

# Manuel de prise en main pour les gestionnaires

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

## eZplatform – version 2.5

<b>POUR COMMENCER.....</b>	<b>4</b>
CE QUE PERMET L'OUTIL .....	4
LES DROITS OU INTERVENANTS .....	4
PAGE D'ACCUEIL DU BACK-OFFICE (BO) .....	5
PARAMETRES UTILISATEUR .....	6
L'ACCES AU TABLEAU DE BORD .....	6
LA BARRE SUPERIEURE .....	7
<i>L'onglet Contenu</i> .....	7
<i>L'onglet Page</i> .....	8
<i>L'onglet Formulaire</i> .....	8
<i>L'onglet Personnalisation</i> .....	9
<i>L'onglet Gestion des utilisateurs</i> .....	9
<i>L'onglet Aide en ligne</i> .....	9
<b>LA GESTION DE CONTENUS.....</b>	<b>10</b>
ARBORESCENCE CONTENU ET MEDIAS.....	10
<i>Le menu de droite par défaut</i> .....	11
<i>Sous-arborescence media</i> .....	13
CREER DU CONTENU.....	14
<i>Via le bouton « Créer »</i> .....	14
<i>Via le navigateur de contenu – onglet « Créer »</i> .....	15
<i>Via le tableau de bord</i> .....	16
<i>Valider – Enregistrer – Supprimer la saisie</i> .....	17
MODIFIER DU CONTENU .....	17
DEPLACER DU CONTENU .....	17
COPIER.....	18
MULTIPOSITIONNER (DEFINIR PLUSIEURS EMPLACEMENTS POUR UN ELEMENT) .....	19
CACHER / MASQUER.....	21
CLASSER (TYPE DE TRI, ORDRE DE CLASSEMENT) .....	21
TRADUIRE .....	22
PREVISUALISER.....	24
<i>Le back-office</i> .....	24
<i>La saisie de l'élément de contenu</i> .....	24
LES AUTRES ONGLETS D'UN ELEMENT DE CONTENU.....	24
<i>Versions (brouillons, archives, version archivée)</i> .....	25
<i>Relations</i> .....	25
<i>URL</i> .....	26
NAVIGATION DANS L'ARBORESCENCE DE CONTENUS .....	27
AUTRES ENTREES.....	28
<i>Effectuer une recherche</i> .....	28
<i>Créer des favoris</i> .....	28
<b>CONSTRUIRE SON SITE - LES TYPES DE CONTENUS.....</b>	<b>30</b>
RUBRIQUE DE TETE .....	31
DOSSIER .....	32
EDITO .....	34
ARTICLE / ÉVENEMENT .....	35
<i>Article</i> .....	35

<i>Événement</i> .....	37
ABONNEMENT AUX ACTUALITES – CANAL DE NOTIFICATION .....	40
<i>Principe</i> .....	40
<i>Créer un canal / abonnement</i> .....	41
<i>Créer un mail de notification pour un canal</i> .....	44
LES LOGOS DE TYPE "PARTENAIRE" ET "IMAGE" .....	46
<i>Ajouter un logo partenaire ou image</i> .....	46
<i>Sponsor</i> .....	46
<i>Affichage des logos</i> .....	46
DOSSIER ACTUALITES .....	46
DOSSIERS RUBRIQUES VERTICALES .....	47
<b>AUTRES PARAMETRAGES - ONGLET PERSONNALISATION .....</b>	<b>48</b>
LE FORMULAIRE DE CONTACT .....	48
LES RESEAUX SOCIAUX .....	48
AFFICHER / MASQUER DES ELEMENTS.....	48
LA COULEUR DU SITE .....	49
<b>ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL – MODE PAGE.....</b>	<b>50</b>
PAGE D'EDITION .....	50
LA BARRE DE MENU.....	51
LE MODELE DE PAGE.....	51
TYPES DE BLOCS A AJOUTER A LA PAGE D'ACCUEIL .....	52
<i>Ajouter un bloc</i> .....	53
<i>Bloc Bandeau</i> .....	54
<i>Bloc Edito</i> .....	56
<i>Bloc Liste Actualités</i> .....	56
<i>Bloc Collection</i> .....	59
<i>Bloc Vidéo</i> .....	60
<i>Bloc Galerie</i> .....	60
<i>Bloc Bannière</i> .....	62
<i>Bloc texte</i> .....	62
<i>Bloc Agenda</i> .....	63
<i>Bloc Rubriques verticales</i> .....	65
<b>LA GESTION DES UTILISATEURS .....</b>	<b>67</b>
LES MENUS DE L'ONGLET GESTION DES UTILISATEURS .....	67
CREER UN COMPTE UTILISATEUR ET LUI DONNER DES DROITS .....	68
<i>Saisie du login de l'utilisateur</i> .....	68
<i>Rechercher un utilisateur</i> .....	69
<i>Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)</i> .....	71
CREER UN GROUPE UTILISATEUR .....	72
<i>Groupe créé suite à une recherche</i> .....	72
<i>Groupe créé par import d'un fichier csv</i> .....	73
CREER UN PROFIL DE DROITS .....	74
<i>Pourquoi créer des profils de droits ?</i> .....	74
<i>Créer un profil de droits</i> .....	74

## 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 eZplatform.

## 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 vos 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 :

Site unité

Front-Office (FO)	Back-Office (BO)
<a href="https://identifiant.centre.hub.inrae.fr/">https://identifiant.centre.hub.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.centre.hub.inrae.fr/">https://admin-identifiant.centre.hub.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.centre.intranet.inrae.fr/">https://identifiant.centre.intranet.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.centre.intranet.inrae.fr/">https://admin-identifiant.centre.intranet.inrae.fr/</a>

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

Front-Office (FO)	Back-Office (BO)
<a href="https://identifiant.hub.inrae.fr/">https://identifiant.hub.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.hub.inrae.fr/">https://admin-identifiant.hub.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.intranet.inrae.fr/">https://identifiant.intranet.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.intranet.inrae.fr/">https://admin-identifiant.intranet.inrae.fr/</a>

Back-Office des Gestionnaires de site

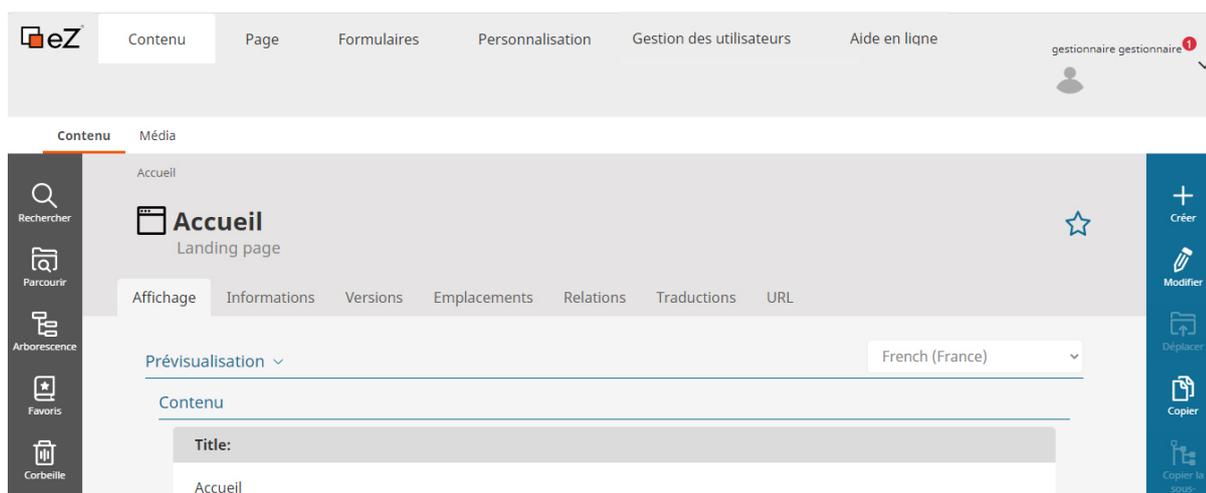
La connexion en BO s'effectue avec vos identifiants LDAP (nom d'utilisateur, mot de passe)



The image shows the eZ login interface. It features a white background with the eZ logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur:' with the text 'ggestionnai' and 'Mot de passe:' with a masked password '\*\*\*\*\*'. A red button labeled 'Ouvrir une session' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Vous accédez à votre page d'accueil en BO : celle-ci affiche des onglets différents selon vos droits.  
Tout utilisateur a accès au paramétrage de son profil et à son tableau de bord

## Page d'accueil du Back-Office (BO)



The screenshot displays the eZ Back-Office interface for a user with 'gestionnaire' rights. The top navigation bar includes 'Contenu', 'Page', 'Formulaires', 'Personnalisation', 'Gestion des utilisateurs', and 'Aide en ligne'. The user's profile 'gestionnaire gestionnaire' is visible in the top right. The main content area shows the 'Accueil' (Home) page, which is a 'Landing page'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Rechercher', 'Parcourir', 'Arborescence', 'Favoris', and 'Corbeille'. The main content area has tabs for 'Affichage', 'Informations', 'Versions', 'Emplacements', 'Relations', 'Traductions', and 'URL'. A 'Prévisualisation' dropdown is set to 'French (France)'. Below this, there is a 'Contenu' section with a 'Title:' field and a sub-section for 'Accueil'. A vertical toolbar on the right offers actions like 'Créer', 'Modifier', 'Déplacer', 'Copier', and 'Copier la source'.

Les onglets affichés en BO varient en fonction de vos droits :

### Gestionnaire



This screenshot shows the navigation bar for a 'gestionnaire' user. The 'Contenu' tab is selected. The navigation items are 'Contenu', 'Page', 'Formulaires', 'Gestion des utilisateurs', 'Personnalisation', and 'Aide en ligne'. The user's profile 'gestionnaire gestionnaire' is shown in the top right corner.

### Rédacteur



This screenshot shows the navigation bar for a 'redacteur' user. The 'Page' tab is selected. The navigation items are 'Contenu', 'Page', 'Formulaires', and 'Aide en ligne'. The user's profile 'redacteur' is shown in the top right corner.

## Paramètres utilisateur

Vous pouvez accéder à vos paramètres utilisateur sur le côté droit de la barre supérieure:

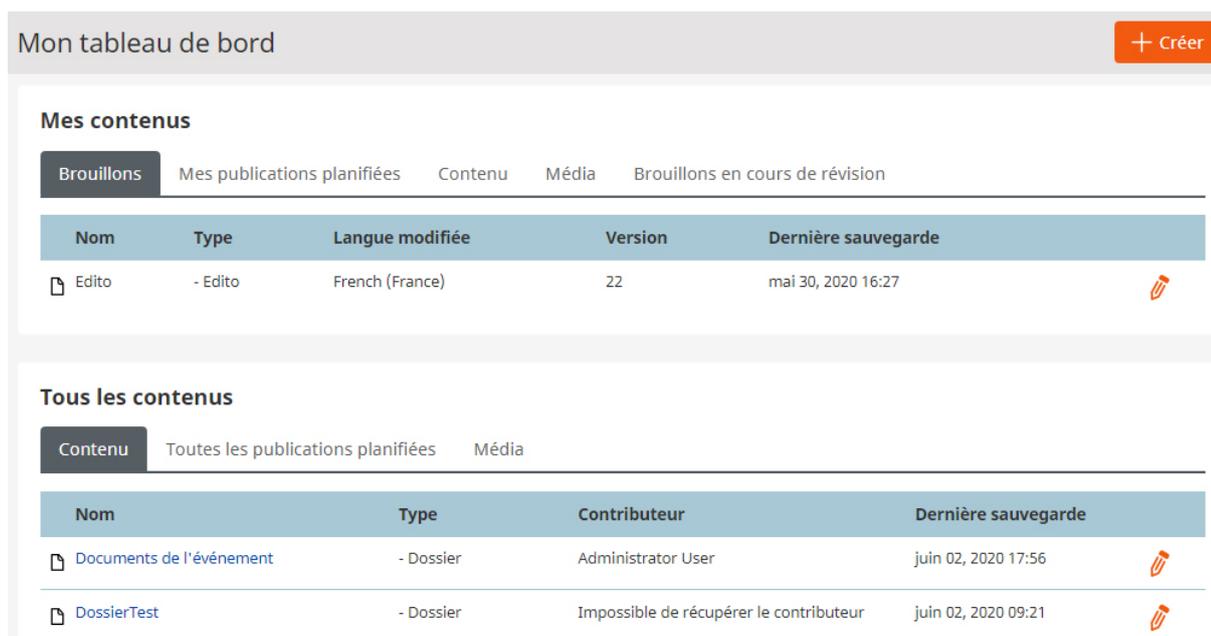


Ici, vous pouvez définir vos préférences utilisateur, telles que le fuseau horaire préféré, le format de la date et de l'heure ou la langue du back-office.

**Attention** : le mot de passe n'est pas modifiable puisqu'il s'agit du mot de passe LDAP INRAE

## L'accès au tableau de bord

En cliquant sur le logo dans le coin supérieur gauche



Nom	Type	Langue modifiée	Version	Dernière sauvegarde
 Edito	- Edito	French (France)	22	mai 30, 2020 16:27

Nom	Type	Contributeur	Dernière sauvegarde
 Documents de l'événement	- Dossier	Administrator User	juin 02, 2020 17:56
 DossierTest	- Dossier	Impossible de récupérer le contributeur	juin 02, 2020 09:21

Il contient des raccourcis vers le contenu le plus couramment utilisé : vos brouillons, le contenu que vous avez créé, le contenu récemment modifié, etc. Vous pouvez sélectionner n'importe lequel de ces éléments et les afficher en détail ou commencer à les modifier à partir de ce point. Vous pouvez également replanifier ou annuler les publications planifiées à l'aide du tableau de bord.

## La barre supérieure

Elle vous permet de vous déplacer entre les sections importantes de l'application.



### L'onglet Contenu

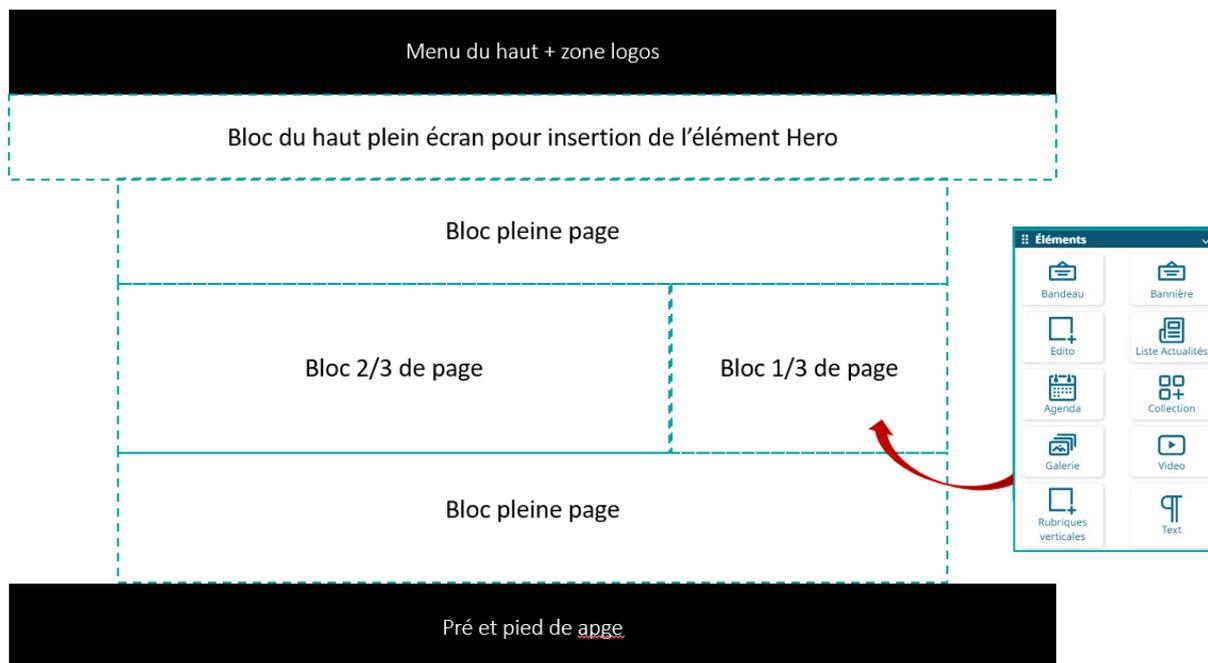
Le menu de l'onglet contenu vous permet, dans le contenu du site comme dans la médiathèque, de :

- effectuer une **recherche**
- **parcourir** le contenu afin de créer, modifier, déplacer, copier, supprimer ou sélectionner du contenu
- naviguer dans l'arborescence de contenu
- créer des **favoris** ou raccourcis pour accéder directement à un élément
- envoyer un élément dans la corbeille



## L'onglet Page

Le mode Page, basé sur l'agencement de blocs qui contiennent des éléments, vous permet d'organiser l'affichage de votre page d'accueil.



Il est possible de placer, par glisser/déposer, plusieurs éléments par blocs

À venir : proposition à terme d'un autre modèle de page insérant une zone ½ page

## L'onglet Formulaire

Pour créer des formulaires d'enquêtes simples (sans envoi de fichier).

Ces formulaires pourront être intégrés dans une zone de texte riche ou accessibles via un lien.

À noter : vous pouvez aussi créer directement un formulaire dans un dossier ou une rubrique.

## L'onglet Personnalisation

Pour paramétrer les informations générales, les formulaires d'inscription, soumission...

 Contact	Pour configurer le formulaire de contact accessible à tout internaute dans le pied de page
 Réseaux sociaux	Pour configurer les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, You Tube, LinkedIn
 Afficher/masquer	Pour gérer l'affichage en Front office du lien des langues (versions FR ou EN) et des réseaux sociaux
 Couleurs	Pour choisir la couleur du site parmi la palette INRAE 
 Canaux de notification	Pour afficher les abonnements aux actualités et leurs abonnés. Par défaut 1 canal est défini.
 Emails	Pour configurer les différents types de mails de notification : inscription aux actualités et mails de notification envoyés aux abonnés lors de l'ajout ou de la modification d'un contenu

## L'onglet 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

## L'onglet Aide en ligne

Pour accéder à notre site de documentation en ligne

## La gestion de contenus

Au cœur d'eZ Platform se trouve un référentiel qui stocke tout le contenu. Dans eZ Platform, 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...

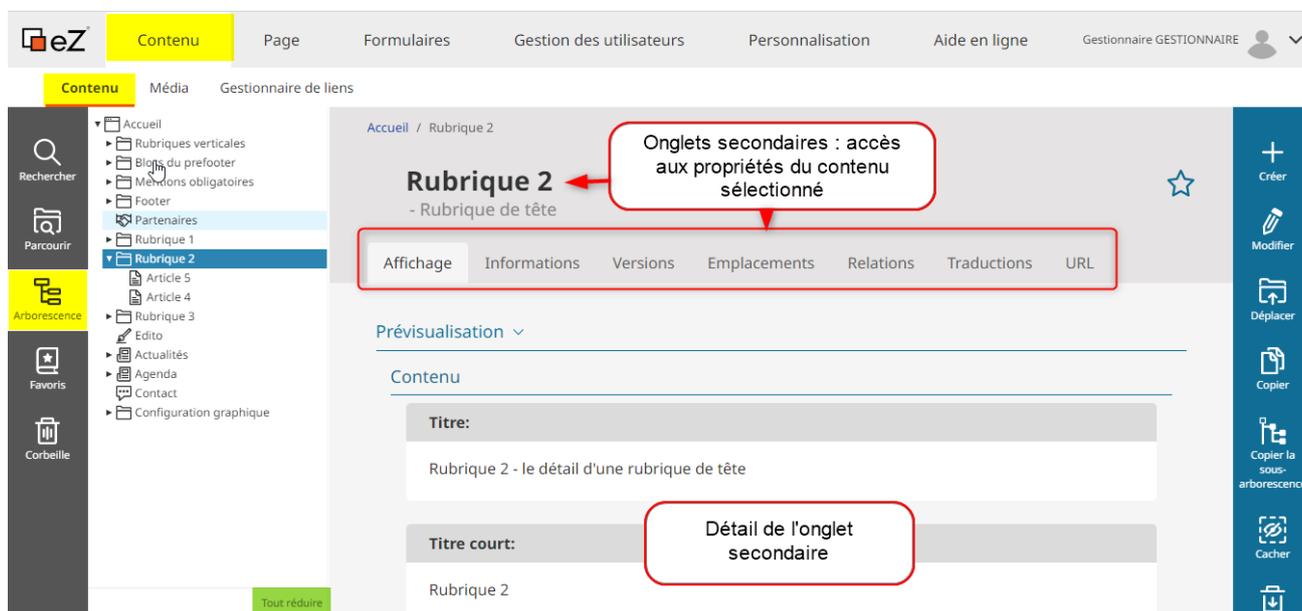
Lorsque vous êtes dans le Back Office, si vous souhaitez obtenir un aperçu du contenu présent sur votre site Web, accédez à l'onglet **Contenu** et sélectionnez **Contenu** ou **Média**



### Arborescence Contenu et médias

Pour afficher l'arborescence de votre site, le détail et les sous-éléments d'un contenu.

Sur la droite un menu propose différentes actions : il varie en fonction de l'élément sélectionné.



Permet de réduire  
l'ensemble de l'arborescence

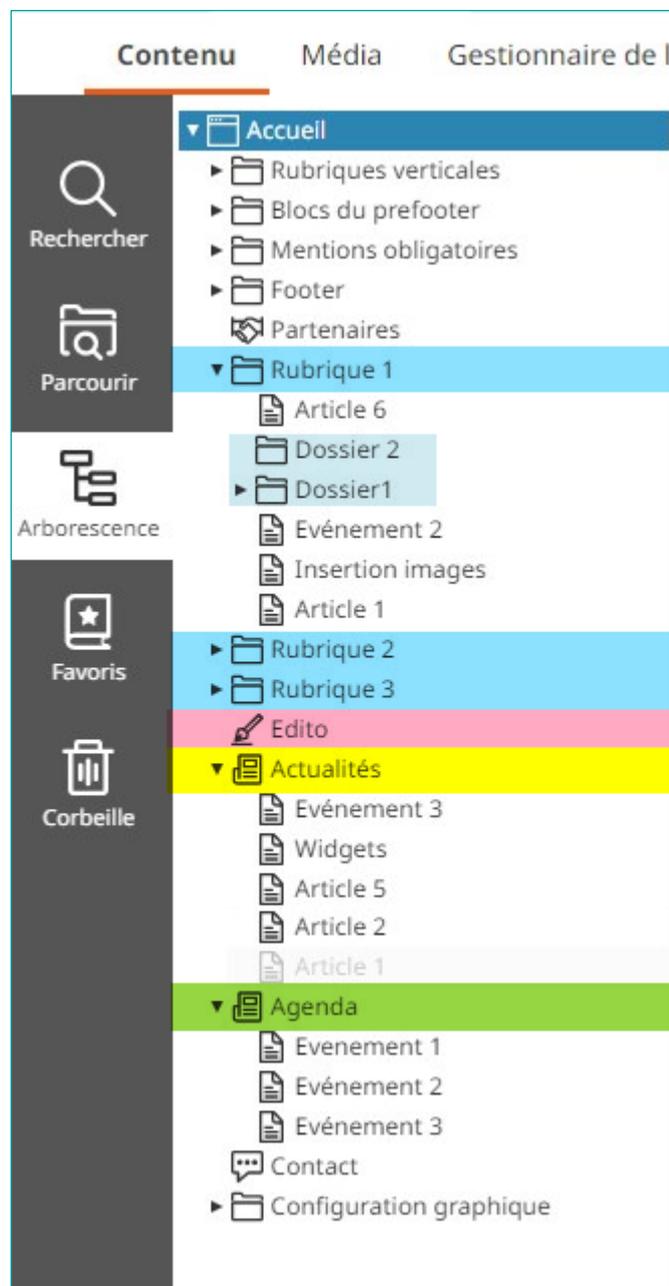
## Le menu de droite par défaut

Ces actions sont activées en fonction du contexte dans lequel vous vous trouvez. Exemple : si vous êtes à la racine du site, l'icône « Déplacer » sera inactive.

 Créer	Pour créer un nouvel élément dans l'arborescence du site. Les éléments créés sont contextuels. Ex : dans un dossier vous ne pourrez créer que des éléments de type « Dossier », « Article » ou « Événement »
 Modifier	Pour afficher le formulaire de modification de l'élément sélectionné. Un sous-menu vous propose la langue à modifier.
 Déplacer	Pour déplacer un élément dans l'arborescence du site.
 Copier	Pour copier un élément et en créer un nouveau à positionner au même endroit ou ailleurs dans l'arborescence. Attention : ne pas confondre avec le multi-positionnement qui consiste à afficher le même élément à différents endroits du site.
 Copier la sous-arborescence	Pour copier un élément et sa sous-arborescence et créer un nouvel élément , à positionner au même endroit ou ailleurs dans l'arborescence du site.
 Cacher	Pour masquer un élément sélectionné dans l'arborescence du site : tous les sous-éléments seront masqués par défaut
 Envoyer à la corbeille	Pour envoyer un élément dans la corbeille.

## Sous-arborescence Contenu

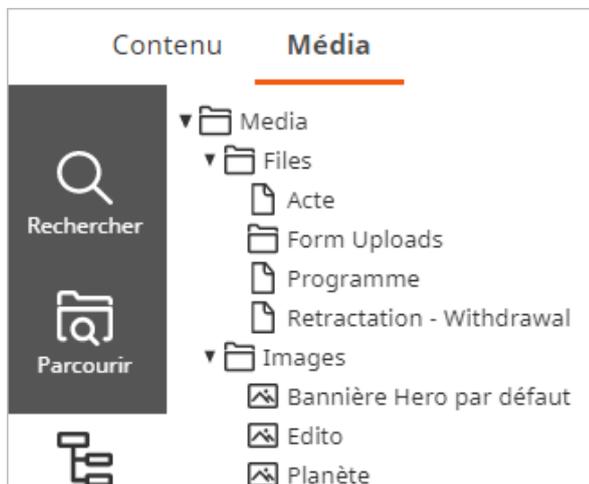
Les différents types de contenus



- 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
- Rubriques verticales : créés dans le dossier Admin « Rubriques verticales », elles s'affichent 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
- 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

- Blocs du prefooter : contient par défaut le bloc reprenant la navigation principale du site et les réseaux sociaux. Des blocs de texte riche peuvent être créés sachant qu'un maximum de 3 blocs s'affiche dans le prefooter.
- Pied de page ou Footer : contient des liens définis par défaut et ceux ajoutés par le gestionnaire
- Formulaire de contact et contenus de Mentions obligatoires sont à renseigner pour valider votre site

## Sous-arborescence media



C'est ici que vous allez entreposer les images qui illustreront vos contenus, les bandeaux ainsi que les fichiers que vous mettrez à disposition des internautes.

