ciméos

Manuel d'utilisation TYPO3

CONNEXION

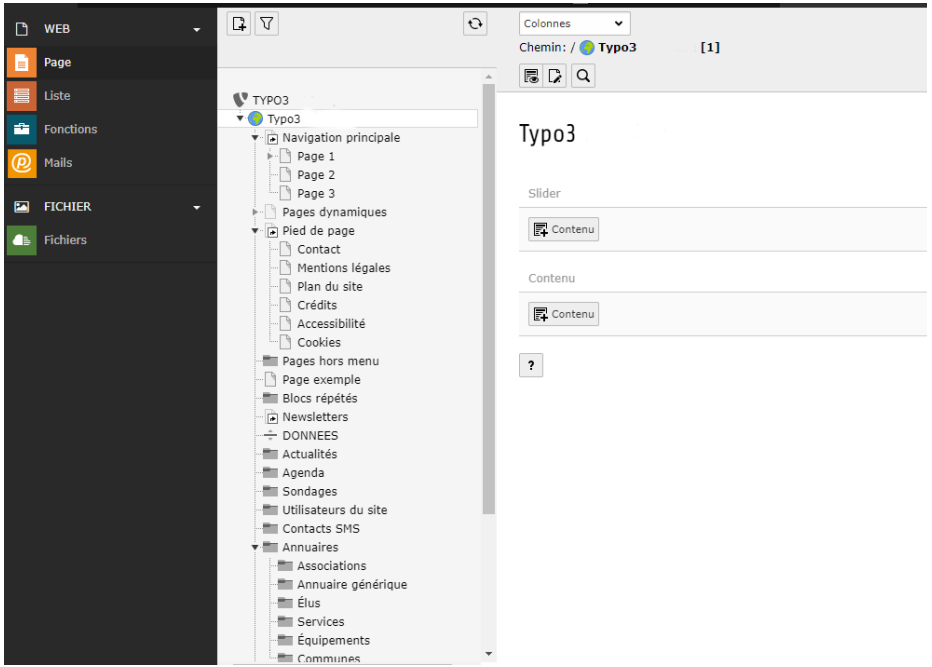
CONNEXION AU BACK-OFFICE

Pour vous connecter :
Adresse du site + ‘/typo3’

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
Puis cliquez sur le bouton « Connexion »

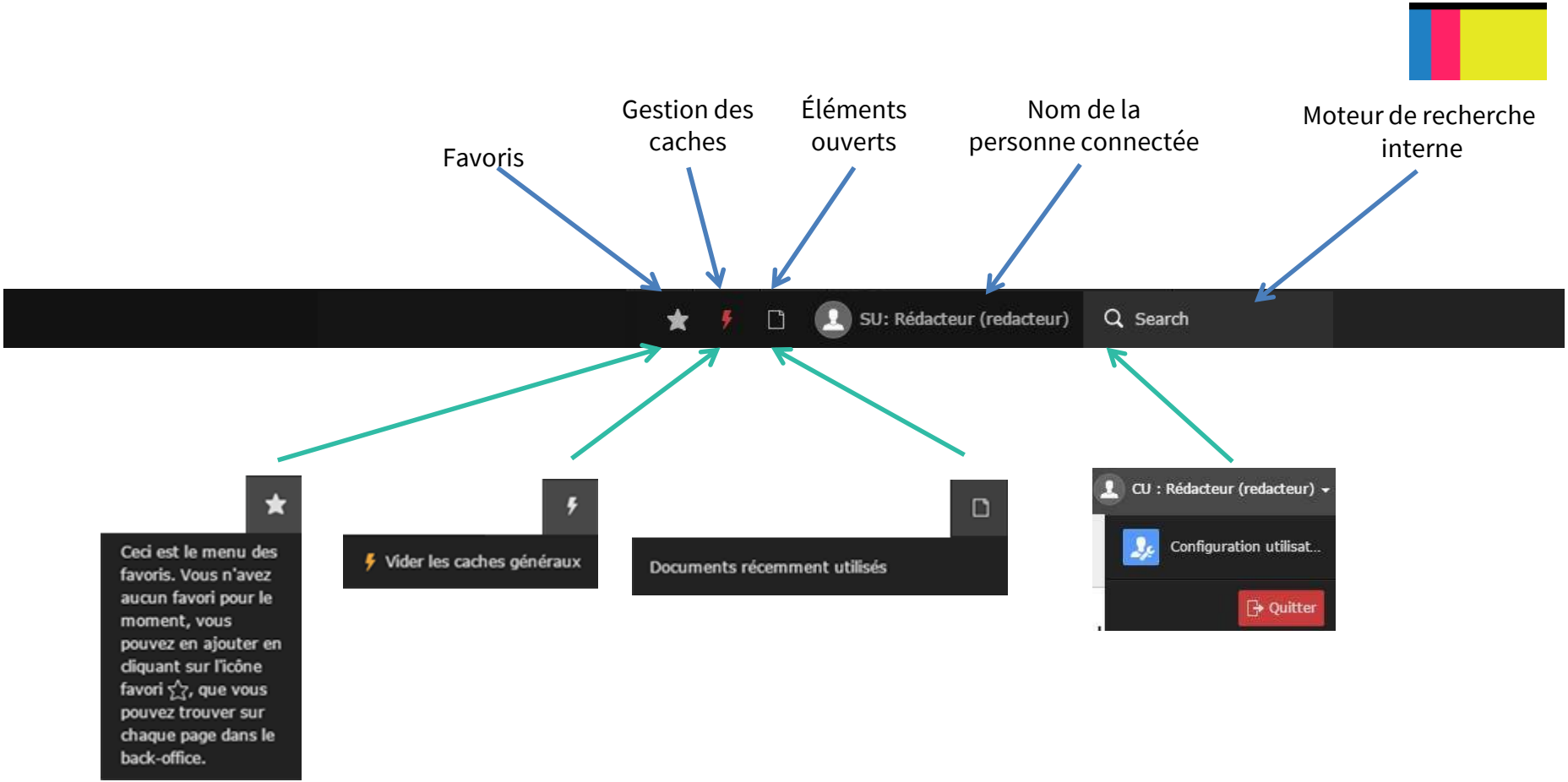
L’INTERFACE TYPO3

VUE D’ENSEMBLE

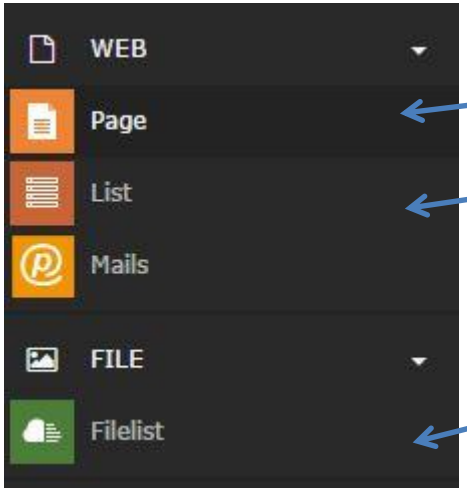


L’interface d’administration est organisée en 4 zones :

1 : Bandeau du haut
2 : Colonne Modules
3 : Colonne Arborescence
4 : Colonne contenus


Favoris
Gestion des caches
Éléments ouverts
Nom de la personne connectée
Moteur de recherche interne
SU: Rédacteur (redacteur)
Search
Ceci est le menu des favoris. Vous n'avez aucun favori pour le moment, vous pouvez en ajouter en cliquant sur l'icône favori ☆, que vous pouvez trouver sur chaque page dans le back-office.
Vider les caches généraux
Documents récemment utilisés
CU : Rédacteur (redacteur)
Configuration utilisat...
Quitter

COLONNE MODULES

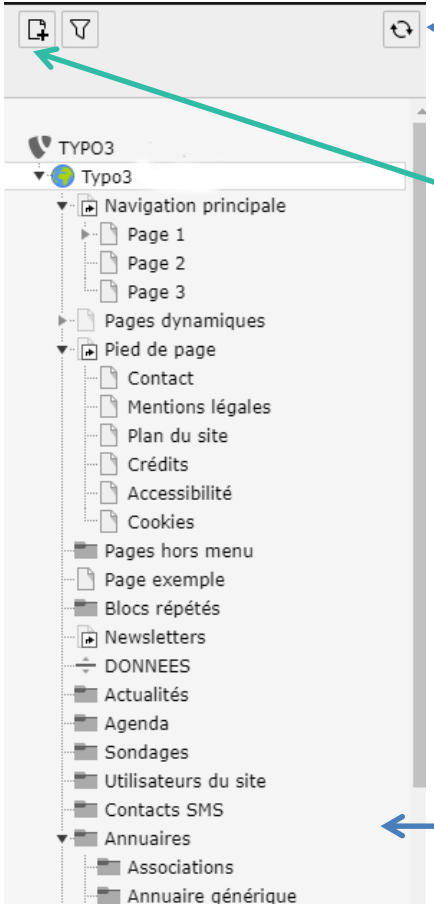


Gestion du contenu des pages

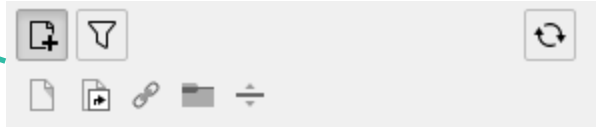
Gestion des éléments affichés par les plugins
(ex.: actualités, formulaires,...)

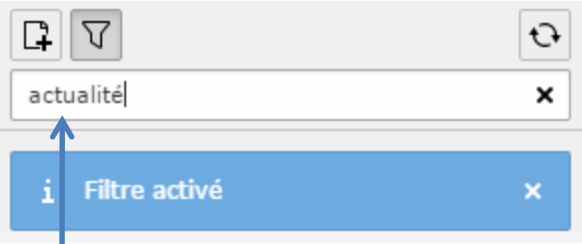
Médiathèque

COLONNE ARBORESCENCE



Bouton « Rafraîchir »





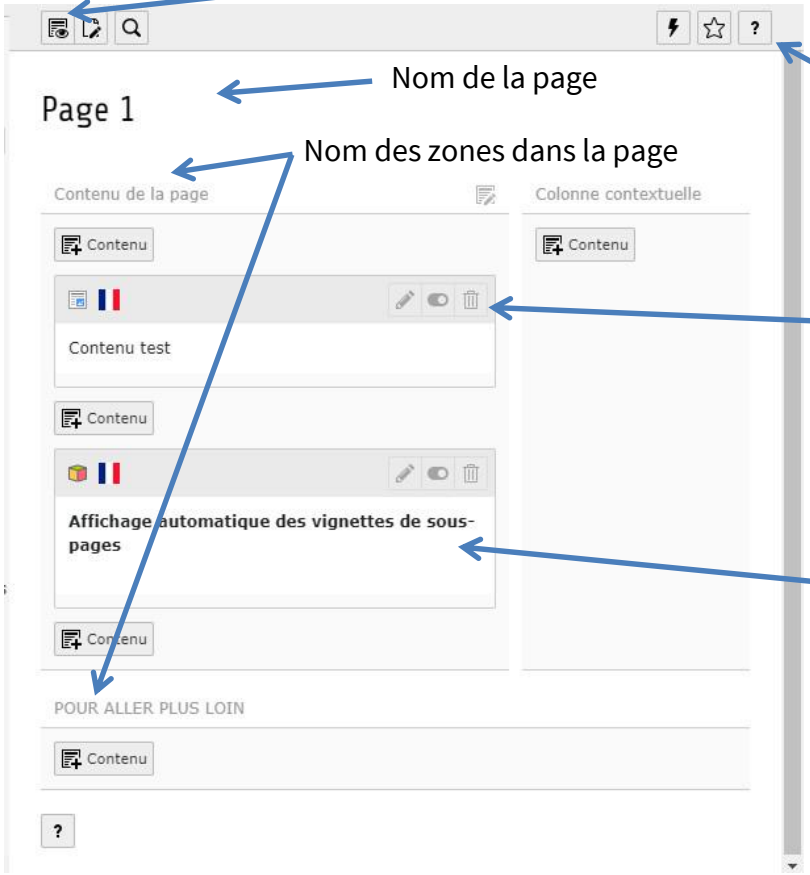
Ajout d'éléments dans l'arborescence (drag and drop) :

- Page
- Raccourci interne
- Lien vers une URL externe
- Dossier

Recherche de pages par leur nom

Liste des pages et des dossiers

COLONNE CONTENUS



Boutons :
- Voir la page
- Modifier les propriétés de page
- Faire une recherche

Nom de la page

Nom des zones dans la page

Boutons :
- Vider les caches
- Mettre en favoris

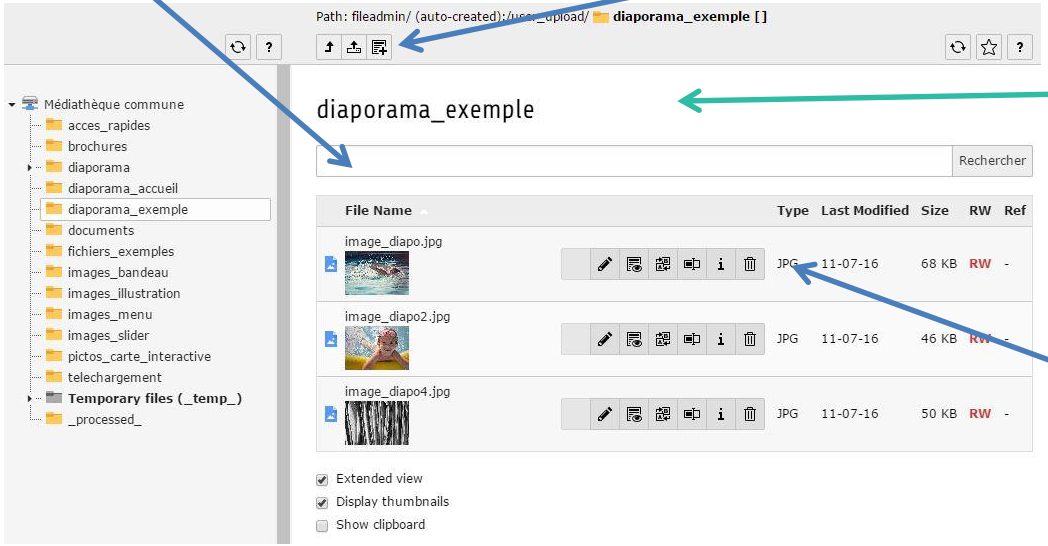
Boutons bloc de contenu :
- Modifier
- Activer / désactiver
- Supprimer

Bloc de contenu

LA MÉDIATHÈQUE

VUE D’ENSEMBLE

Rechercher un fichier



Boutons :

- Retour au dossier parent
- Envoyer des fichiers
- Créer un dossier

A savoir : Vous pouvez aussi envoyer des fichiers en effectuant un drag and drop au niveau du titre de la page :

Sélectionnez la case à cocher « vue avancée » en bas de la liste pour avoir accès aux fonctions d’édition.

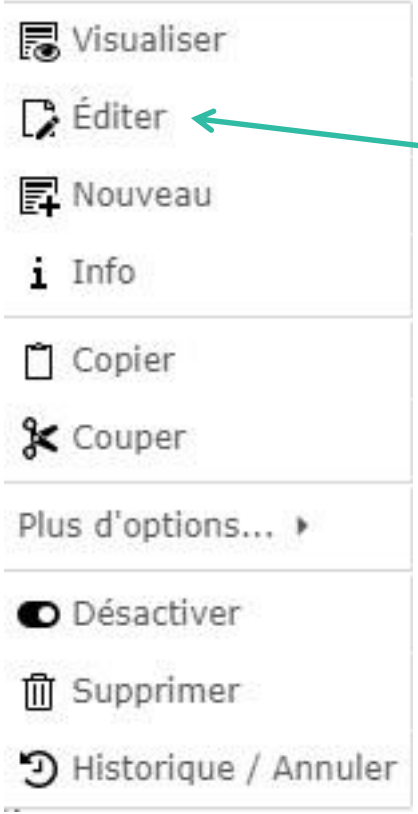
Fonctions d'édition :

- Visualiser
- Remplacer
- Renommer
- Supprimer

Le numéro inscrit dans la colonne « Ref » permet de connaître le nombre de fois qu’un document est utilisé. Un clic sur ce numéro affiche les contenus concernés.

LES PROPRIÉTÉS DE PAGE

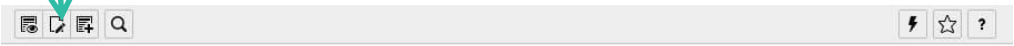
ACCÉDER AUX PROPRIÉTÉS DE PAGE



Les propriétés de page servent à configurer une page (apparence, description, gabarit, etc.)

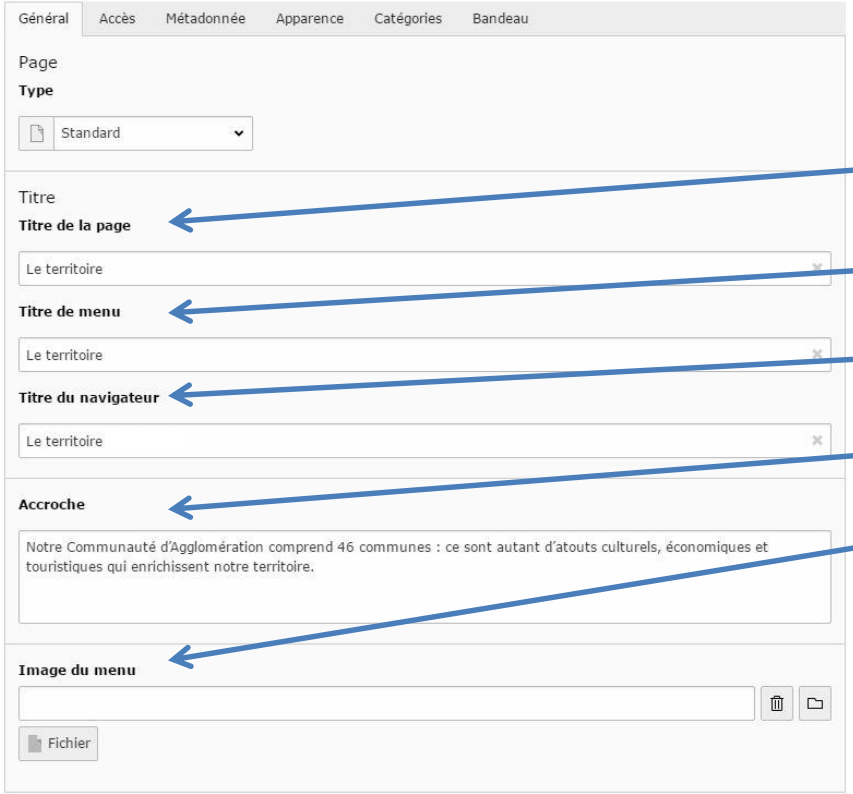
Pour y accéder :

- Sélectionner une page dans la colonne « Arborescence », faire un clic droit puis cliquer sur « Éditer »
- Cliquer sur le crayon dans la colonne « Contenu »



Le territoire

ONGLET « GÉNÉRAL »



Titre de la page : texte affiché sur la page (H1)

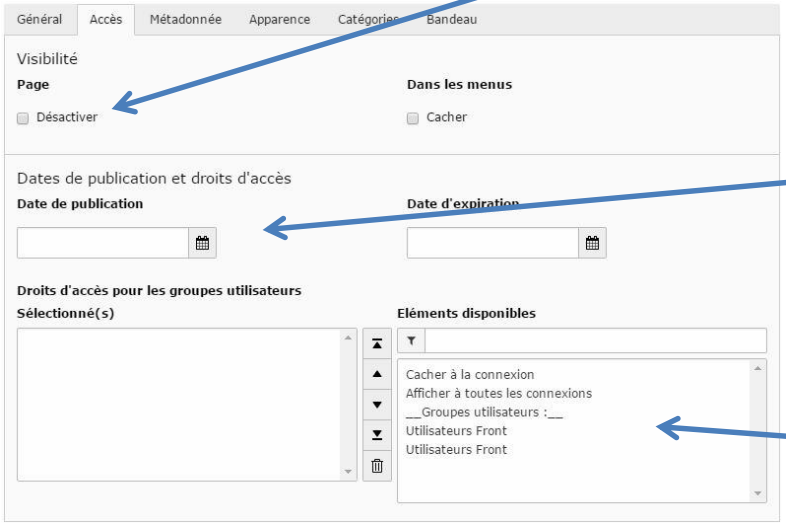
Titre affiché dans le menu ainsi que le fil d'Ariane

Titre affiché sur l'onglet du navigateur

Texte d'accroche affiché en dessous du titre

Image utilisée dans le module d'affichage automatique des vignettes de sous-pages

ONGLET « ACCÈS »

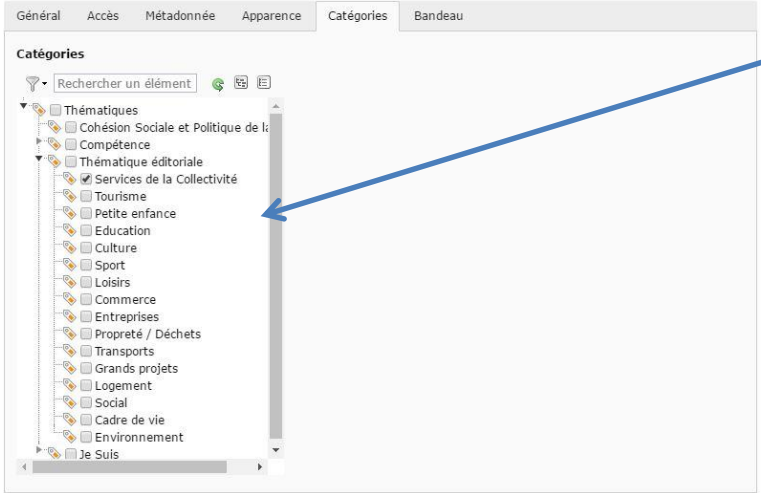


Cacher la page (elle ne sera plus visible en ligne)

Dates de début et de fin d'affichage
(laisser vide pour afficher la page tout le temps)

Sélection des groupes d'utilisateurs qui ont le droit de voir la page sur le site internet (accès restreint)

ONGLET « CATÉGORIES »



Catégorisation de la page, via le système de taxonomie de TYPO3.

