

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

IBEXA DXP – version 4.6

Table des matières

POUR COMMENCER	4
L'ÉCRAN DE CONNEXION AU BO	5
VUE GÉNÉRALE DU BO	6
BACK-OFFICE DES GESTIONNAIRES DE SITE	7
LA BARRE LATÉRALE GAUCHE	8
LE TABLEAU DE BORD - HOME	9
MENU 'CONTENU'	9
MENU 'GESTION DES UTILISATEURS'	12
MENU 'PERSONNALISATION'	12
'AIDE EN LIGNE'	13
'ESPACE ORGANISATEURS'	13
'ESPACE COMITÉ SCIENTIFIQUE'	14
MENU 'CATALOGUE PRODUITS'	14
MENU 'COMMERCE'	15
FAVORIS	15
CORBEILLE	16
AUTRES ENTRÉES	17
PROPRIÉTÉS DES ÉLÉMENTS DE CONTENU EN BO	19
<i>Actions sur un élément</i>	19
<i>Propriétés de l'élément</i>	20
<i>Créer un contenu</i>	27
<i>Modifier un contenu</i>	28
<i>Déplacer un élément de contenu</i>	29
<i>Copier un contenu</i>	31
<i>Cacher un élément de contenu</i>	31
<i>Envoyer un élément de contenu à la corbeille</i>	33
LES PARAMÉTRAGES DU SITE	34
PARAMÉTRER L'ÉVÉNEMENT	34
<i>Informations générales</i>	34
<i>Inscriptions</i>	35
<i>Soumissions</i>	36
<i>Paieement</i>	39
<i>Restitution des données du formulaire de paramétrage sur la page d'accueil</i>	41
PARAMÉTRER LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION	42
<i>Les champs du formulaire</i>	42
<i>Éditer le formulaire d'inscription</i>	44
<i>Modifier ou supprimer des champs</i>	44
<i>Ajouter des champs</i>	45
<i>Rappel sur l'affichage du formulaire</i>	47
PARAMÉTRER LE FORMULAIRE DE SOUMISSION	48
<i>Les champs de formulaire</i>	48
<i>Ajouter des champs</i>	49
<i>Afficher ou masquer des champs</i>	51
<i>Supprimer des champs</i>	51
PARAMÉTRER LES MAILS DE NOTIFICATION	52
PARAMÉTRER LES TEXTES DES MODES DE PAIEMENT	53
<i>Personnalisation des textes associés aux modes de paiement</i>	54
LES RÉSEAUX SOCIAUX	56

<i>Afficher / Masquer des éléments</i>	56
LA COULEUR DU SITE	57
CRÉER DU CONTENU	58
RUBRIQUES DE TÊTE	58
<i>Création en BO</i>	58
<i>restitution en front-office</i>	59
DOSSIERS	61
<i>création</i>	61
<i>Restitution en front-office</i>	61
"PORTRAITS"	63
ARTICLES	64
<i>Restitution en front-office</i>	64
L'ÉDITO	66
LES PERSONNES	67
<i>Créer une personne</i>	67
LES DOCUMENTS DE L'ÉVÉNEMENT	70
<i>Edition de la page</i>	70
<i>Un exemple de page en FO</i>	71
LES LOGOS	71
<i>Ajouter un logo partenaire ou image</i>	71
<i>Restitution en FO</i>	72
LES "PARTENAIRES"	72
LES FORFAITS	74
CRÉATION / MODIFICATION D'UN FORFAIT	74
<i>Prix d'un forfait</i>	75
<i>Disponibilité d'un forfait</i>	76
<i>Désactivation de forfaits</i>	77
CRÉER LA VERSION EN OU FR D'UN FORFAIT	78
SUPPRIMER UN FORFAIT	78
CATÉGORIES / GROUPES DE FORFAITS	79
ORGANISER LA PAGE D'ACCUEIL	83
L'AFFICHAGE DE LA PAGE D'ACCUEIL DU SITE	83
LE MODE "CONSTRUCTEUR DE PAGE"	84
<i>Vue générale</i>	84
<i>Barre de boutons d'actions du mode constructeur de page</i>	84
LES ÉLÉMENTS DE LA PAGE D'ACCUEIL	88
<i>Bloc 'Hero'</i>	89
<i>Bloc 'Edito'</i>	92
<i>Bloc 'Content list'</i>	93
<i>Bloc 'Collection'</i>	95
<i>Bloc 'Forfaits'</i>	96
<i>Bloc 'Text'</i>	97
<i>Bloc 'Gallery'</i>	98
<i>Bloc 'Vidéo'</i>	99
<i>Bloc 'Banner'</i>	99
<i>Bloc 'Embed'</i>	100
LA GESTION DES UTILISATEURS	101
COMPTE LDAP	101
UTILISATEURS	103
CRÉER UN GROUPE SYNCHRONISÉ	106

.....	108
COMPTES CRÉÉS.....	108

Pour commencer

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

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

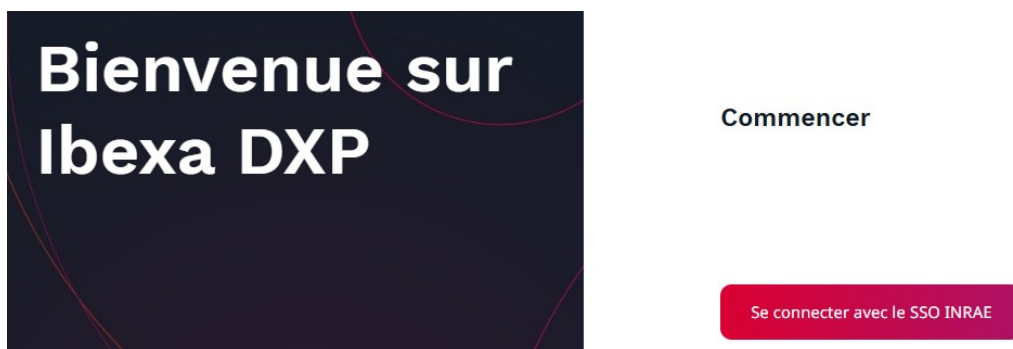
Les rôles ou intervenants

- 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)
https://identifiant.symposium.inrae.fr/	https://admin-identifiant.symposium.inrae.fr/
https://identifiant.journees.inrae.fr/	https://admin-identifiant.journees.inrae.fr/
https://identifiant.seminaire.inrae.fr/	https://admin-identifiant.seminaire.inrae.fr/
https://identifiant.workshop.inrae.fr/	https://admin-identifiant.workshop.inrae.fr/
https://identifiant.colloque.inrae.fr/	https://admin-identifiant.colloque.inrae.fr/

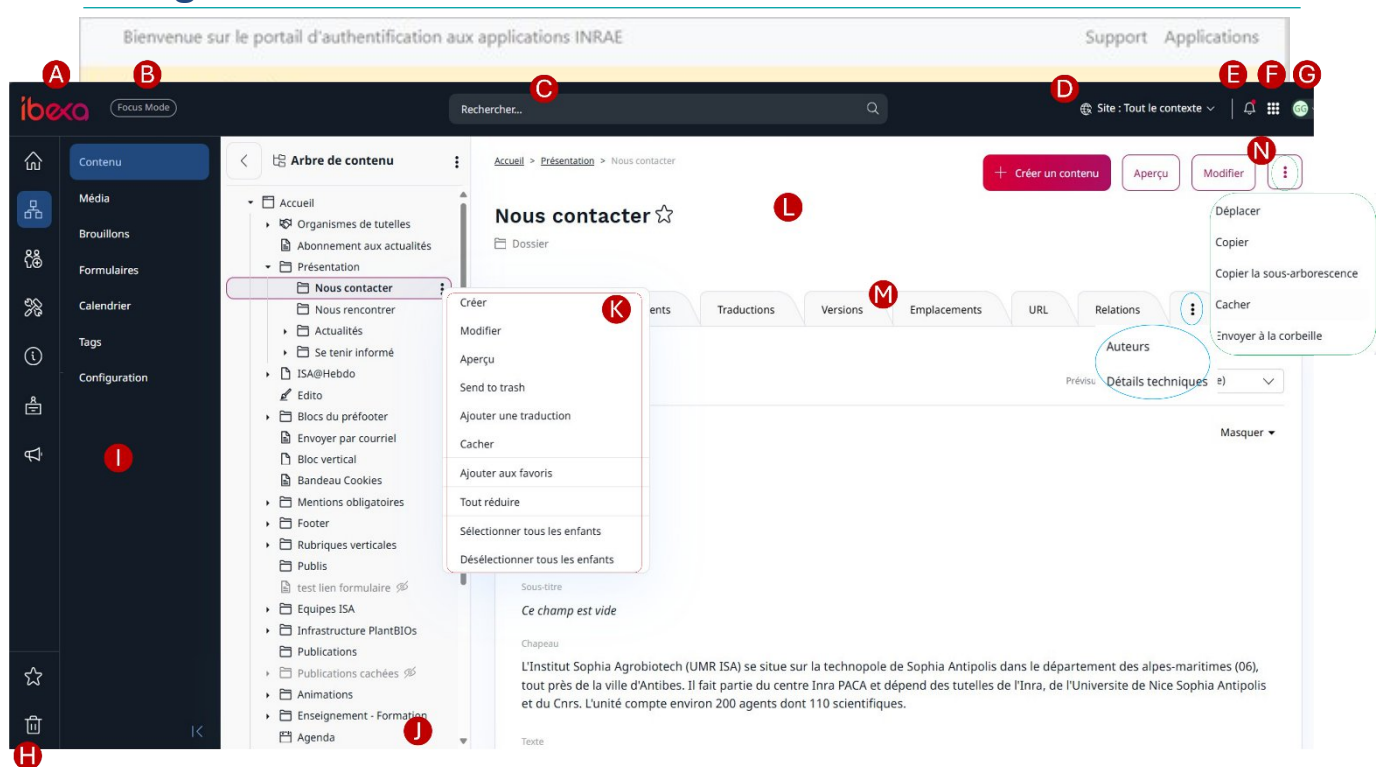
L'écran de connexion au BO



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

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

Vue générale du BO

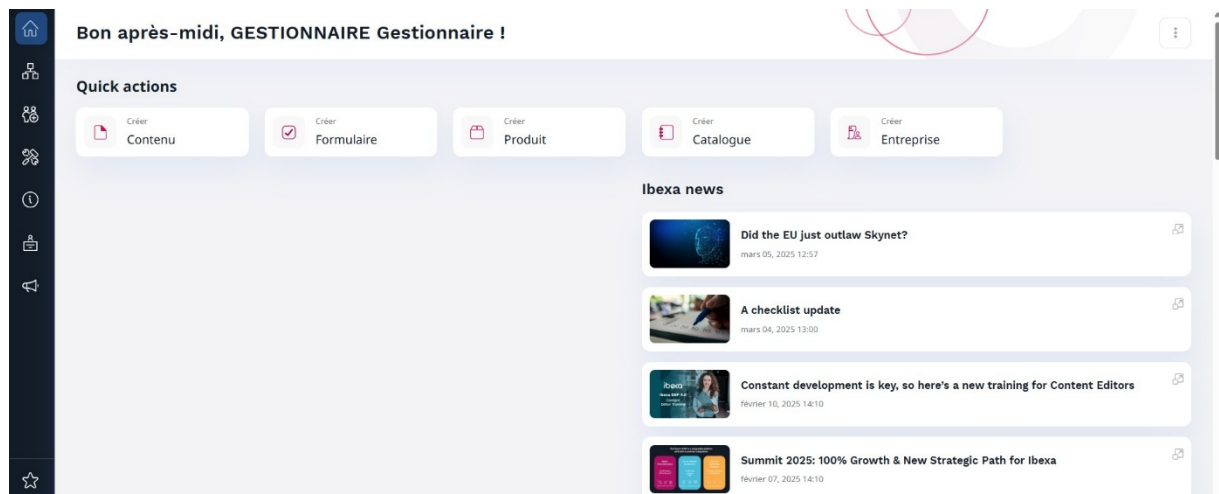


En fonction de votre emplacement au sein du back-office et de vos droits, le BO peut contenir les fonctionnalités importantes suivantes :

- A.** Logo dans le coin gauche, qui est un lien direct vers le tableau de bord
- B.** Badge « Mode Focus » qui vous informe que le mode Focus est activé
- C.** Champ de recherche global qui vous permet de trouver du contenu en cochant tous les champs consultables
- D.** Liste déroulante qui modifie le contexte du site (version des langues)
- E.** Icône de notification qui vous informe, par un point rouge, si vous avez reçu des notifications
- F.** Sélecteur d'applications qui comprend des liens vers les sites Web officiels des sociétés de l'écosystème du groupe QNTM, des fournisseurs de solutions ad-tech et mar-tech de classe mondiale
- G.** Avatar de l'utilisateur avec un menu déroulant avec accès au profil de l'utilisateur et aux paramètres
- H.** Barre latérale gauche de raccourcis vers des menus
- I.** Barre de menu
- J.** Fenêtre d'arborescence des contenus : contenu, média, formulaires, Configuration
- K.** Menu rapide accessible depuis les 3 points à droite d'un contenu
- L.** Présentation de l'élément sélectionné
- M.** Onglets des paramètres de l'élément sélectionné : 9 dont 2 accessibles par les 3 points (en bleu sur la photo)
- N.** Boutons d'action : 3 fixes plus 5 via le menu rapide (accessibles par les 3 points, en vert sur la photo)

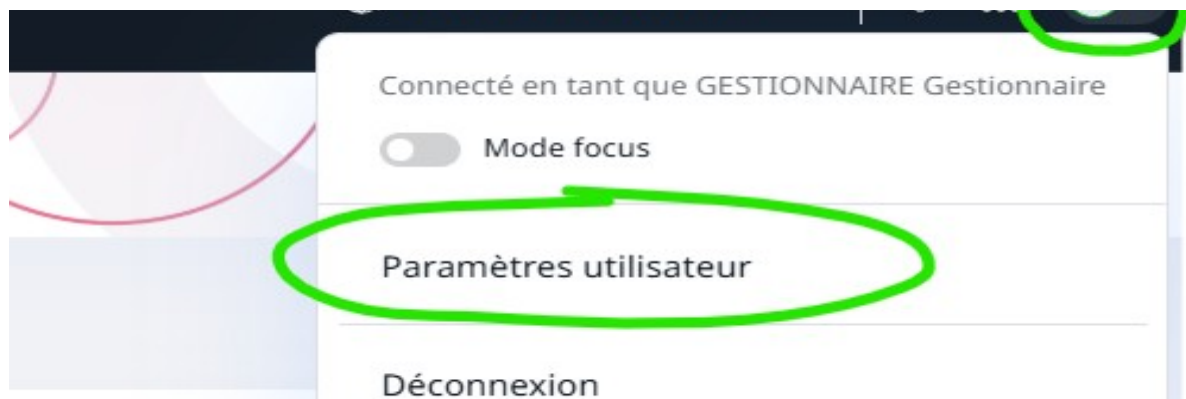
Back-Office des Gestionnaires de site

Page d'accueil du BO



Paramètres utilisateur

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



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

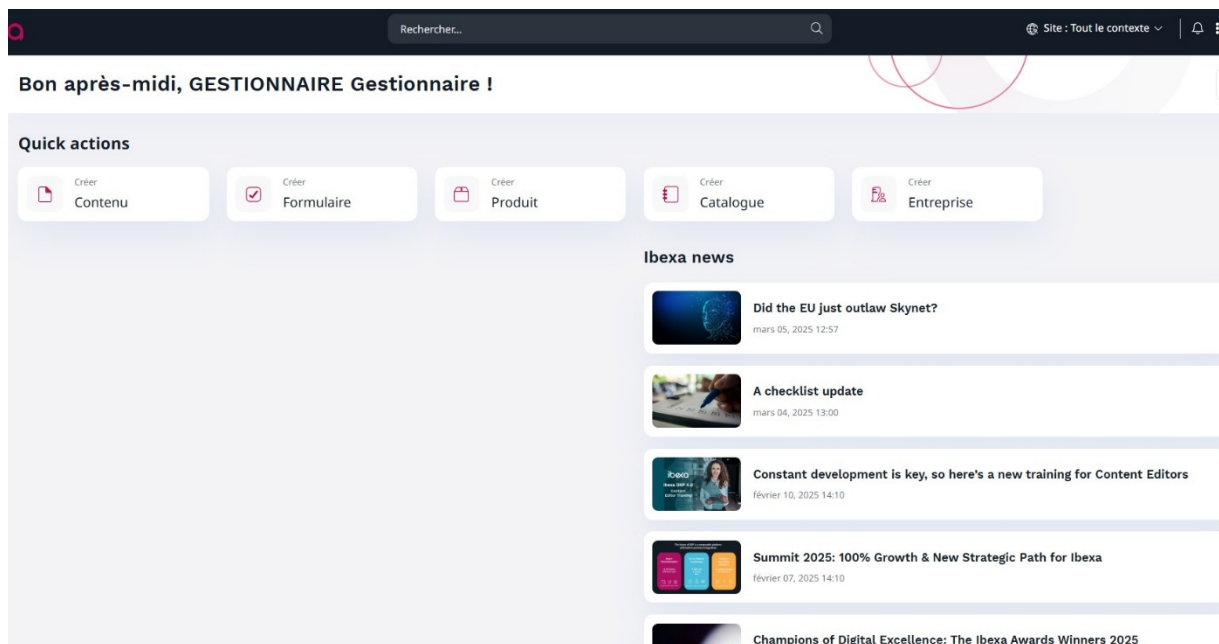
La barre latérale gauche

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

	'Home' : affiche le tableau de bord
	'Contenu' : affiche les arborescences de contenu
	'Utilisateurs' : affiche les options de gestion des comptes
	'Personnalisation' : affiche les options de personnalisation du site
	'Aide en ligne' : redirige vers le site 'Docenligne – Événement'
	'Espace Organisateur' : affiche le tableau des inscriptions (uniquement pour les membres organisateurs) ; voir la rubrique dédiée
	'Espace Comité Scientifique' : affiche le tableau des soumissions de résumés (uniquement pour les membres du comité scientifique) ; voir la rubrique dédiée
	'Catalogue produits' : liste des forfaits, accessible aussi via 'Contenu'
	'Commerce' : liste des commandes et des paiements
	Les deux derniers boutons n'ont pas d'utilité
	'Favoris' : affiche les éléments ajoutés à vos favoris
	'Corbeille' : affiche le contenu de la corbeille

Le tableau de bord - HOME

En cliquant sur le logo IBEXA en haut à gauche ou sur l'icône 'Maison' dans la barre latérale gauche.



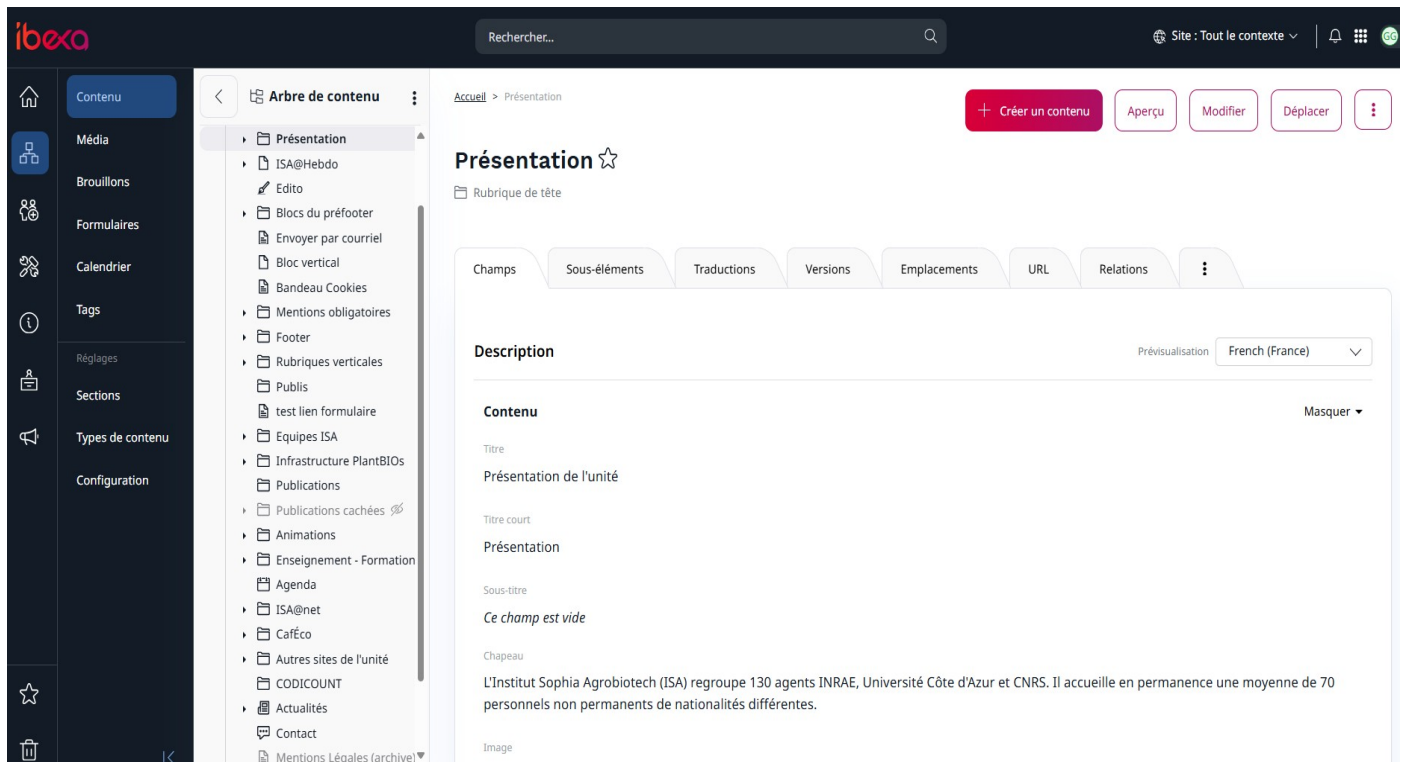
Il contient des raccourcis vers le contenu le plus couramment utilisé: vos brouillons, le contenu que vous avez créé, le contenu récemment modifié, etc. Vous pouvez sélectionner n'importe lequel de ces éléments et les afficher en détail ou commencer à les modifier à partir de ce point. Vous pouvez également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

Menu 'Contenu'



Dans DXP, 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 ensuite un sous menu : **Contenu**, **Média**, Brouillons, Formulaires... afin d'accéder aux contenus souhaités.

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



● SOUS-ARBORESCENCE CONTENU

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

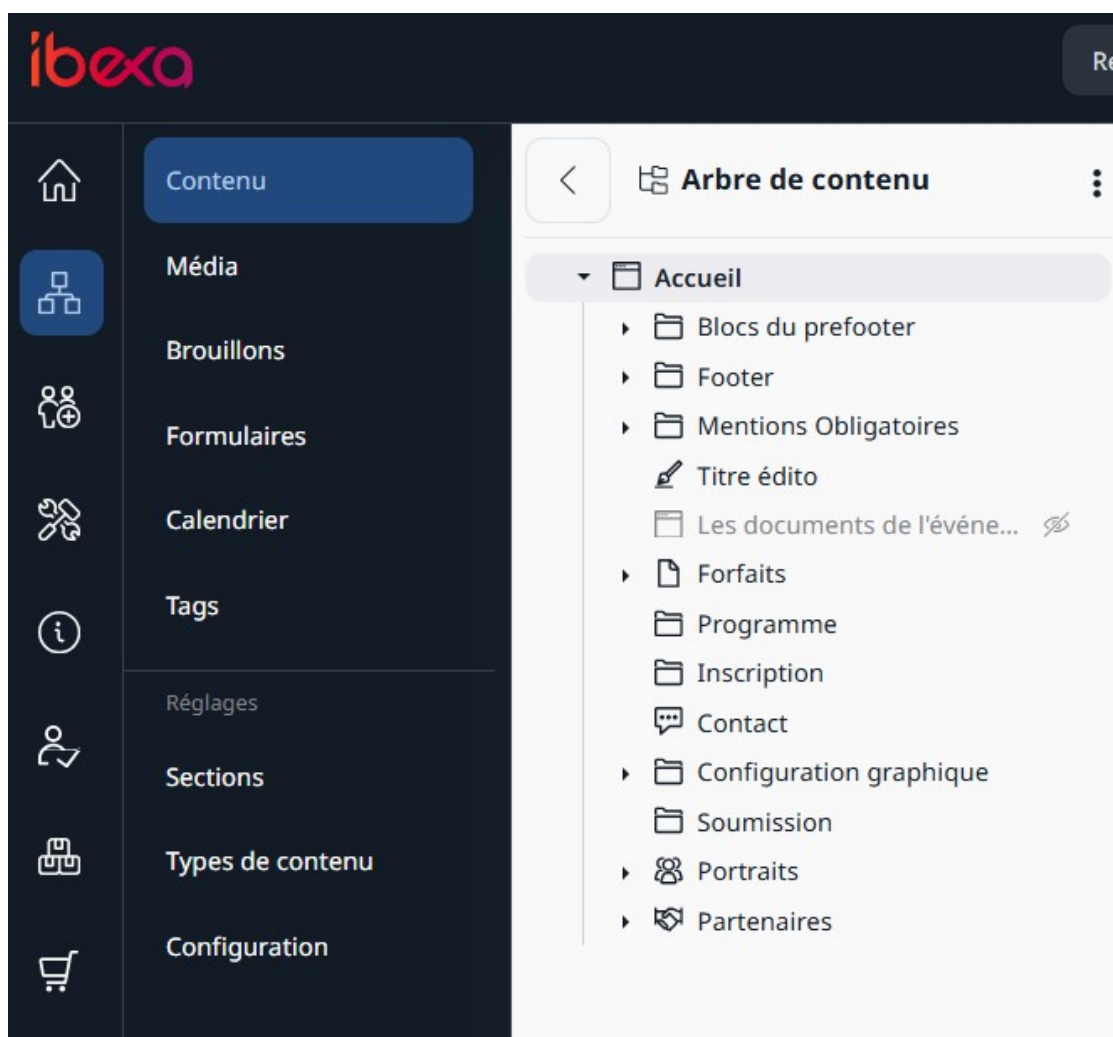
Vous disposez de différents objets pour construire votre site. Les **Rubriques de tête** et **dossiers** pour créer l'arborescence : ces éléments s'affichent dans le menu burger en haut à droite de votre navigateur.

