



CFAS

Formation CMS Wordpress
19 février 2021



Centre Formation
d'Apprentis spécialisé

CONNEXION

Interface de connexion au CMS

URL TEMPORAIRE

<http://boite-a-test.fr/cfas-centre/wp-admin/>

Compte Celestine

ID

Celestine

(celestine.ndungidi@cfas-centre.fr)

MDP

A0kg7rPktMk*unwBUwzVs&&P

Compte Laurent

ID

Laurent

(laurent.leriche@cfas-centre.fr)

MDP

s%mm#5XlnKws2xmM%gO4m*Xd

Compte Pierre

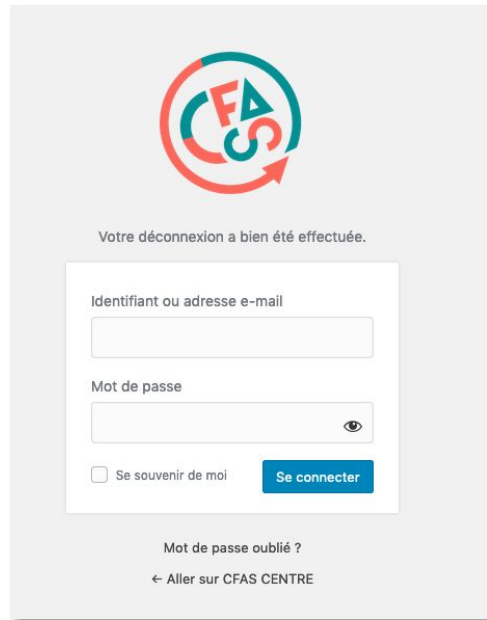
ID

Pierre

(pierre.reix@cfas-centre.fr)

MDP

#jEp3qYSgFAEs*D2&GAroLvi



Votre déconnexion a bien été effectuée.

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi [Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[← Aller sur CFAS CENTRE](#)

MENU DU TABLEAU DE BORD WORDPRESS

Articles / Pages : pages de contenu du site ou blog

Médias : images + autres contenus liés (pdf...)

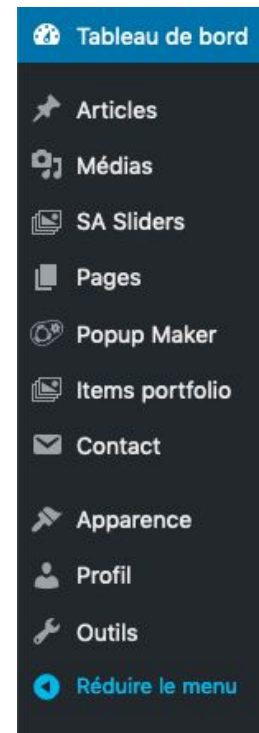
SA Sliders : slider des partenaires / lieux formations

Popup Maker : gestion des popin sur le site (portes ouvertes)

Contact : formulaires et mails

Apparence : gestion du menu

Profil : gestion de son compte



PAGES

Les contenus principaux du site

Liste des pages

Vous avez un aperçu de l'ensemble des pages constituant votre site internet.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle page, modifier ou dupliquer une page existante, saisir Titre et description SEO.

Survolez le titre d'une page pour modifier son contenu en cliquant sur modifier

Vous avez également possibilité de dupliquer une page afin de conserver un ensemble de mise en page via le bouton cloner

The screenshot shows the WordPress 'Pages' management screen for a site named 'CFAS CENTRE'. The left sidebar contains a menu with options like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'SA Sliders', 'Pages' (selected), 'Toutes les pages', 'Ajouter', 'Popup Maker', 'Items portfolio', 'Contact', 'Apparence', 'Profil', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Pages' and includes a search bar, a filter dropdown set to 'Toutes les dates', and a 'Filtrer' button. Below this is a table listing 16 elements. The table has columns for 'Image', 'Titre', 'Auteur/autrice', and 'Date'. Each row represents a page, with the title truncated and followed by '— Advanced Layout Builder'. The author for all pages is 'cfas-centre-dev'. The dates range from 01/02/2021 to 15/02/2021. Below the title in each row, there are links for 'Modifier', 'Modification rapide', 'Corbeille', 'Afficher', 'Cloner', 'Nouveau brouillon', and 'Réécrire & republier'.

