

Manuel de prise en main pour les gestionnaires

Sites de type intranet et internet d'unités,
projets, réseaux...

Ibexa- version 4.6

POUR COMMENCER.....	5
CE QUE PERMET L'OUTIL	5
LES DROITS OU INTERVENANTS.....	5
INTERFACE UTILISATEUR.....	7
BARRE DU HAUT	7
MENU DÉROULANT DU PROFIL UTILISATEUR	8
<i>Les paramètres "utilisateur"</i>	8
<i>Le mode focus</i>	9
LE MENU DE GAUCHE.....	11
<i>Tableau de bord</i>	11
<i>Structure des contenus</i>	12
<i>Gestion des utilisateurs</i>	14
<i>Personnalisation</i>	14
<i>Aide en ligne</i>	14
<i>Favoris</i>	14
<i>Corbeille</i>	15
LE NAVIGATEUR DE CONTENU.....	16
LA GESTION DE CONTENUS.....	17
CRÉER DES ÉLÉMENTS DE CONTENUS.....	18
<i>Modalités de création</i>	18
<i>Les différents types de contenus à votre disposition</i>	20
PUBLIER UN CONTENU	22
<i>Options de publication</i>	22
<i>États de publication</i>	22
<i>Les versions d'un contenu</i>	23
MODIFIER UN CONTENU.....	25
<i>Options de publications</i>	26
DÉPLACER UN CONTENU.....	27
COPIER UN CONTENU.....	28
MULTIPOSITIONNER UN CONTENU	29
CACHER / MASQUER UN CONTENU	31
<i>Masquer un emplacement d'un contenu multipositionné</i>	32
CLASSER DES CONTENUS (TYPE DE TRI, ORDRE DE CLASSEMENT)	33
TRADUIRE UN CONTENU.....	34
LES AUTRES ONGLETS D'UN ÉLÉMENT DE CONTENU	36
<i>Relations</i>	37
<i>URL</i>	37
CONSTRUIRE SON SITE - LES TYPES DE CONTENUS	38
RUBRIQUE DE TÊTE.....	41
DOSSIER	43
ARTICLE / ÉVÉNEMENT	45
<i>Article</i>	45
<i>Événement</i>	47
PORTRAITS	50
PERSONNES.....	51
RUBRIQUES VERTICALES	53
EDITO.....	55
DOSSIER ACTUALITÉS.....	55
DOSSIER AGENDA.....	56

LES LOGOS DE TYPE "PARTENAIRE" ET "IMAGE"	56
<i>Ajouter un logo partenaire ou image</i>	56
<i>Affichage des logos</i>	58
<i>Sponsor</i>	58
FOCUS MEDIA.....	59
<i>Ajouter un fichier</i>	60
<i>Modifier un fichier</i>	61
<i>Ajouter une image</i>	61
<i>Modifier une image</i>	63
AUTRES PARAMÉTRAGES	64
ABONNEMENT AUX ACTUALITÉS – CANAL DE NOTIFICATION.....	64
<i>Principe</i>	64
<i>Créer un canal / abonnement</i>	66
<i>Créer un mail de notification pour un canal</i>	70
FORMULAIRE DE CONTACT.....	71
RÉSEAUX SOCIAUX	73
AFFICHER/MASQUER	75
COULEURS.....	76
ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL	78
MODE CONSTRUCTEUR DE PAGE	78
<i>Les menus du mode constructeur de page</i>	78
<i>Options d'enregistrement</i>	78
<i>Barre d'outils</i>	79
<i>Vues des éléments ou blocs de la page</i>	80
<i>Les zones d'insertion de la page d'accueil</i>	81
AJOUTER ET CONFIGURER UN BLOC	83
LES DIFFÉRENTS TYPES DE BLOCS	84
<i>Bloc Bandeau</i>	85
<i>Bloc Edito</i>	86
<i>Bloc Liste Actualités</i>	87
<i>Bloc Collection</i>	90
<i>Bloc Vidéo</i>	92
<i>Bloc Galerie</i>	93
<i>Bloc Bannière</i>	96
<i>Bloc texte</i>	97
<i>Bloc Agenda</i>	98
<i>Bloc Rubriques verticales</i>	100
LA GESTION DES UTILISATEURS	103
ACCÈS AU MENU DE GESTION DES UTILISATEURS.....	103
CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR ET LUI DONNER DES DROITS	104
<i>Ajouter un utilisateur ayant un compte LDAP INRAE</i>	104
<i>Ajouter un utilisateur externe</i>	105
<i>Messages suite à l'ajout d'un utilisateur</i>	106
<i>Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)</i>	107
<i>Supprimer un droit</i>	108
CRÉER UN GROUPE UTILISATEUR	108
<i>Groupe créé suite à une recherche</i>	109
<i>Groupe créé par import d'un fichier csv</i>	110
<i>Créer un groupe synchronisé</i>	110
CRÉER UN PROFIL DE DROITS	112

<i>Pourquoi créer des profils de droits ?</i>	112
<i>Profils de droits existants</i>	113
<i>Les étapes pour créer un groupe</i>	113

Pour commencer

La DSI met à votre disposition une nouvelle version de l'outil de création de site web pour les sites de type unités, projets, réseaux..., basé sur le cms ibexa (évolution de ezplatform).

Pour organiser votre site, vous disposez de différents types de contenus. Les **données sont saisies** dans des **formulaires** adaptés à chaque type de contenu dans une interface appelée **back-office**. Les pages web affichent les données saisies selon **différents** formats et modèles.

Ce que permet l'outil

- Une publication de contenus en français et en anglais ;
- La mise en ligne de tous types de documents (textes, photographies, sons, vidéos...);
- Un accès sécurisé à certaines rubriques, via une authentification LDAP ;
- La gestion de droits pour les accès en consultation et modification ;
- Un affichage « responsive design » : l'affichage d'une page web dépend du support et diffère selon que vous utilisez un poste de travail, une tablette ou un smartphone.

Les droits ou intervenants

Gestionnaire : droit qui permet de créer, modifier et supprimer des contenus, organiser l'arborescence du site, gérer les droits des utilisateurs.

Rédacteur : droit qui permet de créer, modifier et supprimer des contenus au sein du périmètre pour lequel ses droits ont été définis.

Les URL du site

En fonction du type de site et de l'identifiant renseigné dans le formulaire Ariane, les URL des Front-Office (FO) et Back-Office (BO) fournies au gestionnaire sont de différents types :

- Site unité

Front-Office (FO)	Back-Office (BO)
https://identifiant.centre.hub.inrae.fr/	https://admin-identifiant.centre.hub.inrae.fr/
https://identifiant.centre.intranet.inrae.fr/	https://admin-identifiant.centre.intranet.inrae.fr/

- Autres sites (projet, réseau, thématique de recherche, centre de ressources, métaprogrammes)

Front-Office (FO)	Back-Office (BO)
https://identifiant.hub.inrae.fr/ https://identifiant.intranet.inrae.fr/	https:// admin-identifiant .hub.inrae.fr/ https:// admin-identifiant .intranet.inrae.fr/

- URLs spécifiques suite à la demande d'un nom de domaine : dans ce cas l'url d'accès au back-office ne suit pas ce modèle et vous sera indiquée dans le ticket Ariane de demande de nom de domaine.

BACK-OFFICE DES GESTIONNAIRES DE SITE

Ecran de connexion au BO d'un site



Choisir "**Se connecter avec le SSO INRAE**", l'option "Se connecter avec un compte local" est réservée à l'équipe en charge de la gestion des sites.

Après avoir cliqué sur le bouton « Se connecter », 2 cas de figure :

1. Vous avez déjà saisi vos identifiants LDAP pour accéder à une autre application INRAE alors vous êtes dirigé directement vers l'interface du BO
2. Vous n'avez pas encore saisi vos identifiants LDAP alors vous êtes redirigé vers la fenêtre d'authentification ci-dessous ; saisissez-y vos identifiants

Vous accédez à votre page d'accueil en BO : celle-ci affiche un tableau de bord.

Tout utilisateur a accès au paramétrage de son profil et à son tableau de bord

Interface utilisateur

La page d'accueil du back-office (BO) affiche le **tableau de bord** du contributeur et varie en fonction des droits définis. Elle est composée :

- d'une zone foncée pour accéder à différents menus, à une zone de recherche, aux paramètres utilisateur
- d'une zone claire plutôt dédiée aux actions :
 - création de contenus (article, dossier, image...) ou de formulaires
 - modification de contenus existants en cliquant sur l'icône crayon

Dans votre tableau de bord, vous disposez d'un visuel synthétique des états de vos contenus (10 derniers brouillons, contenus programmés, publiés et éventuellement des brouillons qui vous ont été envoyés pour révision).

The screenshot shows the Ibexa back-office interface. On the left is a dark sidebar menu with icons for 'Contenu', 'Moyenne', 'Brouillons', 'Formulaires', 'Calendrier', 'Requêtes', and 'Types de contenu'. The main area has a search bar at the top with the text 'Recherche...'. Below the search bar, there are two buttons: 'Créer Contenu' and 'Créer Formulaire'. The main content area is divided into two sections: 'Mon contenu' and 'Contenu commun'. Each section contains a table of content items with columns for 'Nom', 'Type de contenu', 'Langue母母', 'Version', and 'Modifié'. The 'Mon contenu' table has a sub-header with tabs for 'Brouillons', 'Programmé', 'Contenu', 'Moyenne', and 'Brouillons à relire'. The 'Contenu commun' table has tabs for 'Contenu', 'Programmé', and 'Moyenne'. Red boxes highlight the sidebar menu, the search bar, and the 'Créer' buttons.

Barre du haut



Cette barre sur fond noir est présente dans toutes les pages du BO. Sa composition :

- Logo dans le coin gauche, qui est un lien direct vers le tableau de bord
- Zone de recherche avec liste de suggestions à partir du 3e caractère saisi
- Liste déroulante qui permet de sélectionner un contexte pour votre saisie dans le cas notamment des sites bilingues. Exemple : dans le contexte EN la langue de création de contenus sera par défaut l'anglais
- Icône de notification qui vous informe sur les dernières actions réalisées ou sur les contenus qui vous sont assignés pour révision

- Avatar de l'utilisateur avec un menu déroulant pour accéder au profil utilisateur, à ses **paramètres** et pour activer le **mode focus**

Menu déroulant du profil utilisateur

Les paramètres "utilisateur"

ONGLET PRÉFÉRENCES

Paramètre	Description
Devise par défaut	Définit la devise par défaut utilisée dans le Back Office.
Activer/Désactiver la fonctionnalité de traduction en contexte	Non accessible
Fuseau horaire de l'utilisateur	Définit le fuseau horaire dans le Back Office.
Format de la date et de l'heure	Définit le format utilisé dans le Back Office.
Langue	Définit la langue par défaut utilisée dans le Back Office.

Création de contenu

Paramètre	Description
Brouillon de sauvegarde automatique à chaque période donnée	Active ou désactive la sauvegarde automatique des brouillons.
Secondes jusqu'à la prochaine sauvegarde automatique du brouillon	Définit la période de temps pour la prochaine sauvegarde automatique.
Activer le nombre de caractères dans l'éditeur en ligne	Active ou désactive l'affichage du nombre de caractères dans les zones de saisies

Paramètre	Description
Ouvrir automatiquement les paramètres de bloc	Affiche directement la fenêtre des paramètres lors de l'ajout d'un bloc en page d'accueil

Navigation

Paramètre	Description
Nombre d'éléments affichés dans le tableau	Définit le nombre d'éléments affichés dans les sous-éléments.
Aperçu de l'emplacement	Active ou désactive un aperçu du contenu sous forme de vignette dans l'arborescence du contenu.

Mode

Paramètre	Description
Mode Focus	Active ou désactive le mode focus qui affiche une interface simplifiée. Voir le détail .

ONGLET "PARAMÈTRES DU COMPTE"

Ne pas tenir compte de cet onglet, le mot de de passe pour accéder au BO n'est pas modifiable.
Les "nom utilisateur" et "mot de passe" sont vos identifiants LDAP

Le mode focus

Le mode « Focus » permet d'activer **une interface** claire et **simplifiée** afin de se concentrer sur des tâches de mise à jour de contenus. Il permet d'**afficher** directement des **aperçus** dans le back-office.

Pour l'activer ou le désactiver, actionner le bouton dans le menu de votre profil.

Pour accéder à un aperçu, sélectionnez un seul contexte (pour sites bilingues)

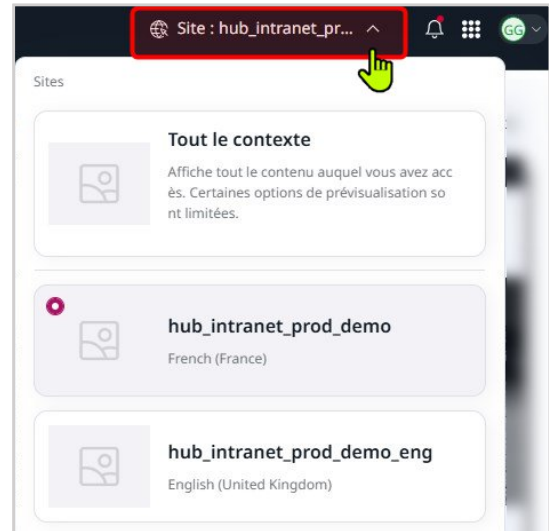
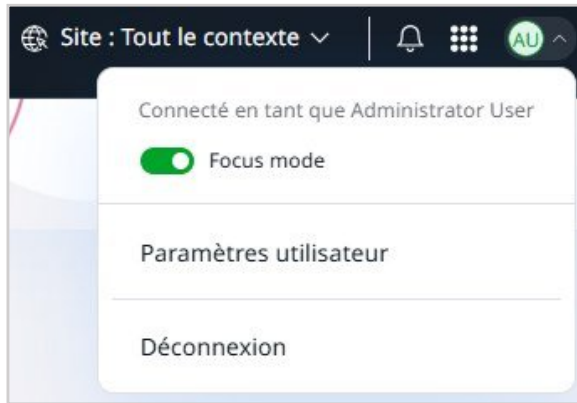
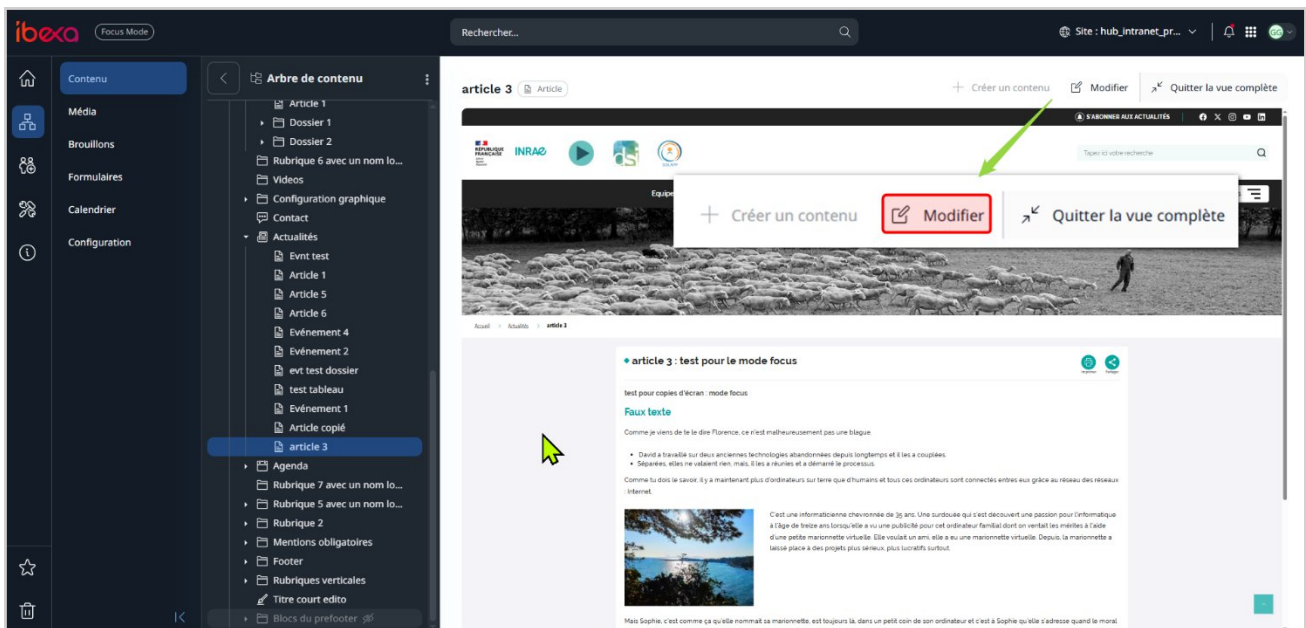


ILLUSTRATION DU MODE FOCUS

Vue complète : mode focus + Sélection d'un contexte



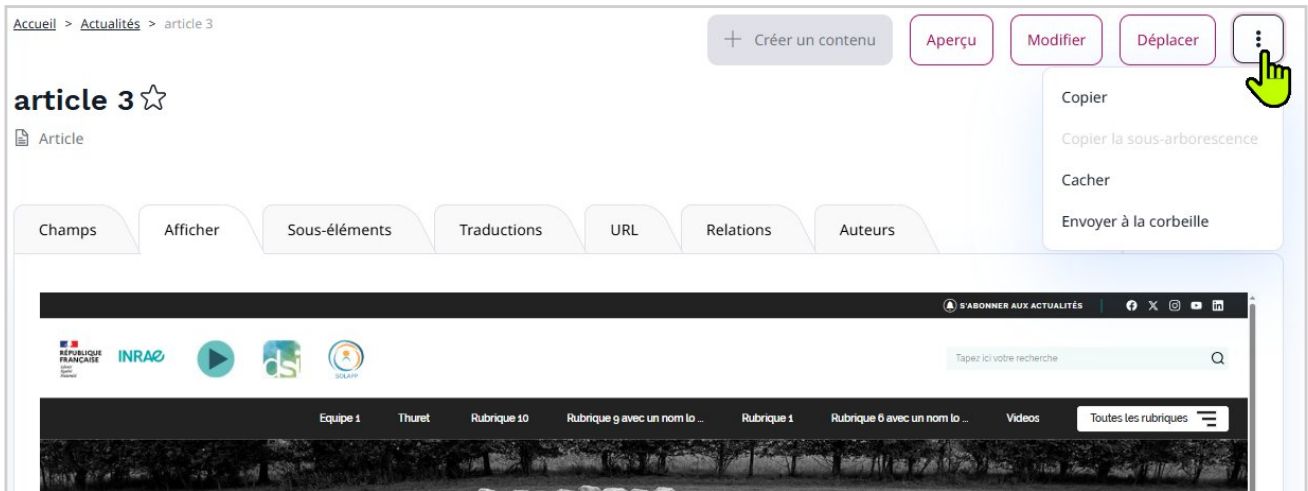
Dans cet exemple, sélection d'un article, le focus est accès sur la modification de celui-ci.

Le bouton Modifier affiche le formulaire de saisie. **Après validation** vous visualisez vos modifications dans l'aperçu.

Autre vue

En cliquant sur le bouton "Quitter la vue complète", le **mode aperçu** reste **affiché** mais vous avez accès à plus de fonctionnalités grâce aux boutons et aux onglets comme dans le mode classique.

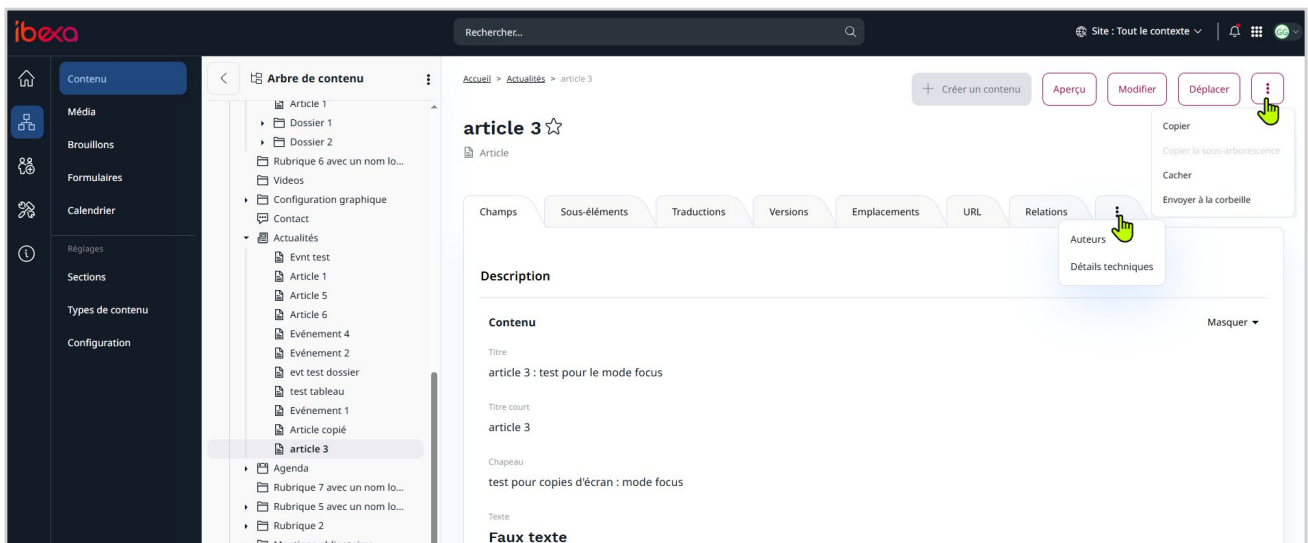
C'est cette vue qui s'affiche lorsque vous n'avez pas sélectionné de contexte.



À noter : le nombre d'onglets est réduit par rapport au mode classique

LE MODE CLASSIQUE (MODE FOCUS DÉSACTIVÉ)

Pas d'aperçu mais vous disposez désormais d'un accès complet à tous les onglets, vous permettant d'effectuer des actions avancées telles que la gestion des versions, le multi positionnement via les emplacements, ou encore la consultation des détails techniques pour le classement des contenus.




Le menu de gauche

Tableau de bord



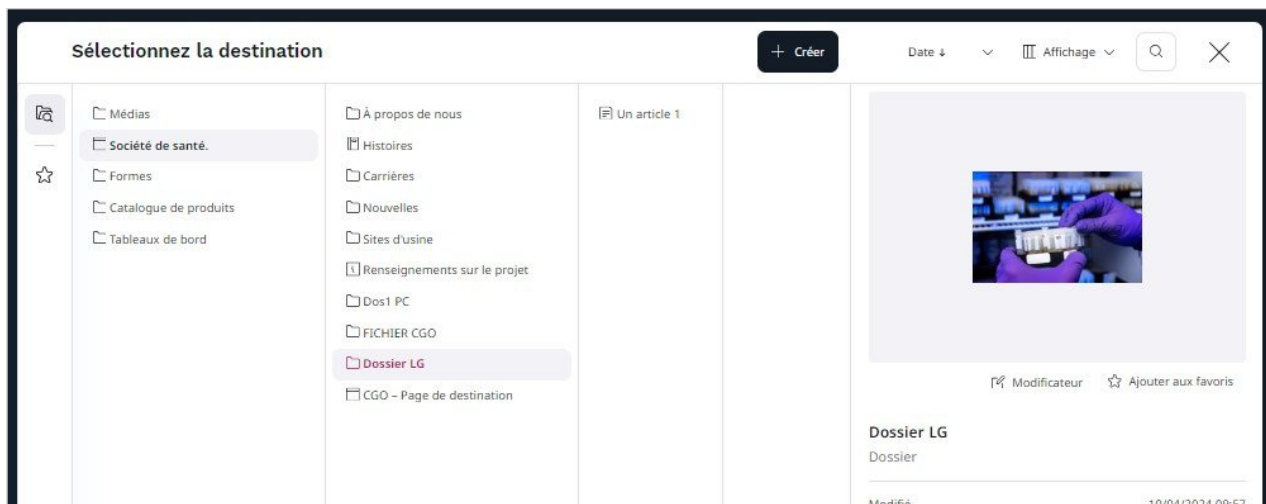
Le premier écran que vous voyez après la connexion est le tableau de bord. Outre la barre de menu du haut, il affiche :

- **Deux boutons d'actions** : Créer un contenu et Créer un formulaire
- Vos dernières contributions déclinées selon plusieurs onglets :
 - Brouillons
 - Publications programmées
 - Contenus publiés
 - Média : images et fichiers
 - Contenus à réviser lorsqu'un autre contributeur vous a notifié pour une relecture
- Les derniers contenus de l'ensemble des contributeurs

À noter : vous pouvez accéder au formulaire de ces contenus en cliquant sur l'icône 

CRÉATION DE CONTENUS À PARTIR DE LA PAGE « TABLEAU DE BORD »

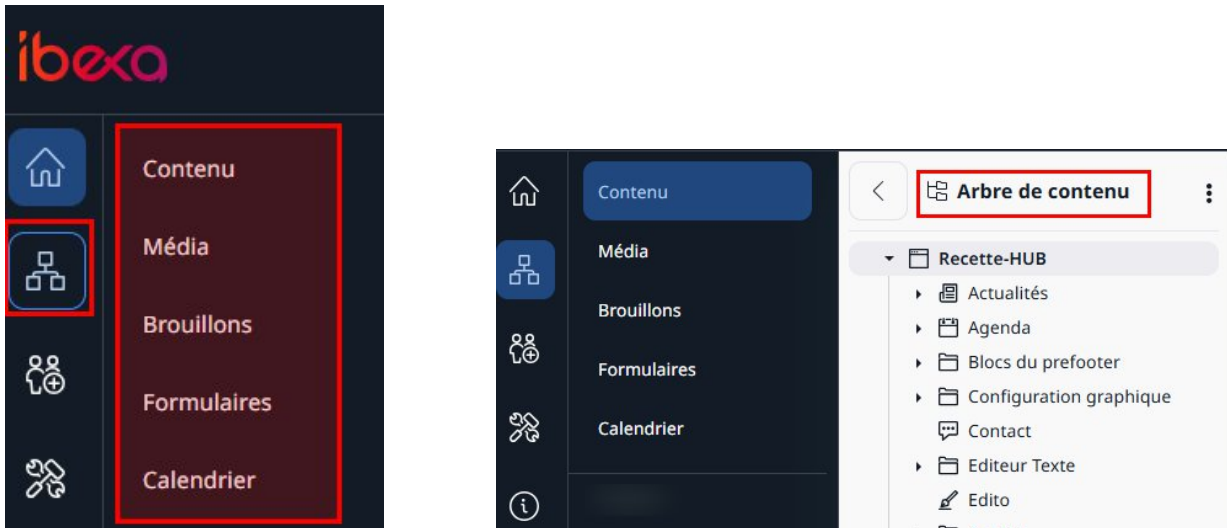
En cliquant sur le bouton « **Créer** contenu » ou « Créer formulaire », le [navigateur de contenus](#) s'ouvre afin de sélectionner l'emplacement de destination du contenu à créer.



Structure des contenus



Pour **afficher** la structure du site et accéder aux arborescences des contenus de votre site. Les entrées Contenu, Media et Formulaires donnent accès à l'arbre ou arborescence de contenus.



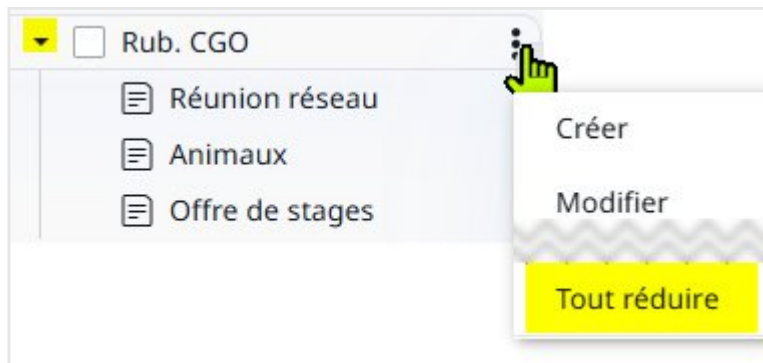
Des **icônes uniques** pour chaque type de contenu vous montrent instantanément le type de contenu que vous sélectionnez

Les contenus masqués sont grisés dans l'arborescence.

Pour simplifier l'arborescence de contenu, les grandes listes sont réduites : pour les **déplier**, cliquez sur l'icône



Pour les réduire recliquer sur l'icône ou activez le menu contextuel.

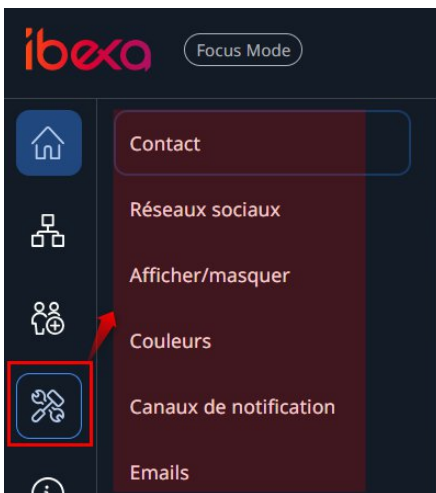


Gestion des utilisateurs



- Pour ajouter des comptes LDAP afin de les répartir dans les profils de droits (gestionnaire, rédacteur, accès sécurisé)
- Pour créer des profils de droits applicables à une arborescence du site

Personnalisation



Cette entrée vous permet d'accéder directement à la modification du formulaire de contact, à la configuration et l'affichage des réseaux sociaux, à l'affichage des bandeaux et de leurs titres et pour gérer la liste des abonnés aux actualités du site et à la configuration des mails de notification.

Voir « [Autres PARAMÉTRAGES](#) »

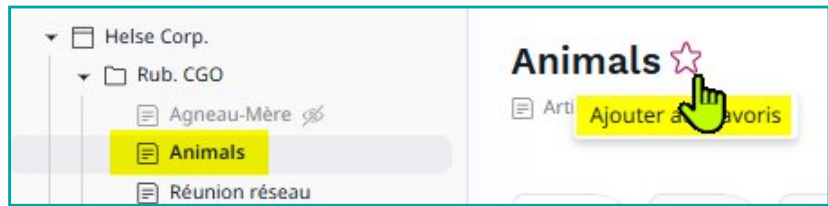
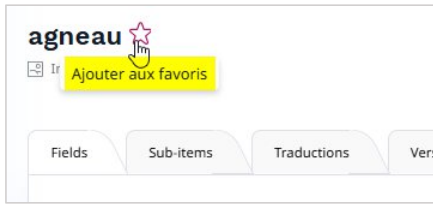
Aide en ligne

Pour accéder directement à notre site de documentation en ligne

Favoris



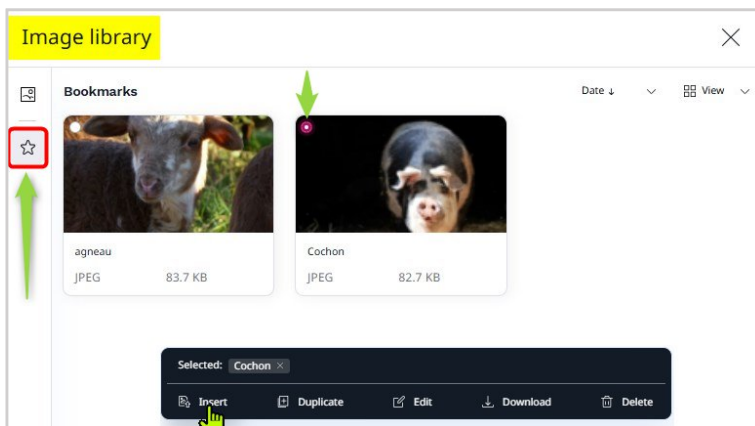
Lorsque vous devez travailler régulièrement sur un contenu ou utiliser fréquemment une image ou un fichier, vous pouvez les déclarer en « Favoris ». Pour cela cliquez sur l'étoile qui suit le titre du contenu à déclarer.