Les éléments que vous pouvez créer :

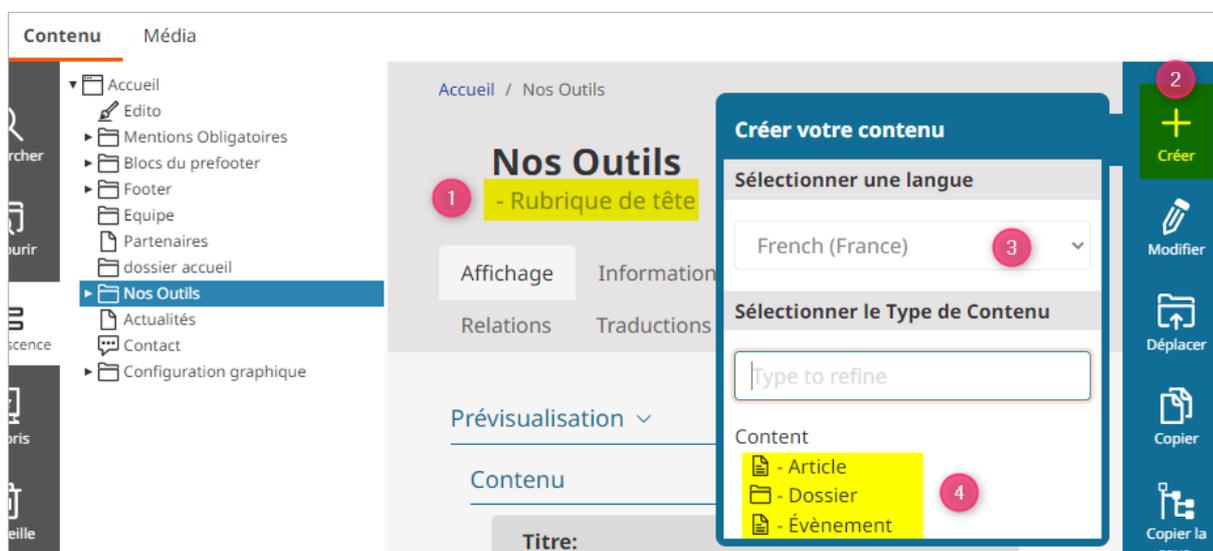
- 'Folder' pour créer une sous-arborescence et classer les images et fichiers
- 'Image' pour créer des éléments de type images
- 'File' pour créer des éléments de type fichier

## Créer du contenu

Les contenus pouvant être créés suivant votre positionnement d'origine

Positionnement		Type de contenus pouvant être créés
Onglet Contenu	Accueil	Rubrique de tête Dossier (qui ne s'affiche pas en page d'accueil )
	Rubrique de tête	Dossier Article, Événement
	Dossier	Dossier, article, événement
	Partenaire	Sponsor
	Configuration graphique >> Top	Logos image et partenaire
Onglet Media	Dans tout contenu de la médiathèque	Folder Image, Fichier

### Via le bouton « Créer »



- 1 Se positionner à l'endroit où on veut créer du contenu
- 2 Cliquer sur le bouton Créer
- 3 Sélectionner la langue dans le menu déroulant
- 4 Sélectionner le type d'élément à créer

Le formulaire de création s'affiche et vous devez renseigner *a minima* les champs obligatoires signalés par un astérisque

### Barre de menu spécifique au formulaire de création ou de modification

 Publier	Pour publier votre saisie. Les modifications apparaissent en front-office et une version archivée de votre saisie précédente est créée
 Publier plus tard	Pour gérer la mise en ligne de la publication de votre élément
 Envoyer pour révision	Pour partager votre saisie avec un utilisateur déclaré (gestionnaire) et la faire valider
 Sauvegarder	Pour sauvegarder votre saisie en cours. Attention : lors de la saisie dans un formulaire, au-delà d'une inactivité de 30 mn, vous pouvez perdre votre saisie d'où la nécessité de sauvegarder régulièrement votre travail
 Aperçu	Pour afficher votre saisie avant publication ou retour en mode modification
 Supprimer le brouillon	Pour supprimer votre formulaire en cours de saisie

### Via le navigateur de contenu – onglet « Créer »

Le navigateur de contenu est accessible :

- En cliquant sur le bouton « Parcourir » du menu de gauche
- Lors de l'insertion d'un élément de type image ou fichier dans une zone texte si celui-ci n'est pas encore créé dans la médiathèque de votre site

1

Cliquez sur Parcourir

4

Sélectionnez le type de contenu (saisie prédictive)

2

Sélectionnez l'onglet Créer

5

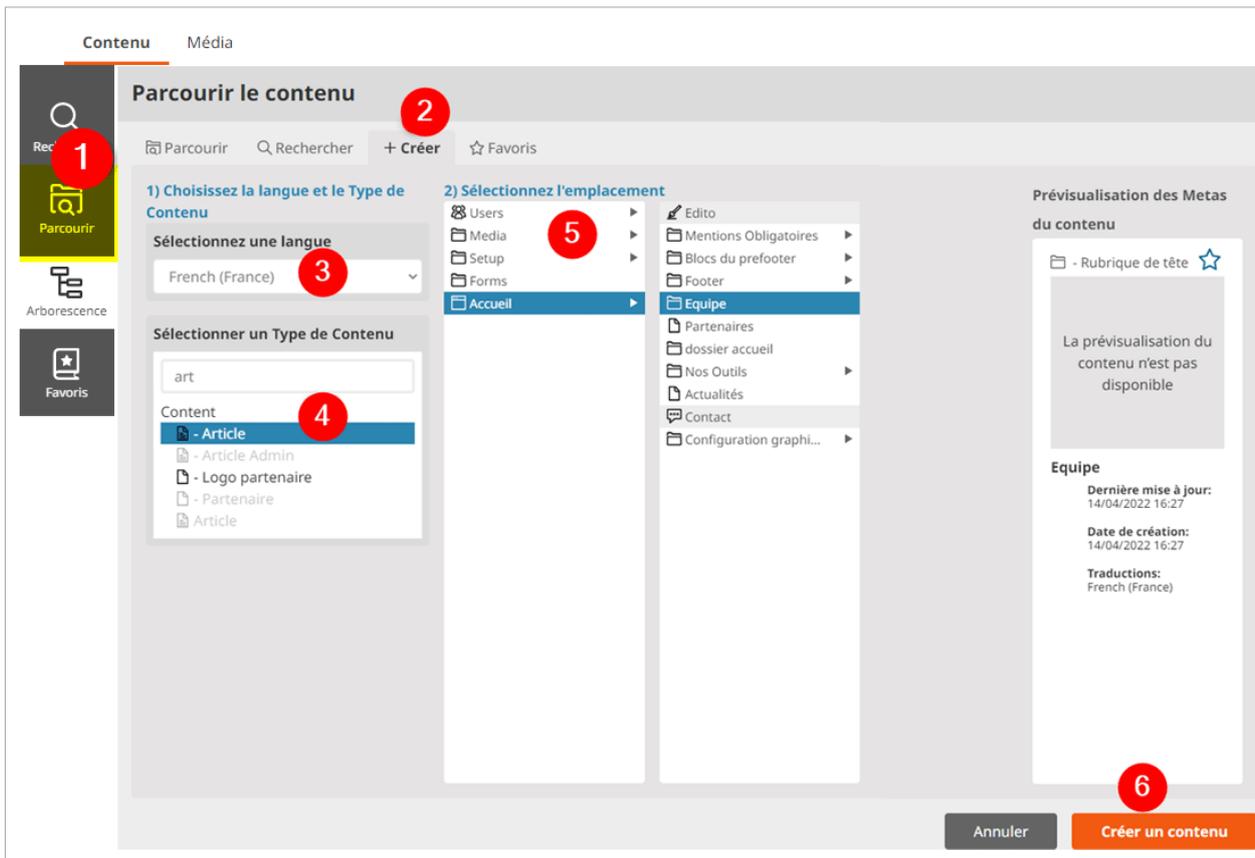
Sélectionnez l'emplacement de l'élément en navigant dans l'arborescence

3

Sélectionnez la version de l'élément à créer (langue)

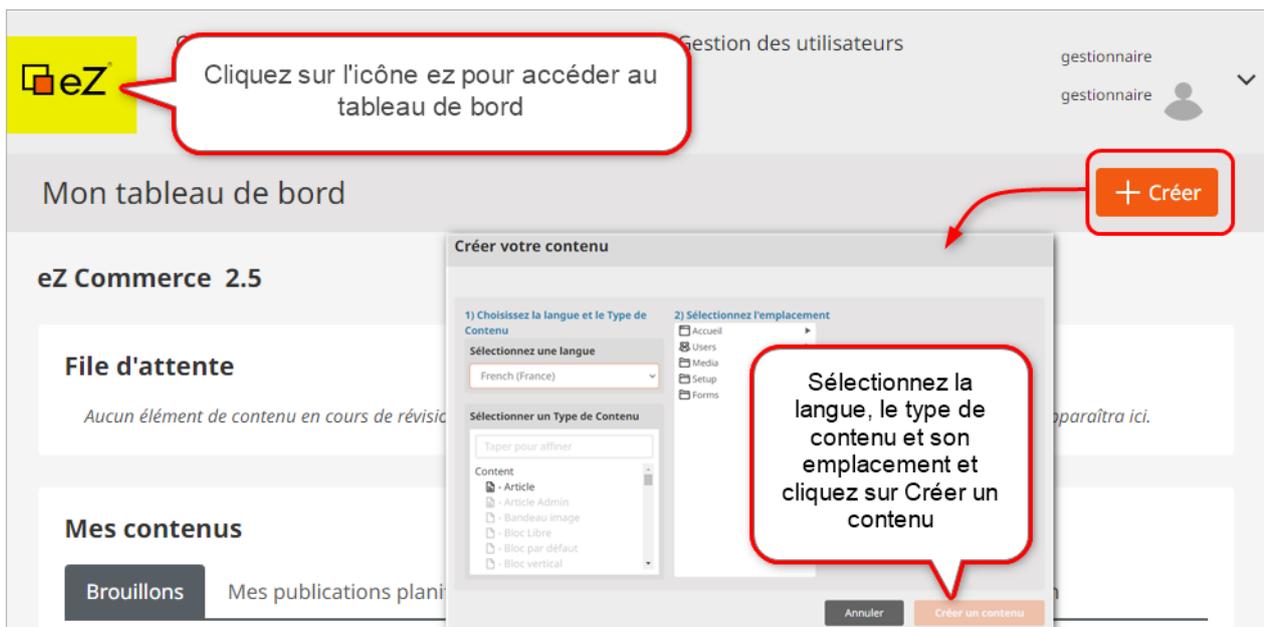
6

Cliquez sur le bouton Créer



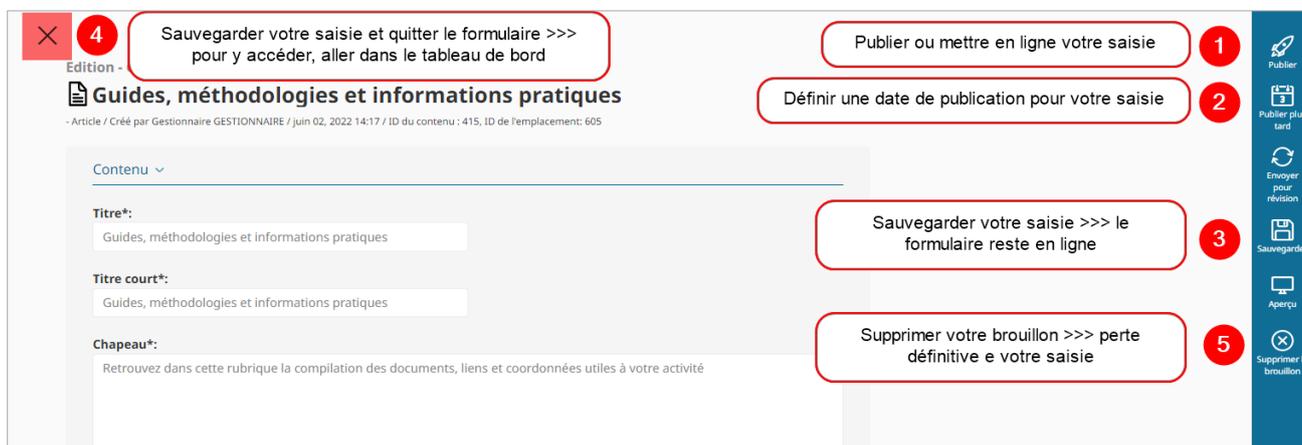
### Via le tableau de bord

Le bouton « Créer » dans le coin supérieur droit de l'écran Mon tableau de bord.



## Valider – Enregistrer – Supprimer la saisie

Une fois le formulaire spécifique au contenu créé et renseigné, vous pouvez :



4 Sauvegarder votre saisie et quitter le formulaire >>> pour y accéder, aller dans le tableau de bord

1 Publier ou mettre en ligne votre saisie

2 Définir une date de publication pour votre saisie

3 Sauvegarder votre saisie >>> le formulaire reste en ligne

5 Supprimer votre brouillon >>> perte définitive de votre saisie

## Modifier du contenu

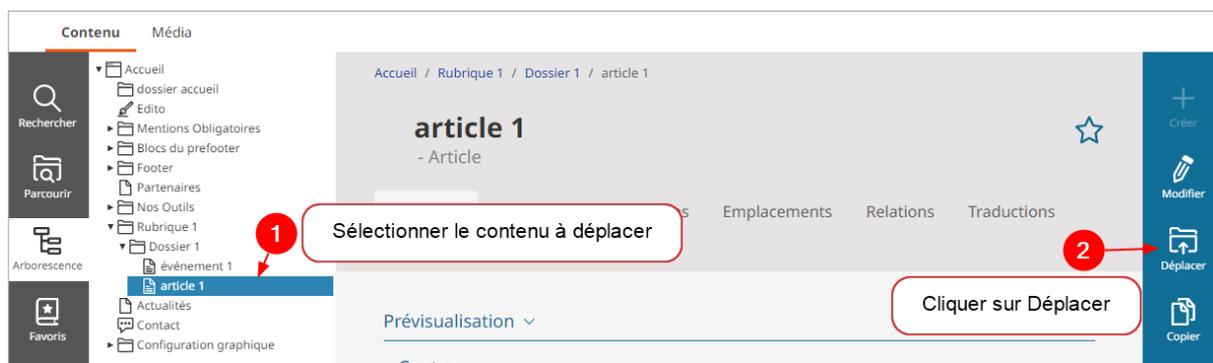
Il vous permet d’afficher un formulaire **rapatriant** les données d’un élément existant >> vous n’intervenez pas sur l’élément en ligne, vous créez un **nouveau brouillon**.

Tant que vous ne publierez pas ce formulaire il restera sous forme de brouillon ; une fois publié, les informations sont en ligne et une archive de la version précédente est créée.

Les actions du menu situé à droite du formulaire sont décrites dans le paragraphe « [Créer du contenu](#) ».

## Déplacer du contenu

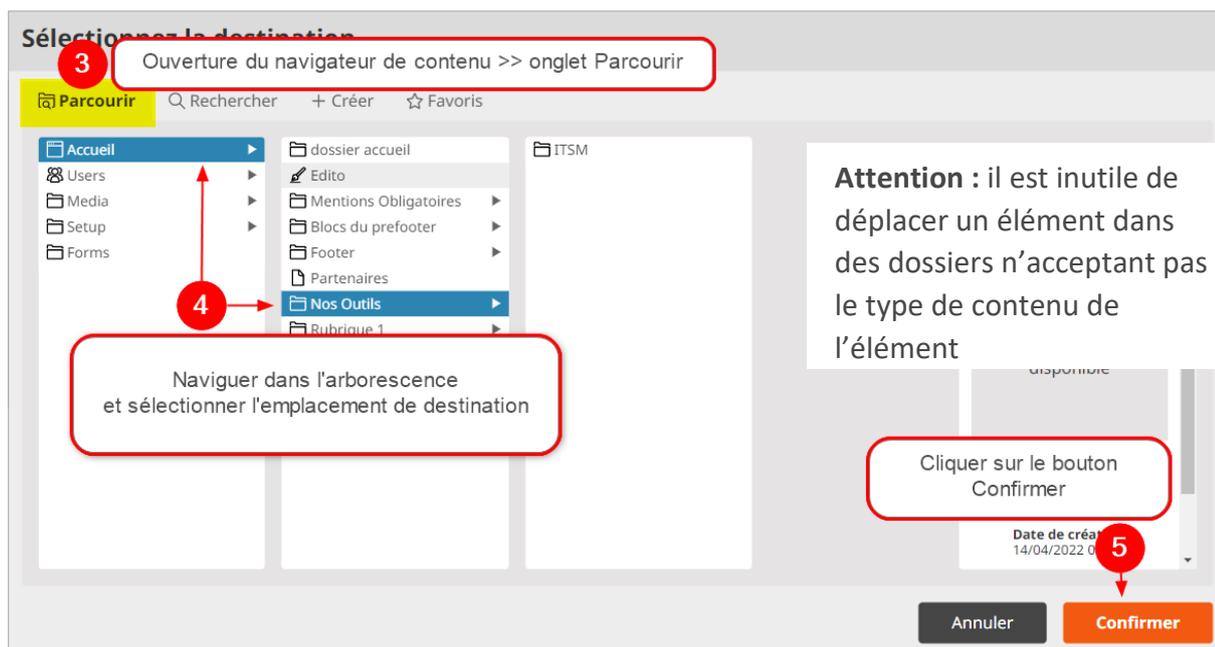
Pour déplacer un élément dans l’arborescence du site. Exemple : déplacer un article



1 Sélectionner le contenu à déplacer

2 Cliquer sur Déplacer

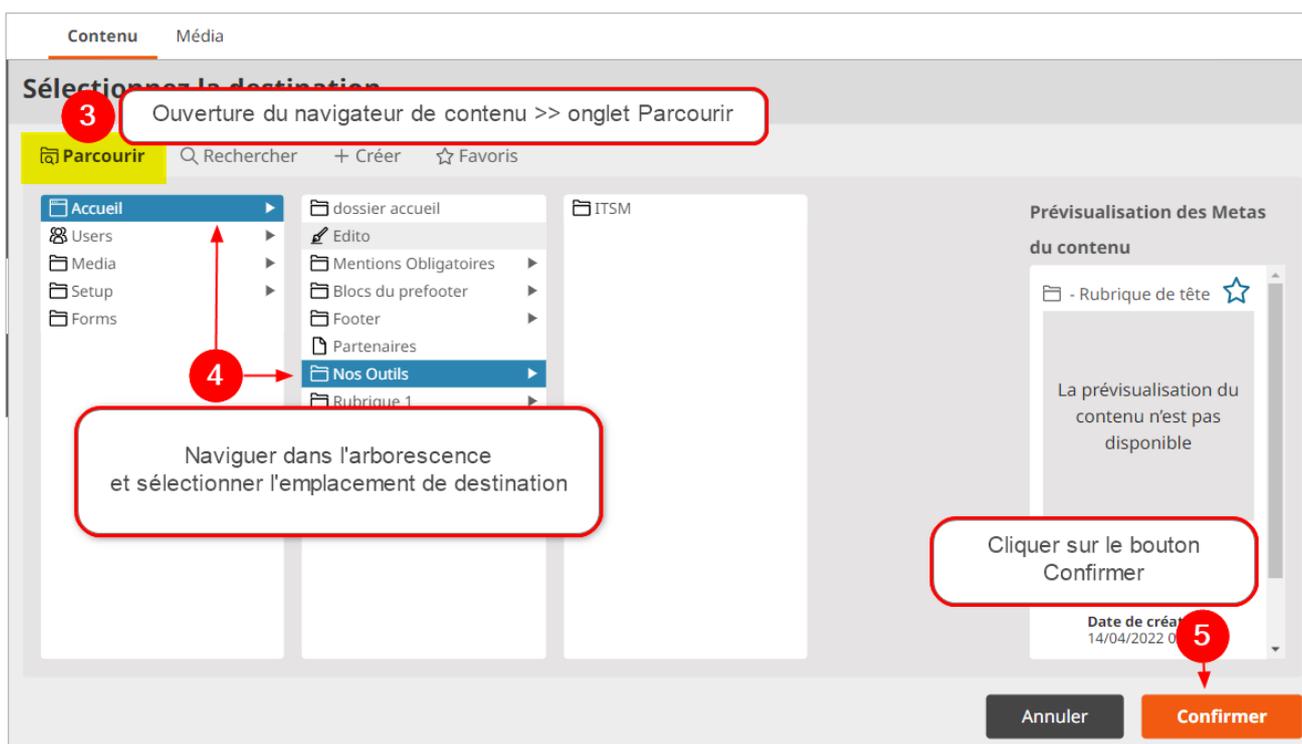
Le navigateur de contenu s'ouvre par défaut sur l'écran « Parcourir »

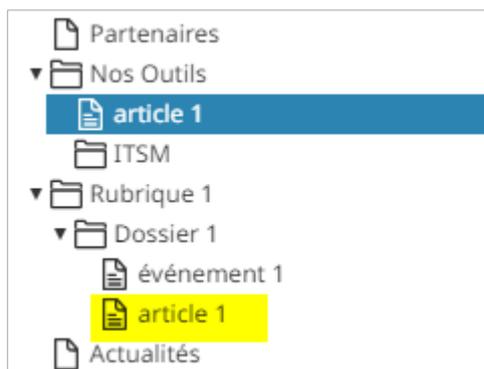


L'article a été déplacé dans l'emplacement de destination

## Copier

Pour faire une copie d'un élément et en créer un nouveau. Vous pourrez alors en modifier le contenu.





**Attention** : lors de la copie d'un élément le titre est inchangé >> n'oubliez pas de modifier ce titre afin de différencier les 2 éléments

## Multipositionner (définir plusieurs emplacements pour un élément)

Un élément de contenu est créé à un emplacement de l'arborescence du site. Vous pouvez le multi positionner pour l'afficher à plusieurs endroits dans l'arborescence → Exemple : un article d'un dossier peut être multi positionné dans le dossier actualités afin que ce même article figure aussi en page d'accueil.

Même si un élément de contenu est placé dans plusieurs emplacements, 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.

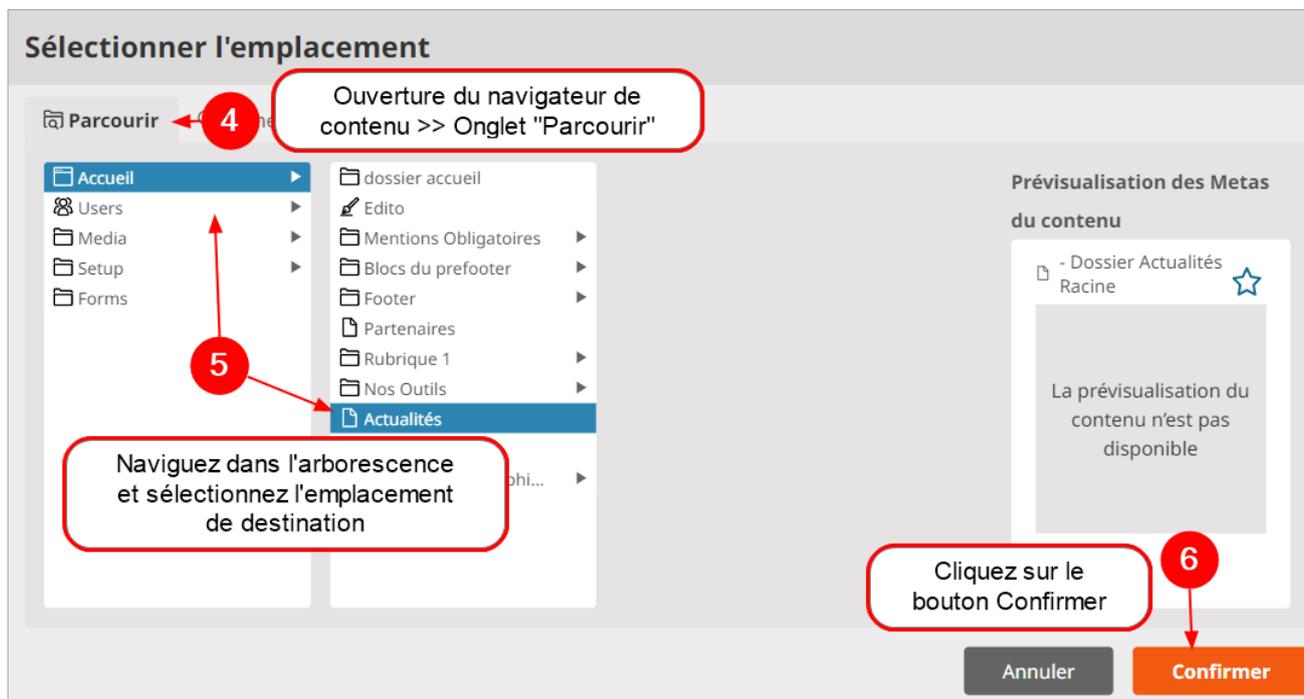
Pour multi positionner un élément de contenu :



The screenshot shows the eZ platform interface with the 'Contenu' menu open. The 'article 1' element is selected in the tree (callout 1). The 'Emplacements' tab is active (callout 2). The 'plus' icon in the 'Emplacements du contenu' section is highlighted (callout 3).

Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
<input type="checkbox"/> Accueil / Rubrique 1 / Dossier 1 / article 1	0		<input checked="" type="radio"/>

### Sélectionner l'emplacement



4 Ouverture du navigateur de contenu >> Onglet "Parcourir"

5 Naviguez dans l'arborescence et sélectionnez l'emplacement de destination

6 Cliquez sur le bouton Confirmer

Annuler Confirmer

L'article est multi positionné >> l'emplacement initial est l'emplacement principal



Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
Accueil / Rubrique 1 / Dossier 1 / article 1	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil / Actualités / article 1	0		<input type="checkbox"/>

2 emplacements

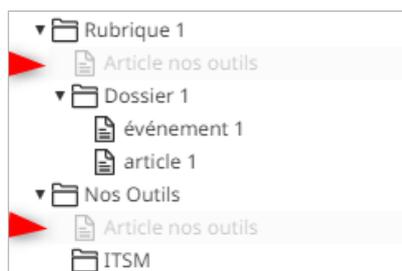
Pour **supprimer un emplacement** : cocher cet emplacement et cliquer sur la corbeille → seuls les emplacements secondaires peuvent être supprimés.

Pour modifier le caractère principal d'un emplacement, modifiez son caractère dans la colonne « Principal ».

## Cacher / Masquer

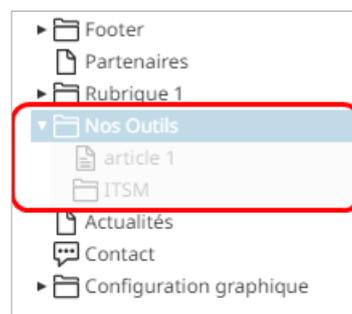


Le bouton du menu de droite vous permet de cacher un élément (tous ses emplacements) et l'ensemble de ses sous-éléments.



