

3. Gestion de contenu

- [3.1. Généralités](#)
- [3.2. Focus sur les rubriques](#)
- [3.3. Rédaction des contenus : conseils et astuces](#)
- [3.4. Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus](#)
- [3.5. Contenu de type Article](#)
- [3.6. Contenu de type Évènement](#)
- [3.7. Contenu de type Formulaire de préinscription abonné](#)
- [3.8 Contenu de type Sélection thématique](#)
- [3.9. Contenu de type Coup de cœur](#)
- [3.10. Contenu de type Formulaire de suggestion d'achat abonné](#)
- [3.11. Contenu de type Horaires d'ouverture](#)
- [3.12. Diapositives](#)

3.1. Généralités

La gestion de contenu vous permettra :

- D'afficher des informations pour vos abonnés,
- De présenter des documents de manière ludique et attractive,
- De modifier l'affichage des informations des documents,
- Etc.

Pour cela, il faut vous connecter en tant que gestionnaire.

3.2. Focus sur les rubriques

Decalog PORTAIL Essentiel met à disposition une rubrique (page) « Accueil » dans laquelle il est possible d'ajouter du contenu.

3.2.1. Gérer la rubrique

Il est possible d'ajouter du contenu dans la rubrique en cliquant sur le bouton « + ».

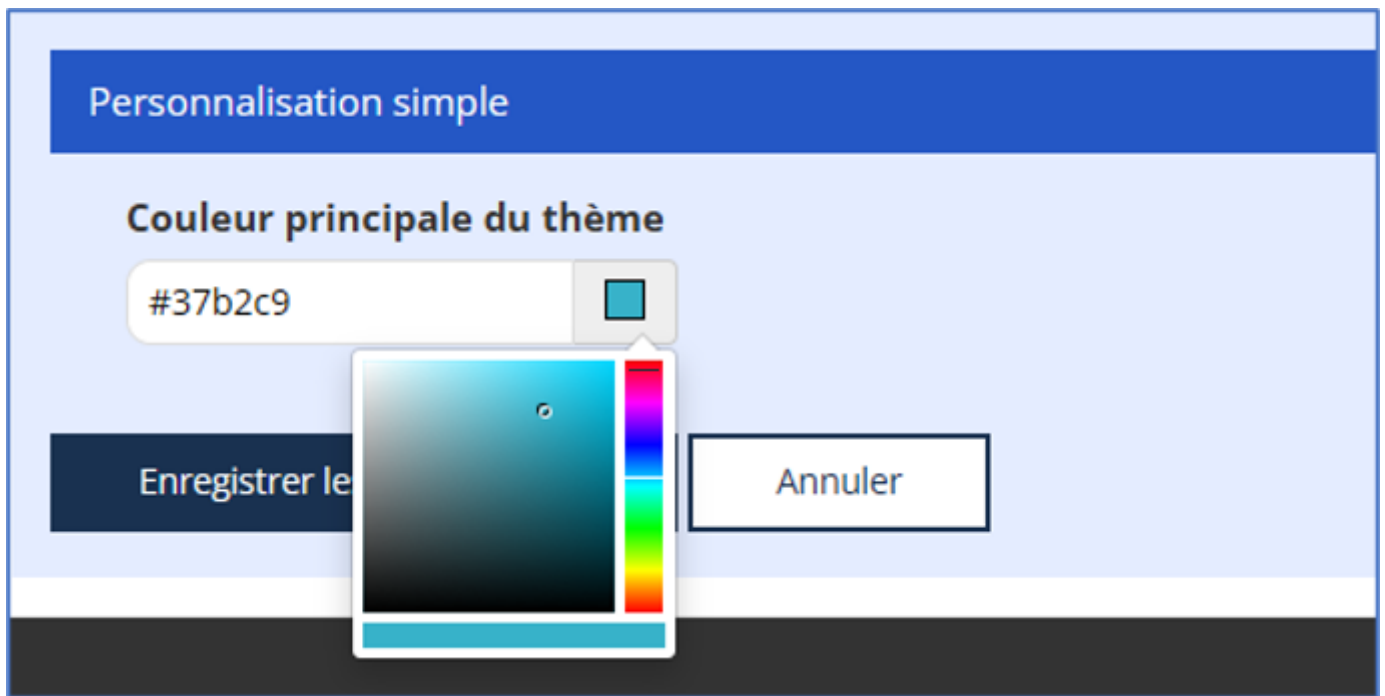


Deux onglets peuvent être alimentés :

