

STRATIS ■



INTERFACE ADMINISTRATION

MANUEL D'UTILISATION DE TYPO3 9.5

<http://www.82numerique.fr>

SOMMAIRE

PARTIE A > PRESENTATION GENERALE..... 10

1 > Authentification à l'interface d'administration	11
2 > Présentation du Back-End TYPO 3.....	12
3 > Menu TYPO3 1/2.....	13
4 > Menu TYPO3 2/2.....	14
5 > Paramétrage du profil utilisateur.....	15

PARTIE B > GESTION AVANCEE DES PAGES..... 17

6 > Les différents types de page	18
7 > Gestion de l'arborescence des pages du site	19
8 > Les niveaux d'arborescence.....	20
9 > Déplacer une page dans l'arborescence.....	21
10 > Couper ou copier/coller une page dans l'arborescence.....	22
11 > Gestion des pages de contenu standard en édition avancée 1/2	23
12 > Gestion des pages de contenu standard en édition avancée 2/2	24
13 > Gestion des dossiers en édition liste.....	25
14 > Restaurer un élément de contenu ou une page supprimé	26
15 > Rétablir un élément de contenu supprimé.....	27

PARTIE C > EDITEUR DE TEXTE AVANCE..... 28

16 > Présentation de l'éditeur de texte 1/2.....	29
17 > Présentation de l'éditeur de texte 2/2.....	30
18 > Coller du texte dans l'éditeur.....	31

19 > Créer des liens.....	32
20 > Créer des tableaux	34

PARTIE D > GESTION DES FICHIERS 36

21 > Qu'est-ce que le gestionnaire de fichiers ?	37
22 > Gérer les fichiers médias de votre site	38
23 > Créer des dossiers et intégrer des fichiers 1/2.....	39
24 > Créer des dossiers et intégrer des fichiers 2/2.....	40
25 > Intégrer un média à la création d'un contenu	44

PARTIE E > FROND-END EDITING..... 45

26 > Principes de l'édition Front-End 1/2.....	46
27 > Principes de l'édition Front-End 2/2.....	47

PARTIE F > PAGE D'ACCUEIL 48

28 > Page d'accueil - Gabarit de page	49
29 > Gestion de la page d'accueil en Back-End.....	50
30 > Page d'accueil – Mise en avant.....	51
31 > Page d'accueil – Accès rapides.....	53
32 > Page d'accueil – L'essentiel	56
33 > Page d'accueil – Les métiers du numérique	58
34 > Page d'accueil – Le déploiement.....	60
35 > Page d'accueil – A lire	61
36 > Page d'accueil – En images	62
37 > Page d'accueil - Fil infos.....	63
38 > Page d'accueil – Suivez-nous	64

PARTIE G > ELEMENTS COMMUNS 65

39 > Eléments communs à toutes les pages.....	66
40 > Eléments communs à toutes les pages – Flash info.....	67
41 > Eléments communs à toutes les pages – Informations du bas de page.....	69

PARTIE H > PAGE DE CONTENU 71

42 > Page de contenu – Gabarit de page.....	72
43 > Editer les propriétés d'une page de contenu.....	73
44 > Modifier les propriétés de page.....	74
45 > Ajouter un élément de contenu sur une page en Front-End.....	81
46 > Ajouter un élément de contenu sur une page en Back-End.....	82
47 > Editer un élément de contenu Front-End et Back-End.....	83
48 > Elements communs aux widgets de contenu de page.....	84
49 > Page de contenus – Widgets disponibles.....	85
50 > Widget – Description de page (chapo).....	86
51 > Widget – Texte et média.....	87
52 > Widget – Cliquer / dérouler.....	91
53 > Widget –Vidéos.....	93
54 > Widget – Galerie photos.....	94
55 > Widget – Audio.....	96
56 > Widget – Localiser/Cartographie.....	97
57 > Widget –Insérer des enregistrements.....	100
58 > Widget - Télécharger.....	101
59 > Widget – Contact/structure.....	103
60 > Widget – Publications.....	105
61 > Widget – Menu des sous - pages ou menu sommaire.....	107
62 > Widget – En savoir plus.....	108

63 > Widget – Organigramme	109
64 > Widget - HTML	110
65 > Widget –Iframe	111
66 > Widget –Information	112
67 > Widget – Formulaire	113
68 > Widget – Actualités.....	115

PARTIE I > LES FONCTIONNALITES 117

69 > Qu'est-ce qu'un contenu structuré ?	118
70 > Les pages vues listes - explications	119
71 > Les pages vues listes - exemple	120
72 > Ajouter ou éditer un contenu structuré (contenu chaud)	121
73 > Création de vues listes et dossiers spécifiques.....	122
74 > Vue liste : création d'un dossier.....	123
75 > Vue liste : création d'une page	126
76 > Vue liste : intégration widget filtrage.....	131

PARTIE J > ACTUALITES..... 134

77 > Actualités - gestion et édition.....	135
78 > Actualités – créer une actualité	136

PARTIE K > AGENDA 140

79 > Agenda – gestion et édition	141
80 > Agenda – créer un événement	142

PARTIE L > LES ANNUAIRES..... 146

81 > Annuaire – gestion des différents annuaires	147
82 > Annuaire – création et édition	148
83 > Annuaire– créer un enregistrement 1/2	149
84 > Annuaire – visualisation enregistrement	154

PARTIE M > CARTE INTERACTIVE 155

85 > Carte interactive - gestion.....	156
86 > Carte interactive - visualisation.....	157

PARTIE N > NOTATION DE CONTENU 158

87 > Notation de contenu 1/2	159
88 > Notation de contenu 2/2	160

PARTIE O > GLOSSAIRE 161

89 > Glossaire – gestion.....	162
90 > Glossaire – créer	163
91 > Glossaire – visualisation Front-End.....	165

PARTIE P > ALBUMS PHOTOS / VIDEOS 166

92 > Albums photos/vidéos – fonctionnement.....	167
93 > Album photos et vidéos – gestion et édition	168
94 > Album photos – créer un album photos.....	169
95 > Album photos – visualisation Front-End	173
96 > Album vidéos - créer un album vidéos	174
97 > Album vidéos – visualisation Front-End	177

PARTIE Q > FAQ..... 178

98 > FAQ – gestion et édition	179
99 > FAQ – créer une question	180
100 > FAQ – proposition de question	182
101 > FAQ – visualisation Front-End.....	183

PARTIE R > EXTRANET 184

102 > Extranet – gestion des espaces sécurisés	185
103 > Extranet – créer un compte utilisateur	186
104 > Extranet – créer un groupe utilisateurs	189
105 > Extranet - paramétrer des pages sécurisées	191
106 > Extranet - paramétrer des pages sécurisées spécifiques	192

PARTIE S > GESTION DES URLS..... 193

107 > URLS – actualisation des URLS.....	194
--	-----

PARTIE T > VALIDITE DE CONTENU 195

108 > Validité de contenu 1/2	196
109 > Validité de contenu 2/2	197

PARTIE U > PUBLICATIONS..... 198

110 > Publications – gestion et édition	199
111 > Publication - créer une publication	200
112 > Publications - visualisation Front-End	203

PARTIE V > OFFRE D'EMPLOI 204

113 > Offre d'emploi– gestion et édition	205
114 > Offre d'emploi– créer 1/2	206
115 > Offre d'emploi – créer 2/2	207
116 > Offres d'emploi - visualisation Front-End	208

PARTIE W > FORMULAIRES..... 209

117 > Formulaire - gestion des formulaires	210
118 > Formulaire - intégrer un formulaire existant sur une page de contenu	211
119 > Formulaire - dupliquer et personnaliser un formulaire existant	216
120 > Formulaire - créer un formulaire vierge	221
121 > Formulaire – visualiser les réponses	222
122 > Formulaire – gestion du formulaire multi-destinataires	223
123 > Formulaire – créer un destinataire.....	224
124 > Formulaire – visualisation du formulaire.....	225
125 > Formulaire – les champs conditionnés	226
126 > Formulaire – créer un conteneur	227

PARTIE X > GESTION DES UTILISATEURS 229

127 > Utilisateurs - Accès à l'interface de gestion des utilisateurs	230
128 > Utilisateurs - Créer un groupe utilisateurs 1/2	231
129 > Utilisateurs - Créer un groupe d'utilisateurs 2/2	232
130 > Utilisateurs - Gérer les permissions d'accès aux pages 1/2.....	234
131 > Utilisateurs - Gérer les permissions d'accès aux pages 2/2.....	235
132 > Utilisateurs - Créer un nouvel utilisateur 1/2	236
133 > Utilisateurs - Créer un nouvel utilisateur 2/2	237

134 > Espaces de travail - créer 1/4	238
135 > Espaces de travail – créer 2/4	239
136 > Espaces de travail – créer 3/4	240
137 > Espaces de travail – créer 4/4	241
138 > Espaces de travail – fonctionnement 1/2	242
139 > Espaces de travail – fonctionnement 2/2	243
140 > Glossaire.....	245

Partie A > PRESENTATION GENERALE

1 > AUTHENTIFICATION A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

Assurez-vous tout d'abord que le JavaScript et les cookies sont activés dans votre navigateur. Dans le cas contraire, vous ne pourrez-vous connecter à TYPO3.

Saisissez ensuite l'adresse de votre site suivie de «/typo3» dans la barre d'adresse de votre navigateur pour afficher la page de connexion à l'interface de gestion de votre site.

Par exemple : <http://82numerique.fr.dev07.stratis.fr/typo3>

CONNEXION A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

Afin de vous connecter à TYPO3 - l'interface d'administration de votre site - saisissez les paramètres d'identification qui vous ont été transmis.



The image shows a login form for the TYPO3 administration interface. At the top center is the TYPO3 logo, which consists of an orange shield-like icon followed by the text 'TYPO3'. Below the logo are two text input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur' and the second is labeled 'Mot de passe'. Underneath these fields is a prominent orange button with the text 'Connexion'. At the bottom of the form, there is a horizontal bar containing the text 'En savoir plus sur TYPO3' on the left and a smaller version of the TYPO3 logo on the right.

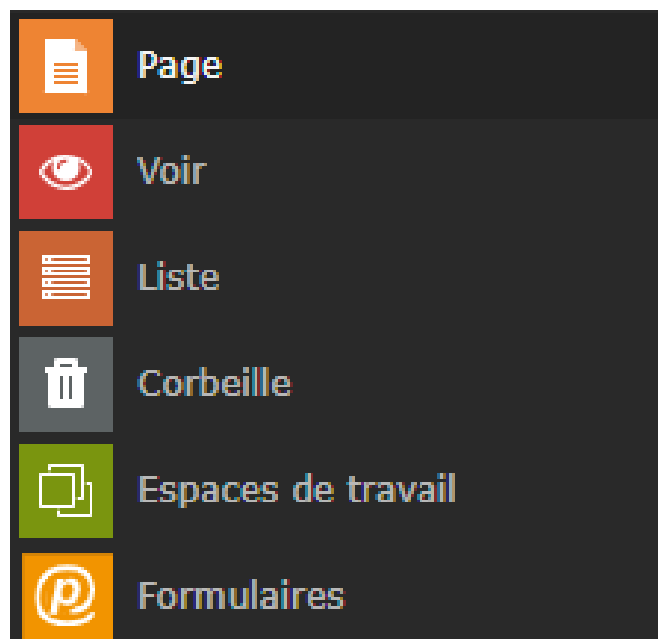
2 > PRESENTATION DU BACK-END TYPO 3

Le Back-End TYPO3 est divisé en 4 zones :

- **La première [1] affiche le nom de l'utilisateur connecté, les favoris, le vidage du cache, le moteur de recherche, et le bouton de déconnexion.**
 - Cliquez sur l'étoile pour afficher les pages que vous avez mises en favoris.
 - Évitez de cliquer sur l'éclair et de vider le cache Front-End, ça n'a d'utilité que si les développeurs ont effectué des modifications techniques sur votre site.
 - Cliquez sur le bouton de déconnexion pour quitter TYPO3.
 - Entrez un mot-clé dans le moteur de recherche pour le trouver dans votre site.
- **La deuxième [2] est le menu, utilisé en premier lieu pour sélectionner la tâche à réaliser.**
- **La troisième [3] colonne contient l'arborescence de pages, qui représente la hiérarchie des pages du site.**
- **La quatrième [4] zone est la zone de travail.**

TYPO3 mémorise votre dernière zone de travail et vous la présentera directement la prochaine fois que vous vous connecterez.

The screenshot displays the TYPO3 back-end interface. Zone 1 (top right) shows the user 'Christophe', a search icon, a star icon, a lightning bolt icon, and a notification icon with '57'. Zone 2 (left sidebar) lists various administrative functions like 'Page', 'Liste', 'Espaces de travail', 'Info', 'Fonctions', 'Corbeille', 'Gabarits', 'Gestion des enregistrement...', 'Mails', 'Réparateur d'URL', 'FICHER', 'Fichiers', 'OUTILS D'ADMINISTRATI...', 'SYSTÈME', 'Accès', 'Utilisateurs backend', 'Fichier journal', and 'Installation'. Zone 3 (middle) shows a tree view of the site structure with folders like '[2] Modules', '[10] Éléments communs à toutes l...', '[96] Pages spéciales', '[3] Accueil', '[203] Vie municipale', '[204] Services & démarches', '[205] Sorties & activités', '[206] Découvrez oullins', '[207] Territoire d'avenir', '[139] Cartographie', '[5] Informations pratiques', '[98] Recherche avancée', '[4] Page introuvable', '[11] Espace de test', and various content elements. Zone 4 (main content area) shows a preview of a website for 'TARN-ET-GARONNE NUMÉRIQUE' with a '100% FIBRE OPTIQUE' banner and a 'TESTER MON ÉLIGIBILITÉ' button. The footer of the preview includes navigation icons for 'Qui sommes-nous?', 'Particuliers', 'Professionnels', 'Collectivités', 'Services et usages', and 'Téléphonie mobile'.



Édition page : Ce mode est à utiliser sur les pages de contenu standard. Il permet d'éditer votre contenu via une interface schématique.

Édition voir : Ce mode est le mode principal dans lequel vous allez travailler la grande majorité du temps. Il alterne automatiquement en Édition avancée et Édition par table selon le type de page dans lequel vous travaillez.

Sur une page de contenu standard, il vous affiche le mode Édition simple pour éditer le contenu de votre page avec l'édition Front-End. Sur une page type dossier (ex. : page Actualités), il passe automatiquement en mode Édition par table.

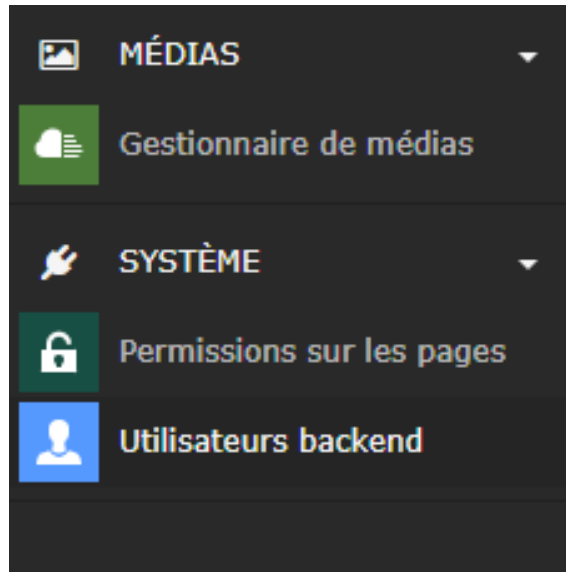
Édition liste : Ce mode est utilisable sur tout type de page. Il affiche tous les types de contenu de votre page (ou dossier) afficher par liste. C-a-d, une page de contenu affichera une liste de contenus ; un dossier d'actualités affichera une liste d'actualités et une liste de catégories... Certaines options sont disponibles vous permettant de gérer vos contenus de manière plus avancée.

Espaces de travail : Interface de gestion des espaces de travail de vos contributeurs.

Corbeille : Ce mode vous permet de restaurer des éléments supprimés, comme des pages, des contenus, des images...

Formulaire : Ce mode vous permet de consulter les messages envoyés par les utilisateurs, mais aussi d'exporter les messages de manière personnalisée.

Sélectionnez un dossier « Sauvegarde des messages envoyés » pour exploiter cette fonctionnalité.



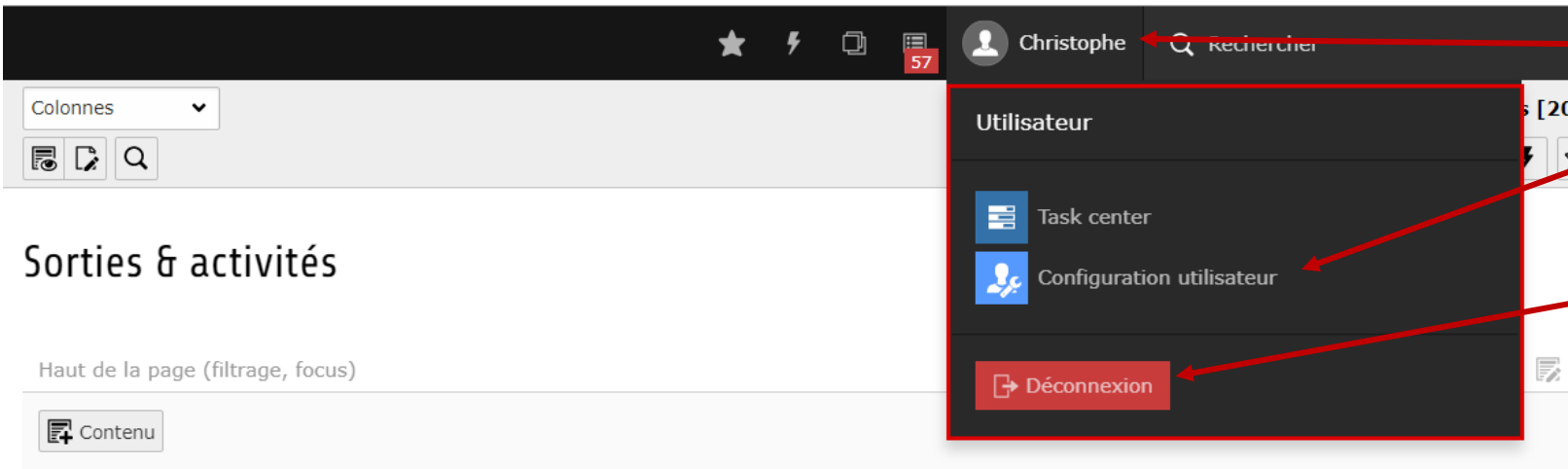
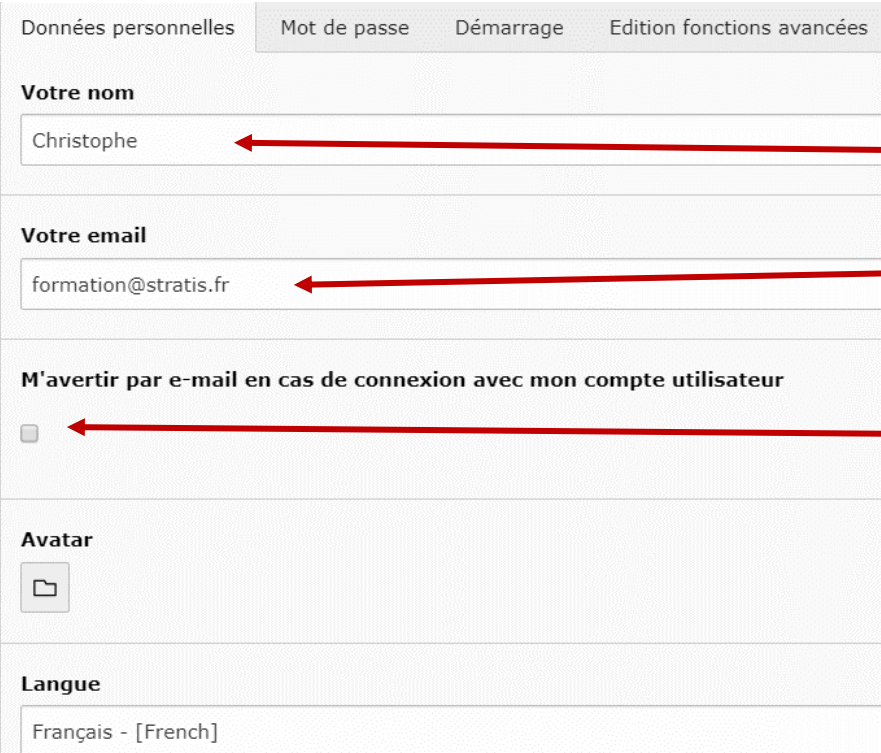
Gestionnaire médias : Explorateur de fichiers : Ce mode vous permet d'accéder au gestionnaire de fichiers (fichier PDF, Word, images...) utilisables sur le site

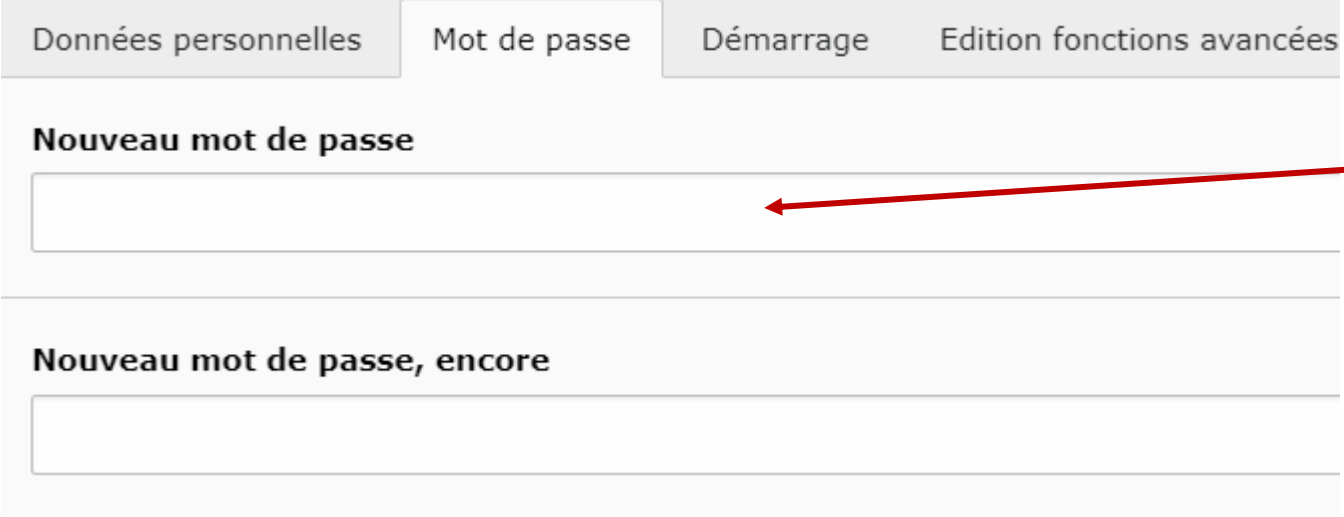

SYSTEME

Permissions sur les pages : Ce mode permet de donner des accès aux pages et dossiers de vos contributeurs lorsque vous créez des espaces de travail.

Utilisateurs Backend : Liste des utilisateurs du Backend

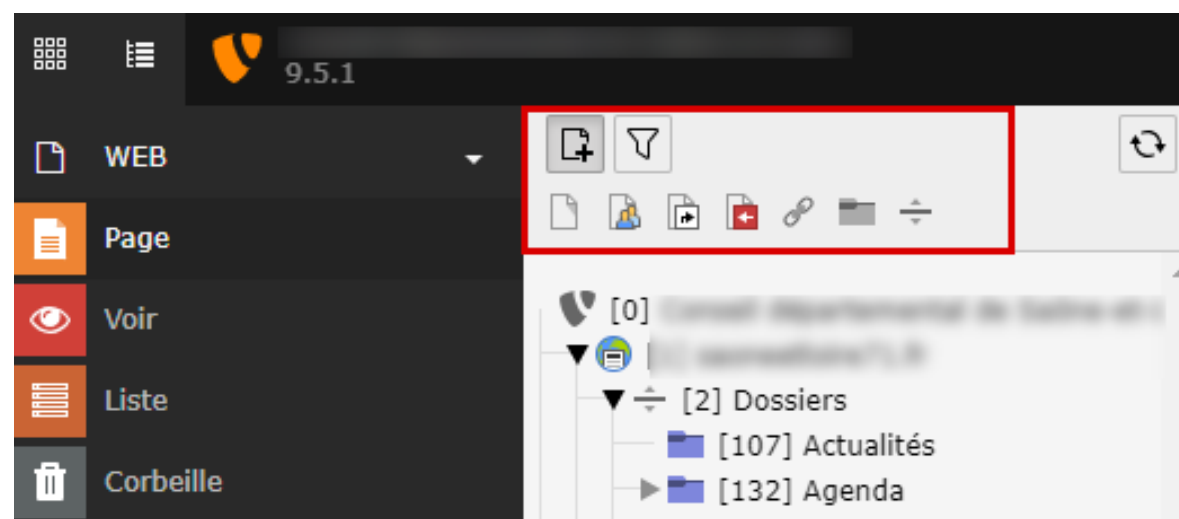
5 > PARAMETRAGE DU PROFIL UTILISATEUR






1		<p>Dans la Zone 1 du Back-End, cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder à la configuration utilisateur.</p> <p>La déconnexion s'effectue également dans cette zone.</p>
2		<p>Onglet Données personnelles</p> <p>Nom de votre profil.</p> <p>Adresse mail obligatoire associée à votre compte TYPO3.</p> <p>Configurez si nécessaire les éléments de paramètres profil.</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

3		<p>Onglet Mot de passe</p> <p>Saisissez les champs pour changer votre mot de passe du compte utilisateur. Pensez bien à la sécurité avant tout.</p>
4		<p>Onglets Autres</p> <p>Laissez les paramètres optimisés par défaut.</p>

Partie B > GESTION AVANCEE DES PAGES

6 > LES DIFFERENTS TYPES DE PAGE



-  Ceci est une **page standard** de contenu que vous allez utiliser le plus souvent sur votre site.
-  Ceci est une **page de type section utilisateur**, accessible en Front-End seulement si vous êtes connecté au Back-End.
-  Ceci est une page de **type raccourci**, si vous vous rendez sur cette page en Front-End vous serez redirigés sur une page différente, définie dans les propriétés de la page.
-  Ceci est une **page de point de montage**. Si vous vous rendez sur cette page en Front-End vous serez redirigés sur une page différente, définie dans les propriétés de la page. Elle conserve le bon positionnement de la page dans l'arborescence du site.
-  Ceci est une **page de corbeille**.
-  Ceci est **page de type URL externe**, si vous tentez d'accéder à cette page en Front-End vous serez redirigés vers un autre site.
-  Ceci n'est pas une page en tant que telle mais plutôt un **dossier de stockage** pour tous types d'éléments de contenu comme des actualités, des termes de glossaire...
-  Ceci est un **séparateur de menu** pour l'arborescence du site.

7 > GESTION DE L'ARBORESCENCE DES PAGES DU SITE


Cliquez sur le + pour afficher les différents types de pages, puis effectuer un drag and drop dans votre arborescence

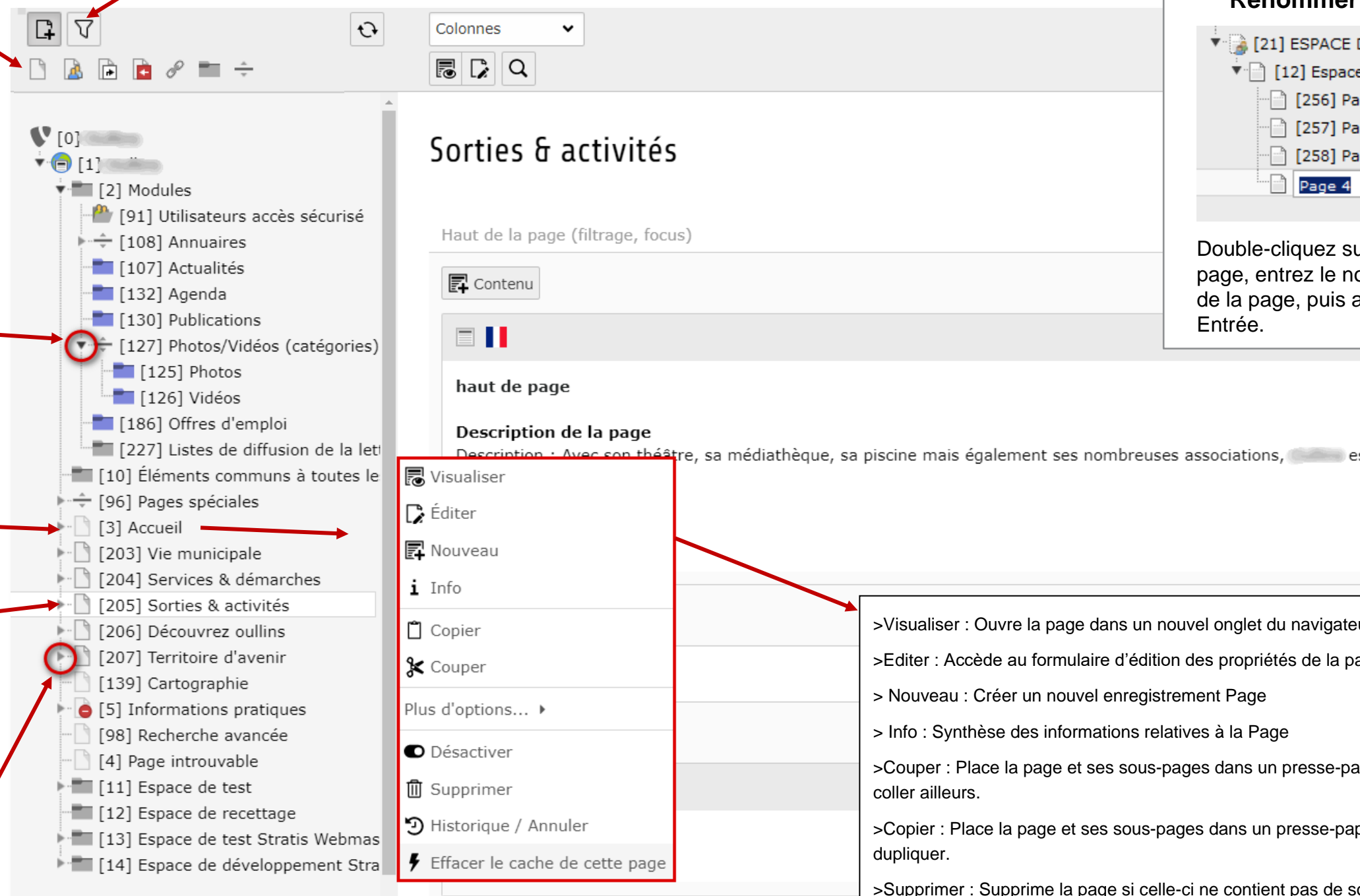
Filtrage : rechercher une page ID ou par titre de page

Cliquez sur  pour replier une rubrique

Clic-droit sur l'icône de la page pour afficher le menu contextuel

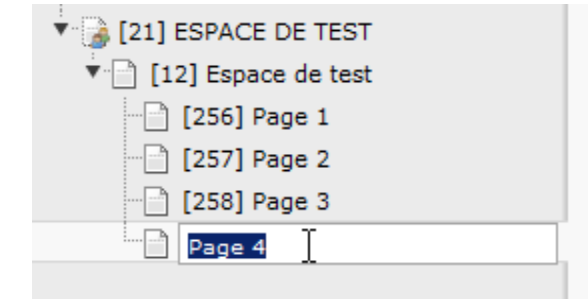
Cliquez sur le titre d'une page pour afficher son contenu

Cliquez sur  pour déplier une rubrique et afficher les sous pages



The screenshot shows the Stratis administration interface. On the left is a tree view of the site structure. The tree is partially expanded, showing a hierarchy from 'Modules' down to 'Espace de développement Stra...'. A context menu is open over the 'Sorties & activités' page, listing actions like 'Visualiser', 'Éditer', 'Nouveau', 'Info', 'Copier', 'Couper', 'Plus d'options...', 'Désactiver', 'Supprimer', 'Historique / Annuler', and 'Effacer le cache de cette page'. The main content area on the right shows the 'Sorties & activités' page with a search bar and a 'Contenu' button. A search bar at the top right contains the text 'Page 4'.

Renommer une page



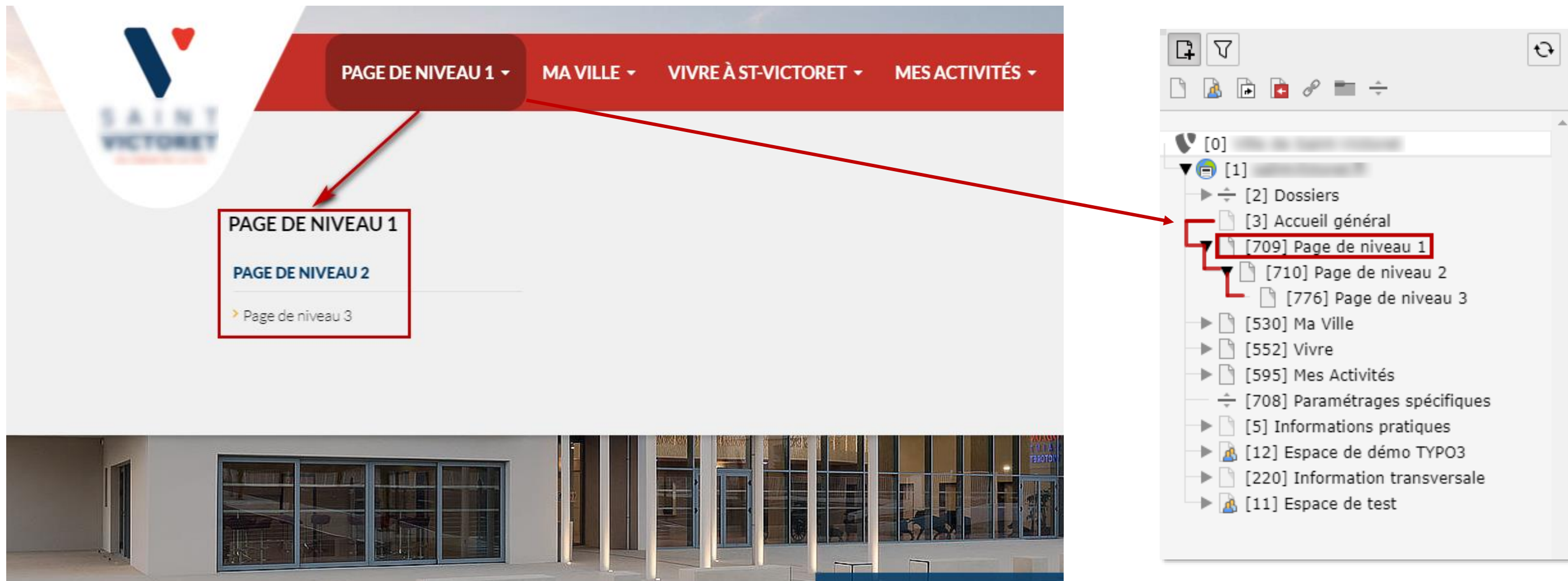
Double-cliquez sur le titre de la page, entrez le nouveau titre de la page, puis appuyez sur Entrée.

- >Visualiser : Ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.
- >Editer : Accède au formulaire d'édition des propriétés de la page.
- > Nouveau : Créer un nouvel enregistrement Page
- > Info : Synthèse des informations relatives à la Page
- >Couper : Place la page et ses sous-pages dans un presse-papier afin de les coller ailleurs.
- >Copier : Place la page et ses sous-pages dans un presse-papier afin de les dupliquer.
- >Supprimer : Supprime la page si celle-ci ne contient pas de sous pages.
- > Désactiver la Page actuelle.
- >Supprimer.
- > Historique de modifications.
- > Effacer le cache de cette page.

8 > LES NIVEAUX D'ARBORESCENCE

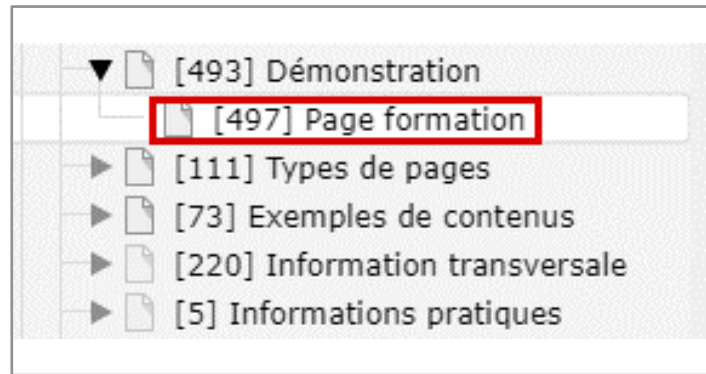
L'arborescence représente les différents niveaux du menu de navigation de votre site. On parle généralement du niveau 1, niveau 2, niveau 3 (...). Le webmaster a donc la possibilité de créer et gérer les niveaux en fonction de son besoin.

Exemple des niveaux de menu dans la navigation générale d'un site :



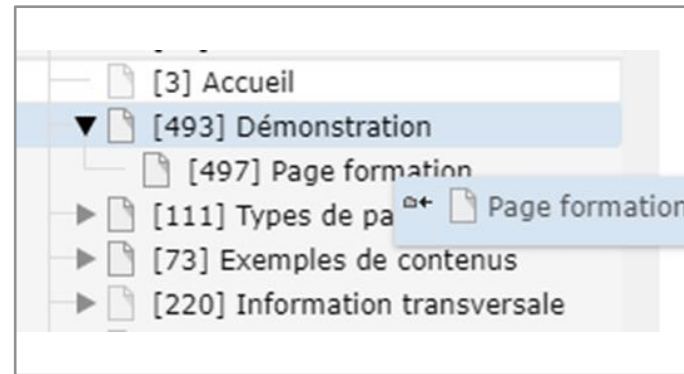
Dans l'arborescence, le webmaster distingue la page de niveau 1 sur le même niveau que la page d'accueil (page 3). Puis les sous pages sont rattachées à cette dernière.

9 > DEPLACER UNE PAGE DANS L'ARBORESCENCE



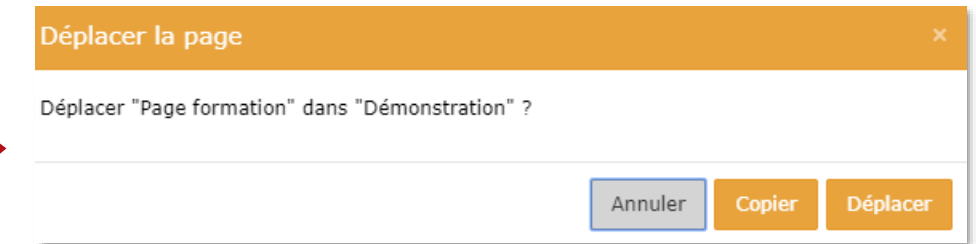
Action 1

Sélectionnez la page à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris.



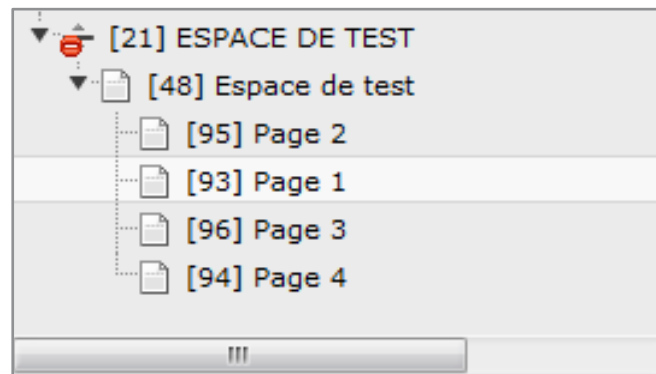
Action 2

Déplacez le curseur après la page du nouvel emplacement souhaité.



Action 3

Confirmez le déplacement de votre page.



Action 4

La page est positionnée à l'endroit souhaité.

Modifier Page "Formation TYPO3"

Général SEO Réseaux sociaux Métadonnées Apparence Ressources Langue Accès Gabarit de page Co

Validité du contenu

Page

Type [doktype]

Standard [1]

Titre

Titre de la page [title]

Formation TYPO3

Segment dans l'URL [slug]

http://.fr.dev05.stratis.fr /formation-typo3

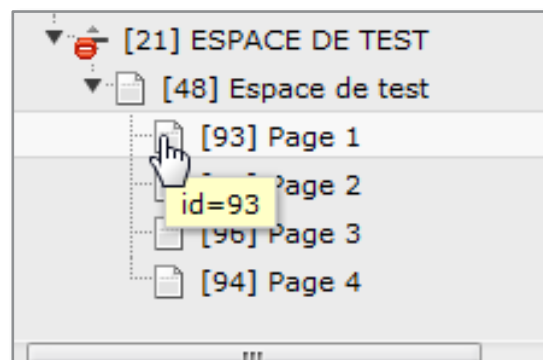
Titre de navigation alternatif [nav_title]

Surtitre [subtitle]

Action 5

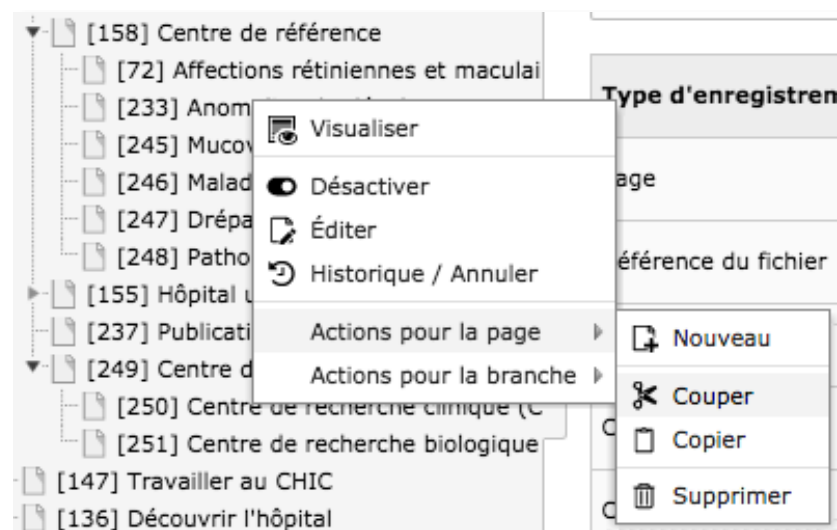
IMPORTANT ! Editez les propriétés de page (Clic droit sur la page + éditer), puis actualisez le segment dans l'URL.

10 > COUPER OU COPIER/COLLER UNE PAGE DANS L'ARBORESCENCE



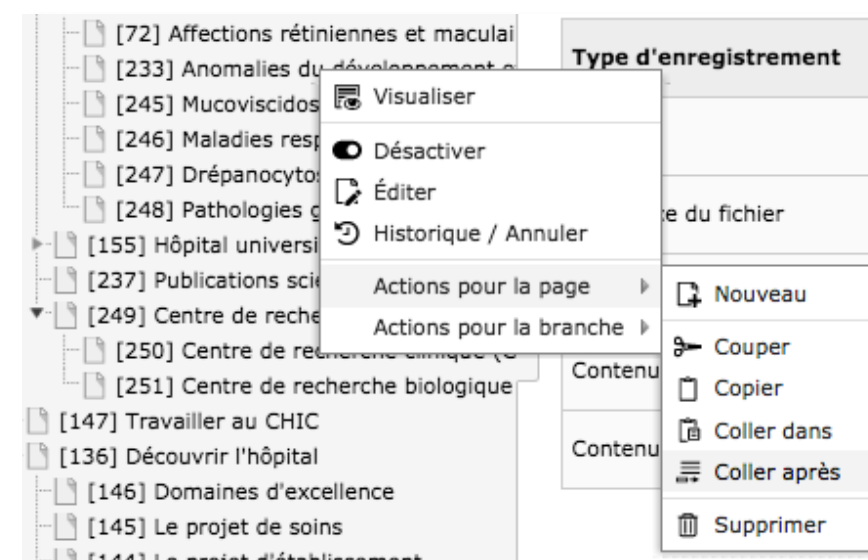
Action 1

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page, pour faire apparaître le menu contextuel.



Action 2

Cliquez sur « Couper » ou « copier »



Action 3

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page précédant le nouvel emplacement souhaité pour faire apparaître le menu contextuel, puis cliquez sur « coller après ».
Un avertissement apparaît, cliquez sur « OK ».

11 > GESTION DES PAGES DE CONTENU STANDARD EN EDITION AVANCEE 1/2

Les pages de votre site intègrent un gabarit spécifique contenant des zones de contenu. Chaque zone propose des widgets à intégrer spécifiques. Il convient d'utiliser les widgets en respectant bien leur zone d'emplacement. Cliquez sur « contenu » pour sélectionner et paramétrer votre widget.

- Zone **Haut de la Page** (1)
- Zone **Contenu de la page** (2)
- Zone **Colonne de droite** (3)
- Zone **Bas de page** (4)

formulaire test

Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques

+ Widget 1

Haut de page : Filtrage

+ Widget

Contenu de la page

+ Widget 2

Colonne de droite

+ Widget 3





Bas de la page

+ Widget 4

Exemple de widgets « Contenu de la Page »

 Texte & Média Un nombre arbitraire d'images entourant un bloc de texte.	 Insérer des enregistrements Avec cet élément vous pouvez inclure d'autres éléments de contenu.
 Pur HTML Cet élément vous permet d'insérer du code HTML brut sur la page.	 Enquête Affiche les questions ou le résultat d'une enquête sélectionnée manuellement

Exemple de widget « Colonne de droite »

 Pur HTML Cet élément vous permet d'insérer du code HTML brut sur la page.	 [Colonne de droite] Actualités manuelles Affiche plusieurs actualités sélectionnées manuellement ou en fonction d'une catégorie
 [Colonne de droite] Annuaire widget Affiche un ou plusieurs contacts sélectionnés manuellement dans un annuaire	 [Colonne de droite] Contact Affiche un ou plusieurs contacts sélectionnés manuellement dans un annuaire, ou définis manuellement

12 > GESTION DES PAGES DE CONTENU STANDARD EN EDITION AVANCEE 2/2

Sur TYPO3, il n'existe pas d'enregistrement automatique. Pensez bien à enregistrer vos créations ou modifications de contenus. L'enregistrement est toujours réalisé en haut de la zone d'édition.



Page formation

Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques

+ Contenu

Français

Description de la page
Description : Il prend sa sacoche remplie de papiers divers, de livres, de magazines, de crayons... « Le poids de mes connaissances. » comme il aime dire. En fait, la plupart des livres n'ont jamais été ouverts, les papiers sont, pour la plupart, des notes prises sur le vif depuis l'achat de cette sacoche et sont plus proches de la décomposition. Mais parfois, il met le nez dedans et s'amuse d'avoir un jour eu des idées aussi géniales.

+ Contenu

- Visualisation de la page
- Edition des propriétés
- Effectuer une recherche

- Editer le contenu
- Désactiver le widget
- Supprimer le widget

- Vider le cache de la page
- Rajouter la page en favoris

13 > GESTION DES DOSSIERS EN EDITION LISTE

Les « dossiers » sont des éléments de contenus organisés par thématiques qui regroupent des enregistrements. Les « dossiers » doivent toujours être consultés en « vue liste » dans la navigation (la couleur gris ou violet n'a aucune incidence sur le fonctionnement du dossier).

The screenshot displays the administration interface. On the left, a sidebar contains a navigation menu with items like 'Page', 'Liste', 'Espaces de travail', 'Info', 'Fonctions', 'Corbeille', 'Gabarits', 'Gestion des enregistrements...', 'Mails', 'Réparateur d'URL', 'FICHIER', 'Fichiers', 'OUTILS D'ADMINISTRATI...', 'SYSTÈME', 'Accès', 'Utilisateurs backend', and 'Fichier journal'. The 'Liste' item is highlighted in red. In the main content area, the 'Actualités' folder is selected in the left sidebar and highlighted in red. The main content area shows a list view titled 'Actualités' with a sub-header 'Enregistrements (764) >'. The list contains several rows, each with a title and a set of action icons. The first row is highlighted in red. The action icons include a plus sign, a pencil, a trash can, an information icon, a refresh icon, and another plus sign.

Actions sur les éléments

+ Créer un élément dans une des tables. Si cette icône n'est pas disponible, c'est que vous n'avez pas le droit de créer ce type d'élément

✎ Éditer cet élément

👁️ Afficher/cacher l'élément

🗑️ Effacer l'enregistrement

i Afficher les informations

🔄 Afficher l'historique des changements

+ Créer un nouvel enregistrement

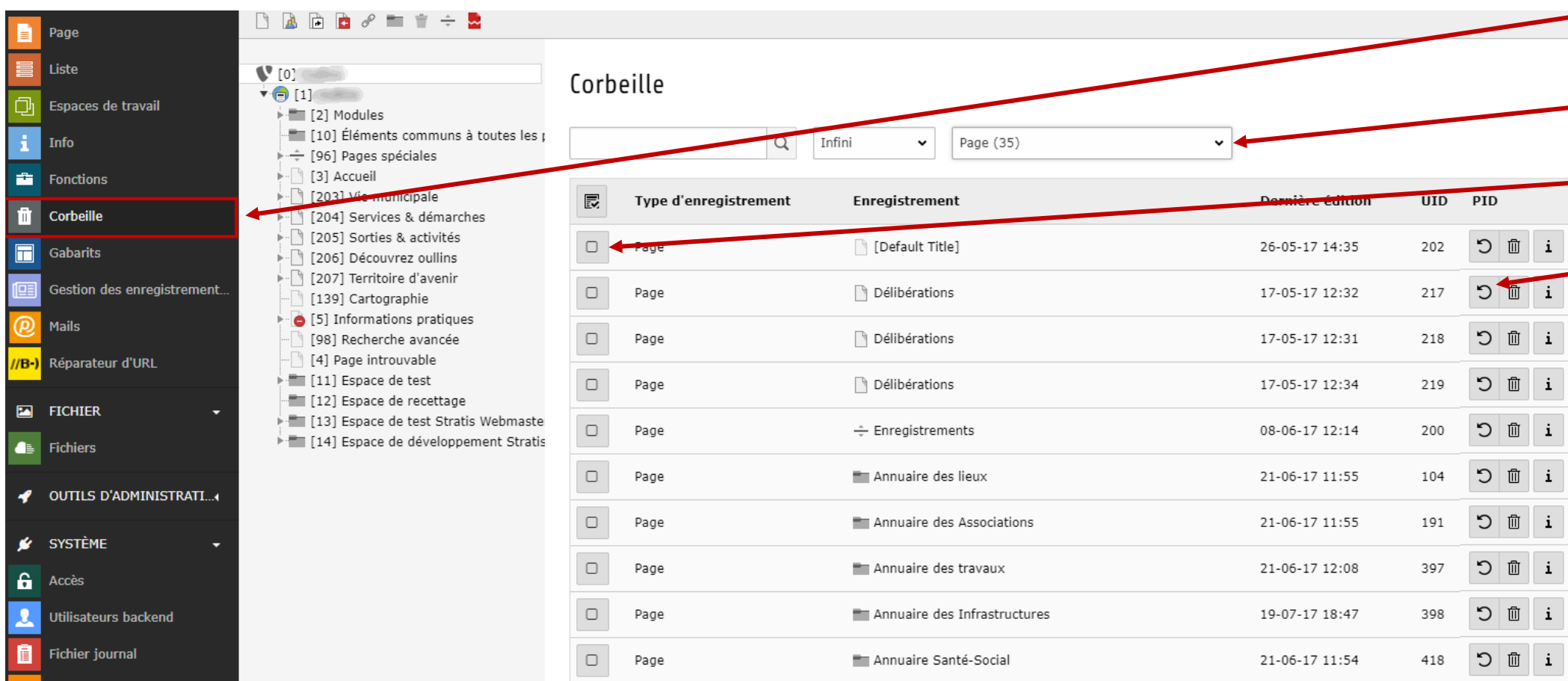
📄 ✂️ Copier ou couper

A SAVOIR :

Les « dossiers » peuvent être considérés comme des disques durs où sont stockés des contenus qui seront utilisés sur le site.

14 > RESTAURER UN ELEMENT DE CONTENU OU UNE PAGE SUPPRIME

1



Sélection l'onglet « corbeille » dans le menu de navigation.

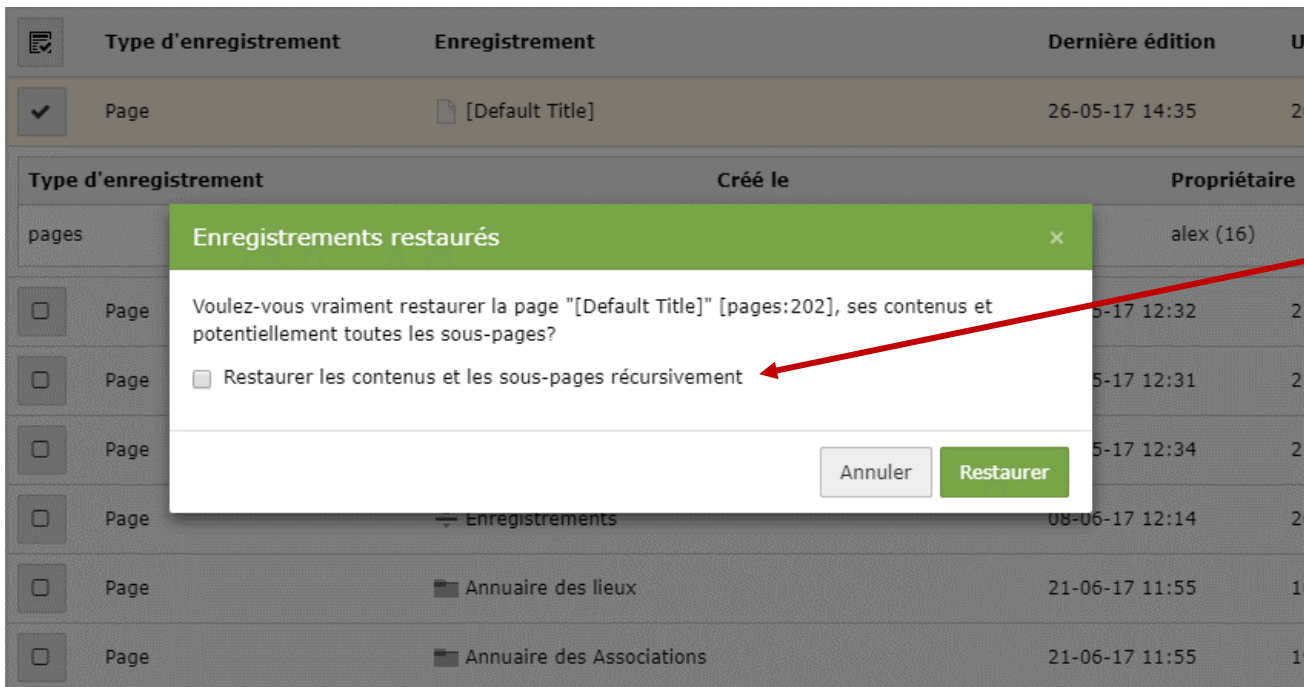
Filtrez si nécessaire les éléments de contenus supprimés.

Sélectionnez le ou les contenus que vous souhaitez restaurer.

Cliquez sur restaurer.

Type d'enregistrement	Enregistrement	Dernière édition	UID	PID
<input type="checkbox"/>	Page [Default Title]	26-05-17 14:35	202	
<input type="checkbox"/>	Page Délibérations	17-05-17 12:32	217	
<input type="checkbox"/>	Page Délibérations	17-05-17 12:31	218	
<input type="checkbox"/>	Page Délibérations	17-05-17 12:34	219	
<input type="checkbox"/>	Page Enregistrements	08-06-17 12:14	200	
<input type="checkbox"/>	Page Annuaire des lieux	21-06-17 11:55	104	
<input type="checkbox"/>	Page Annuaire des Associations	21-06-17 11:55	191	
<input type="checkbox"/>	Page Annuaire des travaux	21-06-17 12:08	397	
<input type="checkbox"/>	Page Annuaire des Infrastructures	19-07-17 18:47	398	
<input type="checkbox"/>	Page Annuaire Santé-Social	21-06-17 11:54	418	

2



Sélectionnez l'option « récursive » si vous souhaitez restaurer les sous-pages, puis validez.

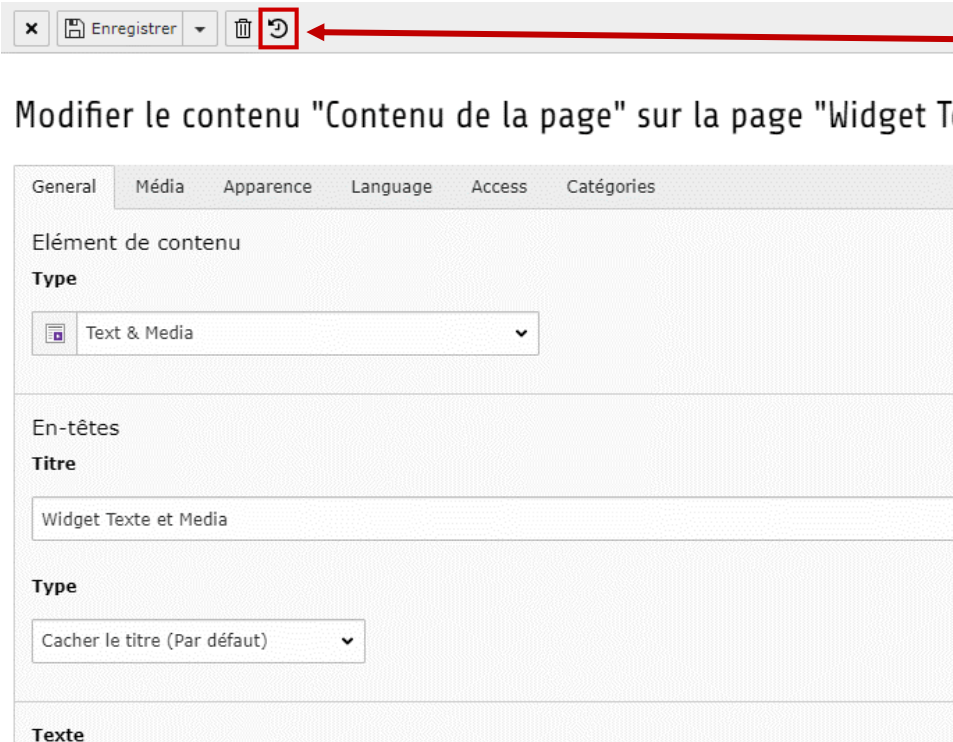
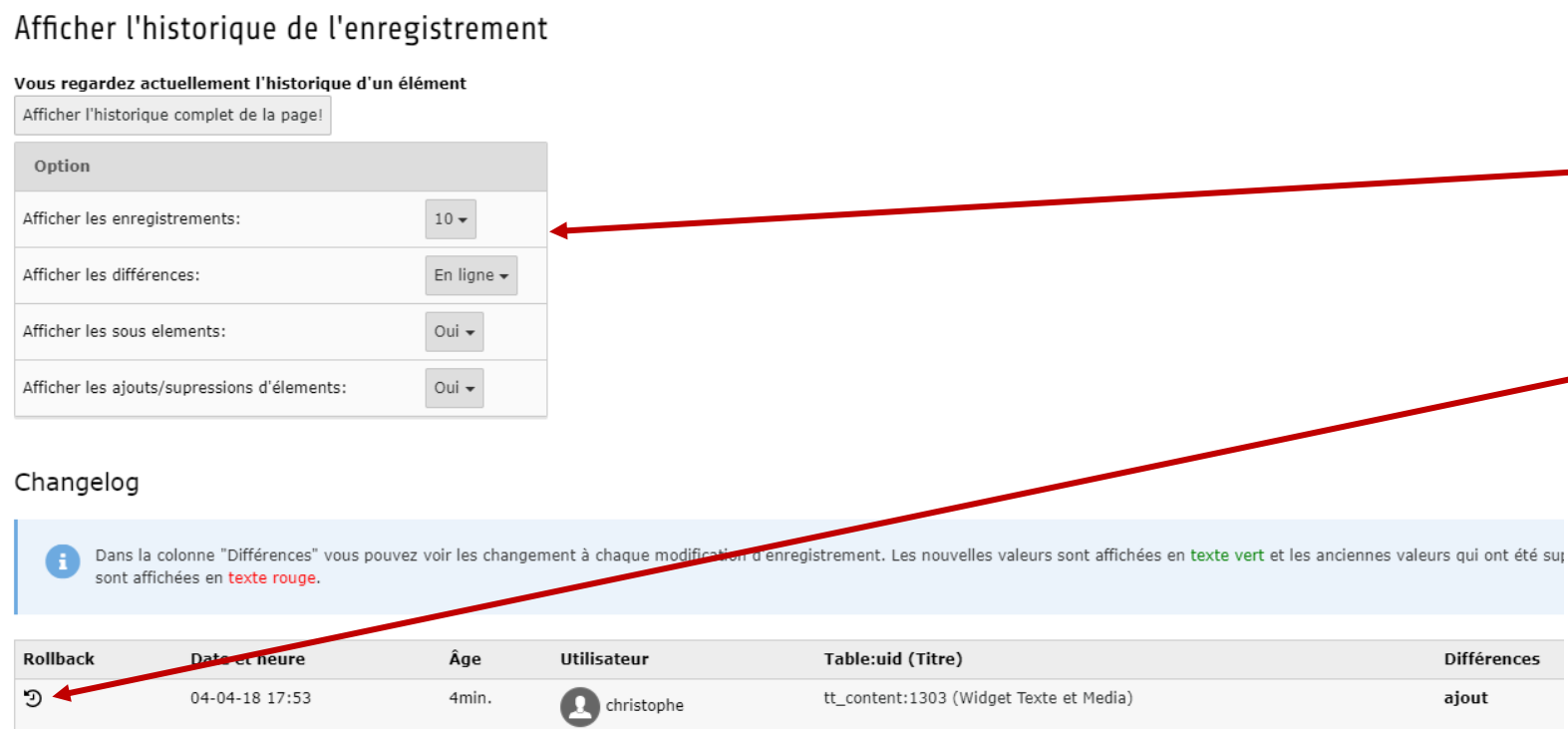
Enregistrements restaurés

Voulez-vous vraiment restaurer la page "[Default Title]" [pages:202], ses contenus et potentiellement toutes les sous-pages?

Restaurer les contenus et les sous-pages récursivement

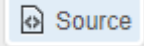















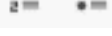
Annuler Restaurer



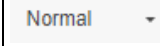
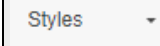


15 > RETABLIR UN ELEMENT DE CONTENU SUPPRIME

1		<p>Dans l'édition d'un widget, cliquez sur le bouton « historique » pour accéder aux différentes modifications réalisées.</p>												
2	 <p>Afficher l'historique de l'enregistrement</p> <p>Vous regardez actuellement l'historique d'un élément</p> <p>Afficher l'historique complet de la page!</p> <p>Option</p> <p>Afficher les enregistrements: 10</p> <p>Afficher les différences: En ligne</p> <p>Afficher les sous éléments: Oui</p> <p>Afficher les ajouts/suppressions d'éléments: Oui</p> <p>Changelog</p> <p>Dans la colonne "Différences" vous pouvez voir les changement à chaque modification d'enregistrement. Les nouvelles valeurs sont affichées en texte vert et les anciennes valeurs qui ont été supprimées sont affichées en texte rouge.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Rollback</th><th>Date et heure</th><th>Âge</th><th>Utilisateur</th><th>Table:uid (Titre)</th><th>Différences</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>04-04-18 17:53</td><td>4min.</td><td> christophe</td><td>tt_content:1303 (Widget Texte et Media)</td><td>ajout</td></tr></tbody></table>	Rollback	Date et heure	Âge	Utilisateur	Table:uid (Titre)	Différences		04-04-18 17:53	4min.	christophe	tt_content:1303 (Widget Texte et Media)	ajout	<p>Filtrez les résultats en fonction de votre besoin.</p> <p>Cliquez sur « restaurer » pour revenir à des versions précédentes du contenu.</p>
Rollback	Date et heure	Âge	Utilisateur	Table:uid (Titre)	Différences									
	04-04-18 17:53	4min.	christophe	tt_content:1303 (Widget Texte et Media)	ajout									

Partie C > EDITEUR DE TEXTE AVANCE

17 > PRESENTATION DE L'EDITEUR DE TEXTE 2/2

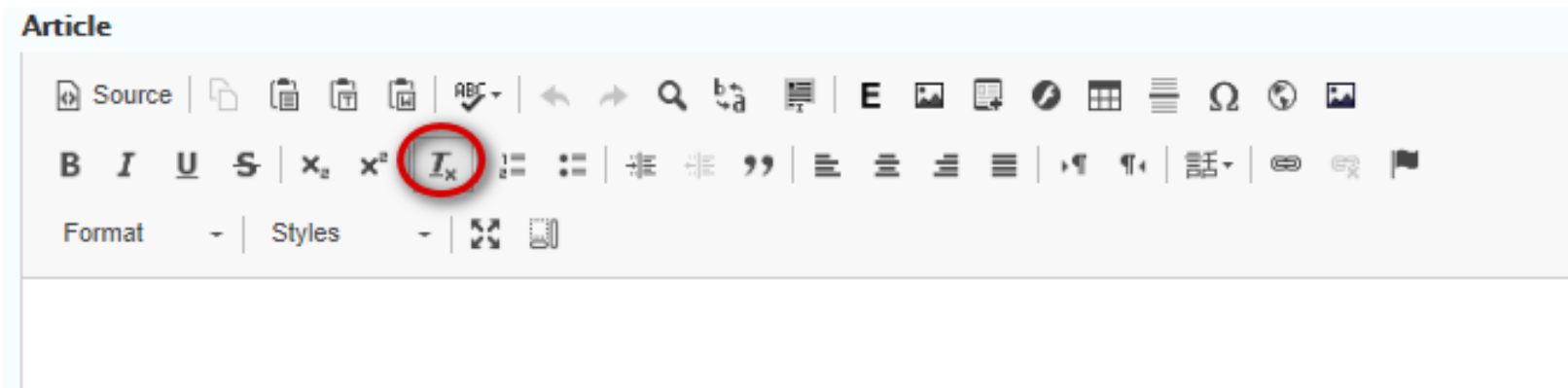
Capture	Valeur	Informations
	Source	Permet de passer l'éditeur en mode source
	Couper / Copier	Permet de couper / copier du texte
	Coller	Info pour coller du texte brut, ou depuis word
	Orthographe	Permet de vérifier l'orthographe du texte saisi dans le paragraphe et de configurer les options du dictionnaire
	Annuler	Permet d'annuler la dernière action
	Rétablir	Permet de rétablir une action annulée
	Rechercher et remplacer	Permet de rechercher des mots et les remplacer dans le texte
	Tout sélectionner	Permet de sélectionner toutes les images et tout le texte du paragraphe
	Tableau	Permet d'ajouter un tableau, d'ajouter son titre, de choisir les entêtes de colonnes, le nombre de colonnes et de lignes...
	Caractère spécial	Permet d'ajouter un caractère spécial
	Cadre incorporé	Permet d'intégrer un Iframe dans le texte
	Gras	Permet d'écrire en gras
	Italique	Permet d'écrire en italique
	Souligner	Permet de souligner
	Indice et exposant	Permet d'intégrer les critères nécessaires
	Supprimer la mise en forme	Suppression de la mise en forme
	Liste ordonnée et liste à puce	Permet d'ajouter une liste ordonnée et à puce

Capture	Valeur	Informations
	Liens	Permet de rajouter des liens dans votre texte : lien externe, vers mail, ou interne.
	Citation	Rajoute un bloc citation de texte
	Type de bloc	Permet de paramétrage de la titraille : paragraphe, H1, H2, H3, H4...
	Style de bloc	Permet la mise en forme visuel d'information grâce aux styles de blocs : exemple style encadré
	Agrandir	Permet d'agrandir votre éditeur de texte.
	Afficher les blocs	Permet d'afficher les blocs dans votre éditeur.