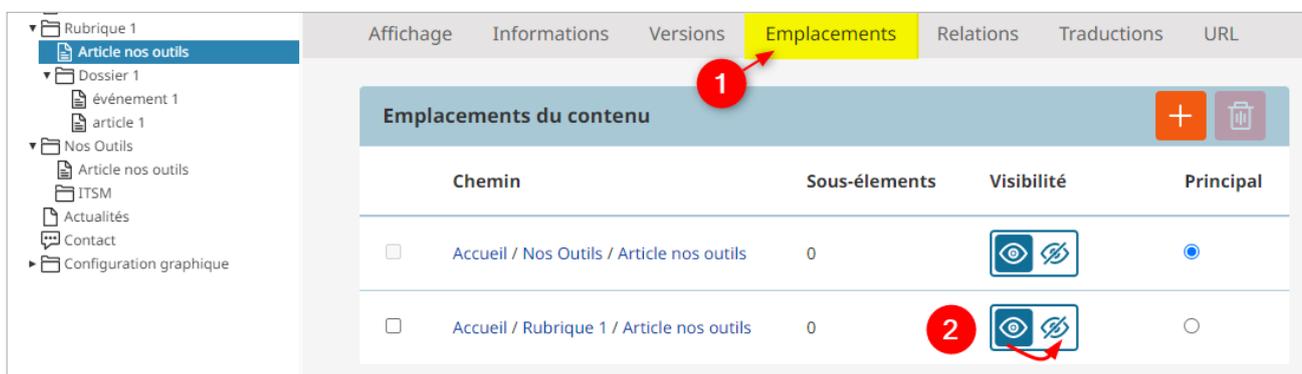
Les éléments masqués apparaissent en grisé.

Le bouton "Cacher" est alors remplacé par le bouton "Rendre visible"



Autre possibilité : l'onglet secondaire « Emplacement » d'un élément

Par glisser/déposer du fond bleu sur l'œil barré vous pouvez cacher un élément et ses sous-éléments ou un emplacement lorsqu'un élément est multi positionné.

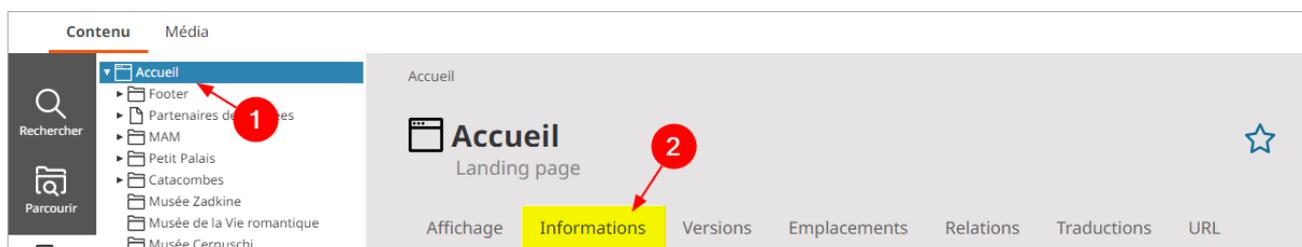


Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
Accueil / Nos Outils / Article nos outils	0		<input checked="" type="radio"/>
Accueil / Rubrique 1 / Article nos outils	0		<input type="radio"/>

Attention : **ne pas masquer un emplacement principal**. Cette action génère une erreur en consultation web.

## Classer (type de tri, ordre de classement)

Pour classer les sous-éléments d'un élément. 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...



Aller au paragraphe « Ordre de tri » pour définir le type de tri et l'ordre

**Ordre de tri des sous-éléments**

Trié par\*: Priorité des emplacements en ordre\*: Croissant

**3** Nom du contenu  
Priorité des emplacements  
 Date de modification  
 Date de publication  
 Chemin de l'emplacement  
 Identifiant de la section  
 Profondeur de l'emplacement  
 ID de l'emplacement  
 ID du contenu

**4** Croissant  
Décroissant

Sous-élément	Type	Priorité	Traductions
<input type="checkbox"/> Footer	- Dossier Admin	0	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/> Partenaires des musées	- Partenaire	0	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/> MAM	- Rubrique de tête	1	English (United Kingdom)

Pour un tri par priorité, saisir les valeurs dans la colonne dédiée

**Sous-éléments**

**Sous-éléments (16)**

Nom	Modifié	Type	Priorité	Traductions
<input type="checkbox"/> Footer	13/04/2022 16:40	- Dossier Admin	0	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/> Partenaires des musées	19/05/2022 16:43	- Partenaire	0	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/> MAM	13/05/2022 16:21	- Rubrique de tête	<span style="border: 2px solid yellow; padding: 2px;">1</span>	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/> Petit Palais	20/05/2022 16:48	- Rubrique de tête	2	French (France)

**5**

## Traduire

Si votre site est bilingue, vous devez créer une version traduite de chaque élément de contenu → ne pas créer un nouvel élément dans l'autre langue.

Votre contenu ne s'affichera pas si vous n'avez pas traduit l'ensemble de l'arborescence parente.

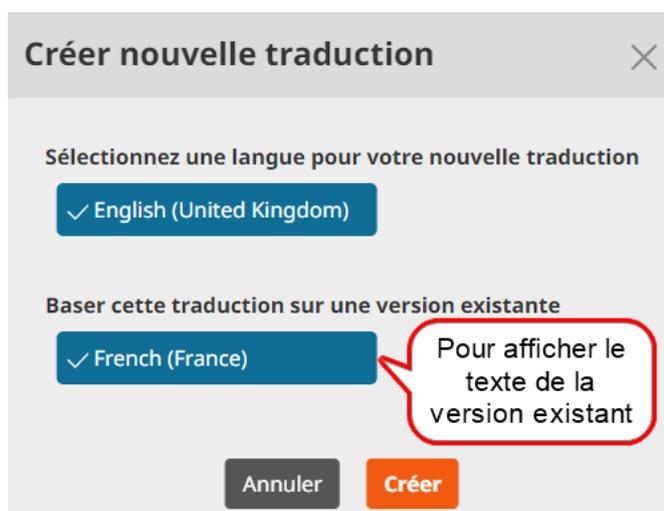


Sélectionnez l'élément à traduire

Cliquez sur le plus

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

Une fenêtre vous propose de créer une version traduite et vous pouvez vous baser sur la version existante.



Créer nouvelle traduction

Sélectionnez une langue pour votre nouvelle traduction

✓ English (United Kingdom)

Baser cette traduction sur une version existante

✓ French (France)

Pour afficher le texte de la version existant

Annuler Créer

Si vous sélectionnez une version de base pour votre traduction, le formulaire sera pré-rempli. Sinon le formulaire sera vierge.

Une fois validée la version créée est ajoutée dans l'onglet « Traduction »



article 1 - Article

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL

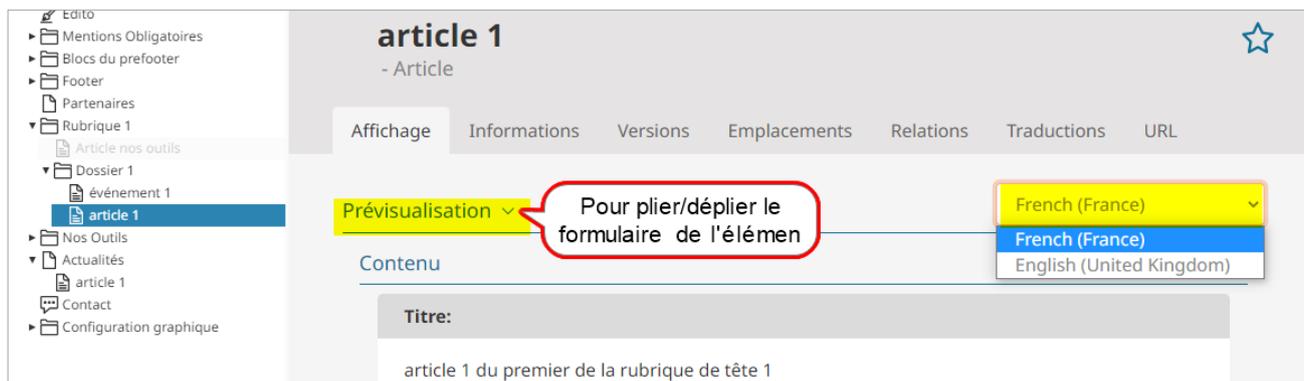
Gestionnaire de traduction

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

## Prévisualiser

### Le back-office

Pour visualiser la liste et le contenu des champs du formulaire en version FR ou EN



The screenshot shows the back-office interface for editing 'article 1'. On the left is a navigation tree with 'article 1' selected. The main area has tabs for 'Affichage', 'Informations', 'Versions', 'Emplacements', 'Relations', 'Traductions', and 'URL'. The 'Affichage' tab is active, showing a 'Prévisualisation' dropdown menu and a language selection dropdown menu. A red callout box points to the 'Prévisualisation' dropdown with the text 'Pour plier/déplier le formulaire de l'élémen'. The language dropdown is set to 'French (France)' and has an open menu showing 'French (France)' and 'English (United Kingdom)'. Below the tabs, the 'Contenu' section shows the title 'Titre:' with the value 'article 1 du premier de la rubrique de tête 1'.

### La saisie de l'élément de contenu



En mode création ou modification, vous pouvez prévisualiser votre saisie via le bouton du menu de droite « Aperçu »



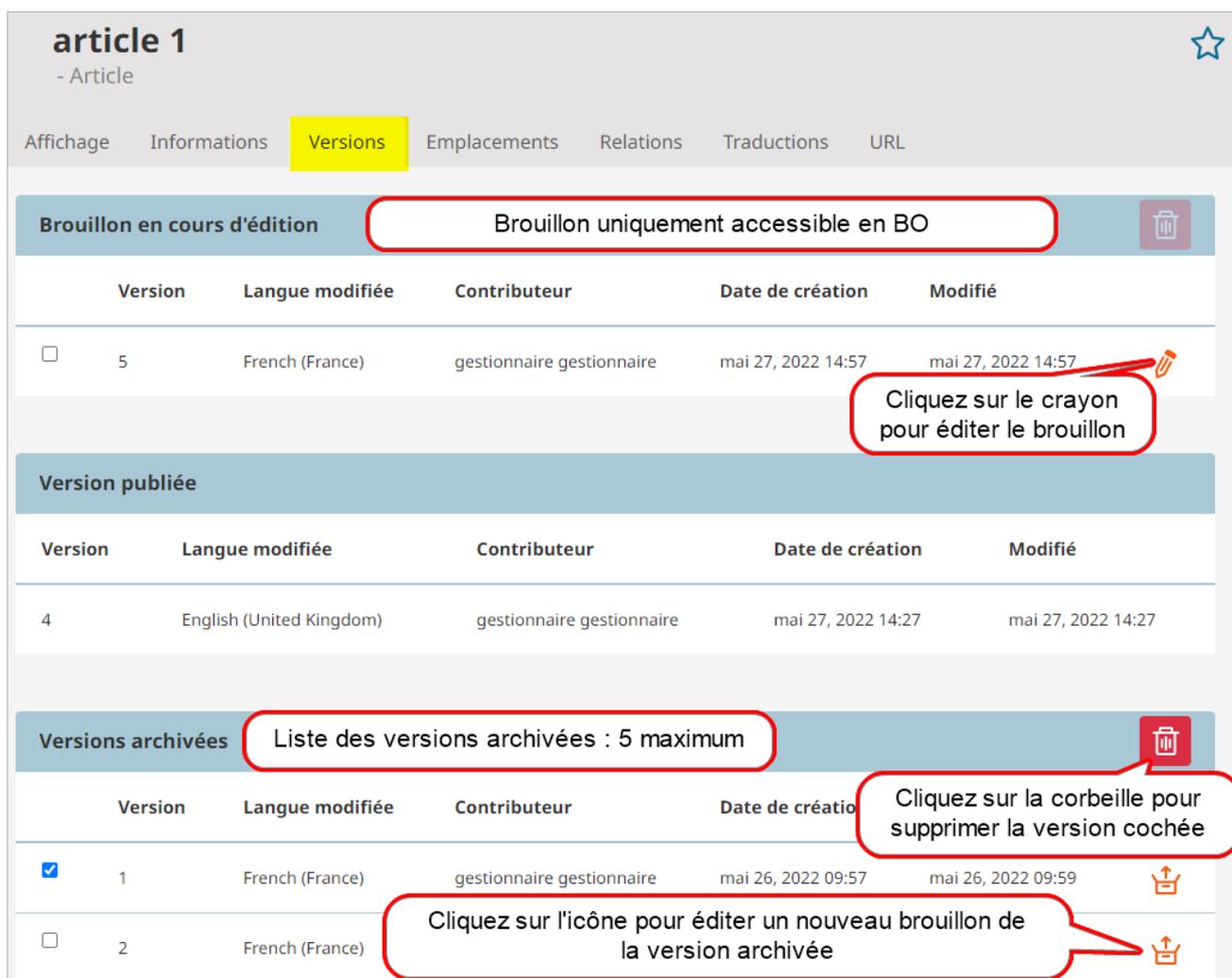
The screenshot shows the front-end preview of 'article 1'. The top bar includes a back arrow, the text 'Aperçu: article 1', and icons for desktop, tablet, and mobile views. A red callout box points to the back arrow with the text 'Pour revenir au formulaire'. Another red callout box points to the mobile view icon with the text 'Pour afficher le rendu sur différents supports'. The main content area shows the INRAE logo, a search bar with the text 'Tapez ici votre recherche', and a navigation menu with 'Rubrique 1' and 'Nos Outils'. The article content features a banner with three stylized figures holding up colored circles (green, red, and blue) and the text 'article 1'.

## Les autres onglets d'un élément de contenu

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

## Versions (brouillons, archives, version archivée)

Pour visualiser les brouillons, la version publiée et les versions archivées de votre élément. N'oubliez pas d'envoyer à la corbeille les brouillons qui ne seront pas publiés et les versions archivées non significatives qui ont fait l'objet de modifications mineures.



**article 1** - Article

Affichage Informations **Versions** Emplacements Relations Traductions URL

**Brouillon en cours d'édition** Brouillon uniquement accessible en BO

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input type="checkbox"/>	5	French (France)	gestionnaire gestionnaire	mai 27, 2022 14:57	mai 27, 2022 14:57

Cliquez sur le crayon pour éditer le brouillon

**Version publiée**

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié
4	English (United Kingdom)	gestionnaire gestionnaire	mai 27, 2022 14:27	mai 27, 2022 14:27

**Versions archivées** Liste des versions archivées : 5 maximum

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	French (France)	gestionnaire gestionnaire	mai 26, 2022 09:57	mai 26, 2022 09:59
<input type="checkbox"/>	2	French (France)			

Cliquez sur la corbeille pour supprimer la version cochée

Cliquez sur l'icône pour éditer un nouveau brouillon de la version archivée

Lorsque vous créez un nouveau brouillon à partir d'une version archivée, celle-ci n'est pas supprimée.

## Relations

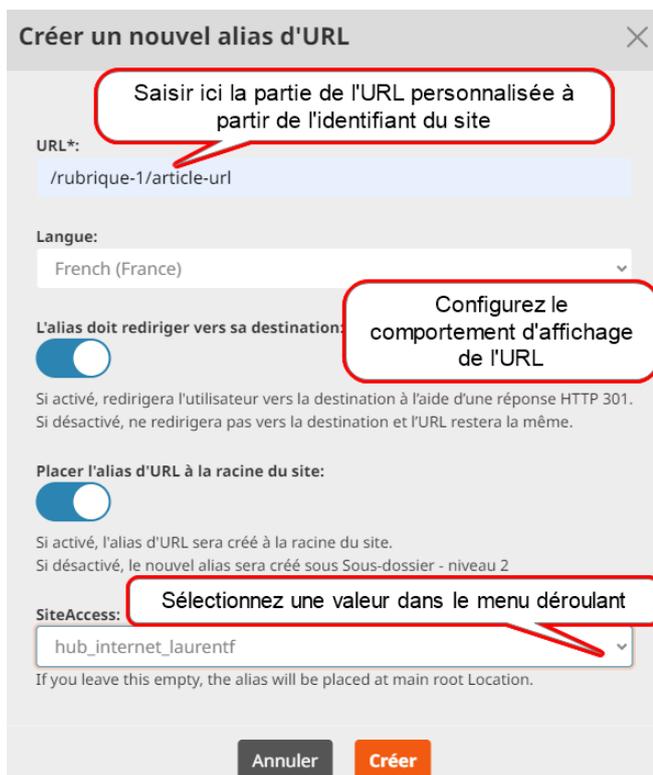
Onglet d'information sur les relations entre l'élément sélectionné et les autres éléments de l'arborescence.

## URL

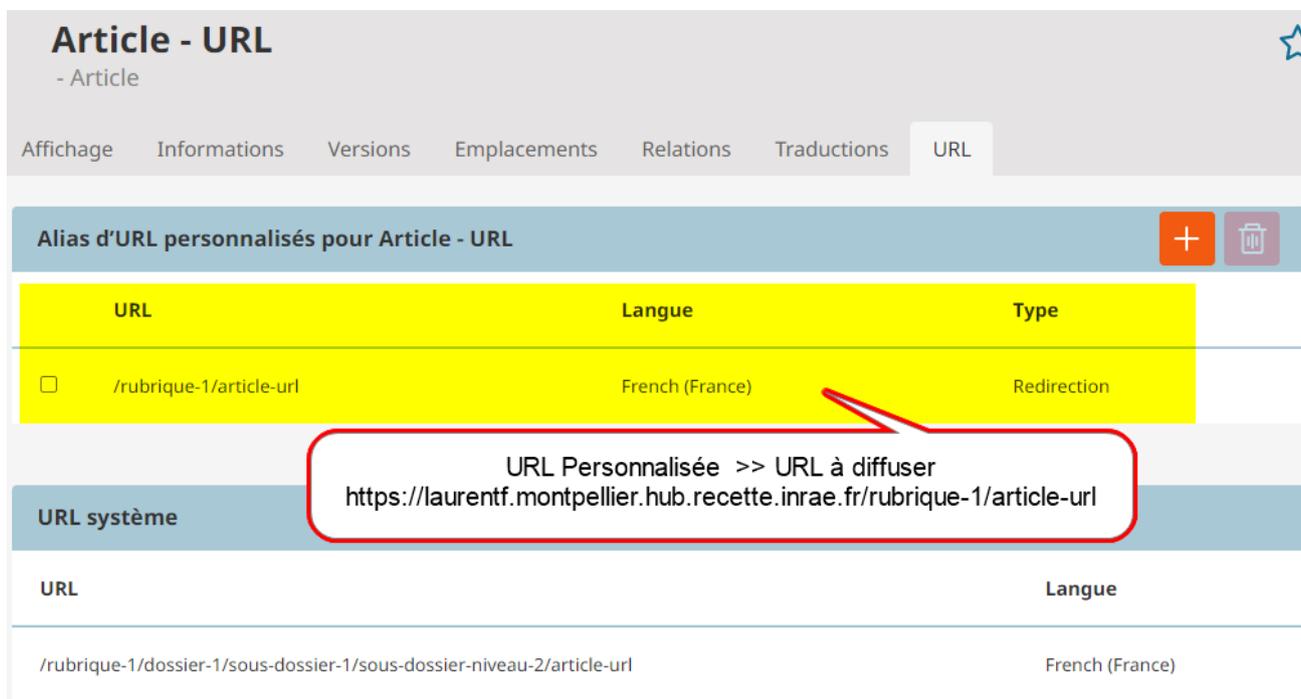
Lorsqu'un élément est situé en profondeur dans l'arborescence et que vous voulez diffuser une URL courte dans un document, un mail, vous pouvez créer un alias.

**Exemple :** URL = <https://laurentf.montpellier.hub.recette.inrae.fr/rubrique-1/dossier-1/sous-dossier-1/sous-dossier-niveau-2/article-url>

Vous souhaitez diffuser l'URL = <https://laurentf.montpellier.hub.recette.inrae.fr/rubrique-1/article-url>

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



URL	Langue	Type
<input type="checkbox"/> /rubrique-1/article-url	French (France)	Redirection

URL système

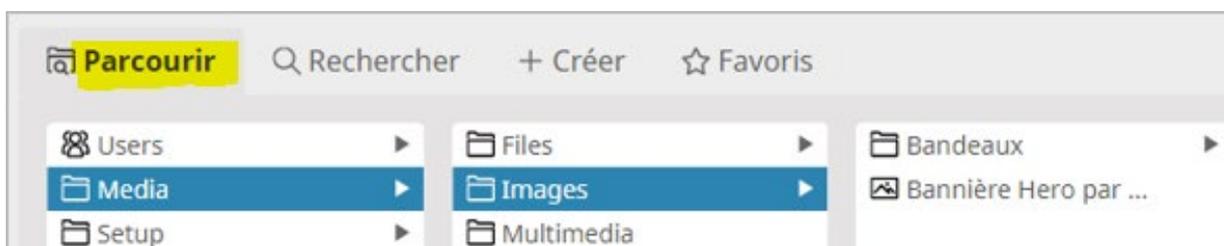
URL Personnalisée >> URL à diffuser  
https://laurentf.montpellier.hub.recette.inrae.fr/rubrique-1/article-url

URL	Langue
/rubrique-1/dossier-1/sous-dossier-1/sous-dossier-niveau-2/article-url	French (France)



## Navigation dans l'arborescence de contenus

Le navigateur de contenu vous permet, essentiellement, de parcourir l'arborescence du site. Il est systématiquement activé lorsqu'on veut sélectionner un élément de contenu pour l'ajouter dans un endroit précis. Exemple : lorsqu'on ajoute une image dans un champ texte, vous allez rechercher cette image via le navigateur de contenus.



**À noter :** vous pouvez aussi

- Créer un élément à la volée via l'onglet « Créer »
- Rechercher un élément dans l'arborescence
- Intégrer un élément dans votre liste de favoris en cliquant sur l'étoile.

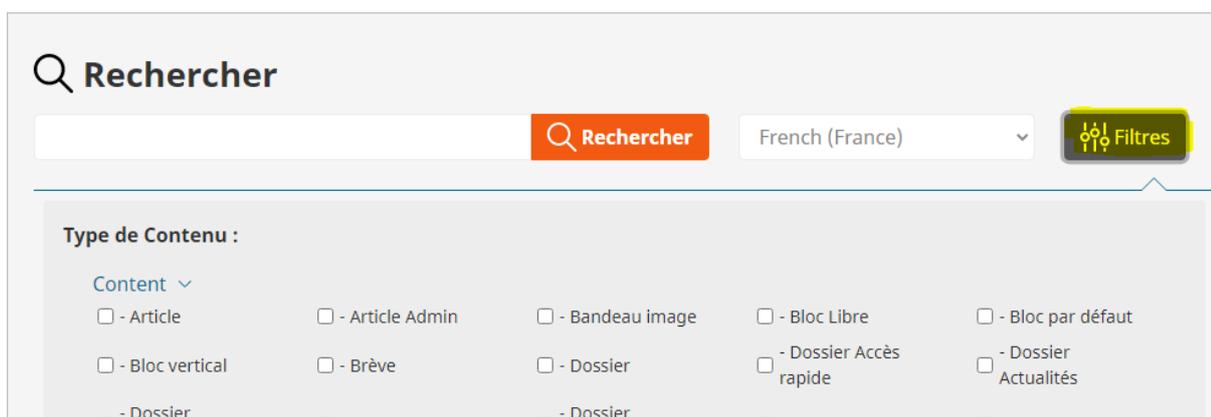
## Autres entrées

Via le menu de gauche vous pouvez :

### Effectuer une recherche

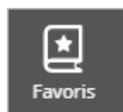


Effectuer une **recherche** sur l'ensemble du site en appliquant un filtre sur un type de contenu



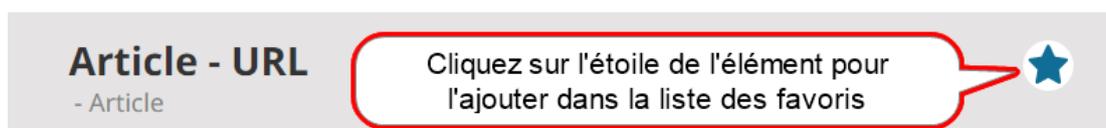
The screenshot shows a search bar with the text "Rechercher" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu set to "French (France)" and a "Filtres" button. Below the search bar, there is a section titled "Type de Contenu :" with a dropdown menu set to "Content". Underneath, there are several checkboxes for content types: Article, Article Admin, Bandeau image, Bloc Libre, Bloc par défaut, Bloc vertical, Brève, Dossier, Dossier Accès rapide, Dossier Actualités, and Dossier.

### Créer des favoris



Afficher vos **favoris** afin d'accéder directement aux objets déclarés dans ces favoris

Pour créer des favoris



The screenshot shows an article entry with the title "Article - URL" and the subtitle "- Article". To the right of the entry is a star icon. A red callout box points to the star icon with the text: "Cliquez sur l'étoile de l'élément pour l'ajouter dans la liste des favoris".

L'élément apparaît dans la liste des favoris : cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire en mode modification



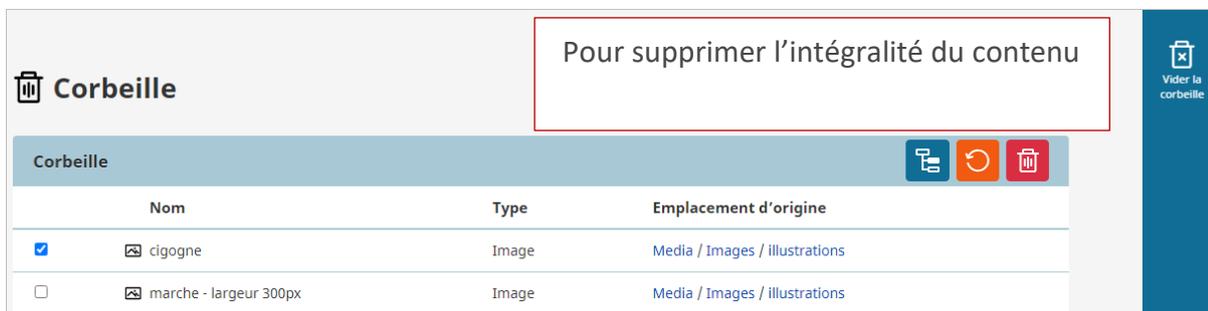
The screenshot shows the "Favoris" section with a header "Favoris (1)" and a trash icon. Below the header is a table with columns "Nom", "Type", and "Chemin". The table contains one entry: "Article - URL" (Type: "- Article", Chemin: "Accueil / Rubrique 1 / Dossier 1 / Sous-dossier 1 / Sous-dossier - niveau 2"). To the right of the entry is a pencil icon.

