

## Manuel d'utilisation site internet propriétaire

### Introduction :

Bienvenue chez Vitriweb !

Ce manuel d'utilisation a pour objectif de vous faire découvrir comment utiliser le CMS Wordpress ainsi que les outils dédiés à l'utilisation de votre site internet.

Divers plugins et extensions additionnelles ont été configurés par nos équipes pour le bon fonctionnement et référencement de votre site.

Si vous avez un doute pour y appliquer des modifications, ou souhaitez être accompagné(e) dans leur prise en main, n'hésitez pas à contacter votre chef de projet dédié.

L'équipe Vitriweb.



# WORDPRESS

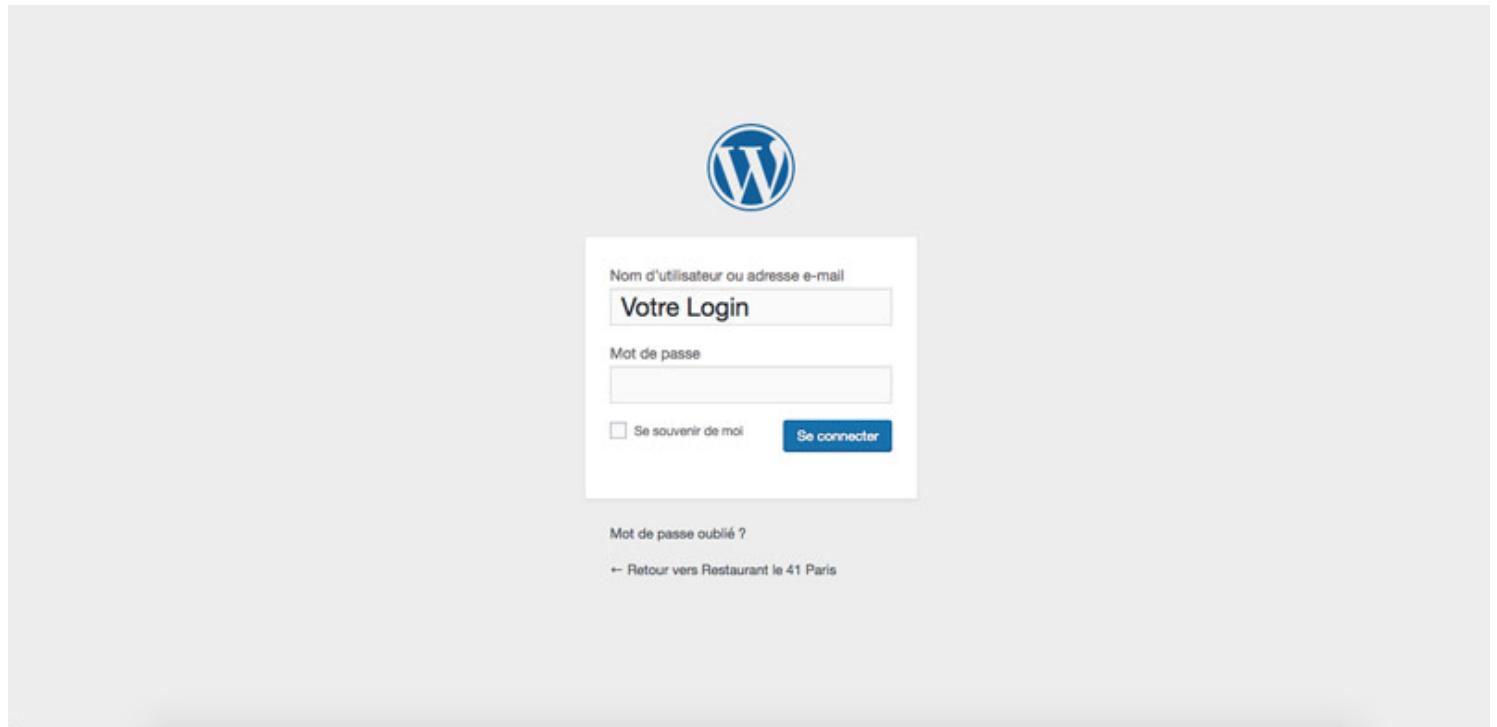
## Sommaire

- 1 - Connexion à l'administration
- 2 - Le tableau de bord
- 3.1 - Modifier le contenu d'une Page avec l'éditeur Standard
- 3.2 - Modifier le contenu d'une Page avec l'éditeur « Fusion Builder Live »
- 4 - Insérer une image ou une vidéo dans une Page / article
- 5.1 - Gestion de vos Actualités et Offres avec les Articles
- 5.2 - Ajouter une Actualité ou Offre
- 6 - Outil d'Emailings et Newsletters « MailPoet »
- 7 - Formulaire de réservation Email
- 8 - Calendriers de réservations tourisme
- 9 - Gestion des traductions

## 1 - Connexion à l'outil d'administration

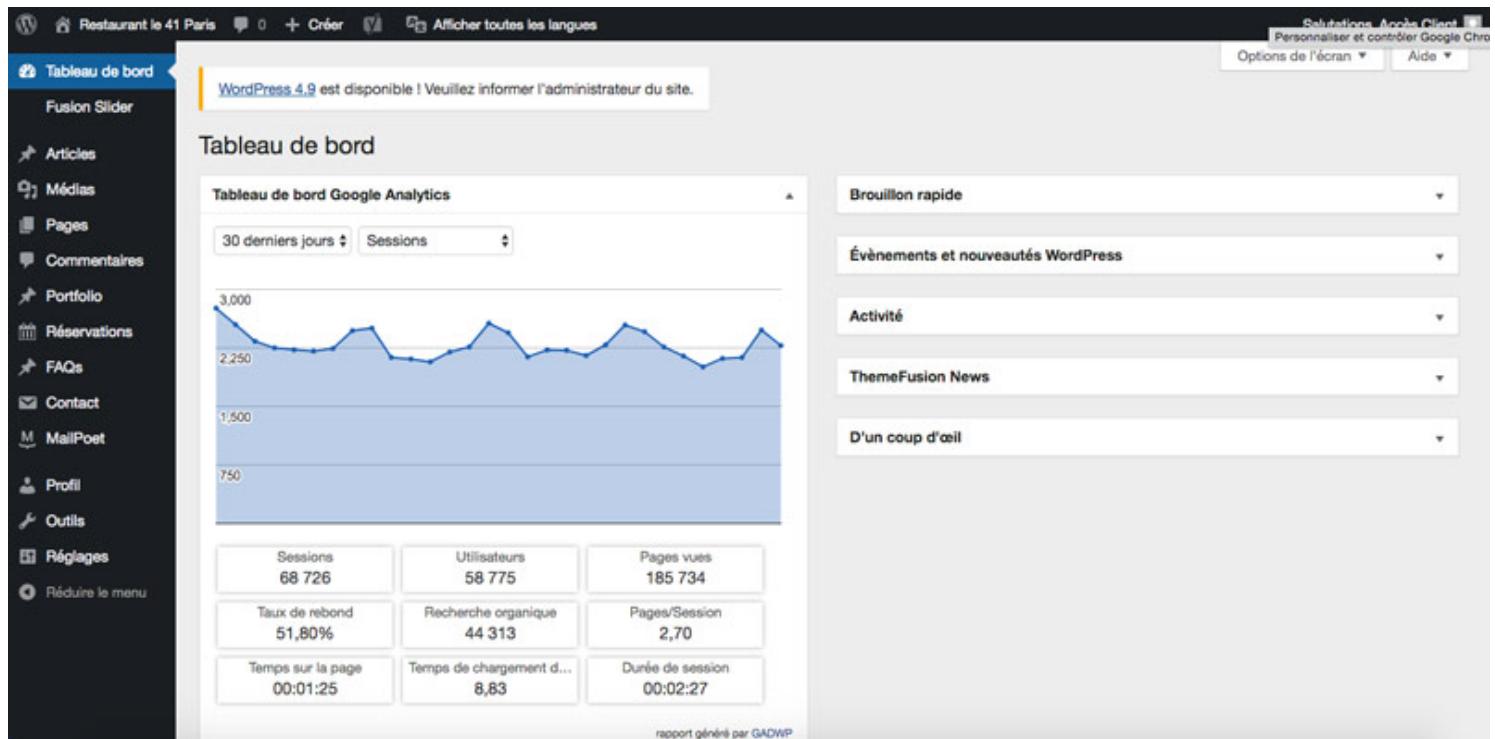
Pour vous connecter à l'administration de votre site, ajoutez /wp-admin/ à la suite de votre nom de domaine.

Exemple : [www.nomdedomaine.fr/wp-admin/](http://www.nomdedomaine.fr/wp-admin/)



Vous pourrez ensuite renseigner votre login et mot de passe pour vous connecter à votre tableau de bord.

## 2 - Le tableau de bord



The screenshot shows the WordPress dashboard with a dark sidebar on the left containing various menu items: Tableau de bord, Fusion Slider, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Portfolio, Réservations, FAQs, Contact, MailPoet, Profil, Outils, Réglages, and Réduire le menu. The main content area features a Google Analytics dashboard with a line graph showing sessions over 30 days and several summary statistics boxes. To the right, there are several widgets: Brouillon rapide, Évènements et nouveautés WordPress, Activité, ThemeFusion News, and D'un coup d'œil. A message at the top of the dashboard indicates that WordPress 4.9 is available.