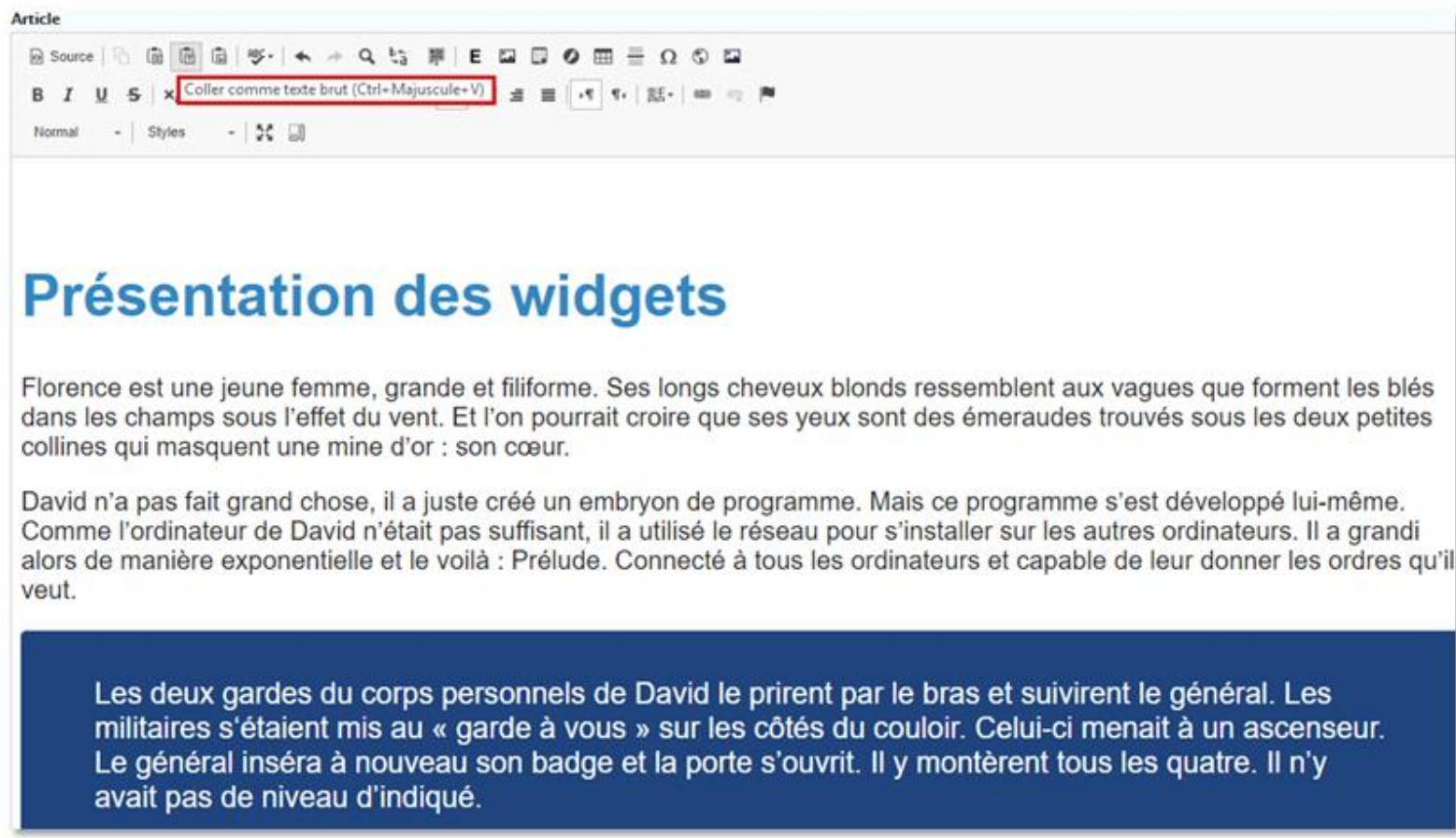
18 > COLLER DU TEXTE DANS L'EDITEUR

Pour intégrer un texte depuis un document ou autre, vous devez préalablement le formater et « nettoyer » le texte de toutes mises en forme (gras, italique, couleur). Pour cela, après avoir copié votre texte, effectuez un **CTRL + MAJUSCULE + V** dans l'éditeur TYPO3 (vous pouvez également utiliser votre outil bloc note pour formater votre texte).

Une autre solution de formatage de texte : sélectionnez votre texte, puis cliquez sur le bouton « supprimer la mise en forme »



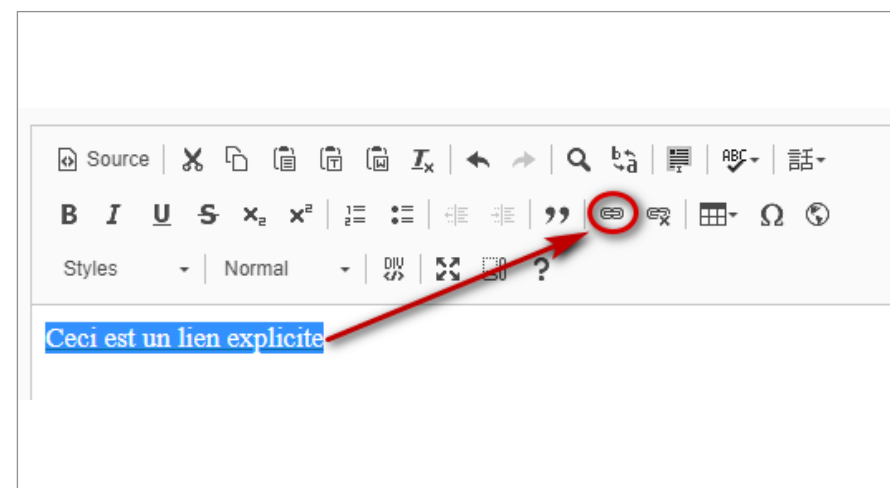
Une fois votre texte formaté avec l'un des différentes méthodes : commencer la mise en forme dans l'éditeur.



19 > CREER DES LIENS

Action 1

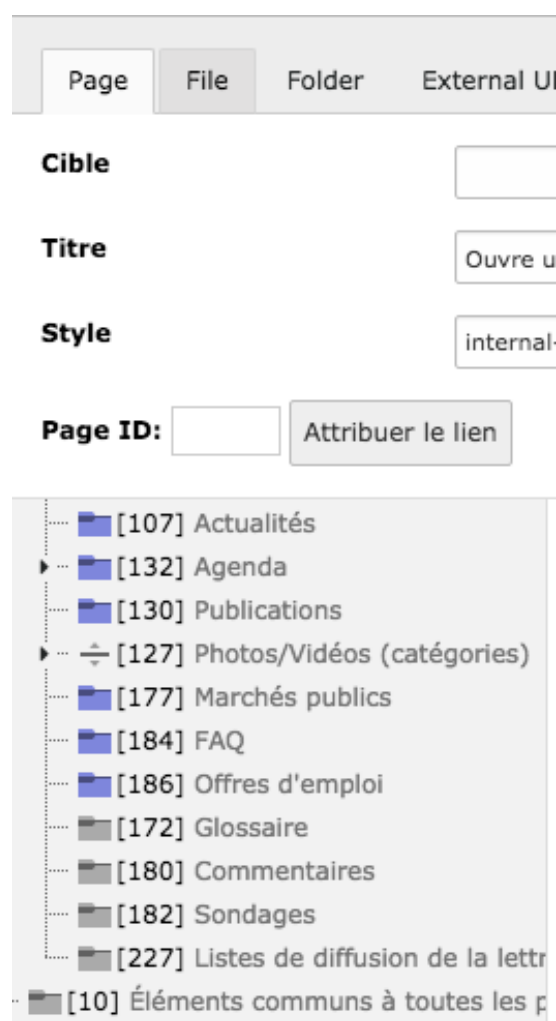
Sélectionnez le texte sur lequel appliquer le lien puis cliquez sur le bouton "lien"



Lien vers une page du site

Action 2

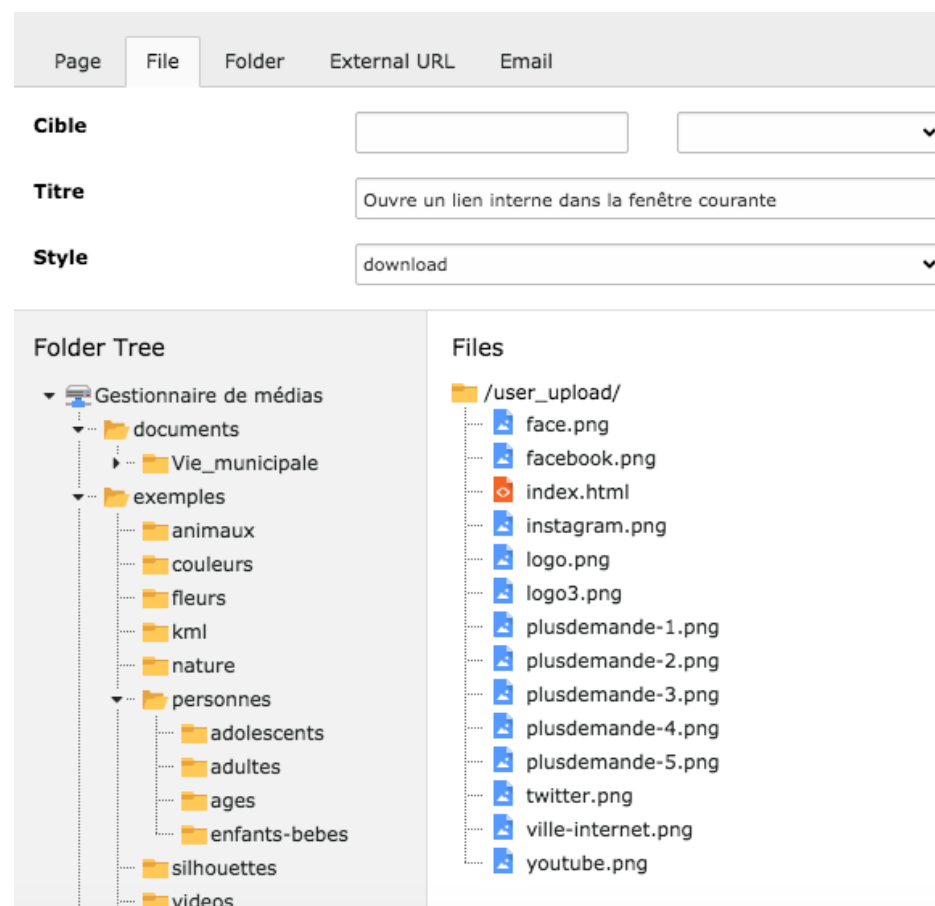
Sélectionnez la page dans l'arborescence



Lien vers un fichier à télécharger

Action 2

Cliquez sur l'onglet « Fichier » dans la fenêtre de liens, puis sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel se trouve votre fichier à télécharger



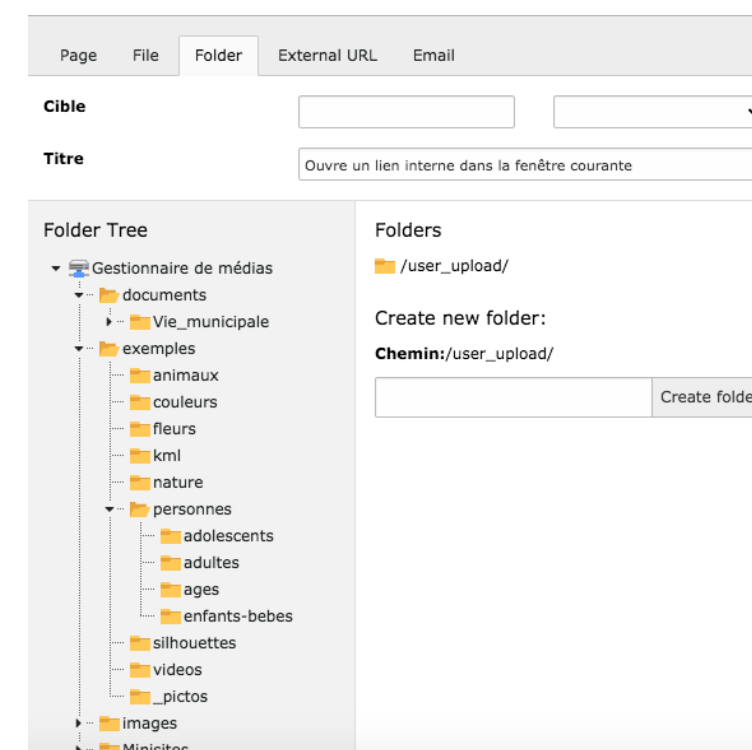
Ajoute un/des fichier(s) à télécharger dans l'espace de stockage

Action 3

Sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel vous désirez placer votre fichier à télécharger, puis sélectionner vos fichiers à envoyer depuis les boutons Parcourir...

Action (optionnel)

Créez un sous répertoire destiné à contenir votre fichier à télécharger grâce aux champs en bas de la page.



ASTUCES :

Ouvrir un lien dans une nouvelle page

Si vous souhaitez ouvrir le lien dans une nouvelle page, sélectionnez dans la liste déroulante « cible » Nouvelle fenêtre.

Lien vers un autre site

Remplissez l'adresse du site distant et cliquez sur attribuer le lien

Page	File	Folder	External URL	Email
Cible	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre	<input type="text" value="Ouvre un lien interne dans la fenêtre courante"/>			
Style	<input type="text" value="external-link-new-window"/>			
URL	<input type="text" value="http://"/>			<input type="button" value="Set Link"/>

Lien vers une adresse e-mail

Saisissez l'adresse e-mail puis cliquez sur attribuer le lien

Page	File	Folder	External URL	Email
Titre	<input type="text" value="Ouvre un lien interne dans la fenêtre courante"/>			
Style	<input type="text" value="mail"/>			
Email address	<input type="text"/>			<input type="button" value="Set Link"/>

3

Lignes
2

Colonnes
3

En-têtes
Aucun
Aucun
Première ligne
Première colonne
Les deux
<indéfini>

Largeur

Hauteur

Espacement entre les cellules

Marge interne des cellules

Titre du tableau

Résumé (description)

OK Annuler

Définissez si la 1ère ligne, la 1ère colonne ou les deux sont des entêtes.

Enregistrez votre travail.

Partie D > GESTION DES FICHIERS

21 > QU'EST-CE QUE LE GESTIONNAIRE DE FICHIERS ?


Le site possède un espace de gestion des fichiers connecté à la base de données. Cela signifie que toutes les informations concernant chaque fichier sont indexées dans la base de données : les dimensions de l'image, le nom du fichier, le format, le poids, son utilisation dans le site...

Et enfin, si vous déplacez un fichier, modifiez ses informations, ou remplacez le fichier, les éléments de contenus qui utilisent ce fichier seront mis à jour automatiquement.

Avant d'afficher un fichier dans un contenu, vous devez l'envoyer dans le gestionnaire de fichiers.

Règle de bonne utilisation pour l'accessibilité et le référencement des fichiers médias :

Pour chaque image, vous pouvez préciser un titre, une légende, un texte alternatif et un copyright par défaut qui s'affichera sur le site avec l'image.

Général	Données de l'appareil photo	Accès
	[fileinfo] analysis-background-business-1035592.jpg (429 Kibytes) Image (image/jpeg) Emplacement: Gestionnaire de médias - /Demonstration/analysis-background-business-1035592.jpg	
Titre Backend (ne s'affiche pas sur le site) [title] <input type="text" value="analysis-background-business-1035592.jpg"/>		
Légende [description] <input type="text"/>		
Accessibilité Texte alternatif [alternative] <input type="text"/>		
Droits d'auteur [copyright] <input type="text"/>		

22 > GERER LES FICHIERS MEDIAS DE VOTRE SITE

Dans le gestionnaire de médias, l'arborescence de pages laisse alors place à l'arborescence de dossiers. Cliquer sur une icône de dossier fait apparaître un menu, cliquer sur le nom d'un dossier affiche le contenu de celui-ci dans la zone de travail (colonne de droite).

Cliquez sur l'onglet « **gestionnaire de médias** » pour accéder à l'arborescence de vos éléments médias :

Un **clic droit** sur un dossier d'arborescence vous permet de renommer, envoyer des fichiers, créer un nouveau dossier, copier, couper ou supprimer.

The screenshot displays the media management interface. On the left is a dark sidebar menu with various icons and labels. The 'Gestionnaire de médias' option is highlighted with a red box. The main area is divided into three sections: a file tree on the left, a toolbar at the top right, and a file list on the right. The file tree shows a hierarchy starting with 'Gestionnaire de médias', followed by folders like '01_MA_MAIRIE', 'Annuaire_services', 'Corbeille (_recycler_)', 'exemples', 'Fichiers temporaires (_temp_)', 'Formation', 'médias', 'Min', 'OFF', 'use', and '_m'. A red arrow points from the sidebar to the 'médias' folder, which has a context menu open. The context menu is also highlighted with a red box and contains the following options: 'Renommer', 'Envoyer des fichiers', 'Nouveau', 'Copier', 'Couper', and 'Supprimer'. The toolbar at the top right has three icons: a refresh icon, a question mark, and a set of three icons (up arrow, up arrow with plus, and a plus sign) which are also highlighted with a red box. The file list on the right is titled 'Formation_Romain' and contains a search bar with the text 'Rechercher'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nom de fichier' and 'Image'. The table lists several files with their names and corresponding images:


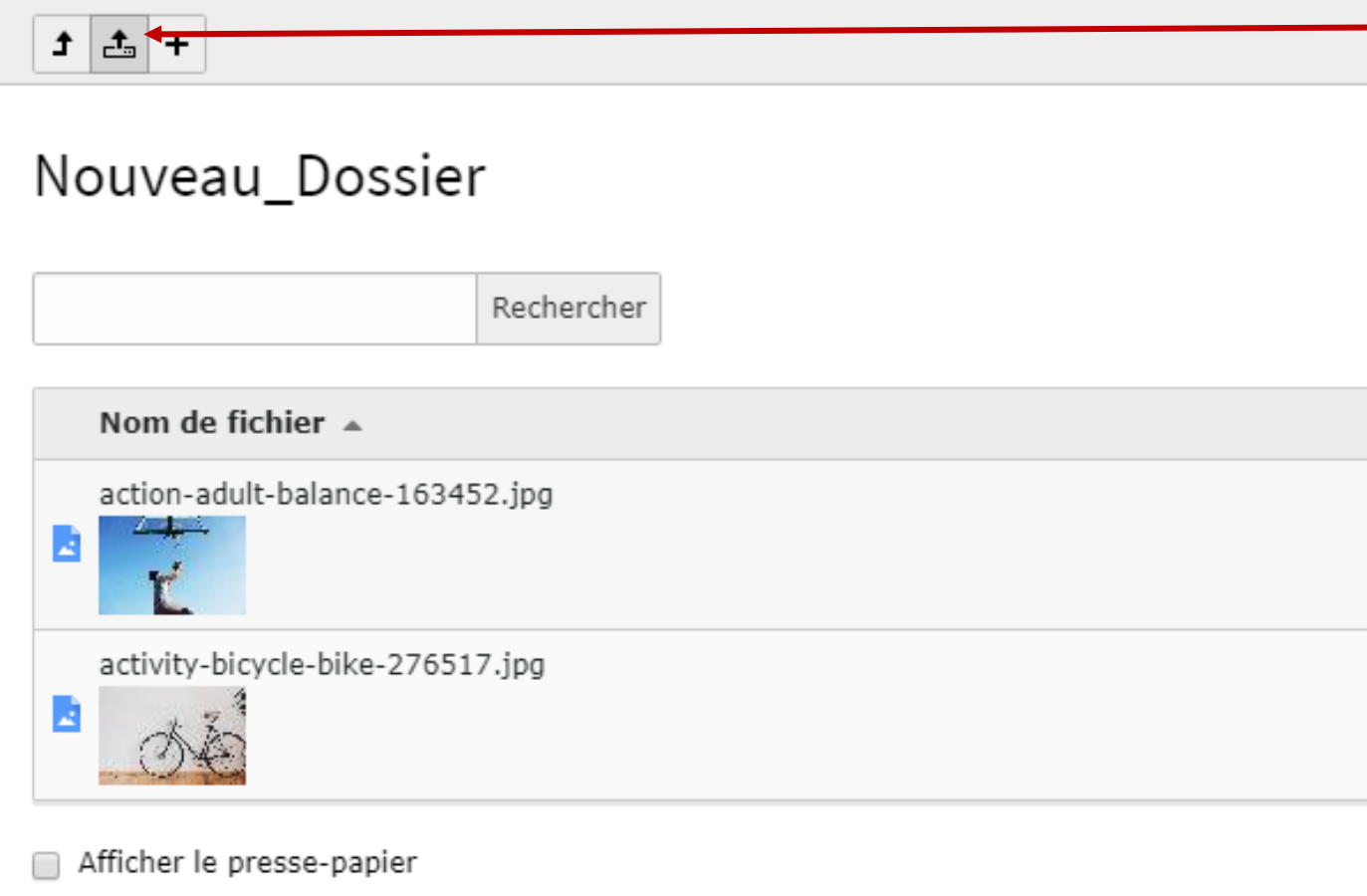
Nom de fichier	Image
action-adult-balance-163452.jpg	
activity-bicycle-bike-276517.jpg	
adult-applause-audience-625644.jpg	
adult-applause-audience-625644_-_Copie.jpg	
adult-beach-beard-736716.jpg	

23 > CREER DES DOSSIERS ET INTEGRER DES FICHIERS 1/2

Afin de bien organiser votre gestionnaire, vous avez la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers qui pourront accueillir vos différents documents : photos, pdf, word, excel... Pour créer de nouveaux dossiers, effectuez un clic droit dans l'arborescence + nouveau ou cliquez sur le « + »


The screenshot displays the 'Gestionnaire de médias' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Page', 'Voir', 'Liste', 'Espaces de travail', 'Corbeille', 'Formulaires', 'Analyse des résultats de l'e...', 'BE contrôle de l'obsolescenc...', and 'Fonctions'. Below these are 'SITE MANAGEMENT', 'MÉDIAS', 'Gestionnaire de médias' (highlighted with a red box), 'OUTILS D'ADMINISTRATI...', and 'SYSTÈME'. The main area shows a file tree under 'Gestionnaire de médias' with folders like '01_MA_MAIRIE', 'Annuaire_services', 'Corbeille (_recycler_)', 'exemples', 'Fichiers temporaires (_temp_)', 'Formation', 'médi...', 'Min...', 'OFF...', 'use...', and '_m...'. A context menu is open over the 'Formation' folder, listing options: 'Renommer', 'Envoyer des fichiers', 'Nouveau', 'Copier', 'Couper', and 'Supprimer'. The 'Nouveau' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Nouveau' option to the '+' icon in the toolbar. Another red arrow points from the '+' icon in the toolbar to the 'Nouveau' option in the context menu. The right pane shows the 'Formation_Romain' folder containing a search bar and a list of files with thumbnails and names: 'action-adult-balance-163452.jpg', 'activity-bicycle-bike-276517.jpg', 'adult-applause-audience-625644.jpg', 'adult-applause-audience-625644_-_Copie.jpg', and 'adult-beach-beard-736716.jpg'.

24 > CREER DES DOSSIERS ET INTEGRER DES FICHIERS 2/2

1		<p>Complétez le nom de votre dossier, puis cliquez sur « créer des dossiers ». Vous pouvez créer jusqu'à 10 dossiers en même temps.</p>
2		<p>Sélectionnez votre nouveau dossier dans l'arborescence, puis cliquez sur « envoyer des fichiers » pour télécharger vos documents.</p> <p>Vous également faire du drag and drop, et une multi sélection de contenus</p>

3

Nouveau_Dossier


Nom de fichier ▲	Type	Date	Taille	RW	Re
 action-adult-balance-163452.jpg	JPG	25-03-19	1.42 MB	RW	-
 activity-bicycle-bike-276517.jpg	JPG	25-03-19	1.40 MB	RW	-

Vos contenus se trouvent désormais dans votre dossier. Pour chaque élément, vous pouvez

- Editer les informations de la photo
- Visualiser la photo
- Remplacer la photo
- Renommer la photo
- Informations (notamment savoir où est utilisée la photo sur TYPO3)
- Supprimer la photo

4

Général Données de l'appareil photo Accès



[fileinfo] **action-adult-balance-163452.jpg** (1.42 Mibytes)
Image (image/jpeg)
Emplacement: Gestionnaire de médias - /Formation/Formation_Romain/Nouveau_C

Titre Backend (ne s'affiche pas sur le site) [title]

Légende [description]

Accessibilité

Texte alternatif [alternative]

Droits d'auteur [copyright]

Editer les métadonnées

Le titre Back-End ne se modifie jamais. Il est automatique généré par TYPO3

- Définir votre légende
- Texte alternatif
- Droits d'auteurs

Les contenus renseignés seront automatiquement utilisés lors de la sélection de ce visuel photo dans un contenu.

Enregistrez vos modifications.

Gestionnaire de médias

Rechercher

Nom de fichier ▲						
01_MA_MAIRIE						
Annuaire_services						
exemples						
Formation						
medias						
Minisites						

Editez des dossiers

Vous pouvez éditer les dossiers avec les options :

- Renommer
- Envoyer des fichiers
- Information
- Supprimer

Nouveau_Dossier

Rechercher

Nom de fichier ▲						
action-adult-balance-163452.jpg						
activity-bicycle-bike-276517.jpg						

Afficher le presse-papier

Presse-papier

Déplacer les éléments ▼

Normal (mode enregistrement unique)

Presse-papier No 1 (mode enregistrements multiples)

Presse-papier No 2 (mode enregistrements multiples)

Presse-papier No 3 (mode enregistrements multiples)

Astuce :

Pour déplacer un contenu d'un dossier à l'autre, vous ne pouvez pas utiliser de glisser/déposer. En revanche, vous pouvez activer le « presse papier » et effectuer des couper ou copier/coller.

Le presse papier n°1 vous permettra de faire une sélection multiple.

5

25 > INTEGRER UN MEDIA A LA CREATION D'UN CONTENU

Si vous êtes en production de contenu, vous avez la possibilité de rajouter des médias dans votre gestionnaire. Pour cela, dans la fenêtre de rajout de média, cliquez sur « sélectionnez fichiers » puis sélectionnez vos médias, et cliquez sur « envoyez des fichiers » pour les télécharger dans votre dossier.

The screenshot shows the 'File selector' interface. On the left is a tree view of the media manager with folders like '01_MA_MAIRIE', 'Annuaire_services', 'Corbeille (_recycler_)', 'exemples', 'Fichiers temporaires (_temp_)', 'Formation', 'medias', 'Minisites', 'OFFRE_EMPLOI', 'user_upload', and '_manuel_utilisateur_'. The main area displays a list of files with thumbnails, names, and dimensions. Below the list, there are sections for 'Envoyer des fichiers:' (with a path field and a 'Sélect. fichiers' button), 'Extensions de fichiers autorisées:' (with a list of file types), 'Ecraser les fichiers existants' (checkbox), 'Envoyer des fichiers' (button), 'Créer des dossiers:' (with a path field and a 'Créer des dossiers' button).

Thumbnail	File Name	Actions	Dimensions
	black-and-white-boy-casual-555790.jpg	+ i	3693x3871 pixels
	bloom-blooming-country-145685.jpg	+ i	1920x1080 pixels
	blur-camera-crowd-57715.jpg	+ i	4752x3168 pixels

Attention au dossier de destination de vos médias.

Vous pouvez également créer des dossiers.

Partie E > FROND-END EDITING

26 > PRINCIPES DE L'ÉDITION FRONT-END 1/2

L'édition Front-End permet d'ajouter du contenu sur une page, d'éditer les contenus d'une page, d'éditer les propriétés de la page en cours, d'ajouter des pages, et ce directement à partir du site. Une connexion préalable à TYPO3 est nécessaire.



Activer/Désactiver l'édition Front-End

L'activation/désactivation de l'édition Front-End s'effectue via le bouton en bas à droite.

Une fois le **Front-End Editing** activé, des icônes d'édition seront disponibles pour modifier vos différents contenus et widgets. Vous pourrez également rajouter des widgets en cliquant sur le « + »

The screenshot displays a web editor interface with several content blocks. At the top left, a green 'SUBTITLE' label is visible. Below it is a large heading: 'DESCRIPTION DE LA PAGE, ET CONTENU TEXTE ET MÉDIAS'. A text block follows, containing two paragraphs of Lorem Ipsum text. To the left of this text is a red circle containing a pencil icon. Below the text is a large image of a tree in a forest, with a red circle containing a pencil icon and a red circle containing a plus sign icon. To the right of the tree image is another text block with Lorem Ipsum text. Below the tree image is a smaller text block with the text 'Lorem Lorem'. To the right of the tree image is a smaller image of a woman in a swimming pool, with a red circle containing a pencil icon and a red circle containing a plus sign icon. Below the woman image is a text field with the placeholder 'PRÉNOM NOM'. At the bottom of the editor, there is a dark grey bar with a 'Settings' icon and a red circle containing a play icon. The bottom left of the editor shows 'Load Time: 1549 ms' and 'Debug (31 Errors/Warnings)'.

SUBTITLE

DESCRIPTION DE LA PAGE, ET CONTENU TEXTE ET MÉDIAS

Porta augue rhoncus, cum lectus aliquam risus elit porta platea a rhoncus mauris, arcu mattis dignissim vut diam! Dignissim ut. Integer amet sociis porttitor, mauris adipiscing tincidunt integer nisi dignissim, egestas sit diam sed lectus, pulvinar!

Porta ridiculus ut elit, augue eu, duis tortor. Nisi parturient aliquet, nunc, integer. Sociis. Non integer non, ut turpis et, rhoncus velit tempor aliquet cras habitasse.



Lorem Lorem

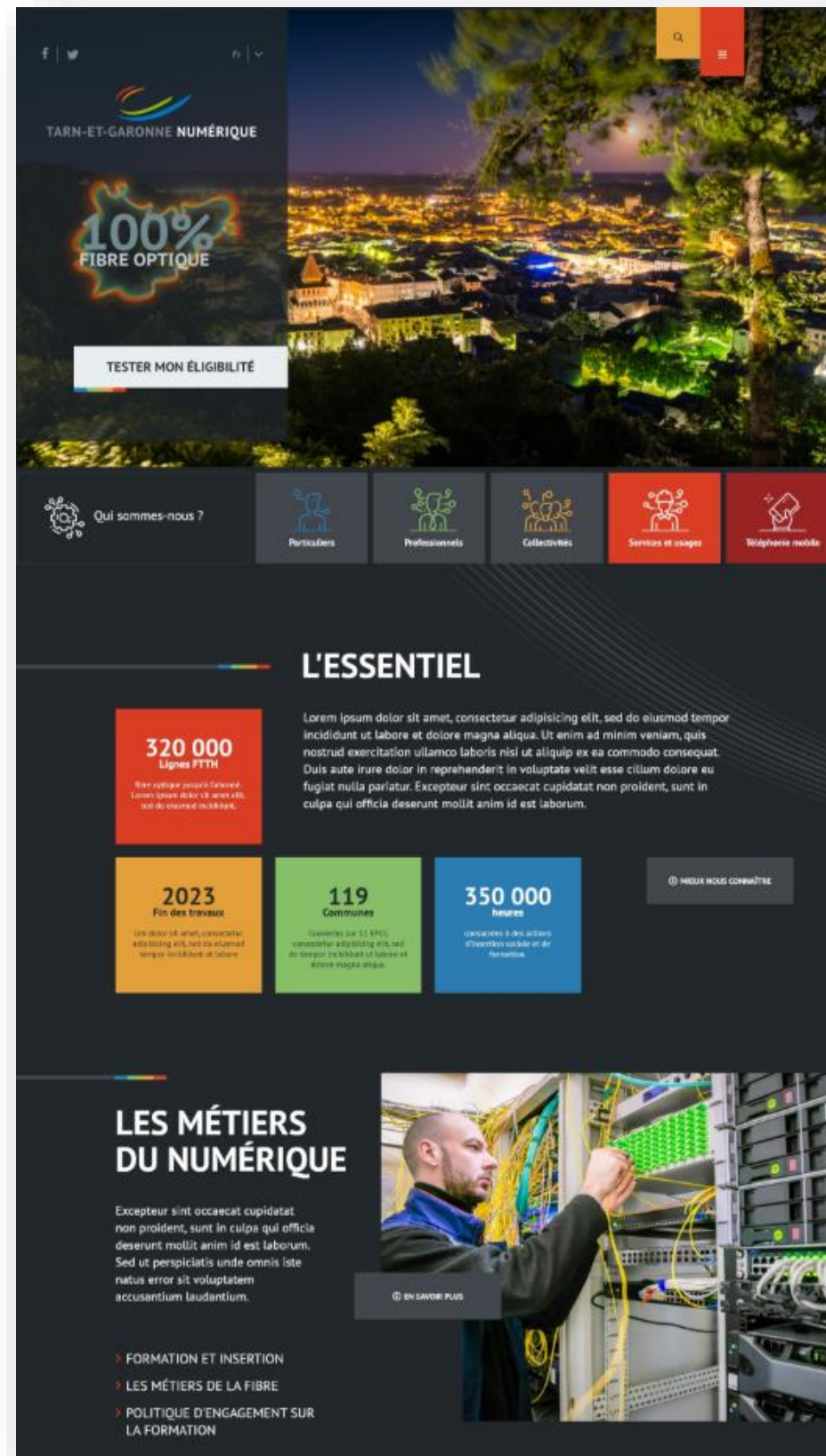
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum



PRÉNOM NOM

Load Time: 1549 ms | Debug (31 Errors/Warnings) | Settings

Partie F > PAGE D'ACCUEIL

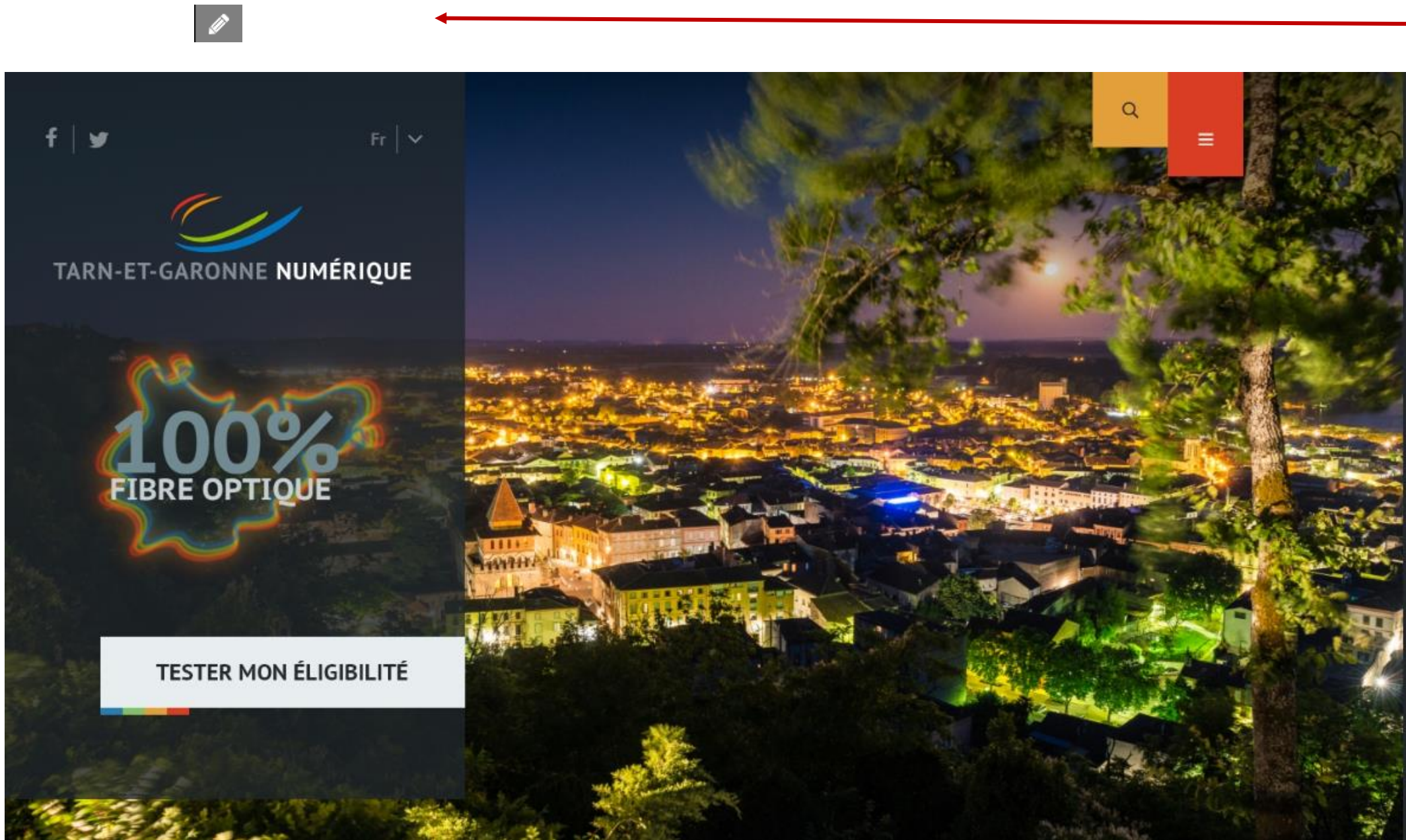


29 > GESTION DE LA PAGE D'ACCUEIL EN BACK-END

Le webmaster a la possibilité de gérer la page d'accueil via la fonctionnalité Front-End Editing (démonstration ci-après) ou en Back-End en sélectionnant en vue « page », la page d'accueil (3). Puis en éditant les différents widgets qui composent cette dernière.

The screenshot displays the back-end administration interface for the website 'saoneetloire71.fr'. The interface is in French and shows the 'Accueil' (Home) page configuration. The sidebar on the left is categorized into 'WEB', 'SITE MANAGEMENT', 'FICHER', and 'SYSTÈME'. The 'Page' option is highlighted in red. The main content area shows the 'Accueil' page structure, including sections for 'Contenu de la page', 'Accès rapides', and 'Actualités'. The 'Accès rapides' section lists links such as 'Démarches en ligne', 'Insertion', 'Transports', and 'Tourisme'. The 'Actualités' section shows a 'Fil Infos (actualités)' module. The interface includes a search bar at the top right and a user profile for 'Romain Duval'.

30 > PAGE D'ACCUEIL – MISE EN AVANT

1		<p>Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-End.</p> <p>La taille minimale d'une image de fond en desktop et tablette est de 1920x840</p>
---	---	--

2

Content-type options [pi_flexform]

Toutes les images du carrousel

► Tout basculer

^ Ajouter un article



Image big



Enregistrements trouvés

Hp_banner.jpg [sys_file_305]



Fichier

Titre button

TESTER MON ÉLIGIBILITÉ



Lien



google.com



Image small



Enregistrements trouvés

hero-image-logo.png [sys_file_271]



Fichier

Mise en avant photo

Renseignez l'image de header de votre page d'accueil

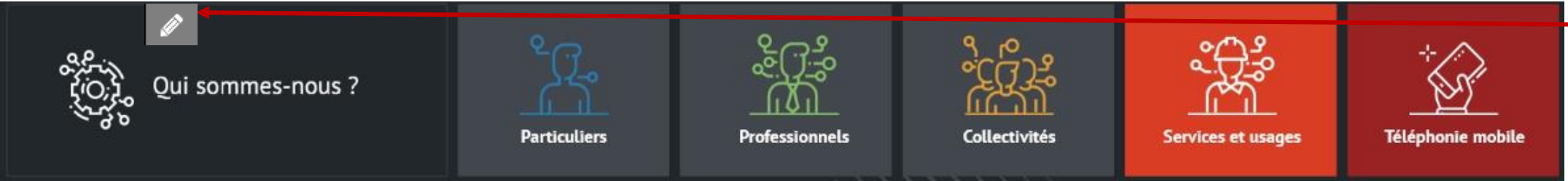
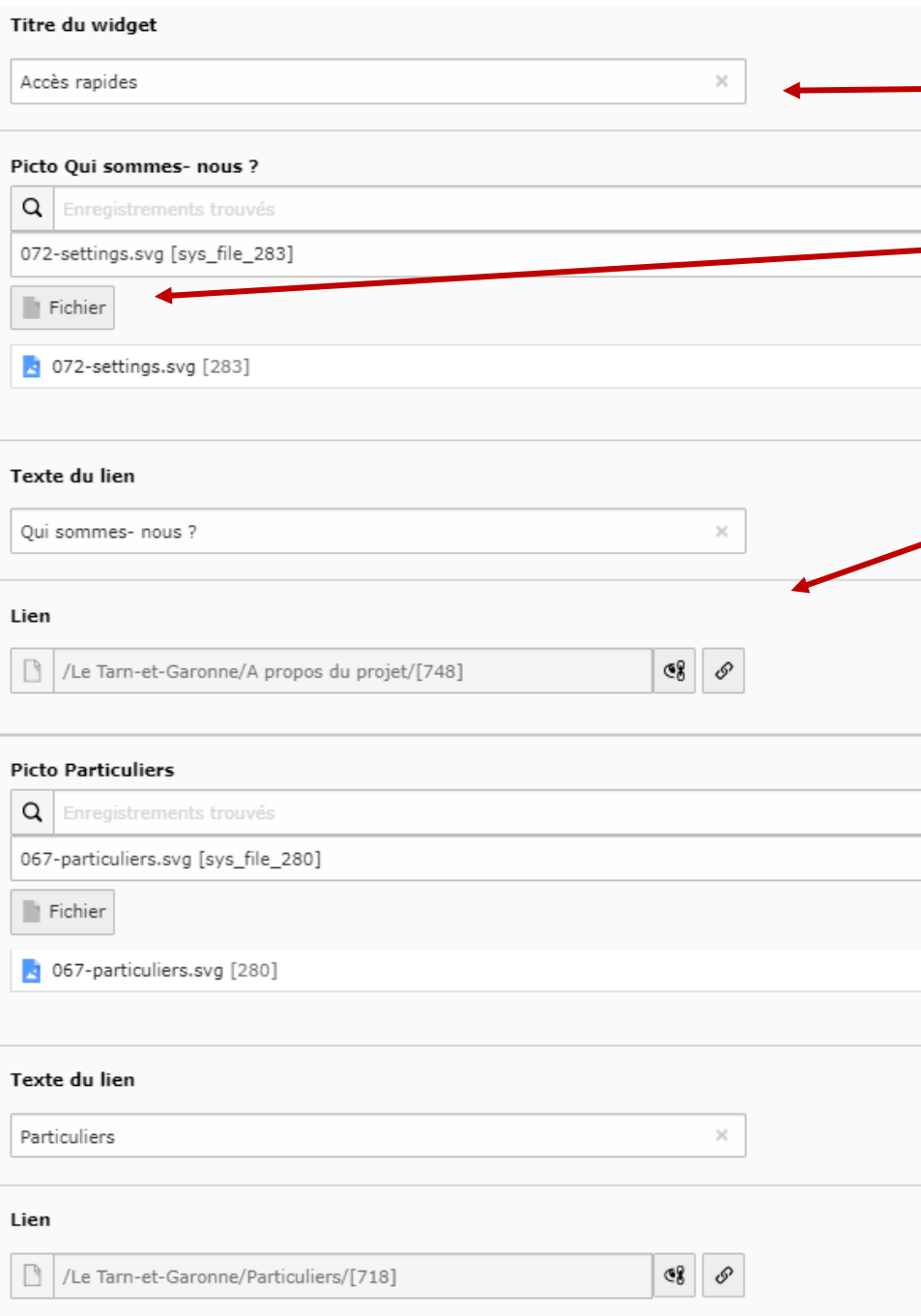
Renseignez le titre du bouton

Renseignez le lien de renvoi

Renseignez la photo du logo

Enregistrez votre travail à chaque changement d'onglet.

31 > PAGE D'ACCUEIL – ACCES RAPIDES

1		Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-end. Démarches en ligne
2	 <p>Titre du widget Accès rapides</p> <p>Picto Qui sommes- nous ? Enregistrements trouvés 072-settings.svg [sys_file_283] Fichier 072-settings.svg [283]</p> <p>Texte du lien Qui sommes- nous ?</p> <p>Lien /Le Tarn-et-Garonne/A propos du projet/[748]</p> <p>Picto Particuliers Enregistrements trouvés 067-particuliers.svg [sys_file_280] Fichier 067-particuliers.svg [280]</p> <p>Texte du lien Particuliers</p> <p>Lien /Le Tarn-et-Garonne/Particuliers/[718]</p>	Définir le titre de l'accès rapide Renseignez le pictogramme du 1 ^{er} accès rapide Renseignez le titre et le lien de renvoi Procédez de la même manière pour vos 5 autres accès rapides. Enregistrez vos modifications.

Picto Professionnels

Q Enregistrements trouvés

068-professionel.svg [sys_file_279]



Fichier

068-professionel.svg [279]

Texte du lien

Professionnels x

Lien

/Le Tarn-et-Garonne/Entreprises/[698]  

Picto Collectivités

Q Enregistrements trouvés

069-collectives.svg [sys_file_282]



Fichier

069-collectives.svg [282]

Texte du lien

Collectivités x

Lien

/Le Tarn-et-Garonne/Collectivités/[678]  

Picto Services et usages

Q Enregistrements trouvés

070-services.svg [sys_file_281]



Fichier

070-services.svg [281]

Texte du lien

Services et Usages x

Lien

google.com  

Picto Téléphonie mobile

Q Enregistrements trouvés

071-telephone.svg [sys_file_284]



Fichier

071-telephone.svg [284]


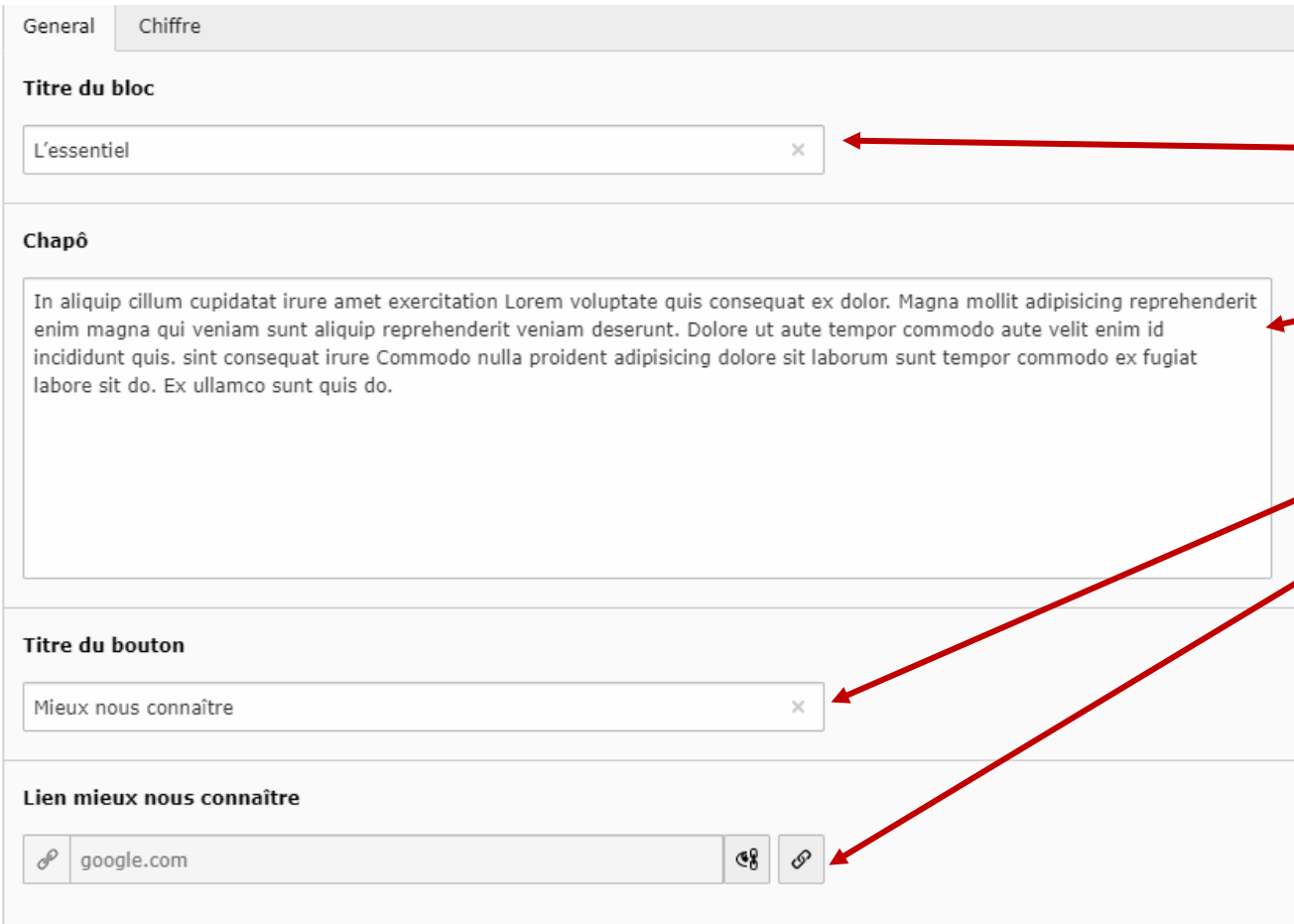
Texte du lien

Téléphonie Mobile x

Lien

/Le Tarn-et-Garonne/Téléphonie mobile/[738]  

32 > PAGE D'ACCUEIL – L'ESSENTIEL

1	 <p>The screenshot shows a dark-themed page titled 'L'ESSENTIEL'. It features four colored boxes with statistics: a red box for '320 000 Lignes FTTH', an orange box for '2023 Fin des travaux', a green box for '119 Communes', and a blue box for '350 000 heures'. A grey button labeled 'MIEUX NOUS CONNAÎTRE' is positioned to the right of the statistics. A red arrow points from the text on the right to the button.</p>	<p>Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-end</p>
2	 <p>The screenshot shows the administration interface for the 'L'ESSENTIEL' block. It has two tabs: 'General' and 'Chiffre'. The 'General' tab is active. It contains several fields: 'Titre du bloc' with the value 'L'essentiel', 'Chapô' with a large text area containing Lorem Ipsum, 'Titre du bouton' with the value 'Mieux nous connaître', and 'Lien mieux nous connaître' with the value 'google.com'. Red arrows point from the text on the right to the 'Titre du bloc', 'Chapô', 'Titre du bouton', and 'Lien mieux nous connaître' fields.</p>	<p>Onglet général</p> <p>Renseignez le titre</p> <p>Renseignez le chapeau</p> <p>Renseignez le titre du bouton ainsi que le lien de renvoi</p>

General Chiffre

Tous les chiffre

► Tout basculer

▼ Créer un nouvel chiffre 320 000 / Lignes FTTH / Laborum est tempor nostrud laborum mollit nisi do ...

▼ Créer un nouvel chiffre 2023 / Fin des travaux / Laborum est tempor nostrud laborum mollit nisi do ...

▼ Créer un nouvel chiffre 119 / Communes / Incididunt sunt duis et ea qui consetetur exercit...

▲ Créer un nouvel chiffre

Chiffre

350 000 x

Sous-titre

heures x

Chapô

Veniam duis officia reprehenderit sit deserunt dolor do labore elit et nisi culpa ullamco laborum.

Onglet Chiffre


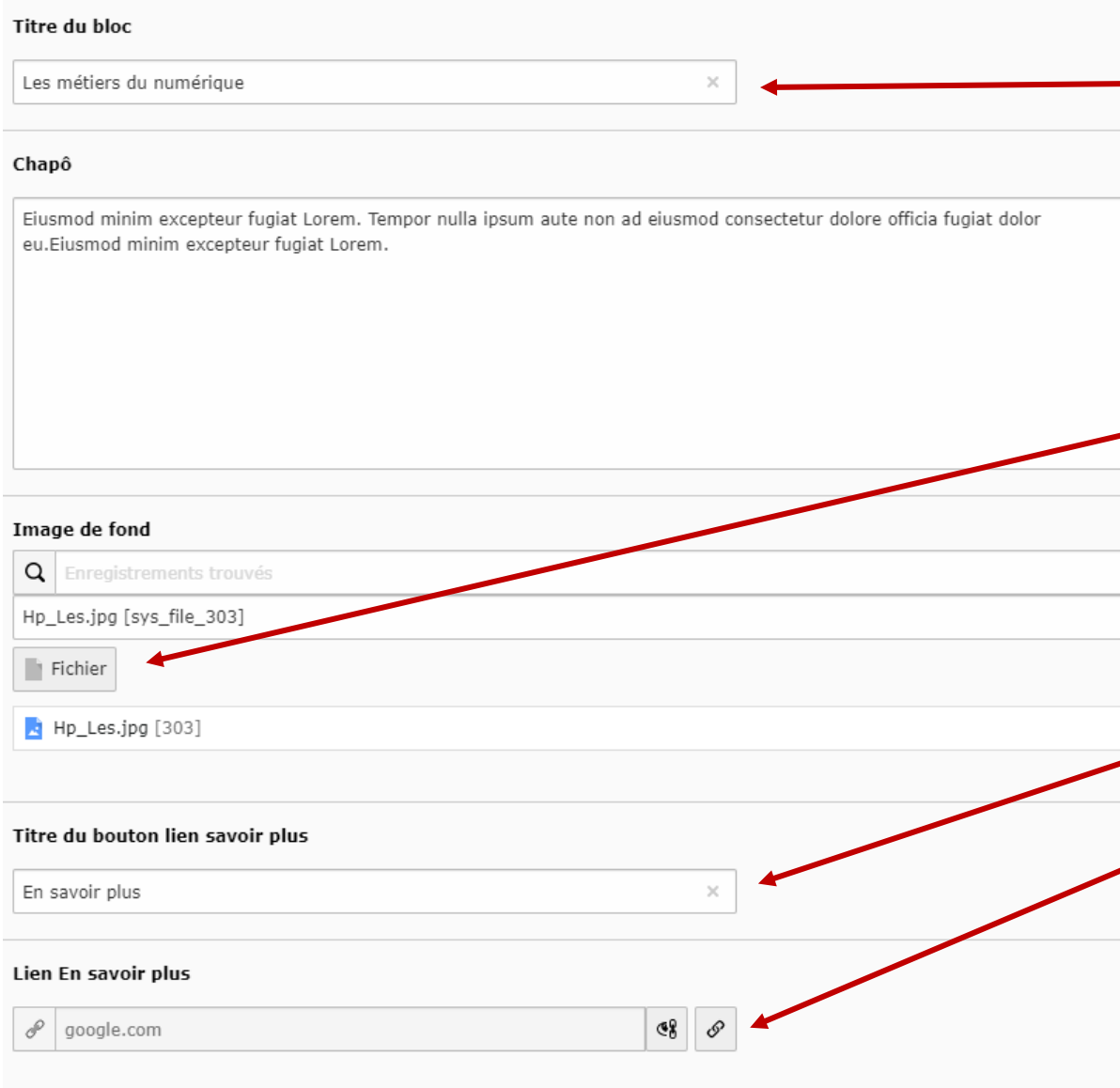
Renseignez vos 4 blocs de chiffres clés

Renseignez votre chiffre







Renseignez votre sous-titre

Renseignez votre chapeau

33 > PAGE D'ACCUEIL – LES METIERS DU NUMERIQUE

1	 <p>LES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE</p> <p>Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium laudantium.</p> <ul style="list-style-type: none">> FORMATION ET INSERTION> LES MÉTIERS DE LA FIBRE> POLITIQUE D'ENGAGEMENT SUR LA FORMATION <p>EN SAVOIR PLUS</p>	Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-End.						
2	 <p>Titre du bloc</p> <p>Les métiers du numérique</p> <p>Chapô</p> <p>Eiusmod minim excepteur fugiat Lorem. Tempor nulla ipsum aute non ad eiusmod consectetur dolore officia fugiat dolor eu. Eiusmod minim excepteur fugiat Lorem.</p> <p>Image de fond</p> <p>Enregistrements trouvés</p> <p>Hp_Les.jpg [sys_file_303]</p> <p>Fichier</p> <p>Hp_Les.jpg [303]</p> <p>Titre du bouton lien savoir plus</p> <p>En savoir plus</p> <p>Lien En savoir plus</p> <p>google.com</p>	Renseignez le titre de votre bloc	Renseignez votre chapeau	Renseignez l'image d'illustration du bloc	Renseignez vos liens de redirection	Renseignez le titre	Renseignez le lien	Enregistrez vos modifications.

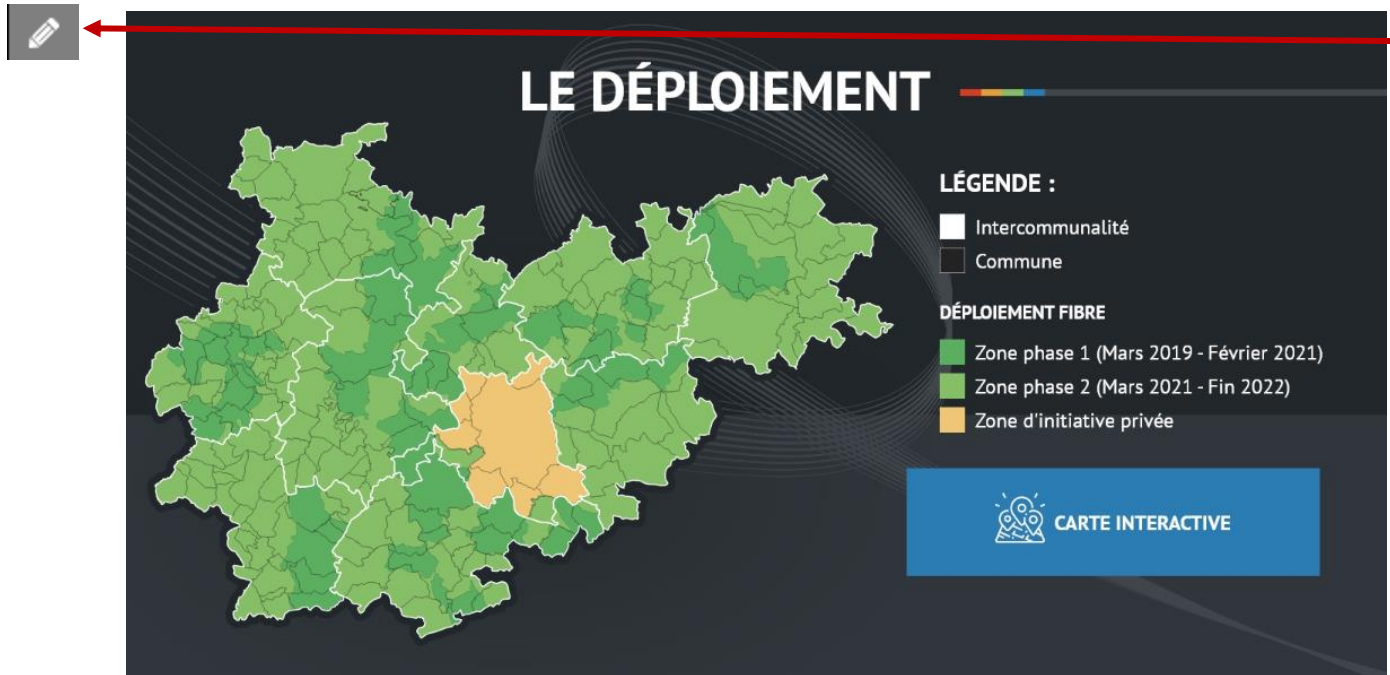
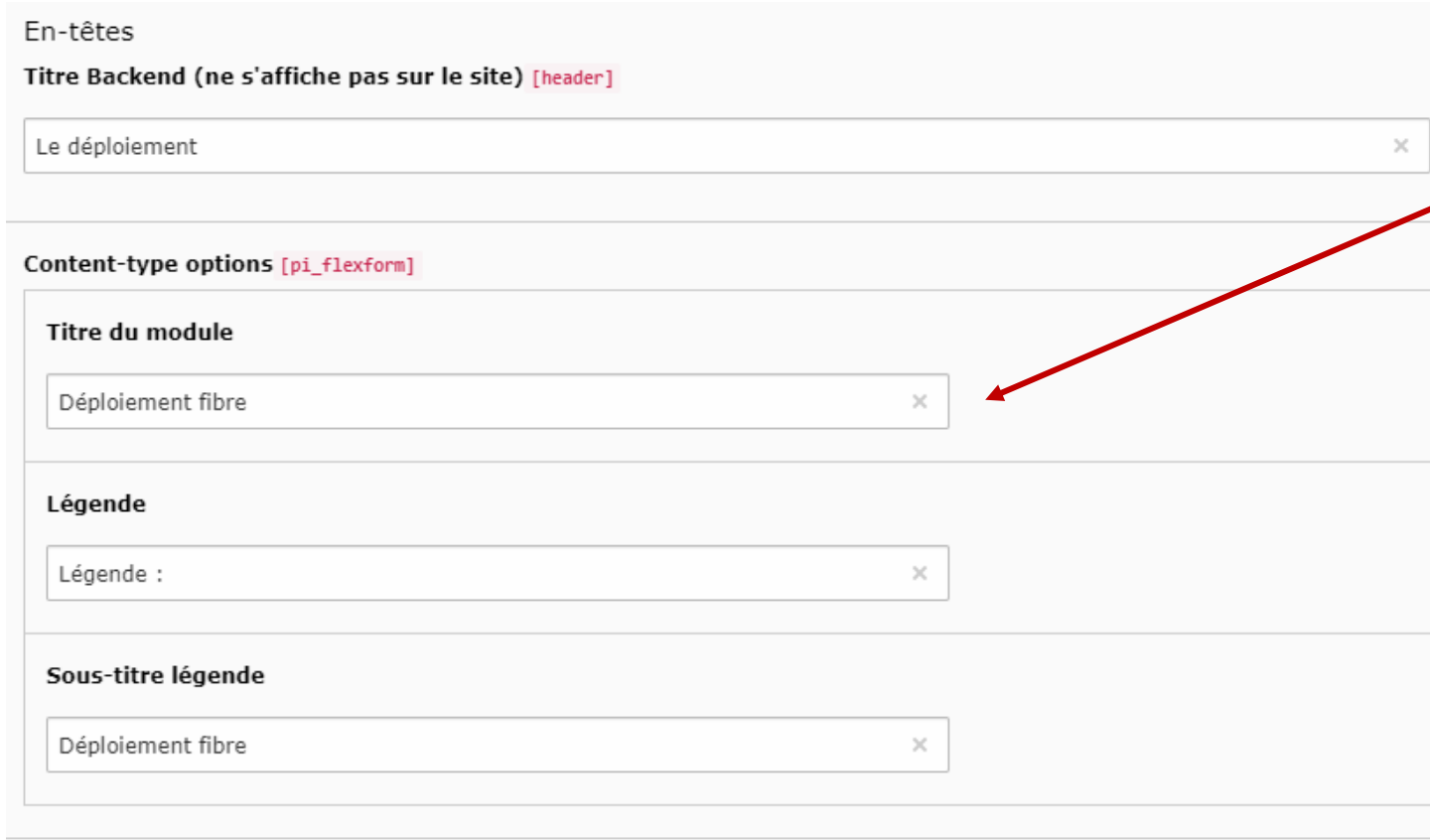
3

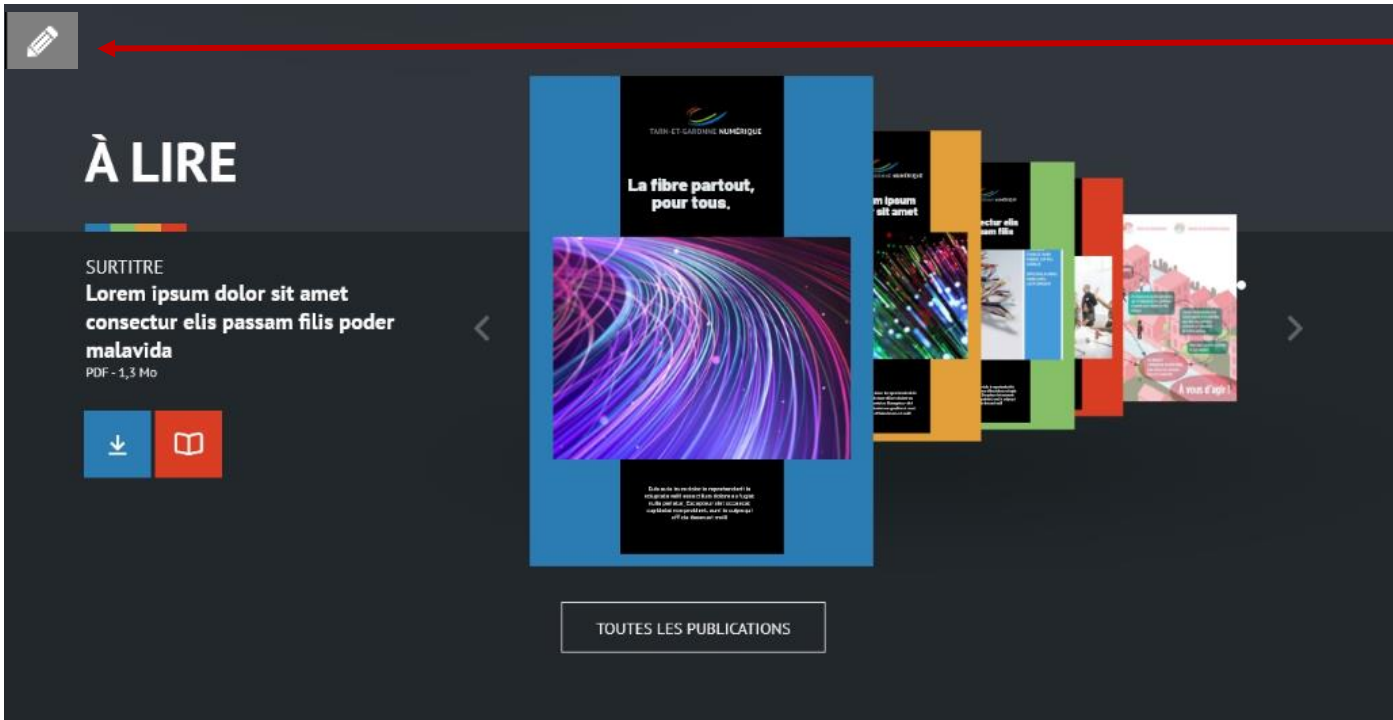

Titre du lien
<input type="text" value="FORMATION ET INSERTION"/>
Lien
<input type="text" value="google.com"/>  
Titre du lien
<input type="text" value="LES MÉTIERS DE LA FIBRE"/>
Lien
<input type="text" value="google.com"/>  
Titre du lien
<input type="text" value="POLITIQUE D'ENGAGEMENT SUR LA FORMATION"/>
Lien
<input type="text" value="google.com"/>  

Renseignez vos titres de lien


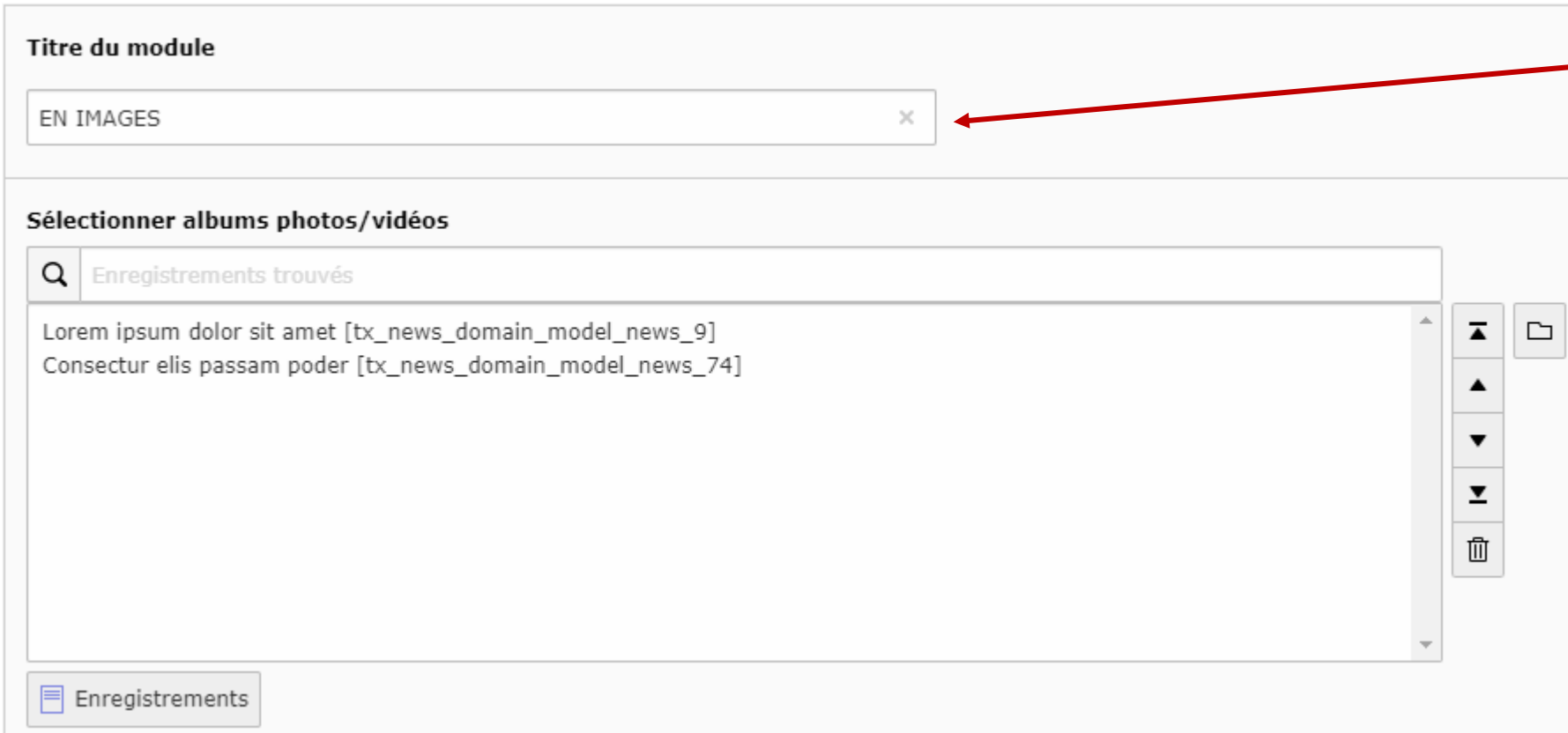
Renseignez les liens de redirection


34 > PAGE D'ACCUEIL – LE DÉPLOIEMENT

1		<p>Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-End.</p> <p>Aucune action, redirige vers la cartographie</p>
2		<p>Titre de votre module, Légende, sous titre</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

<p>1</p>		<p>Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-End.</p> <p>Le carrousel est limité à 10 publications.</p>
<p>2</p>		<p>Définir le titre du module.</p> <p>Sélection (10 max) les publications qui seront affichées.</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

36 > PAGE D'ACCUEIL – EN IMAGES

1		<p>Editez cet élément en cliquant sur le bouton d'édition Front-End.</p>
2		<p>Titre du module + sélection du mode d'affichage de vos albums photos.</p> <p>Sélectionnez l'album photo puis l'album video à faire remonter sur votre page d'accueil</p>

<p>1</p>		<p>Aucune modification.</p> <p>Le paramétrage des éléments à afficher se fait lors de la création de votre contenu.</p>
<p>2</p>	<p>En-têtes</p> <p>Titre Backend (ne s'affiche pas sur le site) [header]</p> <p>Fil Infos</p> <hr/> <p>Content-type options [pi_flexform]</p> <p>Titre du bloc</p> <p>Fil Infos</p>	

1



Non modifiable par le webmaster.

