

eZ Publish 3.9

**Manuel utilisateur :  
guide pour une  
gestion du site au  
jour le jour**

## **SOMMAIRE**

Modifier son compte utilisateur.....	4
Changer rapidement son mot de passe.....	5
Naviguer dans l'arbre des contenus.....	5
Navigation standard (par clic).....	5
Navigation alternative (par recherche).....	6
Ajouter un contenu.....	7
Editer un contenu.....	8
Editer via le menu arborescent et le menu contextuel.....	8
Editer via le bouton « Modifier ».....	8
Editer via les icônes d'édition.....	8
Editer via les signets.....	8
Prévisualiser un contenu.....	9
Prévisualisation d'un contenu dans l'interface d'édition.....	10
Prévisualiser une version.....	10
Annuler une modification.....	11
Gérer les conflits d'édition.....	12
Problème de brouillons non publiés mais créés par vous-même.....	12
Solutions possibles.....	12
Problème de brouillons non publiés mais créés par des personnes différentes.....	13
Solutions possibles.....	13
Problème de brouillons non publiés mais créés par plusieurs personnes, y compris vous-même.....	14
Publier un contenu à plusieurs endroits.....	14
Ajouter un emplacement à un contenu déjà publié.....	15
Contrôler les emplacements avant la publication d'un contenu.....	15
Copier un contenu.....	16
Copier une sous-arborescence.....	16
Déplacer un contenu.....	17
Supprimer un contenu.....	17
Supprimer le contenu sur lequel on se trouve.....	18
Supprimer le contenu depuis le menu contextuel.....	18
Supprimer un lot de contenus.....	18
La corbeille.....	18
Note à propos des droits.....	19
Restaurer un contenu.....	19
Cacher et révéler un contenu.....	20
Cacher un contenu.....	20
Révéler un contenu.....	20
Vérifier l'état de visibilité des contenus.....	20
Cacher avant de publier.....	21
Utiliser les signets.....	22
Ajouter des signets.....	22
Utilisation du menu contextuel pour ajouter un signet.....	23
Mes signets.....	23
Ajouter plusieurs signets.....	23
Echanger des nœuds dans l'arbre de contenu.....	23

<u>Gérer les utilisateurs.....</u>	<u>24</u>
<u>Ajouter un groupe d'utilisateur.....</u>	<u>25</u>
<u>Ajouter des comptes utilisateur.....</u>	<u>25</u>
<u>Changer les informations d'un utilisateur .....</u>	<u>26</u>
<u>Activer ou désactiver un compte utilisateur.....</u>	<u>26</u>
<u>Débloquer un compte utilisateur.....</u>	<u>27</u>
<u>Gérer les sections.....</u>	<u>27</u>
<u>Créer une nouvelle section.....</u>	<u>28</u>
<u>Assigner une section à un ou plusieurs nœuds de l'arbre des contenus.....</u>	<u>28</u>
<u>Créer une zone en accès restreint.....</u>	<u>29</u>

L'objectif de ce guide est d'expliquer comment procéder aux actions quotidiennes depuis l'interface d'administration native eZ Publish. Ce guide n'est pas un guide technique mais s'adresse surtout aux personnes chargées de la gestion des contenus. La liste des sujets traités est proposée ci-dessous :

- Modifier son compte utilisateur
- Naviguer dans l'arbre des contenus
- Ajouter un contenu
- Editer un contenu
- Prévisualiser un contenu
- Annuler une modification
- Gérer les conflits d'édition
- Publier un contenu à plusieurs endroits
- Copier un contenu
- Déplacer un contenu
- Supprimer un contenu
- Restaurer un contenu supprimé
- Cacher et révéler un contenu
- Utiliser les signets
- Echanger des nœuds dans l'arbre de contenu
- Gérer les utilisateurs
- Gérer des sections
- Créer une zone en accès restreint

## Modifier son compte utilisateur

Le Panneau « Utilisateur en cours » en colonne de droite du back-office propose une série de liens permettant de modifier rapidement son compte utilisateur. L'image ci-dessous montre à quoi ressemble ce panneau.

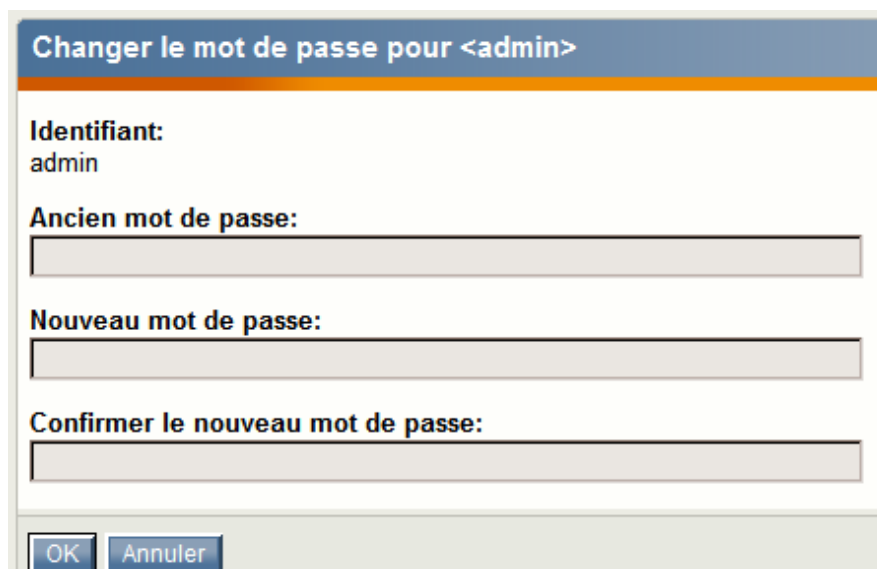


Le lien « Modifier les informations » vous permet d'éditer toutes les informations de votre compte utilisateur. Quand ce lien est suivi, le formulaire d'édition s'affiche permettant de modifier toute information de votre compte, à l'exception de l'identifiant. *NB : que ce soit pour les administrateurs ou n'importe quel utilisateur enregistré sur le site, il est impossible de modifier un identifiant : pour ce faire, il faut créer un nouveau profil avec l'identifiant*

*souhaité puis désactiver l'ancien.* Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton « Envoyer pour publication » pour valider la mise à jour des informations.

## **Changer rapidement son mot de passe**

Le moyen le plus facile pour changer votre mot de passe est de suivre le lien correspondant dans le panneau « Utilisateur en cours ». Quand ce lien est suivi, un formulaire s'affiche et vous permet de modifier votre mot de passe, tout en laissant toutes les autres données de votre compte inchangées. Voici à quoi ressemble l'interface.



The screenshot shows a web form titled "Changer le mot de passe pour <admin>". It contains three text input fields: "Identifiant:" with the value "admin", "Ancien mot de passe:", and "Nouveau mot de passe:". Below these is a "Confirmer le nouveau mot de passe:" field. At the bottom are two buttons: "OK" and "Annuler".

Saisissez l'ancien mot de passe, puis le nouveau (à 2 reprises) et cliquez le bouton OK. Le système met alors à jour le mot de passe de votre compte utilisateur.