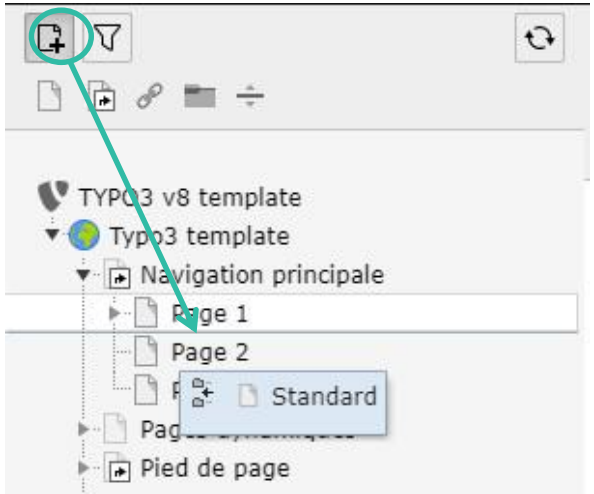
Sélection des catégories de la page.

ONGLET « BANDEAU »

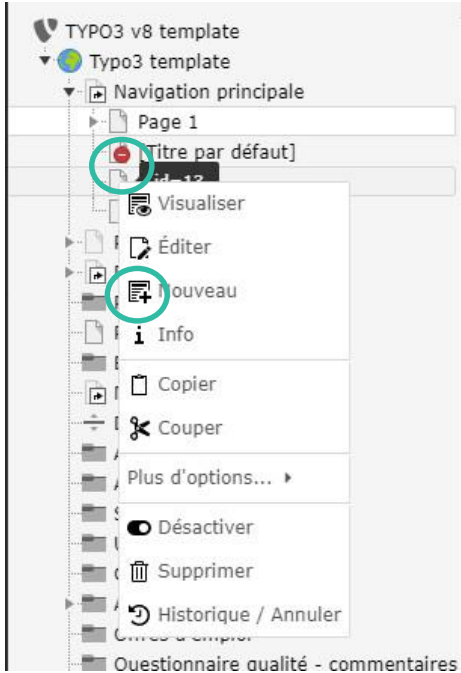
Ajouter une image dans le bandeau.
Si aucune image n'est renseignée, l'image du bandeau de la page parent sera reprise.

CRÉER UN CONTENU

AJOUTER UNE PAGE

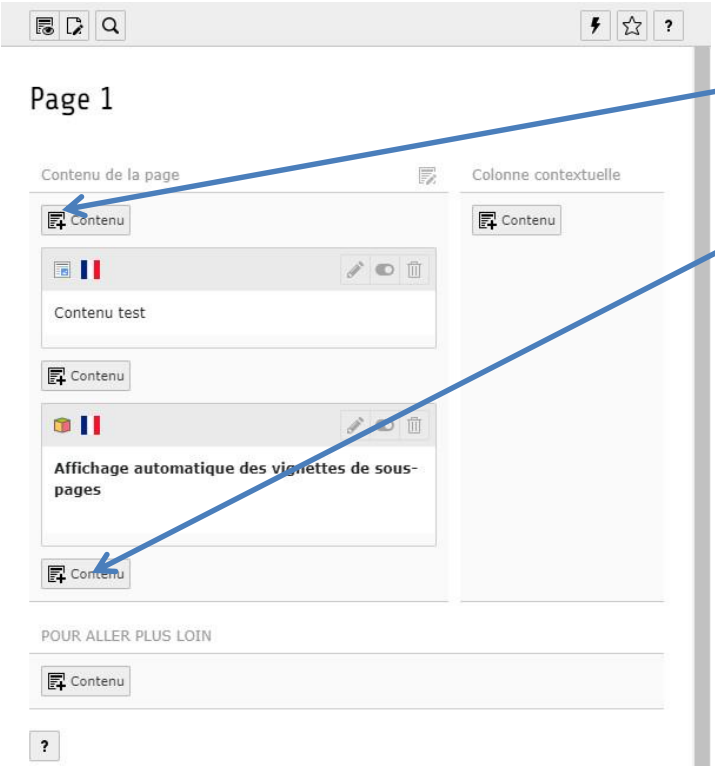


Solution 1 : Glisser-déposer : Cliquez sur l'icône « Page », et glissez la page jusqu'à la position souhaitée



Solution 2 : menu contextuel Clic droit sur l'icône de la page, puis clic sur le menu « Nouveau »

AJOUTER UN CONTENU : ÉTAPE 1/5



Survoler la zone concernée avec la souris, et cliquer sur le bouton « + » à l'endroit souhaité

AJOUTER UN CONTENU : ÉTAPE 2/5

Les différents types de contenus sont configurés en fonction du gabarit de la page ainsi que de ses zones de contenu :

Gabarit « Accueil »

Tags

Accueil - Bloc tags

Contenu | Modules

Gestion des actualités
Système de nouvelles polyvalent

Contenu | Modules

Module général
Sélectionnez ce type d'élément pour insérer un plugin qui ne peut être trouvé parmi les options ci-dessous.

Contenu

Accueil - Bloc Vidéo

Contenu

Accueil- Bloc Zoom Sur

Contenu

Bloc Inscription Newsletter

Contenu

Accueil - Carte interactive

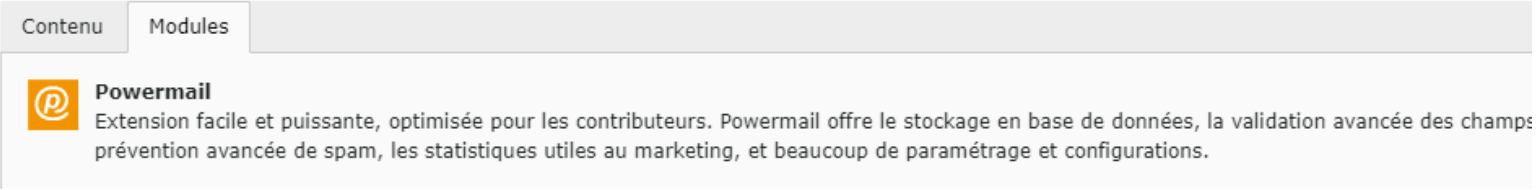
Accueil - Nos sites et applications

Social Wall
Affichage du Social Wall

AJOUTER UN CONTENU : ÉTAPE 3/5

Les différents types de contenus sont configurés en fonction du gabarit de la page ainsi que de ses zones de contenu :

Gabarit « Contenu »

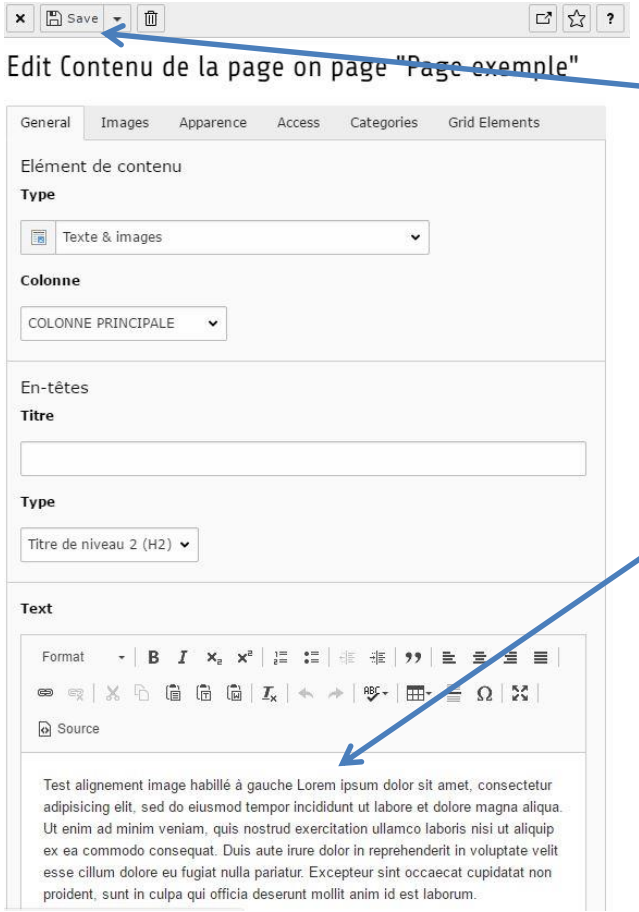


AJOUTER UN CONTENU : ÉTAPE 4/5

Gabarit « Colonne contextuelle »

Gabarit « Pour aller plus loin »

AJOUTER UN CONTENU : ÉTAPE 5/5



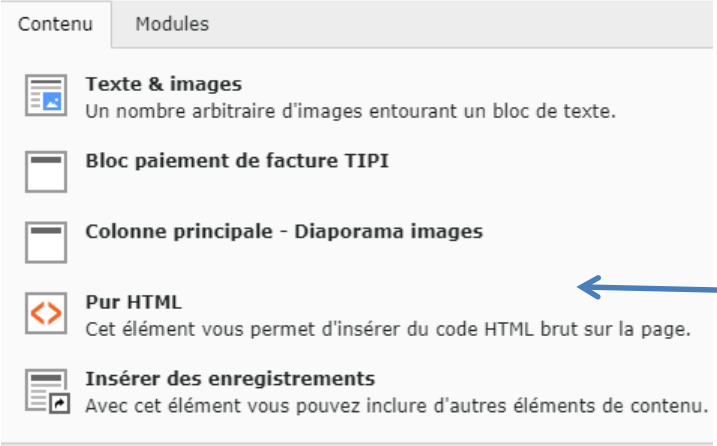
Boutons :

- Fermer sans sauvegarder
- Enregistrer
- Enregistrer et visualiser le document
- Enregistrer le document et en créer un nouveau
- Enregistrer et fermer

Saisissez le contenu

LES TYPES DE CONTENU

CHOIX DU TYPE DE CONTENU



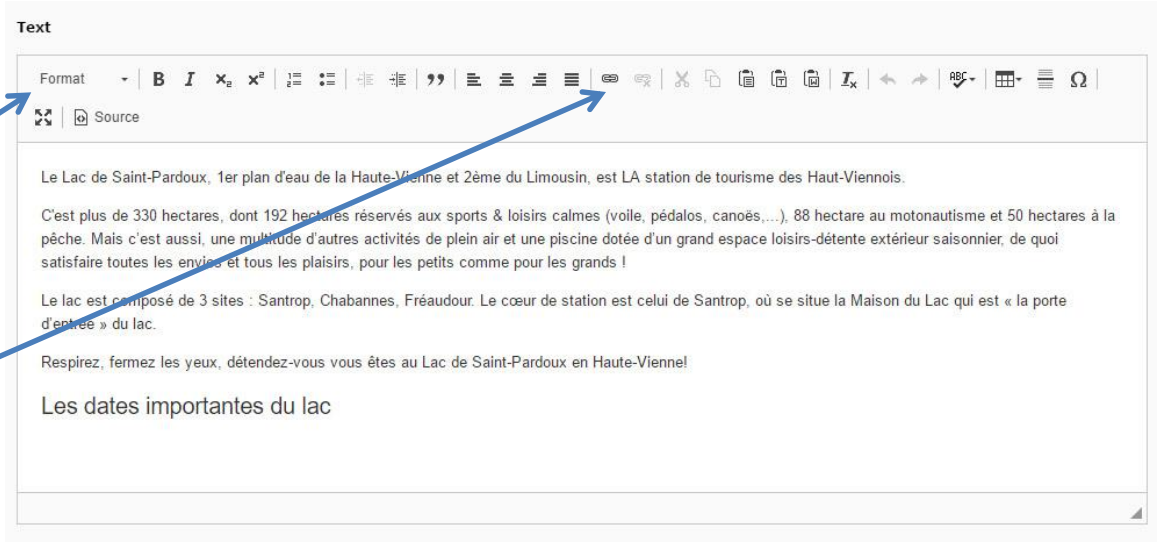
Sélectionner le type de contenu désiré dans la liste affichée

CONTENU TEXTE / IMAGES

Dans l'onglet « Général »

Modifier le niveau de texte
(pas de format, titre 2, titre 3, titre 4)

Créer un lien (page interne ou externe, mail, document) :
Sélectionnez le texte et cliquez ensuite sur le bouton

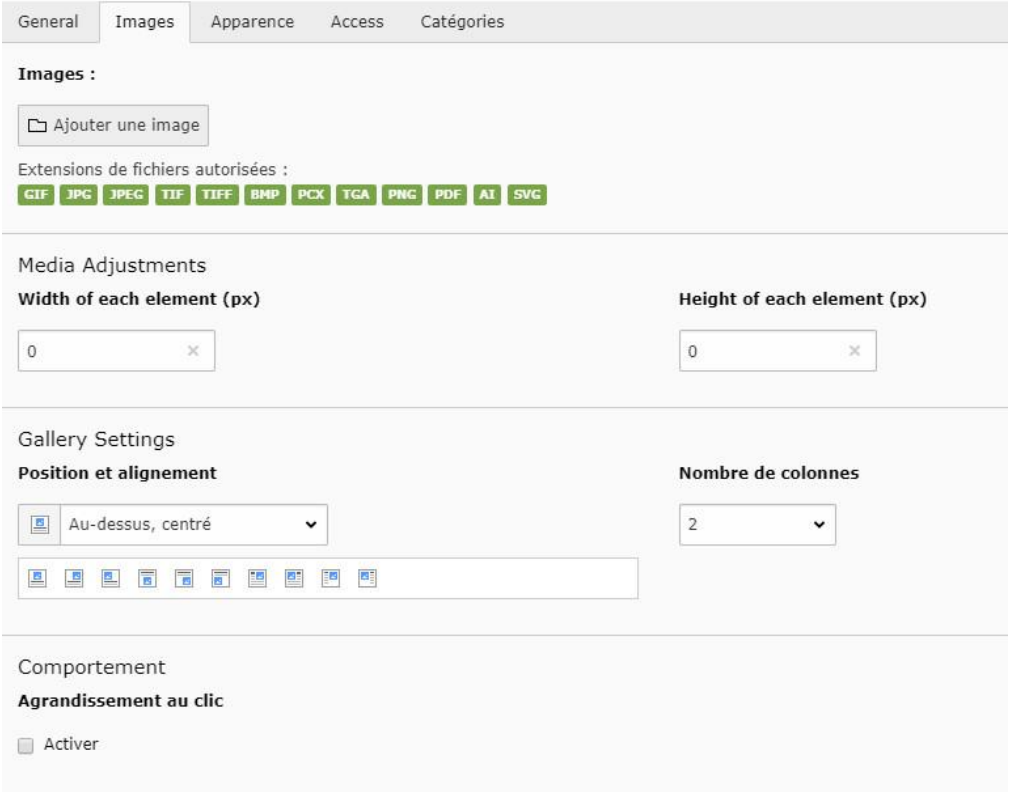


CONTENU TEXTE / IMAGES

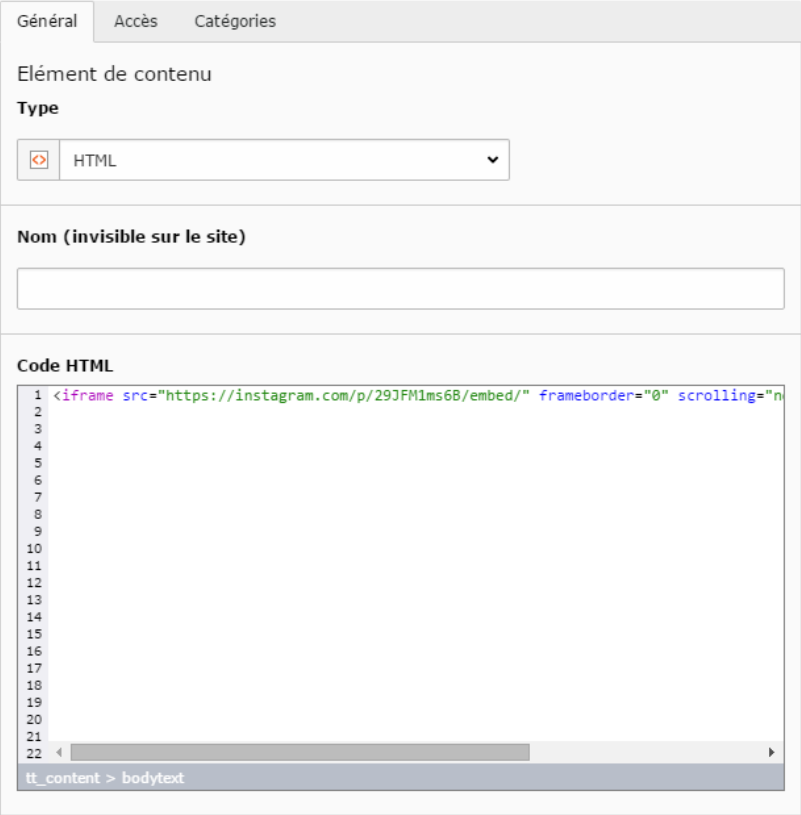
1 : Onglet « Images » :
Cliquer sur le bouton « Ajouter une image »

2 : Possibilité de définir la largeur et/ou hauteur

3 : Alignement de l'image par rapport au texte



HTML BRUT

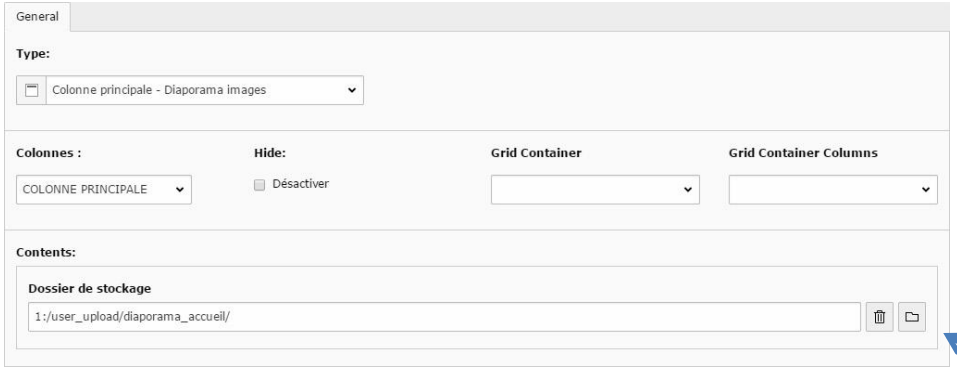


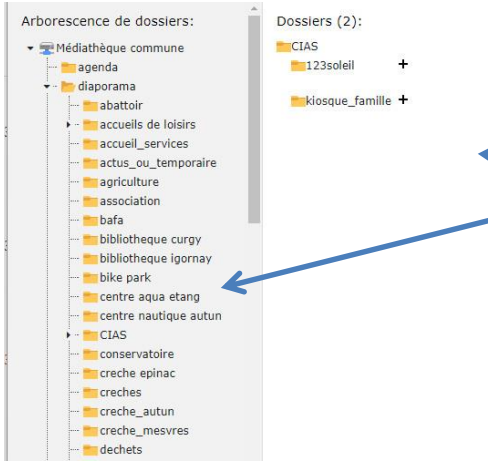
Ce bloc permet d’afficher du code HTML.

Il est utile notamment pour insérer des éléments partagés d’autres sites, comme des vidéos Youtube, des cartes Google Map ou des publications instagram

Pour cela, il suffit de copier le code fourni par le service tiers (généralement dans une rubrique « Intégrer ») et le coller dans le champ HTML de ce bloc.

BLOCS « COLONNE PRINCIPALE – DIAPORAMA IMAGES »





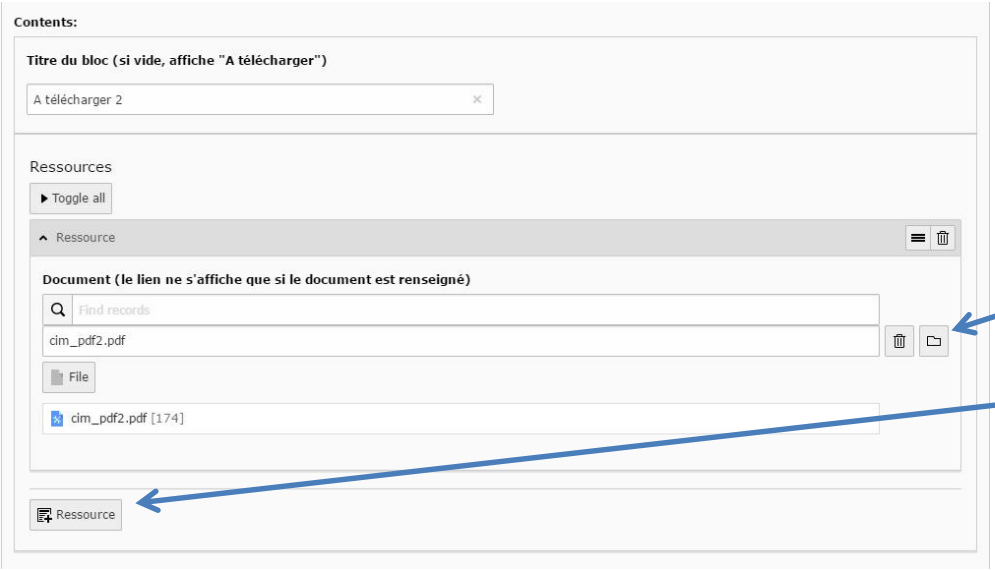
Le bloc diaporama images permet d'afficher une galerie d'images provenant d'un dossier de la médiathèque de Typo3.

