste principale de tous les articles. Vous y avez déjà accédé dans les sections précédentes. Retournons-y pour voir quelques opérations supplémentaires possibles.

Bien évidemment, comme avec tout CMS digne de ce nom, il est possible de trier les articles affichés sur la page de manière à n'avoir que ceux qui vous intéressent à un instant donné. Notez d'abord qu'en haut, il est possible de sélectionner les articles affichés dans la liste : soit tous les articles, soit seulement ceux qui ont été rattachés à votre compte, soit ceux en attente de validation.

Tous (4 806) | Le mien (1) | Publiés (4 805) | En attente de relecture (1)

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Toutes ▼ Filtrer

Titre

Cette barre permet de filtrer rapidement les articles. Il est aussi possible de filtrer par mois de publication en cliquant sur la liste "Toutes les dates" et par catégorie en cliquant sur la liste "Toutes". Dès que vous avez fait un choix pour vos filtres, cliquez sur "filtrer" pour n'afficher que les articles qui répondent à ce critère.

Il est aussi possible de rechercher des articles en utilisant le champ de recherche en haut à droite.

Rechercher des articles

4 806 éléments « < 1 sur 241 > »

Enfin il est possible de filtrer les articles par auteur, par catégorie ou par étiquette en cliquant directement sur le nom de l'auteur, de la catégorie ou l'étiquette dans la liste en dessous.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/>	Blah	Chronique	Chronique	jazz	Publié 8 h 45 minutes
<input type="checkbox"/>	Dream Theater - Sélène From A Memory	Dan Tordjman	Live Report	—	Publié 28/02/2020
<input type="checkbox"/>	Jean-Noël Coghe et Christian Décamps - Toute une vie d'Ange	Jean-Noël Coghe	Chronique	biographie, rock, théâtre	Publié 25/02/2020
<input type="checkbox"/>	Dream Theater - Sélène From A Memory	Dan Tordjman	Live Report	—	Publié 25/02/2020
<input type="checkbox"/>	Damon Sholman - Plausible Cause	Ancestor	Chronique	Canterbury, progressif, rock	Publié 18/02/2020
<input type="checkbox"/>	The Pineapple Thief - Hold Our Fire	Ancestor	Chronique, coup de coeur	cross-over, progressif, rock	Publié 18/02/2020
<input type="checkbox"/>	Superstitier - Super Sister Projekt 2019 Retis Regus	Fabrice Chauvette	Chronique	art rock, Canterbury, jazz	Publié 04/02/2020
<input type="checkbox"/>	No-Man - Love You to Bits	Julien Gét	Chronique	disco, progressif	Publié 04/02/2020
<input type="checkbox"/>	— 2019 - le bilan de la rédaction !	L'équipe de Chronique.net	Dossier	—	Publié 28/01/2020
<input type="checkbox"/>	- Adieu, Monsieur The Professor.	Dan Tordjman	Dossier	—	Publié 15/01/2020
<input type="checkbox"/>	Jazz au Fil de l'Osé - Vincent Peirai, Anne Penco	Chryssome Ricard	Live Report	—	Publié 13/01/2020
<input type="checkbox"/>	Cult of Luna - La face cachée	Florent Canepa	Live Report	—	Publié 13/01/2020
<input type="checkbox"/>	Medvig Mollsted Trio - Smells Funny	Ancestor	Chronique	avant-garde, fusion, instrumental, jazz, psychédélique, rock	Publié 09/12/2019
<input type="checkbox"/>	Meran Police - A Boat on the Sea	Julien Gét	Chronique	folk, fusion, instrumental, jazz, metal, pop, progressif, rock	Publié 08/12/2019
<input type="checkbox"/>	Noodyls - Corpus I	Chryssome Ricard	Chronique	progressif, rock	Publié 08/12/2019

Il est possible de sélectionner des articles, en cochant les cases à gauche puis de leur appliquer des actions en groupe. Il est par exemple possible de supprimer un article, en le sélectionnant à gauche, puis en cliquant sur "action groupée" en haut de la liste, puis sur "Supprimer" et enfin "Appliquer".