Image	Titre	Auteur/autrice	Date
<input type="checkbox"/>	35 ans d'expérience ! — Advanced Layout Builder Modifier Modification rapide Corbeille Afficher Cloner Nouveau brouillon Réécrire & republier	cfas-centre-dev	Publié 01/02/2021 à 18h00
<input type="checkbox"/>	Accueil — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 21/01/2021 à 14h32
<input type="checkbox"/>	Apprenti au CFAS — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 15/02/2021 à 10h59
<input type="checkbox"/>	Contact — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 25/01/2021 à 11h37
<input type="checkbox"/>	Crédits — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 27/01/2021 à 17h10
<input type="checkbox"/>	Employeurs — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 15/02/2021 à 11h00
<input type="checkbox"/>	Formation — Advanced Layout Builder	cfas-centre-dev	Publié 15/02/2021 à 10h58

PAGES

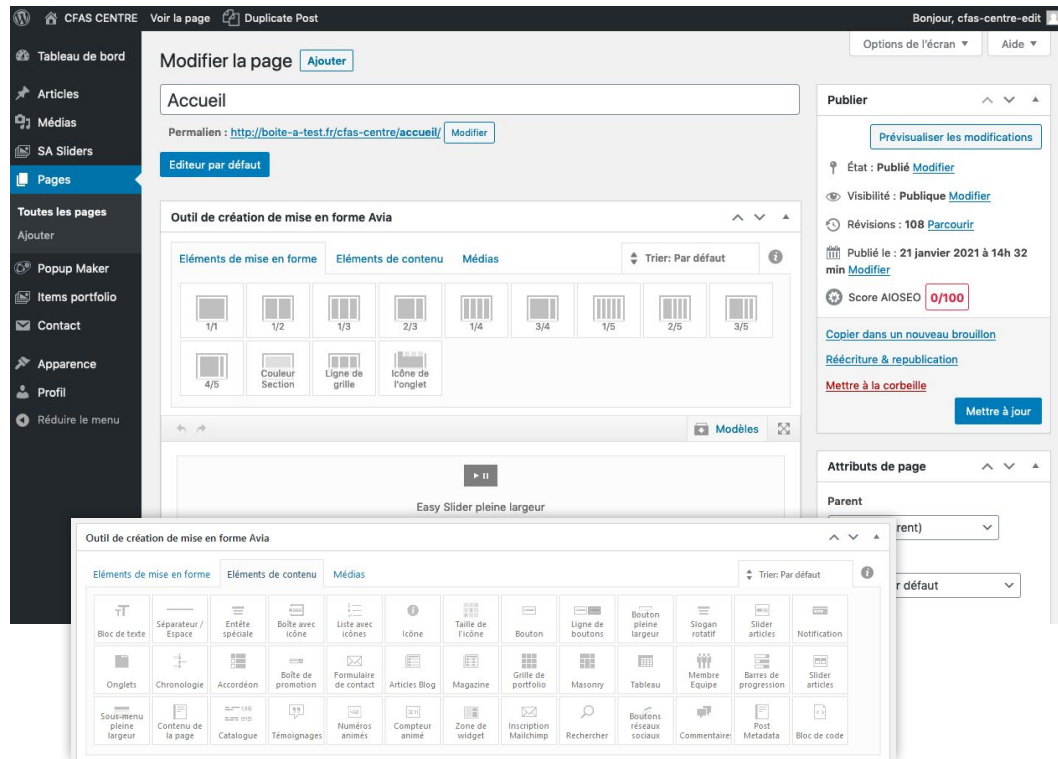
Les contenus principaux du site

Editeur de page

Vous avez la possibilité de modifier le contenu (texte et image), l'URL de la page, le SEO...

Les pages sont construites grâce à l'outil de mise en forme Avia qui propose un ensemble d'éléments de mise en forme et d'éléments de contenu vous permettant de structurer la page web.

En sélectionnant un élément de mise en forme vous avez possibilité de le déposer à l'emplacement de votre choix via un glisser déposer



