

Prise en main de WORDPRESS par



POINT .Gérald

Garagiste Concessionnaire

POINT GERALD

Le 23 Septembre

2016

GARAGISTE - CONCESSIONNAIRE

GUIDE DE L'USAGER

TABLE DES MATIERES

Page 03

Avant-propos

Page 04

Prise en main du CMS

Page 05

Connexion et déconnexion

Page 05

Création d'une page web

Page 06

Modification et suppression d'une page web

Page 06

Création d'un article

Page 08

Modification et suppression d'un article

Page d'accueil

Ajouter du contenu

Modifier du contenu

Supprimer du contenu

Page 09

Modification de la fiche descriptive d'une voiture

Page 10

Ajouter une fiche descriptive

Ajouter les informations de la voiture

Ajouter les images de la voiture

Page 13

Supprimer une fiche technique

Supprimer une image

Page 13

Ajout d'un modèle ou d'une marque de voiture dans les listes

Page 14

Gestion du Top 10 des voitures

Ajouter une voiture au Top 10

Supprimer une voiture au Top 10

Page 16

Modification des horaires d'ouvertures

Page 17

Modification du diaporama photo en en-tête du site

Page 18

Réception des demandes de rendez-vous

Page 19

Conclusion

AVANT - PROPOS

Le présent document est un outil mis à la disposition du client par l'agence ICreaWeb afin de connaître et d'améliorer la gestion du CMS Wordpress que nous avons utilisé pour la création de son site web.

Ce document fait partie intégrante du contrat et est délivré au client avec le site.
De plus, notre équipe s'engage à allouer une formation du CMS au client.

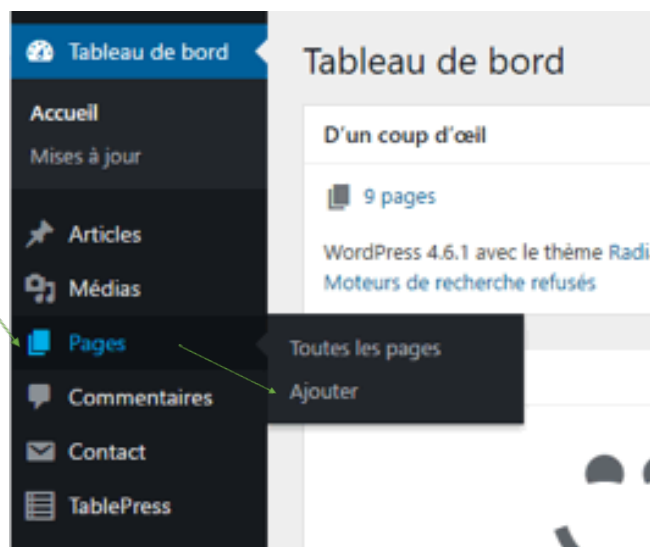
En cas de problème, veuillez-nous contactez à l'adresse présente contact@icreaweb.com.



PRISE EN MAIN DU CMS

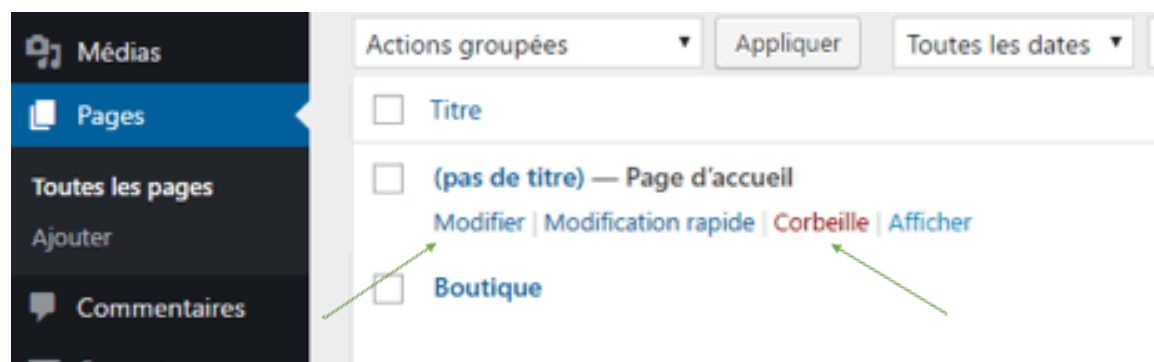
Création d'une page web

Afin de créer une nouvelle page sur votre site, vous devez passer la souris sur le lien «**Pages**» dans le tableau de bord qui se situe sur la gauche et de cliquer sur «**Ajouter**».



