



Notice d'utilisation

CMS Félix

Version 4



Sommaire

Fonctions de base	4
Page de connexion	4
Gestion de contenu	5
Pages	5
Créer une page	5
Ajouter du contenu dans une page	6
Ajouter une ligne	7
Ajouter une colonne	8
Les types de blocs	8
Titre	9
Texte	10
Médias	11
Lien	12
En-tête	13
Vidéo	14
Changer les attributs d'une page	14
Modifier l'URL et mettre une page en ligne	15
Modifier le contenu d'une page	15
Mettre une page en ligne	16
Médias	17
Ajouter un média	18
Modifier un média	19
Changer de nom et optimiser le référencement	20
Remplacer une image	21
Modifier la vignette	21
Organiser ses médias	22
Créer, modifier et supprimer un dossier de médias	22
Mettre un média dans un dossier	23
Visualiser le contenu dans un dossier de médias	23
Menus	24
Ajouter une page	24
Modifier un élément	25
Organiser les éléments	26
Référencement	26
Éditer les métas	26
Gérer les redirections	28



Visionner les URLs archivées	29
Traductions	30
Fonctions avancées	31
Actualités	31
Créer une actualité	31
Ajouter du contenu dans une actualité	32
Mettre en ligne une actualité	33
Carrousels	34
Créer un carrousel	34
Ajouter des images au carrousel	35
Importer un carrousel dans une page	36
Formulaires	37
Créer un formulaire	37
Ajouter des éléments au formulaire	38
Définir l'expéditeur et le récepteur	38
Importer un formulaire dans une page	39
Galleries	39
Créer une galerie	39
Ajouter des images à une galerie	40
Importer une galerie dans une page	40
Newsletters	40
Créer une campagne	41
Importer une campagne dans une page	42
Extraire les emails	42
Nous contacter	44
Par téléphone	44
Par email	44



Bienvenue sur la notice du CMS Félix !

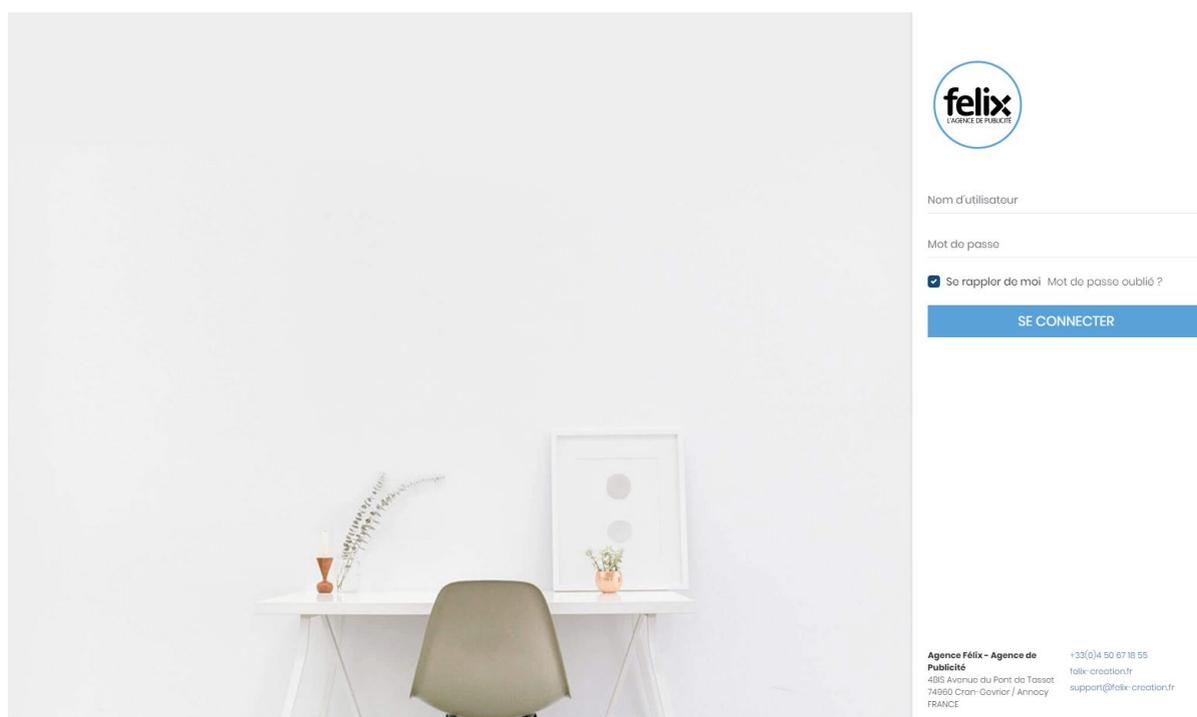
Votre site a été développé sous le CMS Félix, et vous avez des des doutes sur comment faire certaines choses dans votre CMS ? Pas de soucis, la notice est faite pour vous aider.

1. Fonctions de base

1.1. Page de connexion

Le lien d'accès au back-office de votre site est un lien complexe pour plus de sécurisation. Il vous a été transmis lors de la formation, ou bien par mail.

Si vous ne vous en souvenez plus, n'hésitez pas à [contacter notre service de support](#) par email ou par téléphone.



Saisissez vos codes d'accès pour vous connecter au back-office et pour commencer la modification de votre site.

1.2. Gestion de contenu

1.2.1. Pages

1.2.1.1. Créer une page

The screenshot shows the 'Pages' management interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'Agence Félix CMS' logo and navigation links: 'Les petits lutins', 'Accéder au site', 'Support', 'Déconnexion', 'Gestion du site' (with sub-items: Pages, Médias, Menus, Traductions, Référencement, Utilisateurs), and 'Modules'. The main content area is titled 'Pages' and shows a tree view under 'Arborescence'. The tree contains the following pages: Accueil, Nos parfums, Farf et Adiet, Do It Yourself, L'entreprise, Nous contacter, Plan de site, Mentions légales, Page de test CMS, and Ma page de test. Each page entry has a plus icon, a red triangle icon, a pencil icon, a language selection icon (French flag), an eye icon, a document icon, and a circle icon. At the top right of the main area, there is a search bar labeled 'Rechercher', a language dropdown menu labeled 'Toutes les langues', and a blue button labeled '+ Ajouter une page'. A help icon is located at the bottom right of the main area.

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Pages**
2. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter une page**

Un onglet s'ouvre.

The 'Ajouter une page' form is displayed on a blue background. The title 'Ajouter une page' is centered at the top. Below the title, there are three input fields: 'Nom de la page' (with a note '(Visible uniquement dans le back office)'), 'Template', and 'Page parente'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Ajouter au menu principal?' and 'Page intercalaire?'. Two buttons are at the bottom: 'Enregistrer' and 'Enregistrer et éditer'.

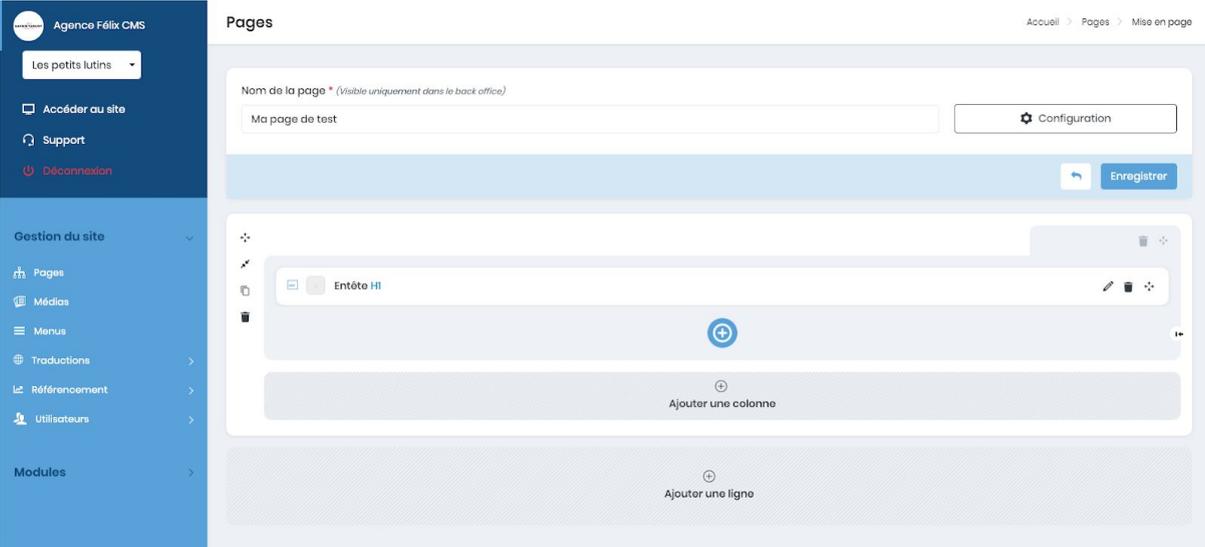
1. Entrez le **nom** de votre page
2. Choisissez le **template** de votre page. Ce dernier définit l’affichage de votre page. Si vous ne savez pas quel template utiliser, laissez le template sélectionné de base.
3. Afin de garder une arborescence de site cohérente (à la fois en back-office, mais aussi sur la page Plan de site), sélectionnez la **page parente** de votre page
4. Vous pouvez choisir d’ajouter directement votre page au menu principal en cochant la case **Ajouter au menu principal**.

Si vous souhaitez travailler sur votre page avant de l’ajouter au menu, ne cochez pas cette case

5. Toujours dans un soucis d’arborescence, si vous souhaitez avec une page parente sans contenu, vous pouvez cocher la case **Page intercalaire**. Cela vous permettra d’avoir une page sans aucun contenu, ni URL : le but est simplement d’avoir une belle arborescence
6. Cliquez ensuite sur **Enregistrer et éditer** pour pouvoir rentrer le contenu de votre page

1.2.1.2. Ajouter du contenu dans une page

Une fois votre page créée, il vous faut faire une mise en page pour votre contenu.



The screenshot displays the 'Pages' management interface in the Agence Félix CMS. On the left, a dark blue sidebar contains the user's name 'Agence Félix CMS', a dropdown menu 'Les petits lutins', and navigation links for 'Accéder au site', 'Support', 'Déconnexion', and a 'Gestion du site' section with sub-links for 'Pages', 'Médias', 'Menus', 'Traductions', 'Référencement', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Pages' and shows a breadcrumb trail 'Accueil > Pages > Mise en page'. The page title field is labeled 'Nom de la page * (Visible uniquement dans le back office)' and contains the text 'Ma page de test'. A 'Configuration' button is visible next to the title field. Below the title field, there is a blue bar with a refresh icon and an 'Enregistrer' button. The main editing area features a large light blue box with a grid icon and a trash icon. Inside this box, there is a header section labeled 'Entête H1' with a plus icon and a trash icon. Below the header section, there is a large blue button with a plus icon and the text 'Ajouter une colonne'. At the bottom of the editing area, there is another large blue button with a plus icon and the text 'Ajouter une ligne'.

