

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

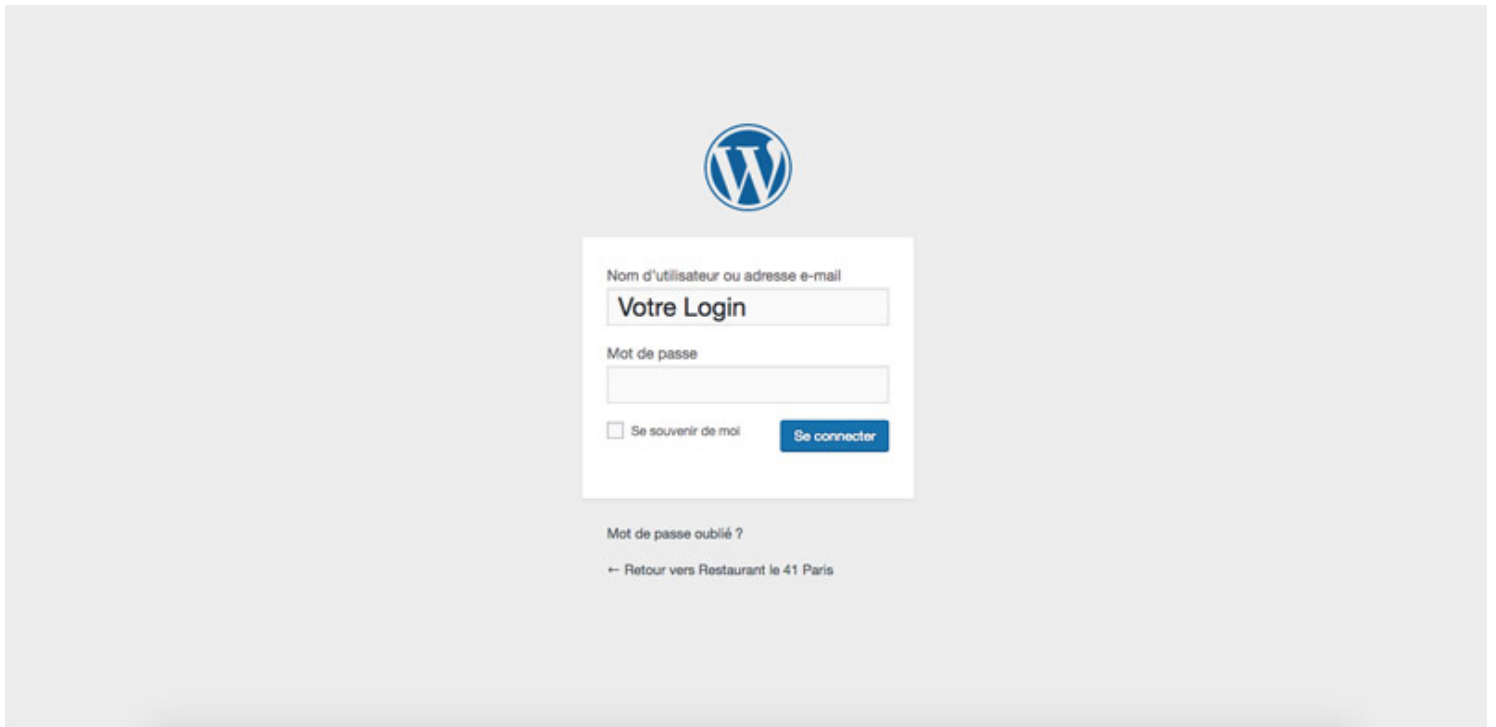
Sommaire

- 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

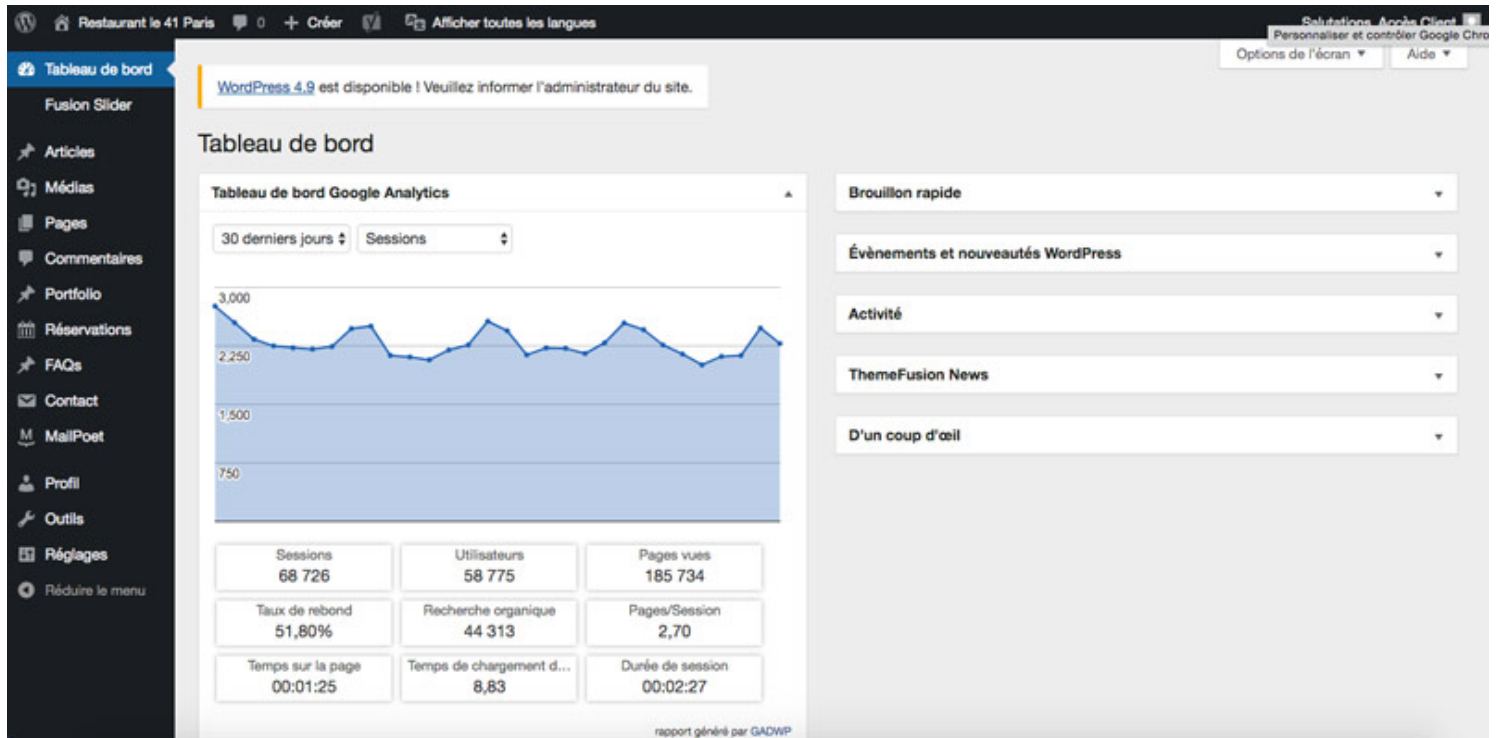
Pour vous connecter à l'administration de votre site, ajoutez /wp-admin/ à la suite de votre nom de domaine.

Exemple : www.nomdedomaine.fr/wp-admin/



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

2 - Le tableau de bord

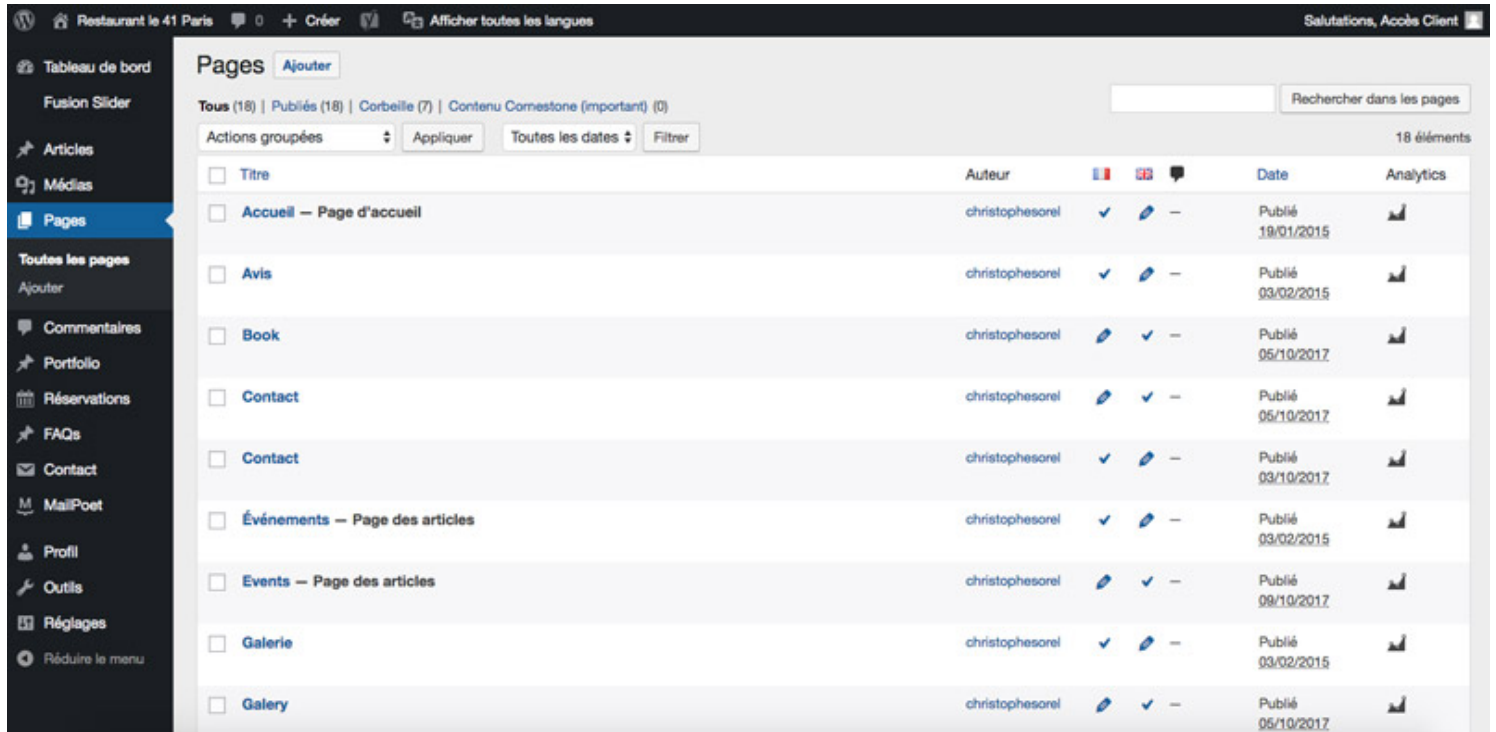


Ceci est la page d'accueil de votre interface d'administration. Elle permet d'avoir un résumé de l'activité de votre site (trafic, nombre d'articles, pages, etc.).

