



Documentation d'utilisation du site

.....	
1. ADRESSE DU SITE	3
.....	
2. ACCÈS À L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	3
.....	
3. IDENTIFIANTS POUR LES DIFFÉRENTS COMPTES UTILISATEURS	4
.....	
4. MISE À JOUR DU SITE	4
.....	
5. AJOUTER, MODIFIER OU SUPPRIMER DES CHALETS	5
.....	
6. AJOUTER UN ARTICLE OU UNE PAGE	6
.....	
7. AJOUTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UNE IMAGE	6
.....	
8. GÉRER VOS AGENTS	6
.....	
9. GÉRER VOS COMPTES UTILISATEURS	6
.....	
10. PERSONNALISER VOTRE SITE	7
.....	
11. NOTE IMPORTANTE	7
.....	
12. AUTRES INFORMATIONS UTILES	8
.....	

1. ADRESSE DU SITE :

Le site est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.chaletsetcaviar.philippetraon.com/>

2. ACCÈS À L'INTERFACE D'ADMINISTRATION :

Son accès se fait à l'adresse suivante :

<http://www.chaletsetcaviar.philippetraon.com/wp-admin/>

Vous aurez alors une fenêtre dans laquelle il sera demandé identifiant et mot de passe. Il suffira de les rentrer pour accéder à l'espace d'administration.

The image shows a login interface for "Chalets et Caviar". It has a dark background with a white login box in the center. The box contains two input fields: "Nom d'utilisateur ou adresse e-mail" and "Mot de passe". Below the password field is a checkbox labeled "Se souvenir de moi" and a blue "Se connecter" button. At the bottom of the white box, there is a link "Mot de passe oublié ?" and a link "← Retour vers Chalets et Caviar".

Chalets et Caviar

Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi **Se connecter**

[Mot de passe oublié ?](#)

[← Retour vers Chalets et Caviar](#)

3. IDENTIFIANTS POUR LES DIFFÉRENTS COMPTES UTILISATEURS :

Directrice :(accès admin)
identifiant : Directrice

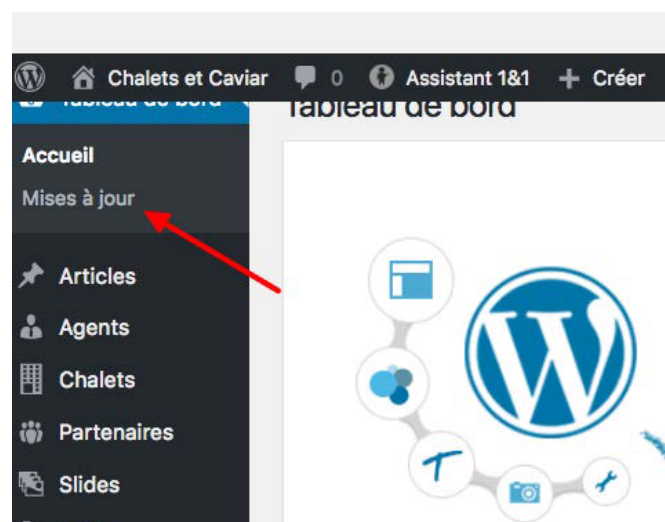
Collaborateur1 : (accès éditeur)
identifiant : Collaborateur1