*NB : il est fortement conseillé, surtout pour un profil administrateur, de choisir un mot de passe robuste (8 caractère ou plus, des chiffres, des lettres majuscules, minuscules, des signes...), d'en changer régulièrement et surtout de ne pas le diffuser.*

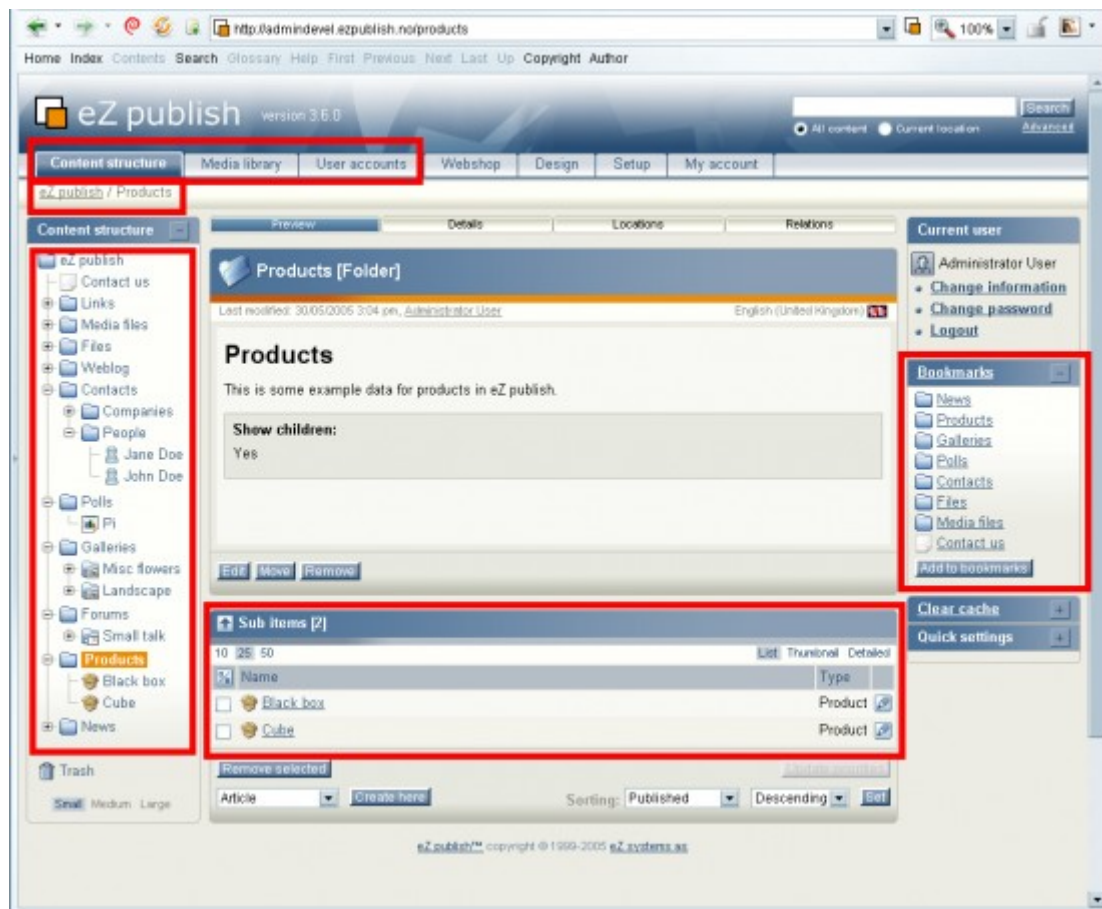
## **Naviguer dans l'arbre des contenus**

Dans eZ Publish, tout contenu est enregistré dans un nœud, chaque nœud pouvant être considéré comme une page du site, accessible par une URL. Par exemple, un nœud peut être un article, une « home », un index de rubrique, une brève, un sujet de forum, etc. Tous les nœuds sont organisés dans un grand arbre. Le 1er niveau de cet arbre se divise en 3 parties principales : les Contenus, la Médiathèque, les Comptes Utilisateurs, accessibles séparément via les 3 premiers onglets de l'interface BO. Lorsque vous cliquez sur un onglet, vous vous retrouvez à la racine du sous-arbre considéré. Par la suite, et pour plus de clarté, nous emploierons le terme « contenu » plutôt que le terme « nœud ». Mais ce dernier est à retenir car très fréquemment employé dans la documentation et les articles eZ Publish.

### **Navigation standard (par clic)**

Pour accéder à un contenu (si par exemple on souhaite le consulter, l'éditer, le déplacer, etc.), il faut naviguer dans l'arborescence (colonne à gauche dans le BO). Les encadrés rouges de

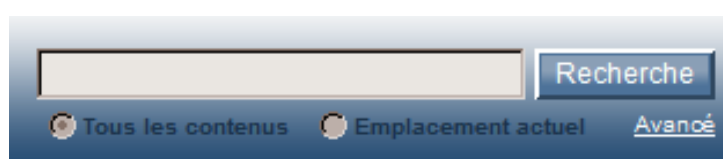
l'illustration ci-dessous montrent les zones principales de navigation, permettant d'accéder aux contenus.



La manière la plus commode de naviguer est d'utiliser le menu arborescent de gauche, qui permet d'explorer l'arbre en ouvrant ses différentes branches, tout comme on le ferait pour naviguer dans un système de fichier classique. Les 3 premiers onglets permettent de sélectionner les grandes parties de l'arbre (Contenu, Médiathèque, Utilisateurs). Il est aussi possible de naviguer dans l'arbre en utilisant le panneau « Sous-éléments », et en cliquant le nom des sous-éléments jusqu'à celui que l'on souhaite atteindre. Il faut noter que ce dernier mode de navigation est plus lent que l'utilisation du menu arborescent de gauche, car il provoque à chaque clic un rechargement de la page.

### ***Navigation alternative (par recherche)***

Il est possible d'utiliser l'interface de recherche intégrée du BO pour localiser un contenu (c'est-à-dire un contenu, une page, un utilisateur, une image, etc.) pour le modifier, le déplacer, le supprimer, l'enrichir etc. L'interface de recherche est située dans le coin en haut à droite du BO. Voici à quoi elle ressemble.