Par défaut, 3 rubriques de tête à personnaliser sont proposées :

- Programme
- Inscription
- Soumission

D'autres éléments de contenu sont disponibles pour alimenter le site :

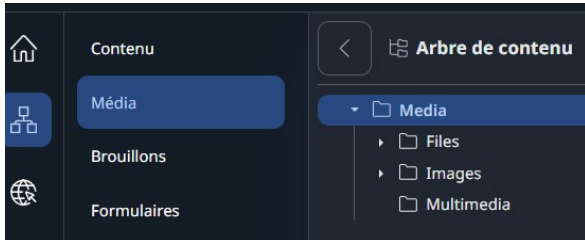
- **Articles** à positionner dans les rubriques de tête ou dossiers
- **Portraits** dans lequel vous allez pouvoir créer des éléments de type « Personnes » à afficher en page d'accueil
- **Forfaits**, à créer dans le dossier racine du même nom, pour décrire des forfaits gratuits ou payants et les afficher 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

Menu 'Gestion des utilisateurs'

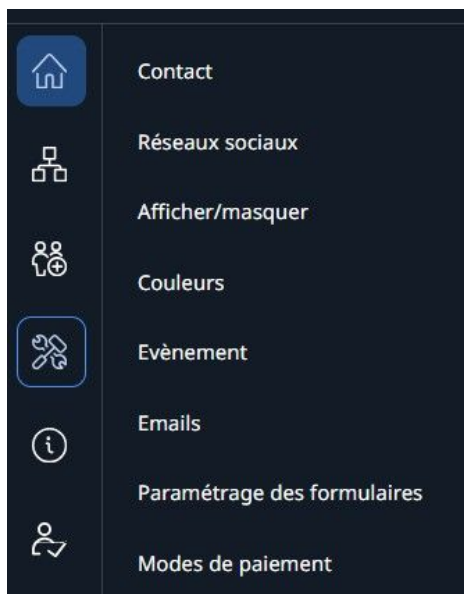
Le menu de "gestion des utilisateurs" permet au gestionnaire du site de :

- 'Comptes LDAP' : importer un compte LDAP INRAE ou LDAP Externe pour lui donner des droits
- 'Utilisateurs' : gérer les comptes d'utilisateurs
- 'Comptes créés' : explorer la liste des comptes créés par les internautes lors d'une inscription ou d'une soumission de résumé



Menu 'Personnalisation'

C'est depuis cet onglet que vous allez pouvoir paramétrer les informations de votre événement, mais aussi configurer les mails de notifications, le formulaire de contact etc.



- ▶ configurer le **formulaire de contact**
- ▶ configurer les **réseaux sociaux** : facebook, instagram, twitter, youtube, LinkedIn, Bluesky
- ▶ **gérer l'affichage** ou le masquage du lien des langues, des réseaux sociaux, des boutons d'inscription et de soumission, de l'onglet "mes résumés" de l'espace de l'inscrit et des documents de l'événement
- ▶ définir la **couleur** de votre site parmi les 5 proposées
- ▶ saisir les **informations générales de l'événement** : titre, dates, lieu, coordonnées de l'unité organisatrice, dates d'inscription et de soumission, modes de paiement
- ▶ personnaliser les **mails de notification** : validation, rejet des inscriptions et de soumissions, création de comptes, partage de l'événement etc

- paramétrage les **formulaire**s d'**inscription** et de **soumission** des résumés : ajout de champs aux champs définis par défaut, modifications, gérer leur affichage
- définir les **modes de paiements** : pour proposer une sélection de modes de paiement parmi les cinq modes proposés

‘Aide en ligne’



Pour accéder à notre site de documentation en ligne, cliquez sur la section ‘Aide en ligne’ de la barre latérale gauche.

‘Espace organisateurs’

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



La section ‘Espace organisateurs’ leur est réservée. Elle affiche la liste des inscriptions et différents boutons pour les gérer et extraire les données des inscrits.

Espace organisateurs > Liste des inscriptions

Liste des inscriptions

Liste des inscriptions (7 résultats)									
Toutes Filter									
☐	Nom	Numéro de commande	Statut	Date de création	Moyen de paiement	Action	Récapitulatif	Facture	Attestation de présence
☐	Prenom testmaj2703	146603e743f3935	Confirmé	27/03/2024 10:30	Bon de commande ; personnel hors INRAE	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
☐	chavtest1 pascal	96570933116145	En cours	06/12/2023 16:28	Carte bancaire	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
☐	chavtest1 pascal	9657093897806a	En cours	06/12/2023 16:28	Carte bancaire	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
☐	Jérôme Lecocq	765708d235939f	Confirmé	06/12/2023 16:01	Chèque	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
☐	prenom2 nom2	5657087def328b	Paiement à valider	06/12/2023 15:40	Virement bancaire	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
☐	Jérôme Lecocq	36570847a1e025	Confirmé	06/12/2023 15:25	Chèque	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☒ Visible
☐	prenom1 nom1	1657080946256c	Paiement à valider	06/12/2023 15:08	Bon de commande ; personnel hors INRAE	Modifier	Récap PDF	Facture PDF	☐ Non visible
Validation Annulation / Refus Liste CSV Courriel Télécharger les attestations Rendre disponible les attestations									

Pour en savoir plus, consulter le manuel dédié aux organisateurs.

‘Espace comité scientifique’



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

La section ‘Espace comité scientifique’ leur est réservée. Elle affiche la liste des résumés soumis par les internautes et différents boutons pour gérer ces résumés et extraire différentes listes

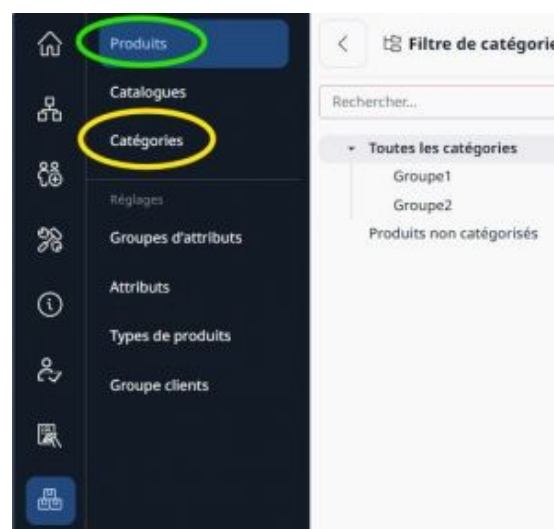
Liste des résumés

Menu ‘Catalogue produits’

La section '**Catalogue Produits**' permet d'accéder à un menu dont seulement 2 entrées seront utilisées pour le modèle 'Événement' : Produits et Catégories.

Produits : pour notre modèle, les produits représentent les forfaits. C'est donc via cet onglet du menu (marqué en vert) que les forfaits seront créés.

Catégories : elles représentent les groupes de forfait. Une fois les forfaits créés, il faudra créer des catégories (marqué en jaune) et y assigner les forfaits correspondants.



Menu 'Commerce'



Le menu 'Commerce' introduit dans IBEXA DXP de nouveaux objets dans le modèle de site 'Événement' : '**Commandes**', et '**Palements**'.

Chaque inscription à l'événement sera en effet rattachée systématiquement à une commande, elle-même rattachée à un paiement. Aucun paramétrage n'est nécessaire pour ces 2 objets, ils seront créés automatiquement par le système, au fil des inscriptions. Les onglets accessibles via ce menu permettent d'afficher la liste des commandes et des paiements (accessibles également depuis la liste des inscriptions de l'espace '[Organisateurs](#)').

La notion de '**Moyens de Paiement**' est habituelle et concerne le paramétrage des moyens de paiements qui seront disponibles pour payer l'inscription.

Favoris



Permet d'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 présente à droite du titre de l'élément affiché.



L'élément apparaît dans la liste des favoris

Favoris

Liste (2)			Retirer des favoris
☐	Nom	Type de contenu	Chemin
☐	Un article	Article	Sites / Helse Corp. / LG landing page
☐	Diapo1	Folder	Media / Images

Corbeille



Permet d'afficher les éléments qui ont été envoyés dans la **corbeille** pour les récupérer ou les supprimer définitivement

Corbeille

Recherche par créateur

Content type
Tous

Trashed
À tout moment

Section
Tous

Liste (1)

Restaurer dans un nouvel emplacement

Restaurer

Supprimer

☐	Nom	Type de contenu	Créateur	Section	Emplacement	Corbeille ↓
☐	Article - Corbeille	Article	Amy Williams	Standard	Sites / Helse Corp. / Rub. CGO	décembre 17, 2024 13:47

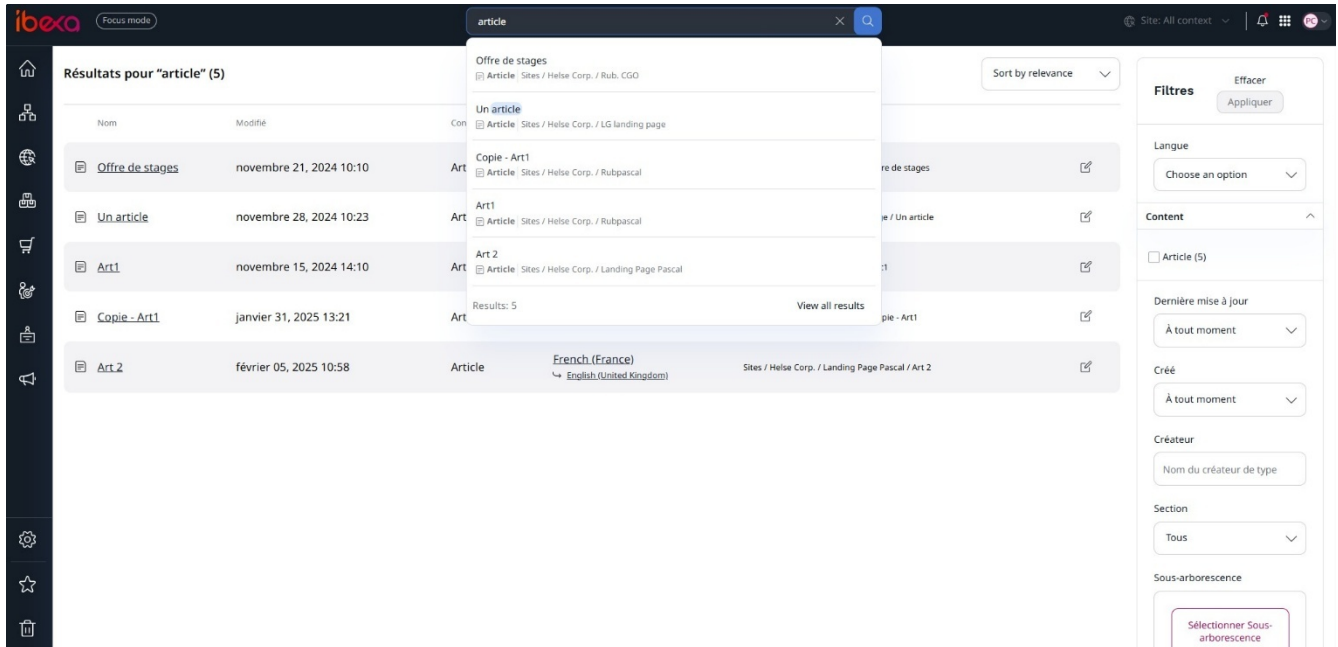
En cochant un ou plusieurs éléments, vous activez les 3 icônes :

- Pour restaurer l'élément et sélectionner un nouvel emplacement
- Pour restaurer l'élément à son emplacement d'origine
- Pour supprimer définitivement l'élément sélectionné

 Restaurer dans un nouvel emplacement
  Restaurer
  Supprimer

Autres entrées

● BARRE DE RECHERCHE



Située en haut du BO, elle permet d'effectuer une **recherche** sur l'ensemble du site en appliquant des filtres. Elle est à complétion automatique (propose des résultats au fil de la frappe). Les résultats peuvent ensuite être filtrés par le menu à droite, selon plusieurs critères :

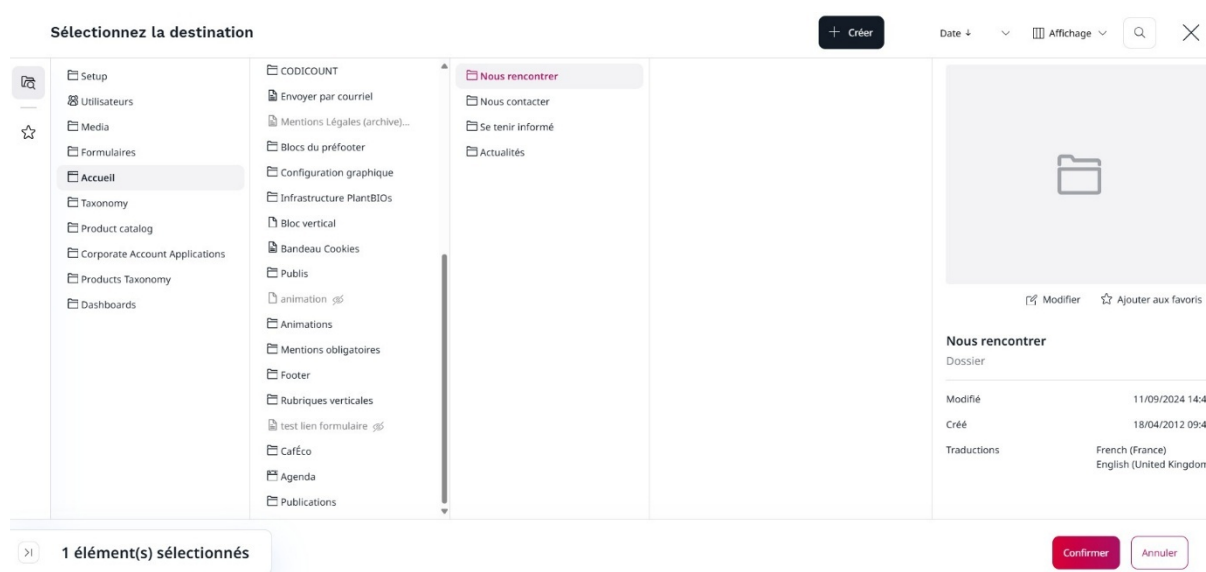
- Langue
- Type de contenu
- Date de mise à jour
- Date de création
- Créateur
- Section
- Sous-arborescence

● NAVIGATEUR DE CONTENU

Au cours de votre travail avec Ibexa DXP, vous serez amené à sélectionner du contenu dans les arborescences de 'Contenu' et 'Media'. Cela se produit, par exemple, lorsque vous souhaitez déplacer ou copier un élément de contenu, insérer une image ou un fichier dans du texte ou lier deux éléments de contenu.

Dans ce cas, vous utilisez le **navigateur de contenu**.

Pour accéder au **navigateur de contenu**, allez, par exemple, dans l'onglet Contenu et sélectionnez Contenu ou Média. Ensuite, sélectionnez un fichier que vous souhaitez copier ou déplacer et cliquez sur le bouton correspondant dans le coin supérieur droit. La fenêtre du navigateur de contenu s'ouvre et vous permet de sélectionner la nouvelle destination du fichier sélectionné ou de sa copie.

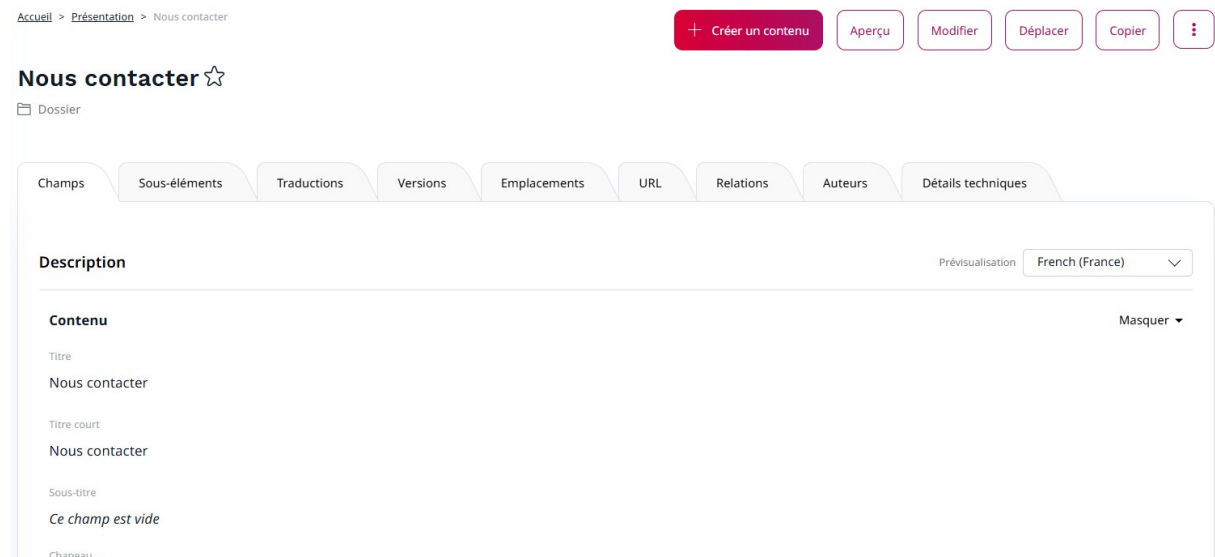


Avec le **navigateur de contenu**, vous pouvez basculer entre les vues Grille, Panneaux et Arborescence pour naviguer dans le contenu du site Web. En fonction de vos autorisations, vous pouvez être en mesure de voir le contenu standard, les médias, les formulaires, les squelettes de site et les comptes d'utilisateur. Vous pouvez également utiliser le **navigateur de contenu** pour rechercher du contenu dans le référentiel, modifier du contenu, créer des signets et créer du nouveau contenu si nécessaire. Il est aussi possible de trier l'affichage par date ou nom et de manière croissante ou décroissante.

Propriétés des éléments de Contenu en BO

Actions sur un élément

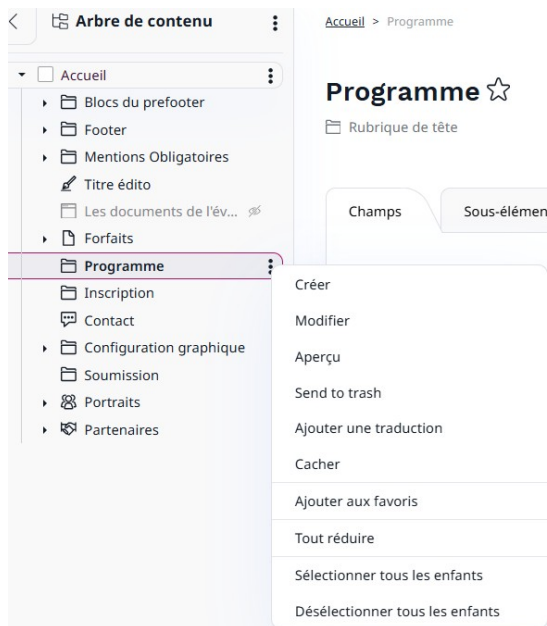
Lorsque vous sélectionnez un élément dans votre arborescence de contenus, des boutons d'action s'affichent en haut à droite de la page d'affichage de l'élément.



La première zone se situe en haut à droite et se compose de boutons de couleur rouge. Ces boutons permettent d'agir sur l'élément affiché. Ces actions sont au nombre de 8; Attention, en fonction de la largeur de la zone d'affichage disponible, le nombre de boutons affichés varie. Seul le premier 'Créer un contenu' reste toujours visible ; les autres s'ils ne sont pas affichés sont disponibles via les '3 points', à droite du dernier bouton affiché.

Détails des actions possibles :

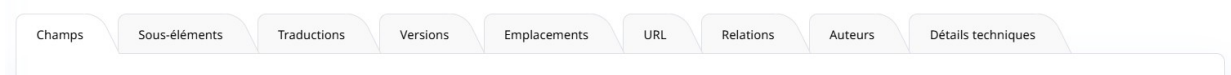
1. **Créer un contenu** : permet de créer un sous élément dans l'élément affiché. cela peut être un dossier, article ou événement dans une rubrique ou un dossier mais aussi un 'File' ou une image dans un 'Folder' de la médiathèque.
2. **Aperçu** : permet d'afficher l'élément en mode Front Office
3. **Modifier** : permet d'éditer l'élément
4. **Déplacer** : permet de changer l'emplacement de l'élément
5. **Copier** : permet de copier l'élément dans un autre emplacement (après copie, les 2 éléments sont considérés comme différents)
6. **Copier la sous arborescence** : copie l'élément et ses sous-éléments (si il y en a) dans un autre emplacement
7. **Cacher** : masque l'élément en cours
8. **Envoyer à la corbeille** : envoie l'élément en cours dans la corbeille



Il est à noter que DXP propose via l'arborescence de contenus, un menu rapide regroupant ces mêmes actions. Ce menu est accessible en cliquant sur les '3 points' situés à droite du libelle d'un élément.

Propriétés de l'élément

La seconde zone est constituée de **7 onglets** qui donnent accès à des informations et des fonctionnalités complémentaires sur les propriétés des éléments de contenu.



Attention, en fonction de la largeur de la zone d'affichage disponible, le nombre d'onglets affichés varie. Seul le premier 'Champs' reste toujours visible ; les autres s'ils ne sont pas affichés sont disponibles via les '3 points', à droite du dernier bouton affiché.

● [CHAMPS](#)

L'onglet 'Champs' permet l'affichage, en mode texte brut, du contenu de l'élément.

● [SOUS-ÉLÉMENTS](#)

Cet onglet affiche un tableau listant les sous-éléments ainsi qu'une série de boutons permettant d'agir directement sur un ou plusieurs d'entre eux. A noter qu'il est possible de les trier uniquement par 'Nom' et 'Date de modification' (en cliquant sur l'en-tête de colonne).

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations
Auteurs
Détails techniques

Sous-éléments (4)
Téléverser
Déplacer
Ajouter des emplacements
Masquer
Révéler
Supprimer
Colonnes
Affichage

☒ Nom	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Modifié le	
☒ Nous contacter	Dossier	French (France) English (United Kingdom)	Visible	28/09/2023 14:46	
☒ Nous rencontrer	Dossier	French (France) English (United Kingdom)	Visible	11/09/2024 14:40	
☒ Actualités	Dossier	French (France)	Visible	23/09/2024 10:04	
☒ Se tenir informé	Dossier	French (France)	Visible	23/09/2024 09:24	

Affichage de 4 sur 4 éléments

À partir de cet onglet, vous pouvez :

- **Sélectionner** un ou plusieurs éléments
- **Téléverser** : uniquement disponible pour ajouter des fichiers ou des images dans un folder de la médiathèque
- **Déplacer** un ou plusieurs éléments sélectionnés
- **Ajouter un emplacement** pour un ou plusieurs éléments sélectionnés
- **Masquer** ou **Révéler** un ou plusieurs éléments sélectionnés
- **Mettre à la corbeille** un ou plusieurs éléments sélectionnés (cette option n'est disponible que via les '3 points')
- **Filtrer les colonnes** (selon les modes : nom, modifié, priorité...)
- **Afficher** en mode liste ou carte
- **Modifier** un élément en cliquant sur l'icone de la dernière colonne du tableau

• [TRADUCTIONS](#)

L'onglet "**Traductions**" permet de visualiser les traductions existantes d'un élément de contenu et de créer une **nouvelle traduction**, si besoin.

Présentation ☆

Rubrique de tête

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations
Auteurs
Détails techniques

Gestionnaire de traduction
Ajouter
Supprimer

☐ Nom de la langue	Code de la langue	Langue principale
☒ French (France)	fre-FR	☒
☐ English (United Kingdom)	eng-GB	☐

Pour **ajouter une nouvelle traduction** à votre élément, cliquez sur le **" + Ajouter "** situé à droite. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous propose de **créer une traduction** en se basant sur une version déjà existante (attention, la traduction n'est pas automatique, cette fonction permet uniquement l'affichage des textes dans la langue d'origine).

Créer une nouvelle traduction



Langue source

Langue cible*

French (France)



English (United Kingdom)

Créer

Annuler

Vous pouvez également ne pas vous baser sur une version existante et démarrer votre traduction depuis une **base vierge**.

Lorsque vous appuyez sur le bouton **"Créer"**, le formulaire d'édition du nouvel élément traduit apparaît.

• VERSIONS

L'onglet **"Versions"** permet de visualiser vos brouillons, la version actuelle publiée de votre contenu ainsi que les versions archivées. Seules les 5 dernières versions (les 2 langues confondues) sont conservées.

