



# Guide Concrete

Comment utiliser le backoffice de votre site web ?

## Table des matières

<b>Section 1 Connexion et déconnexion</b>	<b>6</b>
1/ Se connecter au backoffice	7
2/ Se déconnecter du backoffice	8
<b>Section 2 Comment est structuré le site ?</b>	<b>9</b>
1/ Les pages	10
1-1/ Les modèles de pages	10
1-2/ Les types de pages	11
2/ Les zones	12
<b>Section 3 L'interface d'administration</b>	<b>16</b>
1/ L'écran de bienvenue	17
2/ Le domaine du backoffice	17
3/ Le tableau de bord	18
4/ Bouton retour au site	19
5/ Bouton envoyer un ticket	20
6/ Barre de recherche	21
7/ Favoris	22
<b>Section 4 Comment utiliser le gestionnaire de fichiers</b>	<b>23</b>
1/ Accéder au gestionnaire de fichier	24
2/ Que trouve-t-on dans le gestionnaire de fichier ?	25
2-1/ La barre de recherche	25
2-2/ Les paramètres d'affichages	26
2-3/ L'organisation par dossiers	26
2-4/ La multiple sélection d'images dans un dossier	27
3/ Edition d'un dossier	28
3-1/ Éditer le dossier	28
3-2/ Déplacer le répertoire	29
3-3/ Supprimer le dossier	29

4/ Édition d'un dossier	30
5/ Éditer un fichier	31
5-1/ Voir	31
5-2/ Télécharger	31
5-3/ Éditer	32
5-4/ Détails	33
A/ Le menu gérer	34
A-a/ Versions :	34
A-b/ Faire l'échange	34
A-c/ Re-scanner	34
A-d/ Permissions & stockage	34
A-e/ Supprimer	35
B/ Le menu éditer	35
B-a/ Éditer les attributs :	35
B-b/ Miniatures (pour les images uniquement)	35
B-c/ Ouvrir l'éditeur d'image :	35
<b>Section 5 - Le plan du site</b>	<b>36</b>
1/ Accéder au plan du site	37
1-1/ Colonne de droite	37
1-2/ Colonne de gauche	37
2/ Déplacer, copier, créer un alias d'une page	38
2-1/ Déplacer	38
2-2/ Alias	38
2-3/ Copier la page	38
3/ Éditer une page	39
3-1/ Visiter	39
3-2/ SEO (Search Engine Optimisation)	39
3-3/ Emplacement	40
3-4/ Attributs	40
A/ SEO	40
B/ Navigation et indexation	41
C/ Les attributs réseaux sociaux et autres	41
3-5/ Cache	42
3-6/ Permissions	42
3-7/ Design et Type	42
3-8/ Versions	43
3-9/ Supprimer	43
3-10/ Rechercher des pages	43
3-11/ Vue à plat	44
3-12/ Ajouter une page	44
A/ Vous devez par la suite remplir les informations suivantes :	44

B/ Pour valider votre page, 4 choix sont possibles :	44
3-13/ Ajouter un lien externe	45
<b>4/ Options</b>	<b>45</b>
4-1/ Double vue (si multisite ou multilingue)	47
4-2/ Pages du système	47
4-3/ Corbeille	48
4-4/ Brouillons	49
<b>Section 6 - Les pages</b>	<b>50</b>
<b>1/ Statuts des pages</b>	<b>51</b>
1-1/ Brouillon	51
1-2/ Publiée	52
1-3/ Programmée	52
1-4/ Supprimée	52
<b>2/ Structure d'une page</b>	<b>53</b>
2-1/ Pages et zones de contenus	53
2-2/ Blocs	54
2-3/ Agencements	55
2-4/ Conteneurs	55
<b>3/ La top bar (barre d'outils de l'éditeur)</b>	<b>57</b>
3-1/ Le crayon	57
3-2/ La roue crantée	58
A/ Compositeur	58
B/ Propriétés graphiques	60
C/ Prévisualisation sur mobile	60
D/ Les paramètres visibles dans le plan du site	61
3-3/ Le bouton +	61
A/ Les blocs	61
B/ Les blocs orphelins	61
C/ Le presse-papier	62
D/ Les piles	63
E/ Les Conteneurs	63
<b>4/ Comment éditer une page ?</b>	<b>64</b>
<b>Section 7 - Les blocs, agencements et conteneurs</b>	<b>65</b>
<b>1/ La liste des blocs</b>	<b>66</b>
1-1/ Basique	66
1-2/ Navigation	67
1-3/ Formulaire	68
1-4/ Réseaux sociaux	68
1-5/ Multimédia	69
<b>2/ Ajouter et éditer</b>	<b>70</b>

2-1/ Un bloc	70
2-2/ Un agencement	71
2-3/ Un conteneur	72
<b>Section 8 - Les membres</b>	<b>74</b>
<b>1/ Recherche de membres</b>	<b>75</b>
1-1/ Les informations des membres	75
1-2/ La barre d'outils	76
1-3/ La gestion des comptes utilisateurs	76
A/ Créer un compte	76
B/ Les Statuts possibles	78
C/ Se connecter comme un utilisateur ou mettre à jour son mot de passe	78
<b>2/ Les groupes d'utilisateurs</b>	<b>79</b>
2-1/ Envoyer un message	80
2-2/ Déplacer de multiples groupes	81
2-3/ Affecter des utilisateurs en masse	82
<b>3/ Types de groupe</b>	<b>83</b>
<b>4/ Attributs</b>	<b>84</b>
<b>5/ Ensemble de groupes</b>	<b>85</b>
<b>Section 9 - Pages et thèmes</b>	<b>86</b>
<b>1/ Le module pages et thèmes</b>	<b>87</b>
<b>Section 10 - Système et Réglages</b>	<b>88</b>
<b>1/ Basique</b>	<b>89</b>
1-1/ Réseaux sociaux	89
1-2/ Initialiser le presse-papier et le mode édition	90
<b>2/ SEO et statistiques</b>	<b>92</b>
2-1/ Méta tags de partage	92
2-2/ Mise à jour SEO de masse	93
<b>3/ Optimisation</b>	<b>95</b>
3-1/ Purger le cache	95
<b>Section 11 - Modules &amp; Packages</b>	<b>96</b>
<b>1/ Des fonctionnalités sur-mesure</b>	<b>97</b>
1-1/ Actualités - Blog	98

# Pour commencer

## Bienvenue dans ce guide d'utilisation !

Ce guide a été conçu pour vous aider à explorer et à exploiter pleinement les multiples modules et fonctionnalités disponibles dans le backoffice de Concrete CMS. Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un utilisateur expérimenté, ce guide vous accompagnera dans la découverte et la maîtrise de cet outil puissant de gestion de contenu.

Que vous souhaitiez créer de nouvelles pages, modifier le contenu existant, organiser la structure du site ou encore gérer les utilisateurs et les autorisations, ce guide vous fournira les connaissances nécessaires pour accomplir ces tâches avec facilité et confiance. Vous apprendrez comment naviguer dans l'interface conviviale du backoffice et comment utiliser efficacement les modules et fonctionnalités pour personnaliser votre site Web.

Nous espérons que ce guide vous sera précieux dans votre parcours.

**Bonne lecture !**

# Section 1

## Connexion et déconnexion

# 1/ Se connecter au backoffice



Heureux de vous retrouver Veuillez vous connecter ici.

1 Nom d'utilisateur

Mot de passe

3 [Mot de passe oublié](#)

Se souvenir de moi sur cet ordinateur  *Rester connecté pendant 14 jours*

2

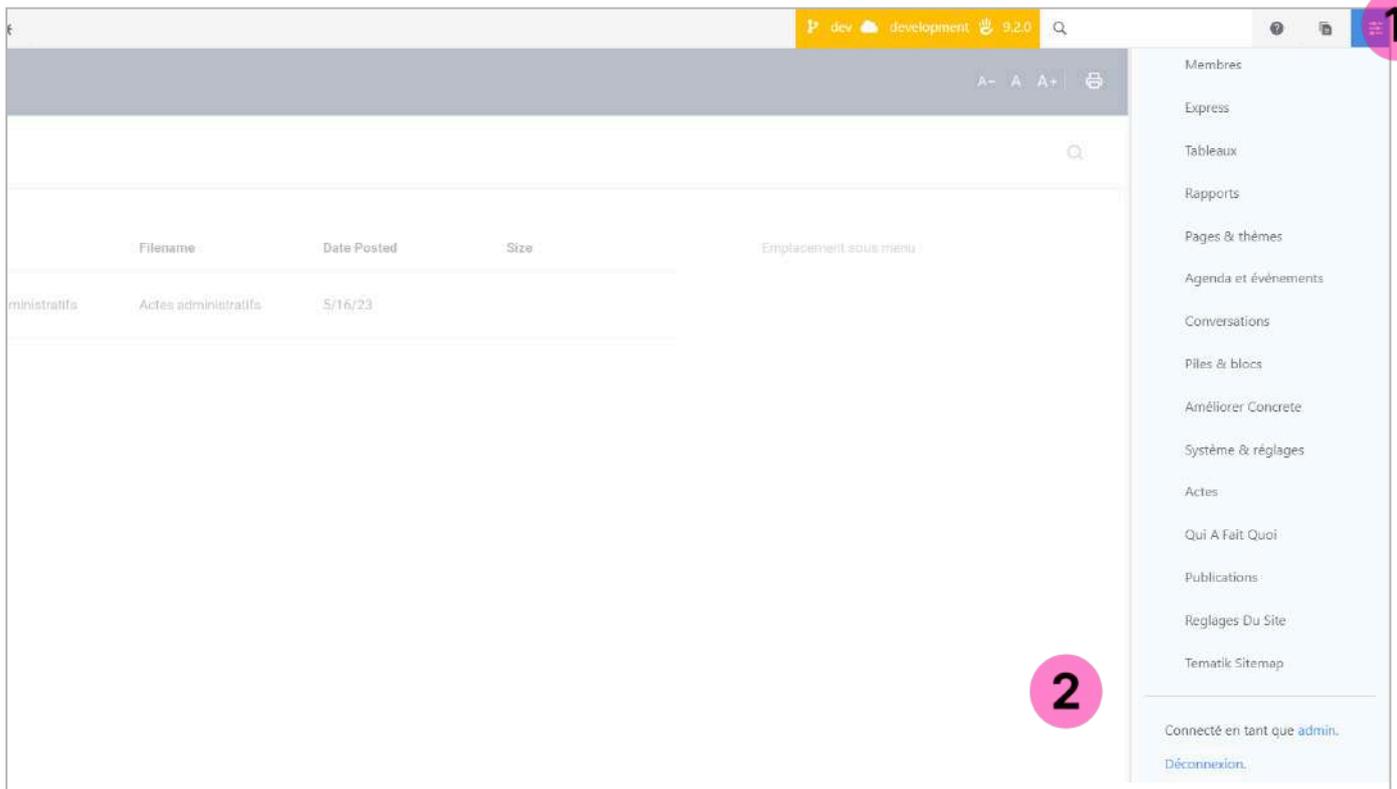
Annuler Se connecter

## Méthode

- 1 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs correspondants. Ces informations d'identification vous ont été fournies lors de la configuration initiale de Concrete CMS.
- 2 Une fois que vous avez saisi vos informations d'identification, cliquez sur le bouton "Se connecter" ou appuyez sur la touche "Entrée".
- 3 Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous suffit de suivre le lien "Mot de passe oublié" et de suivre les indications données.

## 2/ Se déconnecter du backoffice

Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications sur votre site, vous pouvez vous **déconnecter de Concrete CMS** afin de clôturer votre session.



The screenshot shows the Concrete CMS backoffice interface. At the top right, there is a user menu icon (a blue circle with a white '1'). The menu is open, displaying a list of options: Membres, Express, Tableaux, Rapports, Pages & thèmes, Agenda et événements, Conversations, Piles & blocs, Améliorer Concrete, Système & réglages, Actes, Qui A Fait Quoi, Publications, Réglages Du Site, and Tematik Sitemap. At the bottom of the menu, it says "Connecté en tant que admin." and "Déconnexion." (with a blue link). A pink circle with the number '2' is placed over the "Déconnexion." link. The main content area shows a table with columns: Filename, Date Posted, Size, and Emplacement (sous-menu). The table contains one row: "ministatiffs", "Actes administratifs", "5/16/23".

### Méthode

- 1** Cliquez sur l'icône du tableau de bord en haut à droite pour faire apparaître le volet du tableau de bord.
- 2** Cliquez sur le lien "Déconnexion" en bas du volet.

# Section 2

**Comment est structuré  
le site ?**



# 1/ Les pages

**Le site est composé d'un ensemble de pages.** Une page est une collection de zones, de conteneurs, d'agencements et de blocs. Chaque page peut avoir un type et un modèle différent.

## 1-1/ Les modèles de pages

Un modèle de page est un design prédéfini qui contrôle la mise en page et l'apparence visuelle d'une page. Il définit la **structure générale de la page**, l'emplacement des en-têtes, des menus, du contenu principal et des pieds de page. Lorsque vous appliquez un modèle de page à une page spécifique, il détermine comment le contenu de cette page sera présenté aux visiteurs.

Les modèles de page sont souvent utilisés pour maintenir une cohérence visuelle sur tout le site web.

*Exemple : vous pouvez avoir un modèle de page spécifique pour les pages d'accueil, un autre pour les pages d'article, etc., chacun ayant son propre style et organisation.*



**Image ci-dessous :** Voici une page modèle "Actualités" qui présente une mise en page préconfigurée avec une image, un titre et un texte.



## 1-2/ Les types de pages

Les types de page représentent le modèle de données de chaque page qui permet de définir le fonctionnement de la page. Ils sont reliés aux modèles de pages définies ensemble et contiennent des informations supplémentaires comme les attributs d'une page, la structure du formulaire d'ajout et les permissions. Chaque type de page peut avoir ses propres champs personnalisés, blocs prédéfinis, ou spécifier des attributs particuliers. Les types de page sont définis conjointement lors du cahier des charges.

*Exemple : une page actualité comprend forcément une date, un titre, un résumé.*

Lorsque vous créez une nouvelle page, vous n'avez plus qu'à choisir un type de page pour déterminer comment le contenu de cette page sera organisé et affiché.

**▲ Attention tous les types de pages ne sont pas disponibles sur toutes les catégories de votre plan du site, mais seulement sur celles déterminées ensemble.**



**Image ci-dessous :** Voici une page démo standard avec un titre, un texte et une image.

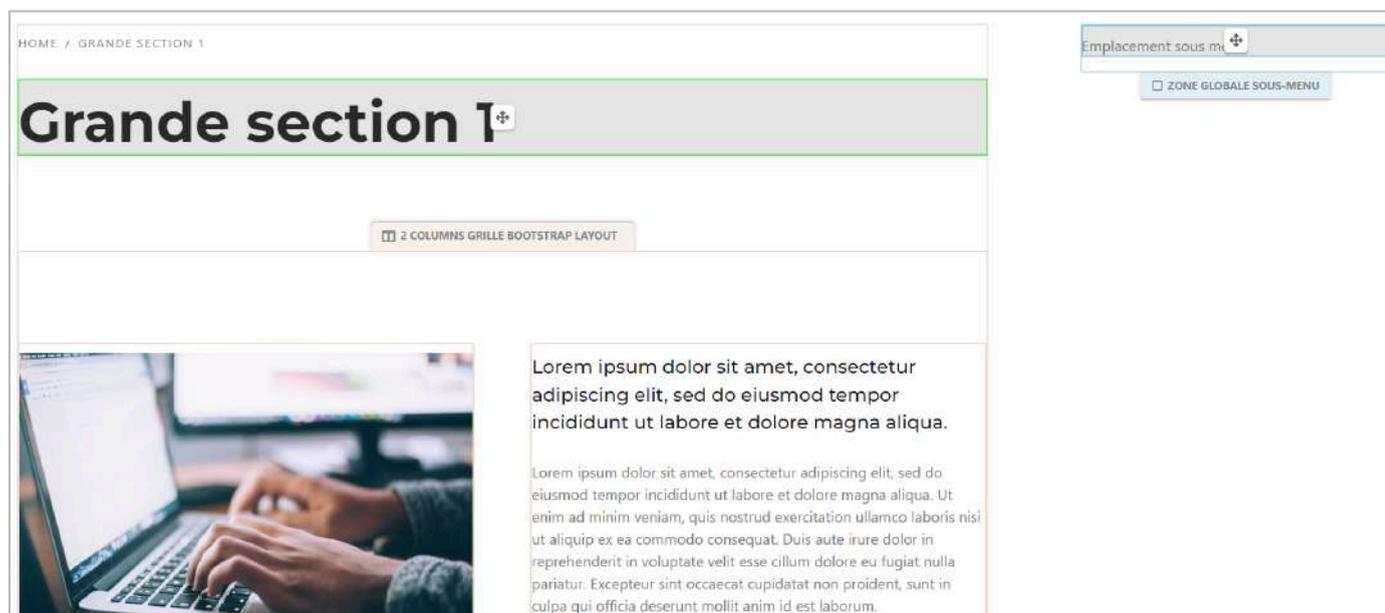


### Méthode

- 1 Pour ajouter un type de page, accédez au plan du site et cliquez sur une page. Cliquez sur "Ajouter une page" et choisissez le modèle de page que vous voulez.  
*Exemple: ici, le modèle de page est "Actualités".*

## 2/ Les zones

Les pages sont divisées en zones/areas qui aident à organiser les contenus en groupes logiques. Les zones peuvent être globales ou spécifiques à la page. Il n'est pas possible d'imbriquer des zones les unes dans les autres.



### Les types de zone

- 1 Les zones globales :** Ce sont des zones de contenu communes à tout le site (ici en bleu). Vous les retrouverez obligatoirement sur toutes les pages de votre site web.
- 2 Les zones spécifiques :** Ce sont des zones de contenu spécifiques à une page (ici en vert). Le contenu que vous ajouterez sera visible uniquement sur une seule page.

## 3/ Les conteneurs

Les conteneurs servent à créer des **sections graphiques** à l'intérieur d'une page. *Exemple : section avec un fond de couleur spécifique, section avec des marges ou des alignements spécifiques etc. Vous pouvez imbriquer des conteneurs les uns dans les autres.*



**Image ci-dessous** : Voici un exemple de conteneur de couleur. Dans ce conteneur, vous pouvez ajouter du texte, des agencements, des blocs spécifiques.

PAGE D'ACCUEIL / ANNEXES / SECTIONS GRAPHIQUES

# sections graphiques

Blocs de Base > Blocs Multimédias > Blocs dev > sections graphiques >

Aide à la navigation

Accessibilité

## Section avec fond primary

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Repudiandae labore, aliquam alias deserunt, est hic, laboriosam cumque provident similique aspernatur esse tempore? Illo enim fuga a, repellat modi perspiciatis.

Bouton >



× Titre lorem ipsum

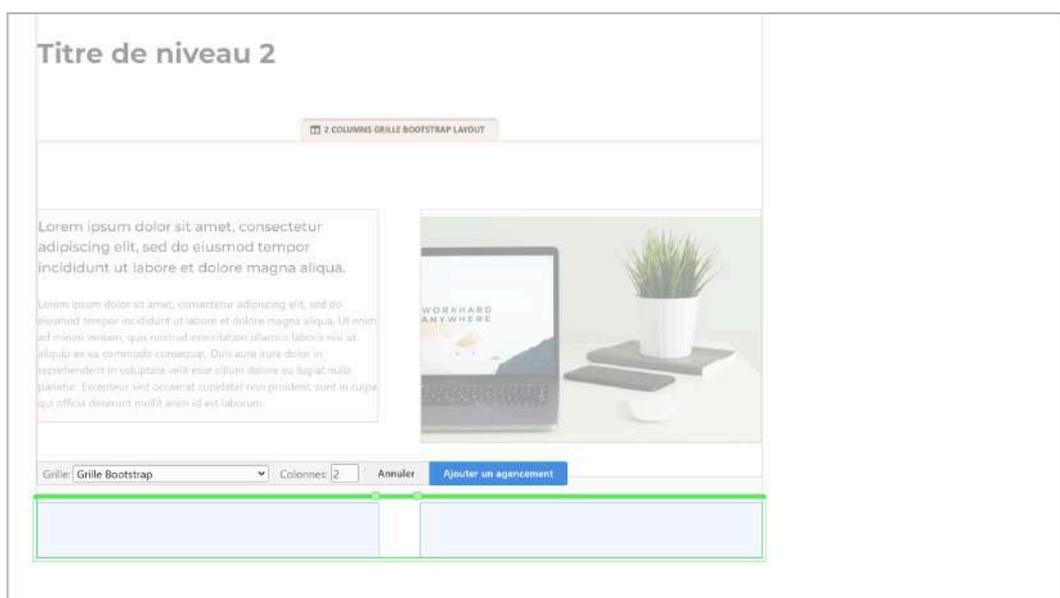
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris pulvinar, urna sit amet pulvinar maximus, justo est posuere velit, a tempor mauris nibh quis justo. Donec efficitur massa velit, nec mattis nisi efficitur eu. Praesent odio justo, molestie at molestie nec, fringilla convallis orci. Morbi quis metus condimentum quam interdum lacinia at quis elit. Vestibulum sit amet auctor nisi. Morbi ac ligula viverra sapien gravida convallis. Donec auctor vel est ut tincidunt. Vestibulum accumsan, mauris in gravida porttitor, augue leo tristique orci, quis hendrerit lorem enim sed est. Vestibulum molestie urna turpis, ullamcorper malesuada orci cursus quis. Nunc

# 4/ Les agencements

Par défaut la zone de contenu est sur une seule colonne, les agencements servent à **créer des zones de contenus sur plusieurs colonnes**. Vous pouvez imbriquer des agencements les uns dans les autres.



**Images ci-dessous :** La première image est un exemple d'agencement à deux colonnes qu'il est possible de créer sur les pages de votre site. La deuxième image montre en vert comment les agencements sont créés.

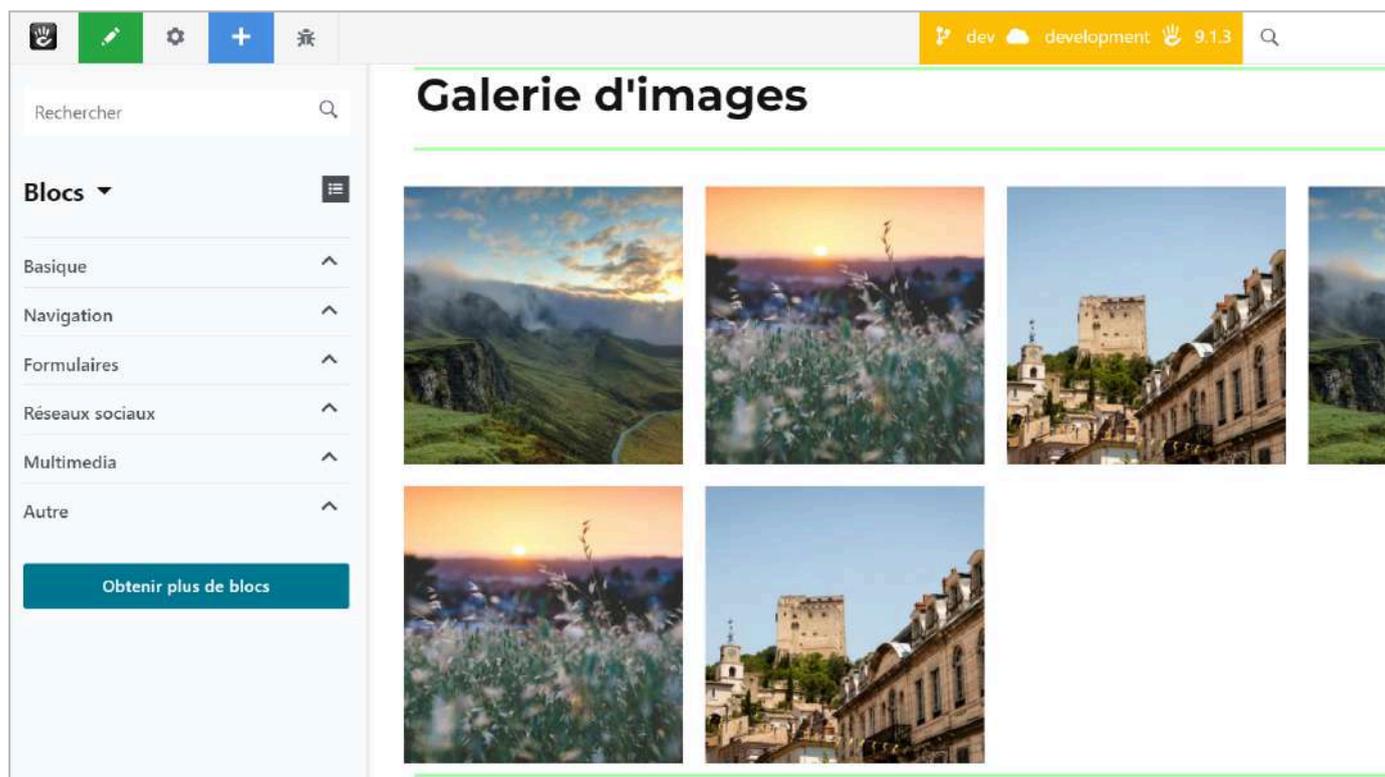


## 5/ Les blocs

Un bloc est un **contenu ou une fonctionnalité que vous pouvez insérer dans vos pages**. Pensez aux légos, les blocs sont des éléments de construction qui s'assemblent pour créer les pages de votre site. Il existe de nombreux types de blocs. Votre installation de Concrete CMS est livrée avec des blocs pré-configurés afin que vous n'ayez pas besoin de faire de programmation.



**Image ci-dessous** : Voici ci-dessous le menu des blocs que vous pouvez retrouver pour configurer vos pages. Sur la droite, vous avez un exemple de bloc nommé galerie d'images.



The screenshot displays the Concrete CMS block editor interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, edit, settings, add, and user, along with a status bar showing 'dev', 'development', a hand icon, and version '9.1.3'. The left sidebar contains a search bar labeled 'Rechercher' and a 'Blocs' dropdown menu with categories: Basique, Navigation, Formulaires, Réseaux sociaux, Multimedia, and Autre. A button 'Obtenir plus de blocs' is located at the bottom of the sidebar. The main content area shows a 'Galerie d'images' block with a grid of six images: a mountain landscape, a sunset over a field, a stone tower in a town, and a close-up of white flowers.