1 : Cliquer sur l'icône « dossier »

2: Sélectionner dans l'arborescence à gauche le dossier parent du dossier contenant les images à afficher

3: Sélectionner à droite le dossier contenant les images

BLOCS « COLONNE CONTEXTUELLE - BLOC A TELECHARGER »

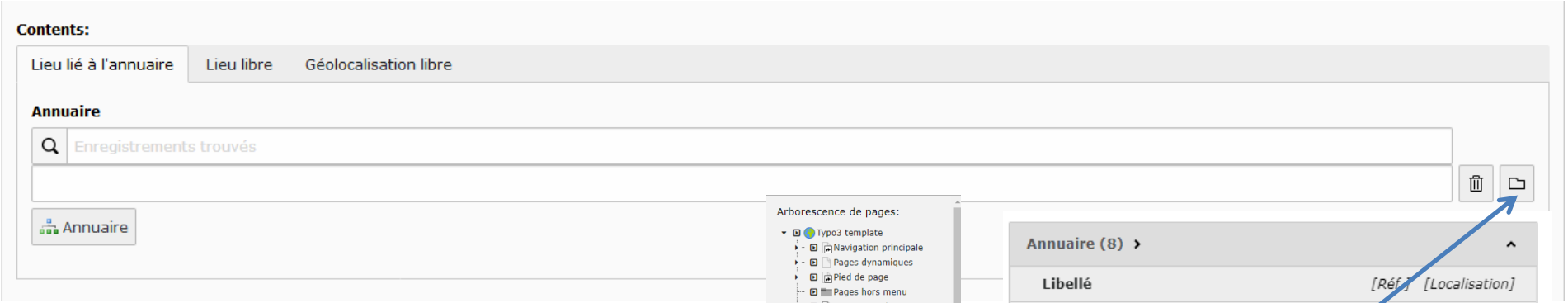


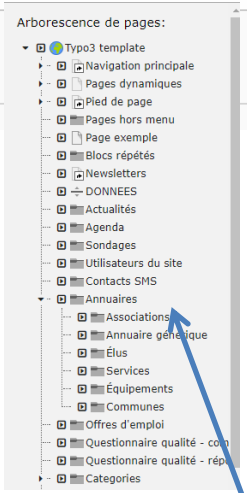
Ce bloc permet de lister plusieurs fichiers disponibles au téléchargement.
Le poids et le type des fichiers seront automatiquement affichés sur le site.

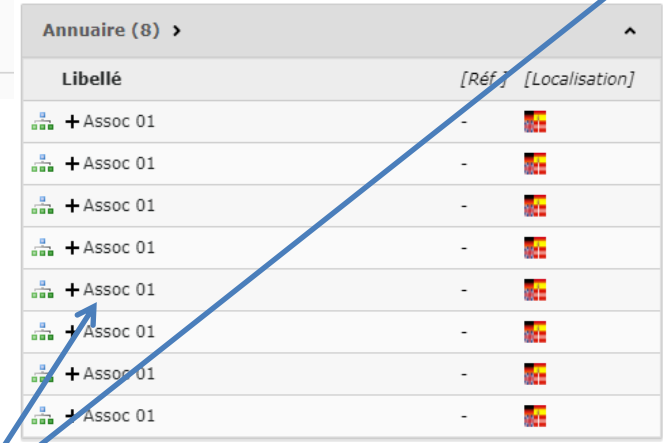
Un clic sur l'icône « dossier » ouvre une popup permettant de choisir un fichier dans la médiathèque

Cliquer sur « Ressource » pour ajouter un document

BLOCS « COLONNE CONTEXTUELLE - BLOC DE GÉOLOCALISATION »





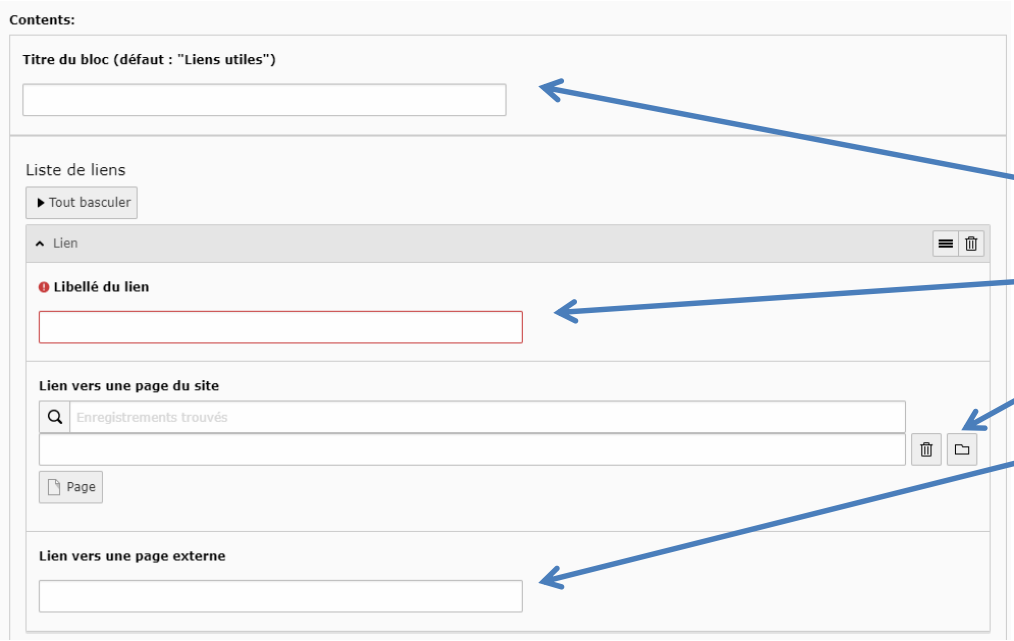


Ce bloc permet d'afficher une carte dans la colonne contextuelle. Il est possible de le configurer de 2 façons différentes.

La première consiste à saisir un annuaire, le bloc affichera automatiquement les informations de géolocalisation de celui-ci.

Pour lier une fiche issue de l'annuaire, cliquer sur l'icône répertoire puis sur le nom de l'annuaire concerné

BLOCS « COLONNE CONTEXTUELLE - BLOC LISTE DE LIENS »



Ce bloc permet d'afficher une liste de liens .

Saisir le titre du bloc, par défaut, le titre « Liens utiles » est affiché

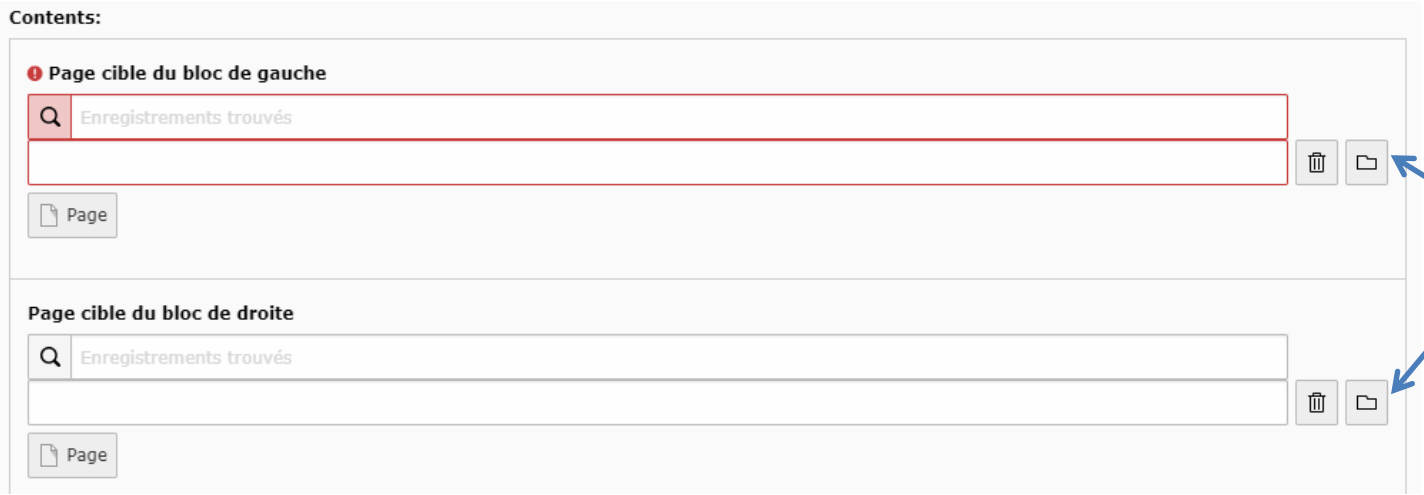
Saisir le libellé du lien

Il est possible d'ajouter un lien interne en cliquant sur l'icône « dossier » puis en sélectionnant une page dans l'arborescence ou de saisir directement l'url d'un lien externe

Cliquer sur « Liens » pour ajouter un lien

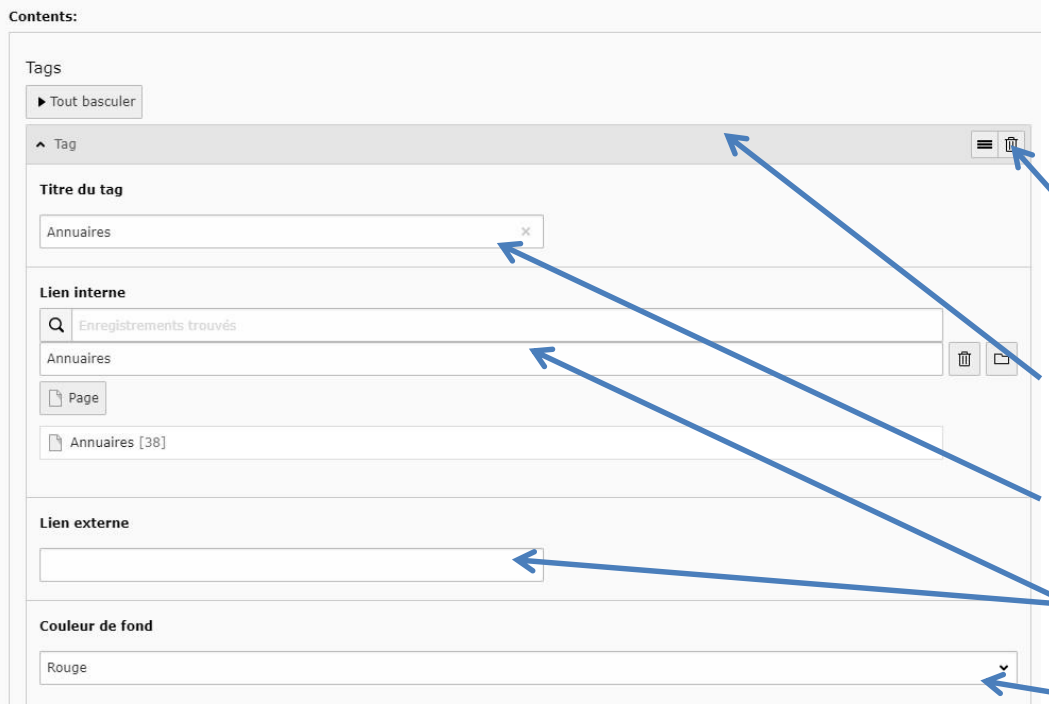
BLOCS « BAS DE PAGE - BLOC POUR ALLER PLUS LOIN »

Ce bloc permet de mettre en avant deux page du site en rapport avec la page actuelle.



Les pages cibles sont définies en cliquant sur l'icône « dossier » puis en sélectionnant une page dans l'arborescence

BLOCS « ACCUEIL – BLOC TAG »



Ce bloc est utilisé sur la page d'accueil et permet d'afficher des accès pratiques vers des pages du site.

Boutons :
- Supprimer
- Déplacer par « glisser – déposer »

Un clic sur le titre permet de faire apparaitre la description respective.

Saisir le titre du bloc

Saisir la page cible du tag (lien interne sur une page du site ou lien externe sur une page autre)

Sélectionner la couleur de fond du tag

BLOCS « ACCUEIL – BLOC VIDEO »

Ce bloc permet d’associer une vidéo à un contenu.

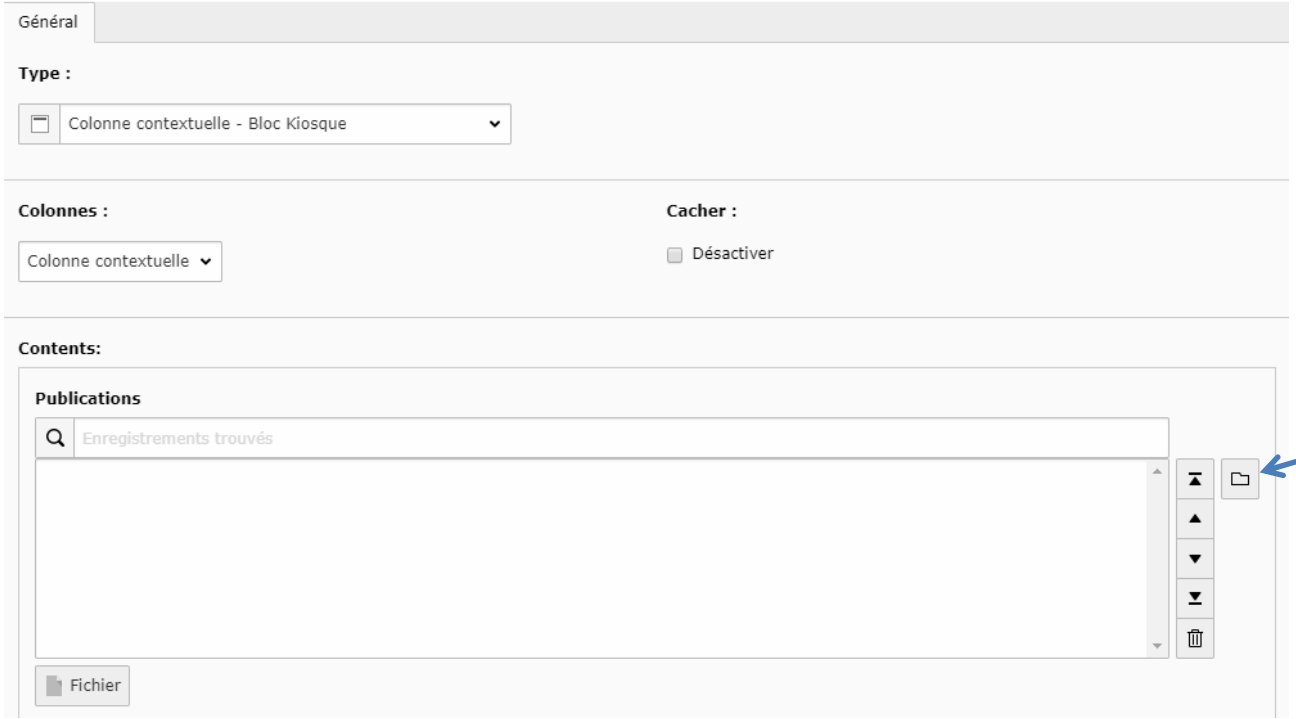
Saisir le titre visible en haut du bloc

Saisir l’identifiant de la chaine Youtube concernée

Il est possible de définir un lien sur l’ensemble des vidéos en cliquant sur l’icône « dossier » puis en sélectionnant une page dans l’arborescence.

BLOCS « COLONNE CONTEXTUELLE – BLOC KIOSQUE »

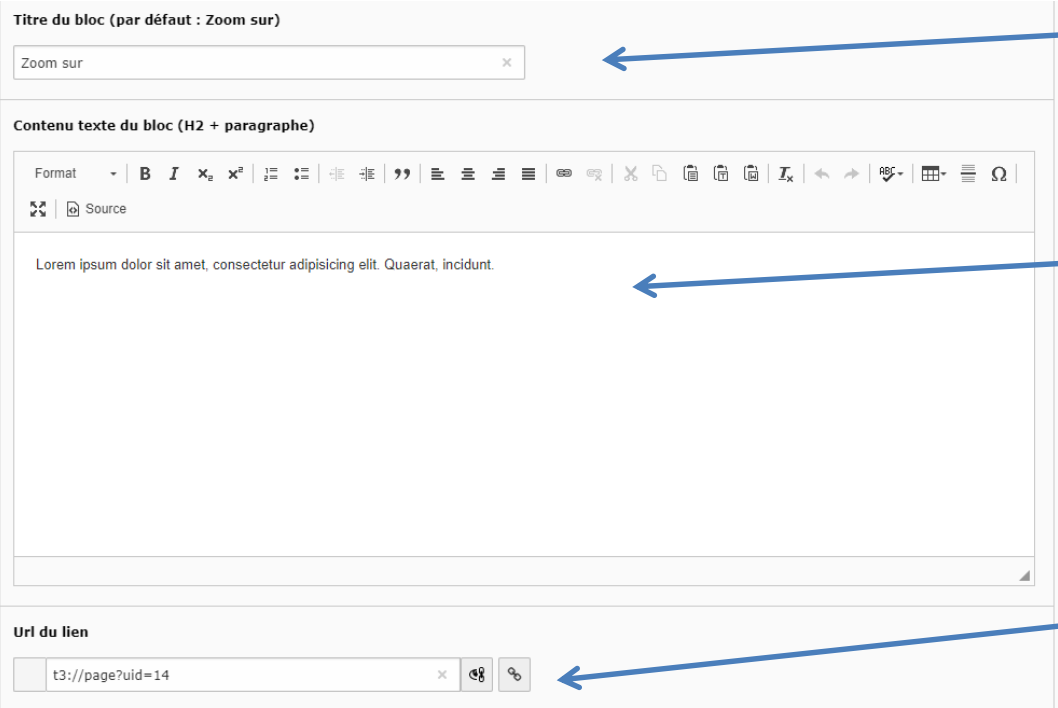
Ce bloc permet de mettre en avant des documents de la médiathèque.



Sélectionner un document cible.
Un clic sur l'icône « dossier » ouvre une popup permettant de choisir le document souhaité

BLOCS « ACCUEIL – BLOC ZOOM SUR »

Ce bloc permet de mettre en avant une thématique particulière.



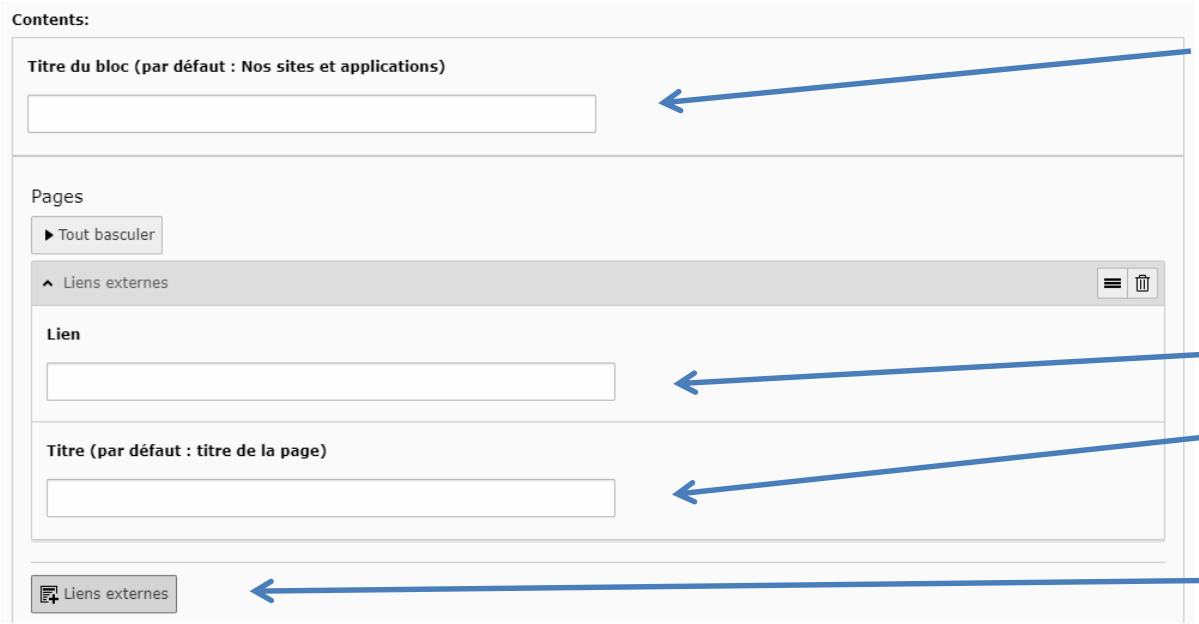
Saisir un titre. Si laissé vide, le titre par défaut est affiché

Saisir une accroche pour la thématique

Sélectionner la page associée en cliquant sur le bouton lien, une popup présentant l'arborescence du site est affichée.

BLOCS « ACCUEIL – BLOC NOS SITES ET APPLICATION »

Ce bloc permet de mettre en avant des liens sur des sites externes.



Saisir un titre. Si laissé vide, le titre par défaut est affiché

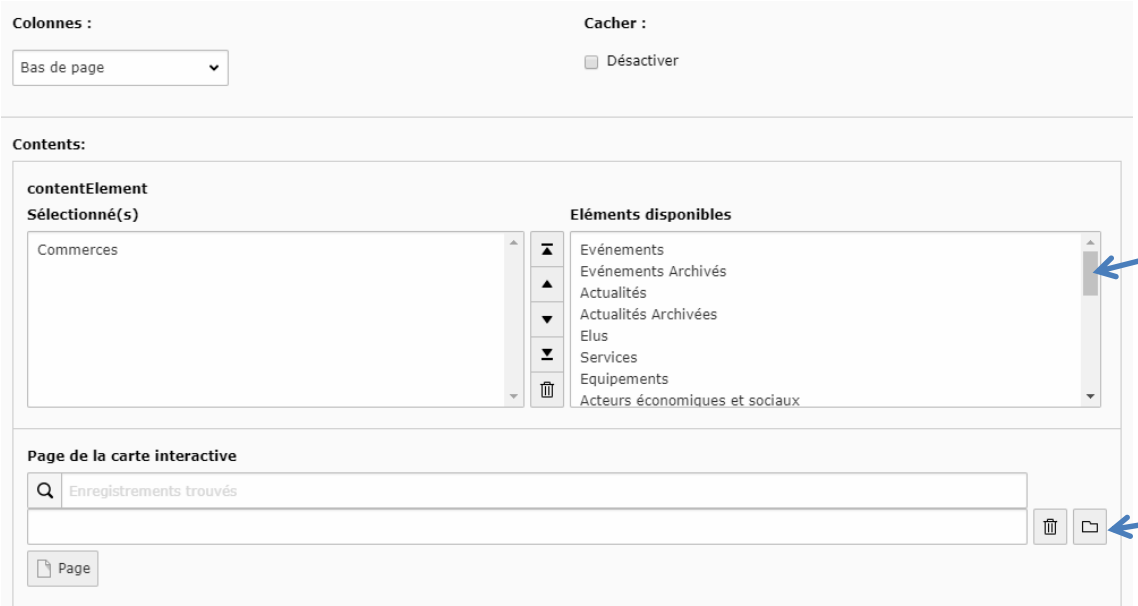
Saisir l'url du lien

Saisir un titre pour le lien. Si laissé vide, le titre de la page est affichée.

