

WWW.HORIZON-WEBSITE.FR Siège social - 89 Route d'Espagne 31100 TOULOUSE Service technique - **05 34 60 10 83** 



Ce mode d'emploi a pour but de vous orienter dans la **gestion** de votre site internet.

Suite à la formation effectuée par votre conseiller ou par notre équipe technique, ce document va vous permettre de rafraîchir les informations évoquées lors de ce rendez-vous. Ce mode d'emploi survole l'ensemble des **fonctionnalités** présentes sur votre site.

Si certaines des fonctions ne sont pas présentes, merci de revenir vers nous afin d'obtenir un complément d'information sur la fonction développée.



# Sommaire

- 1. Connexion au Back-office
- 2. Gestion des administrateurs
  - 3. Modification d'une page
    - 4. Intégration de médias
  - 5. Intégration d'une vidéo
- 6. Création d'une nouvelle page
  - 7. Gestion du menu
- 8. Modification des images du slider
  - 9. Gestion des actualités
  - 10. Gestion des produits
    - 11. Site multilingue
      - 12. Statistiques
  - 13. Avez-vous des questions ?





## **1. CONNEXION AU BACK-OFFICE**

Copiez l'adresse de votre site (nom de domaine) dans la barre de navigation de votre navigateur :



Ajoutez à la suite de l'url l'élément suivant : /pxadmin



Appuyez sur la touche **[Entrer]** de votre clavier afin d'afficher la page suivante :

	Espace d'administration
12	
	Connexion à votre compte
	Nom d'utilisateur
	Mot de passe
3	Garder la session ouverte

Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ces éléments vous ont été fournis par votre conseiller ou le service technique. Si ce n'est pas le cas, merci de nous contacter.

Vous pouvez cocher la case **[garder la session ouverte]** afin d'enregistrer vos préférences dans votre navigateur. Il retiendra automatiquement votre mot de passe.

Garder la session ouverte

Cliquez sur le bouton [connexion]

Connexion

Félicitation, vous êtes connecté à votre back-office !



#### 2. GESTION DES ADMINISTRATEURS

La gestion des administrateurs du site permet à plusieurs utilisateurs de se connecter et de travailler simultanément à l'enrichissement du site.

Nous allons créer un nouvel administrateur

Dans le menu de gauche Réglages > Gestion des admin

Cliquez sur **[ajouter]** en haut à gauche

+ Ajouter



Renseignez votre nom, mot de passe et adresse mail Vérifiez à bien sélectionner [Super Admin] et enregistrez.

🖺 Enregistrer 🗲 Ar	nuler	
🔺 Ajouter un utilisat	eur	
Actif		
Rôle	Super Admin     Client	
Nom *	nomdutilisateur	<b>~</b>
Mot de passe	motdepasse	
E-mail *	mol@monadresseemail.com	



Un nouvel administrateur a été créé, il lui sera possible d'accéder au Back-Office avec ses identifiants.

En haut à droite cliquez sur la petite flèche et choisir [Déconnexion], il sera alors possible de se re-connecter avec les nouveaux identifiants.

Pensez à bien noter vos identifiants.

NOM D'UTILISATEUR: .....

MOT DE PASSE: .....

#### 3. MODIFICATION D'UNE PAGE

Afin de compléter, corriger ou modifier une page, sélectionnez dans le menu de gauche l'onglet CMS.



Sélectionnez la page à modifier en **double-cliquant sur le titre** de la page. Vous pouvez modifier le titre de la page, le chapeau ainsi que le contenu texte.

🖺 Enregistrer 🗲 Anr	uler			
Général Méta Tags Gal	erie			
🗈 Editer un contenu				
Actif				
Titre *	Titre de la page	~		
Chapeau	Chapeau de la page			
Texte	Fichier * Editer * Insérer * Voir * Format * Tableau * Outils *			
	Jeune entreprise, elle repose néanmoins sur une expérience professionnelle de 20 ans dans les activités de la propreté. Les responsabilités assumées au plus haut niveau dans des entreprises d'envergures nationale et régionale, nous ont données l'envie de mettre en pratique nos points de vue sur notre métier.			
	Notre ligne de conduite est simple :			
	Une relation directe avec nos partenaires, de responsable à responsable.			
	div Mots : 155			

L'éditeur de texte s'apparente à l'utilisation de word, cependant il génère du code HTML, il ne permet pas de faire toutes les mises en page possibles sans intervention dans le code. Si vous rencontrez des problématiques d'affichage merci de nous contacter.

