



**mooood.**  
● ● ● ● agence digitale

GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE  
**- SITE WEB -**

# Table des matières

## 1. Connexion à l'administration

- 1.1 - Se connecter à l'administration
- 1.2 - Mot de passe oublié
- 1.3 - Changer de mot de passe

## 2. Gestion du Back Office

- 2.1 - Comprendre mon Back Office

## 3. Gestion des pages

- 3.1 - Comprendre le modificateur de page
- 3.2 - Éditer une zone de texte
- 3.3 - Éditer une image simple
- 3.4 - Éditer une image en background
- 3.5 - Éditer une galerie d'image

## 4. Gestion des particularités

- 4.1 - Recadrer une image sur wordpress

## 5. Gestion du blog et des articles

- 5.1 - Ajouter un article
- 5.2 - Éditer un article
- 5.3 - Planifier un article

# 1. Connexion à l'administration

## Identification de l'administrateur du site

### 1.1 Ouverture de la page d'administration

<https://huggyrent.com/mooood17-login/>

### 1.2 Entrez vos identifiants et mot de passe

Email : moh.haouas17@gmail.com

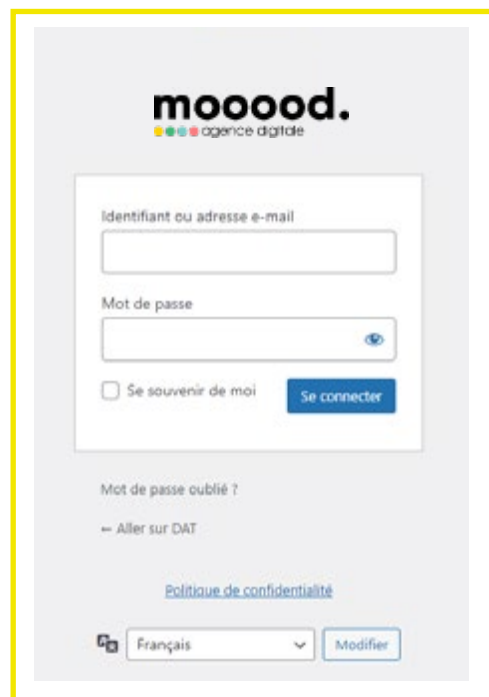
Identifiant : IDclient-huggyrent

Mot de passe : V,,UpdTZaP4A6Xd@vHm5

### 1.3 Cliquez sur

Se souvenir de moi (facultatif)

Se connecter > Renvoie vers le tableau de bord



### 1.4 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur ce lien puis accédez à votre boîte mail :

moh.haouas17@gmail.com

Une fois sur votre boîte mail, suivre les instructions.

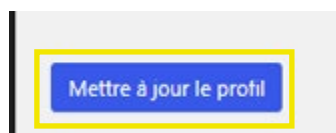
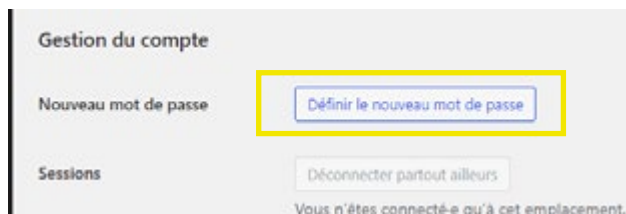
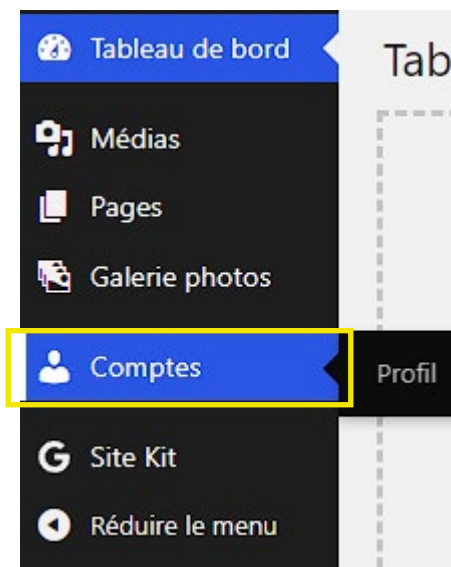
### 1.5 Changez votre mot de passe

Une fois connecté à l'administration, cliquez sur «Compte» dans le menu de gauche puis descendez en plus bas dans la page.

En face de : Nouveau mot de passe, cliquez sur Définir le nouveau mot de passe.

Wordpress vous en propose un sécurisé mais vous pouvez saisir le votre.

Enfin, cliquez sur : Mettre à jour le profil en bas à droite



## 2. Gestion du Back Office

### 2.1 Comprendre son back office

Lorsque vous vous connectez au backoffice, vous retrouverez :

- À gauche : le menu
- En haut : La barre d'option

Si vous souhaitez vous rendre sur le front de votre site (la partie visible par les utilisateurs lambda).  
Suvolez l'icône Maison en haut à gauche à côté du nom de de votre site et cliquez sur «Allez sur le site»



Petite astuce : si vous êtes perdu sur votre backoffice, cliquez sur le logo «w» en haut à gauche, ainsi vous reviendrez sur le tableau de bord du back office.