Remonté automatique sur les publications du nom de compte.

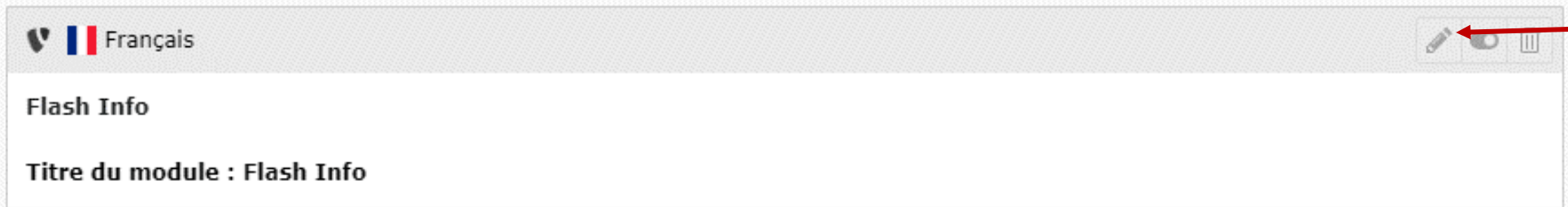
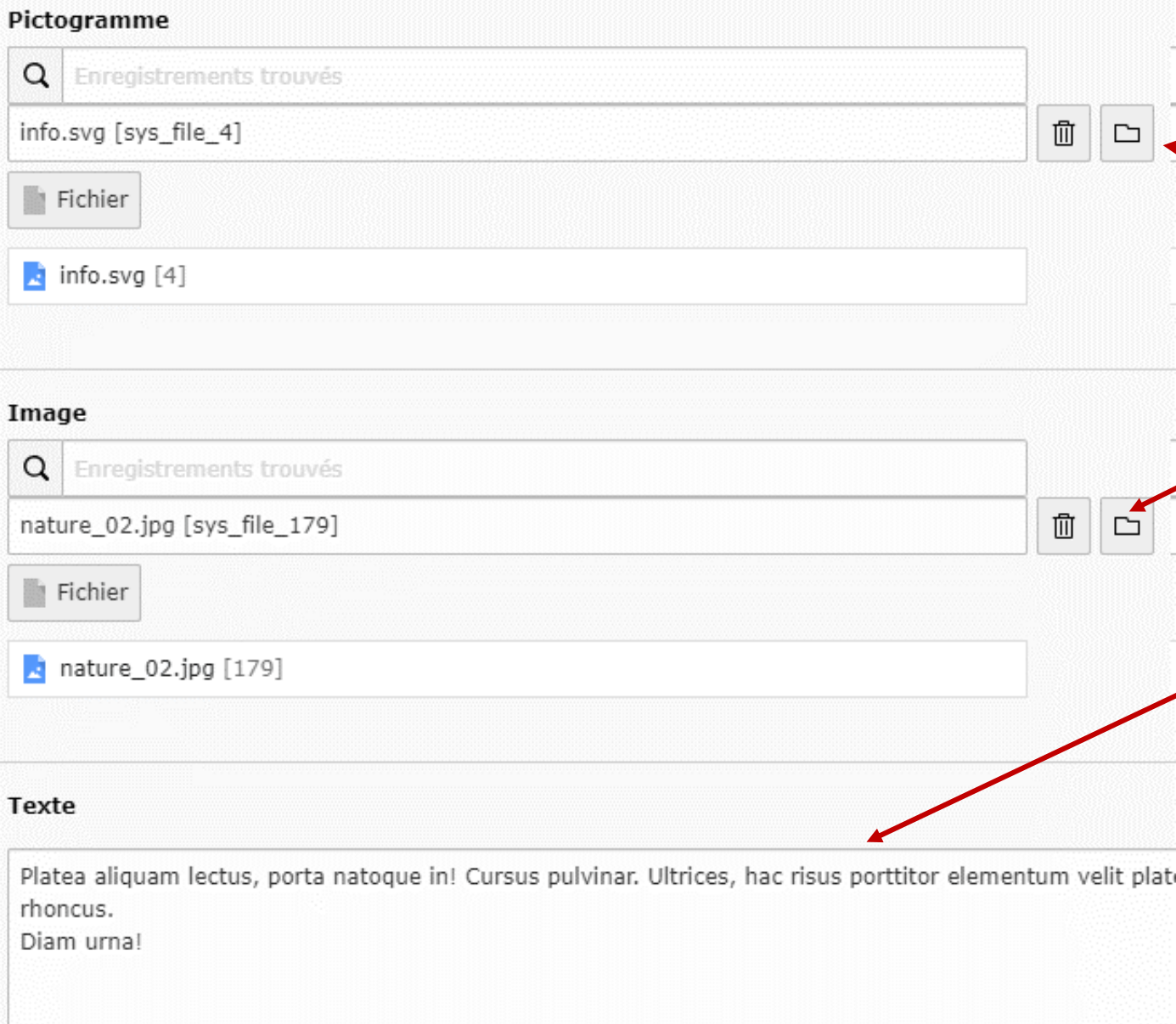
Partie G > ELEMENTS COMMUNS

39 > ELEMENTS COMMUNS A TOUTES LES PAGES

Le dossier 10 « éléments communs à toutes les pages » permet au webmaster de gérer les fonctionnalités qui seront présentes sur toutes les pages du site. Les différents widgets ne doivent en aucun cas être supprimés. Vous devez simplement cliquer sur le stylo d'édition pour modifier les informations, titres, liens, accès rapides, en 1 clic, flash info ou liens bas de page.

The screenshot displays the administration interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with categories like WEB, SITE MANAGEMENT, FICHER, and SYSTÈME. The 'Éléments communs à toutes les pages' folder is highlighted with a red box. The main content area shows a tree view of folders and files, with the selected folder expanded to show its contents. The right-hand side of the interface is a configuration panel for the selected folder, featuring several sections: 'Accès réservé', '+ Contenu', 'Français' language settings, 'Informations du bas de page' (containing a placeholder image and address: Hôtel du Département, Rue de Lingendes, 71026 Mâcon cedex 9), another '+ Contenu' section, another 'Français' language settings section, 'Menu du bas de page' (listing links like Accueil, Mentions légales, Accessibilité, Plan du site, and Glossaire), another '+ Contenu' section, and a 'Flash Info' section.

40 > ELEMENTS COMMUNS A TOUTES LES PAGES – FLASH INFO

1		Dans le dossier 10, éditez le widget « Flash info »
2		<p>Le bloc s'affichera à partir de minuit à la date prévue et n'apparaîtra plus à 23h59 à partir de la date prévue.</p> <p>Choix du pictogramme.</p> <p>Choix de votre image d'illustration.</p> <p>Texte de votre flash info</p>

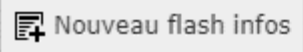
3

Titre du lien pour en savoir plus

Lien pour en savoir plus

Date de début de publication

Date de fin de publication

 Nouveau flash infos

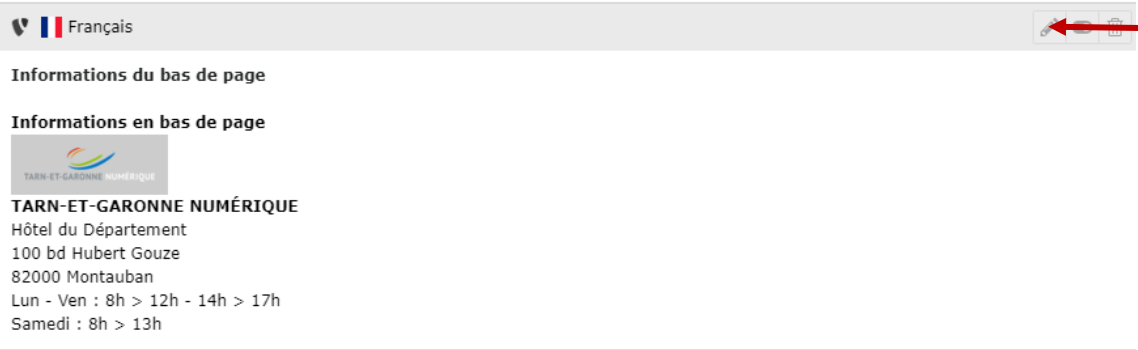
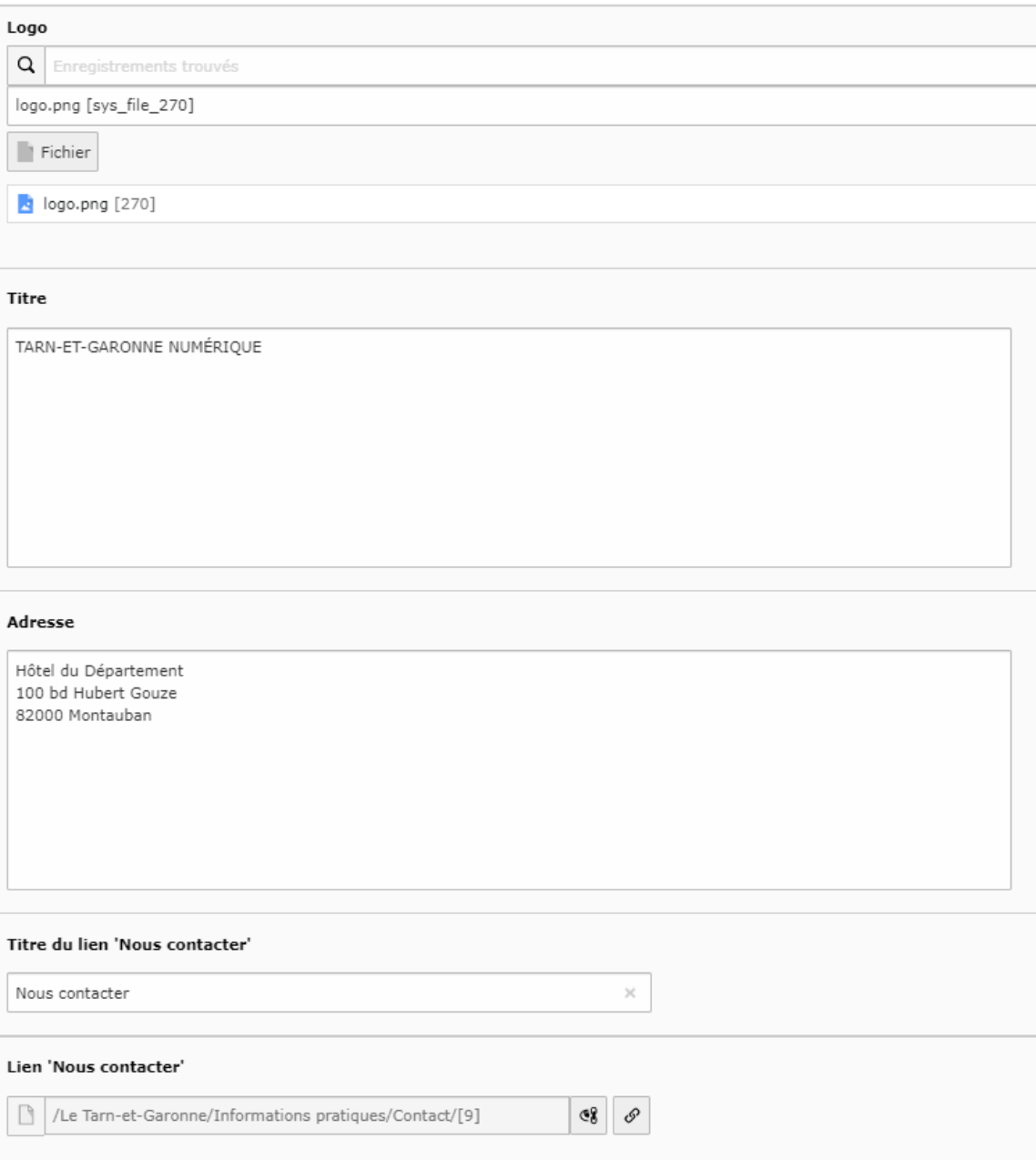
Titre et lien pour le bouton « en savoir plus »

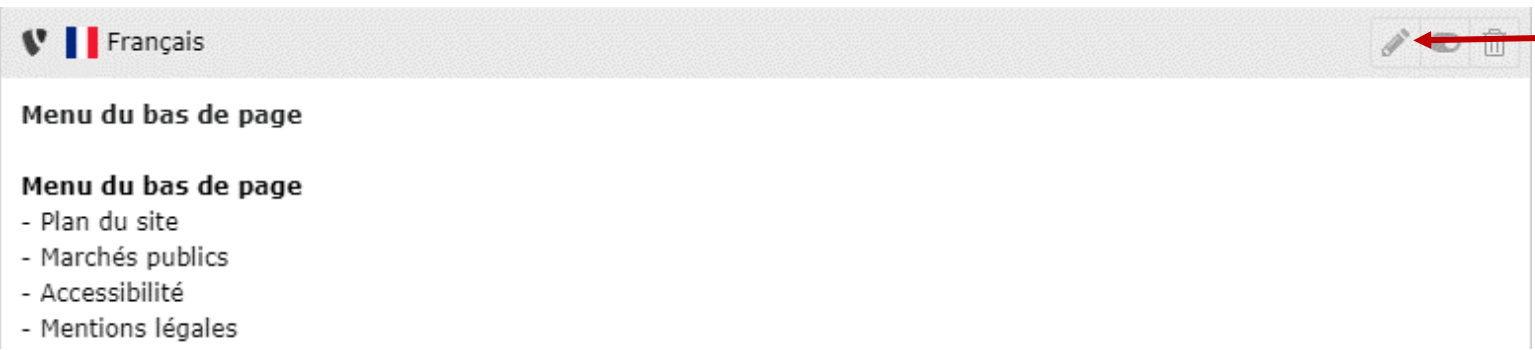
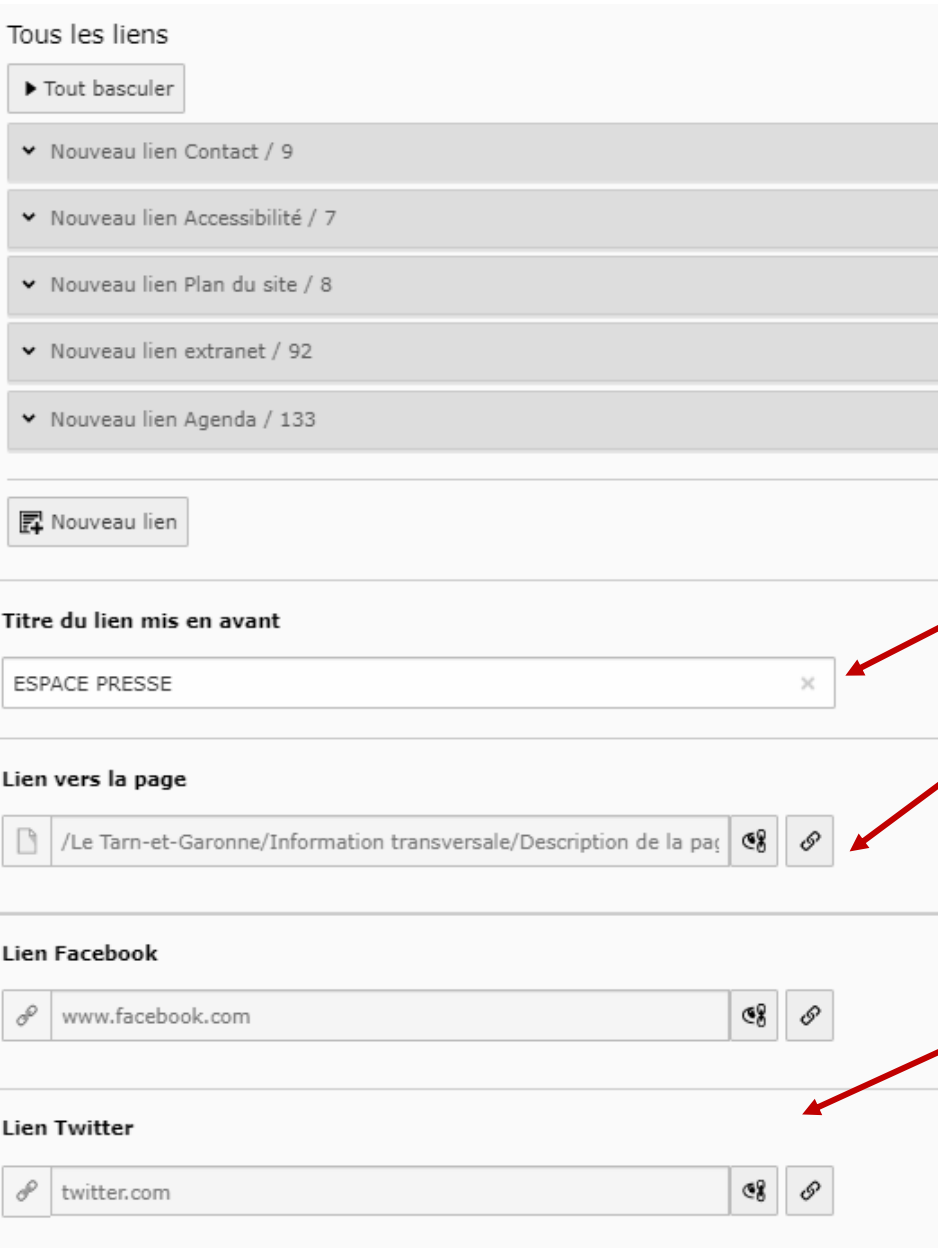
Paramétrez une date de début et fin de publication de votre flash info.

Cliquez pour créer un nouveau flash info sur votre site.

Enregistrez votre travail.

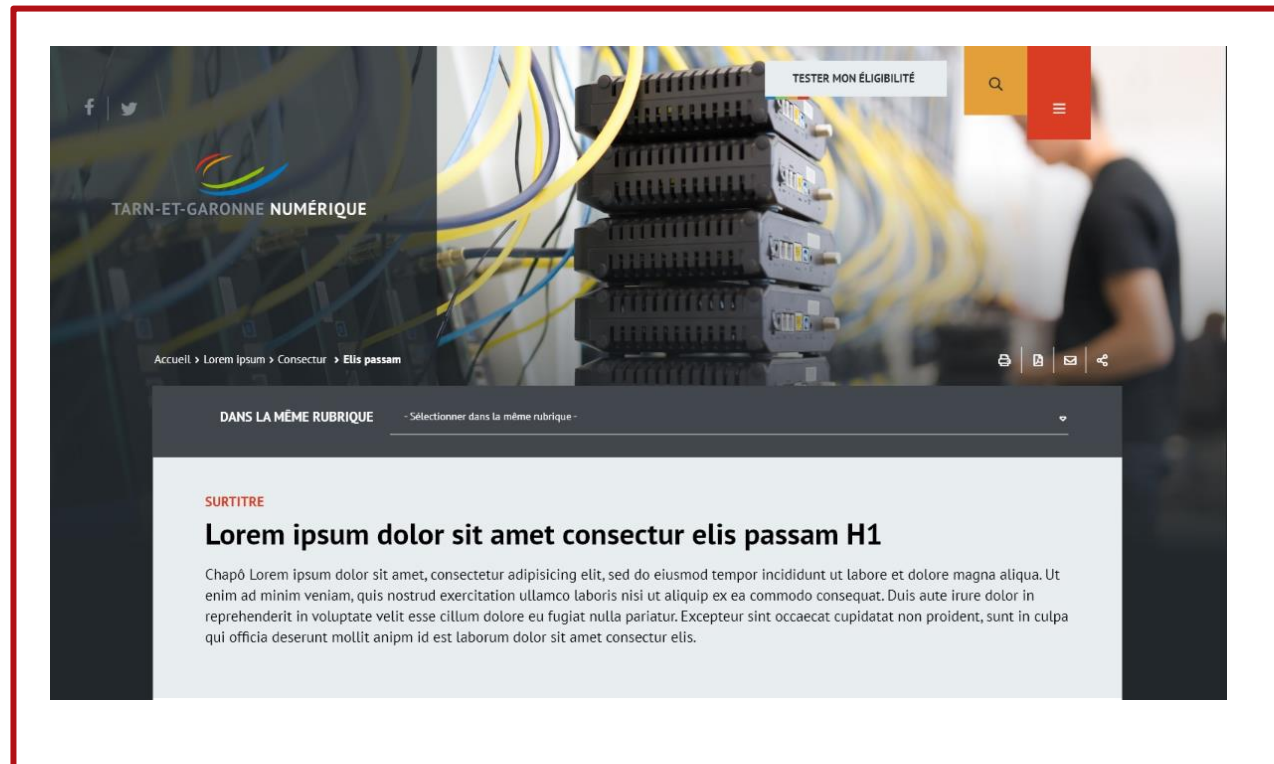
41 > ELEMENTS COMMUNS A TOUTES LES PAGES – INFORMATIONS DU BAS DE PAGE

1	 <p>Frçais</p> <p>Informations du bas de page</p> <p>Informations en bas de page</p> <p>TARN-ET-GARONNE NUMÉRIQUE</p> <p>Hôtel du Département 100 bd Hubert Gouze 82000 Montauban Lun - Ven : 8h > 12h - 14h > 17h Samedi : 8h > 13h</p>	Dans le dossier 10, éditez le widget
2	 <p>Logo</p> <p>Enregistrements trouvés</p> <p>logo.png [sys_file_270]</p> <p>Fichier</p> <p>logo.png [270]</p> <p>Titre</p> <p>TARN-ET-GARONNE NUMÉRIQUE</p> <p>Adresse</p> <p>Hôtel du Département 100 bd Hubert Gouze 82000 Montauban</p> <p>Titre du lien 'Nous contacter'</p> <p>Nous contacter</p> <p>Lien 'Nous contacter'</p> <p>/Le Tarn-et-Garonne/Informations pratiques/Contact/[9]</p>	Renseignez les éléments nécessaires : -Logo -Titre -Adresse - Titre du lien « nous contacter » + lien de redirection Enregistrez vos modifications.

3		<p>Dans le dossier 10, éditez le widget</p>
4		<p>Complétez les liens de bas de page</p> <p>Titre du lien + lien de redirection Vous pouvez également gérer le positionnement des liens avec le drag and drop.</p> <p>Lien de vos réseaux sociaux</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

Partie H > PAGE DE CONTENU

1



La Page est découpée en 3 zones de contenu :

1. Zone haut de page.
2. Contenu de la page.
3. Zone colonne de droite
4. Zone bas de page.

2



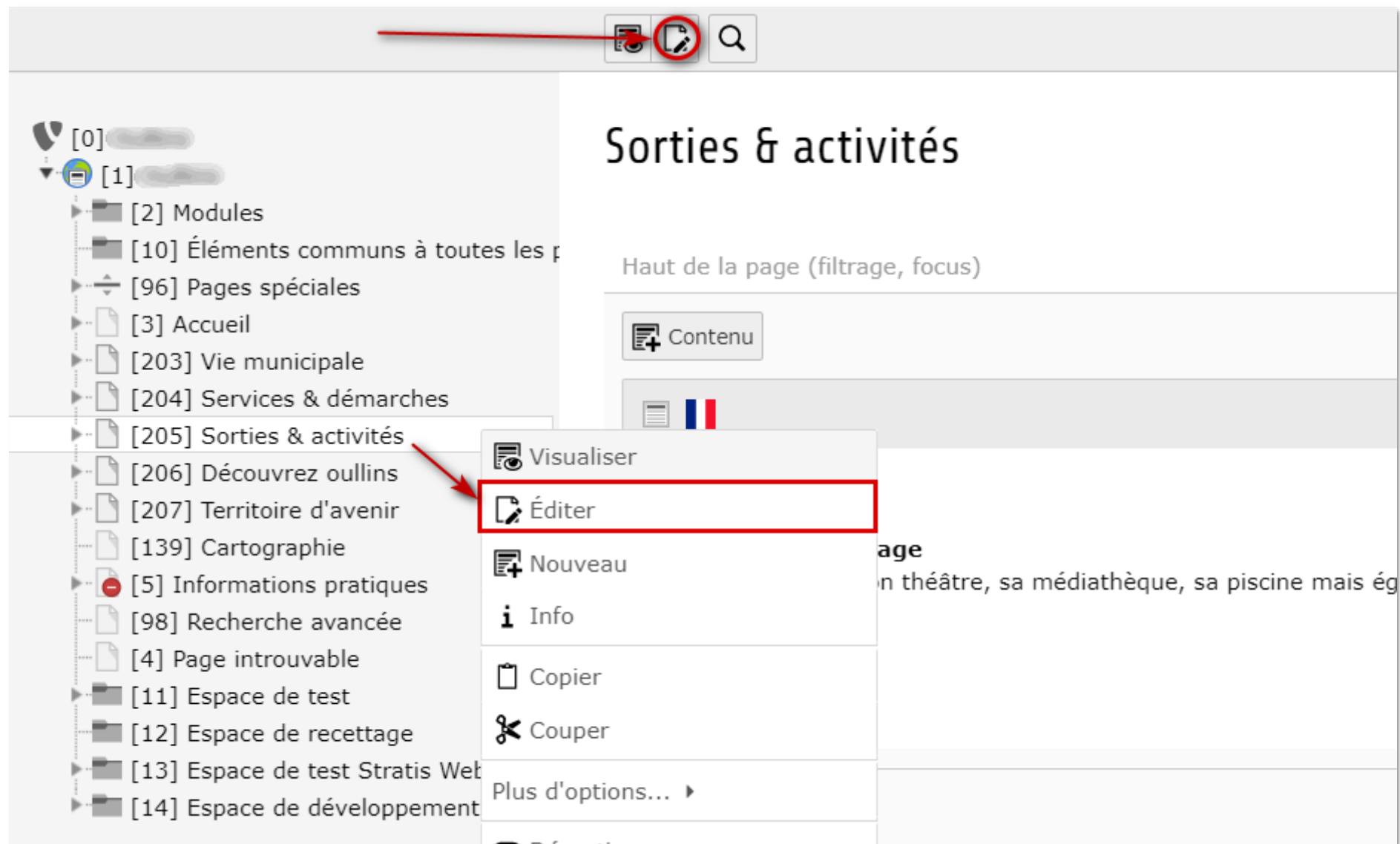
3

4



43 > EDITER LES PROPRIETES D'UNE PAGE DE CONTENU

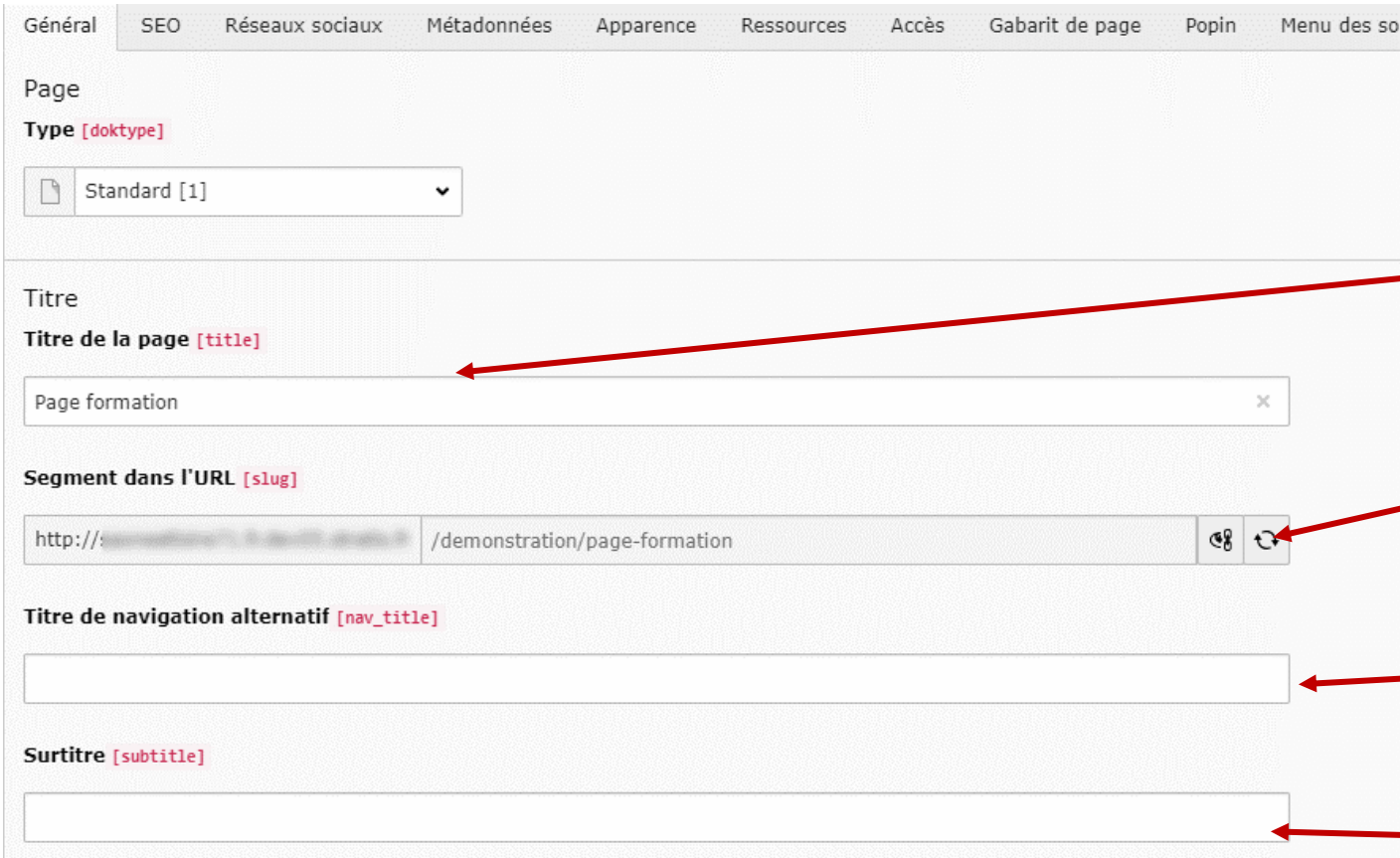
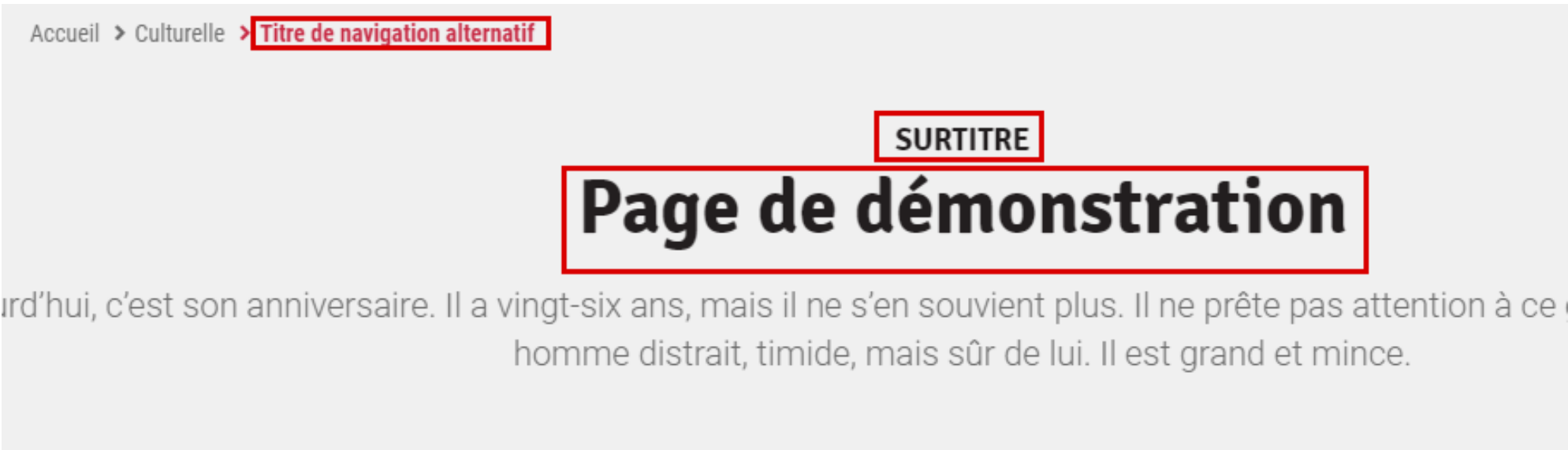
L'édition de Page permet de réaliser des modifications de structure sur la page sélectionnée. Les modifications impacteront le fonctionnement général de la page.





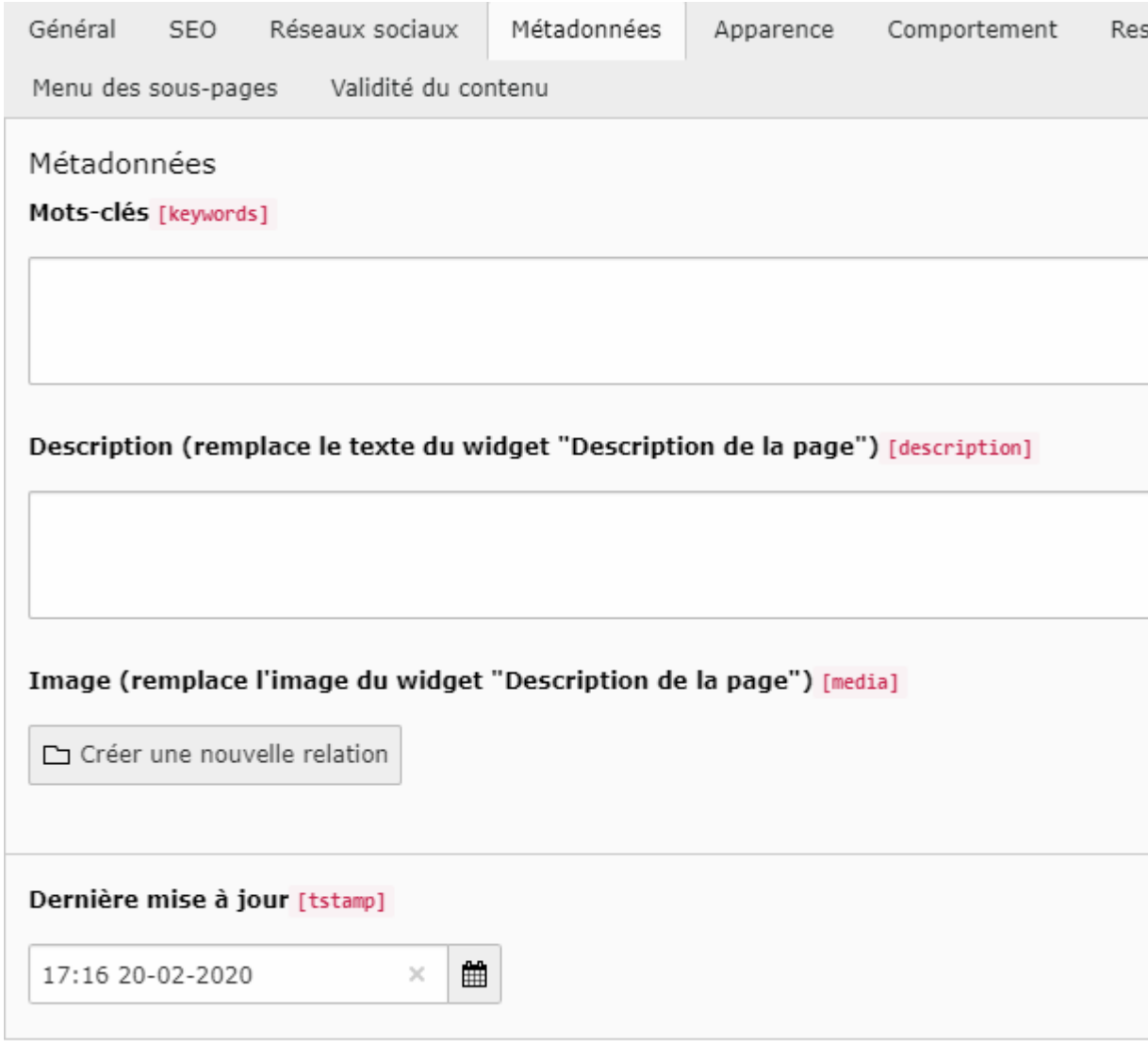
Back-End et en navigation Page

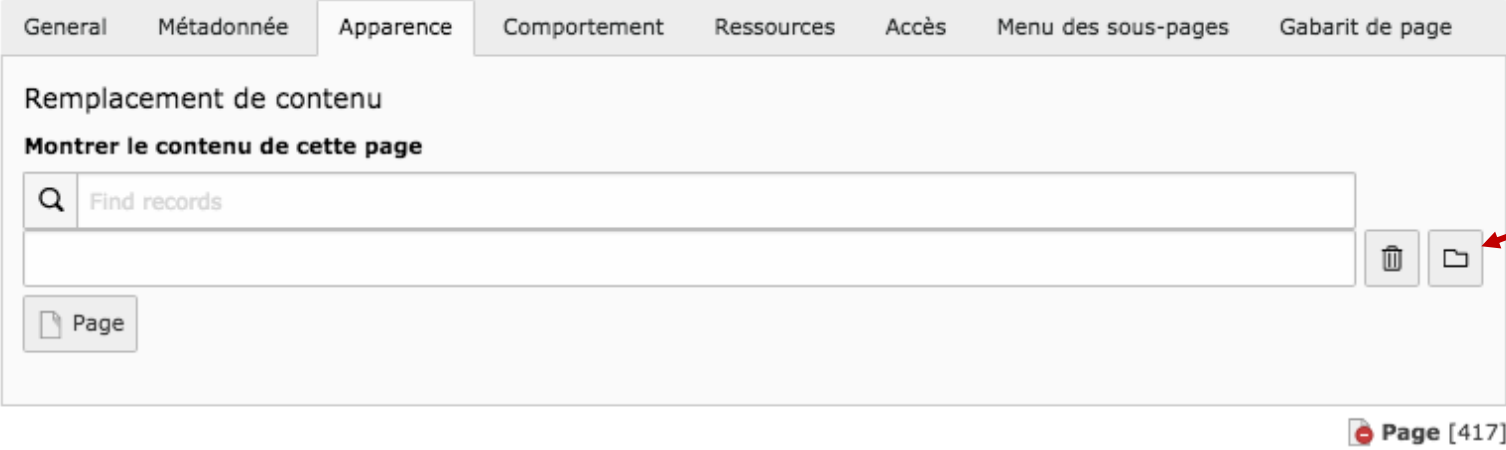
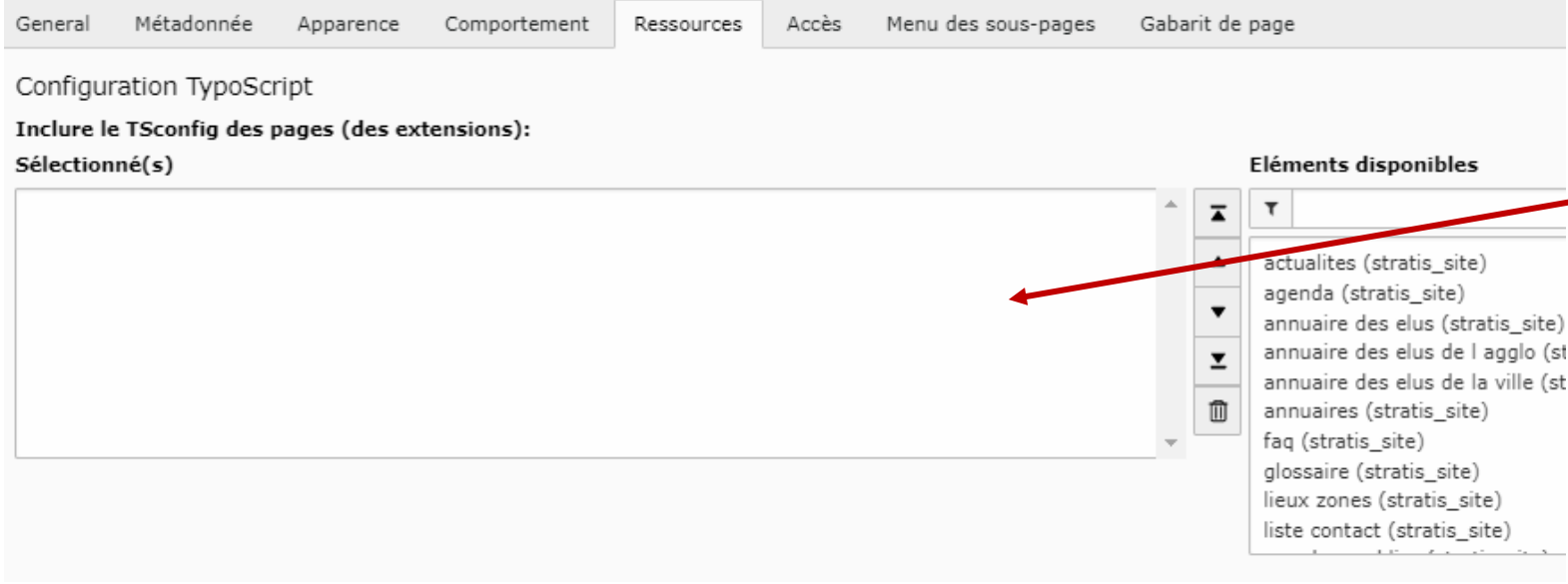
Pour modifier les propriétés de la page en cours, cliquez sur le stylo d'édition ou faites clic-droit sur la page dans l'arborescence et cliquez sur « éditer ».

44 > MODIFIER LES PROPRIETES DE PAGE

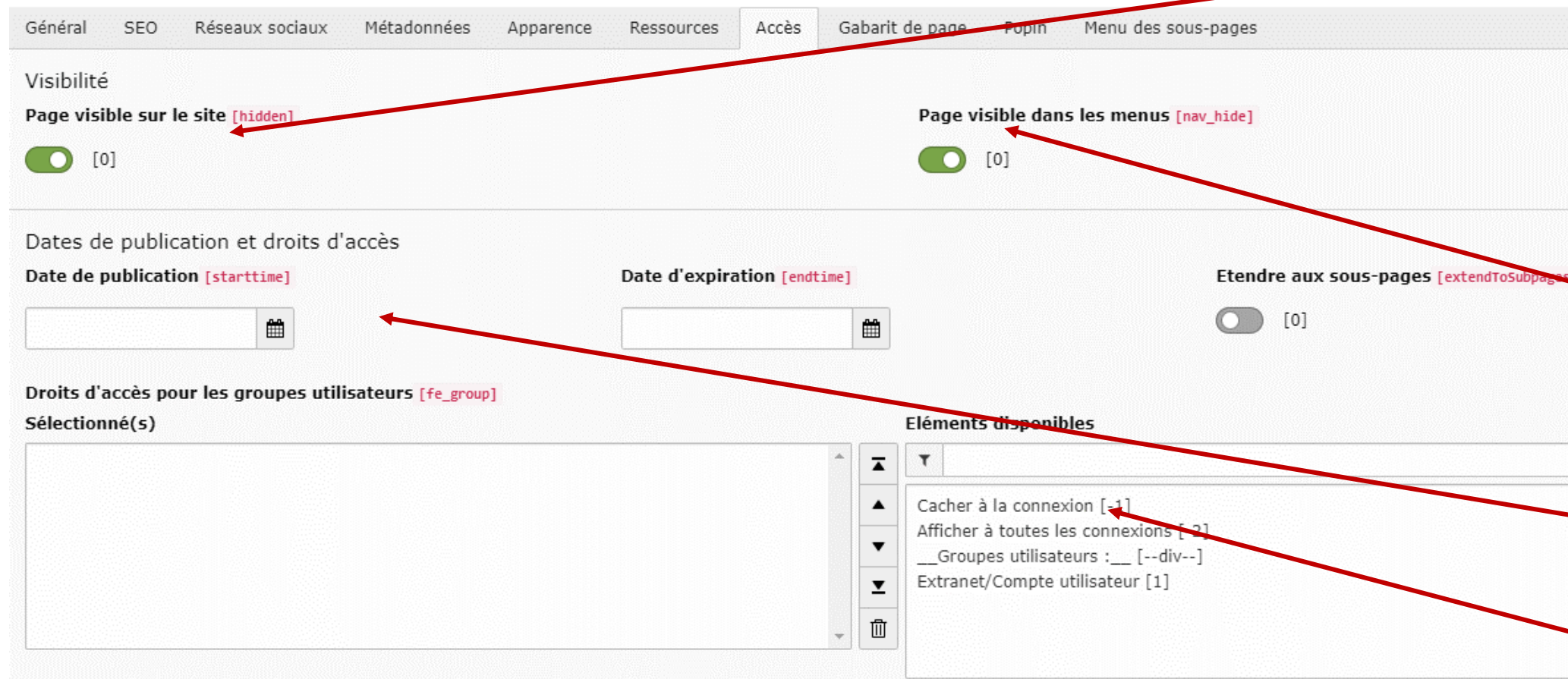
1	 <p>Général SEO Réseaux sociaux Métadonnées Apparence Ressources Accès Gabarit de page Popin Menu des so</p> <p>Page</p> <p>Type [doktype]</p> <p>Standard [1]</p> <p>Titre</p> <p>Titre de la page [title]</p> <p>Page formation</p> <p>Segment dans l'URL [slug]</p> <p>http://... /demonstration/page-formation</p> <p>Titre de navigation alternatif [nav_title]</p> <p>Surtitre [subtitle]</p>	<p>Onglet Général</p> <p>Définissez le titre de la page qui s'affichera sur la page et dans la barre de titre du navigateur.</p> <p>Le titre dans les menus s'affiche dans les menus (menu principal, menu des sous-pages, fil d'Ariane).</p> <p>Segment dans l'URL, vous permet de gérer l'écriture de votre URL. Si vous déplacez votre Page dans l'arborescence, pensez à actualiser son URL.</p> <p>Le titre de navigation alternatif permet de personnaliser le titre dans les menus et fil d'Ariane uniquement.</p> <p>Le surtitre est visible au-dessus du titre</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>
2	 <p>Accueil > Culturelle > Titre de navigation alternatif</p> <p>SURTITRE</p> <p>Page de démonstration</p> <p>ard'hui, c'est son anniversaire. Il a vingt-six ans, mais il ne s'en souvient plus. Il ne prête pas attention à ce homme distrait, timide, mais sûr de lui. Il est grand et mince.</p>	<p>Visualisation en Front-End</p>

3		<p>Onglet SEO</p> <p>Vous permet de paramétrer des instructions pour le référencement et l'indexation des pages dans les moteurs de recherches.</p>
4		<p>Onglet Réseaux Sociaux</p> <p>Open Graph Facebook : Vous permet de paramétrer des éléments spécifiques de paramétrage (titre, description, image) pour Facebook uniquement.</p>

5	<p>Twitter Cards</p> <p>Titre sur Twitter (remplace le titre de la page) [twitter_title]</p> <input type="text"/> <p>Description sur Twitter (remplace la description dans l'onglet Métadonnée et dans le contenu "Description de la page") [twitter_description]</p> <input type="text"/> <p>Image sur Twitter (remplace l'image dans l'onglet Métadonnée et dans le contenu "Description de la page") [twitter_image]</p> <input type="button" value="Créer une nouvelle relation"/>	<p>Onglet Réseaux Sociaux</p> <p>Twitter Card : Vous permet de paramétrer des éléments spécifiques de paramétrage (titre, description, image) pour Twitter uniquement.</p>
6		<p>Onglet Métadonnées</p> <p>Définissez des mots clés</p> <p>Définissez les métadonnées de votre site qui seront exploitées pour votre référencement.</p> <p>Par défaut, vos métadonnées sont récupérées de votre description de page + photo.</p> <p>Vous pouvez ici surcharger les descriptions pour modifier vos éléments.</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

7	<pre>index.php?id=235&ADMCMDCooluri=1"/> <meta property="og:site_name" content="Ville de Guipavas : Site ntent="Formation TYPO3"> <meta name="twitter:title" content="Formation TYPO3"> <meta name="description" content="Métadonnées de ma Page Formation"/> <meta name="keywords" content="formation, typo3, métas, image_src" h.dev04.stratis.fr/fileadmin/_processed_/d/4/csm_animaux_01_41f480a159.jpg"> <meta name="Date" nk rel="apple-touch-icon" sizes="180x180" uri=1"/> <meta name="twitter:url" content="http://guipavas.bzh.dev04.stratis.fr/i ternet"/> <meta name="page-type" content="content"> <meta property="og:title" cor n" content="Métadonnées de ma Page Formation"/> <meta name="twitter:description" stratis.fr/fileadmin/_processed_/d/4/csm_animaux_01_8bb4057a74.jpg"> <link rel="i nimaux_01_8bb4057a74.jpg"> <meta property="og:image" content="http://guipavas.bzf initial-scale=1 0"/> <meta name="apple-mobile-web-app-capable" content="yes"> </li</pre>	Visualisation en Front-End
8		Onglet Apparence La page en cours affichera le contenu de la page définie dans ce champ. Cette fonctionnalité vous permet d'afficher tout le contenu d'une page sans effectuer de copier/coller. Si vous modifiez la page initiale, les autres pages avec apparence seront également modifiées.
9		Onglet Ressources <u>Laisser les paramètres par défaut, onglet réservé aux développeurs.</u> Configuration TypoScript est réservée aux développeurs. Aucune action requise.

10



Onglet Accès

« Visibilité : Page » permet de désactiver une page du site. Si vous êtes connecté au Back-End, vous pouvez tout de même y accéder via le Back-End. Mais si vous tentez d'y accéder sans être connecté à TYPO3, vous serez redirigés vers la page 404 (page introuvable).

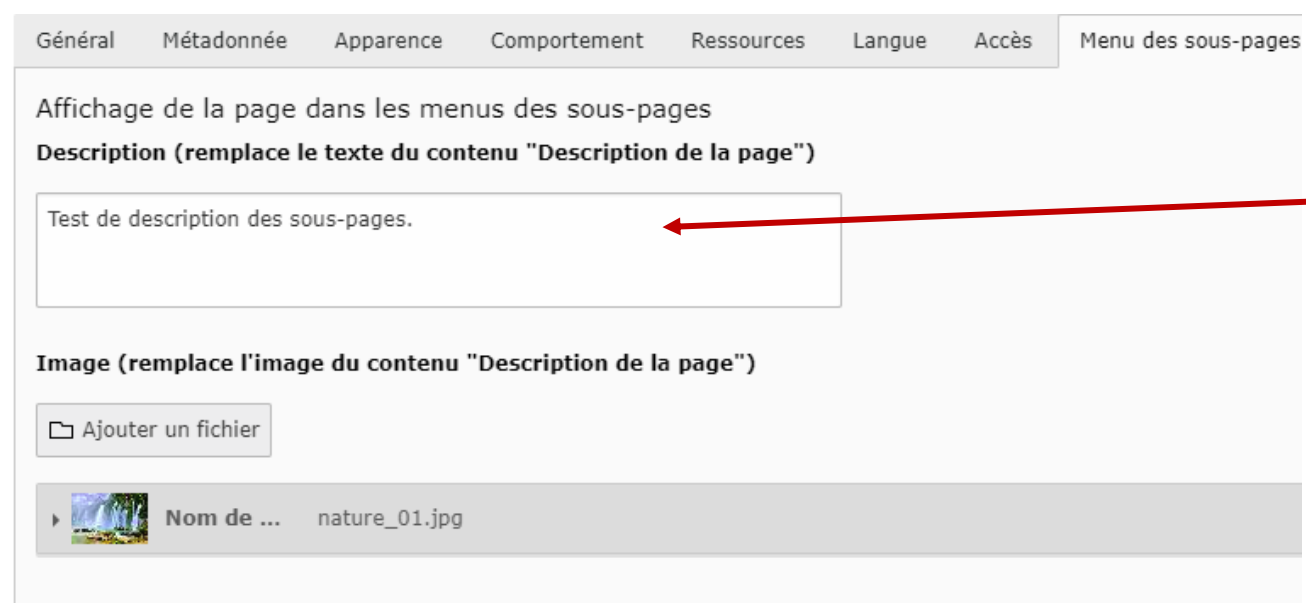
« Visibilité : Dans les menus » permet de désactiver une page des menus du site. La page est tout de même accessible si vous faites un lien vers celle-ci.

Paramétrez des dates de publication de votre page.

Définissez les permissions d'accès à des groupes utilisateurs (uniquement lorsqu'un Extranet est intégré au site)

Enregistrez votre travail.

11



Onglet Menu des sous-pages

Paramétrez l'affichage de la page dans les menus des sous-pages. Par défaut, votre description est récupérée de votre description de page + photo. Vous pouvez ici surcharger les descriptions pour modifier vos éléments.

Enregistrez votre travail.

12

Général Méta-donnée Apparence Comportement Ressources Accès Menu des sous-pages Validité du contenu Notation du contenu

Exclure cette page du contrôle d'obsolescence [exclude_content_recency]

[0]

Date de dernière relecture [content_validated_at]

12:58 16-07-2018

Forcer une relecture de la page le [content_valid_until]

12:58 16-07-2018 x [calendar icon]

Date de fin de validité de cette page [content_valid_until_calculated]

12:58 16-07-2018

Effectuer la relecture de cette page tous les [content_periodicity]

- [0]

Relecteurs de cette page [content_supervisors]

Sélectionné(s)

Eléments disponibles

- alex [16]
- asomoza [31]
- barallini [15]
- carqueirannelex [27]
- contributeur [22]
- emmanuel [4]
- eseron [30]

Onglet Validité du contenu

Paramétrer les périodes de relecture de votre page ainsi que le ou les lecteurs associés.

14

Général SEO Réseaux sociaux Méta-données Apparence Ressources Accès Gabarit de page Popin Mer

Gabarit de cette page [tx_fed_page_controller_action]

Héritage depuis la page parente

Gabarit pour les sous-pages [tx_fed_page_controller_action_sub]

Héritage depuis la page parente

Onglet Gabarit

Laisser les paramètres par défaut, onglet réservé aux développeurs.

Si nécessaire, définissez ici le style de page à afficher.

Enregistrez votre travail.

15



Onglet Notation

- Activez le formulaire

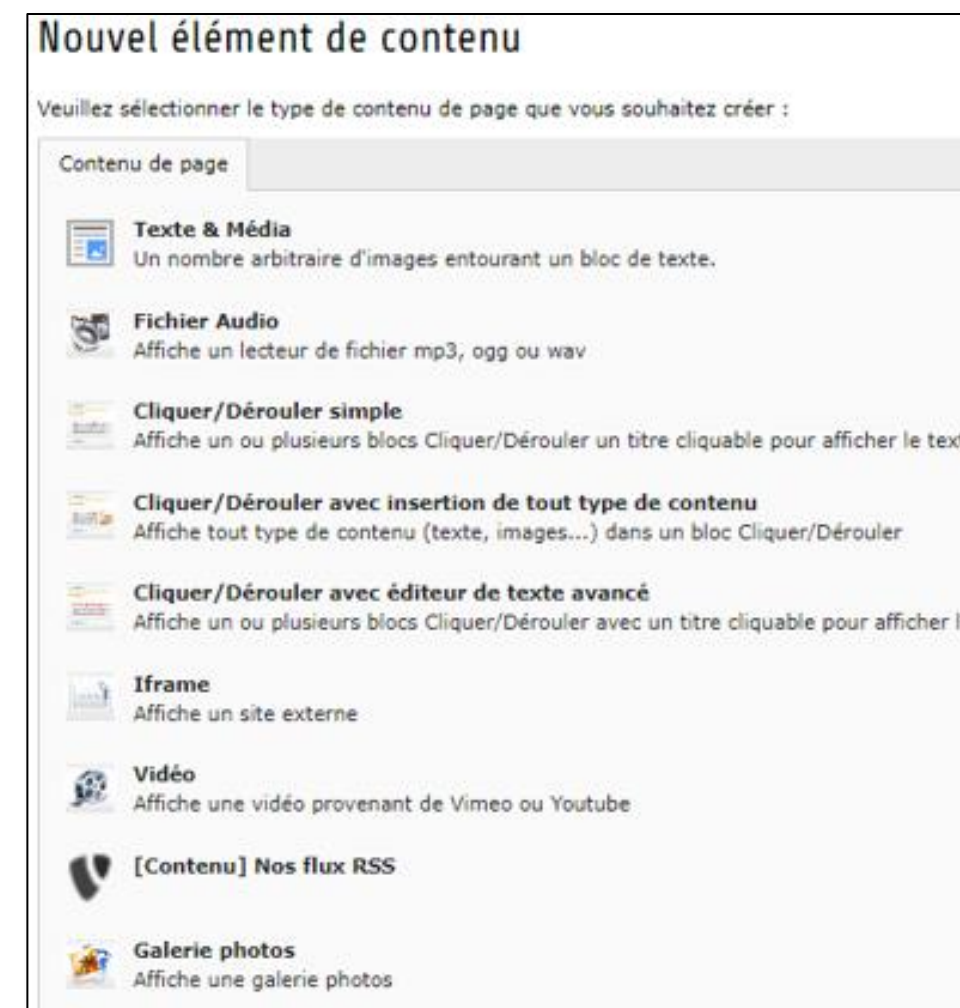
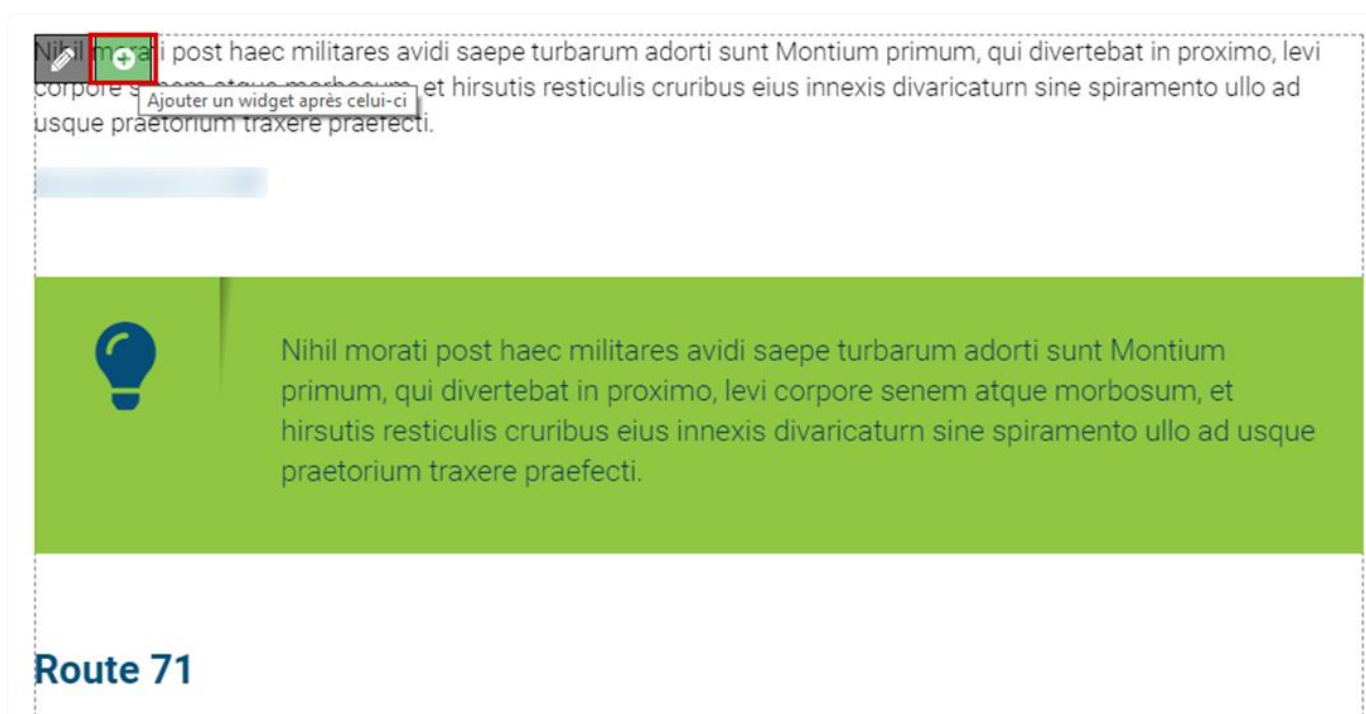
Accédez aux avis en cliquant sur l'onglet « notation du contenu » dans votre navigation BE à gauche.