# Section 3

## L'interface d'administration

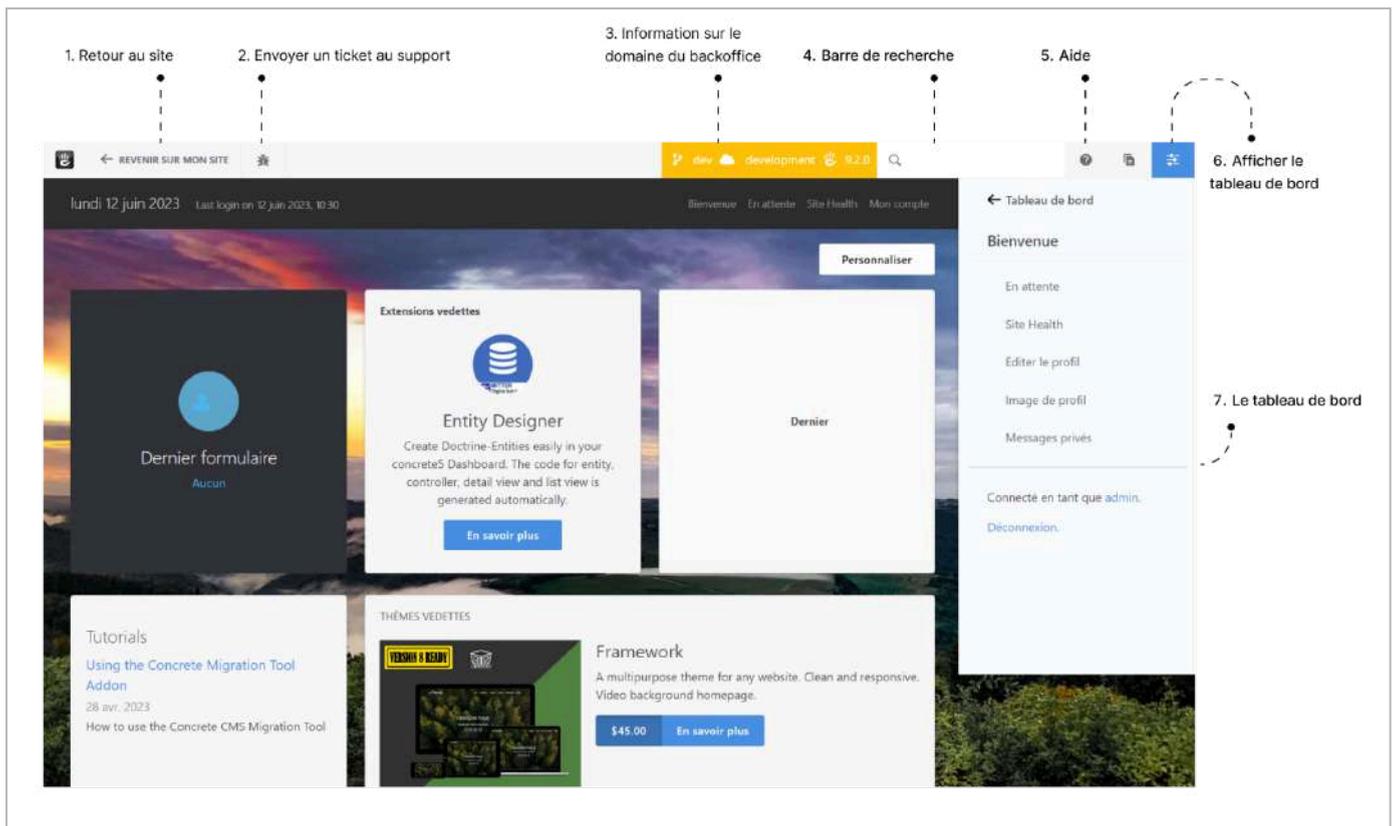


# 1/ L'écran de bienvenue

Une fois connecté au backoffice, vous atterrissez sur **une page de bienvenue** qui liste différents éléments.



**Image ci-dessous** : Voici votre écran de bienvenue.



# 2/ Le domaine du backoffice



1

Si l'encart est jaune, cela signifie que vous êtes dans l'environnement de développement. C'est l'environnement que nous utilisons pour développer votre site et effectuer nos modifications sans affecter le site en ligne.

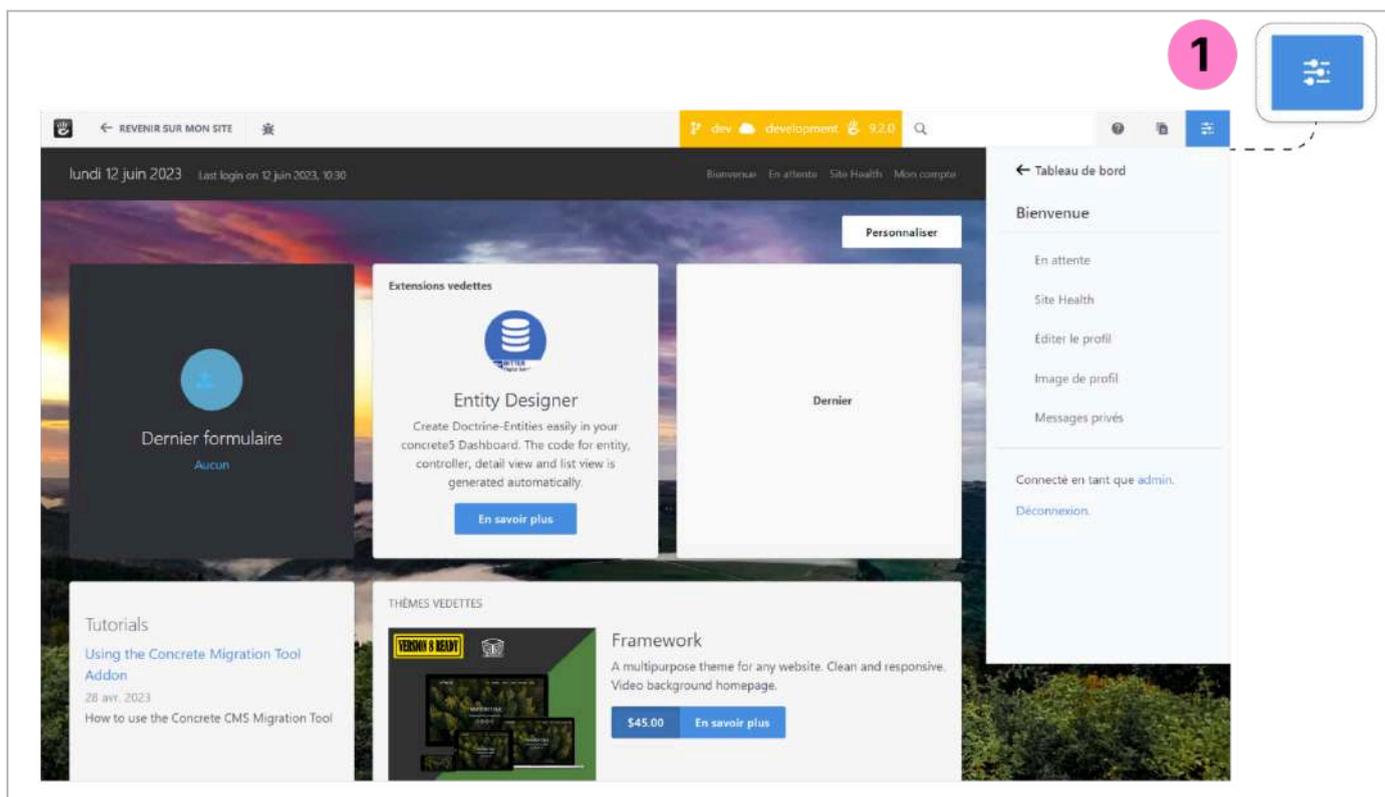


2

Une fois que votre site est mis en ligne, vous passerez sur l'encart rouge, qui indique que vous êtes dans l'environnement de production, où toutes les modifications seront visibles par les utilisateurs du site.

## 3/ Le tableau de bord

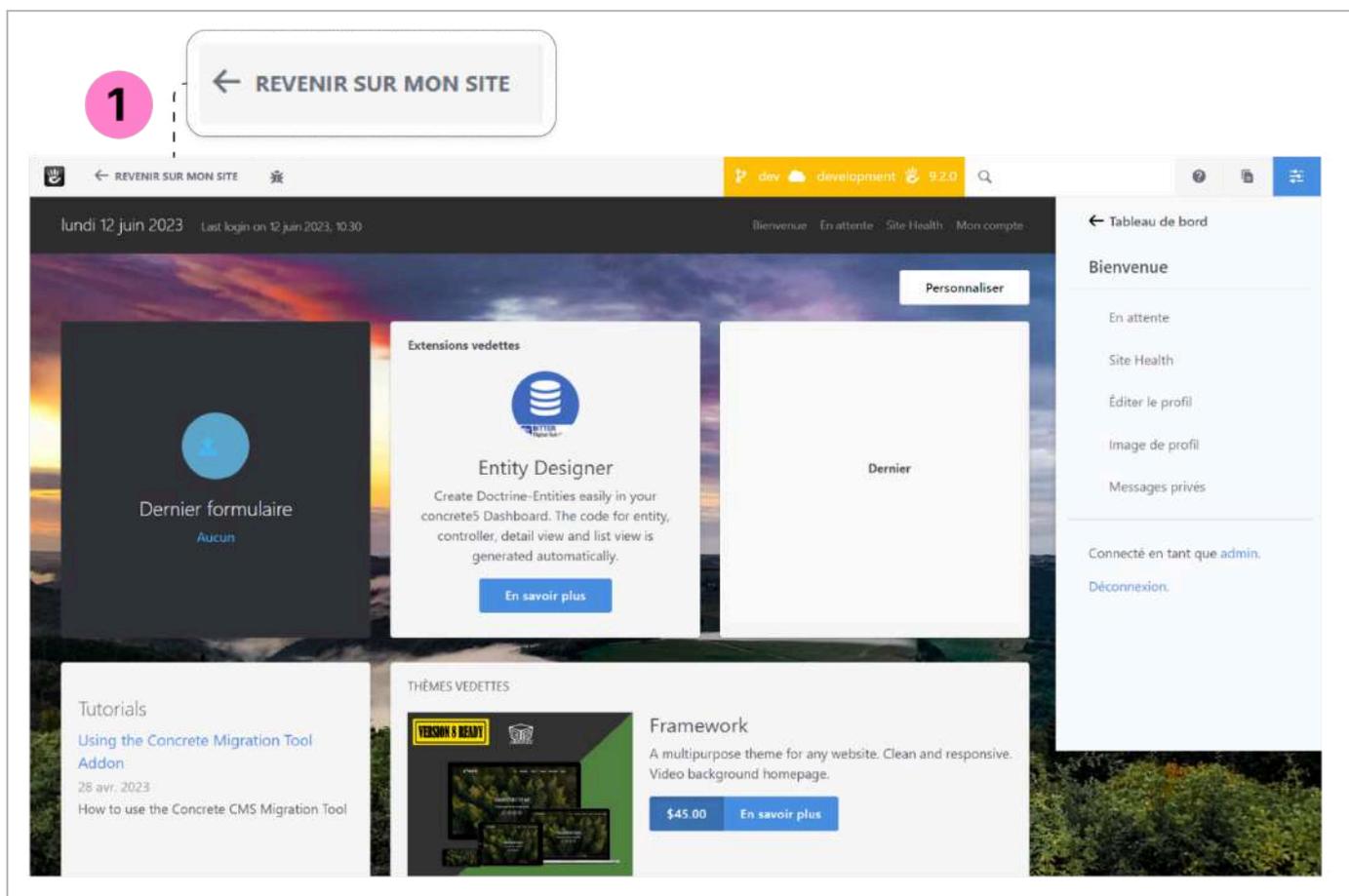
Le tableau de bord de Concrete CMS est représenté par une barre latérale sur la partie droite de l'interface. C'est l'endroit où **vous pouvez accéder à de nombreuses fonctionnalités** qui contrôlent le fonctionnement de votre site.



### Méthode

-   Pour afficher le tableau de bord, il vous suffit de cliquer en haut à droite sur le bouton prévu à cet effet.

## 4/ Bouton retour au site



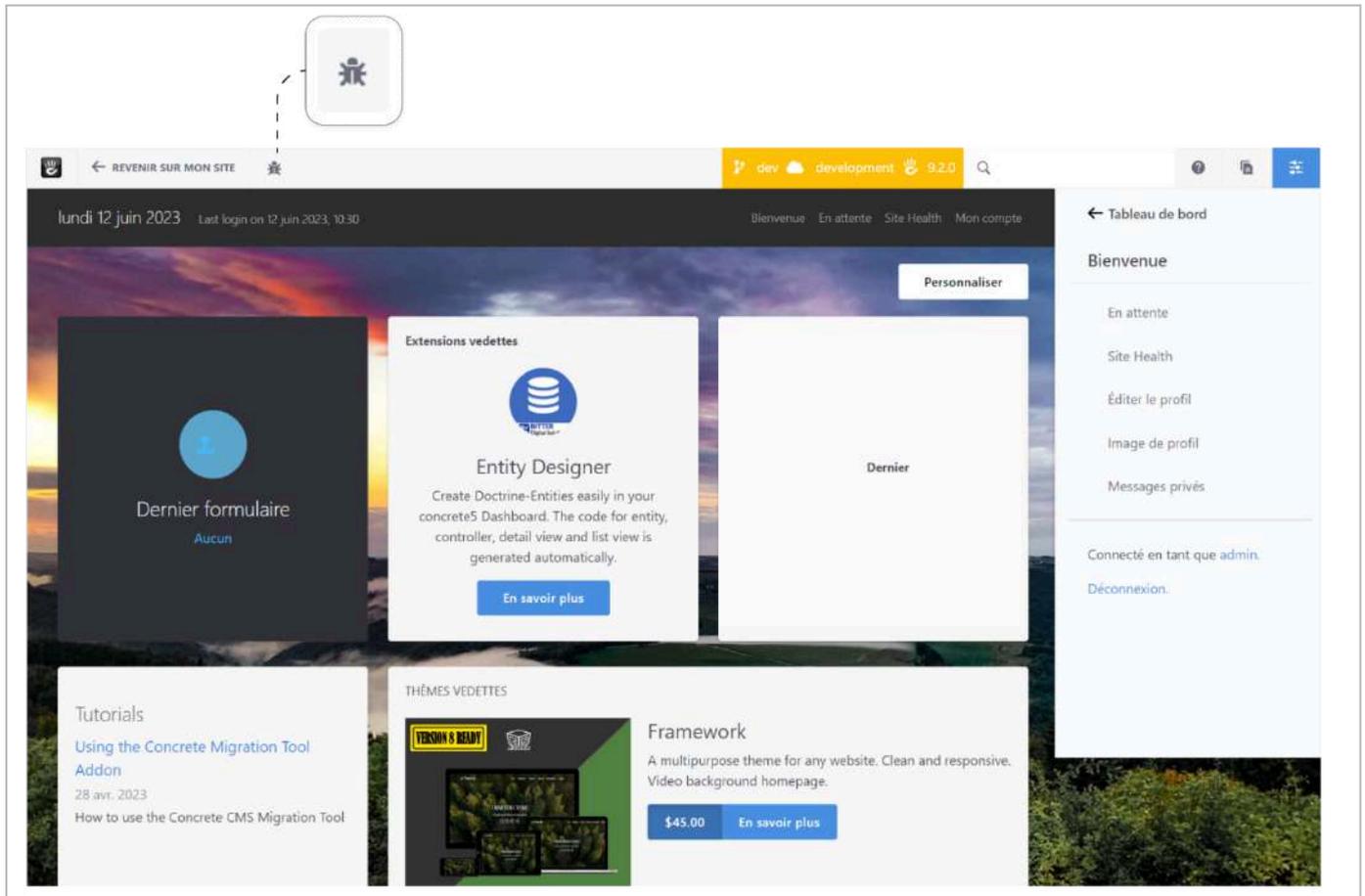
### Méthode

1



Ce bouton vous permet de **retourner sur la page d'accueil de votre site.**

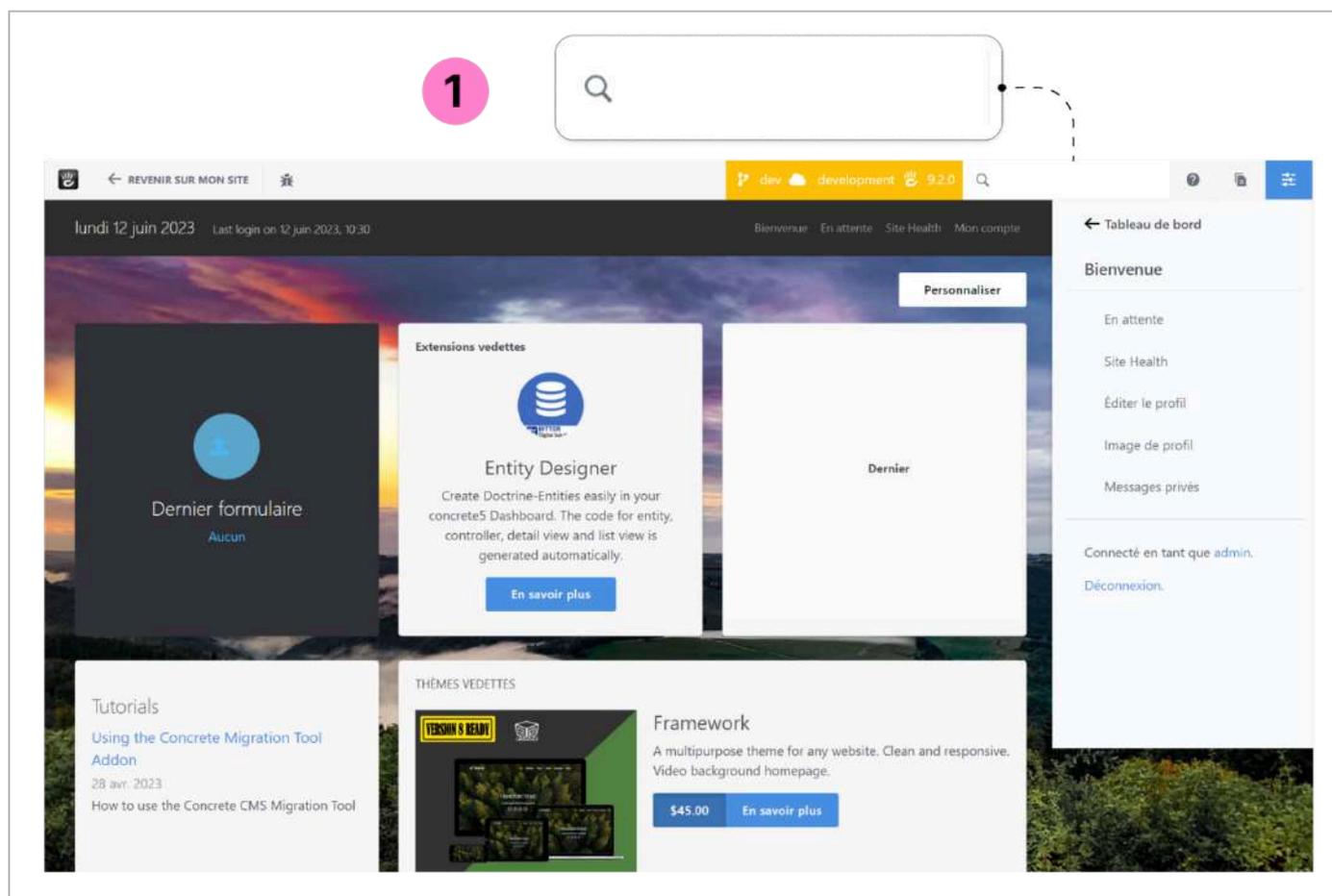
## 5/ Bouton envoyer un ticket



### Méthode

- 1  Ce bouton vous permet **d'envoyer une demande de support à l'agence 6tematik.**

## 6/ Barre de recherche



### Méthode



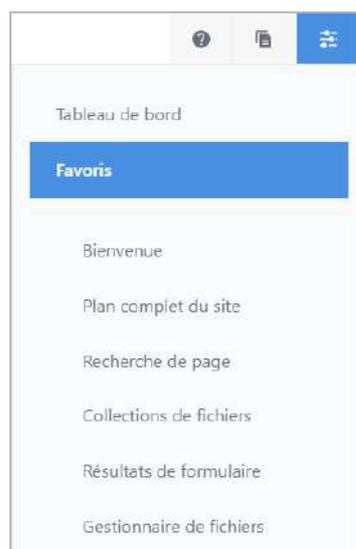
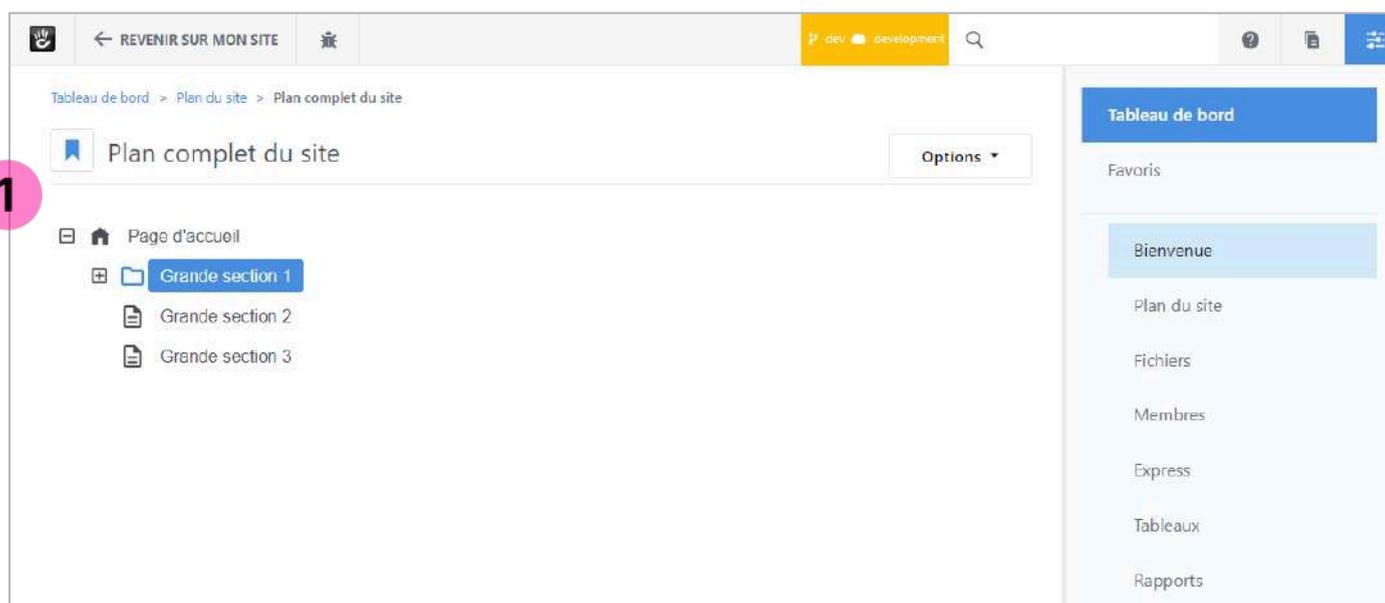
Ce champ vous permet de **rechercher des fonctionnalités** présentes dans le tableau de bord de l'interface d'administration et dans toutes les pages du site.

# 7/ Favoris

Permet de **créer des raccourcis des pages ou modules** que vous utilisez le plus souvent.



**Images ci-dessous :** La première image vous montre sur quelle icône cliquer pour mettre une page en favoris. La deuxième image est un aperçu de la liste des pages mises dans l'onglet favoris du tableau de bord.



## Méthode

1

Pour mettre un module dans vos favoris, il suffit de cliquer sur le pictogramme à côté du titre. En bleu, votre module sera dans les favoris. En noir, votre module ne sera pas dans les favoris.

2

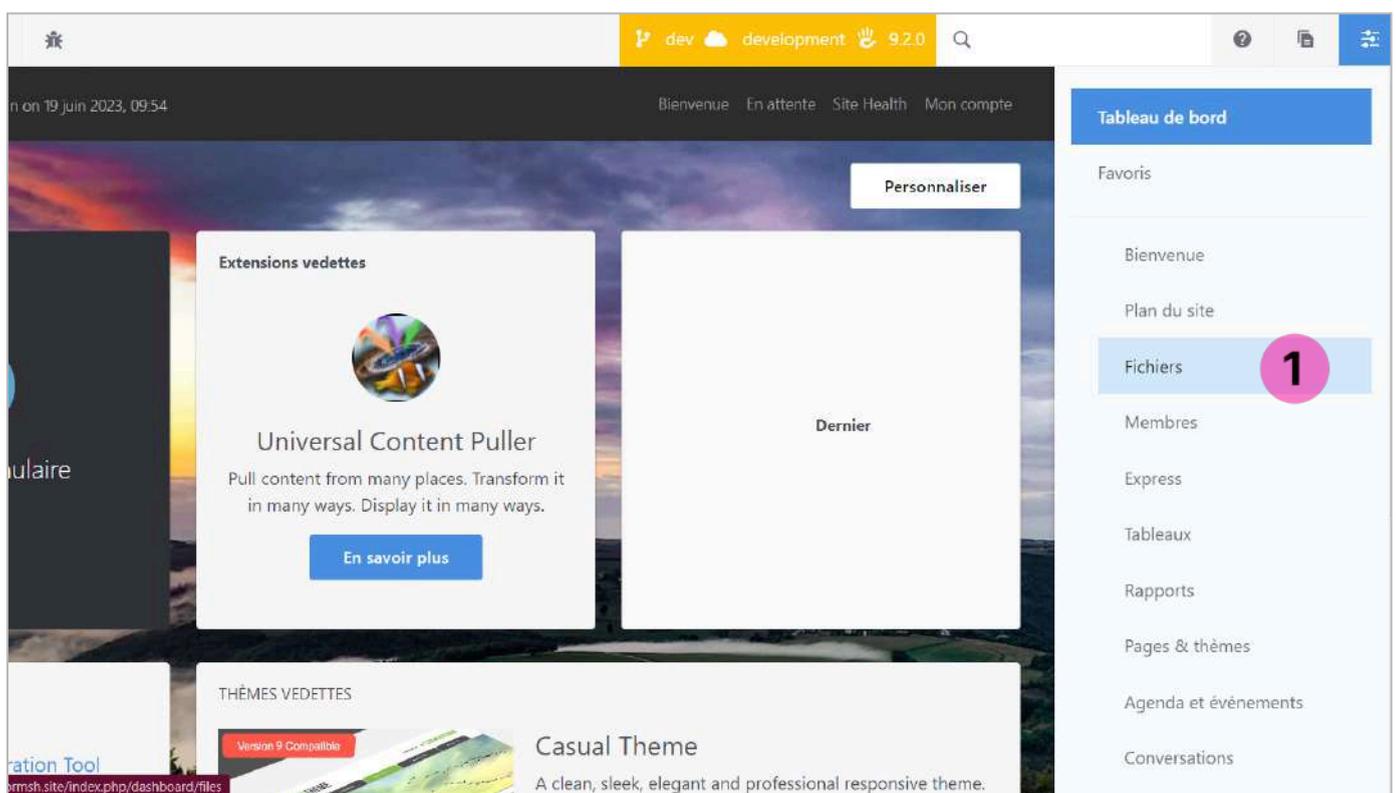
Cliquez ensuite sur "Favoris" dans le menu du tableau de bord. Vous accéderez à toutes vos pages favorites !

# Section 4

## Comment utiliser le gestionnaire de fichiers

# 1/ Accéder au gestionnaire de fichier

Dès que vous souhaitez ajouter une image, un lien vers un fichier PDF ou autre dans une page, ces fichiers doivent être préalablement déposés dans le gestionnaire de fichiers. Le gestionnaire de fichiers est un outil qui permet de **stocker tous les médias qui sont présents sur votre site web**.



## Méthode

- 1** Pour accéder au gestionnaire de fichiers, cliquez sur le lien "Fichiers" dans le tableau de bord (colonne de droite).



## 2/ Que trouve-t-on dans le gestionnaire de fichier ?

Dans le gestionnaire de fichiers, **différentes fonctionnalités sont disponibles**. Il est présenté sous la forme d'un tableau.



**Image ci-dessous** : Voici le gestionnaire de fichier.



### 2-1/ La barre de recherche



Cette barre permet de **rechercher le nom du fichier et les métadonnées disponibles** pour une correspondance.

Le lien "avancé" vous permet de réaliser des recherches plus poussées par type de fichier, taille de fichier, date de modification, etc.

## 2-2/ Les paramètres d'affichages



### Les différents paramètres

- 1 En cliquant sur les entêtes des colonnes du tableau, vous pouvez **modifier le tri**, par ordre alphabétique, par type, par taille, etc.
- 2 Vous pouvez paramétrer le nombre de résultats à afficher sur la page.

## 2-3/ L'organisation par dossiers

Les fichiers peuvent être **organisés par dossiers**, comme sur votre ordinateur. Vous pouvez imbriquer des dossiers les uns dans les autres et pouvez ensuite déplacer vos fichiers dans les dossiers correspondants.