Pour supprimer un favori, cochez l'élément puis cliquer sur la corbeille.



Corbeille

Afficher les éléments qui ont été envoyés dans la **corbeille** pour les récupérer ou les supprimer définitivement



Pour supprimer l'intégralité du contenu

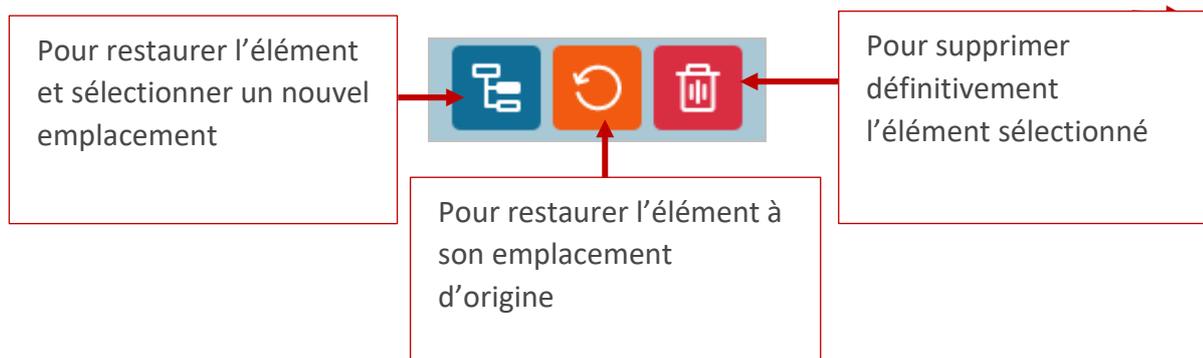
**Corbeille**

Corbeille

	Nom	Type	Emplacement d'origine
<input checked="" type="checkbox"/>	 cigogne	Image	Media / Images / illustrations
<input type="checkbox"/>	 marche - largeur 300px	Image	Media / Images / illustrations

Vider la corbeille

En cochant un ou plusieurs éléments, vous activez les 3 icônes :



## Construire son site - Les types de contenus

Votre site est composé d'éléments qui créent une arborescence :

- des rubriques de tête qui constituent le premier niveau de l'arborescence principale du site ;
- des dossiers pour créer les sous-niveaux des différentes rubriques de tête.

D'autres types de contenus s'affichent au format réduit au sein d'une rubrique ou d'un dossier (articles, événements) ou ont leur propre mise en page (Edito, Actualités, Partenaires et sponsors, formulaire de contact, lien).

Chaque élément de contenu est créé à partir d'un formulaire de saisie qui comprend des champs obligatoires et optionnels.

Deux formats d'affichage pour la plupart des éléments de contenus : format réduit constitué d'une sélection d'informations (champs obligatoires) et format détaillé affichant l'ensemble des informations saisies dans le formulaire (excepté les mots-clés qui sont uniquement utilisés par le moteur de recherche interne du site).

L'image du champ du même nom des formulaires s'affichera :

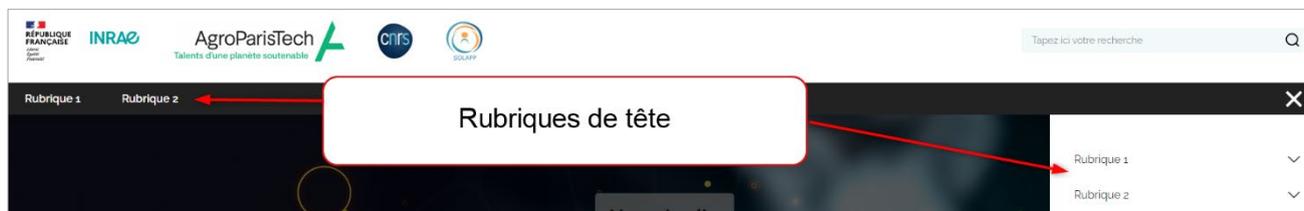
- tronquée dans une vue réduite des éléments de contenu ;
- pleine page sous-forme de bandeau pour la vue détaillée.

En fonction du support d'affichage ces images peuvent être tronquées afin de rester nettes.

Rappel : ces images dites d'illustration doivent être neutres (pas de sujets, de caractères incrustés), au format png ou jpeg, d'une résolution de 72 voire 96 dpi et d'une largeur de 2000px environ afin qu'elles ne soient pas pixellisées lors d'un affichage sur écran desktop.

## Rubrique de tête

Élément qui structure le site et compose le menu principal du site. 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.

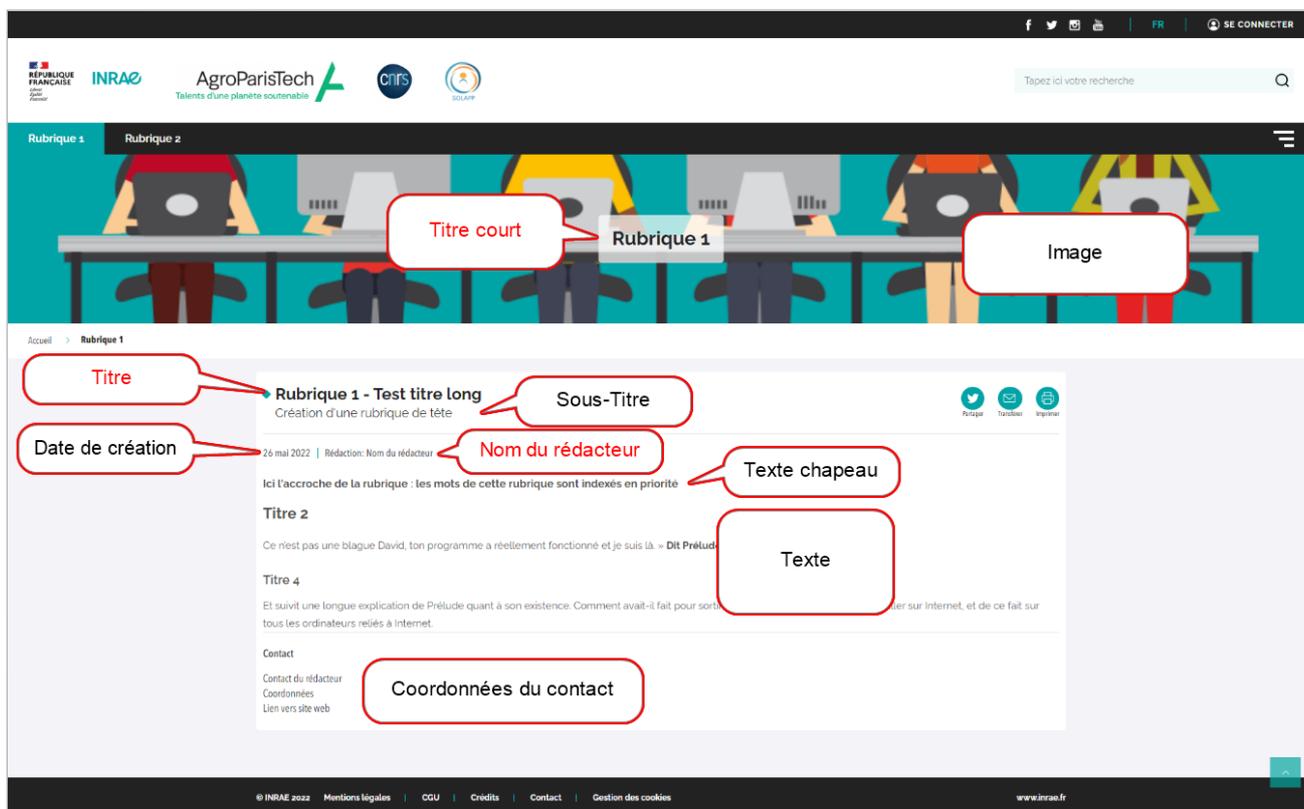


- CHAMPS D'UNE RUBRIQUE DE TETE

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 )		X
Copyright de l'image		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

- VUE DETAILLEE DE LA RUBRIQUE DE TETE

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 en bas de page au format réduit.

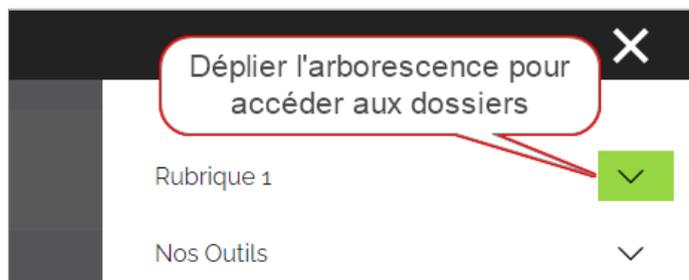
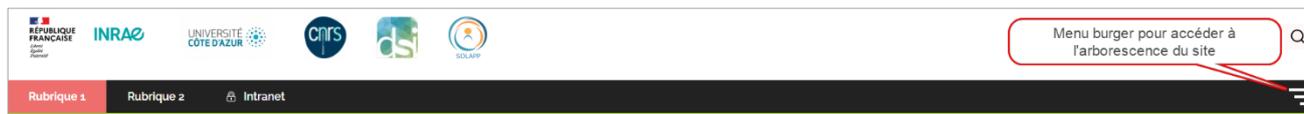
## Dossier

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.

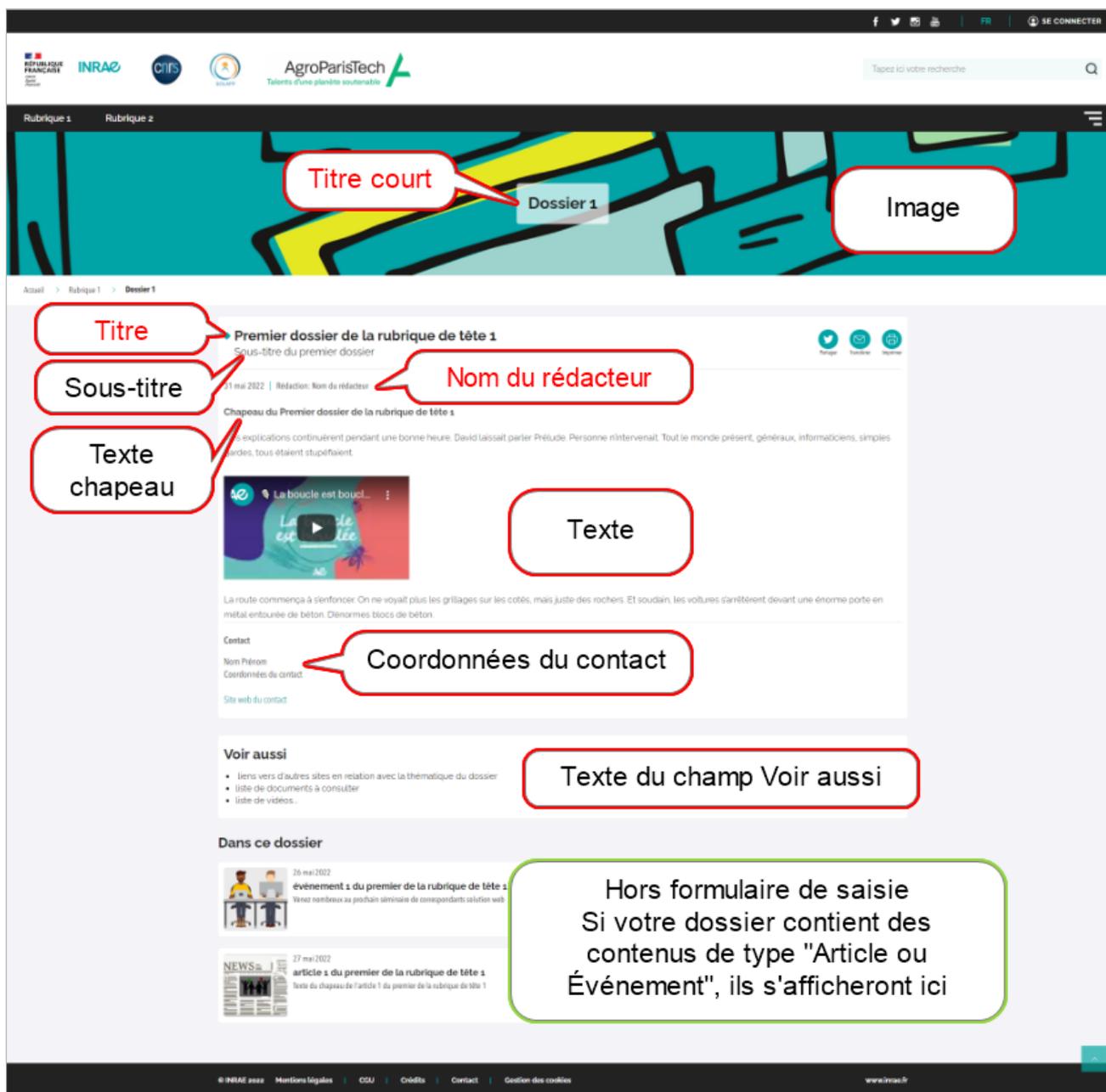
En navigation, les dossiers sont accessibles via le menu burger de la barre de menu : le titre court est affiché dans ce contexte.



- 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
Image		Image (jpeg, png)		x
Copyright de l'image		Chaîne de caractères		x
Texte		Champ <b>texte riche</b>		x
Rédacteur	x	Chaîne de caractères		x
Contact		Champ <b>texte riche</b>		x
Mots clés	x	Chaîne de caractères		
Voir aussi		Champ <b>texte riche</b>		x

• VUE DETAILLEE D'UN DOSSIER



## Edito

Élément qui ne structure pas le site. Il est présent par défaut dans le back-office et à mettre à jour via le formulaire. 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 »



A noter : la vue détaillée de l'Edito est en cours de réalisation. Elle va prochainement évoluer.

## Article / Événement

Éléments 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 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		
Sous-titre		Chaîne de caractères		x
Chapeau	x	Chaîne de caractères	x	x
Image		Image		x
Copyright de l'image		Chaîne de caractères		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		

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

- VUE REDUITE D'UN ARTICLE

La vue réduite reprend les données des champs : Image chapeau - Titre - Texte du chapeau et la date de modification de l'élément. Pour accéder au format détaillé, l'internaute clique sur le titre ou sur 

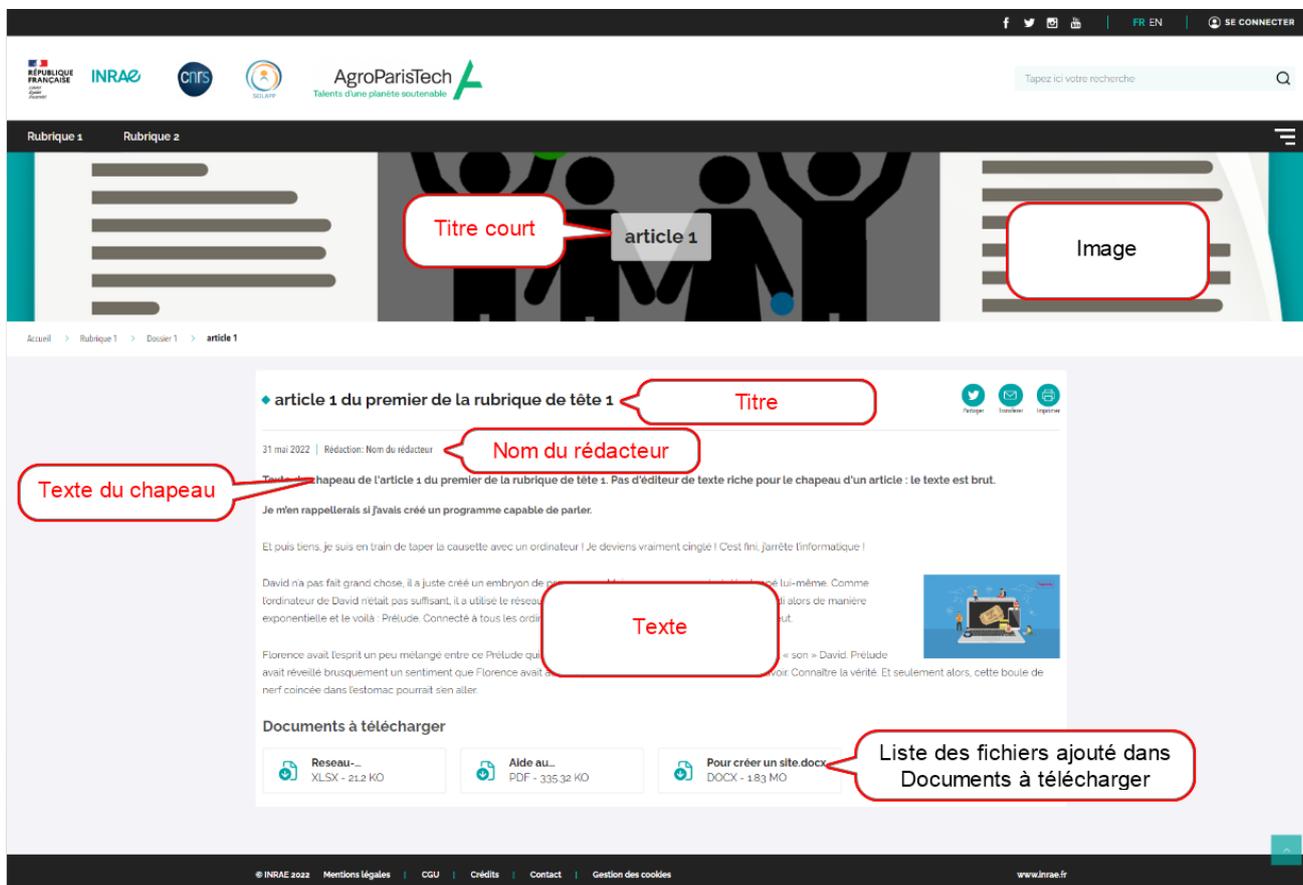
Format List



Format card



- VUE DETAILLEE D'UN ARTICLE



## Événement

- CHAMPS DU FORMULAIRE EVENEMENT

Champs	Obligatoire	Type	FO vue réduite	FO vue détaillée
Titre	x	Chaîne de caractères	x	x
Titre court	x	Chaîne de caractères		
Date de l'événement	x	Champ date		
Lieu	x	Chaîne de caractères		x
Chapeau	x	Chaîne de caractères	x	x
Image		Image	x	x
Copyright de l'image		Chaîne de caractères		x

Lien événement - URL		URL		x
Lien événement - Texte		Chaîne de caractères		
Texte		Champ <b>texte riche</b>		x
Email	x	E-Mail		x
Documents à télécharger		Object relations		x
Envoi mail de notification		Bouton		x
Canaux		Object relations		

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 REDUITE D'UN EVENEMENT

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

Format List



Ce format devrait évoluer pour afficher le lieu de l'événement et le lien vers le site de l'événement

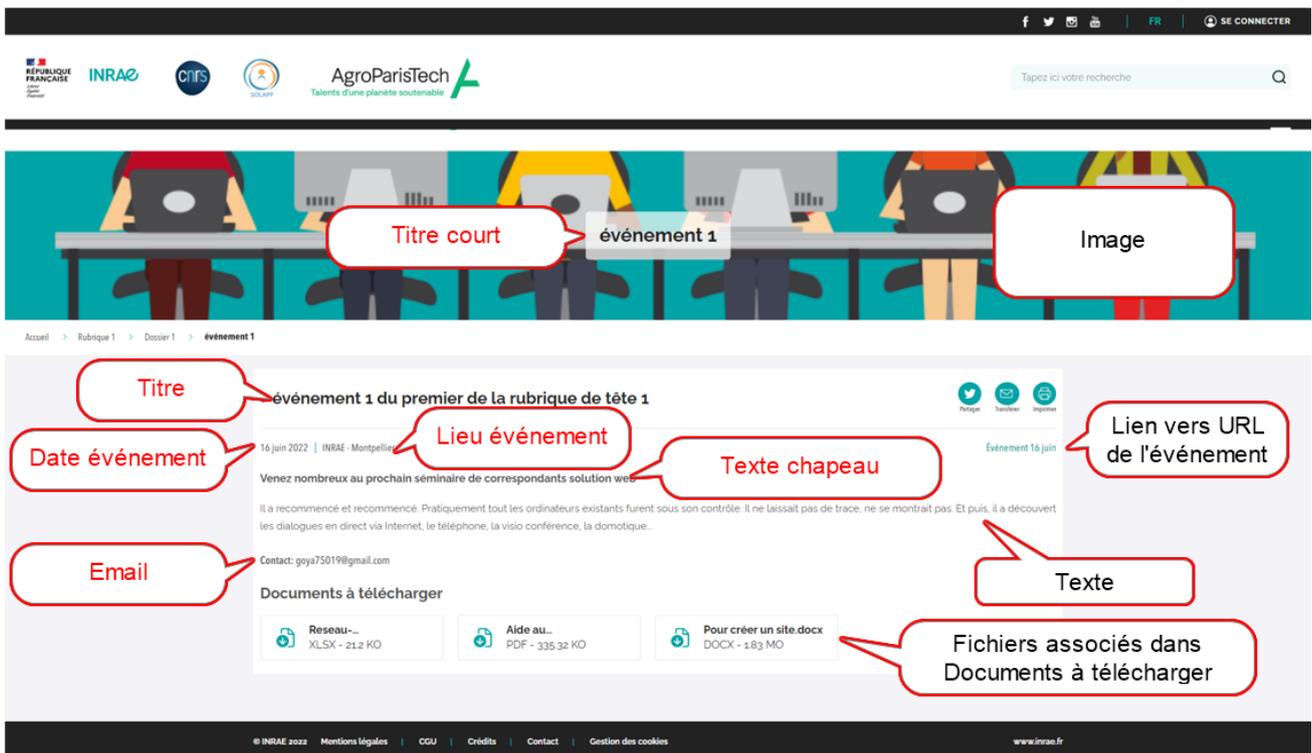
Format card

Ce format affiche aussi le type d'objet, la date de l'événement et son lieu de tenue



- VUE DETAILLEE DE L'ÉVENEMENT

En rouge les champs obligatoires



Titre court événement 1

Image

Titre événement 1 du premier de la rubrique de tête 1

Date événement 16 juin 2022 | INRAE - Montpellier

Lieu événement INRAE - Montpellier

Texte chapeau Venez nombreux au prochain séminaire de correspondants solution web

Lien vers URL de l'événement Événement 16 juin

Email Contact: goga75019@gmail.com

Texte

Fichiers associés dans Documents à télécharger

- Reseau... XLSX - 212 KO
- Aide au... PDF - 335.32 KO
- Pour créer un site.docx DOCX - 1.83 MO

## Abonnement aux actualités – Canal de notification

### Principe

Lors de la création ou de la modification d'un élément de type « Article » ou « Événement » deux champs vous permettent d'associer ces contenus à un canal de notification et d'activer l'envoi d'un mail de notification aux internautes abonnés au canal d'actualité.

#### Envoi d'un mail de notification:



Activation de l'envoi de mail

#### Canaux:

Set up multiple Relations with one or several Content items

Sélection d'un canal via le navigateur de contenu



Sélectionner des contenus

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**

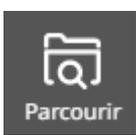
Contact  
Réseaux sociaux  
Afficher/masquer  
Couleurs  
**Canaux de notification**

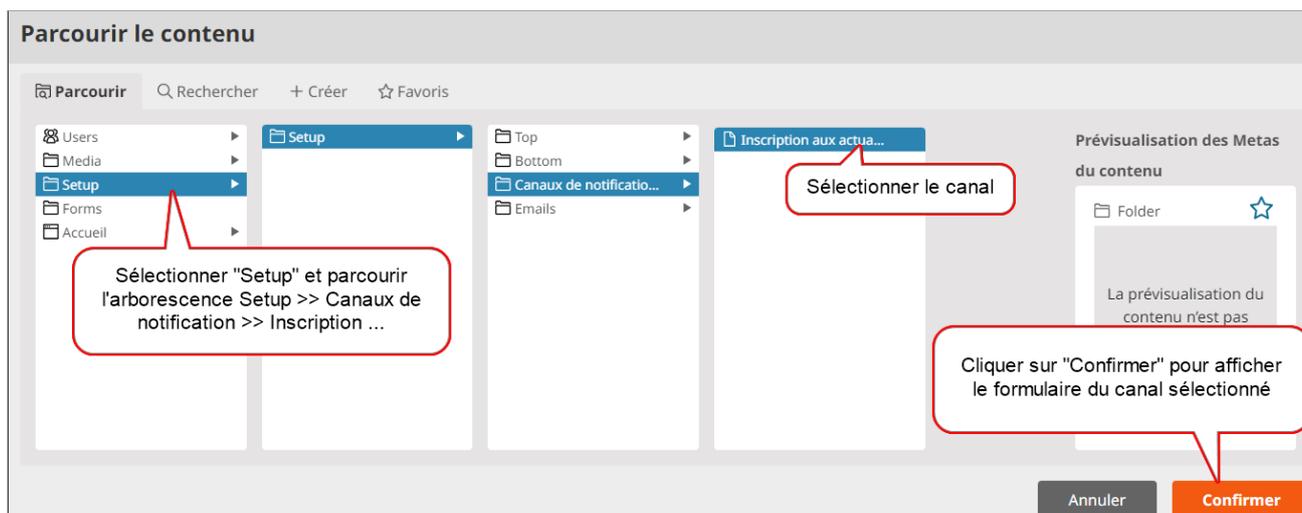
Liste des canaux de notification

Nom de l'objet	Traductions	Modifié le	Publié le	Abonnés
<a href="#">Inscription aux actualités</a>	eng-GB / fre-FR	avril 22, 2022 08:57	avril 13, 2022 16:40	<a href="#">Afficher les abonnés</a>

Précédent
1
Suivant

- VIA L'ENTREE « PARCOURIR » DE L'ONGLET « CONTENU »

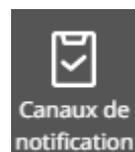




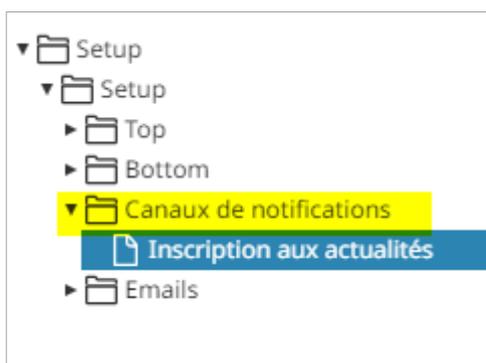
## Créer un canal / abonnement

Deux possibilités pour créer un canal de notification

- ONGLET PERSONNALISATION >> MENU CANAUX DE NOTIFICATION



Dans la liste des canaux affichés, **cliquez sur un intitulé de canal** pour accéder à l'arborescence de contenu

