

WORDPRESS

PRISE EN MAIN @UNIFR

Version 1.1 / avril 2022

1. PREMIERS PAS

Accès

Vous avez désormais accès à votre site via l'URL qui vous a été communiquée.
L'administration se fait en ajoutant `/wp-admin` derrière cette URL.

Par exemple :

- URL du site = `https://blog.unifr.ch/mon-site-web`
- URL de l'administration = `https://blog.unifr.ch/mon-site-web/wp-admin`

L'authentification se fait avec votre compte Switch-edu-ID.

En cas de problème avec ce dernier, vous pouvez tester votre compte à <https://eduid.ch> ou obtenir du support auprès du Support Center : support@unifr.ch

Quelques particularités

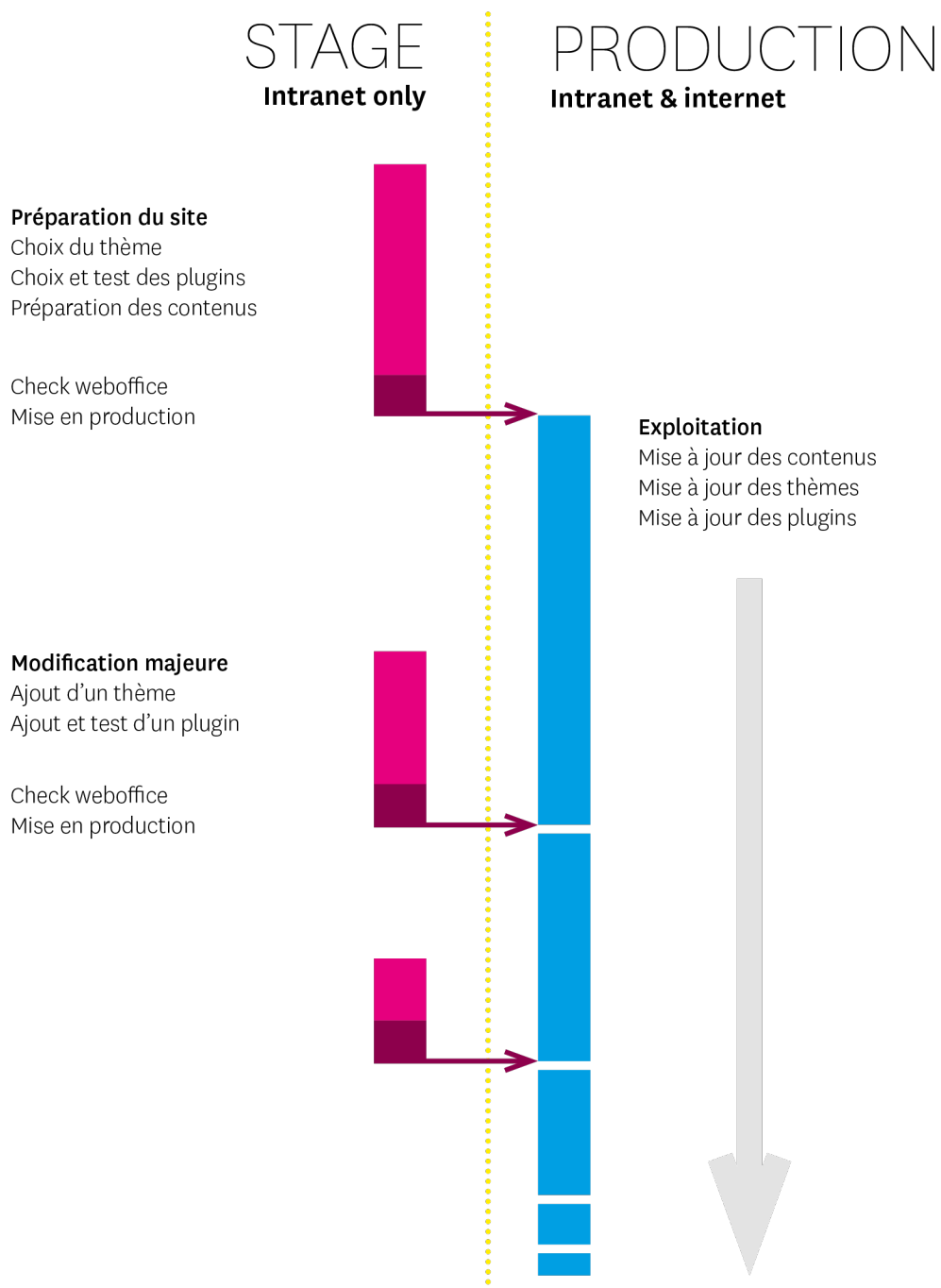
Si vous êtes habitué·e·s de Wordpress, vous constaterez quelques spécialités propres à l'Université, notamment

