

Responsable éditorial – L'essentiel

DÉCALOG PORTAIL INTEGRAL : TUTORIEL

Cellule OpérA

PROVINCE DE HAINAUT - HCT - OA | AVENUE RÊVE D'OR, 1 – 7100 LA LOUVIERE
MISE À JOUR FÉVRIER 2024



Table des matières

Rappel.....	3
Connexion.....	4
Réservations par événement	5
Réservations en attente	7
Réservations validées	8
Réservations refusées	9
Réservations annulées par le public.....	10
Réservations archivées.....	11
Mes contenus	12
Quelques recommandations	13
Images	13
Textes alternatifs.....	13
Texte.....	13
Liens hypertexte	13
Contenu à modérer	14
Créer une actualité	16
6. a. Texte	18
6. b. Images	18
6. c. Vidéos	20
6. d. Liens hypertexte	21
6. e. Tableaux (Grille Bootstrap)	21
Créer une brève.....	24
4. a. Texte	25
4. b. Images	25
4. c. Vidéos	27
4. d. Liens hypertexte	28
4. e. Tableaux (Grille Bootstrap)	28
Créer une page	30
4. a. Texte	31
4. b. Images	31
4. c. Vidéos	32
4. d. Liens hypertexte	33
4. e. Tableaux (Grille Bootstrap)	33
Créer une ressource numérique.....	35

6. a. Texte.....	37
6. b. Images.....	38
6. c. Vidéos.....	39
6. d. Liens hypertexte.....	40
6. e. Tableaux (Grille Bootstrap).....	40
Créer un événement.....	42
7. a. Texte.....	44
7. b. Images.....	45
7. c. Vidéos.....	46
7. d. Liens hypertexte.....	47
7. e. Tableaux (Grille Bootstrap).....	47
Créer un coup de cœur.....	50
Créer une sélection.....	51
Commentaires à approuver.....	52
Informations du Réseau.....	53
Informations bibliothèque(s).....	57

Rappel

Petit rappel de ce qu'est un **responsable éditorial** portail :

- Cette personne peut créer de nouveaux contenus
- Ces contenus peuvent être validés et publiés directement
- Il valide (ou pas) les contenus des contributeurs de son réseau

Connexion

Pour vous connecter en tant que **responsable éditorial** suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir « Google Chrome »
- Entrer le lien suivant :
 - <https://bibliotheques.hainaut.be/user>
- La page de connexion apparaît
- Dans celle-ci, il faut indiquer :
 - Nom d'utilisateur : donné par la Cellule OpérA mais principalement **prénom.nom**
 - Mot de passe : donné par la Cellule OpérA

Nom d'utilisateur *

catalogue.collectif

Mot de passe *

••••••••

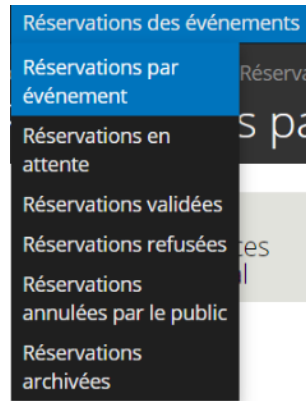
Se connecter

- Une fois les informations de connexion entrées, il faut cliquer sur le bouton « Se connecter »
- Vous serez redirigé vers une plateforme visible uniquement par vous



Réervations par événement

1. Cliquer sur :
 - a. Réervations des événements
 - b. Réervations par événement



2. Vous verrez apparaître un récapitulatif des réservations par événement :
 - a. Titre événement
 - b. Nombre places total
 - c. Nombre de place en ligne
 - d. Nombre de place par téléphone
 - e. Nombre de places restant (total)
 - f. Nombre places restant en ligne
 - g. Nombre places restant par tél
 - h. Nombre réservations validées
 - i. Nombre réservations en attente
 - j. Nombre de réservations annulées
 - k. Nombre de réservations refusées

I. Action

- i. Saisir une réservation → Si vous voulez saisir une réservation manuellement (ex : si on vous téléphone)
- ii. Un formulaire apparaît demandant :
 1. Nom du lecteur
 2. Prénom du lecteur
 3. Email du lecteur
 4. Nombre de places souhaitées (Maximum X places)
 5. Téléphone
- iii. Une fois celui-ci complété, cliquer sur le bouton « Valider »

Test Eve - ML - 30/03/2020
5 places restantes

Nom *

CATALOGUE

Prénom *

Collectif

Email *

catalogue.collectif@hainaut.be

Nombre de places souhaitées
(Maximum 2 places) *

2

Téléphone

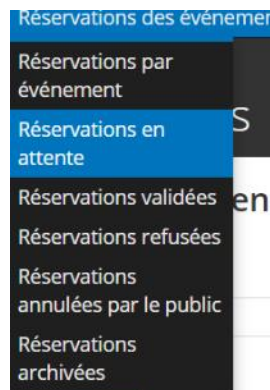
0

Valider

- m. Un mail de validation sera envoyé au lecteur

Réervations en attente

1. Si vous avez activé la modération sur les réservations, vous devrez valider celles-ci à chaque fois qu'un lecteur s'inscrit
2. Pour cela :
 - a. Réservations des événements
 - b. Réservations en attente

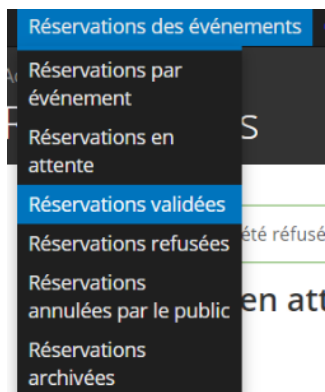


3. Vous verrez donc apparaître la liste des réservations en attente de validation de votre part
4. Cette liste peut être filtrée :
 - a. Titre événement → Liste déroulante
 - b. Nom → Texte libre
 - c. Courriel → Texte libre
 - d. Statut réservation → Liste déroulante
 - e. Mode de réservation → Liste déroulante
 - f. Trier par → Liste déroulante
 - g. Ordre → Liste déroulante
5. Les informations suivantes sont listées :
 - a. Titre événement
 - b. Type d'utilisateur
 - c. Nom
 - d. Prénom
 - e. Courriel
 - f. Téléphone
 - g. Mode de réservation
 - h. Date réservation
 - i. Nombre places réservées
 - j. Statut
 - k. Action
 - i. Valider
 - ii. Refuser
 - iii. Modifier
 - iv. Archiver

Titre événement	Type d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Mode de réservation	Date réservation	Nb places réservées	Statut	Action
Test Eve - ML	Abonné	LIENARD	Mathieu		0	En ligne	25/08/2020 à 07:54:42	4 place(s)	En attente	Valider Refuser Modifier Archiver

Réservations validées

1. Pour voir les réservations validées :
 - a. Réservations des événements
 - b. Réservations validées

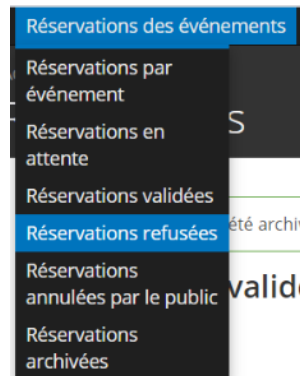


2. Vous verrez donc apparaître une liste reprenant toutes les réservations validées
3. Cette liste peut être filtrée :
 - a. Titre événement → Liste déroulante
 - b. Nom → Texte libre
 - c. Courriel → Texte libre
 - d. Statut réservation → Liste déroulante
 - e. Mode de réservation → Liste déroulante
 - f. Trier par → Liste déroulante
 - g. Ordre → Liste déroulante
4. Les informations suivantes sont listées :
 - a. Titre événement
 - b. Type d'utilisateur
 - c. Nom
 - d. Prénom
 - e. Courriel
 - f. Téléphone
 - g. Mode de réservation
 - h. Date réservation
 - i. Nombre places réservées
 - j. Statut
 - k. Action
 - i. Refuser
 - ii. Modifier
 - iii. Archiver

Titre événement	Type d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Mode de réservation	Date réservation	Nb places réservées	Statut	Action
Apéro citoyen (Le mercredi 11 mars)	Abonné	Vincenzotto	Martine	martine.vincenzotto@hainaut.be		En ligne	13/02/2020 à 15:36:30	2 place(s)	Confirmée	Refuser Modifier Archiver
Test Eve - ML	Abonné	CATALOGUE	Collectif	catalogue.collectif@hainaut.be	0	Par téléphone	25/03/2020 à 08:02:34	2 place(s)	Confirmée	Refuser Modifier Archiver

Réervations refusées

1. Pour voir les réservations que vous avez refusées :
 - a. Réservations des événements
 - b. Réservations refusées

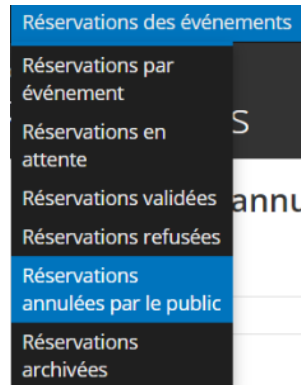


2. Vous verrez donc apparaître une liste reprenant toutes les réservations refusées
3. Cette liste peut être filtrée :
 - a. Titre événement → Liste déroulante
 - b. Nom → Texte libre
 - c. Courriel → Texte libre
 - d. Statut réservation → Liste déroulante
 - e. Mode de réservation → Liste déroulante
 - f. Trier par → Liste déroulante
 - g. Ordre → Liste déroulante
4. Les informations suivantes sont listées :
 - a. Titre événement
 - b. Type d'utilisateur
 - c. Nom
 - d. Prénom
 - e. Courriel
 - f. Téléphone
 - g. Mode de réservation
 - h. Date réservation
 - i. Nombre places réservées
 - j. Statut
 - k. Action
 - i. Valider
 - ii. Archiver

Titre événement	Type d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Mode de réservation	Date réservation	Nb places réservées	Statut	Action
Test Eve - ML	Abonné	LIENARD	Mathieu		0	En ligne	25/03/2020 à 07:54:42	4 place(s)	Refusée	Valider Archiver

Réervations annulées par le public

1. Pour voir les réservations annulées par le public :
 - a. Réservations des événements
 - b. Réservations annulées par le public

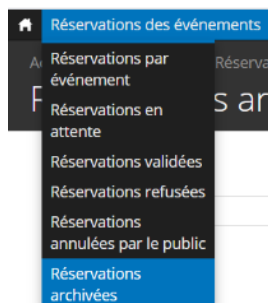


2. Vous verrez donc apparaître une liste reprenant toutes les réservations refusées
3. Cette liste peut être filtrée :
 - a. Titre événement → Liste déroulante
 - b. Nom → Texte libre
 - c. Courriel → Texte libre
 - d. Statut réservation → Liste déroulante
 - e. Mode de réservation → Liste déroulante
 - f. Trier par → Liste déroulante
 - g. Ordre → Liste déroulante
4. Les informations suivantes sont listées :
 - a. Titre événement
 - b. Type d'utilisateur
 - c. Nom
 - d. Prénom
 - e. Courriel
 - f. Téléphone
 - g. Mode de réservation
 - h. Date réservation
 - i. Nombre places réservées
 - j. Statut
 - k. Action
 - i. Archiver

Titre événement	Type d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Mode de réservation	Date réservation	Nb places réservées	Statut	Action
Test Eve - ML	Abonné	LIENARD	Mathieu			En ligne	25/03/2020 à 08:22:55	2 placet(s)	Annulée	Archiver

Réservations archivées

1. Pour voir les réservations archivées :
 - a. Réservations des événements
 - b. Réservations archivées



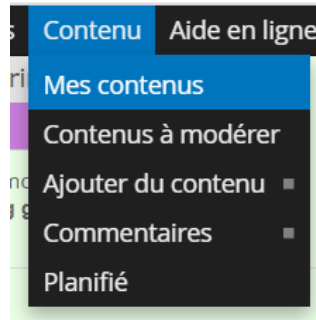
2. Vous verrez donc apparaître une liste reprenant toutes les réservations archivées
3. Cette liste peut être filtrée :
 - a. Titre événement → Liste déroulante
 - b. Nom → Texte libre
 - c. Courriel → Texte libre
 - d. Statut réservation → Liste déroulante
 - e. Mode de réservation → Liste déroulante
 - f. Trier par → Liste déroulante
 - g. Ordre → Liste déroulante
4. Les informations suivantes sont listées :
 - a. Titre événement
 - b. Type d'utilisateur
 - c. Nom
 - d. Prénom
 - e. Courriel
 - f. Téléphone
 - g. Mode de réservation
 - h. Date réservation
 - i. Nombre places réservées
 - j. Statut

