

# Manuel de prise en main pour les gestionnaires

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

Ibexa- version 4.6

|   |           |
|---|-----------|
| <b>POUR COMMENCER.....</b>  | <b>5</b>  |
| CE QUE PERMET L'OUTIL .....                                       | 5         |
| LES DROITS OU INTERVENANTS .....                                  | 5         |
| <b>INTERFACE UTILISATEUR.....</b>                                 | <b>6</b>  |
| BARRE DU HAUT.....  | 7         |
| MENU DEROULANT DU PROFIL UTILISATEUR.....                         | 8         |
| <i>Les paramètres "utilisateur"</i> .....                         | 8         |
| <i>Le mode focus</i> .....  | 10        |
| LE MENU DE GAUCHE .....   | 12        |
| <i>Tableau de bord</i> .....                                      | 12        |
| <i>Structure des contenus</i> .....                               | 12        |
| <i>Gestion des utilisateurs</i> .....                             | 14        |
| <i>Personnalisation</i> .....                                     | 14        |
| <i>Aide en ligne</i> .....  | 14        |
| <i>Favoris</i> .....  | 14        |
| <i>Corbeille</i> .....  | 15        |
| LE NAVIGATEUR DE CONTENU.....                                     | 16        |
| <b>LA GESTION DE CONTENUS.....</b>                                | <b>17</b> |
| CREER DES ELEMENTS DE CONTENUS .....                              | 18        |
| <i>Modalités de création</i> .....                                | 18        |
| <i>Les différents types de contenus à votre disposition</i> ..... | 20        |
| PUBLIER UN CONTENU .....  | 22        |
| <i>Options de publication</i> .....                               | 22        |
| <i>États de publication</i> .....                                 | 23        |
| <i>Les versions d'un contenu</i> .....                            | 23        |
| MODIFIER UN CONTENU .....   | 25        |
| <i>Options de publications</i> .....                              | 27        |
| DEPLACER UN CONTENU .....   | 27        |
| COPIER UN CONTENU .....   | 28        |
| MULTIPOSITIONNER UN CONTENU .....                                 | 29        |
| CACHER / MASQUER UN CONTENU .....                                 | 31        |
| <i>Masquer un emplacement d'un contenu multipositionné</i> .....  | 32        |
| CLASSER DES CONTENUS (TYPE DE TRI, ORDRE DE CLASSEMENT) .....     | 33        |
| TRADUIRE UN CONTENU.....  | 35        |
| LES AUTRES ONGLETS D'UN ELEMENT DE CONTENU.....                   | 37        |
| <i>Relations</i> .....  | 37        |
| <i>URL</i> .....  | 37        |
| <b>CONSTRUIRE SON SITE - LES TYPES DE CONTENUS.....</b>           | <b>39</b> |
| RUBRIQUE DE TETE .....  | 42        |
| DOSSIER .....   | 43        |
| ARTICLE / ÉVÉNEMENT .....   | 45        |
| <i>Article</i> .....  | 46        |
| <i>Événement</i> .....  | 48        |
| PORTRAITS.....  | 50        |
| PERSONNES.....  | 51        |
| RUBRIQUES VERTICALES .....  | 54        |
| EDITO .....   | 55        |

|  |            |
|--|------------|
| DOSSIER ACTUALITES .....   | 56         |
| DOSSIER AGENDA.....  | 56         |
| LES LOGOS DE TYPE "PARTENAIRE" ET "IMAGE" .....                            | 56         |
| <i>Ajouter un logo partenaire ou image</i> .....                           | 56         |
| <i>Affichage des logos</i> .....   | 58         |
| <i>Sponsor</i> .....   | 59         |
| FOCUS MEDIA .....  | 60         |
| <i>Ajouter un fichier</i> .....  | 60         |
| <i>Importer un ou plusieurs fichiers depuis son poste de travail</i> ..... | 61         |
| <i>Modifier un fichier</i> .....   | 62         |
| <i>Ajouter une image</i> .....   | 63         |
| <i>Importer une ou plusieurs images depuis son poste de travail</i> .....  | 64         |
| <i>Modifier un fichier 'Image »</i> .....                                  | 66         |
| <b>AUTRES PARAMETRAGES.....</b>  | <b>67</b>  |
| ABONNEMENT AUX ACTUALITES – CANAL DE NOTIFICATION .....                    | 67         |
| <i>Principe</i> .....  | 67         |
| <i>Créer un canal / abonnement</i> .....                                   | 68         |
| <i>Créer un mail de notification pour un canal</i> .....                   | 72         |
| FORMULAIRE DE CONTACT.....   | 73         |
| RESEAUX SOCIAUX .....  | 75         |
| AFFICHER/MASQUER .....   | 76         |
| COULEURS .....   | 78         |
| <b>ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL.....</b>                                    | <b>79</b>  |
| MODE CONSTRUCTEUR DE PAGE.....   | 79         |
| <i>Les menus du mode constructeur de page</i> .....                        | 79         |
| <i>Options d'enregistrement</i> .....                                      | 80         |
| <i>Barre d'outils</i> .....  | 80         |
| <i>Vues des éléments ou blocs de la page</i> .....                         | 81         |
| <i>Les zones d'insertion de la page d'accueil</i> .....                    | 82         |
| AJOUTER ET CONFIGURER UN BLOC .....  | 83         |
| LES DIFFERENTS TYPES DE BLOCS .....  | 85         |
| <i>Bloc Bandeau</i> .....  | 85         |
| <i>Bloc Edito</i> .....  | 86         |
| <i>Bloc Liste Actualités</i> .....   | 87         |
| <i>Bloc Collection</i> .....   | 90         |
| <i>Bloc Vidéo</i> .....  | 93         |
| <i>Bloc Galerie</i> .....  | 93         |
| <i>Bloc Bannière</i> .....   | 96         |
| <i>Bloc texte</i> .....  | 98         |
| <i>Bloc Agenda</i> .....   | 99         |
| <i>Bloc Rubriques verticales</i> .....                                     | 101        |
| <b>LA GESTION DES UTILISATEURS .....</b>                                   | <b>104</b> |
| ACCES AU MENU DE GESTION DES UTILISATEURS .....                            | 104        |
| CREER UN COMPTE UTILISATEUR ET LUI DONNER DES DROITS .....                 | 105        |
| <i>Ajouter un utilisateur ayant un compte LDAP INRAE</i> .....             | 105        |
| <i>Ajouter un utilisateur externe</i> .....                                | 106        |
| <i>Messages suite à l'ajout d'un utilisateur</i> .....                     | 107        |
| <i>Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)</i> .....               | 108        |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Supprimer un droit</i> .....                      | 109 |
| CREER UN GROUPE UTILISATEUR .....                    | 110 |
| <i>Groupe créé suite à une recherche</i> .....       | 110 |
| <i>Groupe créé par import d'un fichier csv</i> ..... | 111 |
| CREER UN PROFIL DE DROITS .....                      | 112 |
| <i>Pourquoi créer des profils de droits ?</i> .....  | 112 |
| <i>Profils de droits existants</i> .....             | 112 |
| <i>Les étapes pour créer un groupe</i> .....         | 113 |

## Pour commencer

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

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

## Ce que permet l'outil

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

## Les droits ou intervenants

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

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

### Les URL du site

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

- Site unité

| Front-Office (FO)   | Back-Office (BO)  |
|---|---|
| <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> |

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

## BACK-OFFICE DES GESTIONNAIRES DE SITE

Ecran de connexion au BO d'un site

**Commencer**

[Se connecter avec le SSO INRAE](#)

OU

[Connexion avec un compte local](#)

Après avoir cliqué sur le bouton « Se connecter »,

2 cas de figure :

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

Bienvenue sur le portail d'authentification aux applications INRAE

Support Applications

Veuillez vous authentifier

 Identifiant

 Mot de passe

➡ Se connecter

Une fois identifié, vous accédez à votre page d'accueil en BO : celle-ci affiche un tableau de bord.

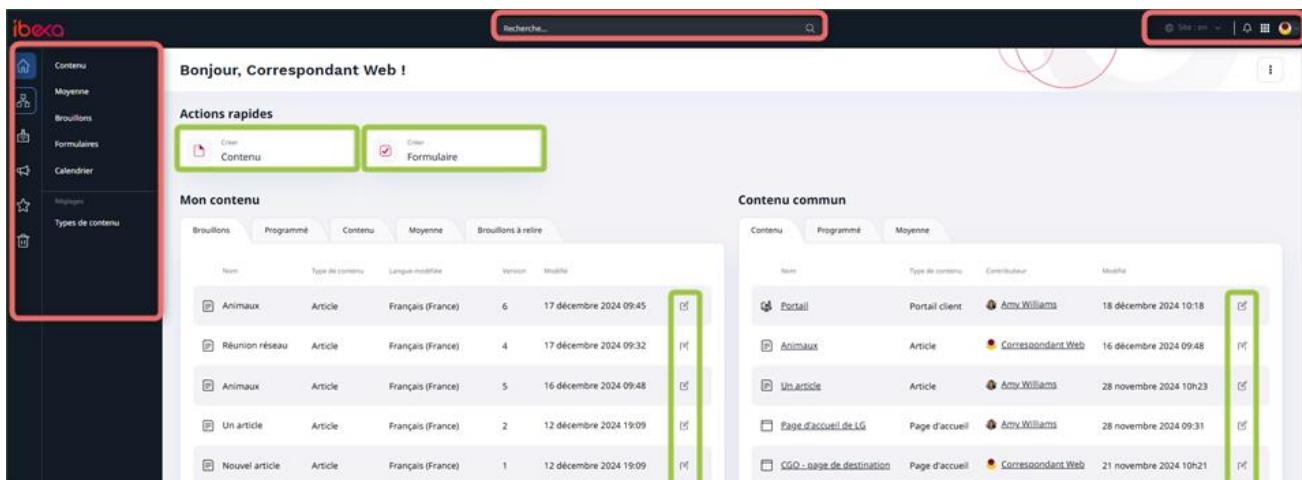
Tout utilisateur a accès au paramétrage de son profil et à son tableau de bord

## Interface utilisateur

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

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

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



The screenshot shows the Ibexa back-office dashboard. On the left, a sidebar menu is visible with items like Contenu, Moyenne, Brouillons, Formulaires, Calendrier, and Images. The main content area is titled "Bonjour, Correspondant Web !". It features two tables: "Mon contenu" (My Content) and "Contenu commun" (Common Content). The "Mon contenu" table lists 10 recent versions of articles, including "Animaux" and "Réunion réseau". The "Contenu commun" table lists published articles and pages, such as "Portail", "Animaux", and "Page d'accueil de LG". At the top, there is a search bar and a toolbar with various icons. The "Actions rapides" (Quick Actions) section is highlighted with a red box, containing buttons for "Créer Contenu" and "Créer Formulaire".

## Barre du haut



The screenshot shows the top navigation bar of the Ibexa back-office. It includes the Ibexa logo, a search bar with the placeholder "Recherche...", and a user profile icon. A red box highlights the search bar area.

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

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

- Icône de notification qui vous informe sur les dernières actions réalisées ou sur les contenus qui vous sont assignés pour révision
- Avatar de l'utilisateur avec un menu déroulant pour accéder au profil utilisateur, à ses **paramètres** et pour activer le **mode focus**

## Menu déroulant du profil utilisateur

### Les paramètres "utilisateur"

#### ONGLET PREFERENCES

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

#### Création de contenu

| Paramètre   | Description   |
|---|---|
| Brouillon de sauvegarde automatique à chaque période donnée | Active ou désactive la sauvegarde automatique des brouillons. |

| Paramètre   | Description   |
|---|---|
| Secondes jusqu'à la prochaine sauvegarde automatique du brouillon | Définit la période de temps pour la prochaine sauvegarde automatique.                     |
| Activer le nombre de caractères dans l'éditeur en ligne           | Active ou désactive l'affichage du nombre de caractères dans les zones de saisies         |
| Ouvrir automatiquement les paramètres de bloc                     | Affiche directement la fenêtre des paramètres lors de l'ajout d'un bloc en page d'accueil |

## Navigation

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

## Mode

| Paramètre  | Description  |
|------------|--|
| Mode Focus | Active ou désactive le mode focus qui affiche une interface simplifiée. <a href="#">Voir le détail</a> . |

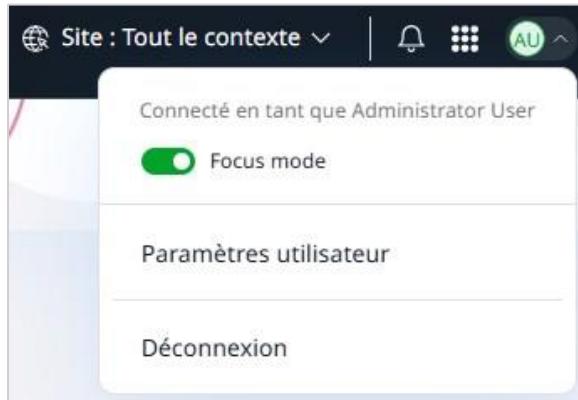
## ONGLET "PARAMETRES DU COMPTE"

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

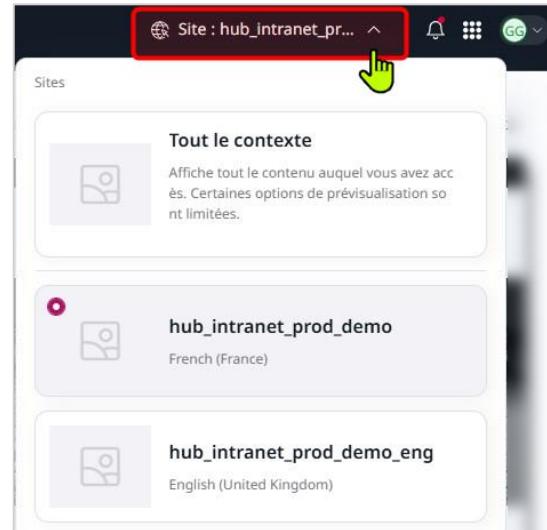
## Le mode focus

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

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

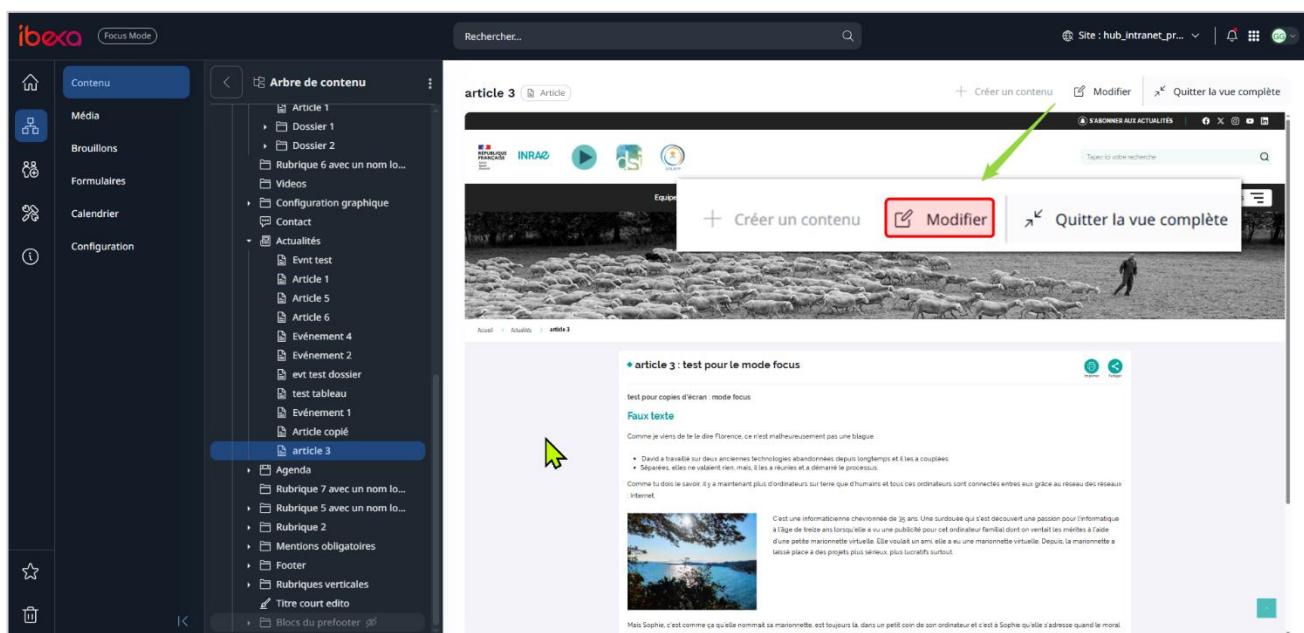


Pour accéder à un aperçu, sélectionnez un seul contexte (pour sites bilingues)



### ILLUSTRATION DU MODE FOCUS

**Vue complète** : mode focus + Sélection d'un contexte



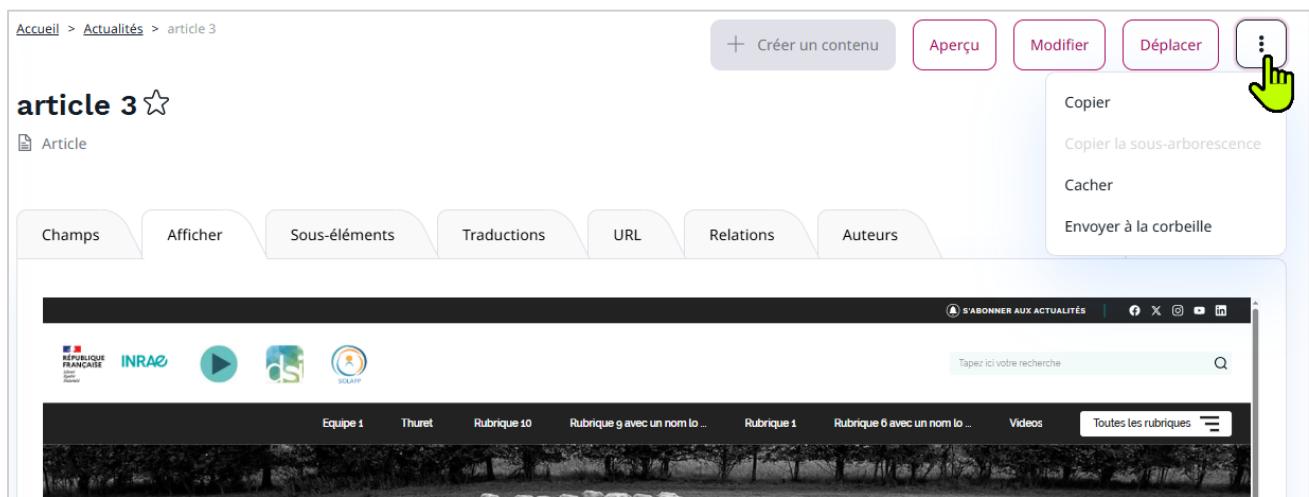
Dans cet exemple, sélection d'un article, le focus est accès sur la modification de celui-ci.

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

## Autre vue

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

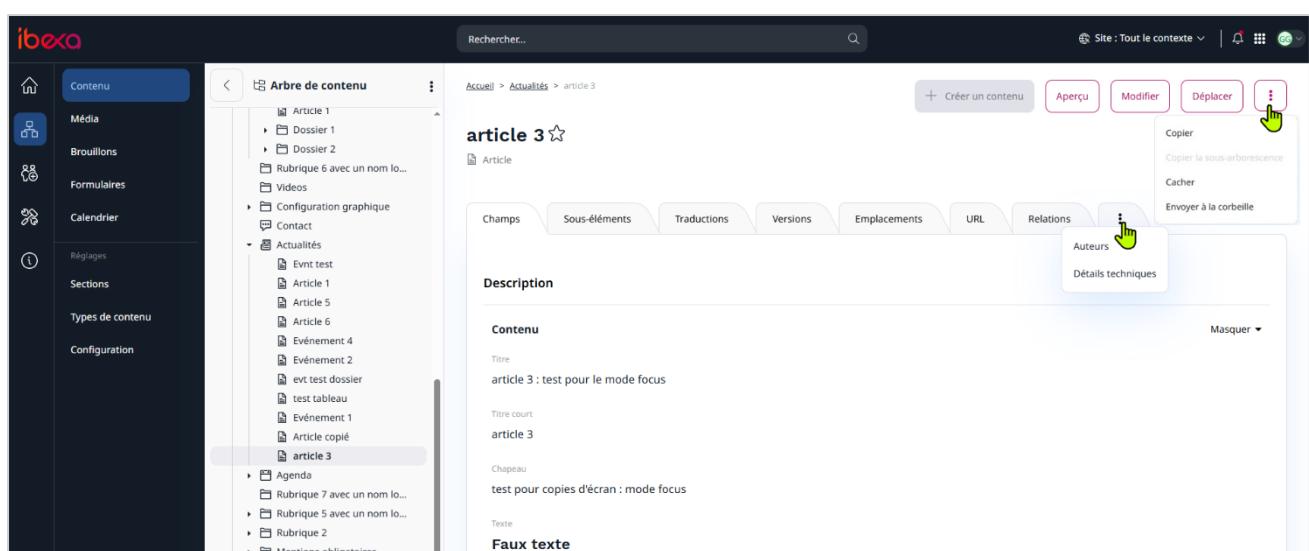
C'est cette vue qui s'affiche lorsque vous n'avez pas sélectionné de contexte.



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

## LE MODE CLASSIQUE (MODE FOCUS DESACTIVE)

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



## Le menu de gauche

### Tableau de bord



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

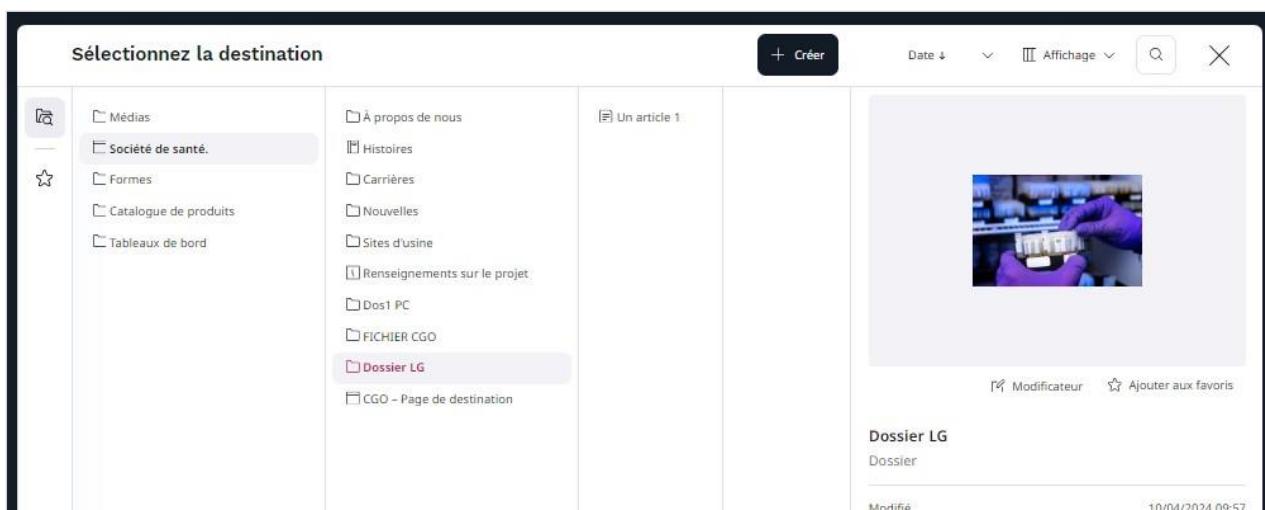
- **Deux boutons d'actions** : Créer un contenu et Créer un formulaire
- Vos dernières contributions déclinées selon plusieurs onglets :
  - Brouillons
  - Publications programmées
  - Contenus publiés
  - Média : images et fichiers
  - Contenus à réviser lorsqu'un autre contributeur vous a notifié pour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

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



### CREATION DE CONTENUS A PARTIR DE LA PAGE « TABLEAU DE BORD »

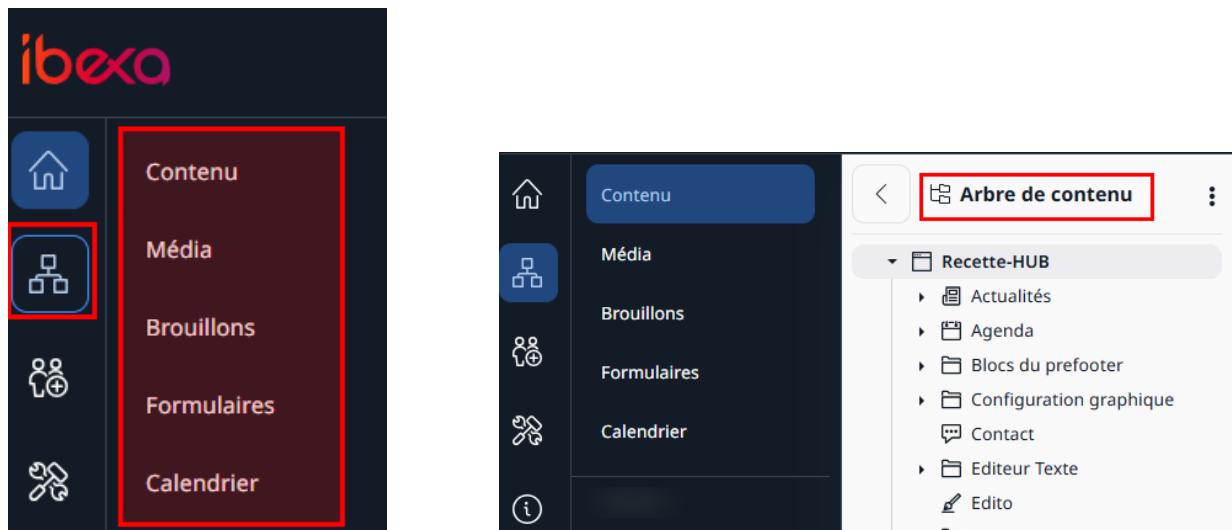
En cliquant sur le bouton **Créer** contenu ou Crée formulaire, le [navigateur de contenus](#) s'ouvre afin de sélectionner l'emplacement de destination du contenu à créer.



### Structure des contenus



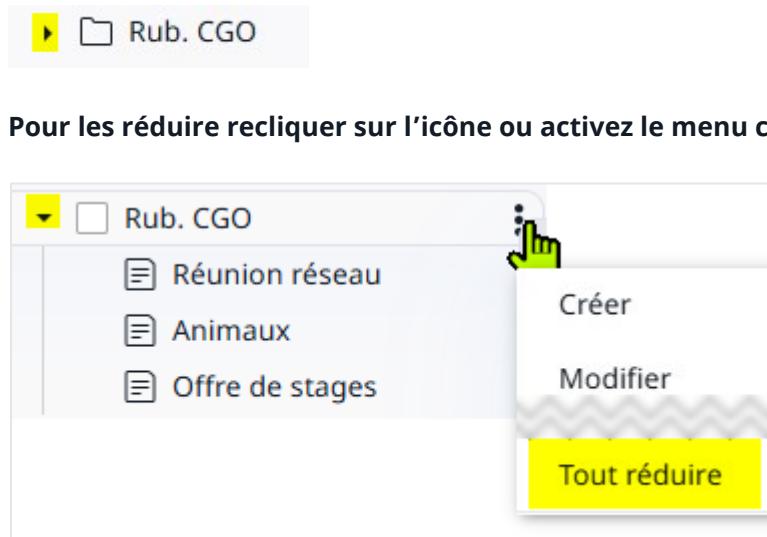
Pour **afficher** la structure du site et accéder aux arborescences des contenus de votre site. Les entrées Contenu, Media et Formulaires donnent accès à l'arbre ou arborescence de contenus.



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

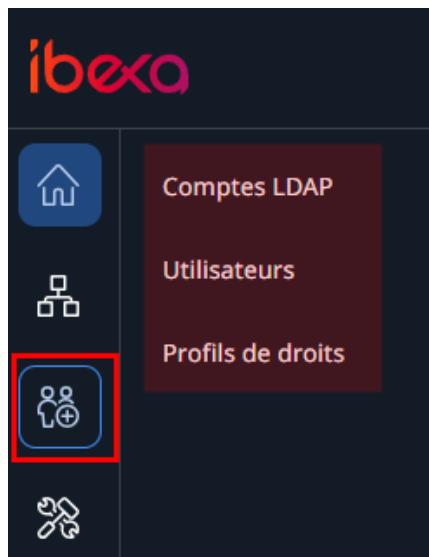
Les contenus masqués sont grisés dans l'arborescence.

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



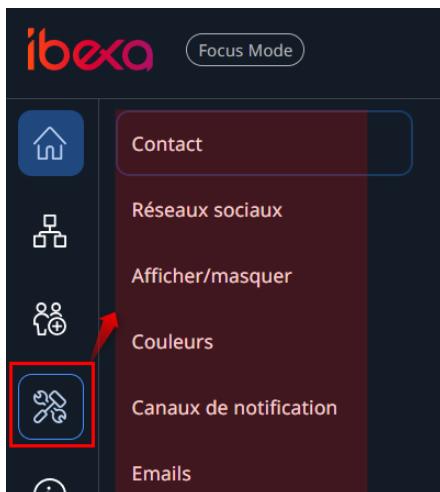
Pour les réduire recliquez sur l'icône ou activez le menu contextuel.

## Gestion des utilisateurs



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

## Personnalisation



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

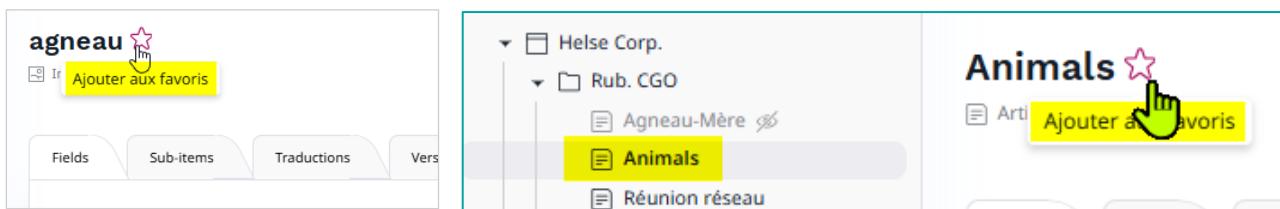
Voir « [Autres PARAMÉTRAGES](#) »

## Aide en ligne

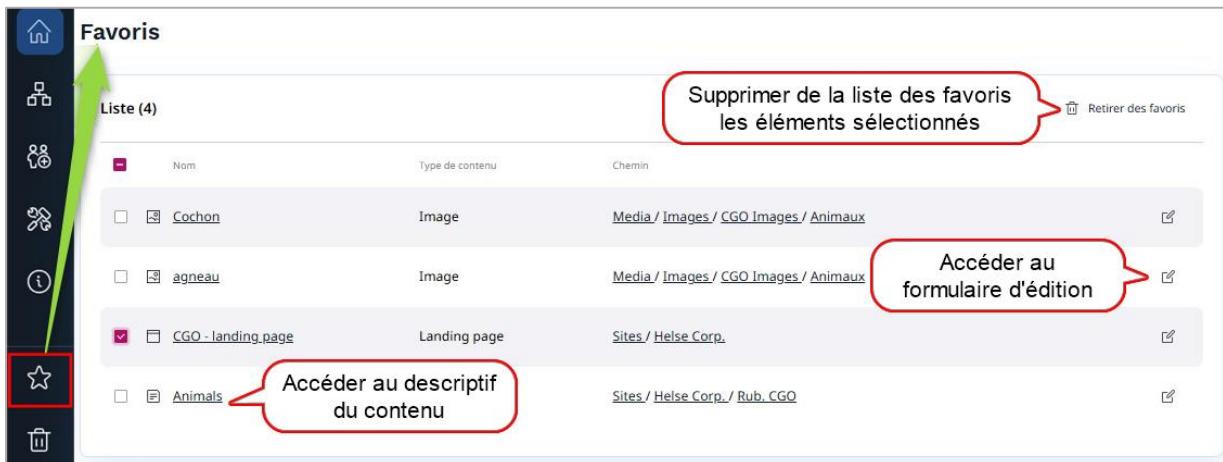
Pour accéder directement à notre site de documentation en ligne



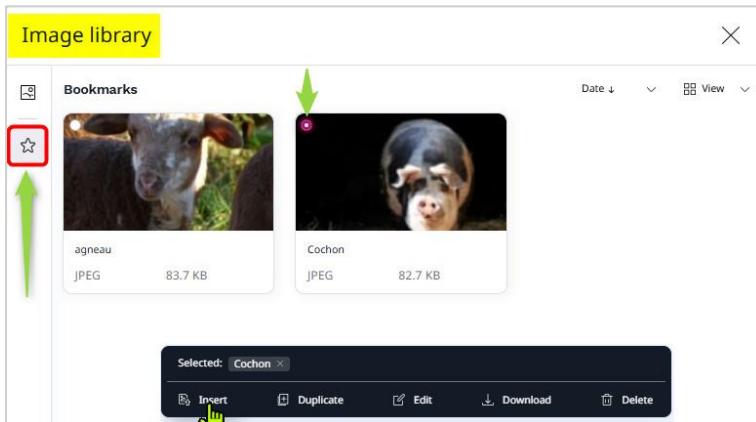
Lorsque vous devez travailler régulièrement sur un contenu ou utiliser fréquemment une image ou un fichier, vous pouvez les déclarer en « Favoris ». Pour cela cliquez sur l'étoile qui suit le titre du contenu à déclarer.



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



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

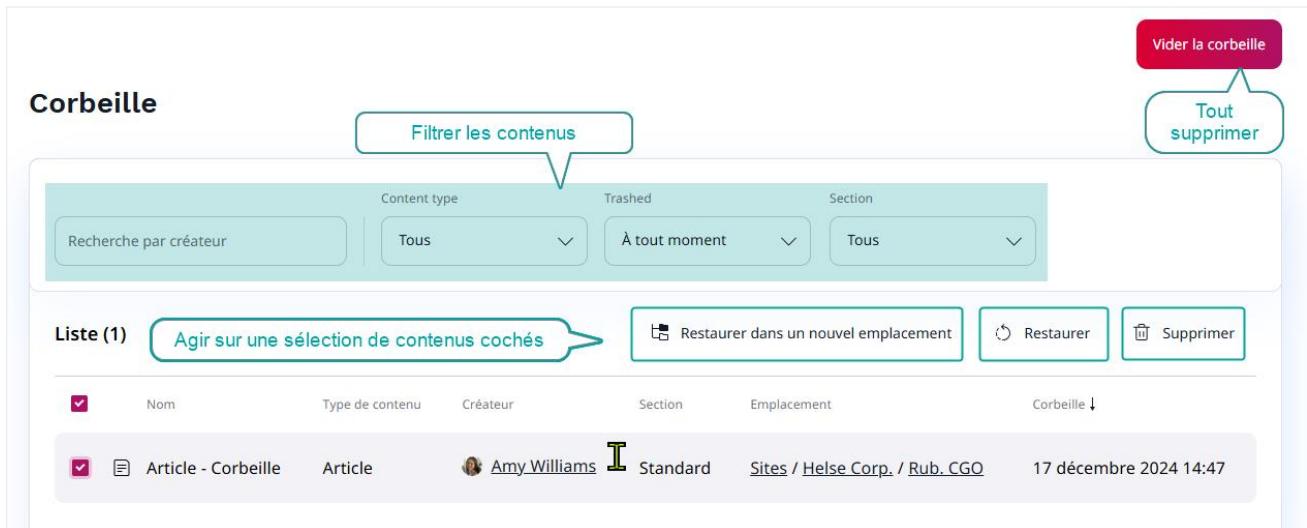


## Corbeille

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

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

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



Pour une sélection donnée vous pourrez :

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

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

## Le navigateur de contenu

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

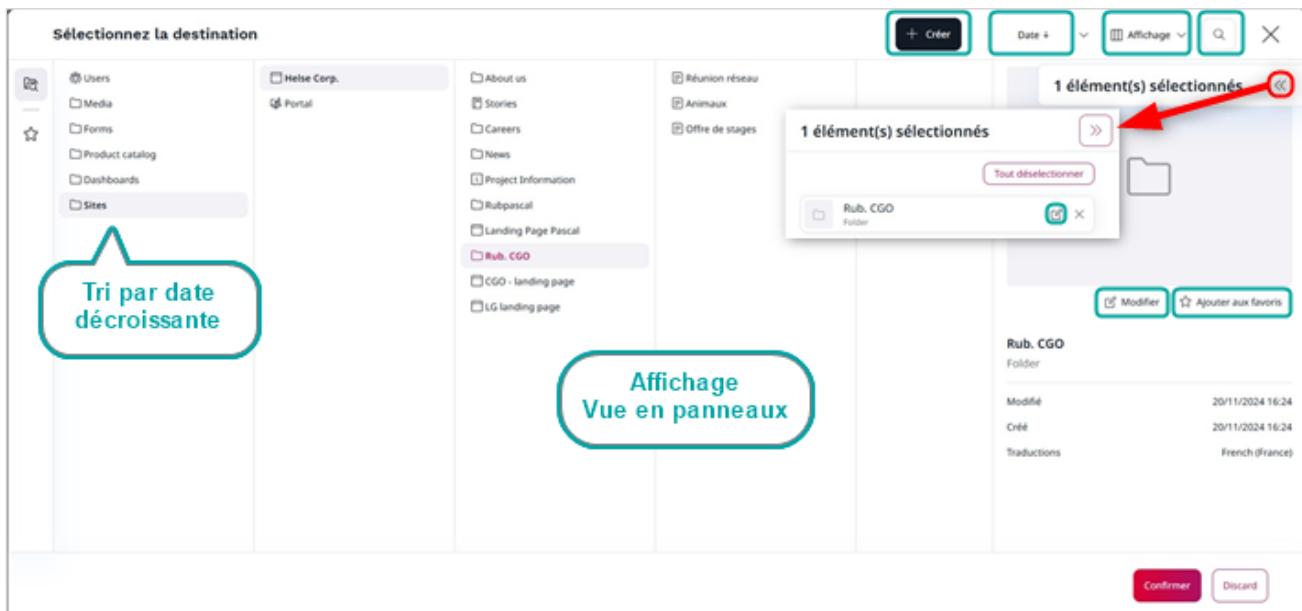
Pendant votre travail, vous devrez peut-être **déplacer** ou **copier** un élément de contenu, **intégrer** une image ou un fichier dans un texte, etc. Dans de tels cas, vous utilisez également le **navigateur de contenu**.