- les mises à jour de Wordpress se font de manière centrale par le Weboffice
- les mises à jour des thèmes et des plugins sont de votre ressort et se font via l'interface d'administration de Wordpress
- l'accès à l'interface d'administration n'est possible qu'avec un compte *eduID* pour des raisons de sécurité
- Les services via `xmlrpc.php` sont désactivés pour des raisons de sécurité
- `Wp-cron` est désactivé pour améliorer les performances

2. PREPARER VOTRE SITE

2.1. CYCLE DE VIE

Le déploiement d'un nouveau site Wordpress se fait via une procédure spécifique, d'abord sur notre environnement de développement STAGE puis seulement sur l'environnement de production PROD.



2.2. ESPACE STAGE

Cet espace est accessible en intranet uniquement.

Son accès se fait uniquement depuis l'intérieur de l'Université ou via un VPN (www.unifr.ch/vpn).

Il est destiné :

- à la préparation initiale du site
- mais également aux phases de mise à niveau présentant un risque comme un nouveau thème ou un nouveau plugin.

2.3 PREPARER SON SITE

Avant de publier un site qui sera indexé, il convient de :

- Choisir et tester son thème qui fixera l'apparence et les fonctionnalités (voir chapitre ci-dessous)
- Choisir et tester ses plugins qui ajouteront des fonctionnalités (voir chapitre ci-dessous)
- Organiser et mettre en page le contenu

Content is King

Le contenu est roi. Cette assertion fixe la priorité sur le contenu qui est la seule plus-value pour une université. Votre site se distinguera tout d'abord par la pertinence de son contenu et par l'organisation de ce dernier.

Marche à suivre

1. Structurer le contenu
 - a. Fixer ce qui est permanent (page) de ce qui ne l'est pas (flux des posts)
 - b. Organiser les menus dans la logique du visiteur
 - c. Vérifier sur le site de votre département afin de ne pas reprendre du contenu similaire.
En effet, cela peut brouiller des pistes pour le visiteur, notamment au niveau de l'indexation. On évitera par exemple de redonner des informations comme un descriptif de master qui figure sur le site officiel du département et on mettra plutôt un lien vers ce dernier
2. Apporter un soin particulier à la rédaction des contenus :
 - a. Choix des titres
 - b. Longueur des textes
 - c. Choix des mots : ce sont ces derniers qui seront indexés et permettront aux visiteurs de vous trouver
 - d. Rythme et intertitres
3. Choisir des illustrations en rapport avec votre thème et vérifier d'avoir le droit d'usage de ces images. En cas d'utilisation frauduleuse d'images, c'est votre unité organisationnelle qui assumera la responsabilité.

3. UTILISATEURS

L'accès à l'interface de gestion de Wordpress est restreinte aux utilisatrices et utilisateurs possédant un compte eduID.

Pour assurer la correspondance entre les données locales et l'authentification eduID, il est obligatoire de :

1. Utiliser l'email @unifr comme username lors de la création d'un utilisateur
2. Désactiver l'envoi du mot de passe à la création du compte utilisateur
3. Ne pas désactiver le plugin *http Authentication* pour assurer un login transparent

Rôles

Il est recommandé d'attribuer à chaque utilisatrice et utilisateur un rôle en fonction de ses tâches. Nommer tout utilisateur du blog *Administrateur* n'est pas une bonne idée.

Création d'un compte

La création des comptes est possible sur l'espace STAGE lors de la préparation des sites. En production, l'ajout ou la suppression d'un utilisateur se fait par le canal du Weboffice. Une interface sera disponible sous peu.

The screenshot shows the 'Add New User' form in WordPress. The form is titled 'Add New User' and has a subtitle 'Create a brand new user and add them to this site.' The form includes the following fields and options:

- Username (required):** A text input field containing 'jean.valjean@unifr.ch'.
- Email (required):** A text input field containing 'Jean.Valjean@unifr.ch'.
- First Name:** A text input field containing 'Jean'.
- Last Name:** A text input field containing 'Valjean'.
- Website:** An empty text input field.
- Password:** A text input field containing a generated password '\$%Jf6&Wl50RHrdfl.3K5bGrap'. There is a 'Generate password' button and a 'Hide' button next to the password field. The password strength is indicated as 'Strong'.
- Send User Notification:** A checkbox labeled 'Send the new user an email about their account.'.
- Role:** A dropdown menu set to 'Subscriber'.
- Add New User:** A blue button at the bottom of the form.

