

# Guide d'Administration WordPress - EatlsFamily

## Table des matieres

1. [Connexion a WordPress](#)
  2. [Vue d'ensemble du tableau de bord EatlsFamily](#)
  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 EatlsFamily - Administration du contenu du site](#)
    - [4.1 Dashboard EatlsFamily](#)
    - [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 connecté, vous verrez dans le **menu lateral gauche** une section spéciale avec une icône de fourchette/couteau :

EatIsFamily	(menu principal avec icône food)
└ Site Content	(paramètres 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 proposés)
└ Sustainability	(développement durable)
└ Gallery	(galerie photos)
└ Types d'emploi	(types d'emploi et départements)
└ Data Management	(import/export de données)

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

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

## 3. Gérer 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 (Activités)

Les activités culinaires proposées (ateliers cuisine, dégustation, etc.).

#### Voir la liste des activités

1. Dans le menu lateral, cliquez sur "**Activities**"
2. Vous verrez la liste de toutes les activités existantes

#### Ajouter une nouvelle activité

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

Champ	Description	Exemple
<b>Titre</b>	Le nom de l'activité (champ principal en haut)	"Atelier Cuisine Italienne"
<b>Contenu</b>	Description détaillée de l'activité (éditeur principal)	Texte riche avec mise en forme

<b>Extrait</b>	Resume court (encadre "Extrait" en bas)	"Decouvrez les secrets de la cuisine italienne"
<b>Image mise en avant</b>	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
<b>Date &amp; Time</b>	Date et heure de l'activite	2026-03-15 14:00
<b>Location</b>	Lieu de l'activite	"Culinary Studio, 123 Rue de la Cuisine, Paris"
<b>Category</b>	Categorie (menu deroulant)	Cuisine, Patisserie, Vins & Spiritueux, Degustation, Team Building, Atelier, Masterclass
<b>Status</b>	Statut de l'activite	Open for Registration, Closed, Fully Booked, Cancelled
<b>Total Capacity</b>	Nombre de places total	20
<b>Available Spots</b>	Places restantes	15
<b>Price</b>	Prix	"85EUR"
<b>Duration</b>	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
-------	-------------	---------

<b>Titre</b>	Nom de l'évenement	"Paris FC vs Toulouse FC"
<b>Contenu</b>	Description de l'évenement	Texte riche
<b>Image mise en avant</b>	Photo de l'évenement	Image du stade ou de l'évenement

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

Champ	Description	Options
<b>Event Type</b>	Type d'évenement (menu déroulant)	Venue Partnership, Festival, Sports Event, Fashion Event, Concert, Corporate Event
<b>Related Venue</b>	Lieu associé (menu déroulant dynamique)	Liste des venues enregistrées

4. Cliquez sur "**Publier**"

---

### 3.3 Jobs (Offres d'emploi)

Les offres d'emploi affichées sur la page Careers.

#### Ajouter une offre d'emploi

1. Cliquez sur **Jobs > Add New**

2. Remplissez :

Champ	Description	Exemple
<b>Titre</b>	Intitule du poste	"Chef de Cuisine"
<b>Contenu</b>	Description complète du poste	Description détaillée des missions
<b>Extrait</b>	Résumé du poste	"Rejoignez notre équipe en tant que Chef de Cuisine"
<b>Image mise en avant</b>	Photo du lieu de travail	Image du restaurant/cuisine

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

Champ	Description	Exemple
<b>Venue</b>	Lieu de travail (menu déroulant)	"Stade Jean-Bouin (Paris)" - se remplit dynamiquement depuis les Venues
<b>Department</b>	Département (menu déroulant)	Cuisine, Service, Boissons, Opérations, Qualité, Direction, Marketing, RH
<b>Job Type</b>	Type de contrat (menu déroulant)	Temps plein, Temps partiel, Saisonnier, Contrat, Stage
<b>Salary</b>	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
<b>Venue ID/Slug</b>	Identifiant unique (utilise dans l'API)	"stade-jean-bouin"
<b>Full Address</b>	Adresse complete	"Stade Jean-Bouin, Paris 16e"
<b>City</b>	Ville	"Paris"
<b>Country</b>	Pays	"France"
<b>Venue Type</b>	Type de lieu (menu deroulant)	Stadium, Festival, Arena