Tous les éléments marqués figurent dans la liste des favoris accessible par l'intermédiaire de l'icône « Etoile » du menu de gauche



ou dans le **navigateur de contenus** notamment lors de l'insertion d'une image ou d'un fichier dans un texte



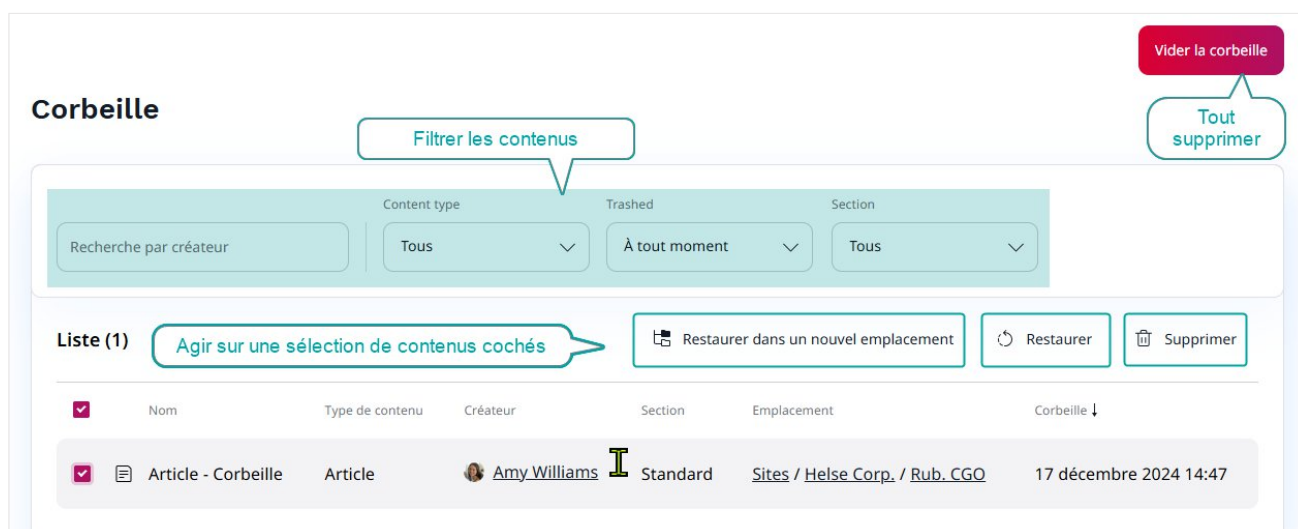
Corbeille

C'est ici que vous trouverez tous les contenus supprimés. Selon vos droits vous pourrez y accéder et éventuellement restaurer une partie de son contenu.

Afin d'afficher les contenus supprimés, différents filtres sont à votre disposition :

- nom du créateur

- type de contenu : article, événement, dossier, formulaire...
- date de suppression du contenu
- section : contenu, media, utilisateur, formulaire



Pour une sélection donnée vous pourrez :

- restaurer ce contenu à l'emplacement d'origine : attention, pour un contenu donné, si le contenu parent a été supprimé, cette action ne sera pas disponible
- restaurer ce contenu dans un nouvel emplacement que vous sélectionnerez par l'intermédiaire du navigateur de contenus
- supprimer la sélection

Le bouton « Vider la corbeille » permet de supprimer tous les contenus de celle-ci.

Le navigateur de contenu

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Créer" de votre tableau de bord, vous activez le navigateur de contenus. Vous devez alors sélectionner l'emplacement du contenu à créer en navigant dans l'arborescence.

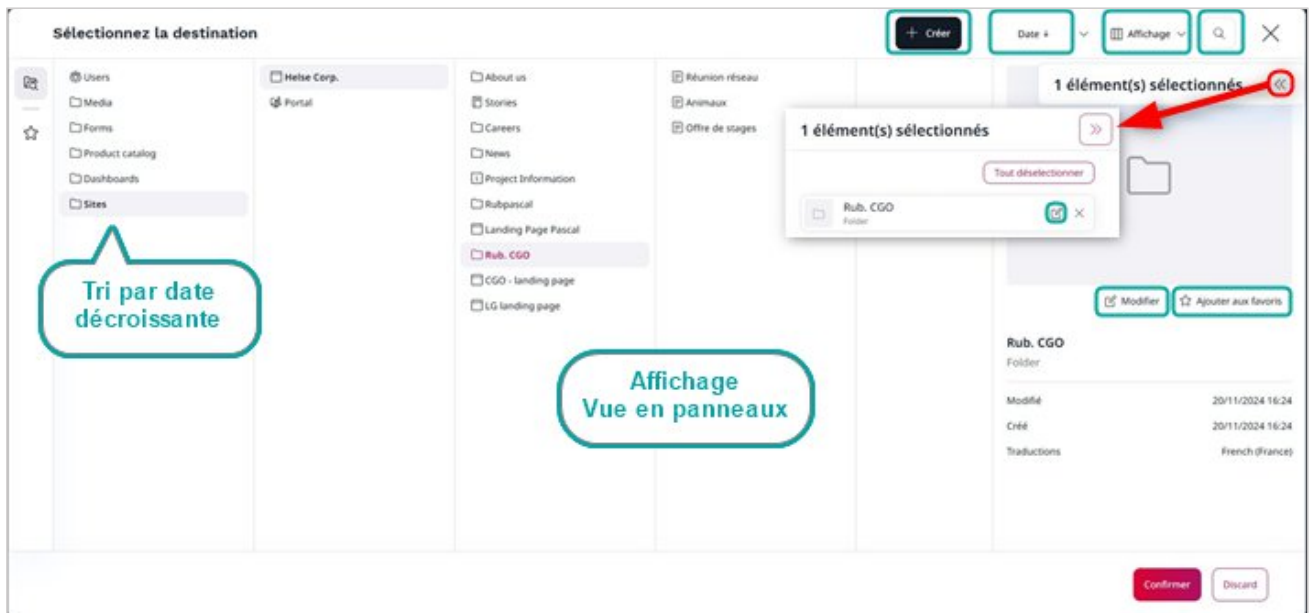
Pendant votre travail, vous devrez peut-être **déplacer** ou **copier** un élément de contenu, **intégrer** une image ou un fichier dans un texte, etc. Dans de tels cas, vous utilisez également le **navigateur de contenu**.

Avec le **navigateur de contenu**, vous pouvez :

- Basculer entre les vues Grille, Panneaux et Arborescence pour naviguer l'arborescence du site
- Faire une recherche
- Afficher les contenus de niveau 1 par date ou nom
- Accéder au formulaire de modification du contenu sélectionné
- Créer un contenu si nécessaire

- Ajouter un contenu à vos favoris

APERÇU DU NAVIGATEUR DE CONTENU ET DE SES FONCTIONNALITÉS



La gestion de contenus

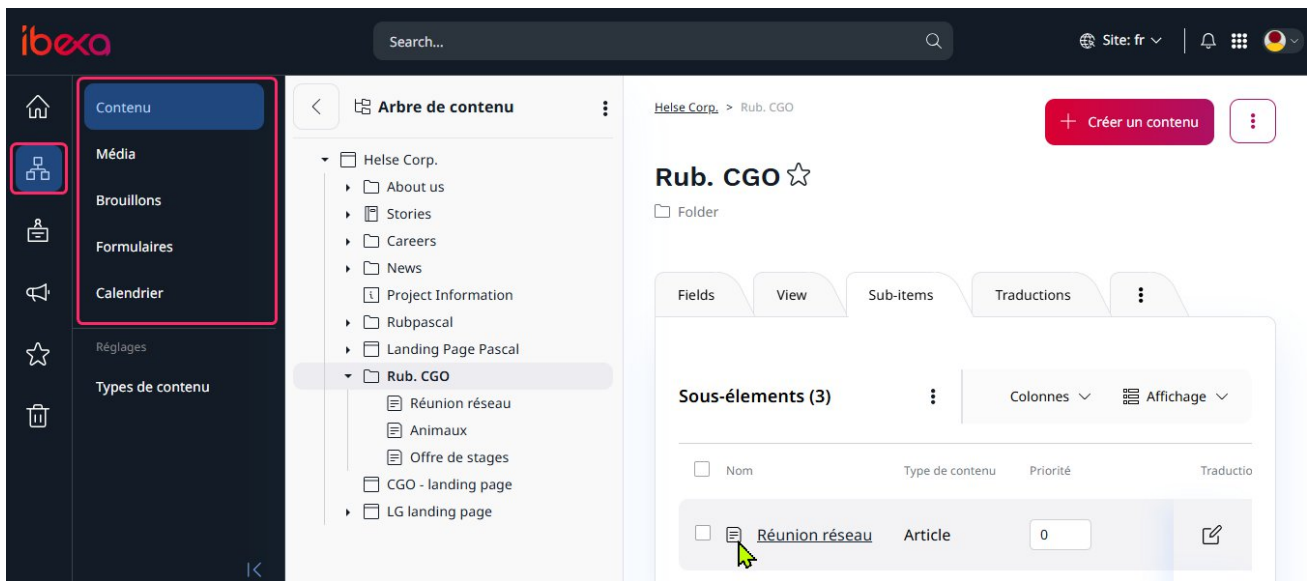
Au cœur d'Ibexa se trouve un référentiel qui stocke tout le contenu. Dans Ibexa, tout est un élément de contenu - pas seulement les pages réelles affichées sur le site Web, mais aussi tous les médias (images, fichiers) et les comptes utilisateurs.

La gestion de contenu vous permet de créer, de modifier et de gérer des éléments et des types de contenu. Elle comprend également la traduction de contenu et la planification de publication.

Lorsque vous êtes dans le Back Office, si vous souhaitez obtenir un aperçu du contenu présent sur votre site Web, cliquez sur l'icône arborescence



et sur l'une des entrées du menu : **Contenu** - Média – Brouillons – Formulaires – Calendrier



Créer des éléments de contenus

Lors de la création d'un contenu, vous saisissez des informations dans un formulaire de saisie spécifique à chaque type de contenu. Ce formulaire est appelé « **brouillon** ».

Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires : si vous ne les renseignez pas vous ne pourrez pas valider votre saisie.

Modalités de création

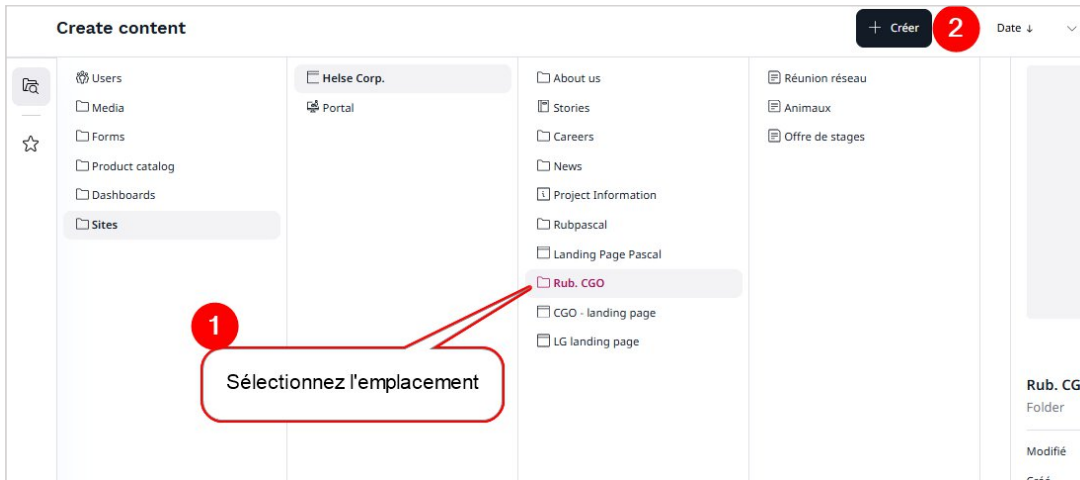
Vous pouvez créer du contenu dès la page d'accueil du back-office (tableau de bord) ou lorsque vous vous positionnez sur un élément de l'arbre de contenus.

DANS LE BLOC ACTIONS RAPIDES DU TABLEAU DE BORD



Cliquez sur Créer du contenu

Choisissez ensuite un emplacement pour le nouvel élément dans le navigateur de contenu et cliquez sur Créer.



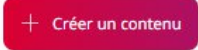
Quelle que soit la manière choisie, une fenêtre vous propose de sélectionner le contenu à créer :

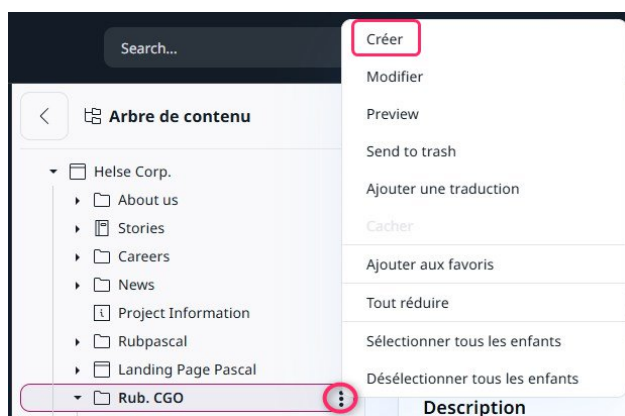


Le contenu que vous allez créer deviendra un enfant du contenu que vous avez choisi.

DANS L'ARBRE DE CONTENU

Accédez à **Contenu** -> **Arbre de contenu**. Sélectionnez ensuite l'emplacement dans lequel vous voulez créer ce contenu puis :

- Cliquez sur le bouton 'Créer un contenu' situé en haut et à droite de l'écran 
- **ou** Activez le menu contextuel en cliquant (clic gauche) sur les 3 points associés à une rubrique ou un dossier de l'emplacement choisi et choisir 'Créer' en haut de la liste affichée



Les différents types de contenus à votre disposition

DANS L'ONGLET CONTENU

- **Rubriques de tête** : créées directement dans le dossier Accueil, elles constituent le **menu principal** du site
- **Dossiers** : créés dans les rubriques de tête et les dossiers pour **structurer l'arborescence** du site
- **Articles et Événements** :
 - créés dans les rubriques de tête, dossiers, ils s'affichent au format réduit dans les descriptifs de ceux/celles-ci
 - positionnés dans le dossier Actualités : affichage dans le bloc actualités de la page d'accueil et dans la page Actualités
 - événements positionnés dans Agenda : affichage en page d'accueil et dans la page Agenda
- **Portraits** : créés directement dans le dossier Accueil ou dans les rubriques de tête et les dossiers, ce contenu est destiné à accueillir des contenus de type 'Personnes'
- **Personnes** : créées dans les portraits, elles s'affichent au format réduit dans la page Portraits (30 personnes sur 3 colonnes) et au format détaillé (page Personne)
- **Rubriques verticales** : créés dans le dossier « Rubriques verticales » de type Admin , elles s'affichent uniquement en page d'accueil
- **Lien** : créé dans une rubrique verticale, il génère une arborescence. Dans le pied-de-page (footer), il s'affiche sous forme d'un lien
- **Bloc par défaut** : créé dans le bloc du prefooter, il permet d'afficher des blocs de type texte, navigation ou réseaux sociaux
- **Logos image & partenaire** : créés dans dossier Configuration graphique >> Haut
- **Sponsor** : créé dans le dossier partenaires, il s'affiche dans la page partenaire suite à un clic sur un des logos partenaires

DANS L'ONGLET MEDIA

- **Folder** : pour créer une sous-arborescence et classer les images et fichiers
- **Image** : type de contenu hébergeant un fichier image au format jpeg, jpg, png ou gif
- **File** : type de contenu hébergeant un fichier, les formats suivants ne sont **pas autorisés** : php, php3, phar, phpt, pht, phtml, pgif, hta, htm, html, xhtm, xhtml, jar, js, jse, svg, swf, exe

En résumé

	Type de contenu pouvant être créé	Où peut-il être créé ?
Onglet Contenu	Rubrique de tête Dossier (qui ne s'affiche pas en page d'accueil) Portrait	Accueil
	Dossier Article, Événement Portrait	Rubrique de tête
	Dossier, article, événement Portrait	Dossier
	Personne	Portrait
	Rubrique verticale	Rubriques verticales (dossier admin)
	Dossier Lien Portrait	Rubrique verticale
	Événement	Agenda
	Article, Événement	Actualités
	Sponsor	Partenaire
	Logos image et partenaire	Configuration graphique >> Top
	Lien	Footer
	Bloc par défaut	Bloc du prefooter
	Onglet Media	Folder (équivalent du dossier) Image, Fichier

Publier un contenu

Options de publication

Après avoir renseigné le formulaire de saisie de votre contenu, appelé « **brouillon** », vous avez plusieurs options



- **Sauvegarder** : permet d'enregistrer votre saisie de contenu à l'état de brouillon et de poursuivre cette saisie.
- **Enregistrer et fermer** : enregistre votre saisie à l'état de **brouillon**. Le formulaire ne reste pas en ligne et le contenu enregistré n'est pas présent dans l'arborescence de contenus. Pour y accéder, retourner dans votre tableau de bord.
- **Supprimer le brouillon** : supprime l'intégralité du brouillon et de votre saisie. Un brouillon supprimé est supprimé instantanément, il n'est pas placé dans la corbeille, **il ne peut donc pas être restauré**.
- **Aperçu** : pour afficher une restitution au format web de votre saisie. **Aucune publication** n'est possible à partir de cet écran, vous devez retourner dans le formulaire pour enregistrer ou valider votre saisie.

La barre de menu du mode Aperçu



Conseil : utilisez l'aperçu pour vérifier votre saisie avant de publier un contenu

- **Publier** : rend le contenu visible dans le site. Le brouillon devient une **version publiée**.
- **Publier plus tard** : le contenu modifié reste à l'état de brouillon jusqu'à la date de publication programmée. Ce contenu passe alors à l'état publié.
- **Envoyer pour validation** : le contenu d'un brouillon peut être envoyé pour lecture et validation à une personne déclarée dans le back-office à laquelle vous assignez cette tâche.

États de publication

Dans Ibexa, il existe plusieurs états de publication d'un contenu :

- **Brouillon** : chaque fois que vous créez ou modifiez un contenu, le formulaire affiché est un brouillon. Le **brouillon**, n'est pas publié donc pas affiché sur votre site.
- **Versión publiée** : le contenu est affiché sur votre site.
- **Versión archivée** : chaque fois que vous modifiez et publiez à nouveau un contenu, sa version publiée précédemment devient une **versión archivée**. Cette version n'est pas modifiable mais vous pouvez créer un brouillon basé sur la version archivée.

Les versions d'un contenu

Pour accéder aux versions d'un contenu, cliquez sur l'onglet "Versions". L'écran affiche un tableau qui liste :

- Les brouillons en cours : veillez à supprimer régulièrement les brouillons
- La version publiée, donc en ligne
- Les cinq dernières versions archivées : veillez à ne conserver que les versions essentielles

RESTAURER UNE VERSION ARCHIVÉE



Vous pouvez **restaurer une versión archivée** : pour cela cliquez sur l'icône

Un nouveau brouillon contenant les données de la version archivée est créé. Vous pouvez alors modifier ce brouillon, le publier ou le supprimer.

Rub. CGO ★
Folder

Champs | Sous-éléments | Traductions | **Versions** | Emplacements | URL | Relations | Auteurs

Brouillons supprimer un élément sélectionné

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	French (France)	Correspondant Web	28 janvier 2025 11:47	28 janvier 2025 11:47	
<input type="checkbox"/> 8	French (France)	Amy Williams	18 février 2025 15:35	18 février 2025 15:35	Modifier

Version publiée Toujours 1 seule version publiée

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
7	French (France)	Amy Williams	18 février 2025 15:35	18 février 2025 15:35	

Versions archivées supprimer une sélection d'éléments

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input type="checkbox"/> 1	French (France)	Amy Williams	20 novembre 2024 17:23	28 janvier 2025 11:47	Restaurer la version archivée
<input checked="" type="checkbox"/> 2	French (France)	Correspondant Web	02 janvier 2025 16:35	28 janvier 2025 12:01	
<input type="checkbox"/> 4	French (France)	Amy Williams	28 janvier 2025 11:58	30 janvier 2025 14:32	
<input type="checkbox"/> 5	French (France)	Amy Williams	30 janvier 2025 14:31	30 janvier 2025 14:33	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	French (France)	Amy Williams	30 janvier 2025 14:33	18 février 2025 15:35	Comparer les versions

COMPARER DES VERSIONS

Vous pouvez afficher le contenu de deux versions d'un contenu en cliquant sur l'icône 

Une première colonne affiche la version sélectionnée : vous pouvez la modifier à l'aide du menu déroulant. Dans la deuxième colonne, sélectionnez la version à comparer.

Modifier un contenu

Vous pouvez modifier le contenu d'un « Brouillon » ou d'un élément « Publié ». Différentes possibilités d'accès à la modification :

À PARTIR DE VOTRE TABLEAU DE BORD

Pour les Brouillons, les contenus programmés, publiés, les médias et éventuellement les contenus à relire (brouillons n'ayant pas encore été publiés).

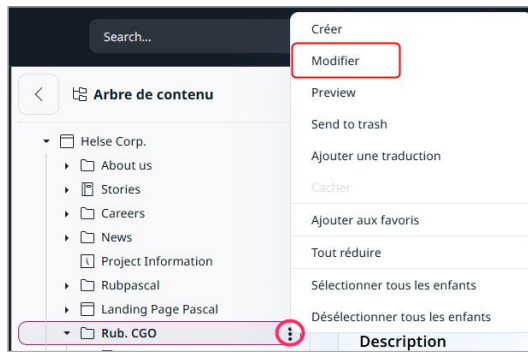
En cliquant sur le crayon associé à un contenu vous affichez le formulaire d'un brouillon existant ou, pour un contenu déjà publié, vous créez un nouveau brouillon. Ce dernier rapatrie les données du contenu publié sans affecter les données en ligne.



À PARTIR DE L'ARBORESCENCE DU SITE

Accédez à **Contenu** -> **Arbre de contenu**. Sélectionnez ensuite l'emplacement du contenu à modifier puis :

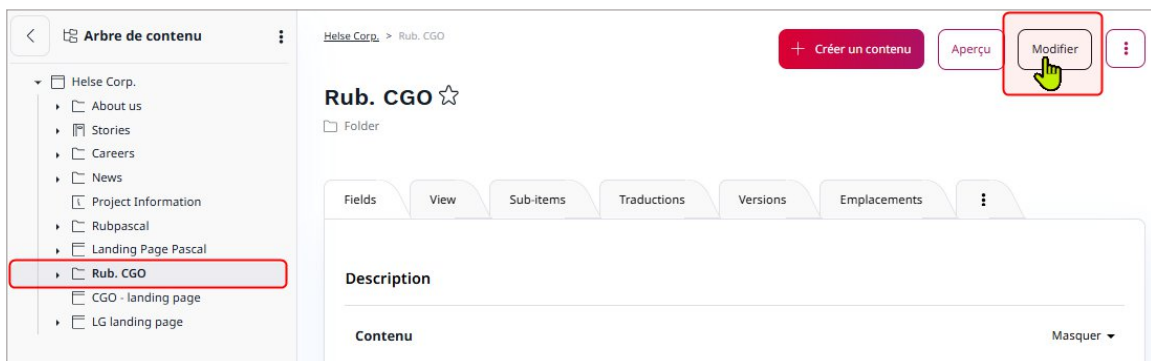
- Activez le menu contextuel en cliquant (clic gauche) sur les 3 points associés à une rubrique ou



un dossier de l'emplacement choisi et sélectionnez "Modifier"

OU

- Cliquez sur le bouton Modifier



Options de publications

Elles sont identiques à celles proposées lors de la création d'un contenu : [voir le chapitre dédié](#)

Déplacer un contenu

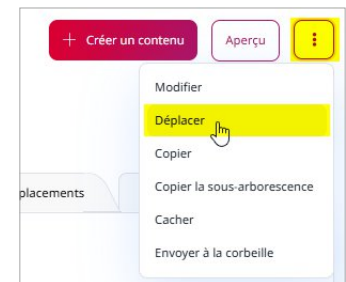
Votre contenu n'est pas positionné au bon endroit → vous pouvez le déplacer dans l'arborescence du site.

Attention : inutile de déplacer un contenu vers un dossier qui ne prend pas en charge son type.
Exemple : vous ne pourrez pas déplacer une rubrique de tête dans un dossier.

Pour déplacer un contenu

- Se positionner sur celui-ci
- Cliquer sur le bouton « Déplacer »

OU suivant la taille de l'écran

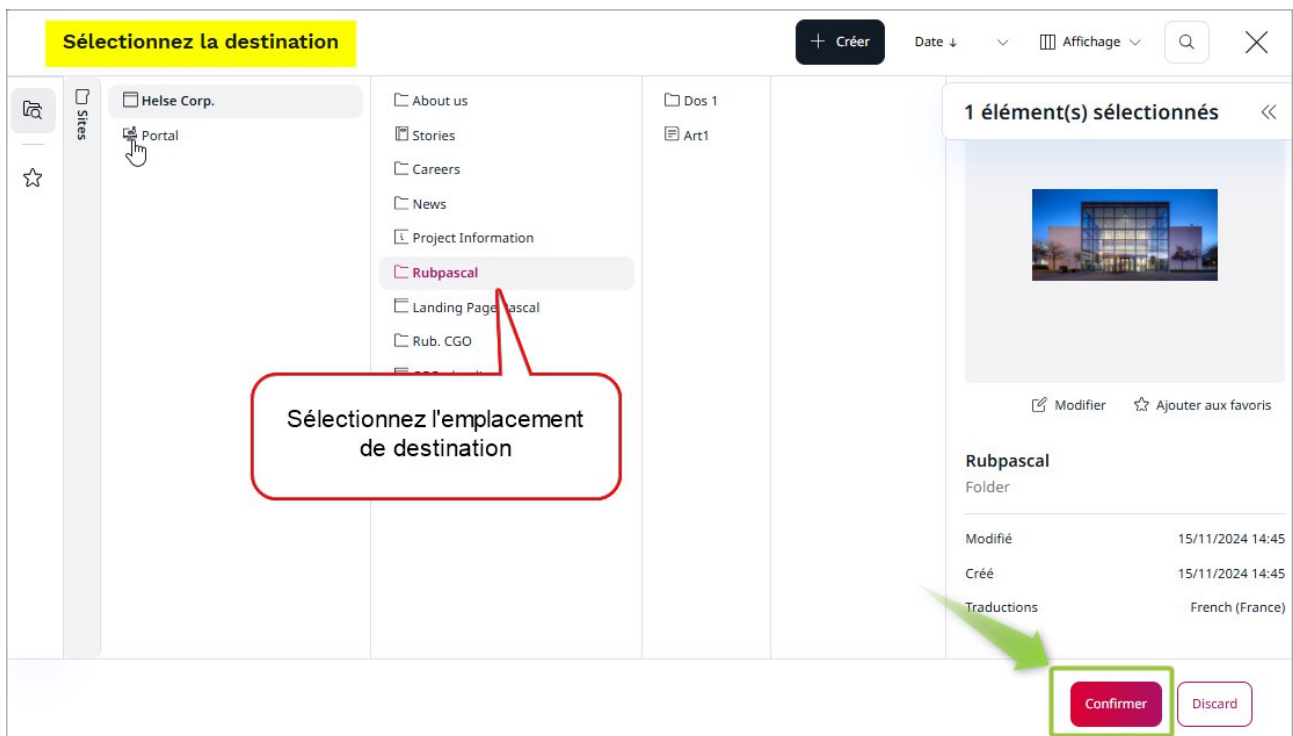


Alternative : pour déplacer un ou plusieurs contenus

This screenshot shows the 'Rub. CGO' interface. A yellow arrow points to the 'Sub-éléments' tab, which is highlighted. A red callout box says 'Se positionner sur le contenu "Parent" et dans l'onglet "Sous-éléments"'. Below the tabs, there is a table of 'Sous-éléments (4)'. The table has columns for 'Nom', 'Type de contenu', 'Priorité', 'Traductions', 'Visibilité', and 'Contributeur'. The first three rows are highlighted in yellow: 'Agneau-Mère', 'Animaux', and 'Réunion réseau'. A red callout box over the table says 'Déplacer un ou une sélection de contenus'. Above the table, there is a 'Déplacer' button (highlighted in yellow) and other action buttons like 'Téléverser', 'Ajouter des emplacements', 'Masquer', and 'Révéler'.

Nom	Type de contenu	Priorité	Traductions	Visibilité	Contributeur
Agneau-Mère	Article	0	French (France)	Visible	Amy Williams
Animaux			French (France)	Visible	Correspondant V
Réunion réseau	Article	7	French (France)	Visible	Amy Williams

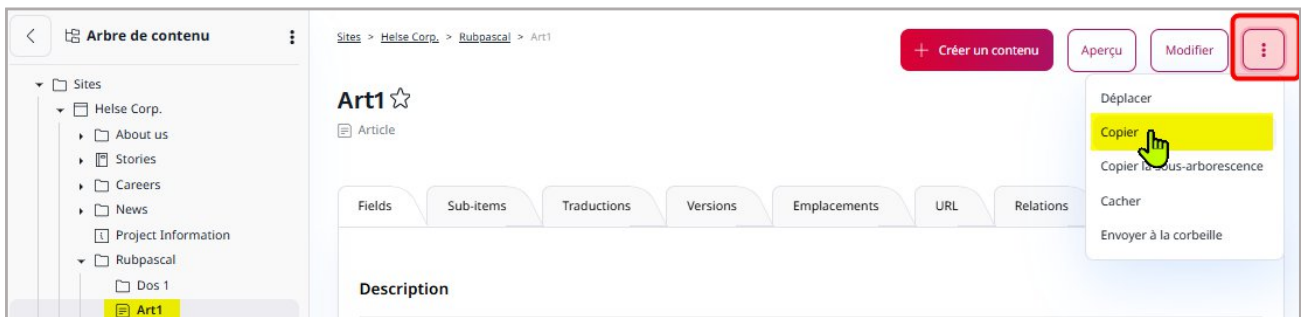
- Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'emplacement de destination
- Cliquez sur le bouton Confirmer



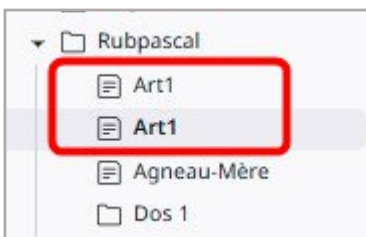
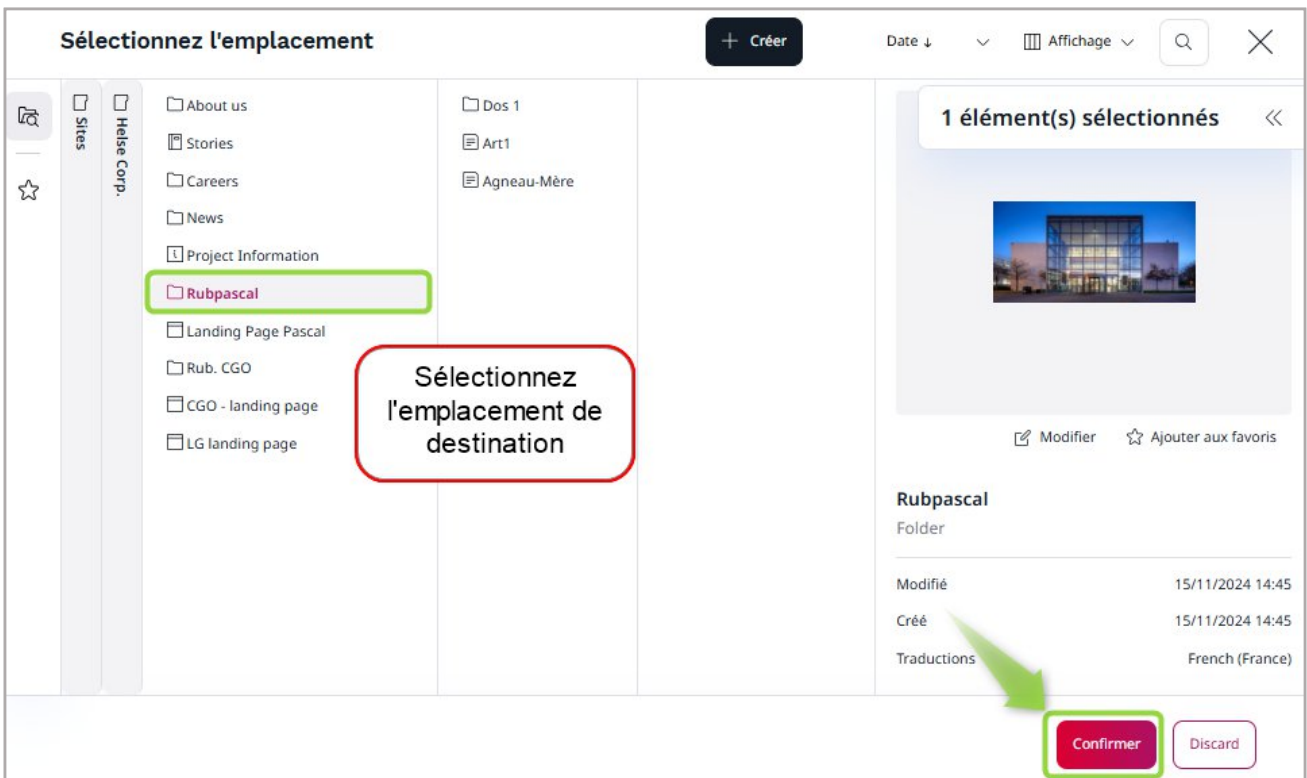
Copier un contenu

Vous pouvez créer une copie d'un contenu.

Pour copier un contenu, le sélectionner puis cliquer, suivant la taille de l'écran, sur le bouton "Copier" ou, sur les 3 points et dans le menu sur Copier



- Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'emplacement de destination
- Cliquez sur le bouton Confirmer



Attention : n'oubliez pas de modifier ce titre afin de différencier les 2 éléments.