Collaborateur2 : (accès éditeur)
identifiant : Collaborateur2

4. MISE À JOUR DU SITE :

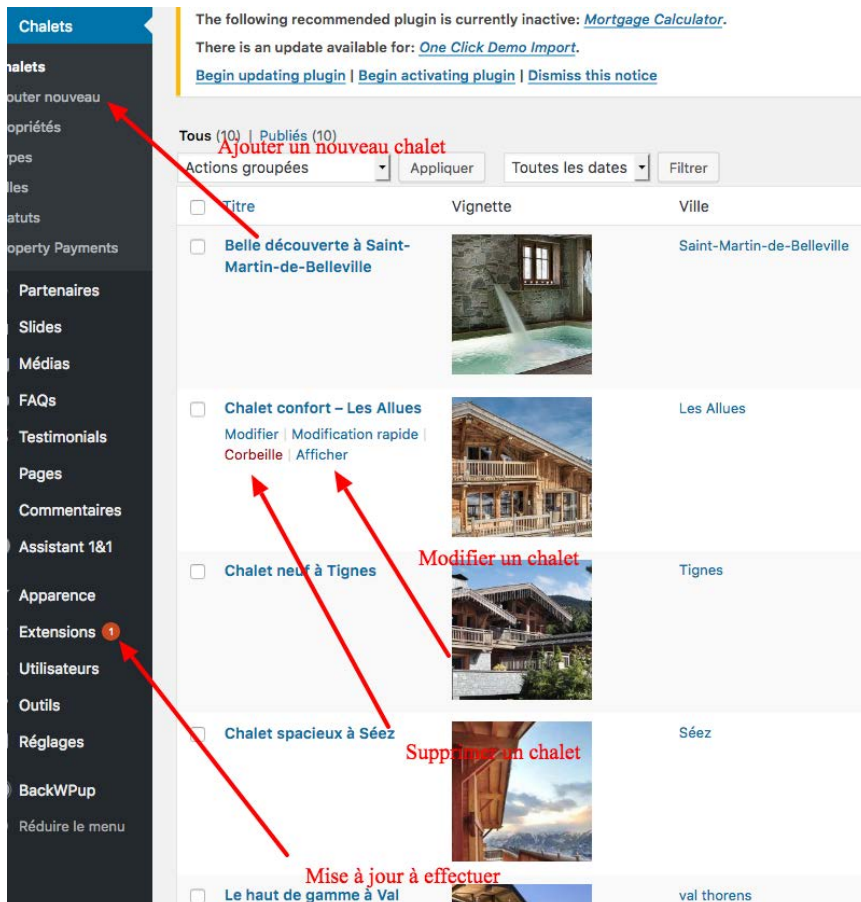
En haut à gauche du site, cliquez sur « **Tableau de bord** » et vous aurez alors accès à une colonne à gauche.

Le lien le plus important est « **mises à jour** ».



Cliquez dessus pour effectuer les mises à jour proposées. De façon générale, si une mise à jour est disponible, un message apparaîtra sur votre tableau de bord. Effectuez ces mises à jour régulièrement, notamment pour régler d'éventuels problèmes de sécurité.





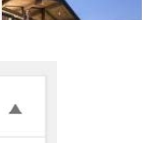
5. AJOUTER, MODIFIER OU SUPPRIMER DES CHALETS :



The following recommended plugin is currently inactive: [Mortgage Calculator](#).
There is an update available for: [One Click Demo Import](#).
[Begin updating plugin](#) | [Begin activating plugin](#) | [Dismiss this notice](#)

Tous (10) | Publiés (10)
Ajouter un nouveau chalet

Actions groupées | Appliquer | Toutes les dates | Filtrer

Titre	Vignette	Ville
<input type="checkbox"/> Belle découverte à Saint-Martin-de-Belleville		Saint-Martin-de-Belleville
<input type="checkbox"/> Chalet confort – Les Allues Modifier Modification rapide Corbeille Afficher		Les Allues
<input type="checkbox"/> Chalet neuf à Tignes Modifier un chalet		Tignes
<input type="checkbox"/> Chalet spacieux à Séez Supprimer un chalet		Séez
<input type="checkbox"/> Le haut de gamme à Val Mise à jour à effectuer		val thorens

Sur l'image ci-dessus, vous pouvez voir le lien « chalets », cliquez-dessus. En dessous, vous aurez le lien « ajouter nouveau » pour ajouter un nouveau chalet. Pour modifier un chalet, cliquer sur chalets et survoler le titre ou l'image du chalet, vous aurez alors les liens « modification » et « modification rapide ». Pour supprimer un chalet, survolez le titre ou l'image : en plus des liens de modification, vous aurez un lien « corbeille » en rouge.

NB : Pour la plupart des changements de votre site, il faudra toujours cliquer sur le bouton « mettre à jour » à droite.



Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Révisions : 6 [Parcourir](#)

Publié le : 1 juin 2017 à 17 h 13 min
[Modifier](#)

[Déplacer dans la corbeille](#)

[Mettre à jour](#)

Comme vous pouvez le voir, il y a également un lien rouge « déplacer dans la corbeille » juste au-dessus. Après le changement effectué, je vous invite à vérifier sur le site que la modification a bien été prise en compte.

6. AJOUTER UN ARTICLE OU UNE PAGE :

Dans la colonne de gauche, cliquez sur « **articles** » ou « **pages** », pour ajouter, modifier ou supprimer une page.

7. AJOUTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UNE IMAGE :

Cliquer sur « **médias** » puis « **bibliothèque** », vous pourrez télécharger vos images ou faire un « **glisser-déposer** ».