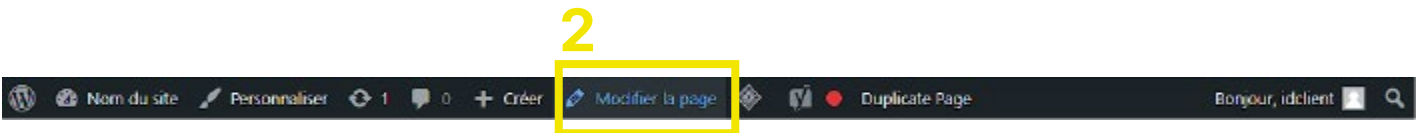
# 3. Gestion des pages

## 3.1 Ouvrir et comprendre le modificateur de page

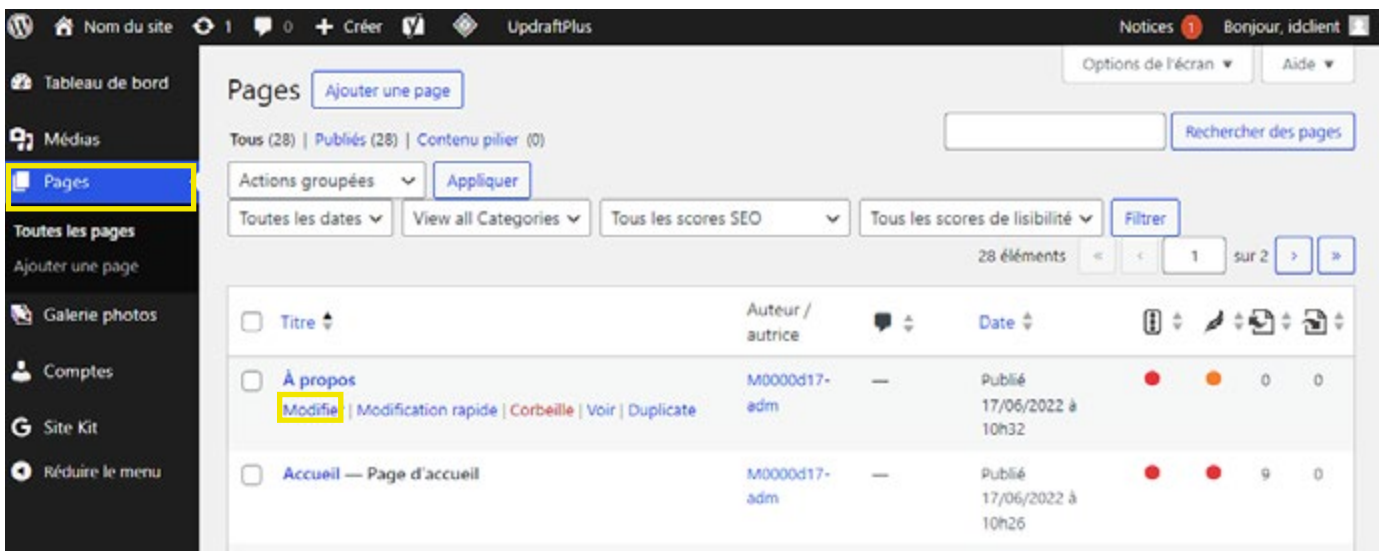
### Ouverture de la page à modifier et activer le modificateur de page

Il existe deux façons pour vous rendre sur les pages de votre site.

**1ère façon :** Lorsque vous êtes sur votre Backoffice, pour vous rendre sur la partie visible de votre site, allez sur l'icône «maison» en haut à gauche, survolez le et cliquez sur «Allez sur le site». Rendez-vous ensuite sur la page que vous souhaitez modifier. Une fois sur la page, cliquez sur «Modifier la page» dans la barre du haut



**2ème façon :** Lorsque vous êtes sur votre tableau de bord, cliquez sur «Pages» dans le menu de gauche. Vous retrouverez alors toutes les pages de votre site. Survolez la page que vous souhaitez modifier puis cliquez sur «Modifier».



# 3. Gestion des pages

## 3.1 Ouvrir et comprendre le modificateur de page

### Comprendre le modificateur de page

Lorsque vous arrivez sur votre modificateur de page, vous retrouverez :

- **En haut, une barre d'option avec plusieurs bouton :**

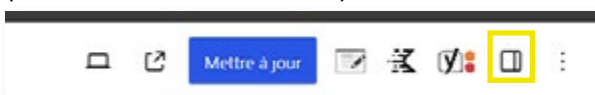
1. L'icône de votre site vous permettant de revenir à votre tableau de bord si besoin.
2. L'icône «+» qui vous permet de rajouter un élément dans votre page (texte, image, etc)
3. L'icône «flèche gauche» pour vous permettre de revenir en arrière si vous faites une erreur
4. L'icône «d'escalier» qui vous permet de déplier ou replier la structure de votre site à gauche de votre écran afin de vous retrouver dans votre page si besoin.
5. Le bouton «carré + flèche» qui permet de voir en front la page que vous avez modifié
6. Le bouton «mettre à jour» pour sauvegarder toutes vos modifications
7. Le bouton «réglage» pour replier ou déplier la barre de réglage situé à droite de l'écran

- **À droite, les réglages :**

8. Un onglet «General» avec des options concernant généralement l'alignement ou le changement d'image
9. Un onglet «Style» avec des options concernant généralement les couleurs, tailles de texte, etc
10. Un onglet Advanced avec des options concernant généralement des marges etc



En fonction de certain ordinateur, il se peut que le menu de paramètre à gauche ne soit pas ouverte lorsque vous ouvrez le modificateur de page. Pour cela cliquez en haut à droite sur l'icône réglage (icône carré avec la barre)



**Attention, le backoffice peut contenir des réglages sensibles ! Ne touchez à aucun réglage si vous n'êtes pas sûr au risque d'endommager votre site**

# 3. Gestion des pages

## 3.2 Modifier un texte

### Modifier votre contenu texte

Une fois que vous êtes sur le modificateur de votre page, cliquez directement sur le texte que vous souhaitez modifier puis faites vos modifications textes exactement comme sur un éditeur type Word.