Titre événement	Type d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Mode de réservation	Date réservation	Nb places réservé	Statut
Test Eve - ML	Abonné	LIENARD	Mathieu		0	En ligne	25/03/2020 à 07:54:42	4 place(s)	Annulée
Test Eve - ML	Abonné	CATALOGUE	Collectif	catalogue.collectif@hainaut.be	0	Par téléphone	25/03/2020 à 08:02:34	2 place(s)	Confirmée
Test Eve - ML	Abonné	LIENARD	Mathieu			En ligne	25/03/2020 à 08:22:55	2 place(s)	Annulée

Mes contenus

Pour accéder à tous vos contenus :

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Mes contenus



2. Vous verrez donc apparaître tous les contenus que vous avez créés

Type de contenu		État actuel							
- Tout -		- Tout -		Appliquer					
Nid	Titre	Auteur	Nouvel état	Depuis	Par	Commentaire	Actions	Publié	Actions
8132	Test Page - ML	catalogue.collectif	A valider	6 sec	catalogue.collectif		voir l'historique	Non	modifier supprimer
8131	Test Actu - ML	catalogue.collectif	A valider	14 min 46 sec	catalogue.collectif		voir l'historique	Non	modifier supprimer
8130	Test Eve - ML	catalogue.collectif	A valider	28 min 56 sec	catalogue.collectif		voir l'historique	Non	modifier supprimer
8035	Test ML	catalogue.collectif	Validé	1 mois 1 semaine	catalogue.collectif		voir l'historique	Non	modifier supprimer

3. Vous pouvez filtrer par :
 - a. Type de contenu
 - b. État actuel

Quelques recommandations

Images

Celles-ci ne peuvent pas dépasser 2 Mo.

Elles doivent être libres de droit. Il existe certains sites comme « <https://www.pexels.com/fr-fr/> » ou « <https://fr.freepik.com/> »

Textes alternatifs

Ces textes sont des textes obligatoires car ils servent aux aides audiovisuelles pour les personnes atteintes de handicap.

Il faut que ces textes soient une phrase explicative de ce qui se trouve sur la photo et pas juste un mot.

Texte

Pour les textes, il **ne** faut **pas utiliser** le format de paragraphe « Titre 2 ».

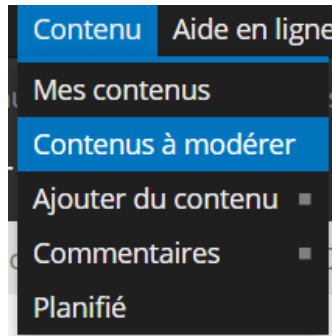
Seuls les liens hypertexte peuvent être soulignés.

Liens hypertexte

Comme pour les images, il y a un texte à compléter pour les aides audiovisuelles. Pour les liens hypertextes, celui-ci se nomme « Infobulle ».

Contenu à modérer

1. Vous retrouverez les contenus de vos contributeurs comme suit :
 - a. Contenu
 - b. Contenus à modérer



2. Vous verrez apparaître les contenus que vos différents contributeurs ont créés et qui sont en attente de votre approbation
3. Vous verrez les informations suivantes :
 - a. Nid → N° du contenu dans le système
 - b. Titre
 - c. Auteur du contenu
 - d. Nouveau statut → Attribué par le contributeur
 - e. Depuis → Le nombre de jours depuis la création du contenu
 - f. Par → Le contributeur qui a créé le contenu
 - g. Actions → Voir l'historique du contenu
 - h. Publié → Statut de publication
 - i. Actions → Pour modifier ou supprimer le contenu

État cible

A valider ▾

Mettre à jour le processus

Historique du processus

Date	Ancien état	Nouvel état	Par	Commentaire
Jeu, 19/03/2020 - 09:56	(creation)	A valider	catalogue.collectif	

- j. Publié → Statut de la publication
 - k. Actions
 - i. Modifier
 - ii. Supprimer
- l. Vous pouvez aussi filtrer les contenus par type

Type de contenu

- Tout - ▾

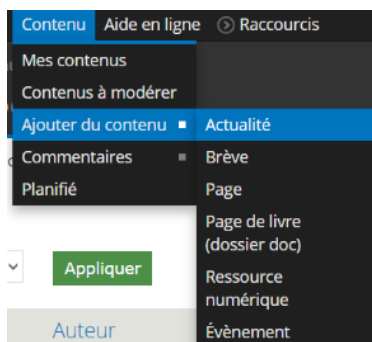
Appliquer

Nid	Titre	Auteur	Nouveau statut	Depuis	Par	Actions	Publié	Actions
8132	Test Page - ML	catalogue.collectif	A valider	4 jours 39 min	catalogue.collectif	voir l'historique	Non	modifier supprimer
8131	Test Actu - ML	catalogue.collectif	A valider	4 jours 53 min	catalogue.collectif	voir l'historique	Non	modifier supprimer
8130	Test Eve - ML	catalogue.collectif	A valider	4 jours 1 heure	catalogue.collectif	voir l'historique	Non	modifier supprimer

4. Pour vérifier un contenu, vous devez cliquer sur le bouton modifier
5. Passer en revue les différents blocs du contenu
6. Changer son état cible :
 - a. A revoir → Le contributeur devra retravailler le contenu
 - b. Validé → Vous acceptez le contenu, vous devez aussi changer l'option de planification. **Voir point 9**
 - c. Refuser → Vous refusez le contenu, celui-ci ne sera pas publié
7. Vous pouvez accepter ou non la pose de commentaire sur le contenu via « Paramètres des commentaires »
8. Vous pouvez décider d'une planification de publication ou dépublication via « Options de planification »
9. Si vous avez choisi l'état cible « Validé » alors vous devez cocher « Publié » dans « Options de publication ». Vous pouvez aussi choisir « Promu en page d'accueil » pour que ce contenu apparaisse sur la HomePage de votre site
10. Enfin cliquer sur « Enregistrer »

Créer une actualité

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Ajouter du contenu
 - c. Actualité



2. Vous serez redirigé vers la page « Créer Actualité ». Dans cette page, il y a plusieurs cadres à remplir.
3. Compléter le « Titre »

Titre *

Test Actu - ML

4. Charger une « Vignette »
 - a. Soit par glisser/déposer
 - b. Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - i. Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **900 px par 1280 px**
 - c. Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

Vignette

Déposer des fichiers ici pour les transférer

ou Parcourir

Transférer

Celle-ci apparait lors de l'affichage détaillé

Format de l'image : portrait. Recommandé : largeur 900 px - hauteur 1280 px Cette image est utilisée pour le détails des actualités. Les fichiers doivent peser moins de 2 Mo. Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.

- d. Quand la vignette aura bien été transférée, il faudra y indiquer un **texte alternatif**. **Attention ce texte sert aux aides audiovisuelles pour les personnes atteintes de handicap, il est donc obligatoire et celui-ci doit être complet** (ex : Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans les deux zéros)

Texte alternatif

Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans le deux zéros

Ce texte sera utilisé par les lecteurs d'écran, les moteurs de recherche, ou lorsque l'image ne peut être chargée.

- e. Il vous faudra aussi indiquer le **titre** (ex : Logo 100 ans)

Titre

Logo 100 ans

Le titre apparaît sous forme d'infobulle lorsque l'utilisateur survole l'image avec sa souris.

Format de l'image portrait. Recommandé : largeur 900 px - hauteur 1280 px Cette image est utilisée pour le détails des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

5. Charger une « Vignette – Liste »
- Soit par glisser/déposer
 - Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **800 px par 325 px**
 - Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

Vignette - Liste



Transférer

Format de l'image paysage. Recommandé : largeur 800 px - hauteur 325 px Cette image est utilisée pour la liste des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

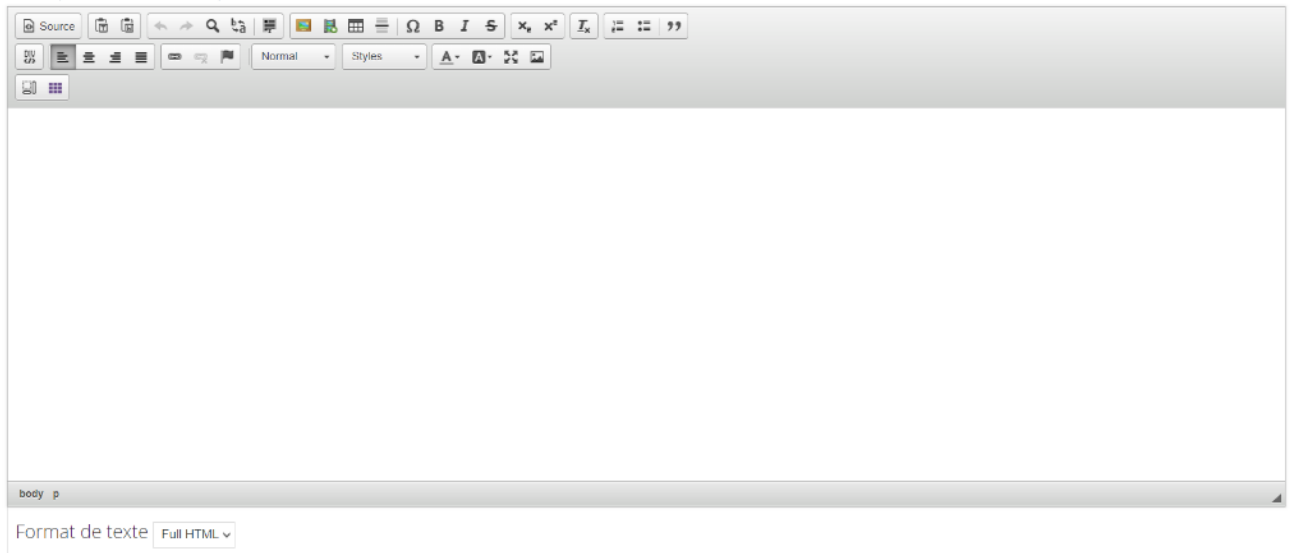
Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

Celle-ci apparaît sur :

- Home Page
- Dans le listing complet

6. Compléter le bloc texte avec :
- f. Du texte
 - g. Des images
 - h. Des vidéos
 - i. Des liens hypertextes
 - j. Tableaux (Grille Bootstrap)
 - k. Etc.

