

Documentation Site VBI

Version du 3 mars 2017

Pages de gestion du site

Lorsque vous êtes identifié sur le site en tant qu'**Éditeur**, certains éléments du menu en haut à droite sous votre nom (le menu **Compte**), cachés aux autres membres ou aux personnes non identifiées, deviennent accessibles, comme par exemple l'option **Documentation** donnant accès à cette page.

Pour commencer à éditer le site (par exemple pour créer de nouveaux événements, des articles couvrant des événements passés ou des galeries), vous devez accéder à l'interface Wordpress - celle-ci est accessible par l'option **Gestion du Site** de votre menu **Compte**.

Si vous **vous retrouvez coincé(e) dans l'interface Wordpress** et ne savez plus comment accéder au site: Tout en haut à gauche, juste en dessous de la petite maison "Vésinet Boucle Image", "[Aller sur le site](#)". Pour plus de facilité dans l'édition, je vous conseille de **travailler avec plusieurs onglets ouverts**, avec un onglet affichant toujours le site, et de passer de l'un à l'autre.

Quelques notions générales

Le site est constitué à partir de 4 types d'objets:

- Les **Pages** peuvent présenter tout type de contenu, en général statique (texte, images), mais peuvent aussi servir de conteneur pour présenter du contenu dynamique - **articles, événements...**
L'accès aux pages est toujours **statique**: soit à partir d'un **menu**, soit par un **lien hypertexte**.
A titre d'exemple, "Qui sommes-nous", "L'historique", "L'Agenda" etc.. sont des pages.
- Les **Articles**, peuvent avoir tout type de contenu mais leur accès est **dynamique**: comme elles sont identifiées par une **date**, un **auteur**, l'appartenance à une ou plusieurs **catégories**, contenir des mots-clés, etc., elles peuvent de ce fait **apparaître automatiquement** dans n'importe quelle partie du site (dans certaines, sur des zones spécifiques de la page d'accueil, dans les **sidebar** (barres latérales)), en fonction d'un ou plusieurs de ces critères.
[Voir ici les différentes catégories d'articles](#) et leur utilisation.
La plupart des éléments de contenu de la page d'accueil comme la rubrique "Actualités" ou "Principales Manifestations de l'année" sont des articles. [Voir ici](#) comment créer des articles.
Les articles passés sont accessibles par le Menu Principal, soit Manifestations s'ils concernent un Gala ou une Expo, soit par Sortie, Atelier s'ils concernent des sorties, ateliers ou reportages passés.
- Les **Événements** sont des articles spécifiques, ayant la particularité d'être sensibles à une **date** interne (celle de l'événement), qui n'est PAS la date de création comme pour un article. Ce critère supplémentaire permet de présenter les événements sous des formats propres (calendrier, liste), selon qu'ils sont à venir ou passés, en plus des autres critères régissant les articles qui restent valides, comme par exemple les catégories. Par exemple, il est très simple d'afficher une liste ne contenant que les événements à venir, ou d'un mois spécifique, ou après une date particulière, appartenant à la catégorie "Techniques numériques".
 - Tant qu'ils sont dans le futur, il s'agit Evènements « dynamiques », gérés et créés par le menu [Évènements](#) de Wordpress - ils ont une date, une heure, un lieu visible sur une carte Google, etc. Leur contenu est minimal : Description succincte de l'événement, une photo.
[Voir ici](#) comment créer des événements.
 - Les événements à venir sont accessibles par l'option **Programme** du Menu Principal (notamment le **Calendrier**), par le widget (module) **Prochains événements** dans la sidebar de la page d'accueil.

- Dès qu'un événement important (autre qu'un atelier ordinaire par ex.) est passé, nous pouvons créer un **Article** le décrivant, avec un contenu plus conséquent provenant du reportage de l'événement – photos, vidéos, etc.
 - **Catégories d'événements:** Les catégories d'événement sont distinctes de celles des articles, notamment moins nombreuses. Les catégories d'événement sont distinctes de celles des articles, et correspondent globalement à la classification du calendrier papier. Chaque événement doit figurer dans une **et une seule** catégorie, sinon la structure du site ne fonctionne plus correctement. [Voir ici les différentes catégories d'évènements](#) et leur utilisation.
- Les Médias sont les images et documents figurant sur le site. Pas les vidéos car celles-ci ne sont pas hébergées sur le site mais sur des sites spécialisés (Youtube, Vimeo, Dailymotion) pour des raisons de poids, on y accède donc en interne par un simple lien, mais l'effet visuel pour l'utilisateur est le même que pour les médias hébergés.
Les médias sont également classés en catégories permettant de les retrouver facilement. Les images doivent répondre à des critères particuliers (taille, proportion), détaillés plus loin.