PAGES

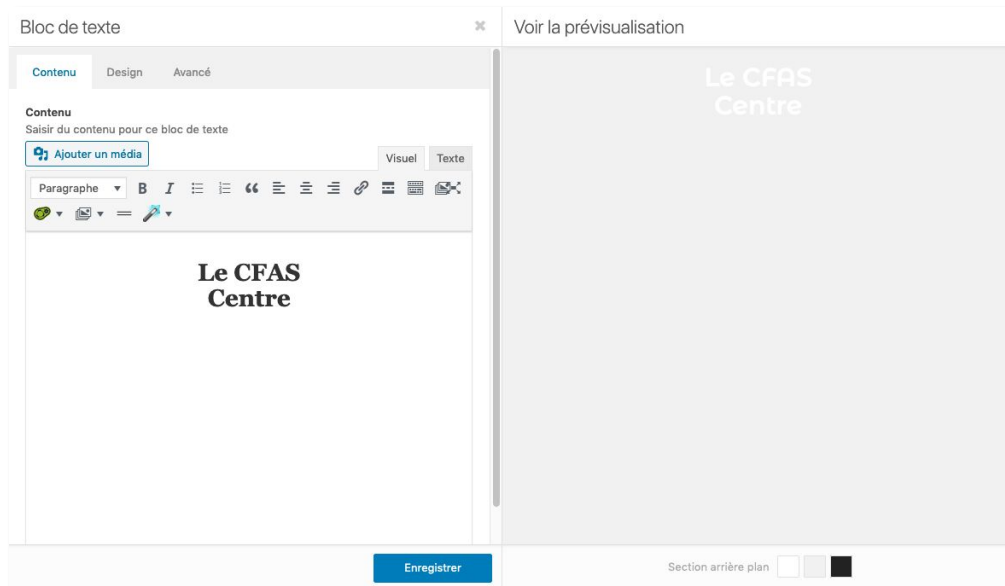
Les contenus principaux du site

Édition d'un bloc

Cliquez sur un bloc pour le modifier et le mettre en forme grâce à l'éditeur de texte avancé.

Vous pouvez également ajouter des images via le bouton « ajouter un média » qui vous permet de parcourir votre ordinateur pour ajouter un média ou sélectionner une image déjà présente dans la médiathèque.

Cliquez sur [Enregistrer](#) pour valider la modification.



PAGES

Les contenus principaux du site

Édition d'Image

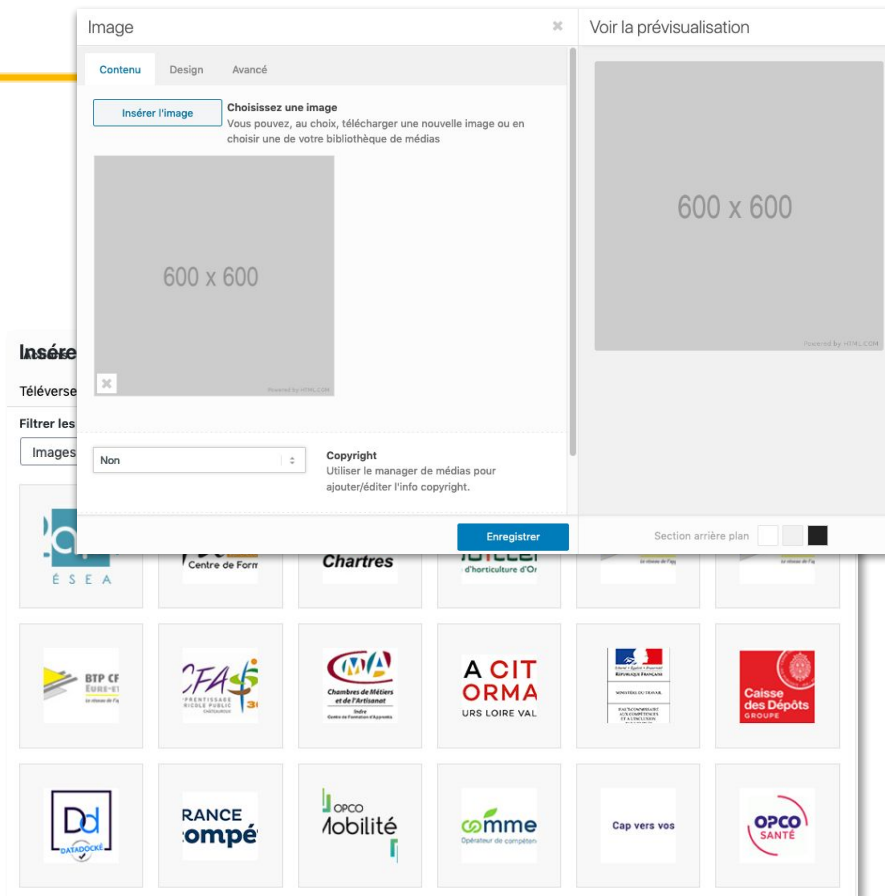
Cliquez sur une image pour la remplacer ou modifier ses paramètres (alignements, légende...).

Cliquez sur Insérer l'image pour accéder à la médiathèque où vous pourrez sélectionner une image existante ou en ajouter une nouvelle.