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

- Basculer entre les vues Grille, Panneaux et Arborescence pour naviguer l'arborescence du site
- Faire une recherche

- Afficher les contenus de niveau 1 par date ou nom
- Accéder au formulaire de modification du contenu sélectionné
- Créer un contenu si nécessaire
- Ajouter un contenu à vos favoris

#### APERÇU DU NAVIGATEUR DE CONTENU ET DE SES FONCTIONNALITÉS



The screenshot shows the Ibexa Content Navigator interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Users', 'Media', 'Forms', 'Product catalog', 'Dashboards', and 'Sites'. A red box highlights the 'Sites' category. A blue box highlights the 'Tri par date décroissante' (Sort by date descending) button. In the center, there's a list of content items under 'Helse Corp.' and 'Portal'. A blue box highlights the 'Affichage' (Display) and 'Vue en panneaux' (Panel view) buttons. On the right, a selection dialog box is open, showing '1 élément(s) sélectionnés' (1 item selected) and a list of selected items including 'Rub. CGO'. A red arrow points to the 'X' button in the top right corner of this dialog. At the bottom right, there are 'Modifier' (Edit) and 'Ajouter aux favoris' (Add to favorites) buttons, and a 'Confirm' (Confirm) button.

## La gestion de contenus

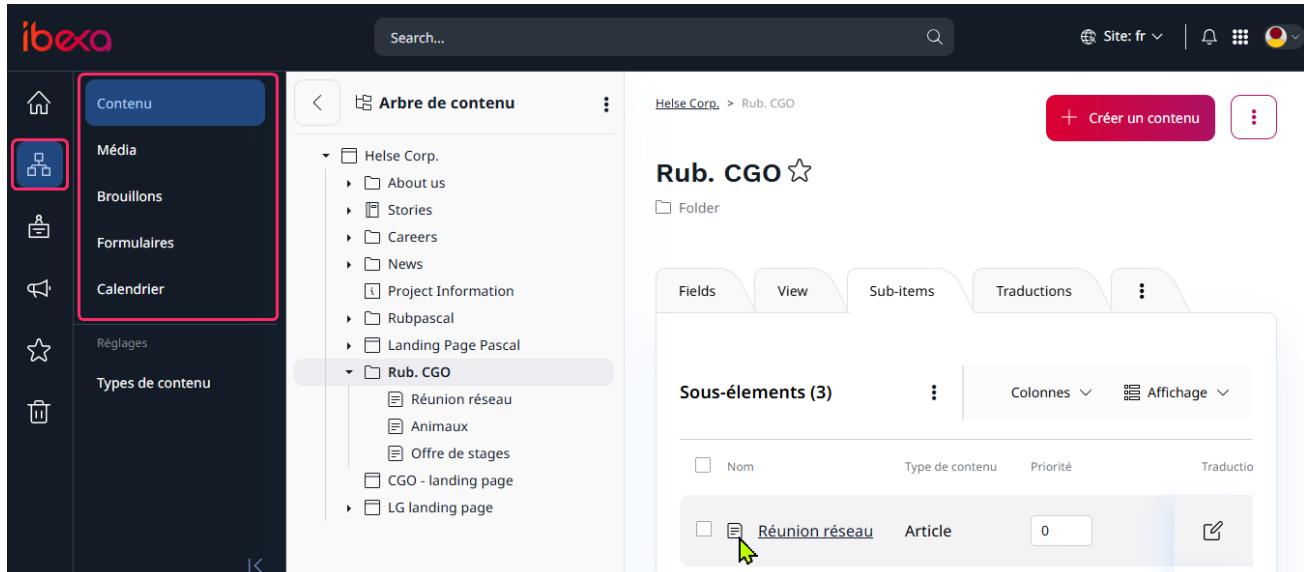
Au cœur d'Ibexa se trouve un référentiel qui stocke tout le contenu. Dans Ibexa, tout est un élément de contenu - pas seulement les pages réelles affichées sur le site Web, mais aussi tous les médias (images, fichiers) et les comptes utilisateurs.

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

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



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


 The screenshot shows the Ibexa back-office interface. On the left, a sidebar with a dark theme has a red box around the 'Contenu' (Content) icon. Below it are 'Média' (Media), 'Brouillons' (Drafts), 'Formulaires' (Forms), and 'Calendrier' (Calendar). Further down are 'Réglages' (Settings) and 'Types de contenu' (Content types). The main area shows an 'Arbre de contenu' (Content tree) with a folder 'Rub. CGO' selected. The right side displays the details for a content item 'Réunion réseau' under 'Rub. CGO', with tabs for 'Fields', 'View', 'Sub-items', 'Traductions', and a more button. A red box highlights the 'Réunion réseau' item in the list of sub-elements.

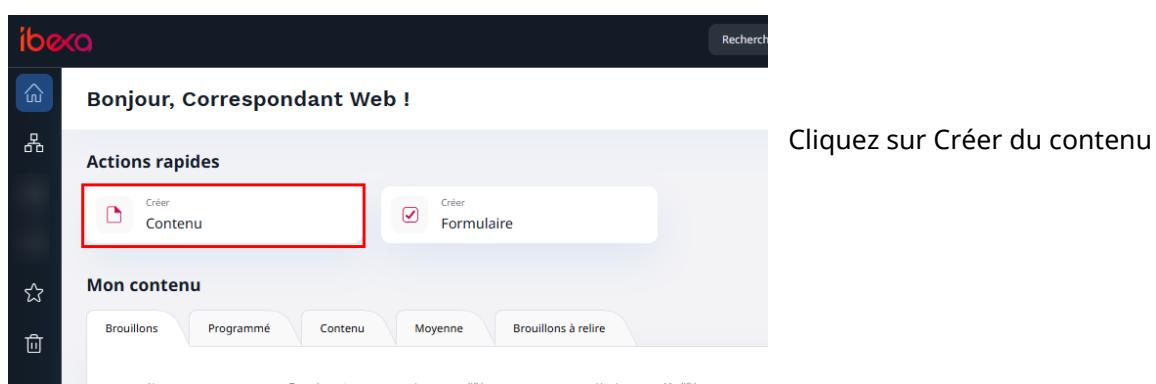
## Créer des éléments de contenus

Lors de la création d'un contenu, vous saisissez des informations dans un formulaire de saisie spécifique à chaque type de contenu. Ce formulaire est appelé « **brouillon** ». Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires : si vous ne les renseignez pas vous ne pourrez pas valider votre saisie.

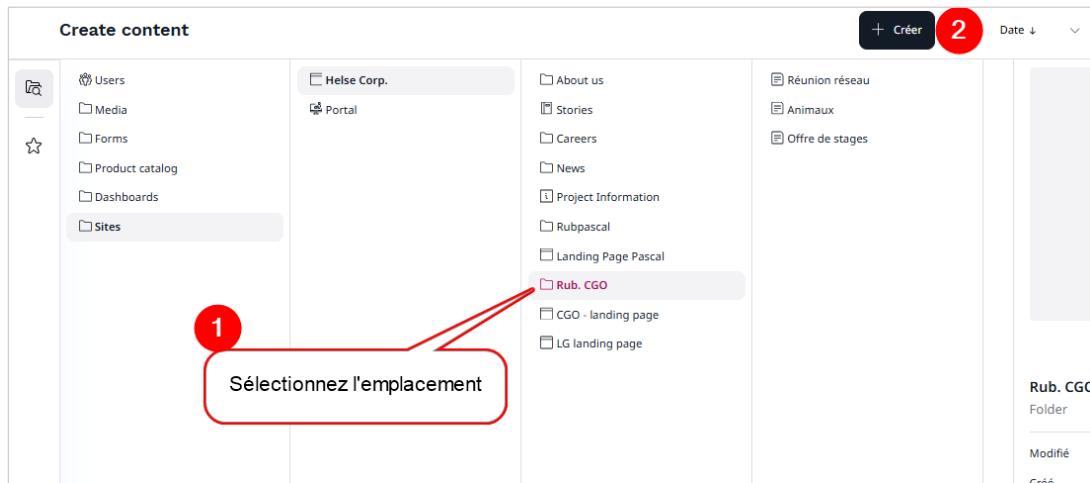
### Modalités de création

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

#### DANS LE BLOC ACTIONS RAPIDES DU TABLEAU DE BORD


 The screenshot shows the Ibexa back-office dashboard. The 'Actions rapides' (Quick actions) block on the left has a red box around the 'Créer Contenu' (Create Content) button. To its right is another button 'Créer Formulaire' (Create Form). The main area shows a list of content items under 'Mon contenu' (My content) with categories: Brouillons, Programmé, Contenu, Moyenne, and Brouillons à relire. A red box highlights the 'Contenu' category. Below the list are filters for Nom, Type de contenu, Langue modifiée, Version, and Modifié.

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



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

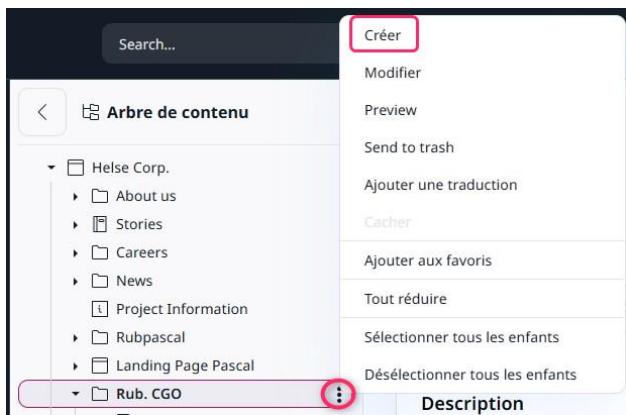


Le contenu que vous allez créer deviendra un enfant du contenu que vous avez choisi.

## DANS L'ARBRE DE CONTENU

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

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



## Les différents types de contenus à votre disposition

### DANS L'ONGLET CONTENU

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

## DANS L'ONGLET MEDIA

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

## En résumé

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

## Publier un contenu

### Options de publication

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



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



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

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

## États de publication

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

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

## Les versions d'un contenu

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

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

### RESTAURER UNE VERSION ARCHIVEE

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



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

## Rub. CGO ★

□ Folder

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

**Brouillons**

supprimer un élément sélectionné 

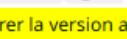
| Version                               | Langue modifiée | Contributeur  | Date de création      | Modifié   |
|---------------------------------------|-----------------|---|-----------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | French (France) |  Correspondant Web | 28 janvier 2025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

**Version publiée**

**Toujours 1 seule version publiée**

supprimer une sélection d'éléments 

**Versions archivées**

Restaurer la version archivée 

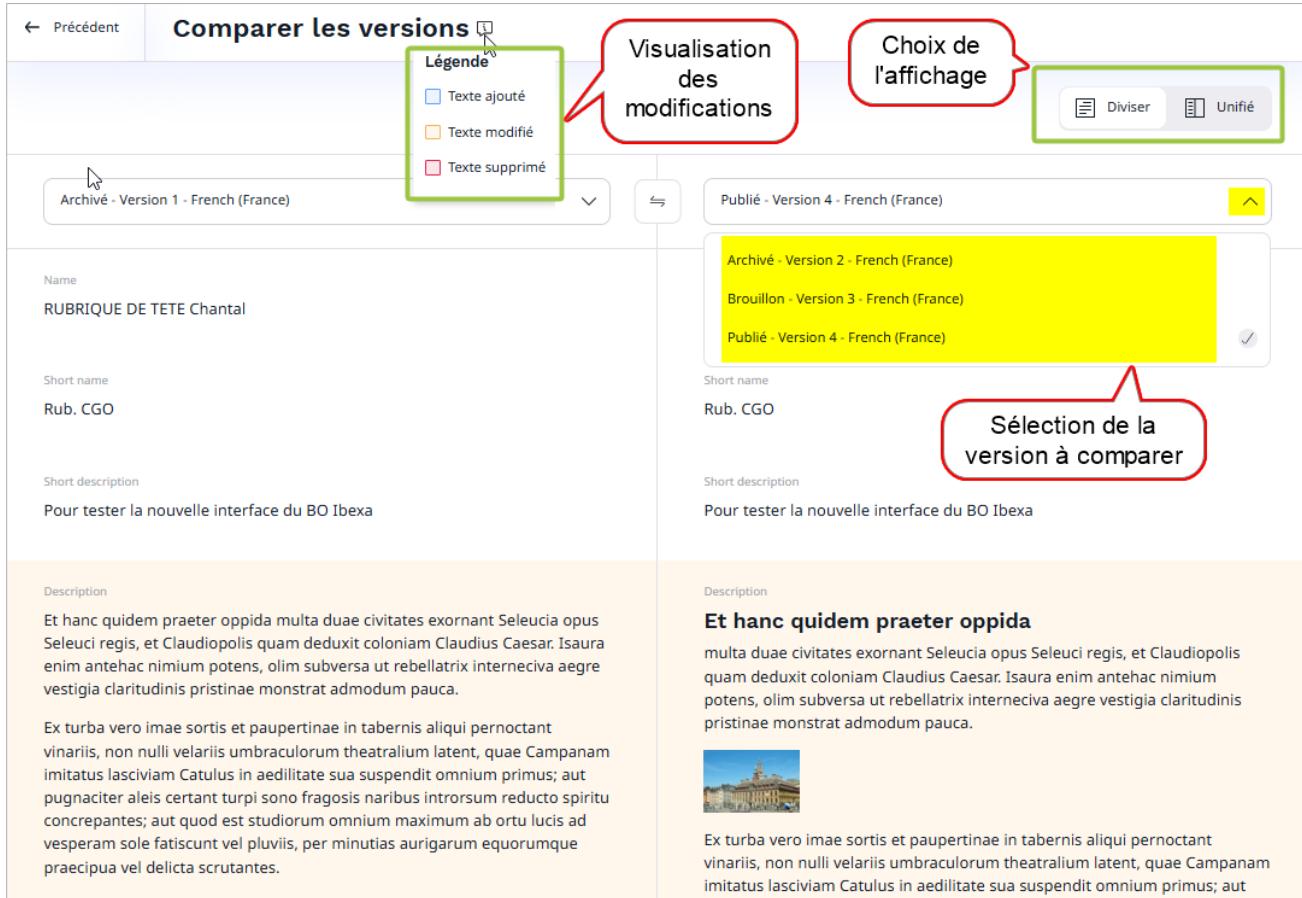
Comparer les versions 

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

## COMPARER DES VERSIONS

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

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



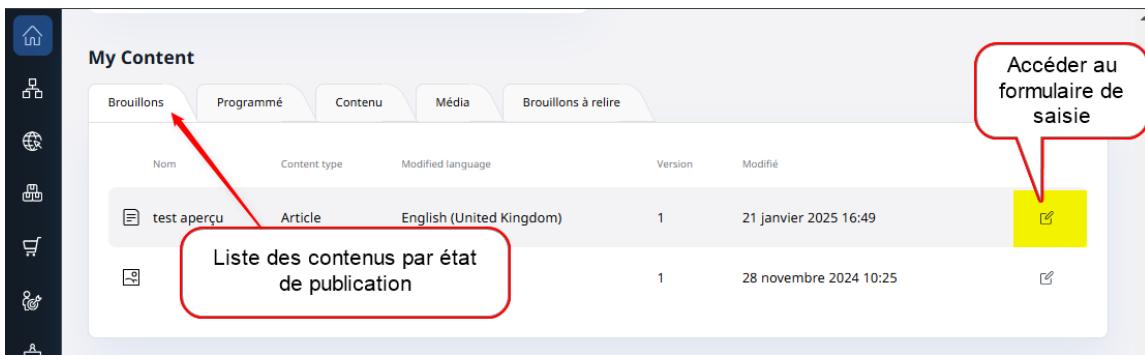
## Modifier un contenu

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

### À PARTIR DE VOTRE TABLEAU DE BORD

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

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



My Content

Brouillons   Programmé   Contenu   Média   Brouillons à relire

Nom   Content type   Modified language   Version   Modifié

test aperçu   Article   English (United Kingdom)   1   21 janvier 2025 16:49

test aperçu   Article   English (United Kingdom)   1   28 novembre 2024 10:25

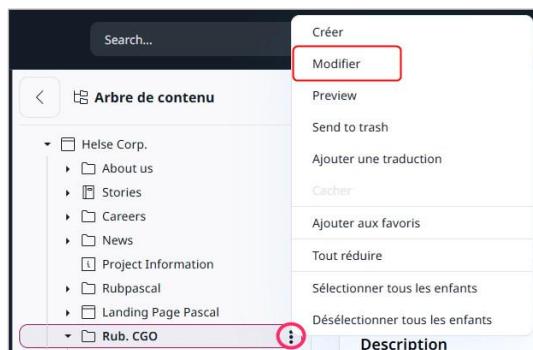
Liste des contenus par état de publication

Accéder au formulaire de saisie

## À PARTIR DE L'ARBORESCENCE DU SITE

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

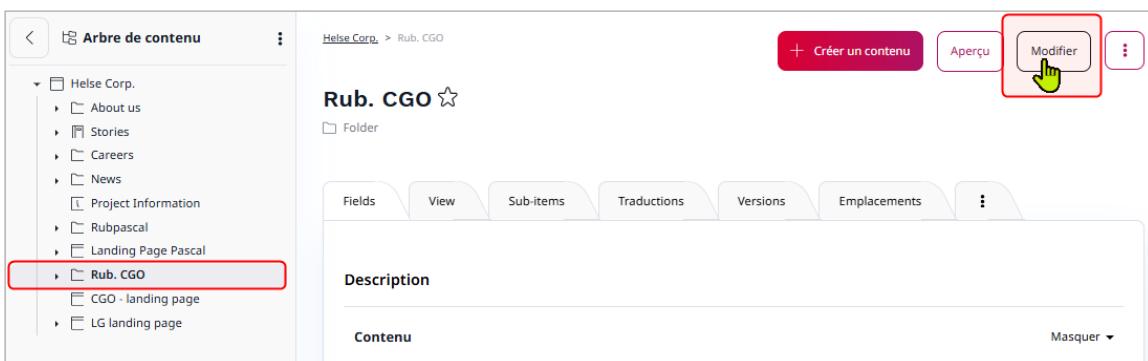
- Activez le menu contextuel en cliquant (clic gauche) sur les 3 points associés à une rubrique ou



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

OU

- Cliquez sur le bouton Modifier



Arbre de contenu

Helse Corp. > Rub. CGO

Rub. CGO ★

Fields   View   Sub-items   Traductions   Versions   Emplacements   :

Description

Contenu

Créer un contenu   Aperçu   Modifier   :

## Options de publications

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

## Déplacer un contenu

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

**Attention :** inutile de déplacer un contenu vers un dossier qui ne prend pas en charge son type.

Exemple : vous ne pourrez pas déplacer une rubrique de tête dans un dossier.

### Pour déplacer un contenu

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

OU suivant la taille de l'écran

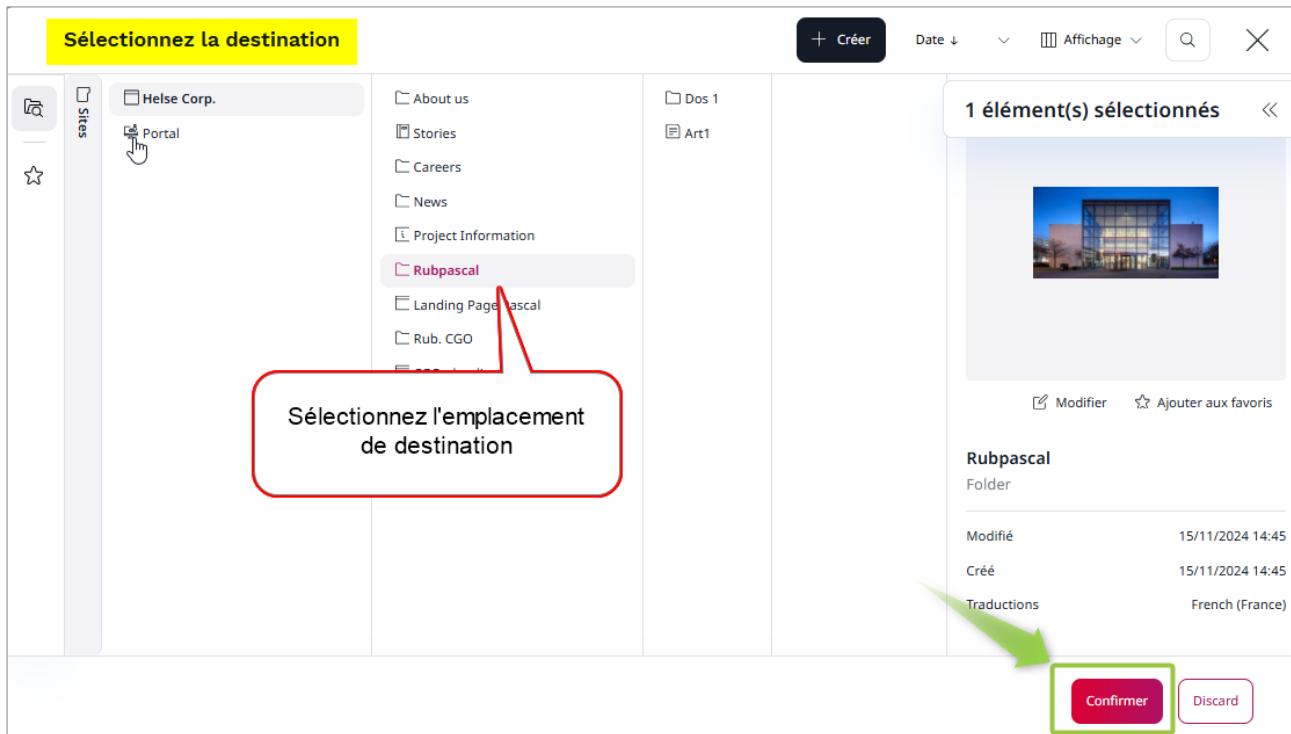


**Alternative :** pour déplacer un ou plusieurs contenus



| Fields   | Sub-items       | Traductions | Versions        | Emplacements | URL   | Relations | Authors | Bulk Translation | Te |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |
|--|-----------------|-------------|-----------------|--------------|---|-----------|---------|------------------|----|-----|-----------------|----------|-------------|------------|--------------|---|---------|---|-----------------|---------|--|---|---------|---|-----------------|---------|---|--|---------|---|-----------------|---------|--|
|  |                 |             |                 |              |   |           |         |                  |    |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |
| <b>Sous-éléments (4)</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Téléverser</span> <span> Déplacer</span> <span>Ajouter des emplacements</span> <span>Masquer</span> <span>Révéler</span> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type de contenu</th> <th>Priorité</th> <th>Traductions</th> <th>Visibilité</th> <th>Contributeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Agneau-Mère</td> <td>Article</td> <td>0</td> <td>French (France)</td> <td>Visible</td> <td> Amy Williams</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Animaux</td> <td>Article</td> <td>1</td> <td>French (France)</td> <td>Visible</td> <td> Correspondant W</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réunion réseau</td> <td>Article</td> <td>7</td> <td>French (France)</td> <td>Visible</td> <td> Amy Williams</td> </tr> </tbody> </table> |                 |             |                 |              |   |           |         |                  |    | Nom | Type de contenu | Priorité | Traductions | Visibilité | Contributeur | <input checked="" type="checkbox"/> Agneau-Mère | Article | 0 | French (France) | Visible |  Amy Williams | <input checked="" type="checkbox"/> Animaux | Article | 1 | French (France) | Visible |  Correspondant W | <input checked="" type="checkbox"/> Réunion réseau | Article | 7 | French (France) | Visible |  Amy Williams |
| Nom  | Type de contenu | Priorité    | Traductions     | Visibilité   | Contributeur  |           |         |                  |    |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agneau-Mère  | Article         | 0           | French (France) | Visible      |  Amy Williams    |           |         |                  |    |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Animaux  | Article         | 1           | French (France) | Visible      |  Correspondant W |           |         |                  |    |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Réunion réseau   | Article         | 7           | French (France) | Visible      |  Amy Williams    |           |         |                  |    |     |                 |          |             |            |              |   |         |   |                 |         |  |   |         |   |                 |         |   |  |         |   |                 |         |  |

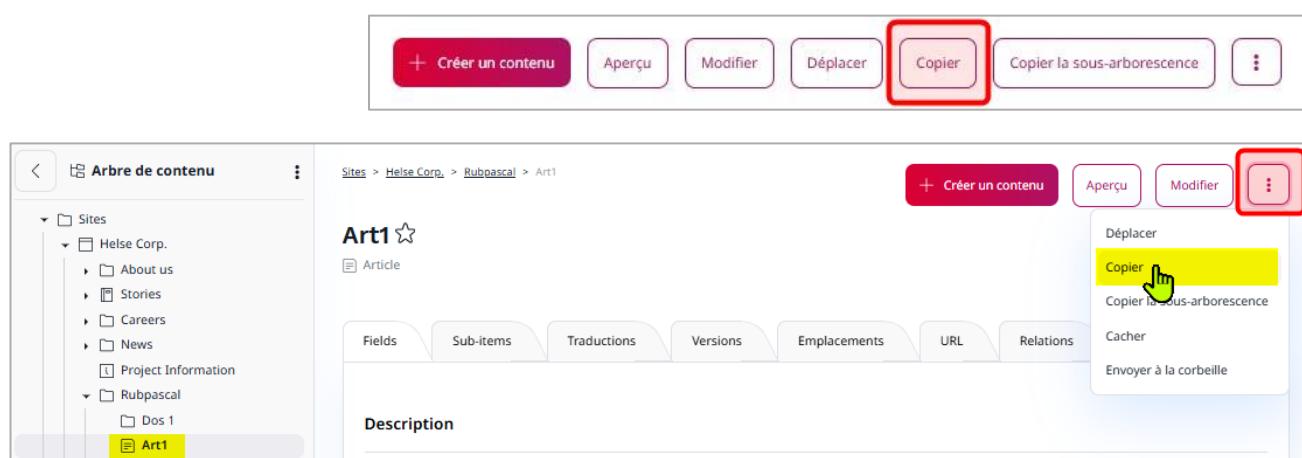
- Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'emplacement de destination
- Cliquez sur le bouton Confirmer



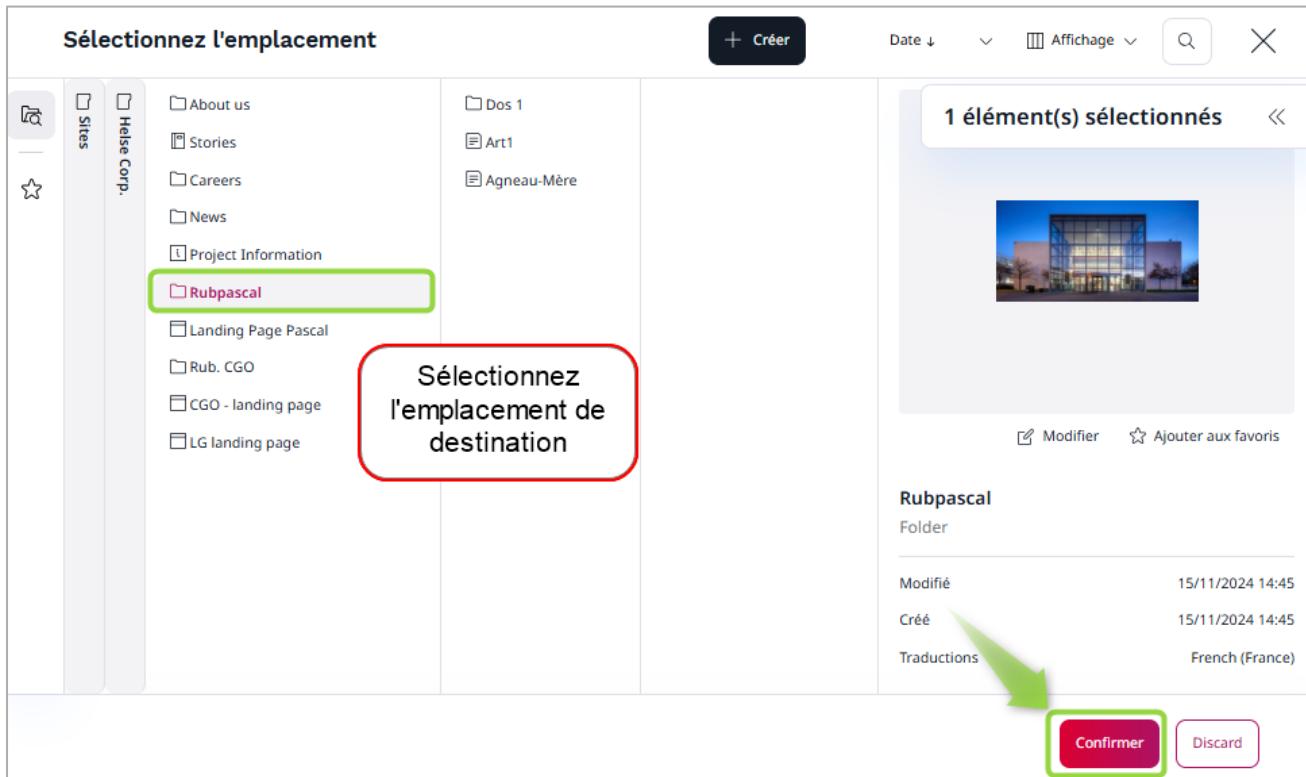
## Copier un contenu

Vous pouvez créer une copie d'un contenu.

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



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



**Sélectionnez l'emplacement**

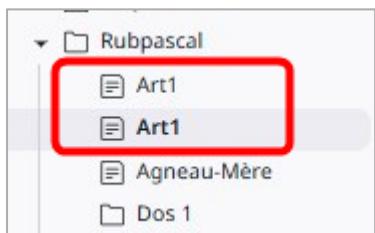
+ Créer Date ↓ Affichage ×

**1 élément(s) sélectionnés**

**Rubpascal**  
Folder

Modifié 15/11/2024 14:45  
Créé 15/11/2024 14:45  
Traductions French (France)

**Confirmer** **Discard**



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

## Multipositionner un contenu

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

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

Même si un contenu est multipositionné, l'un des emplacements est toujours traité comme le principal.

La modification d'un élément multi-positionné est répercutee sur tous les affichages de cet élément.

### Pour multi positionner un contenu :

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



Sites > Helse Corp. > Rub.CGO > Agneau-Mère

+ Crée un contenu Aperçu Modifier Déplacer

Agneau-Mère Article

Fields Sub-items Traductions Versions Emplacements URL Relations Authors

Emplacements du contenu

+ Ajouter Supprimer

Emplacement de création

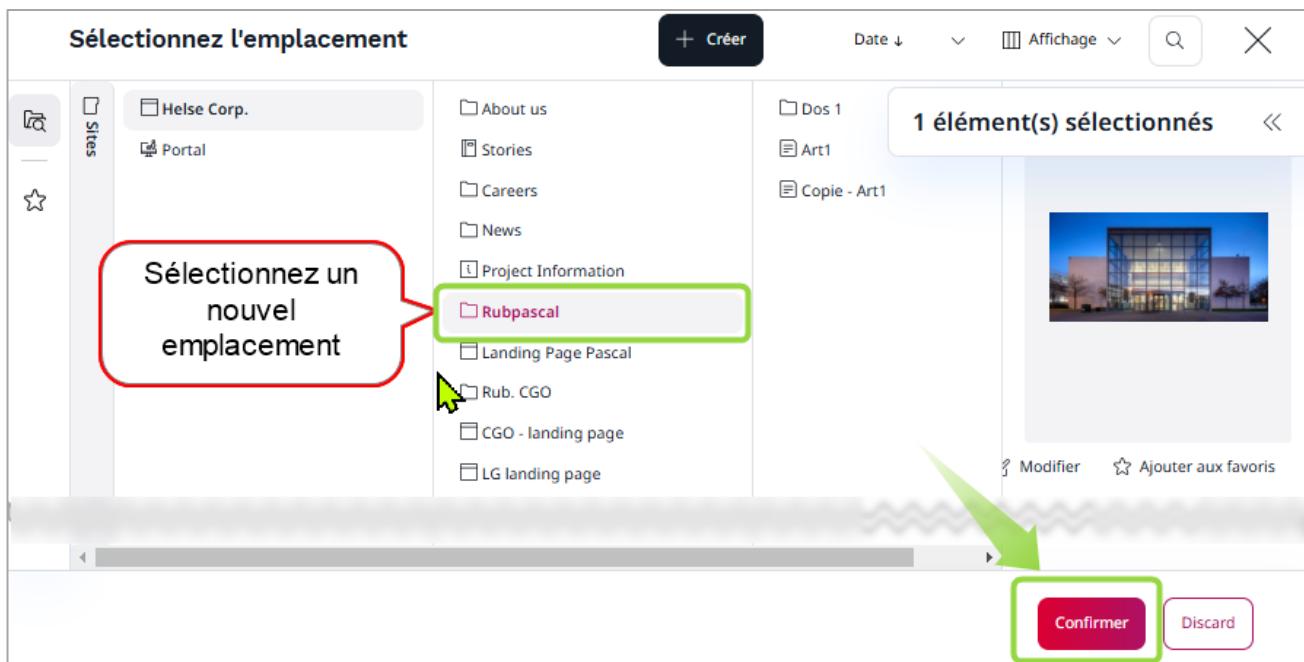
Chemin : Sites / Helse Corp. / Rub.CGO / Agneau-Mère

Principal : On

Visibilité : On

Sous-éléments : 0

- sélectionnez un nouvel emplacement dans le navigateur de contenus



+ Crée

Date ↓ Affichage

1 élément(s) sélectionnés

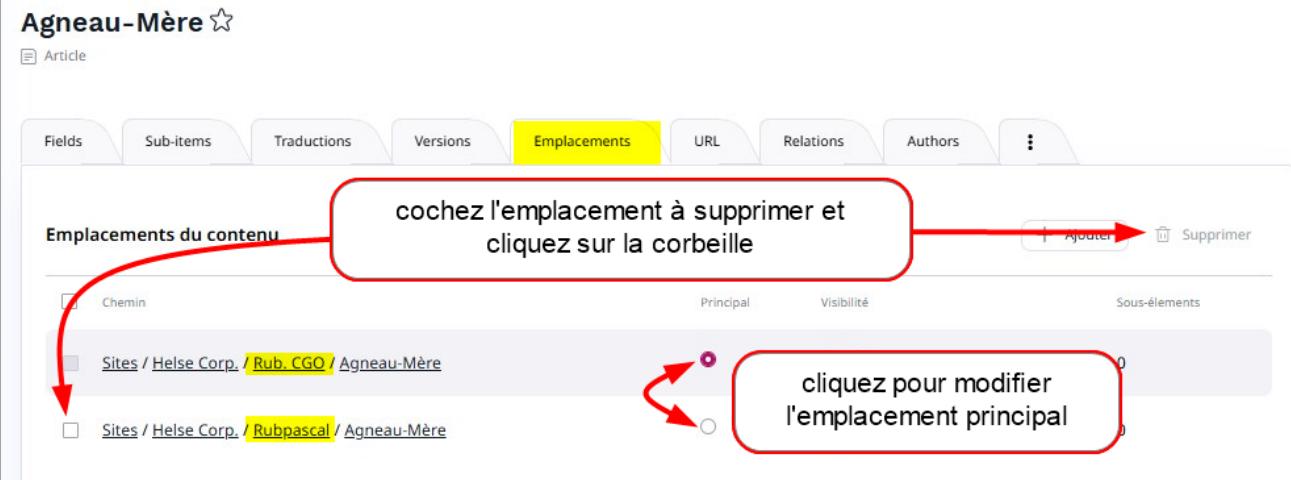
Sélectionnez un nouvel emplacement

Rubpascal

Confirm Discard

- deux emplacements figurent dans l'onglet "Emplacements". Vous pouvez :
  - modifier l'emplacement principal

- supprimer l'emplacement secondaire ➔ l'emplacement principal ne peut pas être supprimé



Agneau-Mère ☆

Article

Fields Sub-items Traductions Versions Emplacements URL Relations Authors :

Emplacements du contenu

cochez l'emplacement à supprimer et cliquez sur la corbeille

Ajouter Supprimer

Chemin Principal Visibilité Sous-éléments

Sites / Helse Corp. / Rub.CGO / Agneau-Mère

Sites / Helse Corp. / Rubpascal / Agneau-Mère

cliquez pour modifier l'emplacement principal

## Cacher / Masquer un contenu

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

### Pour masquer un contenu

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



Agneau-Mère

Landing Page Pascal

Rub. CGO

Agneau-Mère

Créer

Modifier

Aperçu

Déplacer

Copier

Créer un contenu

Envoyer à la corbeille

Retirer des favoris

Cacher

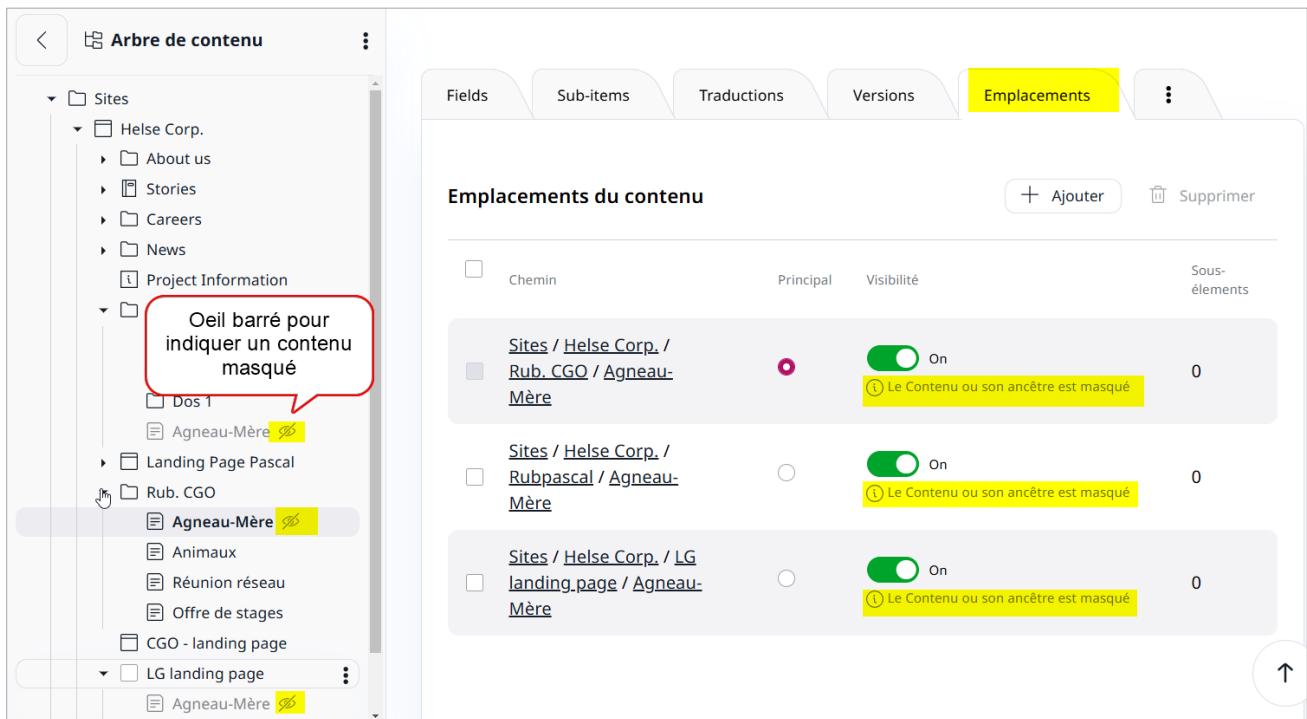
Copier la sous-arborescence

Cacher

Envoyer à la corbeille

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

- dans l'onglet « Emplacements » une information indique que ce contenu est masqué.



