



# CHALETS&CAVIAR

- Immobilier de prestige -

Courchevel

<http://www.chalets-et-caviar.alexandremanteaux.fr>

---

## MANUEL DU SITE

---

# Table des matières

Connexion à l'interface d'administration .....	3
Présentation de l'interface d'administration .....	3
Gestion des annonces .....	5
Gestion des Utilisateurs .....	7

# Connexion à l'interface d'administration

**Adresse du site :** <http://www.chalets-et-caviar.alexandremanteaux.fr>

Votre site fonctionne grâce au CMS « **WordPress** ». C'est un logiciel qui a pour but de faciliter la conception et la gestion d'un site internet. C'est donc à travers WordPress que vous allez réaliser toutes les tâches d'administration du site.

Pour mettre à jour le site, il faut se connecter à l'interface d'administration. L'accès à cette interface est protégé par un mot de passe. Ainsi, seuls les collaborateurs de l'agence possédant un compte (administrateur ou éditeur) y ont accès.

1. Rendez-vous sur la page d'identification : <http://www.chalets-et-caviar.alexandremanteaux.fr/wp-login>
2. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe.
3. Cliquez sur « **Se connecter** », Vous voici connecté sur la page d'accueil de l'interface d'administration appelée « **Tableau de bord** ».
4. Pour quitter l'interface d'administration ciblez votre nom en haut à droite et cliquez sur « **Se déconnecter** ».

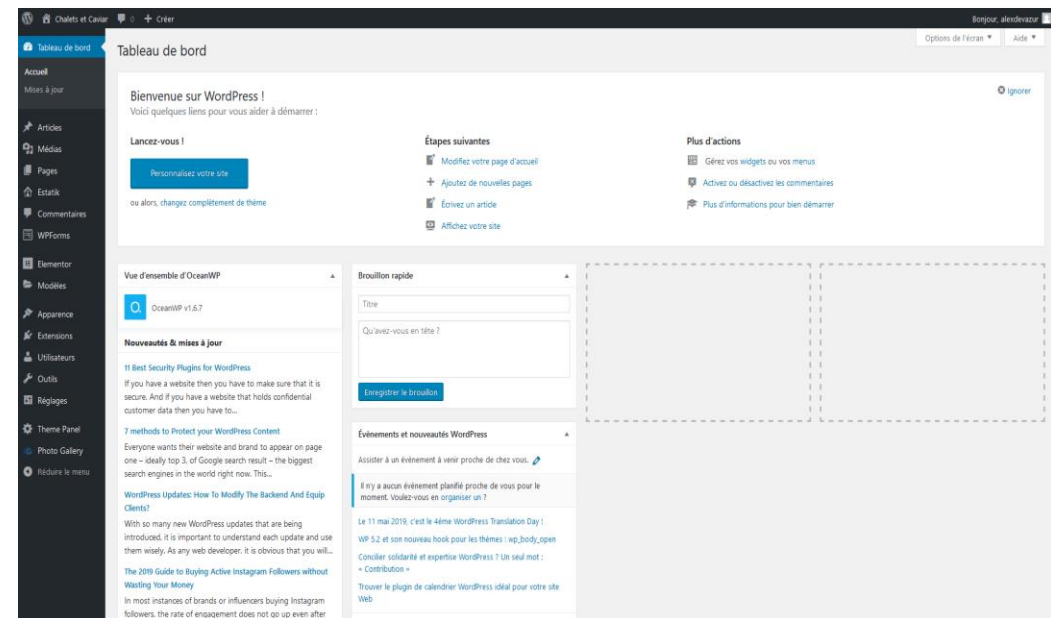
Nom d'utilisateur	Mot de passe	Email
directrice	EDgVCZS4I%2Bb6\$idwj\$(2Rx	directrice_chalets_et_caviar@gmail.com
collaborateur1	EX*#FxbBS(uIC8ROykINN3nP	collaborateur1_chalets_et_caviar@gmail.com
collaborateur2	i)oU^rVA6M6cgDW%^4BktwmE	collaborateur2_chalets_et_caviar@gmail.com

## Présentation de l'interface d'administration

L'interface d'administration se compose d'une colonne de menu sombre à gauche et d'un espace de travail au centre. La page d'accueil de WordPress appelée « **tableau de bord** » reprend les news de la communauté WordPress et des informations d'ordre général à propos du site.

« **Estatik** » et « **Utilisateurs** » sont les principaux modules que vous utiliserez.

- « **Estatik** » est l'outil permettant la gestion de vos annonces immobilières.
- « **Utilisateurs** » est l'outil permettant de gérer les utilisateurs aillant vocation à modifier le site.



