

# MANUEL OPAC WEB V8

Octobre 2023

SOMMAIRE



## Table des matières

Table des matières .....	1
I - Introduction à l'OPAC Web .....	3
II - Micromusée – Paramétrer l'export.....	4
1 - Définir l'adresse de l'export.....	4
2 - Créer un profil d'export .....	6
3 - Création d'un profil d'export .....	6
4 - Paramétrer l'onglet OPACWEB.....	9
5 - Définir le fichier cible .....	9
6 - Définir les options de multimédias.....	10
7 - Définir les options de diffusion.....	10
8 - Définir les étiquettes .....	11
9 - Définir les Facettes.....	12
10 - Limiter le nombre d'occurrences de zones à l'export .....	12
11 - Exporter vers le serveur OPACWEB .....	14
12 - Export simple.....	15
13 - Filtrage des notices exportées dans l'application .....	16
III – Comprendre le Back Office de l'OPAC Web .....	18
1 - Création du profil pour accès au back office.....	18
2 - Connexion au Back Office .....	19
IV – Paramétrages administrateur .....	20
1 - Listes des offres .....	20
2 - Listes des imports .....	22
3 - Listes des profils.....	23
4 – Fiche clients.....	26
5 - Listes des utilisateurs du client.....	27
V- Paramétrages du site web .....	27
1 – Paramètres .....	29
2 - Design .....	31
3 – Modules.....	39
VI- Paramétrages d'affichage .....	40
VII- Paramétrages des profils.....	44
VIII- Paramétrages des facettes et des collections .....	52
1 – Gestion des facettes .....	52
2 – Création des collections .....	54
IX- CMS (ou Gestionnaire du site).....	60



1 - Les fonctionnalités du CMS .....	62
2 - Organisation des pages .....	66
3 - Création de contenu .....	70
4 - Gestion des blocs .....	70
5 - Gestions des blocs .....	72
6 - Insertion d'un élément dans un bloc .....	74
7 - Liste et fonctions des Eléments (ou Modules) .....	75



## I - Introduction à l'OPAC Web

L'OPACWEB V8i offre de nouvelles possibilités de mise en ligne pour les institutions.

Directement intégré à l'application il permet à toute institution en disposant de propulser les données choisies, de manière sécurisée, vers nos serveurs web.

Une fois les données reçues et intégrées automatiquement sur le serveur ces dernières sont directement accessibles et paramétrables à loisir depuis le Back Office de l'OPACWEB V8. Il est alors possible d'organiser les facettes de recherche, la constitution de collections, le regroupement d'exports, le moissonnage des données selon le protocole OAI et bien d'autres options.

L'OPACWEB V8 offre également trois possibilités de mise en œuvre :

- Une offre One Page qui est l'offre standard correspondant au moteur de recherche sur les collections.
- Une offre Iframe permettant d'inclure le moteur des collections du One Page dans une autre page (d'un site existant par exemple) au format html.
- Une offre CMS pour les institutions souhaitant disposer d'un site « tout en un » permettant de gérer à la fois l'aspect éditorial et la présentation de l'institution ainsi que le moteur de recherche sur les collections.

## II - Micromusée – Paramétrer l'export

### 1 - Définir l'adresse de l'export

Avant de pouvoir exporter des notices de l'application il convient de définir la modalité d'export.

Il est possible :

- D'utiliser le client FTP inclus dans l'application
- De définir un répertoire d'export en local pour transférer les fichiers vers le serveur OPACWEB à partir d'un client FTP externe à l'application.

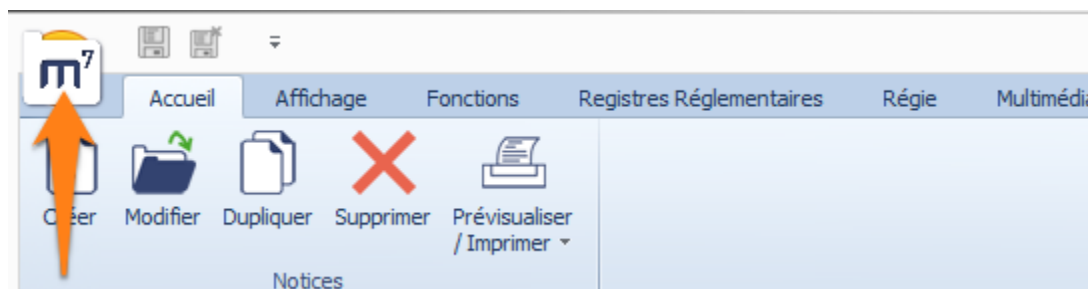
Mobydoc recommande d'exporter directement depuis l'interface de l'application en utilisant le client FTP intégré à cette dernière. Ainsi vous n'avez pas à quitter l'application pour procéder à l'export.

Cependant certains établissements répondent à des règles d'administration réseau ne permettant pas d'utiliser des clients FTP autres que ceux choisis et paramétrés par les services informatiques de tutelle. Dans ce cas il convient de procéder à un paramétrage de l'export en local.

L'adresse du serveur d'export ainsi que les informations d'identification vous sont fournies par Mobydoc.

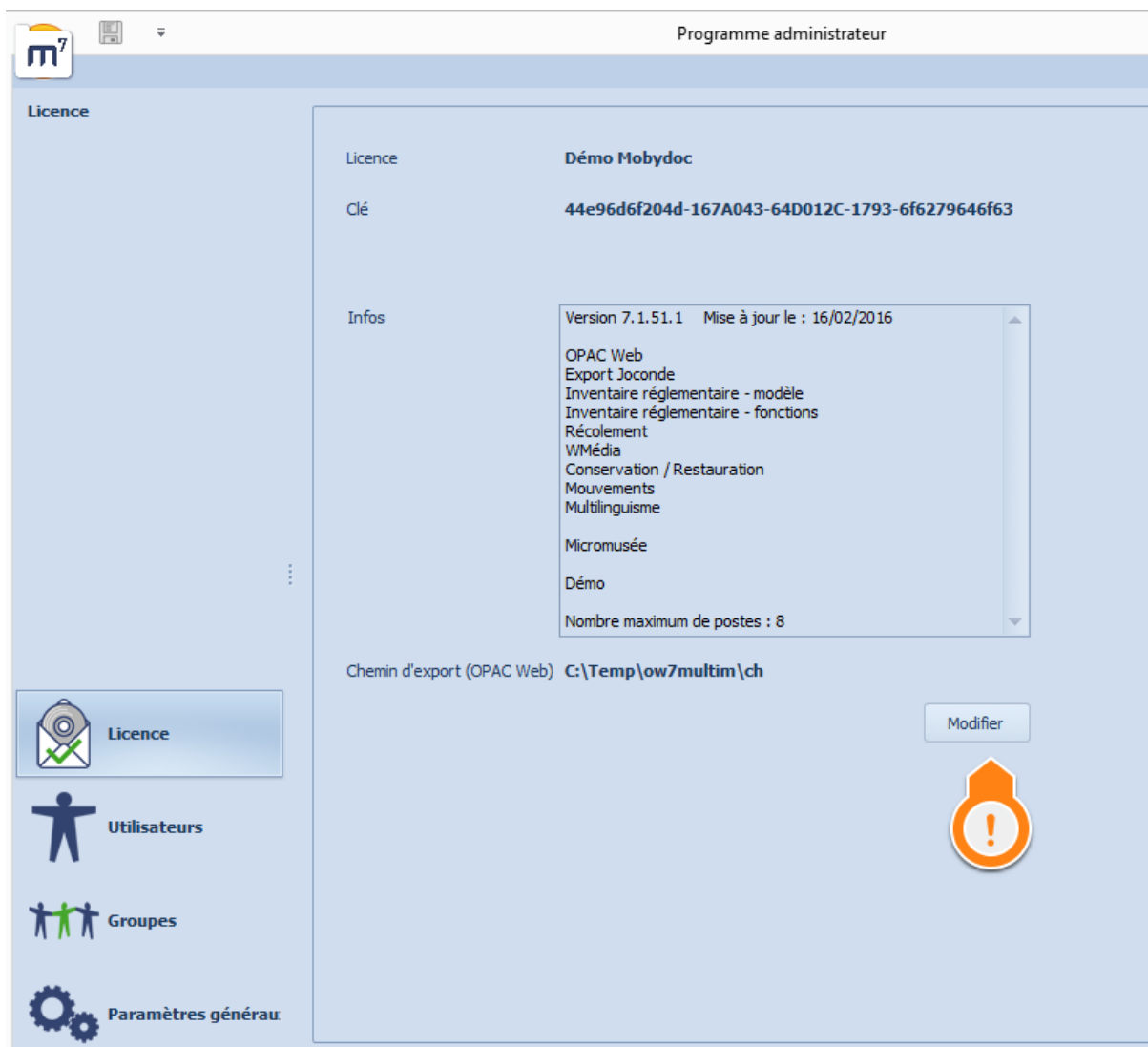
#### Paramétrer le serveur FTP

Pour paramétrer cette option vous devez être administrateur de la base de données. Cliquer sur le bouton Mobydoc dans le menu, puis sur le menu Administration, sous menu Programme administrateur.

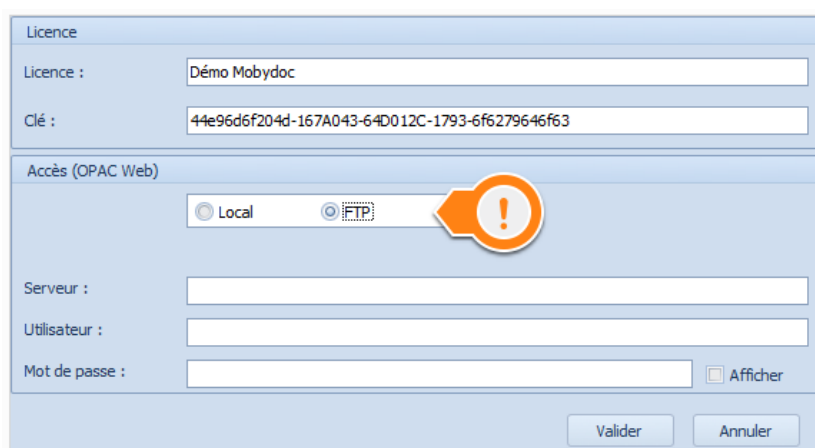


Une fenêtre Programme administrateur s'ouvre.

Cliquer sur l'onglet **licence**. Au niveau de l'information **Chemin d'export (OPAC Web)** cliquer sur le bouton **Modifier**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans le bloc Accès (OPAC Web) sélectionner l'option choisie.



Pour l'option FTP :

- Saisir l'adresse du serveur (ftp ou sftp selon le choix)
- Saisir le login utilisateur FTP



- Saisir le mot de passe FTP

#### Pour l'option Local :

Indiquer l'emplacement des fichiers containers de l'export sur votre poste ou sur votre réseau.

Valider la fenêtre.

Licence	
Licence :	<input type="text" value="Demo Mobydoc"/>
Clé :	<input type="text" value="44656d6f204d-177AA7A-65CB12C-1793-6f6279646f63"/>
Langue des données :	<input type="text" value="français (France)"/>

Accès (OPAC Web)	
<input type="radio"/> Local <input checked="" type="radio"/> FTP <input checked="" type="checkbox"/> Sécurisé	
Serveur :	<input type="text" value="ftp://ftp.opacweb.io"/>
Utilisateur :	<input type="text" value="123"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="***"/> <input type="checkbox"/> Afficher

Si cette case est cochée, l'export OPAC Web uploadera les fichiers en mode FTPS (pas besoin de changer le préfix de l'URL) sur le port 22 (port 21 pour le FTP non sécurisé).

NB : le FTPS est différent du SFTP. L'export OPAC Web ne gère pas le SFTP (pas nécessaire pour l'instant d'après AWStudio)

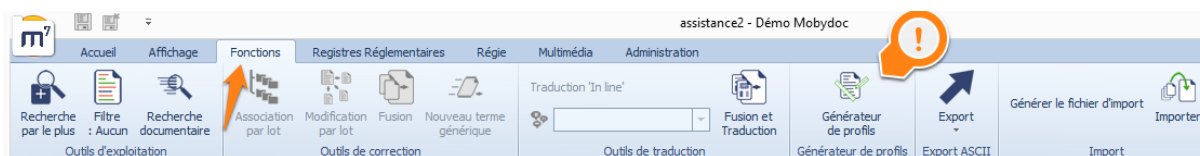
## 2 - Créer un profil d'export

La création du profil d'export est obligatoire. Le profil d'export OPACWEB permet de sélectionner les champs devant être exportés, leur niveau d'information, les facettes, la cible de l'export, le traitement des multimédias et le type de diffusion appliqué à l'export.

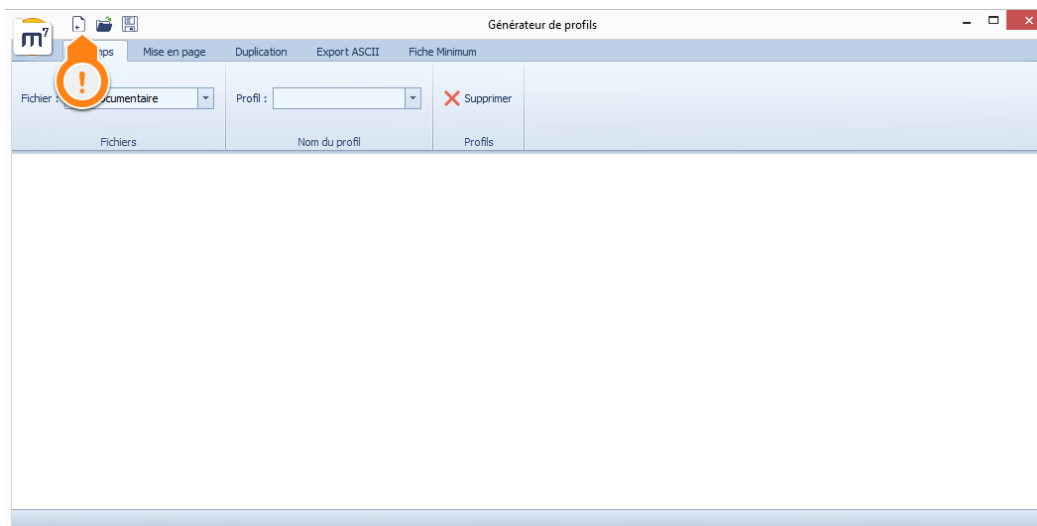
## 3 - Création d'un profil d'export

Pour créer un nouveau profil, aller dans l'onglet Fonctions, choisir **Générateur de profils**.





La fenêtre du générateur de profil s'affiche.



Sélectionner le fichier Base documentaire et cliquer sur l'icône de page pour créer un nouveau profil.

Choisir un profil dans la liste **A partir du profil**.

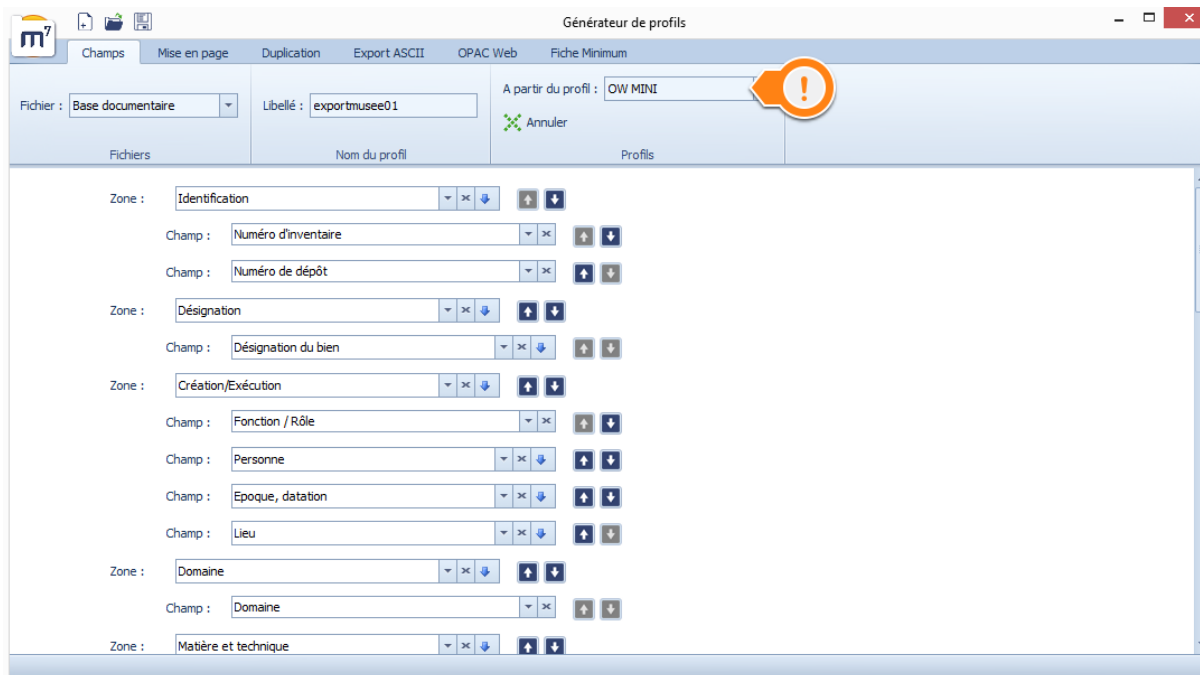
Mobydoc propose deux profils pré-paramétrés.

- **OW Mini**, il comprend une sélection de champs minimum couramment exportés lors des mises en lignes.
- **OW Médium**, il comprend une sélection de champs minimum couramment exportés lors des mises en lignes, plus des champs liés comme la date de naissance de l'auteur par exemple.

Sélectionner un Profil, puis donner un nom à votre profil dans le champ **libellé**.

**Le nom du profil ne doit pas commencer par des chiffres et doit être en minuscule.**





Dans l'onglet champs vous choisissez et paramétrez les données qui seront exportées vers l'OPACWEB.

Il est possible de modifier le profil au niveau des Zones.

- Ajouter une Zone, cliquer sur **Ajouter une zone** (en bas de page).
- Modifier une Zone, cliquer sur la flèche à l'extrémité du champ.
- Supprimer une Zone, cliquer sur la croix.

Zone :

- Changer l'ordre des zones avec les boutons   .



Il est possible de modifier le profil au niveau des champs.


- Ajouter un champ, cliquer sur la flèche bleue.

Zone :

- Ajouter un champ lié, cliquer sur la flèche bleue.
- Modifier un champ, cliquer sur la flèche.
- Supprimer un champ, cliquer sur la croix.

Champ :

- Changer l'ordre des champs   .

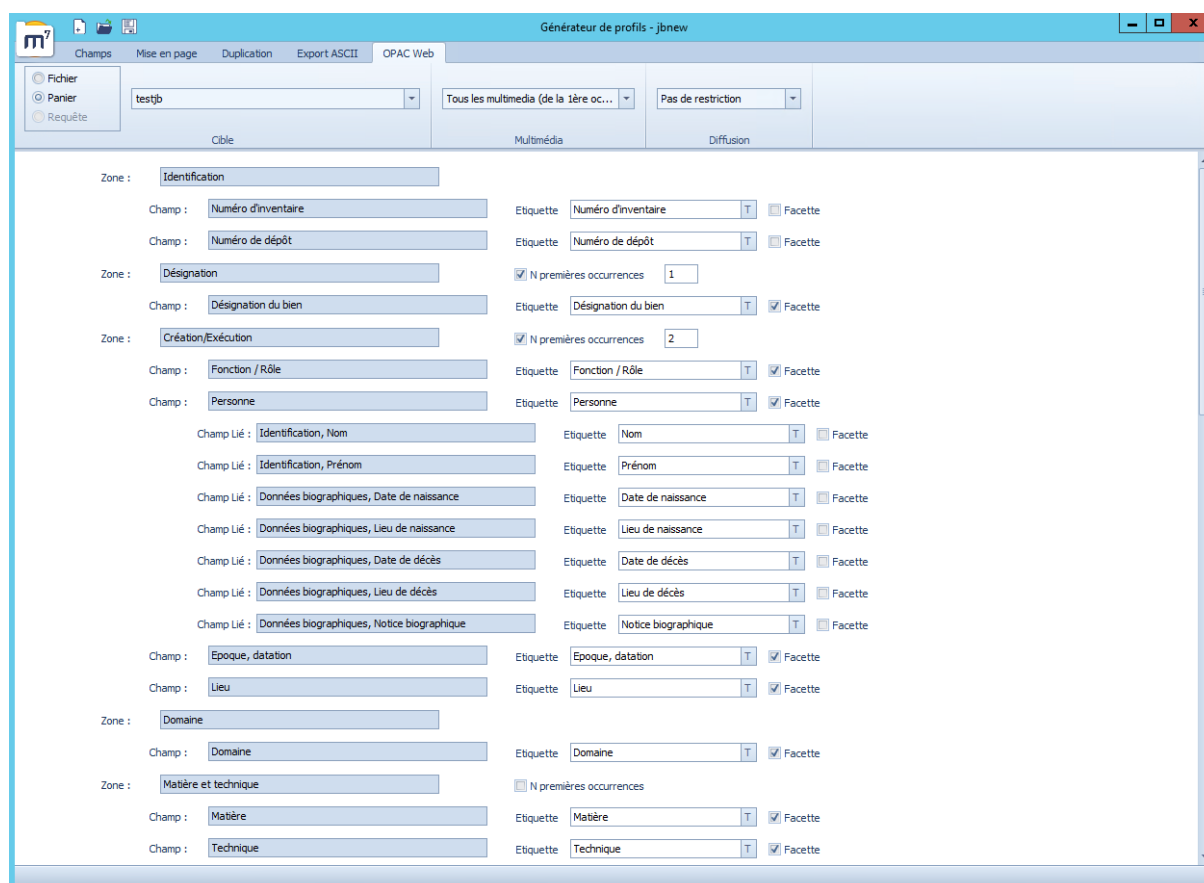
Une fois le profil finalisé, cliquer sur le bouton **enregistrer**  .

Les autres onglets Mise en page, Duplication, Export ASCII et Fiche Minimum ne servent pas dans la constitution d'un profil OPACWEB.

## 4 - Paramétrer l'onglet OPACWEB

Aller dans l'onglet Opac Web.

NB : L'onglet Opac Web apparaît dès qu'un profil OPACWEB a été sélectionné à la création d'un nouveau profil.



## 5 - Définir le fichier cible

Il est possible de sélectionner comme cible de l'export :

- **la totalité d'un fichier** : le fichier sur lequel est constitué le profil est automatiquement sélectionné.
- **un panier collectif** : c'est l'option la plus utilisée, elle permet de définir un panier cible, toujours le même, dans lequel les notices prêtes à l'export sont ajoutées au fur et à mesure.

Sélectionner le nom du profil dans la liste déroulante située à droite du menu de sélection de la cible. Le panier doit déjà être constitué et nommé, il ne peut être généré à partir de l'interface du générateur de profils.

## 6 - Définir les options de multimédias

Plusieurs options d'export pour les multimédias sont disponibles :

- **Aucun multimédia** : les notices sont exportées sans multimédias associés.
- **Tous les multimédias (de la première occurrence de zone)** : les notices sont exportées avec tous les multimédias de la première occurrence de zone.
- **N premiers multimédias (de la première occurrence de zone)** : les notices sont exportées avec le nombre de multimédias choisis pour la première occurrence de zone. Indiquer le nombre voulu dans la case située sous la liste déroulante (exemple : 2 pour n'exporter que les deux premiers multimédias de la première occurrence de zone). Il n'est pas possible de choisir des occurrences spécifiques.

## 7 - Définir les options de diffusion

Des options de filtrage supplémentaires sont disponibles afin d'étendre le contrôle des notices exportées.

Les options de diffusion sont liées au statut de diffusion des notices des fichiers principaux suivants :

Base Documentaire - Notice Bibliographique - Spécimen - Acquisition - Dépôt - Multimédia -  
Personne/Collectivité

### SUR LES NOTICES

Dans la zone **Informations système** de la notice le champ Diffusion de la notice permet d'indiquer le choix retenu pour l'export des notices.



Base documentaire Base documentaire : D 2... x

D 2001.1.28 Escarpin

Données patrimoniales Particularité de diffusion Valeur estimée Constat d'état Constantes de conser

**Notice créée le**  
mardi 15 janvier 2002 15:46:39

**Notice créée par**  
Mobydoc

**Notice modifiée le**  
jeudi 3 mars 2016 15:42:18


**Notice modifiée par**  
1

Institution / Département

Statut registre  
Candidate

**Statut de la notice**  
Notice validée

Diffusion de la notice  
Autorisée tous publics



- **Champ vide** : la notice n'est liée à aucun type de diffusion.
- **Diffusion en interne seulement** : Sélectionner cette option dans le cadre d'un accès limité aux données (type intranet).
- **Interdite au public** : Sélectionner cette option pour interdire l'export des données de la notice.
- **Autorisée tous publics** : Sélectionner cette option pour autoriser la notice à l'export.

Le statut de diffusion des notices est modifiable par lot.

#### DANS L'ONGLET OPACWEB DU GENERATEUR DE PROFIL

Selon le type de diffusion choisi dans les notices le comportement pour l'OPACWEB est le suivant :

- **Pas de restriction** : tout est exporté quel que soit le contenu du champ Diffusion de la notice.
- **Public** : seules les notices dont le contenu du champ Diffusion de la notice est renseigné avec "Autorisé tous publics" sont exportées.
- **Public en interne** : seules les notices dont le contenu du champ Diffusion de la notice est renseigné avec "Diffusion en interne seulement" sont exportées.

## 8 - Définir les étiquettes

Les étiquettes définissent les intitulés de champ et de facettes tels qu'ils apparaîtront dans les Back et Front Office de l'OPACWEB.

Pour définir une étiquette sélectionner le champ de texte libre situé en face du champ et remplacer/compléter le contenu de l'étiquette.

Zone :	<input type="text" value="Création/Exécution"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Fonction / Rôle"/> T <input checked="" type="checkbox"/> Facette
Champ :	<input type="text" value="Fonction / Rôle"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Personne"/> T <input checked="" type="checkbox"/> Facette
Champ :	<input type="text" value="Personne"/>	Etiquette:	Traduction
Champ :	<input type="text" value="Epoque, datation"/>	Etiquette:	<input type="radio"/> Nederlands (België)
Champ :	<input type="text" value="Lieu"/>	Etiquette:	<input type="radio"/> français (France)
Zone :	<input type="text" value="Domaine"/>	Etiquette:	<input type="radio"/> English (United Kingdom)
Champ :	<input type="text" value="Domaine"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Personne"/> Valider
Zone :	<input type="text" value="Matière et technique"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Personne"/>
Champ :	<input type="text" value="Matière"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Personne"/>
Champ :	<input type="text" value="Technique"/>	Etiquette:	<input type="text" value="Technique"/> <input checked="" type="checkbox"/> Facette

Dans l'exemple ci-dessus il est possible de changer l'étiquette "Personne" pour la remplacer par "Auteur".

Dans le cas des bases disposant de l'option Multilinguisme il est possible de traduire l'étiquette en cliquant sur le bouton T. Sélectionner ensuite la langue souhaitée et renseigner dans la partie droite la traduction.


## 9 - Définir les Facettes

A droite de chaque étiquette la case à cocher permet de définir le champ comme facette de recherche dans l'OPACWEB.

Une facette est un élément de sélection et de tri s'appliquant à un ensemble de donnée, en d'autres termes il s'agit d'un filtre appliqué à un ensemble de données. (Voir **Erreur ! Source du r envoi introuvable.**)

**Cocher la case Facette pour rendre un champ facettable.**

Même si quasiment tous les champs sont facettables Mobydoc attire l'attention des utilisateurs sur la pertinence des facettes à mettre à disposition de l'internaute. Ainsi il est de peu d'intérêt de rendre facettable des champs de texte libre tels que Description Analytique, Mesures, Numéro d'inventaire, voir des champs contrôlés de type Désignation quand ces derniers comprennent des titres. En effet la liste de tri fournie à l'utilisateur n'en sera que plus longue et fastidieuse à utiliser car constituée d'éléments uniques. Il convient de garder à l'esprit que les facettes se combinent à la recherche plein texte pour afficher les réponses les plus pertinentes possibles.

Valider le profil en cliquant sur l'icône Enregistrer .

