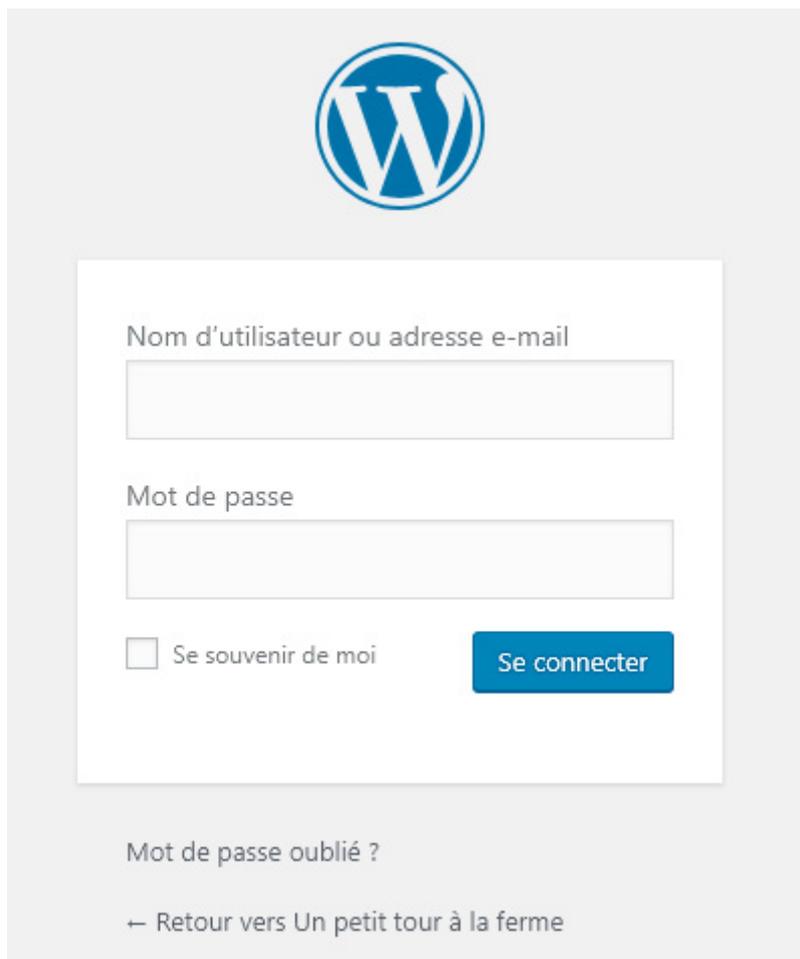


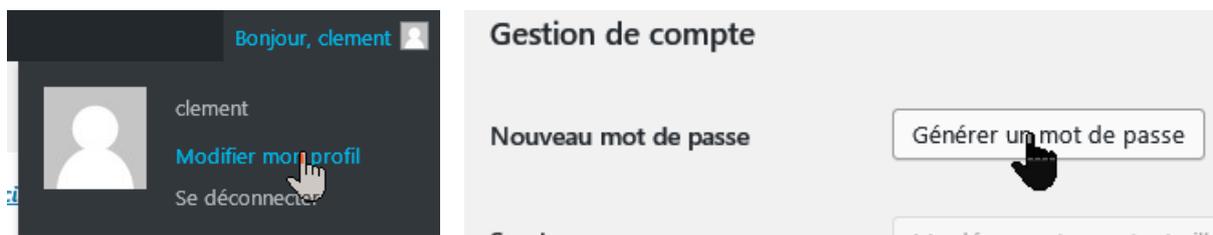
# Guide administrateur

# CONNEXION À L'ESPACE D'ADMINISTRATION



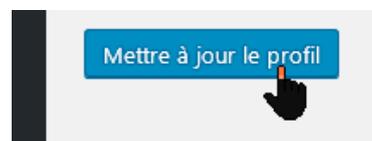
The screenshot shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box with the following elements: a text input field labeled 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail', a second text input field labeled 'Mot de passe', a checkbox labeled 'Se souvenir de moi', and a blue button labeled 'Se connecter'. Below the login box, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a link '← Retour vers Un petit tour à la ferme'.