Multipositionner un contenu

Un contenu est initialement créé à un emplacement dans l'arborescence du site. Il est possible de lui attribuer plusieurs emplacements (multi-positionnement) afin qu'il apparaisse à différents endroits du site. En front office, le contenu sera visible à chaque emplacement défini.

Exemple : un article rattaché à un dossier peut être multi-positionné dans le dossier actualités → en front office, ce même article sera visible dans le dossier et dans la page "Actualités".

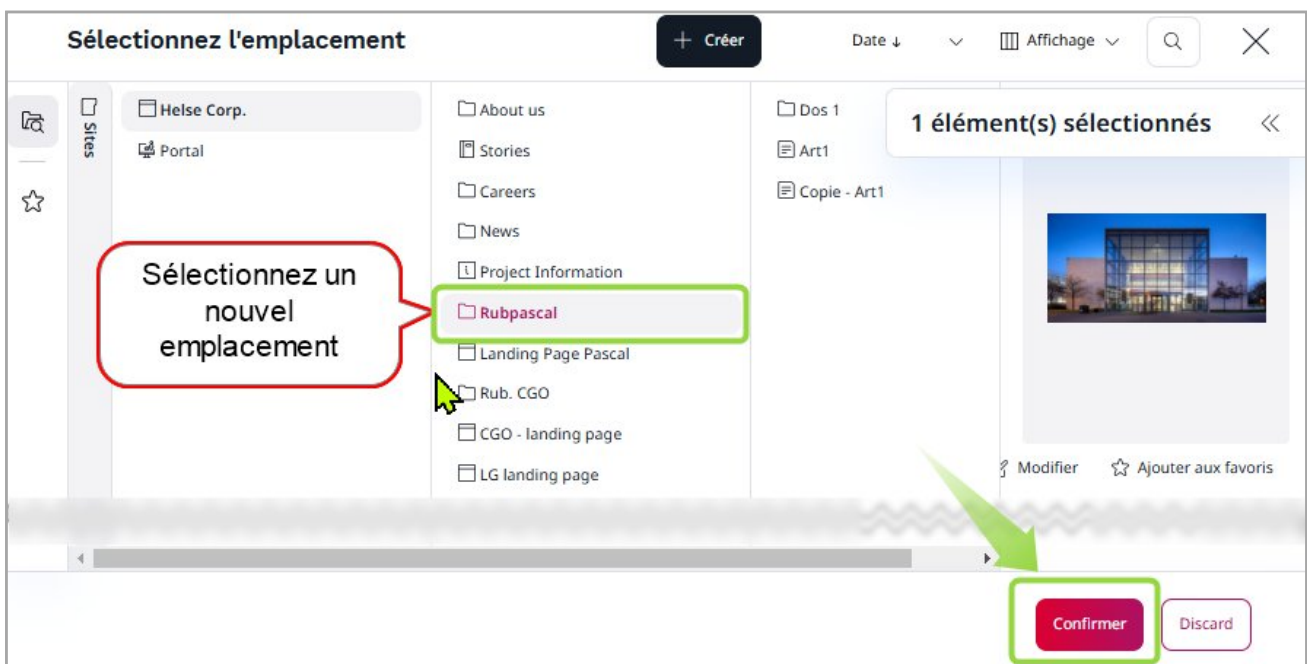
Même si un contenu est multipositionné, l'un des emplacements est toujours traité comme le principal. La modification d'un élément multi-positionné est répercutée sur tous les affichages de cet élément.

Pour multi positionner un contenu :

- le sélectionner et cliquez sur l'onglet "Emplacements" : le chemin de l'emplacement principal est affiché
- cliquez sur le bouton "Ajouter"



- sélectionnez un nouvel emplacement dans le navigateur de contenus



- deux emplacements figurent dans l'onglet "Emplacements". Vous pouvez :
 - modifier l'emplacement principal
 - supprimer l'emplacement secondaire → l'emplacement principal ne peut pas être supprimé



Cacher / Masquer un contenu

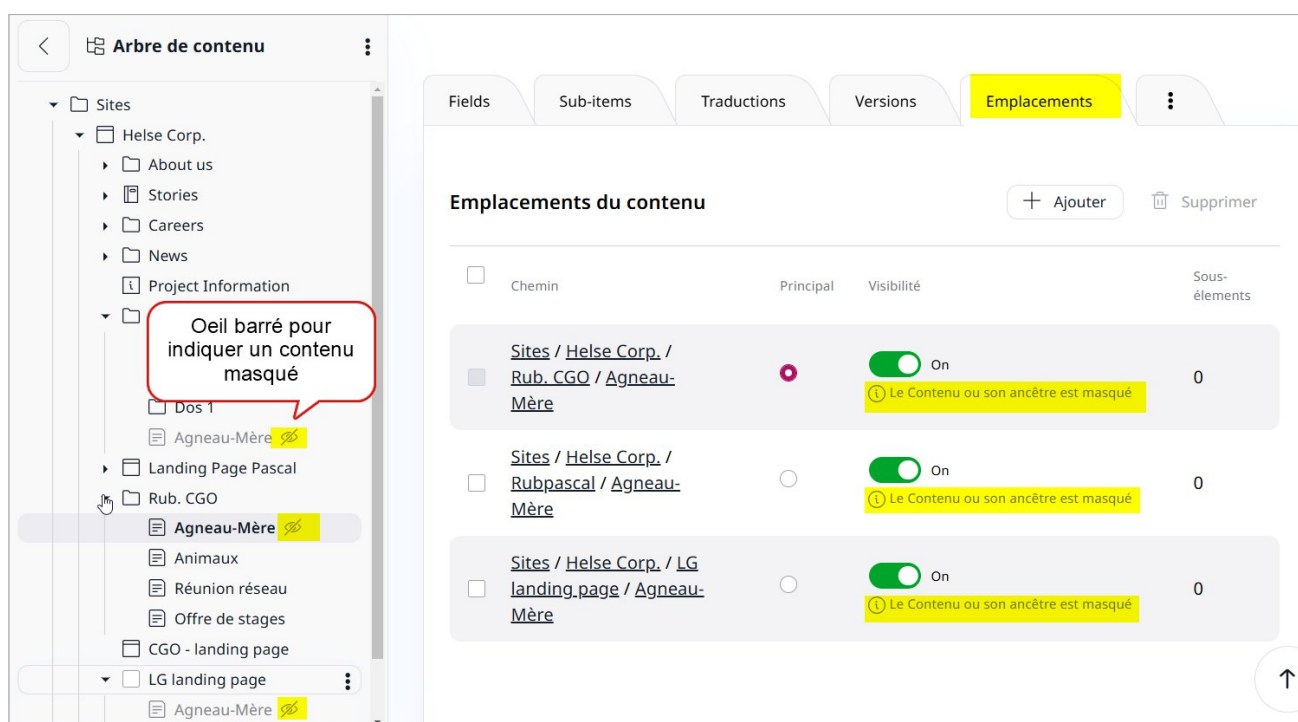
Vous pouvez masquer un contenu : il apparaîtra en back office sur fond grisé et sera accessible en modification. Il ne sera pas affiché en front office. Si ce contenu contient des enfants, ces derniers héritent du caractère masqué.

Pour masquer un contenu

- se positionner sur le contenu à masquer et cliquez sur les 3 points qui apparaissent, dans l'arborescence, au survol du contenu ou en haut de l'écran



- dans le menu déroulant sélectionnez « Cacher » : le contenu est masqué. Si ce contenu est multi-positionné, l'ensemble de ses emplacements sont masqués
- Dans l'arborescence de contenus l'intitulé du contenu est suivi d'une icône « Œil Barré ».
- Dans l'onglet « Emplacements » une information indique que ce contenu est masqué.

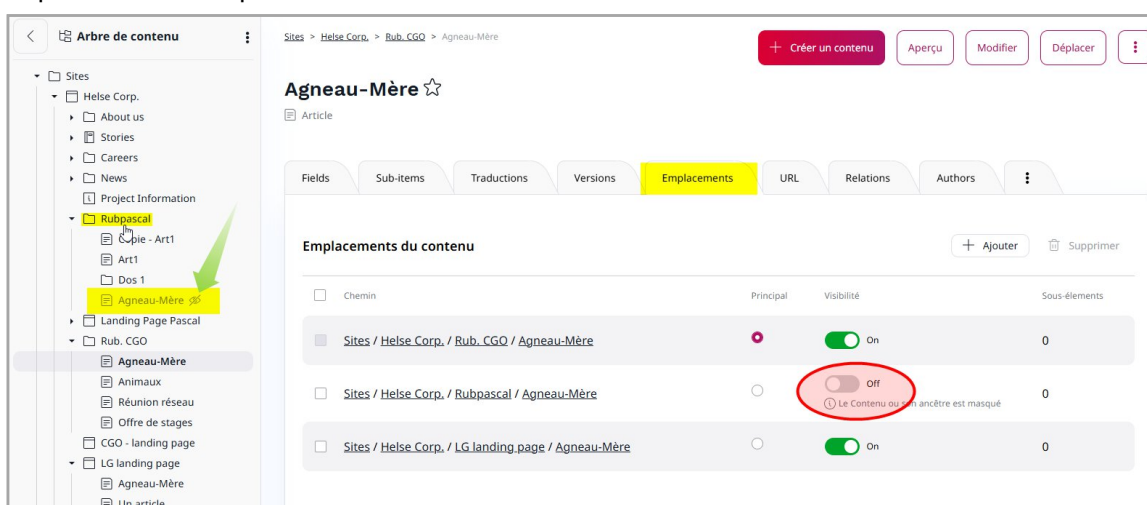


Masquer un emplacement d'un contenu multipositionné

La sélection de l'entrée « **Cacher** » dans les menus déroulants (voir ci-dessus), masque l'ensemble des emplacements d'un contenu.

Il est possible de masquer un emplacement à partir de l'onglet « Emplacements ».

Cliquez sur le bouton « on/off » dans la colonne Visibilité → un œil barré s'affiche dans l'arborescence à l'emplacement masqué.

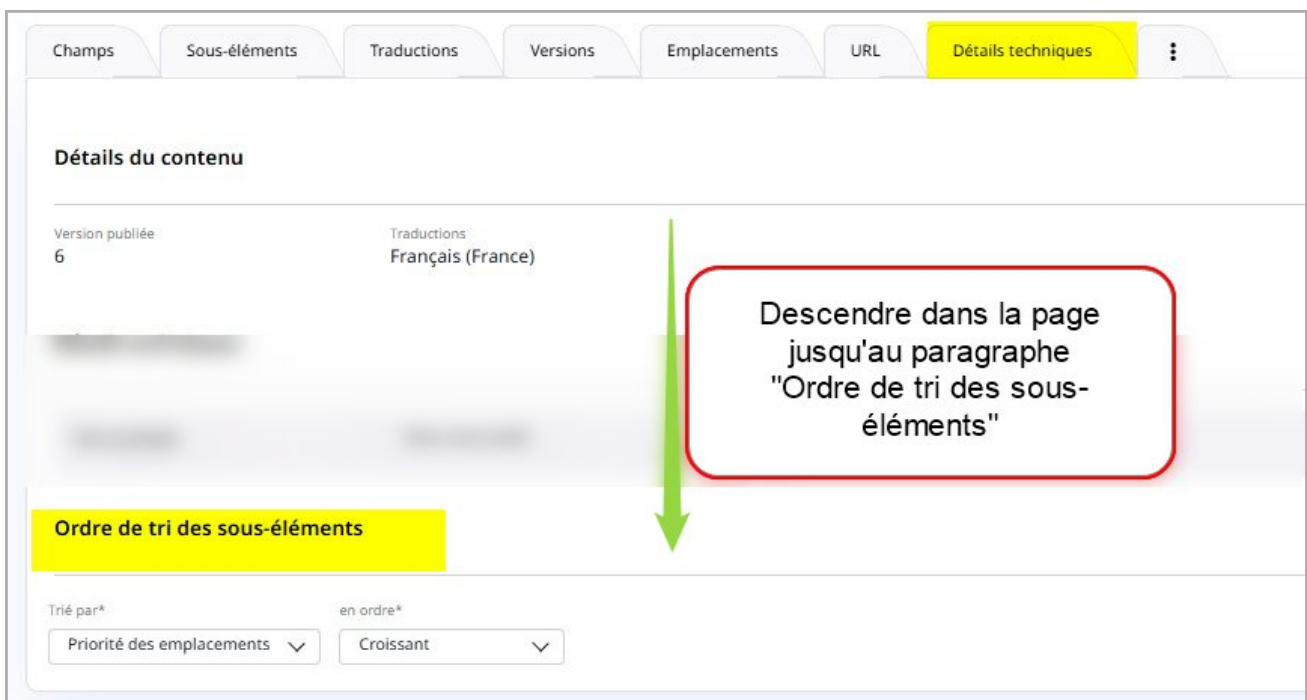


Attention : ne pas masquer **uniquement** l'emplacement **principal** car cela génère une erreur d'affichage, en front office, lorsque l'internaute clique sur le contenu disponible dans son emplacement secondaire.

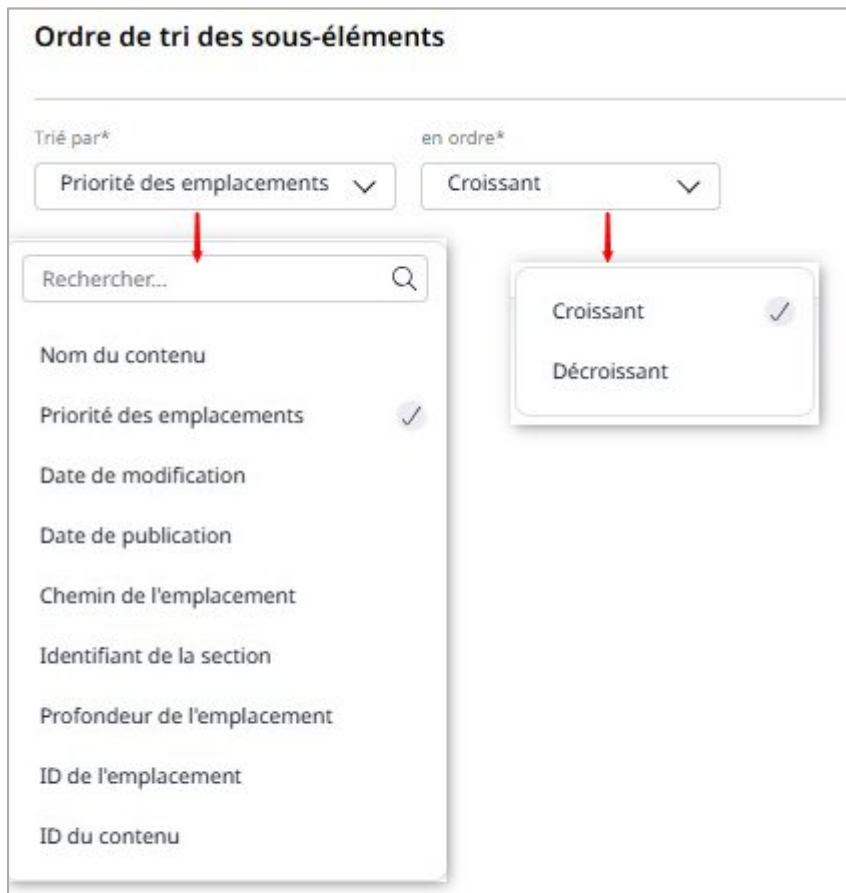
Classer des contenus (type de tri, ordre de classement)

Pour **classer** les **sous-éléments** d'un contenu. Exemple : ordre d'affichage des logos dans le bandeau du haut, des rubriques de tête dans le menu, des articles et événements d'un dossier...

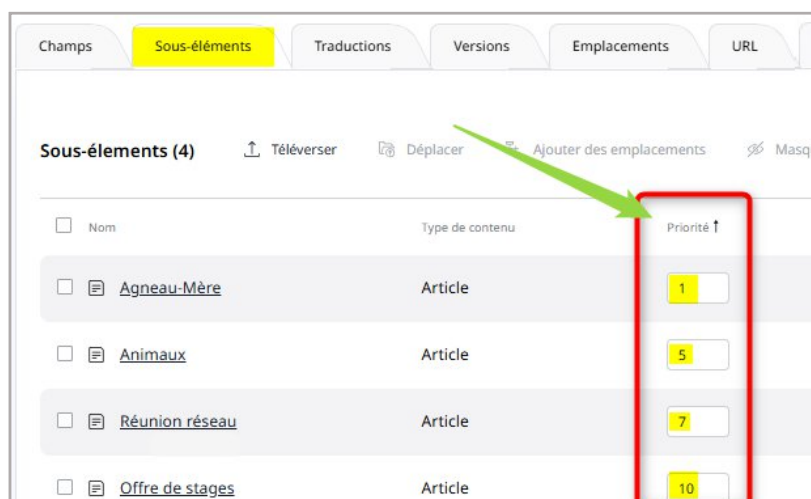
- se positionner sur l'élément qui contient des sous-éléments (page accueil, rubrique de tête, dossier, portrait, rubrique verticale...)
- cliquez sur l'onglet Détails techniques



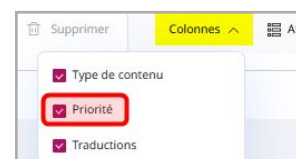
- 2 menus vous permettent de choisir un type de tri et un ordre de classement



- pour un tri par priorité, saisir les valeurs dans la colonne dédiée dans la liste des sous-éléments



Pour afficher la colonne "Priorité"



Traduire un contenu

Si votre site est bilingue, vous devez :

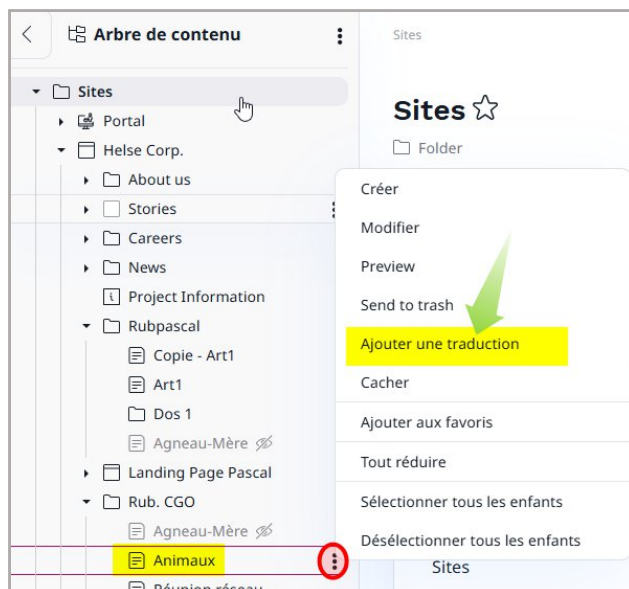
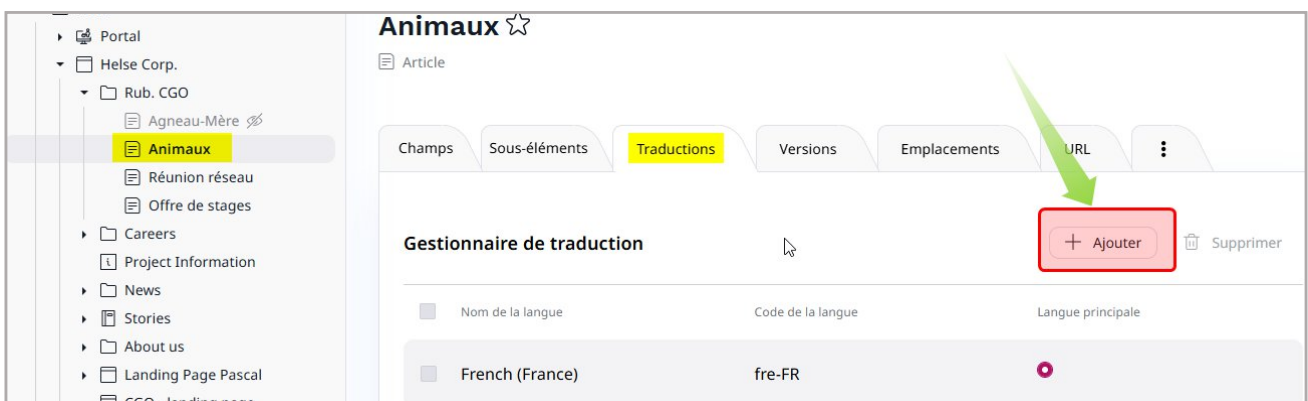
- **traduire** un contenu existant à l'identique dans les deux langues
- créer un contenu dans chaque langue si les versions sont différentes

Pour traduire un contenu, se positionner sur ce contenu puis :

- cliquez sur l'onglet « Traductions » puis sur le bouton « Ajouter »

OU

- cliquez dans l'arborescence de contenus, sur les 3 points pour afficher le menu contextuel et sélectionnez « Ajouter une traduction »



Dans l'outil seules les langues française et anglaise sont disponibles.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité 'Traduction automatique' afin d'afficher vos textes traduits par Google Translate dans le brouillon créé. Si vous n'utilisez cette fonctionnalité le brouillon affiche les texte en langue source.

Créer une nouvelle traduction

Langue source: French (France) → Langue cible*: English (United Kingdom)

Use automatic translation with Google Translate

Possibilité d'afficher des textes traduits dans la version de destination

Créer Annuler

Une fois modifié, vous pouvez enregistrer, sauvegarder ou publier votre saisie → [voir le chapitre dédié](#)

Après publication de votre contenu la version traduite est ajoutée dans l'onglet "Traduction"

Animaux ☆

Article

Champs Sous-éléments **Traductions** Versions Emplacements URL Relations

Gestionnaire de traduction + Ajouter Supprimer

Nom de la langue	Code de la langue	Langue principale
<input checked="" type="checkbox"/> Anglais (Royaume-Uni)	fr-GB	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Français (France)	fr-FR	<input checked="" type="radio"/>

Cocher pour supprimer

Uniquement pour la version NON principale

À noter : la version en langue principale ne peut pas être supprimée cependant vous pouvez redéfinir cette langue principale.

N'oubliez pas de traduire toute l'arborescence pour qu'un sous-élément traduit s'affiche en front office

Les autres onglets d'un élément de contenu

Pour chaque élément sélectionné dans l'arborescence, s'affiche une liste d'onglets, la possibilité d'accéder à la prévisualisation du formulaire et la liste de ses sous-éléments.

Relations

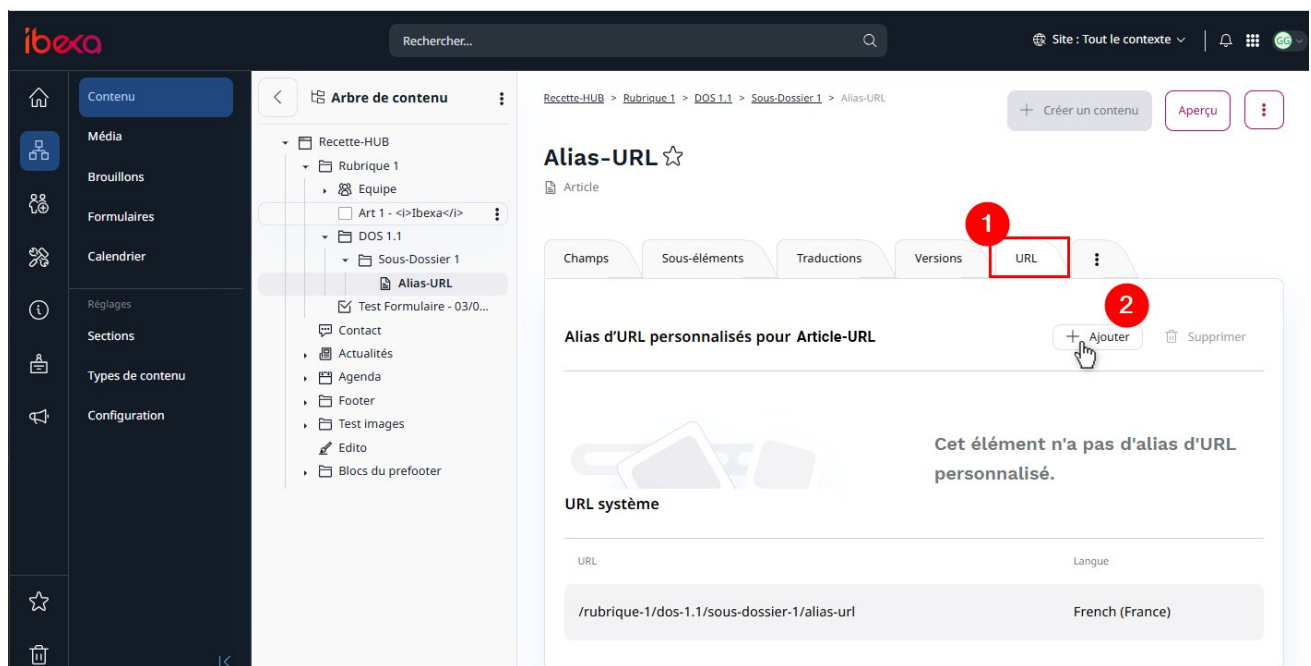
Onglet d'information sur les relations entre l'élément sélectionné et les autres éléments de l'arborescence.

URL

Lorsqu'un élément est situé en profondeur dans l'arborescence et que vous voulez diffuser une URL courte dans un document ou un mail, vous pouvez créer un alias.

Pour ajouter des alias d'URL, accédez à l'onglet **URL** et cliquez sur **+ Ajouter** dans la zone **Alias d'URL personnalisés pour « Nom du contenu »**

Exemple : URL d'origine = <https://recette.hub.inrae.fr/rubrique-1/dos-1.1/sous-dossier-1/alias-url>
 Vous souhaitez diffuser une URL plus courte = **<https://recette.hub.inrae.fr/alias-url>**



L'**alias** d'URL doit être **unique** pour l'ensemble du site, quelle que soit la langue.
 Pour chaque nouvel alias, vous pouvez définir les options suivantes :

Créer un nouvel alias d'URL



URL*

article-url



Langue

French (France)



Rediriger vers la destination de l'alias



Activé

L'alias redirigera vers la destination en utilisant une réponse HTTP 301.

Placer l'alias d'URL à la racine du site



Activé

L'alias sera placé à la racine du site.

SiteAccess

hub_internet_recette_hub



Si aucun SiteAccess n'est sélectionné, l'alias sera placé à l'emplacement principal de la racine.

Créer

Annuler

• Langue -

la langue de l'élément de contenu vers lequel l'alias redirige.

- Rediriger vers la destination de l'alias : lorsqu'elle est activée, l'alias redirige vers l'URL réelle de l'élément de contenu.
- Placer à la racine du site web : lorsque cette option est activée, l'alias est créé à la racine du site web. Si cette option est désactivée, l'alias est relatif au parent de l'élément de contenu.
- SiteAccess - lorsqu'il est sélectionné, le préfixe du SiteAccess choisis est ajouté au chemin d'alias.

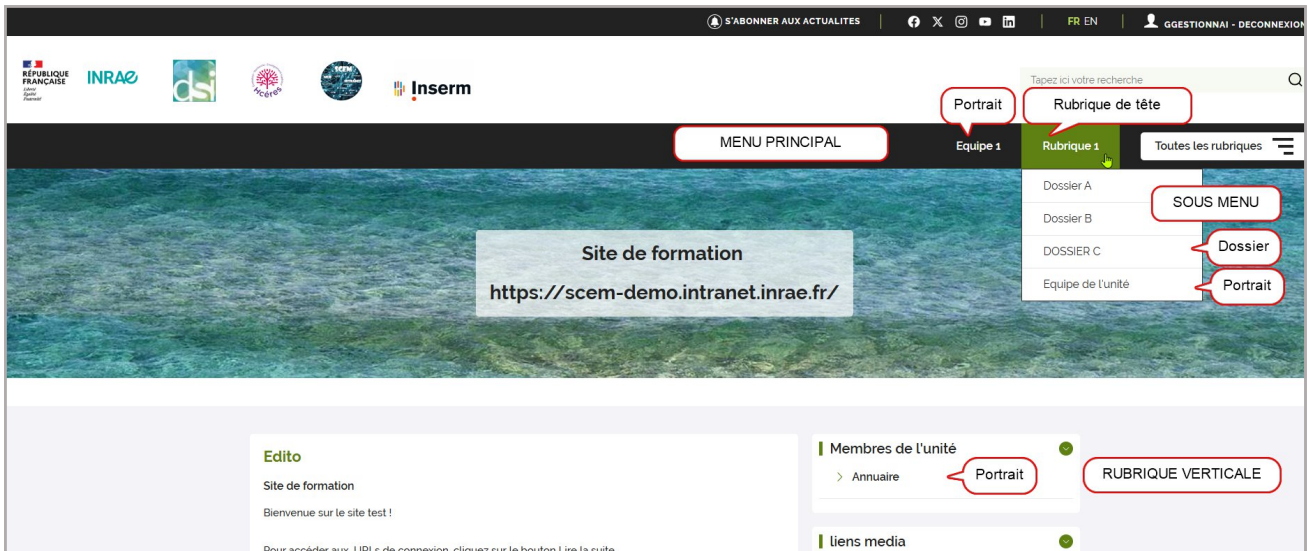
Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », la nouvelle URL est ajoutée dans les Alias

Construire son site - Les types de contenus

Avant toute utilisation de l'outil vous devez définir une arborescence claire et les différents types de contenus à intégrer.

L'arborescence structure l'organisation du site et facilite la navigation des utilisateurs. Elle peut être composée de :

- **rubriques de tête** qui constituent le menu principal du site
- **dossiers** pour créer les sous-menus des différentes rubriques de tête
- pages « **portrait** » pour afficher un ensemble de personnes et qui peuvent s'afficher dans le menu principal, dans une rubrique de tête, dans un dossier ou une rubrique verticale



D'autres types de contenus sont intégrés dans l'arborescence sans générer de menus ou sous menus :

- **articles** et **événements** qui s'affichent :
 - au format réduit de type List au sein d'une rubrique, d'un dossier ou dans un bloc de la page d'accueil
 - au format réduit de type Card dans des pages spécifiques comme la page d'accueil ou la page Actualités
 - au format détaillé ou page
- contenus de type **formulaire** créés dans un dossier ou une rubrique de tête
- **personnes** intégrées dans une page « portrait » qui s'affichent :
 - au format réduit de type List au sein d'une page portrait
 - au format détaillé
- **L'Édito** qui, selon le choix du gestionnaire, s'affiche uniquement en page d'accueil
- **Logos image et partenaire** qui s'affichent sur toutes les pages dans le bandeau situé au-dessus du menu principal



- Le contenu de type **sponsors** qui s'affiche dans la page des partenaires
- Le **formulaire de contact** et les **liens** qui sont plus spécifiques et s'affichent selon une mise en page particulière

Enfin, les éléments de contenu présents dans la médiathèque du site permettent :

- D'illustrer vos pages et vos textes avec des **images**
- De proposer des **fichiers** à télécharger pour les internautes (documents, guides, brochures, etc.)

CI-APRÈS DES ILLUSTRATIONS DE FORMATS LIST, CARD ET DÉTAILLÉ

The screenshot displays the Ibexa CMS interface for editing a page titled 'RUB Chantal'. At the top, there is a navigation bar with 'RUB Chantal' and a menu icon labeled 'Toutes les rubriques'. Below this is a large banner image of a mountain landscape with the text 'RUB Chantal' overlaid. The main content area is divided into several sections:

- Header:** A yellow box contains the title '◆ Rubrique de tête de chantal' and the subtitle 'Sous-titre de la rubrique de chantal - modifié'. There are 'Imprimer' and 'Partager' icons to the right.
- Text Editor:** A section with the heading 'Le texte descriptif de la rubrique' and a placeholder text: 'C'est un texte de type riche qui peut être mis en forme grâce à l'éditeur de texte.'
- Contact:** A section with the heading 'Contact' and the email address 'mail de contact@gmail.com'.
- Dans cette rubrique:** A section displaying a list of content items, each with a card and a label in a red box:
 - Evénement:** Card showing 'Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège' and 'Evénement 1 : session de formation'.
 - Article:** Card showing 'Texte' and 'venez nombreux à nos journées'.
 - Formulaire:** Card showing 'Questionnaire d'inscription formation EZPlatform' and 'Questionnaire d'inscription formation'.
 - Diaporama dans texte:** Card showing 'Insérer un diaporama ou une galerie d'images dans du texte'.

A red callout box with a speech bubble points to the list items, containing the text 'formats réduits de type List'.