Code source	
<div class="row"> div class="row"&gt; Jeune entreprise, elle repose néanmoins sur &lt;= professionnelle de 20 ans dans les activité responsabilités assumées au plus haut nive d'envergures nationale et régionale, nous ont donr <strong>l'envie</strong> de mettre en pratique nos points /&gt; <strong>Notre ligne de conduite est simple :  </strong></div>	strong>une expérience ie;s de la propreté. Les eau dans des entreprises 1ées 
<pre></pre>	oads/filemanager/source able à responsable.
 <div class="col-sm-6 padding-0 margin-bottom"> <div class="col-sm-4 icone"><img alt="" src="/sx-content/uplo&lt;br&gt;/picto2.png"/></div> <div class="col-sm-8"> Un suivi régulier et de proximité, meille</div></div>	oads/filemanager/source eur gage à notre sens de
qualité.   <div class="clearfix"> </div> <div class="col-sm-6 margin-bottom"> <div class="col-sm-4 icone">&lt;img src="/sx-content/uplo&lt;/td&gt;<td>oads/filemanager/source</td></div></div>	oads/filemanager/source

Après modification, cliquez sur le bouton [ enregistrer ]



POUR INSÉRER UNE PHOTO DANS LA GALERIE:

Toutes les pages comportent des **galeries spécifiques**. Afin d'intégrer vos images, sélectionnez l'onglet galerie.



Cliquez sur le bouton gris [Ajouter...]



Sélectionnez une image sur votre ordinateur et cliquez sur **[Uploader]** L'image sera chargée sur votre site.

#### Attention au poids des images : inférieur à 200 Ko

Merci de modifier le titre de la photo chargée, il est possible de changer l'ordre d'affichage via un glisser-déposer entre 2 éléments.

Pour valider les corrections cliquez sur le premier bouton [enregistrer] en dessous de galerie.



puis sur le bouton **[enregistrer]** en haut à gauche afin de valider l'ensemble des corrections de la page.

## 4. INTÉGRATION DE MÉDIAS

Il est possible d'intégrer des images dans le contenu texte:

Placez le curseur où vous souhaitez afficher l'image Dans le menu, sélectionnez insérer> insérer une image



Cliquez sur [Drop files] et sélectionnez l'image sur votre ordinateur.

Cliquez sur revenir à la liste des fichiers.

Revenir à la liste des fichiers

Double cliquez sur l'image uploadée, renseignez une description à l'image et cliquez sur **[ok]** 

Insér	er/édite	er une	e imag	je			×
Général	Avancé						
Source	otion de l'ir	nage	/sx-c	ontent/uplo	oads/filemana	ager/source	/log 🛱
Dimens	sions		226	x 221	<ul> <li>Contr</li> </ul>	aindre les p	roportions
						Ok	Annuler

L'image est intégrée au contenu.

## 5. INTÉGRATION D'UNE VIDÉO

Il est aussi possible d'ajouter des vidéos youtube afin de compléter votre texte par de l'image.

Sur le site youtube, sélectionnez votre vidéo, cliquez sur: partager > intégrer et copier le code affiché

Ajouter à	< Partager	••• Plus	5 611	<b>9</b> 1 919
Partager	Intégrer	E-mail		×
<iframe td="" widt<=""><td>h="560" height=</td><td>*315* src="https://www.youtube.com/embed/cggl4WN77Mw* frameborder="0" allowfullscreen</td><td>ı≻<td>&gt;</td></td></iframe>	h="560" height=	*315* src="https://www.youtube.com/embed/cggl4WN77Mw* frameborder="0" allowfullscreen	ı≻ <td>&gt;</td>	>
		PLUS		

exemple:

<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/cggl-4WN77Mw" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

Ce code sert à intégrer la vidéo dans le code source de votre contenu texte.