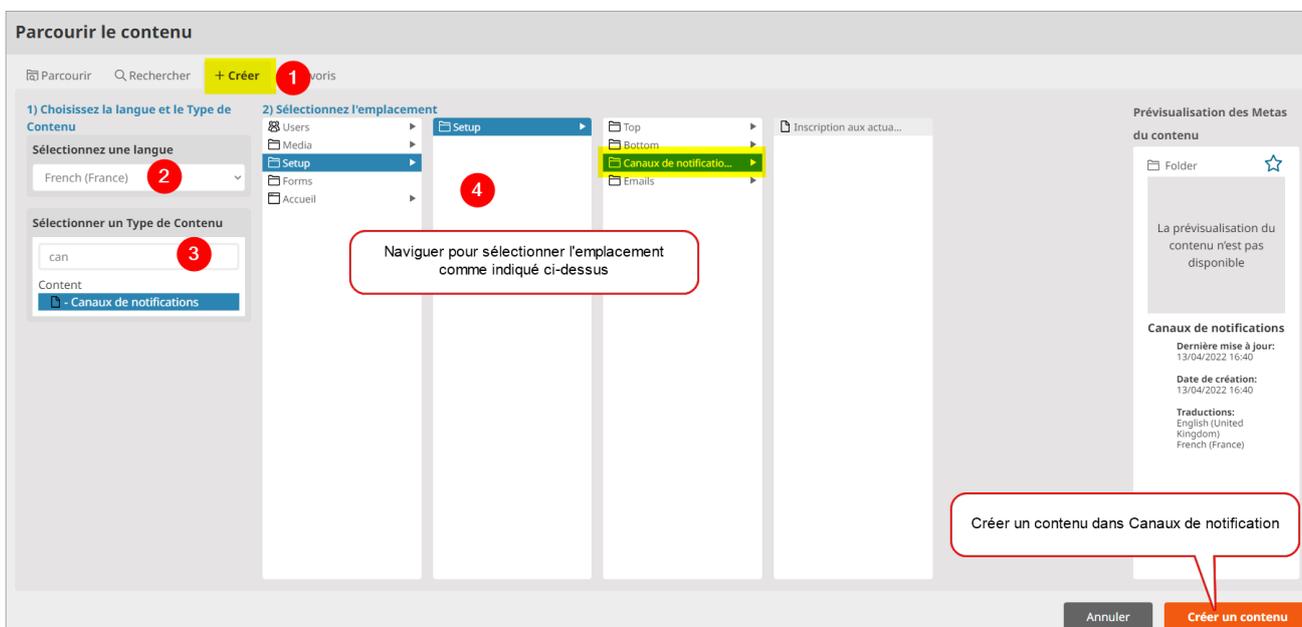


Se Positionner sur le dossier « Canaux de notification » et cliquer sur le bouton **créer** dans le menu de droite pour afficher le [formulaire de création d'un canal](#)

- ONGLET CONTENU >> ENTREE PARCOURIR

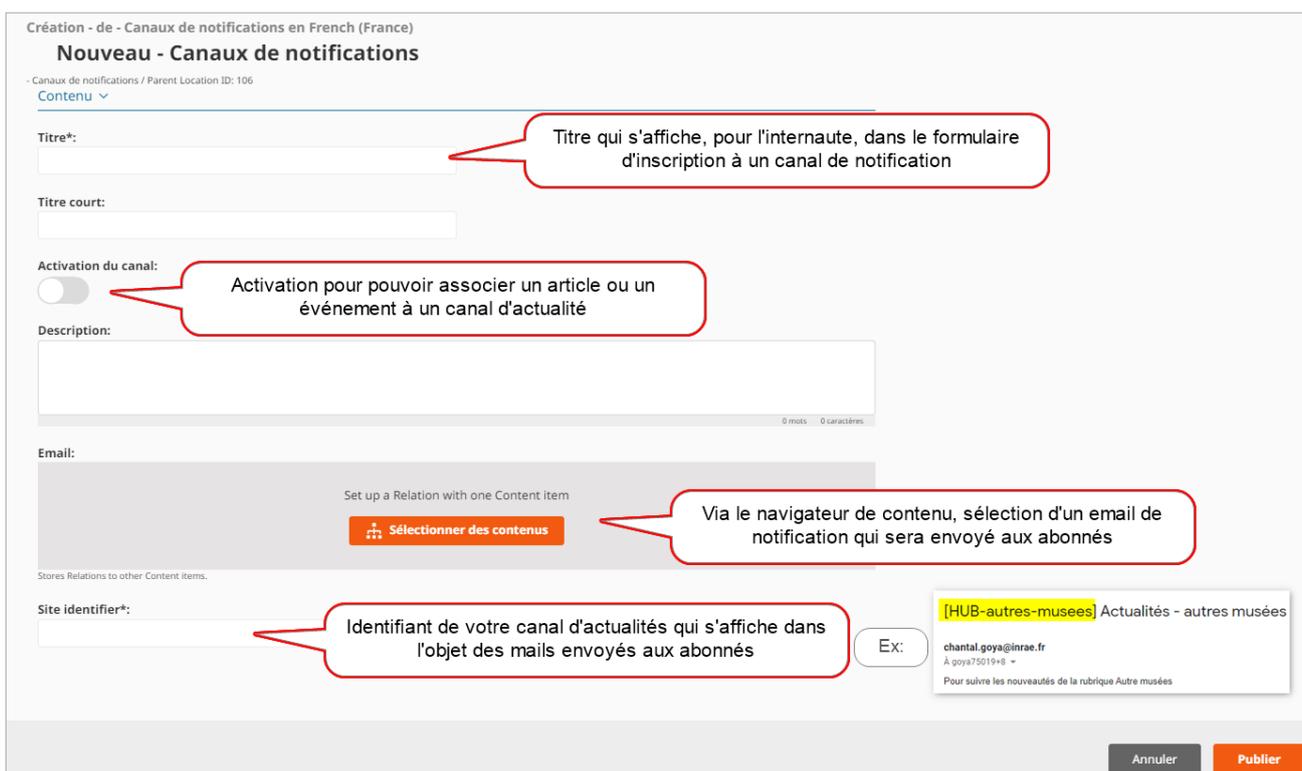


- 1 Cliquez sur Créer
- 2 Sélectionnez la version à créer (langue)
- 3 Sélectionnez le type de contenu Canaux de notification
- 4 Sélectionnez l'emplacement de l'élément en navigant dans l'arborescence



Après sélection de l'emplacement « Canaux de notification », Cliquer sur le bouton « Créer un contenu » pour afficher le formulaire de création d'un canal

- FORMULAIRE DE CREATION D'UN CANAL



Une fois publié le canal sera proposé 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 \*

Inscription aux actualités

Email \*

Votre e-mail \*

exemple@mail.com

Confirmez votre email \*

exemple@mail.com

Captcha \*

afwrj 

Envoyer

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

## Abonnement rubrique 1

- Canaux de notifications

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL

Gestionnaire de traduction

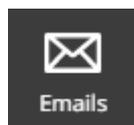
Pour ajouter une version 

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

## Créer un mail de notification pour un canal

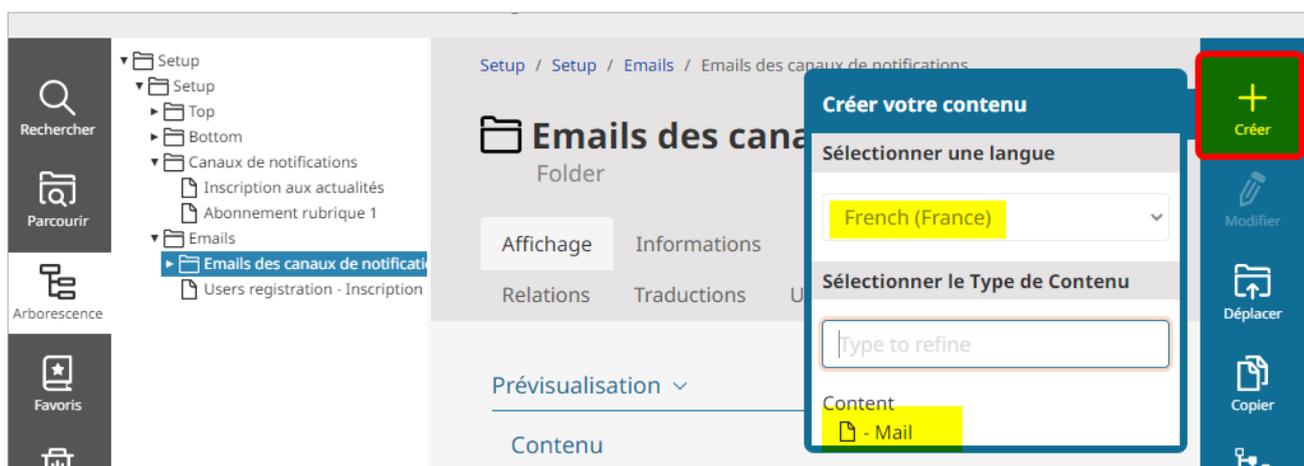
Vous pouvez personnaliser un mail pour un canal d'actualités. 2 possibilités pour créer un nouvel email de notification

- [ONGLET PERSONNALISATION >> MENU EMAIL](#)



Dans l'écran qui affiche la liste des emails, **cliquez sur un intitulé** pour accéder à l'arborescence des Emails et se positionner sur le dossier Emails des canaux de notification.

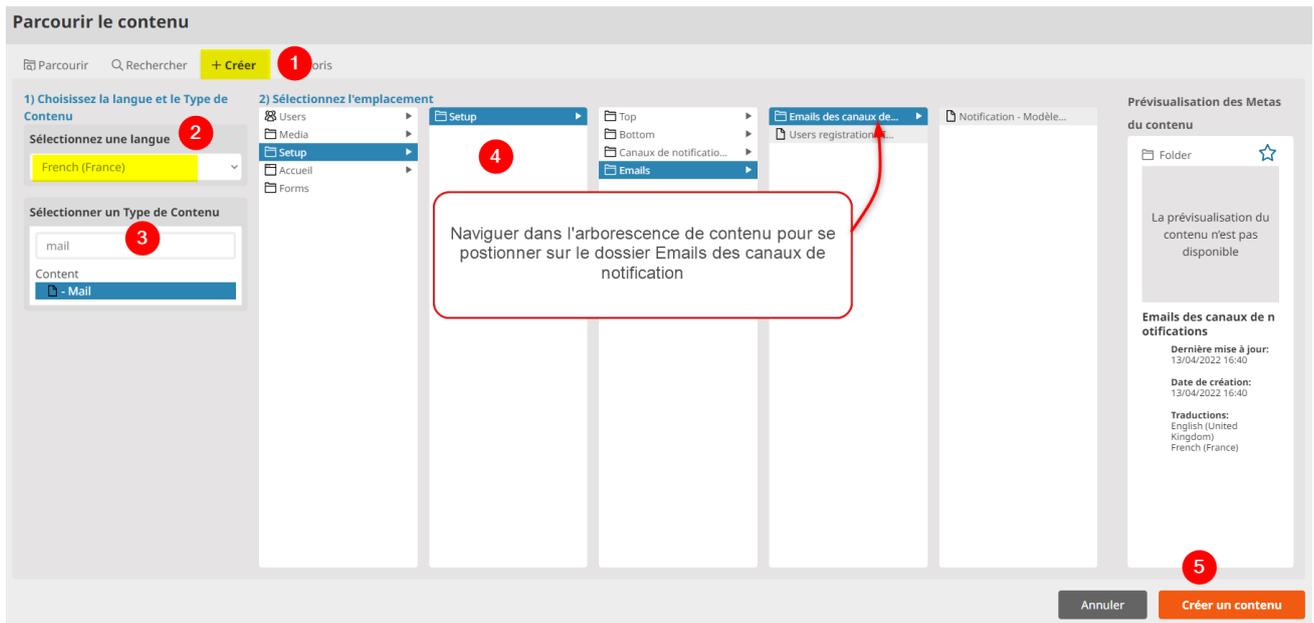
Cliquez sur le bouton « Créer »



- [ONGLET « CONTENU » ENTREE PARCOURIR](#)

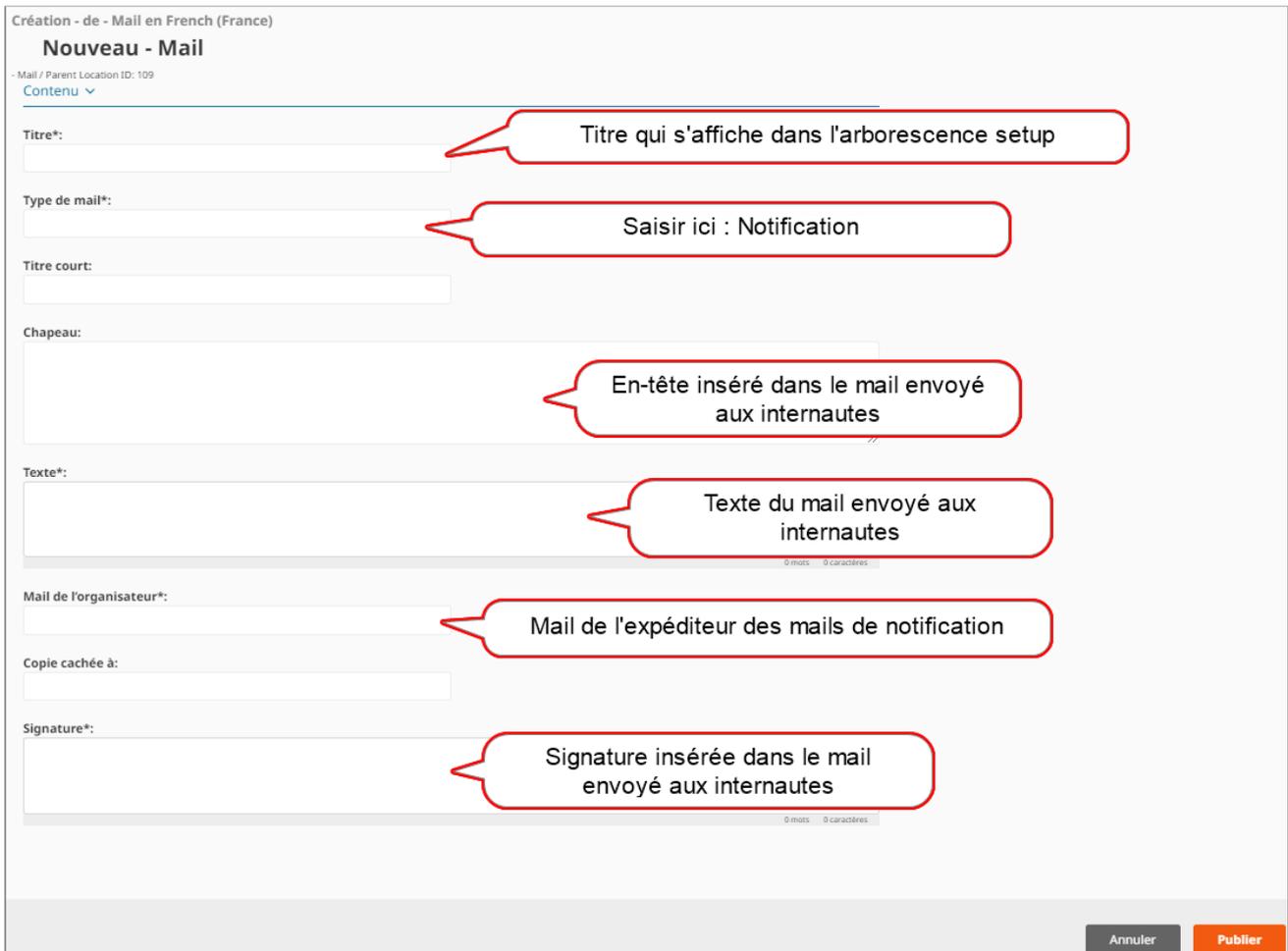


- 1 Cliquez sur Créer
- 2 Sélectionnez la version à créer (langue)
- 3 Sélectionnez le type de contenu Mail
- 4 Sélectionnez l'emplacement de l'élément en navigant dans l'arborescence
- 5 Puis cliquez sur le bouton Créer un contenu pour accéder au formulaire de création d'email



- FORMULAIRE DE CREATION D'EMAIL

Les champs à saisir dans le formulaire



The screenshot shows the 'Création - de - Mail en French (France)' form titled 'Nouveau - Mail'. The form includes the following fields and callouts:

- Titre\*:** A text input field with a callout: 'Titre qui s'affiche dans l'arborescence setup'.
- Type de mail\*:** A dropdown menu with 'Notification' selected, with a callout: 'Saisir ici : Notification'.
- Titre court:** A text input field.
- Chapeau:** A text input field with a callout: 'En-tête inséré dans le mail envoyé aux internautes'.
- Texte\*:** A large text area with a callout: 'Texte du mail envoyé aux internautes'.
- Mail de l'organisateur\*:** A text input field with a callout: 'Mail de l'expéditeur des mails de notification'.
- Copie cachée à:** A text input field.
- Signature\*:** A text input field with a callout: 'Signature insérée dans le mail envoyé aux internautes'.

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Publier' buttons.

## 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 listant l'ensemble des partenaires.

Vous pourrez configurer le logo de type image afin qu'il renvoie 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"

La hauteur d'affichage des logos est paramétrable de 34 à 80 px. Attention : si vous paramétrez une hauteur de 80 px, vérifiez 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 ajouté.

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

### 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"

### 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.

## Dossier Actualités

---

Élément présent par défaut dans lequel vous créez ou positionnez des articles ou événements à afficher :

- 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 page d'accueil)
- dans la page Actualités via le lien « Toutes les actualités » de la page d'accueil

## Dossiers Rubriques verticales

2 types de dossiers :

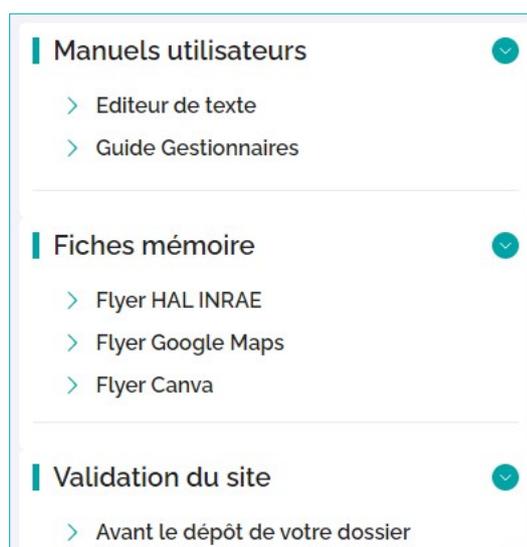
**1 Dossier admin présent par défaut** dans l'arborescence de contenus.

Dans ce dossier vous pouvez créer des contenus de type Rubriques verticales

**Dossiers Rubriques verticales** créés par vos soins : ceux-ci peuvent contenir des dossiers ou des liens qui vont générer une arborescence.



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



## Autres paramétrages - Onglet Personnalisation



Contact

### Le formulaire de contact

Ce formulaire, obligatoire pour tout site web, est accessible dans le pied de page.

Pour afficher le formulaire et le mettre à jour, cliquez sur le bouton « Contact » puis sur « Modifier » dans le menu de gauche



Réseaux sociaux

### Les réseaux sociaux

Pour configurer les réseaux sociaux, cliquez sur l'onglet « Personnalisation » puis, dans le menu de gauche, sur l'icône Réseaux sociaux

#### Liste des réseaux sociaux

Liste des réseaux sociaux			
Nom de l'objet	Traductions	Modifié le	Publié le
<a href="#">Facebook</a>	eng-GB / fre-FR	octobre 25, 2022 12:40	juin 09, 2022 16:57
<a href="#">Instagram</a>	eng-GB / fre-FR	juin 09, 2022 16:57	juin 09, 2022 16:57
<a href="#">LinkedIn</a>		2023 09:30	janvier 19, 2023 11:15
<a href="#">Twitter</a>		2022 16:57	juin 09, 2022 16:57
<a href="#">Youtube</a>	eng-GB / fre-FR	juin 09, 2022 16:57	juin 09, 2022 16:57

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le lien pour accéder au formulaire de configuration du réseau



Afficher/masquer

### Afficher / Masquer des éléments

Via ce menu de l'onglet Personnalisation, vous pouvez rendre visibles ou pas certains éléments.

## Afficher/masquer

Liste des éléments

Nom	Visibilité
Liens des langues	 
Facebook	 
Twitter	 
Instagram	 
Youtube	 

**Appliquer**

Pour masquer / révéler les icônes des réseaux sociaux et le lien des langues dans la barre de menu du haut

Ne pas oublier d'appliquer vos choix



## La couleur du site

5 couleurs vous sont proposées : la couleur INRAE et ses couleurs complémentaires.

## Couleurs

Les modifications ont bien été prises en compte

Liste des couleurs



**Appliquer**

- Contact
- Réseaux sociaux
- Afficher/masquer
- Couleurs

## Organiser la page d'accueil – Mode Page

Le mode page est un type de contenu spécial qui contient des zones dans lesquelles vous pouvez déposer différents types de bloc. Ce mode vous permet d'organiser la page d'accueil du site.

### Page d'édition

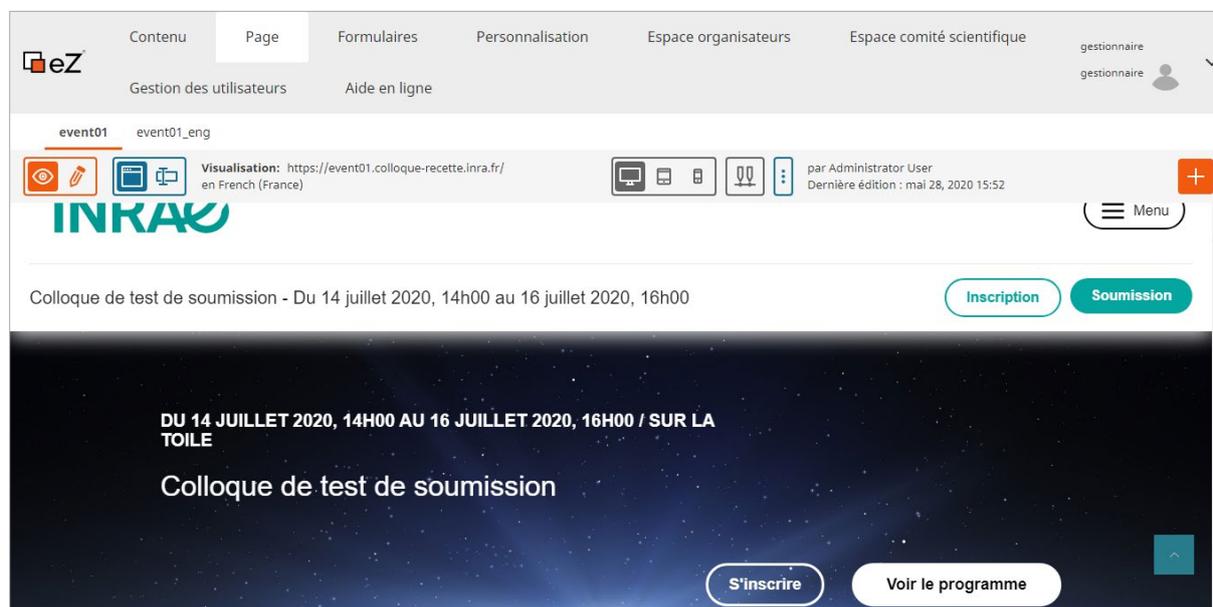
L'accès en BO se fait via l'onglet « Page » puis sélectionnez la version de votre site (pour un site bilingue).

Bien veiller à être positionné sur le dossier Accueil ou Home.

Ce mode page affiche une vue similaire au front-office.

Grâce à son menu spécifique vous allez pouvoir organiser les contenus de la page d'accueil.

Principe : ajouter des éléments de contenus dans les blocs de cette page.



## La barre de menu



À l'aide des boutons de la barre d'outils, vous pouvez



Basculez entre l'aperçu et la modification de la page.



Basculez entre la vue Page et la vue Formulaire de saisie



Basculez pour voir le rendu de la page sous différents formats de support



Accédez à la chronologie pour pré visualiser l'évolution de la page avec le temps. Vous pouvez également afficher la liste de tous les événements programmés à venir.



Accédez au menu vous permettant de voir les versions de la page, de gérer les traductions ou de supprimer la page.



Créez un nouvel élément de contenu.

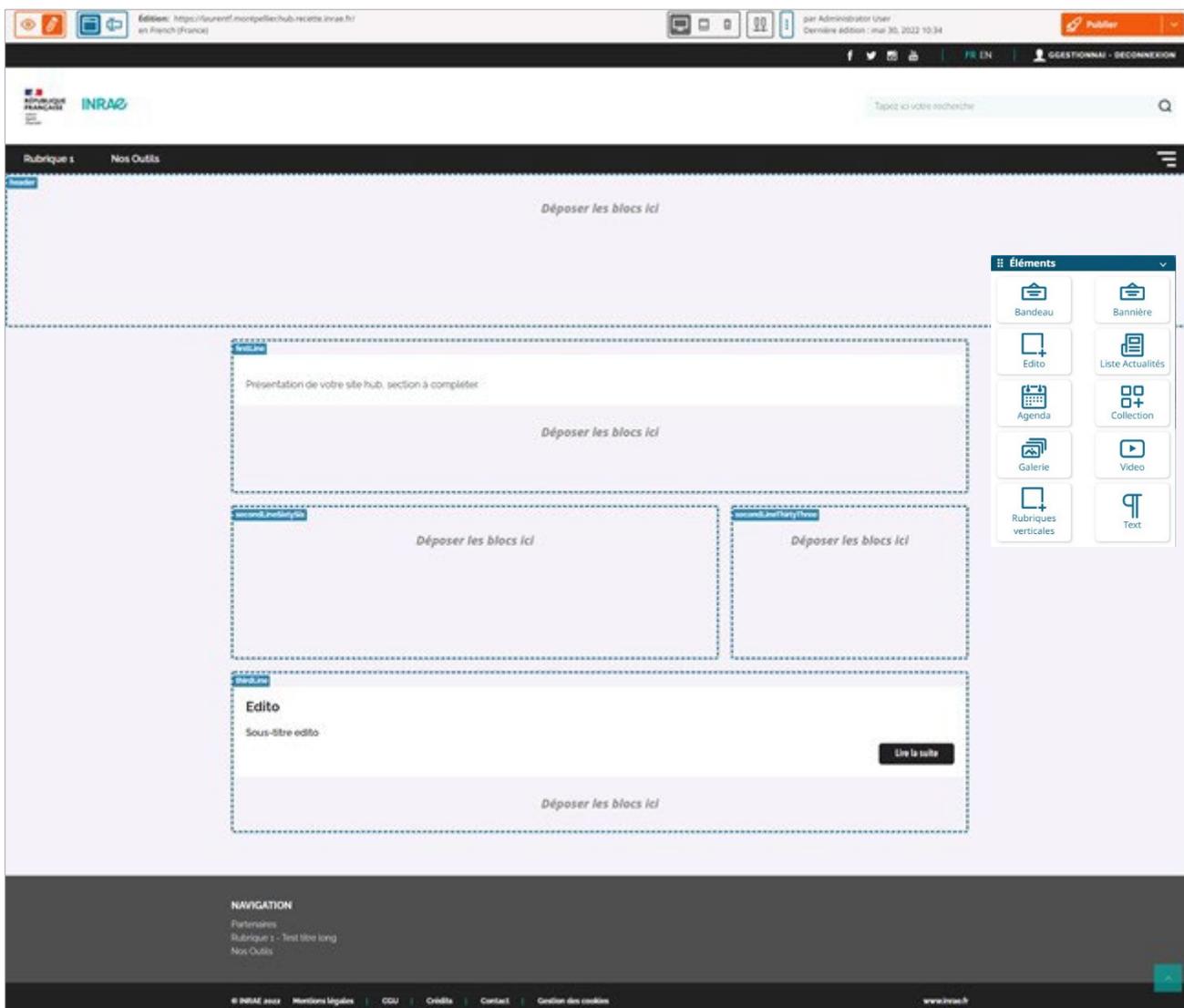
## Le modèle de page

Dans cette première version, un modèle de page divisée en zones définies est à votre disposition. Les zones sont des espaces réservés pour les éléments de contenu. Vous allez ajouter des blocs de contenu à la page.