Si vous souhaitez modifier la couleur de votre texte, cliquez sur l'onglet «Style» (1) puis sur le rond à côté de «color» pour vous permettre de changer sa couleur (nous travaillons nos pages pour qu'elle soit cohérente, n'utilisez ce changement de couleur que si nécessaire comme pour mettre en blanc si vous êtes sur un fond noir).

Si vous faites une erreur vous pouvez revenir en arrière avec la flèche gauche situé sur la barre du haut.(2)

Une fois vos modifications effectuées, n'oubliez pas de sauvegarder en cliquant sur «Mettre à jour» (3)

Vous pouvez vérifier vos modifications en cliquant sur le bouton «carré + flèche» pour voir la page (4)



# 3. Gestion des pages

## 3.3 Editer une image simple

Il existe 3 types de bloc d'image différente sur votre site :

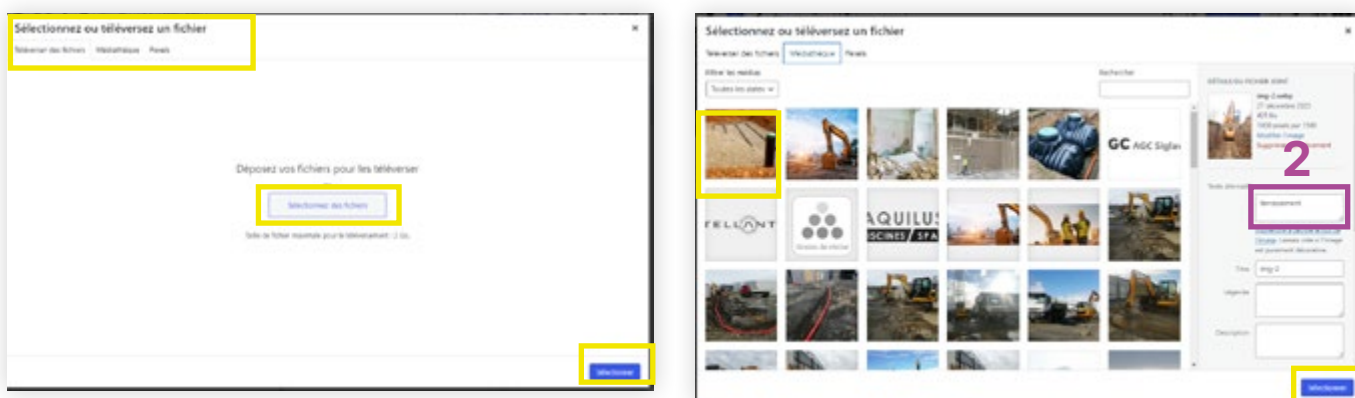
- Image simple (Le plus fréquent, généralement lorsqu'elle est seule sur un côté)
- Image en fond (ou en «background», elle est généralement en fond d'écran d'un bloc avec du texte par dessus)
- Galerie d'images

**Pour éditer une image simple**, sélectionnez votre image. Une barre d'option va alors s'ouvrir au dessus. Cliquez sur «Remplacer» puis sur «Ouvrir la médiathèque».



### Choisissez votre image dans la médiathèque

Lorsque vous cliquez sur «Ouvrir la médiathèque» une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez alors sélectionner une image sur votre ordinateur ou bien cliquer sur «Médiathèque» pour sélectionner une image déjà existante dans votre médiathèque. **Une fois votre image chargée, rajoutez une légère description de votre image dans le champ «Texte alternatif» à droite (2) (important pour le référencement de votre site)**



Une fois sur votre médiathèque, sélectionnez votre image puis cliquez sur «Sélectionner» en bas à droite. Votre nouvelle image remplacera alors la précédente. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur «Mettre à jour» en haut à droite pour les enregistrer.

**Important : pour ne pas encombrer le serveur avec des fichiers trop lourd, nous vous recommandons de compresser vos images sur <https://compressjpeg.com/fr/> avant de les importer.**