Texte (Modifier le résumé)

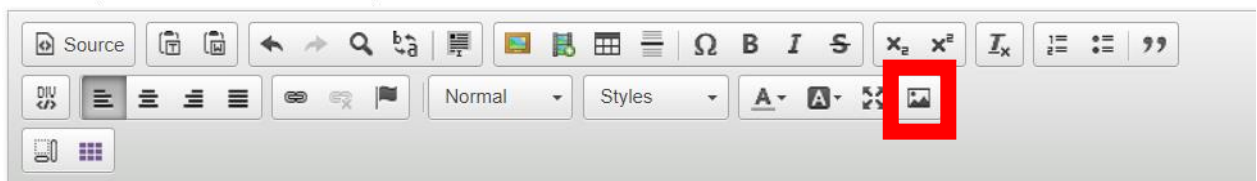


6. a. Texte

Pour le texte, vous pouvez le mettre en forme comme dans un traitement de texte

6. b. Images

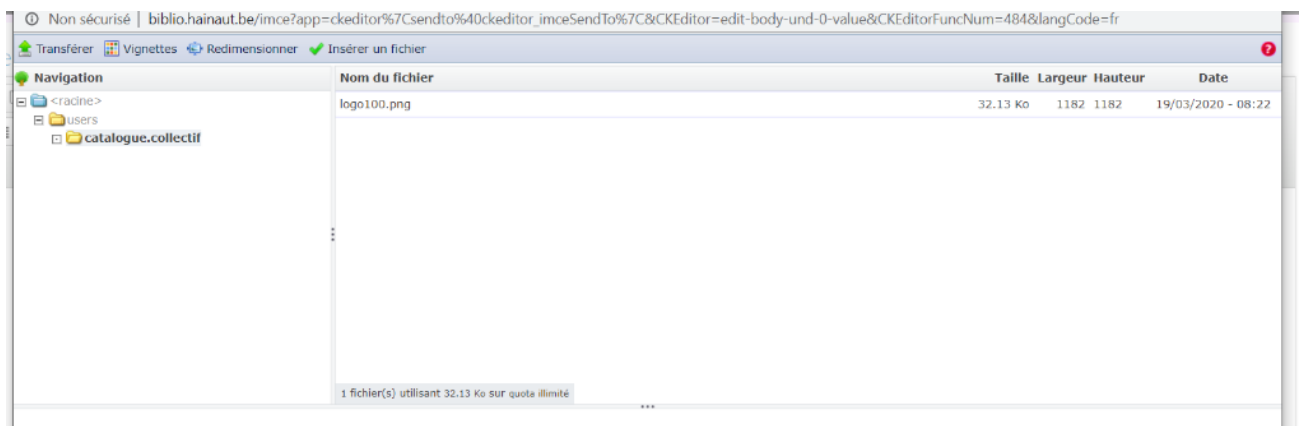
Pour les images, vous devez cliquer sur l'icône :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans celle-ci, vous devez cliquer sur « Parcourir le serveur ». Dans la fenêtre suivante :



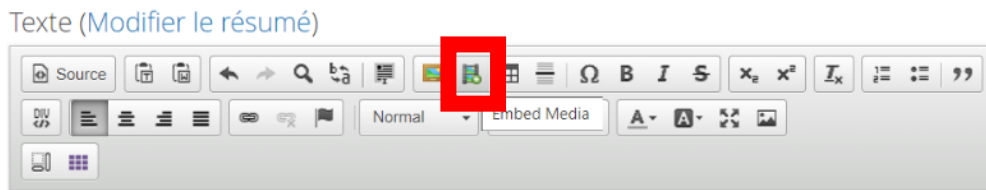
Cliquer sur « Transférer » → Choisir un fichier → Choisir l'image voulue → Transférer → Dans la liste, double-cliquer sur l'image

Remplir le texte alternatif

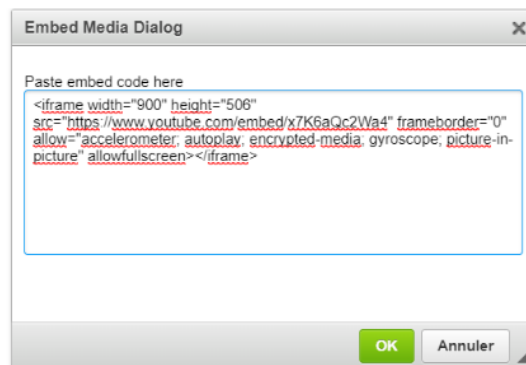
Redimensionner l'image si besoin

6. c. Vidéos

Pour incorporer une vidéo dans votre texte, il faut cliquer sur « Embed Media » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier le « Code d'intégration » :



Cliquer sur « OK »

La vidéo s'incorpore dans le bloc texte.

Attention pour les adeptes du HTML

Afin de désactiver les vidéos Youtube en fonction des Cookies Policy sélectionnés, vous devez procéder comme suit :

- Lorsque vous insérez un code iFrame, vous devez changer le src="..." en date-src="..." et ajouter à la suite l'attribut data-cookieconsent="marketing"

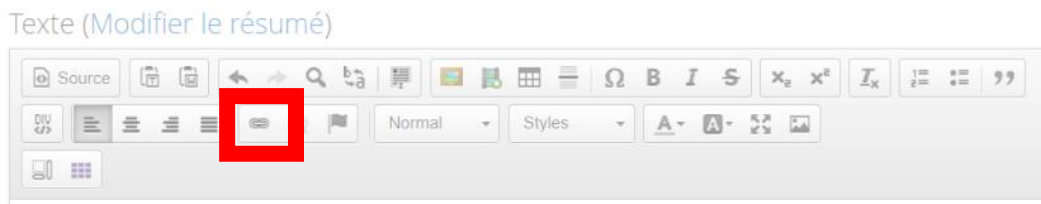
Cela permet de ne pas afficher la vidéo si les options marketing des cookies ne sont pas cochées.

Vous avez la possibilité d'afficher un message SI ces cookies ne sont pas cochés :

- Ajouter le code HTML suivant le contenu `<div class="cookieconsent-optout-marketing">VOTRE TEXTE EXPLIQUANT POURQUOI LA VIDEO NE S'AFFICHE PAS ET COMMENT L'AFFICHER</div>`
 - Cette information ne s'affichera que quand l'utilisateur n'aura pas coché les cookies marketing

6. d. Liens hypertexte

Vous pouvez aussi y mettre des liens hypertexte. Pour cela cliquer sur le bouton « Lien » :

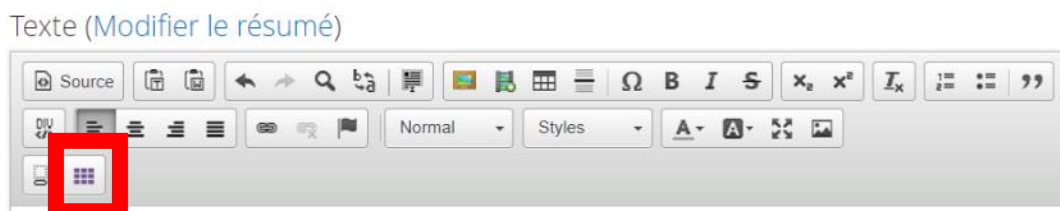


Dans la fenêtre suivante :

- Onglet « Informations sur le lien »
 - Compléter « Afficher le texte »
 - Compléter « URL »
- Onglet « Cible »
 - Choisir « Nouvelle fenêtre (_bank)
- Onglet « Avancé »
 - Compléter « Infobulle » comme décrit dans les recommandations

6. e. Tableaux (Grille Bootstrap)

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton :



Choisir le nombre de colonnes et de lignes.

Cliquer sur « OK ».

Il vous reste plus qu'à compléter le tableau.

7. Choisissez un tag
 - l. Commune
 - i. Vous avez accès à une seule commune
 - m. Localisation
 - i. Dans cette liste déroulante, choisissez la localisation qui organise l'événement
 - n. Thématique
 - i. A choisir dans la liste déroulante
 - o. Type d'actualité
 - i. A choisir dans la liste déroulante
 - p. Public
 - i. Vous pouvez en sélectionner plusieurs
8. Faire une galerie d'images si nécessaire
 - a. Donner un titre
 - b. Choisir les images voulues
 - c. Compléter les textes alternatifs
9. État cible
 - a. En cours de rédaction → Si vous n'avez pas encore fini de compléter cet événement
 - b. A revoir → Quand vous vérifiez le contenu d'un de vos contributeurs et que celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra alors retravailler son contenu
 - c. Validé →
 - i. Sur votre contenu, cet état permet de pouvoir publier le contenu
 - ii. Sur celui d'un contributeur, cet état permet de pouvoir publier le contenu de votre contributeur et vous marquez votre accord
 - d. Refusé → Quand vous vérifiez le contenu d'un de vos contributeurs et que celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra retravailler le contenu ou le recommencer
10. Vidéo
 - a. Pour incorporer une vidéo dans l'actualité, vous pouvez copier/coller le lien de celle-ci dans ce bloc
11. Informations sur les révisions
 - a. Si vous apporté des modifications à votre contenu après l'avoir créé, vous pouvez garder un journal de celles-ci
12. Paramètres des commentaires
 - a. Vous pouvez permettre aux usagers d'apposer des commentaires sur les contenus que vous publiez. Ces commentaires sont modérés. Vous recevrez une notification pour valider ou non le commentaire.
13. Options de planification (si vous voulez créer des événements sans les publier directement)
 - a. Choisir une date et heure de publication
 - b. Choisir une date et heure de dépublication
 - i. **Attention : le module se lance toutes les heures. Vous ne verrez donc pas toute de suite le résultat**
14. Informations de publication
 - a. Celles-ci ce génère automatiquement

15. Options de publication

a. Publié

i. Cette case doit absolument être cochée pour que le contenu apparaisse sur votre portail

b. Promu en page d'accueil

i. Comme son nom l'indique, cela permet à votre contenu d'apparaître sur la page d'accueil de votre portail

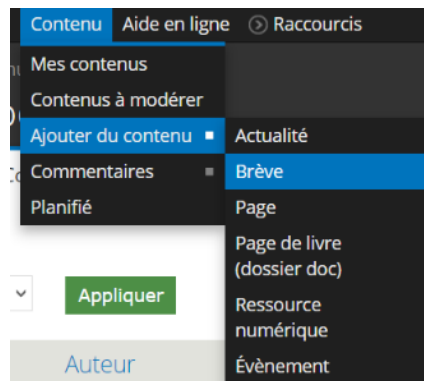
c. Épinglé en haut des listes

i. Pas d'application

16. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Créer une brève

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Ajouter du contenu
 - c. Brève

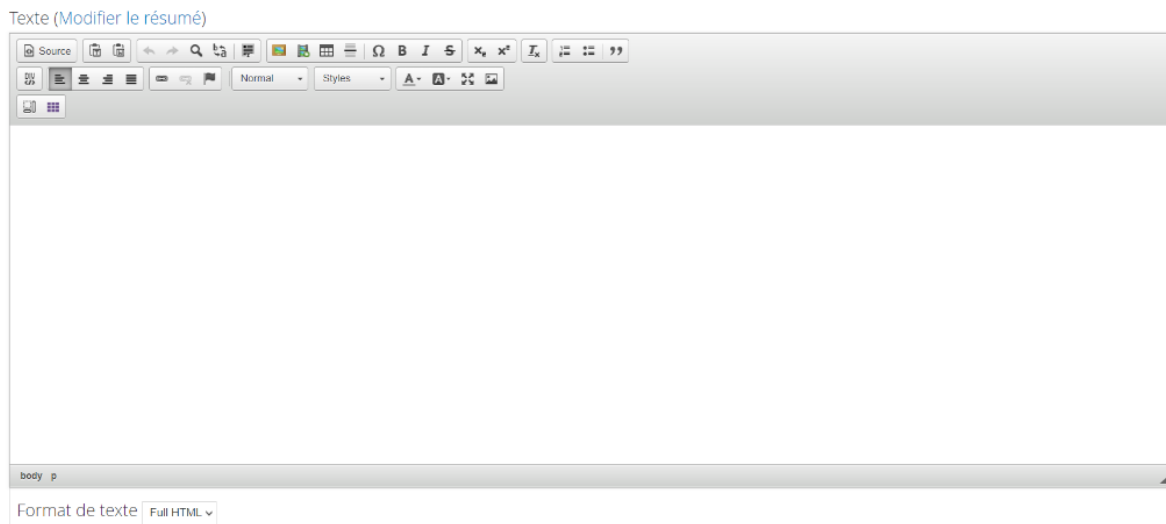


2. Vous serez redirigé vers la page « Créer Brève ». Dans cette page, il y a plusieurs cadres à remplir.
3. Compléter le « Titre »

Titre *

Test Brève - ML

4. Compléter le bloc texte avec :
 - a. Du texte
 - b. Des images
 - c. Des vidéos
 - d. Des liens hypertextes
 - e. Tableaux (Grille Bootstrap)
 - f. Etc.