## 10 - Limiter le nombre d'occurrences de zones à l'export

Il est possible de limiter le nombre d'occurrences de zone à l'export pour les zones répétables. Ainsi vous n'êtes pas contraints d'exporter l'intégralité des occurrences de zone Désignation ou encore la totalité de vos références bibliographiques.

Cocher la case "N premières occurrences" et indiquer le nombre d'occurrences voulues.

Zone :	<input type="text" value="Désignation"/>	<input checked="" type="checkbox"/> N premières occurrences	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="Désignation du bien"/>	<input type="text" value="T"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Facette
Champ :	<input type="text" value="Désignation du bien"/>						
Zone :	<input type="text" value="Création/Exécution"/>	<input checked="" type="checkbox"/> N premières occurrences	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="Fonction / Rôle"/>	<input type="text" value="T"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Facette
Champ :	<input type="text" value="Fonction / Rôle"/>						
Champ :	<input type="text" value="Personne"/>						
		<input type="text" value="Personne"/>	<input type="text" value="T"/>				

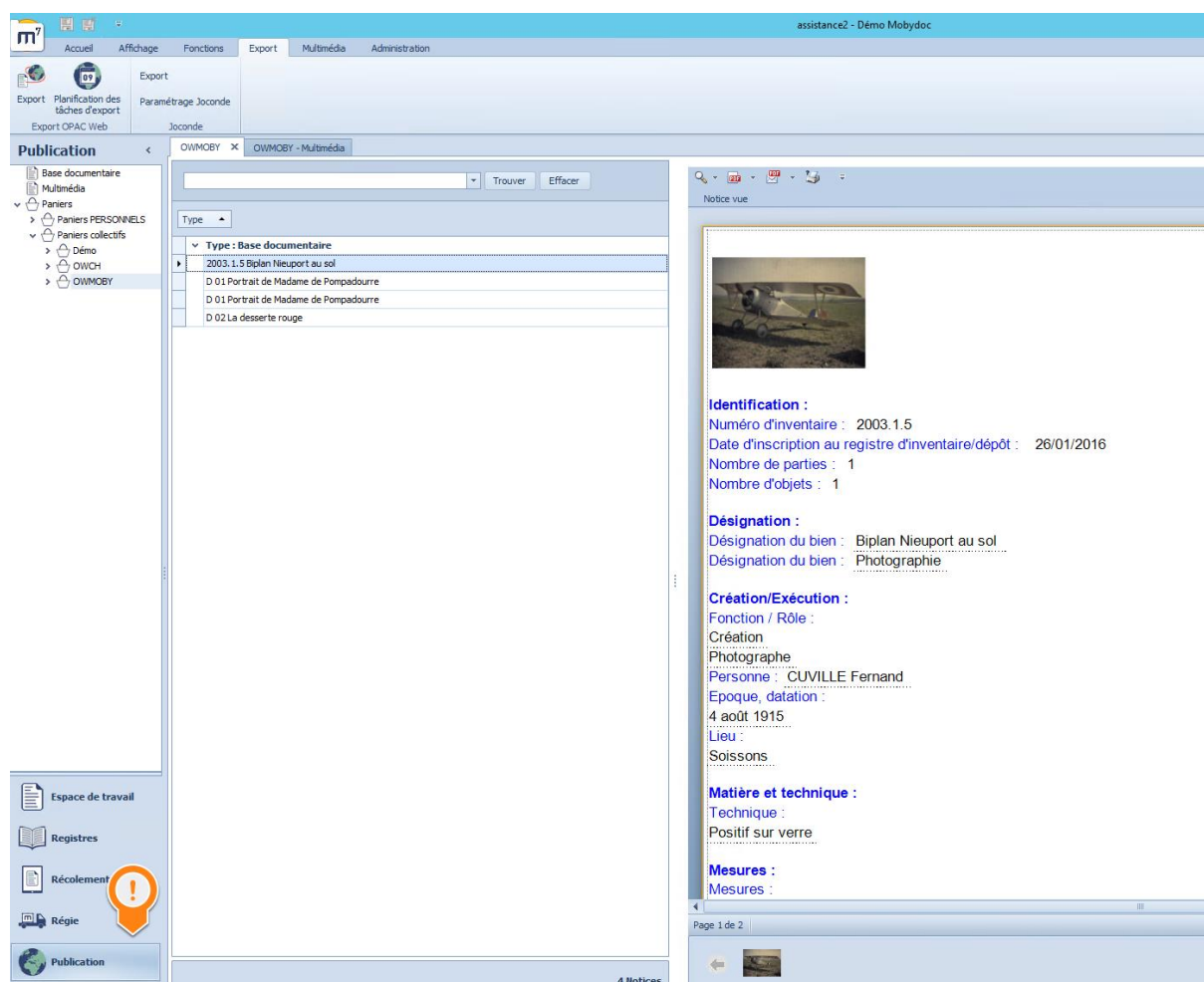
Uniquement si Campagne récolement vide



## 11 - Exporter vers le serveur OPACWEB

Une fois le profil d'export constitué il convient de mettre en œuvre l'export.

Accéder à l'espace Publication en cliquant sur le bouton Publication situé en bas à gauche de l'interface.



The screenshot shows the Mobydoc interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Affichage', 'Fonctions', 'Export', 'Multimédia', and 'Administration'. Below it, a sub-menu for 'Export' is visible, containing 'Planification des tâches d'export' and 'Paramétrage Joconde'. The main interface is titled 'Publication' and features a tree view on the left under 'Paniers' (Baskets), with sub-items like 'PERSONNELS', 'collectifs', 'Démó', 'OWCH', and 'OWMOBY'. The central pane shows a list of items under 'Type : Base documentaire', with '2003.1.5 Biplan Nieuport au sol' selected. To the right, a 'Notice vue' (Notice view) displays details for the selected item, including identification, designation, creation, and technical information.

L'espace de Publication regroupe en haut les icones dédiées à l'export OPACWEB, à l'export Joconde, la liste des paniers disponibles, et comme toujours si un fichier est sélectionné son contenu et la notice vue associée. Il est donc possible d'accéder au fichier base documentaire et aux paniers, cela permet de vérifier et d'ajuster le contenu des paniers avant l'export.

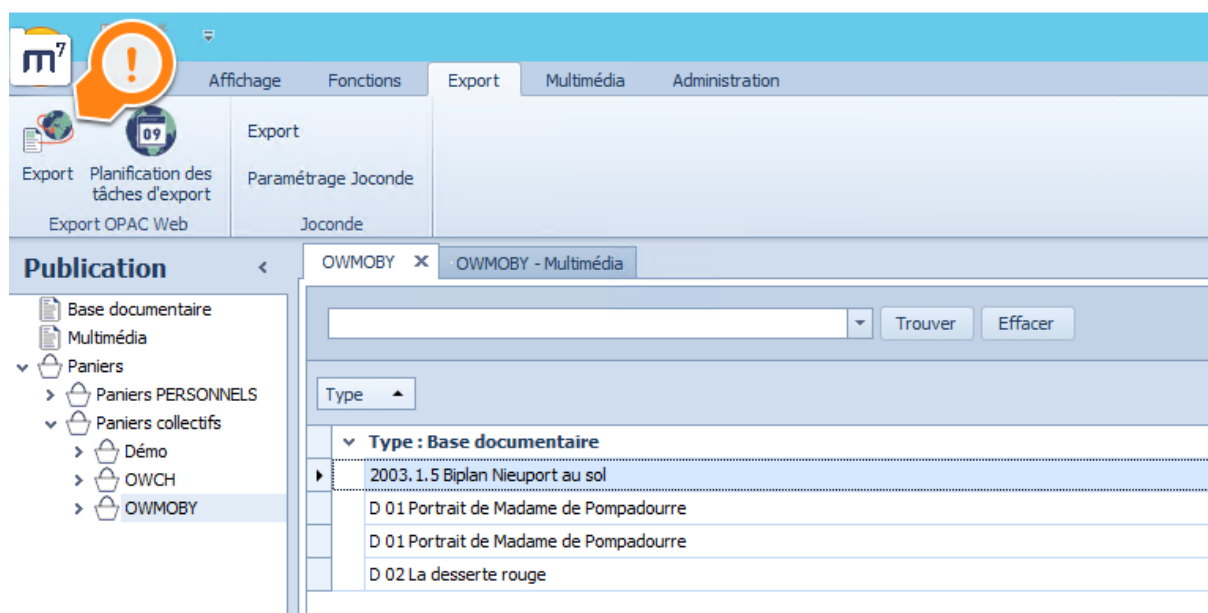
Il est possible de paramétrer l'export selon deux modalités différentes.



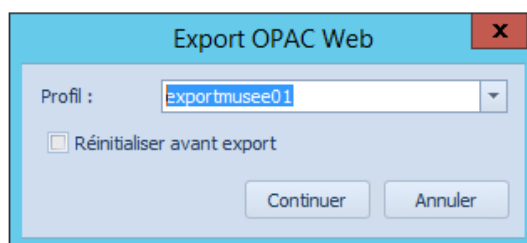
## 12 - Export simple

Ce menu permet de lancer manuellement l'export.

Cliquer sur le bouton Export.



La fenêtre de lancement s'ouvre



Sélectionner le profil d'export paramétré et cliquer sur le bouton "Continuer".

L'export se déroule alors selon le processus suivant :

- Vérification de la connexion au serveur ftp
- Génération des fichiers xml
- Export des multimédias
- Zippage des données et des multimédias

NB : En cas d'interruption, l'application va la signaler et demander si l'on veut continuer l'export. Cliquer sur **oui** et le travail reprend où il s'était arrêté.





## Réinitialiser avant export

Cette fonction permet de vider le journal d'export qui se constitue au fur et à mesure des exports OPACWEB.

L'intérêt de gérer les exports depuis un seul panier est de pouvoir regrouper l'ensemble des notices à exporter et à mettre à jour en une seule interface. Dans le cas où il faille réinitialiser l'ensemble des données exportées il suffit alors de cocher la case "Réinitialiser avant export" pour purger le journal.

Une fois les données exportées sur le serveur OPACWEB et importées sur ce dernier, se loguer sur le BACK OFFICE.

## 13 - Filtrage des notices exportées dans l'application

Depuis l'application il est possible de filtrer facilement les notices exportées.

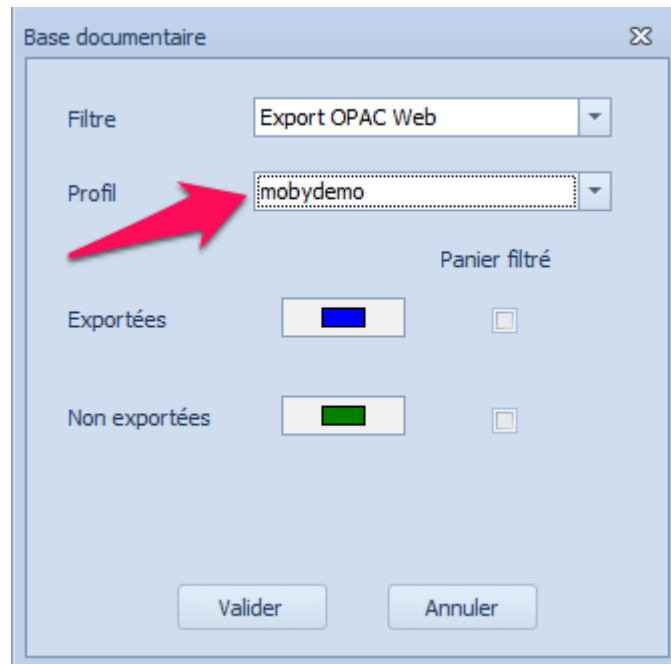
Sélectionner l'onglet "Fonctions" puis le bouton "Filtre".

The screenshot shows the application interface with the 'Fonctions' menu selected. A dialog box titled 'Base documentaire' is open, showing a 'Filtre' dropdown menu. The dropdown menu is expanded, showing the following options: 'Aucun', 'Aucun', 'Doublons', 'Liens', 'Export OPAC Web', and 'Récolement'. A red arrow points to the 'Export OPAC Web' option. The background shows a table with columns for 'Numéro d'inventaire', 'Numéro de dépôt', and 'Désignation du bien'.

Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien
2001.1.10		Portrait de Louis XIV
2001.1.11		Ulysse remet Chrysis à son père
2001.1.12		Le Triomphe de Flore
2001.1.13		Clio, Euterpe et Thale
2001.1.14		Saint Joseph charpentier
2001.1.15		Saint Martin
2001.1.16		Pietà
2001.1.17		
2001.1.18		
2001.1.19		
2001.1.20		
2001.1.21		
2001.1.22		
2001.1.23		
2001.1.24		
2001.1.25		
2001.1.26		
2001.1.27		
2001.1.3		
2001.1.38		
2001.1.4		
2001.1.5		
2001.1.6		
2001.1.7		
2001.1.8		
2001.1.9		
2001.11.1		
2001.3.1		
2001.3.2		
2001.7.1		
2001.7.2		
2001.7.3		
2001.7.4		
2001.7.5		
2001.7.6		
2001.7.7		
2001.7.8		
2002.1.1		
2002.1.10		

Sélectionner ensuite dans le menu du filtre "Export OPAC WEB". Sélectionner le profil d'export OPACWEB sur lequel appliquer le filtre. Il est ainsi aisé de trouver les notices exportées pour un profil spécifique.





Le fonctionnement du filtre est similaire aux autres filtres, il est possible de créer un panier filtré avec les notices exportées ou non exportées.

## III – Comprendre le Back Office de l'OPAC Web

Le Back Office désigne l'environnement strictement réservé aux administrateurs. Cet espace accessible après une connexion sécurisée permet à l'utilisateur :

- De paramétrer son offre client
- De visualiser les imports provenant de la base métier (Micromusée, SNBase, Mobytext)
- De modifier les aspects design comme les polices, les couleurs, les langues, etc.
- D'organiser l'affichage des notices
- D'accéder au CMS (Content Management System ou constructeur de pages) afin d'agencer les pages du site

L'OPACWEB V8 doit être considéré comme une offre de type SaaS (Software as a service), à savoir un logiciel en tant que service. L'hébergement et la maintenance de l'environnement d'exploitation du serveur OpacWeb est géré directement par Axiell-Mobydoc, les mises à jour sont déployées de manière transparente sans contraintes lourdes.

### 1 - Création du profil pour accès au back office

Lorsque votre offre OPAC Web est créé, vous recevrez un email de la part de [contact@opacweb.fr](mailto:contact@opacweb.fr) dans lequel vous trouverez vos informations de connexion de cette manière :

You have received an invitation to join [bo.opacweb.io](https://bo.opacweb.io).  
Click [here](#) to create your account.

Cliquez sur « [here](#) » pour accéder à la page de création de votre compte Opacweb. Votre email est inscrit par défaut, il ne vous reste plus qu'à renseigner votre nom et votre prénom et terminer par un mot de passe que vous devrez confirmer en dessous. N'hésitez pas à noter ce mot de passe pour ne pas l'oublier.

E-mail\*

Prénom\*

Nom\*

Mot de passe\*

Le mot de passe doit contenir 4 des 5 règles suivantes: au moins 1 lettre, au moins 1 minuscule et 1 majuscule, au moins 1 chiffre au moins un caractère spécial avec une longueur minimum de 8 caractères.

Confirmation du mot de passe\*

Une fois cette étape validée votre navigateur vous proposera d'enregistrer votre mot de passe afin de vous connecter automatiquement lors de vos prochaines connexions au back office.  
**A noter : N'hésitez pas à enregistrer l'adresse URL dans vos favoris pour faciliter vos prochaines connexions.**

Vous arriverez ensuite sur cette page ci-dessous (Détails de la page dans le paragraphe 2.4)



**MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE**

LISTE DES OFFRES    LISTE DES IMPORTS    LISTE DES PROFILS    **FICHE CLIENT**    LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT

**FICHE CLIENT** EXPORT CSV

**INFORMATIONS DU CLIENT**

- Code client : **ax001commerce**
- Nom de l'entreprise : **Mobydoc Axiell**
- Numéro de téléphone : **05 62 73 39 70**
- Email du client : **support-fr@axiell.com**

**INFORMATIONS D'UTILISATION**

- Profile testsbddv8 : 101
- Profile testmc : 7
- Nombre total de notices: 108

**INFORMATIONS UTILISATEUR FTP**

- Adresse du server ftp : **ftp.opacweb.io**
- Port du server ftp : **21**
- Nom d'utilisateur FTP : **ax001commerce**
- Mot de passe FTP : **Qspq33Ffba4lXSzi**

## 2 - Connexion au Back Office

Félicitations, votre profil Opac web est désormais crée ! Vous avez donc accès au Back Office de votre Opac web et la main sur votre site web.

Pour vos prochaines connexions vous n'aurez donc plus qu'à vous connecter depuis vos favoris ou bien directement depuis l'adresse <https://bo.opacweb.io/fr/admin/login>

Une page de connexion apparaîtra à chaque fois, vous demandant vos identifiants.

En cas d'oubli du mot de passe vous avez la possibilité de le ré-initialiser en cliquant sur « *Mot de passe oublié ?* »



## IV – Paramétrages administrateur

Maintenant que vos accès à votre Opac web sont en place, découvrons comment s'organise le Back Office. Celui-ci se divise en 2 grandes parties dans lesquelles il est possible de paramétrer le site internet et les collections.

Une fois connecté à votre compte vous arrivez directement dans les « Paramétrages administrateurs ».

Les paramétrages administrateurs sont constitués de 5 onglets affichés à l'horizontal :

- Liste des offres
- Liste des imports
- Liste des profils
- Fiche client
- Liste des utilisateurs du client

Découvrez chacun de ces onglets en détail ci-dessous.

### 1 - Listes des offres



L'onglet "Liste des offres" vous indique vos offres sur l'Opac web ainsi que leur type.

**1 : Type d'offre :** Il existe 4 types d'offres disponibles :

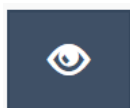
- **Site complet**  
Offre qui permet d'avoir un site web composé de toutes les fonctionnalités (page d'accueil, moteur de recherche, collections et création illimitées de pages).
- **Offre moteur de recherche**  
Cette offre est faite seulement pour une page de moteur de recherche des notices, la création de pages n'est pas disponible.
- **Site accueil + moteur de recherche**  
Accès à une page d'accueil ainsi qu'à une page moteur de recherche des notices, la création de pages n'est pas disponible.
- **OAI**  
Offre qui permet d'autoriser une collecte ou un moissonnage des données vers un fond autorisé.

**A noter :** Les offres sont ajoutées par les équipes de développeurs de Mobydoc-Axiell, d'après la commande validée et ne peuvent être modifiées qu'après demande.

**2 :** **Nom** de l'offre, seulement visible par les administrateurs sur le back office. Il peut être modifié (**voir plus loin**)

**3 :** **Nom de domaine** sur laquelle la page ou le site est hébergé. Son appellation est vu en amont avec le client et ne peut être modifiée que par le développeur et seulement sous certaines conditions. Il est possible d'accéder à la version en ligne du site en cliquant dessus.

**4 :** **Boutons** : Plusieurs boutons fonctionnels sont disponibles



Accès au constructeur de page (ou CMS) pour modifier l'aspect de votre site (**voir plus loin**)



Accès aux paramètres du site web (*Détails dans la partie IV.*)



Modification de l'offre ou des personnes autorisées d'accès au back office (*Réservé uniquement aux équipes de développeurs, faire une demande pour modification.*)



Suppression de l'offre (Attention à ne pas cliquer dessus par mégarde, réservé aux équipes de développeurs).

## 2 - Listes des imports

MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE

[LISTE DES IMPORTS](#)
LISTE DES PROFILS
FICHE CLIENT
LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT

3

**LISTE DES IMPORTS** AJOUTER UN IMPORT

20 éléments par page Rechercher

Statut	Profil	Type	Création	Début	Fin	
finished	testmc	multimedia	20/12/2022 10:07:59	20/12/2022 10:11:54	20/12/2022 10:11:54 (0 Seconds)	1 2
finished	testmc	notices	20/12/2022 10:07:54	20/12/2022 10:11:55	20/12/2022 10:11:56 (1 Seconds)	
finished	testmc	notices	20/12/2022 10:07:43	20/12/2022 10:10:17	20/12/2022 10:10:18 (1 Seconds)	
finished	testmc	multimedia	20/12/2022 10:07:36	20/12/2022 10:10:15	20/12/2022 10:10:15 (0 Seconds)	
finished	testsbddv8	multimedia	20/12/2022 10:07:15	20/12/2022 10:08:25	20/12/2022 10:08:32 (7 Seconds)	
finished	testsbddv8	notices	20/12/2022 10:07:09	20/12/2022 10:08:25	20/12/2022 10:08:32 (7 Seconds)	

Cet onglet détaille la liste des imports de notices qui ont été envoyés depuis la base métier vers le serveur Opac Web.

Sont indiqués les informations nécessaires pour savoir si les imports ont bien été exécutés.



Plusieurs colonnes indiquent :

- **Le statut :** Lorsque l'import s'est bien déroulé il est indiqué "finished" et la couleur affichée est **Verte**. Dans les autres cas les couleurs affichées seront en :
  - **Jaune** (Importation en cours)
  - **Blanc** (L'import a bien été transmis au serveur et est en attente de statut)
  - **Rouge** (L'import n'a pas fonctionné)
- **Le profil :** Nom du profil généré depuis la base métier.
- **Le type :** Cela indique s'il s'agit de notices ou bien de multimédia qui correspondent aux images des notices.
- **Création :** Date de la création de l'import
- **Début :** Date du début de l'import
- **Fin :** Date de la fin de l'import

Des boutons sont aussi disponibles :

**1 :** Voir les logs.

Indication des évènements survenus lors de l'import

**2 :** Redémarrer l'export.

Action qui permet de relancer le chargement de l'import, à utiliser seulement dans le cas d'une agrégation de facettes (Voir paragraphe 2.3)

**3 :** Ajouter un import.

Fonction réservée aux équipes de développeurs. Les clients sont invités à faire les imports comme indiqué plus haut.

## 3 - Listes des profils

MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE

LISTE DES OFFRES    LISTE DES PROFILS    FICHE CLIENT    LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT

**LISTE DES PROFILS**

Code	Nombre de facettes	Nombre de notices	1	2	3
testsbddv8	564	101			
testmc	116	7			

La liste des profils permet de voir tout d'abord les profils importés dans l'Opac web mais surtout le nombre total de facettes et de notices dans chacun d'entre eux.


Des boutons sont aussi disponibles :





### 1 : Liste des agrégations.

Il est possible d'agréger les facettes, de les regrouper au choix et de leur donner un titre.

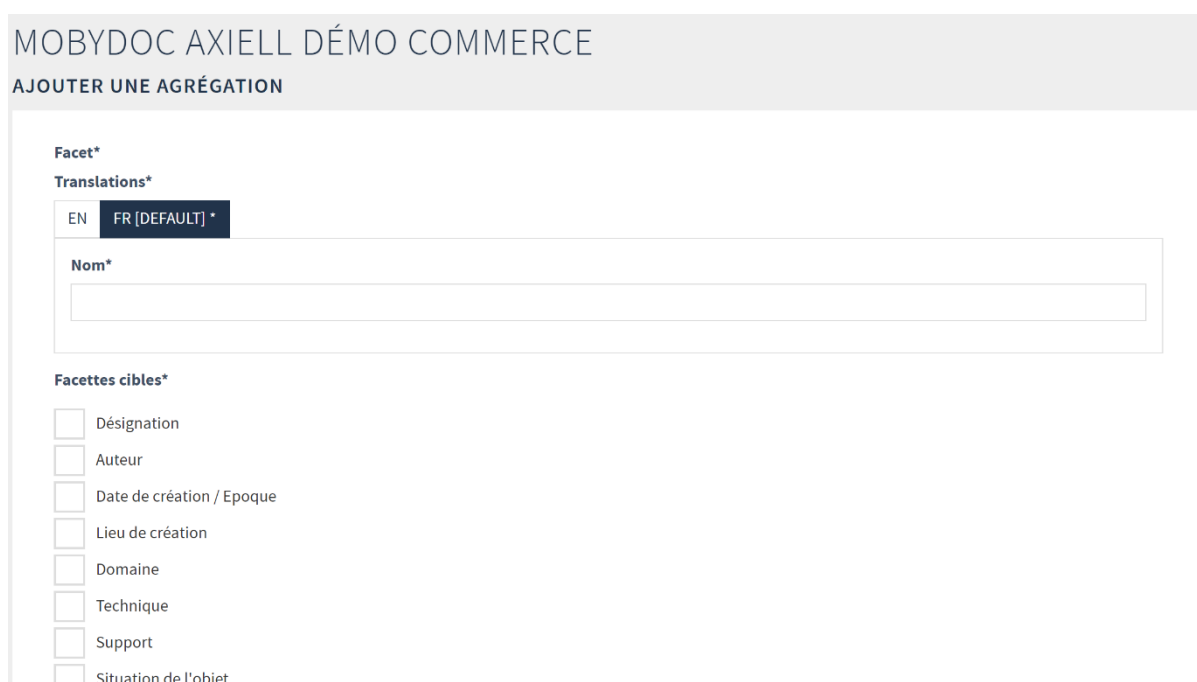
Il faut tout d'abord cliquer sur l'icône  pour accéder à la page ci-dessous :



The screenshot shows the 'LISTE DES AGRÉGATIONS' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'LISTE DES OFFRES', 'LISTE DES IMPORTS', 'LISTE DES PROFILS' (selected), 'FICHE CLIENT', and 'LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb link '← Retour à la liste des profils'. The main heading is 'LISTE DES AGRÉGATIONS'. On the right side, there is a dark blue button labeled 'AJOUTER UNE AGRÉGATION'. Below the heading, there is a dropdown menu set to '20 éléments par page' and a search box labeled 'Rechercher'. At the bottom, there are two labels: 'Facettes' and 'Facettes cibles'.

Dans le cas où vous aurez déjà créé des agrégations, celles-ci seront listées sur cette page.

Pour en créer une il suffit de cliquer sur "Ajouter une agrégation" pour arriver sur cette page :



The screenshot shows the 'AJOUTER UNE AGRÉGATION' page. At the top, there is a navigation bar with the heading 'AJOUTER UNE AGRÉGATION'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Facet\*' with a sub-section 'Translations\*' containing two buttons: 'EN' and 'FR [DEFAULT] \*'. Below this is a large text input field labeled 'Nom\*'. At the bottom, there is a section titled 'Facettes cibles\*' with a list of checkboxes: 'Désignation', 'Auteur', 'Date de création / Epoque', 'Lieu de création', 'Domaine', 'Technique', 'Support', and 'Situation de l'objet'.

Vous pouvez désormais créer une agrégation. Cochez les facettes qui vous intéressent et nommez cette agrégation dans la barre "Nom" puis validez au bas de la page.

Votre agrégation apparaîtra alors sur la page précédente.



**Important :** Afin que cette agrégation soit effective, il vous faut relancer l'import des notices du profil concerné. Vous devez donc revenir sur l'onglet "Liste des imports" et cliquer sur l'icône



(vu dans le paragraphe 2.2)

L'agrégation sera alors validée

## 2 : Réinitialiser le nombre de vues.



En cliquant sur l'icône vous réinitialisez le nombre de vues des notices sur la page du moteur de recherche.

Utile dans le cas où vous avez fait beaucoup de test en version prod et vous ne voulez plus que les notices sur lesquelles vous avez travaillé ne s'affichent.

## 3 : Options de suppression.

Trois icônes de suppression sont disponibles :



Suppression du profil en gardant la configuration



Suppression des facettes mais en gardant la configuration



Suppression complète du profil et des configurations

## 4 – Fiche clients



MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE

LISTE DES OFFRES    LISTE DES IMPORTS    LISTE DES CLIENTS    **FICHE CLIENT**    LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT

**FICHE CLIENT**    EXPORT CSV

**1** **INFORMATIONS DU CLIENT**

- Code client : **ax001commerce**
- Nom de l'entreprise : **Mobydoc Axiell**
- Numéro de téléphone : **05 62 73 39 70**
- Email du client : **support-fr@axiell.com**

**2** **INFORMATIONS UTILISATEUR FTP**

- Adresse du server ftp : **ftp.opacweb.io**
- Port du server ftp : **21**
- Nom d'utilisateur FTP : **ax001commerce**
- Mot de passe FTP : **Qspq33Fba4lX5zi**

**3** **INFORMATIONS D'UTILISATION**

- Profile testsbddv8 : 101
- Profile testmc : 7
- Nombre total de notices: 108

Dans l'onglet "Fiche client" s'affiche toutes des informations utiles :

### 1 : Informations clients :

Ces informations concernent celles de la société du client, son nom, numéro de téléphone et son email.

