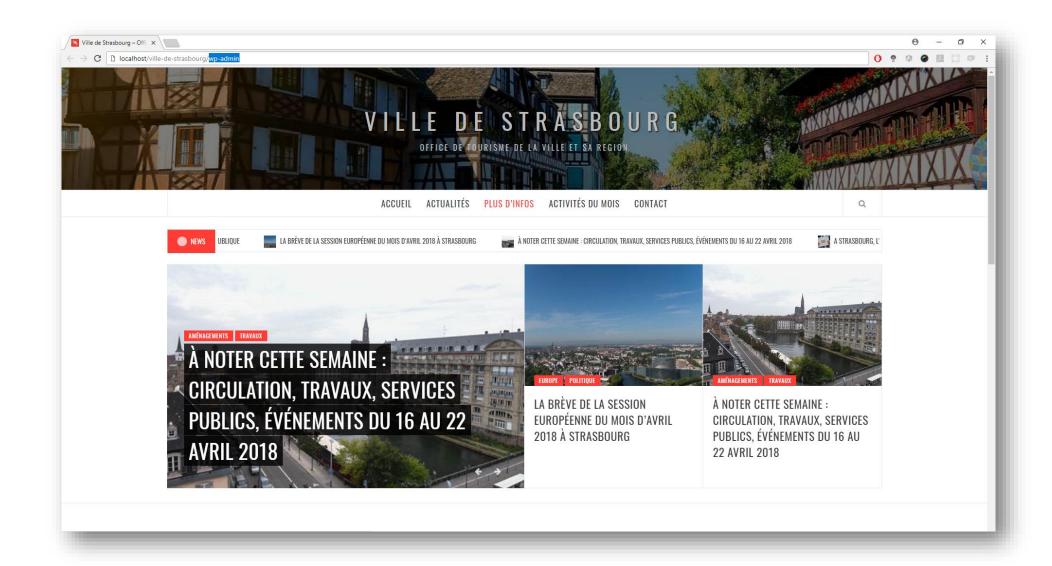
Office de tourisme de la ville de Strasbourg

Sommaire

p.2	Accès au Tableau de bord
P.6	Gestion des actualités de la ville
P.13	Gestion des Infos de la ville
P.19	Gestion des Activités du mois

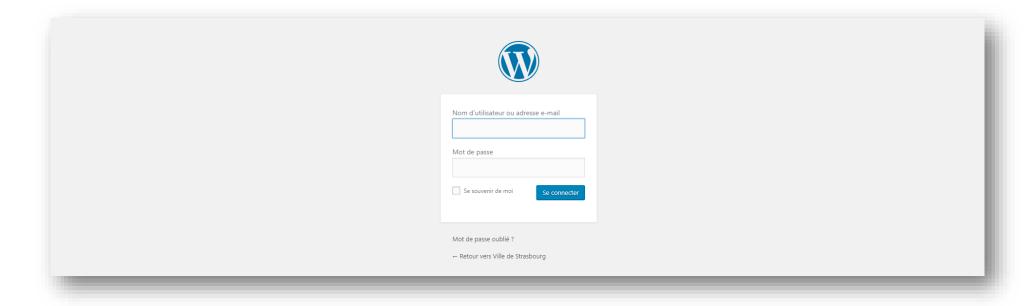
Accès au Tableau de bord

Lorsque vous êtes sur la <u>page d'accueil</u> du site, Ajoutez « wp-admin », dans la barre de lien url, à la fin du lien.

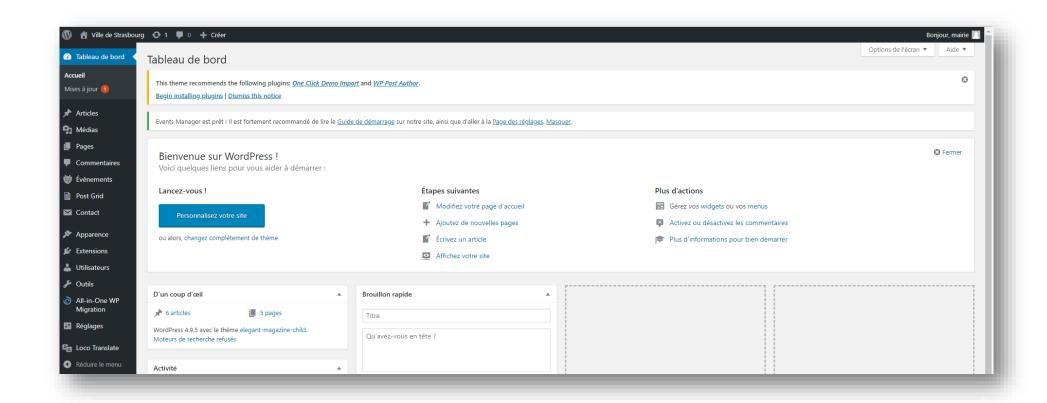


Vous serez redirigé vers la page d'authentification.