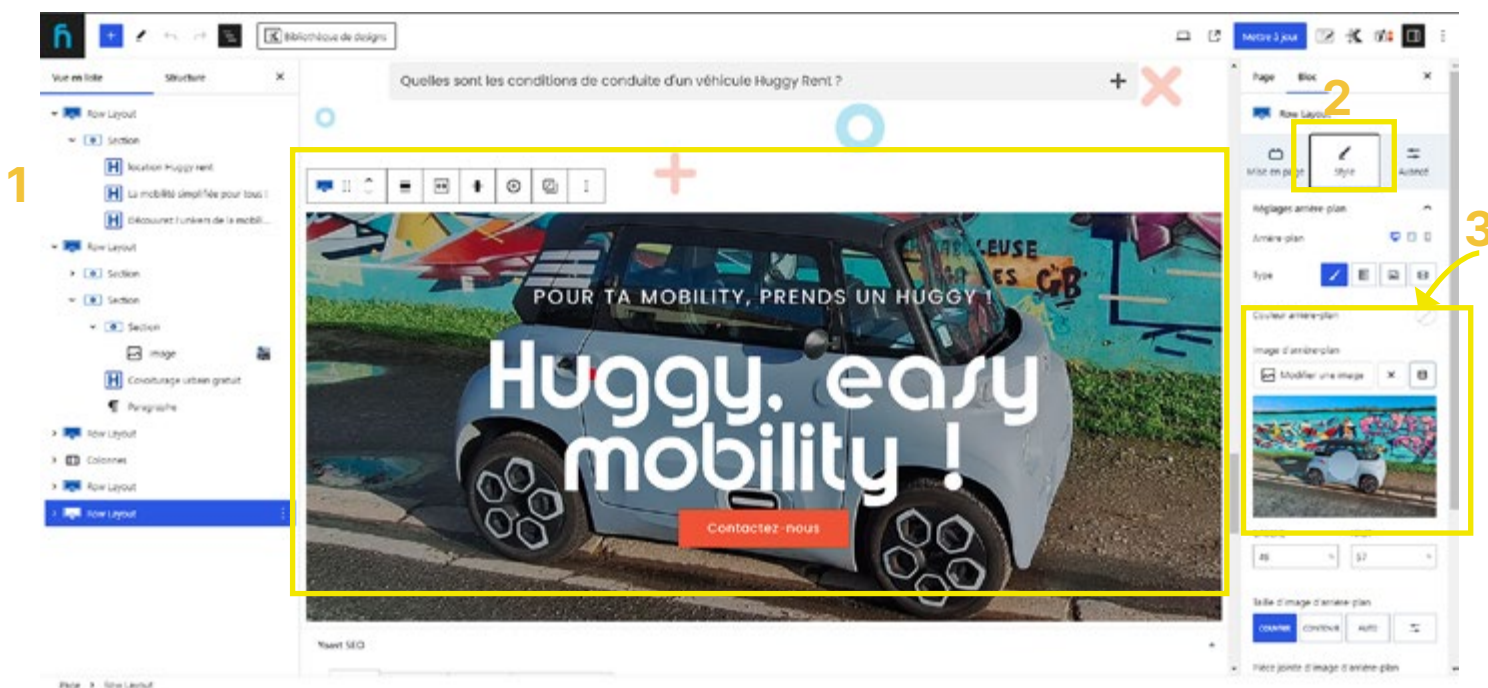


# 3. Gestion des pages

## 3.4 Editer une image en fond

Pour éditer une image qui est en fond d'écran, il faut que vous sélectionnez le bloc sur lequel cette image est appliqué en fond (1). Une fois votre bloc sélectionné, cliquez sur «style» dans votre menu de droite (2) puis vous devriez retrouver votre image dans le petit onglet «Background Settings» (3) situé en dessous de l'onglet «style» à droite.

Si vous ne voyez toujours pas d'image dans le paramètre Background Image, c'est peut-être que vous n'avez pas sélectionné le bon bloc ou bien que votre image n'est pas une image de fond, assurez vous que vous êtes sur le bon bloc (pour vous aider vous pouvez déplier la structure du site en cliquant sur l'icône «escalier» en haut à gauche).



Une fois votre image repéré, pour la modifier cliquez sur «Edit image» et procédez de la même manière que pour une image simple (voir ci dessus)

# 3. Gestion des pages

## 3.5 Editer une galerie d'images

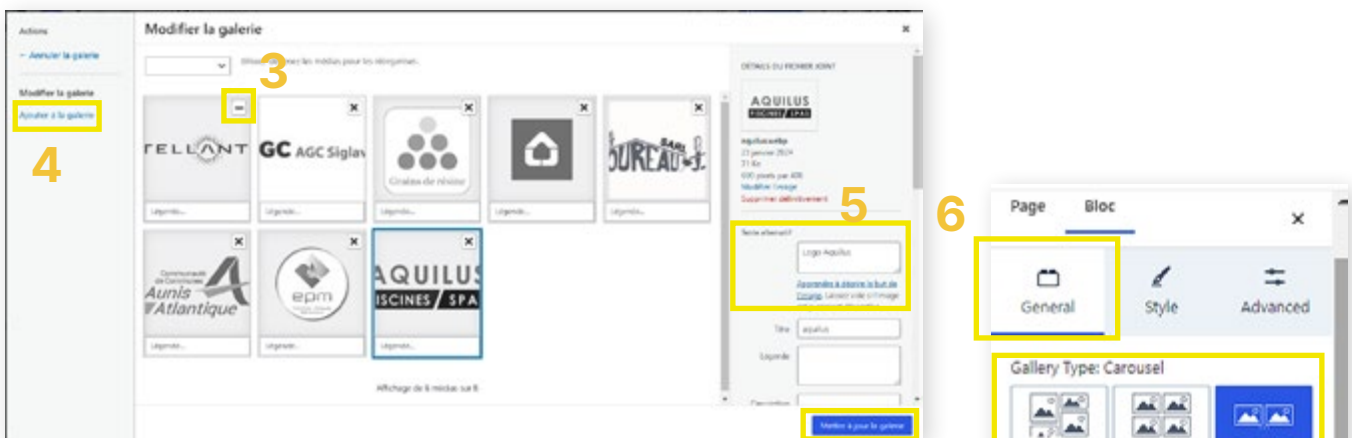
Pour modifier une galerie d'images, lorsque cliquez sur une des images de la galerie (1), une barre d'option s'ouvre au dessus. Cliquez sur l'icône «crayon» Edit gallery (2), une fenêtre avec la médiathèque va alors s'ouvrir.