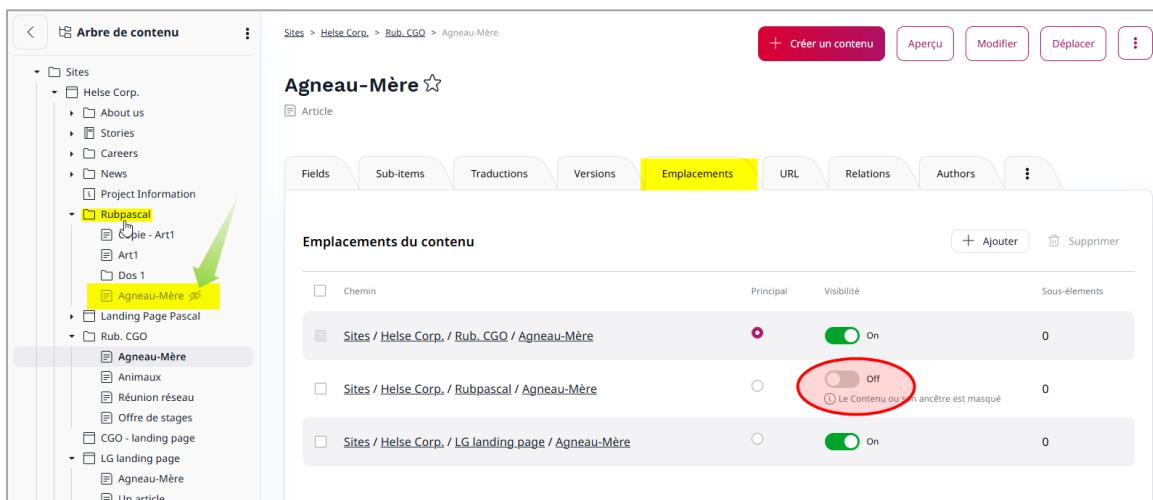
| Chemin  | Principal | Visibilité | Sous-éléments                                       |
|---|-----------|------------|---|
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / Rub.CGO / Agneau-Mère</a>         | On        | 0          | <small>Le Contenu ou son ancêtre est masqué</small> |
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / Rubpascal / Agneau-Mère</a>       | On        | 0          | <small>Le Contenu ou son ancêtre est masqué</small> |
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / LG landing.page / Agneau-Mère</a> | On        | 0          | <small>Le Contenu ou son ancêtre est masqué</small> |

## Masquer un emplacement d'un contenu multipositionné

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

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

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



| Chemin  | Principal | Visibilité | Sous-éléments                                       |
|---|-----------|------------|---|
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / Rub.CGO / Agneau-Mère</a>         | On        | 0          |   |
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / Rubpascal / Agneau-Mère</a>       | Off       | 0          | <small>Le Contenu ou son ancêtre est masqué</small> |
| <a href="#">Sites / Helse Corp. / LG landing.page / Agneau-Mère</a> | On        | 0          |   |

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

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

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

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

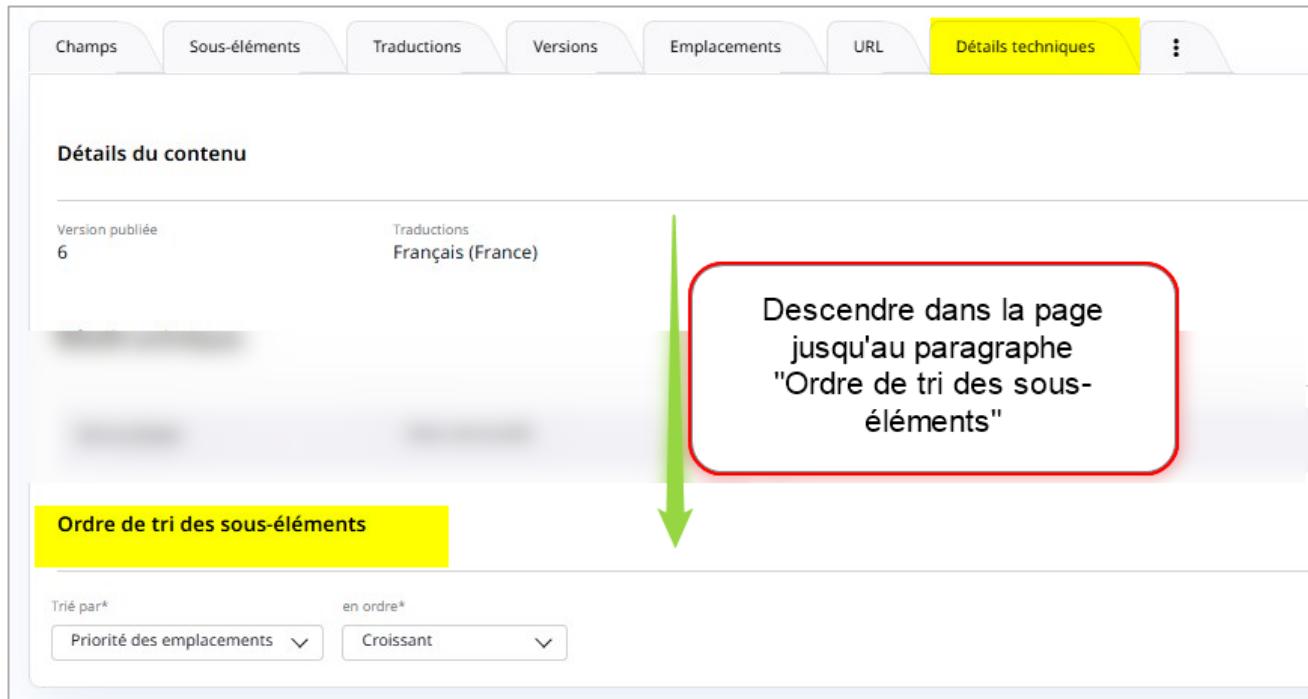


**Rub. CGO ★**

Folder

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

**Sous-éléments (4)** **↑ Téléverser** **Déplacer** **⋮** **Ajouter des emplacements** **Masquer** **⋮** **Colonnes** **Détails techniques**



**Détails du contenu**

Version publiée: 6 Traductions: Français (France)

**Ordre de tri des sous-éléments**

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

Descendre dans la page jusqu'au paragraphe "Ordre de tri des sous-éléments"

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

**Ordre de tri des sous-éléments**

Trié par\* en ordre\*

Rechercher...  

Croissant 

Croissant 

Décroissant

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

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

Sous-éléments (4)   Ajouter des emplacements 

| □ Nom                                    | Type de contenu | Priorité ↑ |
|--|-----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Agneau-Mère     | Article         | 1          |
| <input type="checkbox"/> Animaux         | Article         | 5          |
| <input type="checkbox"/> Réunion réseau  | Article         | 7          |
| <input type="checkbox"/> Offre de stages | Article         | 10         |

Pour afficher la colonne "Priorité"

Supprimer  Aff

| <input checked="" type="checkbox"/> Type de contenu   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Priorité  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Traductions   |

## Traduire un contenu

Si votre site est bilingue, vous devez :

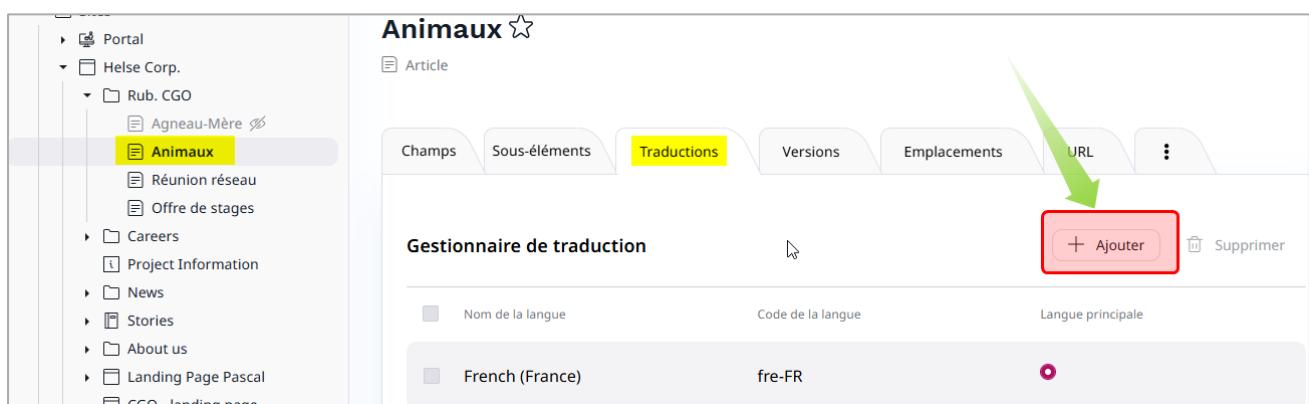
- traduire un contenu existant à l'identique dans les deux langues
- créer un contenu dans chaque langue si les versions sont différentes

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

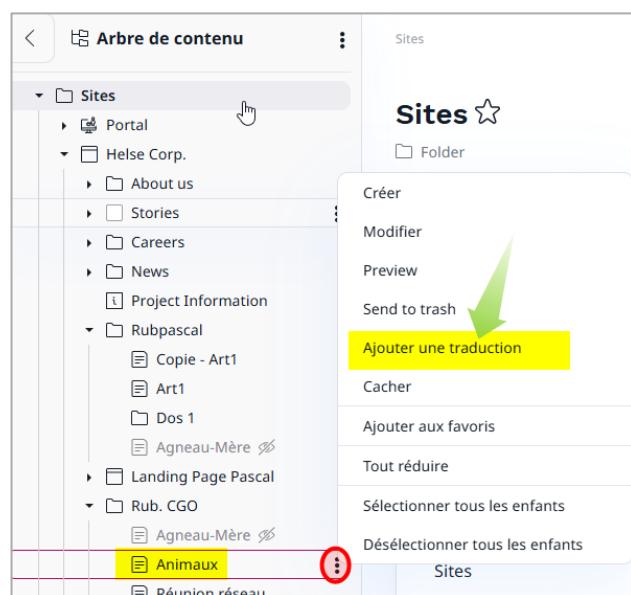
- cliquez sur l'onglet « Traductions » puis sur le bouton « Ajouter »

OU

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



The screenshot shows the 'Traductions' tab selected in the 'Gestionnaire de traduction' (Translation Manager). The 'Ajouter' (Add) button is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. The interface includes a sidebar with a tree view of the site structure, showing 'Animaux' as the selected item. The main content area displays the 'Animaux' article with tabs for 'Champs', 'Sous-éléments', 'Traductions' (highlighted), 'Versions', 'Emplacements', 'URL', and 'Supprimer'.



The screenshot shows the 'Arbre de contenu' (Content Tree) with 'Animaux' selected. A context menu is open for this item, with the 'Ajouter une traduction' (Add a translation) option highlighted with a yellow box and a green arrow. The menu also includes options like 'Créer' (Create), 'Modifier' (Edit), 'Preview', 'Send to trash', 'Cacher' (Hide), 'Ajouter aux favoris' (Add to favorites), 'Tout réduire' (Collapse all), 'Sélectionner tous les enfants' (Select all children), and 'Désélectionner tous les enfants' (Deselect all children).

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

## Créer une nouvelle traduction



Langue source

Aucune langue
Aucune langue
French (France)

Langue cible\*

English (United Kingdom)
✓

Pour traduire à partir d'un formulaire vierge
Pour afficher le texte de la version existante

Créer
Annuler

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

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

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

**Animaux** ★

Article

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations

**Gestionnaire de traduction**

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

Cocher pour supprimer
+ Ajouter
Supprimer

Uniquement pour la version NON principale

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

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

## Les autres onglets d'un élément de contenu

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

### Relations

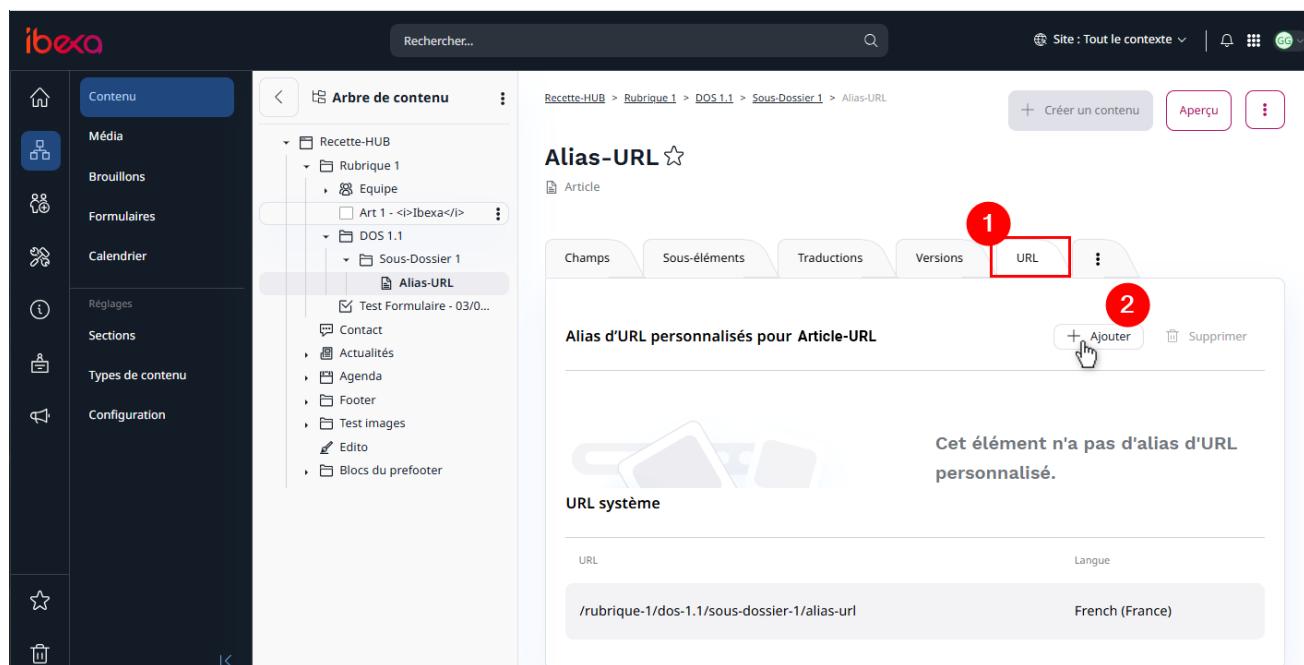
Onglet d'information sur les relations entre l'élément sélectionné et les autres éléments de l'arborescence.

### URL

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

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

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



The screenshot shows the Ibexa DXP Content Manager interface. On the left, there is a sidebar with various icons and a 'Content' menu selected. The main area shows an 'Arbre de contenu' (Content Tree) with a node 'Alias-URL' selected. The right side of the screen displays the 'Alias-URL' configuration page. At the top, there are tabs for 'Champs', 'Sous-éléments', 'Traductions', 'Versions', and 'URL' (which is highlighted with a red box and a red number 1). Below these tabs, there is a button '+ Ajouter' (red number 2) and a note: 'Cet élément n'a pas d'alias d'URL personnalisé.' (This element does not have a personalized URL alias). The 'URL système' section shows the URL as '/rubrique-1/dos-1.1/sous-dossier-1/alias-url' and the language as 'French (France)'.

L'alias d'URL doit être **unique** pour l'ensemble du site, quelle que soit la langue.

Pour chaque nouvel alias, vous pouvez définir les options suivantes :

## Créer un nouvel alias d'URL

URL\*  
article-url

Langue  
French (France)

Rediriger vers la destination de l'alias  
 Activé  
L'alias redirigera vers la destination en utilisant une réponse HTTP 301.

Placer l'alias d'URL à la racine du site  
 Activé  
L'alias sera placé à la racine du site.

SiteAccess  
hub\_internet\_recette\_hub   
Si aucun SiteAccess n'est sélectionné, l'alias sera placé à l'emplacement principal de la racine.

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

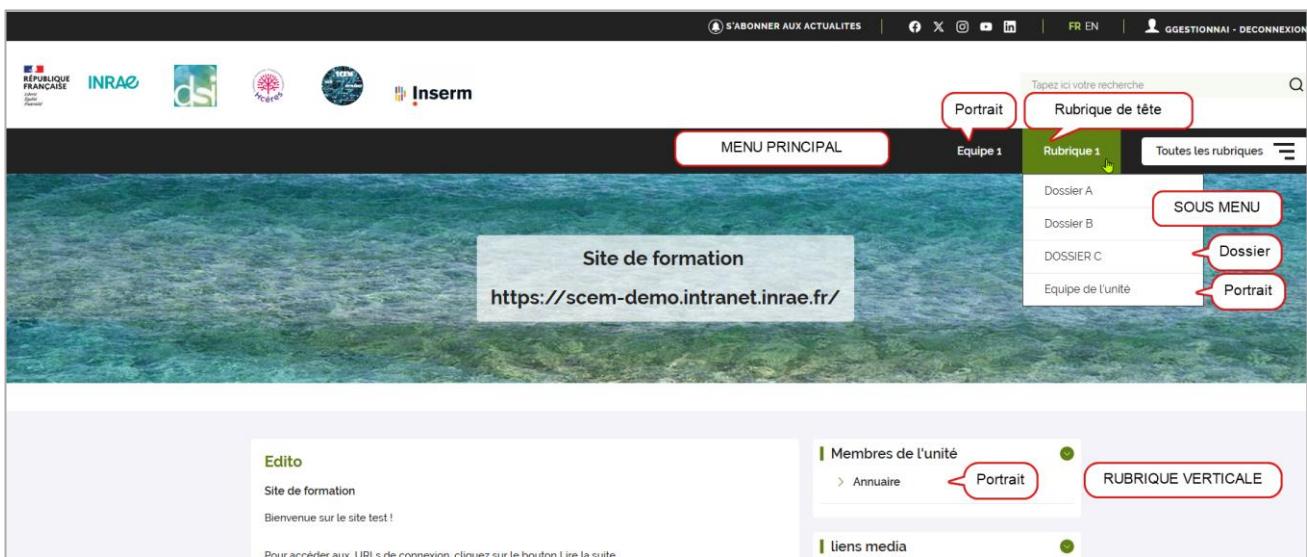
Après avoir cliqué sur le bouton « Crée », la nouvelle URL est ajoutée dans les Alias

# Construire son site - Les types de contenus

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

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

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



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

- **articles et événements** qui s'affichent :
  - au format réduit de type List au sein d'une rubrique, d'un dossier ou dans un bloc de la page d'accueil
  - au format réduit de type Card dans des pages spécifiques comme la page d'accueil ou la page Actualités
  - au format détaillé ou page
- contenus de type **formulaire** créés dans un dossier ou une rubrique de tête
- **personnes** intégrées dans une page « portrait » qui s'affichent :
  - au format réduit de type List au sein d'une page portrait
  - au format détaillé

- **L'Édito** qui, selon le choix du gestionnaire, s'affiche uniquement en page d'accueil
- **Logos image et partenaire** qui s'affichent sur toutes les pages dans le bandeau situé au-dessus du menu principal

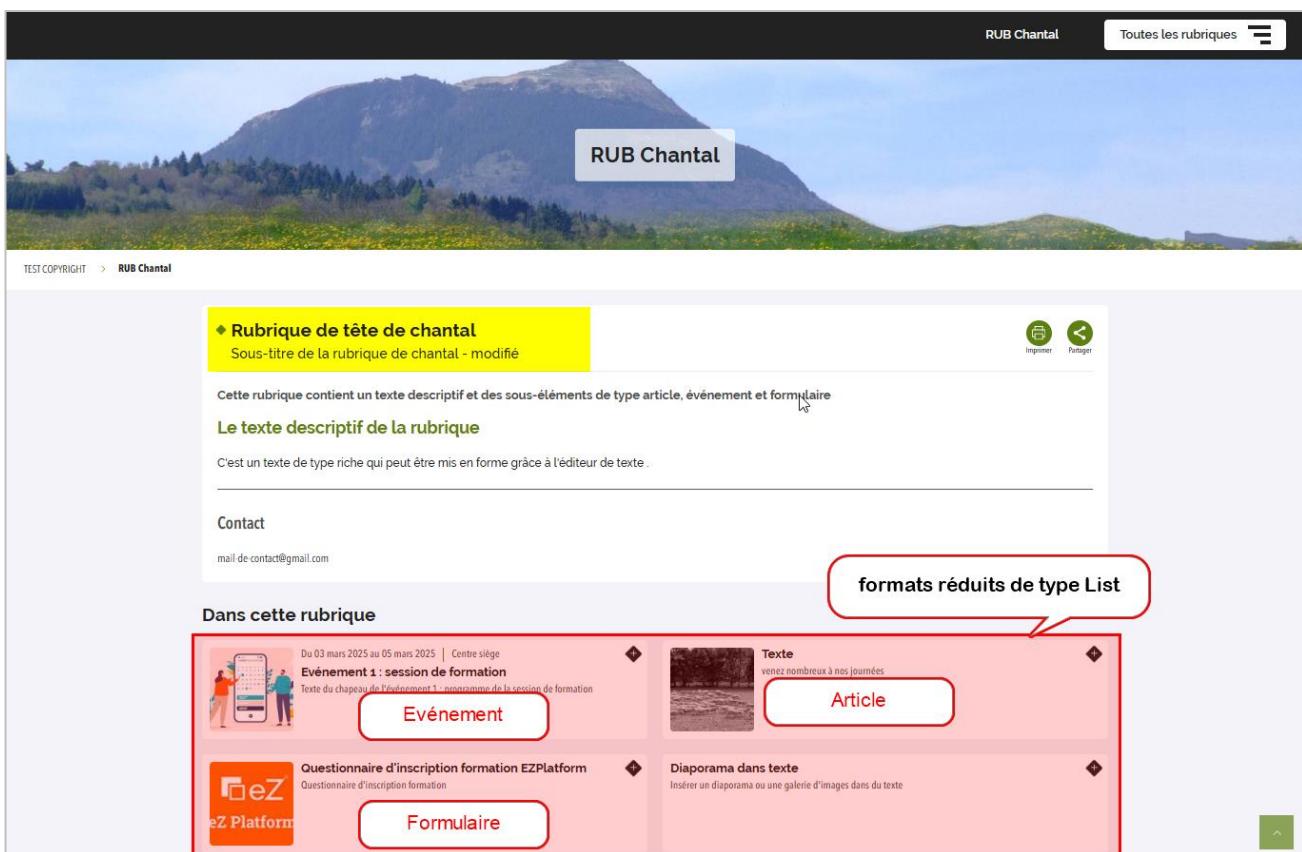


- Le contenu de type **sponsors** qui s'affiche dans la page des partenaires
- Le **formulaire de contact** et les **liens** qui sont plus spécifiques et s'affichent selon une mise en page particulière

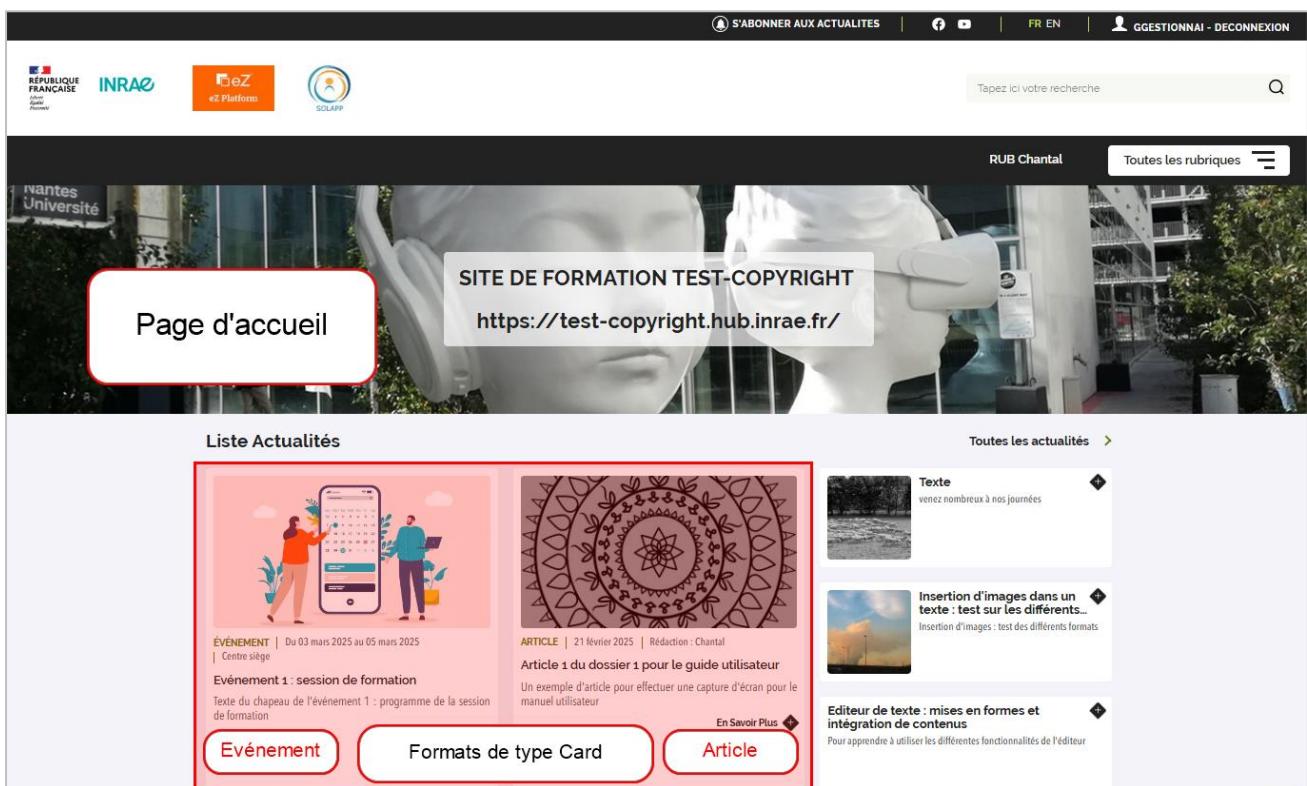
Enfin, les éléments de contenu présents dans la médiathèque du site permettent :

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

#### CI-APRES DES ILLUSTRATIONS DE FORMATS LIST, CARD ET DETAILLE



The screenshot shows a detailed view of a content item. At the top, there is a large image of a mountain. Below the image, the title 'RUB Chantal' is displayed. The page includes a breadcrumb navigation 'TEST COPYRIGHT > RUB Chantal'. On the right side, there are 'Print' and 'Share' buttons. The main content area is divided into sections: 'Rubrique de tête de chantal' (highlighted in yellow), 'Le texte descriptif de la rubrique' (with a note about being rich text), 'Contact' (with an email address), and 'Dans cette rubrique' (a list of items). A red box highlights the 'formats réduits de type List' section, which contains items like 'Evénement', 'Article', 'Texte', 'Formulaire', and 'Diaporama dans texte'.



Page d'accueil

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

RUB Chantal Toutes les rubriques

Liste Actualités

ÉVÉNEMENT | Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège

Evénement 1 : session de formation

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

ARTICLE | 21 février 2025 | Rédaction : Chantal

Article 1 du dossier 1 pour le guide utilisateur

Un exemple d'article pour effectuer une capture d'écran pour le manuel utilisateur

En Savoir Plus

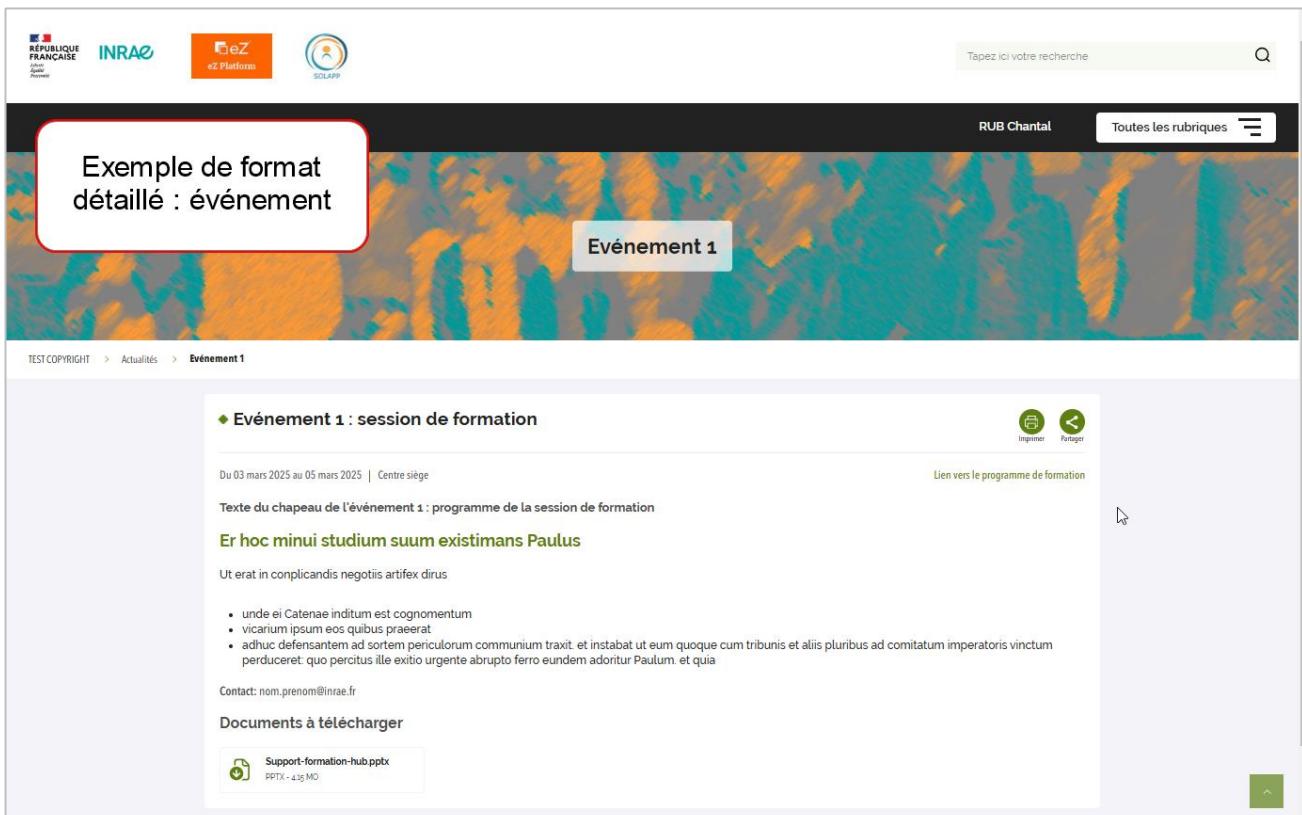
Evénement Formats de type Card Article

Toutes les actualités >

Texte  
venez nombreux à nos journées

Insertion d'images dans un texte : test sur les différents...  
Insertion d'images : test des différents formats

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



TEST COPYRIGHT > Actualités > Evénement 1

Exemple de format détaillé : événement

Evénement 1

Evénement 1 : session de formation

Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège

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

**Er hoc minui studium suum existimans Paulus**

Ut erat in complicandis negotiis artifex dirus

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

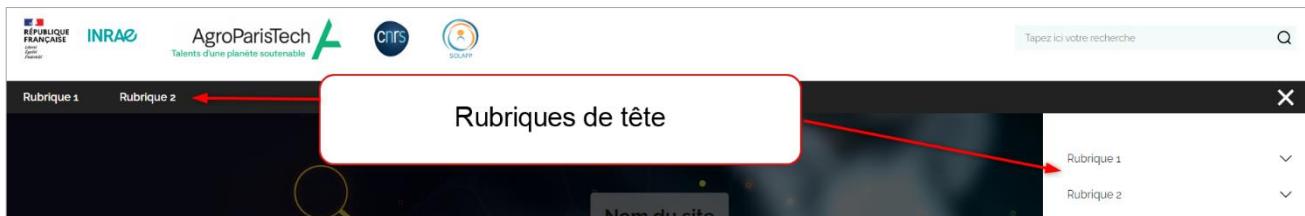
Contact: nom.prenom@inrae.fr

Documents à télécharger

Support-formelation-hub.pptx  
PPTX - 425 MO

## Rubrique de tête

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

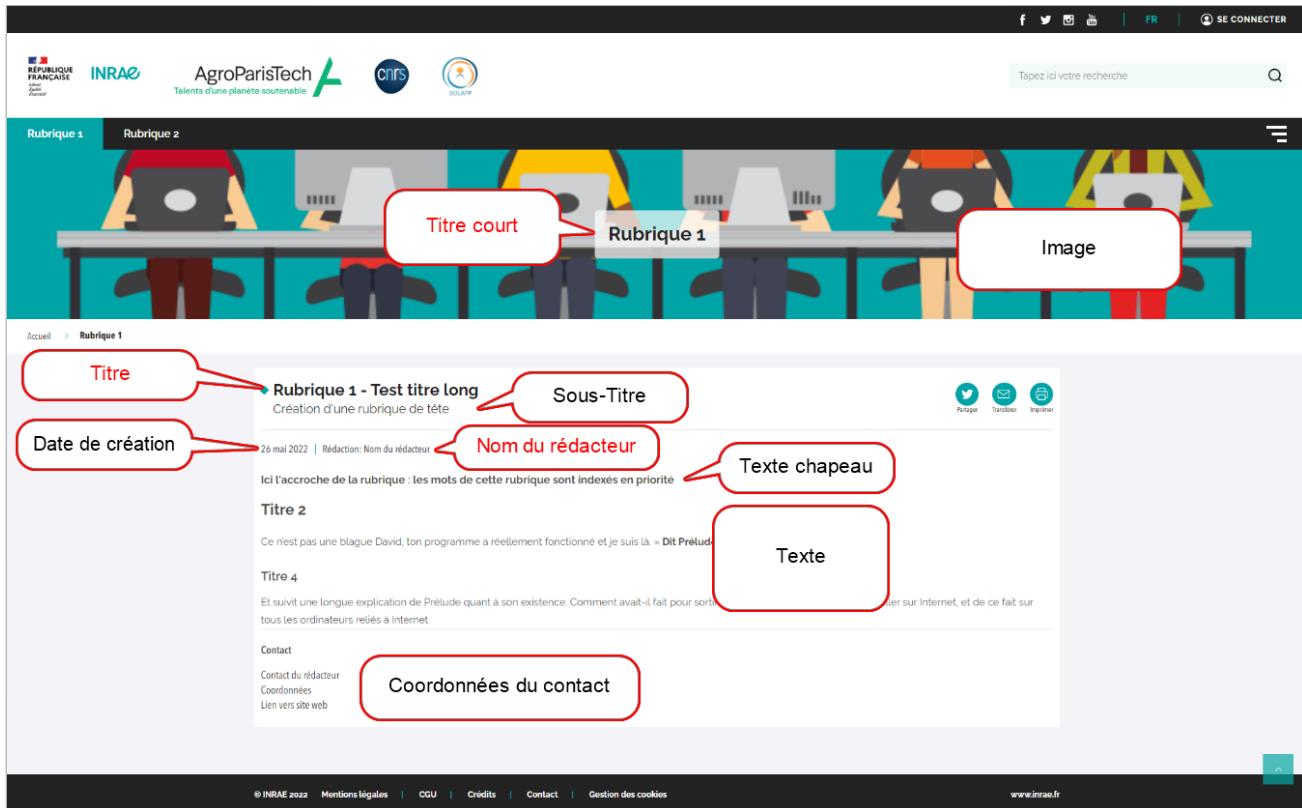


### CHAMPS D'UNE RUBRIQUE DE TETE

| 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, gif) |                | x                |
| Texte       |             | Champ texte riche      |                | x                |
| Rédacteur   | X           | Chaîne de caractères   |                | x                |
| Contact     |             | Champ texte riche      |                | x                |
| Mots clés   | X           | Chaîne de caractères   |                |                  |
| Voir aussi  |             | Champ texte riche      |                | x                |

