

Auteur du guide administrateur : Léa Vangheluwe
Dernière mise à jour du guide : Le 18 août 2025



Administrer le portail

Decalog PORTAIL Essentiel

TABLE DES MATIÈRES

 1 / 64	1 Généralités3
	1.1 Les trois modes d'utilisation 3
	1.1.1 Le mode "Simple visiteur" ou mode anonyme 3
	1.1.2 Le mode "Abonné authentifié" 4
	1.1.3 Le mode "Gestionnaire (admin)" 4
	1.2 Le mode gestionnaire 4
	1.3 Les deux parties de l'interface d'administration 6
 1 / 64	2 Gérer les sélections bibliographiques7
	2.1 Enregistrer une liste d'envies 7
	2.2 Enregistrer une recherche catalogue 11
	3 Gestion de contenu13
	3.1 Généralités 13
	3.2 Focus sur les rubriques 13
	3.2.1 Gérer la rubrique 13
	3.2.2 Modifier la rubrique 15
	3.3 Rédaction des contenus : conseils et astuces 15
	3.4 Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus 16
	3.4.1 Rédaction du contenu 17
	3.4.2 Gestion de l'affichage 17
	3.4.3 Permissions des utilisateurs 17
	3.4.4 Assistant d'intelligence artificielle 18
	3.4.5 La corbeille 18
	3.5 Contenu de type Article 19
	3.5.1 Définition 19

3.5.2 Ajouter un article	19
3.5.3 Modifier un article	20
3.5.4 Supprimer un article	20
3.6 Contenu de type Évènement	21
3.6.1 Définition	21
3.6.2 Ajouter un évènement.....	21
3.6.3 Options avancées	22
3.6.4 Modifier un évènement	22
3.6.5 Supprimer un évènement	22
3.7 Contenu de type Formulaire de préinscription abonné	23
3.7.1 Définition	23
3.7.2 Ajouter un formulaire de préinscription abonné	23
3.7.3 Modifier un formulaire de préinscription abonné	24
3.7.4 Supprimer un formulaire de préinscription abonné.....	24
3.8 Contenu de type Sélection thématique	24
3.8.1 Définition	24
3.8.2 Ajouter une sélection thématique	24
3.8.3 Spécificités du contenu	26
3.8.4 Modifier une sélection thématique	27
3.8.5 Supprimer une sélection thématique	27
3.9 Contenu de type Coup de cœur	27
3.9.1 Définition	27
3.9.2 Ajouter un coup de cœur	27
3.9.3 Modifier un coup de cœur	28
3.9.4 Supprimer un coup de cœur.....	28
3.10 Contenu de type Formulaire de suggestion d'achat abonné	29
3.10.1 Définition	29
3.10.2 Ajouter un formulaire de suggestion d'achat abonné	29
3.10.3 Modifier un formulaire de suggestion d'achat abonné	30
3.10.4 Supprimer un formulaire de suggestion d'achat abonné.....	30
3.11 Contenu de type Horaires d'ouverture	30
3.11.1 Définition	30
3.11.2 Ajouter un contenu horaires d'ouverture	30
3.11.3 Modifier un contenu horaires d'ouverture	31
3.11.4 Supprimer un contenu horaires d'ouverture.....	31
3.12 Diapositives	31

4 Saisir un contenu33

4.1 Insérer une image	33
4.2 Insérer un lien vers un site internet	35
4.3 Insérer un lien vers un document PDF	36
4.4 Insérer des ancres.....	38
4.5 Insérer le plan d'accès à la médiathèque	41
4.6 Insérer une vidéo YouTube	44

5 Paramétrer le portail45

5.1 Chiffres clefs, actualités Decalog Software et accès à l'aide en ligne	45
5.2 Bouton Accéder à mon compte	46
5.2.1 Mes informations personnelles	46
5.2.2 Modifier mon mot de passe	46
5.3 Liens rapides	46
5.4 Modules d'administration	47
5.4.1 Graphisme et connexion	47
5.4.2 Contenus.....	49
5.4.3 Paramètres et statistiques	50
5.4.4 Services aux abonnés	61

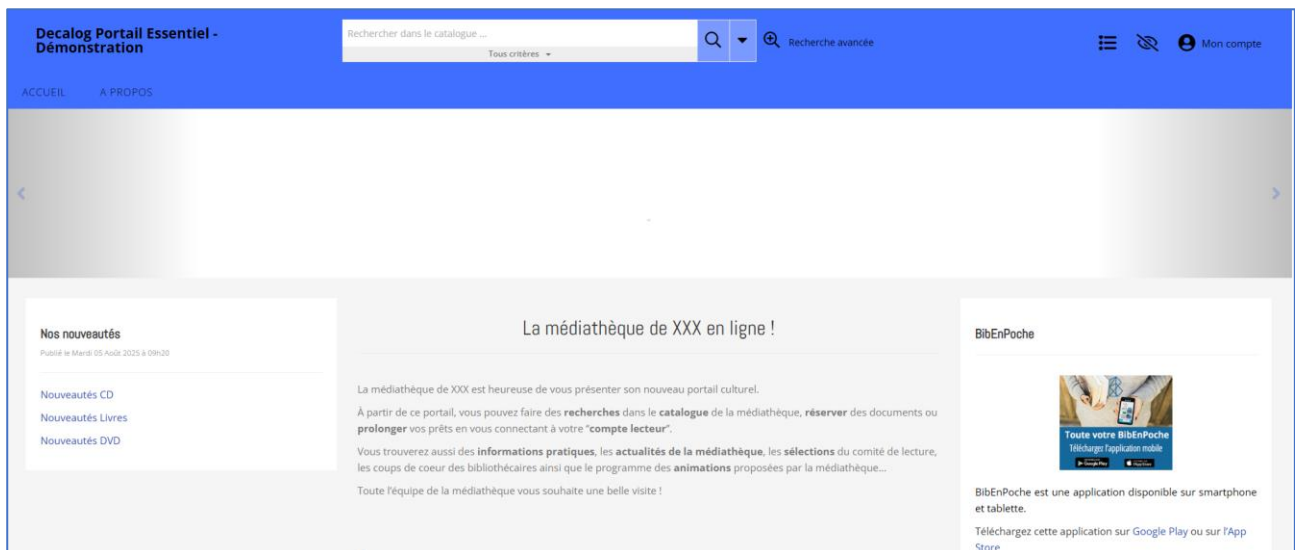
1 Généralités

Decalog PORTAIL Essentiel est fondé d'une part sur un gestionnaire de contenu (CMS) développé par Decalog pour répondre aux besoins spécifiques des médiathèques et centres de documentation et d'autre part sur un module OPAC, outil de recherche dans les données bibliographiques et d'accès au compte lecteur.

Les interfaces d'administration de Decalog PORTAIL Essentiel permettent de produire du contenu (texte ou multimédia), sans connaissance informatique particulière. Les portails ainsi mis en œuvre sont très complets.

Les fonctionnalités ont été mises au point avec les clients de Decalog, médiathèques, centres de documentation ou réseaux de lecture publique. Les principaux contenus gérés sont les suivants :

- Accès direct aux notices et recherches sauvegardées,
- Mise en place de contenu simple,
- Présentation des événements de la médiathèque,
- Etc.



1.1 Les trois modes d'utilisation

1.1.1 Le mode "Simple visiteur" ou mode anonyme

Le simple visiteur est une personne qui découvre votre portail public après avoir effectué une recherche sur internet. Cette personne peut être un abonné de la médiathèque qui ne s'est pas encore authentifié sur le portail (mode anonyme).

Il peut :

1. Lire le contenu de votre portail.
2. Consulter le catalogue de votre médiathèque.

Il ne peut pas :

1. Modifier l'aspect de votre portail.

2. Supprimer ou détruire des documents de votre base.
3. Réserver des exemplaires.

1.1.2 Le mode "Abonné authentifié"

L'abonné authentifié est un abonné de votre médiathèque à qui vous avez transmis (par mail ou à l'oral) un identifiant et un mot de passe.

Il peut :

1. Lire le contenu de votre portail.
2. Consulter le catalogue de votre médiathèque.
3. Consulter son compte personnel (documents en prêts, en retard, réservations disponibles et en attente, validité de sa cotisation, etc.).
4. Consulter le compte de sa famille (s'il est responsable de famille et s'il possède l'identifiant et le mot de passe du compte "famille").
5. Prolonger ses prêts (dans des conditions très strictes).
6. Effectuer des demandes de réservations de documents :
 - a. En prêt (la réservation sera attribuée au retour de celui-ci).
 - b. Disponibles (si le paramétrage du SIGB l'autorise).

1.1.3 Le mode "Gestionnaire (admin)"

C'est le (ou les) bibliothécaire(s) en charge de l'animation du portail.

Cet utilisateur peut :

1. Faire la même chose que les abonnés,
2. Modifier, par ajout ou suppression, l'apparence et le contenu du portail,
3. Paramétrer la recherche du portail.

4 / 64

4 / 64

C'est l'objet de ce document.

Remarque : la structure du portail, ainsi que l'habillage graphique de celui-ci, est faite par nos services, avant la formation à l'administration du portail.

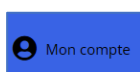
1.2 Le mode gestionnaire

La médiathèque, en tant que gestionnaire, peut paramétrer Decalog PORTAIL Essentiel et gérer la production de contenu.

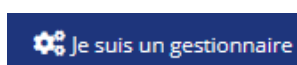
Pour administrer Decalog PORTAIL Essentiel, il faut se connecter comme gestionnaire.

Le gestionnaire est un utilisateur particulier qui peut, par ses droits, modifier le contenu des pages et paramétrer certaines fonctionnalités du portail, la recherche documentaire par exemple. La connexion se fait sur authentification par identifiant et mot de passe.

Cliquez sur le bouton



puis sur



Decalog Portail Essentiel - Démonstration

Rechercher dans le catalogue ...

Tous critères

Recherche avancée

ACCUEIL A PROPOS

Mon compte

Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant *

Mot de passe *

☐ Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA

Confidentialité - Conditions

Se connecter Annuler

Mot de passe oublié ? Je suis un gestionnaire

Pour faire apparaître la fenêtre ci-dessous :

Connexion gestionnaire

Identifiant *

Mot de passe *

☐ Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA

Confidentialité - Conditions

Se connecter

Mot de passe oublié ?

5 / 64

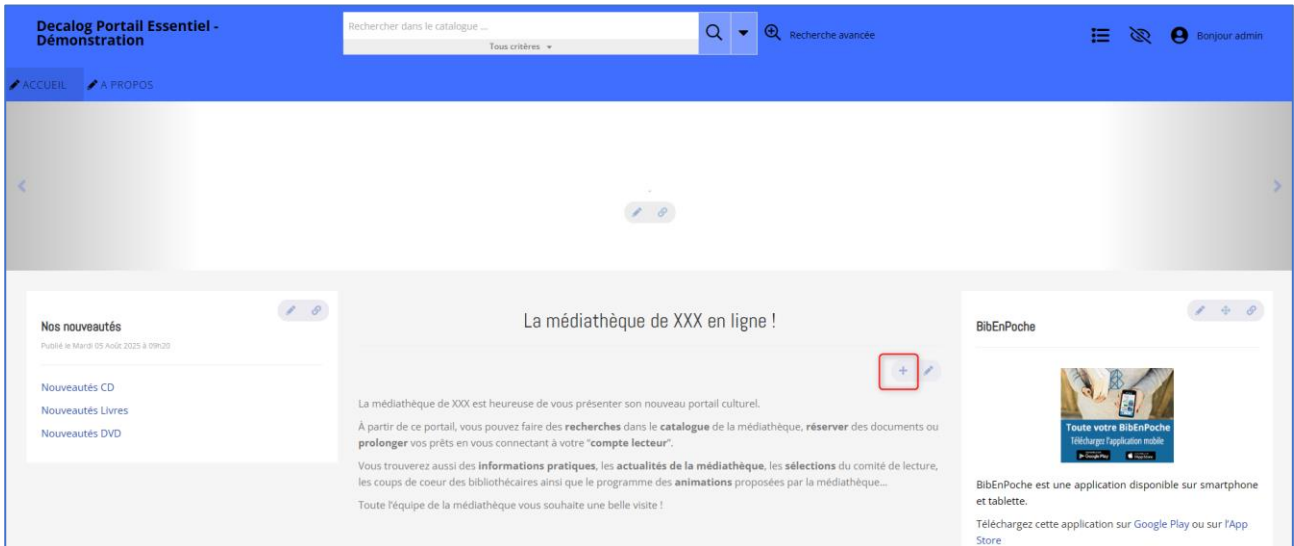
5 / 64

Renseignez **Identifiant** et **Mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter** pour accéder à l'interface d'administration.

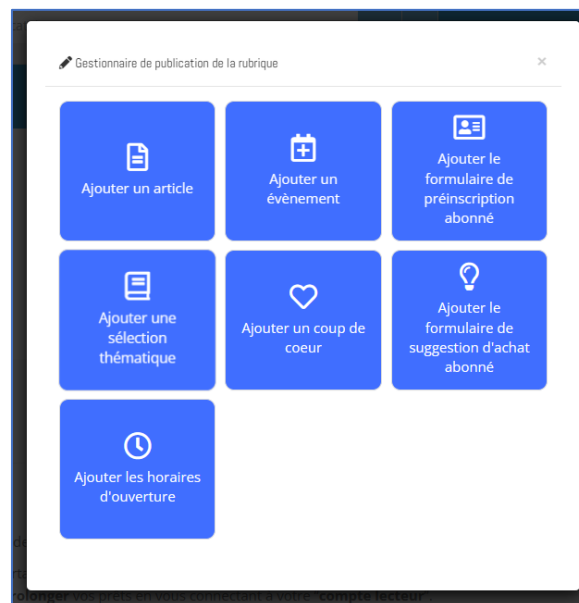
1.3 Les deux parties de l'interface d'administration

Une première partie permet de **rajouter des contenus dans le portail**.

L'accès se fait à partir de chacune des pages du portail en cliquant sur le bouton « + ».



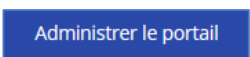
On accède alors au gestionnaire de publication de la rubrique :

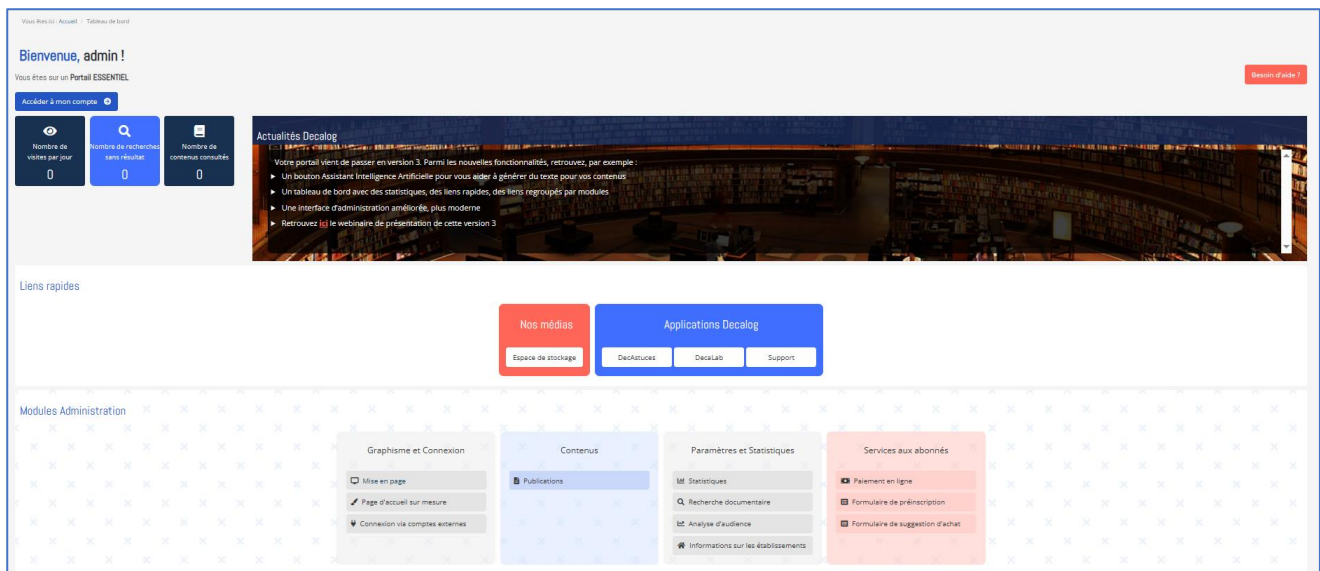


Une seconde partie, le tableau de bord d'administration, permet la **gestion de paramètres généraux**, tels que :

- Les éléments de la recherche publique (exemple : choix des facettes, activation des enrichissements automatiques, paramétrage de l'affichage de la notice, etc.).
- L'édition de statistiques.
- La modification du compte du gestionnaire (mot de passe et informations personnelles).

Pour accéder au tableau de bord d'administration, il faut se connecter en tant que gestionnaire,

puis cliquer sur les boutons  Bonjour admin puis .



2 Gérer les sélections bibliographiques

Dans Decalog PORTAIL Essentiel, les sélections bibliographiques peuvent être de deux types :

- Des **listes d'envies** ou encore dénommées paniers.
- Des **recherches catalogues** enregistrées.

2.1 Enregistrer une liste d'envies

Une liste d'envies est une sélection de documents choisis dans les résultats d'une recherche. Cette liste peut être sauvegardée (et donc nommée) dans une liste **figée** qui ne changera pas tant que vous ne la modifierez pas.

Cinq étapes vont vous permettre de réaliser une liste d'envies sauvegardée.

1. Réalisez une (ou plusieurs) recherche(s) normalement dans Decalog PORTAIL Essentiel (en étant toujours authentifié comme gestionnaire du site).
2. Dans le résultat de chaque recherche, sélectionnez les documents choisis en cliquant sur le bouton "Ajouter à ma liste" (sur chaque document).

