



Salicoque Marée Formation

Salicoque Marée – Htag

Dans cette formation, nous vous apprendrons à devenir autonome avec votre site internet.

Attention à ne pas le casser !



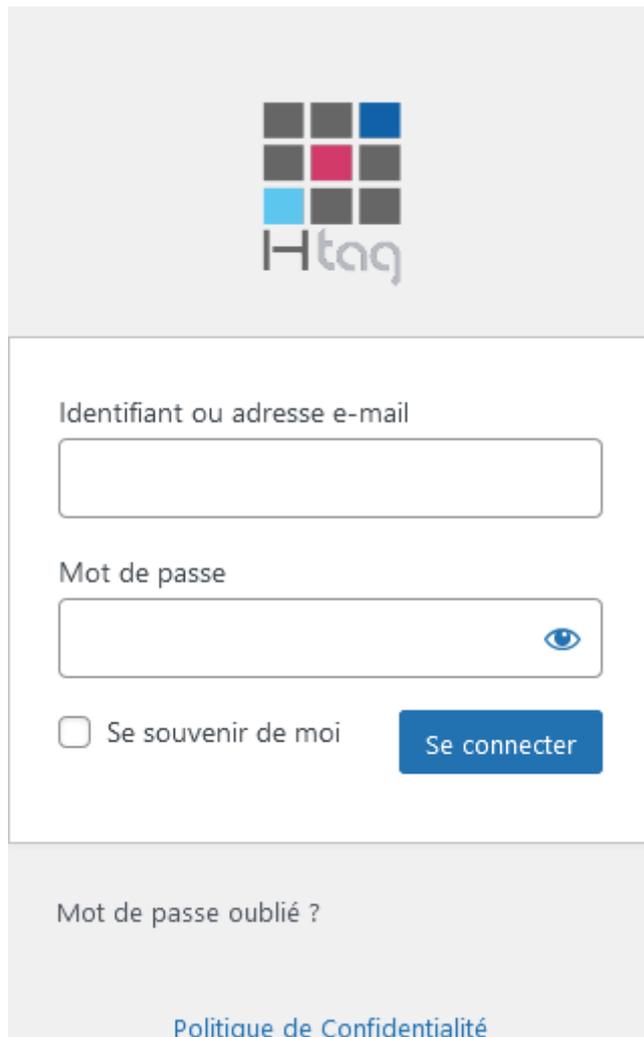
1/ Connexion au site.

Afin de protéger votre site d'éventuelle attaque, nous avons personnalisé le lien de connexion à votre site internet.

Je vous invite fortement à mettre en favoris le lien suivant :

<https://salicoquemaree.com/exbasmpof/>

ATTENTION A NE PAS DIFFUSER LE LIEN.



The image shows a login form for Htaq. At the top, there is the Htaq logo, which consists of a 3x3 grid of squares in shades of grey, blue, and red, with the text 'Htaq' below it. The form itself is a white box with a grey border. It contains the following elements: a label 'Identifiant ou adresse e-mail' above a text input field; a label 'Mot de passe' above a password input field with an eye icon for toggling visibility; a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'; a blue button labeled 'Se connecter'; a link 'Mot de passe oublié ?' below the form; and a link 'Politique de Confidentialité' at the bottom of the form.

Nous définirons ensemble votre identifiant et votre mot de passe.

Bien sûr, il faudra conserver précieusement vos logs pour vous et les personnes qui se connecteront sur le site.

A savoir, vous pouvez parfaitement vous connecter depuis votre téléphone 😊



2/ Explication rapide du Back-Office (partie non visible du site)

Une fois connecté, vous êtes redirigé vers le back-office de votre site web.

Plusieurs éléments sont à prendre en compte.

Tout d'abord, à partir du moment où vous êtes connecté, une barre noire en haut sera toujours visible (que vous soyez dans le back office ou sur le front-office (la partie visible)).



Cette barre permet de naviguer entre le front et le back de votre site et de vous déconnecter.

