## **MERCADONA**

## MANUEL D'UTILISATION

# **SOMMAIRE**

•	Accueil	03
•	Catalogue	04
•	Connexion au Back-office	06
•	Déconnexion du Back-office	.08
•	Ajouter un nouvel article	09
•	Ajouter catégorie	11
•	Modifier un article	.12
•	Supprimer un article	.14
•	Créer un nouvel utilisateur	15

### Accueil

La page d'accueil présente la volonté de Mercadona d'améliorer son emprunte environnementale en passant de flyers papier à une version dématérialisée afin de promouvoir ses articles.

### **CATALOGUE**

Afin d'accéder au catalogue Mercadona, il suffit de cliquer sur la barre de navigation sur l'onglet « Catalogue » :



#### **Bienvenue**

Bonjour, vous vous trouvez sur le nouveau site de votre enseigne préférée!

Comme vous le savez, l'écologie est une priorité chez Mercadona. En ce sens, nous avons décidé de mettre fin aux prospectus papiers.

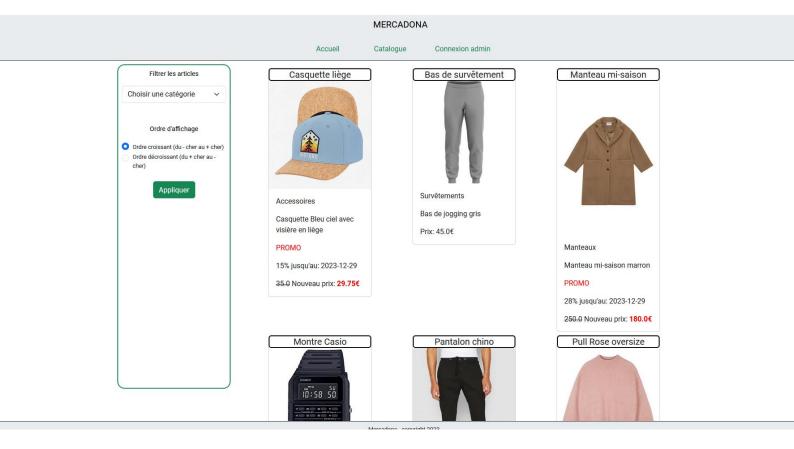
Vous trouverez désormais tous nos articles disponible ainsi que les promotions en cours dans l'onglet "Catalogue"

Nous vous souhaitons une agréable visite et esperons que vous trouverez votre bonheurs parmis nos articles

L'équipe Mercadona

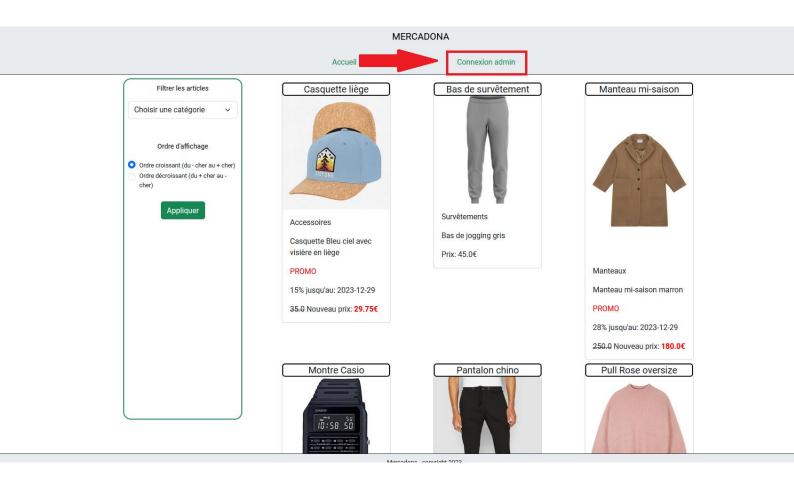
Mercadona - copyright 2023

Vous arriverez sur la page catalogue référençant tout les produits Mercadona et indiquant les promotions en cours :