Le CMS permet une disposition unique de vos différents contenus. En effet, vous disposez d'une grille qui vous permet de positionner vos éléments comme vous le souhaitez. Cette grille est composée de 12 colonnes, et d'un nombre de lignes illimité.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ligne

Colonne

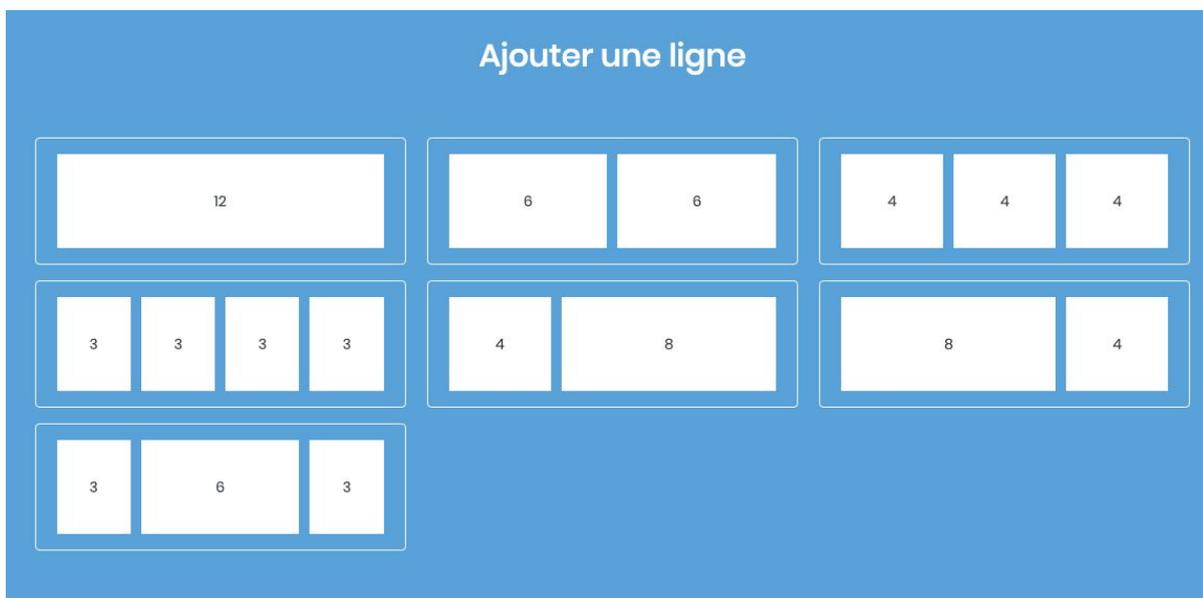
Sur ces 12 colonnes, vous pouvez décider d'en fusionner certaines afin d'avoir le positionnement souhaité. Voici une exemple de ce à quoi cela peut ressembler.

Titre											
Texte						Image					
Vidéo				Vidéo				Vidéo			
Image			Texte								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.2.1.2.1. Ajouter une ligne

1. Afin d'ajouter une ligne, cliquez sur **Ajouter une ligne**
2. Se propose à vous plusieurs types de lignes. Vous pouvez choisir le type de ligne qui vous intéresse le plus en cliquant dessus
 Vous pouvez par exemple choisir une ligne complète, ou bien une ligne divisée en deux. Vous trouverez forcément votre choix !
3. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne de votre choix s'est automatiquement créée sur votre page





1.2.1.2.2. Ajouter une colonne

1. Afin d'ajouter une colonne, cliquez sur **Ajouter une colonne**
2. Se propose à vous plusieurs tailles de colonnes. Vous pouvez choisir la taille de colonne qui vous intéresse le plus en cliquant dessus
3. Cliquez sur **Ajouter**. La taille de colonne de votre choix s'est automatiquement ajoutée à votre ligne



1.2.1.3. Les types de blocs

Une fois la mise en page de votre page créée, vous pouvez ajouter différents types de blocs dans vos colonnes.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le petit plus bleu situé dans votre colonne.



Un onglet s'ouvre.



Voici le fonctionnement des blocs les plus utilisés.

1.2.1.3.1. Titre

Le bloc titre est très important pour vos pages. Il vous permet de donner une arborescence précise de votre page, et a une importance cruciale pour le référencement.

1. Choisissez la **Force du titre** (H1, H2, H3, ...). La force permet de définir le style de votre titre, mais est aussi très utile pour le référencement !
Le H1 est considéré comme le plus important de votre page. C'est d'ailleurs pour cela qu'il ne peut y en avoir qu'un.
Puis cela va en décrémentant : H2, puis H3, puis H4, ...
2. Vous pouvez si vous le souhaitez choisir l'**Alignement du titre** (Droite, Gauche, Centré)
3. Entre ensuite le titre dans la case **Titre**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Force du titre

Sélectionnez

allemand anglais français

Titre

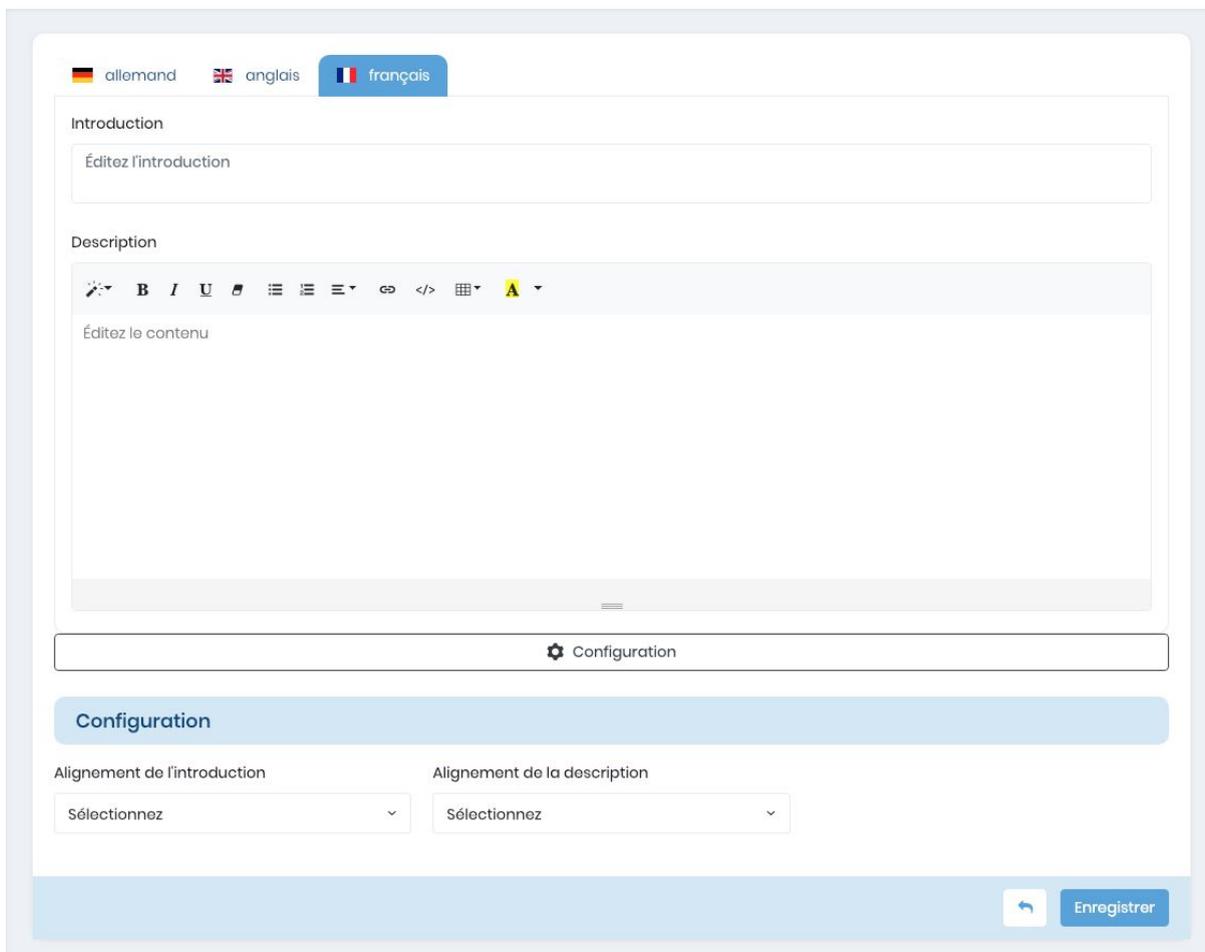
Éditez le titre

Enregistrer

1.2.1.3.2. Texte

1. Si vous avez un texte d'introduction, rentrez le dans la zone **Introduction**
2. Entrez ensuite votre texte dans la zone **Description**

Cette zone agit comme un éditeur de texte, de type Word : vous pouvez mettre des textes en gras, en italique, les souligner, mettre des listes numérotées ou à puces, changer de couleur le texte ...
3. En cliquant sur **Configuration**, vous pouvez régler l'alignement de votre introduction ainsi que de votre texte (Gauche, Droite, Centré, Justifié)
4. Cliquez sur **Enregistrer**



1.2.1.3.3. Médias

Afin d'ajouter une image ou un PDF à votre page, vous devez créer un bloc média.

1. Si votre média se trouve dans votre bibliothèque, cliquez sur Choisir dans la bibliothèque, et sélectionnez votre média
Si votre média n'existe pas dans votre bibliothèque, cliquez sur le carré **Glissez et déposez un fichier ici ou cliquez**, et choisissez votre fichier sur votre ordinateur
2. Un titre s'ajoute automatiquement à votre image, en se basant sur le nom de votre fichier
Vous pouvez le modifier dans le champs **Titre**
Pensez à cocher **Afficher le titre ?**
3. Vous pouvez entrer un Copyright à votre image si il y en a un

4. Vous pouvez définir une **largeur maximum** à votre image (en pixels).
En effet, si votre colonne est trop grande, vous pouvez tout de même bloquer la taille de votre image
5. Si vous souhaitez que l'image s'agrandisse dans une pop-up lorsque l'on clique dessus, cochez **Afficher popup au clic ?**
6. Si vous souhaitez que l'image ou le PDF se télécharge automatiquement au clic, cochez **Téléchargeable ?**
7. Cliquez sur **Enregistrer**

1.2.13.4. Lien

Afin d'ajouter un lien / bouton à votre page, utilisez ce bloc.