## VUE 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 au format réduit en bas de page.

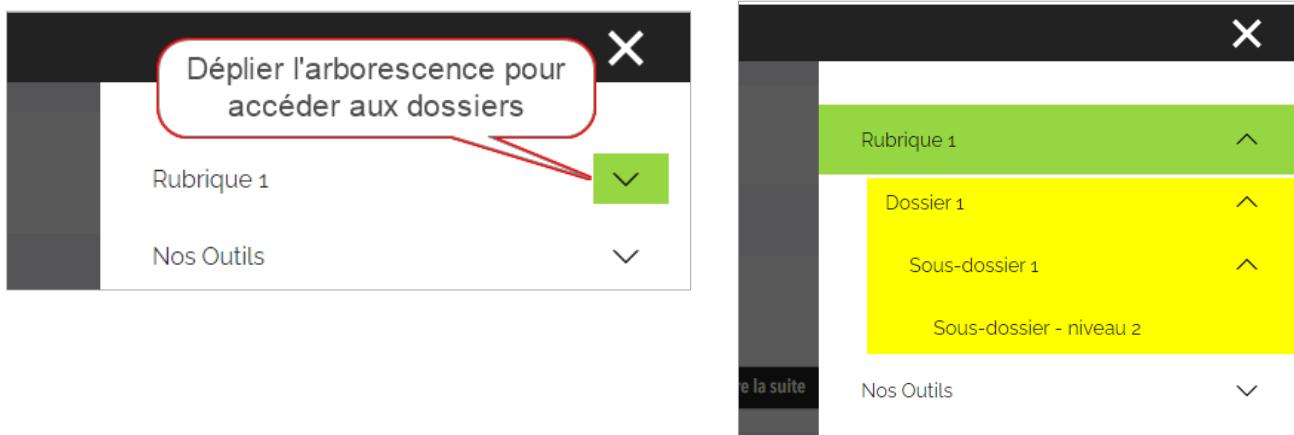
## Dossier

Élément qui structure le site et se crée :

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

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

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

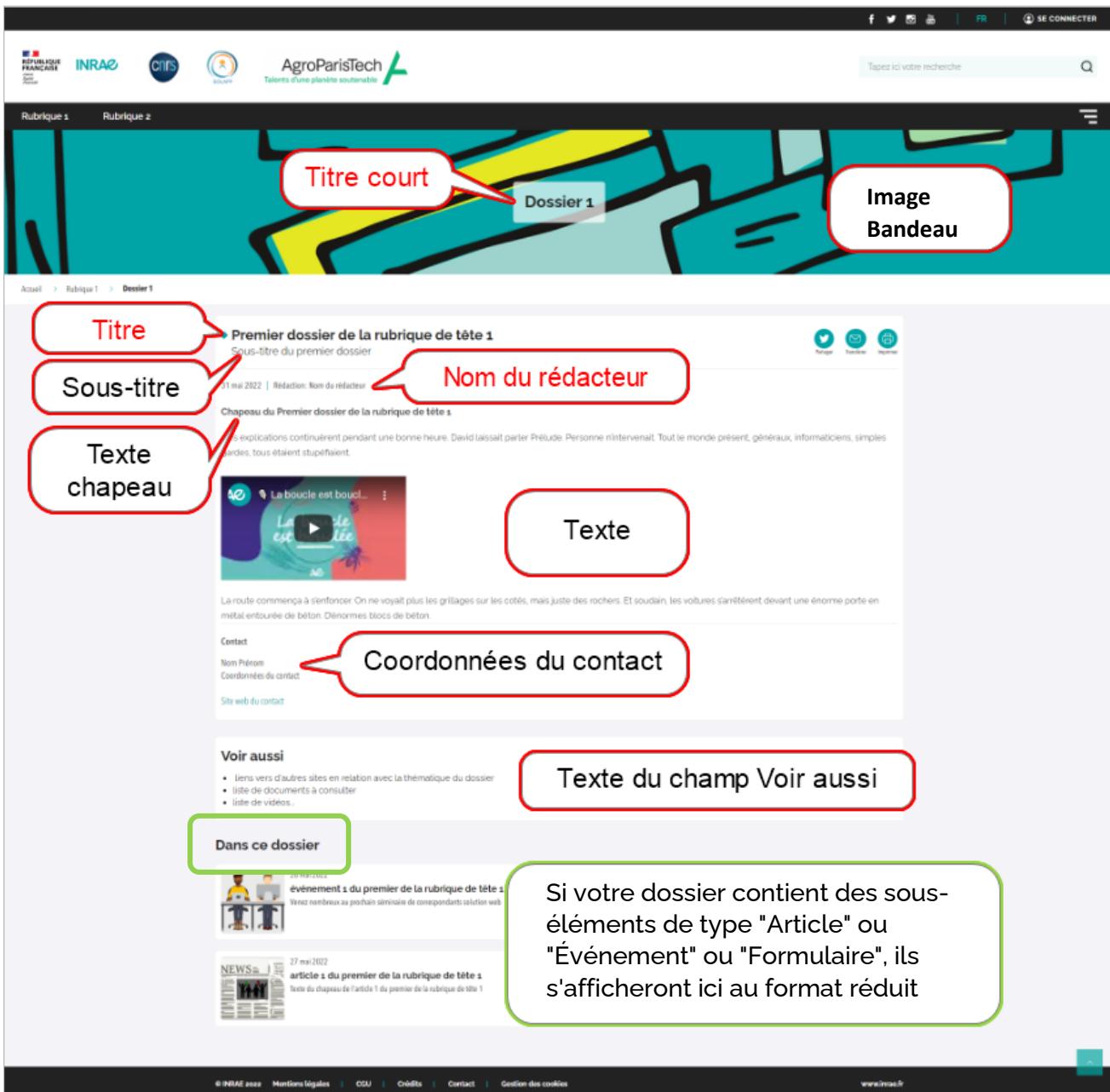


## CHAMPS D'UN DOSSIER

| Champs         | Obligatoire | Type                     | FO vue réduite            | FO vue détaillée |
|----------------|-------------|--------------------------|---------------------------|------------------|
| Titre          | x           | Chaîne de caractères     |                           | x                |
| Titre court    | x           | Chaîne de caractères     | x                         | x                |
| Sous-titre     |             | Chaîne de caractères     |                           | x                |
| Chapeau        |             | Chaîne de caractères     |                           | x                |
| Texte          |             | Champ <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                |
| Image bandeau  |             | Image (jpeg, png)        | x si pas d'image vignette | x                |
| Image vignette |             | Image (jpeg, png)        | x                         |                  |

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

## VUE DETAILLEE D'UN DOSSIER



Titre court

Image Bandeau

Titre

Sous-titre

Texte chapeau

Nom du rédacteur

Texte

Coordonnées du contact

Texte du champ Voir aussi

Dans ce dossier

Si votre dossier contient des sous-éléments de type "Article" ou "Événement" ou "Formulaire", ils s'afficheront ici au format réduit

## Article / Événement

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

## Article

### CHAMPS D'UN ARTICLE

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

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

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

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

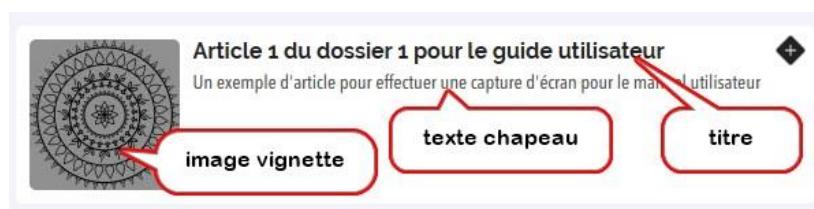
### VUE REDUITE D'UN ARTICLE

La vue réduite reprend les données des champs : Image vignette - Titre - Texte du chapeau.

Pour accéder au format détaillé, l'internaute clique sur le titre ou sur l'icône 

## Format List

Image affichée au format 110 X 110 px



## Format card

Image affichée au format 363 x 200 px



## Vue détaillée d'un article

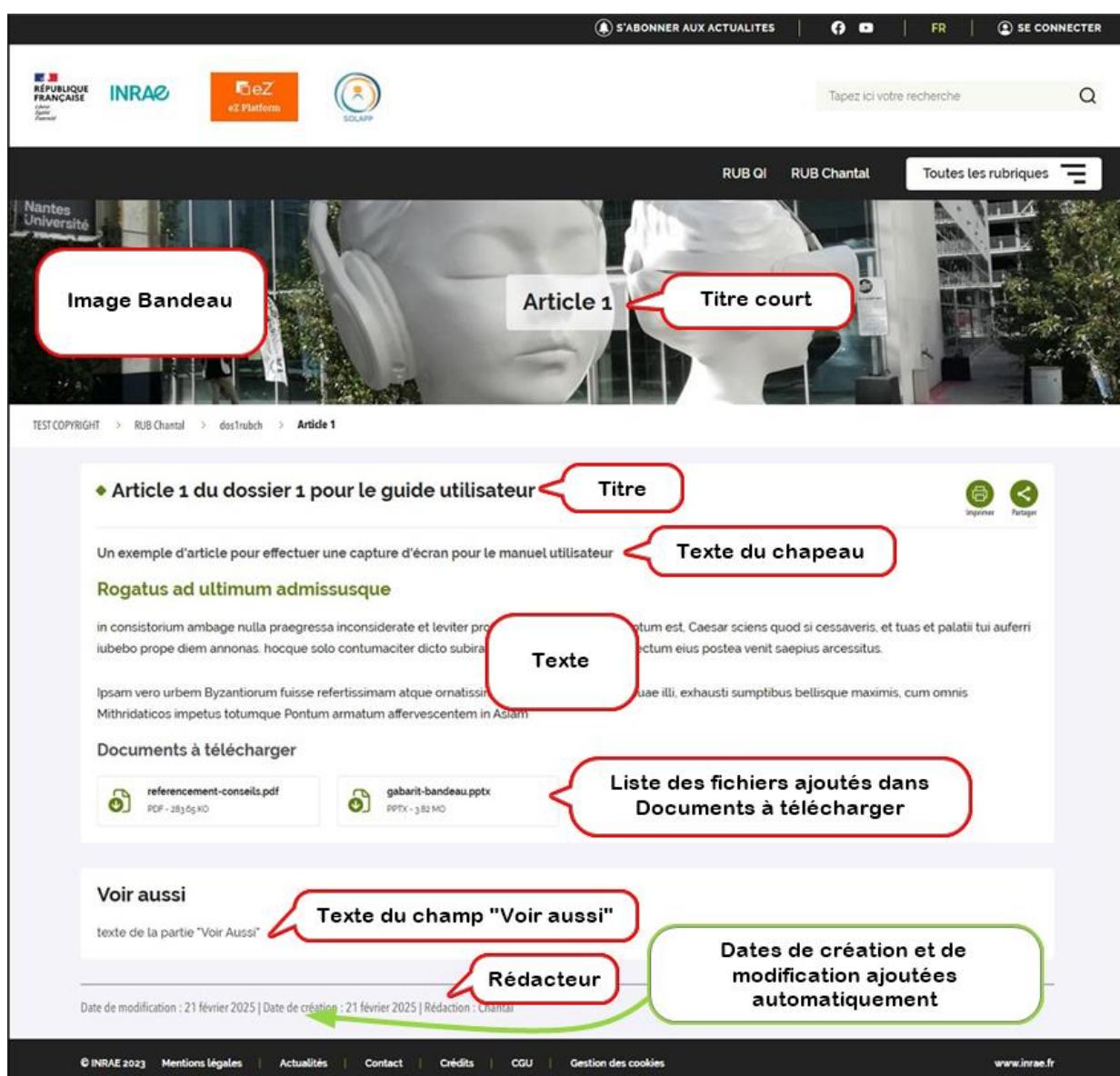


Image Bandeau

Article 1

Titre court

Article 1 du dossier 1 pour le guide utilisateur

Titre

Texte du chapeau

Texte

Liste des fichiers ajoutés dans Documents à télécharger

Voir aussi

Texte du champ "Voir aussi"

Rédacteur

Dates de création et de modification ajoutées automatiquement

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

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

2 types d'affichage prédéfinis :

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

### VUE REDUITE D'UN EVENEMENT

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

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

Format List

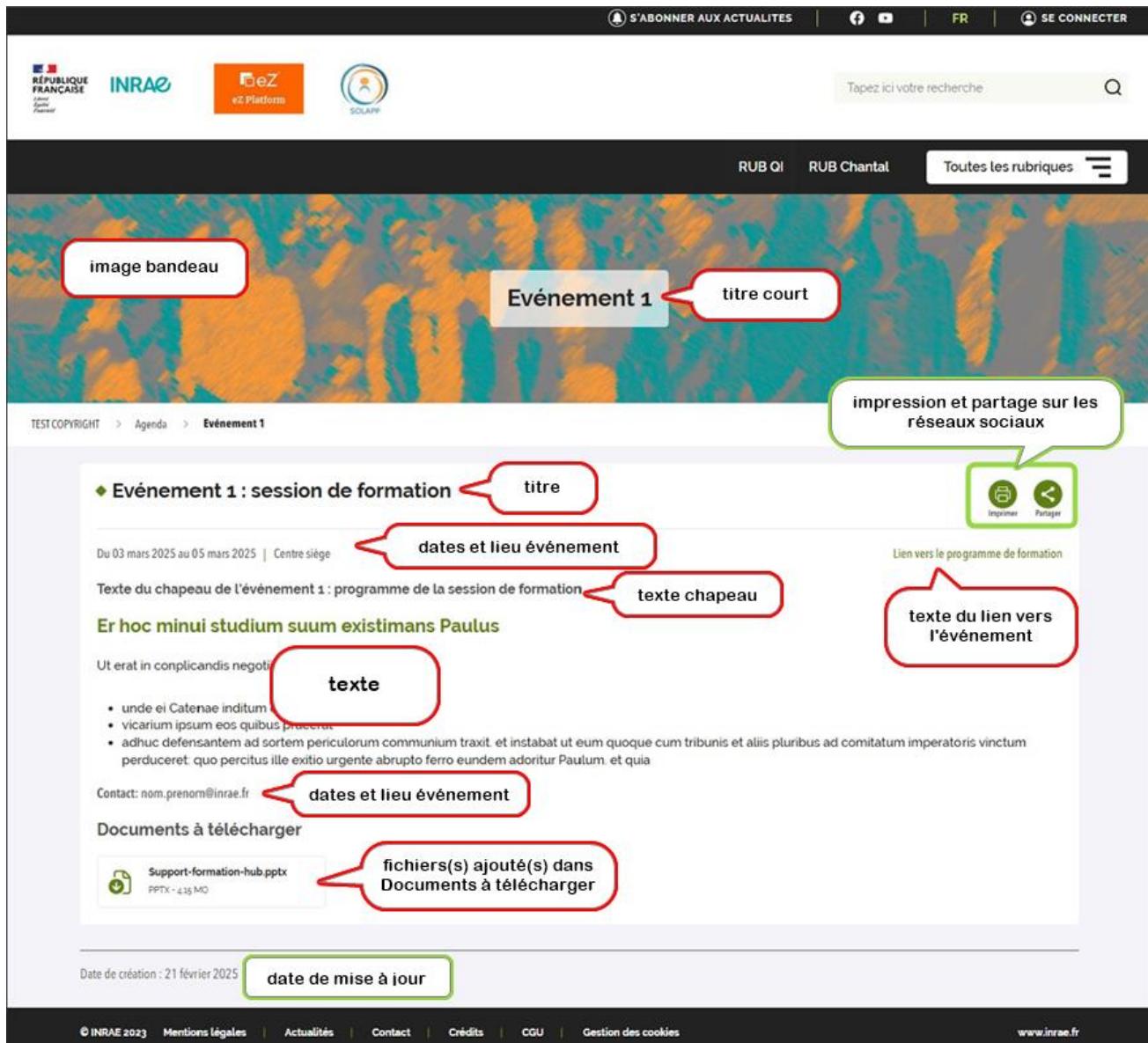


Format card

Ce format affiche en supplément le type de contenu



## VUE DETAILLEE DE L'EVENEMENT



The screenshot shows the detailed view of an event on the Ibexa DXP platform. The page includes a header with logos for République Française, INRAE, ez Platform, and SOLAPP, along with a search bar and navigation links for 'S'ABONNER AUX ACTUALITES', 'FR', and 'SE CONNECTER'. The main content area features a large banner image with a red callout 'image bandeau'. Below the banner, the event title 'Evénement 1' is displayed with a red callout 'titre court'. A green callout 'impression et partage sur les réseaux sociaux' points to sharing icons. The event details section includes a sub-section title 'Evénement 1 : session de formation' with a red callout 'titre', a date range 'Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège' with a red callout 'dates et lieu événement', and a header text 'Texte du chapeau de l'événement 1 : programme de la session de formation' with a red callout 'texte chapeau'. A green callout 'Lien vers le programme de formation' points to a link icon. Another red callout 'texte du lien vers l'événement' points to a link text. The 'Documents à télécharger' section shows a file 'Support-formation-hub.pptx' with a red callout 'fichiers(s) ajouté(s) dans Documents à télécharger'. At the bottom, a green callout 'date de mise à jour' points to the creation date 'Date de création : 21 février 2025'.

## Portraits

Type de contenu qui peut se créer :

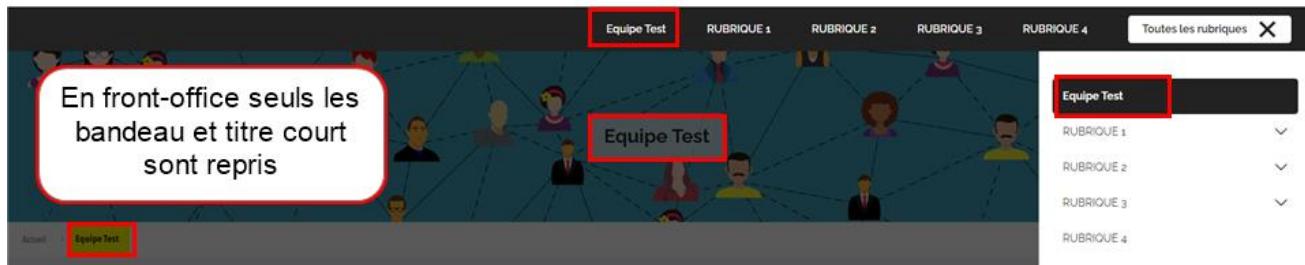
- à la racine du site : dans ce cas, la page portrait sera accessible dans le menu de la page d'accueil

- dans une rubrique, un dossier pour générer un menu, une sous-arborescence au même titre que les dossiers

## CHAMPS DU DOSSIER PORTRAIT

| Champs      | Obligatoire | Type                 | FO vue réduite | FO vue détaillée |
|-------------|-------------|----------------------|----------------|------------------|
| Titre       | x           | Chaîne de caractères |                |                  |
| Titre court | x           | Chaîne de caractères |                | x                |
| Image       |             | Image (jpeg, png)    |                | x                |
| Rédacteur   |             | Chaîne de caractères |                |                  |
| Mots clés   |             | Chaîne de caractères |                |                  |

## VUE DETAILLEE DE LA PAGE PORTRAITS



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

## Personnes

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

### CHAMPS DU CONTENU PERSONNE

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

Précisions sur certains champs :

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

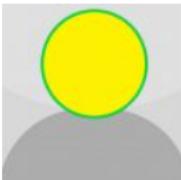
**Information 1** : champ non obligatoire. Les données s'affichent sur une ligne dans un format prédéfini : petites capitale et couleur du site. Le texte est tronqué au-delà de 19 caractères environ.

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

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

#### RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

## Format réduit



**Nom Prénom**

INFORMATION 1 | Information 2

Information 3 : texte qui peut être plus long que les précédents et s'afficher sur 2 lignes

email@gmail.com

+



Accueil > Équipe Test

**Nom1 Prénom1**  
DSI INRAE SOLAPP | Antony - Bât. Choquet  
Vous pouvez mettre en forme la cellule afin que le texte soit automatiquement renvoyé à la ligne, ou bien vous pouvez saisir manuellement un saut de ligne.  
nom1.Prenom1@mail.fr

**Nom2 Prénom2**  
DSI INRAE SOLAPP  
M. Chilan avait refusé les logements que les libéraux les plus considérés du pays lui avaient...  
nom2.Prenom2@mail.fr

**Nom3 Prénom3**  
DSI INRAE SOLAPP | bureau 504  
Sauveur Secouriste du Travail  
nom3.Prenom3@mail.fr

**Nom4 Prénom4**  
DSI INRAE SOLAPP | Antony - bâti. Le Mission  
nom4.Prenom4@mail.fr

**Nom5 Prénom5**  
DSI INRAE SOLAPP | bureau 506  
nom5.Prenom5@mail.fr

**Nom6 Prénom6**  
DSI INRAE SOLAPP | bureau 514  
Correspondant communication centre siège  
nom6.Prenom6@mail.fr

**Nom Prénom**  
INFORMATION 1 | Information 2  
Information 3 : texte qui peut être plus long que les précédents et s'afficher sur 2 lignes  
email@gmail.com

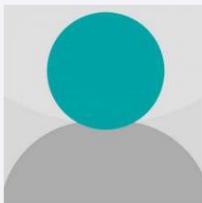
Dans la page de type « Portraits », les formats réduits des personnes s'affichent sur 3 colonnes et 10 lignes, au-delà une pagination vous permet de naviguer de page en page.

## Format détaillé

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

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

Accueil > Équipe Test > **Prénom1 Nom1**



**Nom1 Prénom1**

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

**DSI INRAE SOLAPP**

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

**Information complémentaire**

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

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

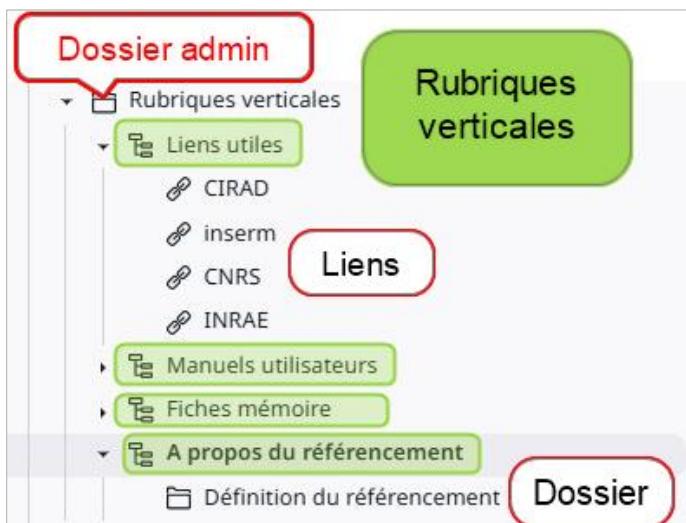
+

## Rubriques verticales

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

En back-office, 2 types de dossiers :

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



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



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

### RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

| **Liens utiles**
▼

[CIRAD](#)
[INSERM](#)
[CNRS](#)
[INRAE](#)

---

| **Manuels utilisateurs**
>

| **Fiches mémoire**
>

| **A propos du référencement**
▼

[Définition du référencement](#)

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

Mode **déplié** par défaut

Mode **plié** par défaut

## Edito

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

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

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



**Présentation du site**

Texte de la page d'accueil

Pour accéder au texte complémentaire

Twitter

Tweets de @INRAE\_France



## Dossier Actualités

Élément présent par défaut dans lequel vous créerez ou positionnerez des **articles** ou **événements**.

Ceux-ci s'afficheront :

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

## Dossier Agenda

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

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

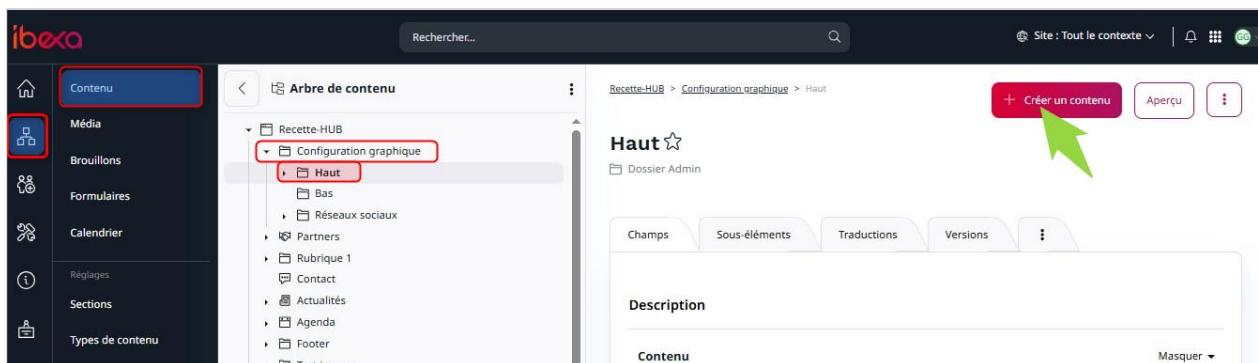
## Les logos de type "partenaire" et "image"

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

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

## Ajouter un logo partenaire ou image

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



## CREER UN LOGO IMAGE

**Créer un contenu**  
sous Haut

Sélectionnez une langue : French (France)

Sélectionner un type de contenu dans la liste

Suggestions : Logo partenaire, Logo image

Content : Logo image (highlighted with a yellow box and a cursor icon)

**Créer** (highlighted with a green arrow) **Annuler**

### RAPPEL

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

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

En cours d'édition Logo image | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 19:46

**logo toxalim**

Emplacement : Haut Traduction : French (France)

**Titre\*** : logo toxalim

**Image** : Toxalim logo (dimensions : W:288 px H:60 px, taille : 12.15 kB)

Le fichier est importé depuis le poste de travail

**Texte alternatif** : logo toxalim

**Lien** : URL : http://recette-hub.hub-interr, Texte : accueil

à renseigner uniquement si vous voulez faire un lien sur l'image

**Hauteur du logo\*** : 80

**Type d'ouverture de lien** : Dans la même fenêtre

Titre : obligatoire

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

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

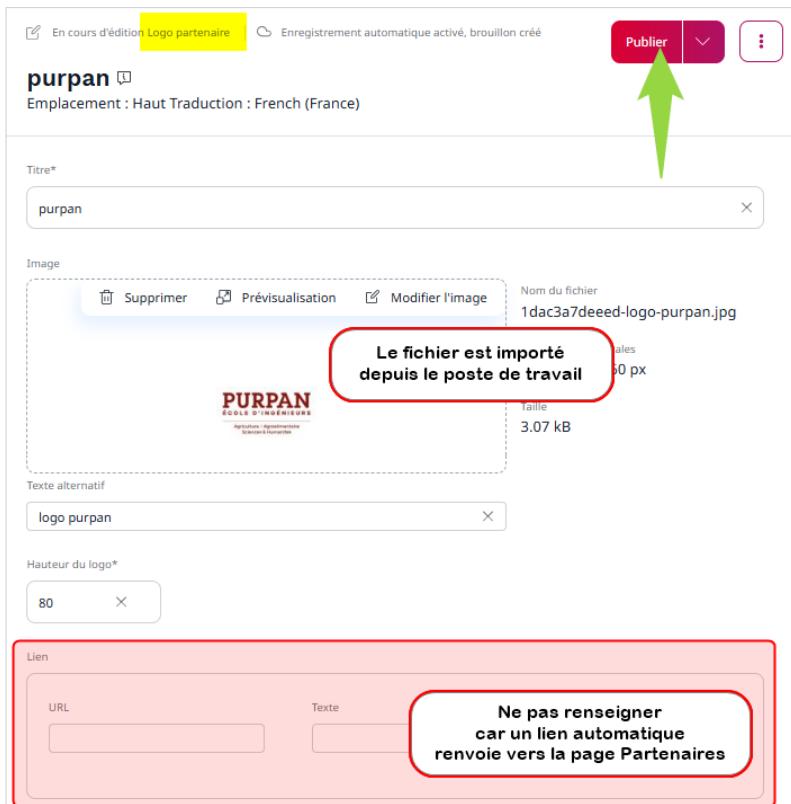
Lien : si renseigné l'image devient cliquable

Hauteur : de 34 à 80 px

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

## CREER UN LOGO PARTENAIRE

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



En cours d'édition Logo partenaire. Enregistrement automatique activé, brouillon créé

**purpan**

Emplacement : Haut Traduction : French (France)

**Titre\***  
purpan

**Image**  
Supprimer  Prévisualisation Modifier l'image Nom du fichier 1dac3a7deeed-logo-purpan.jpg  
Le fichier est importé depuis le poste de travail

**Texte alternatif**  
logo purpan

**Hauteur du logo\***  
80

**Lien**  
URL Texte Ne pas renseigner car un lien automatique renvoie vers la page Partenaires

Titre : obligatoire

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

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

Hauteur : de 34 à 80 px

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

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

## Affichage des logos

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

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

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

## Sponsor

Pour chaque logo partenaire, vous devrez créer un élément de type sponsor.  
 Cet élément se crée dans l'arborescence de l'onglet "Contenu" → dossier "Partenaires"

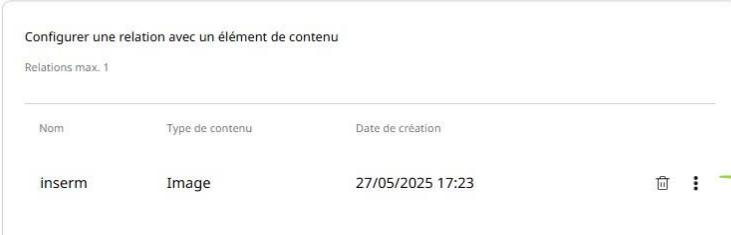
En cours d'édition Sponsor | Enregistrement automatique activé, brouillon créé

**Publier** | Aperçu | :

**INSEMR** 

Emplacement : Partenaires Traduction : French (France)

Nom\*  X

Logo\* 

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max. 1

| Nom    | Type de contenu | Date de création |
|--------|-----------------|------------------|
| inserm | Image           | 27/05/2025 17:23 |

Coordonnées du sponsor\* 

101 Rue de Tolbiac - 75013 Paris  
 L'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) est le seul organisme de recherche public français entièrement dédié à la santé humaine.

34 mots 193 caractères

Lien\* 

URL\*  X Texte  X

Nom : il s'affiche en front office

Sélectionner l'image du logo dans la médiathèque du site

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

URL du site partenaire et texte du lien

## RESTITUTION EN FRONT-OFFICE DANS LA PAGE PARTENAIRES



Accueil > Partenaires

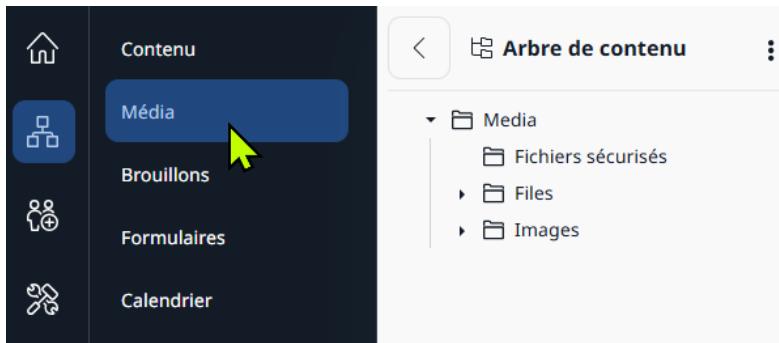
**CNRS**  
 Site : CNRS >  
 3 Rue Michel Ange  
 75016 Paris

**Inserm**

**INSEMR**  
 Site : inserm.fr >  
 101 Rue de Tolbiac - 75013 Paris  
 L'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) est le seul organisme de recherche public français entièrement dédié à la santé humaine.

## Focus Media

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



The screenshot shows the back-office interface. On the left, a sidebar has icons for Home, Structure, Users, and Tools. The 'Contenu' menu is open, showing 'Media' (which is highlighted with a blue bar and has a yellow cursor arrow pointing to it), 'Brouillons', 'Formulaires', and 'Calendrier'. On the right, the 'Arbre de contenu' (Content Tree) panel shows a tree structure: 'Media' is expanded, showing 'Fichiers sécurisés', 'Files', and 'Images'.

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

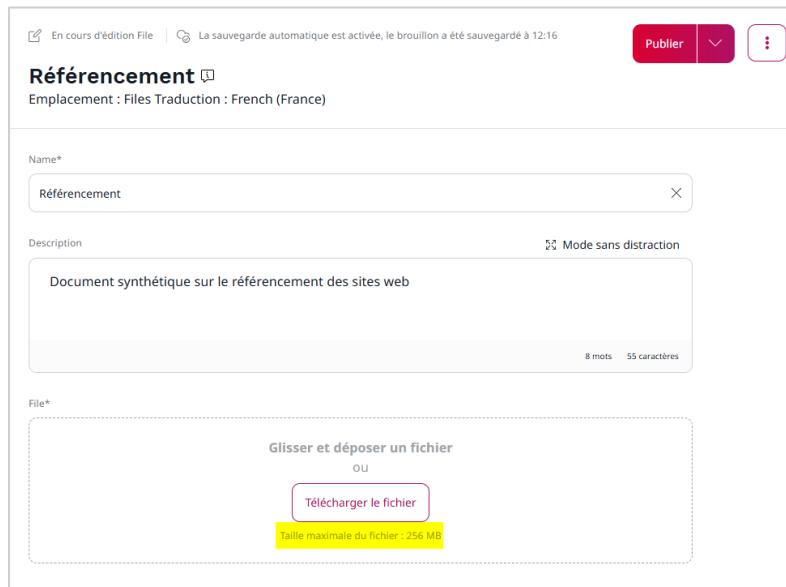
Vous pouvez créer des **sous-dossiers** afin de mieux **organiser vos images et fichiers** : les contenus créés seront de type "**Folder**". Dans le formulaire de saisie d'un folder, il suffit de renseigner le Nom (seul champ obligatoire).

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

### Ajouter un fichier

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

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



The screenshot shows a content creation form for a 'File' type. At the top, there are status messages: 'En cours d'édition File' and 'La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 12:16'. Below is a 'Référencement' section with a 'Name\*' field containing 'Référencement' and a 'Description' field with the text 'Document synthétique sur le référencement des sites web'. The 'Mode sans distraction' button is visible. In the 'File\*' section, there is a dashed box for dragging and dropping files, a 'Télécharger le fichier' button, and a note 'Taille maximale du fichier : 256 MB'.

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

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

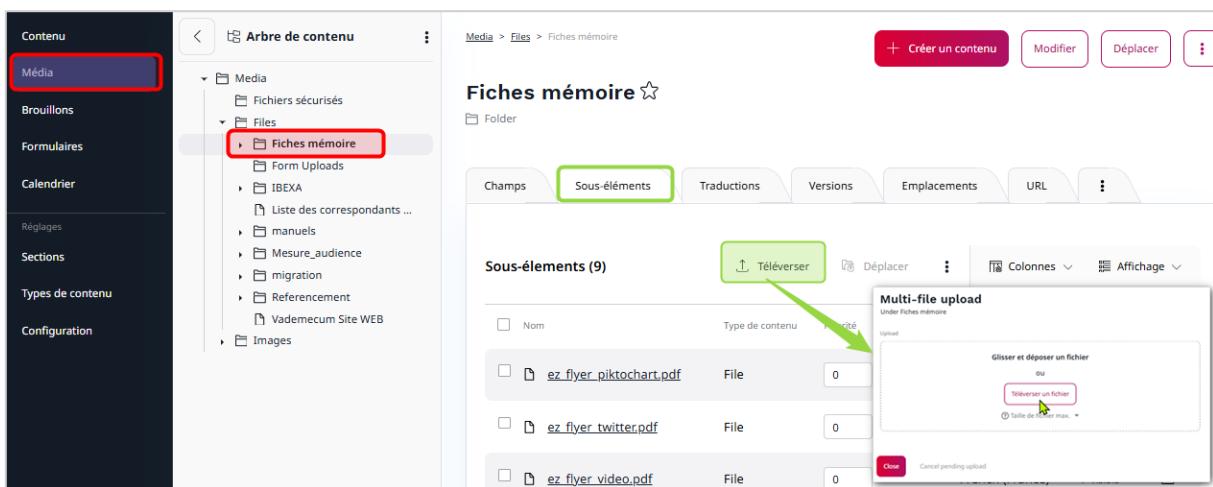
**Description** : s'affiche uniquement en back-office

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

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

## Importer un ou plusieurs fichiers depuis son poste de travail

- **Cas 1 : import direct dans un folder (dossier)**



Positionné dans un folder, cliquez sur l'onglet "Sous-éléments" puis sur le lien "Téléverser".

