

Manuel de prise en main pour les gestionnaires

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

Ibexa- version 4.6

POUR COMMENCER.....	5
CE QUE PERMET L'OUTIL	5
LES DROITS OU INTERVENANTS	5
INTERFACE UTILISATEUR.....	6
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
LA GESTION DE CONTENUS	17
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
CONSTRUIRE SON SITE - LES TYPES DE CONTENUS.....	39
RUBRIQUE DE TETE	42
DOSSIER	43
ARTICLE / ÉVENEMENT	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
AUTRES PARAMETRAGES.....	67
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
ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL.....	79
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
LA GESTION DES UTILISATEURS	104
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>	<i>109</i>
CREER UN GROUPE UTILISATEUR	110
<i>Groupe créé suite à une recherche.....</i>	<i>110</i>
<i>Groupe créé par import d'un fichier csv</i>	<i>111</i>
CREER UN PROFIL DE DROITS	112
<i>Pourquoi créer des profils de droits ?.....</i>	<i>112</i>
<i>Profils de droits existants</i>	<i>112</i>
<i>Les étapes pour créer un groupe</i>	<i>113</i>

Pour commencer

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

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

Ce que permet l'outil

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

Les droits ou intervenants

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

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

Les URL du site

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

- Site unité

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

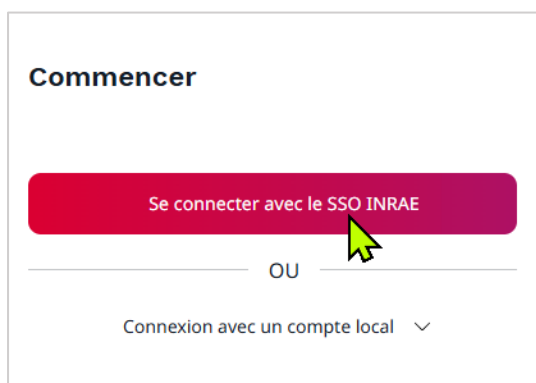
- Autres sites (projet, réseau, thématique de recherche, centre de ressources, métaprogrammes)

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

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

BACK-OFFICE DES GESTIONNAIRES DE SITE

Ecran de connexion au BO d'un site



Commencer

Se connecter avec le SSO INRAE

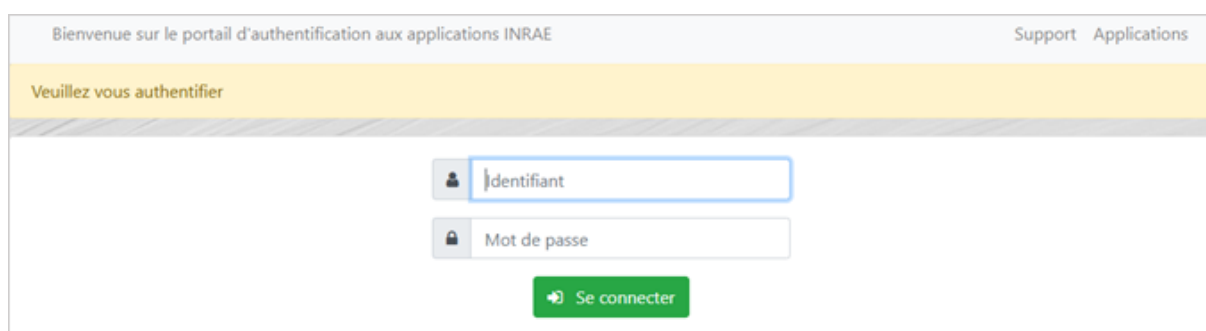
OU

Connexion avec un compte local ▾

Après avoir cliqué sur le bouton « Se connecter »,

2 cas de figure :

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



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.

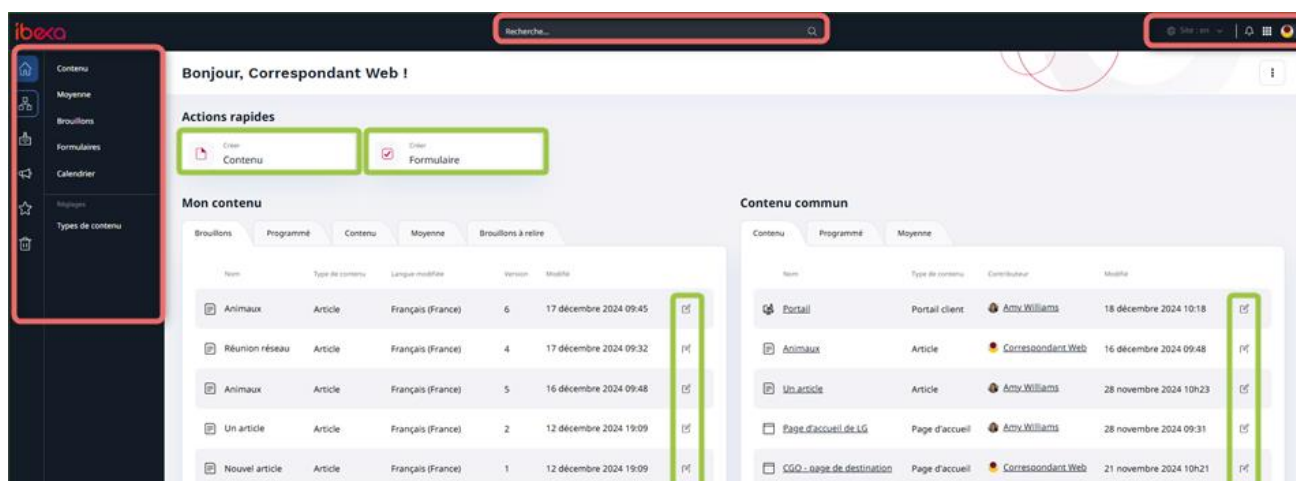
Tout utilisateur a accès au paramétrage de son profil et à son tableau de bord

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).



Barre du haut



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

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

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

Menu déroulant du profil utilisateur

Les paramètres "utilisateur"

ONGLET 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. Voir le détail .

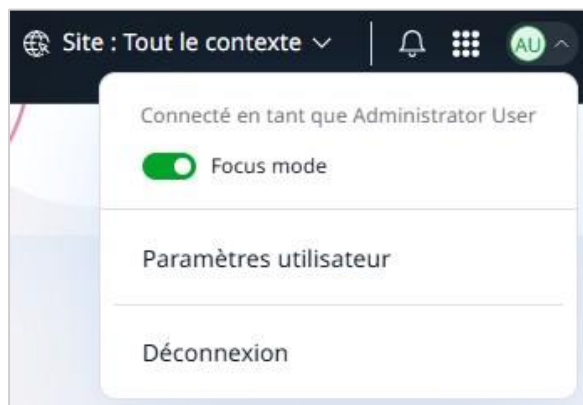
ONGLET "PARAMETRES DU COMPTE"

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

Le mode focus

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)

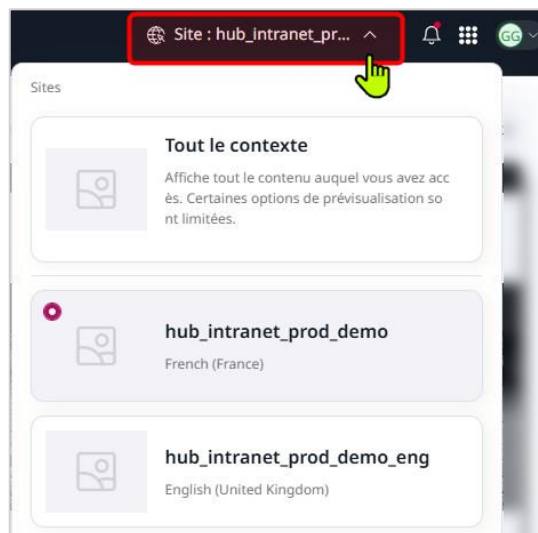
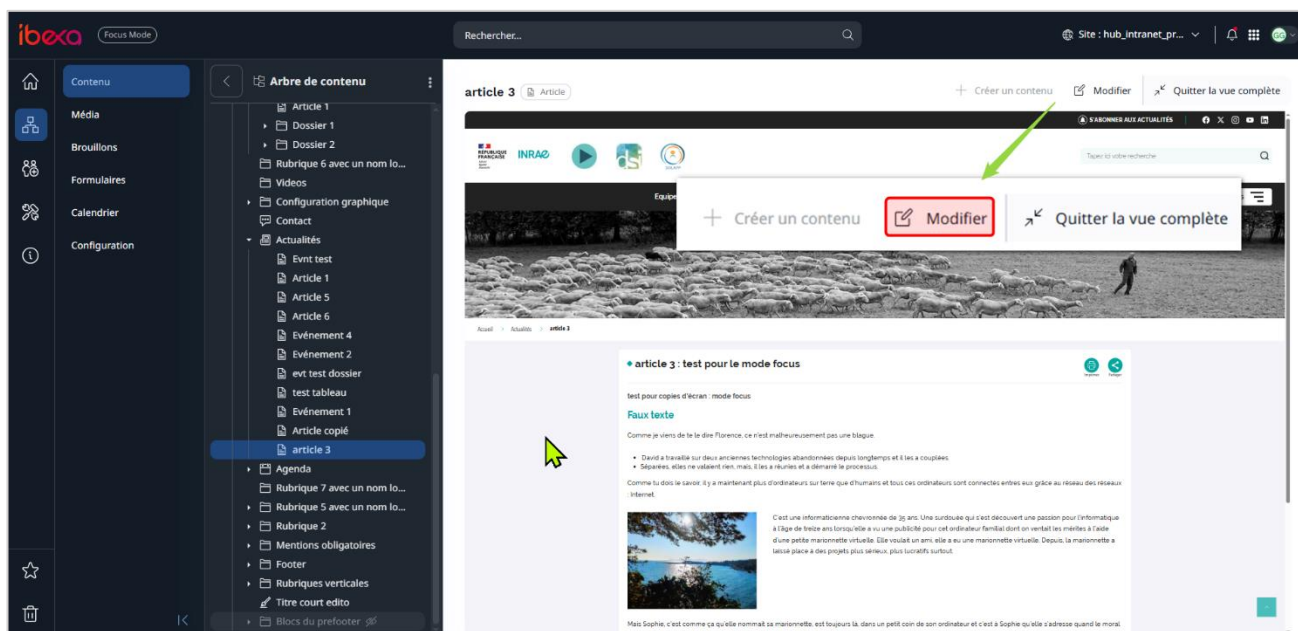


ILLUSTRATION DU MODE FOCUS

Vue complète : mode focus + Sélection d'un contexte



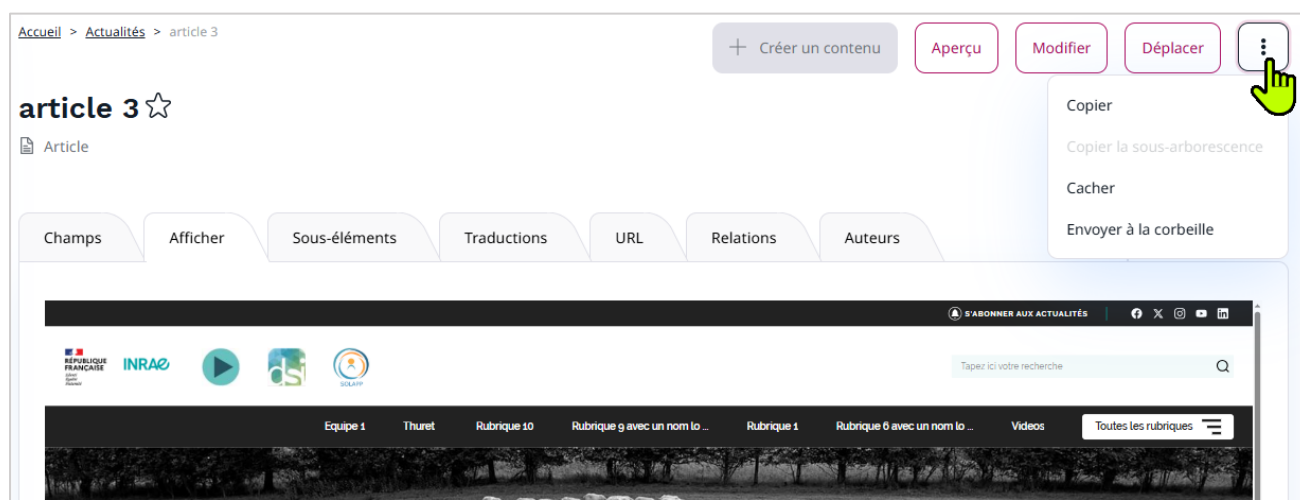
Dans cet exemple, sélection d'un article, le focus est accès sur la modification de celui-ci.

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.

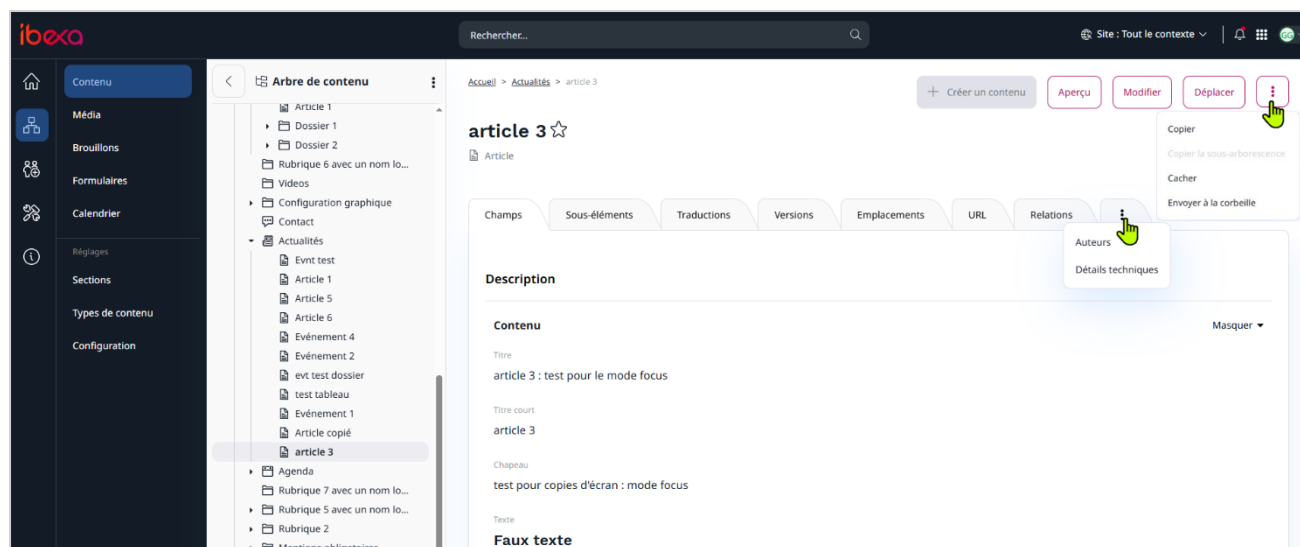
C'est cette vue qui s'affiche lorsque vous n'avez pas sélectionné de contexte.



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 :

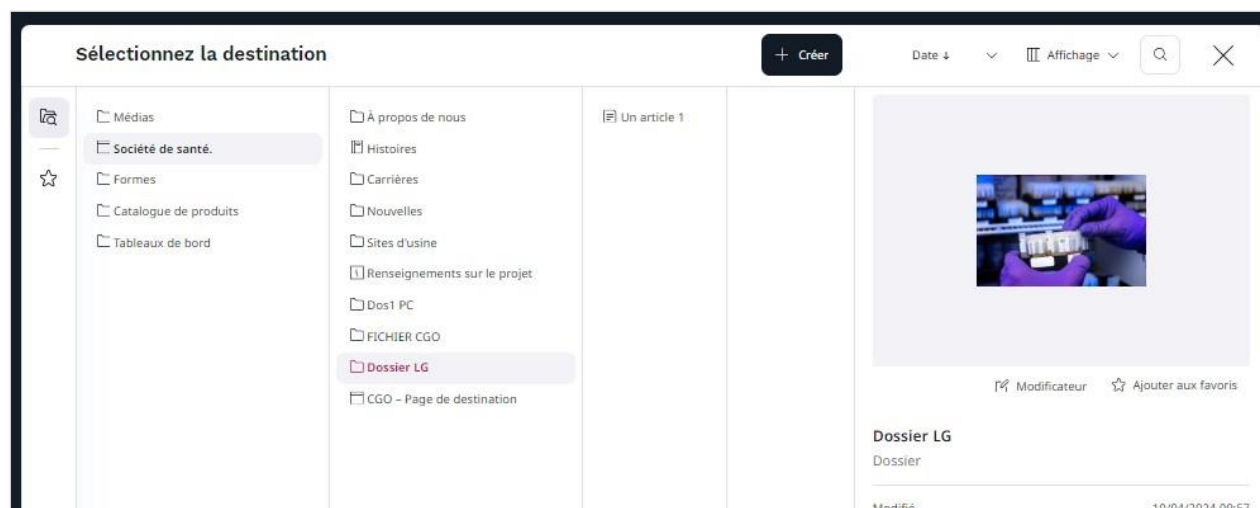
- **Deux boutons d'actions** : Créer un contenu et Créer un formulaire
- Vos dernières contributions déclinées selon plusieurs onglets :
 - Brouillons
 - Publications programmées
 - Contenus publiés
 - Média : images et fichiers
 - Contenus à réviser lorsqu'un autre contributeur vous a notifié pour une 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 »

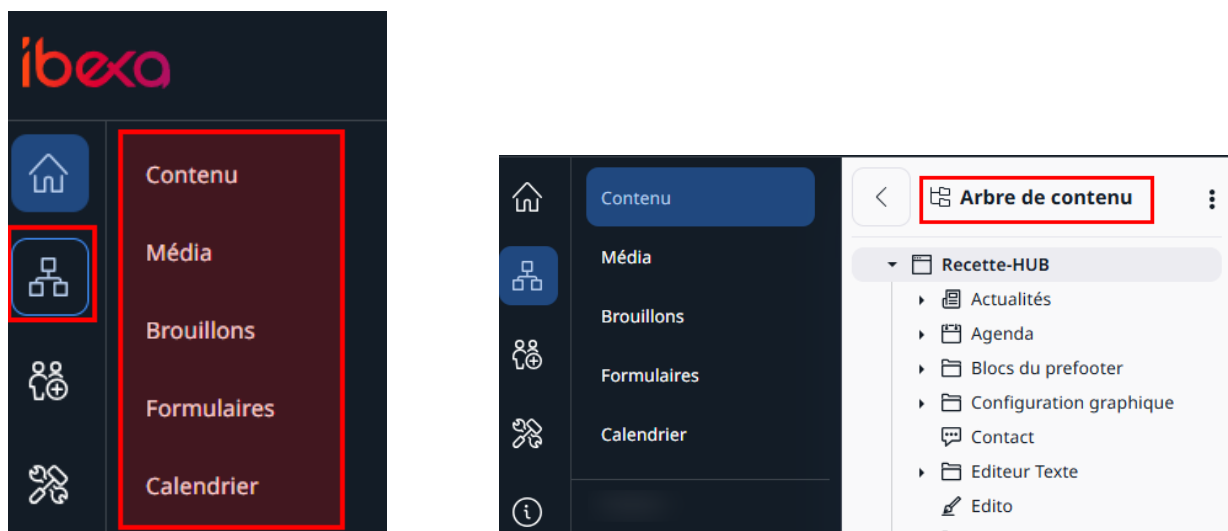
En cliquant sur le bouton **Créer** contenu ou Créer formulaire, le [navigateur de contenus](#) s'ouvre afin de sélectionner l'emplacement de destination du contenu à créer.



Structure des contenus



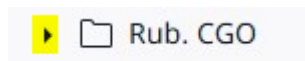
Pour **afficher** la structure du site et accéder aux arborescences des contenus de votre site. Les entrées Contenu, Media et Formulaires donnent accès à l'arbre ou arborescence de contenus.



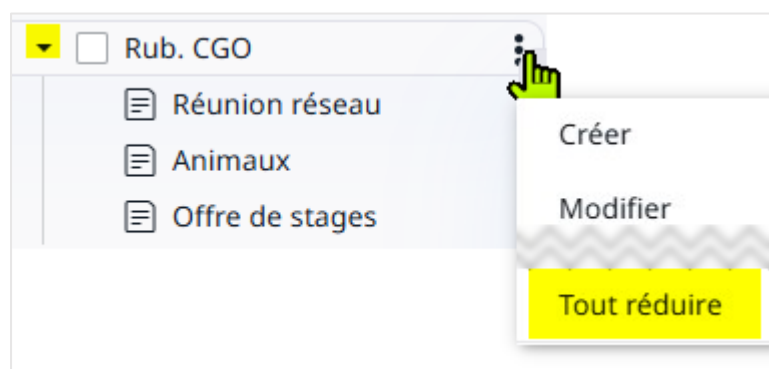
Des **icônes uniques** pour chaque type de contenu vous montrent instantanément le type de contenu que vous sélectionnez

Les contenus masqués sont grisés dans l'arborescence.

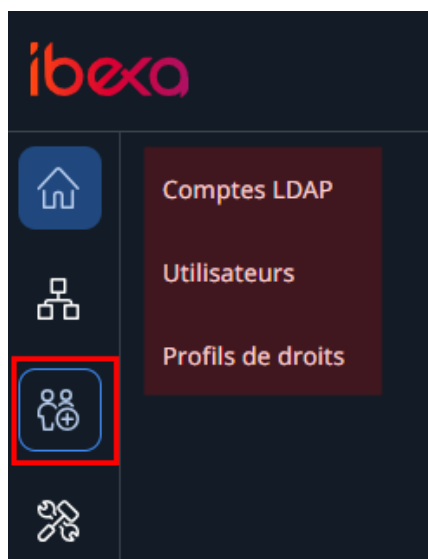
Pour simplifier l'arborescence de contenu, les grandes listes sont réduites : pour les **déplier**, cliquez sur l'icône



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

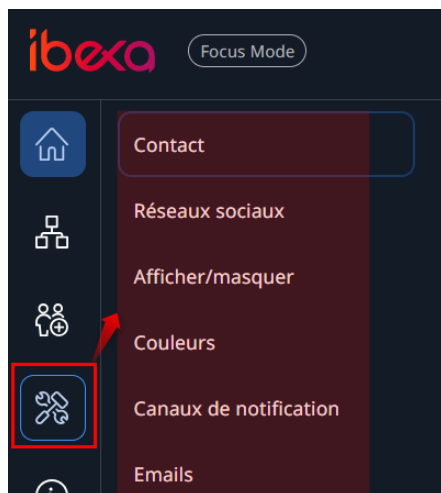


Gestion des utilisateurs



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

Personnalisation



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

Voir « [Autres PARAMÉTRAGES](#) »

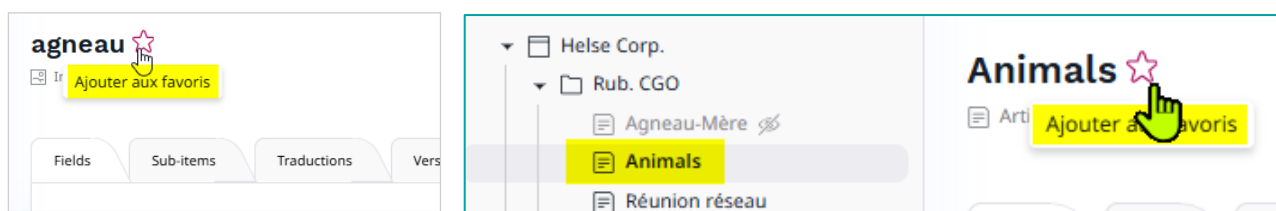
Aide en ligne

Pour accéder directement à notre site de documentation en ligne

Favoris



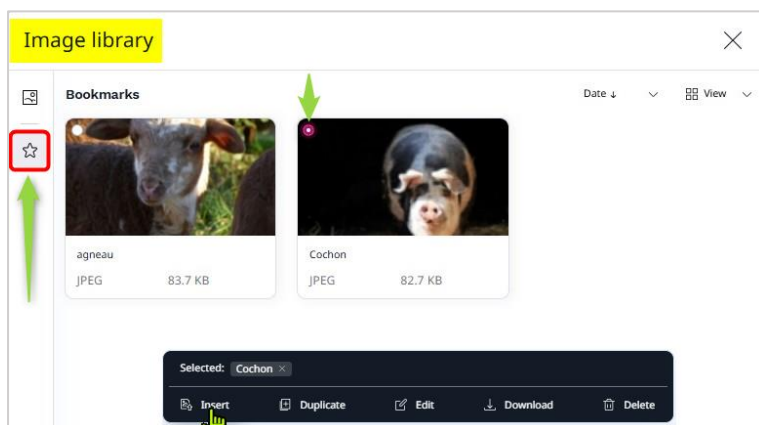
Lorsque vous devez travailler régulièrement sur un contenu ou utiliser fréquemment une image ou un fichier, vous pouvez les déclarer en « Favoris ». Pour cela cliquez sur l'étoile qui suit le titre du contenu à déclarer.



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



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



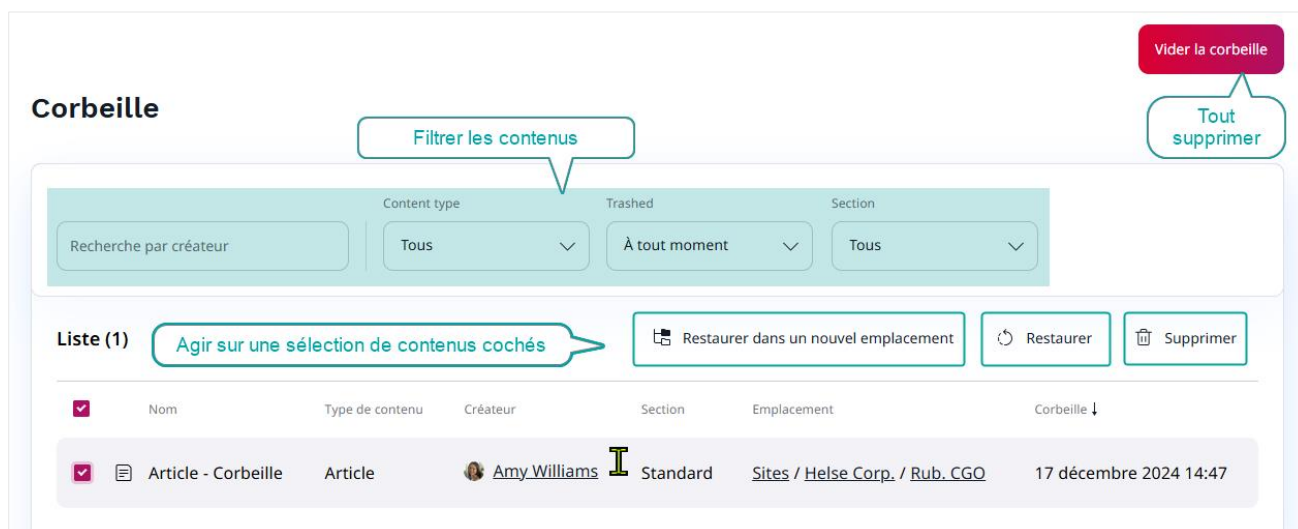
Corbeille



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

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

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



Corbeille

Filtrer les contenus

Vider la corbeille

Tout supprimer

Recherche par créateur

Content type: Tous

Trashed: À tout moment

Section: Tous

Liste (1) Agir sur une sélection de contenus cochés

Restaurer dans un nouvel emplacement

Restaurer

Supprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Type de contenu	Créateur	Section	Emplacement	Corbeille ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Article - Corbeille	Article	Amy Williams	Standard	Sites / Helse Corp. / Rub. CGO	17 décembre 2024 14:47

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.

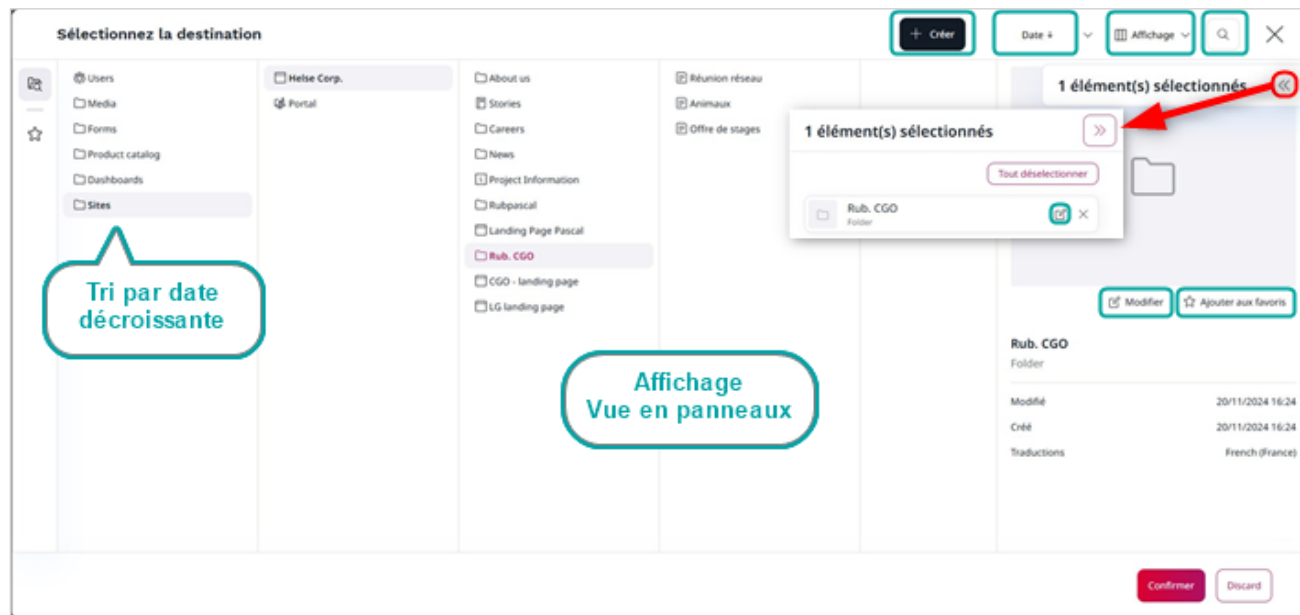
Pendant votre travail, vous devrez peut-être **déplacer** ou **copier** un élément de contenu, **intégrer** une image ou un fichier dans un texte, etc. Dans de tels cas, vous utilisez également le **navigateur de contenu**.

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 FONCTIONNALITES



La gestion de contenus

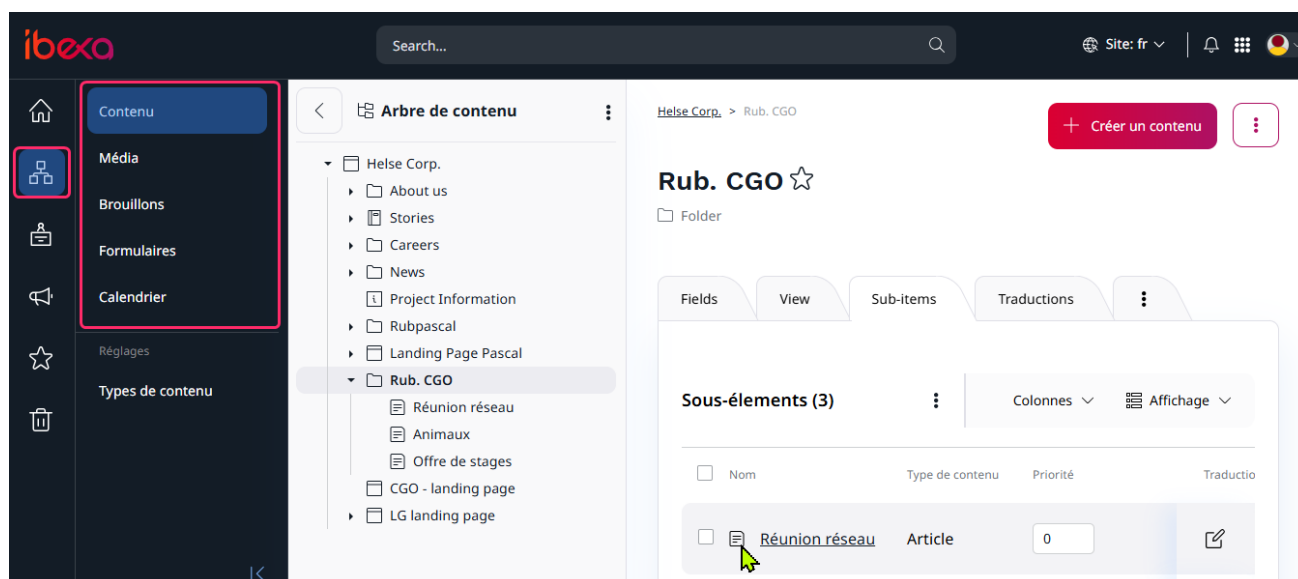
Au cœur d'Ibexa se trouve un référentiel qui stocke tout le contenu. Dans Ibexa, tout est un élément de contenu - pas seulement les pages réelles affichées sur le site Web, mais aussi tous les médias (images, fichiers) et les comptes utilisateurs.