### 2 : Informations utilisateur FTP :

Informations indispensables pour les exports de notices depuis votre base métier. Elles correspondent aux informations que vous devez inscrire dans votre base afin qu'elles soient exportées sur votre Opac Web.

### 3 : Informations d'utilisation :

Il s'agit des informations concernant vos données importées. Les profils que vous avez créé et le nombre total de notices qu'ils comportent.

## 5 - Listes des utilisateurs du client

MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE

LISTE DES OFFRES    LISTE DES IMPORTS    LISTE DES PROFILS    **LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT**

**LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT**

1 **LISTE DES INVITATION EN ATTENTE**

20 éléments par page    Rechercher



E-mail    Date d'envoi de l'email

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

2 **LISTE DES UTILISATEURS**

20 éléments par page    Rechercher

Nom	Prénom	E-mail	
DE CACQUERAY	ERIC	eric.de-cacqueray@axiell.com	
Pouget	Ana	ana.pouget@axiell.com	

3 **INVITER UN UTILISATEUR**

Sur cet onglet vous pouvez voir les personnes qui ont la main sur le back office :

1 : **Liste des invitations en attente** : Cela concerne les personnes qui ont reçu une invitation par email pour être administrateur mais qui n'ont pas encore validé donc pas encore accéder au back office.

2 : **Liste utilisateurs** : Les utilisateurs qui ont la main sur le back office.

Il est possible de supprimer un compte en cliquant sur l'icône



3 : **Inviter un utilisateur** : Réservé aux équipes de développeur à la suite d'une demande d'ajout d'un administrateur.

## V- Paramétrages du site web

Passons désormais à la deuxième grande partie des paramétrages du back office.

Cet espace va vous permettre de configurer votre site web pour :

- Le design (couleurs, polices, header et footer, etc)
- La gestion et l'affichage des collections
- Les modules (fonctionnalités qui s'insèrent dans les blocs du constructeur de page)

C'est un espace indispensable pour configurer l'aspect qu'aura le site web. Certaines parties ne doivent pas être modifiées sans passer par les équipes d'Axiell-Mobydoc, celles-ci seront citées.





Pour y accéder il faut revenir sur l'onglet "Liste des offres" et cliquer sur l'image ci-dessous). (1 sur l'image ci-dessous).

MOBYDOC AXIELL DÉMO COMMERCE

LISTE DES OFFRES    LISTE DES IMPORTS    LISTE DES PROFILS    FICHE CLIENT    LISTE DES UTILISATEURS DU CLIENT

**LISTE DES OFFRES** AJOUTER UNE OFFRE

20 éléments par page Rechercher

Type d'offre	Nom	Nom de domaine	
Site complet	Demo Opacweb Axiell	demo.opacweb.io	1 

1-1 / 1 1

Une fois le bouton cliqué, vous accédez à cet espace ci-dessous :

GESTION DU SITE    ARTICLES    FORMULAIRES    STRUCTURES DES TEMPLATES    MAP & LOCALISATION    SEO    CALENDRIER    FLASH MESSAGES    POPIN    NOTICES    COLLECTIONS NOTICES    GESTION DES FACETTES

**PARAMÈTRES**    DESIGN    MODULES    PARAMÈTRES D'AFFICHAGE    PARAMÈTRES DES PROFILS

**PARAMÉTRER UN SITE**

**HOSTS**

Nom du site: Demo Opacweb Axiell    Nom de domaine du site: demo.opacweb.io

**Robot.txt**  
# www.robotstxt.org/  
# www.google.com/support/webmasters/bin/answer.py?hl=en&answer=156449

**Page d'erreur 404**  
--

**Copyright**  
Droits réservés

**Rediriger le domaine**  
Ne rien faire

**L langues disponible dans l'administration**  
English x    French x

**L langues disponible sur le site public**  
English x    French x

**Langue par défaut**  
French

Menu langue  
 Site par défaut  
 Site privé

**Nombre de versions de pages historiques à conserver**  
10

Activer le mode maintenance

**SERVICES TIERS**

**Type**  
Add This

**Input**  
ra-61ba2f2c9dff2342

ANNULER    VALIDER

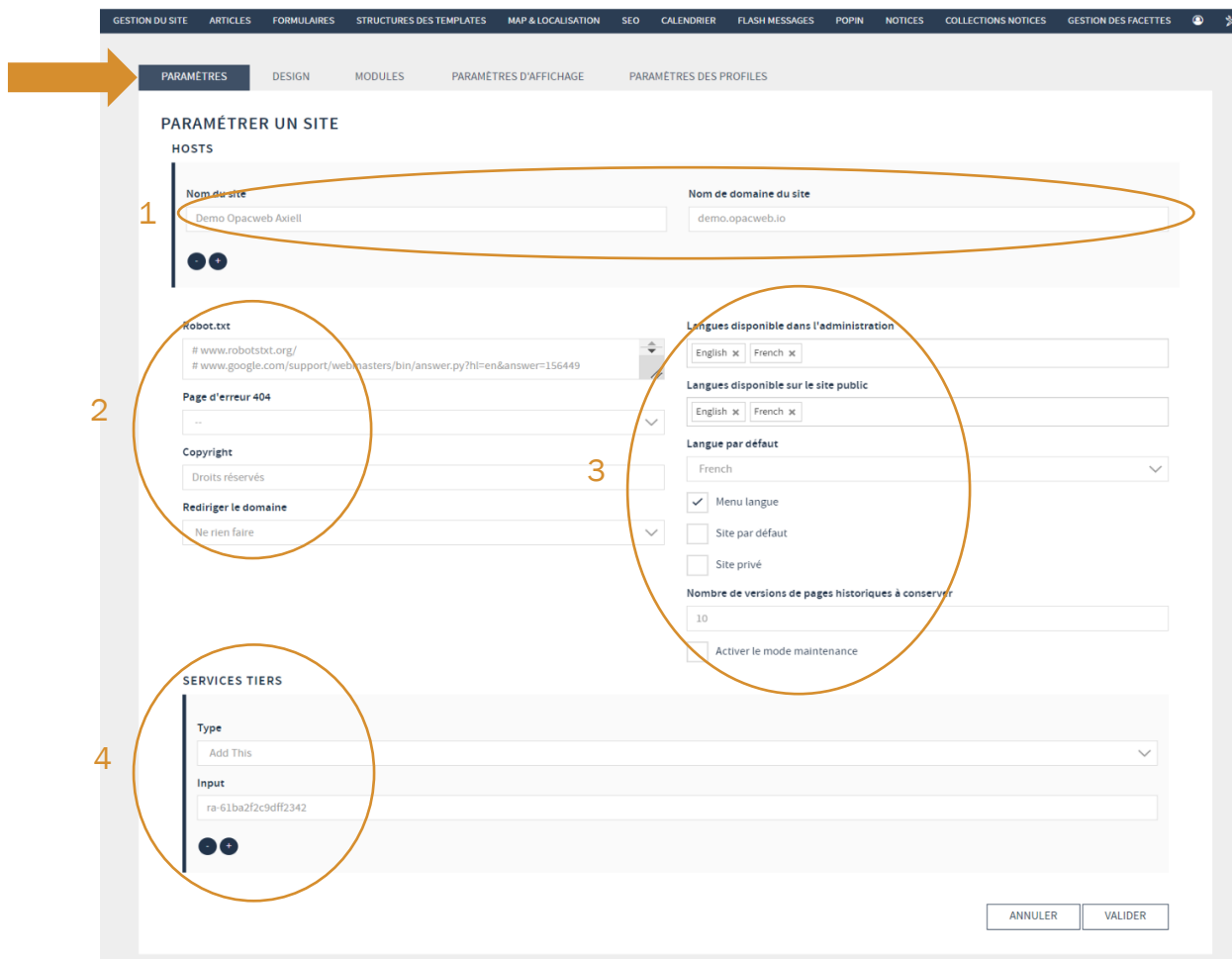
Vous voici donc sur la deuxième partie des paramétrages.

Nous allons explorer tout d'abord les 5 onglets principaux (entourés ci-dessus)



# 1 - Paramètres

L'onglet « Paramètres » propose des configurations concernant le choix des langues, le mode maintenance et des inserts d'adds on, etc.



**1 : Nom du site :** Il vous est possible ici de modifier le nom de votre site, mais cette modification sera visible uniquement sur le back office.

Les administrateurs seront donc les seuls à voir ce titre (qui est celui qui apparaît sur l'onglet "Liste des offres dans le paragraphe 2.1).

**Nom du domaine du site :** Partie réservée aux équipes de développeurs, ne surtout pas modifier

**2 :** Les parties **Robot.txt**, **Page d'erreur 404** et **Rediriger le domaine** sont 29 réservées aux équipes de développeurs, ne surtout pas modifier.

**Copyright :** Vous pouvez mettre l'inscription que vous voulez pour le copyright. Celui-ci sera visible sur chaque image de notices sur votre site web. Exemple :





### 3 : Langue disponible dans l'administration & Langue disponible sur le site public :

Vous pouvez ajouter une langue au choix qui sera disponible sur le site web. La langue ne sera pas mise automatiquement, vous devrez traduire chaque contenu de texte vous-même (voir plus loin).

**A noter** : Seul l'ajout de langue sera disponible sur le site web, la partie back office sera toujours en français par défaut. Ajouter donc une langue directement dans "Langue disponible sur le site public".

**Langue par défaut** : Dans le cas où vous proposez plusieurs langues il est possible de choisir la langue par défaut qui apparaîtra directement lorsqu'un utilisateur arrivera sur votre site web.

**A noter** : Toujours cocher la case "Menu langue"

**Nombre de versions de pages historiques à conserver** : Il est possible de choisir le nombre de versions modifiées du constructeur de pages. Ces versions peuvent être remises en état afin de pouvoir revenir en arrière dans le cas d'une erreur sauvegardée.

**Activer le mode maintenance** : Dans le cas où plusieurs modifications doivent avoir lieu et qu'elles nécessitent un temps de maintenance prolongé il est possible d'activer ce mode qui rendra le site inaccessible temporairement aux utilisateurs.

### 4 : Services tiers :

Les services tiers proposent d'ajouter des add-ons (fonctions supplémentaires) comme par exemple lier votre site web à Google Analytics ou Matomo (pour voir la fréquentation et d'autres informations de votre site) ou bien d'ajouter vos logos de réseaux sociaux sur une barre figée, etc.

**Exemple** : Dans le cas où vous désirez inclure Google analytics ou Matomo vous devez choisir dans le "Type" Google Analytics ou bien "Custom" pour Matomo et ensuite récupérer la clé sur votre compte et l'ajouter dans la barre "Input".

**Important** : Ne pas oublier de valider sur le bouton en bas de page après toute modificationsinon celles-ci ne seront pas prises en compte.

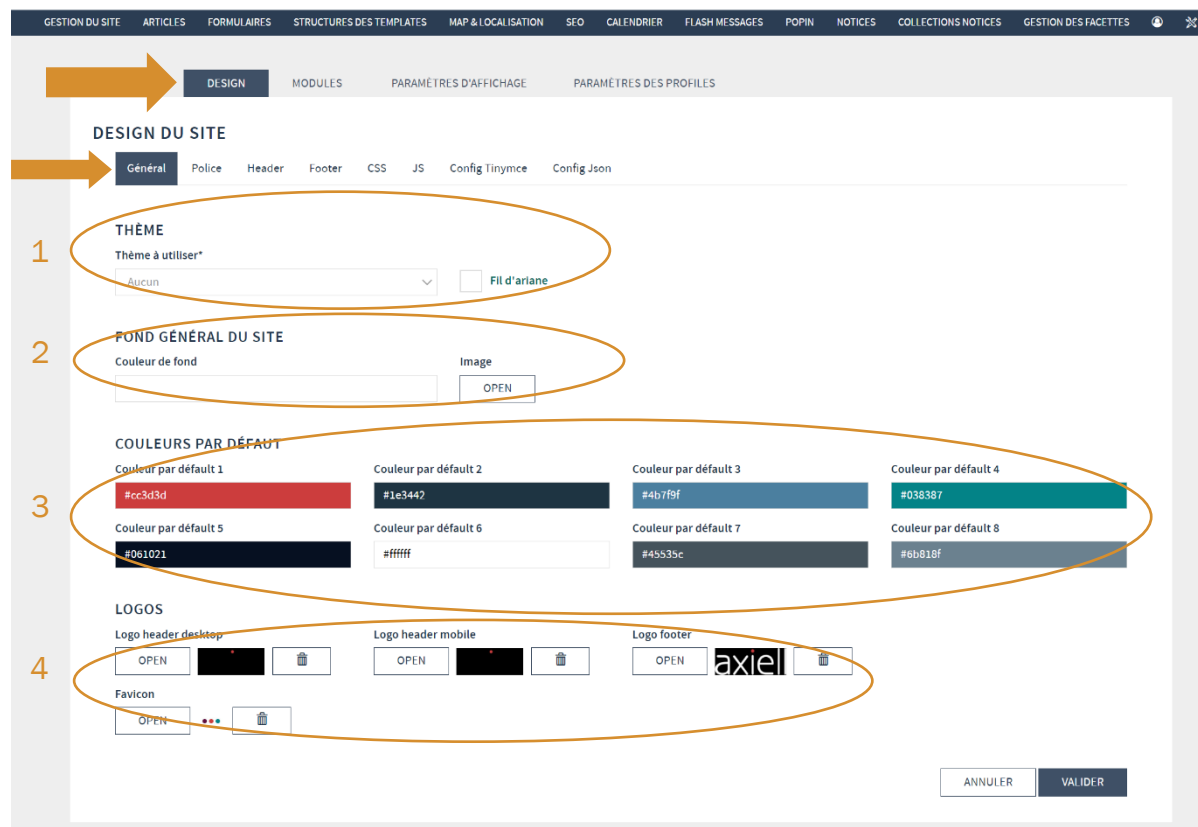
## 2 - Design

L'onglet Design est composé de différentes sous-parties.

Seules les 4 premières sont modifiables par l'utilisateur (Général, Police, Header, Footer).

Les autres sont réservées aux équipes de développeurs.

### 1 - Général



La sous-partie « Général » permet d'ajouter des couleurs et des logos.

**1 : Thème :** Le thème ne doit pas être modifié, ne pas y toucher. Cependant il est possible de cocher la case "Fil d'ariane" afin de voir celui-ci apparaître ou non.

**A noter :** Le fil d'ariane est l'historique des pages consultées depuis son arrivé sur le site web en question.

**2 : Fond général du site :** Choix de couleur du fond des pages du site. Il est possible aussi d'y ajouter une image (déconseillé pour des questions d'esthétisme).

**3 : Couleurs par défaut :** Ajout des couleurs qui seront par défaut dans la palette de couleurs paramétrables facilement par la suite (facilite le respect de la charte graphique).

**4 : Logos :** Le logo peut y être ajouté pour qu'il apparaisse automatiquement sur les pages, le header (bandeau en haut de page), le footer (bandeau en bas de page) et le favicon (logo sur l'onglet du navigateur). Pour ajouter le logo il faut passer par la "Bibliothèque multimedia" (Voir le paragraphe 4.1)



## 2 - Police

**DESIGN DU SITE**

PARAMÈTRES DESIGN MODULES PARAMÈTRES D'APPARENANCE PARAMÈTRES DES PROFILS

**POLICE** Header Footer CSS JS Config Javascript Config Ajax

**POLICE PAR DÉFAUT**

Police\*  
 Choisissez plus facilement votre police sur Design-Tree  
 Arial

taille de la police

Couleur de la police  
 #000000

**TITRES**

Label du titre  
 Titres

Police  
 Choisissez plus facilement votre police sur Design-Tree  
 Arial

Couleur de la police  
 #000000

taille de la police  
 22

Souligné  Mise en majuscule

**BOUTONS**

Police  
 Choisissez plus facilement votre police sur Design-Tree

taille de la police

Couleur de la police  
 #000000

Couleur de fond  
 #000000

Couleur de la police au survol  
 #000000

Couleur de fond au survol  
 #000000

**LIENS**

Police  
 Choisissez plus facilement votre police sur Design-Tree

taille de la police

Couleur de la police  
 #000000

Couleur de la police au survol  
 #000000

ANNULER VALIDER

**1 : Police par défaut :** La police, sa taille et sa couleur qui peuvent être sélectionnées ici seront automatiquement celles qui apparaîtront dans les contenus de texte de votre site.

**A noter :** Il est possible de changer de police sous certaines conditions ([Voir plus loin](#)).

**2 : Titres :** Il est proposé de créer en amont plusieurs titres qui seront disponibles dans tous les contenus de texte. Il est conseillé d'avoir 3 titres minimum afin de pouvoir hiérarchiser au mieux son contenu et aussi pour mieux présenter les notices sur la partie moteur de recherche.



Chacun de ces titres doit être nommé dans la case “Label” afin qu’ils puissent être sélectionnés dans le constructeur de site, par exemple : Titre 1, Titre 2, etc.

La police doit être la même que celle sélectionnée par défaut pour une meilleure harmonie et la couleur est au choix selon la charte graphique utilisée. Les tailles permettent de bien différencier ces titres et de les hiérarchiser.



Les boutons permettent de créer, de supprimer ou de changer de place les titres qui ont été créés.

A noter : À tout moment, il est possible d’ajouter un autre titre si le besoin se fait ressentir dans la construction du contenu des pages.

**3 : Boutons :** Les boutons sont paramétrables de la même manière que les titres. Ils sont disponibles dans la même section que les titres (Voir plus loin) et servent à proposer un lien sous forme de bouton visible.

**A noter :** Des couleurs supplémentaires sont disponibles comme la couleur de fond et celle au survol de la souris.

**4 : Liens :** Les liens partent du même principe d’insertion que les boutons au-dessus mais sont des liens hypertextes. Ils peuvent donc être sélectionnés et apparaître avec les attributs de police, de couleur et de taille définis ici.

**Important :** Ne pas oublier de valider en bas de page sinon les modifications ne seront pas prises en compte. Un changement d’onglet sans cliquer sur “Valider” fera perdre tout ce qui a été fait.

### 3 - Header

La partie réservée au header est importante pour paramétrer l'aspect du bandeau de page supérieur présent sur toutes les pages du site web.

C'est ce bandeau supérieur que l'on retrouve sur tous les sites web et qui condense les différents accès aux contenus disponibles.

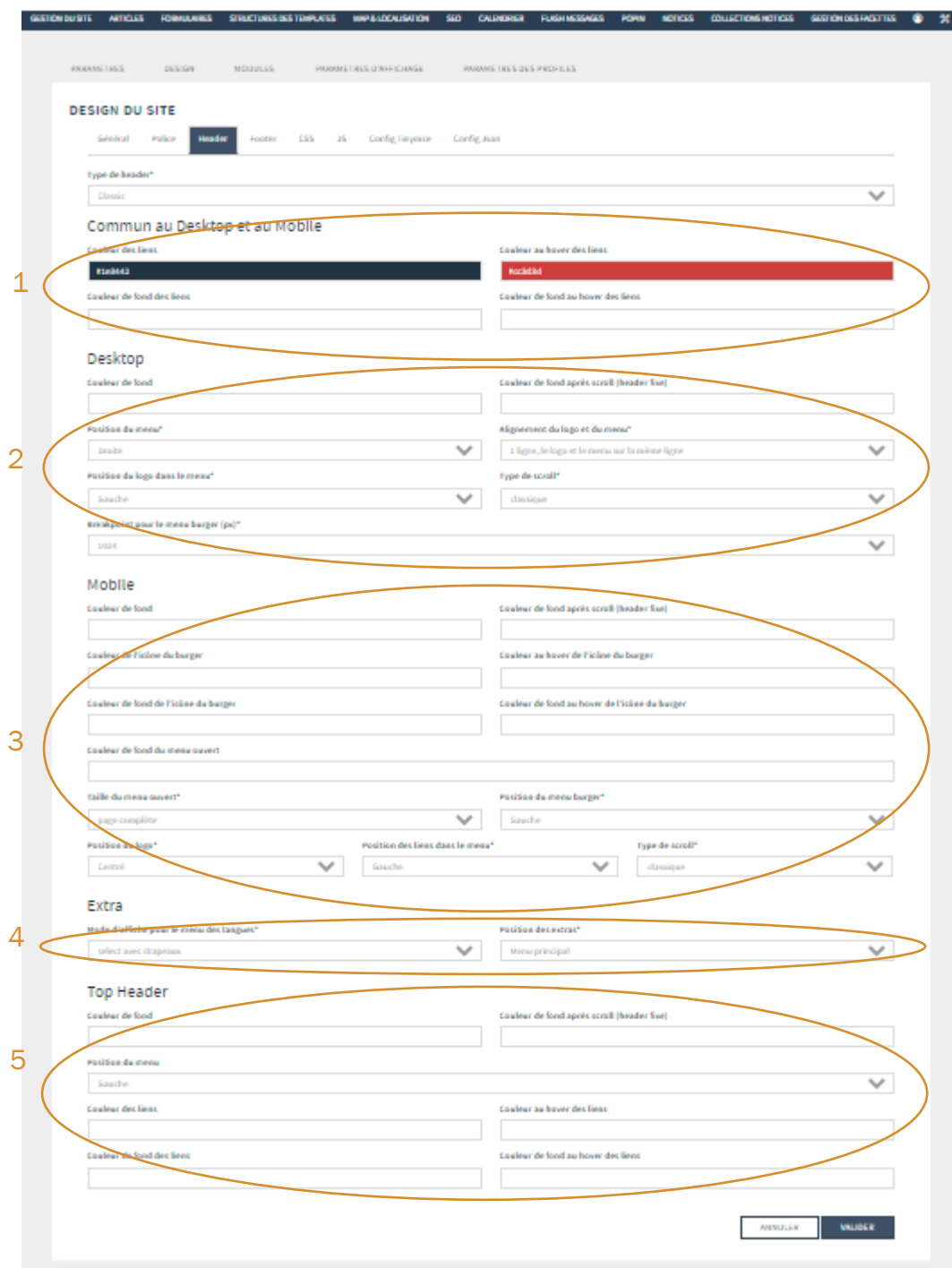
The screenshot shows the 'DESIGN DU SITE' configuration interface. The 'Header' tab is selected. The 'Type de header' dropdown menu is highlighted with a red circle and the number '1'. Below this, the configuration is divided into sections for 'Commun au Desktop et au Mobile', 'Desktop', 'Mobile', and 'Extra'. Each section contains various input fields and dropdown menus for customizing the header's appearance and behavior.

**1 : Type de header :** trois choix sont disponibles pour le header dans cette case déroulante. Il est conseillé de faire le choix dès la création de son site et de ne pas le modifier par la suite.



- **Classic** : Le header classic fournit un header avec un format « par défaut » mais auquel l'OPAC Web vous propose des paramétrages en amont afin de définir son aspect. Le header sera donc issu d'un template pré défini mais paramétrable visuellement. Ces paramétrages sont disponibles directement sur la même page une fois le type de header « classic » sélectionné.

Paramétrages du header « Classic »



**1 : Commun au desktop et au mobile**

La couleur des liens qui apparaîtront dans le header est paramétrable. Il est donc possible de



choisir la couleur des liens, leur couleur lorsque la souris passe dessus (hover). Même chose pour le fond de ces liens. Ces paramétrages sont communs pour la version desktop et mobile.

## 2 : Desktop

Cette partie concerne l'aspect du header dans la version desktop (sur ordinateur). Les couleurs si elles ne sont pas renseignées reprendront celles ajoutées au-dessus dans la partie « Commun au desktop et au mobile ».

Il est ensuite possible de configurer l'emplacement du contenu et du logo (logo provenant de la partie « header » dans l'onglet « Design »).

Le « type de scroll » permet de fixer ou non le header lorsque l'on fait défiler la page verticalement.

Le « Breakpoint pour le menu burger » ne doit pas être modifié.

## 3 : Mobile

Cette partie concerne l'aspect du header dans la version mobile (smartphone ou tablette tactile). Les couleurs si elles ne sont pas renseignées reprendront celles ajoutées au-dessus dans la partie « Commun au desktop et au mobile ».

Il est ensuite possible de configurer l'emplacement du contenu et du logo (logo provenant de la partie « header » dans l'onglet « Design »). Il faut savoir que le menu dans la version mobile s'affiche en « Burger » c'est-à-dire une icône avec 3 traits alignés à la verticale. Lorsque l'utilisateur clique dessus il accède aux parties du menu.

## 4 : Extra

Lorsque plusieurs langues sont disponibles sur le site web (configuré dans l'onglet paramètres plus haut) il est possible de définir l'aspect du choix des langues (en liste ou drapeaux) et l'emplacement (sur le menu principal signifiant le header ou bien le top header qui est un bandeau placé tout en haut de la page).

## 5 : Top header

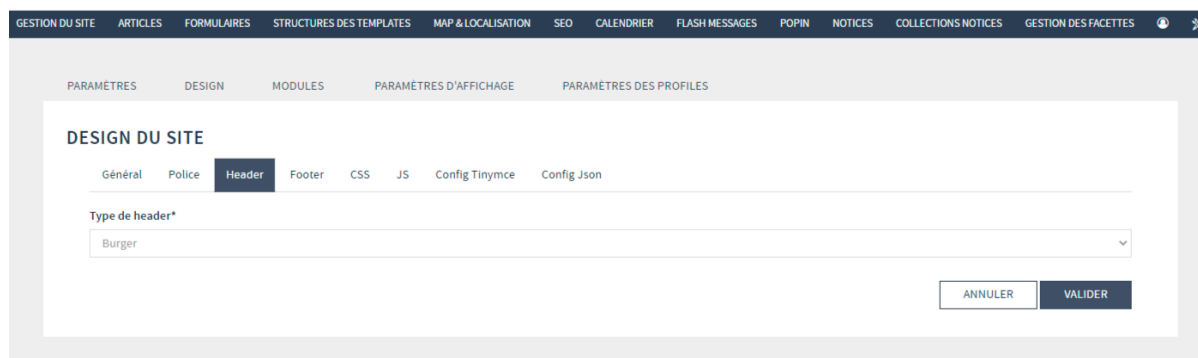
Le Top header est une bande supplémentaire qui s'affiche au-dessus du header. Celui-ci s'active si dans la partie « Extra » au-dessus l'administrateur a coché « Top header » dans la position des extras.

Les langues disponibles, l'icône de recherche et le panier seront déplacés dans le top header si le choix de l'afficher est choisi.

- **Burger** : Le header « Burger » propose un affichage de votre header sous forme de 3 traits verticaux dans lequel il est possible d'accéder aux différentes parties qui seraient affichées en header classic (ou bandeau supérieur). Voici à quoi ressemble le header burger :



Lorsqu'il est sélectionné il n'est pas possible de modifier les paramètres couleurs, polices et autres.



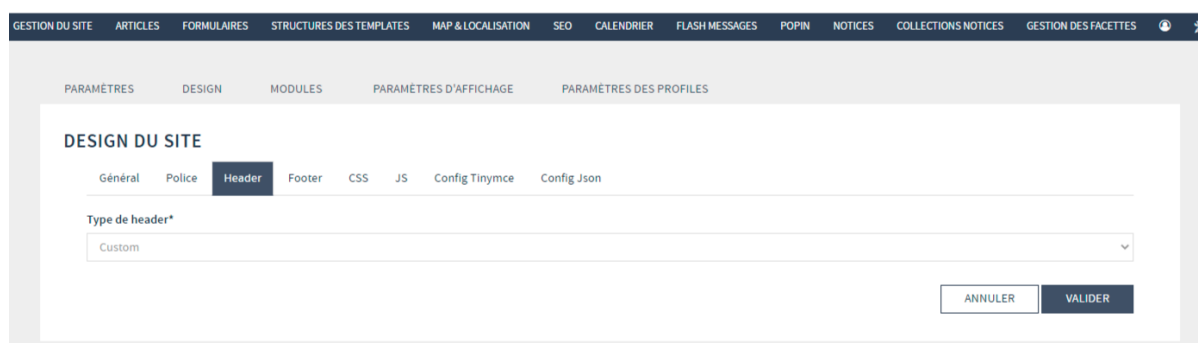
Cette présentation est utilisée majoritairement pour les versions mobiles mais dans ce cas précis il sera visible sur votre site en version desktop.