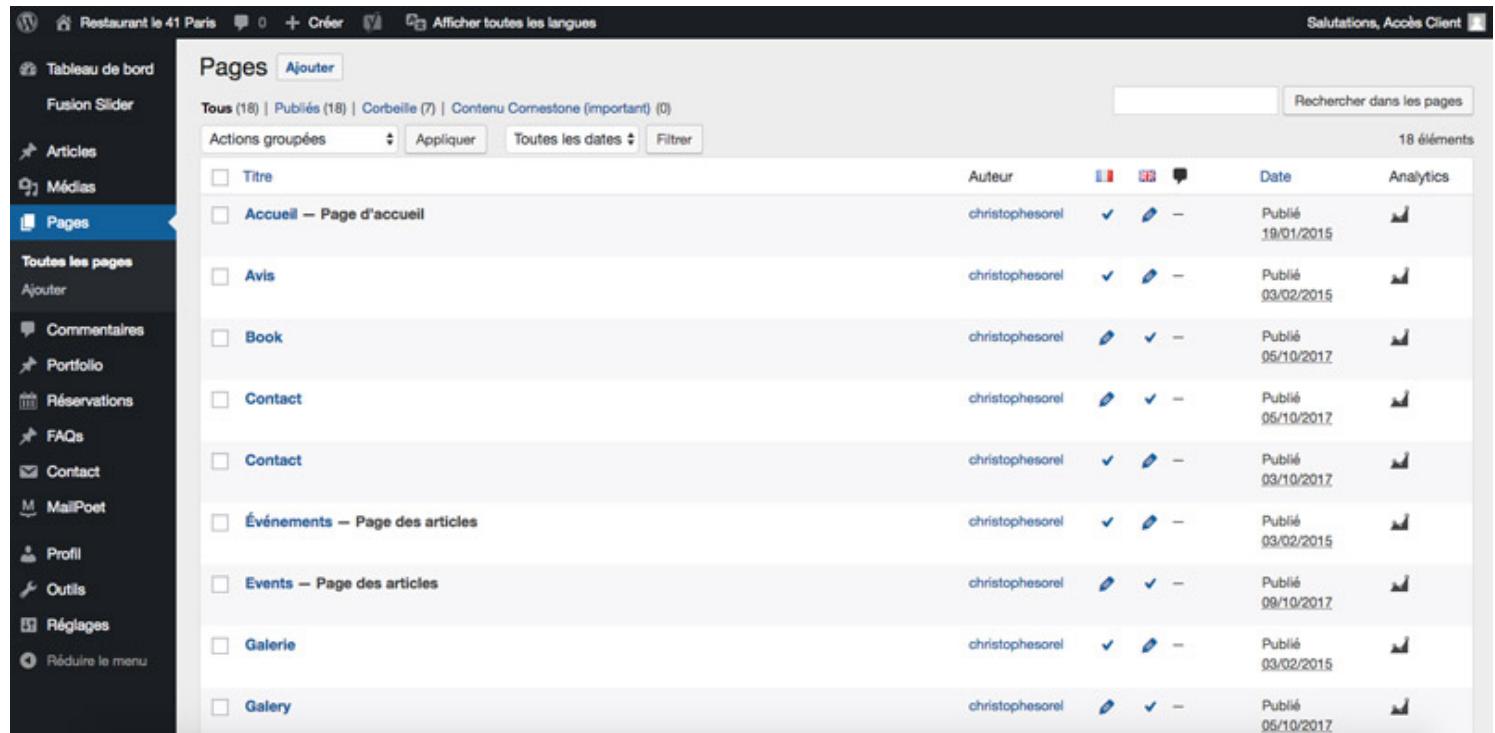
Statistique	Valeur
Sessions	68 726
Utilisateurs	58 775
Pages vues	185 734
Taux de rebond	51,80%
Recherche organique	44 313
Pages/Session	2,70
Temps sur la page	00:01:25
Temps de chargement d...	8,63
Durée de session	00:02:27

Ceci est la page d'accueil de votre interface d'administration. Elle permet d'avoir un résumé de l'activité de votre site (trafic, nombre d'articles, pages, etc.).

À gauche, dans le bandeau noir, vous avez le menu général de Wordpress où vous pouvez accéder à vos différents outils / plugins.

### 3.1 - Modifier le contenu d'une Page avec l'éditeur Standard

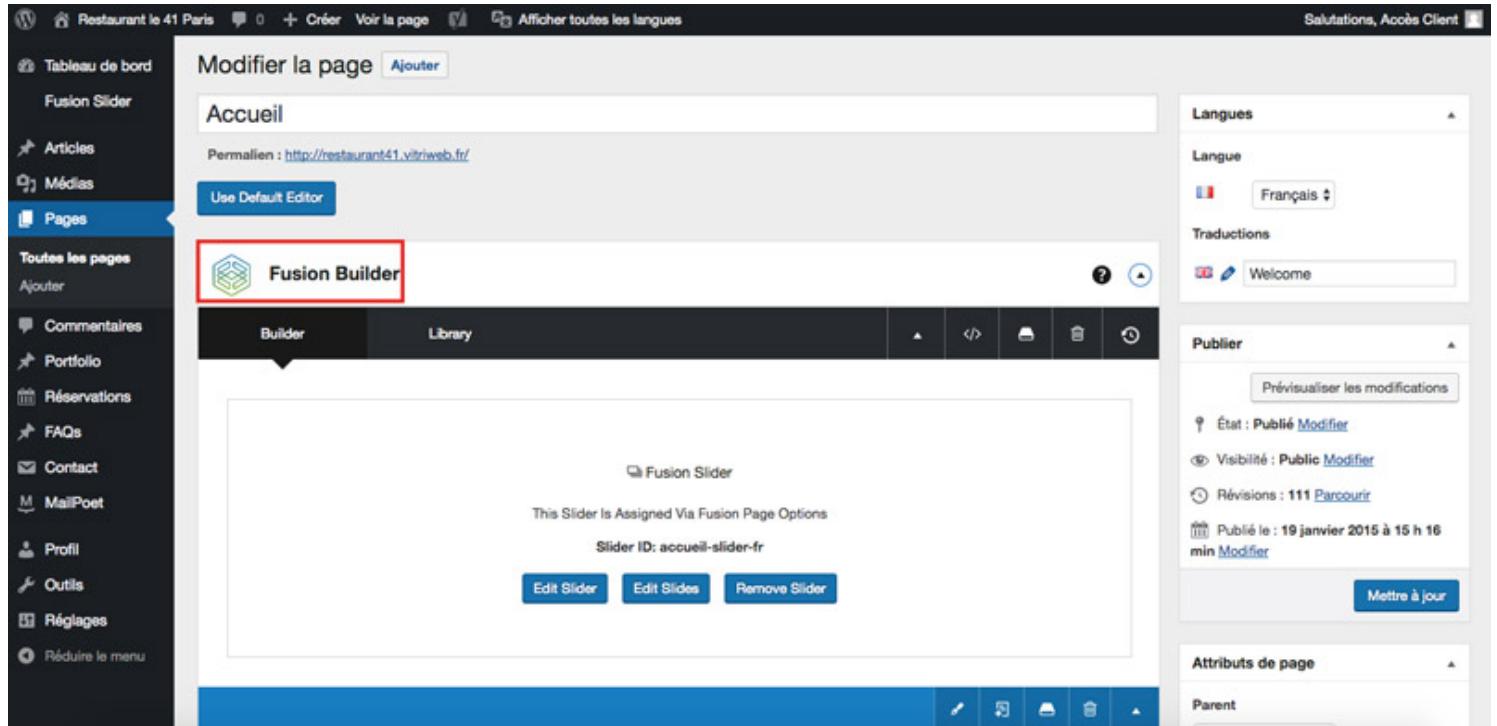
Les « Pages » dans Wordpress ne sont pas organisées par date. Elles permettent de créer des pages descriptives comme une page de présentation, de contact ou autre. Pour accéder à vos pages, cliquez sur « Pages » dans le menu situé à gauche :



Titre	Auteur	Date	Analytics
Accueil — Page d'accueil	christophesorel	Publié 19/01/2015	
Avis	christophesorel	Publié 03/02/2015	
Book	christophesorel	Publié 05/10/2017	
Contact	christophesorel	Publié 05/10/2017	
Contact	christophesorel	Publié 03/10/2017	
Événements — Page des articles	christophesorel	Publié 03/02/2015	
Events — Page des articles	christophesorel	Publié 09/10/2017	
Galerie	christophesorel	Publié 03/02/2015	
Galery	christophesorel	Publié 05/10/2017	

Cliquez ensuite sur la page que vous souhaitez modifier.

Tous les contenus sont ensuite accessibles dans la partie nommée « Fusion Builder ». Le titre est placé en haut de page (« Accueil » ci-dessous).



Modifier la page [Ajouter](#)

Accueil

Permalink : <http://restaurant41.vitriweb.fr/>

[Use Default Editor](#)

**Fusion Builder**

Builder Library

Fusion Slider

This Slider Is Assigned Via Fusion Page Options

Slider ID: accueil-slider-fr

[Edit Slider](#) [Edit Slides](#) [Remove Slider](#)

Langues

Langue

France [Français](#)

Traductions

English [Welcome](#)

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Révisions : 111 [Parcourir](#)

Publié le : 19 janvier 2015 à 15 h 16 min [Modifier](#)

Mettre à jour

Attributs de page

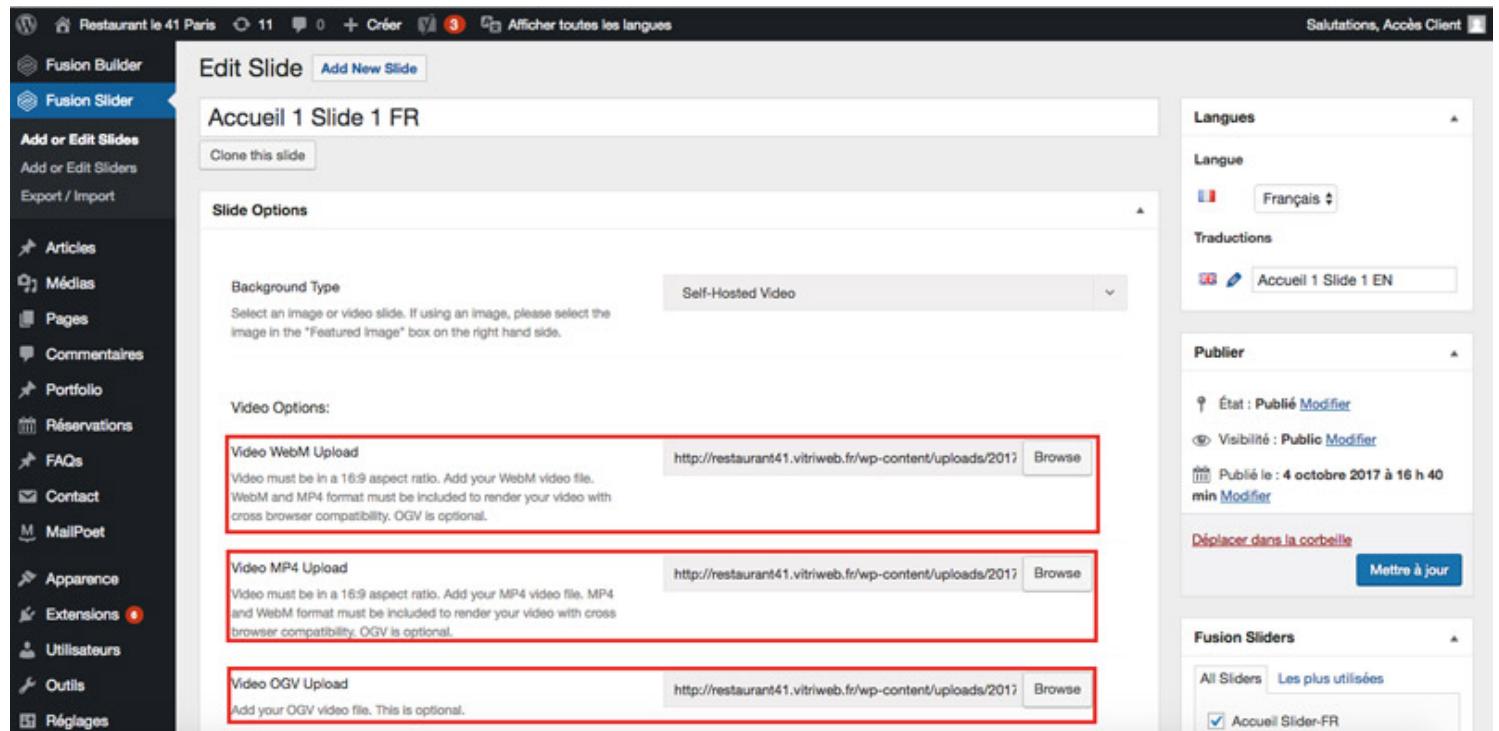
Parent

Les images et vidéos placées en haut de page sont appelées des « Slides », vous pouvez les modifier en cliquant sur « Edit Slides » :



Pour une vidéo, il est nécessaire de changer son lien d'hébergement après l'avoir mise en ligne dans la partie « Médias » du menu gauche.