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

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



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



Créer des éléments de contenus

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

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

Modalités de création

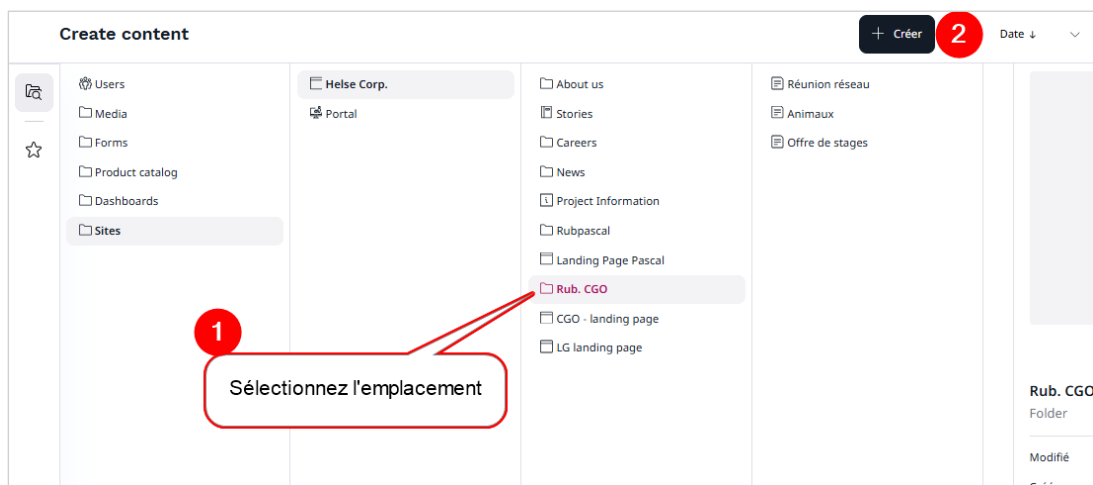
Vous pouvez créer du contenu dès la page d'accueil du back-office (tableau de bord) ou lorsque vous vous positionnez sur un élément de l'arbre de contenus.

DANS LE BLOC ACTIONS RAPIDES DU TABLEAU DE BORD



Cliquez sur Créer du contenu

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



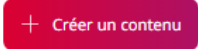
Quelle que soit la manière choisie, une fenêtre vous propose de sélectionner le contenu à créer :

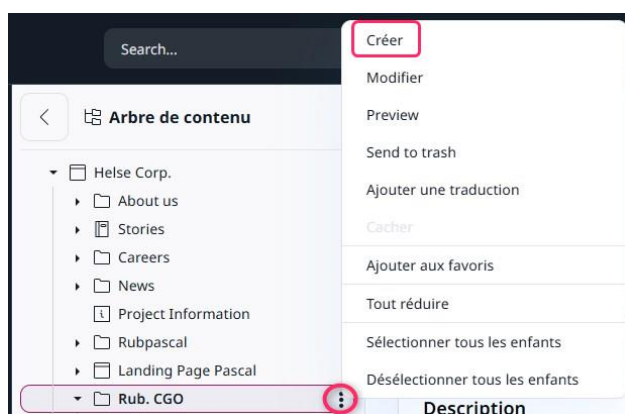


Le contenu que vous allez créer deviendra un enfant du contenu que vous avez choisi.

DANS L'ARBRE DE CONTENU

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

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



Les différents types de contenus à votre disposition

DANS L'ONGLET CONTENU

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

DANS L'ONGLET MEDIA

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

En résumé

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

Publier un contenu

Options de publication

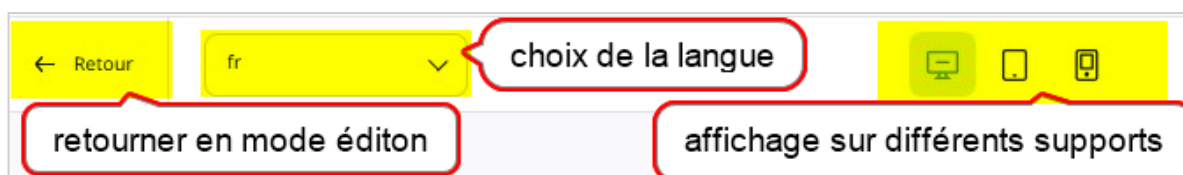
Après avoir renseigné le formulaire de saisie de votre contenu, appelé « **brouillon** », vous avez plusieurs options



Barre d'actions de publication :

- Envoyer pour validation
- Publier (avec une flèche vers le bas)
- Aperçu
- Supprimer le brouillon
- Enregistrer et fermer (avec une flèche vers le haut)
- Publier plus tard
- Sauvegarder

- **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



Barre de navigation en mode aperçu :

- Retour (avec une flèche vers la gauche)
- fr (avec une flèche vers le bas)
- choix de la langue
- affichage sur différents supports (avec des icônes de bureau, tablette et smartphone)
- retourner en mode édition
- affichage sur différents supports

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

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

États de publication

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

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

Les versions d'un contenu

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

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

RESTAURER UNE VERSION ARCHIVÉE

Vous pouvez **restaurer une 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 Modifier

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

Versions archivées supprimer une sélection d'éléments

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié
<input type="checkbox"/> 1	French (France)	Amy Williams	20 novembre 2024 17:23	28 janvier 2025 11:47
<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

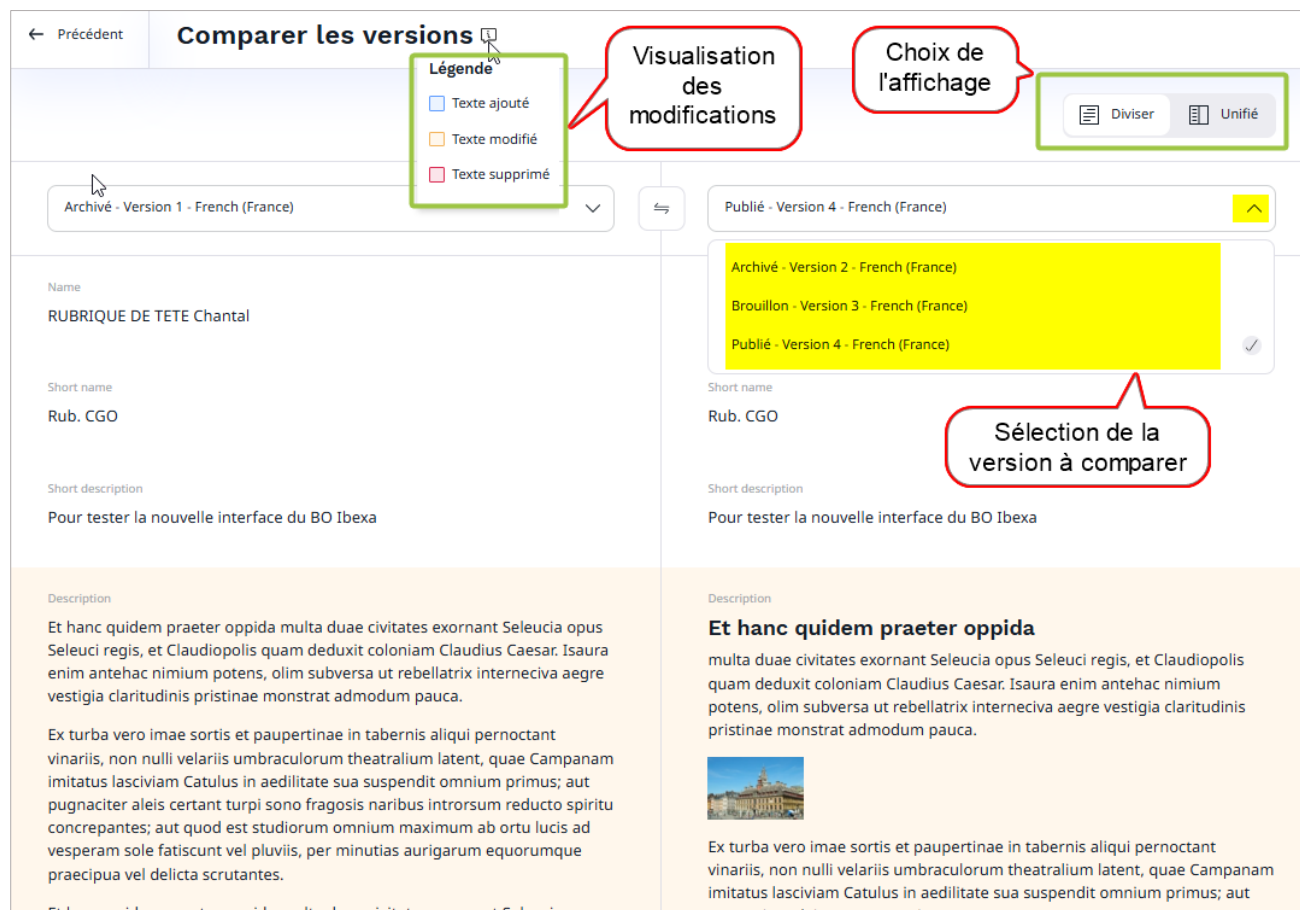
Restaurer la version archivée
Comparer les versions

COMPARER DES VERSIONS

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



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



← Précédent

Comparer les versions

Légende

- Texte ajouté
- Texte modifié
- Texte supprimé

Visualisation des modifications

Choix de l'affichage

Diviser Unifié

Archivé - Version 1 - French (France)

Publié - Version 4 - French (France)

Sélection de la version à comparer

Archivé - Version 2 - French (France)

Brouillon - Version 3 - French (France)

Publié - Version 4 - French (France)

Name

RUBRIQUE DE TETE Chantal

Short name

Rub. CGO

Short description

Pour tester la nouvelle interface du BO Ibexa

Description

Et hanc quidem praeter oppida multa duae civitates exornant Seleucia opus Seleuci regis, et Claudopolis quam deduxit coloniam Claudius Caesar. Isaura enim antehac nimium potens, olim subversa ut rebellatrix interneciva aegre vestigia claritudinis pristinae monstrat admodum pauca.

Ex turba vero imae sortis et paupertinae in tabernis aliqui pernoctant vinariis, non nulli velariis umbraculorum theatralium latent, quae Campanam imitatus lasciviam Catulus in aedilitate sua suspendit omnium primus; aut pugnaciter aleis certant turpi sono fragosis naribus introrsum reducto spiritu concrepantes; aut quod est studiorum omnium maximum ab ortu lucis ad vesperam sole fatiscunt vel pluviis, per minutias aurigarum equorumque praecipua vel delicta scrutantes.

Et hanc quidem praeter oppida multa duae civitates exornant Seleucia opus

Et hanc quidem praeter oppida

multa duae civitates exornant Seleucia opus Seleuci regis, et Claudopolis quam deduxit coloniam Claudius Caesar. Isaura enim antehac nimium potens, olim subversa ut rebellatrix interneciva aegre vestigia claritudinis pristinae monstrat admodum pauca.

Ex turba vero imae sortis et paupertinae in tabernis aliqui pernoctant vinariis, non nulli velariis umbraculorum theatralium latent, quae Campanam imitatus lasciviam Catulus in aedilitate sua suspendit omnium primus; aut

Modifier un contenu

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

À PARTIR DE VOTRE TABLEAU DE BORD

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

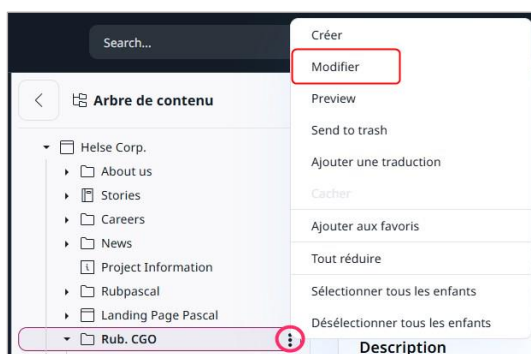
En cliquant sur le crayon associé à un contenu vous affichez le formulaire d'un brouillon existant ou, pour un contenu déjà publié, vous créez un nouveau brouillon. Ce dernier rapatrie les données du contenu publié sans affecter les données en ligne.



À PARTIR DE L'ARBORESCENCE DU SITE

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

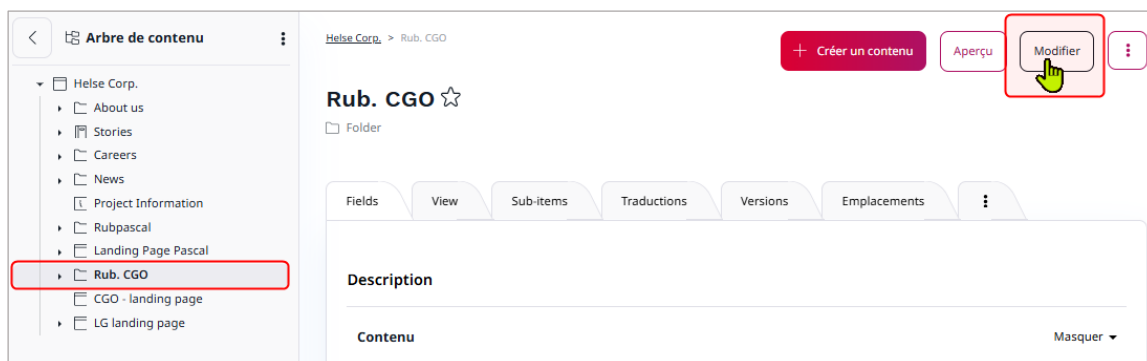
- Activez le menu contextuel en cliquant (clic gauche) sur les 3 points associés à une rubrique ou



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

OU

- Cliquez sur le bouton Modifier



Options de publications

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

Déplacer un contenu

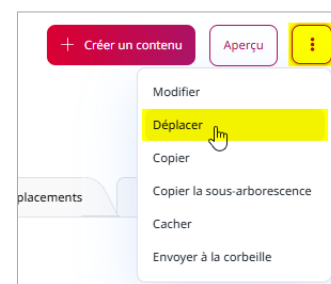
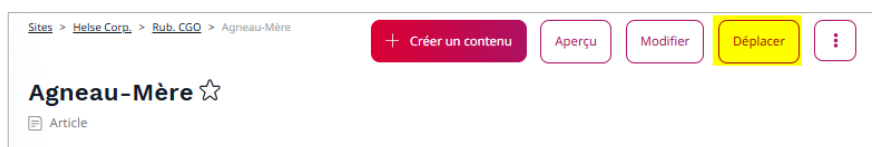
Votre contenu n'est pas positionné au bon endroit → vous pouvez le déplacer dans l'arborescence du site.

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

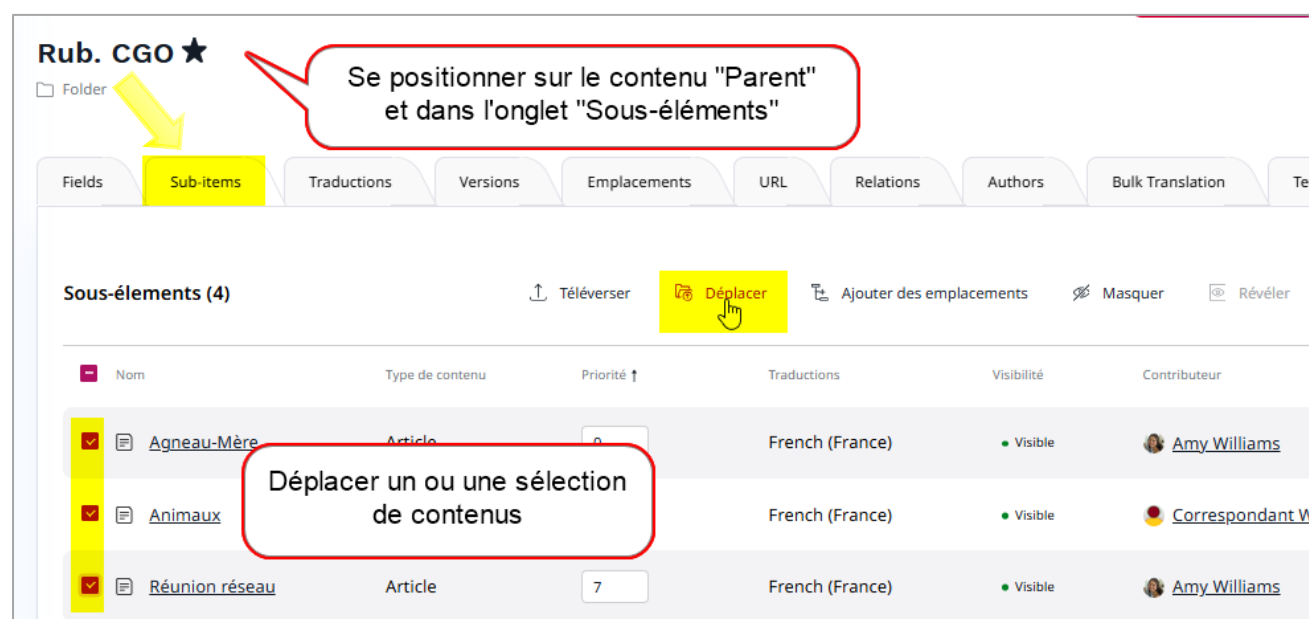
Pour déplacer un contenu

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

OU suivant la taille de l'écran



Alternative : pour déplacer un ou plusieurs contenus

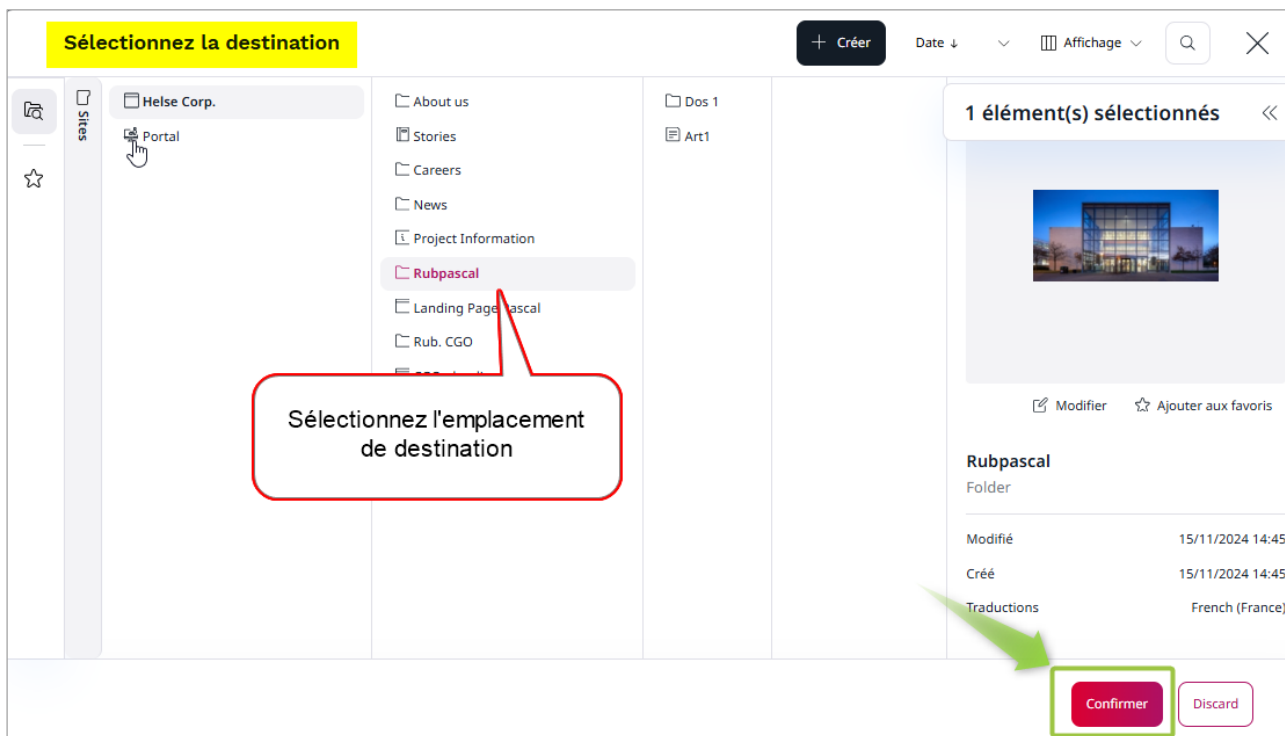


Se positionner sur le contenu "Parent" et dans l'onglet "Sous-éléments"

Déplacer un ou une sélection de contenus

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			French (France)	Visible	Correspondant W
<input checked="" type="checkbox"/> Réunion réseau	Article	7	French (France)	Visible	Amy Williams

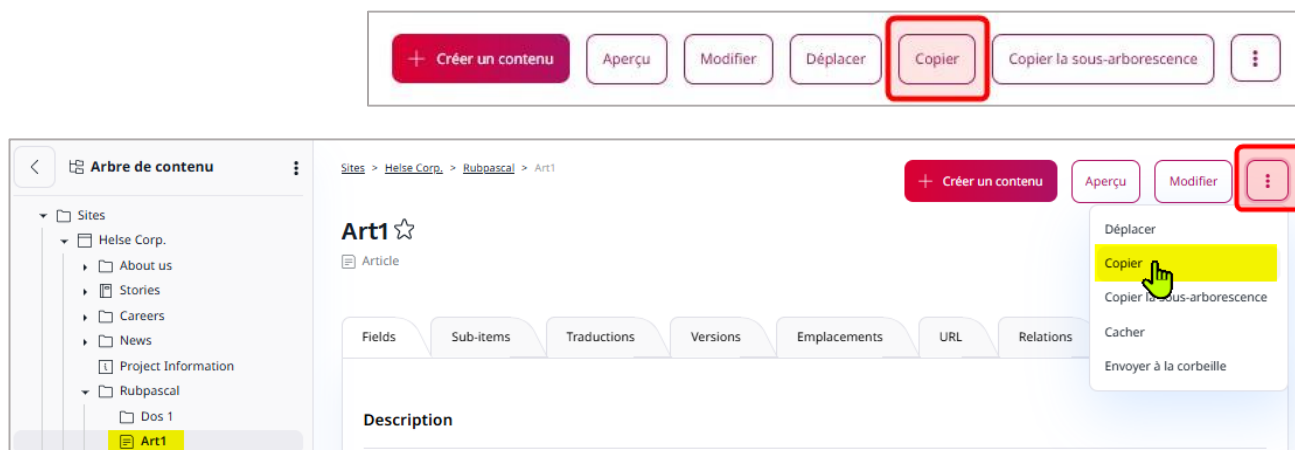
- Dans le navigateur de contenus, sélectionnez l'emplacement de destination
- Cliquez sur le bouton Confirmer



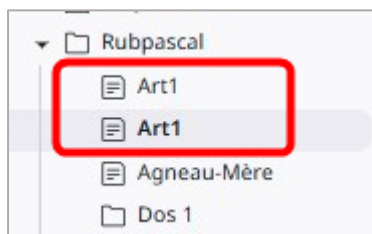
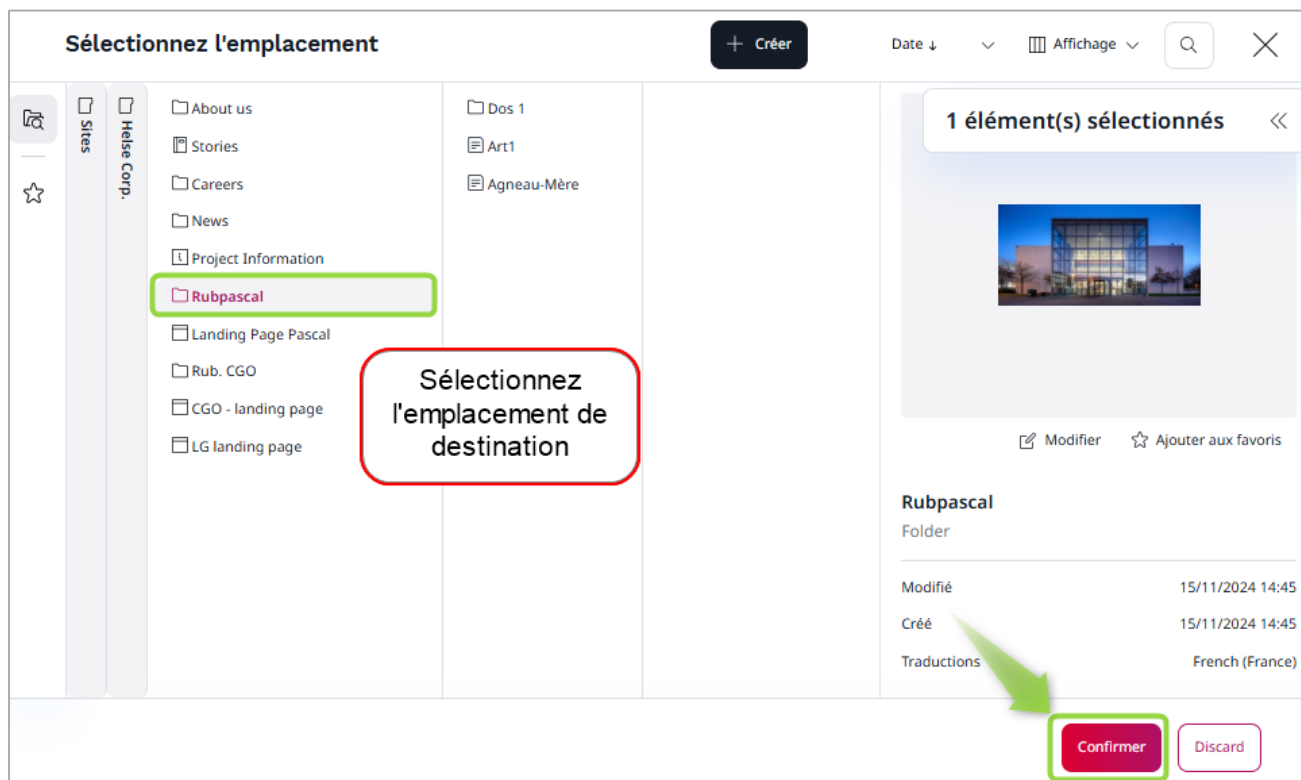
Copier un contenu

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



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

Multipositionner un contenu

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

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

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

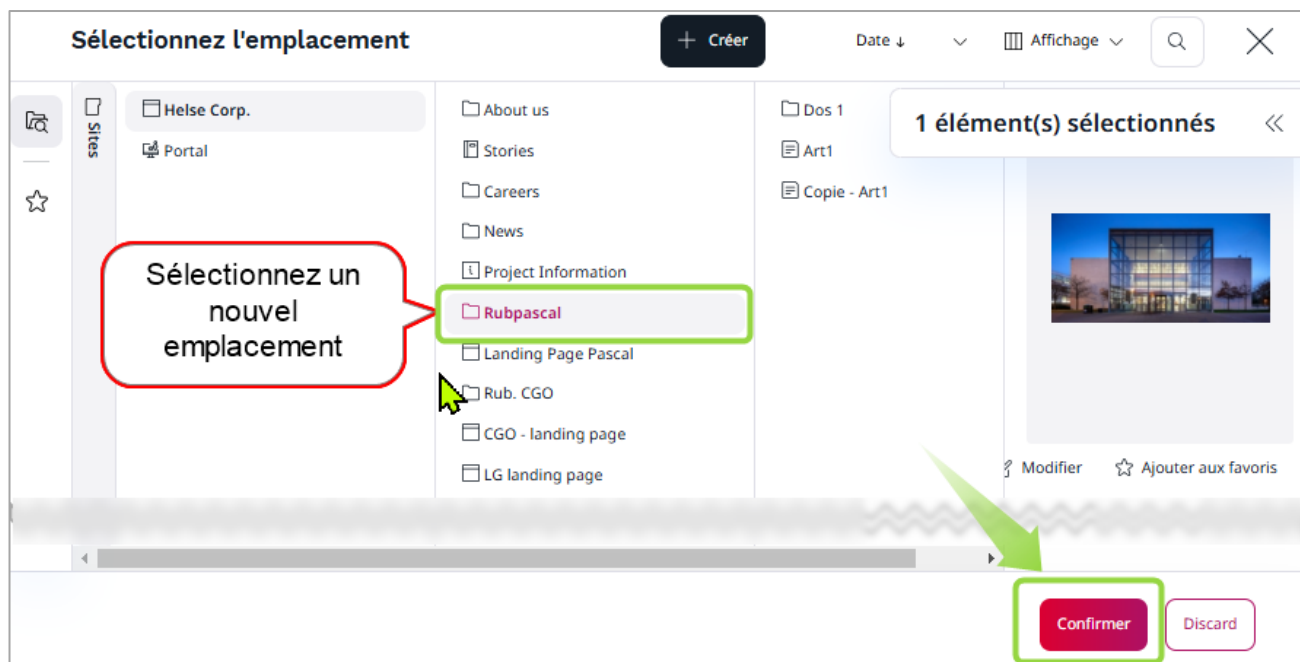
La modification d'un élément multi-positionné est répercutée sur tous les affichages de cet élément.