Entrez Vos identifiants et Mots de passe.



Le tableau de bord est Maintenant accessible.

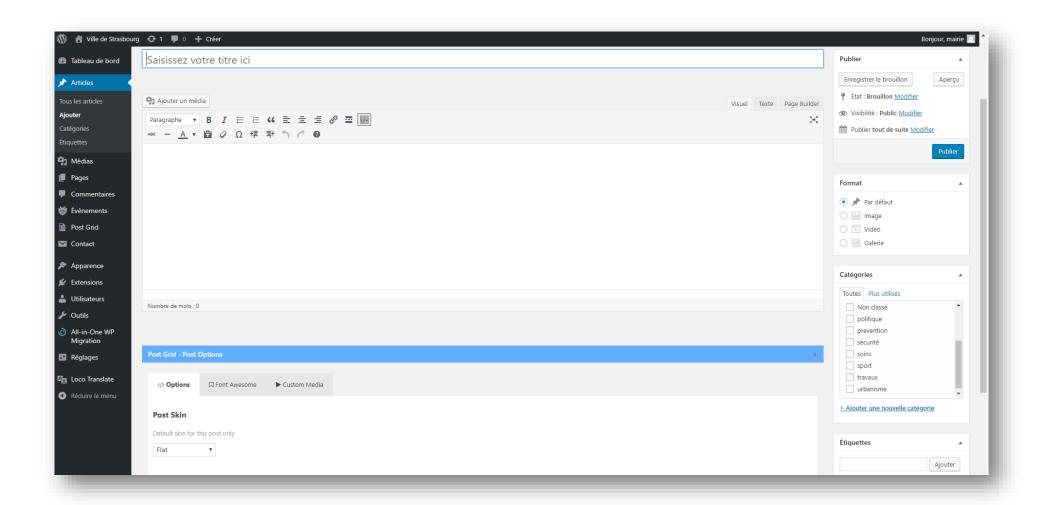


Gestion des Actualités de la ville

Ajouter.

Dans la barre de menu du tableau de bord, sur la gauche, cliquez sur « Articles > Ajouter ».

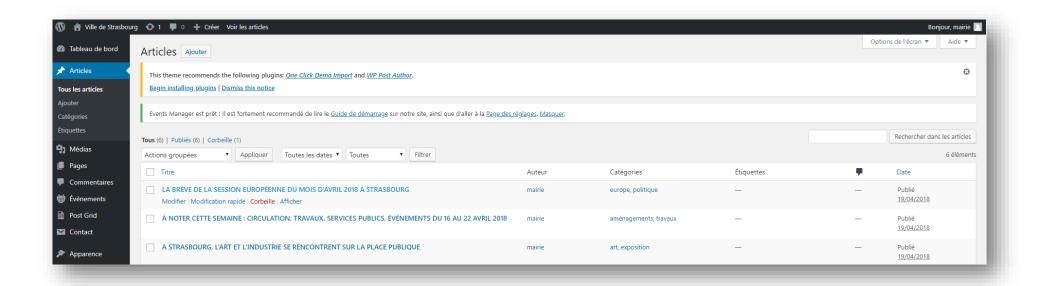
La page d'ajout apparait, il ne vous reste plus qu'à ajouter le contenu, les catégories et l'image d'en tête de votre article dans les différentes sections présentées.