Url : <https://www.unpetittouralaferme.fr/wp-admin>

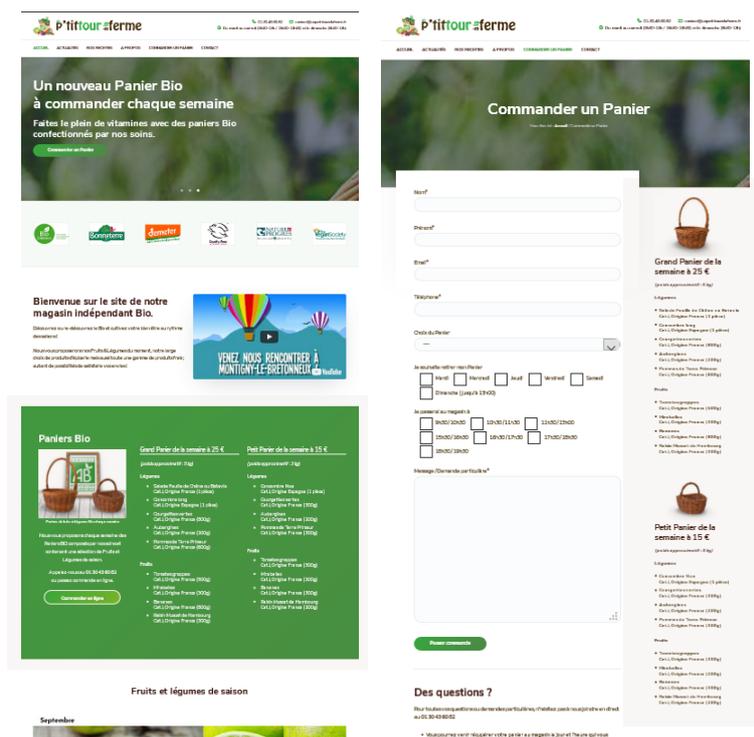


Le mot de passe peut être modifié :

- cliquer sur le lien [Modifier mon profil]
- à la rubrique [Gestion de compte], cliquer sur [Générer un mot de passe]
- le mot de passe proposé peut être remplacé par votre propre saisie, veiller toutefois à choisir un mot de passe réellement robuste (voir ici les [recommandations](#))
- enregistrer votre modification en cliquant sur [Mettre à jour le profil]



# MISE À JOUR DES PANIERS



Le contenu des Paniers est affiché en page d'accueil et sur la page de commande. La mise à jour s'effectue simultanément via l'entrée [Page d'accueil] de l'espace d'administration.

01

Cliquer sur [Page d'accueil] pour lister les blocs éditables de la page d'accueil



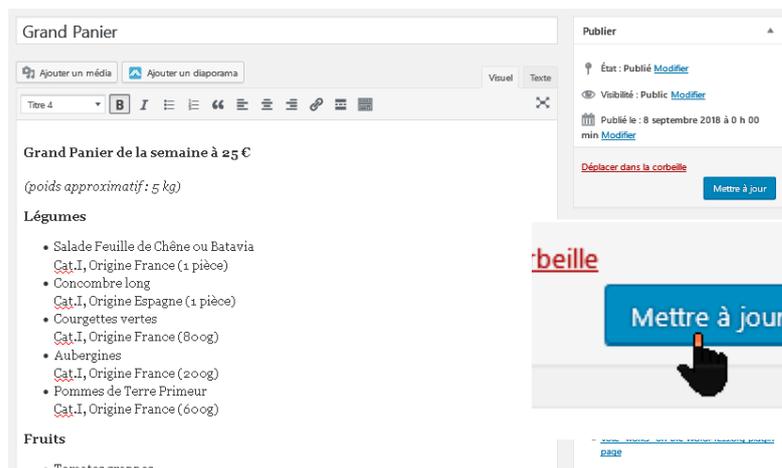
02

Survoler le bloc à mettre à jour et cliquer sur le lien [Modifier].



03

Effectuez la saisie et cliquer sur [Mettre à jour] pour les enregistrer.