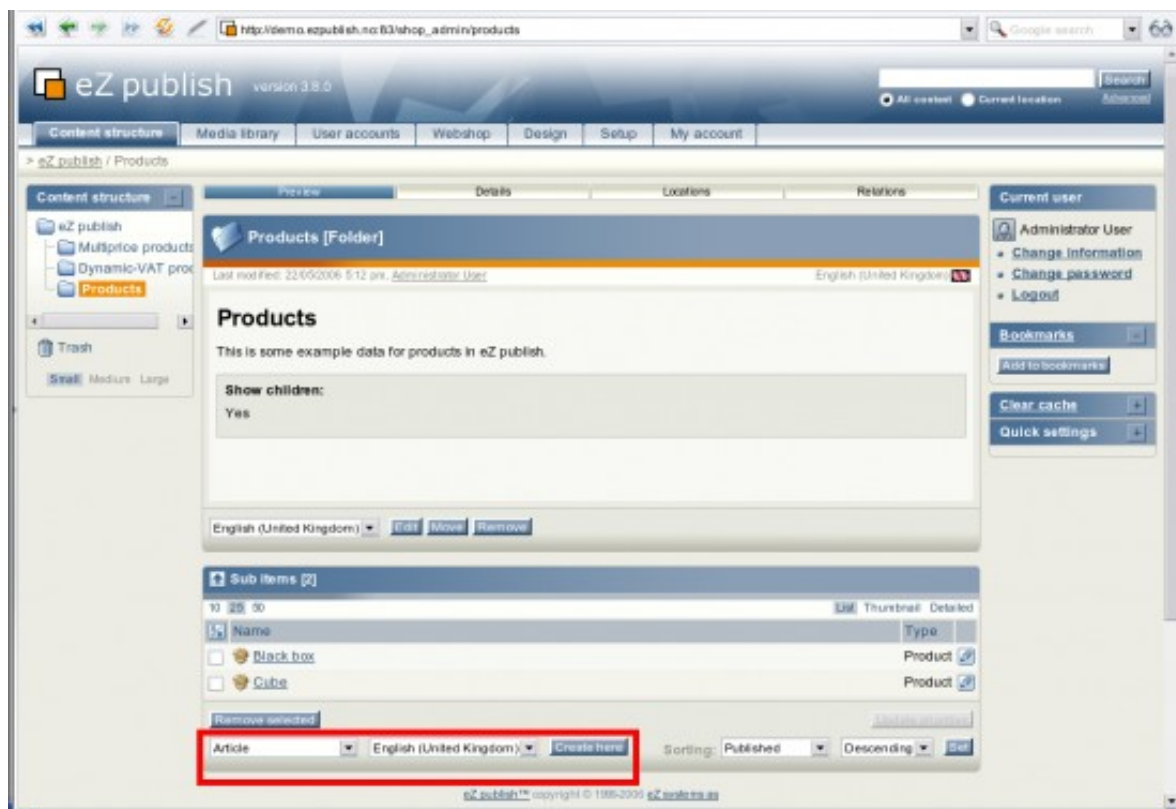


Cette interface vous permet de rechercher tout contenu (pour peut qu'il soit indexé, donc indexable) dans l'arbre des contenus. Par défaut, le système recherche dans l'arbre complet. Mais il est possible de ne chercher que dans la partie de l'arbre que l'on est en train de consulter, en cochant simplement l'option « Emplacement actuel » sous la zone de saisie.

Il faut noter que les contenus ne sont indexés et donc « recherchables » que s'ils ont été déclarés comme tels. Il suffit alors de taper le nom ou une partie du contenu dans la zone de saisie et de cliquer sur le bouton « Recherche ». Tous les résultats seront proposés. En cliquant sur le nom d'un résultat, on accède directement au contenu correspondant, ce qui permet par exemple de l'éditer.

## Ajouter un contenu

Une fois positionné, dans l'arbre des contenus, à l'emplacement souhaité pour le nouveau contenu, il faut utiliser les menus déroulants situés en bas du panneau « Sous-éléments » (généralement le dernier panneau en bas de la page). Le premier menu vous permet de choisir le type de contenu à créer, le deuxième, la langue cible (si le multilinguisme est activé sur le site). Cliquez enfin sur le bouton « Créer ici » pour accéder au formulaire d'édition. Dans l'illustration suivante, l'encadré rouge indique l'emplacement de ces éléments.



L'illustration montre comment créer un contenu Article, en anglais, dans le dossier « Products ». Il faut noter que le contenu du premier menu déroulant peut varier suivant où l'on se trouve dans l'arbre, et suivant le profil de l'utilisateur connecté.

Voici en synthèse une méthodologie indicative pour l'ajout d'un nouveau contenu :

1. Connectez-vous sur l'interface d'administration.

2. Utilisez l'un des trois premiers onglets, le menu arborescent de gauche et le panneau « Sous-éléments » pour vous positionner à l'endroit où vous souhaitez créer le nouveau contenu.
3. Utilisez les menus déroulants du panneau « Sous-éléments » pour sélectionner le type de contenu à ajouter (article, page d'information, utilisateur, etc.) et le langage cible.
4. Cliquez le bouton « Créer ici », le système affiche l'interface d'édition.
5. Utilisez l'interface pour renseigner le contenu (voir la section Editer un contenu).
6. Cliquez enfin sur le bouton « Envoyer pour publication », le contenu sera alors publié à l'emplacement choisi à l'étape 2.

## **Editer un contenu**

L'interface d'édition d'un contenu s'affiche si l'on choisit « Editer » depuis le menu contextuel, ou si l'on clique sur le boutons/icônes « Editer », ou enfin si l'on clique sur le bouton « Créer ici ». Cette section présente plusieurs approches pour l'édition d'un contenu.

### ***Editer via le menu arborescent et le menu contextuel***

1. Utilisez le menu arborescent de gauche pour afficher le contenu à éditer.
2. Cliquez sur l'icône du contenu pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Sélectionnez la commande « Editer » dans le menu contextuel. Le système propose alors l'interface d'édition.

### ***Editer via le bouton « Modifier »***

1. Utilisez l'interface d'administration pour naviguer jusqu'au contenu à éditer.
2. Cliquez le bouton « Modifier » présent sous le panneau de prévisualisation. Le système propose alors l'interface d'édition.

### ***Editer via les icônes d'édition***

1. Utilisez l'interface d'administration pour naviguer jusqu'au contenu parent du contenu à éditer.
2. Dans le panneau « Sous-éléments », trouvez le contenu à éditer et cliquez sur l'icône d'édition en regard. Le système propose alors l'interface d'édition.

### ***Editer via les signets***

1. Vérifiez que le panneau des signets (à droite de l'interface) est ouvert (sinon, cliquer sur « + » à droite du panneau).
2. Si le contenu à éditer a été ajouté aux signets, cliquez sur son icône pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Sélectionnez la commande « Editer » dans le menu contextuel. Le système propose alors l'interface d'édition.

Dans le cadre d'un site où le multilinguisme a été activé, une étape supplémentaire (le choix de la langue cible) est à prévoir.



L'illustration ci-dessous montre la zone principale d'édition d'un contenu (dans cet exemple, une page de documentation). Ce type de contenu ne comporte que 3 champs (ou attributs) : Name, Body et Show children. Le jeu des attributs (leurs noms, leurs types) est spécifique à chaque type de contenu.

**Edit <The object edit interface> [Documentation page]**

English (United Kingdom)