Champs

Sous-éléments

Traductions

Versions

Emplacements

URL

Relations

Auteurs

Détails techniques

Ouvrir les brouillons

☐

Version

☐

31

Langue modifiée

French (France)

Contributeur

GESTIONNAIRE Gestionnaire

Date de création

mars 26, 2025 17:03

Modifié

mars 26, 2025 17:04

Version publiée

☐

Version

☐

30

Langue modifiée

English (United Kingdom)

Contributeur

Impossible de récupérer le contributeur

Date de création

septembre 28, 2023 14:45

Modifié

septembre 28, 2023 14:46

Versions archivées

☐

Version

☐

25

Langue modifiée

French (France)

Contributeur

Impossible de récupérer le contributeur

Date de création

août 30, 2017 11:24

Modifié

août 30, 2017 11:25

☐

26

Langue modifiée

French (France)

Contributeur

Impossible de récupérer le contributeur

Date de création

septembre 16, 2020 16:16

Modifié

septembre 16, 2020 16:16

☐

27

Langue modifiée

English (United Kingdom)

Contributeur

Impossible de récupérer le contributeur

Date de création

septembre 16, 2020 16:16

Modifié

septembre 13, 2023 21:20

☐

28

Langue modifiée

French (France)

Contributeur

User Anonymous

Date de création

septembre 13, 2023 21:20

Modifié

septembre 28, 2023 14:45

☐

29

Langue modifiée

French (France)

Contributeur

Impossible de récupérer le contributeur

Date de création

septembre 28, 2023 14:44

Modifié

septembre 28, 2023 14:46

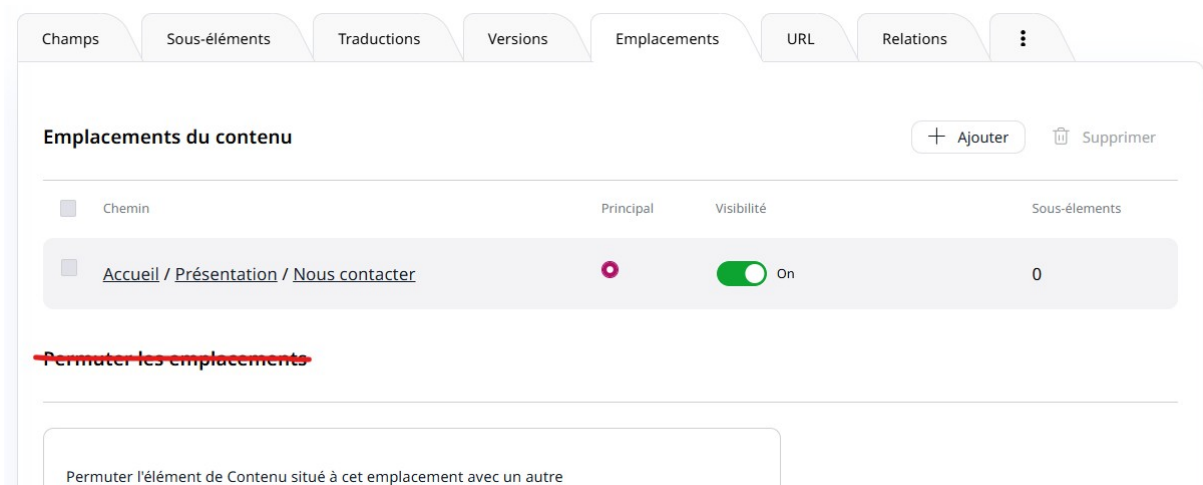
Parmi les brouillons et les versions archivées, l'**icône de la corbeille** permet de **jeter l'élément** de contenu sélectionné. Dans la colonne de droite, l'icône '**Modifier**' pour les brouillons et l'icône '**Restaurer une version archivée** pour les anciennes versions permettent de rééditer l'élément sélectionné.

• EMBLEMENTS

L'onglet "**Emplacements**" comprend deux fonctionnalités distinctes. Il permet de :

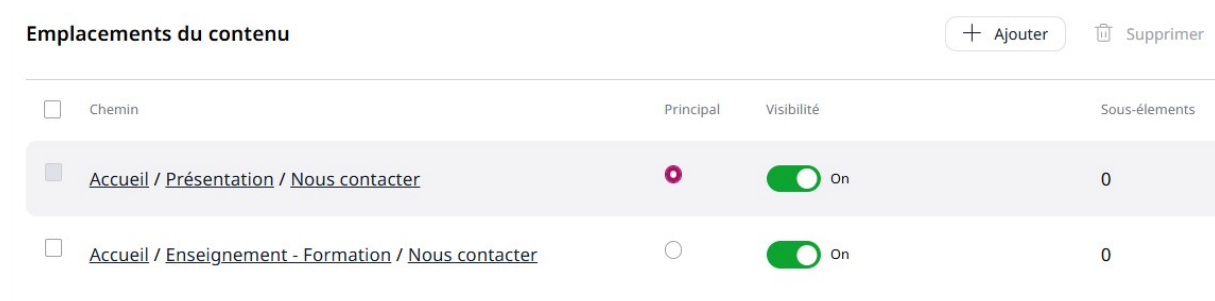
- **multipositionner** un élément de contenu
- afficher ou masquer un élément

Multipositionner un élément de contenu



A noter : la fonction "Permuter les emplacements" (barrée en rouge sur la capture ci-dessus) ne doit jamais être utilisée.

Pour placer un élément à plusieurs endroits de l'arborescence, cliquez sur le bouton "**+ Ajouter**" afin d'ouvrir le navigateur de contenu. Sélectionnez alors, l'endroit où vous souhaitez multipositionner votre élément et cliquez sur "**Confirmer**". L'élément est alors **multipositionné** :



L'emplacement "**principal**" ne peut pas être supprimé mais peut être modifié. Seuls les emplacements secondaires, une fois cochés, peuvent être supprimés.

Afficher ou masquer un élément de contenu

Vous pouvez **afficher ou masquer** un emplacement de l'élément de contenu. Dans la colonne du tableau intitulée "**visibilité**", une fonction permet en effet d'activer ou de désactiver l'affichage en ligne d'un élément. Pour masquer ou révéler un élément, cliquez sur le bouton "**On/Off**".

À noter : cette fonctionnalité permet de gérer l'affichage des différents emplacements indépendamment les uns des autres : vous pouvez ainsi masquer l'emplacement principal alors que les emplacements secondaires sont toujours visibles). A l'inverse, la fonction 'Cacher-Rendre visible' présente via les boutons d'actions d'un élément, agit sur tous les emplacements à la fois.

URL de l'élément

Cet onglet vous indique l'url de l'élément dans chacune des versions de langue.

Il vous permet aussi de **créer un alias** afin de générer une URL plus courte dans un mail ou un document. Pour créer un alias, cliquez sur le "**+ Ajouter**" situé en haut à droite.

Créer un nouvel alias d'URL



URL*

contact



Langue

French (France)



Rediriger vers la destination de l'alias



Activé

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

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



Activé

L'alias sera placé à la racine du site.

SiteAccess

Aucun



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

Créer

Annuler

Il ne vous reste qu'à **choisir votre URL** et sélectionner la langue que vous souhaitez. Il vous est proposé deux réglages supplémentaires :

- la **redirection** de l'alias vers sa destination : si activé, l'url affichée sera l'url d'origine et non l'alias saisi
- la création de l'alias à la racine du site ou depuis le dossier d'origine

Une fois ces options définies, cliquez sur "**Créer**".

	URL	Langue	Type
☐	/alias_choisi	French (France)	Redirection

URL	Langue
/presentation/nous-rencontrer	French (France)
/presentation/visit-us	English (United Kingdom)

Relations

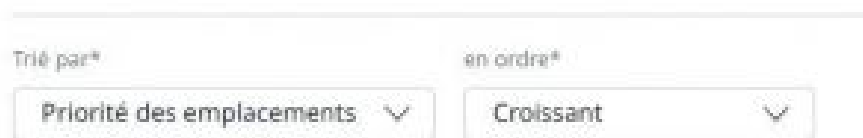
Il s'agit de l'onglet qui recense les **différentes relations existantes** entre l'élément sélectionné de départ avec d'autres éléments de contenu.

Auteurs

Cet onglet indique les différents auteurs de l'élément affiché.

- [DÉTAILS TECHNIQUES](#)

Ordre de tri des sous-éléments



Trié par* en ordre*

Priorité des emplacements ▼ Croissant ▼

L'onglet "**Détails techniques**" contient un certain nombre d'informations techniques. **En bas de page** néanmoins, vous accédez à l'option "**Ordre de tri des sous-éléments**" :

Vous pouvez trier les **sous-éléments** de votre contenu par :

- nom de contenu
- **priorité** : le **numéro de priorité** est saisi dans la **colonne Priorité** du tableau des sous-éléments
- date de modification
- date de publication
- chemin de l'emplacement
- identifiant de la section
- profondeur de l'emplacement
- ID de l'emplacement
- ID du contenu

ainsi que par ordre **croissant** ou **décroissant**.

À noter : les options de tri les plus appropriées et les plus utilisées sont le nom, la priorité ainsi que les dates de modification ou de publication.

Créer un contenu

En cliquant sur le bouton "+ créer un contenu" en haut à droite à partir d'un emplacement spécifique de l'arborescence, vous pouvez créer un élément de contenu. Il vous sera ensuite proposé de choisir la version (anglaise ou française) dans laquelle vous souhaitez créer votre élément.

À noter : Les éléments à créer sont contextuels. Par exemple : dans le dossier "Blocs du footer", vous ne pourrez créer qu'un élément de type "bloc libre".

Exemple de création d'un **dossier** dans une rubrique de tête :

1. Positionnez-vous sur la rubrique de tête de votre choix
2. cliquez sur "+ créer un contenu" en haut à droite
3. sélectionnez l'entrée "**dossier**"

Un formulaire d'édition s'ouvre vous permettant de créer votre dossier.

Tous les champs marqués d'un astérisque sont **obligatoires**. Si vous oubliez de renseigner un champ, un message d'erreur s'affichera dès lors que vous renseignerez le suivant ou au moment de l'envoi pour publication :

Une fois le formulaire de saisie complété, vous pouvez effectuer **différentes actions** :

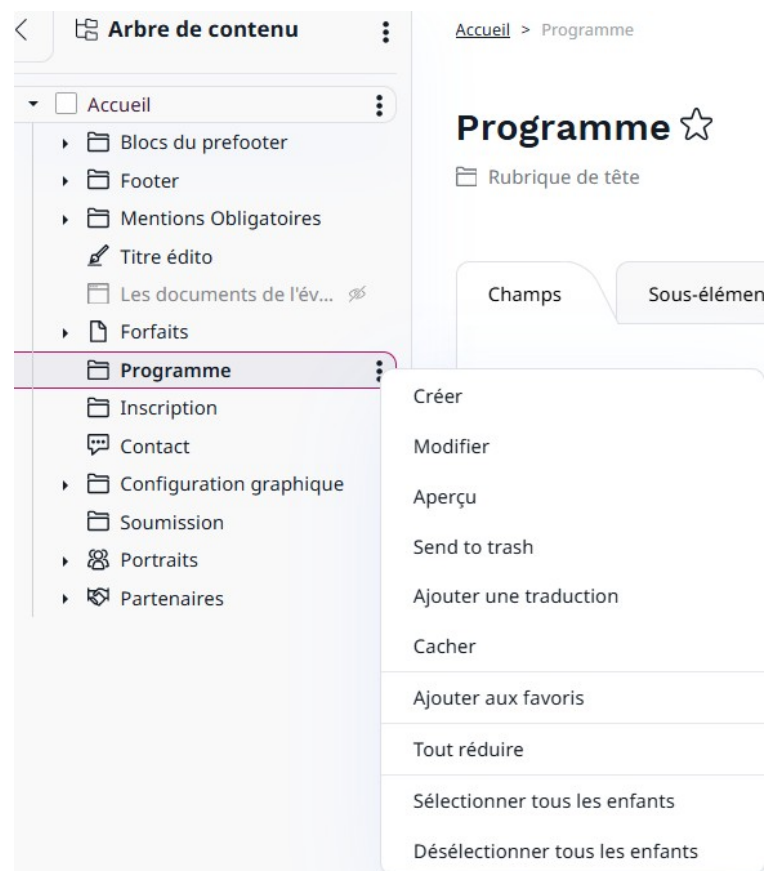
- **publier** : envoyer pour publication votre dossier. Sa publication sera effective immédiatement et une version archivée de votre saisie précédente est conservée.
- **publier plus tard** : permet de planifier le jour et l'heure de publication
- **aperçu** : pour prévisualiser avant publication
- **supprimer le brouillon** : pour supprimer votre saisie et revenir en arrière
- **enregistrer et fermer** : pour enregistrer un brouillon en l'état et fermer le formulaire d'édition
- **sauvegarder** : pour enregistrer votre saisie en cours (la sauvegarde automatique est désormais active par défaut toutes les 60 secondes ; voir paramètres de l'utilisateur)

Modifier un contenu

Pour modifier un élément déjà créé, placez vous sur l'élément et cliquez sur le bouton "**modifier**". Cette démarche entraîne la **création d'un nouveau brouillon**. Une fois publié, la version précédente sera archivée.

• MENU RAPIDE

IBEXA 4.6 réintroduit un menu d'actions accessible directement depuis l'arborescence. Ainsi, certaines actions peuvent être déclenchées sans afficher l'objet en page centrale (moins de clic et gain de temps). Ce menu rapide est accessible depuis les 3 points verticaux s'affichant à droite du libellé de chaque élément.



Déplacer un élément de contenu

Pour **déplacer un élément** de contenu déjà créé dans un élément de destination spécifique, cliquez sur le bouton "**déplacer**". Il vous est alors demandé de **choisir l'emplacement** dans lequel vous souhaitez accueillir votre élément de contenu.

Exemple de déplacement d'un dossier d'une rubrique de tête dans une autre rubrique de tête.

1. Positionnez-vous sur le dossier à déplacer
2. cliquez sur le bouton "**déplacer**" en haut à droite
3. choisissez et sélectionnez l'emplacement de destination du dossier (dans notre exemple : Accueil / Inscription)
4. **confirmez** votre choix en cliquant sur le bouton orange "**confirmer**"
5. votre dossier s'affiche sous son nouvel emplacement (rubrique de tête)

Sélectionnez la destination

Créer

Date ↓

Affichage

Modifier

Ajouter aux favoris

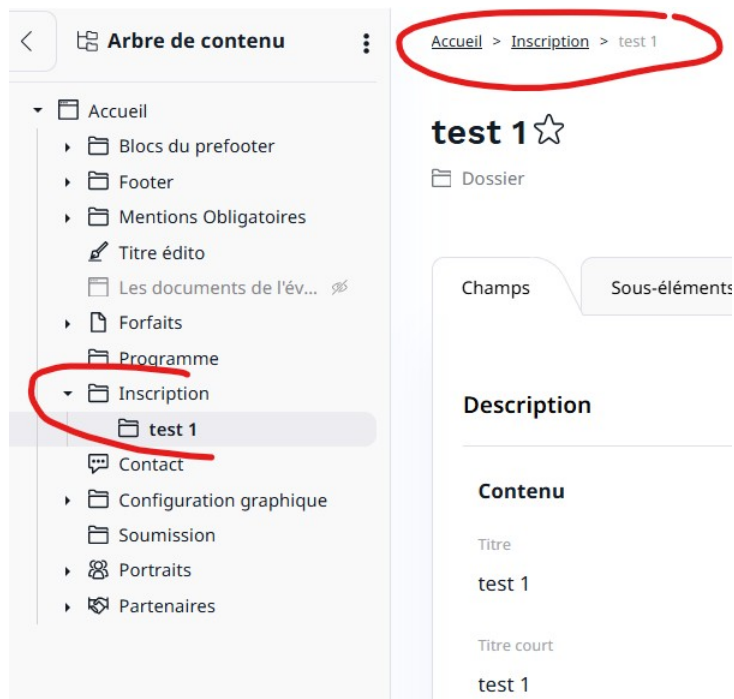
Inscription

Rubrique de tête

Modifié	06/12/2023 12:38
Créé	12/12/2019 16:29
Traductions	English (United Kingdom) French (France)

1 élément(s) sélectionnés

Confirmer Annuler



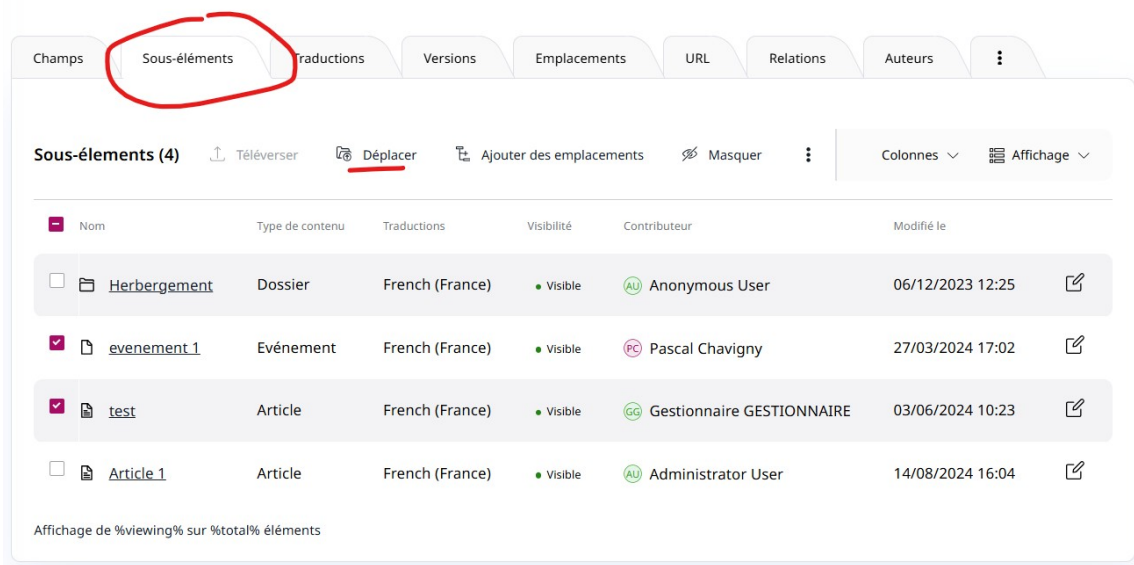
Rappel : les éléments de contenu sont contextuels. Si vous déplacez un dossier dans les "blocs du footer", ce dernier n'apparaîtra pas.

● DÉPLACER PLUSIEURS ÉLÉMENTS D'UN MÊME CONTENU

Vai l'onglet 'Sous-éléments' d'un contenu, il est possible de sélectionner un ou plusieurs éléments de ce contenu afin de les déplacer simultanément. Pour ce faire, sélectionnez le ou les éléments à déplacer et cliquez sur 'Déplacer'. Sélectionnez ensuite le contenu cible ou vous souhaitez dupliquer ces éléments.

Programme ☆

Rubrique de tête



Copier un contenu

Vous avez la possibilité de **copier un élément** de contenu déjà créé. Cliquez sur le bouton "**copier**" et choisissez l'emplacement de copie dans les éléments proposés. Enfin cliquez sur "**confirmer**" pour copier l'élément dans le nouvel emplacement. Il apparaît désormais dans l'arborescence à l'endroit choisi. Attention, la copie d'un élément engendre bien la création d'un nouvel élément avec le contenu du premier mais toute modification d'un des deux ne sera reproduite sur le second.

A noter qu'il est aussi possible de copier un dossier avec ses sous-éléments en utilisant le bouton '**Copier la sous-arborescence**'

Cacher un élément de contenu

Pour cacher un élément de contenu, utilisez le bouton 'Cacher' (3 points puis 'Cacher'). Une fenêtre s'ouvre afin d'indiquer si l'élément doit être masqué immédiatement (Hide now) ou ul-

Masquage programmé

Date et heure

☒ Hide now
 ☐ Hide later

×

Confirm

térieurement (Hide later). Dans ce dernier cas, choisissez la date et l'heure dans le calendrier affiché puis confirmez.

● CACHER UN EMPLACEMENT SPÉCIFIQUE D'UN CONTENU

Placez-vous sur l'élément parent du contenu à masquer. Dans l'onglet 'Sous-éléments' de ce parent, cochez l'élément souhaité (ici, nous souhaitons masquer l'emplacement de 'Hotel 20' situé dans la rubrique 'Inscriptions').

Inscription ☆

Rubrique de tête

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations
Auteurs
⋮

Sous-éléments (3)
Téléverser
Déplacer
Ajouter des emplacements
Masquer
Colonnes
Affichage

	Nom	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Contributeur	Modifié le	
☐	 test	Article	French (France)	● Visible	GG Gestionnaire GESTIONNAIRE	03/06/2024 10:23	
☐	 Hotel 1	Article	French (France)	● Visible	AU Anonymous User	06/12/2023 12:25	
☒	 Hotel 20	Article	French (France)	● Visible	AU Administrator User	11/07/2024 15:44	

Êtes-vous sûr de vouloir masquer le(s)
emplacement(s) sélectionné(s) ?

Masquer

Annuler

Cliquez alors sur 'Masquer' et confirmez dans la fenêtre qui apparait alors. Cet élément sera dès lors invisible à cet emplacement (Rubrique 'Inscriptions' dans notre exemple) mais restera visible dans ses autres emplacements (s'il y en a).

A l'inverse, si un emplacement est masqué, il est possible par la même méthode de le révéler, en cliquant sur le bouton 'Révéler' qui s'affiche dans ce cas.

Sous-éléments (3)
Téléverser
Déplacer
Ajouter des emplacements
Masquer
⋮

Révéler
Supprimer

	Nom	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Contributeur
☐	 test	Article	French (France)	● Visible	GG Gestionnaire GESTIONNAIRE
☐	 Hotel 1	Article	French (France)	● Visible	AU Anonymous User
☒	 Hotel 20	Article	French (France)	● Non visible	AU Administrator User

Envoyer un élément de contenu à la corbeille

Cliquez sur les 3 points puis sur 'Envoyer à la corbeille' afin de supprimer l'élément affiché. Une fenêtre de validation apparaît alors vous demandant de confirmer ou non la suppression.

Êtes-vous sûr de vouloir déplacer cet élément de contenu vers la corbeille ?

Brouillons*

Sending this content item to Trash will also delete all drafts of content items that haven't been published yet, and belong to the trashed subtree.

☐ Je comprends les conséquences de cette action.

Envoyer à la corbeille Annuler

Cet élément restera dans la corbeille jusqu'à ce qu'il soit supprimé définitivement par le gestionnaire du site.

• SUPPRIMER DEPUIS LES SOUS-ÉLÉMENTS

Placez vous sur l'élément parent du contenu à supprimer. Dans l'onglet 'Sous-éléments' de ce parent, cochez l'élément souhaité (ici, nous souhaitons supprimer 'Hotel 20' de la rubrique 'Inscriptions'). Cliquez sur les 3 points verticaux puis sur 'Supprimer'

Sous-éléments (3)					
↑ Téléverser 📁 Déplacer 📄 Ajouter des emplacements 🔒 Masquer ⋮					
	Nom	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Contributeur
☐	 test	Article	French (France)	● Visible	GG Gestionnaire GESTIONNAI
☐	 Hotel 1	Article	French (France)	● Visible	AU Anonymous User
☒	 Hotel 20	Article	French (France)	● Non visible	AU Administrator User

Confirmez ou non dans la fenêtre qui apparaît. L'élément est alors placé dans la corbeille.

Attention, si vous cochez un élément multi positionné, ce sera l'emplacement qui sera supprimé par cette méthode et non l'élément. Aucun objet n'aura dans ce cas été placé dans la corbeille.

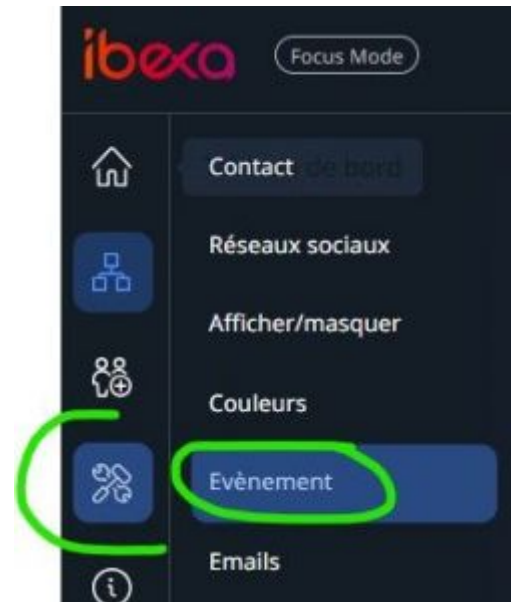
Les paramétrages du site

Paramétrer l'événement

Dans l'onglet "**Personnalisation**", le gestionnaire de site peut créer et organiser son événement à partir de différentes icônes dont celle nommée "**Événement**".

Vous retrouverez une **page de prévisualisation générale** dans la langue choisie qui contient les diverses sections à renseigner pour créer votre événement :

- informations générales
- inscriptions
- soumissions
- paiement



Informations générales

C'est ici que se trouvent les informations principales de votre événement :

- **Titre** : nom de l'événement qui apparaîtra par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil
- **Date** : date affichée par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil
- **Lieu** : lieu présent par défaut sur le bandeau et dans le pre-footer de la page d'accueil. Il figure également dans les factures et attestations
- **Coordonnées du lieu** : adresse précise utilisée pour afficher le lieu de l'événement sur une carte et restitué dans le bloc "A retenir" de la page d'accueil
- **Pays de l'événement** : pays repris par défaut sur le bandeau, dans le pre-footer de la page d'accueil et 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 exportées pour notifier l'événement sur son agenda sur la page d'accueil dans le bloc "à retenir"

Pour paramétrer ces données, cliquez sur "**modifier**" dans la barre de menu latérale de droite.
A noter : les champs "titre", "date" et "lieu" de l'événement sont obligatoires.

Inscriptions

Les informations contenues dans cette section concernent les **dates d'inscriptions** à l'événement et le signataire de l'attestation de présence à l'événement.

Inscriptions

Dates d'inscription*

Date de début*

Date de fin*

Afficher les dates d'inscription (bloc "À retenir")



Activé

Signataire attestation présence

Mode sans distraction

Nom et coordonnées de la personne responsable des attestations de présence .

Ces coordonnées sont paramétrables dans la rubrique 'Événement' de l'onglet Personnalisation du Back-Office

Ce champ apparaît dans les attestations de présence.

32 mots 235 caractères

- **Dates d'inscription** : à remplir au format date. Elles contrôlent l'**affichage du bouton d'inscription** situé au dessus du bandeau
- **Afficher ou non**, les dates d'inscription (bloc "À retenir")
- **Signataire attestation présence** : coordonnées du responsable reprises dans l'attestation transmises au participant

Cliquez sur "**modifier**" pour accéder à l'édition de ces champs (barre latérale de droite).

