

Guide d'Administration WordPress - EatIsFamily

Table des matieres

1. [Connexion a WordPress](#)
 2. [Vue d'ensemble du tableau de bord EatIsFamily](#)
 3. [Gerer les Custom Post Types \(CPT\)](#)
 - [3.1 Activities \(Activites\)](#)
 - [3.2 Events \(Evenements\)](#)
 - [3.3 Jobs \(Offres d'emploi\)](#)
 - [3.4 Venues \(Lieux\)](#)
 - [3.5 Timeline \(Chronologie\)](#)
 - [3.6 Articles de Blog](#)
 4. [La section EatIsFamily - Administration du contenu du site](#)
 - [4.1 Dashboard EatIsFamily](#)
 - [4.2 Site Content](#)
 - [4.3 Pages Content](#)
 - [4.4 Forms & Labels](#)
 - [4.5 Components \(Navbar & Footer\)](#)
 - [4.6 Venues / Map](#)
 - [4.7 Partners](#)
 - [4.8 Services](#)
 - [4.9 Gallery](#)
 - [4.10 Types d'emploi & Departements](#)
 - [4.11 Data Management](#)
 5. [Recuperer les entrees de formulaire avec Flamingo](#)
 - [5.1 Installation de Flamingo](#)
 - [5.2 Consulter les messages recus](#)
 - [5.3 Filtrer et rechercher](#)
 - [5.4 Exporter les donnees](#)
 6. [Contact Form 7 - Configuration](#)
 - [6.1 Formulaire de contact](#)
 - [6.2 Formulaire de candidature](#)
 7. [Depannage](#)
-

1. Connexion a WordPress

1. Ouvrez votre navigateur web (Chrome, Firefox, Edge...)
2. Dans la barre d'adresse, tapez l'URL de votre site suivie de `/wp-admin`
 - Exemple : `https://votre-site.com/wp-admin`
3. Entrez votre **identifiant** (nom d'utilisateur ou email)
4. Entrez votre **mot de passe**
5. Cliquez sur "**Se connecter**"

Vous arrivez sur le **Tableau de bord WordPress**.

Astuce : Cochez "Se souvenir de moi" pour rester connecte plus longtemps.

2. Vue d'ensemble du tableau de bord EatIsFamily

Une fois connecte, vous verrez dans le **menu lateral gauche** une section speciale avec une icone de fourchette/couteau :

EatIsFamily	(menu principal avec icone food)
└ Site Content	(parametres globaux du site)
└ Pages Content	(contenu de chaque page)
└ Forms & Labels	(formulaires et leurs textes)
└ Components	(navbar et footer)
└ Venues / Map	(section carte et lieux)
└ Partners	(logos partenaires)
└ Services	(services proposes)
└ Sustainability	(developpement durable)
└ Gallery	(galerie photos)
└ Types d'emploi	(types d'emploi et departements)
└ Data Management	(import/export de donnees)

En plus de cette section, vous trouverez les **Custom Post Types** dans le menu lateral :

Articles	(articles de blog classiques)
Activities	(activites culinaires)
Events	(evenements)
Jobs	(offres d'emploi)
Venues	(lieux/stades)
Timeline	(chronologie de l'entreprise)

3. Gerer les Custom Post Types (CPT)

Les Custom Post Types sont des types de contenu personnalisés. Chaque CPT a ses propres champs spécifiques.

3.1 Activities (Activites)

Les activites culinaires proposees (ateliers cuisine, degustation, etc.).