Ce bouton permet d'ajouter d'autres liens

BLOCS « ACCUEIL – BLOC CARTE INTERACTIVE »

Ce bloc permet de présenter la carte interactive et les éléments la constituant.



Sélection des éléments à afficher sur la présentation de la carte

Sélection de la page cible dédiée à l’affichage de la carte interactive.

Un clic sur l’icône « dossier » ouvre une popup permettant de choisir le document souhaité

BLOCS « ACCUEIL – BLOC INSCRIPTION NEWSLETTER»

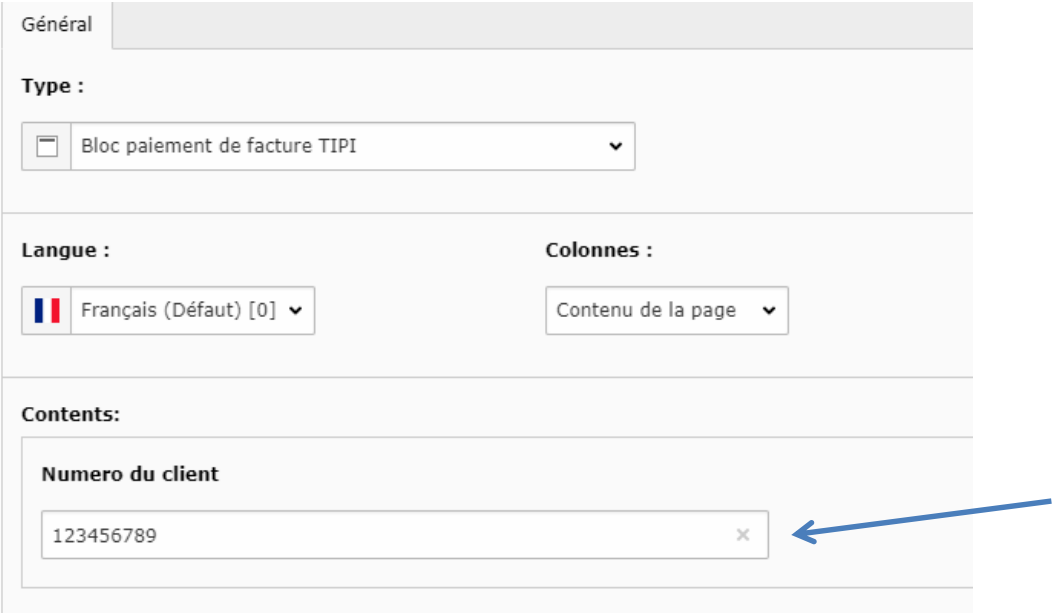
Ce bloc permet de définir la page d’affichage de toutes les newsletters réalisées.

Sélection de la page cible dédiée à l’affichage de la carte interactive.

Un clic sur l’icône « lien » ouvre une popup permettant de choisir la page souhaitée

BLOCS « PAIEMENT DE FACTURATION TIPI »

Ce bloc permet de renseigner l’identifiant client de Tipi.

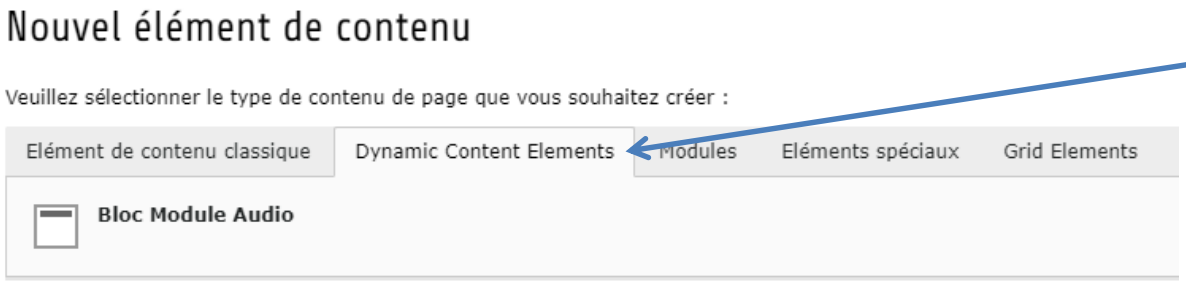


Saisir l’identifiant client

BLOCS « MODULE AUDIO »

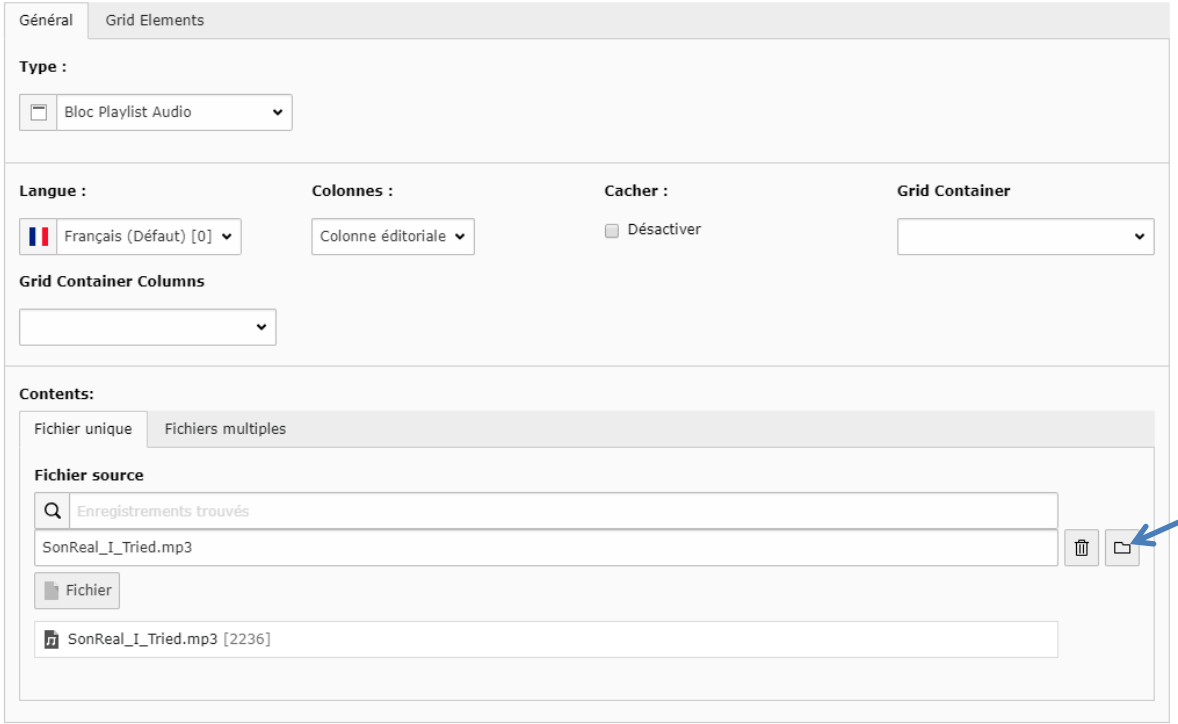
Ce bloc permet de placer un lecteur audio sur une page éditoriale, et de renseigner la liste de lecture de ce lecteur.

Vous devez au préalable uploader vos fichiers audios (voir page 11) pour pouvoir les sélectionner.



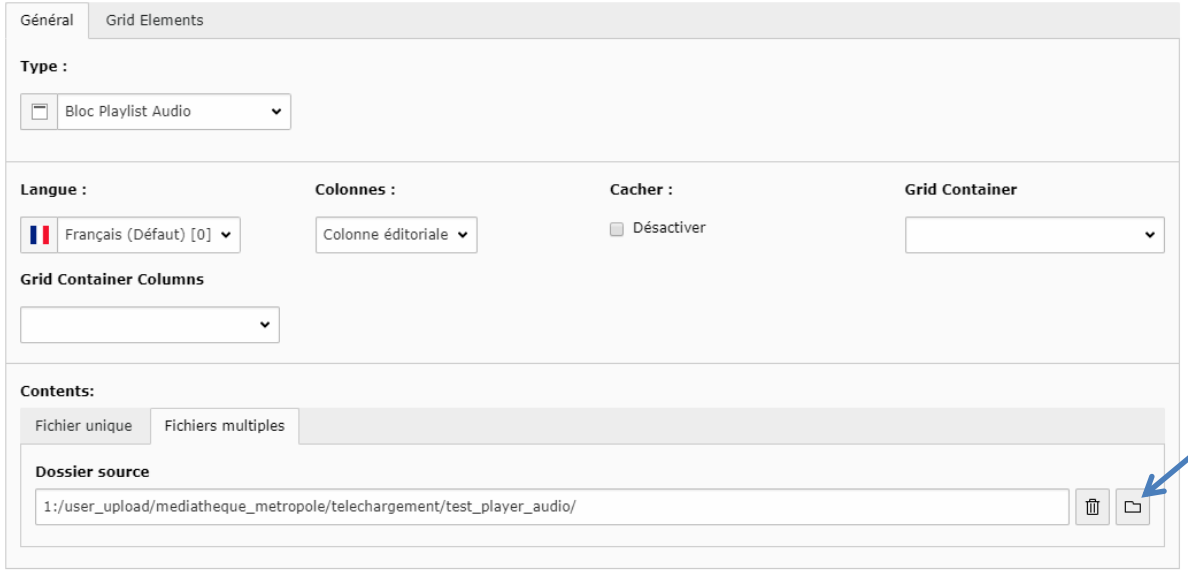
Le module se trouve dans le second onglet

BLOCS « MODULE AUDIO »



Saisir le **fichier source** si 1 seul fichier à écouter

BLOCS « MODULE AUDIO »



Saisir le **dossier source** si plusieurs fichiers à écouter

Si le **dossier source** est renseigné, le **fichier source** sélectionné sera ignoré

LES MODULES

QU’EST CE QU’UN MODULE ?

Les modules de Typo3 permettent de gérer du contenu de manière dynamique et automatique, que ce soit des actualités, des horaires ou des diaporamas d’images.
Vous n’avez donc pas à vous soucier de la mise en page des informations concernées.

Ils ont en commun plusieurs choses :

1 : Ce sont des blocs de contenu au même titre qu’un bloc Texte / Images par exemple.
Vous avez donc la main (en mode « Page ») sur leur place dans la page, vous pouvez insérer du contenu avant et après ce bloc et également le copier et le coller.

2 : Ils possèdent leur propre configuration, mais comme toujours à base d’éléments de formulaire classiques.

3: Ils sont très souvent liés à un dossier de stockage qui leur permettent de récupérer les données qu’ils doivent afficher,
Ces dossiers sont consultables dans l’arborescence en mode « Liste » (menu « Liste » de la colonne Modules).

SÉLECTION D’UN MODULE

Contenu

Gestion des actualités
Système de nouvelles polyvalent

Contenu

Social Wall
Affichage du Social Wall

Contenu | Modules

Powermail
Extension facile et puissante, optimisée pour les contributeurs. Powermail offre le stockage en base de données, la validation avancée des champs, la prévention avancée de spam, les statistiques utiles au marketing, et beaucoup de paramétrage et configurations.

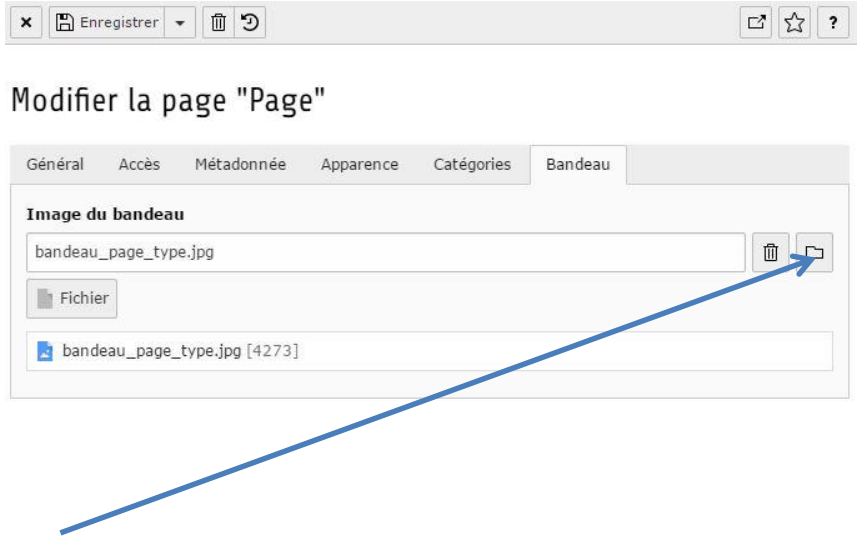
Contenu | Modules

Gestion des droits et démarches

Affichage automatique des vignettes de sous-pages
Système de vignettes automatiques

AFFICHAGE AUTOMATIQUE DES VIGNETTES DE SOUS-PAGES

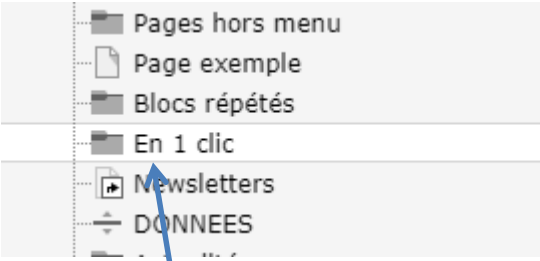
Ce module affiche la liste des sous-pages de la page en cours.
Sélectionner le module et l'enregistrer.
Il n'y a pas d'options à configurer dans le module.



Un clic sur le dossier ouvre un pop-up permettant de choisir son image dans la médiathèque de Typo3

EN 1 CLIC

Ce module permet d’afficher des accès rapides vers des pages du site.

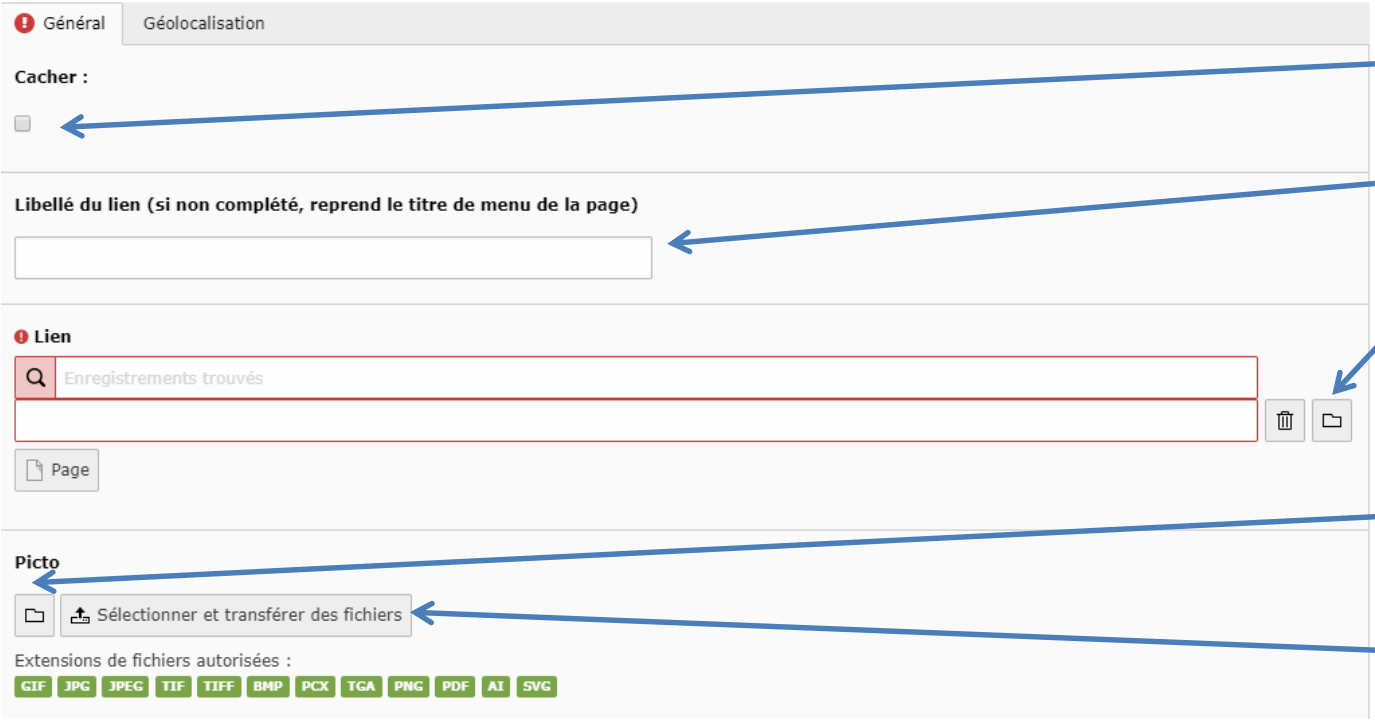


En 1 clic

Les accès rapides sont disponibles en mode « Liste » dans un dossier dans l’arborescence

Comme dans tout élément du mode Liste, vous pouvez y accéder en cliquant sur le crayon ou directement sur le libellé

EN 1 CLIC



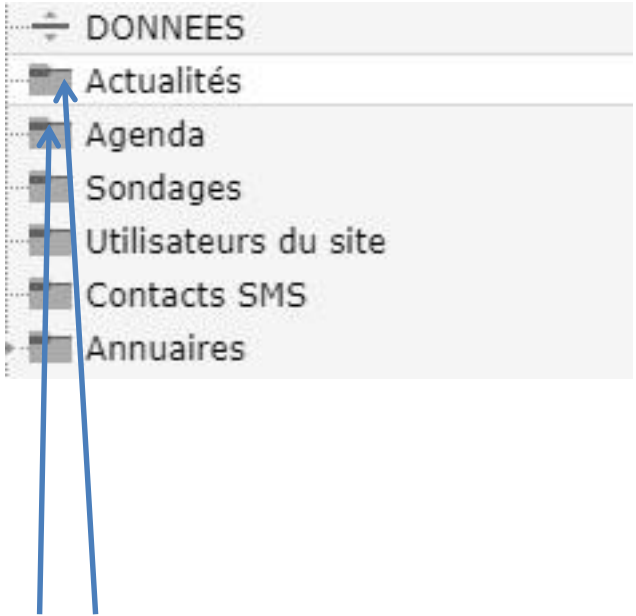
Désactivation de l'accès

Titre de l'accès

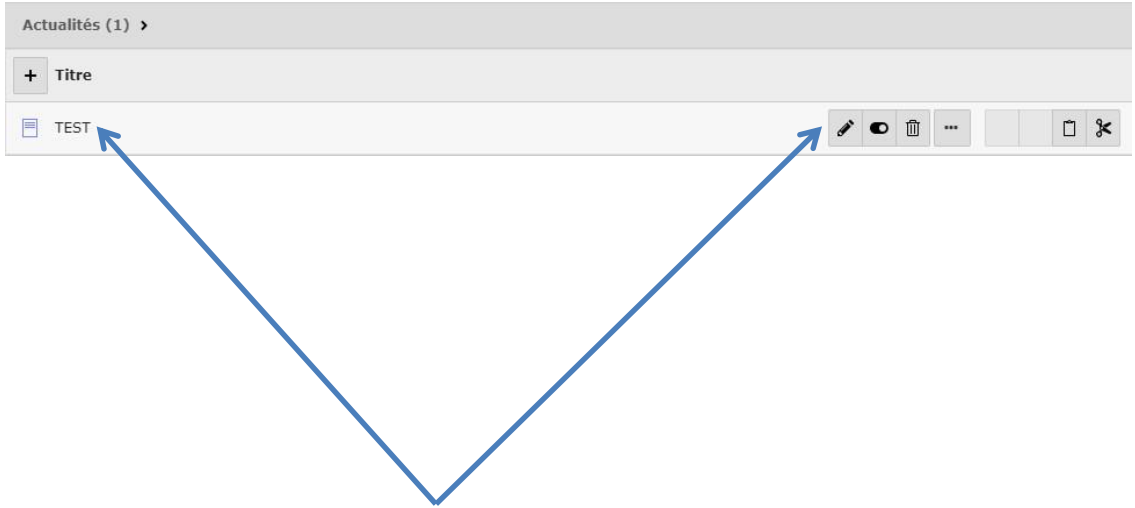
Il est possible d'ajouter un lien interne en cliquant sur l'icône « dossier » puis en sélectionnant une page dans l'arborescence.