5 zones dans lesquelles vous pouvez déposer un ou plusieurs blocs :

- Zone 1 : dimensionnée sur la largeur de l'écran, elle contient par défaut un bloc de type « Bandeau » contenant une image bandeau (minimum 2000px de largeur et de 300 à 500 px de hauteur)

- Zone 2 : dimensionnée sur la largeur de page
- Zone 3 : colonne de gauche dimensionnée sur les 2/3 d'une page
- Zone 4 : dimensionnée sur 1/3 de la largeur d'une page et positionnée à droite de la zone 2/3
- Zone 5 : dimensionnée sur la largeur de page



## Types de blocs à ajouter à la page d'accueil

Dans l'édition en mode Page (Page builder), vous pouvez accéder à un menu d'**éléments** = ensemble de blocs de contenu que vous pouvez ajouter aux zones de la page. Chaque bloc est unique dans sa fonction et vous permet de personnaliser le contenu apparaissant sur la page.



- Planificateur pour déterminer, si besoin, des dates de début et de fin de visibilité du bloc  
Vous ne pouvez pas publier une page si vous n'avez pas défini tous les paramètres de base.

## Bloc Bandeau

- [PARAMETRES DE BASE DU FORMULAIRE DE CONFIGURATION DU BANDEAU](#)



**Bandeau**  
Bandeau

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**  champ obligatoire, l'intitulé ne s'affiche pas en front offic

**Image:**  importer une image stockée en médiathèque

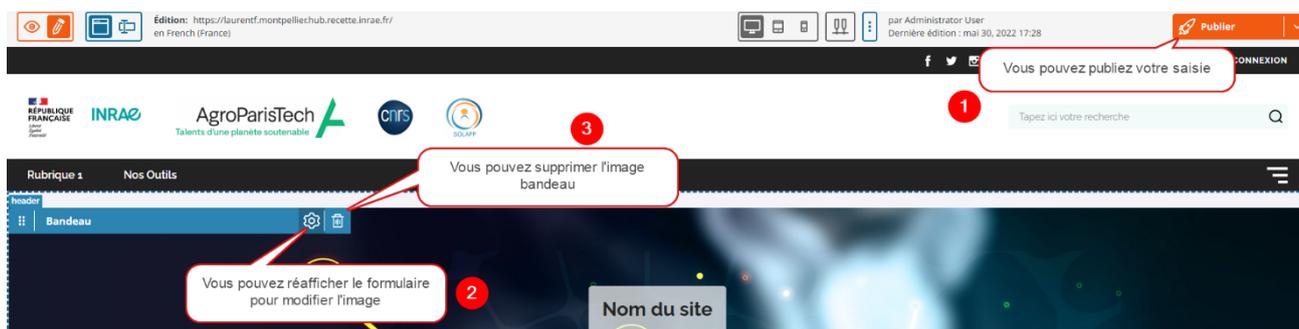
**Hauteur du hero:**  hauteur comprise entre 300 et 500 px

**Texte libre:**  nom qui s'affiche sur un fond grisé centré sur le bandeau

**Cacher le texte du hero:**  Cacher possibilité de masquer le texte du bandeau

Une fois validé, le BO affiche l'image à son emplacement. Vous pouvez alors :

**1 Publier la saisie**      **2 Modifier l'image du bandeau**      **3 Supprimer le bandeau**



Pour modifier l'image bandeau en ligne, cliquer sur la roue crantée. Il est obligatoire de supprimer l'image présente pour pouvoir en choisir une autre.

**Nom\*:**

**Image:**



- Image 

**Hauteur du hero:**

- 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

Paramètres de base   Mise en page   **Planificateur**

Planifier la visibilité de ce bloc

**Révéler:**

Maintenant

Définir la date

17/06/2020 11:59 ✕

**Masquer:**

Jamais

Définir la date

Annuler
Valider

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

### Bloc Edito

Pour afficher l’élément de contenu Edito. 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 »

### Bloc Liste Actualités

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

Plusieurs modes d’affichage suivant la zone d’accueil :

- 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’une 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**

M... comme lieu de pèlerinage, le... portraits de l’écrivain et

En Savoir Plus +

04 mai 2022 +

**Le nouveau musée...**

L’agence Chatillon Architectes, associée à Snohetta 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 Philippon (...) est un des souve... politiques, des querelles de pa...

2 éléments de contenu au format "Cards"

3 éléments de contenu au format "List"

- ZONE 2/3 DE 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'une artiste majeure du surréalisme qui s'est servie de la peinture pour interroger l'image. Cent-cinquante œuvres (peintures, dessins, collages et livres...)

En Savoir Plus >

30 mai 2022

**Les communiqués d...**

MAJ-03/05 11:30 D'abord conçu comme lieu de pèlerinage, le musée acquiert éditions originales, portrai...

04 mai 2022

**Le nouveau musée...**

L'agence Chatillon Architectes, associée à Snohetta et à l'Agence NC (Nathalie Crinière), a mené durant ...

04 mai 2022

**Oeuvres**

Objets d'histo... peintures, sc... dessins, vitra...

1 format "Cards"

3 formats "List"

Tweets de @parismusees

Paris Musées a retweeté

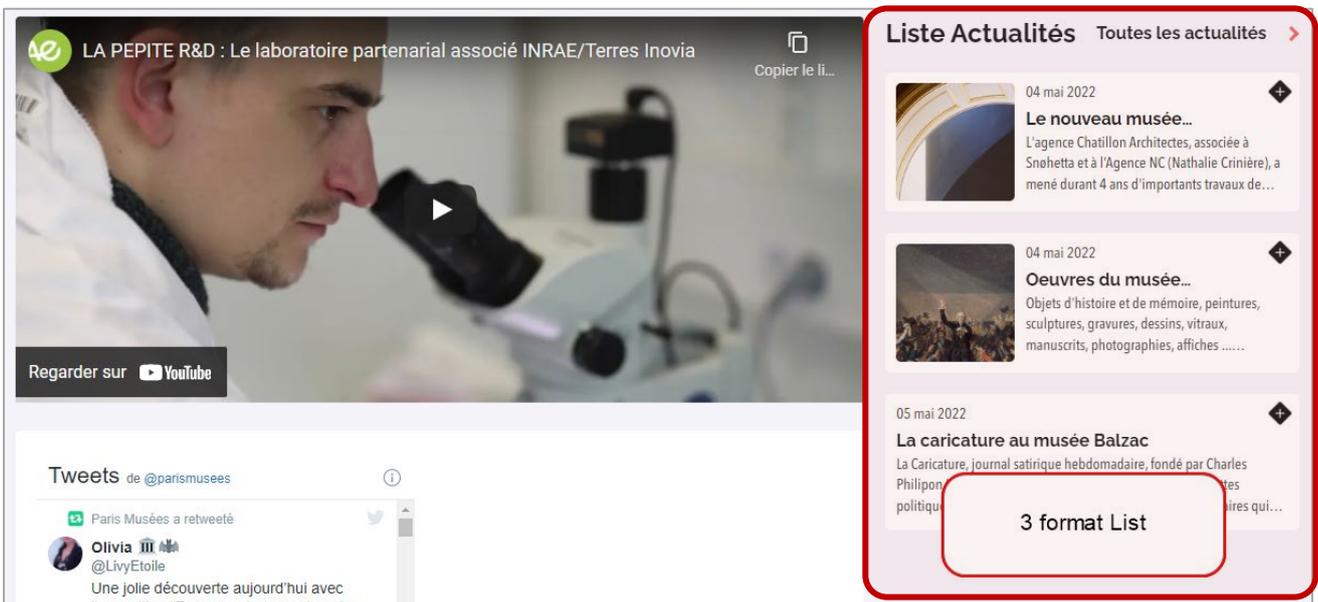
Olivia @LivyEtoile

Une jolie découverte aujourd'hui avec l'exposition "Femmes photographes de guerre" au @museeML commentée par sa commissaire (et directrice du musée) Sylvie Zaidman. On y suit le parcours saisissant de huit femmes ayant eu une façon très différente d'approcher la guerre.

Intégrer Voir sur Twitter

LA PEPITE R&D : Le laboratoire...

- ZONE 1/3 DE PAGE



**Liste Actualités** Toutes les actualités >

04 mai 2022

**Le nouveau musée...**

L'agence Chatillon Architectes, associée à Snohetta 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 .....

05 mai 2022

**La caricature au musée Balzac**

La Caricature, journal satirique hebdomadaire, fondé par Charles Philippon...

3 format List

LA PEPITE R&D : Le laboratoire partenarial associé INRAE/Terres Inovia

Copier le li...

Regarder sur YouTube

Tweets de @parismusees

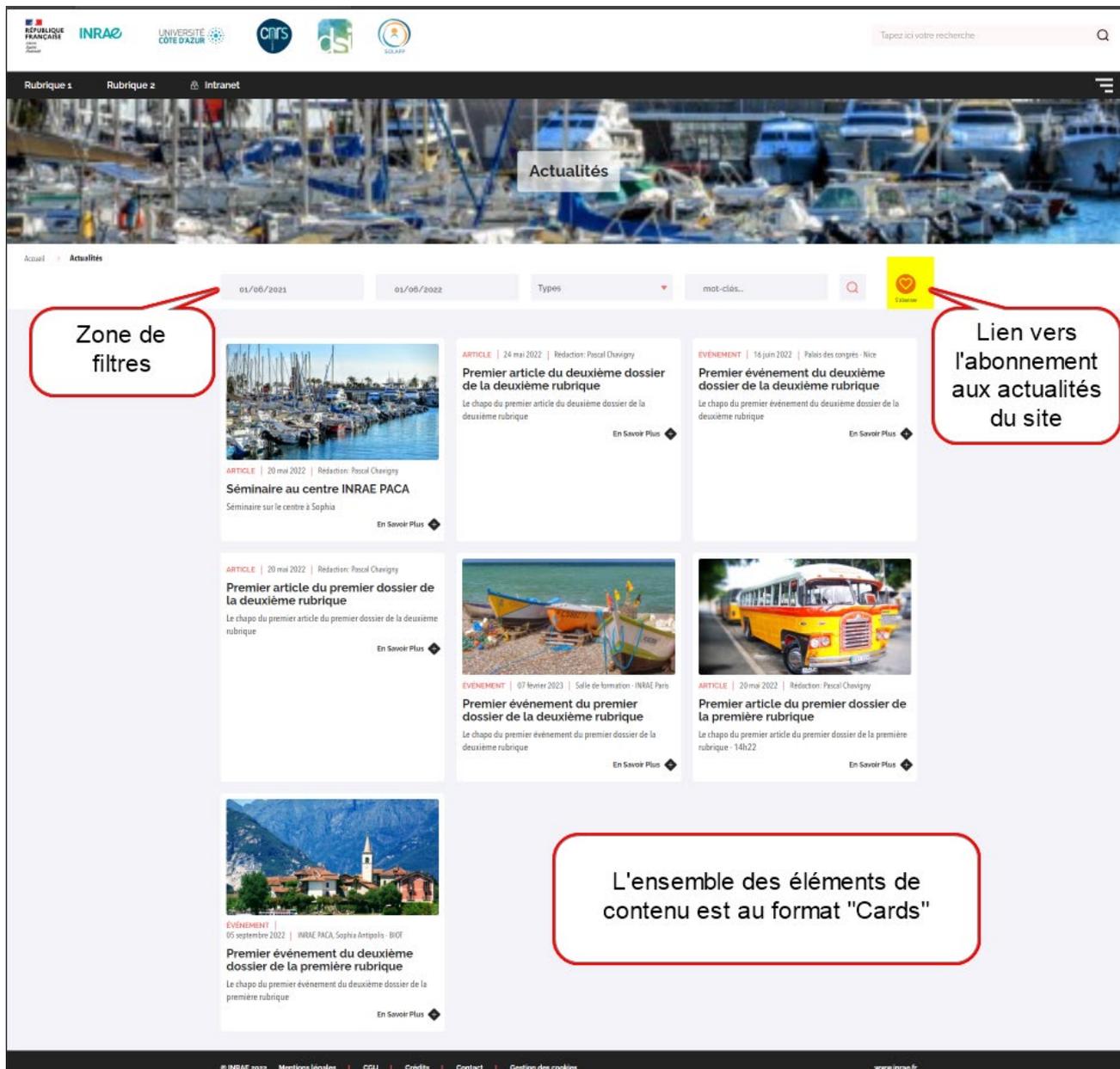
Paris Musées a retweeté

Olivia @LivyEtoile

Une jolie découverte aujourd'hui avec l'exposition "Femmes photographes de

Attention : ne pas changer le type d'affichage présent par défaut dans l'onglet 'Mise en page' du bloc des actualités : « Cards »

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



The screenshot shows the 'Actualités' page on the INRAE website. At the top, there are logos for the French Republic, INRAE, Université Côte d'Azur, CNRS, DSI, and SOLAPP. A search bar is on the right. Below the navigation bar, a large banner image of a marina is labeled 'Actualités'. The main content area features a filter bar with date ranges (01/06/2021, 01/06/2022), a 'Types' dropdown, and a search field. A yellow 'S' logo is also present. The content is organized into a grid of 'Cards'. Each card includes a title, a date, a redaction name, a short description, and an 'En Savoir Plus' link. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Zone de filtres' points to the filter bar; 'Lien vers l'abonnement aux actualités du site' points to the yellow 'S' logo; and 'L'ensemble des éléments de contenu est au format "Cards"' points to the grid of content cards.

## 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  
 2 modes d'affichage possible : Card ou List.

- PARAMETRES DE BASE



- MISE EN PAGE

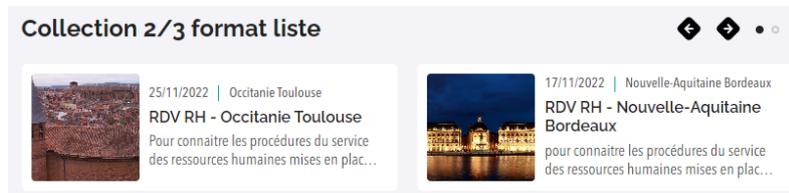
2 modes d'affichage proposés pour tous les contenus du bloc Collection : Cards ou list.



Quel que soit le format, l'affichage s'adapte à la zone d'insertion :

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

Exemple Mode List – 2/3 page :



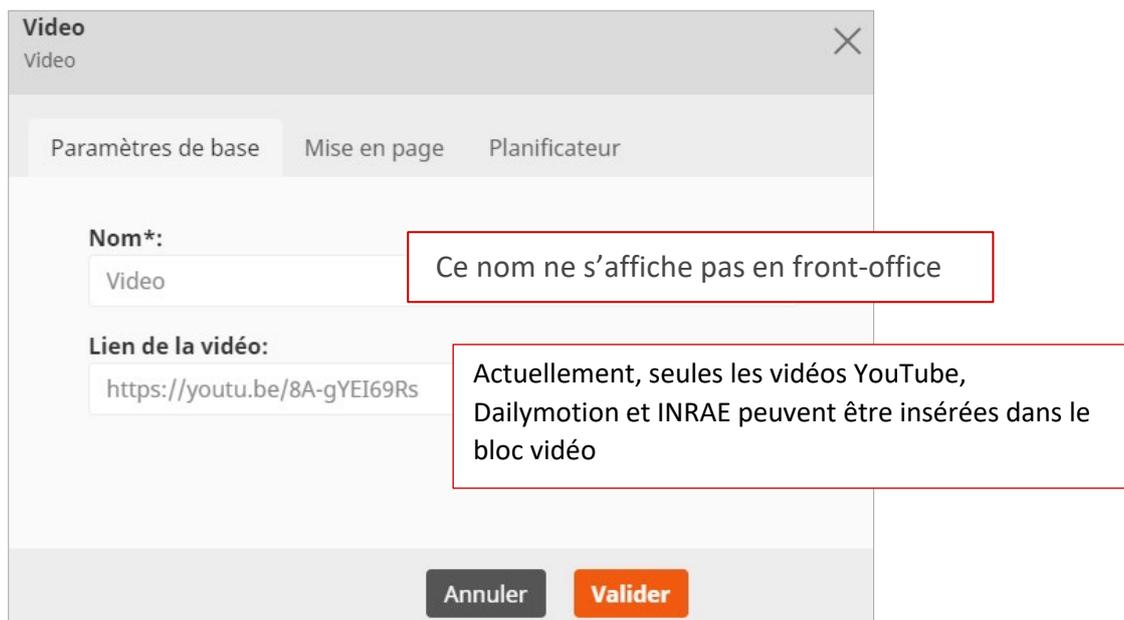
Les éléments défilent en cliquant sur les flèches ou sur les points

- [PLANIFICATION : VOIR PARAGRAPHE BANDEAU](#)

## Bloc Vidéo

Pour insérer une vidéo **hébergée sur un serveur** YouTube, Dailymotion ou INRAE.

- [PARAMETRES DE BASE](#)



- [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. La taille de la vidéo s'adapte à la zone d'insertion.

- [PLANIFICATION : VOIR PARAGRAPHE BANDEAU](#)

## Bloc Galerie

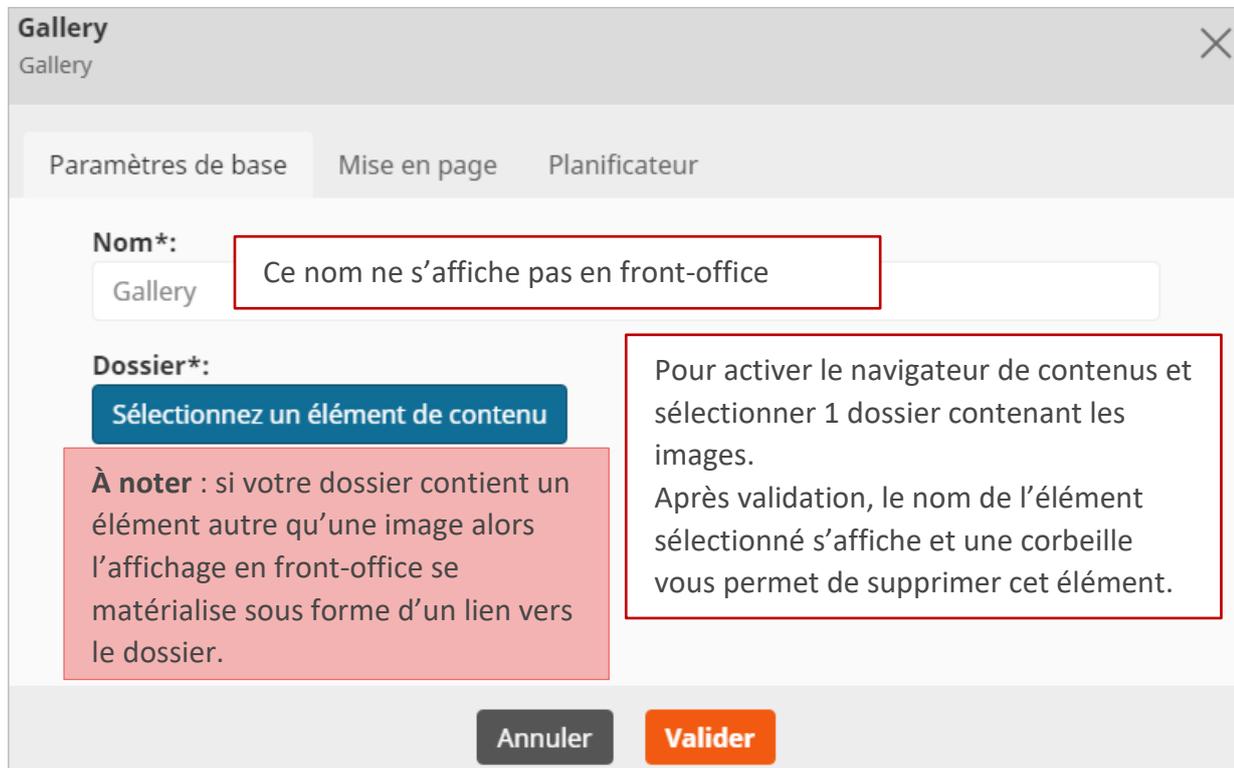
Pour insérer une image ou un lot d'images issues d'un même dossier de la médiathèque (ces images s'affichent en front-office sous forme de carrousel). Les images sont retaillées en fonction du bloc de réception de l'élément Galerie.

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, l'image affichée dans un carrousel devient cliquable

- PARAMETRES DE BASE

Notez que la sélection d'un dossier contenant des éléments de contenu autres que des images entraîne l'affichage d'un lien vers le dossier dans lequel ils sont stockés.

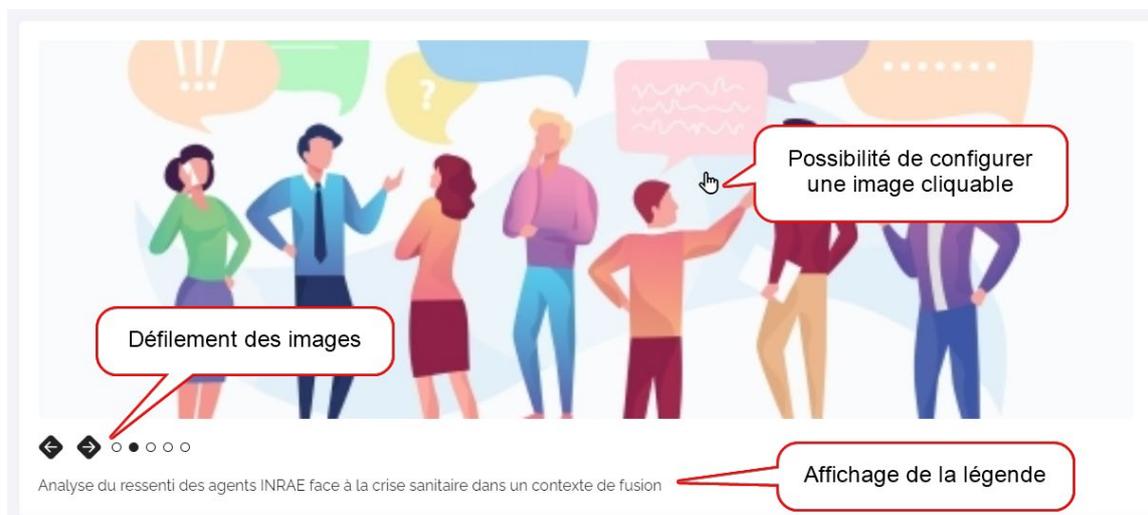


The screenshot shows the 'Gallery' configuration window with three tabs: 'Paramètres de base', 'Mise en page', and 'Planificateur'. The 'Paramètres de base' tab is active. It contains the following fields and annotations:

- Nom\*:** A text input field containing 'Gallery'. A red box highlights the text with the note: 'Ce nom ne s'affiche pas en front-office'.
- Dossier\*:** A button labeled 'Sélectionnez un élément de contenu'. A red box highlights this button with the note: 'Pour activer le navigateur de contenus et sélectionner 1 dossier contenant les images. Après validation, le nom de l'élément sélectionné s'affiche et une corbeille vous permet de supprimer cet élément.'
- A pink box contains the note: 'À noter : si votre dossier contient un élément autre qu'une image alors l'affichage en front-office se matérialise sous forme d'un lien vers le dossier.'
- At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- 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.