Voir la liste des activites

- Dans le menu lateral, cliquez sur **"Activities"**
- Vous verrez la liste de toutes les activites existantes

Ajouter une nouvelle activite

- Cliquez sur **Activities > Add New** (ou le bouton "Add New" en haut de la page)
- Remplissez les champs suivants :

Champ	Description	Exemple
Titre	Le nom de l'activite (champ principal en haut)	"Atelier Cuisine Italienne"
Contenu	Description detaillee de l'activite (editeur principal)	Texte riche avec mise en forme

Extrait	Resume court (encadre "Extrait" en bas)	"Decouvrez les secrets de la cuisine italienne"
Image mise en avant	Photo principale (encadre a droite)	Cliquer "Definir l'image mise en avant"

3. Dans la section **"Activity Details"** (sous l'editeur), remplissez :

Champ	Description	Exemple
Date & Time	Date et heure de l'activite	2026-03-15 14:00
Location	Lieu de l'activite	"Culinary Studio, 123 Rue de la Cuisine, Paris"
Category	Categorie (menu deroulant)	Cuisine, Patisserie, Vins & Spiritueux, Degustation, Team Building, Atelier, Masterclass
Status	Statut de l'activite	Open for Registration, Closed, Fully Booked, Cancelled
Total Capacity	Nombre de places total	20
Available Spots	Places restantes	15
Price	Prix	"85EUR"
Duration	Duree	"3 hours"

4. Cliquez sur **"Publier"** (ou "Mettre a jour" si vous modifiez)

Modifier une activite existante

- 1. Allez dans **Activities**
- 2. Passez la souris sur l'activite a modifier
- 3. Cliquez sur **"Modifier"**
- 4. Faites vos changements
- 5. Cliquez sur **"Mettre a jour"**

Supprimer une activite

- 1. Passez la souris sur l'activite
- 2. Cliquez sur **"Mettre a la corbeille"**

Attention : La suppression d'une activite la retire immediatement du site frontend.

3.2 Events (Evenements)

Les evenements (partenariats avec des stades, festivals, etc.).

Ajouter un nouvel evenement

- 1. Cliquez sur **Events > Add New**
- 2. Remplissez :

Champ	Description	Exemple
-------	-------------	---------

Titre	Nom de l'evenement	"Paris FC vs Toulouse FC"
Contenu	Description de l'evenement	Texte riche
Image mise en avant	Photo de l'evenement	Image du stade ou de l'evenement

3. Dans la section **"Event Details"** :

Champ	Description	Options
Event Type	Type d'evenement (menu deroulant)	Venue Partnership, Festival, Sports Event, Fashion Event, Concert, Corporate Event
Related Venue	Lieu associe (menu deroulant dynamique)	Liste des venues enregistrees

4. Cliquez sur **"Publier"**

3.3 Jobs (Offres d'emploi)

Les offres d'emploi affichees sur la page Careers.

Ajouter une offre d'emploi

1. Cliquez sur **Jobs > Add New**
2. Remplissez :

Champ	Description	Exemple
Titre	Intitule du poste	"Chef de Cuisine"
Contenu	Description complete du poste	Description detaillee des missions
Extrait	Resume du poste	"Rejoignez notre equipe en tant que Chef de Cuisine"
Image mise en avant	Photo du lieu de travail	Image du restaurant/cuisine

3. Dans la section **"Job Details"** :

Champ	Description	Exemple
Venue	Lieu de travail (menu deroulant)	"Stade Jean-Bouin (Paris)" - se remplit dynamiquement depuis les Venues
Department	Departement (menu deroulant)	Cuisine, Service, Boissons, Operations, Qualite, Direction, Marketing, RH
Job Type	Type de contrat (menu deroulant)	Temps plein, Temps partiel, Saisonnier, Contrat, Stage
Salary	Salaire	"45 000EUR - 60 000EUR"

4. **Requirements** (Exigences du poste) :

- Cliquez sur **" + Add Item"** pour ajouter un pre-requis
- Ecrivez chaque exigence dans un champ (une par ligne)
- Cliquez sur le **"X"** rouge pour supprimer une exigence
- Exemple : "5 ans d'experience en cuisine gastronomique"

5. **Benefits** (Avantages) :

- Meme fonctionnement que les Requirements
- Exemple : "Mutuelle d'entreprise", "13e mois"

6. **Life at Venue - Image Gallery** :

- Cliquez sur **"Add Images"** pour ajouter des photos de l'environnement de travail
- Selectionnez des images dans la **Mediatheque** ou uploadez-en de nouvelles
- Ces images apparaissent dans la section "Life at [Venue]" sur la page de detail du poste

7. Cliquez sur **"Publier"**

3.4 Venues (Lieux)

Les lieux/stades ou l'entreprise opere.