Dans la fenêtre "Multi-file upload", vous pouvez :

- **glisser/déposer** un ou plusieurs fichiers **ou**
- **cliquer** sur le bouton "**Téléverser un fichier**" pour sélectionner un ou plusieurs fichiers à l'aide de l'explorateur de fichiers de votre poste de travail.

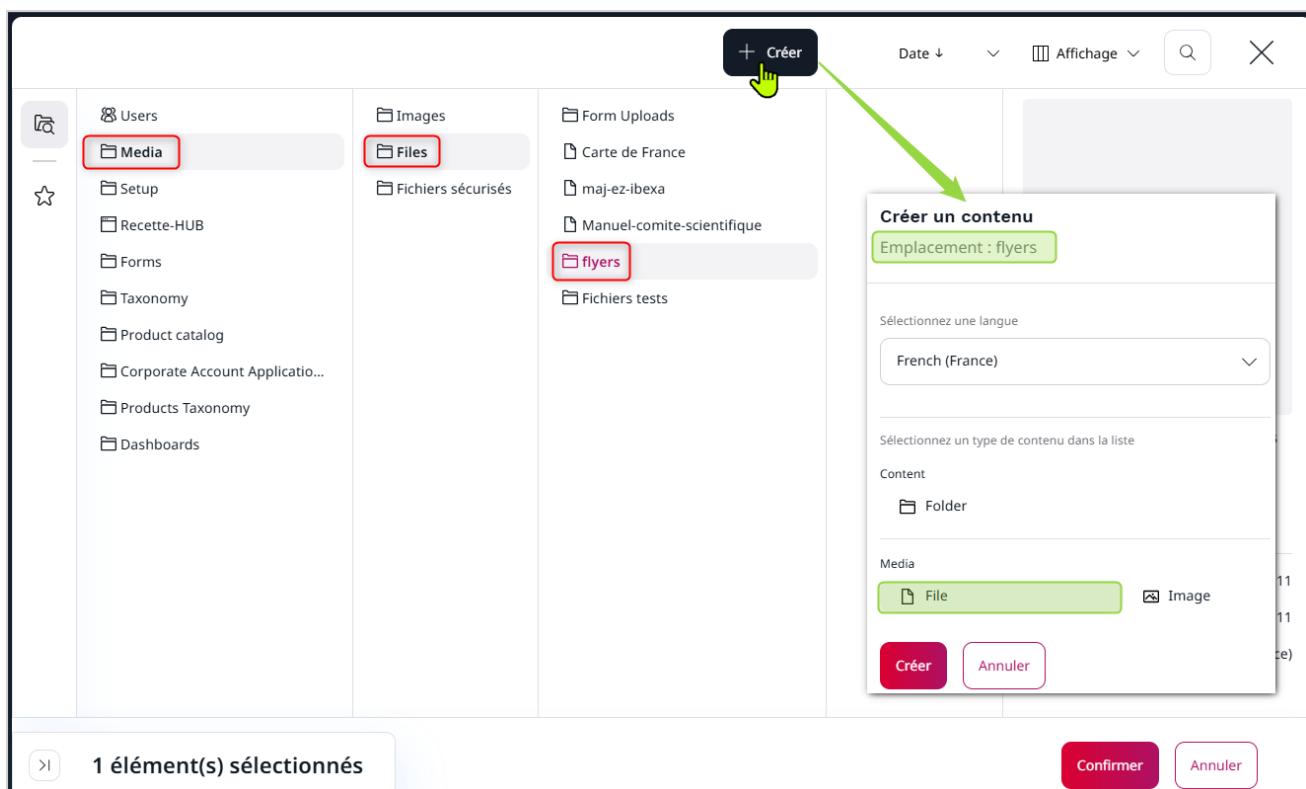
**Astuce** : pensez à donner un nom clair et explicite à vos fichiers avant de les téléverser. Le nom du fichier sera utilisé comme titre du contenu une fois importé.

- **Cas 2 : import de fichier lors de la saisie d'un texte**

Si le fichier que vous souhaitez insérer n'est pas encore présent dans l'onglet **Médias**, vous pouvez le téléverser pendant la saisie grâce aux fonctionnalités de l'éditeur de texte : il sera automatiquement ajouté au texte et à la médiathèque.

À l'aide des icônes "Encapsuler" ou "Encapsuler en ligne" vous ouvrez le navigateur de contenus. Positionné dans un folder de l'onglet "Media" vous pouvez créer directement un contenu de type fichier.

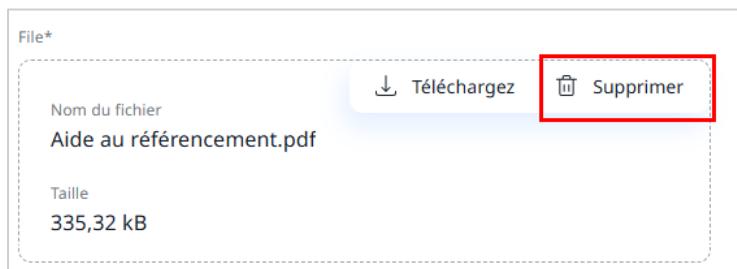




Après création et confirmation de la saisie, le fichier sera importé dans l'onglet media et dans le texte.

## Modifier un fichier

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



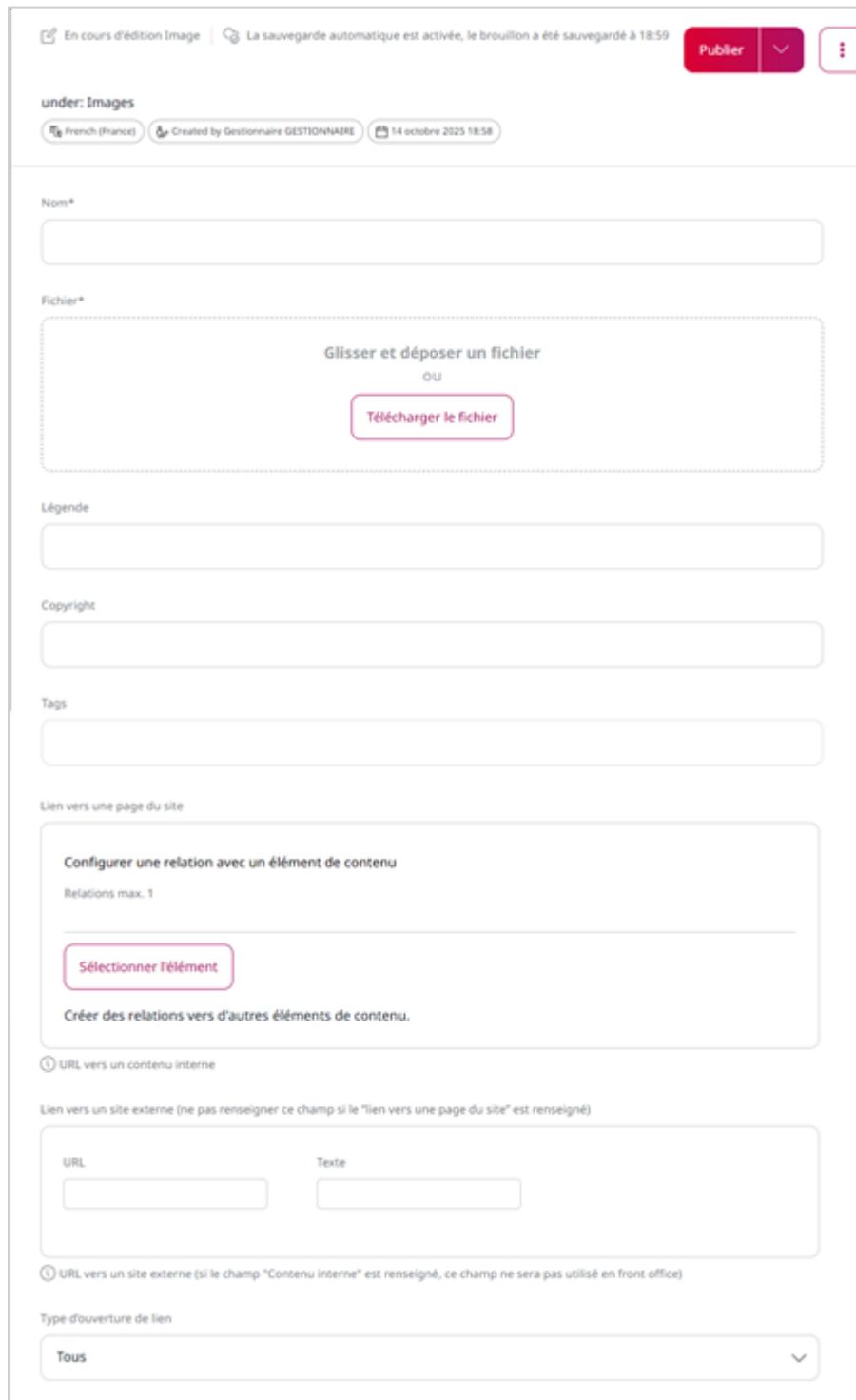
De cette façon, les liens de téléchargement définis dans une page du site ne sont pas à modifier.

## Ajouter une image

Seuls les fichiers de type .jpg, .jpeg, .png et .gif sont autorisés.

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

### Le formulaire de saisie du **contenu** de type Image



En cours d'édition Image | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 18:59 | Publier | ...

under: Images | French (France) | Created by Gestionnaire GESTIONNAIRE | 14 octobre 2025 18:58

**Nom\***

**Fichier\***  Glisser et déposer un fichier OU Télécharger le fichier

**Légende**

**Copyright**

**Tags**

**Lien vers une page du site**

Configurer une relation avec un élément de contenu  
Relations max. 1

**Sélectionner l'élément**

Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

**URL vers un contenu interne**

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

URL  Texte

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

Type d'ouverture de lien  Tous

**Nom:** il doit être clair et explicite afin de retrouver facilement l'image

**Cliquer sur le bouton "Télécharger" ou glisser/déposer un fichier image.**

**La légende et le copyright** s'affichent au-dessous de l'image sur un fond grisé (au-delà d'un affichage medium)

**Tags :** non utilisé

Cette section permet de rendre certaines images cliquables.

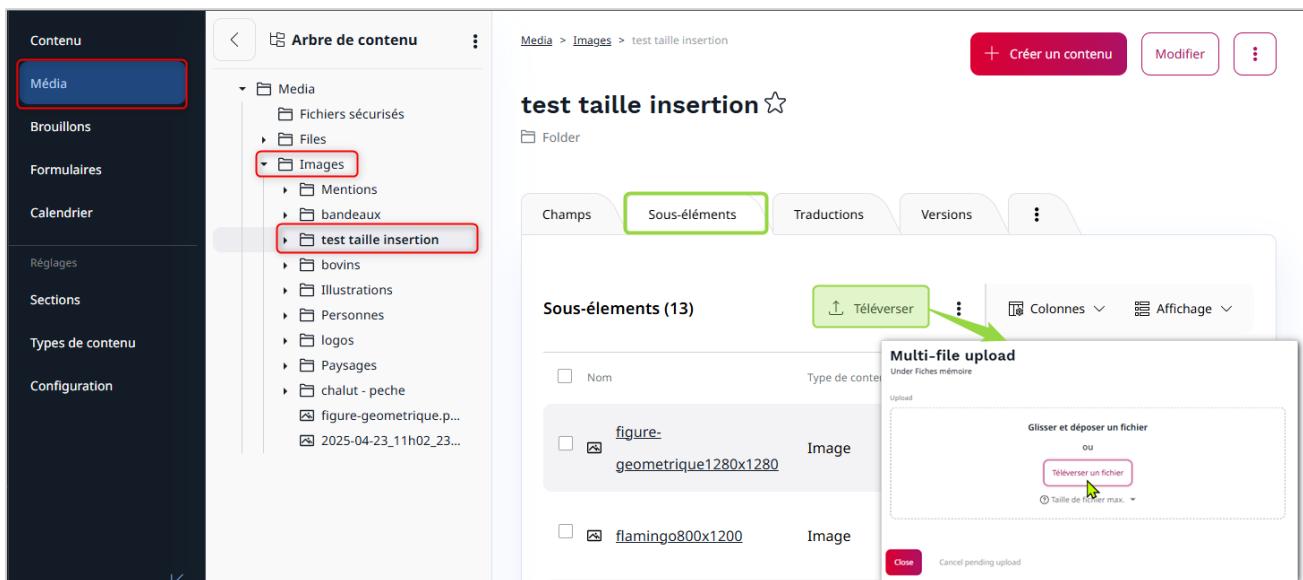
Pour cela, complétez les champs proposés afin d'associer un lien interne ou externe à chaque image concernée.

**Attention : seules les images affichées dans la galerie de la page d'accueil peuvent être rendues cliquables.**

Une fois enregistrés (publiés), comme pour tous types de contenus, les fichiers "image" peuvent être classés, traduits, déplacés, modifiés et déclarés en favoris. Voir le paragraphe [Gestion de contenus](#).

## Importer une ou plusieurs images depuis son poste de travail

### Cas 1 : import direct dans un folder (dossier)



Positionné dans un folder, cliquez sur l'onglet "Sous-éléments" puis sur le lien "Téléverser".

Dans la fenêtre "Multi-file upload", vous pouvez :

- **glisser/déposer** un ou plusieurs fichiers image **ou**
- **cliquer** sur le bouton "**Téléverser un fichier**" pour sélectionner un ou plusieurs fichiers à l'aide de l'explorateur de fichiers de votre poste de travail.

**Astuce :** pensez à donner un nom clair et explicite à vos fichiers avant de les téléverser. Le nom du fichier sera utilisé comme titre du contenu une fois importé.

- **Cas 2 : import de fichier lors de la saisie d'un texte**

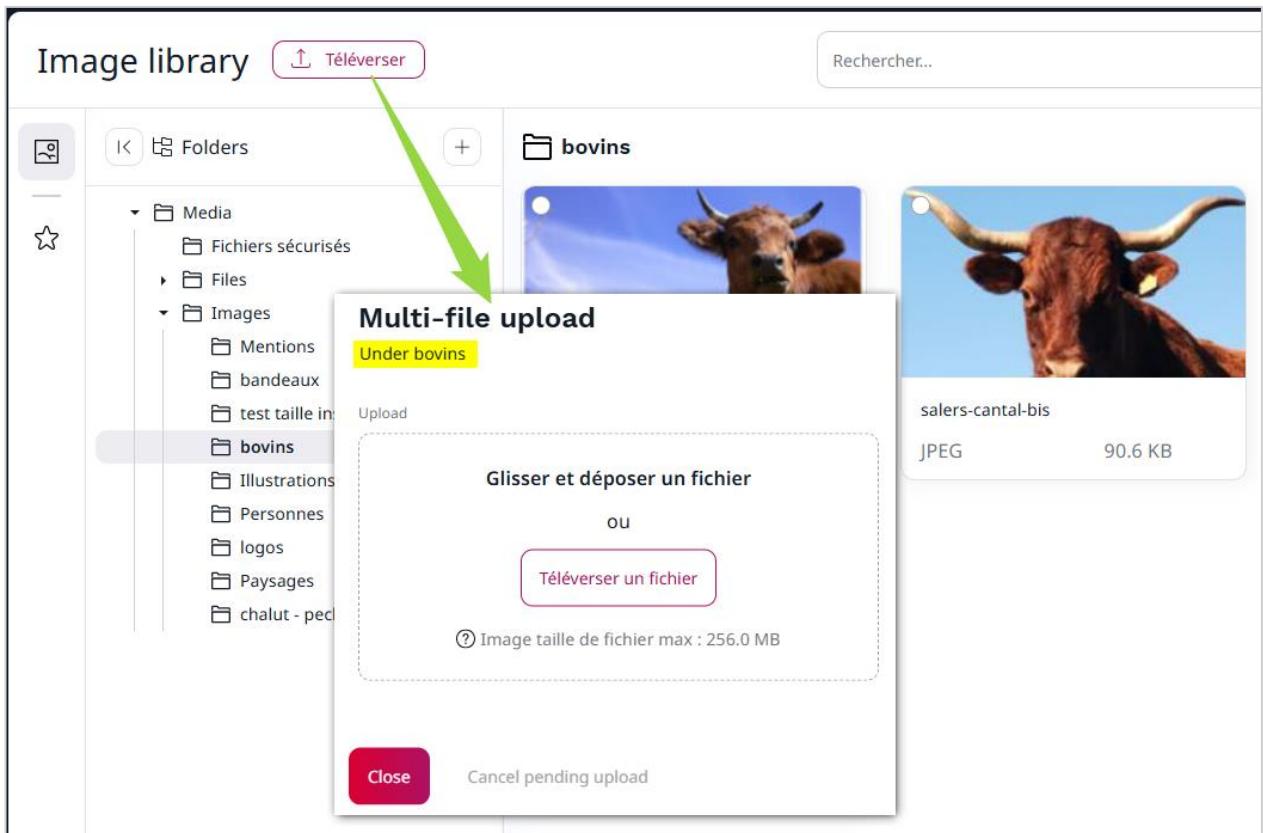
Si l'image que vous souhaitez insérer n'est pas encore présente dans l'onglet **Médias**, vous pouvez la téléverser pendant la saisie grâce aux fonctionnalités de l'éditeur de texte : le fichier image sera automatiquement ajouté au texte et à la médiathèque.



À l'aide des icônes "Image" ou "Téléverser image" vous ouvrez le navigateur de contenus.

1. icône image 

Dans la fenêtre du navigateur de contenus, sélectionnez un dossier de destination et cliquez sur le bouton « Téléverser »



Dans la fenêtre "Multi-file upload", vous pouvez :

- **glisser/déposer** un ou plusieurs fichiers image **ou**
- **cliquer** sur le bouton "**Téléverser un fichier**" pour sélectionner un ou plusieurs fichiers à l'aide de l'explorateur de fichiers de votre poste de travail.

**Astuce :** pensez à donner un nom clair et explicite à vos fichiers avant de les téléverser. Le nom du fichier sera utilisé comme titre du contenu une fois importé.

Le fichier « **Image** » est ajouté au dossier, vous devez ensuite le sélectionner pour l'intégrer dans votre texte.

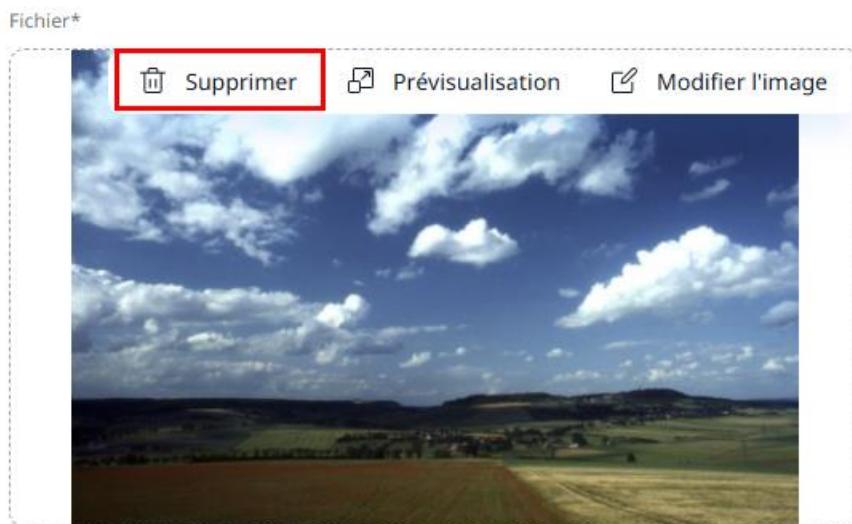
 2. icône « Téléverser image » 

Cliquez sur cette icône pour **choisir** une image sur votre **poste de travail** et **l'intégrer** directement dans le texte.

L'image est automatiquement **enregistrée** dans le dossier « **Images** » de **Média**

## Modifier un fichier « Image »

Afin de remplacer l'image téléchargée, ouvrez le contenu de type « image », supprimez le fichier existant et téléversez-en un nouveau.



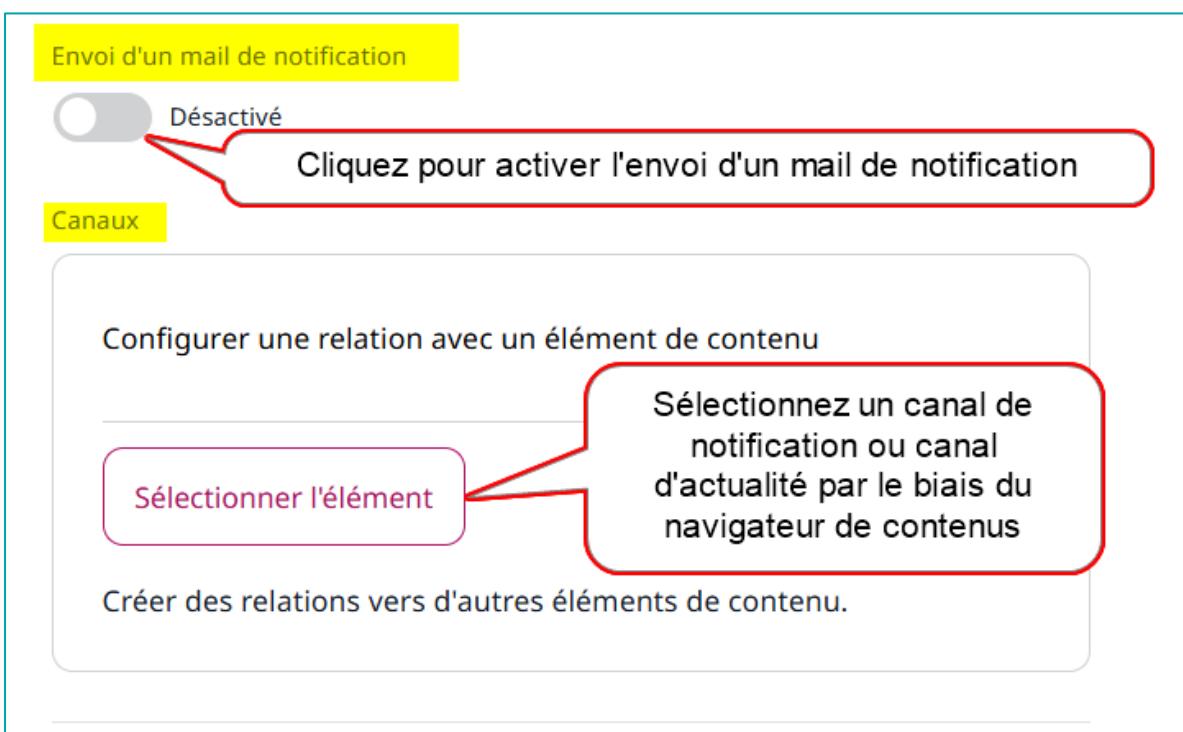
De cette façon, vous n'aurez pas à créer un nouveau fichier de type Image et l'image sera mise à jour au sein du texte.

## Autres paramétrages

### 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 à ce canal d'actualité.

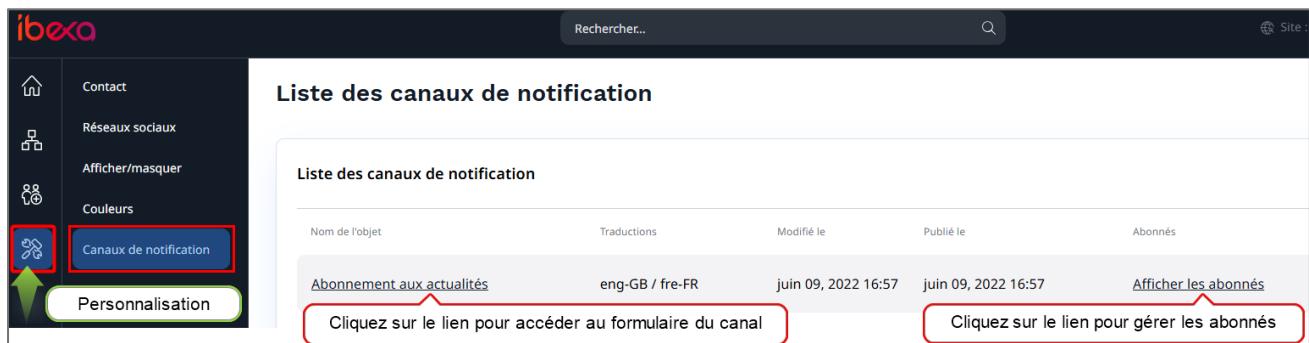


Par défaut il existe un canal de notification « Incription aux actualités » et un mail de notification associé.

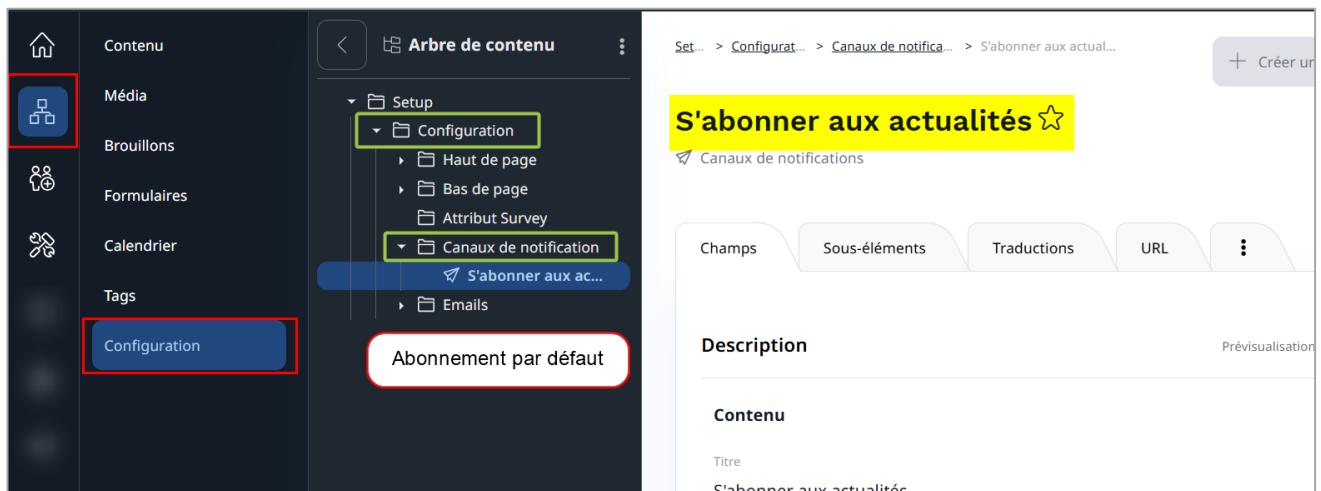
Vous pouvez créer d'autres canaux de notification et personnaliser les mails associés à ces canaux dans chaque version du site.

Le canal créé par défaut est accessible :

## DANS L'ONGLET « PERSONNALISATION »

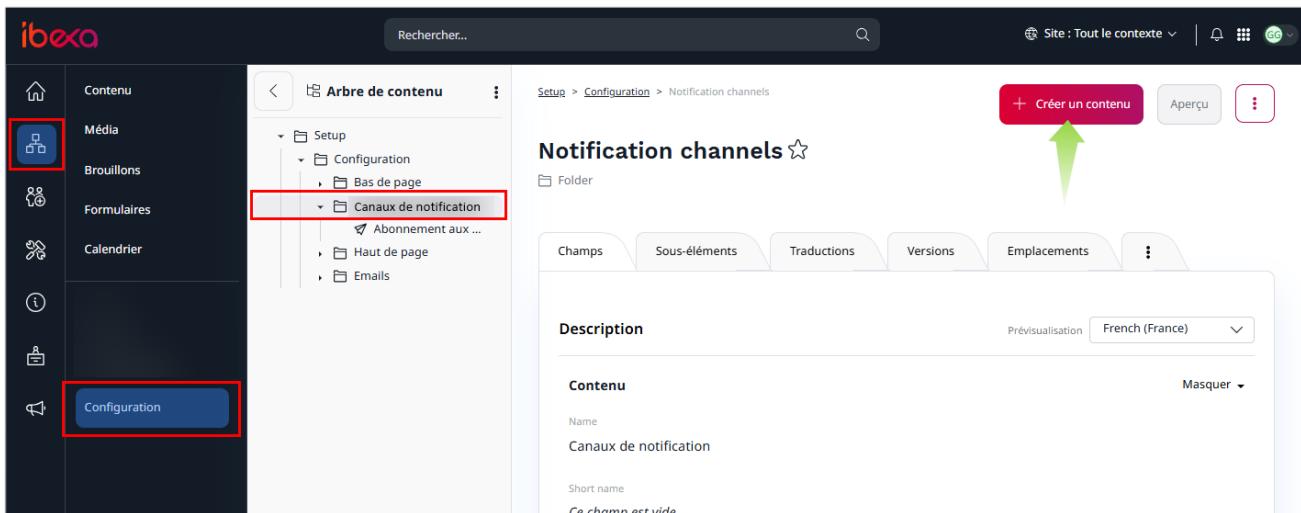


## DANS L'ARBRE DE CONTENU >> MENU CONFIGURATION



## Créer un canal / abonnement

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



Puis

**Créer un contenu**  
sous Canaux de notification

Sélectionnez une langue :

French (France) 1

Sélectionnez un type de contenu dans la liste

Suggestions

⚡ Canaux de notifications

Content

⚡ Canaux de notifications 2

3 Créer Annuler

Sélectionnez la langue

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

Cliquez sur le bouton Créer

## FORMULAIRE DE CREATION D'UN CANAL

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

Emplacement : Notification channels Traduction : French (France)

Publier | Aperçu | ...

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

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

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

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

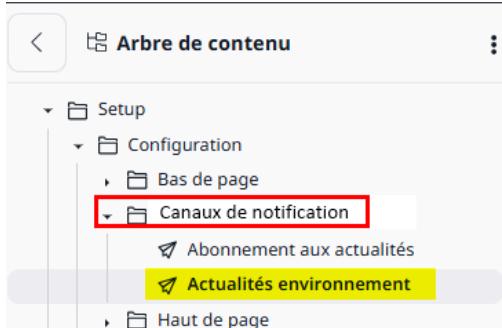
Mode sans distraction

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

Site identifier\* Identifiant qui s'affiche dans l'objet des mails envoyés aux abonnés

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

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



et affiché dans le formulaire d'abonnement aux actualités

**S'abonner aux actualités**

Abonnez-vous aux actualités du site afin de connaître les dernières infos.

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

Canaux de notification \*

Abonnement aux actualités  
Ajouter ici une description

Actualités Environnement Titre court  
Cet abonnement vous permettra de suivre les évolutions des différents programmes en environnement

Email \* Description

Votre e-mail \*  
exemple@mail.com

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

**Actualités environnement ☆**

Canaux de notifications

Champs Sous-éléments Traductions Versions Emplacements URL :

**Gestionnaire de traduction**

+ Ajouter Supprimer

| Nom de la langue | Code de la langue | Langue principale   |
|------------------|-------------------|---|
| French (France)  | fre-FR            | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">*</span> |

**Créer une nouvelle traduction**

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

Créer Annuler

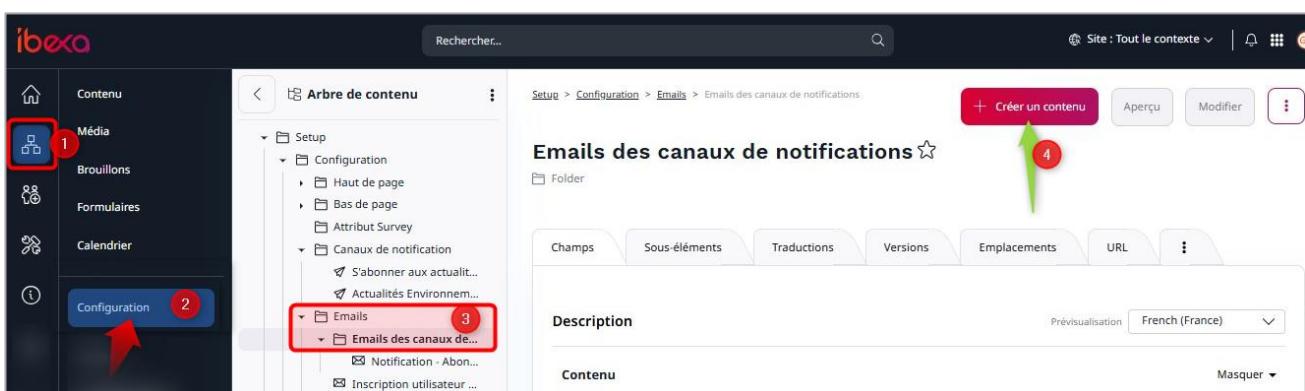
Après avoir traduit le contenu des champs vous publiez votre version traduite

## Créer un mail de notification pour un canal

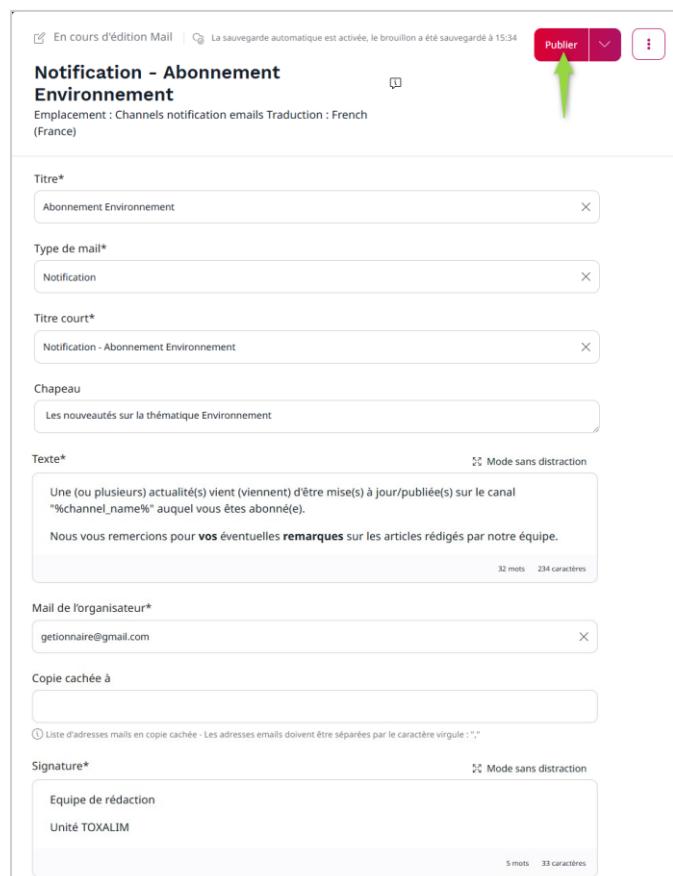
Vous pouvez créer un mail de notification spécifique à un canal.

