

Mise à jour site Chalets & Caviar

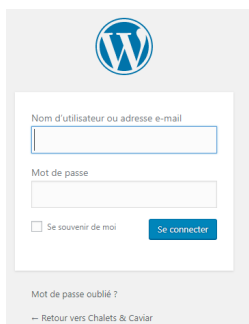
Table des matières

1) Connexion au mode administration du site sous Wordpress	1
2) Tableau de bord Wordpress.....	1
3) Création d'un compte utilisateur	2
4) Gestion des annonces immobilières : Création, Modification, Suppression.....	2
5) Modification des pages.....	4
6) Ajout/Création de pages	5

1) Connexion au mode administration du site sous Wordpress

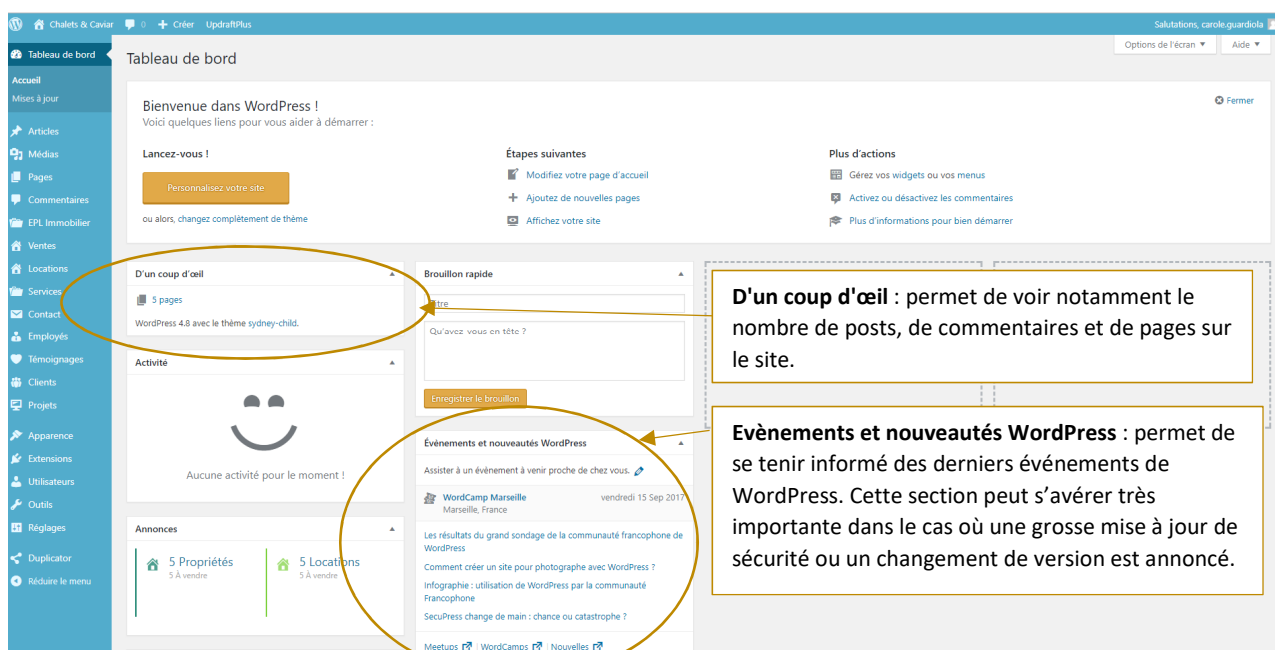
Taper chaletsetcaviar.caroleguardiola.com/wp-admin dans la barre de recherche du navigateur.

Une fenêtre Wordpress s'ouvre, entrer identifiant et mot de passe et cliquer sur « Se connecter ».

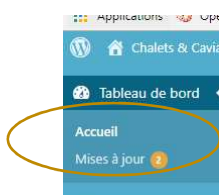


2) Tableau de bord Wordpress

Page d'accueil du tableau de bord : aperçu global de l'activité et du contenu du site.