Aucun autre paramétrage n'est nécessaire, toutes les pages qui seront placées en header sur le constructeur de page (ou CMS, à voir plus bas) seront listées ici directement.

Il faut savoir que si le burger n'est pas utilisé dans vos paramétrages la version mobile du header s'affichera automatiquement en burger.

**- Custom :** Le header « Custom » propose de créer et personnaliser soi-même son header.

Lorsqu'il est sélectionné il n'est pas possible de modifier les paramètres couleurs, polices et autres.



Le rendu qu'il aura en ligne doit être créé directement sur le constructeur de page (ou CMS, à voir plus bas).

Ce choix doit être fait si le choix du header « Classic » n'est pas conforme avec le rendu souhaité sur le site web. Il permet d'agencer comme on le souhaite l'organisation de son contenu.

Nous verrons plus bas dans la partie « CMS » comment personnaliser son header custom.

**Important :** Ne pas oublier de valider en bas de page sinon les modifications ne seront pas prises en compte. Un changement d'onglet sans cliquer sur "Valider" fera perdre tout ce qui a été fait.

## 4 - Footer

**La partie réservée au Footer est importante pour paramétrer l'aspect du bandeau en bas de page présent sur toutes les pages du site web.**

C'est ce bandeau en bas de page que l'on retrouve sur tous les sites web et qui contient pour la plupart :

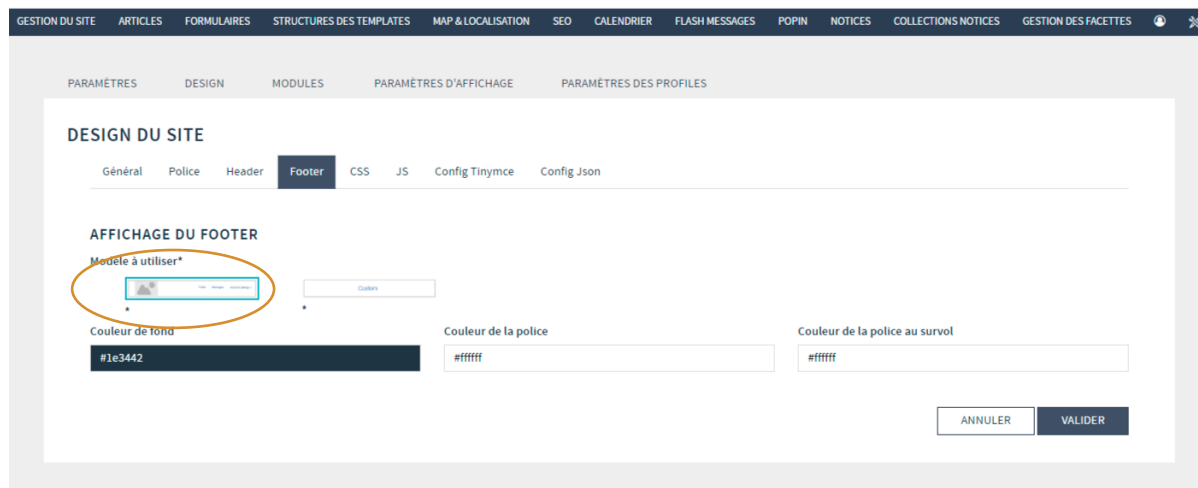
- les logos des partenaires
- les liens vers les pages « Mentions légales », « Contacts », « Newsletter », etc.
- Les accès vers les réseaux sociaux



- L'adresse de l'organisme en question

Il existe 2 modèles de Footer à choisir directement sur cet onglet.

### Modèle « Par défaut »



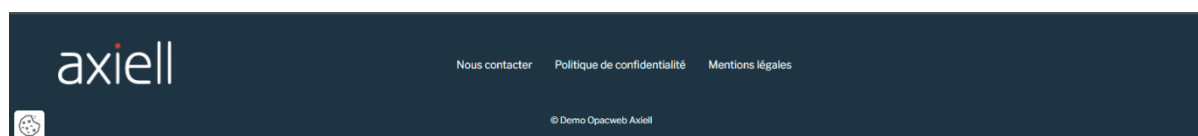
Le modèle « par défaut » crée automatiquement un footer avec :

- Un emplacement pour le logo sur la gauche (il s'ajoute dans l'onglet « Général » dans la partie « Logo footer »).
- Une zone où il est possible d'ajouter des liens vers d'autres pages (internes ou externes au site actuel). Ces ajouts se font directement dans la partie footer sur le CMS (voir plus loin).

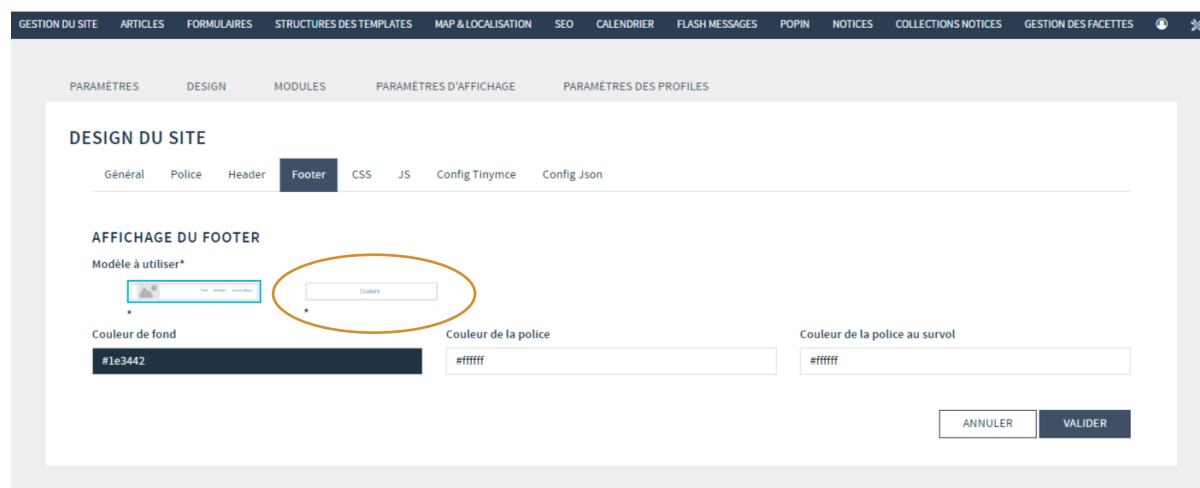
Les choix de couleurs du bandeau et de la police sont disponibles en dessous.

Ce modèle crée un contenant facile à organiser mais est limité dans son agencement.

Ci-dessous le rendu du footer « par défaut » reprenant les couleurs choisies, le logo sur la gauche et l'insertion des liens « Nous contacter », « Politique de confidentialité » et « Mentions légales » ajoutés depuis le CMS.

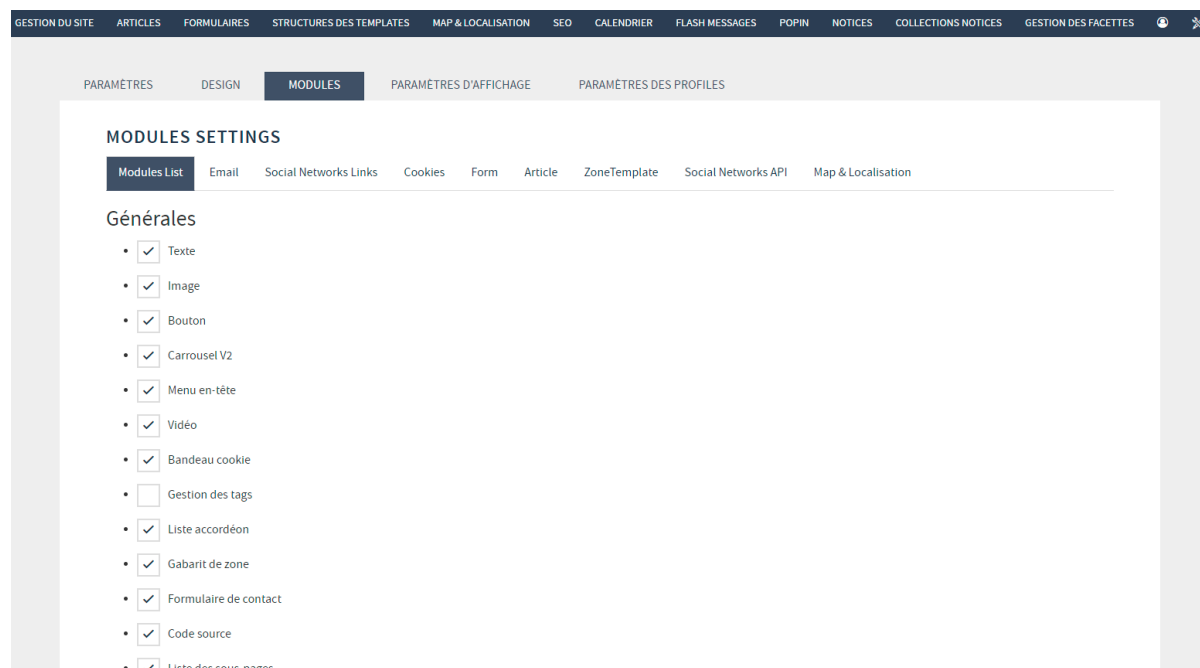


## Modèle « Custom »



Le modèle « custom » permet de créer soi-même son bandeau de pied de page. Une fois ce choix validé, il faudra le mettre en place sur le CMS (gestionnaire de site). Cette action permet d'organiser l'agencement souhaité (voir plus loin).

## 3 – Modules



Cet onglet permet de cocher les modules qui seront utilisés dans le CMS pour créer du contenu. Une fois cochés chacun d'entre eux seront disponibles pour être inséré dans des blocs. Certains étant inutiles selon l'utilisation il est donc proposé de cocher ceux que l'utilisateur voudra utiliser.





## VI- Paramétrages d'affichage

Cette partie est consacrée entièrement à l'aspect et aux fonctions affichés dans la partie moteur de recherche des collections. Elle permet de paramétrer le design en amont.

### Couleurs

Les couleurs qui peuvent être définies ici représentent :

- 1 : Couleur accent : Couleur des boutons à cocher et de celui des changements d'affichage des notices.
- 2 : Couleur light : Couleur du bandeau sous le header qui contient la partie « recherche ».
- 3 : Couleur de fond image notice : comme son nom l'indique.

Ci-dessous, le résultat en ligne des choix de couleurs.




2

1  Seulement avec image

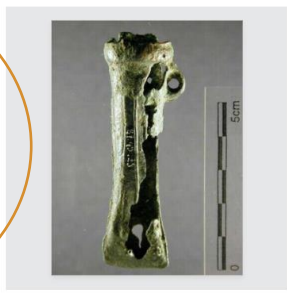
96 résultats

Ajouter au panier

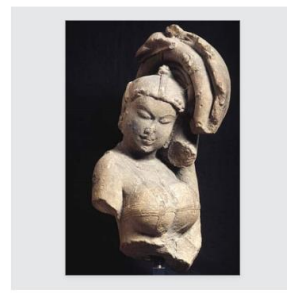
- ▶ Institution / Département
- ▶ Domaine
- ▶ Auteur
- ▶ Date de création / Epoque **3**
- ▶ Lieu de création
- ▶ Lieu de collecte
- ▶ Matière
- ▶ Technique
- ▶ Support
- ▶ Sujet / thème



**Les Baigneuses - Tableau**  
FRAGONARD Jean-Honoré  
Peinture



**Hache**  
Archéologie



**Buste féminin adossé à un rinceau**  
Archéologie

## Configuration notice

GESTION DU SITE ARTICLES FORMULAIRES STRUCTURES DES TEMPLATES MAP & LOCALISATION SEO CALENDRIER FLASH MESSAGES POPIN NOTICES COLLECTIONS NOTICES GESTION DES FACETTES

PARAMÈTRES DESIGN MODULES **PARAMÈTRES D'AFFICHAGE** PARAMÈTRES DES PROFILES

**Couleurs**

Couleur Accent\*  Couleur Light\*  Couleur de fond image notice\*

**Configuration notice**

Selection du template\*

Affichage des champs liés\*

Retour à la ligne entre les champs

Caractère de séparation des champs\*

**Configuration pdf**

Emplacement titre\*

Emplacement pagination\*

Titre

Logo

**Configuration moteur de recherche**

Affichage par défaut des liste de notices\*

Affichage des vignettes zoomé

Afficher uniquement les notices avec images

Afficher l'historique de recherche

Afficher aléatoirement la liste des notices sur l'accueil de la recherche

Afficher les notices les plus consultées

La configuration notice permet de modifier l'affichage des champs sur chaque notice.

Elle se compose de 4 parties :

- Sélection du template : ne pas toucher (réservé au développeur)



- Affichage des champs liés : Configuration de la présentation des champs. Selon le choix défini les champs peuvent être affichés comme :
  - Masqués
  - Affichés comme des champs classiques
  - Affichés comme des sous-champs
- Retour à la ligne entre les champs : En cochant cette case, les champs sont placés chacun à la ligne.
- Caractère de séparation des champs : Il est possible d'ajouter un caractère qui sera la séparation entre chaque champ.

## Configuration pdf

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES D'AFFICHAGE' section of the Axiell administration interface. The 'Configuration pdf' section is highlighted with an orange circle. It contains the following settings:

- Emplacement titre\***: A dropdown menu set to 'En-tête'.
- Emplacement pagination\***: A dropdown menu set to 'Pied de page'.
- Titre**: A text input field containing 'Démo Opacweb Axiell'.
- Logo**: A section with an 'OPEN' button, a black square, and a trash icon.

Other visible sections include 'Couleurs' (with 'Couleur Accent\*' set to #cc3d3d, 'Couleur Light\*' set to #033387, and 'Couleur de fond image notice\*' set to rgba(197, 200, 202, 0.44)) and 'Configuration notice' (with 'Affichage des champs liés\*' set to 'Afficher comme un sous-champ' and 'Retour à la ligne entre les champs' unchecked).

La configuration pdf permet de paramétrer la page pdf qui sera générée pour chaque notice.

Elle se compose de 4 parties :

- **Emplacement titre** : Possibilité de placer le titre (voir plus bas pour le nommer) dans l'en-tête ou le pied de page du fichier pdf.
- **Emplacement pagination** : Numéro de page à placer en en-tête ou en pied de page.
- **Titre** : Donner un nom au document qui sera placé selon l'emplacement du titre (vu plus haut)
- **Logo** : Insertion du logo du musée qui sera placé automatiquement en haut à gauche du fichier pdf.

## Configuration du moteur de recherche

**Configuration moteur de recherche**

Affichage par défaut des liste de notices\*

Planche

Affichage des vignettes zoomé

Afficher uniquement les notices avec images

Afficher l'historique de recherche

Afficher aléatoirement la liste des notices sur l'accueil de la recherche

Afficher les notices les plus consultées

VALIDER

La configuration du moteur de recherche propose des fonctionnalités à ajouter ou non.

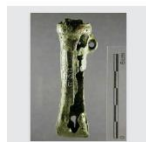
Elle se compose de 6 parties :

- Affichage par défaut des listes de notices : Le choix de visualisation des notices est à définir et peut s'afficher en ligne ou en planche

### Affichage en ligne



Les Baigneuses - Tableau  
FRAGONARD Jean-Honoré  
Peinture

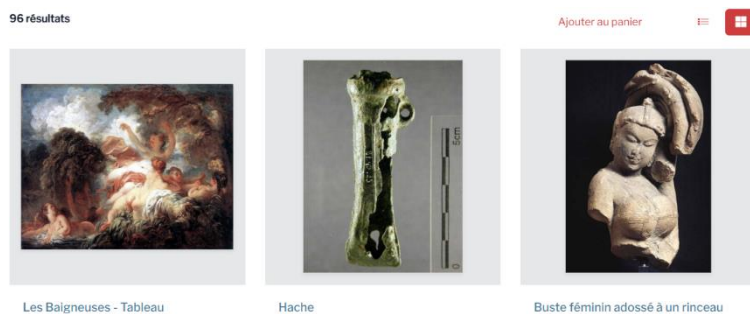


Hache  
Archéologie



Buste féminin adossé à un rinceau  
Archéologie

## Affichage en planche



- Affichage des vignettes zoomées : Fonction non utilisable
- Afficher uniquement les notices avec images : En cochant ce bouton l'utilisateur ne verra que les notices avec une image en arrivant sur la page de recherche des collections. Il pourra de lui-même afficher celles sans images en cochant sur le bouton correspondant en haut à gauche de la page web.
- Afficher l'historique de recherche : L'historique de recherche peut être visible ou non et se trouvera à côté du bandeau de recherche.
- Afficher aléatoirement la liste des notices sur l'accueil de la recherche : Cette fonction permet de ne pas voir toujours les mêmes notices s'afficher lorsque l'utilisateur accède à la page de recherche des collections.
- Afficher les notices les plus consultées : Les notices les plus consultées peuvent apparaître ou non sous la liste des filtres de recherche sur le côté gauche.

## VII- Paramétrages des profils

Cet onglet permet à l'administrateur du site de configurer les profils importés, les titres affichés pour les notices ainsi que les zones et champs visibles.











Code	Nombre de facettes	Nombre de notices	Statut
testsbddv8	564	101	DÉSACTIVER
testmc	116	7	ACTIVER
ow_testvl	8	12	ACTIVER
sp22v3	7	3	ACTIVER
sp22v3_zip	0	0	ACTIVER

Tout d'abord cet onglet affiche les différents profils qui ont été importés sur le serveur OPAC Web via la base métier. Pour chacun est indiqué le nombre de facettes ainsi que le nombre de notices. Mais le plus important est la partie « statut » (partie entourée) car elle indique quels sont les profils visibles en ligne dans la partie du moteur de recherche des collections.

Afin que ce ou ces profils s'affichent sur le Front office il faut les activer.

Dans le cas ci-dessus seul le profil tout en haut est visible en ligne. Dès qu'un nouveau profil est importé il faut donc bien vérifier que celui-ci soit activé.

Ensuite il est possible d'accéder à d'autres paramètres :

Code	Nombre de facettes	Nombre de notices	Statut	
testsbddv8	564	101	DÉSACTIVER	1   2
testmc	116	7	ACTIVER	 
ow_testvl	8	12	ACTIVER	 
sp22v3	7	3	ACTIVER	 
sp22v3_2lp	0	0	ACTIVER	 

### 1 : Paramètres d'affichage du profil

Pour chaque profil il est possible d'accéder à ses paramètres pour les titres affichés :

PARAMÉTRAGE D'AFFICHAGE DU PROFIL : TESTSBDDV8

**NOTICE**  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

**RÉSULTAT DE RECHERCHE**  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

**SOUS-TITRE**  
PersonneChamp - Auteur

**TEXTE**  
Domaine - Domaine

**PDF**  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

**SOUS-TITRE**  
PersonneChamp - Auteur

**TEXTE**  
Domaine - Domaine

NumeroInventaire - Numéro d'inventaire

NumeroDepot - Numéro de dépôt

ANNULER VALIDER

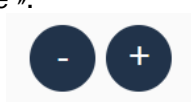


Les paramètres d'affichage du profil permettent de choisir les champs de la notice à afficher. Les zones et les champs disponibles sont ceux qui ont été paramétrés en amont depuis la base métier lors de la création du profil d'export.

Dans ce cas ci-dessus le titre de la notice correspond à celui affiché dans la notice elle-même.

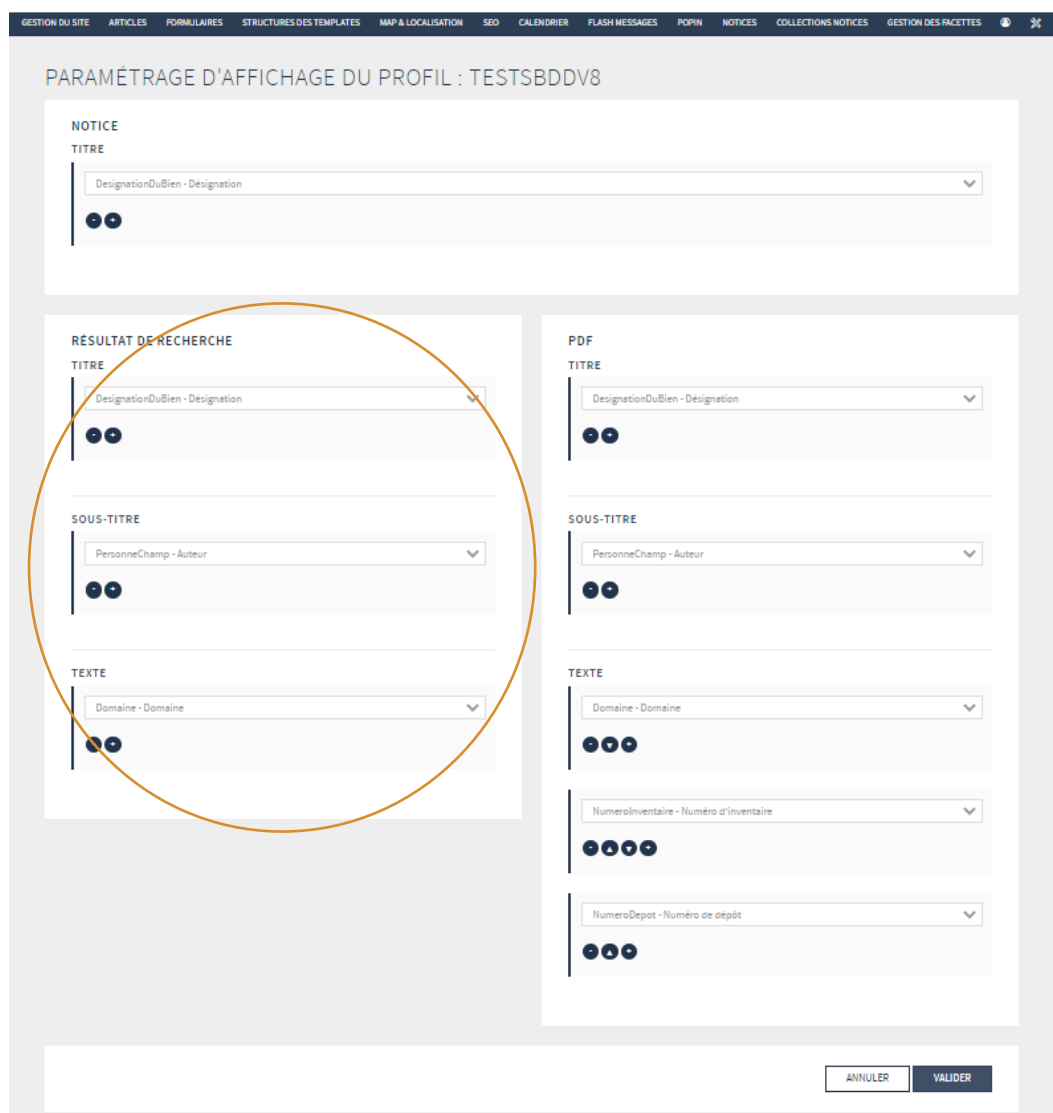
The screenshot shows the Axiell website interface. At the top left is the 'axiell' logo. To its right are navigation links: 'Publiez facilement!', 'Les news!', 'Vos OPACWebs', a search icon, 'Panier (1)', and a language selector 'FR'. Below the navigation is a search bar with the text 'Retour à la recherche'. On the right side, there are two red buttons: 'Imprimer' and 'Ajouter au panier'. The main content area features a large painting of 'Les Baigneuses' by Jean-Honoré Fragonard. To the right of the painting, the title 'Les Baigneuses - Tableau' is displayed in a large, bold, black font and is circled in orange. Below the title, there is a list of metadata fields: 'Désignation: Les Baigneuses, Tableau'; 'Auteur: FRAGONARD Jean-Honoré, En savoir plus, Auteur'; 'Date de création / Epoque: 1772: Date supposée'; 'Lieu de création: Barthe-de-Neste (La)'; 'Domaine: Peinture'; and 'Matière et technique: Toile; Huile'.

Ce titre correspond aussi à la taille de police et sa couleur choisi pour le « Titre 1 » ou le premier de la liste lors de la création des titres dans l'onglet « Design » partie « Police ».



Des titres peuvent être ajoutés ou bien supprimés en cliquant sur le bouton. Cette action d'ajout de titre permet d'insérer un autre titre supplémentaire reprenant une autre zone existante.

Il est ensuite possible de choisir les titres qui s'afficheront dans le résultat de recherche :



PARAMÉTRAGE D'AFFICHAGE DU PROFIL : TESTSBDDV8

**NOTICE**

TITRE  
 DesignationDuBien - Désignation

**RÉSULTAT DE RECHERCHE**

TITRE  
 DesignationDuBien - Désignation

SOUS-TITRE  
 PersonneChamp - Auteur

TEXTE  
 Domaine - Domaine

**PDF**

TITRE  
 DesignationDuBien - Désignation

SOUS-TITRE  
 PersonneChamp - Auteur

TEXTE  
 Domaine - Domaine

NumeroInventaire - Numéro d'inventaire

NumeroDepot - Numéro de dépôt

ANNULER VALIDER

Ces derniers correspondent à ceux qui sont visibles lorsque toutes les notices sont affichées dans le moteur de recherche :



Rechercher une oeuvre  Rechercher

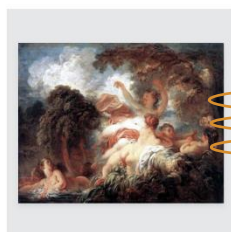
Seulement avec image

96 résultats

Ajouter au panier



- ▶ Institution / Département
- ▶ Domaine
- ▶ Auteur
- ▶ Date de création / Epoque
- ▶ Lieu de création
- ▶ Lieu de collecte
- ▶ Matière
- ▶ Technique
- ▶ Support
- ▶ Sujet / thème
- ▶ Utilisation / destination



Les Baigneuses - Tableau  
FRAGONARD Jean-Honoré  
Peinture

Titre  
Sous-titre  
Texte



Hache  
Archéologie

Il est donc recommandé de désigner la même zone dans le titre du résultat de recherche que dans celui de la notice afin de ne pas avoir deux titres différents pour la même notice.

Mais de même que pour le titre de la notice il est possible d'ajouter plusieurs zones si besoin.

La dernière partie est celle du PDF :

GESTION DU SITE ARTICLES FORMULAIRES STRUCTURES DES TEMPLATES MAP & LOCALISATION SEO CALENDRIER FLASH MESSAGES POPIN NOTICES COLLECTIONS NOTICES GESTION DES FACETTES

PARAMÉTRAGE D'AFFICHAGE DU PROFIL : TESTSBDDV8

NOTICE  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

RÉSULTAT DE RECHERCHE  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

SOUS-TITRE  
PersonneChamp - Auteur

TEXTE  
Domaine - Domaine

PDF  
TITRE  
DesignationDuBien - Designation

SOUS-TITRE  
PersonneChamp - Auteur

TEXTE  
Domaine - Domaine

NuméroInventaire - Numéro d'inventaire

NuméroDepot - Numéro de dépôt

ANNULER VALIDER



Comme pour le résultat de recherche, les zones du titre, sous-titre et texte du pdf sont à indiquer dans cette partie.

Ci-dessous un exemple de pdf (généralisé lorsqu'il est ajouté au panier et téléchargé par la suite) qui reprend les informations liées aux zones indiquées.

axiell

Démo Opacweb Axiell



**La belle Ferronnière - Tableau** Titre

**VINCI Léonard de** Sous-titre

Peinture - 2001.1.1.38 Texte

Important : Ne pas confondre l'affichage du PDF généré depuis le panier avec celui généré directement sur la notice via le bouton  .

Le PDF affichera dans ce cas toutes les informations concernant la notice.