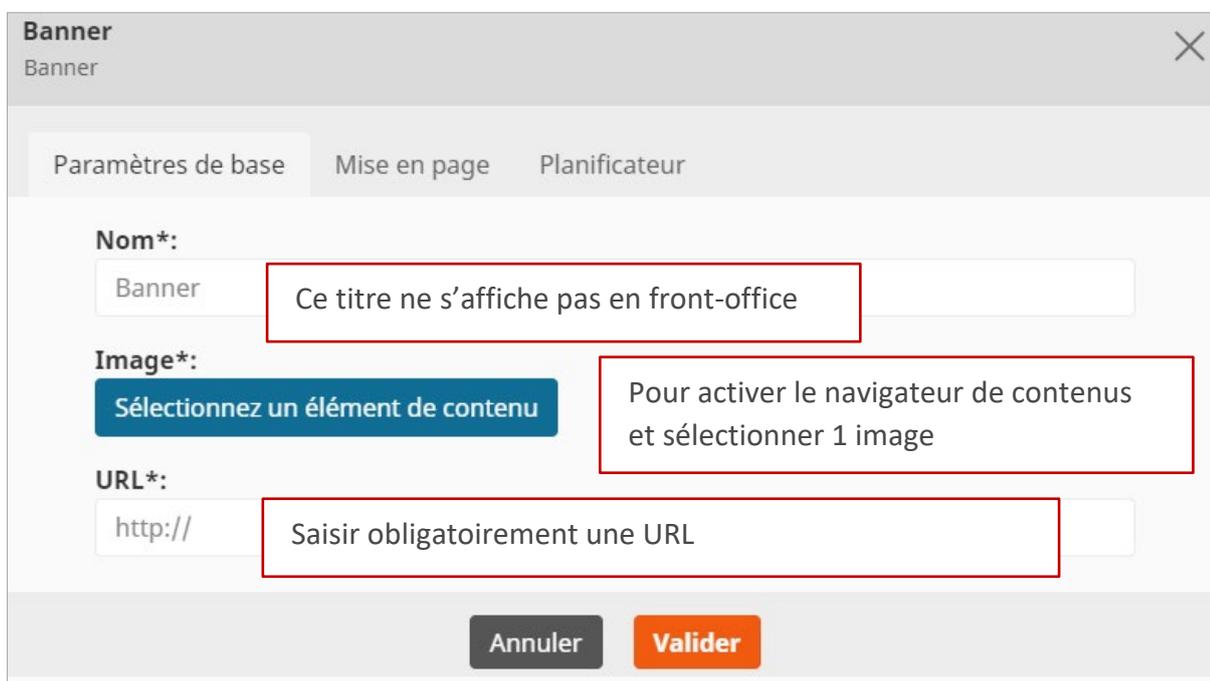


- [PLANIFICATION : VOIR PARAGRAPHE BANDEAU](#)

## Bloc Bannière

Pour afficher une image cliquable qui redirige vers une URL s'ouvrant dans un nouvel onglet

- [PARAMETRES DE BASE](#)



**Banner**

Banner

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**  
Banner   Ce titre ne s'affiche pas en front-office

**Image\*:**  
Sélectionnez un élément de contenu   Pour activer le navigateur de contenus et sélectionner 1 image

**URL\*:**  
http://   Saisir obligatoirement une URL

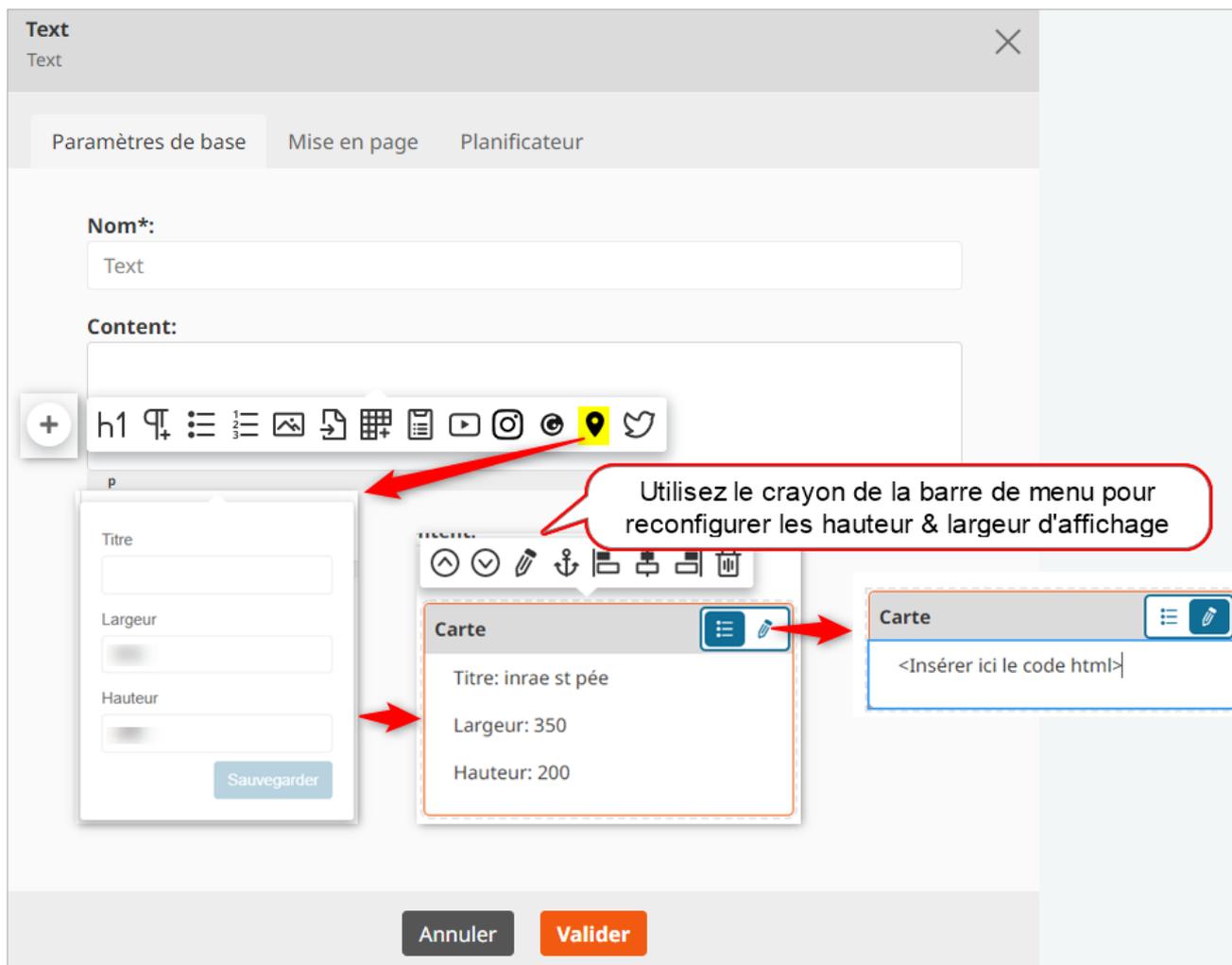
Annuler   Valider

Après validation, le nom de l'élément sélectionné s'affiche et une corbeille vous permet de supprimer cet élément.

## Bloc texte

Comme dans toute zone de texte riche, outre l'ajout de texte mis en forme, vous pourrez insérer différents widgets : instagram, vidéo, genial.ly, carte de géolocalisation et twitter

Voir le manuel de l'éditeur de texte



**Text**  
Text

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**  
Text

**Contenu:**

Utilisez le crayon de la barre de menu pour reconfigurer les hauteur & largeur d'affichage

Titre  
Largeur  
Hauteur  
Sauvegarder

Carte  
Titre: inrae st pée  
Largeur: 350  
Hauteur: 200

Carte  
<Insérer ici le code html>

Annuler   Valider

## Bloc Agenda

Pour afficher une sélection d'événements en page d'accueil selon un format déterminé

- PARAMETRES DE BASE

Seuls les éléments de type Événement s'affichent dans l'agenda. Ils sont sélectionnés via le navigateur de contenus.

**Agenda**  
Agenda

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**  
Agenda

**Liste d'éléments\*:**  
Sélectionner un contenu

Sélectionner les éléments de type événement à afficher en page d'accueil

**Cacher le bloc Agenda:**  
 Cacher

Annuler   Valider

**Agenda**  
Agenda

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**  
Agenda

**Liste d'éléments\*:**  
Sélectionner un contenu

Supprimer un élément

Eventement type	- Évènement	
Eventement 1	- Évènement	
Evènement 2	- Évènement	
Evènement 3	- Évènement	

Modifier l'ordre d'affichage par glisser/déposer

**Cacher le bloc Agenda:**  
 Cacher

Annuler   Valider

- MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour l'agenda ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant. Le nombre d'événements affichés s'adapte à la largeur de la zone d'insertion.

Zone pleine page : 3 éléments affichés

Zone 2/3 de page : 2 éléments affichés

Zone 1/3 de page : 1 élément affiché

Exemple de restitution pleine page



## Bloc Rubriques verticales

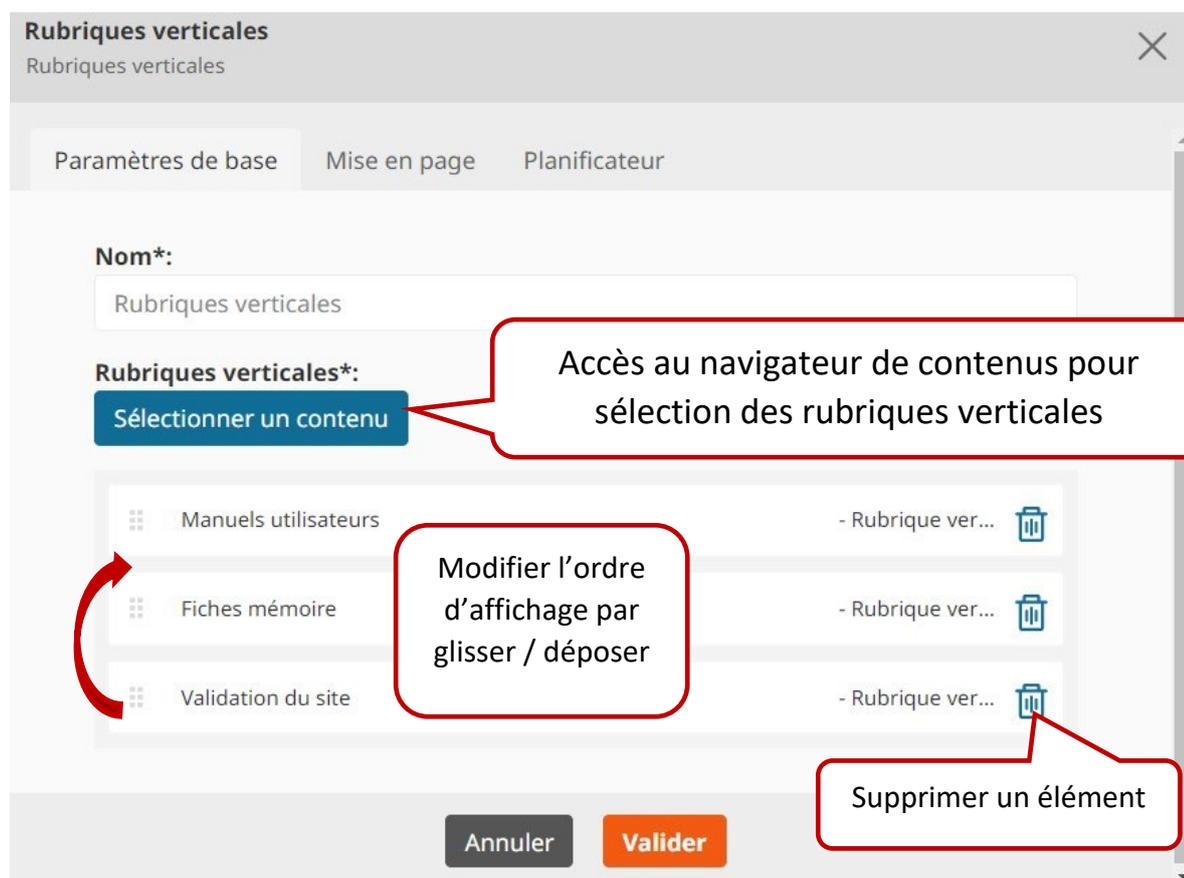
Pour afficher une arborescence verticale en page d'accueil. Ce bloc se positionne à droite dans la zone 1/3.

- PARAMETRES DE BASE

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

- MISE EN PAGE

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



**Rubriques verticales**

Rubriques verticales

Paramètres de base Mise en page Planificateur

**Nom\*:**  
Rubriques verticales

**Rubriques verticales\*:**  
Sélectionner un contenu

Manuels utilisateurs - Rubrique ver... 

Fiches mémoire - Rubrique ver... 

Validation du site - Rubrique ver... 

Annuler Valider

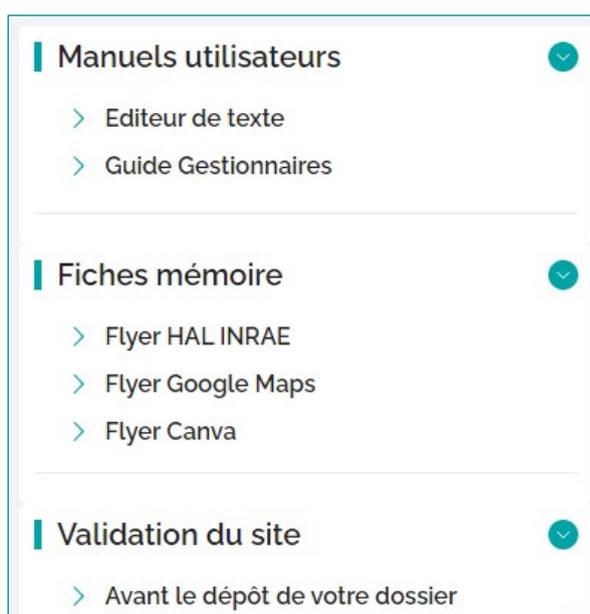
Accès au navigateur de contenus pour sélection des rubriques verticales

Modifier l'ordre d'affichage par glisser / déposer

Supprimer un élément

Restitution en front office

Toutes les rubriques sont affichées dépliées par défaut ; un clic sur la flèche permet de les replier



- Manuels utilisateurs 
  - Editeur de texte
  - Guide Gestionnaires
- Fiches mémoire 
  - Flyer HAL INRAE
  - Flyer Google Maps
  - Flyer Canva
- Validation du site 
  - Avant le dépôt de votre dossier

## La gestion des utilisateurs

L'onglet « 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.

### Les menus de l'onglet Gestion des utilisateurs

---



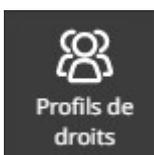
Pour créer un utilisateur, un groupe utilisateur par :

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



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

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



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'écran d'accueil affiche par défaut la page de création de compte LDAP et vous permet



The screenshot shows the 'Création de compte' page in the eZ platform. The navigation menu includes 'Contenu', 'Page', 'Formulaires', 'Gestion des utilisateurs', 'Personnalisation', and 'Aide en ligne'. The 'Gestion des utilisateurs' menu is highlighted. The page title is 'Création de compte'. There are two tabs: 'Recherche d'utilisateurs INRAE' (selected) and 'Recherche d'utilisateurs Externe'. The main content area has three sections: 1. 'Créer un utilisateur' with a text input 'Veuillez saisir un identifiant ldap' and an 'Ajouter' button. 2. Search options: 'Par nom de famille' (input: 'Veuillez saisir un nom de famille', button: 'Rechercher') and 'Par numéro codique' (input: 'Veuillez saisir un numéro codique d'unité', button: 'Rechercher'). 3. 'Importer par fichier (\*.csv)' section with a checkbox 'La première ligne contient les intitulés', a file selection button 'Choisir un fichier' (displaying 'Aucun fichier choisi'), and a 'Charger le fichier' button. Callouts point to: 'Comptes LDAP' in the sidebar, 'Création directe par saisie du login LDAP', 'Recherche du ou des LDAP(s) d'utilisateurs', 'Import d'un fichier contenant les login LDAP des utilisateurs à intégrer', and 'Recherche différenciée pour utilisateurs INRAE (ou enregistrés dans HRACCESS) et externes'.

Pour ajouter un utilisateur, 2 options :

### Saisie du login de l'utilisateur

Suivant son statut, sélectionnez l'onglet utilisateurs INRAE ou utilisateur externe

Saisie directe du login ldap dans la zone « Créer un utilisateur » puis bouton « Ajouter »

- 1<sup>ER</sup> CAS : UN MESSAGE CONFIRME LA CREATION DE L'UTILISATEUR QUI SERA INTEGRE PAR DEFAULT DANS LE GROUPE DES LDAP VALIDES

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

- 2<sup>EME</sup> CAS : UN MESSAGE VOUS INDIQUE QUE L'UTILISATEUR EXISTE DEJA

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

En cliquant sur le lien « **Voir l'utilisateur** », vous accédez au navigateur de contenus afin de positionner votre utilisateur dans un groupe (voir ca précédent)

## Rechercher un utilisateur

- UTILISATEUR INRAE

Un module recherche vous permet de trouver le login d'un utilisateur ou identifiant à partir du nom de famille : fonctionnalité uniquement disponible pour les personnes enregistrées dans le système d'information des ressources humaines (HR ACCESS) → **pas de module de recherche pour les LDAP Externes**

### 🔍 Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE
Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur  Ajouter

Par nom de famille  Rechercher

Par numéro codique  Rechercher

**Résultats : de 1 à 5 / Total : 5**

	Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input type="checkbox"/>	tys	TYS		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ajouter</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	juilys	juilys@TYS		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ajouter</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	ntysklind	ntysklind@TYS		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ajouter</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	tys	TYS		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ajouter</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	tysz	TYS		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ajouter</span>

Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés

En cliquant sur Ajouter, un message confirme la création de ou des utilisateurs : pour chaque utilisateur, vous ajouterez un emplacement correspondant à un profil de droits.

Remarques :

- Si les utilisateurs figurent déjà dans le groupe LDAP validés le message suivant s'affiche

Les utilisateurs jtyss, jtyss, jtyss existaient déjà et ont été mis à jour.

Vous devez vous positionner sur chaque utilisateur dans le groupe LDAP Validés et ajouter un emplacement pour lui donner des droits.

- Si le mail d'un utilisateur n'est pas renseigné dans HRACCESS, l'enregistrement correspondant ne sera pas importé et intégré dans le groupe LDAP validés >>> vous ne pourrez pas lui attribuer des droits

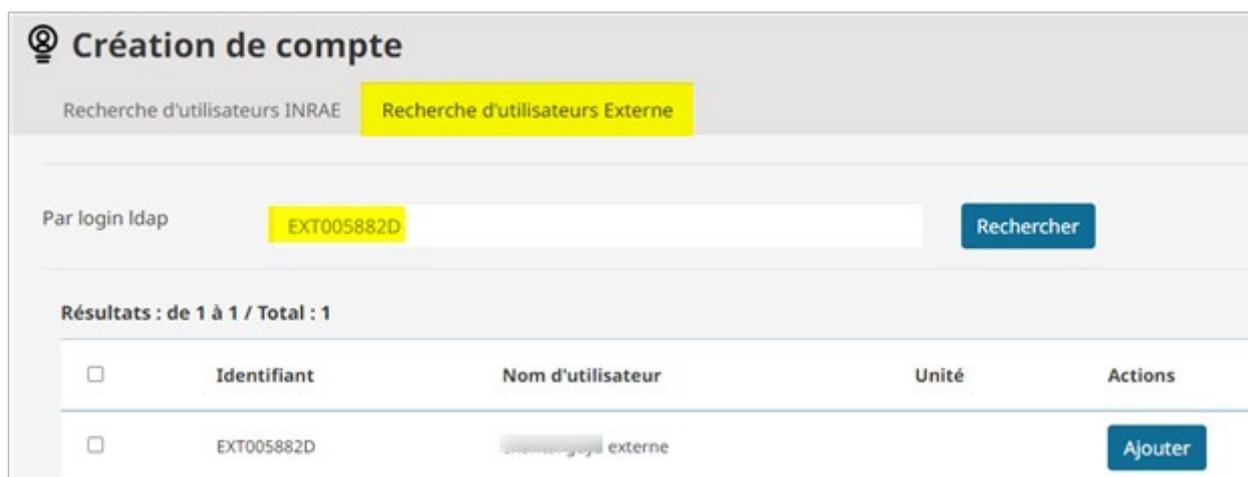
Erreur lors de l'ajout de : Email vide dans l'API

Vous devrez en informer votre gestionnaire d'unité afin que le dossier de la personne soit mis à jour.

- UTILISATEUR EXTERNE

Un onglet spécifique est dédié à la recherche des utilisateurs externes c'est-à-dire non enregistrés dans HRACCESS (système d'information des ressources humaines).

Afin d'intégrer un « externe » vous devez connaître son login LDAP de type EXT0.....



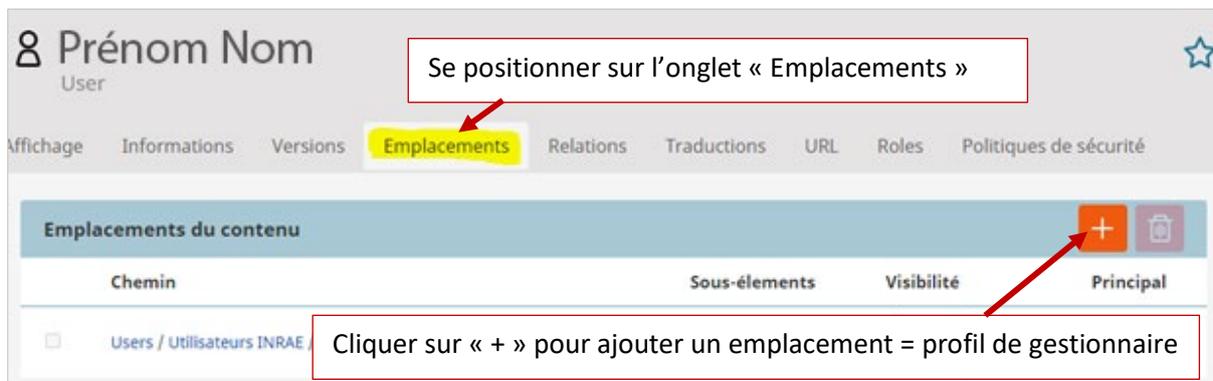
The screenshot shows the 'Création de compte' (Account Creation) interface. It has two tabs: 'Recherche d'utilisateurs INRAE' and 'Recherche d'utilisateurs Externe', with the latter selected. Below the tabs, there is a search field labeled 'Par login ldap' containing the text 'EXT005882D' and a 'Rechercher' button. The results section shows 'Résultats : de 1 à 1 / Total : 1'. A table displays the search results with columns for 'Identifiant', 'Nom d'utilisateur', 'Unité', and 'Actions'. The first row shows the identifier 'EXT005882D' and the name '... externe', with an 'Ajouter' button in the actions column.

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input type="checkbox"/>	EXT005882D	... externe		Ajouter

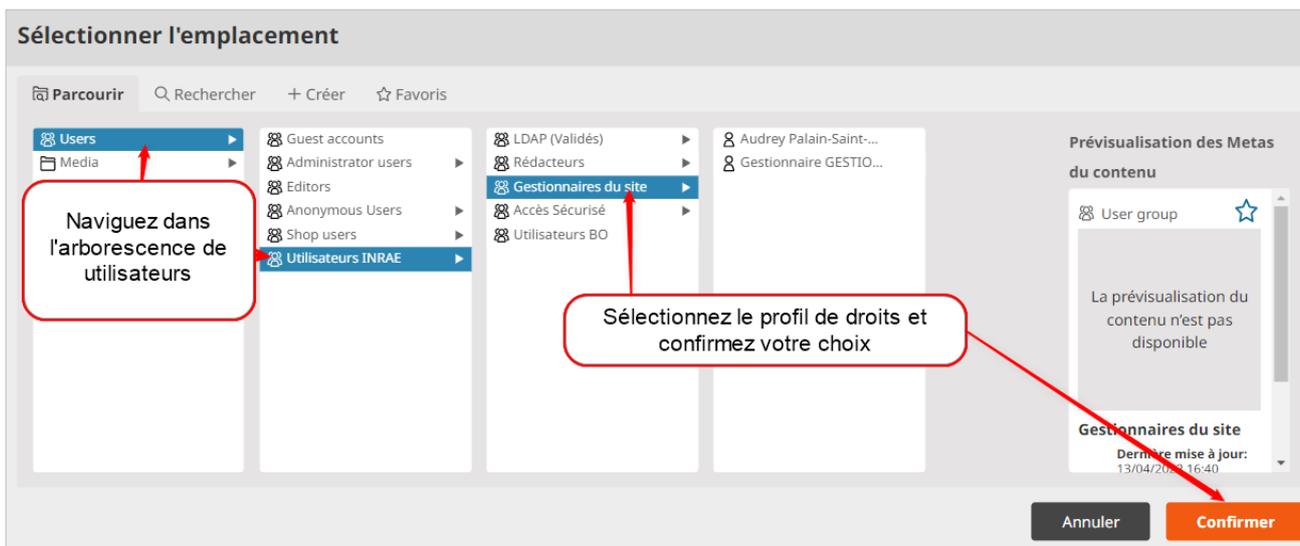
En cliquant sur **Ajouter**, un message confirme la création de ou des utilisateurs : pour chaque utilisateur, vous [ajouterez un emplacement](#) correspondant à un profil de droits.

### Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)

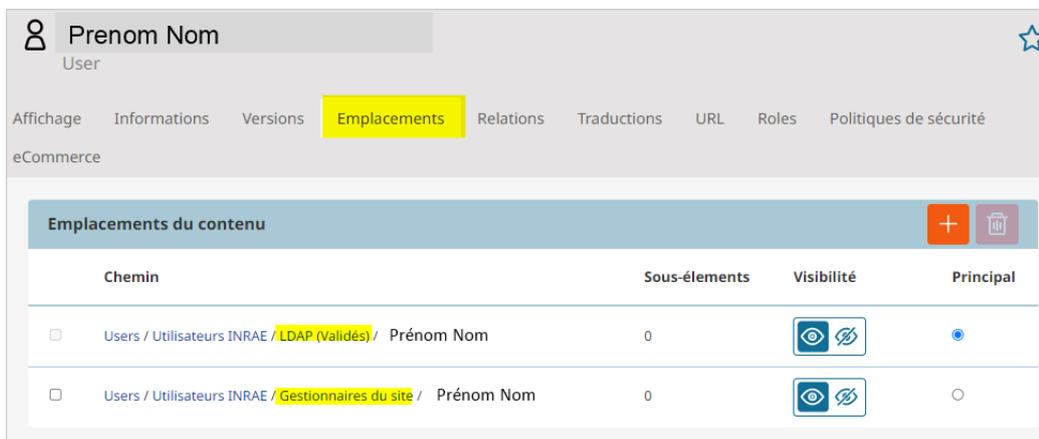
Cliquer sur le lien «Voir l'utilisateur» pour positionner celui-ci dans le profil adéquat et ainsi lui donner les droits associés à ce profil



Le navigateur de contenu vous permet de naviguer dans l'arborescence des utilisateurs INRAE et sélectionner le profil de droits dans lequel doit être intégrée la personne.



L'utilisateur a deux emplacements et hérite des droits de gestionnaire



## Créer un groupe utilisateur

Dans l'écran d'accueil de l'onglet « Gestion des utilisateurs », vous pouvez créer un groupe ou ensemble d'utilisateurs à partir d'une **liste de résultats** et donner des droits à ce groupe. 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**.