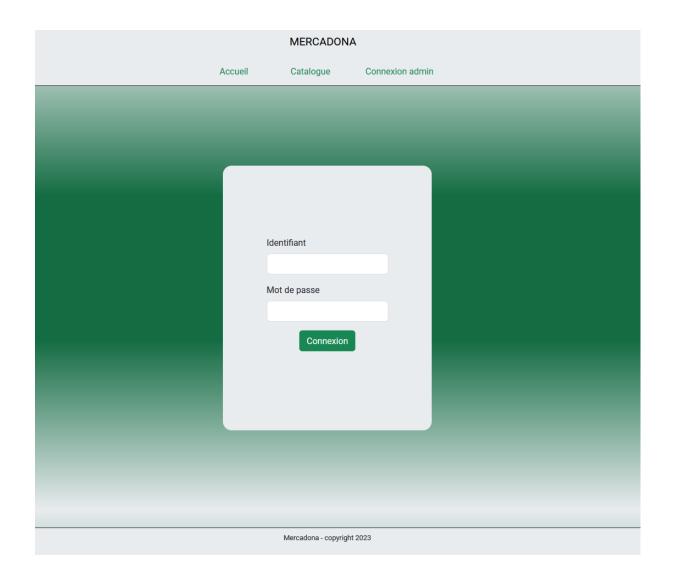


### **CONNEXION AU BACK-OFFICE**

Afin de se connecter au Back-Office, cliquer sur la barre de navigation sur l'onglet « Connexion admin » :



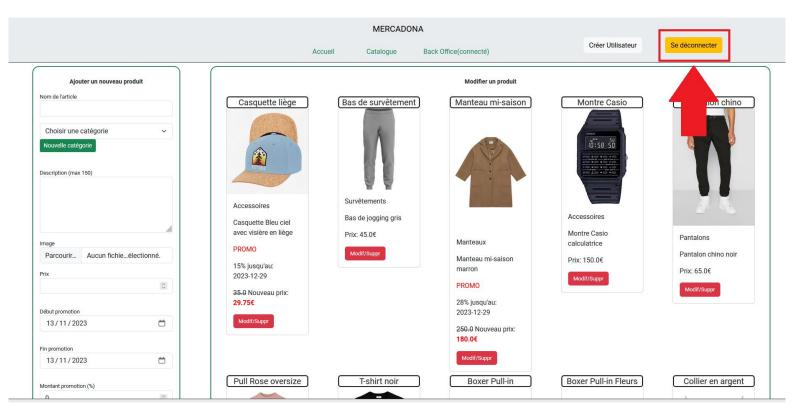
Vous serez redirigé vers la page de connexion :



Pour valider votre accès, inscrire vos identifiant et mot de passe puis cliquer sur « Connexion ». Vous serez rediriger vers le Back-office Mercadona.

### **DECONNEXION DU BACK-OFFICE**

Afin de vous déconnecter du Back-Office, il suffit de cliquer sur le bouton « Se déconnecter » en haut à droite de l'écran :

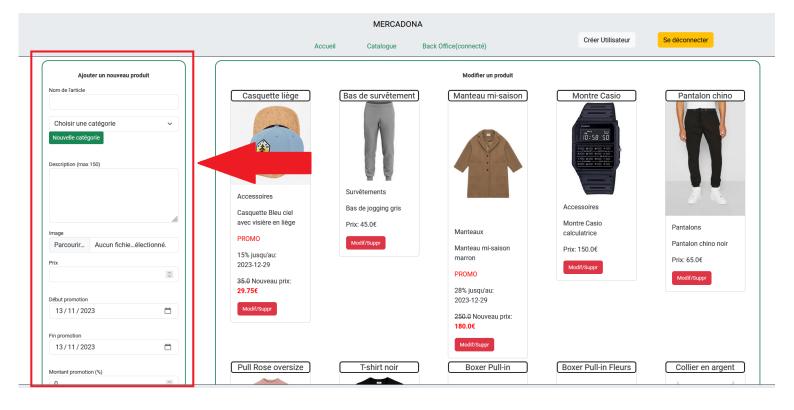


Vous serez alors déconnecté de votre accès administrateur et redirigé vers le catalogue.

