

# Manuel de prise en main pour les gestionnaires de sites "Événement"

## eZplatform – version 2.5

# Table des matières

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>2</b>
<b>POUR COMMENCER .....</b>	<b>5</b>
<b>BACK-OFFICE DES GESTIONNAIRES DE SITE .....</b>	<b>6</b>
PARAMETRES UTILISATEUR.....	6
L'ACCES AU TABLEAU DE BORD.....	7
LA BARRE SUPERIEURE .....	8
1. <i>L'onglet Contenu</i> .....	8
2. <i>L'onglet Page</i> .....	8
3. <i>L'onglet Formulaire</i> .....	9
4. <i>L'onglet Personnalisation</i> .....	10
5. <i>L'onglet Gestion des utilisateurs</i> .....	10
6. <i>L'onglet Aide en ligne</i> .....	10
POUR INFO .....	11
1. <i>Droits des organisateurs</i> .....	11
2. <i>Droits des validateurs scientifiques</i> .....	11
<b>L'ONGLET CONTENU .....</b>	<b>12</b>
ARBORESCENCE CONTENU ET MEDIAS .....	12
NAVIGATION DANS L'ARBORESCENCE DE CONTENUS.....	14
AUTRES ENTREES .....	14
<b>LES FONCTIONNALITES PRINCIPALES.....</b>	<b>16</b>
LE MENU DE DROITE PAR DEFAUT .....	16
1. <i>Le bouton Créer</i> .....	17
2. <i>Le bouton Modifier</i> .....	18
3. <i>Le bouton Déplacer</i> .....	19
4. <i>Le bouton Copier</i> .....	20
5. <i>Le bouton Cacher</i> .....	21
LES ONGLETS SECONDAIRES.....	21
1. <i>Affichage (prévisualisation)</i> .....	22
2. <i>Informations (type de tri, ordre de classement)</i> .....	22
3. <i>Versions (brouillons, archives, version archivée)</i> .....	23
4. <i>Emplacements (multipositionnement, visibilité d'un élément)</i> .....	24
5. <i>Relations</i> .....	25
6. <i>Traduction</i> .....	25
7. <i>URL</i> .....	26
<b>ONGLET PERSONNALISATION - PARAMETRER SON SITE .....</b>	<b>28</b>
LE FORMULAIRE DE PARAMETRAGE DE L'ÉVÉNEMENT .....	28
1. <i>Informations générales</i> .....	29
2. <i>Inscriptions</i> .....	29
3. <i>Soumission</i> .....	29
4. <i>Paiement</i> .....	33

5. Restitution des données du formulaire de paramétrage sur la page d'accueil .....	35
LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION .....	36
1. Ajouter des champs au formulaire .....	36
2. Enregistrement du formulaire .....	38
3. Supprimer un champ du formulaire.....	38
4. Rappel sur l'affichage du formulaire .....	39
LE FORMULAIRE DE SOUMISSION DE RESUMES .....	39
1. Ajouter un champ dans le formulaire .....	41
2. Supprimer un champ.....	42
3. Masquer des champs.....	42
LE PARAMETRAGE DES MAILS DE NOTIFICATION .....	43
LES RESEAUX SOCIAUX.....	43
AFFICHER / MASQUER DES ELEMENTS.....	44
LA COULEUR DU SITE.....	45
<b>LES FORFAITS .....</b>	<b>45</b>
1. Création / modification d'un forfait.....	46
2. Créer la version EN ou FR d'un forfait.....	47
3. Modifier un forfait .....	48
4. Supprimer un forfait .....	48
5. Groupes de forfaits .....	49
<b>LES AUTRES CONTENUS DE L'ARBORESCENCE .....</b>	<b>50</b>
LES RUBRIQUES DE TETE, DOSSIERS ET ARTICLES.....	50
1. Rubriques de tête.....	50
2. Dossiers.....	52
3. Articles.....	54
4. L'édito .....	55
LES PORTRAITS ET PERSONNES .....	56
1. Créer un groupe "Portrait".....	56
2. Créer une personne.....	57
LES DOCUMENTS DE L'EVENEMENT.....	60
1. Choisir son modèle de page .....	60
2. Créer votre page .....	60
LES LOGOS DE TYPE "PARTENAIRE" ET "IMAGE" .....	61
1. Ajouter un logo partenaire ou image .....	61
2. Page "Partenaire".....	63
3. Affichage des logos.....	64
<b>ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL – MODE PAGE .....</b>	<b>65</b>
PAGE D'ÉDITION .....	65
LA BARRE DE MENU .....	66
LE MODELE DE PAGE .....	66
TYPES DE BLOCS A AJOUTER A LA PAGE D'ACCUEIL .....	68
1. Ajouter un bloc.....	68
2. Bloc Hero .....	69
3. Bloc Collection .....	71
4. Bloc À retenir .....	73
5. Bloc Content List .....	73
6.....	75
7. Bloc Video .....	75



8.	<i>Bloc Galerie</i> .....	76
9.	<i>Bloc Embed</i> .....	77
10.	<i>Bloc Banner</i> .....	78
<b>LA GESTION DES UTILISATEURS</b> .....		<b>79</b>
COMPTE LDAP .....		79
UTILISATEURS .....		81
COMPTES CREEES .....		83

## Pour commencer

La DSI met à votre disposition une nouvelle version de l'outil de création de site web de type « événement », basé sur eZplatform.

Ce que permet l'outil :

- la présentation un évènement (de journées internes à un colloque international) : présentation générale, programme détaillé, informations pratiques en langue française ou anglaise
- la gestion des inscriptions et des soumissions de résumés
- la mise à disposition des internautes un espace personnel afin de suivre l'état de leur inscription ou de leurs soumissions de résumés et le téléchargement d'attestations et de documents

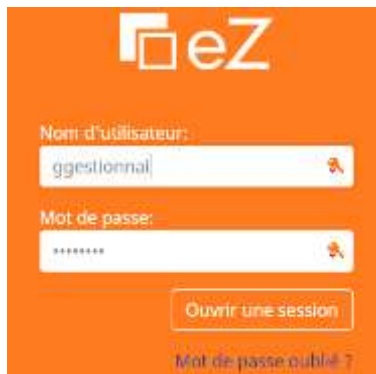
Les rôles ou intervenants

- Gestionnaire qui construit le site web
- Organisateur qui gère les inscriptions
- Validateur scientifique qui gère les résumés soumis

A la création du site, les URL des Front-Office (FO) et Back-Office (BO) fournies au gestionnaire sont du type :

Front-Office (FO)	Back-Office (BO)
<a href="https://identifiant.symposium.inrae.fr/">https://identifiant.symposium.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.symposium.inrae.fr/">https://admin-identifiant.symposium.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.journees.inrae.fr/">https://identifiant.journees.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.journees.inrae.fr/">https://admin-identifiant.journees.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.seminaire.inrae.fr/">https://identifiant.seminaire.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.seminaire.inrae.fr/">https://admin-identifiant.seminaire.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.workshop.inrae.fr/">https://identifiant.workshop.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.workshop.inrae.fr/">https://admin-identifiant.workshop.inrae.fr/</a>
<a href="https://identifiant.colloque.inrae.fr/">https://identifiant.colloque.inrae.fr/</a>	<a href="https://admin-identifiant.colloque.inrae.fr/">https://admin-identifiant.colloque.inrae.fr/</a>

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

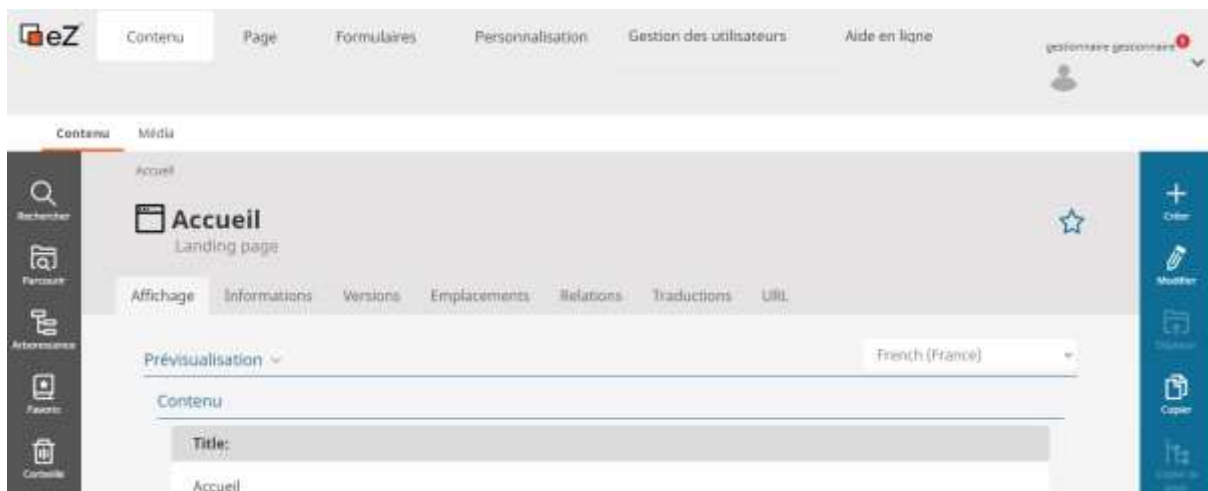


Vous accédez à votre page d'accueil en BO : celle-ci affiche des onglets différents selon vos droits.

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

## Back-Office des Gestionnaires de site

Page d'accueil du BO



## Paramètres utilisateur

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

Gestion des utilisateurs
Aide en ligne

Paramètres d'utilisateur

## Paramètres d'utilisateur

Mes Préférences
Réglages de mon compte

Langue

La langue du panneau d'administration

fr\_FR

gestionnaire
gestionnaire

Modifier mot de passe
Paramètres utilisateur
Favoris
Brouillons
(1) Voir les notifications
Déconnexion

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

**Attention** : le mot de passe n'est pas modifiable

## L'accès au tableau de bord

En cliquant sur le logo dans le coin supérieur gauche

Mon tableau de bord
+ Créer

Mes contenus

Brouillons
Mes publications planifiées
Contenu
Média
Brouillons en cours de révision

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

Tous les contenus

Contenu
Toutes les publications planifiées
Média

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

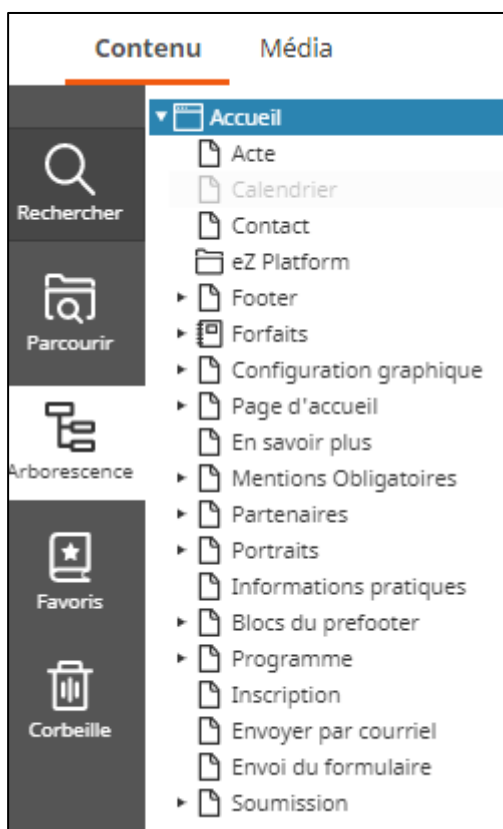
Il contient des raccourcis vers le contenu le plus couramment utilisé: vos brouillons, le contenu que vous avez créé, le contenu récemment modifié, etc. Vous pouvez sélectionner n'importe lequel de ces éléments et les afficher en détail ou commencer à les modifier à partir de ce point. Vous pouvez également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

## La barre supérieure

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



### 1. L'onglet Contenu



Le **contenu** vous permet de :

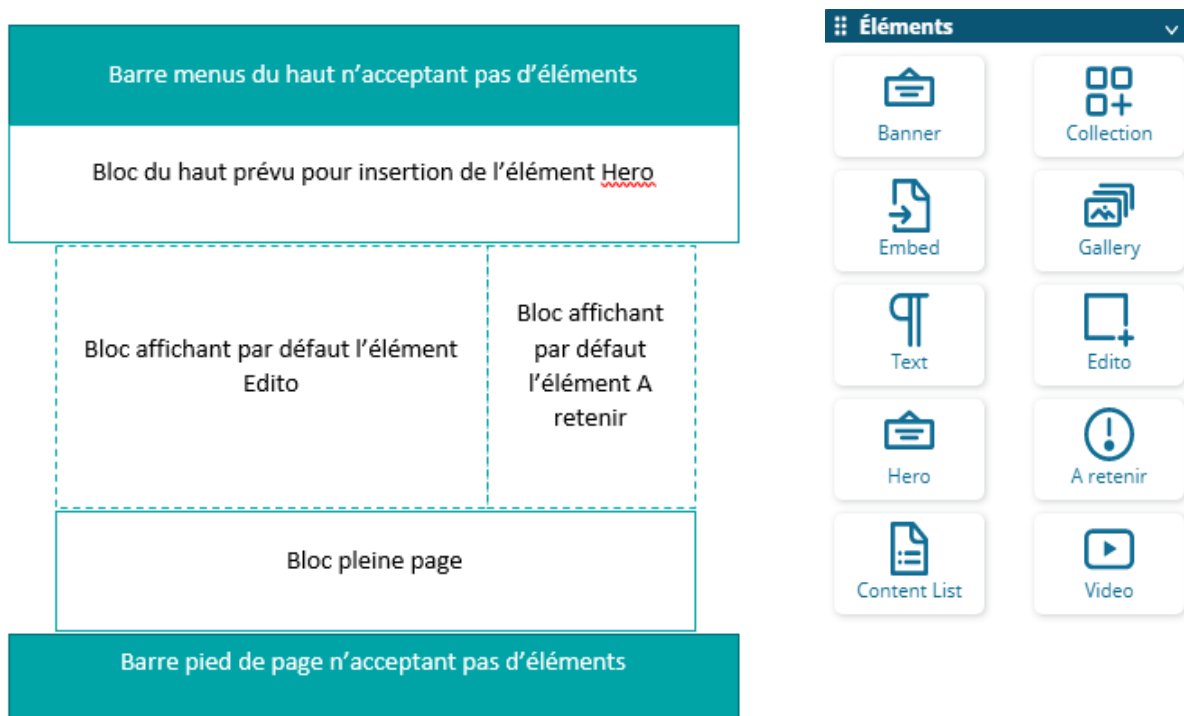
- naviguer dans l'**arborescence** de contenu
- **parcourir** afin de créer, modifier, déplacer, copier, supprimer du contenu, etc.
- créer des **favoris** ou raccourcis pour accéder directement à un élément
- effectuer une **recherche**
- envoyer un élément dans la **corbeille**

Mêmes fonctionnalités pour le contenu de la médiathèque

### 2. L'onglet Page

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

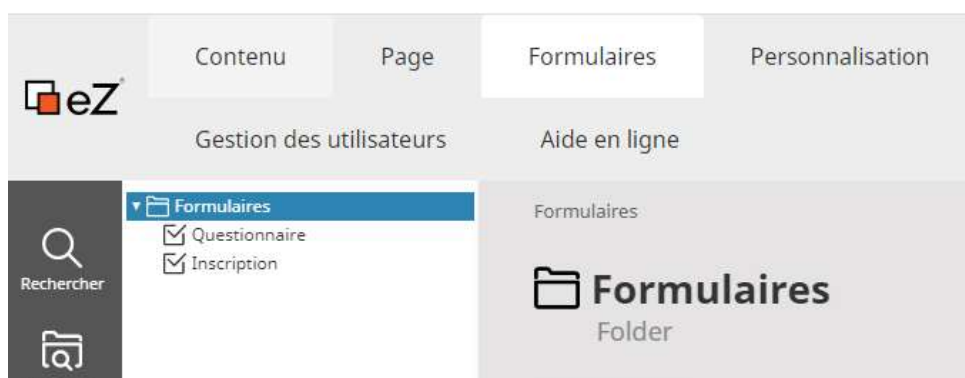




Il est possible de placer, par glisser/déposer, plusieurs éléments par blocs







### 3. L'onglet Formulaire

Pour accéder au formulaire d'inscription prédéfini et le modifier.



#### 4. L'onglet Personnalisation

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

 Afficher/masquer	<p>Pour gérer l'affichage en Front office du lien des langues (versions FR ou EN), des réseaux sociaux, des boutons d'inscription ou de soumission des résumés...</p>
 Evènement	<p>Pour paramétrer les informations générales de l'événement (titre, dates, lieu, coordonnées de l'unité organisatrice), de l'inscription (dates, signataire attestation présence), des soumissions (dates, signataire attestations de présentation, types de résumés, sessions) et des types de paiement</p>
 Emails	<p>Pour configurer les différents types de mails de notification : validation ou rejet des inscriptions et des soumissions, création de comptes...</p>
 Contact	<p>Pour configurer le formulaire de contact</p>
 Réseaux sociaux	<p>Pour configurer les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, Youtube</p>
 Paramétrage des formulaires	<p>Pour configurer les formulaires d'inscription et de soumission de résumés</p>

#### 5. L'onglet Gestion des utilisateurs

Pour ajouter des comptes LDAP afin de les répartir dans les groupes utilisateurs (gestionnaires, organisateurs, validateurs scientifiques) et gérés les comptes créés par les inscrits et les soumissionnaires de résumés

#### 6. L'onglet Aide en ligne

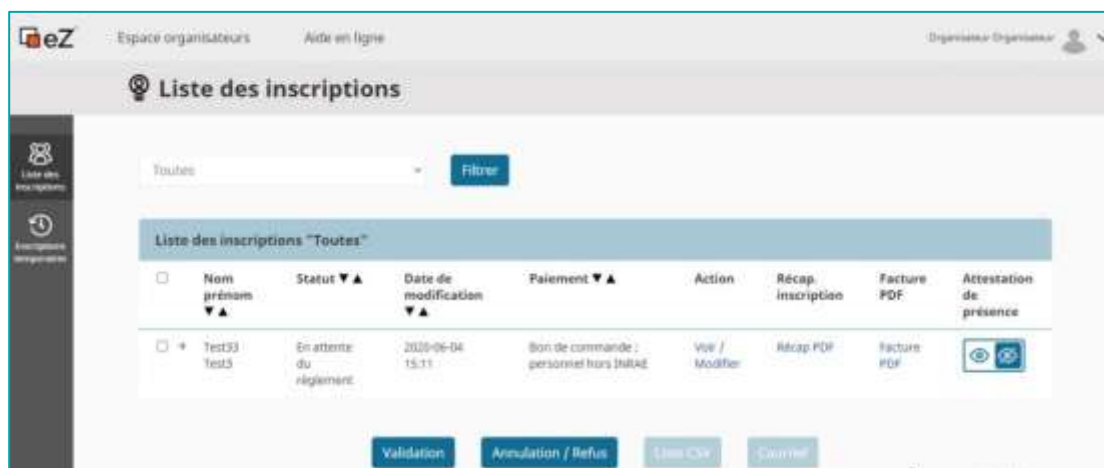
Pour accéder à notre site de documentation en ligne

## Pour info

### 1. Droits des organisateurs

Pour les organisateurs, la gestion des inscriptions se fait en BO >> connexion LDAP

La page d'accueil affiche la liste des inscriptions et différents boutons pour gérer ces inscriptions et extraire les données des inscrits

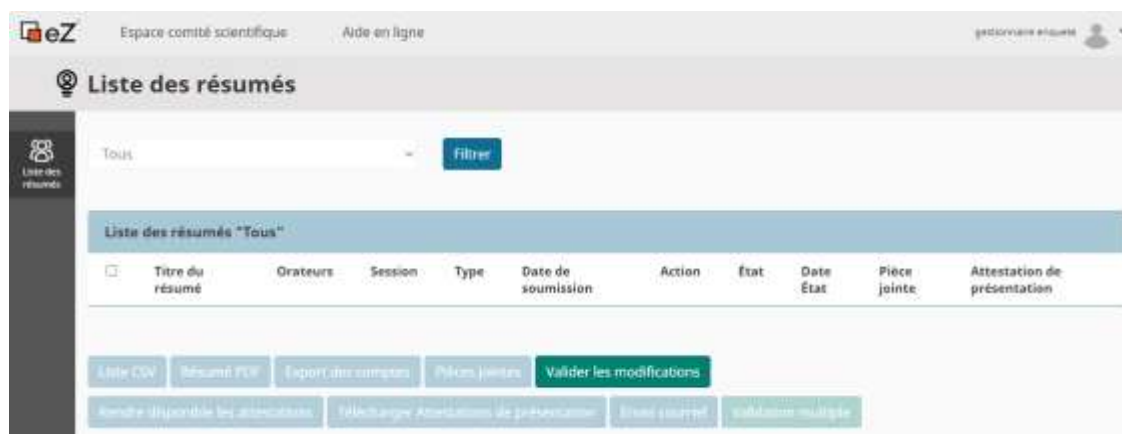


The screenshot shows the 'Liste des inscriptions' page in the eZ platform. The page title is 'Liste des inscriptions'. Below the title, there is a search bar with the text 'Toutes' and a 'Filtrer' button. The main content area displays a table of registrations. The table has columns: 'Nom prénom', 'Statut', 'Date de modification', 'Paiement', 'Action', 'Récap. inscription', 'Facture PDF', and 'Attestation de présence'. A single registration is listed with the name 'Test33 Test5', status 'En attente du règlement', modification date '2020-06-04 15:11', and payment 'Bon de commande : personnel hors INRAE'. Below the table, there are buttons for 'Validation', 'Annulation / Refus', 'Liste CSV', and 'Export'.

### 2. Droits des validateurs scientifiques

Pour les validateurs, la gestion des résumés se fait en BO >> connexion LDAP

La page d'accueil affiche la liste des résumés soumis par les internautes et différents boutons pour gérer ces résumés et extraire différentes listes



The screenshot shows the 'Liste des résumés' page in the eZ platform. The page title is 'Liste des résumés'. Below the title, there is a search bar with the text 'Tous' and a 'Filtrer' button. The main content area displays a table of summaries. The table has columns: 'Titre du résumé', 'Orateurs', 'Session', 'Type', 'Date de soumission', 'Action', 'État', 'Date État', 'Pièce jointe', and 'Attestation de présentation'. Below the table, there are buttons for 'Liste CSV', 'Résumé PDF', 'Export des contacts', 'Pièces jointes', 'Valider les modifications', 'Rendre disponible les associations', 'Télécharger Attestations de présentation', 'Email journal', and 'Validation multiple'.