**Mise en garde :** A partir de cette interface, il est possible de modifier le comportement du site, voir de le supprimer intégralement. Il est donc indispensable de ne pas modifier les éléments autres que ceux détaillés dans ce manuel.

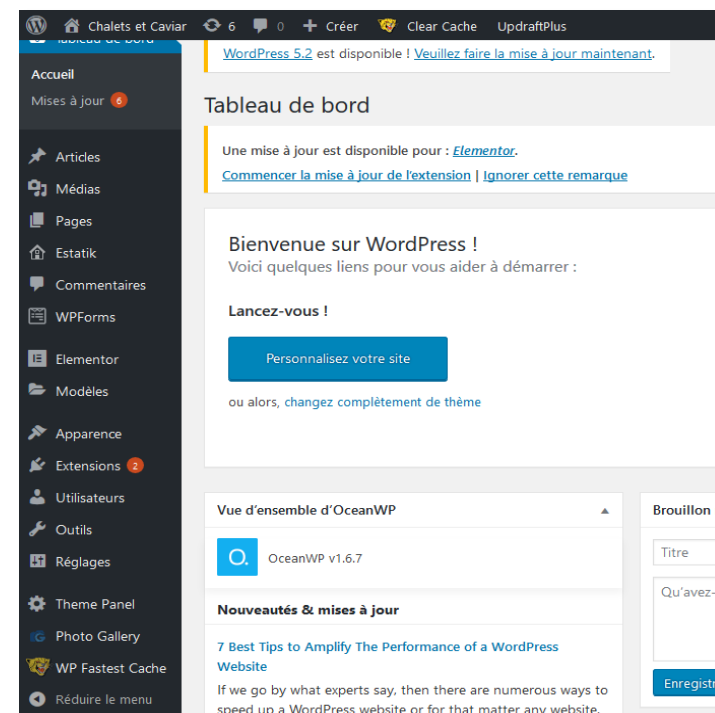
#### Notes concernant les mises à jour :

WordPress étant une solution web en constante évolution, les mises à jour sont fréquentes que ce soit pour WordPress lui-même ou pour ses composants (extensions, thèmes etc...).

**Garder un site WordPress à jour est important pour la sécurité du site et permet aussi d'en améliorer les performances.**

Toutefois, installer les mises à jours comprend une part de risque non négligeable pouvant compromettre la stabilité du site. En effet, les composants étant interdépendants, il arrive que des problèmes de compatibilité apparaissent selon les versions. Si des mise à jours de WordPress ou de ses extensions vous sont proposées et que **vous n'avez pas les compétences nécessaires , il est vivement recommandé de les ignorer.**

Les mises à jours vous sont notifiées dans le menu par des badges ronds et rouges à droite de « **Mises à jour** » et de « **Extensions** » mais aussi sur le tableau de bord (page d'accueil de WordPress).

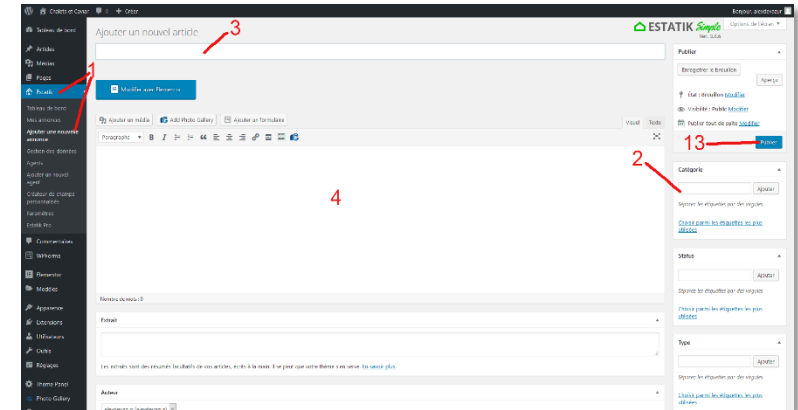


**Garder son site à jour est primordiale pour les raisons expliquées précédemment. Nous vous recommandons vivement de faire appel à un professionnel ou de souscrire à un de nos contrats de maintenance.**