Modification et suppression d'une page web

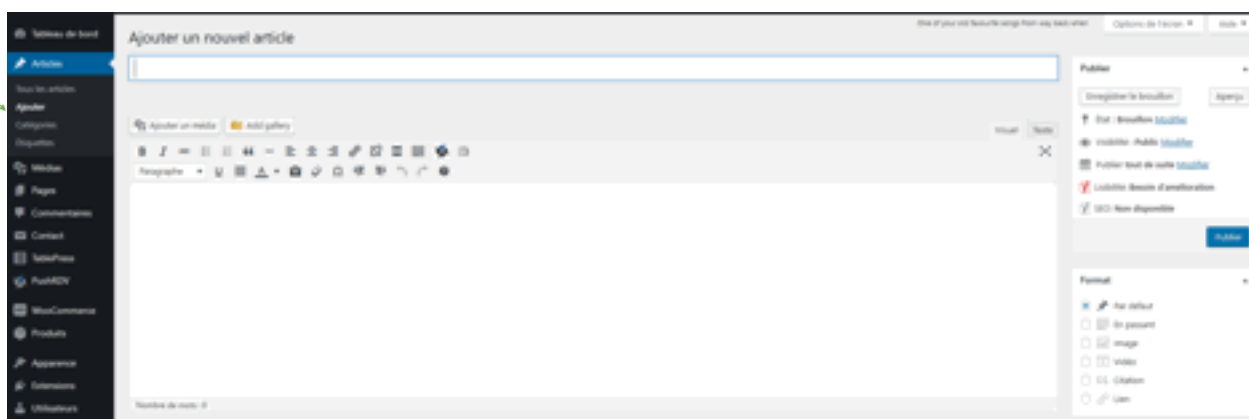
Afin de modifier une de vos pages, vous devez cliquer sur le lien «**Pages**» situé dans le tableau de bord sur la gauche. Une fois rendu les pages, passez la souris sur la page que vous souhaitez modifier puis cliquez sur **Modifier**. Pour supprimer la page, vous devez cliquer sur «**Corbeille**».



PRISE EN MAIN DU CMS

Création d'un article

La création d'un article est basée sur le même principe que la création d'une page. Passez la souris sur la section **Articles** dans le tableau de bord puis cliquez sur **Ajouter**. Remplissez tous les champs relatifs à la création d'un nouvel article puis cliquez sur le bouton bleu **Publier**, situé sur la droite.



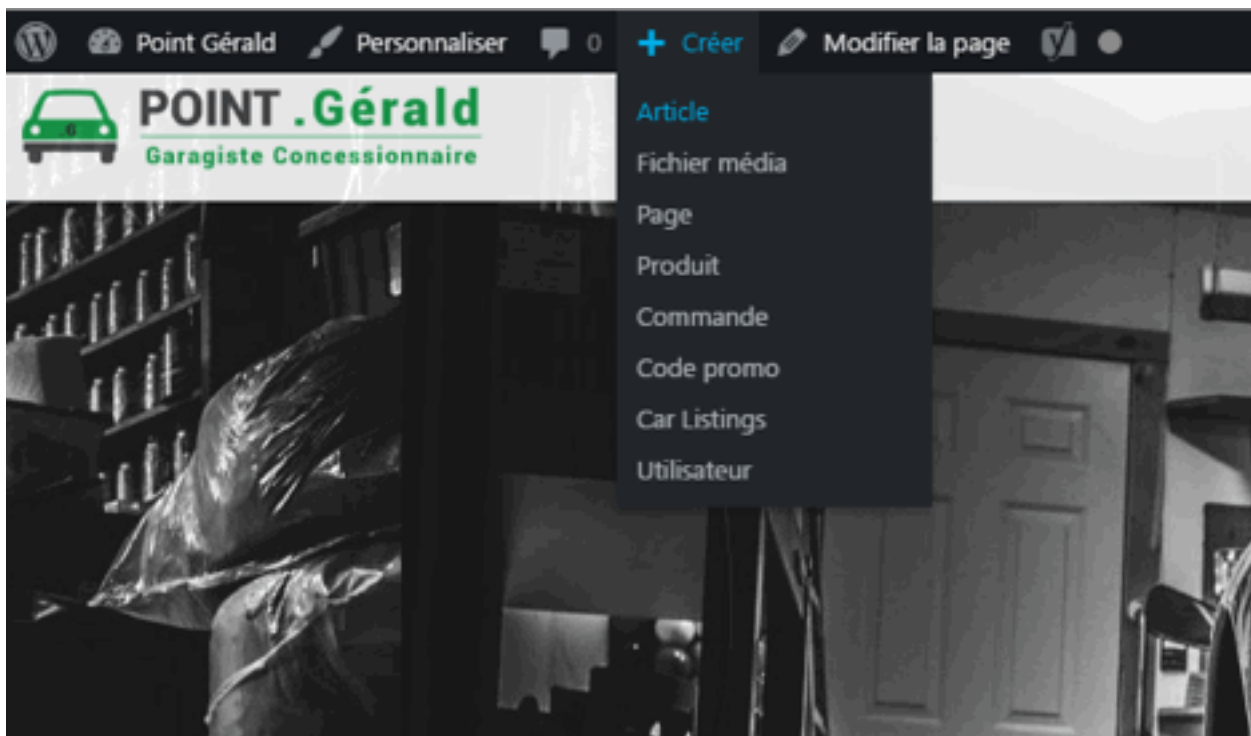
Pour modifier ou supprimer l'article, même principe que pour les pages, il suffit de cliquer sur **Modifier** pour modifier et de cliquer sur **Corbeille** pour supprimer.