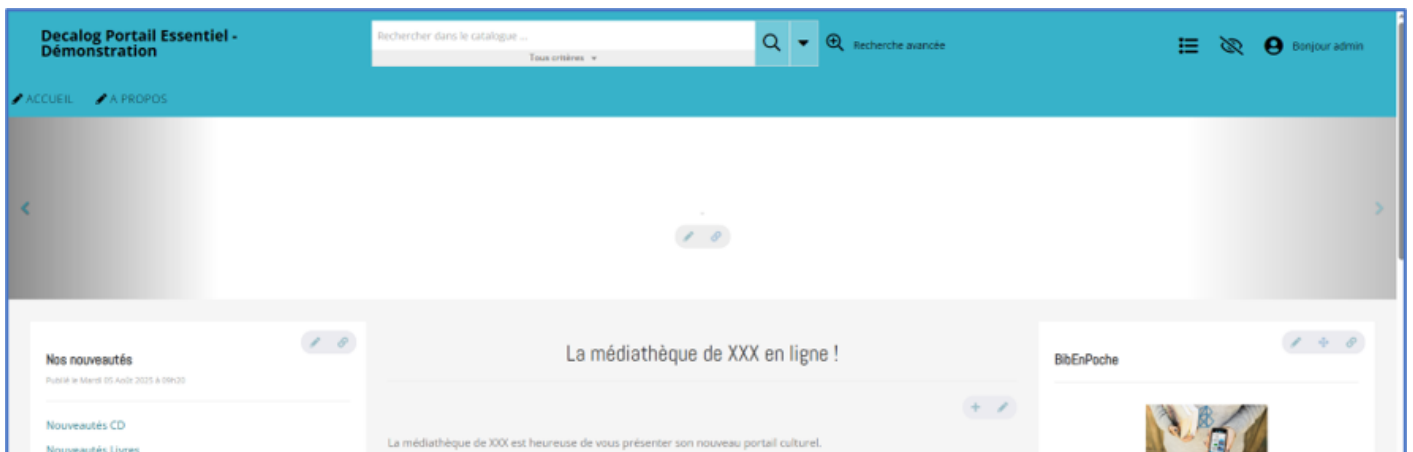
- Onglet « Rédaction » : il permet la rédaction de votre rubrique.
- Onglet « Affichage » : il permet de sélectionner le thème (qui définit l'aspect graphique de votre portail) et d'affecter une couleur principale à ce thème.

Onglet Affichage :

Au niveau de la zone, choisissez la couleur à appliquer et enregistrez les modifications.



Rendu en interface :



3.2.2. Modifier la rubrique

Il est possible de modifier la rubrique en cliquant sur le bouton .



Nos nouveautés

Publié le Mardi 05 Août 2025 à 09h20

Nouveautés CD
Nouveautés Livres
Nouveautés DVD



La médiathèque de XXX en ligne !



La médiathèque de XXX est heureuse de vous présenter son nouveau portail culturel.

À partir de ce portail, vous pouvez faire des **recherches** dans le **catalogue** de la médiathèque, **réserver** des documents ou **prolonger** vos prêts en vous connectant à votre "**compte lecteur**".

Vous trouverez aussi des **informations pratiques**, les **actualités de la médiathèque**, les **sélections** du comité de lecture, les coups de coeur des bibliothécaires ainsi que le programme des **animations** proposées par la médiathèque...

Toute l'équipe de la médiathèque vous souhaite une belle visite !

BibEnPoché



BibEnPoché est une application disponible sur smartphone et tablette.

Téléchargez cette application sur [Google Play](#) ou sur [l'App Store](#)

3.3. Rédaction des contenus : conseils et astuces

Le contenu de vos articles devra reprendre les mots-clés définis pour le référencement mais aussi du champ lexical et des mots-clés annexes pour contribuer à un meilleur référencement sur ces termes. Il est recommandé d'insérer 1 à 2 fois ces mots dans 6 ou 7 lignes.

La mise en exergue des mots-clés est aussi prise en compte par les moteurs de recherche (balises **pour le gras, pour les liens hypertexte, ...**).

- Penser à rédiger simplement, être précis et concis. Écrivez toujours l'essentiel en premier.
- Rester naturel et compréhensible pour ne pas faire fuir l'internaute.
- Penser à rédiger simplement, être précis et concis. Écrivez toujours l'essentiel en premier.

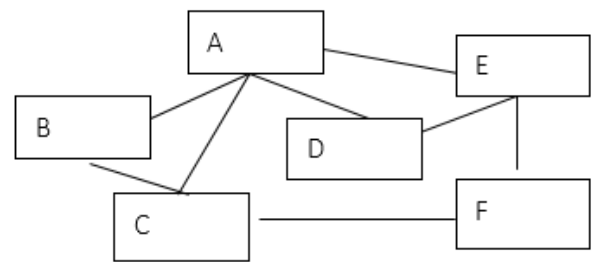
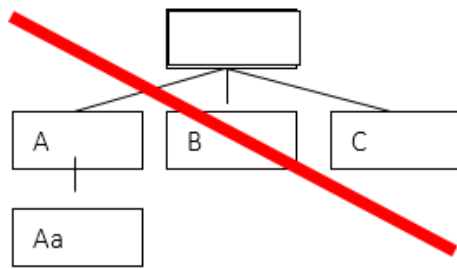
Les moteurs de recherche tiennent également compte de la fréquence de mise à jour de la page. Un site souvent modifié est un site qui vit, donc certainement plus intéressant qu'un autre car le contenu est récent.