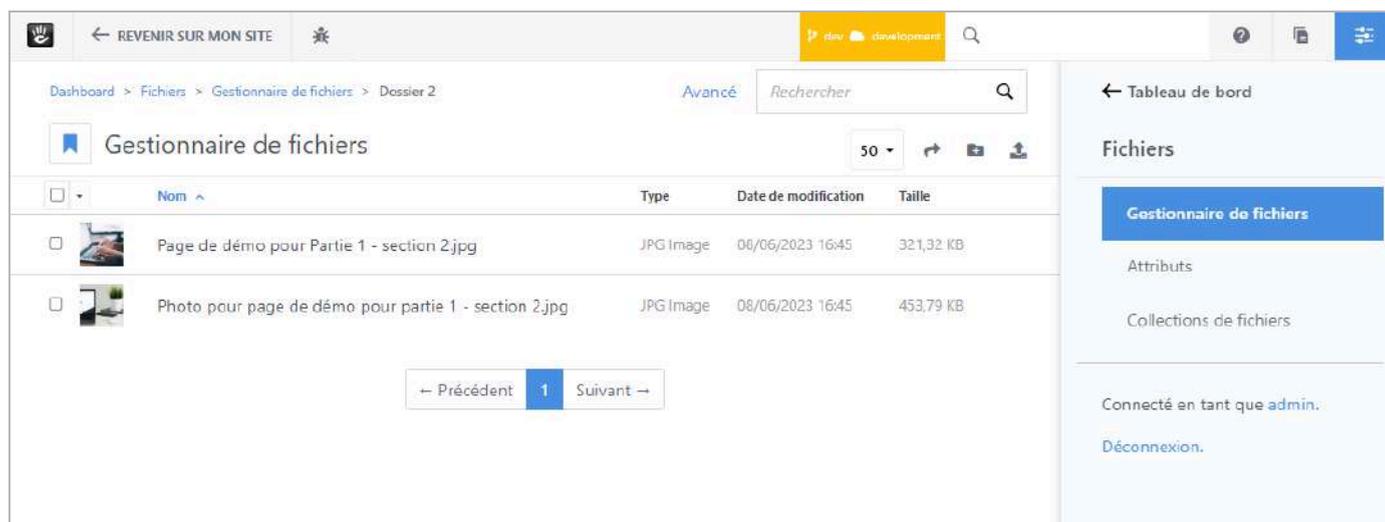
### Méthode



Pour **ajouter un dossier**, cliquez sur le lien en haut à droite.

## 2-4/ La multiple sélection d'images dans un dossier

Lorsque vous accédez à un dossier (en double-cliquant dessus), vous trouverez tous les **fichiers et images que vous avez rangés.**



### Méthode



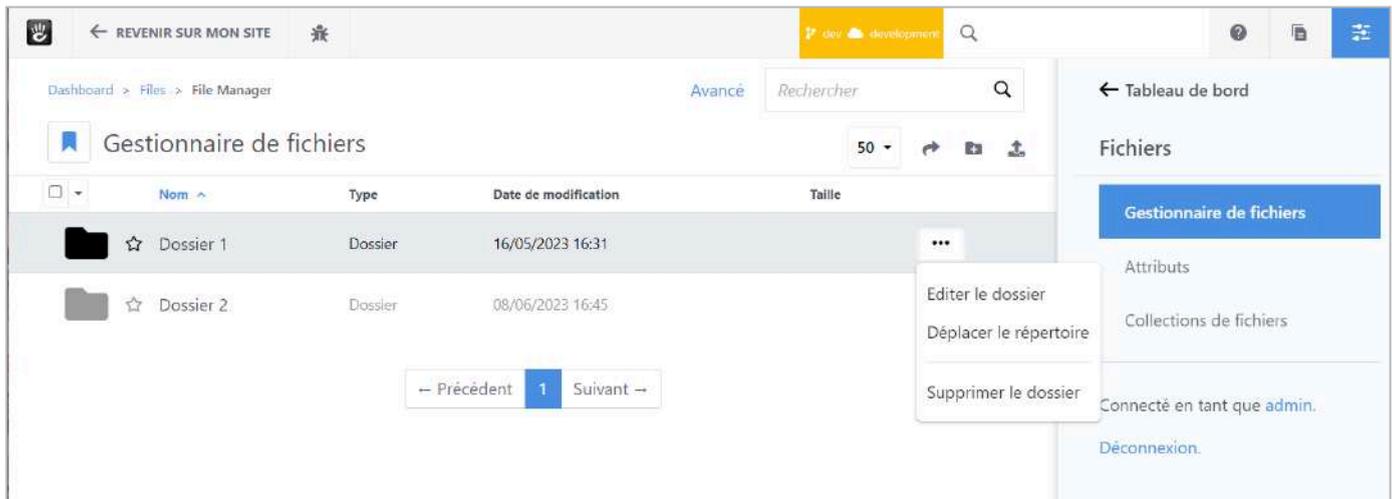
Devant les fichiers, une case à cocher permet de sélectionner **plusieurs fichiers** afin d'effectuer des modifications groupées.

Vous pouvez également sélectionner tous les fichiers ou dossiers en cliquant sur la case à cocher en haut à gauche de l'en-tête du tableau.

## 3/ Edition d'un dossier

Il vous est possible de **renommer un dossier, de le supprimer ou de le déplacer.**

Il vous suffit de survoler le dossier et de cliquer sur les trois points à droite du tableau pour effectuer les manipulations que vous souhaitez.



### 3-1/ Éditer le dossier



The 'Editer le dossier' dialog box is shown. It has a title bar with the text 'Editer le dossier' and a close button. The form contains two fields: 'Nom' with a text input field containing 'Dossier 1', and 'Emplacement de stockage' with a dropdown menu showing 'Default (défaut)'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Mettre à jour'.

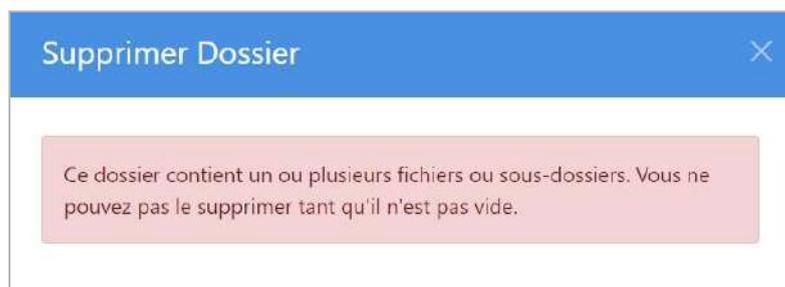
Cette commande est intéressante pour **renommer votre dossier**. L'emplacement de stockage ne pourra pas être modifié et restera sur un emplacement par défaut.

## 3-2/ Déplacer le répertoire



À tout moment, vous pouvez **déplacer le dossier que vous avez créé dans un dossier présent** dans votre gestionnaire de fichiers.

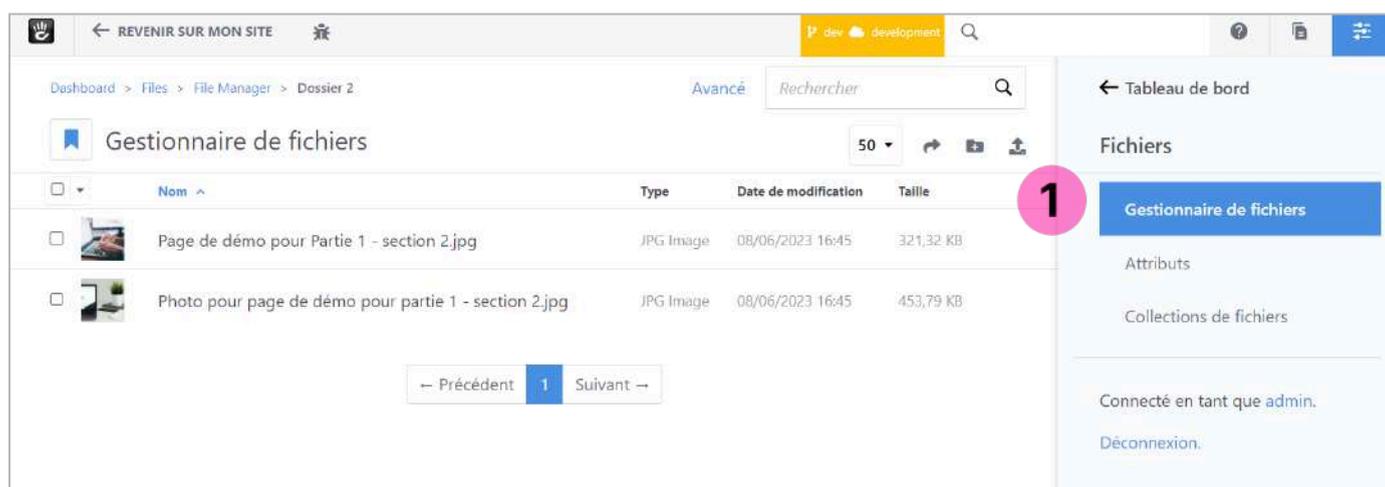
## 3-3/ Supprimer le dossier



Votre dossier peut être **supprimé si l'ensemble des fichiers présents à l'intérieur ont été déplacés ou supprimés**. La suppression de ce dossier sera définitive.

# 4/ Édition d'un dossier

## Méthode



1



Pour ajouter un fichier, cliquez sur le bouton en haut à droite du tableau.

2

Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez au choix ajouter les fichiers en les **glissant/déposant dans la fenêtre** ou **cliquer pour parcourir** les fichiers de votre ordinateur.

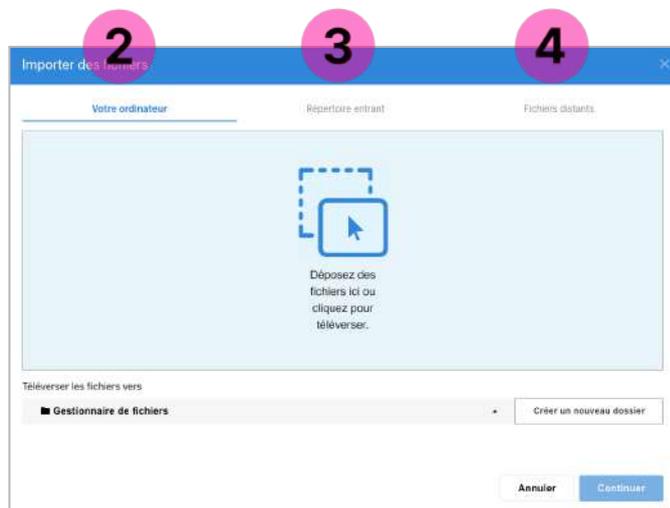
Une fois les fichiers sélectionnés, vous pouvez **choisir dans quel dossier** vous souhaitez que les fichiers soient rangés.

3

L'onglet répertoire entrant permet de **mettre en place un accès depuis le serveur pour déposer des très gros fichiers**. Il nécessite la création d'un répertoire spécifique qui n'est pas développé nativement. Vous n'aurez pas à utiliser cet onglet.

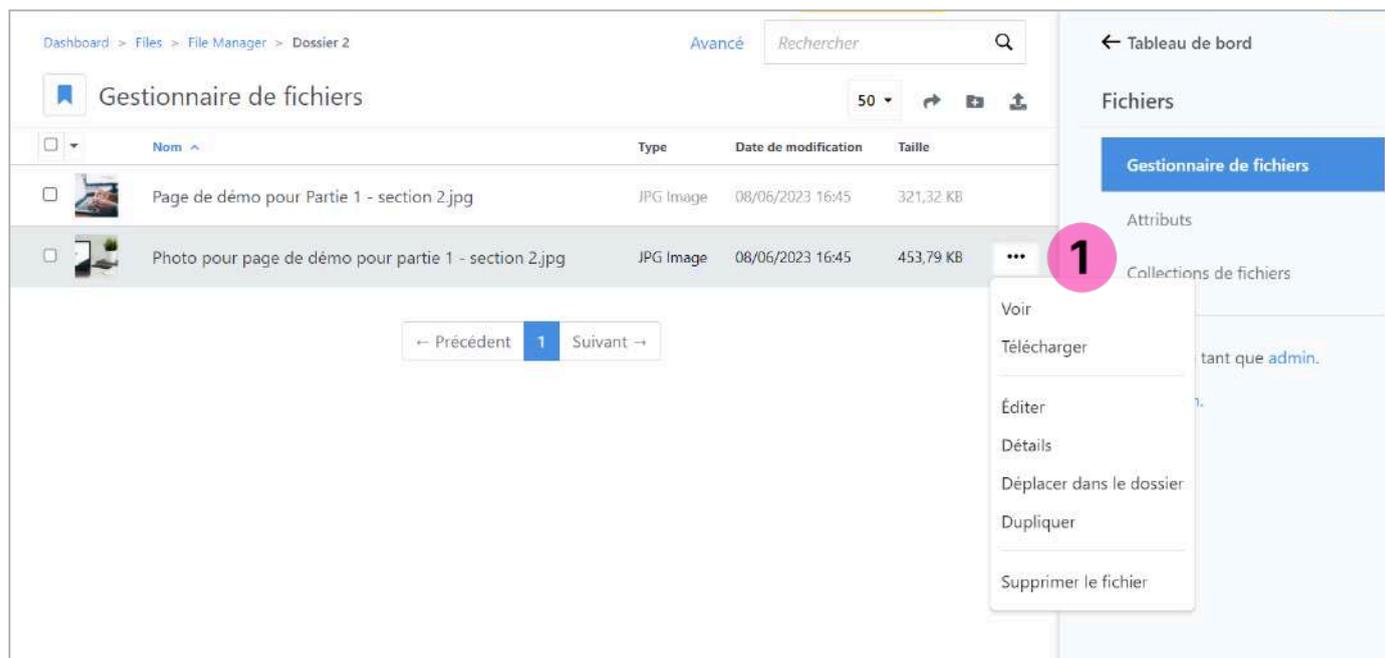
4

L'onglet fichiers distants permet de **recupérer des fichiers depuis une URL**.



## 5/ Éditer un fichier

- 1** Tout comme pour les dossiers, il vous est possible d'éditer un fichier. Il vous suffit de **survoler le fichier et de cliquer sur les trois points à droite du tableau**. Différentes fonctionnalités sont disponibles.



### 5-1/ Voir

Ouverture d'une fenêtre qui **affiche le média** et vous permet de le télécharger sur votre ordinateur.

### 5-2/ Télécharger

Permet de **télécharger le fichier** directement sur votre ordinateur.

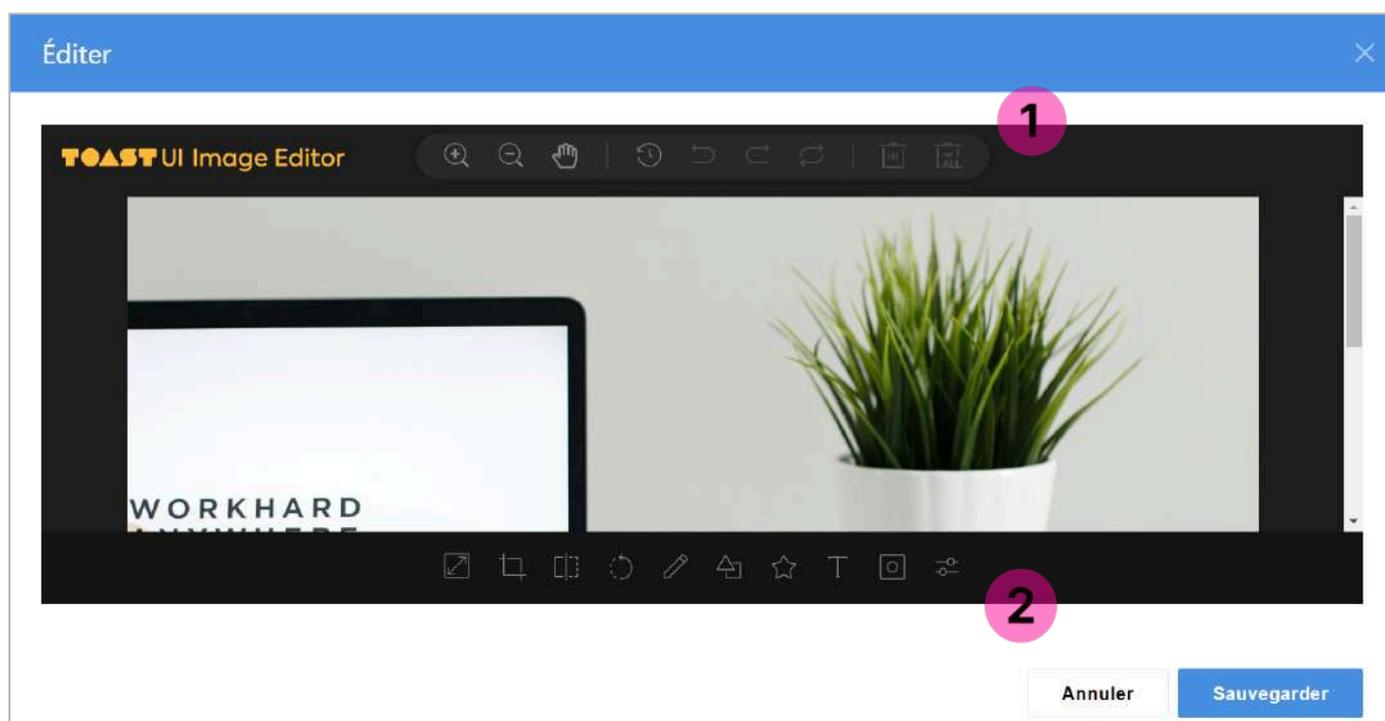
## 5-3/ Éditer

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Cette fonctionnalité vous permet **d'accéder à un éditeur en ligne pour vos images**. Vous pouvez facilement effectuer des actions telles que le rognage, le redimensionnement ou la rotation de vos images. Cependant, il est important de noter que cet **éditeur ne remplace pas un logiciel de traitement d'image complet**.

Chaque fois que vous éditez une image, une **nouvelle version de celle-ci est générée**, accompagnée de toutes les **miniatures associées**. Chaque édition de la page est enregistrée sous forme de version distincte. Il est donc **essentiel de supprimer les versions obsolètes afin de ne pas encombrer inutilement votre espace de stockage**.

*Exemple : si vous effectuez 5 modifications sur une image, vous obtiendrez 5 versions différentes de cette dernière, ainsi que les 5 miniatures correspondantes.*



### Méthode

- 1** Au-dessus de l'image se trouve le 1<sup>er</sup> menu d'édition. Il vous aide à déplacer, zoomer, revenir en arrière, supprimer.
- 2** En dessous de l'image se trouve le menu d'édition. Vous pourrez rogner, recadrer, éditer, etc.

## 5-4/ Détails

Cette fonctionnalité (également accessible lorsque vous cliquez sur un fichier dans le tableau) vous permet d'accéder au **détail des informations** sur le fichier (titre du fichier, taille, largeur et hauteur pour une image, URL de l'image, utilisation du fichier, etc.) et **d'effectuer des actions sur le fichier**. L'utilisation du fichier peut vous permettre de **vérifier qu'un fichier n'est plus utilisé** avant de le supprimer ou de le remplacer.

Tableau de bord > Fichiers > Gestionnaire de fichiers > Dossier 2 > Photo\_pour\_page\_de\_demo\_pour\_partie\_1\_-\_section\_2.jpg

Photo pour page de démo pour partie 1 - section 2.jpg

Gérer ▾

Éditer ▾

Attributs

Titre **Photo pour page de démo pour partie 1 - section 2.jpg**

Description **No description**

Mots-clés **No tags**

Taille **453,79 KB (464679 bytes)**

Largeur **1900**

Hauteur **1266**

Durée **Aucun**

Tableau de bord

Fichiers

- Gestionnaire de fichiers
- Attributs
- Collections de fichiers

Connecté en tant que [admin](#).

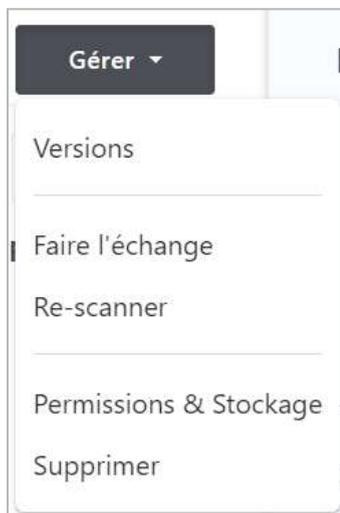
[Déconnexion](#).

### Les menus contextuels

- 1 Lorsque vous cliquez sur l'image pour l'afficher en grand, **deux menus contextuels** sont accessibles en haut à droite de la page de détails : "Gérer" et "Éditer".

## A/ Le menu gérer

Via ce menu, **différentes fonctionnalités sont disponibles :**



### A-a/ Versions

Chaque fichier, au cours de sa vie sur le site, peut avoir **différentes versions**. Vous pouvez récupérer d'anciennes versions d'images générées lors de l'édition de l'image sur Concrete.

### A-b/ Faire l'échange

Si votre fichier est utilisé à plusieurs endroits dans votre site, vous pouvez remplacer votre fichier par un nouveau fichier provenant de votre ordinateur au lieu d'aller modifier toutes les pages où le fichier est présent.

### A-c/ Re-scanner

Permet de relancer la génération des miniatures.

### A-d/ Permissions & stockage

**▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.**

Cet onglet permet de **restreindre l'accès au fichier**. Pour ce faire, il suffit d'ajouter un mot de passe dans l'encart dédié pour demander un mot de passe avant l'accès au fichier. Les utilisateurs qui ont accès aux fichiers via le gestionnaire n'auront pas de mot de passe à saisir.

Cet onglet permet aussi de **modifier l'emplacement de stockage**.



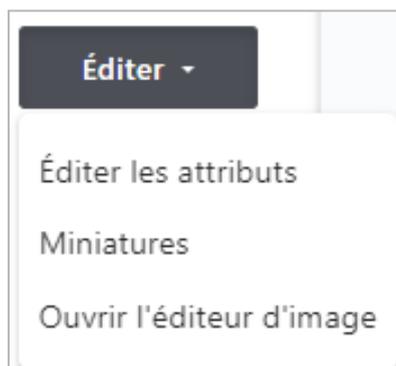
**Images ci-dessous :** Voici un visuel de la pop-up que vous verrez lorsque vous cliquerez sur Permissions & stockage.

## A-e/ Supprimer

Vous pouvez **supprimer le fichier**.

## B/ Le menu éditer

Via ce menu, **différentes fonctionnalités sont disponibles :**



### B-a/ Éditer les attributs :

Permet de modifier les **informations du fichier**.

### B-b/ Miniatures (pour les images uniquement) :

Dans Concrete CMS des miniatures sont générées pour les images en fonction de l'endroit où elles sont utilisées (format carré, paysage etc.) Il vous est possible de voir si toutes les miniatures sont bien générées et de **recadrer vos images**

**en fonction de l'emplacement où elles sont utilisées.**

### B-c/ Ouvrir l'éditeur d'image :

Fonctionnalité similaire au menu éditer vu précédemment.

# Section 5

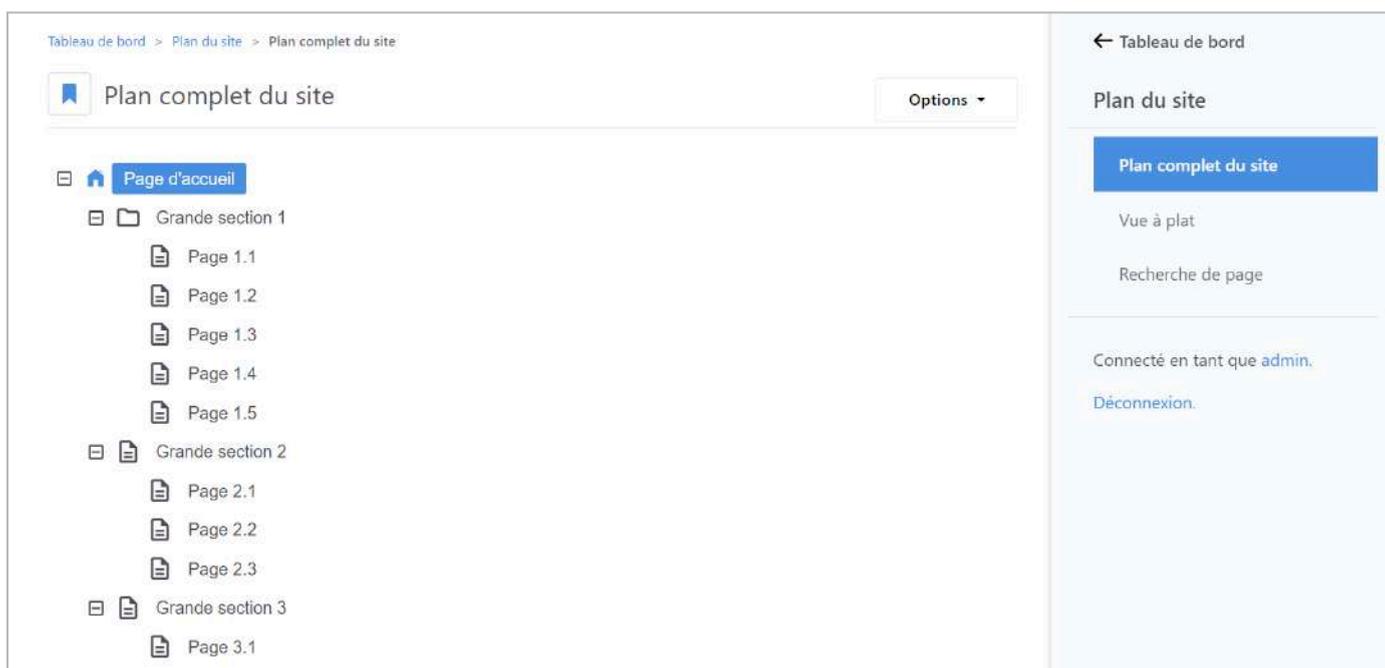
## Le plan du site

# 1/ Accéder au plan du site

Pour accéder au plan du site, il faut cliquer dans le tableau de bord (colonne de droite) sur le lien "Plan du site". C'est à cet endroit que vous allez pouvoir **organiser l'arborescence globale de votre site** : pages, sous-pages, sous-sous-pages, etc.



**Image ci-dessous** : Voici un exemple de plan du site. Vous pouvez voir l'organisation des pages et sous-pages.



## 1-1/ Colonne de droite

Dans la colonne de droite, vous pouvez **effectuer une recherche** afin de retrouver une page. Le lien "vue à plat" est réservé à des administrateurs expérimentés et utile uniquement pour les sites qui ont des centaines de pages.

## 1-2/ Colonne de gauche

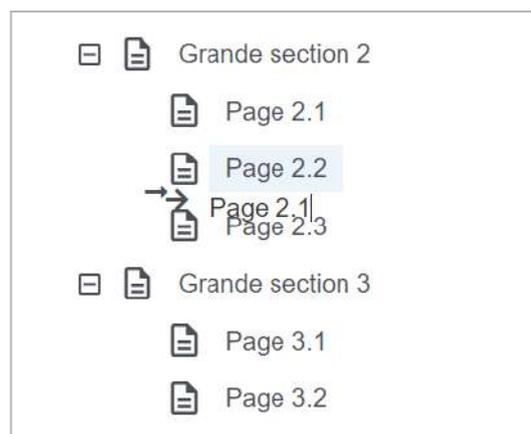
La colonne de gauche présente **l'arborescence globale de votre site** sous forme d'arbre logique. Le nombre de niveaux est infini, nous préconisons d'éviter d'aller au-delà de **3 niveaux** pour une meilleure ergonomie des internautes.

## ☰ 2/ Déplacer, copier, créer un alias d'une page

### Méthode

Pour déplacer une page, il suffit de la **glisser/déposer à l'endroit souhaité**.

Lorsque vous relâchez la page à l'endroit souhaité, une pop-up s'affiche et 3 options s'offrent à vous :



### 2-1/ Déplacer

La page sera **déplacée à l'endroit souhaité**.