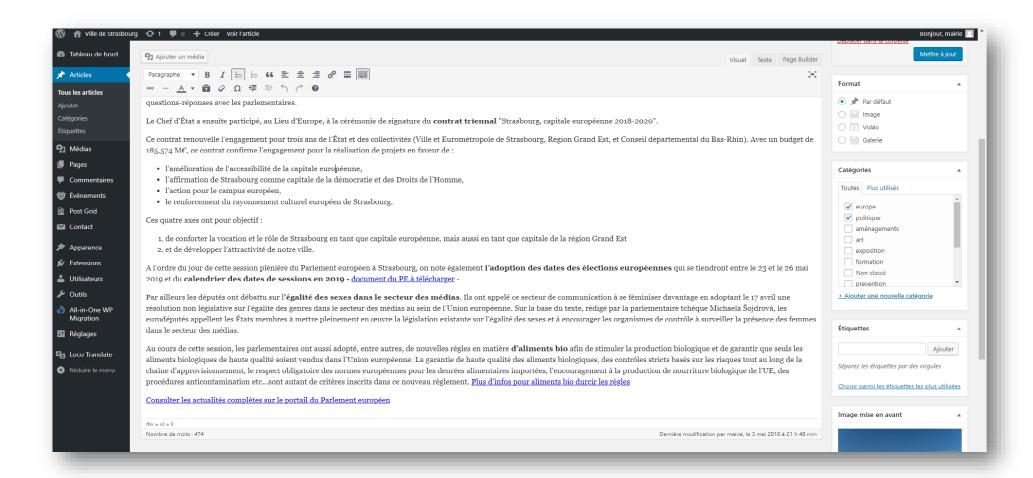


Modifier.

Pour modifier des articles précédemment publiés, il suffit d'y accéder à partir de la page principale des articles et cliquer sur l'un de ceux affiché dans la liste.

Cela permet d'accéder au contenu de l'article et le modifier le ma même manière que lorsqu'il a été publié.

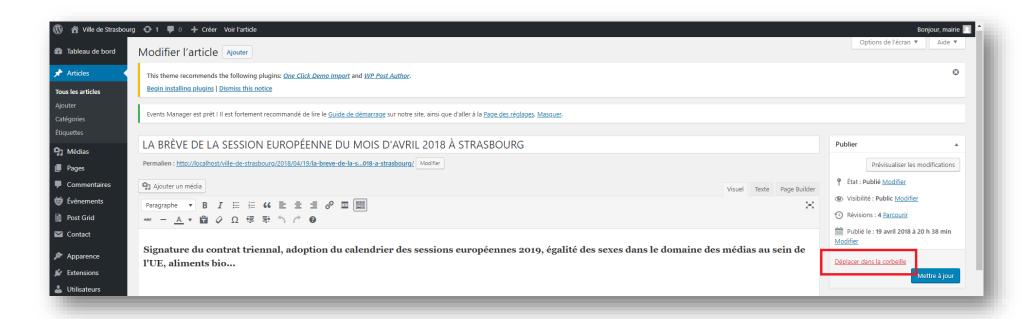


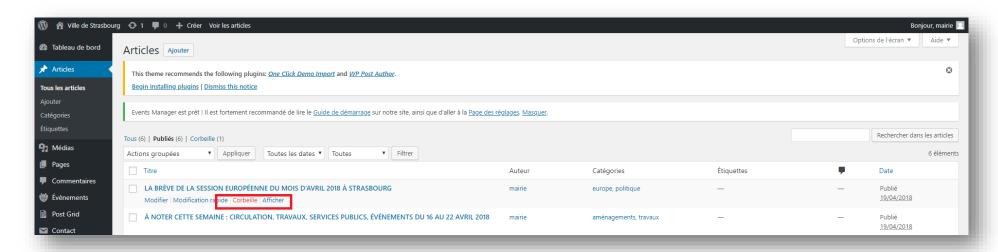


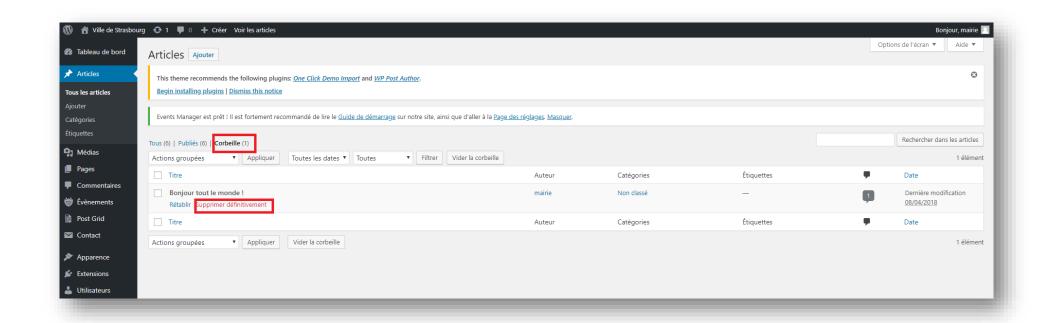
Supprimer.

