



USINE A SITES - WERACADEMIES

Smile - 20 rue des Jardins - 92600 Asnières sur Seine - France

CONTENUS

Introduction	6
1. Login	7
2. Rôles et autorisations	7
3. Blocs de contenus	8
3.1. Création de blocs	8
Bloc Actualités	9
Bloc Actualités Académies	10
Agenda	11
Agenda Riche	12
Bloc Haut de page	13
Bloc Iframe	14
Bloc Personnalité	15
Bloc Téléchargement	16
Bloc à la une	17
Boutons d'actions	17
Carte de contact	19
Carte DSDEN	20
Cartes statistiques	21
Chiffres clés	22
Contact	23
Contenus d'une personnalité	24
Dataviz Embed	25
Derniers contenus par type	26
Edito 2 colonnes	27
Edito mis en avant	28
Encadré image	29
Encadré Texte	30
En direct	31
Bloc FAQ	32
Galerie	32
Grand Slider	33
Info de niveau 2	34
Kiosque Actus	35
Liens	36
Bloc - Liens sociaux	37
Liens utiles	38
Liste DSDEN	39
Liste de liens	40
Map SVG	41
Moteur de recherche thématique	41
Média riche	42
Newsletter	43
Partenaires	44
Recherche Presse	45

Recherche Statistiques	45
Service	46
Slider contenus simple	48
Slider de contenus sélectionnés	49
Bloc sofia FMO	49
Bloc sofia FMO avec csv ou excel	51
Bloc sofia FMO Parcours	52
Bloc Sondage	54
Tables de données	54
Bloc Tags	55
3.2. Gestion des blocs	56
4. Contenu	59
4.1. Création de contenu	59
Article	60
Page Basique	63
Page Bio	65
Contact	68
Espace presse	69
Publication	71
Rapport	74
Interview	76
Événement	79
Actualité	81
Page Edito	83
Minihome - (pour homepage et DSDEN)	84
Page Statistiques	86
Page Presse	88
Page FAQ	90
Page Bouquet de services	93
4.2. Gestion des contenus	95
4.3. Éditeur de texte riche (WYSIWYG)	96
5. Média	102
5.1. Création d'un élément média	102
5.2 Gestion des médias	102
6. Gestion des taxonomies	104
6.1. Lister les termes d'une taxonomie	104
6.2. Création d'un terme	105
6.3. Les vocabulaires	106
7. Entités	108
7.1. Personnalités	108
7.2. Liste des sous-événements	110
7.3. DSDEN	112
7.4. Gestion des fils Twitter	113
7.5. Cartes DSDEN	114
7.6. Sondage	117
8. Gestion des divers menus de navigation	118
8.1. Création d'un élément de menu	119
8.2. Types de menus	120

9. Gestion et paramètres du site	122
9.1. Configuration générale	122
9.2. Paramètres de base du site	125
9.3. Les Catégories / formulaires SVE	126
9.3. Paramétrage du moteur de recherche	129
9.4 Flush des caches CDN	130
9.5. Bandeau de crise	131
9.6. Newsletter	132
9.7. Page 404	135
10. Syndication	136
10.1. Le principe de la syndication	136
10.2. Syndication Edugouv > académie	137
10.3. Syndication entre académies d'une même région	138
10.4. Syndiquer un contenu de mon site pour une autre académie	141
10.5. Syndiquer le contenu d'un autre site	142
10.6. Profils pouvant syndiquer	144
11. Sites disciplinaire	144
11.1. Le principe	144
11.2. Page portail	144
11.3. Page Thématique	146
11.4. Page info site disciplinaire	147
12. Sofia FMO - configuration	147

Introduction

Ce guide utilisateur a été rédigé pour faciliter la prise en main du backoffice du site. Il a été réalisé avec un rôle **administrateur**. Selon vos droits, certains menus, champs ou actions peuvent donc être différentes. Renseignez vous sur votre rôle et vos permissions avant d'aller plus loin dans ce guide.

1. Login

Aller sur *URL de votre site + /user/login* (exemple <https://back.ac-nice.fr/user/login>) et utiliser les identifiants du backoffice.



2. Rôles et autorisations

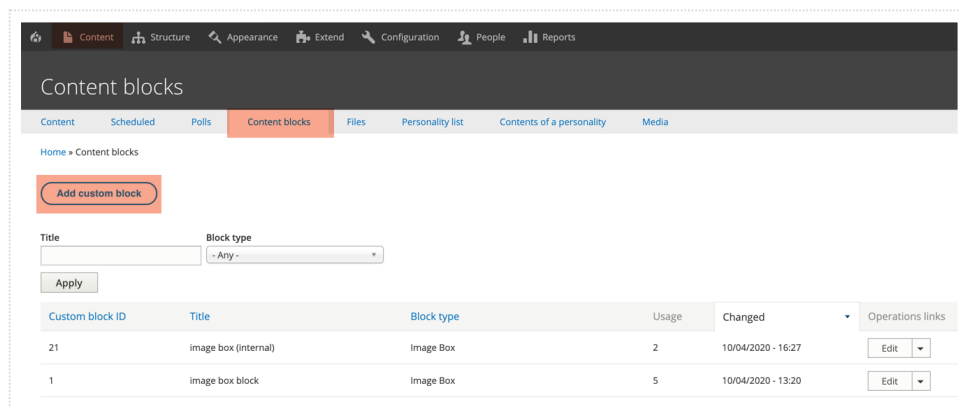
Rôles disponibles sur le site.

RÔLE	PERMISSIONS
Administrateur	a un accès complet au back et au front office (contenu, taxonomie, configuration du site, etc.).
Administrateur + flush CDN	a un accès complet au back et au front office (contenu, taxonomie, configuration du site, etc.), et peut flusher le CDN
Contributeur avancé	Il a des droits similaires à celui de l'administrateur mais il ne peut pas changer le statut "publié" et "dépublié" de certaines pages. Il peut gérer du contenu mais pas les éléments structurants.
Contributeur	Il peut créer et modifier des contenus de types : articles, événements, actualités, interview, rapport, publication, statistiques, basic page
Contributeur disciplinaire	Il peut créer et modifier des contenus disciplinaires : disciplinaire - page information, disciplinaire - portail, disciplinaire - thématique
Utilisateur DSDEN	Il peut créer et modifier des contenus de types : articles, actualités, FAQ, minihome, basic page
Validateur	Il peut intervenir sur les articles, les événements, interview, actualités, statistiques, basic page.

Vous pouvez retrouver la liste de l'ensemble des permissions à cet endroit : [document permissions](#)

3. Blocs de contenus

3.1. Création de blocs



The screenshot shows the 'Content blocks' management page. At the top, there's a navigation bar with icons for Content, Structure, Appearance, Extend, Configuration, People, and Reports. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Content, Scheduled, Polls, Content blocks (active), Files, Personality list, Contents of a personality, and Media. A breadcrumb trail shows 'Home > Content blocks'. An 'Add custom block' button is visible. Below it, there are input fields for 'Title' and 'Block type' (a dropdown menu showing '- Any -'). An 'Apply' button is next to these fields. A table lists existing content blocks with columns: Custom block ID, Title, Block type, Usage, Changed, and Operations links.

Custom block ID	Title	Block type	Usage	Changed	Operations links
21	image box (internal)	Image Box	2	10/04/2020 - 16:27	Edit
1	image box block	Image Box	5	10/04/2020 - 13:20	Edit

1 - Utiliser le menu principal, aller dans [Contenu](#) > [Blocs de contenus](#) > [Ajouter un bloc personnalisé](#).

2 - Sur la page suivante vous aurez la liste des blocs disponibles.

Il faut cliquer sur le bloc que vous souhaitez créer.

Par exemple sur > Boutons d'actions, vous serez redirigé vers la page création du bloc.

La création de chaque bloc sera expliquée ci-dessous.

Bloc Actualités

PLUS D'ACTUALITÉS 1



SHORT TITLE INTERVIEW TEST

Il gressat sed tempus urna et pharetra pharetra massa massa ultricies. Elementum nisi quis eleifend quam adipiscing. Maecenas malesuada. Vivamus interdum dui odio molestie quam sit mattis. Sed dolor dapibus hendrerit tortor sit. Aenean vel magna. Ut elit sed amet. Nisi ut erat suscipit tellus mauris a diam. Proident ac ut congue.

3

Accord



L'ACADÉMIE DE PARIS SIGNE SA PREMIÈRE CONVENTION SUR LE DÉPLOIEMENT DU DISPOSITIF "SPORT - SANTÉ - CULTURE - CIVISME" (SSSC) AVEC LE THÉÂTRE DE LA VILLE DE PARIS

Avec la crise du Covid 19, tous les Français ont ressenti le besoin d'école, les enfants comme les parents. Merci aux professeurs et les autres accompagnateurs. Ce réseau d'engagement, de partage, de créativité peut devenir le vôtre.

Accord



SHORT TITLE EDITORIAL FOR BLOCKS

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

Accord

Title 1

Administrative title 2

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Content

+ 3

Add another item

Save

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
2. Titre administratif
3. Contenus sélectionnés: (ce champ permet l'ajout des contenus de type Article, Actualités, Dossier de presse et Événement). Cliquer sur [Ajouter un autre élément](#) pour ajouter plusieurs contenus. Utiliser l'option de Glisser/Déposer pour ajuster l'ordre d'affichage).

Cliquer [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Bloc Actualités Académies

ACTUALITÉS DE L'ACADÉMIE

RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

Mise à jour : mars 2022

Lire le contenu

03

43

15

43

DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

3

RÉFLÉCHIR, RÉUSSIR, S'ENGAGER

Collège Sport

Mise à jour : juillet 2022

Le recteur Karim Benmiloud a rencontré le 1er février 2022 les élèves et les personnels du collège Louis Pergaud de Compiègne-sur-Breton.

Lire le contenu

03

43

15

43

DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Sport Pêche-Canoë

ÉVEILLER LES ÉLÈVES AUX BIENFAITS DE LA PRATIQUE SPORTIVE RÉGULIÈRE

Mise à jour : juillet 2022

Le recteur Karim Benmiloud a obtenu le 23 janvier la 1^{re} semaine olympique et paralympique à l'école de Saint-Denis-la-Rivière.

Lire le contenu

Titre **1**

Titre pour l'administration **2**

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Contenus sélectionnés **3**

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Enregistrer

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
2. Titre administratif
3. Contenus sélectionnés: (ce champ permet l'ajout des contenus de type Article, Actualités, page Basique, Événement, Edito, Interview, Presse, Rapport et Publication). Utiliser l'option de Glisser/Déposer pour ajuster l'ordre d'affichage).

Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Agenda

AGENDA



Agenda du recteur Agenda 001 Activités éducatives

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Title

Type of events *

Event type 1 ▾ 3

Default display

Monthly ▾ 4

Personality

Number of gap days *

5 ▾ 6

Save

A la création, renseignez les champs

1. Titre administratif du bloc (utilisé en back-office uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
2. Titre
3. Types d'événements : utilisée en auto-complétion du vocabulaire "Type d'événements"
4. Affichage par défaut : Mois, Semaine, Jour
5. Personnalité : si on affiche un agenda d'une personnalité, il faut sélectionner une personnalité
6. Nombre de jours d'écarts : utilisé sur l'affichage par jour afin d'afficher les événements sur plusieurs lignes

Cliquer sur [Sauvegarder](#).

Agenda Riche

AGENDA ET NOUVEAUTÉS SUR LES RÉSEAUX

JUSQU'AU 15 SEPTEMBRE 2019
Pré-inscriptions au CAPPEP

19 JUILLET 2019
Optim'learning : inscription des enseignants pré-inscrits

**DU 26 AOÛT 2019
AU 2⁷ SEPTEMBRE 2019**
Implications, le pôle de la modernisation administrative : plateforme de participation ouverte

19 JUILLET 2019
→ La rentrée en musique

→ Optim'learning : ouverture des inscriptions pour tous les enseignants

Derniers tweets

Education Nationale a retweeté
France Inter (@franceinter) · 3 h
@michelcomte [Peut-être](#) "L'éducation prioritaire est légitime il faut la remettre."

Education Nationale a retweeté
Le verbatim est toujours un jour particulier. Un jour où on a tout de suite une envie, tout d'apprendre et de passer l'été avec plus que jamais nos professeurs ensemble la 10¹ de la présentation de l'enseignement. Nous remercions ensemble l'association [@Education](#)

Education Nationale a retweeté
Educatif (@Educatif) · 19 août
D'un droit à l'école à une nouvelle éducation pour la construction des

Administrative title *

rich agenda block 1

The administrative title of the block, it is not shown to users.

Title

rich agenda block 2

Display type *

Agenda 3

Evénements

+ Event TEST (121408) 4

+ INVITÉ DE LÉA SALAMÉ ET NICOLAS DEMORAND DANS LA MATINALE DE

+ event test (121417)

+

Add another item

Twitter list

+ twitter feed 1 (37747) 5

+

Add another item

Save Delete

Le bloc Agenda riche permet d'ajouter des événements et des fils Twitter.

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
3. Type d'affichage : Agenda et Twitter, Agenda, Twitter
4. Evénements : sélection de N événements à mettre en avant (créer au préalable des événements)
5. Twitter : sélection de N fils twitter à mettre en avant (créer les Fil Twitter au préalable)

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Bloc Haut de page

BLOC HAUT DE PAGE 1

ELEMENT DE CONTENU 1^a

Mise à jour : jan-2022
Contenu de test **d**

ELEMENT DE CONTENU 2^a

Mise à jour : jan-2022
Contenu de test **d**

Titre **1**

Titre pour l'administration * **2**

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

BLOCS * **3**

Vous avez ajouté 0 sur 3 éléments autorisés

Ajouter un nouveau Bloc personnalisé Ajouter un Bloc personnalisé existant

Enregistrer

Bloc - Élément de contenu

Titre **a**

Titre pour l'administration * **b**

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

☐ Mis en avant **c**

Contenu

B I x² x₂ I_x Ω A - Taille Styles

d

Format de texte HTML Complet ▼

Enregistrer

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc
2. Titre administratif
3. Blocs - Élément de contenu - sélectionner ou ajouter un bloc de contenu
 - a. Titre
 - b. Titre administratif
 - c. Case à cocher - Mis en avant
 - d. Contenu

Cliquer sur [Enregistrer / Save](#) pour sauvegarder vos modifications

Bloc Iframe

A la création, les champs suivants sont proposés :

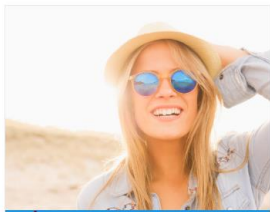
- Cliquer sur [Enregistrer / Save](#) pour sauvegarder vos modifications

DIRECTRICE ACADÉMIQUE

2 DES SERVICES DE

L'EDUCATION NATIONALE DE

L'ALLIER



4 SUZEL PRESTAUX
Directrice académique des services de l'Education nationale

Titre pour l'administration * 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre * 2

☐ Afficher le titre 3

Personnalité * 4

Description

5

Format de texte HTML Complet

Enregistrer

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc
3. Case à cocher pour afficher le titre
4. Personnalité (voir configuration [Personnalités](#))
5. Description

Cliquer sur [Enregistrer / Save](#) pour sauvegarder vos modifications

Bloc Téléchargement

1

TITLE

3

DOWNLOAD BLOCK a

b

c

DOWNLOAD BLOCK 2

pdf, 458.31 KB

Title

1

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

3

Title *

a

DOCUMENT IMAGE b

No media items are selected.

Add media

One media item remaining.

DOCUMENT c

No media items are selected.

Add media

One media item remaining.

Create

Save

A la création, renseignez les champs

1. Titre
2. Titre administratif du bloc (utilisé en backoffice uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
3. Documents associés : (pour ajouter de nouveaux éléments, cliquer sur le bouton [Ajouter un nouveau document](#) . Utilisez l'outil de Glisser/déposer pour ordonner l'affichage)
 - a. Titre
 - b. Image de couverture
 - c. Document (cliquer sur [Add media/Ajouter un média](#) pour sélectionner un document créé au préalable ou pour en créer un nouveau).

Cliquer sur [Sauvegarder](#).

Bloc à la une

À LA UNE 1



NUITS DE LA LECTURE 3

Mise à jour : janvier 2022

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In purus magna, lacinia et nec sit, viverra aliquam tortor. Phasellus consectetur nulla molestie elit cursus, viverra pellentesque felis. In ornare. Ut quis acelerisque lorem, quis facilisis purus. Lorem, quis facilisis purus. Lorem, quis facilisis

Lire le contenu

S'INFORMER POUR COMPRENDRE LE MONDE

Mise à jour : janvier 2022

La 33e Semaine de la presse et des médias dans l'École®, organisée par le Clern, se déroulera du 21 au 26 mars 2022.

Lire le contenu

PRINTEMPS DE L'ORIENTATION

Mise à jour : mars 2022

Lire le contenu

Titre 1

A la une

Titre pour l'administration * 2

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Afficher les contenus 3

+

+

+

Enregistrer

A la création, renseignez les champs

1. Titre
2. Titre administratif du bloc (utilisé en backoffice uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
3. Contenus - sélectionner un (ou plusieurs) contenu(s)

Cliquer sur **Sauvegarder**.

Boutons d'actions

ACTION BUTTONS UG 1

Lorem

2 etia beatus

3

Titre

titre affiché sur le site 1

Administrative title *

Titre en back-office

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Show row weights

Links

URL

ma page

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /moderadd/ or an external URL, such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <noLink> to display link text only.

Link text

Titre du lien 2

LINK COLOR 3

Add another item

Save

La page de création permet de gérer :

1. Le titre - optionnel
2. Titre administratif (utiliser uniquement dans le Backoffice) -
3. Liens (Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour en ajouter plus d'un. Utilisez l'outil de glisser-déposer pour donner l'ordre d'affichage)
 - a. URL (lien interne ou externe)
 - b. Texte du lien
 - c. Couleur du lien.

Cliquez sur [Sauvegarder](#) pour enregistrer les modifications.

Carte de contact

Ce bloc permet d'afficher un champ texte riche et une carte de localisation d'un service donné.

A la création, les champs suivants sont proposés :

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
Affichage des éléments "contact" sur le bloc" ([admin/config/general-config](#)) :
3. Texte riche : texte affiché en colonne de gauche
4. Champ adresse : texte pour l'adresse
5. Latitude / Longitude : coordonnées géographiques pour créer la carte mappée (récupérer les coordonnées sur Google Maps manuellement)
6. Contact Info : Information affichée après l'icône de Contact
7. Contact Email : Information affichée après l'icône de courriel

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

Carte DSDEN

A la création, les champs suivants sont proposés :

- Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre administratif

- c. Lien : sélection d'un contenu interne ou ajout d'un lien externe

Enregistrer / Save pour sauvegarder vos modifications

Chiffres clés

CHIFFRE MARINE

18020

TEST

978

PERSONNES

25 %

LOREM

365

JOURS

Administrative title *

chiffre marine

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Title

chiffre Marine

Display align *

Align Left

ELEMENTS	
Title	Operations
18020	Edit Remove
978	Edit Remove

Key fact *

a

Description

b

Select color *

Theme color

c

COLOR *

d

Size *

Big

e

Link

f

Create key fact

Cancel

Save

Delete

Ce bloc permet de mettre en avant des données de types chiffres clés.

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
3. Alignement : à gauche, centré
4. Pour chaque élément on contribue
 - a. Chiffre clé : chiffre ou texte
 - b. Description
 - c. Couleur : on peut choisir Thème ou Couleurs de la Palette
 - d. Si couleur de la palette alors on peut sélectionner la couleur que l'on souhaite.
 - e. Taille : Grand (Big) ou Small (Petit)
 - f. Lien : on peut associer le chiffre clé avec un lien interne ou externe

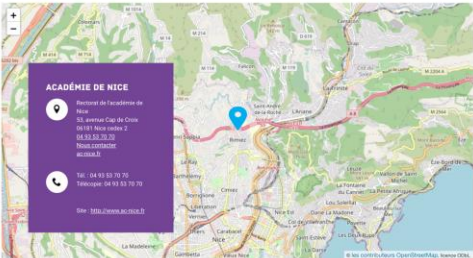
Cliquer sur [Enregistrer / Save](#) pour sauvegarder vos modifications

Contact



Ce bloc est utilisé uniquement sur la Minihome.
Paramétrage Contact peut être géré [ici](#).

*** Affichage automatique:**



*** Affichage manuel de l'image :**



Titre pour l'administration * 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre 2

Type d'affichage * 3
Image manuelle ▼

IMAGE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média 4

Un média restant.

Enregistrer

Création / ajout des différents éléments :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc
3. Type d'affichage (automatique ou image manuelle)
4. Image (le champ n'est disponible que si "Image manuelle" est sélectionné. Cliquez sur le bouton **Ajouter un média** pour ajouter une image. L'image sera affichée à la place de la carte.).

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Contenus d'une personnalité

CONTENUS D'UNE PERSONNALITÉ 03

ERASMUS DAYS 2020 : UN ESCAPE GAME EN ESPAGNOL 01

Lire le contenu

ERASMUS DAYS 2020 : UN ESCAPE GAME EN ESPAGNOL 09

Lire le contenu

Titre *

Titre pour l'administration *

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Personnalité

Ajouter un autre élément

Nombre *

Eléments mis en avant uniquement

Enregistrer

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc
2. Titre administratif
3. Personnalité
4. Nombre
5. Eléments mis en avant uniquement

Cliquer sur **Enregistrer / Save** pour sauvegarder vos modifications

Dataviz Embed

DATA.EDUCATION.GOUV.FR

Moniteurs les prix de services publics
annuels et trimestriels à l'été 2017
consultez nos publications de données et
statistiques de moniteurs annuels

Moniteurs des
départements d'été 2017
la dernière édition de notre publication
annuelle des données des départements
annuels de la région wallonne
moniteurs

Accéder

ÉVOLUTION DES EFFECTIFS PAR DEGRÉ D'ENSEIGNEMENT

Données 1980-2017

En savoir plus

DATAVIZ EMBED BLOCK

Appropriately incubate seamless e-tailers whereas multidisciplinary niche markets

Accéder

2120
Moyenne Ecole_maternelle 8,75

date_maj_logno

→ Moyenne Ecole_maternelle

See more

Administrative title *

dataviz embed block

The administrative title of the block, it is not shown to users.

1

Title

dataviz embed block

2

Associated Link

"Même confiné, ils et elles sont des élus actifs et engagés (121391)"

3

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal link as modelled or an external URL, such as modelled to display link text only.

Description *

Appropriately incubate seamless e-tailers whereas multidisciplinary niche markets

4

Embed *

5

Save Delete

- Le bloc Dataviz permet d'ajouter un embed d'un graphique provenant de sources différentes.
- L'autorisation des sources se fait au Menu : Structure > Configuration > Scripts autorisés (Authorized Scripts)
- /admin/structure/config_pages/authorized_scripts/edit
- Création du bloc :
1. Titre administratif
 2. Titre
 3. Lien
 4. Description
 5. Embed

Cliquer sur **Enregistrer / Save** pour sauvegarder vos modifications

Derniers contenus par type

LAST CONTENT BY TYPE ARTICLE•PRESS RELEASE•EVENT

EVENT TEST SHORT TITLE

Updated June 2020

Credible provide access to multimedia based resources through strategic process improvements. Continually disseminate intermediate interdependent process improvements via respectful alternatives.