1. Choisissez le **Style du bouton** selon les styles prédéfinis
2. Entrez ensuite le lien souhaité
 - a. Si il s'agit d'une page externe à votre site, collez l'adresse du lien dans la case **URL de destination**
Nous vous conseillons dans ce cas de cocher la case **Ouvrir dans un nouvel onglet ?** afin que le visiteur garde toujours votre site dans un de ses onglets
 - b. Si il s'agit d'une page interne à votre site, sélectionnez la page dans Page de destination
3. Entrez ensuite le texte de votre bouton dans le case **Intitulé du bouton**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Style du bouton *

Sélectionnez

allemand anglais français

Lien

URL de destination Page de destination Intitulé du bouton

Saisissez une URL Sélectionnez Éditez l'intitulé

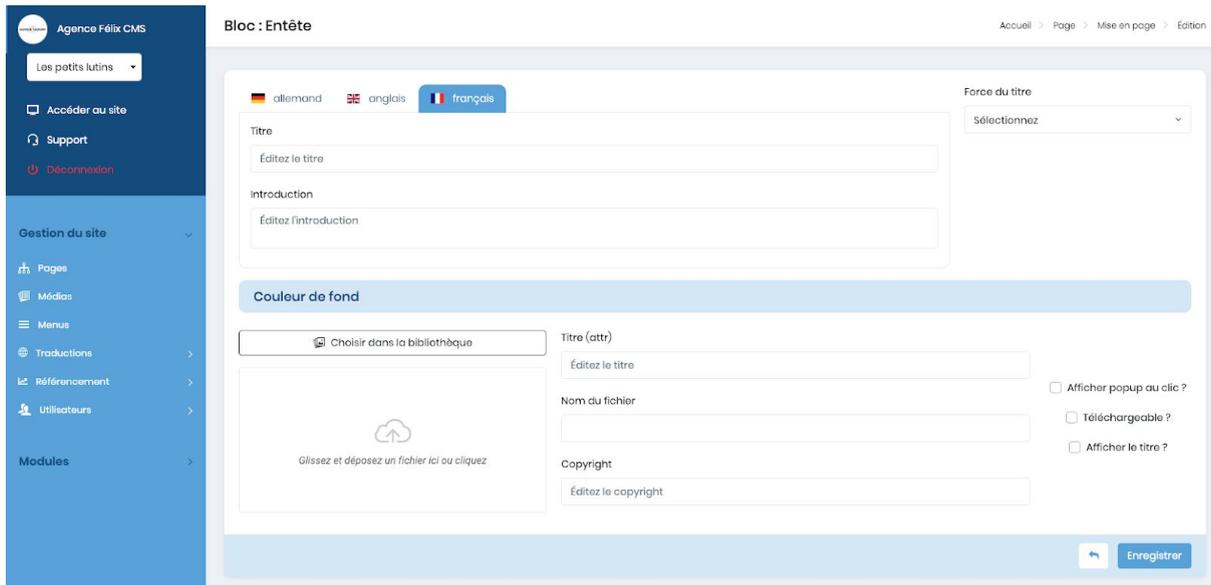
Ouvrir dans un nouvel onglet ? Téléchargeable ?

Enregistrer

1.2.1.3.5. En-tête

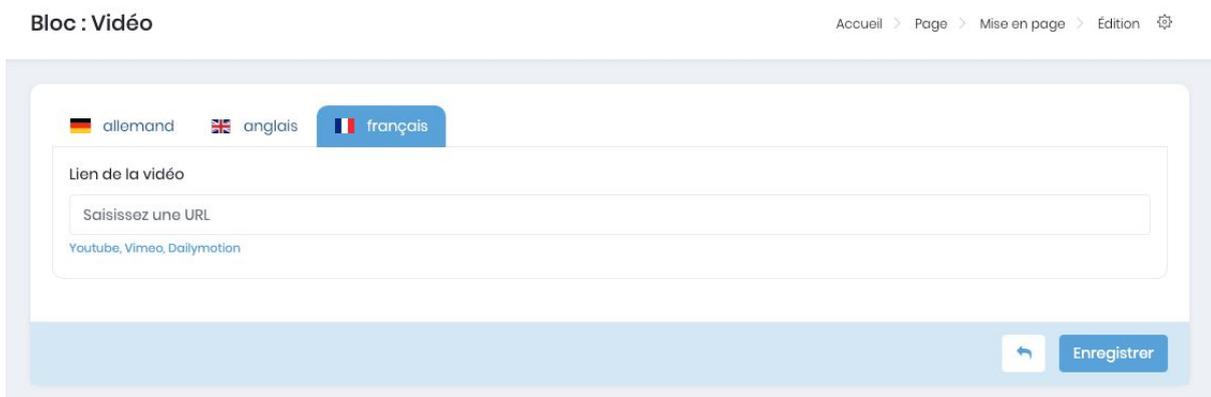
Le bloc d'en-tête permet d'introduire votre page via un titre et une image. Ce bloc est créé de base lors de la création de votre page, et est pré-rempli avec le titre que vous avez donné à votre page.

1. Remplissez le **Titre**
2. Selon votre site, remplissez l'**Introduction**
3. Choisissez une **image de fond**
 - a. Vous pouvez soit choisir une image dans votre bibliothèque
 - b. Soit importer une image en la glissant dans le carré **Glissez et déposez un fichier ici ou cliquez**
4. Cliquez sur **Enregistrer**



1.2.1.3.6. Vidéo

Le bloc vidéo vous permet de mettre tout simplement la vidéo de votre choix. Pour cela, allez sur YouTube, Vimeo ou Dailymotion, copiez le lien, et le collez le dans le CMS. Cliquez sur **Enregistrer**.



1.2.1.4. Changer les attributs d'une page

Lorsque vous êtes dans l'édition de votre page, cliquez sur le bouton Configuration.

1.2.1.4.1. Modifier l'URL et mettre une page en ligne

1. Entrez l'URL souhaitée dans la case située à droite de l'URL de votre site. Vous pouvez cliquer sur **Générer l'URL** pour plus de simplicité - l'URL se générera alors automatiquement selon le nom de votre page
2. Choisissez si votre page est **En ligne** ou **Hors Ligne**
3. Vous pouvez choisir de **Cacher dans le plan de site** cette page
4. Cliquez sur **Enregistrer**

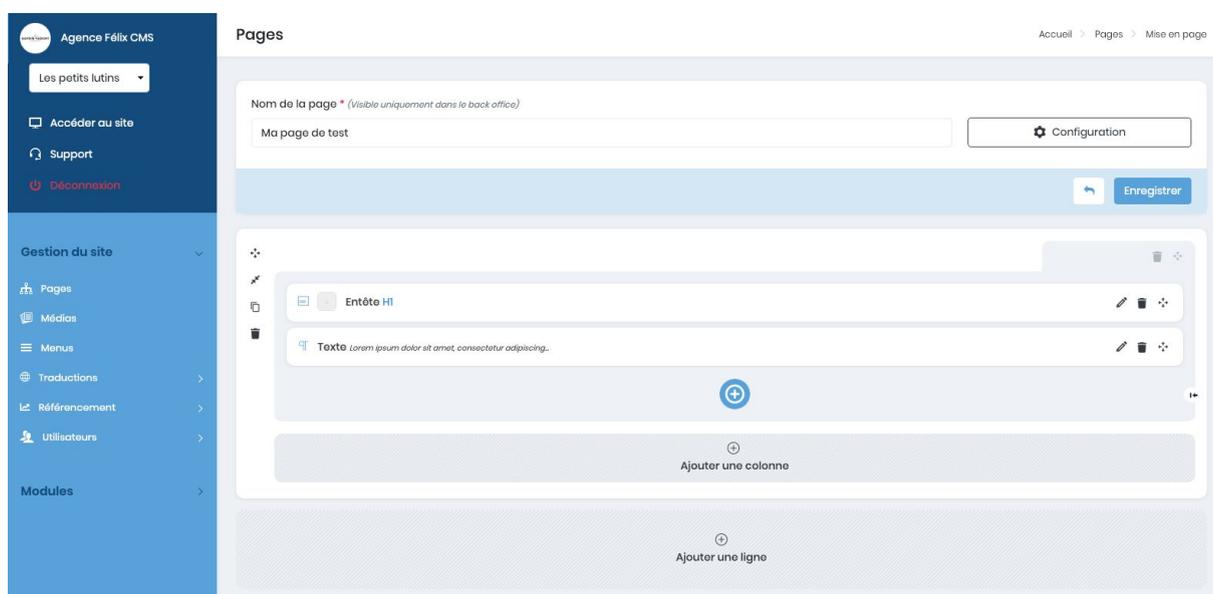


1.2.1.5. Modifier le contenu d'une page

Une fois vos blocs créés, vous avez deux options pour les modifier.

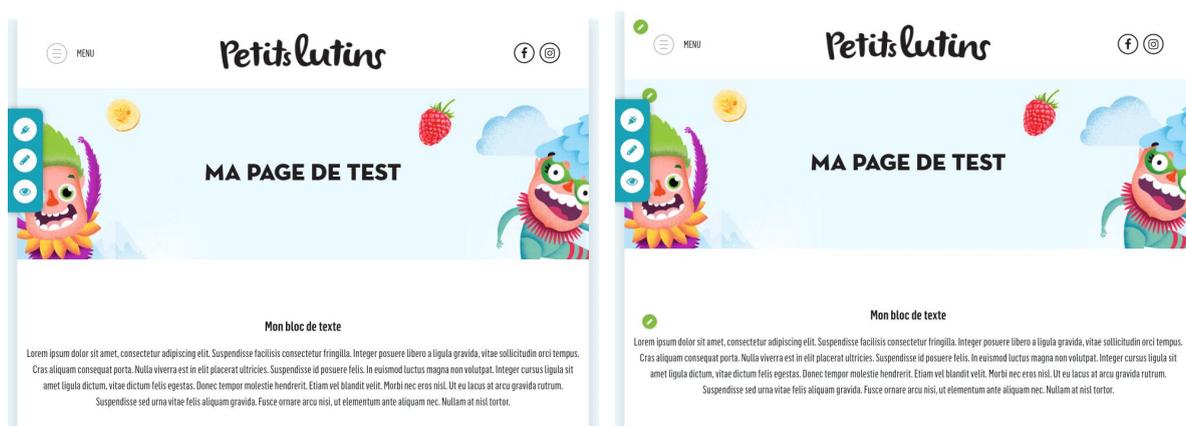
Solution 1 : via le back-office de votre site

1. Rendez-vous dans votre page
2. Repérez le bloc que vous souhaitez modifier
3. Cliquez sur le **Stylo "Editer"** situé à gauche de votre bloc
4. Effectuez la modification souhaitée
5. Cliquez sur **Enregistrer**



Solution 2 : via votre site

1. Assurez vous d'être bien connecté à votre site
2. Naviguez sur votre site normalement, et allez sur la page qui vous intéresse
3. Se trouve à gauche des boutons d'éditations :
 - Si vous cliquez sur le **Stylo**, cela vous amène sur la solution précédente (solution 1)
 - Si vous cliquez sur l'**Œil**, cela vous affiche un petit stylo vert d'édition
4. Cliquez sur le **Stylo Vert**, à côté de l'endroit que vous souhaitez éditer
5. Vous arrivez sur la page d'édition du bloc souhaité, effectuez votre modification
6. Cliquez sur **Enregistrer**



1.2.1.6. Mettre une page en ligne

Une fois votre page prête, vous pouvez la mettre en ligne.

Deux solutions s'offrent à vous.

Solution 1

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Pages**
2. Sur la ligne de votre page, en dessous du drapeau avec la langue de votre page se trouve un petit point gris.