Dans l'onglet «Modifier la galerie» vous pouvez supprimer des photos en cliquant sur la petite croix dans le coin en haut à droite des images (3).

Pour ajouter des nouvelles photos, cliquez sur «ajouter à la galerie» à gauche (4) puis procéder comme pour les changement d'images vu ci-dessus.

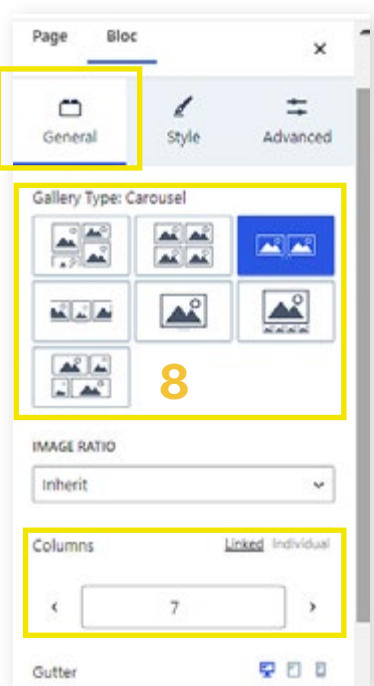
**N'oubliez pas de bien remplir le champ «texte alternatif» à droite dans les paramètres sous l'image (5) avec une légère description décrivant votre image, c'est important pour le bon référencement de votre site.**



Lorsque vous sélectionnez votre galerie, vous pouvez modifier des paramètres d'affichage dans la colonne de droite. Dans l'onglet «General» (6), vous pouvez rajouter des colonnes (7) ou bien changer le type d'affichage (8).

