

Zen Admin

Documentation Elementor

Comment modifier/ajouter du contenu au site web

Océane BET--TAFFARD

19/07/2024

Version 1

Table des matières

Éléments créés	2
Barre de navigation avec menu déroulant	2
Pied de page	2
Page d'accueil	2
Page « Prestations ».....	3
Page « Gestion administrative ».....	3
Page « Gestion commerciale ».....	3
Page « Gestion RH »	4
Page « Gestion du quotidien ».....	4
Page « Présentation ».....	4
Page « Contact »	5
Modifier la barre de navigation et le pied de page.....	5
Modifier les pages	6
Ajouter ou modifier un élément	7
Ajouter :	7
Modifier :	9

Éléments créés

Barre de navigation avec menu déroulant

Accueil Prestations ▾ Présentation Contact

Prestations ▾ Présentation

Gestion administrative

Gestion commerciale

Gestion RH

Gestion du quotidien

Pied de page

Zen Admin
Monia MEGHIRBI
19 Kerboulard – 56130 FEREL
06 89 19 12 01



Copyright © 2024 Zen Admin [Politique de confidentialité](#) • [Mentions légales](#) • [Conditions générales de vente](#)

Page d'accueil



Votre activité est précieuse, les tâches administratives ne doivent pas être un frein à votre développement.

Déléguer sans embaucher, sur site ou à distance, avec un accompagnement à la carte.



Gestion administrative



Gestion commerciale



Gestion RH



Gestion du quotidien

Petit quiz

Avez-vous besoin d'une assistante indépendante?

- Vous souhaitez déléguer des tâches administratives?
- Vous manquez de temps pour la rédaction de devis et facturation?
- La gestion du personnel est difficile seul?
- Vous vous dites qu'avoir une assistante ne serait pas si mal?

Si vous cochez au moins une de ces cases, alors vous êtes au bon endroit.

Pour toute question ou information supplémentaire:

[Me contacter](#)



Gestion administrative



Gestion commerciale



Gestion RH



Gestion du quotidien



La gestion administrative est un équilibre subtil entre rigueur, organisation et flexibilité. Elle contribue au bon fonctionnement de l'entreprise et à sa pérennité.

- Relation avec le comptable
- Préparation pièces comptables
- Classement et transmission au comptable
- Suivi de trésorerie
- Règlement fournisseurs
- Tableau de bord (création et suivi)
- Rapprochement bancaire
- Mise à jour du document unique

Pour toutes informations complémentaires :

[Me contacter](#)



La gestion commerciale correspond à toute la partie clients / fournisseurs de votre entreprise. Elle assure le suivi de la facturation ainsi que les règlements. La régularité de son traitement permet d'établir votre prévisionnel et votre suivi de trésorerie.

- Rédaction de devis
- Facturation
- Suivi de facturation de chantier (acompte, solde)
- Suivi de règlements
- Suivi des impayés
- Prise de rendez-vous
- Recherches de produits, services, fournisseurs...
- Comparaison de devis pour optimiser les coûts.

Pour toutes informations complémentaires :

[Me contacter](#)

Page « Gestion RH »



Une bonne gestion du personnel a un impact significatif sur une entreprise. Elle améliore la productivité, réduit les conflits et renforce la réputation de l'entreprise en tant qu'employeur de choix.

- DPAE
- Contrat de travail
- Suivi de formation
- Déclaration accident de travail et arrêt maladie
- Suivi visites médicales
- Gestion des tickets restaurants
- Suivi note de frais
- Établissement des paies
- Convention de stage
- Affiliation mutuelle et prévoyance

Pour toutes informations complémentaires :

[Me contacter](#)

Page « Gestion du quotidien »



La gestion du quotidien regroupe toutes les tâches administratives récurrentes mais essentielles. Sans un bon suivi, vous pouvez être vite dépassé.

- Suivi d'agenda
- Mise en forme et rédaction de documents et mails
- Organisation de déplacement
- Mise en place de process pour une gestion plus fluide
- Gestion des relations avec vos partenaires (banquier, assureur, expert-comptable, administration...)
- Archivage et classement (numérisation, sauvegarde, classement...)

Pour toutes informations complémentaires :

[Me contacter](#)

Page « Présentation »



La gestion administrative dans sa globalité demande énormément de temps et d'énergie à l'entrepreneur(e). On peut même utiliser le terme « chronophage » mais tellement essentielle à la survie de votre entreprise et trop souvent au détriment des obligations tant professionnelles que personnelles.

Je suis assistante de direction et gestionnaire de paie et RH depuis plus de 10 ans. Je serai ravi de mettre mon expérience au service de votre entreprise.

