

Chalets & Caviar

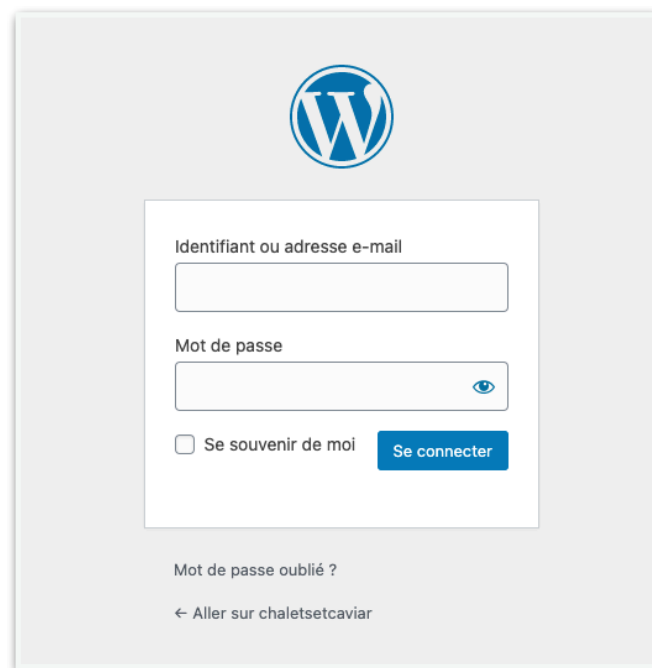
Cette documentation a pour but de vous expliquer comment gérer les principaux éléments de votre site.

Sommaire

Connexion à WordPress	2
Gestion des utilisateurs	2
Les différents type d'utilisateurs sur Wordpress	2
Ajouter un compte	3
Modifier un compte	3
Supprimer un compte	3
Gestion des annonces	4
Ajouter une annonce	4
Modifier une annonce	5
Supprimer une annonce	5
Thème	5

Connexion à WordPress

Pour accéder à votre espace privé et administrer vos contenus, rendez-vous sur la page « <https://chaletsetcaviar.nacerasahed.dev/wp-login> ». Renseigner vos identifiants ainsi que votre mot de passe, puis cliquer sur se connecter.

The image shows the standard WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo (a blue 'W' inside a circle). Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Identifiant ou adresse e-mail' and is an empty text input. The second field is labeled 'Mot de passe' and is a password input with a small eye icon to its right for toggling visibility. Below these fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the login box, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a link '← Aller sur chaletsetcaviar'.

Ci-dessous les différents identifiants pour vous connectez à l'interface d'administration de votre site :

	Identifiants de connexion	Mot de passe
Compte administrateur	MarieDubois
Compte éditeur	Sen Long
Compte éditeur	John Doe

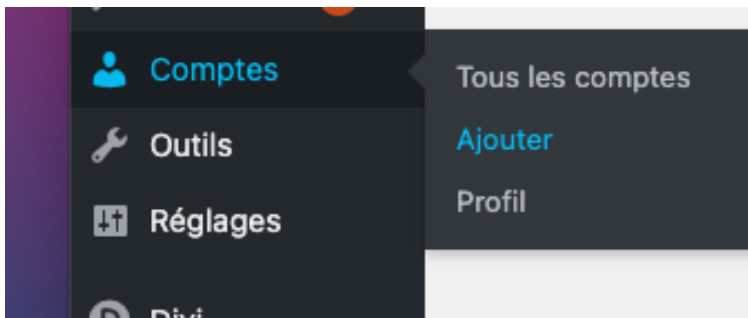
Gestion des utilisateurs

Les différents types d'utilisateurs sur Wordpress

Vous pouvez attribuer différents rôles / accès à vos collaborateurs sur WordPress :

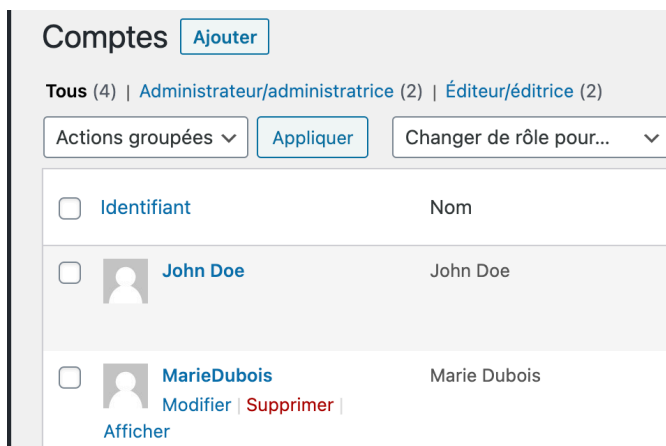
- **Administrateur** : Accès à toutes les fonctionnalités de l'administration WordPress
- **Editeur** : Peut publier et gérer les pages ainsi que celles des autres utilisateurs
- **Auteur** : Peut publier et gérer ses propres articles uniquement
- **Contributeur** : Peut écrire et gérer ses propres articles mais ne peut pas les publier
- **Abonné** : Peut uniquement gérer son profil