Une fois les changements effectués, n'oubliez pas de mettre à jour votre page

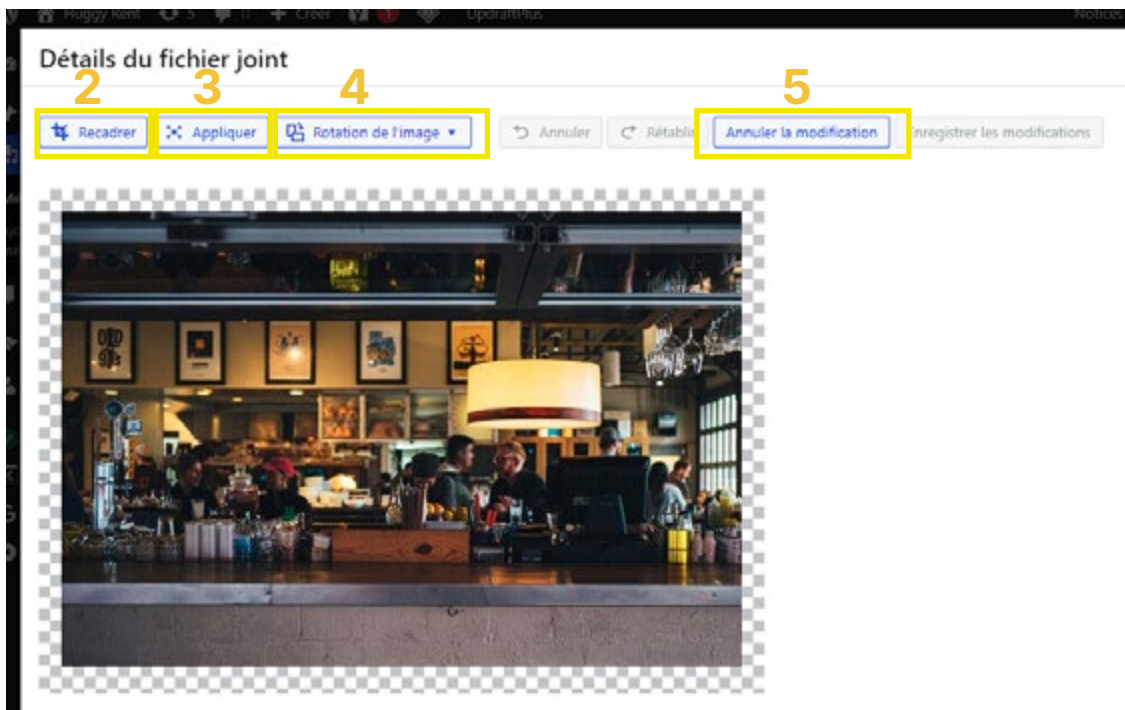
7



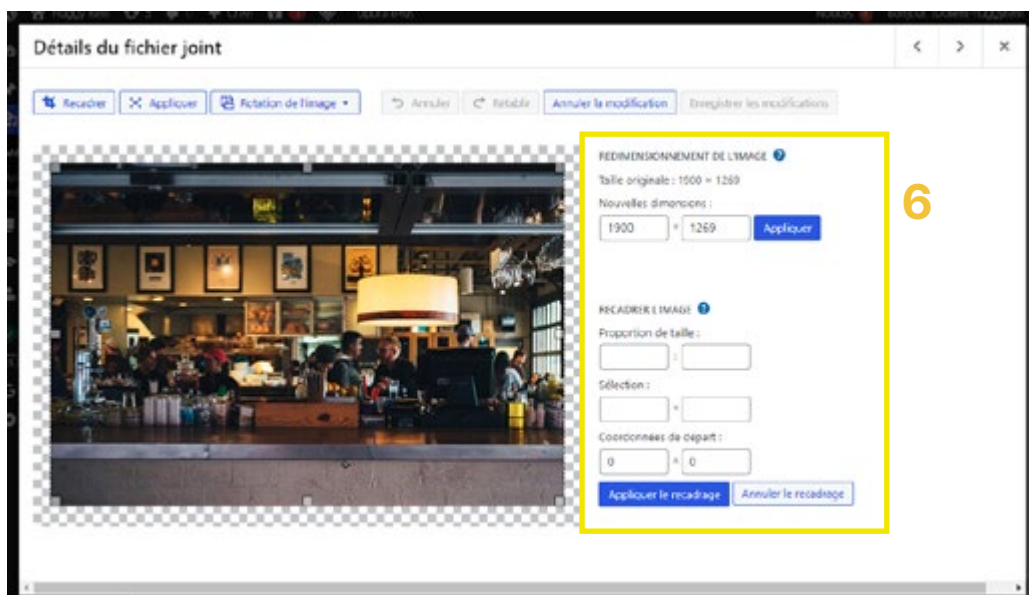
# 4. Gestion des blocs particulier

## 4.2 Recadrer une image via Wordpress

2) Vous pouvez choisir de recadrer votre image (2), appliquer les changements (3), faire une rotation à votre image (4) ou bien annuler les modification (5)



3) Pour recadrer, cliquez sur le bouton «recadrer» puis rentrez les proportions ou bien les nouvelles dimensions. Cliquez ensuite sur «Appliquer le recadrage» (6)



Votre image a bien été modifié.

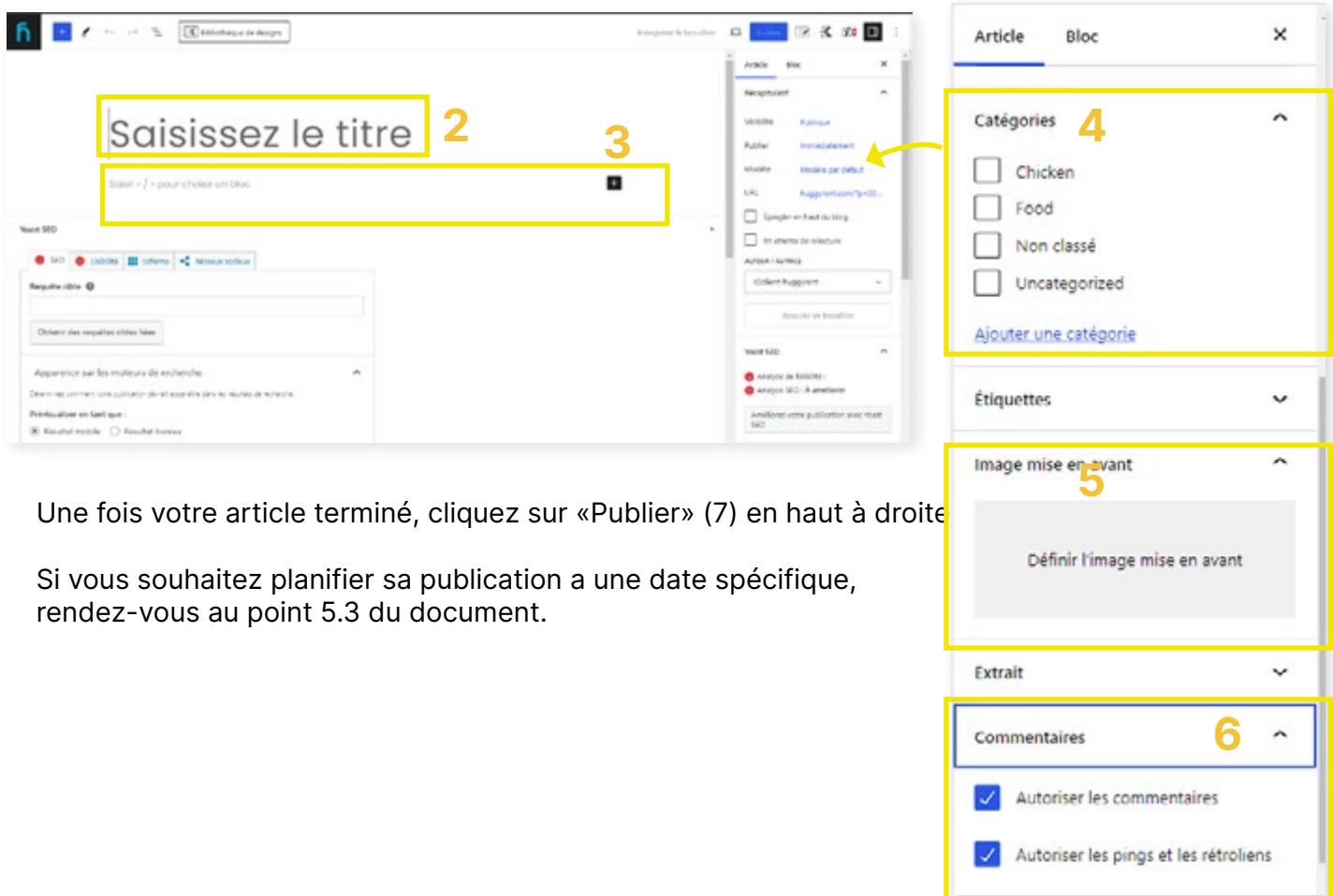
# 5. Gestion du blog et des articles

## 5.1 Ajouter un article

Pour rajouter un article de blog, rendez-vous sur Backoffice puis cliquez sur «Articles» dans votre menu de gauche et cliquez sur «Ajouter un article» (1)



Saisissez alors un titre (2) et rajoutez le contenu souhaité dans le corp de l'article (textes, photos, etc) (3). Si vous scrollez la barre d'option à droite vous pourrez définir plusieurs options : Lien votre article à une catégorie spécial permettant de trier vos articles (4), définir une image mise en avant en cliquant sur «Définir l'image mise en avant» (5) ainsi votre article affichera une l'image que vous avez sélectionné, Autoriser ou non les commentaires (6).