Pour un affichage optimal, il est préférable de renseigner 3 liens pour chacun des formats demandés (WebM, MP4 et OVG). N'hésitez pas à nous contacter pour que nous réalisions cette opération pour vous.



Restaurant le 41 Paris 11 0 + Créer Afficher toutes les langues Salutations, Accès Client

**Edit Slide** Add New Slide

**Accueil 1 Slide 1 FR**

Clone this slide

**Slide Options**

Background Type: Self-Hosted Video

Background Type: Select an image or video slide. If using an image, please select the image in the "Featured Image" box on the right hand side.

Video Options:

Video WebM Upload: http://restaurant41.vitriweb.fr/wp-content/uploads/2017/ [Browse]

Video MP4 Upload: http://restaurant41.vitriweb.fr/wp-content/uploads/2017/ [Browse]

Video OGV Upload: http://restaurant41.vitriweb.fr/wp-content/uploads/2017/ [Browse]

**Langues**

Langue: Français

Traductions: Accueil 1 Slide 1 EN

**Publier**

État: Publié [Modifier](#)

Visibilité: Public [Modifier](#)

Publié le: 4 octobre 2017 à 16 h 40 min [Modifier](#)

Déplacer dans la corbeille

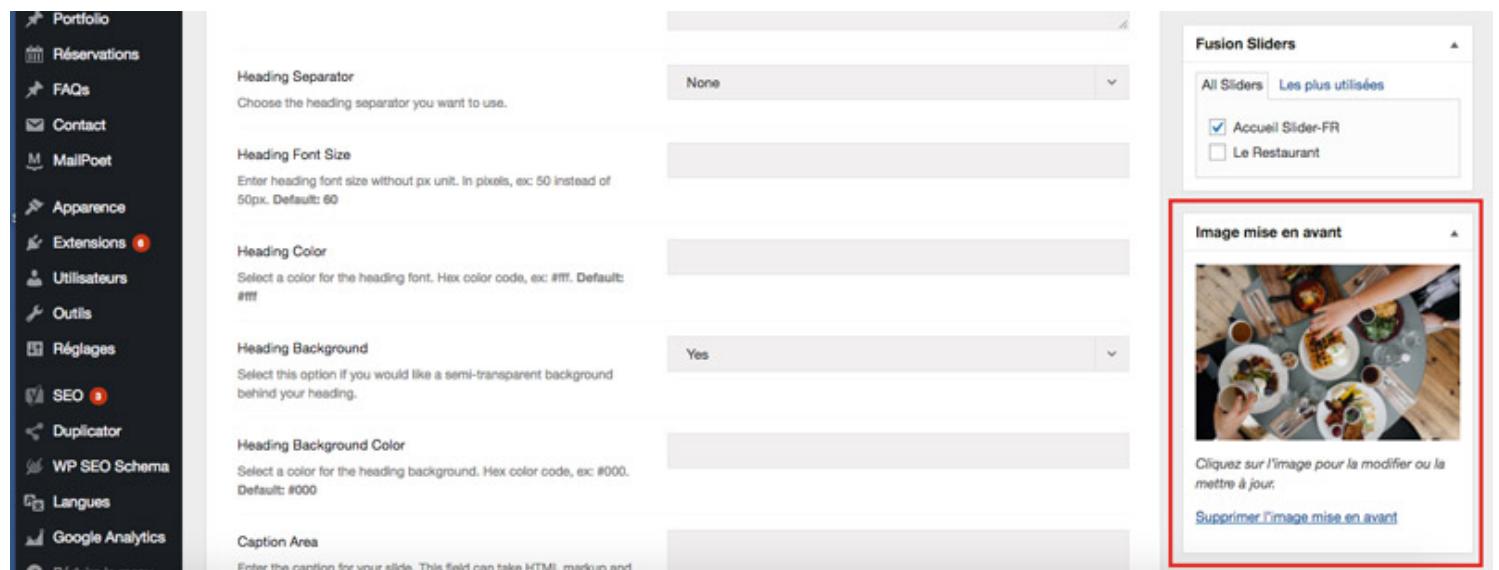
Mettre à jour

**Fusion Sliders**

All Sliders Les plus utilisées

Accueil Slider-FR

Pour modifier une photo, rendez-vous en bas à droite de cette page et modifier l'image de mise en avant :



Portfolio Réservations FAQs Contact MailPoet Apparence Extensions Utilisateurs Outils Réglages SEO Duplicator WP SEO Schema Langues Google Analytics

Heading Separator: None

Choose the heading separator you want to use.

Heading Font Size: 60

Enter heading font size without px unit. In pixels, ex: 60 instead of 50px. Default: 60

Heading Color: #fff

Select a color for the heading font. Hex color code, ex: #fff. Default: #fff

Heading Background: Yes

Select this option if you would like a semi-transparent background behind your heading.

Heading Background Color: #000

Select a color for the heading background. Hex color code, ex: #000. Default: #000

Caption Area

Enter the caption for your slide. This field can take HTML, markups and

**Fusion Sliders**

All Sliders Les plus utilisées

Accueil Slider-FR

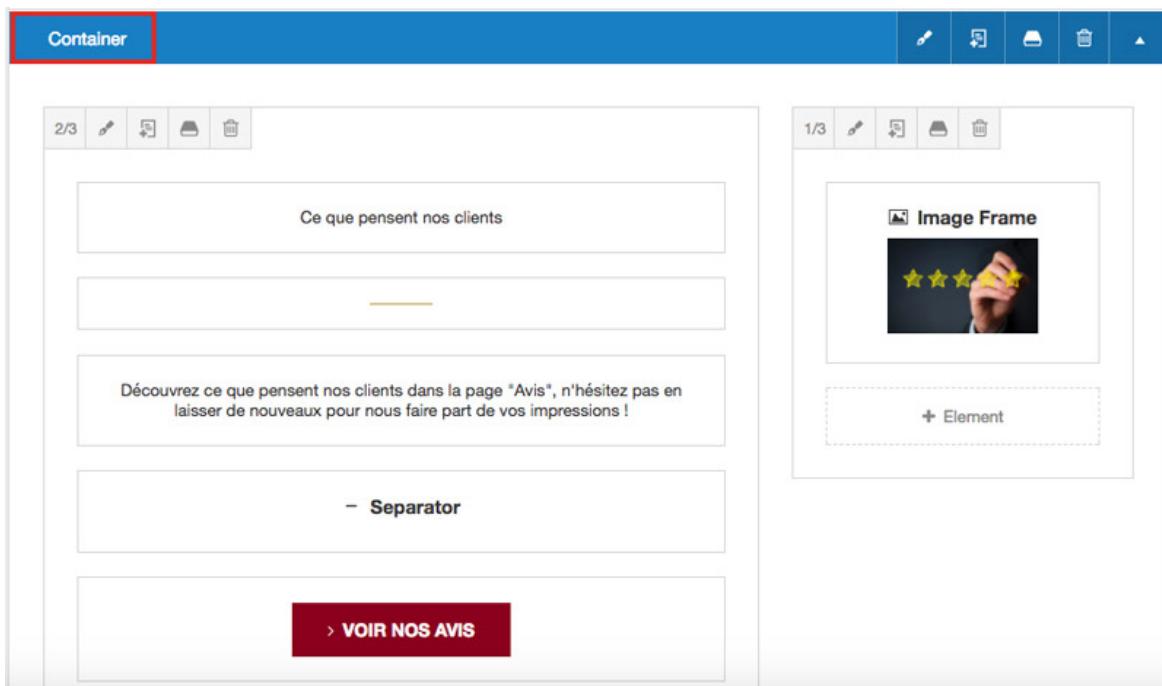
Le Restaurant

**Image mise en avant**

Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

Supprimer l'image mise en avant

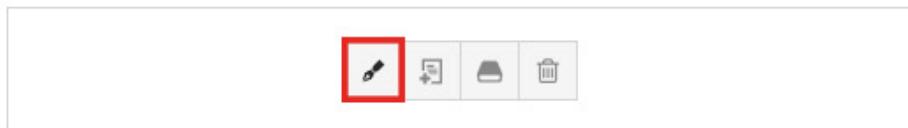
Le contenu texte et les autres éléments des pages sont agencés en sein de « Container » :



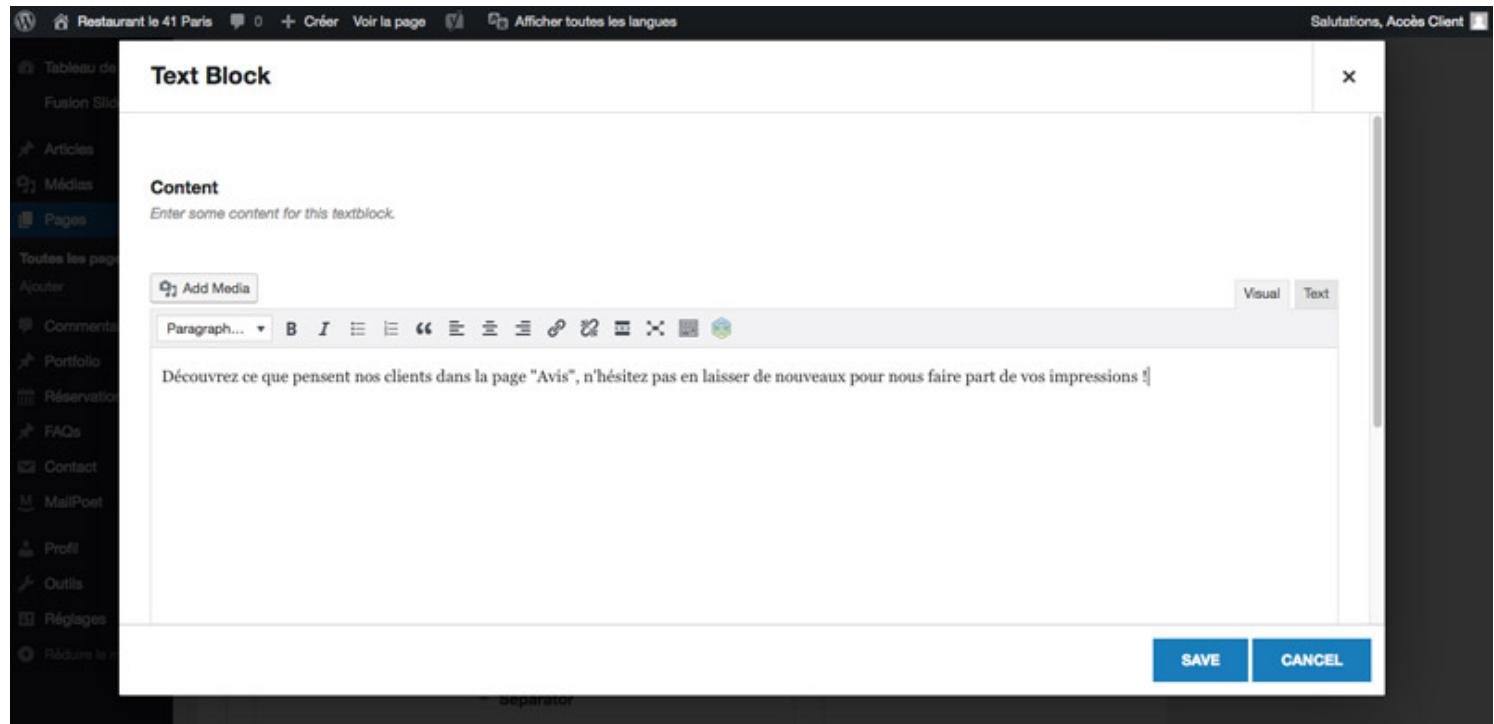
Pour modifier du contenu, placer directement votre curseur sur la section que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur le bouton représentant un stylo, exemple :