Sélectionnez la page ou doit figurer votre vidéo (CMS) Dans le menu texte, sélectionnez **outils > code source** 



Copiez le code tout à la fin de la structure HTML.

(	Code source	×
	<pre><div class="col-sm-6" margin-bottom=""> <div class="col-sm-4 icone"><img alt="" src="/sx-content/uploads/filemanager/source&lt;/pre&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;/picto3.png"/></div></div></pre>	
	<a col-sm-6="" href="https://www.class-col-sine-by-class-&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;bonne réalisation de nos prestations.&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/div&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;pre&gt;&lt;div class=" margin-bottom"="" padding-0=""></a>	
	<pre><div class="col-sm-4 icone"><img src="/sx-content/uploads/filemanager/source"/></div></pre> /picto4.png" alt="" />	
	<div class="col-xs-8"></div>	
	Nous suivons, et anticipons dans notre organisation, les attentes de nos clients soucieux de voir cohabiter une propreté: respectueuse de l'environnement.	(
	<div class="row"></div>	
	<l&rsquo;ensemble <strong="" de="">nos collaborateurs sont sensibilisés à: cette dé:marche dans le but d’adhé:rer à: <strong>nos</strong></l&rsquo;ensemble>	
	valeurs et qu’ils soient fiers de mettre en avant <strong>un</strong>	
	métier qui se doit d’innover.	
	<iframe <="" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/cggl4WN77Mw" td="" width="560"><td></td></iframe>	
	frameborder="0" allowfullscreen>	
	Ok Annu	ler

La vidéo est symbolisée par un cadre gris et visible sur la page du site.



## 6. CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE

Afin d'ajouter une page, sélectionnez dans le menu de gauche l'onglet CMS.



Vous pouvez modifier le titre de la page, le chapeau ainsi que le contenu texte.

Après modification, cliquez sur le bouton

🖹 Enregistrer

L'ajout d'une page dans la partie CMS n'automatise pas l'ajout d'un onglet dans le menu. Nous allons traiter ce point dans le chapitre suivant.

#### 7. GESTION DU MENU

Cliquez sur l'onglet [Navigation] afin d'accéder au menu de votre site.

Il est possible de modifier l'ordre de votre menu en glissant déposant les éléments

Exemple:

	Accueil	S X
	- Entreprise	Q
	Historique	S ×
	Démarche environnementale	S X
	test	S X
Glissé- déposé	Actualités	2 X
	- Entreprise	S
	Historique	S X
	Démarche environnementale	S X
	Actualités	₽ ×
	test	e x

Vous pouvez aussi modifier l'intitulé des onglets, prenons l'exemple de la page test.

test	£	$\times$

Cliquez sur l'icône suivant :

Le bloc de droite affichera les informations liées à l'intitulé.

3

Modifier un niveau		
Actif	$\checkmark$	
Libellé *	test	
Libellé URL rewriting*	test	
Type de page	Contenu CMS ×	v
Contenu CMS	test ×	v
Couleur		
Image	Parcourir	
Image Hover	Parcourir	
	✓ Mettre a jour Annuler	

Vous pouvez modifier l'intitulé du menu et faire un lien vers une page du contenu CMS.

Cette partie étant spécifique, merci de nous contacter afin d'éviter les erreurs.

#### 8. MODIFICATION DES IMAGES DU SLIDER

Il est possible de modifier les images dans le slider de votre site internet. Attention, ces images doivent respecter un taille spécifique liée au design de votre site.

Cliquez sur l'onglet [diaporama Home]



Cliquez sur le bouton gris [Ajouter...]



Sélectionnez une image sur votre ordinateur et cliquez sur [Uploader] L'image sera chargée sur votre site.

Merci de corriger le titre de la photo chargée, il est possible de modifier l'ordre d'affichage via un glisser-déposer entre 2 éléments.