Pour supprimer un article, il vous faudra les déplacer dans la corbeille, cela est possible de plusieurs manières, aussi bien dans la page principale des articles que dans une page d'article individuel.

Il sera ensuite possible de les supprimer définitivement depuis la corbeille.

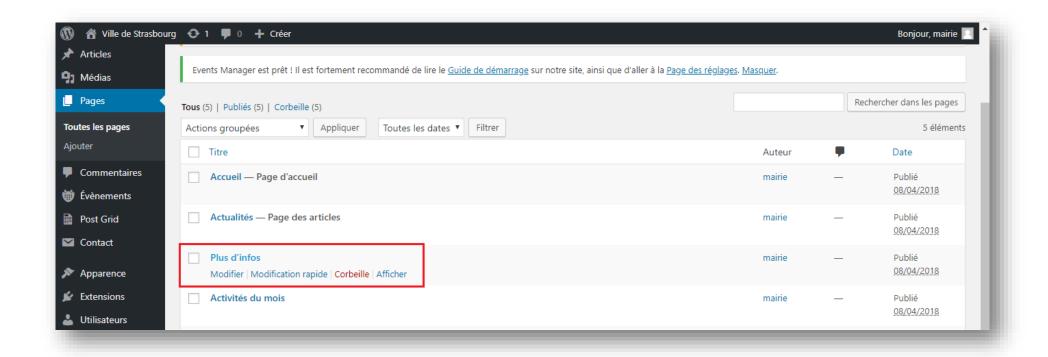






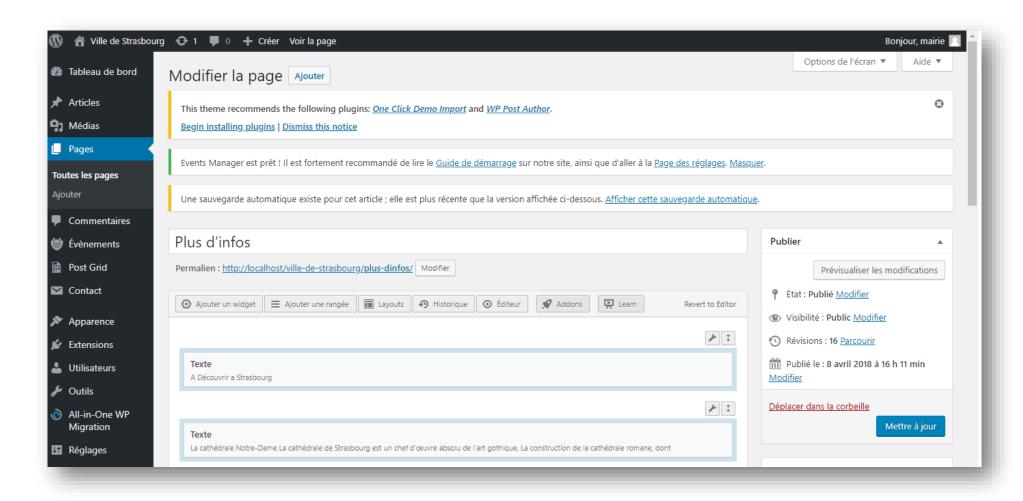
Gestion des Infos de la ville

Dans un premier temps, il vous faut accéder a la page de modification du contenu de la page plus d'infos, accessible dans l'onglet « Pages », du tableau de bord.

