

Chalets et caviar

MANUEL D'UTILISATION

SOMMAIRE

1 – Gestions des offres vente et locations

- 1.1 Ajouter un nouveau chalet
- 1.2 Ajouter des informations
- 1.3 Ajouter des images
- 1.4 Modifications des annonce déjà existant

2 Administration du site – Gestion des comptes

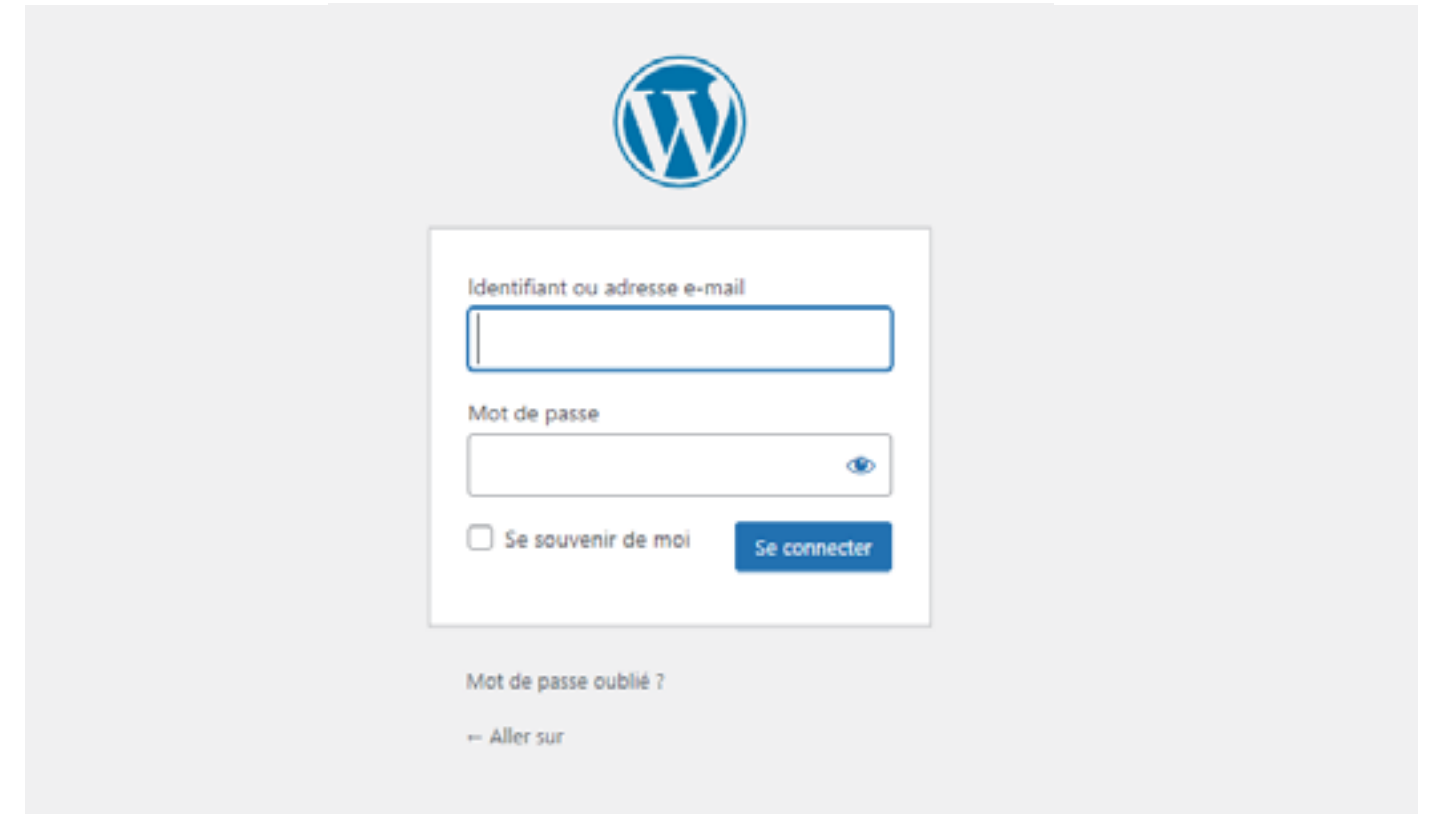
- 2.1 Ajouter un compte
- 2.2 Suppression d'un compte utilisateur

3 Administration du site – Entretien

- 3.1 Les mise à jour
- 3.2 La sécurité
- 3.3 Les sauvegardes
- 3.4 Bonnes pratiques pour le référencement
- 3.5 Possibilité de gerer les réservations depuis le wordpress (a voir)