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 :

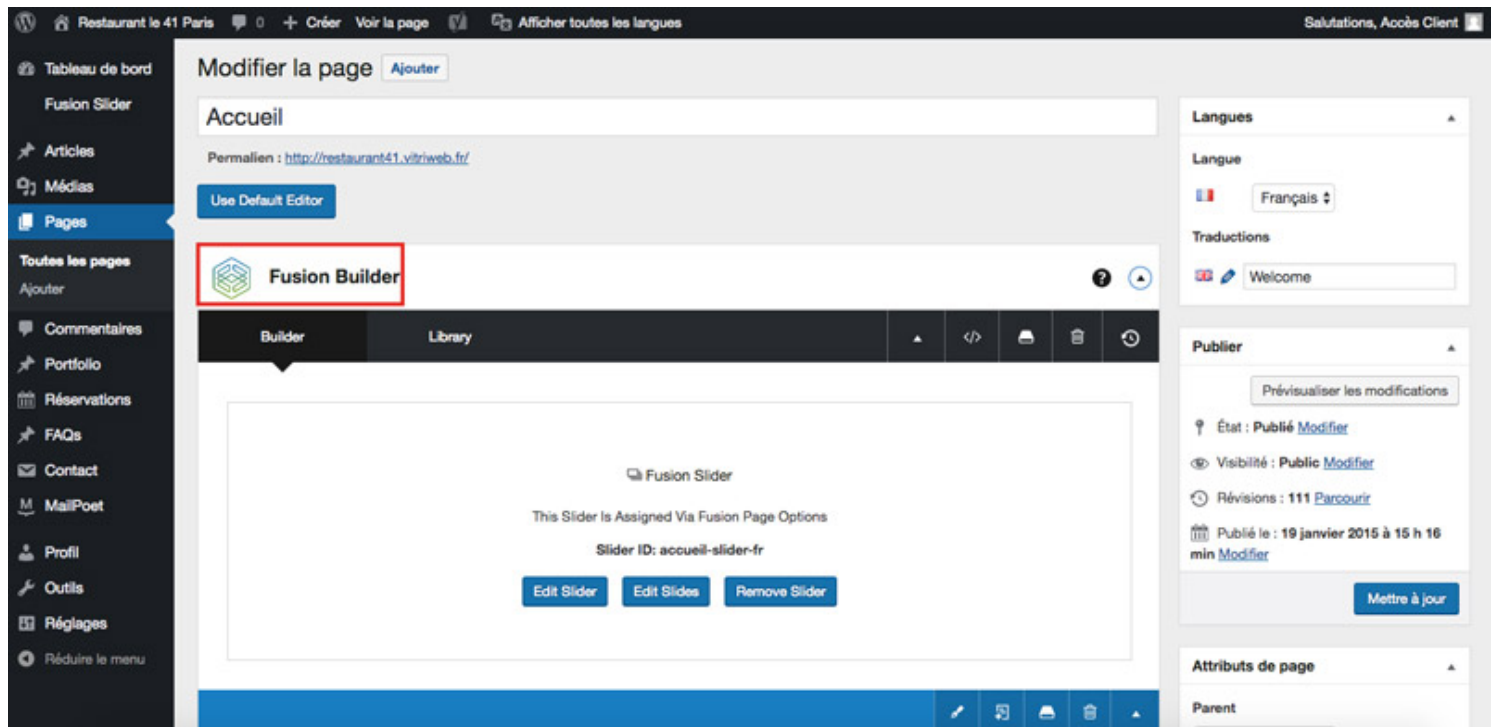


The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Restaurant le 41 Paris'. The 'Pages' menu item is selected in the left sidebar. The main content area displays a list of 18 pages. The table below represents the data shown in the screenshot.

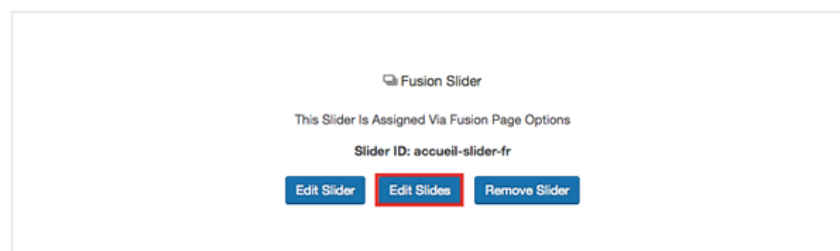
Titre	Auteur	Status	Date	Analytics
Accueil — Page d'accueil	christophesorel	✓	Publié 19/01/2015	
Avis	christophesorel	✓	Publié 03/02/2015	
Book	christophesorel	✓	Publié 05/10/2017	
Contact	christophesorel	✓	Publié 05/10/2017	
Contact	christophesorel	✓	Publié 03/10/2017	
Événements — Page des articles	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).

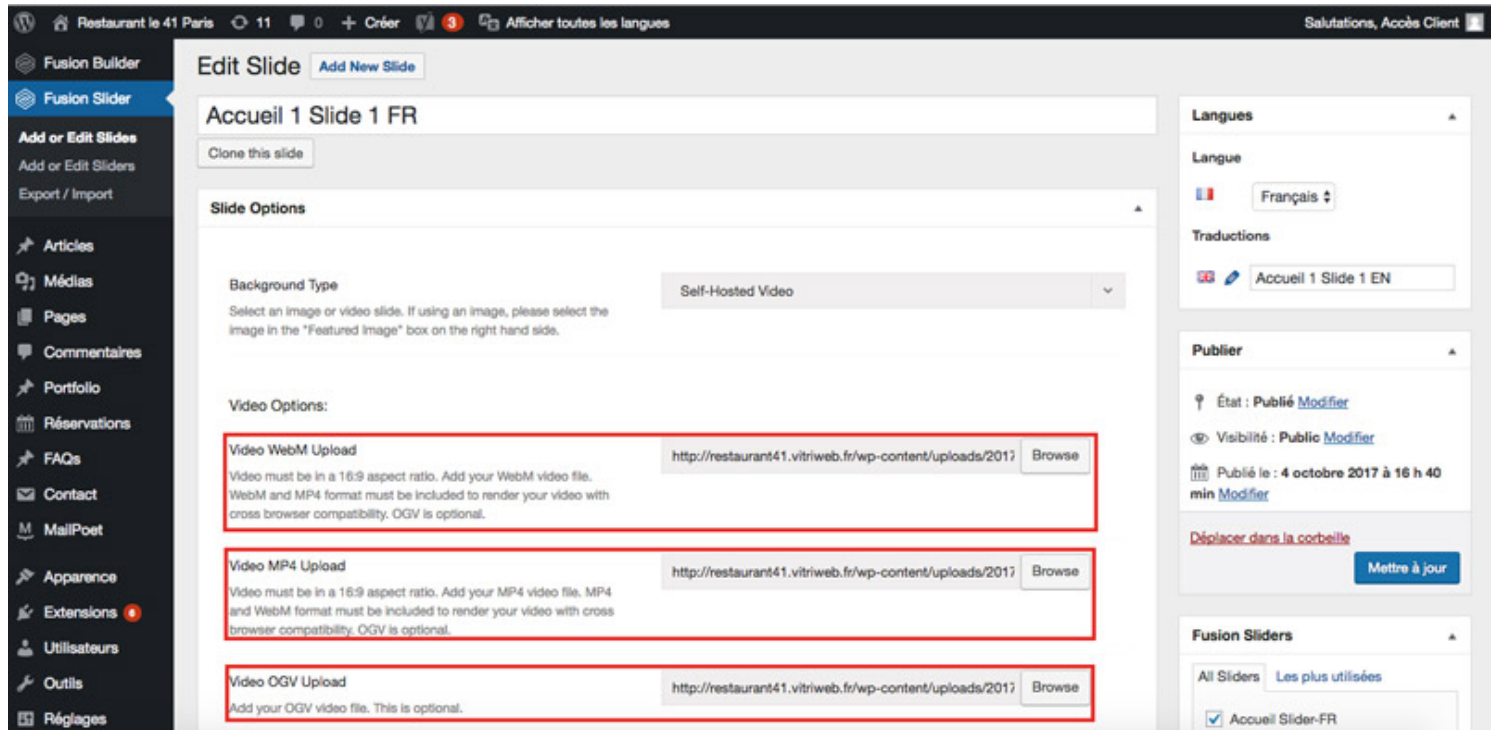


Les images et vidéos placées en haut de page sont appelées des « Slides », vous pouvez les modifier en cliquant sur « Edit Slides » :