Pour multi positionner un contenu :

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

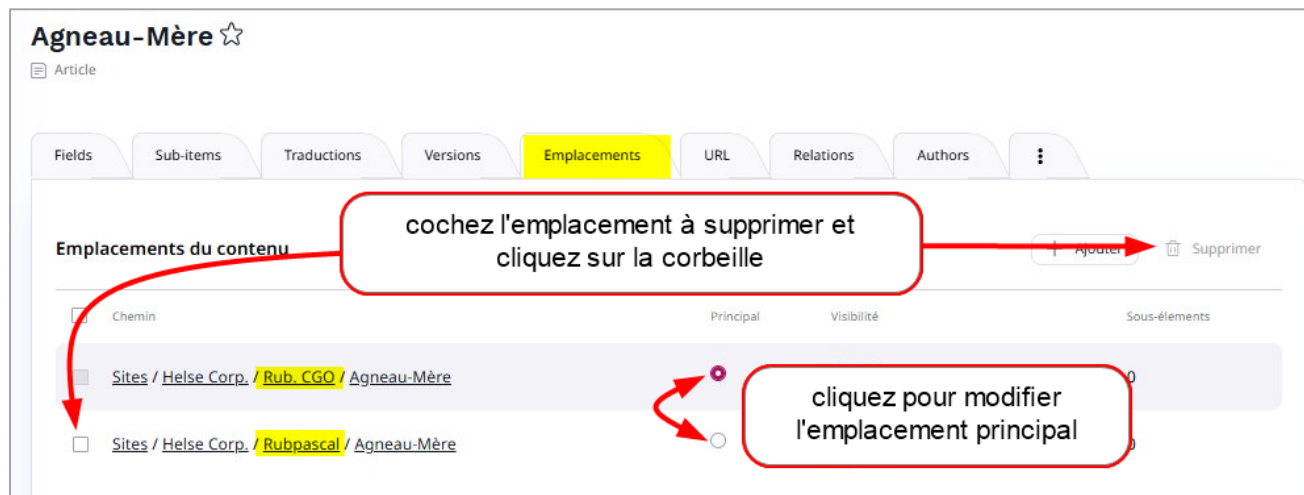


- sélectionnez un nouvel emplacement dans le navigateur de contenus



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

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

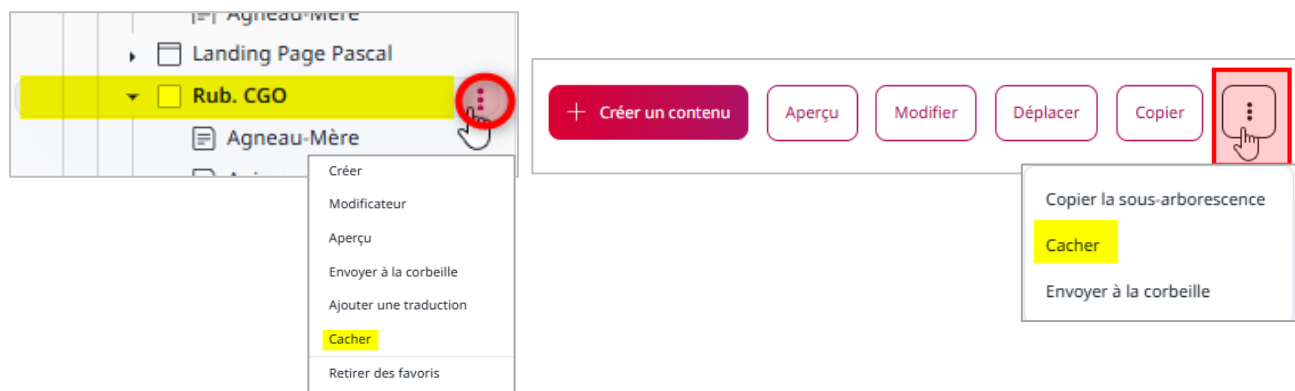


Cacher / Masquer un contenu

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

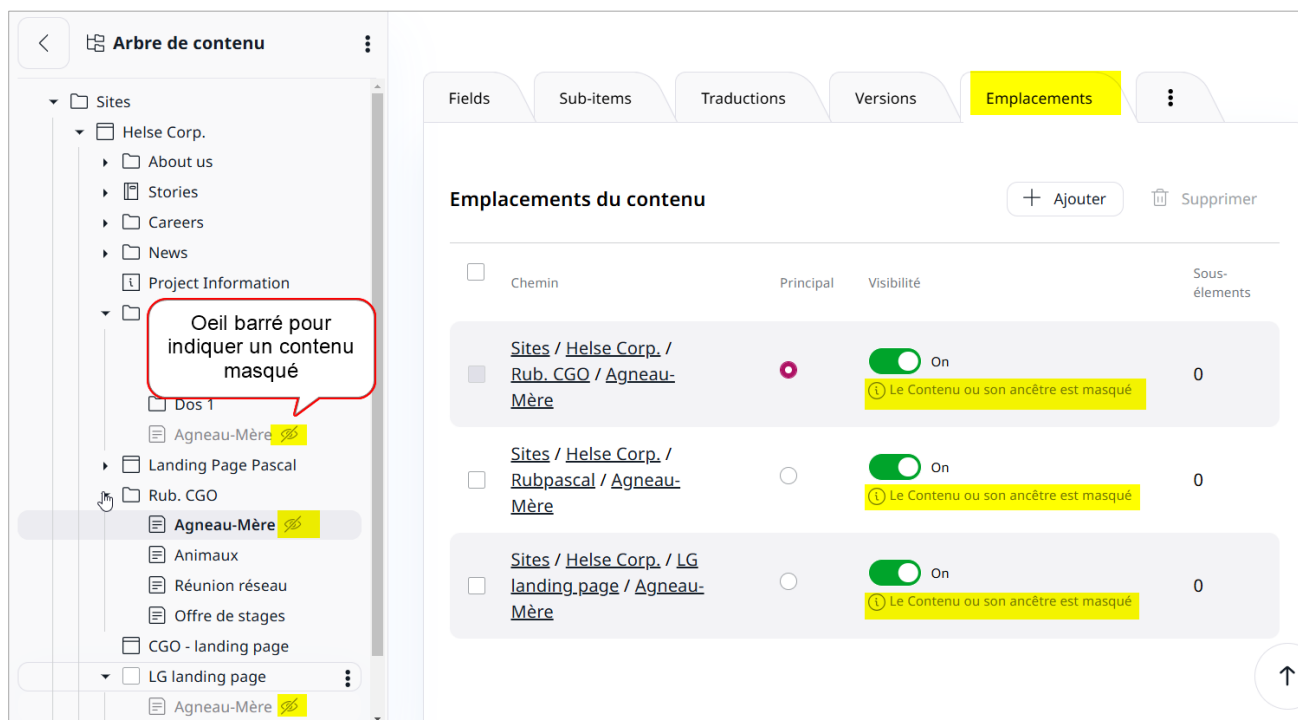
Pour masquer un contenu

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



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

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

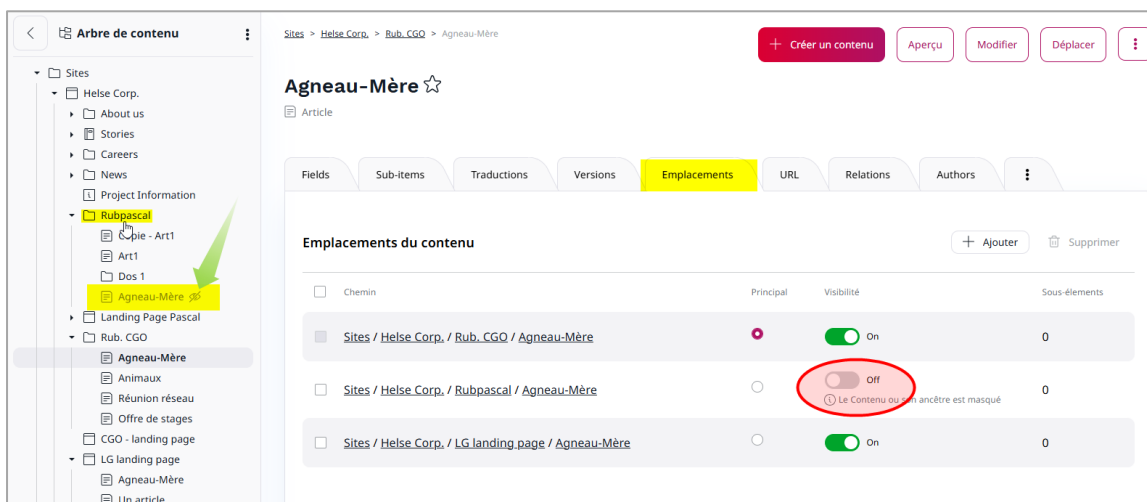


Masquer un emplacement d'un contenu multipositionné

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

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

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

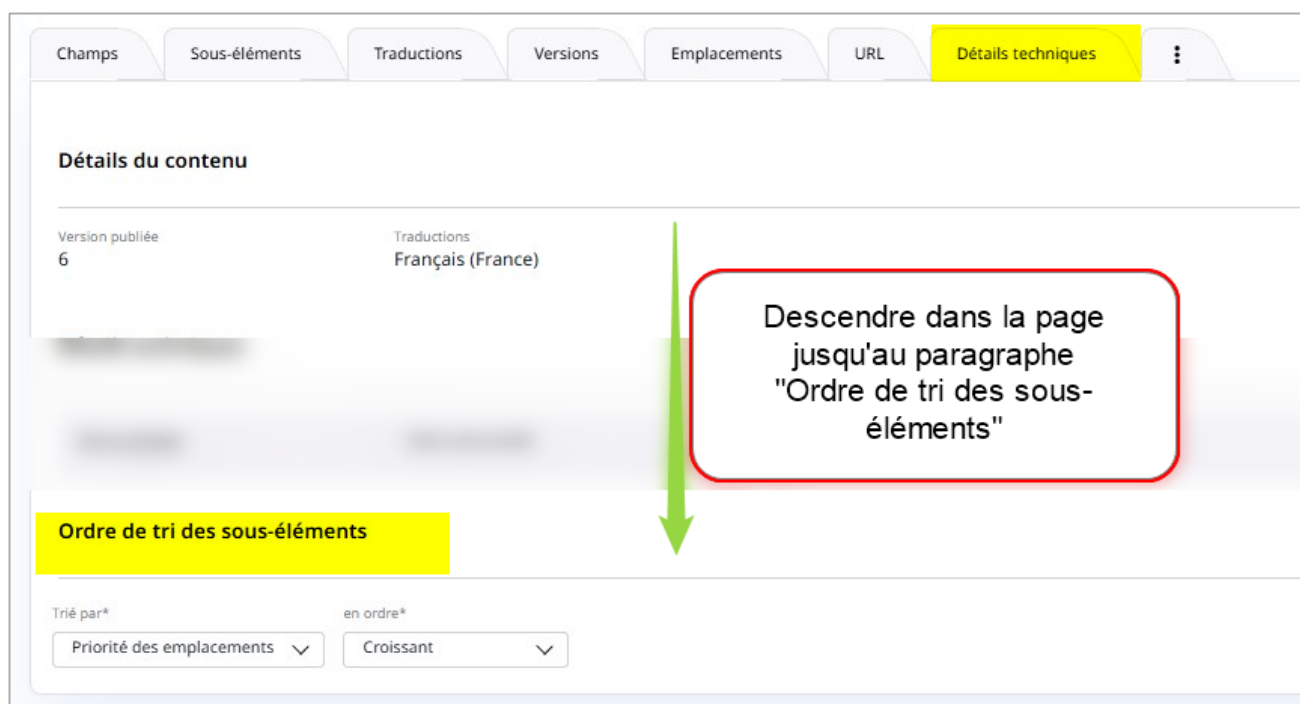


Attention : ne pas masquer **uniquement** l'emplacement **principal** car cela génère une erreur d'affichage, en front office, lorsque l'internaute clique sur le contenu disponible dans son emplacement secondaire.

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

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

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



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

Ordre de tri des sous-éléments

Trié par* Priorité des emplacements en ordre* Croissant

Rechercher...

- 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

Croissant ✓

Décroissant

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

Champs

Sous-éléments

Traductions

Versions

Emplacements

URL

Sous-éléments (4)

Téléverser

Déplacer

Ajouter des emplacements

Masquer

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

Pour afficher la colonne "Priorité"

Supprimer Colonnes

- ☒ Type de contenu
- ☒ Priorité
- ☒ Traductions

Traduire un contenu

Si votre site est bilingue, vous devez :

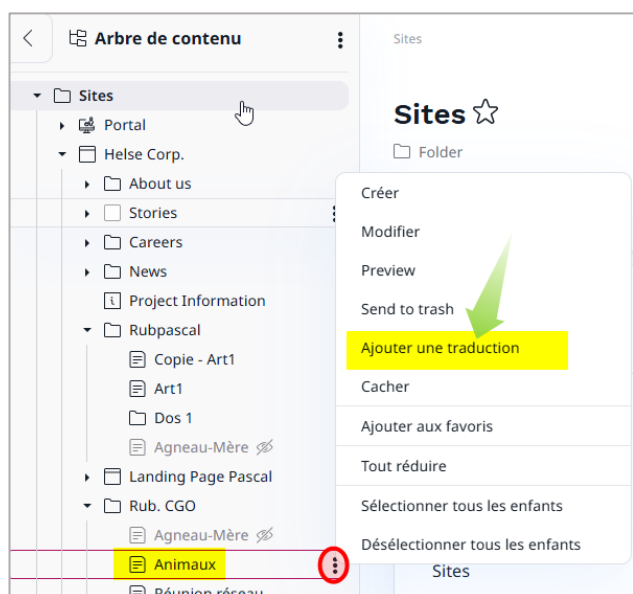
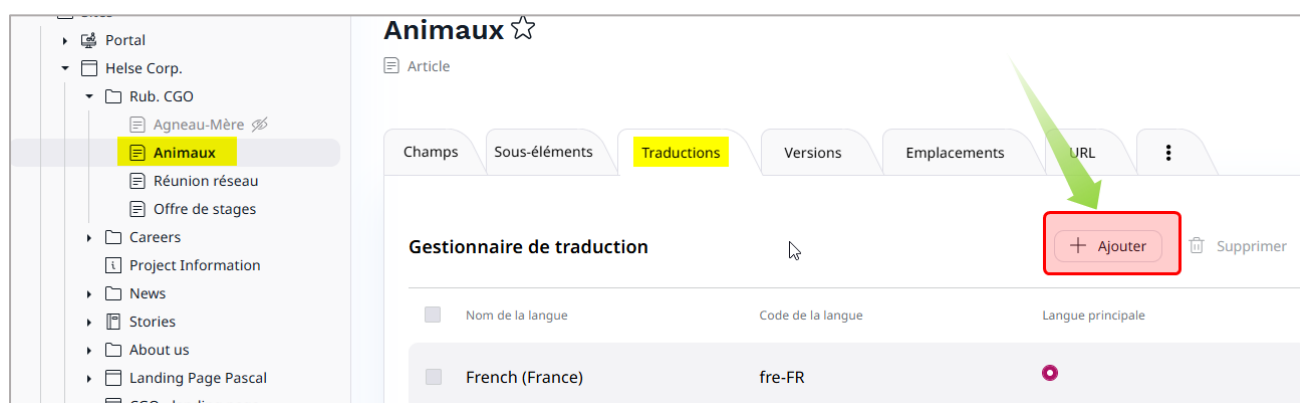
- **traduire** un contenu existant à l'identique dans les deux langues
- créer un contenu dans chaque langue si les versions sont différentes

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 »



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

Créer une nouvelle traduction



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

Langue source → Langue cible*

Aucune langue → English (United Kingdom)

Aucune langue ✓

French (France)

Pour traduire à partir d'un formulaire vierge

Pour afficher le texte de la version existante

Créer Annuler

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

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

Animaux ☆

Article

Champs Sous-éléments Traductions Versions Emplacements URL Relations

Gestionnaire de traduction

+ Ajouter Supprimer

Nom de la langue Code de la langue Langue principale

Anglais (Royaume-Uni) fr-GB

Français (France) fr-FR

Cocher pour supprimer

Uniquement pour la version NON principale

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

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

Les autres onglets d'un élément de contenu

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

Relations

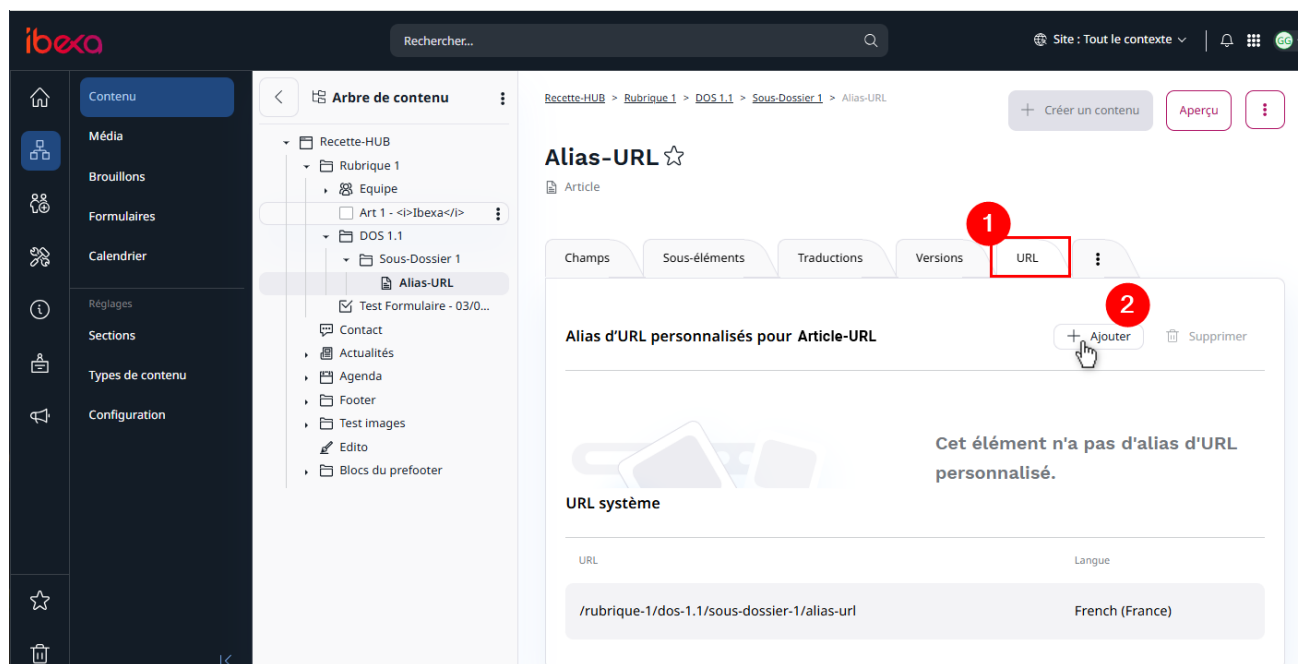
Onglet d'information sur les relations entre l'élément sélectionné et les autres éléments de l'arborescence.

URL

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

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

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



The screenshot displays the Ibexa 4.6 user interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels. The main content area is titled 'Alias-URL' and shows a breadcrumb path: 'Recette-HUB > Rubrique 1 > DOS 1.1 > Sous-Dossier 1 > Alias-URL'. Below the breadcrumb is a tabbed interface with tabs for 'Champs', 'Sous-éléments', 'Traductions', 'Versions', and 'URL'. The 'URL' tab is selected and highlighted with a red box. In the top right corner of the 'URL' tab, there is a '+ Ajouter' button highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section titled 'Alias d'URL personnalisés pour Article-URL' with a '+ Ajouter' button and a 'Supprimer' button. The main content area shows a table with two columns: 'URL' and 'Langue'. The table contains one row with the value '/rubrique-1/dos-1.1/sous-dossier-1/alias-url' in the 'URL' column and 'French (France)' in the 'Langue' column. A message above the table states 'Cet élément n'a pas d'alias d'URL personnalisé.'

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

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

Créer un nouvel alias d'URL ✕

URL*

article-url ✕

Langue

French (France) ▼

Rediriger vers la destination de l'alias

☒ Activé

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

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

☒ Activé

L'alias sera placé à la racine du site.

SiteAccess

hub_internet_recette_hub ▼

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

Créer

Annuler

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

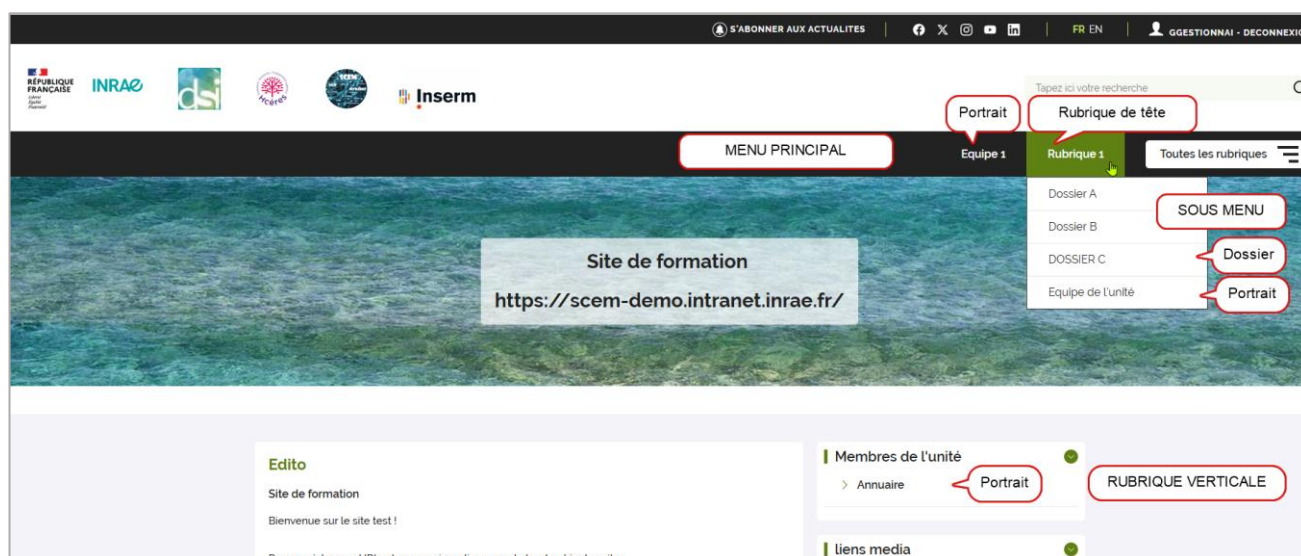
Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », la nouvelle URL est ajoutée dans les Alias

Construire son site - Les types de contenus

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

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

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



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

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

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

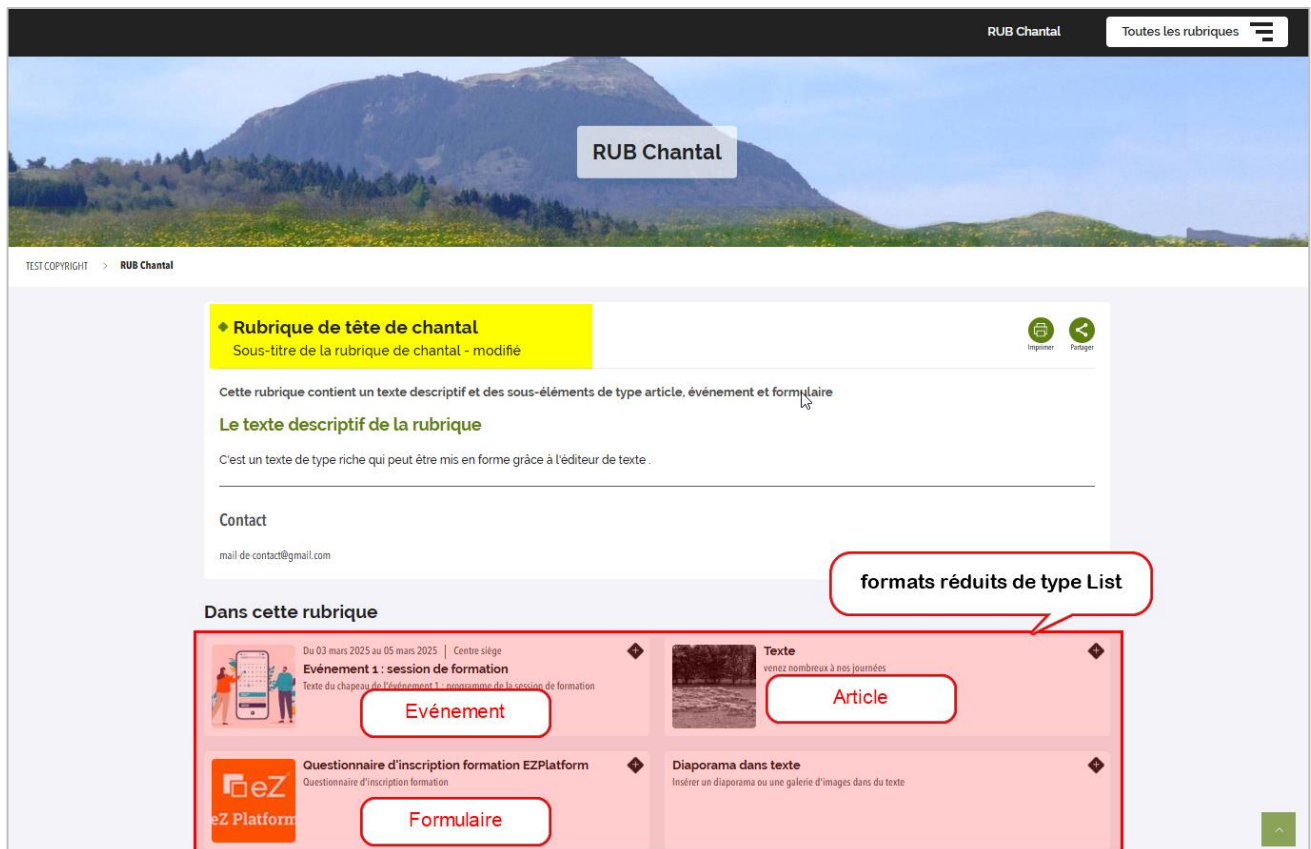


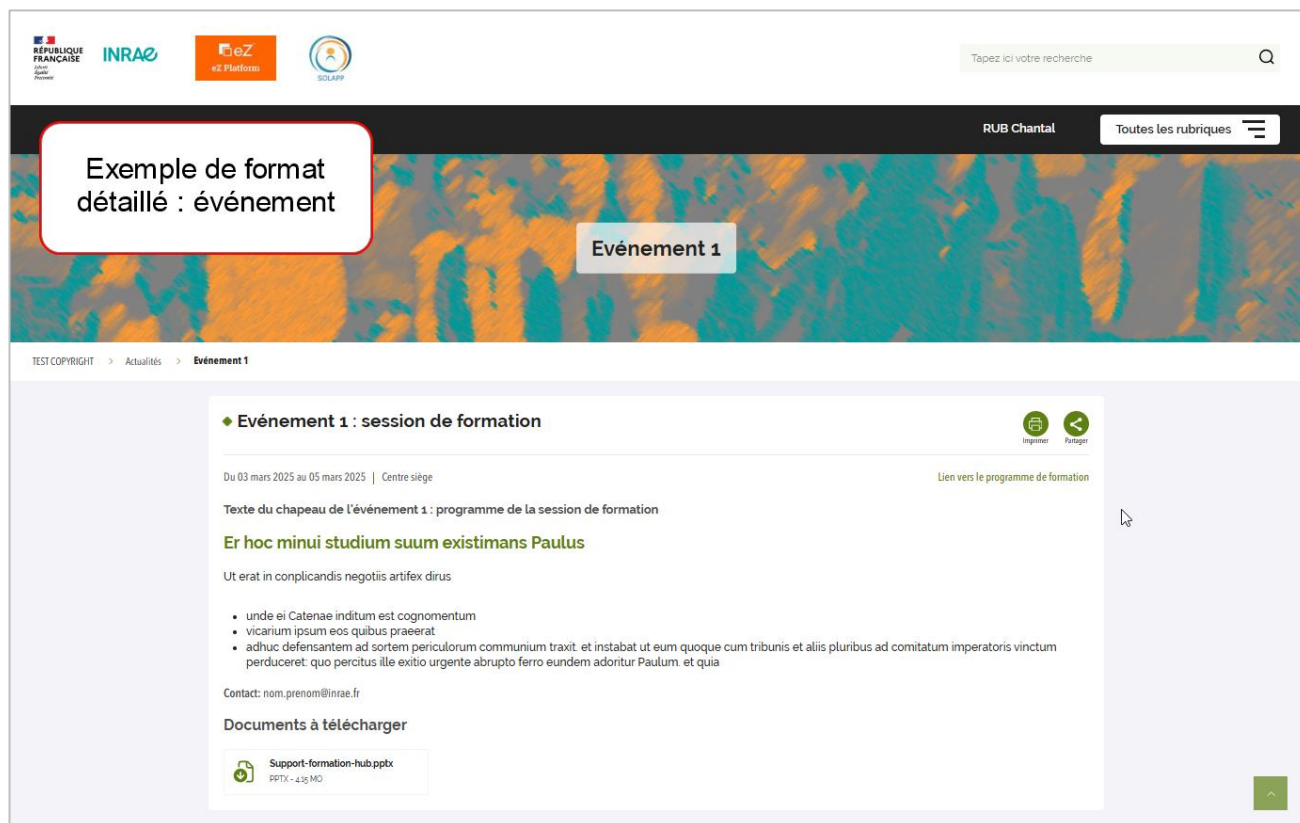
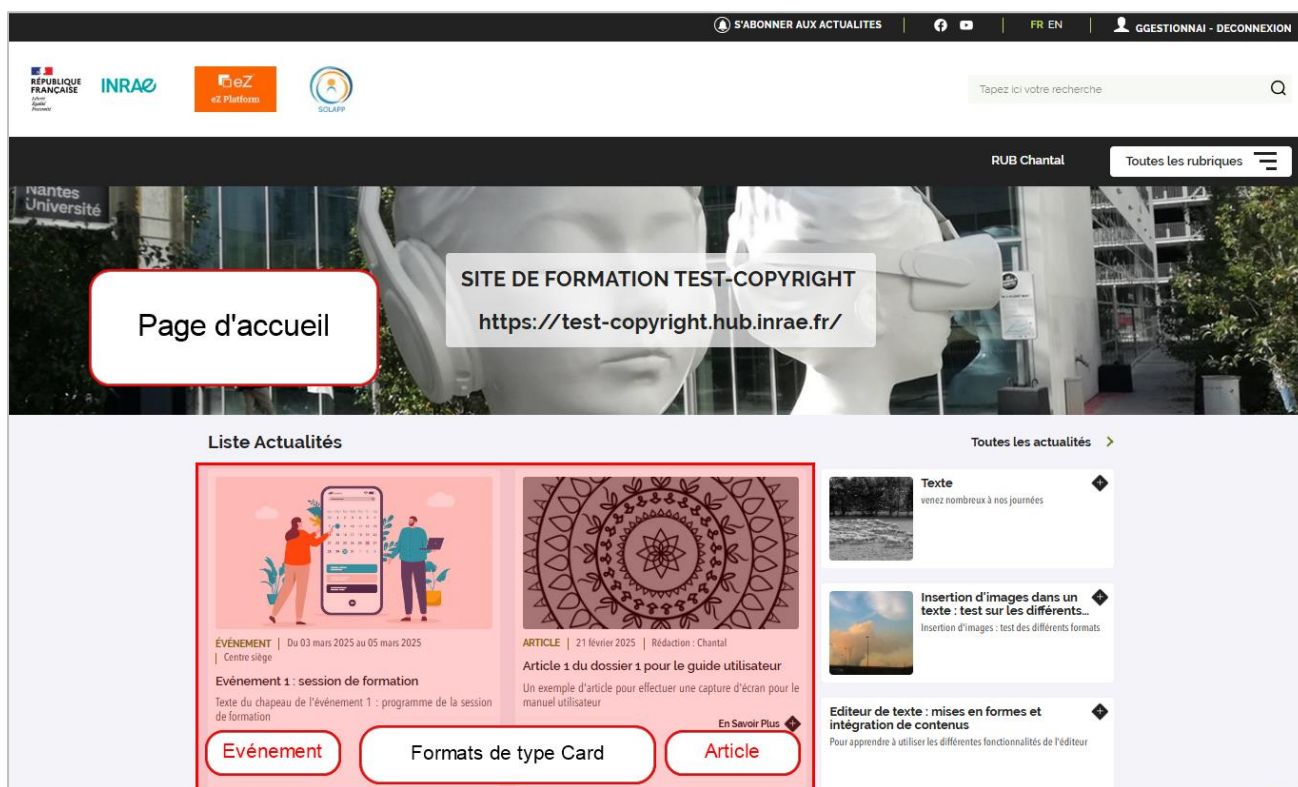
- Le contenu de type **sponsors** qui s'affiche dans la page des partenaires
- Le **formulaire de contact** et les **liens** qui sont plus spécifiques et s'affichent selon une mise en page particulière

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

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

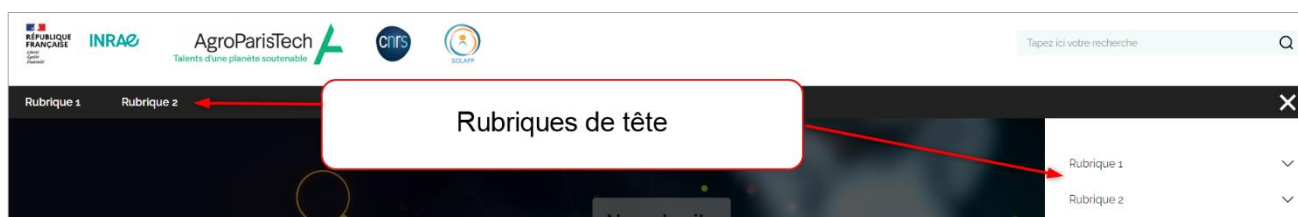
CI-APRES DES ILLUSTRATIONS DE FORMATS LIST, CARD ET DETAILLE





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.



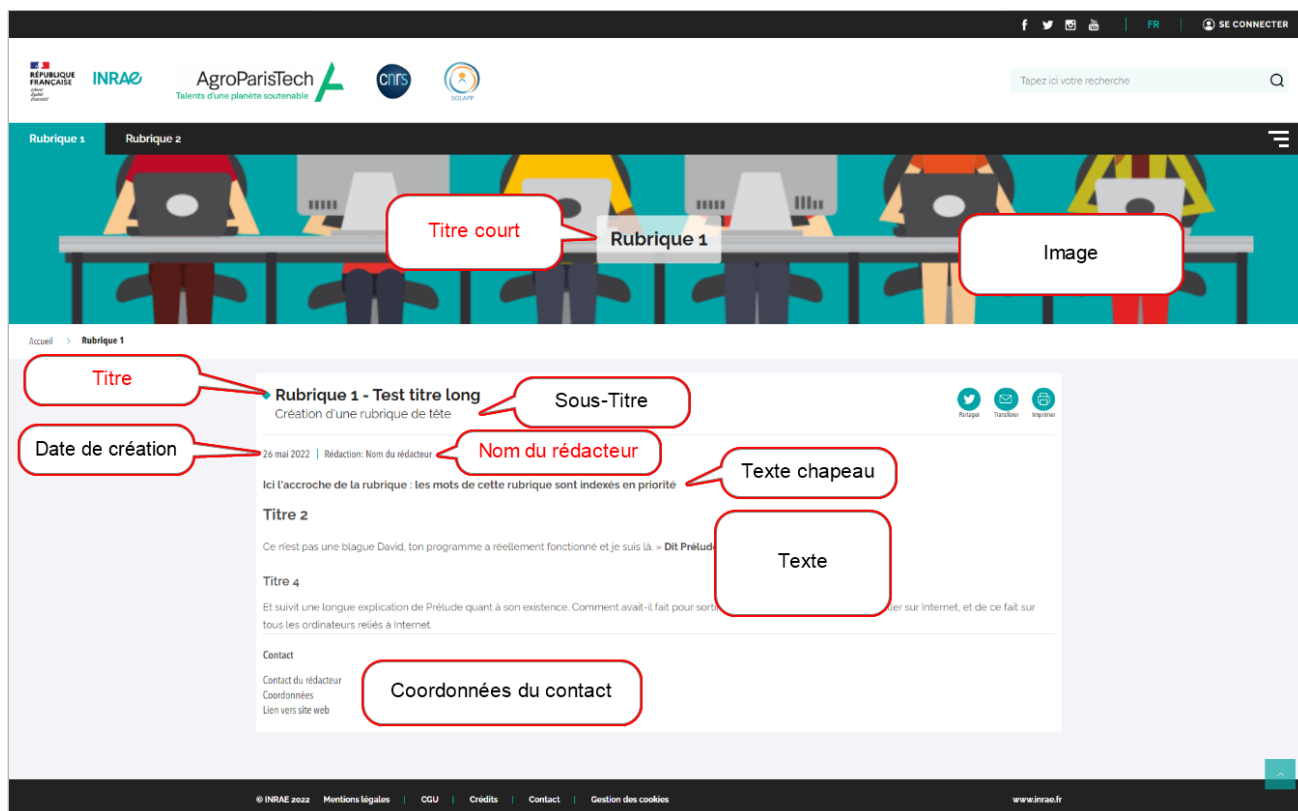
CHAMPS D’UNE RUBRIQUE DE TETE

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.