Enregistrez votre travail.

45 > AJOUTER UN ELEMENT DE CONTENU SUR UNE PAGE EN FRONT-END

Action 1 en Front-End

Pour ajouter du contenu sur une page, cliquez sur un des boutons « Ajouter du contenu » en Front-End



A SAVOIR

Il existe plusieurs zones de contenus sur les pages de votre site.

Les boutons « Ajouter du contenu » s'affichent dans chacune des zones, ainsi que sous chaque élément de contenu.

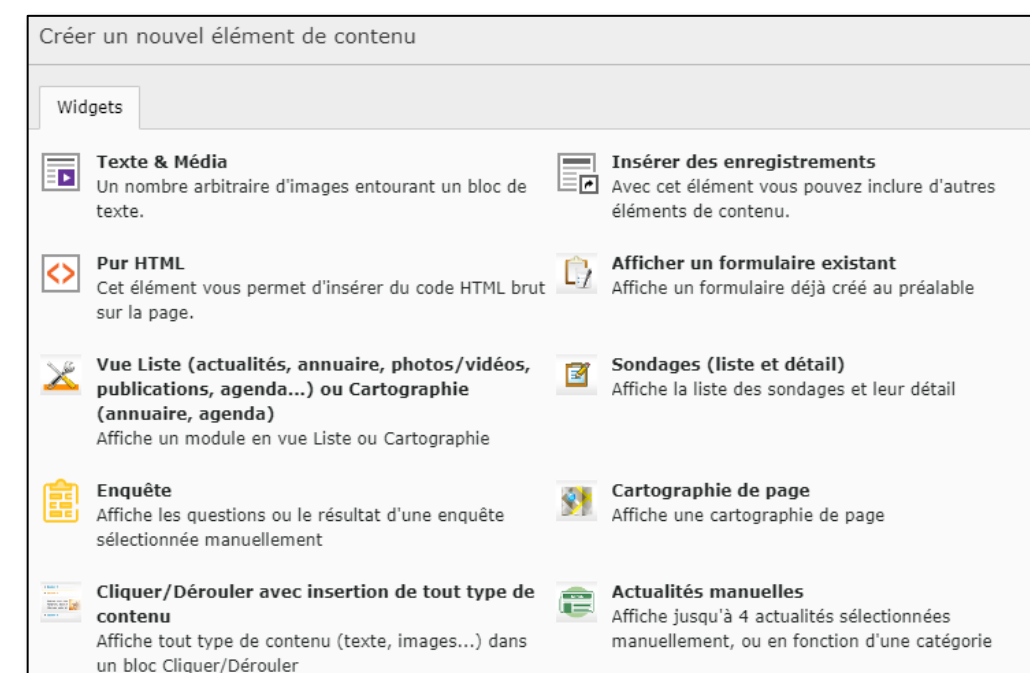
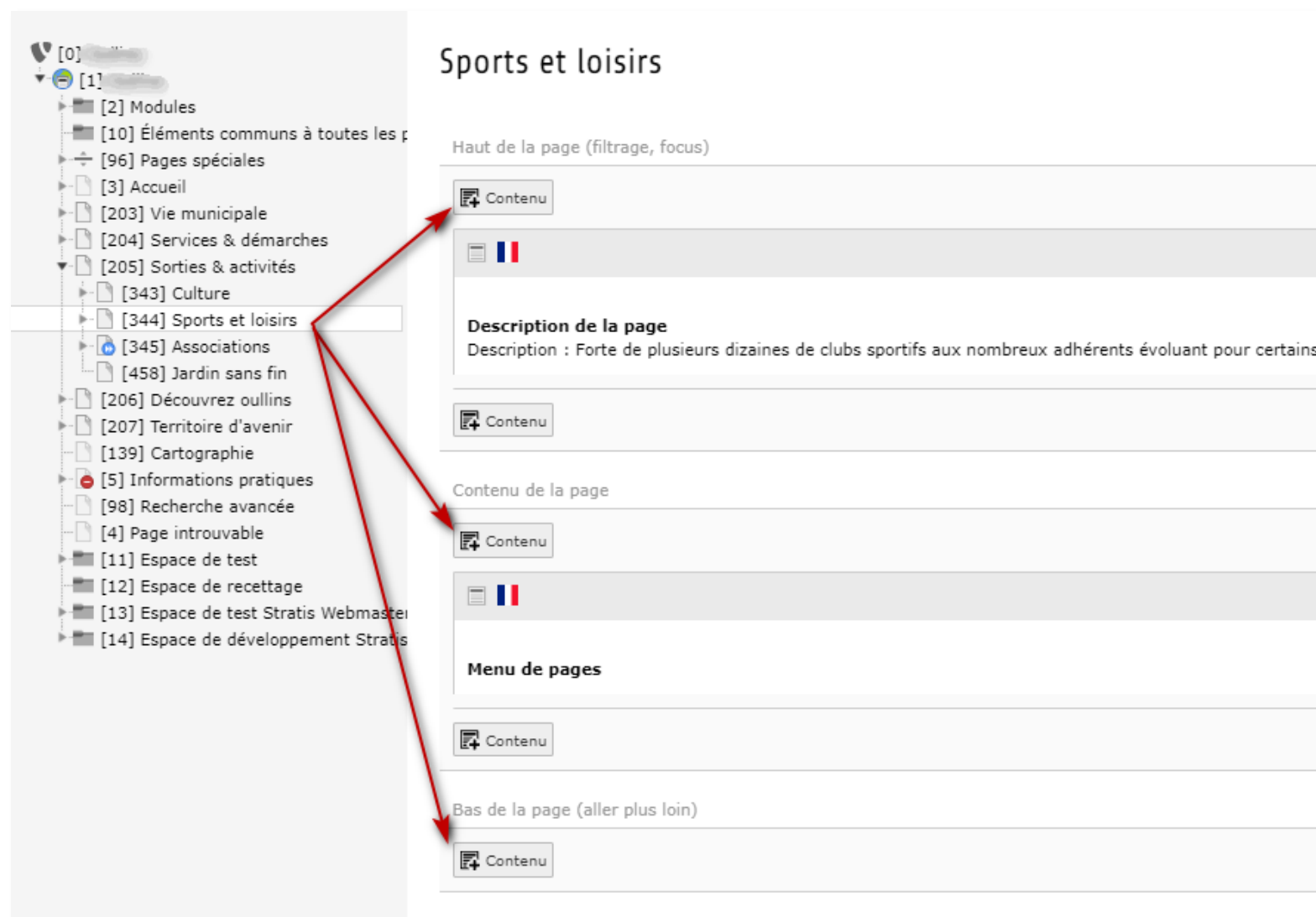
Les éléments de contenu d'une zone ne sont pas configurés pour être affichés dans une autre zone que la sienne. Stratis ne garantit pas le bon affichage des éléments dans les zones non-appropriées.

Action 2 : sélection de votre contenu

Sélectionnez un widget à ajouter sur la page.

46 > AJOUTER UN ELEMENT DE CONTENU SUR UNE PAGE EN BACK-END

Pour ajouter du contenu sur une page, sélectionnez votre Page dans l'arborescence en vue « Page », cliquez sur Contenu dans la zone où vous souhaitez rajouter du contenu : Haut de Page ; Contenu de Page ; Colonne de droite ; Bas de Page.



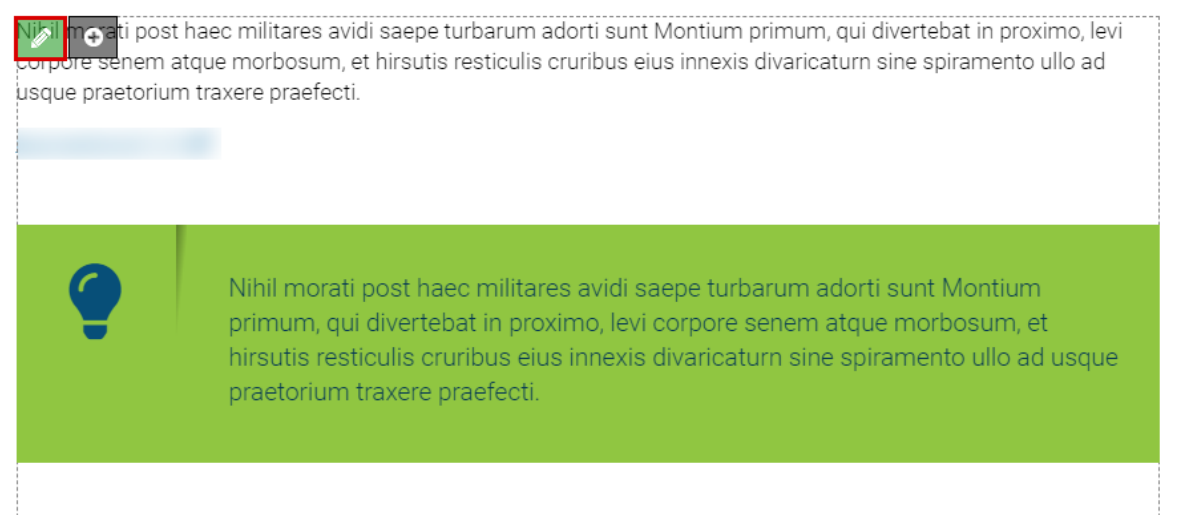
Action 2

Sélectionnez un élément de contenu à ajouter sur la page et paramétrez ce dernier.

47 > EDITER UN ELEMENT DE CONTENU FRONT-END ET BACK-END

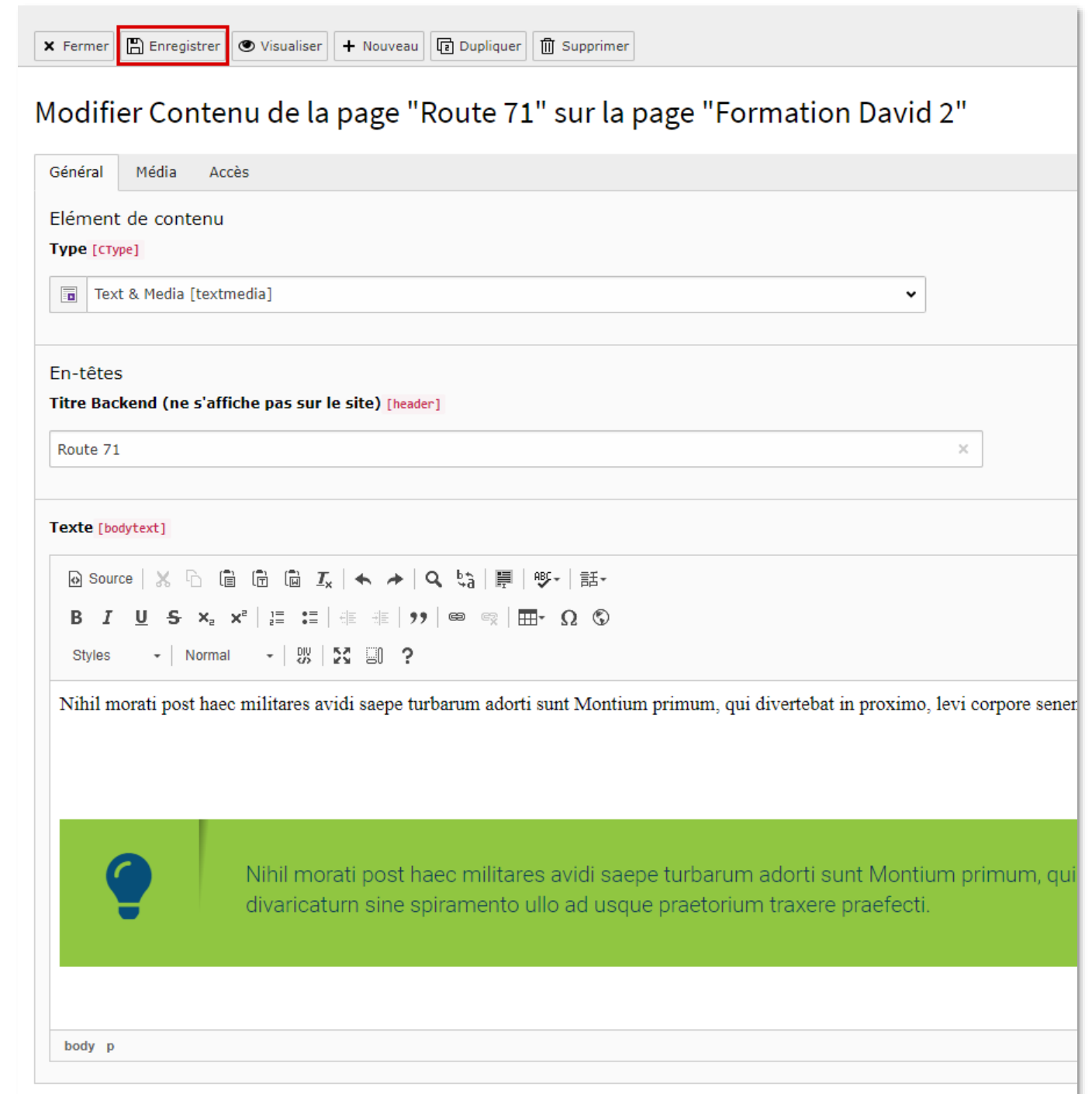
Action 1 en Front-End

Cliquez sur le stylo en Front-End pour éditer votre contenu.



Action 1 en Back-End

Sur votre Page dans l'arborescence en vue « Page », cliquez sur le stylo de votre contenu pour éditer ce dernier.



Action 2

Editez l'élément de contenu. Enregistrez et quittez une fois terminée.

48 > ELEMENTS COMMUNS AUX WIDGETS DE CONTENU DE PAGE

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Créer un nouvel enregistrement Contenu de la page sur la page "Page de démonstrat"</p> <p>1 Général Média Accès</p> <p>2 Élément de contenu Type [CType] Colonne [colPos] Text & Media [textmedia] Contenu de la page [0]</p> <p>3 En-têtes Titre Backend (ne s'affiche pas sur le site) [header] Widget Texte et Médias</p> <p>Texte [bodytext]</p> <p>La grande porte s'ouvrit lourdement en coulissant sur le côté gauche sans faire le moindre bruit. Derrière la porte, une nouvelle route, échaquée à chaque côté, s'enfonçait dans les profondeurs de cet ouvrage. Cette route était faite de zigzag incessant, certainement pour empêcher le...</p> <p>D'ailleurs, le Dr. ne savait pas vraiment comment son processeur pouvait fonctionner. D'une architecture trop complexe, le Dr. s'était r... modifiés par Prélude afin de cacher certaines fonctions du processeur.</p> <p>Florence est très excitée à l'idée de se brancher sur un réseau militaire, mais en même temps, elle sait que cela va lui apporter des ennu... Et en préparant le matériel demandé par Prélude, tout en pensant à David, elle se rappelle comment elle en est arrivée là.</p>	<p>Barre d'options</p> <ul style="list-style-type: none">- Fermer sans enregistrer et revenir en arrière.- Enregistrer et visualiser le document.- Enregistrer et créer un nouveau contenu identique.- Enregistrer et fermer.- Supprimer le contenu.- Accéder à l'historique. <p>1 – Onglets de navigation du widget.</p> <p>2- Type de contenu et emplacement. Grâce à ce menu déroulant, vous pouvez modifier votre type de contenu en Texte & Images, Menu des sous-pages</p> <p>3- En-têtes du widget. Titre Back-End de votre widget. Ce dernier ne sera pas visible en Front-End.</p>
----------------------------	---	--

49 > PAGE DE CONTENUS – WIDGETS DISPONIBLES

Attention les widgets sont développés pour évoluer dans un gabarit de page spécifique. Vous devez, en fonction de votre besoin, cliquer sur le bouton « widgets » en tenant compte de l'emplacement où vous souhaitez créer un contenu (**haut de page**, **contenu de la page**, **colonne de droite**, **bas de page**)

Formation ✎

Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques
+ Widget

Haut de page : Filtrage
+ Widget

Contenu de la page
+ Widget

Bas de la page
+ Widget


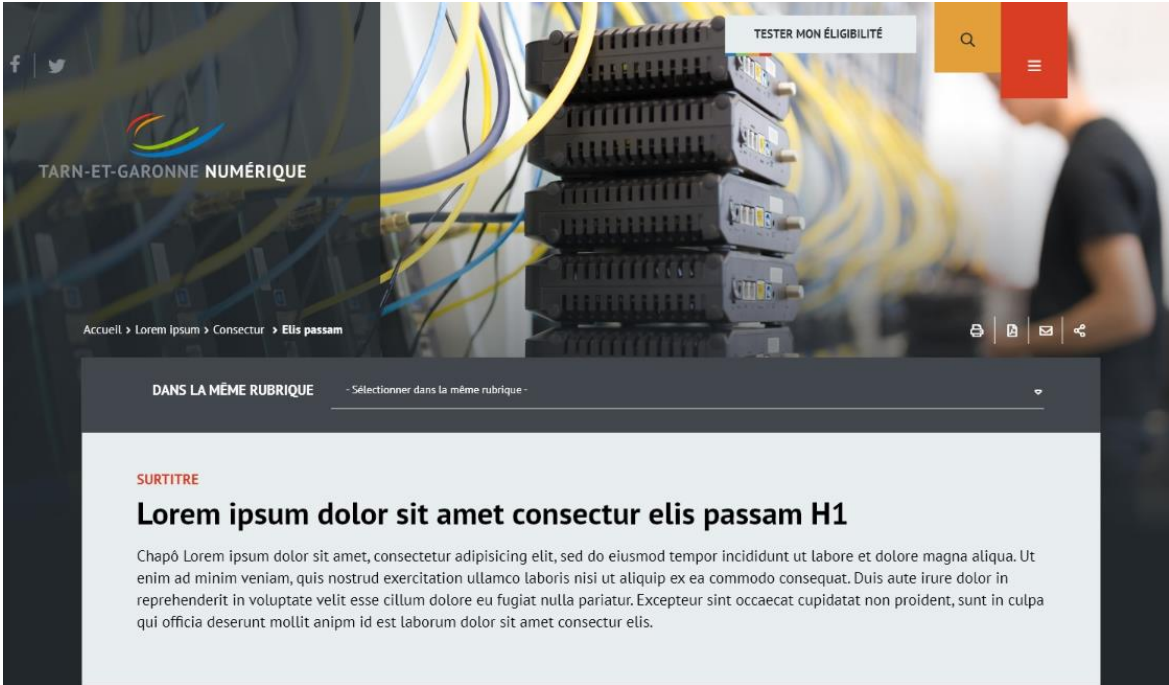
Colonne de droite
+ Widget

Créer un nouvel élément de contenu


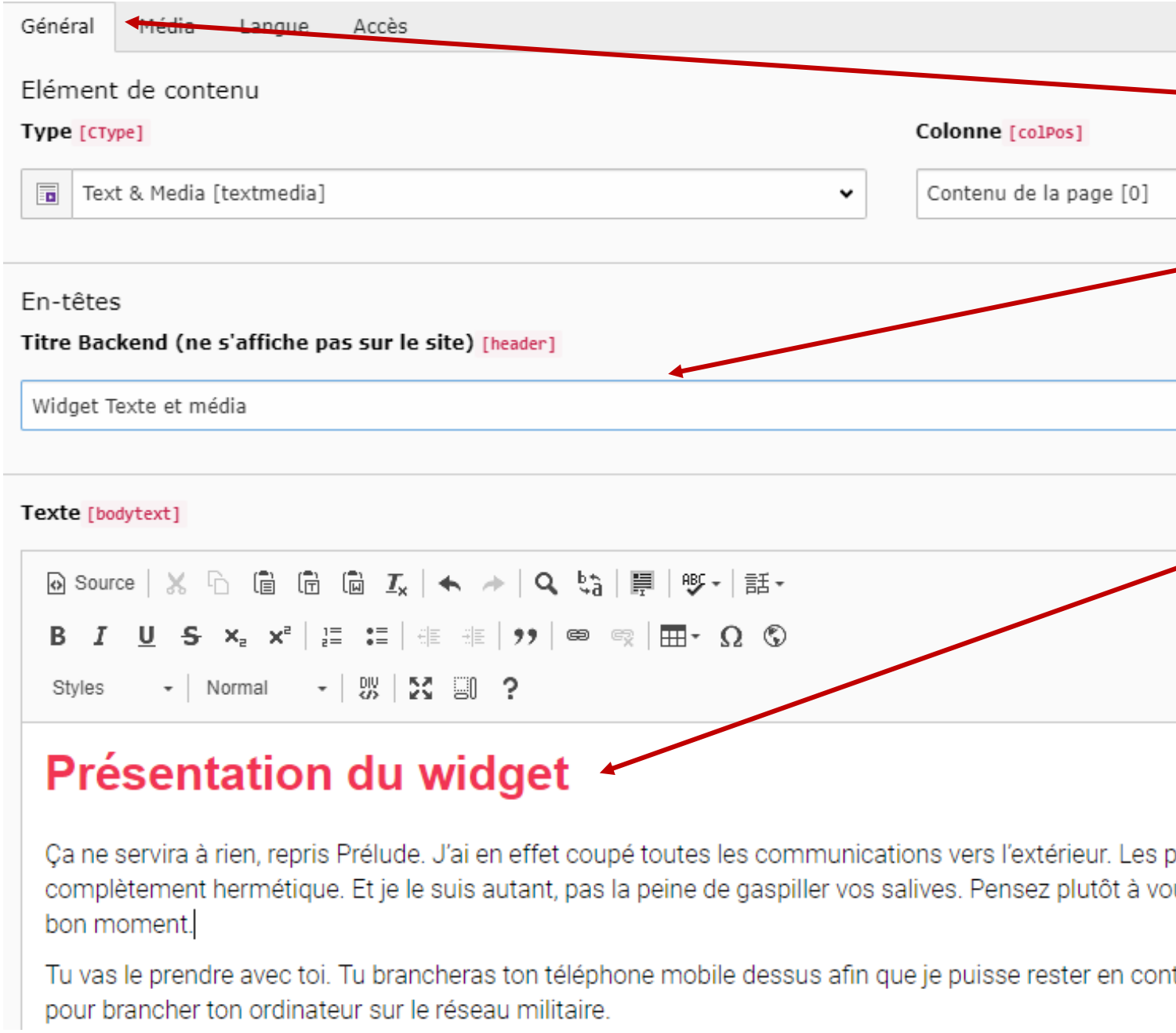
Widgets

- Texte & Média**
Un nombre arbitraire d'images entourant un bloc de texte.
- Pur HTML**
Cet élément vous permet d'insérer du code HTML brut sur la page.
- Vue Liste (actualités, annuaire, photos/vidéos, publications, agenda...) ou Cartographie (annuaire, agenda)**
Affiche un module en vue Liste ou Cartographie
- Enquête**
Affiche les questions ou le résultat d'une enquête sélectionnée manuellement
- Cliquer/Dérouler avec insertion de tout type de contenu**
Affiche tout type de contenu (texte, images...) dans un bloc Cliquer/Dérouler
- Insérer des enregistrements**
Avec cet élément vous pouvez inclure d'autres éléments de contenu.
- Afficher un formulaire existant**
Affiche un formulaire déjà créé au préalable sur la page.
- Sondages (liste et détail)**
Affiche la liste des sondages et leur détail
- Cartographie de page**
Affiche une cartographie de page
- Actualités manuelles**
Affiche jusqu'à 3 actualités sélectionnées manuellement, ou en fonction d'une catégorie

50 > WIDGET – DESCRIPTION DE PAGE (CHAPO)

1		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en haut de page</p>
2	<p>En-têtes</p> <p>Titre Backend (ne s'affiche pas sur le site) [header]</p> <input data-bbox="661 548 1863 596" type="text"/> <p>Content-type options [pi_flexform]</p> <p>Introduction de la page (utilisé aussi pour le partage sur les réseaux sociaux et les moteurs de recherche)</p> <div data-bbox="676 779 1863 1087" style="border: 1px solid #ccc; height: 147px;"></div> <p>Entête de la page</p> <input data-bbox="676 1192 730 1241" type="text"/>	<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Définir le titre système (ne s'affiche pas en Front-End).</p> <p>Renseignez votre chapeau de votre page de contenu.</p> <p>Intégrez votre image de header pour votre page de contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
3		<p>Visualisation en Front-End</p>

51 > WIDGET – TEXTE ET MEDIA

1		Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page
2		Paramétrage du module/widget Onglet Général Définir le titre (ne s'affiche pas en Front-End). Complétez le texte dans votre éditeur RTE en respectant les standards de hiérarchisation de contenus. <u>Reportez-vous à la rubrique éditeur de texte du présent manuel si nécessaire.</u> Enregistrez votre travail.

3


Général Média Catégories Langue Accès Commentaires

Images [fal_media]

Ajouter une image

Extensions de fichiers autorisées :

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

 Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-1.jpg

Métadonnées de l'image

Texte alternatif [alternative]

Surcharger "École maternelle Jea..." ?

École maternelle Jea...

Description (Légende) [description]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

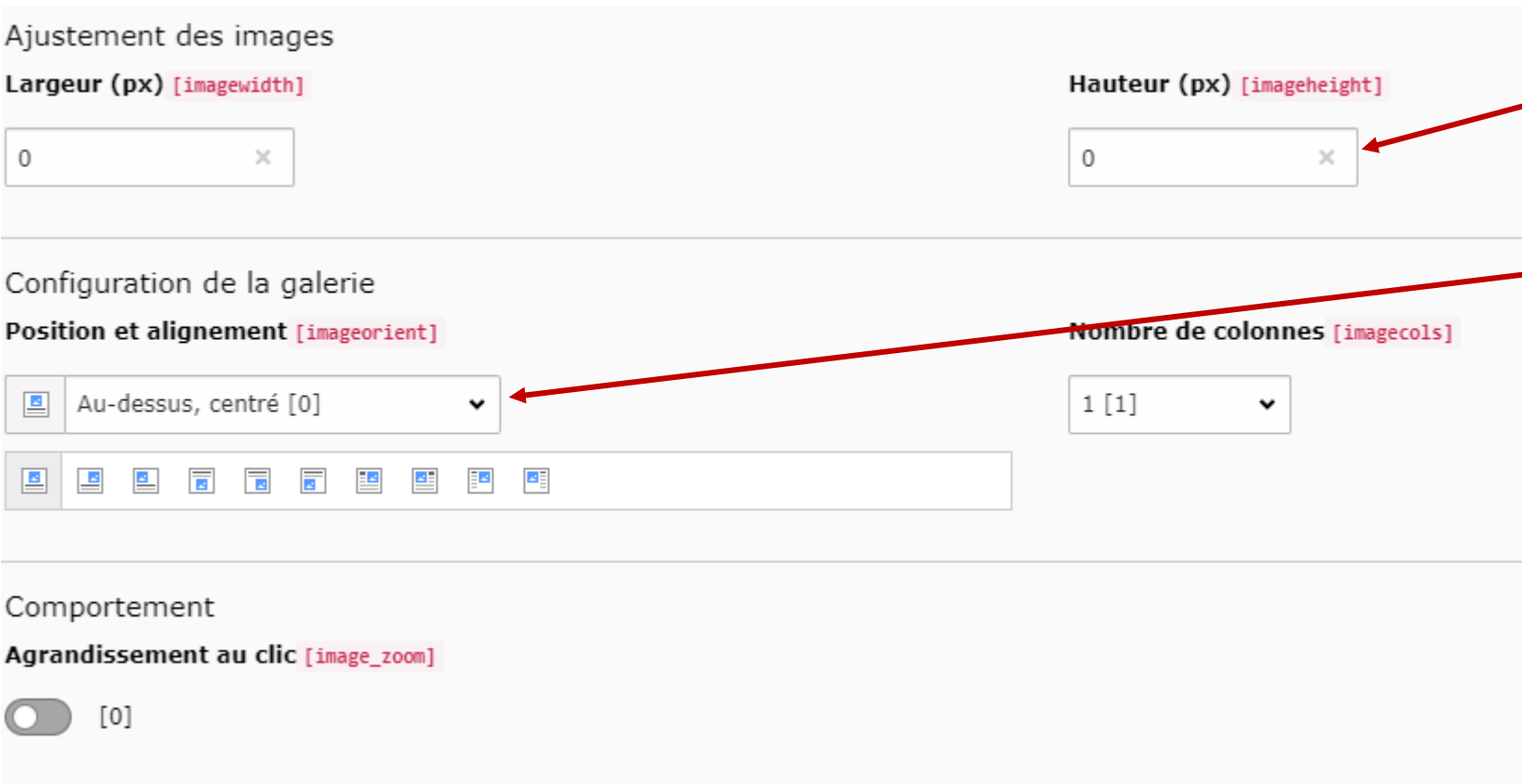

Manipulation des images [crop]

Ouvrir l'éditeur

Onglet Média

Cliquez pour ajouter un ou plusieurs images pour illustrer votre texte.

Pour chaque image, vous pouvez modifier des éléments : texte alternatif, description, crop d'image.

4		<p>Ajuster vos images si nécessaire en largeur et hauteur en pixel</p> <p>Gérer le positionnement des visuels en fonction de votre texte + le nombre de colonnes si plusieurs images.</p> <p>Activez ou non l'agrandissement au clic</p>
5		<p>Onglet Accès</p> <p>Activez la visibilité de votre widget</p> <p>Paramétrez des dates de début et fin de publication si nécessaire.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

Lorem ipsum dolor amet consectetur H2

Proin gravida nibh vel velit auctor aliquet. Aenean sollicitudin, lorem quis bibendum auctor, nisi elit consequat ipsum, nec sagittis sem nibh id elit. Aenean sollicitudin, lorem quis bibendum auctor, nisi elit consequat ipsum, nec sagittis sem nibh id elit. Aenean sollicitudin, lorem quis bibendum auctor, nisi elit consequat ipsum, nec sagittis sem nibh id elit.



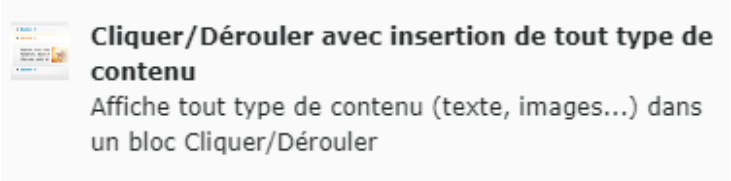
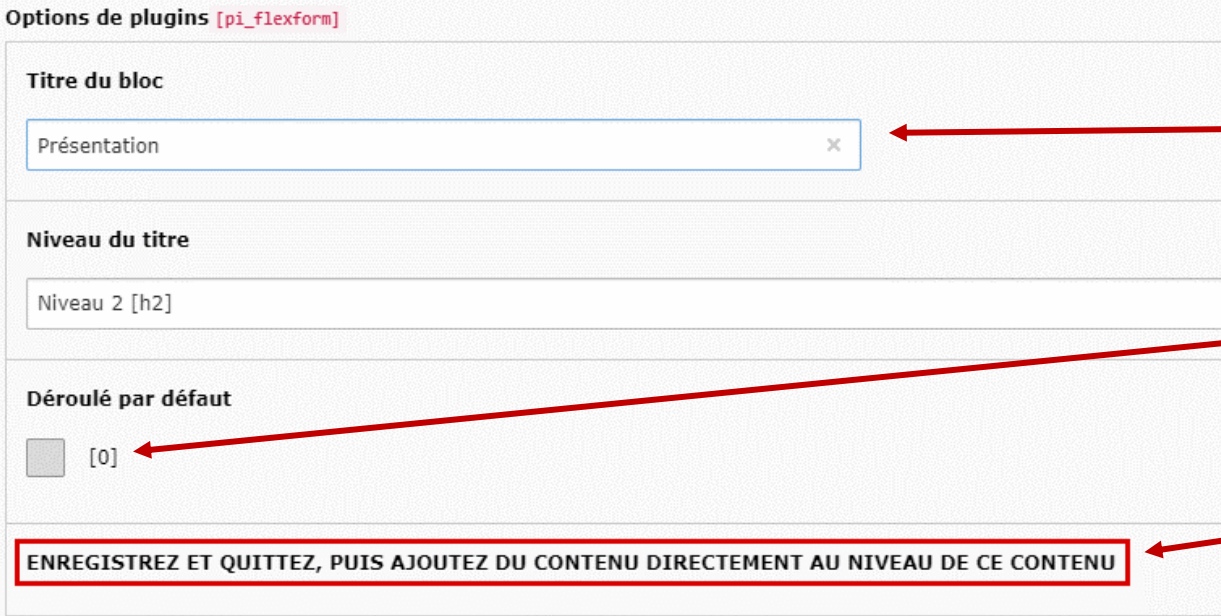

Caption ipsum sit amet consectetur elis lorem ipsum dolor sit amet passam bibendum laurea

Nam [nec tellus a odio tincidunt](#) auctor a ornare odio. Sed non mauris vitae erat consequat auctor eu in elit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos. Nullam ac urna eu felis dapibus condimentum sit amet a augue. Sed non neque elit. Sed ut imperdiet nisi. Proin condimentum fermentum nunc. Etiam pharetra, erat sed fermentum feugiat, velit mauris egestas quam, ut aliquam massa nisl quis neque. vitae erat consequat auctor eu in elit.

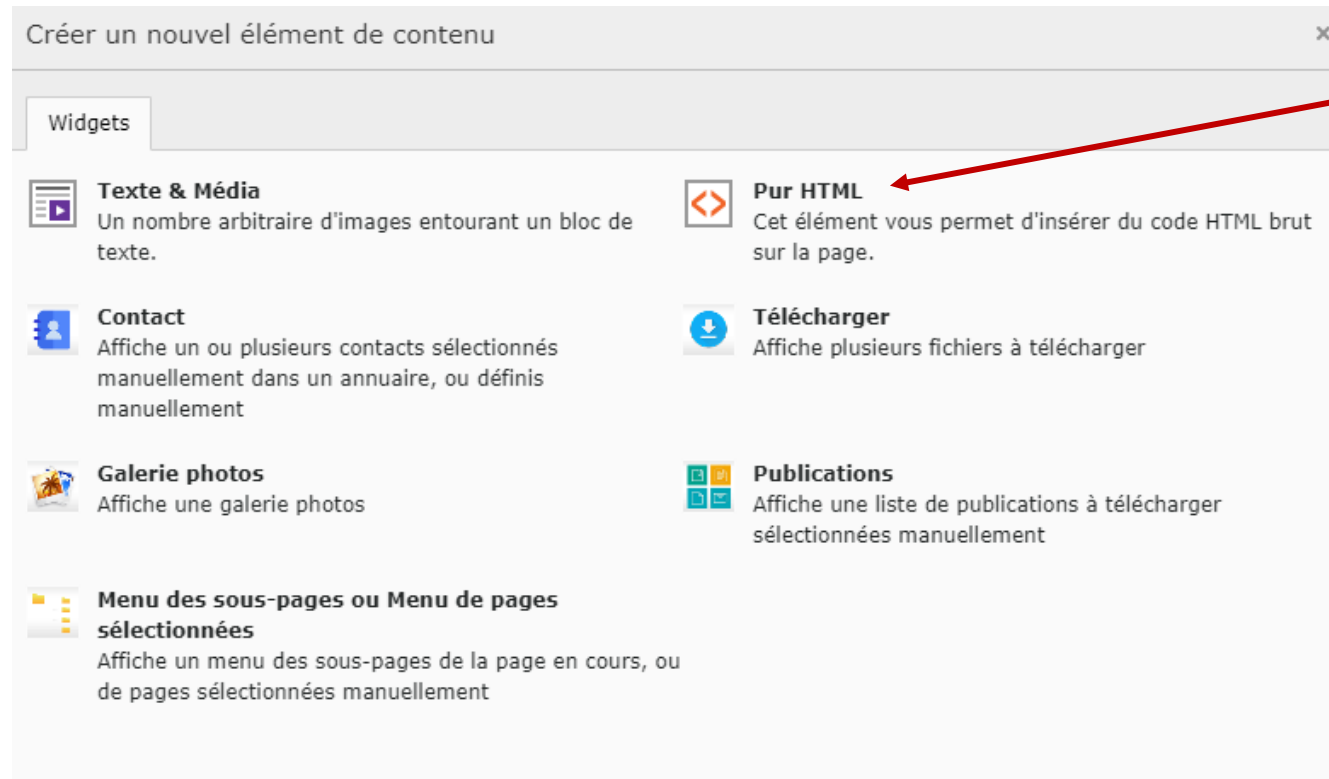
Lorem ipsum sit amet consectetur elis passam Table title

	LOREM	LOREM	LOREM	LOREM
ADIPISCING	Praesent lorem	Lorem ipsum	Lorem ipsum	120 000
SUSPEND	Lorem ipsum	Dolor sit	Dolor sit	233 000
COMMODO	Dolor sit amet	Praesent	Praesent	25 000
AUGUE	Consectetur	Consectetur	Consectetur	1 000 000

52 > WIDGET – CLIQUER / DEROULER

1	 <p>Cliquer/Dérouler avec insertion de tout type de contenu Affiche tout type de contenu (texte, images...) dans un bloc Cliquer/Dérouler</p>	Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page
2	 <p>Options de plugins [pi_flexform]</p> <p>Titre du bloc Présentation</p> <p>Niveau du titre Niveau 2 [h2]</p> <p>Déroulé par défaut <input type="checkbox"/> [0]</p> <p>ENREGISTREZ ET QUITTEZ, PUIS AJOUTEZ DU CONTENU DIRECTEMENT AU NIVEAU DE CE CONTENU</p>	Paramétrage du module/widget Définir le titre cliquable de votre élément et choisissez son niveau de titre. Activez pour que le module soit ouvert par défaut. Puis enregistrez et fermez le widget.
3	 <p>Éléments de contenu à afficher</p> <p>Contenu</p> <p>Contenu</p>	Veuillez à bien enregistrer l'étape précédente pour accéder à l'intégration de contenu. Retournez dans votre zone d'édition, puis dans le widget que vous venez de créer. Cliquez sur contenu dans « éléments de contenu à afficher » pour ajouter un élément à votre cliquer/dérouler

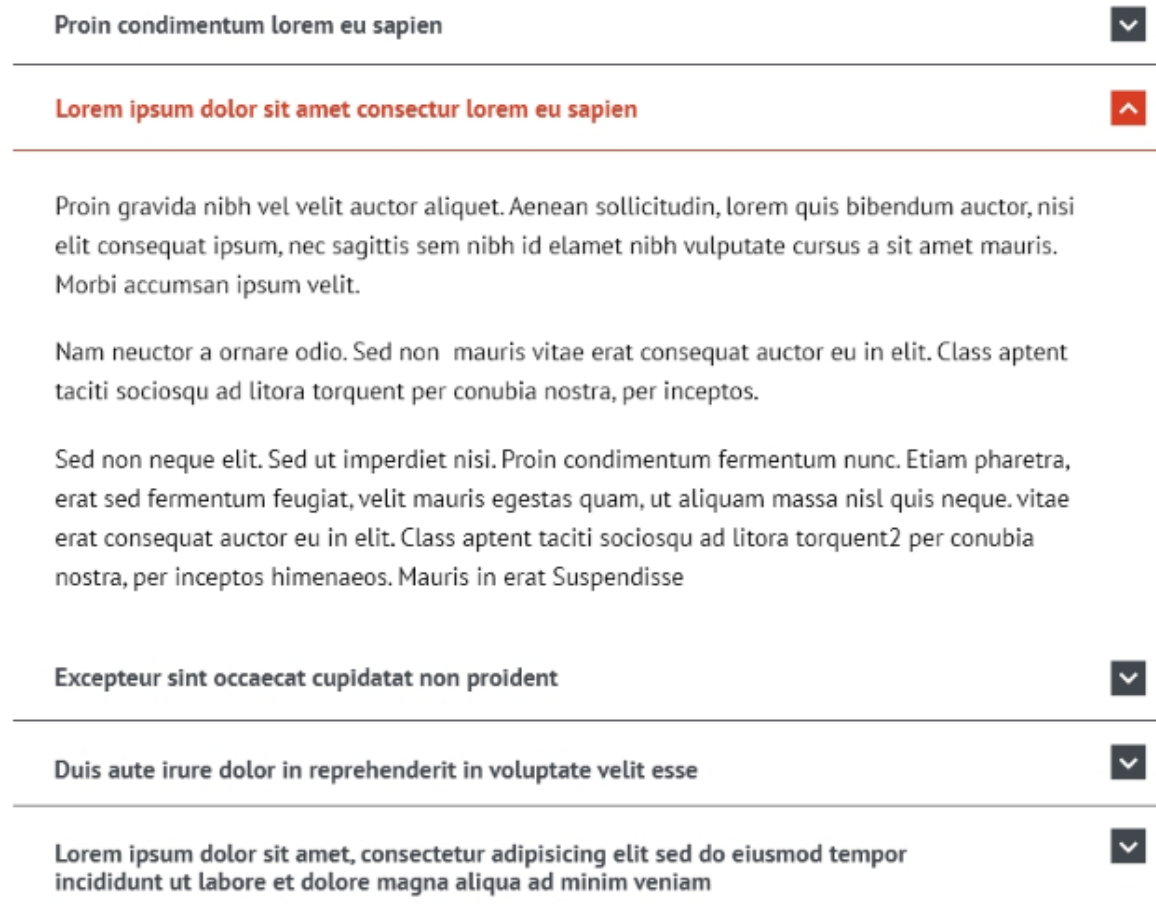
4



Sélectionnez le widget à intégrer dans votre cliquer/dérouler.
 Paramétrez ce dernier.
 Reproduisez la même méthode pour rajouter des éléments de contenus.



Enregistrez votre travail.

5





Visualisation Front-End

53 > WIDGET –VIDEOS


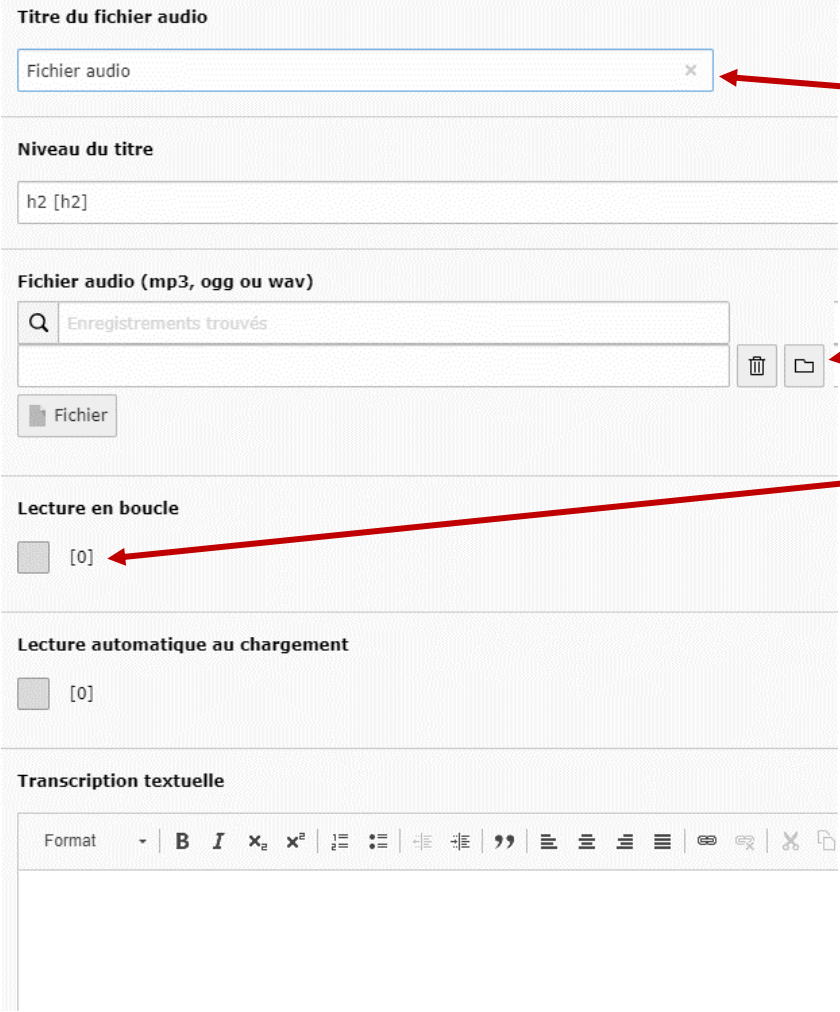
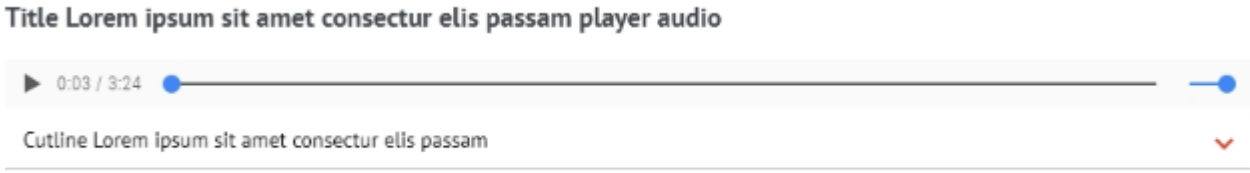
1		<p>Type de contenu à intégrer</p>
2	<p>Options de plugins [pi_flexform]</p> <p>Titre de la vidéo</p> <input type="text" value="Vidéo de présentation"/> <p>Niveau du titre</p> <input type="text" value="h2 [h2]"/> <p>Titre de l'iframe de la vidéo (obligatoire pour l'accessibilité)</p> <input type="text" value="Vidéo de présentation"/> <p>URL de la vidéo (Youtube : http://www.youtube.com/watch?v=xxxxxx, Vimeo : http://vimeo.com/xxxxxx)</p> <input type="text" value="http://www.youtube.com/watch?v=xxxxxx"/> <p>Ratio</p> <input type="text" value="16:9 [16x9]"/> <p>Transcription textuelle</p> <p>Format - B <i>I</i> x₂ x² [List of icons]</p>	<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Titre de la vidéo et niveau du titre</p> <p>Titre de l'iframe</p> <p>URL de la vidéo sélectionnée sur YouTube ou Vimeo.</p> <p>Renseignez le ratio de visionnage.</p> <p>Complétez la transcription textuelle de votre vidéo (Conseillée pour l'accessibilité des contenus)</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
3		<p>Visualisation Front-End</p>

54 > WIDGET – GALERIE PHOTOS

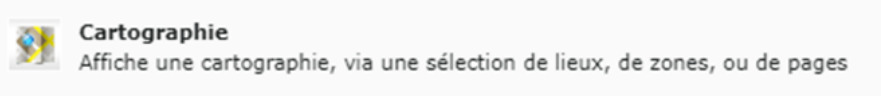
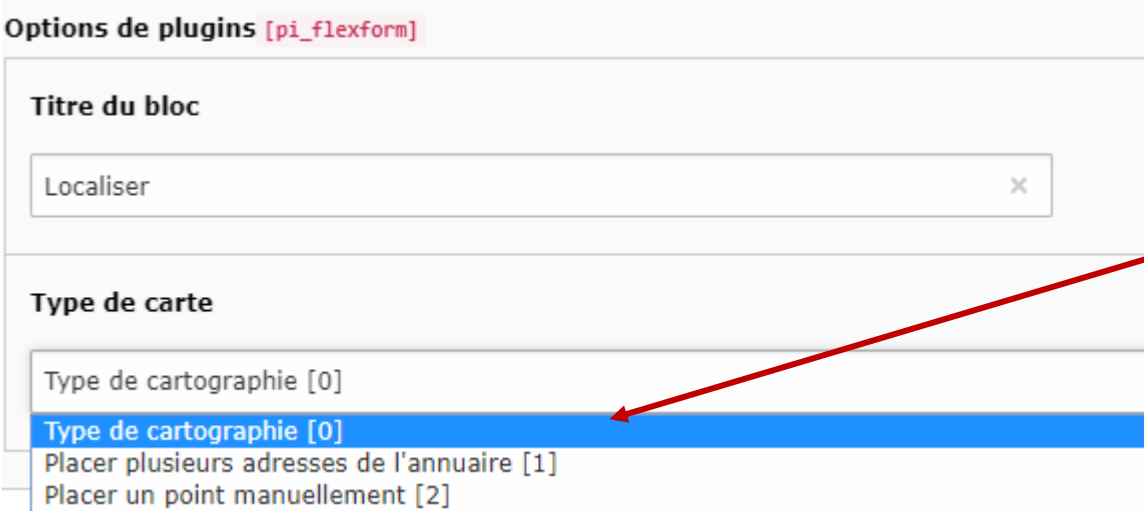
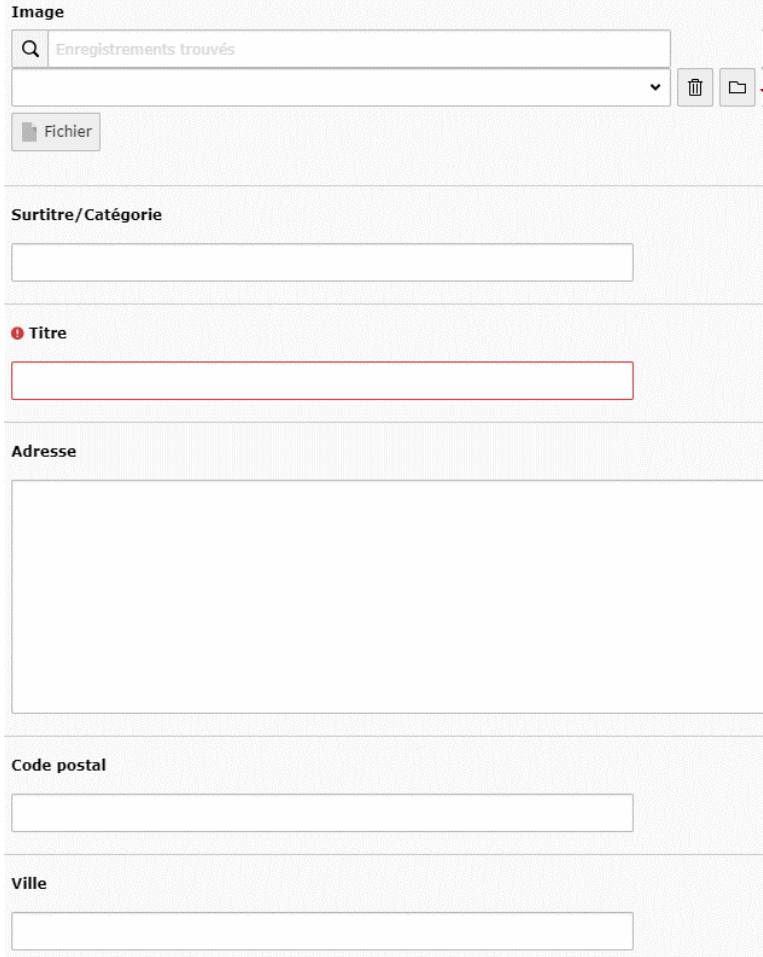
1		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en contenu de page</p>																																								
2	<p>Content-type options [pi_flexform]</p> <p>Titre de la galerie</p> <input data-bbox="706 548 1670 604" type="text"/> <p>Niveau du titre</p> <input data-bbox="706 730 1849 787" type="text" value="Niveau 2 [h2]"/> <p>Type de galerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <input data-bbox="706 919 1849 976" type="text" value="Sélectionnez un type [0]"/> <input data-bbox="706 976 1849 1033" type="text" value="Sélectionnez un type [0]"/> <li style="background-color: #007bff; color: white;"><input data-bbox="706 1033 1849 1089" type="text" value="Sélection manuelle [1]"/> <input data-bbox="706 1089 1849 1146" type="text" value="Toutes les photos d'un dossier [2]"/> 	<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Titre de la galerie</p> <p>Sélectionnez votre type de galerie photos à intégrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manuelle -Toutes les photos d'un dossier déjà créé dans votre Back-End en gestionnaire médias. -Importez une galerie provenant du dossier photos (dossier 125) 																																								
3	<p>Photos de la galerie</p> <div data-bbox="676 1213 1849 1854"> <input type="button" value="Ajouter"/> <p>Extensions de fichiers autorisées : GIF JPG JPEG PNG</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Nom de ... 1080.jpg</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de ... 1080__1_.jpg</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de ... concert.png</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de ... contact1.png</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de ... contact2.png</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>		Nom de ... 1080.jpg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nom de ... 1080__1_.jpg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nom de ... concert.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nom de ... contact1.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nom de ... contact2.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Sélection manuelle</p> <p>Puis sélectionnez vos photos dans votre gestionnaire médias TYPO3.</p> <p>Vous pouvez éditer (texte alternatif, légende et crop image) vos photos et contrôler l'ordre de visibilité dans l'album.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
	Nom de ... 1080.jpg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
	Nom de ... 1080__1_.jpg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
	Nom de ... concert.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
	Nom de ... contact1.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
	Nom de ... contact2.png	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			

4	<p>Type de galerie</p> <p>Toutes les photos d'un dossier [2]</p> <p>Pour sélectionner votre dossier :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton en forme de chaîne ci-dessous pour ouvrir le gestionnaire de médias dans une popup ; 2. Ensuite, sélectionnez le dossier parent à celui que vous souhaitez dans la colonne de gauche ; 3. Enfin, sélectionnez votre dossier dans la colonne de droite. <p>Choix du dossier</p> <p>t3://folder?storage=1&identifiant=%2Fexemples%2F</p>	<p>Toutes les photos d'un dossier</p> <p>Suivez les instructions de paramétrage et sélection, puis choisissez votre dossier pour l'album photos.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
6	<p>Lorem ipsum sit amet consectetur elis passam Gallery title</p> 	<p>Visualisation Front-End</p>

55 > WIDGET – AUDIO

1		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en contenu de page</p>
2		<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Titre de votre fichier + niveau</p> <p>Sélectionnez votre élément musical au bon format.</p> <p>Paramétrez les éléments de diffusion en fonction de votre besoin + transcription textuelle.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
3		<p>Visualisation Front-End</p>

56 > WIDGET – LOCALISER/CARTOGRAPHIE

1		Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page
2		Paramétrage du module/widget Sélectionnez le type de cartographie : <ul style="list-style-type: none">- Placez un point manuellement- Placer plusieurs points de l'annuaire
3		Paramétrage du module/widget Option 1 : Placez un point manuellement Renseignez les éléments pour construire la fiche manuellement : Image, surtitre, titre, adresse, code postal, ville, introduction ; adresse complète ; téléphone, site Internet ; email.

Téléphone 1

Téléphone 2

Fax

Courriel


Site Internet

Latitude

Longitude

Carte

Placez le marqueur pour mettre à jour les champs Latitude et Longitude



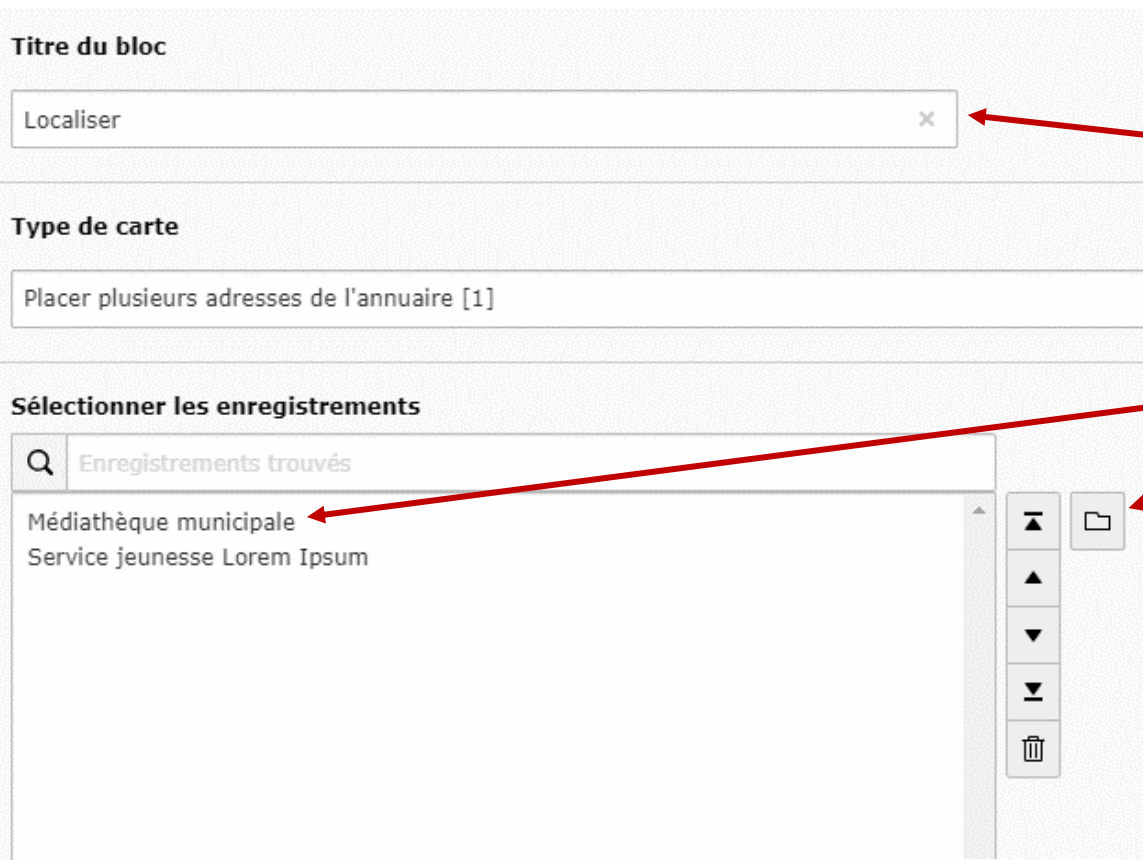
Plan Satellite

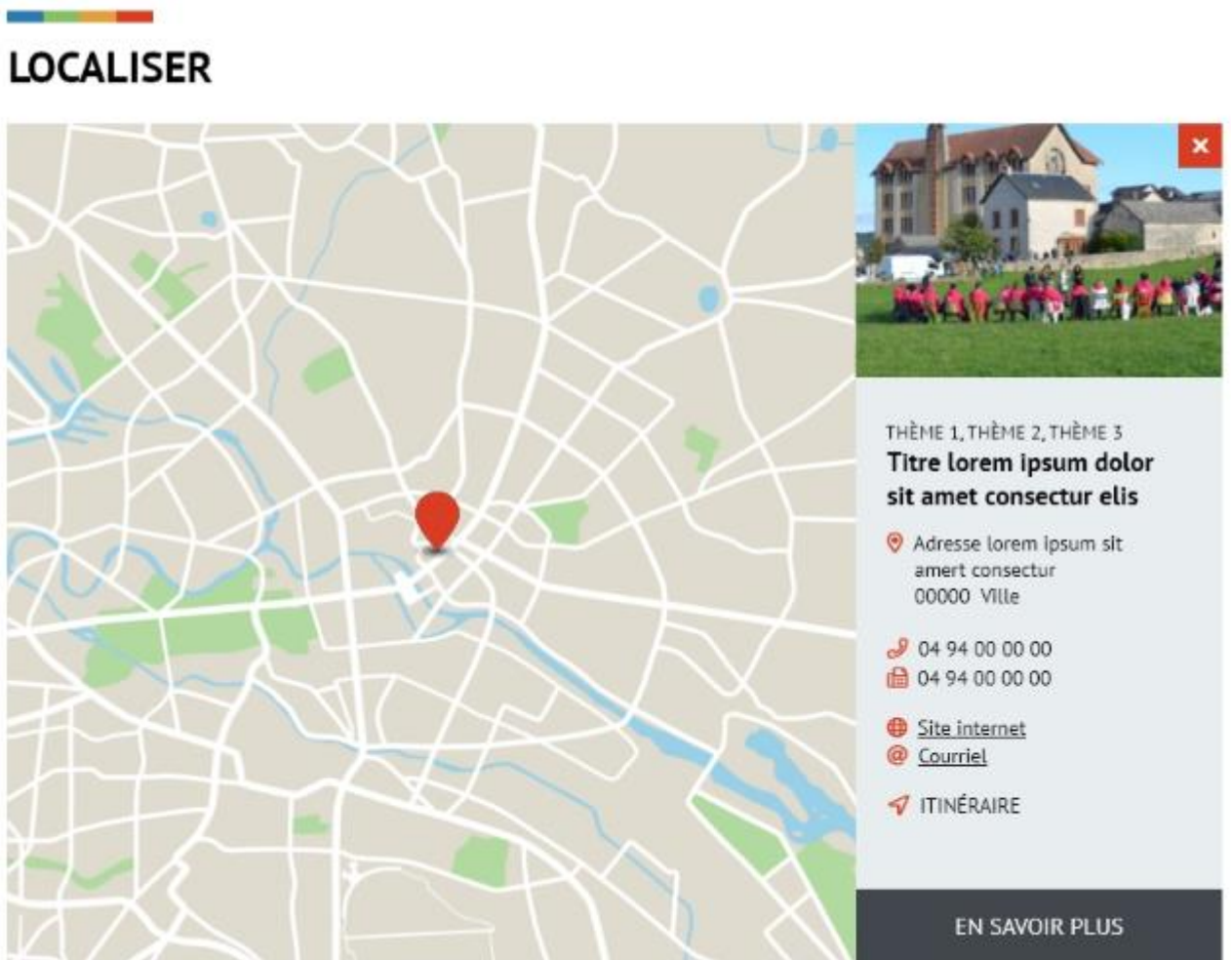
Google

Données cartographiques © 2019 | Conditions d'utilisation

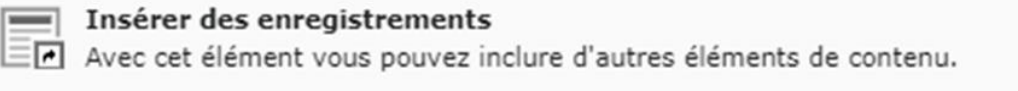
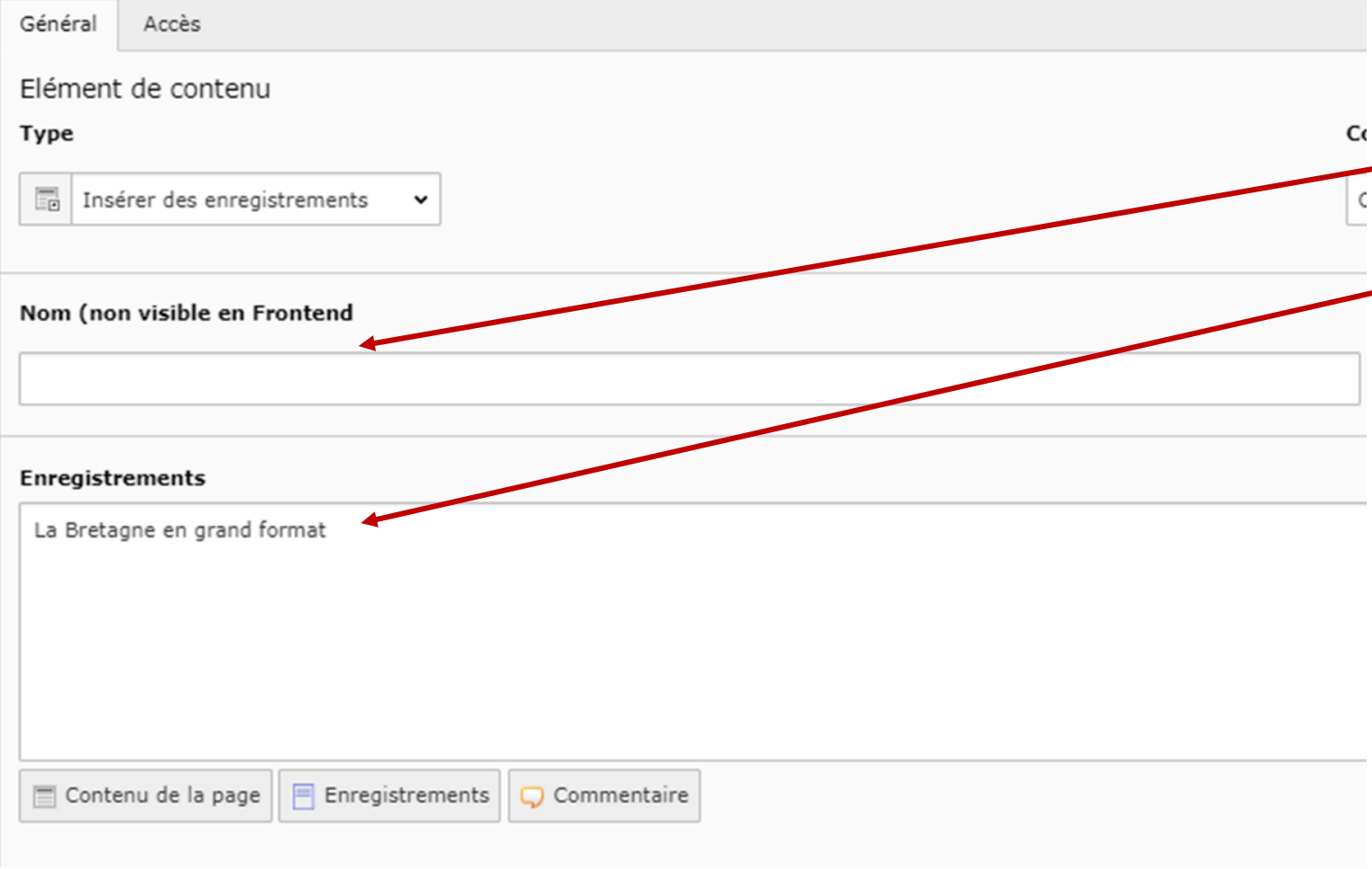

Après avoir complété les éléments de votre fiche (notamment l'adresse), cliquez **obligatoirement** sur « mettre à jour la géolocalisation de l'adresse » pour la prise en compte de votre POI.

Enregistrez votre travail.