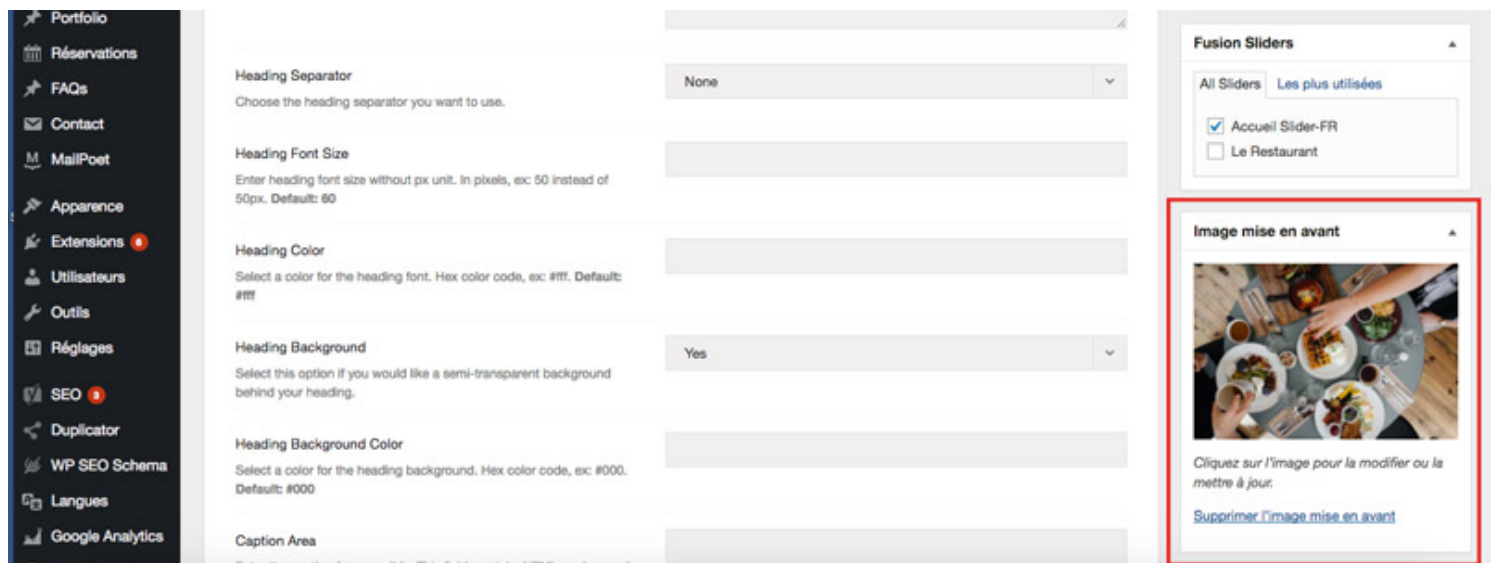


Pour une vidéo, il est nécessaire de changer son lien d'hébergement après l'avoir mise en ligne dans la partie « Médias » du menu gauche.

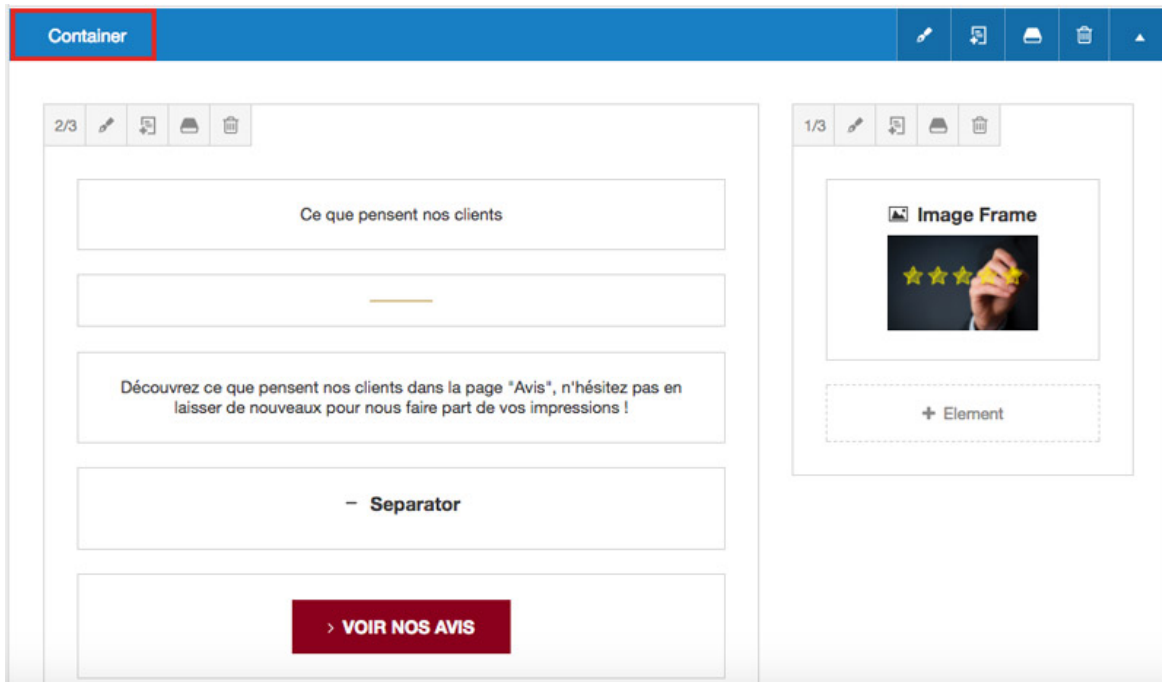
Pour un affichage optimal, il est préférable de renseigner 3 liens pour chacun des formats demandés (WebM, MP4 et OGV). N'hésitez pas à nous contacter pour que nous réalisons cette opération pour vous.



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



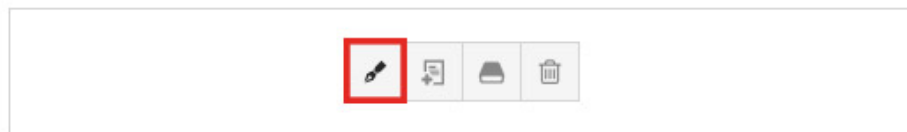
Le contenu texte et les autres éléments des pages sont agencés en sein de « Container » :



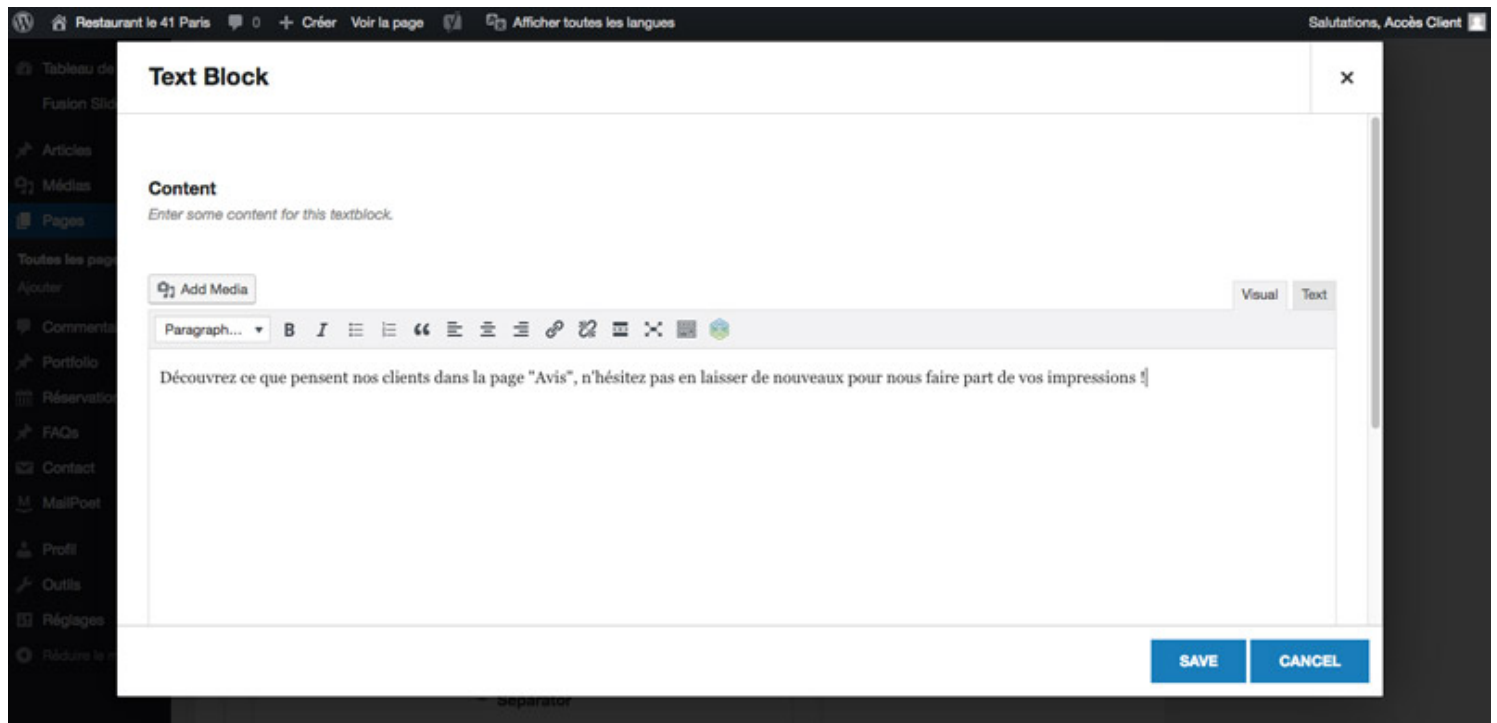
Pour modifier du contenu, placer directement votre curseur sur la section que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur le bouton représentant un stylo, exemple :



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 :

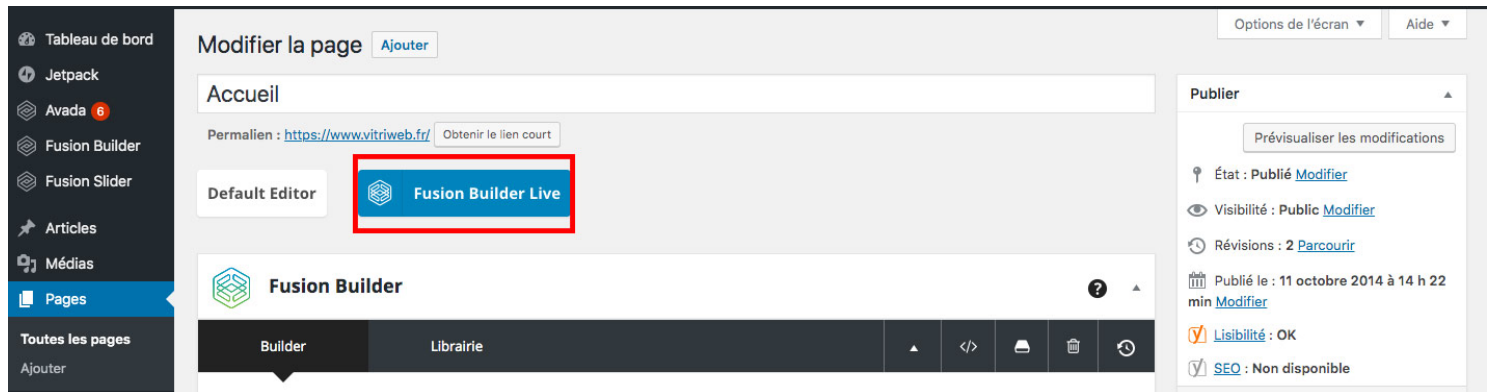


Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Save », puis « Mettre à jour » situé dans la partie droite de la page.