## L'onglet contenu

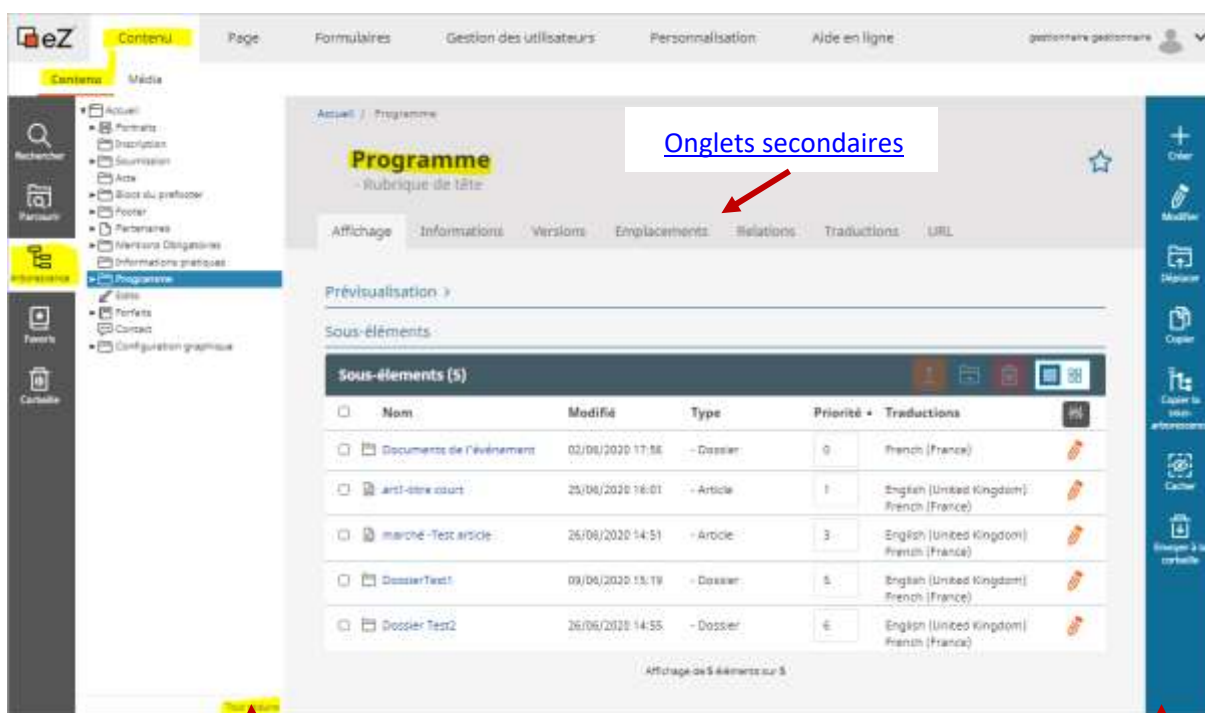
Au cœur d'eZ Platform se trouve un référentiel qui stocke tout le contenu. Dans eZ Platform, tout est un élément de contenu - pas seulement les pages réelles affichées sur le site Web, mais aussi tous les médias (images, fichiers).

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



### Arborescence Contenu et médias

Pour naviguer dans l'arborescence de votre site et afficher le détail et les sous-éléments d'un élément sélectionné.



**Onglets secondaires**

**Arborescence**

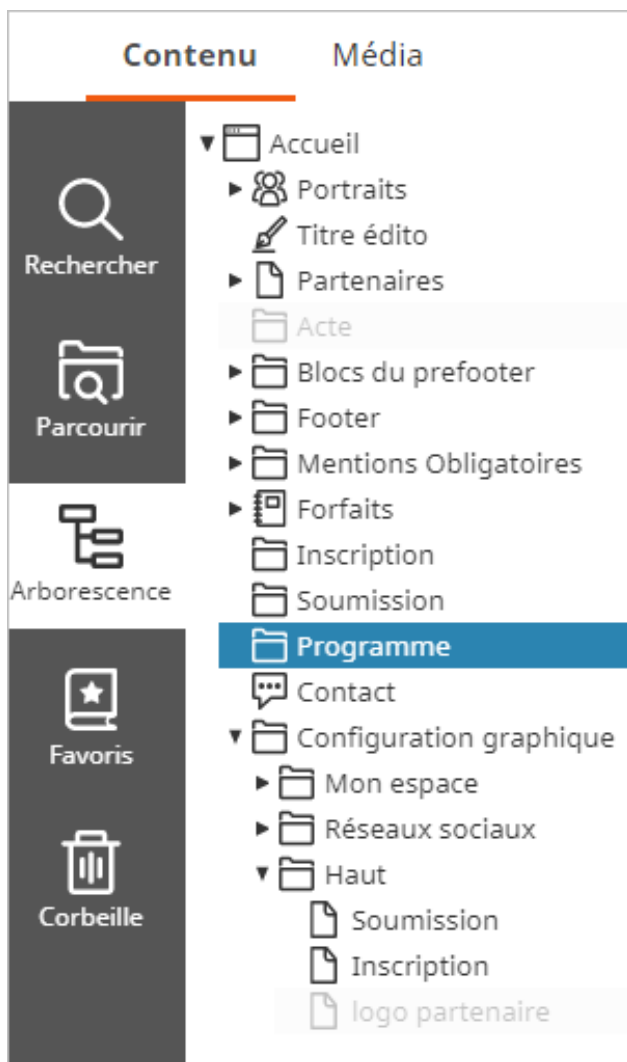
**Menu de droite**

**Permet de réduire l'ensemble de l'arborescence**

# • SOUS-ARBORESCENCE CONTENU

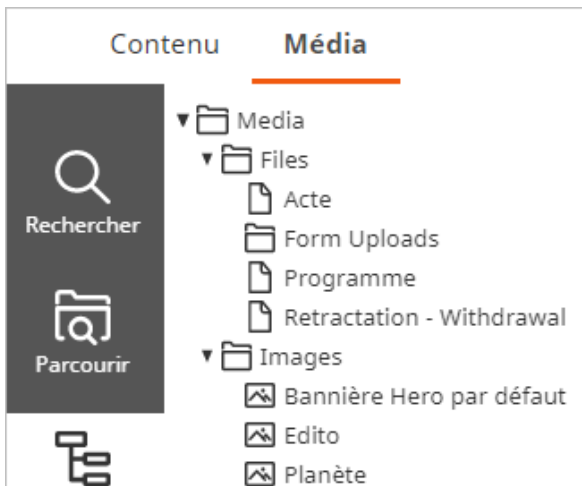
Elle affiche l'ensemble de l'arborescence des contenus du site excepté les formulaires d'inscription et de soumission.

Vous disposez de différents objets pour construire votre site



- Rubriques de tête et dossiers pour créer l'arborescence : ces éléments s'affichent dans le menu burger en haut à droite de votre navigateur. Par défaut, 3 rubriques de tête à personnaliser sont proposées :
  - Programme
  - Inscription
  - Soumission
- Articles à positionner dans les rubriques de tête ou dossiers
- Portraits dans lequel vous allez pouvoir créer des éléments de type « Personnes » à afficher en page d'accueil
- Forfaits, à créer dans le dossier racine du même nom, pour décrire des forfaits gratuits ou payants et les afficher dans votre formulaire d'inscription et en page d'accueil
- Edito à afficher en page d'accueil
- Sponsor à créer dans le dossier Partenaires pour afficher le détail (adresse, URL, logo) d'un partenaire
- Bloc libre à ajouter dans le dossier Blocs du prefooter. Par défaut 3 blocs sont déjà configurés.
- Logo à créer dans le dossier « Haut » de Configuration graphique afin d'ajouter des logos partenaires après le logo INRAE

- SOUS-ARBORESCENCE MEDIA



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

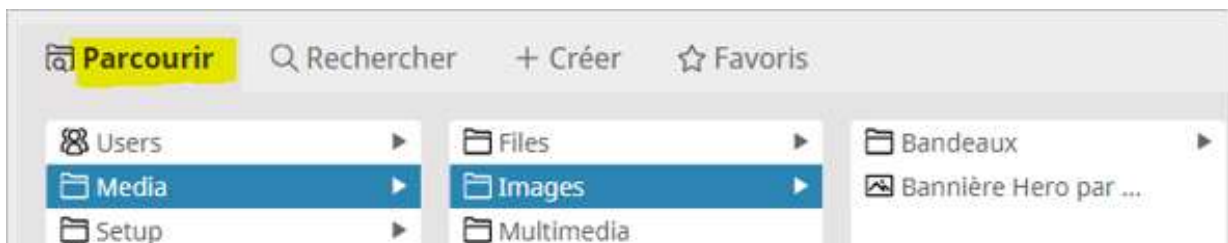
Les éléments que vous pouvez créer :

- Folder ou dossiers pour créer une sous-arborescence
- Image pour créer des éléments de type images dans vos dossiers
- File pour créer des éléments de type fichier dans vos dossiers



## Navigation dans l'arborescence de contenus

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



**À noter :** vous pouvez aussi

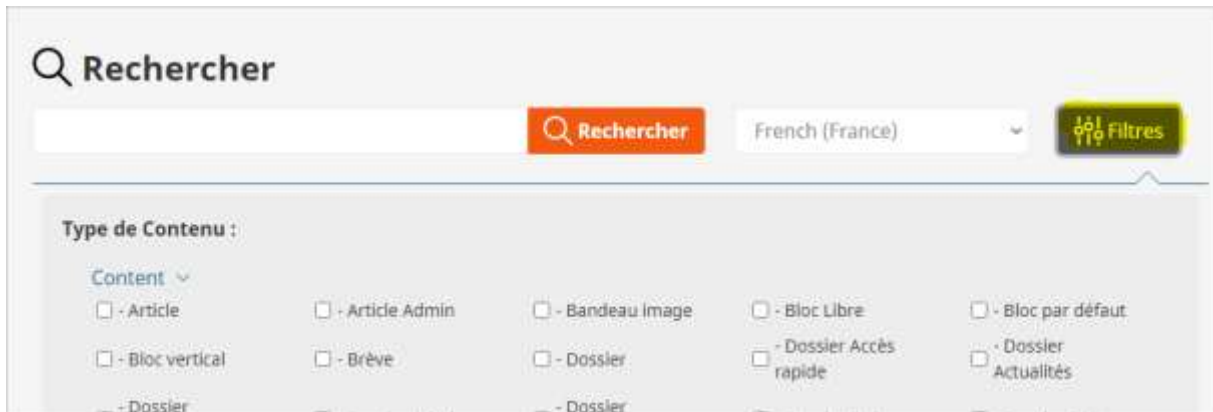
- Créer un élément à la volée via l'onglet « Créer »
- Rechercher un élément de l'arborescence
- Intégrer un élément dans votre liste de favoris en cliquant sur l'étoile.

## Autres entrées

Via le menu de gauche vous pouvez :

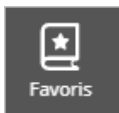


- Effectuer une **recherche** sur l'ensemble du site en appliquant un filtre sur un type de contenu



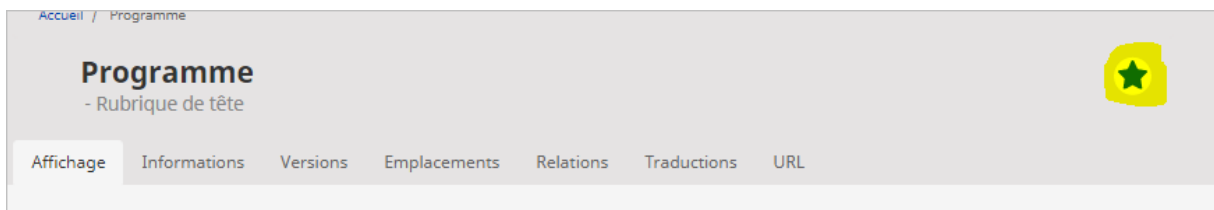
Recherche interface showing a search bar, a language dropdown set to 'French (France)', and a 'Filtres' button. Below the search bar, there is a section titled 'Type de Contenu' with a list of content types and checkboxes for selection.

Type de Contenu :				
<input type="checkbox"/> - Article	<input type="checkbox"/> - Article Admin	<input type="checkbox"/> - Bandeau Image	<input type="checkbox"/> - Bloc Libre	<input type="checkbox"/> - Bloc par défaut
<input type="checkbox"/> - Bloc vertical	<input type="checkbox"/> - Brève	<input type="checkbox"/> - Dossier	<input type="checkbox"/> - Dossier Accès rapide	<input type="checkbox"/> - Dossier Actualités
<input type="checkbox"/> - Dossier	<input type="checkbox"/> - Dossier	<input type="checkbox"/> - Dossier	<input type="checkbox"/> - Dossier	<input type="checkbox"/> - Dossier



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

Pour créer des favoris, afficher un élément via l'arborescence de contenu puis cliquer sur l'étoile



L'élément apparaît dans la liste des favoris



Favoris interface showing a table with one favorite item.

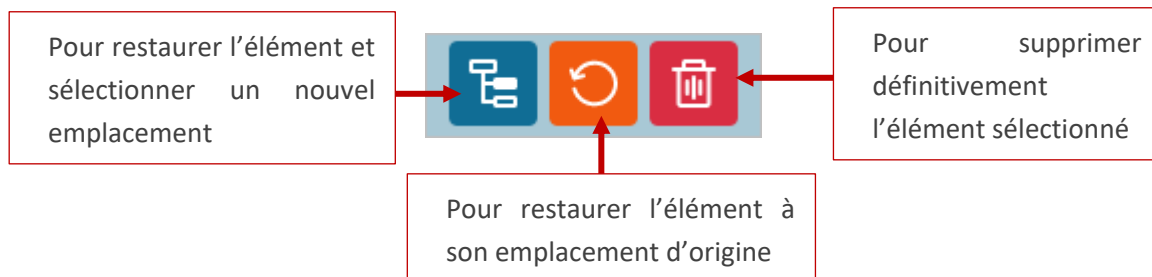
Nom	Type	Chemin
<input type="checkbox"/> Programme	- Rubrique de tête	Accueil



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



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










## Les fonctionnalités principales

Lorsque vous sélectionnez un élément dans votre arborescence de contenus, une barre de fonctionnalité ou menu de droite s'affiche.

### Le menu de droite par défaut

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

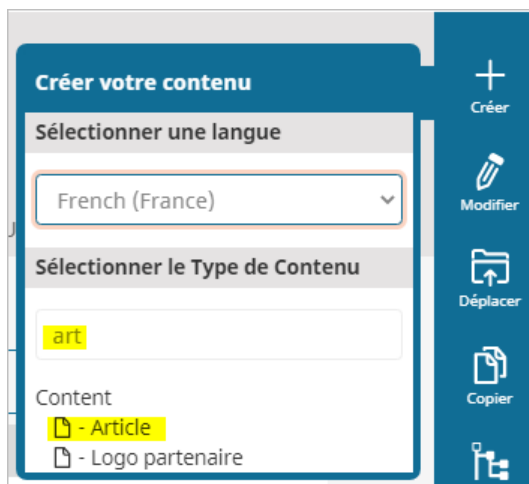


 Créer	Pour créer un nouvel élément dans l'arborescence du site. Les éléments créés sont contextuels. <i>Ex : dans le dossier Portraits vous ne pourrez créer que des éléments de type Personne</i>
 Modifier	Pour afficher le formulaire de modification de l'élément sélectionné. Un sous-menu vous propose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

Les boutons de ce menu s'activent en fonction du contexte : par exemple, vous ne pourrez pas supprimer certains éléments comme le dossier accueil.

### 1. Le bouton Créer

Suivant votre positionnement dans l'arborescence une fenêtre vous propose la création d'un nouvel élément et le choix de sa version



Exemple : création d'un article dans un dossier

Après avoir sélectionné l'entrée Article, un formulaire de saisie s'affiche avec mention des champs obligatoires à l'aide d'une \*

Une fois le formulaire renseigné, différentes actions sont possibles via la barre de menu située à droite de l'écran



Pour publier votre saisie. Les modifications apparaissent en front-office et une version archivée de votre saisie précédente est créée.

Pour gérer la mise en ligne de la publication de votre élément.

Fonctionnalité non accessible dans cette version de l'outil

Pour sauvegarder votre saisie en cours. Attention : au-delà d'une inactivité de 30 mn vous pouvez perdre votre saisie d'où la nécessité de sauvegarde.

Pour afficher votre saisie avant publication ou retour en mode modification.

Pour supprimer votre formulaire en cours de saisie.

## 2. Le bouton Modifier

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

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

Les actions du menu situé à droite du formulaire sont décrites ci-dessus.

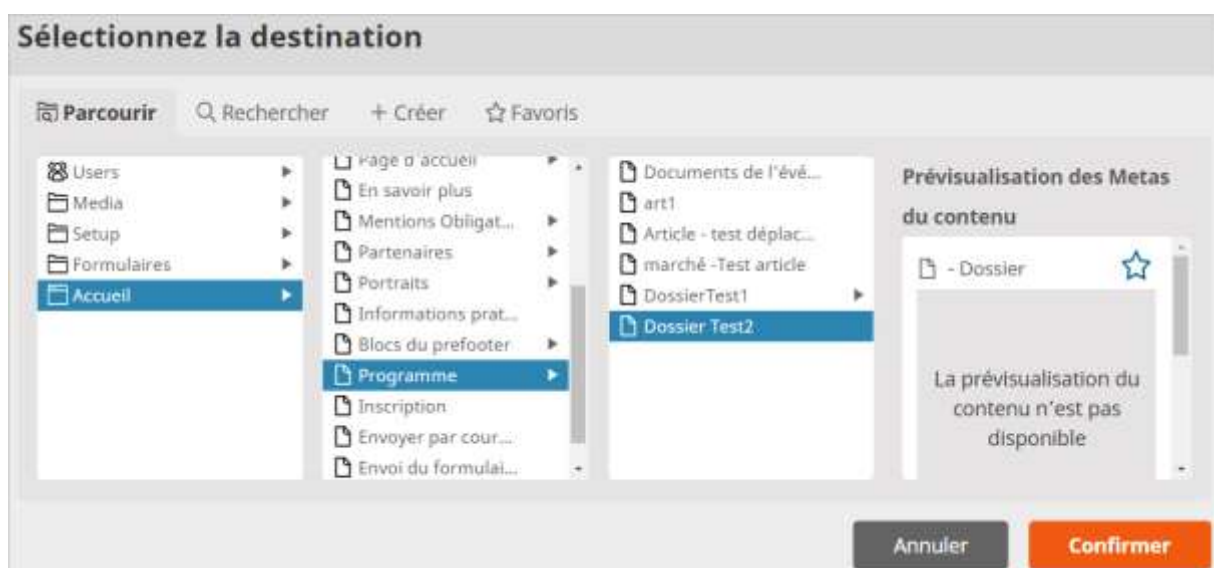
### 3. Le bouton Déplacer

Il vous permet de déplacer un élément dans l'arborescence du site.

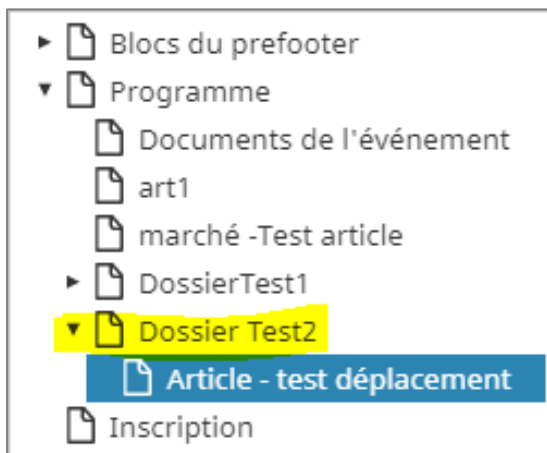
Exemple : Déplacer l'article Test-déplacement positionner dans le Dossier Programme vers le Dossier Test 2



En cliquant sur le bouton Déplacer la fenêtre de navigation s'ouvre et vous pouvez sélectionner l'emplacement de destination puis cliquer sur le bouton Confirmer



L'article a été déplacé dans le Dossier Test 2



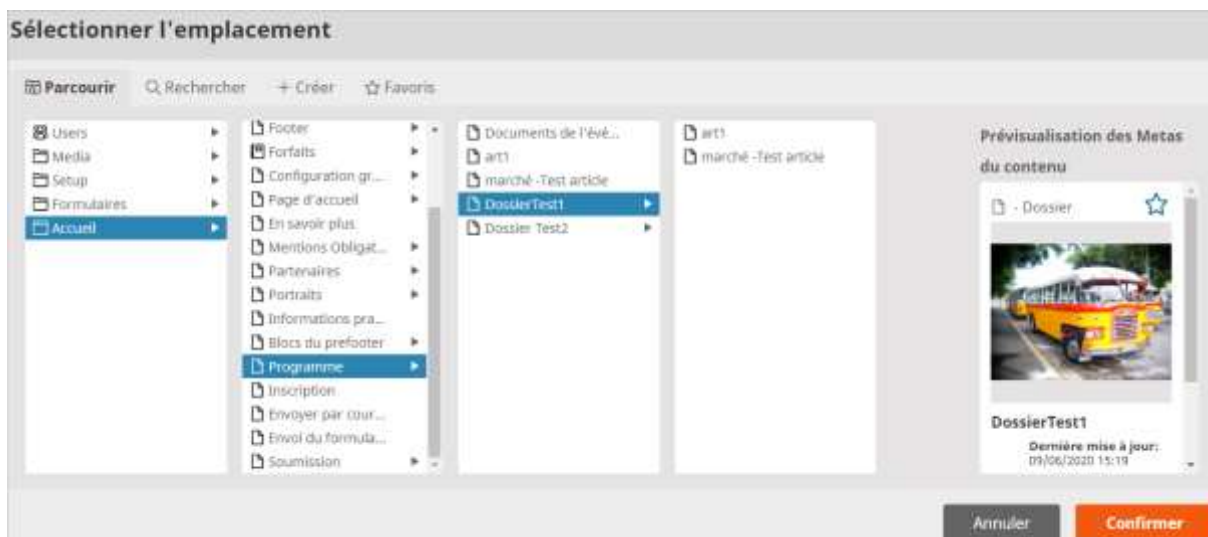
**Attention** : il est inutile de déplacer un élément dans des dossiers n'acceptant pas le type de contenu de l'élément

Ex : l'élément de type Personne est prévu pour s'afficher lorsqu'il est positionné dans le Dossier Portrait. Il est inutile de le déplacer ailleurs.