#### Map Coordinates (pour la carte interactive) :

Champ	Description	Exemple
<b>Latitude</b>	Coordonnee latitude	48.8414
<b>Longitude</b>	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
<b>Image Gauche</b>	Premiere image affichee dans la grille de details (le badge du type sera affiche dessus)
<b>Image Droite</b>	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
<b>Logo</b>	Logo du lieu, affiche a cote du nom

### Statistics :

Champ	Description	Exemple
<b>Capacity</b>	Capacite d'accueil	"20,000"
<b>Staff Members</b>	Nombre de membres de l'équipe	150
<b>Guests Served</b>	Nombre de convives servis	"15,000"
<b>Recent Event</b>	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
<b>Titre</b>	Titre de l'evenement	"Creation d'Eat Is Friday"

<b>Image mise en avant</b>	Image illustrative	Photo de l'époque
----------------------------	--------------------	-------------------

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

### 3.6 Articles de Blog

Les articles de blog sont gérés via le système standard de WordPress.

#### Ajouter un article de blog

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

Champ	Description	Exemple
<b>Titre</b>	Titre de l'article	"Les tendances culinaires 2026"
<b>Contenu</b>	Corps de l'article	Texte riche avec images
<b>Extrait</b>	Résumé	Court résumé de l'article
<b>Image mise en avant</b>	Image principale	Photo illustrative
<b>Categories</b>	Categories WordPress classiques	Choisir ou créer
<b>Blog Categories</b>	Taxonomie personnalisée EatlsFamily	Choisir ou créer

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

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

4. Cliquez sur "**Publier**"
- 

## 4. La section EatlsFamily - Administration du contenu du site

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

### 4.1 Dashboard EatlsFamily

Chemin : Menu latéral > EatlsFamily

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

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

- **Partners** : Logos des partenaires

Cliquez sur le bouton "**Gérer**" de chaque carte pour accéder à la section correspondante.

---

## 4.2 Site Content

### Chemin : EatlsFamily > Site Content

Gère les **paramètres globaux** du site :

- **Nom du site** et tagline
- **SEO** : Titre par défaut, description, mots-clés, image Open Graph
- **Contact** : Email, téléphone
- **Réseaux sociaux** : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube

**Comment modifier :**

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

## 4.3 Pages Content

### Chemin : EatlsFamily > 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 détaillée d'un poste
- Et bien d'autres pages...

**Comment modifier le contenu d'une page :**

1. Allez dans **EatlsFamily > 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 éditeur riche (WYSIWYG) permettent de mettre en forme le texte (gras, italique, listes, liens)
5. Cliquez sur "**Enregistrer**"

**Important** : Les modifications sont visibles immédiatement sur le site frontend après sauvegarde.

---

## 4.4 Forms & Labels

### Chemin : EatlsFamily > Forms & Labels

Gère **tous les textes des formulaires** du site. L'interface est divisée 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 + **intigration 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 + **intigration 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!" apparaît en haut

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

## 4.5 Components (Navbar & Footer)

### Chemin : EatlsFamily > Components

Gère les composants communs à toutes les pages :

#### Navbar (barre de navigation)

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

#### Footer (pied de page)

Champ	Description	Exemple
<b>Logo Footer</b>	URL du logo du footer	Selectionnez via "Select Image"
<b>Brand Name</b>	Nom de la marque	"Eat Is Friday"
<b>Brand Description</b>	Description courte	"Votre partenaire restauration..."
<b>Contact Email</b>	Email de contact	<a href="mailto:contact@eatisfamily.fr">"contact@eatisfamily.fr"</a>
<b>Contact Phone</b>	Telephone	"+33 1 XX XX XX XX"
<b>Company Title</b>	Titre colonne "Company"	"Company"
<b>Policy Title</b>	Titre colonne "Policy"	"Policy"
<b>Copyright</b>	Texte de copyright	"(c) {year} Eat Is Friday. All rights reserved."
<b>Back to Top</b>	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
<b>Title</b>	Titre de la section	"Explore Where We Operate"
<b>Description</b>	Description sous le titre	"Decouvrez nos sites..."