Les **Galleries** ne sont pas des objets spécifiques, il s'agit juste d'un outil pour présenter des images de manière structurée et esthétique à l'intérieur d'un article. [Voir ici](#) comment créer une galerie.

LES IMAGES: LES AJOUTER ET BIEN LES UTILISER

Les images et photos utilisées dans le site, que ce soit dans les événements, les articles ou les galeries, sont gérées par le menu "**Médias**". Pour pouvoir utiliser une image, vous devez d'abord "**l'uploader**" (la télécharger) sur le site. Il y a plusieurs manières de faire cela:

- Dans la fenêtre "Médias" / "Bibliothèque": Pour ajouter des images, il suffit des les glisser / déposer n'importe où sur la fenêtre où apparaissent les miniatures des médias. Une barre de progression est affichée tant que l'image est en cours de chargement, puis la miniature apparaît. Vous pouvez faire cela pour plusieurs images en même temps sans exagérer.
- Dans n'importe quelle fenêtre d'insertion de médias, par exemple en cours d'édition d'un article ou d'un événement (bouton "Ajouter un média"): lorsque vous voyez apparaître les miniatures des images de la bibliothèque, alors vous pouvez glisser / déposer vos nouvelles images dessus. Elles seront automatiquement ajoutées à la bibliothèque, ET utilisées dans l'action en cours, par ex. l'insertion d'image dans un article.

RÈGLES DE BASE POUR UNE BONNE GESTION DES IMAGES:

- Triez et redimensionnez vos images avec un logiciel adapté (par exemple **Photoshop** - Fichier/Scripts/Processeur d'images pour le faire par lots), selon les tailles données ci-dessous, avant de les uploader - cela accélérera tout et évitera de surcharger le site.
- N'envoyez pas trop d'images en même temps! Les opérations deviennent très lentes, on a l'impression qu'il ne se passe rien et on risque de télécharger les images plusieurs fois. 4 à 6 images à la fois fonctionne très bien en ADSL, le double avec la fibre.
- Lorsque vous avez fini d'ajouter vos images, pensez à attribuer à chacune la bonne catégorie ou le membre qui l'a créée s'il s'agit d'une galerie (case à cocher en bas à droite). Ceci sera indispensable pour les trouver par la suite!
Si la catégorie n'existe pas (par exemple galerie d'un nouveau membre), créez-la dans le menu Médias / Photos membres en vous basant sur les modèles existants.
- Si les images sont à utiliser dans une galerie affichant les titres, ceux-ci doivent être correctement renseignés pour chaque image (champ "titre" de la page médias).

Les dimensions préconisées pour le site sont:

- Images du slider de la page d'accueil: le format idéal est **1140 x 500** pixels. D'autres formats fonctionneront, mais l'image sera tronquée aléatoirement.
- "**Images à la une**" illustrant les articles / événements, affichées en miniature dans l'extrait: format **3:2** en **800 x 533** pixels OBLIGATOIRE.
- Images **illustrant une galerie** de membre, le format **800 x 533 pixels** est également imposé, pour garantir un affichage régulier des galeries.
- Images figurant dans les **galeries de membres et diaporamas**, taille HD: **1920** pixels dans la plus grande dimension, le format étant bien sûr libre.
- **Bannière basse** (image au format panorama au-dessus des pieds de page): **1140 x 200** pixels. La hauteur peut varier dans certaines limites, pas la largeur (plus petit=pixellisé, plus grand=inutilement lourd).
- Images figurant à l'**intérieur des pages et articles**: la taille et le format sont libres, en évitant de dépasser le HD comme ci-dessus.

Comment créer un événement

La création d'un événement est accessible par le menu Wordpress **Événements**.