NOTE IMPORTANTE : Nous sommes sur un site collaboratif. Sur ce site, nous allons publier des articles de différents auteurs et autrices. Il n'est pas recommandé de supprimer quoi que ce soit. Il est préférable de dé-publier un article si nécessaire, plutôt que de le supprimer. Pour dé-publier un article, retourner dans le mode édition, puis repassez l'article en brouillon comme nous l'avons vu précédemment.

Ceci étant dit, vous allez tout de même supprimer l'article que vous venez de créer et dont nous n'aurons normalement pas besoin. Lorsqu'il s'agit de supprimer un article seul, il y a une méthode plus simple et moins risquée que celle de passer par les actions groupées. Mettez votre souris sur la ligne de l'article, une série d'option va apparaître en dessous du titre.



Cliquez sur "**Corbeille**" pour supprimer votre article. Attention, Wordpress ne demande pas de confirmation, donc assurez vous de bien être sur le bon article et que vous souhaitez réellement le supprimer !

9- Calendriers

Chromatique.net propose deux calendriers distincts: un pour les sorties prévisionnelles d'albums, DVD, autres supports... et un autre pour l'agenda concerts.

Chaque événement figurant dans le calendrier doit être saisi via un formulaire qui ressemble à celui pour les articles. Ce formulaire est accessible depuis le menu à gauche dans **événements/ajouter un événement**.



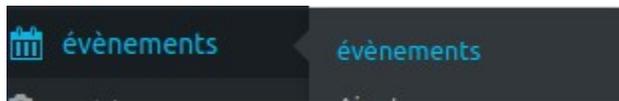
En cliquant sur ce lien, vous tombez sur une nouvelle fenêtre d'édition. Les éléments à remplir sont:

- **Titre** : pour un concert, remplir simplement avec le nom de l'artiste. Pour une sortie d'album, il n'existe pas de formulaire dédié: il est conseillé de saisir manuellement le nom de l'artiste et celui de l'album / DVD en respectant la même formulation à chaque fois (exemple : Pink Floyd - Dark Side of the Moon ou King Crimson - Discipline)
- **Heure et date** : pour un album comme pour un concert, il est recommandé de cocher "événement sur la journée", ce qui supprime le champ "heure". Libre aux lecteurs du site de se rendre sur les sites des salles, les réseaux sociaux... pour un complément d'info.
- **Lieu** : c'est un champ facultatif, pertinent seulement pour un concert. Si le lieu n'a pas encore été entré dans la base de données, on peut entrer son adresse, un lien vers le site de la salle... Ce formulaire n'est pas à remplir si la fiche du lieu a déjà été renseignée auparavant.
- **La catégorie d'événement** : cochable dans une fenêtre à droite du formulaire principal. Ce champ est important, c'est lui qui détermine dans quel agenda (sorties ou concerts) l'événement sera placé.

Une fois ces différents champs renseignés, cliquez sur le bouton "Publier" dans le menu à droite, comme pour un article. L'événement est immédiatement ajouté au calendrier correspondant. L'ajout d'événements n'est pas sujet à correction.

Note: les événements passés sont automatiquement supprimés au bout d'un an.

Pour modifier ou supprimer un événement, allez dans le menu à gauche **événements/événements** pour afficher une liste des publications.



La modification rapide permet de modifier la catégorie, la date, le titre. La modification complète permet de revenir au formulaire originel. Dans tous les cas, une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton bleu "**mettre à jour**", qui est en lieu et place du bouton "**Publier**".

Et voilà ! Vous savez tout ce qu'il y a à savoir sur les bases de Wordpress pour Chromatique.net. Bien évidemment il reste beaucoup de fonctionnalités qui n'ont pas été abordées dans ce site. Vous êtes encouragés à explorer le back-end, mais à ne pas prendre de décision (comme installer des plugins, ou mettre à jour le site) sans l'avis des administrateurs et administratrices !

- Bonne rédaction -

Annexe- Informations utiles

Adresse du site : <http://www.chromatique.net>

Adresse du back-end : <http://www.chromatique.net/wp-admin>

A contacter en cas de problèmes : maxime.delorme@gmail.com ou marjorie.coulin@chromatique.net

Adresse du FTP : [ftp.chromatique.net](ftp://www.chromatique.net)

Serveur de la base de données : [chromatiwp.mysql.db](#)

Partie 2 - Livre blanc