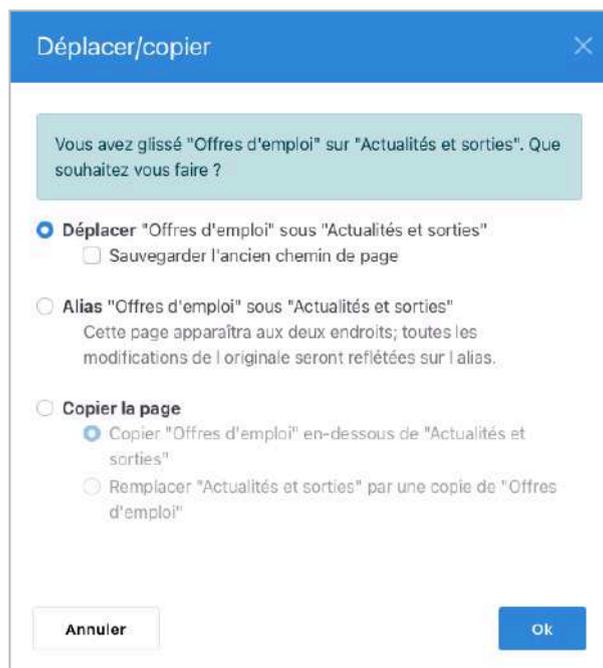
### 2-2/ Alias

**Une copie "virtuelle" de la page est créée.** Si vous éditez la page parente de l'alias, alors la page alias suivra les changements effectués.

### 2-3/ Copier la page

**La page est copiée et collée ailleurs dans l'arborescence.**

Vous pouvez ensuite l'éditer. Cette fonctionnalité est intéressante pour créer des pages similaires en termes de mise en page à la page copiée.

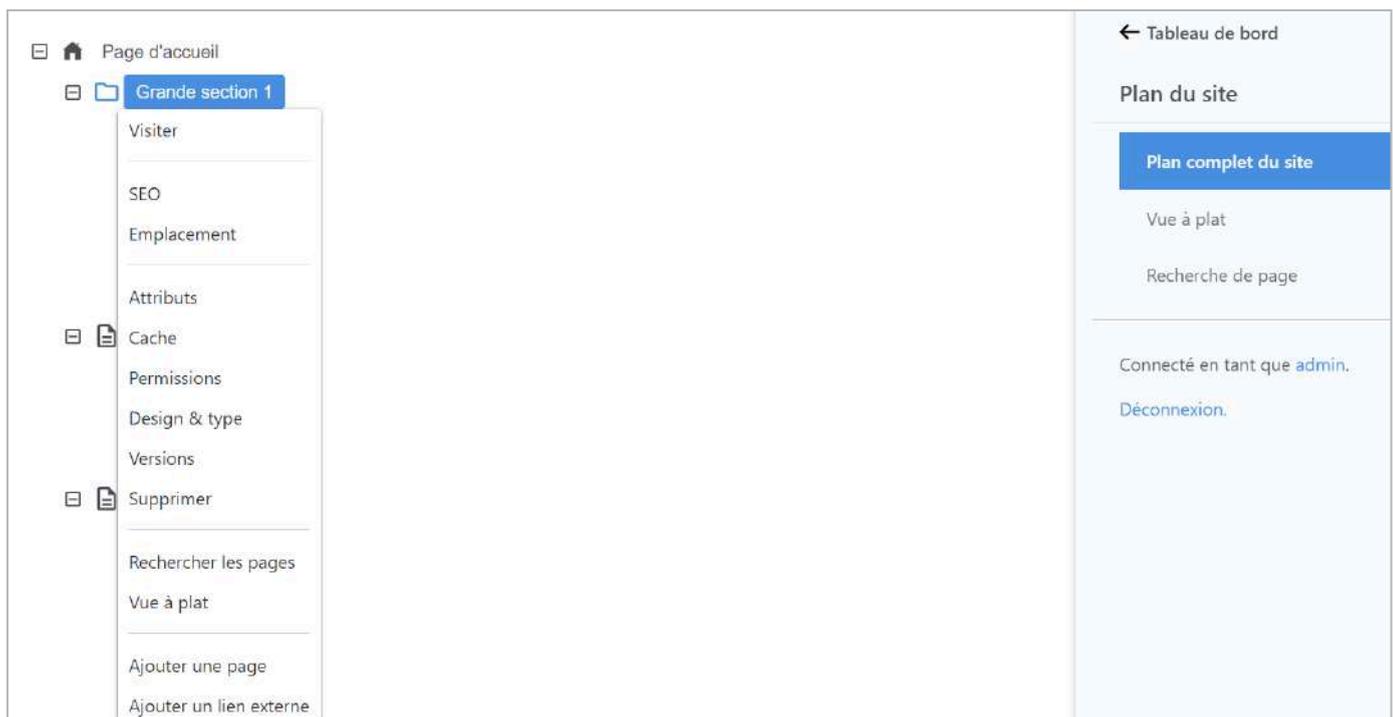


## 3/ Éditer une page

Lorsque vous cliquez sur une page, **un menu contextuel apparaît**. Il vous permet de réaliser des actions complémentaires. Chaque action est expliquée ci-dessous.



**Image ci-dessous** : Voici le menu contextuel apparaissant lorsque vous cliquez sur une page.



### 3-1/ Visiter

Vous permet d'accéder à la page pour éditer son contenu.

### 3-2/ SEO (Search Engine Optimisation)

The screenshot shows an 'SEO' configuration window. It has a title bar 'SEO' with a close button. The form contains four input fields: 'Nom' (containing 'Grande section 1'), 'URL simplifiée' (containing 'titre-de-la-page'), 'Méta titre', and 'Méta description'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les changements'.

Vous permet **d'éditer les balises SEO** qui servent au positionnement de votre site dans Google : nom de la page, URL de la page, balise meta titre et meta description, s'il faut exclure la page du site map, la priorité de la page dans le sitemap, et l'actualisation de la page dans le sitemap.

## 3-3/ Emplacement

URL canonique	Chemin
<input checked="" type="checkbox"/>	/nouvelle-url
<input type="checkbox"/>	/ancienne-url

Note: Les chemins de pages additionnelles ne sont pas versionnés. Ils seront disponibles immédiatement.

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter des **URLs secondaires à votre page**. Cette fonctionnalité avancée est intéressante lorsque vous souhaitez que plusieurs URLs pointent vers une même page. Elle est utilisée lorsque l'on souhaite rediriger les URLs de votre ancien site web vers le nouveau.

### Méthode

- 1 L'URL canonique correspond à l'URL vers laquelle l'ancienne URL doit pointer. Elle correspond au bouton coché en bleu.
- 2 Les anciennes URLs correspondent aux lignes en dessous. Vous pouvez ajouter autant d'URLs que vous souhaitez. Faites attention à ne pas en abuser.

## 3-4/ Attributs

Paramètres de pages

Compositeur

Propriétés graphiques

**SEO**

Emplacement

Attributs

Cache

Permissions

Versions

Prévisualiser sur mobile

Supprimer la page

Nom  
Page 1.1

URL simplifiée  
page-2

Méta titre

Méta description

Contenu d'entête supplémentaire

Exclure du sitemap.xml  
 Exclure du sitemap.xml

Importance du sitemap  
1.0

Fréquence de modification du plan du site  
toujours

Lorsque vous créez une page, **différents attributs doivent être saisis** en fonction du type de page que vous souhaitez ajouter. *Exemple : actualité, offre d'emploi, page produit.*

Les attributs sont donc des **données complémentaires** associées à votre page comme la date d'une page actualité.

La fenêtre modale des attributs comporte une colonne de gauche dans laquelle vous pouvez naviguer et sélectionner des attributs à renseigner.

Pour gérer les attributs, [référez-vous à cette partie.](#)

### A/ SEO

Permet **d'éditer les propriétés SEO** ([cf ci-dessus](#)).

## B/ Navigation et indexation

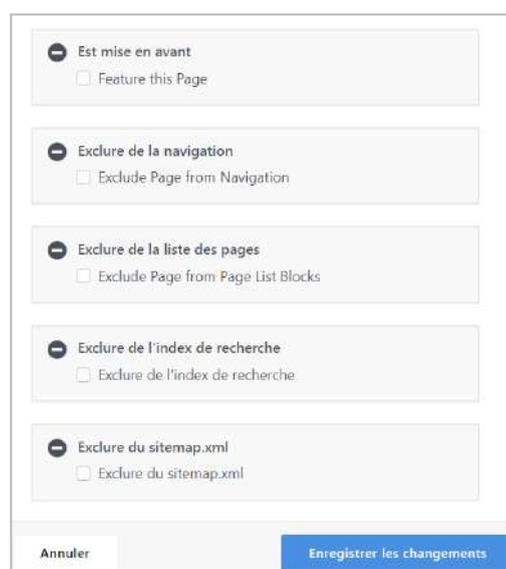
Cet attribut permet de **contrôler la visibilité et l'indexation** des pages du site par les moteurs de recherche tels que Google.

La partie "Navigation" permet de **définir si une page doit être incluse dans la navigation principale** du site ou dans d'autres menus de navigation. Elle permet de spécifier si la page doit être visible dans les menus du site et accessible aux utilisateurs.

La partie "Indexation" permet de **contrôler si une page doit être indexée par les moteurs de recherche**. Lorsqu'une page est indexée, elle est prise en compte par les moteurs de recherche et peut être affichée dans les résultats de recherche. En revanche, si une page n'est pas indexée, elle n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche.

### En somme, vous pouvez spécifier :

- si la page doit être mise en avant sur le site.
- si la page doit être exclue de la navigation principale du site (menu du site)
- si la page doit être exclue de la liste des pages
- si la page doit être exclue des recherches lorsque l'utilisateur fait une recherche dans la barre appropriée.
- les mots clés allouer à cette page
- si la couleur du menu doit changer
- si la page doit rediriger vers sa sous page (page enfant)



The screenshot shows a configuration panel with five sections, each with a radio button and a checkbox:

- Est mise en avant** (selected):  Feature this Page
- Exclure de la navigation** (selected):  Exclude Page from Navigation
- Exclure de la liste des pages** (selected):  Exclude Page from Page List Blocks
- Exclure de l'index de recherche** (selected):  Exclude de l'index de recherche
- Exclure du sitemap.xml** (selected):  Exclude du sitemap.xml

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (left) and "Enregistrer les changements" (right).

## C/ Les attributs réseaux sociaux et autres

**D'autres attributs sont disponibles**, tels que les métadonnées pour les réseaux sociaux (OpenGraph), les balises méta mots-clés, la possibilité d'exclure les pages enfants de la navigation, la photo miniature de la page, l'identifiant CRUD, ainsi que l'option de masquer la page dans le plan du site.

## 3-5/ Cache

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Cette fonctionnalité permet de **gérer le cache** pour chaque page du site. Le cache est un endroit où le système stocke des informations pour accélérer l'accès aux données et rendre les pages plus rapidement accessibles aux visiteurs.

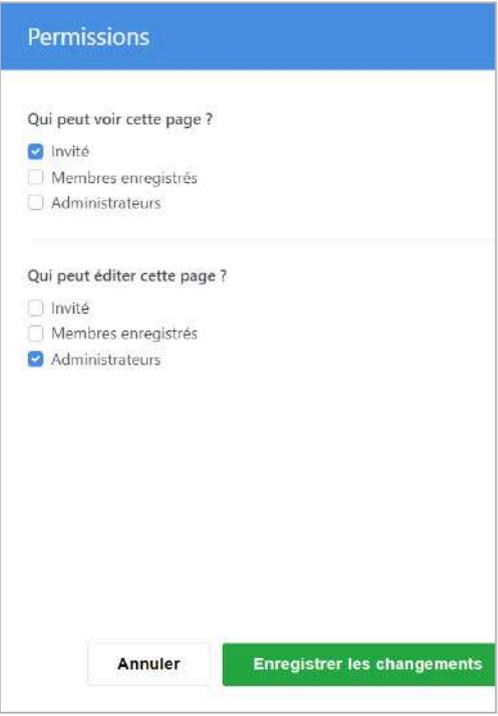


The 'Cache' dialog box has a blue header with the title 'Cache' and a close button. Below the header, there is a section 'Activer le cache' with three radio button options: 'Utiliser les réglages généraux - Désactiver la mise en cache des pages complètes.' (selected), 'Ne pas mettre cette page en cache.', and 'Mettre cette page dans le cache.'. Below this is a 'Durée' field. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les changements'.

## 3-6/ Permissions

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Cette fonctionnalité est utile uniquement pour les extranets. Elle permet de **donner les accès visibles** et d'édition à certains groupes d'utilisateurs.

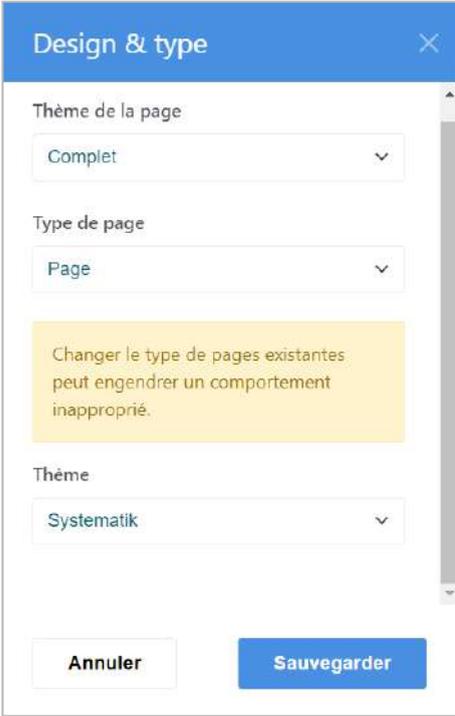


The 'Permissions' dialog box has a blue header with the title 'Permissions'. It contains two sections: 'Qui peut voir cette page ?' with checkboxes for 'Invité' (checked), 'Membres enregistrés', and 'Administrateurs'; and 'Qui peut éditer cette page ?' with checkboxes for 'Invité', 'Membres enregistrés', and 'Administrateurs' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les changements'.

## 3-7/ Design et Type

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Cette fonctionnalité permet de **personnaliser le design de votre site web** en modifiant le thème de la page, le type de page, et le thème général.



The 'Design & type' dialog box has a blue header with the title 'Design & type'. It contains three dropdown menus: 'Thème de la page' (set to 'Complet'), 'Type de page' (set to 'Page'), and 'Thème' (set to 'Systematik'). A yellow warning box states: 'Changer le type de pages existantes peut engendrer un comportement inapproprié.'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

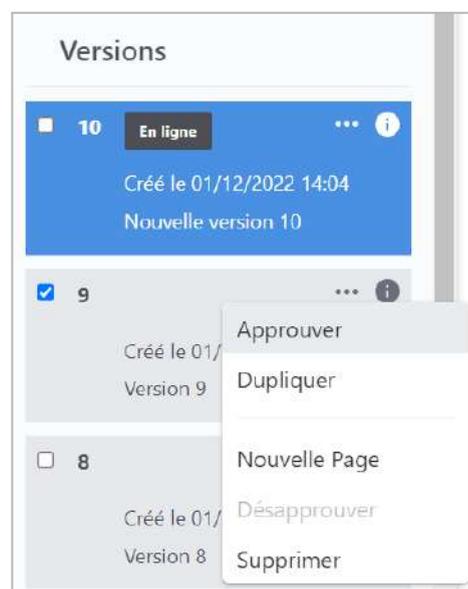
## 3-8/ Versions

Cette fonctionnalité vous permet de voir **l'intégralité de l'historique depuis la création de la page.**

### Méthode

Vous pouvez :

- Visualiser une ancienne version en cochant la case à gauche.
- Restaurer une ancienne version en cliquant sur les trois points "..." à droite de la version, puis sur "Approuver".
- Dans cette même partie, vous pouvez dupliquer la version sélectionnée.
- Il est aussi possible de créer une nouvelle page à partir de cette version ou de la supprimer.



## 3-9/ Supprimer

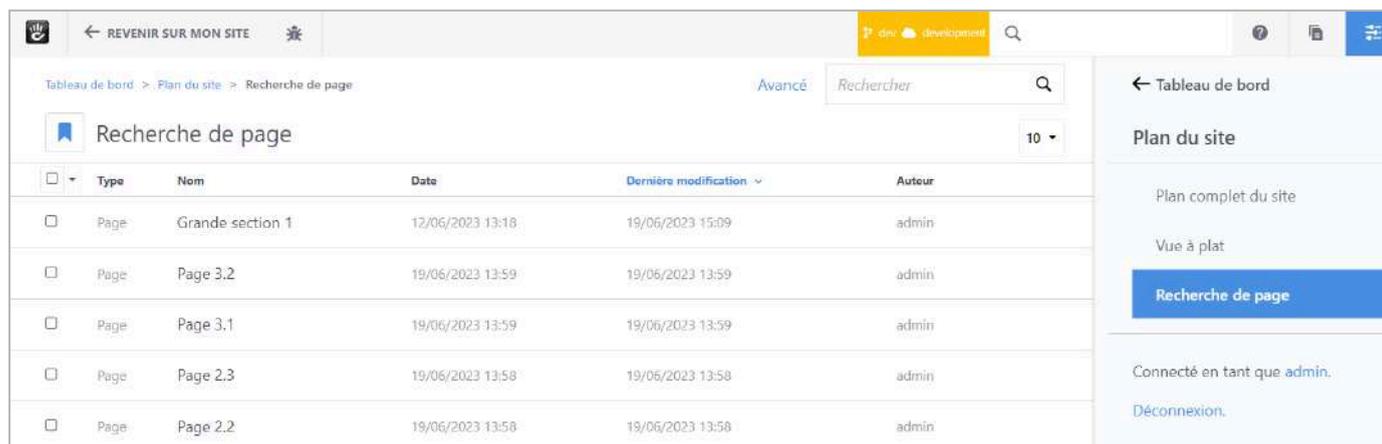
Vous permet de supprimer la page. Soyez sûr avant d'utiliser cette fonctionnalité.

## 3-10/ Rechercher des pages

Vous permet d'accéder à un listing des pages de votre site avec des **informations supplémentaires** comme : le type, le nom, la date de création, la date de dernière modification et l'auteur de chaque page.



**Image ci-dessous :** Voici un aperçu du listing que vous verrez si vous accédez à l'onglet rechercher des pages.



<input type="checkbox"/>	Type	Nom	Date	Dernière modification	Auteur
<input type="checkbox"/>	Page	Grande section 1	12/06/2023 13:18	19/06/2023 13:09	admin
<input type="checkbox"/>	Page	Page 3.2	19/06/2023 13:59	19/06/2023 13:59	admin
<input type="checkbox"/>	Page	Page 3.1	19/06/2023 13:59	19/06/2023 13:59	admin
<input type="checkbox"/>	Page	Page 2.3	19/06/2023 13:58	19/06/2023 13:58	admin
<input type="checkbox"/>	Page	Page 2.2	19/06/2023 13:58	19/06/2023 13:58	admin

## 3-11/ Vue à plat

Vous permet de **visualiser uniquement les pages enfants** de la page sélectionnée.

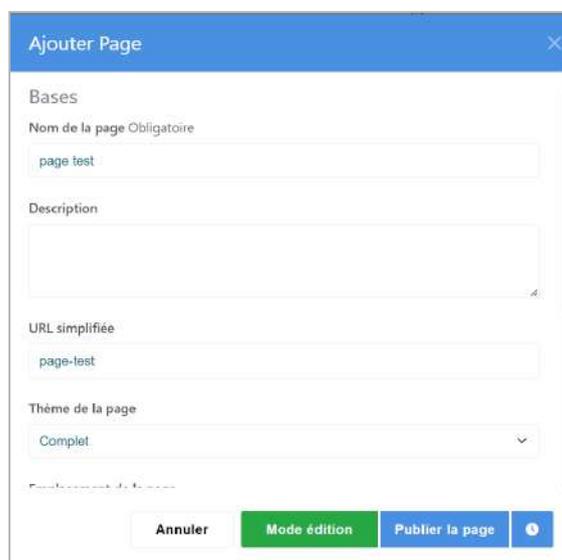
## 3-12/ Ajouter une page

Vous pouvez ajouter une nouvelle page sous celle que vous avez sélectionnée. Il faudra **choisir quel type de page** vous souhaitez ajouter.

A/ Vous devez par la suite remplir les informations suivantes :

- **Nom de la page** : obligatoire.
- **Courte description** : pas obligatoire, mais recommandée, car elle est utilisée pour certains blocs de redirection de page.
- **URL simplifiée** : l'URL se remplit automatiquement lorsque vous ajoutez un nom à votre page. Néanmoins, si vous souhaitez personnaliser votre URL, pensez à bien respecter les règles d'une bonne URL (pas de majuscule, pas d'accent, exclusivement des tirets "-" entre les mots, etc.).
- **Thème de la page** : il doit être choisi en fonction du type de page que vous souhaitez ajouter. Pensez à choisir le type de page en fonction du contenu que vous souhaitez intégrer. Exemple : thème blog pour un article de blog, thème complet pour une page de contenu normal, etc.
- **Emplacement de la page** : permet de déterminer l'URL qui dirige vers votre page.

B/ Pour valider votre page, 4 choix sont possibles :



- Vous pouvez l'enregistrer et la publier.
- Le bouton horloge à droite vous permet de programmer votre page : C'est-à-dire choisir à quelle date elle sera publiée et à quelle date elle ne sera plus visible sur votre site. Attention, il ne faut pas cliquer sur "Publier" quand vous programmez votre page, car cela effacera votre programmation.
  - Vous pouvez l'enregistrer en mode édition. Dans ce cas, la page ne sera pas visible par vos visiteurs. Nous vous conseillons de créer votre page en mode édition et de la publier uniquement lorsque vous aurez terminé les modifications.
    - Vous pouvez annuler l'ajout de page en cliquant sur "Annuler".

## 3-13/ Ajouter un lien externe

Cela vous permet de **créer un lien de menu qui redirige l'utilisateur** directement vers un autre site.

## 4/ Options

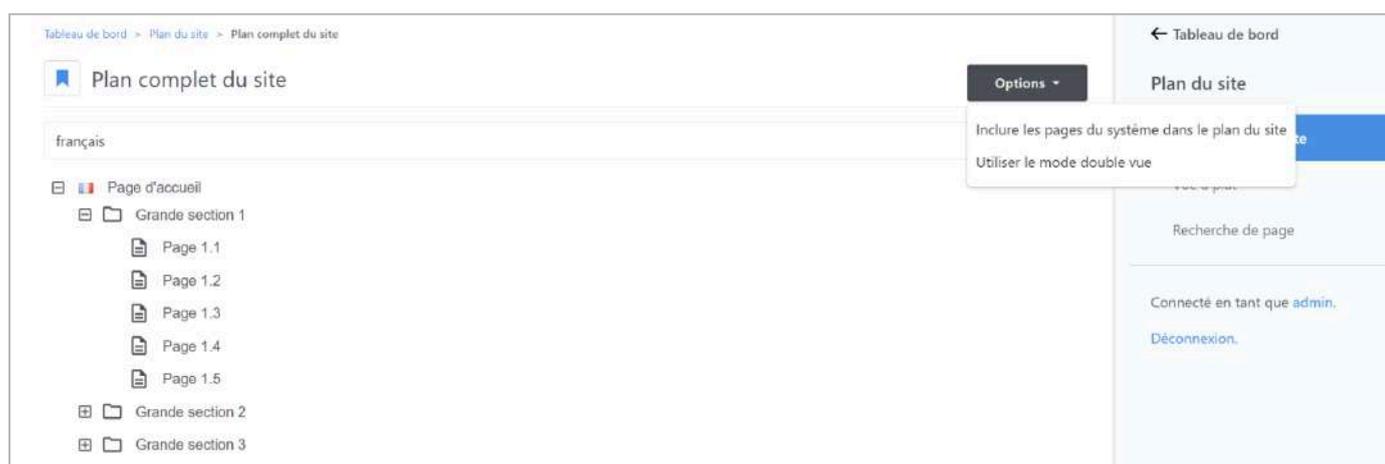
Vous disposez d'un onglet "Options" qui se trouve en haut à droite de la page (juste à côté du tableau de bord). Il vous permet d'avoir **accès à des fonctionnalités supplémentaires**, si cela est nécessaire pour gérer votre site.



**Image ci-dessous** : voici sur votre droite l'onglet option. Il vous permet d'avoir accès à 2 fonctionnalités supplémentaires. Ici, vous pouvez voir les options :

- L'option inclure les pages du système dans le plan du site.
- Utiliser le mode double vue.

D'autres options sont possibles en fonction de votre projet (comme la vue multisite).



## 4-1/ Double vue (si multisite ou multilingue)

La vue double est utilisée si vous gérez :

- plusieurs sites,
- plusieurs versions de votre site en différentes langues.

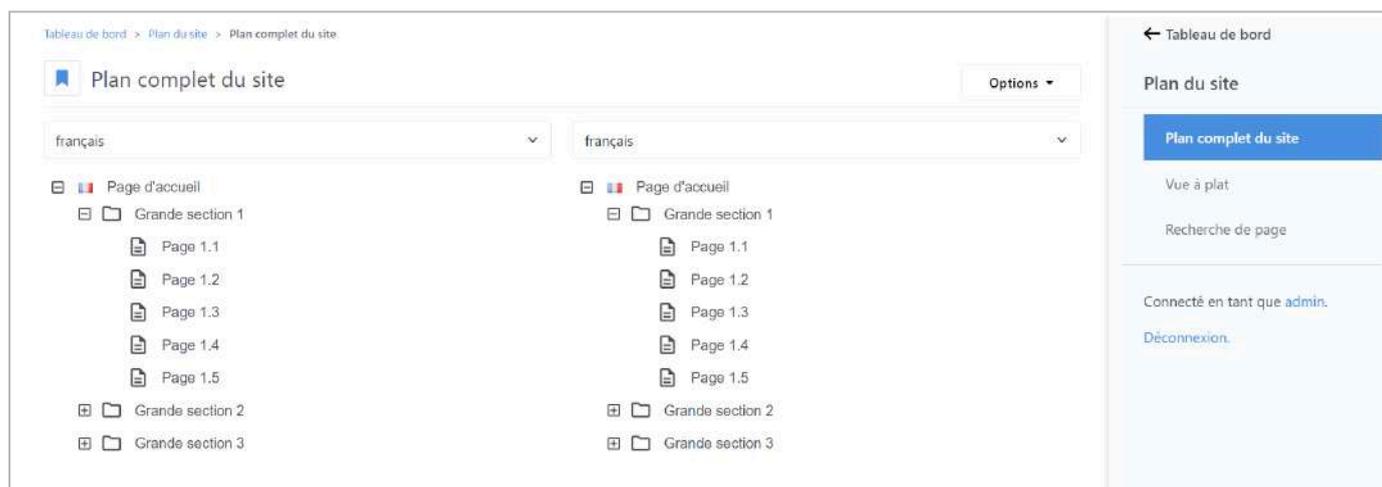
Elle vous permet de comparer les arborescences entre vos différents sites ou langues.

**Astuce :** L'utilisation de ce mode de vue est intéressante lorsque vous souhaitez déplacer ou copier une page depuis une rubrique vers une autre, notamment si l'arborescence de votre site est longue et que vous devez faire défiler pour parcourir l'ensemble de votre arborescence.

Dans ce cas, il vous suffit de sélectionner votre page sur l'arborescence de gauche et de la faire glisser à l'emplacement souhaité sur l'arborescence de droite.