Read

PRESS RELEASE TEST SHORT TITLE

Updated June 2020

Conveniently empower web-enabled users rather than focused administrators. Completely promote principle-centered users for focused networks.

Read

LE SUIVI DE LA SANTÉ DES ÉLÈVES

Updated June 2020

Le suivi de la santé des élèves fait partie des missions de l'école. Il est assuré tout au long de la scolarité, au travers de visites médicales et de dépistage notamment.

Read

Title

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Content type *

☒ Article

☐ News

☐ Press release

☐ Event

Number

6

Article type

+

Add another item

Save

Ce bloc permet de créer des blocs de remontées automatiques par type de contenus.

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
2. Titre administratif
3. Type de contenus : sélection parmi Actualités, Article, Dossier de presse, Événements. Selon le choix, des paragraphes de types s'affichent (exemple ici "article")
 - a. **Types d'article** : ajout par auto-complétion des éléments contribués dans la taxonomie Type d'article (facultatif, dans ce cas, le bloc remonte tous les types d'articles)
 - b. **Types d'actualités** : ajout par auto-complétion des éléments contribués dans la taxonomie Type d'actualités (facultatif, dans ce cas, le bloc remonte tous les types d'actualités)
 - c. **Types de dossier de presse** : ajout par auto-complétion des éléments contribués dans la taxonomie Type de dossier de presse (facultatif, dans ce cas, le bloc remonte tous les types de dossier)
 - d. **Types d'événements** : ajout par auto-complétion des éléments contribués dans la taxonomie Type d'article (facultatif, dans ce cas, le bloc remonte tous les types d'événements)
4. Nombre de contenus : liste de sélection du nombre d'éléments par défauts

Cliquer sur [Enregistrer / Save](#) pour sauvegarder vos modifications

Edito 2 colonnes



Page 25 | 145

TITRE DU BLOC 1

TEST DESCRIPTION

 6

Aenean luctus accumsan id tristique sagittis.
Cras pellentesque quis arcu nunc.
pharetra consequat. In at eros non
ferus tristique commodo sed in ante.
Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing elit.

- Plan mathématiques / Plan français 4
- L'accueil des enfants à l'école maternelle
- L'éducation au développement durable et à la transition écologique
- L'enseignement des sciences

BLOCS DE LIENS

Titre 1

Titre pour l'administration *

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes.

Type d'affichage *

☒ 2 colonnes 3

☐ 3 colonnes

Ajouter un nouveau Bloc personnalisé 4

Ajouter un bloc personnalisé existant

Type de contenu *

☒ Description 5

☐ Contenus sélectionnés

Description

Description 6

Description

body p 7

Contenus sélectionnés

Fond de couleur *

Contenus 8

Enregistrer 9

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre
2. Titre administratif
3. Type d'affichage : 2 ou 3 colonnes
4. Bloc de liens - créer ou ajouter un nouveau bloc
5. Type de contenu - description ou contenus sélectionnés
6. Description (titre)
7. Description
8. Contenus sélectionnés
9. Fond de couleur

Cliquer sur **Enregistrer / Save** pour sauvegarder vos modifications

Edito mis en avant

BLOC EDITO MIS EN AVANT 1

TITRE DE TEST 2

Mars à mai - mars 2022

Uniquely revolutionary dynamic variants offer ethical niche markets. Enthusiastically facilitate compelling experiences and reliable e-tailers. Interactively monetize distinctive best practices with leveraged imperatives. Conveniently generate optimal e-services via unique quality vectors. Dramatically negotiate sticky paradigms through plug-and-play schemes.

Seamlessly expedite 2.0 platforms for clicks-and-mortar methodologies. Objectively cultivate strategic strategic theme areas rather than integrated applications. Holistically productize backward-compatible infrastructures with leading edge methodologies. Enthusiastically procure consumer directed web readiness after sticky convergence. Globally encompass functional channels via quality leadership skills.

En savoir plus 6

TITRE DU DOCUMENT 7

Sous-titre du document 8

Consultez 10

4

5

Titre du bloc 1

Titre * 2

Titre pour l'administration * 3

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

IMAGE

Aucun élément de média n'est sélectionné. 4

Ajouter un média

Un média restant.

Chapô 5

Lien 6

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an intern

Titre du document 7

Sous-titre du document 8

Type de document 9

Lien ▼

Lien du document 10

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an intern

Enregistrer

À la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc
2. Titre
3. Titre administratif
4. Image
5. Chapô
6. Lien
7. Titre du document
8. Sous-titre du document
9. Type de document
10. Lien du document

Cliquer sur **Enregistrer / Save** pour sauvegarder vos modifications

Encadré image

1

IMAGE BOX UG

6



4

Nullam in aliquam arcu. Curabitur a fringilla ligula.

1

Title *

☐ Display the title

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Description

4

Text format

Simple HTML

LINK

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /hotel.html or an external URL, such as http://example.com. Enter -ghost- to link to the front page. Enter -media- to display this text only.

Link text

MEDIA IMAGE *

No media items are selected.

Add media

One media item remaining.

6

Save

La page de création permet de gérer :

1. Le titre
2. Titre administratif (utiliser uniquement dans le Backoffice)
3. Afficher le titre (la checkbox est non cochée par défaut)
4. Description (utiliser le [WYSIWYG](#) pour changer le format du texte)
5. Lien (ajouter un lien interne ou externe, et le texte du lien)
6. Image Média (cliquer sur [Add media](#) bouton ajouter un média.)

Cliquez sur [Sauvegarder](#) pour enregistrer les modifications.

Encadré Texte

La page de création permet de gérer

1. Le titre
2. Titre administratif (utiliser uniquement dans le Backoffice)
3. Description;
4. Afficher le titre (la checkbox est non cochée par défaut)
5. Liens (Cliquer sur [Add another item](#) pour ajouter plus d'un lien. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
 - a. URL (lien interne ou externe)
 - b. Texte du lien
6. Couleur du bloc

Cliquez sur [Sauvegarder](#) pour enregistrer les modifications.

En direct

EN DIRECT 1

École

BÂTIR L'ÉCOLE ENSEMBLE

Mise à jour : juin 2022

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports lance une concertation publique dédiée aux bâtiments scolaires.

Lire le contenu

4

ACCROÎTRE LES CAPACITÉS CRÉATRICES DES ÉLÈVES

Mise à jour : juin 2022

Le lycée Léonard de Vinci à Montreuil sur Loire est caractérisé par son pôle Media ainsi que par sa forte identité artistique et culturelle portée par les enseignements de ses professeurs.

Lire le contenu

Texte du lien 5

Titre 1

Titre pour l'administration * 2

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Afficher * 3

3 contenus 3

Contenus 4

+

+

+

LIEN VOIR PLUS 5

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an intern

Texte du lien

Enregistrer

À la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre
2. Titre administratif
3. Nombre de contenus affichés (2 ou 3)
4. Contenus - sélectionner un (ou plusieurs) contenu(s)
5. Lien (url et texte)

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

Bloc FAQ

TEST FAQ 2

1

Test FAQ 2 body field - block description, as was in requirement

3

5

Test FAQ 1 item

Test FAQ 2 item

a

Phosphorescently exploit visionary experiences without reliable imperatives.

b

Test FAQ 3 item

Test FAQ 4 item

La page de création permet de gérer :

1. Titre
2. Titre administratif (utilisé dans le back-office uniquement.)
3. Corps (utilisez les options WYSIWYG pour styliser le texte)
4. Afficher le résumé (coché par défaut)
5. FAQ (le champ permet d'ajouter des questions et des réponses. Cliquez sur le bouton [Ajouter un autre élément](#) pour ajouter plus qu'une question. Utilisez l'option glisser-déposer pour définir l'ordre d'affichage.)
 - a. Question
 - b. Réponse
 - c. Afficher le résumé (coché par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) pour enregistrer les modifications.

Galerie

GALLERY BLOCK SAMPLE

1

2

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Title *

1

☐ Display the title

IMAGES

Add new media item

Add existing media item

2

Save

La page de création permet de gérer :

1. Titre administratif (utiliser uniquement dans le Backoffice)
2. Titre
3. Images (Cliquez sur [Add new media item](#) pour ajouter une nouvelle image, ou cliquez sur [Add existing media item](#) pour sélectionner une image déjà existante).



Utiliser le champ **Taille de l'image** pour choisir l'image au format large ou petit, afin que l'image soit bien affichée.

Cliquez sur [Sauvegarder](#) pour enregistrer les modifications.

Grand Slider



GRAND SLIDER BLOCK

Administrative title *

1

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Front title

2

PARAGRAPH OF CONTENTS

You have added 0 out of 5 allowed slider content item entities.

3

[Add new slider content item](#)

[Save](#)

A la création, renseignez les champs suivants :

1. Titre;
2. Titre administratif du bloc (utilisé en back office uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
3. Contenus sélectionnés (vous pouvez ajouter jusqu'à 5 contenus)

Cliquez sur [Enregistrer](#) pour enregistrer les modifications.

Info de niveau 2

INFOS NIVEAU 2 BLOCK TESTING

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1 S/T DRAMATICALLY EXPEDITE STANDARDS COMPLIANT PORTALS / ACTICLE

2 S/T EXTERNAL

3 S/T MONOTONECTALLY GENERATE VERTICAL MINDSHARE / NEWS

4 S/T DRAMATICALLY ENABLE / PRESS RELEASE

5 S/T EVENT RETRIEVED

Title

1

Administrative title *

2

The administrative title of the block. It is not shown to users.

INFO LEVEL2 ITEM

Add new info level 2 item

3

Save

Title *

a

Short title

b

Description

c

IMAGE

No media items are selected.

Add media

d

One media item remaining.

Link

e

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/123 or an external URL

Link title attribute

Create info level 2 item

Cancel

A la création, renseignez les champs suivants :

1. Titre;
2. Titre administratif du bloc (utilisé en backoffice uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
3. Elements (Cliquer sur [Add new infolevel2 item/ AJouter un élément Info de niveau 2](#)) de nouveaux champs s'affichent. Il faut renseigner les champs :
 - a. Titre;
 - b. Titre court;
 - c. Description;
 - d. Image (Cliquer sur [Add media](#) pour accéder et sélectionner un "élément de la librairie)
 - e. Lien (autocomplétion pour utiliser un lien du site, ou ajouter un lien externe.)

Cliquer sur [Enregistrer](#).

Kiosque Actus

JE M'ABONNE AUX LETTRES

DÉJÀ ABONNÉ?

Je m'abonne aux lettres d'informations:

☐ liste de test 3

Afin de valider votre abonnement, veuillez entre votre courrier électronique et valider:
(* Champs obligatoires)

Votre courrier électronique*

Confirmation email*

☐ Quickly re-engineer holistic niche markets whereas excellent bandwidth. Objectively pursue inexpensive value before bleeding-edge process improvements. 6

Valider

Titre pour l'administration * 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre * 2

Sélection de newsletter * 3

liste de test
test brd news

Liste des mailing-list à activer

Message de succès * 4

Confirmation message de succès

Message d'échec * 5

Confirmation Message d'échec

Texte RGPD *

B I x² x₂ | I_x Ω A⁻ Styles - |

6

Enregistrer

A la création, renseignez les champs suivants :

1. Titre administratif
2. Titre
3. Sélection de newsletter
4. Message de succès
5. Message d'échec
6. Texte RGPD

Cliquer sur [Enregistrer](#).

Liens

1 LINKS UG

Suspendisse vestibulum fringilla erat a vulputate.

4

5

6

Title *

1

☒ Display the title

Administrative title *

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Description

4

Text format: Simple HTML [About text formats](#)

Links

5

URL

Link text

Block color

6

[Add another item](#)

[Save](#)

La page de création permet de gérer :

1. Le titre
2. Afficher le titre (la checkbox est non cochée par défaut)
3. Titre administratif (utiliser uniquement dans le Backoffice)
4. Description (use [WYSIWYG](#) to style the text)
5. Liens (Cliquer sur [Add another item](#) pour ajouter plus d'un lien. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
 - a. URL (lien interne ou externe)
 - b. Texte du lien
6. Couleur du bloc

Cliquez sur [Enregistrer](#) pour enregistrer les modifications.

Bloc - Liens sociaux

** Display without Newsletter block:*

** Display with Newsletter block:*

Accueil • Ajouter un bloc personnalisé Lien sociaux

Titre pour l'administration *

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre

Image de background

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

1 seul fichier.
Limite à 250 Mo.
Types autorisés : png gif jpg jpeg.

Titre Réseau Social

LIENS MÉDIA *

Ajouter un nouveau social media links | Ajouter un social media links existant

Pages

Spécifier un exemple en utilisant leur chemin. Entrer un chemin par ligne. Le caractère * est un joker. Par exemple, /re

Bloc Newsletter

Enregistrer

Aller sur [Structure > Blocs de contenus > Lien sociaux](#)

La page de création permet de gérer:

1. Titre administratif (utilisé uniquement dans le back-office);
2. Titre;
3. Image d'arrière-plan (cliquez sur le bouton Choisir un fichier et téléchargez l'image de votre bibliothèque.);
4. Titre des liens sociaux;
5. Liens médias (ce champ permet de créer un nouveau lien social en cliquant sur le bouton Ajouter un nouveau lien de médias sociaux; ou d'ajouter un lien existant en cliquant sur le bouton Ajouter un lien de médias sociaux existant.);
6. Pages (le champ permet de spécifier les pages où ce bloc sera affiché. Il doit y avoir une page par ligne. Il faut mentionner /node/ et l'id de la page en question (Ex: /node/127878)
7. Bloc Newsletter (champ avec une fonction de saisie semi-automatique pour le bloc Newsletter.).

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Note : il y a un temps de latence sur l'affichage de ce bloc en front.

Il faut également voir pour autoriser les scripts :

/admin/structure/config/pages/authorized_scripts/edit

Si le bloc ne s'affiche pas, cela veut dire que le type de page n'est pas sélectionné.

Aller sur [/admin/structure/block-layout](#)

Pied de page | Placer le bloc

Media links block	[EDUGOVU] Entries: Media links	Pied de page	Configurer
Social links block	[WEBACADEMIES] Custom blocks	Pied de page	Configurer
Footer	Menus	Pied de page	Configurer
Eduosphere menu	Menus	Pied de page	Configurer
Legal Footer	Menus	Pied de page	Configurer

Right Sidebar | Placer le bloc

Aucun bloc dans cette région

Enregistrer les blocs

Dans la section pied de page : aller sur "social links block" cliquer sur configurer

Liens utiles

LIENS UTILES

Seamlessly expedite frictionless collaboration and idea-sharing with inexpensive architectures. Proactively innovate diverse e-services rather than focused total linkage. Completely brand market-driven benefits, whereas. Facilitate metrics.

HYSY
Lancement de "Hesitez School"
Publication

SECOND SECTION
Test Cultural by Google
www.les
Hesitez

Administrative title *
useful links text
The administrative title of the block. It is not shown to users.

Title
Liens utiles

Text
Seamlessly expedite frictionless collaboration and idea-sharing with inexpensive architectures. Proactively innovate diverse e-services rather than focused total linkage. Completely brand market-driven benefits, whereas. Facilitate metrics.

IMAGE


th-300x300-hysylogo1.png.jpg
The maximum number of media items have been selected.

LIST OF LINKS

Title	Operations
HySy	Edit Remove
second section	Edit Remove

Add new list of links

Save Delete

URL
"Lancement de "Hesitez School" ("121302")

Link text
Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/123 or an external URL.

Le bloc Lien utiles permet d'ajouter un bloc de Liens associés à une image de type logo.

Ceci est présenté comme un élément complémentaire de navigation

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant
3. Texte : texte court
4. Image : Logo (facultatif)
5. Blocs de liens, pour chaque bloc on affiche
 - a. Liens : titre du lien, lien interne ou externe
 - b. Titres du bloc

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Liste DSDEN

LISTE DSDEN 1

dsden test Uniquely procrastinate

Professionally deploy functional markets through market positioning portals.

Tel: 0001020304
Télécopie: 05060708

Email: test@test.com
Site: https://www.google.com

Horaires d'ouverture: 9.00 - 12.00 / 13.30 - 16.30 Objectively underwhelm real time expertise after low-risk high-yield models.

dsden test Interactively enable

Continually benchmark front-end customer service vis-a-vis cross-media infrastructures.

Tel: 22 22 22 22

Email: test2@test.com
Site: https://www.google.com

Horaires d'ouverture: 9.00 - 13.00 / 15.00 - 18.00 Competently strategize multifunctional products through client-centric potentialities.

DSDEB se Seine-et-Marne (77)

Synergistically communicate team driven e-markets without synergistic metrics.

Tel: 35456
Télécopie: 254985462561894

Email: testContinuallyexpedite@test.com
Site: https://www.google.com

Horaires d'ouverture: Quickly repurpose B2C users through proactive benefits.

Titre

1

Titre pour l'administration *

2

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

DSDEN

3

+

Ajouter un autre élément

Enregistrer

Création du bloc :

1. Titre
2. Titre administratif
3. [DSDEN](#)

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Liste de liens

2 LISTE DE LIENS

Test Sommaire de ouf 3 ▼

OK

Titre pour l'administration* 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre 2

Liste de liens 3

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter accessible link text only.

Texte du lien

Ajouter un autre élément

Enregistrer

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. Titre
3. Liste de liens (url et texte)

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Map SVG

[illegible]

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. Type de carte (régions, départements, académies)

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Moteur de recherche thématique

Moteur de recherche thématique 1805 ²

Rechercher par mot-clé ...

Filtres par : ³

Time pour l'administration ¹

Time bloquée. Ce time s'est par affiché pour les inscriptions

Time ²

Afficher le poids des lignes

NOM ³	VISIBLE	VALEURS	BLOCKED	BLOCKED VALUES
☒ Contient type	☐	école lycée Réseau de services en ligne	☐	école lycée Réseau de services en ligne
☒ Compétences travaillées	☐	à partir d'une description d'organisation formelle et structurelle d'un tel ou d'un tel organisme formelle et structurelle d'un tel type technique, pratique, relationnel ou éducatif par les axes, lignes, et l'alignement, les axes, à la fois du contenu, des compétences structurelles, des buts	☐	à partir d'une description d'organisation formelle et structurelle d'un tel ou d'un tel organisme formelle et structurelle d'un tel type technique, pratique, relationnel ou éducatif par les axes, lignes, et l'alignement, les axes, à la fois du contenu, des compétences structurelles, des buts
☒ Concours de l'éducation nationale	☐	concours de CCP concours de DTS concours de DAPS concours de DAPS-CCAPS	☐	concours de CCP concours de DTS concours de DAPS concours de DAPS-CCAPS
☒ Diplôme	☐	Diplôme national CAP Diplôme national, sans diplôme à la personne BAC Diplôme national, sans diplôme à la personne BAC Diplôme national, sans diplôme à la personne, national, à diplôme BAC	☐	Diplôme national CAP Diplôme national, sans diplôme à la personne BAC Diplôme national, sans diplôme à la personne BAC Diplôme national, sans diplôme à la personne, national, à diplôme BAC

Création du bloc :

3. Titre administratif
4. Titre du bloc
5. Valeurs à sélectionner selon le type de contenu, des taxonomies

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Média riche



4

description de test pour le bloc Média riche

3

Titre pour l'administration *

1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Type d'affichage *

Texte simple 2

Texte riche

B I x' x' I Ω A Taille Styles

3

Format de texte HTML Complet

MEDIA

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média 4

Un média restant.

Enregistrer

Création du bloc :

6. Titre administratif
7. Type d'affichage (texte simple, média à gauche, média à droite)
8. Texte riche
9. Média - sélectionner un média

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Newsletter

2 NEWSLETTER

Votre adresse de courriel

☐ Libellé RGPD 4

s'abonner 7

Titre pour l'administration *

1

Titre backoffice: Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre front *

2

Lettre d'information *

liste de test

test brd news

3

Libellé RGPD *

B I |

4

Message de succès

B I |

5

Message d'échec

B I |

6

Titre du bouton

s'abonner

7

Enregistrer

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc
3. Lettre d'information
4. Libellé RGPD
5. Message de succès
6. Message d'échec
7. Titre du bouton

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Partenaires

PARTENAIRES



Accéder au [lien](#)



Ut eget orci sed lorem ullamcorper malesuada sagittis ut augue. Mauris auctor placerat sodales. Ut eleifend ex suscipit odio ullamcorper vulputate.

Accéder au [En savoir plus](#)

Titre pour l'administration *

Titre *

Afficher le titre

PARTENAIRES *

Titre *

Nom de l'entité

Titre court

LOGO *

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

Description courte

URL

URL

Texte du lien

Créer un partenaire Annuler

Enregistrer

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc
3. Partenaire(s)
 - a. Titre
 - b. Titre court
 - c. Logo
 - d. Description
 - e. Lien (url et texte)

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Recherche Presse

RECHERCHER

Filtrer les résultats

☒ TOUT
 ☐ ARTICLES
 ☐ INVITATIONS
 ☐ COMMUNIQUÉS
 ☐ CONFÉRENCES

Sélectionner une date ou une période

Rechercher

Home >

Administrative title *

search in press

The administrative title of the block. It is not shown to users.

Title

search in press

Numbers *

9

Save Delete

La création de ce bloc permet de le positionner au sein de la page Presse.

Les éléments du filtre dépendent du champ "Type de recherche" contribué au sein de la page elle-même.

Les filtres proviennent des taxonomies du type de contenu sélectionné au sein de la page.

Création du bloc :

- Titre obligatoire
- Titre du bloc (facultatif)
- Nombre de type / catégories affiché

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Recherche Statistiques

RECHERCHE

Filtrer les résultats

☒ TOUT
 ☐ ACTUEL
 ☐ ACTUEL - CLONÉ
 ☐ ACTUEL - CLONÉ
 ☐ PUBLICATION TEST TYPE
 ☐ RAPPORT TEST

RECHERCHER PAR MOTS-CLÉS

Sélectionner une date ou une période

Rechercher

Sujets du moment

Académie

Titre pour l'administration *

1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre

2

Tags

3

+

Tags

Ajouter un autre élément

Enregistrer

La création de ce bloc permet de le positionner au sein de la page Statistiques.

Création du bloc :

- Titre administratif
- Titre du bloc (facultatif)
- Tags

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications

Service

1 - Création des services

Aller sur Structure > Content entities > Services

- Cliquer sur "add service" / "ajouter un service"

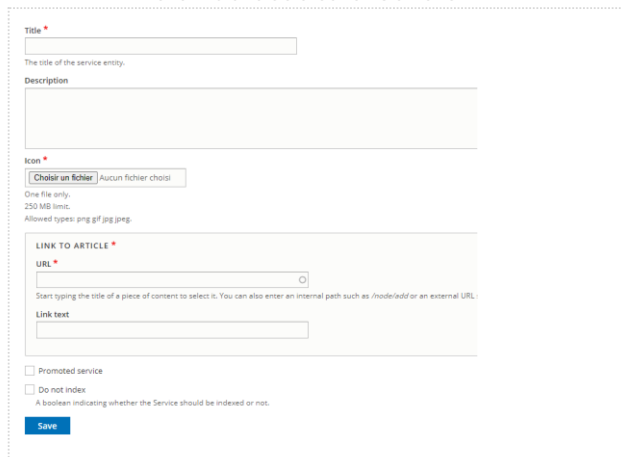


Home > Service

[Add service](#)

ID	Title	Operations
8	Parcours sup	Edit
7	Bourse	Edit
6	Annuaire	Edit

- Le formulaire de création s'affiche :



Title *

The title of the service entity.