Page d'accueil

SITE DE FORMATION TEST-COPYRIGHT
<https://test-copyright.hub.inrae.fr/>

Liste Actualités

Événement | Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège
Événement 1 : session de formation
 Texte du chapeau de l'événement 1 : programme de la session de formation

Article | 21 février 2025 | Rédaction : Chantal
Article 1 du dossier 1 pour le guide utilisateur
 Un exemple d'article pour effectuer une capture d'écran pour le manuel utilisateur

Editeur de texte : mises en formes et intégration de contenus
 Pour apprendre à utiliser les différentes fonctionnalités de l'éditeur

Exemple de format détaillé : événement

Événement 1

TEST COPYRIGHT > Actualités > Événement 1

◆ Événement 1 : session de formation

Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège

Texte du chapeau de l'événement 1 : programme de la session de formation

Er hoc minui studium suum existimans Paulus

Ut erat in complicandis negotiis artifex dirus

- unde ei Catenae inditum est cognomentum
- vicarium ipsum eos quibus praeerat
- adhuc defensanem ad sortem periculorum communium traxit. et instabat ut eum quoque cum tribunis et aliis pluribus ad comitatum imperatoris vincnum perduceret. quo percutis ille exitio urgente abrupto ferro eundem adoritur Paulum. et quia

Contact: nom.prenom@inrae.fr

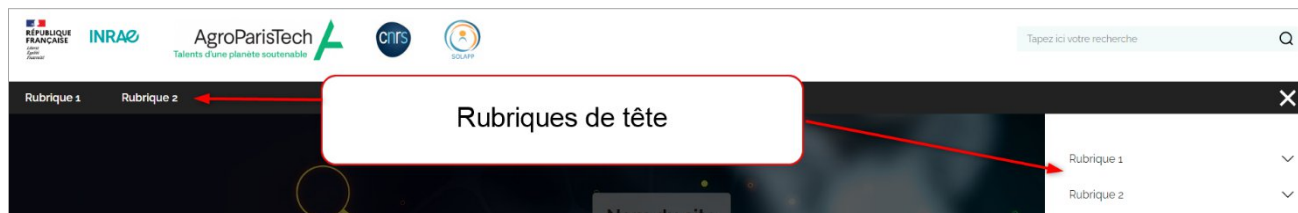
Documents à télécharger

Support-formation-hub.pptx
 PPTX - 4,16 MO

Rubrique de tête

Élément qui structure le site et compose le menu principal. Le titre court de cet élément s’affiche par défaut dans le bandeau au-dessous de la zone des logos, dans le menu burger et compose l’URL du site.

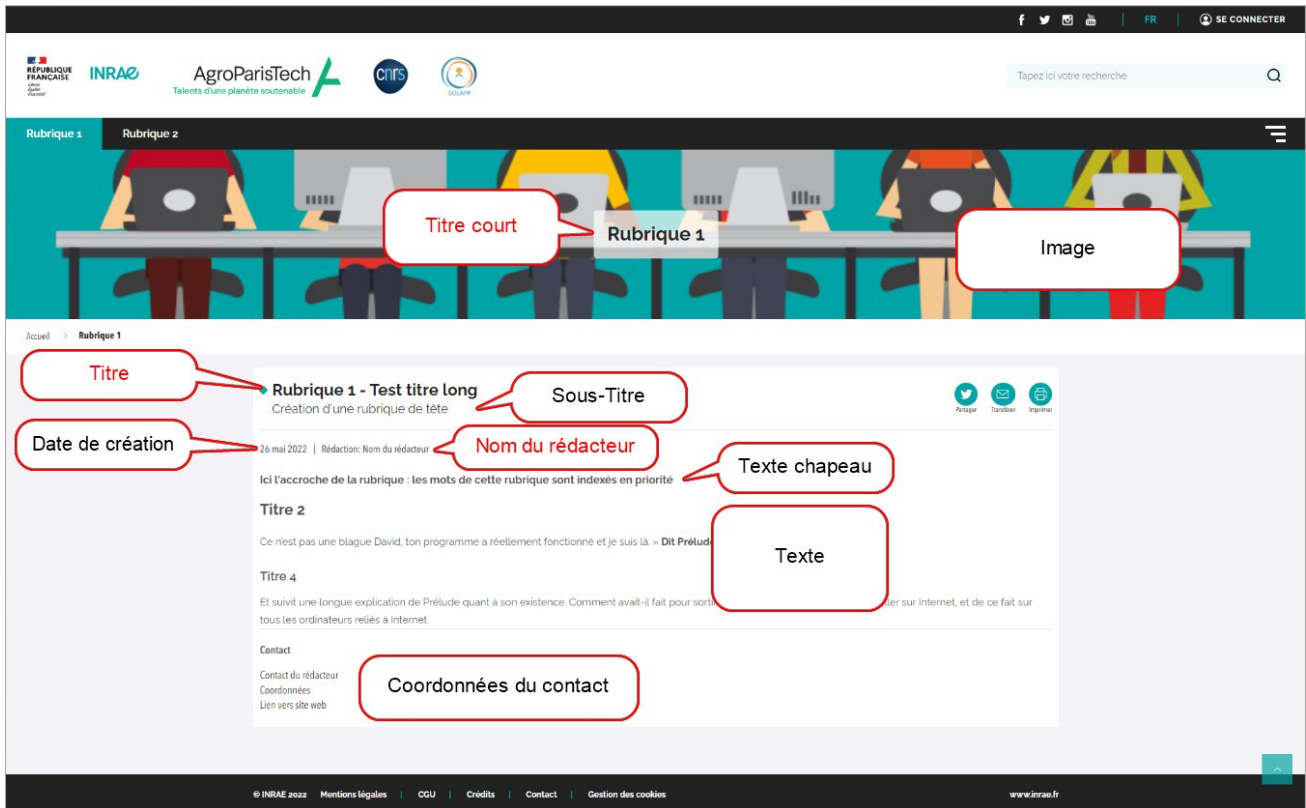
CHAMPS D’UNE RUBRIQUE DE TÊTE



Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Titre	X	Chaîne de caractères		X
Titre court	X	Chaîne de caractères	X	
Sous-titre		Chaîne de caractères		X
Chapeau		Chaîne de caractères		X
Image		Image (jpeg, png, gif)		X
Texte		Champ texte riche		X
Rédacteur	X	Chaîne de caractères		X
Contact		Champ texte riche		X
Mots clés	X	Chaîne de caractères		
Voir aussi		Champ texte riche		X

VUE DÉTAILLÉE DE LA RUBRIQUE DE TÊTE

En rouge les champs obligatoires. Les autres champs s'affichent uniquement si vous les renseignez.
Ex : dans le cas de cette rubrique, le champ « Voir aussi » n'a pas été renseigné.



À noter : si votre rubrique contient des éléments de type « Article » ou « Événement », ceux-ci seront affichés au format réduit en bas de page.

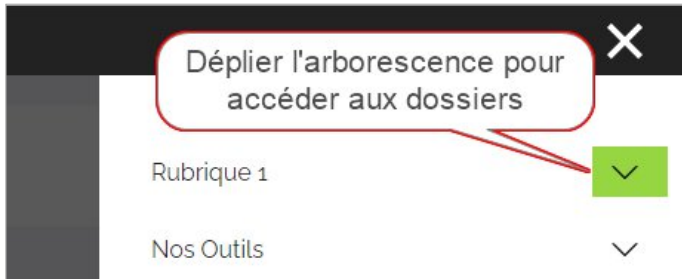
Dossier

Élément qui structure le site et se crée :

- Dans une rubrique de tête pour créer une arborescence de niveau 1
- Dans un dossier pour créer les arborescences de niveau 2, 3, 4

Il est possible de créer un dossier à la racine du site mais celui-ci ne s'affichera pas sur votre site web. Il peut contenir des éléments qui s'affichent lorsqu'ils sont en lien dans une page.

En navigation, les dossiers sont accessibles via le menu burger de la barre de menu : le titre court est affiché dans ce contexte.



CHAMPS D'UN DOSSIER

Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Titre	x	Chaîne de caractères		x
Titre court	x	Chaîne de caractères	x	x
Sous-titre		Chaîne de caractères		x
Chapeau		Chaîne de caractères		x
Texte		Champ texte riche		x
Rédacteur	x	Chaîne de caractères		x
Contact		Champ texte riche		x
Mots clés	x	Chaîne de caractères		
Voir aussi		Champ texte riche		x
Image bandeau		Image (jpeg, png)	x si pas d'image vignette	x
Image vignette		Image (jpeg, png)	x	

À noter : la **vue réduite** d'un **dossier** s'affiche **uniquement** en **page d'accueil** dans une collection soit au format list, soit au format card

VUE DÉTAILLÉE D'UN DOSSIER

The screenshot displays the Ibexa 4.6 interface for a dossier page. The header includes logos for République Française, INRAE, CIRIS, and AgroParisTech, along with a search bar and a 'SE CONNECTER' button. The main content area is titled 'Dossier 1' and features a large banner image with a 'Titre court' callout. Below the banner, the main article is titled 'Premier dossier de la rubrique de tête 1' with a 'Sous-titre du premier dossier' and a 'Nom du rédacteur' callout. The article text includes a 'Texte chapeau' and a video player with a 'Texte' callout. A 'Coordonnées du contact' callout points to the contact information section. Below the article, there is a 'Voir aussi' section with a 'Texte du champ Voir aussi' callout. At the bottom, a 'Dans ce dossier' section contains sub-elements like 'événement 1 du premier de la rubrique de tête 1' and 'article 1 du premier de la rubrique de tête 1', with a callout explaining that these sub-elements are displayed in a reduced format.

Article / Événement

Contenus qui se créent dans une rubrique de tête ou un dossier de contenu mais qui ne génèrent pas d'arborescence >> il n'est pas possible de créer des sous-éléments dans les articles et événements.

Article

CHAMPS D'UN ARTICLE


Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Titre	x	Chaîne de caractères	x	x
Titre court	x	Chaîne de caractères		
Chapeau	x	Chaîne de caractères	x	x
Texte	x	Champ texte riche		x
Rédacteur	x	Chaîne de caractères		x
Mots clés	x	Chaîne de caractères		
Voir aussi		Champ texte riche		x
Document à télécharger		Champ objets associés		x
Canaux		Champ objets associés		
Envoi d'un mail de notification		Bouton		
Image Bandeau		Image	x si pas d'image vignette	x
Image Vignette		Image	x	x

Les champs « Canaux » et le bouton « Envoi d'un mail de notification » vous permettent d'associer un élément de contenu à un canal d'actualité pour l'envoi d'un mail de notification aux abonnés à ce canal. Par défaut, un seul canal prédéfini : inscription aux actualités. [Voir Abonnement aux actualités – Canal de notification.](#)

2 types d'affichage en front office pour un article :

- format réduit ou affiché au sein des pages Rubrique, dossier et dans les blocs « Actualités » et « Collection » de la page d'accueil ». Suivant l'emplacement du format réduit 2 types de formats pour les images "vignette" ou bandeau (si pas d'image vignette) : **card** et **list**
- format détaillé de l'élément de contenu

VUE RÉDUITE D'UN ARTICLE

La vue réduite reprend les données des champs : Image vignette - Titre - Texte du chapeau. Pour accéder au format détaillé, l'internaute clique sur le titre ou sur l'icone 

Format List

Image affichée au format 110 X 110 px

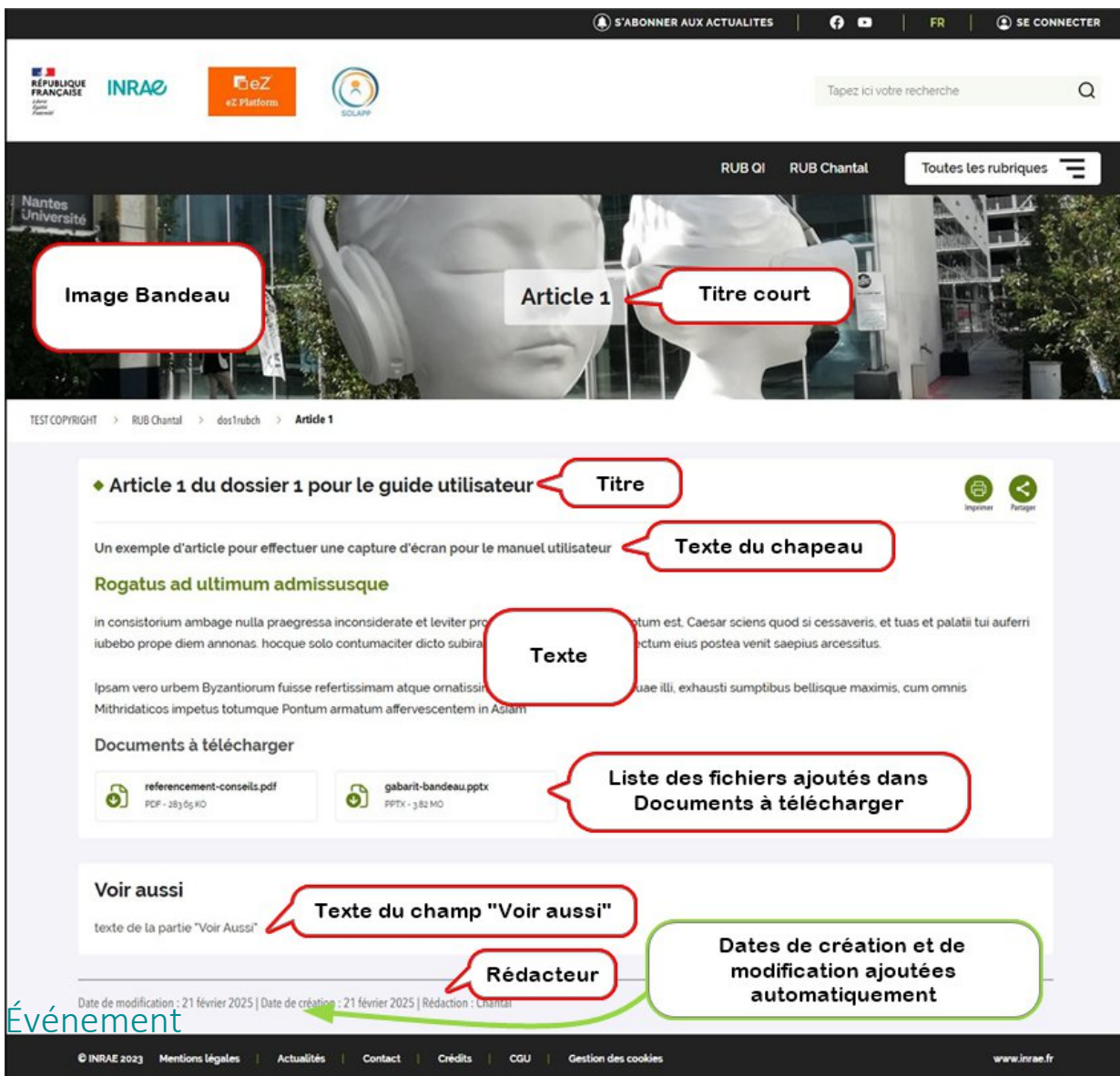


Format card

Image affichée au format 363 x 200 px



Vue détaillée d'un article



CHAMPS DU FORMULAIRE ÉVÉNEMENT

Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée

Titre	x	Chaîne de caractères	x	x
Titre court	x	Chaîne de caractères		
Date de début de l'événement	x	Champ date	x	x
Date de fin de l'événement		Champ date	x	x
Lieu	x	Chaîne de caractères		x
Chapeau	x	Chaîne de caractères	x	x
Copyright de l'image		Chaîne de caractères		x
Lien événement		URL		
		Chaîne de caractères		x
Texte		Champ texte riche		x
Email du contact		E-Mail		x
Documents à télécharger		Object relations		x
Envoi mail de notification		Bouton		
Canaux		Object relations		
Image Bandeau		Image	x si pas d'image vignette	X
Image Vignette		Image	x	x



Les champs « Canaux » et le bouton « Envoi d'un mail de notification » vous permettent d'associer un élément de contenu à un canal d'actualité pour l'envoi d'un mail de notification aux abonnés à ce canal. Par défaut un seul canal prédéfini : inscription aux actualités. [Voir Abonnement aux actualités – Canal de notification.](#)

2 types d'affichage prédéfinis :

- format réduit au sein des pages Rubrique, dossier et dans le bloc « Actualités de la page d'accueil ». 2 types de formats : card et list
- format détaillé de l'élément

VUE RÉDUITE D'UN ÉVÉNEMENT

La vue réduite reprend différentes données : Image vignette - Titre - Texte du chapeau.

Pour accéder au format détaillé, l'internaute clique sur le titre, sur la vignette  ou sur l'icone 

Format List

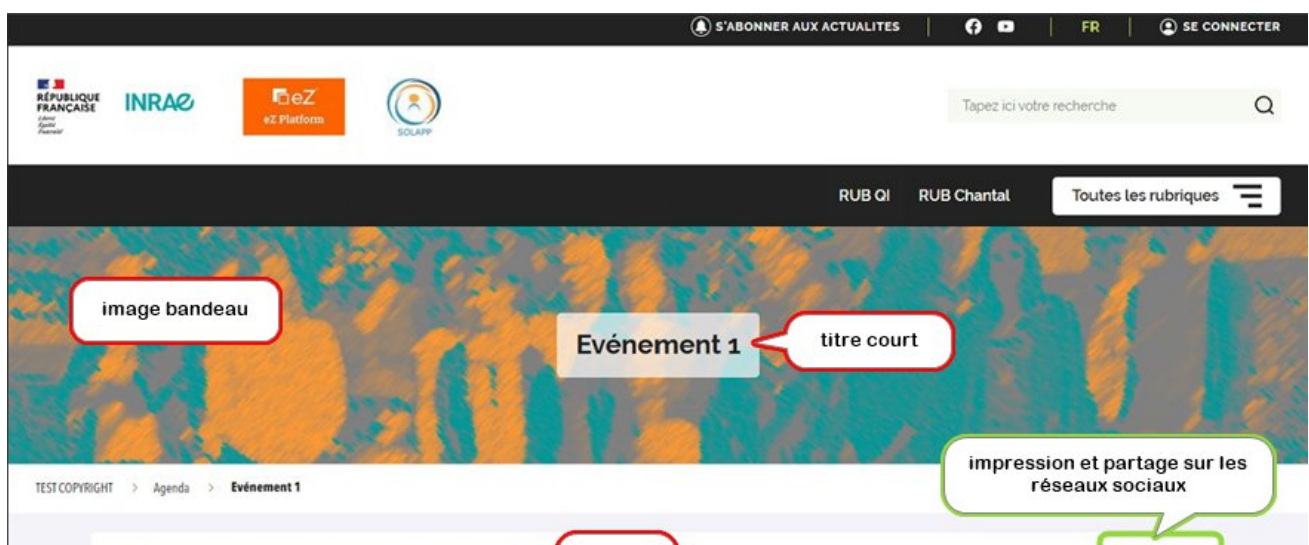


Format card

Ce format affiche en supplément le type de contenu



VUE DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT



Portraits

Type de contenu qui peut se créer :

- à la racine du site : dans ce cas, la page portrait sera accessible dans le menu de la page d'accueil
- dans une rubrique, un dossier pour générer un menu, une sous-arborescence au même titre que les dossiers

CHAMPS DU DOSSIER PORTRAIT

Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Titre	x	Chaîne de caractères		
Titre court	x	Chaîne de caractères		x
Image		Image (jpeg, png)		x

Rédacteur		Chaîne de caractères		
Mots clés		Chaîne de caractères		

VUE DÉTAILLÉE DE LA PAGE PORTRAITS



Le bas de page affiche l'ensemble des contenus de type « Personne » créés dans le dossier « Portraits ».

Personnes

Les contenus de type « Personnes » sont créés en back-office dans le dossier « Portraits » et s'affichent en front-office dans la page « Portraits ».

CHAMPS DU CONTENU PERSONNE

Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Image		Image (jpeg, png)	x	x
Nom	x	Chaîne de caractères		x
Prénom	x	Chaîne de caractères		x
Email		E-mail		x
Téléphone		Chaîne de caractères		x
Information 1		Chaîne de caractères	x	x
Information 2		Chaîne de caractères	x	x
Information 3		Chaîne de caractères	x	x
Information		Champ texte riche		x

complémentaire				
----------------	--	--	--	--

Précisions sur certains champs :

Image : affichée aux formats 110 X 110 px et 236 X 236 px, l'image d'origine doit être au format carré pour un affichage optimum. La **taille préconisée** est **236 X 236 px**.

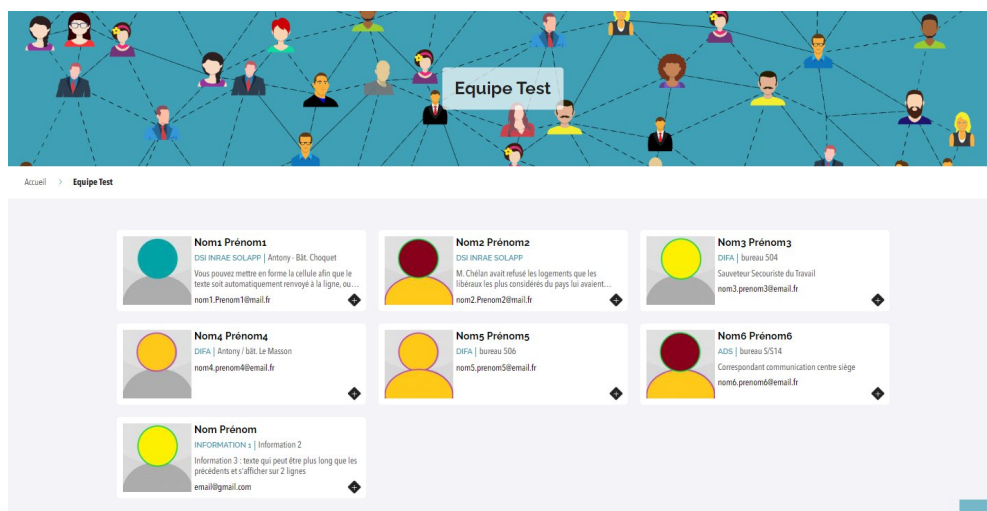
Information 1 : champ non obligatoire. Les données s'affichent sur une ligne dans un format prédéfini : petites capitale et couleur du site. Le texte est tronqué au-delà de 19 caractères environ.

Information 2 : champ non obligatoire. Les données s'affichent sur une ligne dans un format prédéfini. Pour la vue réduite, au-delà d'un certain nombre de caractères le texte est tronqué. Ce nombre de caractères dépend de la longueur du texte saisi dans la zone Information 1. Pas de limitation en vue détaillée mais l'affichage peut être déstructuré.

Information 3 : champ non obligatoire. Les données s'affichent sur deux lignes dans un format prédéfini. Au-delà d'un certain nombre de caractères le texte est tronqué dans la vue réduite. Pas de limitation en vue détaillée mais l'affichage peut être déstructuré.

RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

Format réduit



Dans la page de type « Portraits », les formats réduits des personnes s'affichent sur 3 colonnes et 10 lignes, au-delà une pagination vous permet de naviguer de page en page.


Format détaillé

Dans ce format s'ajoutent les données saisies dans les champs téléphone et information complémentaire. Il n'y a pas de bandeau sur cette page.

Si le champ « Information complémentaire » n'est pas renseigné, seul le premier cadre s'affiche.

Rubriques verticales

Accueil > Equipe Test > Prénom1 Nom1



Nom1 Prénom1

✉ nom1.Prenom1@mail.fr | ☎ 01 42 75 90 00 | Antony - Bât. Choquet


DSI INRAE SOLAPP

Vous pouvez mettre en forme la cellule afin que le texte soit automatiquement renvoyé à la ligne, ou bien vous pouvez saisir manuellement un saut de ligne.

Vous voyez, Monsieur, que je réclame vos avis, comme si déjà vous occupiez le poste auquel tous les honnêtes gens vous portent. Dans cette malheureuse ville les manufactures prospèrent, le parti libéral devient millionnaire, il aspire au pouvoir, il saura se faire des armes de tout. Consultons l'intérêt du roi, celui de la monarchie, et avant tout l'intérêt de notre sainte religion. À qui pensez-vous, Monsieur, que l'on puisse confier le commandement de la garde d'honneur.

Information complémentaire

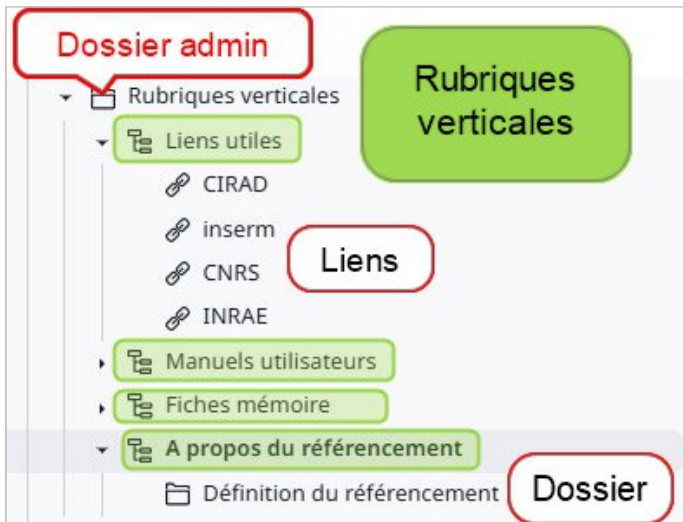
À sept heures, Mme de Rênal arriva de Vergy avec Julien et les enfants. Elle trouva son salon rempli de dames libérales qui prêchaient l'union des partis, et venaient la supplier d'engager son mari à accorder une place aux leurs dans la garde d'honneur. L'une d'elles prétendait que si son mari n'était pas élu, de chagrin il ferait banqueroute. Mme de Rênal renvoya bien vite tout ce monde. Elle paraissait fort occupée. À sept heures, Mme de Rênal arriva de Vergy avec Julien et les enfants. Elle trouva son salon rempli de dames libérales qui prêchaient l'union des partis, et venaient la supplier d'engager son mari à accorder une place aux leurs dans la garde d'honneur.



Elles s'affichent uniquement en page d'accueil selon le choix du gestionnaire.

En back-office, 2 types de dossiers :

- **1 Dossier admin présent par défaut** dans l'arborescence de contenus. Ce dossier ne s'affiche pas en front office. C'est ici que vous allez créer des contenus de type Rubriques verticales
- Les **Dossiers Rubriques verticales** que vous avez créés : ceux-ci peuvent contenir des dossiers ou des liens.



Le formulaire de saisie des rubriques verticales est composé des champs par défaut à tous les dossiers. Seul le champ Titre s'affiche en front-office.



Le bouton 'Dépliée par défaut' vous permet de choisir si cette rubrique sera ouverte automatiquement ou non quand la page s'affiche.

RESTITUTION EN FRONT-OFFICE



Les dossiers Rubriques verticales sont affichés en page d'accueil dans le bloc du même nom.

Mode **déplié** par défaut

Mode **plié** par défaut

Edito

Type de contenu qui s'affiche uniquement en page d'accueil. Il présente par défaut dans l'arborescence du back-office et peut être mis à jour comme tout autre type de contenu. Outre les champs titre et sous-titre, 2 champs de type texte sont proposés :

- texte de la page d'accueil qui s'affiche dans le bloc Edito de cette page d'accueil
- texte qui est un complément du descriptif de la page d'accueil qui s'affiche au clic sur le bouton « Lire la suite »

À noter : le contenu Edito ne doit pas être supprimé du back-office.



Dossier Actualités

Élément présent par défaut dans lequel vous créez ou positionnez des **articles** ou **événements**. Ceux-ci s'afficheront :

- en page d'accueil via le bloc « Liste des actualités ». Suivant la configuration de votre page d'accueil, 3, 4 ou 5 éléments de contenu s'afficheront (voir [Liste des actualités](#) de la page d'accueil)
- dans la page Actualités accessible en cliquant sur le lien « Toutes les actualités » de la page d'accueil. Les articles et événements s'affichent au format "card" sur 3 colonnes.

Dossier Agenda

Élément présent par défaut dans lequel vous créez ou positionnez des événements. Ceux-ci s'afficheront :

- pour les événements sélectionnés, en page d'accueil dans le [bloc « Agenda »](#).
- dans la page Agenda via le lien « Toutes les événements » du bloc Agenda de la page d'accueil. Les événements s'affichent au format "card" sur 3 colonnes.

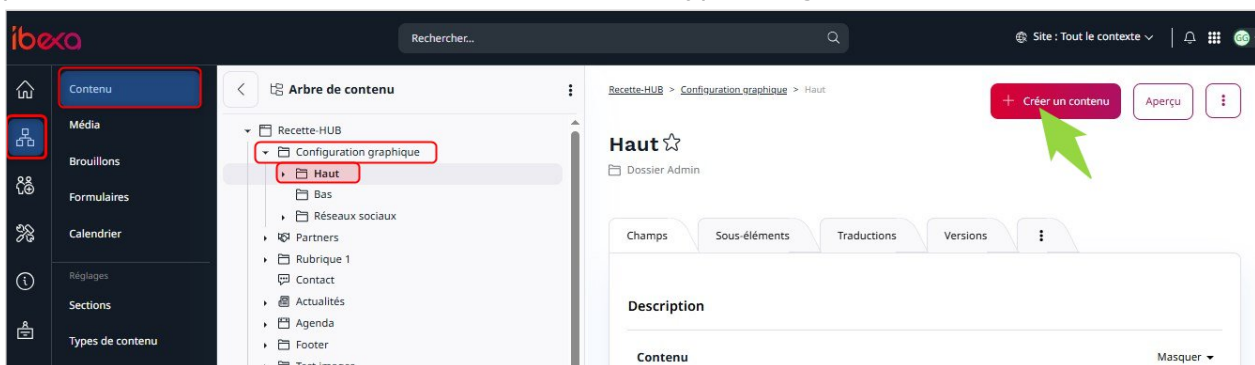
Les logos de type "partenaire" et "image"

Vous pouvez ajouter des logos qui s'afficheront à la suite du logo principal :

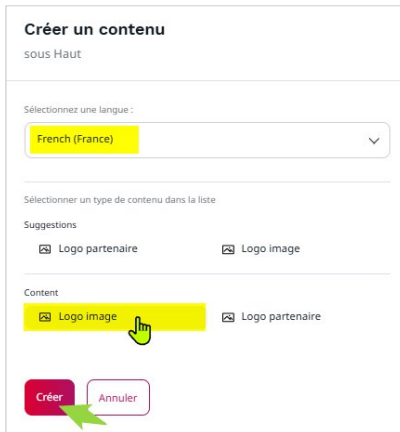
- Un logo de type **partenaire** renvoie vers une **page** du site appelée partenaire ; celle-ci liste l'ensemble des partenaires.
- Un logo de type image peut, après configuration, renvoyer vers une URL qui s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Ajouter un logo partenaire ou image

Élément qui se crée dans l'arborescence de l'onglet "Contenu" → dossier "**Configuration graphique**" puis "**Haut**". Dans la fenêtre de création, choisissez le type de logo à créer



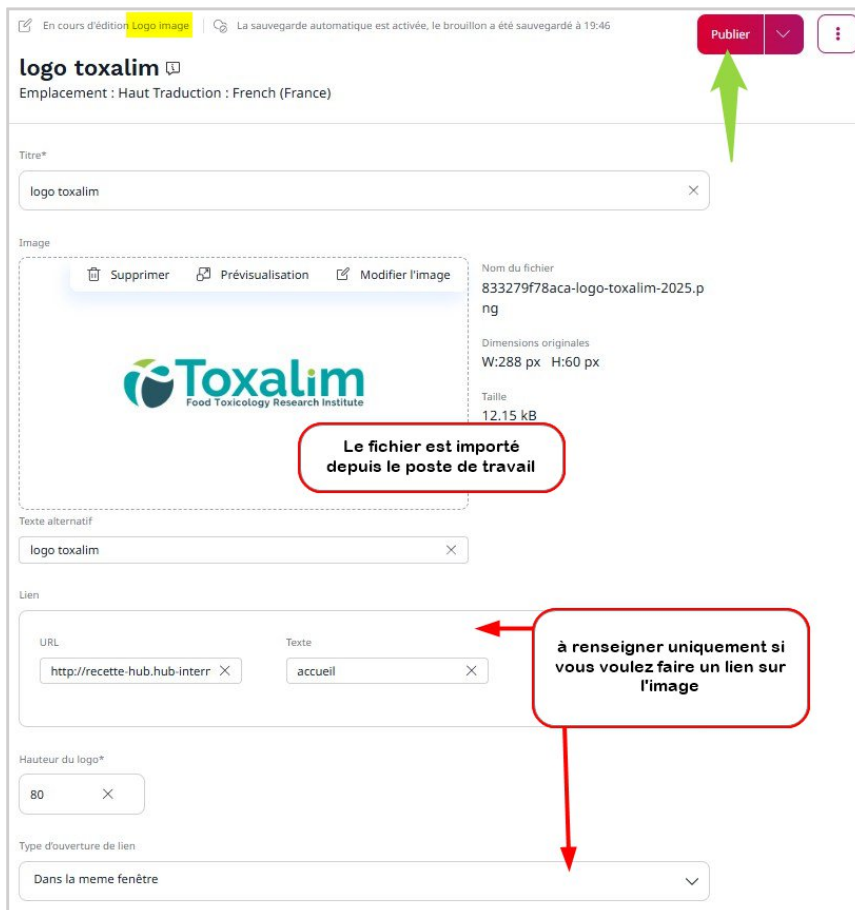
CRÉER UN LOGO IMAGE



RAPPEL

Logo image : si vous renseignez le champ de type URL (saisie URL et texte), l'image devient cliquable et renvoie vers une page du site ou une page qui s'ouvre dans un nouvel onglet.