Mon parcours professionnel m'a permis de travailler dans plusieurs domaines (commerce, BTP Immobilier, services aux entreprises, informatique...) impliquant ainsi une polyvalence renforcée.

Zen Admin a pour vocation de soulager et d'accompagner tous les entrepreneurs(es) désireux(ses) de se consacrer à leur cœur de métier.

Me contacter

Prénom et nom *

Prénom Nom

E-mail *

Société

Message *

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Envoyer

Modifier la barre de navigation et le pied de page

Passer la souris sur l'onglet « Apparence » et cliquer sur « Elementor Header & Footer Builder ». (Figure 1)

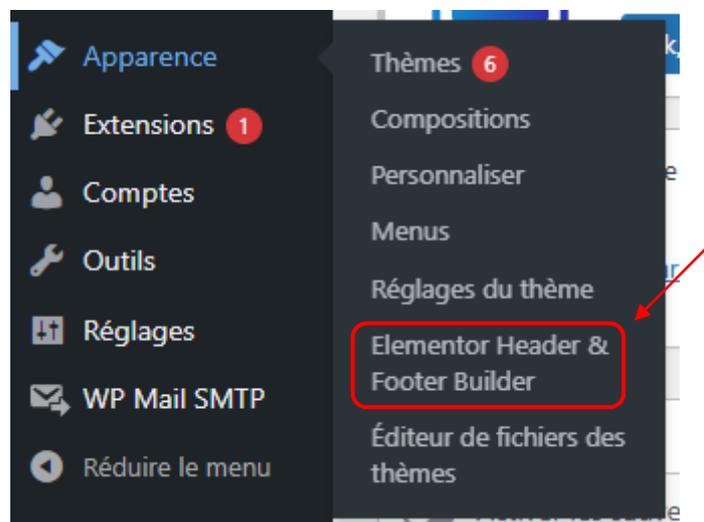


Figure 1

Pour les modifier il faut soit passer la souris sur l'un des deux et cliquer sur « Modifier avec Elementor » (Figure 2) soit cliquer sur celui souhaité puis cliquer sur le bouton « Modifier avec Elementor » (Figure 3).



Figure 2



Figure 3

Modifier les pages

Pour modifier les pages il faut cliquer sur « Pages » dans la barre de navigation de gauche. (Figure 4)

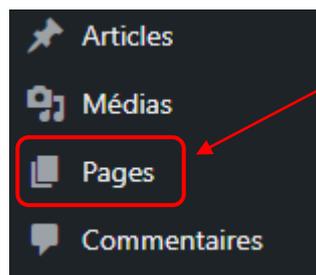


Figure 4

Puis, même principe, il faut soit passer la souris sur l'une des pages et cliquer sur « Modifier avec Elementor » (Figure 5) soit cliquer sur la page souhaitée puis cliquer sur le bouton « Modifier avec Elementor » (Figure 3).

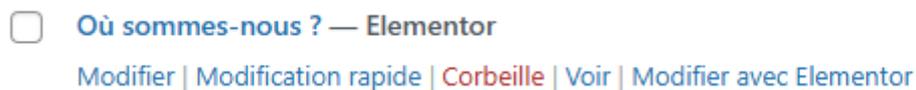


Figure 5

Ajouter ou modifier un élément

Ce qui suit est valable pour les pages, l'en-tête ainsi que le pied de page.

Ajouter :

Pour ajouter un élément il faut cliquer sur le petit « + » situé dans le corps de la page (Figure 6), choisir « Flexbox » (Figures 7 et 8) ou « Grille » (Figures 7 et 9) et choisir la structure souhaitée (Figure 10).