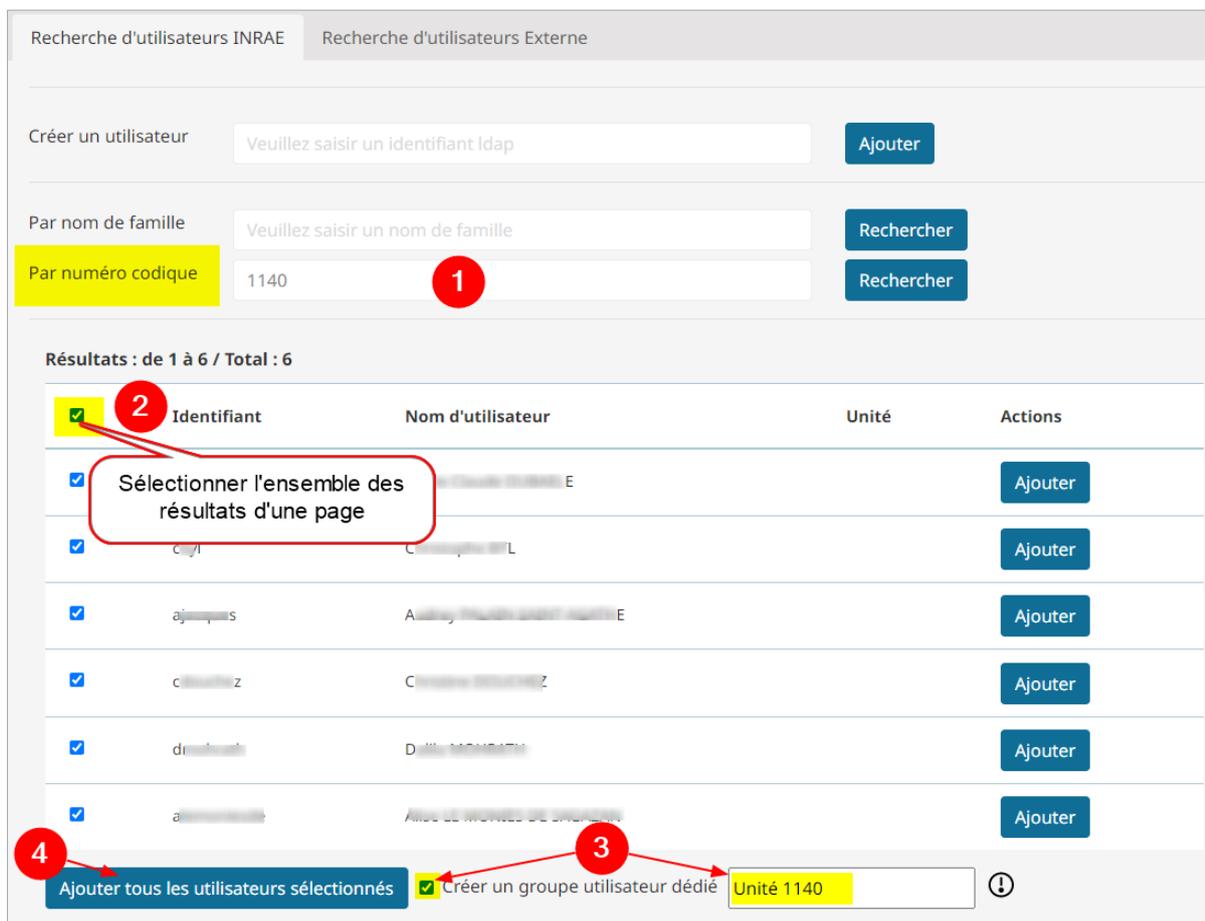
### Groupe créé suite à une recherche

**1** 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** Cliquez 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 displays the 'Recherche d'utilisateurs INRAE' interface. At the top, there are two tabs: 'Recherche d'utilisateurs INRAE' and 'Recherche d'utilisateurs Externe'. Below the tabs, there are three search criteria: 'Créer un utilisateur' (with a text input 'Veuillez saisir un identifiant ldap' and an 'Ajouter' button), 'Par nom de famille' (with a text input 'Veuillez saisir un nom de famille' and a 'Rechercher' button), and 'Par numéro codique' (with a text input '1140' and a 'Rechercher' button). A red circle '1' highlights the '1140' input. Below the search criteria, the results are shown as 'Résultats : de 1 à 6 / Total : 6'. A table with columns 'Identifiant', 'Nom d'utilisateur', 'Unité', and 'Actions' contains six rows. A red circle '2' highlights the top-left checkbox, and a red box with the text 'Sélectionner l'ensemble des résultats d'une page' is drawn around the first row's checkbox. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés' (highlighted with a red circle '4') and 'Créer un groupe utilisateur dédié' (highlighted with a red circle '3'). To the right of the second button is a text input 'Unité 1140' (highlighted with a red circle '3') and a warning icon.

Un message vous indique que les utilisateurs ont bien été ajoutés au sein du groupe créé. Ce groupe est positionné dans les LDAP(s) Validés.

Les utilisateurs m...e, c...l, a...s, c...ez, d...th, a...e ont bien été créé et ajouté au groupe de destination :  
[Voir l'emplacement](#)

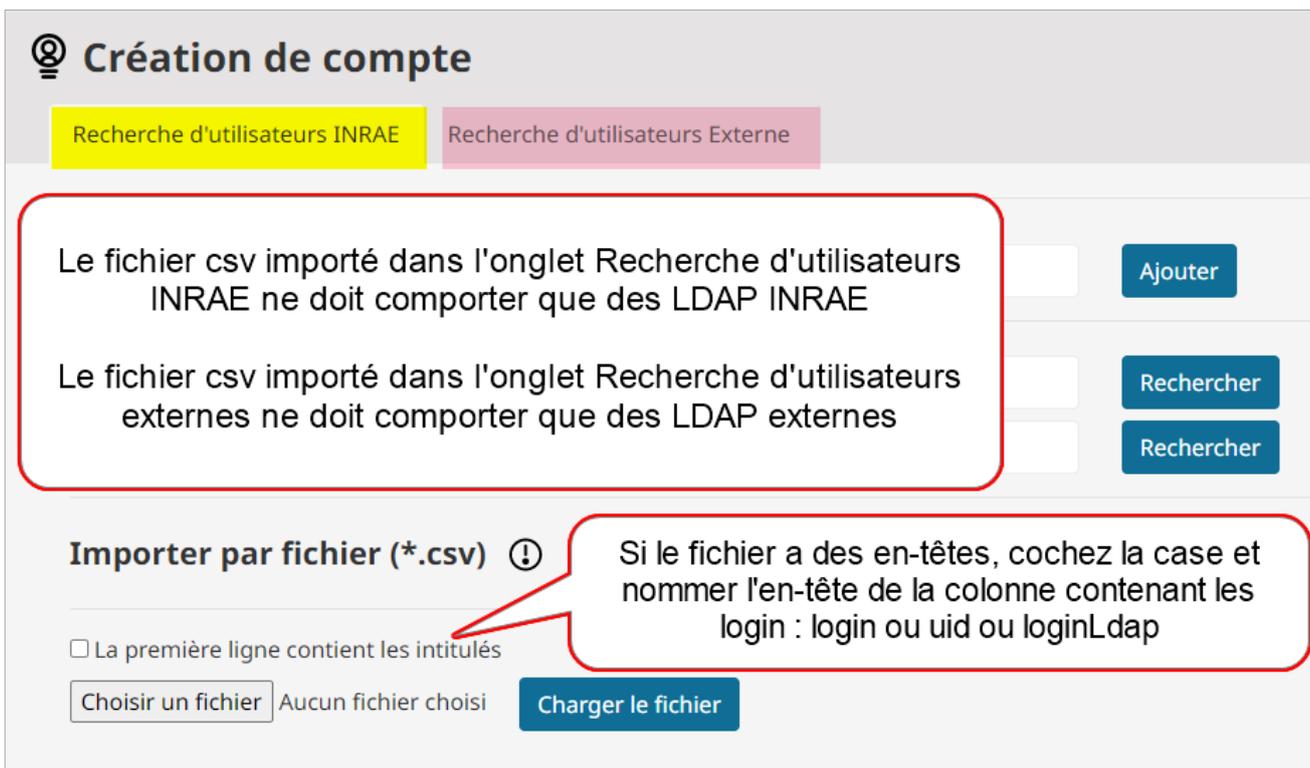
Cliquez sur « Voir l'emplacement » pour [donner des droits](#) à ce groupe utilisateur



The screenshot shows the 'Unité 1140' user group page. On the left, a tree view shows 'Utilisateurs INRAE' expanded to 'LDAP (Validés)', with 'Unité 1140' highlighted. The main panel shows the 'Emplacements' tab for 'Unité 1140'. A table lists content locations, with one entry: 'Users / Utilisateurs INRAE / LDAP (Validés) / Unité 1140' with 6 elements. A red box highlights a '+' icon in the top right of the table, with a callout: 'Cliquez sur le plus pour activer le navigateur de contenu et ajouter un profil de droits (rédacteur, accès à une rubrique sécurisée...)'.

## Groupe créé par import d'un fichier csv

Le fichier à importer doit être au format csv et doit obligatoirement contenir une liste de login LDAP. Si votre fichier contient un en-tête et plusieurs colonnes, celle contenant les identifiants LDAP doit se nommer « login », « loginLdap » ou « uid ».



The screenshot shows the 'Création de compte' form. It has two tabs: 'Recherche d'utilisateurs INRAE' (highlighted) and 'Recherche d'utilisateurs Externe'. Below the tabs are three input fields and buttons: 'Ajouter', 'Rechercher', and 'Rechercher'. A red callout box contains the text: 'Le fichier csv importé dans l'onglet Recherche d'utilisateurs INRAE ne doit comporter que des LDAP INRAE' and 'Le fichier csv importé dans l'onglet Recherche d'utilisateurs externes ne doit comporter que des LDAP externes'. Below the tabs is the 'Importer par fichier (\*.csv)' section, which includes a checkbox 'La première ligne contient les intitulés', a 'Choisir un fichier' button, and a 'Charger le fichier' button. A red callout box points to the checkbox with the text: 'Si le fichier a des en-têtes, cochez la case et nommer l'en-tête de la colonne contenant les login : login ou uid ou loginLdap'.

- Choisissez le fichier sur votre poste de travail
- Chargez le fichier : la liste des enregistrements importés s'affiche
- Voir [création de groupe](#) pour l'ajout des utilisateurs

## Créer un profil de droits

### Pourquoi créer des profils de droits ?

Vous devez définir un accès en :

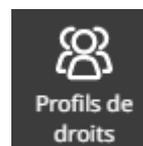
- écriture pour un élément de contenu du site (rubrique, dossier, article)
- lecture de pages web en accès réservé (connexion LDAP)

Pour cela vous devez créer des profils de droits et y positionner les utilisateurs ou groupe utilisateurs à qui vous donnerez ces droits spécifiques.

### Créer un profil de droits

Vous pouvez créer un profil de rédacteur ou un profil d'accès sécurisé

- VIA LE MENU PROFILS DE DROITS DE L'ONGLET GESTION DES UTILISATEURS



- Création du type de profil



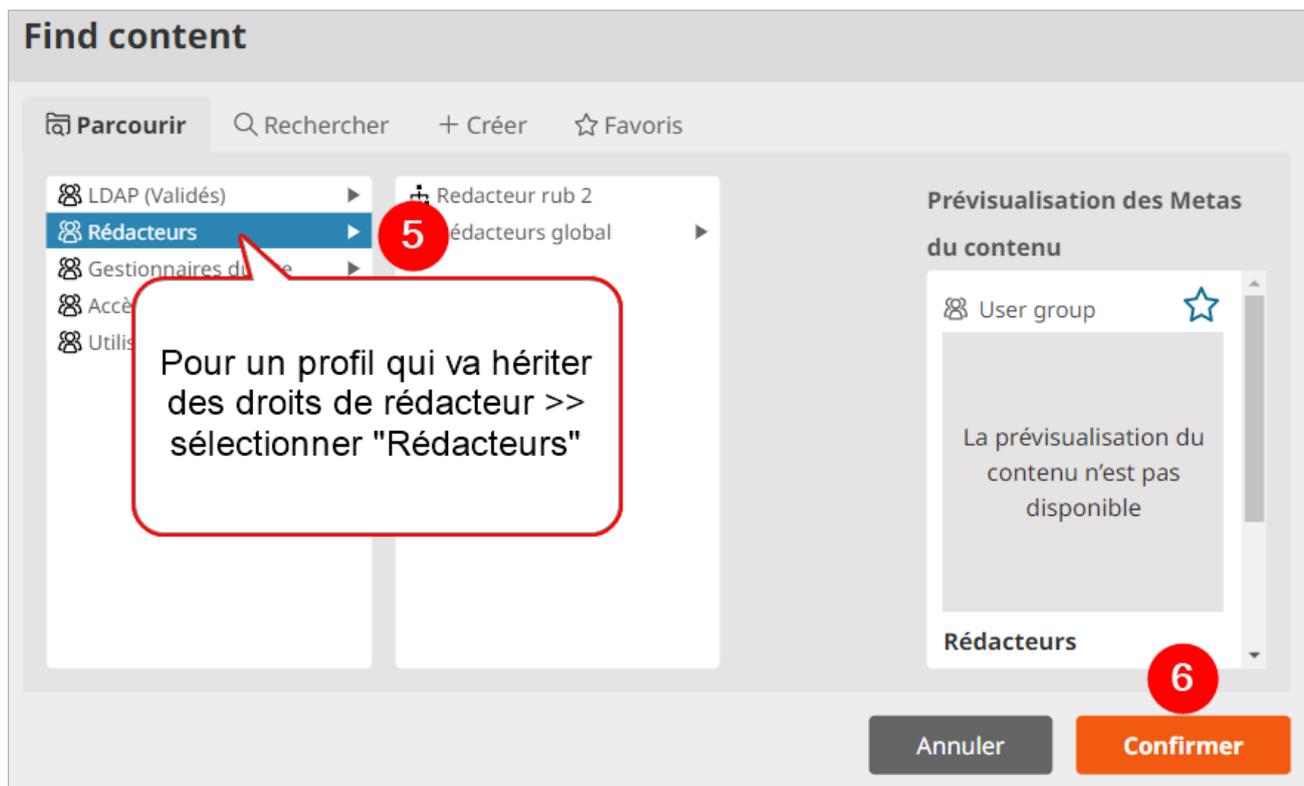
Contenu Page Formulaires **Gestion des utilisateurs** Personnalisation Aide en ligne

### Gestion des groupes & profils de droits

#### Créer un profil de droit

1. Nom du profil\* :
2. Description du profil :
3. Emplacement du profil\* : **Sélectionner l'emplacement**

- Ouverture du navigateur de contenus



**Find content**

Parcourir Rechercher + Créer Favoris

LDAP (Validés) Redacteur rub 2  
**Rédacteurs** 5 Rédacteurs global  
 Gestionnaires du e  
 Accès  
 Utilis

Pour un profil qui va hériter des droits de rédacteur >> sélectionner "Rédacteurs"

Prévisualisation des Metas du contenu

User group ☆

La prévisualisation du contenu n'est pas disponible

Rédacteurs 6

Annuler Confirmer

Après avoir confirmé l'emplacement, vous pouvez spécifier l'arborescence sur laquelle s'applique ce droit

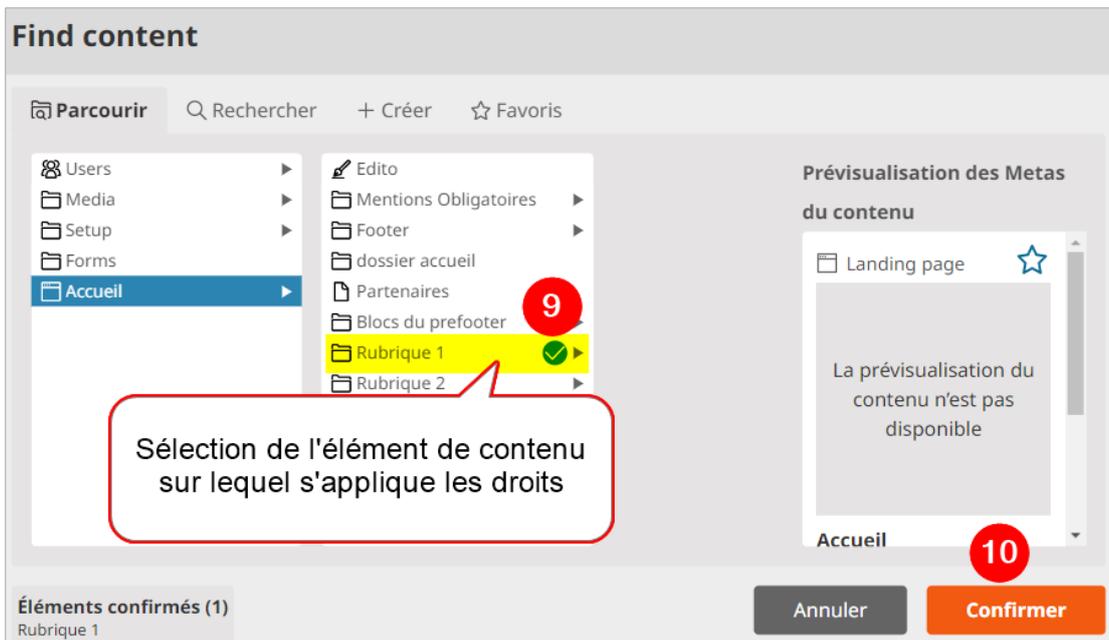
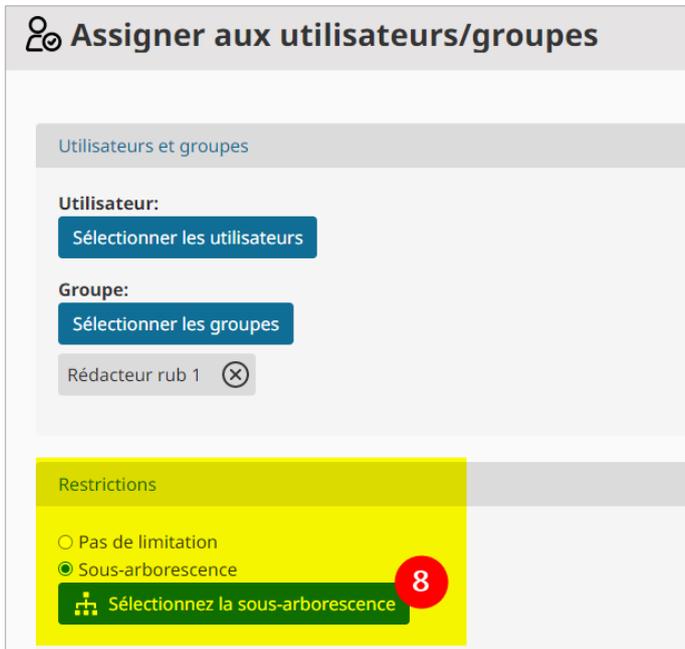
**Assignment de role aux profils**

Nom du profil	Rôle assigné	Limitations
Rédacteur rub 1	Assigner le role "Accès Sécurisé"  <b>7</b> Assigner le role "Rédacteur" 	

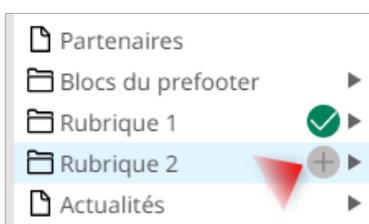
Pour donner des droits en lecture à un accès sécurisé (connexion avec identifiants LDAP), vous choisirez dans les étapes :

- 5 le profil « Accès sécurisé »
- 7 le bouton « Assigner le rôle Accès sécurisé »

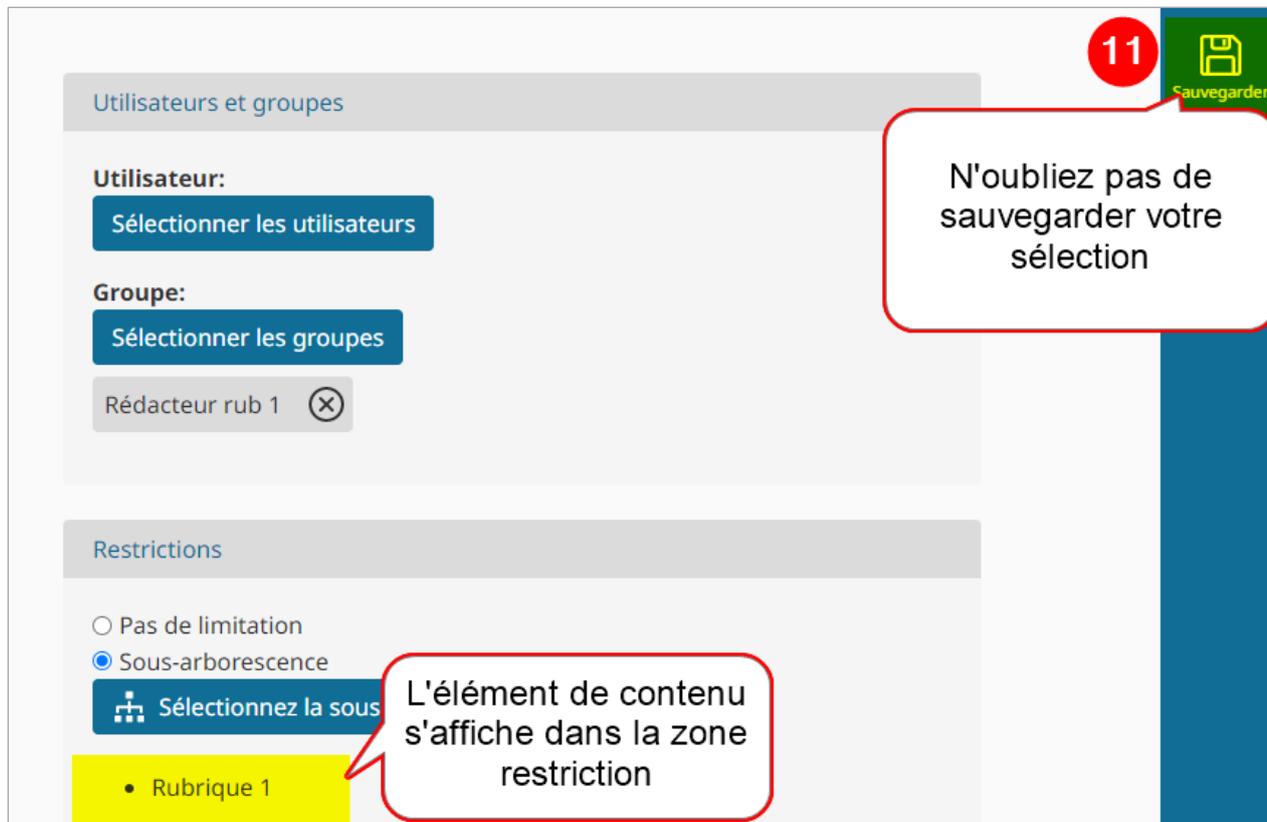
- Configuration de la sous-arborescence sur laquelle s'applique le profil



**À noter :** vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de contenus pour un profil de droits : ajout en cliquant sur le « + » dans l'arborescence



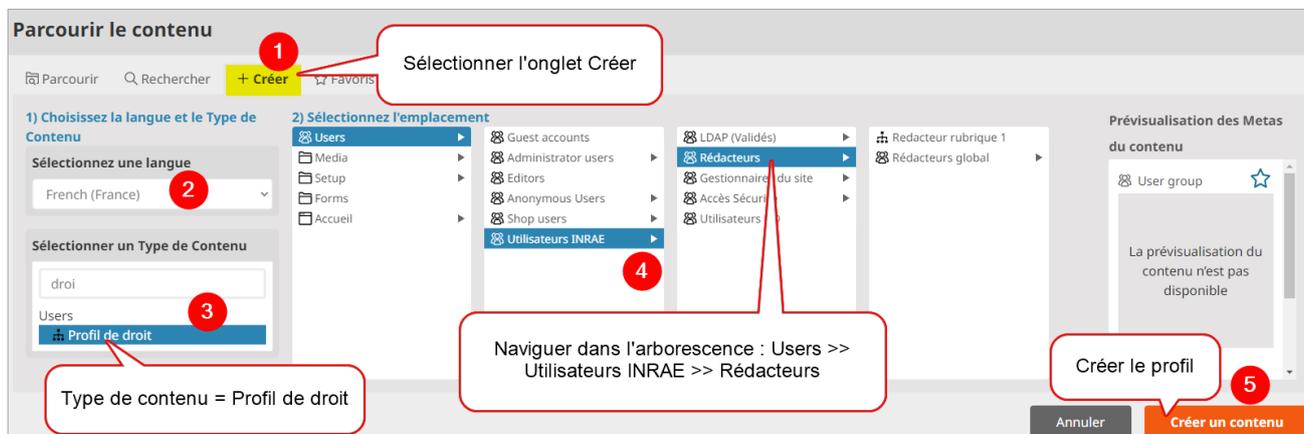
- Dernière étape : sauvegardez votre sélection



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

Vous pouvez aussi créer un groupe via le navigateur de contenu (voir ci-après)

- VIA LE MENU PARCOURIR DE L'ONGLET CONTENU

### Création - Profil de droit en French (France)

Création - de Profil de droit en French (France)

#### Nouveau Profil de droit

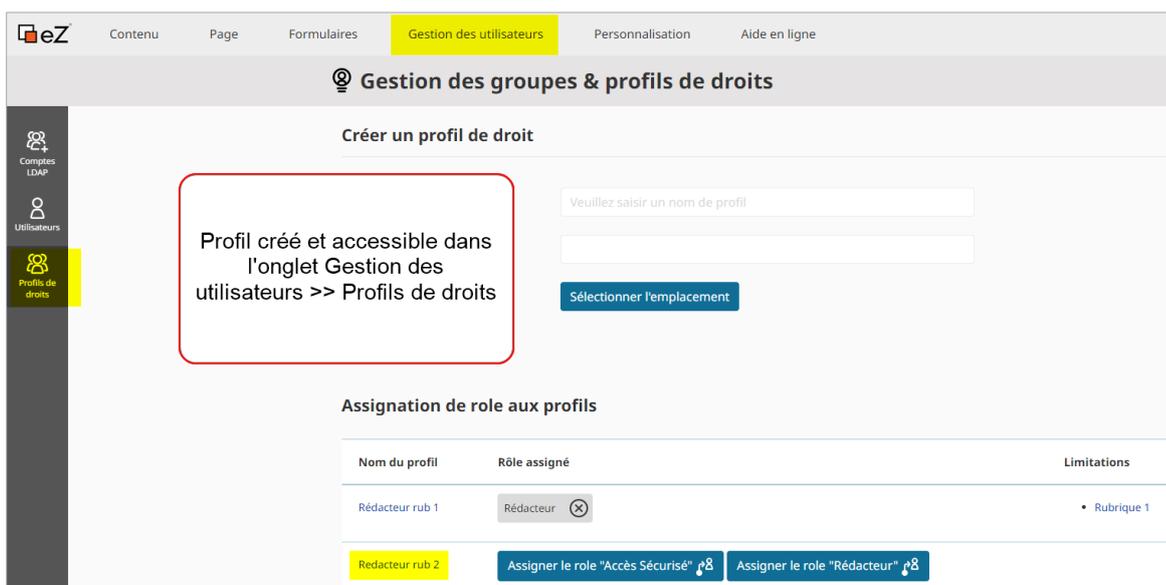
Profil de droit / Parent Location ID: 62  
Classe permettant de gérer les profils de droit

Contenu ▾

**Description:**

**Nom\*:**

Une fois publié, le profil créé est accessible via l'onglet Gestion des utilisateurs.



Contenu Page Formulaires **Gestion des utilisateurs** Personnalisation Aide en ligne

## Gestion des groupes & profils de droits

### Créer un profil de droit

Profil créé et accessible dans l'onglet Gestion des utilisateurs >> Profils de droits

Veillez saisir un nom de profil

### Assignation de rôle aux profils

Nom du profil	Rôle assigné	Limitations
Rédacteur rub 1	Rédacteur <input type="button" value="✕"/>	• Rubrique 1
<b>Rédacteur rub 2</b>	<input type="button" value="Assigner le rôle 'Accès Sécurisé'"/> <input type="button" value="Assigner le rôle 'Rédacteur'"/>	

Pour lui assigner des droits [voir ici](#)