On peut créer un événement à zéro, mais il est plus simple de **copier** puis **modifier** un événement existant :

- Afficher la liste des événements en cliquant sur [Événements](#).
- Copier un événement qui se rapproche le plus de celui qu'on veut créer (notamment de la même catégorie), en **glissant la souris** sur le titre de l'événement, puis en cliquant sur **Dupliquer** dans les options qui s'affichent en dessous.

Dans la fenêtre de saisie, il faut renseigner les éléments suivants :

NOTE: Pendant la saisie, vous avez toujours la possibilité de voir comment apparaîtra exactement sur le site ce que vous êtes en train de saisir, en cliquant sur le bouton **Prévisualiser** en haut à droite

Dans la zone principale, de haut en bas :

- Tout en haut, le titre de l'événement (pas trop long, pour tenir sur une ligne)
- Descriptif de l'événement, dans la fenêtre de saisie. La saisie est de type Wysiwyg, un peu comme dans Word, avec la différence que les titres ne doivent pas être dimensionnés et mis en gras etc. à la main, il faut juste leur donner le type titre 2, 3 ou 4.
- Ensuite, date et heure de début et de fin, la même s'il y a juste une heure de début.
- Encore en dessous, le lieu. Choisir un lieu existant dans le menu déroulant, ou créer un nouveau lieu dans le même menu. La carte Google est créée automatiquement, sauf pour les événements ayant lieu dans le local du VBI.
- Enfin, l'organisateur et s'il y a lieu le site web de l'événement.

Dans la barre latérale (sidebar) de droite, de haut en bas

- Tout en haut, **état du document**: Brouillon quand on le saisit, on peut le mettre en attente de relecture si on ne souhaite pas le publier
- Le bouton **Publier** (qui se transforme ensuite en **Mettre à Jour**) permet de rendre public l'événement
- **Étiquettes** ce sont des mots-clés qui permettent de conditionner certains comportements.
 - La seule étiquette active est **bandeau-actu** qui aura pour effet de faire figurer l'événement dans la bande défilante en haut de la page d'accueil.
- **Catégories d'événement**: Rien à faire ici si l'article est de même catégorie que le modèle dont il est copié. Sinon, ne pas oublier de cocher une et une seule catégorie.

- Plus bas, dans la zone **Ultimate member** :
 - Ne rien faire si l'événement doit être visible par tous
 - Si on veut une visibilité et un accès restreints, choisir **Oui**, pour "Appliquer les réglages personnalisés", puis
 - Cocher **contenu accessible aux utilisateurs connectés**
 - Il est inutile de cocher une des 4 cases de rôles
 - Dans "URL de redirection" mettre l'adresse de la page "Contenu réservé aux membres":
http://photo-vesinet.net/reserve-aux-membres/
- **Image à la une : TRÈS IMPORTANT**, il faut absolument mettre une image illustrant l'événement, de dimensions **800 x 533** pixels.
La catégorie de media à rechercher dans le filtre est "Illustration ateliers/tutoriaux".

Comment créer un Article

La création d'un Article est accessible par le menu Wordpress **Articles**.

On peut créer un article à zéro, mais il est plus simple de **copier** puis **modifier** un article existant [de la même catégorie](#) (Atelier, Activité, Manifestation...):

- Afficher la liste des Articles en cliquant sur [Articles](#).
- Copier un article qui se rapproche le plus de celui qu'on veut créer (même catégorie par exemple), en **glissant la souris** sur son titre, puis en cliquant sur **Dupliquer** dans les options qui s'affichent en dessous.

Dans la fenêtre de saisie, il faut renseigner les éléments suivants :

NOTE: Pendant la saisie, vous avez toujours la possibilité de voir comment apparaîtra exactement sur le site ce que vous êtes en train de saisir, en cliquant sur le bouton **Prévisualiser** en haut à droite

Dans la zone principale, de haut en bas :

- Tout en haut, saisir le titre de l'article
- Juste en dessous, vous pouvez modifier l'identifiant de l'article en fonction du titre.
- Texte et photos de l'article, par exemple on choisira 2-6 photos pour un reportage, qu'on place dans la fenêtre de saisie - au-delà, il vaudra mieux les présenter en Galerie ou en mur d'images. La saisie est de type Wysiwyg, un peu comme dans Word, avec la différence que les titres ne doivent pas être dimensionnés et mis en gras etc. à la main, il faut juste leur donner le type **titre 2, 3, 4**, etc.
- Il est conseillé de saisir un **extrait** qui sera affiché dans les vues succinctes de l'article. Sinon, ce sont les 20 premiers mots de l'article qui apparaissent, et c'est trop long pour la page d'accueil.
- **Nom d'auteur:** Choisir dans la liste déroulante un nom d'auteur pour l'article ou la galerie, dont le nom, la photo et la bio apparaîtront en bas de page. Si l'on ne souhaite pas qu'un nom d'auteur apparaisse (cas d'un reportage par ex.), choisir l'auteur "VBI", ce qui aura pour effet de n'afficher aucun nom/résumé d'auteur.