A noter : les dates d'inscriptions sont à renseigner obligatoirement.

Soumissions

La troisième section de la gestion de l'événement permet de renseigner :

- les dates de soumission de résumé
- l'**affichage des dates** dans le bloc "à retenir"
- l'**email du destinataire** des notifications de soumissions
- les types de résumés publiés
- les **sessions** de l'événement
- le **signataire** de l'attestation de présentation des résumés

Pour modifier ces critères, cliquez sur "**modifier**" dans la barre latérale de droite.

Soumissions

Dates de soumission des articles*

Date de début*

Date de fin*

Afficher les dates de soumission (bloc "À retenir")

☒
Activé

Email du destinataire des notifications de soumission

Types de résumés publiés

Configurer une relation avec un élément de contenu
Sélectionner l'élément
Supprimer

☐	Nom	Type de contenu	Date de création	Ordre		
☐	Présentation orale	Type de document	19/08/2020 16:11	1		

Sessions

Configurer une relation avec un élément de contenu
Sélectionner l'élément
Supprimer

☐	Nom	Type de contenu	Date de création	Ordre		
☐	Séance d'ouverture	Session	19/08/2020 16:11	1		

Signataire attestation communication orale ou poster

Nom et coordonnées de la personne responsable des attestations de présentation.

Ces coordonnées sont paramétrables dans la rubrique "Événement" de l'onglet Personnalisation du Back-Office

Ce champ apparaît dans les attestations de présentations.

31 mots
243 caractères

• [LES DATES DE SOUMISSIONS DE RÉSUMÉ](#)

Il s'agit des dates auxquelles le soumissionnaire est autorisé à **envoyer son résumé**. Ces dates sont à renseigner **obligatoirement**. Elles s'affichent sur la page d'accueil et contrôlent l'affichage du **bouton de soumission** situé au dessus du bandeau.

L'affichage des dates dans le bloc à retenir

Ces dates peuvent être **affichées ou non** dans le bloc à retenir de la page d'accueil en les paramétrant au même endroit.

L'email du destinataire des notifications de soumissions

Le destinataire des notifications de soumissions doit être renseigné pour être averti d'une soumission de résumé. Il peut s'agir de l'**adresse email du validateur scientifique** qui sera en charge de sa **validation**, de son **refus** ou de sa **demande de correction**. **Une seule adresse de messagerie peut être indiquée dans ce champ.**

• [LES TYPES DE RÉSUMÉS](#)

Une liste standard de types de résumés est présente par défaut sur les sites : **présentation orale et poster**. Il vous est possible d'en ajouter en cliquant sur le "**Sélectionner l'élément**" situé au-dessus de la liste. Si de nouveaux types de résumés ont déjà été créés, il suffit de les cocher dans le navigateur

Créer un contenu

Emplacement : Types de résumé

Frer

Types de résumé

Sessions

+ Créer

Dat

Sélectio	Frer	Dat
	Types de résumé Sessions Poster Présentation orale intervention en visio	
Sélectio	Mail inscription soumission	
Suggesi	Mails inscription colloque	
	Nom de l'événement	

Colloque

Type de document

de résumés" cliquez
type de document"

Créer un contenu

Emplacement : Types de résumé

Sélectionnez une langue

French (France)

Sélectionnez un type de contenu dans la liste

Suggestions

Type de document

Colloque

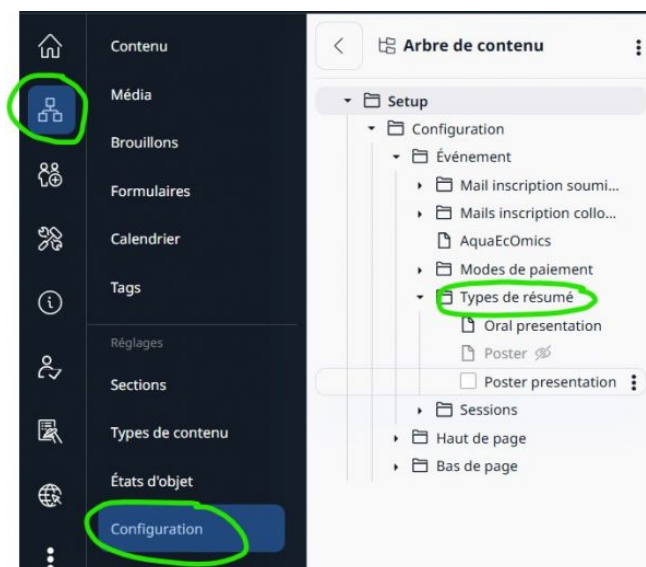
Type de document

Finalisez la **création du type de résumé** en lui attribuant un nom et confirmez..

Pour **supprimer** un type de résumé, cliquez sur la corbeille à droite du libellé de l'élément à supprimer. Pour en supprimer plusieurs, cochez les éléments à supprimer et cliquez sur le bouton 'corbeille' situé à droite du bouton 'Sélectionner l'élément'.

Vous avez la possibilité de **classer les types de résumés** dans l'ordre de votre choix dans la colonne "ordre".

Pour gérer les types de présentation en amont, cliquez sur la section "**Contenu**" de la barre latérale gauche, puis sur le sous menu "**Configuration**". Dans l'arborescence, cliquez sur "**Configuration**", "**Événement**", puis "**Type de résumé**". Il est alors possible de créer un nouveau type de résumé, en modifier un ou en supprimer.



• [LES SESSIONS](#)

La liste des sessions fonctionnent de la même manière que les types de résumés. Vous pouvez en **créer**, en **supprimer** et les **organiser** comme vous le souhaitez. Deux sessions sont présentes par défaut :

Sessions

Configurer une relation avec un élément de contenu Sélectionner l'élément Supprimer

☐ Nom	Type de contenu	Date de création	Ordre		
☐ Séance d'ouverture	Session	19/08/2020 16:11	1		
☐ Accueil	Session	19/08/2020 16:11	2		

Comme pour les types de présentation :

1. cliquez sur le "Sélectionner l'élément"
2. Positionnez vous sur le dossier 'Sessions' du navigateur de contenus
3. cliquez sur "**créer**"
4. sélectionnez la **langue** voulue
5. choisissez "**session**" dans le type de contenu proposé
6. cliquez sur le bouton "**créer**"

Pour finir, **nommez votre session**, renseignez les **dates de début et de fin de session** et ajouter une description, éventuellement, avant de confirmer votre saisie. Votre session a bien été ajoutée à la liste.

L'**ordre d'affichage** de vos sessions est également ajustable dans la colonne du même nom à droite. Pour gérer les sessions en amont, cliquez sur la section "**Contenu**" de la barre latérale gauche, puis sur le sous menu "**Configuration**". Dans l'arborescence, cliquez sur "**Configuration**", "**Événement**", puis "**Sessions**". Il est alors possible de créer une nouvelle session, en modifier une ou en supprimer.

À noter : les sessions ne sont pas supprimables. Pour masquer une session dans votre formulaire de soumission, sélectionnez-la et cliquez sur la corbeille située au-dessus à droite.

• [LE SIGNATAIRE DE L'ATTESTATION DE PRÉSENTATION](#)

Il est préférable de renseigner les coordonnées du signataire de l'attestation de présentation. Ses coordonnées apparaîtront sur l'attestation de présentation qui sera délivrée au soumissionnaire participant à l'événement une fois celui-ci terminé. Le validateur scientifique est en charge d'activer la mise à disposition des attestations de présentation.

Attention : n'oubliez pas de créer la traduction des objets nouvellement créés (types et sessions).

Païement

Comme son nom l'indique, cette section permet de gérer les modalités liées au **paiement**. Cette dernière section comprend le **lieu de facturation** ainsi que les **modes de paiement** disponibles lors de l'inscription à l'événement. Le lieu de facturation permet d'être précisé dans la facture qui sera transmise dès que le paiement du participant à l'événement et son inscription auront été acceptés.

Cinq modes de paiement sont disponibles :

- **carte bancaire** (Visa ou MasterCard)
- bon de commande ; personnel non INRAE
- bon de commande ; personnel INRAE
- virement bancaire
- chèque

Ils doivent être correctement spécifiés car ils permettent au participant de **choisir son moyen de paiement** lorsqu'il souhaite s'inscrire à l'événement et à un forfait payant.

Modes de paiement*

Configurer une relation avec un élément de contenu
Sélectionner l'élément
Supprimer

☐ Nom	Type de contenu	Date de création	Ordre	
☐ Chèque	Mode de paiement	19/08/2020 16:11	1	
☐ Carte bancaire	Mode de paiement	19/08/2020 16:11	2	
☐ Bon de commande ; personnel non INRAE	Mode de paiement	19/08/2020 16:11	3	
☐ Bon de commande ; personnel INRAE	Mode de paiement	19/08/2020 16:11	4	
☐ Virement bancaire	Mode de paiement	19/08/2020 16:11	5	

Il est possible de **ne pas en afficher** un ou plusieurs en le(s) sélectionnant puis en cliquant sur l'icône de la corbeille.

Pour en **rajouter**, cliquer sur le bouton "**Sélectionner l'élément**" situé au-dessus, puis positionnez

vous dans le dossier 'Modes de paiement', cocher le ou les modes à rajouter et enfin confirmer. Le ou les modes cochés apparaissent alors dans les modes de paiement disponibles lors de l'inscription.

L'ordre d'affichage des modes de paiement est défini dans la colonne 'Ordre'.

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

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

- Header:** INRAE logo, language selector (Français), search bar, and user profile icon.
- Event Title:** A red box highlights the text "Nom de l'événement - Champ date de Personnalisation/Paramétrage".
- Buttons:** "Inscription" and "Soumission" buttons are highlighted with a red box. A note states: "Boutons affichés ou masqués en fonction des dates de début et de fin".
- Hero Section:** A large banner with a dark background. A red box highlights the text "CHAMP DATE DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE / CHAMP LIEU DE PERSONNALISATION/PARAMÉTRAGE" and "Nom de l'événement".
- Form Fields:** "S'inscrire" and "Voir le programme" buttons are visible.
- Import Dates:** A note "Import des dates dans son agenda" points to a calendar icon.
- Event Details:** A section titled "A retenir" lists key dates: "Date: Champ date de Personnalisation/Paramétrage", "Lieu: Champ lieu de Personnalisation/Paramétrage", "Inscription: Du 3 juillet 2019 au 3 août 2020", and "Soumission: Du 28 juin 2020 au 3 juillet 2020".
- Localization:** A note "Pour localiser le lieu dans une carte" points to a location pin icon.
- Footer:** INRAE logo, navigation links (Inscription, Programme, Acte, Soumission), and social media links (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube).

Paramétrer le formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription existe par défaut lors de la création d'un site 'Événement'. Le gestionnaire peut le modifier en ajoutant différents champs de son choix.

Le formulaire d'inscription apparaît dans l'onglet "**formulaire**" du back-office. Il est également accessible depuis l'onglet "**personnalisation**" en cliquant sur "**paramétrage des formulaires**" puis sur "**éditer le formulaire d'inscription**". Vous serez alors redirigé dans l'onglet "**formulaire**" pour le modifier.

Les champs du formulaire

Le formulaire d'inscription contient par défaut les champs :

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

Les champs "**titre**", "**nom**", "**prénom**", "**email**", "**confirmation de l'email**" sont obligatoires, non modifiables et non supprimables. Ils sont 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..)

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

 En cours d'édition Form

 La sauvegarde automatique est activée, le brouillon a été sauvegardé à 09:08

Inscription

 Modifier  Supprimer

Nom*

GESTIONNAIRE

Prénom*

Gestionnaire

Email*

solutionsweb@inra.fr

Confirmation de l'email*

solutionsweb@inra.fr

Institut

Adresse

Ville

Code postal

Pays*

France



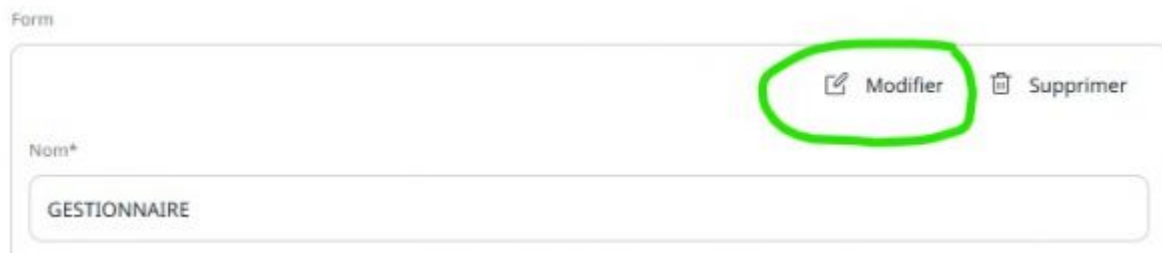
N° TVA de l'organisme

Éditer le formulaire d'inscription

Outre les champs obligatoires, le gestionnaire peut **modifier ou supprimer** d'autres champs et en **ajouter** de nouveaux.

Modifier ou supprimer des champs

Pour modifier le formulaire d'inscription, il faut cliquer sur "**modifier**" situé au dessus du premier champ (Nom).



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there's a header 'Form'. Below it, there's a toolbar with two buttons: 'Modifier' (with a pencil icon) and 'Supprimer' (with a trash icon). The 'Modifier' button is highlighted with a green circle. Below the toolbar, there's a form field labeled 'Nom*' with the text 'GESTIONNAIRE' inside it.

Exceptés les champs non modifiables, vous pouvez en **modifier** ou **supprimer** les champs existants par défaut et en **ajouter** des nouveaux. Pour modifier un champ, cliquez sur la roue crantée (Réglages) et pour le supprimer, cliquez sur la croix, au bout de chaque champ.



The screenshot shows a list of form fields in the editor. Each field has a settings icon (gear) and a delete icon (X) at the end. The 'Coordonnées <i>professionnelles</i>' field has both icons highlighted with a green circle. The fields listed are: Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Coordonnées <i>professionnelles</i>, Texte d'information, and Institut.

Selon le type de champ, vous pouvez **modifier différents critères** tels que le nom, le caractère obligatoire, l'expression, la longueur minimale ou maximale, etc.

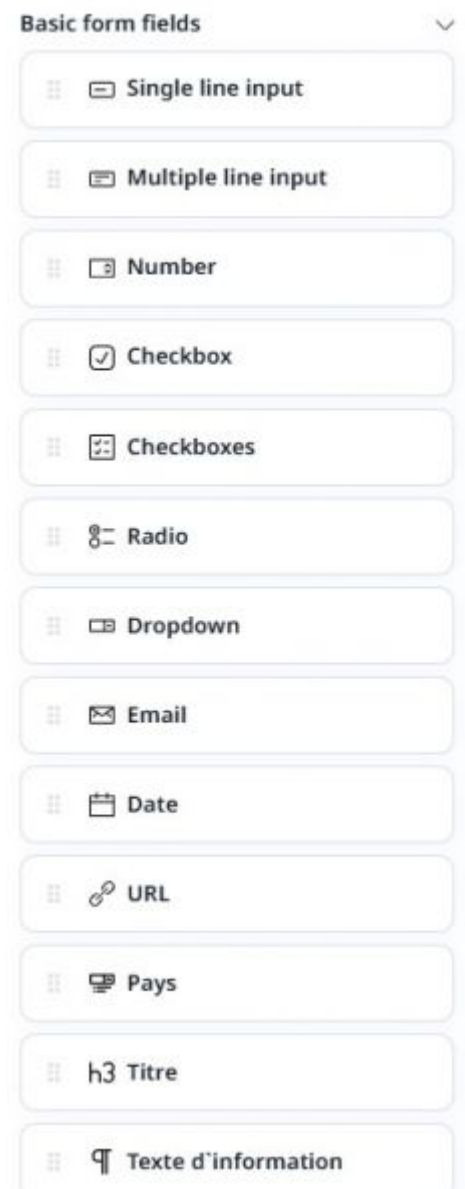
Ajouter des champs

Il est possible d'**ajouter des champs supplémentaires** au formulaire d'inscription. Pour en ajouter, il vous suffit de **glisser-déposer** un des éléments situés sur la **droite de l'éditeur**. Vous pouvez enrichir le formulaire avec un champ de type :

- **Single line input** : une seule ligne de texte
- **Multiple line input** : plusieurs lignes de texte
- **Number** : champ numérique, uniquement
- **Checkbox** : une case à cocher
- **Checkboxes** : plusieurs de cases à cocher (choix multiple possible)
- **Radio** : bouton radio (choix unique)
- **Dropdown** : liste déroulante (choix multiple possible)
- **Email** : champ mail uniquement
- **Date** : champ date
- **URL** : champ URL
- **Pays** : champ avec liste de pays
- **Titre** : champ pour insérer des titres entre les question
- **Texte d'information** : texte à lignes multiples (pas de saisie possible)

Une fois le champ supplémentaire affiché dans le formulaire, vous pouvez le configurer en **cliquant sur la roue crantée**. Pour déplacer un champ, **cliquez et maintenez votre souris** sur l'icône de la main et déplacez-le à l'endroit souhaité. Chaque champ peut être configuré de manière à contenir :

- le nom et l'affichage d'une **aide contextuelle**
- un **caractère obligatoire** ou non
- le nombre minimum et maximum d'une **chaîne de caractères** ou de nombres
- les options de **liste de choix**
- les **valeurs par défaut**
- les **formats de date**



Liste de cases à cocher

Paramètres de base
Validation

Nom*

Liste de cases à cocher

Help

Options

Ajouter des options
+ Ajouter

option1

option2

option3

Autre

Le détail des fonctionnalités et paramétrages des champs de formulaire est consultable dans le manuel spécifique consacré aux formulaires.

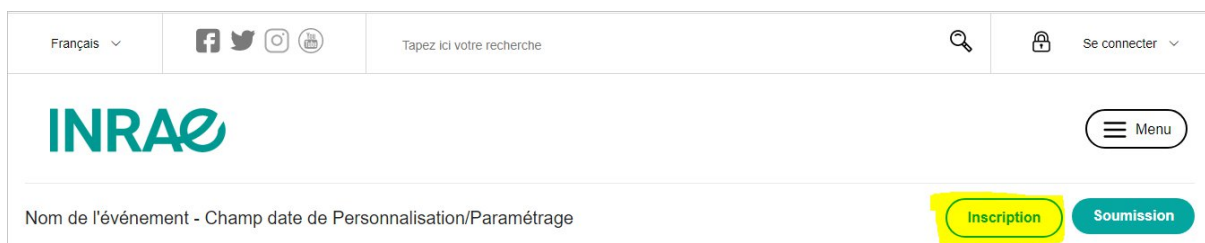
Une fois votre formulaire édité, cliquez sur le bouton rouge **"Save and close"** pour sauvegarder et retourner à la page d'aperçu du formulaire en haut à droite (un clic sur le bouton 'Discard' annule vos modifications).

Pour en obtenir un **aperçu**, cliquez sur le bouton 'Aperçu'. Si le formulaire d'inscription vous satisfait, cliquez sur le bouton rouge **"Publier"** en haut à droite pour l'**envoyer en publication**. Enfin, si vous ne voulez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur **"Supprimer le brouillon"**.

À noter : l'affichage du formulaire d'inscription en FO dépend de la date de début d'inscription. Avant et après cette date, le bouton "inscription" affiché à droite au-dessus du bandeau de la page d'accueil est masqué automatiquement et il n'est pas possible de visualiser le formulaire en FO

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.

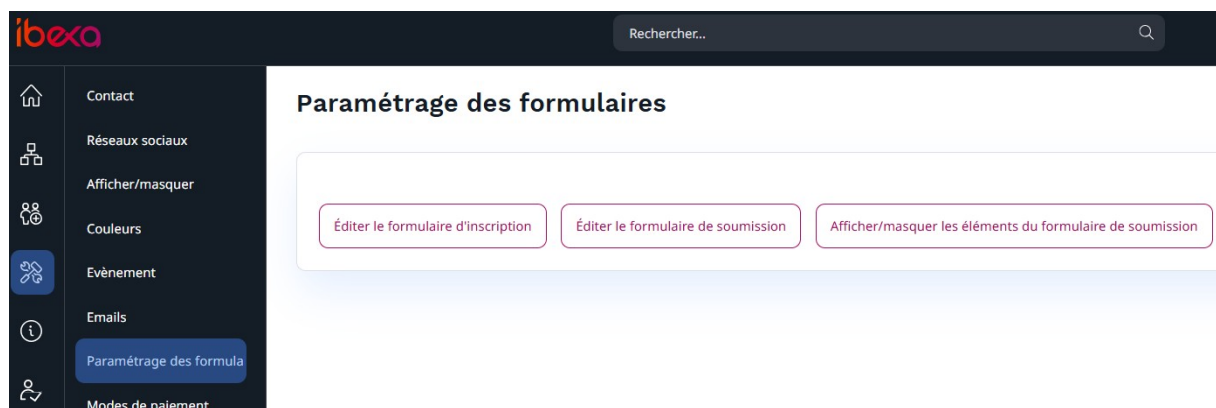


The screenshot shows the top navigation bar of the INRAE website. On the left, there is a language selector set to 'Français' and social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube. In the center is a search bar with the placeholder text 'Tapez ici votre recherche'. On the right, there is a login link 'Se connecter' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the INRAE logo is on the left, and a 'Menu' button is on the right. The main content area displays the text 'Nom de l'événement - Champ date de Personnalisation/Paramétrage'. At the bottom right of this area, there are two buttons: 'Inscription' (highlighted with a yellow box) and 'Soumission'.

Paramétrer le formulaire de soumission

Le formulaire de soumission actuel n'est pas complètement compatible avec la version IBEXA. En attendant sa refonte complète, le gestionnaire n'a plus les droits de paramétrer le formulaire de soumission. Un ticket « Incident – ARIANE » devra donc être créé afin de demander l'intervention de l'équipe du Pôle Web (administrateur). Dans le ticket, veuillez joindre un document présentant le formulaire souhaité : types de champs supplémentaires et leurs libellés et options de champs de sélection si nécessaires.

Depuis la section "Personnalisation" de la barre latérale puis 'Paramétrage des formulaires', on accède aux paramètres du formulaire de soumission.



Les champs de formulaire

Le formulaire de soumission contient des champs obligatoires et différents champs créés par défaut :

- le **type de résumé** : champ obligatoire : poster, présentation orale, par défaut (si 1 seul type lors de l'événement, laisser néanmoins le champ dans le formulaire : 'Présentation orale', par exemple).
- la **session** : champ obligatoire (si aucune session lors de l'événement, laisser 1 seule session dans le formulaire : 'Session unique', par exemple).
- le **titre de la communication** : champ obligatoire (champ texte non limité en nombre de caractères)
- le nom de l'**orateur** : champ obligatoire (champ texte)
- le **résumé** : non obligatoire
- un **fichier** : non obligatoire

Les champs obligatoires ne peuvent pas être supprimés ou cachés. Il s'agit de champs nécessaires au bon fonctionnement du tableau de liste des soumissions. Dans le cas contraire, certaines fonctionnalités (Liste CSV, par exemple) pourraient ne pas fonctionner.

Définitions de champs

Contenu
X
^

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

Pour certain champ, on peut modifier des **critères spécifiques** : le nom, la position d'affichage... etc.

Ajouter des champs

Il est possible d'ajouter un certain nombre de **champs supplémentaires** au formulaire de soumission créé par défaut. Ces champs sont affichés à droite du formulaire lors de son édition :

- bloc de texte
- fichier
- ligne de texte
- nombre entier
- sélection
- texte riche

Pour **ajouter un champ**, il suffit de **glisser-déposer** un des éléments situés sur la droite de l'éditeur parmi les champs déjà existants. Une fois ajouté, cliquez sur la flèche à droite afin de définir les paramètres associés à ce champ. Chaque champ a des critères qui lui sont propres et qu'il faudra paramétrer. Pour supprimer un champ, cliquez sur la croix à droite du nom du champ correspondant.

*A noter : l'identifiant du champ (nouveau champ ou champ par défaut) **ne doit jamais être modifié**.*

Exemple de l'affichage du champ "session" dans le BO:

The screenshot shows a web form titled "New field type (ezselection)". It contains the following fields and options:

- Nom***: A text input field containing "New field type".
- Identifiant***: A text input field containing "field_67f63bd9a9252".
- Description**: An empty text input field.
- Options**: A section with several checkboxes:
 - ☐ Obligatoire
 - ☒ Recherchable
 - ☒ Traduisible
 - ☐ Peut être utilisé comme miniature
 - ☐ Choix multiple
- Buttons**: Two buttons at the bottom: "Ajouter une option" (highlighted with a red border) and "Supprimer les options sélectionnées".

Une fois le formulaire de soumission paramétré, cliquez sur "**Enregistrer et fermer**" pour le publier. Sinon, cliquez sur "**Annuler**" pour ne rien changer.

Afficher ou masquer des champs

Sous l'icône "**paramétrages des formulaires**", on peut choisir d'**afficher ou de masquer** les champs du formulaire de soumission.

Afficher/masquer

mise à jour des données

Ibexa Migration

Nom	Visibilité
Type de présentation	☒ Visible
Session	☒ Visible
Titre de la communication	☒ Visible
Nom de l'orateur ou de l'auteur	☒ Visible
Résumé	☒ Visible
Fichier	☐ Non visible

Pour masquer un élément, cliquez sur le bouton "**Visible/Non visible**" correspondant au champ sous la colonne "**visibilité**". Ce champ n'apparaîtra plus à l'affichage du formulaire.

A noter : le champ "session" et "Type de présentation" ne doit pas être masqué.