-  Pour créer un compte, veuillez entrer l'email @unifr en minuscules comme username et ne pas envoyer le mot de passe à l'utilisateur, selon le modèle ci-dessus.

4. THEMES ET PLUGINS

Nous recommandons de limiter le nombre de plugins aux fonctionnalités essentielles à votre blog. En effet, ces derniers ralentissent votre site et peuvent poser des soucis de sécurité s'ils ne sont pas maintenus.

Nous recommandons également des modèles et plugins éprouvés dont la mise à jour est assurée.

4.1 THEMES

Le choix du thème est primordial.

Nos recommandations vont

- vers les thèmes officiels Wordpress
- vers des générateurs éprouvés comme Divi ou Elementor
- vers des communautés actives comme <https://themeforest.net/>

! Il est préférable de choisir un thème proche de vos besoins qui intègre les fonctionnalités désirées plutôt que d'ajouter une nuée de plugins.

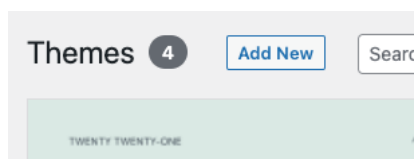
De même privilégiez la fonction *CHILD* d'un thème pour le personnaliser plutôt que la modification de ce dernier.

	STAGE	PRODUCTION
Ajouter un thème	✓	✗
Activer un thème	✓	✓
Mettre à jour un thème via l'interface	✓	✓
Mettre à jour un thème par téléversement	✓	✗

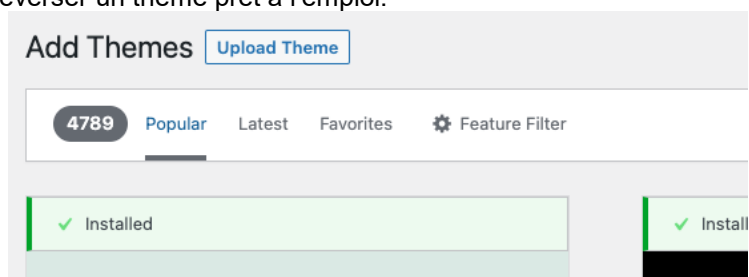
Après vos tests, supprimez les thèmes inutilisés.
En effet, ils sont sources de risques pour la sécurité.

En pratique

Pour installer un thème, allez dans le menu des thèmes.
Choisissez **Add new** pour ajouter un thème.



Choisissez ensuite un thème parmi les thèmes Wordpress proposés ou cliquez sur **Upload theme** pour téléverser votre propre thème. Attention : l'édition en ligne est désactivée. Vous devez ainsi téléverser un thème prêt à l'emploi.



Activez et configurez à présent votre thème depuis la liste des thèmes installés.

! Maintenez à jour vos thèmes pour assurer une sécurité optimale de votre site.
Supprimez les thèmes inutilisés

4.2 PLUGINS

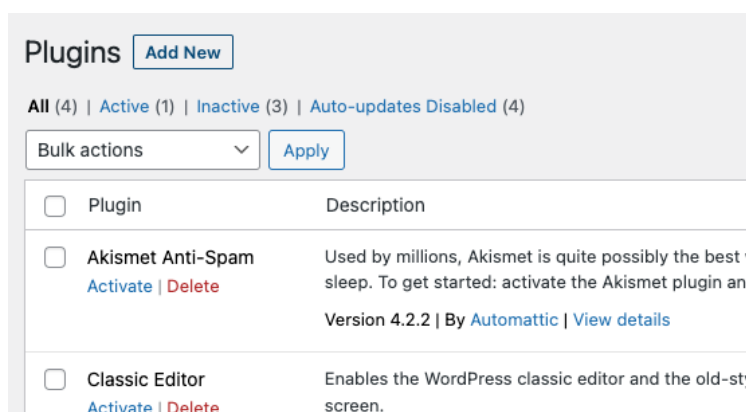
Les plugins vous permettent d'ajouter des fonctionnalités spécifiques.
Le revers de la médaille est que les plugins ralentissent aussi votre site. Choisissez-les avec soin en fonction des besoins.

