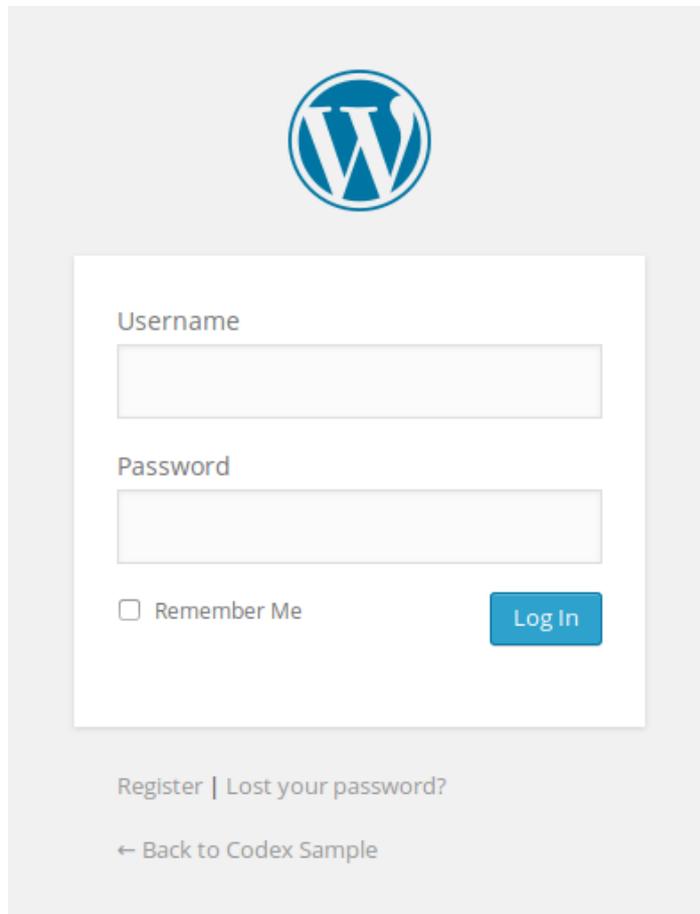


Site Chalets et Caviar
Manuel d'utilisation

1 Gestions des offres vente et locations

Pour éditer une offre ou entreprendre toutes autres actions, il faut d'abord se connecter au site.

Pour cela rendez-vous à l'adresse <https://trenndal.000webhostapp.com/wp-admin/> puis entrez votre identifiant et votre mot de passe.

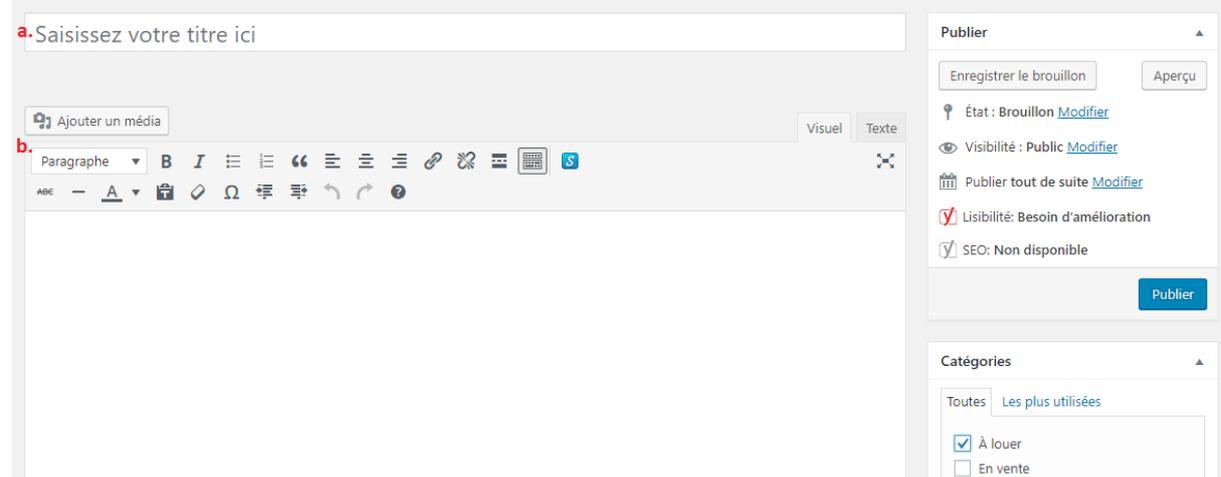


The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me'. To the right of the checkbox is a blue 'Log In' button. Below the login box, there are links for 'Register' and 'Lost your password?'. At the bottom, there is a link '← Back to Codex Sample'.