- Le contenu est le seul élément significatif qui permet au moteur de recherche de déterminer votre activité.
- Il doit contenir les mots-clés et le champ lexical représentatifs de votre activité.

Afin d'optimiser son référencement, il est recommandé de faire des liens internes entre les pages du site pour créer du trafic sur votre site. Il permet aux internautes et aux moteurs de recherche d'accéder aux pages et de les orienter vers les pages que vous voulez mettre en avant.

Il existe donc les liens structurels que l'on retrouve sur toutes les pages (en-tête, menu, pied de page...) et les liens contextuels, placés au cœur du contenu.

Vous pouvez, par exemple, dans un article présentant une exposition, faire un lien vers une notice de votre catalogue.



Stratégies de liens internes : minimaliste et optimisée

Liens externes : Un lien externe est un lien fait par un site externe vers votre portail.

Un bon lien externe est un lien qui vient d'un site à forte notoriété dans votre secteur (BNF, ...) et qui dirige vers une page appropriée. Il est important de diversifier les pages d'arrivée et donc ne pas toujours pointer sur la page d'accueil de votre site.

La recherche de partenaires permet de faire entrer des visiteurs sur votre portail via d'autres sources que le moteur de recherche (et donc Google également).

Vous pouvez également utiliser vos blogs, forums, réseaux sociaux, ...

“ Les liens peuvent être créés sur du texte mais aussi sur des images.

3.4. Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus

Les différents types de contenu sont accessibles dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton « + ».



Tout un ensemble de critères et de paramétrages est commun à ces contenus. Le paragraphe suivant liste ces critères et paramétrages.

3.4.1. Rédaction du contenu

Pour tous les types de contenus, il existe une rubrique Rédaction qui contient les éléments rédactionnels suivants :

- Le titre : il est obligatoire.
- L'image : elle permet d'illustrer votre contenu.
- Le contenu : il permet la rédaction de votre contenu.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Article

Rédaction

Nommez votre article

Titre

Chargez une image

Une image de type jpg, png ou gif dont la taille ne dépasse pas 5M

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Contenu

Placez ici le corps de votre article, en réglant la mise en page grâce aux boutons (ci-dessus) de l'éditeur de texte

3.4.2. Gestion de l'affichage

L'affichage des contenus peut être géré à partir de la Zone de publication :

Rédaction

Affichage

Zone de publication

Centre de la page, au milieu (onglets)

VALIDER

ANNULER

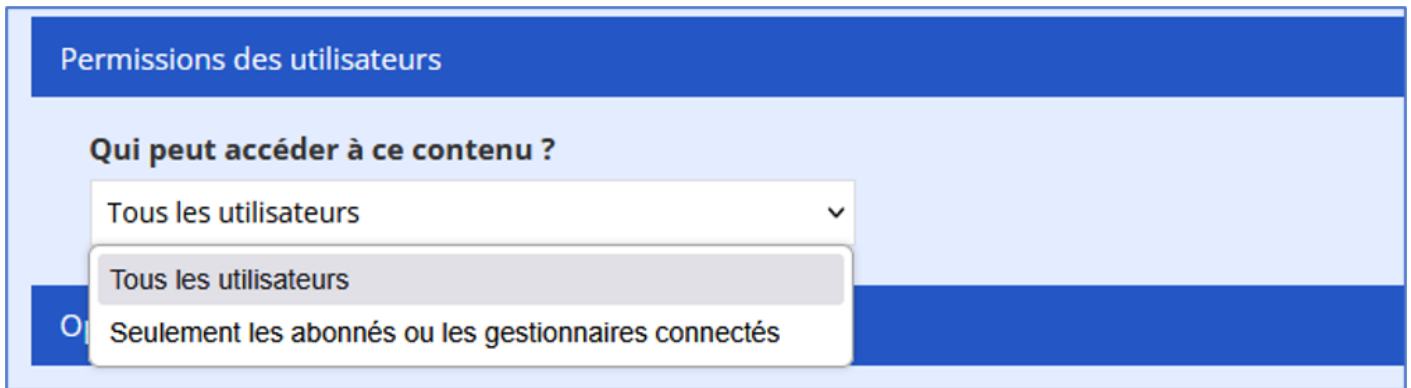
Cette option vous permet de définir la position du contenu sur la page. Il existe les positionnements suivants :

- Centre de page en haut (bandeau) : cette valeur permet d'ajouter un contenu en haut de page. Pour afficher une image en bandeau, sélectionnez cette zone d'affichage.
- Centre de page en bas : le contenu inséré se positionne juste au-dessus du pied-de-page.
- Centre de page au milieu (onglets) : les contenus insérés se présentent sous forme d'onglets. Les onglets sont générés en fonction de la nature du contenu (article, flux RSS, etc.).