**Title (required):**

**Body:**  

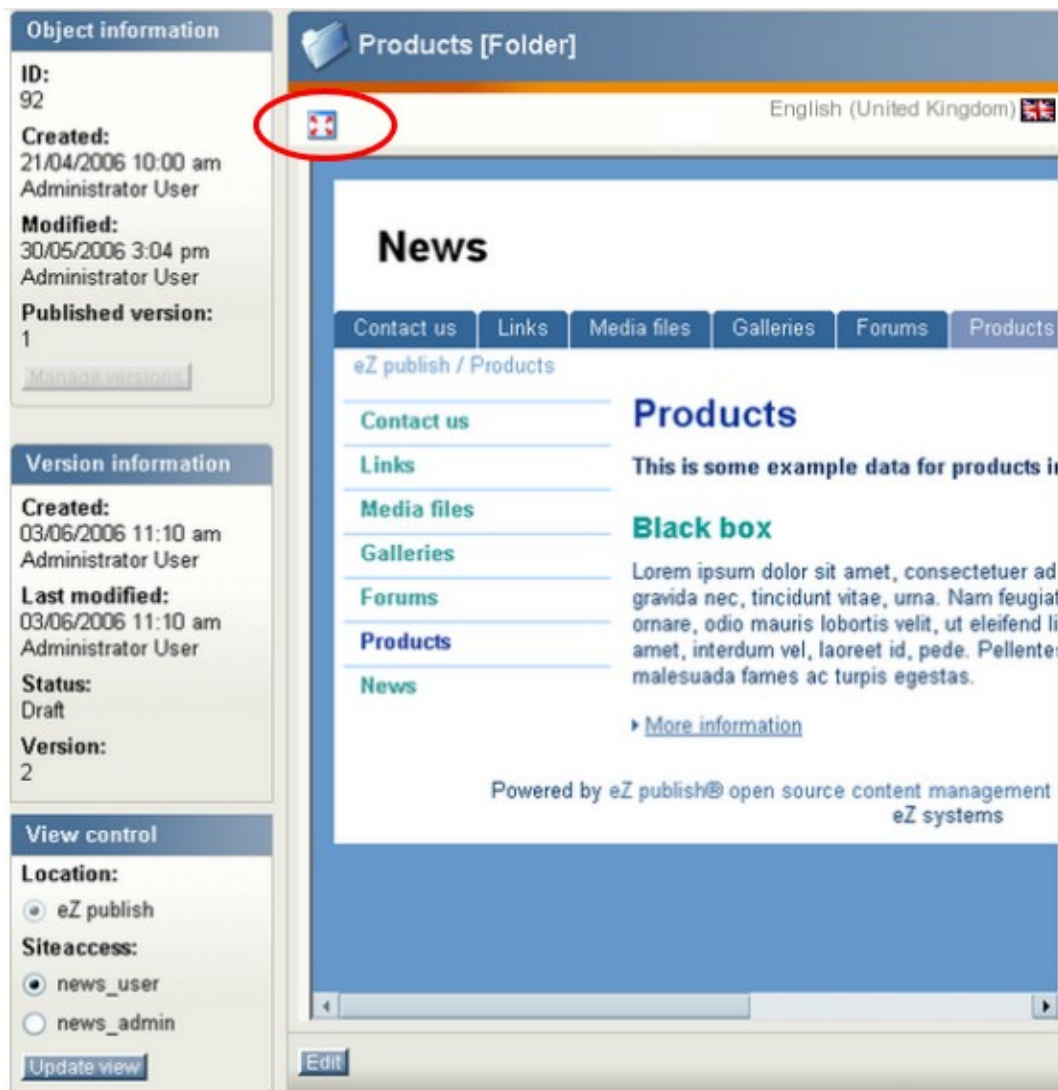
<header level="1">The main edit window</header>  
The main edit window is where you can modify the contents of the different attributes that make up the object which is being edited. For example, if a news article is being edited, this window will most likely allow you to change the title of the article, the intro text and the body.  
  
The attributes will be displayed in the same order as they were set up when the class (which defines the actual data structure) was created.  
The following image shows how the main edit window looks like when a

**Show children:**  
☐

Comme le montre l'illustration, on peut utiliser les zones de saisie pour modifier les valeurs du contenu. Une fois l'édition terminée, il suffit de cliquer sur le bouton « Envoyer pour publication ». Pour enregistrer le travail d'édition sans forcément le publier immédiatement, choisissez plutôt le bouton « Enregistrer le brouillon » : cela validera la saisie, la sauvegardera et vous permettra de continuer le travail d'édition. Le bouton « Annuler le brouillon » permet de quitter l'interface d'édition en annulant les modifications éventuellement faites sur le contenu.

## Prévisualiser un contenu

L'interface d'édition d'un contenu permet de prévisualiser ce contenu avant de le publier. Cela vous permet de contrôler votre contenu tout en le saisissant, et avant de le mettre à disposition des internautes du site. La prévisualisation peut être appelée depuis l'interface d'édition, mais aussi depuis l'interface de gestion des versions du contenu. Dans l'interface d'édition, cliquez simplement sur le bouton « Vue » du panneau « Brouillon actuel » en colonne de gauche. Dans l'interface de gestion des versions (bouton « Gérer les versions »), cliquez sur le numéro de la version que vous souhaitez prévisualiser, dans la colonne « Version ». L'illustration suivante montre à quoi ressemble l'interface de prévisualisation.



Noter qu'il est possible de générer une prévisualisation du contenu, sorti du contexte de l'interface d'administration, en cliquant sur l'icône avec les flèches rouges, située au-dessus du panneau de prévisualisation.

### **Prévisualisation d'un contenu dans l'interface d'édition**

1. Vérifiez que vous êtes en train d'éditer le contenu.
2. Cliquez sur le bouton « Vue » du panneau « Brouillon actuel » pour accéder à l'interface de prévisualisation.
3. Choisissez l'environnement (« siteaccess ») dans lequel le contenu doit être prévisualisé. Généralement un siteaccess « xxxx\_user » correspond au front office, tandis qu'un siteaccess « xxxx\_admin » correspond au back office du site. Cliquez sur « Mettre à jour la vue » pour prendre en compte votre choix.
4. Lorsque la prévisualisation est faite, vous pouvez choisir de quitter cette interface, soit par le bouton « Modifier », et vous revenez dans l'interface d'édition, soit par le bouton « Publier » qui, comme son nom l'indique, procède à la validation des modifications apportées au contenu et à leur publication.

### **Prévisualiser une version**

1. Vérifiez que vous êtes dans l'interface de gestion des versions du contenu (obtenue en cliquant sur le bouton « Gérer les versions » de l'interface d'édition).
2. Cliquez sur un des numéros de versions disponibles pour le contenu, ou l'une de ses traductions, si le multilinguisme a été activé, pour accéder à l'interface de prévisualisation.
3. Choisissez l'environnement (« siteaccess ») dans lequel le contenu doit être prévisualisé. Généralement un siteaccess « xxxx\_user » correspond au front office, tandis qu'un siteaccess « xxxx\_admin » correspond au back office du site. Cliquez sur « Mettre à jour la vue » pour prendre en compte votre choix.
4. Lorsque la prévisualisation est faite, vous pouvez revenir à l'interface de gestion des versions, par le bouton « Gérer les versions ».

## Annuler une modification

Le système intégré à eZ Publish de gestion des versions permet d'annuler une ou plusieurs modifications opérées sur les contenus. Le principe consiste à ramener le contenu dans une version antérieure. Dans eZ Publish, tous les contenus (articles, brèves, mais aussi, home, index de rubrique, etc.) sont soumis au « versioning ». Chaque fois que vous éditez un contenu, une nouvelle version est créée pour ce contenu, par copie de la version précédente. Ainsi, la version précédente est conservée intacte, comme toutes les versions qui lui ont éventuellement précédé. La version d'un contenu se gère depuis l'interface de Gestion des versions, elle-même accessible depuis l'interface d'édition du contenu. L'illustration suivante montre à quoi ressemble l'interface de Gestion des versions.

The screenshot displays the 'Versions for <Cronjobs> [4]' interface, which is divided into three main sections: a list of all versions, a detailed view of the published version, and a list of new drafts.

**Section (1): Versions for <Cronjobs> [4]**

Version	Status	Edited language	Creator	Created	Modified
1	Archived	English (United Kingdom)	Administrator User	11/04/2007 1:30 pm	11/04/2007 1:31 pm
2	Archived	Russian	Administrator User	11/04/2007 1:32 pm	11/04/2007 1:32 pm
3	Published	English (United Kingdom)	Administrator User	11/04/2007 1:32 pm	11/04/2007 1:33 pm
4	Draft	English (United Kingdom)	Administrator User	11/04/2007 5:10 pm	11/04/2007 5:10 pm

Below the table are buttons for 'Remove selected', 'Back', and a 'Show differences' button with dropdowns for language and version numbers.