Dans la sidebar de droite, de haut en bas

- Tout en haut, **état du document:** Brouillon quand on le saisit, on peut le mettre en attente de relecture si on ne souhaite pas le publier tout de suite.
- Le bouton **Publier** (qui se transforme ensuite en **Mettre à Jour**) permet de rendre public l'article.
- **Étiquettes** ce sont des mots-clés qui permettent de conditionner certains comportements.
Pour le moment, la seule étiquette active est **bandeau-actu** qui aura pour effet de faire figurer l'article dans la bande défilante en haut de la page d'accueil.

- **Catégories:** Les catégories fournissent des éléments de regroupement déterminant où et comment un article apparaît, comme suit:
 - Les catégories de positionnement commençant par _ déterminent où s'affiche l'article: sur la page d'accueil, dans la page ateliers (les 6), etc.
 - Les autres catégories sont liées au sujet de l'article: Activité (Photoshop, Diaporama, etc.), Manifestation (Gala, Expo), sortie... Pour une [liste exhaustive des catégories d'articles, voir ici](#).
 - Les catégories se **cumulent dans les limites de la logique**: un positionnement est évidemment toujours cumulé avec une catégorie principale; on peut avoir "Activité" et "Diaporama" ensemble, mais "Presse" et "Sortie" ensemble n'ont pas de sens...
- Plus bas, dans la zone **Ultimate member** :
 - Ne rien faire si l'article doit être visible par tous
 - Si on veut une visibilité et un accès restreints, choisir **Oui**, pour "Appliquer les réglages personnalisés", puis
 - Cocher **contenu accessible aux utilisateurs connectés**
 - Il est inutile de cocher une des 4 cases de rôles
 - Dans "URL de redirection" mettre l'adresse de la page "Contenu réservé aux membres": <http://photo-vesinet.net/reserve-aux-membres/>
- **Image à la une** : **TRÈS IMPORTANT**, il faut absolument mettre une image illustrant l'article, de dimensions **800 x 533** pixels.

Publication et date : Une fois que l'article est publié une première fois, sa **date de publication** apparaît en haut à droite. Cette date détermine l'ordre dans lequel les articles apparaissent dans la page d'accueil ou dans les barres latérales (les plus récents en haut). Il est parfaitement possible de modifier cet ordre, en **changeant manuellement** cette date. Par exemple, il est intéressant de dater un article sur une sortie, un atelier, etc... non de sa date de publication, mais de la date de l'événement relaté.

Valider ensuite par **Mettre à Jour**.

Mise en œuvre des galeries d'images

Les galeries sont la manière correcte de présenter un grand nombre d'images dans un article, et bien sûr les galeries des membres. Tous les exemples de galeries disponibles, avec leurs noms ou références, sont illustrés dans la page [Exemples de galeries](#). Il y a plusieurs présentations de galeries possibles selon l'effet recherché, dont la mise en œuvre diffère légèrement:

Dans tous les cas de figure, avant de démarrer une galerie il est préférable **d'avoir uploadé les photos sur le site** au préalable, selon la méthode [décrite ici](#).

Pour créer une nouvelle galerie de membre

1. Le plus simple est de copier une galerie similaire d'un autre membre, puis de modifier la copie:

- La galerie sera forcément contenue dans un article: Afficher la liste des Articles en cliquant sur le menu [Articles](#).
- Identifiez l'article à copier, puis **glissez la souris** sur son titre et cliquez sur **Dupliquer** dans les options qui s'affichent en dessous.
- Tout en haut, modifier le **titre** de l'article
- **IMPORTANT**: juste en dessous, modifiez l'identifiant de l'article en remplaçant le nom de l'auteur de la galerie que vous avez copiée par le bon, par ex: jean-claude-martin
- **Visibilité de la galerie**