En cliquant sur l'icone « dossier », il est possible de sélectionner un picto déjà existant.
Le bouton « sélectionner et transférer des fichiers permettra de télécharger de nouveaux pictos

ACTUALITES / AGENDAS

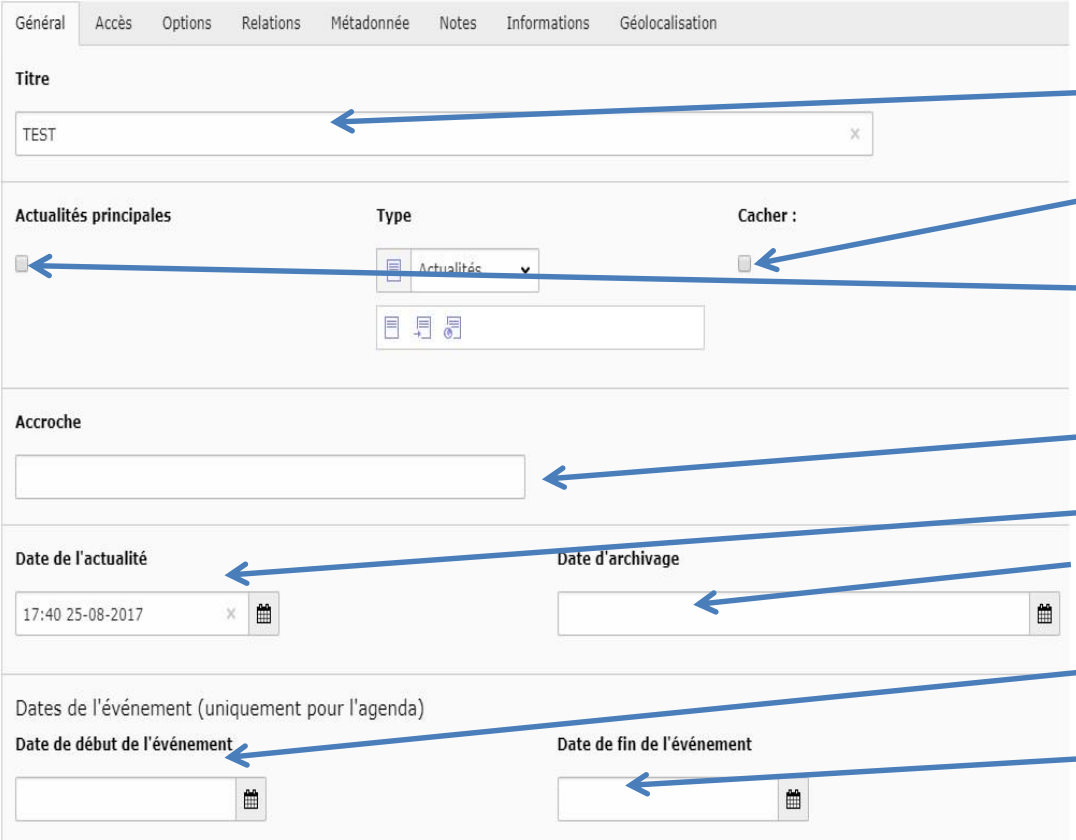


Les actualités sont disponibles en mode « Liste » dans un dossier dans l'arborescence



Comme dans tout élément du mode Liste, vous pouvez y accéder en cliquant sur le crayon ou directement sur le libellé

ACTUALITES / AGENDAS



Le titre de l'actualité tel qu'il apparaîtra sur le site

Possibilité de désactiver l'actualité

Case à cocher définissant l'actualité comme « principale ».

Il est possible d'ajouter un texte d'accroche avant le contenu

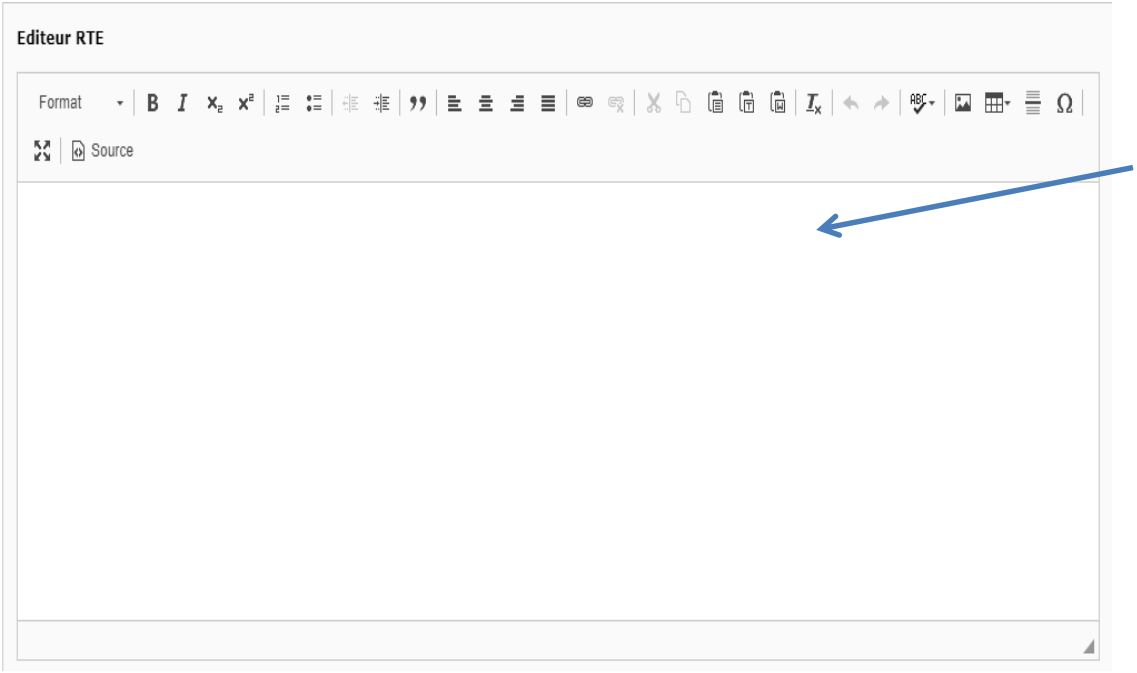
Il s'agit de la date et heure de création de l'actualité.

Passé cette date, l'actualité bascule dans la liste des actualités archivées.

Affichage de la date de début de l'événement ou de l'actualité

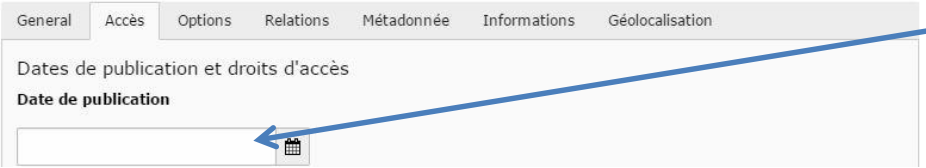
Affichage de la date de fin de l'événement ou de l'actualité

ACTUALITES / AGENDAS



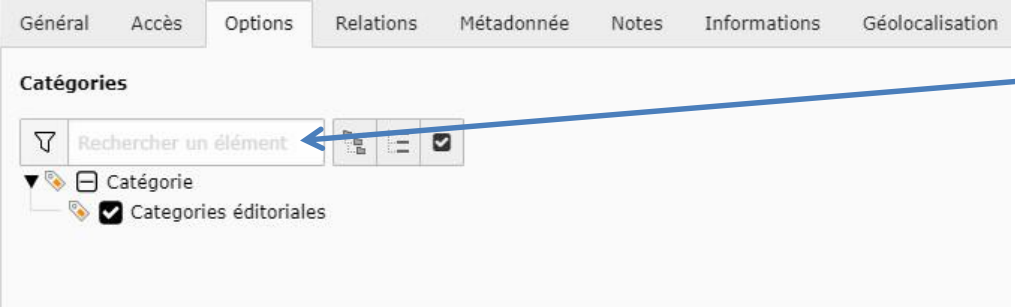
Un éditeur de texte est disponible en bas de page pour entrer le contenu de l'actualité.
Il reprend les mêmes fonctionnalités que l'éditeur des autres types de contenu.

ACTUALITES / AGENDAS



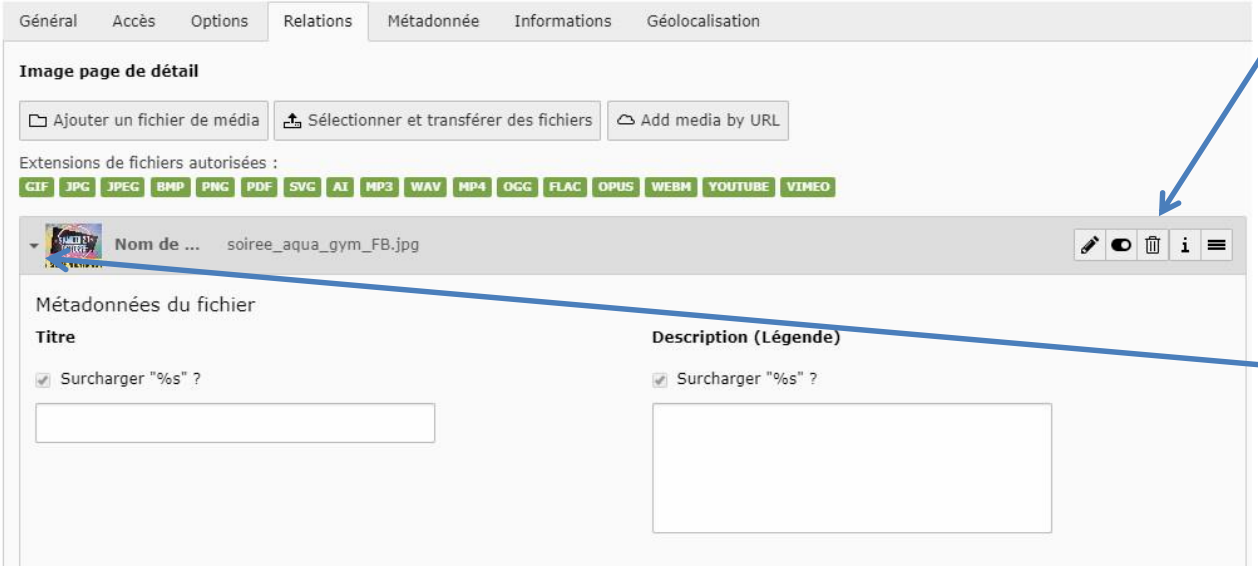
Comme dans tout élément de Typo3, cette date permet de définir à quel moment l’actualité sera disponible sur le site.

ACTUALITES / AGENDAS



L'onglet « Options » permet de catégoriser l'actualité.

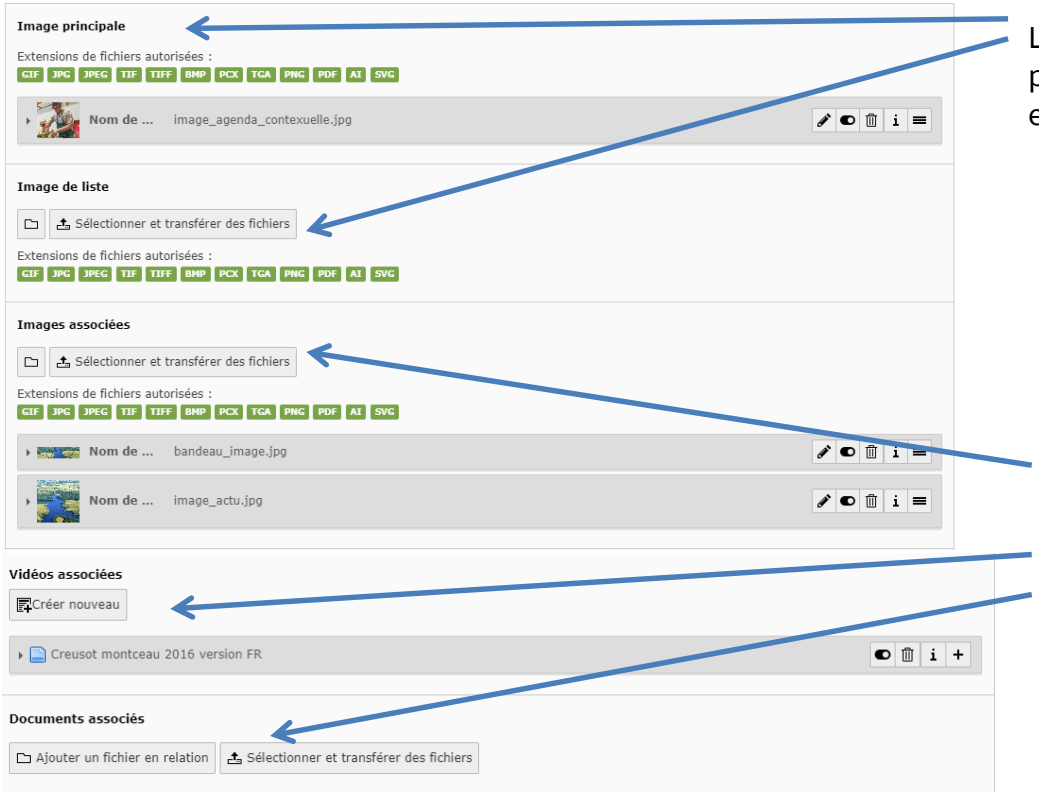
ACTUALITES / AGENDAS



Boutons :
- Éditer les méta-données (titre, description, texte alternatif...)
- Supprimer
- Désactiver
- Déplacer l'image par drag and drop

En cliquant sur la flèche, l'utilisateur accède aux métadonnées de l'image (titre, description)

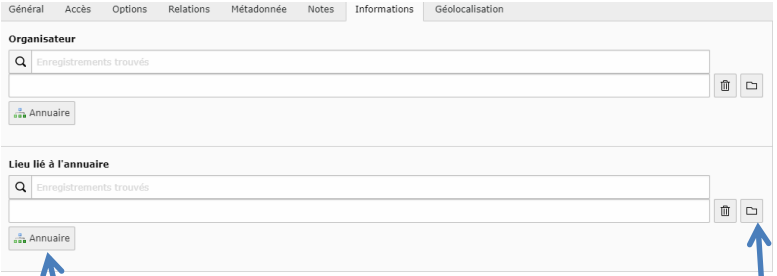
ACTUALITES / AGENDAS

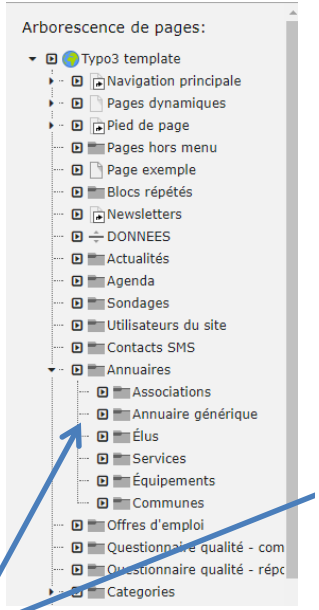


L'utilisateur peut ajouter une image pour la page de liste et la page d'accueil en cliquant sur ce bouton. Une pop-up s'ouvre et permet de choisir une image.

Il est possible d'associer à l'actualité :
- Des images qui s'afficheront sous forme de diaporama
- Des vidéos
- Des documents

ACTUALITES / AGENDAS

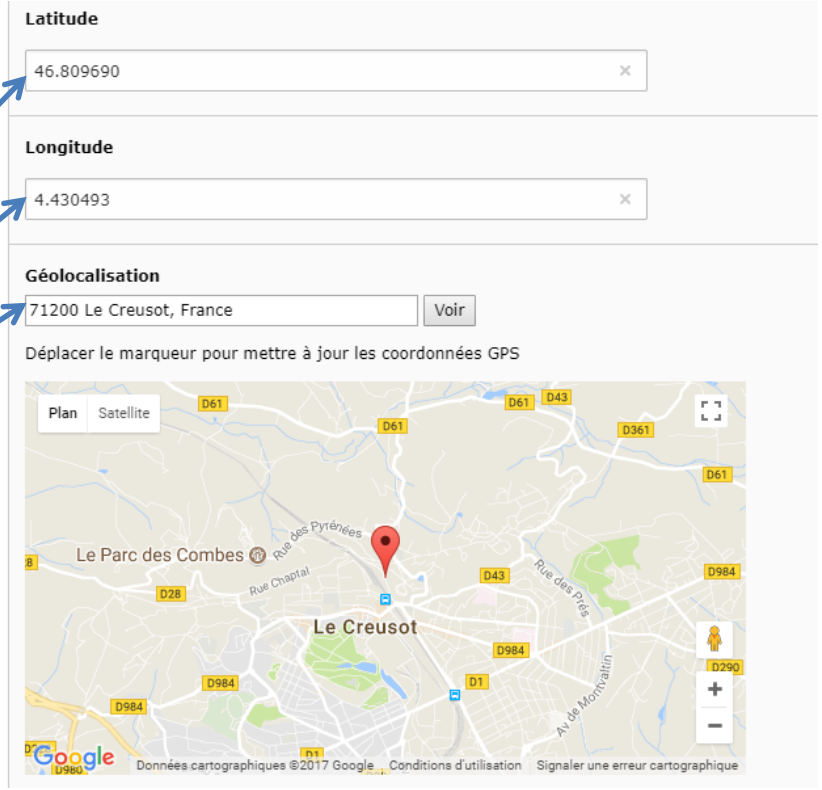




Dans l'onglet « Informations », l'utilisateur peut lier une fiche annuaire

Pour lier une fiche issue de l'annuaire, cliquer sur l'icône répertoire puis sur le nom de l'annuaire concerné

ACTUALITES / AGENDAS

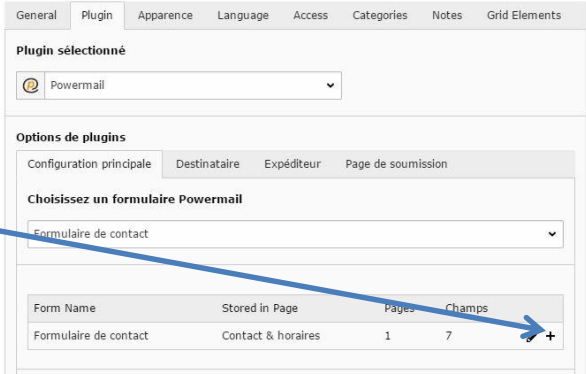


Pour géo localiser l'actu/agenda, compléter les informations de géolocalisation.

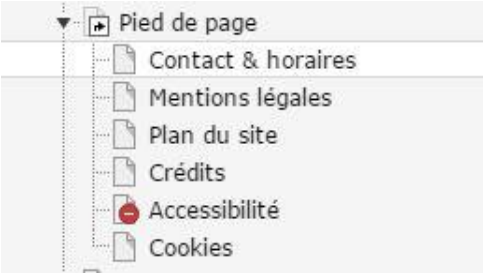
GESTION DES FORMULAIRES

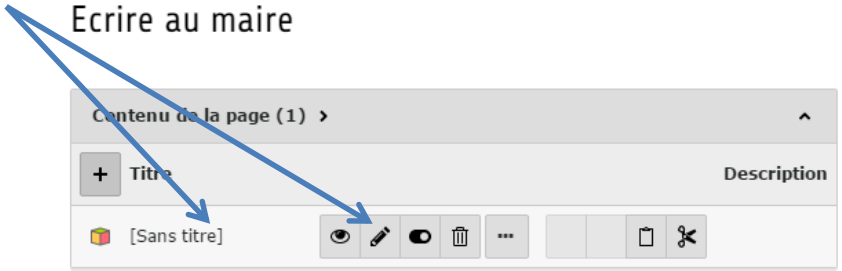
Le plugin « Powermail » permet de créer des formulaires fortement personnalisés.
Il fonctionne comme la plupart des plugins Typo3, un plugin (en mode « Page »)
dans la zone de contenu récupère les informations concernant les champs (en mode « Liste »).

Tout d'abord, il faut créer les informations du formulaire.
En mode Page, cliquez sur « + Contenu » pour ajouter un type de contenu, onglet Modules et Powermail.
Cliquez ensuite dans l'onglet « plugin » puis « + » pour ajouter un formulaire.

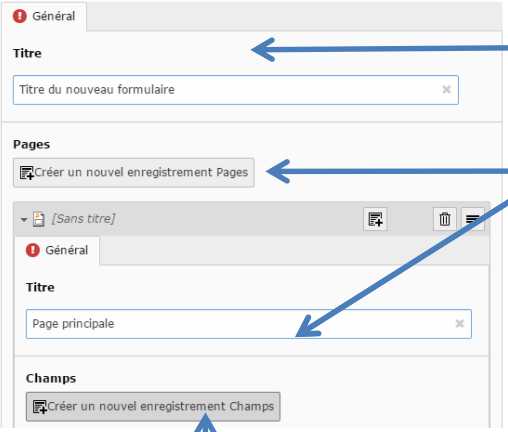


Ou alors modifiez un formulaire déjà présent.





GESTION DES FORMULAIRES



Le titre est utilisé dans le formulaire généré par les outils de synthèse vocale.

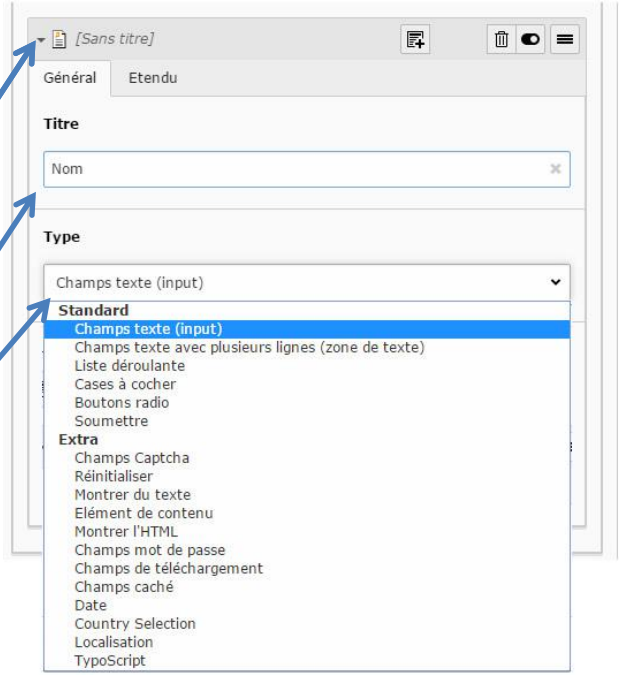
Créez ensuite une « Page » qui regroupera tous les champs du formulaire.

Ce bouton permet de créer un par un les champs du formulaire.

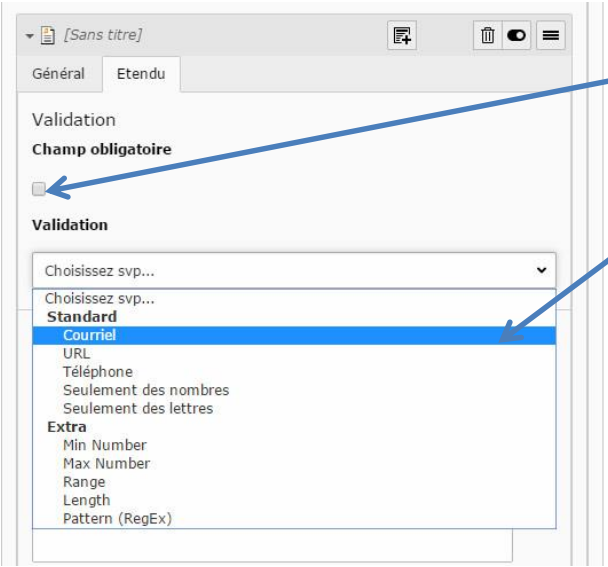
Au clic du bouton, il apparaît en dessous un nouveau champ. Cliquez sur cette zone pour déplier le bloc et paramétrer les différentes options.

Nom du champ tel qu'il apparaîtra sur le site.