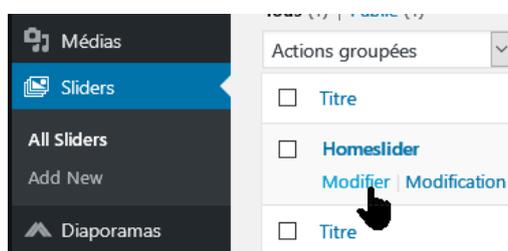


# MISE À JOUR DU "TOP SLIDER" DE LA PAGE D'ACCUEIL

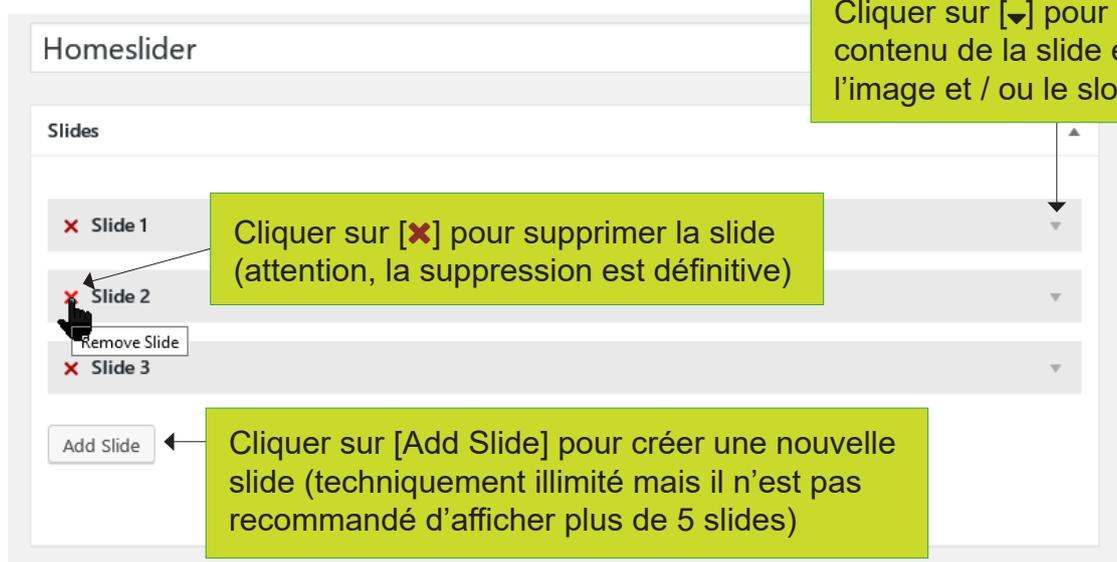


Le diaporama au sommet de la page d'accueil permet de communiquer en image l'objet du site. Il est destiné à faire bonne impression aux visiteurs, le choix des images et des slogans est donc très important.

Pour modifier / ajouter / supprimer une slide, se rendre dans l'espace d'administration à la rubrique [Sliders] (à ne pas confondre avec Diaporamas dont le propos est d'afficher les diaporamas mensuels des Fruits et légumes de saison)



Cliquer sur [Modifier] pour accéder au contenu du slider



Cliquer sur [▼] pour déployer le contenu de la slide et modifier l'image et / ou le slogan.

Cliquer sur [X] pour supprimer la slide (attention, la suppression est définitive)

Cliquer sur [Add Slide] pour créer une nouvelle slide (techniquement illimité mais il n'est pas recommandé d'afficher plus de 5 slides)

## Paramétrage de la durée et de l'aspect de la slide

Saisir le texte qui se superpose à l'image

Changer l'ordre d'apparition de la slide

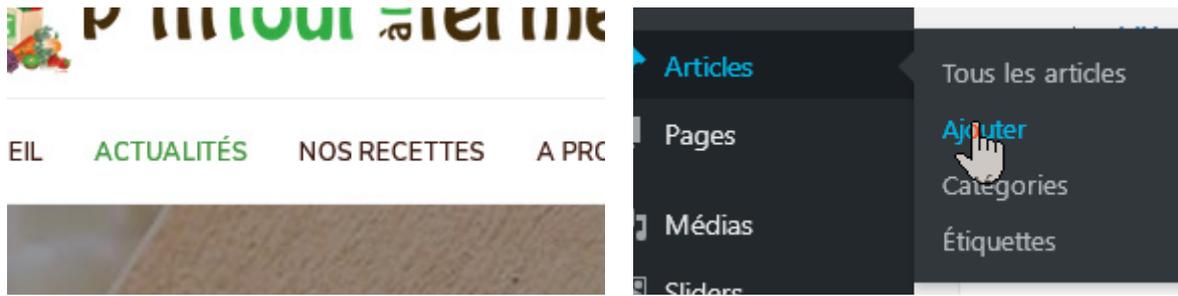
Sélectionner l'image

Déposez vos fichiers pour les téléverser

+ la copie

Glisser / déposer l'image dans la Bibliothèque d'images du site. Note : l'image va être automatiquement redimensionnée (1280x720 pixels) mais pour un contrôle parfait du visuel, un recadrage préalable peut être nécessaire.

# PUBLICATION D'UNE ACTUALITÉ OU D'UNE RECETTE



L'administration des Actualités et des Recettes s'opère depuis l'entrée [Articles]

## A / Ajouter une Actualité

Le formulaire de saisie d'une actualité est le plus simple

- 1 Sélectionner la Catégorie : actualité ou recette
- 2 Saisir le titre de l'article
- 3 Saisir l'article
- 4 Optimiser l'article pour le référencement (indiquer un titre et une description contenant des mots clés)
- 5 Sélectionner l'image d'en-tête (veiller à ce qu'elle soit suffisamment grande, minimum 1280px)
- 6 Cliquer sur [Publier] (possibilité de planifier la date de publication)