Dans la colonne de droite, vérifier que le champ Taille originale est sélectionné si vous souhaitez ajouter l'image dans sa taille réelle

Cliquez sur Insérer puis Enregistrer pour valider la modification.

Enfin cliquez sur Mettre à jour pour bien enregistrer l'ensemble des modifications de votre page.



APPARENCE

Gestion des menus

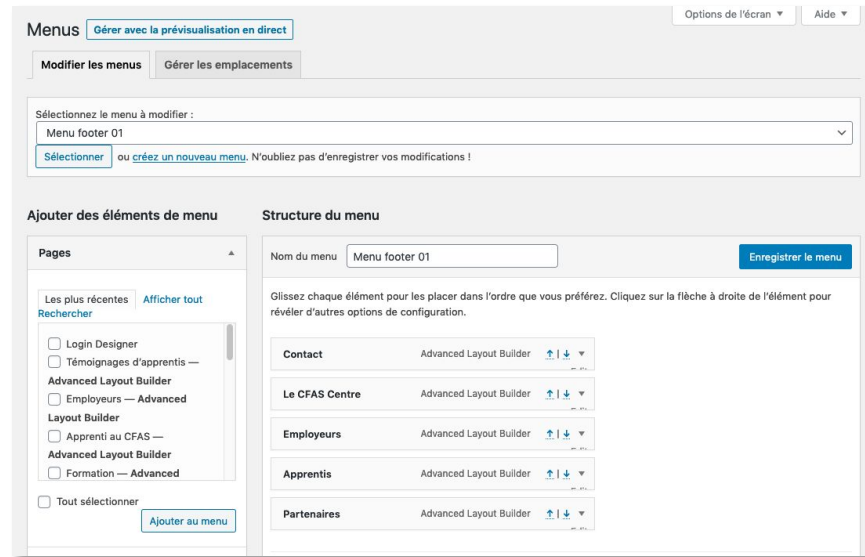
Menus

Vous pouvez créer un nouveau menu ou modifier un menu existant en ajoutant via la colonne de gauche des liens vers des pages existantes ou des liens personnalisés.

Vous avez la possibilité de réordonner le menu ou créer des sous-menus en faisant glisser les éléments.

Cliquez sur [Enregistrer le menu](#) pour valider vos modifications.

Attention ! Bien sélectionner le menu sur lequel on veut agir au niveau de la liste de choix



CONTACT

Gestion des formulaires et des mails associés

Exemple : formulaire de contact

Cliquez sur l'item [Contact](#) puis sur [Formulaire Contact](#) pour accéder à la gestion du formulaire de contact du site.

Le premier onglet contient le code du formulaire avec les différents champs et bouton qu'il contient. Le générateur de balise vous permet d'ajouter de nouveaux champs.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications.

Modifier le formulaire de contact

Ajouter

Formulaire de contact

Copiez ce code court et collez-le dans votre article, page ou widget :

[contact-form-7 id="322" title="Formulaire de contact"]

Formulaire

E-mail

Messages

Réglages additionnels

Paramètres du Pop-Up

Formulaire

Vous pouvez modifier le modèle de formulaire ici. Pour plus de détails, voir [Modification du modèle de formulaire](#).

texte

e-mail

URL

tél.

nombre

date

Zone de texte

menu déroulant

Cases à cocher

Boutons radio

confirmation

quiz

fichier

envoyer

```
<label> Votre email *  
[email* txt-email] </label>  
  
<label> Votre téléphone *  
[tel* txt-telephone] </label>  
  
<label> Objet *  
[select* txt-objet include_blank "Formation" "Contrat" "Demande d'information"  
"Autre"]  
</label>
```

CONTACT

Gestion des formulaires et des mails associés

Le deuxième onglet vous permet de configurer les e-mails envoyés lors de la validation du formulaire.

La zone Corps du message contient le contenu du mail ainsi que les informations récupérées depuis les champs du formulaire.

Ce mail est envoyé au CFAS pour l'informer d'un nouveau message.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.

Modifier le formulaire de contact [Ajouter](#)

Formulaire de contact

Copiez ce code court et collez-le dans votre article, page ou widget :

`[contact-form-7 id="322" title="Formulaire de contact"]`

◀ touches changement de panneaux

Formulaire

E-mail

Messages

Réglages additionnels

Paramètres du Pop-Up

E-mail

Vous pouvez modifier le modèle de courrier ici. Pour plus de détails, voir [Réglages des e-mails](#).