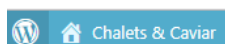
Il est très important de veiller aux mises à jour :



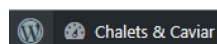
Pour voir les mises à jour disponibles et les installer, cliquer sur « Mises à jour » ou sur le symbole ci-dessous :



A tout moment il est possible de basculer du tableau de bord au site en ligne en cliquant sur le bouton en haut à gauche « Chalets & Caviar » :

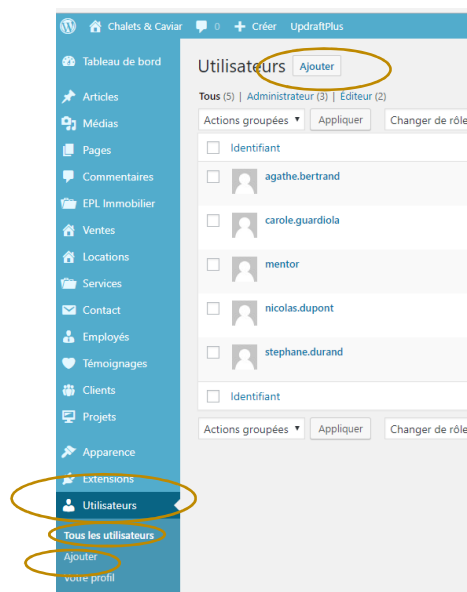


Et inversement lorsque vous êtes sur le site :



3) Création d'un compte utilisateur

Cliquer sur « Utilisateurs » dans la barre de menu latéral et sur « Ajouter » :



Ajouter un utilisateur
Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

Identifiant (nécessaire) :

Adresse de messagerie (nécessaire) :

Prénom :

Nom :

Site web :

Mot de passe :

Envoyer une notification à l'utilisateur : ☒ Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.

Rôle :

Remplir les champs demandés et mettre « Editeur » dans « Rôle » pour les collaborateurs de l'agence et cliquer sur « Ajouter un utilisateur ». La directrice de l'agence est en mode « Administrateur ».

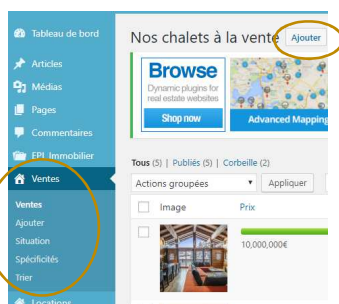
Le nouvel utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs (sous-menu « Tous les utilisateurs »), cliquer dessus pour compléter sa fiche (lorsque l'on survole l'utilisateur 2 actions apparaissent en dessous : « Modifier – Supprimer »).

Compléter les champs demandés et cliquer sur « Mettre à jour l'utilisateur ».

4) Gestion des annonces immobilières : Création, Modification, Suppression

Création d'une annonce

Dans la barre de menu latéral, les menus « Ventes » et « Locations » centralisent les annonces immobilières par catégorie.



En cliquant dans la barre de menu latéral sur « Ventes » (même chose pour le menu « Locations »), on accède :

- à gauche à un sous-menu permettant essentiellement d'ajouter une annonce avec le sous-menu « Ajouter » et de classer les annonces dans l'ordre souhaitée avec le sous-menu « Trier »
- à droite à la liste des annonces.

Le bouton « Ajouter » en haut à droite du titre de la page permet également d'ajouter une annonce. Ainsi s'ouvre une page intitulée « Ajouter un nouvel article ».

Titre de la page correspondant au nom du chalet (Chalet Eglantier) qui sera décliné automatiquement en permalien, c'est-à-dire l'adresse brute donnant accès à la page.

Chalet Eglantier
Permalien : <http://chaletsetcaviar.caroleguardiola.com/ventes/chalet-eglantier>

Fichier Modifier Insérer Voir Format Tableau

Titre 6

Chalet Exceptionnel de style contemporain à Courchevel

Le Chalet Eglantier est un chalet de prestige, de style contemporain. Il dispose de belles prestations tels que la piscine, le jacuzzi, le hammam...

Publier

État: Brouillon

Visibilité: Public

Publier tout de suite

Visibilité: OK

SEO: Non disponible

Description du bien à renseigner dans l'éditeur de texte (large champ de texte) présenté avec 3 onglets « Visuel » (pur traitement de texte), « Texte » (éditeur de code HTML – **A NE PAS UTILISER**), « Page Builder » (constructeur de page plus personnalisable).

Indication d'un sous-titre en sélectionnant « Titre 6 » dans le menu déroulant. Le reste du texte est en format « Paragraphe ».

Lors de la création l'état est par défaut « Brouillon » et il faudra cliquer sur « Publier » une fois l'annonce renseignée.