<b>Filter Label</b>	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
<b>ID</b>	Identifiant unique	"stadium"
<b>Name</b>	Nom affiche	"Stadium"
<b>Image</b>	Image du type	Selectionnez via "Select Image"
<b>Map Icon</b>	Icône sur la carte	Selectionnez une icône

### Statistiques (Stats)

Jusqu'a 8 statistiques affichees :

Champ	Description	Exemple
<b>Value</b>	Valeur chiffree	"20+"
<b>Label</b>	Description	"Venues across France"

## 4.7 Partners

### Chemin : EatlsFamily > 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 : EatlsFamily > Services

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

## 4.9 Gallery

### Chemin : EatlsFamily > 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 **efface** 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** envoyees via Contact Form 7 directement dans la base de donnees WordPress. Sans Flamingo, les messages sont uniquement envoyees 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 reçus

### 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 reçus :

Colonne	Description
<b>Subject</b>	Sujet du message (ou titre du formulaire CF7 utilisé)
<b>From</b>	Nom et email de l'expéditeur
<b>Date</b>	Date et heure de réception
<b>Status</b>	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 consultés
- **Spam** : Messages marqués comme spam

---

## 5.4 Exporter les données

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

#### Méthode 1 : Plugin "Flamingo CSV Exporter" (recommandé)

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**" apparaît
6. Cliquez dessus pour télécharger un fichier CSV avec toutes les entrées

#### Méthode 2 : Copier-coller manuel

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

#### Méthode 3 : Export via la base de données

Pour les utilisateurs avancés, les données sont stockées 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 configuré
3. Notez le **shortcode** affiché, par exemple : `[contact-form-7 id="123" title="Contact"]`
4. Le numéro **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'événement"]
[text location placeholder "Lieu"]
[date event-date placeholder "Date de l'événement"]
[text guests placeholder "Nombre d'invités"]
[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 :
  - o **De :** [your-name] <[your-email]>
  - o **A :** votre email de reception
  - o **Objet :** Nouvelle demande de contact - [event-type]
  - o **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 à 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	your-name
Email	your-email
Telephone	your-phone
LinkedIn	your-linkedin
CV (fichier)	your-resume
Lettre de motivation	your-message
Titre du poste (auto)	job-title
Lieu du poste (auto)	job-location
Slug du poste (auto)	job-slug

### 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** (Pièces 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. Vérifiez que **Contact Form 7** est installé et activé (Extensions > Extensions installées)
2. Vérifiez que l'**ID du formulaire** est correct dans EatlsFamily > Forms & Labels
3. Testez en envoyant un message depuis le site
4. Vérifiez les **logs d'erreur** WordPress (si vous y avez accès)

### Les emails ne sont pas reçus

1. Vérifiez 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 paramètres de votre hébergeur
3. Testez l'envoi d'email via WP Mail SMTP > Tools > Email Test

### Le fichier CV n'est pas reçu dans les candidatures

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

### Les modifications EatlsFamily ne s'affichent pas sur le site

1. Vérifiez que vous avez bien cliqué 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. Vérifiez que le frontend Nuxt est bien connecté à l'API WordPress

### Erreur 403 lors de la sauvegarde

C'est souvent causé par **mod\_security** sur le serveur. Le thème gère automatiquement ce problème en utilisant l'envoi AJAX avec codage base64. Si le problème persiste :

1. Contactez votre hébergeur pour désactiver 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 **EatlsFamily > 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	EatlsFamily > Pages Content > Homepage
Modifier les liens du footer	EatlsFamily > Components > Footer
Voir les messages de contact	Flamingo > Inbound Messages
Voir les candidatures	Flamingo > Inbound Messages > Filtrer par "Candidature"
Ajouter un partenaire	EatlsFamily > Partners
Modifier les types de lieux	EatlsFamily > Venues / Map
Changer l'email de contact	EatlsFamily > Site Content > Contact
Ajouter des photos a la galerie	EatlsFamily > Gallery