**Image ci-dessous :** Voici l'aperçu du mode double vue.



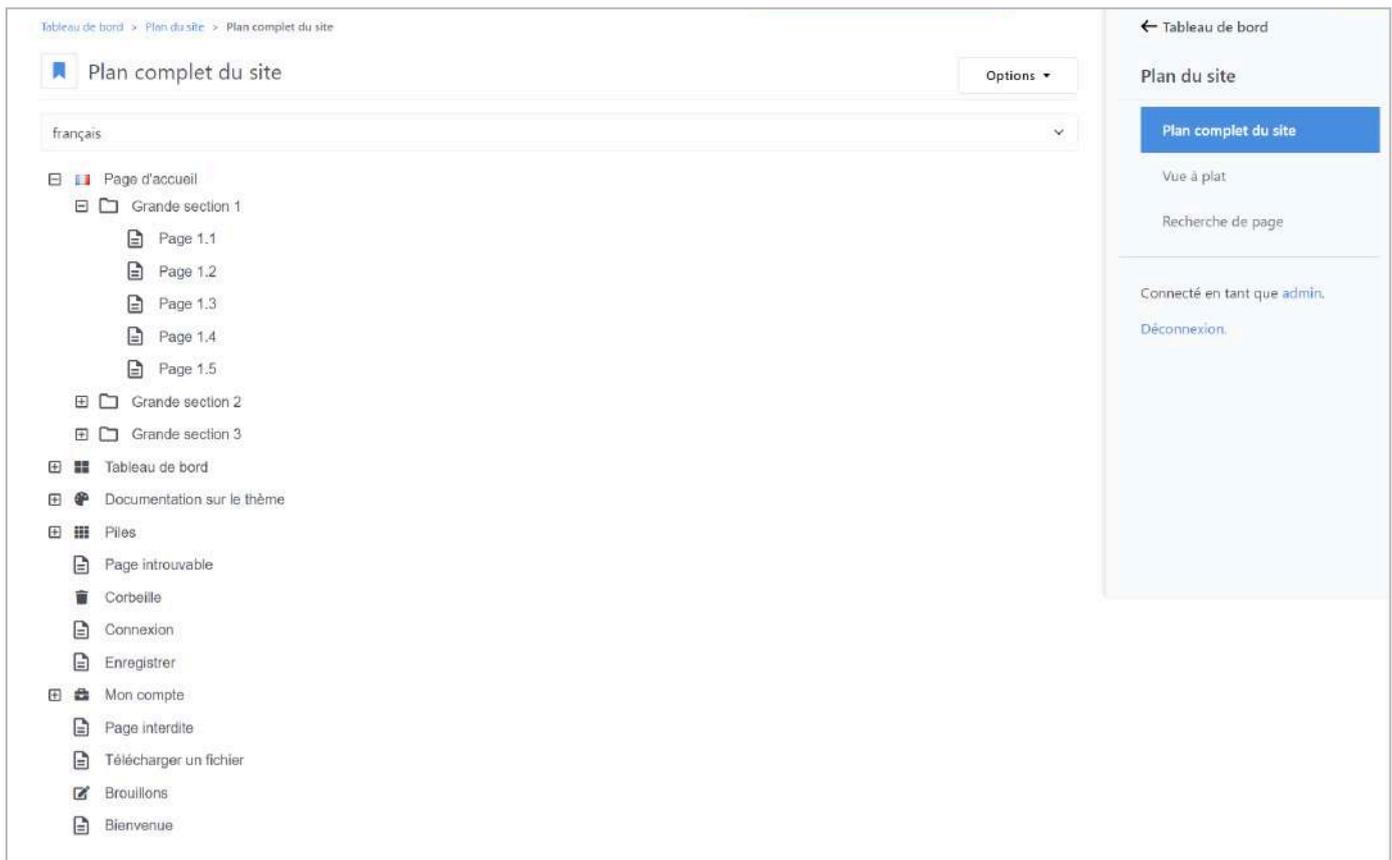
## 4-2/ Pages du système

Cette vue vous permet, en plus du plan du site, de voir toutes les pages qui ne sont pas visibles par les visiteurs de votre site.

▲ **Mis à part brouillons et corbeille, les autres pages sont dédiées aux administrateurs expérimentés.**



**Image ci-dessous :** Voici la vue de toutes les pages du système.



## 4-3/ Corbeille

Cela vous permet de voir la liste des **pages que vous avez supprimées**.

Vous pouvez :

- **Supprimer définitivement** une page si vous êtes sûr qu'elle n'a plus d'utilité.
- **Récupérer une page** : pour ce faire, il suffit de cliquer sur la page voulue et de la glisser au bon endroit dans le plan du site.

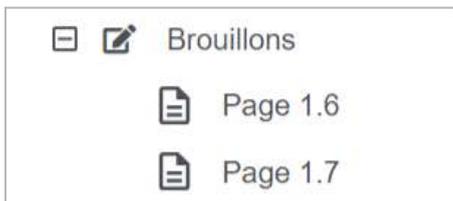
### Méthode



**1** Cliquez sur la page de la corbeille que vous souhaitez supprimer définitivement ou récupérer.

**2** Une fois votre page sélectionnée, vous pouvez choisir de la supprimer définitivement. Si vous souhaitez la récupérer, sélectionnez la page de la corbeille et déplacez-la dans l'emplacement de l'arborescence que vous aurez identifié.

## 4-4/ Brouillons



Vous pouvez voir **toutes les pages créées en mode édition et qui n'ont pas été publiées**. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous êtes en train d'intégrer du contenu sur une page, mais que vous ne souhaitez pas la rendre visible sur le site avant qu'elle soit terminée.

# Section 6

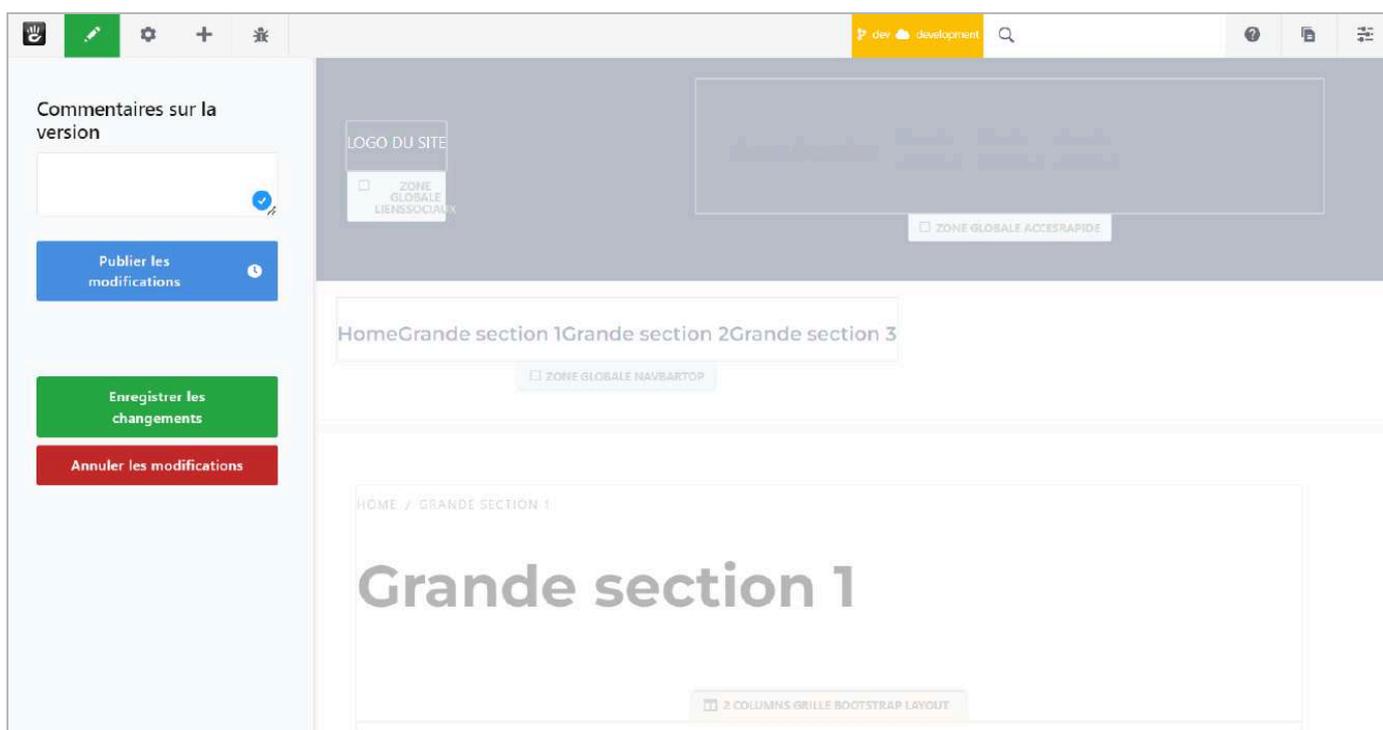
## Les pages

# 1/ Statuts des pages

Lorsque vous accédez à une page de votre site, vous pouvez voir dans le crayon de la barre supérieure gauche le statut de votre page.



**Image ci-dessous** : Sur votre gauche, vous pouvez voir les détails de la top bar, sur le mode crayon.



## 1-1/ Brouillon



Une page brouillon est une page "en mode Édition". Elle n'est pas visible sur votre site, car elle n'a pas été publiée. Nous vous conseillons de **garder votre page en "mode édition" jusqu'à ce que l'intégration soit terminée** et que vous jugiez que cette dernière peut être visible par vos utilisateurs. Pour que votre page soit en mode édition, il faut cliquer uniquement sur "Enregistrer les changements". Il est aussi possible d'annuler les modifications que vous faites.

## 1-2/ Publiée

- 1 Une page publiée est **mise en ligne sur votre site**. Elle est visible par vos utilisateurs et par Google. Veillez à bien vous assurer que toutes les pages qui sont publiées sont des pages propres, lisibles et dont l'intégration de contenus est terminée.

## 1-3/ Programmée

- 2 Vous pouvez **programmer une page pour qu'elle soit visible durant un laps de temps**. Pour ce faire, il faut éditer votre page et cliquer sur le bouton horloge à côté de "publier les modifications". Vous pourrez choisir une date de début et de fin de publication. Attention, il ne faut pas cliquer sur "Publier" quand vous programmez votre page, car cela effacera votre programmation.



## 1-4/ Supprimée

Lorsqu'une page est supprimée, elle ne sera plus visible par les visiteurs et disparaîtra du plan de votre site. Vous pourrez la **retrouver dans la catégorie "Corbeille"** des pages systèmes ([voir la rubrique ci-dessus](#)).

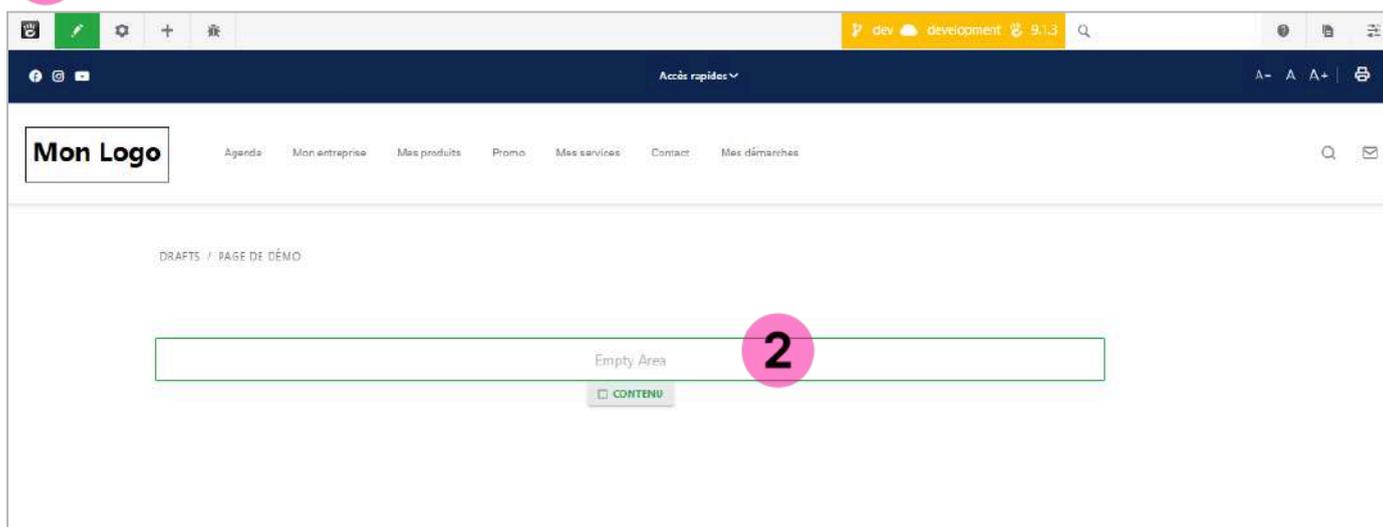
# 2/ Structure d'une page

## 2-1/ Pages et zones de contenus

Une fois la page créée, vous trouverez une zone de contenu qui, lors du survol de la souris, se définit par un encadrement vert. Dans cette zone de contenu, vous pouvez insérer :

- Des blocs,
- Des agencements,
- Des conteneurs.

1



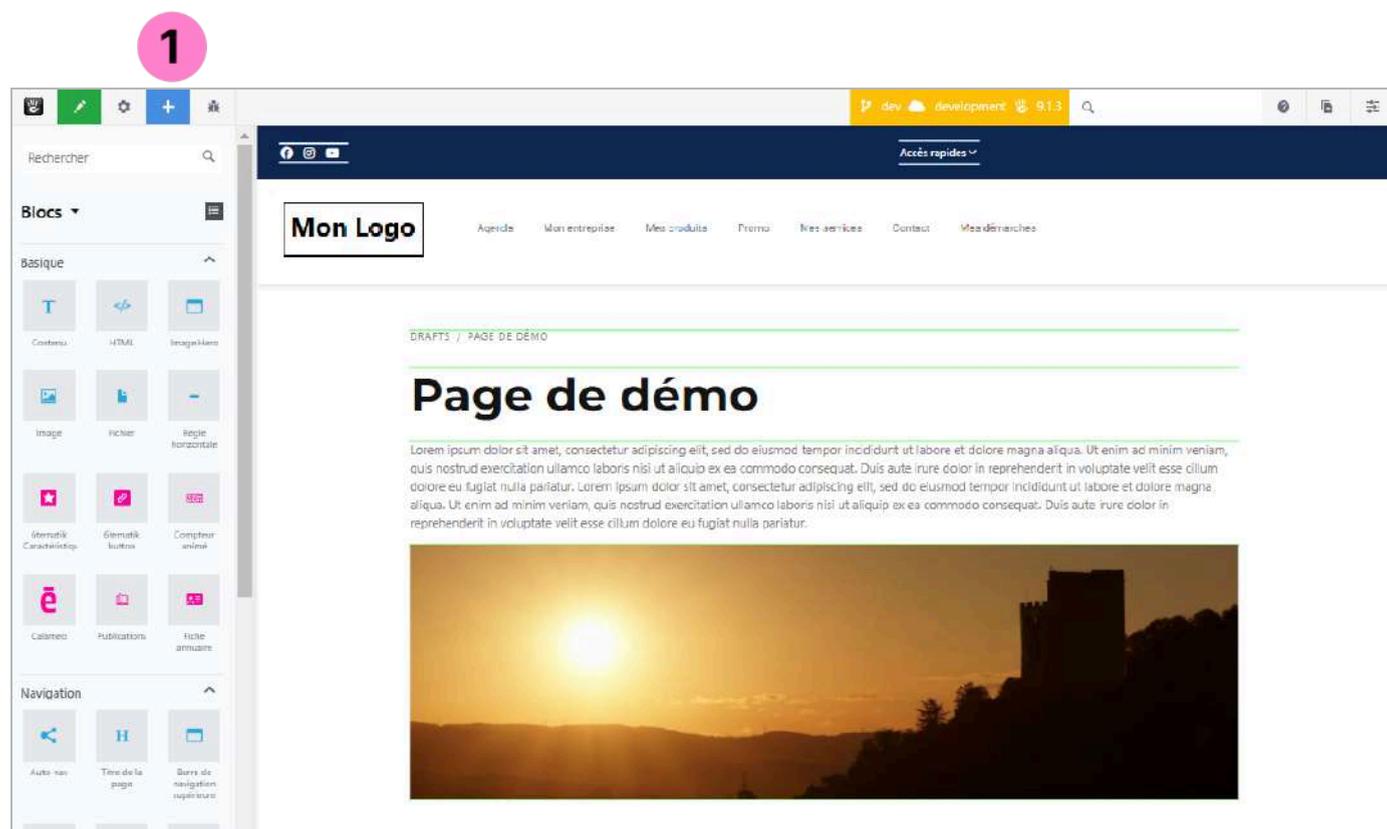
### Méthode

- 1 Pour accéder à la zone de contenu, cliquez sur le crayon de la barre supérieure en haut à gauche. Vous accédez à la version éditable de votre page.
- 2 Vous pouvez survoler la zone de contenu pour accéder à l'encadrement vert. C'est dans cette zone que vous pourrez ajouter du contenu.

## 2-2/ Blocs

Les blocs sont les **éléments qu'on peut glisser dans la page**, à l'intérieur des agencements ou des conteneurs. Ils se trouvent dans la colonne de gauche en cliquant sur le "+" de la barre supérieure. Vous trouverez différentes catégories de blocs :

- **Basique** : ce sont les blocs textes, images, boutons, etc.
- **Navigation** : ce sont les blocs qui facilitent la navigation comme le titre, une liste des pages, un renvoi vers une autre page.
- **Formulaires** : ce sont des formulaires de contact que vous pouvez insérer dans vos pages.
- **Réseaux sociaux** : ce sont des blocs qui donnent accès à vos réseaux sociaux.
- **Multimédia** : ce sont des blocs visuels comme des vidéos YouTube, des galeries photos, etc.

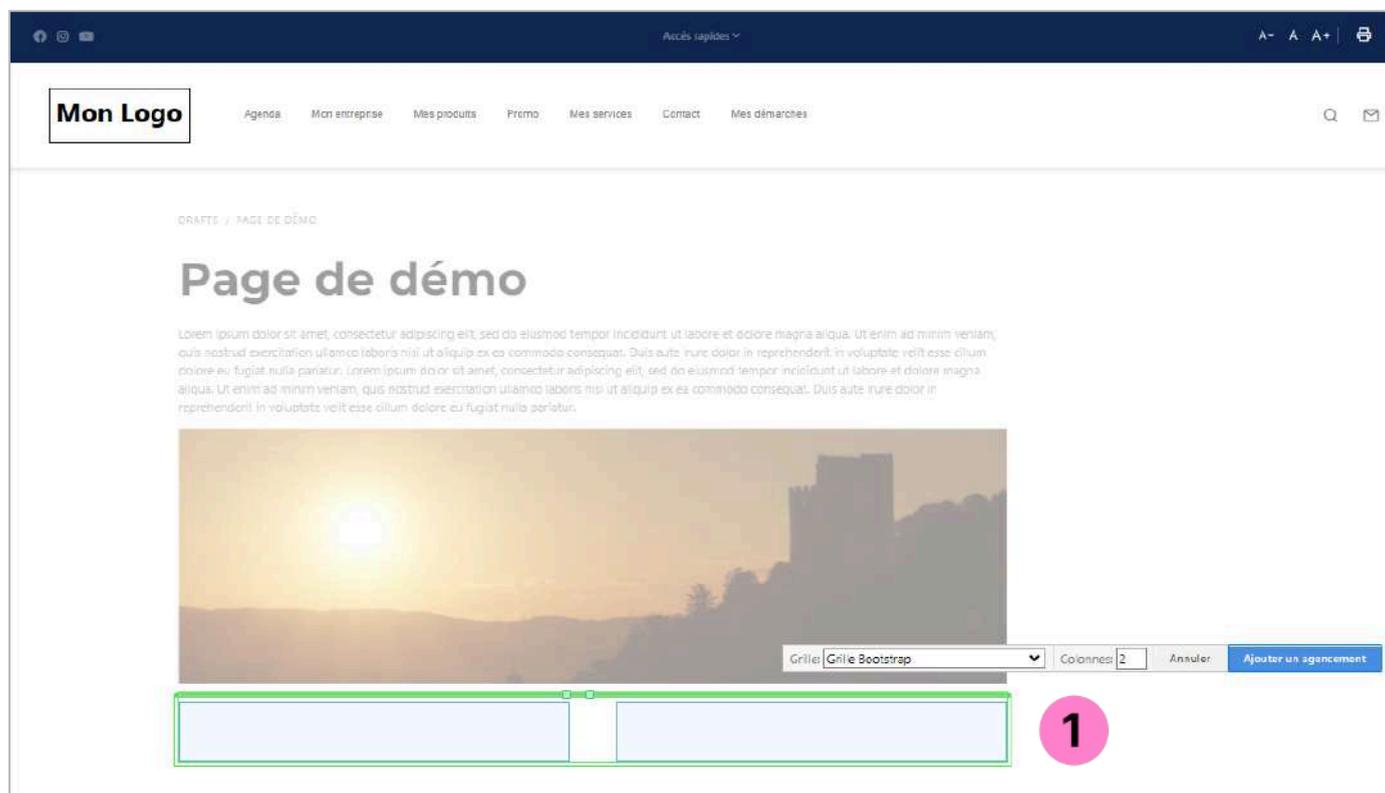


### Méthode

- 1 Cliquez sur le bouton "+" de la top bar pour accéder au menu des blocs.
- 2 Un menu s'affiche où vous trouverez les différentes catégories de blocs que vous pouvez ajouter dans votre zone de contenu.

## 2-3/ Agencements

Les agencements se créent dans les **zones de contenu d'une page**. Ils permettent de définir des zones de contenu plus précises (ajout de colonnes) pour insérer des blocs.



### Méthode

- 1 C'est dans la zone de contenu que vous pourrez ajouter vos agencements. Ces derniers correspondent aux 2 colonnes visibles en orange "Colonne 1" et "Colonne 2".

## 2-4/ Conteneurs

Ce sont les **sections graphiques qui permettent d'organiser, structurer et ajouter de la couleur à vos pages**. Dans un conteneur, vous pouvez créer des agencements pour insérer plusieurs colonnes. Vous pouvez ensuite insérer dans ces colonnes des blocs de fonctionnalités (bloc texte, bloc titre, bloc image, etc.). Vous les trouverez en cliquant sur le "+" et en déroulant la liste "Bloc

1



## Méthode

1

Cliquez sur le bouton "+" de la barre supérieure pour accéder au menu des conteneurs.

2

Un menu s'affiche où vous trouverez les différentes catégories de conteneurs que vous pouvez ajouter dans votre zone de contenu.

## ✂ 3/ La top bar (barre d'outils de l'éditeur)

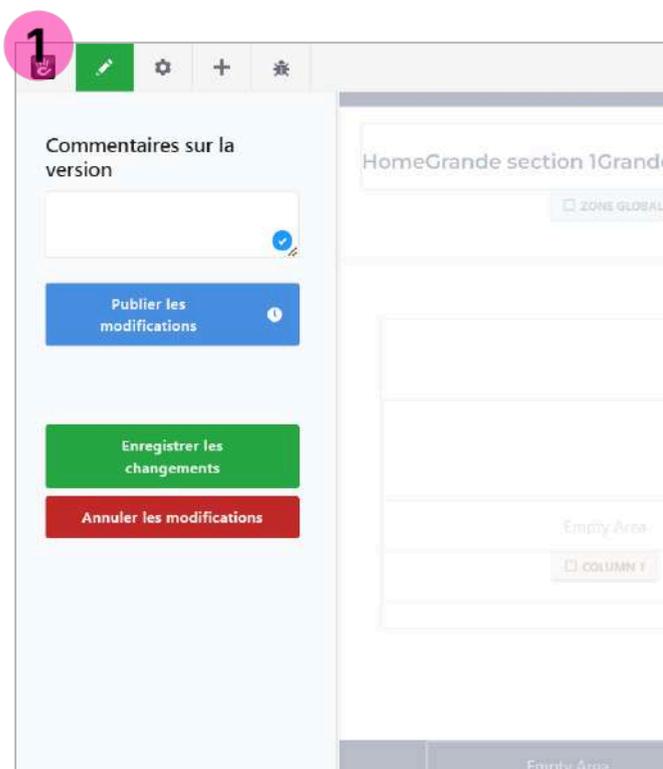


Lorsque vous visitez une page, plusieurs actions vous sont possibles grâce à une "barre supérieure" située tout en haut à gauche de la page.

### 3-1/ Le crayon

Cela vous permet d'éditer la page. Lorsque vous activez ce bouton, vous pourrez **visualiser tous les blocs et agencements constituant votre page.**

C'est uniquement lorsque vous activez le mode édition que vous pouvez modifier votre page.



### Méthode

- 1 Voici un aperçu du menu qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton crayon.
- 2 Pour éditer votre page, il faut que le menu soit fermé et que le bouton du crayon soit en vert. Cette couleur vous indique que vous êtes bien en mode édition.

Lorsque vous aurez terminé vos modifications, il vous suffira de cliquer à nouveau sur le bouton du crayon pour changer l'état de la page. À ce moment, plusieurs choix vous seront possibles :



#### a. Publier

Vous pouvez **publier les modifications**. Elles seront alors directement visibles sur votre site. Avant de choisir cette option, vous devez être sûr(e) que votre page est terminée et prête à être visible par vos visiteurs.

#### b. Programmer

Dans le bouton bleu "publier les modifications", vous trouverez un bouton à droite sous forme d'horloge. Il vous permet de **programmer votre page**, c'est-à-dire choisir à quelle date elle sera publiée et à quelle date elle ne sera plus visible sur votre site. Attention, **il ne faut pas cliquer sur "Publier" quand vous programmez votre page, car cela effacera votre programmation**.

#### c. Enregistrer

Vous pouvez **enregistrer les changements sans publier la page**. Cette option est pratique lorsque vous souhaitez faire des modifications sur votre page, mais que vous estimez que cette dernière n'est pas encore terminée et prête à être publiée sur votre site.

#### d. Annuler

Vous pouvez annuler les modifications que vous venez de faire. Vous pouvez ajouter des commentaires sur la version que vous êtes en train d'éditer. Ces derniers seront visibles dans la rubrique version ([plus d'infos sur le mode version](#)).

## 3-2/ La roue crantée

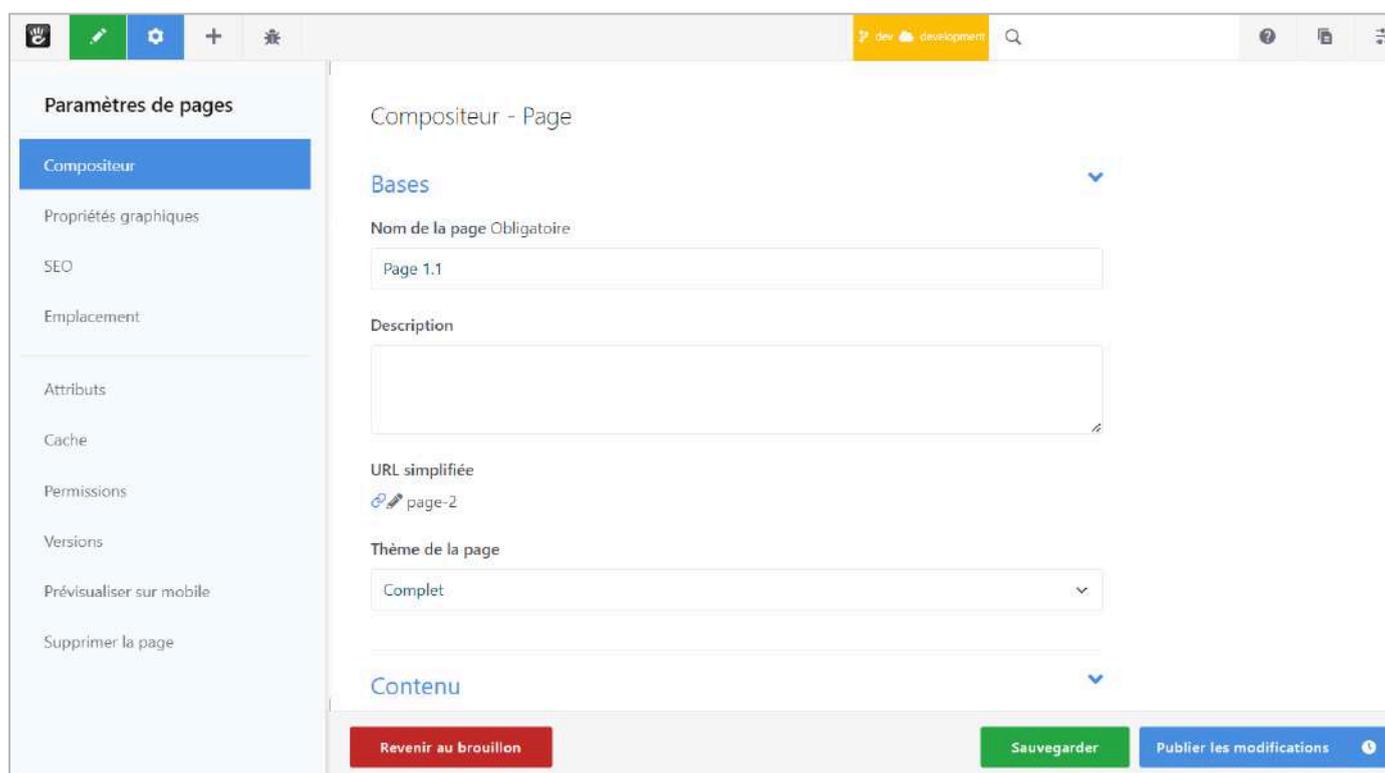
### A/ Compositeur

Vous y trouverez les informations que vous avez intégrées lorsque vous avez créé la page :

- **Nom de la page** : obligatoire
- **Courte description** : pas obligatoire, mais recommandée, car elle est utilisée pour certains blocs de redirection de page.
- **URL simplifiée** : l'URL se remplit automatiquement lorsque vous ajoutez un nom à votre page. Néanmoins, si vous souhaitez personnaliser votre URL, pensez à bien

respecter les règles d'une bonne URL (pas de majuscule, pas d'accent, exclusivement des tirets "-" entre les mots, etc.).