En plaçant votre curseur dessus, cette section devient :



En cliquant sur le style plume, vous accédez ensuite à un éditeur de texte vous permettant de modifier le contenu :

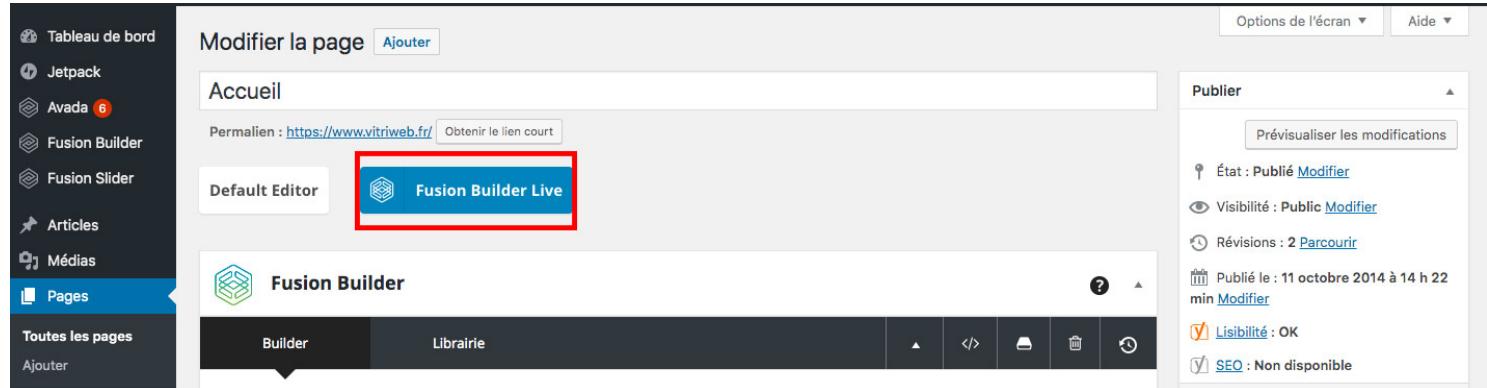


Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Save », puis « Mettre à jour » situé dans la partie droite de la page.

### 3.2 - Modifier le contenu d'une Page avec l'éditeur « Fusion Builder Live »

Cet éditeur vous permet de modifier les pages comme si vous étiez en train de naviguer sur votre site.

En haut de chaque page, cliquez sur le bouton bleu « Fusion Builder Live ».



Puis en plaçant votre curseur sur les textes de la page, vous pouvez cliquer sur l'icône style plume entourée en rouge ci-dessous pour les modifier :



Une fois votre modification réalisée, n'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » en haut à droite de la page :

Sauvegarder

Bloc de Texte

Number Of Inline Columns 1

Content

Add Media Visual Text

Paragraphe B U I “

Georgia 18pt

La conception web

VitriWeb

Création de site Référencement Google Réseaux Sociaux Blog Contact RÉALISATIONS

## La conception web à prix réduit

L'OFFRE VITRIWEB

Evaluations Google 4.8 ★★★★ image

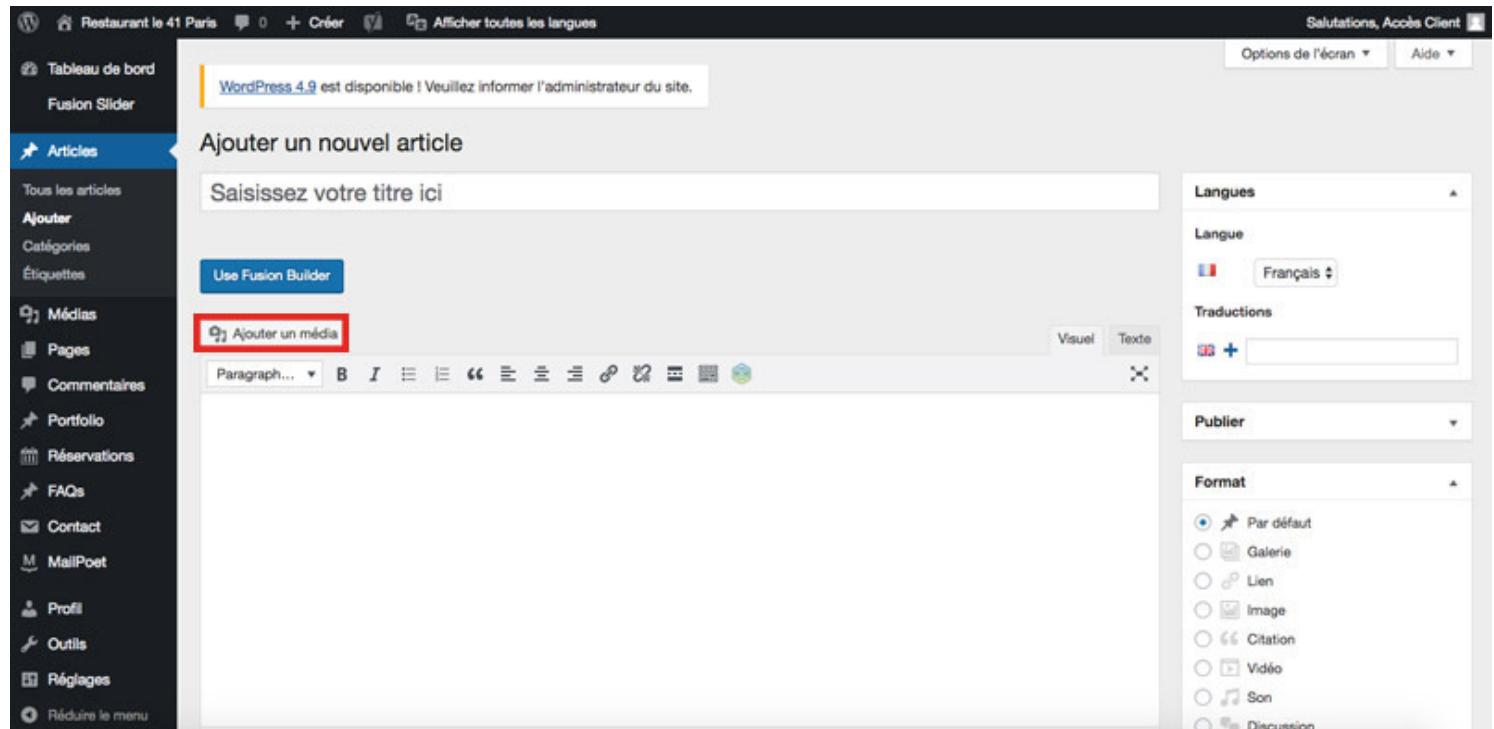
Optimisation des contenus

Référencement naturel Google

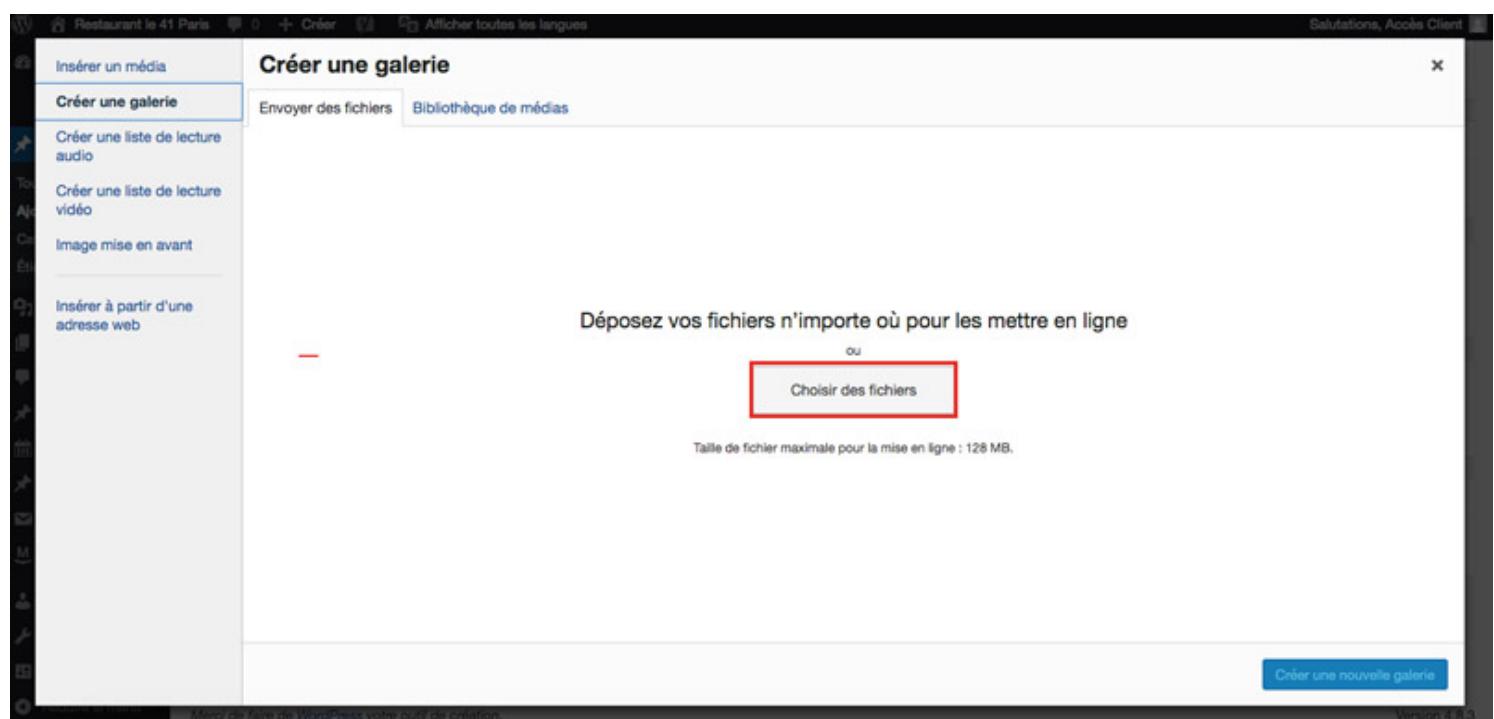
Notre équipe s'occupe d'optimiser et Un chef de projet dédié