Cliquez sur le bouton **power**, ou le **drapeau si votre site est multilingue**

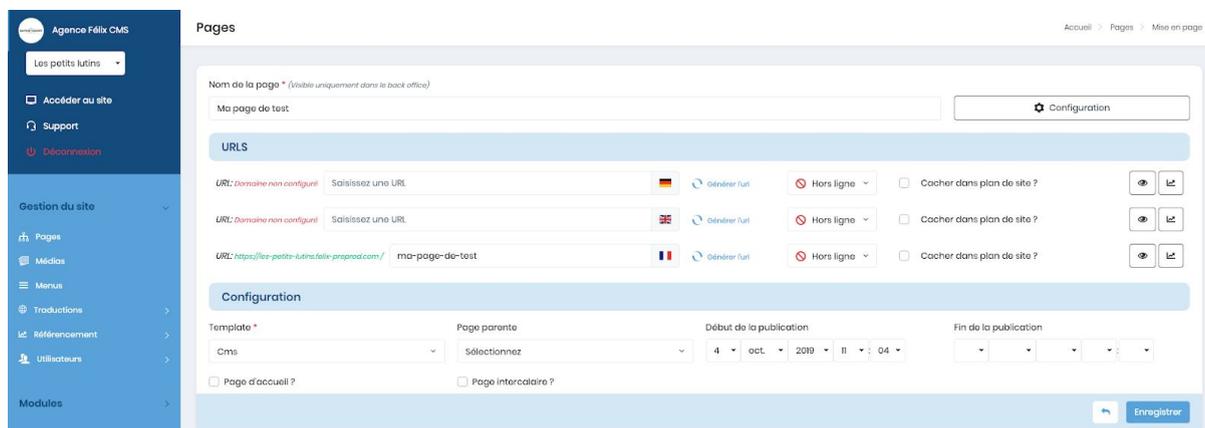


3. Le point devient alors vert. Cela signifie que **votre page est en ligne**



Solution 2

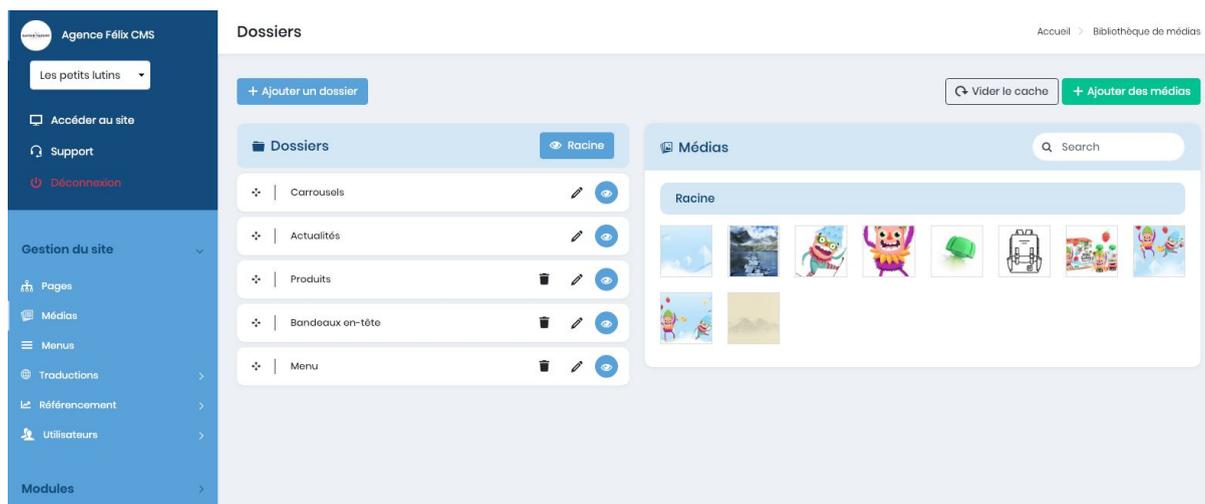
1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Pages**
2. Sur la ligne de votre page, cliquez sur le bouton **Stylo** pour éditer votre page
3. Dans l'édition de votre page, cliquez sur **Configuration**, à droite du nom de votre page
4. A droite du lien de votre page se trouve un sélecteur avec écrit Hors Ligne. Cliquez dessus, et sélectionnez **En ligne**
5. Descendez légèrement sur la page et cliquez sur **Enregistrer**



3.1.1. Médias

Votre site internet dispose d'une galerie de médias, qui regroupe vos images, mais aussi vos documents PDF par exemple.

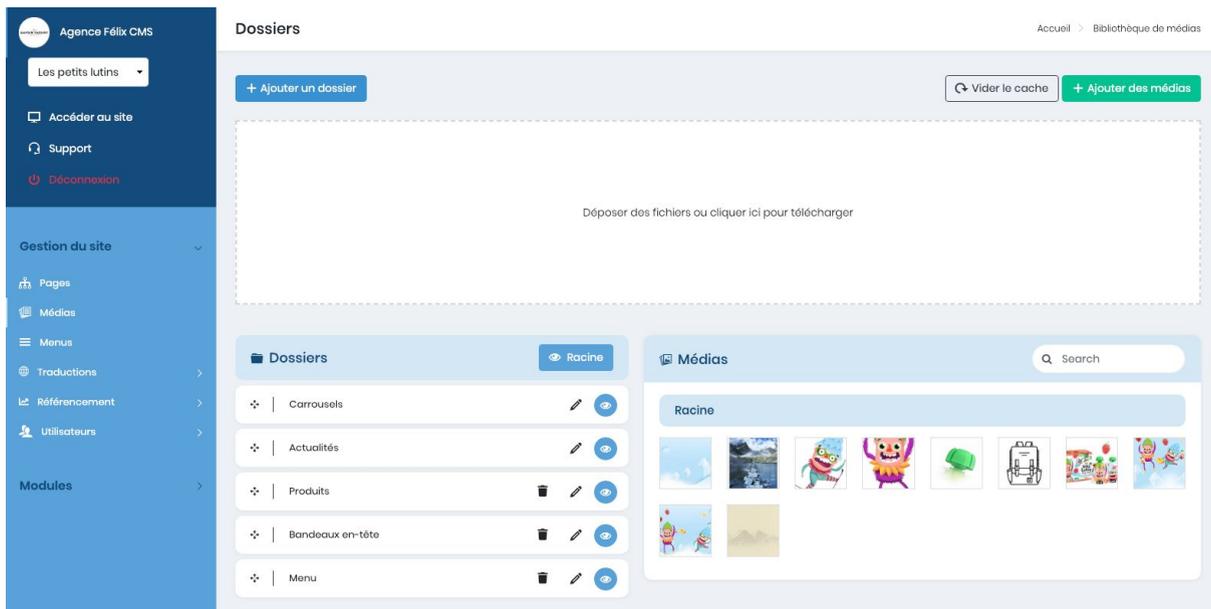
Pour y accéder, cliquez sur **Médias** dans la barre latérale située à gauche.



A l'arrivée sur votre galerie médias, vous arrivez sur le dossier "Racine" : c'est à cet endroit que vous trouverez tous les médias mis en ligne sur votre site et non triés.

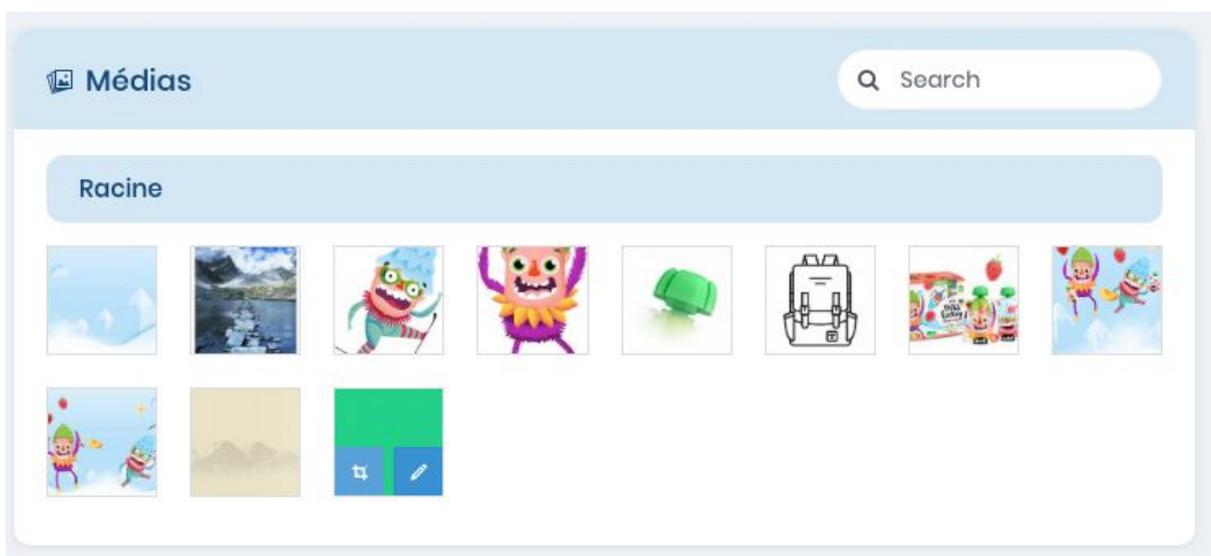
3.1.1.1. Ajouter un média

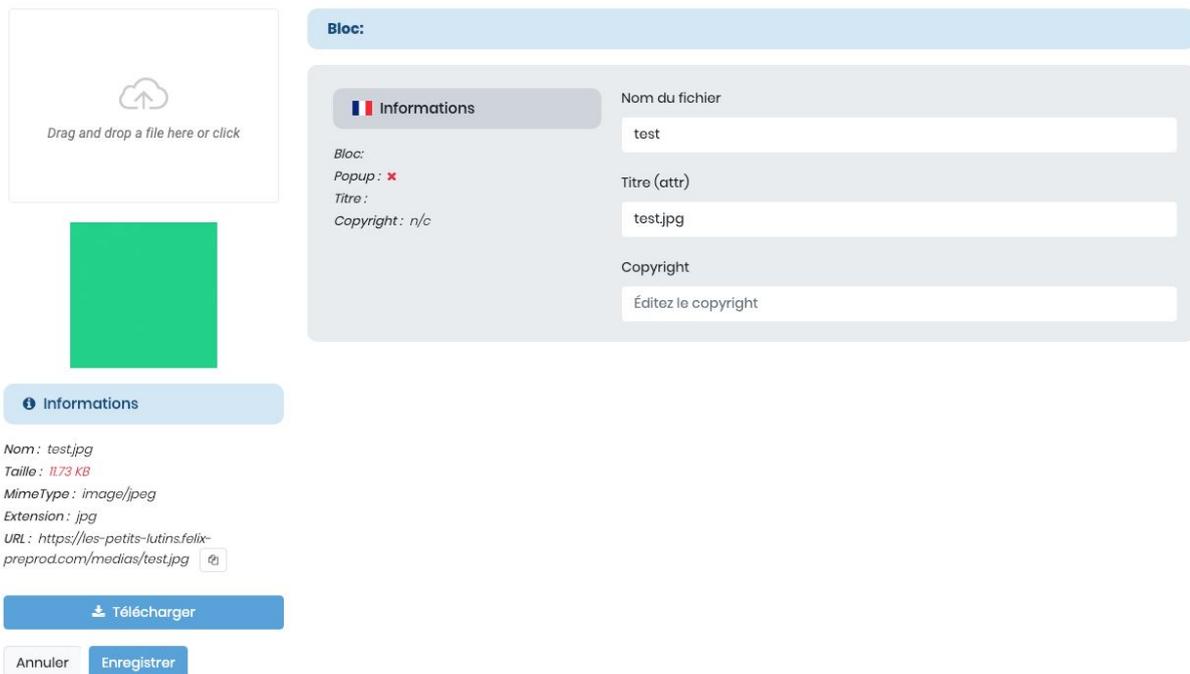
1. Cliquez sur le bouton vert **Ajouter des médias**
2. Un carré blanc apparaît. Deux choix s'offrent à vous :
 - Cliquez sur le carré afin de choisir sur votre ordinateur le média que vous souhaitez
 - Ouvrez l'explorateur de fichier de votre ordinateur, et glissez le média souhaité dans le carré blanc
3. Attendez que votre média se charge sur le site
4. La page se recharge
5. Votre média est désormais dans votre galerie média !