Exemple ci-dessous :



Droits réservés

## La belle Ferronnière - Tableau - Peintre - Auteur

### Désignation

La belle Ferronnière  
Tableau

### Auteur

VINCI Léonard de

**Prénom:** Léonard de

**Nom:** VINCI

**Date de naissance:** 1452

**Lieu de naissance:** Vinci

**Date de décès:** 1519

**Lieu de décès:** Le Clos-Lucé

**Notice biographique:** Fils naturel du notaire Pierre de Vinci, il est élevé dans la maison de son grand-père paternel jusqu'en 1469, lorsqu'il suit son père à Florence et qu'il entre dans l'atelier d'Andrea del Verrocchio. Il est encore dans cet atelier en 1472, quand il s'inscrit à la compagnie de Saint-Luc des peintres florentins ; au cours de cette période, il acquiert rapidement une connaissance profonde des différentes techniques artistiques, en collaborant directement avec son maître, par exemple dans le Baptême du Christ (Florence, Offices). Léonard s'insère donc dans le milieu de l'art florentin qui regroupe entre autres Pollaiuolo et le jeune Sandro Botticelli, en réalisant des œuvres telles que l'Annonciation du musée des Offices et le portrait de Ginevra Benci (Washington, National Gallery). L'Adoration des Mages (Florence, Offices) lui est commandée en 1481 par les frères de San Donato à Scopeto, mais restera inachevée à son départ pour Milan ; il s'agit

## 2 : Paramétrages d'affichage des zones du profil

Ce paramétrage concerne les zones ainsi que les champs que l'on veut voir apparaître sur la notice elle-même.

Les zones disponibles sont celles qui ont été enregistrées depuis le profil créé sur Micromusée.

Ce paramétrage propose de choisir les zones et les champs que l'on veut voir apparaître sur chaque notice.

Il est possible :

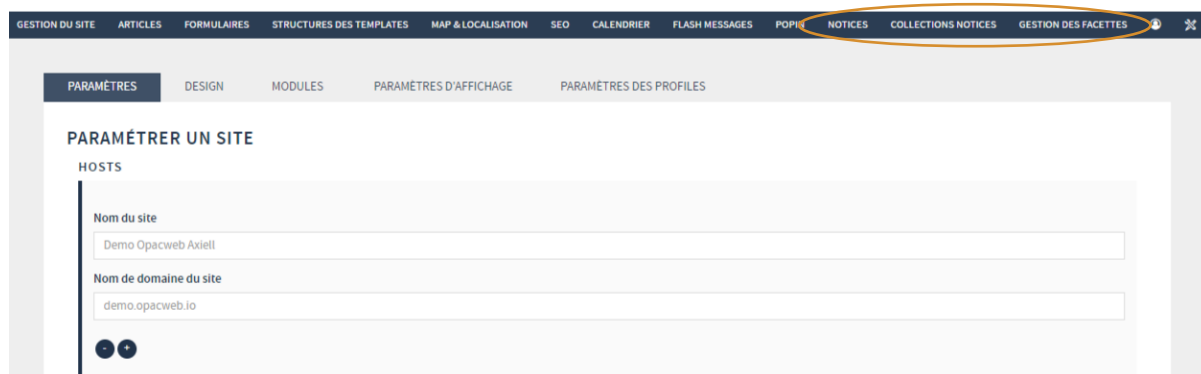
- De changer l'ordre d'affichage des zones
- De cocher les zones que l'on veut voir apparaître
- D'indiquer le titre des zones et/ou des champs
- De faire apparaître les champs et sous champs en cliquant sur la flèche

Ces modifications n'ont pas à être validées, elles seront prises en compte une fois la modification faite.

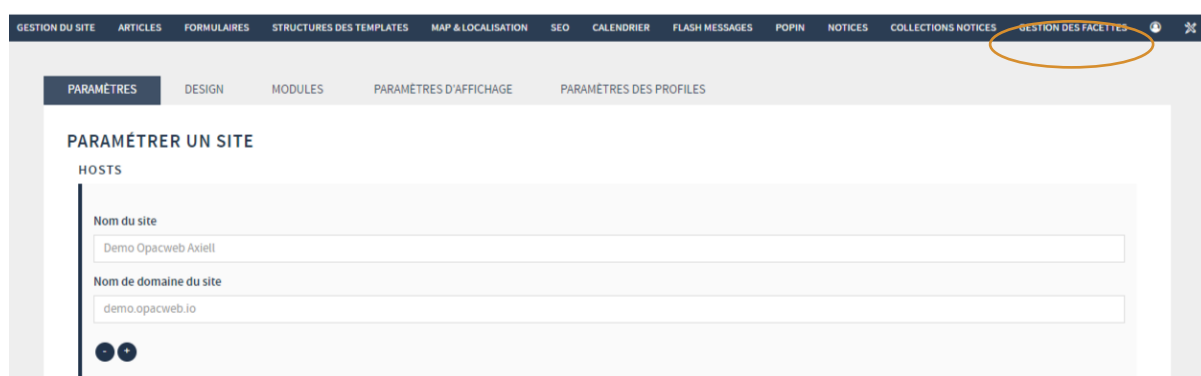


## VIII- Paramétrages des facettes et des collections

La barre supérieure propose de paramétrer les facettes et de créer des collections de notices.



### 1 - Gestion des facettes



Pour accéder à la gestion des facettes, cliquer sur le bouton correspondant (ci-dessus).

Il sera alors possible de paramétrer les facettes (ou filtres de recherche) qui seront disponible sur le moteur de recherche sur la barre latérale de gauche.

← Retour à la liste des profils

## GESTION DES FACETTES

<input checked="" type="checkbox"/>	Institution / Département	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domaine	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auteur	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de création / Epoque	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu de création	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu de collecte	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Support	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sujet / thème	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisation / destination	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur / destinataire	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu d'util. / dest.	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Situation de l'objet	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input type="checkbox"/>	Désignation	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input type="checkbox"/>	Date de collection antérieure	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input type="checkbox"/>	Collecteur	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input type="checkbox"/>	Lieu de collection antérieure	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	
<input type="checkbox"/>	Type d'util. / dest.	<input type="checkbox"/>	Désactiver la hierarchie	

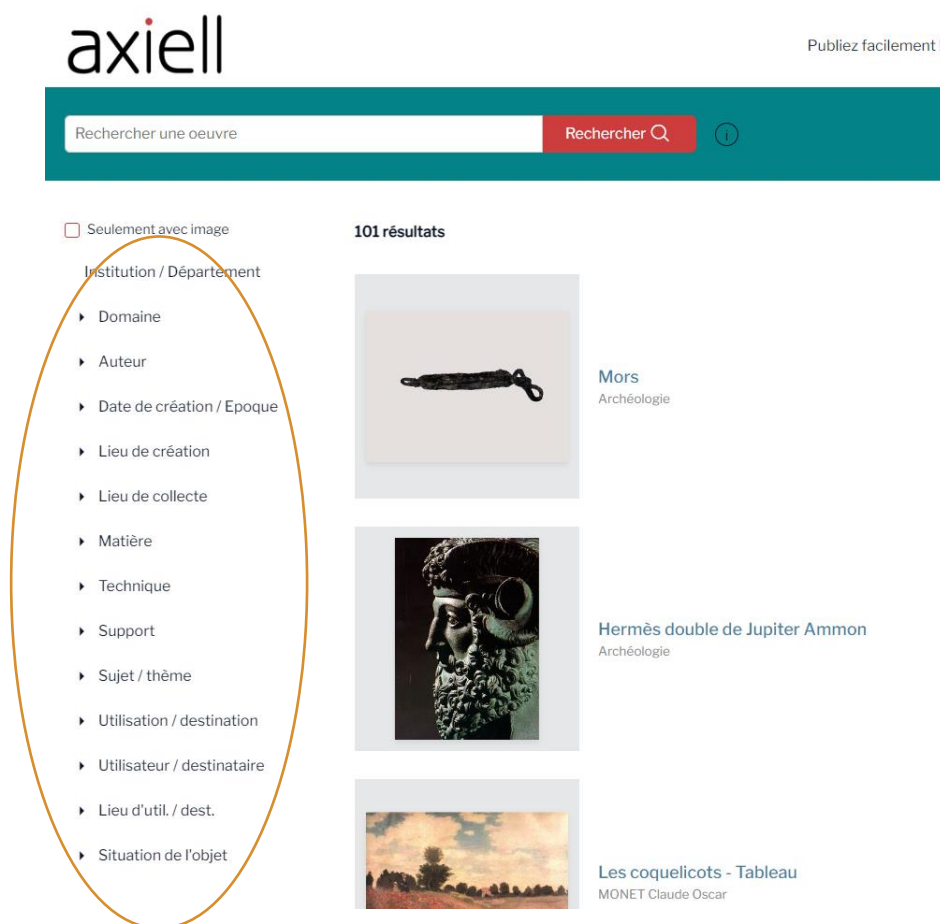
Toutes les facettes sélectionnées sur le profil Micromusée apparaitront sur cette page.

Il est alors possible de :

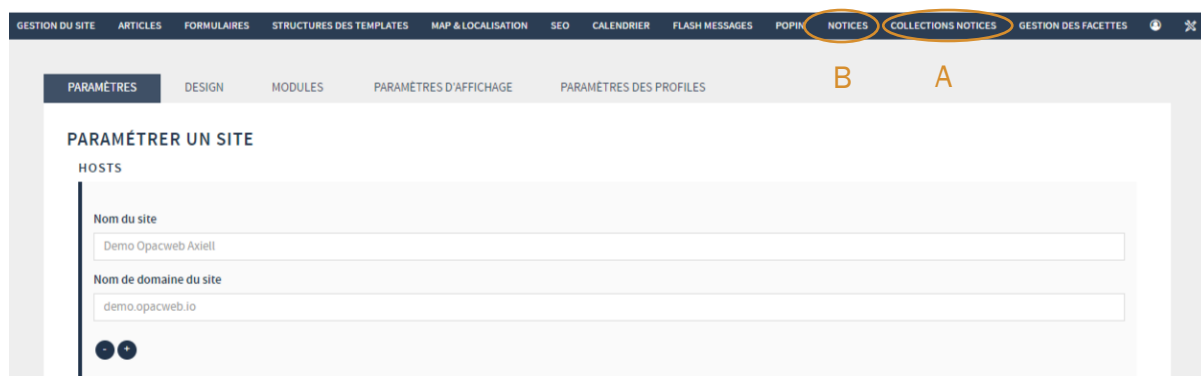
- De changer l'ordre des facettes
- De cocher les facettes que l'on veut voir apparaitre
- D'activer ou non la hiérarchie (enlever ou non les sous parties)
- D'afficher les sous parties des facettes au niveau de son choix (si l'on inscrit 2, il n'y aura plus que deux niveaux de facettes disponibles)



Ce paramétrage sert donc à faire apparaître les facettes sur le moteur de recherche des notices (comme l'exemple ci-dessous)



## 2 – Création des collections

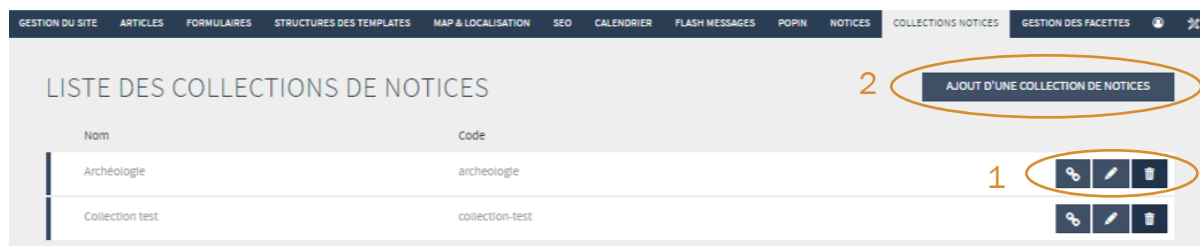


Les deux onglets indiqués ci-dessus sont utilisés pour créer des collections de notices. Celles-ci sont utiles pour mettre en valeur un artiste, différentes œuvres sur le même thème ou bien une collection temporaire proposée dans le musée.

Voici les étapes à suivre dans l'ordre pour créer des collections :

### Création de la page de la collection





Il s'agit ici de créer la page qui permettra d'attribuer par la suite les notices de son choix et d'avoir accès à celles déjà créées auparavant afin de les modifier si nécessaire.

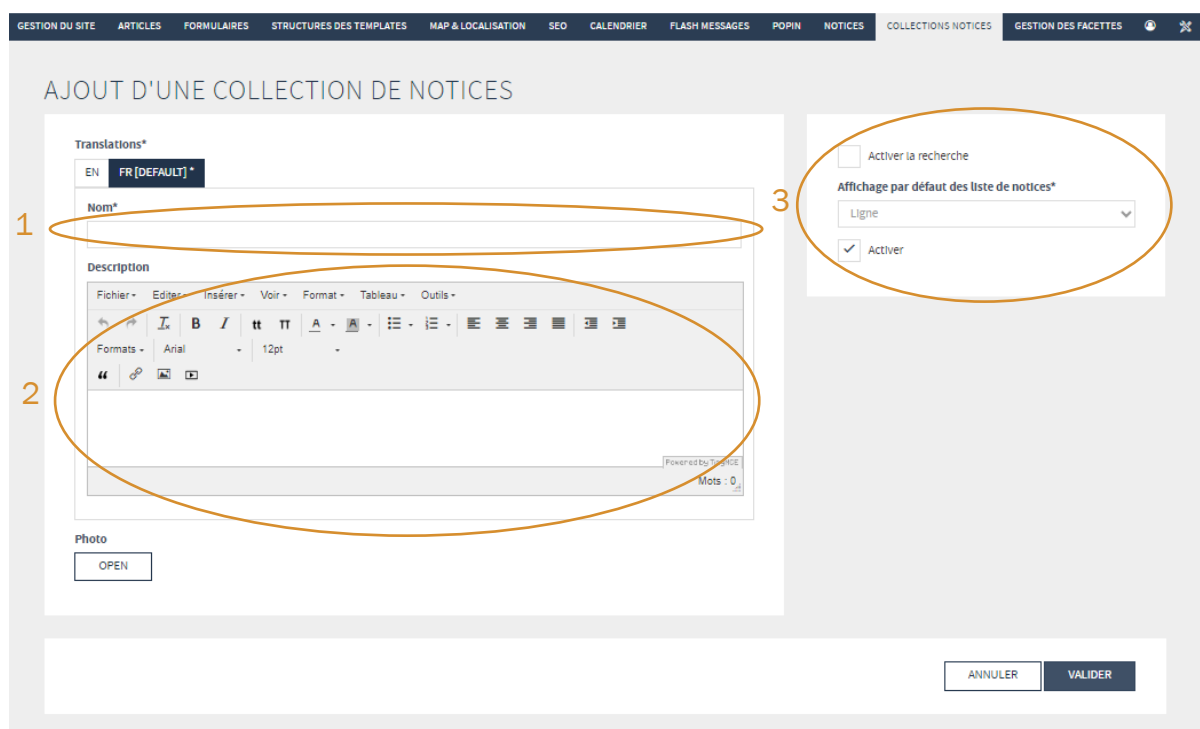
**1** : Modifier et voir la collection

Les 3 boutons permettent :

- D'accéder au lien de la collection afin de visualiser son apparence en ligne
- D'accéder aux paramètres de modifications (voir plus bas dans la partie 2)
- De supprimer la collection

**2** : Créer une collection

Ce bouton permet de créer sa collection. On accède alors à cette partie :



Différents champs doivent être remplis pour finaliser une collection :

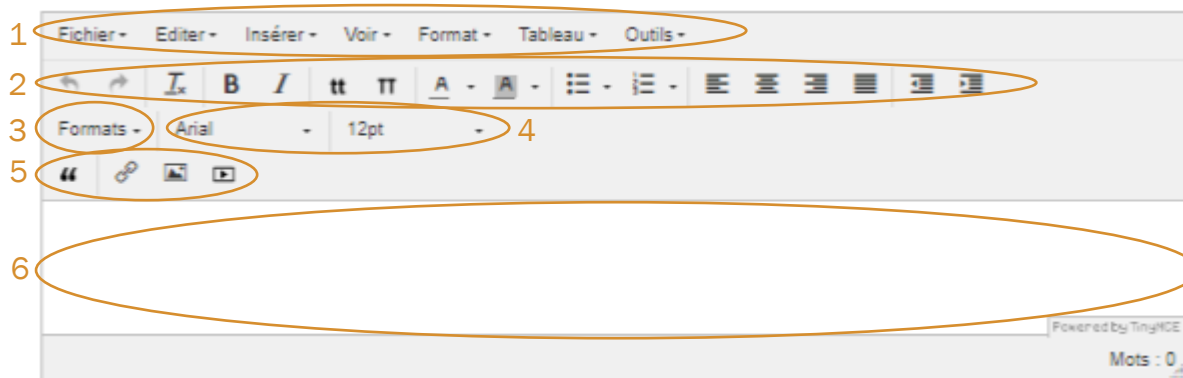
**1** : Nommer la collection

Il faut tout d'abord donner un nom à la collection en question. Ce titre sera présent dans la liste des différentes collections créées mais apparaîtra aussi dans l'URL qui lui sera associé.



## 2 : Contenu rédactionnel de la collection

Il faut tout d'abord donner un nom à la collection en question. Ce titre sera présent dans la liste des différentes collections créées mais apparaîtra aussi dans l'URL qui lui sera associé.



### 1- Fonctionnalités

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles ici qui reprennent celles indiquées juste en dessous. Seuls le tableau et l'outil « Code source » ne sont disponibles qu'à cet endroit :

- Tableau : fonction permettant de créer des colonnes et rangés. Cette fonction est à éviter car elle ne s'ajuste pas correctement à la version mobile une fois inséré.
- Outil « code source » : Permet d'insérer un code HTML provenant d'un autre site web.

### 2- Apparence

Cette section similaire à du traitement de texte Word permet le retour en arrière, mettre son texte en gras, en italique, en minuscule, en majuscule, changer la couleur du texte et/ou du fond, de créer des puces, d'aligner le texte à droite ou à gauche, de le centrer et en enfin de diminuer les retraits à gauche et à droite.

### 3- Formats

Il est possible avec « Formats » d'attribuer des titres à son texte et d'y insérer des balises pour le référencement.

**Titres :** Pour créer un titre il faut d'abord sélectionner le texte voulu et ensuite cliquer sur « Default » qui correspond à l'attribution d'un titre. Ces titres se réfèrent à ceux créés en amont dans les paramètres (Voir plus haut partie 3.2.2)

**Balises :** Les balises doivent être attribuées à chaque fois qu'un titre est créé afin d'informer les moteurs de recherche tels Google, Firefox, Safari, etc du référencement des titres selon la hiérarchie établie.

*Par exemple : Un Titre 1 sera une balise h1, un titre 2 sera une balise h2, etc.*

### 4- Police et taille du texte

Il est possible de modifier la police et la taille du texte une fois celui-ci sélectionné.

Cette fonction n'est pas forcément recommandée car une fois une taille modifiée celle-ci apparaîtra dans cette taille sur la version mobile et pourrait ne pas être en adéquation avec le reste du texte qui lui sera affiché avec la taille par défaut. Si cette fonction est utilisée, il est conseillé de bien vérifier le rendu sur la version mobile.

## 5- Insertions

Certaines insertions sont disponibles (tout en sélectionnant le texte ciblé au préalable) :

- Citation : Le texte sera en italique dans des guillemets. Le nom de l'auteur peut être ajouté en bas à droite du texte.
- Lien : Insertion d'un lien externe ou interne.
- Image : Insertion d'image disponible depuis la bibliothèque multimédia (l'utilisation de la bibliothèque multimédia est expliquée plus bas dans la partie CMS).
- Vidéo : Insertion d'une vidéo Youtube ou Vimeo en insérant directement le lien URL de la page.

## 6- Zone de texte

Zone dans laquelle le contenu rédactionnel est inséré.

## 3 : Fonctions supplémentaires

Deux fonctions sont proposées :

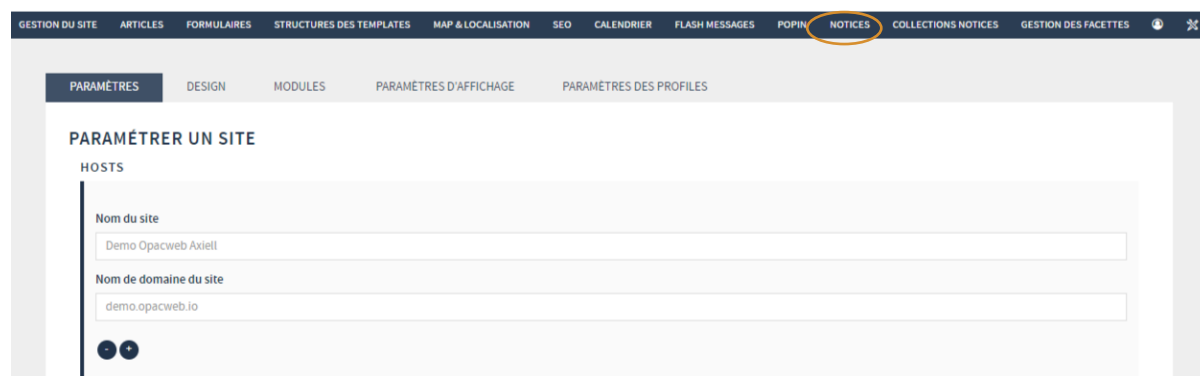
- Possibilité d'activer la fonction « Recherche » dans sa collection qui permettra de faire une recherche poussée des œuvres
- Afficher les listes de notices par défaut en planche ou en ligne.

*A savoir : La fonction coché nommé « activé » n'a pas à être décochée.*

Une fois que tout est rempli il suffit de cliquer sur « Valider » en bas à droite et le contenant de la collection sera créé et disponible sur la liste des collections disponibles.

## Insertion des notices dans une collection

Dès qu'une page de collection est créée il faut ensuite lui attribuer des notices. Pour cela, cliquer sur « Notices ».



La page contenant toutes les notices des profils activés provenant de la base Métier sont alors disponibles :

Les notices sont présentées de manière similaire au moteur de recherche en ligne.

### 1 : Recherche avancée

Afin de trouver les notices que l'on souhaite, plusieurs fonctions sont proposées pour les retrouver.

- Une barre de recherche permet d'insérer des mots clés
- Possibilité d'afficher seulement les notices avec images
- Affichage des notices en ligne, hors ligne ou bien l'ensemble d'entre elles (Hors ligne signifie qu'elle ou qu'elles n'apparaîtront plus dans le moteur de recherche).
- Les facettes permettent aussi de faire une recherche ciblée

### 2 : Liste des notices

Les notices s'affichent individuellement. Plusieurs fonctions sont disponibles sur chacune :



Total notice : 101

The screenshot shows a user interface for managing notices. At the top left, there is a checkbox labeled 'Selectionner tous' with the number 2 next to it. To the right is a blue button labeled 'ACTIONS' with the number 5. Below these is a card for a notice titled 'La Pourvoyeuse - Tableau' by 'CHARDIN Jean-Siméon', categorized as 'Peinture'. On the left of the card is a small square checkbox with the number 1. Below the title is a red button labeled 'AJOUTER À UNE COLLECTION' with the number 3. On the right of the card is a toggle switch labeled 'Activer' with the number 4. The card also features a small icon of a document with a link symbol below it.

- 1- Chaque notice peut être sélectionnée individuellement afin de lui attribuer une action (à voir plus bas pour le point 5).
- 2- Il est possible de sélectionner toutes les notices présentes en cochant cette case afin de leur attribuer une action (à voir plus bas pour le point 5).  
*A noter : Une fois la case cochée il sera indiqué si toutes les notices sont concernées ou non. Autrement l'action n'impliquera que les notices de la page affichée.*
- 3- L'ajout à une collection peut se faire individuellement en cliquant sur ce bouton. Il sera alors demandé à quelle collection cette notice doit être attribuée.
- 4- Désactiver une notice signifie que celle-ci deviendra « Hors-ligne » et donc plus disponible sur le Front Office dans le moteur de recherche et les collections dans laquelle elle se trouve.

Le symbole lien en dessous permet de visualiser la notice sur le web.

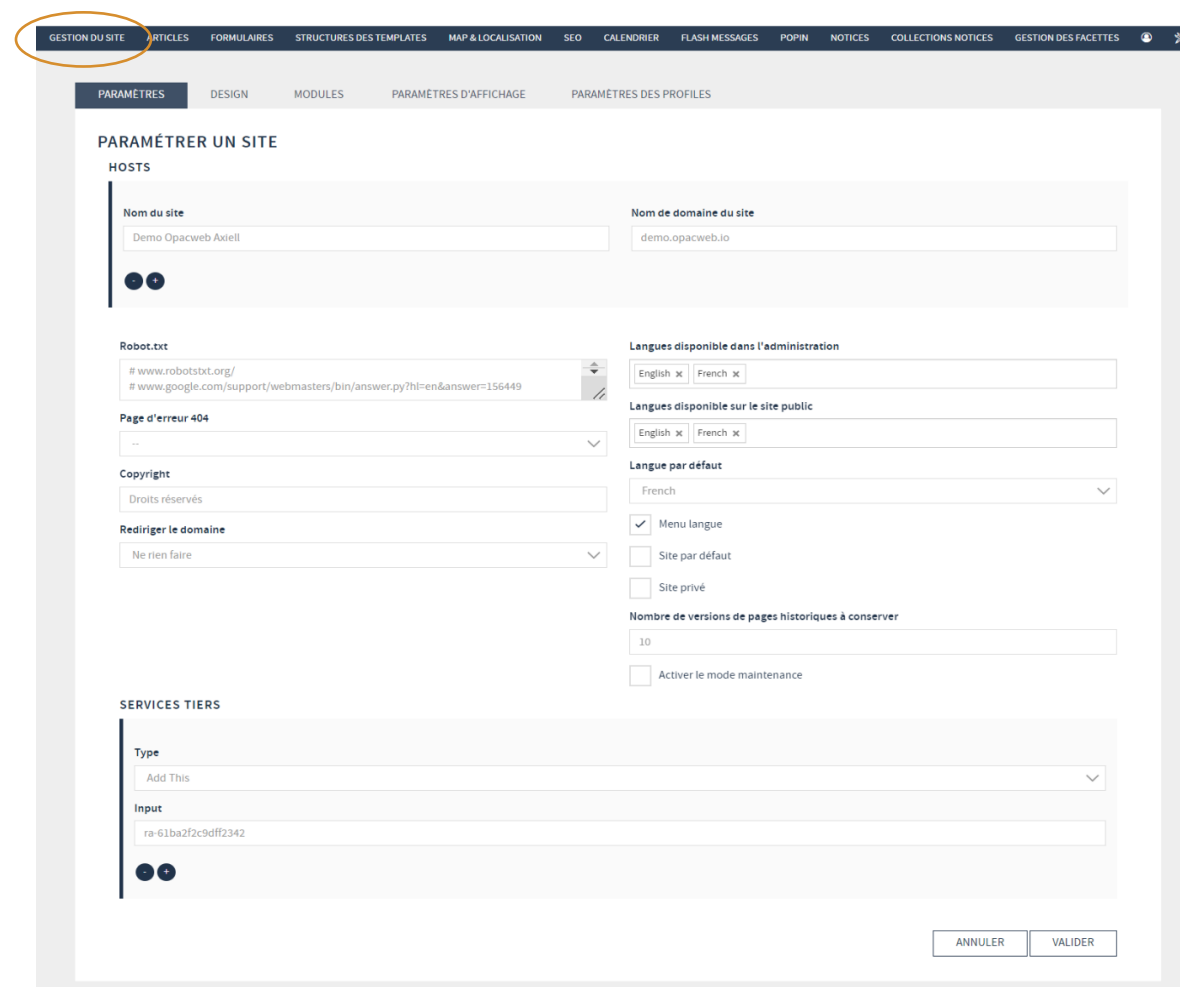
- 5- Ce bouton est utilisé pour une action groupée lorsque plusieurs notices sont sélectionnées.  
Possibilité de :
  - Mettre en ligne
  - Mettre hors ligne.
  - Supprimer (La ou les notices seront supprimée du profil importé).
  - Ajouter à une ou plusieurs collections
  - Supprimer d'une ou plusieurs collections.

## IX- CMS (ou Gestionnaire du site)

Le CMS (Content Manager System) ou Gestionnaire du site est l'environnement qui sert à construire les pages et le contenu du site web.