1.1 Enregistrer un nouveau chalet

- Allez dans **Chalets**->**Ajouter une offre**.

Ajouter un nouvel article



The image shows the WordPress article editor interface. At the top, there is a text input field with the placeholder 'a. Saisissez votre titre ici'. Below the title field is a toolbar with various icons for adding media, bold, italic, list, quote, link, unlink, table, and code. Below the toolbar is a large text area for the article content. On the right side, there is a 'Publier' (Publish) sidebar. It contains buttons for 'Enregistrer le brouillon' (Save Draft) and 'Aperçu' (Preview). Below these are status indicators: 'État : Brouillon' (Status: Draft) with a 'Modifier' (Edit) link, 'Visibilité : Public' (Visibility: Public) with a 'Modifier' link, 'Publier tout de suite' (Publish immediately) with a 'Modifier' link, 'Lisibilité: Besoin d'amélioration' (Readability: Needs improvement) with a red warning icon, and 'SEO: Non disponible' (SEO: Not available) with a checkmark icon. At the bottom of the sidebar is a 'Publier' button. Below the 'Publier' sidebar is a 'Catégories' (Categories) sidebar. It has tabs for 'Toutes' (All) and 'Les plus utilisées' (Most used). Under 'Les plus utilisées', there are two checkboxes: 'À louer' (For rent) which is checked, and 'En vente' (For sale) which is unchecked.

Informations

Type de produit **c.** À louer En vente

Prix

Prix TTC Location par semaines Location par mois

Date de disponibilité

Taille en mètre carré **d.**

Nombre de pièces

Nombre de personnes

Nombre d'étages

Nombre de place de parking

Images du chalet **e.**

Spécificités du chalet

Une salle d'eau avec douche.

Casier à skis.

Un garage couvert

f. Un balcon avec une vue imprenable.

Une salle de bain avec baignoire.

Une installation avec cheminée fonctionnelle.

g.

Map



h.

Adresse **i.**

- Remplissez les différentes informations requises.

a. Donnez un titre à votre annonce.

b. Tapez un texte de présentation ici. Ce texte se retrouvera dans la prévisualisation de l'offre.

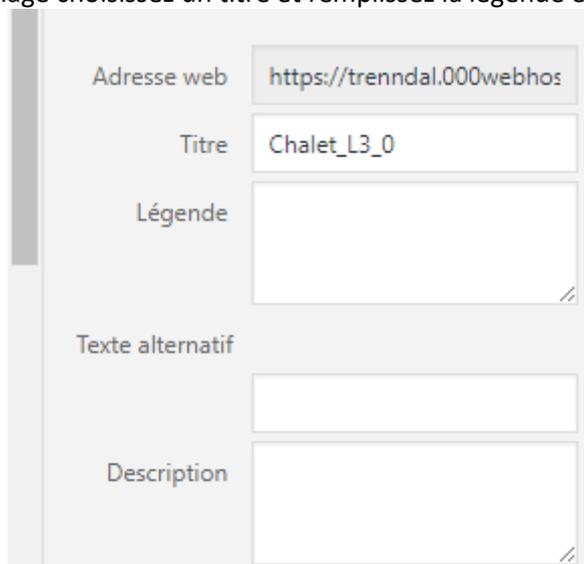
Vous pouvez mettre votre texte en forme comme dans un éditeur de texte classique.

L'icône **B** met le texte sélectionné en **gras**.

L'icône **I** met le texte sélectionné en *italique*.

L'onglet Paragraphe change le format et la taille du texte sélectionné. Utilisez **Titre3** pour le titre de votre article et **Titre4** pour les éventuels sous titres.

- c. Précisez le type d'offre (Location ou vente) et le prix.
- d. Renseignez les différentes valeurs demandées.
- e. Sélectionnez les images illustrant le chalet. La première image apparaîtra dans la vignette de miniature. Pour chaque image choisissez un titre et remplissez la légende et la description de l'image.