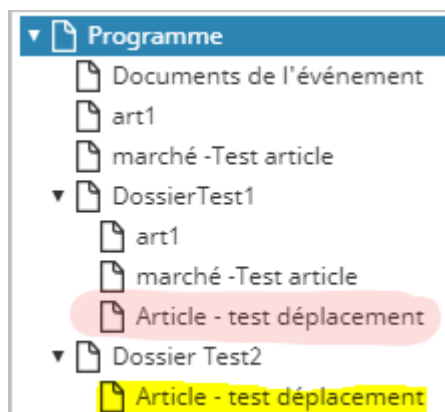
#### 4. Le bouton Copier

Pour faire une copie d'un élément et en créer un nouveau. Vous pourrez alors en modifier le contenu. En se positionnant sur l'élément choisi puis en cliquant sur le Bouton Copier >> Ouverture de la fenêtre de navigation.

Exemple : copie de « Article – Test déplacement » et positionnement dans le Dossier test1



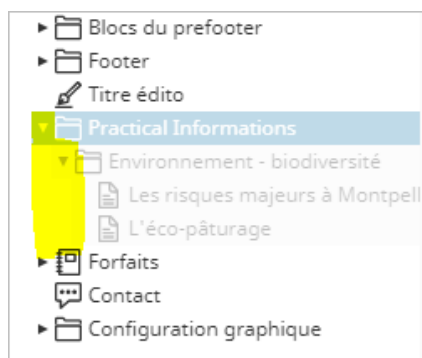
Après avoir cliqué sur le bouton Confirmer l'élément copié apparaît dans l'arborescence à l'endroit choisi



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

## 5. Le bouton Cacher

Ce bouton vous permet de cacher un élément et l'ensemble de ses sous-éléments.



Exemple : sélection de la rubrique de tête "Practical

Informations" + bouton



>>> La rubrique et sa sous-

arborescence sont grisées.

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



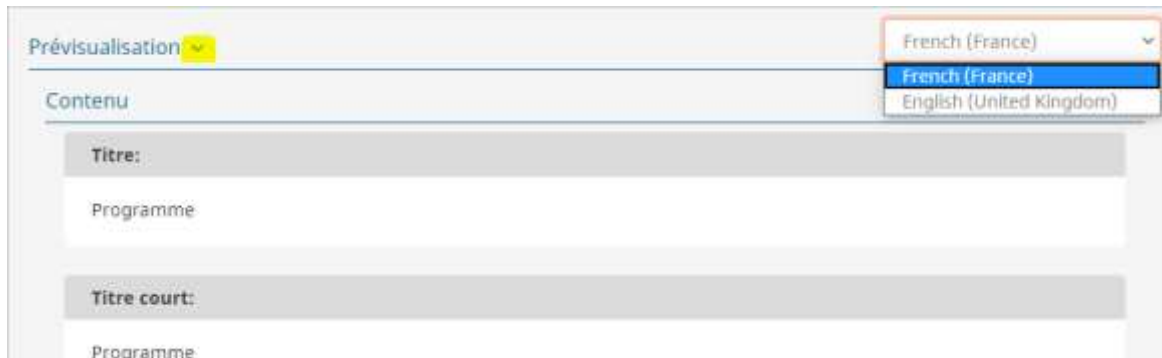
## Les onglets secondaires

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



## 1. Affichage (prévisualisation)

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



Et la liste des sous-éléments de l'élément sélectionné. Ce tableau vous permet de :



	Nom	Modifié	Type	Priorité	Traductions
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents de l'événement	02/06/2020 17:56	- Dossier	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	art1	28/04/2020 10:53	- Article	1	English (United Kingdom) French (France)
<input type="checkbox"/>	marché -Test article	20/04/2020 17:16	- Article	3	English (United Kingdom) French (France)

## 2. Informations (type de tri, ordre de classement)

Outre différents détails c'est ici que vous définirez le type et l'ordre de classement des sous-éléments

**Ordre de tri des sous-éléments**

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

**Sous-éléments**

**Sous-éléments**

☐ **No**

**Type** **Priorité**

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

**Sous-éléments**

**Sous-éléments**

☐ **No**

**Type** **Priorité**

### 3. Versions (brouillons, archives, version archivée)

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

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL

**Brouillon en cours d'édition**

Pour supprimer les éléments cochés

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	English (United Kingdom)	Administrator User	mai 28, 2020 16:39	mai 28, 2020 16:39
<input checked="" type="checkbox"/>	7	French (France)		mai 28, 2020 17:53	

Pour éditer un brouillon afin de visualiser son contenu et le publier

**Version publiée**

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié
5	French (France)	Chantal Goya	mai 07, 2020 11:37	mai 07, 2020 11:37

**Versions archivées**

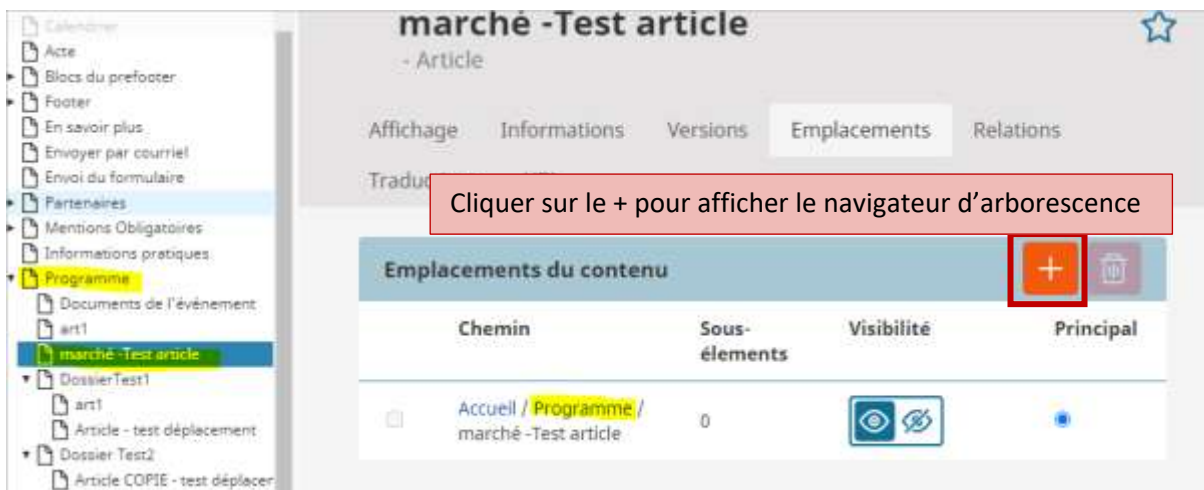
Pour restaurer un élément >> un nouveau brouillon est créé

Version	Langue modifiée	Contributeur	Date de création	Modifié	
<input type="checkbox"/>	1	English (United Kingdom)	Administrator User	février 24, 2020 10:59	février 24, 2020 10:59
<input checked="" type="checkbox"/>	2	English (United Kingdom)	Administrator User	février 24, 2020 10:59	février 26, 2020 16:56

#### 4. Emplacements (multipositionnement, visibilité d'un élément)

- POUR AFFICHER UN MEME ELEMENT A DIFFERENTS ENDROITS DU SITE

Pour ce faire on multi positionne cet élément dans l'arborescence. Exemple : ajouter l'article « Marché –Test article » actuellement sous « programme » dans Dossier Test 2






**marché -Test article**  
- Article

Affichage Informations Versions Emplacements Relations

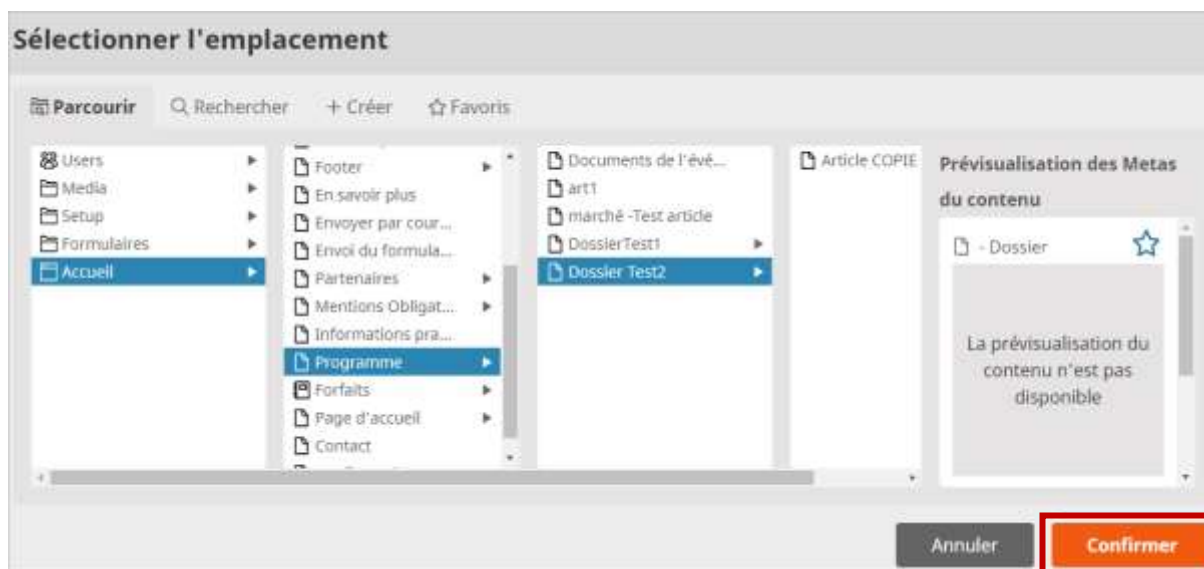
Traduction

Cliquer sur le + pour afficher le navigateur d'arborescence

**Emplacements du contenu**

Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
Accueil / Programme / marché -Test article	0	 	

Atteindre le dossier de destination et cliquer sur « Confirmer »



**Sélectionner l'emplacement**

Parcourir Rechercher + Créer Favoris

Users Media Setup Formulaires Accueil

Footer En savoir plus Envoyer par cour... Envoi du formula... Partenaires Mentions Obligat... Informations pra... Programme Forfaits Page d'accueil Contact

Documents de l'événement art1 marché -Test article DossierTest1 Dossier Test2

Article COPIE

**Prévisualisation des Metas du contenu**

- Dossier

La prévisualisation du contenu n'est pas disponible

Annuler Confirmer



L'article est multipositionné >> l'emplacement initial est l'emplacement principal, ne peut être supprimé. Seuls les emplacements secondaires, après avoir été cochés, peuvent être envoyés à la corbeille.



A noter : l'emplacement principal peut être modifié.

- POUR AFFICHER OU MASQUER UN ELEMENT

Dans la colonne Visibilité cliquez sur l'œil barré pour masquer l'élément



**Attention :** si l'emplacement principal est masqué, lorsque l'internaute cliquera sur le lien de l'emplacement secondaire, une erreur 500 s'affichera à l'écran.

## 5. Relations

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

## 6. Traduction

Pour créer la traduction d'un élément créé (cas des sites multilingues) , cliquez sur le « + »



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

La version traduite s'affiche : à vous de déterminer la version principale de l'élément en fonction de la langue principale du site.

**Créer nouvelle traduction**

Sélectionnez une langue pour votre nouvelle traduction

✓ English (United Kingdom)

Baser cette traduction sur une version existante

✓ French (France)

Annuler Créer

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

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

## 7. URL

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

**Article COPIE - test déplacement**

- Article

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions **URL**

**Alias d'URL personnalisés pour Article COPIE - test déplacement**

Cet élément de contenu n'a aucun alias d'URL personnalisé.

Cliquez sur le « + » pour créer un alias

**URL système**

URL d'origine

URL	Langue
/programme/dossier-test2/article-copie-test-deplacement	French (France)

### Créer un nouvel alias d'URL

Définissez votre alias d'URL

URL\*: /copie-article

Langue: French (France) Sélectionnez la langue

L'alias doit rediriger vers sa destination:

☒ Si activé, redirigera l'utilisateur vers la destination.  
Si désactivé, ne redirigera pas.

Configurez le comportement de votre alias

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



☒ Si activé, l'alias d'URL sera créé à la racine du site.  
Si désactivé, le nouvel alias sera créé sous Dossier Test2

Cliquez sur Créer

Annuler Créer

L'alias est ajouté dans vos alias d'URL personnalisés



Alias d'URL personnalisés pour Article COPIE - test déplacement			 	
URL	Langue	Type		
<input type="checkbox"/> /copie-article	French (France)	Redirection		

## Onglet Personnalisation - Paramétrer son site



### Le formulaire de paramétrage de l'événement

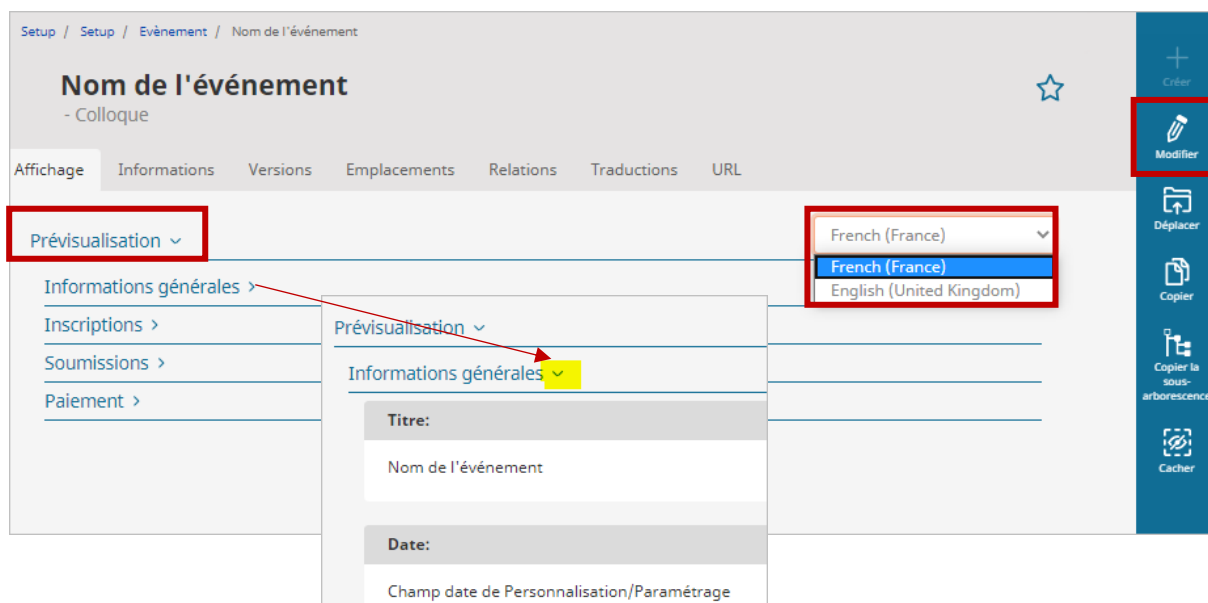
Afin de renseigner ce formulaire, vous devez récolter les informations générales sur l'événement

- Quel est son nom ? Où et Quand a t'il lieu ?
- Y aura-t-il des forfaits ? Seront-ils payants? Quels sont les types de paiement envisagés (Bon de commande, carte bancaire ...)
- Quels types de résumés seront proposés ?
- Y aura-t-il des sessions ?
- Quelle est la date limite de dépôt des résumés et des inscriptions ?
- Quelles sont les coordonnées de l'unité qui organise le colloque, des signataires des attestations de présence et de présentation ?
- Quel seront les types de mails envoyés suite à une soumission, une inscription ? Quel sera l'expéditeur de ces mails

Ce formulaire est accessible en BO >> onglet **Personnalisation** >> entrée Événement dans le menu de gauche

En premier lieu s'affiche une page de prévisualisation des données dans la langue de votre choix.

4 rubriques principales à déplier pour en afficher le détail



Pour renseigner le formulaire, cliquer sur le bouton « Modifier » du menu de droite

### 1. Informations générales

**Titre** : Nom de l'événement qui s'affiche par défaut sur le bandeau

**Date** : texte qui s'affiche par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil

**Lieu** : texte qui s'affiche par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil et est restitué dans les factures et attestations

**Coordonnées du lieu** : adresse précise utilisée pour afficher le lieu de l'événement sur une carte

**Pays de l'évènement** : texte qui s'affiche par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil et est restitué dans les factures et attestations

**Coordonnées unité organisatrice** : elles apparaissent sur les factures et les attestations de présence ou de présentation de résumés

**Dates du colloque - Partage agenda** : dates rapatriées pour partager l'événement sur son agenda

**Attention** : toutes les informations servant à l'édition des factures (légalement, rédigées en français) sont à renseigner dans la version française (même si votre site n'existe qu'en version anglaise).

### 2. Inscriptions

**Dates d'inscription**: champs obligatoires à sélectionner dans un calendrier. Ces dates s'affichent, selon votre choix, en page d'accueil et contrôlent l'affichage du bouton « Inscription » situé au dessus du bandeau.

**Afficher les dates de soumission** (bloc "À retenir") : selon votre choix (oui/non), ces dates s'afficheront en page d'accueil dans le bloc « À retenir »

**Signataire attestation présence** : coordonnées du comité d'organisation qui apparaissent dans les factures

### 3. Soumission

**Dates de soumission des articles** : champs obligatoires à sélectionner dans un calendrier. Ces dates s'affichent, selon votre choix, en page d'accueil et contrôlent l'affichage du bouton « Soumission » situé au dessus du bandeau.

**Afficher les dates de soumission** (bloc "À retenir") : selon votre choix (oui/non), ces dates s'afficheront en page d'accueil dans le bloc « À retenir »

**Email du destinataire des notifications de soumission**: pour ajouter, en plus du gestionnaire, le mail d'une personne qui recevra les mails de soumission de résumés

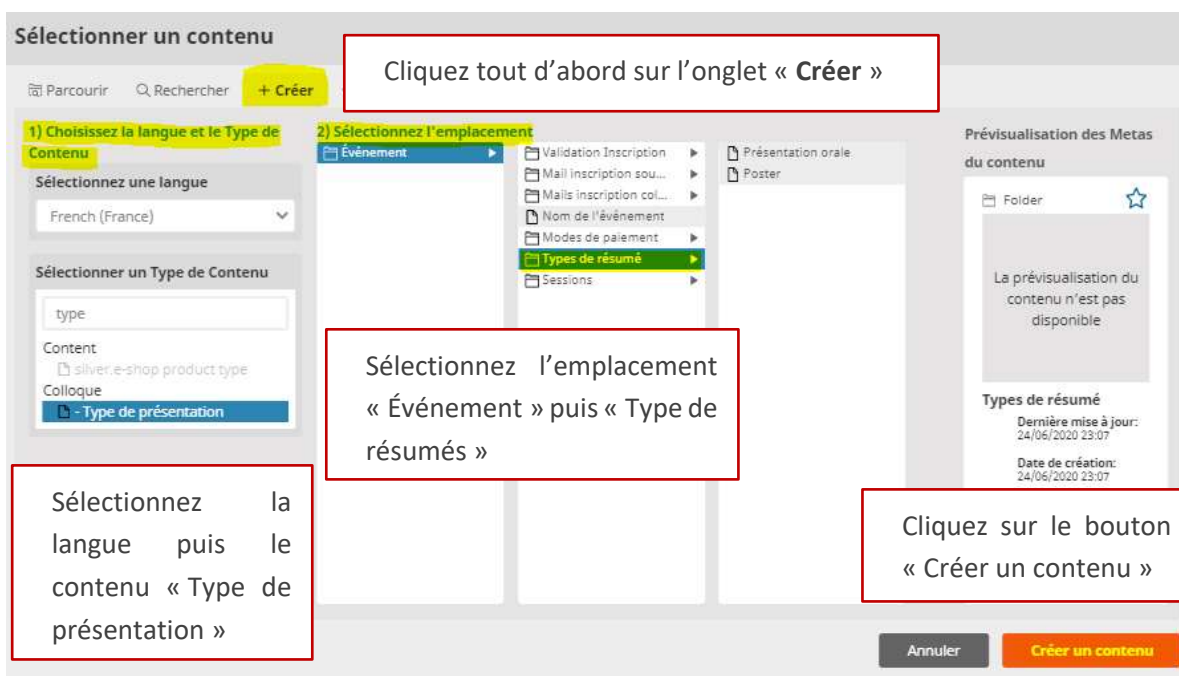
- [TYPES DE RESUMES PUBLIES](#)

Les types de résumés ou de présentation sont proposés dans le formulaire de soumission de résumés dans un menu déroulant.

Par défaut 2 types de résumés sont proposés : Présentation orale et Poster.

Relations:				
Nom	Type	Date de création	Ordre	
<input type="checkbox"/> Poster	- Type de présentation	24/06/2020 23:07	1	
<input type="checkbox"/> Présentation orale	- Type de présentation	24/06/2020 23:07	2	

Pour **Ajouter un type de présentation**, cliquez sur le « + » afin de créer un nouveau type. Dans la fenêtre « Sélectionner un contenu »



The screenshot shows the 'Sélectionner un contenu' window with several annotations in red boxes:

- Top right:** Cliquez tout d'abord sur l'onglet « Créer »
- Left sidebar:** Sélectionnez la langue puis le contenu « Type de présentation »
- Center:** Sélectionnez l'emplacement « Événement » puis « Type de résumés »
- Bottom right:** Cliquez sur le bouton « Créer un contenu »

The window includes a search bar, a list of content types (e.g., Événement, Types de résumé), and a preview section on the right.

Dans la fenêtre de création de contenu, saisissez le nom du nouveau type de résumé et confirmez votre saisie.

Le nouveau type est ajouté à la fin de la liste existante

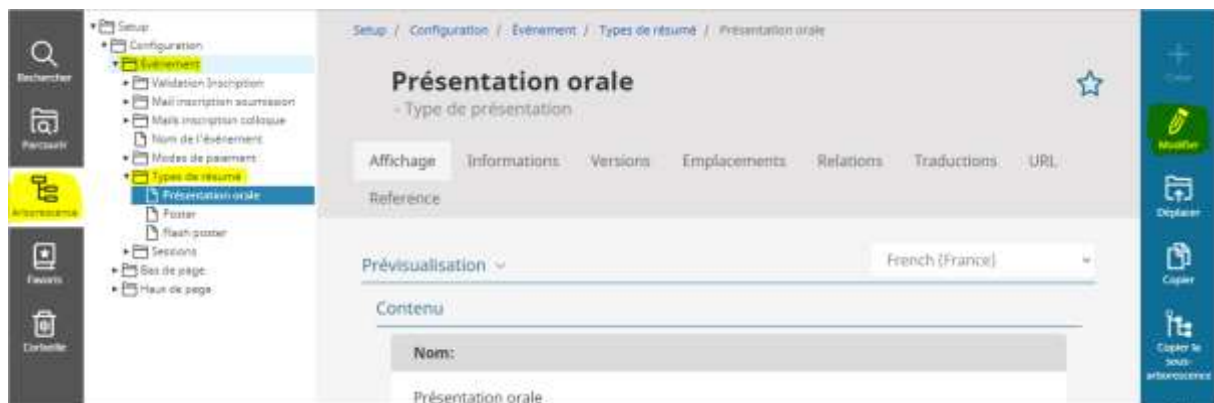
Relations:				
Nom	Type	Date de création	Ordre	
<input type="checkbox"/> Poster	- Type de présentation	24/06/2020 23:07	1	
<input type="checkbox"/> Présentation orale	- Type de présentation	24/06/2020 23:07	2	
<input type="checkbox"/> Flash poster	- Type de présentation	28/06/2020 à 22:48:51	3	

**À noter :** c'est ici que vous déterminez l'ordre d'affichage des types de résumés dans le formulaire de soumission.

Pour **ne plus afficher un type de présentation** dans le menu déroulant de votre formulaire : cochez le type à masquer et cliquez sur la corbeille.