L'accès se fait soit depuis :

- L'onglet « Gestion du site » dans la partie des paramètres du site, comme ci-dessous :




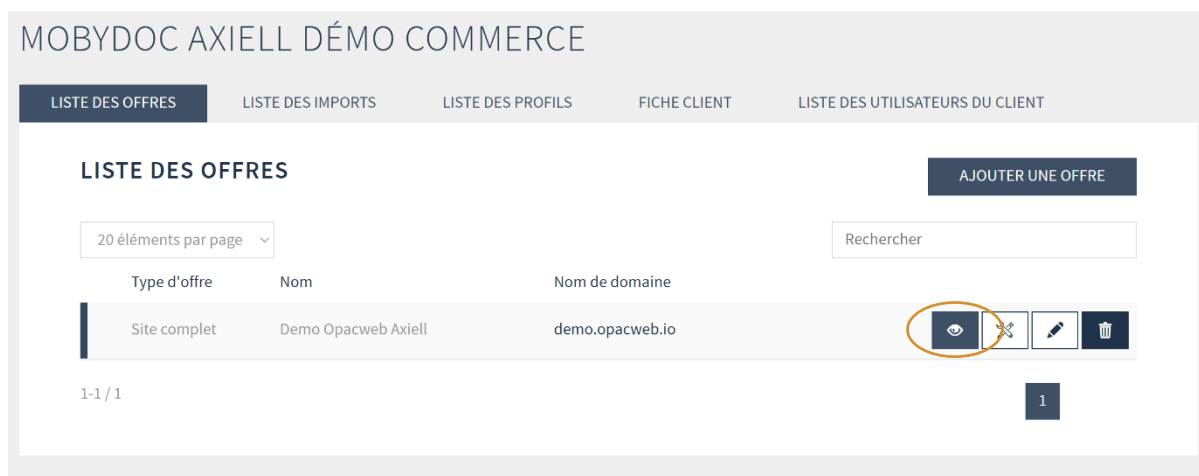
The screenshot shows the 'PARAMÉTRER UN SITE' (Configure Site) page. At the top, a navigation bar includes 'GESTION DU SITE' (highlighted with an orange circle), 'ARTICLES', 'FORMULAIRES', 'STRUCTURES DES TEMPLATES', 'MAP & LOCALISATION', 'SEO', 'CALENDRIER', 'FLASH MESSAGES', 'POPIN', 'NOTICES', 'COLLECTIONS NOTICES', and 'GESTION DES FACETTES'. Below this is a sub-menu with 'PARAMÈTRES' (selected), 'DESIGN', 'MODULES', 'PARAMÈTRES D'AFFICHAGE', and 'PARAMÈTRES DES PROFILES'.

The main content area is titled 'PARAMÉTRER UN SITE' and is divided into several sections:

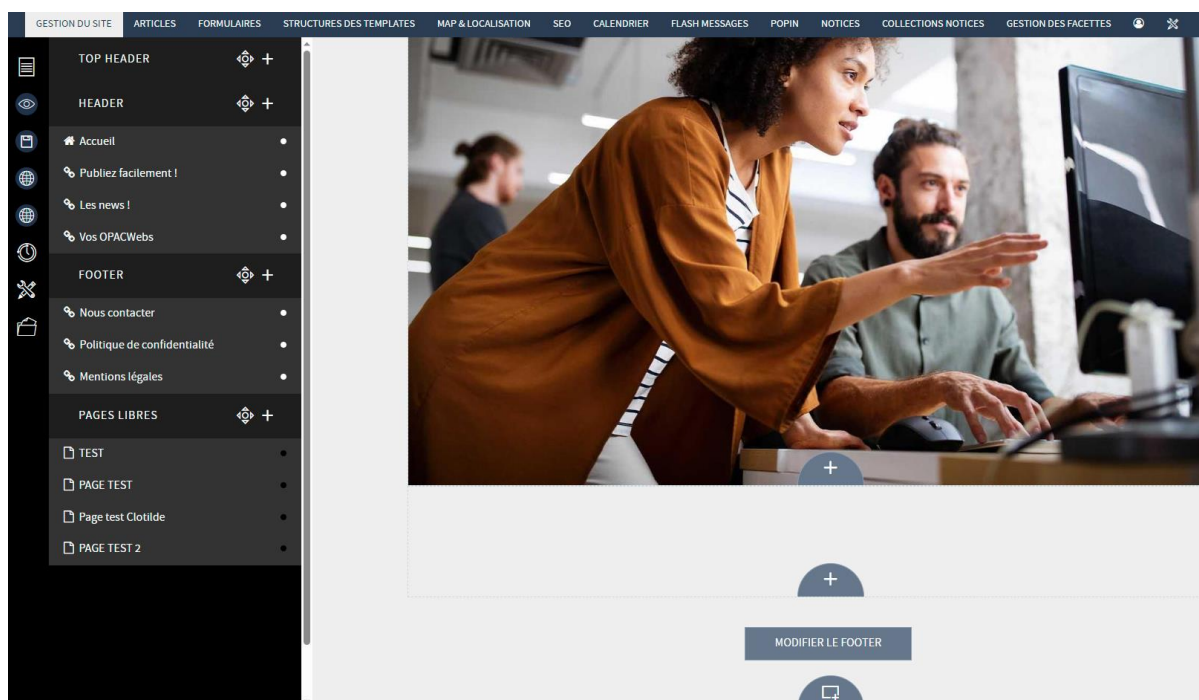
- HOSTS**: Contains 'Nom du site' (Demo Opacweb Axiell) and 'Nom de domaine du site' (demo.opacweb.io).
- Robot.txt**: A text area containing '# www.robotstxt.org/' and '# www.google.com/support/webmasters/bin/answer.py?hl=en&answer=156449'.
- Page d'erreur 404**: A dropdown menu set to '--'.
- Copyright**: A text area containing 'Droits réservés'.
- Rediriger le domaine**: A dropdown menu set to 'Ne rien faire'.
- Langues disponible dans l'administration**: A text area containing 'English x' and 'French x'.
- Langues disponible sur le site public**: A text area containing 'English x' and 'French x'.
- Langue par défaut**: A dropdown menu set to 'French'.
- Options**: Checkboxes for 'Menu langue' (checked), 'Site par défaut', and 'Site privé'.
- Nombre de versions de pages historiques à conserver**: A text area containing '10'.
- Activer le mode maintenance**: An unchecked checkbox.
- SERVICES TIERS**: A section with a 'Type' dropdown (set to 'Add This') and an 'Input' text area (containing 'ra-61ba2f2c9dff2342').

At the bottom right, there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

- Le bouton  dans la partie des paramètres du site, comme ci-dessous :



Le CMS se présente comme ceci :



Dès que l'on accède au CMS, la première page qui s'affiche est automatiquement la page d'accueil.



## 1 - Les fonctionnalités du CMS

Les différentes fonctions de paramétrage du CMS se trouvent sur la bande latérale de gauche.

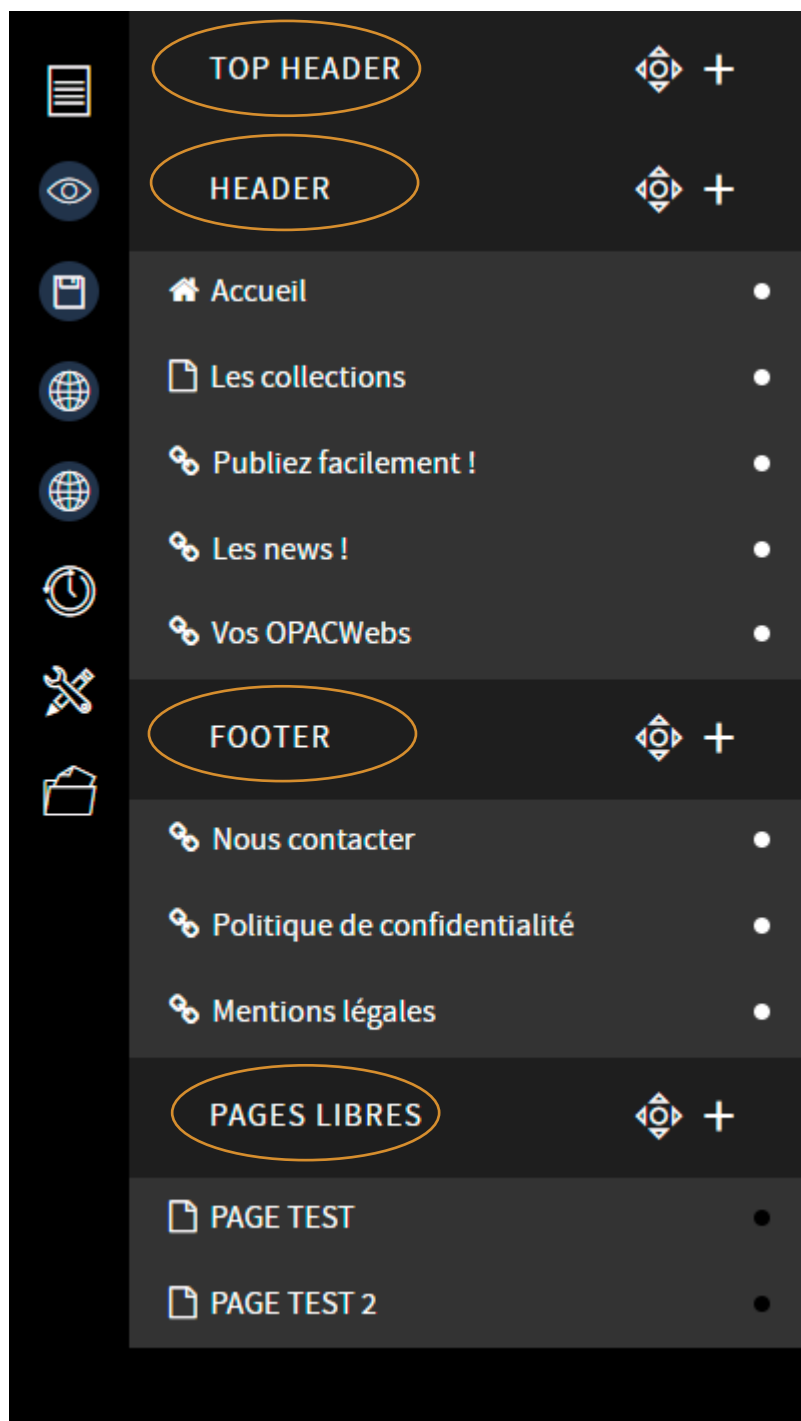


### 1. Pages

Les différentes pages créées et disponibles sur le site web sont accessibles depuis cette icône. Les pages sont automatiquement placées dans des sections choisies par l'utilisateur :

- Top Header
- Header
- Footer
- Pages libres

*Des informations complémentaires sur cette partie sont indiquées plus bas.*



## 2. Aperçu

Il est possible de visualiser une page sur le web en version Front Office en mode « aperçu ». Cette action prendra en compte la page sur laquelle l'utilisateur se trouve au moment de cliquer dessus.

## 3. Enregistrer

Enregistrer une version signifie garder en mémoire la version actuelle sur laquelle l'utilisateur travaille pour qu'il puisse la restaurer, si jamais il veut récupérer du contenu mis en place auparavant. Cette restauration se fait avec un des icônes plus bas (voir 5).



#### 4. Publication

« Publier » signifie mettre en ligne une page afin que son contenu soit disponible sur le web. Lors de la création d'une page celle-ci est par défaut hors ligne. Il faut donc penser à la publier lorsque le contenu mis en place est prêt à être consulté en ligne.

Il est proposé deux icônes pour la publication :

- Publier : Seulement la page sur laquelle se trouve l'utilisateur sera publiée.
- Publier toutes les pages : Toutes les pages existantes dans le CMS seront publiées. Cette action permet de publier certaines qui auraient été oubliées lors de multiples modifications sur plusieurs pages.

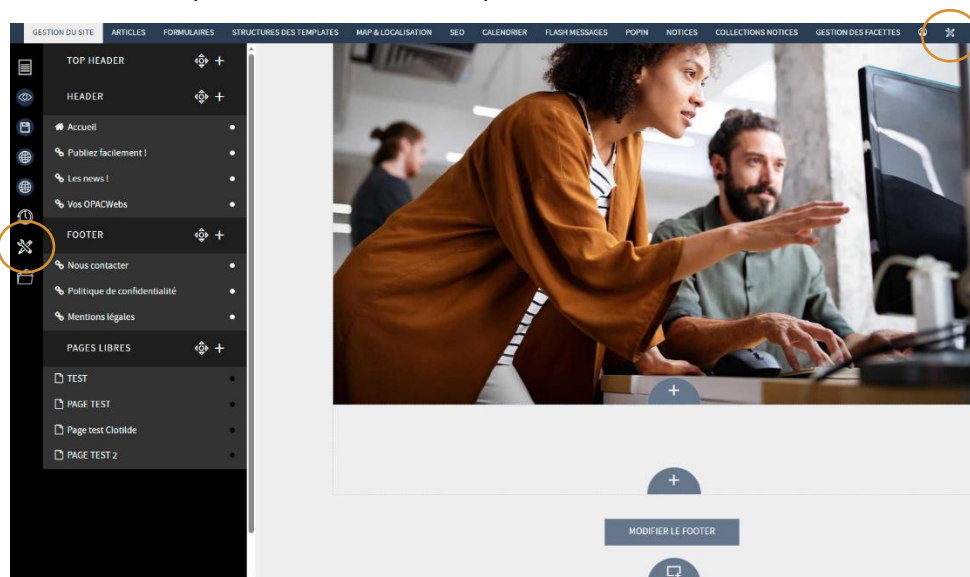
#### 5. Historique

L'historique reprend les versions enregistrées (voir 3) et permet de restaurer des versions enregistrées auparavant. Les dates d'enregistrement sont indiquées et il est possible de visualiser les versions disponibles. La restauration ne prendra compte que du contenu d'une page si celle-ci n'a pas été mise en ligne. Cela ne permet donc de restaurer que ce qui a été ajouté dans le CMS avant publication. De même il n'est pas possible de récupérer une page si celle-ci a été supprimée.

HISTORIQUE DE LA PAGE		✕
Créé à		
30/08/2023 12:29:10		👁
30/08/2023 12:26:16		👁 RESTAURER
30/08/2023 12:25:44		👁 RESTAURER

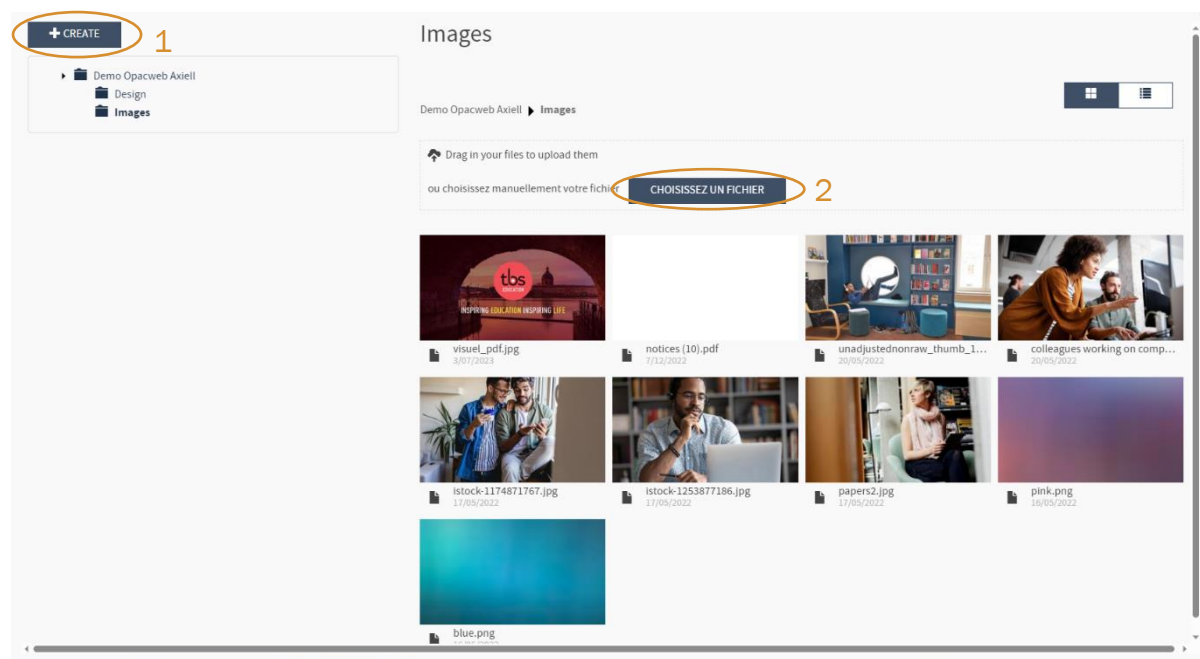
#### 6. Paramètres

Ce bouton permet d'accéder aux « Paramétrages du site web ». Le même bouton est disponible sur la bande supérieure à droite :



## 7. Bibliothèque multimédia

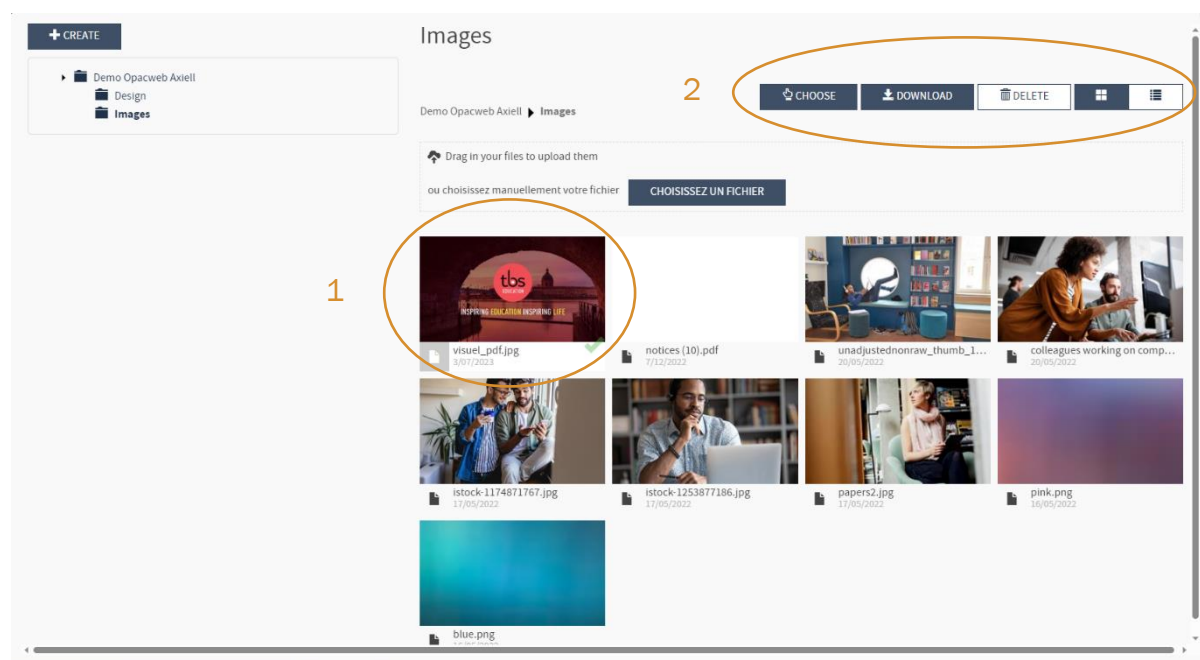
La bibliothèque multimédia permet de classer ses documents tels que les images, les fichiers PDF ou des vidéos qui pourront être chargés sur des pages.



Il est possible de créer et d'organiser des documents afin de créer sa propre bibliothèque multimédia (1).

Pour charger des fichiers depuis son ordinateur vers la bibliothèque, il suffit de cliquer sur le bouton « Choisissez un fichier » (2), les fichiers seront placés sur le document sur lequel on se trouve au moment du choix de fichier.

Pour insérer un fichier sur une page ou dans un contenu il faut cliquer sur le fichier souhaité :



Une icône verte de validation s'affichera sur le côté inférieur droit du fichier (1) pour signifier que c'est bien celui-ci qui est sélectionné (il est possible d'en sélectionner plusieurs à la fois).

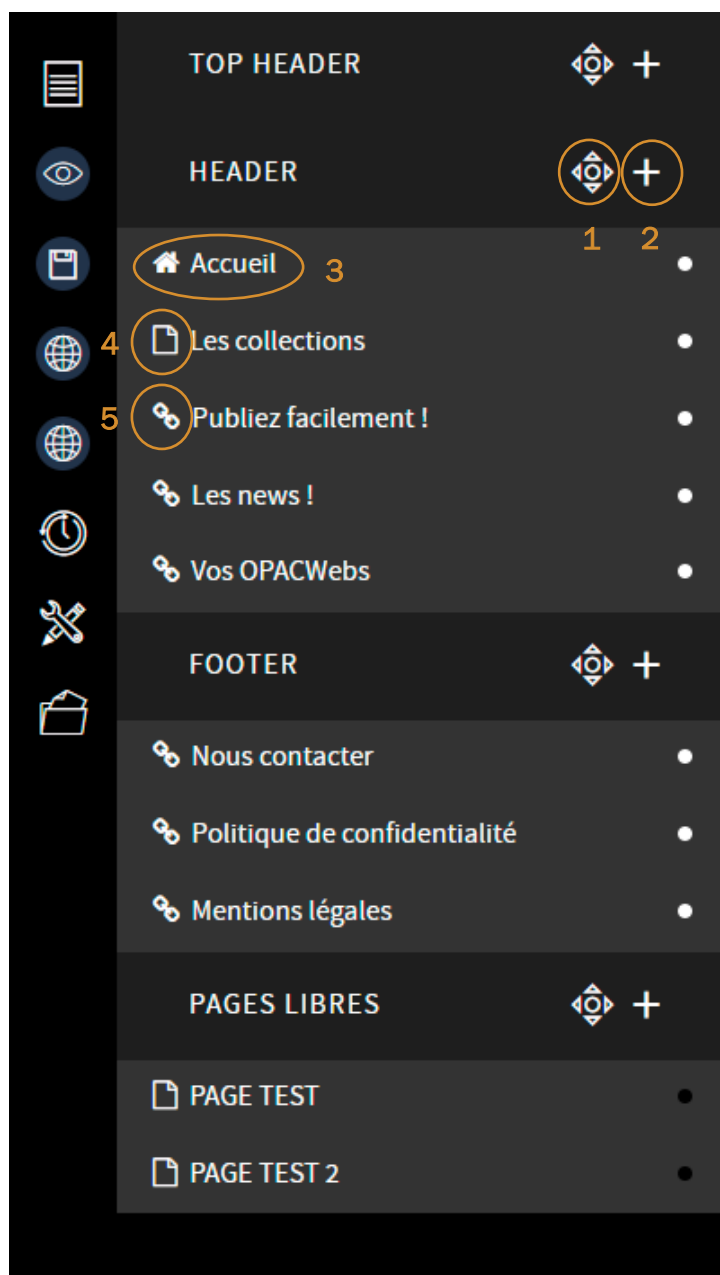


Ensuite plusieurs actions sont possibles (2) et apparaitront au-dessus :

- Choose : Permet d'insérer le fichier dans le contenu voulu.
- Download : Permet de télécharger le fichier en local sur son ordinateur
- Delete : Permet de supprimer le fichier sélectionné

## 2 - Organisation des pages

Les différentes pages du site web peuvent être organisée en cliquant sur le bouton « Page » en haut de la colonne latérale. Il est possible de créer, supprimer ou modifier des pages, de créer des liens ou bien d'organiser l'ordre qui sera affiché en ligne.



## 1 – Ordre des pages

Ce bouton permet d'ordonner ses pages. Celui-ci est disponible dans chaque partie (Top header, Header, Footer et pages libres).



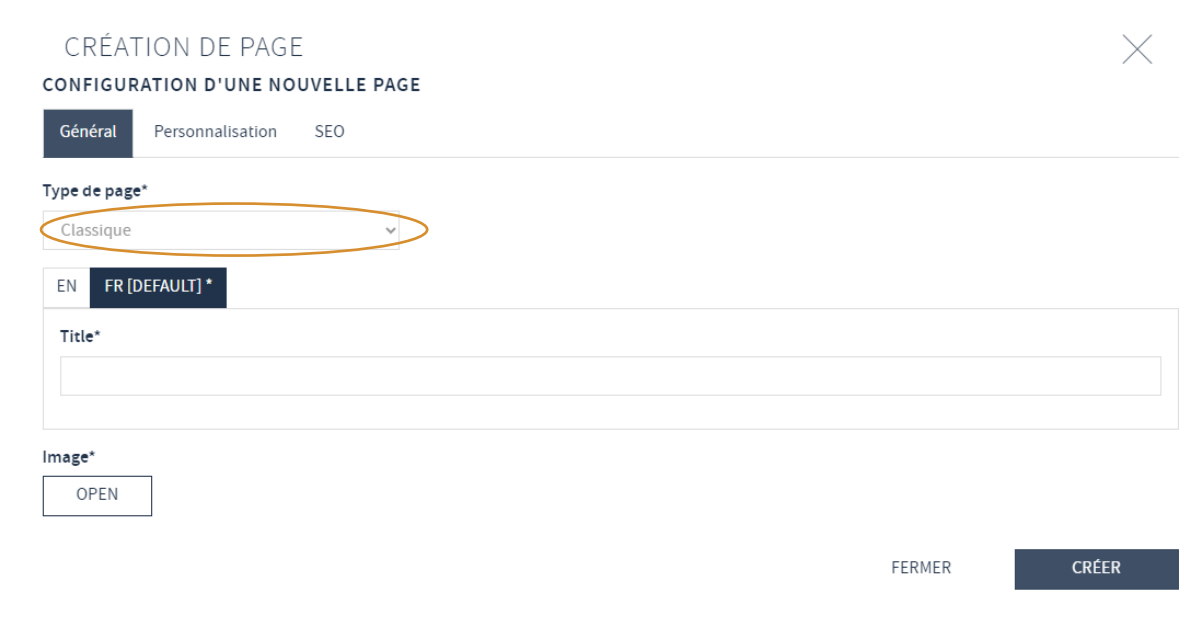
Dans l'exemple ci-dessus, il est possible de changer l'ordre des pages appartenant au Header.

Il suffit de maintenir le clic de la souris sur la flèche de la page voulue et de la déplacer à l'endroit que l'on veut. Il est aussi possible de mettre la page en sous partie en la déplaçant sur la droite, elle deviendra ainsi la sous partie de la page du dessus.

## 2 – Création de page

Ce bouton est utilisé pour créer des pages ou des liens.

En cliquant dessus cette page ci-dessous apparaît :



Le champ « type de page » propose de créer une page « classique » ou une page « lien ».

Page classique :



CRÉATION DE PAGE ×

CONFIGURATION D'UNE NOUVELLE PAGE

Général Personnalisation SEO

Type de page\*

Classique

EN FR [DEFAULT] \*

Title\* 1

Image\*

OPEN

2

FERMER CRÉER

1 Il est demandé d'insérer un titre pour sa page, celui-ci apparaîtra dans la liste des pages sur le CMS et sera reprise dans l'URL. Si une autre langue est disponible, il faudra remplir le champ de cette dernière afin de pouvoir finaliser la création de la page.

2 Il faut ensuite cliquer sur « Créer » afin de valider la création de la page. Celle-ci apparaîtra dans la section à laquelle elle a été créée (Top header, Header, Footer ou Pages libres).

### Page lien :

CRÉATION DE PAGE ×

CONFIGURATION D'UNE NOUVELLE PAGE

Général Personnalisation SEO

Type de page\*

Lien

EN FR [DEFAULT] \*

Title\* 1

Type de cible de redirection\*

Selectionnez 2

Ouvrir dans un nouvel onglet

Image\*

OPEN

3

FERMER CRÉER

1 Il est demandé d'insérer un titre pour sa page, celui-ci apparaîtra dans la liste des pages sur le CMS et sera repris dans l'URL. Si une autre langue est disponible, il faudra remplir le champ de cette dernière afin de pouvoir finaliser la création de la page.

2 Il faut ensuite choisir le type de redirection souhaité.

Page interne : Si le lien interne est sélectionné, un nouveau champ « slug » apparaîtra en dessous et il sera possible de choisir le lien vers les pages du site web déjà existantes.

Lien externe : Lorsque c'est un lien externe le champ « URL » apparaîtra en dessous afin d'y insérer le lien d'une page d'un autre site.

3 Il faut ensuite cliquer sur « Créer » afin de valider la création de la page. Celle-ci apparaîtra dans la section à laquelle elle a été créée (Top header, Header, Footer ou Pages libres).

### 3 – Page d'accueil

Cette page revient à la page d'accueil ou la « Home page » du site web. Il apparaît obligatoirement sur la liste des pages du header. Il n'apparaît cependant pas dans le header en ligne en tant que lien. Dans le cas où il faudrait créer ce lien dans le header qui pointe sur la page d'accueil il faudrait créer une page lien et lui donner un titre au choix (page d'accueil, Homepage, Accueil, etc.).