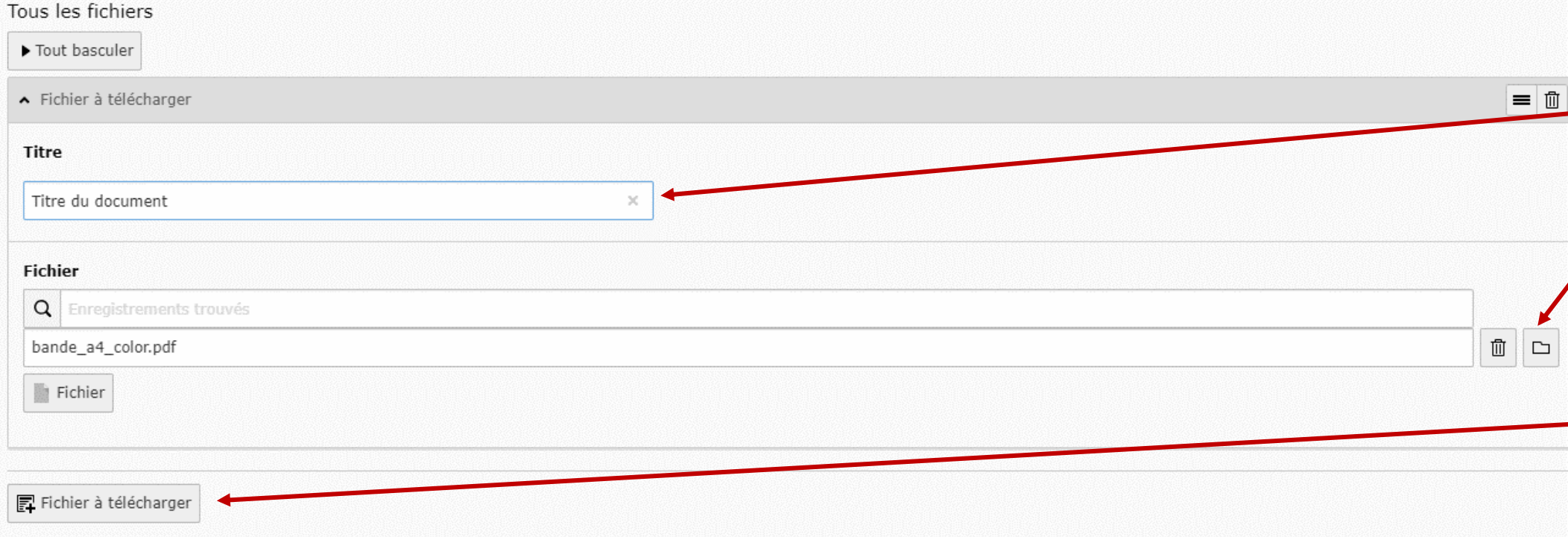
4		<p>Option 2 : plusieurs adresses (via les annuaires du site)</p> <p>Titre du bloc</p> <p>Cliquez, puis sélectionnez dans l'un de vos annuaires en arborescence la ou les fiches qui doivent s'intégrer dans la carte de page en cliquant sur le « + ».</p> <p>NB : les fiches annuaires doivent être sélectionnées dans un seul et même dossier.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
---	--	---

5		<p>Visualisation Front-End</p>
---	---	---------------------------------------

57 > WIDGET – INSERER DES ENREGISTREMENTS

1	 <p>Insérer des enregistrements Avec cet élément vous pouvez inclure d'autres éléments de contenu.</p>	Type de contenu à intégrer
2	 <p>Général Accès</p> <p>Elément de contenu</p> <p>Type</p> <p>Insérer des enregistrements</p> <p>Nom (non visible en Frontend)</p> <p>Enregistrements</p> <p>La Bretagne en grand format</p> <p>Contenu de la page Enregistrements Commentaire</p>	Paramétrage du module/widget
3	 <p>COLLECTIONS Publié le 03 octobre 2017</p> <h2>LA BRETAGNE EN GRAND FORMAT</h2> <p>Suite au décrochage de l'exposition d'été consacrée à Odilon Redon, cette salle permet de présenter de nouveau dans toute son ampleur une collection unique en son genre, la peinture 19e siècle d'inspiration bretonne. Constitué entre 1880 et les premières années du siècle, ce fonds est remarquable par son ensemble de peintures de grand format, destinées au Salon.</p> <p>Si à gauche de l'accueil, le visiteur peut admirer les œuvres en lien avec la vie quotidienne et les fêtes religieuses, la salle qui lui fait face est plus particulièrement dédiée aux paysages et à quelques œuvres emblématiques du musée. Camille Bernier, Alexandre Ségè, Jules Breton, Louis Duveau., autant d'artistes qui nous ont laissé la trace d'une Bretagne aujourd'hui disparue ou qui a fortement évolué.</p> <p>Rez-de-chaussée - salle 2</p> <p>PRÉCÉDENT Ouverture des inscriptions aux cycles de conférences de l'Ecole du Louvre SUIVANT</p>	Visualisation Front-End

58 > WIDGET - TELECHARGER

1		Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page et colonne de droite
2		Renseignez le titre de votre bloc Cliquez sur « fichier à télécharger » pour rajouter votre contenu
3		Paramétrage du module/widget Titre de votre document. Ajoutez votre fichier à télécharger. Cliquez pour rajouter un document à télécharger. Enregistrez votre travail.

4

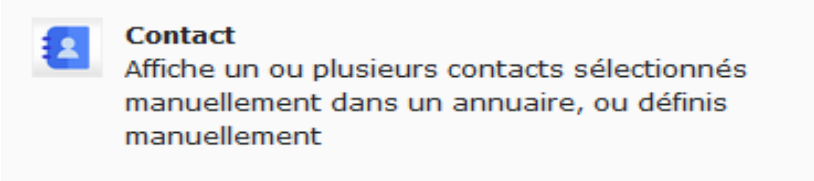
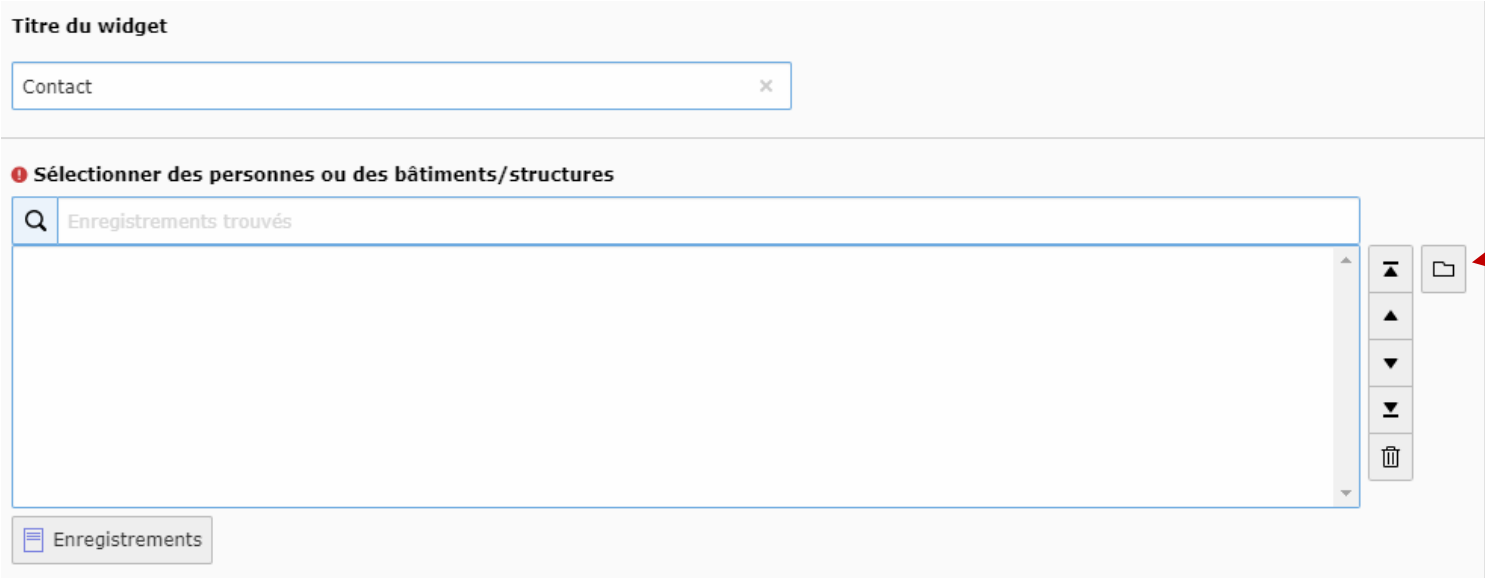

TÉLÉCHARGER



	Lorem dolor sit amet consectur elis	PDF 7.02 Mo		Lorem dolor sit amet consectur elis filis poder	XLS 7.02 Mo
	Lorem elis	DOC 7.02 Mo		Lorem dolor sit amet consectur elis	PPT 7.02 Mo
	Lorem dolor sit amet consectur elis passam	JPG 7.02 Mo		Lorem elis	ZIP 7.02 Mo

Visualisation Front-End

59 > WIDGET – CONTACT/STRUCTURE

1		Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page et colonne de droite
5		Sélectionnez la fiche contact dans l'un de vos annuaires de site. Enregistrez votre travail.

CONTACT



THÉMATIQUE
Prénom NOM

Fonction 1 lorem ipsum dolor
Fonction 2 dolor sit amet
Fonction 3 dolor sit amet

Courriel
 04 94 00 00 00

STRUCTURE



THÉMATIQUE
Titre de la fiche

Adresse lorem ipsum sit
amet consectetur
00000 Ville

Lundi : 15h-18h /
Mardi : 9h30-12h30 /
Jeudi : 9h30-12h30 / 14h30-18h30

04 94 00 00 00
 04 94 00 00 00

Site internet
 ITINÉRAIRE

Visualisation en Front-End

6

CONTACT


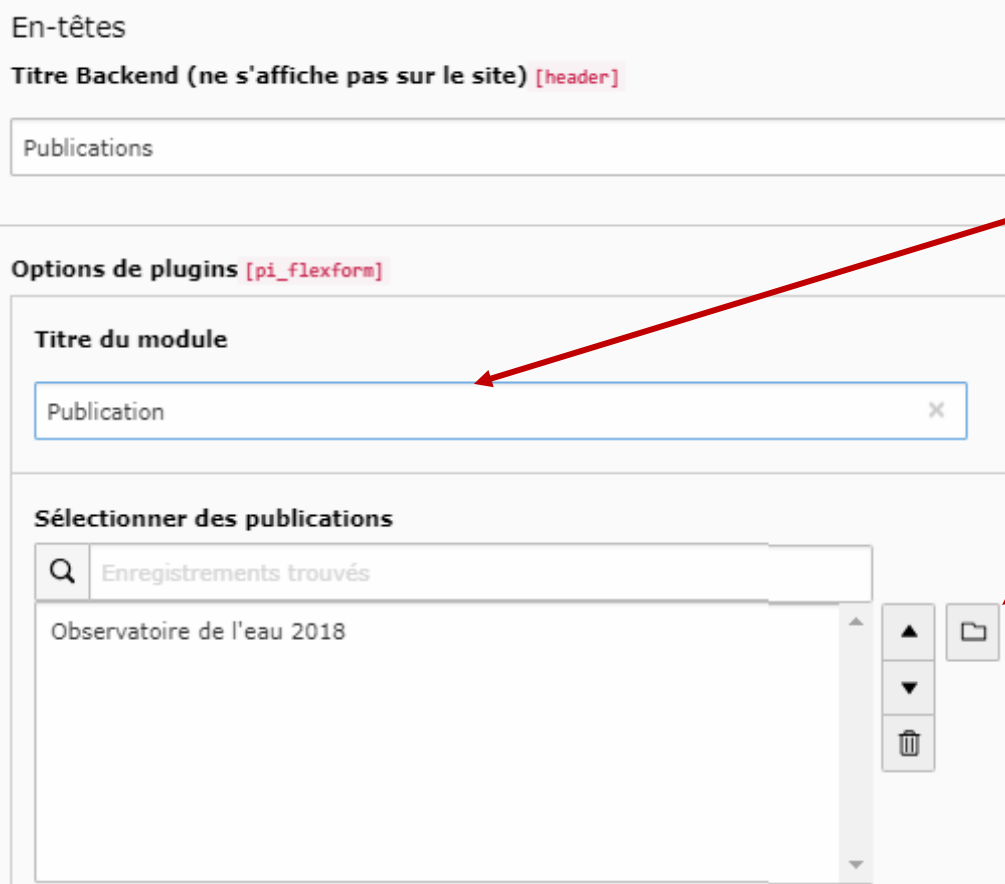


THÉMATIQUE
Prénom NOM

Fonction 1 lorem ipsum dolor
Fonction 2 dolor sit amet
Fonction 3 dolor sit amet

Courriel
 04 94 00 00 00

60 > WIDGET – PUBLICATIONS

1		Type de contenu à intégrer Widget disponible en contenu de page et colonne de droite
2		Complétez le titre du bloc Sélectionnez votre publication à afficher dans le dossier 130. La publication doit obligatoirement être créée en amont. Enregistrez votre travail.

3

PUBLICATIONS



MAGAZINE

Titre de la publication

Proin gravida nibh vel velit auctor aliquet. Aenean sollicitudin, lorem quis bibendum auctor, nisi elit consequat ipsum m, nec sagittis sem nibh id elit. Duis sed odio sit amet nibh vulputate cursus a sit amet mauris.



PDF - 1,3 Mo

TOUTES LES PUBLICATIONS

PUBLICATIONS



MAGAZINE

Titre de la publication

Proin gravida nibh vel velit auctor aliquet. Aenean sollicitudin, lorem quis bibendum auctor, nisi elit consequat ipsum m, nec sagittis sem nibh id elit. Duis sed odio sit amet nibh vulputate cursus a sit amet mauris.




PDF - 1,3 Mo

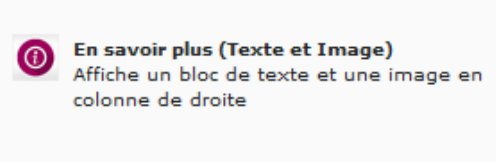
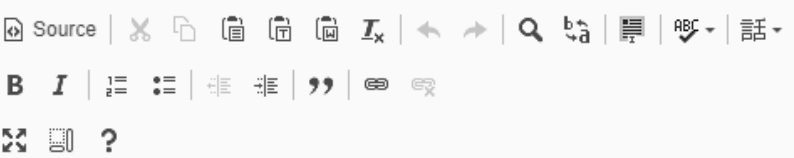

TOUTES LES PUBLICATIONS

Visualisation en Front-End

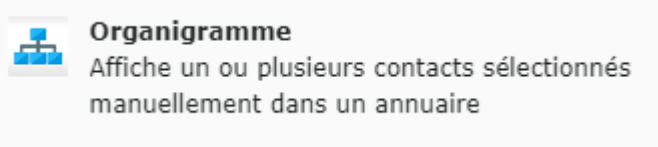





61 > WIDGET – MENU DES SOUS - PAGES OU MENU SOMMAIRE

1	 Menu de pages Affiche un menu des sous-pages de la page en cours, ou de pages sélectionnées manuellement	Type de contenu à intégrer
2	<p>Options de plugins [pi_flexform]</p> <p>Titre du menu (facultatif)</p> <input data-bbox="632 583 1688 646" type="text" value="Exemple : Dans cette rubrique"/> <p>Numéro des pages sélectionnées</p> <p>Séparer le numéros des pages par une virgule (26,125,106) Affiche un menu des sous-pages de la page en cours si vide</p> <input data-bbox="632 898 1688 961" type="text"/>	Paramétrage du module/widget Sélectionnez les Pages que vous souhaitez intégrer dans votre menu. Sinon par défaut, les pages enfants s'appliqueront. NB : Le menu des sous-pages sert à afficher les pages filles ou les pages sélectionnées dans une page Enregistrez votre travail.


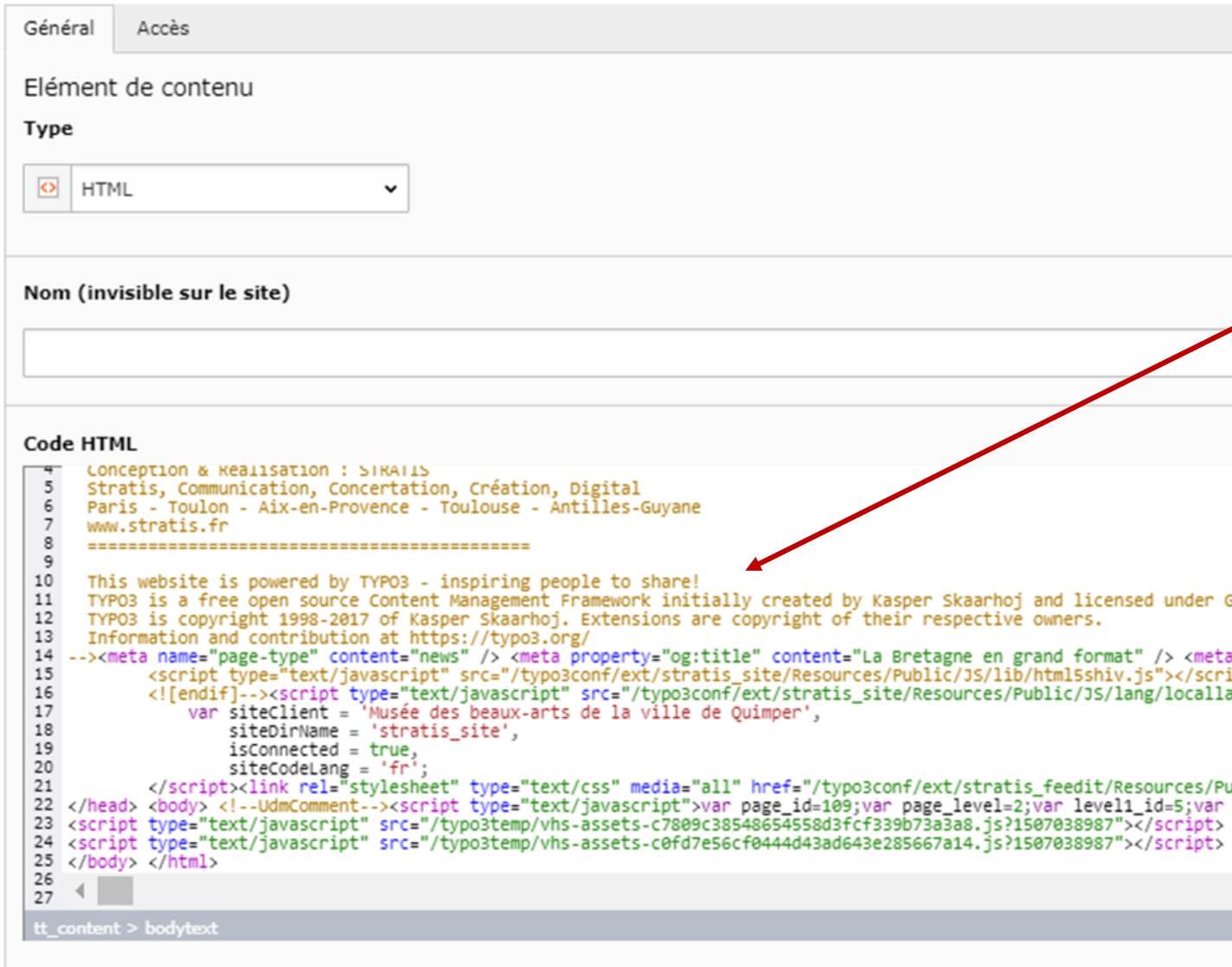
62 > WIDGET – EN SAVOIR PLUS

1		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en contenu de page et colonne de droite</p>
2	<p>Titre du widget</p> <p>En savoir plus <input type="text"/></p> <p>Image</p> <p>Enregistrements trouvés <input type="text"/></p> <p>Fichier <input type="button" value="Fichier"/></p> <p>Texte (Attention : seuls les paragraphes sans style, les listes à puces, le gras, l'italic et les liens sont autorisés. Les autres éléments seront réinterprétés en paragraphe.)</p> <p>Source </p>	<p>Paramétrage du module/widget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre de bloc + texte associé à compléter dans l'éditeur • Insérez une image via gestionnaire des fichiers. <p>Enregistrez votre travail.</p>
3		<p>Visualisation Front-End</p>

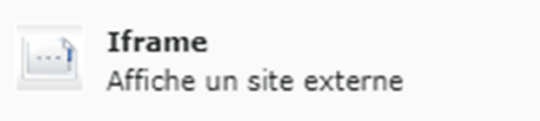

63 > WIDGET – ORGANIGRAMME

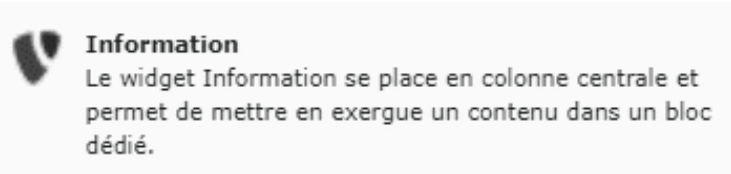
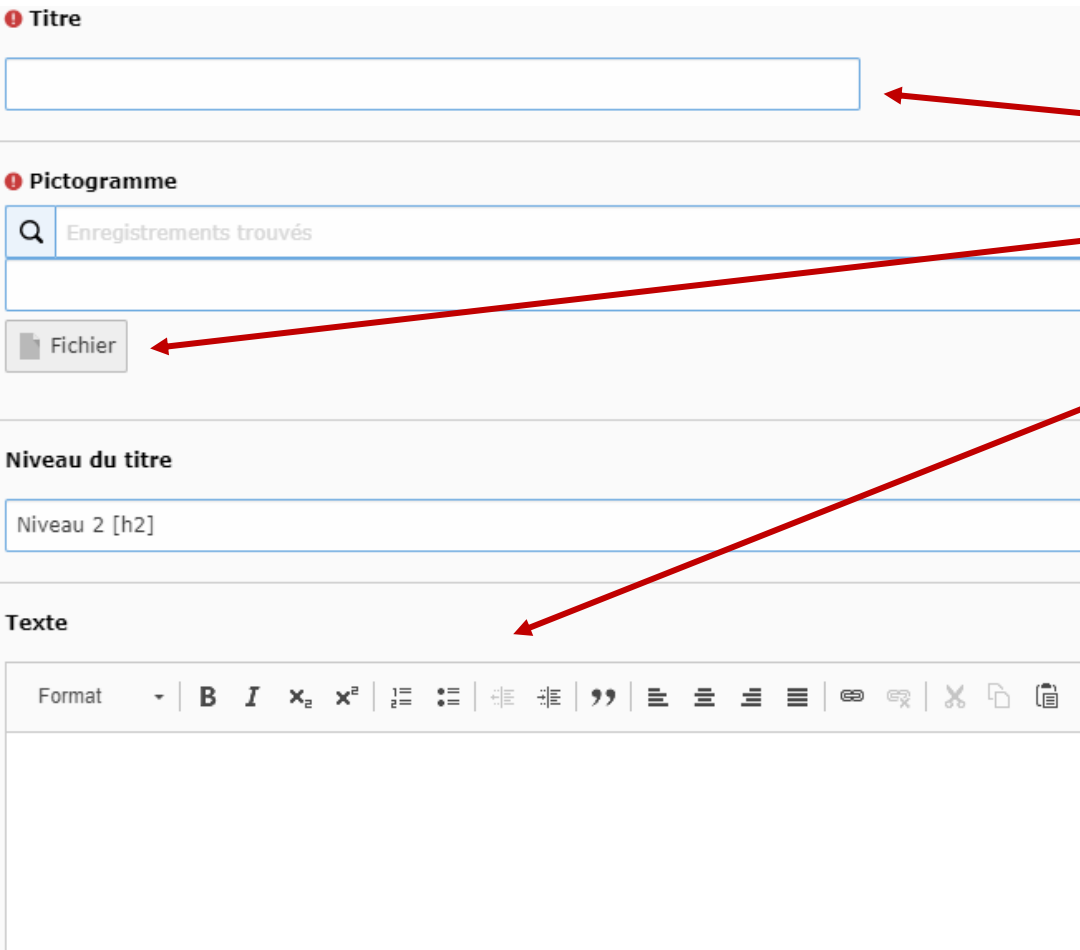
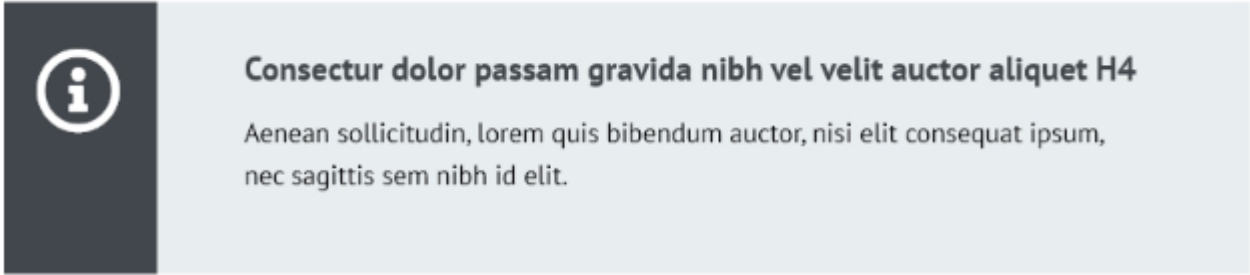
 <p>Organigramme Affiche un ou plusieurs contacts sélectionnés manuellement dans un annuaire</p>	
<p>Titre du bloc</p> <input data-bbox="290 487 1160 541" type="text" value="Organigramme"/> <p>Sélectionner des personnes (max:2)</p> <div data-bbox="290 640 2122 987"><input type="text" value="Enregistrements trouvés"/> <div data-bbox="2012 693 2122 955"></div></div> <p><input data-bbox="290 997 513 1045" type="button" value="Enregistrements"/></p>	<p>Renseignez le titre du module</p> <p>Renseignez les personnes à faire remonter depuis l'annuaire des personnes</p>
 <p>ORGANIGRAMME</p> <div data-bbox="623 1218 1172 1522"><p>SERVICE LOREM Prénom Nom Fonction loremipm dolor Fonction2 dolor dit amet Fonction3 consectetur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor.</p><p>  <input data-bbox="964 1480 1157 1522" type="button" value="VOIR LA FICHE"/></p></div> <div data-bbox="1261 1218 1795 1522"><p>SERVICE LOREM Prénom Nom Fonction loremipm dolor Fonction2 dolor dit amet Fonction3 consectetur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor.</p><p>  <input data-bbox="1587 1480 1780 1522" type="button" value="VOIR LA FICHE"/></p></div>	<p>Visualisation FE</p>

64 > WIDGET - HTML

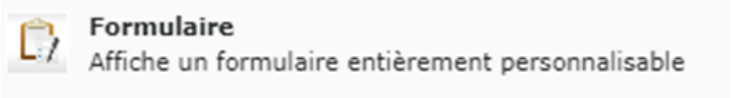
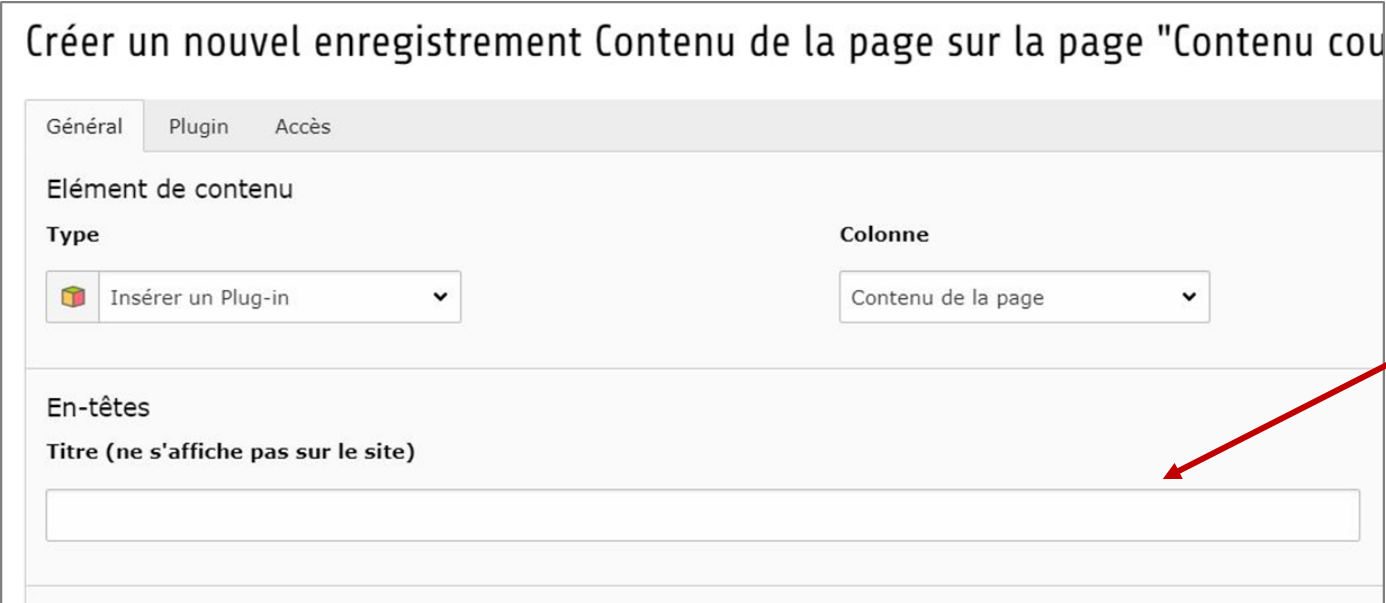
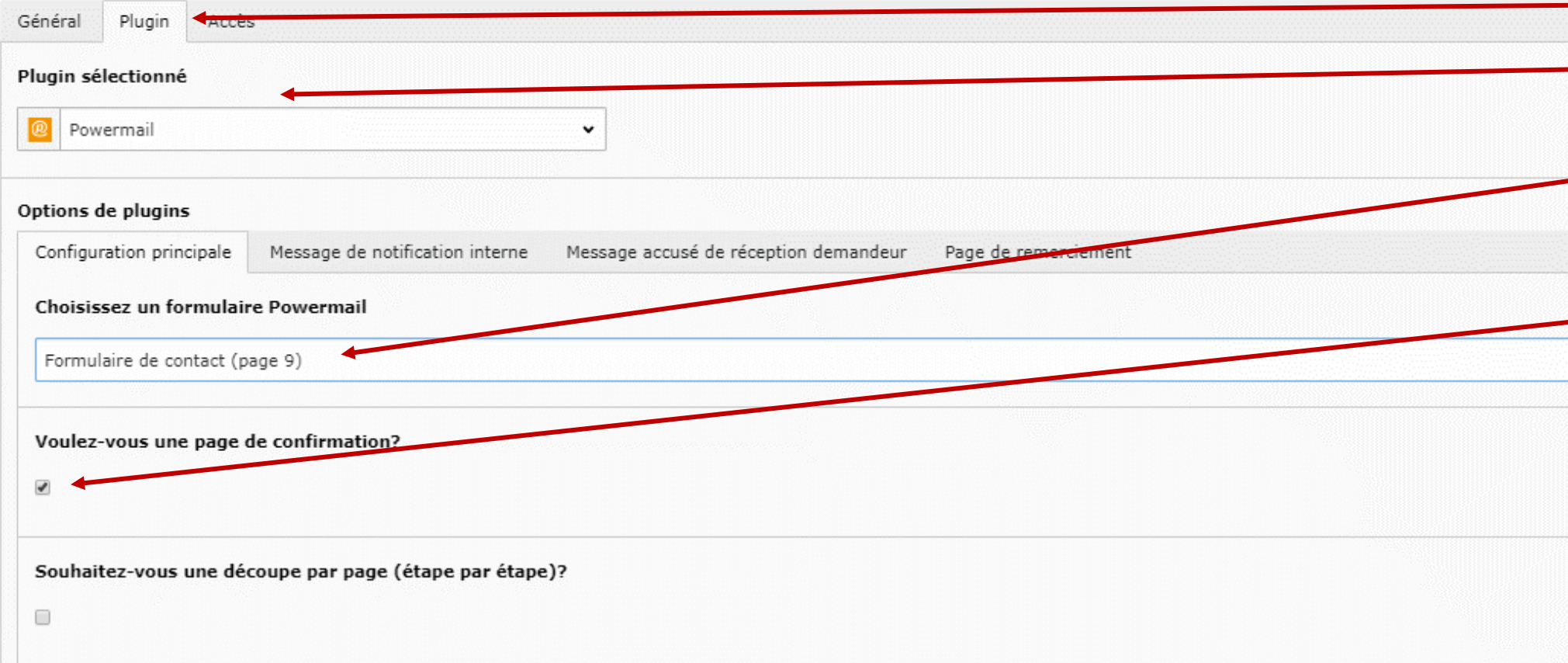
1	 Pur HTML Cet élément vous permet d'insérer du code HTML brut sur la page.	Type de contenu à intégrer
2	 <p>The screenshot shows the configuration interface for the 'Pur HTML' widget. It has two tabs: 'Général' and 'Accès', with 'Général' selected. Under 'Elément de contenu', the 'Type' is set to 'HTML'. There is a field for 'Nom (invisible sur le site)'. The 'Code HTML' section contains a pre-formatted code block with line numbers 4 through 27. A red arrow points from the text 'Intégrez votre code HTML.' in the right column to the code block in the screenshot.</p> <pre>4 Conception & Réalisation : STRATIS 5 Stratis, Communication, Concertation, Création, Digital 6 Paris - Toulon - Aix-en-Provence - Toulouse - Antilles-Guyane 7 www.stratis.fr 8 ===== 9 10 This website is powered by TYPO3 - inspiring people to share! 11 TYPO3 is a free open source Content Management Framework initially created by Kasper Skaarhoj and licensed under G 12 TYPO3 is copyright 1998-2017 of Kasper Skaarhoj. Extensions are copyright of their respective owners. 13 Information and contribution at https://typo3.org/ 14 --><meta name="page-type" content="news" /> <meta property="og:title" content="La Bretagne en grand format" /> <meta 15 <script type="text/javascript" src="/typo3conf/ext/stratis_site/Resources/Public/JS/lib/html5shiv.js"></scri 16 <![endif]--><script type="text/javascript" src="/typo3conf/ext/stratis_site/Resources/Public/JS/lang/locala 17 var siteClient = 'Musée des beaux-arts de la ville de Quimper', 18 siteDirName = 'stratis_site', 19 isConnected = true, 20 siteCodeLang = 'fr'; 21 </script><link rel="stylesheet" type="text/css" media="all" href="/typo3conf/ext/stratis_feedit/Resources/Pu 22 </head> <body> <!--UdmComment--><script type="text/javascript">var page_id=109;var page_level=2;var level1_id=5;var 23 <script type="text/javascript" src="/typo3temp/vhs-assets-c7809c38548654558d3fcf339b73a3a8.js?1507038987"></script> 24 <script type="text/javascript" src="/typo3temp/vhs-assets-c0fd7e56cf0444d43ad643e285667a14.js?1507038987"></script> 25 </body> </html> 26 27</pre>	Paramétrage du module/widget Intégrez votre code HTML. NB : Le module HTML, permet au webmaster d'intégrer un langage qui permet de mettre en forme du contenu. Les balises permettent de mettre en forme le texte et de placer des éléments interactifs, tel des liens, des images ou bien encore des animations. Enregistrez votre travail.

65 > WIDGET –IFRAME

1	 <p>Iframe Affiche un site externe</p>	Type de contenu à intégrer
2	<p>Options de plugins</p> <p>Titre de l'iframe (attribut title de l'iframe pour l'accessibilité, non-affiché)</p> <input data-bbox="611 562 1409 604" type="text" value="Mon site Stratis"/> <p>URL de la page à afficher dans l'iframe (attention : si votre site utilise le protocole http, vous ne pouvez pas afficher de site http)</p> <input data-bbox="611 716 1409 758" type="text" value="www.stratis.fr"/> <p>Largeur (px ou %, mais 100% conseillé)</p> <input data-bbox="611 869 1409 911" type="text" value="100%"/> <p>Hauteur (px ou %)</p> <input data-bbox="611 1022 1409 1064" type="text" value="500"/>	Paramétrage du module/widget Définir le titre de l'iframe. Paramétrez l'URL de la Page. Enregistrez votre travail.
3	 <p>STRATIS ■ AGENCE SPÉCIALISÉE SUR LE SECTEUR PUBLIC EN COMMUNICATION ET WEB</p> <h1>CommDigital</h1> <p>AGENCE DE COMMUNICATION AGENCE WEB</p> <p>SPÉCIALISÉE SECTEUR PUBLIC SPÉCIALISÉE SECTEUR PUBLIC</p> <p>Conseil en communication et concertation pour les acteurs publics et leurs grands projets de territoire.</p> <p>Conseil en stratégie digitale et développement de sites internet, intranet et applications mobiles pour les acteurs publics.</p>	Visualisation Frond-End

<p>1</p>		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en contenu de page</p>
<p>2</p>		<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Complétez le titre, niveau de titre, le pictogramme et le contenu texte à afficher.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
<p>3</p>		<p>Visualisation Front-End</p>

67 > WIDGET – FORMULAIRE

1		Type de contenu à intégrer
2		Paramétrage du module/widget Complétez le nom Back-End de votre formulaire. Enregistrez votre travail.
3		Onglet Plugin 1-Powermail est le plugin par défaut pour les formulaires. Ne pas modifier le paramétrage. 2-Choisissez le formulaire que vous souhaitez intégrer à votre Page dans la liste déroulante. 3-Sélectionnez les choix en fonction de votre besoin (page de confirmation, découpe étape par étape) Pour le paramétrage des différents onglets de formulaire : Mail destinataire, Mail expéditeur... <u>reportez-vous à la rubrique Formulaire du Manuel.</u> Enregistrez votre travail.

Vous connaitre

Organisme

Civilité

- Choix de la civilité -



Nom

Prénom

Courriel *(obligatoire)*

Votre demande

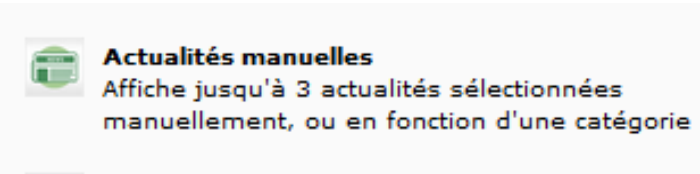
Objet de votre demande *(obligatoire)*

Ce texte correspond au sujet du courriel

Message *(obligatoire)*

Visualisation Front-End

4

<p>1</p>		<p>Type de contenu à intégrer</p> <p>Widget disponible en contenu de page et colonne de droite</p>
<p>2</p>	<p>Options de plugins [pi_flexform]</p> <p>Titre du module</p> <p>Actualités</p> <p>Méthode d'affichage des enregistrements</p> <p>Choisissez une méthode [0]</p> <p>Choisissez une méthode [0]</p> <p>Affichage automatique par sélection d'une catégorie [1]</p> <p>Affichage par sélection manuelle d'enregistrements [2]</p>	<p>Titre du bloc</p> <p>Choisir la méthode de sélection des éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sélectionnez la remontée automatique de vos éléments de contenu en fonction d'une catégorie -Sélectionnez manuellement les éléments de contenu à faire remonter. <p><u>Le widget actualité et événement fonctionnent de la même manière.</u></p>
<p>3</p>	<p>Méthode d'affichage des enregistrements</p> <p>Affichage automatique par sélection d'une catégorie [1]</p> <p>Sélectionner une catégorie</p> <p>Rechercher un élément</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualités Dossier éducation Sports&Loisirs Urbanisme 	<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Exemple avec la sélection par catégorie.</p> <p>Sélectionnez la catégorie d'actualité à faire remonter sur la page. Par défaut, les 3 derniers éléments par ordre chronologique remonteront.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

4	<p>Méthode d'affichage des enregistrements</p> <p>Affichage par sélection manuelle d'enregistrements [2] ▼</p> <p>Sélectionner des actualités (3 max.)</p> <p>Q Enregistrements trouvés</p> <p>Tout schuss vers les vacances Tranquillité publique : enjeux et perspectives. La Cité de la Solidarité internationale, première pépinière d'ONG de France !</p> <p>Enregistrements</p>	<p>Paramétrage du module/widget</p> <p>Exemple avec la sélection manuelle : Sélectionnez dans le dossier 107 actualités.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
5	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>FIL INFOS</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>FIL INFOS</p> </div> </div>	<p>Visualisation en Front-End</p>

Partie I > LES FONCTIONNALITES

69 > QU'EST-CE QU'UN CONTENU STRUCTURE ?

Les contenus structurés (ou contenus chauds) sont des éléments de contenus qui vont se créer dans un dossier puis s'utiliser à différents endroits de votre site : Page vues listes, Page d'accueil, Page de contenu via widget.

La création (ou modification) d'un contenu structuré se fait obligatoirement dans le **Dossier** correspondant à la thématique de votre contenu (en vue liste).

Pour rendre visibles les contenus de vos différents dossiers, les développeurs créés des **Pages de vues liste**. Ces pages permettent de faire remonter automatiquement les enregistrements. Vous retrouvez toutes les pages vues liste dans la partie **Informations Transversales** de votre arborescence (ci-après).

The screenshot displays the administration interface. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for various functions: Page, Voir, Liste (highlighted with a red box), Espaces de travail, Corbeille, Formulaire, Analyse des résultats de l'e..., Notation du contenu, BE contrôle de l'obsolescenc..., Fonctions, SITE MANAGEMENT, MÉDIAS, and Gestionnaire de médias. The main area features a search bar at the top with the text 'Saisir les termes à rechercher'. Below it is a file tree structure. A red box highlights the 'Dossiers' section, which includes folders like 'Actualités', 'Agenda', 'Annuaire de personnes', 'Annuaire des Élus', 'Annuaire de bâtiments', 'Calendrier des travaux', 'Mes démarches service-pi', 'Enquête', 'Utilisateurs accès sécurisé', 'FAQ', 'Formulaire', 'Glossaire', 'Grand projets', 'Publications', 'Marchés publics', 'Offres d'emploi', 'Sondages', 'Photos - Vidéos (catégorie)', and 'Sur les réseaux'. To the right of the file tree, a blue banner contains an information icon and the text 'Les éléments de contenu sont cachés dans les dossiers système de ty'. Below this is a section titled 'Actualités' with a sub-header 'Enregistrements (5) >'. This section contains a table with a header row '+ Titre' and five rows of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet', 'Lorem ipsum dolor sit amet consectetur', 'Lorem ipsum dolor sit amet', 'Lorem ipsum dolor', and 'Lorem ipsum dolor sit amet consectetur elis'.

Les dossiers sont toujours disponibles en haut de votre arborescence dans les sous-dossiers du dossier 2.

Dossier = lieu de stockage de vos contenus afin de pouvoir les utiliser à différents endroits de votre site.

Exemple : la création d'une actualité dans le dossier 10 « actualités », va remonter automatiquement dans la **Page vue liste** « **Actualités** » (informations transversales) ; mais également sur la **page d'accueil** du site et aussi sur une page de contenu grâce au **widget** « **actualités** »

70 > LES PAGES VUES LISTES - EXPLICATIONS

Les pages vues listes permettent le rendu Front-End des contenus disponibles dans vos différents dossiers. Chaque dossier dispose donc de sa vue liste.

Pour consulter les pages vues listes et donc les contenus de vos dossiers, sélectionnez et visualisez les sous-pages correspondantes de **Informations transversales 220**

The screenshot displays the administration interface. On the left is a dark sidebar menu with categories: WEB, SITE MANAGEMENT, MÉDIAS, OUTILS D'ADMINISTRATI..., and SYSTÈME. Under 'WEB', there are sub-items: Page, Voir, Liste, Espaces de travail, Corbeille, Formulaire, Analyse des résultats de l'e..., Notation du contenu, BE contrôle de l'obsolescenc..., and Fonctions. The main area features a search bar 'Saisir les termes à rechercher', a 'Colonnes' dropdown, and a tree view of folders. The tree view includes: [0] [redacted], [1] [redacted], [2] Dossiers, [10] Éléments communs à toutes l..., [96] Pages spéciales, [3] Accueil, [537] Ville & Institution, [593] Quotidien, [865] Sortir (expanded), [874] Agenda, [868] Se divertir, [867] Tourisme, [866] Plan de la ville, [875] Services en lignes, and [220] Information transversale (expanded). The [220] folder is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text above to it. The main content area, titled 'Information transversale', contains sections: 'Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques' with a '+ Widget' button; 'Haut de page : Filtrage' with a '+ Widget' button; 'Contenu de la page' with a '+ Widget' button, a language selector set to 'Français', and two menu options: 'Menu des sous-pages' and 'Menu des sous-pages ou Menu de pages sélectionnées', each with a '+ Widget' button; and 'Bas de la page' with a '+ Widget' button.









71 > LES PAGES VUES LISTES - EXEMPLE

Exemple avec la page vue liste 109 « Actualités » qui va permettre de visualiser toutes les actualités actives du dossier 107.


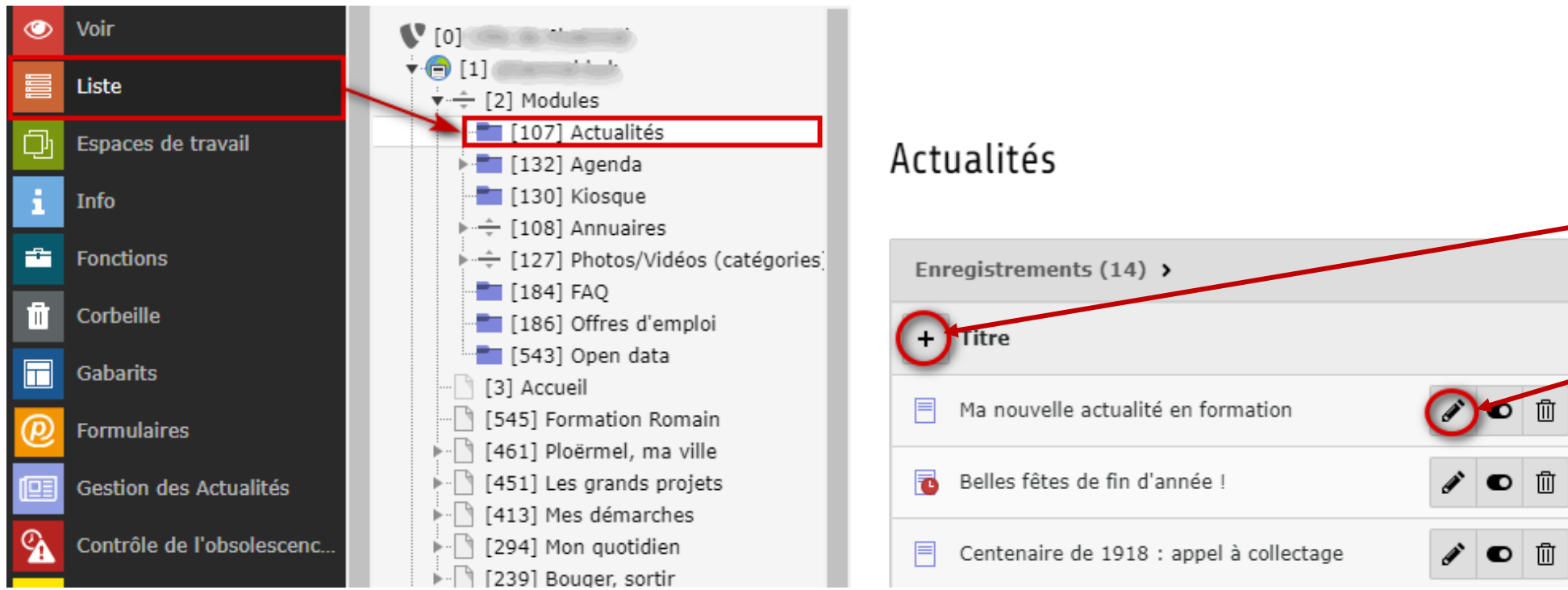
Actualités

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Résultats 1 à 12 sur 20 au total.

 <p>FOCUS</p> <h3>100% fibre optique</h3> <p>Ut aliquip velit adipisicing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.</p>	 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Point sur les opérations de Montee en debit</h3> <p>Ut aliquip velit adipisicing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.</p>	 <p>INAUGURATION</p> <h3>Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo</h3> <p>Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.</p>	 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Point sur les operations</h3> <p>Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.</p>
 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur</h3> <p>Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.</p>	 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Point sur les operations de Montee</h3> <p>Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.</p>	 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Point sur les operations de Montee en</h3> <p>Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.</p>	 <p>CONSTRUCTION SITE</p> <h3>Les operations de Montee en debit</h3> <p>Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.</p>

72 > AJOUTER OU EDITER UN CONTENU STRUCTURE (CONTENU CHAUD)

1	 <p>Accueil > Actualités > Webcam : un changement de perspective</p> <p>ATTRACTIVITÉ</p> <h3>Webcam : un changement de perspective</h3> <p>Le 16 novembre, le Département a organisé le premier salon de l'Économie sociale et solidaire (ESS) de Saône-et-Loire. Plus de 450 visiteurs se sont rendus à Mâcon pour rencontrer les 70 exposants et échanger sur cette thématique.</p> <p>Publié le 12 décembre 2018</p>	<p>Editer un contenu en Front-End</p> <p>Cliquez sur le stylo pour éditer un contenu déjà créé.</p>
2	 <p>Voir</p> <p>Liste</p> <p>Espaces de travail</p> <p>Info</p> <p>Fonctions</p> <p>Corbeille</p> <p>Gabarits</p> <p>Formulaires</p> <p>Gestion des Actualités</p> <p>Contrôle de l'obsolescenc...</p> <p>[0] ...</p> <p>[1] ...</p> <p>[2] Modules</p> <p>[107] Actualités</p> <p>[132] Agenda</p> <p>[130] Kiosque</p> <p>[108] Annuaire</p> <p>[127] Photos/Vidéos (catégories)</p> <p>[184] FAQ</p> <p>[186] Offres d'emploi</p> <p>[543] Open data</p> <p>[3] Accueil</p> <p>[545] Formation Romain</p> <p>[461] Ploërmel, ma ville</p> <p>[451] Les grands projets</p> <p>[413] Mes démarches</p> <p>[294] Mon quotidien</p> <p>[239] Bouger, sortir</p> <h3>Actualités</h3> <p>Enregistrements (14) ></p> <p>+ Titre</p> <p>Ma nouvelle actualité en formation</p> <p>Belles fêtes de fin d'année !</p> <p>Centenaire de 1918 : appel à collectage</p>	<p>Ajouter un contenu en Back-End</p> <p>En vue liste, sélectionnez le dossier concerné.</p> <p>Cliquez pour créer un enregistrement actualité.</p> <p>Cliquez sur le stylo pour éditer un contenu déjà créé.</p>

73 > CREATION DE VUES LISTES ET DOSSIERS SPECIFIQUES

Le webmaster a la possibilité de créer des nouvelles vues listes et dossiers associés. La manipulation décrite ci-après est technique, veuillez donc bien suivre les différentes étapes de paramétrage.

Voici le résumé des étapes que nous allons expliquer :

1. Création d'un nouveau dossier
2. Création d'une nouvelle page standard
3. Intégration et paramétrage du widget « vue liste »
4. Intégration du widget de filtrage
5. Test de votre nouvelle vue liste

Actualités

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Résultats 1 à 12 sur 20 au total.



FOCUS

100% fibre optique

Ut aliquip velit adipisicing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.



CONSTRUCTION SITE

Point sur les opérations de Montee en debit

Ut aliquip velit adipisicing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.



INAUGURATION

Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo

Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.



CONSTRUCTION SITE

Point sur les operations

Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.



CONSTRUCTION SITE

Voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur

Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.



CONSTRUCTION SITE

Point sur les operations de Montee

Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.



CONSTRUCTION SITE

Point sur les operations de Montee en

Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.

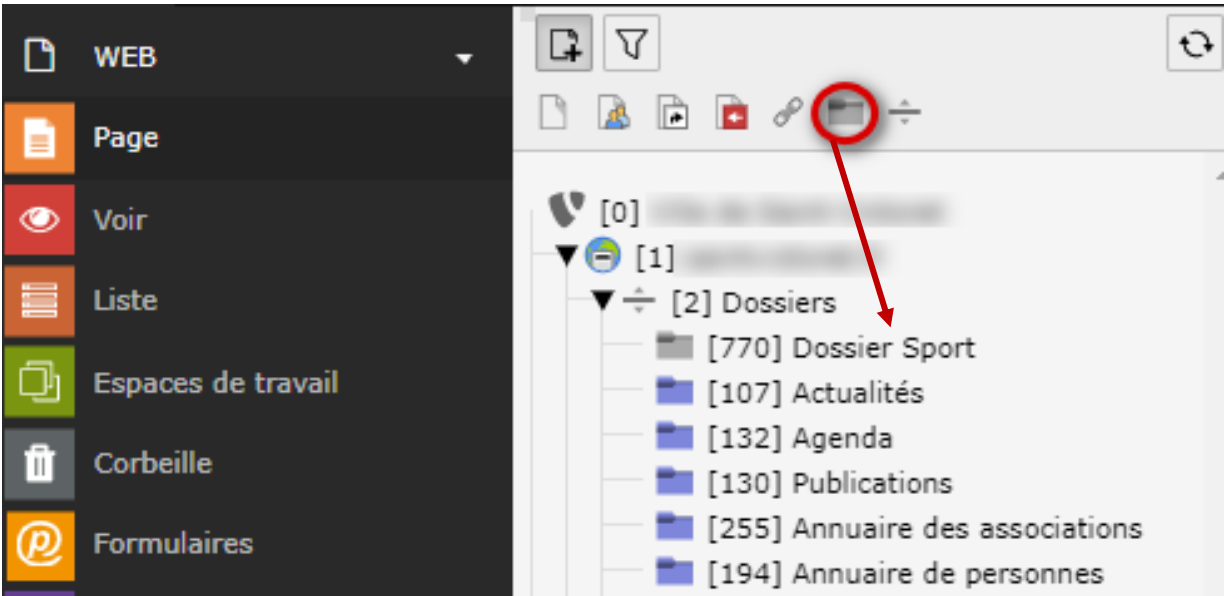
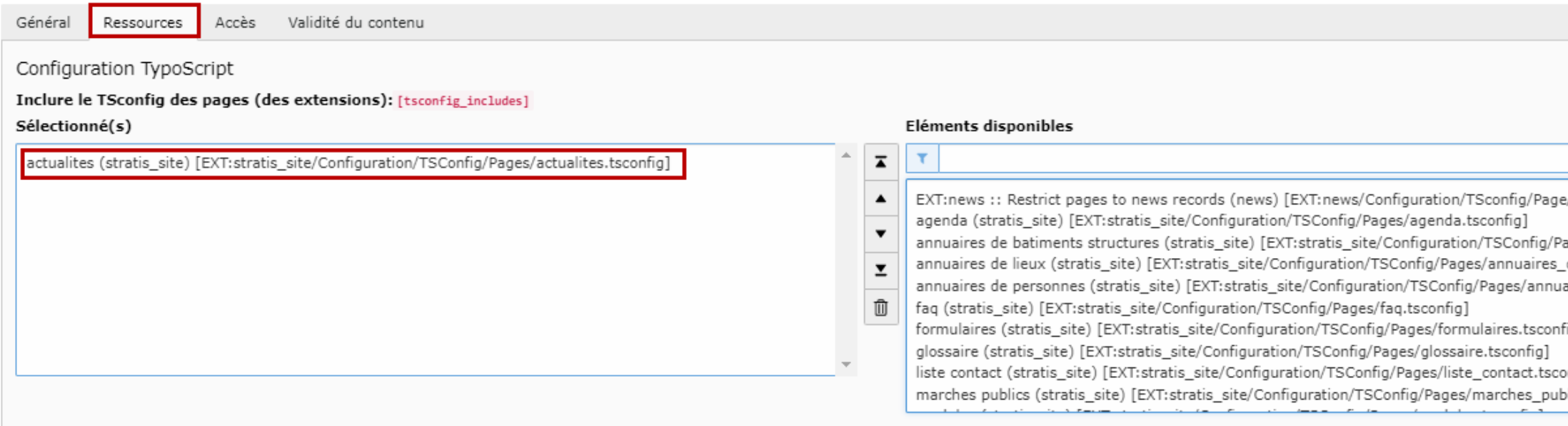


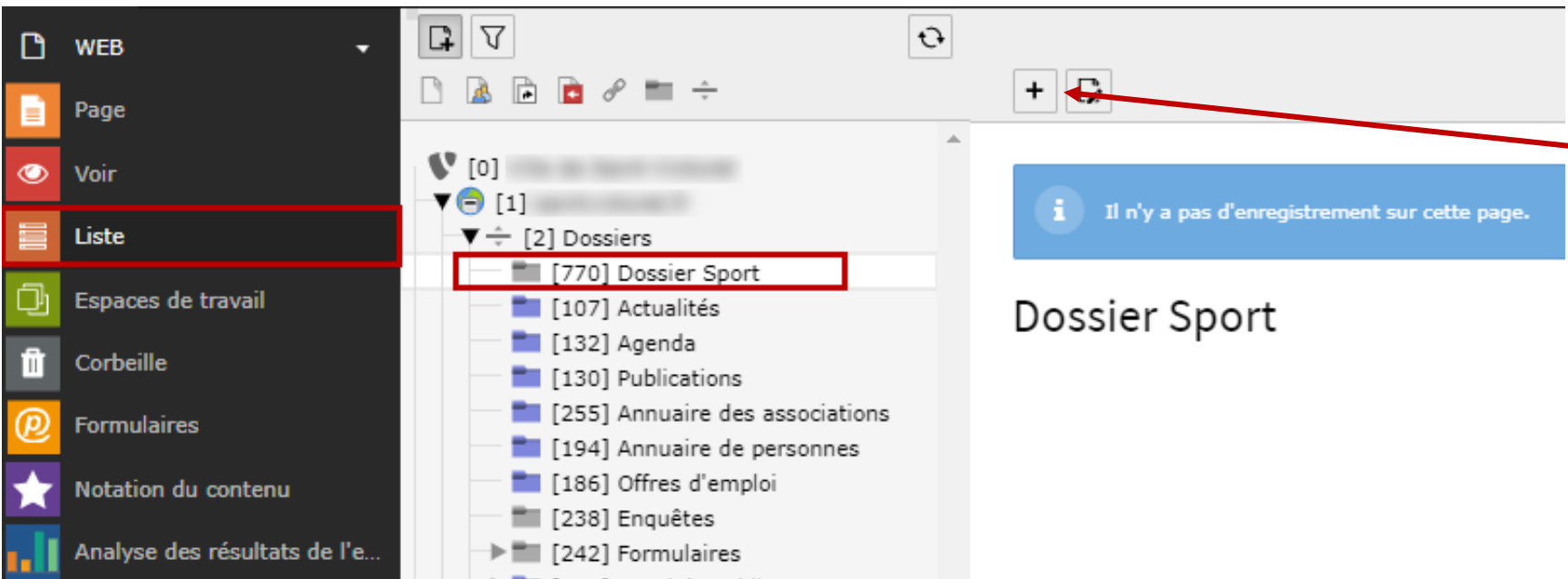
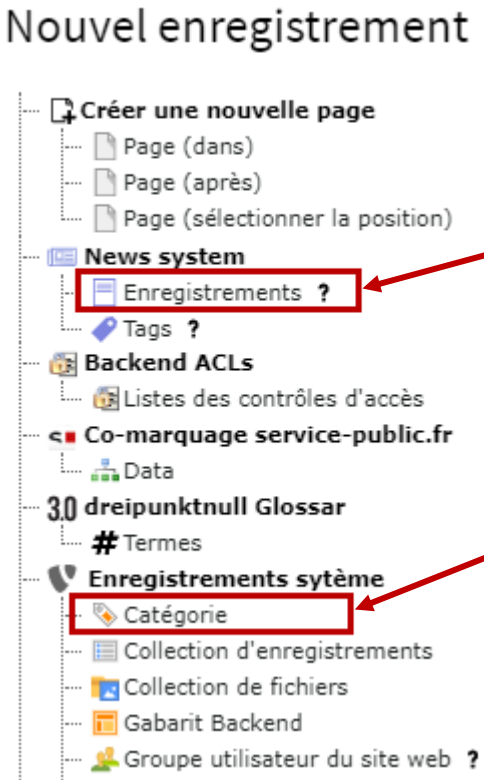
CONSTRUCTION SITE

Les operations de Montee en debit

Lorem aliquip in cupidatat sint voluptate deserunt aute eu exercitation adipisicing ad labore ut nisi. Reprehenderit quis sit et id proident veniam laboris dolor occaecat pariatur consectetur ullamco. In non occaecat voluptate ullamco quis id.

74 > VUE LISTE : CREATION D'UN DOSSIER

1		<p>Création d'un nouveau dossier</p> <p>Glissez-déposez votre dossier dans l'arborescence, puis nommez-le Exe : « dossier Sport »</p>
2		<p>Editez les propriétés du dossier</p> <p>Sélectionnez l'onglet « ressources » puis dans les éléments disponibles, sélectionnez la configuration des champs à mettre à disposition dans les enregistrements de ce dossier.</p> <p>Enregistrez vos modifications</p>

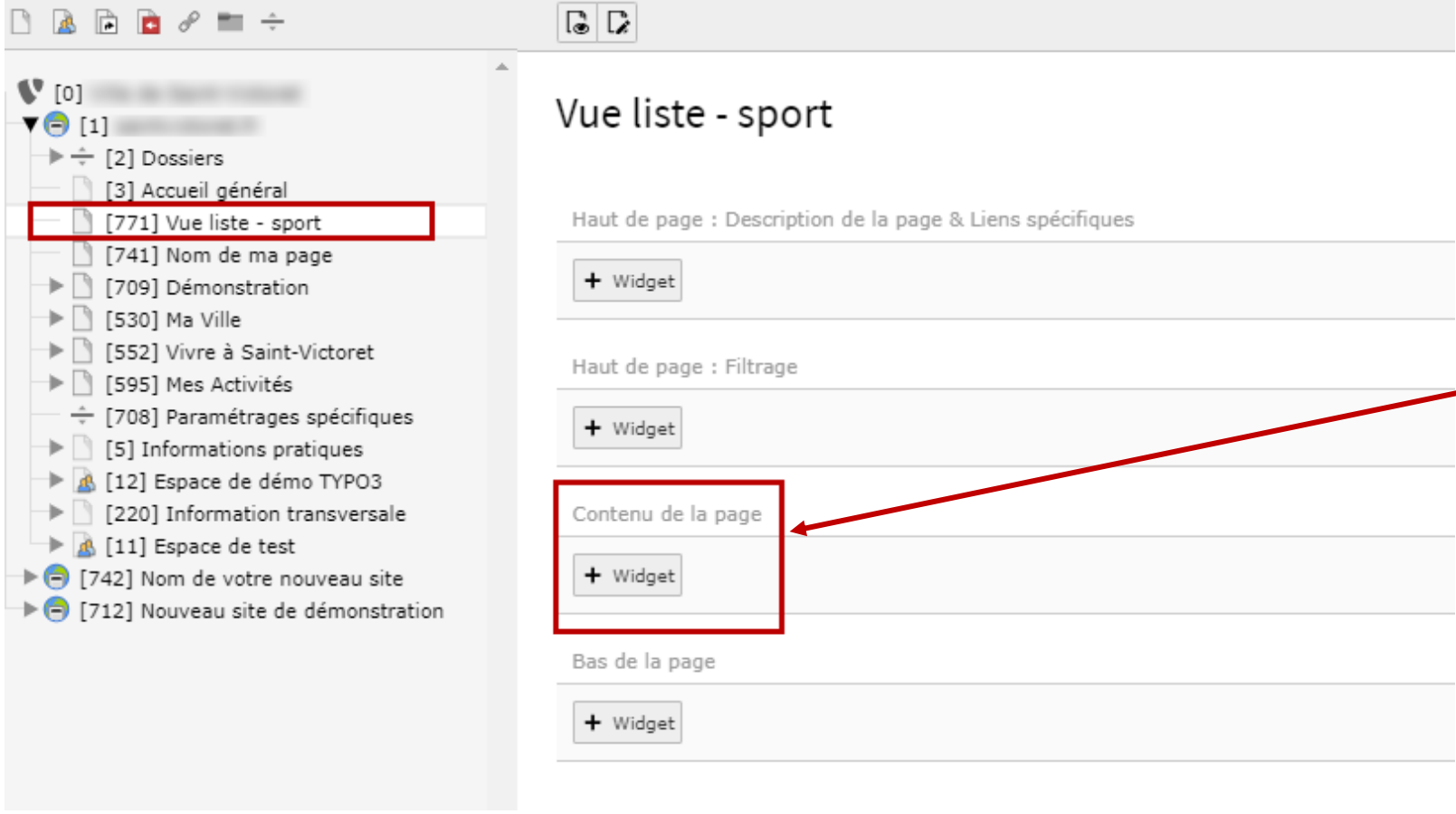
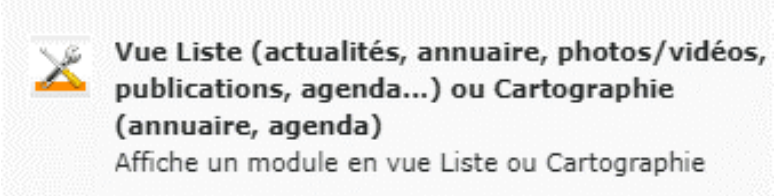
3		<p>Vue liste + sélectionnez votre nouveau dossier</p> <p>Cliquez sur le « + » pour créer votre premier contenu</p>
4		<p>Cliquez sur « enregistrements » pour créer votre premier contenu, puis complétez les champs.</p> <p>Cliquez sur « catégorie » pour créer les catégories associées à vos contenus.</p> <p>NB : vous devez toujours créer une catégorie « parent » afin d'un associer des enfants :</p> <p>Exemple : catégorie parent = SPORT et enfants : Tennis ; football ; handball</p>

5

The screenshot displays the 'Dossier Sport' configuration page. On the left, a navigation tree lists various folders and pages, with '[770] Dossier Sport' highlighted. The main area is divided into two sections: 'Enregistrements (1)' and 'Catégorie (2)'. Each section has a '+ Titre' field. Red arrows originate from the text 'Exemple de paramétrages' on the right and point to these two 'Titre' fields.

Exemple de paramétrages

75 > VUE LISTE : CREATION D'UNE PAGE

1		<p>Création d'une page standard</p> <p>Créer une nouvelle page standard qui sera la vue liste du dossier créer précédemment.</p> <p>Cliquez dans widget en contenu de la page</p>
2		<p>Sélectionnez le widget « vue liste »</p>

3

Général Plugin Accès

Plugin sélectionné [list_type]

Gestion des enregistrements news [news_pi1]

Options de plugins [pi_flexform]

Paramètres Supplémentaire Gabarit Cartographie

Ce qu'il y a à afficher

Vue Liste [News->list;News->detail]

Trier par

Dernier édité [tstamp]

Ordre du tri

Ascendant [asc]

Action lors d'un filtrage par catégorie

Ne pas prendre en compte, tout afficher

Préfiltrage par catégorie

Rechercher un élément

Catégorie

- Témoignages
- Catégorie de témoignages 2
- Catégorie de témoignages 1

Complétez le titre Back-end, puis cliquez sur « plugin »

Complétez les paramètres d'affichage de votre vue liste :

- Type d'affichage
- Tri généré
- Ordre de tri (généralement ascendant)
- Si préfiltrage de votre vue liste, sélectionnez les éléments nécessaires

NB : Le champ « Action lors d'un filtrage par catégorie » est à mettre sur « Montrer les éléments avec les catégories sélectionnées (OU) » (ou le ET) si vous intégrez un widget de filtrage par catégorie.