## 4 - Insérer une image ou une vidéo dans une page / article

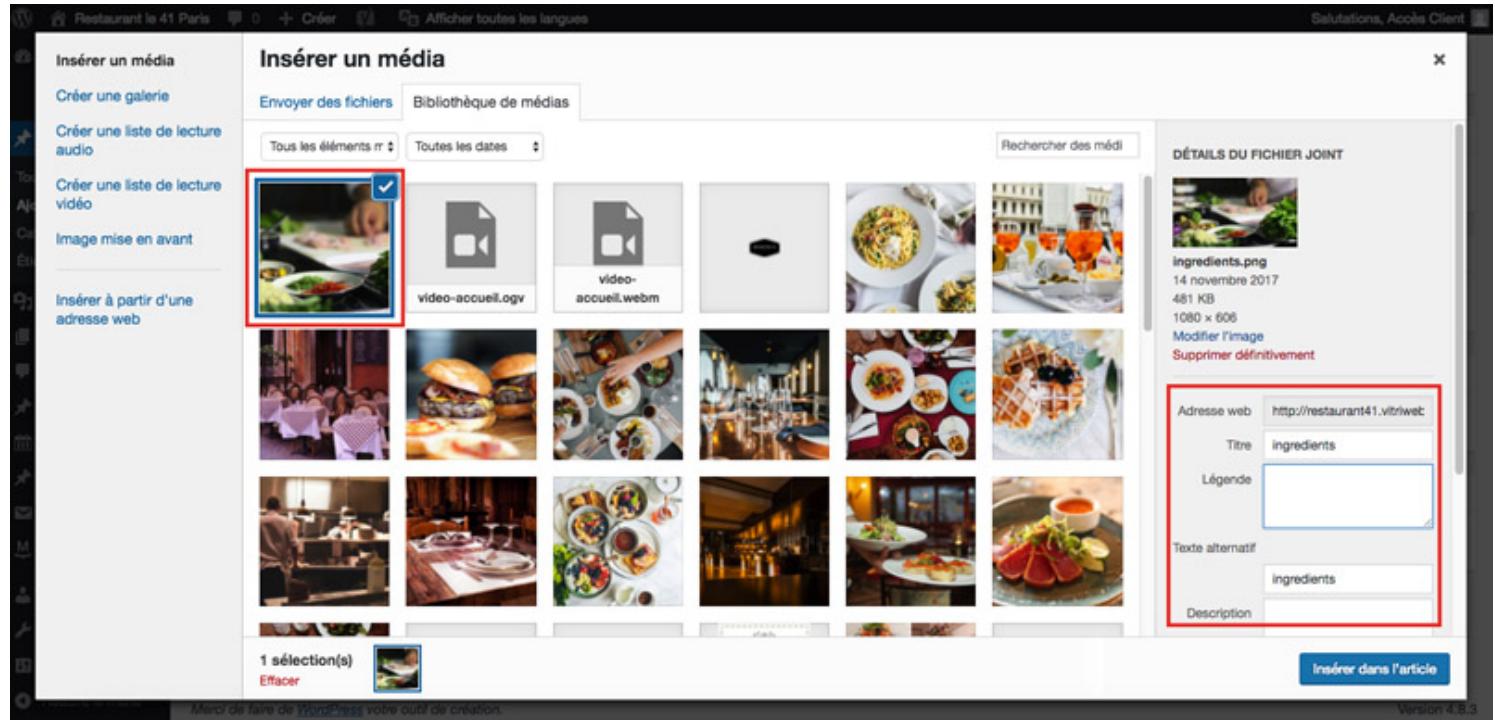
Sélectionnez l'emplacement où vous souhaiter ajouter un média dans votre article ou page à l'aide de votre curseur, puis cliquez sur « Ajouter un média ».



Vous arrivez ensuite sur une nouvelle page où vous pouvez faire glisser votre image pour la mettre en ligne, ou la sélectionner sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton « Choisir des fichiers ».



Une fois mise en ligne votre image sera automatiquement sélectionnée :

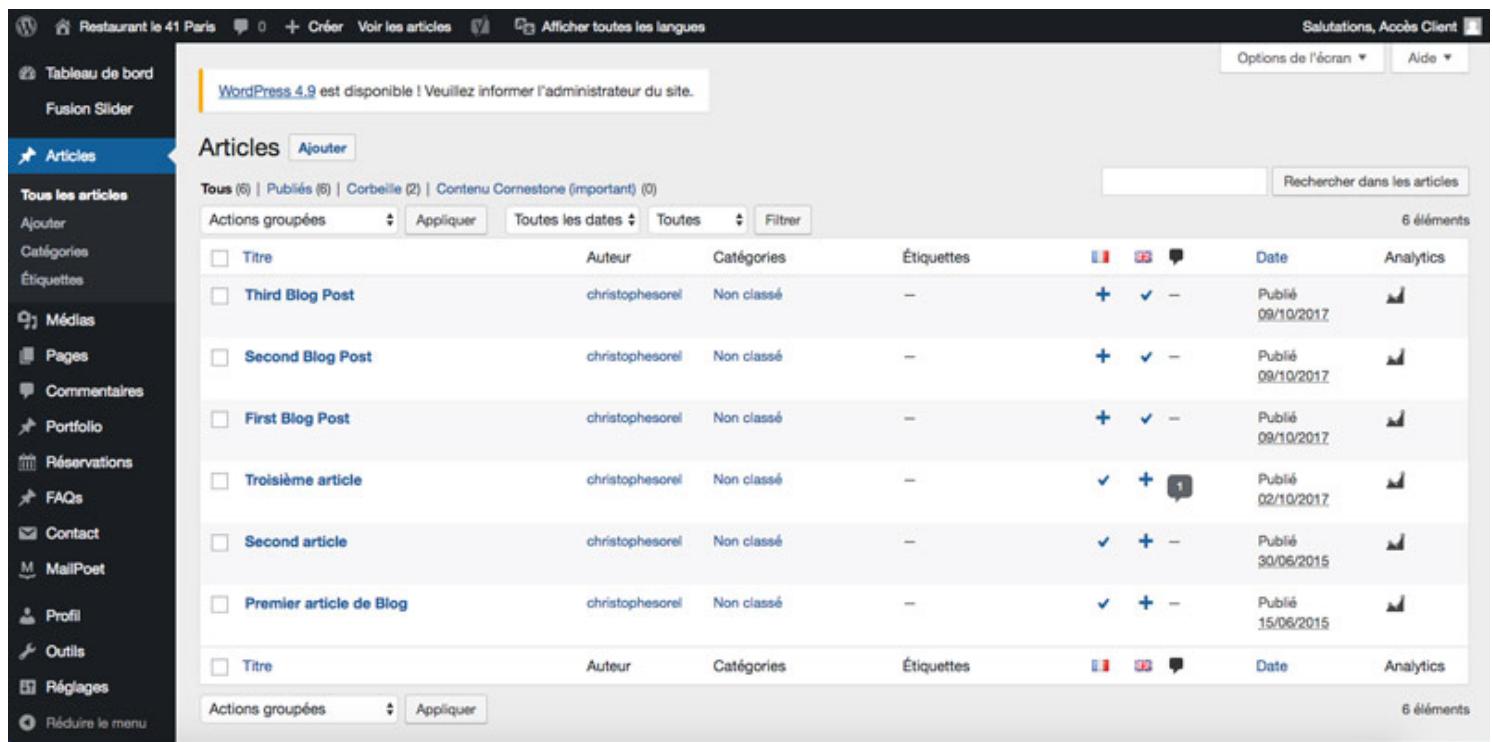


Pour éviter tout problème d'affichage sur les différents navigateurs, évitez d'utiliser des accents et caractères spéciaux tels que « é », « à », « ü », « / » ou « ° » dans le nom de votre image ou vidéo.

La partie en bas à droite contient les détails du fichier téléchargé. Le « Texte alternatif » est important pour le référencement, n'oubliez pas de le remplir avec des mots clefs décrivant votre image.

De même, un nom d'image utilisant des mots clés aura un meilleur référencement, exemple : gateau-au-chocolat.jpg pour une photo d'un gâteau au chocolat.

## 5.1 - Gestion de vos Actualités : les Articles



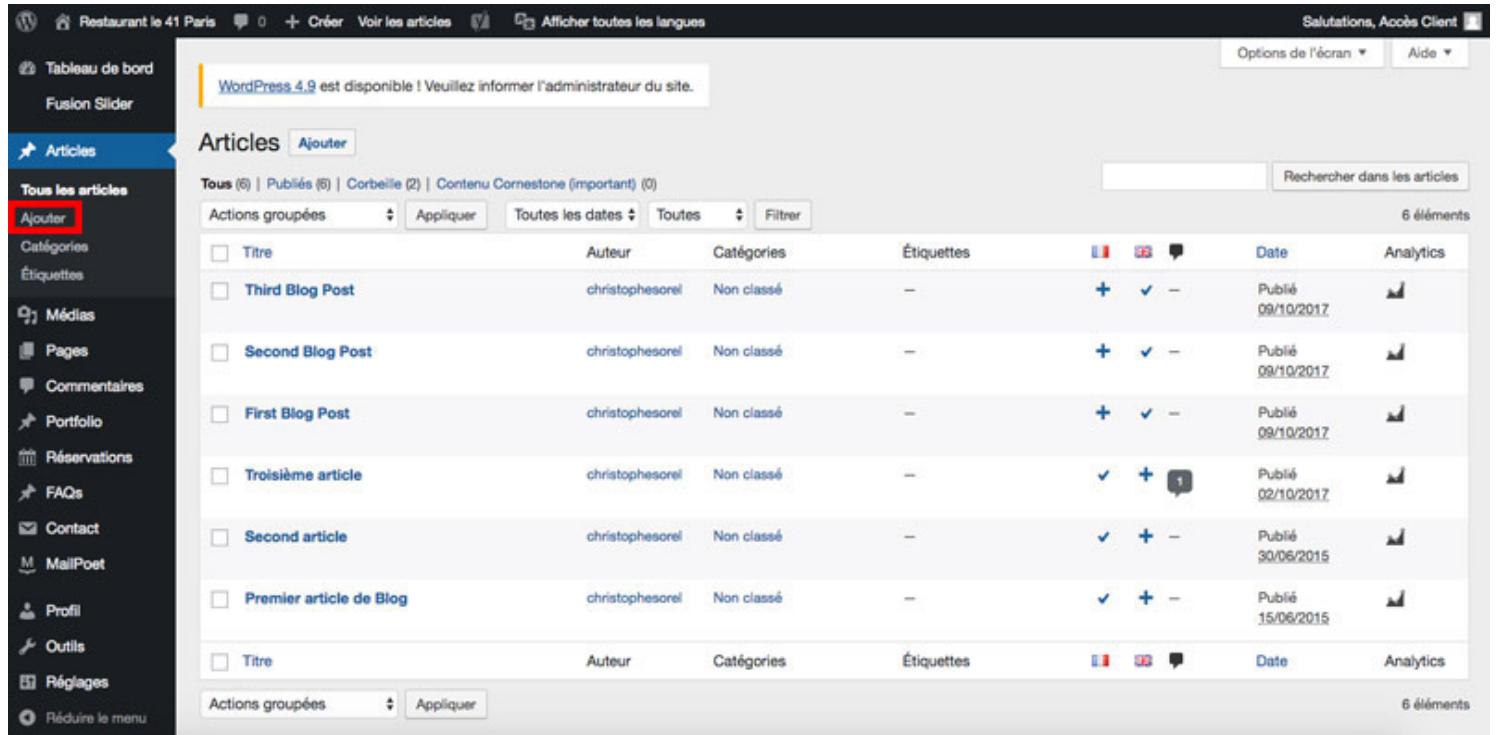
Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date	Analytics
Third Blog Post	christophesorel	Non classé	—	Publié 09/10/2017	
Second Blog Post	christophesorel	Non classé	—	Publié 09/10/2017	
First Blog Post	christophesorel	Non classé	—	Publié 09/10/2017	
Troisième article	christophesorel	Non classé	—	Publié 02/10/2017	
Second article	christophesorel	Non classé	—	Publié 30/06/2015	
Premier article de Blog	christophesorel	Non classé	—	Publié 15/06/2015	

Un « Article » dans Wordpress correspond au contenus qui se trouvent dans votre section « Actualités » ou « Blog ». Les derniers articles publiés sont affichés en premier.