### 4 – Icône page classique

Cet icône permet de visualiser le type de page dont il s'agit. Dans ce cas précis, l'icône réfère à une page de type « classique ».

### 5 – Icône page lien

Cet icône permet de visualiser le type de page dont il s'agit. Dans ce cas précis, l'icône réfère à une page de type « lien ».

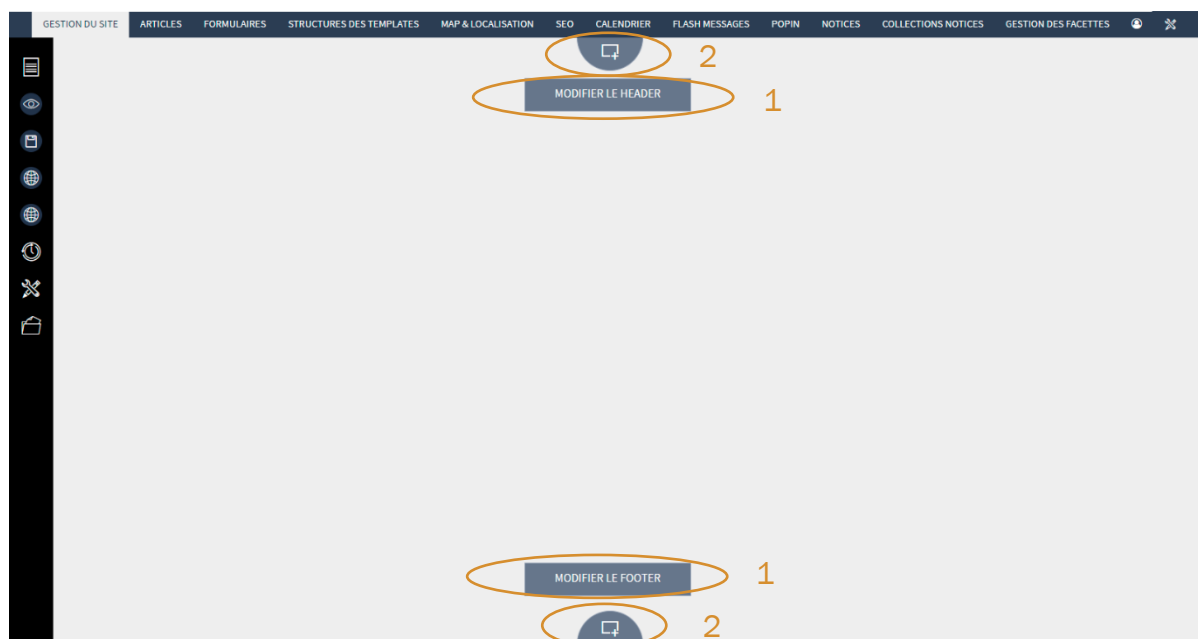
### 3 - Création de contenu

Il s'agit désormais de créer du contenu sur une page.

Pour cela, il est nécessaire de créer une page de type « classique » (vu plus haut). Pour des tests, il est conseillé de la créer dans la section « Pages libres » afin de ne pas afficher la page au niveau du header ou du footer pour qu'elle n'apparaisse pas tout de suite sur le site dans le cas où elle serait mise en ligne.

### 4 - Gestion des blocs

Dès que la page est créée, il suffit de cliquer dessus pour y accéder. Voici ce qui apparaîtra :



#### 1 Modification du header ou/et du Footer

Ces boutons sont disponibles dans le cas où le header ou/et le Footer ont été configurés au préalable en « Custom » (Voir plus haut 3.2.3)

Il sera alors possible de personnaliser le header et le Footer si la version « Classic » n'apporte pas les possibilités nécessaires à ce qui est recherché.

Une page vierge apparaîtra alors afin d'insérer les informations adaptées, cela reprendra la même procédure que la création d'une page de contenu.

#### 2 Création d'un bloc

Ce bouton, situé en haut et en bas de page, est indispensable à la création de contenu.

Il faut d'abord créer un bloc avant de lui attribuer un élément de contenu.

AJOUT D'UN BLOC ×

Templates Configuration avancée **5**

**1**

**Background**

Background color\*  Background image\*   Background cover  Background repeat  Afficher background image en 100% **2**

**Dimension**

Padding top  Padding bottom  Min height   Redimensionner toutes les colonnes à la même hauteur  Full width **3**

**4**

## 1 Création des colonnes dans le bloc

Un bloc est composée au maximum de 12 colonnes. Il est demandé de sélectionner le nombre de colonnes que le ou les blocs contiendront.

AJOUT D'UN BLOC ×

Templates Configuration avancée

**6 colonnes** **6 colonnes**

**Background**

Background color\*  Background image\*   Background cover  Background repeat  Afficher background image en 100%

**Dimension**

Padding top  Padding bottom  Min height   Redimensionner toutes les colonnes à la même hauteur  Full width





Dans l'exemple ci-dessus on peut voir que 2 blocs de 6 colonnes ont été sélectionnés. Cela veut dire que 2 éléments pourront être insérés sur une même ligne, prenant la largeur de la page web en question.

## 2 Background

La partie background permet d'insérer un fond de couleur ou bien une image.

Ces derniers peuvent être configurés au niveau de la taille :

- Background cover : Reprend la couleur ou l'image sur la largeur des 12 colonnes.
- Background repeat : Reprend l'image en plusieurs si celle-ci ne fait pas la taille nécessaire.
- Background image en 100% : La couleur ou l'image prendra toute la largeur de la page web, au-delà de la largeur des 12 colonnes.

## 3 Dimension

Ces fonctions permettent d'informer des dimensions précises des blocs créés, de les mettre à la même hauteur. (*Attention, cela peut ne pas être au format de la version mobile, à vérifier avant de publier*)

## 4 Ajouter

Ce bouton permet de valider la création du ou des blocs paramétrés.

## 5 Configuration avancée

Ce bouton permet de valider la création du ou des blocs paramétrés. Voici ce qui apparaît lorsqu'on y accède :



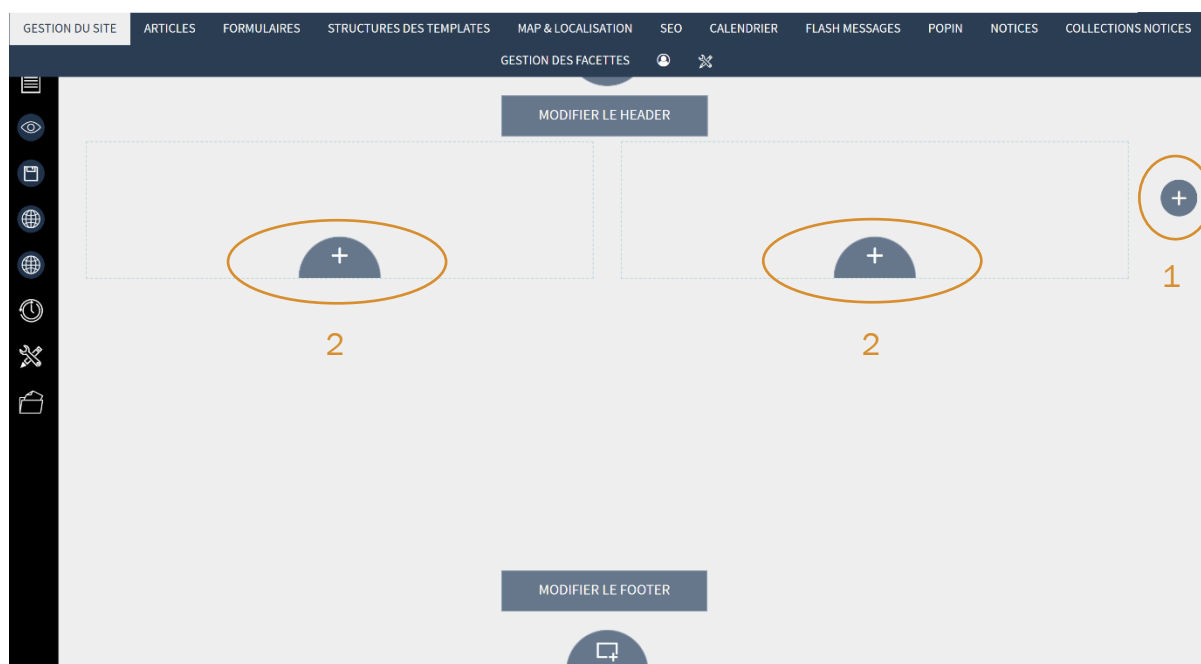
Le champ « Class » permet de mettre des espaces ou d'en enlever, que ce soit en haut ou en bas du bloc ou bien à l'extérieur du bloc, toujours en haut ou en bas.

« L'ID » permet d'insérer une ancre dans ce bloc. Il suffit d'y insérer un mot au choix comme par exemple « Ancre », ce mot pourra ensuite être repris dans un lien sur la même page en y ajoutant un # au début (par exemple #ancre). Dès que le lien sera cliqué en ligne l'utilisateur arrivera directement sur la partie correspondant à ce lien ancré.

## 5 - Gestions des blocs

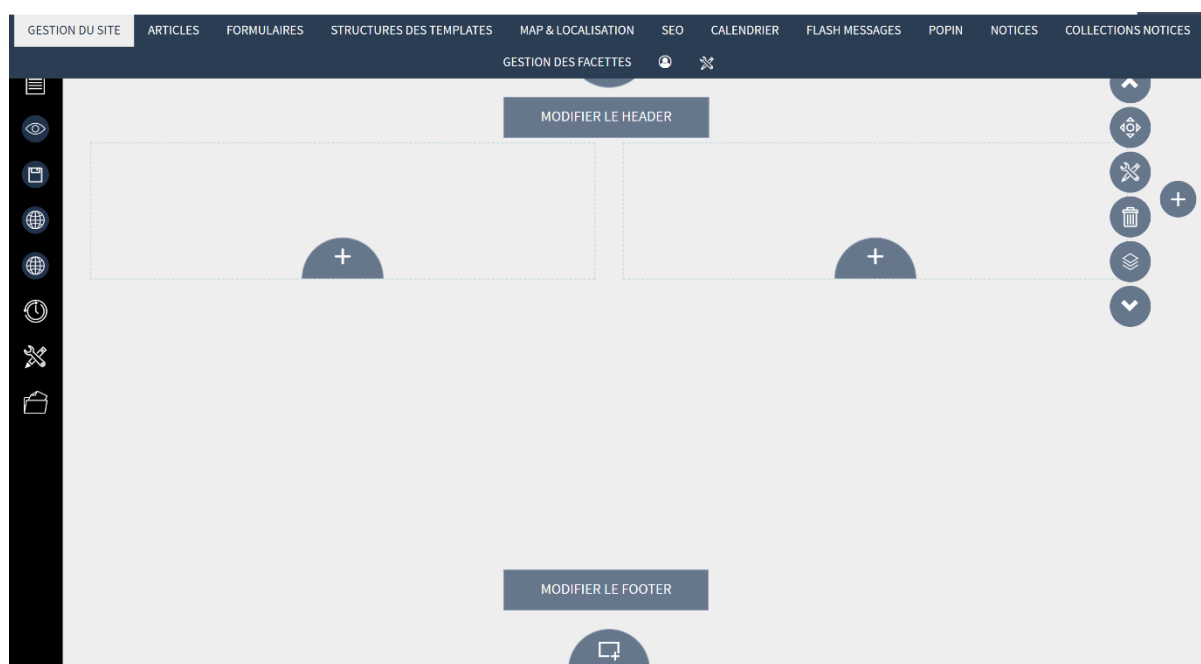
Après que le ou les blocs sont créés, il s'agit d'y insérer des éléments qui permettront d'afficher du contenu sur la page.

Ci-dessous, voici comment apparaissent les 2 blocs de 6 colonnes créés précédemment dans l'exemple plus haut. :



## 1 Options du bloc

Plusieurs options sont disponibles sur le ou les blocs lorsque le bouton + est cliqué :



Voici à quoi celles-ci correspondent de haut en bas :

- Monter d'un cran la ligne de bloc afin de la placer au-dessus d'une autre ligne déjà présente.
- Permet de placer la ligne de bloc ailleurs sur la page (Attention il faut parfois re actualiser la page lors de cette action afin que le placement fonctionne)
- Permet de retourner dans les fonctions du bloc (vu plus haut) pour modifier ou ajouter des paramètres dans la configuration avancée.



- Suppression de la ligne de bloc.
- Duplication de la ligne de bloc
- Descendre d'un cran la ligne de bloc afin de la placer en dessous d'une autre ligne déjà présente.

## 2 Insertion d'élément

Ce + se trouve par défaut sur chaque bloc créé et permet d'insérer un élément de contenu.

## 6 - Insertion d'un élément dans un bloc

L'insertion d'un élément dans un bloc est la partie la plus importante car elle permet d'ajouter le contenu de son choix pour mettre en valeur au mieux sa page.

Voici ce qui apparaît dès que le + présent dans le bloc est cliqué :



Une liste de différents éléments apparaît alors que l'on appelle aussi « Modules ». Ces modules peuvent être rendus accessibles ici s'ils ont été cochés auparavant dans les paramètres (Voir plus haut 3.3).

Pour insérer un élément, celui-ci devra être sélectionné et ensuite être validé sur « Ajouter » en bas à droite.

## 7 - Liste et fonctions des Éléments (ou Modules)

Voici une description de chaque module. Cette liste concerne les modules les plus utilisés par les utilisateurs. Merci de contacter les équipes en charge de l'OPAC Web pour plus d'informations sur les autres modules.

### 1 - Texte : Création d'un contenu texte

#### AJOUTER UN ÉLÉMENT TEXTE ✕

Mon élément   Alignements, couleurs et marges   Configuration avancée

Contenu de votre texte\*

Fichier ▾   Editer ▾   Insérer ▾   Voir ▾   Format ▾   Tableau ▾   Outils ▾

↶ ↷ *I* **B** *I* **tt** **Π** **A** ▾ **A** ▾   ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮   ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮   ▮ ▮ ▮ ▮ ▮ ▮

Formats ▾   Arial ▾   12pt ▾

“ ”   🔗   🖼️   📺

Powered by TinyMCE

Mots : 0

EN   **FR [DEFAULT] \***

FERMER   **AJOUTER**

Le module « Texte » permet d'insérer du contenu rédactionnel ainsi que des images, vidéos ou bien des liens vers d'autres pages.  
(Voir son utilisation plus haut en 4.2 « Création des collections »)

## 2 - Image : Insertion d'une image

AJOUTER UN ÉLÉMENT IMAGE

Mon élément | Alignements, couleurs et marges | Configuration avancée

Largeur de votre image  
*Exemple : Renseignez 300px ou 100%.*

Hauteur de votre image  
*Exemple : Renseignez 300px ou 100%.*

Ouvrez l'image dans une light box lorsque vous cliquez dessus

Partage sur les réseaux sociaux

Pinterest

Source de l'image\*  
*Vous devez sélectionner une image de votre bibliothèque.*

OPEN

Source de l'image (image externe)  
*Vous devez renseigner l'URL de votre image si l'image ne provient pas de votre bibliothèque*

Texte alternatif  
*Le texte alternatif apparaîtra si votre image ne s'affiche pas. Renseigner un texte alternatif améliore le référencement.*

Texte au survol  
*Texte qui apparaîtra au survol de l'image avec la souris.*

EN | FR [DEFAULT] \*

FERMER | AJOUTER

1 La taille de l'image peut être configurée, au niveau de la largeur et de la hauteur. La taille doit être inscrite en pourcentage ou bien en pixel. Le plus simple pour avoir l'image à la même taille que le bloc est de mettre 100%.

Il est aussi proposé d'insérer une light box, qui permettra de visualiser la photo en front office en plus grande.

2 L'image est sélectionnée dans la source de l'image, en accédant à la bibliothèque multimédia. Une image ne provenant pas de la bibliothèque multimédia peut être insérée, mais il faudra dans ce cas y mettre une adresse URL correspondante.

Aussi, un texte alternatif peut être ajouté si l'image n'apparaissait pas.

### 3 - Bouton : Insertion d'un bouton lien

AJOUTER UN ÉLÉMENT BOUTON

Mon élément   Alignements, couleurs et marges   Configuration avancée

Couleur 1 (Fonds) 1

Couleur 2 (Fonds hover)

Couleur 3 (Texte)

Couleur 4 (Texte hover)

Radius\*  
Non

Link page  
Lien vers la page  
Choose a page

EN FR [DEFAULT] \* 2

Lien externe

Text\*

Target\*  
Même page

EN FR [DEFAULT] \*

FERMER   AJOUTER

1 Les couleurs du bouton sont paramétrables ici. Il est possible de lui donner une couleur de fond, une couleur de fond lors du passage de la souris. Même chose pour le texte qui sera inséré.

Le « Radius » concerne la forme des angles du bouton, ils peuvent être arrondis ou non.

2 Le lien doit être inclus ici, il peut être soit interne (la liste des pages du site apparaîtra) ou bien externe (dans ce cas il faudra coller l'URL correspondante).

Le texte du lien qui apparaîtra sur le bouton est demandé dans le champ « text », celui-ci par exemple pourrait être « Cliquez ici ».

La « target » concerne l'ouverture du lien dans un nouvel onglet ou bien sur la même page.

## 4 - Carrousel V2 : Affichage de photos ou autre multimédias en mode carrousel

AJOUTER UN ÉLÉMENT CARROUSEL V2
✕

Mon élément
Alignements, couleurs et marges
Configuration avancée

---

**ITEMS**

Type

◀
▶

**Général**

Élément par page\*

Effet\*      Direction\*

Slide

Horizontal

**Pagination**

Afficher

Position\*      Alignement\*       À l'extérieur

En bas

Milieu

**Flèches**

Afficher

Position\*       À l'extérieur

Milieu

**Lecture automatique**

Activer

Durée\*

FERMER
AJOUTER

- 1 La zone « Items » permet de sélectionner le type de contenu qui sera inséré dans le Carrousel, il est donc possible d'y mettre :
- un article
  - une image
  - un wysiwyg (texte et image)
  - un code source



- une vidéo
- un gabarit de zone

Les images sont le plus couramment utilisé dans le carrousel afin de mettre en valeur les œuvres ou bien l'infrastructure du musée.

Le bouton + situé en dessous permet d'ajouter un autre type (il est conseillé de mettre le même type à la suite pour un seul carrousel).

2 La partie « Générale » propose d'afficher un nombre défini d'éléments par page, *par exemple si 3 images ont été insérées dans « Items » et qu'il est inscrit 1 dans « Eléments par page » le carrousel présentera une image à la fois.*

Plus bas il est proposé de choisir le type de transition (slide ou fondu) et aussi de choisir le sens de cette transition (horizontale ou verticale).

3 La pagination et l'affichage de flèches sont paramétrables dans cette partie.

La pagination concerne les points placés en bas du carrousel afin que l'utilisateur puisse changer de slide. Les flèches sont placées de chaque côté du carrousel et permettent de passer au slide suivant manuellement. Il est proposé ici de paramétrer leurs emplacements.

4 La lecture automatique concerne la transition automatique des slides, si celle-ci est activée les slides défilent tout seul selon la durée définie en dessous (la durée est en secondes).

## 5 - Vidéo : Insertion d'une vidéo

The screenshot shows a modal window titled "AJOUTER UN ÉLÉMENT VIDÉO" with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three tabs: "Mon élément" (selected), "Alignements, couleurs et marges", and "Configuration avancée". Under the "Mon élément" tab, there is a "Video\*" section with a "Type" dropdown menu. The dropdown menu is currently empty and is circled in orange. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "FERMER" and "AJOUTER".



Pour ajouter une vidéo il faut d'abord choisir le type. Au choix il est proposé « Upload » et « Embed ».

- Le « Upload » reprendra des vidéos chargés depuis la bibliothèque multimédia selon son format (MP4 est le plus couramment utilisé).
- « L'Embed » reprend les URL d'une vidéo provenant de Youtube ou de Vimeo.

En dessous il est ensuite possible de cocher certaines fonctions :

- Autoplay : La vidéo s'activera automatiquement lors de l'ouverture de la page.
- Controls : Les boutons permettant de contrôler la vidéo (Marche, arrêt, etc.) seront affichés.
- Loop : La vidéo tournera en boucle.
- Muted : La vidéo n'aura pas de son par défaut.

## 6 - Gabarit de zone : Création de plusieurs formats d'images qui servent d'emphase ou de mise en avant d'un sujet précis.

Le gabarit de zone propose plusieurs modèles d'insertion d'image sous plusieurs formes. Ces formats dès qu'ils sont mis en place sont enregistrés et peuvent être réutilisés sur n'importe quelle page.

Lorsque le gabarit de zone est ouvert il est proposé de sélectionner :

- Un contenu existant : Un modèle de gabarit de zone créé ultérieurement
- Un nouveau contenu : Création d'un nouveau gabarit de zone.



Pour créer un nouveau contenu il est alors proposé de choisir un modèle :

**Gabarit de zone\***

Choisissez un modèle

Choisissez un modèle

Bannière

Contenu avec image

Call to action

- Bannière : Image qui prend toute la largeur de la page web dans laquelle du texte peut être ajouté.
- Contenu avec image : Image prenant la taille du bloc avec du texte sur le côté.
- Call to action : Image prenant la taille du bloc avec du texte par-dessus et un lien vers une autre page.

Précisions sur les modèles :

## Bannière

Mon élément    Alignements, couleurs et marges    Configuration avancée

Sélectionner un contenu existant     Créer un nouveau contenu

Gabarit de zone\*

Bannière

Nom

1

Contenu

Contenu

EN    FR [PAR DÉFAUT]

Fr\*

Fichier    Editor    Insérer    Voir    Format    Tableau    Outils

2

Image de fond

EN    FR [PAR DÉFAUT]

Fr\*

Alt

OPEN

3

Paramètres

Taille

default

4

Couleur de fond

Alignement vertical du texte

center

Thème couleur

light

FFRMR    A QUITER



- 1 Nom à insérer afin de nommer ce modèle qui sera sauvegardé et disponible dans les contenus existants du gabarit de zone.
- 2 Texte qui apparaîtra dans la bannière (similaire au module texte).
- 3 Image de fond qui apparaîtra sous le texte (l'image sera coupée de façon à prendre les proportions d'une bannière)
- 4 Plusieurs paramétrages sont disponibles :
  - Taille de l'image (à ajuster selon le rendu en front office)
  - Couleur de fond (à utiliser si aucune image n'est insérée)
  - Alignement du texte dans la bannière
  - Couleur du texte selon le fond utilisé (Light = texte en blanc, Dark = texte en noir)

## Contenu avec image

The screenshot shows the 'AJOUTER UN ÉLÉMENT GABARIT DE ZONE' dialog box. It has three tabs: 'Mon élément', 'Alignements, couleurs et marges', and 'Configuration avancée'. The 'Mon élément' tab is active. There are two radio buttons: 'Sélectionner un contenu existant' (unselected) and 'Créer un nouveau contenu' (selected). Below this is a dropdown menu for 'Gabarit de zone\*' with 'Contenu avec image' selected, annotated with a '1'. A text input field for 'Nom' is empty, annotated with a '4', and an 'Inverse' button is next to it. The main area is divided into two sections: 'Contenu' and 'Média'. The 'Contenu' section contains a rich text editor with a menu bar (Fichier, Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a toolbar with various icons. The 'Média' section has a text input for 'Alt', an 'OPEN' button, and a 'Type' dropdown menu. At the bottom right, there are 'FERMER' and 'AJOUTER' buttons.



- 1 Nom à insérer afin de nommer ce modèle qui sera sauvegardé et disponible dans les contenus existants du gabarit de zone.
- 2 Texte qui apparaîtra dans la bannière (similaire au module texte).
- 3 Image de fond qui apparaîtra à côté du texte. Une vidéo peut aussi être insérée.
- 4 L'image apparaissant à côté du texte (par défaut image à gauche et texte à droite) il est possible d'inverser ce sens.

## Call to action

AJOUTER UN ELEMENT GABARIT DE ZONE
✕

Mon Réseau
Alignements, couleurs et images
Configuration avancée

Sélectionner un contenu existant  Créer un nouveau contenu

Modèle de zone\*

Call to action

Nom

**Contenu**

**Titre**

**Image de fond**

**Lien**

**Label du lien**

**Texte en dessous du titre**

**Paramètres**

**Taille**

**Couleur de fond**

**Thème (couleur du texte)**

ANNULER
AJOUTER



- 1 Nom à insérer afin de nommer ce modèle qui sera sauvegardé et disponible dans les contenus existants du gabarit de zone.
- 2 Titre à insérer qui apparaîtra en ligne sur le call to action au-dessus de l'image (par exemple, ce titre peut être celui d'une collection auquel le lien du dessous permettra d'y accéder).
- 3 Image à choisir qui apparaîtra en fond du texte et proportionnée au bloc dans lequel elle se trouve.
- 4 Un lien doit être inséré dans cette partie (Le champ « target link » est inutile et ne doit pas être renseigné).  
Un lien externe ou interne peut être ajouté. L'ouverture du lien peut se faire depuis le même onglet ou bien un nouveau.
- 5 Le label du lien permet de donner un titre au lien inséré (par exemple : « Cliquez ici »).
- 6 Ce champ permet d'insérer un texte descriptif qui apparaîtra sous le titre inscrit plus haut.
- 7 Plusieurs paramétrages sont disponibles :
  - Taille de l'image (à ajuster selon le rendu en front office)
  - Couleur de fond (à utiliser si aucune image n'est insérée)
  - Couleur du texte selon le fond utilisé (Light = texte en blanc, Dark = texte en noir)

## 7 - Liste des notices

Le module « Liste de notices » permet d'insérer un aperçu de notices dans un contenu. Cet élément est souvent utilisé pour afficher les dernières acquisitions ou mettre en valeur certaines notices. L'utilisateur pourra cliquer dessus et tomber directement sur le contenu de la notice.

La sélection des notices se fait par un mot clé. Une liste apparaîtra alors afin de sélectionner celle que l'on veut. Chaque notice déjà sélectionnée sera grisée. La sélection est illimitée.

## 8 - Barre de recherche

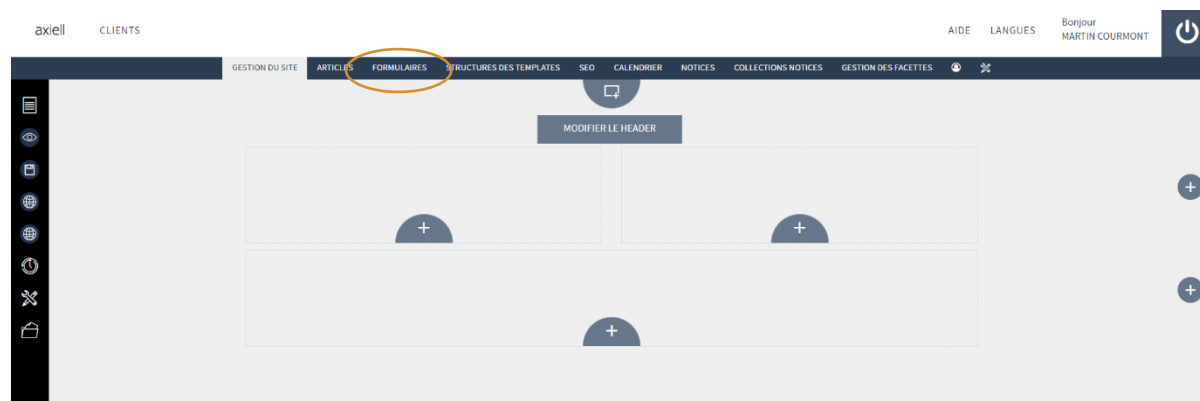
Cet élément permet d'insérer la barre de recherche présente dans le moteur de recherche des notices. Sa taille se proportionnera à celle du bloc.

## 9 - Formulaire de contact

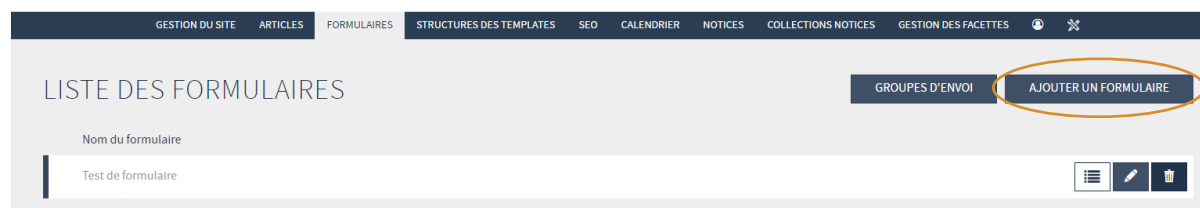
Cet élément permet d'insérer un formulaire dans une page pour une demande d'inscription, un avis, des informations, un prêt d'œuvre, etc.