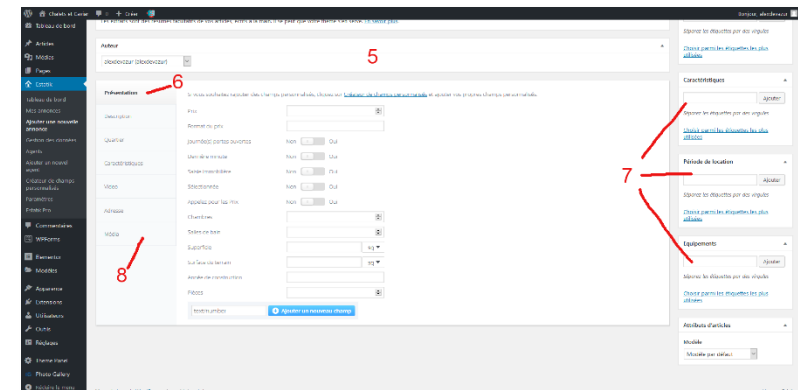
# Gestion des annonces

## - Ajouter une annonce

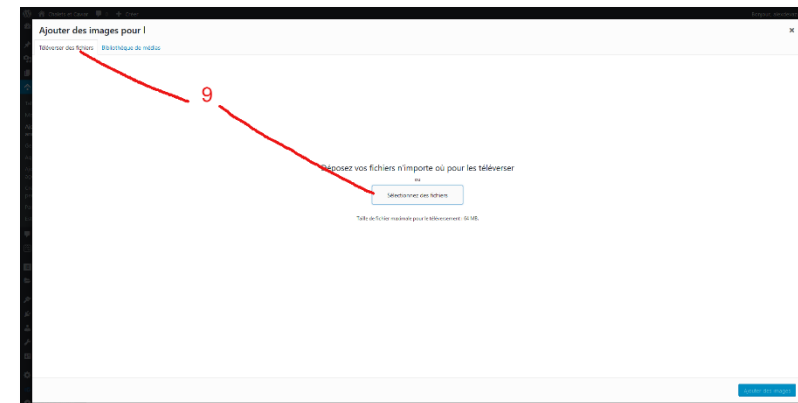
1. Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Estatik** », puis cliquez sur « **Ajouter une nouvelle annonce** ».
2. A droite, dans l'encadré « **Catégorie** »
  - a. s'il s'agit d'un chalet à vendre saisir « **A vendre** »
  - b. s'il s'agit d'un chalet à louer saisir « **A louer** »
3. Dans « **Ajouter un nouvel article** », saisissez le nom du chalet.
4. Dans l'encadrement principal, rédigez le descriptif du bien.



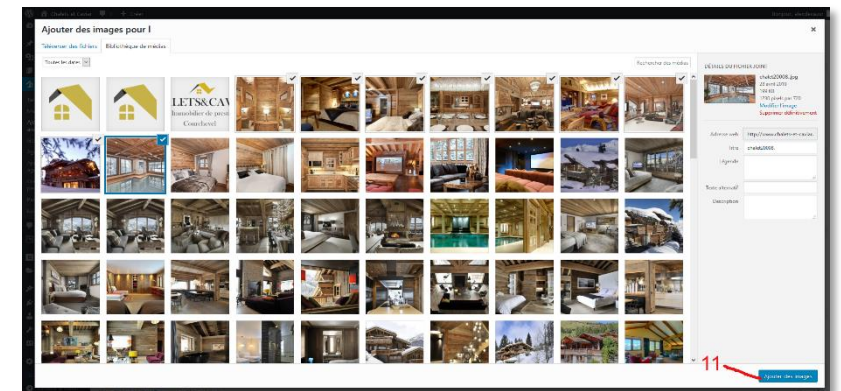
5. En dessous, plusieurs onglets sont disponibles.
6. Dans l'onglet « **Présentation** », remplissez les informations standards concernant le bien.
7. Compléter les informations dans les encadrés à droite.
8. Dans l'onglet « **Média** », cliquez sur « **Ajouter des images** ».



9. Cliquez sur « **Téléversez des fichiers** » puis sur « **Sélectionnez des fichiers** ».
10. Dans l'explorateur, choisissez les images pour l'annonce et cliquez sur « **Ouvrir** ».