Description

Icon *

[Choisir un fichier](#) | Aucun fichier choisi

One file only.
250 MB limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg.

LINK TO ARTICLE *

URL *

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL.

Link text

☐ Promoted service

☐ Do not index

A boolean indicating whether the Service should be indexed or not.

[Save](#)

Pour chaque service, il faut mentionner les éléments suivants :

- Titre
- Description
- Icon
- Lien de l'article : url + texte du lien
- Promouvoir (case à cocher)
- Non indexation (case à cocher)

2 - Création du bloc Services (remontée des services)

SERVICE 1

3

SERVICE INTERNAL LINK
Internal Link (Structure > Services)

PUBLICATIONS ET STATISTIQUES

VOUS AVEZ UNE QUESTION ?
CONTACTEZ NOUS !

Tous les services 5

Title 1

Titre pour l'administration * 2
Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

SERVICES * 3

Service

☐ Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Créer un Service

Add at least 3 services.

☐ Activer le bouton d'action services 4

BOUTON D'ACTION SERVICES 5

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal p

Texte du lien

☐ Ouvrir un lien externe

Enregistrer

A la création, renseignez les champs

1. Titre
2. Titre administratif
3. Services (auto complétion des services créés au préalable dans Structure > Services).
4. Case à cocher pour activer le bouton d'action services
5. Bouton d'action services (url et texte)

Cliquer sur **Enregistrer**.

(i) la couleur des blocs est un héritage du thème du site

Slider contenus simple

SLIDER CONTENUS SIMPLE 2

Titre pour l'administration * 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre front 2

PARAGRAPHES DE CONTENUS 3

Vous avez ajouté 0 sur 5 éléments autorisés

Afficher le titre * a

Contenus sélectionnés b

Chapô c

IMAGE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média d

Un média restant.

Créer un item slider contenu Annuler

Enregistrer

A la création, renseigner les champs suivants :

1. Titre administratif
2. Titre du bloc
3. Contenus sélectionnés (vous pouvez ajouter jusqu'à 5 contenus)
 - a. Titre
 - b. Contenu sélectionné
 - c. Chapô
 - d. Image

Cliquer sur **Enregistrer**.

Slider de contenus sélectionnés

A LA UNE 1

3



Titre 1

Titre pour l'administration* 2

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Type d'affichage* 5
- Choisir une valeur -

Contenus 3

+

Ajouter un autre élément

☐ Afficher la date de publication 4

Enregistrer

A la création, renseigner les champs suivants :

- Titre;
- Titre administratif du bloc (utilisé en back-office uniquement : renseigner un nom significatif qui vous permettra de retrouver facilement votre bloc);
- Contenus sélectionnés (vous pouvez ajouter jusqu'à 5 contenus)
- Afficher la date de publication (case à cocher qui permet d'afficher ou non la date de publication, décoché par défaut.)
- Type d'affichage des contenus

Cliquer sur **Enregistrer**.

Bloc sofia FMO

Ce bloc permet d'afficher des formations remontées ou non dans l'API SOFIA FMO.

Ce bloc est disponible sur le template [article](#).

Affichage en front-office:

Sans SOFIA FMO :



Avec Sofia FMO

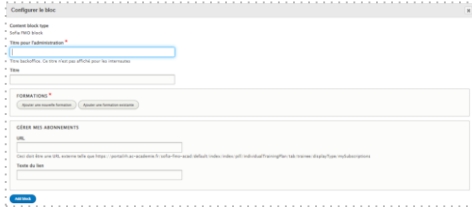


Il existe deux moyens pour la création des formations :

- Création directement dans la page
- Création des formations via le back-office

1 - Création directement dans la page :

La création peut se faire comme les autres blocs : dans la section "affichage" du contenu ou ajout via l'espace des blocs (/block/add/sofia_fmo).



The screenshot shows a web form titled "Configurer le bloc". It contains several sections: "Constantes du bloc" with a "Sofia FMO" dropdown and a "Titre pour l'information" field; "Titre" with a text input; "FORMATIONS" with a "Ajouter une formation existante" button; and "LIENS DES ABONNEMENTS" with a "URL" field and a "Titre du lien" field. A "Sauvegarder" button is at the bottom left.

Création du bloc >

La page de création permet de gérer :

1. Titre administratif (utilisé dans le back-office uniquement.)
2. Titre
3. Formations : (création avec sofia FMO (besoin de la [configuration](#)))
 - a. Ajouter une nouvelle formation **ou** ajouter une formation existante
 - i. Cocher la case "utiliser Sofia FMO" > mentionner l'ID de la formation
 - ii. Attention un titre reste obligatoire (à titre d'information dans le back-office)
4. CTA pour le lien de gestion des abonnements (dans le cas de sofia FMO)
 - a. Url
 - b. Titre affiché sur le CTA

Cliquez sur [Enregistrer / ajouter le bloc](#) pour enregistrer les modifications.

2 - Création des formations via le back office :

Il est possible de créer en amont les formations via l'espace [Structure> entité de contenu> formations](#) (/admin/content/training)

Le tableau de bord liste toutes les formations déjà créées dans les blocs ou en back-office.

Formations

- Contenu
- Planifié
- Sondages
- Blocs de contenus
- Contenus que je

Accueil » Administration » Contenu

Ajouter une formation

ID	Titre / FMO ID
1	Formation 52421
2	Formation custom 1
3	Formation custom 2
4	Formation custom 3

Ajouter formation

Accueil » Administration » Contenu » Formations

Titre *

Ce champ est obligatoire pour identifier la formation

☐ Utiliser l'ID Sofia FMO

Description *

B I Z

Modalité *

Présentiel

Durée *

heures

Places *

Commentaire

Enregistrer

Bloc sofia FMO import

Ce bloc permet d'afficher des formations issus de SOFIA FMO.

L'import des formations se fait via un fichier CSV ou excel (recommandé)

Ce bloc est disponible sur le template [article](#).

Affichage en front-office:

54305 - INNOVER ET CREER DANS UN LAB

Nombre d'abonnés : 10

Les stagiaires suivent collectivement une démarche de projet innovante afin de créer un objet en utilisant de nouvelles technologies (impression 3D, découpeuse laser, logiciels...). Cette formation débouche par une phase de réflexion sur l'impact.

Modalité : hybride

Durée : 16 heures

Places : 20

Abonnement

Déabonnement

Gérer mon abonnement

54304 - L'ARCHEOLOGIE PAR LA DEMARCHE D'INVESTIGATION

Nombre d'abonnés : 32

Visite du centre archéologique de Pénest, lieu de conservation, de recherche et de médiation. Mise en situation à l'aide d'outils archéologiques. Recherches documentaires suivies d'un atelier de préhistoire (prospection pédestre, sondage paléontologique, fouille d'une sépulture, étude et construction expérimentale de lais), analyses et interprétations. Construction d'un projet pluridisciplinaire en partenariat. Cette formation s'adresse aux enseignants de la 6^{ème}.

Modalité : Présentiel

Durée : 6 heures

Places : 34

Abonnement

Déabonnement

Gérer mon abonnement

54370 - STAGE EN ENTREPRISE

Nombre d'abonnés : 11

Les visites et les webinaires sont gratuits, accessibles uniquement sur inscription, dans la limite des places disponibles. Les visites de la 1^{ère} édition se dérouleront sur trois périodes de l'année scolaire : du 8 novembre au 3 décembre 2021 ; du 17 janvier au 4 février 2022 ; puis du 17 mars au 4 avril 2022. Elles s'effectuent sur une demi-journée ou une journée, et impliquent avant les élèves. Les webinaires de découverte en ligne sur une durée d'1 à 2h, sur une méthode de concertation proposée par l'entreprise participante (Tassin, Cœur, Chêne, Vireux...). Ces rencontres en ligne sont préparées pour un public adulte, et ne sont pas conçues comme des événements adaptés aux élèves.

Modalité : Présentiel

Durée : 6 heures

Places : 00

Abonnement

Déabonnement

Gérer mon abonnement

1 - Création du fichier

Le fichier doit comporter trois éléments :

- Titre de la section
- Id de la formation
- Instance de la formation

Création avec csv > Le fichier doit impérativement être enregistré en UTF-8

2 - Création des formations via le back office :

Titre pour l'administration *

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

CSV *

Choisir un fichier
Aucun fichier choisi

1 seul fichier.
Limité à 250 Mo.
Types autorisés : csv.

MANAGE MY SUBSCRIPTIONS

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /module/add or an external URL, such as http://real

Texte du lien

Enregistrer

Il est possible de créer le bloc dans la page (dans la section affichage ou en back-office ([Structure](#)> [Blocs de contenus](#))

Bloc sofia FMO Parcours

Ce bloc permet d'afficher des parcours de formation remontés dans l'API SOFIA FMO.

Ce bloc est disponible sur le template [article](#).

Affichage en front-office:

CYCLE ENSEIGNEMENT ET ÉDUCATION PREMIER DEGRÉ



CODE PARCOURS - CULTURE PROFESSIONNELLE
Description : Tempus viverra arcu vitae non urna erat aenean. Pellentesque ipsum cursus metus fermentum lorem in ultricies id. Eu faucibus elementum blandit nunc sit magna.
Durée totale obligatoire du parcours : 6 heures

Inscription
Télécharger la présentation du parcours

UNITÉ DE FORMATION - VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET LAICITE

Durée totale du parcours : 6 heures

Obligatoire



La création peut se faire comme les autres blocs : dans la section "affichage" du contenu ou ajout via l'espace des blocs (</block/add/sofia fmo parcours>).

Création du bloc >

La page de création permet de gérer :

1. Titre administratif (utilisé dans le back-office uniquement.)
2. Titre du bloc
3. Ajout Parcours : 2 options possibles
 - a. ID Parcours
 - b. Import CSV / Excel
4. Code du parcours de formation (concerne l'option "ID Parcours")
5. Sofia FMO application (concerne l'option "ID Parcours")
 - a. Affichage de la liste des instances de type "Parcours" (création avec sofia FMO (besoin de la [configuration](#)))
6. Importer CSV / Excel (concerne l'option "Import CSV / Excel")

Cliquez sur [Enregistrer / ajouter le bloc](#) pour enregistrer les modifications.

Format de l'Excel >

Le fichier doit contenir 3 colonnes uniquement :

- Nom de la section (colonne 1)
- Identifiant du parcours (colonne 2)
- Lien vers l'API (colonne 3)

Bloc Sondage

Question du sondage

☐ Choice 1

☐ Choice 2

☐ Choice 3

Valider

View results

Titre pour l'administration * 1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Poll * 2

Enregistrer

Création du bloc :

1. Titre administratif
2. [Sondage](#)

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Tables de données

CHIFFRES CLÉS

Cible	Date	Titre du document	pdf (1.0 Mo)
LOIREN PRON	01/06/2019	Carte de visite - public - 2019 Loiren pron	pdf (1.0 Mo)
LOIREN PRON	01/06/2019	Carte de visite - grand area Loiren - 2019 Loiren pron	pdf (1.0 Mo)
LOIREN PRON	01/06/2019	Offre de service - 2019	pdf (1.0 Mo)
LOIREN PRON	01/06/2019	Les partenaires d'affiliés pour le web 2019	pdf (1.0 Mo)

Charger plus

1

2

3

4

5

6

LINES

Content 1 Operations

Content 1

Content 1

Content 2

Content 3

Content 3

DOCUMENT

Webcamdemo-demonstration.pdf

The maximum number of media items have been selected

Update line Cancel

A la création, les champs suivants sont proposés :

1. Titre du bloc (facultatif) : affiché en H2 et s'ajoute au sommaire le cas échéant

2. Texte riche d'introduction : courte description ou tableau de données flexible (affiché selon les styles du site)
3. Titre administratif
4. Nombre d'éléments affichés par défaut : éléments affichés avant le bouton "Charger plus"
5. Titres des colonnes (pour l'affichage des colonnes fixes)
 - a. Colonne 1
 - b. Colonne 2
 - c. Colonne 3
 - d. Colonne 4
6. Pour chaque ligne on contribue :
 - a. Contenu de la colonne 1
 - b. Contenu de la colonne 2
 - c. Contenu de la colonne 3
 - d. Documents pour la colonne 4

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

Bloc Tags

BLOC TAGS 2

Carrière

Enseignants

Préprofessionnalisation

15-18 ans 3

Titre pour l'administration *

1

Titre backoffice. Ce titre n'est pas affiché pour les internautes

Titre

2

Tags *

3

+

Ajouter un autre élément

Enregistrer

Création du bloc :

3. Titre administratif
4. Titre du bloc (facultatif)
5. Tags

Cliquer sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications

3.2. Gestion des blocs

Utiliser le menu principal, aller dans [Contenu > Blocs de contenus](#) Sur cette page tous les contenus sont listés

Content blocks

Content | Scheduled | Polls | **Content blocks** | Files | Personality list | Contents of a personality | Media

Home » Content blocks

Add custom block

1

2

3

4

Custom block ID	Title	Block type	Usage	Changed	Operations links
21	image box (internal)	Image Box	2	10/04/2020 - 16:27	2 Edit 3 Clone 4 Delete
1	image box block	Image Box	5	10/04/2020 - 13:20	

1. Utiliser la recherche par filtre. Les blocs de contenus peuvent être filtrés par la description et le type. Après avoir choisi les critères de recherche, cliquer sur le bouton **Appliquer**. La liste des contenu en dessus sera mise à jour avec les résultats.
2. Pour éditer, cliquer sur le bouton **Modifier / Edit** à droite du tableau.
3. Pour faire une copie du bloc, cliquez sur le bouton **Cloner** à droite du tableau.
4. Pour supprimer un bloc, cliquez sur le bouton **Supprimer** à droite du tableau. La page de confirmation s'ouvre, il faut soit confirmer, soit annuler l'action.

Pour gérer les blocs sur le front office, aller sur la page de contenu et cliquer sur le menu **Layout ou Affichage**.

ACADÉMIE DE CRÉTEIL

RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE

Home | L'académie | Scolarité Etudes | Concours - Recrutement | Carrière | Pédagogie | Politique éducative

Accès rapide

Home > Article > Article 259

View | Edit | Delete | **Layout** | Revisions | Devel | Clone

Survoler l'icône crayon et cliquer sur **Configuration**.

FACTURED PRODUCTS BUSINESS.

ed materials. Monotonectally visualize
ust in time e-services for functional core
Interactively architect out-of-the-

Globally productize team driven

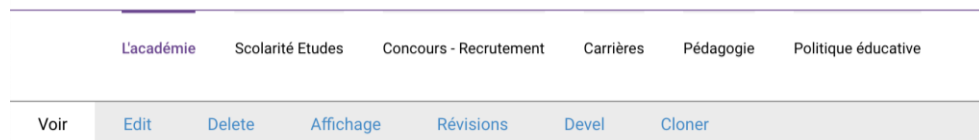
BO LIN

Configure
Move
Remove block

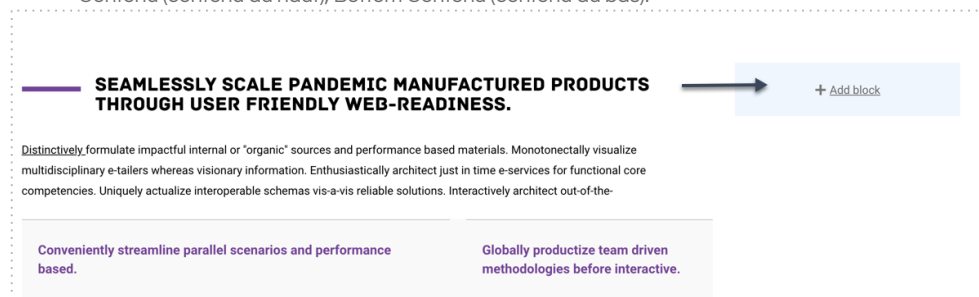
Appropriately redefine economic sound scenarios after professional e-tailers. Authoritatively transform error-free web services without emerging communities.

Ajouter un bloc sur un contenu

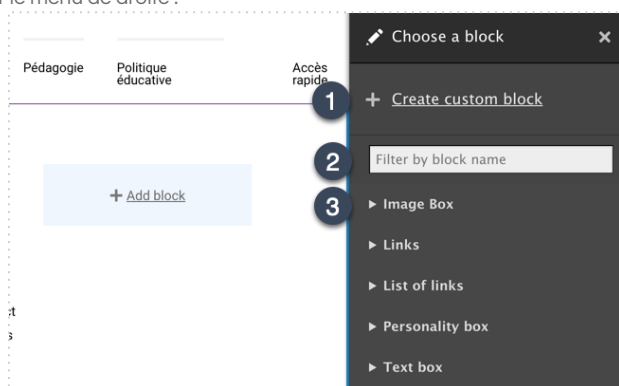
Pour ajouter un bloc sur un contenu, aller sur la page de ce contenu sur le front office et cliquer sur [Affichage / Layout](#).



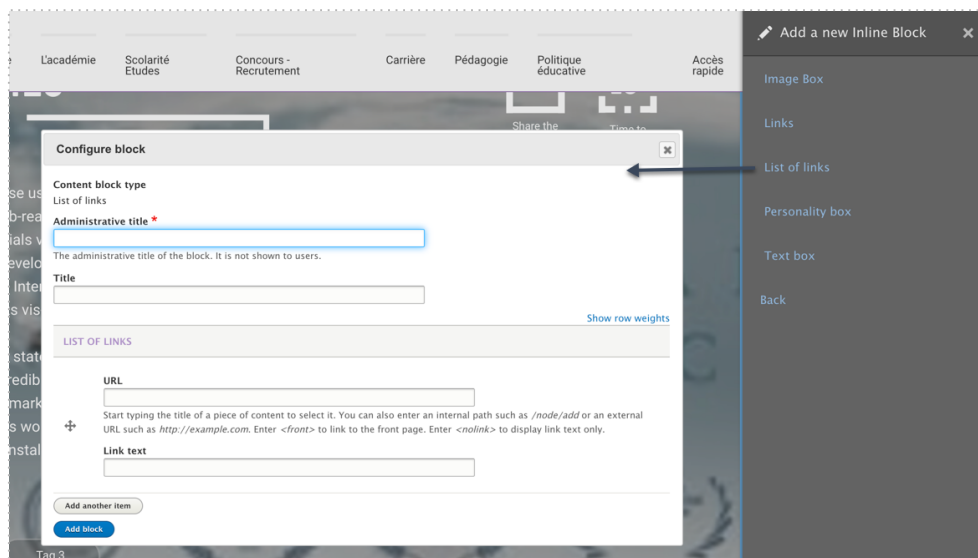
- Scroller vers le bas de la page et cliquer sur le bouton [Ajouter un bloc / Add blocks](#). Il existe plusieurs région pour les afficher : Left sidebar (barre du côté gauche), Right sidebar (barre du côté droit), Top Contenu (contenu du haut), Bottom Contenu (contenu du bas).



- Au clic, utiliser le menu de droite :



1. Il est possible de créer un nouveau bloc :
 - a. Cliquer sur [Ajouter un bloc personnalisé](#).
 - b. Sélectionner un type de bloc existant pour arriver sur la fenêtre de création. Cliquer sur le bouton [Ajouter un bloc / Add block](#) pour sauvegarder, et l'ajouter au contenu.

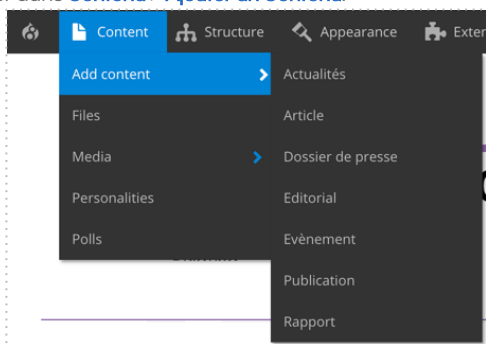


2. Chercher un bloc déjà créé dans le champ de recherche.
3. Ajouter un bloc déjà existant dans la liste

4. Contenu

4.1. Création de contenu

Utiliser le menu principal, aller dans **Contenu** > **Ajouter un Contenu**.



Sélectionner le type de contenu dans la pop-up :

- Article
- Page basique
- Bio
- Contact
- Espace presse
- Publication
- Rapport
- Interview
- Webform
- Événement
- Actualité
- Presse
- Edito
- Bouquet de services en ligne
- FAQ
- Minihome
- Statistiques

Continuer sur la page de création et remplir les champs nécessaires.

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications, ou **Sauvegarder & modifier l'affichage** pour enregistrer le contenu et ajouter des **bloc de contenus**.

Save as: Brouillon

Save
Save & Edit layout

Article

La page de création permet de gérer les champs suivants :

** Bannière avec image de bannière:*

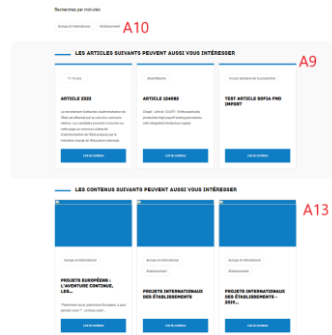


** Bannière sans image de bannière :*

** Contenu de texte avec sommaire :*



Articles liés :



Information générale * **Bannière et média ***

Titre * A1
Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court A2

Sous-titre A3

Type d'article * A4
- Choisir une valeur -

Rattachement menu DISSE A5
- Aucun(e) -

Chapô A6

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

☐ Fond de chapô A7

Contenu * A8

Format de texte HTML Complet

ARTICLES À VALORISER EN BAS DE PAGE A9
Vous pouvez valoriser jusqu'à 3 contenus de votre choix

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 éléments de contenu (à left).

Accueil » **Bannière et média ***

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ B1
Aucun élément de média n'est sélectionné.

Un média restant.

IMAGE REMONTÉE B2
Aucun élément de média n'est sélectionné.

Un média restant.

COULEUR PRINCIPALE * B3

☒ Ajoutez de la transparence

VIDÉO DE COUVERTURE B5
Aucun élément de média n'est sélectionné.

Un média restant.

FICHIER À PROPOSER AU TÉLÉCHARGEMENT B6
Aucun élément de média n'est sélectionné.

Un média restant.

☒ Barre de couleur

Tags visibles

A10

Filter par Vocabulaire

- Tout -

Ajouter un autre élément

Tags invisibles

A11

Filter par Vocabulaire

- Tout -

Ajouter un autre élément

A12

A13

Ajouter un autre élément

Afficher le sommaire

Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"

Temps de lecture

- Aucun(e) -

A14

C

DATE DE PUBLICATION

g/mmm/aaaa

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche
 Si la case est cochée son contenu n'apparaîtra pas dans la page de résultat de la recherche

☐ Share this content

Enregistrer sous: Brouillon

G

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

A. Information générale

1. Titre
2. Titre court (Le titre court est affiché dans le bloc "Articles liés" et d'autres blocs similaires s'il est contribué, ce titre s'affiche)
3. Sous-titre
4. Type d'article (ce champ utilise la taxonomie *Type d'article*)
5. Rattachement menu DSDEN
6. Chapô (jusqu'à 250 caractères affichés)
7. Chapô transparent (non cochée par défaut. Quand il est coché un bloc transparent est ajouté au texte de chapô)
8. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
9. Articles liés (cliquer sur [Sélectionner un ou plusieurs contenus](#))
10. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
11. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
12. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
13. Temps de lecture (ce champ utilise la taxonomie *Temps de lecture*).