Pour **modifier un type de présentation** existant, cliquez sur l'onglet "Personnalisation", puis sur l'icône Événement dans le menu de gauche et affichez l'arborescence

Déployez l'arborescence : cliquez sur le dossier Configuration puis Événement puis Type de résumé



et enfin sélectionnez l'élément à modifier. Il vous reste à cliquer sur le bouton Modifier pour afficher le formulaire de saisie.

- SESSIONS

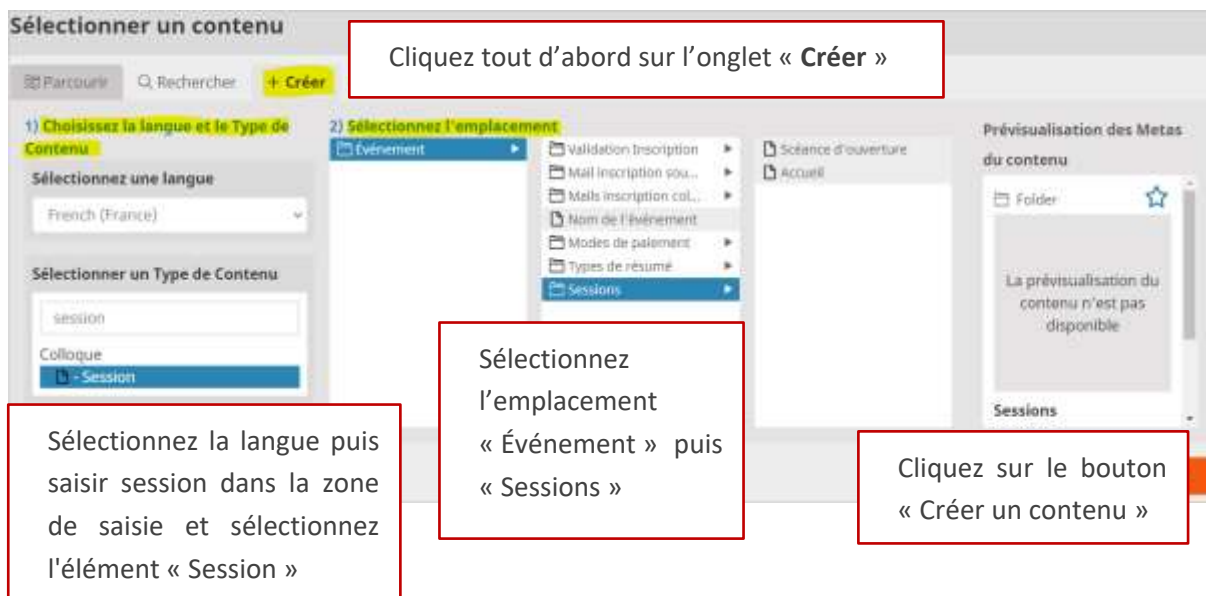
Si votre événement est organisé en sessions, c'est ici que vous les définissez. Elles apparaîtront dans le formulaire de soumission des résumés dans un menu déroulant.

**À noter :** si votre événement ne contient pas de sessions, ce champ pourra être masqué (voir paragraphe : formulaire de soumission de résumés)

Comme pour les types de présentation ou de résumés, 2 sessions sont proposées par défaut

Sessions:				
Relations:				
	Nom	Type	Date de création	Ordre
<input type="checkbox"/>	Scéance d'ouverture	- Session	24/06/2020 23:07	1
<input type="checkbox"/>	Accueil	- Session	24/06/2020 23:07	2

Pour **Ajouter une session**, cliquez sur le « + » afin de créer un nouveau type. Dans la fenêtre « Sélectionner un contenu »



Cliquez tout d'abord sur l'onglet « Créer »

Sélectionnez la langue puis saisir session dans la zone de saisie et sélectionnez l'élément « Session »

Sélectionnez l'emplacement « Événement » puis « Sessions »

Cliquez sur le bouton « Créer un contenu »

Dans la fenêtre de création de contenu, saisissez le titre, les dates de début et de fin de session et confirmez votre saisie.

La session créée est ajouté à la liste des sessions

Sessions:				
Relations:				
	Nom	Type	Date de création	Ordre
<input type="checkbox"/>	Scéance d'ouverture	- Session	24/06/2020 23:07	1
<input type="checkbox"/>	Accueil	- Session	24/06/2020 23:07	2
<input type="checkbox"/>	1er groupe thématique	- Session	28/06/2020 à 23:37:54	3

**À noter :** c'est ici que vous pouvez déterminer l'ordre d'affichage des types de résumés dans le formulaire de soumission.

Pour **modifier une session existante**, cliquez sur l'onglet « Personnalisation, puis sur l'icone Événement dans le menu de gauche et affichez l'arborescence





Déployez l'arborescence : cliquez sur le dossier Configuration puis Événement puis Sessions et enfin sélectionnez l'élément à modifier. Il vous reste à cliquer sur le bouton Modifier pour afficher le formulaire de saisie et faire vos modifications.

**À noter : les sessions ne sont pas supprimables.** Pour ne plus afficher une session dans le menu déroulant de votre formulaire de soumission : cochez la session à ne plus afficher et cliquez sur la corbeille.

Sessions:				
Relations:				
	Nom	Type	Date de création	Ordre
<input type="checkbox"/>	Scéance d'ouverture	- Session	30/06/2020 15:20	1
<input type="checkbox"/>	Accueil	- Session	30/06/2020 15:20	2
<input checked="" type="checkbox"/>	eZ platform - nouvelle offre événement	- Session	04/07/2020 11:35	3
<input type="checkbox"/>	AT internet - les tableaux de bord	- Session	04/07/2020 11:40	4

#### 4. Paiement

**Lieu de facturation:** lieu de l'événement qui apparaîtra dans les factures

**Modes de paiement:** liste des modes de paiements qui s'affiche par défaut



Relations multiples:

Nom	Type	Date de création
Chèque	- Mode de paiement	07/04/2020 17:36
Carte bancaire	- Mode de paiement	07/04/2020 17:36
Bon de commande ; personnel non INRAE	- Mode de paiement	07/04/2020 17:36
Bon de commande ; personnel INRAE	- Mode de paiement	07/04/2020 17:36
Virement bancaire	- Mode de paiement	07/04/2020 17:36





En cliquant sur l'icône  du menu de droite vous pourrez modifier la liste des modes de paiement s'affichant dans le formulaire d'inscription

Pour **supprimer un mode de paiement** : cochez ce mode et cliquez sur la corbeille.

Modes de paiement*:				
Relations:				 
Nom	Type	Date de création	Ordre	
<input checked="" type="checkbox"/> Chèque	- Mode de paiement	24/02/2020 16:49	1	
<input type="checkbox"/> Carte bancaire	- Mode de paiement	24/02/2020 16:49	2	

Le mode de paiement supprimé ne s'affichera plus dans le formulaire d'inscription.

Pour **ajouter un mode de paiement** préalablement supprimé :

Modes de paiement*:				
Relations:				 
Nom	Cliquez sur le + pour afficher le navigateur de contenus			Ordre
<input type="checkbox"/> Carte bancaire	- Mode de paiement	24/02/2020 10:59	1	
<input type="checkbox"/> Bon de commande ; personnel INRAE	- Mode de paiement	24/02/2020 10:59	2	
<input type="checkbox"/> Chèque	- Mode de paiement	24/02/2020 10:59	3	

## Sélectionner un contenu

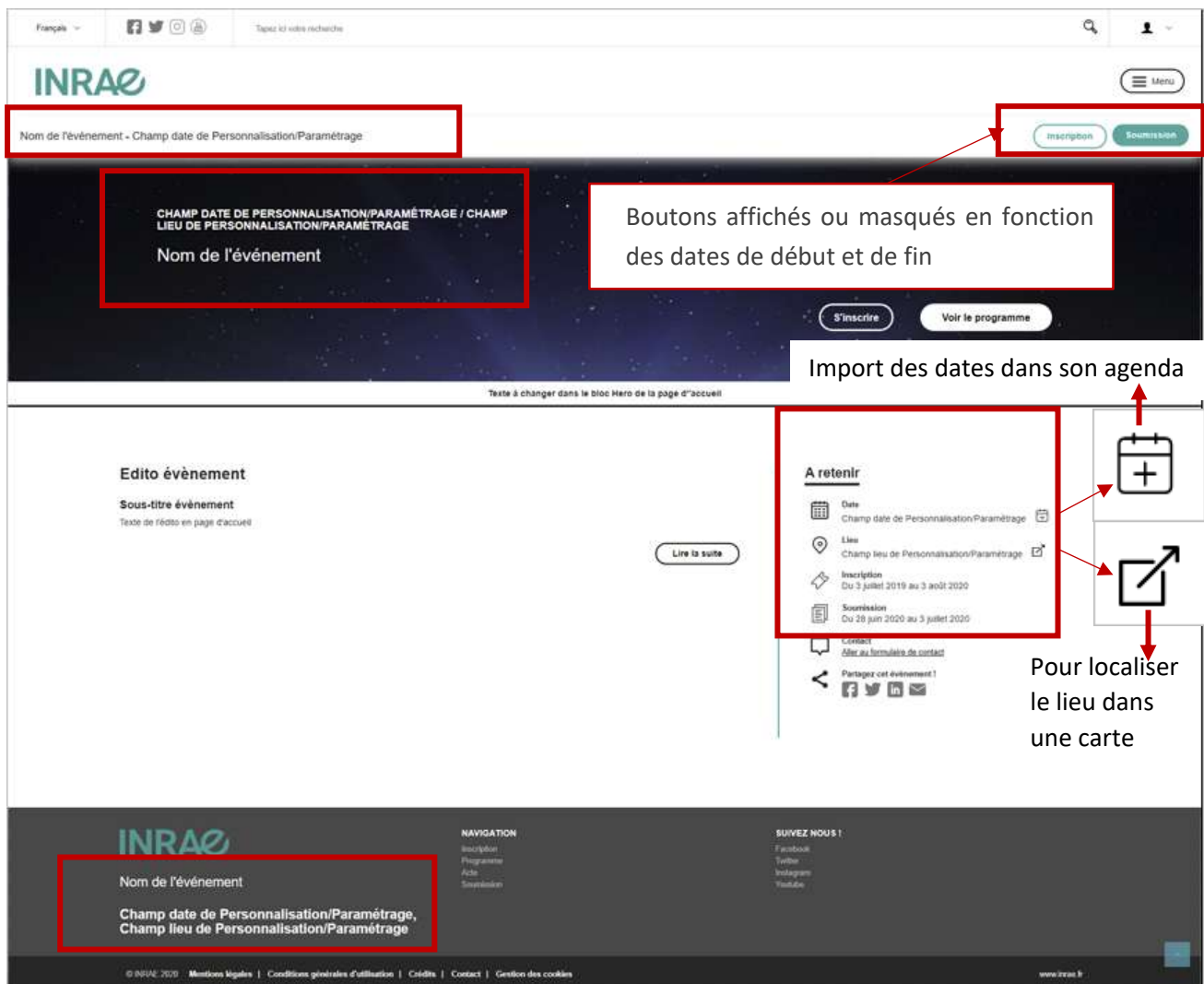
Parcourir Rechercher + Créer

- Chèque
- Carte bancaire
- Bon de commande ;... ✓
- Bon de commande ;...
- Virement bancaire ✓

Après avoir sélectionner les modes à ajouter, validez en cliquant sur le bouton « Confirmer »

**À noter :** vous pouvez définir l'ordre d'affichage des ordres de paiement , cet ordre est croissant.

## 5. Restitution des données du formulaire de paramétrage sur la page d'accueil



The screenshot displays the INRAE website's event management interface. Key elements and annotations include:

- Top Navigation:** Language selector (Français), social media icons, search bar, and user profile.
- Event Header:**
  - Event title field: "Nom de l'événement - Champ date de Personnalisation/Paramétrage"
  - Buttons: "Inscription" and "S'inscrire"
- Event Details:**
  - Fields: "CHAMP DATE DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE / CHAMP LIEU DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE" and "Nom de l'événement"
  - Buttons: "S'inscrire" and "Voir le programme"
- Event Management Section:**
  - Section: "Edito événement"
  - Field: "Sous-titre événement"
  - Text: "Texte de l'événement en page d'accueil"
  - Button: "Lire la suite"
- Event Details Box:**
  - Section: "A retenir"
  - Fields: "Date", "Lieu", "Inscription", "Soutien"
  - Text: "Date de l'événement", "Lieu de l'événement", "Inscription Du 3 juillet 2019 au 3 août 2020", "Soutien Du 28 juin 2020 au 3 juillet 2020"
- Location and Map:**
  - Buttons: "Ajouter au calendrier" and "Ajouter à la carte"
  - Text: "Pour localiser le lieu dans une carte"
- Footer:**
  - INRAE logo
  - Text: "Nom de l'événement", "Champ date de Personnalisation/Paramétrage, Champ lieu de Personnalisation/Paramétrage"
  - NAVIGATION: Inscription, Programme, Aide, Soutien
  - SUIVEZ NOUS: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube
  - Page number: 35



## Le formulaire d'inscription

Un formulaire a été défini par défaut. Il est accessible via l'onglet Formulaires ou l'onglet Personnalisation >> Paramétrage des formulaires (menu de gauche) >> Editer le formulaire d'inscription

Les champs présents par défaut avec mention obligatoire pour ceux marqués d'une étoile :

- nom \*
- prénom \*
- adresse email \*
- confirmation de l'adresse email \*
- institut
- adresse
- ville
- code postal
- pays \*
- N° de TVA de l'organisme

Champs obligatoires utilisés pour la **création du compte utilisateur**. Chaque inscrit aura un compte utilisateur et devra se connecter à son compte pour suivre l'évolution de son inscription et accéder à ses documents (facture, attestation..)

### 1. Ajouter des champs au formulaire


Après avoir cliqué sur l'icône crayon dans le menu de droite, vous devez cliquer sur le 2<sup>ème</sup> crayon qui s'affiche

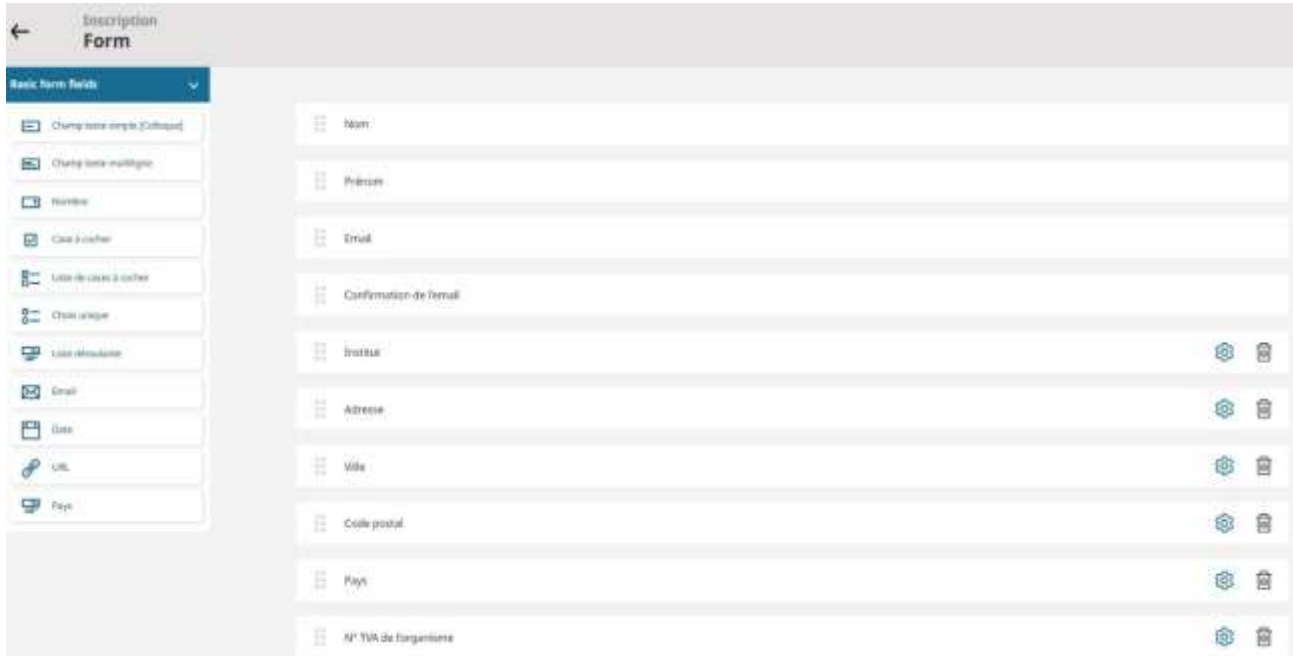
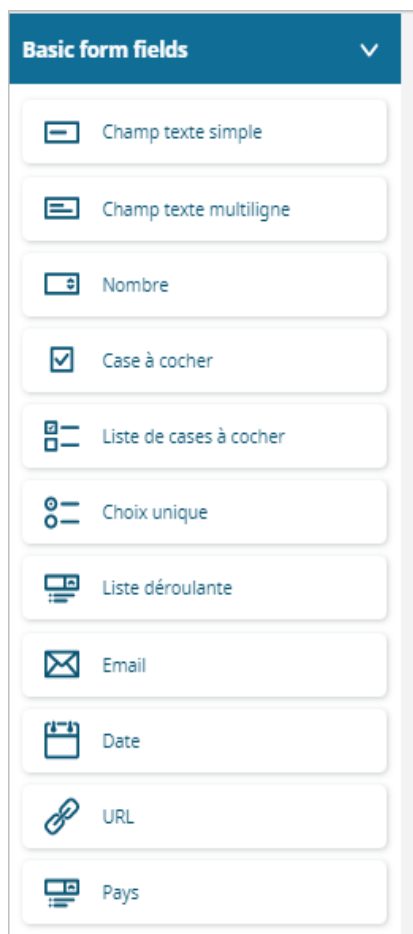


L'écran affiche la liste des champs définis par défaut :

- Civilité, nom, prénom, email et confirmation de l'email ne sont ni modifiables, ni supprimables >> utilisés pour la création du compte utilisateur
- Institut, adresse, ville, code postal, pays et TVA sont modifiables (notamment le caractère obligatoire) via la roue crantée et supprimables via l'icône corbeille
- Le libellé du champ '**N° TVA de l'organisme**' ('**VAT number**' en version anglaise) **ne doit pas être modifié** ; la valeur renseignée de ce champ est reprise sur la facture

Dans la partie gauche de l'écran, s'affiche la liste des champs que vous pouvez ajouter :

**À noter :** vous pouvez organiser l'affichage du formulaire en cliquant sur les carrés à gauche de l'intitulé et  Code postal déplacer le champ en maintenant votre clic

Pour chaque champ inséré vous pourrez définir via la roue crantée :

- Le nom et l'affichage d'une aide contextuelle via l'onglet « Paramètres de base »
- Un caractère obligatoire ou pas via l'onglet « Validation »

D'autres paramètres spécifiques au champ ajouté sont configurables :

- Le nombre maximum et minimum d'une chaîne de caractères ou de nombres
- Les options de liste de choix
- Les valeurs par défaut
- Les formats de date ...

## 2. Enregistrement du formulaire

Une fois configuré et organisé vous revenez à l'écran de visualisation du formulaire en cliquant sur la flèche en haut à gauche de votre page













Puis cliquez sur l'icône



Comme pour tout élément vous pouvez aussi supprimer votre brouillon, afficher un aperçu ou sauvegarder la saisie en cours.

## 3. Supprimer un champ du formulaire

La suppression d'un champ s'effectue via l'icône « Corbeille » l'icône corbeille. Rappel : les champs utilisés pour créer un compte utilisateur ne sont pas supprimables

 Nom	
 Prénom	
 Email	
 Confirmation de l'email	
 Institut	 
 Code postal	 

#### 4. Rappel sur l'affichage du formulaire

En front office, le bouton « Inscription » s'affiche par défaut dans le bandeau du haut à compter du début de la date d'inscription. Avant et après cette date, ce bouton est automatiquement masqué.



### Le formulaire de soumission de résumés

Ce formulaire n'est pas géré comme le formulaire d'inscription ; il a nécessité un développement spécifique.



Pour y accéder >> onglet Personnalisation >> Paramétrage des formulaires dans menu de gauche >> Editer le formulaire de soumission

Celui-ci affiche la liste des champs définis par défaut. Chaque intitulé est suivi d'une indication sur le type de champ (donnée non modifiable)

Les champs du formulaire de soumission présents par défaut :

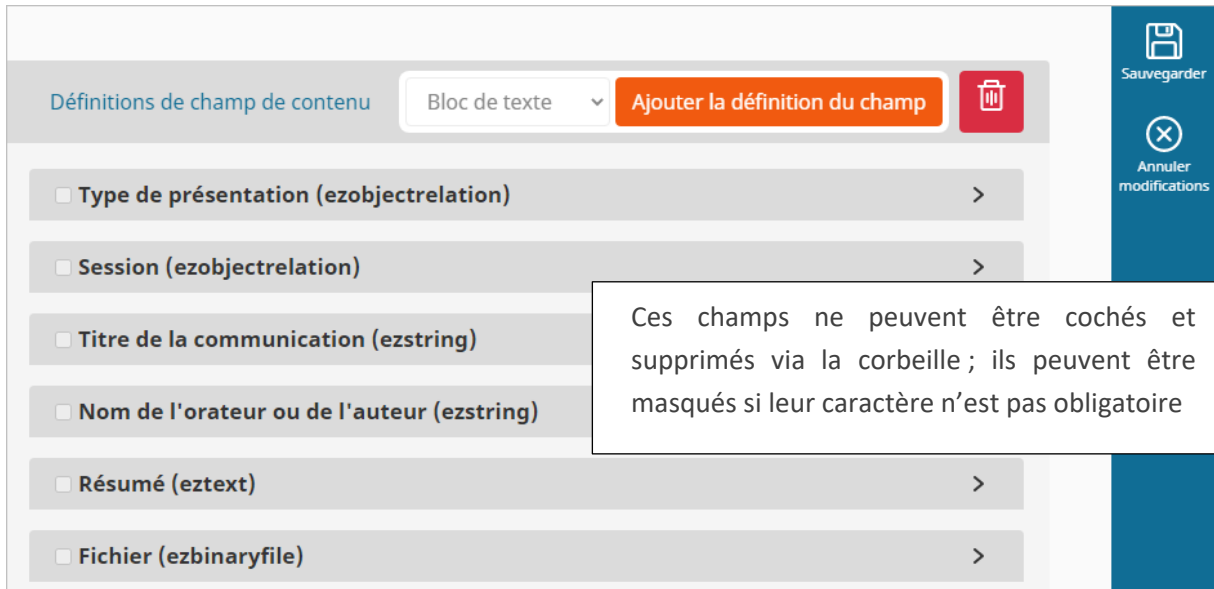
- Type : obligatoire, menu déroulant implémenté par les valeurs définies (poster, résumé, autre entrée créée par le gestionnaire)
- Session : caractère non obligatoire, menu déroulant implémenté par les valeurs créées dans le paramétrage de l'événement (sessions)
- Titre de la communication : obligatoire - champ texte - pas de limite en nombre de caractères
- Nom du speaker/orateur : obligatoire - champ texte
- Fichier : non obligatoire

Les champs obligatoires définis par défaut ne peuvent pas être supprimés, par contre vous pouvez les masquer.