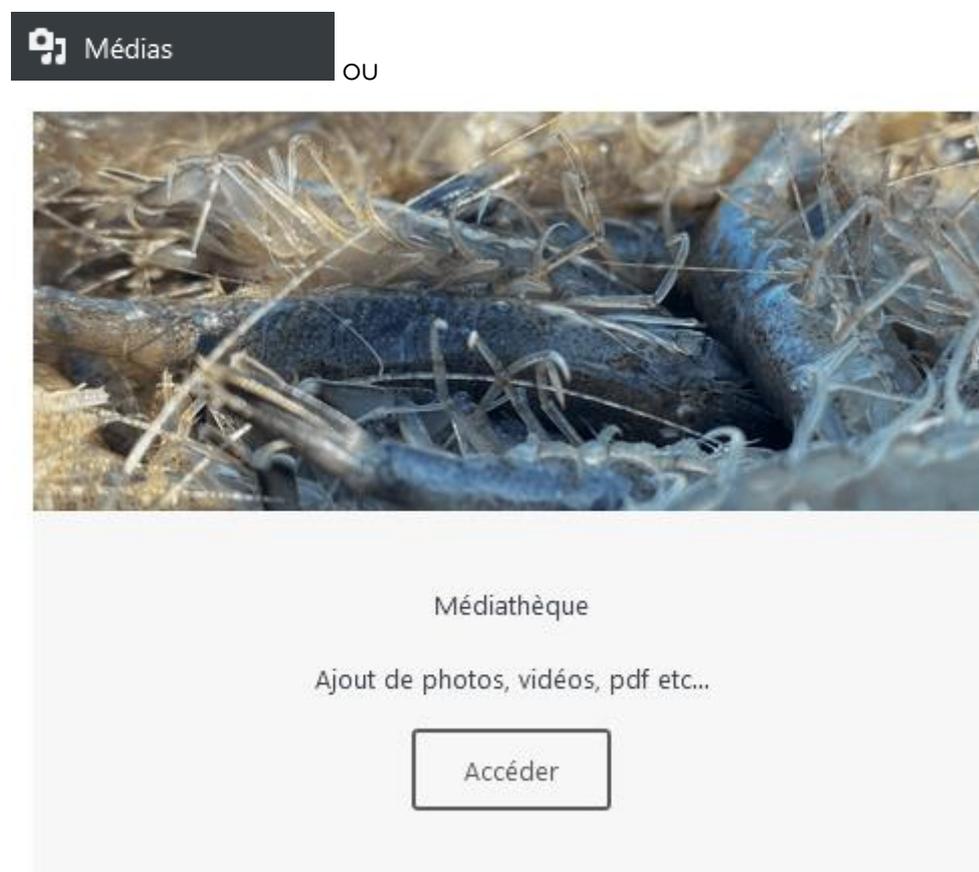
Ensuite nous avons un menu de navigation sur la gauche et enfin, la partie centrale est la fenêtre active du menu sélectionné. Par défaut, vous êtes sur le tableau de bord où vous trouverez 3 raccourcis -> Médiathèque, Actualités & un lien pour aller sur la partie visible de votre site.



3/ Ajouter des médias (photos/vidéos/pdf...)

Avant toutes modifications visuelles, je vous invite à ajouter les photos/vidéos, afin de ne pas avoir à le faire pendant les modifications.

Pour ce faire, cliquer dans « Médias » dans le menu à gauche ou cliquer sur le raccourcis du tableau de bord :



Vous arrivez dans la médiathèque où sont stockés tous vos médias. Un média stocké n'est pas obligatoirement sur le site internet.

Pour ajouter un média, il vous suffit de cliquer sur ajouter :

Médiathèque [Ajouter](#)

Ou de cliquer/glisser vos images directement dans la page.

Une fois téléchargés, vos médias s'ajouteront en premier.



Nous avons sur la partie gauche la possibilité de modifier le texte.
 Pour modifier une image, il vous suffit de cliquer dessus :



Dans la partie gauche, nous avons la possibilité de changer l'image en cliquant dessus, il suffira de sélectionner l'image souhaité dans la médiathèque. Une fois les modifications ok, cliquer sur « mettre à jour » dans la partie gauche, en bas.

Chacun des éléments du site est modifiable mais attention au résultat, n'allez pas casser votre site.

Petit récap :

Pour modifier une page, se rendre dessus, cliquer sur « *modifier avec elementor* » dans la partie supérieure du site puis sélectionner l'élément à modifier puis dans la partie gauche, faire les changements puis cliquer sur « *mettre à jour* »



5/ Ajouter une actualité.

Une actualité, ou article est un élément différent du reste du site.

Tout d'abord, voici leur fonctionnement.

Ils sont classés par catégories, les voici :

Nom

Actualités

Autour de nos produits

— Bulots

— Crevettes

— Saint-Jacques

Recettes

Nom

Actions groupées ▼

Appliquer

Par défaut, un article sera classé comme « Actu ».

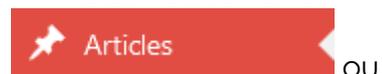
Ensuite nous avons tout ce qui concerne vos produits (la cuisson, le décorticage etc etc).

Puis des recettes.

Vous pouvez parfaitement mettre plusieurs catégories à un article.

Le site a été travaillé pour qu'automatiquement, les articles se placent aux endroits voulus. Attention à ne pas se tromper.

Attaquons maintenant la création d'article. Cliquer (dans le back-office) sur « Articles » ou sur le raccourci présent sur le tableau de bord.