Pour une **annonce est déjà existante** l'état par défaut est « publié », ce qui signifie que l'annonce sera publiée sur le site. Pour l'enregistrer en brouillon, il faut cliquer sur « Modifier » sélectionner « Brouillon » et « Ok ».

Une fois l'annonce renseignée cliquer sur « Mettre à jour ».

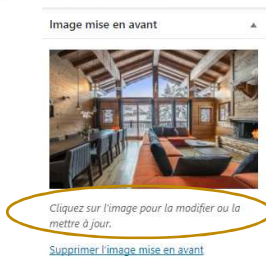
En dessous, indiquer le nom du chalet dans « En-tête » de « Détails de l'annonce ».

Pour le reste de l'annonce renseigner selon les caractéristiques du bien plus bas dans la fiche et son adresse, son prix dans le bandeau de droite de la fiche.

Rattacher l'image principale et ajouter une galerie de photos

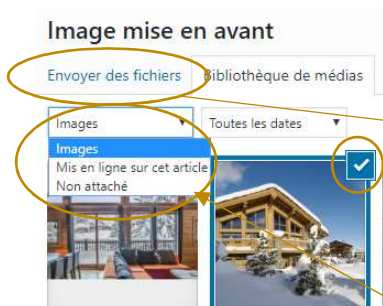
Pour rattacher l'image principale de l'annonce qui apparaît en grand format sous le nom du chalet, son prix et certaines de ses caractéristiques, cliquer sur « Définir l'image mise en avant » dans le bandeau de droite de la fiche.

Pour modifier une image déjà publiée, il faudra cliquer dessus pour atteindre la bibliothèque des médias.



Ensuite, 2 possibilités :

- Sélectionner une photo déjà insérée dans la bibliothèque en cliquant dessus (un petit v apparaît en haut à droite) et cliquer sur « Définir l'image mise en avant ».
- Soit importer une photo en cliquant sur « Envoyer des fichiers » en déposant des fichiers en les faisant glisser d'un répertoire avec la touche gauche du curseur sur cette fenêtre ou en cliquant sur « Choisir des fichiers » et cliquer sur « Définir l'image mise en avant ».



Mettre un titre, un texte alternatif et une description à l'**image nouvellement insérée**. Attention si légende renseignée, elle apparaîtra en dessous des images de la galerie de l'annonce.

Déposez vos fichiers n'importe où pour les mettre en ligne

ou
Choisir des fichiers

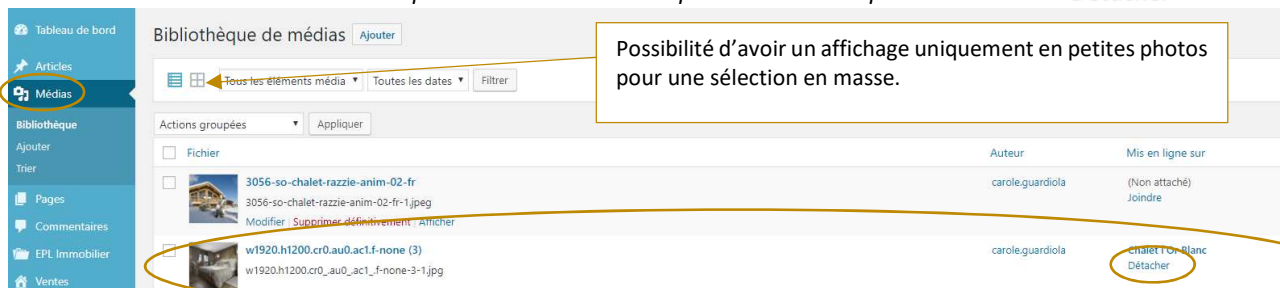
Taille de fichier maximale pour la mise en ligne : 512 MB.

Par le menu « Image mise en avant » ou par le menu « Ajouter un média », il est possible de consulter dans la bibliothèque des médias les images mises en ligne sur l'annonce en cours avec le menu déroulant « Image » en sélectionnant « Mis en ligne sur cet article ».

Pour sortir, cliquer sur la petite croix en haut à droite.

Pour ajouter une galerie de photos à l'annonce, cliquer sur « Ajouter Médias » afin d'accéder à la bibliothèque des médias et sélectionner les photos souhaitées avec le clic gauche du curseur et la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs.