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 :



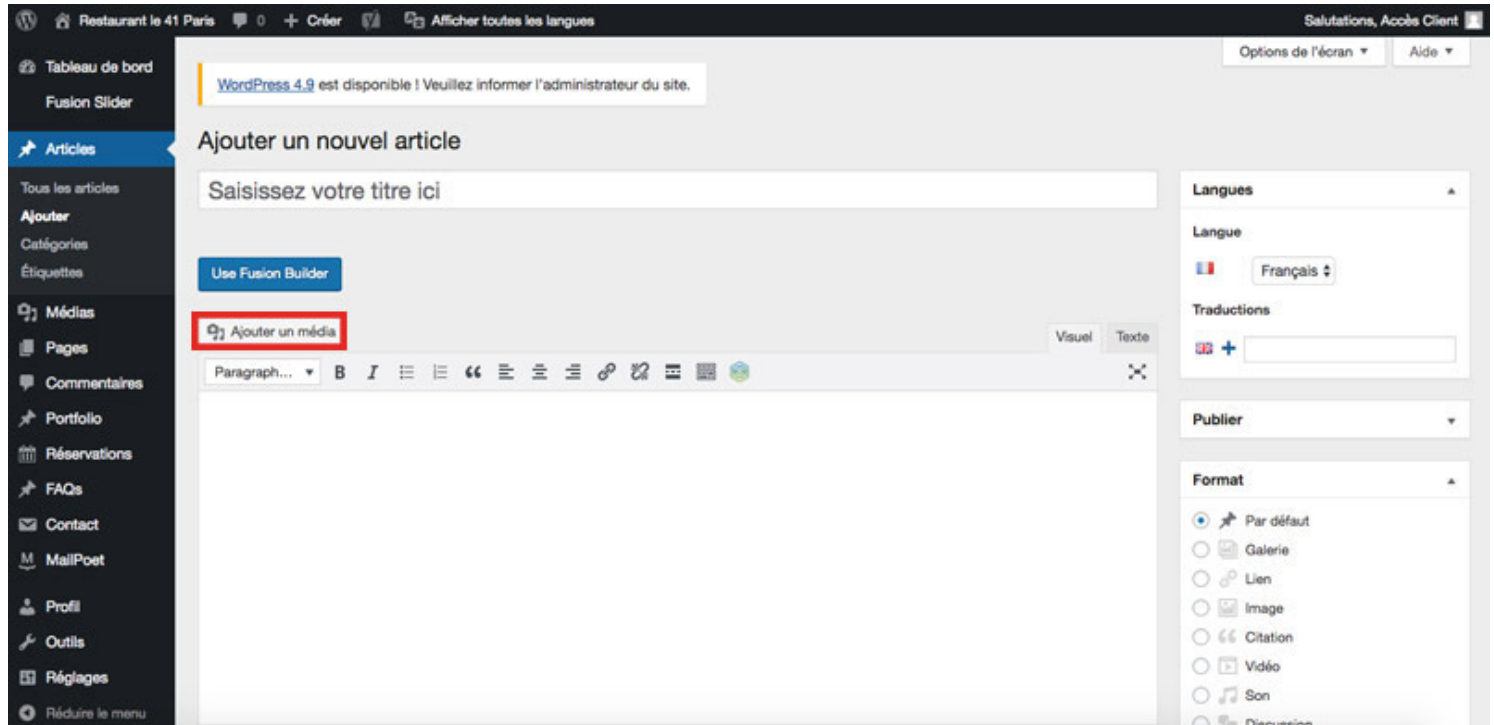
Une fois votre modification réalisée, n'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » en haut à droite de la page :



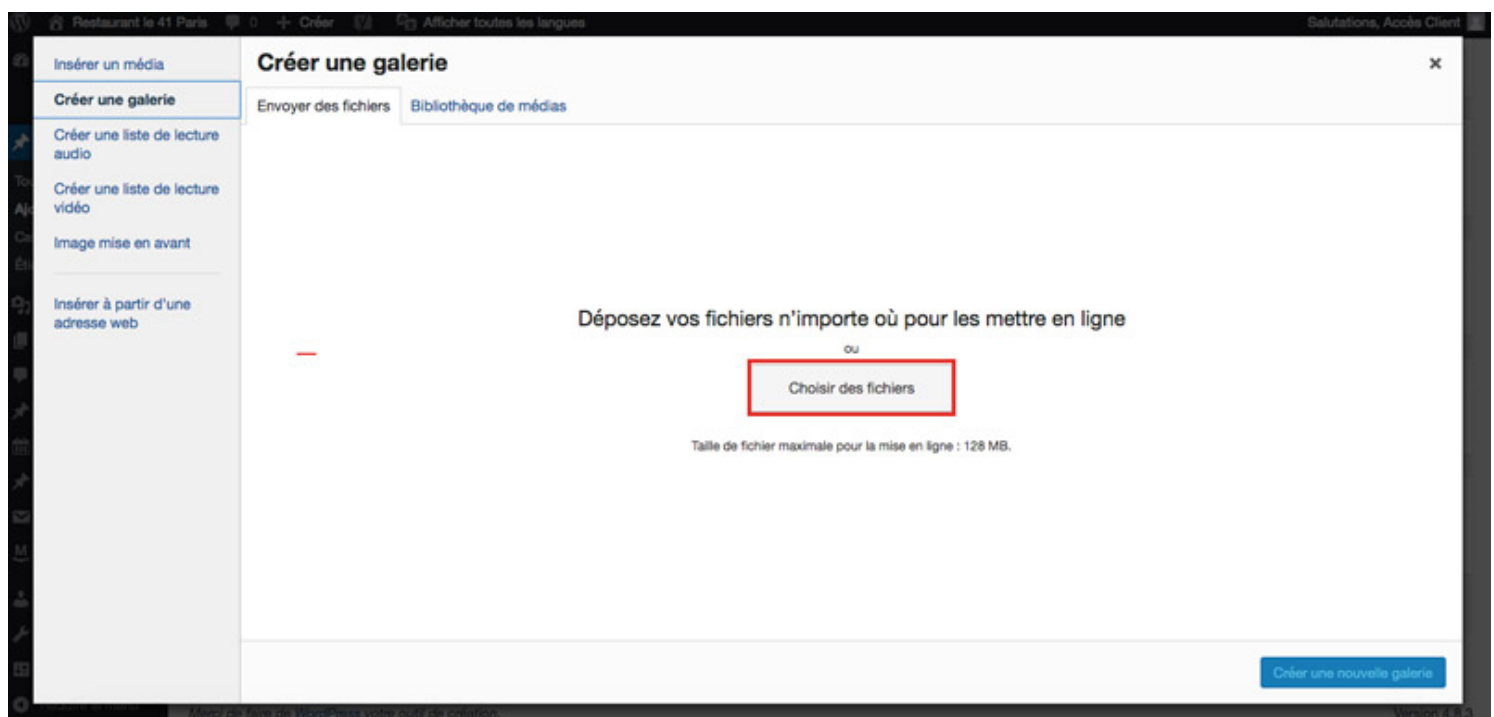
The screenshot displays the VitriWeb website editor interface. On the left, there is a sidebar with various editing tools and options. The main workspace shows a web page design for 'La conception web à prix réduit'. The page features a header with the VitriWeb logo and navigation links: 'Création de site', 'Référencement Google', 'Réseaux Sociaux', 'Blog', 'Contact', and 'RÉALISATIONS'. The main content area has a large heading 'La conception web à prix réduit' and a subheading 'L'OFFRE VITRIWEB' which is highlighted with a red box. Below the heading, there are three columns of content, each with an icon and a title: 'Evaluations Google' (4.8 stars), 'Optimisation des contenus', and 'Référencement naturel Google'. The bottom of the page shows a footer with the text 'La conception web'.