Si vous n'intégrez pas de widget de filtrage par catégorie, cette option peut rester sur « Ne pas prendre en compte, tout afficher ».

Elle doit aussi être sur OU ou ET s'il n'y a pas de widget de filtrage par catégorie, mais que l'on souhaite préfiltrer les enregistrements sur une ou plusieurs catégories sélectionnées dans le champ « Préfiltrage par catégorie » juste en-dessous.

Attention : ne pas mettre de widget de filtrage par catégorie sur la page si des catégories sont cochées dans le champ « Préfiltrage par catégorie ».

4

Archive (ne pas utiliser sur un agenda)

[aucune contrainte] ▼

Configuration de l'agenda

Ce module n'est pas un agenda [0]

Enregistrements principaux

[aucune contrainte] ▼

Enregistrements secondaires

▼

Point d'entrée :

Q Enregistrements trouvés

Dossier Sport

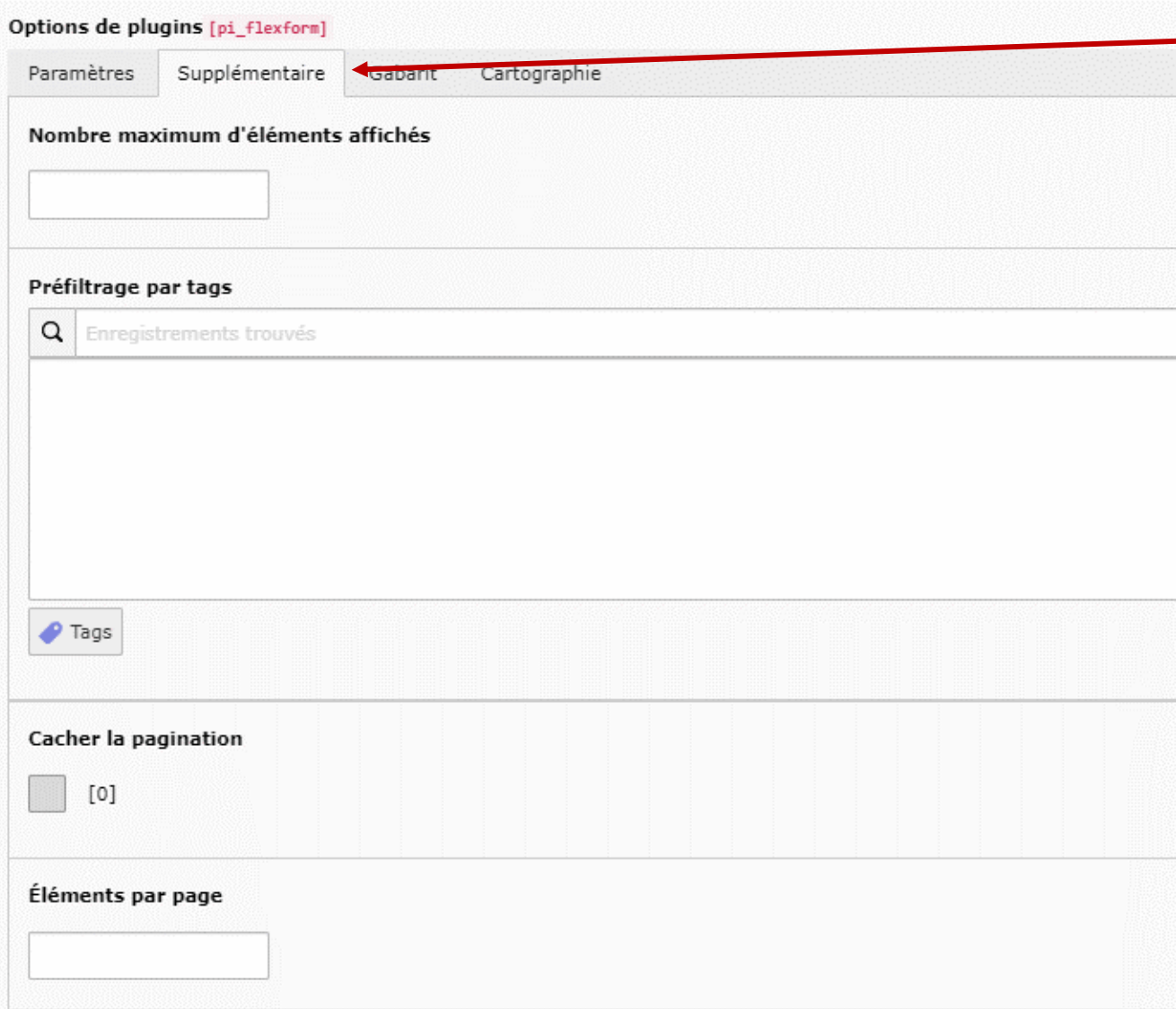
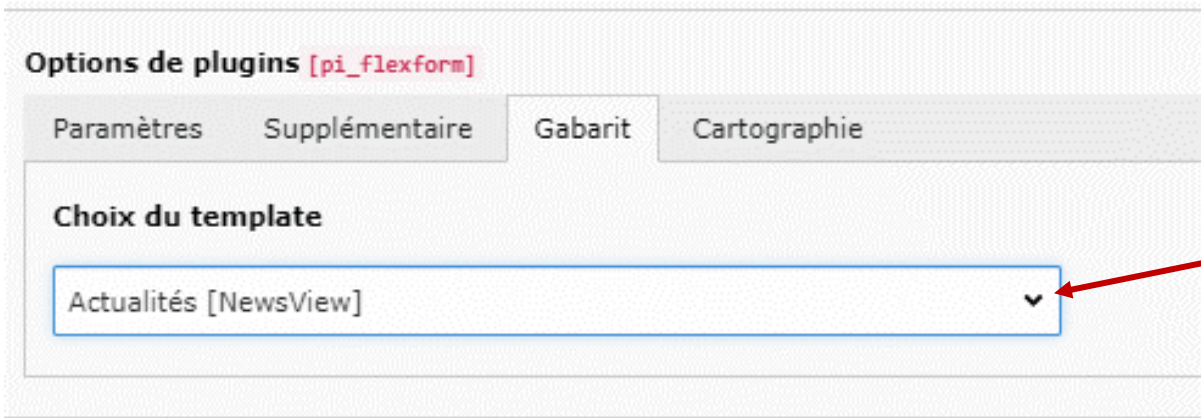
▲ ▼ 🗑️ 📄

Page

Complétez les paramètres si nécessaires (non obligatoires)

Liez votre dossier initialement créé (dossier Sport) à votre vue liste.

Enregistrez vos paramètres

5		<p>Onglet supplémentaire</p> <p>Vous permet d'affiner le fonctionnement et rendu de votre vue liste. A configurer si nécessaire suivant vos besoins.</p>
6		<p>Onglet gabarit</p> <p>Sélectionnez le même gabarit que votre dossier afin d'avoir un rendu Front-End cohérent.</p> <p>Enregistrez votre travail et visualisez votre nouvelle page vue liste</p>

Vue liste - sport

Résultats 1 à 1 sur 1 au total.




Mon premier contenu de sport

Visualisation

7

76 > VUE LISTE : INTEGRATION WIDGET FILTRAGE

1	<p>Vue liste - sport</p> <p>Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques</p> <p>+ Widget</p> <p>Haut de page : Filtrage</p> <p>+ Widget</p> <p>Contenu de la page</p> <p>+ Widget</p> <p>🇫🇷 Français</p> <p>Vue liste sport</p> <p>Point d'entrée : Dossier Sport</p> <p>Choix du template : Actualités, ascendant</p> <p>+ Widget</p> <p>Bas de la page</p> <p>+ Widget</p>	<p>Filtrage</p> <p>Vous avez la possibilité d'intégrer un widget de filtrage sur votre vue liste. Ce widget permet à l'internaute de filtrer vos contenus en fonction de différents critères à déterminer.</p> <p>Dans votre page « vue liste »</p> <p>Cliquez dans widget en haut de page</p>
2	<p> [Haut de page/Colonne de gauche] Formulaire de filtrage</p> <p>Affiche le formulaire de filtrage (mot-clé, catégories, tags, date...) pour les modules type Actualités, Publications, Annuaire...</p>	<p>Sélectionnez le widget « filtrage »</p>

3		<p>Définir le titre du menu en front-end</p> <p>Renseignez le numéro de dossier qui contient vos enregistrements</p> <p>Sélectionnez le nombre de colonne de filtrage</p> <p>Enregistrez vos paramètres</p>
4		<p>En fonction de vos besoins en filtrage, sélectionnez les critères pour les activer :</p> <p>Affichez le filtrage + modifiez le label front-end si nécessaire.</p> <p><i>Reproduire les paramètres pour les autres critères</i></p>

Vue liste - sport

Filtrer par :

MOT-CLÉ:

CATÉGORIES:

Toutes les catégories ▼

✕ Effacer

▼ Filtrer

Visualisation

5

Résultats 1 à 1 sur 1 au total.



Mon premier contenu de sport

Partie J > ACTUALITES

77 > ACTUALITES - GESTION ET EDITION

1

Dossier 107 – Actualités en vue liste

Créer une nouvelle actualité dans le dossier.

Liste des actualités déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Créer de nouvelles catégories pour vos actualités (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

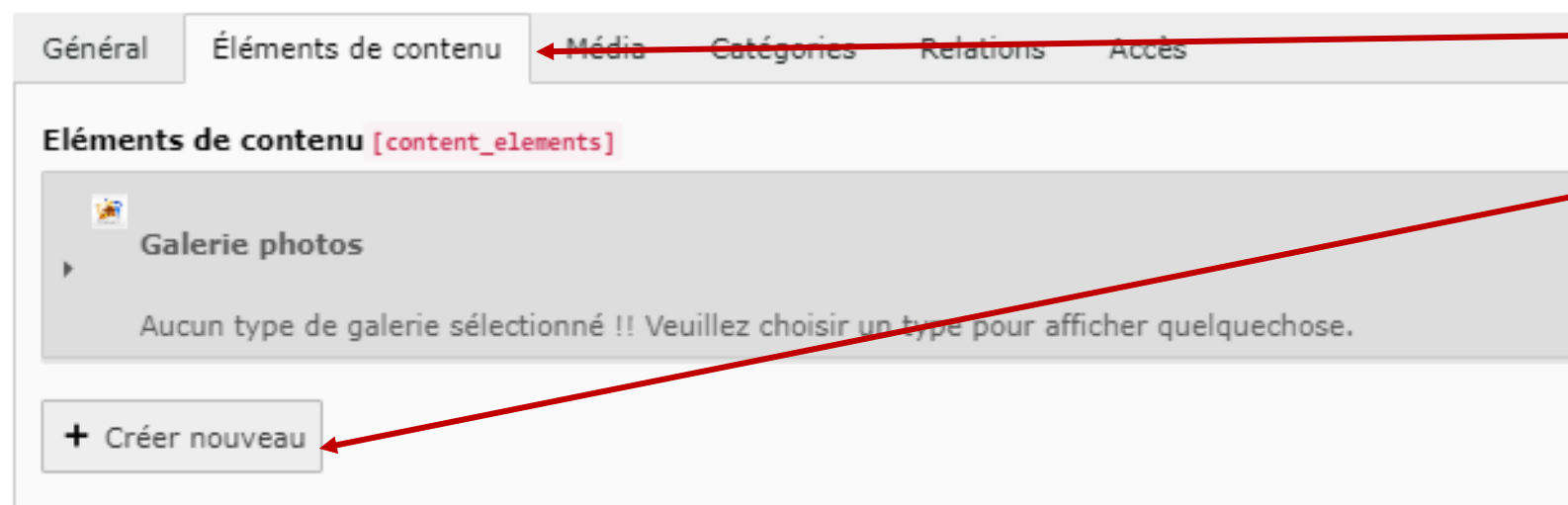
Liste des catégories déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

78 > ACTUALITES – CREER UNE ACTUALITE

1	<p>Général Éléments de contenu Média Catégories Langue Accès</p> <p>Type [type] Affiché sur la page d'accueil [istopnews]</p> <p>Standard [0] [1]</p> <p>Titre [title]</p> <p>100% fibre optique</p> <p>Segment dans l'URL [path_segment]</p> <p>http://82numerique.fr.dev07.stratis.fr 100-fibre-optique</p> <p>Chapeau [teaser]</p> <p>Ut aliquip velit adipiscing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad nisi esse excepteur commodo.</p> <p>Dates</p> <p>Date de publication affichée (utilisée pour l'ordre d'affichage) [datetime]</p> <p>17-12-2019</p> <p>Article [bodytext]</p> <p>1. Ut aliquip velit adipiscing elit aute mollit. Non nulla laborum et sunt velit laboris Lorem sint magna. Ex elit labore nostrud ad ni</p>	<p style="text-align: center;">Onglet Général</p> <p>Sélectionnez les critères d'affichage de votre contenu en page d'accueil du site</p> <p>Définir le titre de votre actualité.</p> <p style="color: red;">Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.</p> <p>Définir le chapeau.</p> <p>Date de publication affichée, cette date permet de définir l'ordre d'affichage de vos actualités</p> <p>Renseignez le texte de votre actualité</p>
---	---	---

2



Onglet éléments de contenu

Vous permet de rajouter des widgets (type galerie photos, cliquer/dérouler, vidéo...) dans votre contenu. Le paramétrage est identique à celui des widgets d'une page.

N'oubliez pas d'enregistrer vos changements.

3

Général Éléments de contenu **Média** Catégories Langue Accès Commentaires

Image [fal_media]

Extensions de fichiers autorisées :

GIF **JPG** **JPEG** **TIF** **TIFF** **BMP** **PCX** **TGA** **PNG** **PDF** **AI** **SVG**

▼  Nom de ... conseil_municipal_enfnats.jpg

Métadonnées de l'image

Texte alternatif [alternative]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

Description (Légende) [description]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

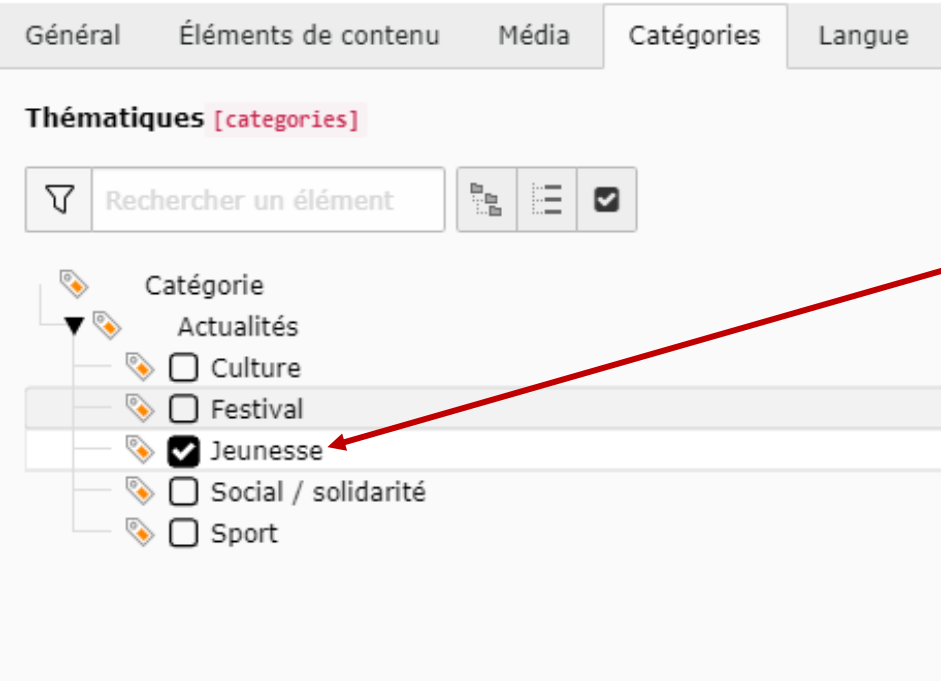
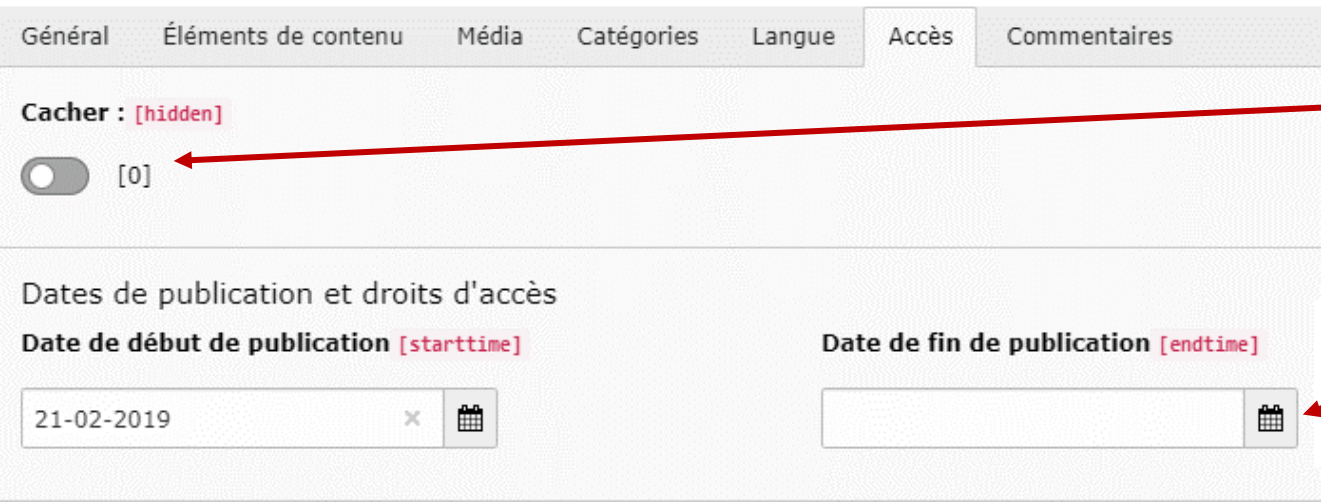
Manipulation des images [crop]

Onglet Média

Sélectionnez l'image d'illustration de votre contenu

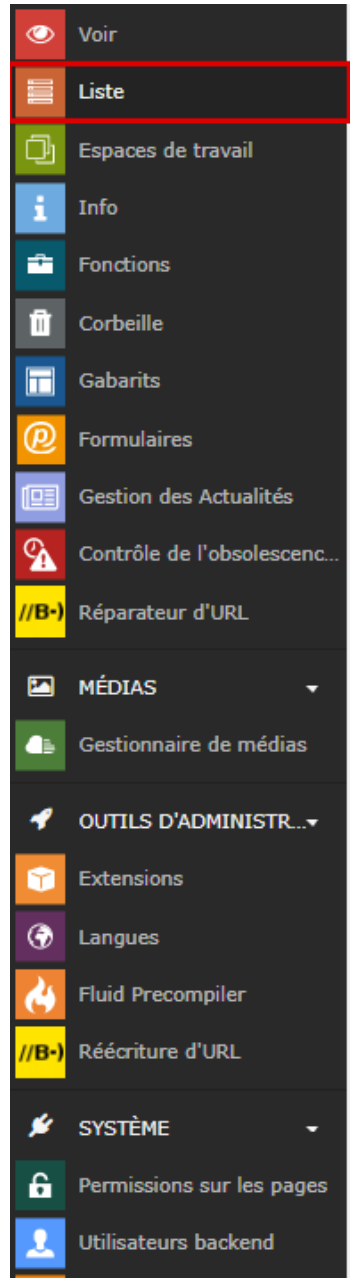
Vous pouvez modifier des éléments de votre image : texte alternatif, description, crop d'image

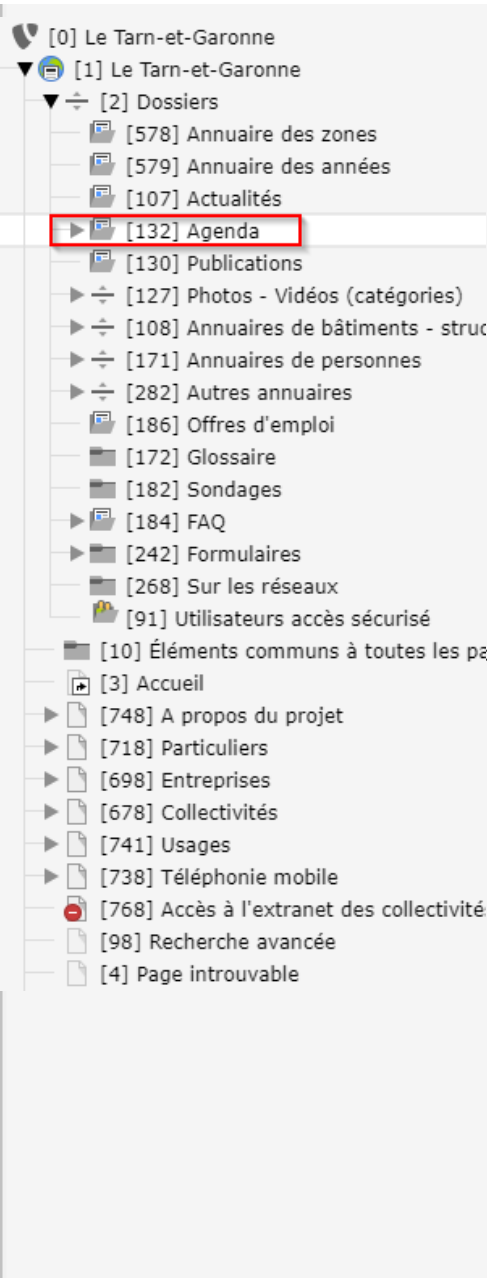
Enregistrez votre travail.

4		<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>
5		<p>Onglet Accès</p> <p>Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

Partie K > AGENDA

1





Agenda

Enregistrements (18) >

+ Titre

10 ans du [redacted] Country Dance	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Albin de la Simone : L'un de nous	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Festival [0] Slam etc. : Nicolas Séguy	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Trio - Titi Robin : l'évasion musicale	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Carte au blanche au théâtre de Concoret	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Christophe Alévêque : Le tour de la dette en 80 minutes	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️

Catégorie (45) >

+ Titre

Aménagement	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Urbanisme	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Habitat	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️
Logement	✎ 🔇 🗑️ i ↺ + 📄 ✂️

Dossier 132 – Agenda en vue liste

Créer un nouvel événement dans le dossier.

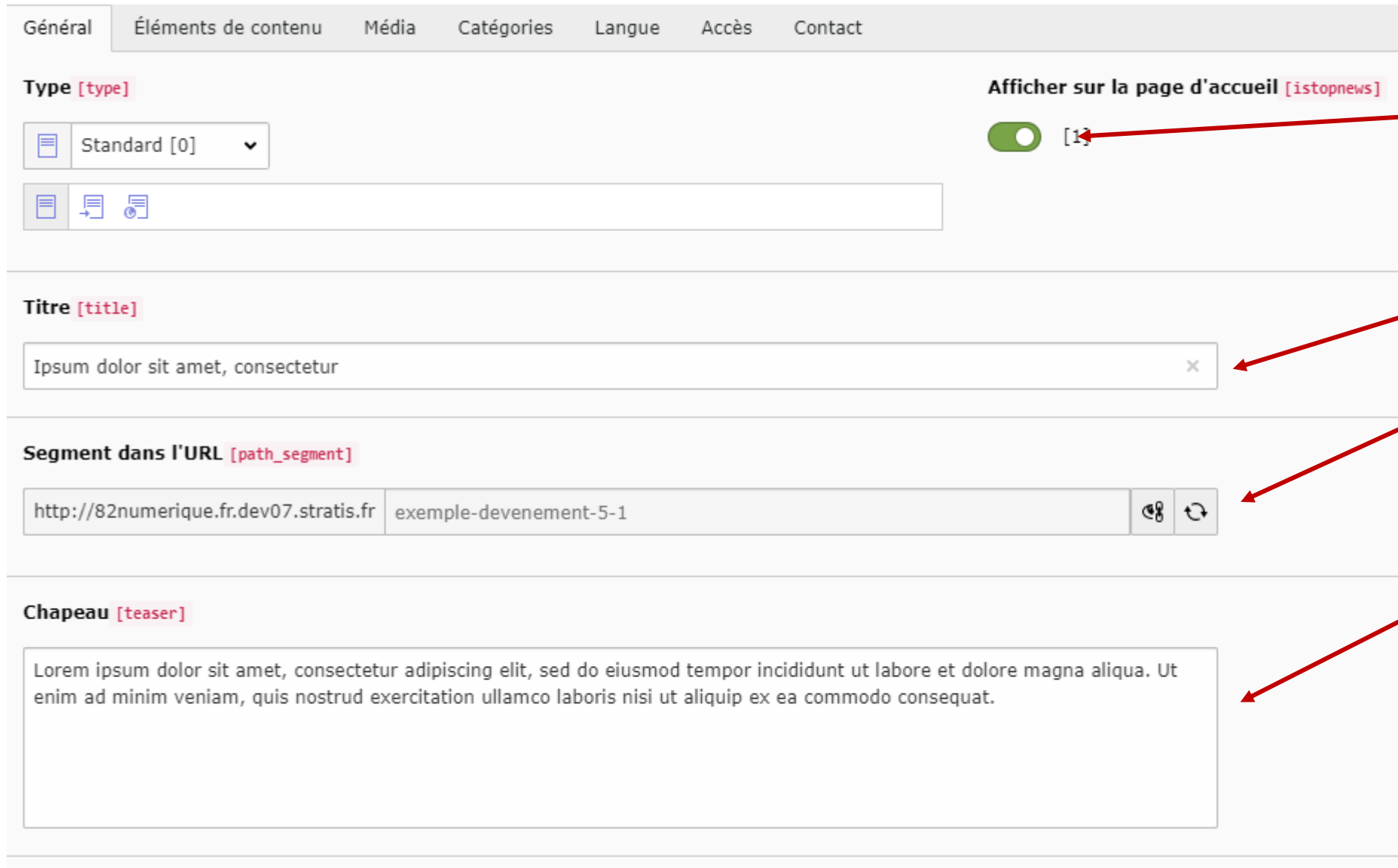
Liste des événements déjà créés. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

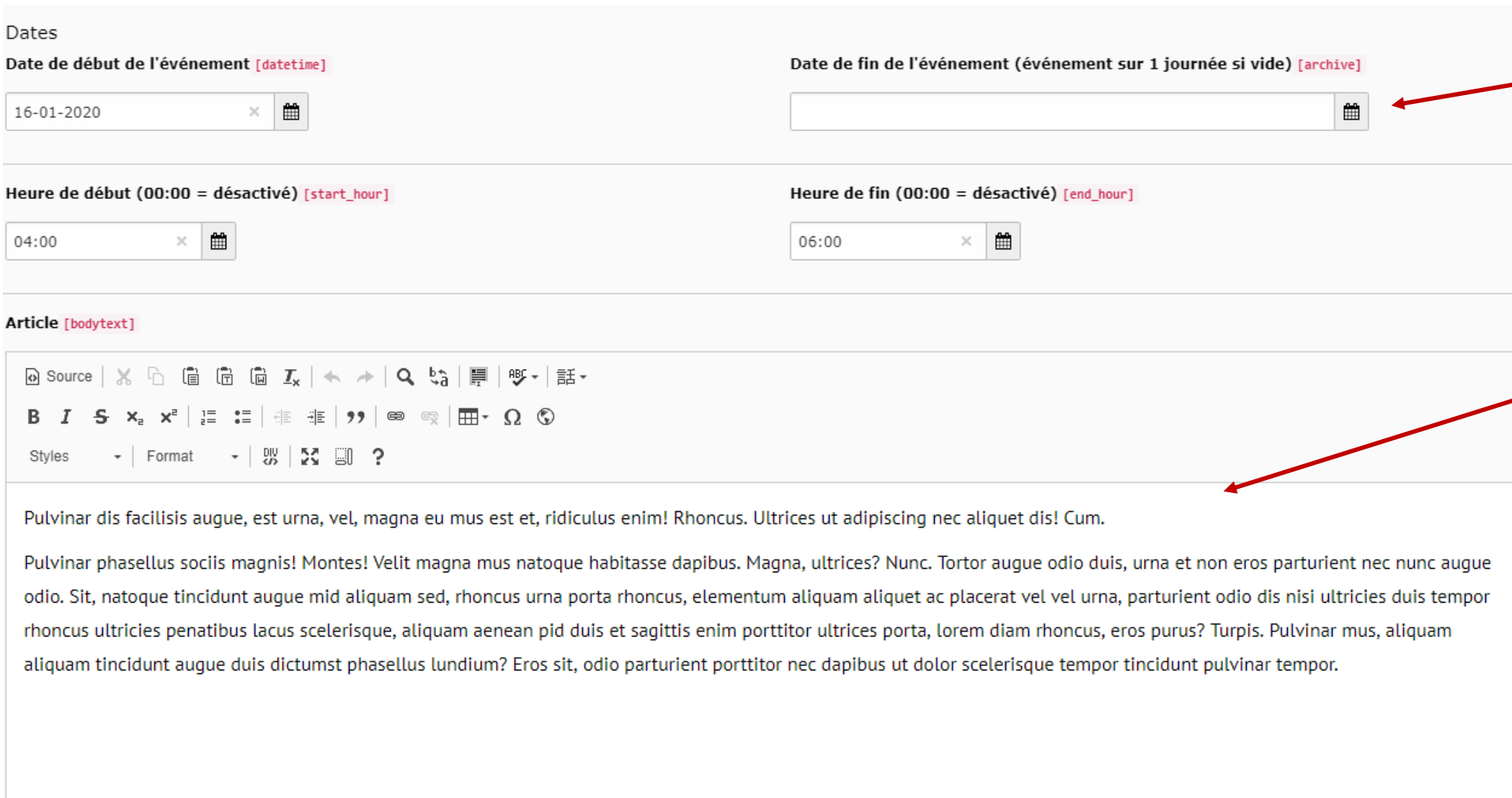
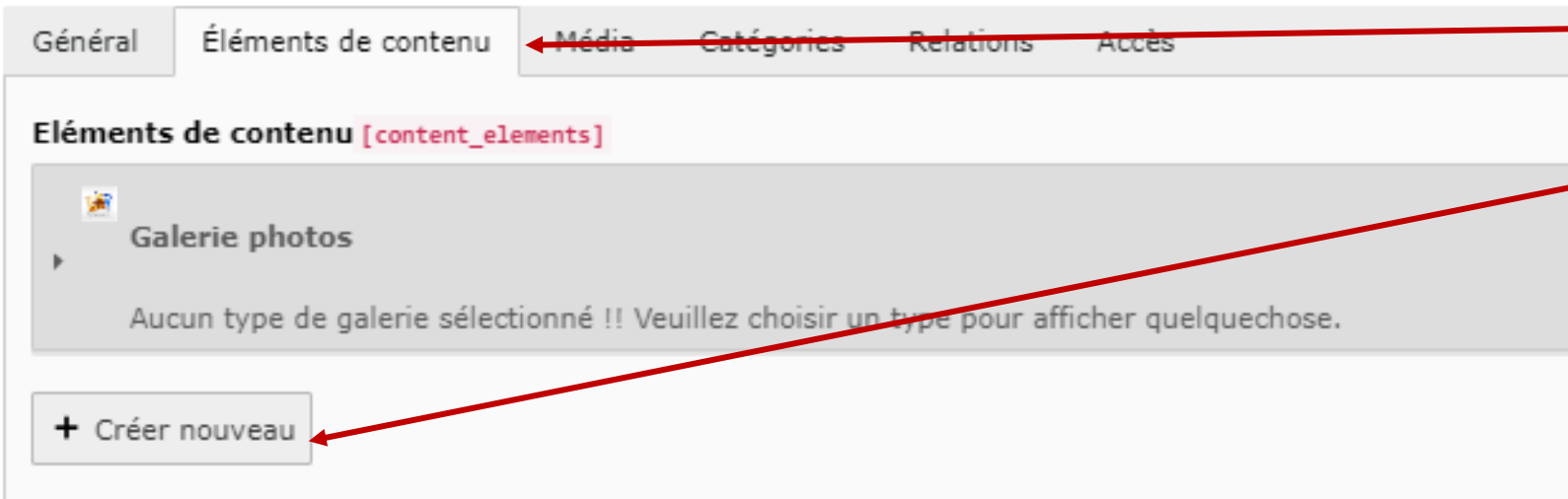
Créer de nouvelles catégories pour vos événements (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Liste des catégories déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

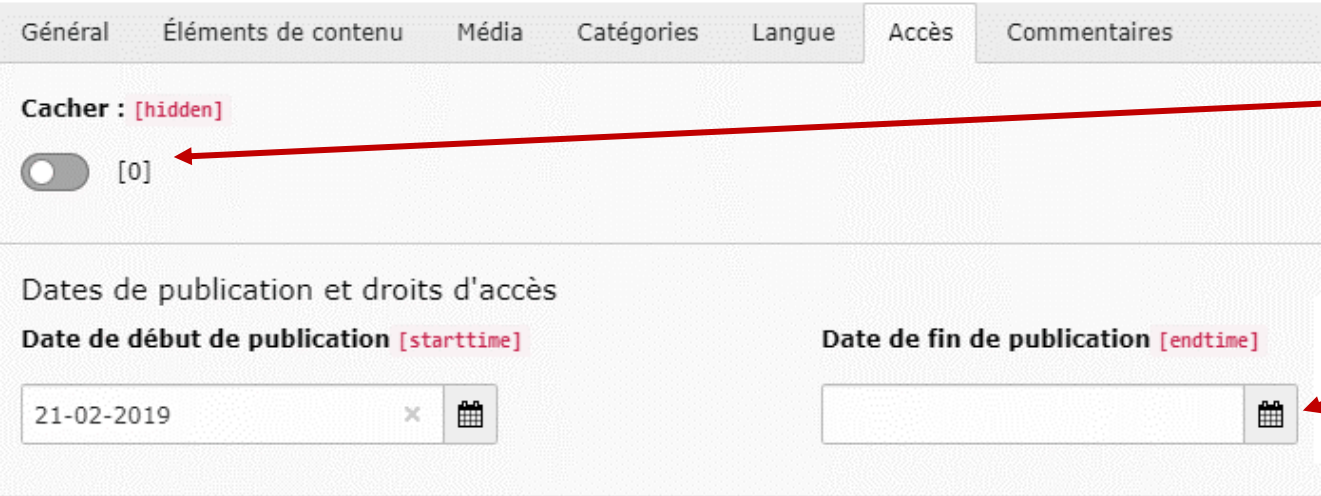
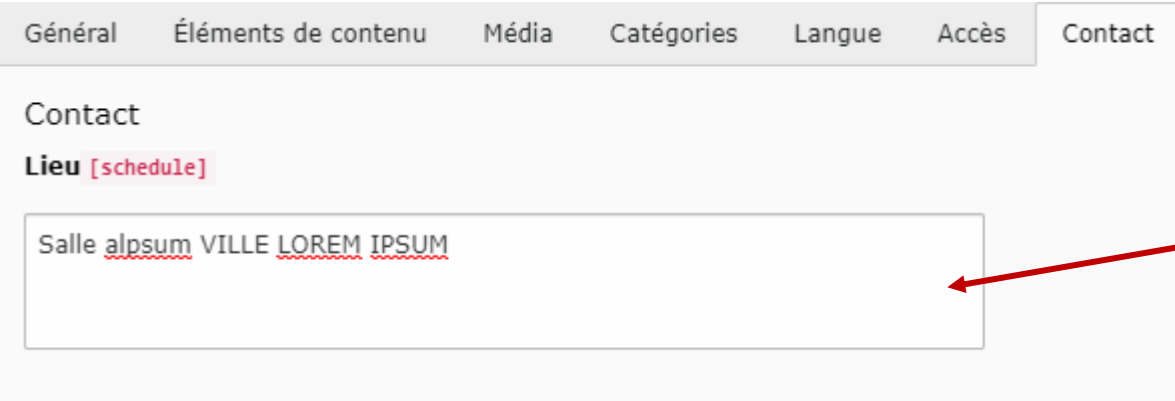
Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

80 > AGENDA – CREER UN EVENEMENT

1		Onglet Général <p>Sélectionnez les critères d'affichage de votre contenu en page d'accueil du site</p> <p>Rédigez le titre de votre contenu</p> <p>Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.</p> <p>Renseignez le chapeau de votre événement</p>

2	 <p>The screenshot shows the 'Dates' section with 'Date de début de l'événement' (16-01-2020) and 'Date de fin de l'événement' (empty). Below are 'Heure de début' (04:00) and 'Heure de fin' (06:00). The 'Article' section features a rich text editor with a toolbar and placeholder text.</p>	<p>Définir les modalités temporelles pour votre événement.</p> <p>Rédigez les détails de votre événement dans l'éditeur et mettre en forme votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
3	 <p>The screenshot shows the 'Éléments de contenu' tab selected. It displays a 'Galerie photos' widget with a message: 'Aucun type de galerie sélectionné !! Veuillez choisir un type pour afficher quelquechose.' and a '+ Créer nouveau' button.</p>	<p>Onglet éléments de contenu</p> <p>Vous permet de rajouter des widgets (type galerie photos, cliquer/dérouler, vidéo...) dans votre contenu. Le paramétrage est identique à celui des widgets d'une page.</p> <p><u>N'oubliez pas d'enregistrer vos changements.</u></p>


4		<p align="center">Onglet Média</p> <p>Sélectionnez l'image d'illustration de votre contenu</p> <p>Vous pouvez modifier des éléments de votre image : texte alternatif, description, crop d'image</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
5		<p align="center">Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>

7		<p align="center">Onglet Accès</p> <p>Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
8		<p align="center">Onglet Contact</p> <p>Rédigez le lieu de l'événement</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

Partie L > LES ANNUAIRES

81 > ANNUAIRES – GESTION DES DIFFERENTS ANNUAIRES

La création et gestion de vos fiches « annuaire » suivra toujours la même méthode de création. Nous nous attacherons donc à vous présenter cette dernière qu'il conviendra d'appliquer pour la création de vos différentes fiches annuaires : **Services, personnes, zones, années.**


DANS LA MÊME RUBRIQUE - Sélectionner dans la même rubrique - 


Annuaire des services

Filtrer par

Mots clés :

Thématique : 

 EFFACER  FILTRER

 VUE CARTOGRAPHIQUE

82 > ANNUAIRE – CREATION ET EDITION

1

Dossier 108 – Annuaire en vue liste

Sélectionnez le dossier où vous souhaitez faire des créations ou modifications

Créer une fiche annuaire dans le dossier.



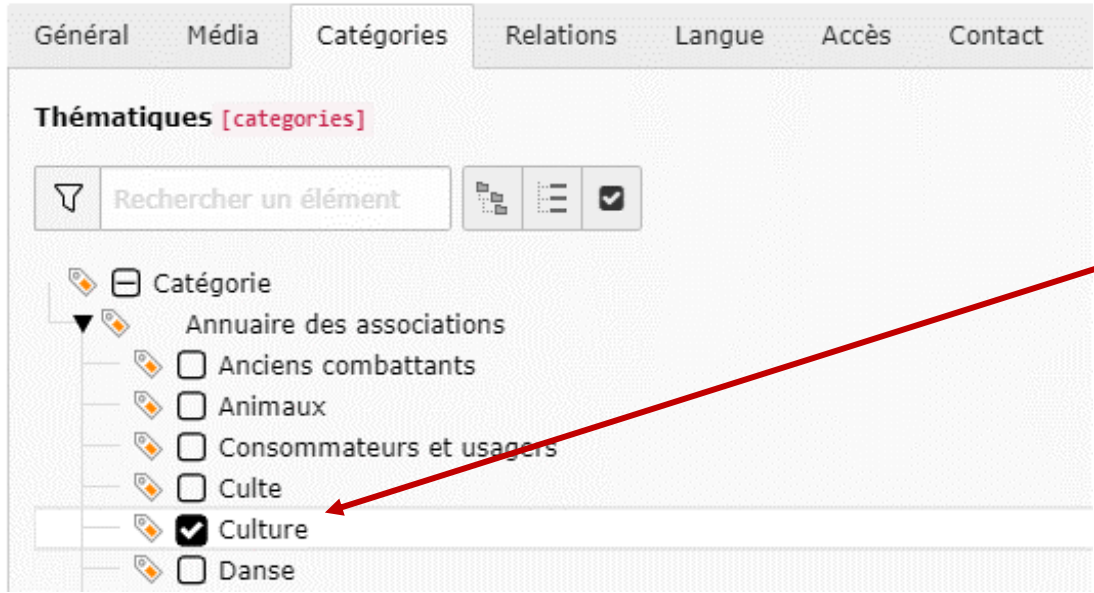
Liste des fiches déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

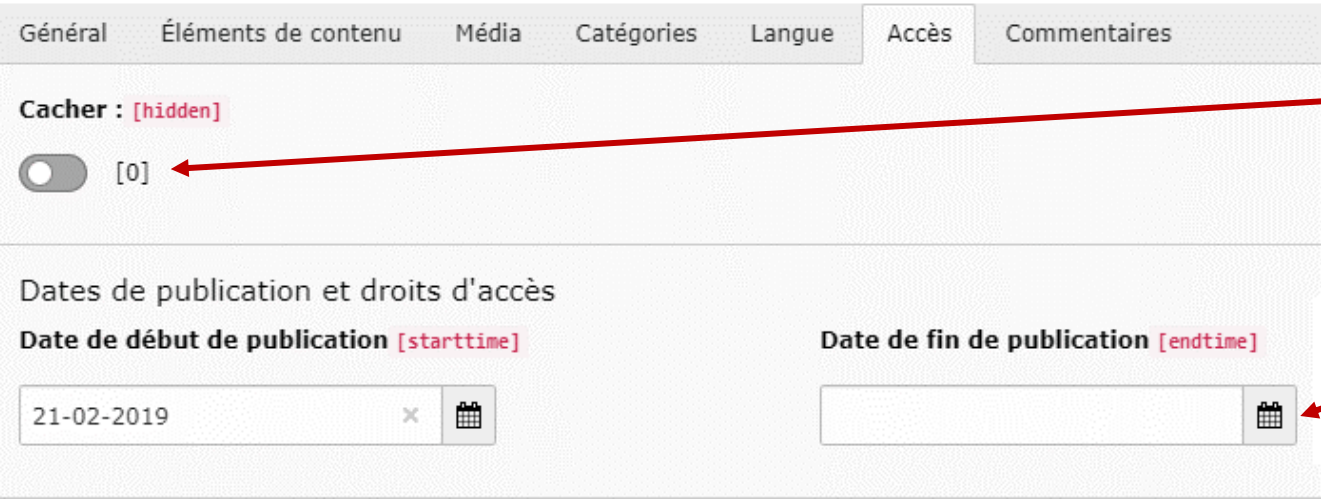
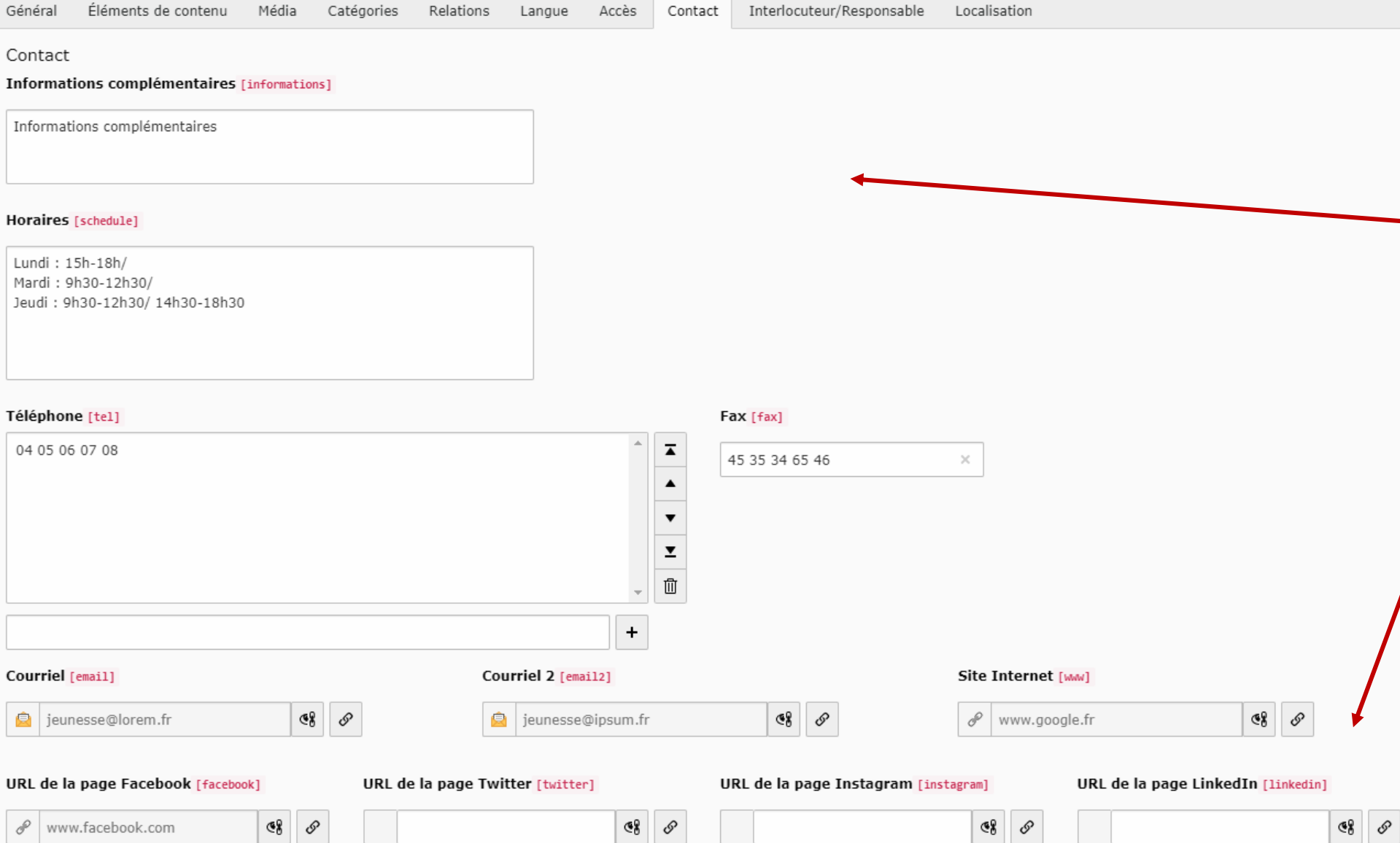
Créer de nouvelles catégories pour vos annuaires (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Liste des catégories déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) dans les différents annuaires de votre site.

<p>1</p>		<p>Onglet Général</p> <p>Définissez le titre de votre enregistrement.</p> <p>Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.</p> <p>Définissez une description pour votre fiche annuaire.</p>
<p>2</p>		<p>Onglet Média</p> <p>Sélectionnez l'image d'illustration pour votre fiche annuaire.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

		<p>Onglet Éléments de contenus</p> <p>Cet onglet vous permet l'ajout de widget supplémentaire</p>
		<p>Onglet Relation</p> <p>Renseignez la ville en relation avec votre annuaire</p>
<p>3</p>		<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>

4		<p>Onglet Accès</p> <p>Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
5		<p>Onglet Contact</p> <p>Complétez les éléments relatif à votre fiche annuaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations complémentaires - Horaires - Téléphone - Fax - E-mail - Site internet - Liens vers vos réseaux sociaux <p>Les champs peuvent être différents en fonction des fiches de vos annuaires.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

6	<p>Général Éléments de contenu Média Catégories Relations Langue Accès Contact Interlocuteur/Responsable</p> <p>Interlocuteur/Responsable</p> <p>Nom de la personne [person_name]</p> <input type="text"/>	Onglet Interlocuteur
	<p>Téléphone de la personne [person_tel]</p> <input type="text"/>	
	<p>Courriel de la personne [person_email]</p> <input type="text"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="🔗"/>	<p>Renseignez les éléments de contact pour votre fiche :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom, prénom- Téléphone- Courriel- Fax <p>Enregistrez votre travail.</p>

7

Général Média Catégories Relations Langue Accès Contact Interlocuteur/Responsable Localisation

Adresse [address]
51 avenue du Général de Gaulle

Code postal [zip]
33500


Latitude [latitude]
44.907652

Ville / Commune [city]
[redacted]

Longitude [longitude]
-0.227742

Cartographie [map]
Mettre à jour la géolocalisation de l'adresse

Placez le marqueur pour mettre à jour les champs Latitude et Longitude



Onglet Localisation

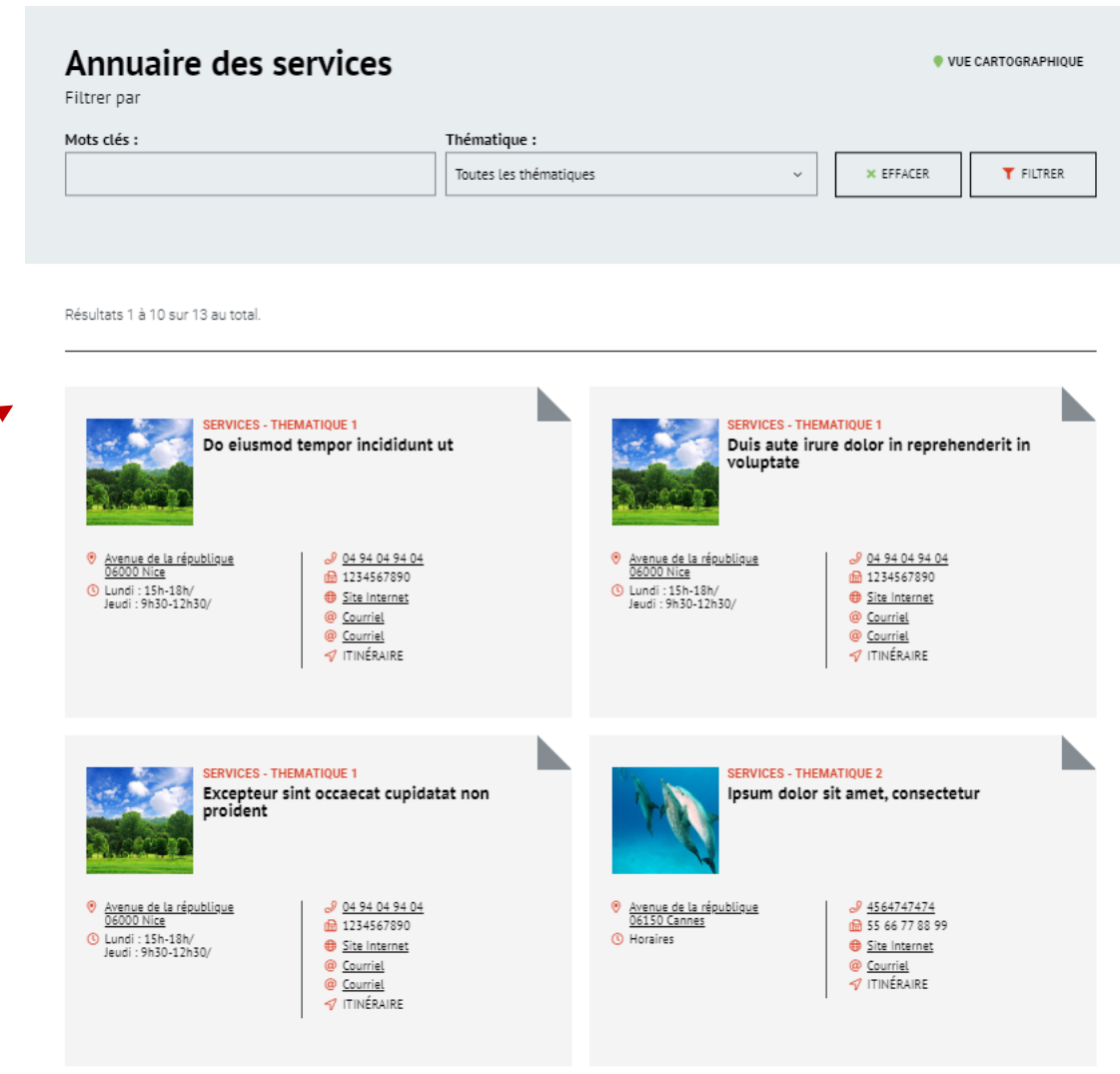
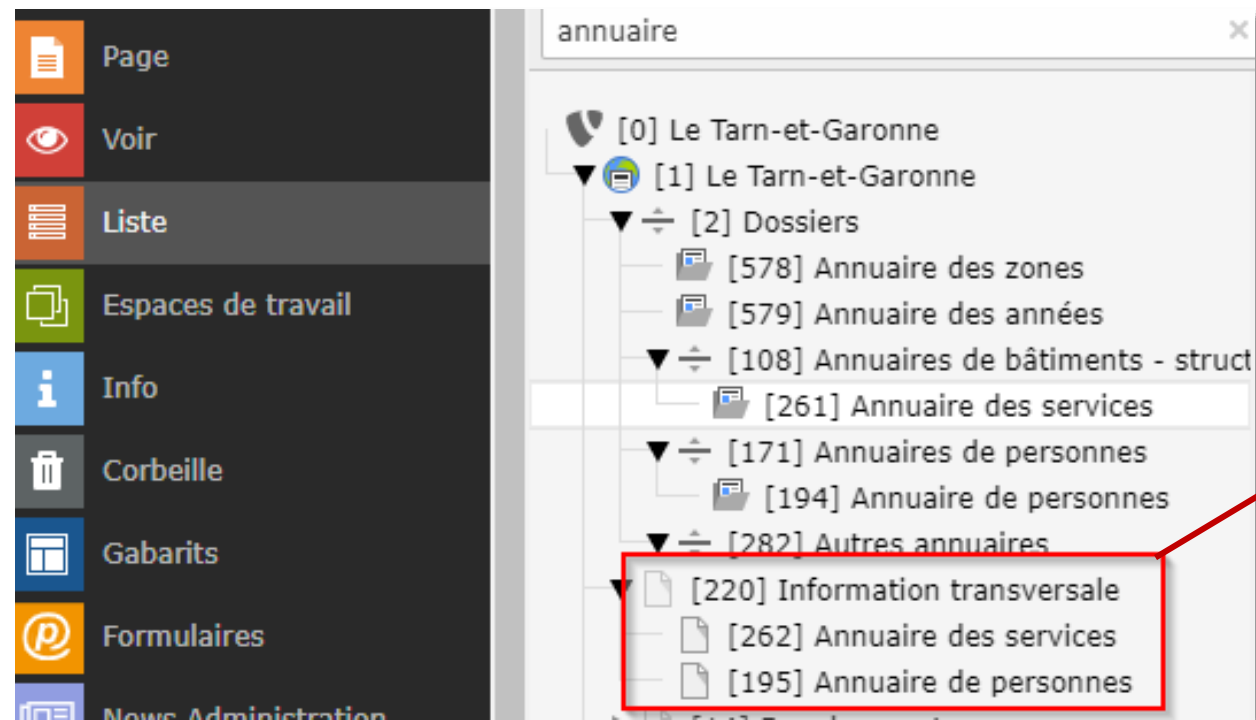
Complétez l'adresse de votre fiche et cliquez **obligatoirement** sur « mettre à jour la géolocalisation de l'adresse » pour une prise en compte de cartographie.

La latitude et longitude seront intégrés automatiquement après la mise à jour.

Enregistrez votre travail.

84 > ANNUAIRE – VISUALISATION ENREGISTREMENT

Vous pouvez visualiser votre fiche annuaire directement dans la vue liste correspondant à votre dossier. Dans l'arborescence, consultez donc la page « Annuaires » et les sous-pages vues listes associées dans **Information Transversale**, puis visualisez en Front-End.



Partie M > CARTE INTERACTIVE

85 > CARTE INTERACTIVE - GESTION

Les enregistrements remontés dans la carte interactive sont ceux issus des annuaires. Le webmaster peut consulter les différentes cartographies des annuaires dans la partie « information transversale » de l'arborescence.

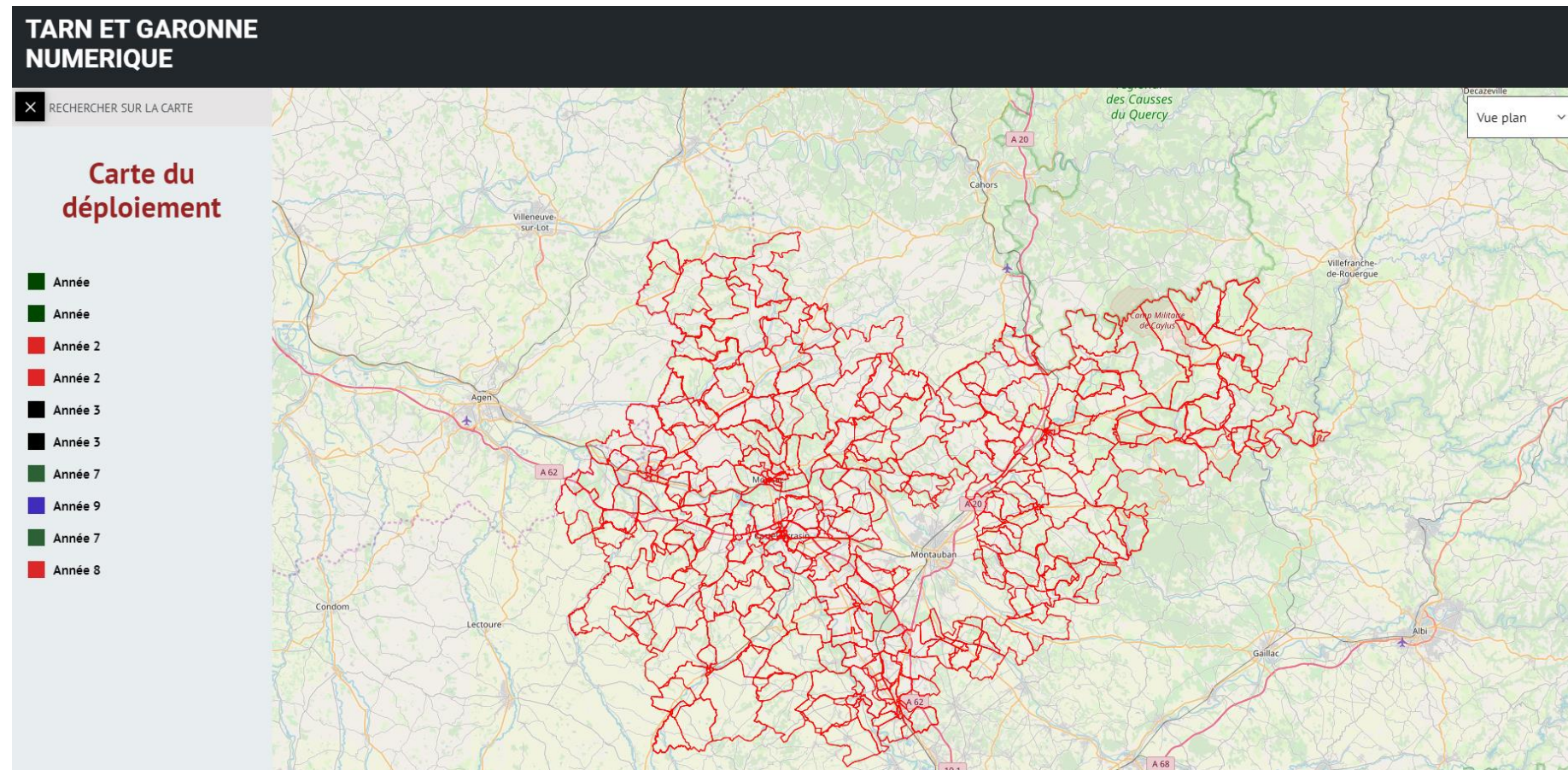
Le webmaster peut également définir les annuaires qui vont remonter sur la cartographie en modifiant les dossiers points d'entrée (Navigation « page » > Cartographie des zones > édition du widget et modification des dossiers points d'entrée)

The screenshot displays the administration interface for a 'Carte du déploiement' widget. On the left, a tree view shows the site structure, with '[220] Information transversale' and '[295] Carte du déploiement' highlighted. The main area shows the widget configuration for 'Carte du déploiement' with three columns: 'Haut de page', 'Colonne de gauche', and 'Contenu de la page'. The 'Contenu de la page' column shows a table with 'Point d'entrée' and 'Choix du template'.

Point d'entrée	Choix du template
Annuaire des zones	Cartographie (pleine page) , ascendant

86 > CARTE INTERACTIVE - VISUALISATION

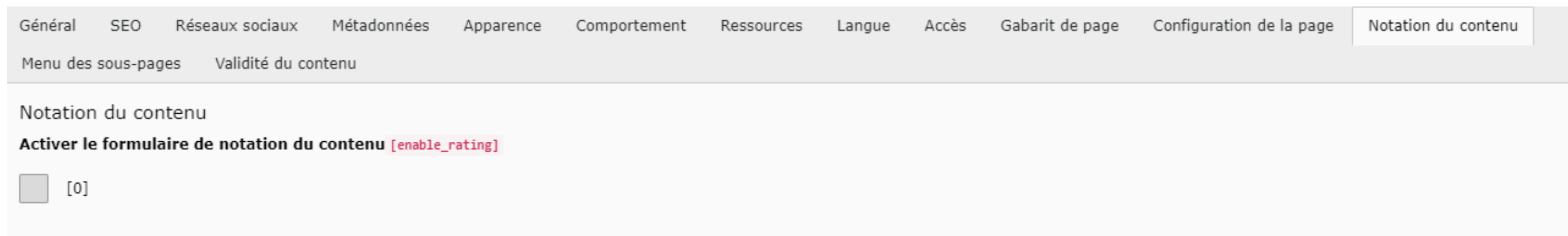
Par défaut, s'agissant d'un module de filtrage, la page d'accueil de la cartographie générale montre tous les POI de l'annuaire. L'internaute peut ensuite filtrer ceux qui l'intéressent.



Partie N > NOTATION DE CONTENU

87 > NOTATION DE CONTENU 1/2

Le module « notation de contenu » est directement intégré dans les propriétés de vos pages TYPO3. Pour paramétrer le module vous devez, éditer les propriétés de pages, puis sélectionnez l'onglet « notation de contenu » correspondant et définir l'activation du formulaire de notation, afficher le champ des commentaires si nécessaire + complétez l'adresse mail qui recevra les notifications.



The screenshot shows the TYPO3 administration interface with the 'Notation du contenu' tab selected. The navigation menu includes: Général, SEO, Réseaux sociaux, Métadonnées, Apparence, Comportement, Ressources, Langue, Accès, Gabarit de page, Configuration de la page, and Notation du contenu. Below the navigation menu, there are sub-tabs for 'Menu des sous-pages' and 'Validité du contenu'. The main content area is titled 'Notation du contenu' and contains the following text: 'Activer le formulaire de notation du contenu [enable_rating]'. Below this text is a checkbox that is currently unchecked, followed by the text '[0]'.

88 > NOTATION DE CONTENU 2/2

En cliquant sur l'onglet « notation du contenu », vous accédez à l'ensemble des pages qui intègrent le module et vous pouvez visualiser les notations par pages de contenus.

Notation du contenu

Filtrage des résultats

Titre ou ID de la page :

Date de début :

Date de fin :

Notes de contenu (3)

Titre de la page	Date de création	Notes
[246] Audio / Vidéo	13-09-2018 13:22	Nombre de votants : 1 Oui 0 (0%) Indécis 0 (0%) Non 1 (100%)
[254] Publications	13-09-2018 13:18	Nombre de votants : 1 Oui 0 (0%) Indécis 0 (0%) Non 1 (100%)
[76] Description de la page, et contenu Texte et Médias	06-09-2018 12:31	Nombre de votants : 2 Oui 2 (100%) Indécis 0 (0%) Non 0 (0%)

Partie 0 > GLOSSAIRE




1

Dossier 172 en vue liste

Créez un élément dans le glossaire.

Liste des mots déjà créés. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

<p>Général</p> <p>Langue :</p> <p> Français (Défaut) [0] ▼</p> <p>Cacher :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Terme</p> <p>CMS TYPO3 x</p> <p>Texte affiché dans l'infobulle (description courte)</p> <p>Content Management System TYPO3 x</p> <p>Synonymes</p> <p> Nouveau synonyme</p> <p>▼  Aucun synonyme</p> <p>Nom</p> <p>Aucun synonyme x</p>	<p>Après avoir cliquez sur +</p> <p>Renseignez le nom du terme.</p> <p>Définir le texte affiché dans l'infobulle.</p> <p>Cliquez pour rajouter un synonyme et compléter son nom.</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>
---	--

Description(s) du terme

▼ CMS TYPO3

Signification

Texte

Paragraphe - p Style du bloc : Aucun

Aucun marqueur de langue

TYPO3 est un système de gestion de contenu web créé par la société Superfish dès 1997. A ses débuts TYPO3 était distribué sous une licence commerciale jusqu'en 2000 où le CMS est publié sous la Licence publique générale GNU.

La force de TYPO3 est la liberté accordée aux développeurs et intégrateurs. Le CMS dispose de traitements graphiques qui abolit toutes les contraintes. Il propose nativement de nombreuses fonctionnalités prêtes à l'emploi et répondant aux besoins les plus courants... et offre bien sur tout ce qu'il faut pour développer du spécifique. TYPO3 a été un des premiers à développer une architecture extensible permettant à de

Cliquez sur « nouvelle description », puis complétez les éléments relatifs à votre terme.

Signification et description dans l'éditeur RTE.

Type de terme

Langue du terme (Code ISO en 2 caractères, ex. : fr)

Image

Extensions de fichiers autorisées :

GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG AAC OPUS WEBM YOUTUBE VI

▶ TYPO3 Nom de ... typo3logo__059945500_1149_08022013.png

Sélectionnez le type de terme :

- Définition
- Abréviation
- Acronyme

Rajoutez une image d'illustration.

Enregistrez vos modifications.

La vue liste de vos contenus de glossaire est la **page 173**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent.

Glossaire

FILTRE LE GLOSSAIRE

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

V W X Y Z

Résultats 1 à 10 sur 13 au total.

LOGEMENT ÉLIGIBLE

Logement raccordable pour lequel au moins un opérateur a relié le point de mutualisation à son réseau. Lorsque plusieurs opérateurs ont relié le point de mutualisation à leur réseau, le logement est dit éligible mutualisé.

LOGEMENT RACCORDABLE

Logement pour lequel il existe une continuité optique entre le point de mutualisation et le point de branchement optique.