- Colonne de gauche ou de droite : le contenu génère une colonne à gauche ou à droite en fonction du choix.

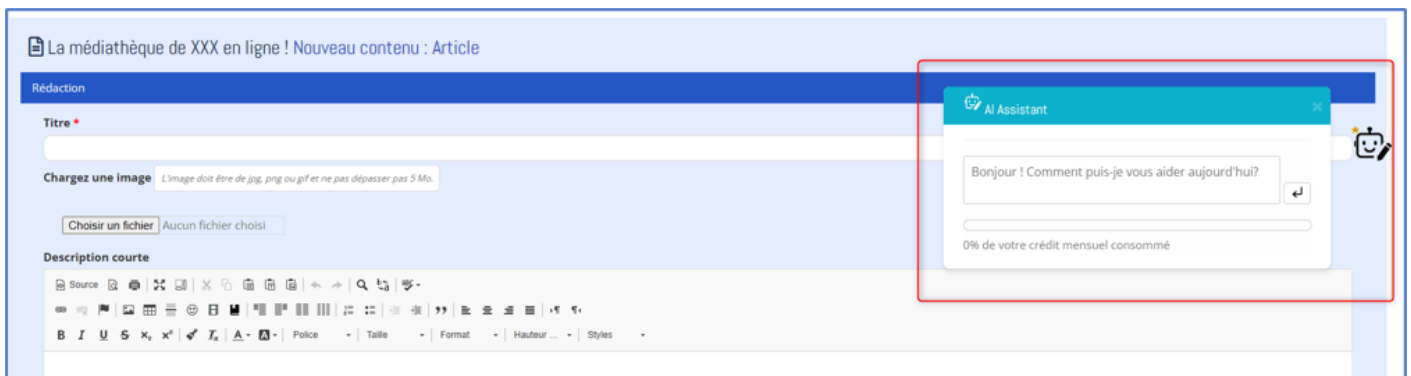
3.4.3. Permissions des utilisateurs

Le contenu peut être visible par tous les utilisateurs ou seulement aux utilisateurs authentifiés. Par défaut, les contenus sont visibles par tous les utilisateurs.



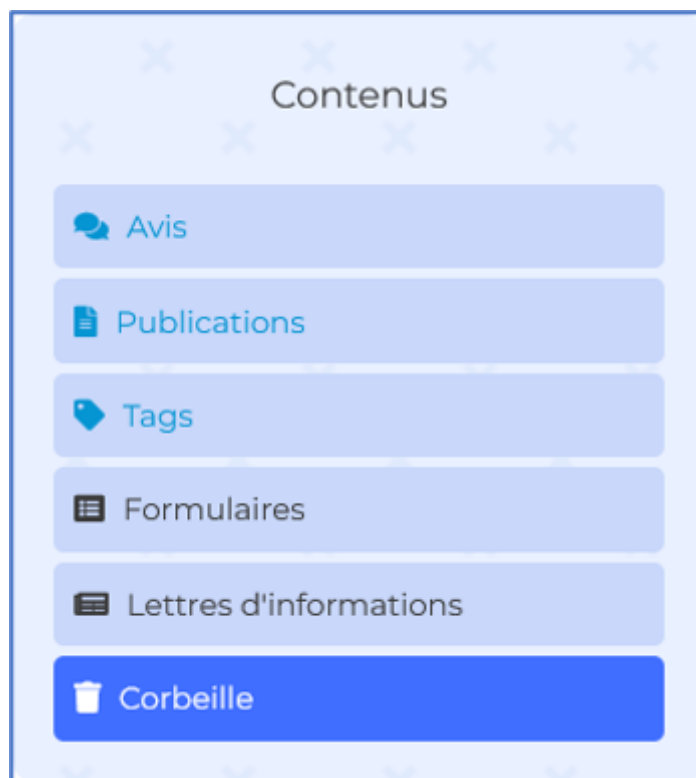
3.4.4. Assistant d'intelligence artificielle

L'assistant d'intelligence artificielle, disponible en création et en édition de contenu, fournit une aide à la rédaction rapide et efficace.



3.4.5. La corbeille

En cas de suppression, les contenus vont dans une corbeille pendant 90 jours. Au-delà de ce délai, les contenus seront définitivement supprimés. Pour accéder à cette corbeille et, éventuellement, voir ou récupérer ce qu'elle contient, il faut accéder au tableau de bord d'administration et dans le bloc « Contenus », cliquer sur « Corbeille ».