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

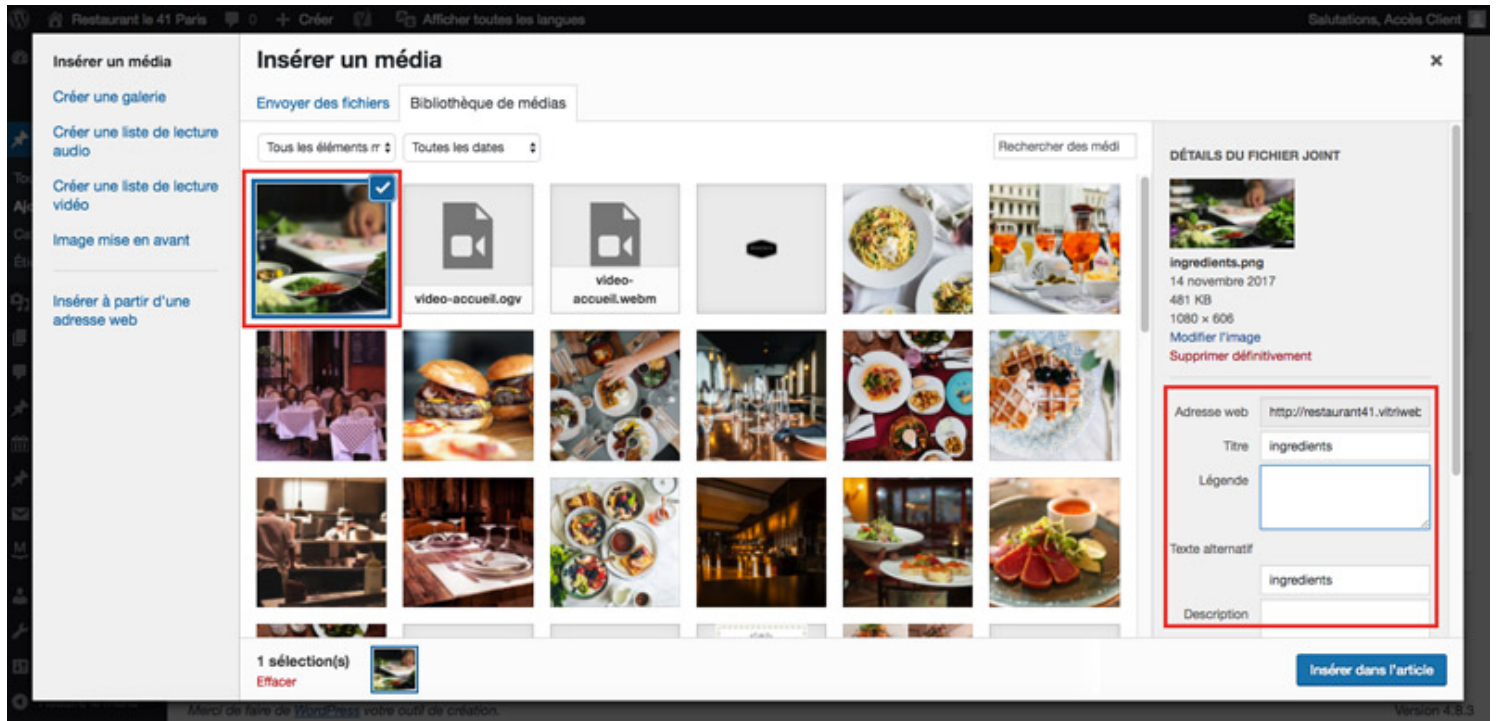
Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez ajouter un média dans votre article ou page à l'aide de votre curseur, puis cliquez sur « Ajouter un média ».



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 :

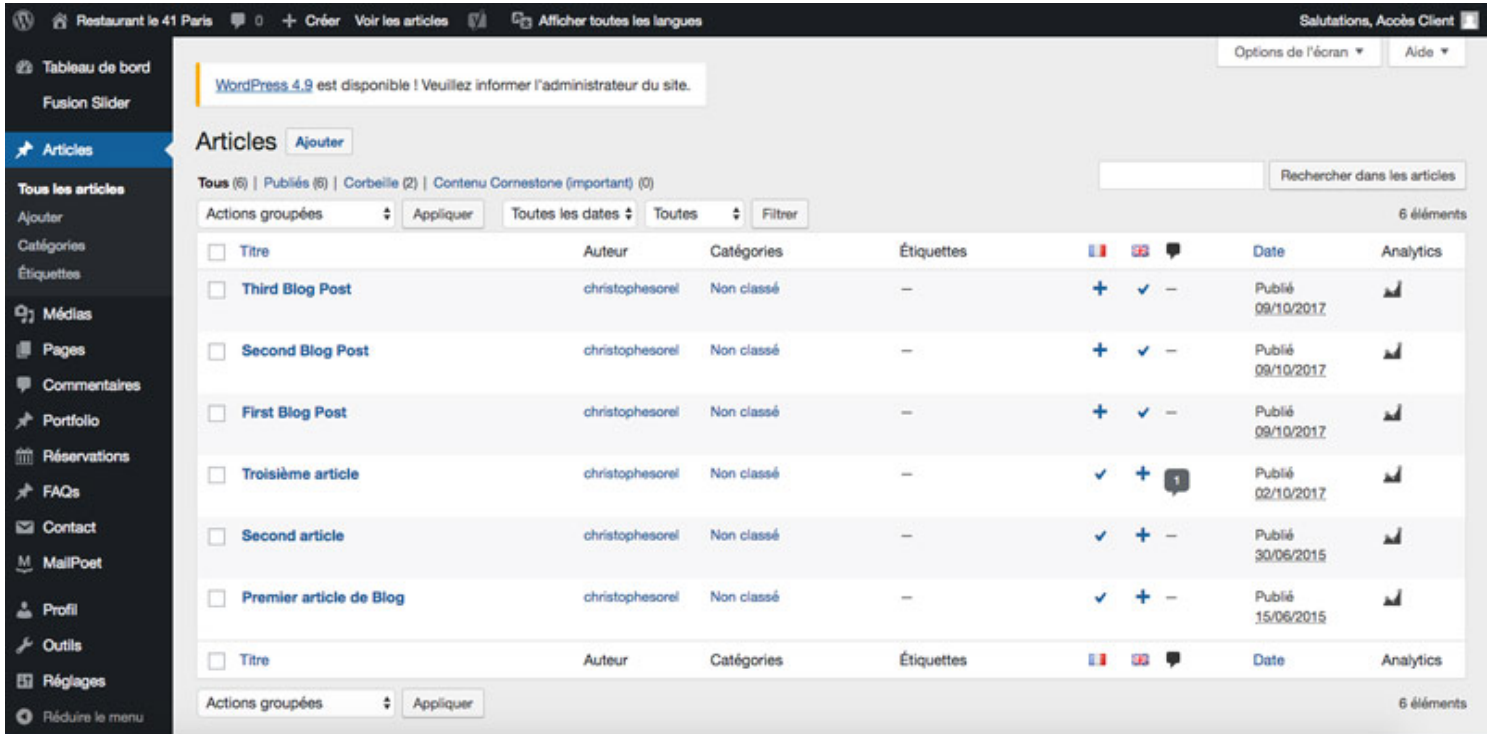


Pour éviter tout problème d'affichage sur les différents navigateurs, évitez d'utiliser des accents et caractères spéciaux tels que « é », « à », « ü », « / » ou « ° » dans le nom de votre image ou vidéo.

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 clés 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



WordPress 4.9 est disponible ! Veuillez informer l'administrateur du site.

Articles [Ajouter](#)

Tous (6) | Publiés (6) | Corbeille (2) | Contenu Cornestone (important) (0)

Rechercher dans les articles

Actions groupées Toutes les dates 6 éléments

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

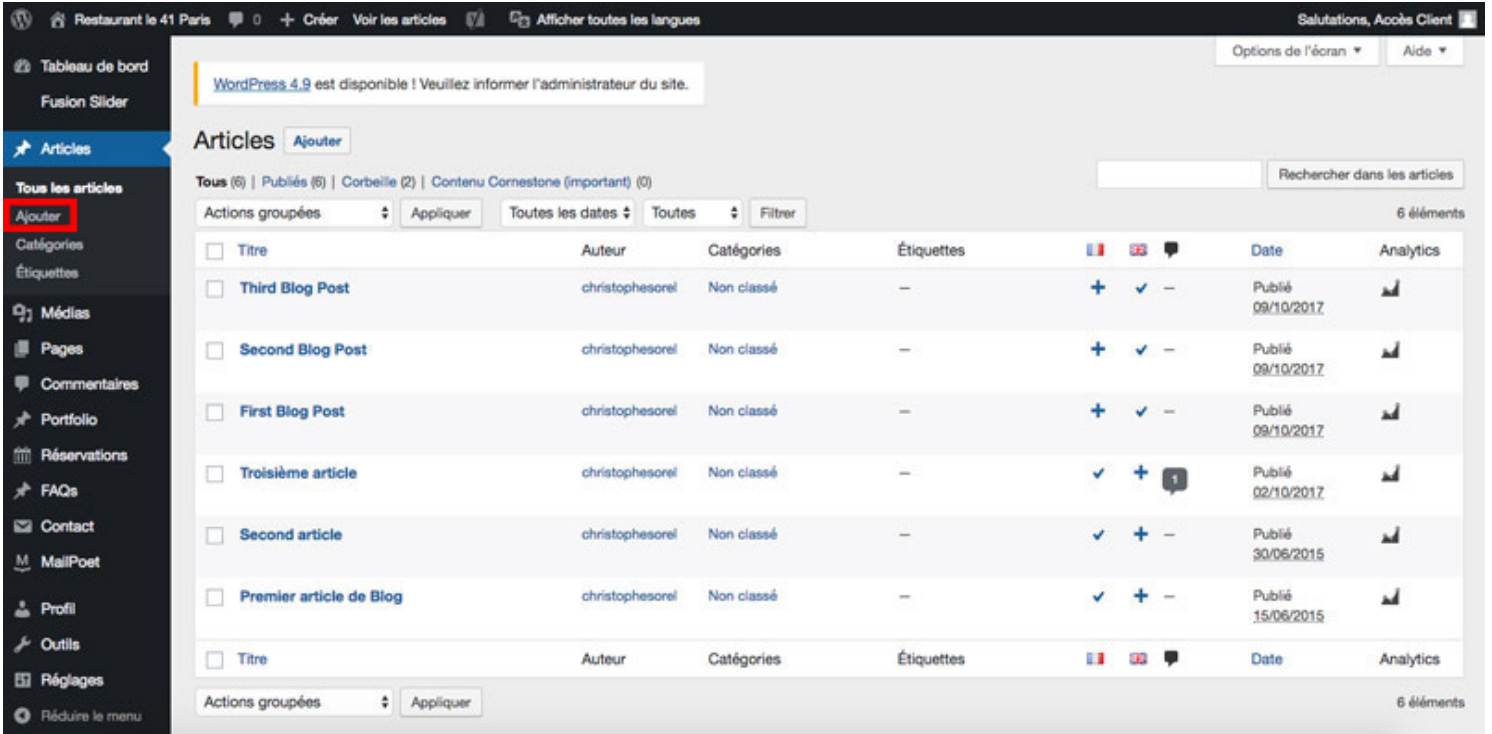
Actions groupées 6 éléments

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.