Ajouter un lieu

1. Cliquez sur **Venues > Add New**
2. Remplissez le **titre** (nom du lieu, ex: "Stade Jean-Bouin")
3. Ajoutez une **image mise en avant** (photo principale du lieu)
4. Dans la section **"Venue Details"** :

Location Information :

Champ	Description	Exemple
Venue ID/Slug	Identifiant unique (utilise dans l'API)	"stade-jean-bouin"
Full Address	Adresse complete	"Stade Jean-Bouin, Paris 16e"
City	Ville	"Paris"
Country	Pays	"France"
Venue Type	Type de lieu (menu deroulant)	Stadium, Festival, Arena

Map Coordinates (pour la carte interactive) :

Champ	Description	Exemple
Latitude	Coordonnee latitude	48.8414
Longitude	Coordonnee longitude	2.2530

Comment trouver les coordonnees ? Allez sur Google Maps, faites un clic droit sur le lieu, et copiez les coordonnees affichees.

Images de la Grille :

Champ	Description
Image Gauche	Premiere image affichee dans la grille de details (le badge du type sera affiche dessus)
Image Droite	Deuxieme image de la grille (le bouton fermer sera affiche dessus)

Pour chaque image : cliquez sur **"Select Image"**, choisissez dans la mediatheque ou uploadez.

Logo de la Venue :

Champ	Description
Logo	Logo du lieu, affiche a cote du nom

Statistics :

Champ	Description	Exemple
Capacity	Capacite d'accueil	"20,000"
Staff Members	Nombre de membres de l'equipe	150
Guests Served	Nombre de convives servis	"15,000"
Recent Event	Dernier evenement	"Football - Paris FC vs Toulouse FC"

Services :

- Cliquez sur **" + Add Item "** pour ajouter un service
- Exemple : "Restauration VIP", "Buvettes grand public"

Shops / Food Outlets :

- Cliquez sur **" + Add Shop "** pour ajouter un point de vente
- Remplissez le **Nom** et selectionnez une **Image**

Menu Items :

- Cliquez sur **" + Add Menu Item "** pour ajouter un plat
 - Remplissez : Nom, Prix, Description, Image
5. Cliquez sur **"Publier"**

3.5 Timeline (Chronologie)

Les evenements de la chronologie affichee sur la page "About".

Ajouter un evenement a la timeline

1. Cliquez sur **Timeline > Add Timeline Event**
2. Remplissez :

Champ	Description	Exemple
Titre	Titre de l'evenement	"Creation d'Eat Is Friday"

Image mise en avant	Image illustrative	Photo de l'epoque
----------------------------	--------------------	-------------------

3. Dans la section **"Timeline Event Details"**, ajoutez les meta-donnees specifiques (annee, description courte, etc.)
4. Cliquez sur **"Publier"**

3.6 Articles de Blog

Les articles de blog sont geres via le systeme standard de WordPress.

Ajouter un article de blog

1. Cliquez sur **Articles > Ajouter**
2. Remplissez :

Champ	Description	Exemple
Titre	Titre de l'article	"Les tendances culinaires 2026"
Contenu	Corps de l'article	Texte riche avec images
Extrait	Resume	Court resume de l'article
Image mise en avant	Image principale	Photo illustrative
Categories	Categories WordPress classiques	Choisir ou creer
Blog Categories	Taxonomie personnalisee EatIsFamily	Choisir ou creer

3. Dans la section **"Blog Post Details"** :

Champ	Description	Exemple
Reading Time	Temps de lecture	"5 min read"
Author Name	Nom de l'auteur	"Marie Dupont"
Author Avatar	Photo de l'auteur	Selectionnez une image

4. Cliquez sur **"Publier"**

4. La section EatIsFamily - Administration du contenu du site

Cette section permet de gerer **tout le contenu textuel et visuel du site** sans toucher au code.