On a alors la liste des contenus supprimés. Cette liste affiche le titre du contenu, le type de contenu ainsi que les dates de création et de suppression du contenu.

Titre	Type de contenu	Date de création	Date de suppression	Actions
Les médiathèques	Rubrique	02/07/2020 à 18:12	08/07/2025 à 14:34	
S'inscrire et emprunter	Rubrique	02/07/2020 à 18:10	08/07/2025 à 14:34	
Le réseau	Rubrique	02/07/2020 à 18:08	08/07/2025 à 14:34	
Actualités	Rubrique	02/07/2020 à 18:07	08/07/2025 à 14:34	
Nouveautés	Rubrique	01/07/2020 à 14:25	08/07/2025 à 14:35	
Ressources numériques	Rubrique	01/07/2020 à 14:25	08/07/2025 à 14:32	
Test flux RSS - Articles	Flux RSS	28/02/2022 à 14:38	08/07/2025 à 14:33	
Le Trio Pantoum inaugure les « Cartes blanches » de ProQuartet	Article	28/02/2022 à 14:37	08/07/2025 à 14:33	
Collégiens et lycéens se préparent pour le festival Pianos, pianos	Article	28/02/2022 à 14:35	08/07/2025 à 14:33	

Pour restaurer un contenu, il faut se positionner sur la ligne du contenu à restaurer, cliquer sur le bouton . Cliquer ensuite sur « OUI » dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche à l'écran.

ÊTES-VOUS SÛR DE VOULOIR RESTAURER LE TYPE DE CONTENU : COLLÉGIENS ET LYCÉENS SE PRÉPARENT POUR LE FESTIVAL PIANOS, PIANOS