PRISE EN MAIN DU CMS

En résumé

En résumé aux deux articles précédents, c'est-à-dire la création d'une page et d'un article, il existe également un autre moyen de création sans passer par le tableau. Si vous êtes sur le site et non dans le tableau de bord, une barre noir d'outil se situe en haut du site. Dessus, un raccourci **+ Créer** existe. En passant la souris dessus, vous devrez donc alors cliquer sur **Pages** ou sur **Articles**, ou sur tout autre sections proposées par le lien.



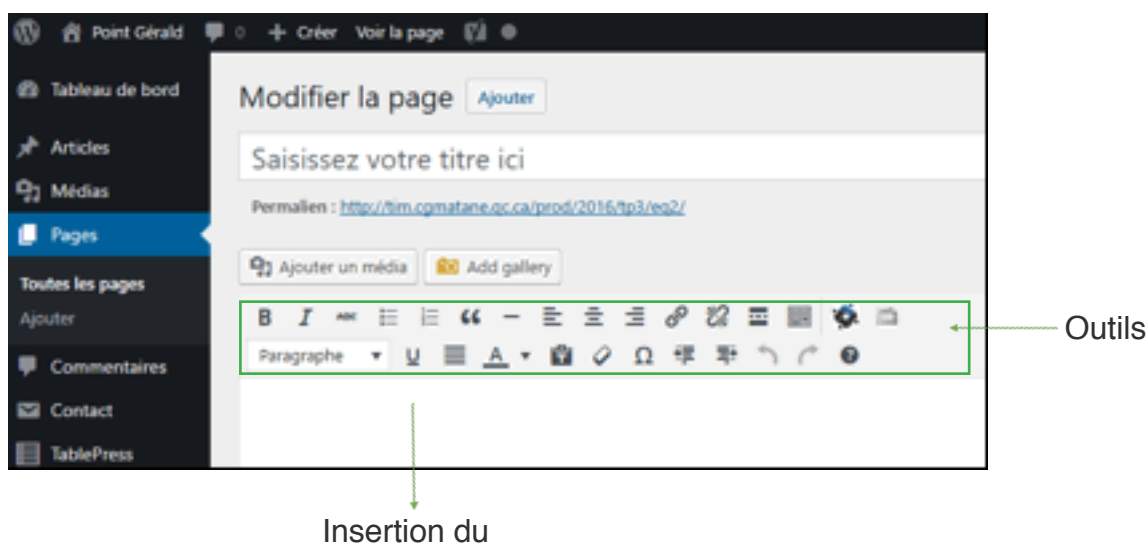
PRISE EN MAIN DU CMS

Page d'accueil - Ajouter, modifier et supprimer du contenu

Après avoir cliqué sur **Modifier** la page d'accueil, il vous suffit d'ajouter votre contenu dans l'emplacement prévu pour. En plus du texte, vous avez la possibilité d'ajouter un média tel qu'une image ou une vidéo.

Afin de styliser votre contenu, différents outils sont disponibles : changer la taille de la police, changer la police, aligner le texte à gauche ou à droite, le mettre en italique, changer la couleur du texte ou encore y ajouter des liens.

Si vous désirez supprimer du contenu, il suffit de le supprimer de l'emplacement.