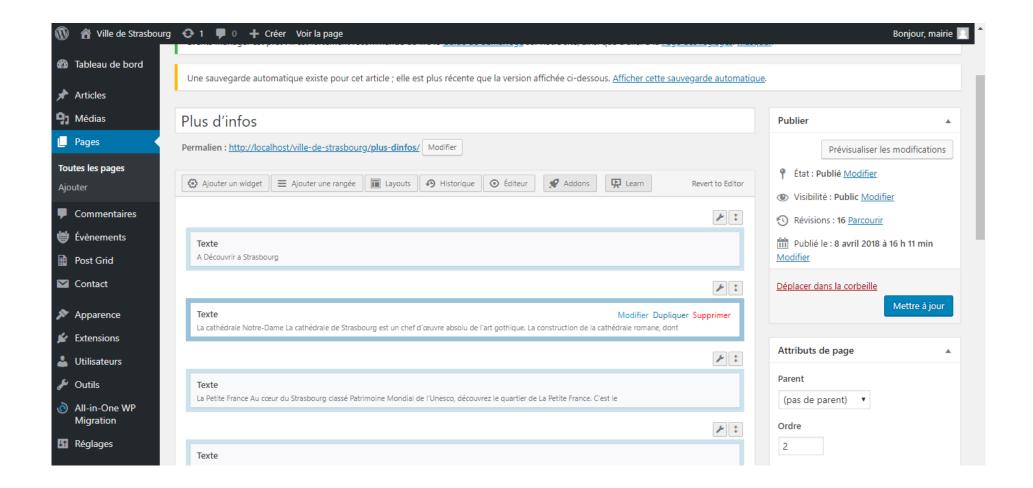


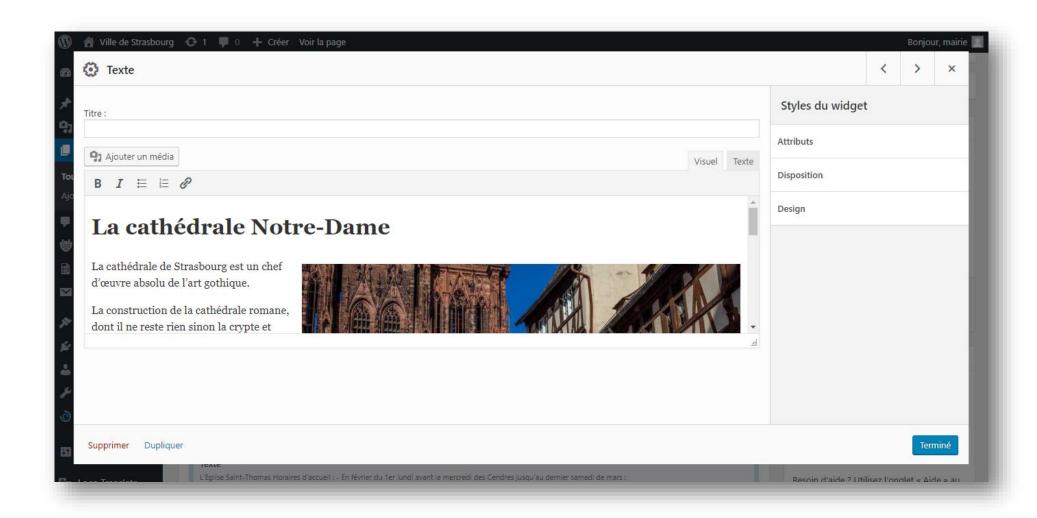
L'ensemble de la page est conçu a l'aide d'un widget (

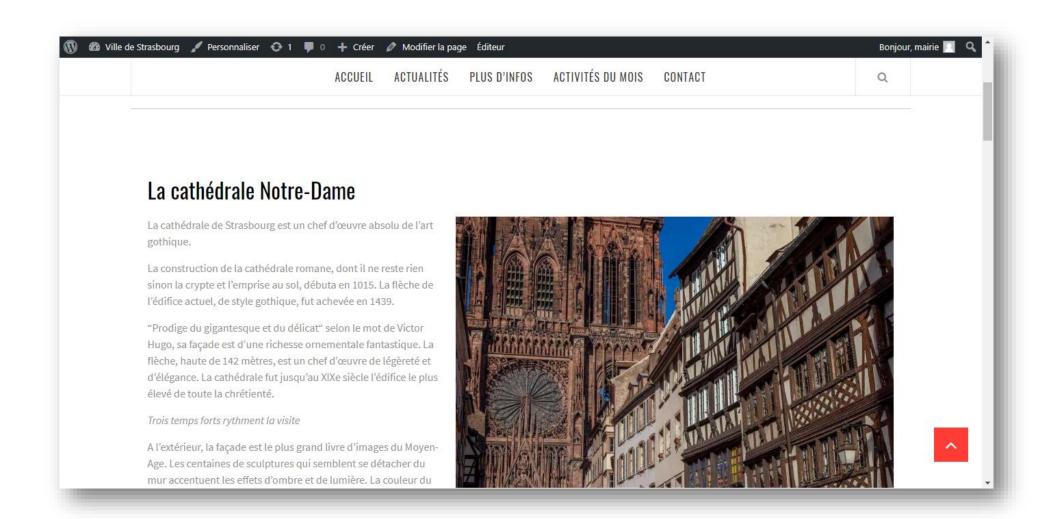
SiteOrigin Page Builder), cela permet d'en faciliter la modification.