Les champs à renseigner pour un **logo** de type **image**



Titre : obligatoire

Importer depuis son poste de travail une image de petites taille et dimensions car le logo s'affiche sur une hauteur maximale de 80px

Texte alternatif : celui-ci s'affiche au survol du logo

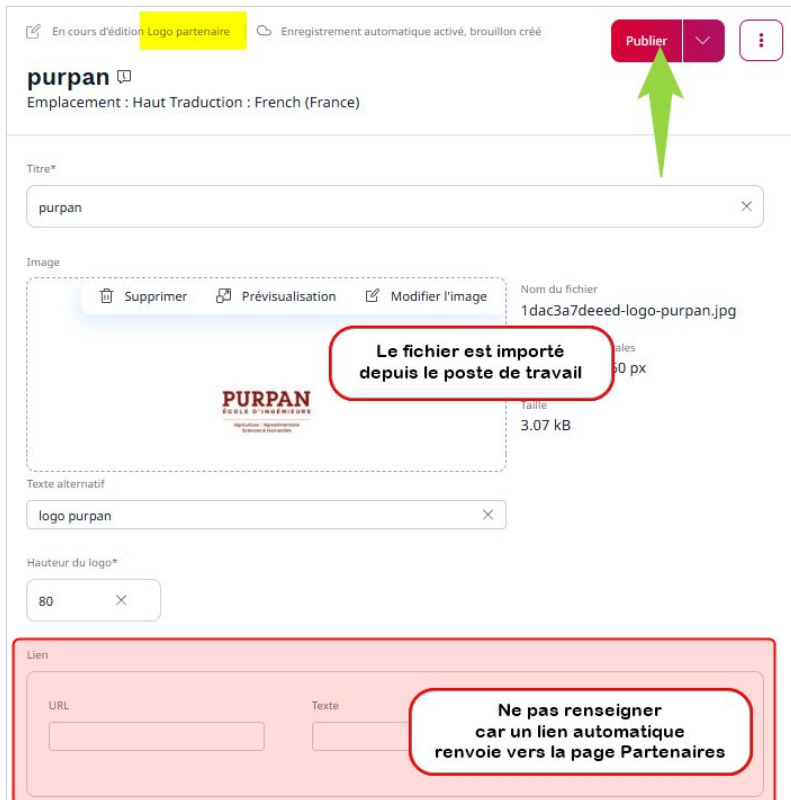
Lien : si renseigné l'image devient cliquable

Hauteur : de 34 à 80 px

Si un lien a été défini, choisir ici le type d'ouverture de celui-ci

CRÉER UN LOGO PARTENAIRE

Les champs à renseigner pour un **logo** de type **partenaire**



Titre : obligatoire

Importer depuis son poste de travail une image de petites taille et dimensions car le logo s'affiche sur une hauteur maximale de 80px

Texte alternatif : il s'affiche en consultation, au survol du logo

Hauteur : de 34 à 80 px

La hauteur d'affichage des logos est paramétrable de 34 à 80 px. Attention : si vous paramétrez une hauteur de 80 px, vérifier que la hauteur de votre image soit égale ou supérieure à 80px, sinon elle apparaîtra pixellisée.

Logo partenaire : image cliquable qui renvoie vers la page « Partenaires » du site >> n'oubliez pas de créer un élément de type "**sponsor**" pour chaque logo partenaire ajouté.

Affichage des logos

Sur un poste de travail les logos s'affichent dans le bandeau du logo principal.

En mode **smartphone**, seul le logo principal est affiché sur la page d'accueil → les autres logos s'affichent en bas de page ou dans la page "Partenaires" accessible via le menu burger ou dans le préfooter.

Comme tout élément de contenu, l'**ordre d'affichage** des logos peut être défini dans l'onglet **Détails Techniques** du dossier "Haut"

Sponsor

Pour chaque logo partenaire, vous devrez créer un élément de type sponsor.

Cet élément se crée dans l'arborescence de l'onglet "Contenu" → dossier "Partenaires"

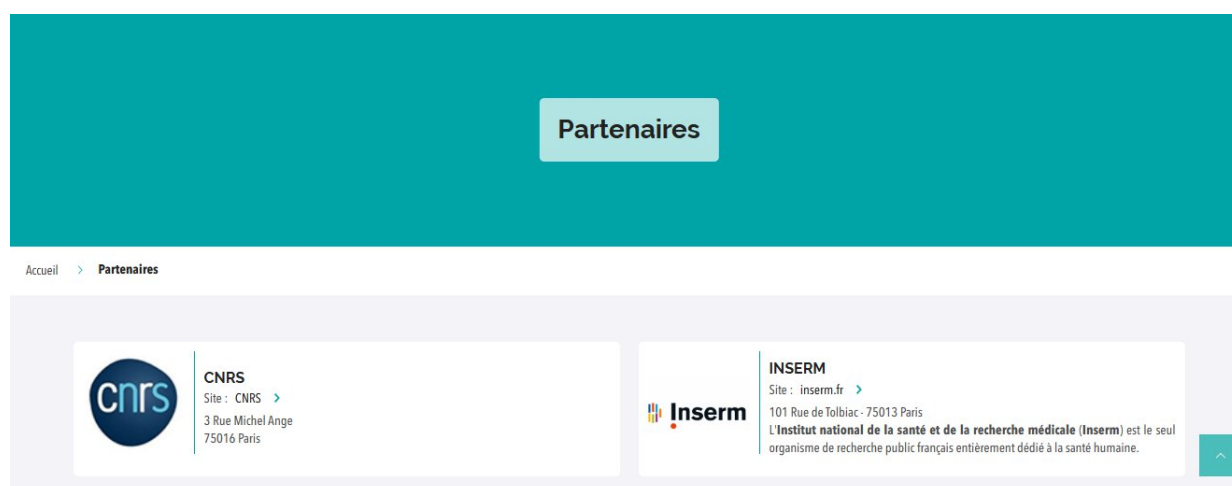
Nom : il s'affiche en front office

Sélectionner l'image du logo dans la médiathèque du site

Saisir les coordonnées : 3 lignes maximum dans un paragraphe (utilisez MAJ + Entrée pour une nouvelle ligne)

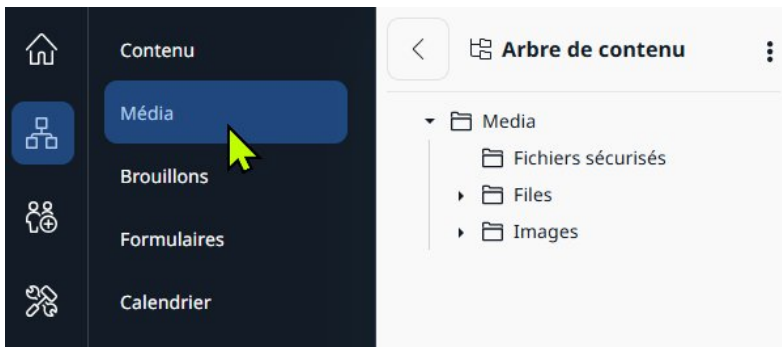
URL du site partenaire et texte du lien

RESTITUTION EN FRONT-OFFICE DANS LA PAGE PARTENAIRES



dia

Les images qui illustrent le site et les fichiers proposés au téléchargement sont stockés dans le dossier "**Media**". Par défaut ce dossier est composé de 3 sous-dossiers:



- **Fichiers sécurisés** pour stocker les contenus accessibles uniquement dans les rubriques à accès restreint
- **Fichiers** pour stocker les autres fichiers
- **Image** pour stocker toutes les images présentes sur le site

Vous pouvez créer des **sous-dossiers** afin de mieux **organiser vos images et fichiers** : les contenus créés seront de type "**Folder**". Dans le formulaire de saisie d'un folder, il suffit de renseigner le Nom (seul champ obligatoire).

Dans ces dossiers ou Folder, 2 types de contenus peuvent être créés : Fichier ou image.

Ajouter un fichier

Seuls les fichiers de type .pdf, .xls ou .xlsx, .doc ou .docx, .csv, .txt, .pptx ou .ppsx, .odt, .odp, .ods sont autorisés.

Dans un dossier (folder) de l'arborescence de "Media" : cliquez sur le bouton "**Créer un contenu**" puis dans la fenêtre contextuelle **sélectionnez "File"** et cliquez sur le bouton "**Créer**"

Le formulaire de saisie du **contenu** de **type Fichier**

Nom de l'élément : il doit être court et explicite, il s'affiche en front office

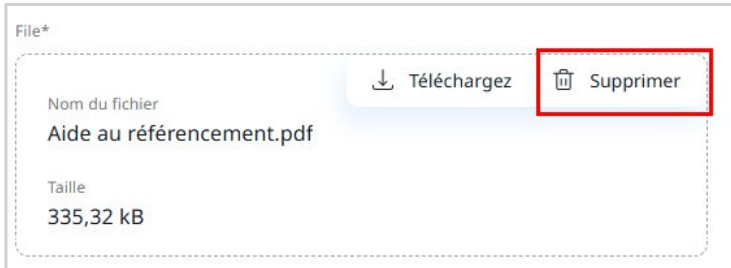
Description : s'affiche uniquement en back-office

Comme indiqué vous pouvez cliquer sur le **bouton "Télécharger"** ou **glisser/déposer** un fichier présent sur votre poste de travail (maximum : 256 Mo

Comme pour tous types de contenus, les fichiers peuvent être classés, traduits, déplacés, modifiés et déclarés en favoris. Voir le paragraphe [Gestion de contenus](#).

Modifier un fichier

Pour changer la version du fichier téléchargé, vous devez modifier le contenu de type fichier puis dans la partie File : Supprimer le fichier existant et en télécharger un nouveau.



Ainsi, les liens de téléchargement présents sur le site restent valides et n'ont pas besoin d'être mis à jour.

Ajouter une image

Dans un dossier (folder) de l'arborescence dans "Media" : cliquez sur le bouton "**Créer un contenu**" puis dans la fenêtre contextuelle **sélectionnez "Image"** et cliquez sur le bouton "**Créer**"

Vous allez créer un élément de type Image. Les champs principaux du formulaire de saisie sont :

The screenshot shows the 'En cours d'édition Image' form. At the top, it says 'En cours d'édition Image' and 'La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 14:48'. Below that, the location is 'Emplacement : Images Traduction : French (France)'. The form has several fields: 'Nom*' (Name), 'Fichier*' (File) with a file upload area containing 'Glisser et déposer un fichier' or 'Télécharger le fichier' and a note 'Taille maximale du fichier : 3 MB', 'Légende' (Caption), and 'Copyright'.

Nom : doit être explicite pour mieux retrouver l'image

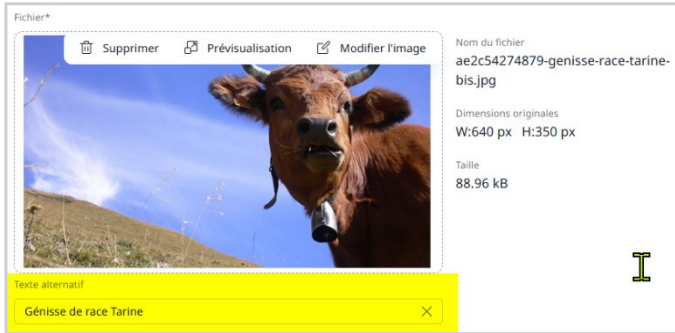
Comme indiqué vous pouvez cliquer sur le bouton "**Télécharger**" ou **glisser/déposer** un fichier présent sur votre poste de travail (maximum : 3MB)

Légende : si renseignée s'affiche sous l'image sur un fond grisé

Copyright : si renseigné s'affiche sous l'image

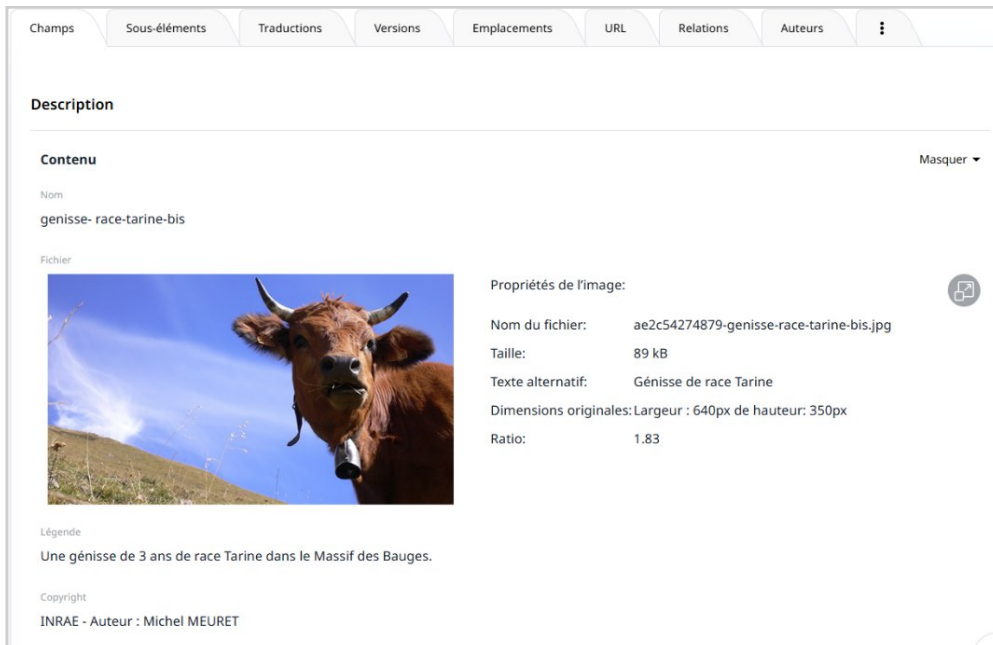
À noter : lorsque vous téléchargez le

fichier, le champ **texte alternatif** est ajouté au formulaire



Renseignez le **texte alternatif** qui est lu par les logiciels d'accessibilité et s'affiche au survol de l'image
Ce texte doit permettre de **comprendre le contenu** et ne doit pas nécessairement décrire l'image.

Pour une utilisation courante (bandeau, image vignette, image dans un texte) vous pouvez cliquer sur le bouton "**Publier**". Le fichier "Image" est ajouté dans l'arborescence de "Media".



Restitution en back-office

LES CHAMPS COMPLÉMENTAIRES

Ils ne sont pris en compte que lorsque l'image est utilisée dans le module "**Galerie**" de la **page d'accueil**.

Ils permettent alors de créer un lien vers une page du site ou une page d'un autre site.

The screenshot shows the 'genisse- race-tarine-bis' page in edit mode. At the top, there are status indicators: 'En cours d'édition Image' and 'Enregistrement automatique activé, brouillon créé'. A 'Publier' button is visible. The main content area is divided into three sections:

- Lien vers une page du site:** A section with a green border containing a 'Configurer une relation avec un élément de contenu' button, a 'Relations max. 1' indicator, a 'Sélectionner l'élément' button, and a 'Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.' link.
- URL vers un contenu interne:** A section with a red border containing a 'Lien vers un site externe (ne pas renseigner ce champ si le "lien vers une page du site" est renseigné)' label, and two input fields: 'URL' (containing 'https://www.sillon38.com/blc') and 'Texte' (containing 'Apprendre aux vaches à pât.').
- Type d'ouverture de lien:** A dropdown menu currently set to 'Nouvelle fenêtre'.

Zone à renseigner pour configurer un lien vers une page du site.

Sélectionner une **page du site** avec le navigateur de contenus

Zone à renseigner pour configurer un lien vers un page d'un site externe. **Saisir l'URL** de la **page** et le **texte** qui s'affichera au survol du lien

Définir le type d'ouverture du lien : dans le même onglet ou dans un nouvel onglet

Modifier une image

Vous pouvez soit :

- Remplacer le fichier image de l'élément image
- Modifier le fichier image grâce à l'éditeur d'image

REEMPLACER LE FICHER IMAGE

En mode modification, **cliquez** sur l'icône "**Corbeille**" afin de **supprimer** le fichier image existant puis **téléchargez** une nouvelle image.

Ainsi, les liens de téléchargement présents sur le site restent valides et n'ont pas besoin d'être mis à jour.

MODIFIER UNE IMAGE TÉLÉCHARGÉE

Grâce à l'éditeur d'image vous pouvez pour une image :

- Recadrer et choisir un nouveau format ou ajuster manuellement sa taille
- Retourner selon un axe horizontal ou vertical cette image
- Définir un point focal (fonctionnalité à venir)

Voir les détails dans le manuel "Editeur de texte" disponible sur le site web <https://scem-docenligne.hub.inrae.fr>

Autres paramètres

Évènement 1 ☆

Évènement

Cet élément de contenu ou son emplacement est masqué.

Champs Vue Sous-éléments Traductions Versions Emplacements **Notifications** ⋮

Activation des notifications par langue du contenu

Langue	Envoi	Envoi dégroupé
French (France)	<input type="checkbox"/> Désactivé	<input type="checkbox"/> Désactivé

Les notifications sont envoyées tous les jours à 12:30 et 22:00.

Envoi groupé d'une notification

Évènement 1 ☆

Évènement

Cet élément de contenu ou son emplacement est masqué.

Champs Vue Sous-éléments Traductions Versions Emplacements **Notifications**

Activation des notifications par langue du contenu

Langue	Envoi	Envoi dégroupé
French (France)	<input checked="" type="checkbox"/> Activé	<input type="checkbox"/> Désactivé

Les notifications sont envoyées tous les jours à 12:30 et 22:00.

Dans ce cas, l'envoi groupé est activé pour l'objet 'Evenement 1' ; la notification sera donc groupée avec les autres objets à notifier dans ce canal au prochain déclenchement de l'envoi (12h30 ou 22h00).

Envoi dégroupé d'une notification

Evènement 1 ☆

Évènement

Cet élément de contenu ou son emplacement est masqué.

Champs Vue Sous-éléments Traductions Versions Emplacements **Notifications**

Activation des notifications par langue du contenu

Langue	Envoi	Envoi dégroupé
French (France)	<input checked="" type="checkbox"/> Activé	<input checked="" type="checkbox"/> Activé

Les notifications sont envoyées tous les jours à 12:30 et 22:00.

Dans ce cas, l'envoi dégroupé est activé pour l'objet 'Evenement 1' ; la notification de cet événement se fera donc séparément des autres objets à notifier dans ce canal au prochain

Par défaut il existe un canal de notification « Inscription aux actualités » et un mail de notification associé.

Vous pouvez créer d'autres canaux de notification et personnaliser les mails associés à ces canaux dans chaque version du site.

Le canal créé par défaut est accessible :

DANS L'ONGLET « PERSONNALISATION »

Liste des canaux de notification

Nom de l'objet	Traductions	Modifié le	Publié le	Abonnés
Abonnement aux actualités	eng-GB / fre-FR	juin 09, 2022 16:57	juin 09, 2022 16:57	Afficher les abonnés

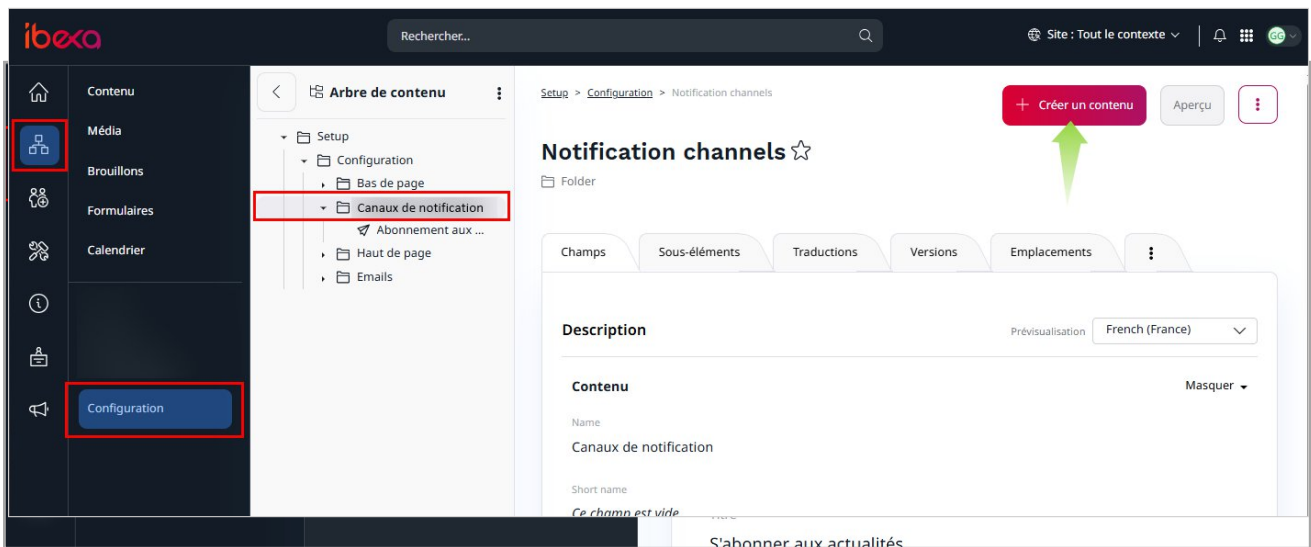
Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire du canal

Cliquez sur le lien pour gérer les abonnés

DANS L'ARBRE DE CONTENU >> MENU CONFIGURATION

Créer un canal / abonnement

Pour créer un canal de notification, dans l'arborescence de contenu de l'entrée Configuration (voir ci-dessus), **se positionner dans le dossier « Canaux de notification »** puis cliquer sur le bouton « **Créer un contenu** »



Puis

Créer un contenu
sous Canaux de notification

Sélectionnez une langue :

French (France) **1**

Sélectionner un type de contenu dans la liste

Suggestions

🚩 Canaux de notifications

Content

🚩 Canaux de notifications **2**

3

Créer Annuler

Sélectionnez la langue

Sélectionnez le type de contenu « Canaux de notification » afin d'activer le bouton Créer

Cliquez sur le bouton Créer

FORMULAIRE DE CRÉATION D'UN CANAL

En cours d'édition Canaux de notifications | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 17:14

Publier ▼ Aperçu ⋮

Emplacement : Notification channels Traduction : French (France)

Titre*

Titre obligatoire qui ne s'affiche pas en front-office

Titre court *

Titre qui s'affiche dans le formulaire d'inscription à un canal

Activation du canal

Désactivé

Ne pas oublier d'activer le canal afin de pouvoir y associer un article ou un événement

Description Mode sans distraction

Descriptif qui s'affiche dans le formulaire d'inscription à un canal

0 mots 0 caractères

Email*

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max. 1

Sélectionner l'élément

Sélectionnez par le biais du navigateur de contenus, le message qui sera envoyé aux abonnés

Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

Site identifiant*

Identifiant qui s'affiche dans l'objet des mails envoyés aux abonnés

(qui s'affichera en début du sujet de vos mails de notifications (15 caractères maximum))

Une fois publié le canal sera ajouté dans l'arborescence de contenus

et affiché dans le formulaire d'abonnement aux actualités

◆ S'abonner aux actualités
Abonnez-vous aux actualités du site afin de connaître les dernières infos.

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Canaux de notification *

- Abonnement aux actualités
Ajouter ici une description
- Actualités Environnement
Cet abonnement vous permettra de suivre les évolutions des différents programmes en environnement

Email *
Votre e-mail *
exemple@mail.com

Pour créer une version en langue secondaire du canal : se positionner sur l'élément à traduire

Actualités environnement ☆

Canaux de notifications

Champs Sous-éléments **Traductions** Versions Emplacements URL

Gestionnaire de traduction + Ajouter Supprimer

Nom de la langue	Code de la langue	Langue principale
<input type="checkbox"/> French (France)	fre-FR	<input checked="" type="radio"/>

Haut de page

Créer une nouvelle traduction [X]

Langue source: French (France) → Langue cible*: English (United Kingdom)

[Créer] [Annuler]

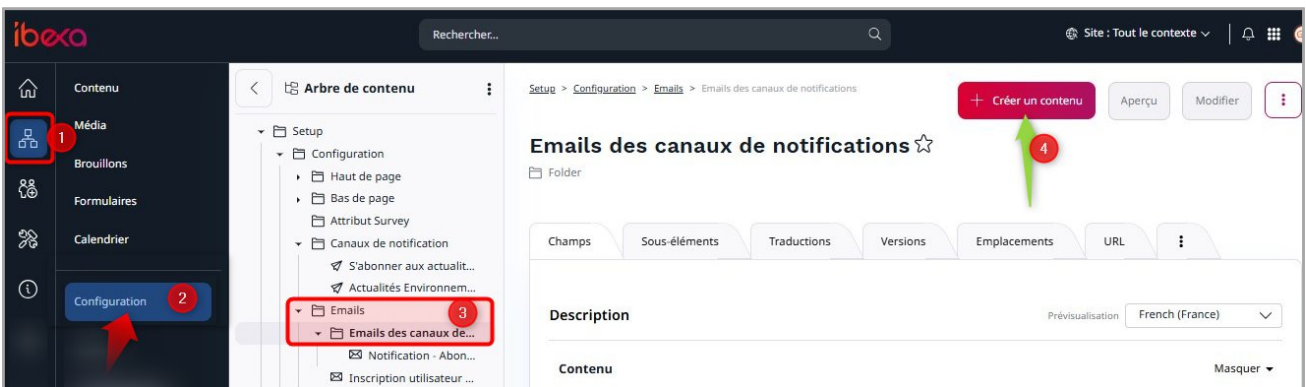
Après avoir traduit le contenu des champs vous publiez votre version traduite

Créer un mail de notification pour un canal

Vous pouvez créer un mail de notification spécifique à un canal.

Dans l'arborescence du site

- sélectionnez le menu "Configuration" 1
- puis dans l'arbre de contenu sélectionnez le folder "Emails des canaux de notification" 2
- Et cliquez sur le bouton "Créer un contenu" 3



FORMULAIRE DE CRÉATION D'EMAIL

En cours d'édition Mail | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 15:34

Publier

Notification - Abonnement Environnement
Emplacement : Channels notification emails Traduction : French (France)

Titre*
Abonnement Environnement

Type de mail*
Notification

Titre court*
Notification - Abonnement Environnement

Chapeau
Les nouveautés sur la thématique Environnement

Texte*
Mode sans distraction
Une (ou plusieurs) actualité(s) vient (viennent) d'être mise(s) à jour/publiée(s) sur le canal "%channel_name%" auquel vous êtes abonné(e).
Nous vous remercions pour vos éventuelles remarques sur les articles rédigés par notre équipe.
32 mots 234 caractères

Mail de l'organisateur*
gestionnaire@gmail.com

Copie cachée à

Signature*
Mode sans distraction
Equipe de rédaction
Unité TOXALIM
5 mots 33 caractères

Les champs du formulaire : * pour obligatoire

Titre * : obligatoire

Type de mail * = Notification : ne pas modifier

Titre court * : s'affiche en back-office

Chapeau : texte qui s'affiche dans le mail envoyé à l'abonné

Texte * : texte qui s'affiche dans le mail envoyé à l'abonné

Mail de l'organisateur* : expéditeur du mail de notification

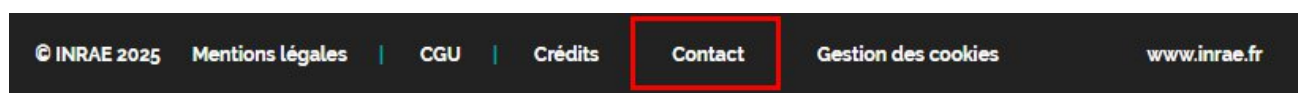
Copie cachée à : mail pour recevoir une copie de la notification envoyée

Signature * : texte qui s'affiche en bas de message

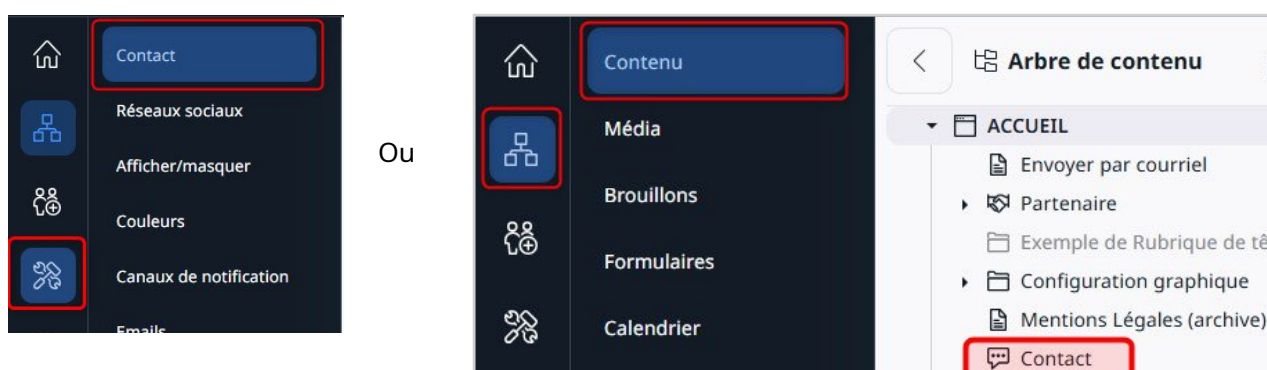
Formulaire de contact

Ce formulaire doit être **obligatoirement** mis à jour ; tout internaute doit pouvoir contacter un contributeur du site.

Le lien vers le formulaire de contact est présent dans le pied-de-page du site.



ACCÉDER À LA CONFIGURATION DU FORMULAIRE DE CONTACT



LES CHAMPS DU FORMULAIRE DE CONTACT

Titre* : il s'affiche dans la page du formulaire de contact. Par défaut : Contact

Titre type de contact* : ne s'affiche pas en front-office

Coordonnées* : champs de texte riche

Liste des destinataires* : contenu à modifier impérativement

Sujet du mail : valeur par défaut = Formulaire de contact

AJOUT DE DESTINATAIRES

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour afficher une entrée supplémentaire et sur la corbeille pour la supprimer.

Cadre composé de 2 champs

Liste des destinataires*

Nom : intitulé du destinataire qui s'affiche en front office dans un menu déroulant

Courriel : 1 ou plusieurs courriels associés à un destinataire

Cochez une ou plusieurs entrées et cliquez sur la corbeille pour les **supprimer**.


RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

Contact

INRAE

147 rue de l'université
75338 Cedex 07
FRANCE

Tel : +33(0)1 42 75 90 00
Fax : + 33(0)1 47 05 99 66




Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Votre courriel*

Destinataire*

Objet*

Votre message*

Captcha*
 Obtenir un nouveau captcha

Envoyer

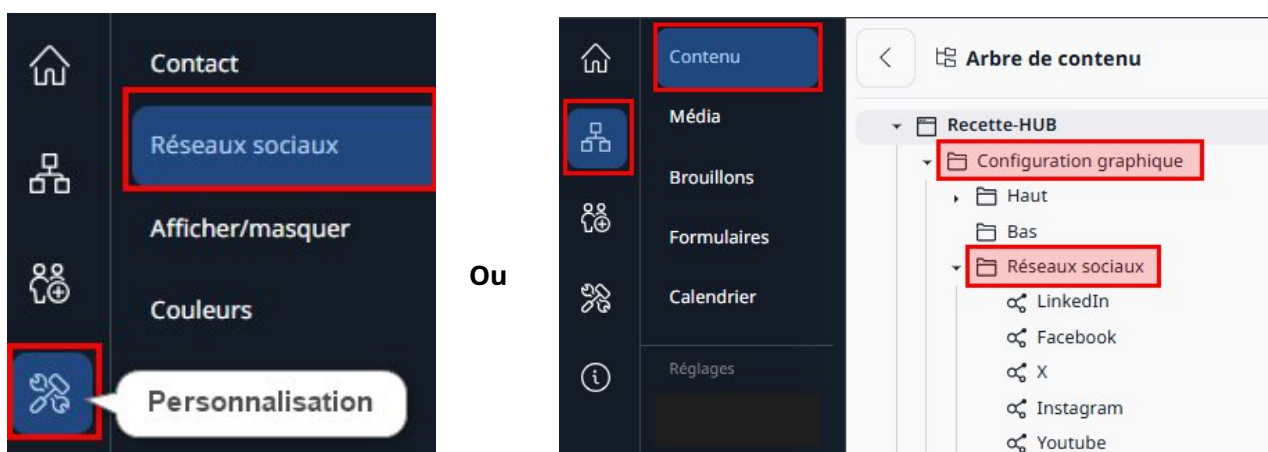
Titre

Coordonnées

Liste des destinataires

Réseaux sociaux

ACCÉDER À LA CONFIGURATION DES RÉSEAUX SOCIAUX



MENU PERSONNALISATION >> RESEAUX SOCIAUX

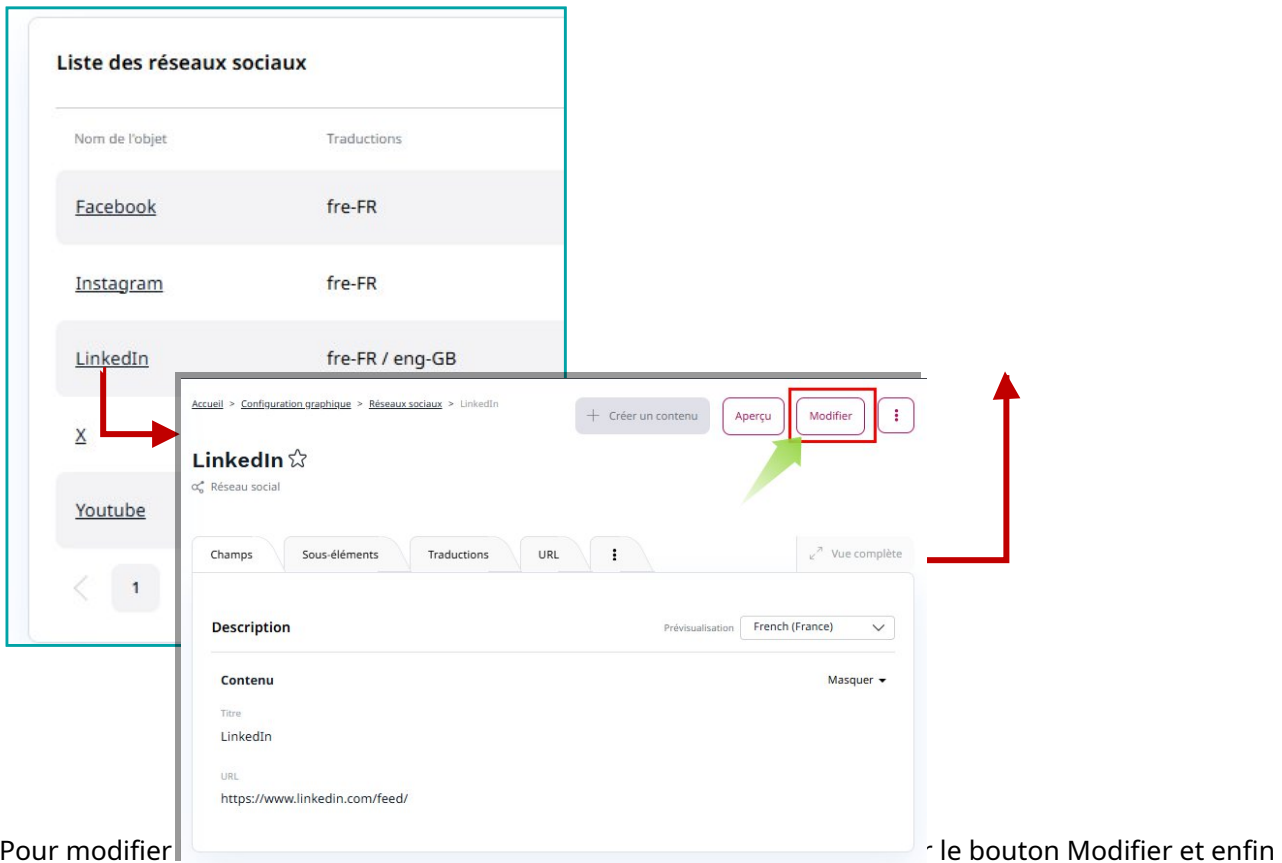
Par défaut 6 réseaux sociaux sont proposés : Facebook, Instagram, LinkedIn, X, Bluesky et Youtube. Dans la liste affichée figurent les **réseaux qui n'ont pas été masqués**.

En cours d'édition Réseau social | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 14:56

Publier

LinkedIn ⓘ
Emplacement : Social networks Traduction : French (France)

Titre*

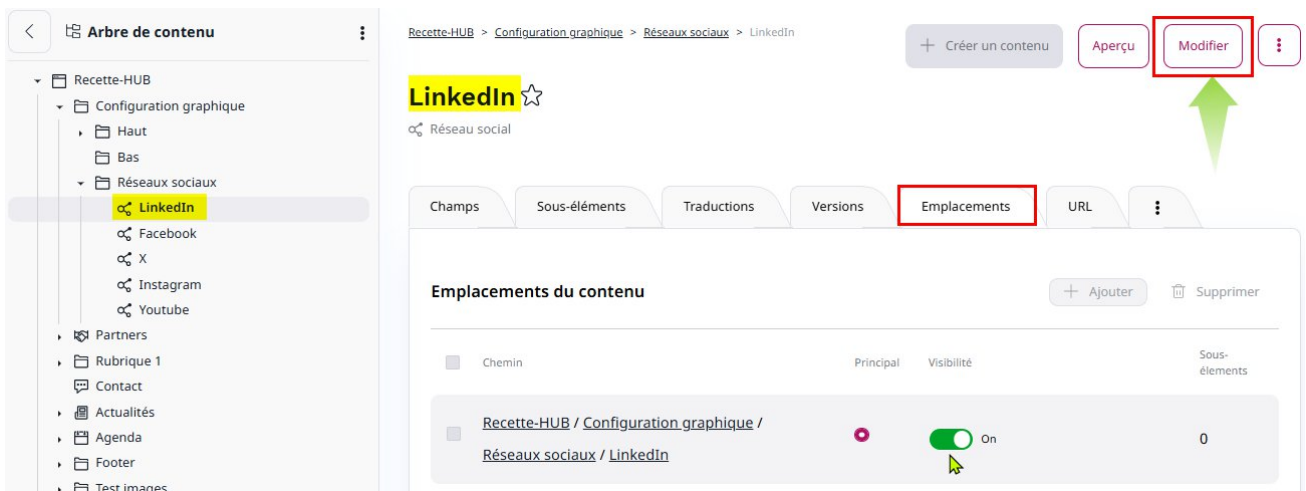


Pour modifier le bouton Modifier et enfin sur le bouton Publier

MENU ARBORESCENCE >> CONTENU >> CONFIGURATION GRAPHIQUE

Sélectionnez le réseau à modifier puis :

- Le rendre visible ou le masquer dans l'onglet Emplacement
- Modifier sa configuration en cliquant sur le bouton Modifier



L'icône du réseau social visible s'affiche sous forme d'icône dans la barre de menu du haut



et sous forme de lien dans le bloc du pré pied-de-page si celui-ci est révélé.

Afficher/Masquer

Pour configurer :

- l'affichage dans le menu du haut des icônes des réseaux sociaux, liens des langues et Connexion



L'abonnement aux actualités s'affiche uniquement si un canal d'actualité a été configuré ; il n'est pas géré dans la rubrique Afficher/Masquer

Afficher/masquer

Cliquez sur le bouton pour masquer ou rendre visible les contenus

Liste des éléments	Visibilité
Liens des langues <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Lien FR ou EN si site unilingue</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Bouton de connexion <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Lien Connexion si pas de rubrique à accès réservé</div>	<input type="checkbox"/> Non visible
Facebook	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
X	<input type="checkbox"/> Non visible
Instagram	<input type="checkbox"/> Non visible
Youtube	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
LinkedIn	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Titres courts <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Titres sur les bandeaux des pages (hors page accueil)</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Bandeau de couleur par défaut si le contenu n'a pas d'image de bandeau	<input checked="" type="checkbox"/> Visible

Icônes des réseaux sociaux et Liens dans le pré pied-de-page

Pour supprimer le bandeau si pas d'image définie en BO

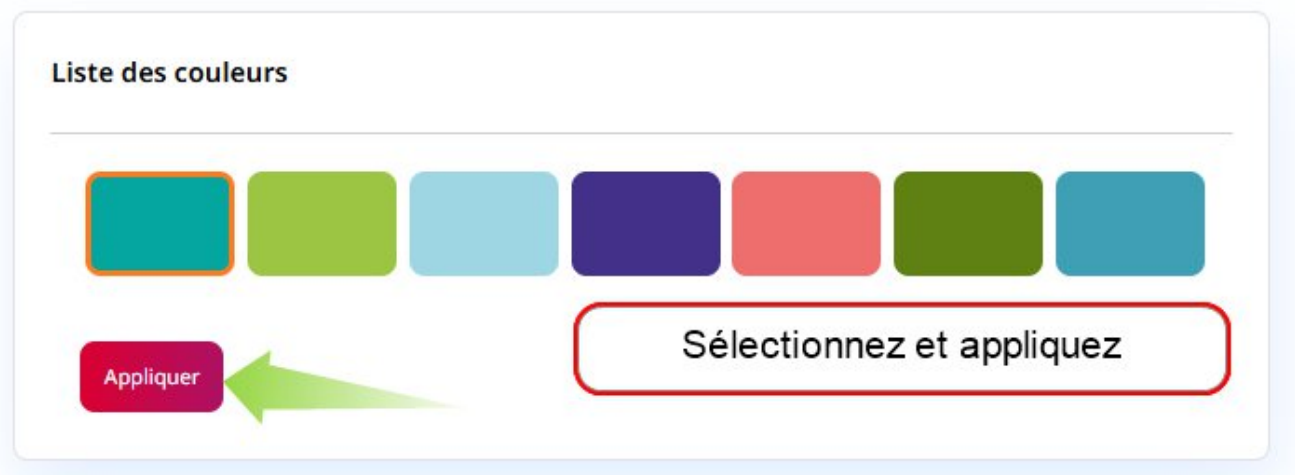
Appliquer

- L’affichage des bandeaux et de leurs titres sur les pages du site hors page d’accueil.
Si l’option « **Titres courts est masquée** », tous les titres qui s’affichent en surimpression sur les bandeaux des pages du site seront masqués.

Si vous ne souhaitez pas afficher un bandeau de la couleur du site lorsque vous n’avez pas associé d’image bandeau à un contenu, la zone allouée au bandeau est supprimée.

Couleurs

La couleur choisie s’applique aux icônes de partage, aux chevrons, aux liens et format de texte Titre 1, Titre 2, au fond de bandeau si aucune image n’a été sélectionnée



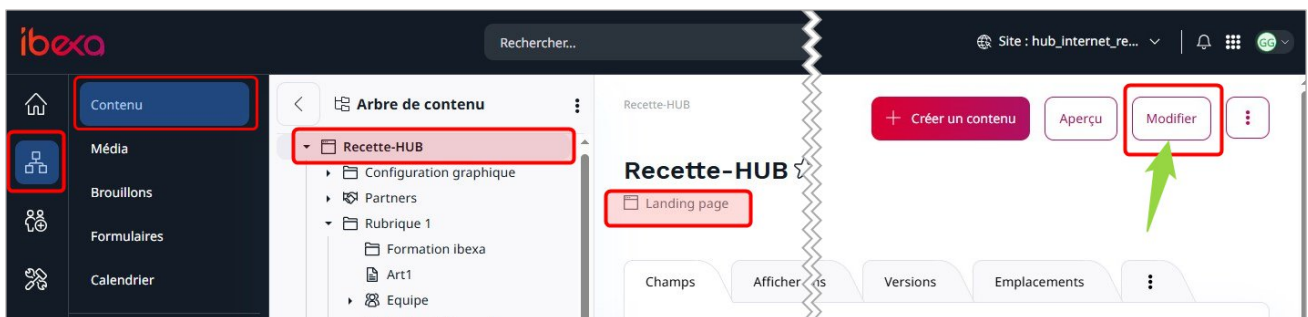
Organiser la page d'accueil

Mode constructeur de page

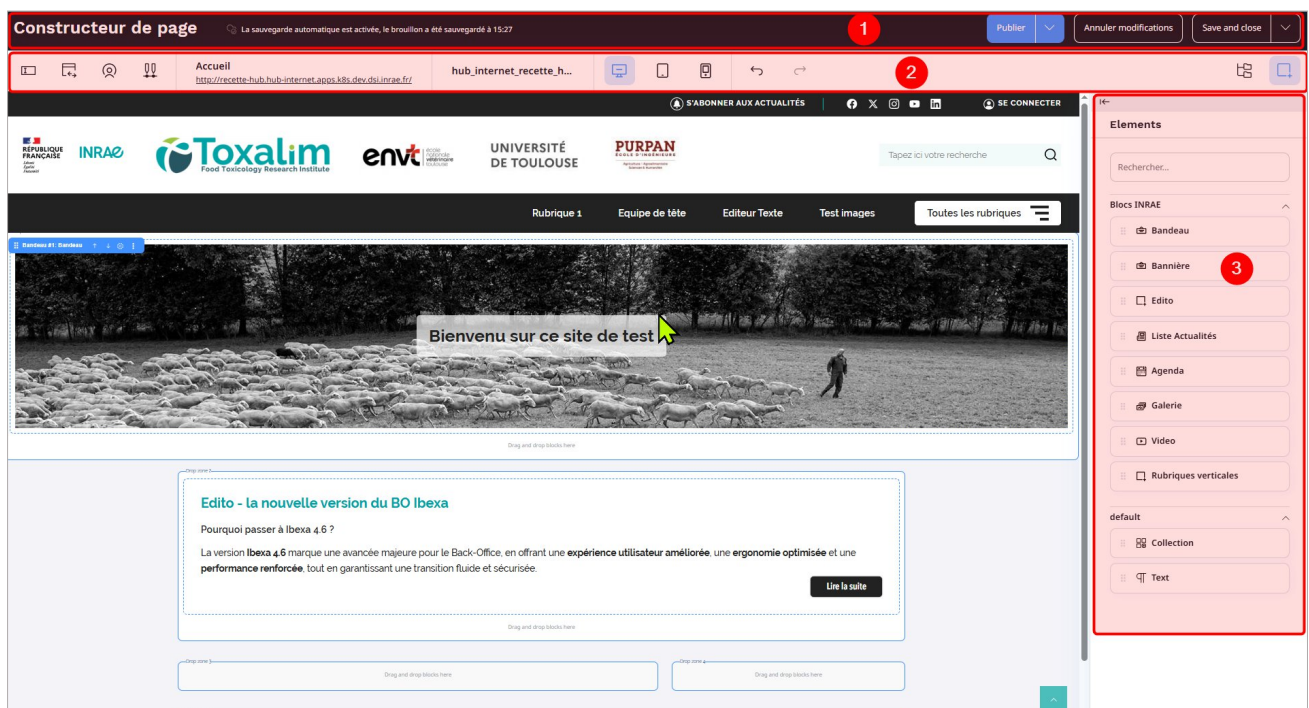
Ce mode, appliqué uniquement à la page d'accueil, vous propose une page divisée en plusieurs zones dans lesquelles vous pouvez glisser-déposer différents « blocs de contenus » ou « éléments » disponibles dans un menu. Ainsi, chaque gestionnaire peut personnaliser la page d'accueil de son site.

POUR Y ACCÉDER

Dans l'arborescence de contenus, se positionner sur le dossier racine du site ou Landing Page

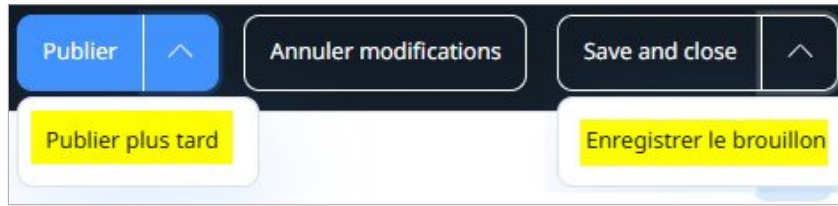


Les menus du mode constructeur de page



Options d'enregistrement

1



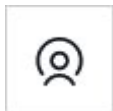
- **Publier** : publier la page et la rendre visible immédiatement sur le site
- **Publier plus tard** : planifier la publication à une date ultérieure
- **Annuler modifications** : supprimer le brouillon en cours
- **Enregistrer le brouillon** : sauvegarder votre travail en cours, le brouillon reste en ligne
- **Enregistrer et fermer** : enregistrer la saisie et fermer le brouillon, celui-ci reste accessible en back-office

Barre d'outils

2



Accéder aux titre et description du site. Le titre s'affiche dans l'onglet de navigation et sa pertinence améliore le référencement du site



Accéder à l'aperçu d'un segment.



Accéder à la chronologie pour prévisualiser l'évolution de la page. Vous pouvez ici consulter la liste de tous les événements à venir.



Simuler l'affichage de la page sur différents supports



Annuler la dernière modification.

Revenir à la dernière modification.



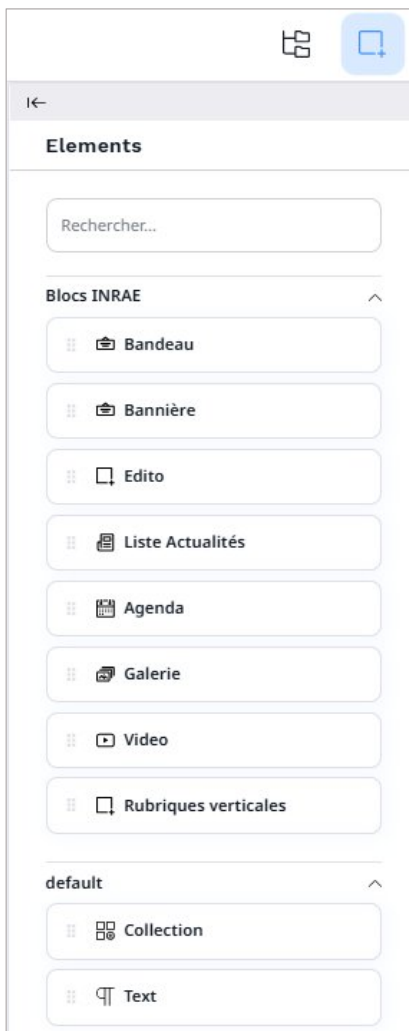
Afficher la liste des éléments disponibles



Vue structurée des éléments par zone

3 Vues des éléments ou blocs de la page

Le menu des éléments si le bouton Liste des éléments est sélectionné



Blocs de contenus ou éléments à insérer dans les différentes zones de la page.

Plusieurs blocs peuvent être insérés dans une même zone.

- **Bandeau** : pour afficher une image de type bandeau
- **Bannière** : pour afficher une image cliquable (lien vers URL)
- **Edito** : pour afficher les données saisies dans l'élément Edito situé dans l'arborescence
- **Liste Actualités** : pour afficher 5, 4 ou 3 contenus positionnés dans le dossier Actualités suivant un ordre défini
- **Agenda** : pour afficher une sélection d'événements
- **Galerie** : pour afficher les images contenues dans un dossier de la médiathèque du site
- **Vidéo** : pour afficher une vidéo Youtube, Dailymotion, Vimeo ou INRAE
- **Rubriques verticales** : pour afficher une sélection de rubriques verticales sous forme d'arborescence
- **Collection** : pour afficher selon 2 formats une sélection de dossiers, articles ou événements
- **Texte** : pour afficher un contenu saisi directement dans ce bloc de texte riche (texte, video, widget, image...)

Vue de la répartition des éléments par zone si le bouton « Vue de la structure » est sélectionné





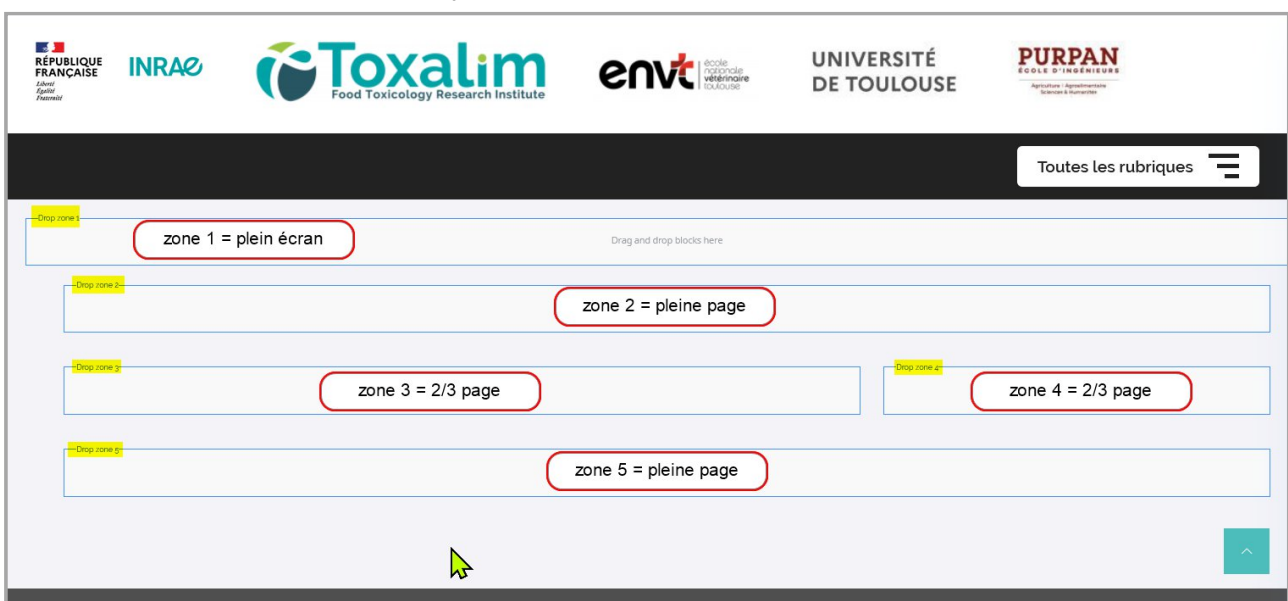
Vous pouvez ici déplacer un élément d'une zone vers une autre.

Les zones d'insertion de la page d'accueil

Elles sont au nombre de **5 (numérotées de 1 à 5)** et se situent entre le bandeau des rubriques de tête et le pied-de-page.

L'affichage de ces zones diffère suivant le support utilisé :

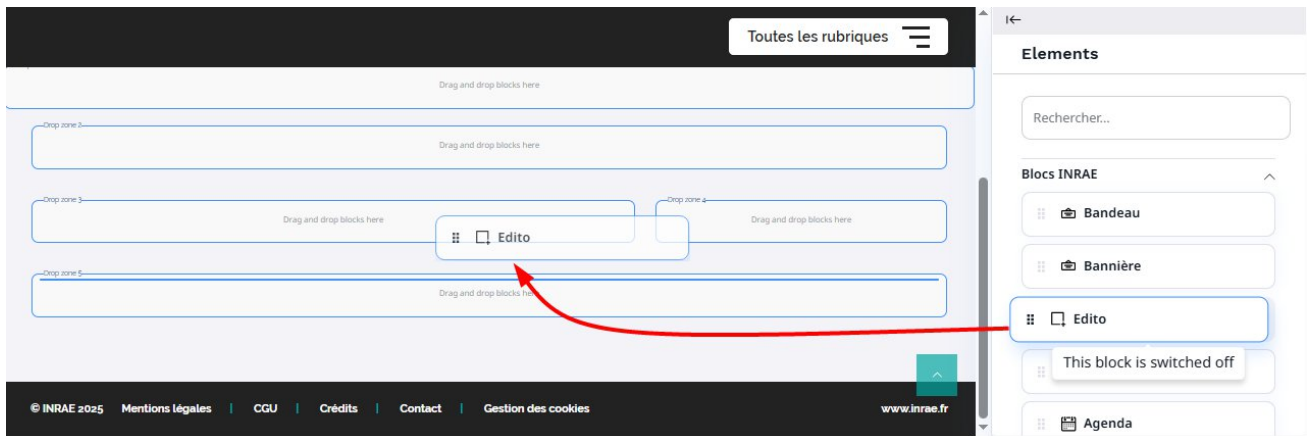
- Pour un affichage sur écran d'une largeur supérieure à 860 px (mode tablette, écran de bureau, écran d'ordinateur portable)



- Pour les écrans de moins de 860 px de large, les zones s'affichent les unes en dessous des autres dans l'ordre numérique et sont de même largeur.

Ajouter et configurer un bloc

En mode modification de la page d'accueil, la liste des blocs à ajouter va s'afficher >> vous **ajoutez un bloc** en le faisant **glisser** du menu vers une des 5 zones.



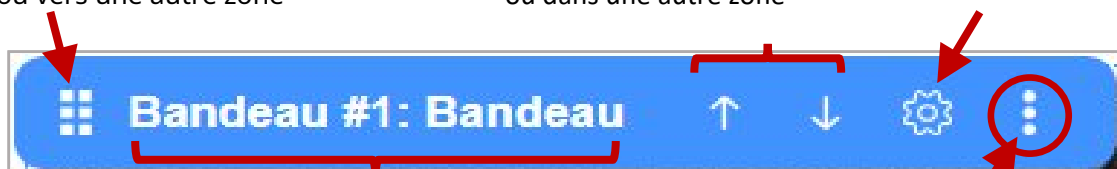
Ne vous inquiétez pas de placer les blocs au bon endroit dès le départ. Vous pouvez les réorganiser à tout moment en les faisant glisser et en les déposant à l'emplacement souhaité.

Lorsque vous survolez un bloc positionné dans une zone, une barre de menu contenant l'intitulé de l'élément s'affiche et vous pouvez :

Déplacer par glisser dans la zone ou vers une autre zone

Le **déplacer** dans la zone ou dans une autre zone

Configurer le bloc

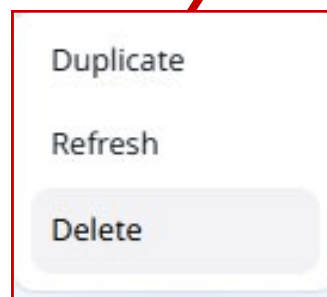


Type et nom du bloc

Dupliquer le bloc et ses caractéristiques dans la même zone

Actualiser le contenu du bloc après modifications

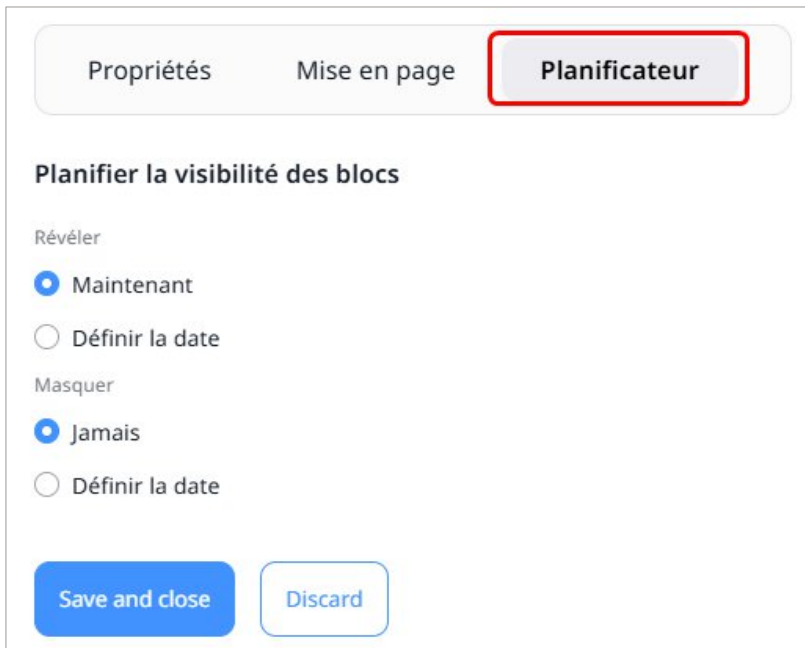
Supprimer le bloc



CONFIGURATION DES BLOCS : ROUE CRANTÉE

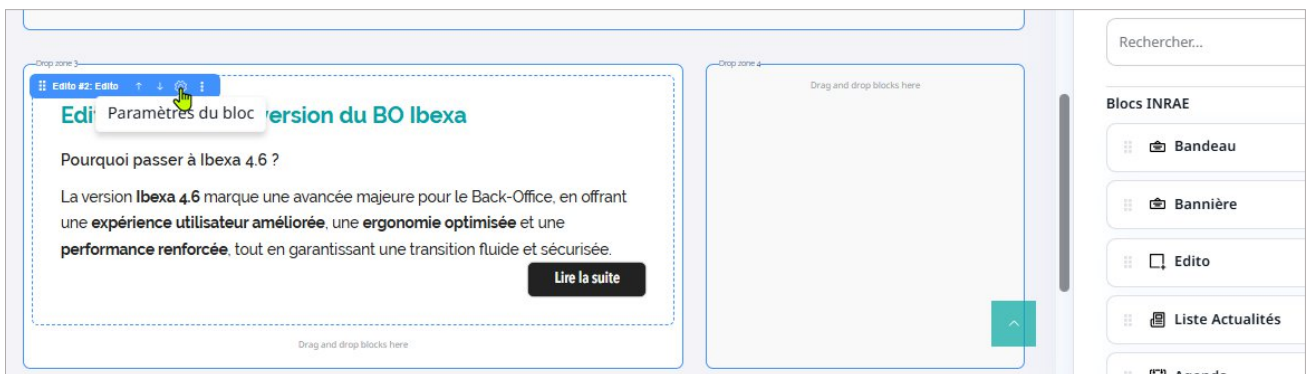
Chaque type de bloc a des propriétés spécifiques ; en cliquant sur la roue crantée, une fenêtre comprenant 3 onglets vous permet de configurer votre élément :

- **Propriétés** pour configurer le contenu : propre à chaque type de bloc
- **Mise en page** pour choisir, lorsque disponible, un mode d'affichage : card ou list
- **Planificateur** pour déterminer, si besoin, des dates de début et de fin de visibilité du bloc



Cet onglet est commun à tous les blocs

Après avoir cliqué sur le bouton "**Enregistrer et fermer**", le BO affiche le contenu du bloc à son emplacement. Pour le reconfigurer, cliquez sur la roue crantée.



Une fois votre page organisée, vous pouvez l'enregistrer, la publier : [voir les différentes options](#)

Les différents types de blocs

Bloc Bandeau

PROPRIÉTÉS DU BLOC

En général ce bloc est utilisé pour afficher une image sur laquelle

porter une

- **Image** : largeur 1920 px pour un affichage sur un écran 27 pouces
- **Position de l'image** : aligner l'image du bandeau à gauche, au centre ou à droite
- **Hauteur** : 300 à 500 px
- **Texte** : il s'affiche en surimpression sur l'image bandeau

Remarques

- Évitez d'incorporer du texte, des logos ou des sujets dans l'image sachant que celle-ci sera coupée en fonction du format d'affichage.
- Malgré que la zone de saisie du texte du bandeau soit une zone de texte riche, il est inutile d'y insérer des images, fichiers et widgets... car ils ne seront pas restitués.
Le texte est formaté pour un affichage optimum sur le bandeau mais vous pouvez appliquer un style italique, souligné ou intégrer un lien. *Attention* : ne pas appliquer un style de type Titre 1 ou titre 2... car cela surcharge le style appliqué par défaut et ce style ne sera pas restitué.

Pour **modifier** l'image ou le texte, vous devez réafficher le formulaire de configuration en **cliquant** sur la **roue crantée**.

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Bandeau ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

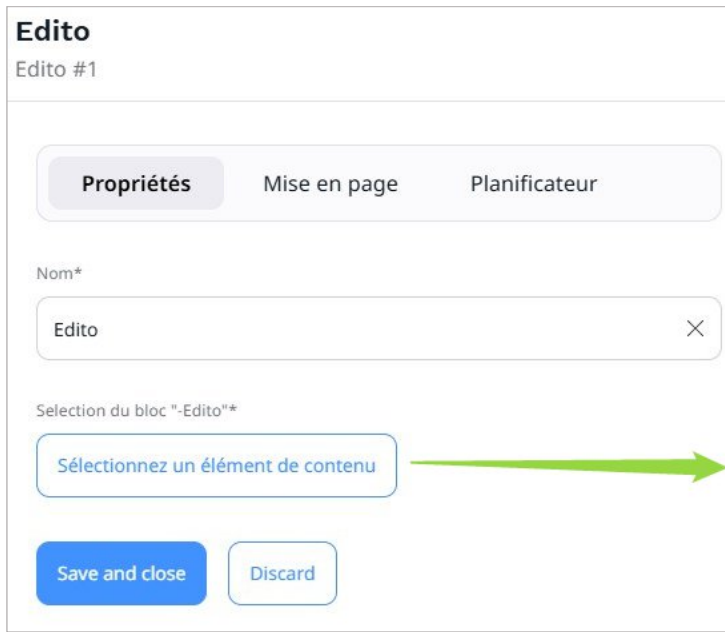
PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Bloc Edito

Pour afficher le contenu de type Edito. Ce contenu se met à jour en back-office via l'arborescence de contenus.