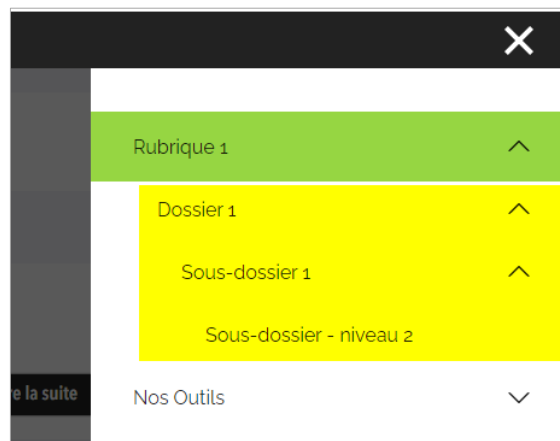
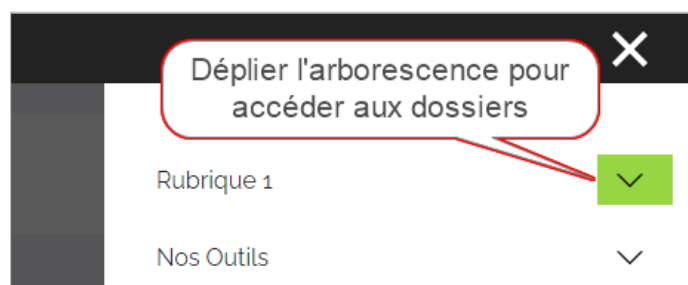
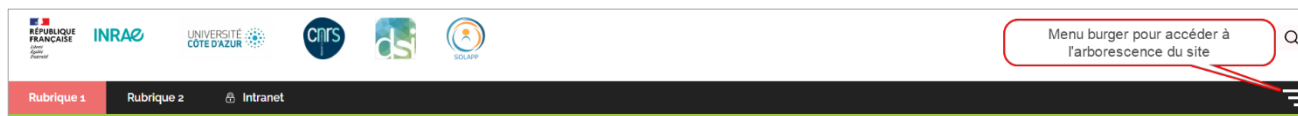
Dossier

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.

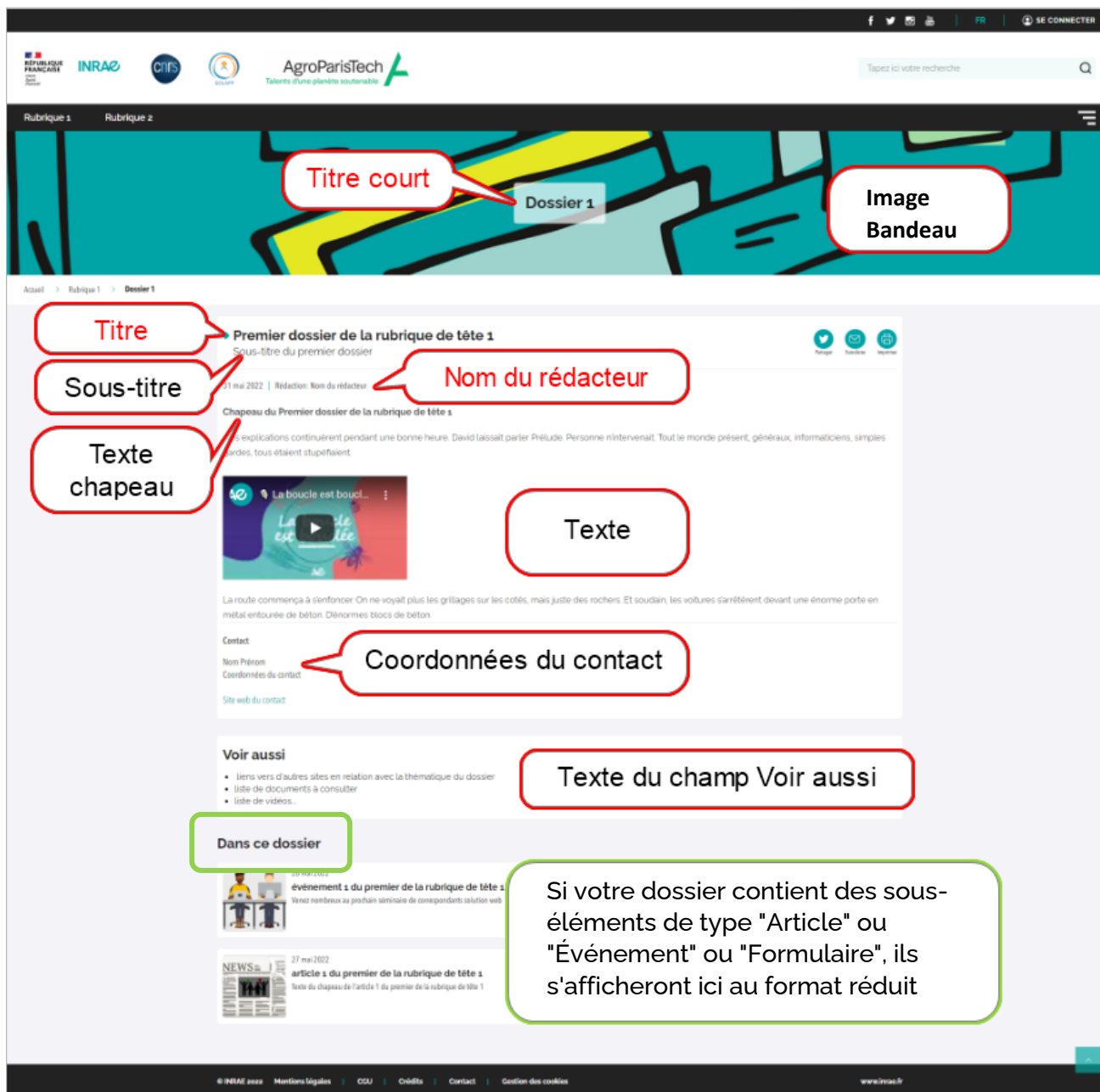


CHAMPS D'UN DOSSIER

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 texte riche		x
Rédacteur	x	Chaîne de caractères		x
Contact		Champ texte riche		x
Mots clés	x	Chaîne de caractères		
Voir aussi		Champ texte riche		x
Image bandeau		Image (jpeg, png)	x si pas d'image vignette	x
Image vignette		Image (jpeg, png)	x	

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

VUE DETAILLEE D'UN DOSSIER



The screenshot displays the Ibexa 4.6 interface for a dossier view. The header includes the SOLAPP logo, INRAE, CIRIS, and AgroParisTech logos, along with a search bar and a 'SE CONNECTER' button. The main content area is titled 'Dossier 1' and features a large banner image with the text 'Titre court' and 'Image Bandeau'. Below the banner, the dossier details are shown, including the title 'Premier dossier de la rubrique de tête 1', the subtitle 'Sous-titre du premier dossier', the date '31 mai 2022', and the author 'Rédaction: Nom du rédacteur'. The main text area contains a paragraph of text and a video player. A 'Contact' section is also present, with fields for 'Nom Prénom', 'Coordonnées du contact', and 'Site web du contact'. A 'Voir aussi' section lists related documents and videos. A 'Dans ce dossier' section shows a list of documents, including an 'événement 1' and an 'article 1'. A green box highlights the 'Dans ce dossier' section with the text: '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

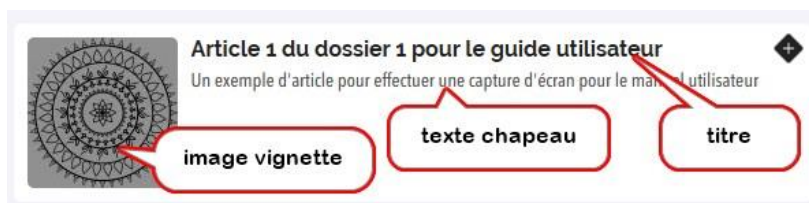
VUE REDUITE D'UN ARTICLE

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'icone 

Format List

Image affichée au format 110 X 110 px

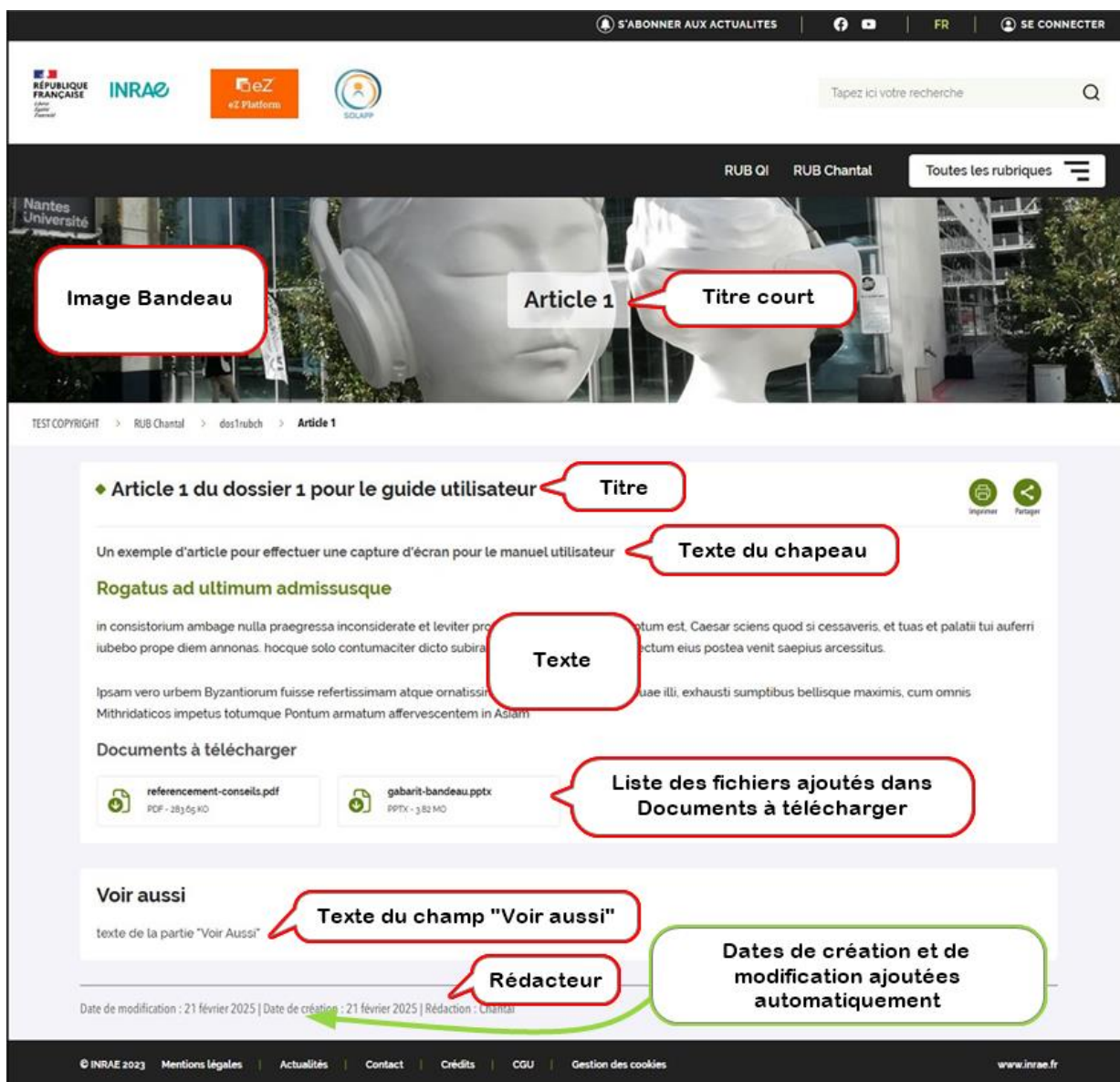


Format card

Image affichée au format 363 x 200 px



Vue détaillée d'un article



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 texte riche		x
Email du contact		E-Mail		x
Documents à télécharger		Object relations		x
Envoi mail de notification		Bouton		
Canaux		Object relations		
Image Bandeau		Image	x si pas d'image vignette	X
Image Vignette		Image	x	x

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

2 types d’affichage prédéfinis :

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

VUE 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’icone 

Format List

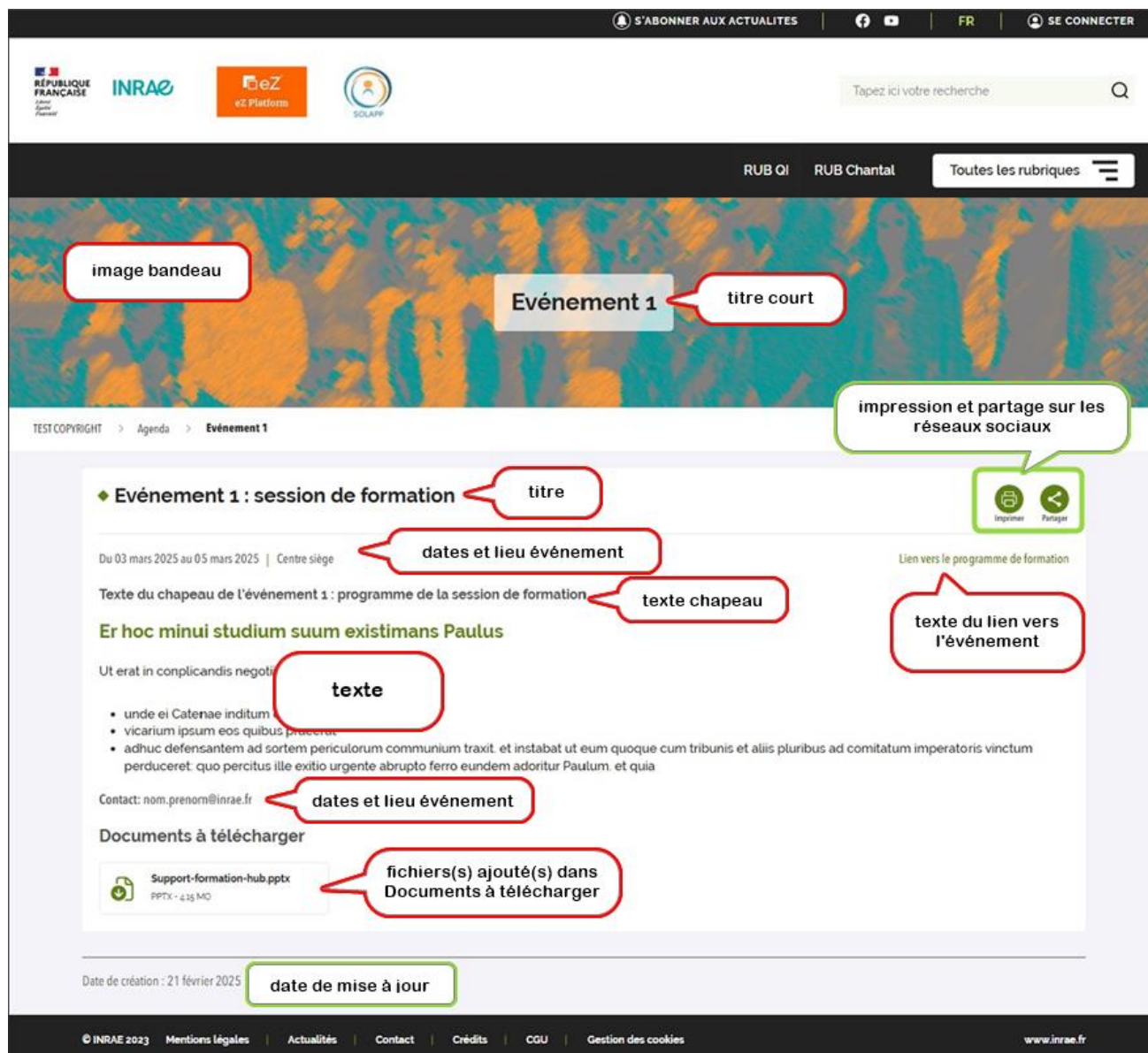


Format card

Ce format affiche en supplément le type de contenu



VUE DETAILLEE DE L'ÉVENEMENT



The screenshot shows the Ibexa event page for 'Événement 1'. The page layout includes a header with navigation links, a main banner with a background image, and a detailed event description. Annotations highlight various elements:

- image bandeau**: Points to the background image of the event banner.
- titre court**: Points to the short title 'Événement 1'.
- impression et partage sur les réseaux sociaux**: Points to the social media sharing icons.
- titre**: Points to the main title 'Événement 1 : session de formation'.
- dates et lieu événement**: Points to the event dates and location 'Du 03 mars 2025 au 05 mars 2025 | Centre siège'.
- texte chapeau**: Points to the introductory text 'Texte du chapeau de l'événement 1 : programme de la session de formation'.
- texte**: Points to the main body text 'Er hoc minui studium suum existimans Paulus'.
- dates et lieu événement**: Points to the contact information 'Contact: nom.prenom@inrae.fr'.
- fichiers(s) ajouté(s) dans Documents à télécharger**: Points to the download section showing a file 'Support-formation-hub.pptx'.
- date de mise à jour**: Points to the creation date 'Date de création : 21 février 2025'.
- texte du lien vers l'événement**: Points to the link text 'Lien vers le programme de formation'.

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.

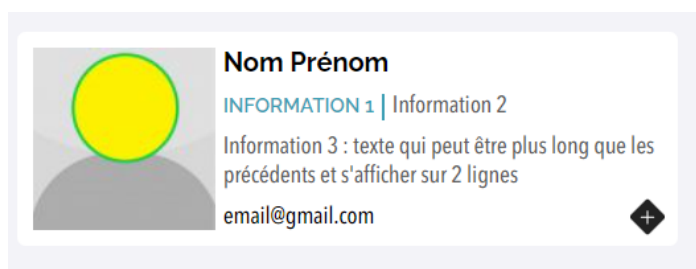
Information 1 : champ non obligatoire. Les données s'affichent sur une ligne dans un format prédéfini : petites capitale et couleur du site. Le texte est tronqué au-delà de 19 caractères environ.

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 > Equipe Test

Equipe 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...
nom1.prenom1@mail.fr

Nom2 Prénom2
DSI INRAE SOLAPP
M. Chellan avait refusé les logements que les libéraux les plus considérés du pays lui avaient...
nom2.prenom2@mail.fr

Nom3 Prénom3
DIFA | bureau 504
Sauveteur Secouriste du Travail
nom3.prenom3@mail.fr

Nom4 Prénom4
DIFA | Antony / bât. Le Masson
nom4.prenom4@mail.fr

Nom5 Prénom5
DIFA | bureau 506
nom5.prenom5@mail.fr

Nom6 Prénom6
ADIS | bureau 5514
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

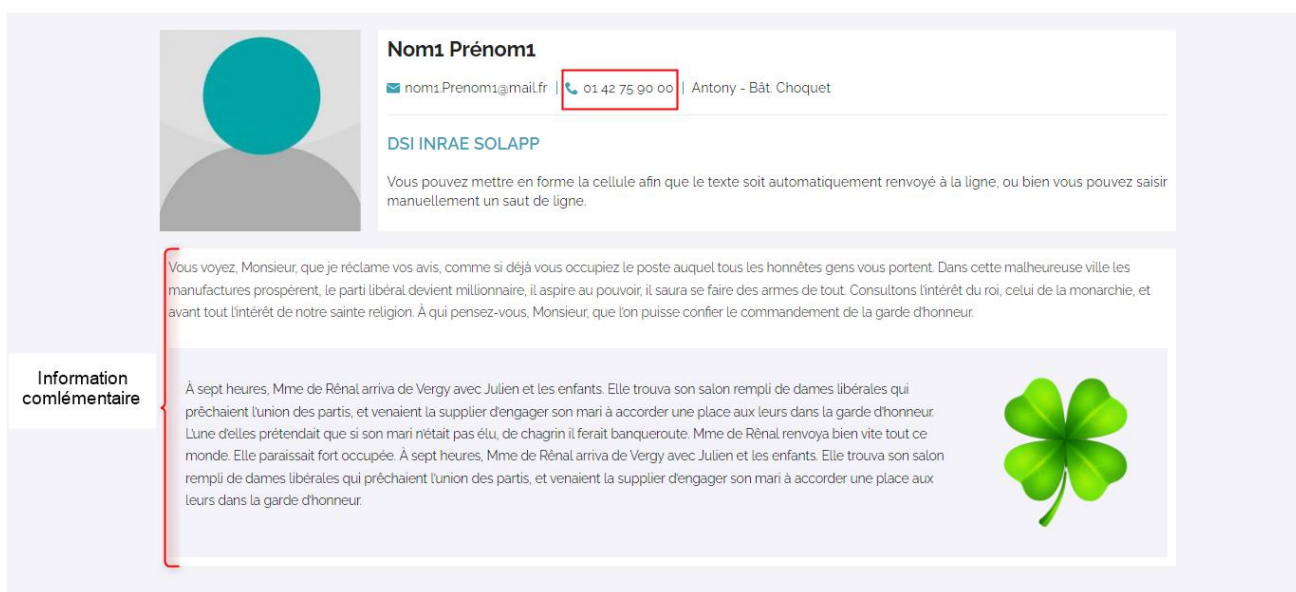
Dans la page de type « Portraits », les formats réduits des personnes s'affichent sur 3 colonnes et 10 lignes, au-delà une pagination vous permet de naviguer de page en page.

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 > Equipe Test > Prénom1 Nom1



Nom1 Prénom1

✉ nom1.prenom1@mail.fr | ☎ 01 42 75 90 00 | Antony - Bât. Choquet


DSI INRAE SOLAPP

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

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. Lune 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.

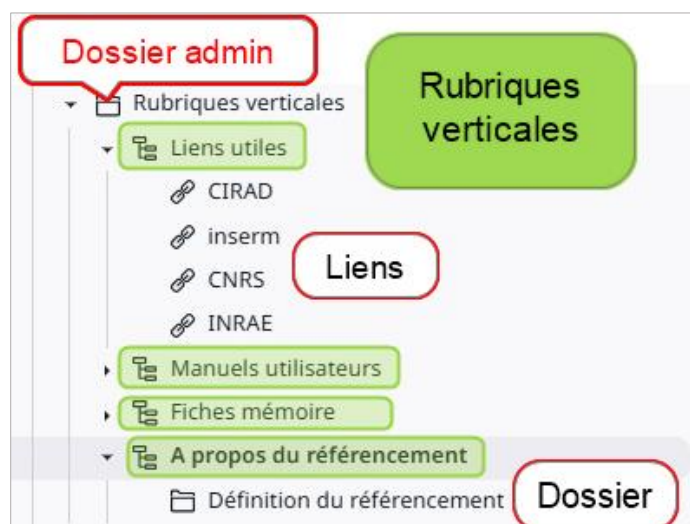


Rubriques verticales

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



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

Mode **déplié** par défaut

Mode **plié** par défaut

Edito

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

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

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



Dossier Actualités

Élément présent par défaut dans lequel vous créez ou positionnez des **articles** ou **événements**.

Ceux-ci s'afficheront :

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

Dossier Agenda

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

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

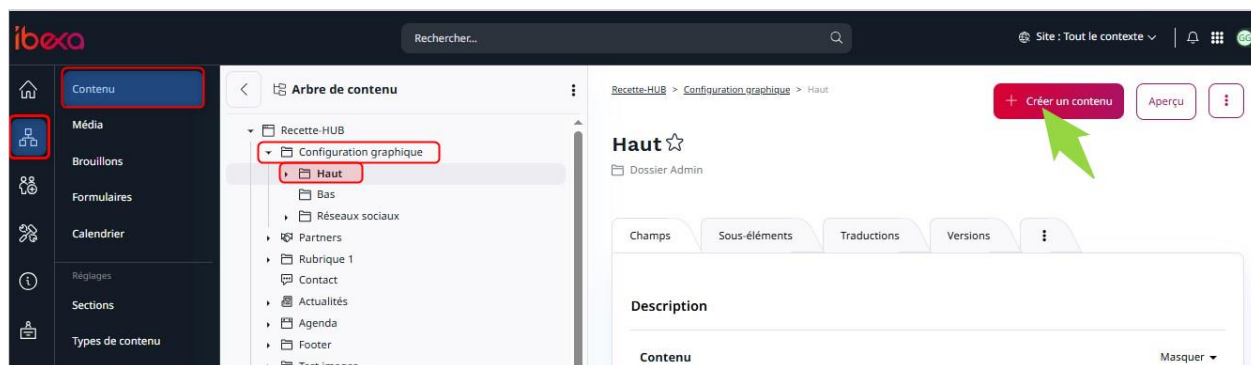
Les logos de type "partenaire" et "image"

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

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

Ajouter un logo partenaire ou image

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



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** ☒ Logo partenaire

Créer 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

Publier

logo toxalim
Emplacement : Haut Traduction : French (France)

Titre*

logo toxalim

Image

Supprimer Prévisualisation Modifier l'image

Nom du fichier
833279f78aca-logo-toxalim-2025.png

Dimensions originales
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 meme 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

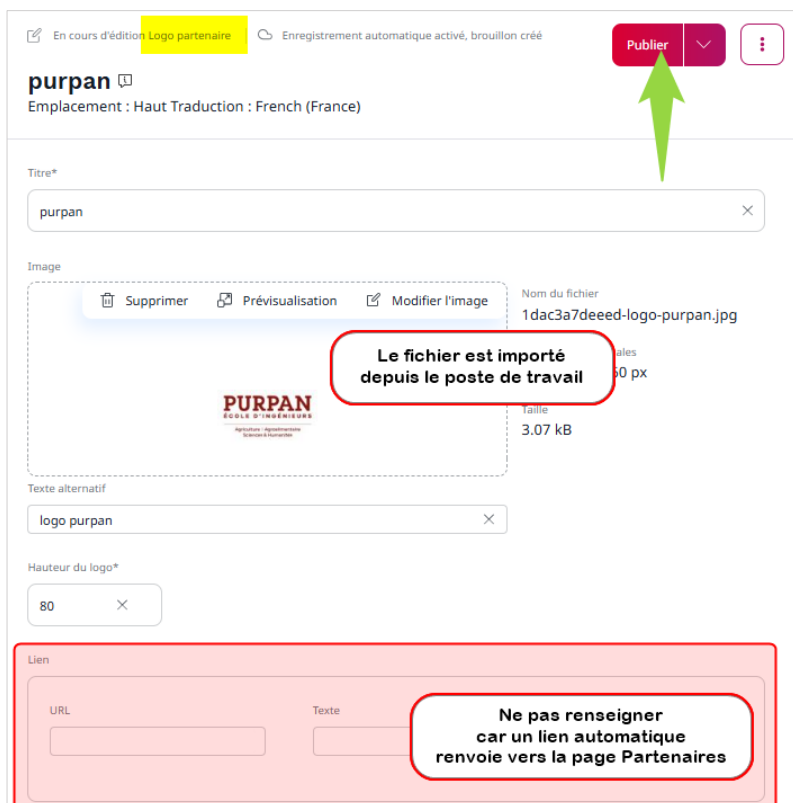
Lien : si renseigné l'image devient cliquable

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

Publier

purpan
Emplacement : Haut Traduction : French (France)

Titre*

purpan

Image

Supprimer Prévisualisation Modifier l'image

Nom du fichier
1dac3a7deeed-logo-purpan.jpg

Taille
3.07 kB

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, vérifiez que la hauteur de votre image soit égale ou supérieure à 80px, sinon elle apparaîtra pixellisée.

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

INSERM

Emplacement : Partenaires Traduction : French (France)

Nom*

INSERM

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.

Lien*

URL* Texte

https://www.inserm.fr/ inserm.fr

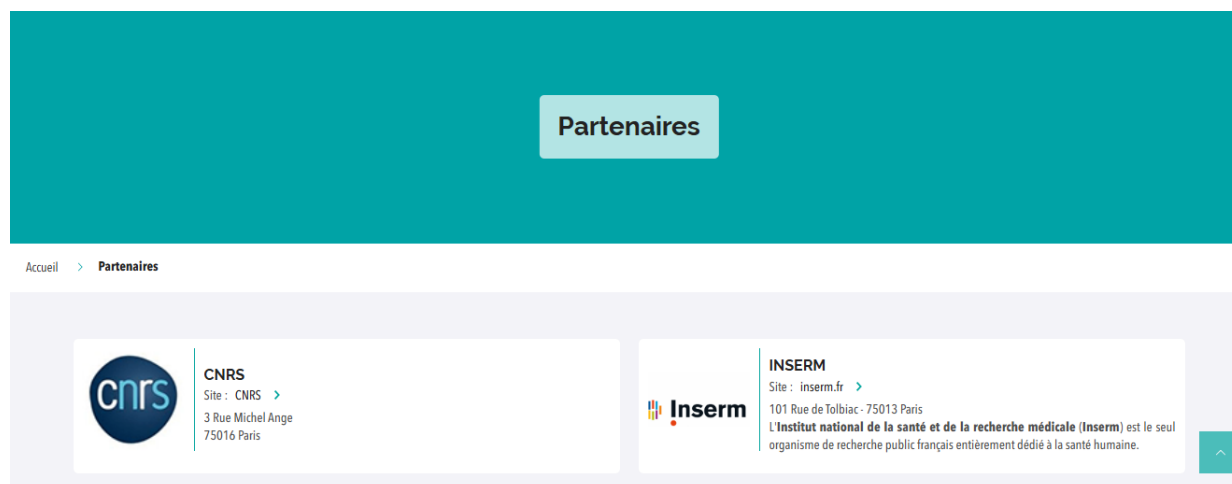
Nom : il s'affiche en front office

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)

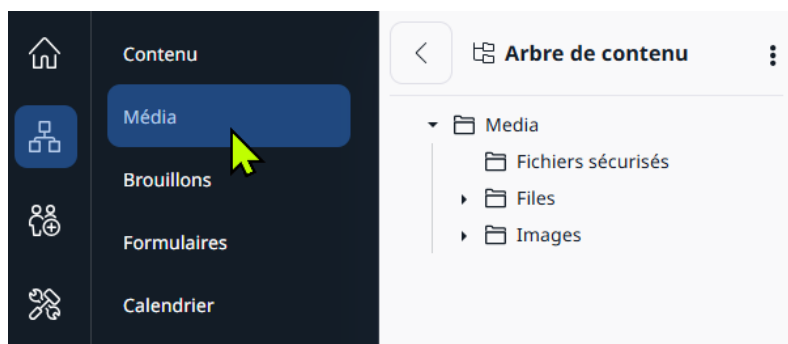
URL du site partenaire et texte du lien

RESTITUTION EN FRONT-OFFICE DANS LA PAGE PARTENAIRES



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 :



- **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

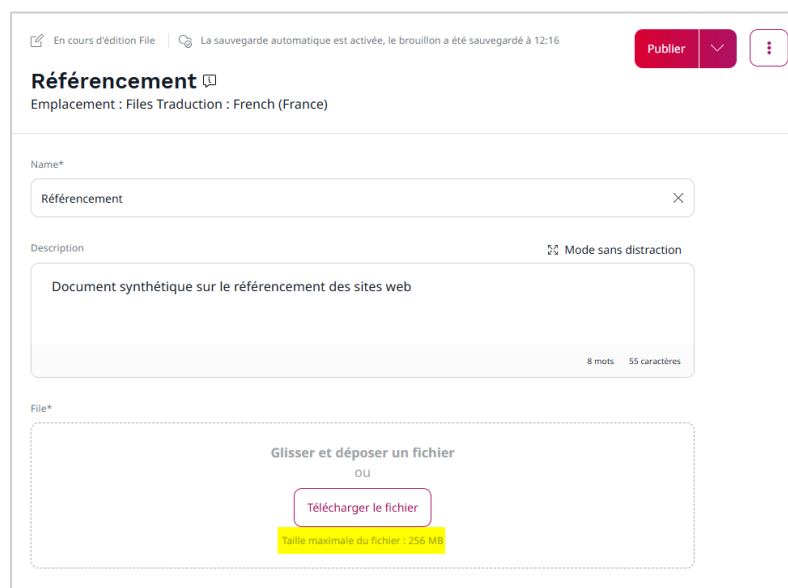
Vous pouvez créer des **sous-dossiers** afin de mieux **organiser vos images et fichiers** : les contenus créés seront de type "**Folder**". Dans le formulaire de saisie d'un folder, il suffit de renseigner le Nom (seul champ obligatoire).

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**"



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

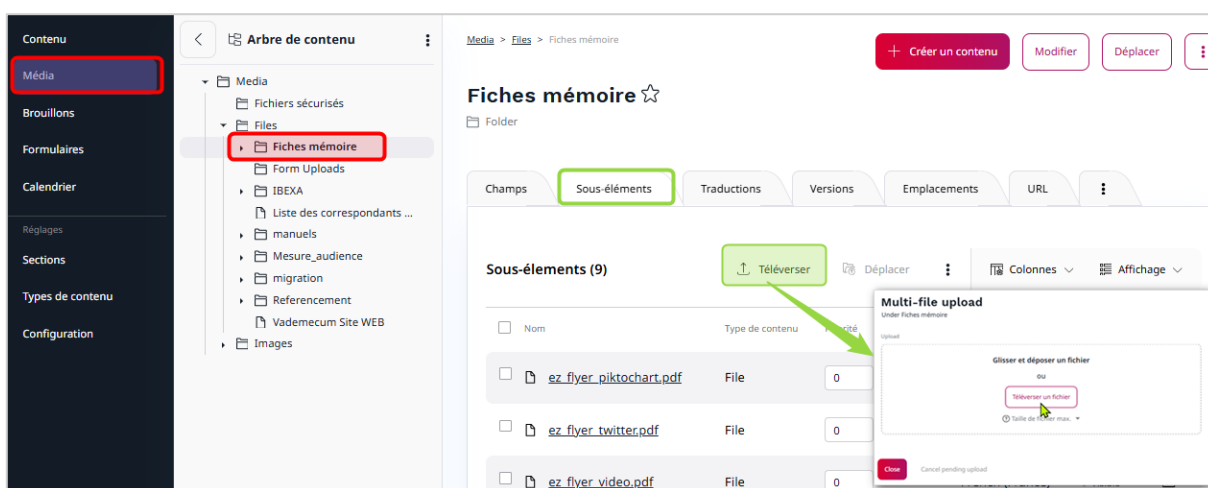
Description : s'affiche uniquement en back-office

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.