La documentation de l'outil est accessible ici.





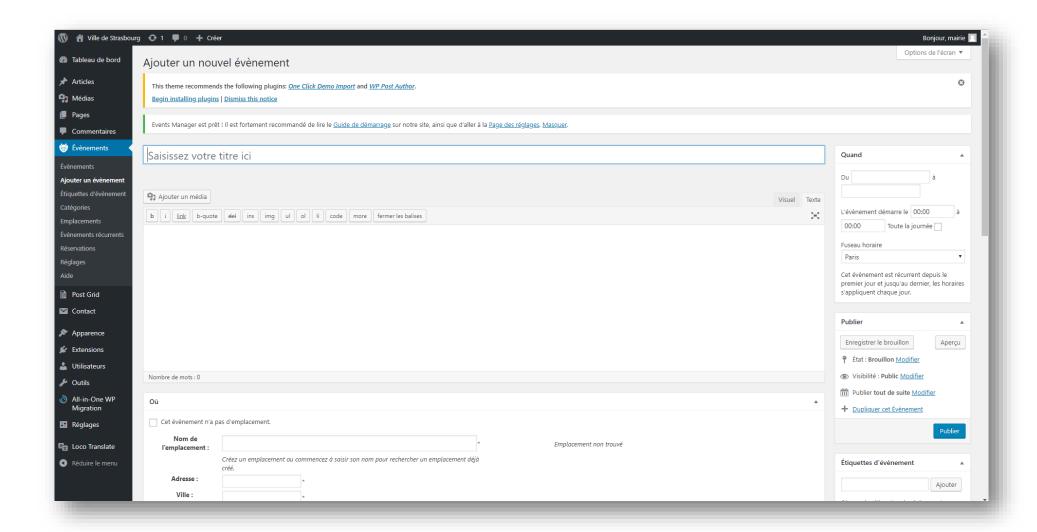


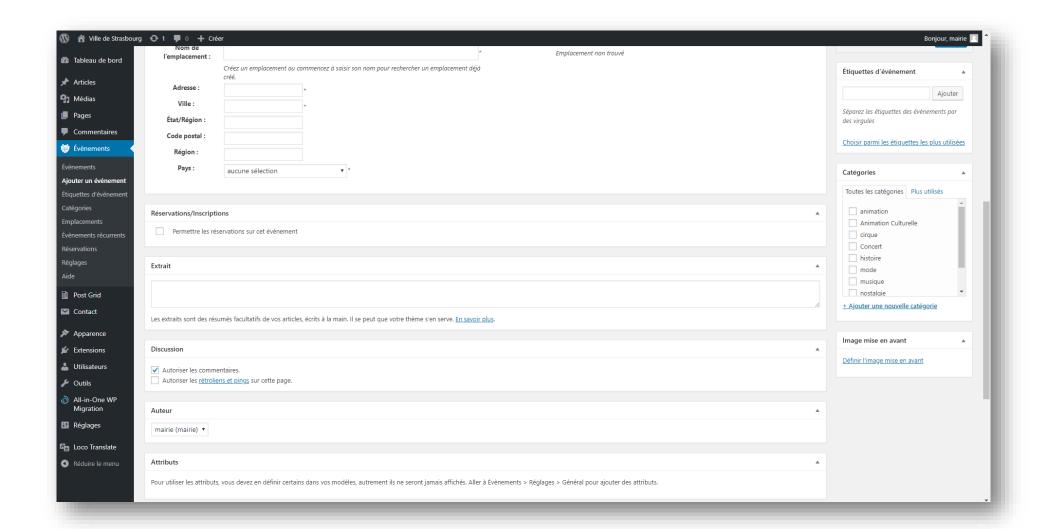
Gestion des activités du mois

Ajouter.