Affichage court – Affichage liste :



Affichage court – Affichage mosaïque :



Affichage court – Affichage grille :

8 / 64

8 / 64

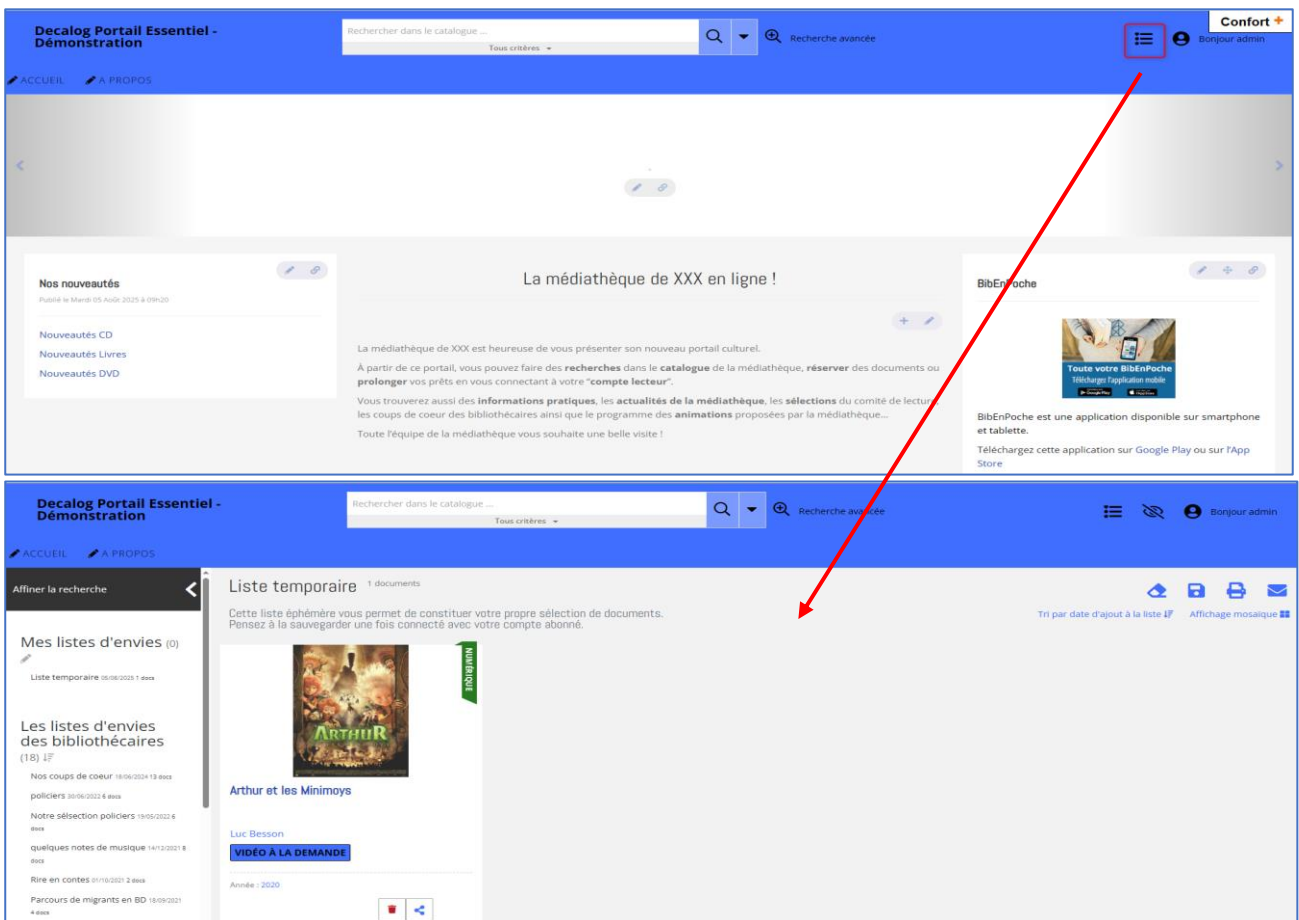


Affichage détaillé :

Cette action a pour objectif de placer le document dans une **liste temporaire**. C'est cette liste qui sera sauvegardée et qui deviendra votre liste d'envies.

Remarque : il est possible d'ajouter un résultat de recherche à une liste d'envies en cliquant sur le bouton .

3. Affichez la liste temporaire en cliquant sur le bouton  (au niveau du menu).



4. Enregistrez la liste d'envies en cliquant sur le bouton .



5. Saisissez un titre et éventuellement une description puis cliquez sur le bouton

Valider

Vous êtes ici : Accueil / Mes sélections / Sauvegarder la liste d'envies

Sauvegarder la liste d'envies : Liste temporaire

Titre *

Arthur

Contenu

☐ Rendre cette liste d'envies publique

Valider **Annuler**

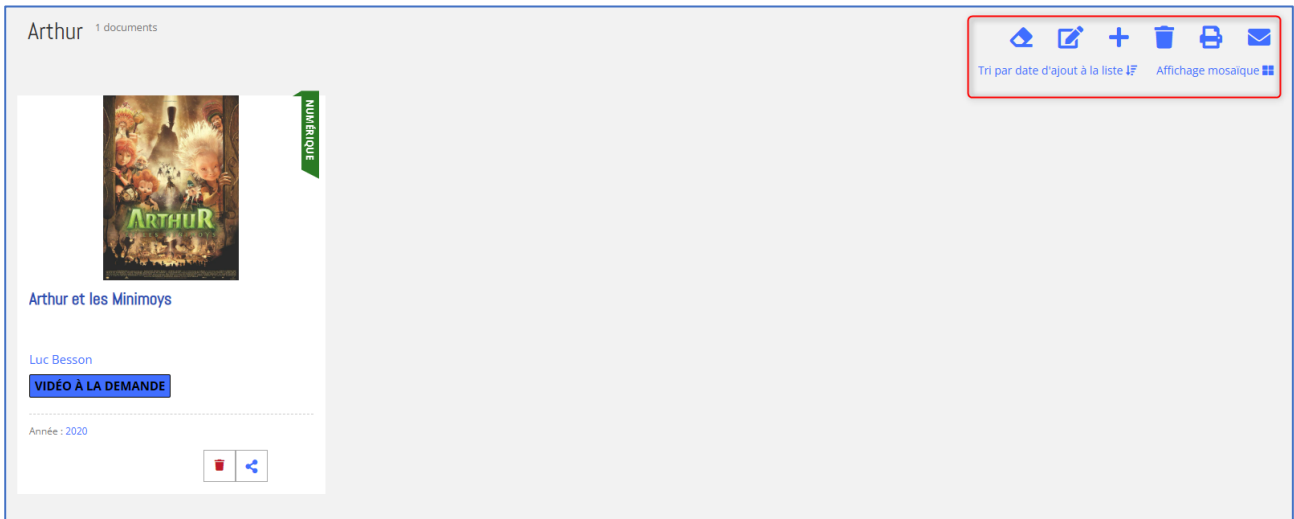
Par défaut, la liste d'envies est propre à l'utilisateur qui a créé la liste. Si vous cochez la case « Rendre cette liste d'envies publique », la liste d'envies est partagée par tous les utilisateurs et redescend automatiquement dans l'ensemble des comptes de vos abonnés (dans l'interface des listes d'envies et recherches sauvegardées).

Votre liste d'envies est enregistrée et vous pouvez la retrouver en cliquant sur le bouton  (dans la barre de menu).

La liste d'envies peut maintenant être attachée à un contenu de type **Sélection thématique** qui permettra de la présenter sous différentes formes (Liste, Diaporama, Fondu, Défilement horizontal, Basculement vertical, Carrousel). Cette manipulation est expliquée dans le paragraphe 3.8.2.

À qu'il est possible, pour chaque liste d'envies, de :

- La sauvegarder : bouton ,
- La modifier : bouton ,
- La vider : bouton ,
- La compléter : bouton ,
- La supprimer : bouton ,
- L'imprimer : bouton ,
- L'envoyer par mail : bouton .

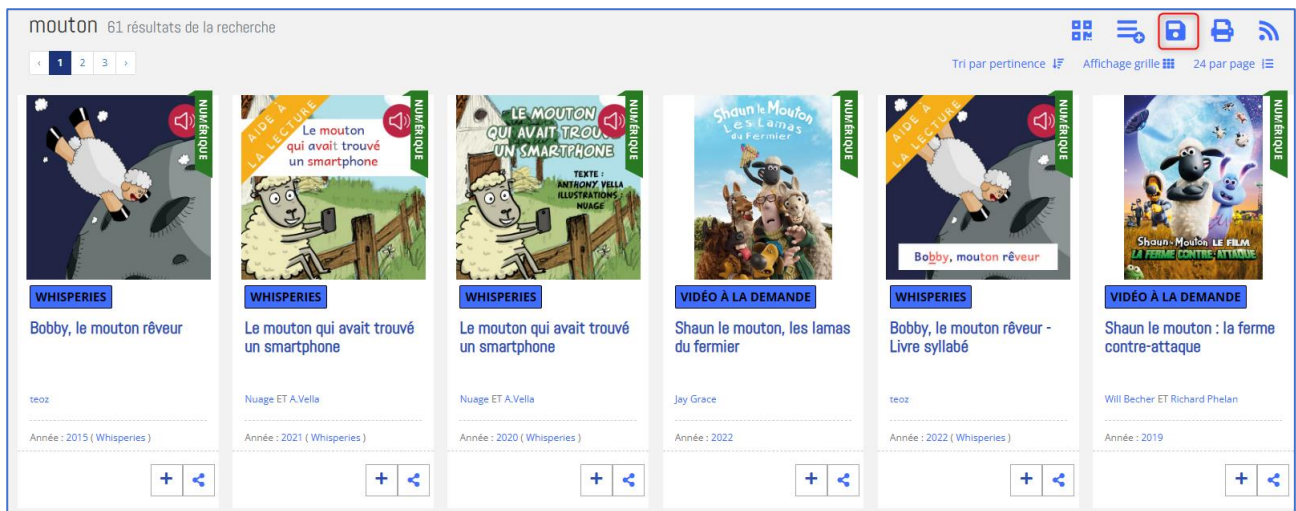


2.2 Enregistrer une recherche catalogue

Une recherche catalogue enregistrée est une sélection de documents issus d'une recherche dans la base catalographique. Cette liste est **dynamique** c'est-à-dire qu'elle se met à jour au fur et à mesure du catalogage de documents correspondants aux termes de la recherche.

Quatre étapes vont vous permettre d'enregistrer une recherche catalogue :

1. Réalisez une recherche dans Decalog PORTAIL Essentiel en étant toujours authentifié comme gestionnaire.
2. Sur le résultat de chaque recherche, cliquez sur le bouton  situé en haut de la page de résultat.



3. Renseignez le formulaire de sauvegarde de la recherche actuelle : le titre est obligatoire.

Sauvegarder la recherche actuelle

Description courte

☐ Rendre cette recherche sauvegardée publique

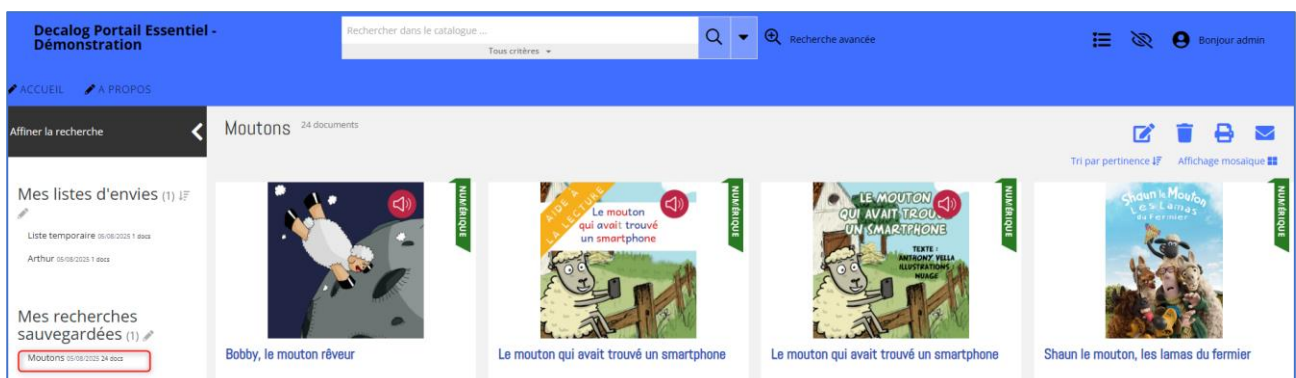
Tri par pertinence

Annuler

Enregistrer cette recherche

Par défaut, la recherche sauvegardée est propre à l'utilisateur qui a enregistré la recherche. Si vous cochez la case « Rendre cette recherche sauvegardée publique », la recherche sauvegardée est partagée par tous les utilisateurs et redescend automatiquement dans l'ensemble des comptes de vos abonnés (dans l'interface des listes d'envies et recherches sauvegardées).

Votre recherche sauvegardée est enregistrée et vous pouvez la retrouver en cliquant sur le bouton  (dans la barre de menu).



La recherche sauvegardée peut maintenant être attachée à un contenu de type Sélection thématique qui permettra de la présenter sous différentes formes (Liste, Diaporama, Fondu, Défilement horizontal, Basculement vertical, Carrousel). Cette manipulation est expliquée dans le paragraphe 3.8.2.

À noter qu'il est possible, pour chaque recherche sauvegardée, de :

- La modifier : bouton ,
- La supprimer : bouton ,
- L'imprimer : bouton ,
- L'envoyer par mail : bouton .

3 Gestion de contenu

3.1 Généralités

La gestion de contenu vous permettra :

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



13 / 64

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



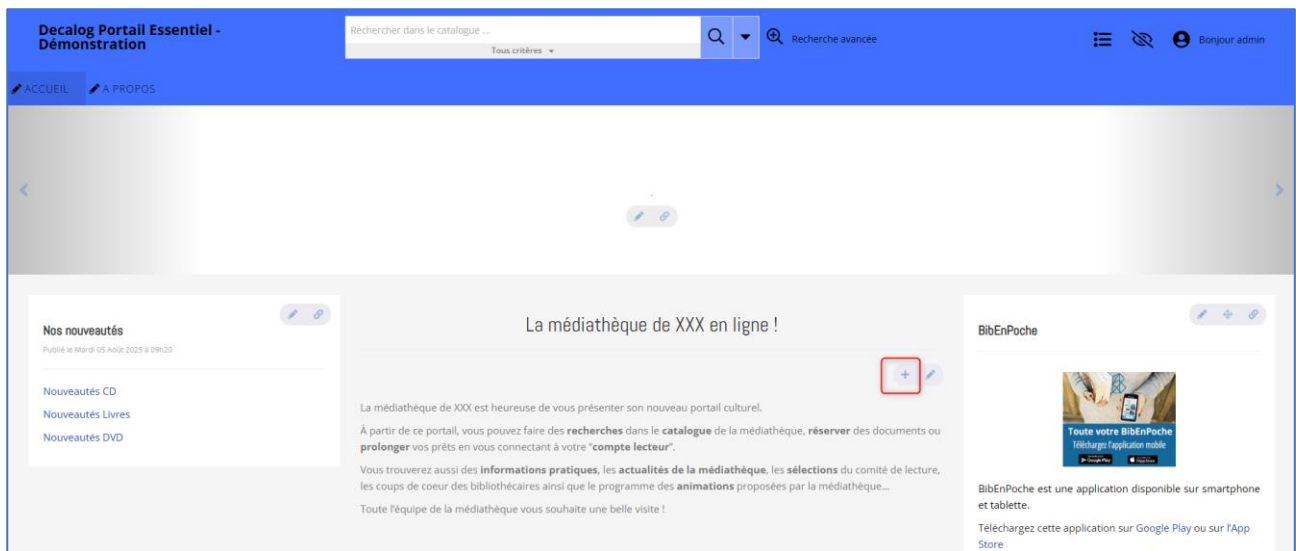
13 / 64

3.2 Focus sur les rubriques

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

3.2.1 Gérer la rubrique

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

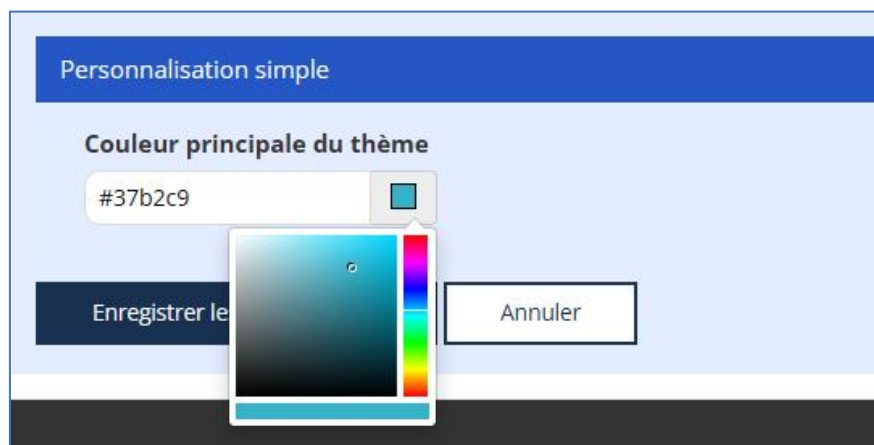


Deux onglets peuvent être alimentés :

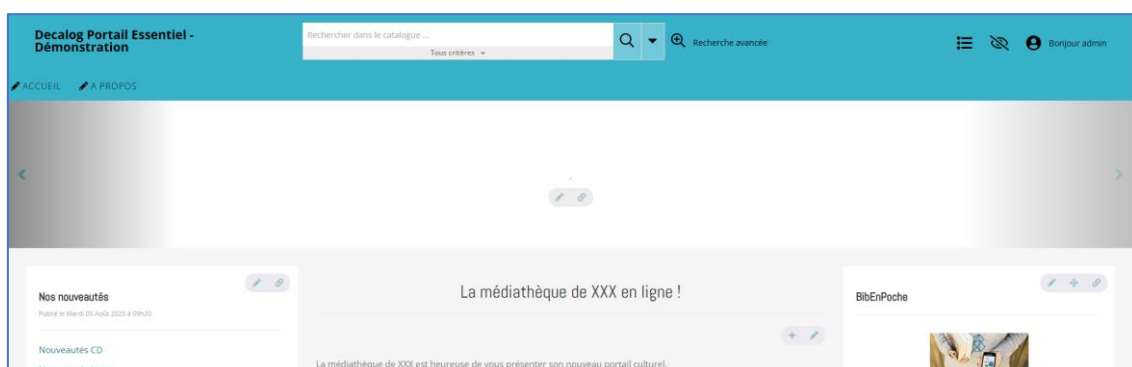
- Onglet « **Rédaction** » : il permet la rédaction de votre rubrique.
- Onglet « **Affichage** » : il permet de sélectionner le thème (qui définit l'aspect graphique de votre portail) et d'affecter une couleur principale à ce thème.