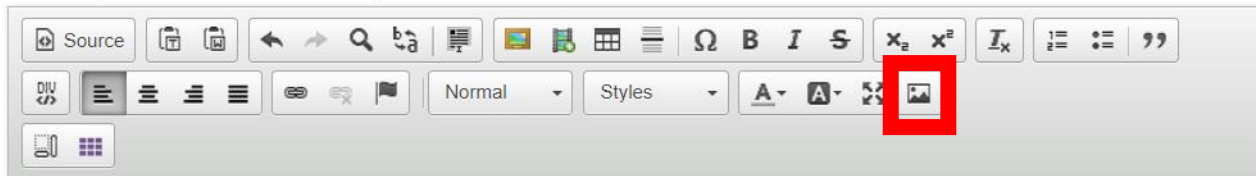


4. a. Texte

Pour le texte, vous pouvez le mettre en forme comme dans un traitement de texte

4. b. Images

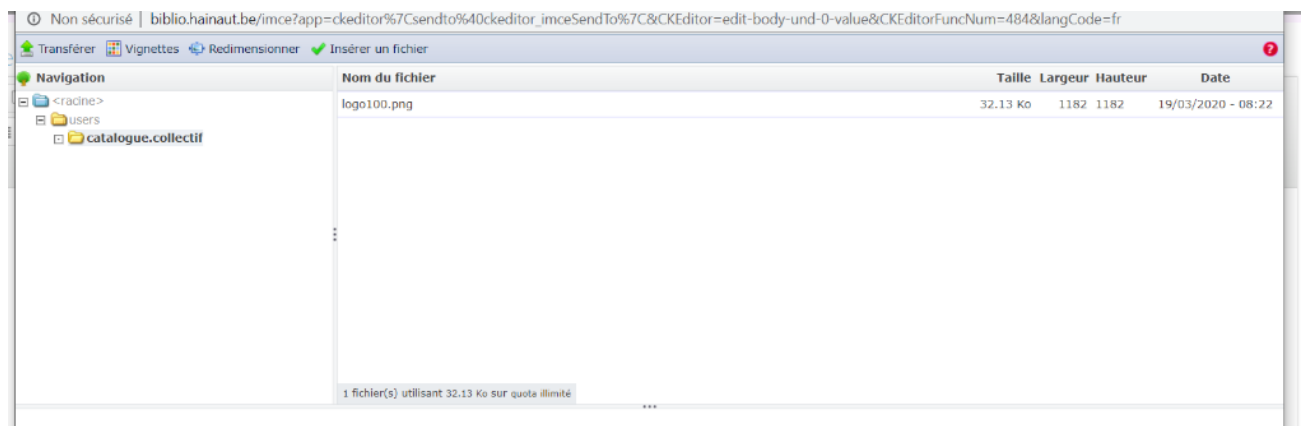
Pour les images, vous devez cliquer sur l'icône :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans celle-ci, vous devez cliquer sur « Parcourir le serveur ». Dans la fenêtre suivante :



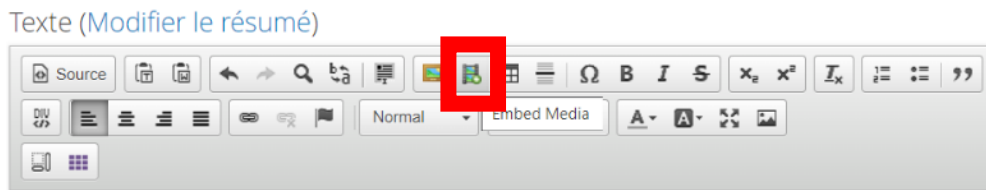
Cliquer sur « Transférer » → Choisir un fichier → Choisir l'image voulue → Transférer → Dans la liste, double-cliquer sur l'image

Remplir le texte alternatif

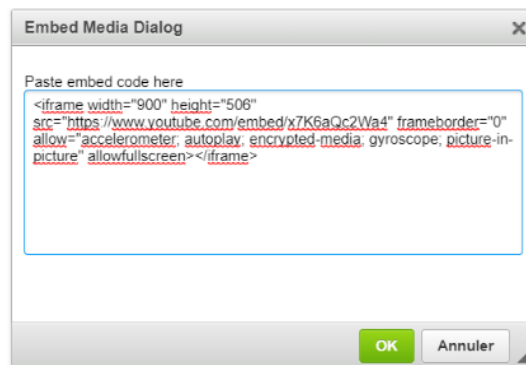
Redimensionner l'image si besoin

4. c. Vidéos

Pour incorporer une vidéo dans votre texte, il faut cliquer sur « Embed Media » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier le « Code d'intégration » :



Cliquer sur « OK »

La vidéo s'incorpore donc dans le bloc texte.

Attention pour les adeptes du HTML

Afin de désactiver les vidéos Youtube en fonction des Cookies Policy sélectionnés, vous devez procéder comme suit :

- Lorsque vous insérez un code iFrame, vous devez changer le src="..." en date-src="..." et ajouter à la suite l'attribut data-cookieconsent="marketing"

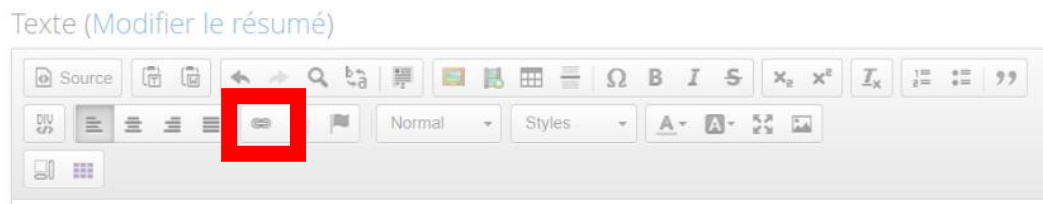
Cela permet de ne pas afficher la vidéo si les options marketing des cookies ne sont pas cochées.

Vous avez la possibilité d'afficher un message SI ces cookies ne sont pas cochés :

- Ajouter le code HTML suivant le contenu `<div class="cookieconsent-optout-marketing">VOTRE TEXTE EXPLIQUANT POURQUOI LA VIDEO NE S'AFFICHE PAS ET COMMENT L'AFFICHER</div>`
 - Cette information ne s'affichera que quand l'utilisateur n'aura pas coché les cookies marketing

4. d. Liens hypertexte

Vous pouvez aussi y mettre des liens hypertexte. Pour cela cliquer sur le bouton « Lien » :

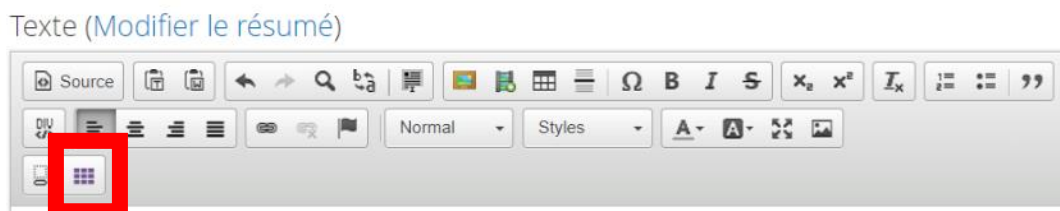


Dans la fenêtre suivante :

- Onglet « Informations sur le lien »
 - Compléter « Afficher le texte »
 - Compléter « URL »
- Onglet « Cible »
 - Choisir « Nouvelle fenêtre (_bank)
- Onglet « Avancé »
 - Compléter « Infobulle » comme décrit dans les recommandations

4. e. Tableaux (Grille Bootstrap)

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton :



Choisir le nombre de colonnes et de lignes.

Cliquer sur « OK ».

Il vous reste plus qu'à compléter le tableau.

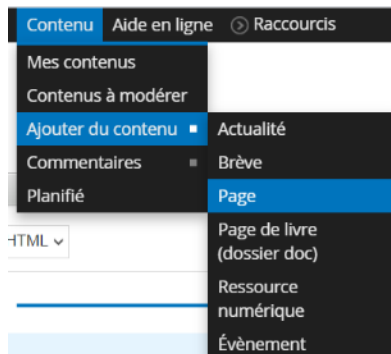
5. Choisissez un tag
 - g. Commune

Vous avez accès à une seule commune

6. Informations sur les révisions
 - h. Si vous apporté des modifications à votre contenu après l'avoir créé, vous pouvez garder un journal de celles-ci
9. Paramètres des commentaires
 - a. Vous pouvez permettre aux usagers d'apposer des commentaires sur les contenus que vous publiez. Ces commentaires sont modérés. Vous recevrez une notification pour valider ou non le commentaire
 - b. Sur ce genre de contenu, il n'est pas logique de permettre des commentaires car ils ne sont pas cliquables
10. Informations de publication
 - a. Celles-ci ce génère automatiquement
11. Options de publication
 - a. Publié
 - i. Cette case doit absolument être cochée pour que le contenu apparaisse sur votre portail
 - b. Promu en page d'accueil
 - i. Comme son nom l'indique, c'est pour que votre contenu apparaisse sur la page d'accueil de votre portail
 - c. Epinglé en haut des listes
 - i. Pas d'application
12. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Créer une page

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Ajouter du contenu
 - c. Page



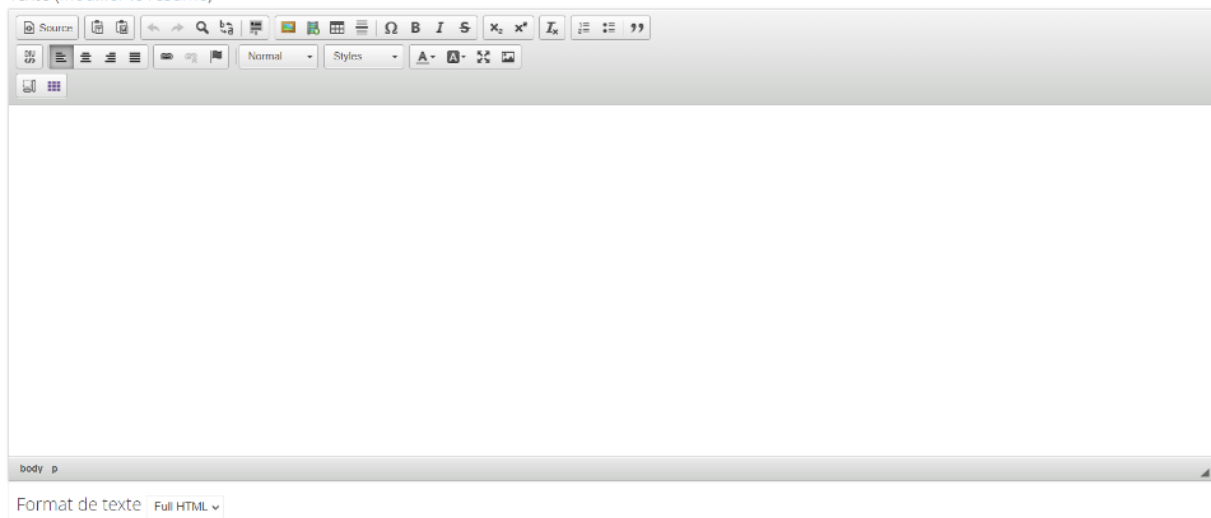
2. Vous serez redirigé vers la page « Créer Page ». Dans cette page, il y a plusieurs cadres à remplir.
3. Compléter le « Titre »

Titre *

Test Page - ML

4. Compléter le bloc texte avec :
 - a. Du texte
 - b. Des images
 - c. Des vidéos
 - d. Des liens hypertextes
 - e. Tableaux (Grille Bootstrap)
 - f. Etc.