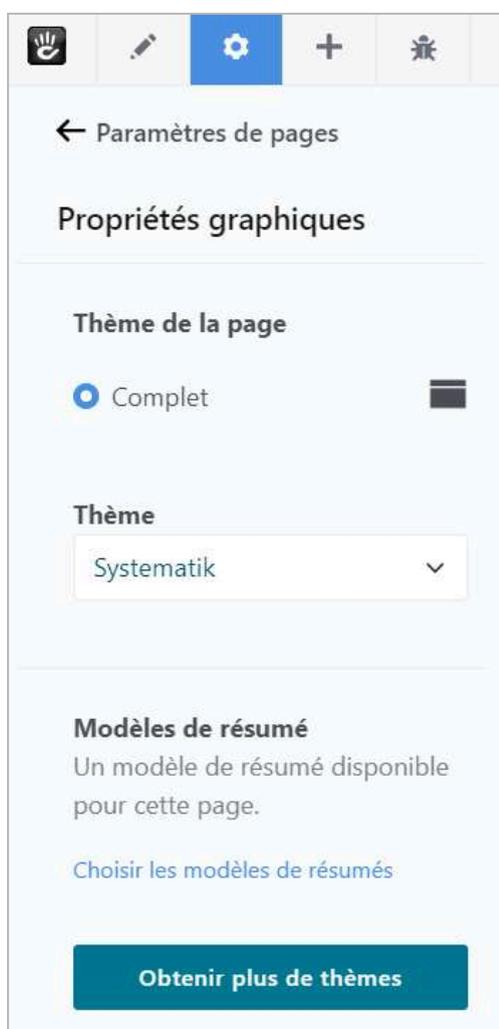
- **Thème de la page** : il doit être choisi en fonction du type de page que vous souhaitez ajouter. Pensez à choisir le type de page en fonction du contenu que vous souhaitez intégrer (ex: thème blog pour un article de blog, thème complet pour une page de contenu normal, etc.).



**Image ci-dessous** : Voici un aperçu du menu qui s'affichera lorsque vous cliquerez sur le bouton de la roue crantée

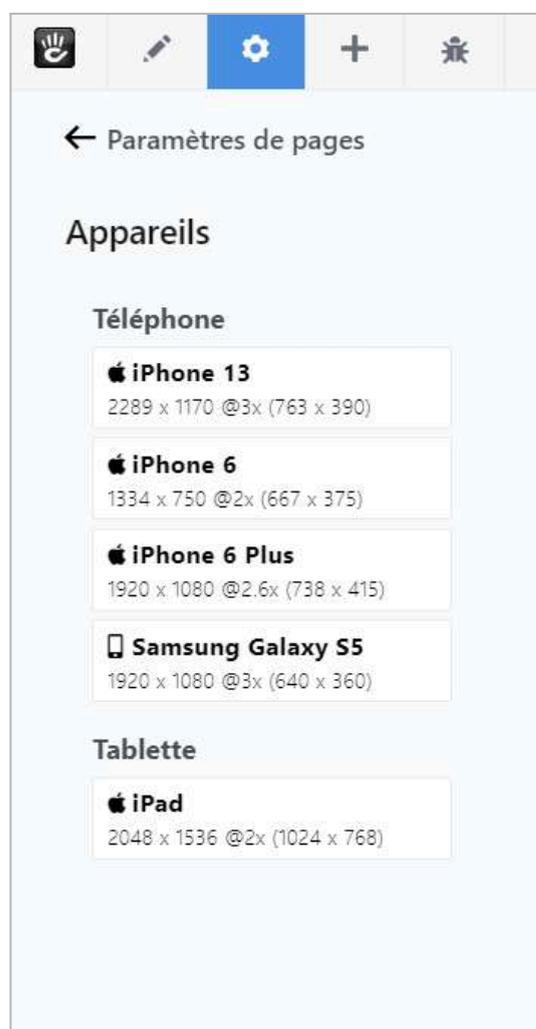
## B/ Propriétés graphiques

Nous vous **déconseillons d'utiliser cette fonctionnalité après avoir intégré du contenu sur votre page**. Votre mise en page actuelle sera remplacée par une autre mise en page qui peut ne pas avoir les mêmes zones éditables. Par conséquent, certains blocs pourraient disparaître et des dysfonctionnements pourraient survenir. Toutefois, si vous revenez au thème précédent, vous retrouverez vos blocs et le fonctionnement prévu.



## C/ Prévisualisation sur mobile

Cela vous permet de **visualiser votre page dans différents formats de smartphones**. C'est une fonctionnalité particulièrement utile et importante, car elle vous permet d'adapter votre mise en page pour la rendre agréable sur tous les types d'écrans, de l'ordinateur au mobile.



## D/ Les paramètres visibles dans le plan du site

Dans la roue crantée, vous avez les **mêmes paramètres que lorsque vous cliquez sur une page dans le plan du site**. Cliquez sur les liens ci-dessous pour retrouver les informations expliquées en amont :

- [SEO](#)
- [Emplacement](#)
- [Attributs](#)
- [Cache](#)
- [Permissions](#)
- [Versions](#)
- [Supprimer](#)

## 3-3/ Le bouton +

Cette fonctionnalité d'édition vous permet d'**accéder à tous les blocs et conteneurs que vous pouvez intégrer dans votre page**.

### A/ Les blocs

Pour plus d'informations, référez-vous à la partie ci-dessus.



### B/ Les blocs orphelins

La section des blocs orphelins vous permet de **retrouver les blocs provenant des agencements que vous avez supprimés**. Vous pourrez ainsi les réinsérer facilement dans la page.

*Exemple: si vous avez intégré des blocs de texte dans un agencement à trois colonnes et que vous réalisez que la composition ne vous convient pas, vous pouvez décider de supprimer cet agencement avec tous les blocs qu'il contient. Vous retrouverez ces blocs dans la rubrique des blocs orphelins et pourrez les réutiliser à votre convenance.*



## C/ Le presse-papier

Vous permet de **copier et de coller des blocs ou des éléments de contenu entre différentes pages ou zones de blocs**. Il fonctionne de manière similaire à la fonction copier-coller d'un éditeur de texte traditionnel et vous permet de rapidement réutiliser des éléments de contenu sur plusieurs pages.



### Méthode



- 1 Cliquez sur le bloc que vous souhaitez ajouter dans le presse-papier, puis cliquez sur "copier dans le carnet".
- 2 Une fois que le bloc est dans le presse-papier, vous pouvez l'insérer sur une autre page ou dans une autre zone. Il faudra cliquer sur le "+" de la top bar et sélectionner le bloc dans le presse-papier. Vous pourrez ensuite le glisser dans la zone de votre page (en mode édition)

## D/ Les piles

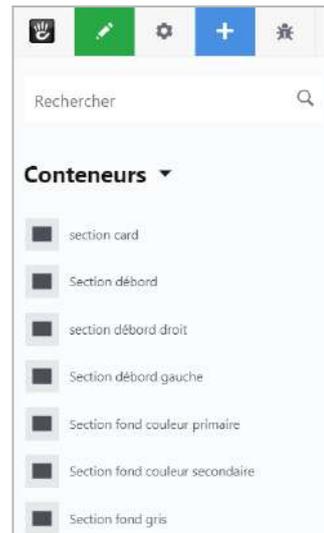
Ce sont des fonctionnalités avancées des blocs. Cette rubrique est souvent vide.

**▲ Elle est aussi dédiée aux administrateurs expérimentés.**



## E/ Les Conteneurs

Ce sont les sections graphiques qui permettent d'organiser, structurer et ajouter de la couleur à vos pages. Pour plus d'informations, référez-vous à [la partie ci-dessus](#).





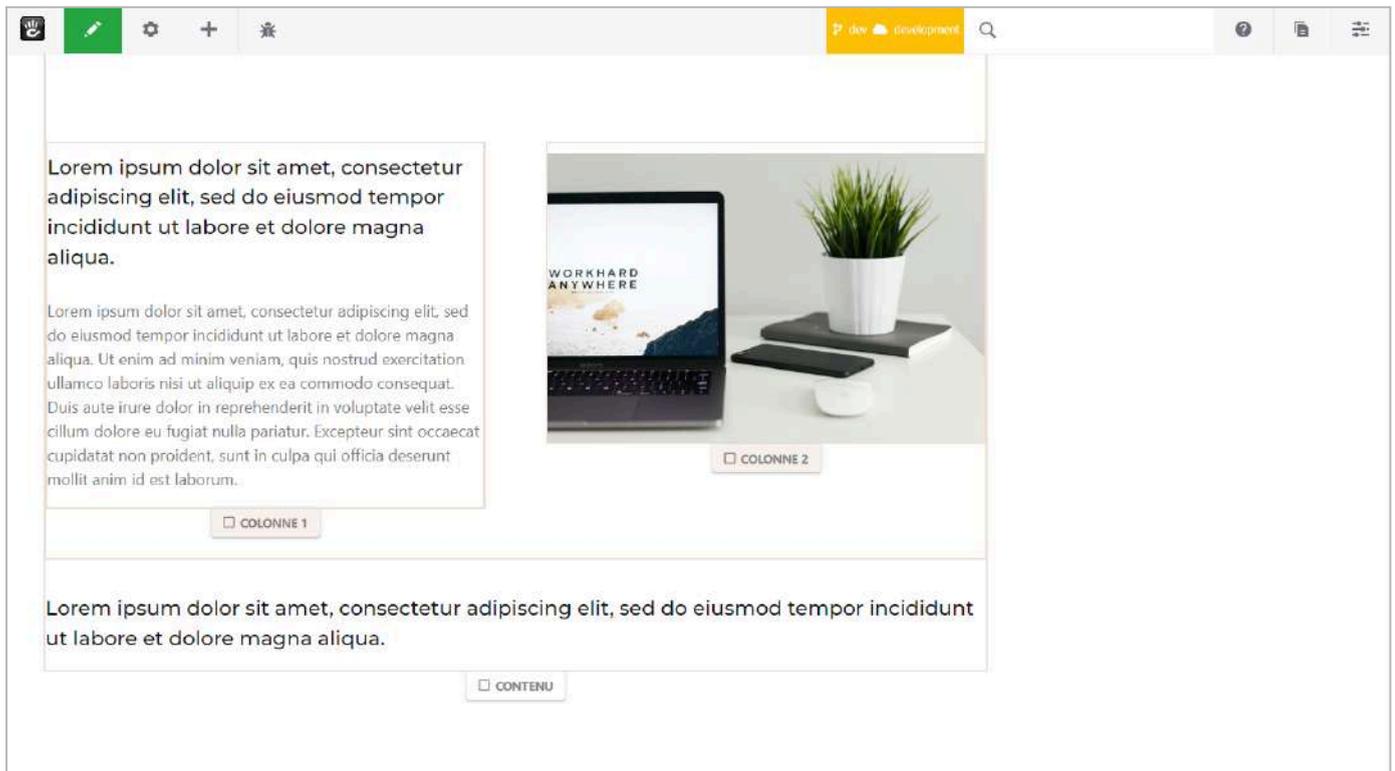
# 4/ Comment éditer une page ?

## Méthode

1



Pour éditer une page, cliquez sur le bouton crayon, puis sur le bouton "+" de la barre d'outils de l'éditeur.



2

- Ajouter un bloc
- Éditer le design de la zone
- Ajouter un agencement

Sur votre page, vous trouverez une "zone de contenu" qui, lors du survol de la souris, se définit par un encadrement vert. Pour insérer du contenu dans cette zone, vous devez cliquer sur l'étiquette grise. Cela vous permet d'ajouter dans votre zone des blocs et des agencements.

# Section 7

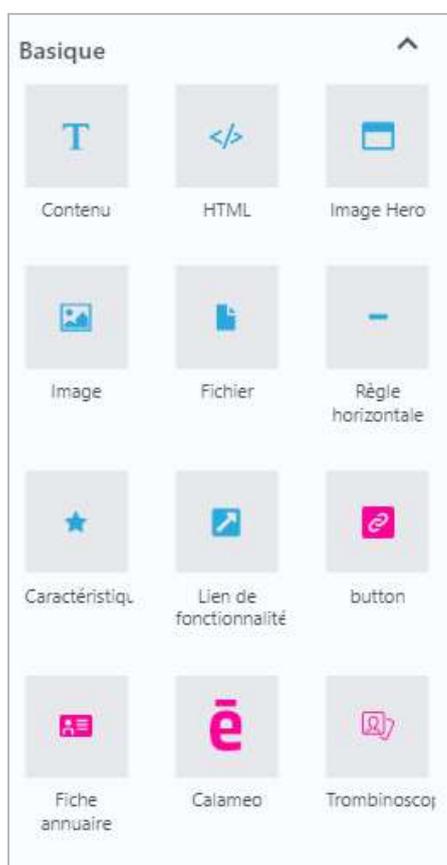
## Les blocs, agencements et conteneurs

# 1/ La liste des blocs

Dans le menu d'édition à gauche, vous trouverez l'ensemble des blocs prêts à être intégrés dans votre site. En fonction du cahier des charges, certains blocs ont été conçus sur mesure spécialement pour vous. Voici ci-dessous la liste des blocs déjà existants dans Concrete CMS.

## 1-1/ Basique

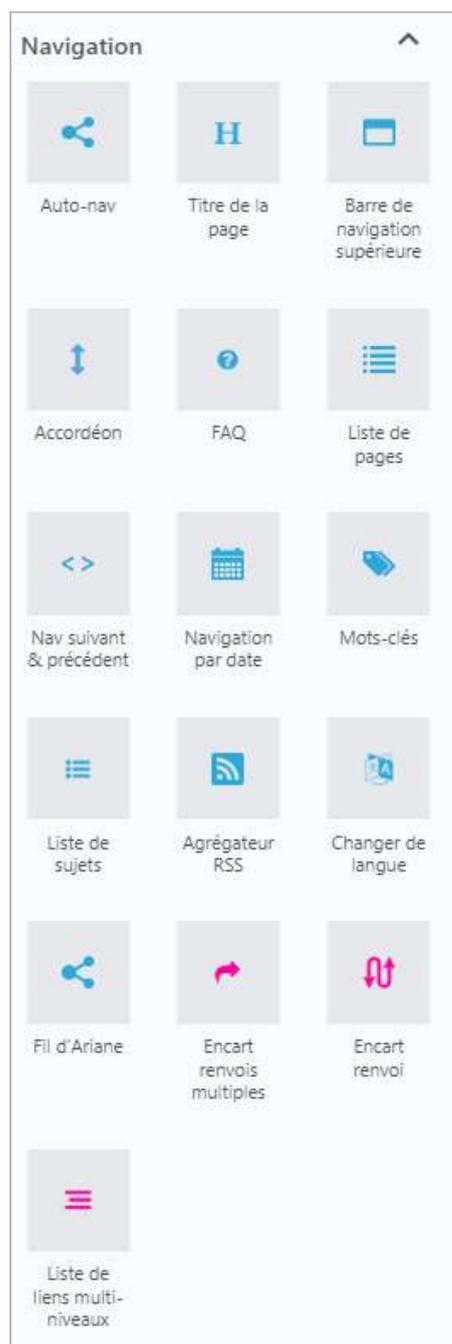
Les blocs basiques sont les blocs standards nécessaires pour créer du contenu simple :



- **Contenu** : Permet d'ajouter du texte à votre page web.
- **HTML** :  Ce bloc est dédié aux administrateurs expérimentés. Permet d'ajouter et de personnaliser du code HTML directement sur vos pages. Il offre une flexibilité supplémentaire pour intégrer du contenu personnalisé, des scripts, des balises HTML spécifiques ou d'autres éléments interactifs sur votre site.
  - **Image** : Permet d'ajouter des images à votre page web. Il faudra les importer dans le gestionnaire de fichier avant de pouvoir les intégrer. Il faut bien penser à donner un nom (balise alt) à votre image pour optimiser votre SEO.
  - **Fichier** : Permet d'ajouter des fichiers pdf à votre page web. Il faudra les importer dans le gestionnaire de fichier avant de pouvoir les intégrer.
  - **Règle horizontale** : Permet d'ajouter une ligne horizontale à une page web. Cette ligne peut être utilisée pour séparer visuellement des sections de contenu ou pour ajouter une touche de design à la mise en page.
  - **Lien de fonctionnalité** :  Ce bloc est dédié aux administrateurs expérimentés. Permet de créer des liens interactifs vers d'autres pages ou ressources.
- **Caractéristique** : Permet d'ajouter une icône avec une courte description.
- **6tematik bouton** : Permet d'ajouter un bouton. Il incite les visiteurs à effectuer une action spécifique.
- **Fiche annuaire** : Permet d'ajouter une fiche annuaire au site. Il est directement relié au module annuaire.
- **Calameo** : Permet d'intégrer et d'afficher des publications interactives créées avec la plateforme Calaméo.
- **Trombinoscope** : Permet d'afficher une liste de membres de votre organisation sous forme de miniature ou de vignette avec le nom et la description des membres.

## 1-2/ Navigation

Ils permettent de faciliter la navigation entre les pages du site et vers d'autres sites.



- **Auto-nav** : ▲ Ce bloc est dédié aux administrateurs expérimentés. Permet de générer automatiquement des menus et des listes de liens en fonction de la structure de votre site et des pages que vous avez créées.

- **Titre de la page** : Permet de saisir le titre de la page en question. Ce bloc est généralement placé en haut de la page et peut être utilisé pour améliorer l'accessibilité, l'optimisation pour les moteurs de recherche et la convivialité du site.

- **Barre de navigation supérieure** : Permet de créer et afficher une barre de navigation horizontale en haut de votre site web.

- **Accordéon & FAQ** : Permet de créer des sections déroulantes de texte, qui peuvent être utilisées pour afficher du contenu supplémentaire. Il est souvent utilisé pour les FAQ.

- **Liste des pages** : Permet de créer une liste de liens vers des pages spécifiques de votre site web.

- **Liste de sujets** : Permet de créer une liste de liens vers des pages ou des articles qui traitent d'un sujet spécifique.

- **Agrégateur RSS** : Permet d'importer et de gérer des flux RSS sur votre site web.

- **Changer de langue** : permet aux utilisateurs de modifier la langue dans laquelle le contenu du site est affiché

- **Fil d'Ariane** : Fournit une navigation visuelle qui montre aux utilisateurs où ils se trouvent dans la structure du site.

- **Encart renvois multiples** : Permet de créer des liens vers plusieurs pages ou fichiers en même temps. Les encarts se composent d'une image ou d'un logo, ainsi que d'un texte court qui décrit l'objet du lien.

- **Encart renvoi** : Permet de créer un lien vers une autre page ou un autre site web depuis une page de votre site. Il se compose d'une image ou d'un logo, ainsi que d'un texte court qui décrit l'objet du lien.

- **Liste de liens multi-niveaux** : Permet de créer une liste de liens qui peuvent être organisés en plusieurs niveaux hiérarchiques.

## 1-3/ Formulaires



- **Formulaire et Formidable** : Ces blocs permettent de créer des formulaires pour collecter des informations auprès de vos visiteurs. Les formulaires sont déjà établis et prêts à être utilisés.

- **Formulaire externe** : ⚠ Ce bloc est dédié aux administrateurs expérimentés. Permet d'intégrer des formulaires avec un design et un fonctionnement sur-mesure.

## 1-4/ Réseaux sociaux



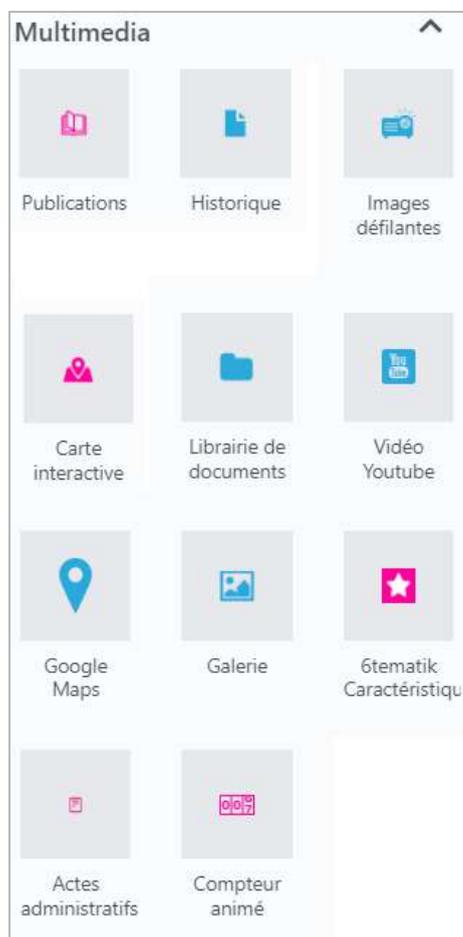
- **Liens sociaux** : Permet aux utilisateurs d'ajouter des icônes de médias sociaux pour que les visiteurs puissent facilement accéder à vos différents comptes de réseaux sociaux.

- **Témoignage** : Permet d'ajouter un bloc témoignage à votre page.

- **Partager cette page** : Similaire au bloc liens sociaux, il permet à vos utilisateurs de partager la page sur laquelle ils se trouvent vers leurs réseaux sociaux, leur mail ou à d'autres personnes de leur contact.

## 1-5/ Multimédia

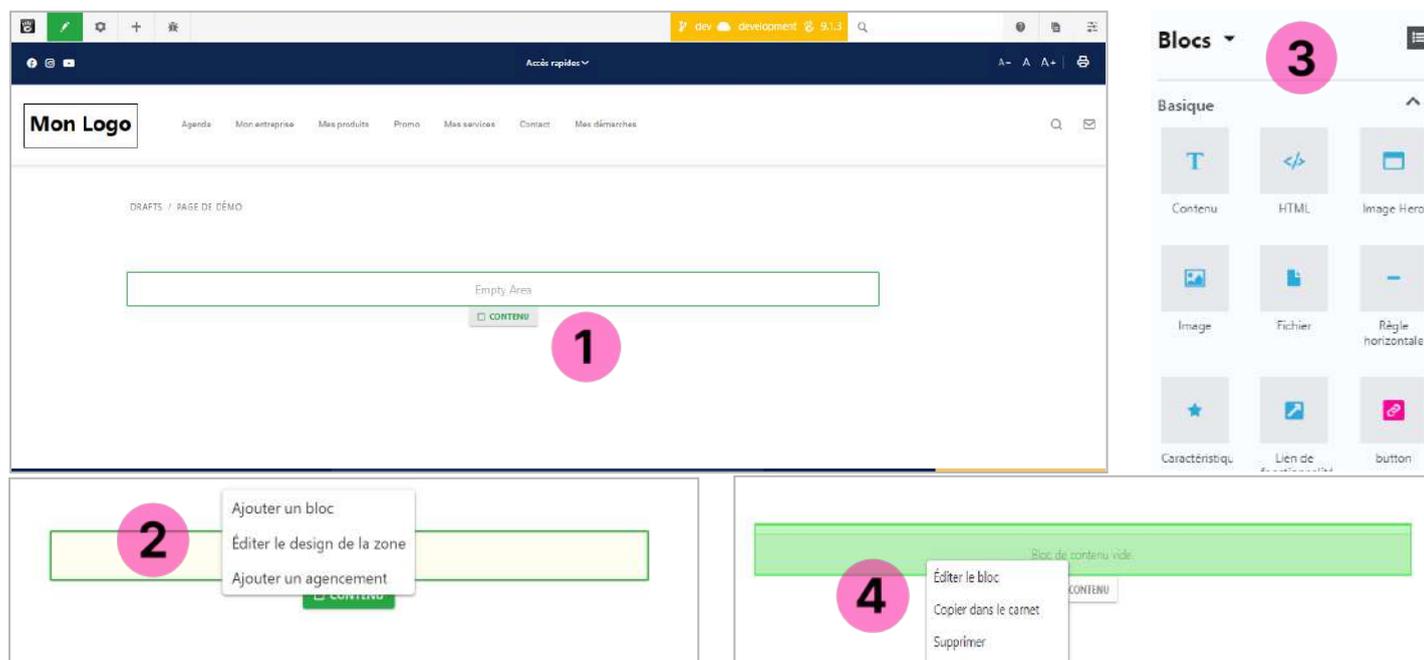
Les blocs multimédias vous permettent d'ajouter du contenu visuel à votre site web :



- **Image défilante** : Permet d'afficher une série d'images dans un carrousel. Ce bloc est personnalisable, avec des options pour régler la vitesse de défilement, le nombre d'images affichées, la transition entre les images, etc. Vous pouvez ajouter des titres, des descriptions et des liens à chaque image pour fournir des informations supplémentaires.
  - **Librairie de documents** : Permet d'afficher et partager des documents téléchargeables sur les pages de votre site web.
  - **Vidéo youtube** : Permet d'ajouter des vidéos à votre page web. Nous vous conseillons de les importer uniquement depuis des sites tels que YouTube pour rendre le site moins lourd.
  - **Galerie** : Permet de créer des galeries d'images sur votre page web. Vous pouvez y ajouter des légendes et personnaliser le style de la galerie.
  - **Caractéristique** : Permet d'ajouter une icône avec une courte description.
  - **Actes administratifs** : Permet de créer un listing de fichiers pdf (publications). Vous devez d'abord importer vos fichiers dans le gestionnaire d'acte administratif avant de pouvoir utiliser ce bloc.
  - **Compteur animé** : Permet d'intégrer un compteur de nombre avec une courte description.
- **Carte interactive et Google maps** : Vous permet d'ajouter une maps sur votre page.
  - **Publications** : Permet de créer un listing de fichiers pdf (publications). Vous devez d'abord importer vos fichiers dans le gestionnaire de publication avant de pouvoir utiliser ce bloc.

# ✂ 2/ Ajouter et éditer

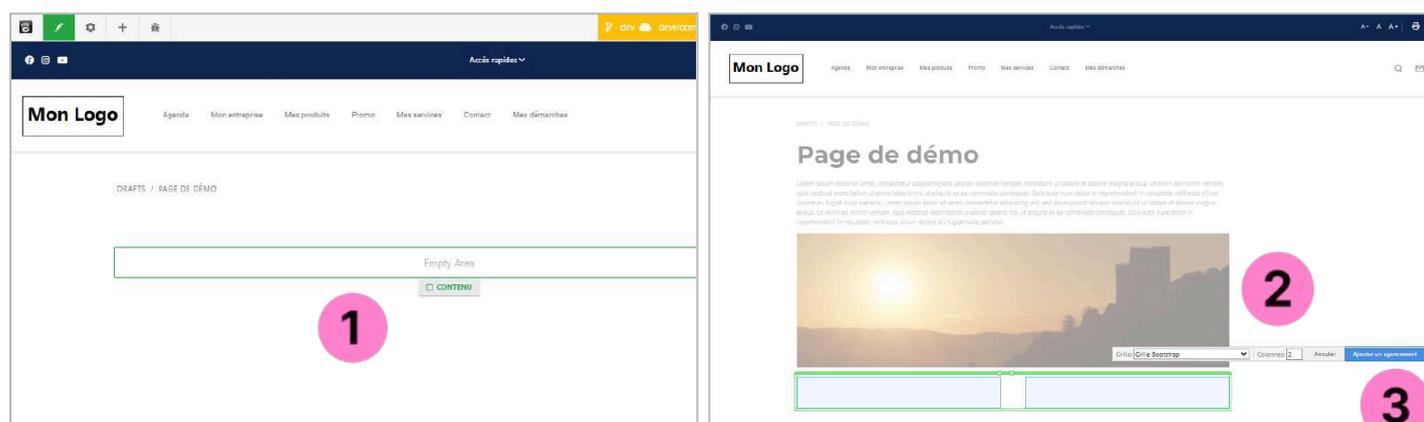
## 2-1/ Un bloc



### Méthode

- 1 Cliquez sur l'étiquette grise en dessous de votre zone de contenu.
- 2 Cliquez sur "Ajouter un bloc" pour accéder au menu de contenu à gauche. ▲ Le bouton "Design & Modèle de bloc" sous le bouton "ajouter un bloc" est destiné à des administrateurs expérimentés.
- 3 Choisissez le bloc que vous souhaitez intégrer, puis cliquez dessus. Il sera ajouté automatiquement dans votre zone de contenu. Vous pouvez aussi le glisser/déposer directement du menu de bloc (l'onglet "+") de votre top bar de gauche. Vous pourrez l'éditer à votre convenance dès que vous l'aurez ajouté à votre page.
- 4 Si vous souhaitez rééditer un bloc déjà validé, cliquez sur ce dernier, puis sur "Éditer le bloc" et personnalisez-le à votre guise.  
Lorsque vous enregistrez vos modifications, vous pouvez cliquer à nouveau sur votre bloc pour l'éditer, le copier dans le presse-papiers ou le supprimer.  
Vous trouverez des exemples des différents types de blocs dans les pages annexes de votre site.