#### AJOUTER UN NOUVEL ARTICLE

Pour ajouter un nouvel article, connectez-vous au back-office Mercadona (voir connexion page 06).

Une fois connecté, vous aurez accès sur la partie gauche du backoffice au formulaire d'ajout :



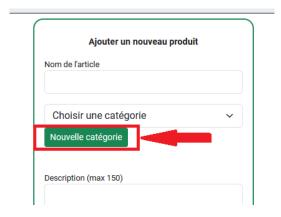
#### Afin d'ajouter votre article au catalogue :

- Renseignez le nom de l'article,
- Choisissez la catégorie concernée par votre article (si catégorie non disponible, voir page 11 pour créer une nouvelle catégorie),
- Ajoutez une description de l'article,
- Ajoutez l'image correspondante à l'article (en format .png ou .jpg),
- Indiquez le prix de mise en vente de l'article,

- Indiquez les dates de début et de fin de promotion (si l'article ne doit pas etre en promotion au moment de l'ajout, laisser la date du jour pour les deux dates),
- Indiquer le montant de promotions à appliquer à l'article (en pourcentage), si l'article ne doit pas etre en promotion, laisser le champ à zéro,
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » en fin de formulaire d'ajout,

### AJOUTER UNE CATEGORIE

Si une catégorie est manquante vous pouvez en ajouter une nouvelle en cliquant sur le bouton « nouvelle catégorie » :



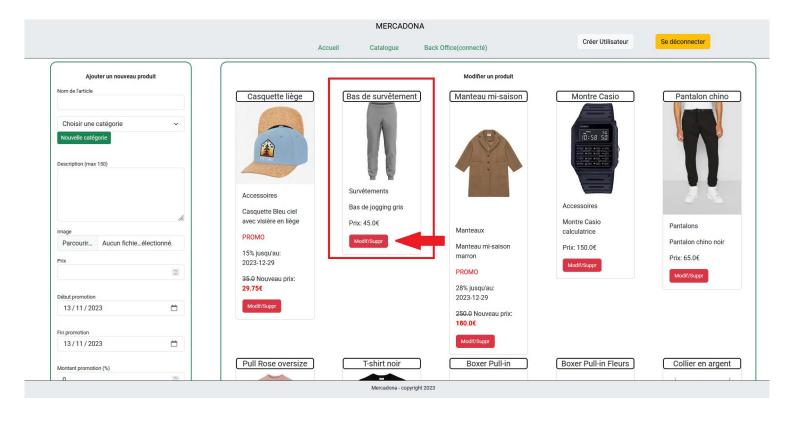
Une fois arrivé sur la page d'ajout de catégorie, vous aurez la possibilité d'inscrire une catégorie dans le formulaire et enregistrer cette catégorie en cliquant sur « Envoyer ». Vous avez également une visibilité sur les catégories déjà présente afin d'éviter les ajouts inutiles :

	MERCADONA
	Accueil Catalogue Back Office(connecté)
Zone d'affichage des catégorie déjà présente en base de données	Nom de la nouvelle catégorie a créer    Envoyer
	Mercadona - copyright 2023