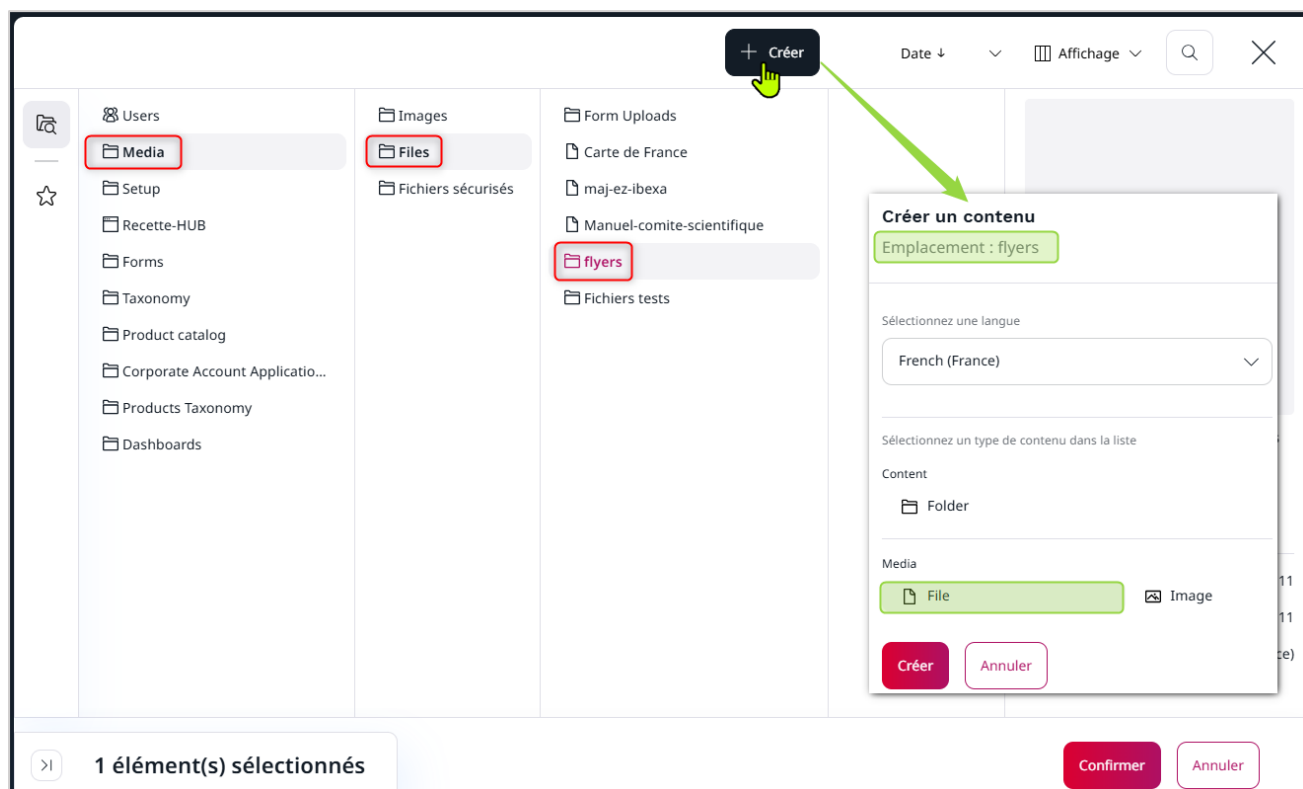
Astuce : pensez à donner un nom clair et explicite à vos fichiers avant de les téléverser. Le nom du fichier sera utilisé comme titre du contenu une fois importé.

- **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.

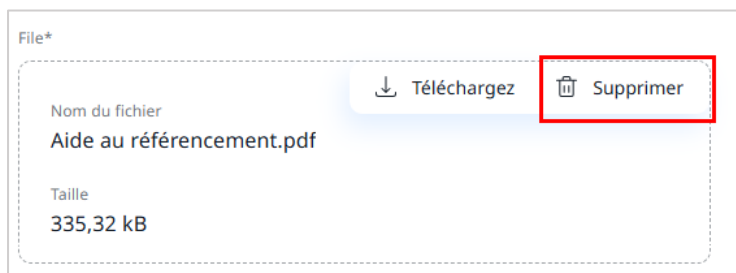




Après création et confirmation de la saisie, le fichier sera importé dans l'onglet media et dans le texte.

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.



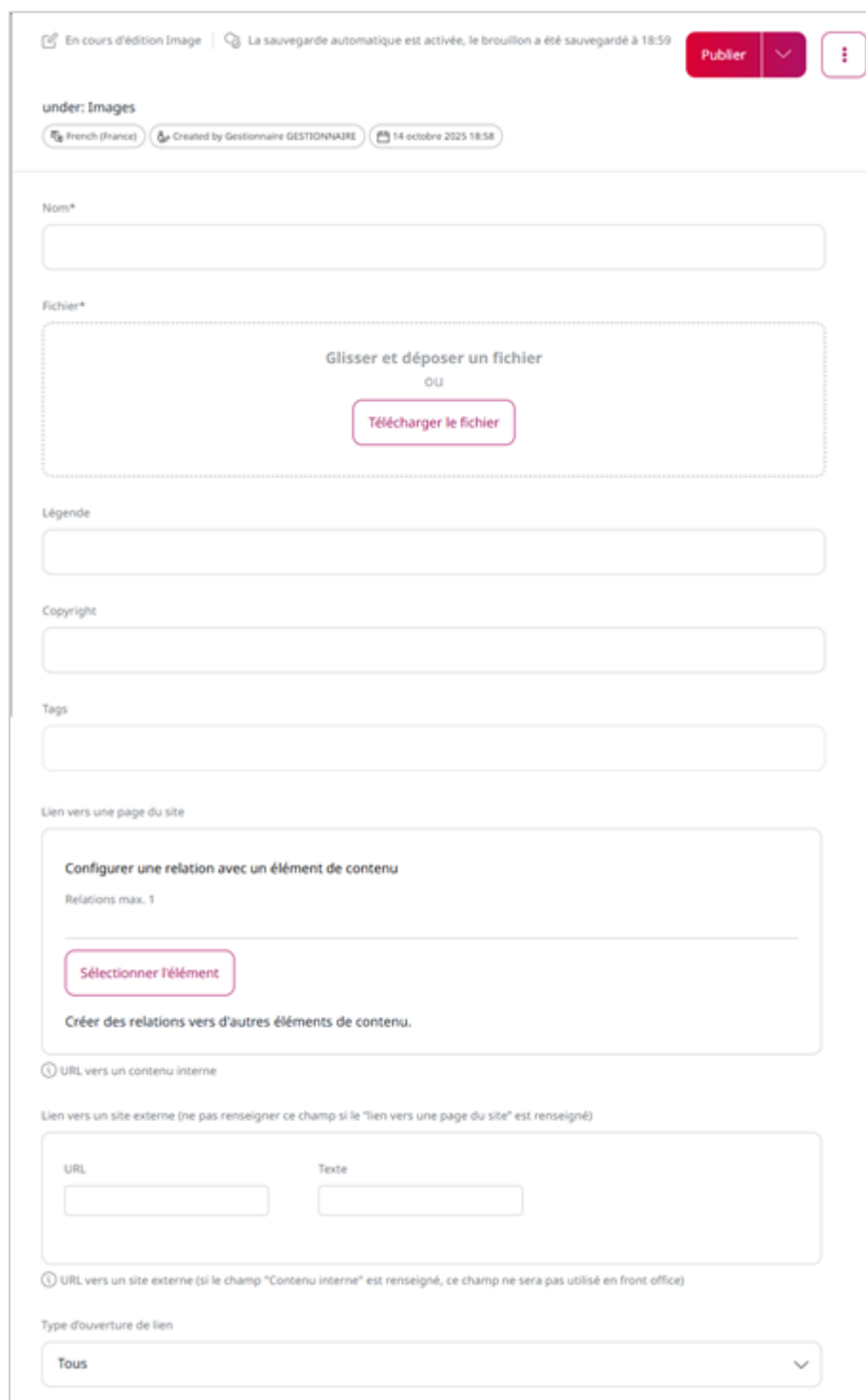
De cette façon, les liens de téléchargement définis dans une page du site ne sont pas à modifier.

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**



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.

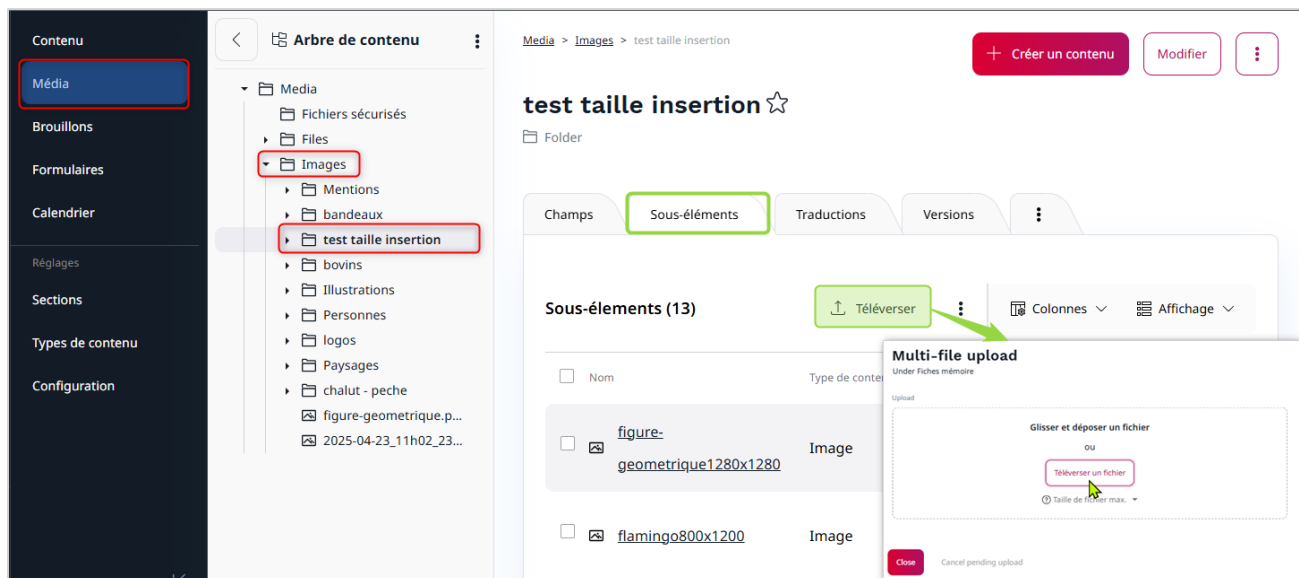
Pour cela, complétez les champs proposés afin d'associer un lien interne ou externe à chaque image concernée.

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

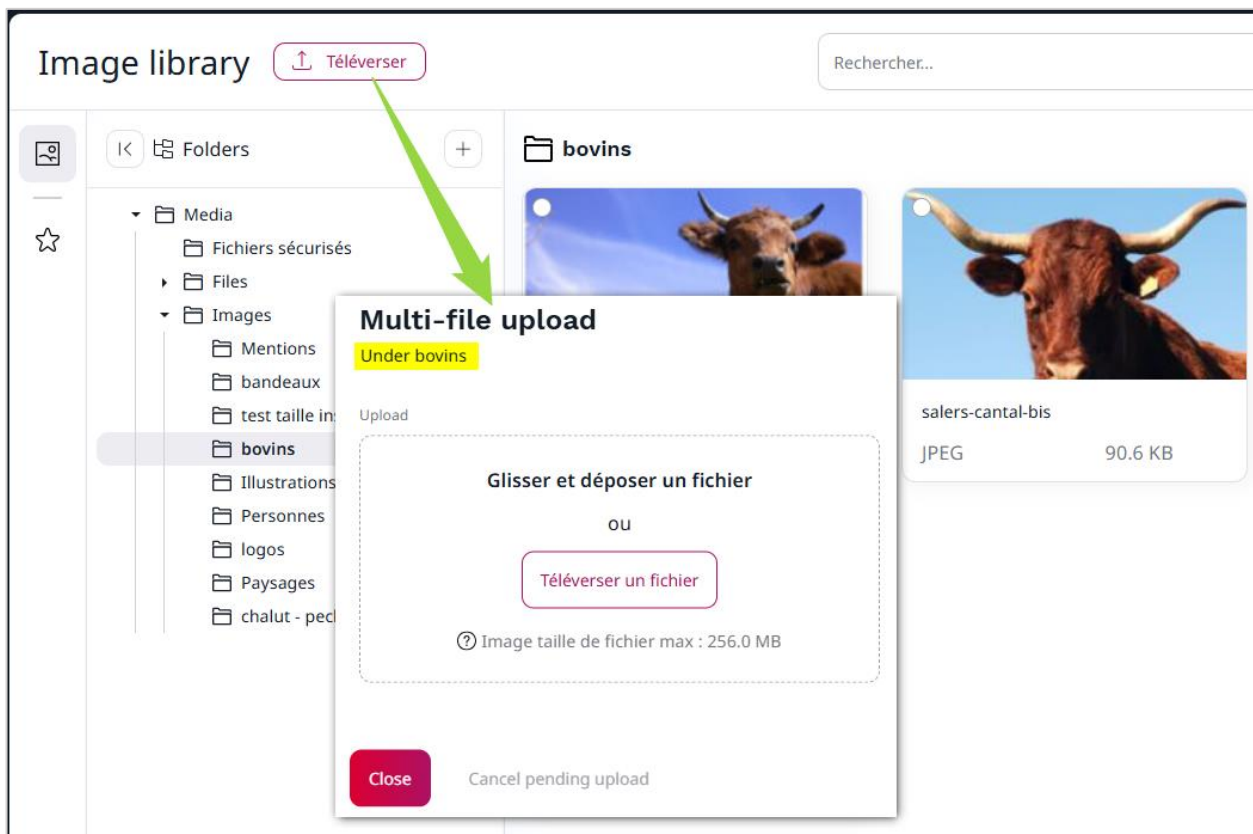
Si l'image que vous souhaitez insérer n'est pas encore présente dans l'onglet **Médias**, vous pouvez la téléverser pendant la saisie grâce aux fonctionnalités de l'éditeur de texte : le fichier image sera automatiquement ajouté au texte et à la médiathèque.



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 »

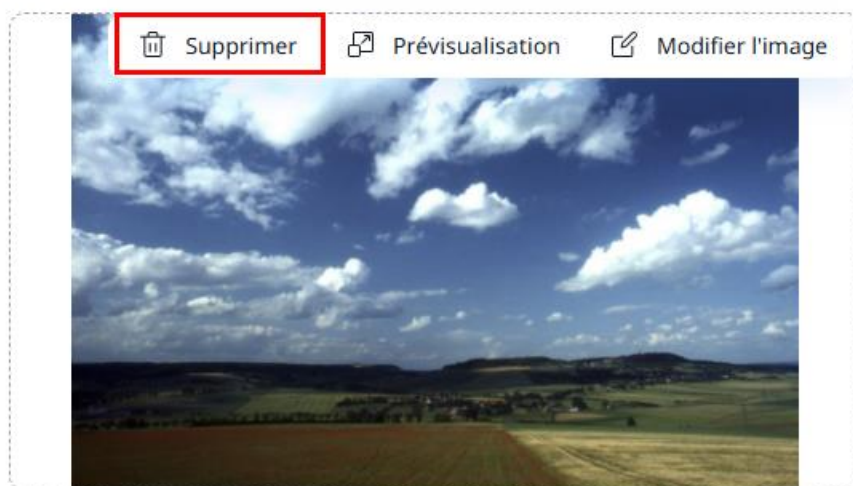
Cliquez sur cette icône pour **choisir** une image sur votre **poste de travail** et **l'intégrer** directement dans le texte.

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.

Fichier*



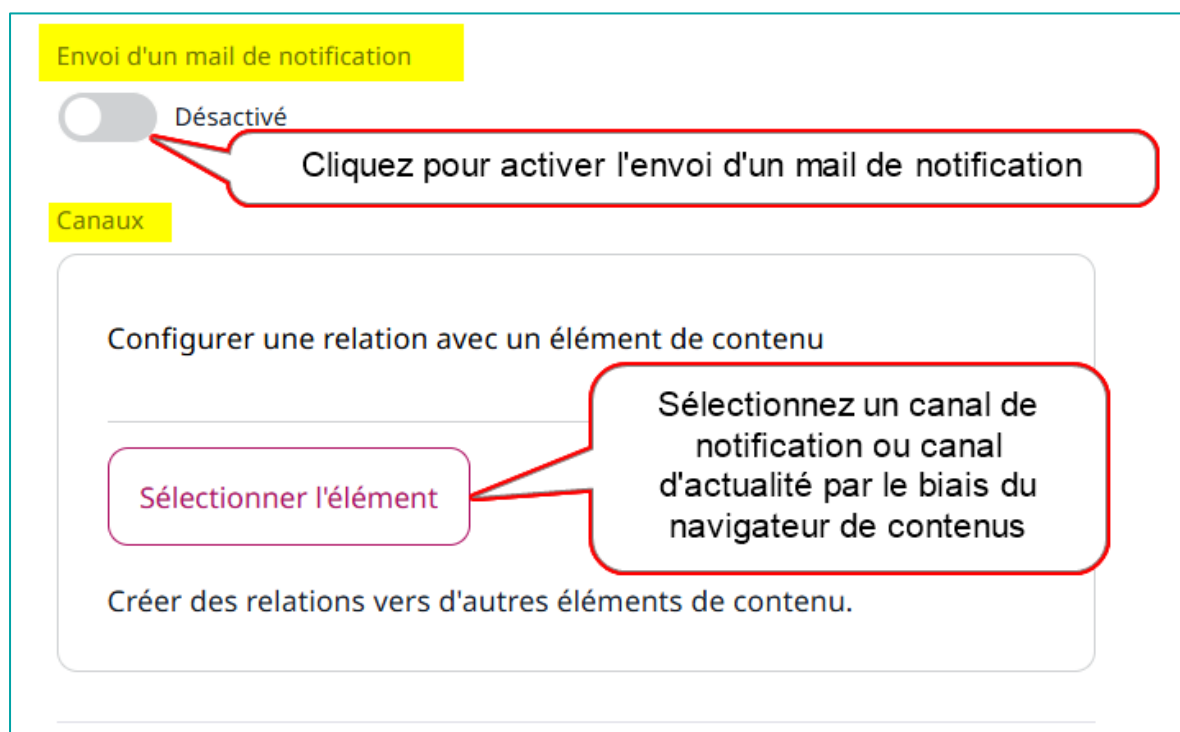
De cette façon, vous n'aurez pas à créer un nouveau fichier de type Image et l'image sera mise à jour au sein du texte.

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.



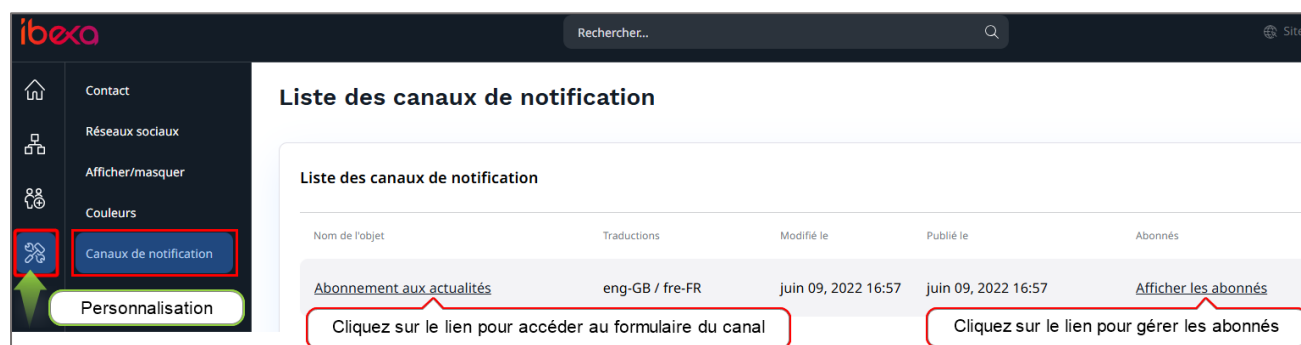
The screenshot shows the 'Canaux' (Channels) section of the Ibexa interface. At the top, there is a yellow header 'Envoi d'un mail de notification' (Send a notification email) with a toggle switch currently set to 'Désactivé' (Deactivated). A red callout bubble points to the toggle with the text 'Cliquez pour activer l'envoi d'un mail de notification' (Click to activate the sending of a notification email). Below this is another yellow header 'Canaux' (Channels). Underneath, there is a box titled 'Configurer une relation avec un élément de contenu' (Configure a relationship with a content element). Inside this box, there is a button labeled 'Sélectionner l'élément' (Select the element) in pink. A red callout bubble points to this button with the text 'Sélectionnez un canal de notification ou canal d'actualité par le biais du navigateur de contenus' (Select a notification channel or content channel through the content browser). Below the button, the text 'Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.' (Create relationships with other content elements.) is visible.

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

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

Le canal créé par défaut est accessible :

DANS L'ONGLET « PERSONNALISATION »



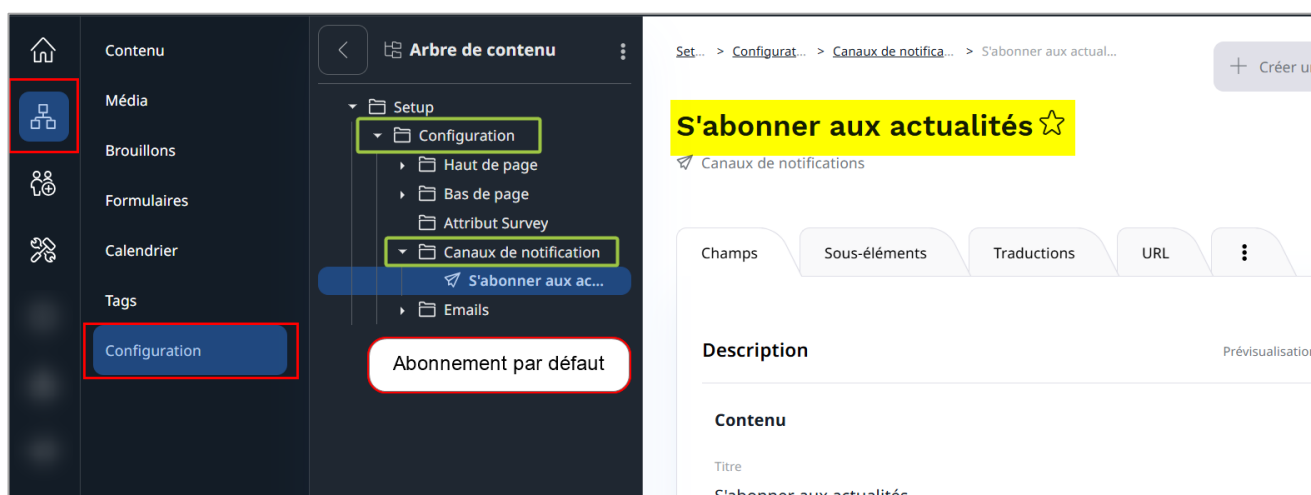
Liste des canaux de notification

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

Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire du canal

Cliquez sur le lien pour gérer les abonnés

DANS L'ARBRE DE CONTENU >> MENU CONFIGURATION



Arbre de contenu

- Setup
 - Configuration
 - Haut de page
 - Bas de page
 - Attribut Survey
 - Canaux de notification
 - S'abonner aux actualités**
 - Emails

Abonnement par défaut

S'abonner aux actualités ☆

Canaux de notifications

Champs Sous-éléments Traductions URL

Description

Contenu

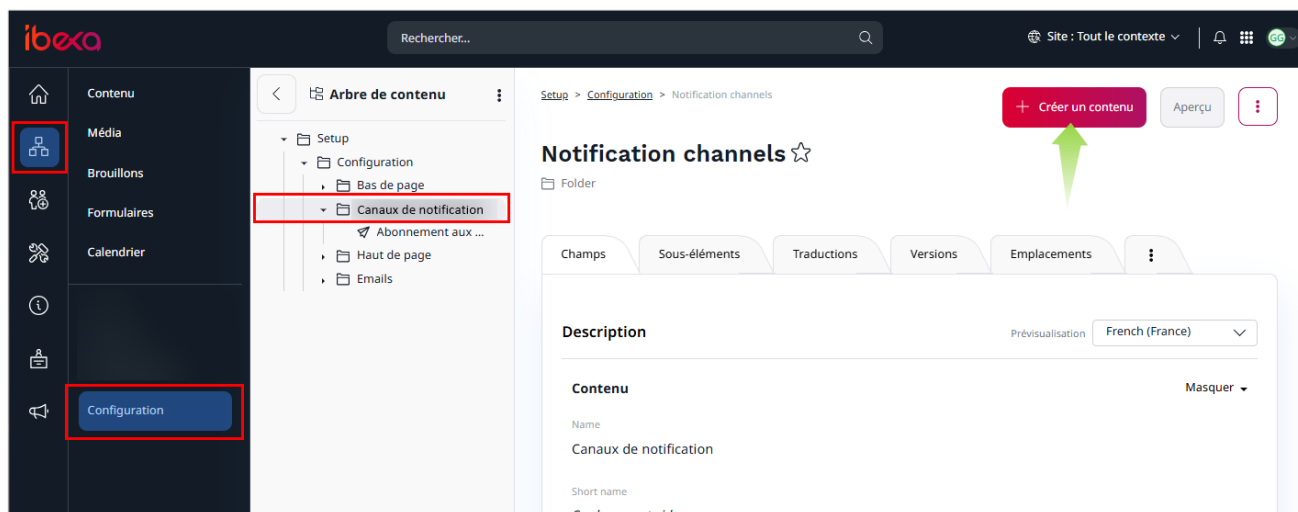
Titre

S'abonner aux actualités

Créer un contenu

Créer un canal / abonnement

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



Puis

Créer un contenu

sous Canaux de notification

Sélectionnez une langue :

French (France)
1

Sélectionner un type de contenu dans la liste

Suggestions

Canaux de notifications

Content

Canaux de notifications
2

3

Créer
Annuler

Sélectionnez la langue

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

Cliquez sur le bouton Créer

FORMULAIRE DE CREATION D'UN CANAL

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

Publish ▼ Aperçu ⋮

Emplacement : Notification channels Traduction : French (France)

Titre*

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

Titre court *

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

Activation du canal

☐ Désactivé

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

Description

Mode sans distraction

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

0 mots 0 caractères

Email*

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max. 1

Sélectionner l'élément

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

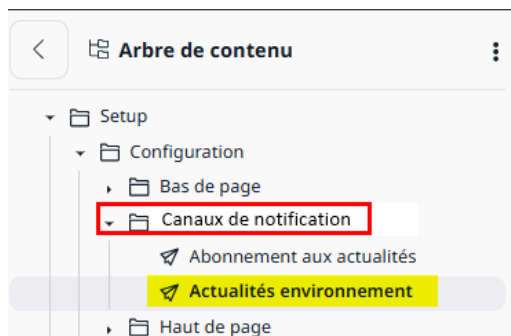
Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

Site 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**

Cet abonnement vous permettra de suivre les évolutions des différents programmes en environnement.

Email *

Votre e-mail *

exemple@mail.com

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

Actualités environnement ☆

Canaux de notifications

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

Gestionnaire de traduction

+ Ajouter Supprimer

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

Créer une nouvelle traduction

Langue source

French (France)

Langue cible*

English (United Kingdom)

Créer Annuler

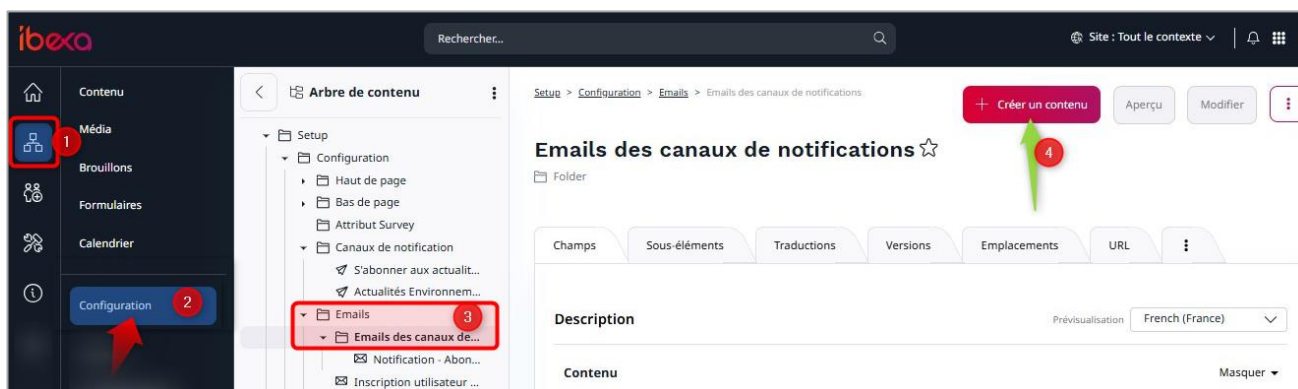
Après avoir traduit le contenu des champs vous publiez votre version traduite

Créer un mail de notification pour un canal

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

Dans l'arborescence du site

- 1 sélectionnez le menu "Configuration" 2
- puis dans l'arbre de contenu sélectionnez le folder "Emails des canaux de notification" 3
- Et cliquez sur le bouton "Créer un contenu" 4



FORMULAIRE DE CREATION D'EMAIL

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

Notification - Abonnement Environnement

Emplacement : Channels notification emails Traduction : French (France)

Publier

Titre*

Abonnement Environnement

Type de mail*

Notification

Titre court*

Notification - Abonnement Environnement

Chapeau

Les nouveautés sur la thématique Environnement

Texte* Mode sans distraction

Une (ou plusieurs) actualité(s) vient (viennent) d'être mise(s) à jour/publiée(s) sur le canal "%channel_name%" auquel vous êtes abonné(e).

Nous vous remercions pour vos éventuelles remarques sur les articles rédigés par notre équipe.