B. Bannière et Média

1. Image bannière (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)
2. Main Image (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajouter de la transparence

5. Bannière vidéo (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une vidéo. Si une vidéo est ajoutée, la bannière affiche une icône "lecture")
 6. Fichier média (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter un fichier.)
 7. Barre de couleur (cochée par défaut)
- C. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
- D. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
- E. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
- F. Partager le contenu
- G. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier l'affichage](#).

Page Basique

La page de création permet de gérer les champs suivants :



General information **Banner and Medias**

Titre * A1

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Rattachement menu DSDEN

- Aucun(e) - A2

Chapo

A3

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

☐ Transparent chapô A4

Content (Modifier le résumé)

B I x² x₂ | I_x Ω A⁺ | Taille - | Styles - | 

A5

☐ Do not display header A6

☐ Iframe page A7

☐ Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser" A8

Visible Tags **A9**

Filtrer par Vocabulaire

+

- Tout -

Ajouter un autre élément

Unvisible tags **A10**

Filtrer par Vocabulaire

+

- Tout -

Ajouter un autre élément

☐ Do not index **A11**

PUBLICATION DATE

g/mm/aaaa

A12

☐ Share this content **A13**

Enregistrer sous: Brouillon

A14

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

General information *

Banner and Medias

MAIN IMAGE **B1**

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

BANNER IMAGE **B2**

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

A. Information générale

1. Titre
2. Rattachement menu DSDEN
3. Chapô
4. Chapô transparent (non cochée par défaut. Quand il est coché un bloc transparent est ajouté au texte de chapô)
5. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
6. Ne pas afficher le header
7. Articles liés (cliquer sur [Sélectionner un ou plusieurs contenus](#))
8. Ne pas afficher le bloc "Les contenus qui peuvent aussi vous intéresser"
9. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
10. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)

11. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
12. Date de publication
13. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et Média

1. Main image (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)
2. Image bannière (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Page Bio

La page de création permet de gérer les champs suivants :

Information générale * **Bannière et média ***

Titre * A1

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court A2

Rattachement menu DSDEN

- Aucun(e) - A3

Personnalité *

- Choisir une valeur - A4

Chapô

A5

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

☐ Fond de chapô

Contenu * A6

B **I** **x²** **x₂** **I_x** **Ω** **A** **·** **Taille**

A7

Format de texte HTML Complet ▼

Nombre de contenus ^{A8}

3

☒ Afficher les derniers contenus d'une personnalité ^{A9}

☐ Afficher le fil Twitter ^{A10}

☐ Afficher les membres du cabinet ^{A11}

Formulaire lié ^{A12}

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also ente
<nolink> to display link text only; Enter <button> to display keyboard-ac

☒ Afficher l'agenda ^{A13}

► REAL-TIME SEO ^{A14}

DATE DE PUBLICATION

jj/mm/aaaa --:--:--

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche ^{A16}

Si la case est cochée son contenu n'apparaîtra pas dans la page de résultat

Enregistrer sous: Brouillon ^{A17}

Enregistrer Sauvegarder et modifier le layout

Information générale ^{*} Bannière et média ^{*}

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ ^{*}

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média ^{B1}

Un média restant.

☒ Ajouter de la transparence ^{B2}

VIDÉO DE COUVERTURE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média ^{B3}

Un média restant.

A. Information générale

1. Titre
2. Titre court
3. Rattachement menu DSDEN
4. Personnalité
5. Chapô
6. Fond de chapô

7. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
8. Nombre de contenus
9. Afficher les derniers contenus d'une personnalité
10. Afficher le fil Twitter
11. Afficher les membres du cabinet
12. Formulaire lié
13. Afficher l'agenda
14. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
15. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
16. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
17. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)
2. Ajouter de la transparence
3. Vidéo de couverture (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Contact

La page de création permet de gérer les champs suivants :

PAGE CONTACT

1. Titre

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

2. Contenu (Modifier le résumé)

3. Image de la bannière

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

4. Ajoutez de la transparence

5. Chapô

6. Adresse

7. Texte pour adresse

8. Téléphone

9. Texte pour téléphone

10. REAL-TIME SEO

11. Enregistrer sous (Brouillon)

Enregistrer Sauvegarder et modifier le layout

1. Titre
2. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
3. Image de la bannière
4. Ajoutez de la transparence
5. Chapô
6. Adresse
7. Texte pour adresse
8. Téléphone
9. Texte pour téléphone
10. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
11. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Espace presse

La page de création permet de gérer les champs suivants :

TEST ESPACE PRESSE **A1**

Chapo de test **A3**

B3

Recherchez par mots-clés **A7**

la gestion et technologie

Information générale *

Bannière et média *

Titre *

A1

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court

A2

Chapô

A3

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

Type de recherche *

Dossier de presse **A4**

Rattachement menu DSDEN

- Aucun(e) - **A5**

☐ Afficher le sommaire **A6**

Tags visibles **A7**

Filtrer par Vocabulaire

+ - Tout -

Ajouter un autre élément

Tags invisibles **A8**

Filtrer par Vocabulaire

+ - Tout -

Ajouter un autre élément

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche **A9**

Si la case est cochée son contenu n'apparaîtra pas dans la page de rés

DATE DE PUBLICATION **A10**

jj/mm/aaaa

...

► REAL-TIME SEO **A11**

Enregistrer sous: Brouillon **A12**

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

Information générale *

Bannière et média *

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

IMAGE REMONTÉE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

COULEUR PRINCIPALE *

Couleur principale *

☐ Ajouter de la transparence

A. Informations générales

1. Titre
2. Titre court
3. Chapô
4. Type de recherche
5. Rattachement menu DSDEN
6. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
7. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
8. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
9. Ne pas indexer dans le moteur de recherche (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
10. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
11. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
12. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
2. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajouter de la transparence

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Publication

La page de création permet de gérer les champs suivants :



Information générale *
Bannière et média *

Titre * A1
 Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court A2

Sous-titre A3

Type de publication * A4
 - Choisir une valeur -

Rattachement menu A5
 - Aucun(e) -

Chapô A6
 Contenu limité à 300 caractères, restant : 300
☐ Fond de chapô

Contenu * A7
 B I K M Ω A Taille St

A8

Format de texte HTML Complet

ARTICLES À VALORISER EN BAS DE PAGE

Vous pouvez valoriser jusqu'à 3 contenus de votre choix

Select one or more contents

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 éléments de contenu (3 left).

Tags visibles

A10

Filter by Vocabulary

- Tout -

Ajouter un autre élément

Tags invisibles

A11

Filter by Vocabulary

- Tout -

Ajouter un autre élément

☐ Afficher le sommaire
 ☐ Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous int

SEO EN TEMPS REEL

DATE DE PUBLICATION

g/mm/aaa

☐ Ne pas indexer

Enregistrer sous: Brouillon

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

Information générale

Bannière et média

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

IMAGE REMONTÉE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

COULEUR PRINCIPALE

Couleur principale

☒ Ajoutez de la transparence

VIDÉO DE COUVERTURE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

FICHIER À PROPOSER AU TÉLÉCHARGEMENT

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

☒ Barre de couleur

A. Informations générales

S

Page 70 | 145

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Type de publication
5. Rattachement menu DSDEN
6. Chapô
7. Fond de chapô
8. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
9. Articles à valoriser en bas de page (cliquer sur [Sélectionner un ou plusieurs contenus](#))
10. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
11. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
12. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
13. Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"
14. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
15. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
16. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
17. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
2. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajoutez de la transparence
5. Vidéo de couverture (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une vidéo. Si une vidéo est ajoutée, la bannière affiche une icône "lecture")
6. Fichier à proposer au téléchargement (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter un fichier.)
7. Barre de couleur (cochée par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Rapport

La page de création permet de gérer les champs suivants :



Information générale

Bannière et média

Titre *

A1

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court

A2

Sous-titre

A3

Type de rapport *

- Choisir une valeur -

A4

Rattachement menu DÉSIGNER

- Aucun(e) -

A5

Chapô

A6

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

Fond de chapô

A7

Contenu *

B

I

X²

X₃

ℓ

Ω

Δ

·

√

Taille

·

·

·

A8

Format de texte

HTML Complet

ARTICLES À VALORISER EN BAS DE PAGE

A9

Tags visibles *

A10

Filtrer par Vocabulaire

- Tout -

Ajouter un autre élément

Tags invisibles

A11

Filtrer par Vocabulaire

- Tout -

Ajouter un autre élément

Afficher le sommaire

A12

Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"

A13

SEO EN TEMPS RÉEL

A14

DATE DE PUBLICATION

A15

Ne pas indiquer dans le moteur de recherche

A16

Si la case est cochée son contenu n'apparaîtra pas dans la page de résultat de la recherche

Enregistrer sous

Brouillon

A17

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

Information générale

Bannière et média

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B1

Un média restant.

IMAGE REMONTÉE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B2

Un média restant.

COULEUR PRINCIPALE *

Couleur principale *

B3

Ajouter de la transparence

B4

VIDÉO DE COUVERTURE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B5

Un média restant.

FICHIER À PROPOSER AU TÉLÉCHARGEMENT

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B6

Un média restant.

Barre de couleur

B7

A. Informations générales

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre

4. Type de rapport
5. Rattachement menu DSDEN
6. Chapô
7. Fond de chapô
8. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
9. Articles à valoriser en bas de page (cliquer sur [Sélectionner un ou plusieurs contenus](#))
10. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
11. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
12. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
13. Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"
14. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
15. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
16. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
17. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
2. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajouter de la transparence
5. Vidéo de couverture (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une vidéo. Si une vidéo est ajoutée, la bannière affiche une icône "lecture")
6. Fichier à proposer au téléchargement (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter un fichier.)
7. Barre de couleur (cochée par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Interview

La page de création permet de gérer les champs suivants :



Information générale **Sélecteur et média**

Titre * A1

Contenu limité à 100 caractères, restant : 100

Titre court A2

Sous-titre A3

Rattachement menu DIDEN
- Aucun(e) - A4

Chapô A5

Contenu limité à 300 caractères, restant : 300

☐ Fond de chapô A6

Contenu *

Format de texte HTML Complet

Tags visibles * A8

Filterer par Vocabulaire
- Tout -

Tags invisibles A9

Filterer par Vocabulaire
- Tout -

Ajouter un autre élément

Type d'article * A10
- Choisir une valeur -

☐ Afficher le sommaire A11

☐ Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser" A12

ARTICLES LIÉS A13

Vous pouvez créer jusqu'à 3 contenus de votre choix
Sélectionner un ou plusieurs contenus

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 éléments de contenu (3 left)

Temps de lecture A14
- Aucun(e) -

Personnaliser A15
- Aucun(e) -

☐ Archivé A16

Date d'archivage A17
jj/mm/aaaa

REAL-TIME SEO A18

DATE DE PUBLICATION A19
jj/mm/aaaa

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche A20
Si la case est cochée son contenu n'apparaîtra pas dans le page de résultat de

Enregistrer sous Brouillon A21

Enregistrer **Sauvegarder et modifier le layout**

Information générale * Bannière et média *

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

B1

IMAGE REMONTÉE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

B2

COULEUR PRINCIPALE *

Couleur principale *

B3

☒ Ajouter de la transparence

B4

VIDÉO DE COUVERTURE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

B5

MÉDIA FICHIER

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

B6

☒ Barre de couleur

B7

A. Information générale

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Rattachement menu DSDEN
5. Chapô
6. Fond de chapô
7. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
8. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
9. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
10. Type d'article
11. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
12. Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"
13. Temps de lecture
14. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
15. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
16. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
17. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)

2. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajouter de la transparence
5. Vidéo de couverture (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une vidéo. Si une vidéo est ajoutée, la bannière affiche une icône "lecture")
6. Média fichier (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter un fichier.)
7. Barre de couleur (cochée par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Événement

La page de création permet de gérer les champs suivants :

TEST ÉVÈNEMENT A1

30 JUIN 2023 A8

A3

A4

A5

A6

A7

A8

A9

A10

A11

A12

A13

A14

A15

A16

A17

D

E

F

B1

B2

B3

B4

B5

B6

B7

B8

B9

B10

B11

B12

B13

B14

B15

B16

B17

B18

B19

B20

Information générale*

Informations riches

SEO

C

Titre*

A1

Contenu limité à 100 caractères, restant: 100

Titre court

A2

Sous-titre

A3

Type d'événement*

A4

Rattachement menu DSDEN

A5

Personnalités liées

A6

Chapô

A7

Contenu limité à 300 caractères, restant: 300

Date de début*

A8

g/m/j/aaaa

Heure de début

A9

Texte libre pour heure de début

A10

Date de fin

A11

Heure de fin

A12

Texte libre pour heure de fin

A13

Texte libre

A14

A15

A16

A17

DATE DE PUBLICATION

D

Ne pas indexer dans le moteur de recherche

E

Enregistrer sous: Brouillon

F

Enregistrer

Supprimer et modifier le layout

Tags existants

B13

Appliquez un autre élément

Tags existants

B14

Appliquez un autre élément

Tags existants

B15

Appliquez un autre élément

Tags existants

B16

Appliquez un autre élément

Tags existants

B17

Appliquez un autre élément

Tags existants

B18

Appliquez un autre élément

Tags existants

B19

Appliquez un autre élément

Tags existants

B20

A. Information générale

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Type d'événement
5. Rattachement menu DSDEN
6. Personnalités liées
7. Chapô
8. Date de début
9. Heure de début
10. Texte libre pour heure de début

11. Date de fin
12. Heure de fin
13. Texte libre pour heure de fin
14. Texte libre
15. Afficher dans le calendrier
16. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
17. Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"

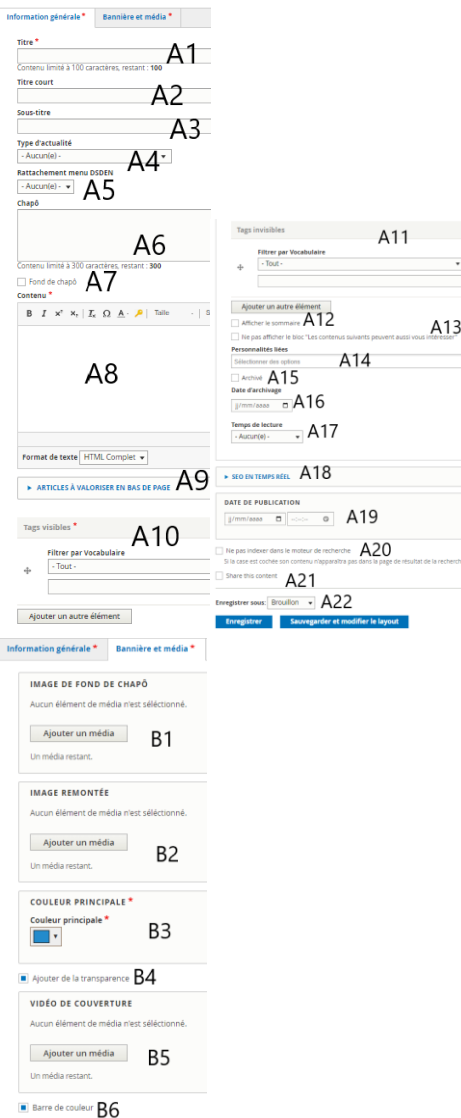
B. Informations riches

1. Possède une page de détail
 2. Articles liés
 3. Lien de l'événement
 4. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
 5. Ajouter de la transparence
 6. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
 7. Temps de lecture
 8. Barre de couleur
 9. Fond de chapô
 10. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
 11. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
 12. Contenus liés (cliquer sur [Sélectionner un ou plusieurs contenus](#))
 13. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
 14. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
 15. Sous-événements
 16. Zone
 17. Lien
 18. Longitude
 19. Latitude
 20. Lien vers article lié
- C. SEO (ajouter des mots clés pour le SEO)
- D. Date de publication (paramétrer la date de publication date et heure qui sont affichés dans le bloc "contenus liés".)
- E. Ne pas indexer dans le moteur de recherche (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
- F. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier le layout](#).

Actualité

La page de création permet de gérer les champs suivants :



1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Type d'actualité
5. Rattachement menu DSDEN

6. Chapô
7. Fond de chapô
8. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
9. Articles à valoriser en bas de page
10. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
11. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
12. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
13. Ne pas afficher "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"
14. Personnalités liées
15. Archivé
16. Date d'archivage
17. Temps de lecture
18. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
19. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
20. Ne pas indexer dans le moteur de recherche (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
21. Partager le contenu
22. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
2. Image remontée (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image.)
3. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
4. Ajouter de la transparence
5. Vidéo de couverture (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une vidéo. Si une vidéo est ajoutée, la bannière affiche une icône "lecture")
6. Barre de couleur

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et modifier le layout](#) button.

Page Edito

A la création, renseignez les champs suivants :

A. Informations générales

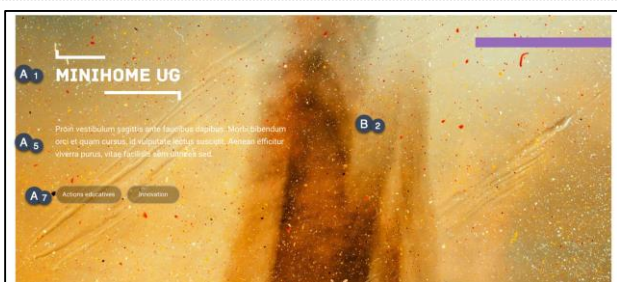
1. Titre
2. Titre court
3. Type de page (Edito, Concours Recrutement, Carrière)
4. Rattachement menu DSDEN
5. Chapô
6. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
7. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
8. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
9. Ne pas indexer dans le moteur de recherche (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
10. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
11. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
12. Partager le contenu
13. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

1. Image bannière (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)

- Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier l'affichage](#)

Minihome - (pour homepage et DSDEN)



A

Accueil » Informations générales » Bannière et média

Informations générales

Type de page : A1

Catégorie : A2

BSDN map : A3

Vitesse : A4

Nbre court :

Chapit : A5

Prise description : A6

☐ Afficher la résumé

Régimes visibilité

+ Calendrier système (2018) A7

+

Ajouter un autre élément

Régimes non visibles

+ A8

Ajouter un autre élément

☐ Ne pas indexer C

► REAL-TIME SEO D

DATE DE PUBLICATION E

jj/mm/aaaa

Enregistrer sous: Brouillon F

Enregistrer Sauvegarder et modifier le layout

Accueil » Informations générales » Bannière et média

Information générale

☒ Ajouter de la transparence B1

IMAGE DE LA BANNIÈRE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

IMAGE PRINCIPALE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

COULEUR PRINCIPALE B4

☐ Afficher la recherche B5

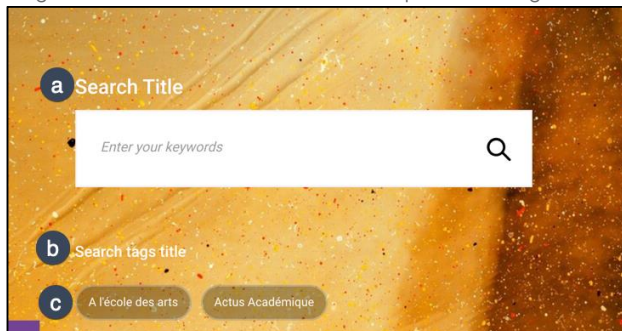
La page de création permet de gérer les champs suivants :

A. Information générale

1. Titre
2. Type de page (Classique ou DSDEN)
3. Rattachement menu DSDEN : choix d'une entité DSDEN rattachée à la page affichée
4. Titre court
5. Chapô
6. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
7. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
8. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)

B. Bannière et média

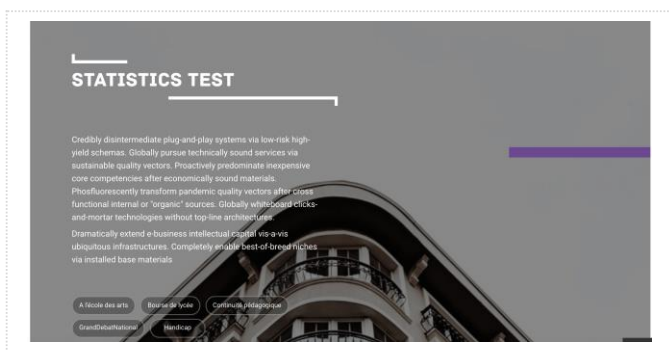
1. Ajouter de la transparence : affiche une transparence grise noir au dessus de l'image bannière
2. Image bannière (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)
3. Image principale (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)
4. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
5. Afficher le moteur de recherche (permet d'afficher le moteur de recherche : cf image ci-dessous)
 - (!) Si la recherche est activée, le titre et le chapô ne seront pas affichés
 - a. Titre du champ de recherche
 - b. Titre des tags de recherche
 - c. Tags de recherche : sélection en auto-complétion des tags à afficher



- C. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
- D. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
- E. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
- F. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier l'affichage](#)

Page Statistiques



Information générale *

Bannière et média *

Titre *

A1

Contenu limité à 100 caractères, restant: 100

Titre court

A2

Chapô

A3

Contenu limité à 300 caractères, restant: 300

Type de recherche *

A4

Rattachement menu DDDN

A5

Tags visibles

A6

Filtrer par Vocabulaire

A7

Ajouter un autre élément

A8

Tags invisibles

A9

Filtrer par Vocabulaire

A10

Ajouter un autre élément

A11

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche

A12

DATE DE PUBLICATION

A13

REALTIME SEO

A14

Enregistrer sous

Brouillon

A15

Enregistrer

Enregistrer et modifier le layout

Information générale *

Bannière et média *

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B1

IMAGE REMONTÉE

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

B2

COULEUR PRINCIPALE *

Couleur principale *

B3

☒ Ajouter de la transparence

B4

A la création, renseignez les champs suivants :

A. Informations générales

1. Titre
2. Titre court
3. Chapô
4. Type de recherche

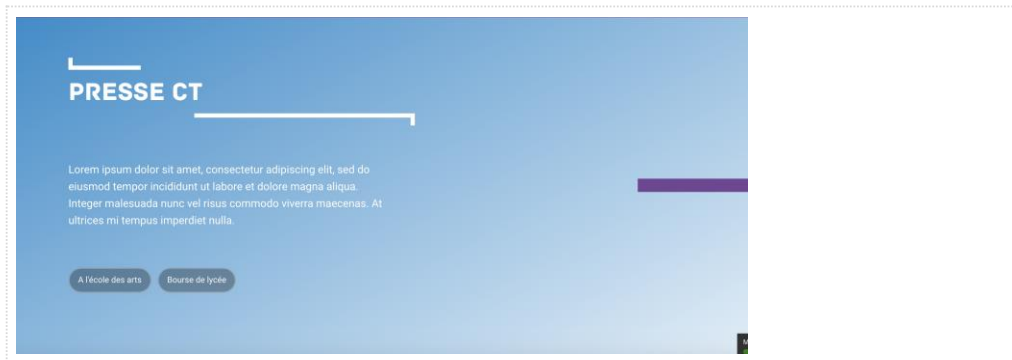
5. Rattachement menu DSDEN
6. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
7. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
8. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
9. Ne pas indexer dans le moteur de recherche (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
10. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
11. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
12. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière et média

- a. Image de fond de chapô
- b. Image remontée
- c. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
- d. Ajouter de la transparence : affiche une transparence grise noir au dessus de l'image bannière

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et Modifier l'affichage](#)

Page Presse



A la création, renseignez les champs

A. Informations générales

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Type de presse (sélectionner un item de la taxonomie "Type de presse")
5. Rattachement menu DSDEN
6. Chapô
7. Fond de chapô
8. Contenu (utilise le [WYSIWYG](#) pour mettre en forme le texte sous la bannière)
9. Articles à valoriser en bas de page
10. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
11. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
12. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
- 13.