4.1 Dashboard EatIsFamily

Chemin : Menu lateral > EatIsFamily

C'est la page d'accueil de l'administration EatIsFamily. Elle affiche des **cartes cliquables** vers chaque section :

- **Pages Content** : Contenu de toutes les pages
- **Forms & Labels** : Formulaire et leurs textes
- **Components** : Navbar et Footer
- **Venues / Map** : Section carte interactive

- **Partners** : Logos des partenaires

Cliquez sur le bouton "**Gerer**" de chaque carte pour acceder a la section correspondante.

4.2 Site Content

Chemin : EatIsFamily > Site Content

Gere les **parametres globaux** du site :

- **Nom du site** et tagline
- **SEO** : Titre par default, description, mots-cles, image Open Graph
- **Contact** : Email, telephone
- **Reseaux sociaux** : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube

Comment modifier :

1. Allez dans **EatIsFamily > Site Content**
 2. Modifiez les champs souhaitees
 3. Cliquez sur "**Enregistrer**"
-

4.3 Pages Content

Chemin : EatIsFamily > Pages Content

C'est la section **la plus importante**. Elle permet de modifier le contenu de **chaque page** du site :

- **Homepage** : Hero (titre, sous-titre, bouton CTA, image de fond)
- **About** : Hero, section d'introduction, titre timeline
- **Contact** : Hero, titre et sous-titre du formulaire
- **Careers** : Hero, titre des avantages, liste des avantages
- **Events** : Hero
- **Blog** : Sections de contenu
- **Job Detail** : Contenu de la page detail d'un poste
- Et bien d'autres pages...

Comment modifier le contenu d'une page :

1. Allez dans **EatIsFamily > Pages Content**
2. Utilisez les **onglets** en haut pour naviguer entre les pages
3. Modifiez les champs (texte, images, boutons)
4. Les champs avec un editeur riche (WYSIWYG) permettent de mettre en forme le texte (gras, italique, listes, liens)
5. Cliquez sur "**Enregistrer**"

Important : Les modifications sont visibles immediatement sur le site frontend apres sauvegarde.

4.4 Forms & Labels

Chemin : EatIsFamily > Forms & Labels

Gere **tous les textes des formulaires** du site. L'interface est divisee en 4 onglets :

Onglet "Job Search" (Recherche d'emploi)

Labels du formulaire de recherche d'emploi sur la page d'accueil :

- Titre du formulaire
- Sous-titre
- Placeholders des champs (poste, site)
- Textes des boutons (rechercher, chargement)

Onglet "Contact"

Labels du formulaire de contact + **integration Contact Form 7** :

1. Section bleue "Integration Contact Form 7" :

- Champ "**ID du Formulaire CF7**" : Entrez l'ID de votre formulaire CF7
- Voir [section 6.1](#) pour les details

2. Labels et placeholders :

- Nom, Email, Sujet, Message
- Texte du bouton d'envoi
- Messages de succes et d'erreur

Onglet "Job Application" (Candidature)

Labels du formulaire de candidature + **integration CF7 pour les candidatures** :

1. Section bleue "Integration Contact Form 7 - Candidatures" :

- Champ "**ID du Formulaire CF7**" pour les candidatures
- Voir [section 6.2](#) pour les details

2. Labels : Prenom, Nom, Email, Telephone, CV, Lettre de motivation

3. Messages : Succes, erreur, texte du bouton

Onglet "Activity Registration" (Inscription activites)

Labels du formulaire d'inscription aux activites :

- Nom, Email, Telephone
- Nombre de participants
- Restrictions alimentaires
- Informations supplementaires

Comment sauvegarder :

1. Modifiez les champs dans n'importe quel onglet
2. Cliquez sur "**Save Forms & Labels**" en bas de page
3. Un message vert "Forms & Labels saved successfully!" apparait en haut

Note technique : La sauvegarde utilise AJAX (pas de rechargement de page). Si vous obtenez une erreur 403, c'est normal - le systeme contourne cette restriction automatiquement.