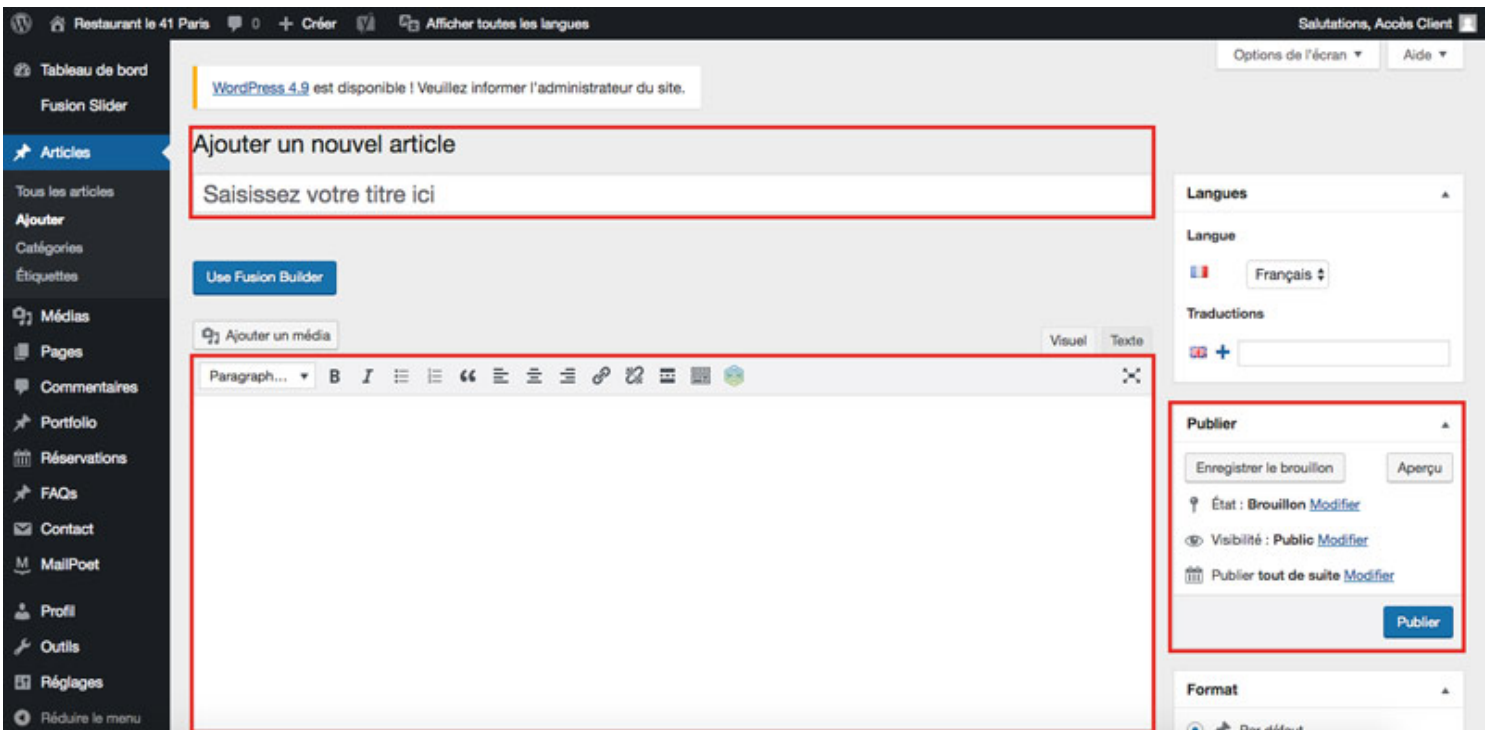
5.2 - Ajouter une Actualité ou Offre

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



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Restaurant le 41 Paris'. The left sidebar contains the 'Articles' menu, with the 'Ajouter' button highlighted in red. The main content area displays a list of articles with columns for Title, Author, Categories, Tags, Languages, Date, and Analytics. The 'Ajouter' button is located at the top of the 'Articles' section.

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



The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel article' page in WordPress. A red box highlights the title field with the placeholder text 'Saisissez votre titre ici'. Another red box highlights the main content editor area, which includes a toolbar with various formatting options. A third red box highlights the 'Publier' section on the right, which contains options for saving drafts, setting status, visibility, and publishing the article.

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 ».



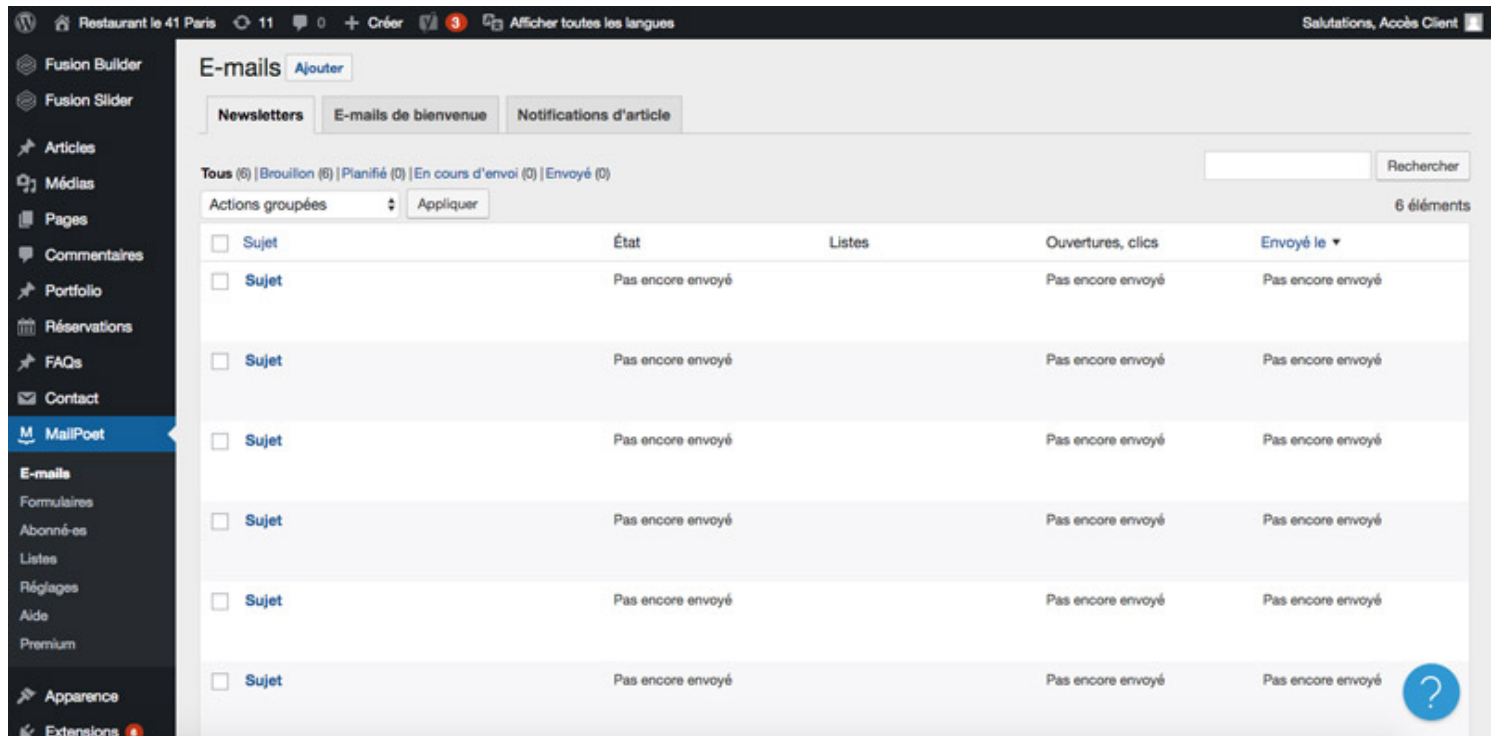
- En-dessous de « Étiquette », se trouve un encart « Image mise en avant ». Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos actualités. Cette image est aussi reprise en haut de votre article.

- Pour voir le résultat avant de publier, cliquez sur « Aperçu » en haut à droite de la page.

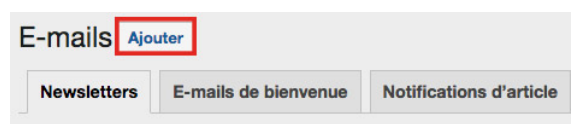
Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur « Publier » ou « Mettre à jour », s'il s'agit d'une modification.

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 :




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



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 abonnés 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

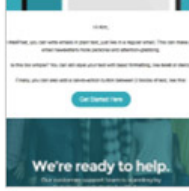
SÉLECTIONNER LE TYPE > **MODÈLE** > CONCEPTEUR > ENVOYER



Votre Email Personnalisé - Modèle n°1

Votre Email Personnalisé - Modèle n°1

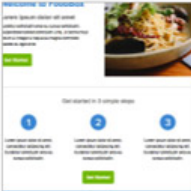
Aperçu **Sélectionner**



App Welcome

A welcome email template for your app.