## 2-2/ Un agencement



### Méthode

Pour créer un agencement, vous devez cliquer sur l'étiquette grise en dessous de votre zone de contenu. Ce bouton désigne la zone de votre page et vous **permet d'ajouter des agencements à la suite du contenu** déjà intégré dans votre page.

**1** Cliquez ensuite sur "Ajouter un agencement."

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type d'agencement que vous souhaitez créer.

**2** Vous pouvez spécifier les détails de votre agencement, tels que le nombre de colonnes, la largeur des colonnes, etc.

**▲ La liste déroulante " Grille" est dédiée à des administrateurs expérimentés.**

**3** Une fois que vous avez terminé de configurer votre agencement, cliquez sur le bouton "Ajouter un agencement".

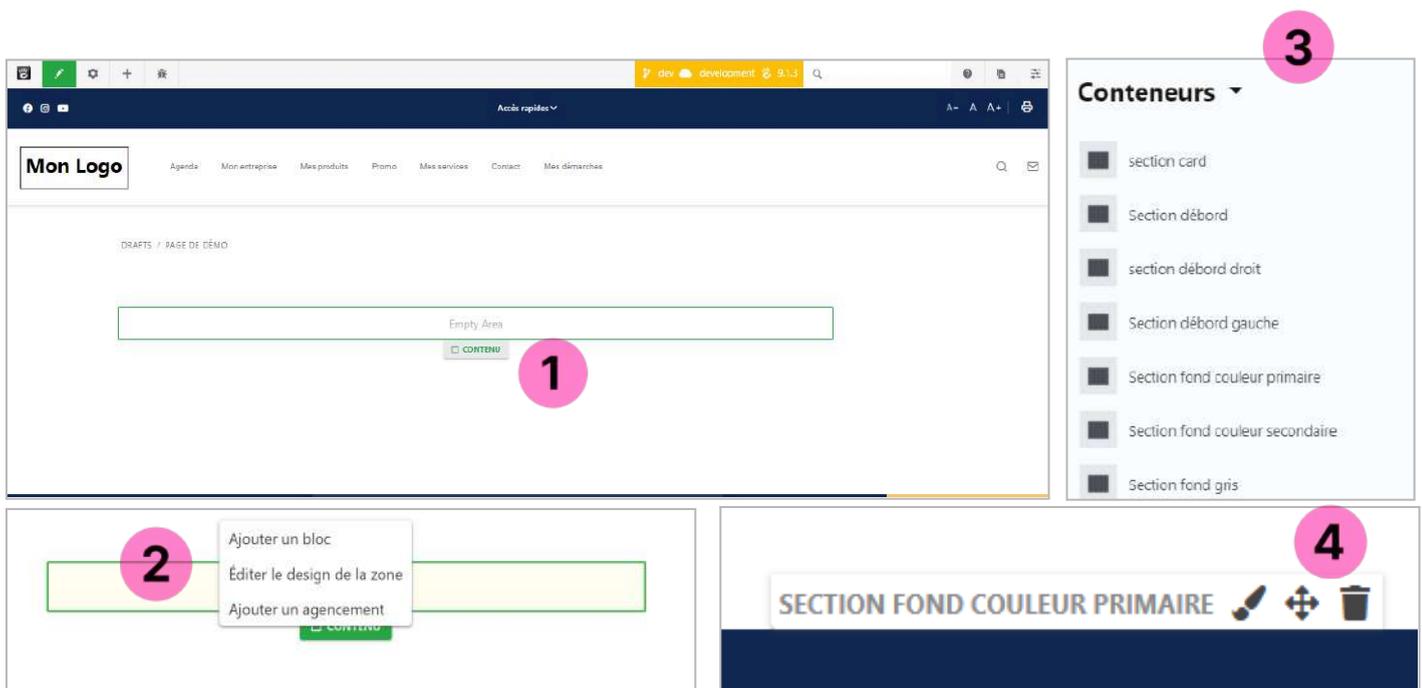
L'agencement apparaîtra maintenant dans votre page. Vous pouvez ajouter des blocs de contenu tels que des images, des textes, des formulaires, etc. à chaque colonne de l'agencement.

Il se peut que Concrete CMS soit parfois capricieux. Vous pouvez rencontrer quelques bugs lors de l'ajout de blocs dans des agencements (par exemple, ne pas réussir à modifier la taille de vos colonnes ou ne pas voir l'agencement s'afficher sur votre page). Une fois que vous avez ajouté tous les blocs de contenu souhaités à votre agencement, nous vous conseillons de cliquer sur le bouton "Enregistrer les changements" pour sauvegarder votre travail, puis de vous remettre en mode édition pour modifier votre agencement.



- 4 Après avoir enregistré vos modifications, cliquez à nouveau sur l'icône du crayon dans la barre supérieure pour revenir en mode édition. Vous pourrez ensuite cliquer à nouveau sur votre agencement et sélectionner "Modifier l'agencement du conteneur" pour le déplacer ou le supprimer.
- ▲ Les outils "sauvegarder l'agencement comme pré-réglage" et "gérer les pré-réglages" sont dédiés aux administrateurs expérimentés.

## 2-3/ Un conteneur



## Méthode

Les conteneurs, utilisés pour **organiser et structurer le contenu peuvent contenir des agencements et des blocs**. Pour ajouter un conteneur :

- 1 Cliquez sur l'étiquette grise en dessous de votre zone.
- 2 Cliquez sur "Ajouter un bloc" pour accéder au menu de contenu à gauche.
- 3 Sélectionnez le conteneur dans la liste du menu. Cliquez sur le conteneur que vous souhaitez intégrer. Vous pouvez aussi le glisser/déposer directement du menu conteneurs (l'onglet "+") de votre top bar de gauche. Dans ce conteneur, vous pouvez faire les mêmes actions précédemment vues pour ajouter un agencement ou des blocs.
- 4 Vous pouvez modifier, déplacer ou supprimer le conteneur grâce à la petite barre d'outil qui s'affiche en haut à droite de ce dernier.

# Section 8

## Les membres

# 1/ Recherche de membres

Le système de membres de Concrete CMS permet aux administrateurs de **gérer les comptes d'utilisateurs enregistrés** (uniquement pour les administrateurs et les comptes extranets). Une fois que vous avez ajouté des utilisateurs et des groupes, vous pouvez utiliser les fonctionnalités pour **contrôler l'accès à certaines parties de votre site, créer des forums de discussion réservés aux membres ou proposer des contenus exclusifs**.

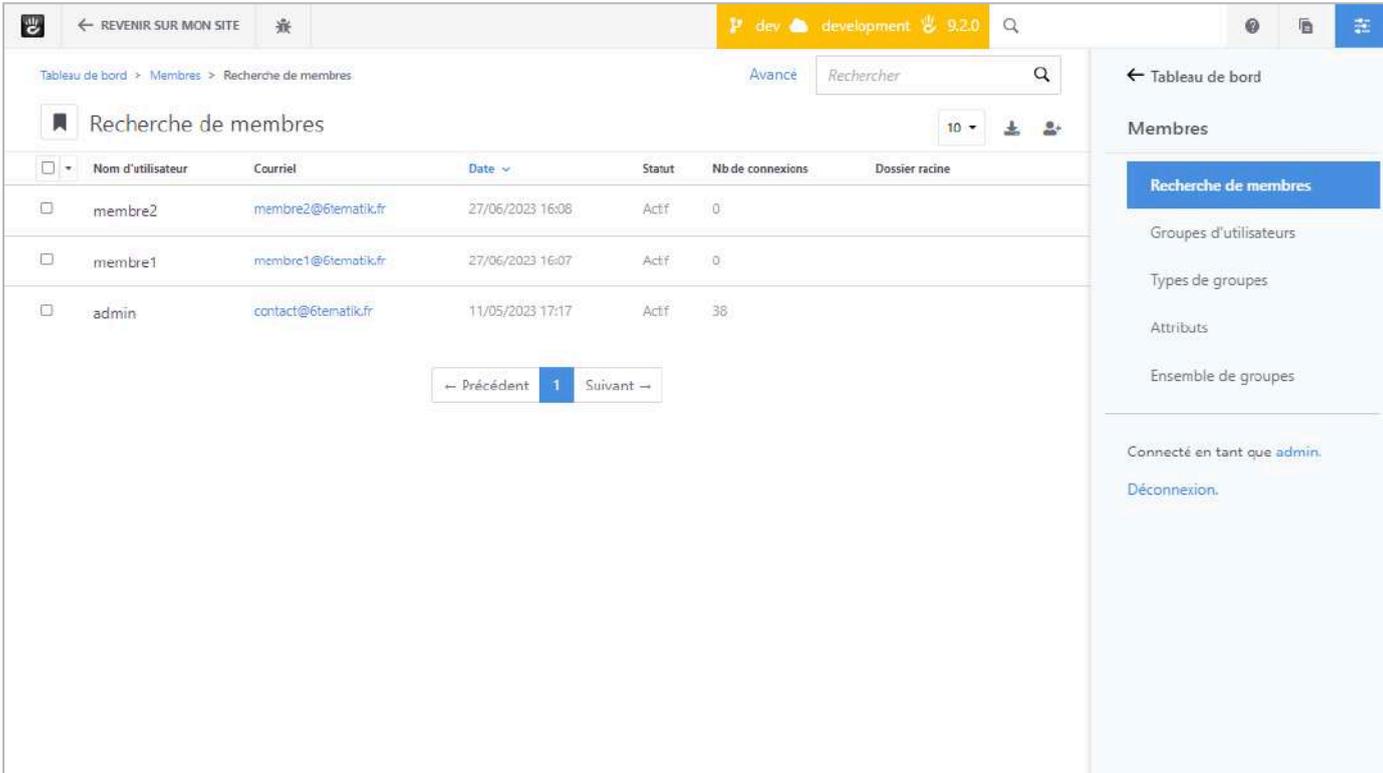
## 1-1/ Les informations des membres

Vous trouverez dans cette rubrique **l'ensemble des membres administrateurs du site** avec comme informations :

- Le nom de l'utilisateur
- Le courriel
- La date d'ajout
- Le statut du membre
- Le nombre de connexions
- Le dossier racine



**Image ci-dessous :** Voici l'interface du module "Recherche de membres". Vous y trouverez tous les membres admis dans le backoffice de votre site.



<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	Courriel	Date	Statut	Nb de connexions	Dossier racine
<input type="checkbox"/>	membre2	membre2@6tematik.fr	27/06/2023 16:06	Actif	0	
<input type="checkbox"/>	membre1	membre1@6tematik.fr	27/06/2023 16:07	Actif	0	
<input type="checkbox"/>	admin	contact@6tematik.fr	11/05/2023 17:17	Actif	38	

## 1-2/ La barre d'outils



Une barre d'outils disponible en haut à droite vous permet de :

- Exporter vos utilisateurs sous format CSV,
- Ajouter un nouvel utilisateur,
- Faire une recherche pour trouver plus facilement un utilisateur.

## 1-3/ La gestion des comptes utilisateurs

### A/ Créer un compte

#### Méthode



**1** Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton "ajouter un utilisateur en haut à droite".

**2** Vous pouvez aussi importer un fichier csv avec des utilisateurs en masse.

**3** Définissez le nom de l'utilisateur et attribuez-lui un mot de passe. Nous vous conseillons d'utiliser un générateur de mot de passe pour plus de sécurité.

**4** Ajoutez son adresse mail.

**5** Définissez la langue du backoffice.

**6** Sélection des dossiers racine. Cela permet de donner un accès direct au dossier sélectionné. L'utilisateur pourra par la suite naviguer dans les autres fichiers.

**7** Demandez l'envoi de messages privés ou l'envoi de notifications par mail.

**8** Placez l'utilisateur dans un groupe spécifique.

3

4

5

6

7

8

← REVENIR SUR MON SITE

dev development 9.23

Tableau de bord > Membres > Ajouter un utilisateur

### Ajouter un utilisateur

Account Details

Nom d'utilisateur Obligatoire

Mot de passe Obligatoire

Adresse électronique Obligatoire

Langue  
français (France)

Dossier racine

- Gestionnaire de fichiers
  - Dossier 1
  - Dossier 2
  - Atomik Documentation

Données d'enregistrement

J'aimerais recevoir des messages privés.

J'aimerais recevoir des messages privés.

M'envoyer une notification par courriel lorsque je reçois un message privé.

M'envoyer une notification par courriel lorsque je reçois un message privé.

Groupes

Placer cet utilisateur dans des groupes

Administrateurs

← Tableau de bord

### Membres

- Recherche de membres
- Groupes d'utilisateurs
- Types de groupes
- Attributs
- Ensemble de groupes

Connecté en tant que admin.

[Déconnexion](#)

## B/ Les Statuts possibles

Chaque membre peut être actif ou inactif. Lors de la création d'un utilisateur, celui-ci est obligatoirement en attente de validation. **Ce sont les administrateurs du site qui peuvent valider ou non l'utilisateur.**



## Méthode

Pour valider, activer ou désactiver un utilisateur, vous devez :

- 1 Aller dans la recherche des membres puis cliquer sur l'un des utilisateurs.
- 2 Cliquez ensuite sur "Activer" ou "Désactiver" en haut à droite de la fiche utilisateur.
- 3 Il est possible de supprimer cet utilisateur au même endroit.
- 4 Il est aussi possible d'éditer l'utilisateur et de changer ses informations personnelles.

## C/ Se connecter comme un utilisateur ou mettre à jour son mot de passe

▲ Ces fonctionnalités sont dédiées aux administrateurs expérimentés.

- 5 Se connecter comme un utilisateur permet d'avoir accès au backoffice selon la configuration d'un utilisateur. Pour se connecter comme un utilisateur spécifique : Cliquez sur "se connecter en tant qu'utilisateur" en haut à droite de la fiche utilisateur.
- 6 Vous pouvez modifier le mot de passe si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur. Il vous suffit de cliquer sur le bouton "réinitialiser le mot de passe" dans la fiche utilisateur.



## 2/ Les groupes d'utilisateurs

Permet de classer vos membres dans des groupes spécifiques. Vous pouvez faire de multiples actions comme déplacer des utilisateurs d'un groupe à l'autre ou télécharger un fichier csv pour importer des utilisateurs en masse dans un groupe.



**Image ci-dessous :** Voici l'interface de la rubrique "Groupes d'utilisateurs". Vous y trouverez l'ensemble des groupes de membres que vous avez créé.

The screenshot displays the 'Groupes d'utilisateurs' (User Groups) management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Dashboard > Members > User Groups'. To the right, there are options for 'Avancé' and a search bar labeled 'Rechercher'. Below this, the main content area shows a table with the following data:

	Nom	Type	Membres
<input type="checkbox"/>	Administrators	Group	1
<input type="checkbox"/>	Guest	Group	0
<input type="checkbox"/>	Registered Users	Group	0

Below the table, there is a pagination control showing '← Précédent 1 Suivant →'. On the right side, there is a sidebar with the following menu items:

- ← Tableau de bord
- Membres
- Recherche de membres
- Groupes d'utilisateurs**
- Envoyer un Message au Groupe
- Déplacer de multiples groupes
- Affectations d'utilisateurs de masse
- Types de groupes
- Attributs
- Ensemble de groupes
- Connecté en tant que admin.
- Déconnexion.

## 2-1/ Envoyer un message

Cette fonctionnalité permet à un utilisateur d'envoyer un message à un groupe d'utilisateurs via la messagerie interne de Concrete.

▲ Pour échanger entre utilisateurs, nous vous conseillons plutôt d'utiliser votre messagerie interne, les réseaux sociaux ou des outils adaptés tels que Teams, Slack ...

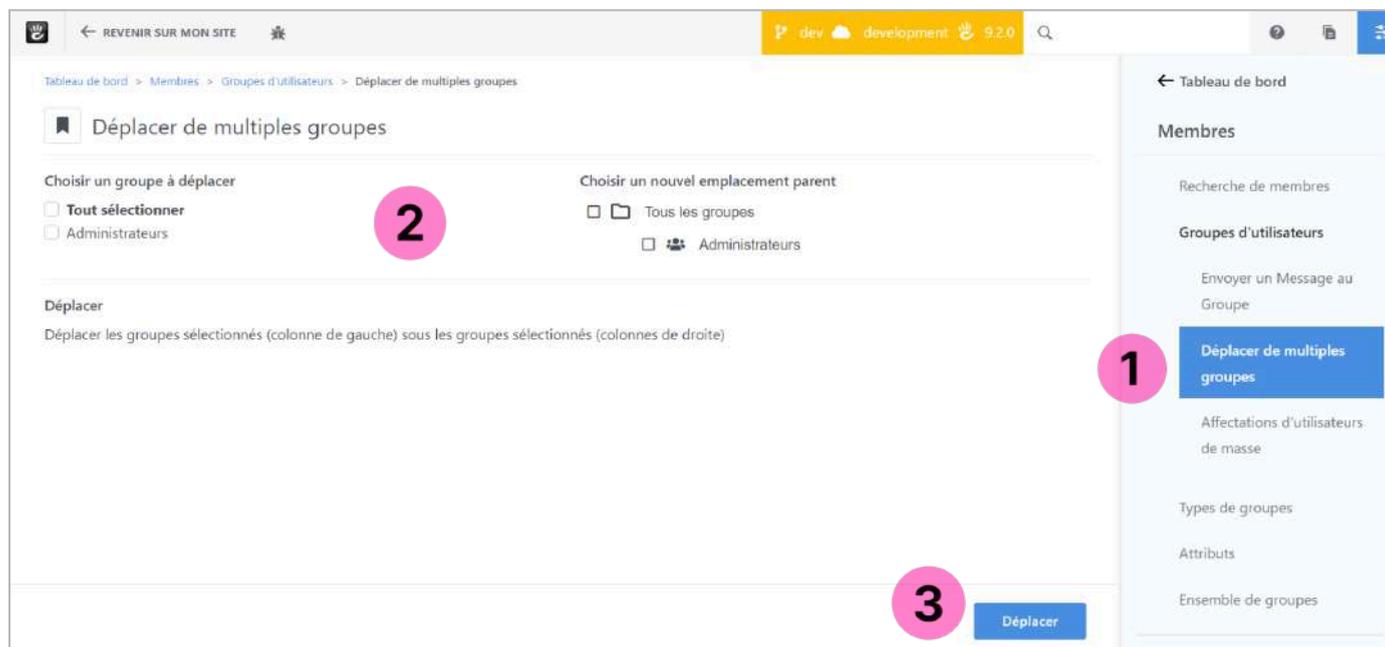
The screenshot shows a web application interface for sending a message to a group. The main content area is titled "Envoyer un Message au Groupe" and contains three numbered steps: 1. "Sujet" (Subject) input field, 2. "Sélectionnez un groupe" (Select a group) dropdown menu with "Tous les groupes" (All groups) selected, and 3. "Message" (Message) text area. The right sidebar shows a navigation menu with "Tableau de bord" (Dashboard) and "Membres" (Members) sections. Under "Membres", there is a search bar and a list of options including "Envoyer un Message au Groupe" (highlighted in blue), "Déplacer de multiples groupes" (Move multiple groups), "Affectations d'utilisateurs de masse" (Bulk user assignments), "Types de groupes" (Group types), "Attributs" (Attributes), and "Ensemble de groupes" (Group set). At the bottom of the sidebar, it says "Connecté en tant que admin." (Connected as admin.) and "Déconnexion." (Logout.).

### Méthode

- 1 Indiquez le sujet de votre message.
- 2 Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez envoyer le message.
- 3 Rédigez votre message.

## 2-2/ Déplacer de multiples groupes

Il est possible de **déplacer des utilisateurs d'un groupe** vers un autre groupe.



### Méthode

- 1 Accédez à "Déplacer de multiples groupes" dans le menu latéral droit et cliquez dessus.
- 2 Cliquez à gauche pour déplacer les groupes sélectionnés (colonne de gauche) vers les groupes choisis (colonne de droite).
- 3 Cliquez sur déplacer pour valider.

## 2-3/ Affecter des utilisateurs en masse

Lorsque vous ajoutez des membres, vous pouvez le faire individuellement ou **importer en masse un fichier contenant les adresses électroniques de votre groupe d'utilisateurs**. Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps et d'importer rapidement un grand nombre d'utilisateurs.

Une fois votre fichier importé, vous devez choisir le groupe cible dans lequel seront importés vos membres.

The screenshot shows the 'Affectations d'utilisateurs de masse' (Mass User Assignments) interface. It features a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Membres > Groupes d'utilisateurs > Affectations d'utilisateurs de masse'. The main content area is titled 'Affectations d'utilisateurs de masse' and includes a section for 'Votre fichier CSV' with a file selection button and a note: 'Veuillez sélectionner un fichier CSV valide qui ne comporte qu'une seule colonne contenant l'adresse électronique de l'utilisateur. Une ligne d'en-tête, des colonnes multiples ou tout autre formatage ne sont pas encore pris en charge.' Below this is the 'Groupe cible' section with a 'Choisir un groupe' button. An 'Options' section contains a checkbox labeled 'Supprimez les utilisateurs de ce groupe s'ils n'apparaissent pas dans le fichier CSV.' At the bottom right is a 'Déplacer les utilisateurs' button. A right-hand sidebar contains navigation options like 'Recherche de membres', 'Envoyer un Message au Groupe', and 'Affectations d'utilisateurs de masse'. Four pink circles with numbers 1-4 are overlaid on the interface: 1 on the file selection button, 2 on the 'Choisir un groupe' button, 3 on the checkbox, and 4 on the 'Déplacer les utilisateurs' button.

### Méthode

- 1 Sélectionnez le fichier csv contenant les données de vos membres.
- 2 Déterminez le groupe dans lequel ces contacts seront importés.
- 3 Vous pouvez cocher cette option si vous souhaitez que les membres déjà affectés à ce groupe avant l'import de votre fichier soient supprimés pour ne faire apparaître dans ce groupe, que les membres répertoriés dans votre fichier.
- 4 Cliquez sur "Déplacer les utilisateurs" pour valider.



## 3/ Types de groupe

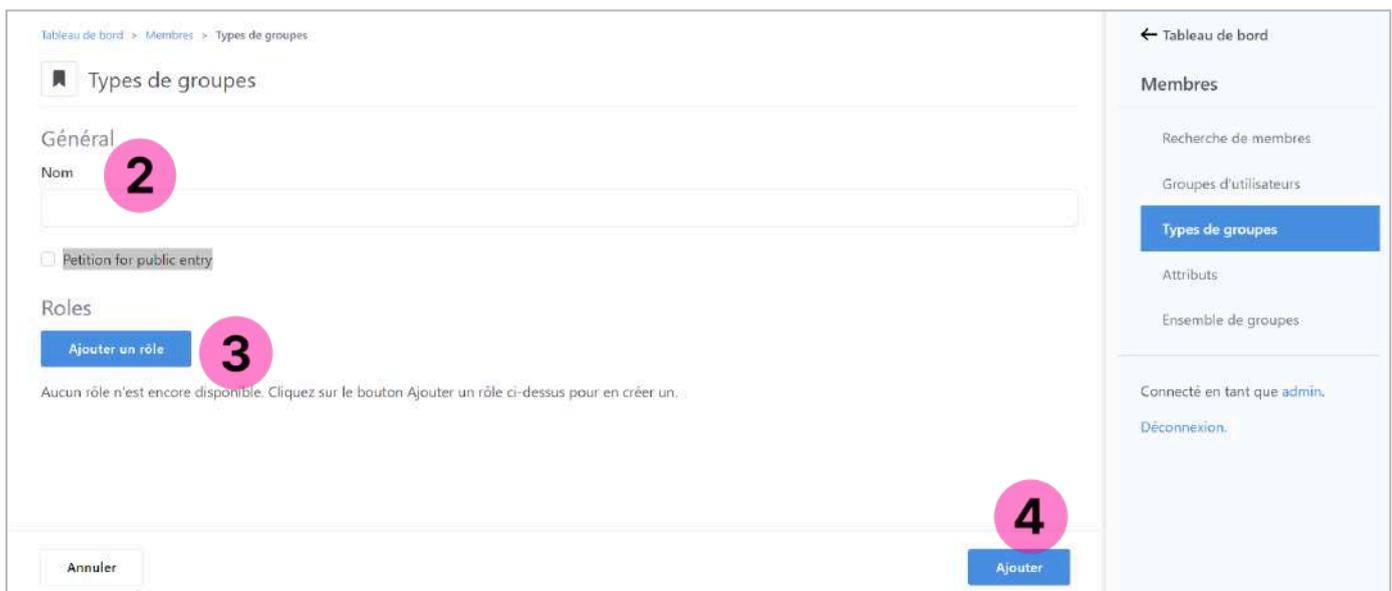
▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Le module "Type de groupe" vous permet de **regrouper des groupes d'utilisateurs qui partagent des caractéristiques similaires**. Vous pouvez ajouter un type de groupe en indiquant le nom et le rôle du groupe.



### Méthode

**1** Pour ajouter un type de groupe, il faut cliquer sur le bouton en haut à droite "Ajouter un type de groupe".



**2** Nommez le groupe avec une dénomination claire et facilement compréhensible.

**3** Vous pouvez nommer un membre comme gestionnaire de ce groupe en lui attribuant ce rôle.

**4** Pour valider la création de votre type de groupe, cliquez sur le bouton "Ajouter".

## 4/ Attributs

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Permet **d'ajouter des attributs personnalisés** pour les utilisateurs, tels que leur nom, leur adresse et leur numéro de téléphone. Pour gérer les attributs, [référez-vous à cette partie](#).



**Image ci-dessous** : Voici le listing de l'ensemble des attributs que vous pouvez ajouter pour personnaliser vos utilisateurs.