4.5 Components (Navbar & Footer)

Chemin : EatIsFamily > Components

Gere les composants communs a toutes les pages :

Navbar (barre de navigation)

Champ	Description	Exemple
Brand Name	Premiere partie du nom	"Eat Is"
Brand Highlight	Partie en surbrillance	"Friday"
CTA Desktop	Texte du bouton (desktop)	"Contact Us"
CTA Mobile	Texte du bouton (mobile)	"Contact"
Liens de navigation	About, Activities, Events, Careers, Blog, Contact	Modifiable

Footer (pied de page)

Champ	Description	Exemple
Logo Footer	URL du logo du footer	Selectionnez via "Select Image"
Brand Name	Nom de la marque	"Eat Is Friday"
Brand Description	Description courte	"Votre partenaire restauration..."
Contact Email	Email de contact	" contact@eatisfamily.fr "
Contact Phone	Telephone	" +33 1 XX XX XX XX"
Company Title	Titre colonne "Company"	"Company"
Policy Title	Titre colonne "Policy"	"Policy"
Copyright	Texte de copyright	"(c) {year} Eat Is Friday. All rights reserved."
Back to Top	Texte du bouton retour haut	"Back to top"

Liens du footer :

- **Company Links** : Liens vers les pages principales (About, Careers, etc.)
 - Cliquez "+ Add" pour ajouter un lien
 - Remplissez **Texte** et **URL** (ex: "About" -> "/about")
- **Policy Links** : Liens vers les pages legales
 - Meme fonctionnement (ex: "Privacy Policy" -> "/privacy")

4.6 Venues / Map

Chemin : EatIsFamily > Venues / Map

Gere la section "**Explore Where We Operate**" avec la carte interactive :

Metadata

Champ	Description	Exemple
Title	Titre de la section	"Explore Where We Operate"
Description	Description sous le titre	"Decouvrez nos sites..."

Filter Label	Label du filtre	"Click to filter by venue type"
---------------------	-----------------	---------------------------------

Types de lieux (Venue Types)

Jusqu'a 10 types de lieux configurables :

Pour chaque type :

Champ	Description	Exemple
ID	Identifiant unique	"stadium"
Name	Nom affiche	"Stadium"
Image	Image du type	Selectionnez via "Select Image"
Map Icon	Icône sur la carte	Selectionnez une icône

Statistiques (Stats)

Jusqu'a 8 statistiques affichees :

Champ	Description	Exemple
Value	Valeur chiffrée	"20+"
Label	Description	"Venues across France"

4.7 Partners

Chemin : EatIsFamily > Partners

Gere les **logos des partenaires** affiches sur la page d'accueil.

1. Cliquez sur **"Add Partner"** ou **"Select Image"**
2. Uploadez ou selectionnez le logo du partenaire
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Pour supprimer un partenaire, cliquez sur le **"X"** rouge sur son logo.

4.8 Services

Chemin : EatIsFamily > Services

Gere la liste des services proposes par l'entreprise, affiches sur le site.

4.9 Gallery

Chemin : EatIsFamily > Gallery

Gere la galerie photos du site.

1. Cliquez sur **"Add Images"**
2. Selectionnez ou uploadez des photos
3. Rearrangez l'ordre si necessaire

4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

4.10 Types d'emploi & Departements

Chemin : EatIsFamily > Types d'emploi

Gere les **categories d'emploi** utilisees dans les fiches de poste :

Types d'emploi (contrat) :

- Temps plein
- Temps partiel
- Saisonnier
- Contrat
- Stage

Departements :

- Cuisine
- Service
- Boissons
- Operations
- Qualite
- Direction
- Marketing
- Ressources Humaines

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des types et departements. Ils apparaitront automatiquement dans les menus deroulants lors de la creation d'offres d'emploi.

4.11 Data Management

Chemin : EatIsFamily > Data Management

Permet d'**importer ou reimporter** les donnees depuis les fichiers JSON de base :

- **Reimporter pages-content.json** : Recharge le contenu des pages depuis le fichier de donnees
- **Reimporter site-content.json** : Recharge les parametres globaux

ATTENTION : La reimportation **ecrase** les modifications que vous avez faites dans l'admin. Utilisez cette fonction uniquement si vous souhaitez repartir de zero.