Onglet Affichage :

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

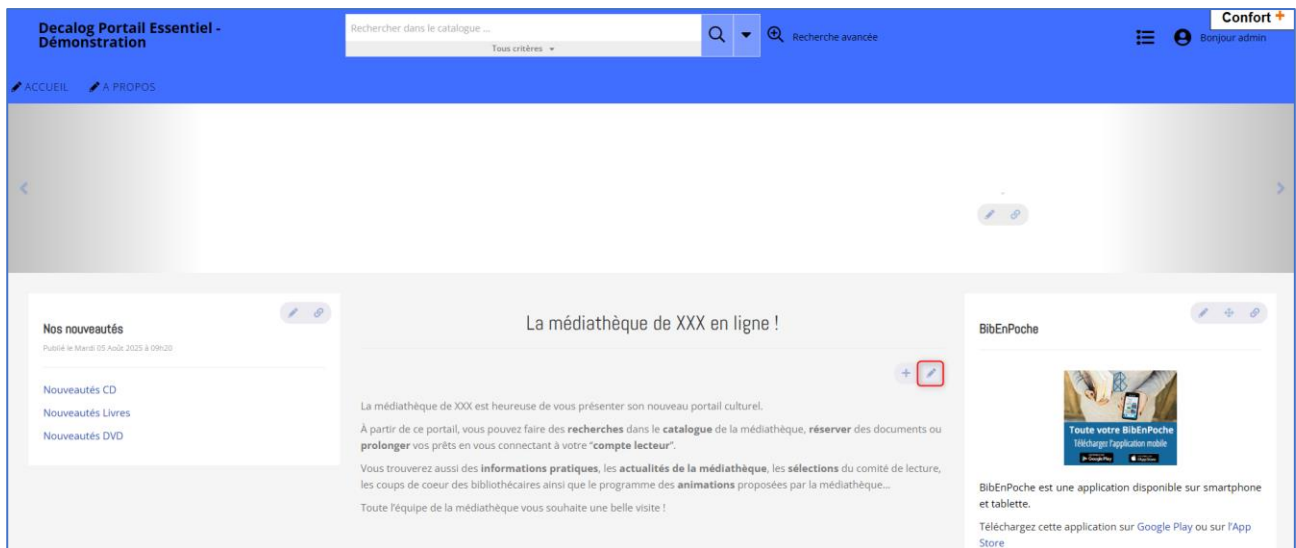


Rendu en interface



3.2.2 Modifier la rubrique

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



3.3 Rédaction des contenus : conseils et astuces

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

15 / 64

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

15 / 64

Penser à rédiger simplement, être précis et concis. Écrivez toujours l'essentiel en premier.

Attention à toujours rester naturel et compréhensible pour ne pas faire fuir l'internaute.

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

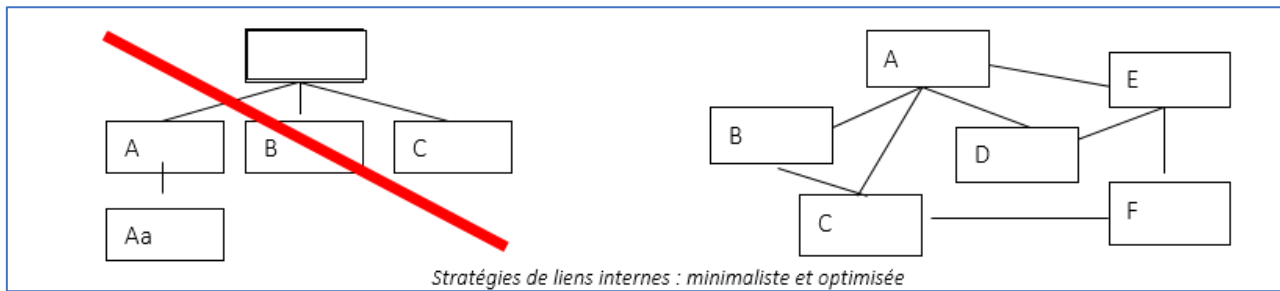
Le contenu est le seul élément significatif qui permet au moteur de recherche de déterminer votre activité.

Il doit contenir les mots-clés et le champ lexical représentatifs de votre activité.

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

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

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



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

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

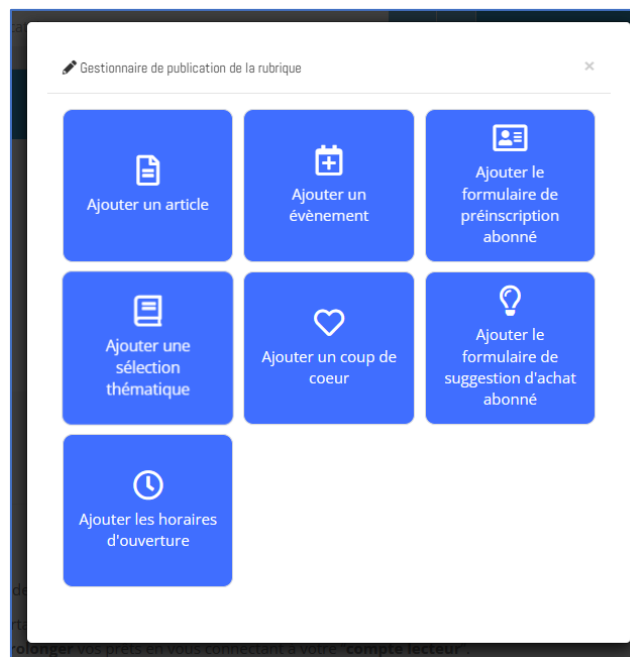
La recherche de partenaires permet de faire entrer des visiteurs sur votre portail via d'autres sources que le moteur de recherche (et donc Google également).

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

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

3.4 Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus

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



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

3.4.1 Rédaction du contenu

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

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

3.4.2 Gestion de l'affichage

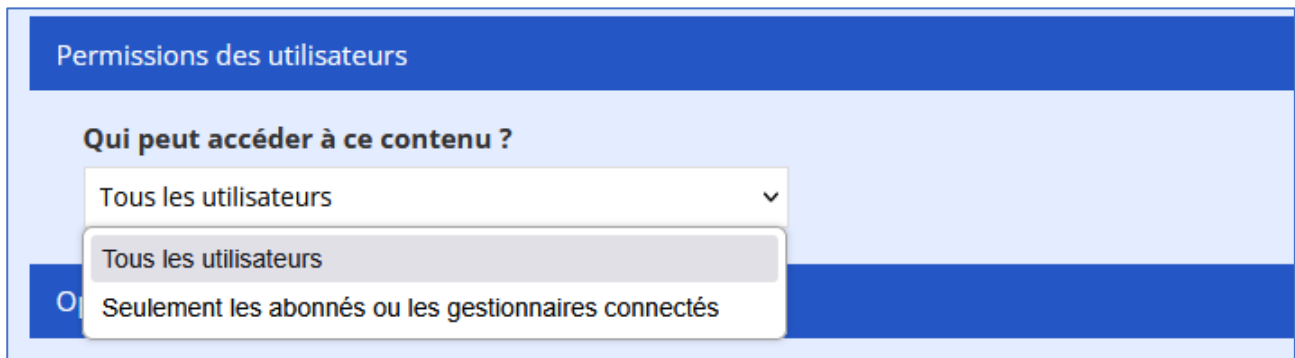
17 / 64 L'affichage des contenus peut être géré à partir de la **Zone de publication** :

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

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

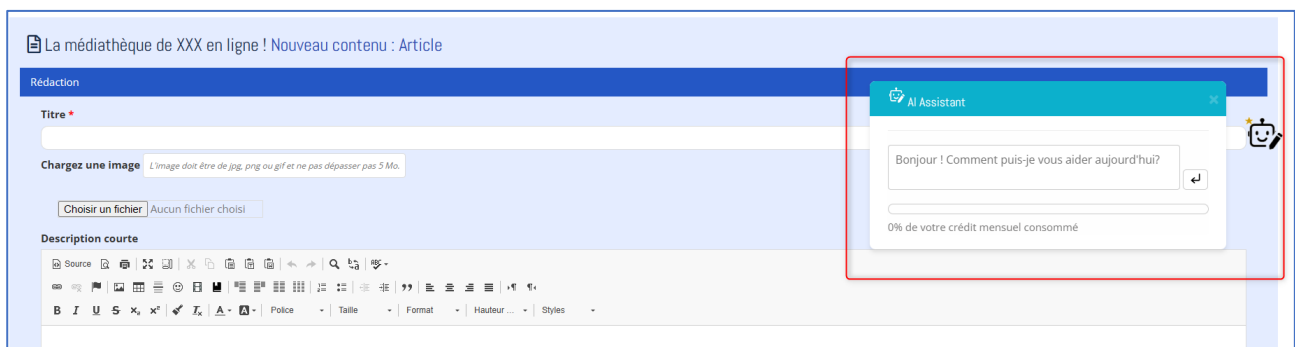
3.4.3 Permissions des utilisateurs

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



3.4.4 Assistant d'intelligence artificielle

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

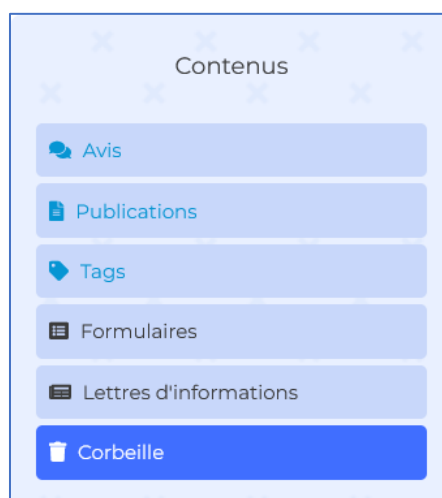


18 / 64

18 / 64

3.4.5 La corbeille

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



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

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

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

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

Titre : Collégiens et lycéens se préparent pour le festival Pianos, pianos
Type de contenu : article
Date de création : 28/02/2022
Date de suppression : 08/07/2025

OUI NON

3.5 Contenu de type Article

19 / 64

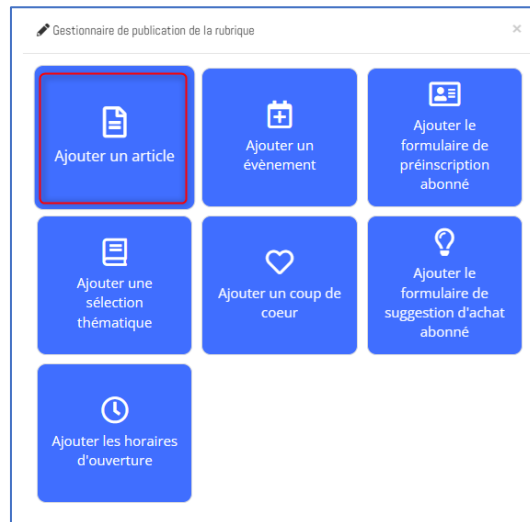
3.5.1 Définition

19 / 64

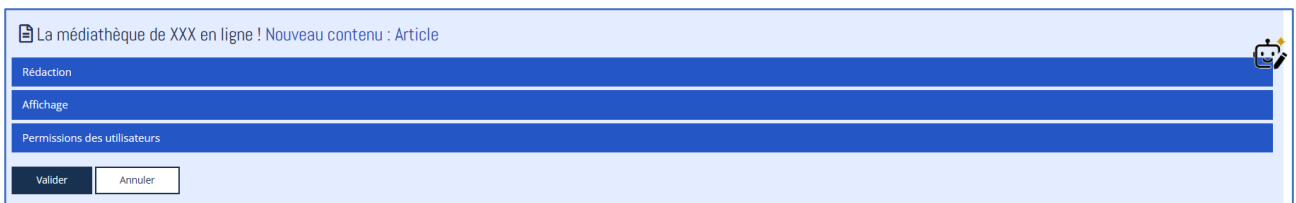
Un article est un contenu de longueur conséquente (plusieurs paragraphes, photos intégrées au cœur de l'article, etc.) qui permet de présenter des informations générales de la médiathèque (règlement, informations pratiques etc.). Un article n'a pas de date de début, pas de date de fin, ni de date de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

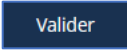
3.5.2 Ajouter un article

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



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



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

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

20 / 64

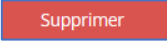
20 / 64

3.5.3 Modifier un article

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

3.5.4 Supprimer un article

Pour supprimer un article, deux méthodes sont possibles :

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

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

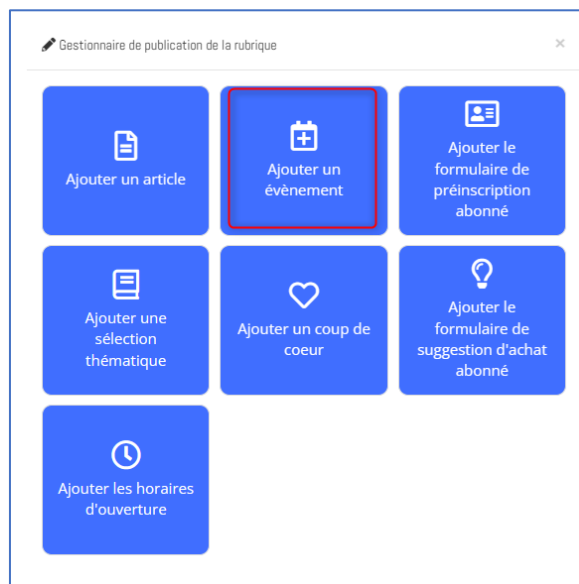
3.6 Contenu de type Évènement

3.6.1 Définition

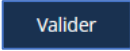
Un évènement est un article caractérisé par un début et une fin et qui peut, automatiquement, s'afficher ou se masquer. Ce type de contenu est parfaitement adapté pour l'information sur des animations.

3.6.2 Ajouter un évènement

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



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

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

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

3.6.3 Options avancées

The screenshot shows the 'Options avancées' form with the following fields and annotations:

- Date de publication**: A date picker field with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Date d'affichage de l'information'.
- Lien externe**: A text field containing an example URL. Below it, a note states: 'Ce lien optionnel ne sera pas visible sur le portail mais servira à mettre en avant votre médiathèque lors de la recherche de l'évènement sur les moteurs de recherche'.
- Dates de l'évènement**: A section containing:
 - Date de début**: A date picker field with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Date de début de l'évènement'.
 - Date de fin**: A date picker field with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Date de fin de l'évènement'.
 - Date d'expiration**: A date picker field with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Date de masquage de l'information'.
- Type d'évènements**: A dropdown menu with '- Tout -' selected.
- Public**: A dropdown menu with '- Tout -' selected.
- Localisation**: A dropdown menu with '- Tout -' selected.
- Instructions box**: A red-bordered box containing the text: 'Informations sur la nature de l'évènement, le public destinataire et son lieu de production. A choisir dans les listes accessibles par les petites flèches à droite'. An arrow points from this box to the dropdown menus.
- Buttons**: 'VALIDER' (blue) and 'ANNULER' (grey) buttons at the bottom.

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

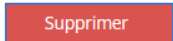
3.6.4 Modifier un évènement

22 / 64

22 / 64 Pour modifier un évènement, éditez-le en cliquant sur . Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

3.6.5 Supprimer un évènement

Pour supprimer un évènement, deux méthodes sont possibles :

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

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

3.7 Contenu de type Formulaire de préinscription abonné

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

3.7.1 Définition

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

3.7.2 Ajouter un formulaire de préinscription abonné

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



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

 A screenshot of a form titled "La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Formulaire de préinscription abonné". The form has two tabs: "Rédaction" (active) and "Affichage". Below the tabs are two input fields. At the bottom, there are two buttons: "Valider" (dark blue) and "Annuler" (light blue).