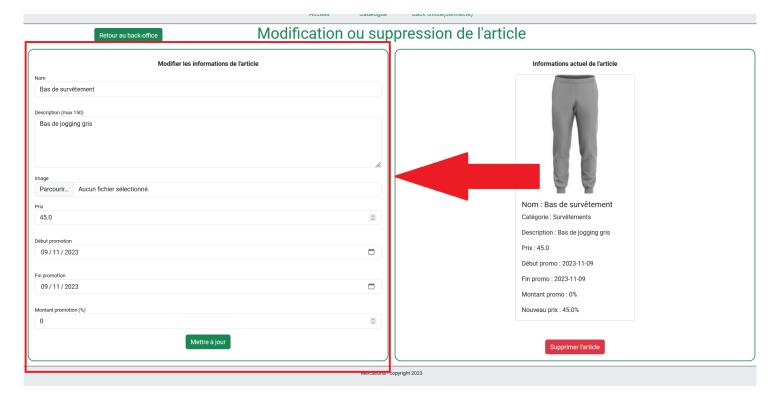
### **MODIFIER UN ARTICLE**

Afin de modifier un article, veuillez vous connecter au back-office (voir connexion page 06).

Une fois sur le back-office, sélectionner l'article que vous souhaitez modifier et cliquer sur le bouton correspondant « Modif/Suppr » :



Une fois rediriger sur la page de modification de l'article sélectionné, vous aurez la possibilité de mettre à jour ses informations sur la partie gauche de la page :



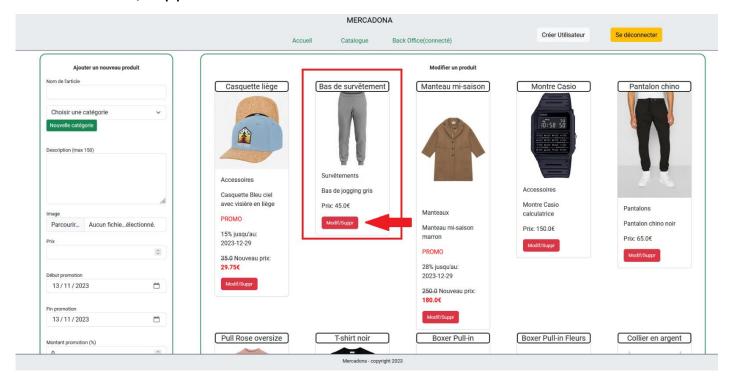
Il est possible de mettre à jour uniquement les informations devant etre modifier, le reste des informations resteront les même qu'initialement.

Une fois les informations de l'article conforme à vos attentes, cliquer sur le bouton « Mettre à jour ».

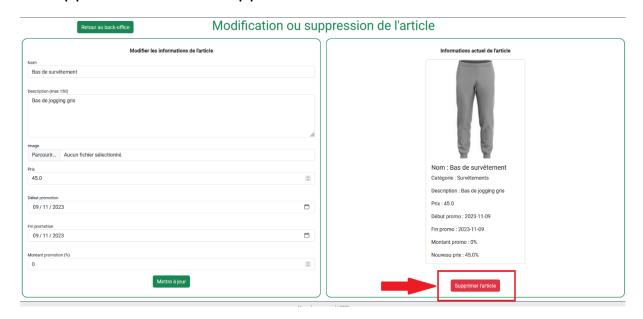
Les informations seront mises à jour en base de données et vous serez redirigé vers le back-office.

### SUPPRIMER UN ARTICLE

Afin de supprimer un article, une fois connecté au back-office, sélectionnez l'article a supprimer et cliquer sur son bouton « Modif/suppr ».



Une fois sur la page consacrée à l'article, sur la droite cliquez sur « Supprimer » afin de supprimer l'article.



### CREER UN NOUVEL UTILISATEUR

Afin de créer un nouvel utilisateur pouvant avoir accès au backoffice, une fois connecté, cliquez sur le bouton « Créer Utilisateur » en haut à droite :



Vous serez redirigez vers la page d'ajout d'utilisateur. Ajoutez l'identifiant et le mot de passe voulus et cliquez sur « Créer » afin d'envoyer les informations du nouvel utilisateur en base de donnée.



Le nouvel utilisateur peut immédiatement utiliser son propre accès.