Texte (Modifier le résumé)

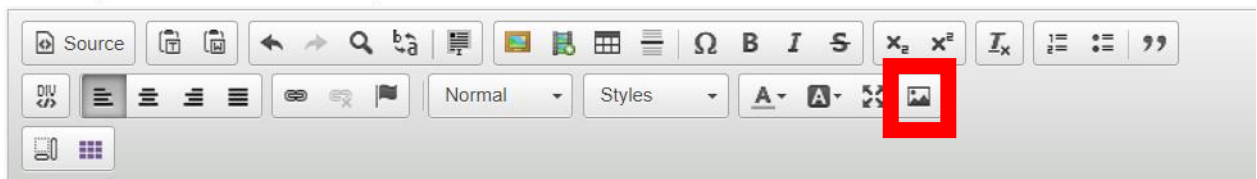


4. a. Texte

Pour le texte, vous pouvez le mettre en forme comme dans un traitement de texte

4. b. Images

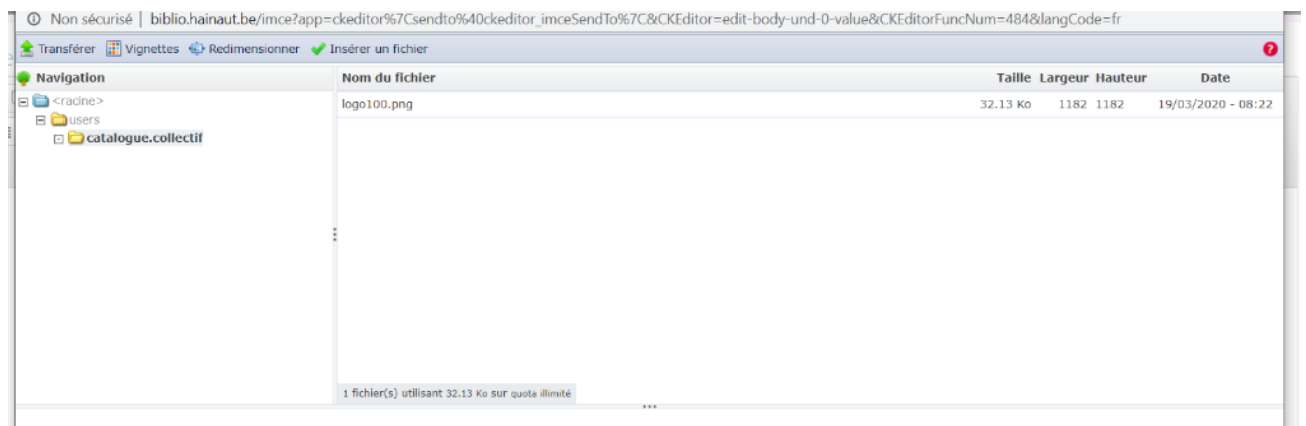
Pour les images, vous devez cliquer sur l'icône :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans celle-ci, vous devez cliquer sur « Parcourir le serveur ». Dans la fenêtre suivante :



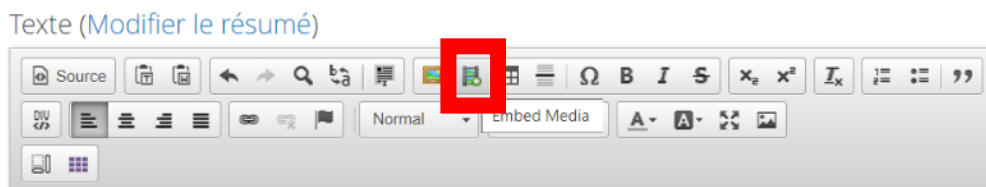
Cliquer sur « Transférer » → Choisir un fichier → Choisir l'image voulue → Transférer → Dans la liste, double-cliquer sur l'image

Remplir le texte alternatif

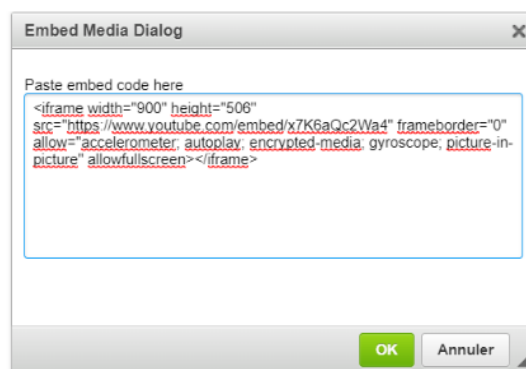
Redimensionner l'image si besoin

4. c. Vidéos

Pour incorporer une vidéo dans votre texte, il faut cliquer sur « Embed Media » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier le « Code d'intégration » :



Cliquer sur « OK »

La vidéo s'incorpore donc dans le bloc texte.

Attention pour les adeptes du HTML

Afin de désactiver les vidéos Youtube en fonction des Cookies Policy sélectionnés, vous devez procéder comme suit :

- Lorsque vous insérez un code iFrame, vous devez changer le src="..." en date-src="..." et ajouter à la suite l'attribut data-cookieconsent="marketing"

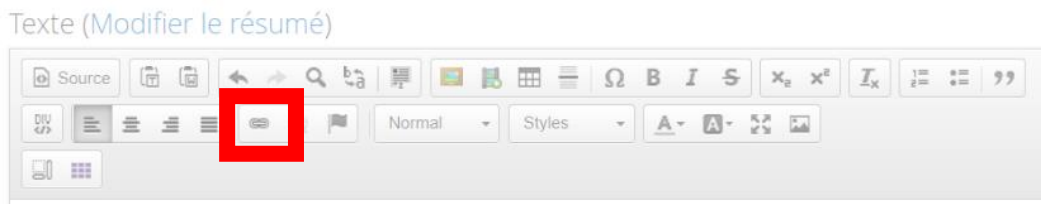
Cela permet de ne pas afficher la vidéo si les options marketing des cookies ne sont pas cochées.

Vous avez la possibilité d'afficher un message SI ces cookies ne sont pas cochés :

- Ajouter le code HTML suivant le contenu `<div class="cookieconsent-optout-marketing">VOTRE TEXTE EXPLIQUANT POURQUOI LA VIDEO NE S'AFFICHE PAS ET COMMENT L'AFFICHER</div>`
 - Cette information ne s'affichera que quand l'utilisateur n'aura pas coché les cookies marketing

4. d. Liens hypertexte

Vous pouvez aussi y mettre des liens hypertexte. Pour cela cliquer sur le bouton « Lien » :

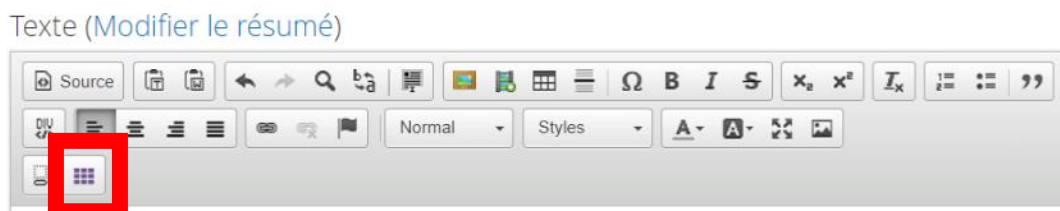


Dans la fenêtre suivante :

- Onglet « Informations sur le lien »
 - Compléter « Afficher le texte »
 - Compléter « URL »
- Onglet « Cible »
 - Choisir « Nouvelle fenêtre (_bank)
- Onglet « Avancé »
 - Compléter « Infobulle » comme décrit dans les recommandations

4. e. Tableaux (Grille Bootstrap)

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton :



Choisir le nombre de colonnes et de lignes.

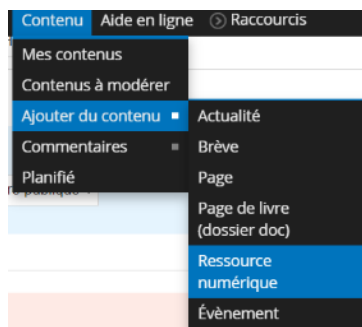
Cliquer sur « OK ».

Il ne vous reste plus qu'à compléter le tableau.

5. Choisissez un tag
 - a. Commune
Vous avez accès à une seule commune
6. Vidéo
 - a. Pour incorporer une vidéo dans l'actualité, vous pouvez copier/coller le lien de celle-ci dans ce bloc
7. État cible
 - a. En cours de rédaction → Si vous n'avez pas encore fini de compléter cet événement
 - b. A revoir → ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra alors retravailler son contenu
 - c. Validé →
 - i. Sur votre contenu, cet état permet de pouvoir publier le contenu
 - ii. Sur celui d'un contributeur, cet état permet de pouvoir publier le contenu de votre contributeur pour lequel vous marquez votre accord
 - d. Refusé → Quand vous vérifiez le contenu d'un de vos contributeurs et que celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra retravailler le contenu ou le recommencer
8. Informations sur les révisions
 - a. Si vous apporté des modifications à votre contenu après l'avoir créé, vous pouvez garder un journal de celles-ci
9. Paramètres des commentaires
 - a. Vous pouvez permettre aux usagers d'apposer des commentaires sur les contenus que vous publiez, ces commentaires sont modérés donc vous recevez une notification pour valider ou non le commentaire
10. Options de planification (si vous voulez créer des événements sans les publier directement)
 - a. Choisir une date et heure de publication
 - b. Choisir une date et heure de dépublication
 - i. **Attention : le module se lance toutes les heures. Vous ne verrez pas toute suite le résultat**
11. Informations de publication
 - a. Celles-ci se génèrent automatiquement
12. Options de publication
 - a. Publié
 - i. Cette case doit absolument être cochée pour que le contenu apparaisse sur votre portail
 - b. Promu en page d'accueil
 - i. Comme son nom l'indique, c'est pour que votre contenu apparaisse sur la page d'accueil de votre portail
 - c. Epinglé en haut des listes
 - i. Pas d'application
13. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Créer une ressource numérique

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Ajouter du contenu
 - c. Ressource numérique



2. Vous serez redirigé vers la page « Créer Ressource numérique ». Dans cette page, il y a plusieurs cadres à remplir.
3. Compléter le « Titre »

Titre *

Test Ress Num - ML

4. Charger une « Vignette »
 - a. Soit par glisser/déposer
 - b. Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - i. Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **900 px par 1280 px**
 - c. Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

A screenshot of a web interface for uploading a thumbnail. The main area is a purple box labeled 'Vignette'. Inside, there is a preview of a logo for 'cent ans de culture en Hainaut' (100 years of culture in Hainaut). Below the preview, there is a text prompt 'Déposer des fichiers ici pour les transférer' and a 'Parcourir' button. At the bottom of the purple box, there is a 'Transférer' button, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the purple box, there is a green box with the text 'Celle-ci apparaît lors de l'affichage détaillé'. At the bottom of the page, there is a small text block: 'Format de l'image : portrait. Recommandé : largeur 900 px - hauteur 1280 px Cette image est utilisée pour le détails des actualités. Les fichiers doivent peser moins de 2 Mo. Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.'

- d. Quand la vignette aura bien été transférée, il faudra y indiquer un **texte alternatif**. **Attention ce texte sert aux aides audiovisuelles pour les personnes atteintes de handicap, il est donc obligatoire et celui-ci doit être complet** (ex : Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans les deux zéros)

Texte alternatif

Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans le deux zéros

Ce texte sera utilisé par les lecteurs d'écran, les moteurs de recherche, ou lorsque l'image ne peut être chargée.

- e. Il vous faudra aussi indiquer le **titre** (ex : Logo 100 ans)

Titre

Logo 100 ans

Le titre apparaît sous forme d'infobulle lorsque l'utilisateur survole l'image avec sa souris.