3.1.1.2. Modifier un média

Vous avez mis en ligne un média, mais vous avez l'un des problèmes suivants ? Pas de soucis, cela peut se corriger depuis le back-office, en cliquant simplement sur le **Stylo** qui apparaît au survol de l'image.





Drag and drop a file here or click

Bloc:

Informations

Nom du fichier
test

Titre (attr)
test.jpg

Copyright
Éditez le copyright

Informations

Nom : test.jpg
 Taille : 11,73 KB
 MimeType : image/jpeg
 Extension : .jpg
 URL : <https://les-petits-lutins.felix-preprod.com/medias/test.jpg>

Télécharger

Annuler Enregistrer

3.1.1.2.1. Changer de nom et optimiser le référencement

Vous avez mis en ligne un média avec un nom étrange, non équivoque ? Vous souhaitez le changer sur tout le site sans impacter ce qui est déjà créée ?

1. Entrez le nom que vous souhaiteriez donner à votre fichier dans le champs **Nom du fichier**
2. Cliquez sur **Enregistrer**, en bas à droite

Cela changera le nom de votre média partout où il est utilisé sur votre site.

Vous pouvez aussi optimiser depuis là les balises alt de votre site. Ces balises améliorent le référencement et sont utiles dans le cas où votre image ne s'afficherait pas, car c'est ce texte qui s'afficherait alors à la place de votre image.

1. Entrez la balise alt dans le champs **Titre (attr)**
2. Cliquez sur **Enregistrer**, en bas à droite

3.1.1.2. Remplacer une image

Vous avez mis en ligne un média partout sur le site, et souhaitez le modifier partout sur le site, sans avoir à faire un tour sur toutes vos pages pour le trouver ?

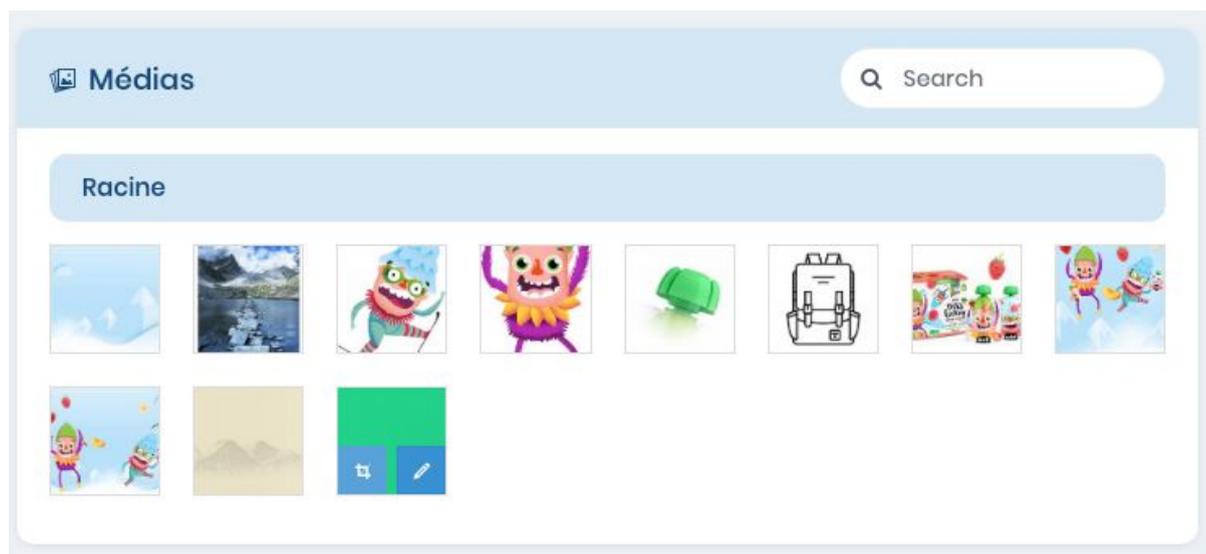
1. Cliquez sur le carré **Déposer des fichiers ou cliquer ici pour télécharger** et sélectionnez votre nouveau média
2. Cliquez sur **Enregistrer**, en bas à droite

Retournez sur la liste de tous vos médias. Vous verrez probablement que votre image n'est pas modifiée.

Si elle ne l'est pas, cliquez sur **Vider le cache**.

3.1.1.3. Modifier la vignette

Le CMS génère de base des vignettes de vos images, afin d'adapter les tailles selon la charte de votre site. Si vous souhaitez modifier votre vignette, sur la liste de vos médias, cliquez sur l'icône du "**Carré barré**" qui s'affiche à gauche au moment du survol sur votre image.





1. Vous trouverez ici toutes les vignettes qui sont utilisées pour votre image. Cliquez sur **Redimensionner** sur celle qui vous intéresse
2. Modifier l'image à votre souhait via l'éditeur d'image
3. Cliquez sur **Enregistrer**

3.1.1.4. Organiser ses médias

De base, vos médias se mettent à la racine de votre galerie média. Afin de les organiser plus proprement et de les retrouver facilement, vous pouvez créer des dossiers.

3.1.1.4.1. Créer, modifier et supprimer un dossier de médias

Voici comment créer un dossier de médias :

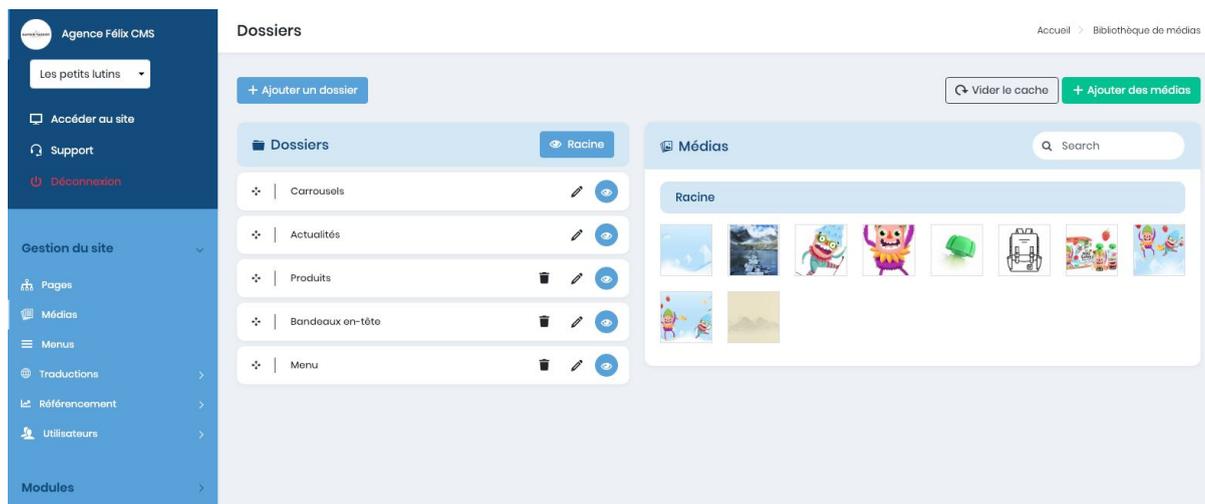
1. Cliquer sur **Ajouter un dossier**
2. Entrez le **Nom du dossier**
3. Vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir un **Dossier parent**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Vous avez créé un dossier de média, et souhaitez en changer le nom ?

1. Cliquez sur le **Stylo**, à côté du nom de votre dossier
2. Editez le **Nom du dossier** et/ou le **Dossier parent**
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Vous avez un dossier que vous souhaitez supprimer, ainsi que tout son contenu ?

1. Cliquez sur la **Poubelle**, à côté du nom de votre dossier
2. **Validez** votre choix
3. Votre dossier ainsi que tout ce qui se trouve dedans est supprimé



3.1.1.4.2. Mettre un média dans un dossier

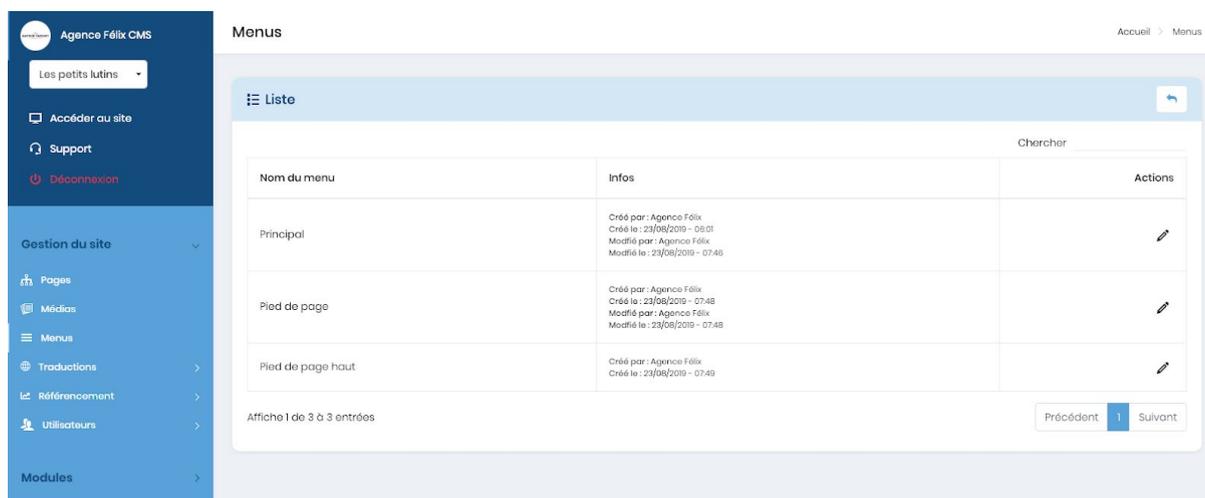
1. Cliquez sur un ou plusieurs médias que vous souhaitez ranger dans un dossier
2. Cliquez sur le bouton **Déplacer**
3. **Sélectionnez un dossier de destination**, parmi tous les dossiers que vous avez créés
4. Cliquez sur **Déplacer**

3.1.1.4.3. Visualiser le contenu dans un dossier de médias

1. Cliquez sur l'**Œil** à côté du nom de votre dossier
2. Vous voyez désormais tout ce qui se trouve dans ce dossier
3. Pour revenir à la racine de votre dossier média, cliquez sur le bouton **Racine**

3.1.2. Menus

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Menus**
2. Cliquez sur le **Stylo** à côté du menu que vous souhaitez modifier



Vous arrivez sur la page d'édition de votre menu.