En cliquant sur « Articles » dans le menu de gauche, vous obtenez une liste de tous les dernières actualités créées.

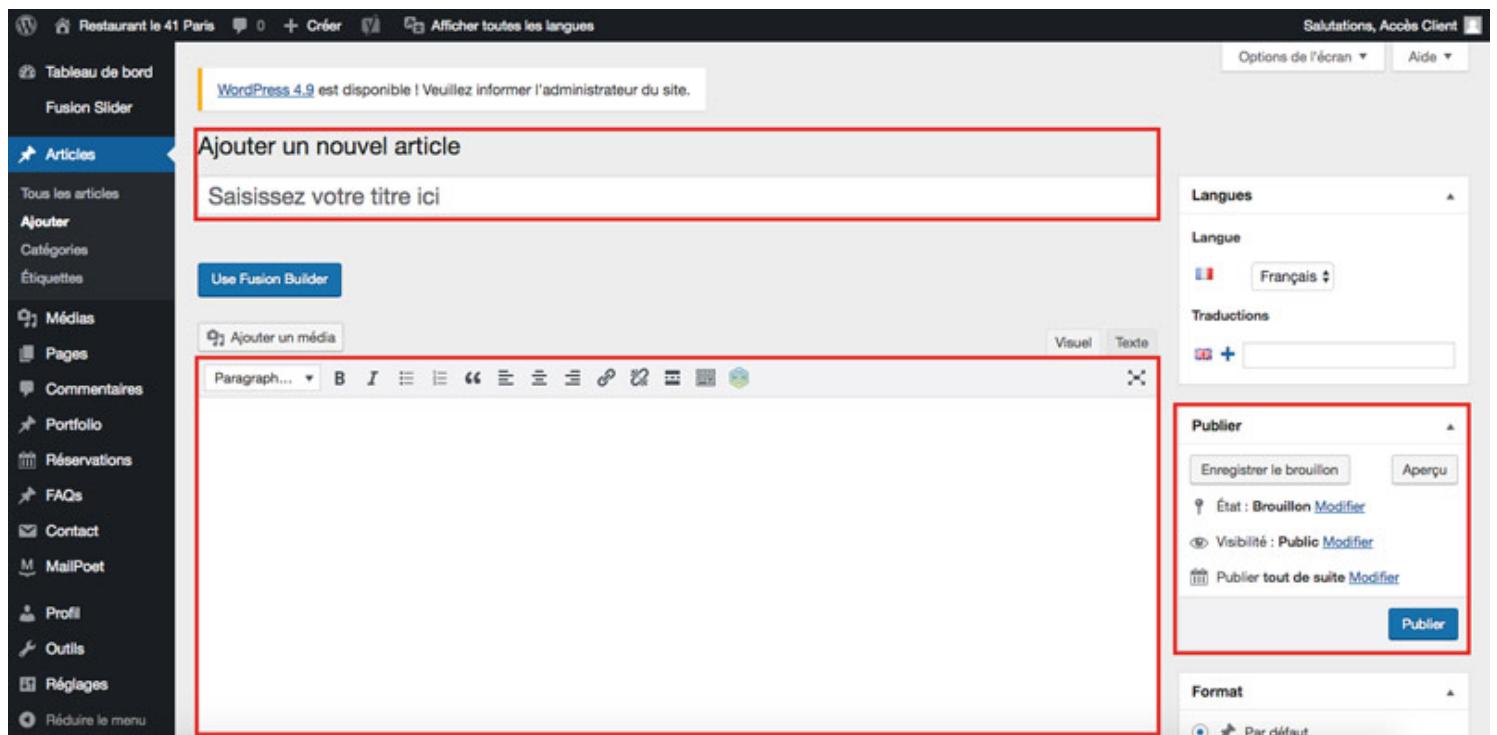
## 5.2 - Ajouter une Actualité ou Offre

1 – Après avoir cliqué sur « Articles », cliquez sur « Ajouter » dans le menu Wordpress :



The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Restaurant le 41 Paris'. The left sidebar is a navigation menu with various options like 'Tableau de bord', 'Fusion Slider', 'Articles' (which is selected and highlighted in blue), 'Ajouter' (which is also highlighted with a red box), 'Catégories', 'Étiquettes', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Portfolio', 'Réservations', 'FAQs', 'Contact', 'MailPoet', 'Profil', 'Outils', 'Réglages', and 'Réduire le menu'. The main content area shows a list of articles with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Date', and 'Analytics'. The first article is 'Third Blog Post' by christophesorel. A message at the top of the list says 'WordPress 4.9 est disponible ! Veuillez informer l'administrateur du site.'

2 - Vous arrivez ensuite sur la page de création d'un nouvel article :



The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel article' (Add new post) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area has a large red box around the 'Titre' (Title) field, which contains the placeholder text 'Saisissez votre titre ici'. Below the title is a 'Use Fusion Builder' button. To the right is a rich text editor with a red box around it. On the far right, there is a sidebar with sections for 'Langues' (Languages), 'Traductions' (Translations), and 'Publier' (Publish). The 'Publier' section contains buttons for 'Enregistrer le brouillon' (Save draft), 'Aperçu' (Preview), 'État : Brouillon' (Status: Draft), 'Visibilité : Public' (Visibility: Public), 'Publier tout de suite' (Publish immediately), and a large red box around the 'Publier' (Publish) button.

Sur cette page vous pouvez :

- Renseigner le titre de votre article (il sera utilisé automatiquement pour générer le lien (URL) de l'article).
- Renseigner le contenu de votre article en dessous. Un éditeur de texte est disponible pour créer votre mise en page et mettre en forme votre article.
- Dans la section « Publier » située sur la droite, si vous n'avez pas le temps de finir votre article, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le finir ultérieurement. Il ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne le validez pas définitivement en cliquant sur le bouton bleu « Publier ».

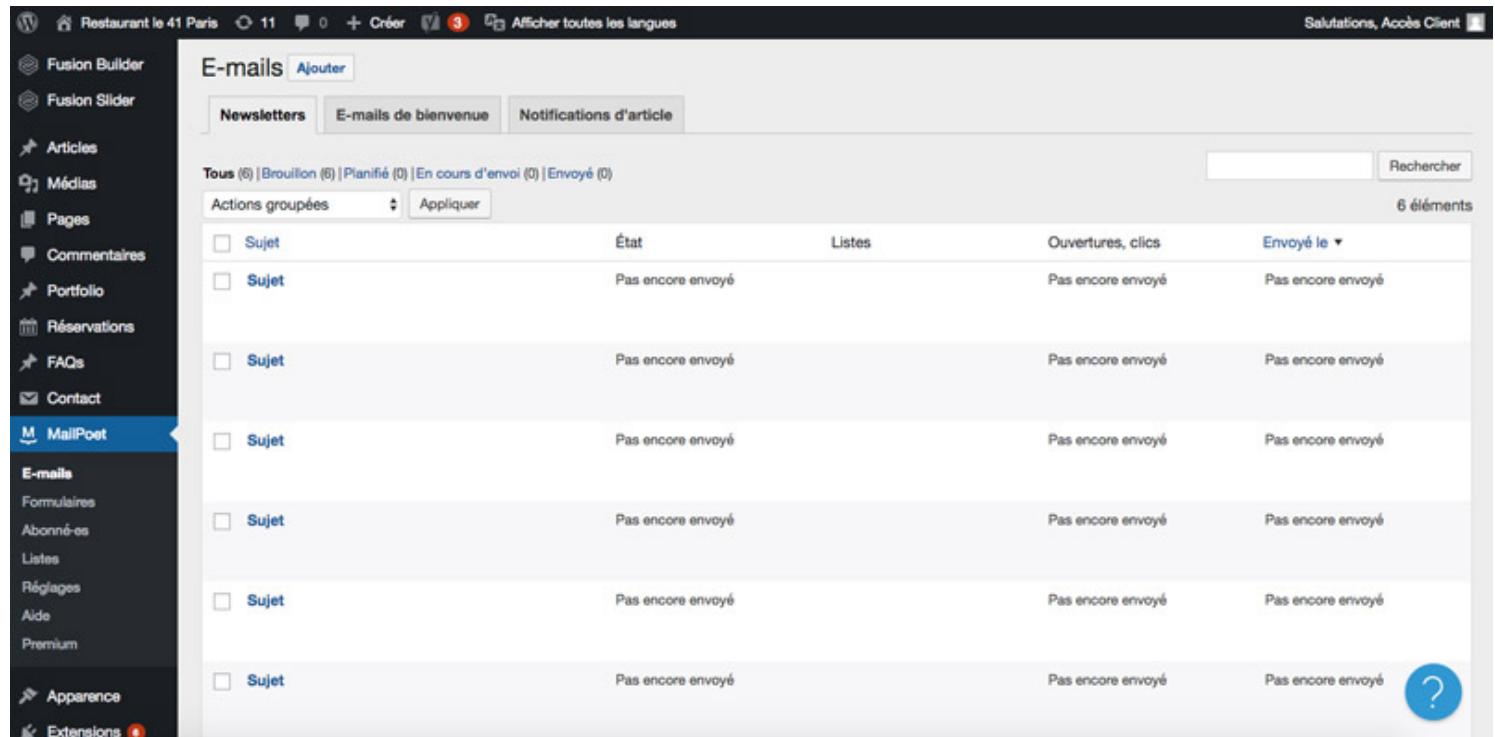


- En-dessous de « Étiquette », se trouve un encart « Image mise en avant ». Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos actualités. Cette image est aussi reprise en haut de votre article.
- Pour voir le résultat avant de publier, cliquez sur « Aperçu » en haut à droite de la page.

Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur « Publier » ou « Mettre à jour », s'il s'agit d'une modification.