5. Recuperer les entrees de formulaire avec Flamingo

Flamingo est un plugin WordPress gratuit qui **stocke tous les messages** envoyes via Contact Form 7 directement dans la base de donnees WordPress. Sans Flamingo, les messages sont uniquement envoyes par email et ne sont pas conserves dans WordPress.

5.1 Installation de Flamingo

Si Flamingo n'est pas encore installe :

1. Allez dans **Extensions > Ajouter**
2. Dans la barre de recherche, tapez **"Flamingo"**
3. Trouvez le plugin **"Flamingo"** par Takayuki Miyoshi (le meme auteur que Contact Form 7)

4. Cliquez sur **"Installer maintenant"**
5. Une fois installé, cliquez sur **"Activer"**

Un nouveau menu **"Flamingo"** apparaît dans le menu latéral gauche de WordPress.

Prerequis : Contact Form 7 doit être installé et actif. Flamingo fonctionne en complément de CF7.

5.2 Consulter les messages recus

Voir tous les messages du formulaire de contact

1. Dans le menu latéral, cliquez sur **"Flamingo"**
2. Cliquez sur **"Inbound Messages"** (Messages entrants)
3. Vous verrez un tableau avec tous les messages recus :

Colonne	Description
Subject	Sujet du message (ou titre du formulaire CF7 utilisé)
From	Nom et email de l'expéditeur
Date	Date et heure de réception
Status	Lu/Non lu

4. Cliquez sur un message pour voir tous les détails :
 - Nom complet
 - Email
 - Type d'événement (pour le formulaire de contact)
 - Lieu
 - Date de l'événement
 - Nombre d'invités
 - Message complet
 - **Pour les candidatures :** Nom, email, téléphone, LinkedIn, poste, lieu, CV (fichier joint)

Voir le carnet d'adresses

1. Cliquez sur **Flamingo > Address Book** (Carnet d'adresses)
 2. Vous verrez la liste de **toutes les personnes** qui ont envoyé un message
 3. Chaque entrée contient : nom, email, historique des messages
-

5.3 Filtrer et rechercher

Filtrer par formulaire

1. Dans **Flamingo > Inbound Messages**
2. Utilisez le menu déroulant **"Channel"** (Canal) en haut
3. Sélectionnez le formulaire spécifique :
 - **"Contact"** : Messages du formulaire de contact
 - **"Candidature"** : Candidatures aux offres d'emploi
4. Cliquez sur **"Filter"** (Filtrer)

Rechercher un message

1. Utilisez la **barre de recherche** en haut à droite
2. Tapez un mot-clé (nom, email, mot dans le message)

3. Appuyez sur **Entree** ou cliquez sur "Rechercher"

Filtrer par statut

- **Tous** : Tous les messages
- **Non lus** : Messages pas encore consultes
- **Spam** : Messages marques comme spam

5.4 Exporter les donnees

Flamingo ne propose pas d'export CSV natif, mais vous pouvez utiliser un plugin complementaire :

Methode 1 : Plugin "Flamingo CSV Exporter" (recommande)

1. Allez dans **Extensions > Ajouter**
2. Recherchez "**Flamingo CSV**" ou "**CF7 Flamingo CSV**"
3. Installez et activez le plugin
4. Retournez dans **Flamingo > Inbound Messages**
5. Un bouton "**Export CSV**" apparait
6. Cliquez dessus pour telecharger un fichier CSV avec toutes les entrees

Methode 2 : Copier-coller manuel

1. Ouvrez chaque message dans Flamingo
2. Copiez les informations dans un tableur (Excel, Google Sheets)

Methode 3 : Export via la base de donnees

Pour les utilisateurs avances, les donnees sont stockees dans les tables WordPress standard (wp_posts avec le type `flamingo_inbound`).