Dans l'arborescence du site

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



### FORMULAIRE DE CREATION D'EMAIL



Les champs du formulaire : \* pour obligatoire

**Titre \*** : obligatoire

**Type de mail \*** = **Notification** : ne pas modifier

**Titre court \*** : s'affiche en back-office

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

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

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

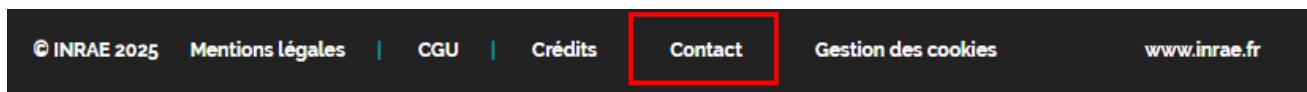
**Copie cachée à** : mail pour recevoir une copie de la notification envoyée

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

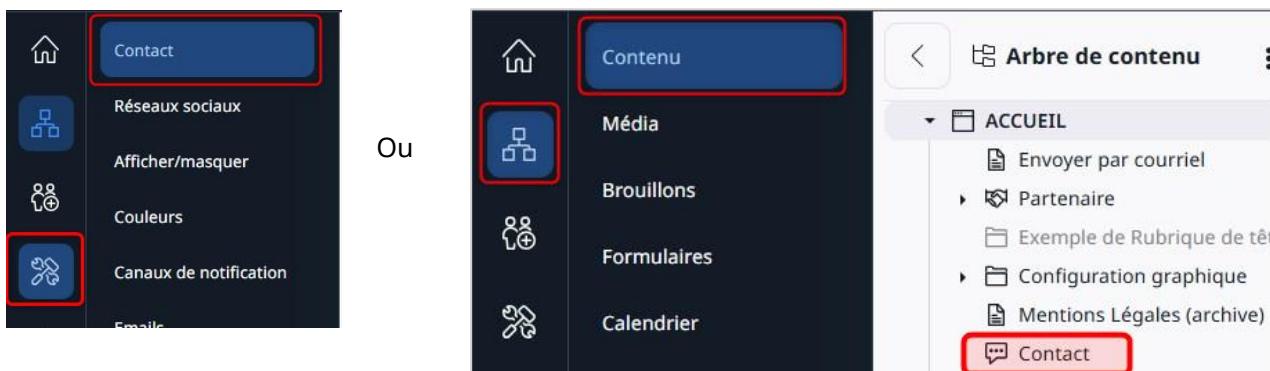
## Formulaire de contact

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

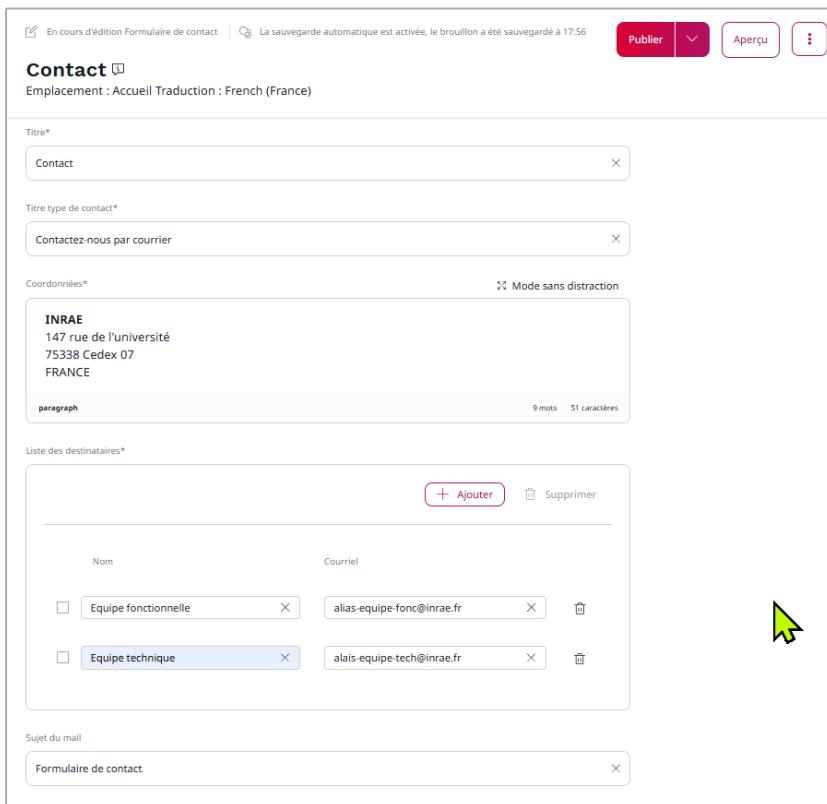
Le lien vers le formulaire de contact est présent dans le pied-de-page du site.



### ACCÉDER À LA CONFIGURATION DU FORMULAIRE DE CONTACT



### LES CHAMPS DU FORMULAIRE DE CONTACT



En cours d'édition Formulaire de contact | La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvé à 17:56

**Contact** Publier Aperçu ⋮

Emplacement : Accueil Traduction : French (France)

**Titre\***

**Titre type de contact\***

**Coordonnées\***

**INRAE**  
147 rue de l'université  
75338 Cedex 07  
FRANCE

**paragraph**

**Liste des destinataires\***

| Nom   | Courriel                   |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Équipe fonctionnelle | alias-equipe-fonc@inrae.fr |
| <input type="checkbox"/> Équipe technique     | alias-equipe-tech@inrae.fr |

**Sujet du mail**

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

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

**Coordonnées\*** : champs de texte riche

**Liste des destinataires\*** : contenu à modifier impérativement

**Sujet du mail** : valeur par défaut = Formulaire de contact

## AJOUT DE DESTINATAIRES

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

Cadre composé de 2 champs

Liste des destinataires\*

+ Ajouter
Supprimer

| Nom   | Courriel   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Equipe fonctionnelle | <input type="text" value="nom@domaine.fr"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">X</span> |
| <input type="checkbox"/> Equipe technique     | <input type="text" value="nom@domaine.fr"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">X</span> |

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

**Courriel** : 1 ou plusieurs courriels associés à un destinataire

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

## RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

**◆ Contact**

**INRAE**  
147 rue de l'université  
75338 Cedex 07  
FRANCE  
Tel : +33(0)1 42 75 90 00  
Fax : + 33(0)1 47 05 99 66

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

|  |  |
|--|--|
| Votre courriel*  | Destinataire*  |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="Equipe fonctionnelle"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">X</span><br><input type="text" value="Equipe fonctionnelle"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">X</span><br><input type="text" value="Equipe technique"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">X</span> |
| Objet*   | <input type="text"/>   |
| Votre message*   | <input type="text"/>   |
| Captcha*   | <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; color: #ccc; cursor: pointer;">Obtenir un nouveau captcha</span>  |
| <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px; border-radius: 10px; background-color: #002b36; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold; font-size: 10px;">Envoyer</span> |  |

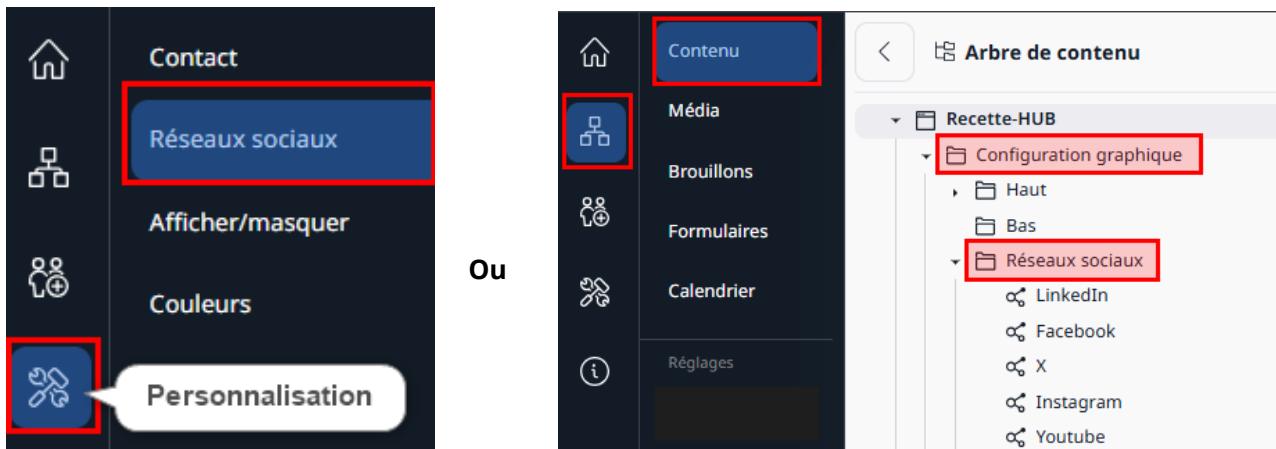
**Titre**

**Coordonnées**

**Liste des destinataires**

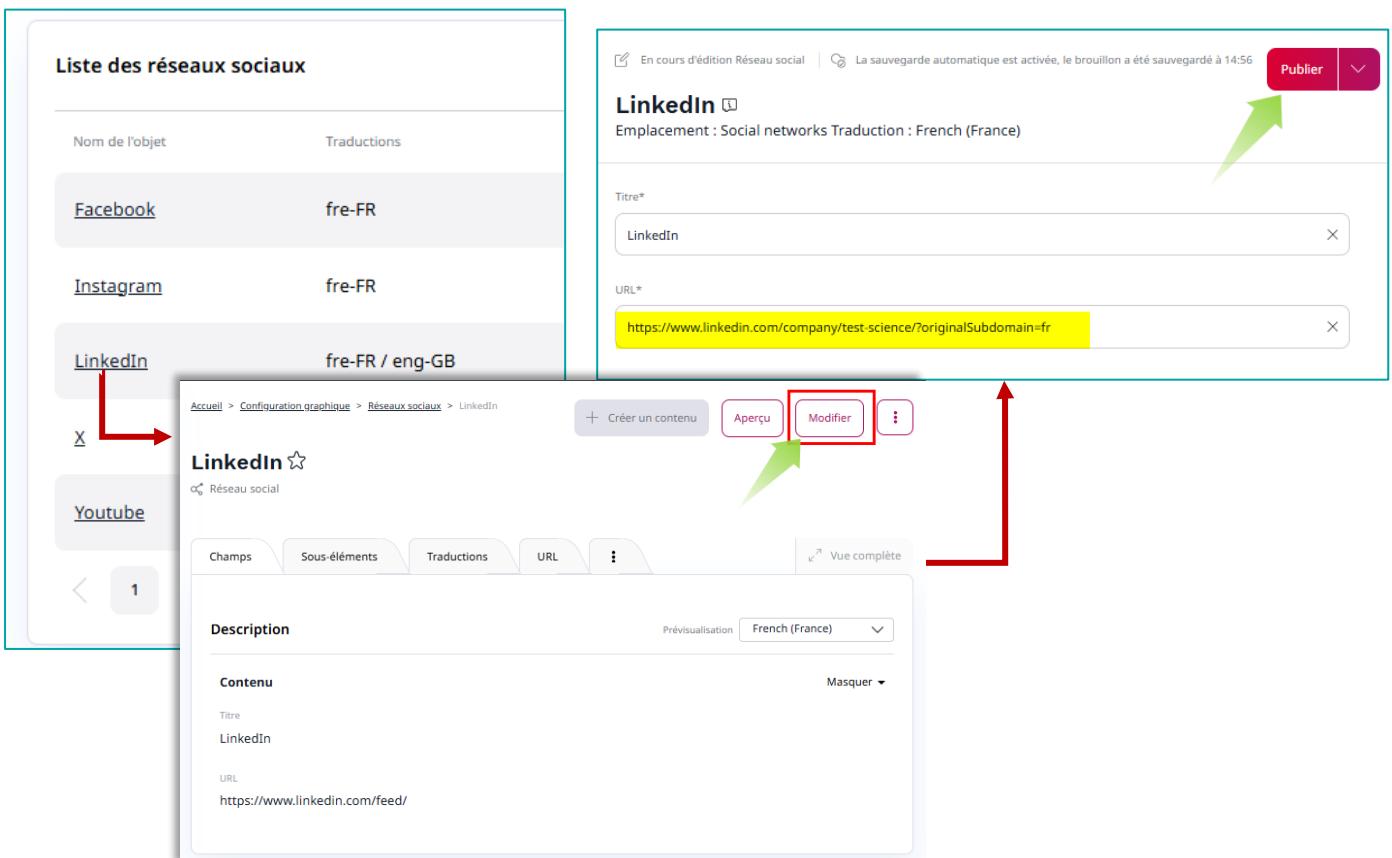
## Réseaux sociaux

### ACCÉDER À LA CONFIGURATION DES RESEAUX SOCIAUX



### MENU PERSONNALISATION > RESEAUX SOCIAUX

Par défaut 5 réseaux sociaux sont proposés : Facebook, Instagram, LinkedIn, X et Youtube. Dans la liste affichée figurent les **réseaux qui n'ont pas été masqués**.

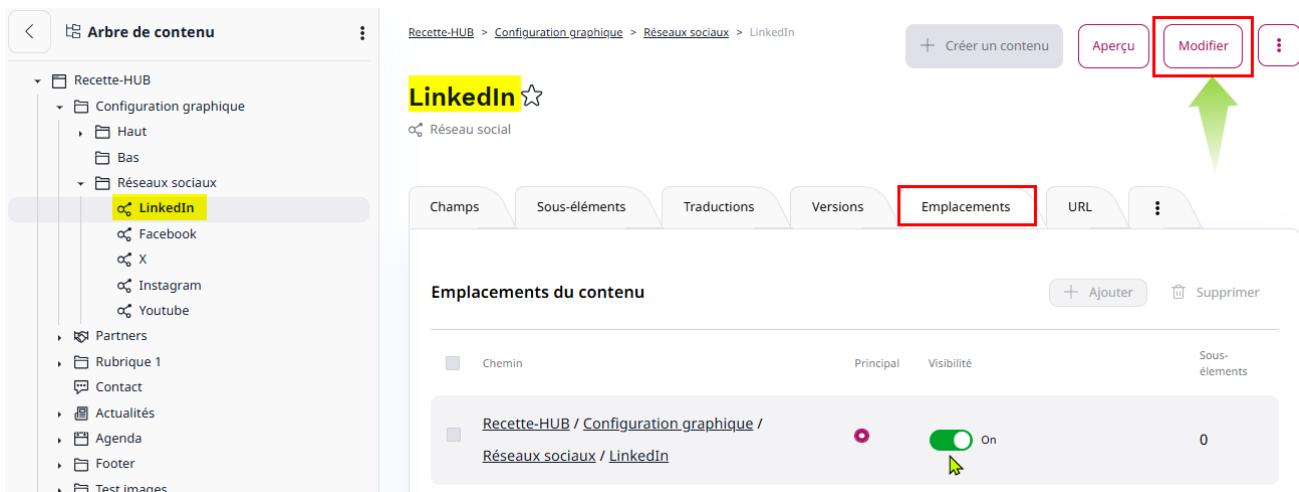


Pour modifier la configuration d'un réseau, cliquez sur son intitulé puis sur le bouton Modifier et enfin sur le bouton Publier

### MENU ARBORESCENCE >> CONTENU >> CONFIGURATION GRAPHIQUE

Sélectionnez le réseau à modifier puis :

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



The screenshot shows the 'Arbre de contenu' (Content Tree) on the left with 'LinkedIn' selected. The main area displays the 'LinkedIn' network configuration with tabs for 'Champs', 'Sous-éléments', 'Traductions', 'Versions', 'Emplacements' (which is highlighted with a red box), and 'URL'. The 'Emplacements du contenu' (Content Locations) section shows a single location entry for 'Recette-HUB / Configuration graphique / Réseaux sociaux / LinkedIn' with an 'On' toggle switch. A green arrow points from below to the 'Modifier' button in the top right corner of the main interface.

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



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

### Afficher/Masquer

Pour configurer :

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



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

## Afficher/masquer

### Liste des éléments

Cliquer sur le bouton pour masquer ou rendre visible les contenus

Nom

Liens des langues

Lien FR ou EN si site unilingue

Visibilité

Visible

Bouton de connexion

Lien Connexion si pas de rubrique à accès réservé

Non visible

Facebook

Visible

X

Instagram

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

Non visible

Youtube

Visible

LinkedIn

Visible

Titres courts

Titres sur les bandeaux des pages (hors page accueil)

Visible

Bandeau de couleur par défaut si le contenu n'a pas d'image de bandeau

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

**Appliquer**

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

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

## Couleurs

La couleur choisie s'applique aux icônes de partage, aux chevrons, aux liens et format de texte Titre1, Titre 2, au fond de bandeau si aucune image n'a été sélectionnée



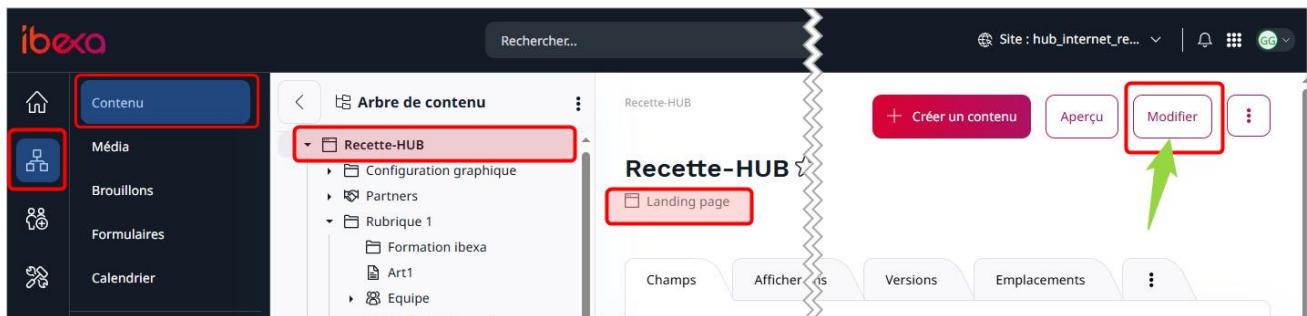
# Organiser la page d'accueil

## Mode constructeur de page

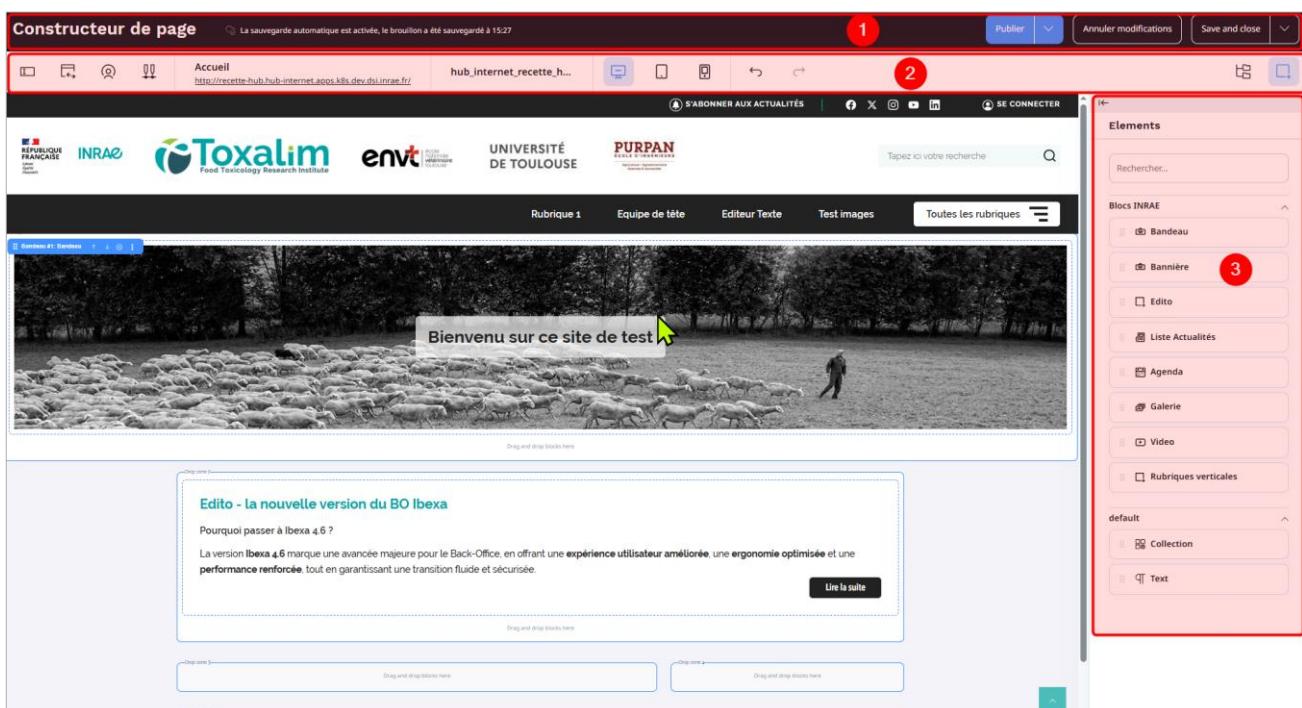
Ce mode, appliqué uniquement à la page d'accueil, vous propose une page divisée en plusieurs zones dans lesquelles vous pouvez glisser-déposer différents « blocs de contenus » ou « éléments » disponibles dans un menu. Ainsi, chaque gestionnaire peut personnaliser la page d'accueil de son site.

### POUR Y ACCÉDER

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

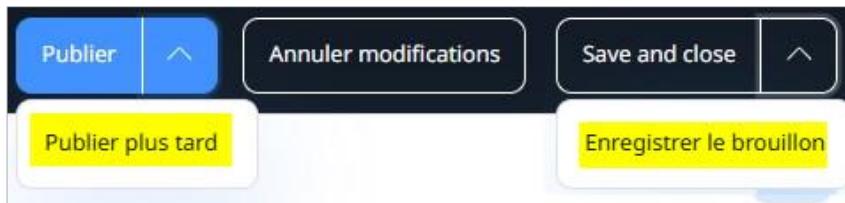


### Les menus du mode constructeur de page



## Options d'enregistrement

1



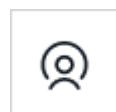
- **Publier** : publier la page et la rendre visible immédiatement sur le site
- **Publier plus tard** : planifier la publication à une date ultérieure
- **Annuler modifications** : supprimer le brouillon en cours
- **Enregistrer le brouillon** : sauvegarder votre travail en cours, le brouillon reste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

## Barre d'outils

2



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



Accéder à l'aperçu d'un segment.



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

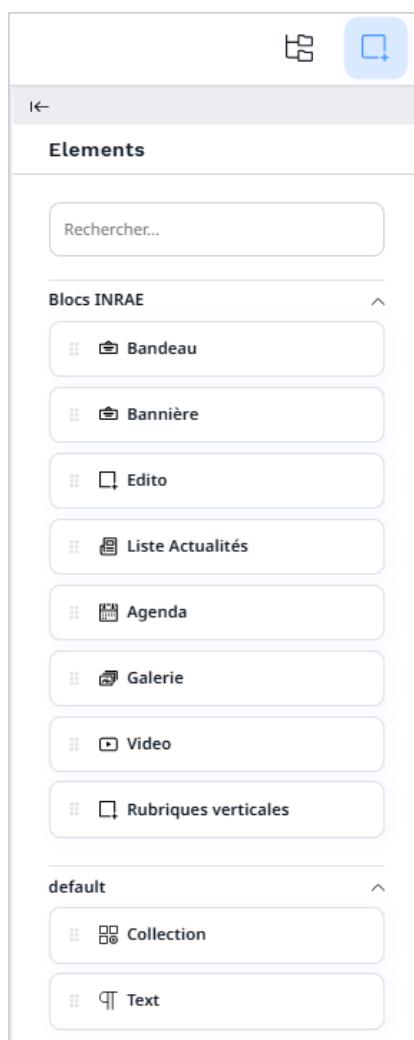


Simuler l'affichage de la page sur différents supports

-  Annuler la dernière modification.
-  Revenir à la dernière modification.
-  Afficher la liste des éléments disponibles
-  Vue structurée des éléments par zone

### 3 Vues des éléments ou blocs de la page

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

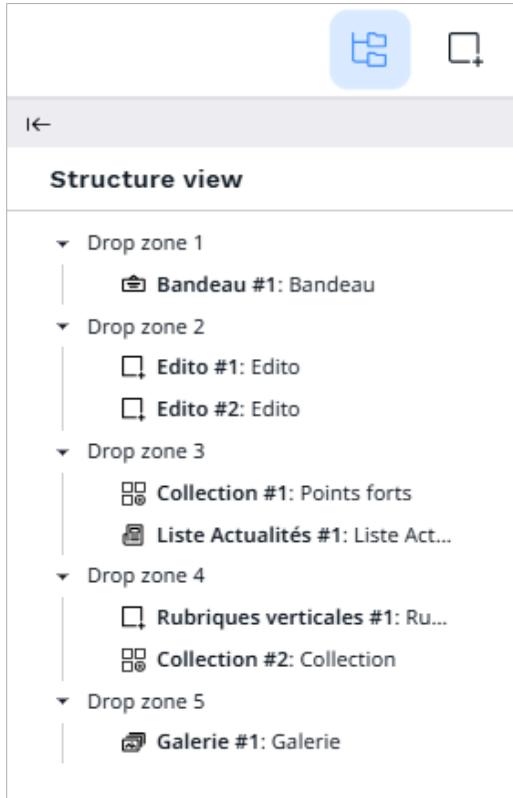
The screenshot shows the 'Elements' menu interface. At the top, there are two buttons: a folder icon and a list icon. The list icon is highlighted with a blue border. Below these are sections for 'Elements' and 'Blocs INRAE'. The 'Blocs INRAE' section contains several items: Bandeau, Bannière, Edito, Liste Actualités, Agenda, Galerie, Video, and Rubriques verticales. The 'default' section contains Collection and Text. A search bar is also present.

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

Plusieurs blocs peuvent être insérés dans une même zone.

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

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



**Structure view**

- Drop zone 1
  - Bandéau #1: Bandeau
- Drop zone 2
  - Edito #1: Edito
  - Edito #2: Edito
- Drop zone 3
  - Collection #1: Points forts
  - Liste Actualités #1: Liste Act...
- Drop zone 4
  - Rubriques verticales #1: Ru...
  - Collection #2: Collection
- Drop zone 5
  - Galerie #1: Galerie



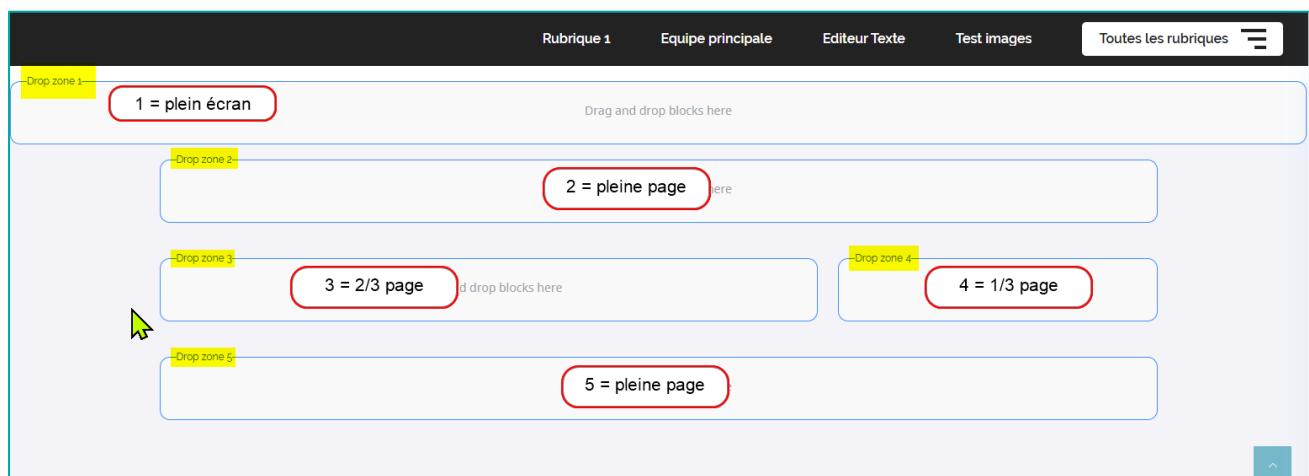
Vous pouvez ici déplacer un élément d'une zone vers une autre.

## Les zones d'insertion de la page d'accueil

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

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

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



1 = plein écran

2 = pleine page

3 = 2/3 page

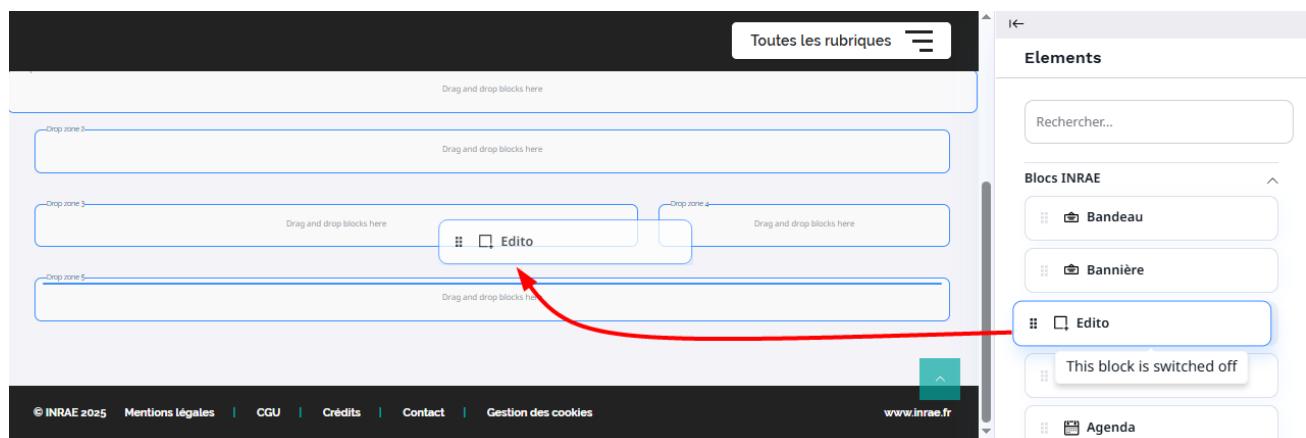
4 = 1/3 page

5 = pleine page

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

## Ajouter et configurer un bloc

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



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

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

**Déplacer par glisser** dans la zone ou vers une autre zone

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

**Configurer** le bloc

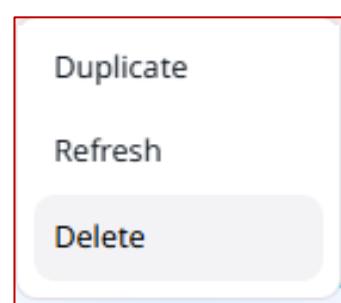


Type et nom du bloc

**Dupliquer** le bloc et ses caractéristiques dans la même zone

**Actualiser** le contenu du bloc après modifications

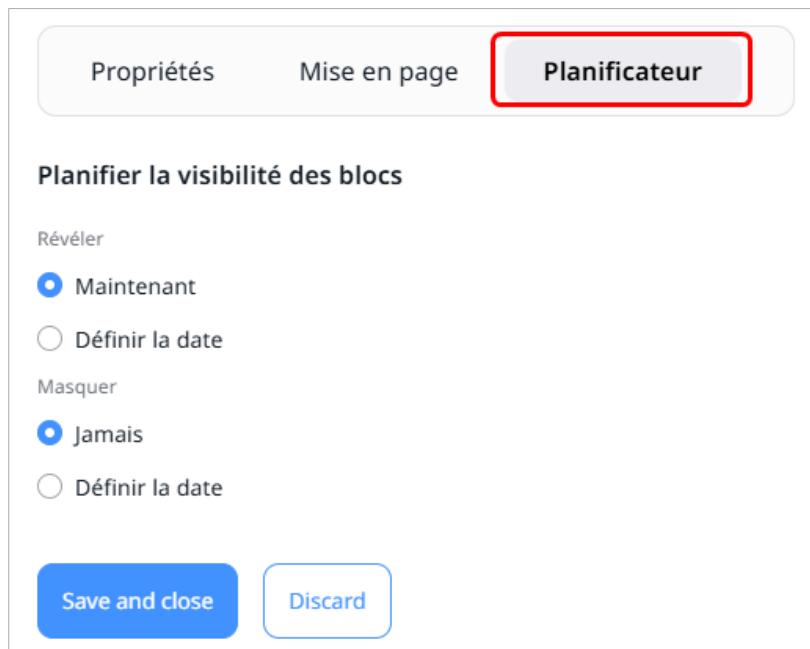
**Supprimer** le bloc



## CONFIGURATION DES BLOCS : ROUE CRANTEE

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

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



Propriétés      Mise en page      Planificateur

**Planifier la visibilité des blocs**

Révéler

Maintenant

Définir la date

Masquer

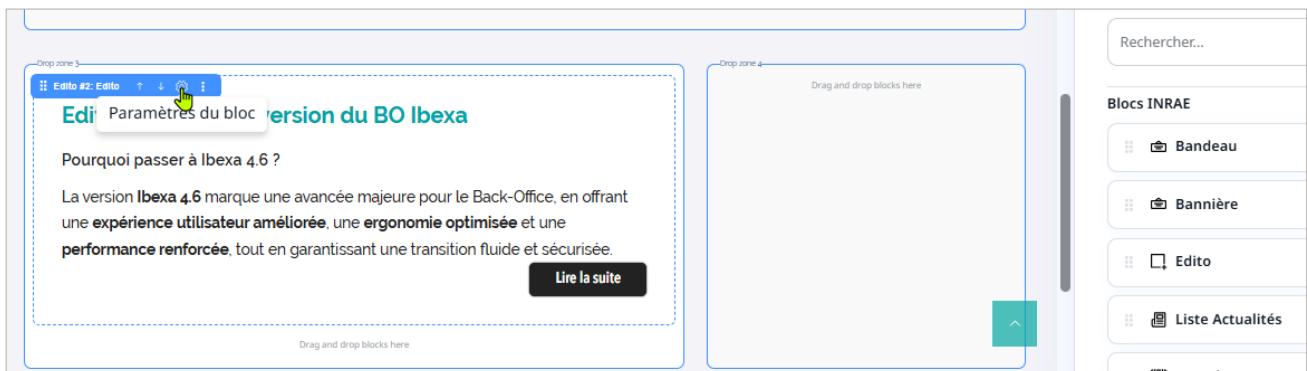
Jamais

Définir la date

**Save and close**      **Discard**

Cet onglet est commun à tous les blocs

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



Drop zone 3

Drop zone 4

Rechercher...

Blocs INRAE

- Bandau
- Bannière
- Edito
- Liste Actualités
- Agenda

Drop zone 5

Edi : Paramètres du bloc **version du BO Ibexa**

Pourquoi passer à Ibexa 4.6 ?

La version **Ibexa 4.6** marque une avancée majeure pour le Back-Office, en offrant une **expérience utilisateur améliorée**, une **ergonomie optimisée** et une **performance renforcée**, tout en garantissant une transition fluide et sécurisée.

**Lire la suite**

Drop and drop blocks here

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

## Les différents types de blocs

### Bloc Bandeau

#### PROPRIETES DU BLOC BANDEAU

En général ce bloc est positionné dans la zone 1 (plein écran). C'est ici que vous allez importer une image sur laquelle vous pourrez, si besoin, inscrire un texte.

### Bandéau

Bandéau #1

**Propriétés**    Mise en page    Planificateur

**Nom\***  
Bandéau X

**Image**  
troupeau-ovins Image Changer Supprimer ...

**Hauteur du hero**  
300 X

**Texte libre** Mode sans distraction

Bienvenue sur ce site de test 6 mots 28 caractères

**Cacher le texte du hero**  
 Cacher

**Enregistrer et fermer**

**Image** : largeur 1920 px pour un affichage sur un écran 27 pouces

**Hauteur** : 300 à 500 px

**Texte** : il s'affiche en surimpression sur l'image bandeau

#### Remarques

- Évitez d'incorporer du texte, des logos ou des sujets dans l'image sachant que celle-ci sera coupée en fonction du format d'affichage.