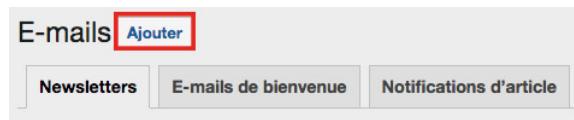
## 6 - Outil d'Emailings et Newsletters « MailPoet »

L'accès à l'outil de gestion des Emailings et Newsletter (MailPoet) se trouve dans la barre gauche de votre outil Wordpress. La page d'accueil affiche tous vos derniers emails envoyés :



The screenshot shows the MailPoet 'Emails' dashboard. The left sidebar is a standard Wordpress menu with 'MailPoet' selected. The main area has a header 'E-mails' with a red box around the 'Ajouter' button. Below is a navigation bar with tabs: 'Newsletters' (selected), 'E-mails de bienvenue', and 'Notifications d'article'. A sub-header shows 'Tous (6)' and filtering options. The main content is a table with 6 rows, each representing an email. The columns are: 'Sujet' (Subject), 'État' (Status), 'Listes' (Lists), 'Ouvertures, clics' (Openings, Clicks), and 'Envoyé le' (Sent Date). All emails are listed as 'Pas encore envoyé' (Not sent) in the status column.

Pour créer et envoyer un nouvel Email, cliquez sur « Ajouter » en haut de page :



This screenshot shows the same MailPoet 'Emails' dashboard as above, but with a red box highlighting the 'Ajouter' button in the top navigation bar. The other interface elements are identical to the previous screenshot.

Cliquez ensuite sur « Créer » dans la section « Newsletters » :

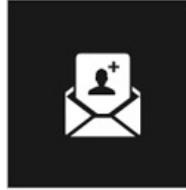
**Sélectionner le type d'e-mail**

SÉLECTIONNER LE TYPE > MODÈLE > CONCEPTEUR > ENVOYER



**Newsletter**  
Envoyez une newsletter avec des images, des boutons, des séparateurs et des liens vers vos réseaux sociaux. Ou envoyez un e-mail basique en texte.

**Créer**



**E-mail de bienvenue**  
Envoyez un e-mail automatique (ou séries d'e-mails) aux nouveaux abonnés ou utilisateurs WordPress, un jour, une semaine ou un mois après leur inscription.

[Acheter la version Premium !](#)



**Notifications d'article récent**  
Envoyez un e-mail à vos abonné-es avec vos contenus récents, un jour, une semaine ou un mois après leur publication.

**Configurer**

Un Template personnalisé a déjà été créé pour vous. Pour créer un nouvel email avec ce modèle, cliquez ensuite sur « Sélectionner » :

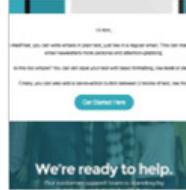
**Sélectionner un modèle responsive**

SÉLECTIONNER LE TYPE > MODÈLE > CONCEPTEUR > ENVOYER



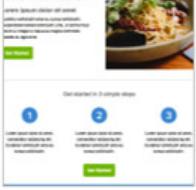
**Votre Email Personnalisé - Modèle n°1**  
Votre Email Personnalisé - Modèle n°1

**Aperçu** **Sélectionner**



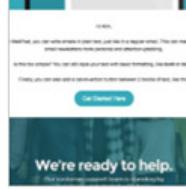
**App Welcome**  
A welcome email template for your app.

**Aperçu** **Sélectionner**



**Bienvenue dans FoodBox**  
Un modèle d'e-mail de bienvenue pour vos plats à emporter.

**Aperçu** **Sélectionner**



**Bienvenue de l'app**  
Un modèle d'e-mail de bienvenue pour votre app.

**Aperçu** **Sélectionner**



**Boutique de café**  
Du lait et du sucre dans votre café ?

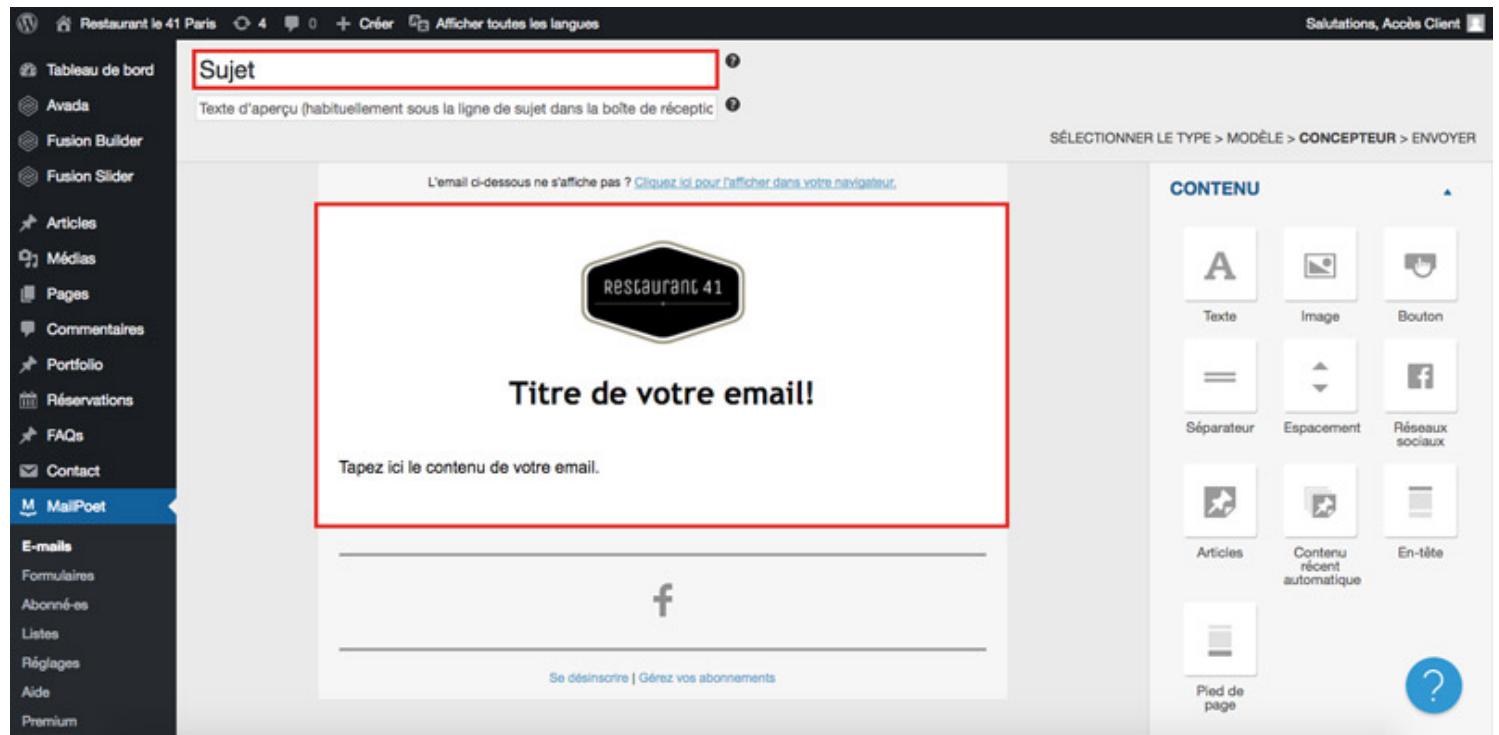
**Aperçu** **Sélectionner**



**Boutique de chocolat**  
Un modèle noir classe de boutique.

**Aperçu** **Sélectionner**

Vous arrivez ensuite sur la page de personnalisation de votre email :



**Sujet**

Texte d'aperçu (habituellement sous la ligne de sujet dans la boîte de réception)

SÉLECTIONNER LE TYPE > MODÈLE > CONCEPTEUR > ENVOYER

L'email ci-dessous ne s'affiche pas ? [Cliquez ici pour l'afficher dans votre navigateur.](#)

Titre de votre email!

Tapez ici le contenu de votre email.

Se désinscrire | Gérez vos abonnements

**CONTENU**

- Texte
- Image
- Bouton
- Séparateur
- Espacement
- Réseaux sociaux
- Articles
- Contenu récent automatique
- En-tête

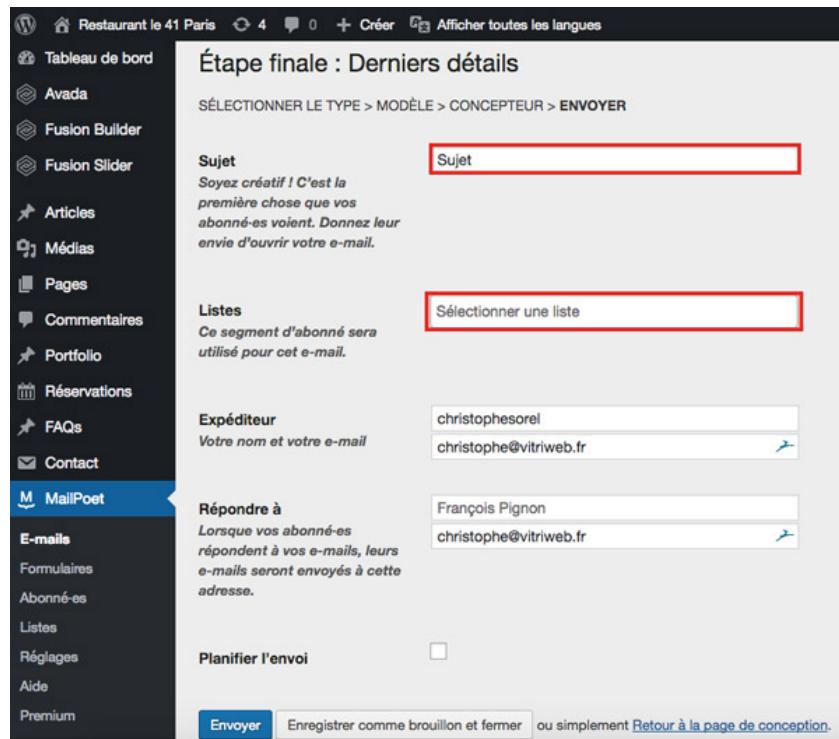
Pied de page

?

Le titre de votre email est personnalisable dans la section « Sujet », ensuite vous pouvez directement cliquer dans le corps de l'email pour le personnaliser.

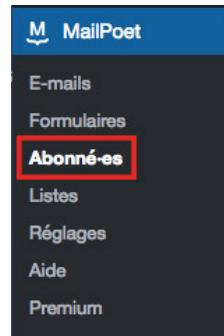
Pour sauvegarder votre email et le terminer plus tard, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » en bas de page, ou sur « Suivant » pour l'envoyer.

Vous arrivez ensuite sur le dernier écran avant l'envoi, où vous devez créer un « Sujet » et sélectionner une liste.



The screenshot shows the WordPress dashboard with the MailPoet plugin active. The left sidebar has a red box around the 'Abonné-es' (Subscribers) link. The main content area is titled 'Étape finale : Derniers détails' and shows fields for 'Sujet' (Subject), 'Listes' (Lists), 'Expéditeur' (Sender), and 'Répondre à' (Reply to). Buttons for 'Envoyer' (Send) and 'Enregistrer comme brouillon et fermer' (Save as draft and close) are at the bottom.