**Section (2): Published version**

Version	Translations	Creator	Created	Modified	Copy translation
3	English (United Kingdom) Russian	Administrator User	11/04/2007 1:32 pm	11/04/2007 1:33 pm	English (United Kingdom)

**Section (3): New drafts [1]**

Version	Edited language	Creator	Created	Modified
4	English (United Kingdom)	Administrator User	11/04/2007 5:10 pm	11/04/2007 5:10 pm

Voici comment ramener un contenu à une version antérieure.

1. Naviguez dans l'arbre des contenus, jusqu'au contenu dont vous souhaitez annuler des modifications.
2. Editer le contenu concerné.

3. Cliquez sur le bouton « Gérer les versions » du panneau « Informations sur l'objet ».
4. Dans l'interface de Gestion des versions, identifiez la version du contenu vers laquelle vous souhaitez revenir. Vous pouvez pour cela cliquer sur les versions pour les visualiser. Un bouton vous permet aussi d'afficher les différences entre deux versions.
5. Cliquez sur le bouton « Copier » en regard de la version choisie.
6. Editez cette nouvelle version, obtenue par copie, en cliquant sur le bouton d'édition en regard. Vous retournez alors dans l'interface d'édition du contenu.
7. Cliquez enfin sur le bouton « Envoyer pour publication ». Le système va publier cette version, et archiver les versions précédentes.

## Gérer les conflits d'édition

De part la nature collaborative d'eZ Publish, des conflits dans l'édition d'un contenu peut survenir. Cela arrive généralement lorsque deux personnes éditent un même contenu. Un autre cas de conflit fréquent intervient lorsqu'une personne quitte l'interface d'édition sans publier le contenu. Quelle qu'en soit la raison, c'est un problème qui arrive tôt ou tard dans la vie du site et qu'il faut savoir gérer.

### ***Problème de brouillons non publiés mais créés par vous-même***

Il peut arriver, lorsqu'on édite un contenu, de fermer accidentellement le navigateur, ou de simplement cliquer le bouton « Sauver et quitter » du panneau « Brouillon actuel ». Le contenu dispose alors d'un brouillon qui n'a pas été publié. Dès que vous tentez de rééditer le contenu, vous serez alerté de la situation. Voici à quoi ressemble l'alerte :

**Conflit possible dans les versions**

[23/10/2007 15:52]

Cet objet est actuellement édité par vous même.

Votre brouillon modifié le plus récemment est la version #8, changée le : 23/10/2007 15:18.

Actions possibles:

- Continuer l'édition de l'un de vos brouillons.
- Créez un nouveau brouillon et débutez son édition.
- Annuler l'opération d'édition.

Brouillons en cours [1]				
Version	Traductions	Créateur	Créé	Modifié
8	French (France)	Administrateur	23/10/2007 11:33	23/10/2007 15:18

Editer l'élément sélectionné
Nouveau brouillon
Annuler

Le système vous informe que vous avez déjà commencé l'édition du contenu, mais que vous n'avez pas encore mis en publication cette édition. Dans l'exemple ici, il n'y a qu'un brouillon repéré, mais il peut arriver qu'il y en ait plusieurs.

### Solutions possibles

- La solution la plus courante consiste à sélectionner un des brouillons (le plus récent généralement) et à l'éditer. Si plusieurs brouillons non publiés sont présents, vous

avez intérêt à les supprimer d'abord pour éviter que le conflit ne revienne lors d'une prochaine édition du contenu.

- Vous pouvez aussi créer un nouveau brouillon en cliquant le bouton correspondant, et l'éditer. Mais gardez à l'esprit que le nouveau brouillon sera une copie de la version en cours de publication, si bien que le brouillon ouvert à la source du conflit, pourrait contenir des informations et des textes plus récents que la version publiée. Si vous créez un nouveau brouillon, veillez aussi à supprimer les brouillons ouverts qui génèrent le conflit.
- Le bouton « Annuler » permet d'annuler simplement l'édition, laissant le système dans son état avec toujours donc le conflit sur l'édition du contenu.

## ***Problème de brouillons non publiés mais créés par des personnes différentes***

Il arrive parfois qu'une autre personne soit en train d'éditer le contenu que vous souhaitez vous-même éditer, ou alors que la personne a quitté l'édition inopinément, laissant ainsi son brouillon « ouvert », non publié. Quoi qu'il en soit, lors de l'édition du contenu, vous obtiendrez l'alerte suivante :

 **Conflit possible dans les versions** [23/10/2007 16:12]

Cet objet est actuellement édité par une autre personne.  
Vous devriez contacter les autres utilisateurs pour être sûr de ne pas interférer avec leur travail.  
La version modifiée la plus récente est la version #8, créée par Administrateur changée le 23/10/2007 15:18.

Actions possibles:

- Créez un nouveau brouillon et débutez son édition.
- Annuler l'opération d'édition.

**Brouillons en cours [1]**

Version	Traductions	Créateur	Créé	Modifié
8	 French (France)	Administrateur	23/10/2007 11:33	23/10/2007 15:18

Le système vous conseille d'être prudent dans l'édition du contenu, car une autre personne est en train de travailler sur ce contenu. Notez d'abord qu'il peut y avoir plusieurs brouillons non publiés pour le contenu. Notez aussi que la date de création/modification des brouillons non publiés peut vous renseigner sur le fait qu'il s'agit peut-être d'un « accident » d'édition (si la date est ancienne) ou véritablement d'un conflit, si la date et l'heure sont récentes. Contrairement au scénario précédent, vous ne pouvez éditer le brouillon non publié, car il appartient à une autre personne.

## **Solutions possibles**

- Vous pouvez créer un nouveau brouillon, en cliquant sur le bouton correspondant. Mais, comme évoqué précédemment, il ne s'agit que d'une copie de la version actuellement publiée. Elle ne comportera donc pas les modifications éventuellement apportées au brouillon non publié, source du conflit d'édition. Il est conseillé de

prendre contact avec la personne propriétaire du brouillon non publié, avant de faire quoi que ce soit.

- Le bouton « Annuler » permet d'annuler simplement l'édition, laissant le système dans son état avec toujours donc le conflit sur l'édition du contenu.

## ***Problème de brouillons non publiés mais créés par plusieurs personnes, y compris vous-même***

Ce cas de figure correspond à l'accumulation des 2 problèmes évoqués précédemment. Le système vous en informe de la manière suivante :

 **Conflit possible dans les versions** [23/10/2007 16:24]

Cet objet est actuellement en cours d'édition par une autre personne. De plus, il est actuellement en cours d'édition par vous.  
Vous devriez contacter les autres utilisateurs pour être sûr de ne pas interférer avec leur travail.  
La version modifiée la plus récente est la version #9, créée par Administrateur I&C, changée le 23/10/2007 16:23.

Actions possibles:

- Continuer l'édition de l'un de vos brouillons.
- Créez un nouveau brouillon et débutez son édition.
- Annuler l'opération d'édition.