Supprimer des champs

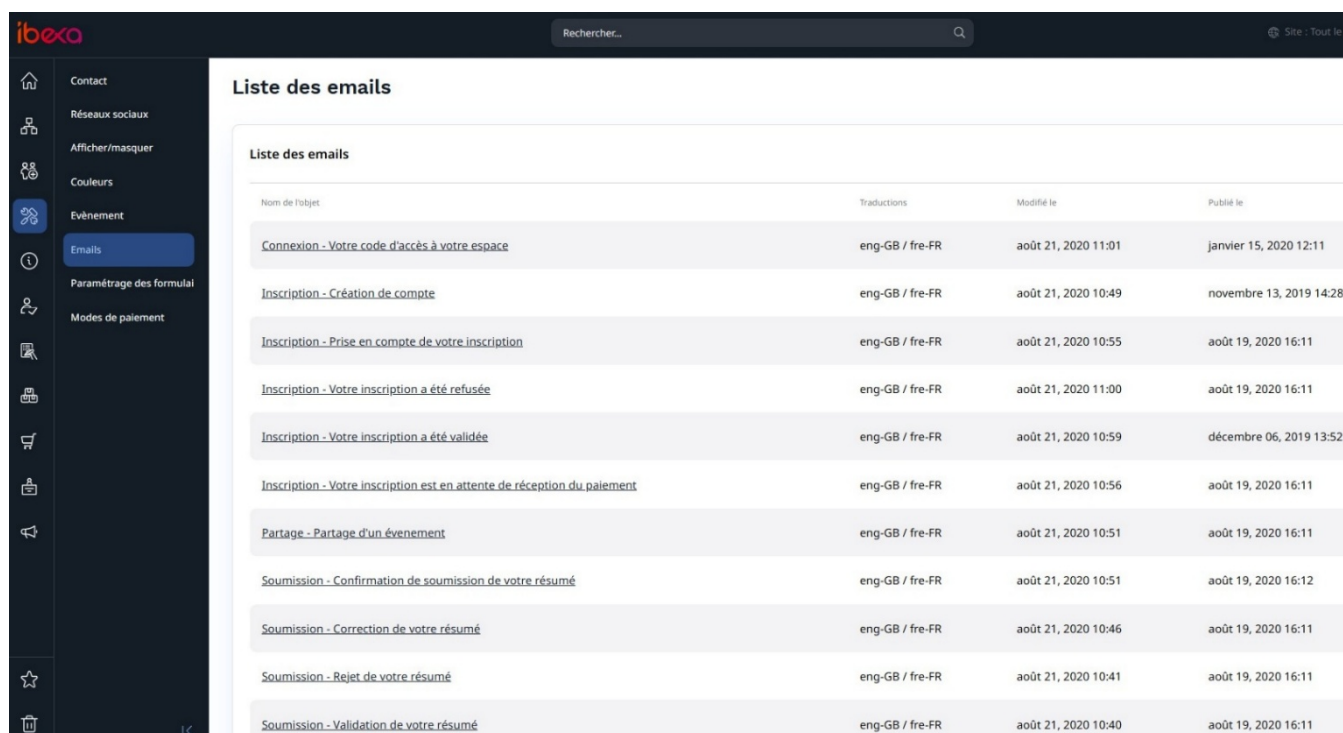
La **suppression des champs** est impossible lorsque les soumissions ont débuté. Un message vous avertira dans ce sens.

À noter : seuls les champs facultatifs peuvent être supprimés avant la mise en ligne du formulaire.

Paramétrer les 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.

Dans la section 'Personnalisation' de la barre latérale, vous disposez d'un espace de configuration des mails envoyés automatiquement aux visiteurs du site. Il convient de personnaliser tous ces mails avant mise en ligne officielle du site.



Nom de l'objet	Traductions	Modifié le	Publié le
Connexion - Votre code d'accès à votre espace	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 11:01	janvier 15, 2020 12:11
Inscription - Création de compte	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:49	novembre 13, 2019 14:28
Inscription - Prise en compte de votre inscription	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:55	août 19, 2020 16:11
Inscription - Votre inscription a été refusée	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 11:00	août 19, 2020 16:11
Inscription - Votre inscription a été validée	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:59	décembre 06, 2019 13:52
Inscription - Votre inscription est en attente de réception du paiement	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:56	août 19, 2020 16:11
Partage - Partage d'un événement	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:51	août 19, 2020 16:11
Soumission - Confirmation de soumission de votre résumé	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:51	août 19, 2020 16:12
Soumission - Correction de votre résumé	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:46	août 19, 2020 16:11
Soumission - Rejet de votre résumé	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:41	août 19, 2020 16:11
Soumission - Validation de votre résumé	eng-GB / fre-FR	août 21, 2020 10:40	août 19, 2020 16:11

ATTENTION :

1. le champ 'Mail de l'organisateur' ne doit comporter qu'une seule adresse sinon le mail ne sera pas délivré ;
2. vous pouvez ajouter du texte dans le mail mais **ne supprimez pas les expressions comprenant "% %"** car elles reprennent des informations essentielles directement dans les paramètres du site.

Exemple :

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

Paramétrer les textes des modes de paiement

Chaque mode de paiement contient des textes spécifiques qui s'affichent automatiquement dans différents éléments du cycle de l'inscription.

Ces textes paramétrables par le gestionnaire de site apparaissent dans :

- Le mail de prise en compte de l'inscription, reçu par l'internaute qui vient de s'inscrire ;

Nom de l'événement – Votre inscription est en attente de réception du paiement

Boîte de réception x

noreply@inrae.fr
À pascalc06+testss01

ven. 17 mai 2024 10:21

Votre demande d'inscription a bien été prise en compte par l'équipe d'organisation du colloque.

Cette demande est "en attente de réception du paiement".

Vous recevrez un mail dès la réception de votre règlement qui confirmera la validation de votre inscription.

Rappel des modalités de règlement :

Ce texte est paramétrable dans l'objet "Bon de commande ; personnel INRAE" accessible en back-Office depuis 'Personnalisation/Mode paiement'. Saisir ici l'adresse de réception du bon de commande qui va figurer dans l'écran de validation du récapitulatif d'inscription (champ "Coordonnées Bon de commande") et dans le mail de prise en compte de l'inscription. ex : Mme XXXXUnité YYYYYYCentre de recherche de Corse - FRANCE Courriel : xxx.zzz@corse.inrae.fr

Votre récapitulatif est accessible via "Mon espace" (<https://test-ss0.colloque-preprod.inrae.fr/votre-espace>) en page d'accueil.

Forfait(s) correspondant(s) :

Forfait test : 1 €

Le Participant dispose, conformément à la loi d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la conclusion du contrat pour exercer son droit de rétractation auprès de l'Organisateur et annuler sa commande, sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalité, à fin d'échange ou de remboursement, sauf si l'exécution des prestations a commencé, avec l'accord du Participant, avant la fin du délai de rétractation. Lien vers le formulaire de rétractation : https://test-ss0.colloque-preprod.inrae.fr/content/download/288/file/Retraction_Withdrawal.pdf?inLanguage=fr-FR

Très cordialement

- L'écran de validation du récapitulatif de paiement ;

Récapitulatif de l'inscription	
Récapitulatif de vos informations :	
Nom	chav
Prénom	test
Email	chav22@gmail.com
Institut	
Autres infos	
Texte d'information	
Adresse	
Ville	
Code postal	
Pays	France
N° TVA de l'organisme	
Texte d'information #2	
Utilisation des données personnelles	Oui
Référence : 8a8eb682-65fd-4a50-a729-e88824a236a1	
Mode de règlement : Virement bancaire	
Modalités de règlement :	
Ce texte est paramétrable dans l'objet "Virement bancaire" accessible en back-Office depuis 'Personnalisation/Mode paiement'.	
Indiquer ici les coordonnées nécessaires au paiement par virement bancaire ; ces données vont figurer dans l'écran de validation du récapitulatif d'inscription (champ "Coordonnées") et dans le mail de prise en compte de l'inscription	
Ex : Par virement bancaire sur le compte de l'agence comptable INRAE ouvert au Trésor Public Clermont-Ferrand :	
- Code banque : 1xx71 - Code Guichet : 63xx0 - N° de compte : 0000xxxx038 - Clé rib : 59 - IBAN : FR76 xxxx 1630 xxxx 0010 xxxx 859 - BIC : BDFEFRPPXXX	

- La partie modalités de règlement de la facture.



Nom de l'événement

Champ Lieu de Personnalisation/Événement
Date : 21.05.2026

Champ lieu de Personnalisation/Événement, Champ Pays de Personnalisation/Événement
Champ date de Personnalisation/Événement

Facture / Invoice

chav test

Numéro: test-2019-0017

France

Vos forfaits

Forfaits	Nombre	Prix unitaire HT	TVA (%)	Prix unitaire TTC	Total (TTC)
Forfait test	1	0,83 €	20.00 %	1,00 €	1,00 €
					Total : 1,00 €

Arrêté le présent titre à la somme de : **un euros et zéro centimes**

Mode de règlement : Virement bancaire

Modalités de règlement :

Texte complémentaire de l'objet "Virement bancaire"

Saisir ici les modalités de règlement qui apparaîtront dans la facture

Toute réclamation relative à cette facture doit être présentée sur papier libre à INRAE dans un délai de 2 mois à compter de sa réception. Les décisions de rejet peuvent être contestées dans un délai de 2 mois suivant leur notification auprès du Tribunal Administratif compétent. Pour valoir titre exécutoire conformément aux dispositions de l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable.

Coordonnées de l'unité qui organise le colloque.

Ces coordonnées sont paramétrables dans la rubrique "Événement" de l'onglet Personnalisation du Back-Office

Ces coordonnées apparaissent sur les factures et les attestations de présence ou de présentation.

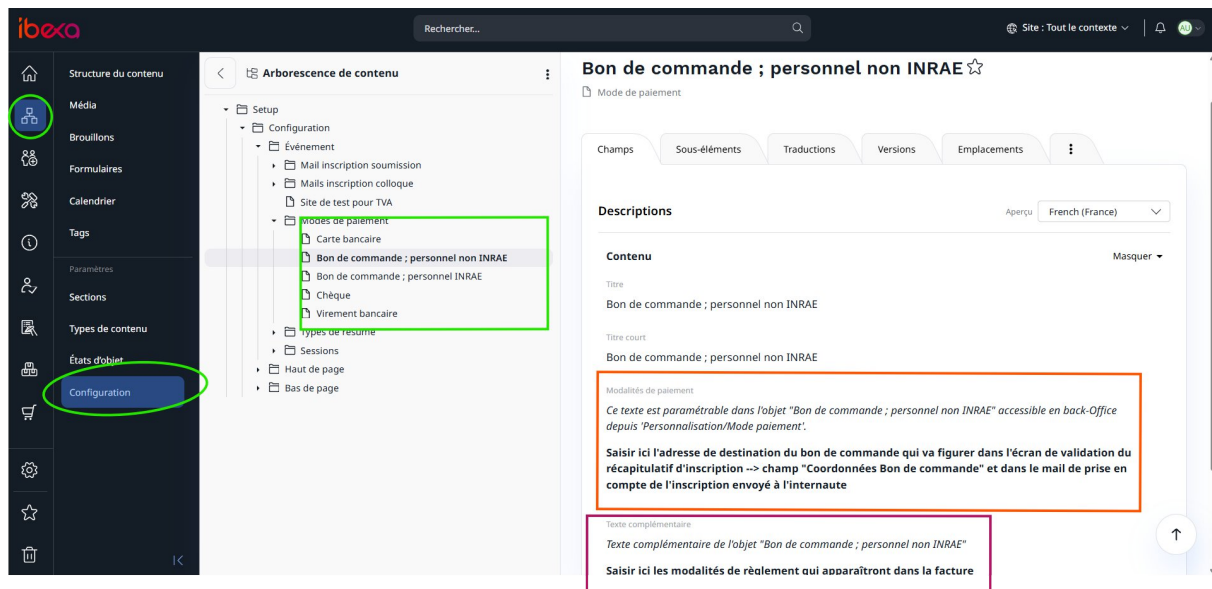
Personnalisation des textes associés aux modes de paiement

2 possibilités pour modifier ces textes :

1. Personnalisation / Modes de paiement puis clic sur un mode de paiement et enfin "Modifier" pour l'éditer
2. Contenu/Configuration/Modes de paiement puis clic sur un mode de paiement et enfin "Modifier" pour l'éditer

Dans les deux cas, on arrive sur l'édition d'un mode de paiement afin de personnaliser à minima les champs suivants :

- **Modalités de paiement** : ce texte apparaît dans le **récapitulatif d'inscription** et dans le **mail de prise en compte de l'inscription** envoyé à l'internaute ;
- **Texte complémentaire** : ce texte apparaît dans la **facture**.



ATTENTION

Les **factures** devant être rédigées **réglementairement en français**, le texte complémentaire apparaissant dans la facture doit être rédigé dans la **version française** du mode de paiement, même si le site est en langue anglaise.

Les réseaux sociaux

Pour configurer les réseaux sociaux, cliquez sur la section « Personnalisation » puis, sur l'icône **Réseaux sociaux**

Liste des réseaux sociaux

Nom de l'objet	Traductions
Facebook	eng-GB / fre-FR
Instagram	eng-GB / fre-FR
X	eng-GB / fre-FR
Youtube	eng-GB / fre-FR

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.

À 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.

- Contact
- Réseaux sociaux
- Afficher/masquer
- Couleurs
- Kaliop Migration
- Evénement
- Emails
- Paramétrage des formulaires
- Modes de paiement

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

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.

Couleurs

Les modifications ont bien été prises en compte

Liste des couleurs

Appliquer

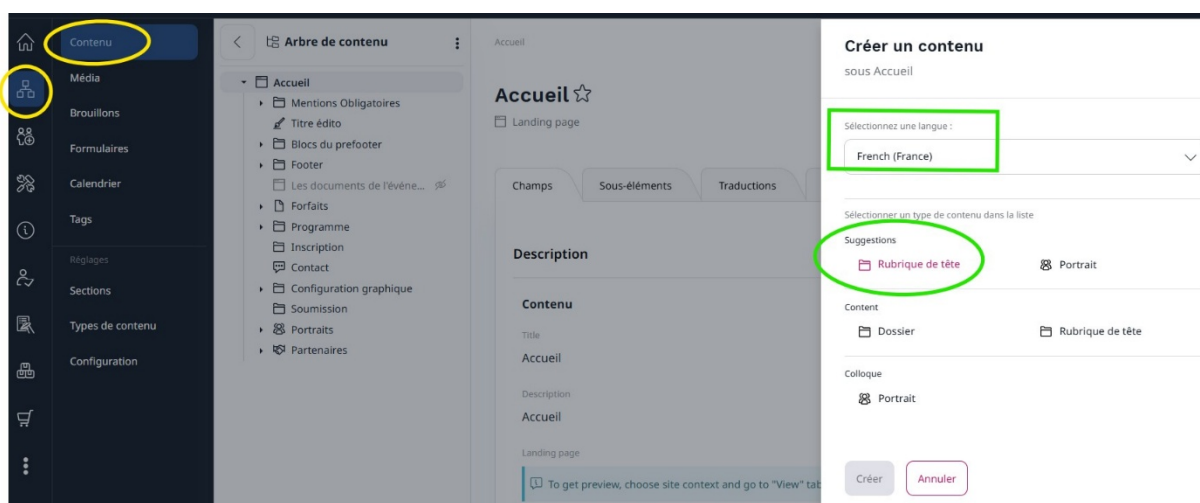
Créer du contenu

Rubriques de tête

Il est possible de créer une ou plusieurs rubriques de tête depuis le **back-office du site**. Ces rubriques vont créer l'arborescence principale du site ; elles sont accessibles via le menu burger présent en haut à droite du site et dans le menu de navigation du préfooter (si affiché) .

Création en BO

Pour créer une rubrique de tête, positionnez-vous en BO sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton " + Créer un contenu" et choisissez : 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

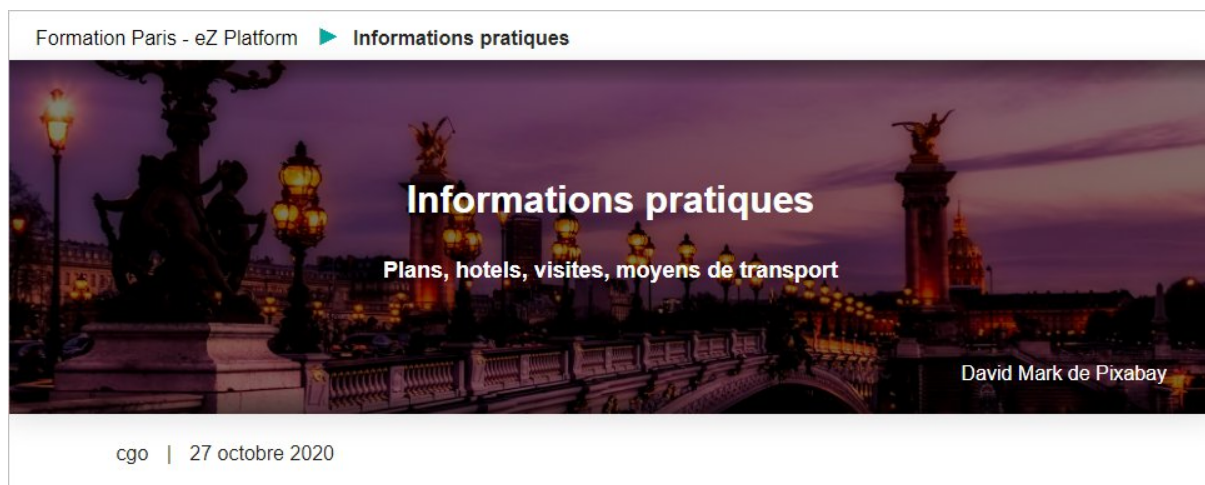


le seul moyen d'accéder au détail de cette rubrique est de cliquer sur son intitulé dans le menu burger

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 d

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

✉ 🖨

⬆

Dossiers

Un dossier peut être créé sous une **rubrique de tête** et inséré, en page d'accueil, dans un bloc de type "**collection**" (voir ci-dessous). Ses caractéristiques principales sont identiques à celle des rubriques de tête.

création

Pour créer un dossier, placez-vous sur l'élément devant contenir le dossier (rubrique de tête ou dossier) et cliquez sur "+ Créer un contenu". Un formulaire d'édition s'ouvre contenant les champs suivants :

- image de chapeau
- **titre** blanc aligné et centré sur l'image
- **copyright** aligné à droite en bas de l'image et en gris clair
- **rédacteur** présent sous l'image du chapeau
- **date de mise à jour** sous l'image chapeau alignée à gauche
- chapeau en gras
- une **zone texte** avec insertion possible de vidéos externes, d'images...
- une zone "**Voir aussi**" : ne s'affiche que si le texte est renseigné dans un encart à fond gris
- **la date de création** présente sous le dossier

Le dossier peut également contenir des articles, créés depuis le back-office et en afficher jusqu'à **4 par ligne** présentés en dessous du contenu du dossier sous forme de "**carte**" (image réduite en haut et titre et chapeau dessous).

Le **fil d'Ariane** présent en haut au-dessus du dossier du site permet de naviguer vers la page précédente (la rubrique de tête) ou vers l'accueil du site.

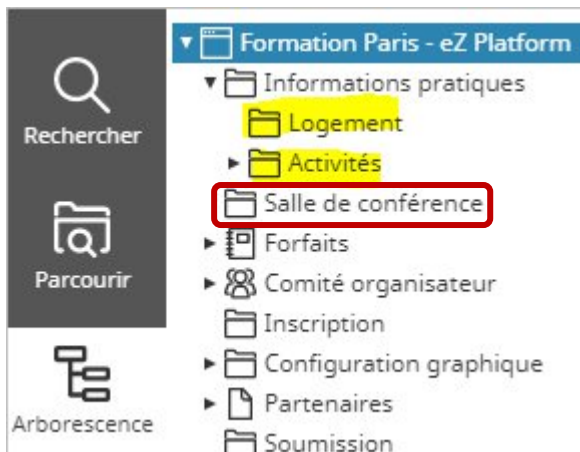
À noter	• le menu burger affiche les rubriques de tête et dossiers créés dans ces rubriques de tête
Affichage Front office	• les dossiers créés directement sous la page d'accueil ne s'affichent pas dans le menu burger

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)

Collection



Hébergement



Avion



Dossier sous accueil

Le dossier "Dossier sous accueil" 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

"Portraits"

Comme la rubrique de tête, l'objet 'Portrait' va créer, quand il est placé sous 'Accueil' un niveau d'arborescence dans le site et une entrée dans le menu 'Burger'. Par défaut, les sites 'Événement' sont livrés avec un objet 'Portraits', vous pouvez le modifier ou le supprimer.

L'objet '**Portrait**' est destiné à accueillir des objets de type '**Personne**'. Vous pouvez créer autant d'objets 'Portrait' que nécessaire afin de présenter les personnes présentes au colloque, sponsors, invités, membres des comités scientifiques et d'organisation. Ces objets s'affichent automatiquement dans le **menu burger** et peuvent aussi s'afficher sur la page d'accueil en utilisant un bloc "**content list**".

Pour ajouter des portraits au bloc 'Content list' de la page d'accueil, il suffit de choisir l'objet 'Portrait' souhaité dans les paramètres du bloc'. Selon le nombre d'objets "personnes", le bloc "content list" permet de faire **défiler les portraits**. Si vous affichez moins de 4 portraits, ils sont automatiquement alignés sur la gauche. L'ordre d'affichage des "**personnes**" indiqué dans l'objet 'Portrait' sera repris sur la page d'accueil.

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

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

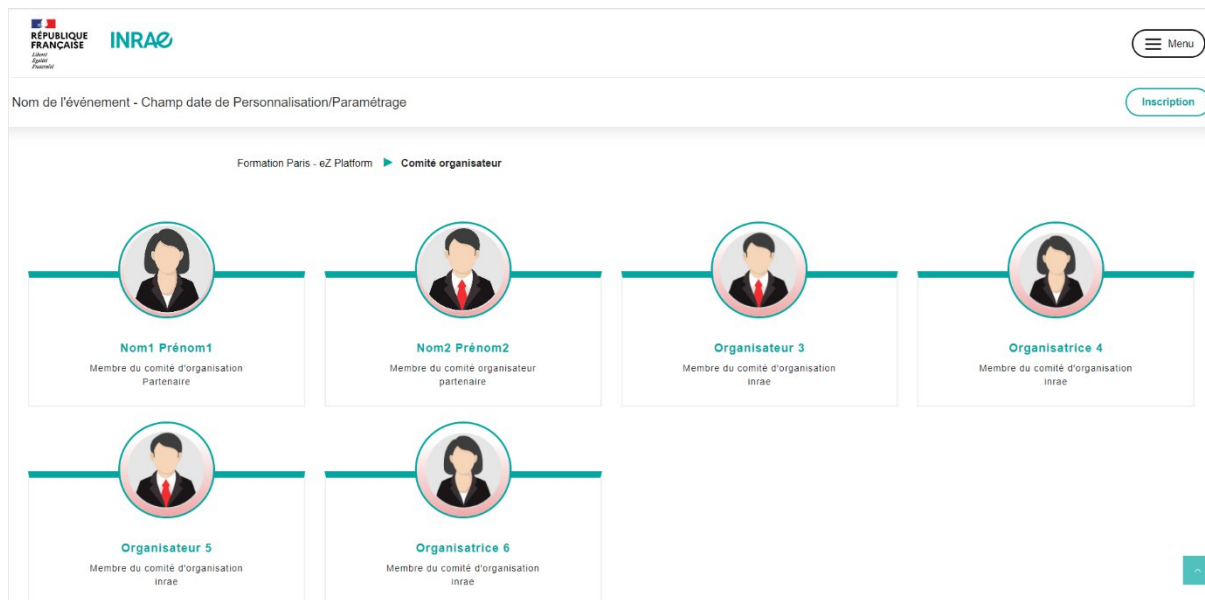
Après avoir saisi un nom dans le formulaire puis validé, l'entrée portrait s'affiche dans l'arborescence et dans le menu burger de votre site



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

● [RESTITUTION DES PORTRAITS EN PLEINE PAGE](#)

Cet affichage est accessible depuis le menu burger et présente les 'Personnes'.



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

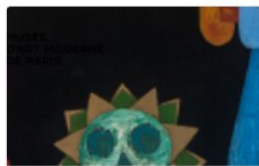
L'image d'illustration s'affichant pour le détail de l'article sous forme de bandeau (largeur 1900px) sera retaillée.

Un choix de trois activités qui , nous l'espérons, vous conviendra.



Catacombes

Véritable labyrinthe au cœur du Paris souterrain, un site unique dans d'anciennes galeries de carrières.



Musée d'art moderne

Situé entre les Champs-Élysées et la Tour Eiffel, le Musée d'Art Moderne de Paris, palais emblématique exceptionnel de l'architecture des années...



Bateaux-mouches

Ballade sur la plus grande avenue de Paris

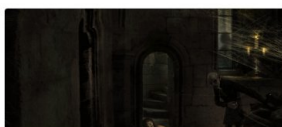
Au survol, texte sur fond grisé

Date de création : 27/10/20



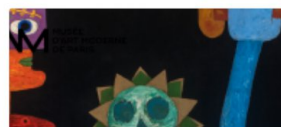
En page d'accueil dans un bloc de type collection

Les activités proposées - affichage format "List"



Catacombes

Véritable labyrinthe au cœur du Paris souterrain, un site unique dans d'anciennes galeries de carrières.



Musée d'art moderne

Situé entre les Champs-Élysées et la Tour Eiffel, le Musée d'Art Moderne de Paris, palais emblématique exceptionnel de l'architecture des années...

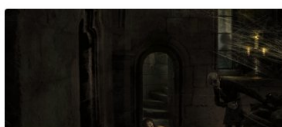


Bateaux-mouches

Ballade sur la plus grande avenue de Paris

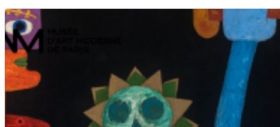
Format List

Les activités proposées - affichage format "Card"



Catacombes

Véritable labyrinthe au cœur du Paris souterrain, un site unique dans d'anciennes galeries de carrières.



Musée d'art moderne

Situé entre les Champs-Élysées et la Tour Eiffel, le Musée d'Art Moderne de Paris, palais emblématique exceptionnel de l'architecture des années...