The image shows a form with the following fields:

- Adresse web:
- Titre:
- Légende:
- Texte alternatif:
- Description:

- f. Sélectionnez les caractéristiques correspondantes à l'offre ou ajoutez-les en **g.** (une particularité par lignes).
 - h. Entrez l'adresse du chalet en **i.** puis cliquez sur **Trouver une adresse** pour l'afficher sur la carte. Si la position du curseur  est erronée, vous pouvez déplacer avec votre souris le curseur sur l'emplacement correcte.
- Appuyez sur **Publier** pour enregistrer la nouvelle offre.

1.2 Modifier une offre.

- Allez dans **Chalets->Toutes les offres**
- Sélectionnez l'offre à modifier.
- Pour changer les données, procédez comme pour la création d'une nouvelle offre.
- Appuyez sur **Mettre à jour** pour enregistrer les modifications.

1.3 Supprimer une offre.

- Allez dans **Chalets-> Toutes les offres**
- Sélectionnez l'offre à supprimer.
- Sélectionnez **supprimer**.

2 Administration du site : Gestion des comptes utilisateurs

Seul un utilisateur disposant d'un accès administrateur (voir 2.1) peut gérer les utilisateurs.

2.1 Ajouter un compte utilisateur

- Allez dans **Utilisateurs->Ajouter**

Ajouter un utilisateur

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

Identifiant <i>(nécessaire)</i>	<input type="text"/>
Adresse de messagerie <i>(nécessaire)</i>	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Site web	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="button" value="Afficher le mot de passe"/>
Envoyer une notification à l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.
Rôle	<input type="text" value="Abonné"/>

- Choisissez un identifiant pour le nouvel utilisateur le nom_ prénom séparer par un _ est un bon choix. Notez cet identifiant il servira à se connecter (voir 1).

- Sélectionnez Afficher le mot de passe. Notez ce mot de passe il servira à se connecter (voir 1).

- Choisissez un rôle Editeur pour crée et modifier des offre ou administrateur pour gérer le site et les autres utilisateurs. (voir 2 et 3.1).

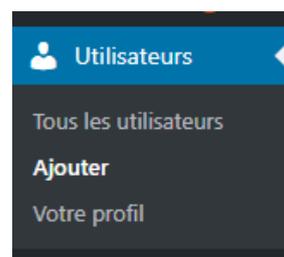
- Appuyez sur pour enregistrer les modifications.

2.2 Modification d'un compte utilisateur

- Allez dans **Utilisateurs->Tout les utilisateurs**

- Pour changer les données, procédez comme pour la création d'un nouvel utilisateur (voir 2.1).

- Appuyez sur pour enregistrer les modifications.



2.3 Suppression d'un compte utilisateur

- Allez dans **Utilisateurs->Tout les utilisateurs**
- Sélectionnez l'utilisateur à supprimer.
- Sélectionnez **supprimer**.

3 Administration du site : Entretien

Seul un utilisateur disposant d'un accès administrateur (voir 2.1) peu effectué les mises à jours nécessaire au bon fonctionnement du site et à sa sécurité. Un administrateur doit donc régulièrement se connecter au site.

3.1 Les mise à jour

Il est très important de faire régulièrement des mises à jours. Pour cela, cliquez sur  puis cochez toutes les mises à jours possible puis appuyez sur **Mettre à jour**.

3.2 La sécurité

Une extension incluse au site assure sa sécurité, mais certaine pratiques sont nécessaires pour permettre à l'extension de jouer son rôle.

- Veillez à ce que les mots de passes ne soit pas trop simples.
- Mettez régulièrement à jour le site (voir 3.1).

3.3 Les sauvegardes

Le site est automatiquement sauvegarder toutes les semaines par une extension nommée *Updraft*. Dans le cas de pertes de donnée il est donc possible de revenir à une ancienne sauvegarde en cliquant sur **Updraft -> Sauvegardes existantes**. Sélectionnez **Restaurer** sur la dernière sauvegarde et attendez que la restauration du système (cela peut prendre 20 à 30 minutes).

3.4 Bonnes pratiques pour le référencement

Afin de rendre le site le plus visible possible, il faut que celui-ci soit bien référencé dans les moteurs de recherches (google, Bing, etc...). Une extension incluse au site assure cela, mais certaine pratiques sont nécessaires pour permettre à l'extension de jouer son rôle.

- Placez des titres et sous titres dans les textes descriptif des offres (voir 1.1.b).
- Ajoutez des descriptions aux images (voir 1.1.d).
- Evitez de réutilisez toujours les même phrases dans vos offres et description.
- Cherchez à placer au moins une phrase d'accroche par offre.