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

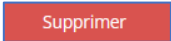
Pour le fonctionnement des différentes onglets (**Rédaction**, **Affichage**), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.7.3 Modifier un formulaire de préinscription abonné

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

3.7.4 Supprimer un formulaire de préinscription abonné

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

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

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

3.8 Contenu de type Sélection thématique

3.8.1 Définition

24 / 64

24 / 64

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

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

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

3.8.2 Ajouter une sélection thématique

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

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

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Valider

Annuler

25 / 64

25 / 64

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

Rédaction

Titre *

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

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Description courte

Source | Image | Vidéo | Audio | Texte | Lien | Citation | Liste à puces | Liste numérotée | Tableau | Code préformaté | Insertion | Révision | Annuler | Valider

B I U X_o X^a | T_x | A- A+ | Police | Taille | Format | Hauteur ... | Styles

Contenu de votre sélection thématique *

-- Aucun --

Af Listes d'envies

Pé Arthur

Recherches sauvegardées

Moutons

Les listes d'envies des bibliothécaires

Nos coups de coeur

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

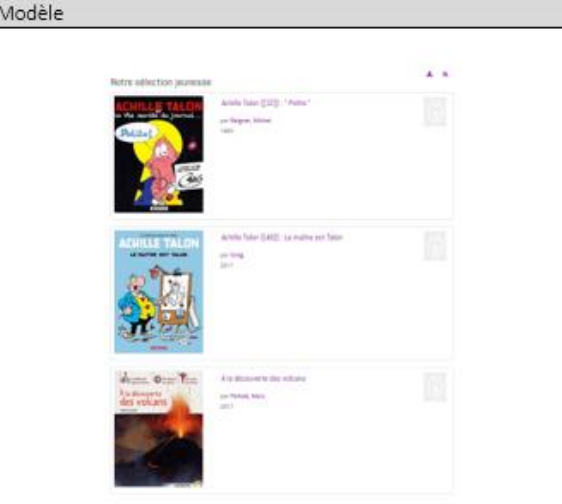
Pour le fonctionnement des différentes onglets (**Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs**), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.8.3 Spécificités du contenu

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

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

Les différentes présentations possibles :

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

3.8.4 Modifier une sélection thématique

Pour modifier une sélection thématique, éditez-la en cliquant sur . Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

3.8.5 Supprimer une sélection thématique

Pour supprimer une sélection thématique, deux méthodes sont possibles :

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

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

3.9 Contenu de type Coup de cœur

27 / 64

27 / 64

3.9.1 Définition

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

3.9.2 Ajouter un coup de cœur

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



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

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

28 / 64

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

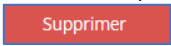
28 / 64

3.9.3 Modifier un coup de cœur

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

3.9.4 Supprimer un coup de cœur

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

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

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

3.10 Contenu de type Formulaire de suggestion d'achat abonné

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

3.10.1 Définition

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

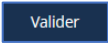
3.10.2 Ajouter un formulaire de suggestion d'achat abonné

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



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

 A screenshot of a form titled "La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Formulaire de suggestions abonnés". The form has three tabs: "Rédaction", "Affichage", and "Permissions des utilisateurs". The "Rédaction" tab is currently selected. At the bottom, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

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

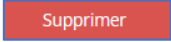
Pour le fonctionnement des différentes onglets (**Rédaction**, **Affichage**, **Permissions des utilisateurs**), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

5.10.3 Modifier un formulaire de suggestion d'achat abonné

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

3.10.4 Supprimer un formulaire de suggestion d'achat abonné

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

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

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

3.11 Contenu de type Horaires d'ouverture

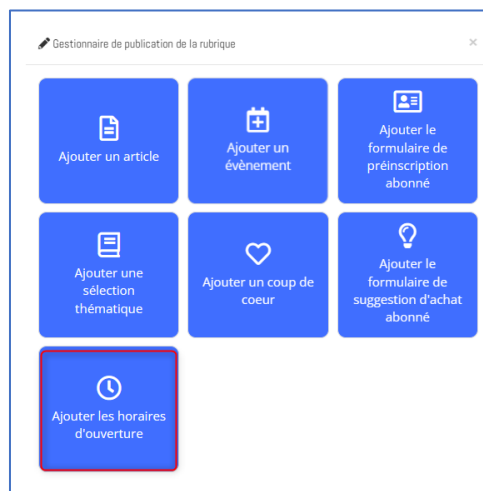
3.11.1 Définition

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

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

3.11.2 Ajouter un contenu horaires d'ouverture

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



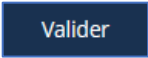
Puis, cliquez sur « Ajouter les horaires d'ouverture » et complétez les différents onglets du formulaire.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Horaires d'ouverture

Rédaction

Affichage

Valider Annuler

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

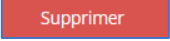
Pour le fonctionnement des différentes onglets (**Rédaction**, **Affichage**), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.11.3 Modifier un contenu horaires d'ouverture

Pour modifier un contenu de type Horaires d'ouverture, éditez-le en cliquant sur . Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

3.11.4 Supprimer un contenu horaires d'ouverture

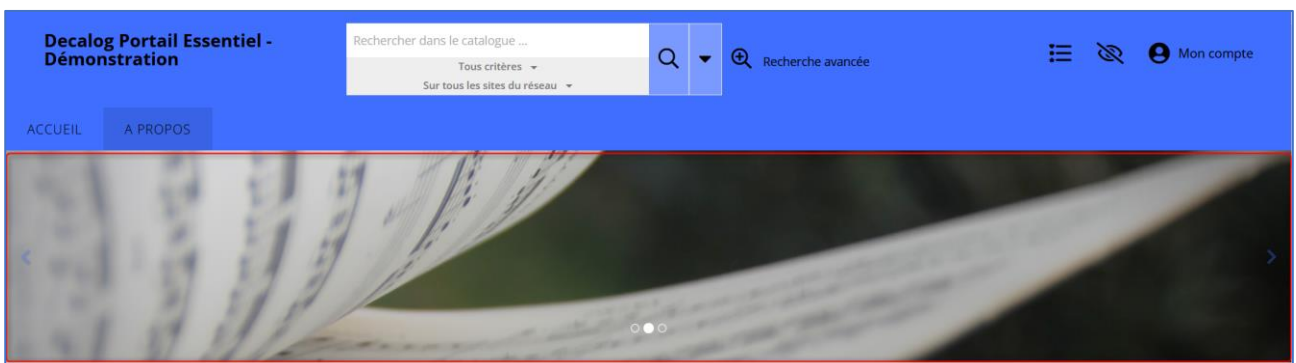
Pour supprimer un contenu horaires d'ouverture, deux méthodes sont possibles :

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

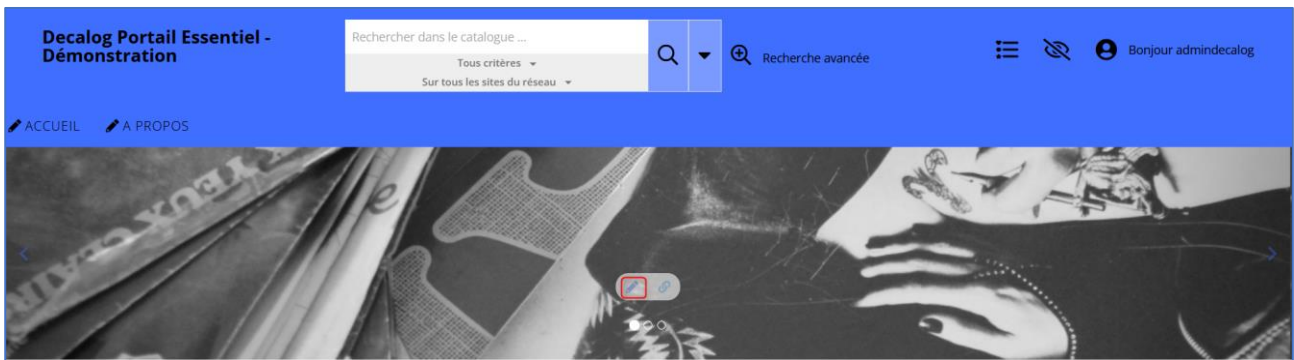
Le contenu n'est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».

3.12 Diapositives

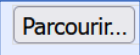
Decalog PORTAIL Essentiel est livré avec trois contenus de type diapositive affichés sous la forme d'un diaporama d'images.



Vous pouvez modifier chaque image en cliquant sur le bouton .



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

Un bouton  permet de sélectionner une image sur votre ordinateur.

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

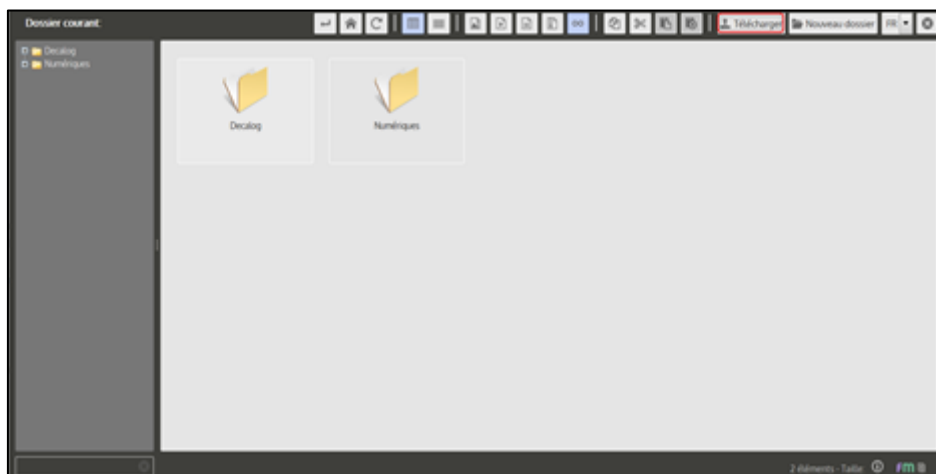
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

4 Saisir un contenu

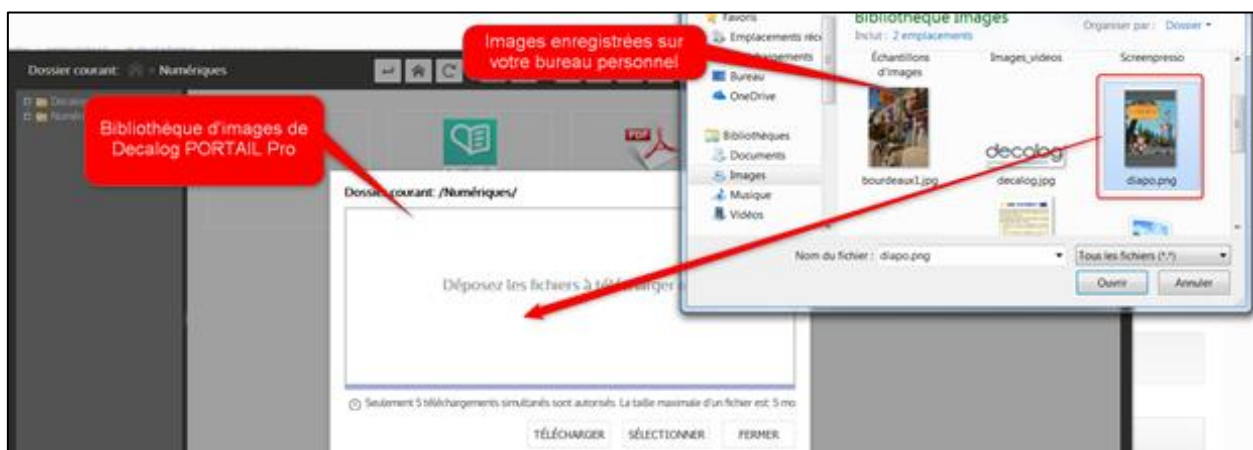
Différentes manipulations sont possibles lors de la saisie d'un contenu.

4.1 Insérer une image

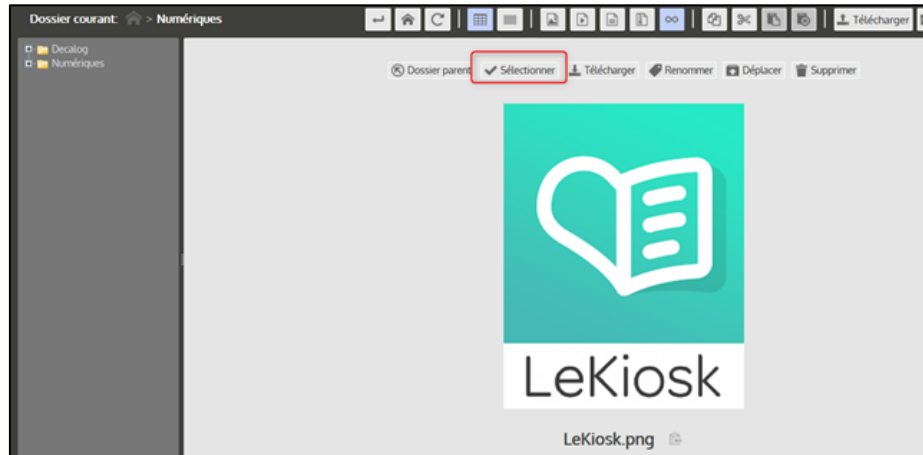
1. Enregistrez l'image à insérer sur le bureau. Le nom de l'image ne doit pas comporter d'accentuation, de ponctuation ou d'espace. Prenez garde aussi à avoir préalablement redimensionné votre image avant de l'insérer sur votre page.
2. Dans l'éditeur de contenu de votre portail, placez le curseur à l'endroit où l'image devra s'insérer.
3. Cliquez sur le bouton Image (), puis sur « Explorer le serveur », à droite de la zone de saisie de l'URL de l'image.
4. Votre bibliothèque d'images s'ouvre : cliquez sur « Télécharger » pour enregistrer les images déposées dans la bibliothèque d'images du portail.



5. Vous allez pouvoir glisser déposer les images de votre bureau personnel vers la bibliothèque d'images. Il est possible de réaliser 5 téléchargements simultanés. La taille maximale autorisée (par fichier) est de 5 mo.



6. Cliquez sur l'image qui doit enrichir votre contenu, puis choisir « Sélectionner ».



7. L'URL de l'image choisie est alors automatiquement intégrée dans les « Propriétés de l'image ». Alignement ou bordure peuvent éventuellement être renseignés à cette étape.

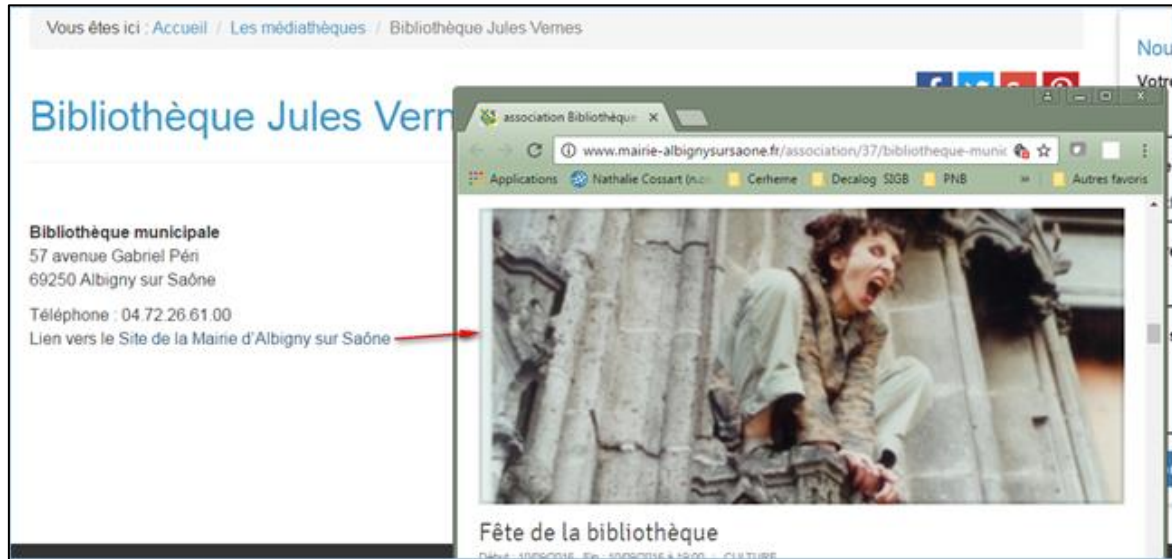


Remarque : modifier les dimensions de l'image à cet endroit ne modifie en aucun cas la taille de l'image enregistrée dans les fichiers. Il est donc fortement conseillé de redimensionner l'image lors de l'étape précédente, dans l'outil de recherche des images et fichiers.

8. Inscrivez une description de l'image.
9. Cliquez sur « OK ».
10. L'image apparaît dans l'éditeur de texte à l'endroit du curseur.

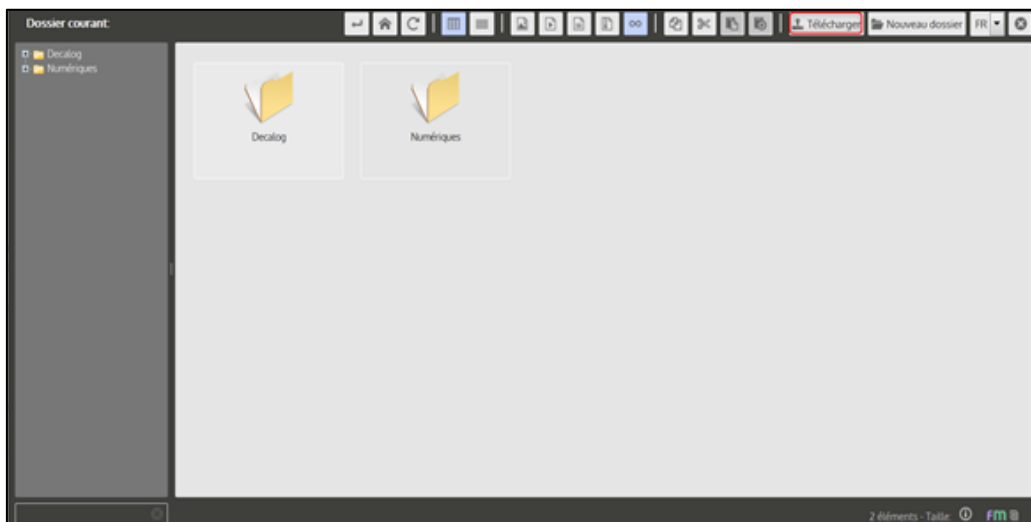
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

À l'affichage :



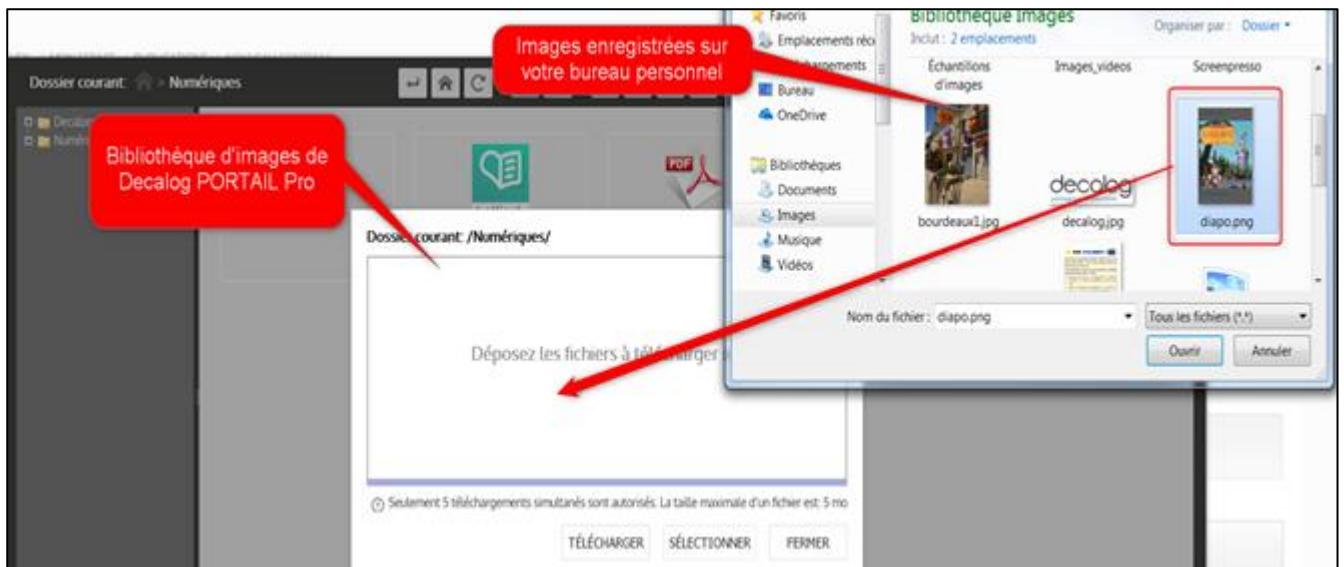
4.3 Insérer un lien vers un document PDF

1. Enregistrez le document à insérer sur le bureau. Le nom du document ne doit pas comporter d'accentuation, de ponctuation ou d'espace.
2. Cliquez sur le bouton Image (), puis sur « Explorer le serveur », à droite de la zone de saisie de l'URL de l'image.
3. Votre bibliothèque d'images s'ouvre : cliquez sur « Télécharger » pour enregistrer les images déposées dans la bibliothèque d'images du portail.