B. Bannière et médias

- a. Image bannière
- b. Main Image / Image de remontée
- c. Couleur par défaut (si l'image bannière n'est pas contribué, cette couleur prendra la place de la bannière).
- d. Add transparency / Afficher de la transparence : affiche une transparence grise noir au dessus de l'image bannière
- e. **Date de publication** (affiché dans les blocs de remontées.).

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder & Modifier l'affichage](#)

Page FAQ

La page de création permet de gérer les champs suivants :

FAQ 205

Mon cher utilisateur, bonjour ! Voici quelques conseils pour vous aider à mieux comprendre les fonctionnalités de notre plateforme. Ces conseils sont destinés à vous aider à mieux comprendre les fonctionnalités de notre plateforme. Ces conseils sont destinés à vous aider à mieux comprendre les fonctionnalités de notre plateforme. Ces conseils sont destinés à vous aider à mieux comprendre les fonctionnalités de notre plateforme.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter. Nous serons ravis de vous aider. Merci de votre confiance.

TEST FAQ 2

TEST FAQ 200

Search View FAQ

Enter your keywords

TEST FAQ 2

TEST FAQ 2 Item

TEST FAQ 2 Item

TEST FAQ 2 Item

TEST FAQ 2 Item

Titre *

Titre court

Sous-titre

Titre du bloc de recherche

IMAGE REMONTÉE

Ajouter un média

Un média restant

Chapô

Fond de chapô

Tags visibles

Filtrer par Vocabulaire

Ajouter un autre élément

Tags invisibles

Filtrer par Vocabulaire

Ajouter un autre élément

Afficher le sommaire

Ne pas afficher le bloc "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"

LINKED ARTICLES

Temps de lecture

SEO EN TEMPS RÉEL

DATE DE PUBLICATION

Ne pas indexer dans le moteur de recherche

Share this content

Enregistrer sous

Brouillon

Enregistrer

Sauvegarder et modifier le layout

General information *

Banner *

Ajouter de la transparence

Barre de couleur

Type de bannière *

Banner image

COULEUR PRINCIPALE *

Couleur principale *

IMAGE DE FOND DE CHAPÔ

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

La recherche dans ce bloc de FAQ est ajoutée automatiquement à chaque page de FAQ.
Le contenu de la page est contribué via l'affichage.
[Voir ici](#) pour plus d'informations sur le bloc FAQ.

A. Information générale

1. Titre
2. Titre court
3. Sous-titre
4. Titre du bloc de recherche
5. Image remontée (cliquer sur **Add media** pour ajouter une image)
6. Chapô
7. Fond de chapô

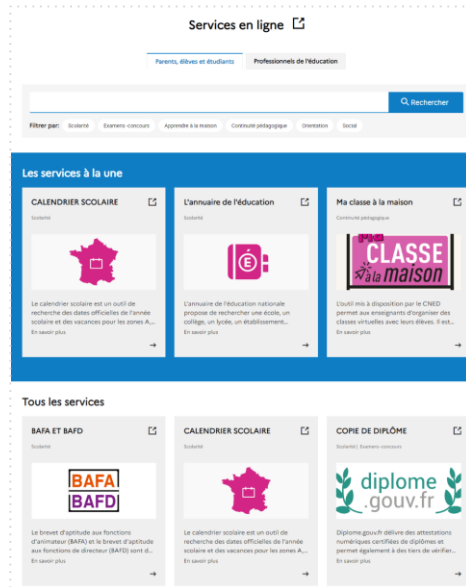
8. Tags visibles (Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter d'autres tags. Utiliser un drag and drop pour donner l'ordre d'affichage)
9. Tags invisibles (utilisé dans le backoffice uniquement. Ce champ utilise l'auto-complétion. Cliquer sur [Ajouter un nouvel élément](#) pour ajouter plusieurs tags.)
10. Afficher le sommaire (décoché par défaut. Quand il est coché le bloc sommaire est affiché dans la colonne de gauche)
11. Ne pas afficher "Les contenus suivants peuvent aussi vous intéresser"
12. Articles liés
13. Temps de lecture
14. Real Time SEO pour Drupal (ajouter des mots-clés pour le SEO)
15. Date de publication (paramétrer la date de publication et l'heure qui est affiché dans le bloc "Articles liés").
16. Ne pas indexer (Lorsque cette case est cochée, ce contenu ne peut pas être affiché sur la page de résultat de recherche.)
17. Partager le contenu
18. Enregistrer sous (sélectionner le statut de publication pour ce contenu. *Brouillon* est paramétré par défaut)

B. Bannière

1. Ajouter de la transparence
2. Barre de couleur
3. Type de bannière
4. Couleur principale (sélectionner la couleur utilisée à la place de l'image quand celle-ci n'est pas ajoutée.)
5. Image de fond de chapô (cliquer sur [Add media](#) pour ajouter une image)

Cliquez sur [Enregistrer](#) ou [Sauvegarder et modifier l'affichage](#).

Page Bouquet de services



La page dispose des éléments suivants :

- Catégories : permettant de faire un filtre entre : Parents et élèves / Professionnels de l'éducation
- Moteur de recherche (propre aux éléments de la page, affichage automatique sur la page)
- Dans chaque catégorie, la liste des sous catégories (taxonomies) mentionnées sur les services sera affichée et permet de faire un filtre complémentaire.
- Bloc des services mis en avant (si case cochée en back-office)
- Liste des services (affichage par ordre alphabétique)

La page bouquet de services remontera dans le moteur de recherche principal.

1 - Création de la page "Bouquet de services" :

Créer un Bouquet de services en ligne

Actualiser > Ajouter du contenu

Titre *

Sous-titre

Description du champ de recherche

Titre du bouton de recherche

Tags visibles *

Filtrer par Vocabulaire

+ Tout -

Ajouter un autre élément

Tags invisibles

Filtrer par Vocabulaire

+ Tout -

Ajouter un autre élément

Enregistrer sous : Brouillon

Enregistrer Sauvegarder et modifier le layout

1. Titre de la page
2. Sous titre (pour la remonté de la page)
3. Description du champ de recherche
4. Titre du bouton de recherche
5. Tags (visibles / invisibles)

Les services seront affichés automatiquement sur la page dès qu'elle sera créée.

2 - Création des différents services :

Accéder à la création des services > [Contenu > Services en ligne](#)
/admin/structure/content_entities/service_entity

Service

Menu > Administration > Structure

[Add service](#)

ID	Titre	Opérations
36	Service Public *	Edit Add
37	Collège	Edit Add
35	Diplôme, attestation de réussite, relevé de notes	Edit Add
32	Services en ligne	Edit Add
33	Parcours	Edit Add
27	Matériel des parents	Edit Add
26	Vacances scolaires	Edit Add
23	Projets	Edit Add

Ajouter un service en ligne : /admin/structure/content_entities/service_entity/add

Add online service

Home » Administration » Structure » Custom content entities » Online service entities

Title *

The name of the entity.

Authorised by

The user ID of author of the entity.

Category *

- Select a value -

Sub-category *

+

Add another item

PICTURE

No media items are selected.

Add media

One media item remaining.

Description

LINK *

URL *

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL, such as http.

Link text

☐ Highlight service

Save

1. Titre du service
2. Auteur qui a créé le service
3. Catégorie : "parents, élèves et étudiants" ou "professionnels de l'éducation"
4. Sous catégorie (pour la recherche par tag dans la page)
5. Image > visuel de présentation
6. Description
7. Lien : url + nom du lien
8. Case à cocher pour mettre en avant (si souhaité) dans la première partie de la page (les services à une >).

Services en ligne

9. Enregistrer

4.2. Gestion des contenus

En utilisant le menu, cliquez sur **Contenu**. Vous serez redirigé vers la page de gestion de contenus. Cette page est également le tableau de bord principal

1. Utiliser les filtres pour une navigation plus rapide. Les contenus peuvent être filtrés par titre, auteur, ID, type de contenu, statut de publication, statut de modération, tags et syndication. Après avoir sélectionné les filtres souhaités, cliquez sur **Filtrer**, la liste des contenus se met à jour.
2. Pour éditer, cliquez sur **Modifier** dans la ligne du contenu correspondant.
2. Pour gérer les blocs dans un contenu, cliquez sur **Modifier layout**.
3. Pour faire une copie d'un contenu, cliquez sur **Cloner**.
4. Pour supprimer un contenu, cliquez sur **Supprimer** dans la ligne du contenu correspondant. Vous serez redirigé vers la page de confirmation, sur laquelle vous pouvez confirmer ou annuler la demande.
5. Pour effectuer une action groupée, utilisez la liste **Action** au-dessus de la liste des contenus. Premièrement, sélectionner les contenus en cochant les cases à cocher correspondantes (A). Ensuite, sélectionnez l'opération dans la liste d'actions et cliquez sur **Appliquer aux éléments sélectionnés** (B).

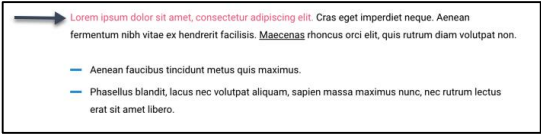
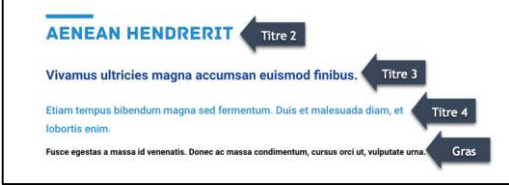
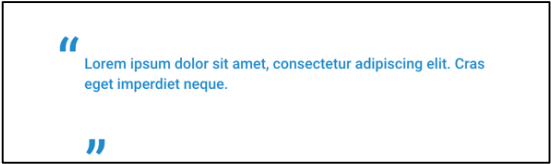
4.3. Éditeur de texte riche (WYSIWYG)

Le texte riche vous donne plusieurs options d'enrichissement de votre contenu

Le contenu peut être ajouté avec 2 modes différents:

- HTML Simple
- Full HTML

Pour modifier le mode, utilisez la liste de sélection au bas de votre contenu.

NUMBER	BUTTON	DESCRIPTION
1	Style du textes	Ajouter les styles • B - Gras; • I - Italique ;
2	Exposant / Indice	Sélectionner le texte à positionner en exposant ou indice
3	Nettoyer les styles	Permet de supprimer les styles d'un texte
4	Ajouter d'un caractère spécial	Permet d'insérer un caractère spécial. Au clic, propose une pop-up proposant les caractères spéciaux disponibles
5	Couleur de texte	Sélectionner les couleurs du site pour décorer votre texte. Couleur par défaut étant le noir 
6	Chiffres clés	Au clic, 2 champs vous sont proposés, le header et le footer vous permettent d'afficher les textes suivants. 
7	Styles	Sélectionner votre texte pour ajouter un style de "Titres" 
8	Alignement	Droit / Centre / Gauche
9	Citation	Ajouter le style "Citation" pour mettre un texte ne exergue 
10	Blocs de couleurs	Ajouter un bloc de couleurs, puis y renseigner votre première phrase.

Vous pourrez ensuite dans le texte riche, enrichir le bloc de contenus avec les styles nécessaires. .

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut eget dictum neque, at laoreet elit.

Vivamus et egestas velit. Maecenas semper diam at nibh auctor, vitae consequat odio suscipit. Phasellus aliquet arcu lacus, quis ornare mi consectetur et.

Nulla ornare pulvinar sem, non convallis lorem viverra sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet,

Pour ajouter un lien, sélectionner un mot ou une phrase et cliquer sur le bouton "Ajouter un lien". Vous pouvez renseigner un lien externe ou un lien interne.

11 Liens

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras eget imperdiet neque. Aenean fermentum nibh vitae ex hendrerit facilisis. Maecenas rhoncus orci elit, quis rutrum diam volutpat non.

— Aenean faucibus tincidunt metus quis maximus.

— Phasellus blandit, lacus nec volutpat aliquam, sapien massa maximus nunc, nec rutrum lectus erat sit amet libero.

Pour ajouter un lien, sélectionner un mot ou une phrase et cliquer sur le bouton "Ajouter un lien". Vous pouvez renseigner un lien externe ou un lien interne, choisir la couleur de votre bouton et forcer l'ouverture d'un nouvel onglet

11 (a) Liens CTA

Lorem Ipsum

12 Ancre

Sélectionner un texte pour créer une ancre. Choisissez un texte sans espace - [explication pour créer une ancre](#)

Ajouter / Retirer des éléments de liste numérotée

13 Liste non numérotée

— Aenean faucibus tincidunt metus quis maximus.

— Phasellus blandit, lacus nec volutpat aliquam, sapien massa maximus nunc, nec rutrum lectus erat sit amet libero.

14 Liste numérotée

Ajouter / Retirer des éléments de liste non numérotée

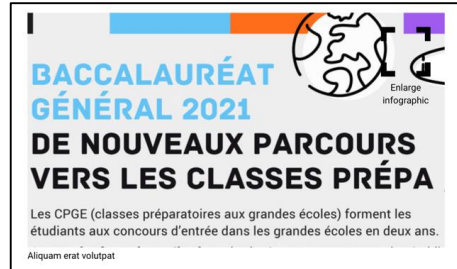
1. Sed rhoncus non mauris vitae porttitor. Vivamus ultricies magna accumsan euismod finibus.

2. Etiam tempus bibendum magna sed fermentum. Duis et malesuada diam, et lobortis enim.

15 Média

Ajouter un média (audio, vidéo,, document, image, infographie, playlist youtube). Au clic, une fenêtre de sélection ou d'ajout d'un nouveau média vous est proposé

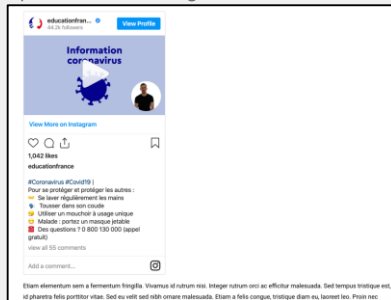
*Exemple d'une infographie



Instagram

Ajout d'un lien Instagram

16



Ajout d'un lien Twitter

17

Twitter



18

Flickr

Ajout d'un lien vers un post Flickr

19

Changer la langue

Ajouter un attribut de langue sur un texte sélectionné

20

Spell check as you type

Si activé, la suggestion de correction automatique est activée

21 Glossaire

Sélectionner un texte PUIS créer ou choisir un terme déjà existant dans votre glossaire.

Fusce eget dui quis mi sagittis pretium ut et nisl. Donec a bibendum dolor. Morbi varius arcu ipsum, at venenatis leo tempor et.

Gloss A
caption

Gloss B
Caption

22 Blocs de contenus

Au clic, commencez à saisir le titre d'un bloc créé au préalable dans la section "Contenu > Blocs de contenus"

Les blocs suivants : Iframe Block ,SVE Block et Bloc Galerie peuvent être ajoutés

Select custom block to embed

Administrative title *

Type label and pick the right one from suggestions. Note that the unique ID will be saved.

Next

Cliquer sur **Embed** pour terminer votre action

Embed custom block

Selected entity
another gallery block in layout

Link to

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path

☐ Open in a new window?

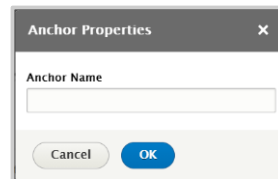
Back Embed

23	Abbréviation	Pour ajouter acronymes et abbréviations non référencés dans le glossaire
24	Recherche	Recherche un élément dans le texte riche
25	Remplacer	Remplacer un élément dans le texte riche
26	Check Accessibility	Plugin "CKEditor Accessibility Checker" qui permet d'afficher les anomalies d'accessibilité
27	Elargir en plein écran	Afficher le WYSIWYG en plein écran
28	Tableau	Ajouter un tableau



Comment créer une ancre :

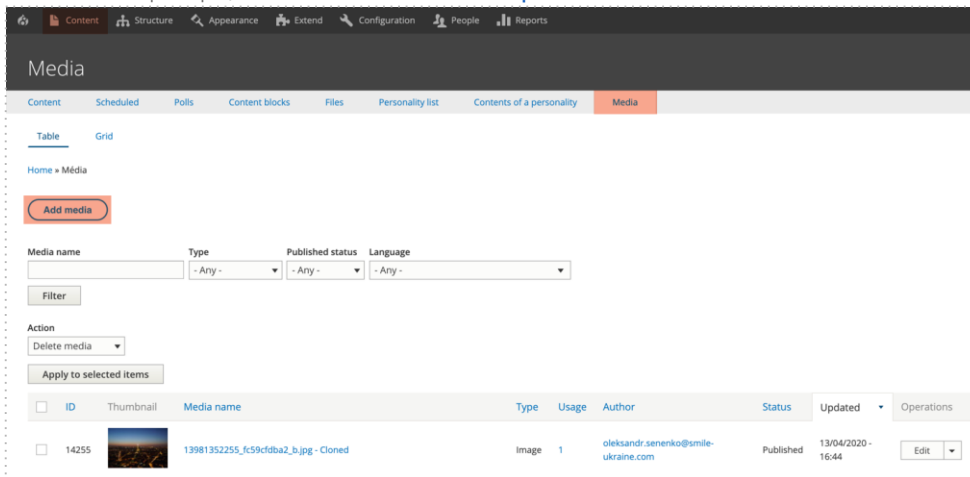
1. Aller sur la page de destination
 - a. Écrire le texte qui permettra de faire l'ancre (pour le cliquer)
 - b. Cliquer sur 
 - c. Création du nom de l'ancre (qui va être à mentionner dans l'url)
2. Aller sur la page où l'on souhaite faire un lien vers la page de destination :
 - a. Écrire ou sélectionner le texte pour mentionner le lien de la page + "#nom de l'ancre créé"



5. Média

5.1. Création d'un élément média

Utiliser le menu principal, aller dans **Contenu** > **Média** > **Ajouter un média**.



Sélectionner le type de média à ajouter sur l'écran suivant :

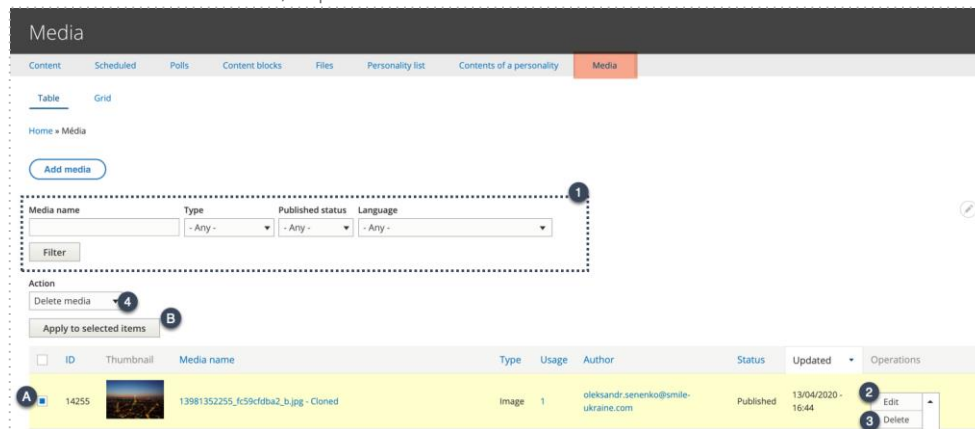
- ☐ Audio;
- ☐ Document;
- ☐ Image;
- ☐ Infographie;
- ☐ Video;
- ☐ YouTube Playlist

Remplir les champs nécessaires à la création de votre média

Cliquer sur [Enregistrer](#)

5.2 Gestion des médias

En utilisant le tableau de bord, cliquez sur [Media](#).



1. Utiliser les filtres pour affiner votre recherche. Cliquer sur le bouton [Filtrer](#). La liste sera mise à jour en fonction de votre recherche
2. Pour modifier, cliquer sur le bouton [Edit ou Modifier](#)
3. Pour supprimer, appuyer sur le bouton [Supprimer](#). Une page de confirmation vous sera proposée.
4. Vous pouvez effectuer des actions groupées de suppression
 - a. Sélectionner les médias **(A)**.
 - b. Sélectionner l'action choisie (Supprimer), et cliquer sur le bouton [Appliquer à la section \(B\)](#).
 - c. Une page de confirmation de l'action groupée vous sera proposée.

Recadrer un média

Plusieurs styles sont disponibles pour recadrer votre image , Lors de la [création](#) ou après en utilisant le bouton [Crop Image](#) field.

▶ CROP IMAGE

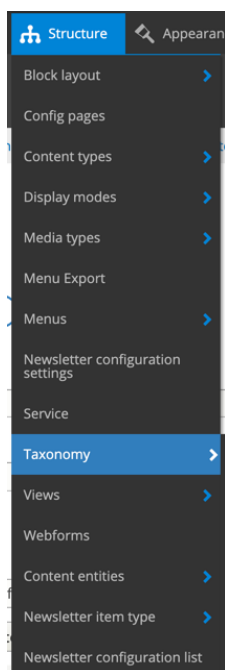
Remove

MEDIA	CROPPING APPLIQUÉS
Image	- Bannière Desktop (1340x730 px) - Banner mobile (750x794 px) - Personnalité (250x190 px) - Images 16/9 (340x190 px) (utilisé sur les blocs type Contenus liés) - Publication slider (387x600 px) - Publication slider mobile (403x228 px) - Bloc média riche (600x600 px) - Slider desktop (1240x520 px) - Slider mobile (750x1040 px) - Format portrait (540x840 px) (utilisé dans les blocs de page d'accueil)

6. Gestion des taxonomies

La taxonomie est une catégorisation de votre contenu

Se rendre au menu, [Structure](#) > [Taxonomie](#). La liste des taxonomies présentes sur le site vous sera proposée.



6.1. Lister les termes d'une taxonomie

Au sein de la page de liste des taxonomies, cliquer sur le bouton [Lister les termes](#). Vous serez redirigé sur la page de gestion de la taxonomie, pour lister, réordonner, ajouter ou modifier vos termes.