**Brouillons en cours [2]**

	Version	Traductions	Créateur	Créé	Modifié
	8	<a href="#">French (France)</a>	Administrateur	23/10/2007 11:33	23/10/2007 15:18
	9	<a href="#">French (France)</a>	Administrateur I&C	23/10/2007 16:23	23/10/2007 16:23

[Editer l'élément sélectionné](#) [Nouveau brouillon](#) [Annuler](#)

Ceci est le cas le plus critique. Il vous faut contacter les autres personnes impliquées dans le conflit, avant de continuer l'édition. De plus, vous devez vous débarrasser de vos propres brouillons non publiés.

Notez que ce cas de figure est à résoudre au plus vite car il a tendance à générer un cercle vicieux qui ajoute toujours plus de brouillons non publiés au conflit.

## **Publier un contenu à plusieurs endroits**

La manière dont eZ Publish gère ses contenus, vous permet de publier un même contenu à plusieurs endroits dans l'arbre des contenus. Par exemple, vous pouvez faire apparaître un même article en plusieurs endroits de votre site. Si cette fonctionnalité permet de publier un contenu à plusieurs endroits, il faut noter qu'elle ne publiera pas pour autant les « enfants » du contenu en ces endroits (et si le contenu est de type « conteneur »).

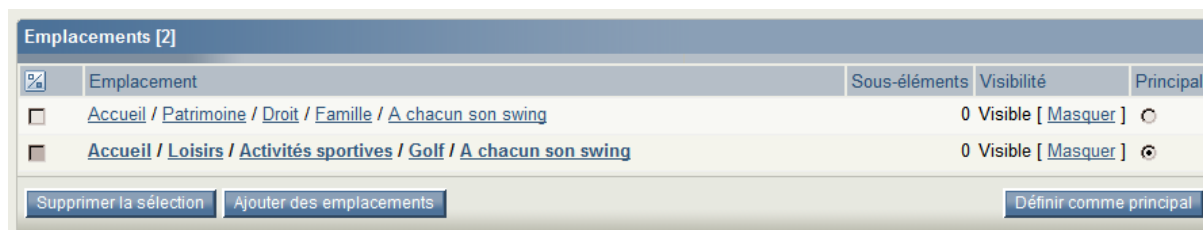
Il est fondamental de comprendre que publier un contenu à plusieurs endroit ne signifie pas copier ce contenu à plusieurs endroits. Chaque emplacement choisi pointe vers le même contenu. Autrement dit, si vous modifiez le contenu depuis un de ses emplacements, la modification sera visible depuis tous les emplacements définis pour le contenu.



Deux solutions sont possibles : ajouter un emplacement à un contenu qui a été publié, ou publier un nouveau contenu à plusieurs endroits simultanément (se fait lors de l'édition du contenu en question). Voici en détail ces 2 solutions.

## ***Ajouter un emplacement à un contenu déjà publié***

Cette approche vous permet de publier un contenu existant et présent dans un endroit du site, à un autre endroit. Pour ce faire, placez-vous sur le contenu concerné. Vous devez activer le panneau « Emplacements » via le bouton correspondant en haut de la zone centrale du back-office. L'illustration suivante montre à quoi ressemble ce panneau :



Voici la méthodologie à suivre pour ajouter un nouvel emplacement pour un contenu :


1. Naviguez dans l'arbre des contenus jusqu'au contenu concerné. Vérifiez que l'affichage principal du back-office est bien celui du contenu concerné.
2. Dans le panneau « Emplacements », cliquez sur le bouton « Ajouter des emplacements ». Vous passez alors en mode « navigation ».
3. En mode « navigation », circulez dans l'arborescence des contenus jusqu'à trouver le nouvel emplacement dans lequel vous souhaitez publier le contenu.
4. Cochez la case en regard du nouvel emplacement et cliquez OK. Le contenu sera publié aussi à cet emplacement. Le nouvel emplacement sera ajouté à la liste des emplacements pour le contenu.

## ***Contrôler les emplacements avant la publication d'un contenu***

La première chose à faire consiste à activer le panneau « Emplacements » dans l'interface d'édition des contenus. Pour cela, allez dans l'onglet « Mon compte » et, dans le panneau « Paramètres du mode d'édition » à gauche, cliquez sur « Activé » en regard de « Emplacements ».



Dans cette configuration, l'interface d'édition des contenus proposera un panneau supplémentaire en bas de la zone principale, pour contrôler les emplacements de publication du contenu édité. Ce panneau est présenté dans l'illustration suivante :

Emplacements [2]						
 Emplacement	Sous-éléments	Classement des sous éléments	Visibilité actuelle	Visibilité après publication	Principal	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Accueil / Loisirs / Activités sportives / Golf / Nouvel article</a>	0	Publié Descendant	Visible	Inchangé	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Accueil / Services plus / Petites annonces / Nouvel article</a>	0	Publié Descendant	Visible	Inchangé	<input type="radio"/>	

Ce panneau vous permet de contrôler les emplacements de publication du contenu, ainsi que l'état de publication (classement des sous-éléments, visibilité, etc.)

Afin d'éviter les conflits possibles lorsqu'un contenu est édité par plusieurs personnes à la fois, le système ne permet plus de modifier les emplacements depuis l'interface d'édition à partir de sa version 2. Les emplacements peuvent être donc contrôlés lors de la création du contenu, mais pas lors de sa réédition. Il est toutefois possible de gérer les emplacements de publication d'un objet existant via la première méthode présentée dans cette section.

## Copier un contenu

L'interface d'administration permet de copier des contenus d'un endroit à l'autre de l'arbre des contenus. Notez que la copie d'un contenu engendre une duplication de l'information. Un contenu et ses copies ont chacun leurs vies propres, et une modification du contenu original ne sera pas répercutée dans ses copies. La copie peut s'avérer utile par exemple lorsqu'on veut utiliser un contenu comme modèle pour créer un nouveau contenu de même type. La méthodologie suivante explique comment copier un contenu d'un emplacement à un autre :

1. Dans l'arbre des contenus, faites apparaître le contenu que vous voulez copier.
2. Cliquez sur l'icône du contenu pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Sélectionnez « Copier » dans le menu, vous passez alors en mode « Navigation ».
4. En mode « navigation », circulez dans l'arborescence des contenus jusqu'à trouver le nouvel emplacement dans lequel vous souhaitez copier le contenu.
5. Cliquez OK pour valider la copie.

Veillez noter enfin que la méthode ci-dessus permet de copier un contenu, mais pas ses sous-éléments, si le contenu est de type conteneur. Par exemple, vous pouvez copier un dossier, mais pas les articles qu'il contient, vous pouvez copier un article mais pas les commentaires qu'il contient, etc. La section suivante explique comment copier toute une sous-arborescence (un contenu et tous ses sous-éléments).

## Copier une sous-arborescence

Une sous-arborescence complète peut être copiée en utilisant la fonction « Copier la sous-arborescence ». Cette fonction est accessible depuis le menu contextuel. Veillez noter cependant que la configuration classique d'eZ Publish n'autorise pas à copier une sous-arborescence présentant plus de 30 éléments. Si vous tentez de copier une sous-arborescence de plus de 30 éléments, le système vous affichera une alerte et refusera de poursuivre l'opération. Cette limite de 30 éléments est ajustable par paramétrage technique de



l'instruction « MaxNodesCopySubtree » dans le fichier de surcharge (override) de content.ini. Voici la méthode permettant de copier une sous-arborescence d'un emplacement à un autre :

1. Dans l'arbre des contenus, faites apparaître le contenu racine de la sous-arborescence que vous voulez copier.
2. Cliquez sur l'icône du contenu pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Sélectionnez « Copier la sous-arborescence » dans le menu, vous passez alors en mode « Navigation ».
4. En mode « navigation », circulez dans l'arborescence des contenus jusqu'à trouver le nouvel emplacement dans lequel vous souhaitez copier le contenu.
5. Cliquez OK pour valider la copie. Le contenu et tous ses sous-éléments seront copiés à l'emplacement indiqué.