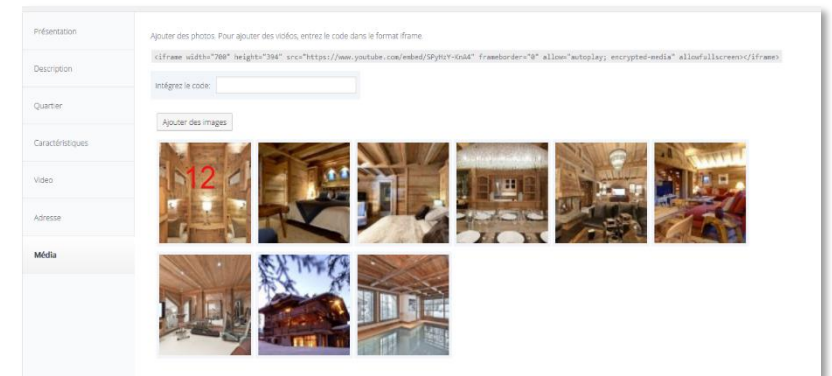


11. Les fichiers sont maintenant dans la bibliothèque du site, cliquez sur « **Ajouter des images** ».



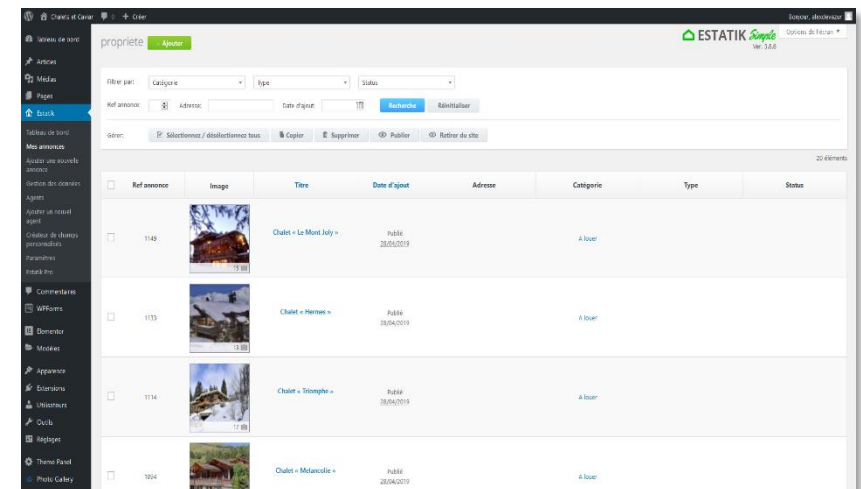
12. Pour définir l'image d'en-tête, cliquez sur l'image désirée et la placer en première position.

13. Pour enregistrer l'annonce et la publier, cliquez sur « **Publier** ».



## - Modifier/Supprimer une annonce

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Estatik** », puis sur « **Mes annonces** ».
2. La liste de toutes les annonces, cliquez sur le titre de celle à modifier.
3. Modifier l'annonce et cliquez sur « **Mettre à jour** ».
4. Pour supprimer une annonce, sélectionner les annonces à l'aide de la case à cocher puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».



# Gestion des Utilisateurs

## - Ajouter un compte utilisateur

1. Dans le menu latéral gauche, cliquez sur « **Utilisateurs** » et « **Ajouter** ».
2. Remplissez le formulaire avec soin et mémorisez le mot de passe.
3. Attribuer un rôle au nouvel utilisateur :
  - a. « **Administrateur** » l'utilisateur a tous les droits sur le site.
  - b. « **Editeur** » l'utilisateur a des droits restreints mais peut gérer les annonces.
4. Cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** » pour enregistrer.

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add User) form in the Joomla! administrator interface. The left sidebar contains the 'Utilisateurs' (Users) menu item, which is highlighted. The main content area is titled 'Ajouter un utilisateur' and contains a form with the following fields: 'Identifiant (obligatoire)' (required), 'Adresse de messagerie (obligatoire)' (required), 'Prénom', 'Nom', 'Site web', 'Mot de passe' (with a toggle to 'Afficher le mot de passe'), and 'Rôle' (set to 'Administrateur'). There is a checkbox for 'Envoyer une notification à l'utilisateur' and a button 'Ajouter un utilisateur' at the bottom.

## - Modifier/Supprimer des utilisateurs

1. Dans le menu latéral gauche, cliquez sur « **Utilisateurs** » et « **Tous les utilisateurs** ».
2. Positionnez le pointeur de la souris sur le nom d'utilisateur.
3. Cliquez sur « **Supprimer** » pour supprimer l'utilisateur ou « **Modifier** » pour modifier l'utilisateur.
4. Effectuez les modifications et cliquez sur « **Mettre à jour l'utilisateur** »

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) list in the Joomla! administrator interface. The left sidebar contains the 'Utilisateurs' menu item, which is highlighted. The main content area is titled 'Utilisateurs' and contains a table with the following columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Adresse de messagerie', 'Rôle', and 'Articles'. The table lists four users: 'aledevaux', 'collaborateur1', 'collaborateur2', and 'directrice'. Each user has a 'modifier', 'supprimer', and 'afficher' button. The 'collaborateur1' and 'collaborateur2' users have a 'modifier' button that is highlighted in red.

Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Articles
aledevaux	—	aledevaux@gmail.com	Administrateur	7
collaborateur1	—	collaborateur1_chalets_et_cavars@gmail.com	Editeur	0
collaborateur2	—	collaborateur2_chalets_et_cavars@gmail.com	Editeur	0
directrice	—	directrice_chalets_et_cavars@gmail.com	Administrateur	0