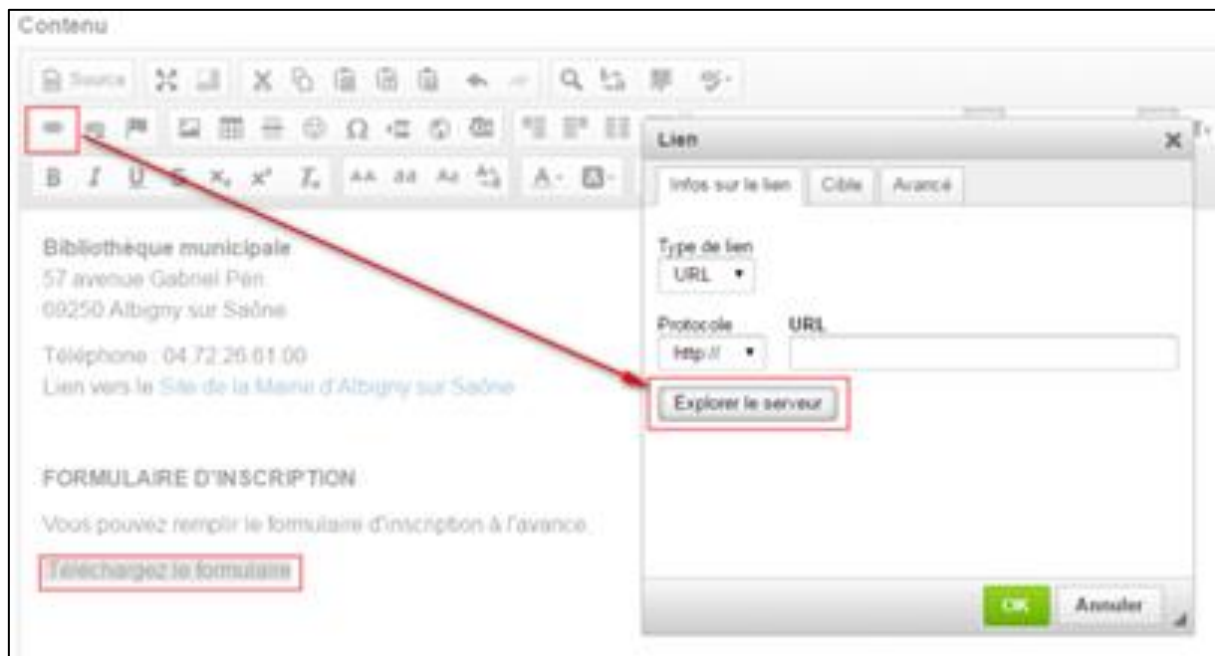


4. Vous allez pouvoir glisser déposer le document PDF concerné de votre bureau personnel vers la bibliothèque d'images du portail.

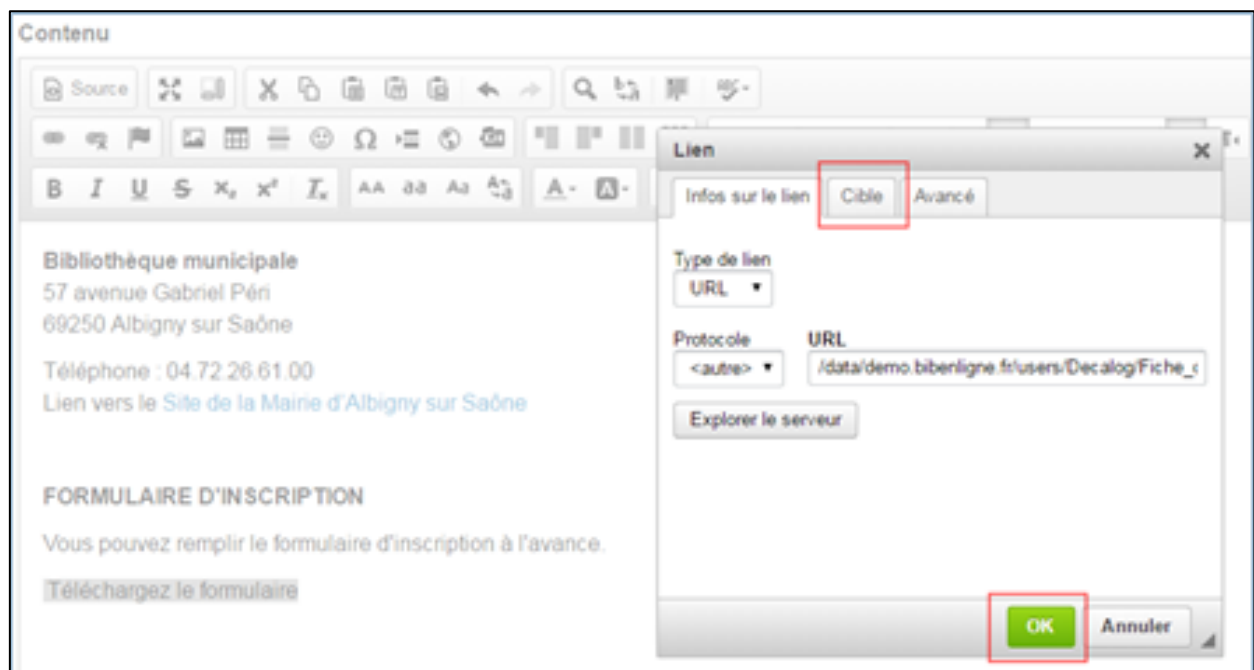
Il est possible de réaliser 5 téléchargements simultanés. La taille maximale autorisée (par fichier) est de 5 mo.



5. Fermez la fenêtre de la bibliothèque d'images, puis fermez la fenêtre « *Propriété de l'image* » (utilisez la petite croix en haut à droite pour fermer).
6. Dans l'éditeur de contenu ainsi retrouvé de votre portail, saisissez le texte qui fera le lien vers le document.
7. Surlignez le texte devant permettre le lien, puis cliquez sur le bouton () « *Insérer/Modifier un lien* ».

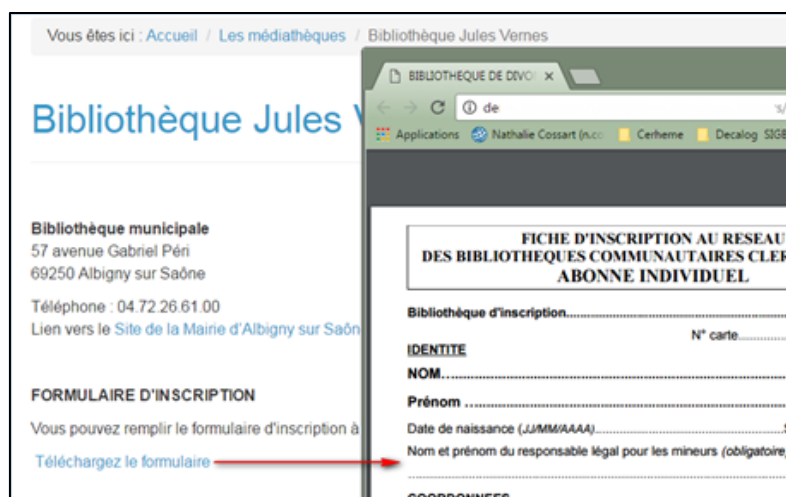


8. La bibliothèque d'images du portail s'ouvre. Retrouvez votre document PDF et sélectionnez-le.
9. Modifiez la cible "Nouvelle fenêtre (_blank)" puis cliquez sur "Ok".



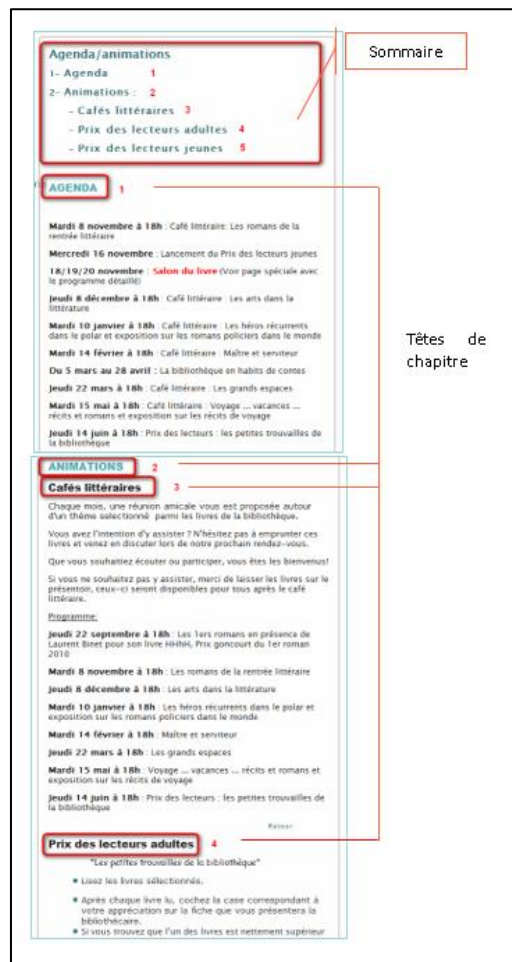
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

À l'affichage :



4.4 Insérer des ancres

Les ancres permettent de créer un sommaire afin de se déplacer plus facilement dans le texte d'une page.

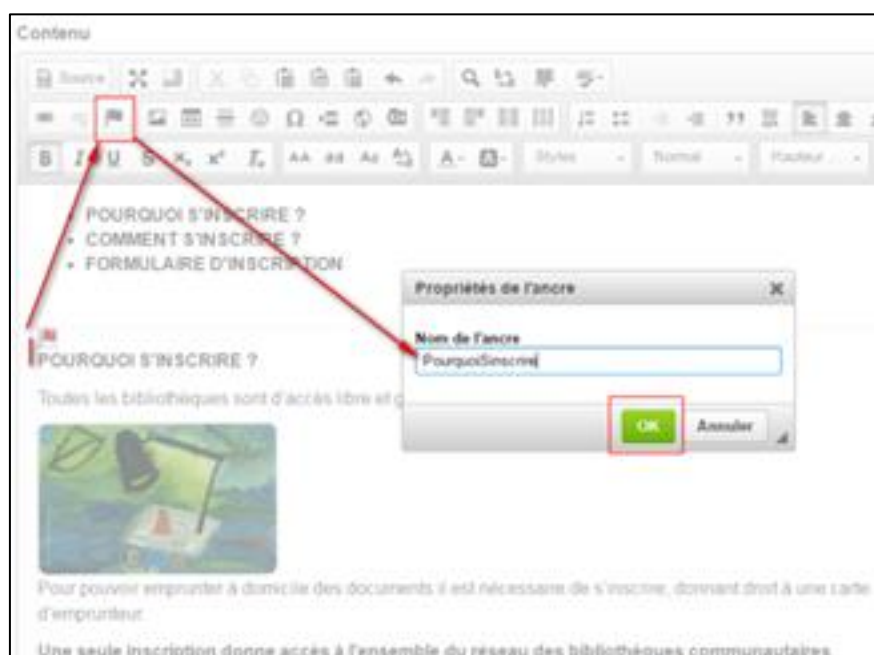


39 / 64

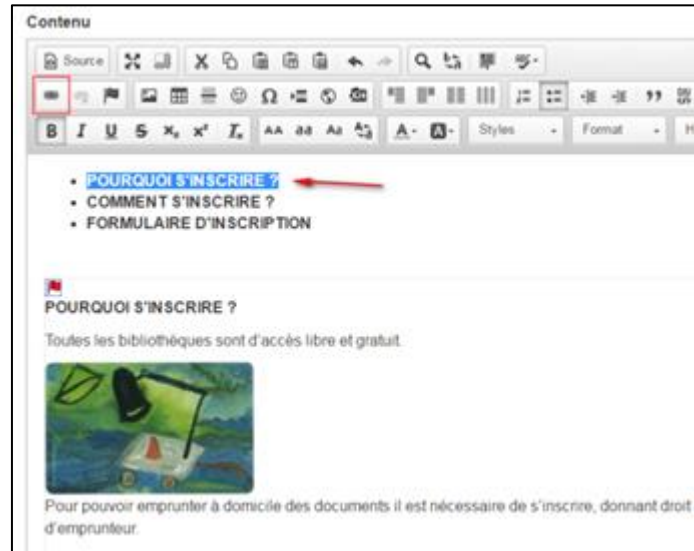
1. Saisissez le texte : sommaire, tête de chapitre et contenu des chapitres sur la même page.

39 / 64

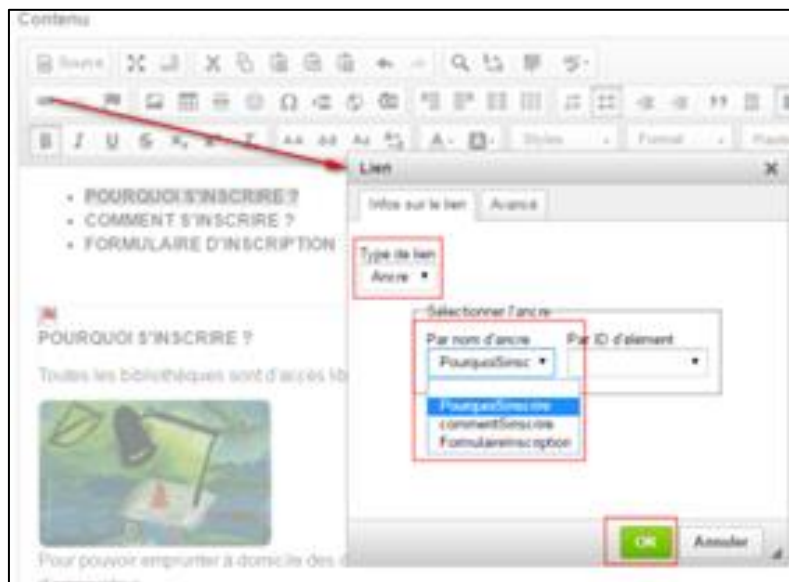
2. Placez le curseur devant le texte correspondant à la première tête de chapitre, puis cliquez sur le bouton « Ancre » (📌).



3. Sur la fenêtre « Propriétés de l'ancre », inscrivez un nom pour l'ancre (sans accent, sans espace, tout en minuscule) puis cliquez sur « Ok ».
4. Surlignez le titre correspondant dans le sommaire puis cliquez sur le bouton () « Insérer/Modifier un lien ».



5. Dans le gestionnaire de « Lien », sélectionnez le type de lien « Ancre », puis choisissez l'ancre correspondante (précédemment créée) dans le menu déroulant, et validez grâce au bouton « Ok ».



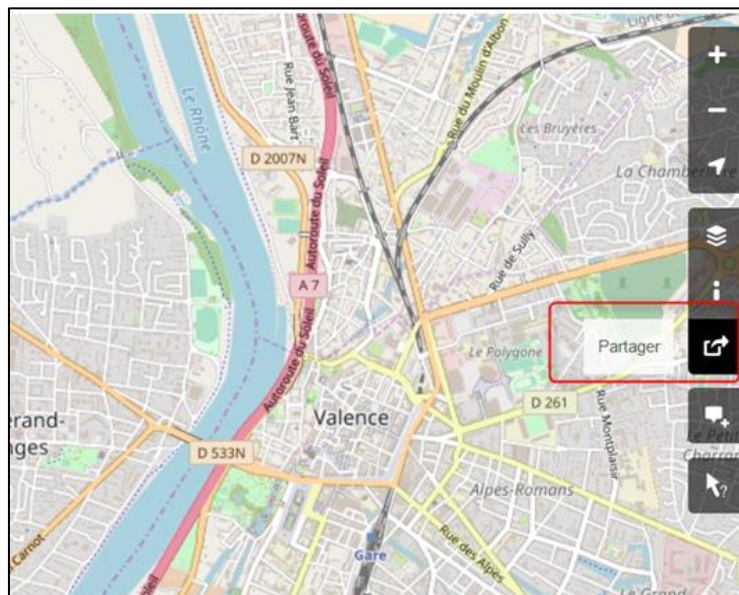
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » à la fin de votre saisie.

À l'affichage :

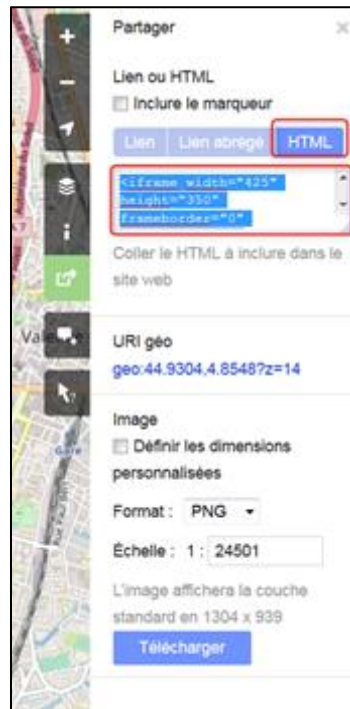
4.5 Insérer le plan d'accès à la médiathèque

Vous pouvez insérer le plan d'accès à votre médiathèque en indiquant le lien (le code HTML) correspondant à votre adresse sur « OpenStreetMap ».

1. Accédez au site de OpenStreetMap : <https://www.openstreetmap.org>.
2. Indiquez votre adresse dans la zone de recherche. La carte OpenStreetMap affiche votre localisation à l'écran.
3. Dans le menu contextuel, cliquez sur « Partager ».