3.1.2.1. Ajouter une page

Ajouter une page interne au site :

En haut, à gauche, dans le carré **Pages du site** se trouve deux solutions pour ajouter une page de votre site :

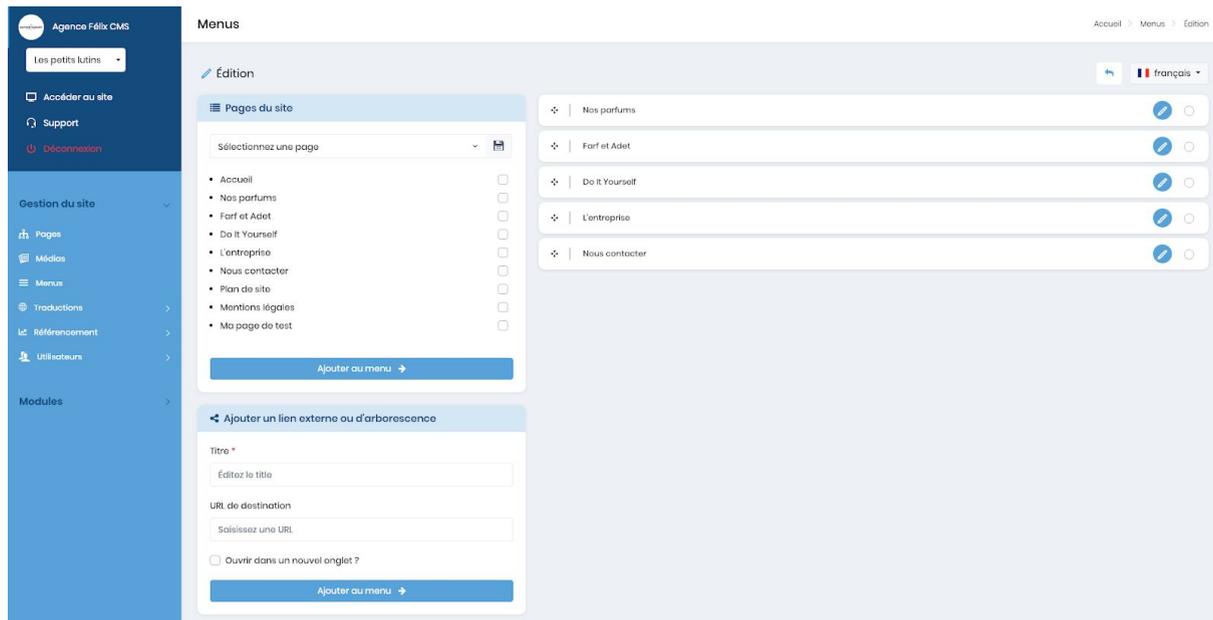
- Cliquez sur **Sélectionner une page** si vous souhaitez voir toutes vos pages dans un menu déroulant.
Cliquez ensuite sur la **Disquette** pour ajouter votre page au menu.
- Sinon, vous voyez en dessous du sélecteur la liste de toutes vos pages. Cochez la **Case** située à droite de votre menu.
Cliquez sur **Ajouter au menu**.

Ajouter une page externe au site :

En bas, à gauche, dans le carré **Ajouter un lien externe ou d'arborescence** se trouve deux solutions pour ajouter une page de votre site :

1. Entrez le **Titre**, c'est à dire le nom de votre lien

2. Entrez l'**URL de destination**
3. Nous vous conseillons de cocher *Ouvrir dans un nouvel onglet*, afin que l'utilisateur ne perde pas votre site dans ses onglets
4. Cliquez sur **Ajouter au menu**



3.1.2.2. Modifier un élément

Vous souhaitez modifier le nom d'un élément, ou bien changer son URL ?

1. Cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre élément
2. Modifiez le champs **Titre** si vous souhaitez modifier le nom de votre élément
3. Si vous souhaitez modifier le lien :
 - a. Si il s'agit d'un lien interne : choisissez le lien dans le sélecteur **Page**
 - b. Si il s'agit d'un lien externe : entrez l'URL dans le champs **Target URL**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Titre *

Nos parfums

Page

Nos parfums

Target url

Saisissez une URL

Ouvrir dans un nouvel onglet ?

Enregistrer

3.1.2.3. Organiser les éléments

Pour changer l'ordre de vos éléments, il vous suffit de maintenir votre souris cliquée sur la **croix avec les quatre flèches** de l'élément qui vous intéresse, et de le glisser à l'endroit désiré.

Si vous souhaitez faire un sous-menu (et que cela a été développé sur votre site), maintenez de la même manière votre souris et glissez la légèrement à droite.

3.1.3. Référencement

Le référencement est ce qui permet de définir l'ordre et le contenu se trouvant dans les moteurs de recherche. Cela se fait selon le contenu qui se trouve dans votre page, les mots-clés utilisés, la bonne utilisation des titres, ... mais aussi de nombreuses petites astuces.

La partie ci-après décrira l'utilisation de la partie référencement de votre site internet.

Toutefois, si vous n'en connaissez pas tous les rouages, nous vous invitons à vous adresser à une agence experte en référencement.

N'hésitez pas à faire appel à l'équipe webmarketing de l'agence Félix qui se fera un plaisir de vous aider au référencement de votre site internet.

3.1.3.1. Éditer les métas

Sur les moteurs de recherche, vous voyez affichés très souvent le nom du site ainsi qu'une description propre. Cela se gère via ce que l'on appelle des métas.

Afin de modifier vous-même ces éléments, et ainsi implicitement améliorer votre référencement, voici la marche à suivre.

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Référencement**
2. Cliquez sur **Editer**

Se distingue ici 3 colonnes.

Colonne 1 : Filtres

Ici se trouve le résumé de toutes les pages de votre site. Vous pouvez les trier par type : c'est à dire pages, actualités,

Au clic sur la page désirée, cela actualise les 2 colonnes de droite.

Colonne 2 : Aperçu Google

Grâce à cette colonne, vous voyez directement ce que pourrait rendre votre page sur les moteurs de recherche.

La colonne 2 se génère selon ce qui est rempli dans la colonne 3.

Colonne 3 : Balises métas

C'est dans cette colonne que se joue une partie de votre référencement, et sur laquelle il faut utiliser les bons mots clés.

1. Entrez le titre de votre page dans le champs **Méta titre**
2. Entrez la description de votre page dans le champs **Méta description**
3. Vous pouvez aussi choisir de ne pas référencer votre page en cliquant sur Noindex et Nofollow.
Index et Follow permettent de signifier aux moteurs de recherche qu'il faut référencer cette page
4. Cliquez sur le + à côté de Open graph tags afin de modifier toutes les informations qui apparaissent sur les réseaux sociaux au moment du partage de votre page :
 - a. Cliquez sur **Autocomplete** pour pré-remplir les champs selon ce que vous avez rempli au dessus
 - b. Sinon entrez le titre dans le champs **OG Titre**
 - c. Entrez la description dans **OG Description**



- d. Ajoutez l'image de partage en choisissant dans la bibliothèque ou en glissant un média depuis votre ordinateur

5. Cliquez sur **Sauvegarder**

Référencement : Accueil Accueil > Référencement

Q Filtres français ▾

Pages

- News category
- Actualités
- Catalogues
- Produits
- Galleries
- Modèles

▲ Accueil

- Nos parfums
- Farf et Adet
- Do It Yourself
- L'entreprise
- Nous contacter
- Plan de site
- Mentions légales
- Page de test CMS
- ▲ Ma page de test

G Aperçu Google

Accueil
https://les-petits-lutins.felix-preprod.com
Nous sommes une marque Savoyarde qui pense que recourir à des produits de ...

<> Balises méta

Méta titre

Saisissez un titre
0 / 72 caractères recommandés

Méta titre (après le tiret)

Saisissez un titre
0 / 72 caractères recommandés

Désactiver après tiret ?

Méta description

Éditez une description
0 / 156 caractères recommandés

URI Canonique

Saisissez une URI
Sans le nom de domaine Ex: /my-page-uri

Titre du fil d'ariane

Saisissez un titre

Robots index *

Index *
 Noindex *

Robots follow *

Follow *
 Nofollow *

accueil

🔄 Générer le code

En ligne

Cacher dans plan de site ?

🔗 Open grap tags

💾 Save

3.1.3.2. Gérer les redirections

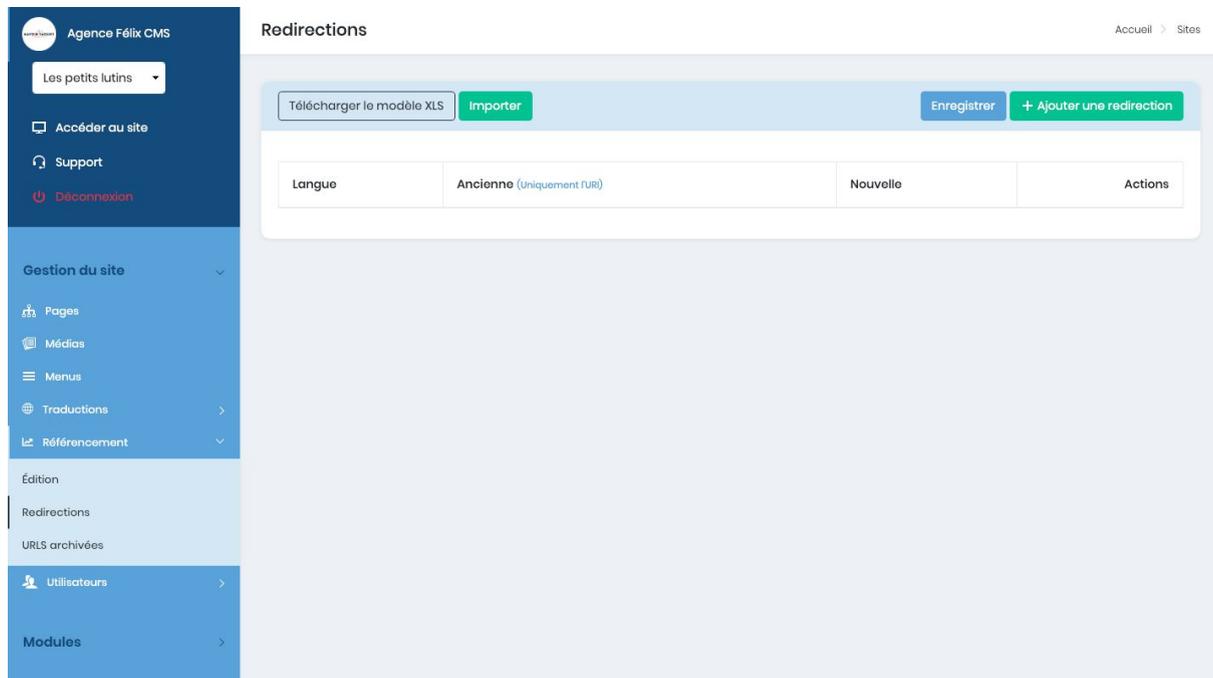
Lorsque vous supprimez une page, il est recommandé de faire une redirection. Ainsi, si une personne trouve la page supprimée sur un moteur de recherche, elle sera redirigée vers la page que vous avez indiquée.