Dans les champs suivants, vous pouvez utiliser ces étiquettes d'e-mail :

[txt-email] [txt-telephone] [txt-objet] [txt-message]

Pour

ekeladev1@gmail.com

De

CFAS CENTRE <wordpress@boite-a-test.fr>

Objet

Contact depuis le site - [txt-email]

En-têtes additionnelles

Reply-To: [txt-email]

SA SLIDERS

Gestion des partenaires

Les partenaires sont affichés sous forme de sliders.
Pour les configurer, cliquez sur [SA Sliders](#).

Vous pouvez voir la liste des sliders existants, le nombre de slides les composant, et le shortcode correspondant. Ce shortcode est l'expression à copier à l'intérieur d'une page pour voir s'afficher le slider.

Cliquez sur le slider souhaité pour afficher la page d'édition du slider.

SA Sliders [Add New Slider](#) Options de l'écran ▼

Tous (2) | [Publiés \(2\)](#) | [Corbeille \(1\)](#) [Rechercher des articles](#)

Actions groupées ▼ [Appliquer](#) Toutes les dates ▼ [Filtrer](#) 2 éléments

<input type="checkbox"/> Titre	Slides	Shortcode	CSS ID	Date
<input type="checkbox"/> Lieux formations — Classic Editor	6	[slide-anything id='91']	#slider_91	Publié 25/01/2021 à 11h06
<input checked="" type="checkbox"/> Partenaires — Classic Editor	26	[slide-anything id='83']	#slider_83	Publié 21/01/2021 à 16h17
<input type="checkbox"/> Titre	Slides	Shortcode	CSS ID	Date

Actions groupées ▼ [Appliquer](#) 2 éléments

SA SLIDERS

Gestion des partenaires

Les sliders sont préconfigurés, vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres (blocs Slider Settings, Items displayed, Slider style).

Le bloc Shortcode/Preview vous présente le shortcode à insérer dans le contenu d'une page.

Le bloc Slides vous permet d'éditer le contenu de chaque slide grâce à l'éditeur de texte.

Pour ajouter une nouvelle slide, cliquez sur le bouton Add Slide sous la dernière slide existante, puis cliquez sur la slide nouvellement créée et saisissez son contenu. Il est possible de dupliquer un slide pour n'avoir juste qu'à modifier le contenu.

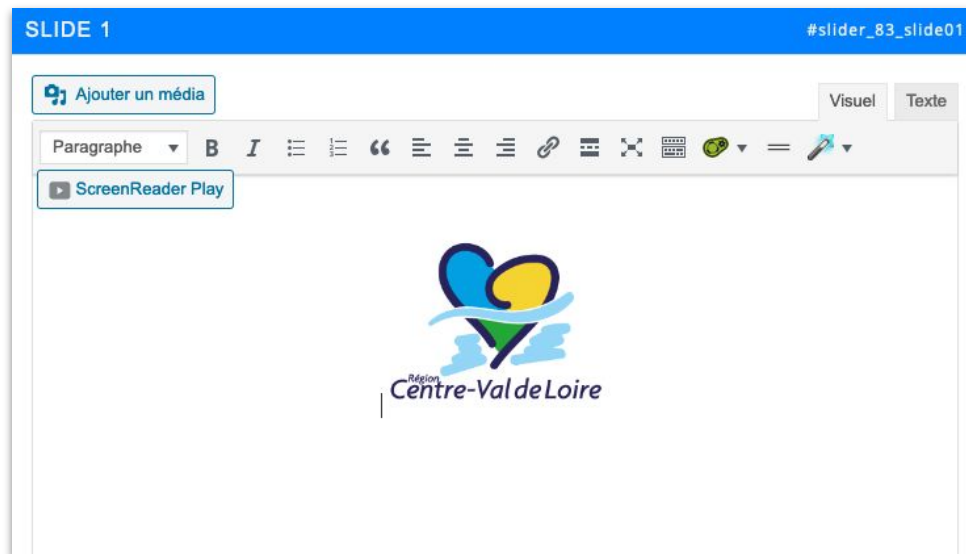
SA SLIDERS

Gestion des partenaires

Slide partenaire

Vous avez possibilité d'ajouter un logo via le bouton ajouter un média, puis le centrer dans la page à l'aide du bouton d'alignement.

Attention de bien respecter la hauteur des différents logos pour une harmonie, environ 90 px de haut





**Passez
à
l'action !**





87 Q rue de Coulmiers - 45000 Orléans
+33 (0)2 38 68 78 94 | contact@ekela.fr

www.ekela.fr

EKELA SARL au capital de 2000 € | RCS Orléans
SIRET 803 553 767 00028 | APE 7022Z | TVA Intra. FR4780355376700010