NB : il est déconseillé d'utiliser l'interface d'administration pour effectuer des copies de sous-arborescences de tailles importantes. Il se pourrait que le navigateur abandonne (timeout) la copie au milieu de l'opération, laissant la base de données des informations inconsistantes. Pour éviter ce problème, il faut augmenter le « timeout » du système ou, mieux encore (opération plus technique), utiliser le script « ezsubtreecopy.php » situé dans le répertoire "/bin/php" de l'instance eZ Publish (il vous faudra avoir PHP CLI installé et un accès en ligne de commande).

## Déplacer un contenu

L'interface d'administration vous permet de déplacer un contenu et tous ses sous-éléments d'un emplacement à un autre. Cette opération déplace le contenu choisi et tous ses sous-éléments : le déplacement d'un dossier déplacera aussi les articles qu'il contient, le déplacement d'un article, les commentaires qu'il contient, etc. Pour cela, il suffit d'utiliser le bouton « Déplacer » proposé dans le panneau de prévisualisation :

1. Naviguez dans l'arbre des contenus jusqu'au contenu que vous voulez déplacer.
2. Si le contenu est affiché dans le panneau de prévisualisation, cliquez sur le bouton « Déplacer », vous passez alors en mode « Navigation ».
3. En mode « navigation », circulez dans l'arborescence des contenus jusqu'à trouver le nouvel emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le contenu.
4. Cliquez OK pour valider le déplacement. Le contenu et tous ses sous-éléments seront déplacés à l'emplacement indiqué.

## Supprimer un contenu

Plusieurs approches sont possibles pour supprimer un contenu. Cette opération fonctionne sensiblement comme celle de suppression d'un fichier ou d'un répertoire dans un système de fichiers classique. Si vous supprimez un contenu, ses sous-éléments le seront aussi. Mais dans ce cas, le système vous alertera.

Dans la plupart des cas, le système propose une confirmation de la suppression et vous demande si vous souhaitez mettre le contenu dans la Corbeille. Ce comportement par défaut peut se contrôler via la section [RemoveSettings] du fichier de paramétrage « content.ini ».


Confirmer la suppression de l'emplacement

Certains des éléments que vous êtes sur le point de supprimer contiennent des sous-éléments.

Certaines des sous arborescences sélectionnées pour la suppression sont utilisées par d'autres objets. Choisissez le menu depuis l'arbre de contenus et **Avancé-> Inverser la relation d'objets pour la sous arborescence**

Supprimer ces éléments entrainera la suppression de leurs sous-éléments.

Voulez-vous vraiment supprimer les éléments ainsi que leurs contenus ?

Élément	Type	Sous-éléments
 Accueil / Patrimoine	Rubrique	56 éléments

☒ Déplacer vers la corbeille

OK

Annuler

Dans l'exemple ci-dessous, nous souhaitons supprimer un contenu qui contient 56 sous-éléments. Si l'option « Déplacer vers la corbeille » est décochée, le contenu et ses sous-éléments seront définitivement supprimés.

NB : il est déconseillé de supprimer des sous-arborescences de tailles importantes depuis l'interface d'administration. Il se pourrait que le navigateur abandonne (timeout) la suppression au milieu de l'opération, laissant la base de données des informations inconsistantes. Pour éviter ce problème, il faut augmenter le « timeout » du système ou, mieux encore (mais l'opération est plus technique), utiliser le script « ezsubtreeremove.php » situé dans le répertoire "/bin/php" de l'instance eZ Publish (il vous faudra avoir PHP CLI installé et un accès en ligne de commande).

Voici maintenant une présentation des différentes approches utilisables pour supprimer un contenu ou une sous-arborescence.

## Supprimer le contenu sur lequel on se trouve

Il suffit de cliquer sur le bouton « Supprimer » présent dans le panneau de prévisualisation.

## Supprimer le contenu depuis le menu contextuel

En cliquant sur l'icône du contenu dans l'arbre des contenus, ou dans le panneau « Sous-éléments », faites apparaître le menu contextuel, puis choisissez la commande « Supprimer ».

## Supprimer un lot de contenus

C'est possible pour des contenus situés dans le même « parent ». Depuis le panneau « Sous-éléments », cochez les contenus que vous voulez supprimer, puis cliquez sur le bouton « Supprimer la sélection ».

## La corbeille

Il est important de comprendre que la corbeille eZ Publish est un conteneur « à plat », non arborescent, ce qui la rend différente des corbeilles proposées par les systèmes d'exploitation modernes. Quand un contenu est mis dans la corbeille, l'information sur son emplacement avant la suppression est conservée, ce qui permettra au système par la suite d'y restaurer le contenu. Si entre temps l'emplacement a disparu, le système demandera de choisir un autre emplacement pour la restauration. Noter que cette dernière option est possible même si l'emplacement original du contenu existe encore.

De plus, si un dossier contenant des articles est supprimé, le dossier et les articles apparaîtront au même niveau dans la corbeille. La restauration du dossier ne restaurera pas automatiquement les articles qu'il contenait. Pour restaurer toute la sous-arborescence, il faut commencer par restaurer le dossier, puis restaurer les articles un par un.

### ***Note à propos des droits***

Depuis la version 3.9 d'eZ Publish, les contenus dans la corbeille ne sont disponibles que pour les utilisateurs disposant de droits suffisants. Les utilisateurs disposant sans limitation des droits d'accès aux fonctions « restore » et « read » du module « content », pourront accéder à tous les objets présents dans la corbeille. Si un utilisateur dispose de ces droits mais avec limitations, les objets auxquels il aura accès dans la corbeille respecteront ces limitations.

## **Restaurer un contenu**

La corbeille permet de récupérer des contenus qui ont été supprimés, si l'option « Déplacer vers la corbeille » a été cochée lors de la suppression. Si l'option n'a pas été cochée, le contenu sera définitivement perdu. Vous accédez à la corbeille en cliquant le lien proposé sous l'arbre des contenus.