Sans redirection, elle serait arrivée sur une page 404. Et les moteurs de recherche accordent une grande importance aux pages sur lesquelles arrivent les visiteurs. Une 404 est donc dépréciée.

Afin de créer une redirection :

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Référencement**

2. Cliquez sur **Redirections**
3. Cliquez sur **Ajouter une redirection**
4. Indiquez l'**Ancienne** URL de votre page
5. Indiquez la **Nouvelle** URL de votre page, celle vers laquelle votre page sera redirigée
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

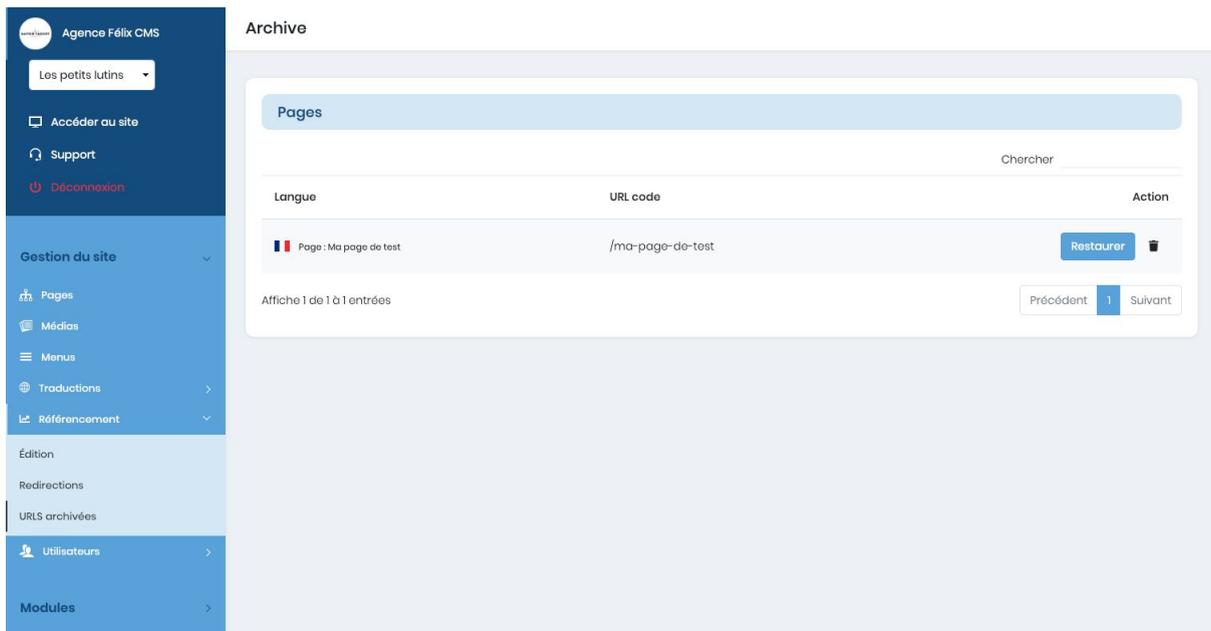


3.1.3.3. Visionner les URLS archivées

Lorsque vous supprimez une page, cette dernière n'est pas vraiment supprimée : elle est archivée.

Cela permet d'éviter les mauvaises manipulations qui peuvent vous faire tout perdre.

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Référencement**
2. Cliquez sur **URLS archivées**
3. Se trouve ici toutes les pages que vous avez supprimées
 - a. Cliquez sur **Restaurer** pour retrouver cette page dans votre liste de pages
 - b. Cliquez sur la **Poubelle** pour supprimer définitivement cette page



3.1.4. Traductions

Vous avez un texte sur votre site et vous ne savez pas où le modifier ?

Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Menus** puis sur **Contenus statiques**. Recherchez le texte souhaité grâce à la barre de recherche située en haut à droite, ou bien en naviguant via la numérotation située en bas de page.

Au niveau du texte souhaité, vous trouvez la clé du texte. A droite, dans la langue souhaitée, entrez votre nouveau texte.

Cliquez sur la **Disquette**

Clé de texte	FR	Actions
Accueil	<input type="text"/>	 
Accéder à l'administration	<input type="text"/>	 

2. Fonctions avancées

2.1. Actualités

2.1.1. Créer une actualité

Agence Félix CMS

Les petits lutins

Accéder au site

Support

Déconnexion

Gestion du site

Modules

Catalogues

Actualités

Tout afficher

Catégories

Carrousels

Formulaires

Galleries

Newsletters

Actualités

Accueil > Actualités

Listo

+ Ajouter une actualité

Chercher

Nom de l'actualité	Date de publication	Nom de la catégorie	Actions
Nouveauté Petits Lutins Framboise	vendredi 23 août 2019 - 07:11	Catégorie principale	
Da it toi-même !	vendredi 23 août 2019 - 07:10	Catégorie principale	

Affiche 1 de 2 à 2 entrées

Précédent 1 Suivant

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Actualités**, puis **Tout afficher**
3. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter une actualité**

Un onglet s'ouvre.

Ajouter une actualité

Nom de l'actualité * (Visible uniquement dans le back office)

Saisissez un nom

Catégorie *

Catégorie principale

Enregistrer

Enregistrer et éditer

1. Entrez le **Nom de l'actualité**

2. Choisissez la **Catégorie** de cette actualité
3. Cliquez sur **Enregistrer et éditer**

2.1.2. Ajouter du contenu dans une actualité

1. Entrez le **Titre** de votre actualité
2. Entrez l'**Introduction** de votre actualité. Cette introduction est facultative, mais recommandée car c'est elle qui sera affichée en dessous de votre actualité sur la liste de toutes vos actualités
3. Entrez ensuite la **Description**, c'est à dire toute votre actualité
4. Si vous souhaitez ajouter un **Lien** à votre actualité :
 - Choisissez la **Page de destination** si il s'agit d'une page interne à votre site
 - Choisissez **URL de destination** si il s'agit d'une page externe à votre site
 - Entrez l'**Intitulé du bouton**, c'est à dire le texte qui sera écrit à l'intérieur de votre bouton
5. Si vous souhaitez ajouter une **Vidéo** à votre actualité, entrez l'URL de votre vidéo YouTube, Vimeo ou Dailymotion
6. Vous pouvez ensuite ajouter des médias à votre actualité. Pour cela :
 - Cliquez sur **Déposer des fichiers ou cliquer ici pour télécharger** si votre média n'est pas dans votre galerie média
 - Cliquez sur **Choisir dans la bibliothèque** si votre média est dans la galerie média
7. Cliquez sur **Enregistrer**



Nom de l'actualité * (Visible uniquement dans le back office)

Mon actualité de test Configuration

Description

allemand anglais français

Titre
Éditez le titre

Introduction
Éditez l'introduction

Description

Éditez le contenu

Lien

Page de destination URL de destination

Sélectionnez Saisissez une URL

Intitulé du bouton
Éditez l'intitulé

Vidéo

Lien de la vidéo

Saisissez une URL

Youtube, Vimeo, Dailymotion

Enregistrer

Déposer des fichiers ou cliquer ici pour télécharger

 Choisir dans la bibliothèque

2.1.3. Mettre en ligne une actualité

Une fois votre actualité prête, vous pouvez la mettre en ligne.
Deux solutions s'offrent à vous.

Solution 1

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Actualités**, puis **Tout afficher**
3. Sur la ligne de votre actualité, en dessous du drapeau avec la langue de votre page se trouve un petit point gris.

Cliquez sur le bouton **power**, ou le **drapeau si votre site est multilingue**



4. Le point devient alors vert. Cela signifie que **votre page est en ligne**



Solution 2

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Actualités**, puis **Tout afficher**
3. Sur la ligne de votre page, cliquez sur le bouton **Stylo** pour éditer votre page
4. Dans l'édition de votre actualité, cliquez sur **Configuration**, à droite du nom de votre actualité
5. A droite du lien de votre actualité se trouve un sélecteur avec écrit Hors Ligne. Cliquez dessus, et sélectionnez **En ligne**
6. Descendez légèrement sur la page et cliquez sur **Enregistrer**

Nom de l'actualité * (visible uniquement dans le back office)

Mon actualité de test Configuration

URLS

URL: <i>Domaine non configuré</i>	Saisissez une URL		Générer l'url	<input type="radio"/> Hors ligne	<input type="checkbox"/> Cacher dans plan de site ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URL: <i>Domaine non configuré</i>	Saisissez une URL		Générer l'url	<input type="radio"/> Hors ligne	<input type="checkbox"/> Cacher dans plan de site ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URL: https://les-petite-lutins-felix-preprod.com/	mon-actualite-de-test		Générer l'url	<input checked="" type="radio"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Cacher dans plan de site ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Carrousels

2.2.1. Créer un carrousel

Agence Félix CMS

Les petits lutins

Accéder au site

Support

Déconnexion

Gestion du site

Modules

- Catalogues
- Actualités
- Carrousels
- Formulaires
- Galeries
- Newsletters

Carrousels

Accueil > Carrousels

Liste

+ Ajouter un carrousel

Chercher

	Nom du carrousel	Écran	Infos	Actions
	Carrousel principal accueil	desktop	Créé par : Agence Félix Créé le : 23/08/2019 - 07:07 Modifié par : Agence Félix Modifié le : 23/08/2019 - 08:29	
	Carrousel secondaire accueil	desktop	Créé par : Agence Félix Créé le : 23/08/2019 - 07:54 Modifié par : Agence Félix Modifié le : 18/09/2019 - 12:03	
	Carrousel principal accueil mobile	mobile	Créé par : Agence Félix Créé le : 29/08/2019 - 06:49 Modifié par : Agence Félix Modifié le : 29/08/2019 - 06:49	
	Carrousel principal accueil tablette	tablet	Créé par : Agence Félix Créé le : 13/09/2019 - 07:09 Modifié par : Agence Félix Modifié le : 13/09/2019 - 14:51	

Affiche 1 de 4 à 4 entrées

Précédent 1 Suivant

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Carrousels**
3. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter un carrousel**

Un onglet s'ouvre.