Cette liste déroulante permet de choisir le type de champ

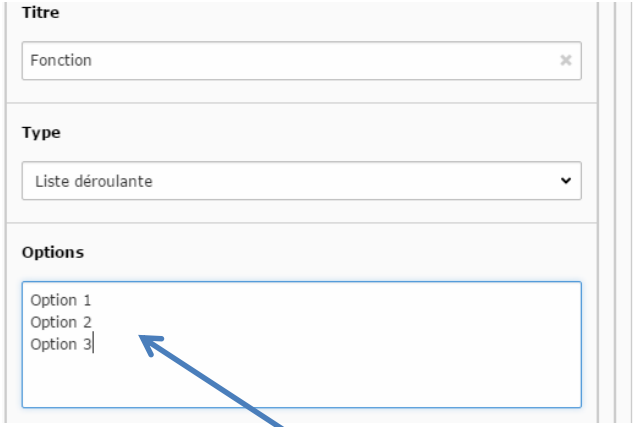


GESTION DES FORMULAIRES



Dans l'onglet « Étendu », vous pouvez indiquer que le champ est obligatoire

Le champ sera contrôlé suivant un de ces critères.



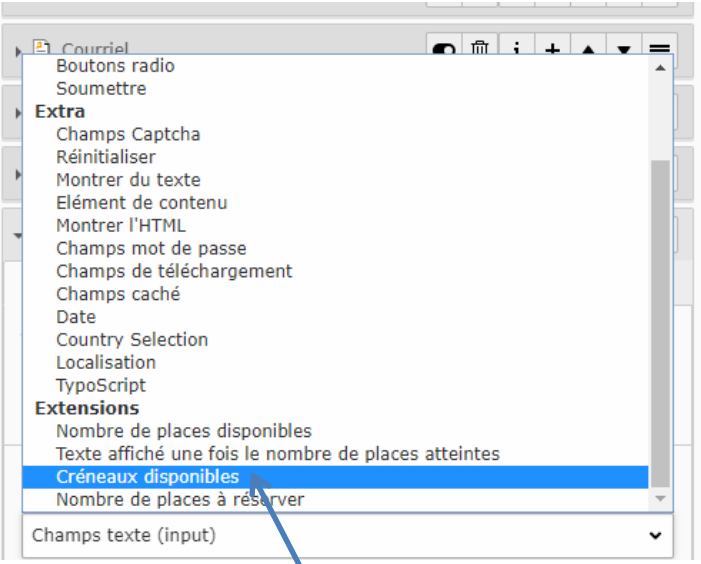
Pour les listes déroulantes, les cases à cocher et les boutons radio, définissez dans les options le nombre d'éléments 'un par ligne)

Permet de déplacer le champ par glisser-déposer

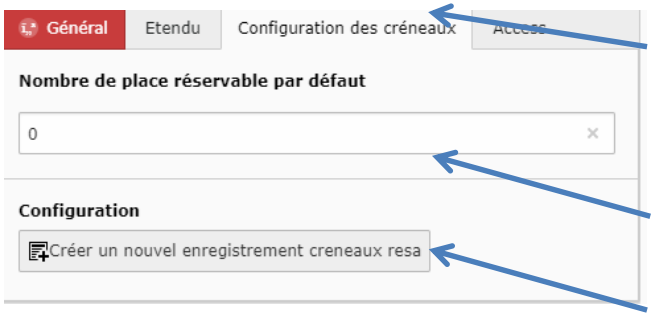
Il est possible de cacher le champ

Au survol de chaque champ, il est possible de supprimer l'élément

GESTION DES FORMULAIRES



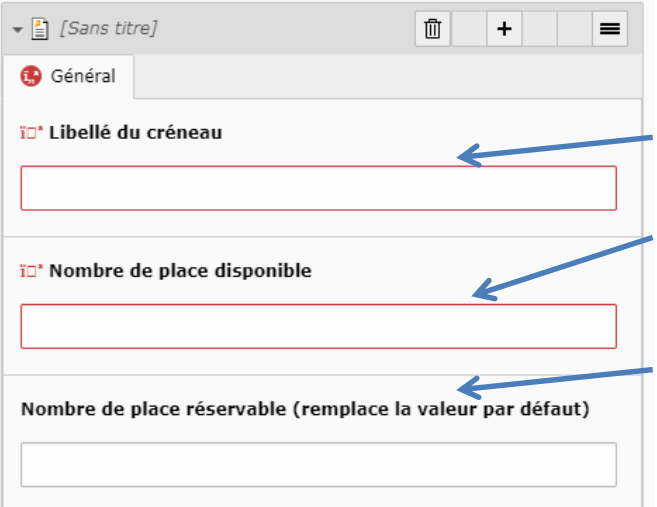
Le type de champ « Créneaux disponibles » permet de gérer les créneaux de réservation



L'onglet « Configuration des créneaux » permet de définir les paramètres de créneaux.

Saisir le nombre de place réservable par défaut pour chaque créneau créé

Le bouton « Créer un nouvel enregistrement créneaux résa » permet d'insérer un nouveau créneau



Saisir le libellé du créneau

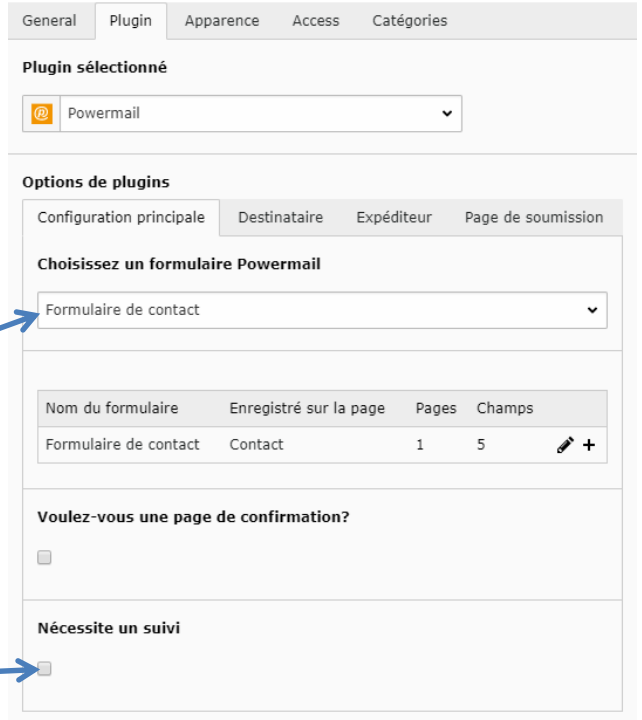
Saisir le nombre de places disponibles

Saisir le nombre de place réservable pour chaque créneau créé. Cette valeur annule et remplace la valeur par défaut.

GESTION DES FORMULAIRES

En mode « Page », le plugin affichant le formulaire permet d’avoir un aperçu des paramètres utilisés.

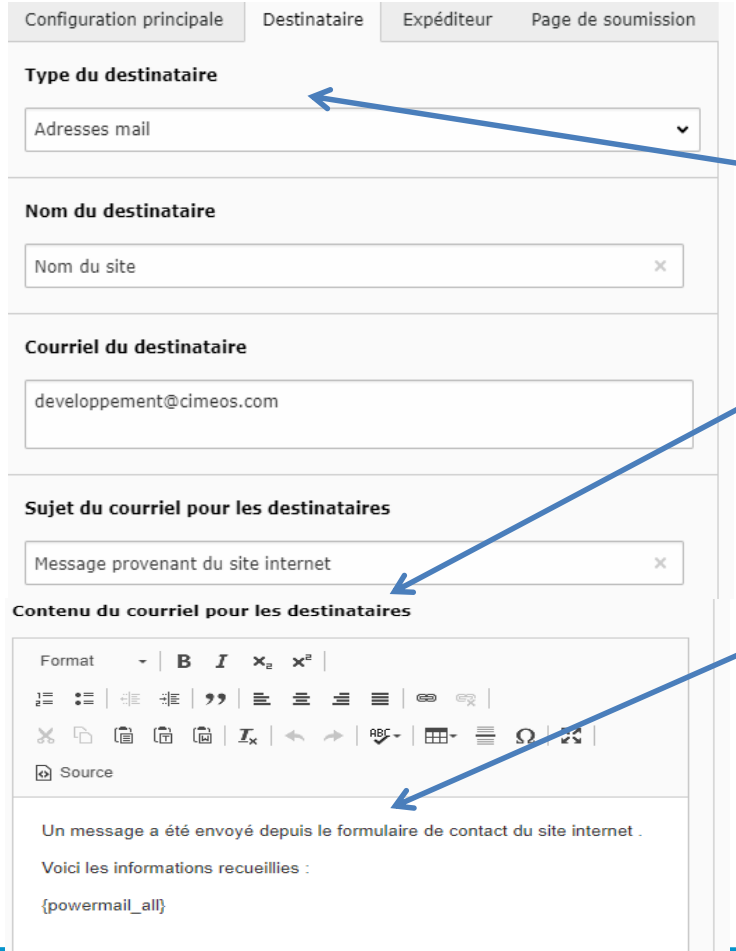
En cliquant sur le crayon, vous accéder à ces paramètres.



Sélection du formulaire précédemment créé

Cette case à cocher permet de définir le formulaire comme demande usager. Pour ces formulaire un traitement de suivi des demandes sera mis en place

GESTION DES FORMULAIRES

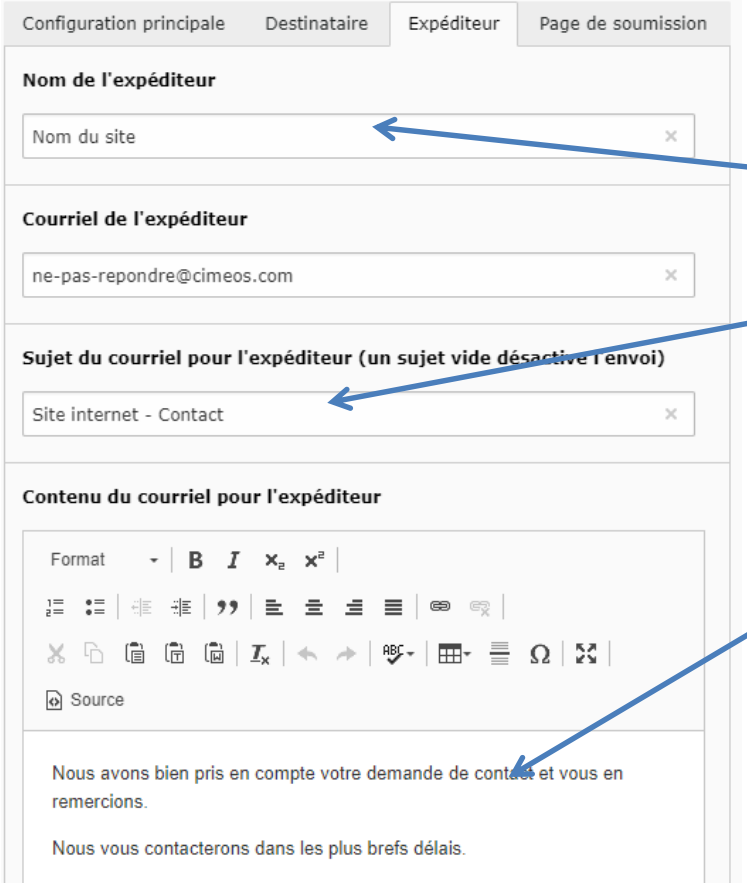


Les champs de l'onglet « Destinataire » concernent le mail qui sera envoyé à l'administrateur pour le prévenir qu'une soumission du formulaire a été effectuée.

Sujet du mail envoyé à l'administrateur

Contenu du mail envoyé à l'administrateur

GESTION DES FORMULAIRES

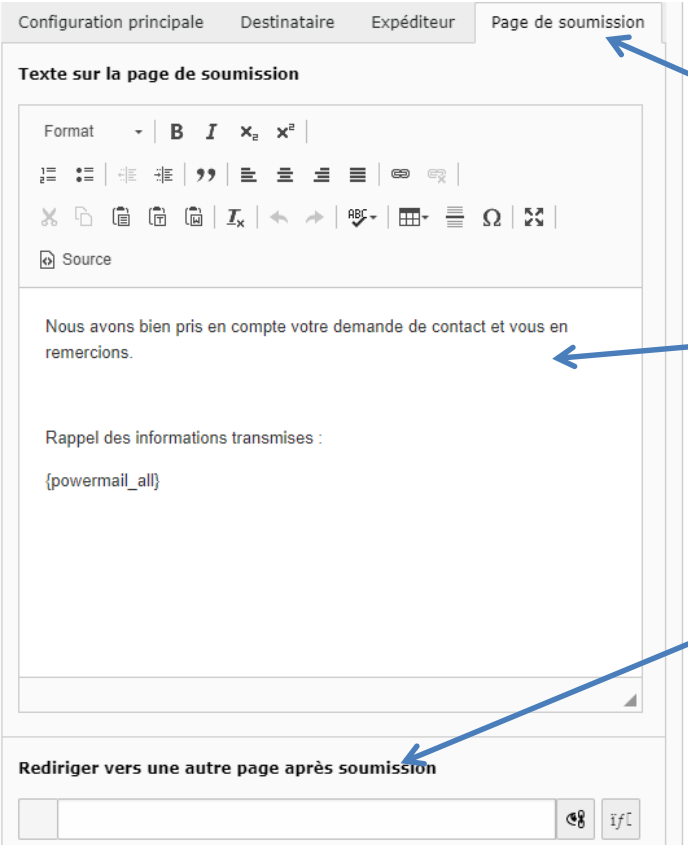


Les champs de l'onglet « Expéditeur » concernent le mail qui sera envoyé à l'administrateur pour le prévenir qu'une soumission du formulaire a été effectuée.

Sujet du mail envoyé à l'administrateur

Contenu du mail envoyé à l'administrateur

GESTION DES FORMULAIRES



Les champs de l'onglet « Page de soumission » concernent le message affiché sur la page du site après la soumission du formulaire

Contenu de la page.

Comme pour l'onglet précédent, il est possible de personnaliser le message à l'aide des marqueurs de chaque champ.

Il est possible de rediriger vers une autre page après le soumission du formulaire.
Dans ce cas, le message ci-dessus ne sera pas affiché.

ANNUAIRES

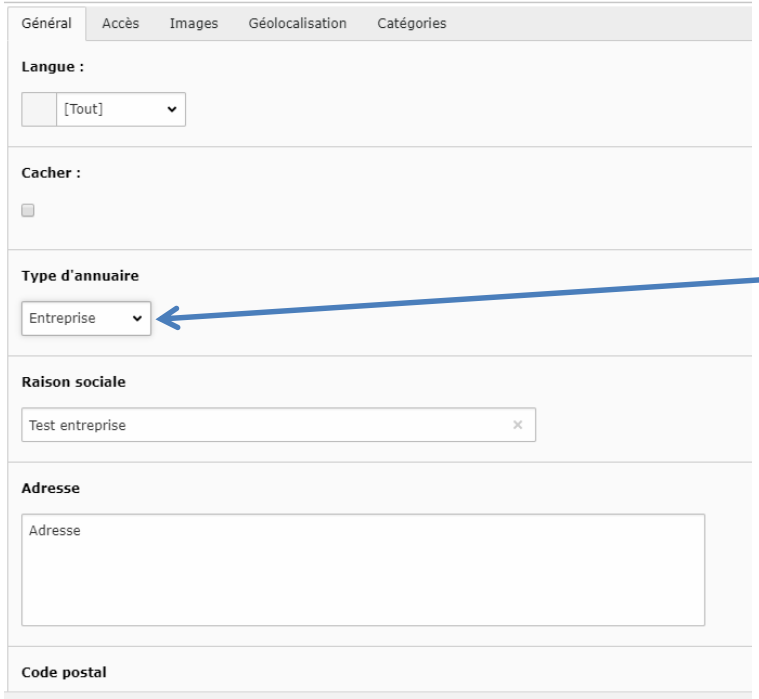
Le dossier « Annuaires » contient plusieurs sous-dossiers contenant chacun un type d’annuaire.

Chaque type d’annuaire possède ses propres champs (texte, photos, catégories, …).

Les moteurs de recherche du site sont automatiquement configurés pour faire remonter les informations disponibles dans ces dossiers.

Les pages du site destinées à recevoir ces données sont configurées pour afficher les informations de chacun de ces dossiers.
Il ne faut donc ni les supprimer, ni en créer de nouveaux.

ANNUAIRES



Chaque fiche d'annuaire possède plusieurs champs qui sont propres à chacun des types disponibles.

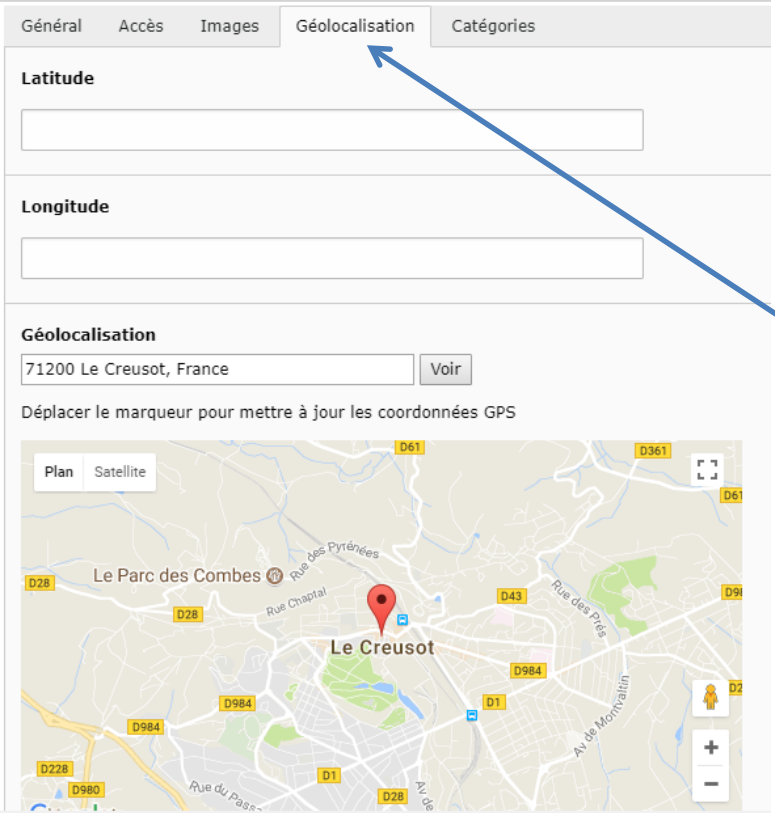
Le type d'annuaire est défini grâce à la première liste déroulante. Modifier cette valeur rafraichira le formulaire afin d'afficher les champs correspondant à son type.

Il est fortement recommandé de créer un annuaire dans le dossier correspondant à son type.
Exemple : une association doit être dans le dossier « Association ».

ANNUAIRES

L'onglet « Images » permet de sélectionner ou de télécharger les logos et images associées à la fiche annuaire correspondante.

ANNUAIRES



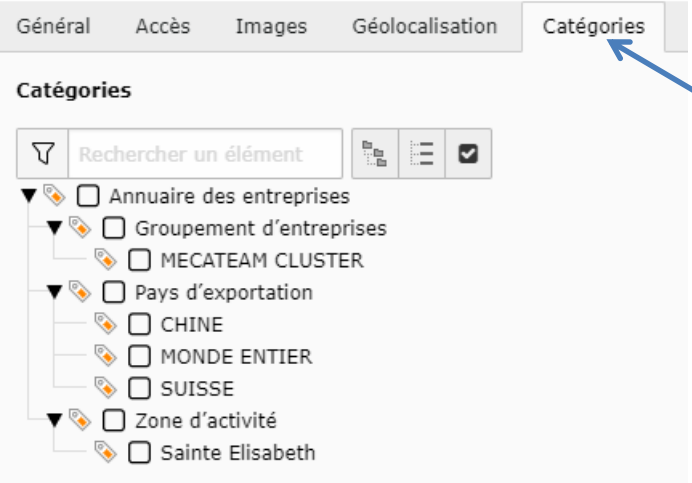
L'onglet « Géolocalisation » permet de définir un emplacement GPS pour chaque fiche.

Ces valeurs permettront d'afficher un point d'intérêt correspondant à la fiche sur les cartes du site.

Vous pouvez soit entrer directement les valeurs de longitude et de latitude dans les deux champs ou alors déplacer le marqueur de la carte pour pointer sur la bonne localisation.

Pour information, cet onglet est disponible dans tous les types de contenu de Typo3.

ANNUAIRES

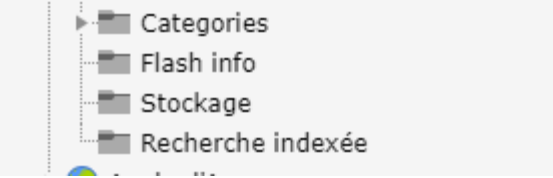


L'onglet « Catégories » permet de catégoriser la fiche.

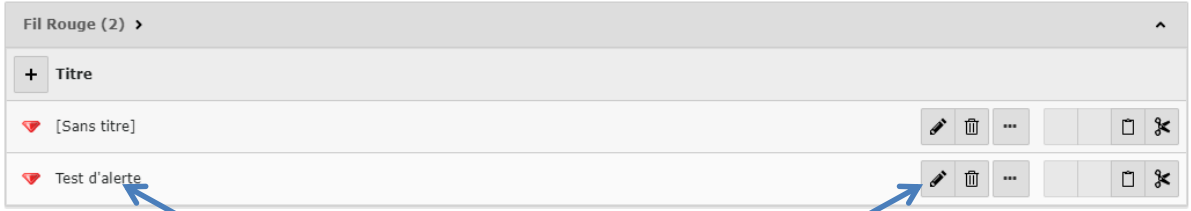
Ces catégories sont utilisées sur le site dans les filtres de recherche.

ALERTES SECURITE

Le dossier « Flash info » contient les alertes à afficher sur le site.
Les alertes sont affichées sur la première page visitée sur le site. Une fenêtre de type popup affiche le message d'alerte.