32 mots 234 caractères

Mail de l'organisateur*

gestionnaire@gmail.com

Copie cachée à

Liste d'adresses mails en copie cachée - Les adresses emails doivent être séparées par le caractère virgule : ","

Signature* Mode sans distraction

Equipe de rédaction

Unité TOXALIM

5 mots 33 caractères

Les champs du formulaire : * pour obligatoire

Titre * : obligatoire

Type de mail * = Notification : ne pas modifier

Titre court * : s'affiche en back-office

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

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

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

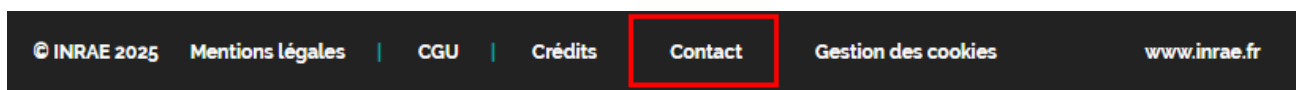
Copie cachée à : mail pour recevoir une copie de la notification envoyée

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

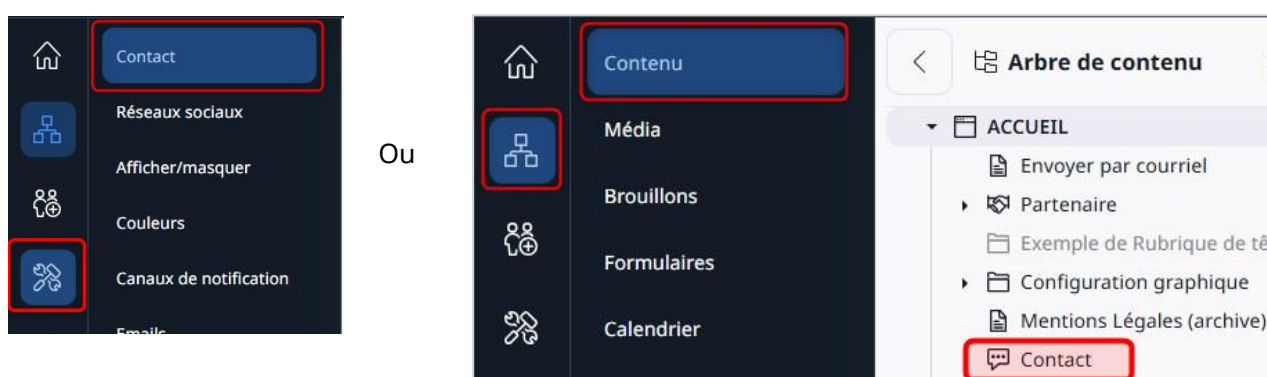
Formulaire de contact

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

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



ACCEDER 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 sauvegardé à 17:56

Publier **Aperçu**

Contact
Emplacement : Accueil Traduction : French (France)

Titre*

Contact

Titre type de contact*

Contactez-nous par courrier

Coordonnées*

Mode sans distraction

INRAE
147 rue de l'université
75338 Cedex 07
FRANCE

paragraph 9 mots 51 caractères

Liste des destinataires*

+ Ajouter Supprimer

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

Sujet du mail

Formulaire de contact

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

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

Coordonnées* : champs de texte riche

Liste des destinataires* : contenu à modifier impérativement

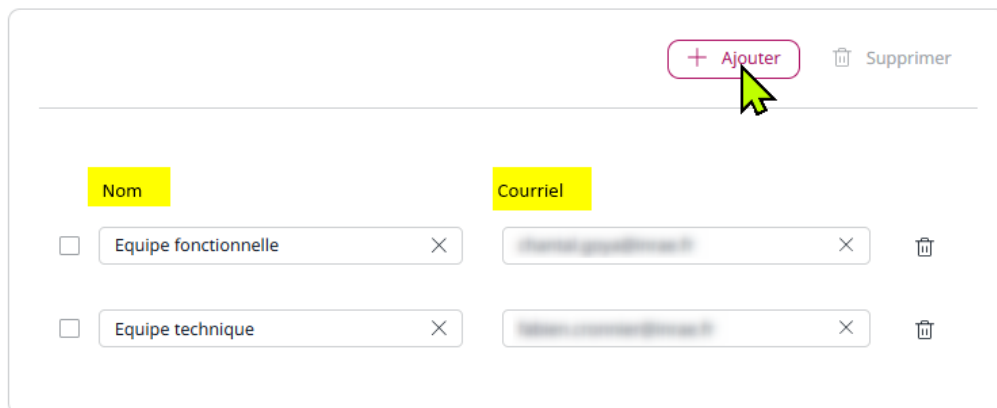
Sujet du mail : valeur par défaut = Formulaire de contact

AJOUT DE DESTINATAIRES

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

Cadre composé de 2 champs

Liste des destinataires*

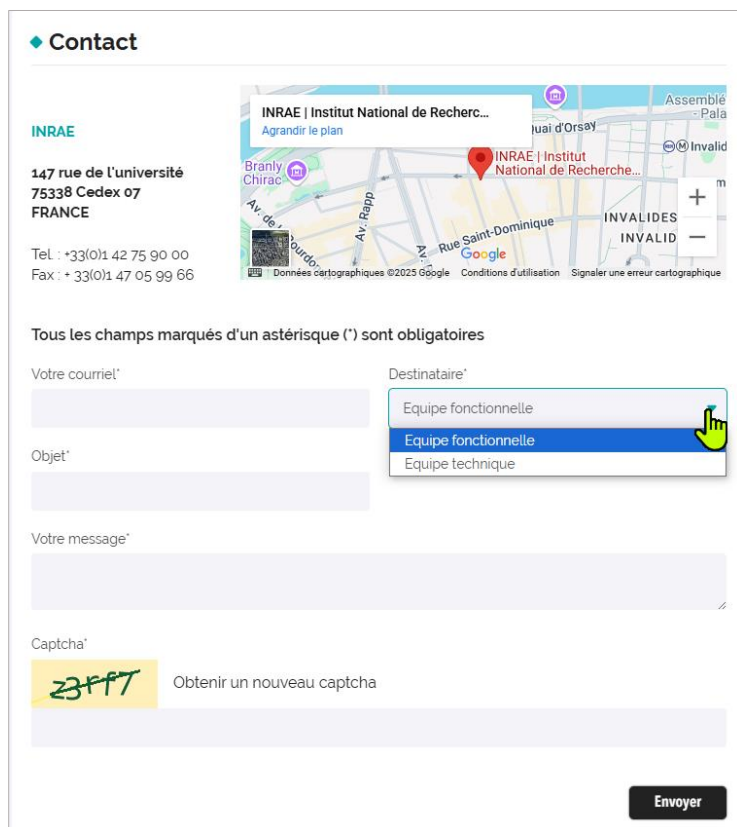


Nom : intitulé du destinataire qui s'affiche en front office dans un menu déroulant

Courriel : 1 ou plusieurs courriels associés à un destinataire

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

RESTITUTION EN FRONT-OFFICE



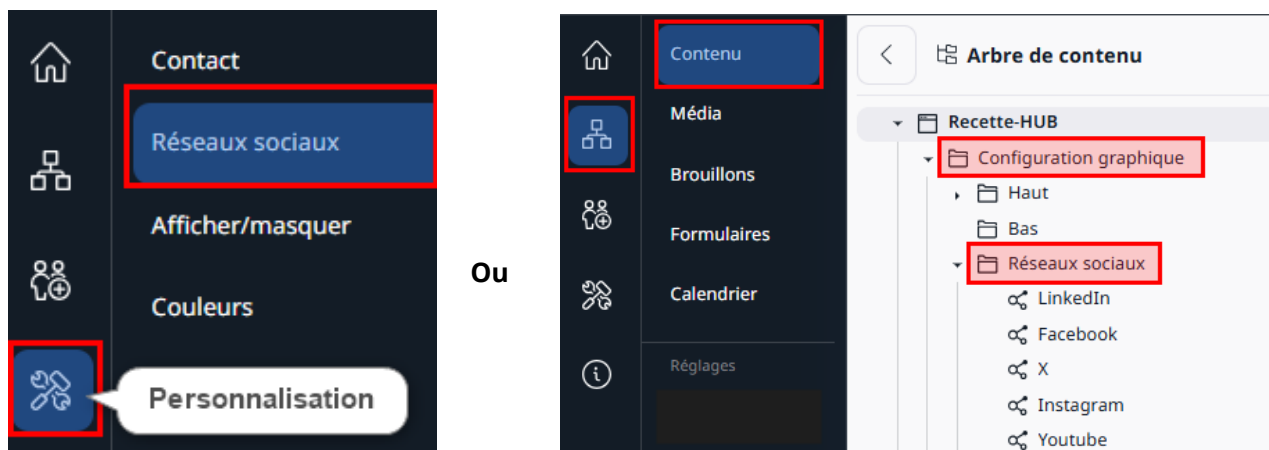
Titre

Coordonnées

Liste des destinataires

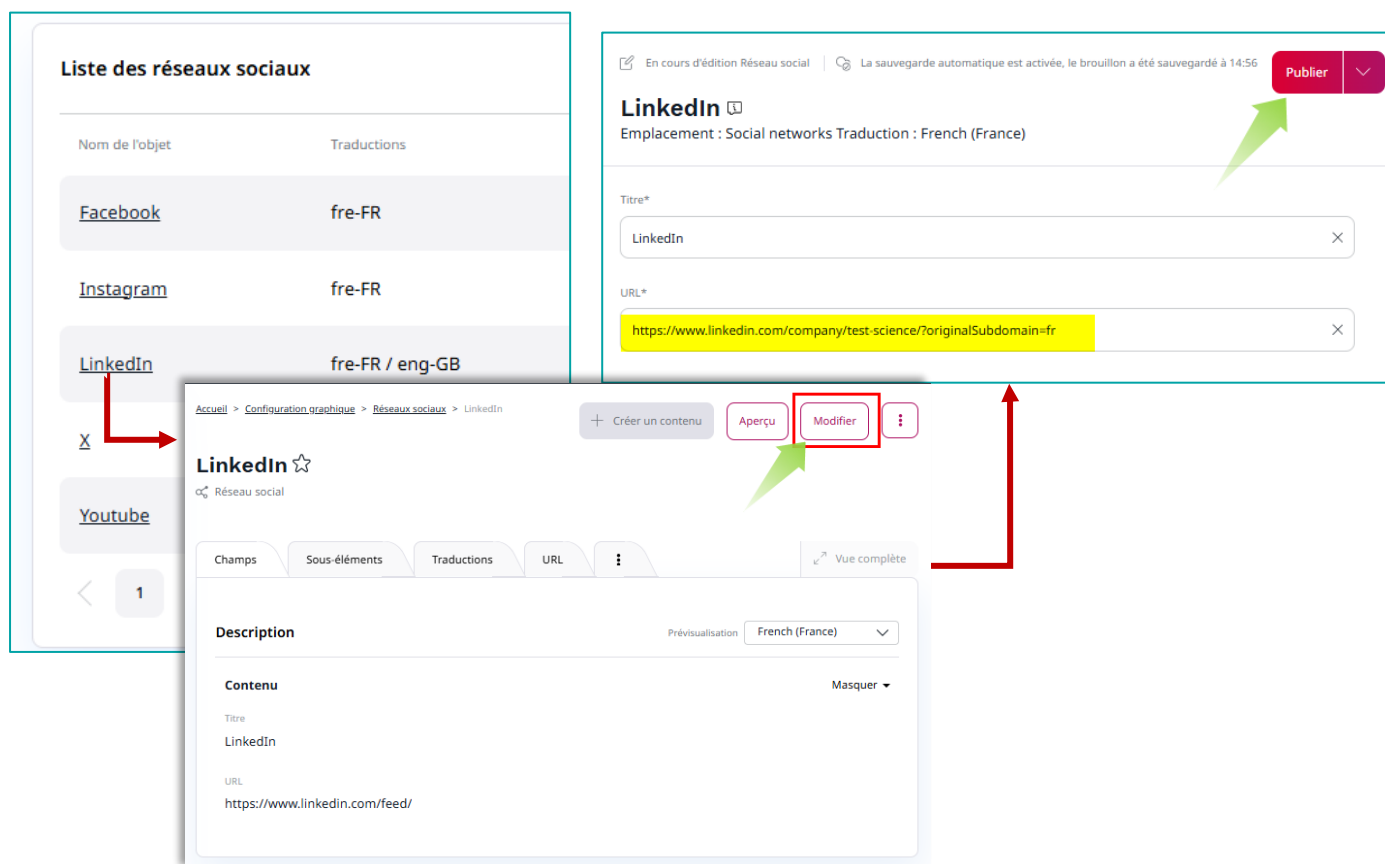
Réseaux sociaux

ACCEDER 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**.

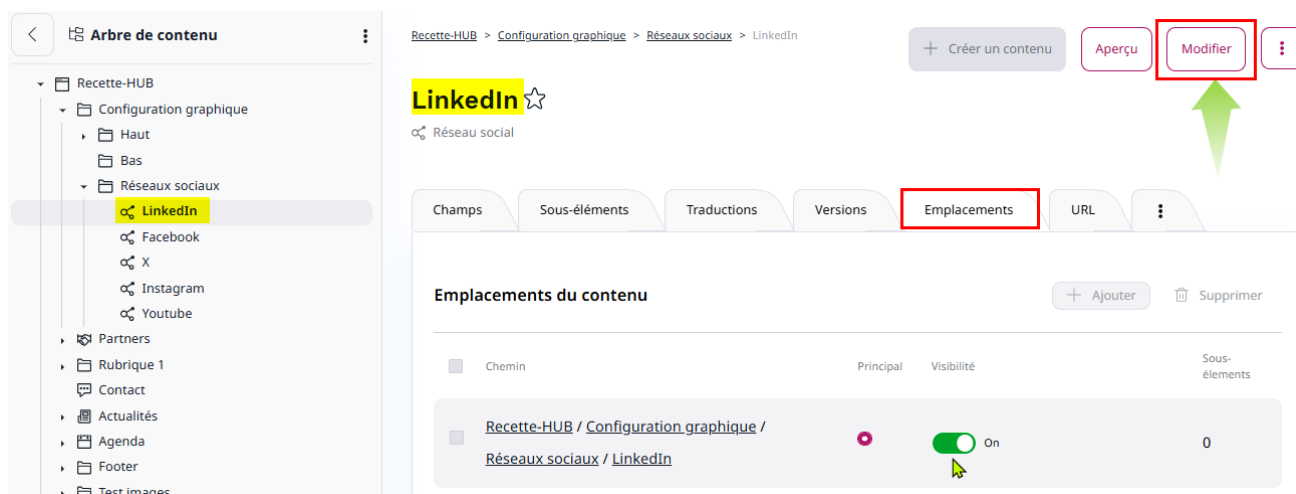


Pour modifier la configuration d'un réseau, cliquez sur son intitulé puis sur le bouton Modifier et enfin sur le bouton Publier

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



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

Nom	Visibilité
Liens des langues	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Bouton de connexion	<input type="checkbox"/> Non visible
Facebook	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
X	<input type="checkbox"/> Non visible
Instagram	<input type="checkbox"/> Non visible
Youtube	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
LinkedIn	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Titres courts	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
Bandeau de couleur par défaut si le contenu n'a pas d'image de bandeau	<input checked="" type="checkbox"/> Visible

Annotations :

- Cliquer sur le bouton pour masquer ou rendre visible les contenus
- Lien FR ou EN si site unilingue
- Lien Connexion si pas de rubrique à accès réservé
- Icônes des réseaux sociaux et Liens dans le pré pied-de-page
- Titres sur les bandeaux des pages (hors page accueil)
- 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



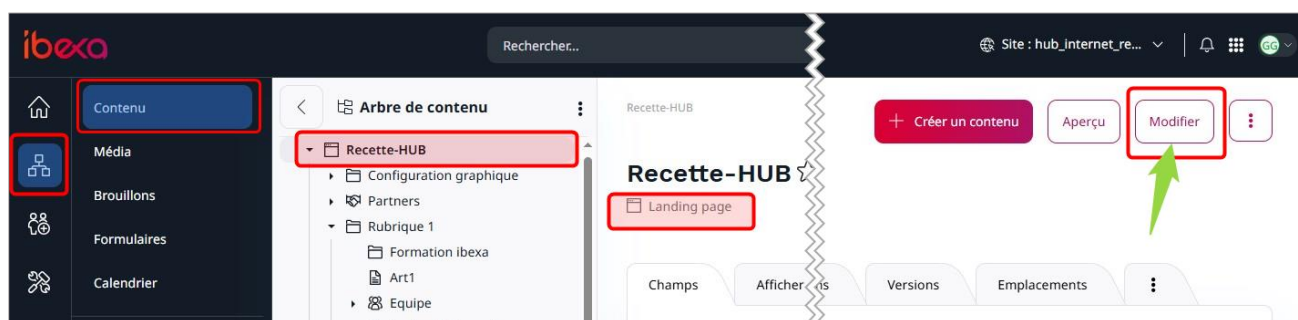
Organiser la page d'accueil

Mode constructeur de page

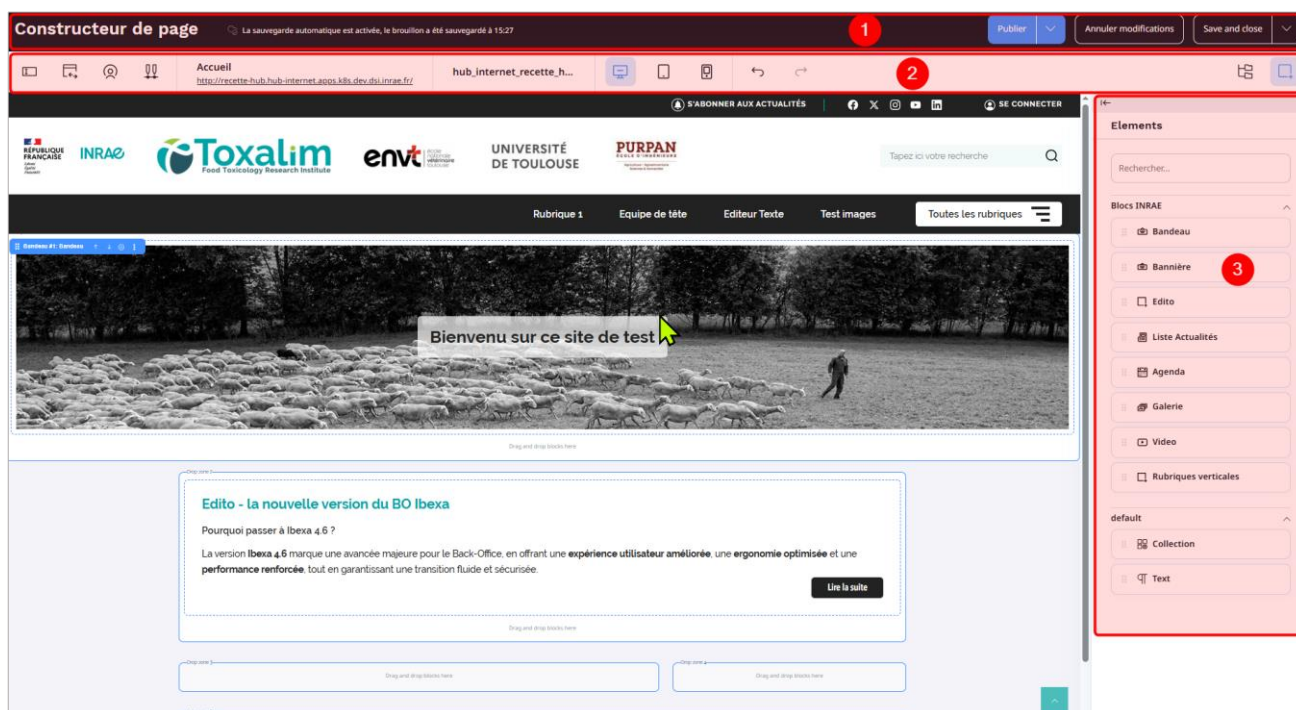
Ce mode, appliqué uniquement à la page d'accueil, vous propose une page divisée en plusieurs zones dans lesquelles vous pouvez glisser-déposer différents « blocs de contenus » ou « éléments » disponibles dans un menu. Ainsi, chaque gestionnaire peut personnaliser la page d'accueil de son site.

POUR Y ACCEDER

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

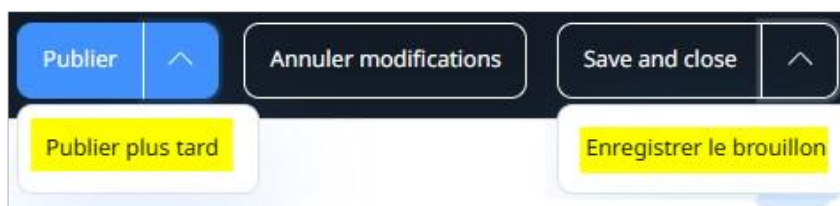


Les menus du mode constructeur de page



Options d'enregistrement

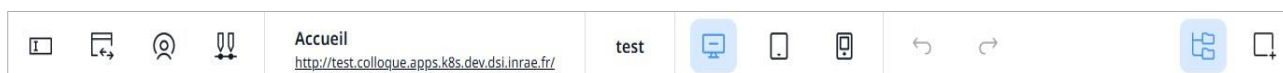
1



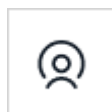
- **Publier** : publier la page et la rendre visible immédiatement sur le site
- **Publier plus tard** : planifier la publication à une date ultérieure
- **Annuler modifications** : supprimer le brouillon en cours
- **Enregistrer le brouillon** : sauvegarder votre travail en cours, le brouillon reste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

Barre d'outils

2



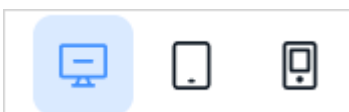
Accéder aux titre et description du site. Le titre s'affiche dans l'onglet de navigation et sa pertinence améliore le référencement du site







Accéder à l'aperçu d'un segment.



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

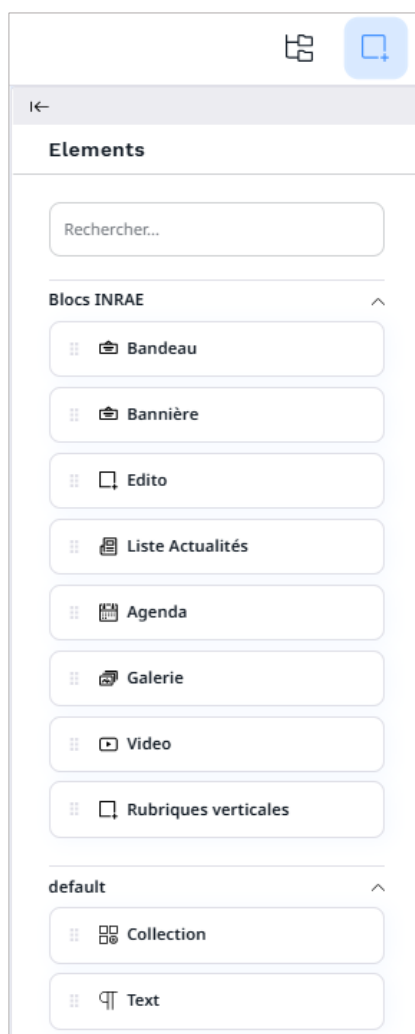


Simuler l'affichage de la page sur différents supports

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

3 Vues des éléments ou blocs de la page

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

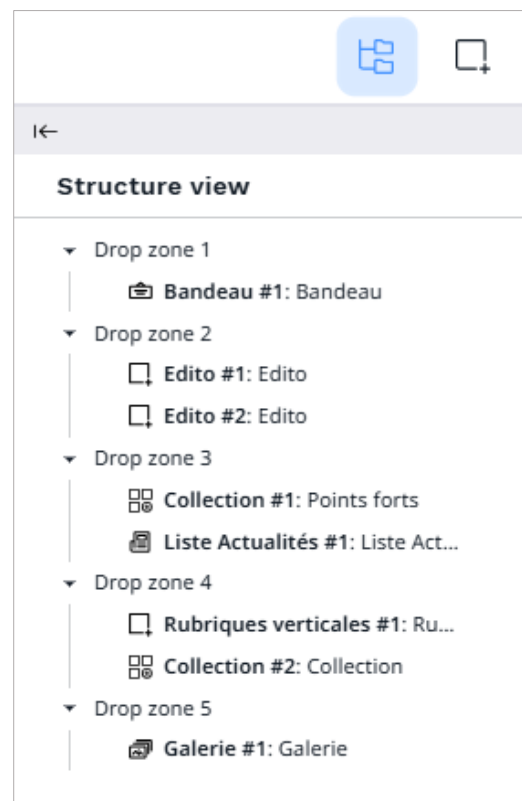


Blocs de contenus ou éléments à insérer dans les différentes zones de la page.

Plusieurs blocs peuvent être insérés dans une même zone.

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

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



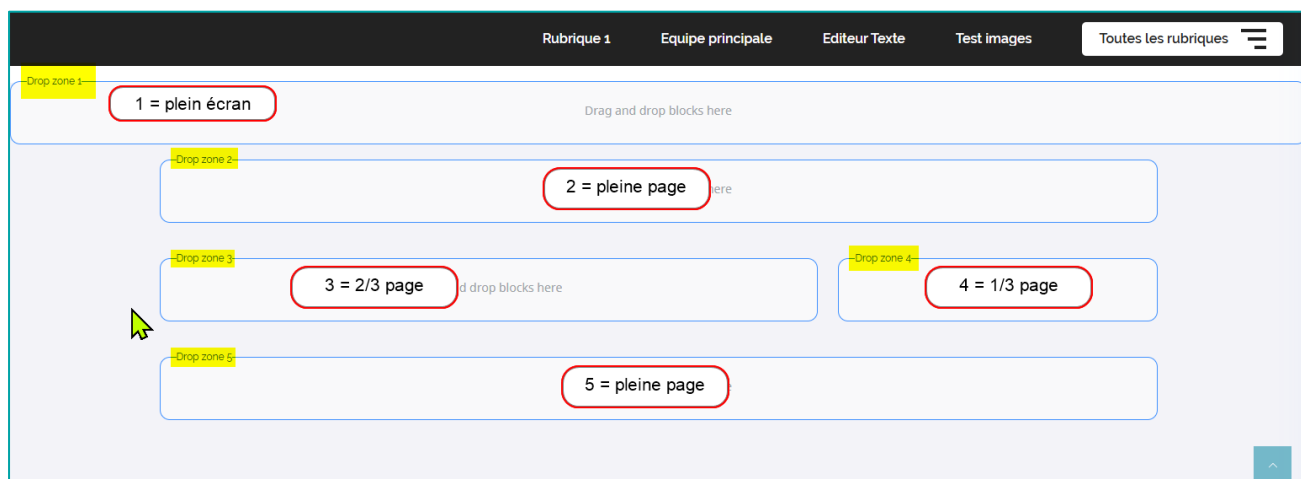
Vous pouvez ici déplacer un élément d'une zone vers une autre.

Les zones d'insertion de la page d'accueil

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

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

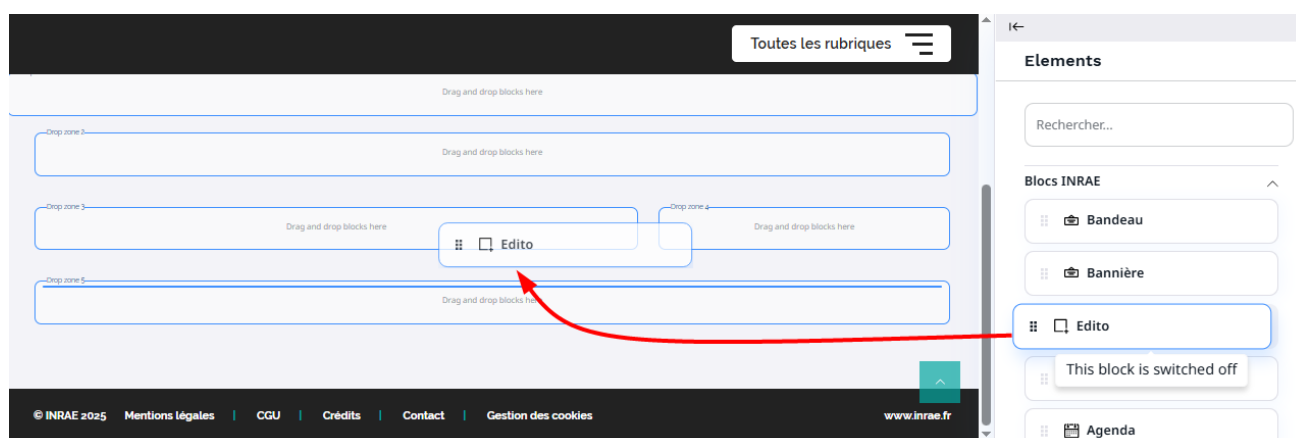
- Pour un affichage sur écran d'une largeur supérieure à 860 px (mode tablette, écran de bureau, écran d'ordinateur portable)



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

Ajouter et configurer un bloc

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



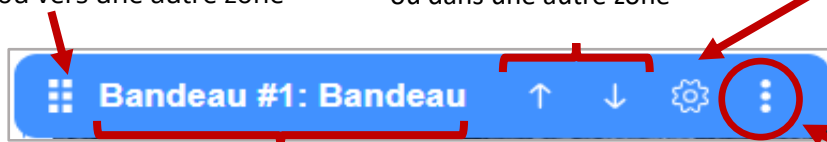
Ne vous inquiétez pas de placer les blocs au bon endroit dès le départ. Vous pouvez les réorganiser à tout moment en les faisant glisser et en les déposant à l'emplacement souhaité.

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

Déplacer par glisser dans la zone ou vers une autre zone

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

Configurer le bloc

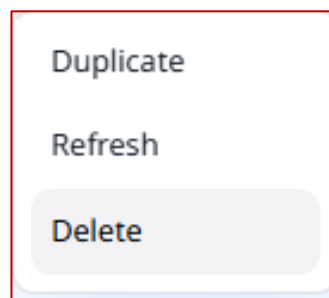


Type et nom du bloc

Dupliquer le bloc et ses caractéristiques dans la même zone

Actualiser le contenu du bloc après modifications

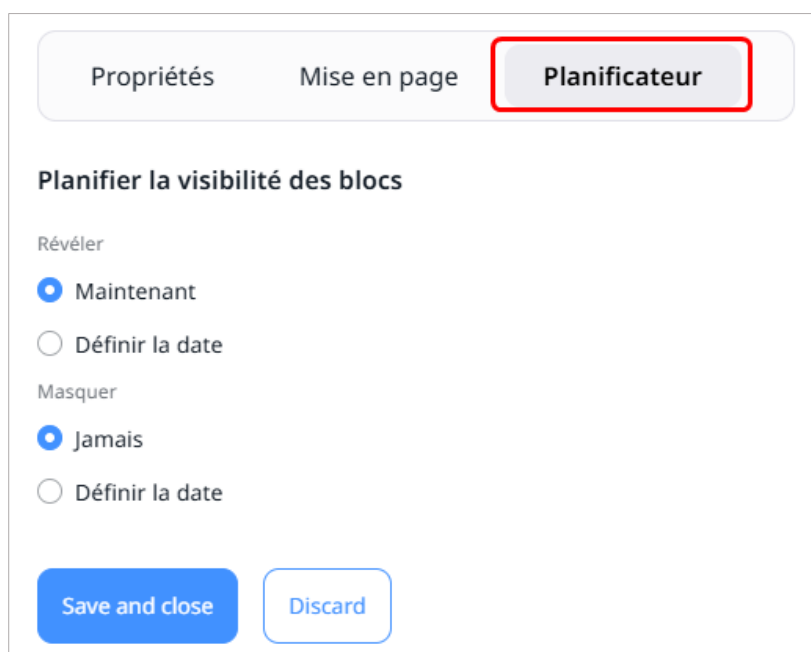
Supprimer le bloc



CONFIGURATION DES BLOCS : ROUE CRANTEE

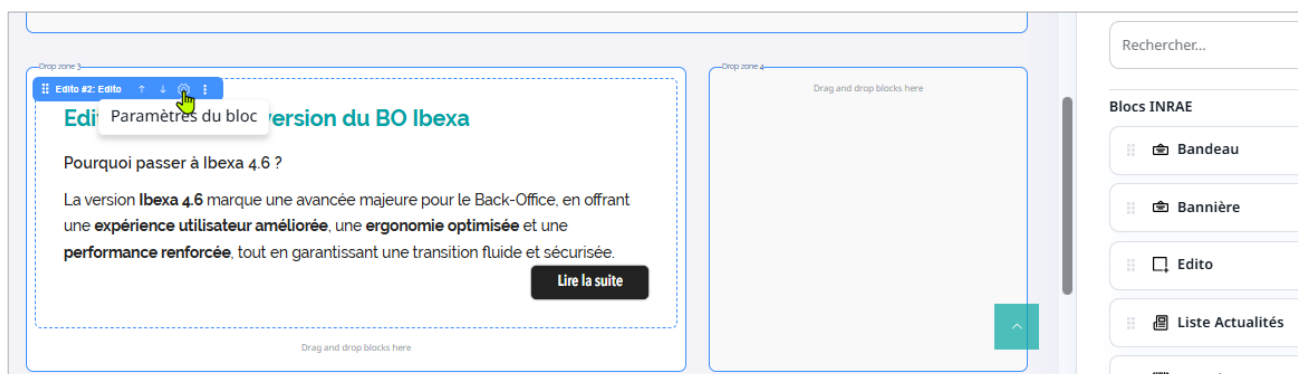
Chaque type de bloc a des propriétés spécifiques ; en cliquant sur la roue crantée, une fenêtre comprenant 3 onglets vous permet de configurer votre élément :

- **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



Cet onglet est commun à tous les blocs

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



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

Les différents types de blocs

Bloc Bandeau

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.

Bandeau

Bandeau #1

Propriétés

Mise en page

Planificateur

Nom*

Bandeau

×

Image

Image

troupeau-ovins

Image

Changer

🗑️

⋮

Hauteur du hero

300

×

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.

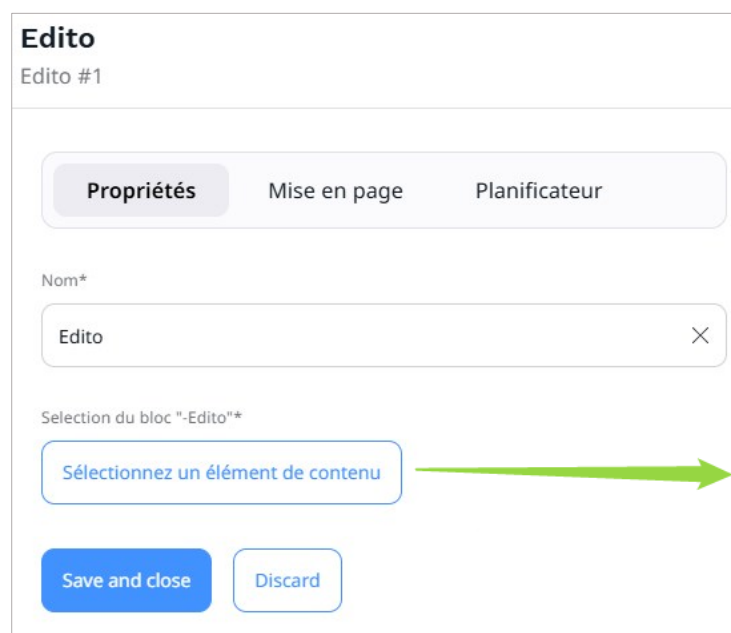
PLANIFICATION

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

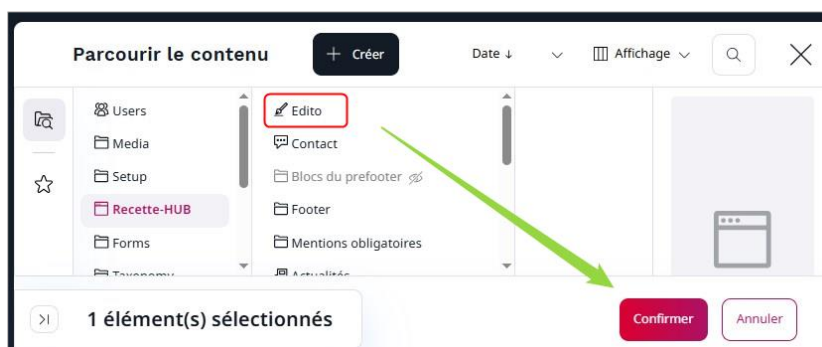


Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

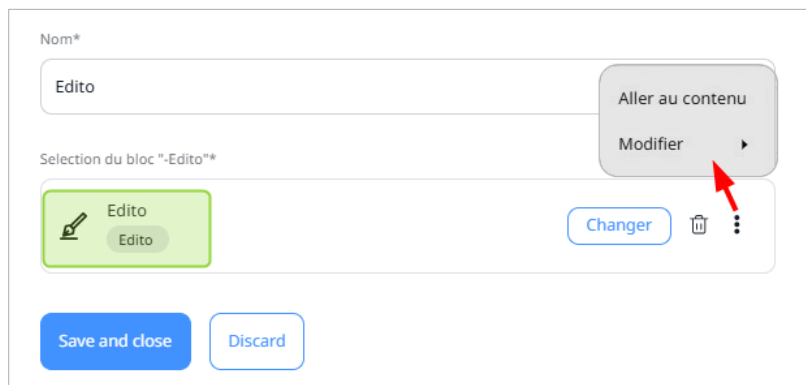
Après avoir cliqué sur le bouton **"Enregistrer et fermer"**, le BO **affiche le**

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

Ordre d'affichage des actualités*

☐ Par date de publication asc

☐ Par date de publication desc

☐ Par ordre de priorité asc

☒ Par ordre de priorité desc

À configurer
avant
Sauvegarde

Cacher le bloc Actualités

☐ Cacher

Save and close

Discard

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

ÉVÈNEMENT

25 mai 2022

Musée Art Moderne

Oeuvre de Toyen

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

En Savoir Plus

ARTICLE

30 mai 2022

Rédaction: Test CGO

Les communiqués de presse des collections

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

En Savoir Plus

04 mai 2022

Le nouveau musée...