Ajouter un carrousel

Nom du carrousel * *(Visible uniquement dans le back office)*

Saisissez un nom

Enregistrer Enregistrer et éditer

1. Entrez le **Nom du carrousel**
2. Cliquez sur **Enregistrer et éditer**

2.2.2. Ajouter des images au carrousel

1. Vous pouvez ajouter des médias de deux façons différentes :
 - Cliquez sur **Déposer des fichiers ou cliquer ici pour télécharger** si votre média n'est pas dans votre galerie média

- Cliquez sur **Choisir dans la bibliothèque** si votre média est dans la galerie média
- 2. Si votre carrousel comporte du contenu, et que vous souhaitez en mettre, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le **Stylo** situé à la droite de votre image :
 - Entrez le **Titre**
 - Entrez l'**Introduction**
 - Entrez la **Description**
 - Si vous souhaitez ajouter un **Lien** à votre image dans ce carrousel :
 - Choisissez la **Page de destination** si il s'agit d'une page interne à votre site
 - Choisissez **URL de destination** si il s'agit d'une page externe à votre site
 - Entrez l'**Intitulé du bouton**, c'est à dire le texte qui sera écrit à l'intérieur de votre bouton
 - Cliquez sur **Enregistrer**

2.2.3. Importer un carrousel dans une page

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Gestion du site** puis **Pages**
2. Cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre page afin de l'éditer
3. Dans la zone souhaitée, cliquez sur le **+ bleu** afin d'ajouter un bloc
4. Cliquez sur **Modules les plus utilisés**
5. Cliquez sur **Carrousel**
6. Choisissez le carrousel désiré via le sélecteur **Filtre**
7. Cliquez sur **Enregistrer**



2.3. Formulaires

2.3.1. Créer un formulaire

Agence Félix CMS

Les petits lutins

Accéder au site

Support

Déconnexion

Gestion du site

Modules

- Catalogues
- Actualités
- Carrousels
- Formulaires**
- Galerias
- Newsletters

Formulaires

Accueil > Formulaires

Liste

+ Ajouter un formulaire

Chercher

Nom du formulaire	Infos	Actions
Formulaire de contact	Créé le : 23/08/2018 - 1317	Messages Edition   

Affiche 1 de 1 à 1 entrées

Précédent 1 Suivant

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Formulaires**
3. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter un formulaire**

Un onglet s'ouvre.

Ajouter un formulaire

Nom du formulaire * *(Visible uniquement dans le back office)*

Saisissez un nom

Enregistrer Enregistrer et éditer

1. Entrez le **Nom du formulaire**
2. Cliquez sur **Enregistrer et éditer**

2.3.2. Ajouter des éléments au formulaire

1. Comme sur les pages, cliquez sur **Ajouter une ligne**
2. Sélectionnez le modèle souhaité
3. Cliquez le **+ bleu**
4. Sélectionnez l'élément souhaité : Champ de formulaire, Titre, Texte, Médias, Lien.
Généralement, vous utiliserez le plus souvent Champ de formulaire

Pour tous les blocs, vous pouvez vous baser sur la partie [Types de Blocs](#). Nous décrirons ici seulement le type de bloc Champ de formulaire qui est propre au module formulaire.

1. Saisissez le **Nom du champs**, qui sera visible uniquement par vous
2. Choisissez le **Type de champs** (champ texte, email, date, fichier, ...)
3. Vous pouvez si vous le souhaitez mettre un **Label** (texte qui apparaîtra à côté de votre champs) ou un **Placeholder** (texte qui apparaîtra à l'intérieur de votre champs si il s'agit d'un champs au format texte)
4. Ajoutez des **Contraintes** : Obligatoire et / ou Longueur de chaîne de caractères
5. Cliquez sur **Enregistrer**

Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

2.3.3. Définir l'expéditeur et le récepteur

1. Sur l'édition de votre formulaire, cliquez sur **Configuration**
2. Se trouve à droite un champs **Email d'expédition**. Cela signifie que lorsqu'une personne entrera le formulaire, le récepteur recevra un mail avec l'email de l'expéditeur, contenant toutes les informations du formulaire
Sélectionnez l'email d'expédition souhaité
3. En dessous se trouve un champs **Email(s) de réception**. Cela signifie que ce sont les personnes à qui seront envoyés les formulaires remplis. Vous pouvez en sélectionner un comme plusieurs parmi les email prédéfinis. Vous pouvez aussi cliquer sur Ajouter un email afin d'ajouter un nouvel email



4. Cliquez sur **Enregistrer**

2.3.4. Importer un formulaire dans une page

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Gestion du site** puis **Pages**
2. Cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre page afin de l'éditer
3. Dans la zone souhaitée, cliquez sur le **+ bleu** afin d'ajouter un bloc
4. Cliquez sur **Modules les plus utilisés**
5. Cliquez sur **Formulaire**
6. Choisissez le formulaire désiré via le sélecteur **Filtre**
7. Cliquez sur **Enregistrer**

2.4. Galeries

2.4.1. Créer une galerie

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Galeries**, puis **Tout afficher**
3. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter une galerie**

Un onglet s'ouvre.



The screenshot shows a blue modal window titled "Ajouter une galerie". Below the title, there is a text input field with the placeholder "Saisissez un nom". Above the input field, the text "Nom de la galerie * (Visible uniquement dans le back office)" is displayed. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Enregistrer" and "Enregistrer et éditer".

1. Entrez le **Nom de la galerie**
2. Cliquez sur **Enregistrer et éditer**

2.4.2. Ajouter des images à une galerie

1. Vous pouvez ajouter des médias de deux façons différentes :
 - a. Cliquez sur **Déposer des fichiers ou cliquer ici pour télécharger** si votre média n'est pas dans votre galerie média
 - b. Cliquez sur **Choisir dans la bibliothèque** si votre média est dans la galerie média
2. Choisissez l'ordre de vos médias en maintenant votre souris cliquée sur la **croix avec les quatre flèches** du média qui vous intéresse, et de le glisser à l'endroit désiré
3. Si vous souhaitez apporter des informations de type texte à votre image, cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre média. Entrez le **Titre**, l'**Introduction** ou bien la **Description**.

Pensez à cliquer sur le bouton **Enregistrer** situé au niveau de votre image
4. Cliquez sur **Enregistrer**

2.4.3. Importer une galerie dans une page

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Gestion du site** puis **Pages**
2. Cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre page afin de l'éditer
3. Dans la zone souhaitée, cliquez sur le **+ bleu** afin d'ajouter un bloc
4. Cliquez sur **Modules les plus utilisés**
5. Cliquez sur **Galerie**
6. Choisissez la galerie désirée via le sélecteur **Filtre**
7. Cliquez sur **Enregistrer**

2.5. Newsletters

Vous pouvez créer de nombreux formulaires pour récolter des emails afin de faire vos newsletters.

2.5.1. Créer une campagne

The screenshot shows the 'Campagnes de newsletter' management interface. On the left, a dark blue sidebar contains navigation options: 'Accéder au site', 'Support', 'Déconnexion', and a 'Modules' section with 'Newsletters' selected. The main content area has a light blue header with 'Campagnes de newsletter' and a '+ Ajouter une campagne' button. Below this is a table with columns for 'Nom de la campagne', 'Infos', and 'Actions'. The table contains one row: 'Ma campagne de test' with 'Créé par: test' and 'Créé le: 9/10/2019 - 10:21'. The 'Actions' column for this row has 'Emails' and a trash icon. A search bar and pagination controls are also present.

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Newsletters**
3. Tout en haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter une campagne**

Un onglet s'ouvre.

The screenshot shows the 'Ajouter une campagne' form. It has a blue background with the title 'Ajouter une campagne' at the top. Below the title is a text input field labeled 'Nom de la campagne' with a red asterisk and a note '(visible uniquement dans le back office)'. The input field contains the placeholder text 'Saisissez un nom'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Enregistrer et éditer'.

3. Entrez le **Nom de la campagne**
4. Cliquez sur **Enregistrer**

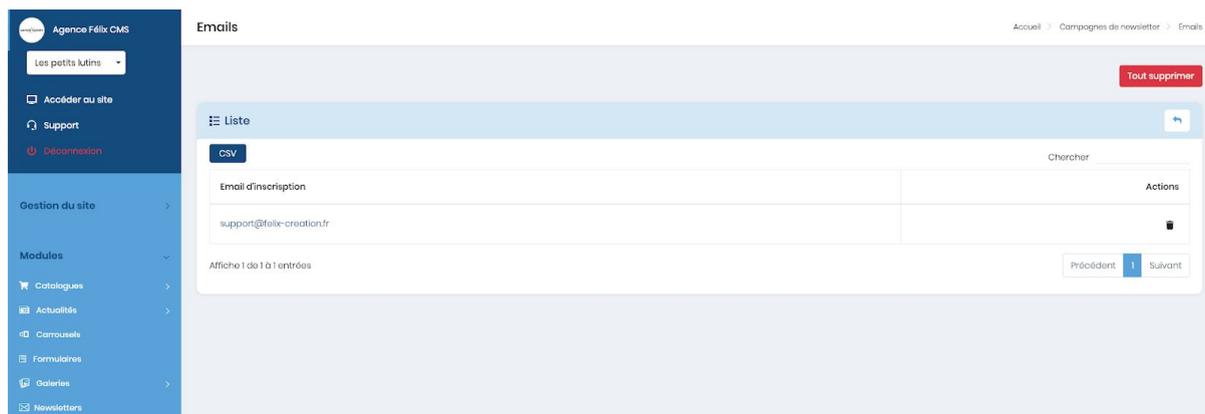
2.5.2. Importer une campagne dans une page

1. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Gestion du site** puis **Pages**
2. Cliquez sur le **Stylo** situé à droite de votre page afin de l'éditer
3. Dans la zone souhaitée, cliquez sur le **+ bleu** afin d'ajouter un bloc
4. Cliquez sur **Autres modules**
5. Cliquez sur **Formulaire d'inscription à la newsletter**
6. Choisissez la campagne désirée via le sélecteur **Filtre**
7. Cliquez sur **Enregistrer**

2.5.3. Extraire les emails

Une fois les emails récoltés, vous pouvez les exporter de votre CMS afin de les importer dans votre logiciel de gestion de newsletters.

1. Dans la barre de navigation à gauche, développez la partie **Modules** en cliquant dessus
2. Cliquez sur **Newsletters**
3. Cliquez sur le bouton **Emails** situé à droite de votre campagne
4. Puis cliquez sur **CSV**
5. Cela vous générera un fichier CSV avec toutes les personnes qui se sont inscrites à cette newsletter.



Afin d'être conforme avec le RGPD, nous vous recommandons de supprimer tous les emails de votre campagne une fois le CSV généré et importé sur votre logiciel de gestion de newsletters.

Attention, les données récoltées sur le site internet ne peuvent être conservées que 3 ans au grand maximum.

3. Nous contacter

3.1. Par téléphone

N'hésitez pas à appeler le standard de l'agence au **+33 (0)4 50 67 18 55** :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h30
- le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30

3.2. Par email

Pour une meilleure prise en charge, envoyez un message à support@felix-creation.fr . Nous nous ferons un plaisir de vous aider à la compréhension de votre site.



AGENCE FÉLIX

4 bis avenue du Pont de Tasset
74960 Cran Gevrier / Annecy
FRANCE