Plus bas, dans la zone **Ultimate member** :

- Ne rien faire si la galerie doit être visible par tous

- Si on veut une visibilité et un accès restreints, choisir **Oui**, pour "Appliquer les réglages personnalisés", puis
 - Cocher **contenu accessible aux utilisateurs connectés**
 - Il est inutile de cocher une des 4 cases de rôles
 - Dans "URL de redirection" mettre l'adresse de la page "Contenu réservé aux membres": <http://photo-vesinet.net/reserve-aux-membres/>
- Tout en bas à droite, changer "l'**image à la une**" illustrant la galerie.
N'OUBLIEZ PAS, il faut absolument que l'image soit en format 3:2, soit par 800 x 533 pixels.

2. On va maintenant modifier la galerie elle-même:

- La galerie est bien visible au milieu de l'écran - cliquez n'importe où à l'intérieur, puis sur le petit crayon qui apparaît en haut.
- Un nouvel écran s'affiche, permettant de supprimer, d'ajouter ou de déplacer les images de la galerie:
 - Supprimez les images existantes, à l'aide de la petite croix sur chaque image
 - Cliquez sur **Ajouter des images** à gauche, et choisir les photos en cliquant simplement dessus. Cliquez sur **Ajouter à la galerie** en bas à droite.
 - Vous pouvez glisser / déplacer les images à l'écran, pour les organiser dans l'ordre souhaité
- Cliquer sur le bouton Mettre à jour la galerie en bas à droite.

C'est terminé, vous pouvez **Prévisualiser** l'article avant de le publier (conseillé), puis le **Mettre à jour**.

Pour ajouter / modifier / supprimer des images dans une galerie de membre existante

- Afficher la liste des Articles en cliquant sur [Articles](#).
- Identifiez l'article contenant la galerie à modifier, l'ouvrir.
- Suivre ensuite les étapes décrites à l'étape **2.** ci-dessus, en réalisant les modifications souhaitées au lieu de tout remplacer.

Pour créer une nouvelle galerie, dans un article ou une page.

Selon le type de galerie recherché, **En mur d'images (cas 1)**, ou "**Royalsider**" (galerie avec ou sans thumbnails en bas (**cas 2**), il y a une partie des étapes qui est commune, et une partie différente:

0. Actions communes

- Ouvrir l'article ou la page en question
- Placer le curseur à l'endroit où on veut insérer la galerie
- Cliquer sur **Ajouter un média** (bouton en haut à gauche)
- Dans la nouvelle fenêtre médias qui s'affiche, cliquer sur **Créer une Galerie** en haut à gauche - rien ne se passe, c'est normal!
- Choisir les photos en cliquant simplement dessus (elles pourront être déplacées après)
- Cliquer sur le bouton Créer une nouvelle galerie en bas à droite
- Vous pouvez glisser / déplacer les images à l'écran, pour les organiser dans l'ordre souhaité

A partir de là, les méthodes divergent selon le type de galerie:

1. Galerie en mur d'images

En reprenant exactement à la dernière étape ci-dessus:

- Dans "propriétés de la galerie" en haut à droite, sélectionner:
Lier à: Ficher Média
Type: choisissez le type qui convient le mieux en faisant des essais, les plus esthétiques sont "Thumbnail Grid" et "Tiled Mosaic".
Colonnes: choisir le nombre de thumbnails en largeur si on a choisi "Thumbnail Grid", "Square Tiles" ou "Circles", il est inopérant pour "Tiled Mosaic".
Taille: spécifier la taille des thumbnails, choisir "Moyenne"
- Validez par **Insérer la galerie**, et c'est fait! Vous pouvez **Prévisualiser** l'article avant de le publier.