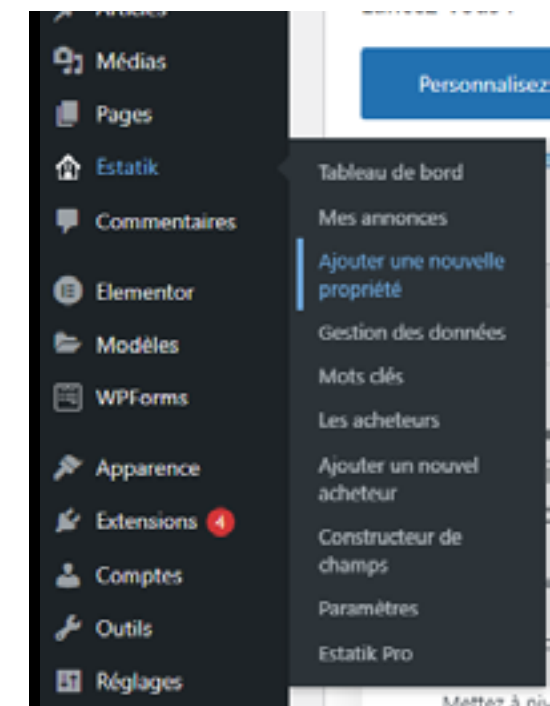
1 – Gestions des offres vente et locations

Pour éditer une offre ou entreprendre toutes autres actions, il faut d'abord se connecter au site. Pour cela rendez-vous à l'adresse : <http://chaletetcaviar.rf.gd/wp-admin/> puis entrez votre identifiant et votre mon de passe.



1.1 Ajouter un nouveau chalet

-Allez dans Chalets -> Ajouter une nouvelle propriété.



1.2 Ajouter des informations :

Titre :
Ceci est la case pour le titre de votre chalet.
Exemple : Chalet le familiale.

Paragraphe :
Ceci est la case pour rajouter un text (des infos) a votre chalet.

L'icone **B** met le texte sélectionné en **Gras**
L'icone **I** met le texte sélectionné en **Italic**

Auteur :
Vous pouvez choisir qui a publier le nouveau chalet.

Informations sur le chalet :
ici, vous a avez beacoup de choix pour rajouter des infos sur le chalet :

- Journée portes ouvertes
- Dernière minute
- Saisie immobilière
- Prix
- N° Chambres
- N° Salles de bain
- N° Etages
- Superficie
- Surface de terrain
- Année de construction

Ajouter une image :
Clicker sur media, et apres sur le button Ajouter des images

Ajouter un nouvel article

Saisissez le titre

Ajouter un média

Paragraphe

B I

Visuel

Auteur/auteurice

Salmi Azz Eddine (chaletetcavian42)

Données de la propriété

Informations de base

Adresse

Média

Si certains champs manquent, accédez à [Générateur de champs](#) et ajoutez vos propres champs personnalisés.

Journée portes ouvertes

Non

Oui

Dernière minute

Non

Oui

Saisie immobilière

Non

Oui

Sélectionnée

Non

Oui

Prix

Note de prix

Appelée pour les Prix

Non

Oui

Chambres

Salles de bain

Etages

Superficie

m²

Surface du terrain

m²

Année de construction

texte / nombre

Ajouter un nouveau champ

1.3 Ajouter des images :

Clicker sur Selectionnez des fichiers pour y acceder a votre pc et choisir les photos depuis votre dossier.
Et n'oublier pas de rajouter des discriptions a vos images pour le référencement

Ajouter une image à la propriété

Téléverser des fichiers

Médiathèque

Free Images

Déposez vos fichiers pour les téléverser

ou

Sélectionnez des fichiers

Taille de fichier maximale pour le téléversement : 10 Mo.

Information prédéfinie sur le chalet :
Vous trouvez sur le cote droit des case pour rajouter des informations deja créer par l'auteur

Catégorie

Ajouter

Blocs infos chalets :

Catégorie

Le bloc « Catégorie » :
choisissez la catégorie pour le chalet «location ou vente».

Status

Le bloc « Status » :
choisissez le status ou la disponibilité du chalet «Ouvert / dispo».

Type

Le bloc « Type » :
choisissez le type du votre offre «chalet / maison etc».

Caractéristiques

Le bloc « Caractéristique » :
choisissez les caractéristique du chalet «parking / climatiseur».

Période de location

Le bloc « Période de location » :
choisissez la période de location du chalet «semaine / mois /an».

Equipements

Le bloc « Equipements » :
choisissez les équipements disponible dans le chalet «Télévision / Wifi / Machine a laver».

Estatik

Tableau de bord

Mes annonces

Ajouter une nouvelle propriété

Gestion des données

Ajouter des options dans les blocs :

Vous pouvez ajouter des information supplémentaire en allant sur Gestion des données, et cliquez sur ajoute un nouvel objet

Détails des annonces

Caractéristiques

Equipements

Informations

Superficie

Adresses

STATUS

Quartier

Statut

Statut

Statut

Statut

CATÉGORIE

Location

Vente

Statut

Statut

Statut

Statut

TYPE

Chalet

Statut

Statut

Statut

Statut

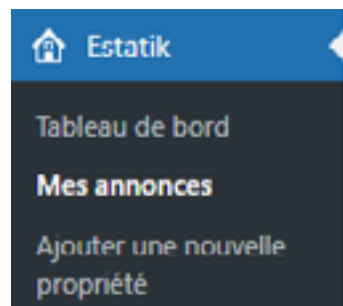
PÉRIODE DE LOCATION

Par mois

Par semaine

1.4 Modifications des annonce déjà existant :

-Vous pouvez modifier vos anciens annonces en cliquant sur Mes annonces.