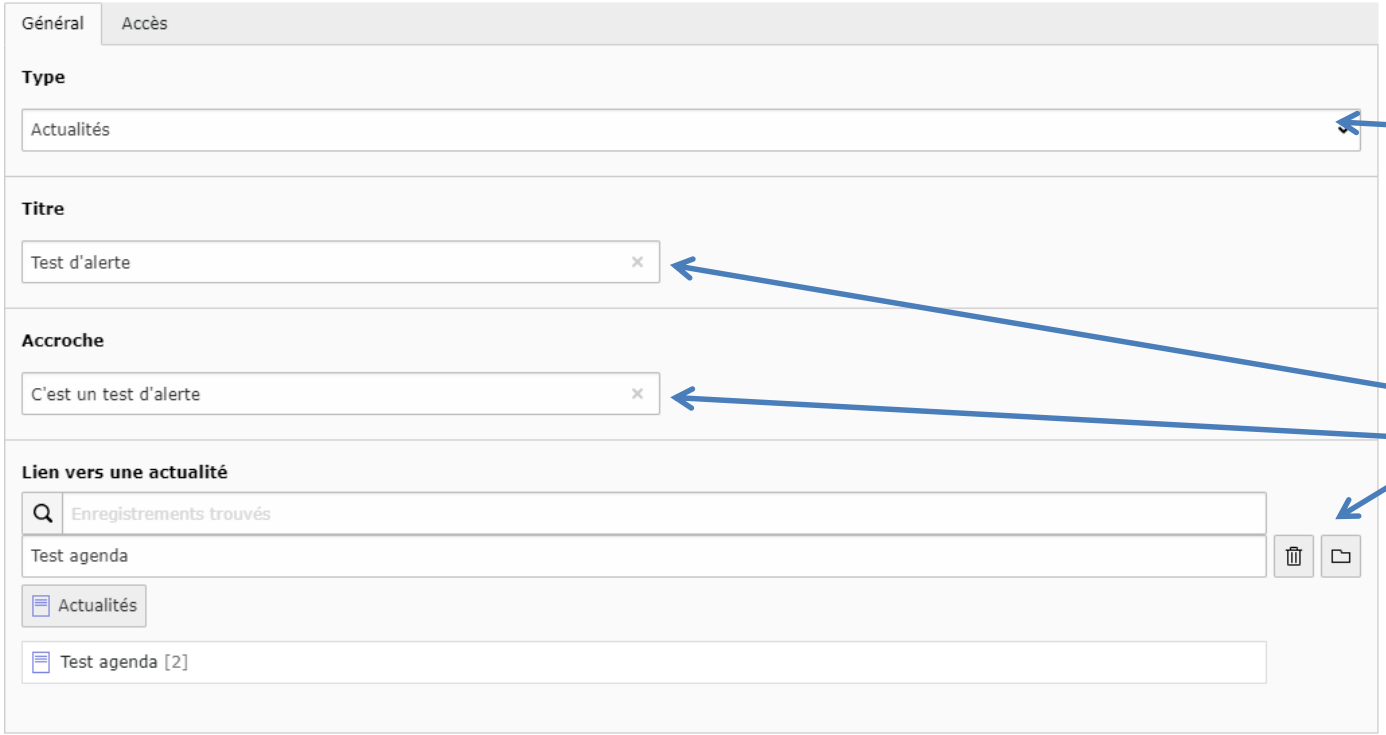


Alertes



Comme dans tout élément du mode Liste, vous pouvez y accéder en cliquant sur le crayon ou directement sur le libellé

ALERTES SECURITE



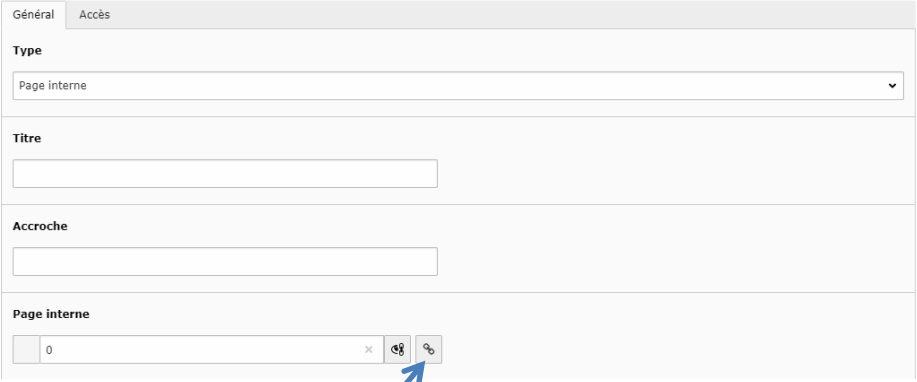
Les alertes peuvent être de 3 types :

- Actualités
- Page interne
- Page externe

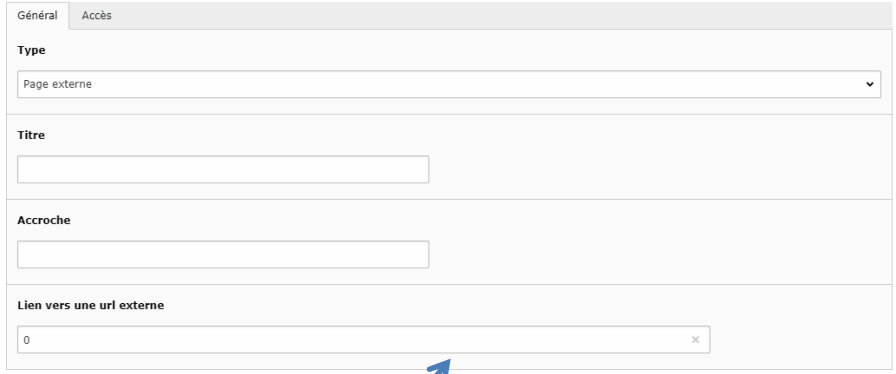
Pour une alerte de type « actualité », il sera possible de saisir :

- Un titre
- Une accroche
- Un lien vers une page d'actualité ou d'événement

ALERTES SECURITE

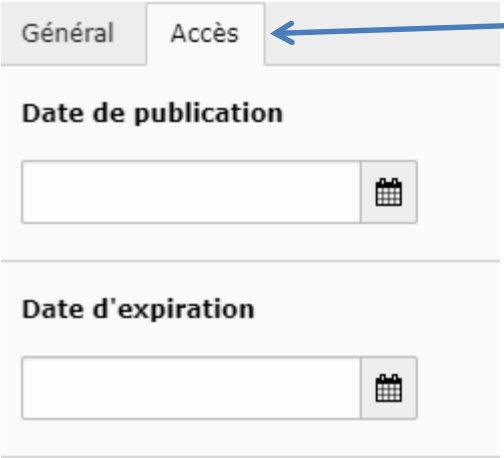


Pour une alerte de type « Page interne », il sera nécessaire de sélectionner la page concernée. Le bouton « Lien » permettra d'afficher l'arborescence du site pour sélectionner la page désirée.



Pour une alerte de type « Page externe », il sera nécessaire de saisir l'adresse de la page concernée. L'adresse devra commencer par « http:// » ou « https:// »

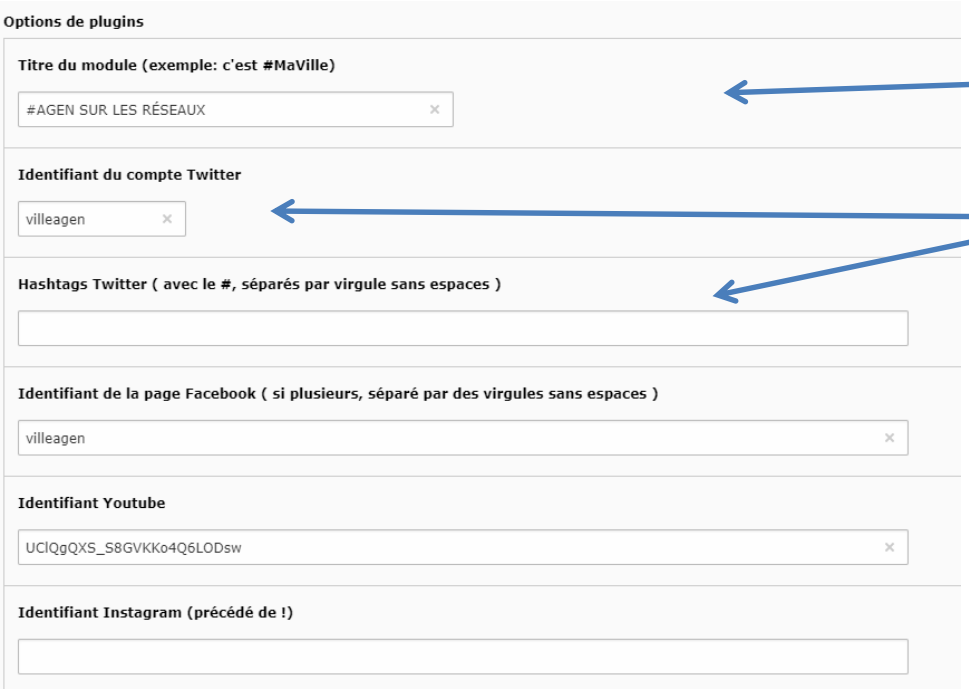
ALERTES SECURITE



L’onglet « Accès » permet de définir la périodicité d’affichage de l’alerte sécurité

SOCIAL WALL 1/2

Ce module permet de paramétrer l’affichage des posts des différents réseaux sociaux



Saisir un titre pour le bloc

Saisir les identifiants du compte Twitter

Saisir l’identifiant Facebook

Saisir l’identifiant Youtube

Saisir l’identifiant Instagram

SOCIAL WALL 1/2

Affichage des icones des réseaux sociaux pour sélectionner un filtre

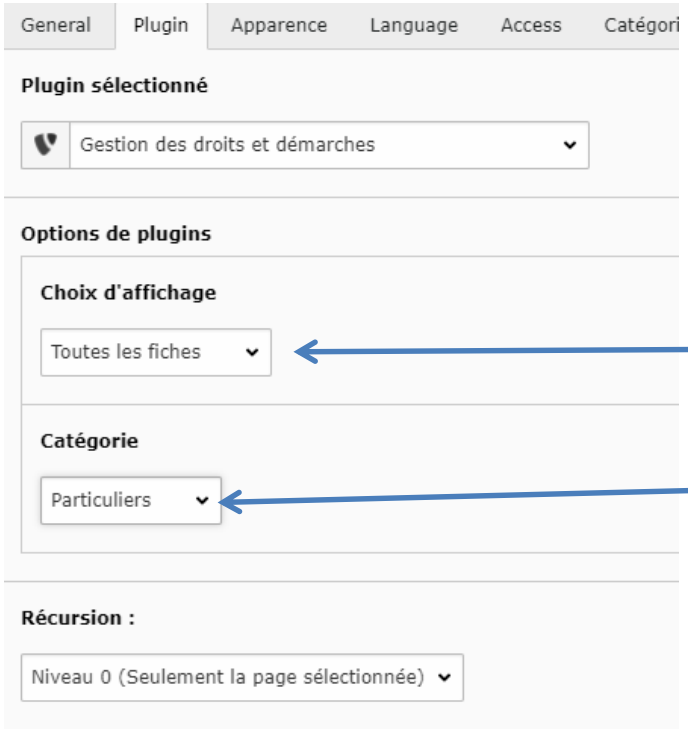
Nombre d'élément à afficher pour chaque réseau social

Possibilité d'afficher le module sur la page d'accueil ou une page de liste

Identifiant Typo3 de la page d'affichage des résultats complets

GESTION DES DROITS ET DÉMARCHES

Ce module permet d'afficher des informations de droits et démarches issues du site du gouvernement français.

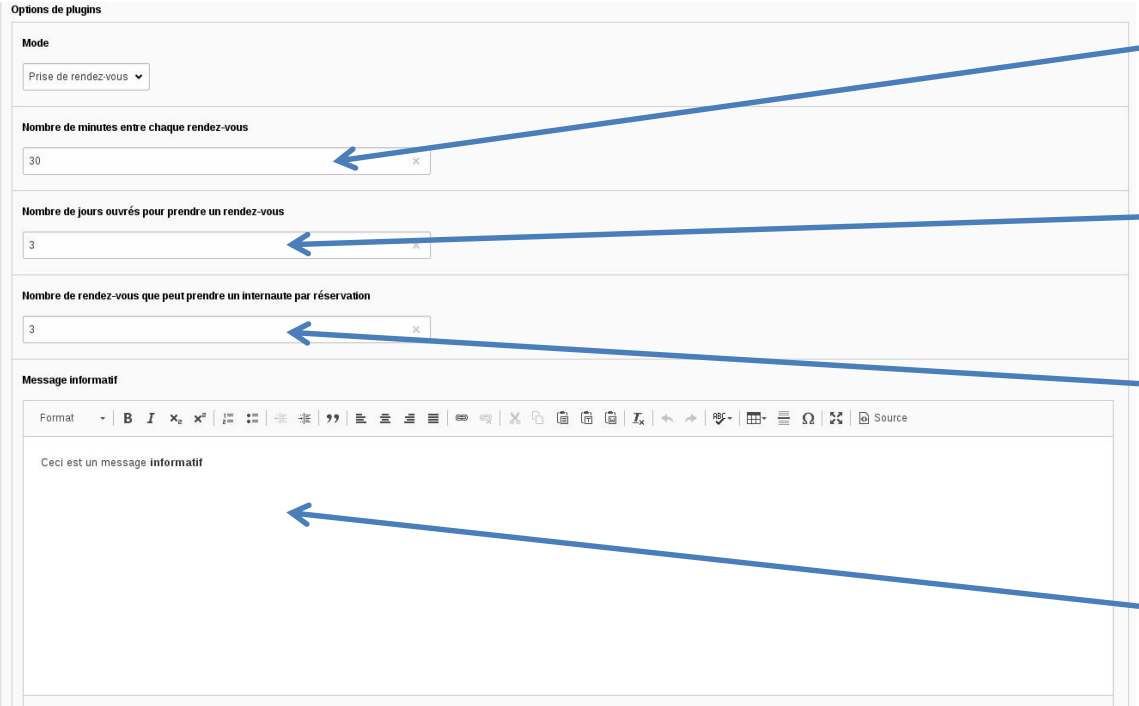


Sélection de l'affichage : toutes les fiches ou une fiche particulières

Affichage des droits pour un type de personne : particulier, association, entreprise

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Ce module permet aux utilisateurs de prendre rendez-vous avec les différents services de la commune.



Nombre de minutes entre chaque rendez-vous :
Indiquez le temps en minutes entre chaque rendez-vous

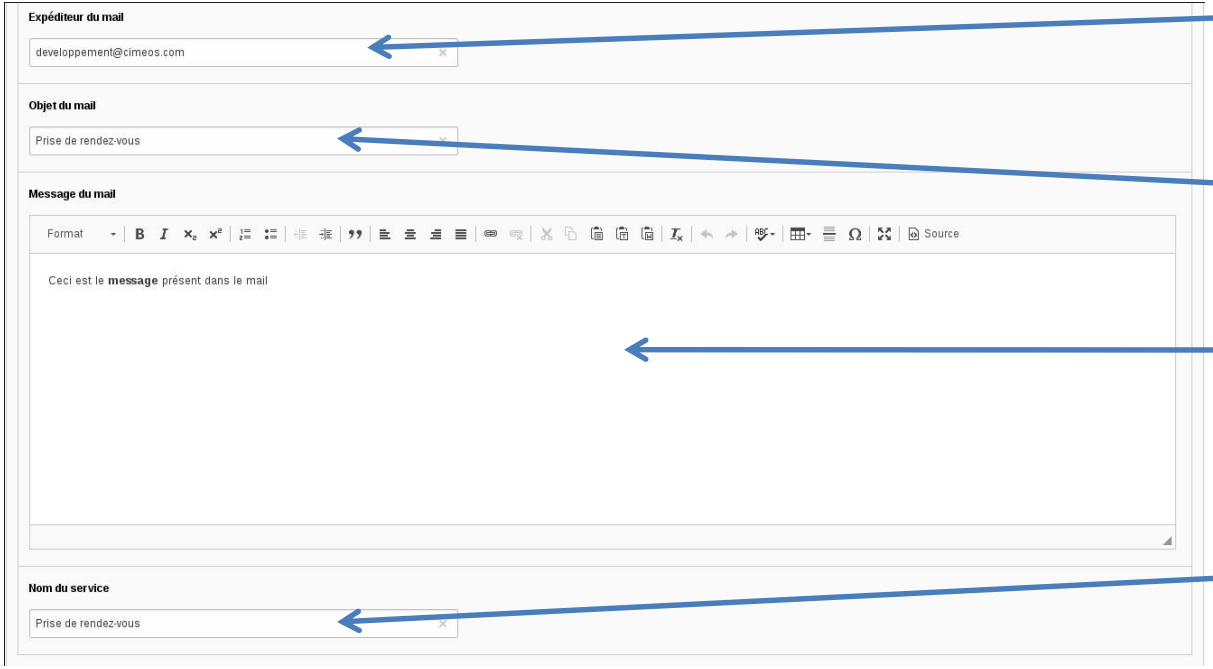
Nombre de jour avant la prise de rendez-vous : nombre minimum de jour avant de pouvoir prendre un rendez-vous

Nombre de rendez-vous par réservation : nombre maximum de rendez-vous qu'un utilisateur peut prendre en même temps

Message informatif :
Message qui sera affiché lors de la prise de rendez-vous

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Ce module permet aux utilisateurs de prendre rendez-vous avec les différents services de la commune.



Expéditeur du mail :
Courriel de l'expéditeur du mail de confirmation de prise de rendez-vous

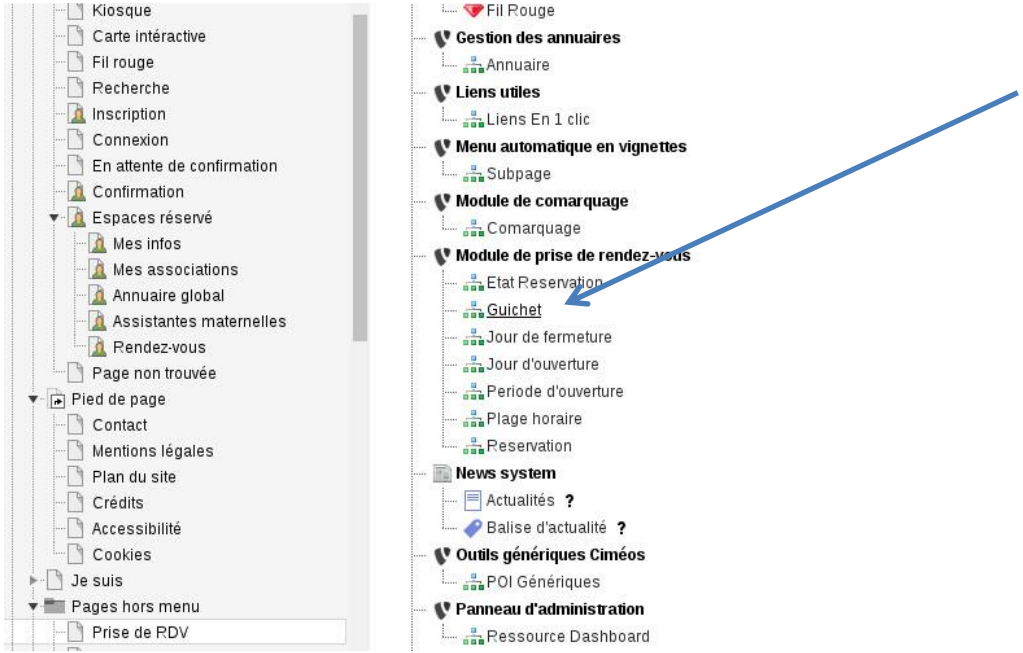
Objet du mail :
Objet du mail de confirmation de prise de rendez-vous

Message du mail :
Message présent dans le mail de confirmation, d'annulation et de non-présence

Nom du service :
Nom du service qui sera affiché dans tous les mails envoyés

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Création d’un guichet et de ses informations.

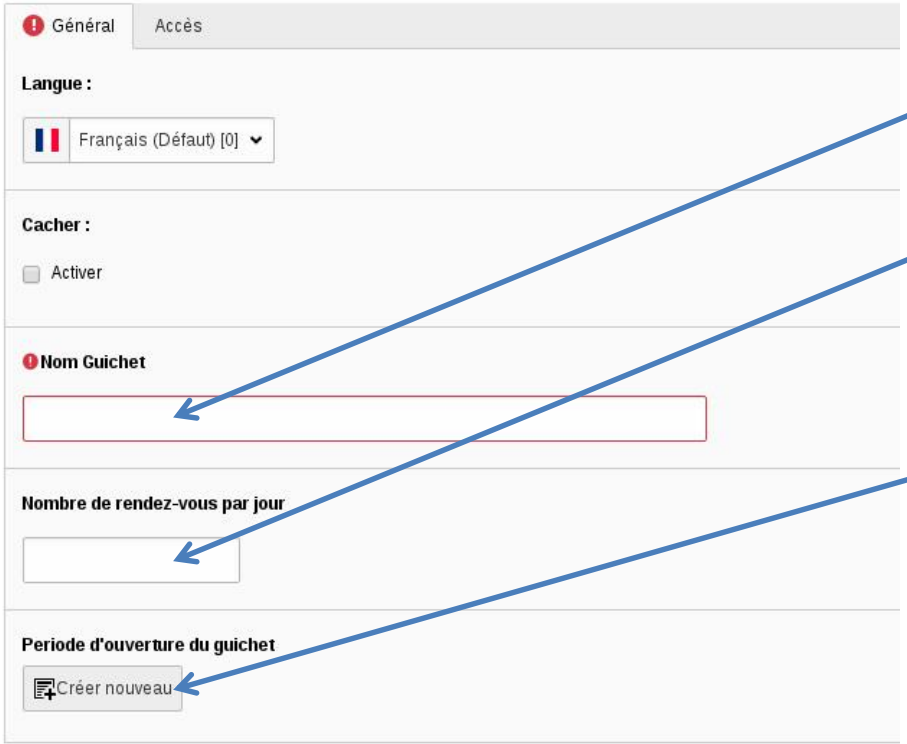


En mode liste sur la page qui possède le module de prise de rendez-vous ;

En haut, cliquez sur « créer un nouvel enregistrements », puis choisir « Guichet » dans la section « Module de prise de rendez-vous »

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Création d’un guichet et de ses informations.