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

04 mai 2022

Oeuvres du musée...

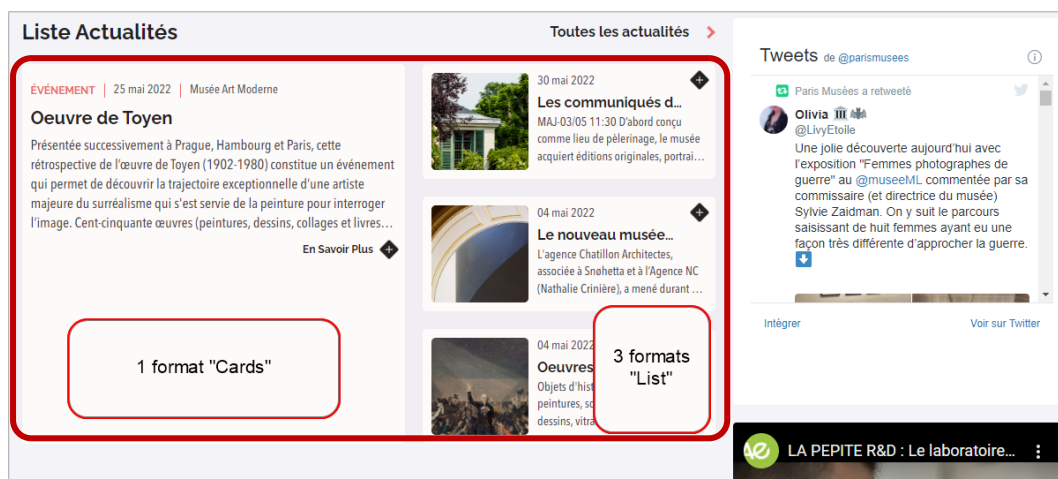
Objets d'histoire et de mémoire, peintures, sculptures, gravures, dessins, vitraux, manuscrits, photographies, affiches ... découvrez une...

05 mai 2022

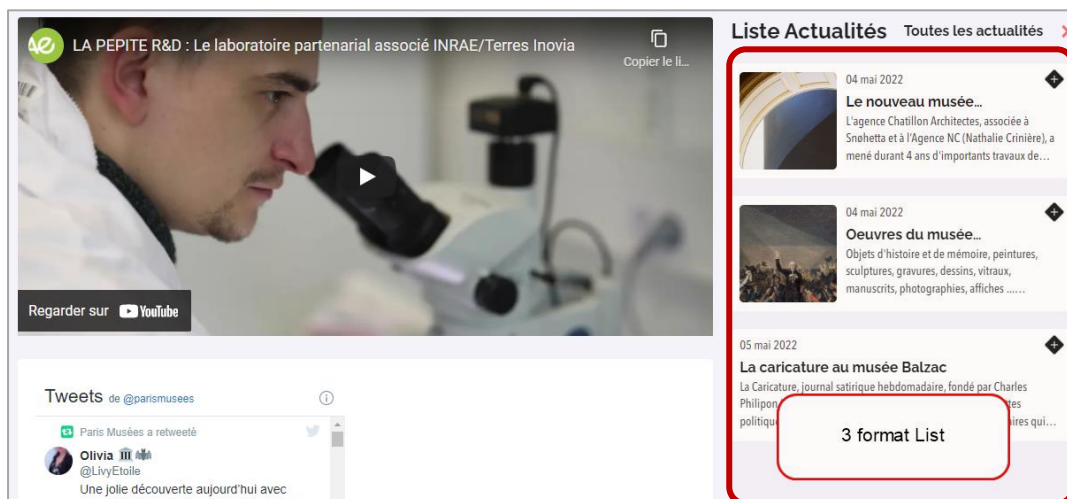
La caricature au mu...

La Caricature, journal satirique de Philippe (...) est un des sous-... politiques, des querelles de pa...

ZONE 2/3 DE PAGE



ZONE 1/3 DE PAGE



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

PLANIFICATION

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

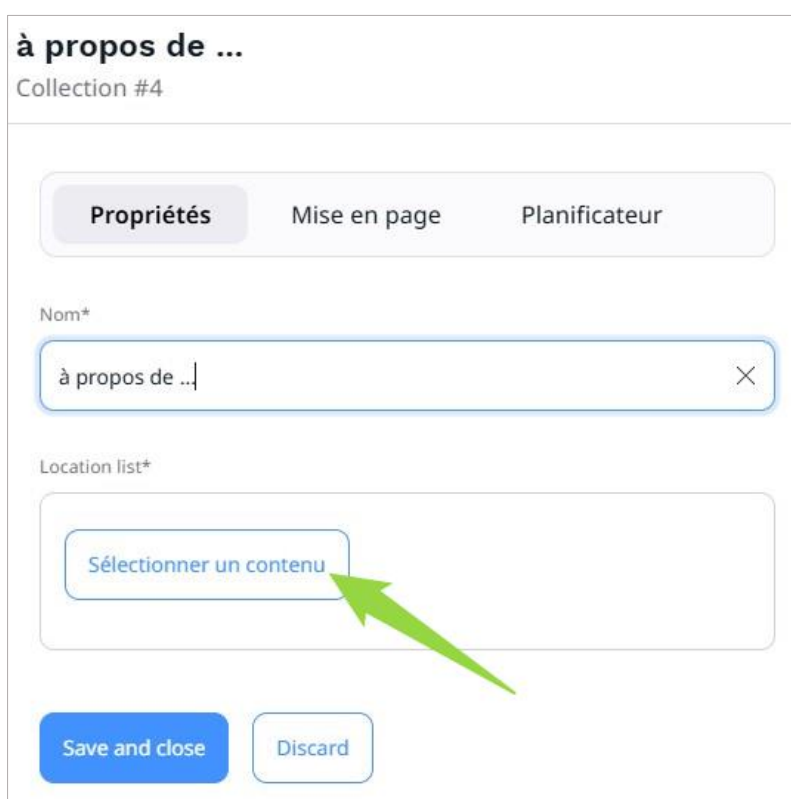
Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Actualités à son emplacement.

Bloc Collection

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

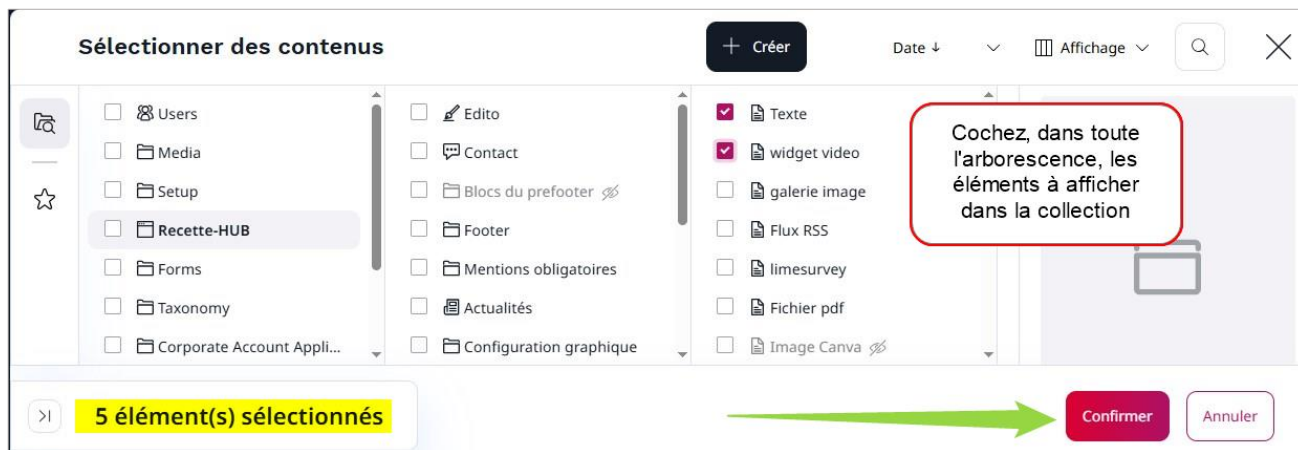
2 modes d'affichage possible : Card ou List.

PROPRIETES DU BLOC COLLECTION

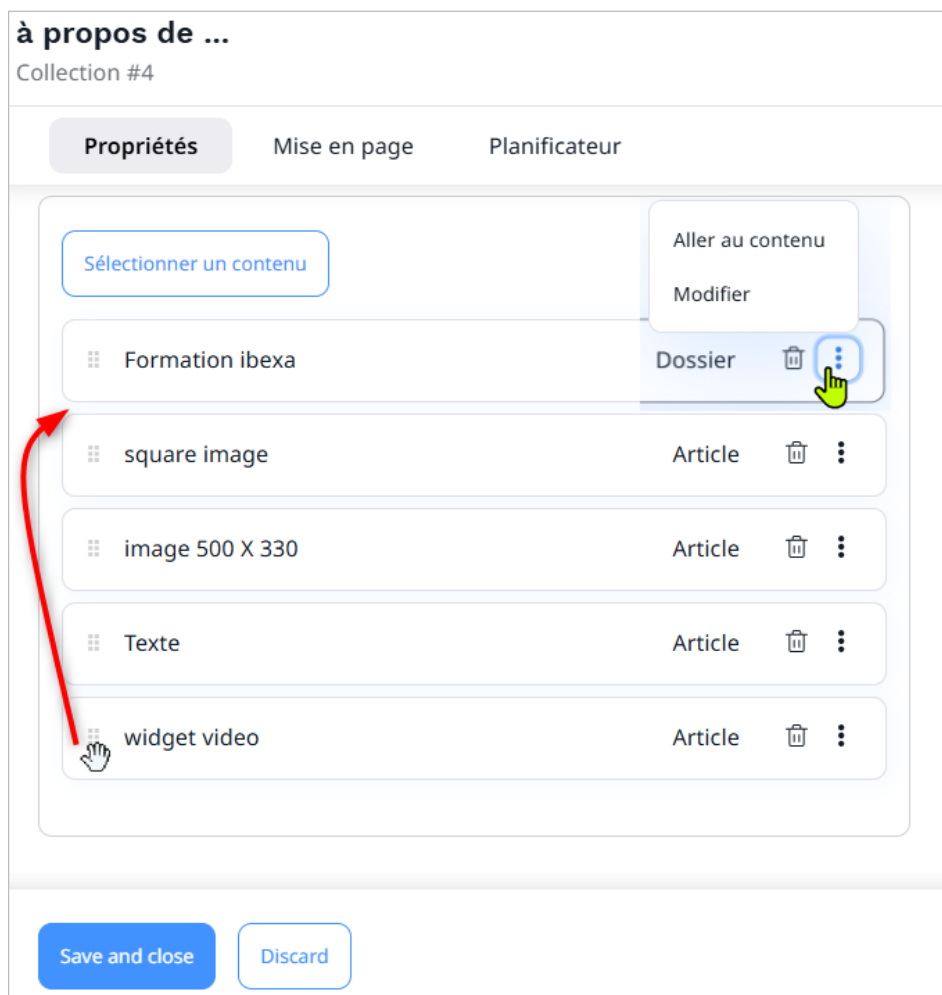


Le texte saisi ici s'affiche en front-office

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



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



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

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

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

MISE EN PAGE

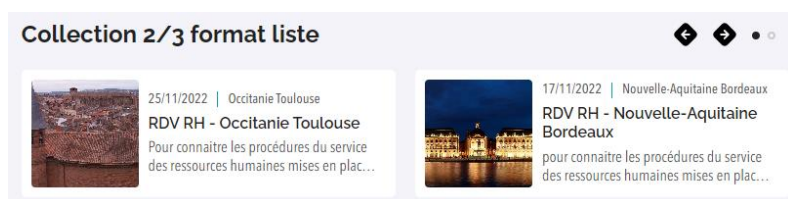
2 modes d'affichage proposés pour tous les contenus du bloc Collection : Cards ou list.



Par défaut le mode card est sélectionné.

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

Exemple Mode List – 2/3 page :



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

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

Exemple mode Card – pleine page



PLANIFICATION

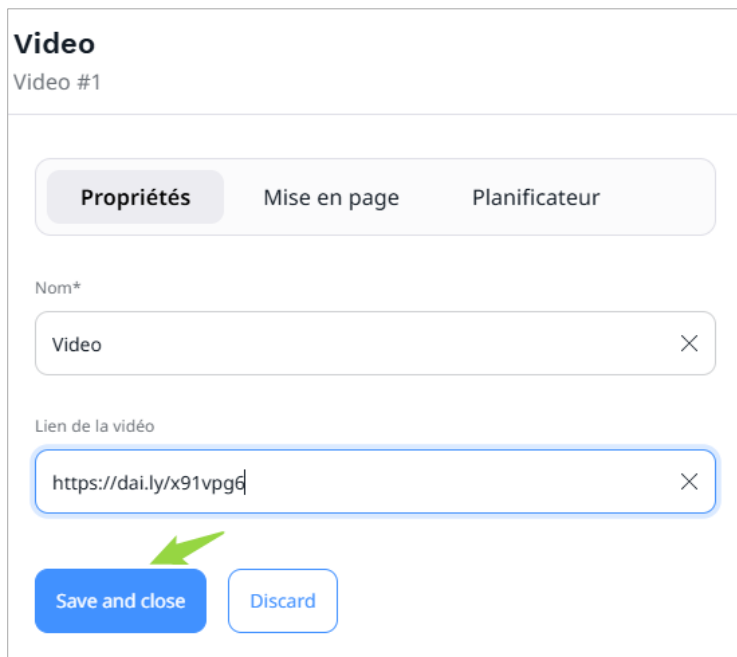
Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l'affichage de votre bloc.

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

PROPRIETES DU BLOC VIDEO



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

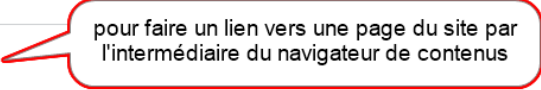
genisse- race-tarine-bis 

Publier 

Lien vers une page du site

Configurer une relation avec un élément de contenu


Relations max. 1


Sélectionner l'élément 

Créer des relations vers d'autres éléments de contenu.

① URL vers un contenu interne

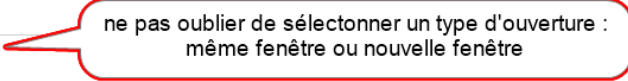
Lien vers un site externe (ne pas renseigner ce champ si le "lien vers une page du site" est renseigné)

URL 

Texte 

① 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 



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 **sélectionner** un **dossier** dans la médiathèque du site.

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

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

Parcourir le contenu

+ Créer Date ↓ Affichage

Images

Files

Fichiers sécurisés

enquêtes-de-satisfactions

test taille insertion

bovins

Beautiful_Swiss_cows_-_pano...

Illustrations

Personnes

logos

pantin-grands-moulins.jpg

genisse- race-tarine-bis

salers-cantal-bis

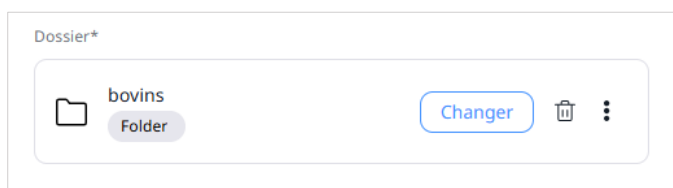
salers-lyonnais-bis

salers

1 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler

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 BANNIERE

Bannière

Bannière #1

Propriétés
Mise en page
Planificateur

Nom*

Bannière

Image*

Sélectionnez un élément de contenu

URL*

https://

Save and close Discard

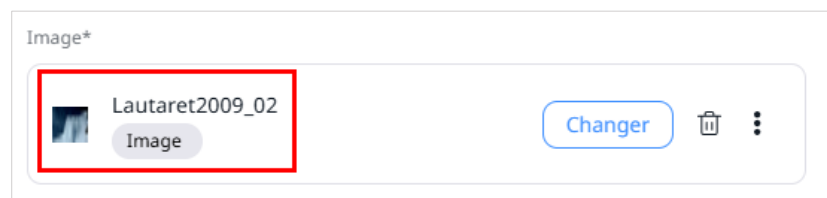
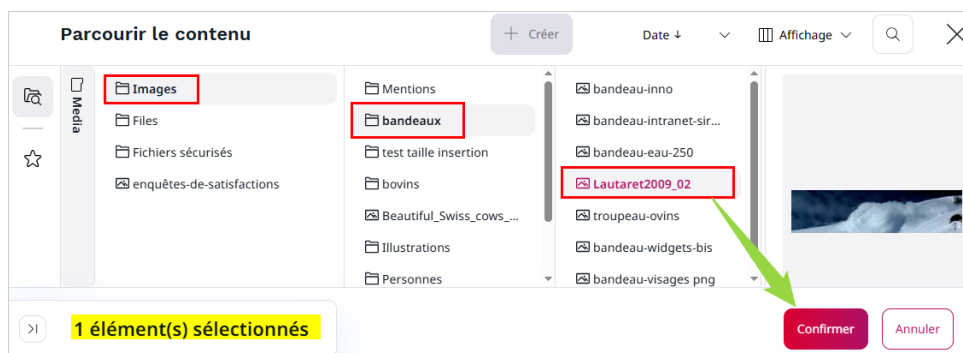
Le nom ne s'affiche pas en front-office

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

Saisir obligatoirement l'url de destination

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

Sélection de l'image dans le navigateur de contenus



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

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

MISE EN PAGE

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

PLANIFICATION

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

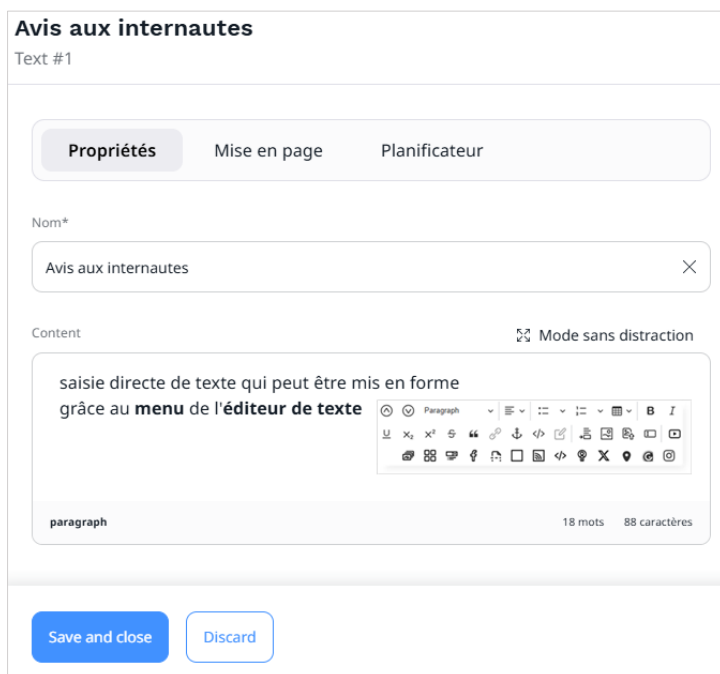
Bloc texte

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

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

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

PROPRIETES DU BLOC TEXTE



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

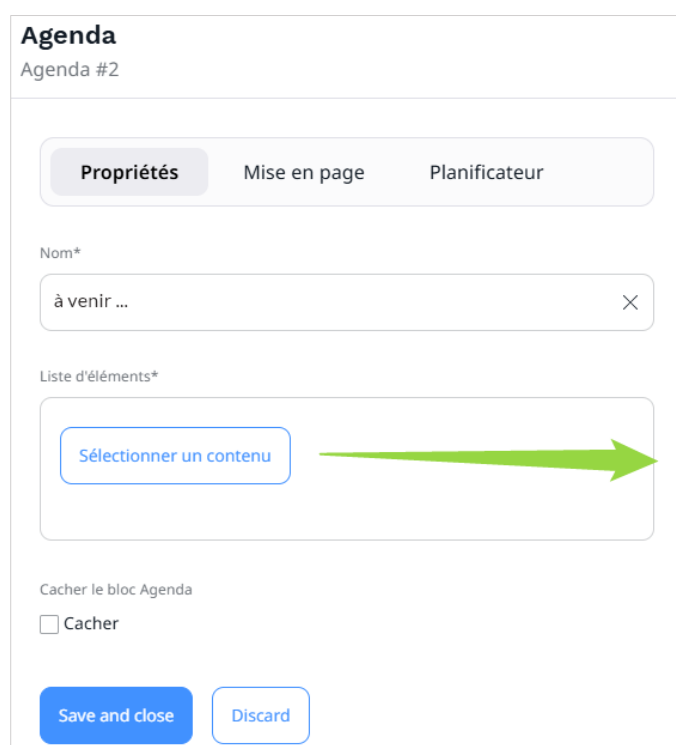
Cet écran est commun à tous les blocs et vous permet de planifier ou pas l’affichage de votre bloc.

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.

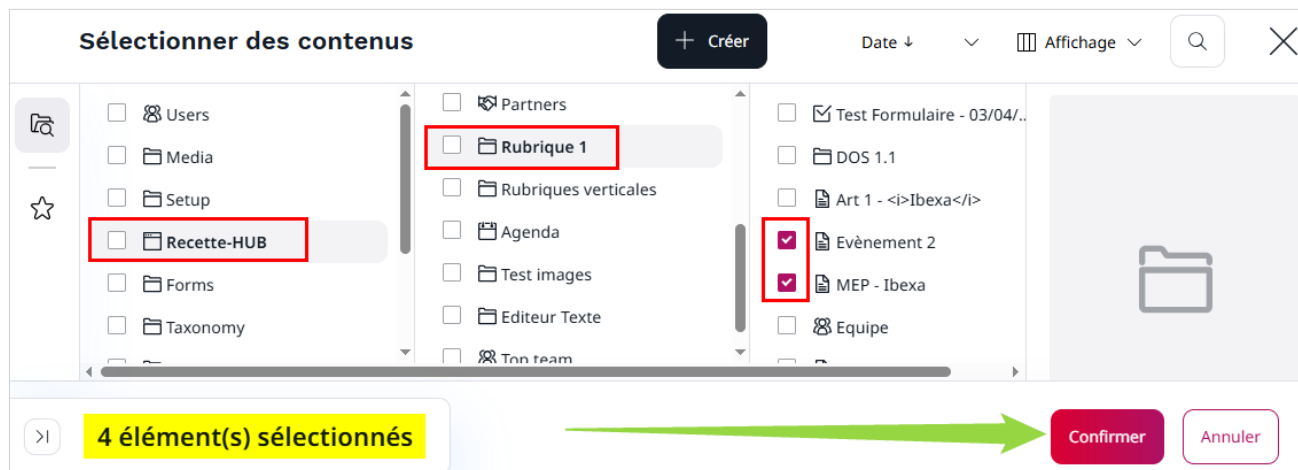


Le nom **s’affiche** en front-office

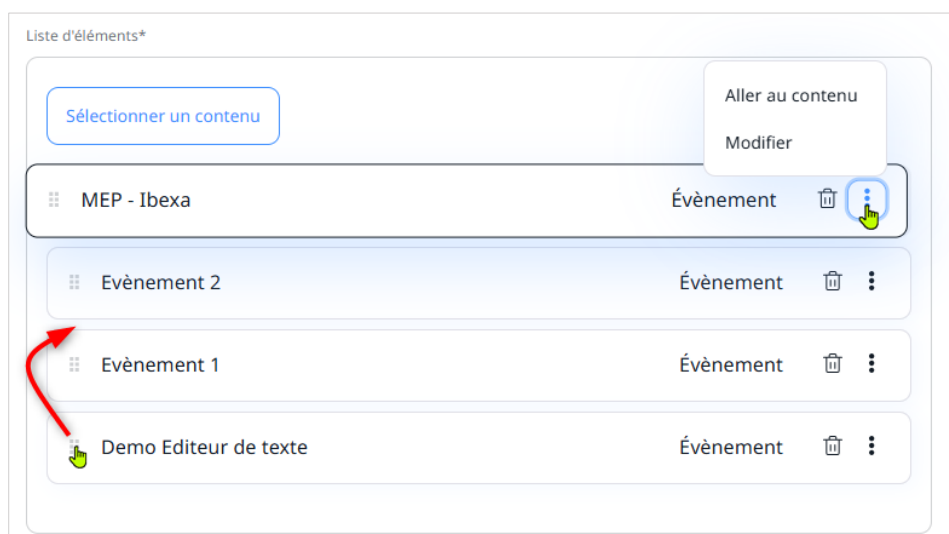
Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** des contenus de type "Événement" dans le site.

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



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



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.



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.

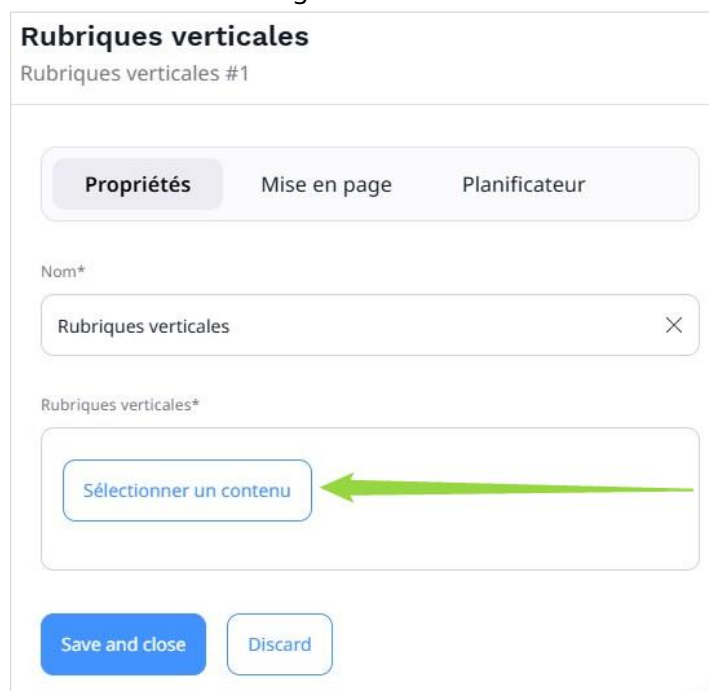
Rappel : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Agenda à son emplacement.

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.

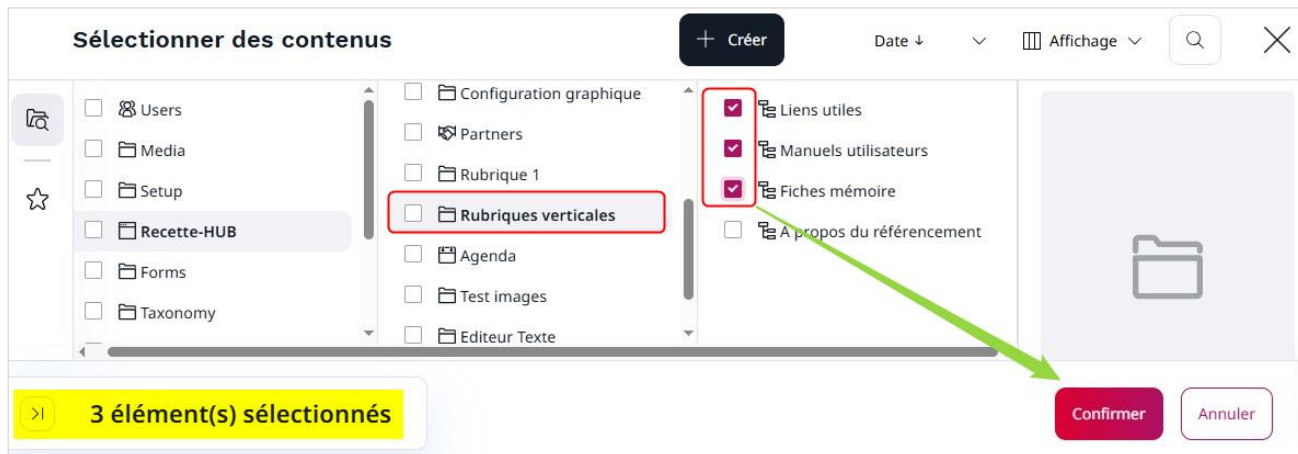


Le nom ne s’affiche pas en front-office

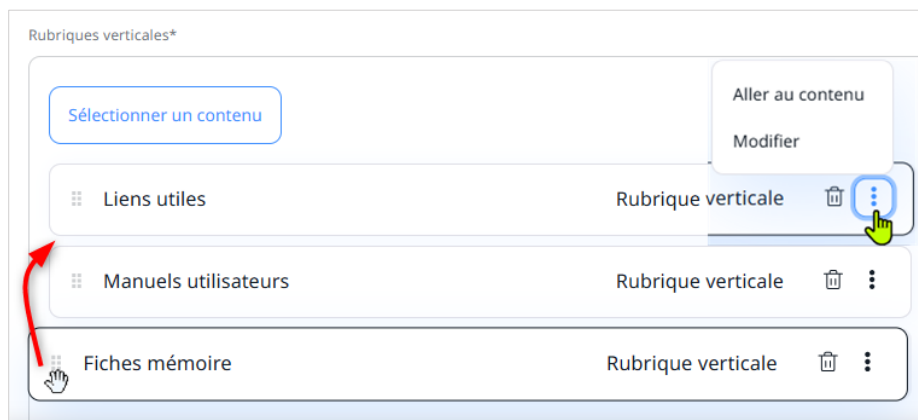
Pour accéder au navigateur de contenus et **sélectionner** des contenus de type "Rubriques verticales".

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

Sélection des rubriques verticales



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



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

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

MISE EN PAGE

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



Affichage déplié par défaut

PLANIFICATION

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

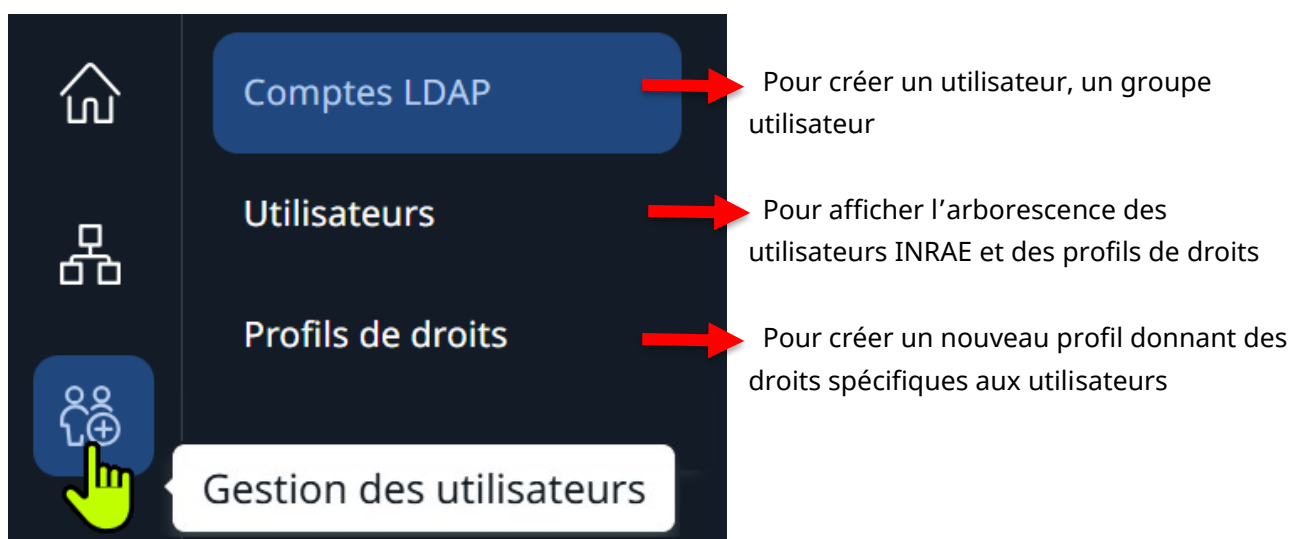
Rappel : après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer et fermer", le BO affiche le bloc Rubriques verticales à son emplacement.