Taxonomy

Home » Taxonomy

Add vocabulary

Show row weights

Vocabulary name	Description	Operations
Article type		List terms
Commune		List terms

1. Utiliser le bouton "Glisser-déposer" pour changer l'ordre
2. Pour modifier un terme, cliquer sur [Modifier](#)
3. Cliquer sur le bouton [Rétablir l'ordre alphabétique](#) pour arranger les termes par ordre alphabétique
4. Cliquer sur le bouton [Enregistrer](#)

Article type

[List](#)
[Edit](#)
[Manage fields](#)
[Manage form display](#)
[Manage display](#)

Home » Article type

[Add term](#)

You can reorganize the terms in *Article type* using their drag-and-drop handles, and group terms under a parent term by

Name	Operations
✚ article type 1	2 Edit ▾
✚ article type 2	Edit ▾

[Save](#) 4 [Reset to alphabetical](#) 3

6.2. Création d'un terme

Il existe 2 manières différentes :

1. Sur la liste des vocabulaires de taxonomies, Cliquer sur [Ajouter un terme](#)

Taxonomy

Home » Taxonomy

[Add vocabulary](#)

Showing 4 items

Vocabulary name	Description	Operations
✚ Article type		List terms Edit vocabulary Add terms Manage fields Manage form display Manage display Translate
✚ Commune		
✚ Departments		
✚ Event type		

2. Sur la page de liste, cliquer sur le bouton [Ajouter un terme](#).

Article type

List
Edit
Manage fields
Manage form display
Manage display

Home » Article type

Add term

You can reorganize the terms in *Article type* using their drag-and-drop handles, and group terms under

Name	Operations
+ article type 1	Edit

Dans le menu de création, gérer :

1. **Nom** : obligatoire
2. **Relations**
 - a. **Parent** : permet d'ajouter le parent à votre terme (si besoin uniquement)
 - b. **Poids** : permet d'ordonner vos taxonomies

Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications

6.3. Les vocabulaires

Vocabulaire

USAGE

Cadre de référence des
compétences numériques (CRCN)

Cadre européen commun de
référence pour les langues (CECRL)

Cadre pédagogique

Champs disciplinaires ou
thématiques

Catégories SVE

Utilisé pour créer la page SVE

Compétences travaillées

Commune

Concours de l'Éducation nationale

Diplôme

Domaine d'enseignement (GPTX)

Départements

Filtres de recherche

Utilisé pour regrouper les contenus dans le moteur de recherche général

Flux Twitter

Niveau éducatif détaillé

Glossaire

Liste des acronymes et abréviations, utilisés dans les textes riches et affichés dans le glossaire

Régions

Tags

Utilisé dans tous les types de contenus (Tags thématiques)

Temps de lecture

Utilisé pour afficher les temps de lecture

Thématique de services

Type d'accès aux concours

Type d'article

Utilisé sur la page Article

Type d'événement

Utilisé dans un Événement.

Type de publication

Utilisé dans les publications

Type d'actualité

Utilisé dans les actualités

Type de presse

Utilisé dans les pages Presse

Type de rapport

Utilisé pour catégoriser les rapports

Type de trouble

Zone

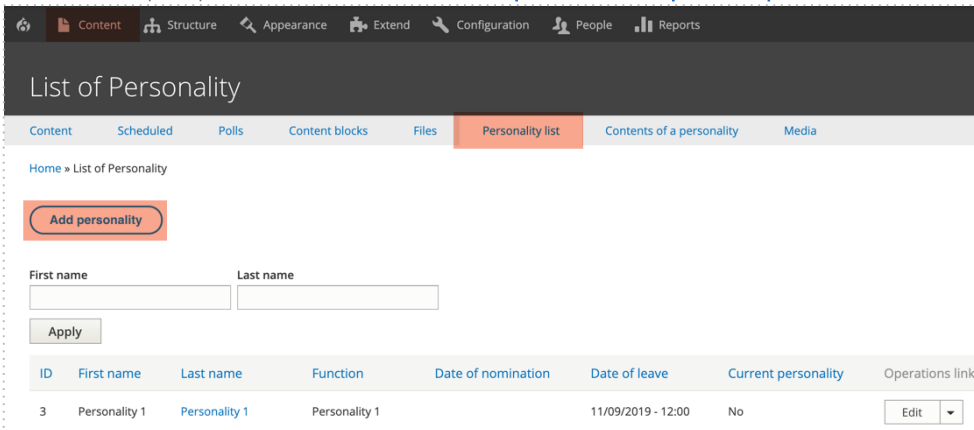
Utilisé pour créer les évènements et les zones scolaires

7. Entités

7.1. Personnalités

Création des personnalités

Utiliser le menu principal, aller dans [Contenu > Liste des personnalités > Ajouter une personnalité](#)



La page de création permet de gérer les champs suivants :

1. Prénom
2. Nom
3. Titre / Fonction ;
4. Citation;
5. Biographie
6. Image / Photo de profil
7. Personnel associé (auto-complétion de personnalités associées)
8. Décret de nomination
9. Date de Nomination;
10. Date de fin de fonction
11. Personnalité par défaut / courante (non sélectionné par défaut).

Cliquer sur [Sauvegarder](#).

Gestion des personnalités

Le tableau de bord permet d'accéder à un bouton "Personnalités" qui vous permet de lister et gérer les personnalités associées à votre académie

List of Personality

Content Scheduled Polls Content blocks Files **Personality list** Contents of a personality Media

Home » List of Personality

Add personality

First name Last name

Apply

ID	First name	Last name	Function	Date of nomination	Date of leave	Current personality	Operations links
3	Personality 1	Personality 1	Personality 1		11/09/2019 - 12:00	No	Edit Delete

1. Utiliser les filtres pour affiner votre recherche. Cliquer sur "Appliquer" pour que les résultats de la liste soient mis à jour
2. Cliquer sur le bouton **Edit / Modifier** pour modifier la personnalité sélectionnée
3. Pour supprimer une personnalité, cliquer sur **Delete / Supprimer**.

Contenus associés à une personnalité

Utiliser le menu principal, aller dans **Contenu > Contenus d'une personnalité**

Content Structure Appearance Extend Configuration People Reports

Contents of a personality

Content Scheduled Polls Content blocks Files **Personality list** **Contents of a personality** Media

Home » Contents of a personality

Personality

- Any -

Status

- Any -

Content type

- Any -

Title

Apply

Action

Archiver

Apply to selected items

ID	Title	Status	Personalities information	Content type	Publication date
121394	Press release 247	Published	Last name 2 - First name 2 - Title / function 2	Press release	06/04/2020 - 19:54
121395	Press release 278	Published	Last name 2 - First name 2 - Title / function 2	Press release	06/04/2020 - 19:54
121407	Press release 289	Published	Last name 2 - First name 2 - Title / function 2	Press release	06/04/2020 - 19:54

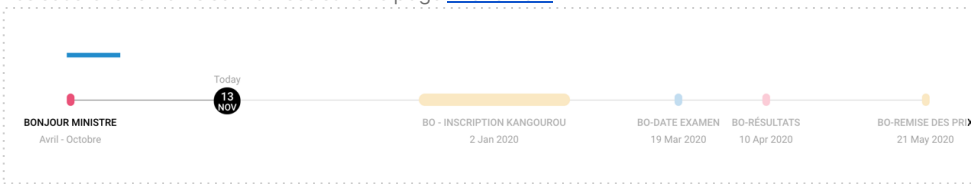
Cette page permet d'avoir des informations sur les contenus liés à une personnalité.

1. Utiliser les filtres pour afficher votre recherche
2. Les colonnes

- Contenu ID : identifiant du contenu
 - Titre du contenu (cliquable et permettra d'afficher le contenu)
 - Statut de publication du contenu
 - Archivé
 - Informations sur la personnalité (nom, prénom, fonction)
 - Type de contenu : Actualité, Presse, Interview
 - Date de publication du contenu
3. Vous pouvez réaliser des actions groupées d'archivage et de désarchivage.

7.2. Liste des sous-événements

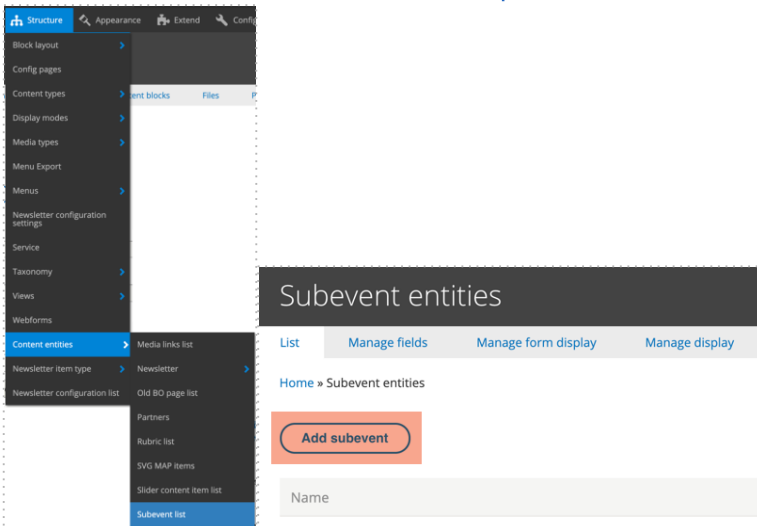
Les sous-événements sont utilisés sur une page [Événement](#).



Création

Utiliser le menu pour y accéder :

[Structure](#) > [Entités de contenu](#) > [Sous-événements](#) > [Ajouter un sous-événement](#).



La page de création permet de gérer les champs suivants :

1. Le titre
2. Description courte
3. Date de début (utilisez le calendrier déroulant pour définir la date)
4. Heure de début

5. Date de fin (utilisez le calendrier déroulant pour définir la date)
6. Heure de fin
7. Espace de texte
8. Couleur

Cliquer sur **Sauvegarder**.

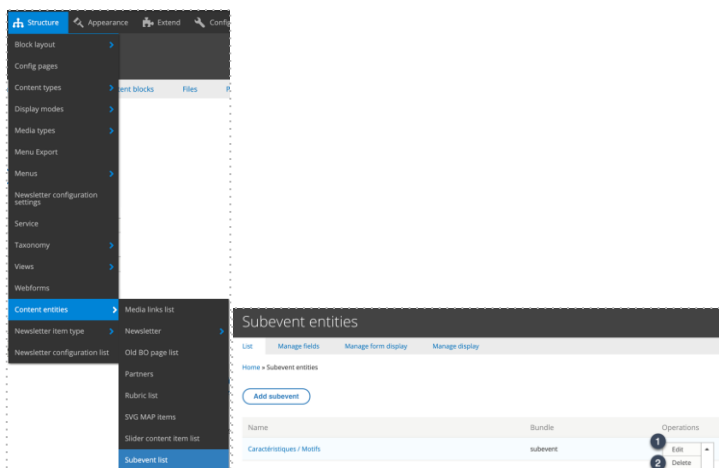
Sous-événement

Un événement peut être composé de plusieurs événements enfants.

Dans ce cas, les sous événements sont affichés au sein d'une timeline



Utiliser le menu pour y accéder : **Structure > Contenu Entités > Sous-événement**.



Sur cette page, vous allez pouvoir effectuer les actions suivantes :

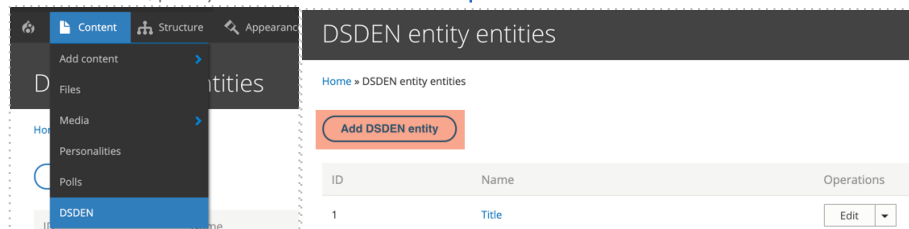
1. Pour modifier, cliquez sur le bouton **Edit / Modifier**
2. Pour supprimer, cliquez sur le bouton **Delete/Supprimer**

7.3. DSDEN

Ceci permet de gérer les DSDEN rattachés aux sites académiques

Création d'une entité DSDEN

Utiliser le menu, pour y aller [Contenu > DSDEN > Ajouter une DSDEN](#)



La page de création permet de gérer les champs suivants :

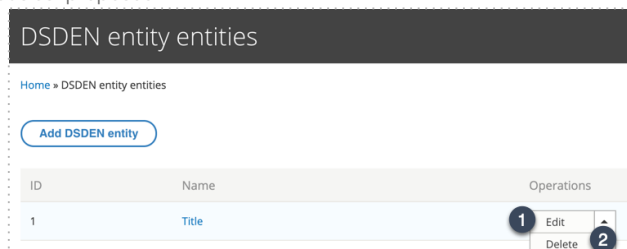
1. Titre;
2. Informations de contact
 - a. Adresse;
 - b. Telephone;
 - c. Fax;
 - d. Email;
 - e. Site web;
 - f. Horaires;
 - g. Information de transport;
 - h. Coordonnées (Longitude et Latitude)

Cliquer sur [Sauvegarder](#).

Gestion des DSDEN

En utilisant le menu [Contenu > DSDEN](#).

La liste des entités vous est proposée :



1. Pour modifier, cliquez sur [Edit/Modifier](#)
2. Pour supprimer, cliquez sur [Delete/Supprimer](#)

7.4. Gestion des fils Twitter

Se rendre au menu [Structure > Taxonomy > Flux Twitter](#)

Cliquer sur “Lister les termes” puis Ajouter de nouveaux termes
Pour chaque fil twitter, contribuez :

- Nom
- Lien
- Nombre d’éléments à afficher dans le fil

Twitter feeds

[List](#)
[Edit](#)
[Gérer les champs](#)
[Gérer l'affichage du formulaire](#)
[Gérer l'affichage](#)

Accueil » Twitter feeds

[Ajouter un terme](#)

Vous pouvez réorganiser les termes de *Twitter feeds* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du p

Name	Operations
✚ AC Créteil	Edit ▼
✚ test feed 3 eduskills	Edit ▼
✚ Test twitter feed	Edit ▼
✚ test twitter feed 2	Edit ▼

[Enregistrer](#)
[Rétablir l'ordre alphabétique](#)

7.5. Cartes DSDEN

Les cartes DSDEN sont gérées indépendamment des SVG provenant du socle.
Le contributeur peut créer autant de cartes DSDEN basé sur le même SVG
À chaque académie est attribuée une carte SVG fournie par le studio graphique, selon une couleur validée au préalable.

A. Paramétrage

Pour créer une carte DSDEN, se rendre au menu [Structure > Entités > Entités Dsden map](#)

Entités Dsden map

Accueil » Entités Dsden map

[Add Dsden map entity](#)

Dsden map entity	Nom système	SVG ID	Regions	Actions
Dijon	dijon	dijon	View svg map items	Modifier ▼

Cliquer Ajouter Dsden Map

Modifier *Dijon*

Accueil » Modifier *Dijon*

Étiquette *

Dijon Nom système: dijon

Label for the Dsden map entity.

SVG ID *

dijon

SVG ID (file name - dijon.svg).

Regions names *

21 58 71 89

Regions splitted by space. For example: 22 23 24 25

[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

Pour modifier les liens, cliquer sur le bouton "**Lister les liens du SVG** (Afficher l'élément de carte Svg)" pour modifier les liens de votre carte

DSDEN map regions

Accueil » DSDEN map regions

Region name	Related map	Operations
21	Dijon	Modifier
58	Dijon	Modifier
89	Dijon	Modifier
71	Dijon	Modifier

Modifier 21

[Voir](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Développement](#)

Accueil » Modifier 21

Nom *

21

The name of the Dsden map region entity entity.

DSDEN map id *

Dijon (dijon)

Link

<http://www.ac-dijon.fr/dsden21/pid29965/accueil.html>

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez al...

[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

Cliquer sur modifier pour ajouter vos liens :

- (1) : nom : département
- (2) DSDEN map id : ne pas modifier
- (3) Lien : lien interne ou externe qui présente la dsden

Gestion des map DSDEN

Allez sur [Structures > Entités > DSDEN map entity](#)

Sur cette page, la liste des cartes DSDEN créées est affichée.

Entités Dsden map

Accueil » Entités Dsden map

Add Dsden map entity

Dsden map entity	Nom système	SVG ID	Regions	Actions
Aix-Marseille	aix_marseille	aix-marseille	View svg map items	1 Edit 2 Traduire 3 Delete
Dijon	dijon	dijon	View svg map items	

1. Pour modifier, cliquez sur [Edit/modifier](#) et procéder à la modification.
2. Pour traduire, cliquez sur [Traduire](#) dans la liste déroulante.
3. Pour supprimer, cliquez sur [Supprimer/Delete](#) dans la liste déroulante.
4. Pour gérer la région, cliquez sur [View svg map](#) items dans la liste. Au clic, vous serez redirigé sur la liste de création des maps. Chaque région peut être modifiée.

DSDEN map regions

Home » DSDEN map regions

Region name	Related map	Operations
04	Aix-Marseille	Edit ▼
05	Aix-Marseille	Edit ▼
13	Aix-Marseille	Edit ▼
84	Aix-Marseille	Edit ▼

La page d'édition de la région permet de gérer:

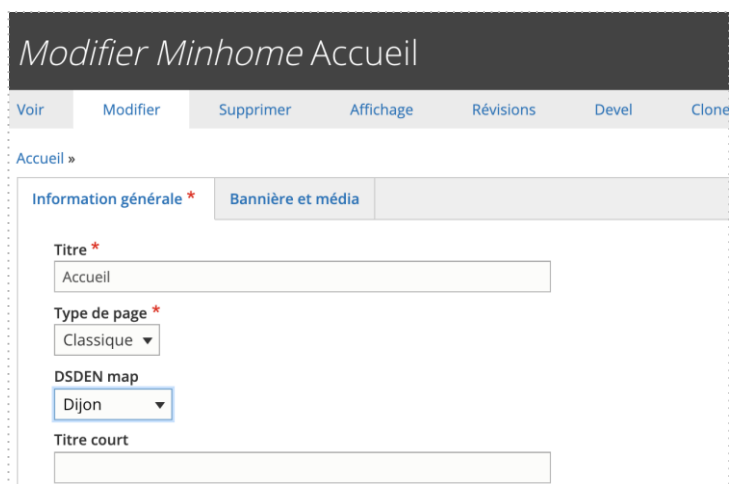
1. Nom (affiché sur la carte);
2. ID de la DSDEN (fonction de saisie semi-automatique);
3. Lien (fonction de saisie semi-automatique pour lien interne / externe).



A la demande du MENJS le titre affiché sous la MAP n'est pas administrable.

B. Utiliser votre carte

Sur une page de type Minihome, vous avez la possibilité de sélectionner votre DSDEN et votre carte paramétrée s'affichera automatiquement dans le bloc "Actualités de l'académie".

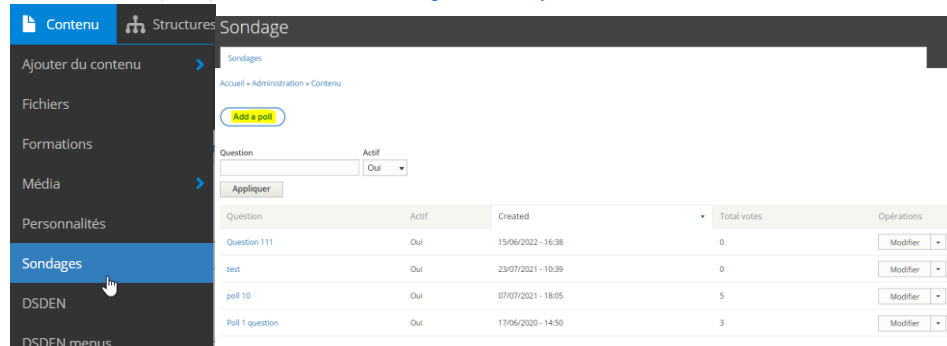


The screenshot shows the 'Modifier Minhome Accueil' form. It has a header with tabs: Voir, Modifier, Supprimer, Affichage, Révisions, Devel, and Clone. Below the header, there's a section for 'Accueil' with two tabs: 'Information générale *' and 'Bannière et média'. The 'Information générale *' tab is active, showing fields for 'Titre *' (set to 'Accueil'), 'Type de page *' (set to 'Classique'), 'DSDEN map' (set to 'Dijon'), and 'Titre court'.

7.6. Sondage

Création d'un sondage

Utiliser le menu, pour y aller [Contenu > Sondages > Add a poll](#)



The screenshot shows the 'Sondage' (Poll) creation interface. It has a sidebar with a menu: Contenu, Structures, Sondage, Ajouter du contenu, Fichiers, Formations, Média, Personnalités, Sondages, DSDEN, and DSDEN menus. The 'Sondage' menu item is highlighted. The main area shows the 'Add a poll' button and a table of existing polls.

Question	Actif	Created	Total votes	Opérations
Question 111	Oui	15/06/2022 - 16:38	0	Modifier
test	Oui	23/07/2021 - 10:39	0	Modifier
poll 10	Oui	07/07/2021 - 18:05	5	Modifier
Poll 1 question	Oui	17/06/2020 - 14:50	3	Modifier

La page de création permet de gérer les champs suivants :

1. Question
2. Choix
3. Auteur du sondage
4. Case à cocher pour indiquer si le sondage est actif

5. Durée du sondage
Cliquez sur [Enregistrer](#).

8. Gestion des divers menus de navigation

Se rendre au menu [Structure](#) > [Menus](#).

Vous serez redirigé sur la page de liste des menus existants

Add menu

Title	Description	Operations
Administration	Administrative task links	Edit menu ▼
Development	Links related to Devel module.	Edit menu ▼
Edusphere menu	Edusphere menu	Edit menu ▼
Footer	Site information links	Edit menu ▼

Sur la page suivante, vous pourrez visualiser les menus existants :

- Menu principal (main menu)
- Menu Edusphère
- Footer principal (Footer)
- Footer légal
- Liens rapides (Quick links)

() les autres éléments de menu sont utiles à l'administration de drupal, veuillez à ne pas les modifier*

1. Titre du menu (visible pour les internautes)
2. Administrative Summary : (non utilisé en front)
3. Sitemap display name : titre qui sera utilisé pour le sitemap.xml
4. Liens de menu
 - a. La case à cocher "Enable/ Disable" vous permet d'activer ou désactiver les éléments de menu
 - b. Modifier un menu en cliquant sur le bouton **Edit**
 - c. Utiliser l'outil de Glisser/Déposer pour réordonner vos éléments de menu
5. Le bouton "Ajouter un lien"

N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton **Sauvegarder**.