6. Contact Form 7 - Configuration

6.1 Formulaire de contact

Verifier que le formulaire existe

1. Allez dans **Contact > Formulaires de contact**
2. Vous devriez voir un formulaire de contact configure
3. Notez le **shortcode** affiche, par exemple : `[contact-form-7 id="123" title="Contact"]`
4. Le numero **123** est l'**ID du formulaire**

Structure du formulaire de contact

Le formulaire de contact doit contenir ces champs CF7 :

```
[text* your-name placeholder "Votre nom"]
[email* your-email placeholder "Votre email"]
[text event-type placeholder "Type d'evenement"]
[text location placeholder "Lieu"]
[date event-date placeholder "Date de l'evenement"]
[text guests placeholder "Nombre d'invites"]
[textarea* your-message placeholder "Votre message"]
[submit "Envoyer"]
```

Correspondance des champs

Champ sur le site	Champ CF7
Nom	your-name
Email	your-email
Type d'evenement	event-type
Lieu	location
Date	event-date
Nombre d'invites	guests
Message	your-message

Configurer l'email

1. Cliquez sur votre formulaire pour l'editer
2. Allez dans l'onglet "**Mail**"
3. Configurez :
 - **De** : [your-name] <[your-email]>
 - **A** : votre email de reception
 - **Objet** : Nouvelle demande de contact - [event-type]
 - **Corps du message** :

```
Nom: [your-name]
Email: [your-email]
Type d'evenement: [event-type]
Lieu: [location]
Date: [event-date]
Nombre d'invites: [guests]

Message:
[your-message]
```

Lier le formulaire a EatlsFamily

1. Copiez l'**ID du formulaire** (ex: 123)
2. Allez dans **EatlsFamily > Forms & Labels**
3. Cliquez sur l'onglet "**Contact**"
4. Dans la section bleue "**Integration Contact Form 7**"
5. Collez l'ID dans le champ "**ID du Formulaire CF7**"
6. Cliquez sur "**Save Forms & Labels**"

6.2 Formulaire de candidature

Structure du formulaire de candidature

Creez un **nouveau formulaire** dans Contact Form 7 avec ces champs :

```
[text* your-name placeholder "Votre nom complet"]
[email* your-email placeholder "Votre adresse email"]
[tel* your-phone placeholder "+33 6 00 00 00 00"]
```

```
[url your-linkedin placeholder "https://linkedin.com/in/votreprofil"]
[file* your-resume limit:5mb filetypes:pdf|doc|docx]
[textarea your-message placeholder "Lettre de motivation..."]
[hidden job-title default:get]
[hidden job-location default:get]
[hidden job-slug default:get]
[submit "Envoyer ma candidature"]
```

Important : Les champs `[hidden ... default:get]` sont essentiels ! Ils permettent de recevoir automatiquement le titre du poste, le lieu et le slug depuis le frontend.

Correspondance des champs

Champ sur le site	Champ CF7
Nom complet	<code>your-name</code>
Email	<code>your-email</code>
Telephone	<code>your-phone</code>
LinkedIn	<code>your-linkedin</code>
CV (fichier)	<code>your-resume</code>
Lettre de motivation	<code>your-message</code>
Titre du poste (auto)	<code>job-title</code>
Lieu du poste (auto)	<code>job-location</code>
Slug du poste (auto)	<code>job-slug</code>

Configurer l'email de candidature

Dans l'onglet "**Mail**" du formulaire :

- **Objet :** Nouvelle candidature - `[job-title]`
- **Corps :**

```
Nouvelle candidature recue pour le poste : [job-title]
```

```
Nom complet : [your-name]
```

```
Email : [your-email]
```

```
Telephone : [your-phone]
```

```
LinkedIn : [your-linkedin]
```

```
Poste : [job-title]
```

```
Lieu : [job-location]
```

```
Reference : [job-slug]
```

```
Lettre de motivation :
[your-message]
```