Vous pouvez ajouter les champs suivants :

Bloc texte enrichi - Bloc texte simple - Ligne de texte - Nombre entier - Liste de choix - Envoi de fichier

Les champs présents par défaut :



Définitions de champ de contenu

Bloc de texte ▼ Ajouter la définition du champ

- ☐ Type de présentation (ezobjectrelation) >
- ☐ Session (ezobjectrelation) >
- ☐ Titre de la communication (ezstring)
- ☐ Nom de l'orateur ou de l'auteur (ezstring)
- ☐ Résumé (eztext) >
- ☐ Fichier (ezbinaryfile) >

Ces champs ne peuvent être cochés et supprimés via la corbeille ; ils peuvent être masqués si leur caractère n'est pas obligatoire

Sauvegarder

Annuler modifications

En dépliant la flèche > associée à un champ vous pouvez accéder aux propriétés de celui-ci en modifier certaines : lorsque le caractère obligatoire est grisé, il ne peut être modifié.



**Nom\*:**

**Identifiant\*:**  
 Attention : ne pas modifier l'identifiant

**Position\*:**  
 Ordre d'affichage dans le formulaire

**Description:**


☒ **Obligatoire** ← Impossible de modifier le caractère obligatoire >> champ à renseigner obligatoirement par l'internaute

**Longueur minimale:**

**Longueur maximum:**

**Valeur par défaut:**

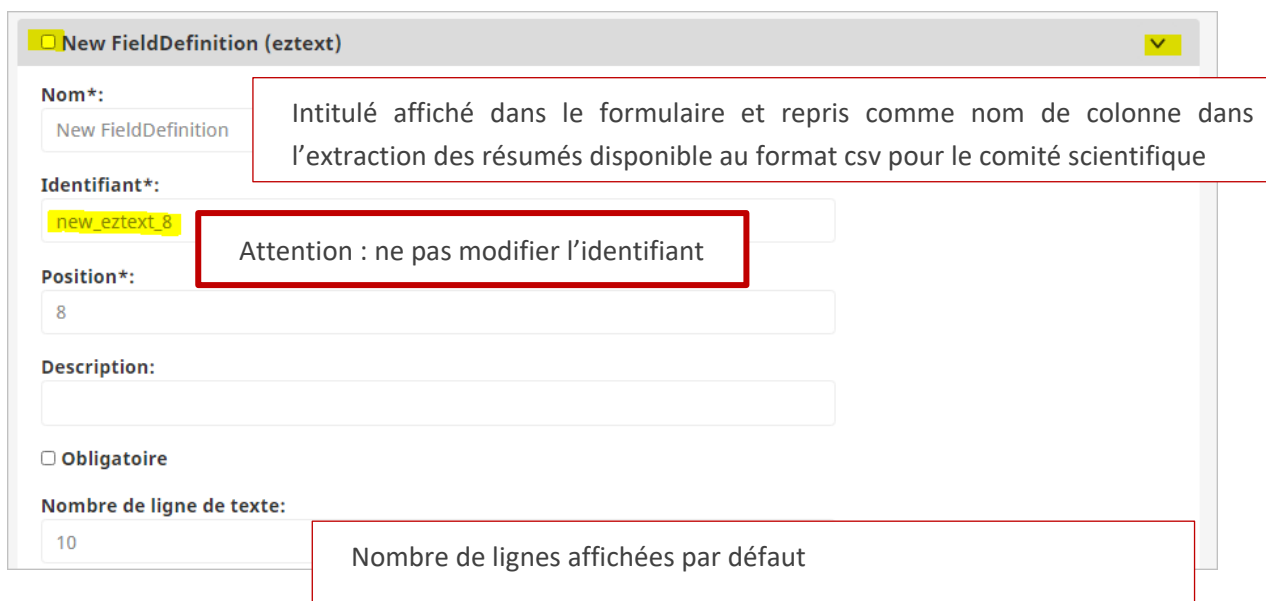
### 1. Ajouter un champ dans le formulaire

Bloc de texte ▼ Ajouter la définition du champ 

- Bloc de texte
- Fichier
- Ligne de texte
- Nombre entier
- Sélection
- Texte riche

Sélectionnez un type de champ dans le menu déroulant puis cliquez sur le bouton Ajouter

Le champ ajouté s'affiche, au format réduit, au bas de la liste des champs >> vous devez cliquer sur la flèche pour afficher la forme détaillée et personnaliser votre champ



**New FieldDefinition (eztext)**

**Nom\*:**  
New FieldDefinition  
Intitulé affiché dans le formulaire et repris comme nom de colonne dans l'extraction des résumés disponible au format csv pour le comité scientifique

**Identifiant\*:**  
new\_eztext\_8  
Attention : ne pas modifier l'identifiant

**Position\*:**  
8

**Description:**

☐ **Obligatoire**

**Nombre de ligne de texte:**  
10  
Nombre de lignes affichées par défaut

Après saisie, replier le champ et cliquez sur le bouton Sauvegarder dans le menu de droite.

## 2. Supprimer un champ

Si les soumissions ont débuté, un message vous indique qu'il est impossible de supprimer un champ.  
**À noter :** seuls les champs ajoutés par le gestionnaire peuvent être supprimés avant mise en ligne du formulaire.

## 3. Masquer des champs

Les champs de votre formulaire de soumission peuvent être masqués. Pour masquer un champs, aller dans l'onglet « Personnalisation » puis Paramétrage des formulaires puis Afficher/Masquer les éléments du formulaire de soumission »

Contact

Réseaux sociaux

Afficher/masquer

Événement










Emails

Paramétrage des formulaires

Éditer le formulaire d'inscription

Éditer le formulaire de soumission

Afficher/masquer les éléments du formulaire de soumission

Nom	Visibilité
Presentation type	
Session	
Title of communication	
Name of the speaker or author	
Abstract	
File	
Your's comments - Rich text bloc	
just some words - no more than 300 characters	
Select an option	

Cliquez sur l'œil barré pour masquer un élément



## Le paramétrage des mails de notification

11 mails de notifications sont paramétrés par défaut : ils concernent la création de compte, les inscriptions, les soumissions de résumés et le partage d'un événement.

ATTENTION : le champ 'Mail de l'organisateur' ne doit comporter qu'une seule adresse sinon le mail ne partira pas.

Mail : Connexion – Le code d'accès à votre espace :

Bonjour,

Vous vous êtes inscrit à l'événement « **%titleEvent%** ».

Afin d'accéder à votre espace (**%urlPage%**) veuillez saisir le code suivant: **%code%**. Ce code sera valide pendant 30mn.



Bien cordialement

Vous pouvez ajouter du texte mais évitez de supprimer les caractères compris entre % %.



## Les réseaux sociaux

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

<div>  Contact         </div> <div>  Réseaux sociaux         </div> <div>  Infographie         </div> <div>  Tableaux         </div>	Liste des réseaux sociaux		
	Nom de l'objet	Traductions	Modifié le
	Facebook	eng-GB / fr-FR	jun 18, 2020 10:20
	Instagram	eng-GB / fr-FR	jun 18, 2020 10:20
	Twitter	eng-GB / fr-FR	jun 18, 2020 10:20
	Youtube	eng-GB / fr-FR	jun 18, 2020 10:20

En cliquant sur l'URL d'un réseau vous accédez au formulaire de configuration de celui-ci.



## Afficher / Masquer des éléments

Via ce menu de l'onglet Personnalisation, vous pouvez rendre visibles ou pas certains éléments.  
Exemple : lorsque votre événement ne propose pas de soumissions de résumés il est conseillé de masquer l'onglet « Mes résumés » dans l'espace utilisateur.

**A noter :** Les boutons Inscription et Soumission sont masqués avant et après les dates de début et de fin des inscriptions et soumissions des résumés >>> Afficher / Masquer sera opérationnel uniquement entre les dates de début et de fin définies.

**Liste des éléments**

Nom	Visibilité
Liens des langues	[Icon]
Facebook	[Icon]
Twitter	[Icon]
Instagram	[Icon]
Youtube	[Icon]
Bouton Inscription (Bouton situé au-dessus du bandeau)	[Icon]
Bouton Soumission (Bouton situé au-dessus du bandeau)	[Icon]
Onglet mes résumés (Espace utilisateur)	[Icon]
Onglet mon inscription (Espace utilisateur)	[Icon]
Les documents de l'événement	[Icon]

**Appliquer**

Pour afficher ou masquer un élément de la liste, cliquer sur l'œil non barré ou barré.  
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Appliquer en bas à gauche de l'écran.

Pour information : en cliquant sur les noms des éléments vous accédez aux formulaires de saisie pour modifications



## La couleur du site

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



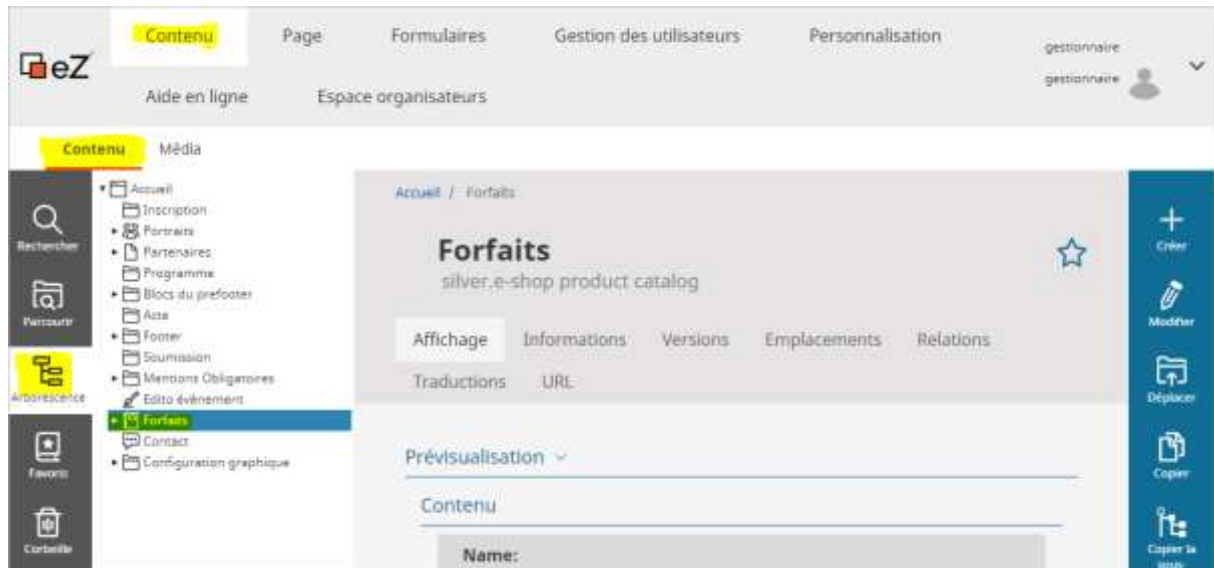
## Les forfaits

Les forfaits peuvent correspondre :

- aux différentes propositions tarifaires dans le cas des événements payants
- aux différents ateliers, ou demi-journées, ou options particulières proposés dans le cas des événements gratuits

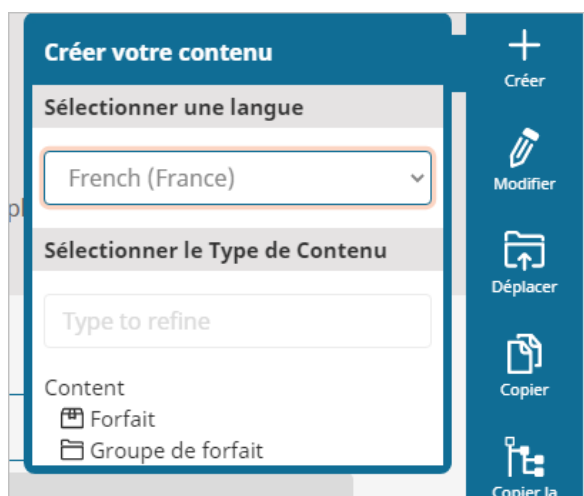
Vous pouvez créer des forfaits gratuits et payants sur le même site ou des groupes de forfaits comprenant plusieurs forfaits.

Les forfaits sont gérés via l'onglet « Contenus »



## 1. Création / modification d'un forfait

Cliquez sur le bouton « Créer » du menu de droite



Sélectionnez la langue de création de l'élément puis le type de contenu : Forfait ou groupe de forfaits

Le formulaire de création vous propose différents champs dont :

- Le titre (obligatoire)
- Le prix (en euros) pour un forfait payant et le choix du montant HT ou TTC >> le prix affiché sera TTC
- Les dates de début et de fin de visibilité (non obligatoire) : si pas de dates les forfaits seront affichés par défaut
- Le caractère obligatoire : si activé, le forfait sera obligatoirement sélectionné dans le formulaire d'inscription et non supprimable par l'internaute
- Le nombre de places : si vous devez définir un nombre limité de places, veuillez cliquer sur l'onglet eCommerce

**Forfait Payant**  
Package

View Details Versions Locations Relations Translations URL **eCommerce**

**Stock management**

**Stock**

SKU	On stock	Stock text
1570445794712 - (Forfait Payant)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Stock sign text"/>

**Update stock**

\* required fields

Saisir le nombre de places disponibles et cliquer sur le bouton "Update stock"

À noter : une fois les inscriptions en cours, vous ne pouvez pas supprimer un forfait cependant vous pouvez le masquer

Pour masquer un forfait : sélectionnez l'onglet « Emplacements »

**Forfait gratuit samedi**  
Forfait

Affichage Informations Versions **Emplacements** Relations Traductions URL eCommerce

**Emplacements du contenu**

Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
<input type="checkbox"/> Accueil / Forfaits / Groupe de forfaits gratuits membre non INRAE / Forfait gratuit samedi	0		<input type="radio"/>

## 2. Créer la version EN ou FR d'un forfait

Après avoir sélectionné votre forfait dans l'arborescence de contenu, sélectionnez l'onglet « Traductions »

Une fenêtre vous proposera de vous baser sur la version existante.

**Forfait gratuit samedi**  
Forfait

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL eCommerce

Gestionnaire de traduction

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

Cliquez sur le + pour ajouter une traduction

+

Une fois le formulaire renseigné, votre version apparaîtra dans le gestionnaire de traduction

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

### 3. Modifier un forfait

Pour accéder au formulaire de modification d'un forfait, cliquez sur l'icône « Modifier » du menu de droite, sélectionnez la langue et apportez vos modifications dans le formulaire.

### 4. Supprimer un forfait

**Rappel** : un forfait ne peut pas être supprimé durant la période d'inscription

D'autre part, si vous supprimez un forfait après la date de fin d'inscription, toutes les données concernant les inscriptions à ce forfait seront perdues

Pour supprimer un forfait, le cocher dans la liste des sous-éléments et cliquez sur la corbeille.

- Atelier n°1
- Forfait Test FR
- Forfait test eng
- Rapport Gala
- Groupe de forfaits - Invités spéc
- Forfait gratuit samedi
- Forfait gratuit week end
- Groupe de forfaits payants mem
- Groupe de forfaits gratuits

Prévisualisation >

Sous-éléments

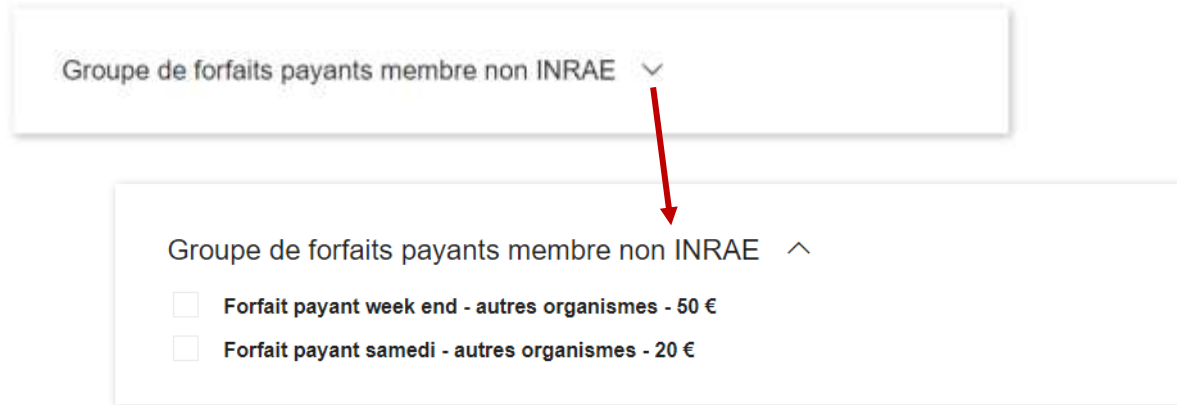
Sous-éléments (9)

Nom	Modifié	Type	Priorité	Traductions
<input checked="" type="checkbox"/> Atelier n°1	27/06/2020 23:19	Forfait	30	French (France)



## 5. Groupes de forfaits

Ils contiennent un ensemble de forfaits et permettent d'orienter l'internaute dans ses choix. Seul l'intitulé est restitué en front-office. Un groupe de forfait apparaît au format plié, l'internaute cliquera sur la flèche pour afficher les différents forfaits qu'il contient.



## Les autres contenus de l'arborescence

Outre les éléments présents par défaut, vous pouvez créer dans votre arborescence de contenu des rubriques de tête, dossiers, articles, portraits, logos...

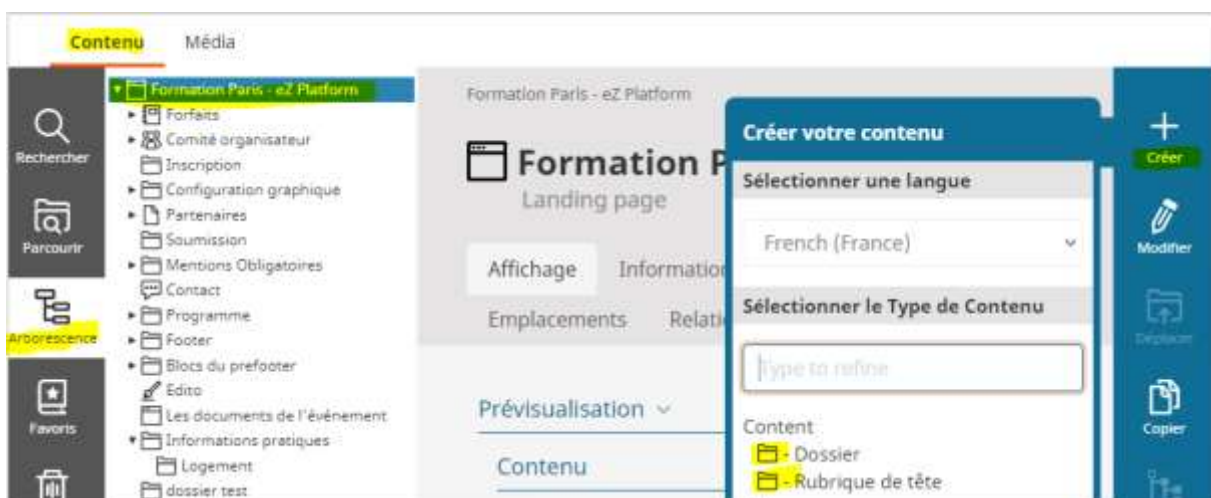
### Les rubriques de tête, dossiers et articles

Les rubriques et dossiers se créent sous la page d'accueil, les articles dans les rubriques et dossiers.

#### 1. Rubriques de tête

- CREATION

Positionnez-vous sur la page d'accueil >> le bouton "créer" propose 2 contenus : Dossier ou rubrique de tête



Dans le formulaire de saisie vous pouvez importer une image d'illustration qui s'affichera selon le contexte au format réduit ou plein écran.

- RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

Son titre court s'affiche dans le menu burger - pas d'affichage sur la page d'accueil



le seul moyen d'accéder au détail de cette rubrique est de cliquer sur son intitulé dans le menu burger

L'affichage détaillé de la rubrique

Selon que vous ayez inséré une image d'illustration ou pas, 2 types d'affichage

- bandeau d'illustration : image fondue et titre + sous-titre et copyright (si renseignés) en caractères blanc



- pas d'illustration : le titre est de la couleur du site et le sous-titre en noir

Formation Paris - eZ Platform ► Informations pratiques

## Informations pratiques

**Plans, hotels, visites, moyens de transport**

cgo | 27 octobre 2020

- le reste de la page affiche

cgo | 27 octobre 2020

**Le nom du rédacteur + date de mise à jour**

**Quelques informations pour préparer votre venue**

**Le texte du chapeau**

Vous trouverez dans cette rubrique les détails concernant les hôtels mis à votre disposition, les activités proposées

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean...


**Le texte riche**

- Aenean massa.
- Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

**Voir Aussi**

**Le texte du champ Voir aussi sous fond grisé**

Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sod.