Pour valider les corrections cliquez sur le bouton [Enregistrer].

### 9. GESTION DES ACTUALITÉS

Les actualités sont présentes dans des blocs spécifiques.

Cliquez sur [Gestion des blocs]



Vous pouvez modifier le titre de votre actualité, le résumé ainsi que le lien vers la page CMS. C'est dans cette page qu'il faudra intégrer le contenu complet de votre actualité.

Edition du bloc 1		~
Actif		
Titre *	wedding planner	
Texte	Notre métier est d'organiser, tout ou partie, du plus beau jour de votre vie. Notre but que vous profitiez pleinement de ce merveilleux jour, sans avoir en amont, toutes les tracasseries des préparatifs.	
Image	Parcourir	
	2_1432130667.jpg	
	Talle de l'image (Largeur~285px/Hauteur~215px)	
Lien	contenu/TWc/wedding/	

Cliquez sur [enregistrer]

### **10. GESTION DES PRODUITS**

Un site catalogue permet de pouvoir gérer l'affichage de vos produit, il sera alors possible via la Back-office d'administrer et gérer les fiches de vos produits.

#### 📕 Gestion des produits

- Sommaire produits
- Gestion des produits
- Sommaire categories
- Gestion des catégories

#### Cliquez sur [gestion des produits] puis sur [gestion des

**catégories**], vous pouvez créer différentes catégories en fonction des types de produits à présenter, cliquez sur ajouter afin de créer une nouvelle catégorie.

#### Exemple (vin) :

- > vins rouges
- > vins rosés
- > vins blancs
- > pétillants
- > ...

A noter : il est préférable de créer les catégories avant l'administration des fiches des produits.

#### Création d'une fiche produit.

Cliquez sur **[gestion des produits]**, puis sur **[ajouter]**, vous pouvez dès à présent compléter la fiche de votre produit.



Attention, merci de vérifier que la **[case à cocher]** soit active afin d'afficher le produit.

Vous pourrez alors sélectionner la catégorie, le titre, le chapeau, descriptif du produit, le prix et uploader (charger) un pdf de votre ordinateur vers le site. Pour ce faire, cliquez sur **[parcourir]** et sélectionnez votre document PDF sur votre ordinateur.

Cliquez sur [Enregistrez], votre produit est en ligne.

A noter : pour les catalogues de plus de 50 produits il est possible de faire un import CSV qui permet via un fichier type Excel de pouvoir importer l'ensemble de vos produits en un seul clic. Pratique lors de mise à jour de prix ou des modifications de masse.

🛓 Exporter cette liste

#### **11. SITE MULTILINGUE**

De nombreux sites de part leur cible de communication ont l'obligation de gérer leur contenu en Français, anglais, allemand, espagnol... Le back-office ne traduit pas le contenu mais vous donne la possibilité d'intégrer le texte dans la langue appropriée.



Pour ce faire, sélectionnez la langue d'affichage du site, le BackOffice basculera dans la langue sélectionnée, il vous reste à reprendre chacune des étapes afin de renseigner le contenu, modifier les onglets...

A noter que les images sur une page en français seront affichées en anglais. Merci de nous lister les éléments que vous ne pouvez pas modifier afin d'assurer l'ensemble de la traduction sur toutes les pages.

### **12. STATISTIQUES**

Vous pouvez accéder aux statistiques de votre site via l'onglet [statistiques].

Statistiques de visite

Ces informations seront traitées lors du RDV trimestriel. Il est possible d'obtenir des informations plus détaillées via **google analytics**. Merci de faire votre demande afin d'accéder à ces informations. Un compte Gmail sera nécessaire.

### 13. VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

Pour plus de renseignement, merci d'exposer votre problématique par par téléphone au **05 34 60 10 83** (du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00) ou par mail à l'adresse suivante :

technique@horizon-website.fr

ANNOTATIONS :	





WWW.HORIZON-WEBSITE.FR Siège social - 89 Route d'Espagne 31100 TOULOUSE Service technique - **05 34 60 10 83**