PROPRIÉTÉS DU BLOC EDITO

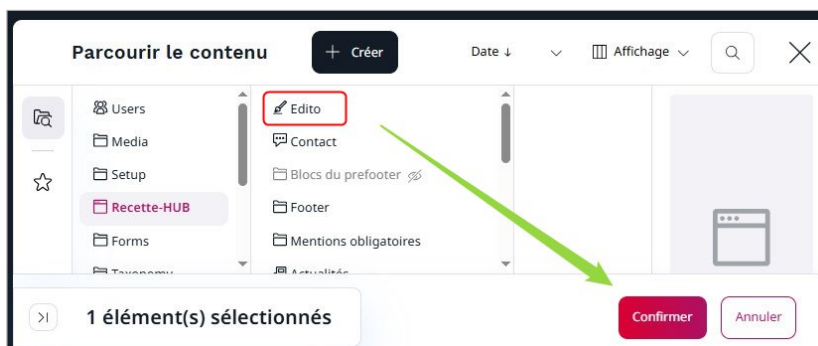


Le nom ne s'affiche pas en front-office

Cliquez sur le bouton **Sélectionnez un élément de contenu**

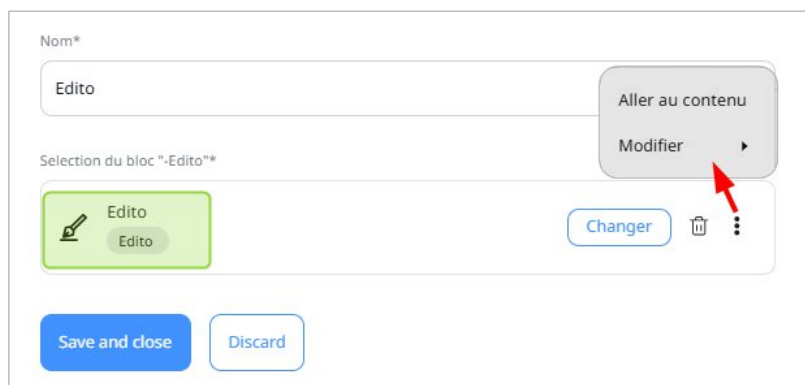
Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le

bloc à son emplacement.



Dans le navigateur de contenus **sélectionnez** le contenu de type **Edito**

Puis validez votre choix avec le bouton **Confirmer**



Le contenu de type Edito est ajouté

A noter : le menu "3 points" qui permet d'afficher le contenu Edito ou le formulaire de modification dans un nouvel onglet.

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc à son emplacement.

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour ce bloc ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

Rappel : en page d'accueil seul le texte saisi dans le champ « Texte accueil » s'affiche. Pour accéder à l'ensemble du contenu, cliquez sur le bouton « Lire la suite »

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Bloc Liste Actualités

Ce bloc affiche les articles et événements positionnés (5 maximum) dans le dossier « Actualités » de l'onglet « Contenu ».

PROPRIÉTÉS DU BLOC ACTUALITÉS

Liste Actualités

Liste Actualités #1

Propriétés
Mise en page
Planificateur

Nom*

Liste Actualités ×

Ordre d'affichage des actualités*

Par date de publication asc

Par date de publication desc

Par ordre de priorité asc

Par ordre de priorité desc

À configurer
avant
Sauvegarde

Cacher le bloc Actualités

Cacher

Save and close
Discard

Si

MISE EN PAGE

Par défaut la configuration de ce bloc est prédéfinie :

Plusieurs modes d'affichage suivant la zone de dépôt sélectionnée :

ZONE PLEINE PAGE

Liste Actualités
Toutes les actualités >

ÉVÈNEMENT | 25 mai 2022 | Musée Art Moderne

Oeuvre de Toyen

Présentée successivement à Prague, Hambourg et Paris, cette rétrospective de l'œuvre de Toyen (1902-1980) constitue un événement qui permet de découvrir la trajectoire exceptionnelle d'un artiste majeure du surréalisme qui s'est servie de la peinture pour interroger l'image. Cent-cinquant...

En Savoir Plus



ARTICLE | 30 mai 2022 | Rédaction: Test CGO

Les communiqués de presse des collections

Museo de la Ciudad de México comme lieu de pèlerinage, les portraits de l'écrivain et

En Savoir Plus

04 mai 2022

Le nouveau musée...

L'agence Chatillon Architectes, associée à Shohetta et à l'Agence NC (Nathalie Crinière), a mené durant 4 ans d'importants travaux de...

04 mai 2022

Oeuvres du musée...

Objets d'histoire et de mémoire, peintures, sculptures, gravures, dessins, vitraux, manuscrits, photographies, affiches... découvrez une...

05 mai 2022

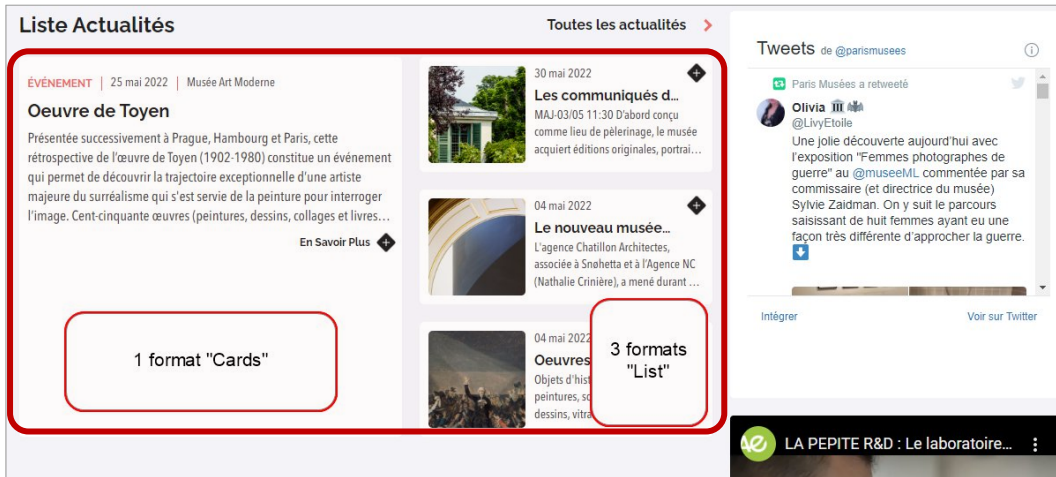
La caricature au mu...

La Caricature, journal satirique de Philippe... Philippon (...) est un des souverains politiques, des querelles de par...

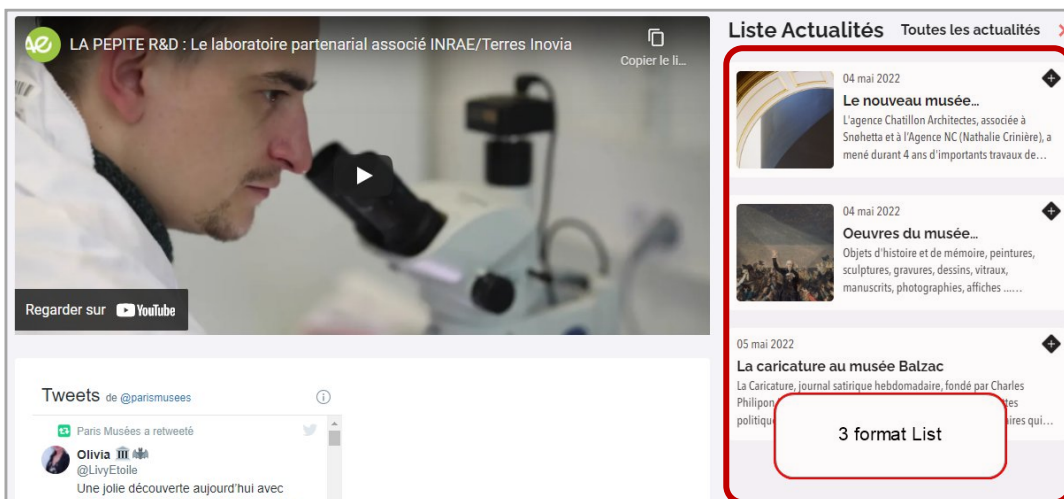
2 éléments de contenu au format "Cards"

3 éléments de contenu au format "List"

ZONE 2/3 DE PAGE



ZONE 1/3 DE PAGE



Le lien « **Toutes les actualités** » renvoie vers la page Actualités, listant l'ensemble des éléments de contenu du dossier « Actualités »

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Actualités à son emplacement.

Bloc Collection

Pour afficher une sélection de **dossiers**, d'**articles** ou d'**événements**. **Attention** : les autres types d'éléments (rubrique de tête, partenaire...) ne peuvent pas être ajoutés dans le bloc Collection. Le message "*Veillez sélectionner un/des élément(s) de type "Article", "Dossier", "Évènement"*" s'affiche dans le cas contraire.

2 modes d'affichage possible : Card ou List.

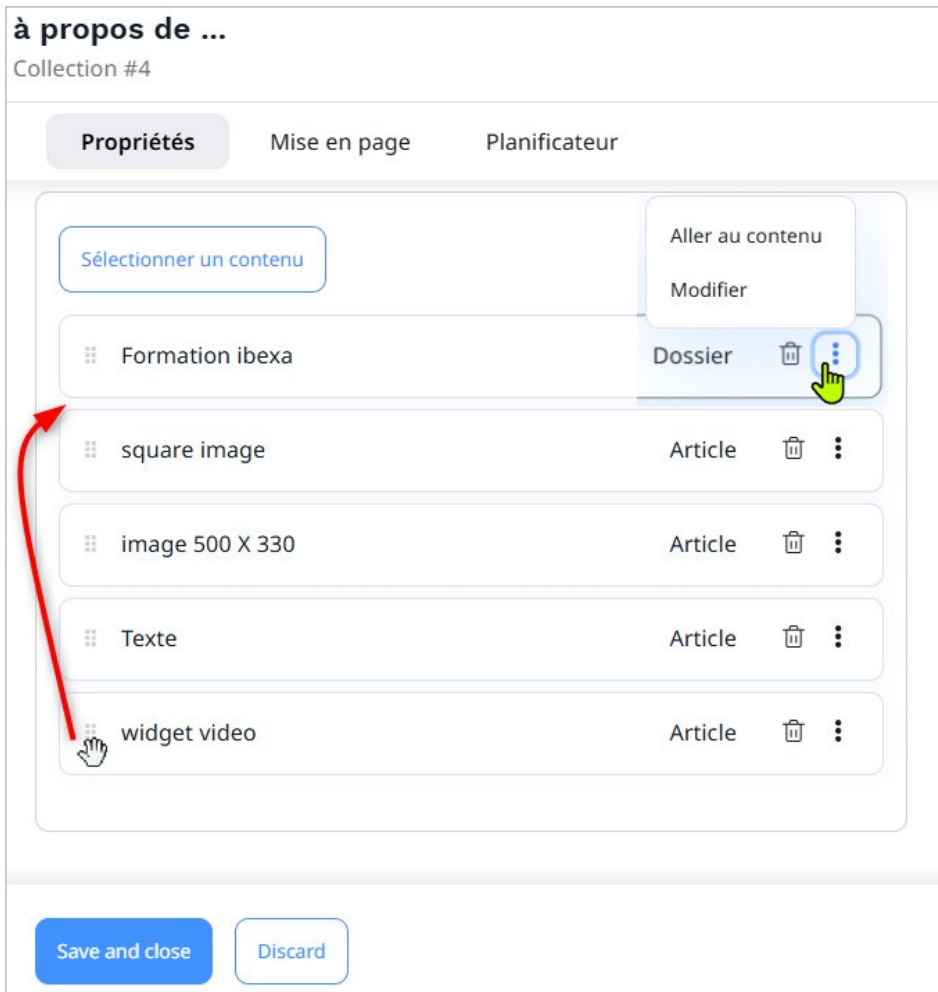
PROPRIÉTÉS DU BLOC COLLECTION

Le texte saisi ici s'affiche en front-office

Pour accéder au navigateur de contenus et sélectionner les articles, événements ou dossiers à afficher dans le bloc

Après avoir **confirmé** votre choix, la

liste des éléments choisis s'affiche. Ici vous pouvez **ajouter** un contenu, en **supprimer** un ou accéder à la **modification** de ce contenu.



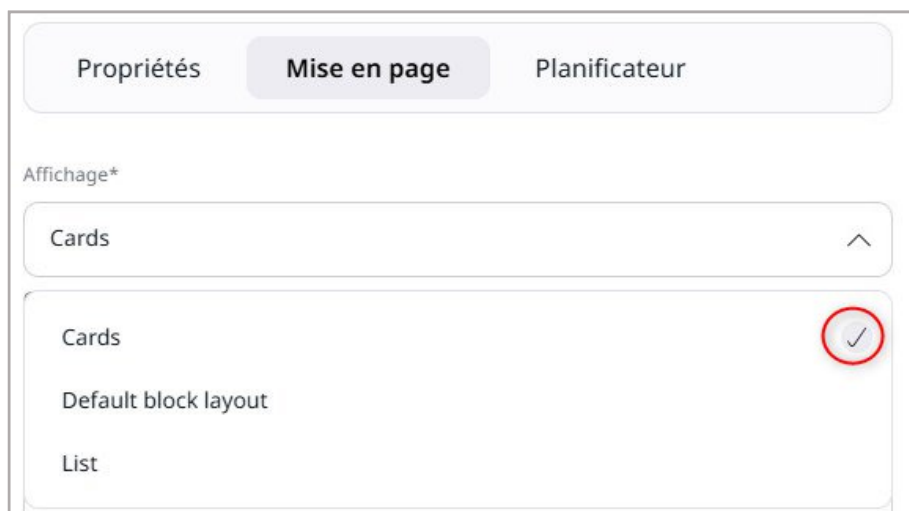
À noter : le nom s'affiche en front-office

Activez le menu en cliquant sur les 3 points pour modifier directement le contenu d'un élément

C'est aussi ici que vous allez déterminer l'**ordre d'affichage** par **glisser/déposer**

MISE EN PAGE

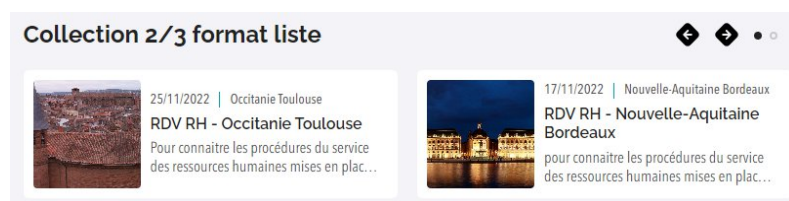
2 modes d'affichage proposés pour tous les contenus du bloc Collection : Cards ou list.



Par défaut le mode card est sélectionné.

Ne pas sélectionner ici "Default block layout". Ce mode affiche le nom des éléments en front-office.

Exemple Mode List – 2/3 page :



Quel que soit le format, l'affichage s'adapte à la zone d'insertion et au support d'affichage.

Exemple mode Card – pleine page



Pour un écran de bureau

- 1 élément dans zone 1/3
- 2 éléments dans zone 2/3
- 3 éléments en pleine page

Les éléments défilent en cliquant sur les flèches ou sur les points

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

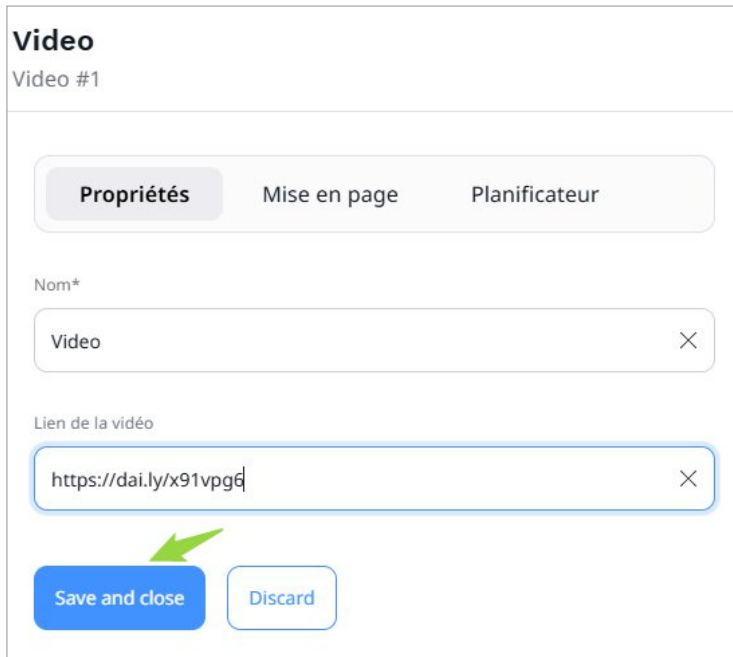
Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Collection à son emplacement.

Bloc Vidéo

Pour insérer une vidéo **hébergée sur un serveur Canal-U, YouTube, Dailymotion, Vimeo ou INRAE.**

La taille de la vidéo s'adapte à la zone d'intégration du bloc. Des bandes noires peuvent apparaître horizontalement ou verticalement selon le ratio de la vidéo d'origine.

PROPRIÉTÉS DU BLOC VIDÉO



Le nom ne s'affiche pas en front-office

Saisir l'URL : copier celle indiquée dans le bouton Partager de la vidéo

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc à son emplacement.

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Vidéo ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Bloc Galerie

Pour insérer une image ou un lot d'images issues **d'un seul dossier** de la médiathèque (ces images s'affichent en front-office sous forme de carrousel). Les images sont retaillées en fonction de la zone de dépôt du bloc Galerie.

À noter : dans le formulaire descriptif de votre image (en médiathèque), vous pouvez saisir une légende et définir un lien qui renvoie vers une URL

- si votre élément de type « image » possède une légende, celle-ci s'affiche au-dessous des barres de défilement du carrousel
- si vous avez inséré **un lien vers une page** interne ou vers un site externe , l'image affichée dans un carrousel devient cliquable

En cours d'édition Image | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 19:40

génisse- race-tarine-bis

Publier

Lien vers une page du site

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max. 1

Sélectionner l'élément

pour faire un lien vers une page du site par l'intermédiaire du navigateur de contenus

Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

URL vers un contenu interne

Lien vers un site externe (ne pas renseigner ce champ si le "lien vers une page du site" est renseigné)

URL:

Texte:

URL vers un site externe (si le champ "Contenu interne" est renseigné, ce champ ne sera pas utilisé en front office)

Type d'ouverture de lien

Nouvelle fenêtre

ne pas oublier de sélectionner un type d'ouverture : même fenêtre ou nouvelle fenêtre



PROPRIÉTÉS DU BLOC GALERIE

Galerie
Galerie #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*
Galerie

Dossier*
Sélectionnez un élément de contenu

Ordre d'affichage des éléments
 Ordre par défaut
 Ordre aléatoire

Défilement automatique
 Activé
 Désactivé

Délai du défilement automatique (en secondes)
5

Save and close Discard

Le nom ne s'affiche pas en front-office

Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** un **dossier** dans la médiathèque du site.

La première image varie à la connexion au site si l'option aléatoire est sélectionnée

Pour **définir** un **défilement automatique** des images et la durée de ce défilement entre deux images

Parcourir le contenu + Créer Date ↓ Affichage ▾ 🔍

Images Files Fichiers sécurisés enquêtes-de-satisfactions

test taille insertion

bovins

genisse- race-tarine-bis
salers-cantal-bis
salers-lyonnais-bis
salers

1 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

Dossier*

bovins
Folder

Changer

Confirmez la sélection du dossier contenant des images ; le nom du dossier s'affiche dans la fenêtre des propriétés.

- cliquez sur le bouton **Changer** pour choisir un autre dossier

- cliquez sur la **corbeille** pour **supprimer** la sélection
- cliquez sur les 3 points pour afficher ou modifier le contenu du dossier

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Galerie ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant. La taille de la galerie s'adapte à la zone d'insertion.

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le **BO affiche le bloc Galerie à son emplacement.**

Bloc Bannière

Pour afficher une image cliquable qui redirige vers une URL s'ouvrant dans un nouvel onglet. La taille d'affichage de l'image s'adapte à la zone d'insertion : image responsive.

PROPRIÉTÉS DU BLOC BANNIERE

Bannière
Bannière #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*
Bannière

Image*
Sélectionnez un élément de contenu

URL*
https://

Save and close Discard

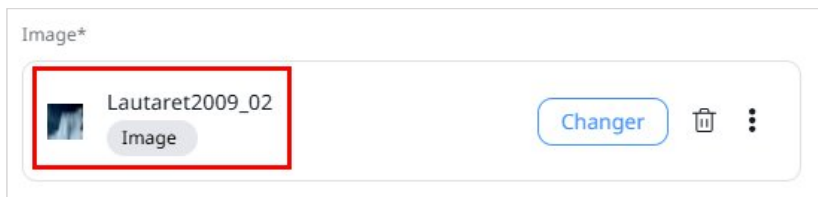
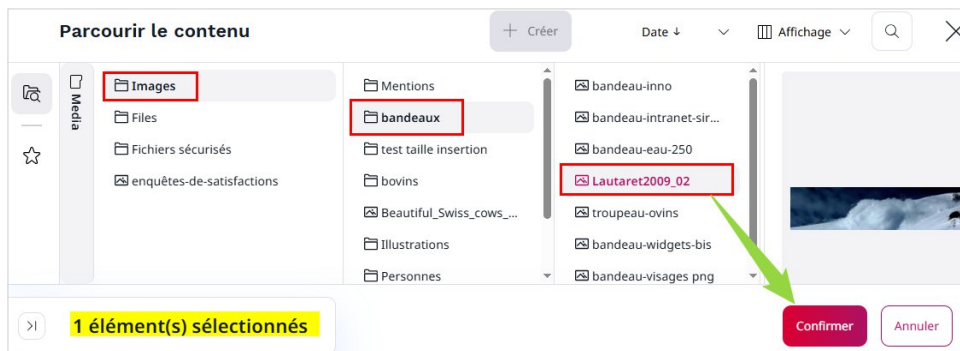
Le nom ne s'affiche pas en front-office

Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** une image dans la médiathèque du site.

Saisir obligatoirement l'url de destination

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le **BO affiche le bloc à son emplacement.**

Sélection de l'image dans le navigateur de contenus



Confirmez la sélection de l'image ; le nom de celle-ci s'affiche dans la fenêtre des propriétés

- cliquez sur le bouton **Changer** pour choisir un autre dossier
- cliquez sur la **corbeille** pour **supprimer** la sélection
- cliquez sur les 3 points pour afficher ou modifier l'élément image

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Bannière ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Bloc texte

Pour insérer en page d'accueil une zone de texte riche : la largeur du bloc s'adapte à la zone d'insertion.

Comme dans tout texte riche, vous pouvez mettre en forme du texte et insérer différents widgets : instagram, vidéo, genial.ly, carte de géolocalisation et twitter...

Voir le manuel de l'éditeur de texte accessible sur le site <https://scem-docenligne.hub.inrae.fr>

PROPRIÉTÉS DU BLOC TEXTE

The screenshot shows the configuration page for a 'Text #1' block. At the top, there are three tabs: 'Propriétés' (selected), 'Mise en page', and 'Planificateur'. Below the tabs is a 'Nom*' field containing 'Avis aux internautes'. The main area is labeled 'Content' and 'Mode sans distraction'. It features a rich text editor with a toolbar and the text 'saisie directe de texte qui peut être mis en forme grâce au menu de l'éditeur de texte'. At the bottom of the editor, it shows 'paragraph' and '18 mots 88 caractères'. At the very bottom, there are two buttons: 'Save and close' and 'Discard'.

Le nom ne s'affiche pas en front-office

Zone de saisie du texte de type riche

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc à son emplacement.

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Texte ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Bloc Agenda

Pour afficher une sélection d'événements en page d'accueil.

PROPRIÉTÉS DU BLOC AGENDA

Seuls les éléments de type Événement s'affichent dans l'agenda. Ils sont sélectionnés par l'intermédiaire du navigateur de contenus et peuvent appartenir à plusieurs branches de l'arborescence.

Agenda
Agenda #2

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*
à venir ...

Liste d'éléments*
Sélectionner un contenu

Cacher le bloc Agenda
 Cacher

Save and close Discard

Le nom **s'affiche** en front-office

Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** des contenus de type "Évènement" dans le site.

Après avoir cliqué sur le bouton "**Enregistrer et fermer**", le BO **affiche le bloc à son emplacement**.

Sélection des événements : **cochez**, dans les **différentes branches** de l'arborescence du site, les événements à intégrer dans le bloc agenda

Sélectionner des contenus + Créer Date ↓ Affichage

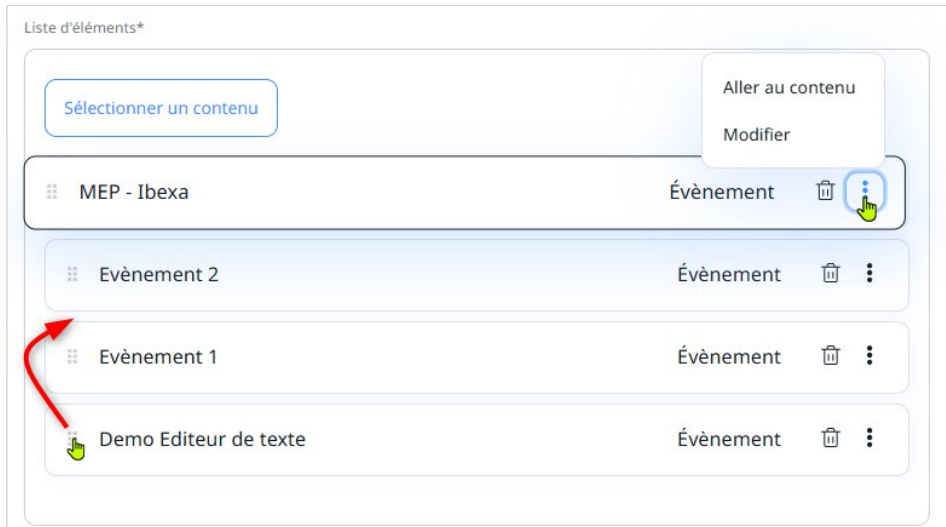
- Users
- Media
- Setup
- Recette-HUB**
- Forms
- Taxonomy

- Partners
- Rubrique 1**
- Rubriques verticales
- Agenda
- Test images
- Editeur Texte
- Top team

- Test Formulaire - 03/04/..
- DOS 1.1
- Art 1 - <i>Ibexa</i>
- Evènement 2**
- MEP - Ibexa**
- Equipe

> 4 élément(s) sélectionnés Confirmer Annuler

Après avoir **confirmé** votre choix, la liste des éléments choisis s'affiche.



Ici vous pouvez **ajouter** un contenu (bouton Sélectionner un contenu) en **supprimer** un ou accéder à la **modification** de ce contenu.

L'**ordre d'affichage** des événements se modifie par **glisser/déposer**

MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc Agenda ; seul le mode List est proposé.



L'affichage s'adapte à la zone d'insertion et au support d'affichage.

Pour un écran de bureau

- 1 élément dans zone 1/3
- 2 éléments dans zone 2/3
- 3 éléments en pleine page

Les éléments défilent en cliquant sur les flèches

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

Rappel : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Agenda à son emplacement.

Bloc Rubriques verticales

Pour afficher une arborescence verticale en page d'accueil. Ce bloc se positionne en général dans la zone 1/3.

PROPRIÉTÉS DE BASE DU BLOC

Seuls les éléments de type Rubriques verticales et leurs contenus s'affichent dans ce bloc. Ils sont sélectionnés via le navigateur de contenus.

Rubriques verticales
Rubriques verticales #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*
Rubriques verticales

Rubriques verticales*
Sélectionner un contenu

Save and close Discard

Le nom ne s'affiche pas en front-office

Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** des contenus de type "Rubriques verticales".

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc à son emplacement.

Sélection des rubriques verticales

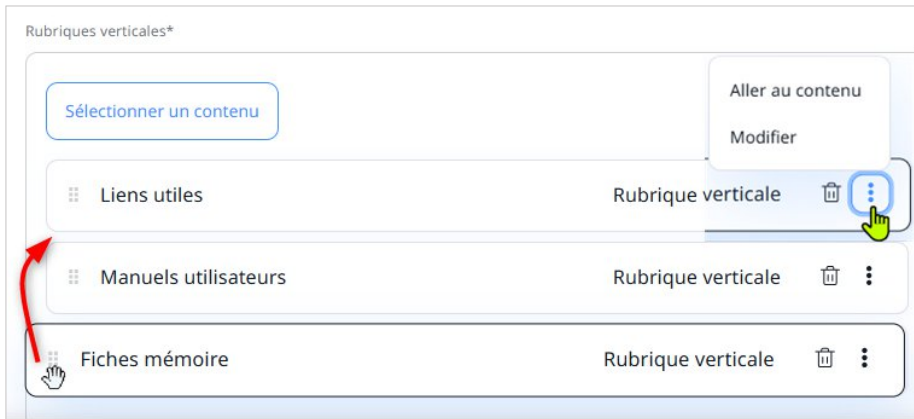
Sélectionner des contenus + Créer Date ↓ Affichage

- Users
- Media
- Setup
- Recette-HUB
- Forms
- Taxonomy
- Configuration graphique
- Partners
- Rubrique 1
- Rubriques verticales
- Agenda
- Test images
- Editeur Texte
- Liens utiles
- Manuels utilisateurs
- Fiches mémoire
- A propos du référencement

3 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

Après avoir **confirmé** votre choix, la liste des éléments choisis s'affiche



Ici vous pouvez **ajouter** un contenu (bouton Sélectionner un contenu) en **supprimer** un ou accéder à la **modification** de ce contenu.

L'**ordre d'affichage** des événements se modifie par **glisser/déposer**

MISE EN PAGE

Mise en page par défaut. Le mode d'affichage (plié / déplié) des sous-éléments d'une rubrique verticale se définit dans le formulaire de celle-ci : bouton "Dépliée par défaut" à activer.



Affichage déplié par défaut

PLANIFICATION

Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

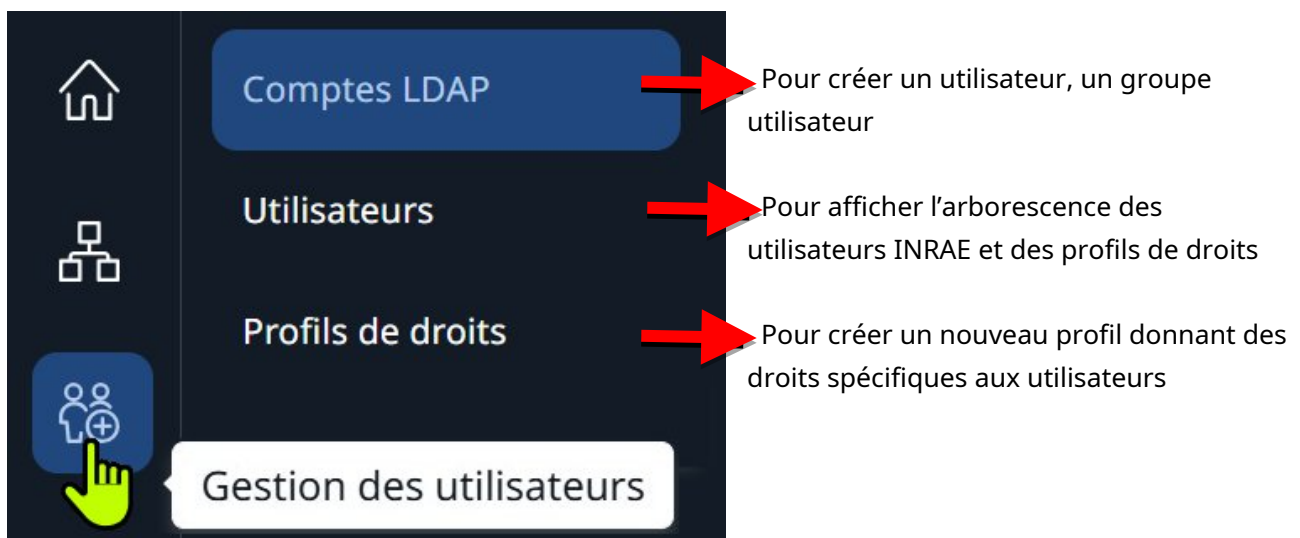
Rappel : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Rubriques verticales à son emplacement.

La gestion des utilisateurs

Le module de Gestion des utilisateurs vous permet de gérer les utilisateurs ayant un compte LDAP (INRAE ou compte externe) : ajout d'un utilisateur pour lui donner des droits d'accès en écriture en back-office ou d'accès en lecture à des pages sécurisées.

Vous pourrez aussi créer des **profils de droits** : accès sécurisé pour une rubrique spécifique, rédacteur pour un dossier particulier ... ; dans les profils créés vous pourrez y ajouter des utilisateurs ou des groupes utilisateurs.

Accès au menu de gestion des utilisateurs



Menu **Compte LDAP**

Pour créer un utilisateur, un groupe utilisateur par :

- Saisie directe du login
- Recherche par nom ou codique unité dans les référentiels institutionnels
- Import de fichier au format csv

Menu **Utilisateurs**

Pour afficher l'arborescence des utilisateurs INRAE et des profils de droits :

- LDAPs validés
- Gestionnaires de site
- Rédacteurs du site
- Accès sécurisés

Menu **Profil de droits**

Pour créer un nouveau profil donnant des droits spécifiques aux utilisateurs :

- Droits de rédaction pour une arborescence du site
- Droits d'accès en lecture à une partie sécurisée du site

Créer un compte utilisateur et lui donner des droits

L'utilisateur à ajouter doit avoir un compte **LDAP INRAE** ou **LDAP externe** (créer un ticket Ariane pour demander la création d'un compte externe).