8. GÉRER VOS AGENTS :

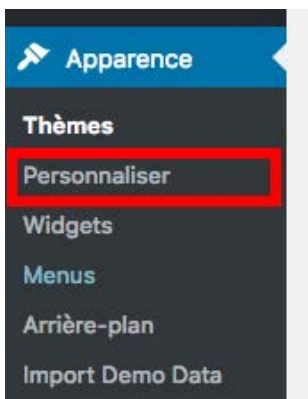
Dans le menu de gauche toujours, au-dessus de « **chalets** », vous avez le lien « **agents** ». Les modifications s'effectuent de la même façon que pour les chalets.

9. GÉRER VOS COMPTES UTILISATEURS :

Dans la colonne de gauche, cliquer sur « **utilisateurs** » puis sur « **tous les utilisateurs** », vous pourrez y effectuer vos modifications de la même façon que pour les agents et les chalets. Vous avez donc un compte administrateur et 2 comptes éditeur. Je vous invite à lire ce lien pour plus de précisions sur les rôles.

<https://openclassrooms.com/courses/propulsez-votre-site-avec-wordpress/gerer-un-site-participatif>

10. PERSONNALISER VOTRE SITE :

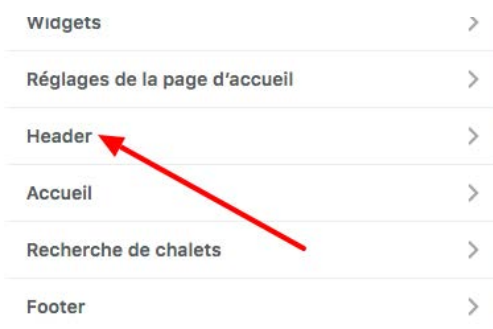


Cliquez sur « **apparence** » et « **personnaliser** ».

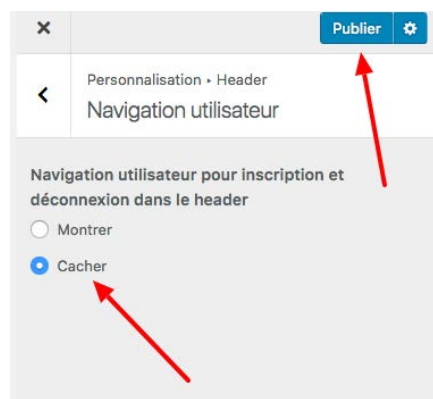
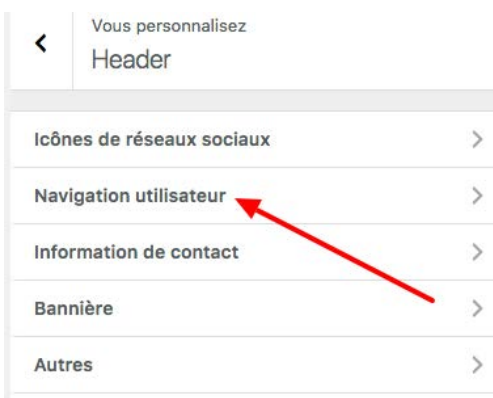
Ici, vous pourrez vous occuper du style de votre site : logos, couleurs, arrière-plan, menus, page d'accueil, page des chalets, typographie, etc...

Quelque soit votre modification, il faudra toujours cliquer sur « **publier** » pour la valider.

11. NOTE IMPORTANTE :



Votre site dispose également d'un espace membres : chaque visiteur peut s'inscrire et se connecter. Il disposera de son profil, de son compte et de son mot de passe. L'avantage est qu'il pourra, par exemple, mettre des chalets en favoris. Il pourra aussi ajouter un chalet sur le site (Vous recevrez alors un Email pour valider ou non son annonce : cela vous permettra surtout d'obtenir les coordonnées de contact avec le visiteur afin de le contacter).



Si vous ne souhaitez pas avoir cet espace membres, il vous suffit de cliquer sur « **HEADER** » puis « **Navigation utilisateur** » puis sélectionner « **cacher** » et cliquer sur « **publier** » : l'espace membres disparaîtra alors de votre site.

12. AUTRES INFORMATIONS UTILES :

1/ Dans la colonne de gauche sur le tableau de bord, vous pourrez trouver un lien « **BackWPup** », il s'agit d'une extension permettant d'effectuer des sauvegardes de votre site, je vous invite à en faire de temps en temps. Ainsi en cas de problème sur votre site, vous saurez que vous aurez une sauvegarde.

2/ Je vous indique également le lien de documentation du thème utilisé pour votre site (le thème s'intitule « Real Homes »). Je précise que la documentation est en anglais.
<http://realhomes.inspirythemes.biz/doc/>

3/ Si vous vous intéressez également au référencement de votre site, ce lien peut vous être utile.
<https://openclassrooms.com/courses/creez-votre-site-professionnel-avec-wordpress/optimizez-le-referencement>