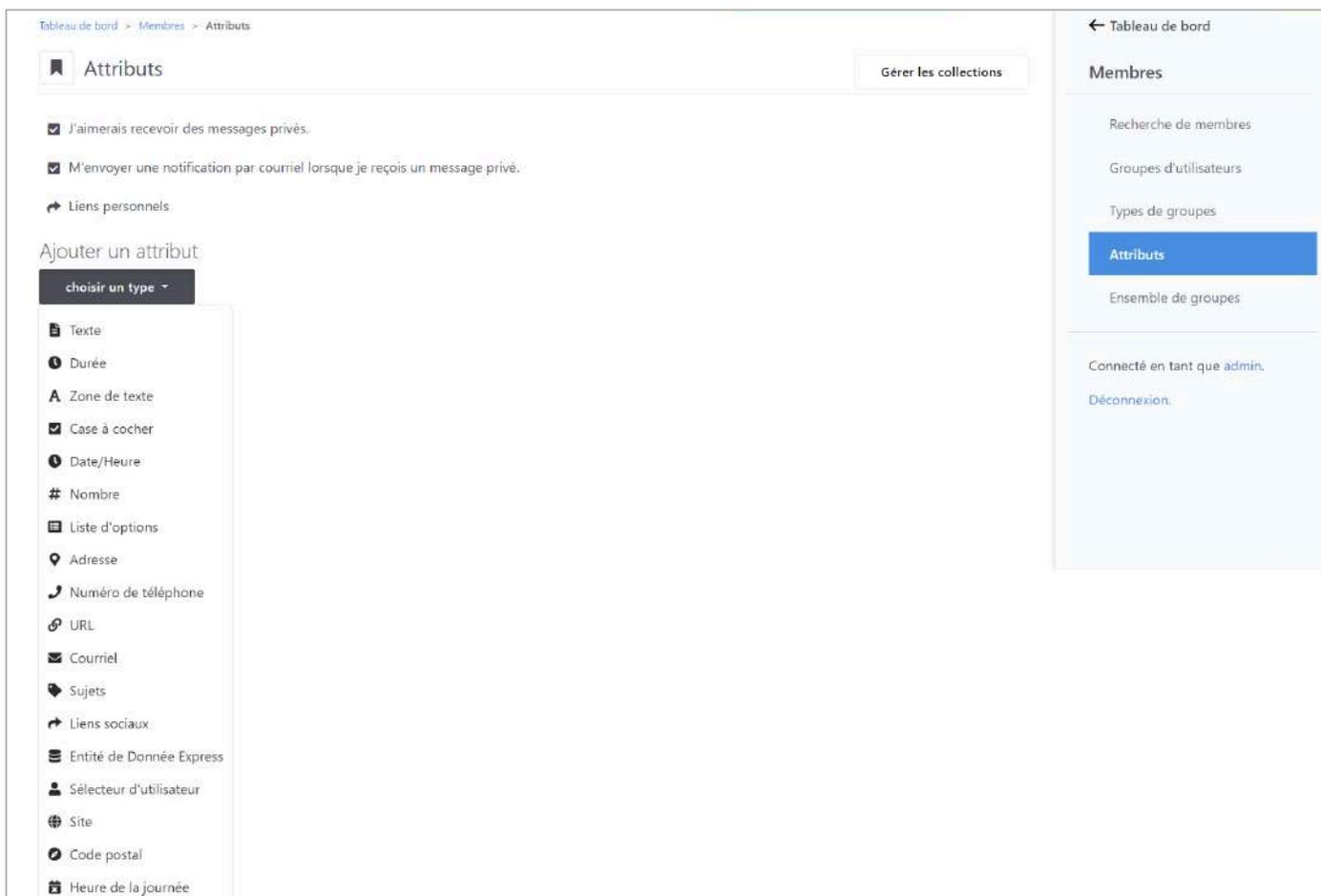


Tableau de bord > Membres > Attributs

Attributs Gérer les collections

J'aimerais recevoir des messages privés.

M'envoyer une notification par courriel lorsque je reçois un message privé.

➔ Liens personnels.

Ajouter un attribut

choisir un type ▾

- Texte
- Durée
- Zone de texte
- Case à cocher
- Date/Heure
- Nombre
- Liste d'options
- Adresse
- Numéro de téléphone
- URL
- Courriel
- Sujets
- Liens sociaux
- Entité de Donnée Express
- Sélecteur d'utilisateur
- Site
- Code postal
- Heure de la journée

← Tableau de bord

Membres

- Recherche de membres
- Groupes d'utilisateurs
- Types de groupes
- Attributs**
- Ensemble de groupes

Connecté en tant que admin.

Déconnexion.



## 5/ Ensemble de groupes

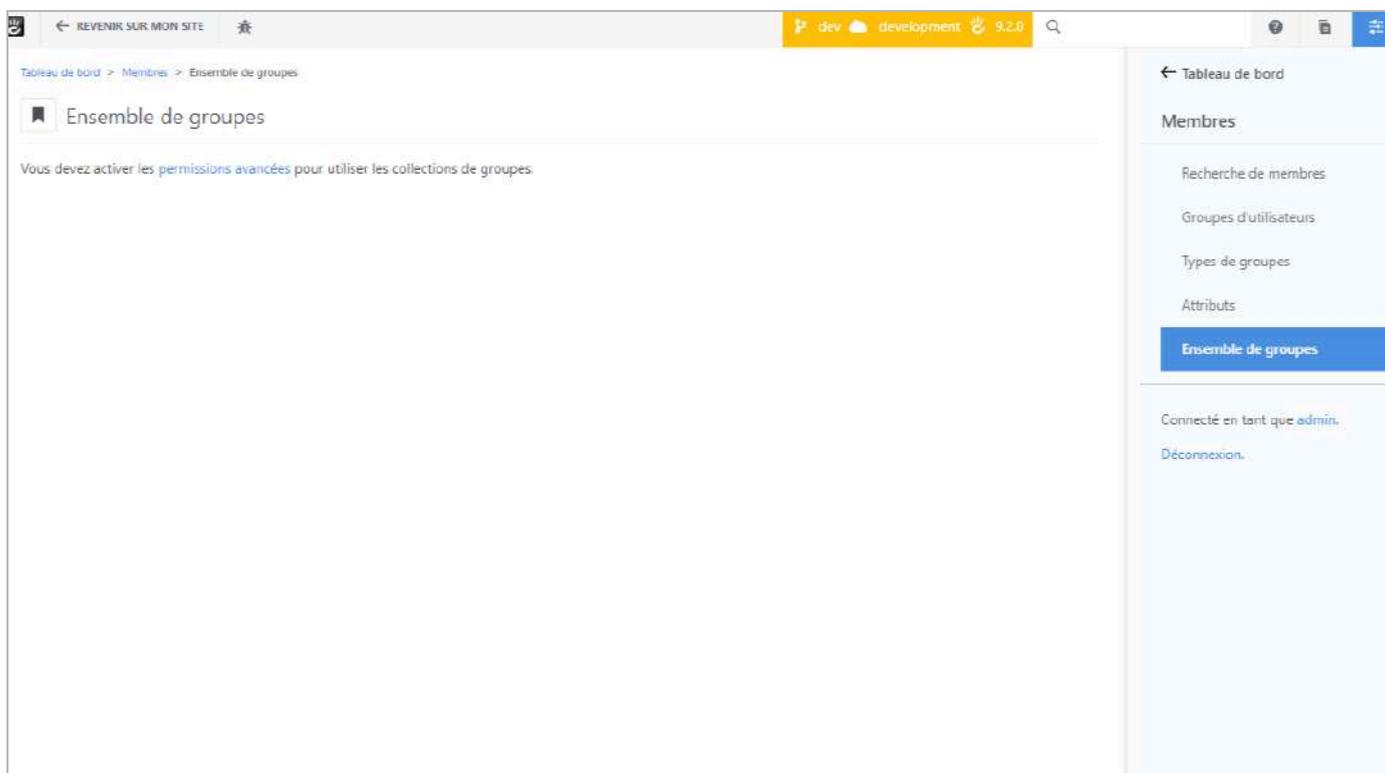
▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Ce module vous permet de **créer des catégories ou des regroupements de groupes d'utilisateurs** ayant des rôles et des permissions similaires. Il faut cependant des permissions avancées pour utiliser ce module.

*Exemple : vous pourrez créer un ensemble de groupes appelé "Éditeurs" et y ajouter plusieurs groupes d'utilisateurs ayant le droit de modifier et de publier du contenu.*



**Image ci-dessous :** Voici l'interface de la rubrique " ensemble de groupes". Elle est généralement vide et vous n'avez pas besoin de l'utiliser.



# Section 9

## Pages et thèmes



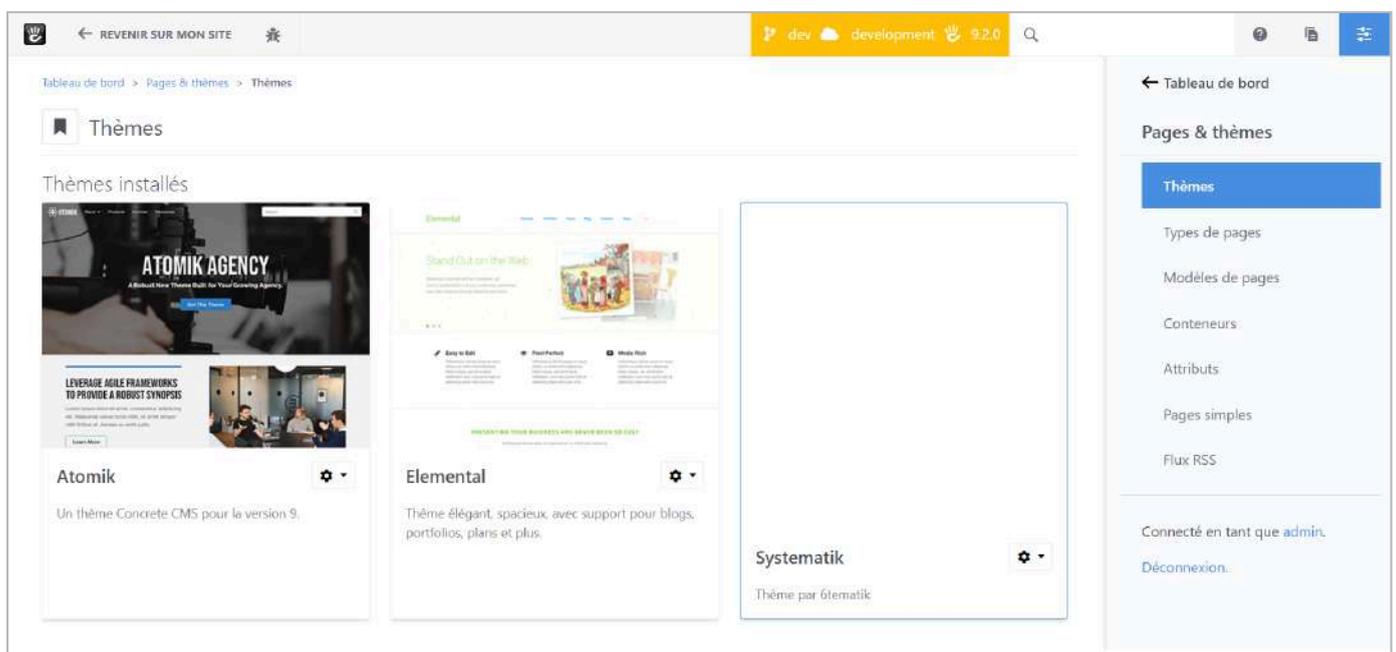
# 1/ Le module pages et thèmes

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Le module "Pages et Thèmes" est utilisé pour **personnaliser l'apparence visuelle de votre site web**. Il vous permet de sélectionner et de modifier le thème graphique de votre site. Le thème est validé en amont avec votre équipe et celle de 6tematik. Vous n'avez donc pas besoin d'utiliser ce module.



**Image ci-dessous** : Voici l'interface du module "Pages et Thèmes". Le thème est automatiquement mis en place avant votre utilisation du backoffice.



# **Section 10**

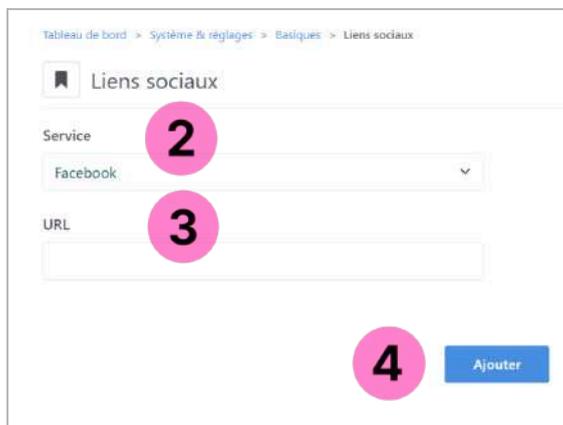
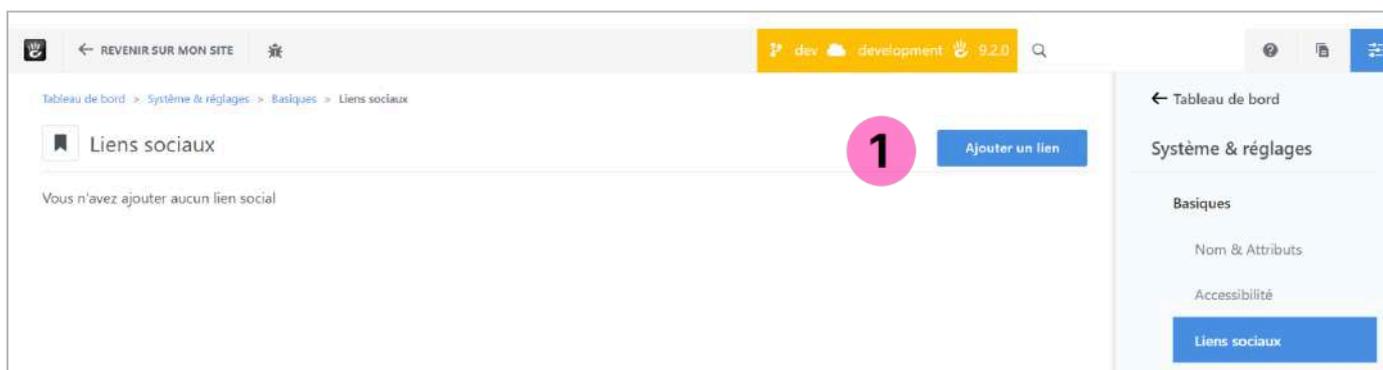
## **Systeme et Réglages**

# 1/ Basique

Cet onglet permet aux utilisateurs d'accéder à un **ensemble de paramètres du système et de configuration** pour gérer leur site web.

## 1-1/ Réseaux sociaux

Permet de **gérer les liens du bloc "réseaux sociaux"**. Vous pouvez ajouter un lien, modifier ou supprimer des liens déjà existants.



### Méthode

- 1 Cliquez sur le bouton ajouter un lien.
- 2 Dans "Service", sélectionnez le réseau social que vous souhaitez ajouter à votre site.
- 3 Saisissez l'URL du compte de votre réseau social.
- 4 Une fois vos informations saisies, cliquez sur le bouton "Ajouter" et si besoin, recommencez la même manipulation pour chacun de vos réseaux sociaux.

## 1-2/ Nom & Attributs

▲ Cette fonctionnalité est dédiée aux administrateurs expérimentés.

Dans cette rubrique, vous trouverez le **nom du site ainsi que les attributs personnalisés**. Les attributs personnalisés sont des paramètres de configuration que nous ajoutons, tels que les clés d'API ou les liens vers des pages, par exemple. Ces attributs sont affichés dans une section du site qui ne peut pas être modifiée.



**Image ci-dessous :** Voici l'interface du module "Nom & attributs". Vous y trouverez les informations sur le nom de votre site.



## 1-3/ Initialiser le presse-papier et le mode édition

▲ Il est conseillé de laisser cette fonctionnalité aux administrateurs expérimentés. Vous pouvez l'utiliser, mais sans vérifications approfondies, vous risquez de perdre les données du presse-papier et du mode édition.

Ce module permet de **réinitialiser le presse-papiers et le mode édition pour l'ensemble du site**. Tous les utilisateurs qui modifient activement une page seront forcés de quitter le mode d'édition.



**Image ci-dessous :** Voici un visuel du module "initialiser le presse-papier".

Tableau de bord > Système & réglages > Basiques > Initialiser le presse-papier et le mode édition

### Initialiser le presse-papier et le mode édition

Cliquez ci-dessous pour réinitialiser le presse-papiers et le mode d'édition pour l'ensemble du site. Tous les utilisateurs qui modifient activement une page seront forcés de quitter le mode d'édition.

[Initialiser le presse-papier et le mode édition](#)

← Tableau de bord

#### Système & réglages

**Basiques**

- Nom & Attributs
- Accessibilité
- Liens sociaux
- Icône de marque page
- Éditeur de texte enrichi
- Langues
- Fuseau horaire
- [Initialiser le presse-papier et le mode édition](#)



## 2/ SEO et statistiques

Il vous permet de **configurer rapidement les paramètres SEO de vos pages**. Dans cette rubrique, vous aurez **accès directement** à tous les méta titres, méta description et URL de vos pages que vous pourrez modifier et enregistrer.

### 2-1/ Méta tags de partage

Le module "Méta tags de partage" dans Concrete CMS offre la possibilité de **spécifier des balises méta spécifiques pour les partages sur les réseaux sociaux**. Ce module permet d'ajouter des méta-tags pour Facebook, LinkedIn et Twitter, de manière globale pour tout le site.

Tableau de bord > Système & réglages > SEO & Statistiques > Méta tags de partage

### Méta tags de partage

**Paramètres par défaut**

Ces paramètres sont les paramètres par défaut appliqués à toutes les pages de votre site. Vous pouvez les modifier individuellement pour chaque page, via les paramètres de la page, afin de rendre le titre, la description ou l'image plus pertinents.

**1** Titre par défaut pour OpenGraph

Titre par défaut pour Twitter Cards

**2** Description par défaut pour OpenGraph

Description par défaut pour Twitter Cards

**3** Illustration par défaut pour OpenGraph \*

Sélectionner une image

Image d'une largeur de 600px et d'une hauteur de 315px

Image par défaut pour Twitter Cards \*

Sélectionner une image

Image d'une largeur de 120px et d'une hauteur de 120px

Le nom d'utilisateur de votre compte Twitter

@username

Votre ID d'application Facebook

Sauvegarder

Multilingue

**SEO & Statistiques**

Redirections et URLs

Mise à jour SEO de masse

Codes de suivi

Liste de mots exclus des URL

Index de recherche

URL simplifiée

**Méta tags de partage**

RGPD

Fichiers

Automation

## Méthode

Lors de la configuration, vous devrez renseigner les informations suivantes :

- 1 Titre :** Cela correspond au titre que vous souhaitez afficher lorsque votre contenu est partagé sur les réseaux sociaux. Il peut être différent du titre de la page elle-même.
- 2 Description Opengraph :** C'est une brève description du contenu que vous souhaitez afficher lorsqu'il est partagé sur les réseaux sociaux. Il s'agit généralement d'un court résumé ou d'un extrait attractif.
- 3 Image :** Il s'agit de l'image associée à votre contenu lorsqu'il est partagé sur les réseaux sociaux. Cette image doit être pertinente et attrayante pour inciter les utilisateurs à cliquer sur le lien.

## 2-2/ Mise à jour SEO de masse

La fonctionnalité "Mise à jour SEO de masse" dans Concrete CMS est un outil qui vous permet de **mettre à jour rapidement et simultanément les balises SEO de plusieurs pages de votre site**. Il est particulièrement utile lorsque vous souhaitez apporter des modifications à grande échelle à vos métadonnées pour améliorer le référencement de votre site. Faites toutefois attention à bien sauvegarder chacune de vos modifications, et d'enregistrer le tout (en bas à droite). Dans ce module, vous pouvez modifier en masse :

- **Les balises de titre :** Vous pouvez mettre à jour les balises de titre (title tags) pour les optimiser en fonction des mots clés pertinents pour chaque page.
- **Les méta-descriptions :** Vous pouvez mettre à jour les méta-descriptions de plusieurs pages en incluant des informations clés et en les rendant attrayantes pour les utilisateurs.
- **Les balises d'en-tête :** Vous pouvez mettre à jour les balises d'en-tête sur plusieurs pages en veillant à inclure les mots clés pertinents et à créer une hiérarchie logique dans le contenu.
- **Les URL :** Vous pouvez modifier les URL des pages afin qu'elles soient conviviales et optimisées pour les moteurs de recherche.



**Image ci-dessous :** Voici la page d'accueil du module SEO de masse.

## Méthode

- 1 Méta Titre :** Donnez un titre à votre page en utilisant des mots clés pertinents pour chaque page.
- 2 Méta Description :** Vous pouvez mettre à jour les méta-descriptions de vos pages en incluant un texte qui décrit votre page web. Cette méta description apparaîtra dans les résultats d'un moteur de recherche, sous le titre et l'URL de la page.
- 3 URL de votre page :** Vous pouvez modifier l'URL par défaut de votre page et lui donner un nom court et significatif permettant à l'utilisateur d'identifier rapidement le contenu de votre page. Exemple : au lieu de conserver l'URL par défaut comme ici : </nouvelle-url/page-2>, vous pouvez mettre </nouvelle-url/nom-de-votre-page>
- 4 Tout sauvegarder :** Il vous permet de sauvegarder vos modifications.



# 3/ Optimisation

## 3-1/ Purger le cache

Ce module sert à **vider le cache de votre site web**. Le cache est un endroit où le système stocke des informations pour accélérer l'accès aux données et rendre les pages plus rapidement accessibles aux visiteurs. Cependant, il arrive parfois que les données en cache deviennent obsolètes, ou que des erreurs se produisent dans le cache, ce qui peut entraîner des problèmes d'affichage sur votre site web.

### Méthode

**1** Cliquer sur le bouton "Purger le cache", vous permet de supprimer toutes les informations qui ne sont plus nécessaires et vous assure que votre site web affiche les données les plus récentes à vos visiteurs. Cela peut aider à **résoudre certains problèmes d'affichage ou de performance**, et à améliorer l'expérience utilisateur globale de votre site web.

Avec le cache, vous pouvez optimiser les performances de votre site en réduisant le temps de chargement des pages et en améliorant l'expérience utilisateur. Cela peut contribuer à accélérer le site, réduire la charge sur le serveur et offrir une meilleure expérience de navigation aux visiteurs.

**2** La case "Effacer le cache des miniatures" est à cocher uniquement si l'on souhaite que l'ensemble des miniatures des images présentes dans le gestionnaire de fichiers soient régénérées. Il faut que cela reste exceptionnel au risque de ralentir le site au moment de la purge du cache.

Tableau de bord > Système & réglages > Optimisation > Purger le cache

### Purger le cache

Si votre site affiche un contenu obsolète, ou se comporte de façon inattendue, il est conseillé de purger le cache.

Effacer le cache des miniatures

Purger le cache

Tableau de bord

#### Système & réglages

- Basiques
- Express
- Hébergement de Sites Multiples
- Multilingue
- SEO & Statistiques
- Fichiers
- Automation
- Notification
- Optimisation
  - Paramètres de cache et de rapidité
  - Purger le cache**
  - Tâches automatisées
- Permissions et accès

# Section 11

## Modules & Packages

# 1/ Des fonctionnalités sur-mesure

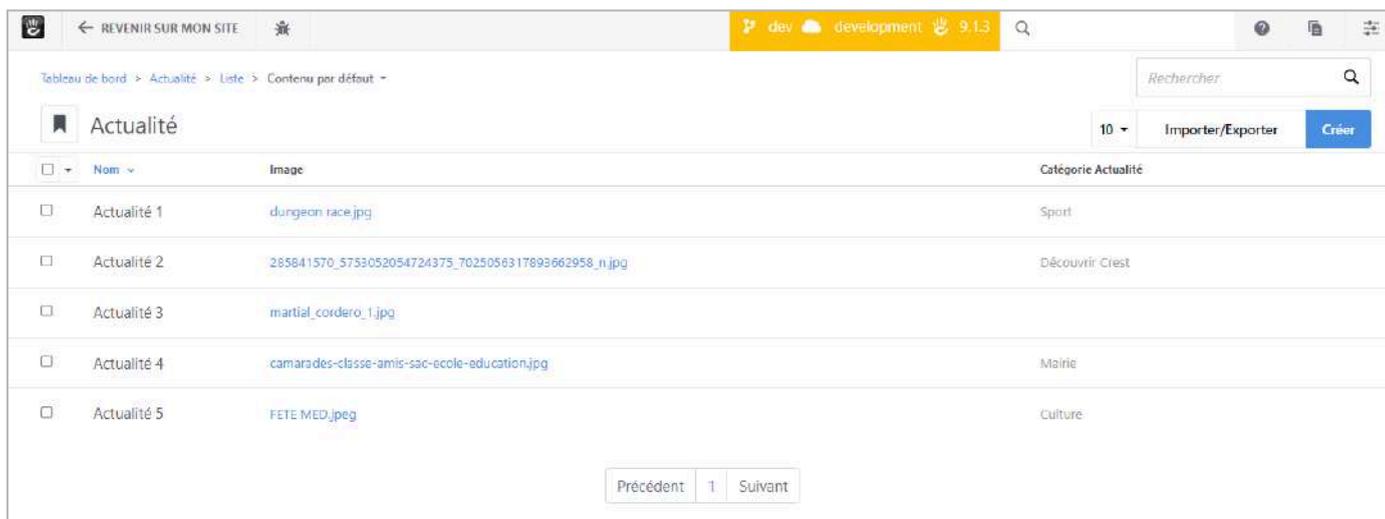
## 1-1/ Actualités - Blog

Le module actualité est utilisé **pour alimenter le blog du site et mettre en lumière un fait récent qui s'est déroulé dans votre entreprise ou collectivité.**

Ce module permet de créer, de **gérer et de publier facilement tous vos articles de blog** sur votre site web. Vous pouvez créer vos articles directement depuis le backoffice ou les importer en masse à partir d'un fichier CSV.



**Image ci-dessous :** Voici un exemple de listing d'actualités publiées.



<input type="checkbox"/>	Nom	Image	Catégorie Actualité
<input type="checkbox"/>	Actualité 1	<a href="#">dungeon race.jpg</a>	Sport
<input type="checkbox"/>	Actualité 2	<a href="#">285841570_5753052054724375_7025056317893662958_n.jpg</a>	Découvrir Crest
<input type="checkbox"/>	Actualité 3	<a href="#">martial_cordero_1.jpg</a>	
<input type="checkbox"/>	Actualité 4	<a href="#">camarades-classe-amis-sac-ecole-education.jpg</a>	Mairie
<input type="checkbox"/>	Actualité 5	<a href="#">FETE MED.jpeg</a>	Culture

## Méthode

**1** Pour créer une actualité, il suffit de cliquer en haut à droite sur le bouton bleu "Créer".

**2** Remplissez ensuite les champs indiqués :

- **URL simplifiée** : Obligatoire, pensez à bien respecter les règles d'une bonne URL (pas de majuscule, pas d'accent, exclusivement des tirets "-" entre les mots, etc.).
- **Nom de la page** : Obligatoire, c'est le nom de votre actualité.
- **Contenu de la page** : C'est le contenu textuel de votre actualité.

- **Image** : Obligatoire, elle permet de capter l'attention de vos visiteurs.
- **Catégorie** : Obligatoire, ce sont des filtres qui permettent à vos visiteurs de filtrer rapidement les actualités en fonction des thèmes qui les intéressent. Pour gérer les attributs, référez-vous à cette partie
- **Date de publication** : Obligatoire, elle permet d'apporter un contexte sur le sujet.

Tableau de bord > Actualité > Créer

Créer - Actualité

Attribut par défaut **2**

Nom de page Obligatoire

Description

Image

Choisir un fichier

Catégorie Actualité

Catégories

Publier la page

PAGE D'ACCUEIL / AGENDA & ACTUALITÉS / ACTUALITÉS / ACTUALITÉ DÉMO

# Actualité démo **3**

Culture Publié le 24/07/2023

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



← RETOUR

Partager cette page

- 
- 
- 3** Dès que tous les champs sont remplis, vous pouvez publier la page ou la programmer pour plus tard. Voici un exemple d'actualité possible.

# Conclusion

**Vous êtes désormais équipé(e) pour gérer efficacement votre site web !**

Vous êtes parvenu(e) au terme de ce guide utilisateur sur Concrete CMS ! Vous disposez à présent de toutes les compétences et outils nécessaires pour gérer votre site web de manière efficace. Nous avons exploré ensemble les fonctionnalités essentielles, de la création de pages à la gestion des utilisateurs, en passant par la personnalisation de votre site.

À présent, vous pouvez aisément administrer votre site, ajouter du contenu, sans vous soucier des aspects techniques complexes.

Nous espérons que ce guide vous a été utile ! Vous voilà prêt(e) à exploiter pleinement les possibilités de Concrete CMS.

**Notre équipe reste toujours disponible pour répondre à vos questions, si vous en avez besoin.**

**À très vite !**

**L'équipe de 6tematik.**