Titre : Collégiens et lycéens se préparent pour le festival Pianos, pianos

Type de contenu : article

Date de création : 28/02/2022

Date de suppression : 08/07/2025

OUI

NON

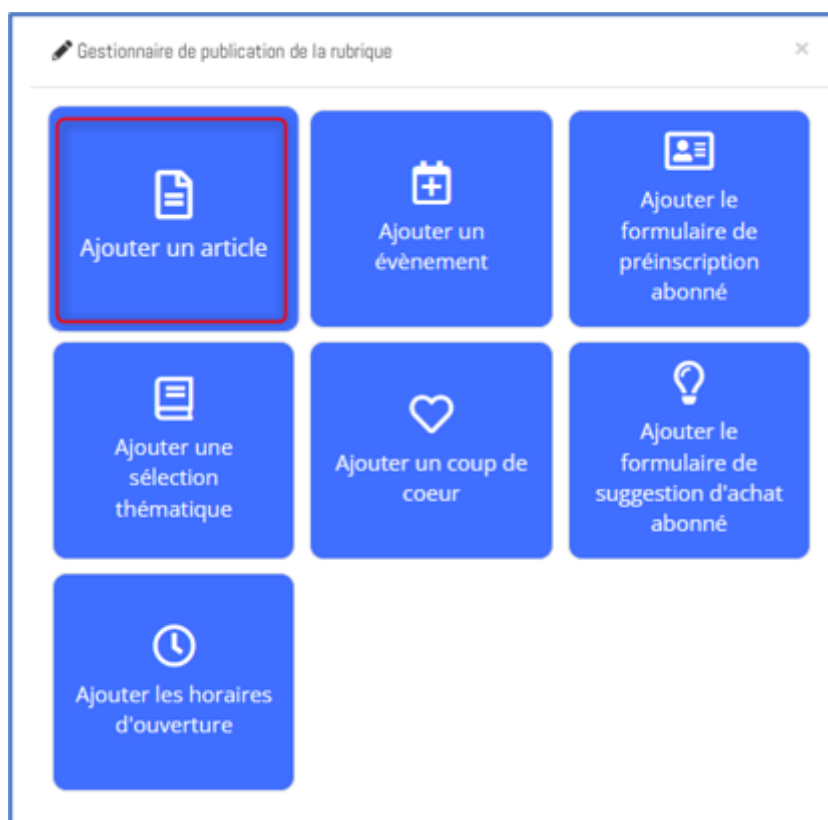
3.5. Contenu de type Article

3.5.1. Définition

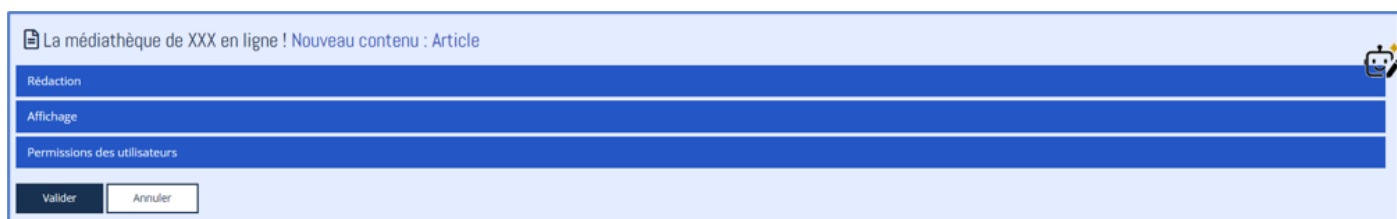
Un article est un contenu de longueur conséquente (plusieurs paragraphes, photos intégrées au cœur de l'article, etc.) qui permet de présenter des informations générales de la médiathèque (règlement, informations pratiques etc.). Un article n'a pas de date de début, pas de date de fin, ni de date de publication.

3.5.2. Ajouter un article

Ajouter un article se fait depuis la page qui doit afficher l'article. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter un article* » et complétez les différents onglets de l'article.

A screenshot of a web application window showing the article management interface. The window has a title bar "La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Article". Below the title bar, there are three tabs: "Rédaction", "Affichage", and "Permissions des utilisateurs". The "Rédaction" tab is selected. At the bottom of the window, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Valider

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.5.3. Modifier un article

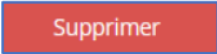
Pour modifier un article, éditez-le en cliquant sur le bouton



Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.5.4. Supprimer un article

Pour supprimer un article, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.6. Contenu de type Évènement

3.6.1. Définition

Un évènement est un article caractérisé par un début et une fin et qui peut, automatiquement, s'afficher ou se masquer. Ce type de contenu est parfaitement adapté pour l'information sur des animations.

3.6.2. Ajouter un évènement

Ajouter un évènement se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter un évènement* » et complétez les différents onglets de l'évènement.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Événement

Rédaction

Affichage

Planification

Permissions des utilisateurs

Valider Annuler

Valider

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.6.3. Options avancées

Options avancées

Date de publication **Date d'affichage de l'information**

Lien externe
ex: <https://www.ticketmaster.fr/fr/manifestation/la-fete-du-cognac-billet/idmanif/401945>
Ce lien optionnel ne sera pas visible sur le portail mais servira à mettre en avant votre médiathèque lors de la recherche de l'événement sur les moteurs de recherche

Dates de l'événement

Date de début **Date de début de l'évènement** Date de fin **Date de fin de l'évènement**

Date d'expiration **Date de masquage de l'information**

Type d'événements
- Tout -

Public
- Tout -

Localisation
- Tout -

**Informations sur la nature de l'évènement, le public destinataire et son lieu de production.
A choisir dans les listes accessibles par les petites flèches à droite**

VALIDER ANNULER

“ Remarque : pour remplir les zones de dates, il est préférable de commencer par la date d'expiration, puis la date de fin, la date de début et de finir par la date de publication. Cette façon de faire évite que les dates se superposent.

3.6.4. Modifier un évènement

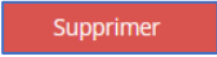
Pour modifier un évènement, éditez-le en cliquant sur le bouton



Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.6.5. Supprimer un évènement

Pour supprimer un évènement, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.7. Contenu de type

Formulaire de préinscription abonné

“ Ce contenu peut être ajouté par les clients disposant de Decalog SIGB. Il est nécessaire d’avoir activé au préalable l’option de préinscription en ligne côté SIGB.

3.7.1. Définition

Ce contenu se présente sous la forme d’un formulaire permettant à l’utilisateur de se préinscrire sur le portail.

3.7.2. Ajouter un formulaire de préinscription abonné

Ajouter un formulaire de préinscription abonné se fait depuis la page qui doit l’afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter le formulaire de préinscription abonnés* » et complétez les différents onglets du formulaire.

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Valider

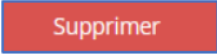
Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.7.3. Modifier un formulaire de préinscription abonné

Pour modifier le formulaire de préinscription abonné, éditez-le en cliquant sur  . Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.7.4. Supprimer un formulaire de préinscription abonné

Pour supprimer un formulaire de préinscription abonné, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.8 Contenu de type Sélection thématique

3.8.1. Définition

Une sélection thématique est une recherche précise de documents que vous souhaitez mettre en valeur dans une page (coups de cœur, prix littéraires, etc. ...) ou dans un article.

Cette sélection est faite dans votre catalogue à partir du portail et enregistrée soit comme une recherche soit comme une liste d'envies (panier).

C'est cette recherche (ou cette liste d'envies) qui sera affichée dans la sélection thématique.