Bateaux-mouches

Ballade sur la plus grande avenue de Paris

Format Card

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

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'.

En quelques mots...



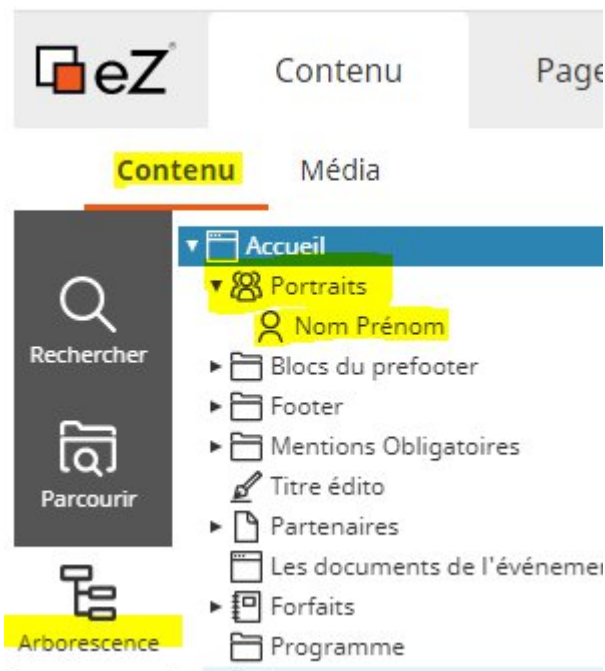
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum egestas rhoncus orci vel imperdiet. Etiam enim turpis, pulvinar euismod feugiat id, lacinia sed diam. Nam vestibulum quis quam consectetur semper. Phasellus gravida orci euismod elit feugiat, a suscipit est tincidunt. Proin gravida non odio sed placerat. Vivamus vitae rhoncus sem. In euismod egestas eros, ut pharetra risus lacinia consectetur. Nullam quis scelerisque metus. Sed aliquet sollicitudin augue, ac viverra nulla porttitor ullamcorper. Sed ornare risus at nisi efficitur sollicitudin. Phasellus sollicitudin odio a erat tempus, in consequat nunc lobortis. Vestibulum sed posuere nisl, vel imperdiet est. Pellentesque rutrum ipsum eu felis lobortis, in molestie dolor egestas.

Integer lacinia placerat odio varius tristique. Phasellus volutpat, lacus ut ullamcorper bibendum, sem est ullamcorper turpis, eget luctus velit ligula vitae turpis. Nulla sed mauris at dolor interdum molestie ut non odio. Nulla bibendum, felis a rutrum pretium, lacus magna tempor dolor, ut hendrerit ipsum nunc ut nunc. In sit amet sem pellentesque, lacinia ligula nec, sollicitudin ex. Duis in nisl ut elit mattis ultricies id eu est. Phasellus pulvinar volutpat nunc nec lobortis. Quisque eros mauris, congue non euismod sit amet, interdum aliquet felis.

[Lire la suite](#)

Les Personnes

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

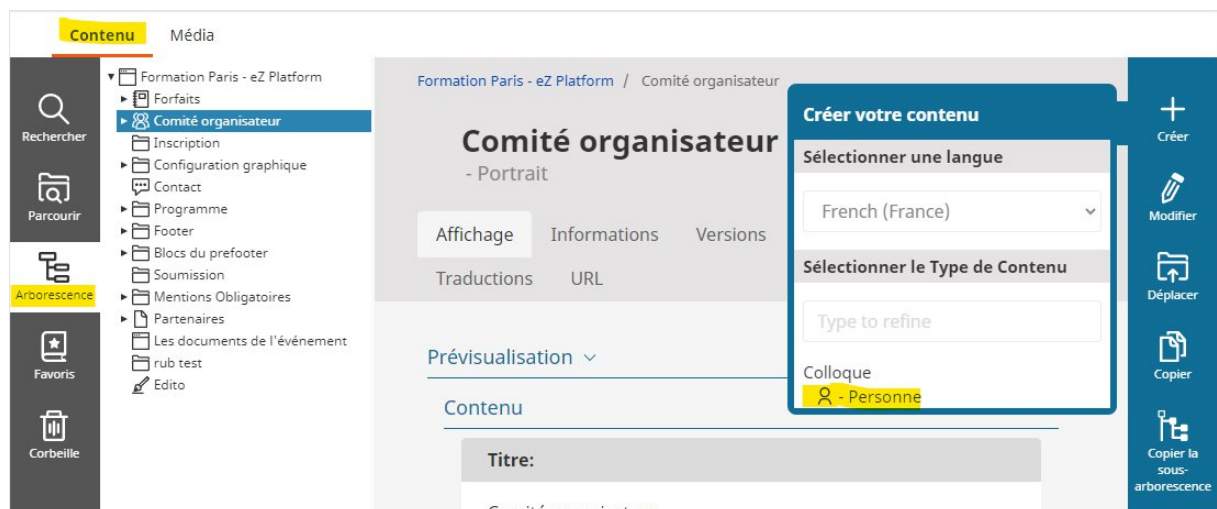


Un groupe "portrait" se crée uniquement à la racine du site, sous la page d'accueil

Une personne se crée uniquement dans un groupe "Portrait"

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 :

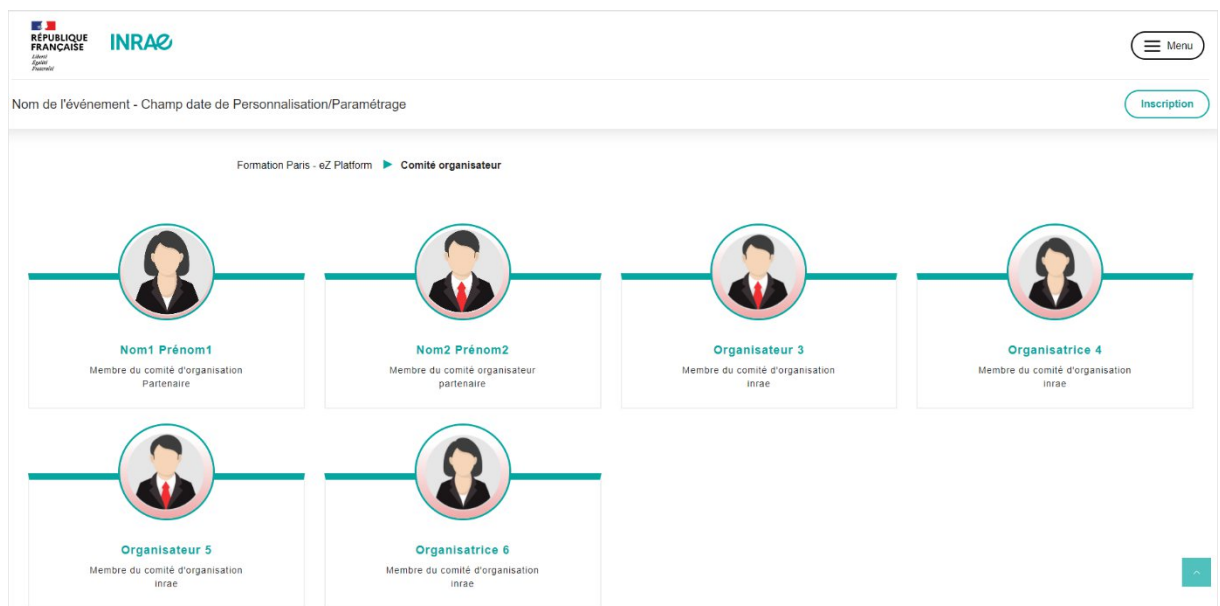
- **AU FORMAT "VIGNETTE"**

- 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 DÉTAILLÉ](#)

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, une page '**les documents de l'événement**' est créée par défaut pour tous les sites. Elle est destinée à accueillir les médias de votre événement : actes, photos et vidéos téléchargeables, images ...

Cette page, au format landing page comme la page d'accueil, est accessible en FO, uniquement aux utilisateurs ayant un compte pour l'événement. Connectés sur leur espace dans l'onglet 'Mes documents', ils ont ainsi un accès réservé à l'ensemble des documents produits lors de l'événement.

Le gestionnaire peut, à partir de la rubrique '**Personnalisation - Afficher/Masquer**' choisir d'afficher ou non le lien vers cette depuis les espaces personnels des utilisateurs (cette page est masquée par défaut).

Le gestionnaire peut construire cette page en y ajoutant des éléments comme pour la page d'accueil.

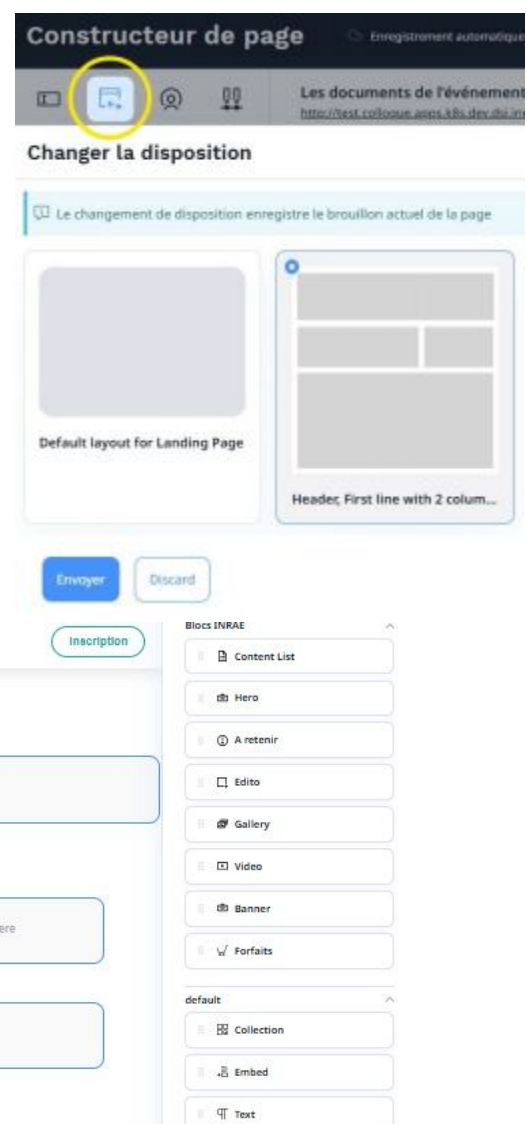
Edition de la page

Une fois la page éditée en mode 'Modification', vous retrouverez les mêmes options que pour la page d'accueil.

Vous pouvez choisir un modèle de page (zone unique ou 4 zones) selon vos souhaits en utilisant le bouton 'Changer la disposition'.

Une fois le modèle choisi, vous disposerez des blocs pour alimenter votre page.

Pour en savoir plus, consulter la partie d'aide consacrée à la page d'accueil >>



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

Accueil ► Les documents de l'événement

Drop zone 1
Drag and drop blocks here

Drop zone 2
Drag and drop blocks here

Drop zone 3
Drag and drop blocks here

Drop zone 4
Drag and drop blocks here

Un exemple de page en FO



Les logos

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

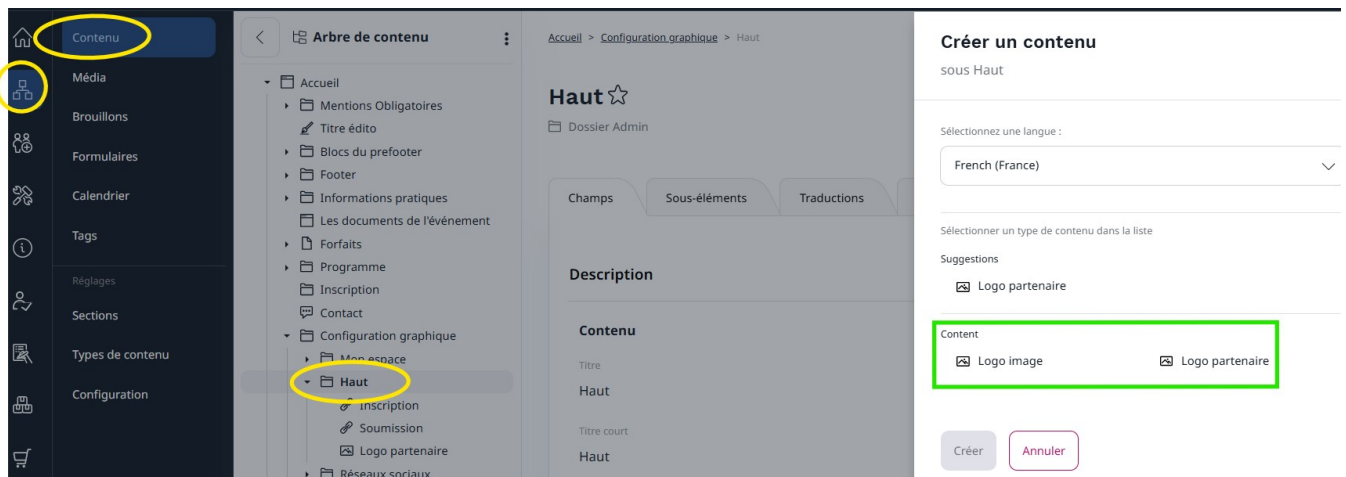
Deux types de logos sont alors disponibles : logo de type '**Partenaire**' et logo de type '**Image**'.

Le logo '**Partenaire**' est automatiquement cliquable, affiché en FO, et redirige vers la page 'Partenaires' du site événement.

Le logo '**Image**' n'a pas de configuration automatique. Néanmoins, il possède un champ lien qui s'il est renseigné en BO, permettra de rediriger, en FO, les visiteurs vers le site web du partenaire.

Ajouter un logo partenaire ou image

Dans l'arborescence de l'onglet "Contenu", sélectionnez le dossier "Configuration graphique" puis "Haut" et cliquer "+ Créer un élément". Ensuite, choisissez le type de logo à créer et cliquez sur le bouton du bas 'Créer'.



- La **hauteur du logo partenaire** est paramétrable : de 34 à 60 px. N'oubliez pas de créer un élément de type "Sponsor" (dans le dossier "Partenaires") 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).

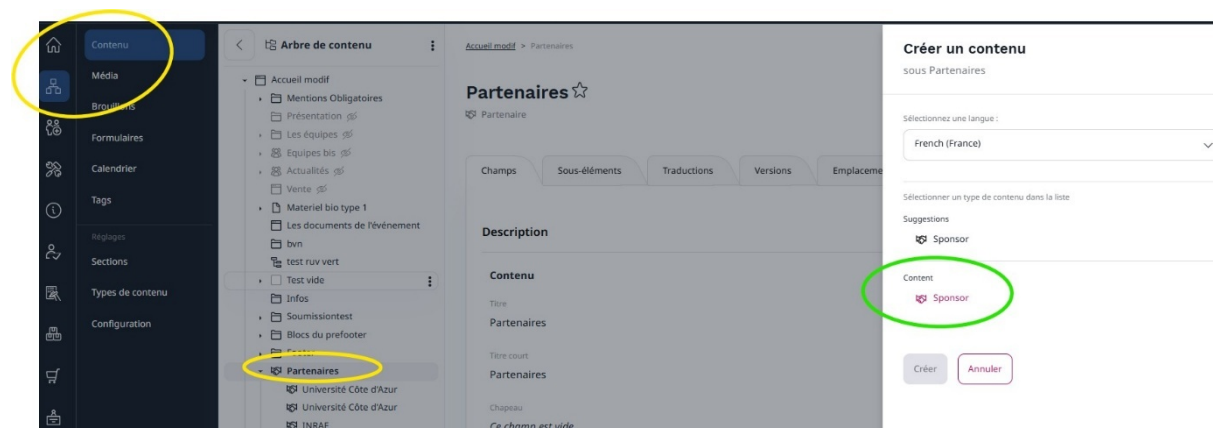
Restitution en FO



Les "Partenaires"

Pour chaque logo partenaire ajouté dans la barre des logos, vous créez un élément de type 'Sponsor' dans la page 'Partenaires'.

Pour créer un 'Sponsor', placez vous sur l'objet 'Partenaires', cliquez sur '+ Ajouter un élément' et choisissez 'Sponsor' et cliquer enfin sur le bouton 'Créer'. Un formulaire d'édition s'ouvre alors.



Les champs à compléter sont les suivants :

- **Nom** : Affiche le nom du sponsor
- **Logo** : logo du sponsor. La largeur de l'image doit être de 200 px minimum ; en dessous, elle sera pixellisée en front office.
- **Coordonnées du sponsor** : indiquer l'adresse du sponsor
- **Lien / URL** : indiquer l'url du site web du sponsor
- **Lien / Texte** : indiquer le libellé qui portera le lien vers le site du sponsor

En cours d'ajout de sponsor | Enregistrement automatique activé, sauvegardez

Emplacement : Partenaires Traduction : French (France)

Nom*

Logo*

Configurer une relation avec un élément de contenu

Relations max : 1

Sélectionner l'élément

Order des relations vers d'autres éléments de contenu

Coordonnées du sponsor*

Mode sans distraction

URL*

Texte

Restitution en FO

Formation Paris - eZ Platform ► Partenaires

Partenaires



Institut Sophia Agrobiotech

INRAE PACA
400 route des chappes
BP 167
06903 Sophia Antipolis Cedex
FRANCE

Tel. : +33(0)4 92 38 64 00
Fax : +33(0)4 92 38 64 01
Site : <https://www.paca.inrae.fr/institut-sophia-agrobiotech>



Cirad

Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement
Siège social
42, rue Scheffer
75116 Paris
France
RCS Paris 331 596 270
Tél. : +33 1 53 70 20 00
Site : <https://www.cirad.fr/>

Largeur : 200px

Les forfaits

Les **forfaits** peuvent correspondre :

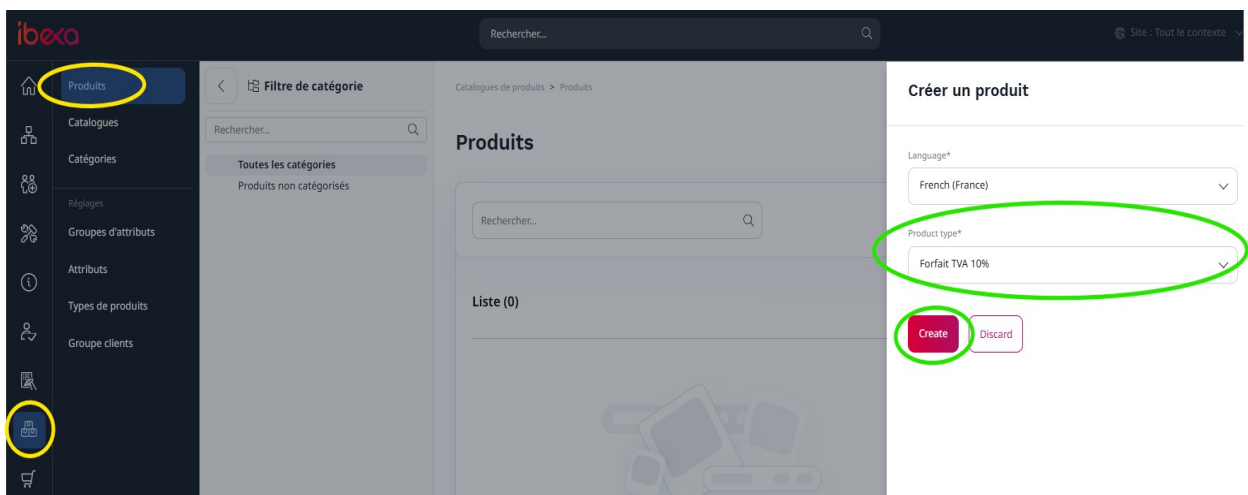
- aux différentes propositions tarifaires dans le cas des événements payants ;
- aux différents ateliers, ou demi-journées, ou options particulières proposés dans le cas des événements gratuits.

Vous pouvez créer des forfaits gratuits (forfaits à prix de 0€) et payants sur le même site ou des groupes de forfaits comprenant plusieurs forfaits.

Dans IBEXA DXP, les forfaits sont des objets de type 'Produits' et les groupes de forfaits sont de type 'Catégories'. Toutes les actions concernant la création, modification et paramétrage de ces objets sont à faire depuis la section 'Catalogue produits' de la barre latérale gauche.

Création / modification d'un forfait

Depuis la section '**Catalogue produits**' de la barre latérale gauche, cliquez sur '**Produits**' dans le sous menu puis sur le bouton rouge '+ Créer' afin d'ajouter un **produit (forfait)**. Sélectionnez la langue puis le type de forfait (taux de TVA pour le forfait à créer : 10 ou 20 % - [En savoir plus](#)).



Le formulaire de création d'un forfait s'ouvre alors ; les champs à compléter sont les suivants (les champs marqués * sont obligatoires) :

- **Intitulé*** : Nom du forfait qui apparaît en FO (indiquez 'gratuit' pour les forfaits non payants)
- **Sous-titre** : Inutile dans ce modèle, n'apparaît nulle part
- **Description courte** : libellé s'affichant dans le détail du forfait sur la page d'accueil
- **Description longue** : Inutile dans ce modèle, n'apparaît nulle part
- **Date de début de visibilité** : définit une date d'affichage du forfait en FO (si vide, le forfait est toujours affiché)
- **Date de fin de visibilité** : définit une date de fin d'affichage du forfait en FO (si vide, le forfait est toujours affiché)
- **Forfait obligatoire** : le forfait est coché par défaut dans le formulaire d'inscription (impossible de le décocher) si cette option est activée
- **Forfaits à désactiver** : indique les codes des forfaits à désactiver si ce forfait est coché en FO (si plusieurs valeurs à indiquer, les codes seront séparés par des virgules) - [En savoir plus >>](#)

- **Spécifications produit*** : ID du forfait en cours d'édition

Une fois les informations nécessaires renseignées, validez en cliquant sur le bouton 'Save and close' en haut à droite.

A noter : Le nouveau forfait est par défaut créé dans 'Produits non catégorisés'. Il conviendra donc de l'assigner ensuite à une catégorie si vous souhaitez afficher des groupes de forfaits (Catégories).

Bien que le forfait soit créé, le paramétrage n'est pas complet. Il faut aussi définir son prix et ses disponibilités. Pour cela, il faut utiliser les onglets de propriétés des forfaits. Les autres onglets n'ont pas encore de fonctions actives pour le modèle 'Événement'.

Forfait visio 1745585655223

☐ Forfait TVA 10%

32% complete

Détails Attributs Ressources **Prix** Disponibilité URL Traductions Complétude

Prix d'un forfait

Pour définir le coût d'un forfait, cliquez sur l'onglet 'Prix' du ce forfait, puis sur '+ Créer'.

Base price*

100,00 €

The value must be greater than 0.

Prix personnalisés [Mettre à jour le prix de base](#)

Groupe de clients	Prix de base	Règle de prix globale	Règle de prix personnalisée	Prix personnalisés
☐ Clients standards		0.00%		

• **FORFAIT PAYANT**

Dans le champ obligatoire '**Base price**' (prix net H.T.), indiquez le **prix du forfait hors taxe**, puis sauvegarder (bouton 'Save and close'). Le prix TTC, affiché en FO, est calculé automatiquement en fonction du forfait créé (10 ou 20% de TVA).

• **FORFAIT GRATUIT**

Dans le champ obligatoire '**Base price**' (prix net H.T.), indiquez une **valeur différente de 0**. Puis dans la section 'Prix personnalisés' des clients standards, recopiez ce prix dans '**Prix de base**'. Indiquez ensuite dans le champ '**Règle de prix personnalisé**', une remise de "**-100**". Le calcul du prix remis s'affiche alors dans le champ '**Prix personnalisé**' et est égal à 0,00 €.

A noter : le montant d'un forfait gratuit n'est pas mentionné dans le formulaire d'inscription. Il conviendra donc d'indiquer dans le nom du forfait que celui-ci est gratuit.

Base price*

50 × €

the value must be greater than 0.

Mettre à jour le prix de base

Prix personnalisés

☐ Groupe de clients	Prix de base	Règle de prix globale	Règle de prix personnalisée	Prix personnalisés
☐ Clients standards	50 × €	0.00%	-100 × %	0 × €

Pour modifier le prix d'un forfait, veuillez-vous positionner sur le forfait à modifier, cliquer sur l'onglet 'Prix' et enfin sur 'Modifier les prix'.

Disponibilité d'un forfait

A la **création** d'un forfait, **aucune disponibilité n'est définie** ; le forfait ne s'affichera donc pas en FO, dans le formulaire d'inscription. Il est donc essentiel d'activer sa **disponibilité** et de définir son **stock** ; chaque forfait doit **obligatoirement comporter soit une quantité définie dans 'Stock' soit la case 'Illimité/Infinite' activée**. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet '**Disponibilité**' du ce forfait, puis sur '+ Créer' et paramétrez la disponibilité du forfait :

- Rendre le forfait disponible en activant la case à cocher
- Indiquer une quantité dans le champ 'Stock' si le forfait doit avoir un nombre de places limitées
- Cocher la case 'Infinite' si le forfait doit avoir un nombre de place illimité

Nouvelle disponibilité

Disponible

☒ Non

Stock

☐ Infinite

Validez ensuite en cliquant sur 'Save and close'.

Vos forfaits

☐	Forfait test 1 - 100,00 €
☐	Forfait visio gratuit
☐	Repas de gala - 70,00 € 100 places restantes

Désactivation de forfaits

En FO, lors de l'inscription, il est possible de **désactiver des forfaits** lors de la sélection d'autres forfaits. Le paramétrage de cette fonctionnalité se fait en BO pour chaque forfait devant désactiver un ou plusieurs forfaits lors de l'inscription.

Dans le champ '**Forfaits à désactiver**', il faut indiquer les codes des forfaits à désactiver ; ils seront séparés par des virgules.

Forfaits à désactiver

1745584510853,1745590707471

Codes produits séparés par des virgules. Les forfaits mentionnés seront désactivés lors du cochage de ce forfait.