### Création du formulaire :

Pour créer un nouveau formulaire il faut accéder à la page formulaire qui se trouve dans la barre bleue au-dessus du CMS.



L'utilisateur accède alors dans cet espace :



Nous pouvons retrouver sur cette page la liste des formulaires qui seront créés. Ceux-là pourront être modifiés à tout moment.

Tout d'abord il s'agit de créer un formulaire, il faut alors cliquer sur l'onglet « Ajouter un formulaire ».

Une autre page s'affiche alors :

**CRÉER UN FORMULAIRE**

traductions\*

LN FR [SCHAUM]\*

1

Nom du formulaire\*

Objet de l'e-mail\*

Adresse e-mail en copie (cc)

Adresse e-mail de l'expéditeur (from)\*

Adresse e-mail de destination (to)\*

Message de l'e-mail

2

Fichier - Éditer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils -

Format - Arial - 12pt -

Nom : [nom]

Prénom : [prénom]

Message de validation

3

Code des champs email client

Liens externes

Cible du lien

Sélectionnez la page de redirection ou indiquez le lien de redirection

4

LISTE DES COLONNES DE CHAMPS\*

COLONNE N°1

LN FR [SCHAUM]\*

SUPPRIMER LA COLONNE

Nom de la colonne

nom du champ

Type de champ

Obligatoire

Code du champ

AJOUTER UN CHAMP

AJOUTER UN CHAMP

AJOUTER UN CHAMP

AJOUTER UNE COLONNE

DUPliquer LA COLONNE

ANNULER

ENREGISTRER LE FORMULAIRE





## 1 Pour la création du formulaire il faut tout d'abord :

- Lui attribuer un nom
- Inscrire un objet d'email : celui-ci sera l'email reçu par la personne qui collectera les réponses des formulaires.
- Il est possible d'insérer une adresse email en copie qui recevra aussi les résultats des formulaires.
- L'adresse de l'expéditeur du formulaire n'est pas modifiable, elle sera « contact@opacweb.fr »
- L'email de destination est l'adresse principale qui recevra les résultats de formulaires.

## 2 Le message de l'email est l'apparence que celui-ci aura à la réception du collecteur de formulaire. Il est important de la structurer correctement de façon à recevoir les réponses de manière claire.

Il est nécessaire de reprendre les champs qui seront demandés à être complétés par les utilisateurs.

Par exemple :

Si les champs demandés sont le nom et le prénom (vu plus bas dans la liste des colonnes) il faudra les insérer dans cette partie en mettant :

- Nom : [nom]
- Prénom : [prenom]

Les informations entre les [ ] reprendront automatiquement les champs inscrits sous ce titre (il est important de tout écrire en minuscule).

## 3 Il est aussi possible d'ajouter certaines configurations pour le formulaire.

- Un message de validation inscrit dans le champ correspondant permettra à l'utilisateur de voir ce message sur la page web dès qu'il aura terminé de remplir le formulaire. Le message peut être un remerciement pour avoir complété les informations.
- En cochant la case « Envoyer un message client » l'utilisateur pourra recevoir un email de confirmation. Plusieurs informations seront alors demandées d'insérer, comme le message pour le client et le sujet de l'email.
- Un lien interne ou externe peut être inséré pour rediriger l'envoi du formulaire vers une page de son choix.

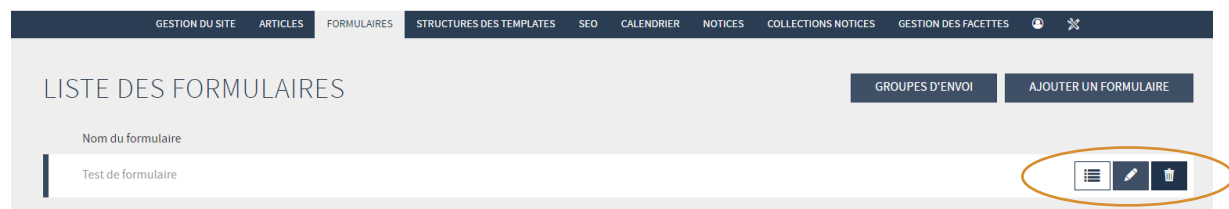
## 4 La liste des colonnes de champs est essentielle pour insérer les champs qui seront proposés aux utilisateurs.

- Il faut tout d'abord ajouter une colonne
- Lui donner un nom et cliquer sur le bouton du dessous « Ajouter un champ ».
- Cela permettra de faire apparaître les champs à construire :
  - Donner un titre par champ
  - Informer du type de champ (text, select, checkbox, area, etc). Cela permettra à l'utilisateur de fournir des informations dans un champ texte, de choisir dans une sélection proposée, de cliquer des checkbox et bien d'autres choses.
  - Le code du champ doit reprendre le nom du champ et être inscrit entre parenthèse [ ] et en minuscule uniquement. Ces codes seront alors repris dans le message de l'email vu plus haut. L'email reprendra automatiquement les réponses de ces champs.
  - Plusieurs champs peuvent être insérés en cliquant sur « Ajouter un champ » en dessous.
  - « Ajouter un colonne » permettra d'insérer une colonne en plus pour bien organiser son formulaire. Autrement tous les champs se mettront les uns en dessous des autres.






Dès que toutes les informations sont renseignées il faudra « Enregistrer le formulaire » en bas à droite.

Le formulaire sera alors disponible dans la « Liste des formulaires » ci-dessous.

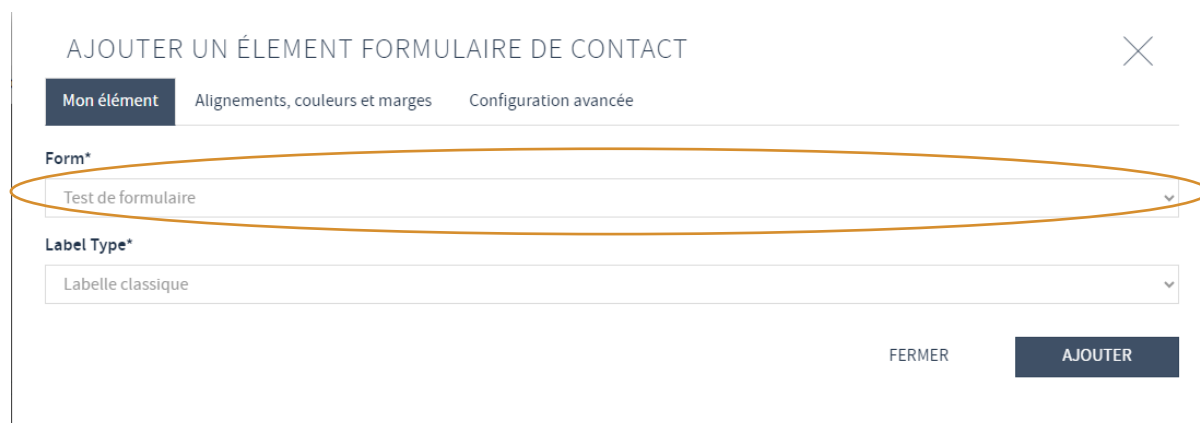


Les 3 boutons sur la droite du formulaire permettent alors :

-  de voir la liste des réponses du formulaires. Cela permet de ne pas à avoir à trier les emails reçus le concernant.
-  de revenir sur le formulaire pour le modifier si besoin est.
-  de supprimer le formulaire en question.

### Insertion du formulaire dans le CMS :

Une fois créé, le formulaire peut donc être inséré dans un bloc. Choisir l'élément « Formulaire » dans un bloc et voici ce qui apparaîtra :



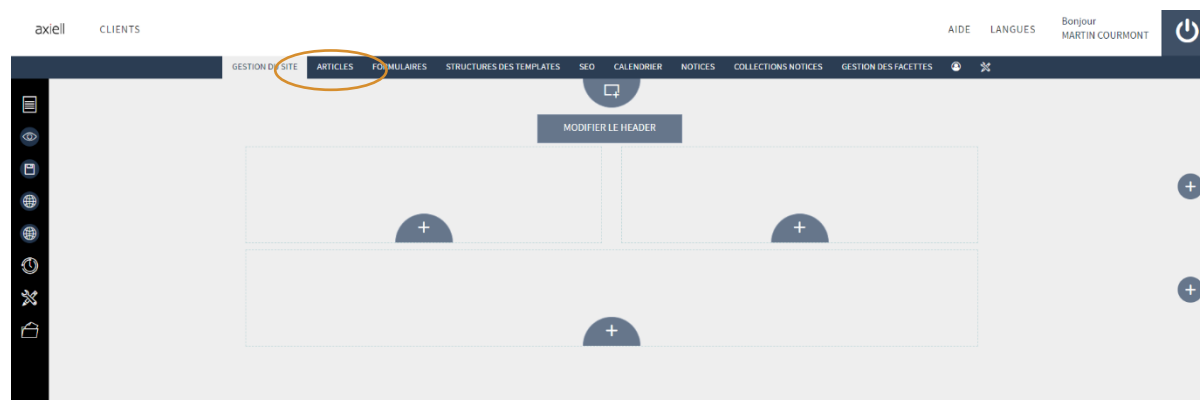
Le formulaire voulu pourra être sélectionné dans la liste des formulaires. Cliquer ensuite sur « Ajouter » en bas à droite et le formulaire apparaîtra directement dans le bloc.

**A savoir :** Il est conseillé d'insérer un formulaire dans un bloc de 12 colonnes afin de le présenter sur la page plus clairement.

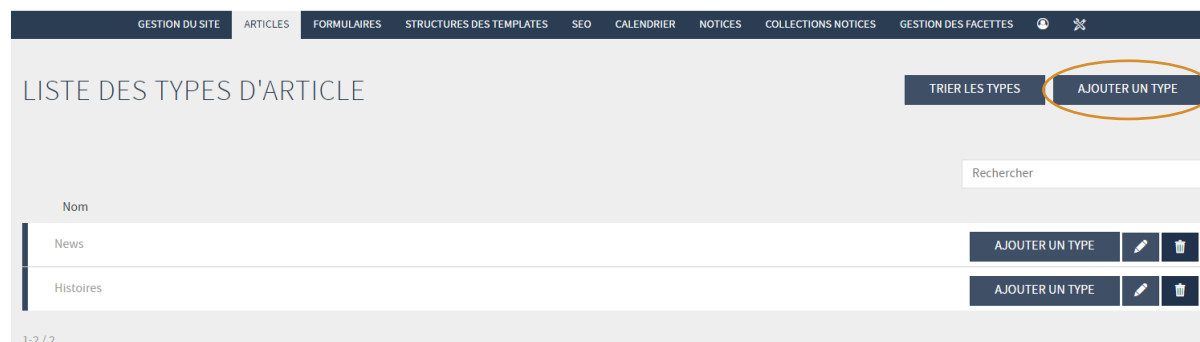
## 10 - Article

L'élément « Article » permet d'insérer un ou plusieurs articles sur une page.  
Avant d'insérer l'élément il faut d'abord créer un type d'article et le ou les articles eux-mêmes.

### Création d'un type d'article

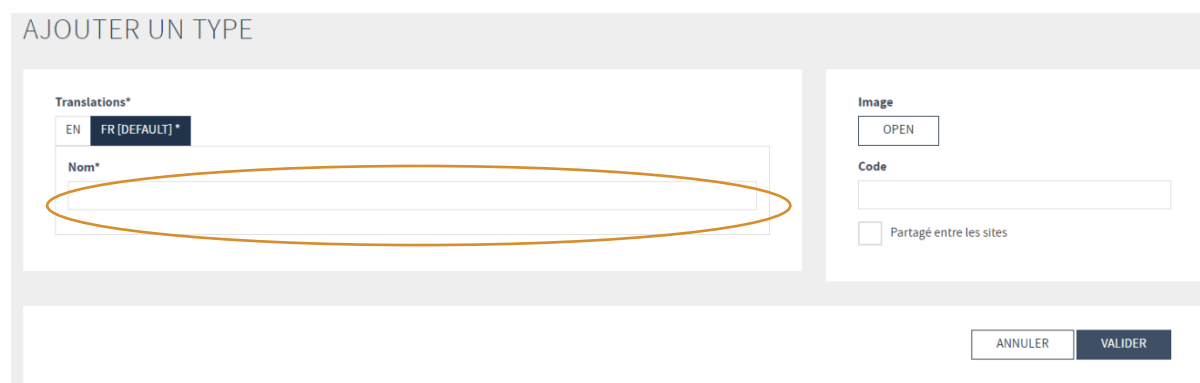


Pour créer un article, différentes étapes sont nécessaires. Il faut d'abord accéder au bouton « Articles », cliquez dessus et choisir en premier lieu « Types d'articles » pour accéder à cette partie ci-dessous :



Dans cet exemple on peut voir qu'une liste de types d'articles est disponible.  
Un type d'article est un thème qui pourra regrouper plusieurs articles et permettra de les insérer en même temps.

Pour créer un type il suffit de cliquer sur « Ajouter un type » et ainsi arriver sur cette page :

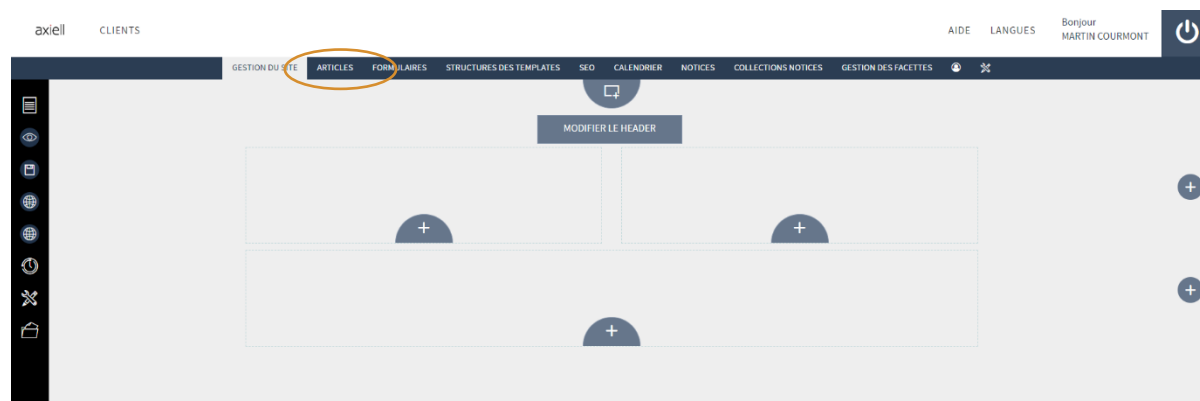


Créer un type d'article est très rapide. Il est demandé d'insérer un nom pour le type souhaité. Celui-ci peut être « Evènements », « Actualité », etc.

Ce type d'article créé apparaîtra alors dans la liste des types d'articles.

### Création d'un article

Une fois le type d'article créé il est nécessaire de créer un ou plusieurs articles qui feront partie de ce type.



De même que pour le type d'article il faut cliquer sur le bouton « Articles » et cliquer une nouvelle fois sur le champ « Articles » qui apparaît alors.

Vous voici donc sur la liste des articles :



Dans cet exemple on peut voir une liste d'article faisant chacun référence à un type.

« Ajouter un article » permet la création d'un nouvel article. Cette page ci-dessous apparaît alors :

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UN ARTICLE". At the top left, there are tabs for "Informations" and "Eléments associés". The form is divided into two main sections. The left section, labeled "1", contains a text editor with a menu (Fichier, Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a large text area. The right section, labeled "2", contains several form fields: "Etat\*" (a dropdown menu with "Publié" selected), "Type\*" (a dropdown menu with "News" selected), "Date de l'article\*" (a date and time input field showing "09-10-2023 14:15:44"), and a checkbox for "Partage entre les sites". Below these is a section labeled "3" for "Image d'aperçu de l'article" (Image thumbnail of the article) with an "OPEN" button, and another "Image" section with an "OPEN" button. At the bottom of the form are three buttons: "ANNULER", "SAUVEGARDER", and "VALIDER".

1 - Le contenu de l'article se construit entièrement dans cette partie.

Il est nécessaire d'insérer :

- Un titre d'article (qui sera visible dans la liste des articles ainsi que sur la page web dans laquelle il sera inséré).
- Un sous-titre (disponible sur la page web dans laquelle l'article sera inséré).
- Du contenu texte (comme sur un élément texte il est possible d'insérer des images, des liens ou des vidéos).

2 – Cette partie permet différentes options :

- Renseigner si l'article sera « publié » (en ligne) ou bien « brouillon » (sauvegardé mais pas en



ligne).

- Donner le type d'article on veut que cet article appartienne.
- Renseigner la date de rédaction de l'article (il est possible de donner une date ultérieure).
- Une date de fin d'affichage permettra d'enlever automatiquement l'article en ligne à la date donnée.

### 3 – Images de l'article

Deux images sont possibles à ajouter pour l'article :

- Une image d'aperçu (celle-ci apparaîtra sur la page quand l'article sera affiché)
- Une image qui illustrera l'article peut aussi être insérée (elle sera affichée en haut de l'article lui-même).

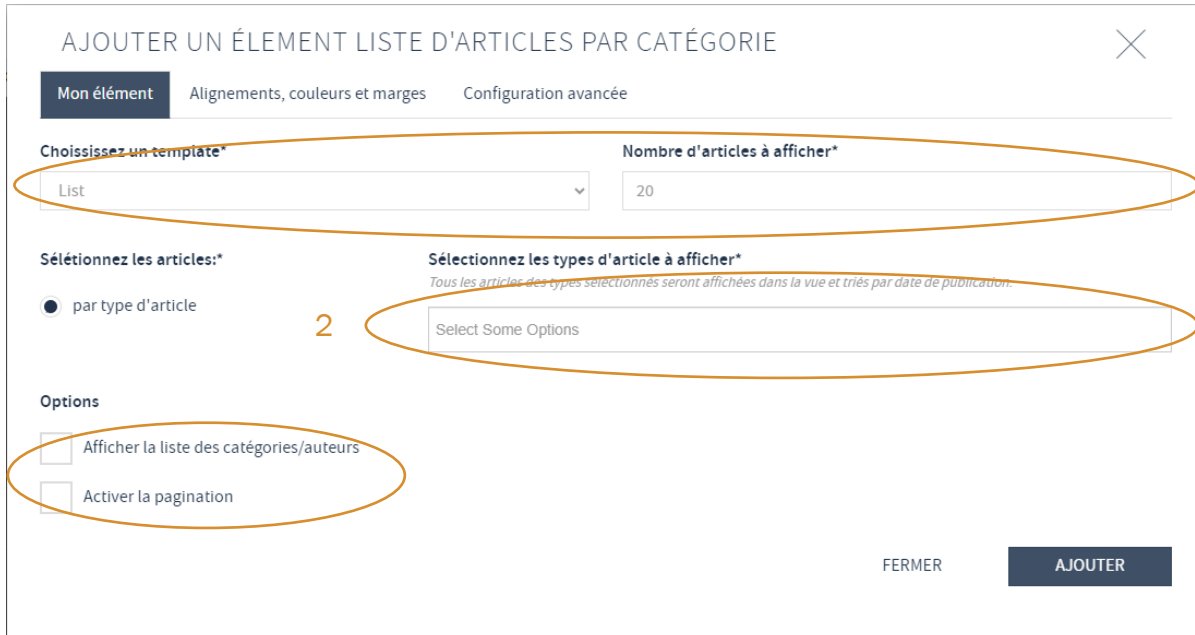
Il est conseillé de mettre la même image pour les deux parties afin d'avoir une cohérence d'affichage.

### Insertion d'un article sur une page

Une fois un ou plusieurs articles créés il est alors possible de les insérer sur une page de contenu.

Dans un bloc il faut alors choisir l'élément « Liste d'articles par catégories » (Les deux autres modules « Articles » et « Liste d'articles » n'est pas nécessaire).

Le module « Liste d'articles par catégories » affiche alors ceci :



#### 1 – Template et nombre d'articles à afficher.

- Choisir un template permet un affichage différent pour les articles. « List » affiche les articles au maximum par 3 sur chaque ligne. Un affichage « Carrousel » proposera les articles affichés comme un carrousel avec les flèches permettant de les voir un par un.
- Le nombre d'articles à afficher est une limite proposée. Si un type d'article contient 15 articles et que le nombre 10 est inscrit dans articles à afficher ici alors seuls les 10 articles les plus récents seront pris en compte dans le bloc.

#### 2 – Choix du type d'article à insérer (Seuls les articles de ce type seront pris en compte).

3 – Deux options sont proposées :

- Afficher la liste des catégories/auteurs afin d’informer plus précisément les articles.
- Activer la pagination afin de la faire apparaître en bas de page.

Cliquer ensuite sur « ajouter » en bas à droite pour insérer cette liste. Elle sera alors disponible à insérer dans le bloc et sur la page web.

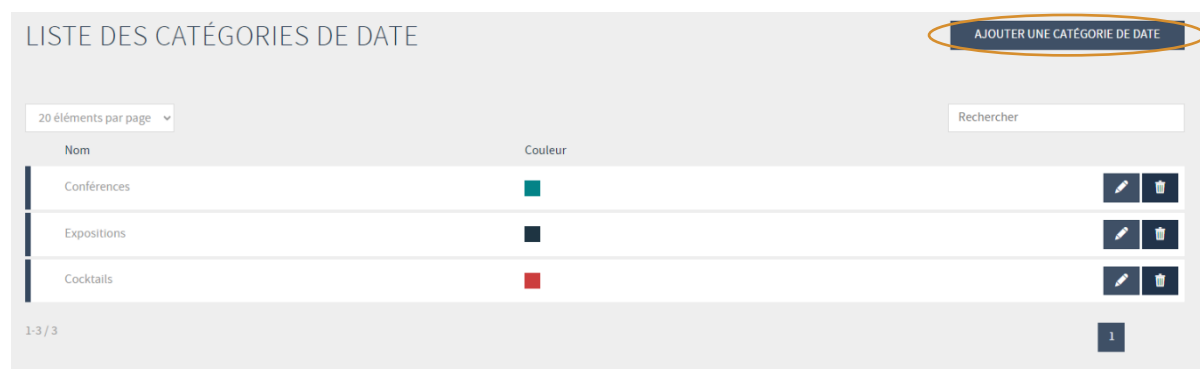
## 11 - Calendrier

L’élément « Calendrier » est un module permettant d’afficher un calendrier composé de dates clés.

### Création d’une catégorie de date



Tout d’abord, il faut accéder au calendrier situé sur la bande bleue au-dessus du CMS. Deux choix sont proposés, « Calendrier » ou « Catégories de dates », il faut tout d’abord accéder à « **Catégories de dates** » et cette page ci-dessous s’affiche :



La liste des catégories de date est nécessaire pour créer un thème de calendrier qui pourra être repris ensuite. Dans cet exemple plusieurs catégories de dates sont déjà en place, mais pour en créer une nouvelle il suffira de cliquer sur « Ajouter une catégorie de date » en haut à droite.

Cette page ci-dessous apparait alors :

AJOUTER UNE CATÉGORIE DE DATE

EN **FR [DEFAULT] \***

Nom

Image

Couleur

Un nom doit être inséré pour signifier le type de catégorie  
 Aussi une couleur peut être insérée. Celle-ci apparaîtra dans la liste des catégories mais sera aussi affichée sur le calendrier lui-même en ligne pour différencier les différents thèmes de dates qui seront disponibles.

### Liste de calendrier

Ensuite, il faudra créer des dates de calendrier qui feront partie de ce ou ces listes de catégories. Cette partie est accessible toujours en cliquant sur le bouton « Calendrier » dans la bande bleue mais en choisissant cette fois-ci le bouton « Calendriers ».

LISTE DES CALENDRIERS

20 éléments par page

Nom	Nombre de dates	
Conférences	5	<input type="button" value="Menu"/> <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Events	1	<input type="button" value="Menu"/> <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

1-2 / 2 1

La liste des calendriers est alors disponible et affiche le nombre de dates correspondante à chaque liste. Ces listes pourront alors être sélectionnés pour insertion dans le bloc.  
 « Ajouter un calendrier » permet de créer un nouveau type de calendrier.



On accède alors à cette partie :

AJOUTER UN CALENDRIER

EN FR (DEFAULT) \*

Nom

ANNULER VALIDER







La seule chose à insérer sera le nom de ce calendrier. Une fois validé il apparaîtra dans la liste des calendriers ci-dessous :

LISTE DES CALENDRIERS

AJOUTER UN CALENDRIER

20 éléments par page


Rechercher

Nom	Nombre de dates	
Conférences	5	  
Events	1	  

1-2 / 2

1

Sur chaque liste apparaît alors plusieurs boutons sur la droite :

 permet d'afficher la liste des dates du calendrier en question. On accède alors à cette partie :

LISTE DES DATES

AJOUTER UNE DATE RETOUR À LA LISTE DES CALENDRIERS

20 éléments par page

Rechercher

Title	Date	Catégorie	Statut
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

D'ici il faut cliquer sur « Ajouter une date » pour accéder à cette page ci-dessous qui permet de créer une date et d'y ajouter certains renseignements :

AJOUTER UNE DATE

The screenshot shows a form titled 'AJOUTER UNE DATE'. It contains several sections:
 

- 1:** A date input field with a calendar icon and a language dropdown menu currently set to 'FR [DEFAULT]\*'.
- 2:** A rich text editor with a toolbar containing options like Bold, Italic, Underline, and text color.
- 3:** An 'Image' section with an 'OPEN' button, and a 'Link page' section with a dropdown menu and a radio button labeled 'Ou' next to an 'Lien externe' input field.
- 4:** A 'Statut\*' dropdown menu set to 'En ligne' and a 'Catégorie\*' dropdown menu with 'Ajouter' and 'Rafraichir' buttons.

 At the bottom right, there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

- 1 – Ajout d’une date (affichée sur le calendrier en ligne) et d’un titre.
- 2 – La date peut être accompagnée d’un texte pour préciser de la nature de cette date.
- 3 – Une image illustrative de la date peut être ajoutée ainsi qu’un lien externe ou interne vers lequel la date pointera.
- 4 – D’autres informations sont nécessaires comme le fait de savoir si cette date est en ligne ou non. Mais surtout c’est à ce moment-là qu’est demandé d’indiquer la catégorie à laquelle cette appartiendra (vu plus haut). La date tout en faisant partie d’un calendrier sera aussi issue d’une catégorie, le code couleur sera repris sur la page web.

Cliquer ensuite sur « valider » en bas à droite pour ajouter cette date.

### Ajout d’un calendrier dans une page

Une fois un ou plusieurs calendriers créés, il est alors possible de les insérer sur une page de contenu.

Dans un bloc il faut alors choisir l’élément « Liste de dates de calendrier »

Le module « Liste de dates de calendrier » affiche alors ceci :

## EDITER L'ELEMENT LISTE DE DATES CALENDRIER



Mon élément

Alignements, couleurs et marges

Configuration avancée

Calendrier\*

1: Conférences

Nombre de mois à afficher\*

2: 1

Mois afficher à l'arrivée\*

3: Mois en cours

 Afficher les type de dates

FERMER

MODIFIER

1 – Ajout d'un type de calendrier (le choix reprendra alors la liste des calendriers créés plus haut). Toutes les dates provenant de cette liste seront alors affichées.

2 – Le nombre de mois à afficher sont les mois que l'on verra apparaitre en ligne (mieux vaut voir comment s'organise les dates afin de ne pas avoir un mois sans dates).

3 – Cette option d'affichage permet d'afficher le mois en cours (l'affichage sera automatique chaque mois) ou bien le mois de la première date qui se trouve dans la liste sélectionnée plus haut.

Pour valider, cliquer sur « Modifier » en bas à droite. Le calendrier sera alors disponible en ligne.

Exemple en ligne :

DÉCEMBRE 2022

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
28	29	30	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	1

Conférences Expositions Cocktails

Voici donc un aperçu des modules les plus utilisés.

L'OPAC Web est désormais à votre disposition, à vous de jouer !