Une fois votre article terminé, cliquez sur «Publier» (7) en haut à droite

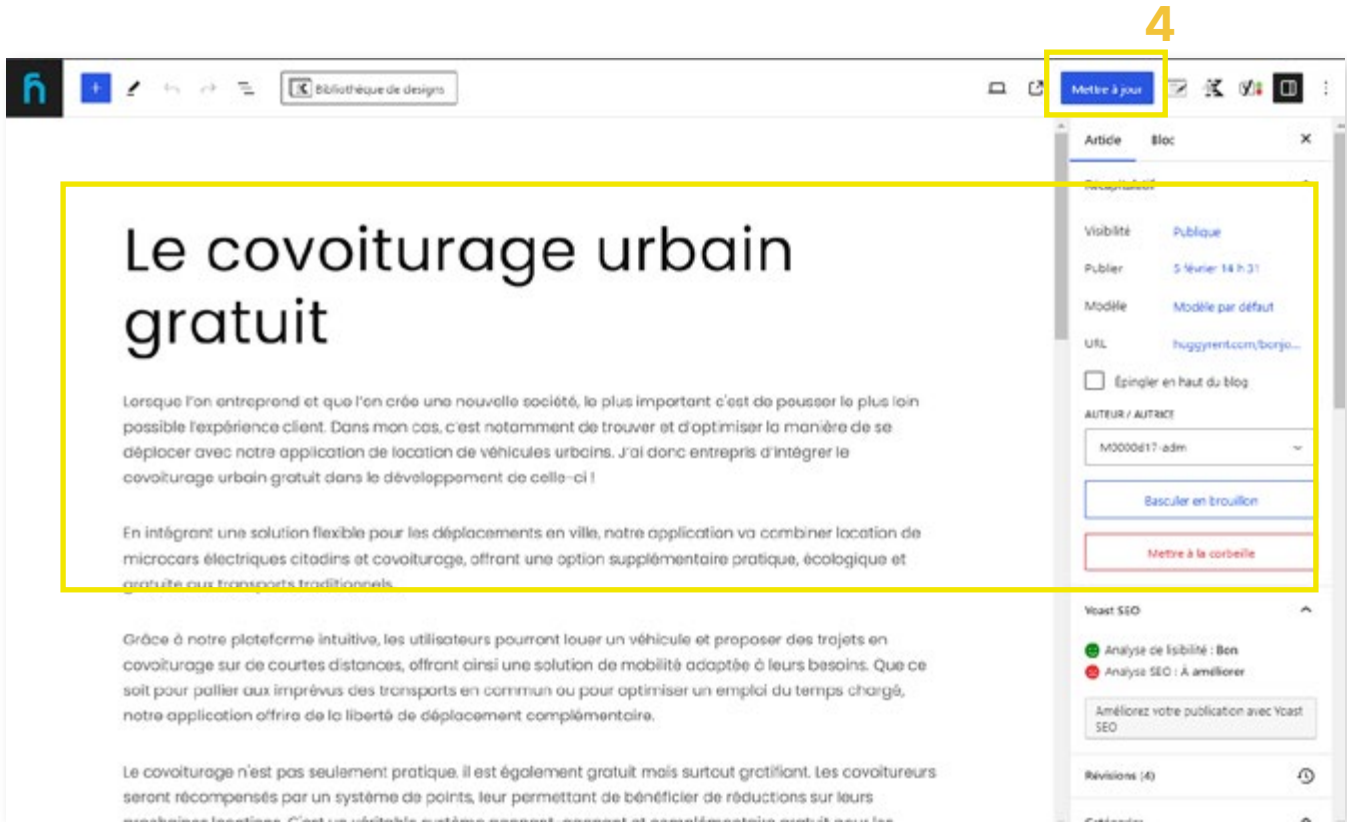
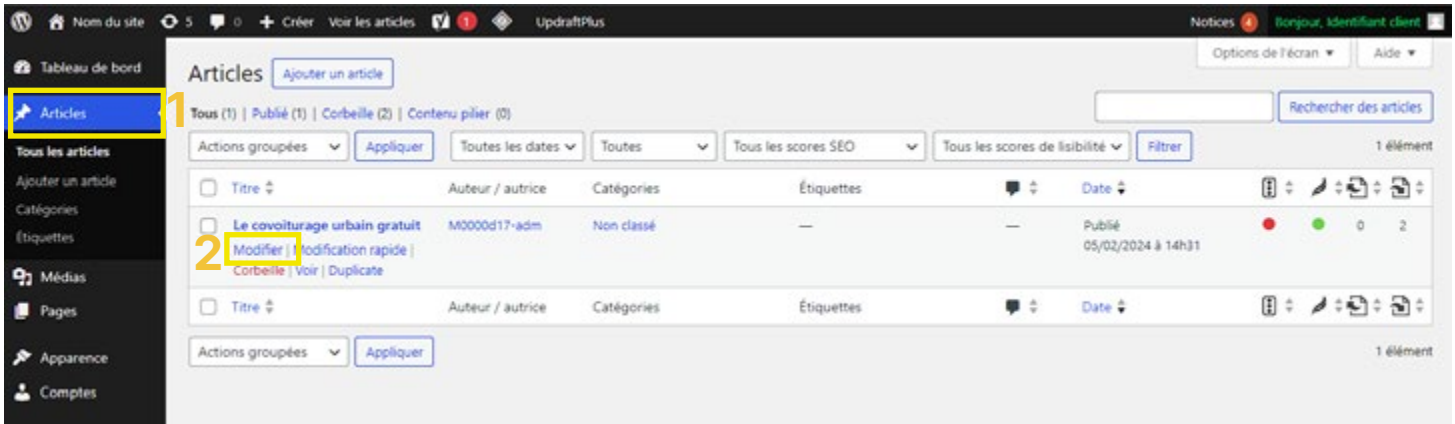
Si vous souhaitez planifier sa publication a une date spécifique, rendez-vous au point 5.3 du document.