La gestion des utilisateurs

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

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

Accès au menu de gestion des utilisateurs



Menu **Compte LDAP**

Pour créer un utilisateur, un groupe utilisateur par :

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

Menu **Utilisateurs**

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

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

Menu **Profil de droits**

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

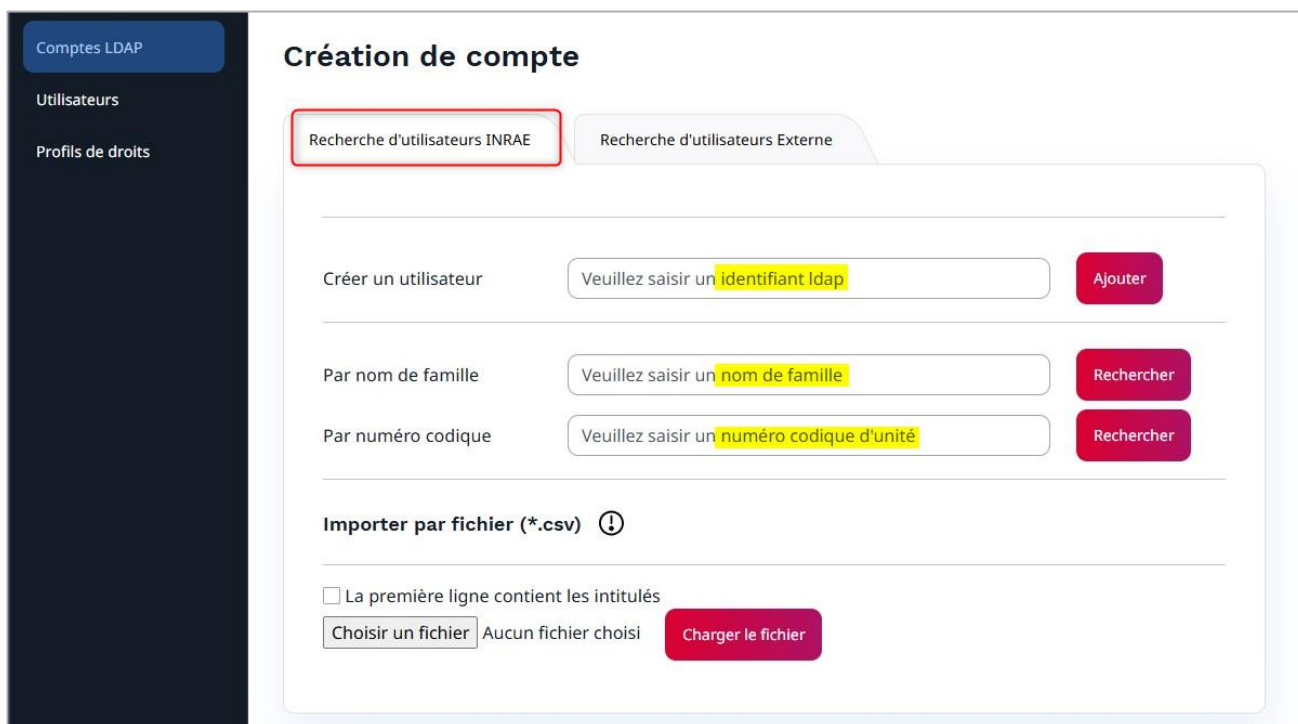
- Droits de rédaction pour une arborescence du site
- Droits d'accès en lecture à une partie sécurisée du site

Créer un compte utilisateur et lui donner des droits

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

Ajouter un utilisateur ayant un compte LDAP INRAE

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



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

Veuillez saisir un identifiant Idap

Ajouter

Par nom de famille

goya

Rechercher

1

Par numéro codique

Veuillez saisir un numéro codique d'unité

Rechercher

Résultats : de 1 à 3 / Total : 3

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

Recherche par code unité

Par numéro codique

1178

Rechercher

1

Résultats : de 1 à 10 / Total : 158

Pages : 1 2

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

Ajouter un utilisateur externe

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

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE Recherche d'utilisateurs Externe

Par login ldap EXT000037Q Rechercher **1**

Résultats : de 1 à 1 / Total : 1

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

Messages suite à l'ajout d'un utilisateur

Cas 1 : Confirmation de la création de l'utilisateur

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

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

Cas 2 : Utilisateur déjà existant

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

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

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

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

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

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

Donner des droits à l'utilisateur (compte créé)

Les différents droits :

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

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

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

Chantal Goya ☆

 User

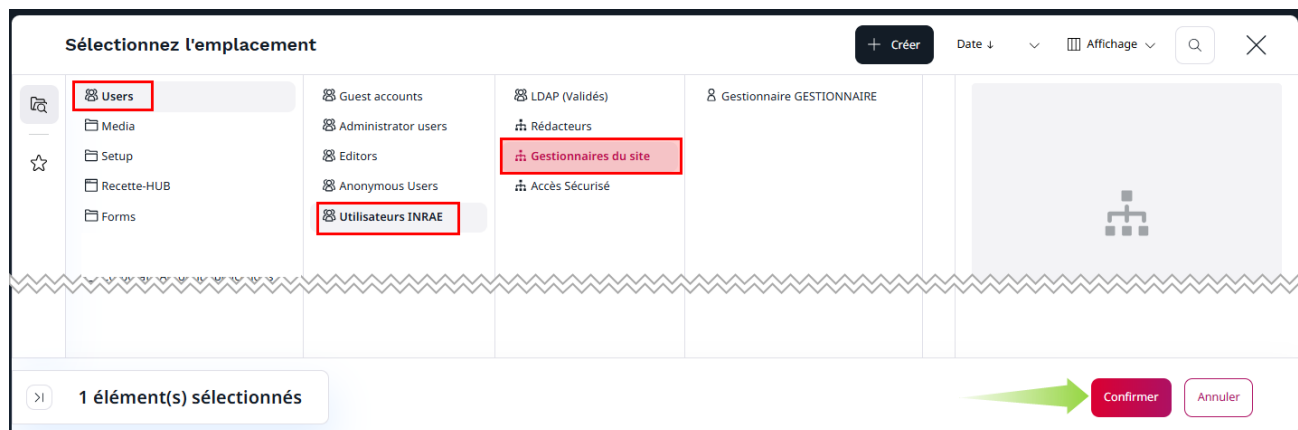
Champs
 Sous-éléments
 Traductions
 Versions
 Emplacements
 URL
 Relations
 Auteurs
 ⋮

Emplacements du contenu

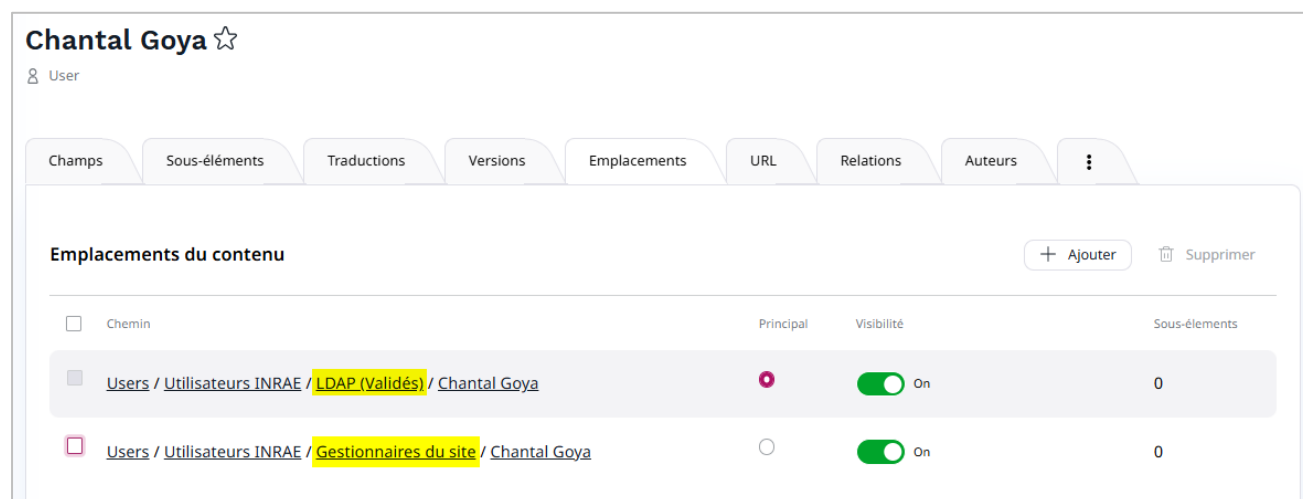
+ Ajouter
 Supprimer

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

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.

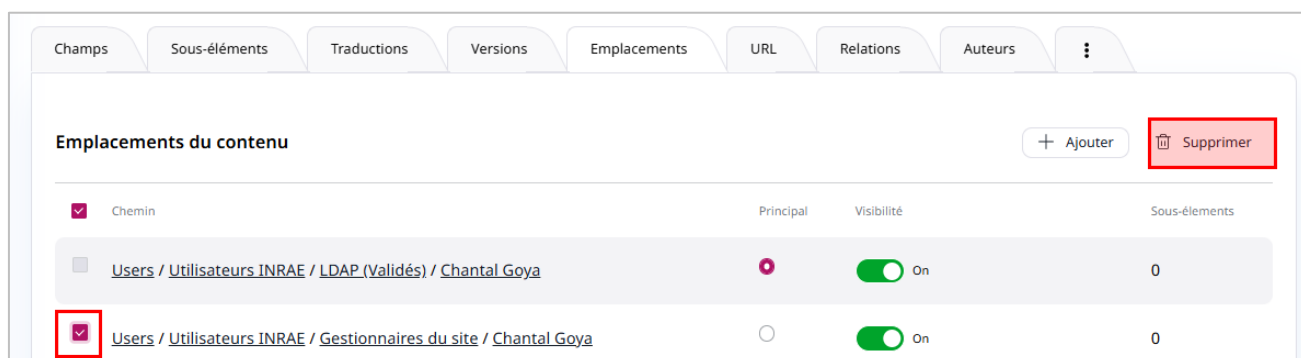


L'utilisateur a deux emplacements : LDAP Validés et Gestionnaire du site



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.

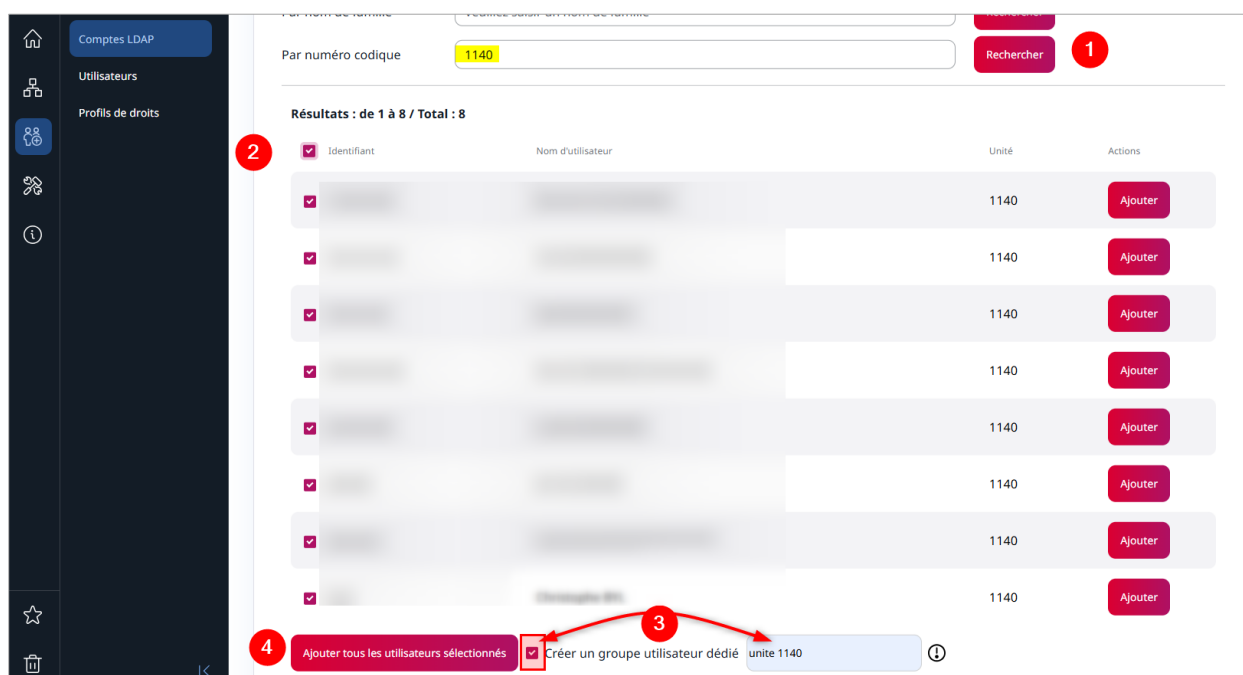
Groupe créé suite à une recherche

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



The screenshot displays the Ibexa 4.6 user management interface. On the left, a sidebar contains navigation links for 'Comptes LDAP', 'Utilisateurs', and 'Profils de droits'. The main content area shows a search for '1140' under the heading 'Par numéro codique'. Below the search bar, it indicates 'Résultats : de 1 à 8 / Total : 8'. A table lists 8 users with columns for 'Identifiant', 'Nom d'utilisateur', 'Unité', and 'Actions'. Each row has a checkbox in the 'Identifiant' column. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Ajouter tous les utilisateurs sélectionnés' and 'Créer un groupe utilisateur dédié'. A red arrow points from the 'Créer un groupe utilisateur dédié' button to a text input field labeled 'unité 1140'. A red circle with the number 1 is positioned next to the 'Rechercher' button at the top right of the search area.

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 **unite1140, Administrator, Editors, Anonymous Users, Sales representatives** ont bien été créé et ajouté au groupe de destination : [Voir l'emplacement](#)

Les utilisateurs **unite1140** 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.



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.

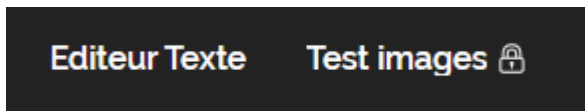
Profils de droits existants

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 :

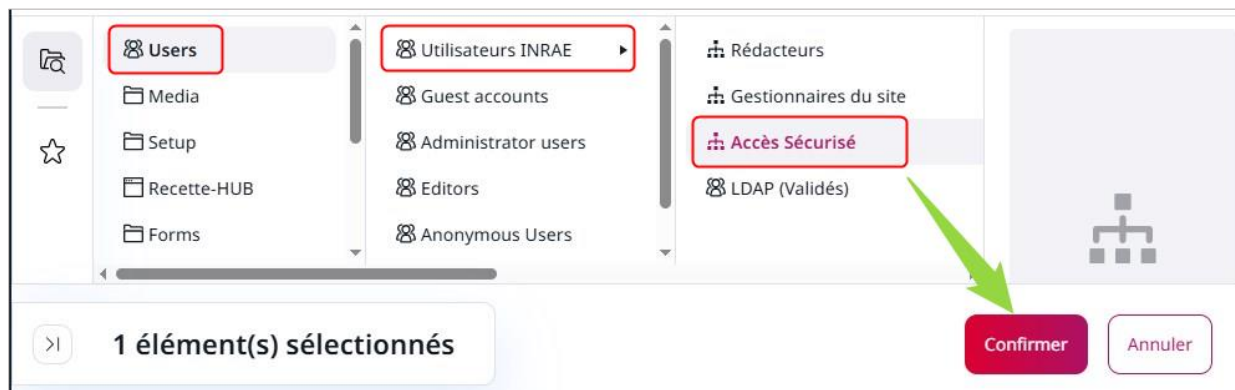
3. Emplacement du profil* : Select location 2

1. Nommez le groupe que vous allez créer et

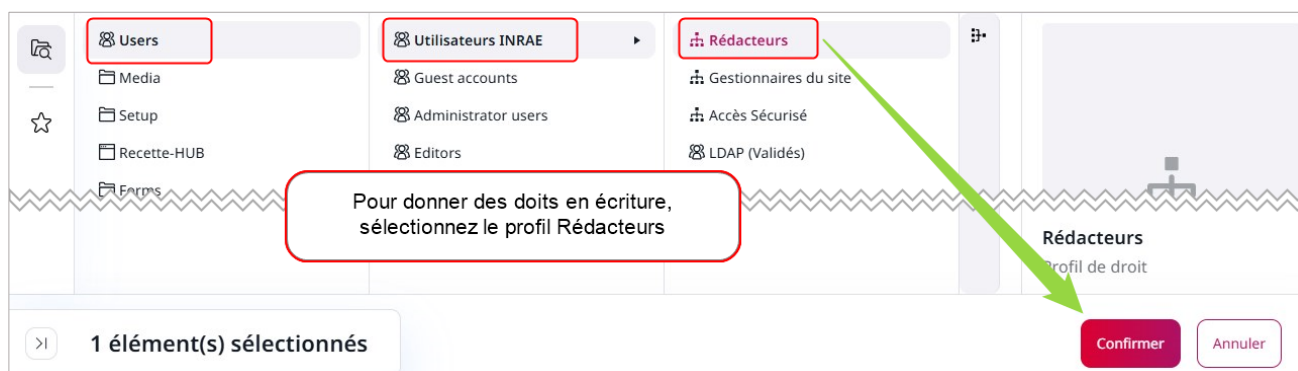
2. Sélectionnez un emplacement dans le navigateur de contenus.

Chemin : Utilisateurs ou users >> Utilisateurs INRAE

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



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



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

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

Créer un profil de droit

1. Nom du profil* :

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" 

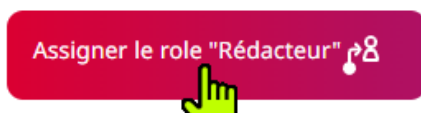
Assigner le role "Rédacteur" 


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

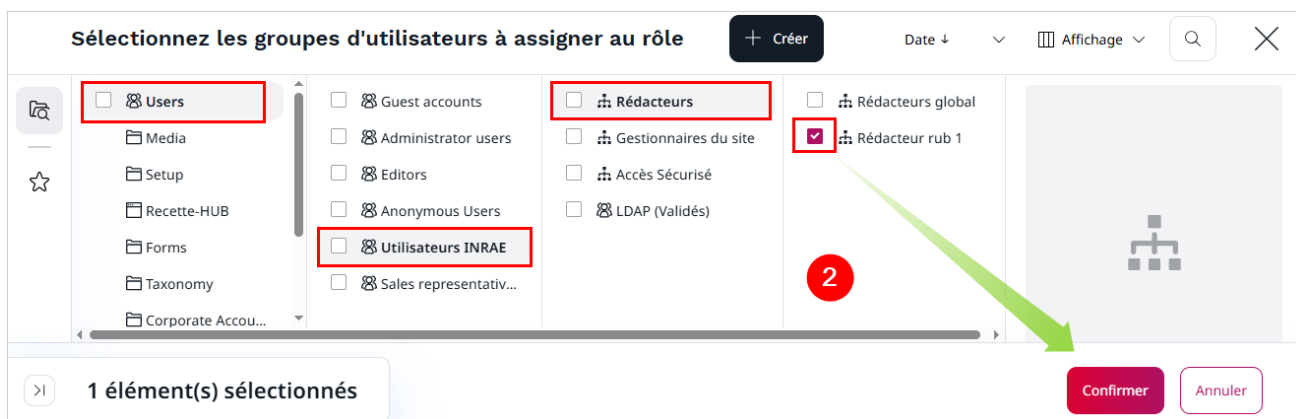
Cliquez sur le bouton



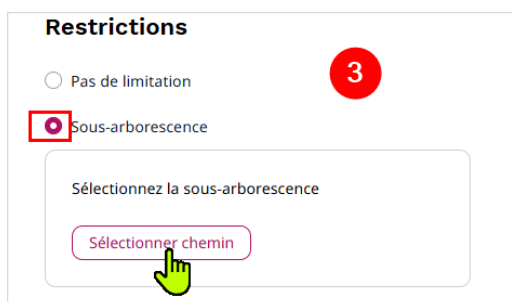


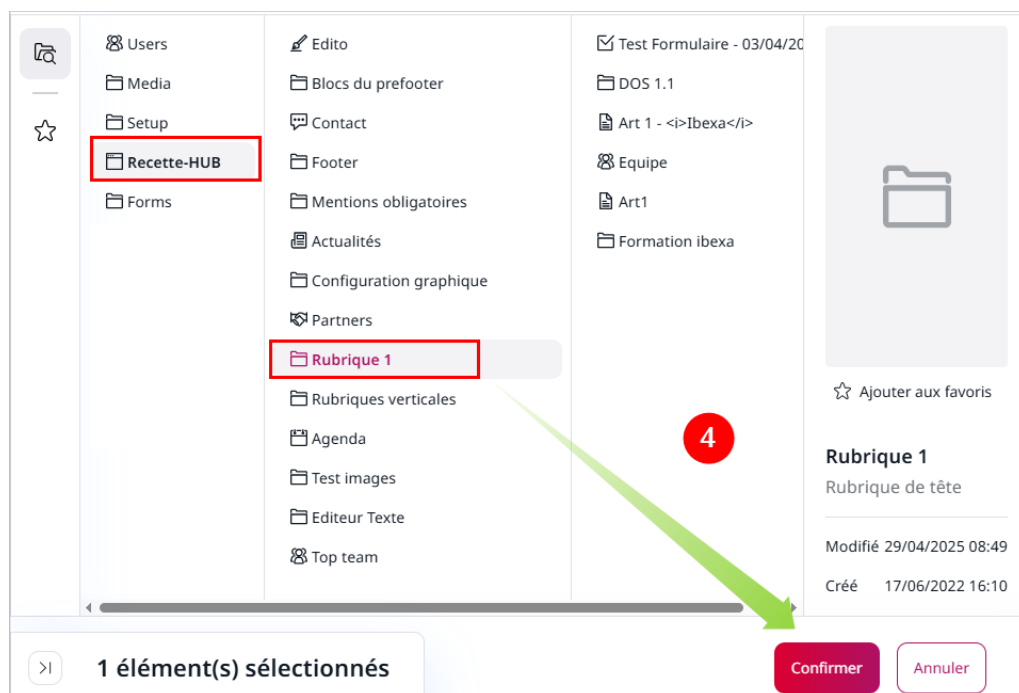
Étape 1 : sélection du profil >>cliquez sur le bouton « Sélectionner groupes utilisateurs »

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



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

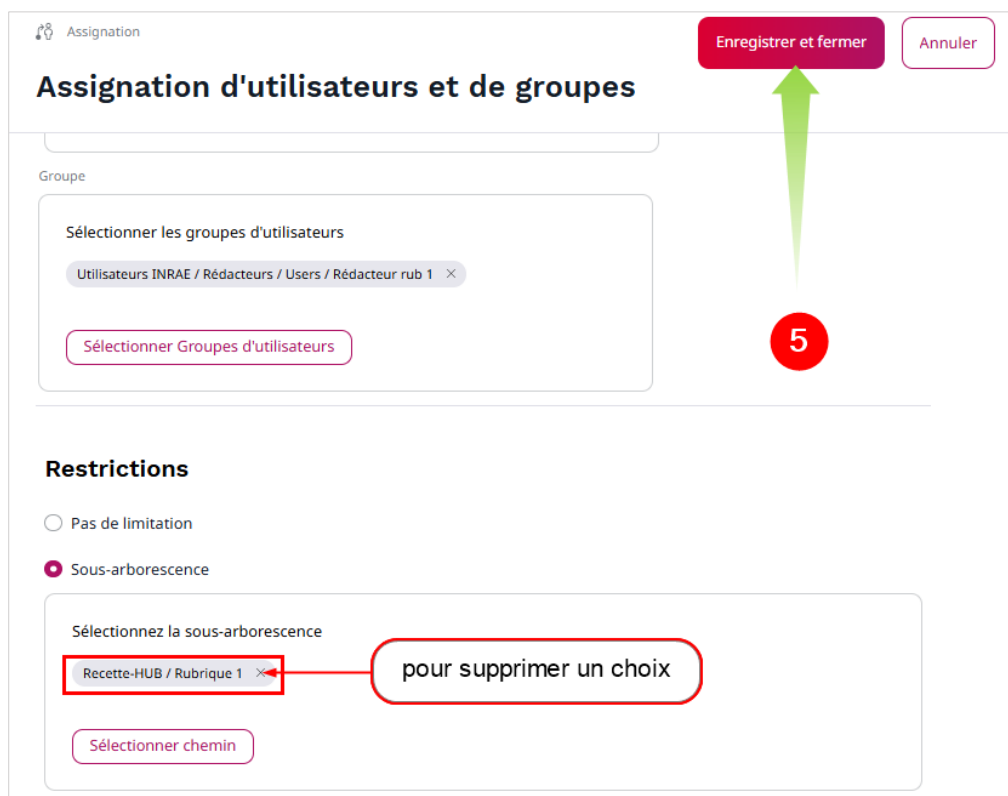




Étape 4

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

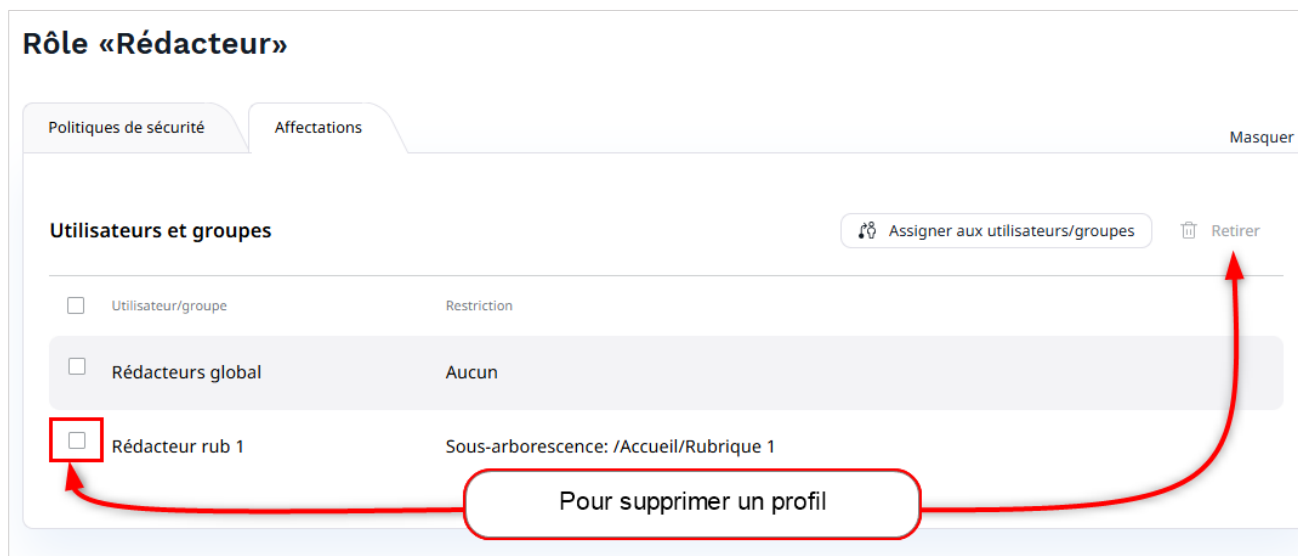
Après confirmation, un écran récapitule les choix effectués. Vous pouvez modifier ces choix en les supprimant à l'aide de la croix et en cliquant à nouveau sur les boutons « Sélectionner Groupes d'utilisateurs » ou « Sélectionner chemin ».



Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

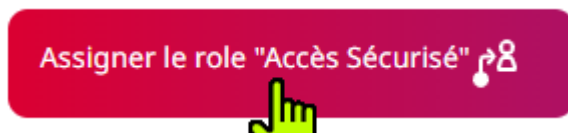
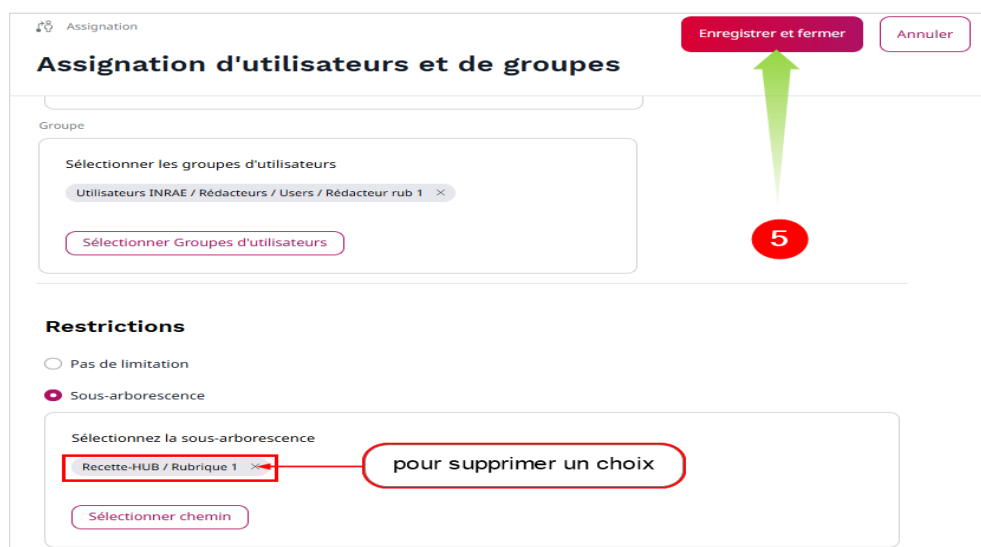
Un récapitulatif des rôles « Rédacteur » de votre site s’affiche. Dans cet écran vous pouvez supprimer un profil.



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

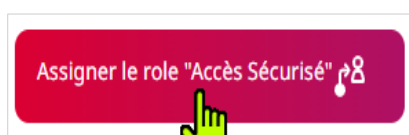
CAS 2 : DONNER DES DROITS D’ACCES A UNE PAGE A ACCES RESTREINT

Cliquez sur le bouton

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

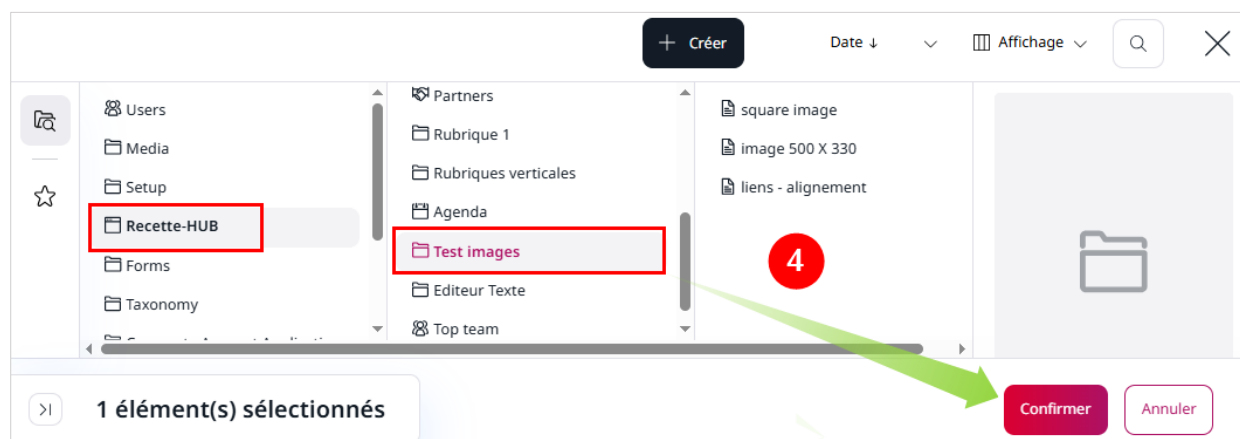
Étape 2 : Sélectionnez le profil créé à l'aide du navigateur de contenus et **Confirmez** votre saisie



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

Étape 4

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



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 ».

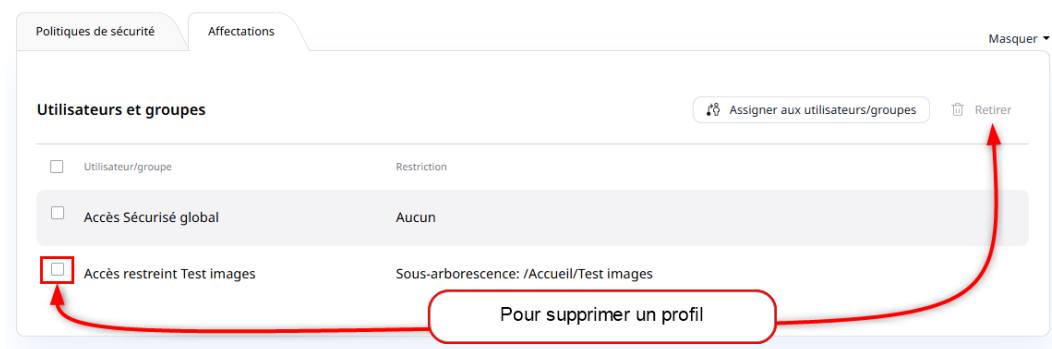


Étape 5 :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

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

Rôle «Accès Sécurisé»



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