- Pour gérer vos abonnés, rendez-vous dans la section « Abonnés » du menu à gauche :



Vous arrivez ensuite sur une page vous permettant de gérer manuellement chaque abonné, d'exporter vos listes, ou d'en importer de nouveaux à inclure pour vos futurs envois d'emailings :

Restaurant le 41 Paris 11 3 Afficher toutes les langues Salutations, Accès Client

**Abonné·es** [Ajouter](#) [Importer](#) [Exporter](#)

Tous (4) | Abonné·e (3) | Non confirmé (1) | Désabonné·e (0) | Retourné (0)  Rechercher

Actions groupées  Toutes les listes  4 éléments

<input type="checkbox"/> Abonné·e	État	Listes	Abonné·e le	Dernière modification le
<input type="checkbox"/> contact@vitriweb.fr Accès Client	Abonné·e	WordPress Users	20 November 2017 12 h 36 min	20 November 2017 12 h 41 min
<input type="checkbox"/> newsletteren@test.com	Non confirmé	Liste Clients 1	9 November 2017 18 h 42 min	9 November 2017 18 h 42 min
<input type="checkbox"/> christophe@vitriweb.fr christophesorel	Abonné·e	WordPress Users, Liste Clients 1	10 October 2017 13 h 38 min	10 November 2017 17 h 03 min
<input type="checkbox"/> info@example.com admin	Abonné·e	WordPress Users	10 October 2017 13 h 38 min	10 October 2017 13 h 38 min
<input type="checkbox"/> Abonné·e	État	Listes	Abonné·e le	Dernière modification le

Actions groupées  4 éléments

[?](#)

Un maximum de 2 000 inscrits est autorisé dans la version gratuite, avec l'envoi de maximum 90 emails par demi-heure.

Pour augmenter ces limites, veuillez contacter l'assistance Vitriweb.



## 7 - Formulaire de réservation Email.

Cet outil de réservation dédié aux hôtels, gîtes et chambres d'hôtes prend la forme d'une page avec un formulaire dédié :

*Gîte Lalouga*

Chambres    Activités    Galerie    Avis    Actus    Contact       **RÉSERVER**

Votre nom  Email  Sujet

Nombre de jours souhaités  Nombre de personnes  Date d'arrivée  jj/mm/aaaa Date de départ  jj/mm/aaaa

Votre Message

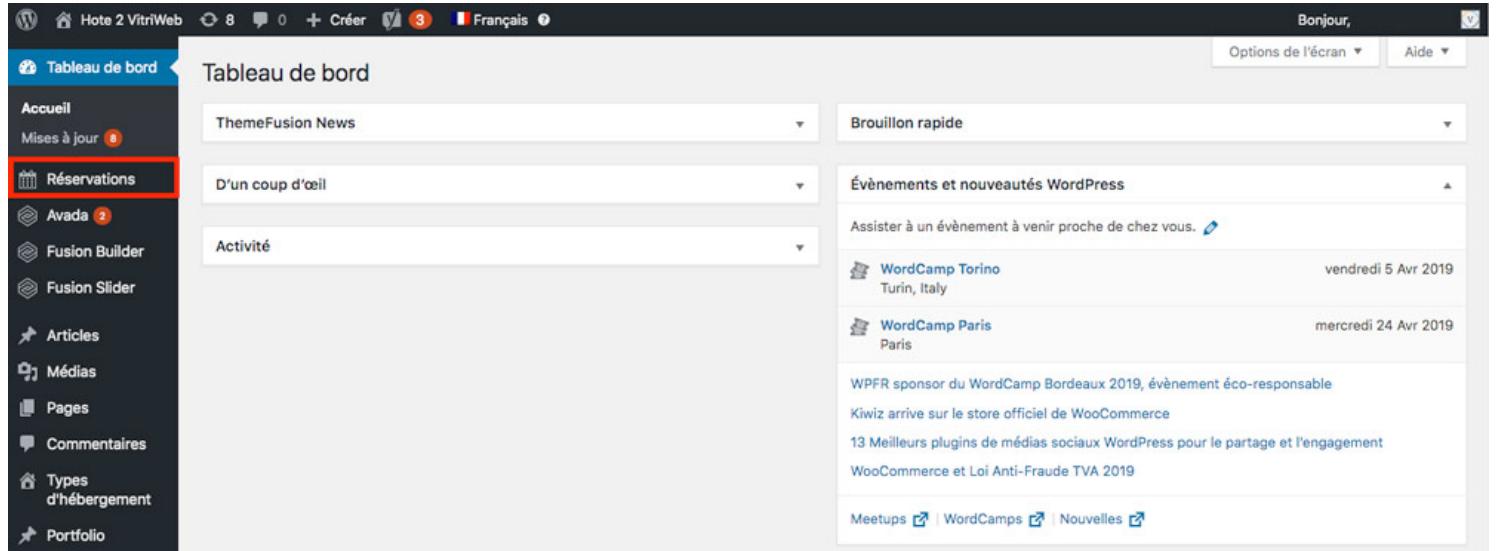
**ENVOYER**

MERCI POUR VOTRE MESSAGE. IL A ÉTÉ ENVOYÉ. ×

Quand une demande de réservation est envoyée, un email vous est automatiquement envoyé pour prendre connaissance de la demande et directement répondre à votre prospect.

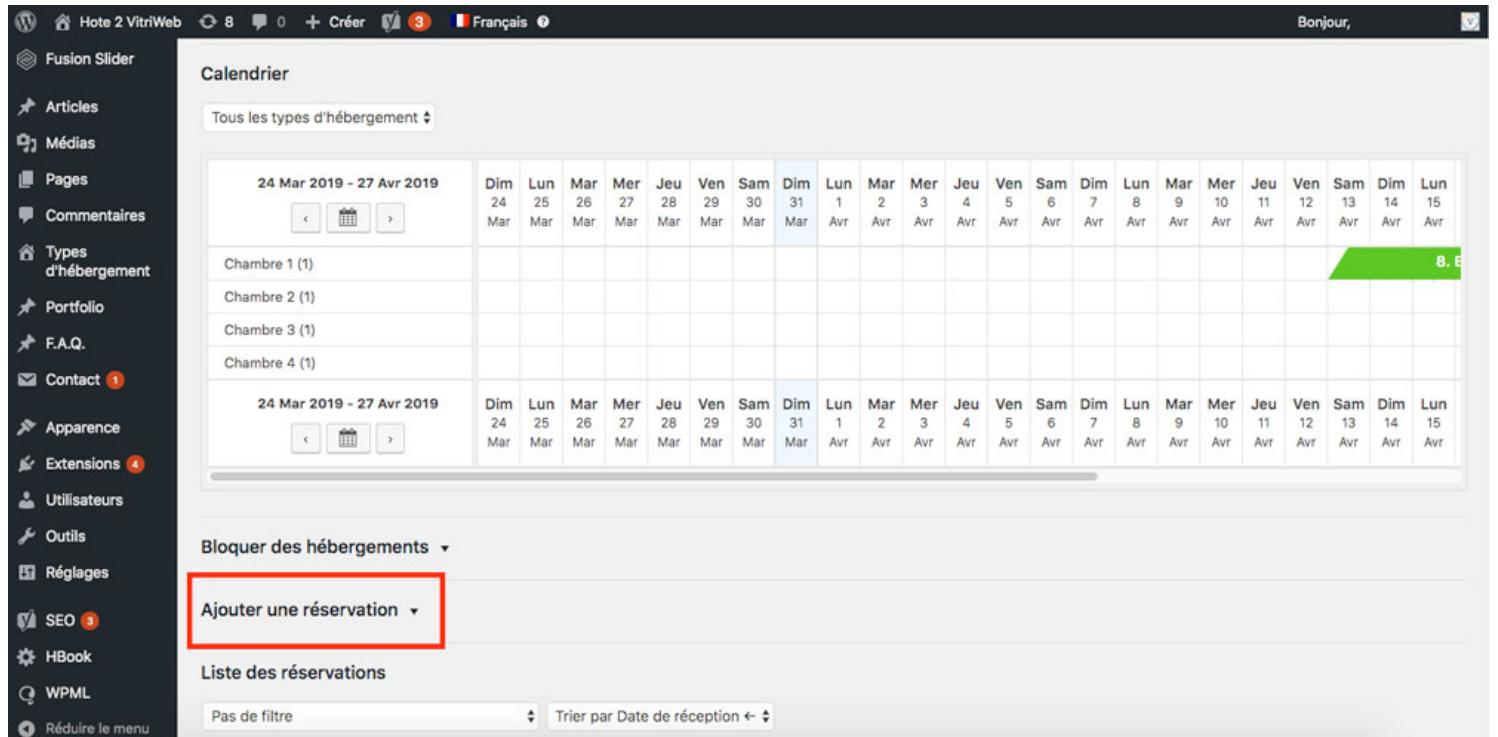
## 8 – Calendriers de réservations tourisme

Si vous avez souscrit à l'option de gestion de vos réservations avec le Calendrier Vitriweb, vous trouverez un menu « Réservations » sur le Tableau de bord :



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Hôte 2 VitriWeb'. The left sidebar has a red box around the 'Réservations' menu item. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes sections for 'ThemeFusion News', 'D'un coup d'œil', and 'Activité'. On the right, there's a 'Brouillon rapide' section and a 'Événements et nouveautés WordPress' section listing 'WordCamp Torino' and 'WordCamp Paris' with their dates.

Après avoir cliqué sur « Réservations », pour ajouter une réservation dans le calendrier, cliquez sur « Ajouter une réservation » :



The screenshot shows the booking calendar interface. The left sidebar has a red box around the 'Réservations' menu item. The main area shows a calendar for March 24, 2019, to April 15, 2019. Below the calendar, there are four rows of room bookings: 'Chambre 1 (1)', 'Chambre 2 (1)', 'Chambre 3 (1)', and 'Chambre 4 (1)'. At the bottom, there is a red box around the 'Ajouter une réservation' button. Below the button is a 'Liste des réservations' section with a 'Pas de filtre' button.

Renseignez les dates d'arrivée et de départ, le nombre de personnes et le type d'hébergement loué :

Ajouter une réservation ▲

Date d'arrivée:	Date de départ:	Adultes:	Enfants:	Type d'hébergement:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="Chambre 1"/> <input type="button" value="▼"/>
<b>Vérifier les prix et disponibilités</b>				

L'outil vérifie la disponibilité de l'hébergement, s'il est disponible vous pourrez valider la réservation juste en dessous, en sélectionnant un Client (ici en exemple « Client 1 »), puis en cliquant sur « Créer la réservation ».

Selectionner l'hébergement:

Chambre 1 (1)

Client:

Choisir un client existant  
 Entrez les informations personnelles du client

**Client 1 (Id: 1)**

Rechercher un client...

Commentaires:

**Créer la réservation**

## 9 - Gestion des traductions

Si votre site est multilingue, un outil de gestion de traduction sera présent en haut de page. Chacune des modifications apportées doit être réalisée dans chaque langue pour être effective.

Placez votre curseur sur « Afficher toutes les langues » pour sélectionner la langue dans laquelle vous souhaiter réaliser des modifications :