# 5. Gestion du blog et des articles

## 5.2 Éditer un article

Pour Éditer un article, rendez-vous sur votre backoffice et cliquez sur «Articles» dans votre menu de gauche (1). Vous retrouverez alors la liste de vos articles déjà créés. Pour modifier un article, survolez le puis cliquez sur «Modifier» (2). Vous retrouvez alors votre interface comme vu ci-dessus avec la création d'un nouvel article (3).

Une fois les modifications effectués pour les enregistrer, cliquez sur «Mettre à jour» en haut à droite (4).



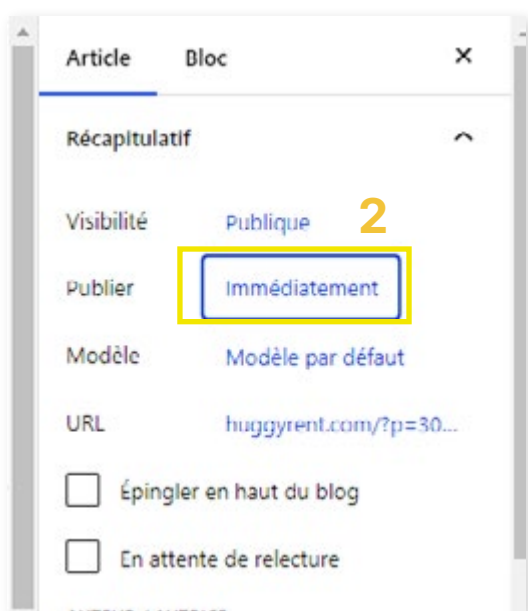
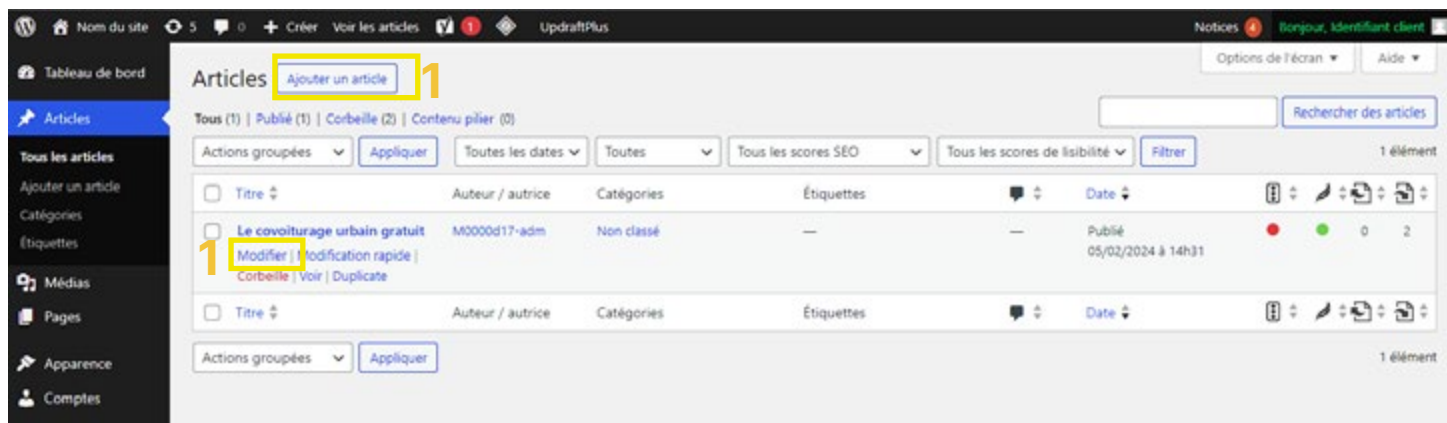
Vos modifications sont maintenant en lignes.

# 5. Gestion du blog et des articles

## 5.3 Programmer un article

Pour programmer un article, créez ou rendez-vous sur votre article (1). Une fois sur votre article, sur le menu de droite, rendez-vous dans l'option «Publier» et cliquez sur «Immédiatement» ou bien sur la date de l'article (2). Ainsi vous pourrez programmer votre article pour qu'il soit publié un autre jour ou anti-dater votre article. (3)

Une fois votre date choisi, cliquez sur «Planification...» (4) en haut à droite.



Vos articles sont maintenant programmés.

**mooood.**  
● ● ● ● agence digitale

Z.I. Les 4 Chevaliers  
55 av. Bernard Moitessier  
17180 Périgny

[www.mooood.fr](http://www.mooood.fr)