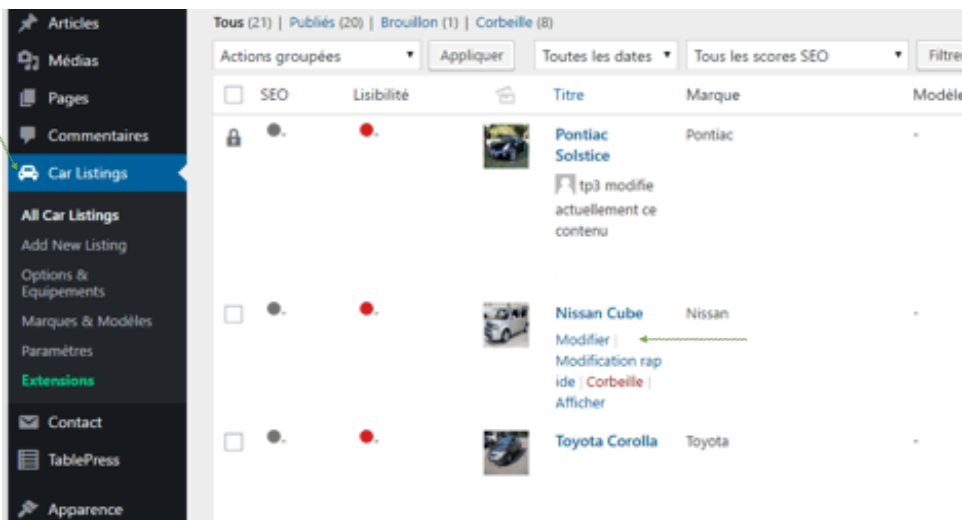


Une fois votre contenu ajouté, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton bleu **Mettre à jour** qui se situe sur la droite afin de sauvegarder votre action.

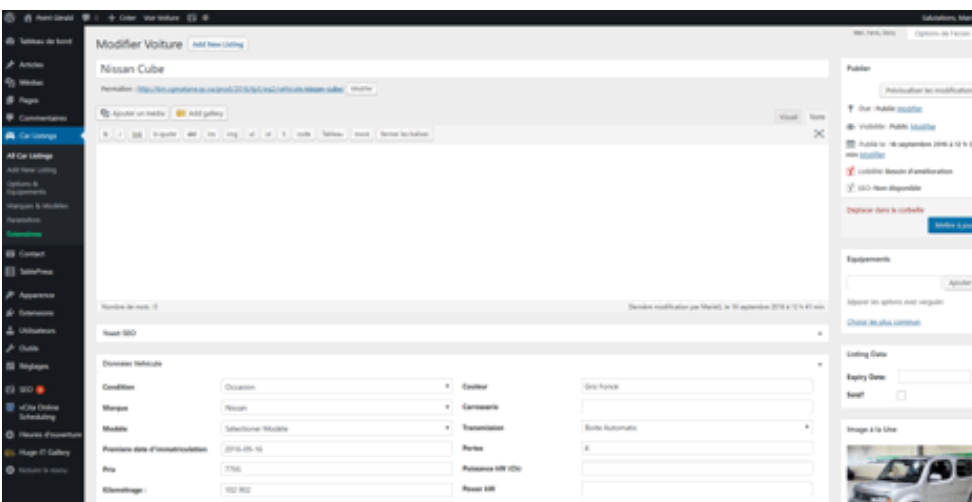
PRISE EN MAIN DU CMS

Modification de la fiche descriptive d'une voiture

Afin de modifier la fiche descriptive d'une des voitures, vous devez premièrement cliquer sur le lien **Car Listings** dans le tableau de bord. Par la suite, passez la souris sur la voiture que vous souhaitez modifier puis cliquez sur **Modifier**.



Vous arriverez sur la page sur laquelle se trouve la fiche technique du véhicule que vous pourrez modifier. Une fois les modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton bleu **Mettre à jour**.