Format de l'image portrait. Recommandé : largeur 900 px - hauteur 1280 px Cette image est utilisée pour le détails des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

5. Charger une « Vignette – Liste »
- Soit par glisser/déposer
 - Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **800 px par 325 px**
 - Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

Vignette - Liste



Transférer

Format de l'image paysage. Recommandé : largeur 800 px - hauteur 325 px Cette image est utilisée pour la liste des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

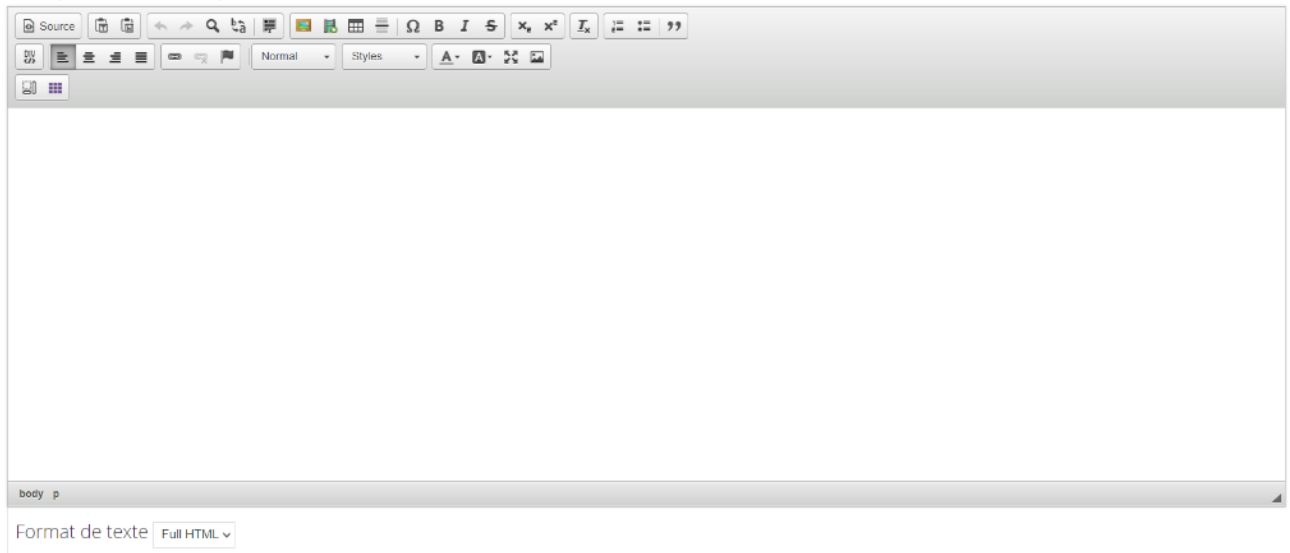
Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

Celle-ci apparait sur :

- Home Page
- Dans le listing complet

6. Compléter le bloc texte avec :
- Du texte
 - Des images
 - Des vidéos
 - Des liens hypertextes
 - Tableaux (Grille Bootstrap)
 - Etc.

Texte (Modifier le résumé)

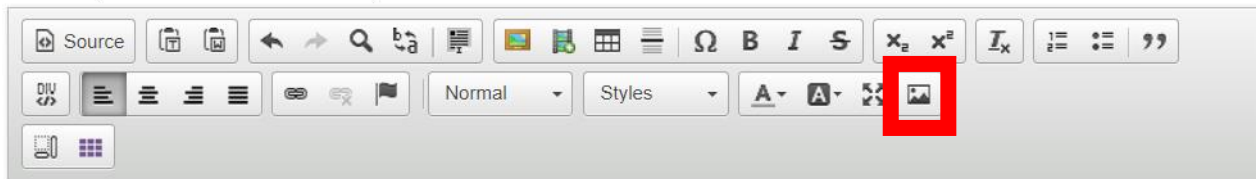


6. a. Texte

Pour le texte, vous pouvez le mettre en forme comme dans un traitement de texte

6. b. Images

Pour les images, vous devez cliquer sur l'icône :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans celle-ci, vous devez cliquer sur « Parcourir le serveur ». Dans la fenêtre suivante :



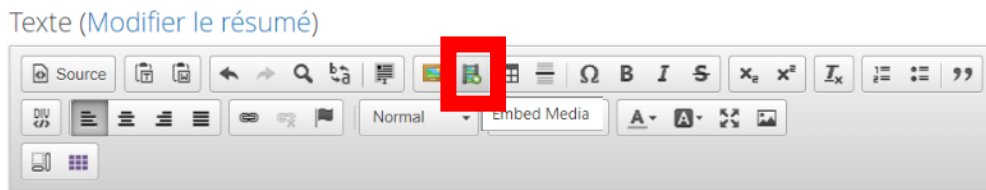
Cliquer sur « Transférer » → Choisir un fichier → Choisir l'image voulue → Transférer → Dans la liste, double-cliquer sur l'image

Remplir le texte alternatif

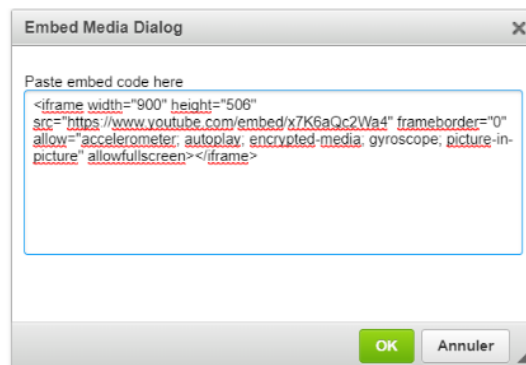
Redimensionner l'image si besoin

6. c. Vidéos

Pour incorporer une vidéo dans votre texte, il faut cliquer sur « Embed Media » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier le « Code d'intégration » :



Cliquer sur « OK »

La vidéo s'incorpore donc dans le bloc texte.

Attention pour les adeptes du HTML

Afin de désactiver les vidéos Youtube en fonction des Cookies Policy sélectionnés, vous devez procéder comme suit :

- Lorsque vous insérez un code iFrame, vous devez changer le src="..." en date-src="..." et ajouter à la suite l'attribut data-cookieconsent="marketing"

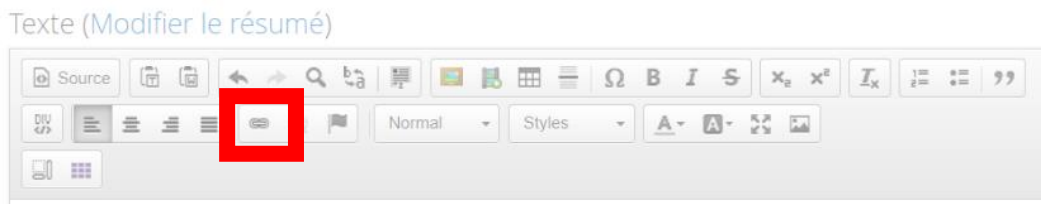
Cela permet de ne pas afficher la vidéo si les options marketing des cookies ne sont pas cochées.

Vous avez la possibilité d'afficher un message SI ces cookies ne sont pas cochés :

- Ajouter le code HTML suivant le contenu `<div class="cookieconsent-optout-marketing">VOTRE TEXTE EXPLIQUANT POURQUOI LA VIDEO NE S'AFFICHE PAS ET COMMENT L'AFFICHER</div>`
 - Cette information ne s'affichera que quand l'utilisateur n'aura pas coché les cookies marketing

6. d. Liens hypertexte

Vous pouvez aussi y mettre des liens hypertexte. Pour cela cliquer sur le bouton « Lien » :

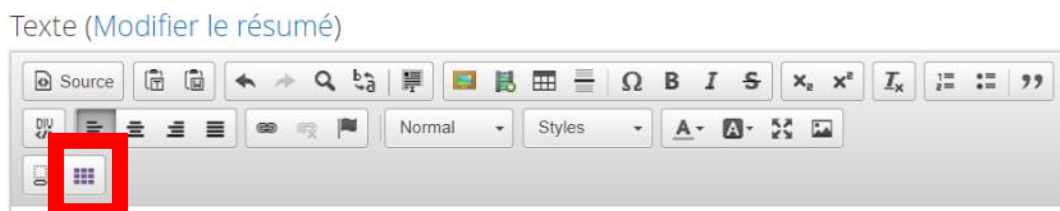


Dans la fenêtre suivante :

- Onglet « Informations sur le lien »
 - Compléter « Afficher le texte »
 - Compléter « URL »
- Onglet « Cible »
 - Choisir « Nouvelle fenêtre (_bank)
- Onglet « Avancé »
 - Compléter « Infobulle » comme décrit dans les recommandations

6. e. Tableaux (Grille Bootstrap)

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton :



Choisir le nombre de colonnes et de lignes.

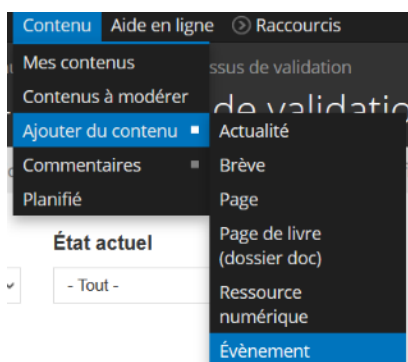
Cliquer sur « OK ».

Il vous reste plus qu'à compléter le tableau.

7. URL de la ressource
 - a. Copier/coller l'URL de la ressource dans ce cadre
8. Choisissez un tag
 - a. Commune
 - i. Choisissez votre commune dans la liste
 - b. Catégorie de ressource
 - i. Choisissez une catégorie dans la liste
 - c. Mode d'accès
 - i. Choisissez un mode d'accès dans la liste
 1. Accès libre → Sans devoir être identifié
 2. Connexion obligatoire → L'utilisateur devra se connecter pour y accéder
9. Vidéo
 - a. Pour incorporer une vidéo dans l'actualité, vous pouvez copier/coller le lien de celle-ci dans ce bloc
10. Informations sur les révisions
 - a. Si vous apporté des modifications à votre contenu après l'avoir créé, vous pouvez garder un journal de celles-ci
11. Paramètres des commentaires
 - a. Vous pouvez permettre aux usagers d'apposer des commentaires sur les contenus que vous publiez. Ces commentaires sont modérés. Vous recevrez une notification pour valider ou non le commentaire
12. Options de planification (si vous voulez créer des événements sans les publier directement)
 - a. Choisir une date et heure de publication
 - b. Choisir une date et heure de dépublication
 - i. **Attention : le module se lance toutes les heures. Vous ne verrez pas toute suite le résultat**
13. Informations de publication
 - a. Celles-ci se génèrent automatiquement
14. Options de publication
 - a. Publié
 - i. Cette case doit absolument être cochée pour que le contenu apparaisse sur votre portail
 - b. Promu en page d'accueil
 - i. Comme son nom l'indique, c'est pour que votre contenu apparaisse sur la HomePage de votre portail
 - c. Epinglé en haut des listes
 - i. Ne sert pas
15. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Créer un événement

1. Sur le bandeau supérieur en haut à gauche :
 - a. Contenu
 - b. Ajouter du contenu
 - c. Événement



2. Vous serez redirigé vers la page « Créer Evènement ». Dans cette page, il y a plusieurs cadres à remplir.
3. Compléter le « Titre »

Titre *

4. Charger une « Vignette »
 - a. Soit par glisser/déposer
 - b. Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - i. Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **900 px par 1280 px**
 - c. Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

Vignette



Déposer des fichiers ici pour les transférer

ou Parcourir

Transférer

Celle-ci apparait lors de l'affichage détaillé

Les fichiers doivent peser moins de 2 Mo.
Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.

- d. Quand la vignette aura bien été transférée, il faudra y indiquer un **texte alternatif**. **Attention ce texte sert aux aides audiovisuelles pour les personnes atteintes de handicap, il est donc obligatoire et celui-ci doit être complet** (ex : Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans les deux zéros)

Texte alternatif

Logo 100 ans de culture en Hainaut avec des yeux dans le deux zéros

Ce texte sera utilisé par les lecteurs d'écran, les moteurs de recherche, ou lorsque l'image ne peut être chargée.

- e. Il vous faudra aussi indiquer le **titre** (ex : Logo 100 ans)

Titre

Logo 100 ans

Le titre apparaît sous forme d'infobulle lorsque l'utilisateur survole l'image avec sa souris.