A noter qu'il est recommandé d'utiliser un thème qui intègre la majeure partie des fonctionnalités requises plutôt que de multiplier les plugins.
Le plugin doit vous apporter une réelle plus-value. Un plugin pour créer un titre par exemple sera à éviter car il alourdira votre instance et n'apportera pas de réelle plus-value, un titre pouvant être réalisé avec les outils intégrés.

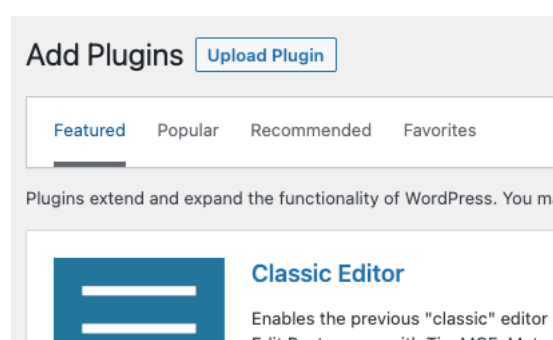
	STAGE	PRODUCTION
Ajouter un plugin	✓	✗
Activer un plugin	✓	✓
Mettre à jour un plugin via l'interface	✓	✓
Mettre à jour un plugin par téléversement	✓	✗

En pratique

Pour installer un plugin, allez dans le menu des plugins.
Choisissez **Add new** pour ajouter un plugin.



Choisissez ensuite un plugin parmi les plugins proposés et répertoriés chez Wordpress ou cliquez sur **Upload Plugin** pour téléverser votre propre plugin.



Activez et configurez à présent votre plugin depuis la liste des plugins installés.

⚠ Maintenez à jour vos plugins pour assurer une sécurité optimale de votre site.
Désactivez et supprimez les plugins inutilisés.

4.3 RECOMMANDATIONS ET REGLES

Les thèmes et les plugins donnent un contrôle total sur les fonctionnalités de Wordpress mais également au-delà.

Voici une liste de recommandations non exhaustives appliquées dans le cadre de l'Université pour assurer une certaine sécurité et pour éviter un doublon de fonctions déjà actives (comme les backups).

Sont exclus les thèmes ou plugins assurant les fonctions suivantes :

- Backup (effectués en central, pour le contenu, utilisez le versioning intégré à Wordpress)
- Modification du système de rôles et d'autorisations
- Exécution de code PHP dans les pages
- Modification/contournement des réglages serveurs comme la taille des éléments à téléverser
- Gestion d'utilisateurs hors Wordpress
- Gestion de communauté hors du système d'authentification Wordpress/eduID
- Outil de migration globale de contenu, excepté en phase de STAGING

 Si vous avez un besoin spécial exclu par ces recommandations, nous échangeons volontiers et vous orienterons vers les solutions idoines en fonction de vos besoins.

5. ESPACE DE STOCKAGE

Un espace raisonnable de 1Go a été prévu pour votre blog.
Si vos besoins devaient dépasser cette limite, merci de nous contacter.

Nous recommandons de stocker vos fichiers volumineux dans des espaces appropriés, par exemple :

- Vidéo : pas de vidéo ou podcast sur les serveurs. Privilégiez des services externes plus adaptés comme SwitchTube, YouTube, Vimeo etc...
- Archive ou documents volumineux en .zip par exemple : utilisez les espaces accessibles publiquement depuis [\common](#) (les dossiers Pub), utilisez les espaces SwitchDrive, ou demandez un espace de stockage spécifique à la DIT.
- Images en haute définition : privilégiez l'espace de stockage de la DIT

6. CONTROLE ET MISE EN PRODUCTION

Avant la mise en production, une phase de contrôle est effectuée par le Weboffice.
Elle n'inclut pas le bon fonctionnement des plugins mais plutôt un contrôle du respect des recommandations et règles ci-dessus.

Dès que votre site est prêt à être transféré dans l'espace de production, indiquez-le nous par un message à webmaster@unifr.ch

7. SUPPORT

Le weboffice n'apporte pas de support pour l'usage de Wordpress.
Il n'assure que le bon fonctionnement d'une instance de base.
Toute investigation sur des problèmes de fonctionnalités est de votre ressort via l'espace STAGE.

Contact : webmaster@unifr.ch