Dans la barre de menu du tableau de bord, sur la gauche, cliquez sur « évènements > Ajouter ».

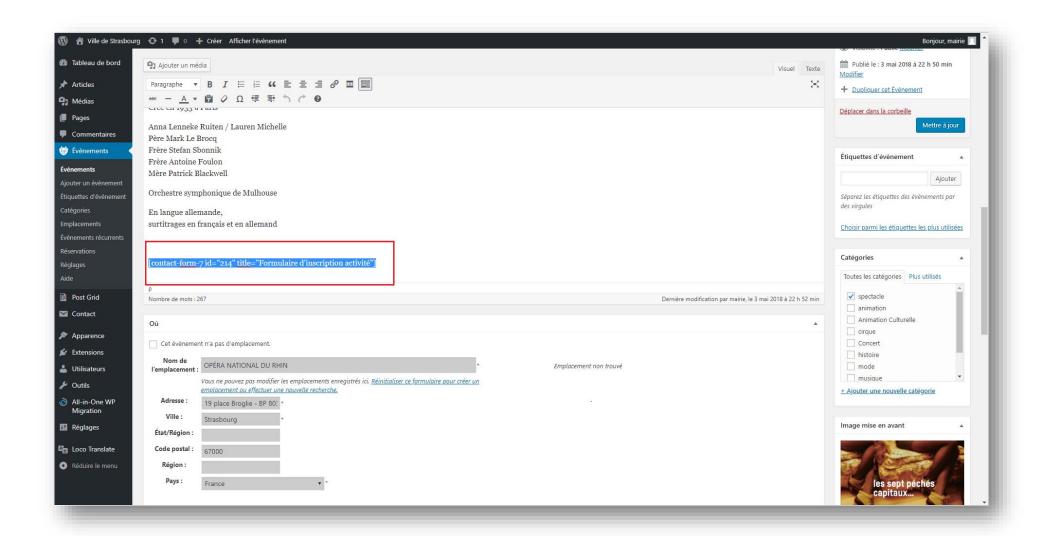
La page d'ajout apparait, il ne vous reste plus qu'à ajouter le contenu, les catégories et l'image d'en tête de votre évènement dans les différentes sections présentées.





Important : Afin que les visiteurs puissent s'inscrire à l'une des activités, il faudra impérativement ajouter un formulaire d'inscription, dans la partie de contenu de texte de l'évènement ainsi que de laisser décocher « Resevation/inscriptions ».

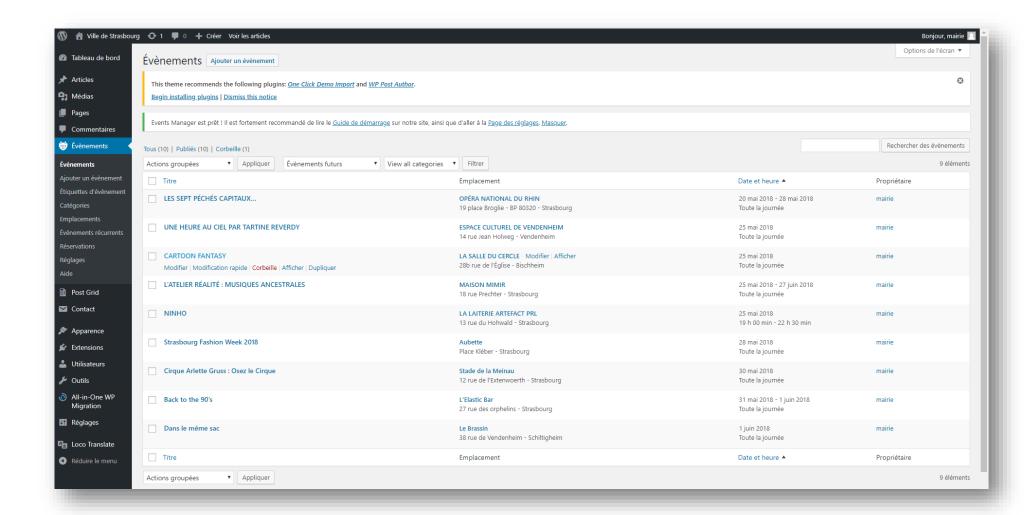
Pour cela, ajoutez « [contact-form-7 id="214" title="Formulaire d'inscription activité"] » à la fin.