Format de l'image portrait. Recommandé : largeur 900 px - hauteur 1280 px Cette image est utilisée pour le détails des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

6. Charger une « Vignette – Liste »
- Soit par glisser/déposer
 - Soit en cliquant sur le bouton « Parcourir »
 - Reporter vous aux dimensions recommandées à savoir **800 px par 325 px**
 - Une fois la vignette chargée, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Transférer » pour valider celle-ci

Vignette - Liste



Transférer

Celle-ci apparaît sur :

- Home Page
- Dans le listing complet

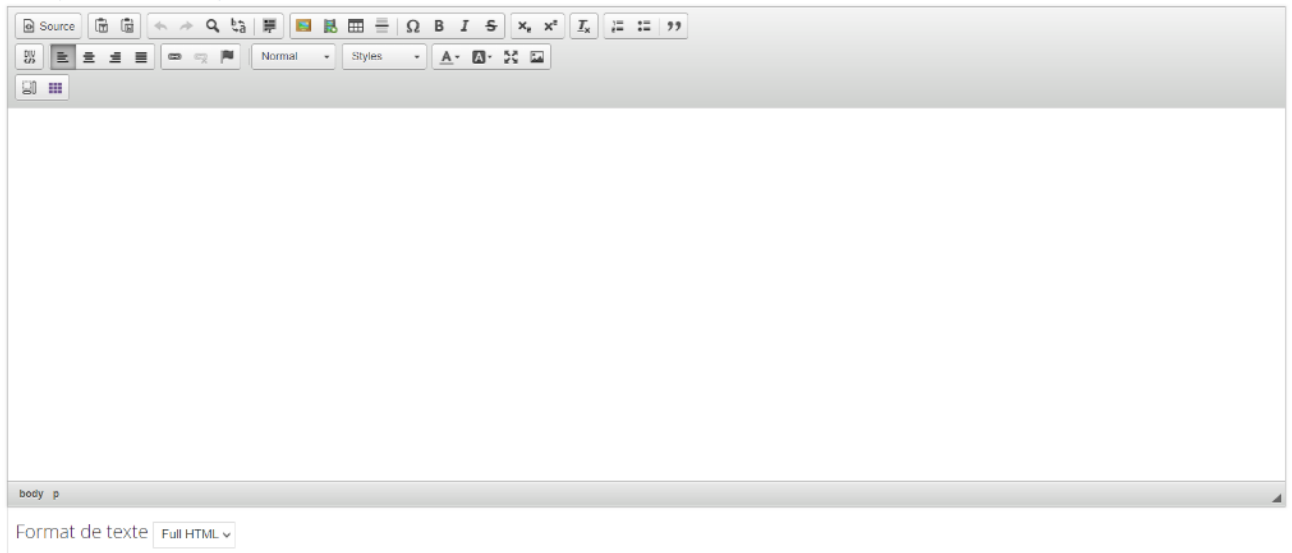
Format de l'image paysage. Recommandé : largeur 800 px - hauteur 325 px Cette image est utilisée pour la liste des actualités.

Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**.

Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

7. Compléter le bloc texte avec :
 - a. Du texte
 - b. Des images
 - c. Des vidéos
 - d. Des liens hypertextes
 - e. Tableaux (Grille Bootstrap)
 - f. Etc.

Texte (Modifier le résumé)

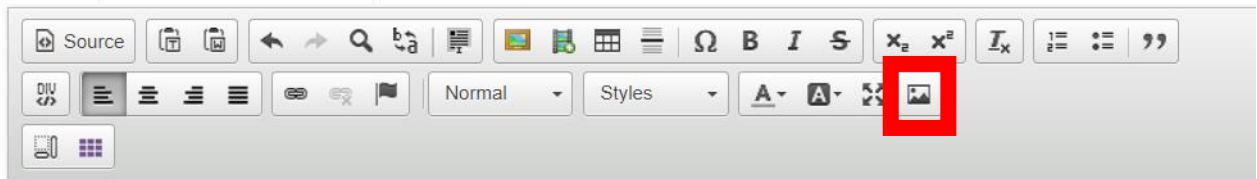


7. a. Texte

Pour le texte, vous pouvez le mettre en forme comme dans un traitement de texte

7. b. Images

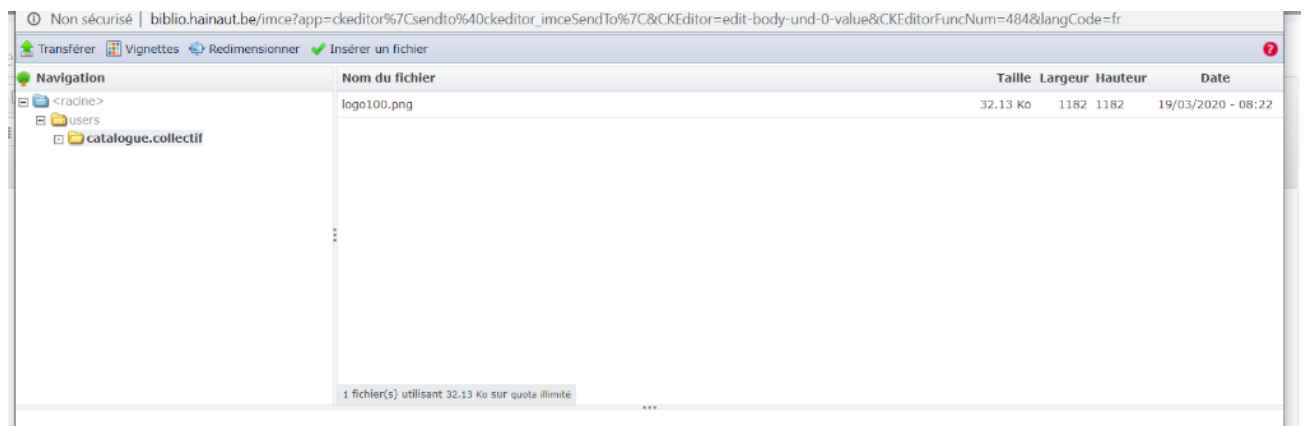
Pour les images, vous devez cliquer sur l'icône :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans celle-ci, vous devez cliquer sur « Parcourir le serveur ». Dans la fenêtre suivante :



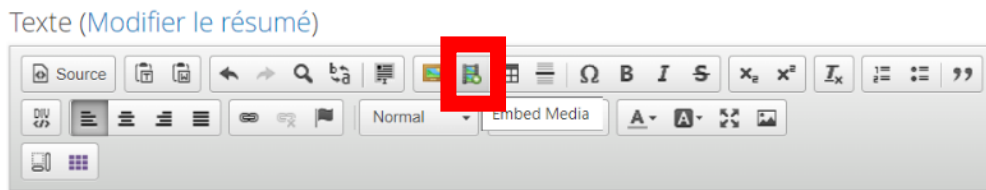
Cliquer sur « Transférer » → Choisir un fichier → Choisir l'image voulue → Transférer → Dans la liste, double-cliquer sur l'image

Remplir le texte alternatif

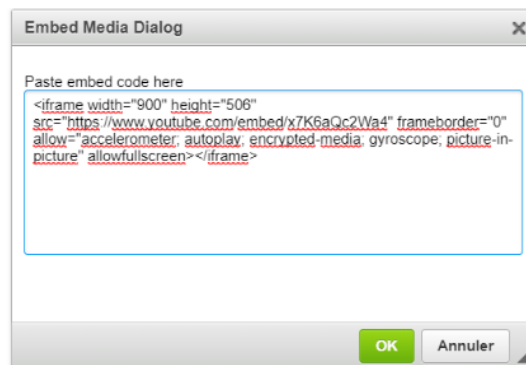
Redimensionner l'image si besoin

7. c. Vidéos

Pour incorporer une vidéo dans votre texte, il faut cliquer sur « Embed Media » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier le « Code d'intégration » :



Cliquer sur « OK »

La vidéo s'incorpore donc dans le bloc texte.

Attention pour les adeptes du HTML

Afin de désactiver les vidéos Youtube en fonction des Cookies Policy sélectionnés, vous devez procéder comme suit :

- Lorsque vous insérez un code iFrame, vous devez changer le src="..." en date-src="..." et ajouter à la suite l'attribut data-cookieconsent="marketing"

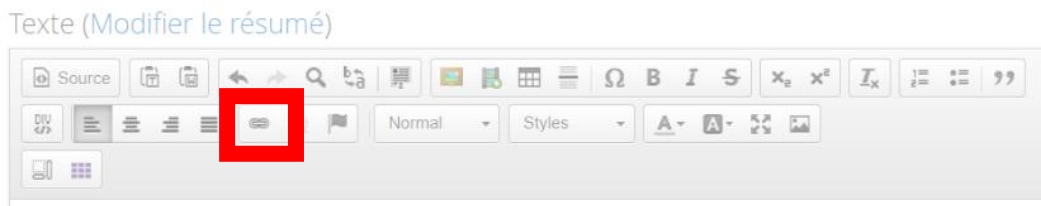
Cela permet de ne pas afficher la vidéo si les options marketing des cookies ne sont pas cochées.

Vous avez la possibilité d'afficher un message SI ces cookies ne sont pas cochés :

- Ajouter le code HTML suivant le contenu `<div class="cookieconsent-optout-marketing">VOTRE TEXTE EXPLIQUANT POURQUOI LA VIDEO NE S'AFFICHE PAS ET COMMENT L'AFFICHER</div>`
 - Cette information ne s'affichera que quand l'utilisateur n'aura pas coché les cookies marketing

7. d. Liens hypertexte

Vous pouvez aussi y mettre des liens hypertexte. Pour cela cliquer sur le bouton « Lien » :

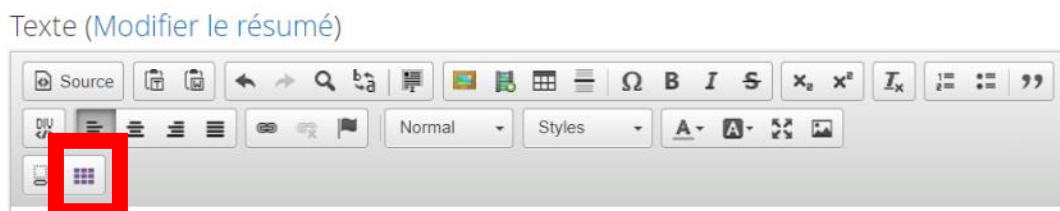


Dans la fenêtre suivante :

- Onglet « Informations sur le lien »
 - Compléter « Afficher le texte »
 - Compléter « URL »
- Onglet « Cible »
 - Choisir « Nouvelle fenêtre (_bank)
- Onglet « Avancé »
 - Compléter « Infobulle » comme décrit dans les recommandations

7. e. Tableaux (Grille Bootstrap)

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton :



Choisir le nombre de colonnes et de lignes.

Cliquer sur « OK ».

Il vous reste plus qu'à compléter le tableau.

8. Compléter le bloc « Informations complémentaires » si nécessaire
 - a. Adresse du lieu d'organisation
 - b. Horaire
 - c. Etc.
9. Choisir la date de début et de fin de l'événement
10. Choisissez un tag
 - a. Commune
 - i. Vous avez accès à une seule commune
 - b. Localisation
 - ii. Dans cette liste déroulante, choisissez la localisation qui organise l'événement
 - c. Type d'événement
 - iii. A choisir dans la liste déroulante
 - d. Public
 - iv. Vous pouvez en sélectionner plusieurs
11. Faire une galerie d'image si nécessaire
 - a. Donner un titre
 - b. Choisir les images voulues
 - c. Compléter les textes alternatifs
12. État cible
 - a. En cours de rédaction → Si vous n'avez pas encore fini de compléter cet événement
 - b. A revoir → Quand vous vérifiez le contenu d'un de vos contributeurs et que celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra alors retravailler son contenu
 - c. Validé →
 - i. Sur votre contenu, cet état permet de pouvoir publier le contenu
 - ii. Sur celui d'un contributeur, cet état permet de pouvoir publier le contenu de votre contributeur et vous marquez votre accord
 - d. Refusé → Quand vous vérifiez le contenu d'un de vos contributeurs et que celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez lui octroyer cet état. Le contributeur devra alors retravailler le contenu ou le recommencer
13. Vidéo
 - a. Pour incorporer une vidéo dans l'actualité, vous pouvez copier/coller le lien de celle-ci dans ce bloc
14. Paramètres des inscriptions
 - a. Statut des inscriptions
 - i. Ouvert (passer au point b)
 - ii. Fermé
 - b. Date d'ouverture des inscriptions
 - c. Date limite des inscriptions
 - d. Nombre de places en ligne (qui peut être réservé par les usagers via leur compte)
 - e. Nombre de places par téléphone (devra donc être ajouté par un responsable éditorial)
 - f. Nombre de places réservables simultanément (nombre réservable par personne)
 - g. Inscription ouvert aux anonymes (personnes non connectées)
 - i. Oui
 - ii. Non