- **File Attachments** (Pieces jointes) : `[your-resume]`

Lier le formulaire de candidature

1. Notez l'**ID du formulaire** de candidature (ex: 456)
 2. Allez dans **EatlsFamily > Forms & Labels**
 3. Cliquez sur l'onglet **"Job Application"**
 4. Dans la section bleue **"Integration Contact Form 7 - Candidatures"**
 5. Entrez l'ID dans le champ **"ID du Formulaire CF7"**
 6. Cliquez sur **"Save Forms & Labels"**
-

7. Depannage

Le formulaire ne s'envoie pas

1. Verifiez que **Contact Form 7** est installe et active (Extensions > Extensions installees)
2. Verifiez que l'**ID du formulaire** est correct dans EatlsFamily > Forms & Labels
3. Testez en envoyant un message depuis le site
4. Verifiez les **logs d'erreur** WordPress (si vous y avez acces)

Les emails ne sont pas recus

1. Verifiez votre **dossier spam/courrier indésirable**
2. Installez le plugin **"WP Mail SMTP"** pour configurer l'envoi d'emails via SMTP :
 - Allez dans **Extensions > Ajouter**
 - Recherchez "WP Mail SMTP"
 - Installez et configurez avec les parametres de votre hebergeur
3. Testez l'envoi d'email via WP Mail SMTP > Tools > Email Test

Le fichier CV n'est pas reçu dans les candidatures

1. Verifiez les limites PHP de votre hebergeur :
 - `upload_max_filesize` doit etre au moins `5M`
 - `post_max_size` doit etre au moins `8M`
2. Verifiez que `[your-resume]` est bien dans la section **"File Attachments"** de l'onglet Mail dans CF7
3. Verifiez les permissions du dossier `wp-content/uploads/wpcf7_uploads/`

Les modifications EatlsFamily ne s'affichent pas sur le site

1. Verifiez que vous avez bien clique sur **"Enregistrer"** ou **"Save"**
2. **Videz le cache** :
 - Cache WordPress (si vous avez un plugin de cache comme WP Super Cache ou W3 Total Cache)
 - Cache du navigateur : Ctrl+Shift+R (ou Cmd+Shift+R sur Mac)
3. Verifiez que le frontend Nuxt est bien connecte a l'API WordPress

Erreur 403 lors de la sauvegarde

C'est souvent cause par **mod_security** sur le serveur. Le theme gere automatiquement ce probleme en utilisant l'envoi AJAX avec encodage base64. Si le probleme persiste :

1. Contactez votre hebergeur pour desactiver mod_security pour l'admin WordPress
2. Ou ajoutez dans `.htaccess` :

```
<IfModule mod_security.c>
SecFilterEngine Off
```

```
SecFilterScanPOST Off
</IfModule>
```

Flamingo n'affiche pas les messages

1. Verifiez que **Contact Form 7** est actif
2. Verifiez que **Flamingo** est actif
3. Flamingo ne stocke que les messages **envoyes apres** son activation. Les messages anterieurs ne sont pas retroactifs
4. Envoyez un message test depuis le formulaire de contact du site

La carte interactive ne fonctionne pas

1. Verifiez que les **coordonnees GPS** (latitude/longitude) sont correctes dans chaque Venue
2. Verifiez que les types de lieux sont bien configures dans **EatIsFamily > Venues / Map**
3. Verifiez que les Venues sont publiees (statut "Publie" et non "Brouillon")

Resume des actions les plus courantes

Tache	Ou aller
Ajouter une offre d'emploi	Jobs > Add New
Modifier un evenement	Events > clic sur l'evenement
Ajouter une activite	Activities > Add New
Changer le texte de la homepage	EatIsFamily > Pages Content > Homepage
Modifier les liens du footer	EatIsFamily > Components > Footer
Voir les messages de contact	Flamingo > Inbound Messages
Voir les candidatures	Flamingo > Inbound Messages > Filtrer par "Candidature"
Ajouter un partenaire	EatIsFamily > Partners
Modifier les types de lieux	EatIsFamily > Venues / Map
Changer l'email de contact	EatIsFamily > Site Content > Contact
Ajouter des photos a la galerie	EatIsFamily > Gallery