Modifier / supprimer / visualiser :

- Cliquez sur le bouton avec l'icone crayon pour modifier votre annonce.
- Pour supprimer cliquez sur le bouton avec l'icone poubelle en rouge pour supprimer votre annonce.
- Pour visualisez cliquez sur le bouton avec l'icone yeux.

2 Administration du site : Gestion des comptes :

2.1 Ajouter un compte :

- Allez dans Utilisateurs -> Ajouter
- Choisissez un identifiant pour le nouvel utilisateur le nom_ prénom séparer par un _ est un bon choix.

Notez cet identifiant il servira à se connecter.

- Sélectionnez Afficher le mot de passe. Notez ce mot de passe il servira à se connecter.

- Choisissez un rôle Editeur pour crée et modifier des offre ou administrateur pour gérer le site et les autres utilisateurs..

- Appuyez sur **Ajouter un utilisateur** ajouter un utilisateur et enregistrer les modifications.


2.2 Suppression d'un compte utilisateur :

- Allez dans Utilisateurs -> Tout les utilisateurs.
- Sélectionnez l'utilisateur à supprimer.
- Sélectionnez supprimer.

3 Administration du site : Entretien :

Seul un utilisateur disposant d'un accès administrateur (voir 2.1) peu effectué les mises à jours nécessaire au bon fonctionnement du site et à sa sécurité. Un administrateur doit donc régulièrement se connecter au site.

3.1 Les mise à jour :

Il est très important de faire régulièrement des mises à jours. Pour cela, cliquez sur  puis cochez toutes les mises à jours possible puis appuyez sur Mettre à jour.

3.2 La sécurité :

Une extension incluse au site assure sa sécurité, mais certaines pratiques sont nécessaires pour permettre à l'extension de jouer son rôle.

- Veillez à ce que les mots de passe ne soient pas trop simples.
- Mettez régulièrement à jour le site (voir 3.1).

3.3 Les sauvegardes :

Le site est automatiquement sauvegardé toutes les semaines par une extension nommée Updraft. Dans le cas de pertes de données il est donc possible de revenir à une ancienne sauvegarde en cliquant sur **Updraft** -> **Sauvegardes existantes**. Sélectionnez **Restaurer** sur la dernière sauvegarde et attendez que la restauration du système (cela peut prendre 20 à 30 minutes).

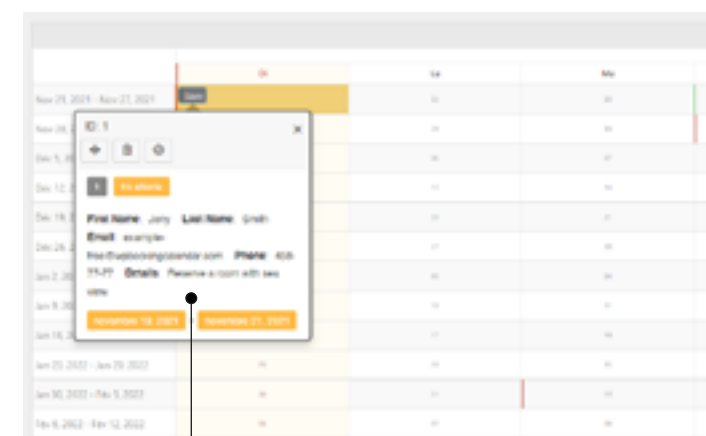
3.4 Bonnes pratiques pour le référencement :

Afin de rendre le site le plus visible possible, il faut que celui-ci soit bien référencé dans les moteurs de recherches (Google, Bing, etc...). Une extension incluse au site assure cela, mais certaines pratiques sont nécessaires pour permettre à l'extension de jouer son rôle.

- Placez des titres et sous-titres dans les textes descriptifs des offres.
- Ajoutez des descriptions aux images.
- Évitez de réutiliser toujours les mêmes phrases dans vos offres et descriptions.
- Cherchez à placer au moins une phrase d'accroche par offre.

3.5 Possibilité de gérer les réservations depuis le WordPress (à voir) :

Possibilité d'accepter et de supprimer de gérer vos réservations avec le plugin calendar



L'utilisateur peut réserver directement sur la page.

L'utilisateur peut aussi voir les dates prises et les dates vides.

Dans ce cas vous trouverez les infos concernant la réservation :

- Nom et prénom
- Email
- N° de téléphone
- Description