- h. Activer la modération
 - i. Oui (chaque inscription devra donc être validée)
 - ii. Non
 - i. Activer notification abonné
 - i. Inscrire le nombre de jour pour que les personnes inscrites reçoivent une notification de rappel
 - j. Activer les notifications des professionnels par mail lors
 - i. De l'ajout d'une réservation par l'utilisateur
 - ii. De l'annulation d'une réservation par l'utilisateur
 - k. Personnes à notifier
 - i. Y inscrire les adresses mails des professionnels qui doivent être informés si le point « j » a été coché
15. Informations sur les révisions
- a. Si vous apporté des modifications à votre contenu après l'avoir créé, vous pouvez garder un journal de celles-ci
16. Paramètres des commentaires
- a. Vous pouvez permettre aux usagers d'apposer des commentaires sur les contenus que vous publiez, ces commentaires sont modérés. Vous recevrez une notification pour valider ou non le commentaire
17. Options de planification (si vous voulez créer des événements sans les publier directement)
- a. Choisir une date et heure de publication
 - b. Choisir une date et heure de dépublication
 - i. **Attention : le module se lance toutes les heures. Vous ne verrez pas toute suite le résultat**
18. Informations de publication
- a. Celles-ci se génèrent automatiquement
19. Options de publication
- a. Publié
 - i. Cette case doit absolument être cochée pour que le contenu apparaisse sur votre portail
 - b. Promu en page d'accueil
 - i. Comme son nom l'indique, c'est pour que votre contenu apparaisse sur la page d'accueil de votre portail
 - c. Epinglé en haut des listes
 - i. Pas d'application
20. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Créer un coup de cœur

1. Faire une recherche sur ce que vous voulez mettre en coup de cœur
2. Le document trouvé, cliquer sur le cœur qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la vignette de la notice



3. Compléter la page qui s'affiche avec les informations voulues comme pour les autres contenus
4. Une fois complétée, cliquer sur « Enregistrer »
5. Votre coup de cœur est maintenant visible sur votre portail

Créer une sélection

1. Faire une recherche dans le catalogue
2. Sélectionner les notices en cochant la case qui se trouve dans le coin supérieur droit :

Soeur

FICTIONS ADULTES

Quentin, Abel
Éditions de l'Observatoire , DL 2019

Voir la disponibilité

Ajouter à ma liste

Ron Weasley : guide cinéma

CLASSIFIÉS JEUNESSE

Baker, Felicity
Gallimard jeunesse , 2016

Voir la disponibilité

Robert Pattinson

FICTIONS JEUNESSE

Premium , 2009

Voir la disponibilité

3. Une fois toutes les notices sélectionnées, remonter en haut de la page pour accéder au bloc :

Ma liste 2 notices

Visualiser

Vider

Enregistrer

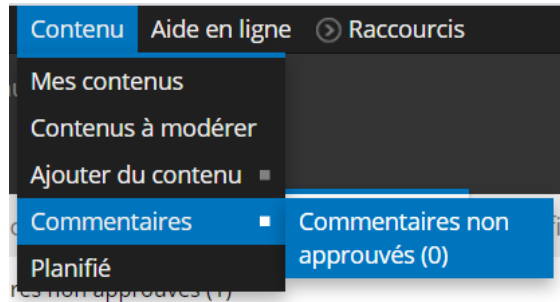
Ma recherche

Enregistrer

4. Vous avez différentes options :
 - a. Visualiser → Pour voir la liste des notices sélectionnées
 - b. Vider → Pour supprimer la liste
 - c. Enregistrer → Pour enregistrer la liste et la rendre visible sur le portail dans le bloc « Sélection »

Commentaires à approuver

1. Vous retrouverez les commentaires à approuver comme suit :
 - a. Contenu
 - b. Commentaires
 - c. Commentaires non approuvés



2. Une liste avec les commentaires de vos usagers apparaît

Titre

Nom	Prénom	Pseudo	Titre	Commentaire	Posté sur	Date de publication	Approuvé	Approbation	Actions
LIENARD	Mathieu	ML	Test commentaire	Test ML	Test Eve - ML	23/03/2020 - 10:56	Non	approuver	modifier supprimer

3. Vous y retrouverez :
 - a. Nom du lecteur
 - b. Prénom du lecteur
 - c. Pseudo du lecteur
 - d. Titre du commentaire
 - e. Commentaire → Texte du commentaire
 - f. Posté sur → le contenu sur lequel celui-ci est posté
 - g. Date de publication du commentaire
 - h. Approuvé → L'état d'approbation
 - i. Approbation → Bouton pour approuver le commentaire
 - j. Actions
 - i. Modifier → Permet de modifier le commentaire
 - ii. Supprimer → Permet de supprimer le commentaire

4. Une fois le commentaire approuvé, celui-ci passe dans l'onglet « Commentaires publiés »

Commentaires publiés Commentaires non approuvés (0)

Nom	Prénom	Pseudo	Titre	Commentaire	Posté sur	Date de publication	Approuvé	Approbation	Actions
LIENARD	Mathieu	ML	Test commentaire	Test ML	Test Eve - ML	23/03/2020 - 10:56	Oui		modifier supprimer

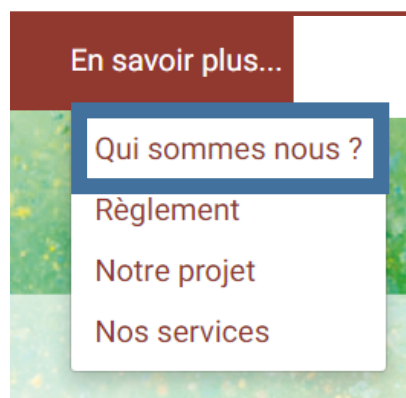
5. Sur cette page, vous pouvez toujours modifier ou supprimer le commentaire

Informations du Réseau

1. Vous rendre sur votre mini-site propre (ex : Réseau louviérois de Lecture publique)
2. Cliquer sur « En savoir plus... »



3. Ensuite :
 - a. Cliquer sur « Qui sommes nous ? »



4. Cliquer sur le bouton « Modifier »

Modifier

5. Dans cette page, vous pouvez encoder les informations de votre Réseau
 - a. Nom → Celui-ci apparaîtra dans l'encadré du menu « Le réseau »



- b. Pour le titre qui se trouvent dans le bandeau, la structure doit être homogène pour tous les mini-sites



6. Le bloc « Page qui sommes-nous »
 - a. Vous y expliquerez votre réseau
7. Le bloc « Page règlement »
 - a. Vous y mettrez le règlement de votre réseau
8. Le bloc « Notre projet »
 - a. Vous y expliquerez le projet de votre réseau
9. Le bloc « Nos services »
 - a. Vous y présenterez vos différents services
10. Le bloc « Infos pied de page »
 - a. Vous y mettrez les coordonnées de votre réseau (Adresse, ...)

LA FABRIQUE DE THÉÂTRE

rue de l'Industrie 128
7080 FRAMERIES
Tél. : 065 613 460

11. Le bloc « Description »
12. Le bloc « Menu principal »
 - a. Autres liens
 - i. Vous avez la possibilité de mettre une redirection vers 5 autres sites
 - ii. Ceux-ci ne sont pas obligatoires, si vous n'en indiquez pas, l'entrée de menu n'apparaîtra pas
 - b. Masquer liens Bibliobus
 - i. Laisser la case décochée
 - c. Afficher lien « espace professionnel »
 - i. Pour que vous puissiez accéder à l'espace professionnel comme vous le faites actuellement pour réserver une formation ou du matériel d'animation
 - ii. Laisser la case cochée

13. Le bloc « Personnalisation graphique »

- a. Couleur titre
 - i. Correspond à votre charte graphique
- b. Image du bandeau
 - i. Identique à toutes les bibliothèques
- c. Logo de la commune
 - i. Se trouve en pied de page
 - ii. Cliquable et dirige vers le site de votre commune

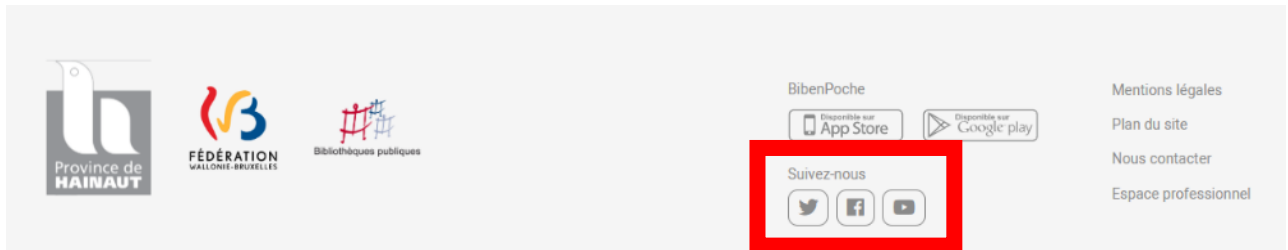


- d. Url site de la commune
 - i. Y indiquer le lien de votre commune
- e. Logo du site
 - i. Celui-ci se trouve dans le bandeau



14. Bloc « Liens sociaux », vous pouvez y mettre les liens de vos pages sur les réseaux sociaux précédés de « http:// » ou « https:// ». Ceux-ci apparaîtront dans le pied de page. Si vous n'en avez pas, les logos n'apparaîtront pas.

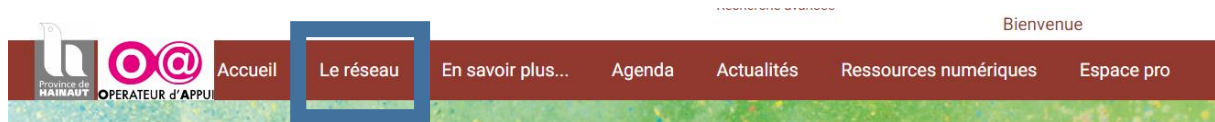
- a. Facebook
- b. Twitter
- c. Instragram
- d. Youtube



15. Une fois terminé, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Informations bibliothèque(s)

1. Vous rendre sur votre mini-site (ex : Réseau louviérois de Lecture publique)
2. Cliquer sur « Le réseau »



3. Ensuite :
 - a. Cliquer sur la lettre de localité de votre bibliothèque (ex : L pour La Louvière)


LA RECHERCHE ALPHABÉTIQUE PORTE SUR LE NOM DE LA COMMUNE

A B C D E F G H I J K **L** M N O P Q R S T U V W X Y Z

- b. Chercher l'encadré correspondant à votre bibliothèque et cliquer sur « Infos pratiques »



4. Vous verrez apparaître les informations de la bibliothèque sélectionnée
5. Cliquer sur « Modifier »



MODIFIER

ADRESSE	CONTACT	HORAIRES
Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados Avenue Rêve d'Or 1 7100 La Louvière	section.adultes@hainaut.be 064 312 225 ACCÈS AU SITE	CETTE SECTION EST FERMÉE DU 14 AOÛT JUSQU'AU PRINTEMPS 2024

6. Commune
 - a. Ne pas changer cette information
7. Nom
 - a. Le nom de la bibliothèque

8. Vignette
 - a. Image représentant la bibliothèque concernée
 - b. Ne pas oublier de compléter :
 - i. Texte alternatif
 - ii. Titre
9. Description
 - a. Vous pouvez y décrire la bibliothèque concernée
10. Horaire d'ouverture
 - a. Il faut encoder à partir des listes déroulantes
11. Périodes de fermeture (texte libre)
 - a. Vous pouvez y écrire vos périodes de fermeture
12. Périodes de fermeture
 - a. Via le calendrier, vous pouvez y inscrire vos périodes de fermeture
13. Téléphone
14. Email de contact
15. Bloc « Adresse »
 - a. Case « Géocoder »
 - i. Ne pas cocher
 - b. Case « Supprimer »
 - i. Ne pas cocher
 - c. Nom de l'emplacement
 - i. Nom de la bibliothèque
 - d. Rue
 - e. Ville
 - f. Code postal
 - g. Pays
16. Accès – Informations complémentaires
 - a. Vous pouvez par exemple y indiquer que votre bibliothèque permet l'accès aux PMR
17. Position
 - a. Latitude
 - b. Longitude
 - i. Vous pouvez trouver ces informations sur Google Maps
18. Icône map
 - a. Cocher « Bibliothèque active »
19. Formulaire de contact
 - a. Activer le formulaire de contact
 - i. Non
 - ii. Oui → dans ce cas , vous devez renseigner une ou plusieurs adresse(s) mail
20. Une fois fini, cliquer sur le bouton « Enregistrer »