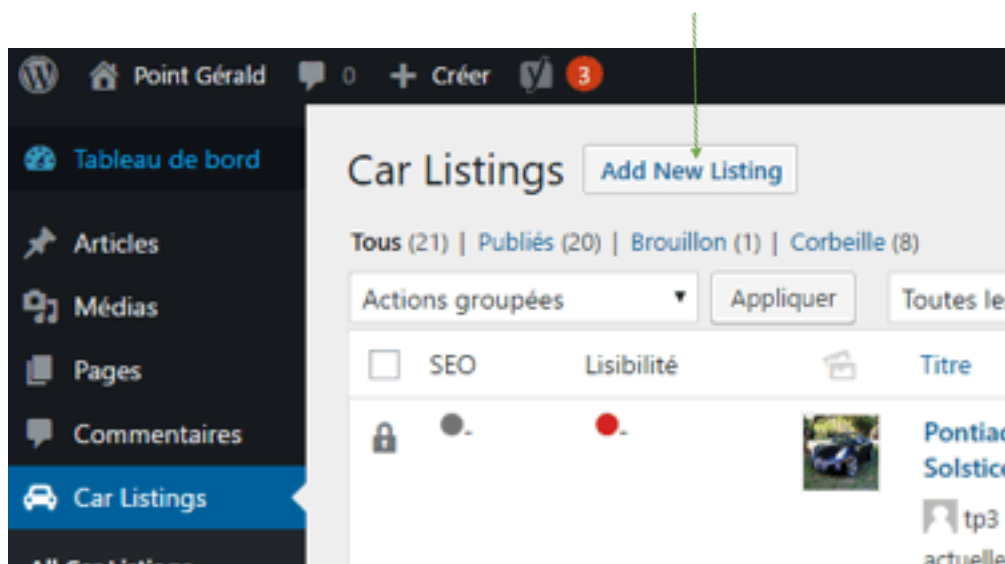


PRISE EN MAIN DU CMS

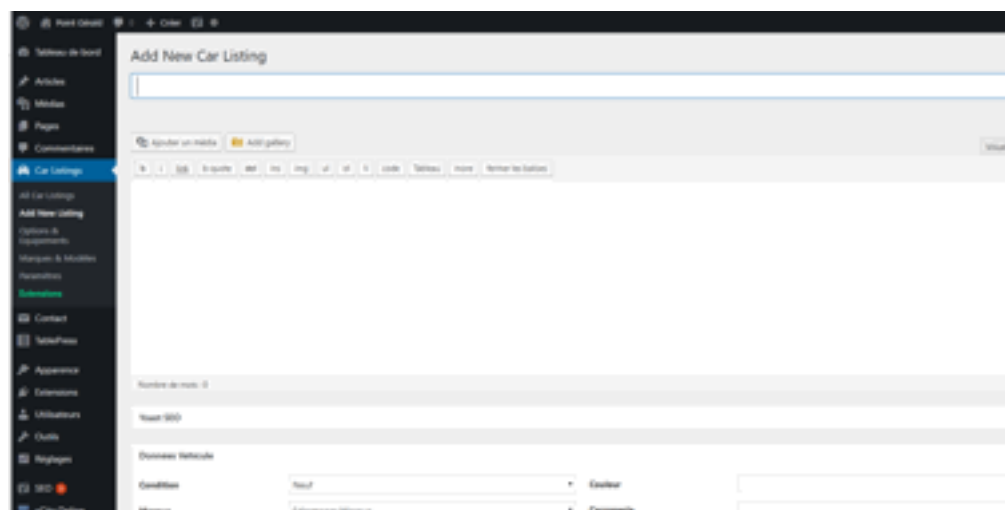
Ajouter une fiche descriptive

Création de la fiche et ajout des informations :

Pour créer une nouvelle fiche descriptive, vous devez vous rendre dans le lien **Car Listings**. En haut, à côté du titre de la page se trouve un bouton **Add New Listings**. Cliquez dessus.



Une fois rendu sur la page de la nouvelle fiche, vous devez rentrer les informations relatives à la voiture.



PRISE EN MAIN DU CMS

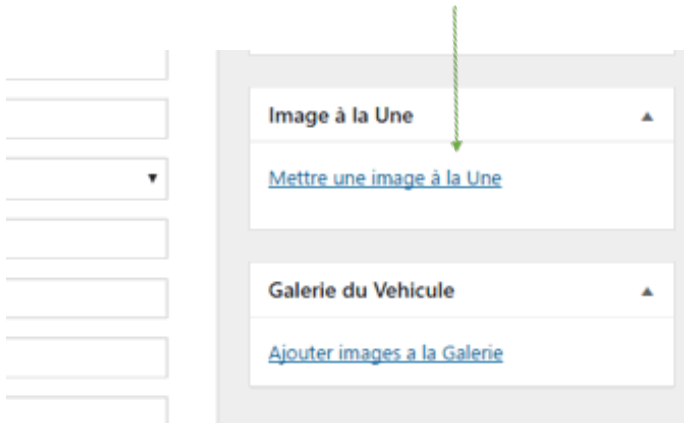
Ajouter une fiche descriptive

Ajouter les images de la voiture :

Une fois les informations relatives à la voiture complétées, vous pouvez ajouter une ou des images de cette voiture. Deux options s'offrent à vous : ajouter l'image principale de la voiture, celle qui s'affichera sur la page des véhicules, et ajouter d'autres images pour compléter la galerie une fois la fiche technique de la voiture ouverte.