5. Dans le menu de droite, cliquez sur « HTML ».



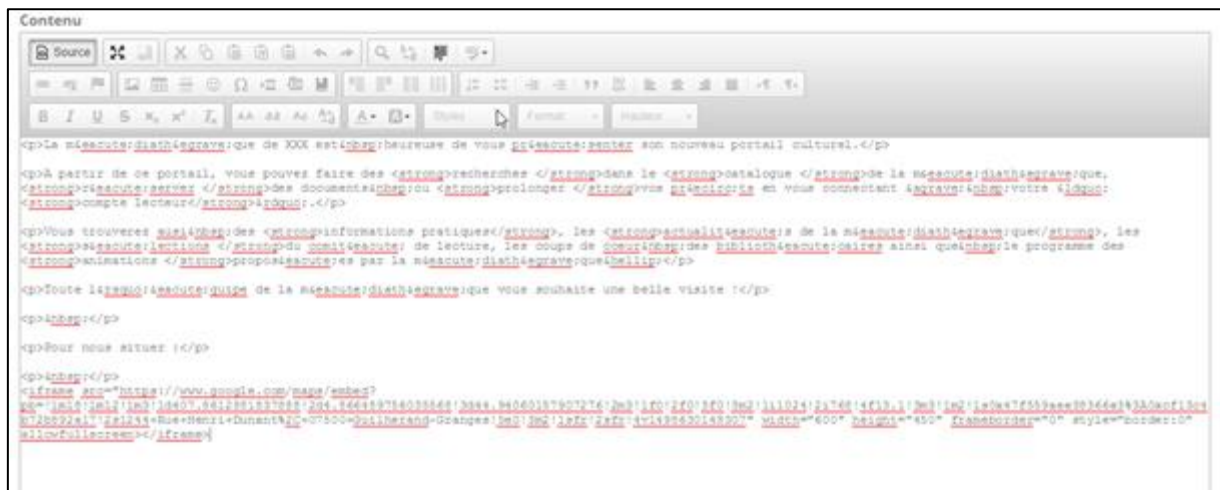
6. Sélectionnez et copiez dans la page de contenu le code HTML :

```
<iframe width="425" height="350" frameborder="0" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0"src="https://www.openstreetmap.org/export/embed.html?bbox=4.8145866394
04298%2C44.90993366862287%2C4.89492416381836%2C44.95088936348552&layer=mapnik
" style="border: 1px solid black"></iframe><br/><small><a
href="https://www.openstreetmap.org/#map=14/44.9304/4.8548">Afficher une carte plus
grande</a></small>
```

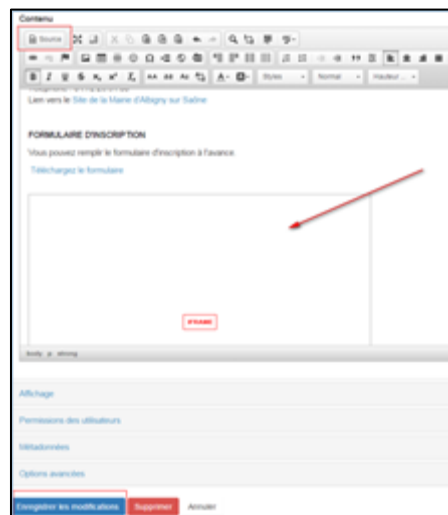
7. De retour dans le portail, ouvrez la page qui devra contenir la carte et appuyez sur le bouton « **Source** ». Votre texte va se transformer en format HTML.



8. Allez à la fin du texte HTML et collez le code précédemment copié.

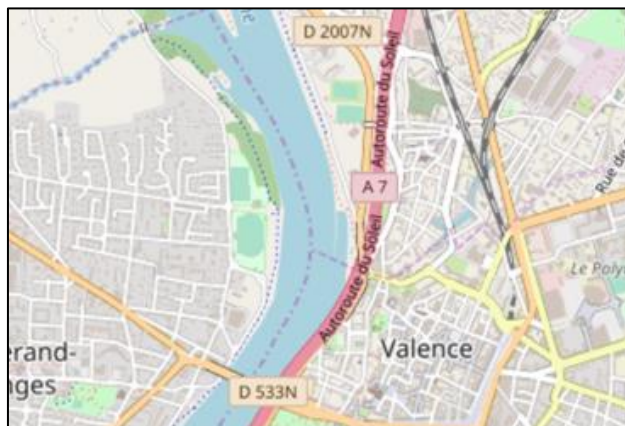


9. Cliquez à nouveau sur le bouton « Source » : votre contenu redevient lisible. L'emplacement de la carte est symbolisé par un cadre au sein duquel est simplement inscrit IFRAME.



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

À l'affichage :

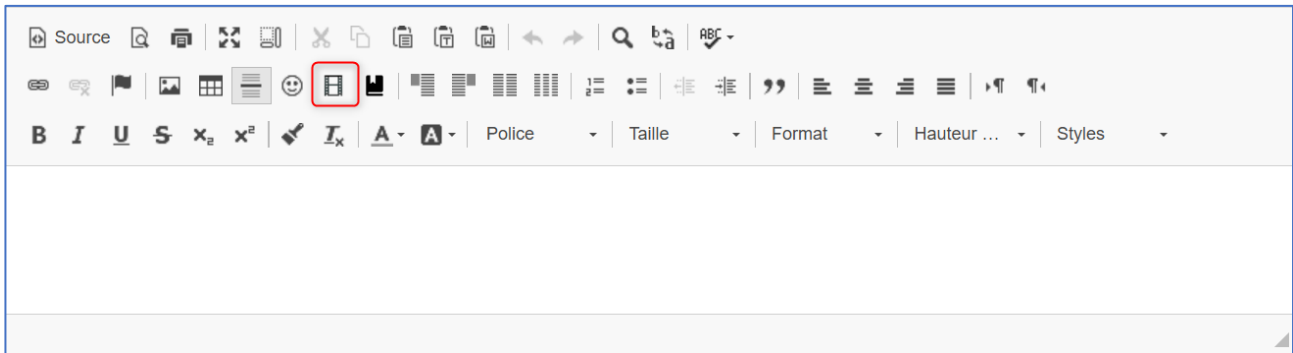


4.6 Insérer une vidéo YouTube

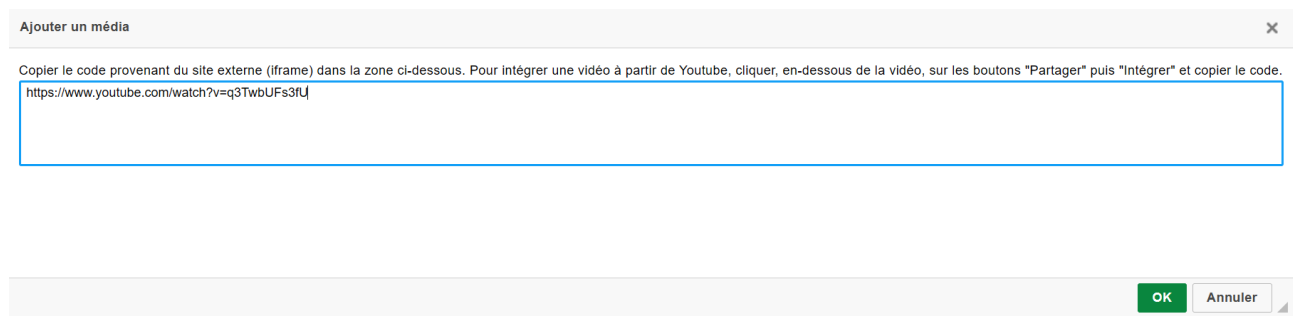
Voici la procédure pour insérer une vidéo Youtube.

1. Choisissez la vidéo sur YouTube.
2. Copiez l'URL de la vidéo.
3. De retour dans le portail, ouvrir la page ou le contenu qui devra contenir la vidéo et cliquez

sur le bouton  (Ajouter un média).



4. Dans la fenêtre « Ajouter un média », collez l'URL de la vidéo puis cliquez sur « OK ».



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

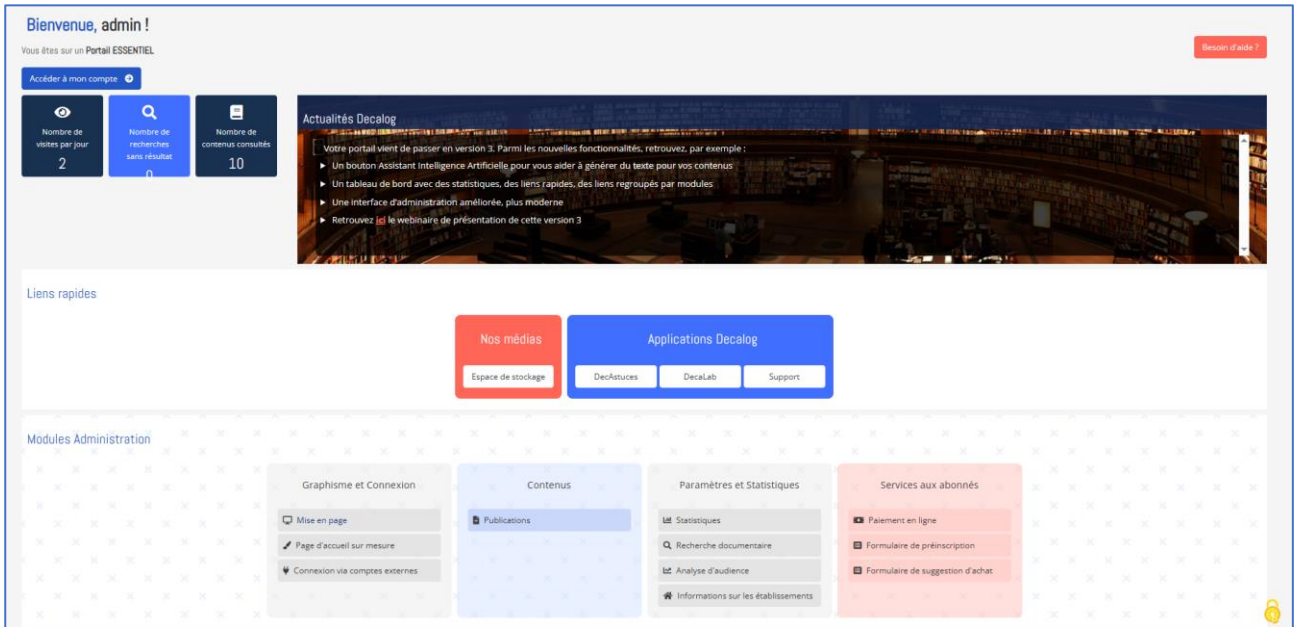
À l'affichage :



5 Paramétrer le portail

Pour paramétrer Decalog PORTAIL Essentiel, il faut se connecter en tant que gestionnaire au portail

Un simple clic sur le bouton  puis sur  permet d'accéder à l'administration du portail.

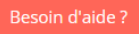


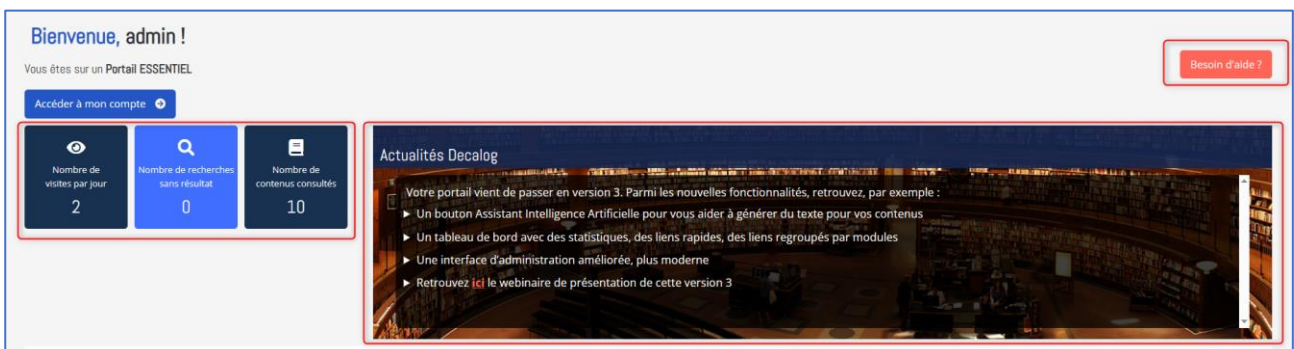
45 / 64

45 / 64

5.1 Chiffres clefs, actualités Decalog Software et accès à l'aide en ligne

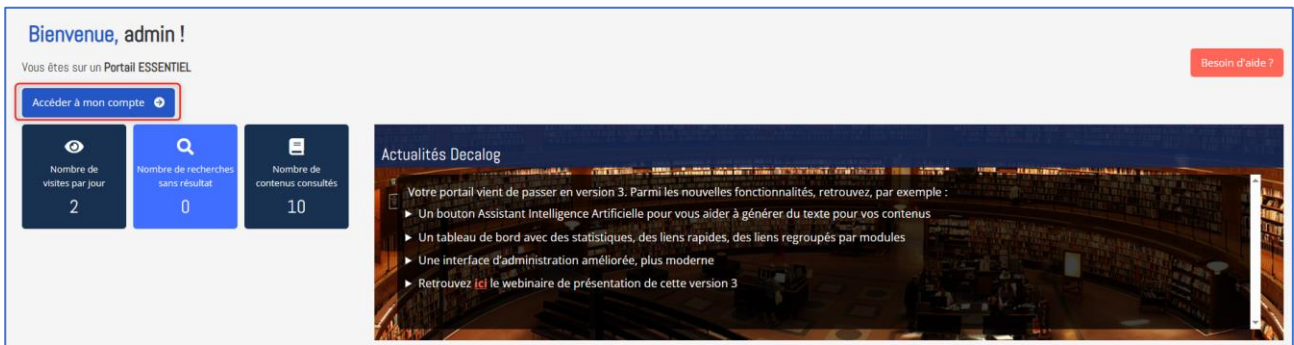
En haut du tableau de bord d'administration, vous trouverez des chiffres clefs (nombre de visites quotidiennes, recherches sans résultat, contenus consultés), ainsi que les dernières actualités Decalog Software.

Un bouton  permet d'accéder à l'aide en ligne du portail. Un guide utilisateur, une foire aux questions et des fiches pratiques sont à votre disposition.



5.2 Bouton Accéder à mon compte

Ce bouton permet d'accéder à deux interfaces pour gérer votre compte utilisateur portail : mes informations personnelles et modifier mon mot de passe.



5.2.1 Mes informations personnelles

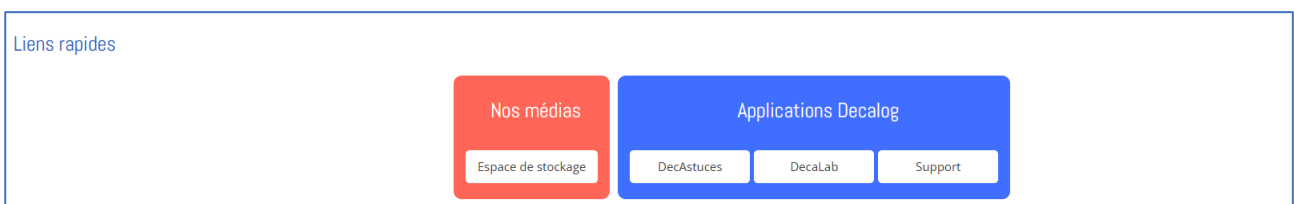
Il est possible de modifier son identifiant, son identité (nom de famille et prénom) et son email.

46 / 64 5.2.2 Modifier mon mot de passe

46 / 64 À partir de cette interface, vous pouvez indiquer votre adresse électronique. Un lien de réinitialisation du mot de passe vous sera envoyé par mail.

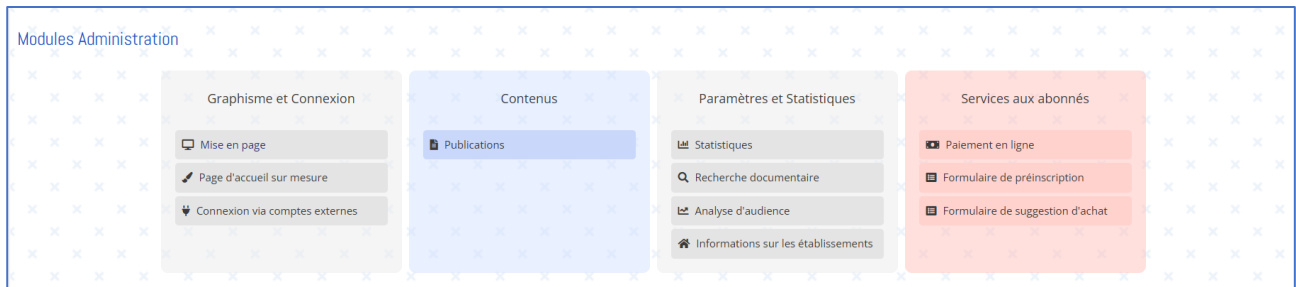
5.3 Liens rapides

Grâce à des liens rapides, vous pouvez accéder facilement à l'espace de stockage du portail (images et fichiers) ainsi qu'aux autres plateformes Decalog Software (DecAstuces, DecaLab et Espace client Decalog).



5.4 Modules d'administration

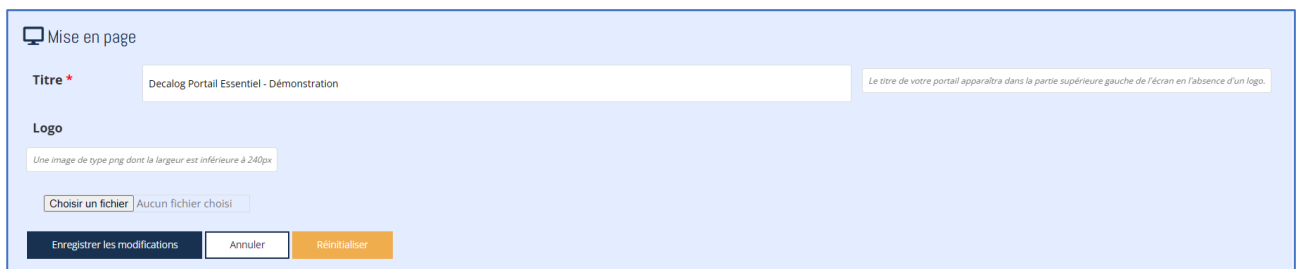
Le tableau de bord comprend un bloc « Modules d'administration » avec accès à différents menus.