Figure 6



Figure 7

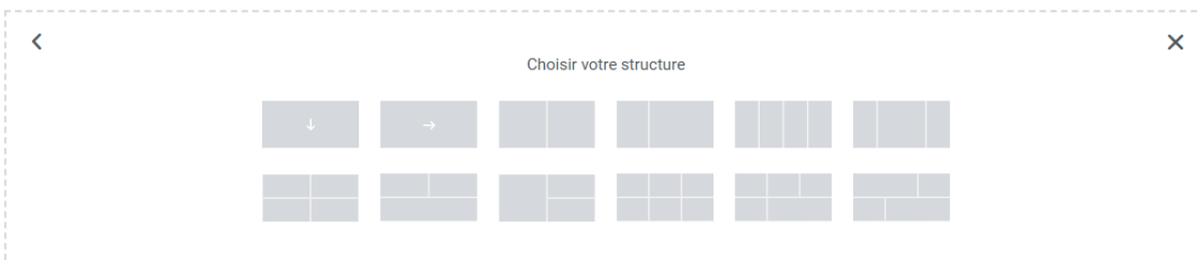


Figure 8

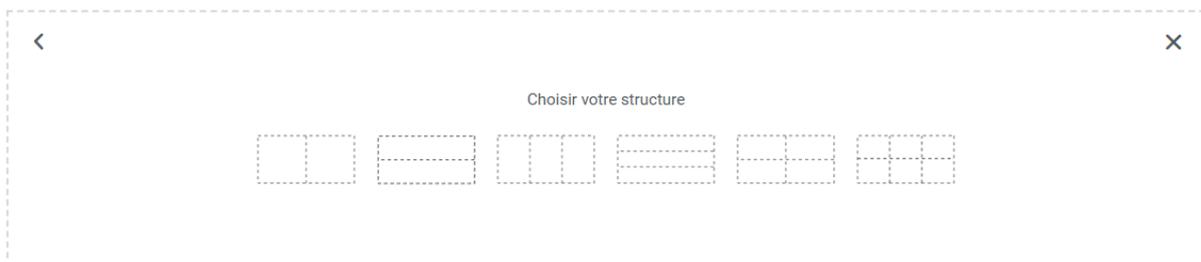


Figure 9



Figure 10 (exemple avec flexbox)

Une fois que la structure a été choisie, il suffit de cliquer sur le « + » de la case souhaitée (Figure 10) et de sélectionner un widget dans la barre de gauche (Figure 11) ou de glisser/déposer un widget sur la case souhaitée.

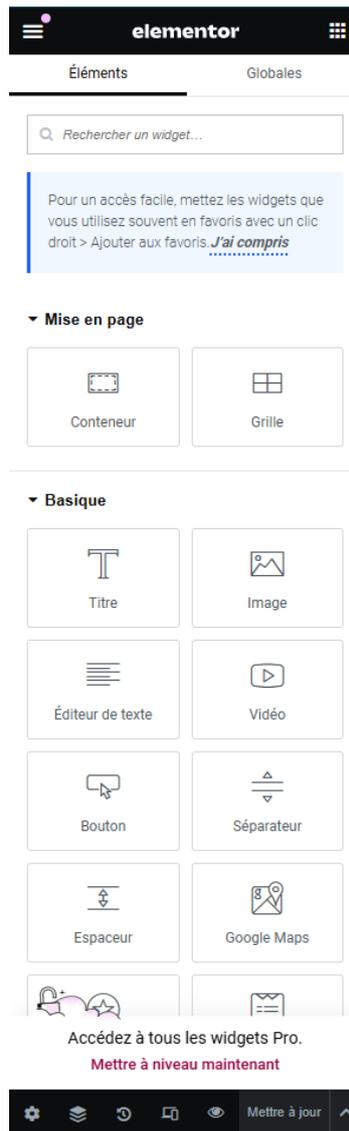


Figure 11

Avant de quitter il faut mettre à jour la page en cliquant sur « Mettre à jour » en bas à droite de la barre de widgets (Figure 12).



Figure 12

Une fois cela fait, pour quitter il faut cliquer sur le menu burger en haut à gauche de la barre de widgets (Figure 13) puis cliquer sur « quitter » (Figure 14).



Figure 13

NAVIGUER À PARTIR DE LA PAGE

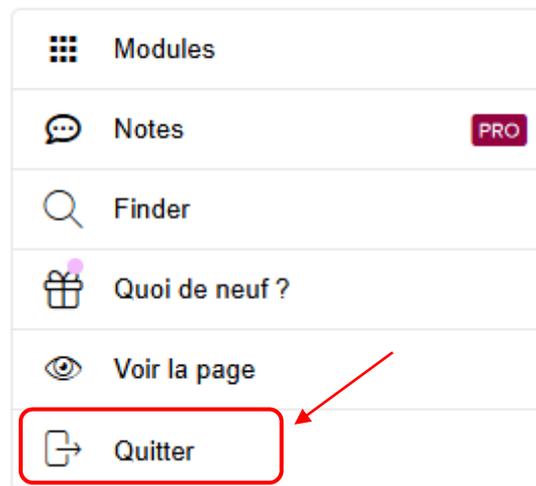


Figure 14

Modifier :

Pour modifier un conteneur il faut passer la souris dessus et cliquer sur les petits points pour le sélectionner (Figure 15).

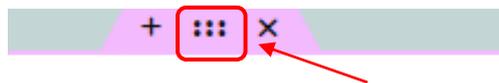


Figure 15

Il est ensuite possible de le modifier en naviguant à travers les différents menus « Mise en page », « Style » et « Avancé » (Figure 16).



Figure 16

Pour modifier un élément précis il suffit de le sélectionner et le même menu apparaîtra sur la gauche mais il sera cette fois-ci spécifique à cet élément.