Un menu se trouve sur la droite de la page.

Premièrement, pour ajouter la photo principale de la voiture, appelée **Image à la Une**, vous devez cliquer sur le lien plus [Mettre une image à la une](#).



Après avoir cliqué sur le lien, vous pouvez soit sélectionner une image déjà existante dans la bibliothèque de médias, ou alors télécharger une image de votre ordinateur. Pour cela, cliquer sur l'onglet Envoyer des fichiers en haut à gauche de la fenêtre puis choisir une photo en cliquant sur Choisir des fichiers.

Une fois la photo chargée, cliquez sur le bouton [Mettre en image à la Une](#).



PRISE EN MAIN DU CMS

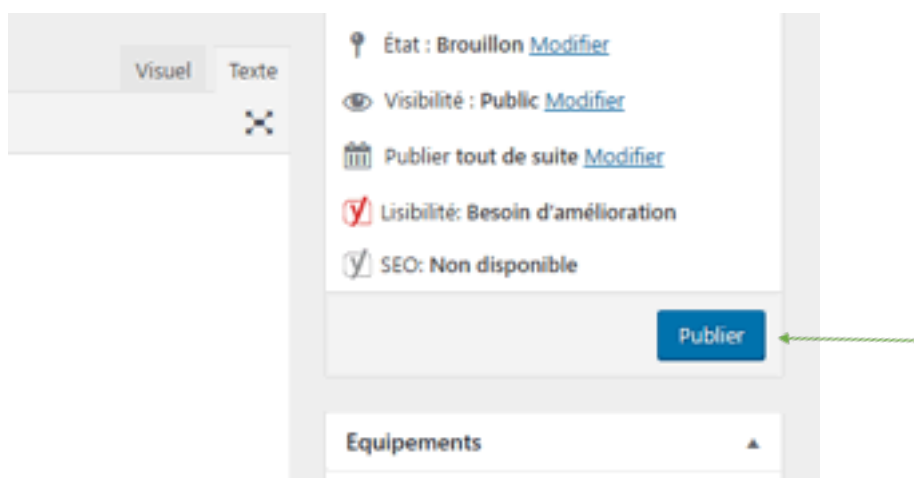
Ajouter une fiche descriptive

Ensuite, pour ajouter des images à la galerie, cliquez sur le lien [Ajouter des images à la galerie](#).



Même principe que précédemment, il vous suffit d'ajouter les images que vous désirez et de cliquer sur [Ajouter à la galerie](#).

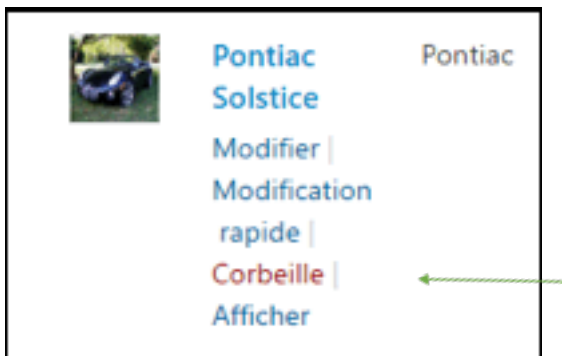
Une fois les informations rentrées ainsi que les photos, finalisez l'ajout en cliquant sur [Publier](#).



PRISE EN MAIN DU CMS

Supprimer une fiche technique

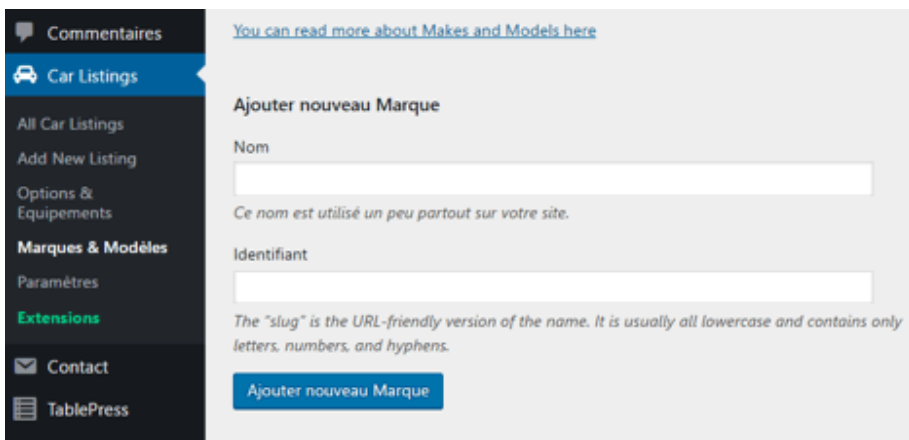
Afin de supprimer la fiche technique d'un véhicule, rendez-vous sur la page **Car Listings**. La liste de toutes les fiches techniques s'affichera donc. Passez la souris sur celle que vous voulez supprimer, et cliquez sur **Corbeille**.