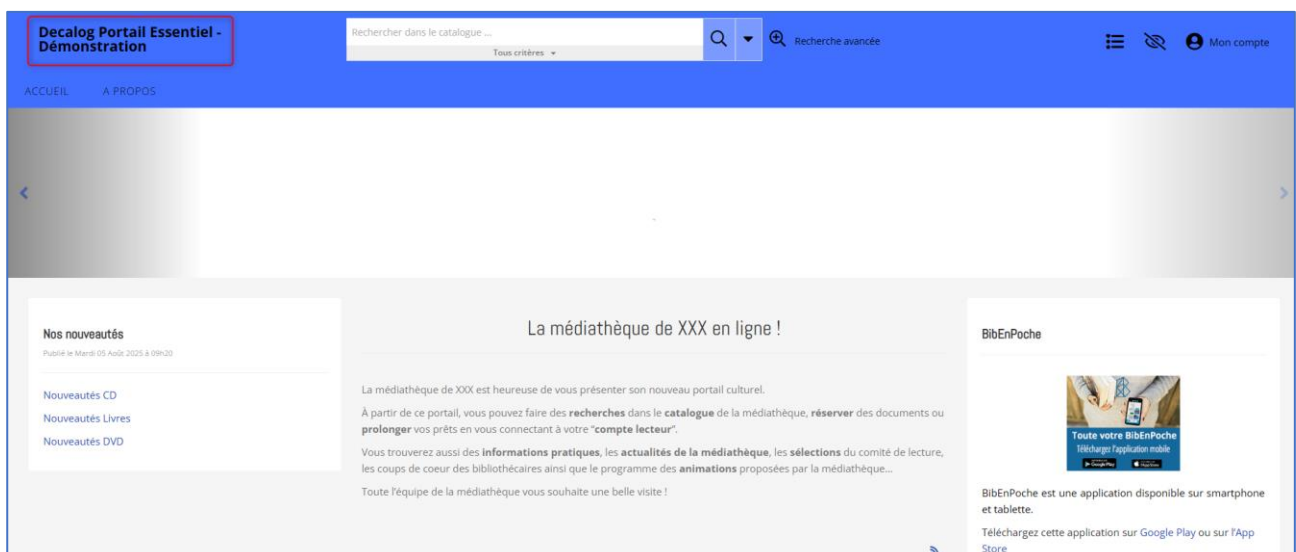
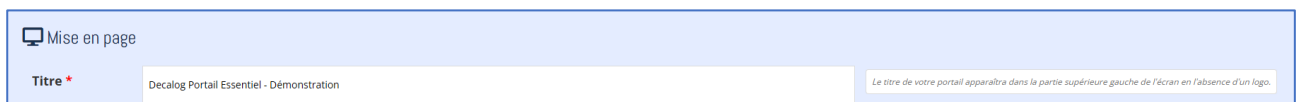
5.4.1 Graphisme et connexion

5.4.1.1 Mise en page

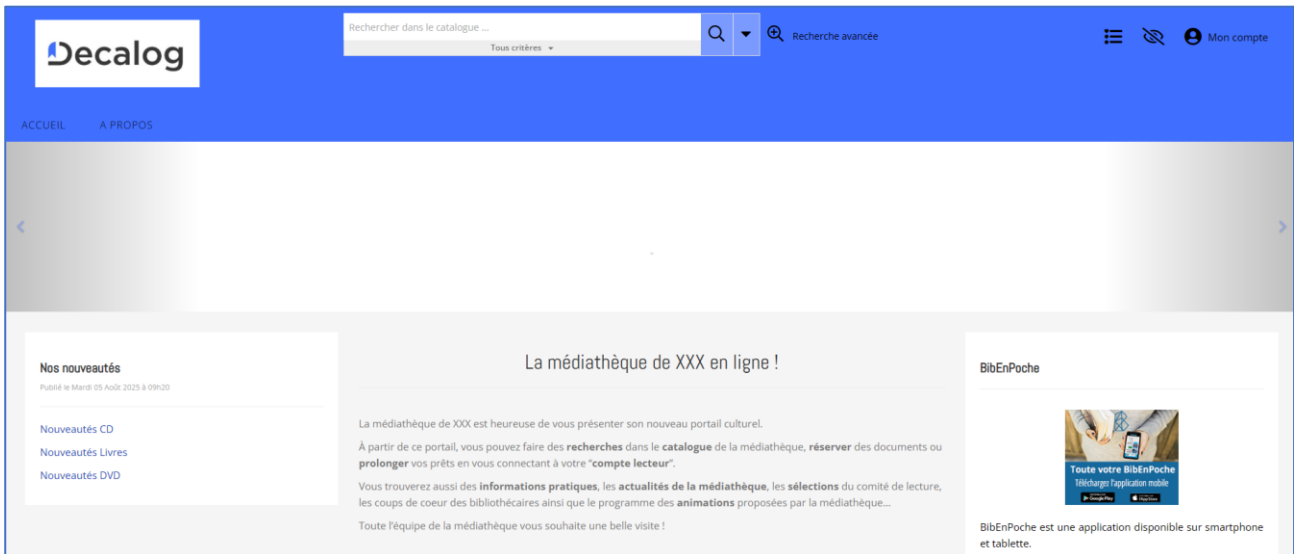
Cette interface permet de gérer la mise en page du site.



Un titre peut être associé au portail. Il s'affichera alors à la place du logo en haut à gauche du portail.



Un logo peut être affiché sur le portail. En cliquant sur le bouton **Choisir un fichier**, vous pouvez rechercher sur votre ordinateur le logo que vous souhaitez ajouter.



48 / 64

5.4.1.2 Page d'accueil sur mesure

48 / 64

Une page d'accueil avec un affichage graphique personnalisée peut être mise en place sur le portail sous prestation supplémentaire. Cette page est listée dans cette interface et peut être administrée par nos services.

5.4.1.3 Connexion via comptes externes

Cette interface permet d'activer ou de désactiver :

- La connexion au portail avec un compte public Entr'Ouvert.
- La connexion au portail avec un compte France Connect.
- La connexion au portail avec un compte Google.
- La connexion au portail avec un compte Twitter.
- La connexion au portail avec un compte Facebook.
- La connexion au portail avec un compte OIDC personnalisé.

🔑 Connexion via comptes externes

Compte public Entr'Ouvert (désactivé)
Compte France Connect (désactivé)
Compte OnDijon
Compte Google (désactivé)
Compte Twitter (désactivé)
Compte Facebook (désactivé)
Compte OpenId Connect personnalisé (désactivé)
Compte SAML (désactivé)

Enregistrer les modifications Annuler

Pour plus de détails, vous pouvez cliquer sur les liens suivants :

- [Compte citoyen.](#)
- [Compte France Connect.](#)
- [Compte Google, Twitter ou Facebook.](#)
- [Compte OIDC personnalisé.](#)

Le principe est que l'abonné peut lier son compte citoyen, son compte France Connect, son compte Google, son compte Twitter, son compte Facebook ou son compte OIDS à son compte abonné sur le portail : l'abonné connecté sur Decalog PORTAIL Pro le sera ainsi également sur l'autre plateforme.

À l'affichage :

👤 Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant

Mot de passe

Valider Annuler

[Mot de passe oublié ?](#) [Je suis un gestionnaire](#)

Se connecter avec un autre compte

S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?

Connexion via Compte citoyen

Connexion via Google

Connexion via Twitter

Connexion via Facebook

Connexion via Compte CSE Renault

5.4.2 Contenus

Le bloc « Contenus » contient une seule et unique entrée « Publications ». Cette interface permet d'accéder à la liste des rubriques, de mes publications ainsi que des publications en ligne.

Il est possible d'éditer chaque publication en cliquant sur le bouton . Des exports en CSV et PDF sont disponibles dans chaque interface.

✓ Publications en ligne

Rechercher

Copier

Exporter

Intitulé	Type de contenu	Date de modification	Actions
Nos nouveautés	Article	05/08/2025 à 09:20	
INFORMATIONS PRATIQUES	Article	12/08/2024 à 15:36	
BibEnPoche	Article	11/03/2019 à 18:22	
À la BnF, dans la plus grande collection de jeux vidéo de France	Article	05/08/2025 à 13:51	
La médiathèque de XXX en ligne !	Accueil	05/08/2025 à 09:42	
A propos	Rubrique	11/03/2019 à 18:22	

5.4.3 Paramètres et statistiques

5.4.3.1 Statistiques

Le module statistique intégré dans le portail permet d'accéder aux statistiques suivantes :

Statistiques

Nombre de visites

Systèmes d'exploitation

Navigateurs internet

Répartition géographique

Pages consultées

Mot clés de recherche

Recherches sans résultats

Exemple statistiques « Pages consultées » :

Vous êtes ici : Accueil / Tableau de bord / Statistiques / Pages consultées

Nombre de visites

Systèmes d'exploitation

Navigateurs internet

Répartition géographique

Pages consultées

Mot clés de recherche

Recherches sans résultats

Statistiques : Pages consultées

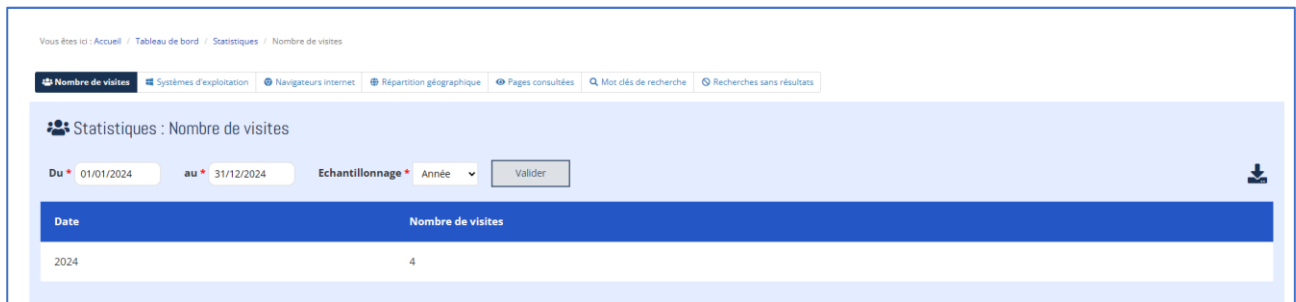
Du 01/01/2024

au 31/12/2025

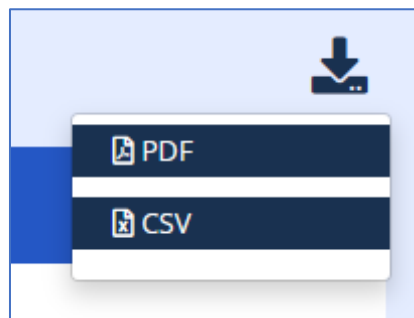
Valider

Libellé	Nombre de visites	
1	Connexion abonné	6
2	Connexion gestionnaire	6
3	La médiathèque de XXX en ligne !	5
4	A propos	1
5	Résultats de la recherche	1

Exemple statistiques « Nombre de visites » :



Il est possible d'exporter les statistiques en cliquant sur le bouton prévu à cet effet :



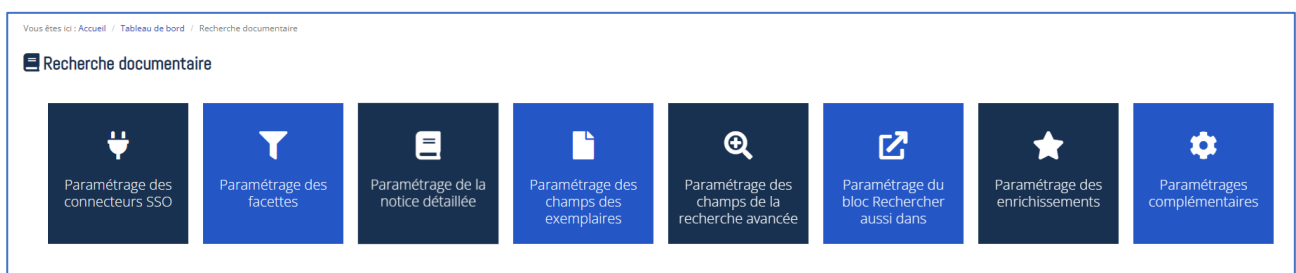
5.4.3.2 Recherche documentaire

51 / 64 Le catalogue de la médiathèque est directement interrogeable depuis le portail à partir de la recherche ou de la recherche avancée.

51 / 64 Afin de faciliter les recherches des utilisateurs, le portail dispose de l'autocomplétion en recherche simple. À la suite de la saisie du début d'un mot ou d'un mot dans son intégralité, une liste de termes est proposée avec leur emplacement dans la notice.



En connexion gestionnaire, vous avez la possibilité de définir différents paramètres :



52 / 64

52 / 64

52 / 64

52 / 64

52 / 64

52 / 64

52 / 64

52 / 64

Paramétrage des champs de la notice détaillée

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs d'une notice détaillée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

Paramétrage de la notice détaillée	
Champ	Afficher
✚ Type du document	☐
✚ Type de document	☒
✚ Titres	☒
✚ Auteurs	☒
✚ Editeurs	☒
✚ Collection	☒
✚ Série	☒
✚ Description matérielle	☒
✚ Sujets	☒
✚ Notes	☒
✚ Langues	☒
✚ Langue d'origine	☒

Affichage d'une notice en interface publique :

53 / 64

53 / 64

Retour

2 / 26

TEXTE

La fille des templiers : roman. Tome 1

Mireille CALMEL

Paru en 2018 chez XO

Résumé

Détails

Titre

La fille des templiers

Complément

roman

N° de partie

Tome 1

Auteur

CALMEL, Mireille (1970)

Editeur

XO, DL 2018, [Paris]

Description physique

1 vol. (374 p.)
ill.
24 cm

Notes générales

Bibliogr., 3 p.

Langue du document

français

ISBN

978-2-37448-017-6

Image

Document lié

Exemplaires (1)

Site	Public visé	Disponibilité	Cote
Bibliothèque Brassens	Adulte	Disponible	R CAL 1

Disponible

Réserver

+ Ajouter à une liste

Envoyer par email

Voir l'aperçu et imprimer

Partager

Copier le permalink

Paramétrage des champs exemplaires

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs des exemplaires présentés sous la notice détaillée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

Decalog | Z.A. des Croisières - 15, rue Conrad Kilian - 07500 Guilherand-Granges (France) | Tél. +33 4 75 81 50 50
 contact@decalog.net | <https://bibliotheques.decalog.net>
 S.A.S. au capital de 361 080€ | R.C.S. Aubenas 331 746 396 00109 | APE 5829C

Paramétrage des champs des exemplaires

Champ	Afficher
Support	☐
Site	☒
Type de document	☒
Localisation	☒
Sous-localisation	☒
Public visé	☒
Disponibilité	☒
Cote	☒
Code barres	☐
Prix	☐
Date de mise à l'inventaire	☐
Note	☐
Type de document (libre)	☐

Enregistrer les modifications Annuler

Affichage de l'exemplaire sur une notice en interface publique :

Retour < 2 / 26 >



TEXTE La fille des templiers : roman. Tome 1

Mireille CALMEL

Paru en 2018 chez XO

Résumé Détails

Titre principal	Titre La fille des templiers Complément roman N° de partie Tome 1
Auteur	CALMEL, Mireille (D70)
Editeur	XO, DL 2018, [Paris]
Description physique	1 vol. (374 p.) ill. 24 cm
Notes générales	Bibliogr. : 3 p.
Langue du document	français
ISBN	978-2-37448-017-6
Document lié	Image 

Disponibilité

Réserver

+ Ajouter à une liste

Envoyer par email

Voir l'aperçu et imprimer

Partager

Copier le permalink

Exemplaires (1)

Site	Public visé	Disponibilité	Cote
Bibliothèque Brassens	Adulte	Disponible	R CAL 1

Paramétrage des champs de la recherche avancée

Cette interface vous permet de gérer l'affichage des différents champs de recherche en recherche avancée. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez afficher. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par un simple glisser/déposer.

Vous êtes ici : Accueil / Tableau de bord / Recherche documentaire / Paramétrage des champs de la recherche avancée

Paramétrage des champs de la recherche avancée

Champ	Afficher
Type de document	☒
Public visé	☒
Type de document	☒
Support	☐
Devisé	☐
Site	☒
Prix littéraires	☐
Genre musical	☐
Langues	☒
Education nationale	☐
Âge conseillé	☐
Genres musicaux	☐
Promotion / Millésime	☐
Ma Devisé	☐
Âge des joueurs	☐

Affichage de la recherche avancée en interface publique :

Recherche avancée

Rechercher ces mots

Tous critères ▼ Rechercher dans le catalogue ...

ET ▼ Titre ▼ Rechercher dans le catalogue ...

+ Ajouter un critère de recherche

+ Plus de critères ?

☐ Nouveauté ☐ Exclure les revues

Année de publication Egal à ▼ XXXX ▼

Public visé Adolescent (2436) Jeune (1396) Adulte (828) Tout public (204)

Type de document Ressource numérique (41306) Vidéo à la demande (10295) Texte (3333) Vidéo et document projeté (1342) eBooks gratuits en ligne (1218) Whisperies (520) diGame (188) Musique et son (181) Ressource électronique (5)

Paramétrage du bloc « Rechercher aussi dans »

Lors de l'affichage des résultats de recherche, il est possible de rechercher dans d'autres sources de données comme dans le Catalogue général de la Bibliothèque Nationale de France à partir du bloc « Recherche aussi dans » (situé en bas des résultats de recherche).

Il est possible de ne plus afficher une ressource par défaut en décochant la case située à gauche du nom de la ressource.

56 / 64

Par ailleurs, le gestionnaire peut ajouter une ressource personnalisée en suivant les étapes détaillées ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une ressource personnalisée**,
- Dépliez l'onglet qui s'est ajouté,
- Dans la zone « *Nom de la ressource personnalisée* », indiquez le nom de la ressource personnalisée,
- Dans la zone « *URL de la ressource personnalisée* », collez l'URL de la ressource personnalisée.

Remarque importante : L'url doit contenir le pattern {query}, ce qui donne par exemple : <http://catalogue.bnf.fr/index.do={query}>.

Paramétrage des enrichissements

Cette interface vous permet de gérer les différents enrichissements. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage de ces enrichissements par un simple glisser/déposer.