3.8.2. Ajouter une sélection thématique

Ajouter une sélection thématique se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter une sélection thématique* » et complétez les différents onglets.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Sélection thématique

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Valider Annuler

N'oubliez pas de choisir la liste d'envies ou la recherche enregistrée que vous souhaitez mettre en valeur.

Rédaction

Chargez une image L'image doit être de jpg, png ou gif et ne pas dépasser pas 5 Mo.

Choisir un fichier

Description courte



Contenu de votre sélection thématique *

-- -- Aucun -- --

A6
1

Al	Listes d'envies
Pe	Arthur

Recherches sauvegardées

[illegible]

Nos coups de cœur

Valider

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton .

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs) nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.8.3. Spécificités du contenu

Pour ce type de contenu, l'onglet Affichage propose, en plus de la zone de publication, deux champs supplémentaires :

- Le champ « Mise en forme » qui permet six présentations différentes des notices. Pour plus de détail sur les 6 présentations différentes, merci de consulter le tableau ci-dessous.
- Le champ « Nombre maximum d'éléments à afficher » qui permet de définir le nombre de notices affichées dans la présentation sélectionnée.

Les différentes présentations possibles :

Présentation	Modèle
Liste Les notices sont présentées sous forme d'une liste semblable à un résultat de recherche.	
<u>Diaporama</u> Les notices défilent l'une par-dessus l'autre. <u>Fondu</u> Les notices défilent l'une après l'autre avec un effet de fondu. <u>Défilement horizontal</u> Les notices défilent l'une après l'autre horizontalement. <u>Basculement vertical</u> Les notices défilent l'une après l'autre par rotation verticale.	
Carrousel Les notices défilent de droite à gauche automatiquement à la manière d'un carrousel.	

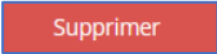
3.8.4. Modifier une sélection thématique

Pour modifier une sélection thématique, éditez-la en cliquant sur le bouton .

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.8.5. Supprimer une sélection thématique

Pour supprimer une sélection thématique, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ **Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».**

3.9. Contenu de type Coup de cœur

3.9.1. Définition

Un coup de cœur est un contenu permettant de valoriser un et unique coup de cœur. Un coup de cœur n'a pas de date de début, pas de date de fin, ni de date de publication.

3.9.2. Ajouter un coup de cœur

Ajouter un coup de cœur se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter un coup de cœur* » et complétez les différents onglets du type de contenu.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Coup de cœur

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Valider Annuler

Valider

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton .

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

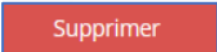
3.9.3. Modifier un coup de cœur

Pour modifier un coup de cœur, éditez-le en cliquant sur le bouton .

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.9.4. Supprimer un coup de cœur

Pour supprimer un coup de cœur, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.10. Contenu de type Formulaire de suggestion d'achat abonné

“ Ce contenu peut être ajouté par les clients disposant de Decalog SIGB. Il est nécessaire d'avoir activé au préalable l'option de suggestion d'achat côté SIGB.

3.10.1. Définition

Ce contenu se présente sous la forme d'un formulaire permettant à l'abonné de déposer une suggestion d'achat.

3.10.2. Ajouter un formulaire de suggestion d'achat abonné

Ajouter un formulaire de suggestion d'achat abonné se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter le formulaire de suggestion d'achat abonné* » et complétez les différents onglets du formulaire.

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Valider

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.10.3. Modifier un formulaire de suggestion d'achat abonné

Pour modifier un formulaire de suggestion d'achat abonné, éditez-le en cliquant sur le bouton



Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

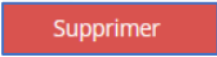
3.10.4. Supprimer un formulaire de suggestion d'achat abonné

Pour supprimer un formulaire de suggestion d'achat abonné, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton



puis à confirmer le message de validation de la suppression.

- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.11. Contenu de type Horaires d'ouverture

3.11.1. Définition

Ce type de contenu permet d'afficher les horaires d'une ou plusieurs médiathèques.

Les horaires affichés dans ce contenu peuvent être ajoutés/modifiés en Administration du portail depuis l'entrée de menu « Informations sur les établissements » disponible dans le bloc « Paramètres et statistiques ».

3.11.2. Ajouter un contenu horaires d'ouverture

Ajouter les horaires d'ouverture se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter les horaires d'ouverture* » et complétez les différents onglets du formulaire.



Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Valider

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.11.3. Modifier un contenu horaires d'ouverture

Pour modifier un contenu de type horaires d'ouverture, éditez-le en cliquant sur le bouton



Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.11.4. Supprimer un contenu horaires d'ouverture

Pour supprimer un contenu de type horaires d'ouverture, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.