Ajout d'un modèle ou d'une marque de voiture dans les listes

Si vous devez ajouter une nouvelle marque ou un nouveau modèle à vos listes déjà existantes, rendez-vous sur la page **Marques & Modèles** dans le lien **Car Listings** du tableau de bord.

Pour ajouter une marque, rentrez son nom dans le champ texte **Nom** et cliquez sur **Ajouter nouveau Marque**.



PRISE EN MAIN DU CMS

Afin d'ajouter un nouveau modèle, cliquez sur la marque en question dans la liste qui se trouve sur la droite.

Sur le même principe que précédemment, vous devrez écrire le nom du modèle à ajouter dans le champ texte et cliquer sur [Ajouter nouveau Modèle](#).



Gestion du top 10

Afin de modifier le top 10 des voitures les plus vues, cliquez sur l'onglet «Photo Slider» en bas du tableau de bord. Une fois rendu sur cette page, la liste des diaporamas photo créés apparaît. Bien évidemment ici, il n'y a qu'un seul diaporama, appelé Top 10. Afin de le modifier, cliquez sur le petit icône de crayon rouge sur la droite.



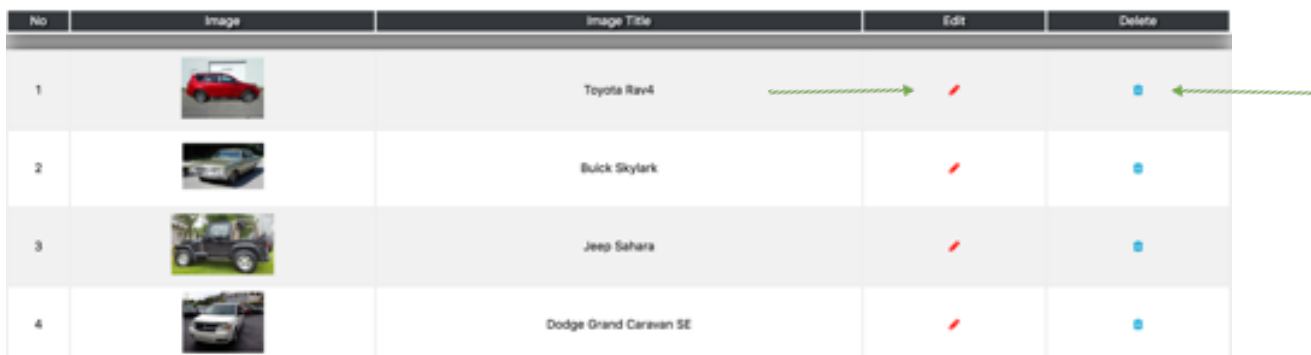
PRISE EN MAIN DU CMS













Pour ajouter une image au top, cliquez sur «Add Image», choisissez l'image dans votre bibliothèque de médias ou directement sur votre ordinateur. Ensuite, ajoutez-lui un titre et une description si vous le souhaitez. De plus, dans la partie **Link**, ajoutez le lien de la page à laquelle renvoie la voiture. Finalisez l'ajout en cliquant sur «Save».



The screenshot shows a form titled "Add Image". It contains the following fields and elements from top to bottom: a text input field for "Image Title", a text input field for "Image Description", a text input field for "Link", and a "New Tab" checkbox. At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Reset". A blue button labeled "Add Image" with a plus icon is located on the left side of the form, with a green dashed arrow pointing to it from the left.

Pour finir, afin de supprimer ou modifier une image du Top 10, descendez dans la page pour visualiser la liste des photos. Pour supprimer l'image, cliquez sur la corbeille bleue à droite, ou pour la modifier cliquez sur le crayon rouge.



No	Image	Image Title	Edit	Delete
1		Toyota RAV4		
2		Buick Skylark		
3		Jeep Sahara		
4		Dodge Grand Caravan SE		

The table displays a list of vehicles. The first row, for the Toyota RAV4, has a green dashed arrow pointing to the red edit icon and another green dashed arrow pointing to the blue delete icon.