Pour connaître les codes des produits, il faut se positionner sur la page '**Produits**' affichant la liste des forfaits ; les codes sont alors visibles dans la colonne '**Code**'. Il suffit de copier les codes des forfaits à désactiver et de les coller dans le champ '**Forfaits à désactiver**' du forfait adéquat.

Produits

Rechercher...

Liste (3)

☐	Nom	Image	Code
☐	Forfait test 1		1745584510853
☐	Forfait visio gratuit		1745585655223
☐	Repas de gala		1745590707471

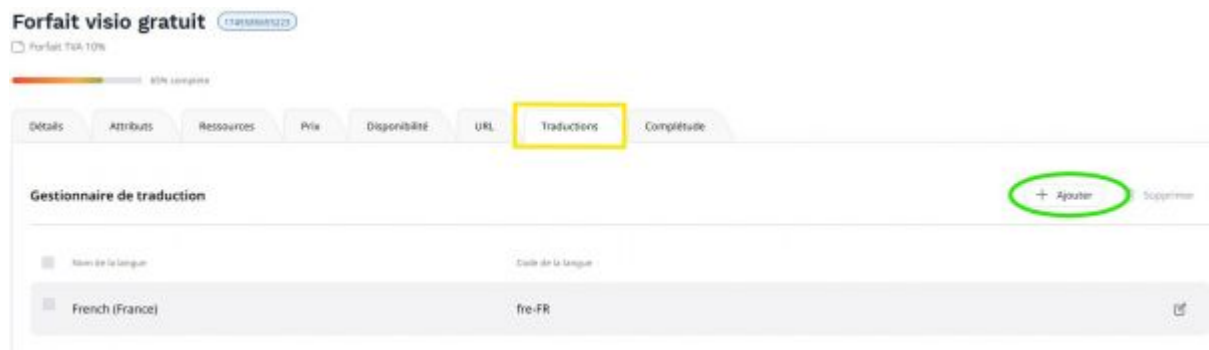
En FO, dans le formulaire d'inscription, la sélection du forfait ci-dessus, rendra donc impossible la sélection des 2 forfaits désignés dans le champ 'Forfaits à désactiver' (les libellés des forfaits sont grisés et la case à cocher inactive).

Vos forfaits

☐	Forfait test 1 - 100,00 €
☒	Forfait visio gratuit
☐	Repas de gala - 70,00 € 100 places restantes

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.



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

Attention : le prix et la disponibilité d'un forfait ne peuvent pas varier en fonction de la langue.

Supprimer un forfait

Rappel : un forfait ne doit 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

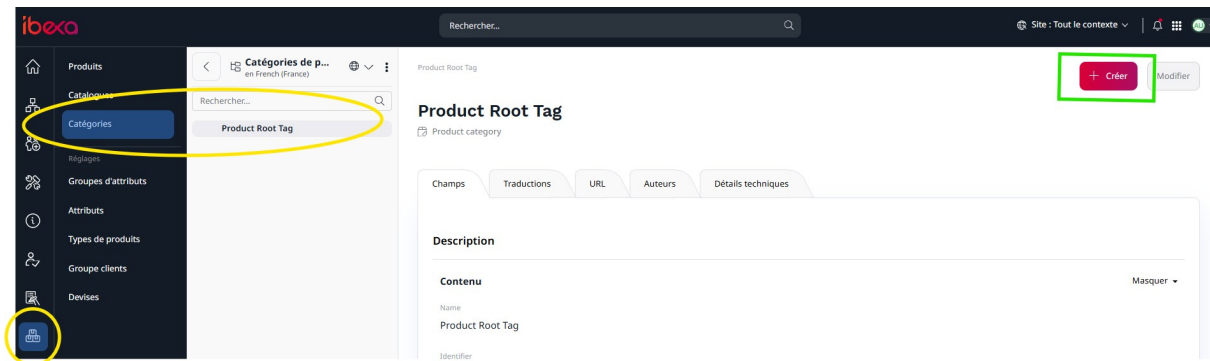
Pour supprimer un forfait, le cocher dans la liste des sous-éléments et cliquez sur la corbeille.

Catégories / Groupes de forfaits

Les **groupes de forfaits** contiennent un ensemble de forfaits et permettent d'orienter l'internaute dans ses choix lors de l'inscription. Seul l'intitulé du groupe est restitué en FO.

En FO, les groupes de forfaits (catégories) apparaissent, pliés ou dépliés, en bas du formulaire d'inscription, avec les forfaits attribués aux différents groupes.

Dans IBEXA, les groupes de forfaits sont des objets de type '**Catégorie**'. Toutes les actions concernant la création, modification et paramétrage de ces objets sont à faire depuis la section 'Catalogue produits' de la barre latérale gauche.



Depuis la section '**Catalogue produits**' de la barre latérale gauche, cliquez sur 'Catégories' puis sur '+ Créer' et choisissez la langue de création.

Modification Product category | L'enregistrement automatique est activé, le brouillon a été enregistré 16:22

[Untitled]
sous Products Taxonomy

French (France) | Créé par Administrator User | 26 juin 2026 16:21

⚠ Impossible de prévisualiser cette traduction, car aucun site n'est disponible pour cette langue. Contactez votre administrateur.

Déplie par défaut
☒ Actif

Name*
Nouvelle catégorie

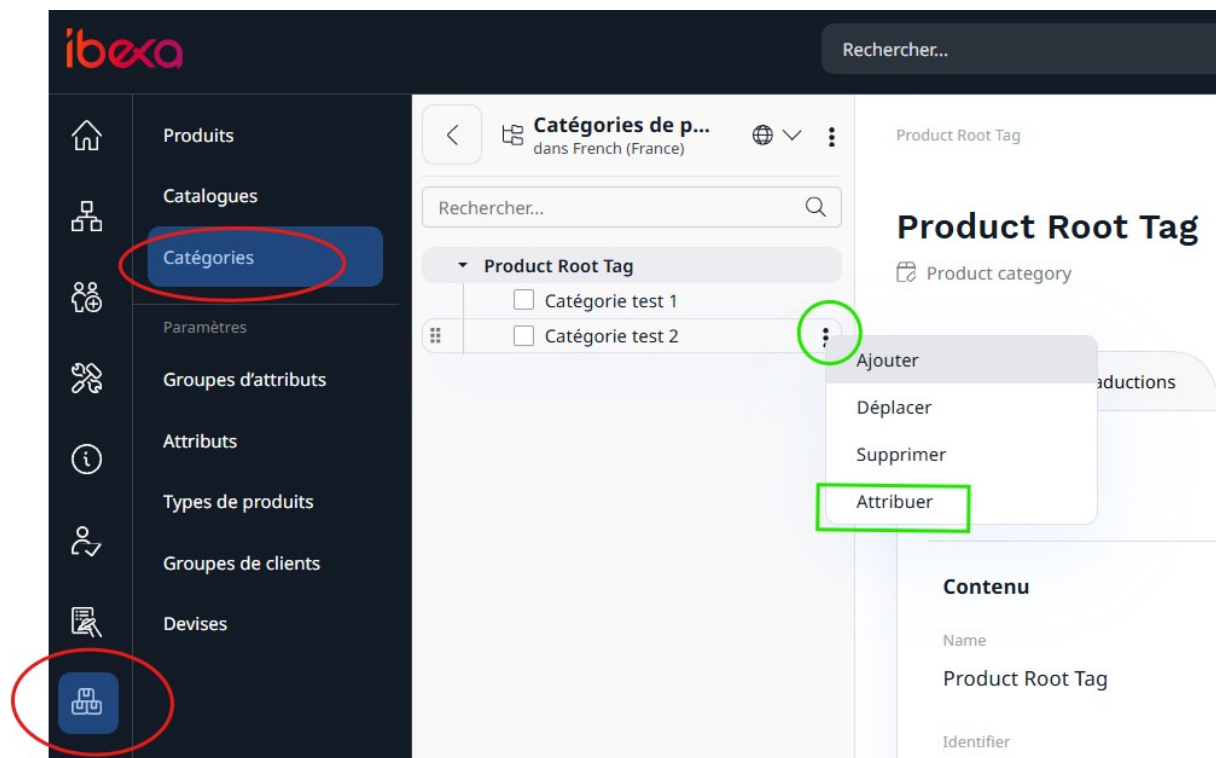
Identifier*
nouvelle_categorie

Enregistrer et fermer | Abandonner

Bouton '**Dépliée par défaut**' : Activer le bouton afin de déplier la catégorie, par défaut, pour afficher directement tous les forfaits de cette catégorie

Donner un nom à la nouvelle catégorie dans le champ '**Name**' (le champ 'Identifier' se remplira automatiquement à l'identique du nom donné).

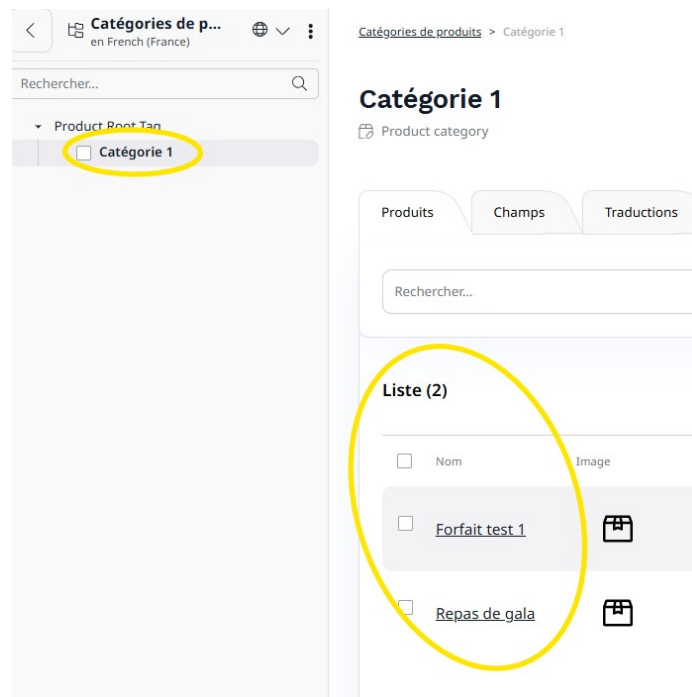
Une fois les catégories créées, il faut leur attribuer des forfaits (il faut donc créer les forfaits avant les catégories). Pour ce faire, cliquer sur les 3 points à droite de la catégorie souhaitée (rond vert sur exemple ci-dessous) puis cliquer sur "Attribuer" dans le menu qui s'ouvre.



Dans le navigateur de contenus qui s'est alors ouvert, choisissez 'Product catalog' puis sélectionner le ou les forfaits à attribuer à cette catégorie.

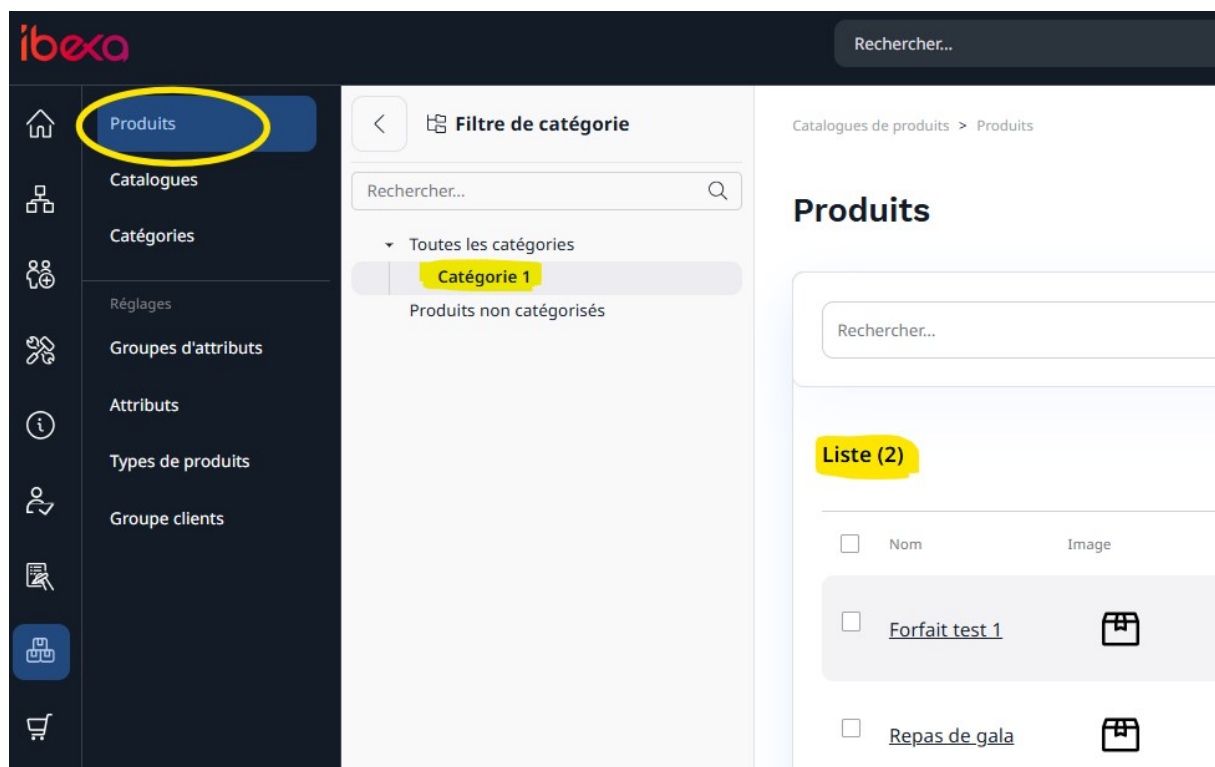


Les forfaits sélectionnés apparaissent alors dans la liste des produits assignés à la catégorie.



Dans le sous-menu 'Produits', la nouvelle catégorie est également visible avec la liste des forfaits qui lui ont été assignés.

A noter : la suppression d'une catégorie (via les 3 points à droite du nom de la catégorie) contenant des forfaits n'entraîne pas la suppression des forfaits. Ceux-ci sont réaffectés à la catégorie 'Produits non catégorisés'.



Exemple en FO avec des forfaits pliés ou dépliés par défaut

Vos forfaits

En visioconférence

- ☐ **Forfait gratuit - Visioconférence**
- ☐ **Forfait Visioconférence complet - 55,00 €** 41 places restantes
- ☐ **Forfait gratuit**
- ☐ **produit gratuit**

Etudiants - Chercheurs

- ☐ **Présentation des travaux de recherche - 297,00 €** 92 places restantes

Entrepreneurs

- ☐ **Atelier conceptuel - 110,00 €** 60 places restantes

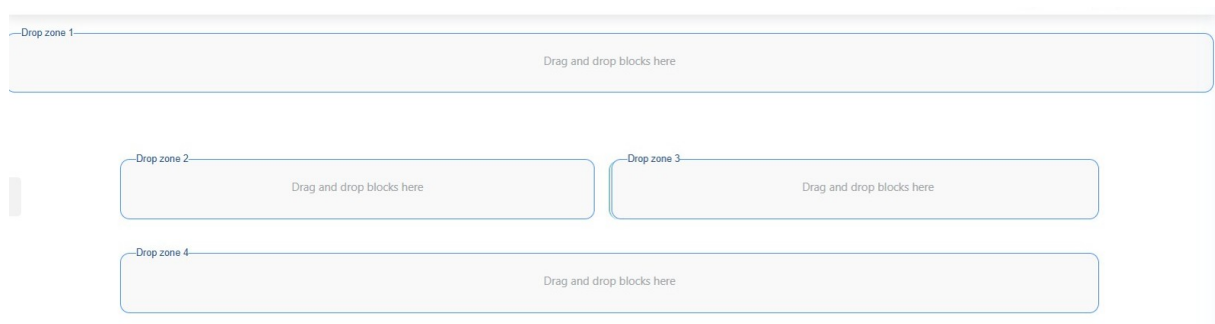
Continuer

Organiser la page d'accueil

La page d'accueil de votre site événement, aussi appelée landing page se crée sous forme de blocs agencés dans des zones prédéfinies.

L'affichage de la page d'accueil du site

La page d'accueil (landing page) du site événement se compose de **4 zones** (Drop zone, en BO) dans lesquels vous pouvez insérer et organiser des éléments de contenus. Chaque élément peut être glissé dans la zone souhaitée ; les éléments peuvent aussi être déplacés d'une zone à l'autre, par un glisser-déposer.



Zone 1 : dimensionnée sur la largeur de l'écran, elle contient par défaut un bloc de type "Hero" contenant une image bandeau et les indications de lieu et de date de l'événement.

Des j(un ou deux) peuvent être affichés et personnalisés en bout de ligne pour inciter à l'action. En dessous une courte zone texte permet d'afficher un bref message.

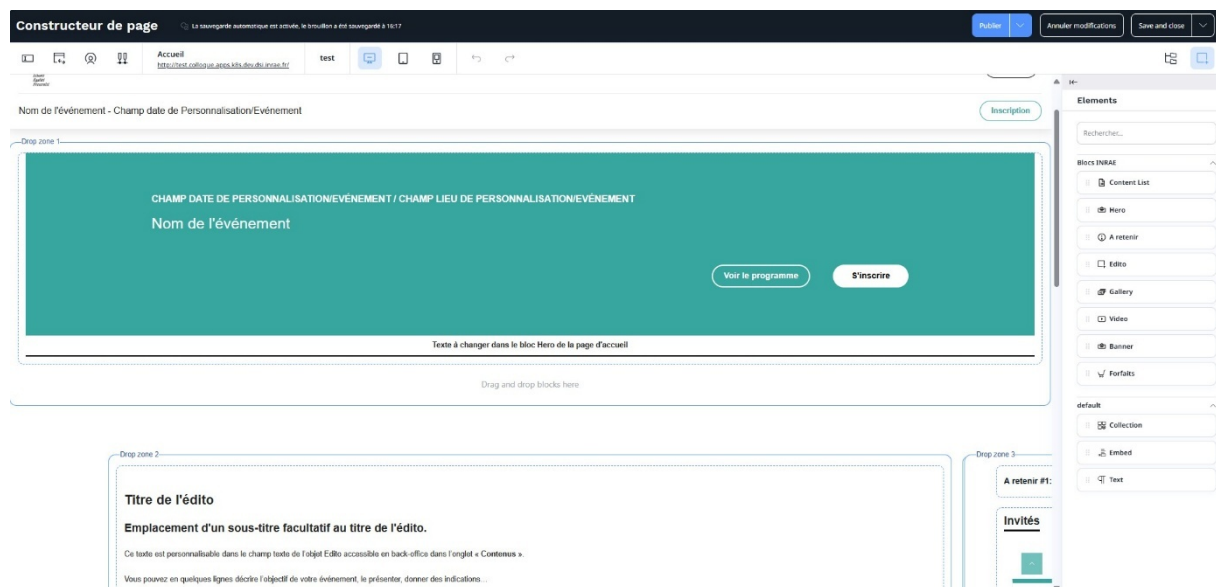
Zone 2 : la colonne gauche (environ 60%) de la page contient par défaut un élément de type "Edito" et sous lequel il est possible d'ajouter d'autres éléments proposés dans un encart comme une vidéo, une collection d'articles, des portraits ou forfaits...

Zone 3 : la colonne droite (environ 40%) de la page contient par défaut un élément de type "A retenir" et sous lequel il est possible d'ajouter d'autres éléments proposés dans un encart comme une vidéo, une collection d'articles, des portraits ou forfaits... dont la taille sera ajustée à la largeur de la colonne

Zone 4 : dimensionnée sur la largeur des deux colonnes du dessus, cette zone est vide par défaut. Elle peut contenir toutes sortes d'éléments proposés pour afficher une galerie d'images, de portraits ou forfaits (content list), une video, une image avec un lien (banner), une zone texte...

Le mode "Constructeur de page"

Vue générale



Barre de boutons d'actions du mode constructeur de page



La barre de boutons située en haut du constructeur de page permet les actions suivantes :

• BOUTON 'CHAMPS'

Modification de Landing page

Emplacement: Top Level Nodes en French (France)

Title*

Accueil

🕒 Title

Description*

Site du colloque INRAE

🕒 Landing page description

Save and close

Cette fonction permet de modifier le titre de la page (Title) ainsi que la description de la page (Description).

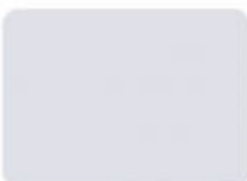
Le Titre doit être plutôt court et s'affiche en FO dans les onglets des navigateurs et dans le fil d'ariane sur le site et en BO dans l'arborescence de contenu (page racine du contenu).

La description doit comporter une description complète du site, en utilisant des mots clés qui permettront une meilleur indexation par les moteurs de recherche.

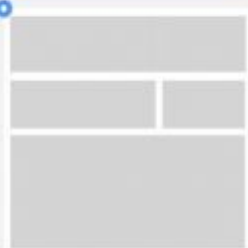
• CHANGER LA DISPOSITION

Changer la disposition

☒ Le changement de disposition enregistre le brouillon actuel de la page



Default layout for Landing Page



Header, First line with 2 colum...

Envoyer Discard

Cette fonction permet de changer le modèle de page : 4 zones d'affichage (par défaut sur sites INRAE) ou 1 zone unique.

Il est néanmoins à noter qu'en conservant l'affichage en 4 zones mais en utilisant uniquement la zone supérieure, on obtient le même résultat qu'avec la zone unique (affichage pleine page).



Visibilité

Cette fonction n'est pas active sur les sites web INRAE.

• PLANIFIER

Cette fonction de voir s'il existe des futures versions de la page d'accueil programmées.

Accueil

<http://formation-paca.colloque.apps.k8s.dev.dsi.inrae.fr/>

formation_paca

Informations sur le site

La case gauche indique le nom de la page et l'URL du site. La case de droite indique l'identifiant du site.

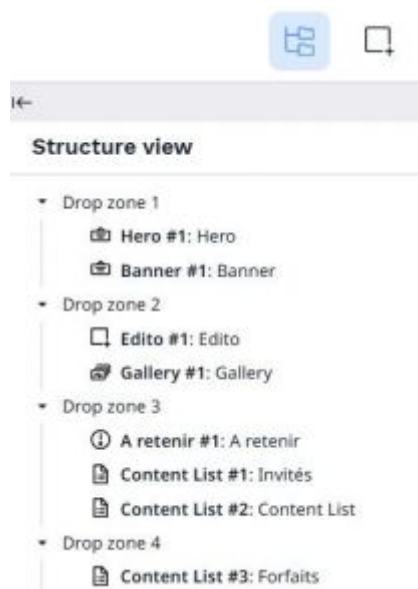
• MODES D'AFFICHAGE

Ces 3 boutons permettent de visualiser la page en mode : 'Desktop' (pc de bureau), 'Tablette' et enfin 'Téléphone mobile'.

• UNDO/REDO

Le bouton de gauche "Undo" permet d'annuler les dernières actions, alors que le bouton de droite "Redo" permet de rétablir les actions annulées.

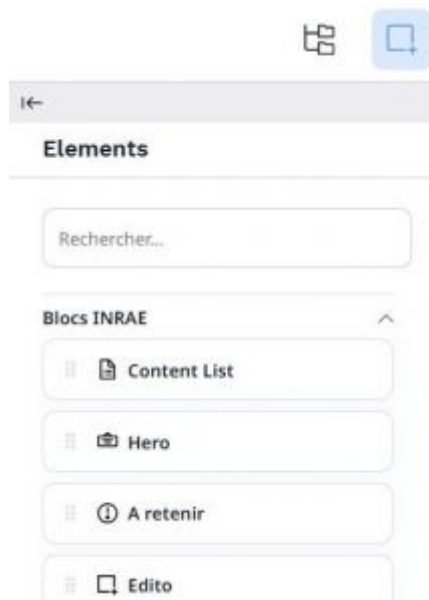
• MODE 'STRUCTURE VIEW'



L'activation de ce bouton permet d'afficher une vue de la structure de la page d'accueil. Il est ainsi possible de voir le contenu des 4 zones d'affichage de la page d'accueil. Le détail du contenu de chaque zone est résumé : type et titre des éléments positionnés et organisation des éléments dans chaque zone. Au survol d'un élément dans cette arborescence, l'icone de la souris se transforme, il est alors

possible de glisser un élément dans n'importe quelle zone afin de le repositionner dans la page d'accueil. Il est ainsi très facile de réorganiser les éléments de votre page. Il n'est par contre pas possible d'ajouter des éléments sur la page d'accueil avec cette vue.

- [MODE 'ELEMENTS'](#)

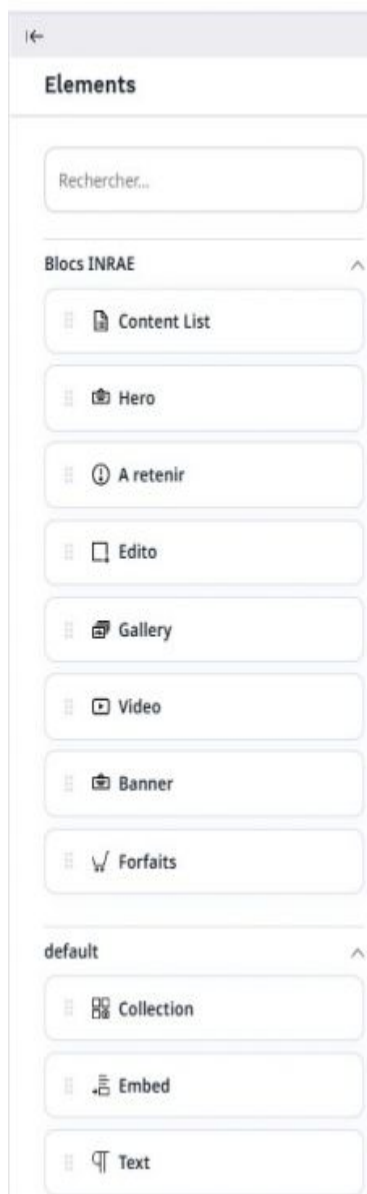


L'activation de ce bouton permet d'afficher une vue des différents éléments disponibles pour enrichir la page d'accueil.