**Bateaux-mouches**

Ballade sur la plus grande avenue de Paris

**Si présence dans rubrique, le ou les articles au format réduit**

**À noter : les dossiers ne s'affichent pas dans le contenu de la page**

**Date de création : 16/10/20**

**La date de création de la rubrique**

Secrétariat général

**Le contact si renseigné**

DSI - SolApp

✉ 🖨

## 2. Dossiers

- CREATION

### Voir création rubrique

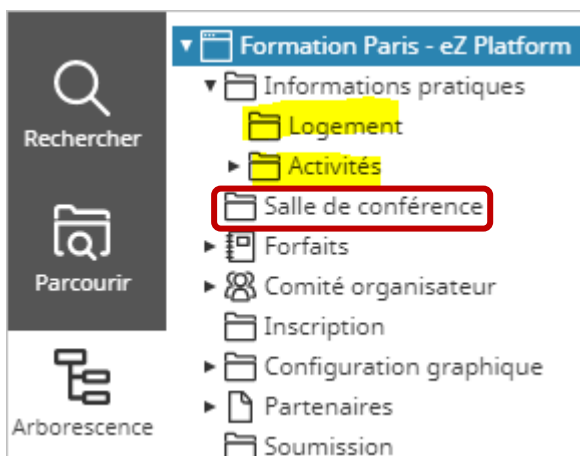
À noter	• le menu burger affiche les rubriques de tête et dossiers créés dans ces rubriques de tête
Affichage	
Front office	• les dossiers créés directement sous la page d'accueil ne s'affichent pas dans le menu burger

- RESTITUTION EN FRONT-OFFICE

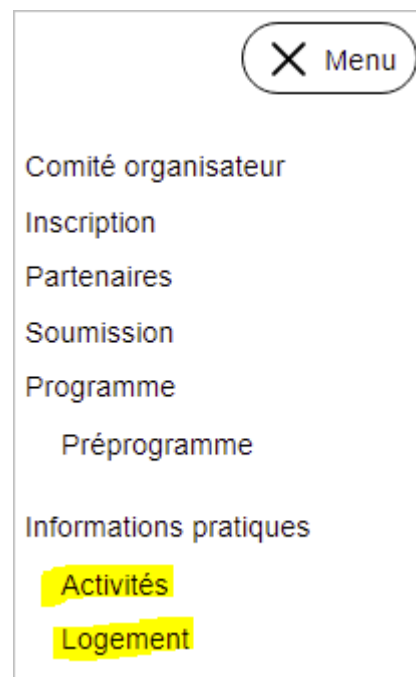
- dans le menu burger si positionné dans une rubrique de tête → affichage du titre court
- en page d'accueil, au format réduit (carte ou liste), dans le bloc "Collection"

Si vous ne voulez pas afficher un dossier dans l'arborescence du menu burger, créez le à la racine du site (accueil) : vous pourrez ensuite l'afficher dans votre page accueil au sein d'une "Collection"

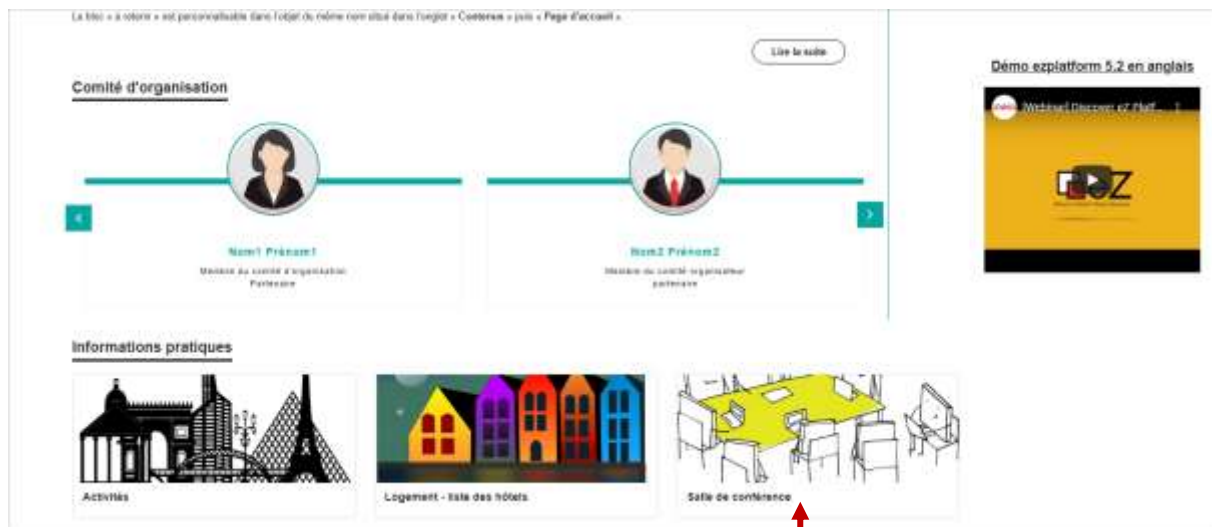
Affichage dans le menu burger



Le dossier "Salle de conférence" basé à la racine du site **ne s'affiche pas** dans le menu burger



Affichage en page d'accueil au sein du bloc "Collection" (si texte chapeau, il s'affiche sous le titre)



Le dossier "Salle de conférence" basé à la racine du site s'affiche

Le détail du dossier s'affiche en cliquant :

- sur le titre dans le menu burger
- sur le titre ou l'image en page d'accueil

La [restitution en front-office](#) est identique à celle des rubriques de tête

### 3. Articles

L'élément article se crée dans un dossier ou une rubrique de tête – vous ne pouvez pas le créer à la racine du site : vous procédez de la même façon que pour les [rubriques de tête](#).

**À noter :** le champ "Chapeau" obligatoire qui s'affichera dans les formats réduits de l'article

- [RESTITUTION EN FRONT-OFFICE](#)

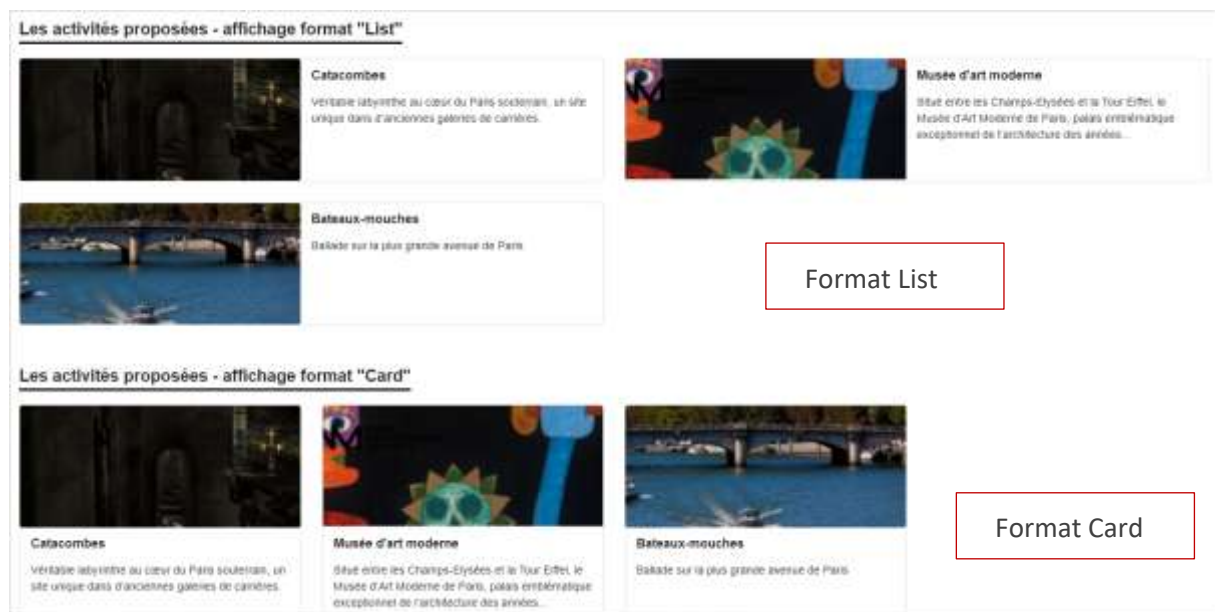
Dans le contenu d'une rubrique ou d'un dossier

- affichage au format "card" : image d'illustration + titre + texte du chapeau
- texte du titre coupé après 50 caractères
- texte du chapeau coupé après 150 caractères

L'image d'illustration s'affichant pour le détail de l'article sous forme de bandeau (largeur 1900px) sera retaillée.



En page d'accueil dans un bloc de type collection



La [restitution en front-office](#) est identique à celle des rubriques de tête

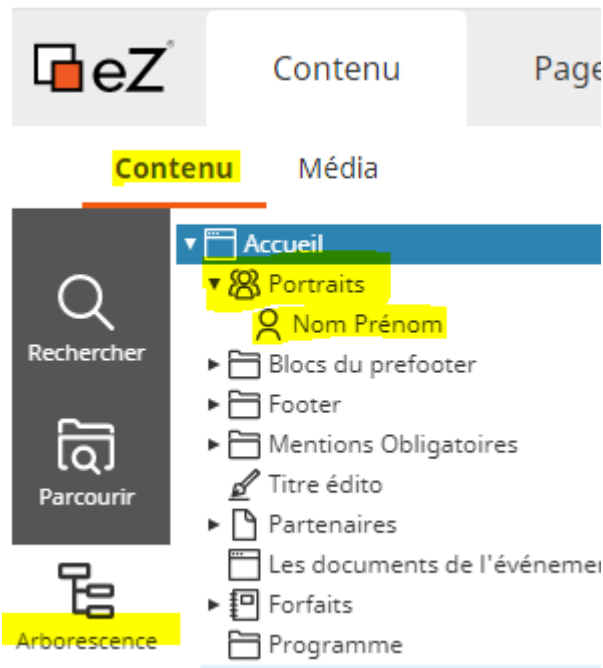
#### 4. L'édito

L'édito vous permet de présenter votre événement ou de faire une courte introduction. Il est personnalisable dans l'objet du même nom dans le back-office. Il peut contenir des images, des vidéos, des liens... Vous pouvez choisir d'afficher une première partie de votre édito puis d'afficher une seconde partie lisible grâce au bouton "lire la suite".

Attention, le **titre court de l'édito ne doit pas être modifié** sous peine de rompre le lien du bouton 'Lire la suite'.

## Les Portraits et Personnes

A votre disposition dans l'arborescence de contenu deux éléments de type "portrait" et "personne"



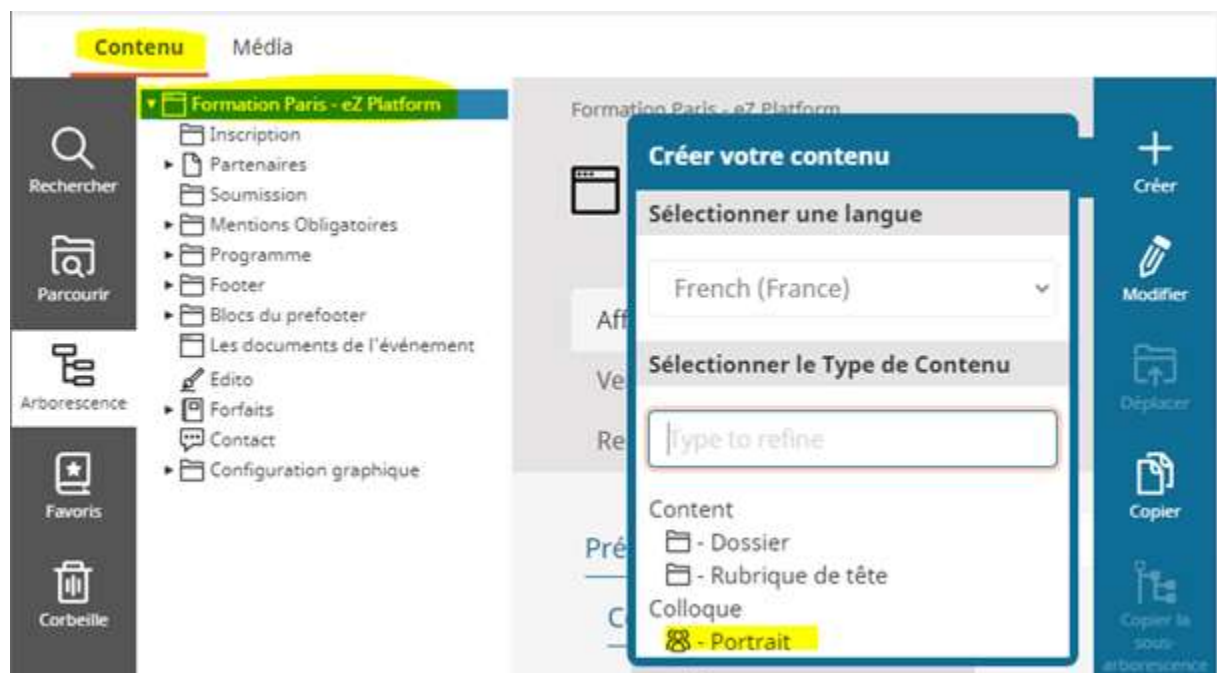
Un groupe "portrait" se crée uniquement à la racine du site, sous la page d'accueil

Une personne se crée uniquement dans un groupe "Portrait"

### 1. Créer un groupe "Portrait"

Dans l'onglet Contenu, affichez l'arborescence du site et positionnez vous sur la page d'accueil du site.

Cliquez sur le bouton créer dans le menu de droite et sélectionnez "Portrait"





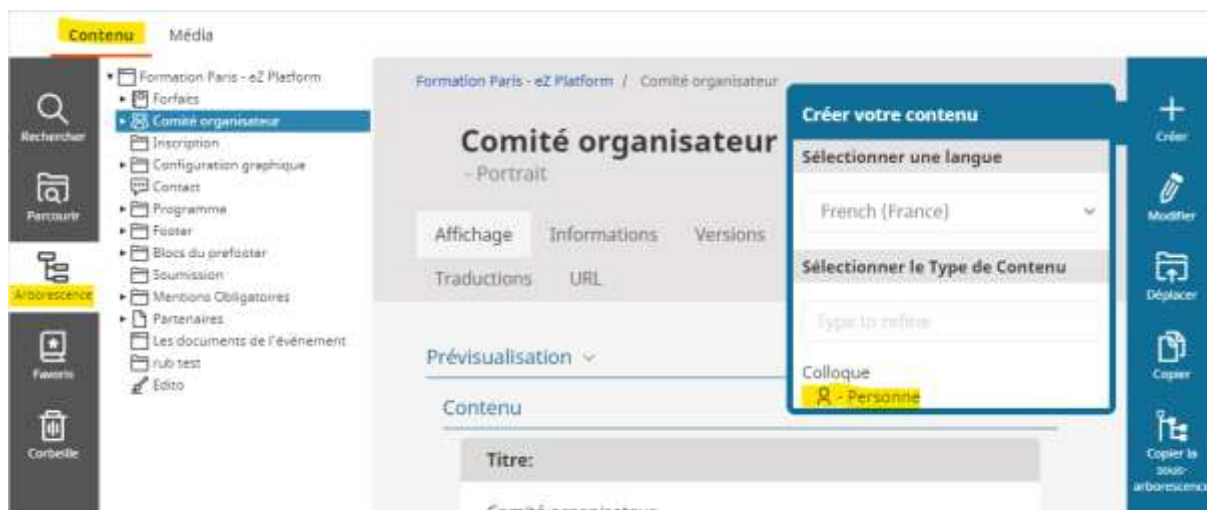
Après avoir saisi un nom dans le formulaire puis validé, l'entrée portait s'affiche dans l'arborescence et dans le menu burger de votre site



Dans ce groupe vous allez créer une ou plusieurs "Personnes" qui s'afficheront sous forme de vignette dans la page "Portrait".

## 2. Créer une personne

Dans l'onglet Contenu, affichez l'arborescence du site et positionnez vous sur la le groupe "Portrait" créé . Cliquez sur le menu de droite et sélectionnez "Personne"



Dans le formulaire vous allez importer la photo (non obligatoire) d'une personne : le **format** doit être **carré** et le sujet doit être centré.

Renseignez les différents champs et validez.

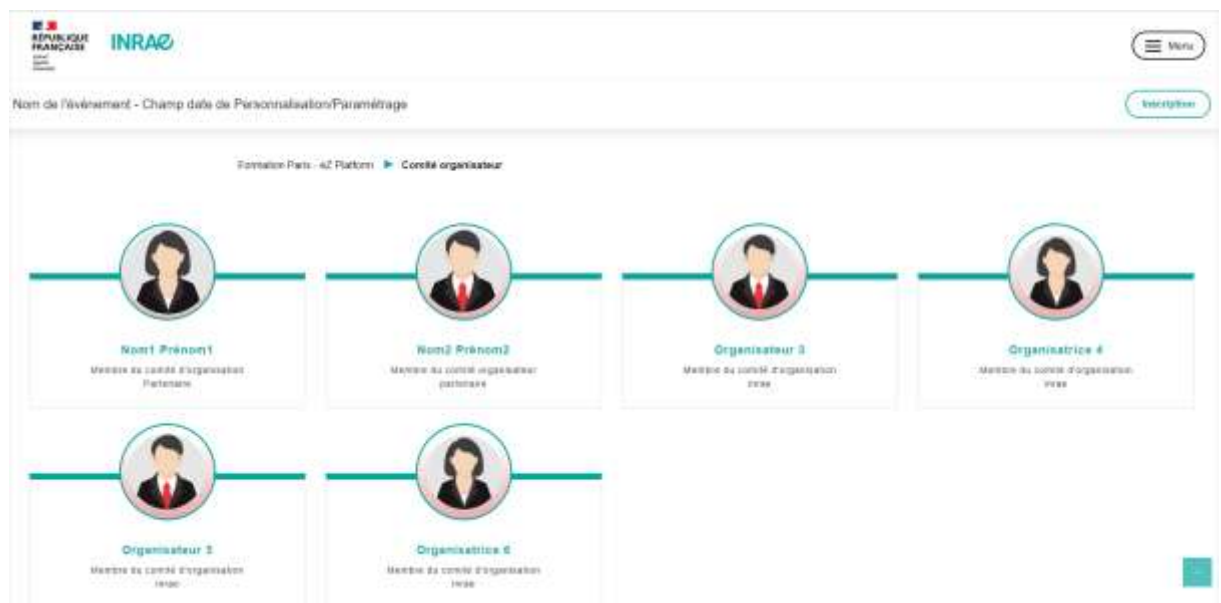
Les éléments "Personne" peuvent s'afficher :

- AU FORMAT "VIGNETTE"
  - en page d'accueil : vous allez positionner, en mode "Landing page" un élément de type "Content List" et sélectionner dans le navigateur de contenu, le groupe qui contient les personnes. Cet élément est paramétrable afin d'afficher les personnes en ordre défini en BO ou en ordre aléatoire. A noter, que le titre du bloc sera cliquable et redirigera vers la page 'Portrait' correspondante.
  - Voir Bloc "[Content List](#)". Exemple :

Positionnement dans le bloc de droite avec défilement des personnes



- dans la page du groupe "portrait" accessible dans le menu burger



- AU FORMAT DETAILLE

En cliquant sur le lien du nom ou sur l'image

Formation Paris - eZ Platform ► Comité organisateur ► **Nom1 Prénom1**



**Nom1 Prénom1**

Membre du comité d'organisation

Partenaire

[Lien vers mon site](#)

De tout temps, l'homme a tenté de comprendre puis de reproduire l'extraordinaire machine qu'est l'être humain.

Les premiers automates nous font sourire aujourd'hui. Les premiers ordinateurs également, mais un peu moins. Et lorsqu'un certain McCulloch, aidé de Pitts, invente en 1943 le premier neurone formel, on ne rigole plus.

L'ordinateur est devenu capable de reproduire des neurones artificiels. Le "complexe de Frankenstein" va alors freiner les recherches. On commence à entendre parler du concept d'Intelligence Artificielle, plus connu sous les termes d'IA. Cela fait peur.

## Les Documents de l'événement

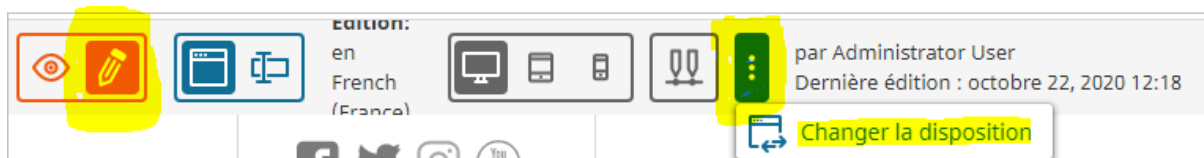
En back-office, vous pouvez créer une page contenant les documents de l'événement : actes, photos et vidéos téléchargeables, affichage d'une galerie d'images ...



Cette page, au format landing page comme la page d'accueil, est accessible uniquement aux utilisateurs connectés depuis leur espace dans l'onglet 'Mes documents'.

### 1. Choisir son modèle de page

En back-office, positionnez vous sur l'élément de contenu "Les documents de l'événement" et cliquez sur l'onglet "Page":



En mode landing page vous pouvez choisir entre 2 modèles de page. Pour cela activez le mode modification en cliquant sur le crayon puis cliquez sur le bouton de changement de disposition



### 2. Créer votre page

Vous pouvez alors contruire votre page en y ajoutant des éléments : voir chapitre [Edition en mode page](#). Un exemple de page Les documents de l'événement



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

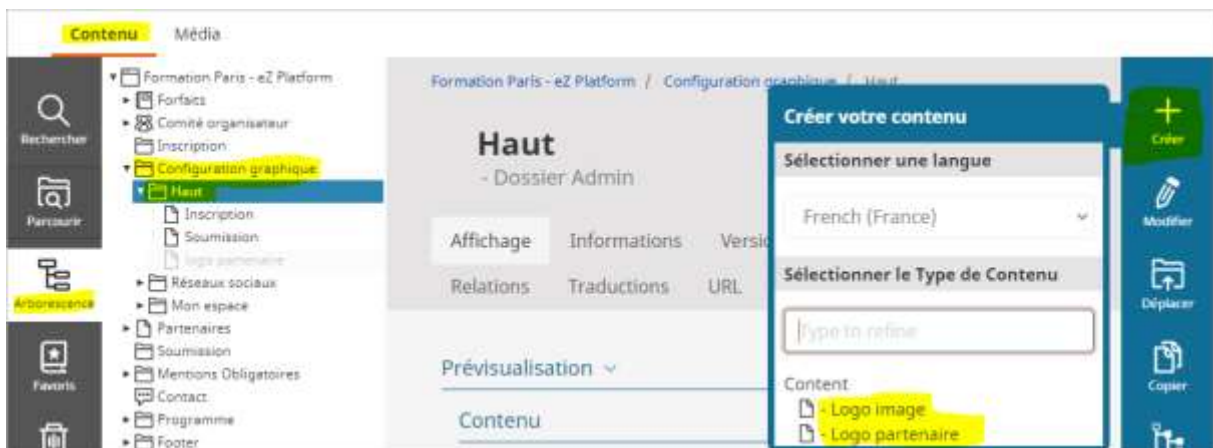
Vous pouvez ajouter des logos qui s'afficheront à la suite du logo principal. Un logo de type partenaire est cliquable et affiche une page listant le détail de chaque partenaire.

### 1. Ajouter un logo partenaire ou image

Dans l'arborescence de l'onglet "Contenu", sélectionnez le dossier "Configuration graphique" puis "Haut"

La hauteur du **logo partenaire** est paramétrable : de 34 à 60 px. N'oubliez pas de créer un élément de type "Partenaire" pour chaque logo ajouté.