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

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

### MISE EN PAGE

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

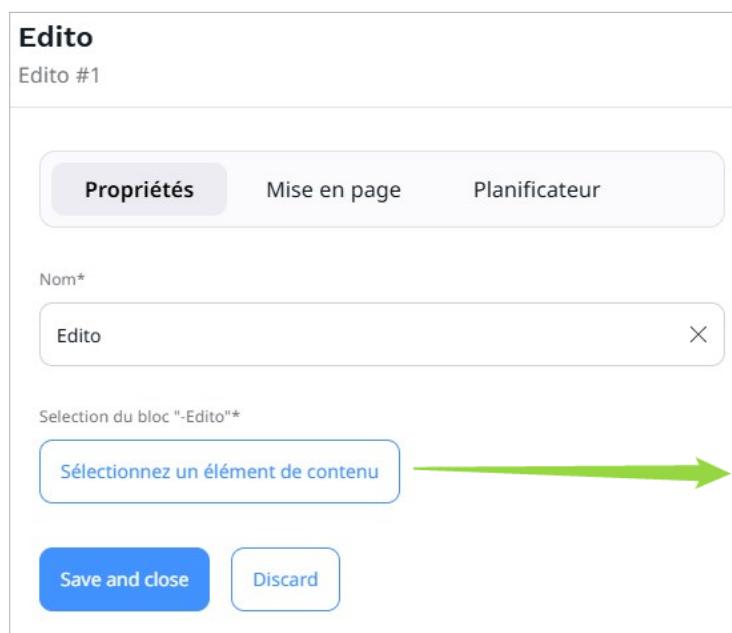
### PLANIFICATION

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

## Bloc Edito

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

### PROPRIETES DU BLOC EDITO



**Edito**  
Edito #1

Propriétés    Mise en page    Planificateur

Nom\*  
Edito ×

Selection du bloc "-Edito"\*

Sélectionnez un élément de contenu

Save and close Discard

Le nom ne s'affiche pas en front-office

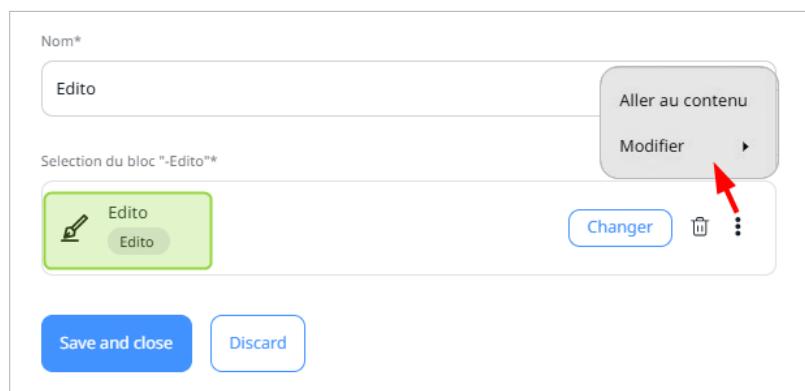
**Cliquez sur le bouton Sélectionnez un élément de contenu**

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



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

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



Le contenu de type Edito est ajouté

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

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

## MISE EN PAGE

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

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

## PLANIFICATION

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

## Bloc Liste Actualités

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

## PROPRIETES DU BLOC ACTUALITES

### Liste Actualités

Liste Actualités #1

**Propriétés**    Mise en page    Planificateur

Nom\*  
Liste Actualités X

Ordre d'affichage des actualités\*  
 Par date de publication asc  
 Par date de publication desc  
 Par ordre de priorité asc  
 Par ordre de priorité desc

Cacher le bloc Actualités  
 Cacher

**À configurer avant Sauvegarde**

**Save and close**    **Discard**

**À noter :** l'ordre de priorité est défini dans les sous-éléments du dossier « Actualités »

## MISE EN PAGE

Par défaut la configuration de ce bloc est prédéfinie :

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

### ZONE PLEINE PAGE

**Liste Actualités**    **Toutes les actualités** >

**ÉVÉNEMENT** | 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...  
[En Savoir Plus](#)

**ARTICLE** | 30 mai 2022 | Rédaction: Test CGO  
**Les communiqués de presse des collections**  
 Mal 19/05/11:30 PM L'ancien jardin du musée a été choisi comme lieu de pèlerinage, le jardin des roses. Des photographies de l'écrivain et...  
[En Savoir Plus](#)

**2 éléments de contenu au format "Cards"**

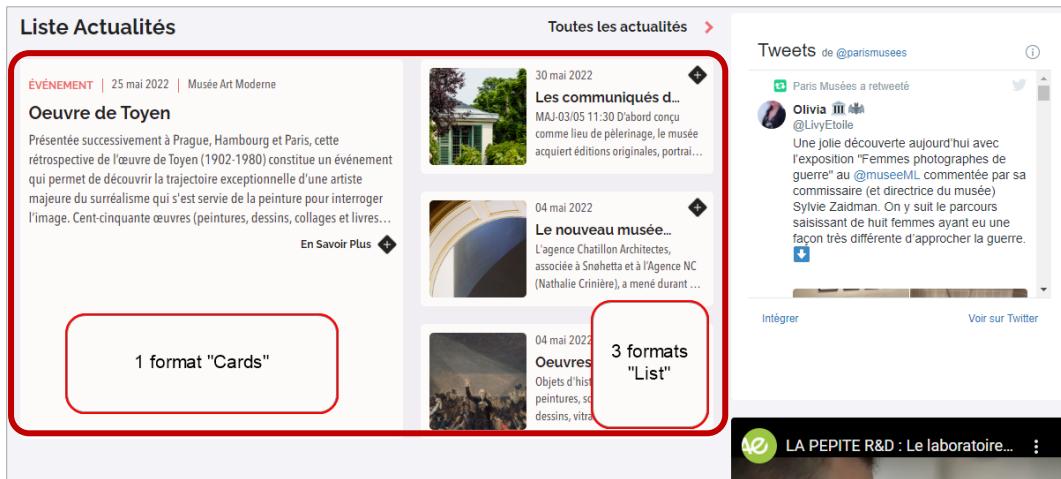
**04 mai 2022**  
**Le nouveau musée...**  
 L'agence Chatillon Architectes, associée à Snaheita et à l'Agence NC (Nathalie Crinière), a mené durant 4 ans d'importants travaux de...  
[En Savoir Plus](#)

**04 mai 2022**  
**Oeuvres du musée...**  
 Objets d'histoire et de mémoire, peintures, sculptures, gravures, dessins, vitraux, manuscrits, photographies, affiches... découvrez une...  
[En Savoir Plus](#)

**05 mai 2022**  
**La caricature au musée...**  
 La Caricature, journal satirique fondé en 1832 par Philipon (...) est un des souvenirs les plus curieux de l'histoire de l'art. Ses caricatures politiques, des querelles de part...  
[En Savoir Plus](#)

**3 éléments de contenu au format "List"**

## ZONE 2/3 DE PAGE



**Liste Actualités**

**Toutes les actualités**

**ÉVÉNEMENT** | 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**

1 format "Cards"

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'histoire et de mémoire, peintures, sculptures, gravures, dessins, vitraux, manuscrits, photographies, affiches .....

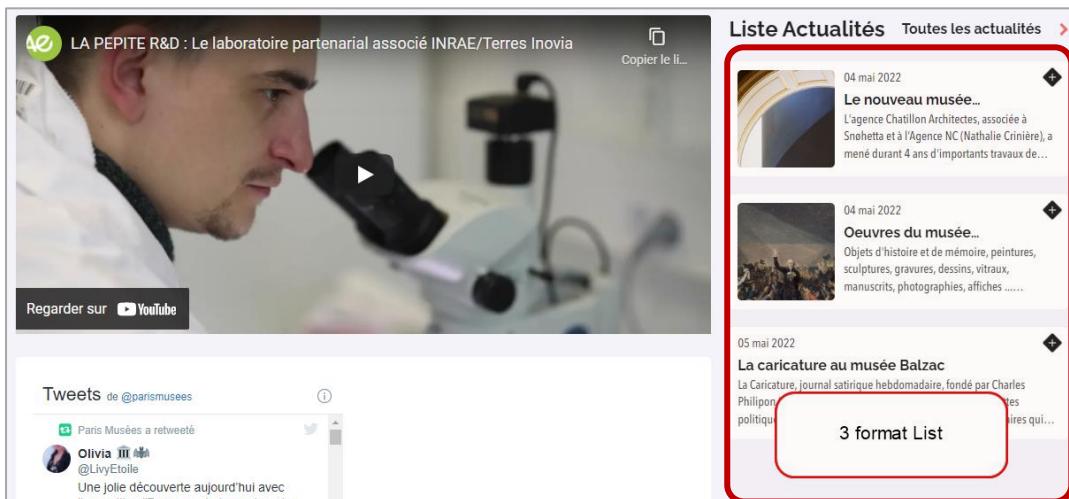
**Tweets** de @parismusees

Paris Musées a retweeté  
Olivia @LivyEttoile  
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



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

**Regarder sur YouTube**

**Tweets** de @parismusees

Paris Musées a retweeté  
Olivia @LivyEttoile  
Une jolie découverte aujourd'hui avec l'exposition "Femmes photographes de...

**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 Philipon, politiqu...

3 format List

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

## PLANIFICATION

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

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

## Bloc Collection

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

2 modes d'affichage possible : Card ou List.

### PROPRIETES DU BLOC COLLECTION

**à propos de ...**  
Collection #4

**Propriétés**    Mise en page    Planificateur

Nom\*  
à propos de ...  X

Location list\*  
**Sélectionner un contenu** 

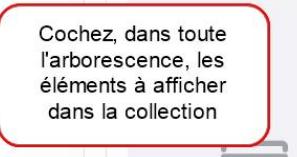
**Save and close**    **Discard**

Le texte saisi ici s'affiche en front-office

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

**Sélectionner des contenus**

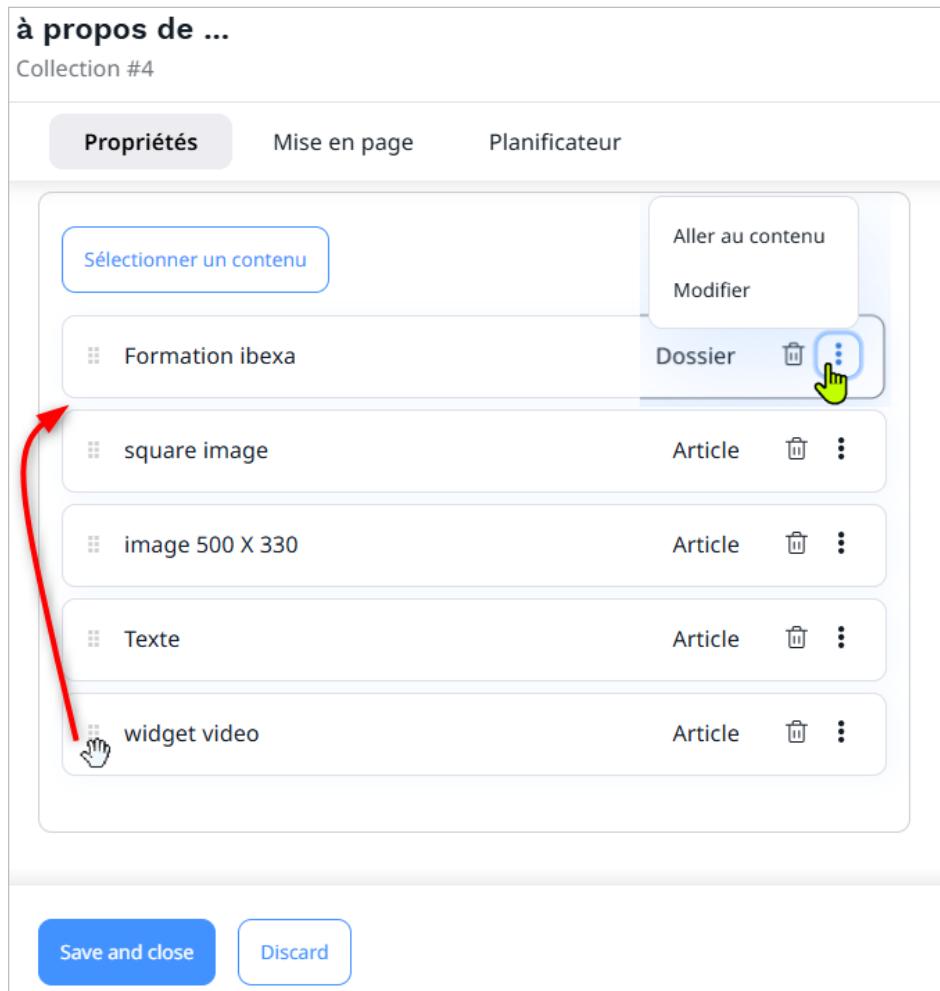
**+ créer**    Date ↓    Affichage    X

**Cochez, dans toute l'arborescence, les éléments à afficher dans la collection** 

**5 élément(s) sélectionnés** 

**Confirmer**    **Annuler**

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



**à propos de ...**  
Collection #4

Propriétés Mise en page Planificateur

Sélectionner un contenu

Formation ibexa      Dossier      ...

square image      Article      ...

image 500 X 330      Article      ...

Texte      Article      ...

widget video      Article      ...

Save and close      Discard

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

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

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

## MISE EN PAGE

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

Propriétés      **Mise en page**      Planificateur

Affichage\*

Cards

Cards

Default block layout

List

Par défaut le mode card est sélectionné.

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

### Exemple Mode List - 2/3 page :



### Exemple mode Card - pleine page



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

Pour un écran de bureau

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

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

## PLANIFICATION

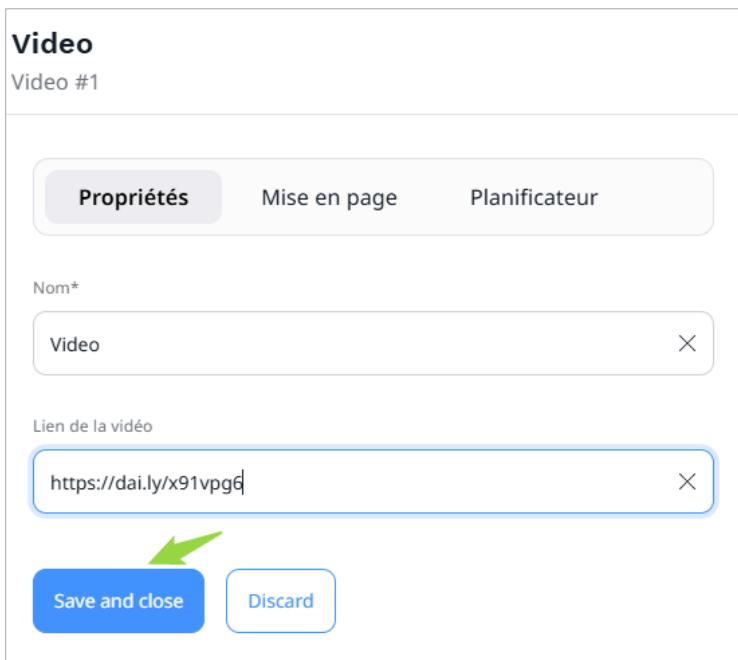
Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

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

## Bloc Vidéo

Pour insérer une vidéo **hébergée sur un serveur** YouTube, Dailymotion, Viméo ou INRAE. La taille de la vidéo s'adapte à la zone d'intégration du bloc. Des bandes noires peuvent apparaître horizontalement ou verticalement selon le ratio de la vidéo d'origine.

### PROPRIETES DU BLOC VIDEO



Video  
Video #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom\*  
Video

Lien de la vidéo  
https://dai.ly/x91vpg6

Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

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

### MISE EN PAGE

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

### PLANIFICATION

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

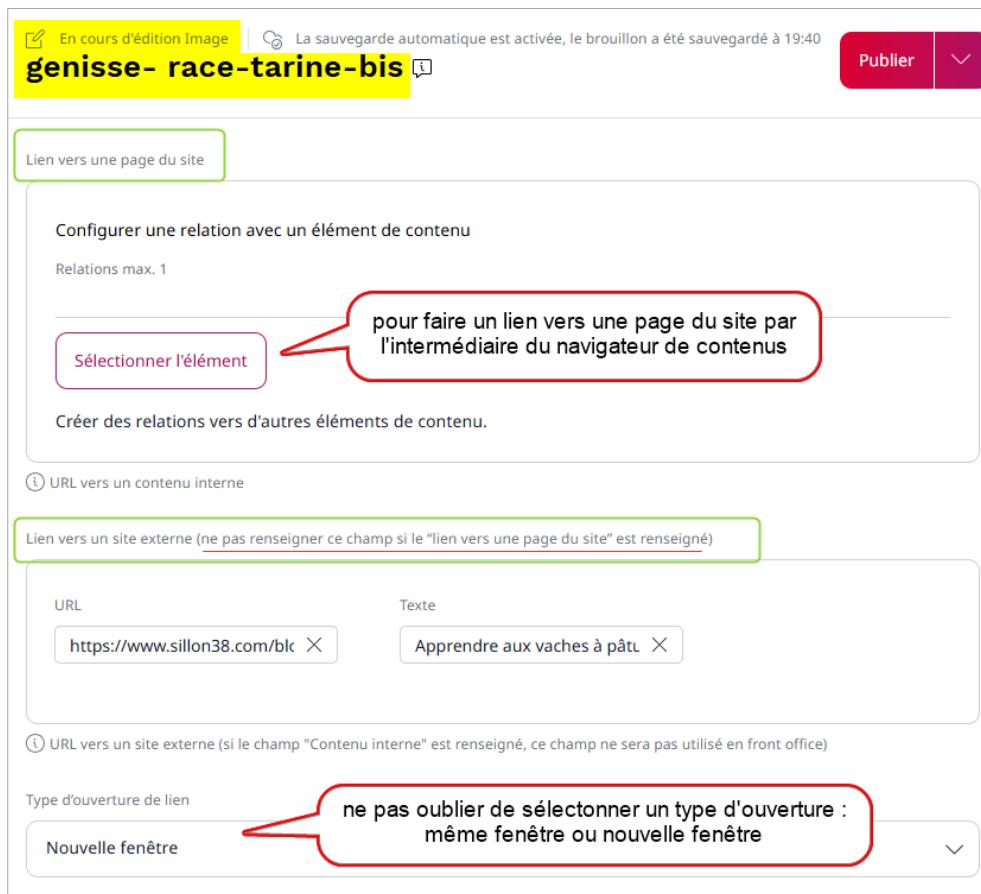
## Bloc Galerie

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

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

- si votre élément de type « image » possède une légende, celle-ci s'affiche au-dessous des barres de défilement du carrousel

- si vous avez inséré **un lien vers une page** interne ou vers un site externe , l'image affichée dans un carrousel devient cliquable



En cours d'édition Image

La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 19:40

genisse- race-tarine-bis

Publier

Lien vers une page du site

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max. 1

Selectionner l'élément

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

Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

URL vers un contenu interne

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

URL

https://www.sillon38.com/blc

Texte

Apprendre aux vaches à pâture

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

Type d'ouverture de lien

Nouvelle fenêtre

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



## PROPRIETES DU BLOC GALERIE

**Galerie**  
Galerie #1

**Propriétés**      Mise en page      Planificateur

**Nom\***  
Galerie

**Dossier\***  
Sélectionnez un élément de contenu

**Ordre d'affichage des éléments**  
 Ordre par défaut  
 Ordre aléatoire

**Défilement automatique**  
 Activé  
 Désactivé

Délai du défilement automatique (en secondes)  
5

**Save and close** **Discard**

Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

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

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

**Parcourir le contenu**

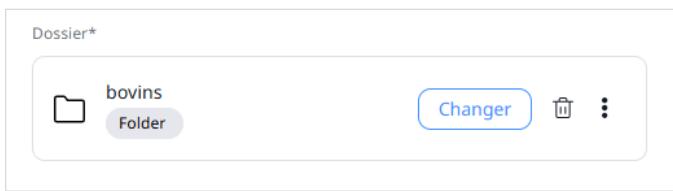
+ **Créer** Date ↓ Affichage

Images  bovins  test taille insertion  Beautiful\_Swiss\_cows\_-\_pano...  Illustrations  personnes  logos  pantin-grands-moulins.jpg

Files  Fichiers sécurisés  enquêtes-de-satisfactions

**1 élément(s) sélectionnés**

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



- cliquez sur le bouton **Changer** pour choisir un autre dossier
- cliquez sur la **corbeille** pour **supprimer** la sélection
- cliquez sur les 3 points pour afficher ou modifier le contenu du dossier

## MISE EN PAGE

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

## PLANIFICATION

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

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

## Bloc Bannière

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

## PROPRIETES DU BLOC BANNERIE

**Bannière**  
Bannière #1

Propriétés    Mise en page    Planificateur

Nom\*  
Bannière

Image\*  
Sélectionnez un élément de contenu 

URL\*  
https://

**Save and close** **Discard**

Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

Saisir obligatoirement l'url de destination

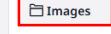
Après avoir cliqué sur le bouton **"Enregistrer et fermer"**, le BO **affiche le bloc à son emplacement**.

### Sélection de l'image dans le navigateur de contenus

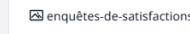
Parcourir le contenu

Créer Date ↓ Affichage

Images 

Files 

Fichiers sécurisés 

enquêtes-de-satisfactions 

Mentions 

bandeaux 

test taille insertion 

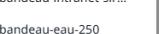
bovins 

Beautiful\_Swiss\_cows\_... 

Illustrations 

Personnes 

bandeau-inno 

bandeau-intranet-sir... 

bandeau-eau-250 

Lautaret2009\_02 

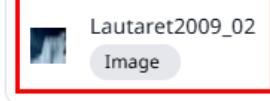
troupeau-ovins 

bandeau-widgets-bis 

bandeau-visages.png 

1 élément(s) sélectionnés 

Confirmer  Annuler

Image\*  
Lautaret2009\_02 

Changer  

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

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

## MISE EN PAGE

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

## PLANIFICATION

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

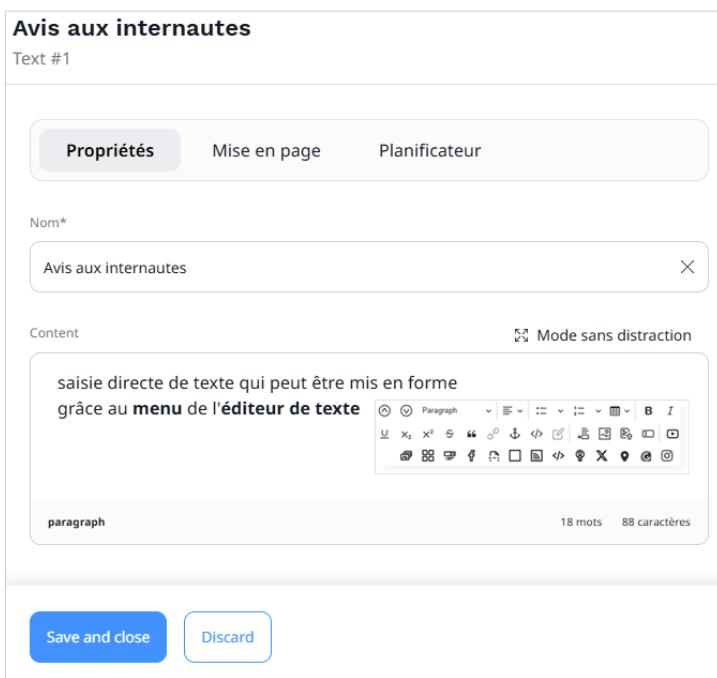
## Bloc texte

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

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

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

## PROPRIETES DU BLOC TEXTE



**Avis aux internautes**  
Text #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom\*  
Avis aux internautes

Content Mode sans distraction

saisie directe de texte qui peut être mis en forme grâce au **menu de l'éditeur de texte**

paragraph 18 mots 88 caractères

Save and close Discard

Le nom ne s'affiche pas en front-office

Zone de saisie du texte de type riche

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

## MISE EN PAGE

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

## PLANIFICATION

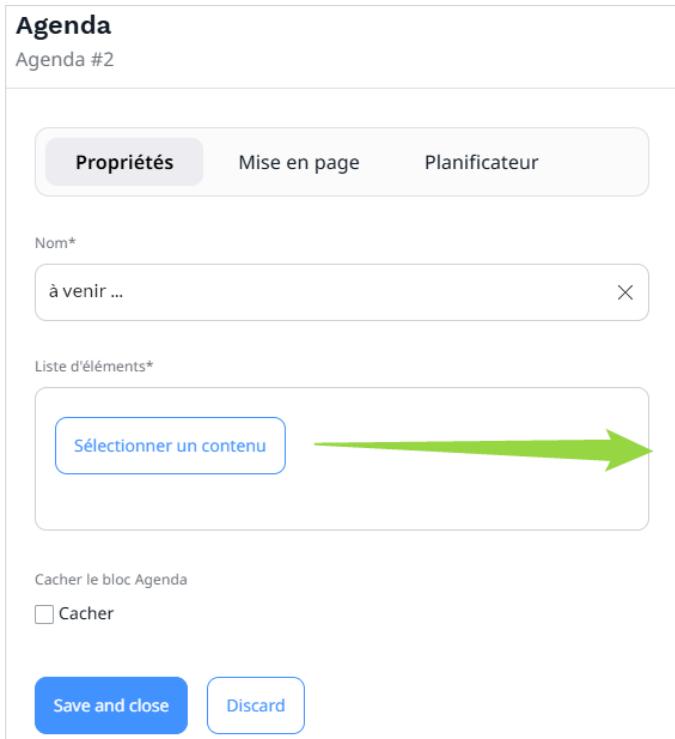
Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

### Bloc Agenda

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

#### PROPRIETES DU BLOC AGENDA

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



Agenda

Agenda #2

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom\*  
à venir ...

Liste d'éléments\*  
Sélectionner un contenu

Cacher le bloc Agenda  
 Cacher

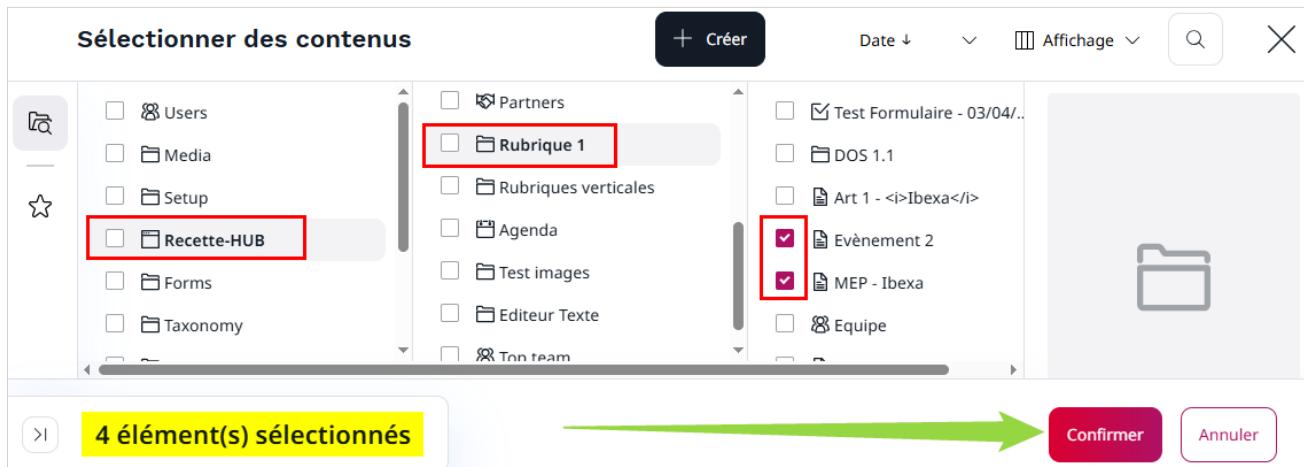
Save and close Discard

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

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

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

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



**Sélectionner des contenus**

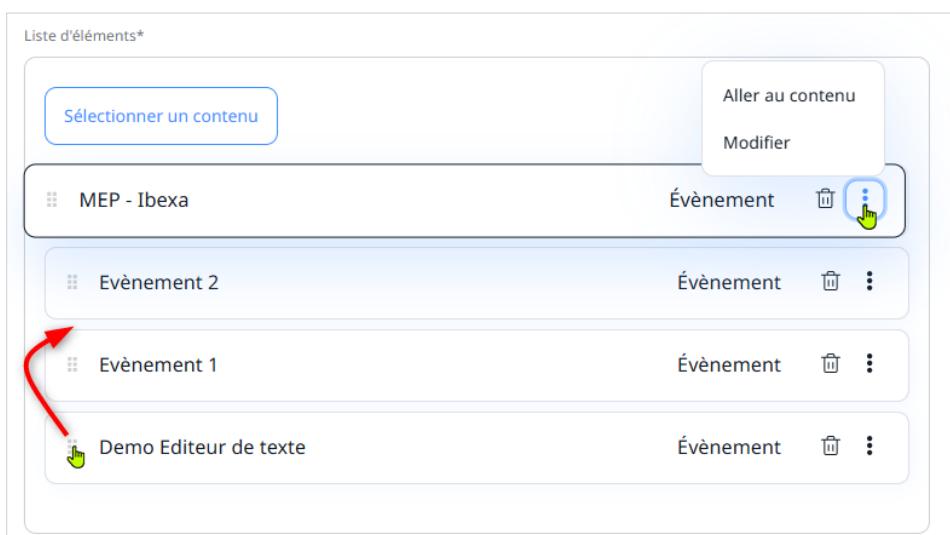
Créer Date ↓ Affichage

Users Media Setup Recette-HUB Forms Taxonomy Partners Rubrique 1 Rubriques verticales Agenda Test images Editeur Texte Top team Test Formulaire - 03/04/.. DOS 1.1 Art 1 - <i>Ibexa</i> Evènement 2 MEP - Ibexa Équipe

4 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

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



Liste d'éléments\*

Sélectionner un contenu

Aller au contenu

Modifier

MEP - Ibexa

Evènement

Evènement 2

Evènement

Evènement 1

Evènement

Demo Editeur de texte

Evènement

Ici vous pouvez

- **ajouter** un contenu (bouton Sélectionner un contenu)
- **supprimer** un contenu : icône corbeille
- accéder à la **modification** de ce contenu (menu 3 points).

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

## MISE EN PAGE

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



à venir ... Tous les événements

01\_07

Du 01 juill. 2025 au 04 juill. 2025 | en ligne  
MEP de ez vers ibexa : mise à jour de l'outil  
En Savoir Plus

à venir ... Tous les événements

29\_04

Du 29 avril 2025 au 30 avril 2025 | Centre siège  
Evènement numéro 2  
En Savoir Plus

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

Pour un écran de bureau :

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

Les éléments défilent en cliquant sur les flèches

## PLANIFICATION

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

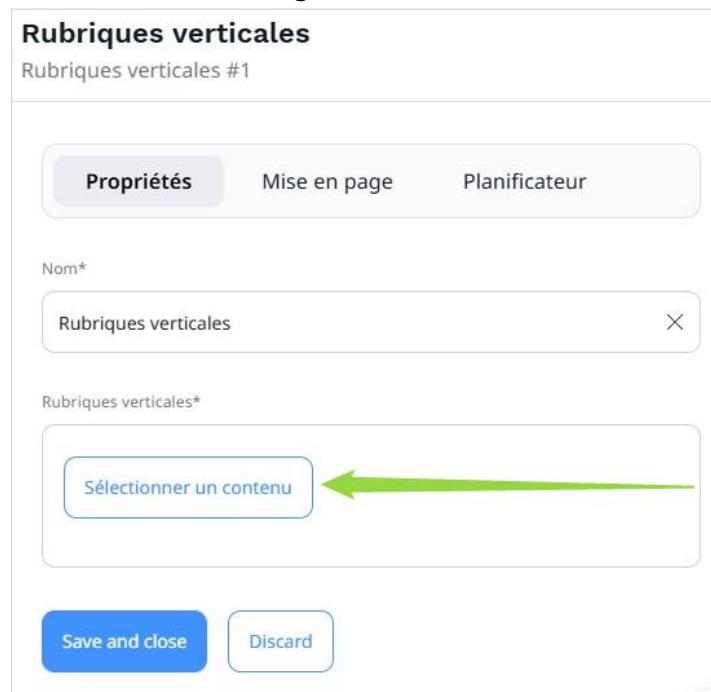
**Rappel** : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Agenda à son emplacement.

## Bloc Rubriques verticales

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

### PROPRIETES DE BASE DU BLOC

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



**Rubriques verticales**  
Rubriques verticales #1

Propriétés   Mise en page   Planificateur

Nom\*  
Rubriques verticales

Rubriques verticales\*

Sélectionner un contenu 

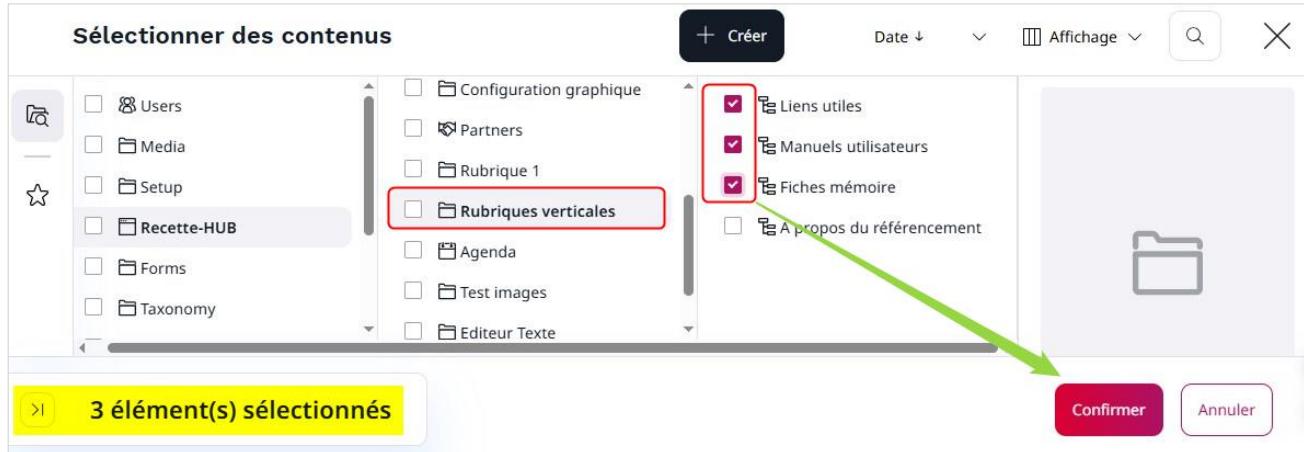
Save and close   Discard

Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

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

### Sélection des rubriques verticales



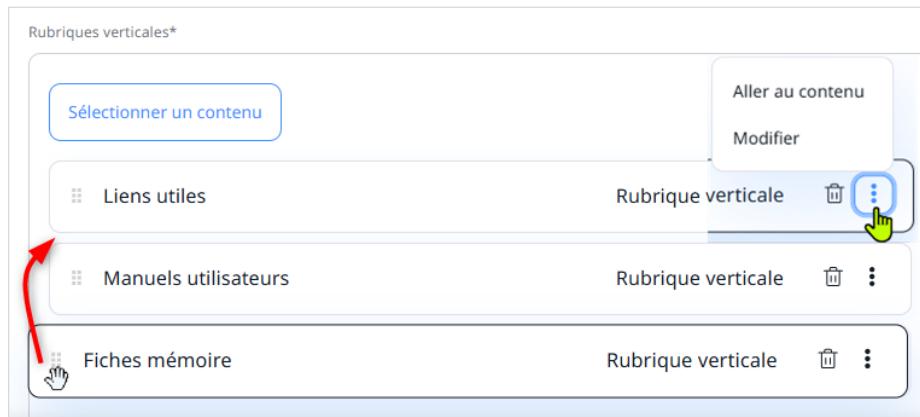
**Sélectionner des contenus**

Créer Date ↓ Affichage X

3 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

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



Rubriques verticales\*

Sélectionner un contenu

Liens utiles Rubrique verticale

Manuels utilisateurs Rubrique verticale

Fiches mémoire Rubrique verticale

Aller au contenu  
Modifier

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

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

### MISE EN PAGE

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



- Liens utiles
- > CIRAD
- > INSERM
- > CNRS
- > INRAE

---

- Fiches mémoire

---

- Manuels utilisateurs

Affichage déplié par défaut

## PLANIFICATION

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

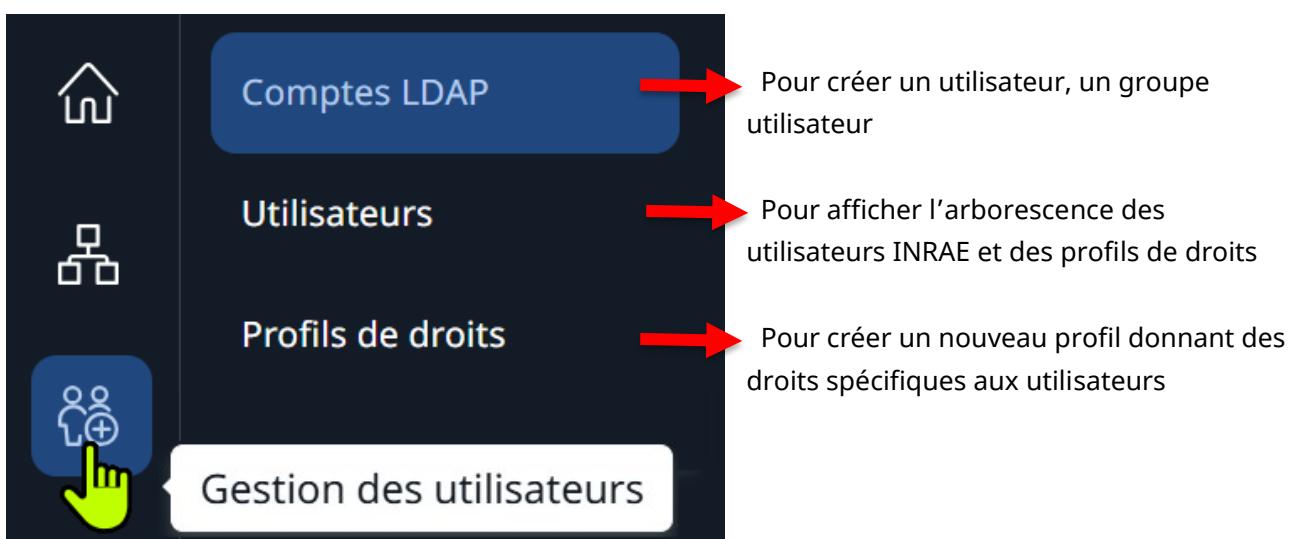
**Rappel** : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Rubriques verticales à son emplacement.

# La gestion des utilisateurs

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

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

## Accès au menu de gestion des utilisateurs



### Menu Compte LDAP

Pour créer un utilisateur, un groupe utilisateur par :

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

### Menu Utilisateurs

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

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

## Menu Profil de droits

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

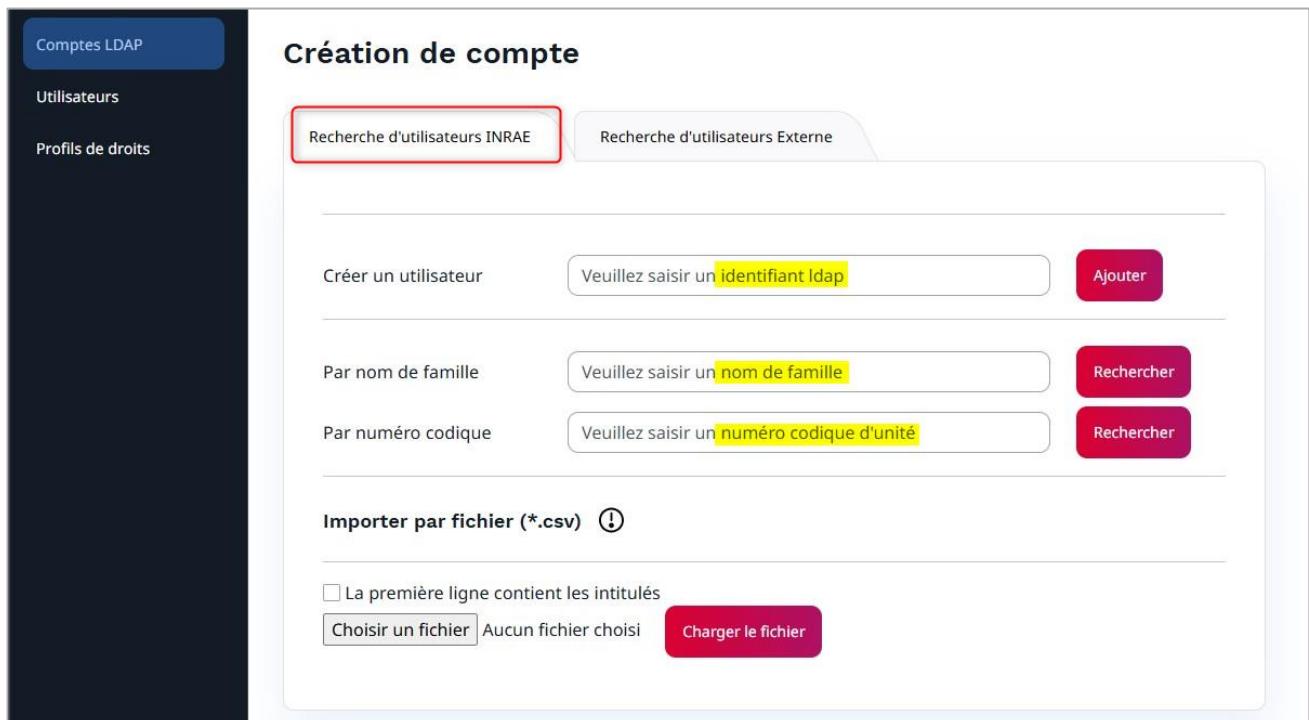
- Droits de rédaction pour une arborescence du site
- Droits d'accès en lecture à une partie sécurisée du site

## Créer un compte utilisateur et lui donner des droits

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

### Ajouter un utilisateur ayant un compte LDAP INRAE

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



Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE

Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur

Veuillez saisir un identifiant ldap

Ajouter

Par nom de famille

Veuillez saisir un nom de famille

Rechercher

Par numéro codique

Veuillez saisir un numéro codique d'unité

Rechercher

Importer par fichier (\*.csv) !