2. Galerie "Royalslider"

En reprenant exactement à la dernière étape de la section 0. :

- Validez par **Insérer la galerie**
- Passez en mode d'édition "Texte" (onglet en haut à droite de la zone d'édition) - restez calme!
- Identifiez l'endroit où se trouve la galerie. Ce sera un champ de la forme: [gallery type="rectangular" ids="(identifiants des images)"]
- Vous devrez insérer royalslider="x" dans ce champ comme ceci: [gallery royalslider="x" ids="(identifiants des images)"]
Note: le paramètre type="rectangular" n'a pas d'incidence pour les galeries royalslider.
"x" est un chiffre déterminant l'apparence de la galerie comme suit:
 - 1 = thumbnails en bas avec titres, les thumbnails restent visibles en plein écran
 - 2 = thumbnails en bas sans titres, les thumbnails restent visibles en plein écran
 - 16= comme 2, mais la galerie n'occupe que 80% de l'espace horizontal disponible (contre 100% pour la 2)
 - 21= comme 2, mais les thumbnails disparaissent en plein écran
 - 7 = thumbnails à droite sans titres, les thumbnails restent visibles en plein écran
 - 6= diaporama autoplay "nu" (sans thumbnails)Exemple: Pour une galerie avec thumbnails en bas sans titres, vous devrez avoir: [gallery royalslider="2" ids="(identifiants des images)"]
- Repassez en mode d'édition "Visuel" (onglet en haut à droite de la zone d'édition)

C'est terminé, vous pouvez maintenant **Prévisualiser** l'article (fortement conseillé!), avant de le publier.

La gestion des membres

Une gestion des membres complètement fonctionnelle est intégrée au site. Elle permet de définir, pour n'importe quelle option de menu, de page, d'article ou d'évènement, si elle sera visible par tous, ou uniquement par les membres inscrits. Il existe 3 types de membres ;

- Administrateur, avec accès à l'ensemble du site et du back-end Wordpress
- Éditeur, avec accès à l'ensemble du site et à certaines fonctions de base du back-end Wordpress (création et édition d'évènements et d'articles)
- Membre, avec accès à l'ensemble du site sauf les pages liées à l'administration du site et le back-end Wordpress.

Les personnes non inscrites n'ont accès qu'à la partie publique du site. Pour le moment, la partie privée concerne:

- Les documents internes au club (statuts, supports AG)
- La liste des membres,
- Les tutoriels,
- La zone des téléchargements,
- Les galeries privées des membres

Lorsqu'une personne n'est pas connectée, le menu d'entête en haut à droite affiche **S'identifier**

- Une fois que l'on est connecté: Le menu d'entête se transforme en le **Nom d'Affichage** de la personne connectée, et comporte 3 ou 5 sous-menus selon qu'on est membre ou Administrateur / éditeur:
 - **Mon compte** donne accès aux éléments de base du compte comme le nom/prénom, l'adresse mail, la confidentialité, le changement de mot de passe, etc...
 - **Mon profil** permet d'inclure une photo qui sera ensuite visible sur la liste des membres, et de saisir ou de changer des données additionnelles, comme l'activité ou le No de téléphone. (Note: il est possible d'ajouter d'autres champs d'information si on le souhaite).
 - **Gestion du site** (uniquement accessible aux **éditeurs** et **administrateurs**), donne accès au back-end Wordpress permettant de gérer le contenu.
 - **Documentation** (uniquement accessible aux **éditeurs** et **administrateurs**), donne accès à ce document,
 - **Déconnexion**

Note: Le Nom d'Affichage est celui qui apparaît en haut à droite quand une personne est connectée, et qui l'identifie dans le répertoire des membres. Il est composé du Prénom + Nom par défaut, mais il peut être changé par l'utilisateur dans "Modifier mon profil".

Création d'un nouveau membre

Les personnes souhaitant adhérer sont censées vous avoir préalablement retourné le formulaire d'adhésion complété, avec leur prénom, nom, email, activité, téléphone et l'identifiant souhaité pour accéder au site (ces champs sont obligatoires dans le formulaire de demande d'adhésion.)

Vous devez créer le nouveau membre à l'aide du menu Wordpress "[Utilisateurs](#)". Cliquez sur "**Ajouter**" en haut à gauche.

Il suffit alors de remplir le formulaire avec 4 éléments de base, en fonction de ce qu'a fourni la personne:

1. Un identifiant, que vous créez avec l'initiale du prénom + le nom (Jean-Christian Dubois = jcdubois)
2. Une adresse email
3. Un Prénom
4. Un nom

ATTENTION: surtout décocher la case "Envoyer une notification à l'utilisateur" un peu plus bas, sinon le nouveau membre recevra 2 mails dont un inutilisable qui risque de l'induire en erreur !

C'est tout, tous ces éléments seront envoyés au nouveau membre, avec un lien lui permettant de se connecter et de définir son mot de passe.