Autre possibilité pour consulter la bibliothèque de médias : barre de menu latéral, menu « Médias » : totalité des médias insérés dans le site et notamment les photos rattachées à chaque annonce et la possibilité de les « Détacher » de l'annonce.



Voir l'annonce en ligne

Pour voir l'annonce telle qu'elle sera en ligne, cliquer sur « Voir l'article » :



Pour retourner à la fiche de création ou de modification, cliquer sur « Modifier l'article » :



ATTENTION : Penser à cliquer sur « Enregistrer le brouillon » avant de cliquer sur « Voir l'article » sinon les modifications ne seront pas prises en compte. De façon générale, enregistrer régulièrement le brouillon.

Modifier, supprimer une annonce



Pour modifier une annonce existante, la consulter ou la supprimer, il faut survoler l'annonce souhaitée et ainsi apparaît un sous - menu permettant de modifier (ou la consulter), supprimer (corbeille), afficher l'annonce (la voir en ligne).

Autres réglages

A noter que le menu « EPL Immobilier » dans la barre de menu latéral permet d'accéder aux réglages généraux des activités d'agence immobilière. Uniquement les catégories de biens « Ventes » et « Locations » sont activées pour l'instant.

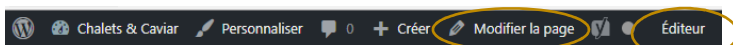
Pour en rajouter ou modifier, il faut cliquer sur « EPL Immobilier », « Réglages » et au tout début des réglages se trouvent les « Types de biens à activer », il faut cocher les types de biens supplémentaires à activer, tel que terrain et cliquer sur « Tout sauvegarder » à la fin des réglages.

5) Modification des pages

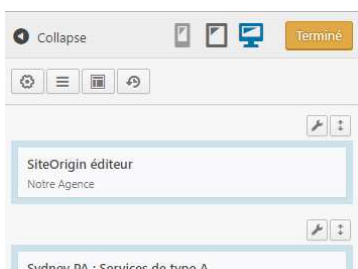


Chacune des pages du menu de navigation sauf Accueil ont été créées de façon plus personnalisée.

Afin de voir la façon dont elles sont construites, il faut aller sur la page souhaitée, par exemple « Notre agence », en cliquant sur le menu de navigation ou en tapant l'adresse chaletsetcaviar.caroleguardiola.com /notre-agence/ dans la barre de recherche du navigateur, cliquer sur « Editeur » dans la barre de menu en haut à gauche.



A noter que le menu « Modifier la page » renvoie sur la même interface que pour la modification d'une annonce.



Chacune des pages est construite sur le même principe : à gauche de la fenêtre nous avons l'affichage ci-contre et à droite nous avons la page du site.

La page est divisée en plusieurs sections qui sont accessibles chacune individuellement en cliquant sur les encadrés correspondants ci-contre.

Une multitude de choix de personnalisation est possible.

Page « Notre agence »

SiteOrigin éditeur : Une page s'ouvre similaire à la création de page. C'est un éditeur de texte. Il est possible de modifier le texte à cet endroit.

Sydney PA : Services permet de créer des encarts de services comme « Chalets à la vente » et « Chalets à la location » présents sur cette page et mettre un lien vers les pages du site comme « Nos chalets à la vente » et « Nos chalets à la location ».

Pour modifier le contenu, aller dans la barre du menu latéral, dans « Services » et cliquer sur les services à modifier.

Sydney PA : Employés permet de créer des encarts pour vos employés et de les insérer comme sur cette page.

Pour modifier le contenu, aller dans la barre du menu latéral, dans « Employés » et cliquer sur les employés à modifier.

Pages « Nos chalets à la vente » et « Nos chalets à la location »

SiteOrigin éditeur : Une page s'ouvre similaire à la création de page. C'est un éditeur de texte. Il est possible de modifier le texte à cet endroit.

Attention : les 2 shortcodes suivants sont des morceaux de code insérant la liste des chalets à la vente et la liste des chalets à la location directement sur ces 2 pages. **A NE PAS MODIFIER NI SUPPRIMER** :

[listing post_type="property"] et **[listing post_type="rental"]**

Les annonces se modifient dans les menus « Ventes » et « Locations » (voir chapitre 3) de la barre de menu latéral.

Page « Nous contacter »

SiteOrigin éditeur : Une page s'ouvre similaire à la création de page. C'est un éditeur de texte. Il est possible de modifier le texte à cet endroit.