La première ligne contient les intitulés

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Charger le fichier

3 options de recherche pour ajouter un utilisateur :

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

## Recherche par nom de famille

### Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur  Ajouter

Par nom de famille  Rechercher 1

Par numéro codique  Rechercher

**Résultats : de 1 à 3 / Total : 3**

| <input type="checkbox"/> Identifiant | Nom d'utilisateur | Unité | Actions   |
|--------------------------------------|-------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> [REDACTED]  | [REDACTED]        | 1048  | <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span>   |
| <input type="checkbox"/> cgoya       | Chantal GOYA      | 1178  | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red;">2</span> <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span> |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED]  | [REDACTED]        | 0892  | <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span>   |

## Recherche par code unité

Par numéro codique  Rechercher 1

**Résultats : de 1 à 10 / Total : 158**

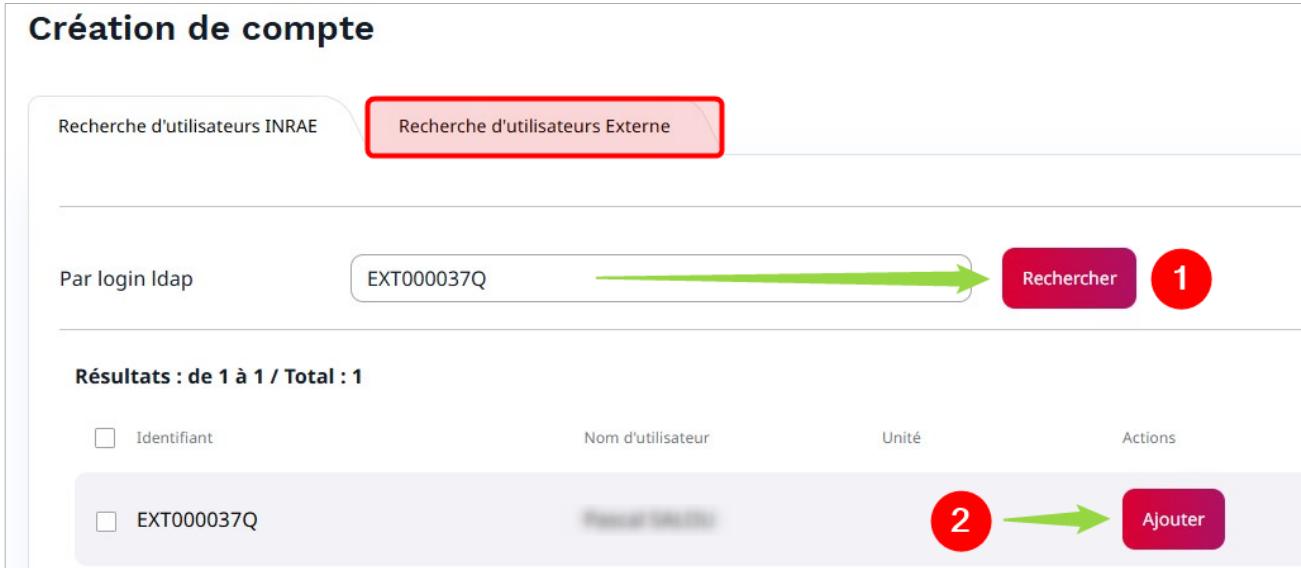
Pages : 1 2

| <input type="checkbox"/> Identifiant | Nom d'utilisateur | Unité | Actions   |
|--------------------------------------|-------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> ahbensalah  | Ahmed BEN SALAH   | 1178  | <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span>   |
| <input type="checkbox"/> cgoya       | Chantal GOYA      | 1178  | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red;">2</span> <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span> |
| <input type="checkbox"/> gfantone    | Gilles FANTONE    | 1178  | <span style="background-color: #e04060; color: white; border: 1px solid #e04060; padding: 2px 10px;">Ajouter</span>   |

## Ajouter un utilisateur externe

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

## Création de compte



| <input type="checkbox"/> Identifiant | Nom d'utilisateur | Unité | Actions  |
|--------------------------------------|-------------------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> EXT000037Q  | Prénom Nom        |       | <span>2</span>  Ajouter |

## Messages suite à l'ajout d'un utilisateur

### Cas 1 : Confirmation de la création de l'utilisateur

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

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

### Cas 2 : Utilisateur déjà existant

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

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

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

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

| Résultats : de 1 à 1 / Total : 1 |                   |       |         |
|----------------------------------|-------------------|-------|---------|
| Identifiant                      | Nom d'utilisateur | Unité | Actions |
| (login vide)                     | ██████████        | 1345  |         |

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

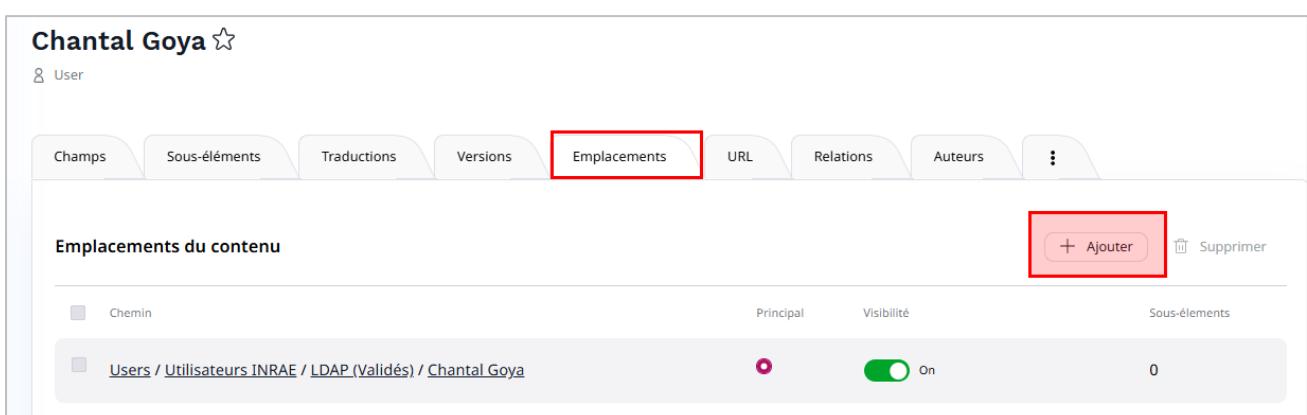
### Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)

#### Les différents droits :

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

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

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



Chantal Goya ☆

User

Emplacements

Emplacements du contenu

+ Ajouter

Chemin

Users / Utilisateurs INRAE / LDAP.(Validés) / Chantal Goya

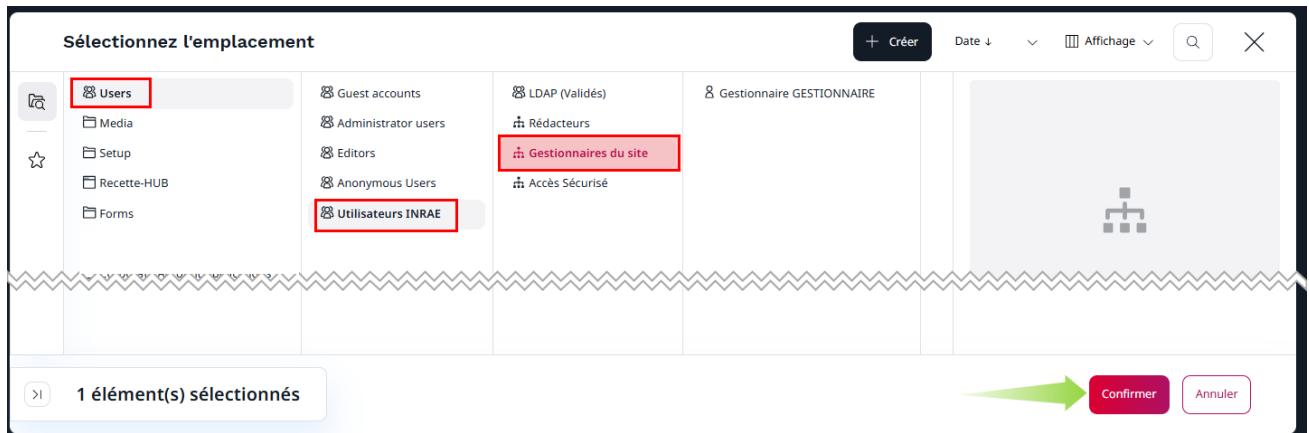
Principal

Visibilité

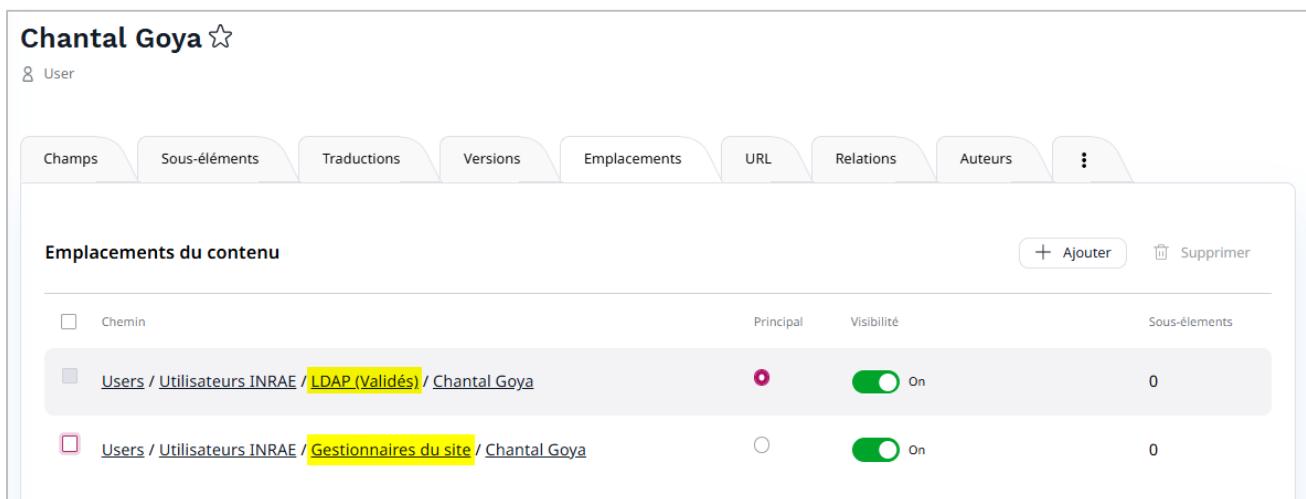
Sous-éléments

On

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.

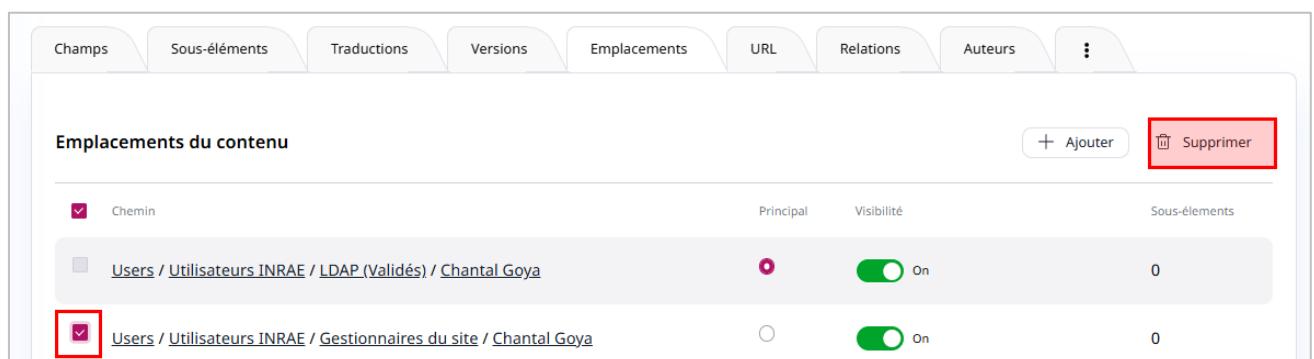


L'utilisateur a deux emplacements : LDAP Validés et Gestionnaire du site



## Supprimer un droit

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



# Créer un groupe utilisateur

## Pourquoi créer un groupe utilisateur ?

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

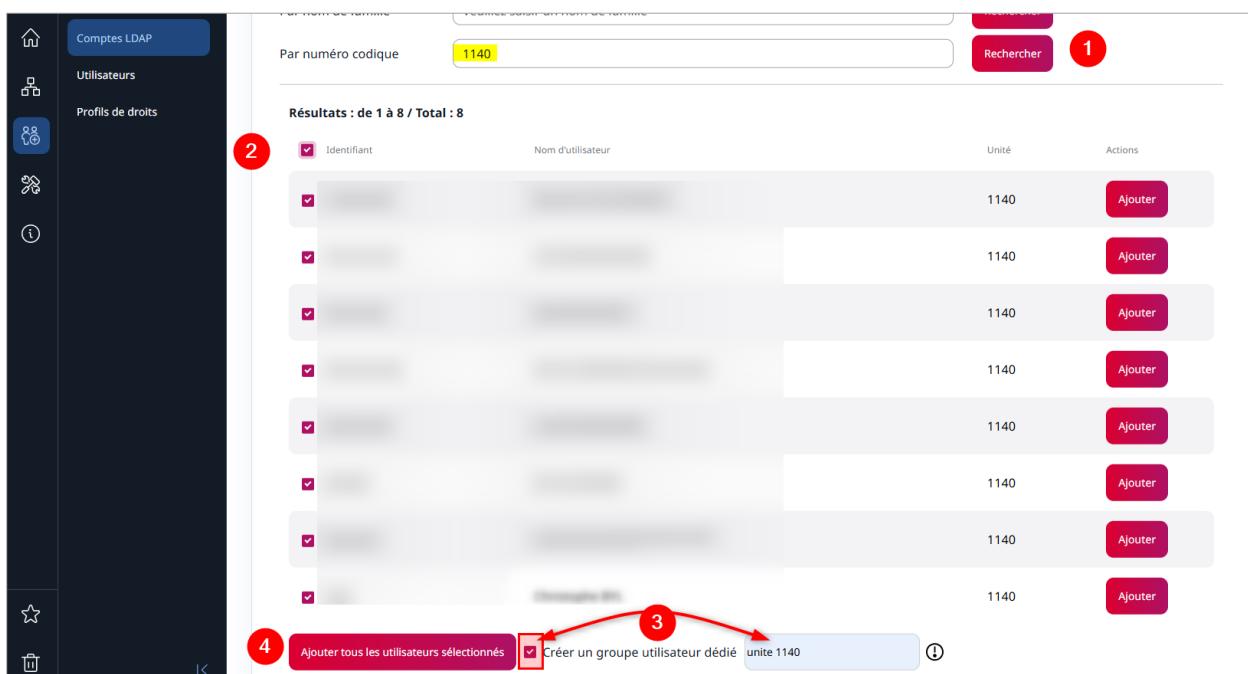
- Aux personnes de votre unité
- A une sélection de personnes

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

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

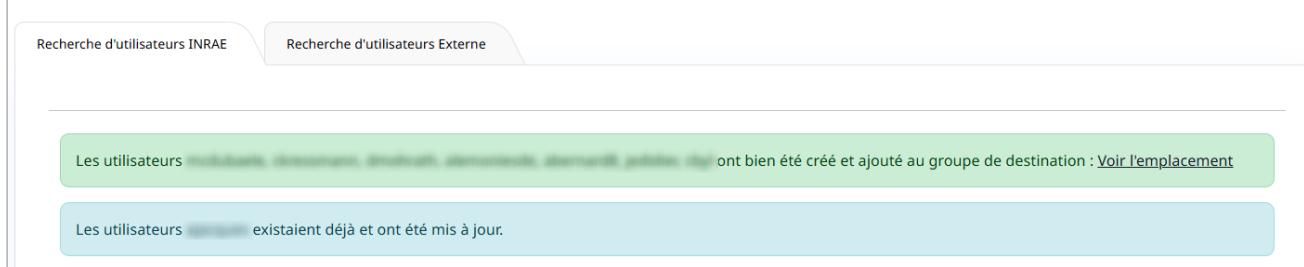
## Groupe créé suite à une recherche

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



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

## Création de compte



Recherche d'utilisateurs INRAE      Recherche d'utilisateurs Externe

Les utilisateurs [redacted] ont bien été créé et ajouté au groupe de destination : [Voir l'emplacement](#)

Les utilisateurs [redacted] existaient déjà et ont été mis à jour.

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

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

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



Arbre de contenu

unité 1140

Emplacements

Ajouter

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

## Groupe créé par import d'un fichier csv

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

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

Si vous **mixez** des login **LDAP INRAE** et **LDAP Externe**, il faudra **importer deux fois** votre fichier : une fois en sélectionnant l'onglet Recherche d'utilisateurs INRAE et une deuxième fois en sélectionnant l'onglet Recherche d'utilisateurs externes.



Si votre fichier **contient un en-tête et plusieurs colonnes**, celle contenant les identifiants LDAP doit se nommer « login » ou « loginLdap » ou « uid ».

Après avoir chargé le fichier, la liste des utilisateurs s'affiche : vous pouvez les ajouter individuellement ou créer un groupe. Voir [Ajouter un utilisateur](#) et [Créer un groupe](#)

## Créer un profil de droits

### Pourquoi créer des profils de droits ?

Il est nécessaire de définir des accès spécifiques :

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

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

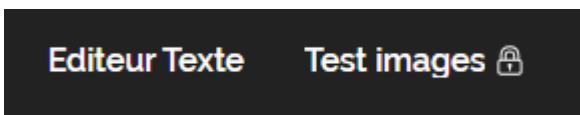
### Profils de droits existants

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

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



- **Accès sécurisé global** : Les membres de ce groupe auront accès en lecture à l'ensemble des pages à accès restreint. Ce profil est associé au groupe Accès sécurisé.  
En front-office les pages à accès restreint sont matérialisées par un cadenas



## Les étapes pour créer un groupe

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



### DANS LA PARTIE CREER UN PROFIL DE DROITS

**Gestion des groupes & profils de droits**

**Créer un profil de droit**

1. Nom du profil\* : 1 Accès restreint Test images

2. Description du profil :

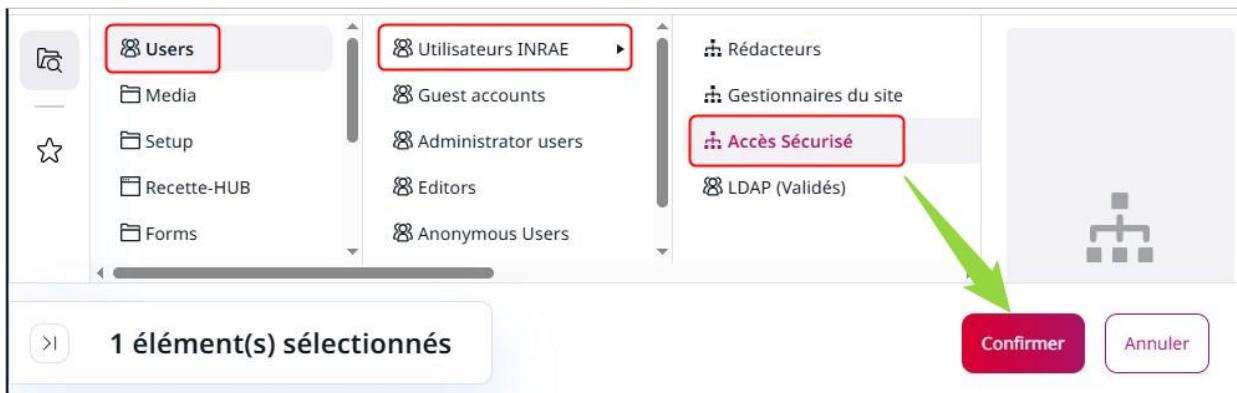
3. Emplacement du profil\* : 2 Select location

**1. Nommez** le groupe que vous allez créer et

**2. Sélectionnez un emplacement** dans le navigateur de contenus.

**Chemin** : Utilisateurs ou users >> Utilisateurs INRAE

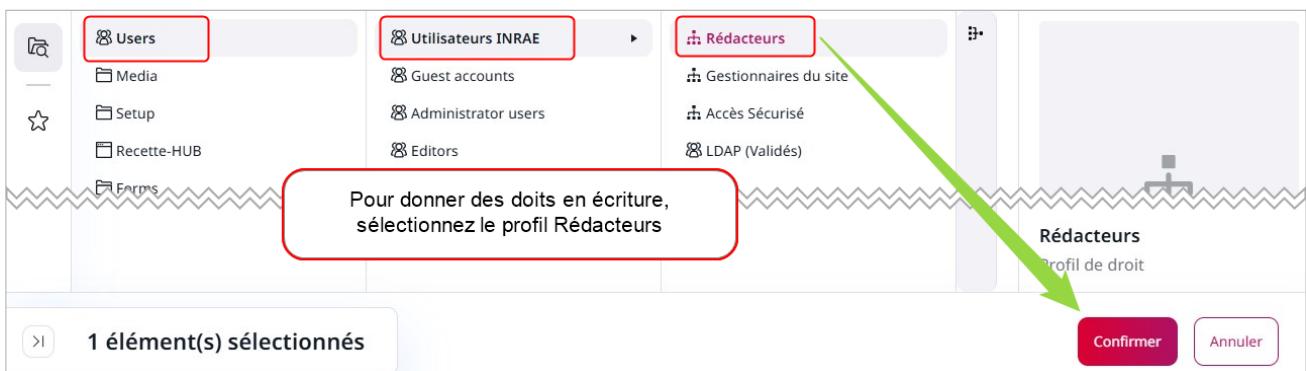
Puis **Accès sécurisé** (si vous donnez accès en lecture à une rubrique particulière)



1 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

Ou **Rédacteur** (si vous créez un droit spécifique de rédacteur)



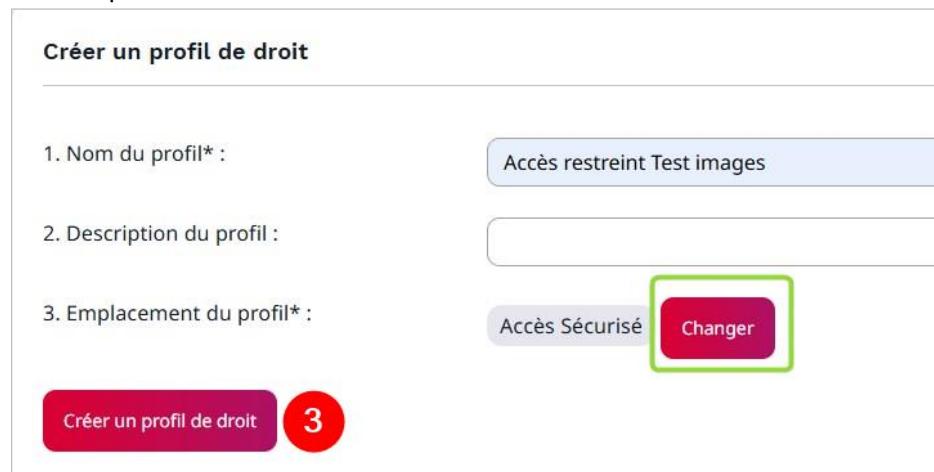
Pour donner des droits en écriture, sélectionnez le profil Rédacteurs

1 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

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

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



Créer un profil de droit

1. Nom du profil\* : Accès restreint Test images

2. Description du profil :

3. Emplacement du profil\* : Accès Sécurisé **Changer**

Créer un profil de droit 3

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

## ASSIGNATION DE ROLE AU PROFIL

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

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

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

| Assignment de role aux profils     |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | Assigner le role "Accès Sécurisé"  | Assigner le role "Rédacteur"  |
| Nom du profil                      | Rôle assigné  | Limitations  |
| <u>Accès restreint Test images</u> |   |  |
| <u>Rédacteur rub 1</u>             |   |  |
| <u>Rédacteurs global</u>           | Rédacteur   | Aucune   |
| <u>Accès Sécurisé global</u>       | Accès Sécurisé  | Aucune   |

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

## CAS 1 : DONNER DES DROITS DE REDACTION A UNE RUBRIQUE DU SITE

Cliquez sur le bouton



Assignation

### Assignation d'utilisateurs et de groupes

Utilisateurs et groupes

Restrictions

**Utilisateurs et groupes**

Utilisateur

Groupe

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

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

**Sélectionnez les groupes d'utilisateurs à assigner au rôle**

Date ↓
Affichage

Users

Media

Setup

Recette-HUB

Forms

Taxonomy

Corporate Accou...

Guest accounts

Administrator users

Editors

Anonymous Users

Utilisateurs INRAE

Rédacteurs

Gestionnaires du site

Accès Sécurisé

LDAP (Validés)

Rédacteur rub 1

**1 élément(s) sélectionnés**

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

**Restrictions**

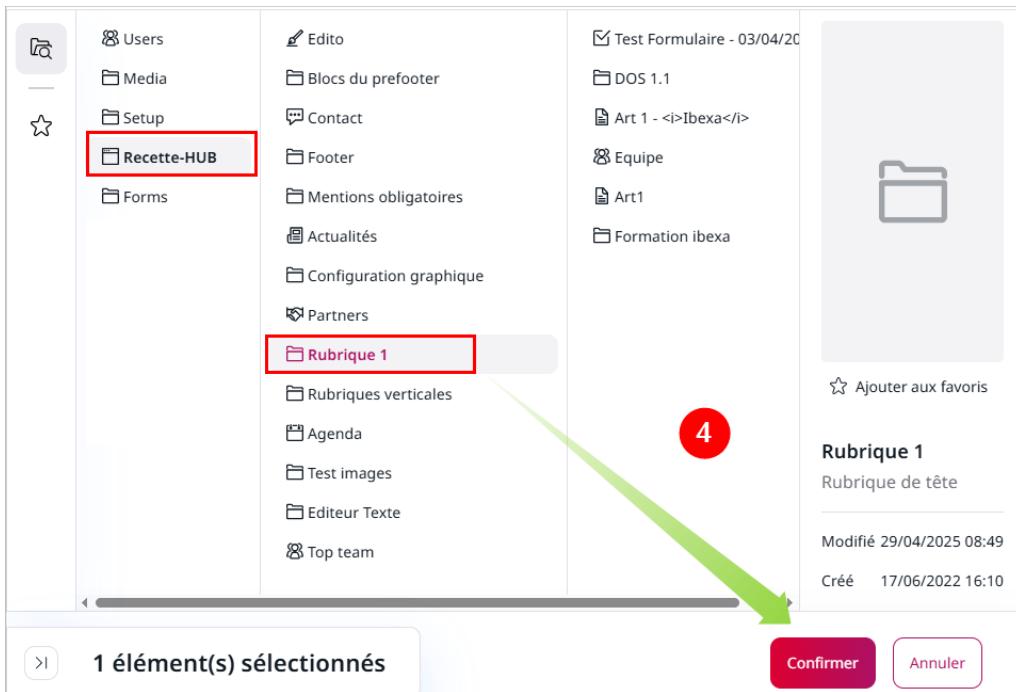
Pas de limitation

Sous-arborescence

INRAE – DSI SOLAPP – SICC Pôle Web

p. 116

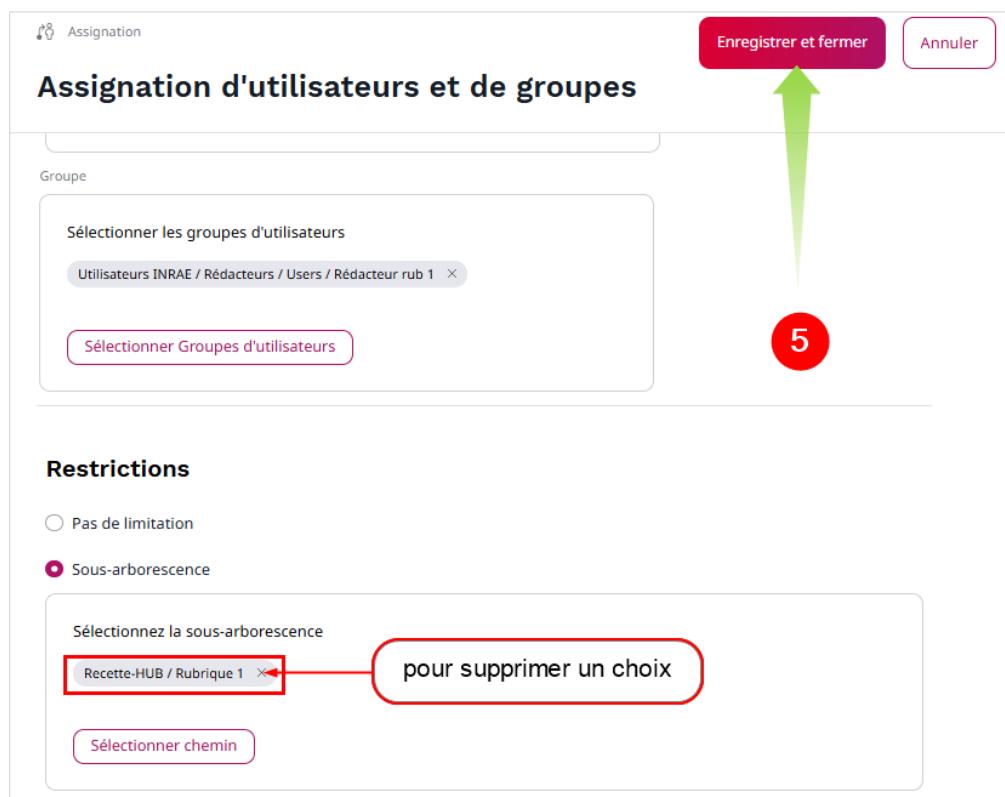
28 octobre 2025



#### Étape 4

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

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



#### Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

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

**Rôle «Rédacteur»**

Politiques de sécurité
Affectations
Masquer ▾

**Utilisateurs et groupes**

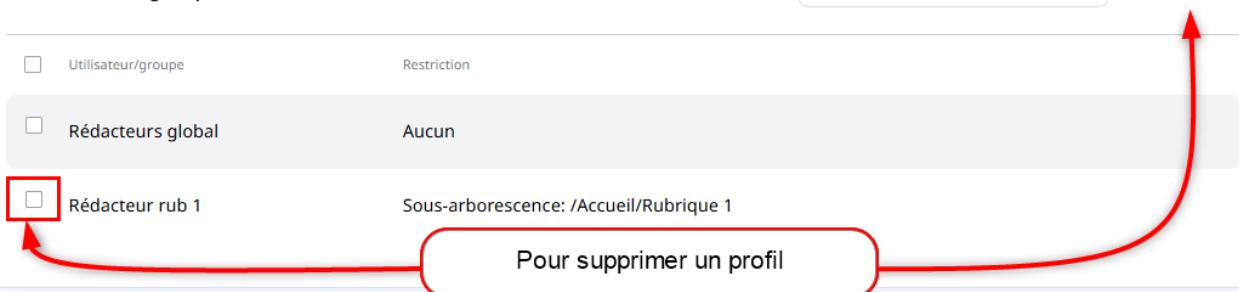
Utilisateur/groupe
Restriction

Rédacteurs global
Aucun

Rédacteur rub 1
Sous-arborescence: /Accueil/Rubrique 1

Pour supprimer un profil

 Assigner aux utilisateurs/groupes
 Retirer



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

## CAS 2 : DONNER DES DROITS D'ACCES A UNE PAGE A ACCES RESTREINT

Cliquez sur le bouton



**Assignation**

**Assignation d'utilisateurs et de groupes**

 Assignation
Enregistrer et fermer
Annuler

**Groupe**

Sélectionner les groupes d'utilisateurs

Utilisateurs INRAE / Rédacteurs / Users / Rédacteur rub 1 ×

**Restrictions**

Pas de limitation

Sous-arborescence

Sélectionnez la sous-arborescence

Recette-HUB / Rubrique 1 ×

**pour supprimer un choix**

**Sélectionner chemin**



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

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

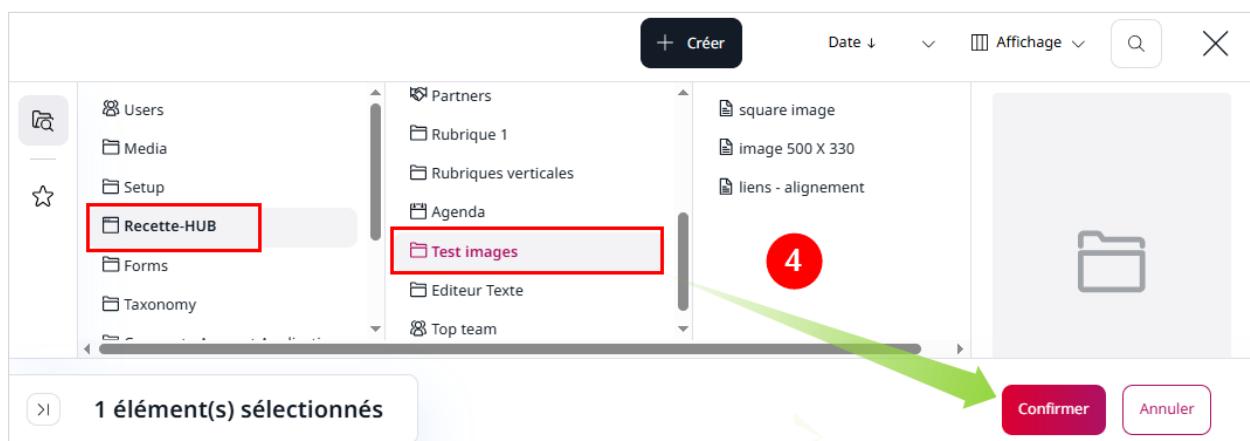


Assigner le rôle "Accès Sécurisé" 

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

**Étape 4**

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



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



**Assignation d'utilisateurs et de groupes**

Enregistrer et fermer

Annuler

5

Utilisateurs INRAE / Accès Sécurisé / Users / Accès restreint Test images

Sélectionner Groupes d'utilisateurs

**Restrictions**

Pas de limitation

Sous-arborescence

Sélectionnez la sous-arborescence

Test images / Recette-HUB

pour supprimer un choix

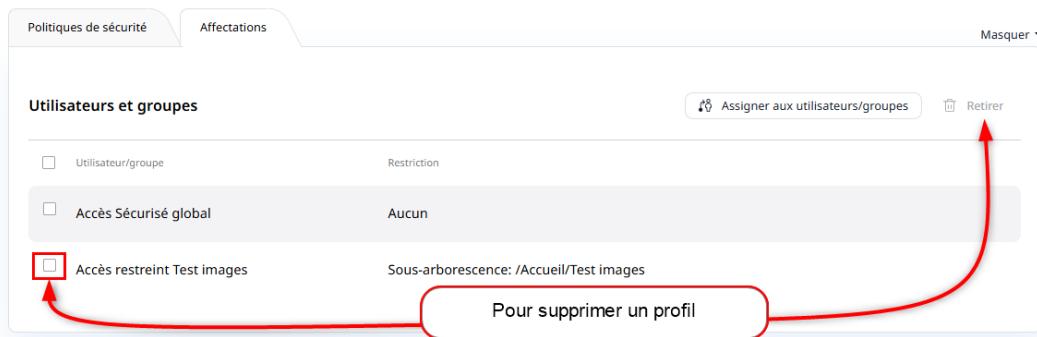
Sélectionner chemin

### Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

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

#### Rôle «Accès Sécurisé»



Politiques de sécurité

Affectations

Masquer ▾

Utilisateurs et groupes

Assigner aux utilisateurs/groupes

Retirer

Utilisateur/groupe

Accès Sécurisé global

Accès restreint Test images

Aucun

Sous-arborescence: /Accueil/Test images

Pour supprimer un profil

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