Cette vue permet de positionner un élément dans une zone de la page d'accueil. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'élément souhaité puis de le glisser sur la zone de la page d'accueil où vous voulez l'insérer.

Une fois l'élément déposé dans la zone, il reste à le paramétrer. Selon l'option activée dans la section '*Automatically open block settings in builders*' de vos paramètres de compte, la fenêtre de paramétrage s'ouvre automatiquement ; si ce n'est pas le cas, il faut cliquer sur la roue crantée du bandeau de l'élément.

Les éléments de la page d'accueil



En mode d'affichage 'Vue éléments', une fenêtre présente les éléments. Cette fenêtre contient une barre de recherche permettant de saisir le début du nom d'un élément et peut se positionner à droite (par défaut) ou à gauche de la page d'accueil, en cliquant sur la flèche en haut de la fenêtre.

Les 11 éléments disponibles pour organiser la page d'accueil sont les suivants :

- ✓ **Content list** : pour afficher des portraits (défilement automatique)
- ✓ **Hero** : pour afficher un bandeau
- ✓ **Bloc à retenir** : pour afficher les informations essentielles de votre événement
- ✓ **Edito** : pour présenter votre événement
- ✓ **Gallery** (galerie d'images) : pour afficher le contenu d'un dossier contenant plusieurs images
- ✓ **Video** : pour insérer une video
- ✓ **Banner** pour insérer une image et faire un lien vers une URL
- ✓ **Forfaits** : pour afficher des forfaits ou groupes de forfaits (défilement automatique)
- ✓ **Collection** : pour afficher des images, des articles et des dossiers
- ✓ **Embed** : pour mettre en avant un élément de contenu interne du site
- ✓ **Text** : pour insérer une zone texte riche

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 PARAMÈTRES DE BASE](#)

Un clic sur la roue crantée du bloc, ouvre la fenêtre de paramétrage. Elle st composée de 3 onglets : propriétés, mise en page et planificateur.

Hero

Bandeau #1

Propriétés
Esthétique
Planificateur

Nom*

Hero

Image

Sélectionner le contenu

Position de l'image

Centre

Hauteur du hero

300

Texte libre

Documentation en ligne - Sites clé en main

8 mots 42 caractères

Cacher le texte du hero

☐ Cacher

Enregistrer et fermer
Abandonner

Texte du bouton de gauche

Voir le programme

Url du bouton de gauche

/programme

Cacher le bouton de droite

☐ Cacher

Texte du bouton de droite

S'inscrire

Url du bouton de droite

/formulaire/inscription

Texte du bas

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

Save and close Discard

- ❖ **Nom** : titre du bloc ; il ne s'affiche pas en FO
- ❖ **Image** : pour la modifier, cliquer sur "Changer", ou la supprimer en cliquant sur la corbeille puis sélectionner un nouveau contenu de la médiathèque, de type '- Image'
- ❖ **Position de l'image** : aligner l'image du bandeau à gauche, au centre ou à droite
- ❖ **Hauteur du hero** : définir la hauteur du bandeau en px (entre 300 et 500 px)
- ❖ **Couleur du texte** : sélectionner la couleur du texte ci-dessous qui apparaîtra en FO sur le bandeau
- ❖ **Texte libre** : 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** : masque le texte ci-dessus
- ❖ **Cacher le bouton de gauche** : possibilité d'afficher ou de masquer le bouton situé le plus à gauche du bandeau et de personnaliser son texte et son URL de destination
- ❖ **Texte du bouton de gauche** : libellé du bouton de gauche
- ❖ **URL du bouton de gauche** : url de la page cible ; pour un lien interne, indiquer uniquement la partie de l'url située après '.fr/' (par exemple, pour la page programme, indiquer "/programme").

- ❖ **Cacher le bouton de droite** : Possibilité d'afficher ou de masquer le bouton situé, par défaut, à gauche du bouton le plus à droite du bandeau et de personnaliser son texte et son URL de destination
- ❖ **Texte du bouton de droite** : libellé du bouton de droite
- ❖ **URL du bouton de droite** : url de la page cible ; pour un lien interne, indiquer uniquement la partie de l'url située après '.fr/' (par exemple, pour la page programme, indiquer "/programme").
- ❖ **Texte du bas** : facultatif ; personnaliser le texte situé au bas du bandeau

● 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.

● PLANIFICATEUR

Hero
Hero #1

Propriétés Mise en page **Planificateur**

Planifier la visibilité des blocs

Révéler

☒ Maintenant

☐ Définir la date

Masquer

☐ Jamais

☒ Définir la date

25/04/2025 16:23

Save and close Discard

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

Bloc 'Edito'

Ce bloc permet l'affichage de la partie "Texte accueil" de l'édition du site ; la partie texte, si elle n'est pas vide, est affichée au clic sur le bouton 'Lire la suite'. Pour modifier le texte de l'édition, il faut modifier le contenu de l'édition avant de le placer en page d'accueil.

Edito

Edito #1

Propriétés
Mise en page
Planificateur

Nom*

Edito

Selection du bloc "-Edito"*

Titre édito

Edito

Changer

Save and close

Discard

Bloc 'A retenir'

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 !

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

- **Date** : Valeurs saisies dans le champ « dates du colloque – partage agenda » pour import dans le calendrier
- **Lieu** : Valeurs saisies dans le champ « coordonnées du lieu » pour affichage sur carte
- **Inscription** : Valeurs saisies dans la champ "Dates d'inscription"
- **Soumission** : Valeurs saisies dans la champ "Dates de soumission des articles"
- **Contact** : lien vers le formulaire de contact du site
- **Partager cet événement** : partage sur les réseaux sociaux des internautes

Bloc 'Content list'

Pour afficher une sélection d'éléments contenus dans un même dossier. Ce bloc est utilisé pour afficher les objets de type 'Personnes' contenus dans les objets de type 'Portraits'.

Content List

Content List #4

Propriétés
Mise en page
Planificateur

Nom*

Content List

Dossier parent*

Sélectionnez un élément de contenu

Limite (nombre d'élément à afficher)*

Profondeur (niveau d'arborescence par rapport au dossier parent)*

Type(s) de contenu à afficher*

Choisissez une option

Ordre d'affichage des éléments

☒ Ordre par défaut
☐ Ordre aléatoire

Save and close
Discard

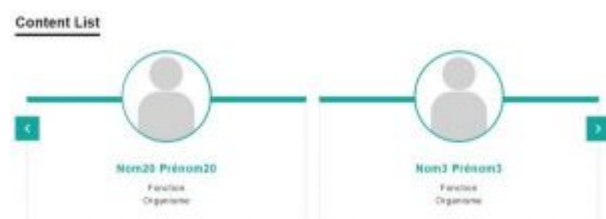
- **Nom** : titre du bloc ; il s'affiche en FO
- **Dossier parent** : sélectionner l'objet 'Portrait' contenant les 'Personnes' à afficher
- **Limite** : indiquer le nombre maximum de 'Personnes' à afficher dans ce bloc
- *Profondeur : n'est plus utile pour les 'Portraits' (mettre 1 par défaut)*
- *Type de contenu : obsolète*
- **Ordre** : afficher dans l'ordre de tri du 'Portrait' sélectionné ou dans un ordre aléatoire (change à chaque nouvelle visite du FO)

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

Pleine page : 4 éléments affichés par défaut



Bloc de gauche : 2 éléments affichés par défaut



Bloc de droite : 1 élément affiché par défaut



Bloc 'Collection'

Collection
Collection #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*

Collection

Location list*

Sélectionner un contenu

Hotel 20	Article	
Hotel 1	Article	
Herbergement	Dossier	

Save and Close Discard

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 .*

● PARAMÈTRES DE BASE

- **Nom** : titre du bloc ; il s'affiche en FO
- **Location list** : cliquer sur "Sélectionner un contenu" et choisir les articles ou dossiers à afficher dans le bloc
La liste des éléments choisis apparaît alors. Il est possible d'organiser les éléments entre eux, en les déplaçant avec la souris mais aussi de les supprimer en cliquant sur la corbeille de l'élément

● MISE EN PAGE



3 modes d'affichage proposés pour le bloc Collection :

- **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.



Bloc 'Forfaits'

Forfaits
Forfaits #2

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*

Forfaits

Liste des forfaits

Vous pouvez ajouter ou sélectionner uniquement des produits de base.

Entrez le code du produit Ajouter ou Sélectionner les produits

Liste des produits (0)

 Il n'y a actuellement aucun produit ajouté dans la liste

Limite (nombre d'élément à afficher)

Ordre d'affichage des éléments

☒ Ordre par défaut

☐ Ordre aléatoire

Save and close Discard

Pour afficher des objets de type 'Forfait' sur la page d'accueil.

- **Nom** : titre du bloc ; il s'affiche en FO
- **Liste des forfaits** : cliquer sur 'Sélectionner des produits' et cocher les forfaits à afficher

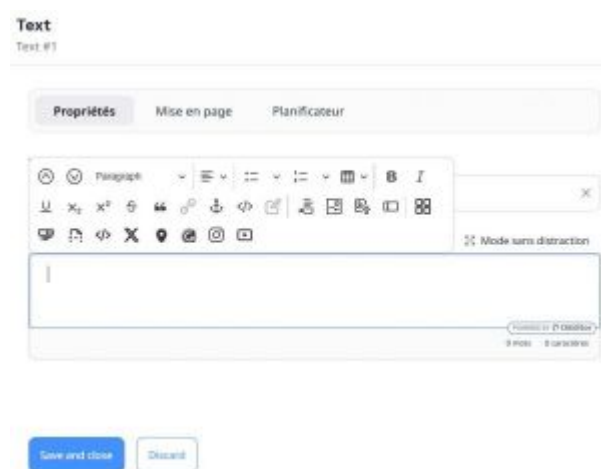
- **Limite** : définir le nombre de forfaits limite à afficher dans le bloc
- **Ordre** : afficher dans l'ordre de tri du 'Portrait' sélectionné ou dans un ordre aléatoire (change à chaque nouvelle visite du FO)

Le nombre d'éléments affichés par défaut dépend de la largeur du bloc dans lequel vous avez positionné votre bloc 'Forfaits'.

Le rendu en FO est identique à celui obtenu pour le bloc 'Content list' pour les personnes.

À noter : les flèches permettent de faire défiler les éléments

Bloc 'Text'



Pour afficher un texte enrichi sur la page d'accueil.

- **Nom** : titre du bloc ; il s'affiche en FO
- **Content** : texte enrichi avec les mêmes fonctionnalités que tout bloc texte inséré dans les autres objets. Pour les fonctionnalités, se référer au manuel de l'éditeur de texte.

Bloc 'Gallery'

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

A noter : 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.

- **Nom** : titre du bloc ; il ne s'affiche pas en FO
- **Dossier** : cliquer sur "Sélectionner un élément de contenu" pour choisir le folder contenant les images à afficher dans le diaporama. Après validation, le nom de l'élément sélectionné s'affiche et une corbeille vous permet de supprimer cet élément.
- **Ordre d'affichage des éléments** : afficher dans l'ordre de tri du 'folder' sélectionné ou dans un ordre aléatoire (change à chaque nouvelle visite du FO)
- **Défilement automatique** : active un défilement automatique ou manuel (avec les flèches latérales)
- **Délai du défilement** : choisir en secondes, le temps d'affichage de chaque image

Bloc 'Vidéo'

Pour insérer une vidéo hébergée sur un serveur externe (Médiathèque INRAE, Canal-U, Youtube, Dailymotion ou Vimeo).

The screenshot shows the 'Video' block configuration interface. At the top, it says 'Video' and 'Video #1'. Below this are three tabs: 'Propriétés' (selected), 'Mise en page', and 'Planificateur'. Under the 'Propriétés' tab, there is a 'Nom*' field with the value 'Vidéo' and a small 'X' icon to its right. Below the 'Nom*' field is a 'Lien de la vidéo' field, which is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Save and close' (in blue) and 'Discard' (in light grey).

- **Nom** : titre du bloc ; il ne s'affiche pas en FO
- **Lien de la vidéo** : insérer le lien vers la vidéo fourni par la plateforme de streaming utilisée

La taille du bloc vidéo s'adapte à la taille de la zone dans laquelle le bloc est inséré.

Bloc 'Banner'

The screenshot shows the 'Banner' block configuration interface. At the top, it says 'Banner' and 'Banner #1'. Below this are three tabs: 'Propriétés' (selected), 'Mise en page', and 'Planificateur'. Under the 'Propriétés' tab, there is a 'Nom*' field with the value 'Banner' and a small 'X' icon to its right. Below the 'Nom*' field is an 'Image*' field with a button that says 'Sélectionner un élément de contenu'. Below the 'Image*' field is a 'URL*' field with the value 'http://'. At the bottom of the form are two buttons: 'Save and close' (in blue) and 'Discard' (in light grey).

Pour afficher un image cliquable qui redirige vers une URL s'ouvrant dans un nouvel onglet. Après validation, le nom de l'élément sélectionné s'affiche et une corbeille vous permet de supprimer cet élément.

- **Nom** : titre du bloc ; il ne s'affiche pas en FO
- **Image** : cliquer sur "Sélectionner un élément de contenu" pour choisir l'image à afficher
- **URL** : indiquer l'url du lien à appliquer sur l'image

A noter : la légende et le copyright de l'image s'affichent en FO

Bloc 'Embed'

Embed
Embed #1

Propriétés Mise en page Planificateur

Nom*

Embed

Contenu*

Sélectionner un élément de contenu

Save and close Discard

Pour afficher un élément de contenu.

- **Nom** : titre du bloc ; il ne s'affiche pas en FO
- **Image** : cliquer sur "Sélectionner un élément de contenu" pour choisir l'image à afficher
- **En FO**
- 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

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)

Création de compte

Recherche d'utilisateurs INRAE

Recherche d'utilisateurs Externe

Créer un utilisateur

Ajouter

Par nom de famille

Rechercher

Par numéro codique

Rechercher

Importer par fichier (*.csv) ⓘ

☐ La première ligne contient les intitulés

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Charger le fichier

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 « CRÉER UN UTILISATEUR » PUIS BOUTON « AJOUTER »](#)

1^{er} 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. Cliquez sur l'onglet '**Emplacements**' du compte 'Utilisateur' puis sur '+ Ajouter'.

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 (Organisateurs, par exemple).

Une fois le multi positionnement effectué, un emplacement supplémentaire apparaît dans le compte concerné. L'utilisateur obtient alors les droits correspondant au rôle accordé.

Pascal Chavigny ☆

User

2^{ème} 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

Par nom de famille

Par numéro codique

Résultats : de 1 à 3 / Total : 3

☐ Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité	Actions
(login vide)	PASCALE CHAVIS	1286	
☐ pchavigny	Pascal CHAVIGNY	1491 / 1178	Ajouter
☐ achavigny	AGATHE CHAVIGNY	1115	Ajouter

☐ Créer un groupe utilisateur dédié ⓘ

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

Utilisateurs

Pour visualiser les utilisateurs ayant des 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), mettent 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

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations
Auteurs
Détails techniques

Sous-éléments (5)
Téléverser
Déplacer
Ajouter des emplacements
Masquer
Révéler
Supprimer
Colonnes
Affichage

☐ Nom	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Contributeur	Modifié le
☐ LDAP (Validés)	User group	French (France)	• Visible	Administrator User	19/08/2020 16:11
☐ Gestionnaires du site	User group	French (France)	• Visible	Administrator User	26/03/2025 18:07
☐ Comptes créés	User group	French (France)	• Visible	Administrator User	19/08/2020 16:11
☐ Comité scientifique validateur	User group	French (France)	• Visible	Administrator User	19/08/2020 16:11
☐ Organisateurs	User group	French (France)	• Visible	Administrator User	19/08/2020 16:11

Affichage de %viewing% sur %total% éléments

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

Exemple : liste des LDAP validés

Comptes LDAP
Utilisateurs
Comptes créés

Arbre de contenu
Users
Guest accounts
Administrator users
Editors
Sales representatives
Anonymous Users
Shop users
Utilisateurs INRAE
LDAP (Validés)
Chantal Goya
Comite Scientifique
Fabien Cronnier
Frederic MINIER
Gentil Organisateur
Gestionnaire GESTION...
Jerome Lecocq
Pascal Chavigny
Gestionnaires du site
Comptes créés
Comité scientifique valida...
Organisateurs

Users > Utilisateurs INRAE > LDAP (validés)
Créer un utilisateur
Inviter des membres
Modifier
Déplacer
Cacher

LDAP (Validés) ☆

User group

Champs
Sous-éléments
Traductions
Versions
Emplacements
URL
Relations
Auteurs
Détails techniques

Sous-éléments (8)
Téléverser
Déplacer
Ajouter des emplacements
Masquer
Révéler
Supprimer
Colonnes
Affichage

☐ Nom ↑	Type de contenu	Traductions	Visibilité	Contributeur	Modifié le
☐ Chantal Goya	User	French (France)	• Visible	Anonymous User	26/03/2025 18:07
☐ Comite Scientifique	User	French (France)	• Visible	Gestionnaire GESTIONNAIRE	28/03/2025 16:13
☐ Fabien Cronnier	User	French (France)	• Visible	Anonymous User	26/03/2025 18:07
☐ Frederic MINIER	User	French (France)	• Visible	Gestionnaire GESTIONNAIRE	09/04/2025 13:54
☐ Gentil Organisateur	User	French (France)	• Visible	Gestionnaire GESTIONNAIRE	28/03/2025 16:14
☐ Gestionnaire GESTIONNAIRE	User	French (France)	• Visible	Anonymous User	26/03/2025 18:07
☐ Jerome Lecocq	User	French (France)	• Visible	Anonymous User	26/03/2025 18:07
☐ Pascal Chavigny	User	French (France)	• Visible	Anonymous User	26/03/2025 18:07

● AJOUTER UN DROIT À UN UTILISATEUR

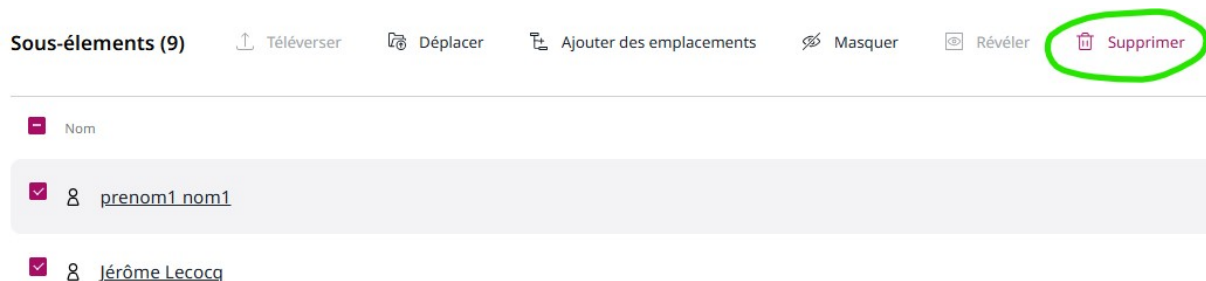
Pour attribuer un autre droit à un utilisateur, cliquez sur son nom et ajoutez un nouvel emplacement à cet utilisateur. Cliquez sur l'onglet **'Emplacements'** du compte 'Utilisateur' puis sur '+ Ajouter'.

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 (Organisateurs, par exemple).

● [SUPPRIMER UN UTILISATEUR](#)

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



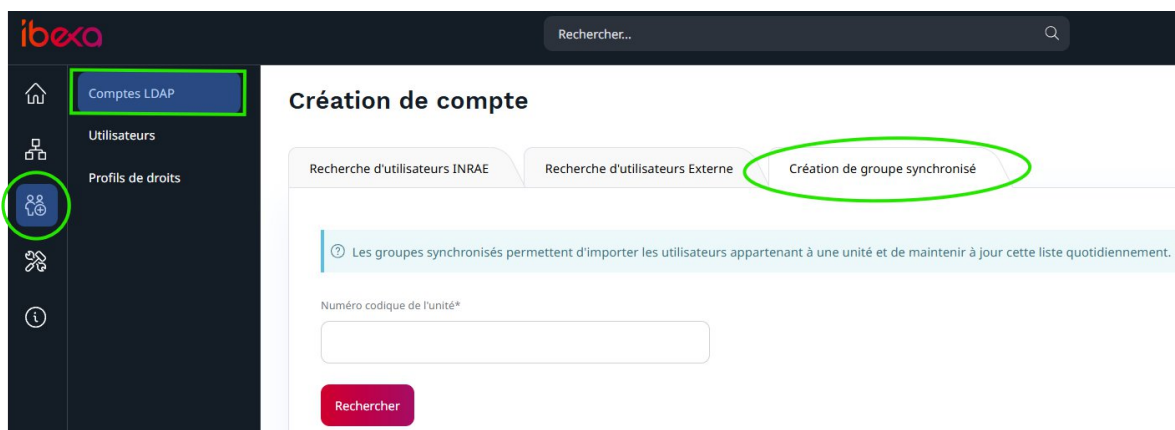
● [MODIFIER UN DROIT UTILISATEUR](#)

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

Créer un groupe synchronisé

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

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



Le principe :

- Vous effectuez une recherche à partir du numéro d'unité, correspondant au code unique issu du référentiel des structures.
- La liste des personnes s'affiche pour vérification et un bouton permet de créer le groupe
- Le groupe prendra automatiquement le nom "Codique_n°codique recherché" (ex: codique_1138) et sera placé dans 'LDAP validés'.

- La liste des personnes appartenant à ce groupe sera automatiquement synchronisée une fois par jour avec l'annuaire LDAP.
- Dans un second temps, ce groupe pourra se voir attribuer des droits spécifiques pour accéder à des rubriques sécurisées en FO.

Création de compte

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

① Les groupes synchronisés permettent d'importer les utilisateurs appartenant à une unité et de maintenir à jour cette liste quotidiennement.

Numéro codique de l'unité*

1306

Rechercher

Résultats : de 1 à 63 / Total : 63

Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité
laguyonneau	Laurent Guyonneau	1306
pchavigny	Pascal Chavigny	1306

Créer le groupe synchronisé

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

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

Création de compte

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

① Les groupes synchronisés permettent d'importer les utilisateurs appartenant à une unité et de maintenir à jour cette liste quotidiennement.

Numéro codique de l'unité*

1306

Rechercher

Identifiant	Nom d'utilisateur	Unité
laguyonneau	Laurent Guyonneau	1306
pchuzeaux	Pascal Chuzeaux	1069 / 1306
pchuzeaux	Pascal Chuzeaux	1306
pchuzeaux	Pascal Chuzeaux	1306
pchuzeaux	Pascal Chuzeaux	1306
pchuzeaux	Pascal Chuzeaux	1306

Créer le groupe synchronisé

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

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

Comptes créés

Il s'agit de la liste des comptes qui appartiennent aux internautes qui se sont inscrits à l'événement ou qui ont soumis un résumé. Sont repris :

- **l'identifiant** (le mail qui a servi à l'inscription)
- **le nom de l'utilisateur** (nom et prénom renseignés)

Liste des comptes créés

[Supprimer tous les comptes](#)

Identifiant/Mail	Nom d'utilisateur	Actions
goya75019+1@gmail.com	prenom1 nom1	Voir l'utilisateur / Supprimer
jerome.lecocq@codein.fr	Jérôme Lecocq	Voir l'utilisateur / Supprimer
goya75019+2@gmail.com	prenom2 nom2	Voir l'utilisateur / Supprimer
jerome.lecocq+test@codein.fr	Jérôme Lecocq	Voir l'utilisateur / Supprimer
mail@mail.com	Prenom testmaj2703	Voir l'utilisateur / Supprimer
pascalc06+soumission@gmail.com	Pascal Chavigny	Voir l'utilisateur / Supprimer
pascalc06+10@gmail.com	pasc chav	Voir l'utilisateur / Supprimer
pascalc06+20@gmail.com	pasc chav	Voir l'utilisateur / Supprimer

Le gestionnaire peut effectuer deux actions différentes pour chaque utilisateur "**voir l'utilisateur**" ou le "**supprimer**" :

1. En cliquant sur le "**Voir l'utilisateur**", vous pouvez consulter toutes les informations le concernant ;
2. En cliquant sur "**supprimer**", vous supprimerez, **après confirmation**, le compte de l'utilisateur choisi. Le compte sera effacé définitivement ainsi que l'inscription et les soumissions éventuelles. Il ne sera pas possible de restaurer depuis la corbeille.

Le gestionnaire dispose aussi d'un bouton "**Supprimer tous les comptes**" en bas de la liste, lui permettant de supprimer tous les comptes créés (comptes créés pour les tests ou pour la réutilisation d'un site déjà en service, par exemple).

● [EN FRONT OFFICE](#)

Pour chaque **inscrit ou soumissionnaire**, un espace personnel est créé avec 4 onglets : Mon compte, Mon inscription, Mes résumés et Mes documents. Cela permet d'accéder aux données du compte, de suivre l'inscription et télécharger divers documents (attestation de présence, facture, actes et images/vidéos de l'événement, si besoin)

Le **soumissionnaire** peut d'accéder à un onglet supplémentaire « **Mes résumés** » pour suivre l'état de ses résumés : soumission, validation, rejet, demande de correction (Cet onglet est masquable en BO, via 'Personnalisation – Afficher/Masquer' s'il n'a pas lieu d'exister par exemple)

Mon compte
Mon inscription
Mes résumés
Mes documents

Mon inscription

Informations générales

Nom : Chavigny
Prénom : Pascal
Email : pascalc06+soumission@gmail.com
Confirmation de l'email : pascalc06+soumission@gmail.com
Institut :
Adresse :
Ville :
Code postal :
Pays : FR
N° TVA de l'organisme :
Utilisation des données personnelles : Oui

Forfait

Forfait	Nombre	Prix HT	TVA (%)	Prix Unitaire TTC	Prix Total TTC
Forfait test	1	1,00 €	0.00 %	1,00 €	1,00 €