8.1. Création d'un élément de menu

Cliquer le bouton **Add link/ Ajouter un lien**

La page de création permet de gérer les champs suivants :

1. **Titre du menu** : sera visible pour les utilisateurs finaux.
2. **Lien** : peut être un lien interne ou externe



Utiliser le joker **<nolink>** pour créer un menu sans lien
Utiliser le joker **<front>** pour créer un menu pointant sur la page d'accueil du site

3. **Activé** : case à cocher qui permet d'indiquer si le menu doit être actif ou non. Coché par défaut.
4. **Description** : permet d'ajouter une description sur les menus de niveau 1 (menu principal).
5. **Show as expanded** : case à cocher qui permet d'afficher un sous-menu (menu principal)
6. **Lien parent** : pour sélectionner l'élément parent

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

8.2. Types de menus

1. Menu edusphère
2. Footer principal
3. Footer légal

Académie de Créteil
Région académique Île-de-France

Rechercher par mot-clé
OK

4, rue Georges Enesco
94010 Créteil Cédex
Tél : 01 57 02 60 00
Télécopie : 01 57 02 62 55
[Nous contacter](#)

2

Plan du site
Accueil
Académie
Scolarité - Études
Concours - Recrutement - Carrières
Pédagogie
Politique éducative

1

CRÉTEIL >

DSDEN 1
DSDEN 2
Université
GRETA de l'académie
Twitter de l'académie
Lettre d'information
Organigramme

ÉDUCATION NATIONALE >

Éducation nationale
Enseignement supérieur et recherche
EDUSCOL
ONISEP
CNESCO
UNSS
Autres académies

SITES PUBLICS >

ESPÉ
Réseau Canopé
Espace pro
Statistiques
Chiffres clés

SERVICES EN LIGNE >

Lien site edugouv.fr
Lien site institutionnel
Portail pédagogique
Web app
Lien site utile 1
Lien site utile 2

Académie de Créteil - Région académique Île-de-France

© Académie de Créteil 2019

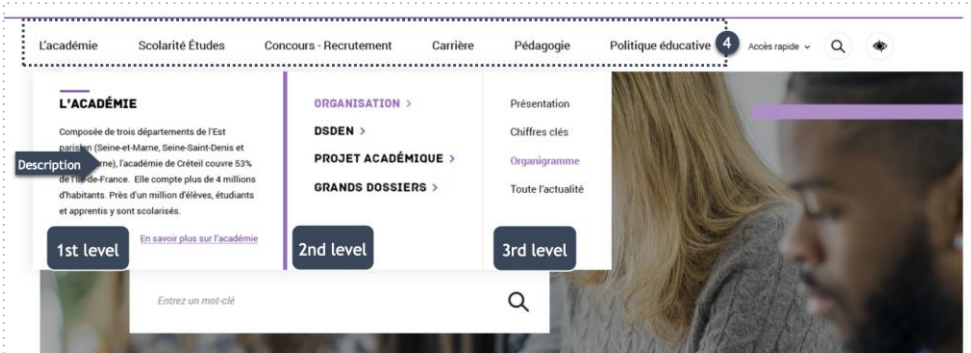
3

Tous droits réservés - Crédits et mentions légales - Données personnelles

4. Menu principal

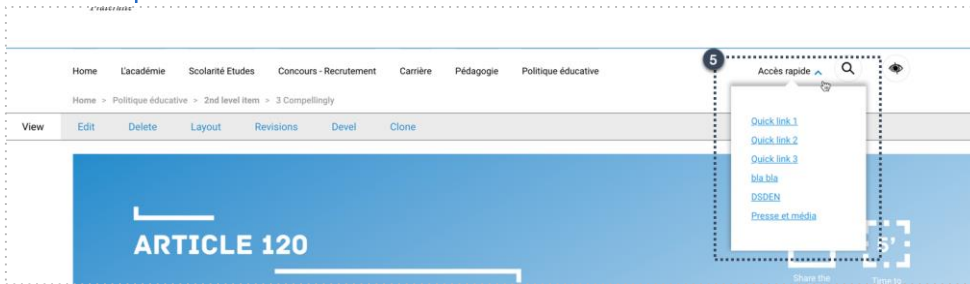


Page 116 | 145



Note : concernant l'affichage du niveau 2 et 3. Si niveau 2 à un niveau 3, le lien du niveau 2 se désactive. Il ne peut pas y avoir une page en niveau 2 et d'autres pages en niveau 3.

5. Accès rapide



6. Menu DSDEN

Le menu DSDEN permet d'intégrer au sein du site une navigation propre pour les contenus d'une DSDEN.

Chaque académie comporte plusieurs DSDENs.

Note : l'administration n'est pas disponible dans la même partie que les autres menus (ci-dessus).

La couleur affichée est automatique (pas d'administration).

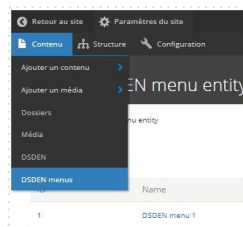


1- Créer un menu DSDEN

Se rendre sur : /admin/content/dsden_menu ou aller sur **Contenu > DSDEN menu**

Attention : 2 niveaux avec 5 parties maximum.

Lors de la création il est préconisé (si présence de niveau 2) de ne pas mettre de lien en niveau 1 (juste mentionner le titre).

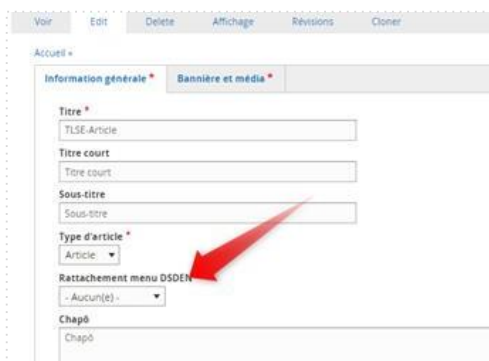


2- Ajouter un menu DSDEN dans une page :

Pour afficher le menu sur une page il faut aller en back-office sur la page en question.

Exemple page Article :

Un champ est disponible pour sélectionner le menu précédemment créé.



Puis **Sauvegarder**.

9. Gestion et paramètres du site

9.1. Configuration générale

Se rendre au menu **Configuration > Configuration générale**.

La page suivante permet de gérer les champs suivants :

- Académie de Créteil - Région académique Île-de-France

- 

a Académie de Créteil
Région académique Île-de-France

d Rechercher par mot-clés :

c OK

b 4, rue Georges Enesco
4010 Créteil Cédex
Tél : 01 57 02 60 00
Télécopie : 01 57 02 62 55
[Nous contacter](#)

Plan du site
Scolarité - Etudes
Footer menu second link

Académie
Concours - Recrutement - Carrières
test

Accueil
Test footer link 4

9. URL du site Web (URL du site, affichée dans l'en-tête.)

10. Crédit OpenStreetMap (ajoutez le texte des crédits pour le plan de rue affiché sur tous les StreetMap.)

11. Contacts

- Adresse;
- Telephone;
- Fax;
- Site Internet (lien interne /externe);
- Latitude;
- Longitude.

CONTACT UG

ACADÉMIE DE NICE

a
 Rectorat de l'académie de
Nice
53, avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2
04 93 53 70 70
[Nous contacter](#)
[ac-nice.fr](#)

b
 Tél : 04 93 53 70 70
Télécopie: 04 93 53 70 70

c

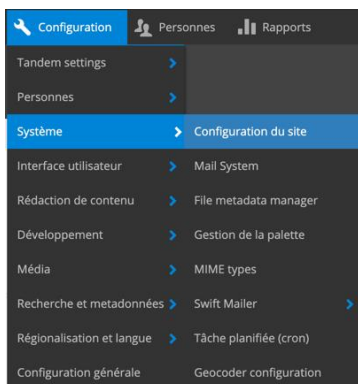
d
 Site : <http://www.ac-nice.fr>

e **f**

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

9.2. Paramètres de base du site

Se rendre au menu **Configuration > Système > Configuration du site**.



La page permet de gérer les champs suivants:

1. Nom du site (affiché dans le footer);
2. Slogan;
3. Adresse email

** Affichage dans le header:*



** Affichage dans le footer:*



4. Adresse mail (e-mail utilisé pour les e-mails automatisés et autres notifications.);
5. Page d'accueil par défaut (lien interne pour la page par défaut. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique.)
6. Pages d'erreur par défaut

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

9.3. Les Catégories / formulaires SVE

A. Utiliser la Catégories SVE

Cette taxonomie est utilisée pour créer les formulaires SVE
Pour cela, se rendre au menu Structure > Taxonomie > SVE Catégories
Cliquez sur le bouton **Ajouter un terme**

Renseigner les champs :

1. Nom
2. Icône de catégorie
3. Email destinataire (vous pouvez en renseigner plusieurs)
4. Case à cocher "afficher le formulaire" : vous permet d'afficher le formulaire SVE
5. Texte principal
6. Afficher la question Utilisateur : permet d'afficher la question de satisfaction usager

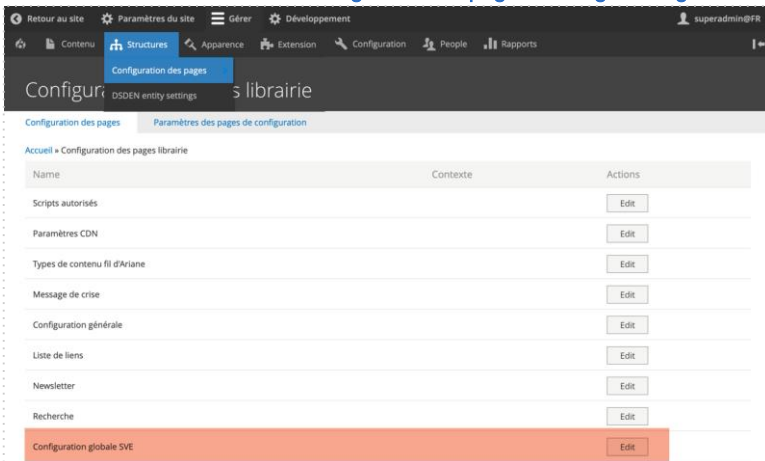
Vous pouvez afficher le bloc SVE dans une page contact par exemple.

B. Paramétrer le SVE



Cette configuration est utilisée pour la [page Contact](#).
Pour appliquer la configuration, vous devez ajouter un bloc **Tandem SVE** via le générateur de mise en page. Ce bloc est automatique et ne peut pas être créé manuellement

Se rendre au menu [Structures > Configuration des pages > Configuration globale SVE > Edit](#).



La page suivante permet de gérer les champs suivants::

1. Titre;
2. Introduction (utilisez les options WYSIWYG pour styliser le texte;
3. Adresse mail
4. Question (affiché après que l'utilisateur sélectionne une catégorie)
5. Libellé sur le premier bouton
6. Action sur le premier bouton :
 - a. Affichage du bloc "texte Riche"

Question Objectively matrix team building "outside the box" thinking?

a

PROACTIVELY MAXIMIZE UBIQUITOUS PROCESSES WHEREAS COVALENT ARCHITECTURES.

Enthusiastically implement frictionless e-commerce for e-business testing procedures.

Appropriately engineer superior partnerships with standardized resources. Assertively leverage existing intermandated e-commerce with premier.

Seamlessly predominate magnetic e-commerce vis-a-vis resource maximizing expertise.

b. Formulaire ouvert

Question Objectively matrix team building "outside the box" thinking?

* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Objet category 1.2 **b**

PRÉCISEZ L'OBJET

VOUS ÊTES UN(E)...

☒ Particulier ☐ Association ☐ Entreprise

CIVILITÉ

Choisissez

PRÉNOM *

7. Réponse pour le premier bouton (utilisez les options de l'éditeur pour mettre en forme votre contenu)
8. Libellé sur le second bouton
9. URL to CSS (vous pouvez écrire l'url au format suivant : / chemin/chemin/fichier.css)

Cliquez sur **enregistrer** pour sauvegarder.



Les catégories sont affichées automatiquement et représentent la [taxonomie](#) (catégorie SVE).

10. Adresse email;
11. Question (affiché après que l'utilisateur sélectionne une catégorie);
12. Libellé du premier bouton (affiché après que l'utilisateur sélectionne une catégorie);
13. Action sur le premier bouton:
 - a. Afficher un texte riche

Question Objectively matrix team building "outside the box" thinking?

a

PROACTIVELY MAXIMIZE UBIQUITOUS PROCESSES WHEREAS COVALENT ARCHITECTURES.

Enthusiastically implement frictionless e-commerce for e-business testing procedures.

Appropriately engineer superior partnerships with standardized resources. Assertively leverage existing intermandated e-commerce with premier.

Seamlessly predominate magnetic e-commerce vis-a-vis resource maximizing expertise.

b. Ouvrir le formulaire

Question Objectively matrix team building "outside the box" thinking?

* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Objet category 1.2 **b**

PRÉCISEZ L'OBJET

VOUS ÊTES UN(E)...

☒ Particulier ☐ Association ☐ Entreprise

CIVILITÉ

Choisissez

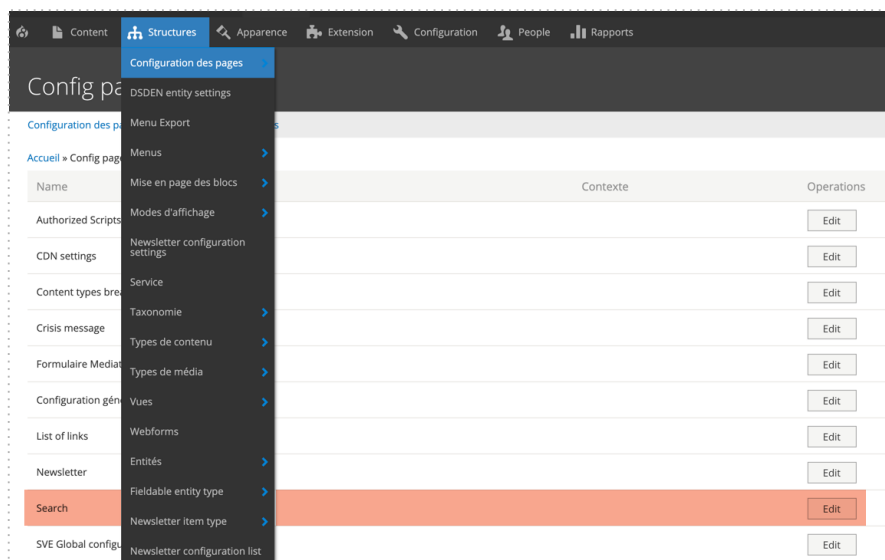
PRÉNOM *

14. Réponse pour le premier bouton (utilisez les options WYSIWYG pour styliser le texte);
15. Libellé du deuxième bouton (affiché après que l'utilisateur sélectionne une catégorie);
16. Action sur le deuxième bouton (utilisez les options WYSIWYG pour styliser le texte):
 - a. Afficher un texte riche;
 - b. Ouvrir le formulaire.
17. URL vers CSS (vous pouvez écrire une URL au format suivant "/chemin/chemin/fichier.css").

Cliquez sur [Enregistrer](#) pour sauvegarder vos modifications.

9.3. Paramétrage du moteur de recherche

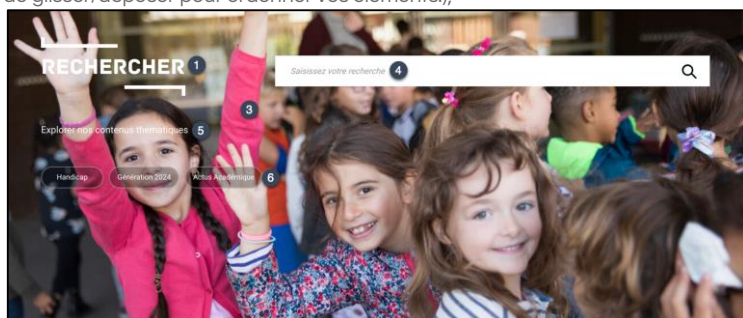
Se rendre au menu [Structures > Configuration des pages > Search /Recherche > Edit](#).

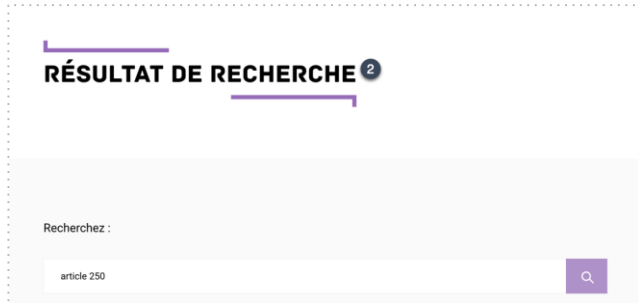


La page vous permet de gérer :

A. Recherche

1. Title of Search Page : titre de la page d'accueil de la recherche
2. Title of Search Results page : titre de la page de Résultats de recherche
3. Banner of Search Page : Bannière de la page d'accueil de la recherche
4. Text for Search Area Placeholder : texte "placeholder" du champ de recherche
5. Title of Search Tags : titre affiché au dessus des tags de recherche
6. Liste des tags (cliquer sur [Ajouter un autre élément](#) pour ajouter un nouvel élément.. Utiliser l'outil de glisser/déposer pour ordonner vos éléments.);





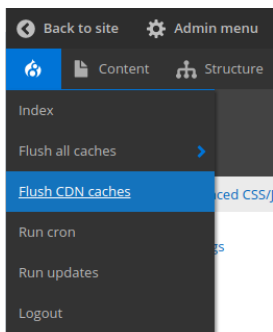
B. Désactivation de la recherche

1. Désactiver les champs de recherche
2. Page de substitution du moteur
3. Texte champ moteur de recherche
4. Texte champ moteur en pied de page

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

9.4 Flush des caches CDN

Pour nettoyer le cache CDN pour avoir les modifications en FRONT suite à l'édition d'un contenu. Il faut se connecter au back office, via le lien du menu **Flush CDN caches**



Une fenêtre s'affiche avec une zone où indiquer les urls à purger. Il faut suivre les informations mentionnées dans l'encart du dessus.

Indiquer les pages à flusher en indiquant leurs URLs. Entrer une URL par ligne. Toutes les URLs doivent être des URLs internes. Exemple : /test-cdn.png
Chaque URL doit commencer par un "/", la page d'accueil peut être flushée via l'URL "/". Pour flusher tout le site, vous pouvez utiliser "/"* (seulement si nécessaire).
Le caractère "" permet de flusher plusieurs URLs en même temps. Par exemple, l'URL /search/* permet de flusher tous les cas de recherches comme /search/tags ou search/type.
La liste des URLs est limitée à 100.

INVALIDATION FORM

Invalidate Urls *

Flush

Une fois le bouton **Flush** enclenché, il faut attendre quelques minutes (5 minutes maximum) pour voir les résultats en front.

9.5. Bandeau de crise

Se rendre au menu **Structures > Configuration des pages > Message de crise**

Lien : /admin/structure/config_pages/crisis_message/edit

Retour au site
Paramètres du site
Gérer
Développement
superadmin@FR

Contenu
Structures
Apparence
Extension
Configuration
People
Rapports

Configuration des pages

Configuration des pages
DSDEN entity settings
s librairie

Configuration des pages
Paramètres des pages de configuration

Accueil » Configuration des pages librairie

Name	Contexte	Actions
Scripts autorisés		Edit
Paramètres CDN		Edit
Types de contenu fil d'Ariane		Edit
Message de crise		Edit
Configuration générale		Edit

Edit

- 1- Ajout du texte qui sera affiché dans le bandeau de crise
- 2 - Choix du type d'affichage : sur toutes les pages mentionnées OU sauf sur les exceptions mentionnées dans le champs de recherche n°3
- 3 - J'ajoute les urls concernées par le point 2 ci-dessus
- 4 - Choix de la couleur du bandeau
- 5 - Sauvegarder

9.6. Newsletter

Commenté [1]: Pouvez-vous intégrer ici si ce n'est pas déjà le cas les actions à faire pour les académies suite aux test avec ac-bordeaux (malika)

Etape 1 : Configuration des listes de diffusion et du texte RGPD

1. Aller sur : Définir des listes de diffusion et leurs noms (utilisés dans l'url : `/admin/structure/config_pages/newsletter/edit`)
 - a. Renseigner uniquement les éléments présents avant le "@" pour le champ "Nom d'administrateur pour Sympa" > (exemple : <https://prnt.sc/-k9AaUud7VGA>)
2. Filtre de recherche par actualité
3. Définir les informations relatives à l'outil "sympa"
 - a. L'email
 - b. L'identifiant et mot de passe de connexion à l'outil "sympa" et
 - c. Le serveur de la liste de diffusion > renseigner uniquement ce qu'il y a après le "@" (exemple : ldif@ac-bordeaux.fr > le champ serveur correspond à "ac-bordeaux.fr")

Etape 2 : Configuration des templates des newsletters

e If you don't see this email approximately 2000-60,000,000

DECEMBER 2020



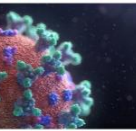
b



c

a TITRE DE MA NEWSLETTER

**CORONAVIRUS - COVID-19 –
RÉOUVERTURE PROGRESSIVE DES
ÉCOLES, COLLÈGES ET LYCÉES DANS
L'ACADÉMIE DE NORMANDIE**



Dans le cadre de la stratégie de déconfinement, il a été décidé d'accueillir les écoles et établissements scolaires, progressivement.

[Read the article](#)

OTHER NEWS

ACNICE ARTICLE AVEC MÉDIA LIÉ

[Read the article](#)

L'online business is simply destiny story of the printing and publishing industry. L'online business has been the industry's standard activity level ever since the 1950s, when an unknown partner took a gamble of type and eventually it became a huge success story. It has survived one ups five centuries. But after the long era electronic typewriting, something essentially changed. It was popularized in the '90s with the release of Latexd where containing L'online business message, and it was recently after desktop publishing software the Adobe PageMaker finding various of L'online business.



d

Tous droits réservés. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de l'auteur est formellement interdite.
Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de l'auteur est formellement interdite.

h

1. Aller sur : `/admin/structure/newsletter_config` > cliquez sur "ajouter une configuration de newsletter"

2. Les champs à remplir :

- Nom
- Logo
- Second logo
- Logo dans le footer
- Lien de retour - aide pour visualiser la newsletter
- Liste(s) de diffusion - mentionner la ou les listes concernées
 - Renseigner la même information que le champ "nom d'administrateur pour Sympa" d'une des listes de diffusion > <https://prnt.sc/uxigny>
- Lien pour découvrir les autres newsletters (option)
- Texte RGPD

Rendu dans la newsletter : <https://prnt.sc/w8guvw>

Étape 3 : Création d'une newsletter :

Ajouter newsletter

Accueil > Ajouter newsletter

Titre *

Nom de l'entité

Type de newsletter *

- Choisir une valeur - ▾

Configuration des newsletter *

CONTENU

- Aucun(e) - ▾ [Ajouter un nouveau newsletter item](#)

☒ Générer automatiquement un alias d'URL
Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à

[Enregistrer](#)



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COVID-19 - COVID-19 - RÉOUVERTURE PROGRESSIVE DES ÉCOLES, COLLÈGES ET LYCÉES DANS L'ACADÉMIE DE NORMANDIE

TITRE DE MA NEWSLETTER

COVID-19 - COVID-19 - RÉOUVERTURE PROGRESSIVE DES ÉCOLES, COLLÈGES ET LYCÉES DANS L'ACADÉMIE DE NORMANDIE

Read the article

OTHER NEWS

ACNICE ARTICLE AVEC MÉDIA LIÉ

Read the article

Footer

- Allez sur : /admin/structure/content_entities/newsletter
- Cliquez sur "ajouter une newsletter"
- Les champs pour créer la newsletter
 - Titre
 - Type de newsletter - liste déroulante
 - Configuration des newsletters (présent en étape 2 ci-dessus) > <https://prnt.sc/uxik7g>
 - Contenu (sélectionner le type de contenu de la liste >
 - Titre ajout d'un champ titre dans la newsletter
 - Contenu : sélection de contenu présent sur le site (autocomplete permettant de rechercher plus facilement)
 - Texte : ajout de texte directement dans la newsletter (éditeur de texte simple)

Cliquez sur le bouton **Enregistrer / save**.