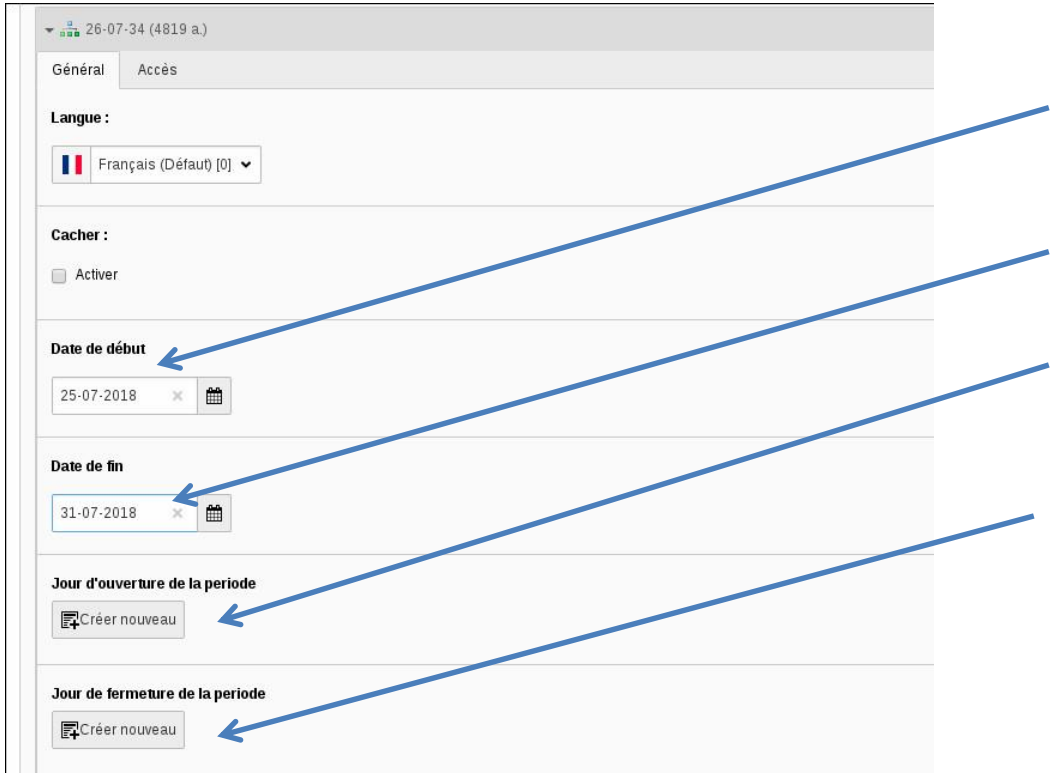
Nom Guichet :
Nom du guichet

Nombre de rendez-vous par jour :
Nombre maximum que peut prendre le guichet par jour

Période d’ouverture du guichet :
Créer un nouvel enregistrement Période d’ouverture lié à ce guichet.

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Création d’une période d’ouverture et de ses informations.



Date de début :
Date de début de la période

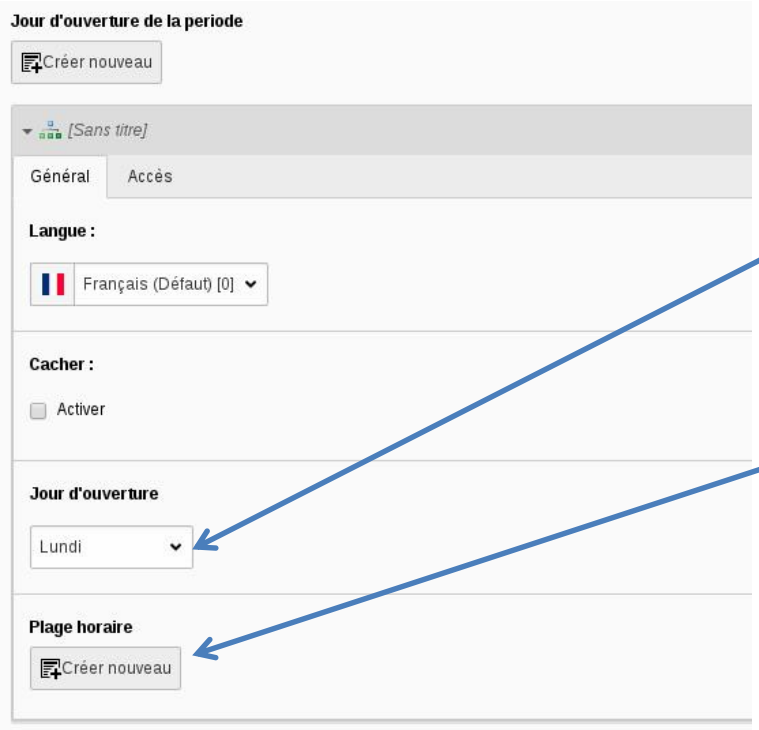
Date de fin :
Date de fin de la période

Jour d’ouverture de la période :
Créer un nouvel enregistrement « Jour d’ouverture »

Jour de fermeture de la période :
Créer un nouvel enregistrement « Jour de fermeture »

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Création d’un jour d’ouverture et de ses informations.

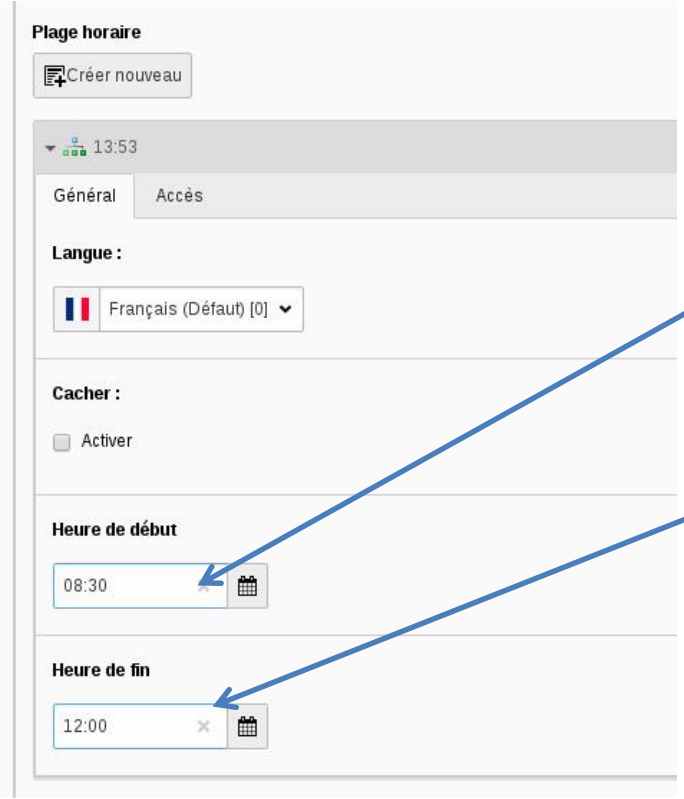


Jour d’ouverture :
Sélection du jour d’ouverture

Plage horaire:
Ajouter une plage horaire au jour d’ouverture

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Création d’une plage horaire et de ses informations.

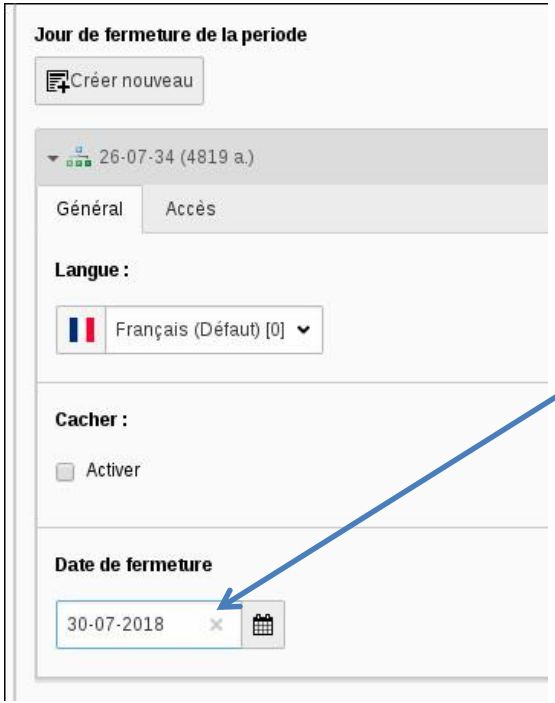


Heure de début :
Heure de début de la plage horaire rattachée au jour d’ouverture

Heure de fin:
Heure de fin de la plage horaire rattachée au jour d’ouverture

PRISE DE RENDEZ-VOUS

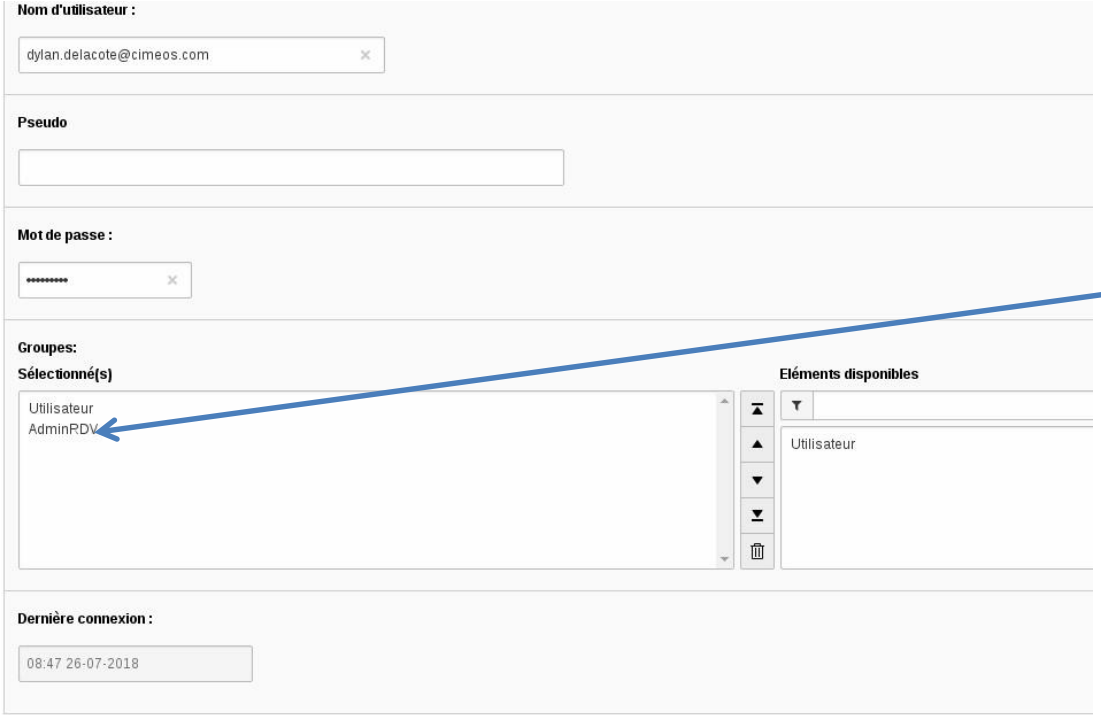
Création d’un jour de fermeture et de ses informations. Ce jour sera en plus des jours fériés.



Date de fermeture :
Indiquez le jour de fermeture qui sera ajouté aux jours fériés

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Ajoutez le groupe utilisateur « AdminRDV » à un compte front-end pour lui donner les droits administrateur du module de prise de rendez-vous.

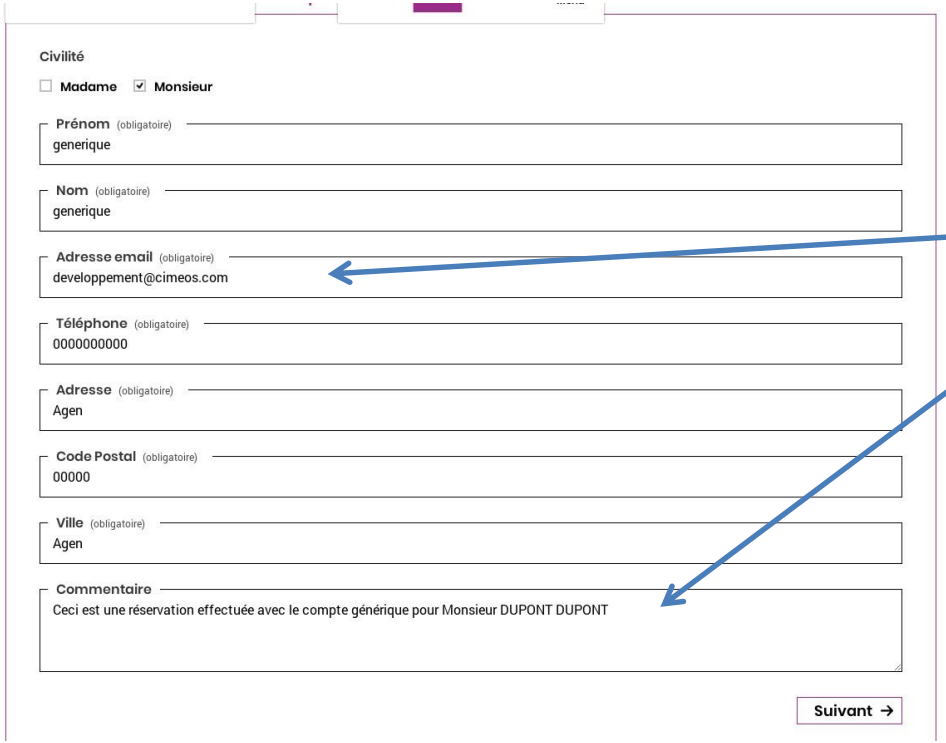


Rendez-vous dans le dossier « Utilisateurs du site » en mode « Liste » et modifiez le compte qui doit obtenir les droits administrateurs.

Ajoutez le groupe « AdminRDV », puis enregistrez.

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Prise de rendez-vous avec le compte générique (lorsqu'un utilisateur n'a pas d'adresse mail). Cette fonctionnalité est réservé aux administrateurs.



Rendez-vous sur la page de prise de rendez-vous en étant connecté avec un compte front-end possèdant le groupe « AdminRDV »

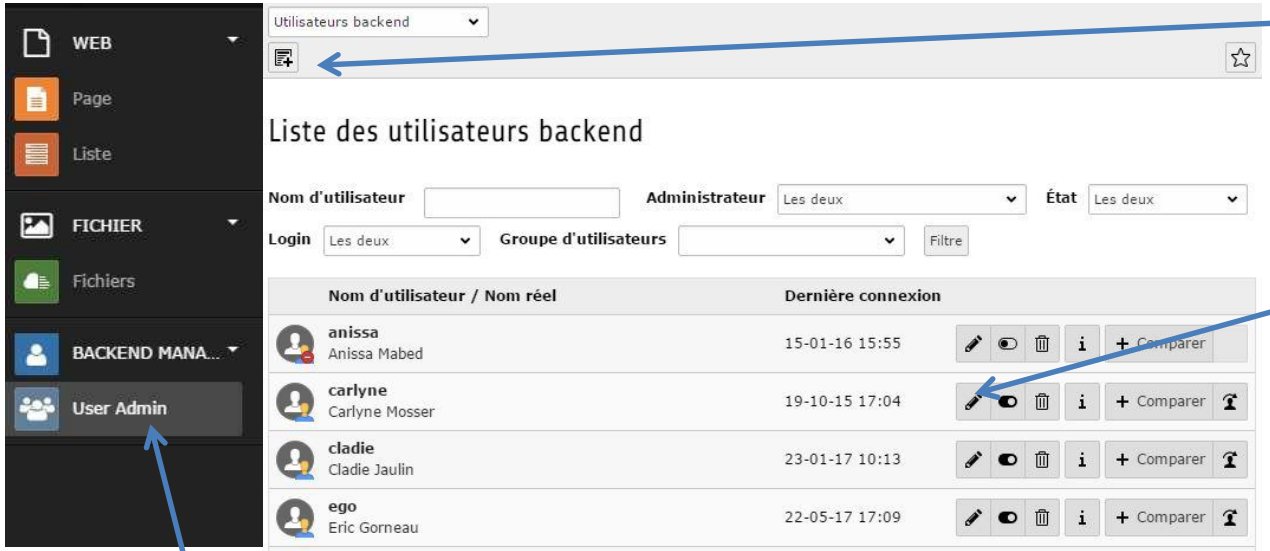
Remplissez les champs du formulaire, avec n'importe quelle valeurs sauf le champs « Adresse email » et « Commentaire »

Saisissez l'adresse email du compte générique et saisissez les informations de l'utilisateur dans le champs « Commentaire » (nom,prénom,téléphone,etc…), puis validez.

Vous n'avez plus qu'à sélectionner le jour et la l'heure du rendez-vous.

GESTION DES CONTRIBUTEURS

GESTION DES CONTRIBUTEURS



Ce bouton permet de créer un nouveau contributeur

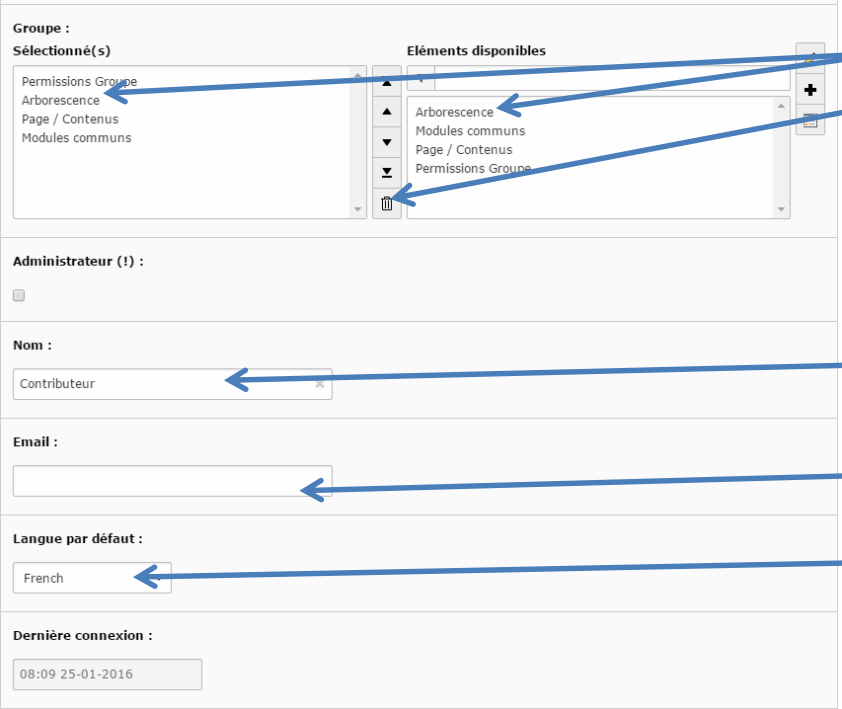
Cliquer sur le crayon pour modifier un utilisateur

Le contributeur avancé peut gérer les différents contributeurs de Typo3

GESTION DES CONTRIBUTEURS

Champs de login et de mot de passe.
Une fois sauvegardé, le mot de passe est crypté, il n'est plus possible de le récupérer pour des raisons de sécurité.

GESTION DES CONTRIBUTEURS



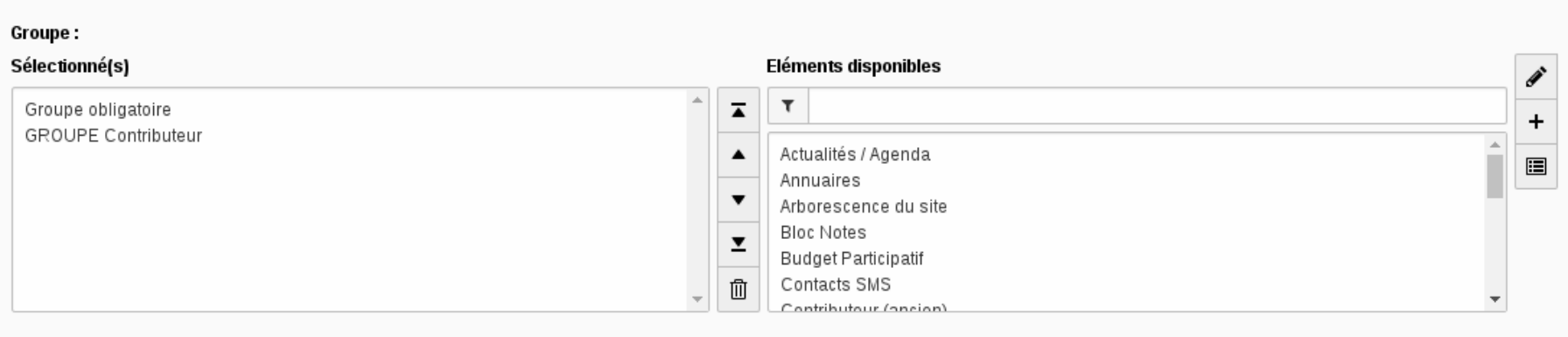
Les différents groupes existants.
Un clic dans le champ de droite permet de le sélectionner.
Il sera ainsi affiché dans le champ de gauche.
Pour supprimer un des groupes, cliquer sur le groupe, puis sur la corbeille.
Le détail des groupes est expliqué dans l'écran suivant.

Le nom du contributeur tel qu'il apparaitra dans le bandeau du haut

L'email du contributeur

La langue choisie dans le back-office pour le contributeur

GESTION DES CONTRIBUTEURS



Chaque groupe possède des droits spécifiques.
En affectant un ou plusieurs groupes à un contributeur, celui-ci récupère tous les droits qui lui sont rattachés.

- **« Groupe obligatoire » :** doit être affecté à tous les contributeurs pour que tout le monde puisse interagir avec le même contenu.
- **« Groupe contributeur » :** donne l'accès aux éléments de contenus (Textes, Images, HTML, propriétés de page, et aux modules de base, comme les actualités)

GESTION DES CONTRIBUTEURS

Permet de créer un nouveau groupe constitué de groupes déjà créés

Permet de modifier un groupe existant

ciméos