



<http://em-chaletsetcaviar.ovh>

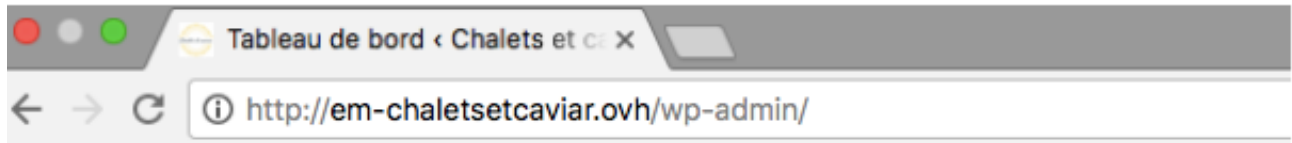
Dans ce guide, nous vous expliquons comment :

- Se connecter à l'interface d'administration du site,
 - Appréhender l'interface globalement,
 - Ajouter une nouvelle annonce,
 - Modifier une annonce existante,
- Modifier vos coordonnées de contact.

Pour toute autre demande, n'hésitez pas à nous contacter.

SE CONNECTER A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

Pour accéder à l'interface d'administration, rendez-vous à l'adresse suivante :



Sur cette page de connexion, entrez vos identifiants de connexion.

3 comptes ont été créés pour l'agence :

- un compte permettant toute modification sur l'ensemble du site,

Nom d'utilisateur : Directrice

Mot de passe : *****

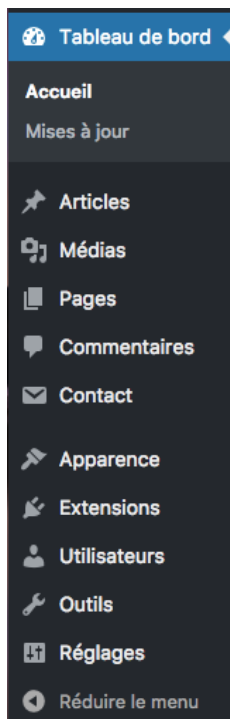
- deux comptes collaborateurs permettant l'ajout, la modification et la suppression d'annonces,

Noms d'utilisateur : Collaborateur1 / Collaborateur2

Mot de passe : *****

Ces mots de passe sont à modifier à la première connexion dans l'onglet Utilisateurs >> Tous les utilisateurs >> 'Choix de l'utilisateur' >> Modifier >> Générer un nouveau mot de passe (en bas de page).

GENERALITES SUR L'INTERFACE D'ADMINISTRATION



-> L'onglet Tableau de bord permet de visualiser rapidement le contenu de votre site Internet

-> L'onglet Articles permet d'ajouter ou de modifier des annonces

-> L'onglet Médias vous permet de gérer les photos et/ou vidéos

-> L'onglet Pages permet d'ajouter ou modifier des pages de votre site

-> L'onglet Commentaires permet de modérer les commentaires laissés sur votre site (NB : les commentaires sont désactivés pour le moment)

-> L'onglet Contact permet de gérer les formulaires de contact

-> L'onglet Apparence permet de modifier l'apparence esthétique du site

-> L'onglet Extensions permet d'installer des fonctionnalités supplémentaires

-> L'onglet Utilisateurs permet de gérer les personnes ayant accès à l'interface d'administration

-> Les onglets Outils et Réglages servent à modifier les réglages du site

AJOUTER UNE ANNONCE



Pour ajouter une nouvelle annonce, rendez-vous dans l'onglet Articles >> Ajouter

Saisissez le titre de l'annonce dans l'onglet prévu à cet effet :