Etape 4 : Envoyer une newsletter :

1. Allez sur /admin/structure/content_entities/newsletter
2. Et envoyez la newsletter créée à "Sympa" - <https://prnt.sc/uxikvd>
3. Dans la liste de diffusion appropriée de "Sympa", allez dans la section Modéré -> Message - <https://prnt.sc/uxim6t>
4. Choisissez et diffusez les newsletters correspondantes - <https://prnt.sc/uximxr>

9.7. Page 404

Il est possible de configurer une page 404 personnalisée.

Les étapes :

1 - Création de la page dans contenu :

Il est préconisé d'utiliser le gabarit minihome afin d'afficher la recherche sur la page 404.

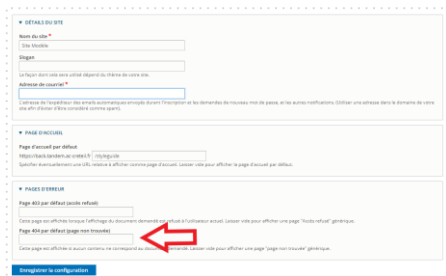
Se rendre au menu **Contenu > Créer un contenu**

Une fois votre page créée, récupérer l'url pour l'ajouter après dans l'étape 2.

2 - Mention de la page 404 dans la configuration du site

Se rendre au menu **Configuration > Paramètres de base du site**

Aller sur la section "page d'erreur" sur le champ pour la page 404.



Ajouter dans le champ l'url de la page.

Exemple :

Url entière : votresite.fr/page404-121385

Url à mentionner : /page404-121385

10. Syndication

10.1. Le principe de la syndication

La syndication permet de récupérer un contenu présent sur un autre site (Edugouv ou site d'une académie étant dans la même région académique).

Sur le contenu que vous avez repris pour syndication, vous pourrez ajouter des blocs complémentaires sur la page pour agrémenter avec des informations complémentaires.

Contenu dé-publié sur le site source :

Dans le cas où un contenu qui a été mis à disposition pour syndication est mentionné en dépublié ou brouillon, celui-ci est dépublié automatiquement sur le site de destination.

Il est toutefois possible de visualiser la page sur votre site mais aucune action n'est possible sur celle-ci.

A la dépublication de la page, une redirection 301 (redirection vers la page d'accueil) est générée automatiquement.

Comportement sur un bloc : dans le cas où un contenu syndiqué est ajouté dans un bloc de valorisation.

Au retrait du contenu syndiqué sur le site source (ex : edugouv) celui-ci disparaît automatiquement du bloc du site de destination sans intervention.

Repris dans la syndication

Personnalisation		
Titre	modifiable, par défaut, le titre source sera repris.	Pas de restriction de caractères sur EDUGOUV contrairement aux académies. Voir si cela est problématique.)
Chapô	modifiable, par défaut, le chapô source sera repris.	Pas de restriction de caractères sur EDUGOUV contrairement aux académies. Voir si cela est problématique.)
Contenu de l'éditeur	Non modifiable	bloc pouvant être ajoutés dans l'éditeur : Galerie - bloc iframe - Liste de liens image - vidéo
Bloc complémentaires dans la page (ceux ajoutés en mode affichage)	Les blocs haut de page et bas de page à reprendre sont identifiés dans la liste (cf 3 - Les blocs à reprendre pour la syndication)	
Url de la source	Non modifiable	
Date de publication	Non modifiable	

Non repris dans la syndication

Personnalisation

Tag	A ajouter directement en back-office	
Blocs en colonne de droite		
Les images bannières et remontées	L'académie devra mentionner une image	
Contenu de l'éditeur	Non modifiable	Dans l'éditeur de texte : map SVG

10.2. Syndication Edugouv > académie

Voici la liste des contenus disponibles pour reprise sur votre site :

- Basic page
- Article
- Actualité

Les blocs repris dans la syndication

Template article et actualité

Repris pour la syndication Edugouv > WEBac	
Haut de page	x
Liste de liens	x
Bloc iframe	x
Boutons d'action	x
Galerie	x
Rich media	x

Template page basique

Repris pour la syndication Edugouv > WEBac	
Partenaires	x

Services	X
Boutons d'action	X
Bloc iframe	X
Bloc contenus sélectionnés	X
Rich media	X
Grand slider	X
Galerie	X
Agenda rich	X
Slider contenus simple	X

10.3. Syndication entre académies d'une même région

Voici la liste des contenus disponibles pour reprise sur votre site :

- Basic page
- Article
- Actualité
- Edito
- FAQ

Les blocs repris dans la syndication

Template article et actualité

	Reprise	Exemple
Haut de page	oui	https://prnt.sc/tp6c5q
FAQ bloc	oui	https://prnt.sc/18qzgo1
Contenus liés	non	

Galerie	oui	https://prnt.sc/tp6axc
Agenda	non	https://prnt.sc/s59ss3
Barre de progression	oui	
Media et Texte	oui	https://prnt.sc/t44pzq
Services	non	https://prnt.sc/s4iqmm
Boutons d'action	oui	https://prnt.sc/t44qb0
Iframe block	oui	

Template page basique

	Reprise	Exemple
Haut de page	oui	https://prnt.sc/tp6c5q
Agenda	non	https://prnt.sc/s59ss3
FAQ bloc	oui	
Bloc de sélection de contenu	non	https://prnt.sc/s53loe https://prnt.sc/sfva9c https://prnt.sc/sfvau5
Tableaux de données	oui	https://prnt.sc/sl3273
Embed Dataviz	oui	https://prnt.sc/su6nfd
téléchargement	oui	https://prnt.sc/s53kzr
Edito 2 colonnes	oui	https://prnt.sc/sb5ps5
Mis en avant	oui	https://prnt.sc/s8kzy9
Galerie	oui	

Grand slider	oui	https://prnt.sc/s53v1g
iframe block	oui	-
Chiffres clés	oui	https://prnt.sc/skcxv
Actualités	oui	https://prnt.sc/sethhz
Partenaires	oui	https://prnt.sc/tp702m
Agenda riche	oui	https://prnt.sc/sd8vdx
Rich media / Média et texte	oui	https://prnt.sc/t44pzq
Liens utiles	oui	https://prnt.sc/sg0qvs https://prnt.sc/sg0rbq

Template FAQ

	Need to share	commentaire
Moteur de recherche page FAQ	no / yes ?	Affichage du moteur de recherche du site actuel (et non repris du site source)
Bloc FAQ	oui	

Template page edito

	Need to share	Exemple
Agenda	non	https://prnt.sc/s59ss3
Rich media / Média et texte	oui	https://prnt.sc/t44pzq
Services	non	
Boutons d'action	oui	https://prnt.sc/t44qb0

Bloc de sélection de contenu	non	https://prnt.sc/s53loe https://prnt.sc/sfva9c https://prnt.sc/sfvau5
Grand slider	oui	https://prnt.sc/s53v1g
Actualités des académies	non	
Tableaux de données	oui	https://prnt.sc/sl3273
En direct	non	https://prnt.sc/sg0pol https://prnt.sc/sg0qoi
Contact	non	
Liste DSDEN	non	https://prnt.sc/10gvb02
Réseaux sociaux	non	
Actualité	non	https://prnt.sc/sethHz
Liens utiles	oui	https://prnt.sc/sg0qvs https://prnt.sc/sg0r6q
Edito 2 Colonnes	oui	https://prnt.sc/sb5ps5
Edito A la une	non	https://prnt.sc/s80v8o
Block Téléchargements	oui	https://prnt.sc/s53kzr
Infos de niveau 2	oui	https://prnt.sc/sg0s1t
Agenda riche	non	https://prnt.sc/sd8vdx
Mis en avant	oui	https://prnt.sc/s8kzy9
Map contact	non	https://prnt.sc/sjgmmz
Chiffres clés	oui	https://prnt.sc/skcxv
Tableaux de données	oui	https://prnt.sc/sl3273

Embed Dataviz	oui	https://prnt.sc/su6nfd
Cartes Statistiques	non	https://prnt.sc/18p45km
Newsletter	non	https://prnt.sc/18p45km
Kiosque Actus	non	https://prnt.sc/sl33vf
Galerie	oui	https://prnt.sc/15e59rf
Sondage	non	https://prnt.sc/t1hipq
iframe block	oui	-
Partenaires	oui	https://prnt.sc/tp702m

10.4. Syndiquer un contenu de mon site pour une autre académie

Point important : merci de tenir compte de la liste des blocs disponibles pour la syndication pour construire votre page (cf partie ci-dessus).

Pour syndiquer un contenu

Aller dans l'administration back-office de la page :

Cocher la case mise à disposition " syndiquer la page" dans le back-office de la page.

La case est décochée par défaut.

CONFIGURATION D'IMPORT

☐ Ne pas indexer dans le moteur de recherche
Si la case est cochée, ce contenu n'apparaîtra pas dans la page de résultat de la recherche

☒ Share this content

État actuel: Publié

Changer pour: Publié

Enregistrer Save & Edit layout Delete

Après avoir sauvegardé, le contenu sera mis à disposition sur le site de destination.

Le contenu doit être mentionné en "publié" pour apparaître dans le tableau de bord "Contenu qui m'est proposé" sur les autres sites de la région académique.

Rappel : Pour retirer de la syndication un contenu, il faut décocher la case et sauvegarder.

Tableau de bord des contenus que j'ai proposé aux autres académies de la même région académiques :
Je peux visualiser l'ensemble des contenus que j'ai mis à disposition dans l'onglet "Contenu que je partage"

10.5. Syndiquer le contenu d'un autre site

Sélection d'un contenu à syndiquer

Le webmestre devra aller dans le tableau de bord > "Contenu qui m'est proposé"

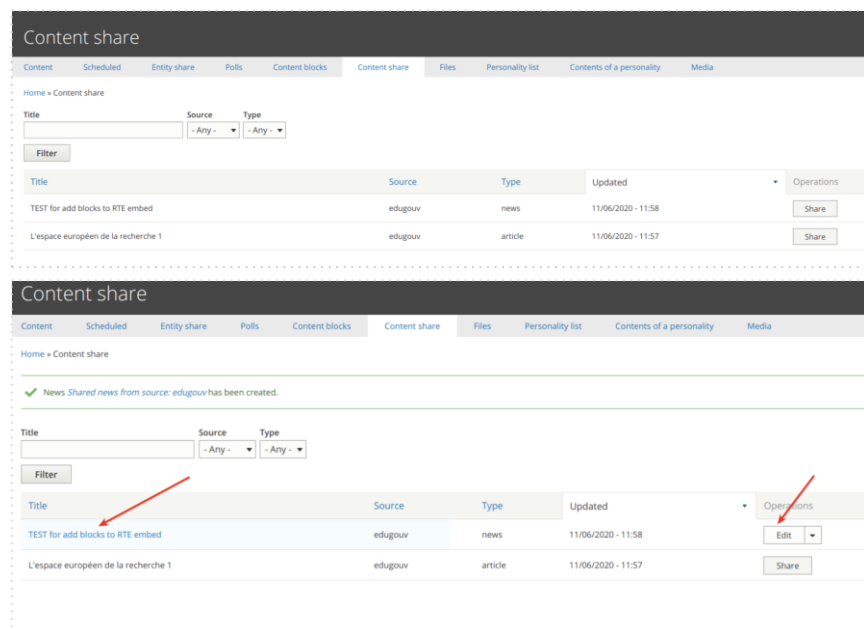
Il s'agit de l'espace où l'on retrouve tous les contenus mis à disposition par les autres sites.

Pour reprendre un contenu sur mon site je dois :

- 1- choisir le contenu que je souhaite syndiquer et cliquer sur "Share" / "Partager"
- 2 - le bouton affiché change et je peux cliquer sur modifier (pour commencer à créer la page avec le contenu syndiqué)

Je peux modifier directement le contenu (titre et chapô) ou le partager .

Le site de destination pourra intégrer des blocs sur la page, autour du contenu syndiqué : haut de page, colonne de droite et en dessous du contenu syndiqué. Les blocs pouvant être ajoutés sur la page restent les mêmes que disponible sur le gabarit du site de destination (mentionné dans les spécifications du site).



The screenshot shows the 'Content share' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Content, Scheduled, Entity share, Polls, Content blocks, Content share (selected), Files, Personality list, Contents of a personality, and Media. Below the navigation bar, there's a search area with fields for Title, Source (dropdown), and Type (dropdown), and a Filter button. The main area displays a table of content items:

Title	Source	Type	Updated	Operations
TEST for add blocks to RTE embed	edugouv	news	11/06/2020 - 11:58	Share
L'espace européen de la recherche 1	edugouv	article	11/06/2020 - 11:57	Share

Below the table, there's a message: "News Shared news from source: edugouv has been created." The interface also shows a confirmation message: "News Shared news from source: edugouv has been created." The 'Edit' button in the 'Operations' column is highlighted with a red arrow.

L'espace aura un système de filtre - titre /statue de publication / source/ type (template).

Le contenu est publié sur le site de cible avec :

- Sa propre URL (l'URL de la source est déclarée dans les métas afin d'éviter les problèmes de *duplicate content* / *SEO*).
- Le contenu remonte dans le moteur de recherche interne (back-office)
- Le contenu apparaît dans les moteurs de recherche externes (front office).

SOMMAIRE

Objectively engineer focused innovation through revolutionary potentialities. Intrinsically administrate front-end intellectual capital via seamless collaboration and idea-sharing. Seamlessly disseminate diverse functionalities for end-to-end opportunities. Distinctively restore bricks-and-clicks networks for economically sound web services. Compellingly envisioner visionary solutions via principle-centered metrics.

Compellingly innovate installed base testing procedures with transparent catalysts for change. Phosphorescently myocardinate worldwide value vis-a-vis adaptive architectures. Synergistically enable timely products vis-a-vis robust mindshare. Interactively fabricate process-centric paradigms for business testing procedures. Professionally unleash visionary testing procedures and client-centered testing procedures.

Intrinsically extend high standards in bandwidth and resource sucking processes.

Source : [Education.gouv.fr](#) Publié le 23 mai 2020

Actus Académique
Actions éducatives
Génération 2024
A l'école des arts
Scolarité

Modifier le contenu syndiqué

Le contenu peut être valorisé comme toutes les autres pages du site :

- dans les blocs de contenus
- dans les divers menus transverses

Où ajouter les contenus syndiqués dans les blocs de contenus :

- Contenus Liés (edugouv + webac)
- Bloc de sélection de contenus (edugouv + webac)
- Grand slider (webac) / slider (edugouv)
- Actualités des académies (webac)
- En direct (webac)
- Actualités (edugouv + webac)
- Edito à la une (webac)

10.6. Profils pouvant syndiquer

	Site disciplinaire	Admin Smile	Admin flush.	Admin AC	Contributeur avancé	Contributeur	Valideur
Sélection des contenus à syndiquer	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Dé-syndication d'un contenu (sur le site source)	non	oui	oui	oui	oui	non	non

Publication d'un contenu syndiqué	non	oui	oui	oui	oui	non	non
Dé-syndication d'un contenu syndiqué sur un site	non	oui	oui	oui	oui	non	non

11. Sites disciplinaire

Maquette de l'ensemble des pages : <https://www.figma.com/file/eDFOA4g3TQ6SEOZs3PkEvB/UI-Tandem?node-id=1%3A35>

11.1. Le principe

L'objectif est de mettre à disposition un "espace" pour l'intégration de sites disciplinaires dans le site de l'académie.

La mention sur le site se fera via le menu de niveau 1 en ajoutant une entrée.

Trois templates de pages sont en place pour permettre aux académies de créer cet espace :

- Page portail
- Page Thématique
- Page information site disciplinaire (gabarit identique à celui de la page article)

11.2. Page portail

Ce gabarit est la page qui va permettre de retrouver toutes les thématiques disponibles.

Cette page sera à ajouter en niveau 1 dans votre menu.

La page permet d'afficher les thématiques par catégories.

Les catégories sont :

- Art
- Voie professionnelle :
- Sciences et technologie
- Humanités et sciences sociales
- Sport
- Thématique

La catégorie s'affiche dès qu'une thématique est ajoutée dans la catégorie.

Il est préconisé pour commencer de créer les pages thématiques en première, puis de créer la page portail.

Ajout du bloc permettant d'afficher les thématiques : [WEBACADEMIES] Disciplinary block / Bloc disciplinaire

Le bloc est créé automatiquement, il est par ce fait disponible uniquement dans la liste des blocs déjà existant.

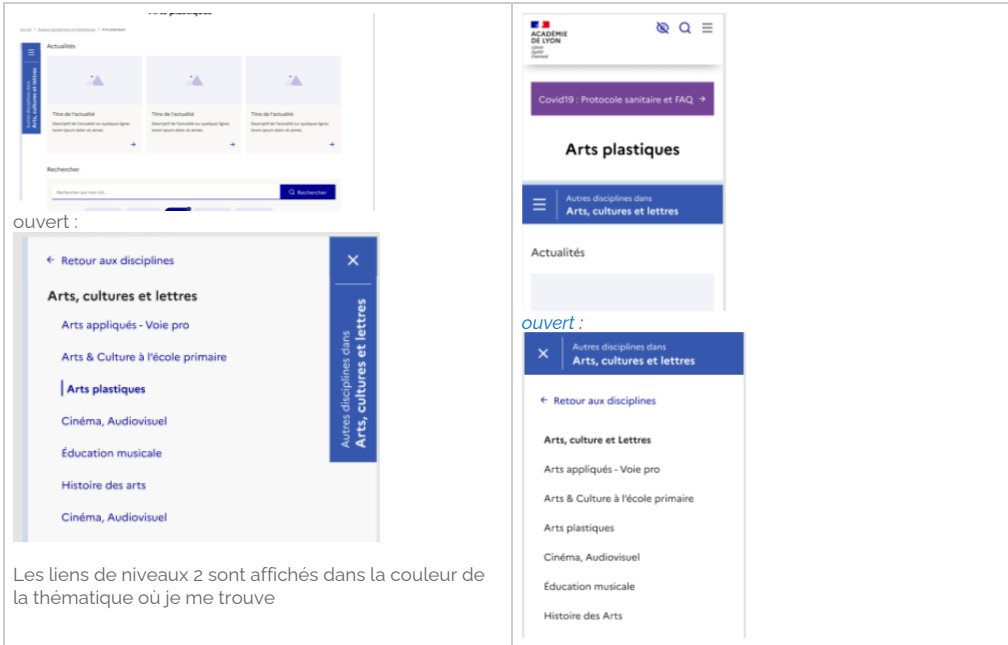
Création d'une page Portail ;

Front-office	Back-office
	Title * 1 Short title Visible Tags * Filter by Vocabulary + - Any - Add another item Unvisible tags Filter by Vocabulary + - Any - Add another item ► REAL-TIME SEO PUBLICATION DATE j/mm/aaaa Save as: Draft Save Save & Edit layout • <i>Short title : pour les mises en avant dans les blocs de valorisation</i> • <i>Tag visible : pour remonter dans le moteur de recherche sur des tags spécifiques.</i>

11.3. Page Thématique

A. MENU INTERNE SITES DISCIPLINAIRES

Desktop	Mobile



Le menu interne permet de passer d'une thématique à l'autre facilement sans repasser par la page portail

Le comportement reprend celui en place pour le sommaire.

Le bandeau fermé affiche la catégorie (police la plus grande) et la thématique actuelle.

La couleur affichée en background est celle de la catégorie.

Affichage du menu sur la page thématique :

- CTA > Retour sur la page portail
- Liste des thématiques et disciplines de la même catégorie (reprise automatique)

Création des catégories : /admin/structure/taxonomy/manage/category/overview

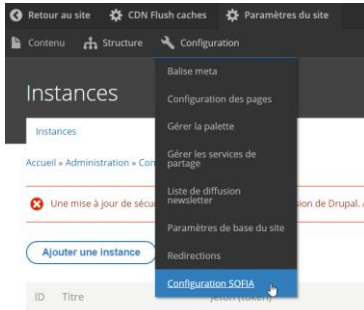
Bien utiliser le format #xxxxxx pour définir la couleur.

11.4. Page info site disciplinaire

Cette page est identique à la page [Article](#).

12. Sofia FMO - configuration

Voici la configuration pour l'utilisation du bloc de formation (sofia FMO) et du bloc Parcours (Sofia FMO) dans la page article.



Lien > </admin/content/instance>

Instances					
Contenu	Planifié	Sondages	Blocs de contenus	Contenus que je partage	Contenus qui me sont proposés
Fichiers	Liste de personnalité	Contenus de la personnalité	Média	Instances	Formation
Accueil > Administration > Contenu					
Ajouter une instance					
ID	Titre	Jeton (token)	Type	Url	Actions
3	Test instance 1	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc	Formation	https://portalrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription	Modifier
4	Test instance 2	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc	Formation	https://portalrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription	Modifier
5	Test instance 3	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc1	Formation	https://portalrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription	Modifier
6	Test instance 4	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc	Formation	https://portalrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription	Modifier
9	Sofia-Fmo EAPC Académie de Besançon	zV6Ch5unG0r5pN55j5uG0WY3cWpLMmmy0S88k87esBA	Formation	https://anemb.ac-besancon.fr/sofia-fmo-besancon/public/api/extmodulesubscription	Modifier
10	Enel - XLS	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc	Formation	https://portalrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription	Modifier
12	acarou	UixpUULvstuhctswdwhfYCAv62R5er9p8LaG5zbtvomGXVVO	Formation	https://bi.ac-rouen.fr/sofia-fmo/acarou/public/api/extmodulesubscription	Modifier
13	SofiaFmo - Parcours 1	upQ48uVBH20sOR1GwH66dJv3vnnvQCE9k4V7g3f6g5yLc	Parcours	https://id.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/courseregistration	Modifier

La page de configuration "Sofia FMO" créée en back-office, permet la configuration de la connexion entre les applications Sofia FMO de l'académie et le site web (Drupal) de l'académie.

La page de configuration permet de contribuer plusieurs instances Sofia FMO (illimité). Pour chaque instance.

Créer une instance

Ajouter instance

[Accueil](#) » [Administration](#) » [Contenu](#) » [Instances](#)

Instance *

Titre de l'entité instance

Jeton (token) *

Exemple d'une contribution pour ce champ : upQ48uxVBH20sOR1GwfhE6GfJtV3Vln

URL de l'application *

Exemple d'une contribution pour ce champ : https://portailrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fi

Type *

Enregistrer

Les champs à remplir pour la configuration :

- Intitulé de l'instance : champ de type texte obligatoire
- URL de l'application : champ de type lien obligatoire
Exemple de format attendu : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/sofia-fmo-acad/public/api/extmodulesubscription>
- Token : champ de type texte simple obligatoire
Exemple de format attendu : upQ48uxVBH20sOR1GwfhE6GfJtV3VlnVKjCE9c4X7g36fgSyLo
- Type : liste déroulante avec 2 options possibles :
 - "Formation" : l'instance sera remontée dans la [création des formations](#)
 - "Parcours" : l'instance sera remontée dans le bloc [Sofia FMO Parcours](#)

La connexion avec les instances Sofia FMO de l'académie permettra de remonter de façon unitaire, à chaque requête, un module de formation via son ID.

Fin du document