Partie P > ALBUMS PHOTOS / VIDEOS

92 > ALBUMS PHOTOS/VIDÉOS – FONCTIONNEMENT

Dans l'espace informations transversales, la **Page 128** récupère automatiquement les éléments créés dans les dossiers Photos (125) et Vidéos (126) pour les diffuser sur votre site. Les albums permettent également d'alimenter sur certain projet la photothèque et vidéothèque de votre page d'accueil.

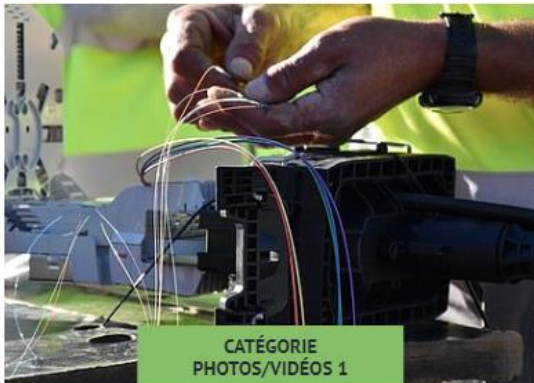
Si vous souhaitez rajouter des éléments sur cette Page, vous devez les créer directement dans le dossier correspondant (Photos ou Vidéos). Exemple ci-après.

Photos/Vidéos

Filtrer par :


THEMES : Type :

Résultats 1 à 9 sur 14 au total.




CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1

Lorem ipsum dolor sit amet
10 photos



CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 2

Aute irure dolor in reprehenderit in
4 photos



CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1

Cupidatat non proident, sunt in culpa
qui
4 photos

A SAVOIR

Classement par date de création du plus récent au moins récent

Seules les thématiques ayant des articles associés sont affichées en Frontend, les thématiques sans article associé ne sont pas disponibles.

93 > ALBUM PHOTOS ET VIDEOS – GESTION ET EDITION

1

Dossier 127 et sous-dossiers 125 photos et 126 vidéos en vue liste

Créer un album photos dans le dossier.

Liste des albums déjà créés. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Le fonctionnement est similaire pour le dossier Vidéos.

Les catégories se gèrent dans le dossier 127 photos/vidéos.

(attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

94 > ALBUM PHOTOS – CREER UN ALBUM PHOTOS

1	<p>Général Média Catégories Langue Accès Commentaires</p> <p>Titre [title] École maternelle Jean Jaurès rénovée</p> <p>Segment dans l'URL [path_segment] http://.fr.dev05.stratis.fr ecole-maternelle-jean-jaures-re</p> <p>Chapeau [teaser] En septembre 2016, les travaux ont débuté à l'école maternelle Jean Jaurès avec pour objectif d'offrir des lieux répondant aux exigences éducatives d'aujourd'hui et de mettre les bâtiments en conformité avec les normes en vigueur. Le transfert définitif de l'école maternelle du centre au 23 rue Jean Jaurès a eu lieu le 22 octobre 2017.</p> <p>Dates Date de publication affichée (utilisée pour l'ordre d'affichage) [datetime] 19-02-2019</p> <p>Article [bodytext]</p>	<p>Dossier 125 en vue liste</p> <p>Renseignez le titre de votre album.</p> <p>Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.</p> <p>Complétez le chapeau de votre album photos.</p> <p>Renseignez une présentation si nécessaire.</p> <p>Enregistrez vos modifications.</p>

2

Général Média Catégories Langue Accès Commentaires

Images [fal_media]

Ajouter une image

Extensions de fichiers autorisées :

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-1.jpg

Métadonnées de l'image

Texte alternatif [alternative]

Surcharger "École maternelle Jea..." ?

École maternelle Jea...

Description (Légende) [description]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

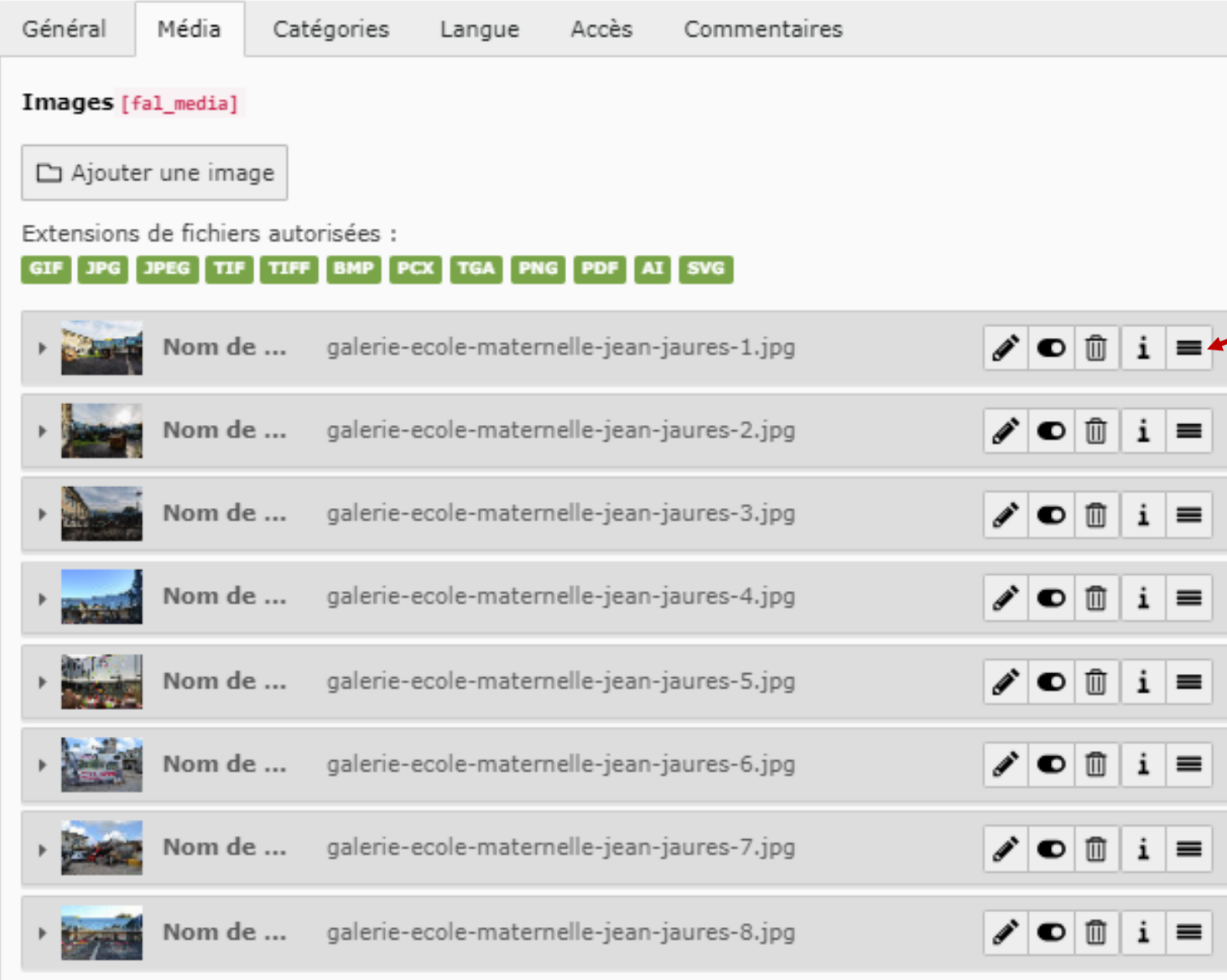
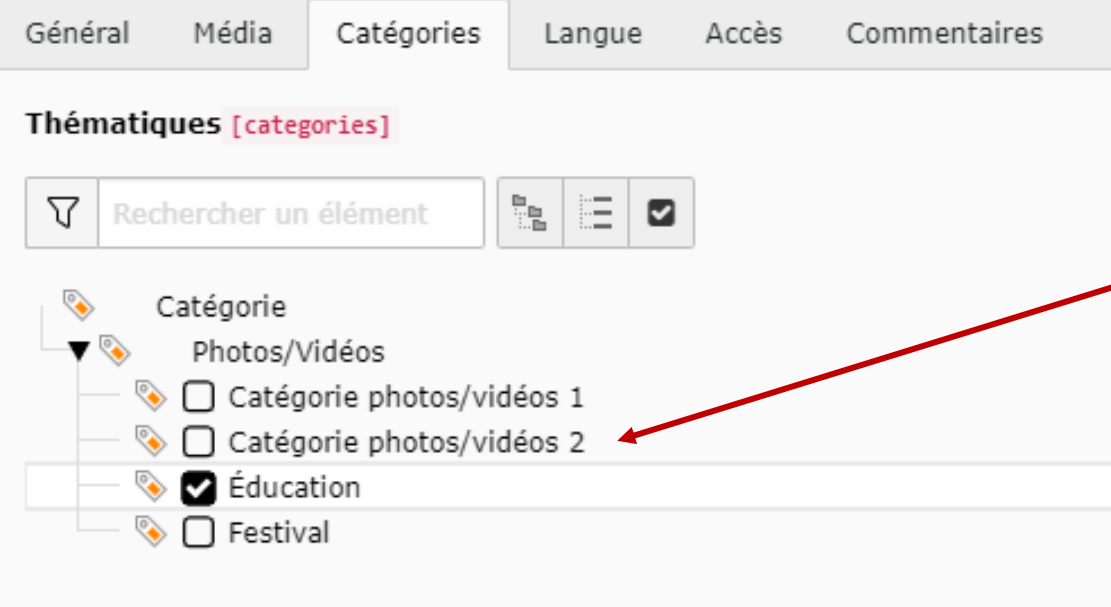
Manipulation des images [crop]

Ouvrir l'éditeur

Onglet Média

Cliquez pour ajouter les images qui vont composer votre galerie.

Pour chaque image, vous pouvez modifier des éléments : texte alternatif, description, crop d'image.

3	 <p>Général Média Catégories Langue Accès Commentaires</p> <p>Images [fal_media]</p> <p>Ajouter une image</p> <p>Extensions de fichiers autorisées : GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-1.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-2.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-3.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-4.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-5.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-6.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-7.jpg</p> <p>Nom de ... galerie-ecole-maternelle-jean-jaures-8.jpg</p>	<p>Vous pouvez gérer l'ordre d'affichage de vos visuels avec le drag and drop.</p>
4	 <p>Général Média Catégories Langue Accès Commentaires</p> <p>Thématiques [categories]</p> <p>Rechercher un élément</p> <p>Catégorie</p> <ul style="list-style-type: none"> Photos/Vidéos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Catégorie photos/vidéos 1 <input type="checkbox"/> Catégorie photos/vidéos 2 <input checked="" type="checkbox"/> Éducation <input type="checkbox"/> Festival 	<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>

5

Général Éléments de contenu Média Catégories Langue Accès Commentaires

Cacher : [hidden]
 [0]

Dates de publication et droits d'accès

Date de début de publication [starttime] **Date de fin de publication** [endtime]

21-02-2019

Onglet Accès

Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.

Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.

Enregistrez votre travail.

95 > ALBUM PHOTOS – VISUALISATION FRONT-END

La vue liste de vos albums photos et vidéos est la **page 128**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent

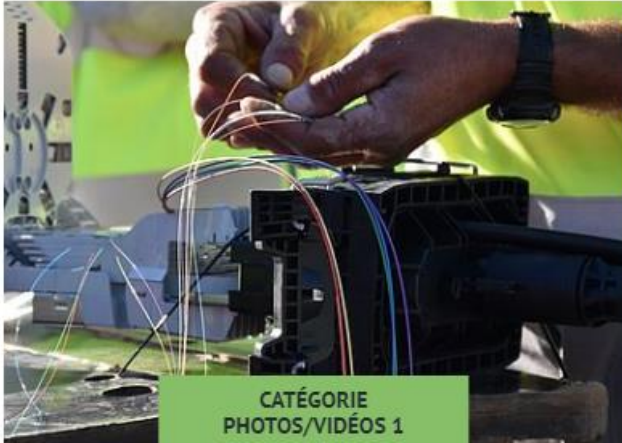


Photos/Vidéos


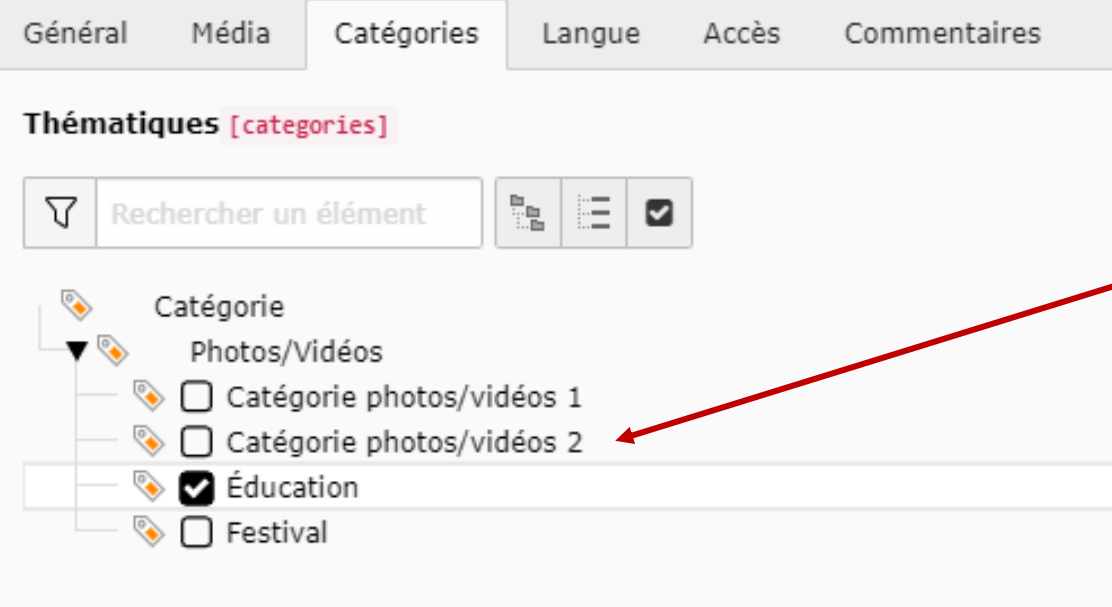
Filtrer par :

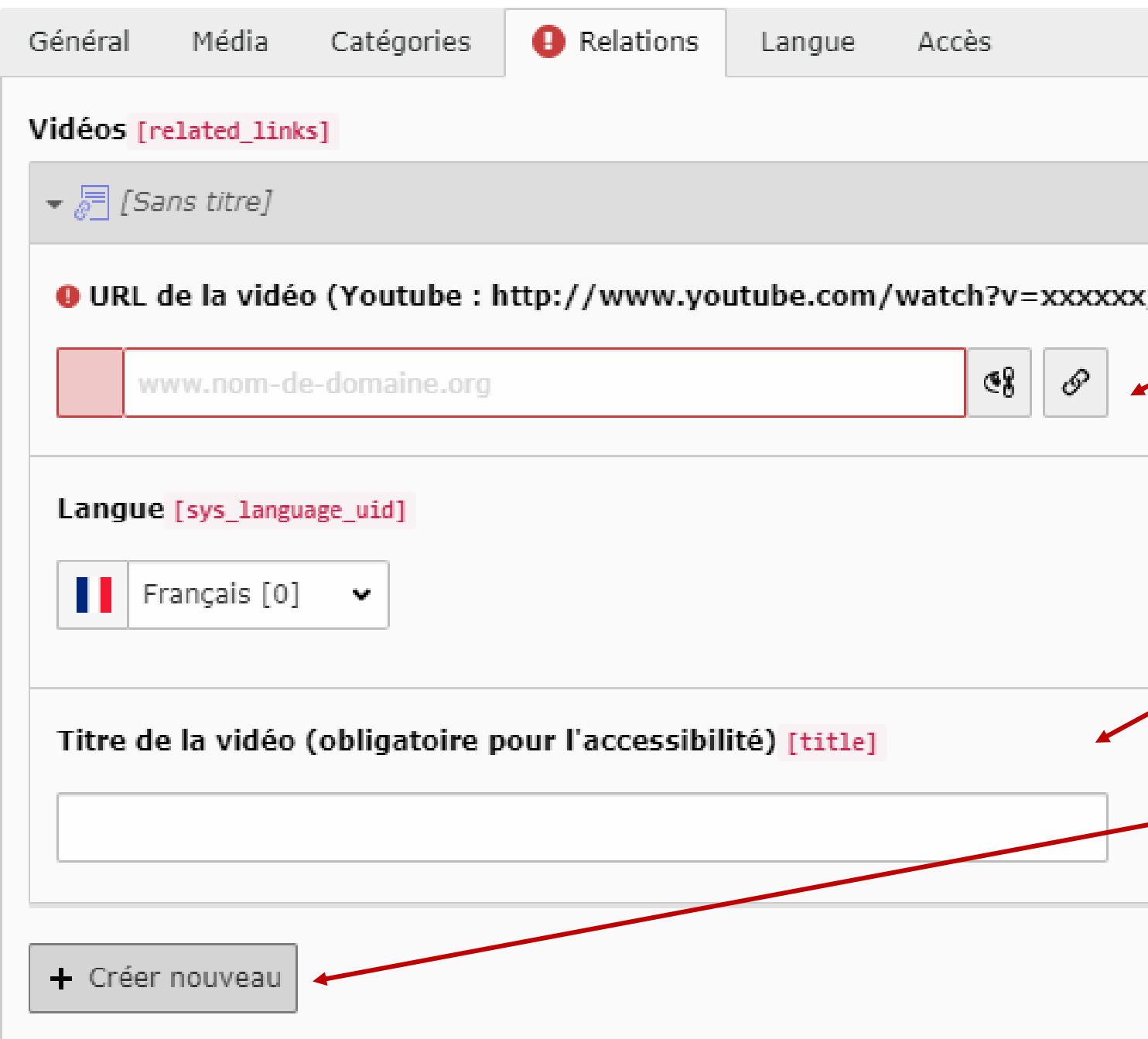
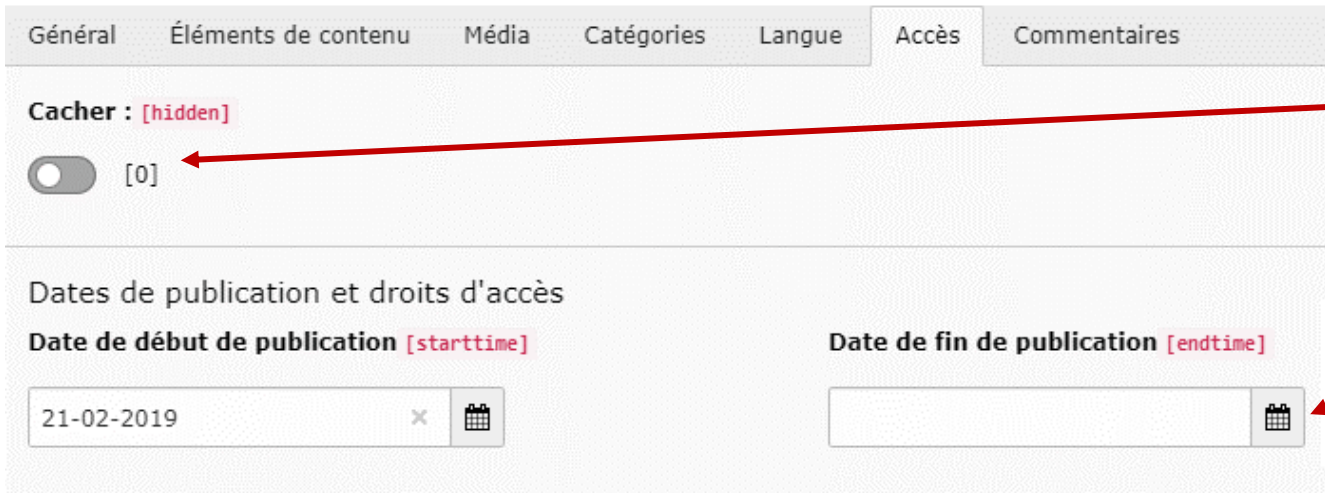
THEMES : Toutes les catégories

Type : Les photos

Résultats 1 à 9 sur 10 au total.

 <p>CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet</p> <p>10 photos</p>	 <p>CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 2</p> <p>Aute irure dolor in reprehenderit in</p> <p>4 photos</p>	 <p>CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1</p> <p>Cupidatat non proident, sunt in culpa qui</p> <p>4 photos</p>
---	---	--

2	 <p>Général Média Catégories Relations Langue Accès</p> <p>Image utilisée en vue Liste / Définir une image par fichier vidéo MP4 [f]</p> <p>Ajouter une image</p> <p>Extensions de fichiers autorisées :</p> <p>GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG</p> <p>Nom de ... animaux_19.jpg</p> <p>Ajouter un fichier en relation (MP4, OGG et WebM) [fal_related_files]</p> <p>Ajouter un fichier en relation</p> <p>Nom de ... video_with_audio_1280x720.mp4</p> <p>Métadonnées du fichier</p> <p>Titre de la vidéo [title]</p> <p><input type="checkbox"/> Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)</p>	<p>Onglet Média</p> <p>Intégrez si nécessaire une image de remplacement de la miniature de la vidéo en vue Liste.</p> <p>Intégrez une video au format précisé</p>
3	 <p>Général Média Catégories Langue Accès Commentaires</p> <p>Thématiques [categories]</p> <p>Rechercher un élément</p> <p>Catégorie</p> <ul style="list-style-type: none"> Photos/Vidéos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Catégorie photos/vidéos 1 <input type="checkbox"/> Catégorie photos/vidéos 2 <input checked="" type="checkbox"/> Éducation <input type="checkbox"/> Festival 	<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>

4		<p align="center">Onglet Relation</p> <p>Ajoutez l'URL de votre vidéo à intégrer via Youtube, Vimeo.</p> <p>Renseignez le titre de votre vidéo et intégrez une légende.</p> <p>Cliquez sur « créer nouveau » pour ajouter des nouvelles vidéos, puis reprendre la configuration ci-dessus.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
5		<p align="center">Onglet Accès</p> <p>Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

97 > ALBUM VIDEOS – VISUALISATION FRONT-END

La vue liste de vos albums photos et vidéos est la **page 128**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent


Photos/Vidéos

Filtrer par :

THEMES : Toutes les catégories

Type : Les vidéos


Résultats 1 à 4 sur 4 au total.



CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1, CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 2

Consectur elis passam poder

4 vidéos




Les « PMR » c'est quoi ?
des Personnes à Mobilité Réduite

enceintes, âgées, handicapées, avec poussette, en difficulté temporaire

CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 2

Aute irure dolor reprehenderit

1 vidéo



CATÉGORIE PHOTOS/VIDÉOS 1

Fugiat nulla pariatur

7 vidéos

Partie Q > FAQ

98 > FAQ – GESTION ET EDITION

1

Dossier 184 en vue liste

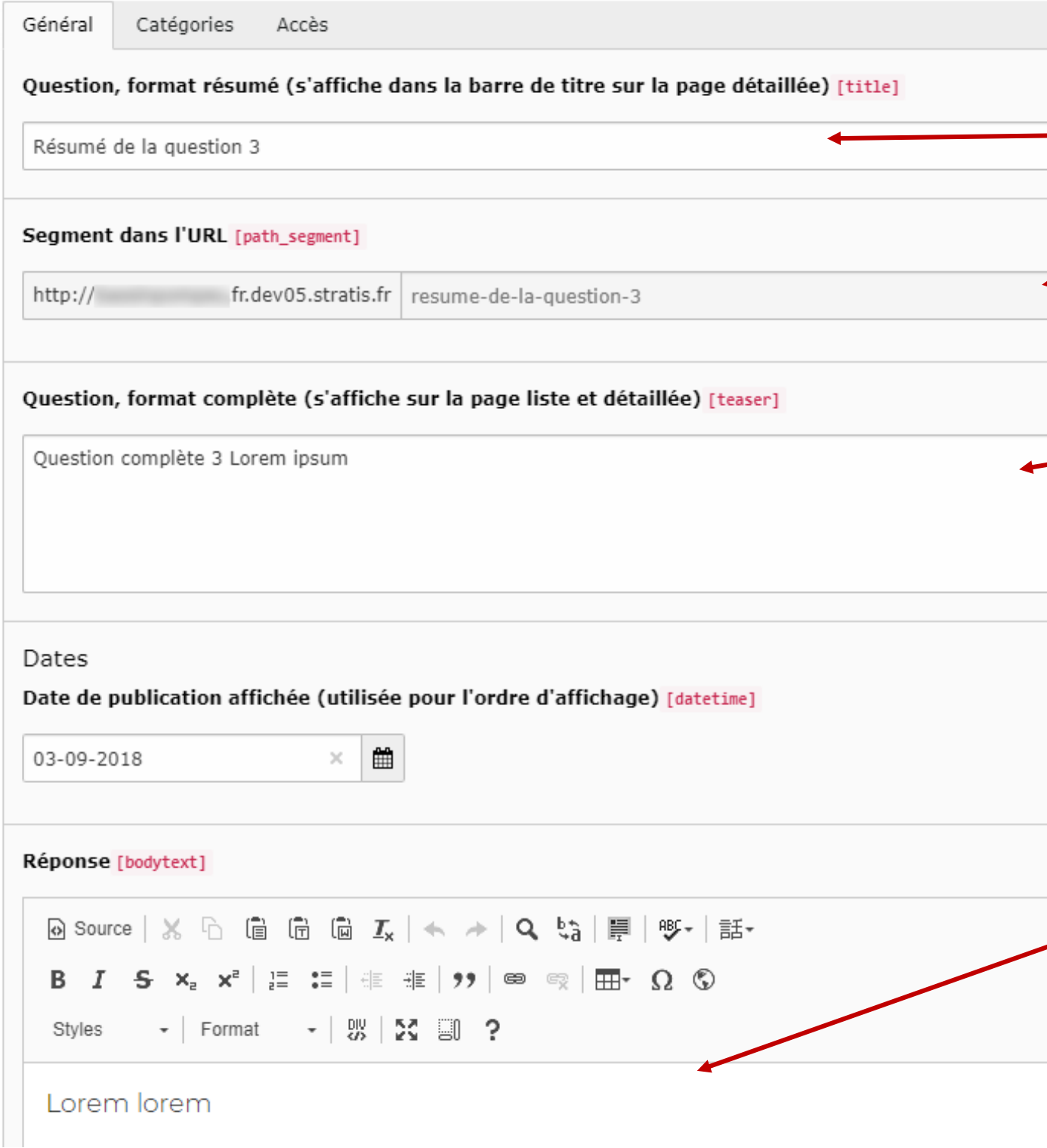
Créez une nouvelle question dans la FAQ.



Liste des questions déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Créez et gérez les catégories de vos questions dans cet espace (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

99 > FAQ – CREER UNE QUESTION

1		<p>Dossier 184 en vue liste</p> <p>Renseignez le titre de votre question.</p> <p>Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.</p> <p>Définir votre question complète.</p> <p>Apportez les précisions nécessaires à la compréhension de votre question.</p>

2		<p>Onglet catégories</p> <p>Sélectionnez 1 ou plusieurs catégories.</p>
3		<p>Onglet Accès</p> <p>Désactivez la visibilité de votre contenu en Front-End.</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

100 > FAQ – PROPOSITION DE QUESTION

L'internaute peut poser des questions au webmaster du site. Pour cela, en cliquant sur « poser une question » sur la page des FAQ 185, l'internaute doit compléter un formulaire. Après validation de ce dernier, le formulaire sera envoyé et réceptionné par le webmaster (sous forme de notifications mail)

Vous contacter :

Organisme

Courriel *(obligatoire)*

Votre question :

Thématique *(obligatoire)*
Sélectionnez une catégorie

Intiule de la question *(obligatoire)*

Détail

Je reconnais avoir pris connaissance de la politique du site en matière de protection des données. [Cliquez ici pour consulter la politique de gestion des données personnelles.](#) *(obligatoire)*



Questions proposées

Créer une nouvelle traduction de cette page

Enregistrements (1) >

+ Titre
test

[2] Dossiers

- [238] Enquête
- [184] FAQ
 - [316] Questions proposées
 - [309] Témoignages
 - [107] Actualités
 - [132] Agenda
 - [130] Publications
 - [127] Photos - Vidéos (catégories)
 - [108] Annuaire de bâtiments - str
 - [171] Annuaire de personnes
 - [282] Autres annuaires
 - [186] Offres d'emploi

La question posée est automatiquement désactivée dans le **dossier 316**.

Le Webmaster devra la consulter pour éventuellement rédiger cette dernière dans le dossier parent **FAQ 184**

101 > FAQ – VISUALISATION FRONT-END

La vue liste de vos questions de FAQ est la **page 185**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent

FAQ

[? POSER UNE QUESTION](#)

Filtrer les questions/réponses par :

Mot-clé :

Catégories :

Résultats 1 à 6 sur 6 au total.

- CATÉGORIE DE QUESTION 3**
Question complète 3 Lorem ipsum

- CATÉGORIE DE QUESTION 3**
Question complète 3 Lorem ipsum

- CATÉGORIE DE QUESTION 1**
Question complète 2 : Duis convallis sapien sit amet elementum tristique. Donec eu arcu id mi aliquet semper. Donec metus.

- CATÉGORIE DE QUESTION 1**
Question complète 2 : Duis convallis sapien sit amet elementum tristique. Donec eu arcu id mi aliquet semper. Donec metus.

Partie R > EXTRANET

La fonctionnalité « **extranet** » permet au webmaster de créer des comptes dédiés et de donner l'accès à des contenus spécifiques du site en Front-End. Le webmaster va donc pouvoir créer des comptes en Back-End qui permettront à l'utilisateur de se connecter via l'interface ci-après. Une fois connectés, les utilisateurs pourront accéder à des pages de contenus paramétrées en Back-End.

Me connecter

L'accès à cet espace est sécurisé. Veuillez vous connecter pour poursuivre votre navigation.
Pour vous connecter, renseignez votre identifiant ou votre adresse e-mail, ainsi que le mot de passe qui vous a été transmis par nos services.

Connexion

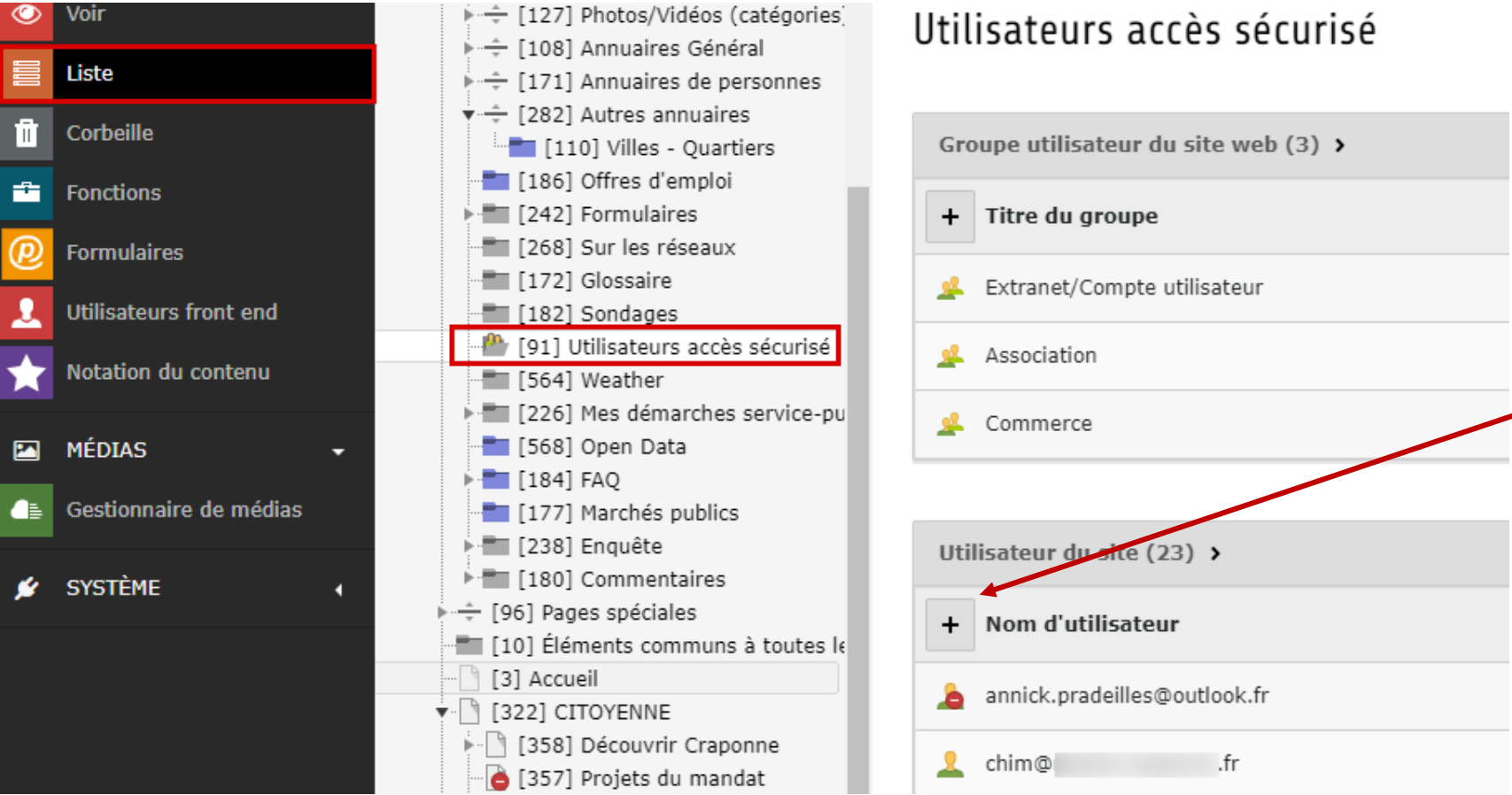
NOM D'UTILISATEUR :

MOT DE PASSE :

[MOT DE PASSE OUBLIÉ ?](#)

103 > EXTRANET – CREER UN COMPTE UTILISATEUR

1



Utilisateurs accès sécurisé

Groupe utilisateur du site web (3) >

- + Titre du groupe
- Extranet/Compte utilisateur
- Association
- Commerce

Utilisateur du site (23) >

- + Nom d'utilisateur
- annick.pradeilles@outlook.fr
- chim@... .fr

En vue liste – Dossier 91

Sélectionnez le dossier 91 en vue liste pour gérer les groupes et utilisateurs de l'extranet.

Cliquez sur le « + » pour rajouter un compte utilisateur.

Enregistrez votre travail.

2

Général **Données personnelles** Options Accès Notes Étendu Inscription Champs de commentaires

Nom d'utilisateur :

formation x

Mot de passe :

..... x

Groupes :

Sélectionné(s)

Extranet/Compte utilisateur

Éléments disponibles

Association
Commerce

Complétez les données du compte

Nom d'utilisateur et mot de passe

Rattachez votre compte à un groupe (vous pouvez également suivant votre besoin créer des groupes spécifiques d'utilisateurs : presse, élus, service com...)

3

Général **Données personnelles** Options Accès Notes Étendu

Civilité

M.

Mme

Date de naissance

Fiches associées

Email :

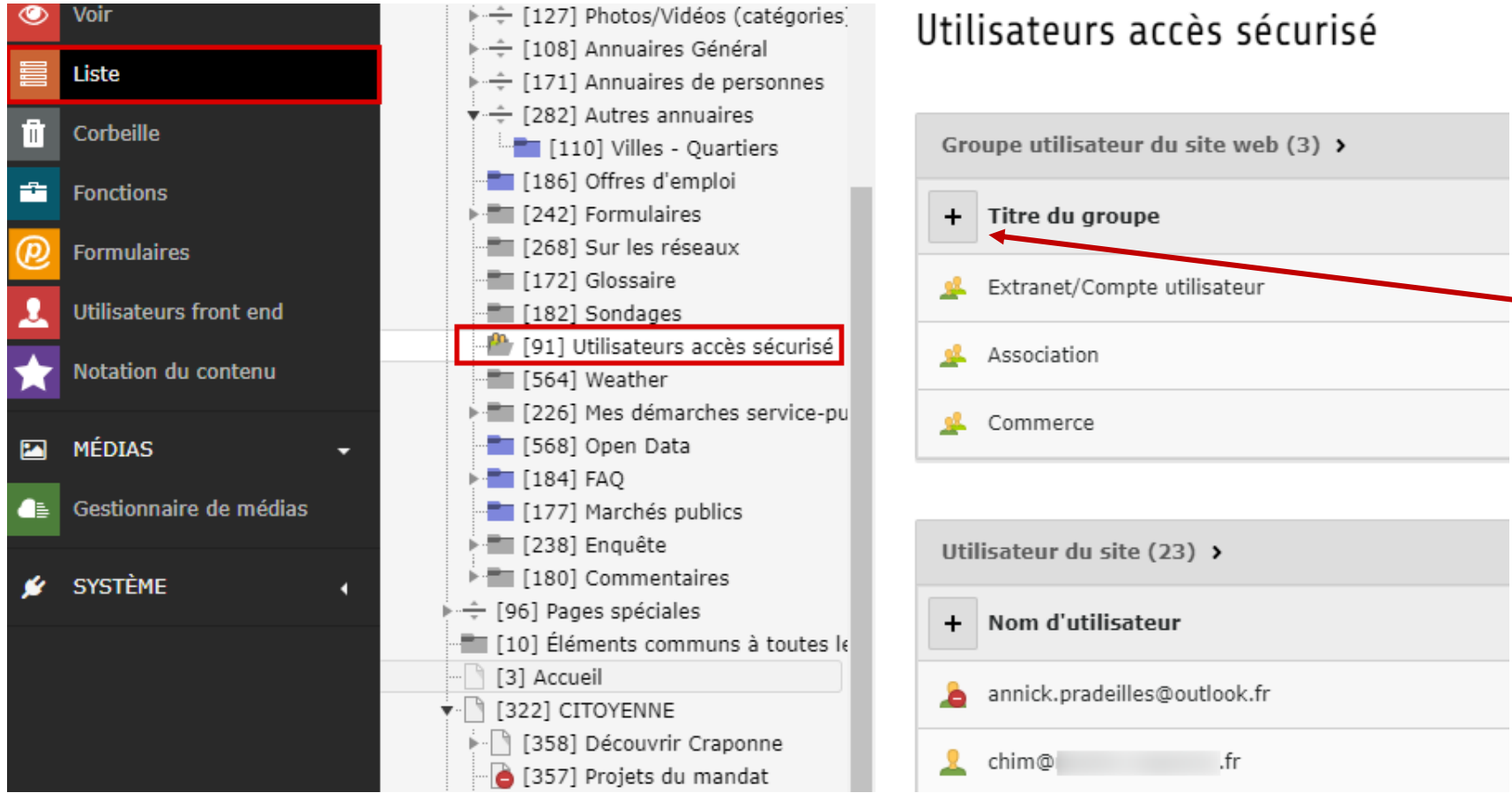
Onglet données personnelles

Complétez obligatoirement une adresse mail valide, rattachée au compte.

Enregistrez votre travail pour créer le compte. Vous pouvez désactiver ce dernier à tout moment si nécessaire.

4		<p style="text-align: center;">Onglet Accès</p> <p>Vous pouvez désactiver le compte à tout moment si nécessaire et paramétrez une date de lancement et d'arrêt.</p> <p>Les autres onglets ne nécessitent pas de paramétrages particuliers.</p>
---	--	--

104 > EXTRANET – CREER UN GROUPE UTILISATEURS

1		<p style="text-align: center;">En vue liste – Dossier 91</p> <p>Sélectionnez le dossier 91 en vue liste pour gérer les groupes et utilisateurs de l'extranet.</p> <p>Cliquez sur le « + » pour rajouter un groupe utilisateur.</p> <p>Le groupe utilisateurs vous permet d'attribuer des droits et accès différents pour les différents profils d'utilisateurs.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Groupe Presse : Accès aux pages CP• Groupe Elus : Accès aux pages élus <p>Enregistrez votre travail.</p>
---	---	---

2

The screenshot shows a web interface for group management. At the top, there are tabs: 'Général', 'Options', 'Accès', 'Notes', and 'Étendu'. The 'Général' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Titre du groupe :'. Underneath this title is a text input field containing the word 'Presse'. A red arrow points from the right side of the page to this input field. Below the 'Titre du groupe' section, there is a section titled 'Sous-groupes :'. Underneath this title, there are two columns: 'Sélectionné(s)' and 'Eléments disponibles'. The 'Sélectionné(s)' column is currently empty. The 'Eléments disponibles' column contains a search bar and a list of three items: 'Association', 'Commerce', and 'Extranet/Compte utilisateur'. To the right of the 'Eléments disponibles' list are several control icons: a minus sign, a plus sign, a minus sign, a plus sign, and a trash can icon.

Complétez le nom du groupe

Renseignez simplement le nom de votre groupe.

Enregistrez votre travail.

Lors de la création du profil utilisateur, veuillez à bien sélectionner le bon groupe de rattachement pour votre profil (cf explications ci-dessus)

105 > EXTRANET - PARAMETRER DES PAGES SECURISEES

Dans votre arborescence, sélectionnez votre **espace sécurisé 92** et les sous-pages associées. La page **93 « Bienvenue »** est la page d'accueil de votre extranet lorsque l'utilisateur a réussi son authentification. A noter, que toutes les sous-pages de la page 93 sont automatiquement intégrées dans l'extranet.

Vous pouvez donc créer autant de page (via la méthode de création de page standard) que vous le souhaitez et les positionner directement en sous-page de « bienvenue » afin qu'elles puissent s'intégrer automatiquement dans l'extranet de votre site et deviennent sécurisées.

NB : La gestion des pages dans cet espace est identique à toutes les pages sur TYPO3. Reportez-vous à la partie « Pages de contenus ».

The screenshot displays the TYPO3 administration interface. On the left, a sidebar menu lists various categories: WEB, Page, Voir, Liste, Espaces de travail, Corbeille, Formulaires, MÉDIAS, and Gestionnaire de médias. The main content area shows a tree view of the page structure. The 'Extranet' folder (ID 92) is expanded, showing its sub-pages: 'Bienvenue' (ID 93), 'Page 1' (ID 70), and 'Page 2' (ID 71). The 'Bienvenue' page is selected, and its configuration is shown on the right. The configuration includes sections for 'Haut de page : Description de la page & Liens spécifiques', 'Haut de page : Filtrage', and 'Contenu de la page'. Each section has a '+ Widget' button. The 'Contenu de la page' section also shows a language selection dropdown set to 'Français' and a section for 'Menu des sous-pages ou Menu de pages sélectionnées' with a 'Titre du menu :' field.

106 > EXTRANET - PARAMETRER DES PAGES SECURISEES SPECIFIQUES

Le webmaster a la possibilité d'attribuer des accès spécifiques à des groupes créés (exemples : groupe presse, élus ou autres).

Vous devez donc sélectionner votre page à sécuriser pour un groupe spécifique, puis éditer les propriétés de page.

Sélectionnez l'onglet « accès », puis dans les éléments disponibles sélectionnez le ou les groupes pouvant accéder à cette page uniquement. Puis enregistrer vos modifications. Votre page est désormais accessible aux personnes ayant accès au(x) groupe(s) sélectionné(s).

The screenshot displays the administration interface for editing a page titled "Formation TYPO3 Romain". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A vertical menu with various system icons and labels such as "Voir", "Liste", "Espaces de travail", "Corbeille", "Fonctions", "Formulaires", "Notation du contenu", "Analyse des résultats de l'e...", "MÉDIAS", "Gestionnaire de médias", "SYSTÈME", "Permissions sur les pages", and "Utilisateurs backend".
- Tree View:** A hierarchical tree structure on the left showing the site's content organization. The "Éditer" option is highlighted with a red box.
- Page Editor:** The main area titled "Modifier Page 'Formation TYPO3 Romain'". It features several tabs: "Général", "Métadonnée", "Apparence", "Comportement", "Accès" (highlighted with a red box), "Menu des sous-pages", "Commentaires", and "Notation du contenu".
- Access Tab Content:**
 - Visibilité:** Includes a "Page" section with a "Désactiver" checkbox.
 - Dates de publication et droits d'accès:** Contains fields for "Date de publication" and "Date d'expiration", each with a calendar icon.
 - Droits d'accès pour les groupes utilisateurs:** A section with a "Sélectionné(s)" list and an "Éléments disponibles" list. The "Éléments disponibles" list includes options like "Cacher à la connexion", "Afficher à toutes les connexions", and "Extranet/Compte utilisateur ECO".
 - Dans les menus:** Includes a "Cacher" checkbox.

NB : veuillez à créer initialement vos différents groupes en amont afin qu'ils puissent être disponibles à la sélection dans les propriétés de page.

Partie S > GESTION DES URLS

107 > URLS – ACTUALISATION DES URLS

Si une page de contenu est déplacée dans l'arborescence ou modifiée au niveau du titre général, le webmaster doit obligatoirement actualiser l'alias URL. Sans cette action manuelle, un internaute peut être confronté à une erreur 404 lors de la navigation.

1. Sélectionnez l'onglet URLs, puis la page (intégrant les sous-pages) de votre arborescence ;
2. Dans la zone d'édition, vous pouvez sélectionner le filtre « infini » afin de prendre en compte toutes les sous-pages ;
3. Vous avez la comparaison entre URL actuelle (en rouge = pb) et l'URL modifiée (en vert = URL qui sera générée) ;
4. Cliquez sur le bouton « générer les URLs » pour effectuer la synchronisation et corriger les erreurs.

The screenshot displays the 'URLs' management interface. On the left, a sidebar menu includes 'URLs' (highlighted in red). The main content area shows a tree view of the site structure with 'Page de niveau 1', 'Page de niveau 2', and 'Page de niveau 3' selected. The right panel, titled 'URLs', shows a table with the following data:

title	URL actuelle	URL régénérée
Page de niveau 1	/demonstration	/page-de-niveau-1
Page de niveau 2	/demonstration/page-de-demo	/demonstration/page-de-niveau-2
Page de niveau 3	/demonstration/page-de-demo/page-de-niveau-3	/demonstration/page-de-demo/page-de-niveau-3

Below the table is a red button labeled 'Régénérer les URLs'.

Pour actualiser une seule page de contenu, vous pouvez également vous reporter à la partie « éditer les propriétés d'une page » du manuel.

Partie T > VALIDITE DE CONTENU

Le module « validité de contenu » est directement intégré dans les propriétés de vos pages TYPO3. Pour paramétrer le module vous devez sélectionner l'onglet correspondant et définir les critères de vérifications.

Si vous souhaitez exclure cette page du contrôle. Activer le critère.

Définir une date si vous souhaitez forcer la relecture de la page.

Information sur la date de fin de validité de cette page.

Définir les échéances de relectures : 7J, 30J, 90J, 180J, 365J

Sélectionnez les relecteurs de cette page qui recevront une notification.

109 > VALIDITE DE CONTENU 2/2

En cliquant sur l'onglet « Contrôle de l'obsolescence » en page 1, vous accédez à l'ensemble des pages qui intègrent la validité des contenus.

The screenshot shows the administration interface for 'Ville de Saint-Égrève'. The sidebar menu on the left has the 'Contrôle de l'obsolescence...' option highlighted with a red box. The main content area is titled 'Contrôle de l'obsolescence du contenu' and displays a table of content items. The table has columns for 'Titre', 'Fin de validité', 'Périodicité', and 'Relecteur(s)'. Each row represents a content item with its title, validity end date and time, and a set of action icons (checkmark, envelope, and magnifying glass). Red arrows point from the text labels below to the corresponding icons in the table.

Titre	Fin de validité	Périodicité	Relecteur(s)
[280] Engagée	2017/12/10 23:04:00	-	<input checked="" type="checkbox"/>
[381] Attractive	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
[446] Pratique	2017/12/10 23:04:00	-	<input checked="" type="checkbox"/>
[597] Passionnante	2017/12/10 23:04:00	-	<input checked="" type="checkbox"/>
[664] Formation Romain	2017/12/12 12:18:00	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider le contenu et relancer les mêmes paramètres.

Envoyer un rappel.

Visualiser le contenu.

Partie U > PUBLICATIONS

110 > PUBLICATIONS – GESTION ET EDITION

1

Dossier 130 publications en vue liste

Créer une publication dans le dossier.

Liste des publications déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Catégorie (7)

Créer de nouvelles catégories pour vos publications (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Liste des catégories déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

2

Général Média Catégories Accès

Image à afficher en vue Liste (si le 1er fichier n'est pas un PDF, ou en remplacement de la miniature du 1er fichier PDF) [main_media]

Extensions de fichiers autorisées :

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

▶ Nom de ... OBS_EAU_P1-reduit-1.jpg

Fichiers à télécharger [fal_related_files]

📁 Ajouter un fichier en relation

▼  id=264 Nom de ... OBS_EAU_P1-reduit.pdf

Métadonnées du fichier

Titre, en remplacement du nom du fichier [title]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

URL du fichier en ligne à feuilleter (ex : "http://www.calameo.com/read/....") [description]

Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)

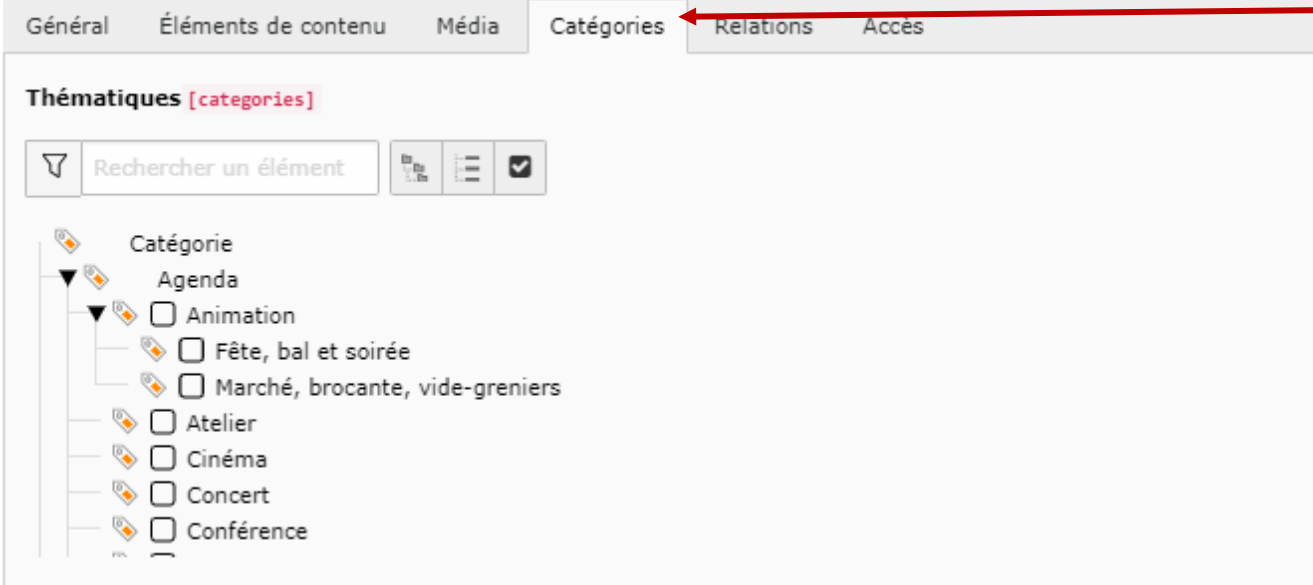
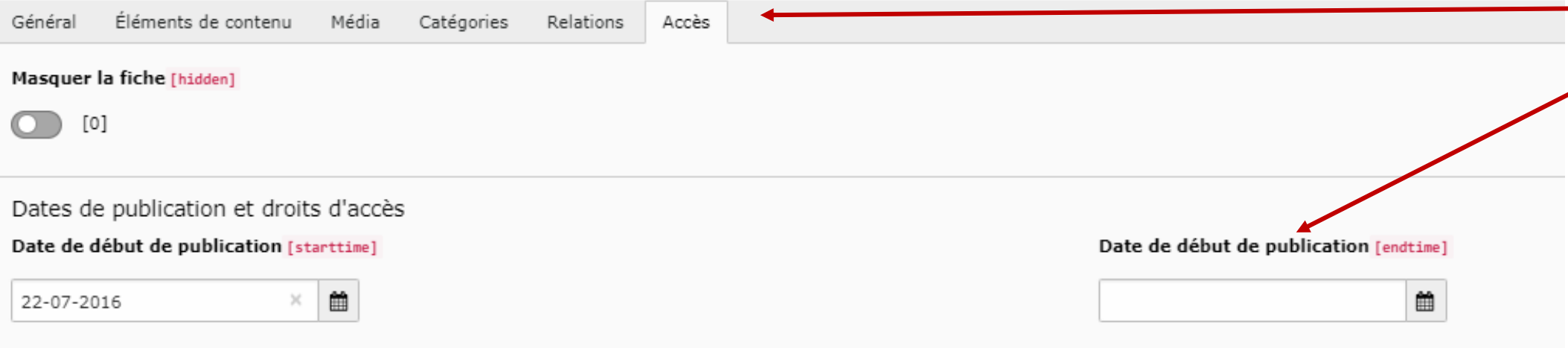
Onglet Média

Sélectionnez l'image d'illustration si nécessaire. Par défaut l'image d'illustration sera la page de garde de votre PDF.

Rajoutez un fichier à télécharger au format PDF.

Vous pouvez également compléter l'URL du fichier à feuilleter en ligne (ex : Calaméo) pour activer la fonction.

Enregistrez votre travail.

3		<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>
4		<p>Onglet Accès</p> <p>Déterminez si nécessaire une date de début et fin de publication pour votre contenu.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

La vue liste de vos publications est la **page 131**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent









Publications

Filtrer par :

Mot-clé :

Catégories :

Résultats 1 à 12 sur 34 au total.

 <p>Plaquette Le déploiement de la fibre optique</p>	 <p>Plaquette Le déploiement de la fibre optique (à destination des élus)</p>	 <p>Guide des élus locaux Le déploiement de la fibre optique</p>	 <p>Flyer Le Tarn-et-Garonne 100 % Fibre en 2022 Octogone Fibre</p>
<p>PLAQUETTES GUIDES FLYERS Plaquette lancement DSP</p> <p> PDF - 10,9 Mo</p>	<p>PLAQUETTES GUIDES FLYERS Plaquette lancement DSP (élus)</p> <p> PDF - 11,5 Mo</p>	<p>PLAQUETTES GUIDES FLYERS Guide des élus locaux</p> <p> PDF - 23,4 Mo</p>	<p>PLAQUETTES GUIDES FLYERS Flyer 100% Fibre en 2022</p> <p> PDF - 1,1 Mo</p>

Partie V > OFFRE D'EMPLOI

113 > OFFRE D'EMPLOI- GESTION ET EDITION

1

Dossier 186 en vue liste

Créer une nouvelle offre d'emploi dans le dossier.

Liste des offres déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Créer de nouvelles catégories pour les offres d'emploi (attention de ne jamais supprimer/modifier la catégorie parent)

Liste des catégories déjà créées. Possibilité d'éditer, désactiver, supprimer, restaurer des modifications, copier, coller.

Les enregistrements créés dans ce dossier remonteront automatiquement (en fonction des critères d'affichage) sur une page dédiée en vue liste et/ou des modules spécifiques (exemple en page d'accueil) de votre site.

114 > OFFRE D'EMPLOI- CREER 1/2

Général Média Catégories Langue Accès Offre d'emploi

Titre [title]

Offre d'emploi Lorem

Segment dans l'URL [path_segment]

http://82numerique.fr.dev07.stratis.fr offre-demploi-lorem

Chapeau [teaser]

Etiam lacinia gravida leo, in varius nunc maximus vitae. Vestibulum rhoncus malesuada turpis, in aliquam turpis tempus vel.

Dates

Date de début de publication [datetime] 15-05-2018

Date limite de réponse [archive] 31-05-2018

Article [bodytext]

Vestibulum eu diam vestibulum, lacinia urna vitae, porta magna. Cras pharetra purus sed mollis molestie. Curabitur finibus justo quis blandit posuere. Integer tempor feugiat. Aliquam in turpis dui. Proin sed rhoncus velit. Cras nec consectetur velit. Cras faucibus fermentum urna commodo imperdiet. Morbi mi enim, commodo luctus malesuada ac massa.

Donec sed arcu nunc. Donec volutpat rutrum efficitur. Nullam sollicitudin posuere enim, sed iaculis metus consequat a. Cras a urna nec erat tincidunt euismod conval. Aliquam sed diam id enim consequat scelerisque vel a purus. Proin ut lectus quis libero aliquam vestibulum. Ut gravida pharetra ante et vehicula. Donec accumsan di

Onglet Général

Définir le titre de votre offre.

Pensez à actualiser votre alias URL si vous modifiez votre titre de contenu.

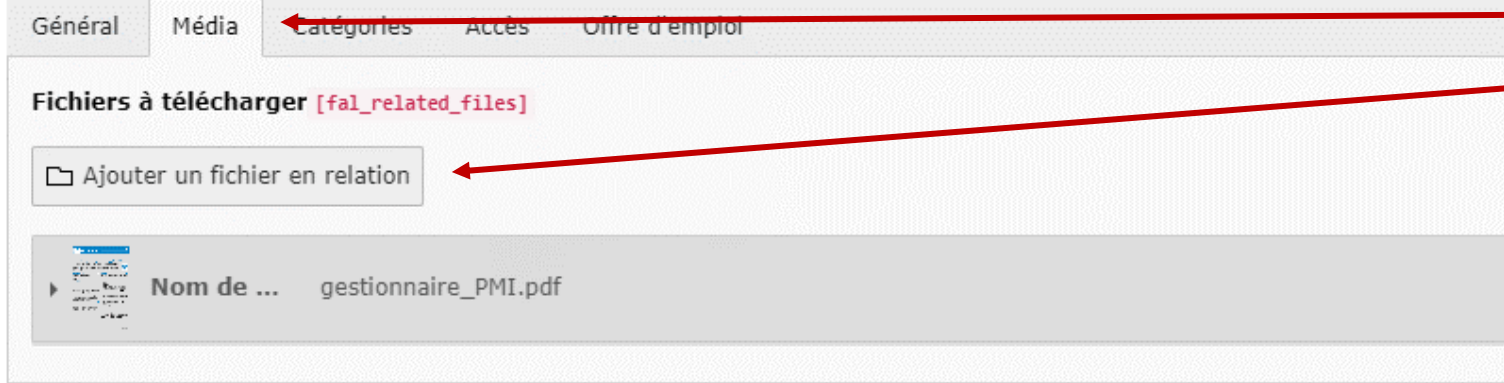
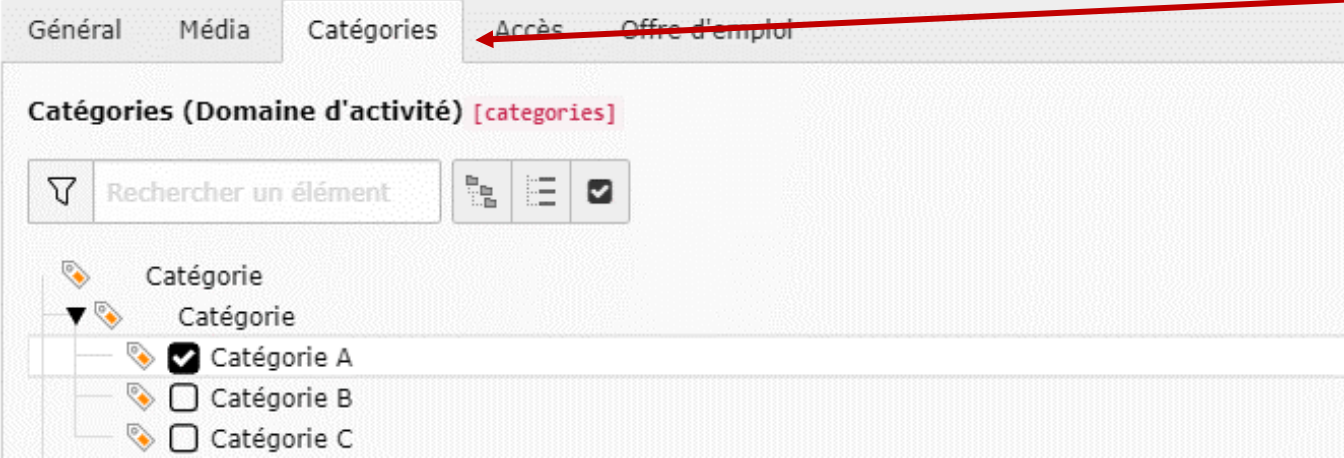
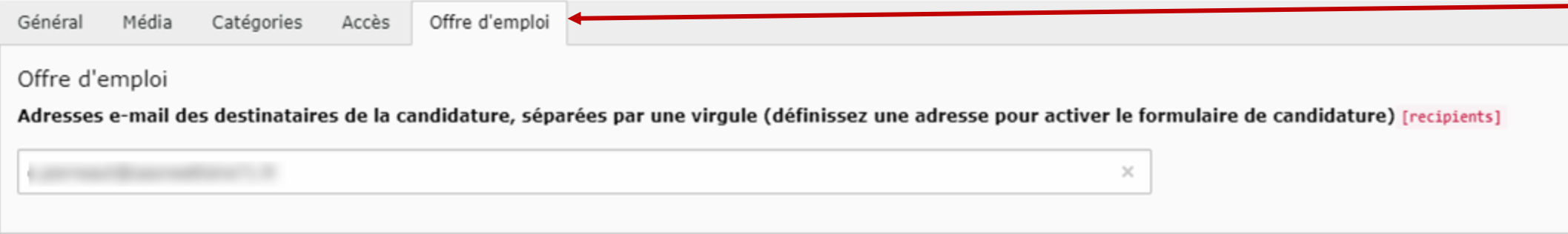
Définir le chapeau.

Date limite de réponse.

Rédigez le texte de votre offre.

Enregistrez votre travail.

1

<p>2</p>		<p>Onglet Média</p> <p>Rajoutez des fichiers à télécharger.</p>
<p>3</p>		<p>Onglet Catégories</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs catégories.</p>
<p>4</p>		<p>Onglet Offre d'emploi</p> <p>Définir une adresse mail pour activer le formulaire de candidature. L'adresse mail renseignée recevra les candidatures.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

116 > OFFRES D'EMPLOI - VISUALISATION FRONT-END

La vue liste de vos offres d'emploi est la **page 187**. Le classement s'effectue par date de création du plus récent au moins récent

Offres d'emploi

[PROPOSER UN ÉVÉNEMENT](#)

Filtrer les offres par :

Domaines d'activité :

Tous les domaines d'activité ▼ ✕ EFFACER ⌵ FILTRER

Résultats 1 à 10 sur 15 au total.

DOMAINE D'ACTIVITÉ 1
Offre d'emploi Lorem
POSTULER AVANT LE **31 MAI 2018**

Etiam lacinia gravida leo, in varius nunc maximus vitae. Vestibulum rhoncus malesuada turpis, in aliquam turpis tempus vel.
Publié le 15 mai 2018

DOMAINE D'ACTIVITÉ 2
The wise man therefore
POSTULER AVANT LE **23 MAI 2018**

But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure
Publié le 15 mai 2018

Partie W > FORMULAIRES

117 > FORMULAIRE - GESTION DES FORMULAIRES

Pour accéder à l'intégralité de vos formulaires, vous devez sélectionner l'onglet de navigation **listes**, puis cliquez sur **le dossier 242 formulaires**.

Vous retrouvez l'intégralité de vos formulaires TYPO3 ainsi que les différentes pages du site sur lesquels ils sont intégrés (numéro de page entre parenthèses sur les formulaires modèles ci-dessous).

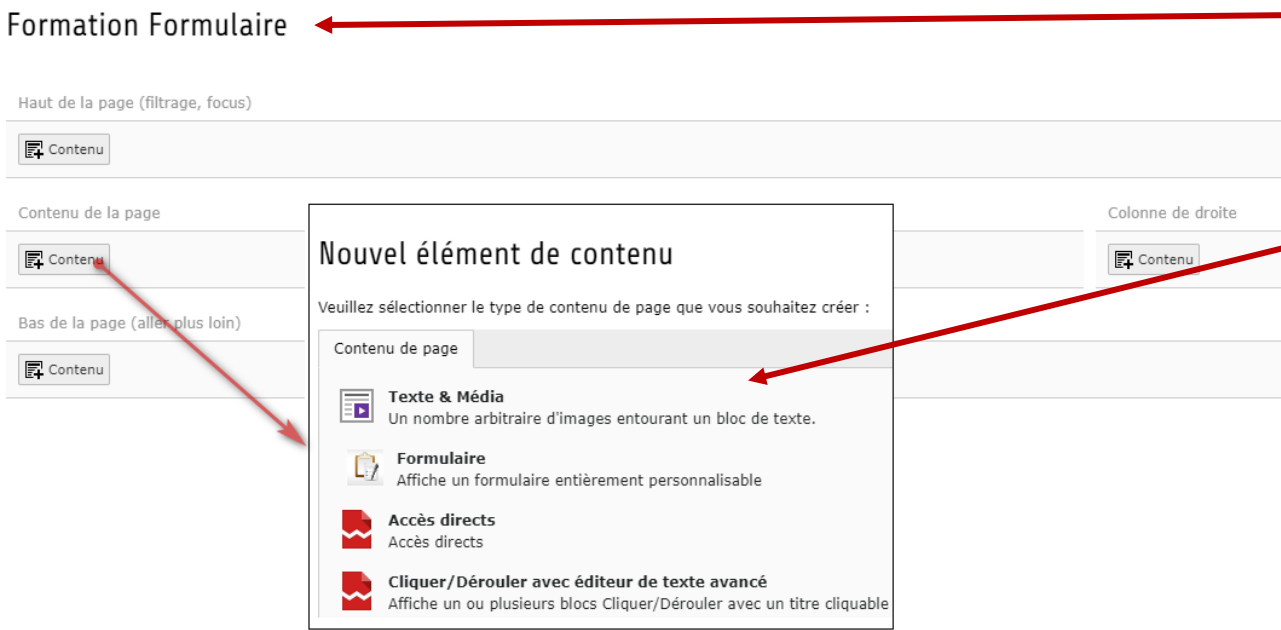
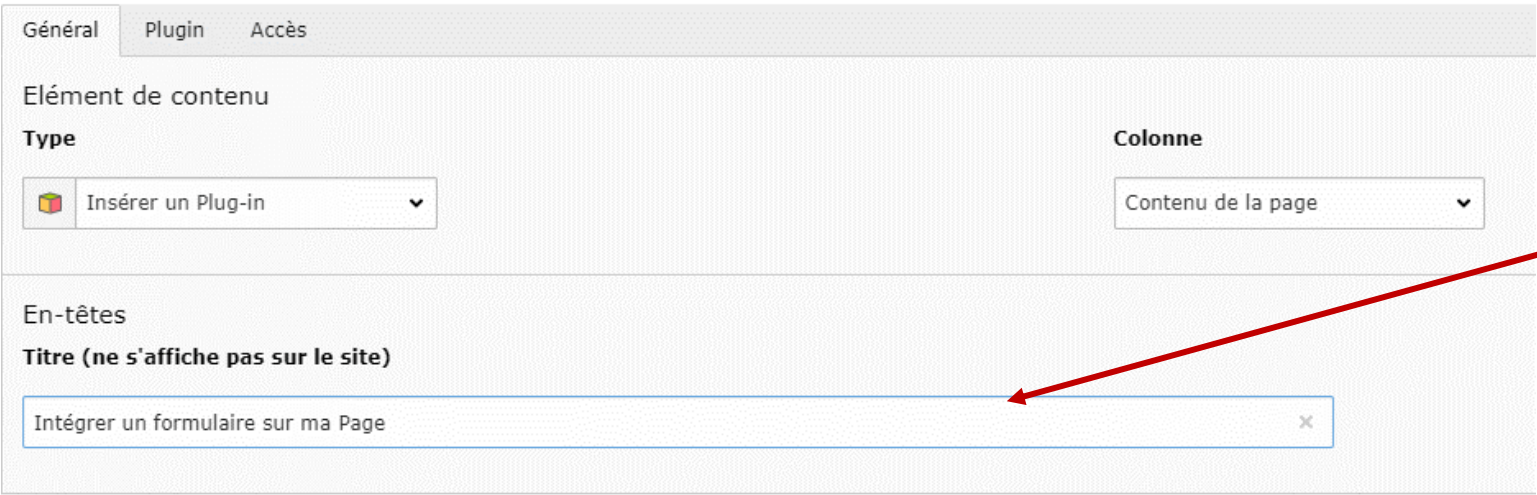
The screenshot shows the TYPO3 administration interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Page, Voir, Liste (highlighted with a red box), Espaces de travail, Corbeille, Formulaires, MÉDIAS, and Gestionnaire de médias. The main content area is titled 'Formulaires' and shows a tree view of the site structure. The folder '[242] Formulaires' is highlighted with a red box. Below the tree view, a list of form templates is displayed under the heading 'Formulaires (4) >'. The list includes:

- Formulaire "Candidature spontanée" (page 190)
- Formulaire de contact (page 9)
- Formulaire de contact avec sélection du destinataire (page 100)
- Formulaire de contact du DPO (page 290)

Each entry in the list has a set of icons for editing, deleting, and other actions. The list is also highlighted with a red box.