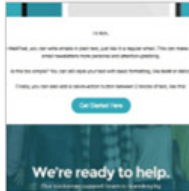
Aperçu **Sélectionner**



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

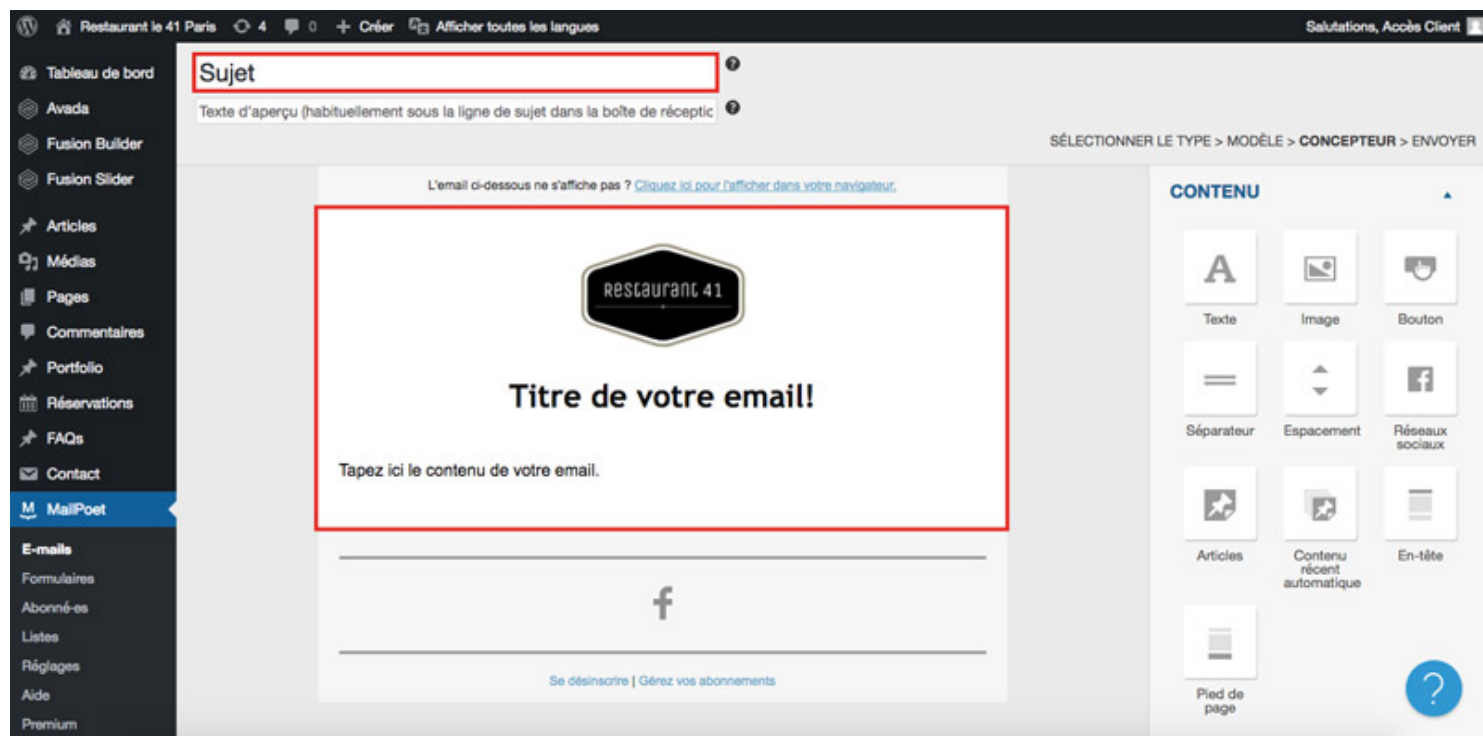
Du lait et du sucre dans votre café ?



Boutique de chocolat

Un modèle noir classe de boutique.

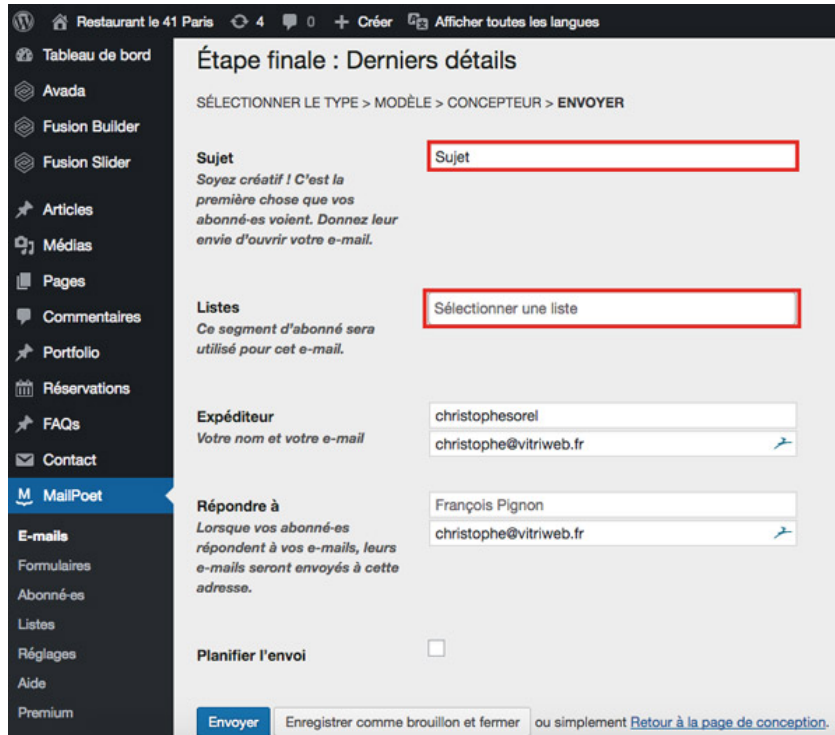
Vous arrivez ensuite sur la page de personnalisation de votre email :



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.



Étape finale : Derniers détails

SÉLECTIONNER LE TYPE > MODÈLE > CONCEPTEUR > **ENVOYER**

Sujet
Soyez créatif ! C'est la première chose que vos abonné-es voient. Donnez leur envie d'ouvrir votre e-mail.

Listes
Ce segment d'abonné sera utilisé pour cet e-mail.

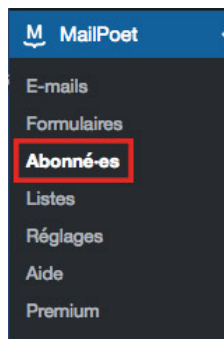
Expéditeur
Votre nom et votre e-mail

Répondre à
Lorsque vos abonné-es répondent à vos e-mails, leurs e-mails seront envoyés à cette adresse.

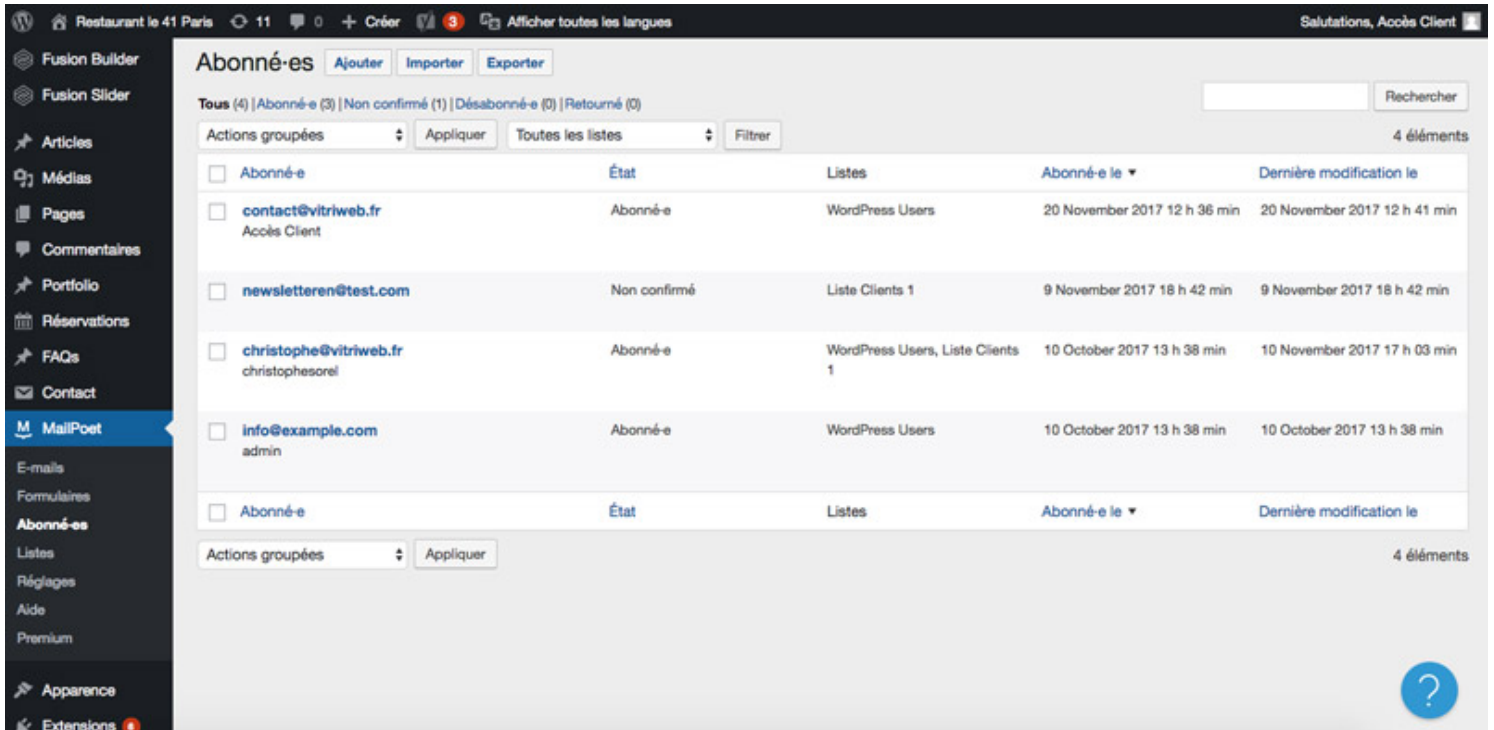
Planifier l'envoi ☐

Envoyer Enregistrer comme brouillon et fermer ou simplement [Retour à la page de conception.](#)

- 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'emails :