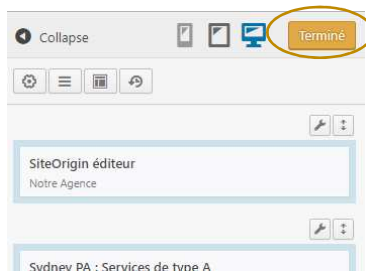
Attention : le shortcode suivant est un morceau de code insérant le formulaire de contact directement sur cette page. **A NE PAS MODIFIER NI SUPPRIMER** :

[contact-form-7 id="4" title="Formulaire de contact"]

Pour modifier le formulaire de contact, aller dans la barre de menu latéral, dans « Contact » et cliquer sur « Formulaire de contact ».

SiteOrigin Google Maps : Insère une carte de Google Maps ciblée sur Courchevel. **A NE PAS MODIFIER NI SUPPRIMER**.

Une fois les modifications apportées sur les pages souhaitées par le menu « Editeur », cliquer sur « Terminé ».



Et retour automatique sur « Modifier la page » où l'on retrouve les mêmes sections que ci-contre dans l'éditeur de texte.

Cliquer sur « Mettre à jour » à droite sinon les modifications ne seront pas prises en compte.

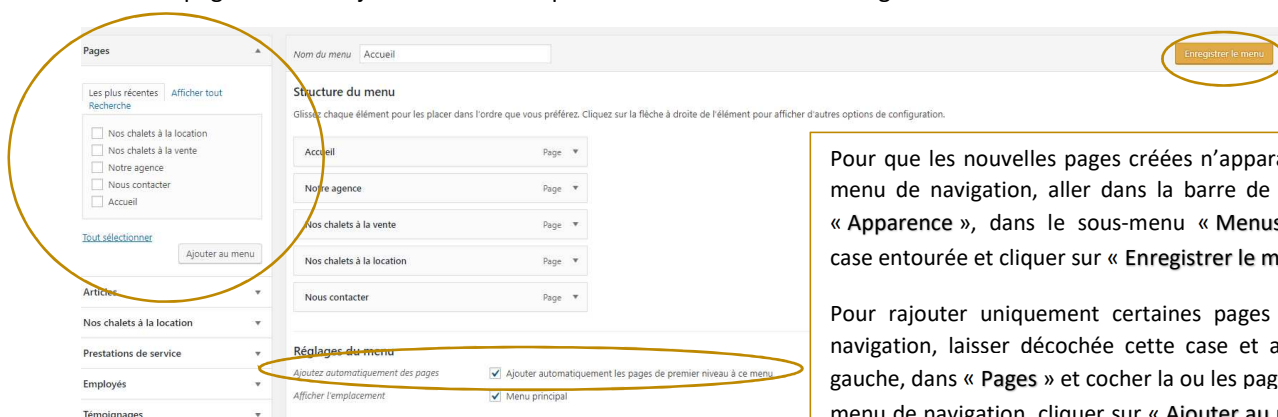
Ensuite cliquer sur « Voir la page » dans le menu en haut.

A noter que l'interface de Wordpress est construite de la même façon pour chaque modification d'annonce, de page, de service, d'employé ...

A noter : Accès possible également aux modifications de pages dans la barre de menu latéral et dans « Pages ».

6) Ajout/Création de pages

Pour créer une page, il faut aller dans la barre de menu latéral, dans « Pages » et dans le sous-menu « Ajouter ». La création se fait de la même façon que la création d'une annonce (titre, éditeur de texte, état : Brouillon par défaut etc ...). Les nouvelles pages créées s'ajoutent automatiquement dans le menu de navigation du site.



Pour que les nouvelles pages créées n'apparaissent pas dans le menu de navigation, aller dans la barre de menu latéral dans « Apparence », dans le sous-menu « Menus » et décocher la case entourée et cliquer sur « Enregistrer le menu ».

Pour rajouter uniquement certaines pages dans le menu de navigation, laisser décochée cette case et aller dans la partie gauche, dans « Pages » et cocher la ou les pages à insérer dans le menu de navigation, cliquer sur « Ajouter au menu » et la ou les déplacer avec clic gauche du curseur à l'endroit souhaité dans la « Structure du menu » et cliquer sur « Enregistrer le menu ».