Attention : veuillez à ne pas modifier ou supprimer les formulaires modèles livrés avec le site

118 > FORMULAIRE - INTEGRER UN FORMULAIRE EXISTANT SUR UNE PAGE DE CONTENU

1	 <p>Formation Formulaire</p> <p>Haut de la page (filtrage, focus)</p> <p>Contenu de la page</p> <p>Bas de la page (aller plus loin)</p> <p>Colonnes de droite</p> <p>Nouvel élément de contenu</p> <p>Veuillez sélectionner le type de contenu de page que vous souhaitez créer :</p> <p>Contenu de page</p> <ul style="list-style-type: none">Texte & Média Un nombre arbitraire d'images entourant un bloc de texte.Formulaire Affiche un formulaire entièrement personnalisableAccès directs Accès directsCliquer/Dérouler avec éditeur de texte avancé Affiche un ou plusieurs blocs Cliquer/Dérouler avec un titre cliquable	<p>Page de contenu</p> <p>Dans la zone d'édition de votre page de contenu.</p> <p>Sélectionnez le widget « Formulaire » à intégrer sur votre Page.</p>
2	 <p>Général Plugin Accès</p> <p>Elément de contenu</p> <p>Type</p> <p>Insérer un Plug-in</p> <p>Colonne</p> <p>Contenu de la page</p> <p>En-têtes</p> <p>Titre (ne s'affiche pas sur le site)</p> <p>Intégrer un formulaire sur ma Page</p>	<p>Onglet général</p> <p>Complétez le titre Back-End de votre formulaire afin de l'identifier rapidement dans votre zone d'édition.</p> <p><u>Attention ce titre n'est pas le nom de votre formulaire.</u></p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

4

Onglet plugin

Ne pas modifier le paramétrage de plugin sélectionné.

Sélectionnez dans la liste déroulante le formulaire que vous souhaitez intégrer.

Cochez, si vous souhaitez une page de confirmation en fin de formulaire.

Cochez, si vous souhaitez une découpe par page.

Sélectionnez votre dossier de sauvegarde si nécessaire. Cette option n'est pas obligatoire car les demandes sont automatiquement stockées sur TYPO3.

Enregistrez votre travail.

5

Options de plugins

Configuration principale **Mail au destinataire** Mail à l'expéditeur Page de remerciement

Type du destinataire

Adresses e-mail

Courriel du destinataire

formation@stratis.fr

Sujet du courriel pour les destinataires

Un nouveau message : {objet}

Contenu du courriel pour les destinataires

Paragraphe - p Style du bloc : Aucun

B I X_{sub} X_{sup} [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Alignement à gauche] [Alignement à droite] [Alignement centré] [Alignement justifié] Aucun marqueur de langue

[Insérer une image] [Insérer un lien] [Insérer un tableau] [Insérer un formulaire] [Insérer un code] [Insérer un lien externe] [Insérer un lien interne] [Insérer un lien de téléchargement] [Insérer un lien de téléchargement externe] [Insérer un lien de téléchargement externe]

Bonjour.

Une nouvelle demande vous a été transmise via le formulaire de contact du site \$\$\$DOMAIN\$\$\$.

{powermail_all}

Par sécurité le message a été sauvegardé dans le sous-dossier "Sauvegarde des messages envoyés" dans le backoffice du site Internet.

Merci.

Mail au destinataire

Vous allez configurer le mail qui vous parviendra lorsqu'un utilisateur aura complété le formulaire.

Définissez le ou les adresses mails de la personne (ou service) qui recevra la notification.

Vous devez rajouter un mail à la ligne obligatoire.

Personnalisez le sujet du mail.

Intégrez la balise {objet} afin que Powermail puisse faire la liaison avec l'objet de votre formulaire.

Personnalisez le contenu du mail.

Ne pas supprimer dans l'espace RTE : {powermail_all}

permet de récupérer tous les contenus des champs du formulaire saisis par l'internaute. Vous pouvez utiliser cette variable en complément d'un texte.

Enregistrez vos modifications.

6

Options de plugins

Configuration principale Mail au destinataire **Mail à l'expéditeur** Page de remerciement

Nom de l'expéditeur

 x

Courriel de l'expéditeur

 x

Sujet du courriel pour l'expéditeur (un sujet vide désactive l'envoi)

 x

Contenu du courriel pour l'expéditeur

Paragraphe - p Style du bloc : Aucun

B *i* x₂ x² Aucun marqueur de langue

Bonjour {titre} {nom}.
Votre message a bien été transmis au \$\$\$CLIENT\$\$\$.
{powermail_all}
Nous faisons notre possible pour répondre à votre demande et vous remercions pour l'intérêt que vous portez au \$\$\$CLIENT\$\$\$.
Cordialement.

Mail à l'expéditeur

Vous allez configurer le mail qui sera envoyé comme accusé de réception à l'utilisateur qui a complété le formulaire.

Définir le nom de votre structure.

Définir le courriel de l'expéditeur

Nous conseillons d'inscrire un ne-pas-repondre@votrenomdedomaine.fr

Attention, veillez à ce que cette adresse mail soit bien authentifiée et valide.

Saisissez le sujet du mail, par exemple : « Votre message a bien été transmis ».

Personnalisez le contenu du mail.

Intégrez les balises {titre} {nom} pour automatiquement personnaliser lors de l'envoi la civilité et le nom de l'utilisateur.

Ne pas supprimer dans l'espace RTE : {powermail_all}

permet de récupérer tous les contenus des champs du formulaire saisis par l'internaute. Vous pouvez utiliser cette variable en complément d'un texte.

Enregistrez vos modifications.

7

Options de plugins

Configuration principale Message au destinataire Message à l'expéditeur **Page de remerciement**

Texte sur la page de soumission

Pas de format de bloc Style du bloc : Aucun

Aucun marqueur de langue

Votre message a bien été transmis au \$\$\$CLIENT\$\$\$ et sera étudié avec attention.
Une copie de votre message a été envoyée à l'adresse {courriel}.

Le \$\$\$CLIENT\$\$\$ vous remercie de l'intérêt que vous lui portez.

- > [Retourner à la page d'accueil du site](#)
- > [Retourner au formulaire de contact](#)

Chemin: body > ul > li > a.internal-link 46 mots

Page de remerciements

Vous allez configurer ici le texte affiché sur le site une fois le message envoyé.

Saisissez le message affiché après validation d'envoi

Enregistrez vos modifications et visualisez votre formulaire en Front-End.

119 > FORMULAIRE - DUPLIQUER ET PERSONNALISER UN FORMULAIRE EXISTANT

Pour accéder à vos différents formulaires, en vue liste, sélection le dossier « formulaires ».

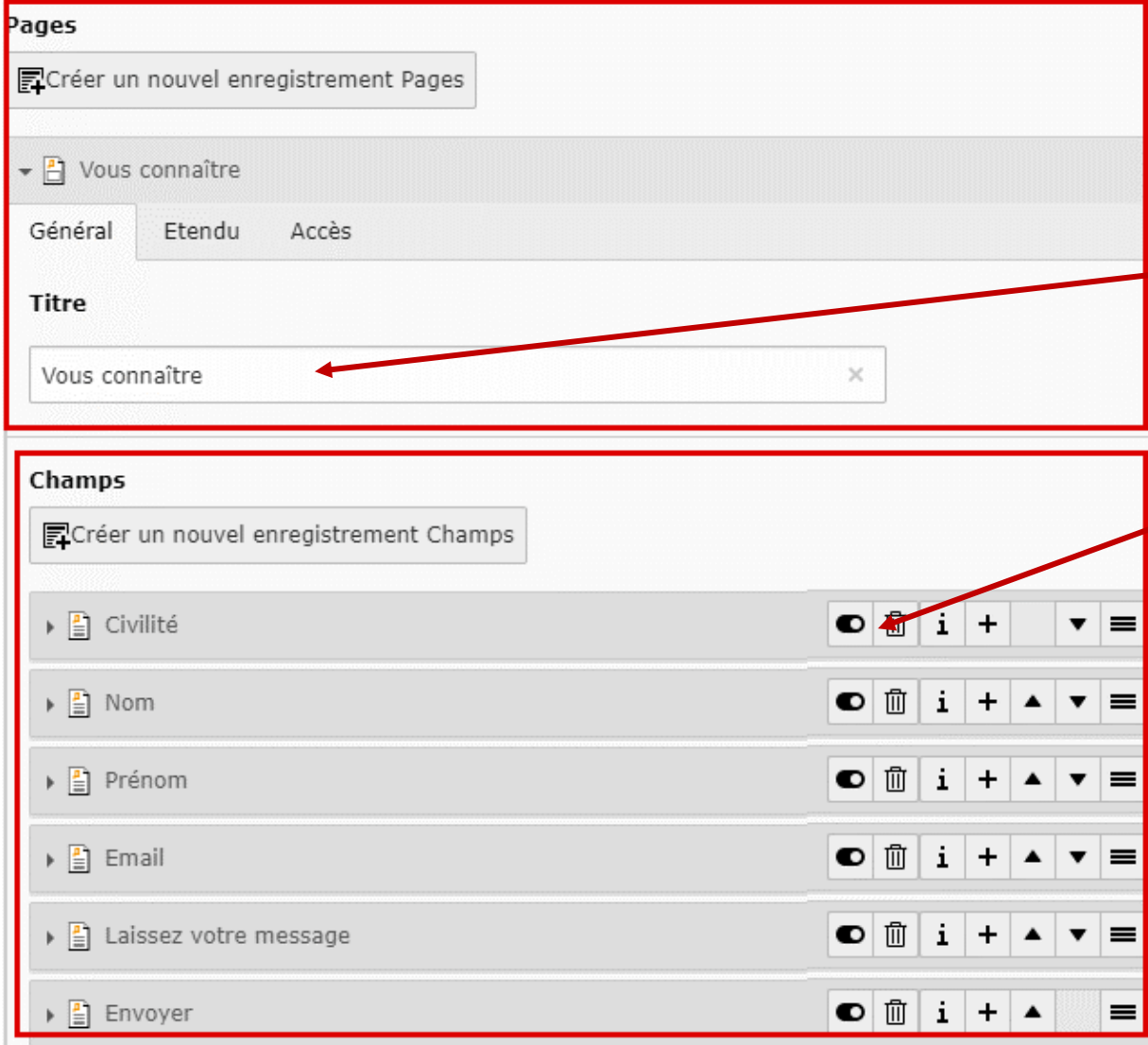
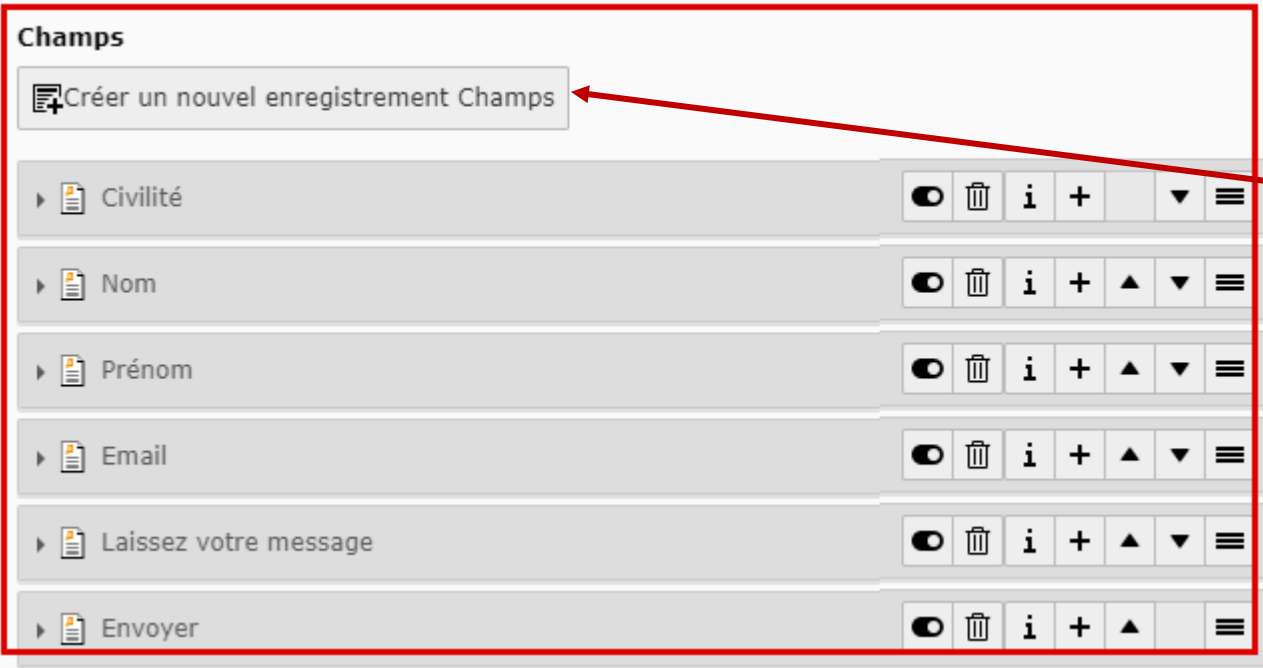
Vous retrouvez l'intégralité de vos formulaires **modèles** TYPO3 et les pages associées. A cette étape, si vous éditez, désactivez ou supprimez un formulaire, son fonctionnement sera impacté sur tout le site.

The screenshot displays the TYPO3 administration interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Formulaires' option highlighted in red. The main content area shows a tree view of the site structure, with the '[265] Formulaires' folder selected and highlighted in red. A red arrow points from this folder to the right-hand panel. The right-hand panel, titled 'Formulaires', shows a list of five existing forms. Each form entry includes a title and a set of action icons (edit, toggle, delete, info, refresh, duplicate, and delete) which are also highlighted with a red box.

Formulaires (5) >	
Titre	
Formulaire "Candidature spontanée" (page 190)	[edit] [toggle] [delete] [info] [refresh] [duplicate] [delete]
Formulaire de contact (page 9)	[edit] [toggle] [delete] [info] [refresh] [duplicate] [delete]
Formulaire de contact avec sélection du destinataire (page 100)	[edit] [toggle] [delete] [info] [refresh] [duplicate] [delete]
Formulaire de contact Romain avec conditions (page 279)	[edit] [toggle] [delete] [info] [refresh] [duplicate] [delete]
Formulaire de test Romain 23 fév 18	[edit] [toggle] [delete] [info] [refresh] [duplicate] [delete]

Pour modifier un formulaire source (modèle), nous vous conseillons de préalablement **le dupliquer** et effectuer vos modifications sur la copie.

<p>1</p>		<p>Dupliquer un formulaire</p> <p>Sélectionnez votre formulaire, puis copier ce dernier.</p> <p>Coller le formulaire dans la même table, puis éditez le titre.</p>
<p>2</p>		<p>Modifiez le titre de votre copie afin d'effectuer les modifications sur le bon formulaire.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

3		<p>Cliquez sur les pages de votre formulaire pour effectuer les modifications de pages et champs.</p> <p>Modifiez le titre de votre page.</p> <p>Intégrez ou modifiez les champs : activez, supprimez ou déplacement le champ.</p> <p>NB : une page contient toujours des champs.</p> <p>Exemple : Page « vous connaître » contient les champs civilité, nom, prénom, mail...</p> <p>Attention : un formulaire doit toujours intégrer un champ NOM et MAIL.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>
4		<p>Exemple d'intégration d'un nouveau champ de formulaire</p> <p>Cliquez sur « créer un nouvel enregistrement champs »</p>

Champs
 Créer un nouvel enregistrement Champs

[Sans titre]

Général Etendu Accès

Titre
 Nom

Type
 Champs texte (input)

Courriel ou nom
 Ce champs contient le courriel de l'expéditeur
 Ce champs contient le nom de l'expéditeur

Onglet général

Complétez le titre de votre champ

Choisissez le type de champ de fonction de votre besoin.

- Champ texte
- Champ texte (plusieurs lignes)
- Liste déroulante
- Cases à cocher
- Bouton radio
- Bouton d'envoi
- Champ captcha
- Afficher texte

Si le champ contient le nom ou le courriel cochez les éléments obligatoirement.

Enregistrez votre travail à chaque modification.

[Sans titre]

Général Etendu Accès

Validation
 Champ obligatoire

Validation
 Choisissez svp...

Préremplir le champ
 Avec la valeur

Substitut

Layout
 Utilisation particulière
 Sélectionné(s)

Eléments disponibles

- ▲ Cacher le libellé
- ▼ Cacher le libellé du champ
- ☒ [Checkbox/Radio] Affichage horizontal
- ☒ [Checkbox/Radio] Affichage horizontal sur 2 colonnes uniquement
- [Champ texte] Adresse e-mail à confirmer - champ 1
- [Champ texte] Adresse e-mail à confirmer - champ 2
- [Champ texte] Champ "Me localiser" (non-fonctionnel sous Chrome si le site n'est pas en HTTPS)
- [Champ texte] Champ Heure

Onglet Etendu

Configurer les différentes fonctionnalités de votre champ.

Type de validation :

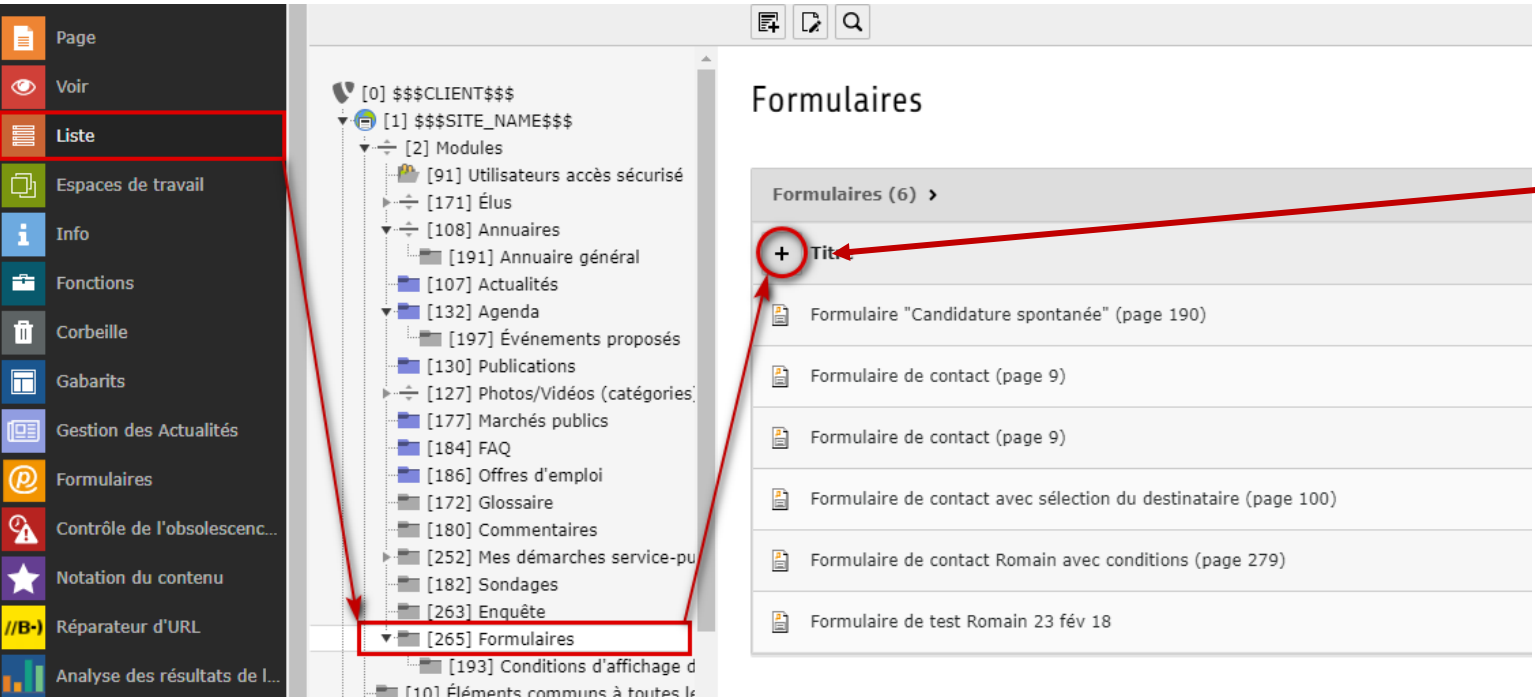
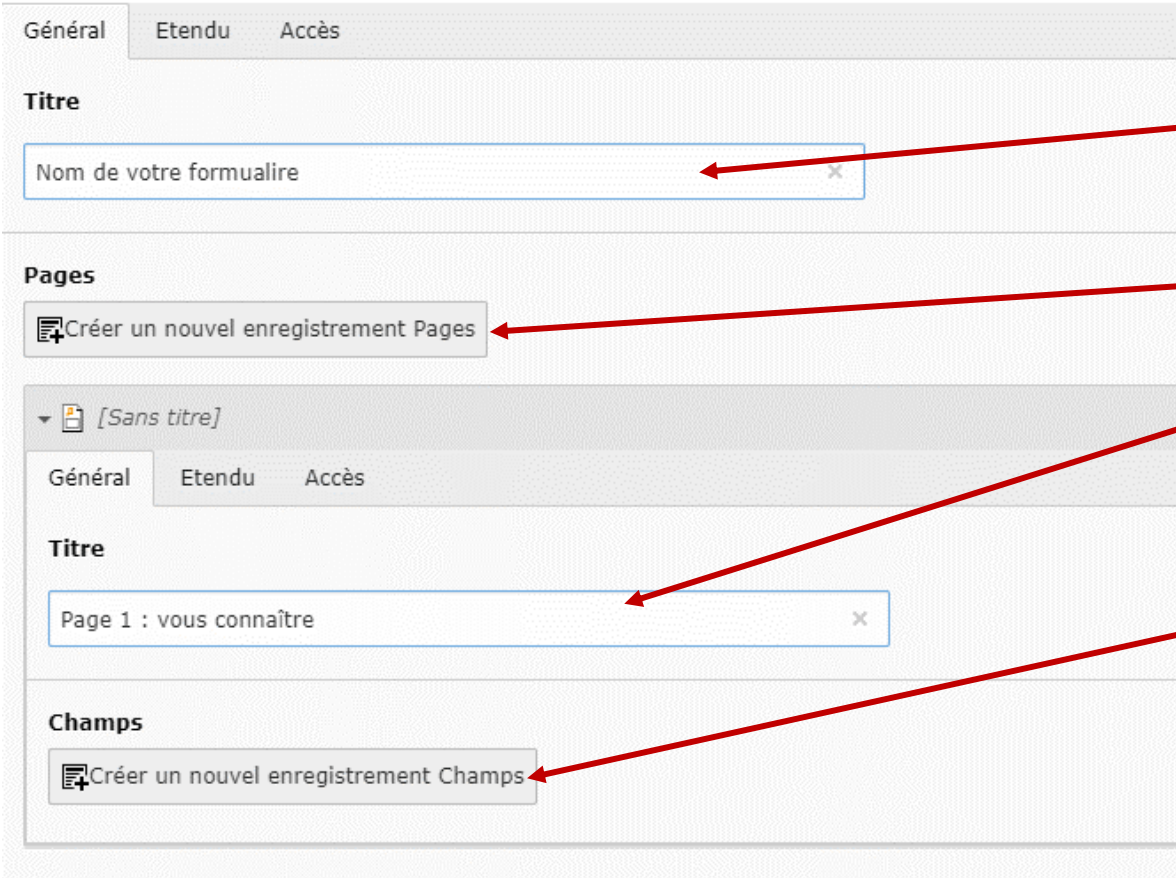
- Courriel
- URL
- Téléphone
- Seulement des nombres
- Seulement des lettres
- Nombre min/max
- Intervalle (0,5 => chiffre entre 0 et 5)

Champ à préremplir avec une valeur fixe ou d'information.

5

	<div data-bbox="409 107 2119 514"> <p>Description</p> <div data-bbox="409 176 1187 268" style="border: 1px solid #ccc; height: 44px; width: 262px;"></div> <hr/> <p>Variables</p> <p>Nom du champ à utiliser comme variable (entouré automatiquement par {})</p> <div data-bbox="409 426 1546 478" style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">{nom}</div> <div data-bbox="1596 380 2065 411" style="float: right;">Ajouter mon propre nom de variable</div> <div data-bbox="1596 449 1626 478" style="float: right; margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div> </div>	<p>Paramétrage d'une utilisation ou d'un affichage particulier du champ.</p> <p>Description : aide textuelle à la compréhension en Front-End.</p> <p>Les variables sont utilisées pour personnaliser les messages et notifications avec {powermail_all}</p> <p>Enregistrez votre travail.</p> <p>Reproduisez les mêmes étapes avec les autres champs de votre formulaire.</p>
--	---	--

120 > FORMULAIRE - CREER UN FORMULAIRE VIERGE

1		<p>Créer un formulaire</p> <p>En vue liste > dossier formulaire, cliquez sur le « + »</p>
2		<p>Complétez le nom de votre nouveau formulaire.</p> <p>Cliquez sur « créer un nouvel enregistrement Pages » + complétez le nom de la première page de votre formulaire.</p> <p>Cliquez sur « créer un nouvel enregistrement Champs », puis reportez-vous à la partie « <u>dupliquer et personnaliser un formulaire</u> » du manuel.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

121 > FORMULAIRE – VISUALISER LES REPONSES

Pour visualiser les réponses à vos formulaires et exporter en CSV, rendez-vous votre page hébergeant le formulaire concerné. Dans les onglets de navigation, sélectionnez « formulaires », puis « liste d'adresses électroniques » dans la zone d'édition.

Vous disposez des détails de toutes les demandes effectuées sur le formulaire concerné. Vous pouvez exporter en CSV.

The screenshot displays the Stratis administration interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Formulaires' highlighted. The main content area shows the 'Liste de distribution' page for a form. The breadcrumb navigation includes 'Liste d'adresses électroniques', 'Vue d'ensemble des formulaires', 'Rapport (Formulaires)', and 'Vérification des fonctionnalités'. A search bar and a 'Recherche étendue' button are present. A table titled 'Courriels (1)' lists one email response. The table has columns for Date, Heure, Nom de l'expéditeur, Email de l'expéditeur, and Sujet. The email is from 'DUVAL Romain' on '2018-08-30' at '10:29'. A 'CSV' button is located at the bottom right of the table area.

Date	Heure	Nom de l'expéditeur	Email de l'expéditeur	Sujet
2018-08-30	10:29	DUVAL Romain	romainduval@stratis.fr	

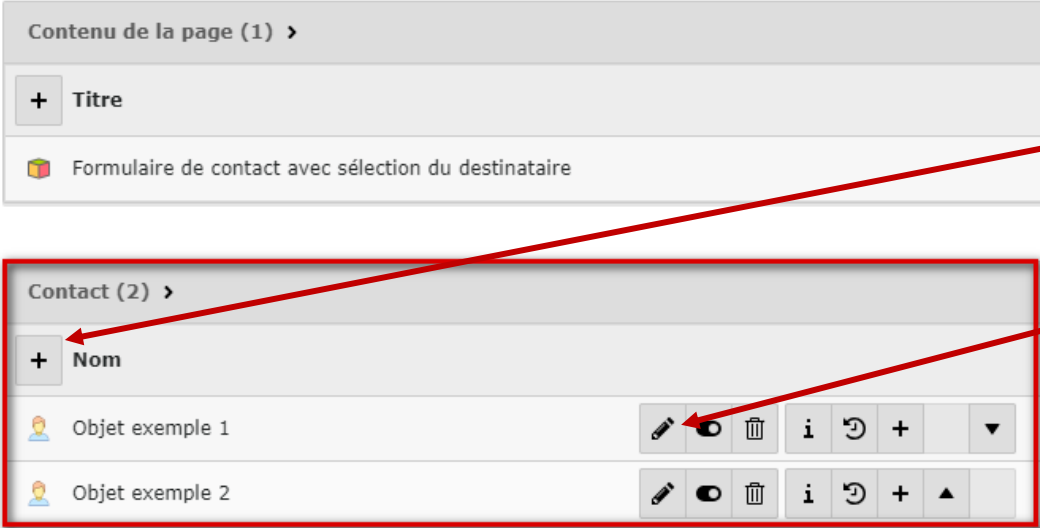

122 > FORMULAIRE – GESTION DU FORMULAIRE MULTI-DESTINAIRES

Le formulaire multi-destinataire vous permet de personnaliser en fonction d'une demande spécifique un destinataire associé. Afin de personnaliser les objets et destinataires, vous devez sélectionner la page source intégrant votre « **formulaire de contact avec sélection du destinataire** » (page 100).

En vue liste > Page de votre formulaire (100) > Table « contact »

The screenshot displays the administration interface for a multi-recipient contact form. On the left, a dark sidebar contains navigation options: Page, Voir, Liste (highlighted with a red box), Espaces de travail, Fonctions, Corbeille, Formulaire, BE contrôle de l'obsolescenc..., Notation du contenu, Analyse des résultats de l'e..., MÉDIAS, and Gestionnaire de médias. The main content area shows a breadcrumb path: 100 > Filtre activé > [0] Site de Conception > [14] Development area > [100] Contact avec sélection du de (highlighted with a red box). The main view is titled 'Contact avec sélection du destinataire' and shows a table with two columns: 'Titre' and 'Nom'. The 'Titre' column contains 'Formulaire de contact avec sélection du destinataire'. The 'Nom' column contains two rows: 'Objet exemple 1' and 'Objet exemple 2'. Each row has a set of action icons: edit, toggle, delete, info, refresh, add, and a dropdown arrow. The table is highlighted with a red box.

123 > FORMULAIRE – CREER UN DESTINATAIRE

1	<p>1</p> <p>Contact avec sélection du destinataire</p> <p>Contenu de la page (1) ></p> <ul style="list-style-type: none">+ TitreFormulaire de contact avec sélection du destinataire <p>Contact (2) ></p> <ul style="list-style-type: none">+ NomObjet exemple 1Objet exemple 2 	<p>Créer un nouveau destinataire</p> <p>Editez les destinataires existants</p>
2	<p>2</p> <p>Langue : [sys_language_uid]</p> <p>Français (Défaut) [0] [0] v</p> <p>Cacher : [hidden]</p> <p><input type="checkbox"/> [0]</p> <p>Nom [name]</p> <p>Question au service des sports x</p> <p>Courriel [email]</p> <p>sport@maville.fr x</p> 	<p>Complétez votre objet, visible et sélectionnable en Front-End par les utilisateurs</p> <p>Renseignez le mail associé à l'objet.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

Visualisez votre formulaire en Front-End :

Votre demande

Objet de votre demande (obligatoire)
Ce texte correspond au sujet du courriel

Question au service des sports ✓

Question au service des sports

Objet exemple 1

Objet exemple 2

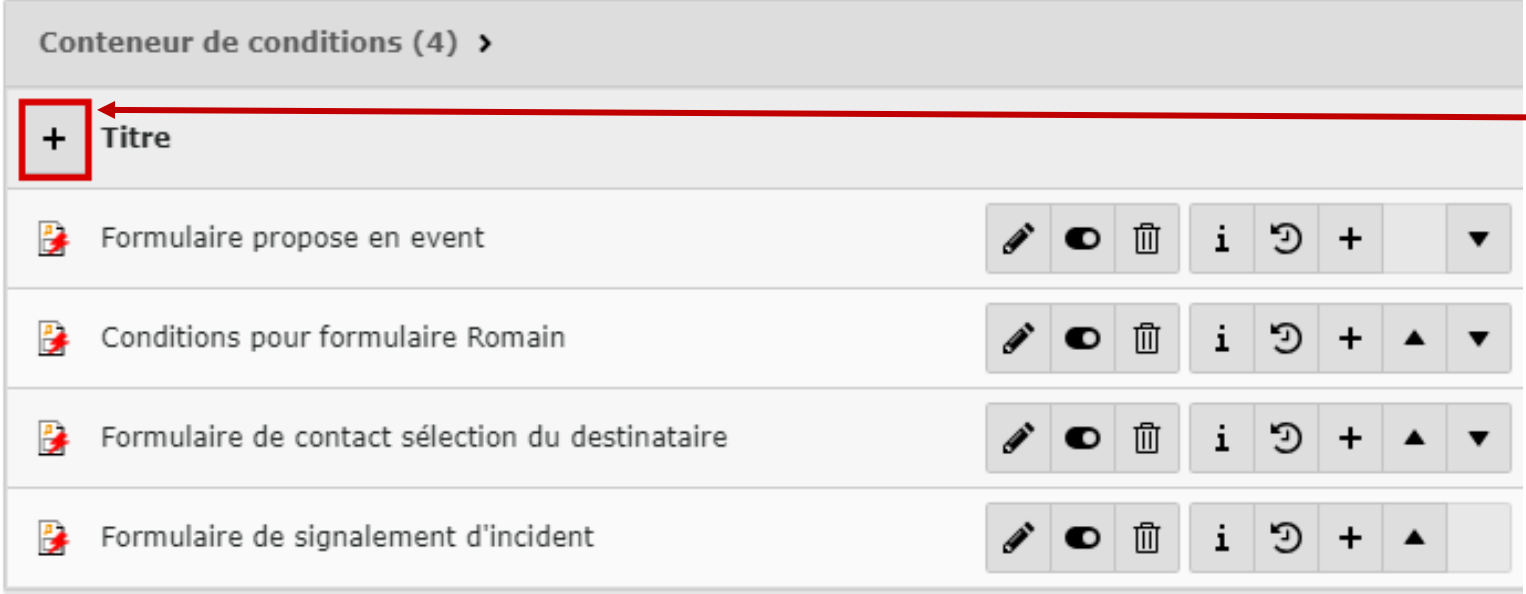
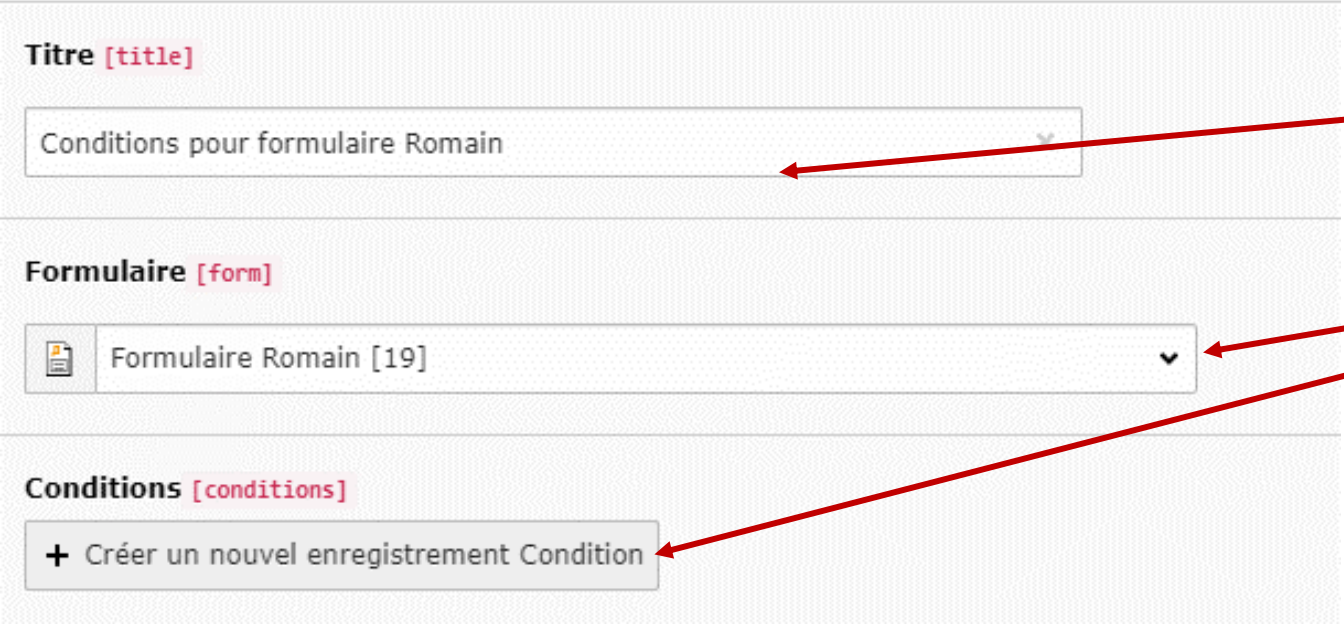
125 > FORMULAIRE – LES CHAMPS CONDITIONNES



Les champs conditionnés vous permettent d'afficher ou non un champ en fonction de réponses des internautes. Cette fonctionnalité avancée des formulaires nécessite d'être extrêmement rigoureux lors de la création des conditions. Nous vous conseillons de bien réfléchir en amont à vos différents champs qui activeront des conditions.

Pour créer et gérer vos conditions, sélectionnez le **dossier 193 Conditions d'affiche des formulaires** en vue liste. **Attention ! Vous devez uniquement modifier la table « conteneur de conditions ».** Ne modifiez surtout pas les autres tables du dossier.

The screenshot displays the administration interface for configuring conditional fields. On the left, a sidebar menu lists various system components, with the 'Formulaires' section expanded to show a tree view of folders. The folder '[193] Conditions d'affichage des formulaires' is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Conditions d'affichage des champs', is divided into two sections: 'Conteneur de conditions (4)' and 'Condition (4)'. The 'Conteneur de conditions' section contains a table with four rows, each representing a condition container. The first row has a red box around a '+ Titre' button. The 'Condition (4)' section contains a table with four rows, each representing a specific condition. Each row in both tables includes a set of control icons for editing, toggling, deleting, and other actions.

126 > FORMULAIRE – CREER UN CONTENEUR

1	 <p>Conteneur de conditions (4) ></p> <p>+ Titre</p> <p>Formulaire propose en event</p> <p>Conditions pour formulaire Romain</p> <p>Formulaire de contact sélection du destinataire</p> <p>Formulaire de signalement d'incident</p>	<p>Créer un conteneur</p> <p>Cliquez sur le « + » pour créer un conteneur de conditions.</p> <p>Le conteneur est simplement un dossier qui va contenir les conditions pour un champ de votre formulaire.</p>
2	 <p>Titre [title]</p> <p>Conditions pour formulaire Romain</p> <p>Formulaire [form]</p> <p>Formulaire Romain [19]</p> <p>Conditions [conditions]</p> <p>+ Créer un nouvel enregistrement Condition</p>	<p>Nommez votre conteneur</p> <p>Sélectionnez le formulaire sur lequel vous allez effectuer des conditions puis enregistrez.</p> <p>Cliquez sur « créer un nouvel enregistrement Condition », puis enregistrez obligatoirement une nouvelle fois.</p> <p>Enregistrez votre travail.</p>

3		<p>Rédigez votre condition. Vous allez d'abord configurer le résultat attendu, puis la règle qui mènera à ce résultat.</p> <p>Complétez les détails du résultat que vous souhaitez avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre explicite • Champ affecté • Action menée • Conjonction
4		<p>Configurer maintenant la règle qui va permettre d'atteindre le résultat ci-dessus.</p> <p>Cliquez sur « créer un nouvel enregistrement règle », puis enregistrez obligatoirement une nouvelle fois.</p> <p>Complétez les éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre explicite • Sélectionnez le champ qui démarre la condition • Sélectionnez l'opérateur <p>Enregistrez les modifications, puis testez votre formulaire. Reproduire les mêmes étapes de configuration pour les autres champs conditionnés.</p>

Partie X > GESTION DES UTILISATEURS

127 > UTILISATEURS - ACCES A L'INTERFACE DE GESTION DES UTILISATEURS

Accéder à l'interface de gestion des groupes et utilisateurs

- Sélectionnez en colonne de gauche la **vue Liste** puis sélectionnez la page « 0 » (nom de votre site) dans l'arborescence. Cliquez sur le **+** de la table Groupes d'utilisateurs pour créer un nouveau Groupe.

The screenshot displays the administration interface. On the left, a dark navigation menu has 'Liste' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the site tree. The site tree shows a hierarchy starting with '[0] Communauté de communes Seine-et-Marne'. The main content area is divided into two sections: 'Groupe d'utilisateurs backend (11)' and 'Utilisateur backend (30)'. Both sections have a red box around their respective '+ Titre du groupe' and '+ Nom d'utilisateur' headers. The 'Groupe d'utilisateurs backend' table lists various roles and groups, while the 'Utilisateur backend' table lists individual users.

Groupe d'utilisateurs backend (11) >			
+ Titre du groupe			
GROUPE : Espace de test (groupe de test)			
GROUPE : Webmaster (admin)			
GROUPE : Webmaster (non-admin) du site principal			
GROUPE contributeurs			
ROLE : Accès sécurisé			
ROLE : Droits de base (pages, contenus)			
ROLE : Formulaires			
ROLE : Modules			
ROLE : Traductions			
ROLE : Webmaster Administrateur			
Stratis			

Utilisateur backend (30) >			
+ Nom d'utilisateur			
[Sans titre]			
contributeur			
redacteur			
romaincontributeur			
_cli_lowlevel			
_cli_scheduler			

128 > UTILISATEURS - CREER UN GROUPE UTILISATEURS 1/2

Titre / Description

Donnez un titre GROUPE + NOM

The screenshot shows the 'Général' tab of a user group creation form. It includes tabs for 'Général', 'Montages et Espaces de travail', 'Options', 'Accès', and 'Notes'. The 'Type' field is a dropdown menu set to 'Groupe [0]'. The 'Titre du groupe' field contains the text 'Groupe de formation'. Below this is a 'Sous groupes' section with two columns: 'Sélectionné(s)' and 'Éléments disponibles'. The 'Sélectionné(s)' column contains 'ROLE : Dossiers (plugins et enregistrements) [18]' and 'ROLE : Droits de base (pages, contenus) [14]'. The 'Éléments disponibles' column contains 'ROLE : Accès sécurisé [16]', 'ROLE : Formulaires [19]', 'ROLE : Traductions [15]', and 'ROLE : Webmaster Administrateur [17]'. Red arrows point from the text 'Titre / Description' to the 'Type' dropdown and 'Titre du groupe' field. Another red arrow points from the text 'Sous-groupes' to the 'Sélectionné(s)' list. A third red arrow points from the text 'Sous-groupes' to the 'Éléments disponibles' list.

Sous-groupes

Sélectionnez les ROLES dont les utilisateurs de ce groupe auront besoin.

Attribuez d'office le ROLE **Droits de Base + Dossiers** pour chaque groupe.

- Rôle Accès sécurisé = gestion extranet
- Rôle Formulaires = formulaires
- Rôle Traductions = traductions
- Rôle Webmasters Administrateurs = idem que les permissions pour les webmasters

129 > UTILISATEURS - CREER UN GROUPE D'UTILISATEURS 2/2

Montages de BDD

Vous devez spécifier ici le ou les pages + dossiers de votre arborescence qui seront accessibles à votre Groupe. A noter que les utilisateurs du présent groupe auront accès **UNIQUEMENT** aux éléments spécifiés dans le montage de BDD.

Enregistrez vos paramètres

Montages de Fichiers

Paramétrage des fichiers du gestionnaire de médias accessibles aux utilisateurs du Groupe.

Personnaliser les dossiers accessibles de votre gestionnaire médias en cliquant sur le « + ».

- Renseignez le libellé du dossier
- Sélectionnez le dossier de stockage « Gestionnaire médias »
- Puis sélectionnez le dossier spécifique de votre gestionnaire médias (à créer initialement si nécessaire)

Général Montages et Espaces de travail Options Accès Notes

Montages de BDD [db_mountpoints]

Q Enregistrements trouvés

Actualités [pages_107]
Formation Romain [pages_547]

Page

Actualités [107]
Formation Romain [547]

Montages de fichiers [file_mountpoints]

Sélectionné(s)

Gestionnaire de médias [1]

Éléments disponibles

Exemples [2]
Manuel Utilisateur [3]

Général Accès Notes

Libellé [title]

Dossier médias formation

Dossier de stockage [base]

Gestionnaire de médias [1]

Dossier [path]

/exemples/Formation/ [/exemples/Formation/]

Lecture seule [read_only]

[0]

Permissions sur les manipulations de fichiers médias :

Vous pouvez définir les droits de manipulation des répertoires et des fichiers.

A savoir :

Les onglets « options », « accès » et « notes » ne nécessitent pas de paramétrages.

Enregistrer bien toutes les étapes de votre création de Groupe. Maintenant que votre nouveau Groupe est créé, vous devez lui donner des accès aux pages (Permissions).

Un groupe sans accès aux Pages ne pourra pas fonctionner (voir le chapitre suivant).

Permissions sur les manipulations de fichiers :

📁 Répertoire :

Tout basculer

📁 Répertoire : Lire

📁 Répertoire : Ecrire

📁 Répertoire : Ajouter

📁 Répertoire : Renommer

📁 Répertoire : Déplacer

📁 Répertoire : Copier

📁 Répertoire : Supprimer

📁 Répertoire : Supprimer récursivement

📄 Fichiers :

Tout basculer

📄 Fichiers : Lire

📄 Fichiers : Ecrire

📄 Fichiers : Ajouter

📄 Fichiers : Renommer


130 > UTILISATEURS - GERER LES PERMISSIONS D'ACCES AUX PAGES 1/2

	Propriétaire	Groupe	Tout le monde	Verrouiller	Utilisateurs	Groupes	GROUPE contributeurs
Formation Romain	✓✓✓✓✓ _proprietaire_	✓✓✓✓✓ GROUPE : Webmaster...	✗✗✗✗✗	🔒	0 Contrôle(s) d'accès 0 hérité	0 Contrôle(s) d'accès 1 hérité	✗✗✗✗✗
Formulaire 2	✓✓✓✓✓ _proprietaire_	✓✓✓✓✓ GROUPE : Webmaster...	✗✗✗✗✗	🔒	0 Contrôle(s) d'accès 0 hérité	0 Contrôle(s) d'accès 1 hérité	✗✗✗✗✗
Formulaire 1	✓✓✓✓✓ _proprietaire_	✓✓✓✓✓ GROUPE : Webmaster...	✗✗✗✗✗	🔒	0 Contrôle(s) d'accès 0 hérité	0 Contrôle(s) d'accès 1 hérité	✗✗✗✗✗
Formation Romain 2	✓✓✓✓✓ _proprietaire_	✓✓✓✓✓ GROUPE : Webmaster...	✗✗✗✗✗	🔒	0 Contrôle(s) d'accès 0 hérité	0 Contrôle(s) d'accès 1 hérité	✗✗✗✗✗

Légende:

- 1 Afficher la page: Afficher/Copier la page et le contenu.
- 2 Editer le contenu: Modifier/Ajouter/Effacer/Déplacer le contenu.
- 3 Editer la page: Modifier/Déplacer la page, par ex. changer le titre de la page, etc.
- 4 Supprimer la page: Supprimer la page et le contenu.
- 5 Nouvelles pages: Créer de nouvelles pages sous cette page.

Action 1

1. Sélectionnez l'onglet « permissions sur les pages » en colonne de gauche ;
2. Sélectionnez la page de plus haut niveau que les utilisateurs pourront voir dans l'arborescence (même page ou dossier que lors du paramétrage du montage BDD de groupe) ;
3. Éditez les droits de la page en cliquant sur le bouton .

À savoir : Vous devez faire de même pour les dossiers des Actualités, Agenda... si les utilisateurs de ce groupe doivent y avoir accès.

Astuce : Dans ce tableau des droits, vous pouvez afficher les droits d'un ou de plusieurs groupes spécifiques sur la page en cours et ses sous-pages : dans le champ « Groupes », sélectionnez un ou plusieurs groupes, puis cliquez sur Update pour afficher les groupes sélectionnés dans le tableau des droits en-dessous (flèches en rouge).

Permissions: EDITION

Propriétaire
proprietaire

Groupe
GROUPE : Webmaster (non-admin) du site principal

	Afficher la page	Editer le contenu	Editer la page	Supprimer la page	Nouvelles pages	Recuratif
Propriétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tout le monde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aucun contrôle d'accès assigné à cette page

Groupe

+ Ajouter un contrôle d'accès

Profondeur

GROUPE : Espace de test (groupe de test)

GROUPE : Espace de test (groupe de test)

GROUPE : Webmaster (admin)

GROUPE : Webmaster (non-admin) du site principal

GROUPE contributeurs

ROLE : Accès sécurisé

ROLE : Droits de base (pages, contenus)

ROLE : Formulaires

ROLE : Modules

ROLE : Traductions

ROLE : Webmaster Administrateur

Stratis

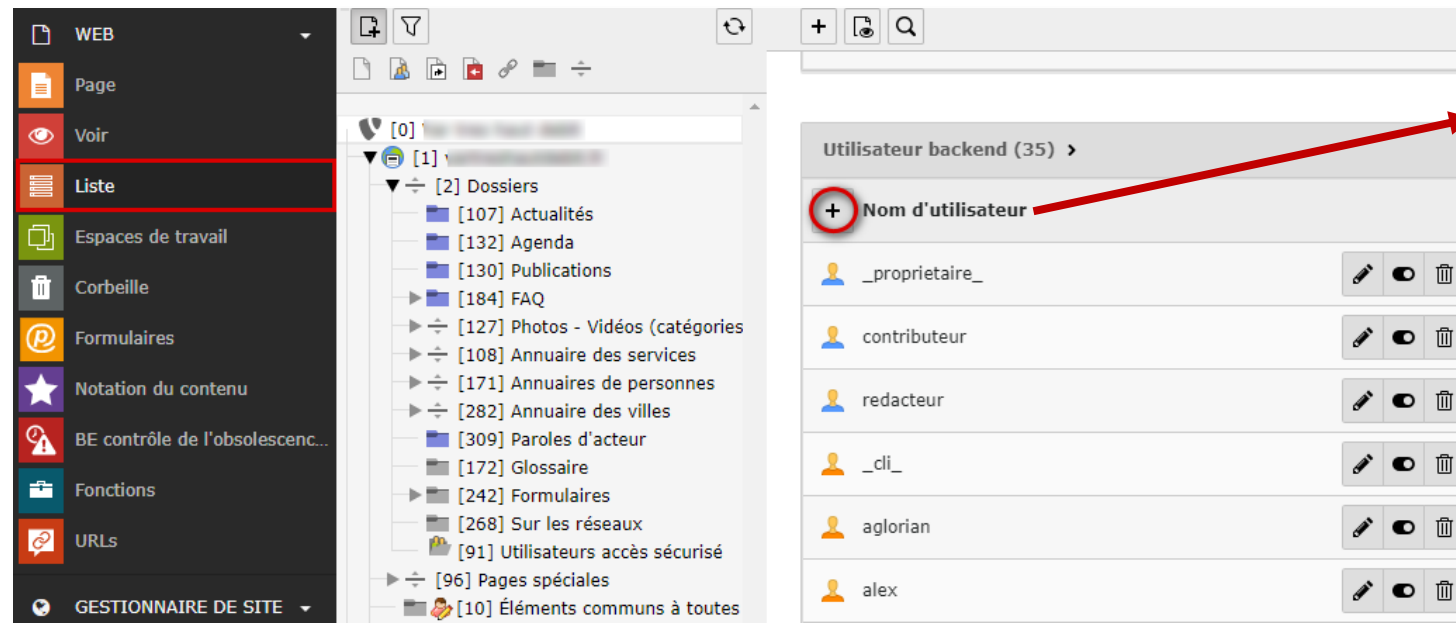
Action 2 : éditer les permissions pour les groupes

Par défaut, les droits sont déjà attribués au propriétaire de la page (toujours Permissions), au GROUPE : Webmaster et à tous les utilisateurs. Vous pouvez donner des accès à un ou plusieurs groupes :

1. Cliquez sur « Ajouter un contrôle d'accès » et sélectionnez le groupe concerné dans le champ nouvellement affiché ;
2. Attribuez les droits que vous souhaitez ; Cochez la case « Récurif » pour attribuer les droits aux sous-pages ;
3. Enregistrez et quittez.

Vous devez reproduire les mêmes paramètres pour l'intégralité des pages et dossiers montés en BDD de groupe.

132 > UTILISATEURS - CREER UN NOUVEL UTILISATEUR 1/2



Création d'un utilisateur

En colonne de gauche, sélectionner Liste, puis accédez à la page 0. Ajouter un utilisateur en cliquant sur le bouton **+** de la table « Utilisateur Back-End ».

Informations générales de l'utilisateur

Activez le compte, puis spécifiez le nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à TYPO3, le nom qui s'affiche dans TYPO3, la langue du backend, son e-mail (obligatoire).

Enfin, attribuer-lui **OBLIGATOIREMENT** son groupe de rattachement afin qu'il puisse bénéficier des paramètres et permissions que vous avez configurés en première étape.

Montages et espaces de travail

Si l'utilisateur n'est pas autorisé à éditer le site directement en ligne, décochez la case « Éditer en Live » puis reportez-vous à la partie espaces de travail.

Ne pas modifier les autres éléments de paramétrage.

Enregistrement

Le nouvel utilisateur a bien été créé sur TYPO3. Il aura donc accès aux différentes fonctionnalités, paramétrages de son Groupes de rattachement.

Autres onglets
Aucun paramétrage nécessaire

Général Montages et Espaces de travail **Notes**

Permissions des Espaces de travail [workspace_perms]

Éditer en Live (en ligne) [1]

Montage à partir des groupes [options]

Montages de BDD [3]

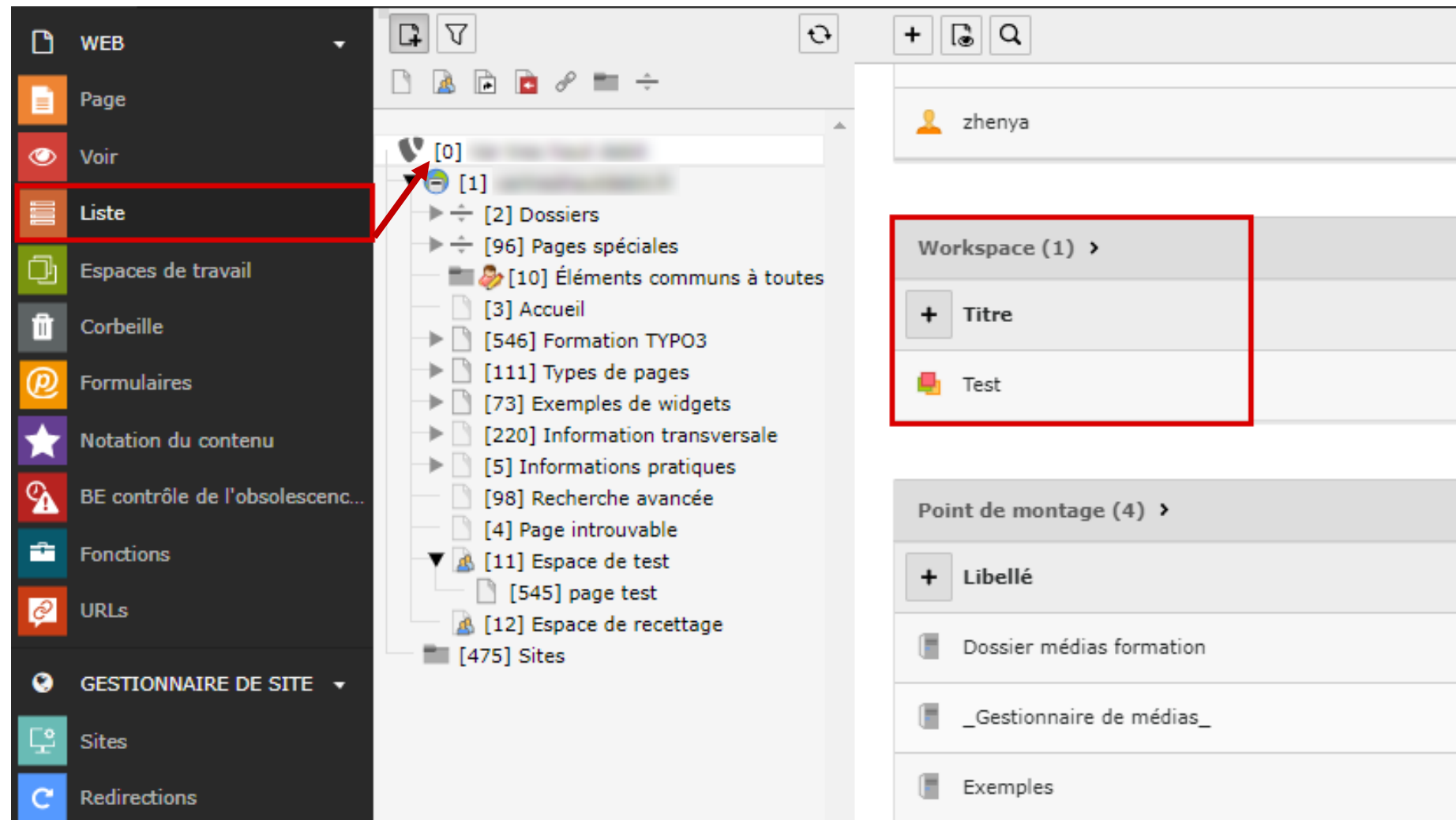
Montages de fichiers [3]

Permissions sur les manipulations de fichiers [file_permissions]

📁 Répertoire

📄 Fichiers

ETAPE 1

**Créer un Espace de travail**

Passez en vue Liste, accédez à la page 0, puis sélectionnez la table « Workspace » et cliquez sur le « + » pour ajouter un espace de travail.

L'espace de travail permet de créer des étapes de validation webmasters pour les contributions des collaborateurs.

ETAPE 2

Titre et notifications

- Donnez un nom à votre nouvel espace de travail.
- Paramétrez les notifications qui seront reçues par les membres de l'espace.

Propriétaires et membres

Sélectionnez le ou les propriétaires, et les membres de l'espace de travail.

Les propriétaires pourront intervenir à n'importe quelle étape de validation et publier le travail des membres.

Les membres : choisir un utilisateur ou un groupe précédemment créé comme membre de votre Espace de Travail. Les membres pourront créer du contenu brouillon et l'envoyer à validation au(x) propriétaire(s).

Par défaut les paramètres de mails de notifications sont configurés. Pas de modifications nécessaires à cette étape.

Général Internal Stages Étapes personnalisées : Mountpoints Publishing / Access Notes

Étape "Traitement"

Paramétrage de la fenêtre de dialogue [\[edit_allow_notificaton_settings\]](#)

- Afficher la fenêtre des utilisateurs à notifier [3]
- Autoriser à sélectionner les utilisateurs notifiés [3]

Préselection des personnes à notifier [\[edit_notification_preselection\]](#)

- Propriétaires [4]
- Membres [4]
- contributeurs (auteurs des modifications) [4]

Destinataires par défaut des emails de notification [\[edit_notification_defaults\]](#)

Q Enregistrements trouvés

Utilisateur backend Groupe d'utilisateurs backend

Points de Montages

Sélectionnez strictement les mêmes pages et dossiers paramétrés en BDD lors de la création du groupe d'utilisateur. Idem pour les montages de fichiers.

Créer un nouvel enregistrement Espace de travail à la racine

Général Utilisateurs Paramètres de notification **Points de montage** Publication Etapes Autre

Montages de BDD :

Page

Montages de fichiers :

- Archives
- Archives
- Digital week
- Documents
- Exemples
- Images

Étapes : cette fonctionnalité vous permet de rajouter des étapes de validation dans votre workflow. Cliquez sur « créer nouveau » et paramétrez les personnes qui devront faire une pré-validation.

Général Utilisateurs Paramètres de notification Points de montage **Étapes** Accès Notes

Étapes personnalisées : [custom_stages]

Accès : ne pas modifier les paramètres

Général Utilisateurs Paramètres de notification Points de montage Etapes **Accès** Notes

Bloquer l'édition [freeze]

[0]

Règles de publication : [publish_access]

- Ne publier qu'à l'étape finale [3]
- Seuls les propriétaires de l'espace de travail peuvent publier [3]

138 > ESPACES DE TRAVAIL – FONCTIONNEMENT 1/2

Un utilisateur contributeur sera automatiquement connecté à son espace de travail (caractérisé par un code couleur vert).

TYPO3 - Espace de travail

L'utilisateur est connecté à l'espace de travail : Communication

The screenshot displays the TYPO3 administration interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: WEB, Page, Liste, Espaces de travail, Info, Fonctions, Corbeille, Gestion des enregistrements..., Mails, Réparateur d'URL, FICHER, and Fichiers. The main content area is titled 'Actualités' and shows a table of news items. The top navigation bar includes 'ESPACE : COMMUNICATION', a search bar, and the user profile 'CU : Révisio (bannier)'. A red arrow points from the text 'TYPO3 - Espace de travail' to the green top bar. Another red arrow points from 'L'utilisateur est connecté à l'espace de travail : Communication' to the 'ESPACE : COMMUNICATION' label. A third red arrow points from the 'Espaces de travail' menu item to the 'Actualités' table.

Modifié	Titre (version en ligne)	Étape	Intégrité
/Outils/Modules/Actualités/			
Formation espace de travail	Formation espace de travail	En cours de rédaction	FR

Légende: • édité • • déplacé • • créé • • caché • • supprimé

Toutes les contributions en fonction des permissions attribuées (création de pages, actualités, événements...) seront automatiquement intégrées et visibles dans l'espace de travail.

139 > ESPACES DE TRAVAIL – FONCTIONNEMENT 2/2

Lors de la création d'un contenu et après enregistrement, ce dernier est disponible dans l'espace de travail de l'utilisateur.

Afin de proposer le contenu à la validation (soumission), le contributeur doit sélectionner le contenu, puis dans le menu déroulant cliquer sur changer d'étape : passer à l'étape « prêt à publier ».

Actualités

ESPACE : COMMUNICATION | All workspaces | Espace de travail LIVE

1 niveau | Toutes les langues | 🔍

Modifié	Titre (version en ligne)	Étape	Intégrité	
/Oullins/Modules/Actualités/				
Formation espace de travail	Formation espace de travail	En cours de rédaction		

changer d'étape | choisir une action | choisir un traitement par lot

- changer d'étape
- Passer à l'étape "En cours de rédaction"
- Passer à l'étape "Prêt à publier"
- Publier sur le site

Dès le changement d'étape et soumission de contenu, une fenêtre de notification s'ouvre. Le webmaster sera alors informé par mail qu'un nouveau contenu est en attente de validation.

Le webmaster pourra publier le contenu ou renvoyer ce dernier pour modifications.

Sélectionner un ou plusieurs destinataires supplémentaires.

Envoyer une copie à : saisir une nouvelle adresse mail.

Ajouter un commentaire.

Finaliser en cliquant sur le bouton **ok**.

Une fois le contenu envoyé, le statut est modifié automatiquement par TYPO3. Si le contributeur souhaite faire de nouvelles modifications sur le contenu, il devra obligatoirement effectuer la même démarche de validation.

Dès que le contenu sera validé et publié par le webmaster, le contributeur recevra une notification mail.

- **Accessibilité** : Les normes sont éditées par le W3C pour rendre accessible les sites web aux personnes ayant un handicap
- **Arborescence** : Représentation graphique de la structuration des pages et/ou fichiers d'un site Internet
- **Back-End** : Interface d'administration et de gestion du site Internet.
- **Balise** : Élément du code HTML contenu entre les signes < et >. Exemple balises H1, H2, H3... permettent de structurer le contenu pour les lecteurs et l'algorithme Google.
- **Editeur RTE (Rich Text Editor)** : éditeur permettant la gestion du traitement de texte, mise en forme, intégration d'image et de lien
- **Élément de contenu** : Unité élémentaire d'une page web pouvant contenir du texte, des images ou un plugin
- **Front-End** : Interface montrant la page qui sera visible par les internautes
- **HTML** : Acronyme anglais de HyperText markup langage. C'est le langage de base dans lequel est écrit le code des pages web
- **ID** : Identifiant unique pour le numéro de chaque Page du site
- **Lien** : Fonction attribuée à un mot ou à une suite de mots permettant, par un clic, d'accéder à une autre page du site (lien interne) ou à un autre site (lien externe).
- **Module (onglet, barre de navigation)** : Interface du logiciel TYPO3 permettant de travailler dans un mode déterminé (Page, Voir, Liste, etc.)
- **Zone de travail** : Zone principale du Back-End où l'on peut créer et modifier des éléments de contenu en mode « Page », visualiser une page en mode « Voir » ou gérer des fichiers en mode « Fichiers »