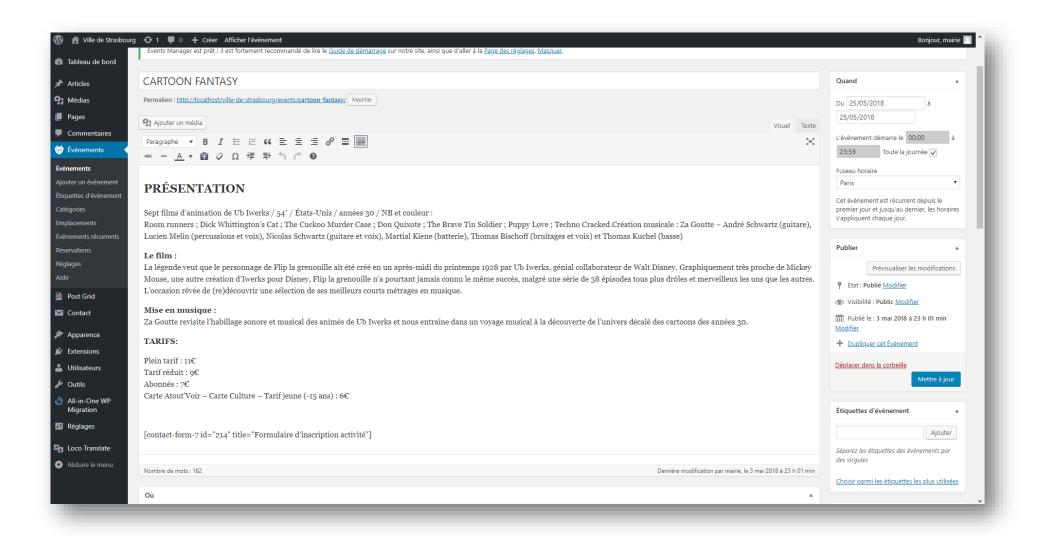


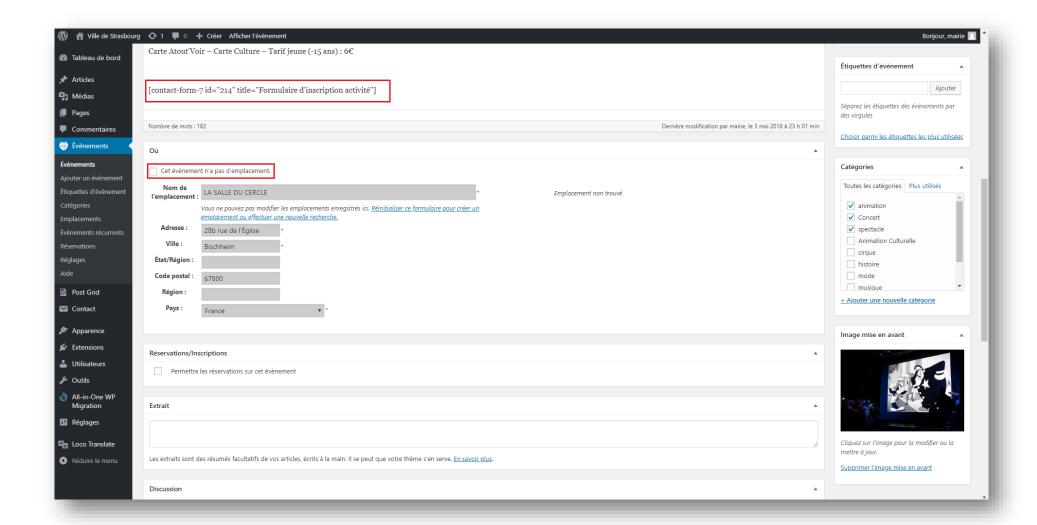
Modifier.

Pour modifier des évènements précédemment publiés, il suffit d'y accéder à partir de la page principale des évènements et cliquer sur l'un de ceux affiché dans la liste.

Cela permet d'accéder au contenu de évènement et le modifier le la même manière que lorsqu'il a été publié.







Supprimer.

Pour supprimer un évènement, il vous faudra les déplacer dans la corbeille, cela est possible de plusieurs manières, aussi bien dans la page principale des articles que dans une page d'article individuel.

Il sera ensuite possible de les supprimer définitivement depuis la corbeille.