Ajouter un utilisateur ayant un compte LDAP INRAE

Toute personne enregistrée dans le système d'information des ressources humaines possède un LDAP INRAE (Titulaires, Contractuels, PEPS)

Comptes LDAP

Utilisateurs

Profils de droits

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur Veillez saisir un **identifiant ldap** Ajouter

Par nom de famille Veillez saisir un **nom de famille** Rechercher

Par numéro codique Veillez saisir un **numéro codique d'unité** Rechercher

Importer par fichier (*.csv) ⓘ

La première ligne contient les intitulés

Choisir un fichier Aucun fichier choisi Charger le fichier

3 options de recherche pour ajouter un utilisateur :

- Saisie de l'identifiant LDAP de la personne et ajout direct
- Recherche par nom de famille
- Recherche par numéro de l'unité d'affectation

Recherche par nom de famille

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE

Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur Ajouter

Par nom de famille Rechercher 1

Par numéro codique Rechercher

Résultats : de 1 à 3 / Total : 3

<input type="checkbox"/> Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	1048	Ajouter
<input type="checkbox"/> cgoya	Chantal GOYA	1178	2 Ajouter
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	0892	Ajouter

Recherche par code unité

Par numéro codique Rechercher 1

Résultats : de 1 à 10 / Total : 158 Pages : 1 2

<input type="checkbox"/> Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input type="checkbox"/> ahbensalah	Ahmed BEN SALAH	1178	Ajouter
<input type="checkbox"/> cgoya	Chantal GOYA	1178	2 Ajouter
<input type="checkbox"/> gfantone	Gilles FANTONE	1178	Ajouter

Ajouter un utilisateur externe

Il n'y a pas de module de recherche par nom de famille ou code unité pour une personne externe. Pour l'intégrer, vous **devez connaître** son **identifiant LDAP** externe.

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE Recherche d'utilisateurs Externe

Par login ldap EXT000037Q Rechercher **1**

Résultats : de 1 à 1 / Total : 1

<input type="checkbox"/> Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input type="checkbox"/> EXT000037Q			2 → Ajouter

Messages suite à l'ajout d'un utilisateur

Cas 1 : Confirmation de la création de l'utilisateur

Lorsque vous créez un utilisateur, un message confirme son intégration par défaut dans le groupe des LDAP validés.

L'utilisateur a bien été créé dans le groupe "Users > Utilisateurs INRAE > LDAP (Validés)". [Voir l'emplacement](#)

Cas 2 : Utilisateur déjà existant

Si l'utilisateur existe déjà, un message vous en informe.

Cet utilisateur existe déjà. [Voir l'élément](#)

Dans ces deux cas, en cliquant sur le lien « Voir l'emplacement » ou « Voir l'élément », vous accédez au navigateur de contenus pour lui donner des droits.

Cas 3 (pour LDAP INRAE) : erreur de l'ajout, pas de login

Résultats : de 1 à 1 / Total : 1

Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
(login vide)		1345	

Si le mail d'un utilisateur n'est pas renseigné dans HRACCESS, l'enregistrement correspondant ne pourra pas être intégré dans le groupe LDAP validés >> vous devrez en informer votre gestionnaire d'unité afin que le dossier de la personne soit mis à jour.

Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)

Les différents droits :

- Gestionnaire : droits de gestion sur l'ensemble du site
- Rédacteur global : droits en écriture sur l'ensemble du site
- Rédacteur spécifique : droits en écriture appliqués à une partie du site
- Accès sécurisé global : droits de lecture attribués à l'ensemble des éléments sécurisés
- Accès sécurisé spécifique : droits de lecture attribués à une partie des éléments sécurisés

Ces droits sont configurés dans l'**arborescence** des **Utilisateurs** ou Users >> **Utilisateurs INRAE**

Pour donner des droits à une personne ayant un LDAP Validé, se positionner sur sa fiche et sélectionnez l'onglet « Emplacements ». Vous devez multipositionner l'utilisateur pour lui ajouter un droit (gestionnaire, rédacteur, accès sécurisé)

Le navigateur de contenu vous permet de naviguer dans l'arborescence des utilisateurs INRAE et

The screenshot shows the user management interface for Chantal Goya. The 'Sélectionnez l'emplacement' dialog is open, displaying a tree view of user groups. The 'Utilisateurs INRAE' group is selected in the left sidebar, and the 'Gestionnaires du site' group is selected in the main content area. A green arrow points to the 'Confirmer' button at the bottom right of the dialog.

sélectionner le profil de droits dans lequel doit être intégrée la personne.

L'utilisateur a deux emplacements : LDAP Validés et Gestionnaire du site

Chantal Goya ☆
User

Champs Sous-éléments Traductions Versions Emplacements URL Relations Auteurs ⋮

Emplacements du contenu + Ajouter Supprimer

<input type="checkbox"/>	Chemin	Principal	Visibilité	Sous-éléments
<input type="checkbox"/>	Users / Utilisateurs INRAE / LDAP (Validés) / Chantal Goya		<input checked="" type="checkbox"/> On	0
<input type="checkbox"/>	Users / Utilisateurs INRAE / Gestionnaires du site / Chantal Goya		<input checked="" type="checkbox"/> On	0

Supprimer un droit

Pour cela cocher la case concernée et cliquez sur le bouton Supprimer

Champs Sous-éléments Traductions Versions Emplacements URL Relations Auteurs ⋮

Emplacements du contenu + Ajouter **Supprimer**

<input checked="" type="checkbox"/>	Chemin	Principal	Visibilité	Sous-éléments
<input type="checkbox"/>	Users / Utilisateurs INRAE / LDAP (Validés) / Chantal Goya		<input checked="" type="checkbox"/> On	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Users / Utilisateurs INRAE / Gestionnaires du site / Chantal Goya		<input checked="" type="checkbox"/> On	0

Créer un groupe utilisateur

Pourquoi créer un groupe utilisateur ?

Pour donner, par exemple, accès en lecture à une rubrique de votre site à accès restreint :

- Aux personnes de votre unité
- A une sélection de personnes

Un groupe vous permet d'affecter des droits à un ensemble de personnes au lieu de donner des droits individuellement.

Le groupe se crée suite à une recherche sur une chaîne de caractère ou plus communément suite à une recherche sur un code unité ou un import de fichier csv.

Groupe créé suite à une recherche

- 1 La recherche par code unité renvoie la liste des personnes inscrites dans HRACCESS ayant ce code pour affectation principale ou secondaire (multi-affectation). La population rapatriée comporte des titulaires INRAE, des contractuels et des PEPS.
- 2 Pour sélectionner l'ensemble des enregistrements, cliquez sur la case de l'entête sinon sélectionnez les enregistrements à ajouter au groupe
- 3 Cochez la case « Créer un groupe » et nommez ce groupe
- 4 Cliquez sur le bouton Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés pour créer votre groupe

The screenshot shows the 'Création de compte' (Account Creation) interface. At the top, there is a search bar with 'Par numéro codique' and the value '1140'. A red circle with the number '1' is next to the 'Rechercher' button. Below the search bar, there are two tabs: 'Recherche d'utilisateurs INRAE' and 'Recherche d'utilisateurs Externe'. A green message box states: 'Les utilisateurs [redacted] ont bien été créé et ajouté au groupe de destination : [Voir l'emplacement](#)'. A blue message box states: 'Les utilisateurs [redacted] existaient déjà et ont été mis à jour.' Below the messages, there is a table of search results with columns for checkboxes, names, and unit codes (1140). Each row has an 'Ajouter' button. At the bottom, a red circle with the number '4' is next to the 'Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés' button, and a red circle with the number '3' is next to the 'Créer un groupe utilisateur dédié' checkbox, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés' button to the 'Créer un groupe utilisateur dédié' checkbox. The text 'unité 1140' is visible next to the checkbox.

vous indique que les utilisateurs ont bien été ajoutés au sein du groupe créé. Si certains utilisateurs étaient déjà enregistrés dans le groupe LDAP validés, un message vous l'indique.

Si la liste des résultats contient plusieurs pages, vous devez renouveler l'opération pour chaque page en veillant à donner le même nom de groupe.

Ce groupe est positionné dans les LDAP(s) Validés.

Pour donner des droits aux personnes du groupe, cliquez sur le lien « Voir l'emplacement » ou rendez-vous dans l'arborescence des utilisateurs et sélectionnez le groupe.

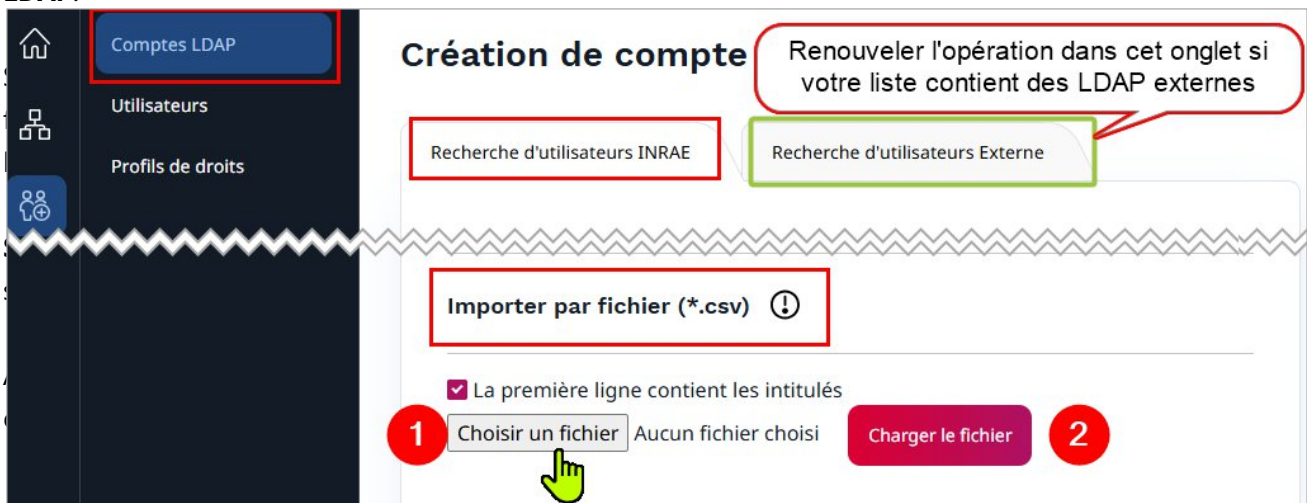


Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour multipositionner ce groupe afin de lui [donner des droits](#)

Groupe créé par import d'un fichier csv

Dans la page Comptes LDAP vous pouvez également importer un fichier d'utilisateurs.

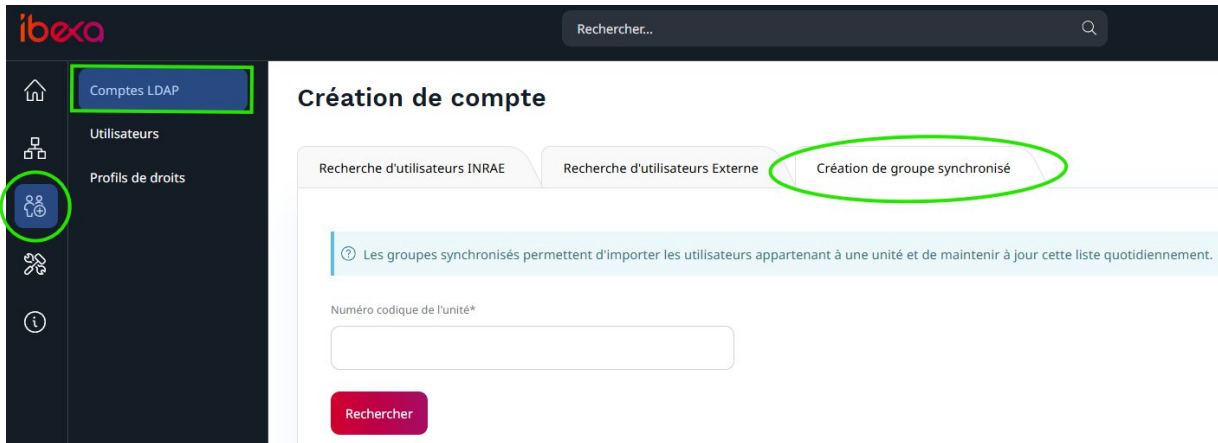
Le fichier à importer **doit être au format csv** et doit **obligatoirement contenir** une liste de **login LDAP**.



Créer un groupe synchronisé

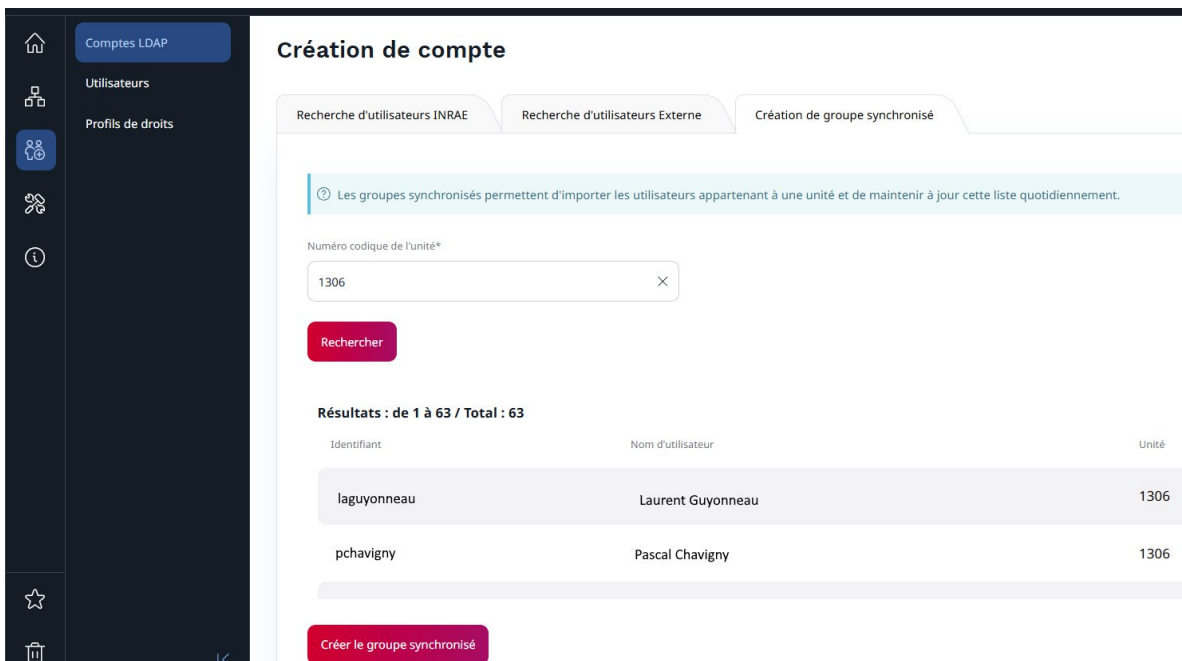
Cette fonctionnalité permet de créer un groupe d'utilisateurs synchronisé à partir d'un numéro codique d'unité INRAE afin de lui donner des droits d'accès en FO sur une partie sécurisée du site.

Pour créer un groupe d'utilisateurs synchronisé : en back-office, cliquez sur l'icône "Gestion des utilisateurs" puis sur l'entrée Comptes LDAP du menu.



Le principe :

- Vous effectuez une recherche à partir du numéro d'unité, correspondant au code unique issu du référentiel des structures.
- La liste des personnes s'affiche pour vérification et un bouton permet de créer le groupe
- Le groupe prendra automatiquement le nom "Codique_n°codique recherché" (ex: codique_1138) et sera placé dans 'LDAP validés'.
- La liste des personnes appartenant à ce groupe sera automatiquement synchronisée une fois par jour avec l'annuaire LDAP.
- Dans un second temps, ce groupe pourra se voir attribuer des droits spécifiques pour accéder à des rubriques sécurisées en FO.



Dans l'écran affichant le résultat de votre recherche, il vous est possible de scroller parmi les noms afin de vérifier la recherche ; aucune sélection n'est possible. Pour créer le groupe, vous devez juste cliquer sur le bouton "Créer le groupe synchronisé".

Celui-ci est automatique créé dans LDAP validés ; un lien vous permet alors d'y accéder directement.

Rechercher...

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE | Recherche d'utilisateurs Externe | **Création de groupe synchronisé**

Les groupes synchronisés permettent d'importer les utilisateurs appartenant à une unité et de maintenir à jour cette liste quotidiennement.

Numéro codique de l'unité*

1306

Rechercher

alain.martin	Alain MARTIN	1306
François	François MARTIN	1069 / 1306
Isabelle	Isabelle MARTIN	1306
André	André MARTIN	1306
Georges	Georges MARTIN	1306

Créer le groupe synchronisé

Le groupe synchronisé 'Codique_n°1306' a été créé. 63 utilisateurs ont été créés.
[Voir l'emplacement](#)

Pour attribuer un droit d'accès à une partie sécurisée du site, veuillez ajouter un emplacement à ce groupe en le positionnant dans le profil de droit 'Accès sécurisé' adéquat.

Créer un profil de droits

Pourquoi créer des profils de droits ?

Il est nécessaire de définir des accès spécifiques :

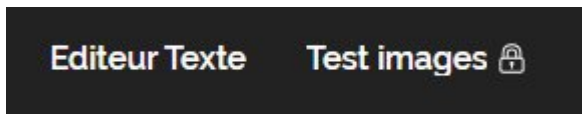
- En écriture pour certaines sections du site (rubrique, dossier, article)
- En lecture pour des pages web à accès restreint (connexion LDAP)

Pour ce faire, vous devez créer des profils de droits et y associer les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs auxquels vous souhaitez attribuer ces droits spécifiques.

Profils de droits existants

Par défaut, deux profils sont configurés pour des droits spécifiques :

- **Rédacteur global** : Les membres de ce groupe auront accès en écriture à l'ensemble des pages du site. Ce profil est associé au groupe Rédacteurs.
- **Accès sécurisé global** : Les membres de ce groupe auront accès en lecture à l'ensemble des pages à accès restreint. Ce profil est associé au groupe Accès sécurisé.



En front-office les pages à accès restreint sont matérialisées par un cadenas

Les étapes pour créer un groupe

Positionnez-vous sur l'entrée du menu "Profils de droits"



DANS LA PARTIE CRÉER UN PROFIL DE DROITS

Gestion des groupes & profils de droits

Créer un profil de droit

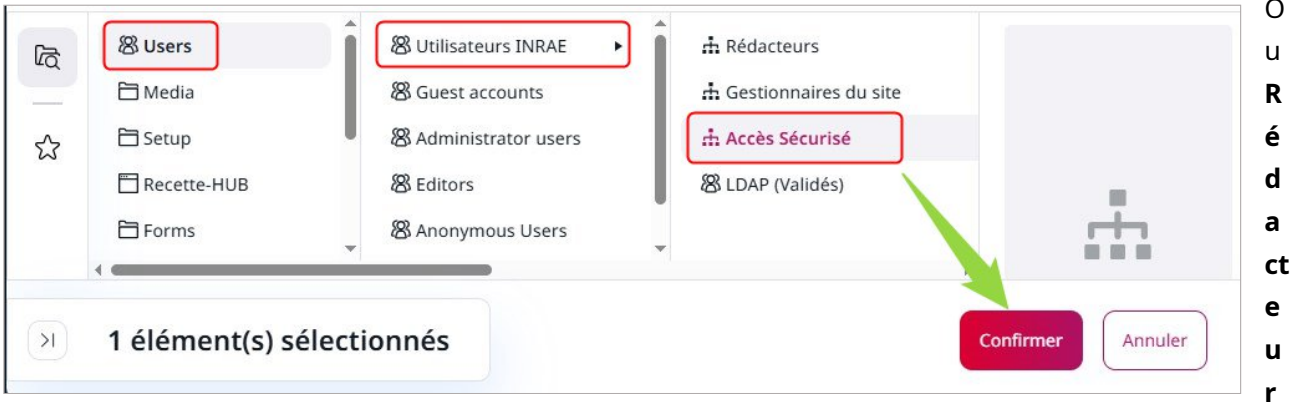
1. Nom du profil* : 1
2. Description du profil :
3. Emplacement du profil* : 2

1. Nommez le groupe que vous allez créer et

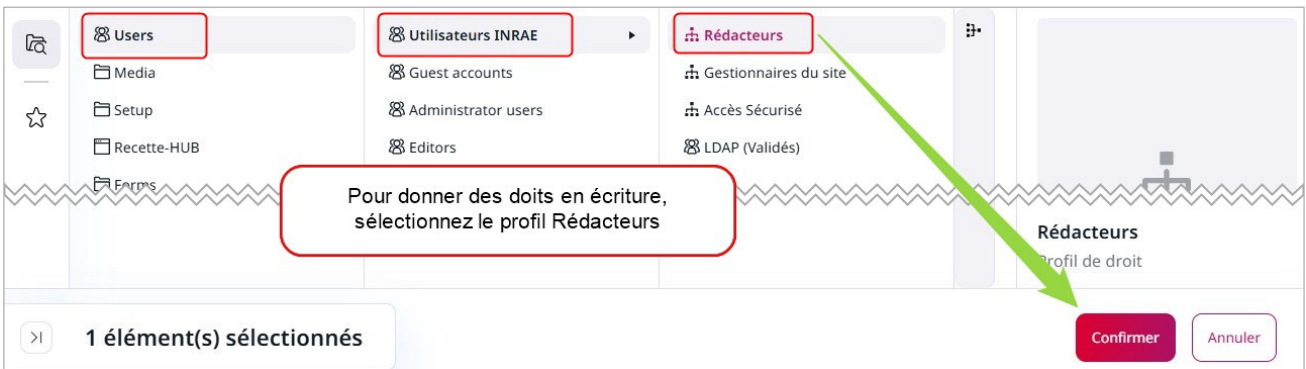
2. Sélectionnez un emplacement dans le navigateur de contenus.

Chemin : Utilisateurs ou users >> Utilisateurs INRAE

Puis **Accès sécurisé** (si vous donnez accès en lecture à une rubrique particulière)



(si vous créez un droit spécifique de rédacteur)



Puis cliquez sur le bouton **Créer un profil de droits**

Remarque : en cas d'erreur, vous pouvez modifier l'emplacement du profil (bouton Changer) avant de créer ce profil

Créer un profil de droit

1. Nom du profil* :

2. Description du profil :

3. Emplacement du profil* :

3



Un message vous indique que le profil a été créé avec succès.

ASSIGNATION DE RÔLE AU PROFIL

Une fois votre ou vos profils créés, reportez-vous dans la deuxième partie de l'écran afin **d'assigner chaque profil à un rôle et à une arborescence du site**.

On y retrouve les profils créés par défaut : Rédacteur global et Accès sécurisé global

- Le profil Rédacteur global donne des droits de rédaction sans limitation à une arborescence. Vous y placerez les personnes à qui vous déléguez ce droit.
- Le profil Accès sécurisé global donne des droits en lecture à l'ensemble des pages à accès restreint. Vous y placerez les personnes à qui vous déléguez ce droit.

Assignment de role aux profils Assigner le role "Accès Sécurisé"  Assigner le role "Rédacteur" 

Nom du profil	Rôle assigné	Limitations
Accès restreint Test images		
Rédacteur rub 1		
Rédacteurs global	Rédacteur	Aucune
Accès Sécurisé global	Accès Sécurisé	Aucune

Pour donner des droits spécifiques, cliquez sur un des **boutons sur fond rouge** « Assigner le rôle... »

CAS 1 : DONNER DES DROITS DE RÉDACTION À UNE RUBRIQUE DU SITE

Cliquez sur le bouton



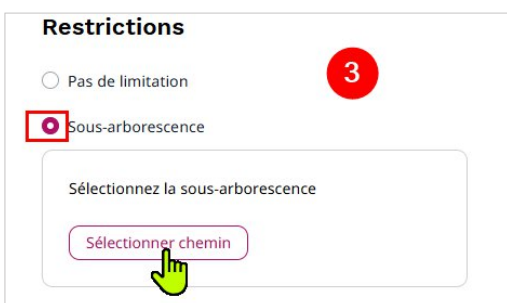


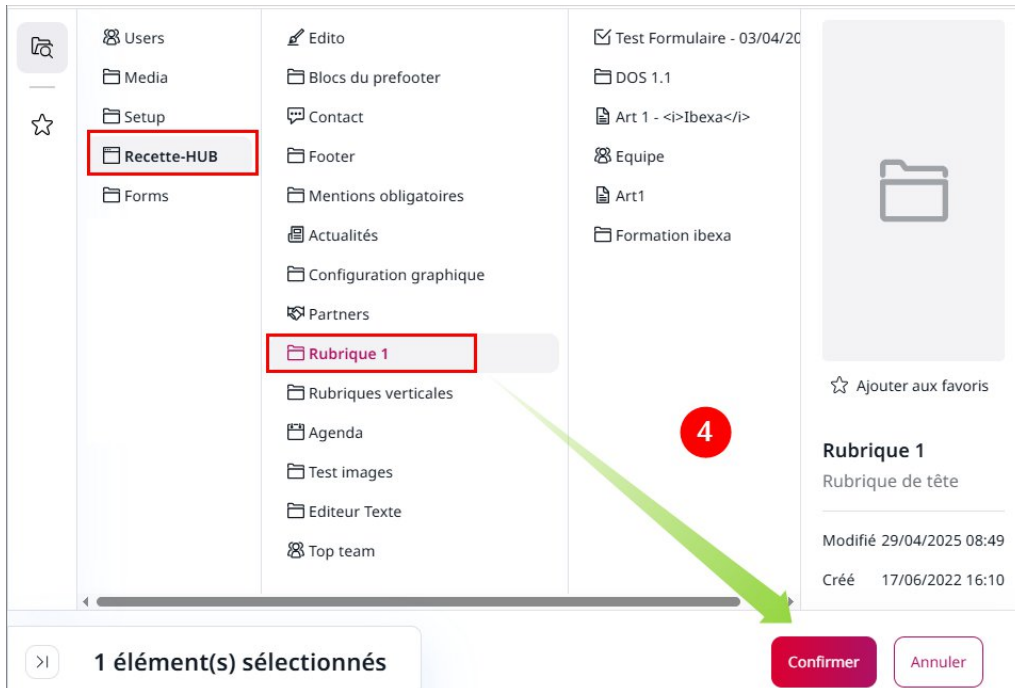
Étape 1 : sélection du profil >>cliquez sur le bouton « Sélectionner groupes utilisateurs »

Étape 2 : Sélectionnez le profil à l'aide du navigateur de contenus et **Confirmez** votre saisie



Étape 3 : dans la partie Restrictions, vous allez sélectionner l'arborescence sur laquelle s'applique ce droit. Cochez l'entrée « Sous-Arborescence » et cliquez sur le bouton « Sélectionner chemin »





Étape 4

Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'élément concerné.

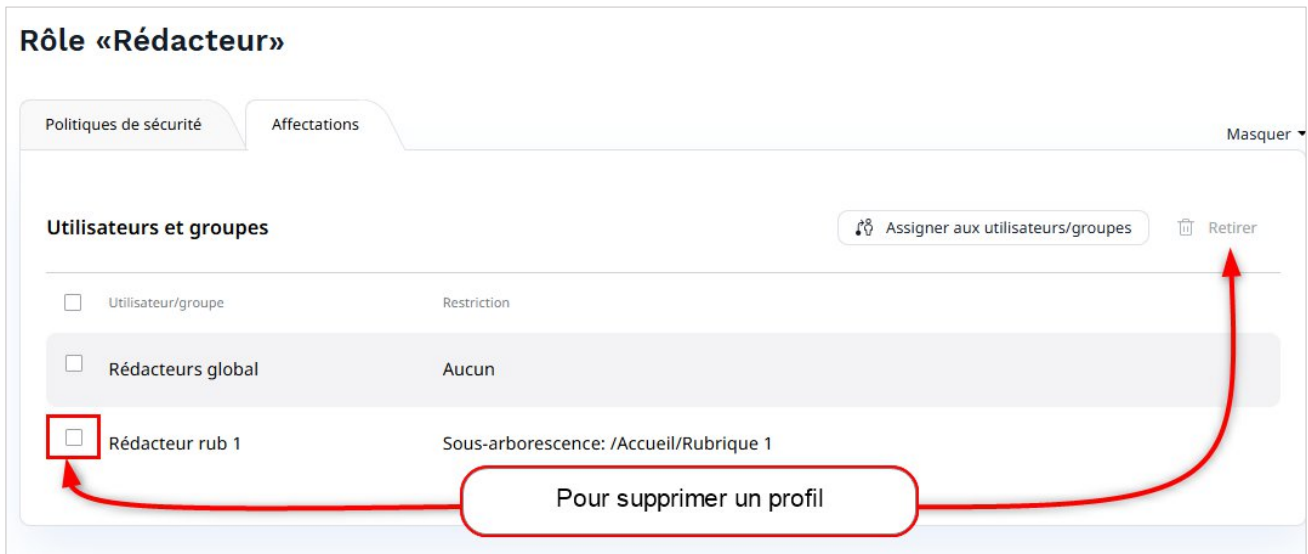
Après confirmation, un écran récapitule les choix effectués. Vous pouvez modifier ces choix en les supprimant à l'aide de la croix et en cliquant à nouveau sur les boutons « Sélectionner Groupes d'utilisateurs » ou « Sélectionner chemin ».



Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

Un récapitulatif des rôles « Rédacteur » de votre site s'affiche. Dans cet écran vous pouvez supprimer un profil.



Il vous reste à [positionner les utilisateurs](#) ou groupes utilisateurs dans ce profil créé et configuré.

CAS 2 : DONNER DES DROITS D'ACCÈS À UNE PAGE À ACCÈS RESTREINT

Cliquez sur le bouton



Étape 1 : sélection du profil >>cliquez sur le bouton « Sélectionner groupes utilisateurs »

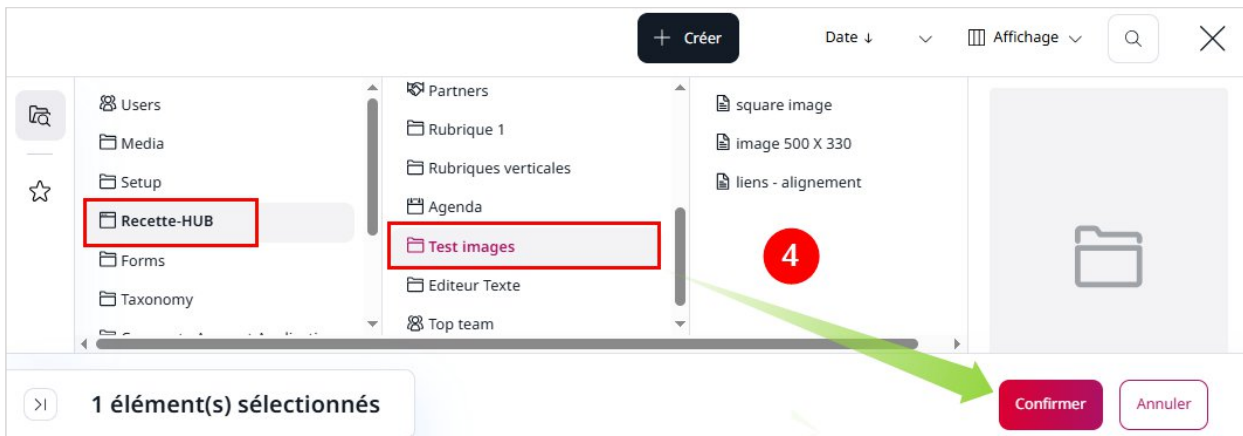
Étape 2 : Sélectionnez le profil créé à l'aide du navigateur de contenus et **Confirmez** votre saisie



Étape 3 : dans la partie Restrictions, vous allez sélectionner l'arborescence sur laquelle s'applique ce droit. Cochez l'entrée « Sous-Arborescence » et cliquez sur le bouton « Sélectionner chemin »

Étape 4

Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'élément concerné.



A
p
r
è
s
c
o
n
f
i
r

mation, un écran récapitule les choix effectués. Vous pouvez modifier ces choix en les supprimant à l'aide de la croix et en cliquant à nouveau sur les boutons « Sélectionner Groupes d'utilisateurs » ou « Sélectionner chemin ».

Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

Un récapitulatif des rôles « Accès sécurisé » de votre site s'affiche. Dans cet écran vous pouvez supprimer un profil.

Rôle «Accès Sécurisé»

Utilisateur/groupe	Restriction
<input type="checkbox"/> Utilisateur/groupe	Restriction
<input type="checkbox"/> Accès Sécurisé global	Aucun
<input type="checkbox"/> Accès restreint Test images	Sous-arborescence: /Accueil/Test images

Il vous reste à [positionner les utilisateurs](#) ou groupes utilisateurs dans ce profil créé et configuré.