★ Administration des enrichissements

Enrichissement Decalog Connect

	Connecteur	Activé
✚	Decitre	☒
✚	Electre	☐
✚	Distrimage	☒
✚	Wikipedia	☒
✚	Deezer	☒
✚	YouTube	☒
✚	LesLibraires	☒
✚	Zebris	☒
✚	Amazon	☐
✚	LastFm	☐
✚	GoodReads	☐

Enrichissement Babelio

☐ Activer l'enrichissement

Enregistrer les modifications

Annuler

Paramétrages complémentaires

Cette interface vous permet d'effectuer des paramétrages complémentaires concernant la recherche.

Paramétrage des blocs complémentaires de la notice détaillée :

57 / 64

Paramétrages complémentaires

Paramétrage des blocs complémentaires de la notice détaillée

☐ Historique des dernières notices consultées
☐ Historique des dernières recherches

☐ Afficher la grille d'exemplaires sur les analytiques

Il est, tout d'abord, possible d'activer l'affichage de l'historique des dernières notices consultées et l'historique des dernières recherches.

En interface :

Dernières consultations

12 formules magiques pour enfants magiciens

Dernières recherches

Catalogue :
Catalogue : paysages
Catalogue : paysahes

Par ailleurs, il est possible de désactiver l'affichage de la grille exemplaires sur les notices analytiques en décochant la case « Afficher la grille d'exemplaires sur les analytiques ».

Decalog | Z.A. des Croisières - 15, rue Conrad Kilian - 07500 Guilherand-Granges (France) | Tél. +33 4 75 81 50 50
contact@decalog.net | <https://bibliotheques.decalog.net>
S.A.S. au capital de 361 080€ | R.C.S. Aubenas 331 746 396 00109 | APE 5829C

En interface :**Paramétrage avancé de la recherche :**

Paramétrage avancé de la recherche

☒ Afficher la recherche avancée [accès à la recherche avancée](#)

☒ Afficher la case nouveautés dans la barre de recherche

☒ Proposer un lien en cas de recherche infructueuse

Texte d'introduction du lien

Votre recherche n'a pas abouti ? Pas de panique ! Consultez la bibliothèque départementale du Tarn

Texte de remplacement de l'URL (facultatif)

Rechercher dans le catalogue de la Bibliothèque "dernier recours"

☐ Imposer la connexion au compte abonné lors du clic sur le lien

☐ Afficher le sélecteur de sites dans la barre de recherche

☒ Afficher le sélecteur de critères dans la barre de recherche

Critères affichés dans le sélecteur

Titre, auteur, sujet
Titre
Titre de forme
Auteur

☐ Exclure les notices analytiques des résultats de recherche

☒ Activer l'autocomplétion

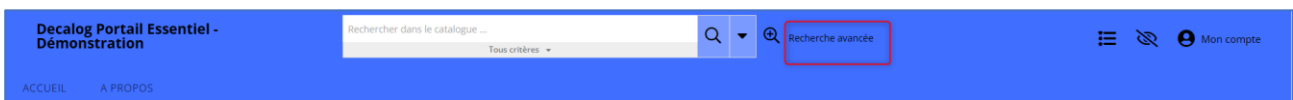
URL

<https://augustinformation.bibenligne.fr/opac/catalog/search?allfields%5B%5D=<query>&filtername=allfields>

La chaîne «query» correspond à la recherche de l'abonné

Il est possible d'effectuer des paramétrages avancés concernant la recherche :

- *Afficher la recherche avancée* : si vous cochez cette case, la recherche avancée sera accessible dans l'entête sur le portail.

En interface :

- *Exclure les notices analytiques des résultats de recherche* : en cochant la case, les notices analytiques n'apparaîtront plus en résultat de recherche.
- *Activer l'autocomplétion* : en cochant la case, l'autocomplétion sera activée sur le portail.

En interface :

- *Proposer un lien en cas de recherche infructueuse* : si l'utilisateur lance une recherche sur un terme qui n'a pas résultats, il est possible de saisir un lien vers un catalogue externe (par exemple, un lien vers le catalogue de la Bibliothèque départementale de prêt).

☒ Proposer un lien en cas de recherche infructueuse

Texte d'introduction du lien

Votre recherche n'a pas abouti ? Pas de panique ! Consultez la bibliothèque départementale du Tarn

URL

<https://augustinformation.bibenligne.fr/opac/catalog/search/allfields%5B%5D=<query>&filtername=allfields>

La chaîne «query» correspond à la recherche de l'abonné

Texte de remplacement de l'URL (facultatif)

Rechercher dans le catalogue de la Bibliothèque "dernier recours"

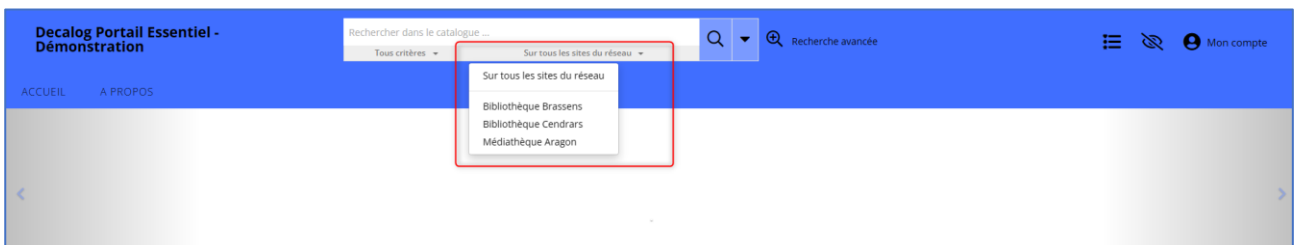
☐ Imposer la connexion au compte abonné lors du clic sur le lien

- *Afficher le sélecteur de sites dans la barre de recherche* : en cochant la case, le sélecteur de sites s'affiche dans la barre de la recherche simple.

En interface :

59 / 64

59 / 64



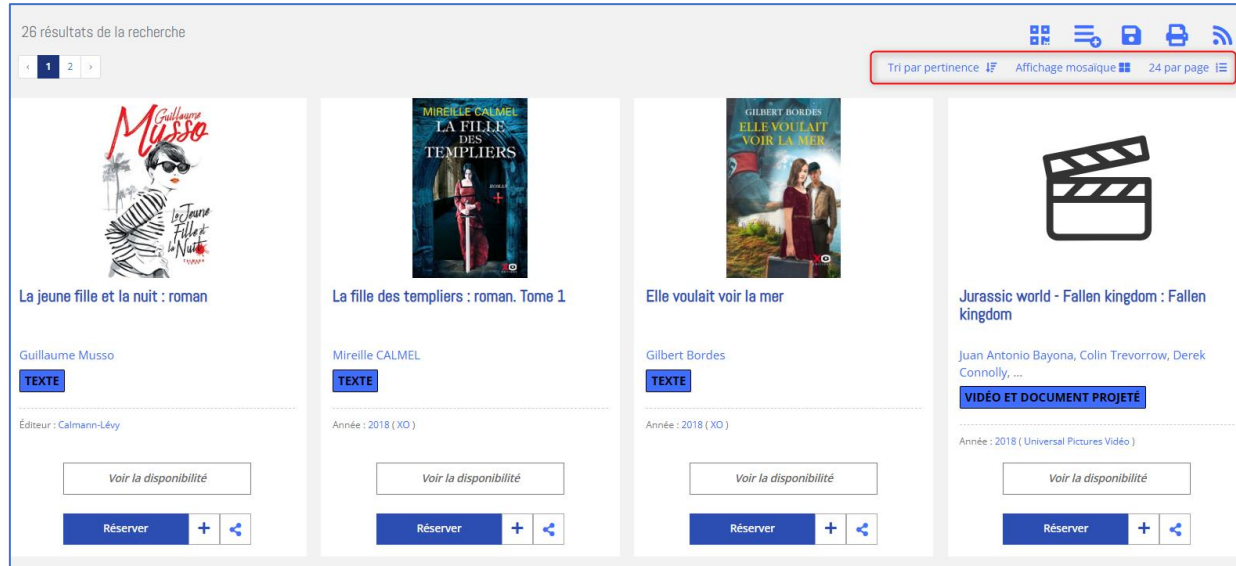
- *Afficher le sélecteur de critères dans la barre de recherche* : en cochant la case, le sélecteur de critères s'affiche dans la barre de la recherche simple.



Paramétrage de l'affichage des résultats de recherche :

Dans cette partie des paramétrages complémentaires, vous pouvez définir le classement, le mode d'affichage et le nombre d'éléments par page par défaut.

En interface :



Masquer la date de retour :

Il est possible de ne plus rendre visible la date de retour des documents sur le portail en cochant la case « Masquer la date de retour ».

60 / 64

☒ Masquer la date de retour

Enregistrer les modifications
 Annuler

5.4.3.3 Analyse d'audience

Google Analytics (<https://marketingplatform.google.com/intl/fr/about/analytics/>) est un outil d'analyse de trafic gratuit qui permet à la médiathèque de voir comment le portail est perçu : nombre de fois qu'une page est consultée, navigateur utilisé, accès au site sur simples rebonds, etc.

Cette interface permet de saisir l'identifiant de suivi Google Analytics.

Analyse d'audience

Identifiant de suivi Google analytics

Entrez seulement votre identifiant de suivi. Il se trouve dans votre compte Google Analytics > Administration > Paramètres de la propriété

Enregistrer les modifications

5.4.3.4 Informations sur les établissements

Cet écran vous permet de renseigner les coordonnées et horaires de vos structures en cliquant sur le bouton de modification présent pour chaque site.

Ces informations sont utilisées :

- Pour les médiathèques proposant l'application BibEnPoche : dans l'écran "Informations pratiques".
- Dans le bloc d'informations de votre établissement généré automatiquement par Google lorsque l'on retrouve cette médiathèque sur ce moteur de recherche.
- Dans le type de contenu "horaires d'ouverture" du portail.

Vous êtes ici : Accueil / Tableau de bord / Informations sur les établissements

Informations sur les établissements

Cet écran vous permet de renseigner les coordonnées et horaires de vos établissements en cliquant sur le bouton de modification présent pour chaque site.
Ces informations sont utilisées :

- Pour les bibliothèques proposant l'application BibEnPoche : dans l'écran "Informations pratiques".
- Dans le bloc d'informations de votre établissement généré automatiquement par Google lorsque l'on retrouve cette bibliothèque sur ce moteur de recherche.
- Dans le type de contenu "horaires d'ouverture" du portail.

Nom de l'établissement	Adresse postale	N° téléphone	E-mail	Actions
Bibliothèque Cendrars	26000 Valence France			

5.4.4 Services aux abonnés

5.4.4.1 Paiement en ligne

61 / 64

Cette option est disponible uniquement pour les clients disposant du SIGB Decalog SIGB.

61 / 64

PayFiP est une offre de paiement en ligne, développée par la direction générale des Finances publiques (DGFIP). Elle s'appuie sur le service TIPI (Titre Payable par Internet) pour permettre aux usagers d'une médiathèque de régler leurs dettes en ligne. Pour plus d'informations sur ce service, vous pouvez consulter la documentation en ligne¹ à ce sujet.

Afin de permettre le paiement en ligne aux abonnés depuis le portail, il est nécessaire dans un premier temps de contacter le correspondant Moyens de paiement de votre département, afin d'obtenir un numéro client PayFiP. Il vous sera demandé de remplir un formulaire d'adhésion PayFiP.

Information importante : le mode d'appel à renseigner dans le formulaire d'adhésion est "Web Service" (case à cocher).

Pour les réseaux de médiathèques, un numéro client PayFiP sera à renseigner pour chaque médiathèque du réseau souhaitant proposer ce service. Une fois ce ou ces numéro(s) obtenu(s), il faudra le(s) transférer à Decalog, par le biais du service support, afin que nous procédions à l'activation de l'option.

Dans le portail, est renseigné, dans cette interface, votre numéro client PayFiP.

¹ Consultable à l'adresse suivante :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/loffre-de-paiement-en-ligne-payfip>

Paiement en ligne

Bibliothèque
Numéro client PayFiP

Bibliothèque Cendrars

Enregistrer les modifications

Annuler

Une fois l'option activée, l'abonné connecté sur son compte portail verra apparaître un bouton « Payer » sur chacune de ses dettes (chaque dette doit pour le moment faire l'objet d'un paiement unitaire). Attention, les abonnés n'ayant pas renseigné d'adresse mail sur leur compte abonné ne pourront pas utiliser le service de paiement en ligne (car PayFiP requiert une adresse mail pour l'envoi du reçu de paiement).

Decalog Portail

Rechercher... Tous critères Sur tous les sites du réseau Recherche avancée Bonjour Flavien

ACCUEIL JULIE CONTACT ACTUALITÉ

Flavien GRANGIER
Bibliothèque Cendrars
Inscrit jusqu'au 12-02-2021

Nom : GRANGIER
Prénom : Flavien
0477441125

Cotisation : 1
Cotisation non prolongeable valide du 13-02-2020 au 12-02-2021

[Modifier mon compte](#)

0 PRÊT 1 DETTE

Mes dettes

Type de dette	Institution	Date	Montant
Cotisation adulte (13/02/2020 - 12/02/2021)	Bibliothèque Cendrars	13-02-2020	15,00 €
Total somme due :			15,00 €

[Payer](#)

62 / 64 Au clic sur « Payer », l'abonné est renvoyé sur une interface de paiement en ligne :

62 / 64

PAYFiP
La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques

[Participer à une enquête de satisfaction](#)

Informations sur la dette

Référence de la dette : 1056758760374272526
Montant : 1,00€
Adresse électronique : grangerflavien@orange.fr

Choix du mode de paiement

[Payer par carte bancaire](#)

[Annuler](#)

5.4.4.2 Formulaire de préinscription

Pour pouvoir disposer du formulaire de préinscription abonné, l'option doit être mise en place au préalable dans Decalog SIGB. Nous vous invitons à transmettre la demande au service support Decalog qui activera gratuitement l'option sur la base, sans conditions particulières. Il est ensuite nécessaire d'activer l'option sur le(s) site(s) concerné(s) depuis l'administration du réseau côté SIGB.

Dans le portail, il est possible de paramétrer, via cette entrée d'administration, les champs qui seront mis à disposition auprès des utilisateurs souhaitant se préinscrire.

Formulaire de préinscription

Libellé	Champ affiché	Champ obligatoire	Type de champ
✚ Civilisé	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi M. ou Mme.)
✚ Nom	☐	☐	Texte libre, limité à 100 caractères
✚ Prénom	☐	☐	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ Email	☐	☐	Texte contrôlé (format e-mail)
✚ Date de naissance	☒	☒	Date
✚ Adresse	☐	☐	5 champs texte : numéro, rue, complément, code postal, commune
✚ Téléphone fixe	☐	☐	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ Téléphone portable	☐	☐	Texte libre, limité à 50 caractères
✚ Commentaire	☐	☐	Texte libre
✚ CSP	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)
✚ Promotion (test enap)	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)
✚ Site de préinscription	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)

Enregistrer les modifications Annuler

Les paramètres suivants sont disponibles :

- Affichage ou non du champ,
- Saisie obligatoire du champ ou non,
- Modification de l'ordre d'affichage des champs.

Attention :

Si vous choisissez de rendre l'adresse accessible, cela impliquera de contrôler et corriger régulièrement votre base d'adresses dans Decalog SIGB.

Pour les réseaux de médiathèques uniquement : le champ « Site de préinscription » sera limité aux sites ayant choisi d'activer la préinscription en ligne sur Decalog SIGB (depuis Administration du réseau > Réseau > Sites > Portail public).

63 / 64

63 / 64

Pour que le formulaire soit visible auprès des utilisateurs portail, n'oubliez pas d'ajouter le contenu formulaire de préinscription abonné dans la rubrique souhaitée (exemple : la page d'accueil).

5.4.4.3 Formulaire de suggestion d'achat

Pour pouvoir disposer du formulaire de suggestion d'achat abonné, l'option doit être mise en place au préalable dans Decalog SIGB. Nous vous invitons à transmettre la demande au service support Decalog qui activera gratuitement l'option sur la base, sans conditions particulières. Il est ensuite nécessaire d'activer l'option sur le(s) site(s) concerné(s) depuis l'administration du réseau côté SIGB.

Dans le portail, il est possible de paramétrer, via cette entrée d'administration, les champs qui seront mis à disposition auprès des abonnés souhaitant déposer une suggestion d'achat.

Formulaire de suggestion d'achat

Libellé	Champ affiché	Champ obligatoire	Type de champ
Titre du document	☐	☐	Texte sur une seule ligne
Auteur	☒	☒	Texte sur une seule ligne
Editeur	☒	☐	Texte sur une seule ligne
Type de document	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées) ☒ Livre ☒ Bande dessinée ☒ Film ☐ Musique ☒ Livre audio ☐ Jeu vidéo ☐ Jeu
Commentaires	☒	☐	Texte sur plusieurs lignes
ISBN/EAN	☐	☐	Texte sur une seule ligne
Date limite de validité de ma suggestion	☐	☐	Date
Site destinataire	☐	☐	Liste déroulante (choix d'une valeur unique parmi une liste de valeurs proposées)

Enregistrer les modifications

Les paramétrages suivants sont disponibles :

- Affichage ou non du champ,
- Saisie obligatoire du champ ou non,
- Modification de l'ordre d'affichage des champs.

Attention :

Le champ « Type de document » va renseigner le type d'expression dans Decalog SIGB.

Champ « Type de document » dans le formulaire portail	Équivalence côté Decalog SIGB
Livre	Type d'expression : Texte
Bande dessinée	Type d'expression : Texte + Note suggestion : "L'abonné souhaite une BD"
Film	Type d'expression : Vidéo et document projeté
Musique	Type d'expression : Musique et son
Livre lu	Type d'expression : Musique et son + Note suggestion : "L'abonné souhaite un livre lu"
Jeu vidéo	Type d'expression : Ressource électronique
Jeu	Type d'expression : Objet en 3 dimensions

Pour les réseaux de médiathèques uniquement : le champ « Site destinataire » sera limité aux sites ayant choisi d'activer les suggestions d'achat abonné sur Decalog SIGB (depuis Administration du réseau > Réseau > Sites > Portail public).

Pour que le formulaire soit visible auprès des utilisateurs portail, n'oubliez pas d'ajouter le contenu formulaire de suggestion d'achat abonné dans la rubrique souhaitée (exemple : la page d'accueil).