PRISE EN MAIN DU CMS

Modification des horaires d'ouverture

Afin de modifier les heures d'ouverture de votre garage, vous devez aller sur l'onglet **Heures d'ouvertures** dans le tableau de bord. La liste des jours avec les horaires s'afficheront, et vous aurez donc la possibilité de modifier les heures, d'ajouter ou de supprimer des plages horaires.

Une fois les modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer sur [Enregistrer les modifications](#).

The screenshot displays the 'Heures d'ouverture' (Opening Hours) management interface. The sidebar on the left includes various navigation options, with 'Heures d'ouverture' selected and highlighted in blue. The main content area shows a table of days with their opening and closing times and buttons to add or remove time slots. A blue button at the bottom is labeled 'Enregistrer les modifications' (Save changes).

Jour	Horaires	Action
Lundi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
	13:00 - 18:00	Supprimer
Mardi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
	13:00 - 18:00	Supprimer
Mercredi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
	13:00 - 18:00	Supprimer
Jeudi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
	13:00 - 18:00	Supprimer
Vendredi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
	13:00 - 18:00	Supprimer
Samedi	09:00 - 12:00	Ajouter une plage horaire
Dimanche	09:00 - 18:00	Ajouter une plage horaire

PRISE EN MAIN DU CMS

Modification du diaporama photo en en-tête du site

L'ajout ou la suppression de photo du diaporama visible sur l'accueil se fait en cliquant sur le lien **Meta Slider** dans le bas du tableau de bord.

Afin d'ajouter une photo au diaporama, cliquez sur le bouton **Ajouter une diapositive** en haut à droite de la page.

Pour supprimer une photo, passez la souris sur la photo désirée, une corbeille rouge apparaîtra en haut à gauche de l'image, cliquez dessus.

Vous avez également la possibilité d'ajouter une légende à votre photo, légende qui apparaîtra sur le diaporama.

Une fois les modifications terminées, appuyez sur **Enregistrer**.

The image contains three screenshots illustrating the CMS interface for managing a photo slider:

- Top Left:** A close-up of the 'Diapositives' (Slides) section. It shows a list of slides with a red trash icon in the top-left corner of the first slide's image. Below the image is a text field for 'Légende' (Caption) and an 'URL' field. A green arrow points to the trash icon, and another points to the 'Image de la diapo' label.
- Top Right:** A close-up of the 'Ajouter une diapositive' (Add slide) button, which is a plus sign in a circle. A green arrow points to this button.
- Bottom:** A full screenshot of the CMS dashboard. The 'Meta Slider' menu item is highlighted in the left sidebar. The main content area shows the 'Diapositives' management screen with three slides. The 'Ajouter une diapositive' button is visible at the top right. On the right-hand side, there is a settings panel with tabs for 'Général', 'SEO', and 'Backstage'. The 'Général' tab is active, showing options for 'Longueur' (Length), 'Hauteur' (Height), 'Etat' (Status), 'Thème' (Theme), 'Fiches' (Thumbnails), and 'Navigation'. A green arrow points to the 'Enregistrer' (Save) button at the top right of the settings panel.

PRISE EN MAIN DU CMS

Réception des demandes de rendez-vous

Lorsqu'un client demandera un rendez-vous à l'aide du formulaire dans la page **Prendre un rendez-vous**, vous recevrez dans votre boîte mail un mail comme ceci.

The image shows a screenshot of an email notification. At the top left, there is a profile icon and the name "Jacques Franck". Below this, the text reads "Chër(e) Point Gérald," followed by "Un nouveau RDV vient d'être demandé par jacques Franck." The main content is enclosed in a box with an orange header "Nouvelle demande de RDV" and a grey body. The body contains the title "RDV dans vos locaux", followed by "Horaires proposés" and two time slots: "Ven 23 Sep à 11:00" and "Ven 23 Sep à 12:00". Below the times, it lists "Adresse Missing", "Durée 1 heure", and "Notes Besoin rdv po mon loto". At the bottom of the box are three buttons: "Accepter" (green), "Refuser" (grey), and "Répondre / Voir en ligne" (grey). Below the box is a blue banner with the text "Réduisez le nombre de RDV manqués grâce aux confirmations et aux rappels automatiques. Essayez le LiveSite". At the very bottom of the email, it says "Merci de ne pas répondre à ce mail." and includes a logo for "Créé à l'aide de M.cita" with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.

À vous d'accepter le rendez-vous, de le refuser et de répondre au client.

CONCLUSION

L'équipe Icreaweb vous remercie de votre confiance dans la réalisation de votre site web. Nous vous invitons à nous contacter en cas de problèmes ou de questionnements en tout temps à l'adresse suivante : contact@icreawb.ca .