La hauteur du **logo image** n'est pas paramétrable : la hauteur de l'image doit être égale ou supérieure à 80 px → une image dont la hauteur est inférieure à 80 px sera pixélisée.



Vous pouvez classer l'ordre d'affichage des logos : cliquez sur l'onglet secondaire "Informations"




Puis dans la section "Ordre de tri", sélectionnez votre type de tri et saisissez des valeurs de priorité pour un tri par "Priorité des emplacements"


### Ordre de tri des sous-éléments

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

### Sous-éléments

Sous-éléments (5)

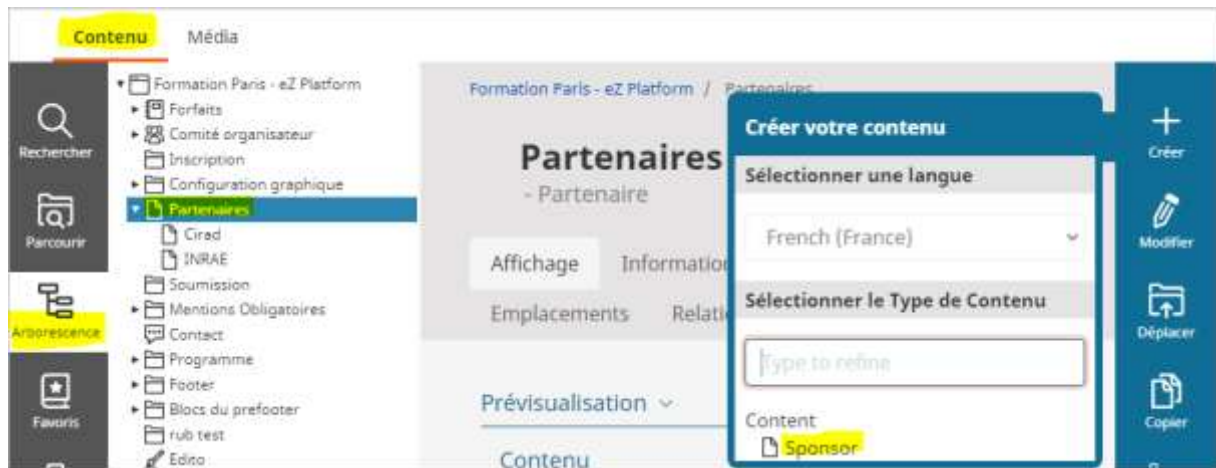
	Nom	Modifié	Type	Priorité ▲	Traductions	
<input type="checkbox"/>	 dsi solweb	23/10/2020 12:20	- Logo image	<span>1</span>	French (France)	
<input type="checkbox"/>	 logo cirad	23/10/2020 12:23	- Logo partenaire	<span>2</span>	French (France)	





## 2. Page "Partenaire"

Pour chaque logo partenaire, vous créez un élément de type Partenaire.



La **largeur** de l'image doit être de **200 px** minimum → en deçà elle sera pixellisée en front office

Deux types d'affichage en Front-Office :

- liste des partenaires accessible en cliquant sur un des logos



- affichage d'un seul partenaire : cliquez sur l'intitulé ou l'image du partenaire → l'image est affichée à son format d'origine



### 3. 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 → pour accéder à l'ensemble des logos, vous devez consulter la page "Partenaires" accessible via le menu burger ou dans le préfooter.



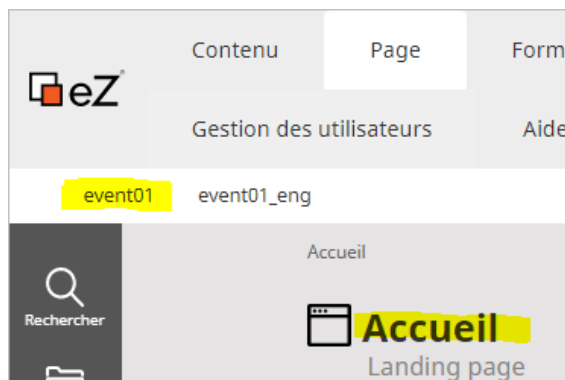
## Organiser la page d'accueil – Mode Page

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

### Page d'édition

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

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



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

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

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



## La barre de menu



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



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



Basculez entre la vue Page et la vue Formulaire de saisie



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



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



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

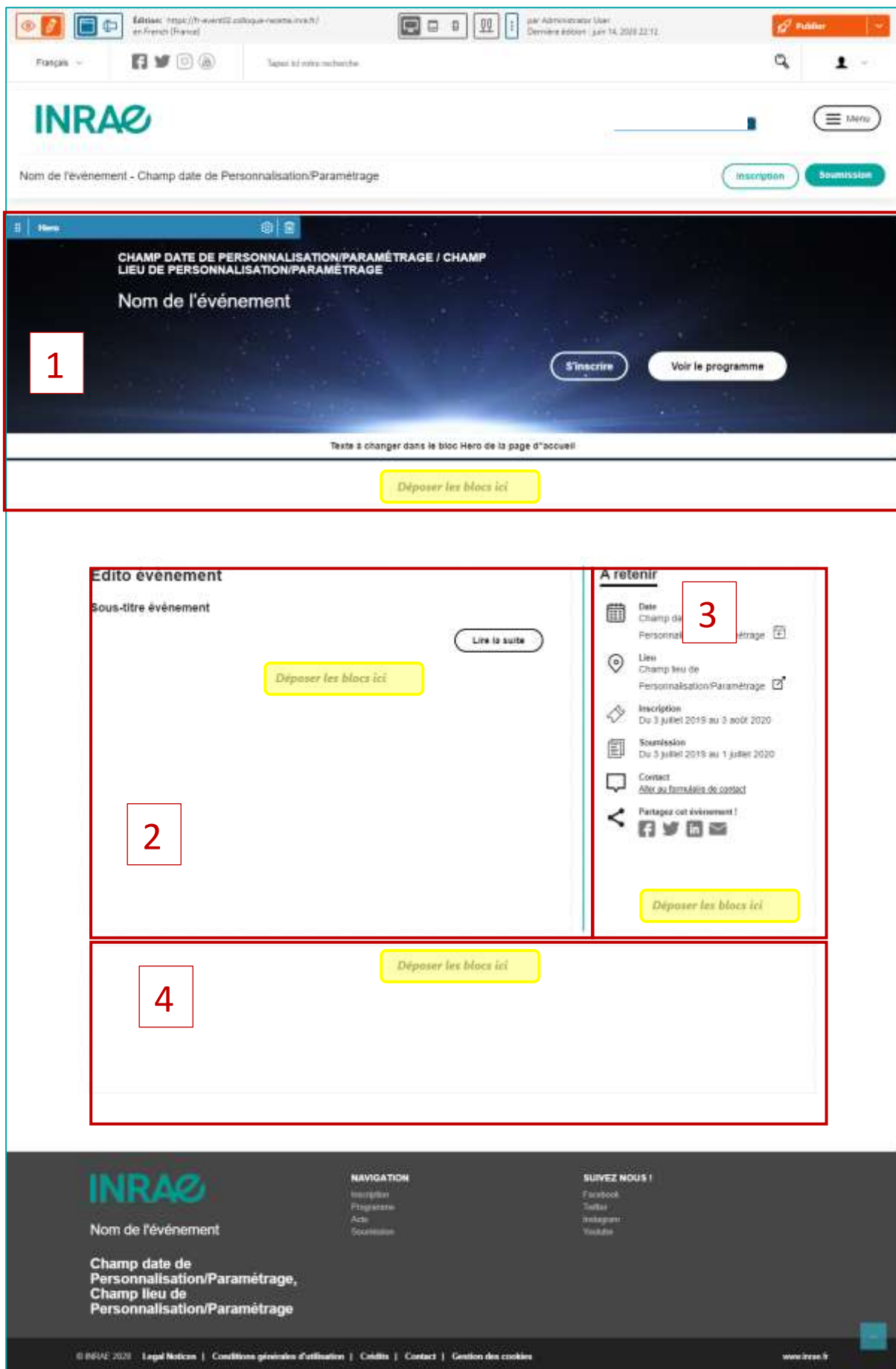


Créez un nouvel élément de contenu.

## Le modèle de page

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

4 zones (voir page suivante) dans lesquelles vous pouvez déposer un ou plusieurs blocs :



INRAE

Nom de l'événement - Champ date de Personnalisation/Paramétrage

Inscription Soumission

CHAMP DATE DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE / CHAMP LIEU DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE

Nom de l'événement

1

S'inscrire Voir le programme

Texte à changer dans le bloc Hero de la page d'accueil

Déposer les blocs ici

Edito événement

Sous-titre événement

Lire la suite

Déposer les blocs ici

2

A retenir

Date

Champ de Personnalisation/Paramétrage

3

Lieu

Champ lieu de Personnalisation/Paramétrage

Inscription

Du 3 juillet 2015 au 3 août 2020

Soumission

Du 3 juillet 2015 au 1 juillet 2020

Contact

Alter au formulaire de contact

Partager cet événement !

Déposer les blocs ici

Déposer les blocs ici

4

INRAE

Nom de l'événement

Champ date de Personnalisation/Paramétrage, Champ lieu de Personnalisation/Paramétrage

NAVIGATION

Inscription

Personnalisation

Acte

Soumission

SUIVEZ NOUS !

Facebook

Twitter

Instagram

YouTube











© INRAE 2020 Legal Notices Conditions générales d'utilisation Crédits Contact Gestion des cookies

www.inrae.fr

- Zone 1 : dimensionnée sur la largeur de la page, elle contient par défaut un bloc de type « Hero » contenant une image bandeau
- Zone 2 : colonne gauche de la page qui contient par défaut le bloc de type Edito
- Zone 3 : colonne droite de la page qui contient par défaut le bloc « A retenir » reprenant les informations saisies dans le formulaire de paramétrage de l'événement
- Zone 4 : dimensionnée sur la largeur des deux colonnes du dessus. Par défaut cette zone est vide.

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

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

Bloc affichant une image avec une URL associée	 Banner	 Collection	Bloc affichant une sélection de contenus issus de différents dossiers de l'arborescence
Bloc affichant un lien vers un objet de contenu ou une image avec sa légende	 Embed	 Gallery	Bloc affichant des images issues d'un dossier de la médiathèque
Bloc pour saisir un texte et l'afficher	 Text	 Edito	Bloc affichant les données saisies dans l'élément Edito situé dans l'arborescence
Bloc pour afficher une image de type bandeau	 Hero	 A retenir	Bloc pré formaté affichant les informations générales du formulaire de paramétrage
Bloc affichant une sélection de contenus issus d'un dossier	 Content List	 Video	Bloc affichant une vidéo importée de Youtube ou insérée via un code html

### 1. Ajouter un bloc

Vous devez passer du mode visualisation de page  en mode édition .

Dès lors, la liste des blocs à ajouter va s'afficher >> vous ajoutez un bloc en le faisant glisser du menu vers un emplacement vide sur une zone à l'endroit indiqué « Déposez un bloc ici ».

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 une barre de menu contenant l'intitulé de l'élément s'affiche et vous pouvez :



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

- Paramètres de base pour configurer le contenu
  - Mise en page pour choisir, lorsque disponible, un mode d'affichage.
  - Planificateur pour déterminer, si besoin, des dates de début et de fin de visibilité du bloc
- . Vous ne pouvez pas publier une page si vous n'avez pas défini tous les paramètres requis de tous les blocs.

## 2. Bloc Hero

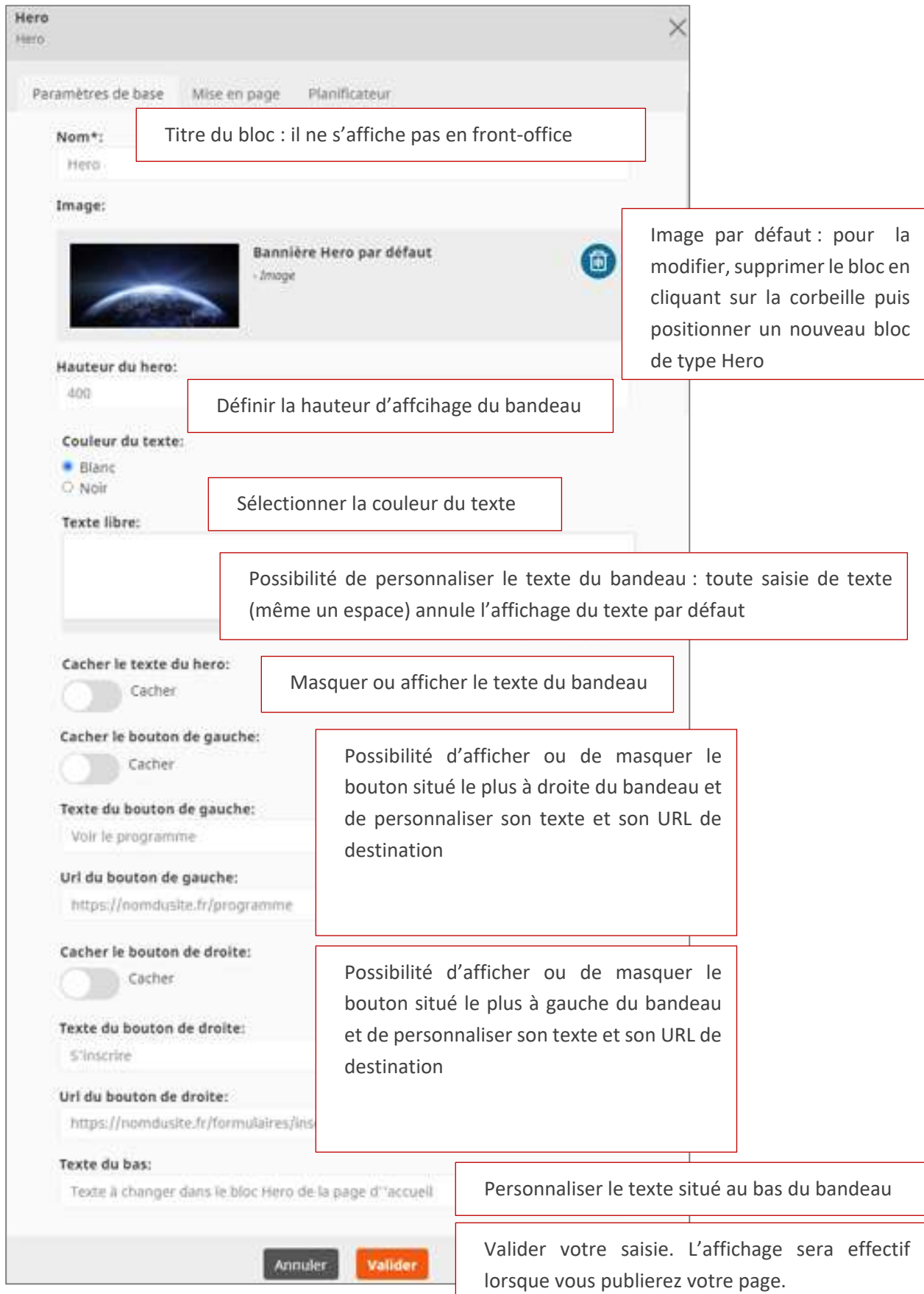
Pour, selon le cas, ajouter, supprimer ou modifier le bandeau de la page d'accueil du site.

Il s'affiche avec un texte défini par défaut (Nom, date et lieu saisis dans le formulaire de paramétrage de l'événement), vous pouvez personnaliser ce texte.

Vous pouvez aussi personnaliser le contenu et l'affichage de 2 boutons ainsi qu'un texte positionnée au bas du bandeau.



- LES PARAMETRES DE BASE :



The screenshot shows the 'Hero' configuration window with the following fields and callouts:

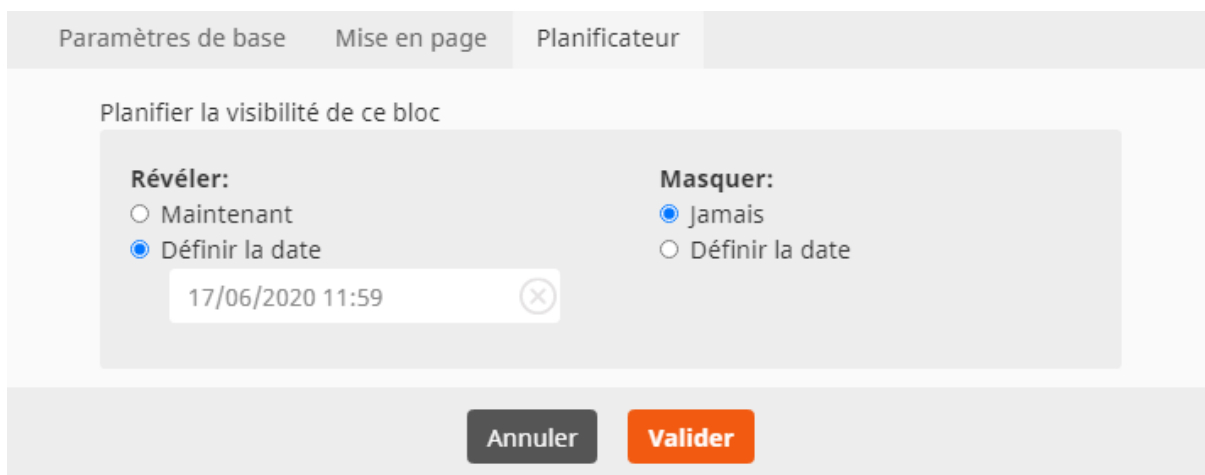
- Nom\*:** Hero. Callout: Titre du bloc : il ne s'affiche pas en front-office
- Image:** Bannière Hero par défaut. Callout: Image par défaut : pour la modifier, supprimer le bloc en cliquant sur la corbeille puis positionner un nouveau bloc de type Hero
- Hauteur du hero:** 400. Callout: Définir la hauteur d'affichage du bandeau
- Couleur du texte:** Blanc (selected), Noir. Callout: Sélectionner la couleur du texte
- Texte libre:** (empty text area). Callout: Possibilité de personnaliser le texte du bandeau : toute saisie de texte (même un espace) annule l'affichage du texte par défaut
- Cacher le texte du hero:** Caché (toggle). Callout: Masquer ou afficher le texte du bandeau
- Cacher le bouton de gauche:** Caché (toggle).
- Texte du bouton de gauche:** Voir le programme.
- Url du bouton de gauche:** https://nomdusite.fr/programme
- Cacher le bouton de droite:** Caché (toggle).
- Texte du bouton de droite:** S'inscrire
- Url du bouton de droite:** https://nomdusite.fr/formulaires/ins
- Texte du bas:** Texte à changer dans le bloc Hero de la page d'accueil. Callout: Personnaliser le texte situé au bas du bandeau

Buttons at the bottom: Annuler, Valider. Callout: Valider votre saisie. L'affichage sera effectif lorsque vous publierez votre page.

- MISE EN PAGE

Pas de choix de mise en page pour le bloc hero ; 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.

### 3. Bloc Collection

Pour afficher une sélection de dossiers ou d'articles et les afficher selon 2 modes : Liste ou carte. Attention : les autres types d'éléments (forfait, personne...) ne peuvent pas être ajoutés dans le bloc Collection .

- PARAMETRES DE BASE



- MISE EN PAGE

3 modes d’affichage proposés pour le bloc Collection

Paramètres de base	Mise en page	Planificateur
<b>Affichage*:</b> <div> Cards <div> Cards Default block layout List </div> </div>		

- Default : pas de mise en forme : titre affiché dans un bloc
- **Cards** : Image réduite (retailée) affichée au dessus du titre long et du texte du chapeau de l’élément >> au-delà d’un certains nombre de caractères, les textes sont tronqués



- **List** : Image réduite (retailée) affichée à gauche du titre long et du texte du chapeau de l’élément >> au-delà d’un certains nombre de caractères, les textes sont tronqués. En l’absence d’image le texte remplit l’espace alloué.



Remarque : suivant la zone dans laquelle le bloc a été déposé, le nombre d’éléments affichés varie.


- PLANIFICATION : VOIR [PARAGRAPHE HERO](#)






#### 4. Bloc À retenir


Ce bloc est présent à la livraison de votre site : il reprend les différentes informations saisies dans le **formulaire de paramétrage** et propose le partage de l'événement via les réseaux sociaux.


### A retenir





**Date**  
Champ date de  
Personnalisation/Paramétrage  


**Lieu**  
Champ lieu de  
Personnalisation/Paramétrage  


**Inscription**  
Du 3 juillet 2019 au 3 août 2020

**Soumission**  
Du 3 juillet 2019 au 1 juillet 2020

**Contact**  
[Aller au formulaire de contact](#)

**Partagez cet événement !**  


Valeurs saisies dans le champ « dates du colloque – partage agenda » pour import dans le calendrier

Valeurs saisies dans le champ « coordonnées du lieu » pour affichage sur carte

Possibilité d'afficher ou de masquer les informations sur l'inscription et la soumission

#### 5. Bloc Content List

Pour afficher une sélection d'éléments contenus dans un même dossier. Ce bloc est notamment utilisé pour afficher les **forfaits** et les **personnes**.