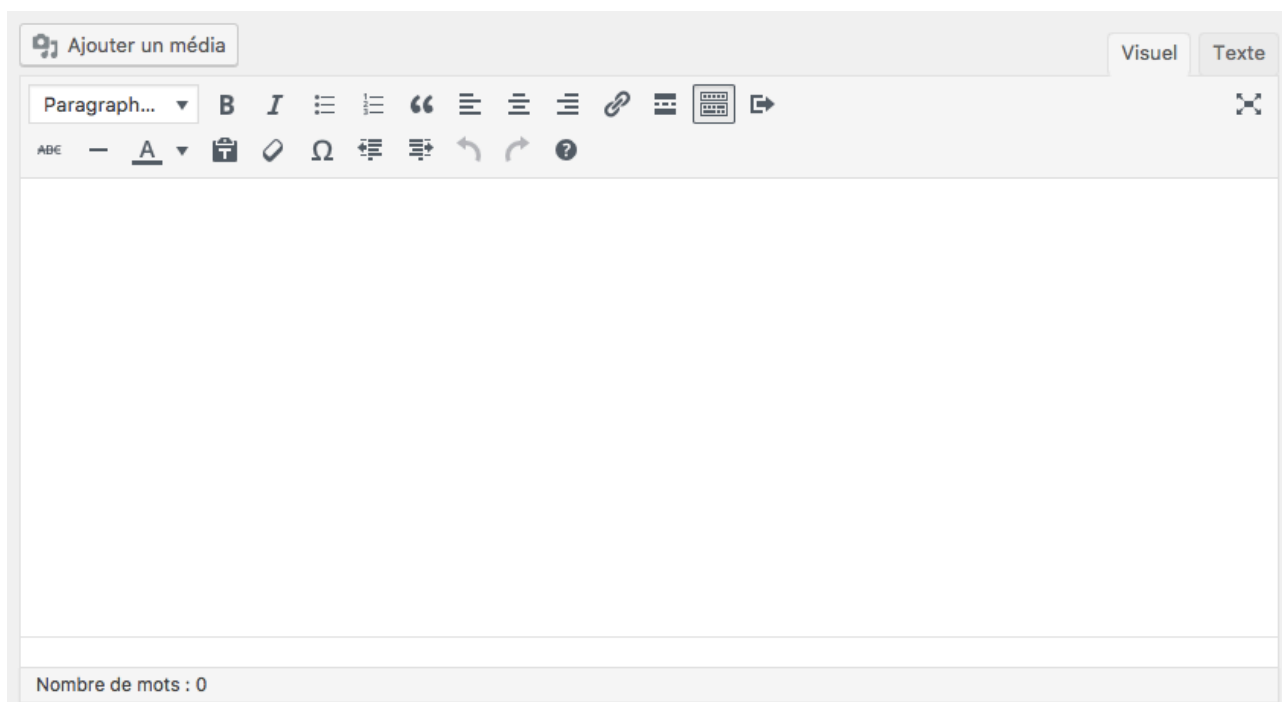
Saisissez votre titre ici

Dans l'encart principal, entrez le corps de l'annonce.

Vous pouvez mettre en forme le texte grâce au boutons disponibles (gras, italique, alignement, liste à puces...).

Pour ajouter une photo ou une vidéo, cliquez sur le bouton « Ajouter un média » ce qui ouvrira une fenêtre dans laquelle vous pourrez télécharger vos photos / vidéos.

Le formulaire de contact est automatiquement ajouté sur la partie droite de l'annonce.



Un onglet Propriétés vous permet de sélectionner les caractéristiques du bien : nombre de pièces, nombre de chambres, type d'offre (vente / location) ainsi que le prix de vente ou de location.

Les éléments entrés dans cet onglet permettent de mettre en évidence ces propriétés dans le détail d'une annonce.

L'onglet Catégories est à remplir : sélectionnez Location ou Vente. Il permet à l'annonce d'apparaître sur la page Vente ou sur la page Location.

L'onglet Image mise en avant permet de télécharger la photo principale de l'annonce (les photos supplémentaires sont à ajouter dans le corps de l'annonce).

Une fois l'annonce finalisée, vous pouvez cliquer sur Publier pour la mettre en ligne.

Si vous souhaitez finaliser une annonce plus tard, vous pouvez cliquer sur Enregistrer le brouillon. Votre annonce sera enregistrée, mais pas encore publiée sur le site. Vous pourrez donc la mettre en ligne ultérieurement.

MODIFIER UNE ANNONCE

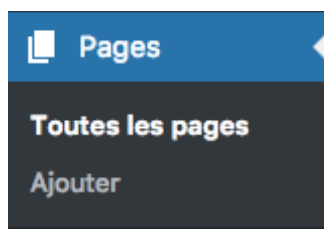
Pour modifier une annonce existante, rendez-vous dans l'onglet Articles >> Tous les articles

Cliquez sur le nom de l'annonce à modifier.

La même page que lors de la publication d'une annonce va s'ouvrir, avec les éléments déjà remplis. Vous pourrez faire toutes les modifications depuis cette page.

Cliquez ensuite sur Publier pour mettre à jour la nouvelle annonce.

MODIFICATION DE LA PAGE CONTACT

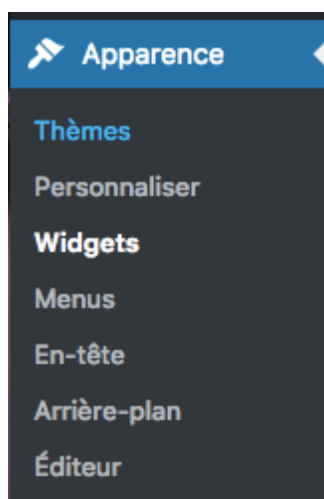


Pour faire une modification sur la page CONTACT, rendez-vous dans l'onglet Pages >> Toutes les pages

Sélectionnez la page intitulée Contact.

Comme pour une annonce, la page Contact s'affiche, pré-remplie avec les informations actuelles. Réalisez vos modifications, puis cliquez sur Publier pour enregistrer les modifications.

MODIFICATION DU BAS DE PAGE



Pour modifier vos horaires et / ou vos coordonnées de contact affichés en bas du site, rendez-vous dans l'onglet Apparence >> Widgets.

L'onglet Footer 1 vous permettra de modifier les horaires.

L'onglet Footer 3 vous permettra de modifier vos coordonnées de contact.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.

de Footer 1

HTML personnalisé: HORAIRES

Titre :
HORAIRES

Contenu :

```
1 <p>
2 Lun / Ven :<br />
3 8h - 12h / 13h30 - 18h<br />
4 Sam :<br />
5 9h - 13h<br />
6 </p>
```

Supprimer | Terminé Enregistrer

Footer 3

HTML personnalisé: CONTACT

Titre :
CONTACT

Contenu :

```
1 <p>
2 Chalets et caviar<br />
3 Rue de la Croisette<br />
4 73120 Saint-Bon-Tarentaise<br />
5 Tel : 04 79 00 00 00
6 </p>
7 <p>
8 Mail : contact@courchevelc.com
9 </p>
10
```

Supprimer | Terminé Enregistrer