Actualités

Gérer, modifier, ajouter des actualités

Accéder

Vous accéderez à la liste d'article déjà créé et ceux planifiés (qui sortiront

automatiquement à la date prévu). Cliquer sur « Ajouter »

Articles [Ajouter](#)

Nouvelle page, plusieurs éléments à prendre en compte ici avant t'attaquer la rédaction de l'article

Tout d'abord, le titre de l'article :

Saisissez le titre

Ensuite, la catégorie :

Catégories

- Actualités
- Autour de nos produits
 - Bulots
 - Crevettes
 - Saint-Jacques
- Recettes

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Il vous suffit de cliquer dessus.



Enfin, l'image de mise en avant d'article, qui se trouve en dessus des catégories

Recettes

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes ▼

Image mise en avant ▲

Définir l'image mise en avant

Extrait ▲

Cliquer sur définir l'image mise en avant et sélectionner votre image.

Nous en avons terminé avec cette interface, cliqué sur « enregistrer le brouillon » ou

« publier » en haut à droite :

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

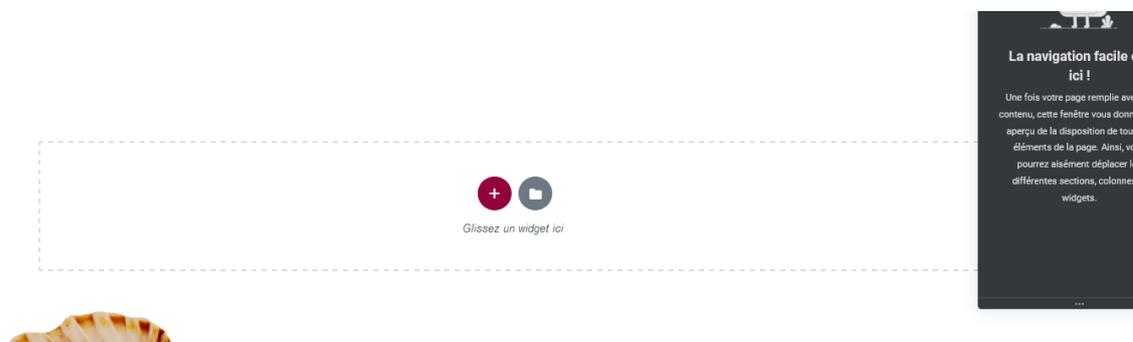
Publier

Voici à quoi ressemble votre article pour le moment :

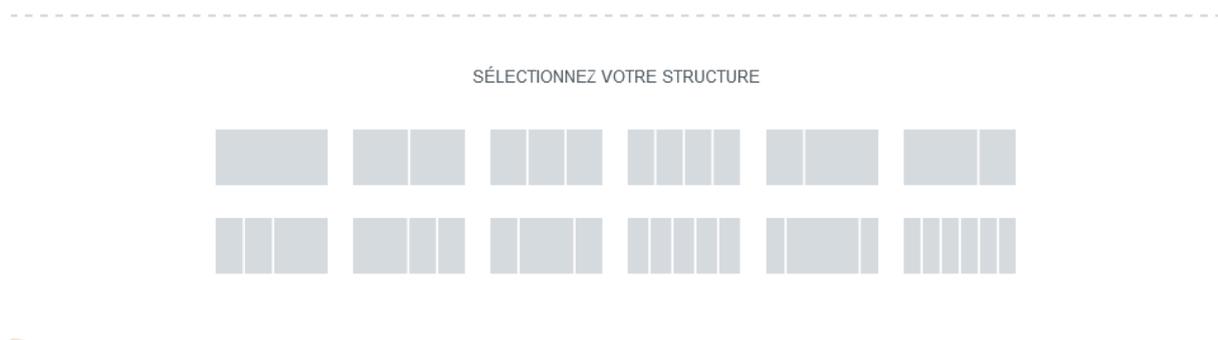


Nous retrouvons le titre dans la partie gauche et l'image à droite.

Une fois cette étape terminée, nous attaquons la rédaction de l'article, cliquer sur « modifier avec elementor ». Nouvelle interface, descendez dans la page et vous trouverez cet encart pour créer votre article.



Il vous suffit de cliquer sur le + de mettre le nombre de colonne désirée (une ou deux) :



Puis de mettre les éléments souhaités à la place voulue.



Pour ajouter un élément, cliquer dessus à gauche et glisser le à droite. Vous pourrez le modifier dans la partie gauche afin de lui donner forme voulue.

Une fois votre article rédigé et prêt à l'emploi, cliquer sur « Publier » ou « Mettre à jour » dans le menu de gauche.

Félicitation, votre article est en ligne !!