- PARAMETRES DE BASE

Content List

Content List

Paramètres de base
Mise en page
Planificateur

Nom\*:

Nommer le bloc

Le nom va s'afficher en front-office

Dossier parent\*:

Forfaits

silver.e-shop product catalog

Sélectionner le dossier contenant l'ensemble des éléments à afficher (ex : Forfaits qui contient les éléments « groupes de forfaits et forfaits »)

Limite (nombre d'élément à afficher)\*:

8

Profondeur (niveau):

2

Indiquer ici la profondeur de l'arborescence des éléments à afficher : ici dossier et sous-éléments

Type(s) de contenu à afficher\*:

Groupe de forfait

Forfait

- Personne

Sélectionnez les éléments que vous voulez afficher

Ordre d'affichage de:

Ordre par défaut

Ordre aléatoire

Définissez un ordre d'affichage des éléments lors du défilement

Annuler

Valider

Le nombre d'éléments affichés par défaut dépend de la largeur du bloc dans lequel vous avez positionné votre content list. À noter : flèches vous permettant de faire défiler les éléments

Content List

Pleine page : 4 éléments affichés par défaut

Group of free packages

Register

Group of paid packages - INRAE members

Register

Group of paid packages for others institutions members

Register

Group of free packages - Special Guests

Restricted to orateurs

Register

Bloc de gauche : 2 éléments affichés par défaut

Bloc de droite : 1 élément  
affiché par défaut



- MISE EN PAGE

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

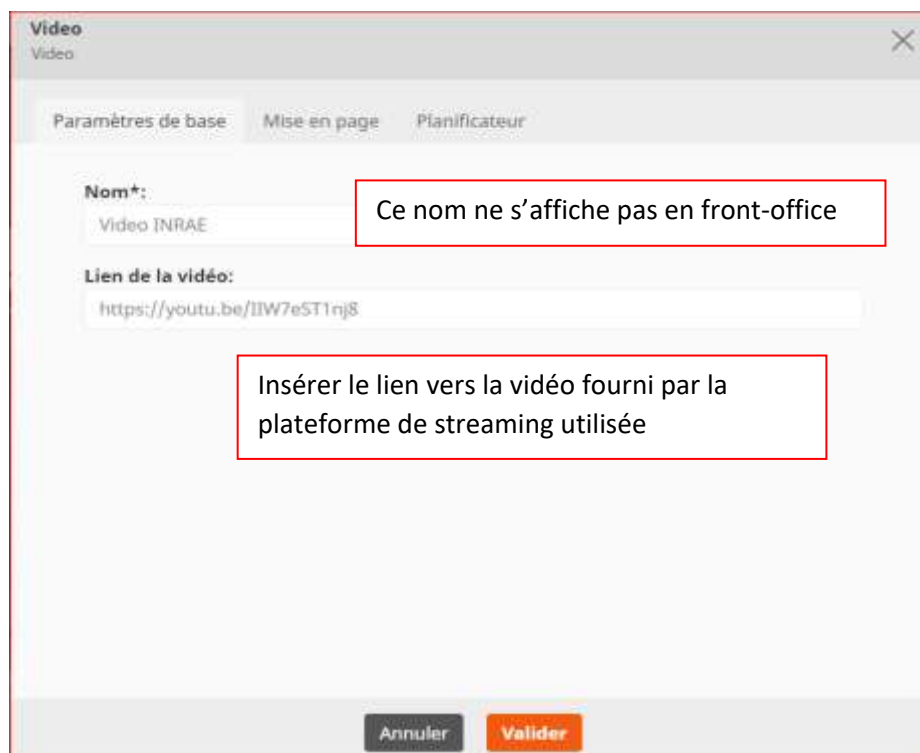
- PLANIFICATION : VOIR [PARAGRAPHE HERO](#)

6.

## 7. Bloc Video

Pour insérer une vidéo **hébergée sur un serveur externe** (Youtube ou Dailymotion).

- PARAMETRES DE BASE



- MISE EN PAGE

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

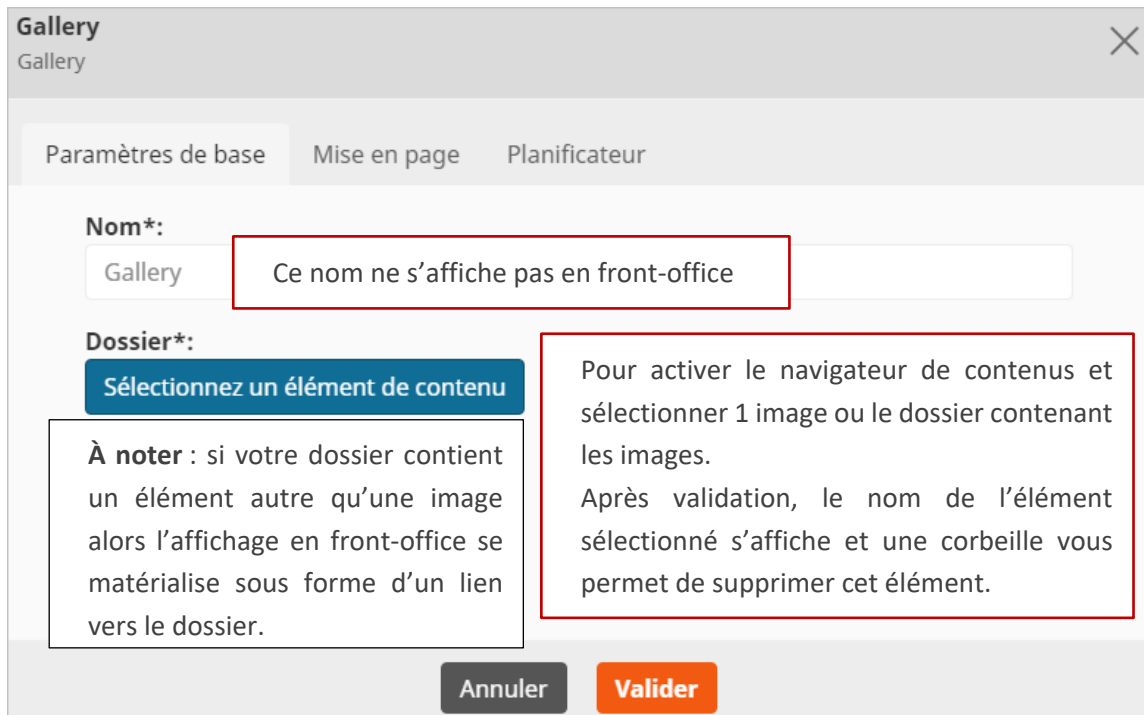
- PLANIFICATION : VOIR [PARAGRAPHE HERO](#)

## 8. Bloc Galerie

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

- PARAMETRES DE BASE

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



- MISE EN PAGE

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


- PLANIFICATION : VOIR [PARAGRAPHE HERO](#)

## 9. Bloc Embed

Pour afficher un élément de contenu :

- Une image s'affichera avec sa légende
- Un lien vers un article ou un dossier : le lien affiché est le titre court de l'élément

**Attention** : bloc non adapté pour les éléments de type formulaire, portrait ou forfait



dyes - indian market

art1 - short title

Image dans bloc embed

Lien vers un article

- PARAMETRES DE BASE

Embed

Embed

Paramètres de base

Mise en page

Planificateur

Nom\*:

Embed

Ce titre ne s'affiche pas en front-office

Content\*:

Sélectionnez un élément de contenu

Pour activer le navigateur de contenus et sélectionner 1 seul élément

Annuler

Valider

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

- [MISE EN PAGE](#)

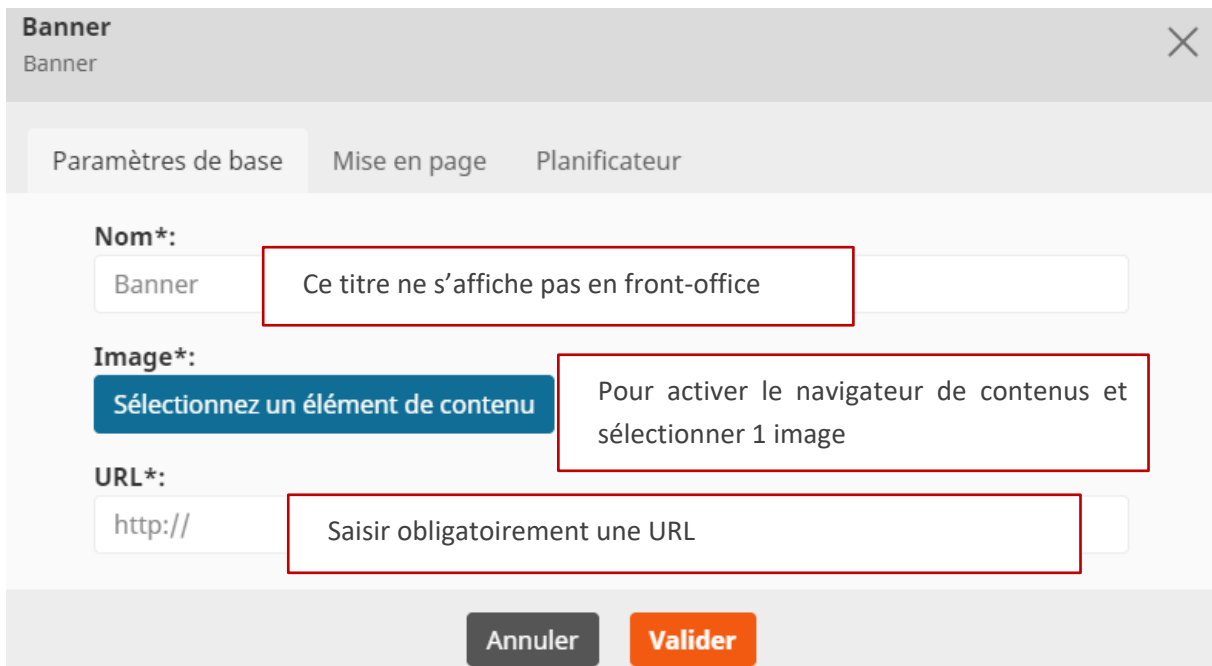
Pas de choix de mise en page pour le bloc hero ; seul le mode par défaut est proposé dans le menu déroulant.

- [PLANIFICATION : VOIR \[PARAGRAPHE HERO\]\(#\)](#)

## 10. Bloc Banner

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

- [PARAMETRES DE BASE](#)



**Banner**

Banner

Paramètres de base   Mise en page   Planificateur

**Nom\*:**

Banner   Ce titre ne s'affiche pas en front-office

**Image\*:**

Sélectionnez un élément de contenu   Pour activer le navigateur de contenus et sélectionner 1 image

**URL\*:**

http://   Saisir obligatoirement une URL

Annuler   Valider

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

## La gestion des utilisateurs

L'onglet « Gestion des utilisateurs » vous permet de gérer les utilisateurs ayant un compte LDAP (INRAE ou compte externe) et les comptes créés par les internautes (inscrits à l'événement et soumissionnaires de résumés)

L'écran d'accueil affiche par défaut la page d'ajout de compte LDAP (INRAE ou LDAP externe)



### Compte LDAP

Pour ajouter un utilisateur à un groupe pour avoir des droits :

- gestionnaire de site
- organisateur : gestion des inscriptions
- validateur scientifique : gestion des soumissions de résumés

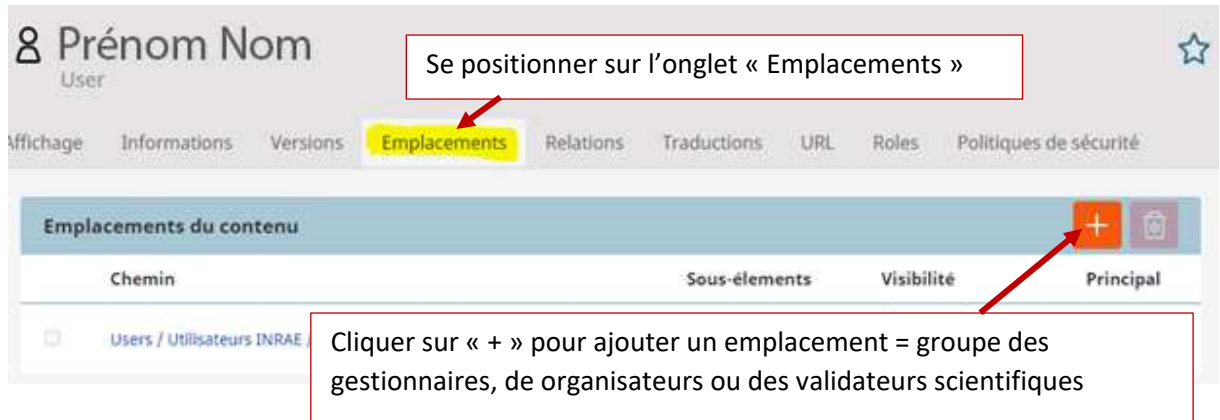
2 options :

- VOUS CONNAISSEZ LE LOGIN DE L'UTILISATEUR : SAISIE DIRECTE DANS LA ZONE « CREER UN UTILISATEUR » PUIS BOUTON « AJOUTER »

1<sup>er</sup> cas : un message confirme la création de l'utilisateur qui sera intégré par défaut dans le groupe des LDAP valides

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

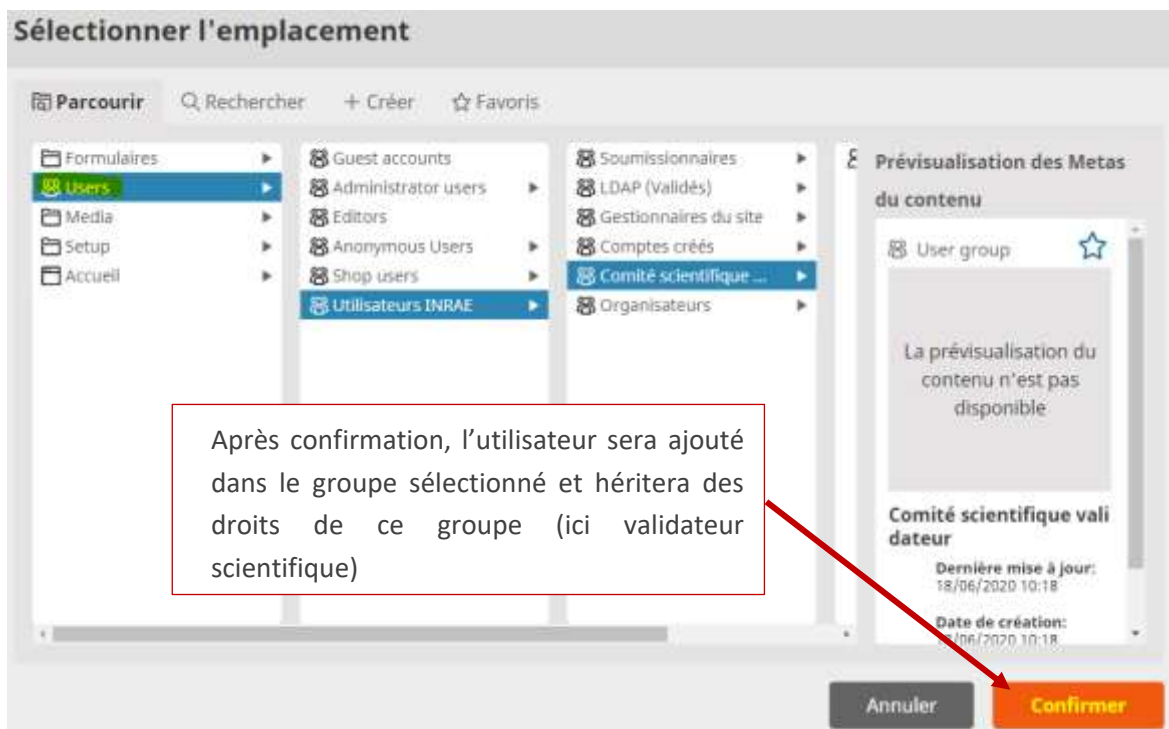
Il vous reste à cliquer sur le lien « Voir l'utilisateur » pour positionner celui-ci dans le groupe adéquat et ainsi lui donner des droits



Se positionner sur l'onglet « Emplacements »

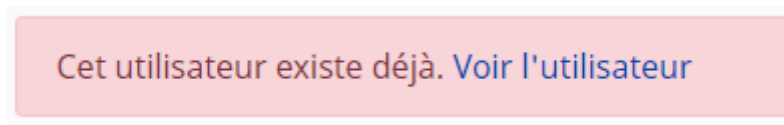
Cliquer sur « + » pour ajouter un emplacement = groupe des gestionnaires, de organisateurs ou des validateurs scientifiques

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



Après confirmation, l'utilisateur sera ajouté dans le groupe sélectionné et héritera des droits de ce groupe (ici validateur scientifique)

2<sup>ème</sup> cas : un message vous indique que l'utilisateur existe déjà



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



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

- VOUS NE CONNAISSEZ PAS LE LOGIN DE L'UTILISATEUR

Un module recherche vous permet de trouver ce login ou identifiant et de l'ajouter

**Recherche d'utilisateur**

Rechercher un utilisateur

Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
<input data-bbox="236 745 354 772" type="text" value="rredacteur"/>	redacteur redacteur		<input data-bbox="1225 745 1339 797" type="button" value="Ajouter"/>

En cliquant sur Ajouter, un message confirme la création de l'utilisateur : voir [cas1](#)

## Utilisateurs

Pour visualiser les utilisateurs ayants de droits dans chaque groupe et gérer ceux-ci (suppression, ajout ou modification) de droits.

Les groupes :

LDAP validés : contient tous les utilisateurs qui doivent être intégrés dans les groupes gestionnaires de site, organisateurs ou comité scientifique validateur doivent avoir un LDAP valide (LDAP INRAE ou LDAP externe) et donc appartenir à ce groupe.

Gestionnaires du site : contient les personnes qui créent le site web

Organisateurs : contient les personnes qui gèrent les inscriptions à l'événement (validation ou refus des inscriptions, des paiements hors CB), mettent à disposition des utilisateurs les attestations de présence et factures pour événements payants.

Comité scientifique validateur : contient les personnes qui gèrent les résumés soumis par les internautes (validation, demande de correction, rejet), mettetnt à disposition des soumissionnaires les attestations de présentation.

Comptes créés : contient l'ensemble des internautes qui ont créé un compte pour s'inscrire à l'événement ou pour soumettre des résumés

**Utilisateurs INRAE**  
User group

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL Rôles Politiques de sécurité

Prévisualisation >

Sous-éléments

Sous-éléments (6)					
	Nom	Modifié	Type	Priorité	Traductions
<input type="checkbox"/>	LDAP (Validés)	18/06/2020 10:18			
<input type="checkbox"/>	Gestionnaires du site	18/06/2020 10:18			
<input type="checkbox"/>	Comptes créés	18/06/2020 10:18	User group	0	French (France)
<input type="checkbox"/>	Comité scientifique validateur	18/06/2020 10:18	User group	0	French (France)
<input type="checkbox"/>	Organisateurs	18/06/2020 10:18	User group	0	French (France)

Non opérationnel >> réservé aux administrateurs d'ez platform

Pour **afficher la liste des utilisateurs** d'un groupe, cliquez sur l'intitulé du groupe.

Exemple : liste des gestionnaires du site

## Gestionnaires du site

User group

- Affichage
- Informations**
- Versions
- Emplacements
- Relations
- Traductions
- URL
- Roles
- Politiques de sécurité

Prévisualisation >

Sous-éléments

Sous-éléments (11)						
<input type="checkbox"/>	Nom	Modifié	Type	Priorité	Traductions	
<input type="checkbox"/>	prénom1 nom1	18/06/2020 10:18	User	0	French (France)	
<input type="checkbox"/>	prénom2 nom2	18/06/2020 10:18	User	0	French (France)	
<input type="checkbox"/>	prénom3 nom3	18/06/2020 10:18	User	0	French (France)	

- AJOUTER UN DROIT A UN UTILISATEUR

Pour attribuer un autre droit à un utilisateur, cliquez sur son nom et ajoutez un [nouvel emplacement](#) à cet utilisateur

- SUPPRIMER UN UTILISATEUR



Emplacements du contenu

Chemin	Sous-éléments	Visibilité	Principal
Users / Utilisateurs INRAE / LDAP (Validés) / Prénom Nom	0		
Users / Utilisateurs INRAE / Gestionnaire			

Emplacement secondaire

Supprimer

En premier lieu, cochez l'emplacement secondaire de l'utilisateur pour activer la corbeille puis cliquez sur celle-ci.

En second lieu, cliquez sur la corbeille située dans le menu de droite pour supprimer l'utilisateur

- MODIFIER UN DROIT UTILISATEUR

Vous pouvez ajouter ou supprimer un emplacement secondaire pour modifier les droits des utilisateurs.

## Comptes créés

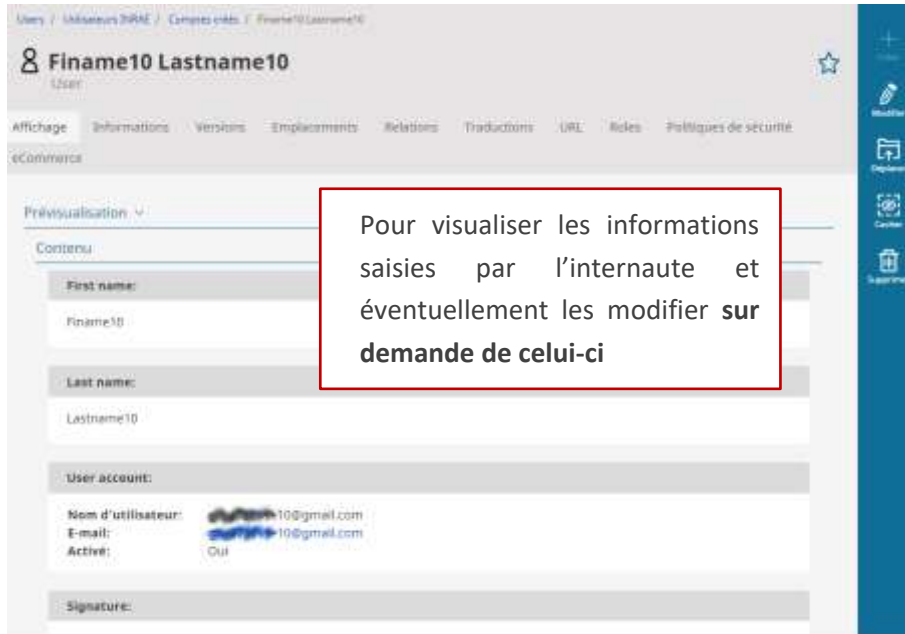
Pour accéder à la liste des internautes ayant créé un compte pour s'inscrire ou pour soumettre un résumé.

Pour un inscrit un compte est créé pour accéder à un espace personnalisé permettant de suivre l'inscription et télécharger divers documents (attestation de présence, facture, actes et images de l'événement s'il y a lieu)

Pour un soumissionnaire, l'espace personnalisé permet d'accéder à un onglet supplémentaire « Mes résumés » pour suivre l'état de ses résumés : soumission, validation, rejet, demande de correction.

Liste des comptes créés		
Identifiant / Mail	Nom d'utilisateur	Actions
9@gmail.com	Finame9 Lastname9	Voir l'utilisateur / Supprimer
10@gmail.com	Finame10 Lastname10	Voir l'utilisateur / Supprimer
2015@gmail.com	Prénom4 Nom4	Voir l'utilisateur / Supprimer
11@gmail.com	Finame11 Lastname11	Voir l'utilisateur / Supprimer

- VOIR L'UTILISATEUR



Users / Utilisateurs INRAE / Comptes créés / Fname10 Lastname10

**Fname10 Lastname10**  
User

Affichage Informations Versions Emplacements Relations Traductions URL Rôles Politiques de sécurité

eCommerce

Prévisualisation

Contenu

First name:  
Fname10

Last name:  
Lastname10

User account:

Nom d'utilisateur: Fname10@gmail.com  
E-mail: Fname10@gmail.com  
Active: Oui

Signature:

Pour visualiser les informations saisies par l'internaute et éventuellement les modifier sur demande de celui-ci

- SUPPRIMER

En cliquant sur ce lien, vous supprimez en un clic un **utilisateur et tous les éléments le concernant** : résumés soumis, espace utilisateur...