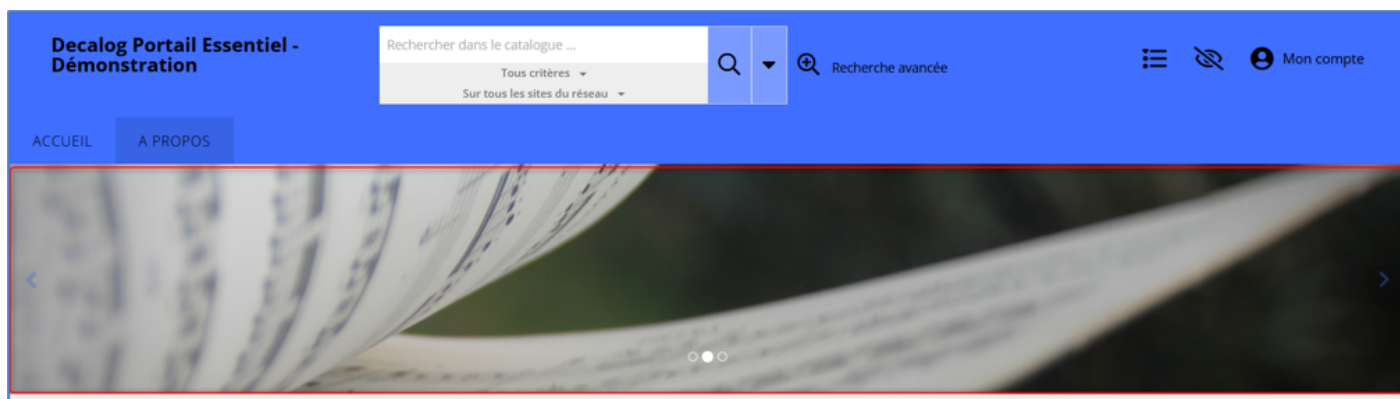
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton **Supprimer** et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La

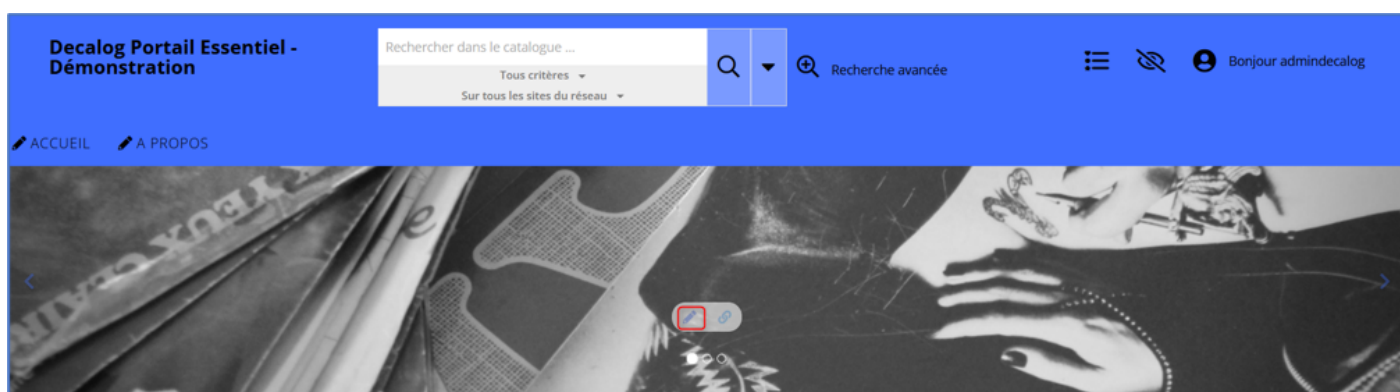
corbeille ».

3.12. Diapositives

Decalog PORTAIL Essentiel est livré avec trois contenus de type diapositive affichés sous la forme d'un diaporama d'images.



Vous pouvez modifier chaque image en cliquant sur le bouton  .



Dans l'onglet « Rédaction », au niveau de la zone « charger une image », cliquez sur le bouton



Diapo 1 (Diapositive)

Rédaction

Titre *

Diapo 1

Affichage du titre *

☐ Afficher le titre ☒ Ne pas afficher le titre

Chargez une image

L'image doit être de jpg, png ou gif et ne pas dépasser pas 5 Mo. Si l'image est destinée à être utilisée dans le bandeau, la taille recommandée pour un affichage optimum est de 1920 x 250 pixels.



Parcourir...

Un bouton permet de sélectionner une image sur votre ordinateur.

Chargez une image

L'image doit être de jpg, png ou gif et ne pas dépasser pas 5 Mo. Si l'image est destinée à être utilisée dans le bandeau, la taille recommandée pour un affichage optimum est de 1920 x 250 pixels.



Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

“ L'image doit être de jpg, png ou gif et ne pas dépasser pas 5 Mo. Si l'image est destinée à être utilisée dans le bandeau, la taille recommandée pour un affichage optimum est de 1920 x 250 pixels.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.