Ajouter un compte



1. Passez la souris dans la section **Comptes**
2. Un menu devrait apparaître, cliquez **Ajouter**

Modifier un compte



1. Aller dans la section **Comptes**, vous devriez voir tous les différents comptes créés.

2. Passez la souris sur celui à modifier et cliquez sur **Modifier**.

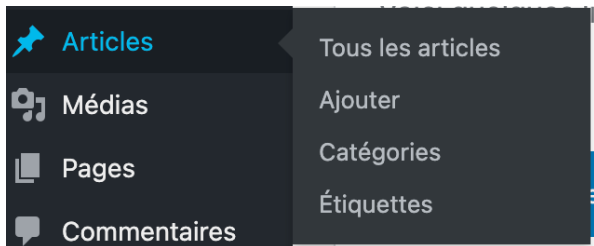
Quand vos modifications sont terminées, n'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour le compte**.

Supprimer le compte

1. Dans la section **Comptes**, passez la souris sur celui à supprimer puis cliquez sur **Supprimer** en rouge.

Gestion des Annonces

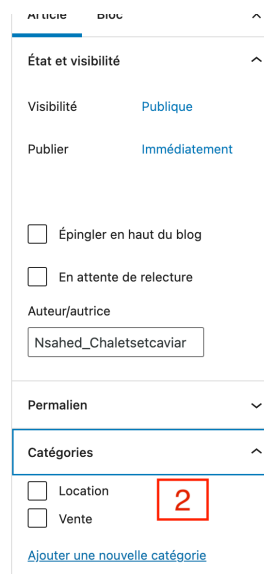
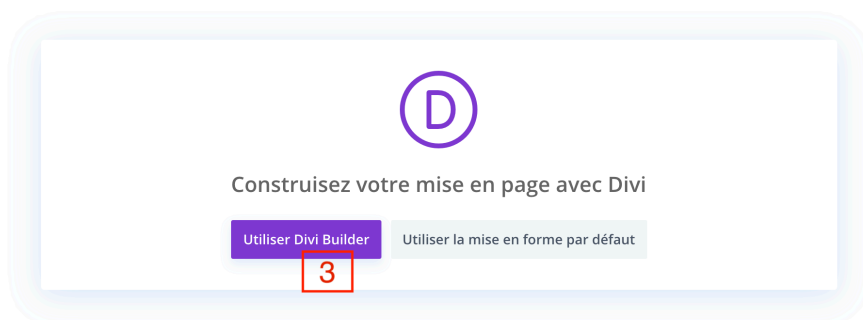
Ajouter une annonce :



1. Dans le tableau de bord, aller sur la section **Articles** puis cliquer sur **Ajouter** .

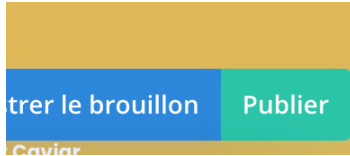
2. Sur la page de création de l'annonce remplissez le **champ 1** avec le titre de votre annonce, puis sélectionner la **catégorie** de votre annonce (2 sur l'illustration). Enfin cliquez sur utiliser **Divi Builder**.

Saisissez le titre



3. Vous arriverez sur la page ci-joint , choisissez **Choisir une image**. Puis choisissez une annonce déjà créer.

4. Ajouter votre image et insérer votre texte .



5. N’oubliez pas de cliquer sur le bouton **Publier**. Pour que votre annonce soit mise en ligne. Si vous n’avez pas fini votre annonce, **Enregistrer le brouillon**, puis

continuer plus tard .

Modifier une annonce



1. Aller dans la section **Articles**, vous devriez voir tous les différents articles créés.
2. Passez la souris sur celui à modifier et cliquez sur **Modifier**.

Supprimer une annonce

1. Dans la section **Articles**, passez la souris sur celui à supprimer puis cliquez sur **Corbeille** en rouge.
2. Aller dans votre **Corbeille** et cliquez sur **Supprimer Définitivement** .

Thème

Vous trouverez ci-dessous, les couleurs choisies pour le thème du site .