Abonnés | Ajouter | Importer | Exporter

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

Rechercher

Actions groupées | Appliquer | Toutes les listes | Filtrer

<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

Actions groupées | Appliquer

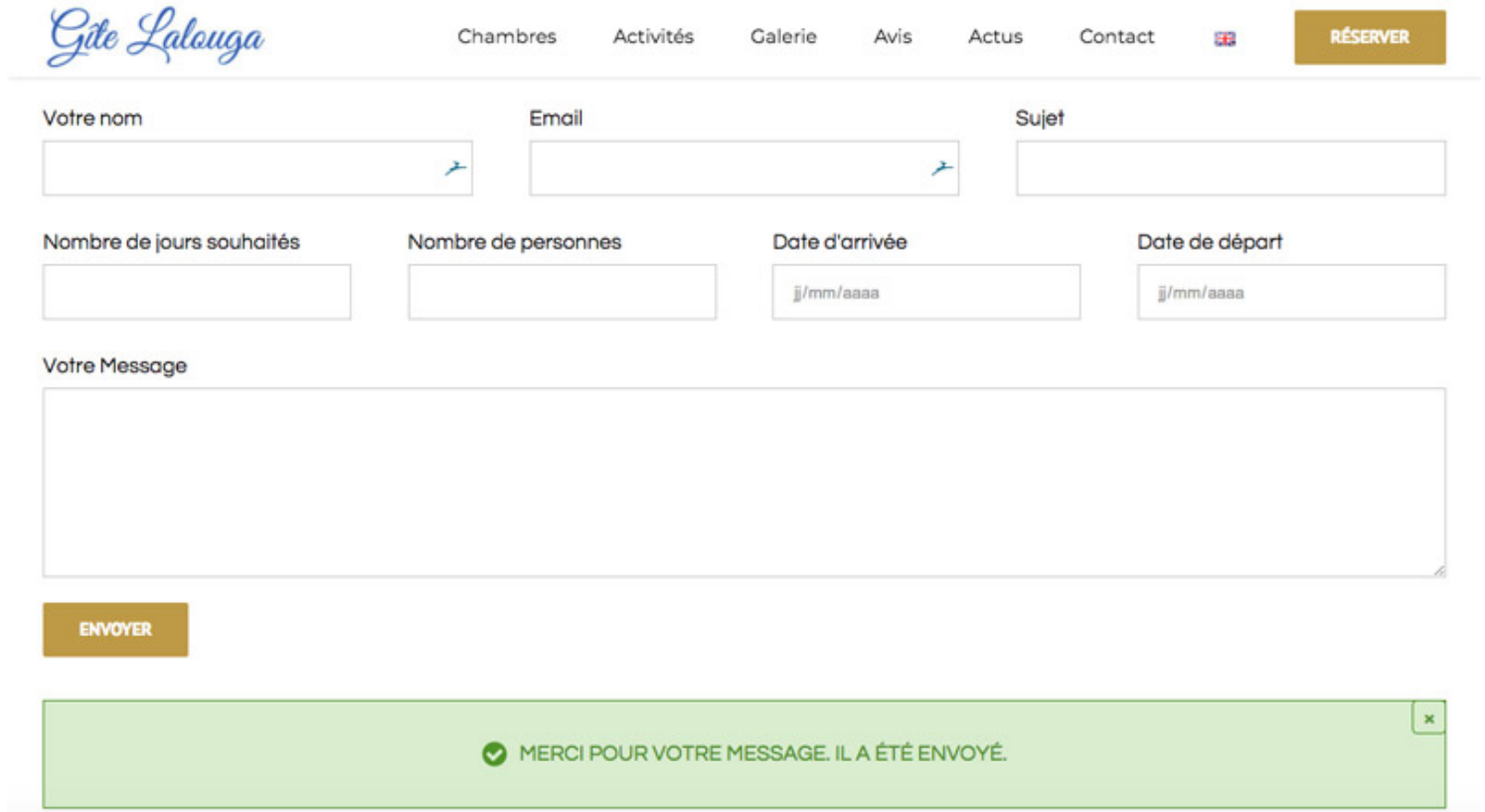
4 éléments

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 :

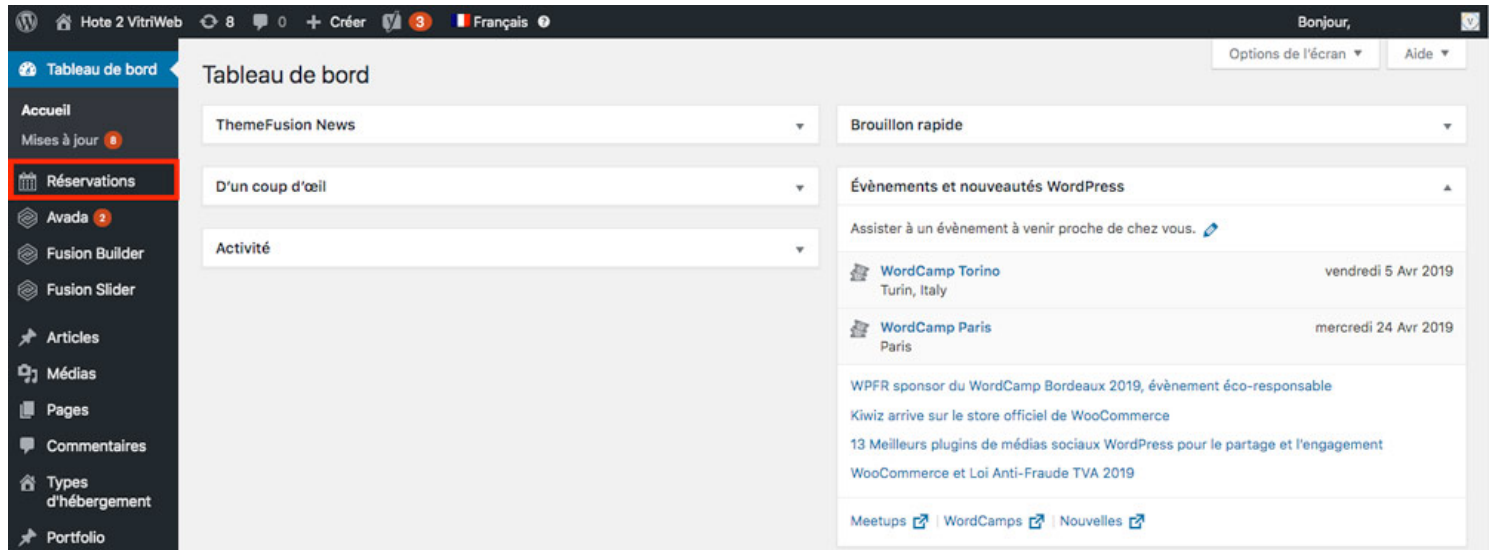


The screenshot shows the 'Gîte Lalauge' website's reservation form. At the top, there is a navigation bar with links: 'Chambres', 'Activités', 'Galerie', 'Avis', 'Actus', 'Contact', a language selector (French flag), and a 'RÉSERVER' button. The form itself is titled 'Gîte Lalauge' in a blue script font. It contains several input fields: 'Votre nom', 'Email', and 'Sujet' (each with a small blue cursor icon); 'Nombre de jours souhaités', 'Nombre de personnes', 'Date d'arrivée' (with a date format 'jj/mm/aaaa'), and 'Date de départ' (with a date format 'jj/mm/aaaa'). Below these is a large text area for 'Votre Message'. An 'ENVOYER' button is located at the bottom left of the form. A green confirmation banner at the bottom states '✓ MERCI POUR VOTRE MESSAGE. IL A ÉTÉ ENVOYÉ.' with a close button (X) in the top right corner.

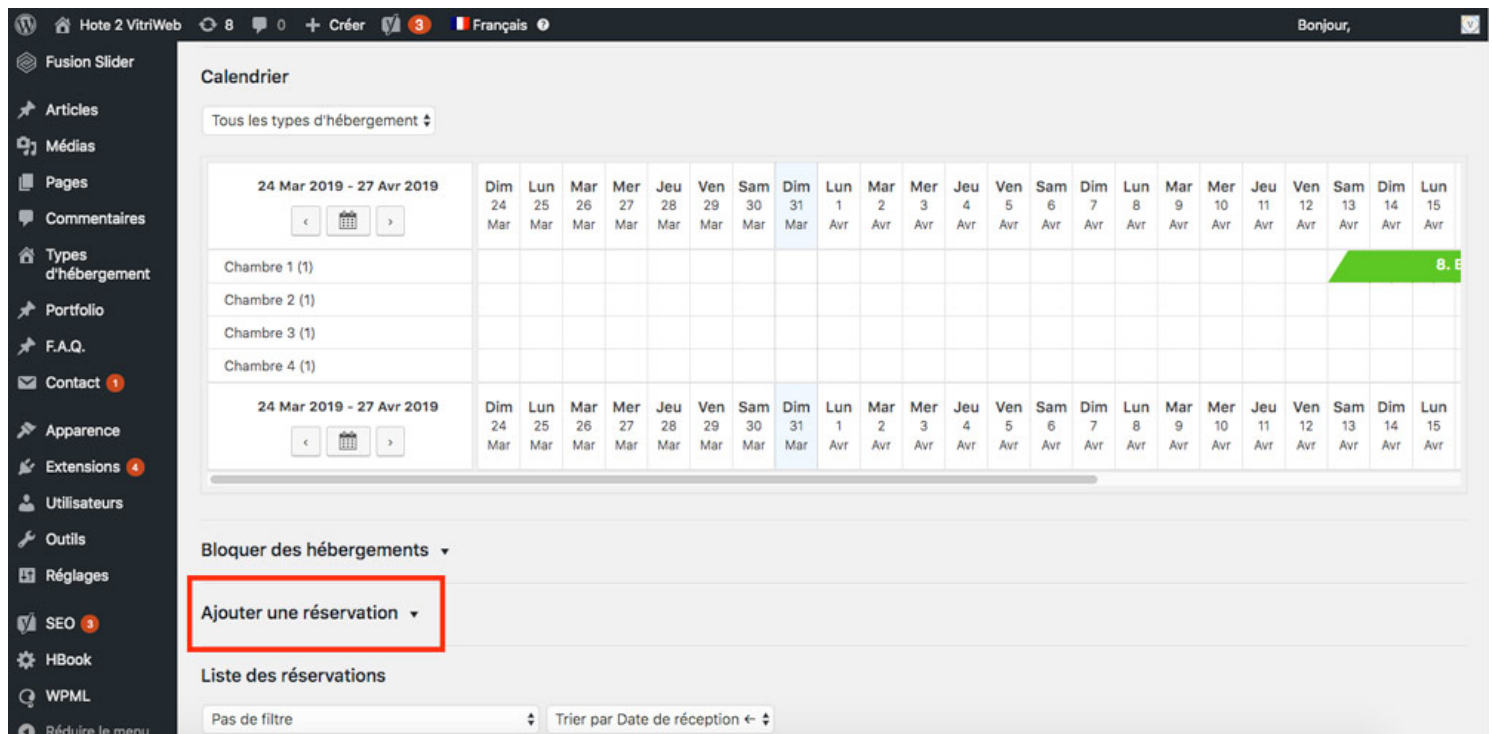
Quand une demande de réservation est envoyée, un email vous est automatiquement envoyé pour prendre connaissance de la demande et directement répondre à votre prospect.

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 :



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



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="text" value="0"/>	<input type="text" value="Chambre 1"/>

Vérifier les prix et disponibilités

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 souhaitez réaliser des modifications :