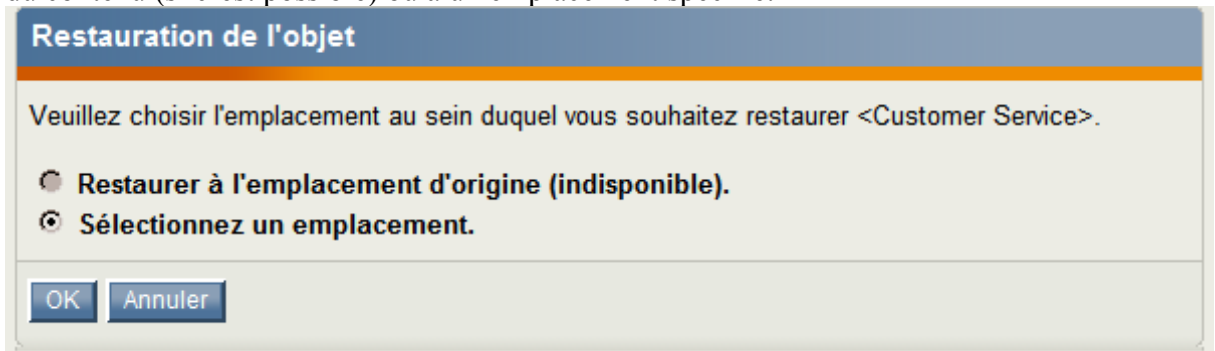


Trash [6]				
10 25 50				
	Name	Type	Section	Original Placement
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Black box</a>	Product	Standard	<a href="/products">/products</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Blue flower</a>	Image	Media	<a href="/media/images">/media/images</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Cube</a>	Product	Standard	<a href="/products">/products</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Purple Haze</a>	Image	Media	<a href="/media/images">/media/images</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Very good, indeed</a>	Review	Standard	<a href="/products/black_box">/products/black_box</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Yellow flower</a>	Image	Media	<a href="/media/images">/media/images</a>

Un objet peut être restauré à l'emplacement qu'il occupait avant la suppression, ou à un emplacement spécifié. Voici la méthode à suivre :

1. Afficher la corbeille en suivant le lien « Corbeille » sous l'arbre des contenus.
2. Dans la liste des contenus présents dans la corbeille, repérer celui que vous souhaitez restaurer.

3. Cliquez sur l'icône d'édition à droite du contenu. Vous accédez à l'interface de restauration, vous proposant de choisir entre une restauration à l'emplacement original du contenu (si c'est possible) ou à un emplacement spécifié.



4. Cliquez sur OK pour valider la restauration. Si vous avez choisi de définir un emplacement, vous passez en mode « navigation ». En mode « navigation », circulez dans l'arborescence des contenus jusqu'à trouver le nouvel emplacement vers lequel vous souhaitez restaurer le contenu.

## Cacher et révéler un contenu

Une fois qu'un contenu est publié, il ne peut pas être dépublié, car eZ Publish ne fournit pas une telle fonctionnalité. Par contre, le système propose un mécanisme permettant de cacher ou rendre visible des contenus publiés, à tout moment. Un contenu caché ne sera pas affiché sur le site.

Cette fonctionnalité est utile par exemple lorsque vous ne souhaitez pas que les internautes s'aperçoivent que vous travaillez sur quelque chose. Vous pouvez simplement cacher un contenu ou toute une sous-arborescence du site. Il ne sera plus affiché en Front Office, mais vous serez quand même en mesure d'y accéder via l'interface d'administration. Il est important de noter que le fait de cacher un contenu cache aussi automatiquement tous les éléments qu'il contient. Par exemple, si vous cachez un Dossier contenant des Articles cachera aussi tous Articles du Dossier.

### ***Cacher un contenu***

La manière la plus simple de cacher un contenu (ou une sous-arborescence de contenus) consiste à cliquer sur son icône dans l'arbre des contenus, puis de sélectionner « Cacher/ Rendre visible » dans le sous-menu « Avancé ». Le système changera alors l'état de visibilité du contenu cible. Par défaut, à leur création, tous les contenus sont visibles. Lorsque vous le cachez pour la première, le contenu et tous les éléments qu'il contient seront cachés.

### ***Révéler un contenu***

Un contenu caché (ou une sous-arborescence) peut être révélé en utilisant le même principe que celui décrit ci-dessus. Vous pouvez cliquer sur son icône dans l'arbre des contenus, puis sélectionner « Cacher/ Rendre visible » dans le sous-menu « Avancé ». Ce processus rendra le contenu visible (ainsi que tous les éléments qu'il contient).

### ***Vérifier l'état de visibilité des contenus***

Dans l'arbre des contenus, l'état de visibilité est indiqué par un style particulier au libellé du contenu : un contenu visible a son libellé sur fond blanc, tandis qu'un contenu caché a son libellé sur fond gris. Pour vérifier la visibilité d'un contenu, vous pouvez aussi laisser la souris un bref instant sur son libellé (par exemple dans le panneau « Sous-éléments » : cela fera apparaître une info bulle précisant l'état de visibilité du contenu. Une troisième manière consiste à faire apparaître le panneau « Emplacements » d'un contenu, proposant des informations détaillées (dont l'état de visibilité) pour tous les emplacements du contenu. Ce panneau est illustré par l'image ci-dessous.

Emplacements [2]				
	Emplacement	Sous-éléments	Visibilité	Principal
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Accueil / Patrimoine / Droit / Famille / A chacun son swing</a>	0	Visible [ <a href="#">Masquer</a> ]	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Accueil / Loisirs / Activités sportives / Golf / A chacun son swing</a>	0	Visible [ <a href="#">Masquer</a> ]	<input checked="" type="radio"/>
<div> <a href="#">Supprimer la sélection</a> <a href="#">Ajouter des emplacements</a> <a href="#">Définir comme principal</a> </div>				

Notez enfin que le titre du panneau de prévisualisation précisera si contenu en cours de visualisation est caché ou non.

## ***Cacher avant de publier***

Vous pouvez souhaiter qu'un contenu soit caché immédiatement à sa publication, par exemple parce qu'il contient des informations non finalisées, ou parce que vous souhaitez le rendre visible qu'à partir d'une certaine date/heure. Vous pouvez simplement changer l'état de visibilité depuis l'interface d'édition du contenu, avant de cliquer sur le bouton « Envoyer pour publication ».

Tout d'abord, vous devez activer le panneau « Emplacements » du mode Edition. Pour cela, cliquez sur la mention « activé » du panneau « Paramètres du mode édition » accessible dans la colonne de gauche de l'onglet « Mon compte » (voir illustration ci-dessous).

**Paramètres du mode d'édition**

Emplacements: [activé](#) [désactivé](#)  
 Rééditer: [activé](#) [désactivé](#)

Vous pouvez en profiter aussi pour activer l'option « Rééditer ». Cette option affiche dans l'édition du contenu une case à cocher « Retour à l'édition ». Si, en édition, vous cochez cette case, vous pourrez publier une nouvelle version du contenu, tout en restant dans le mode Edition du contenu (et non revenir sur la prévisualisation du contenu dans l'arbre de contenu, ce qui est le comportement par défaut).

Une fois le paramétrage effectué, vous trouverez un nouveau panneau « Emplacements » en bas de l'interface d'édition. Ce panneau (voir illustration ci-dessous) vous permet de contrôler comment et où le contenu en cours d'édition doit être publié.

Emplacements [2]						
<input checked="" type="checkbox"/> Emplacement	Sous-éléments	Classement des sous éléments	Visibilité actuelle	Visibilité après publication	Principal	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Accueil / Loisirs / Activités sportives / Golf / Nouvel article</a>	0	Publié Descendant	Visible	Inchangé	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Accueil / Services plus / Petites annonces / Nouvel article</a>	0	Publié Descendant	Visible	Inchangé	<input type="radio"/>	
<input type="button" value="Supprimer la sélection"/> <input type="button" value="Ajouter des emplacements"/>						

Vous pouvez ainsi programmer l'état de visibilité de chaque emplacement du contenu, après publication de celui-ci. Notez que cette programmation n'est possible que lors de la création du contenu. Par la suite, la visibilité du contenu se contrôle de la manière évoquée en début de cette section.

Après publication du contenu (à l'état visible ou invisible), il apparaîtra dans l'arbre des contenus, vous permettant de le manipuler, de lui ajouter des sous-éléments, etc. Par exemple, vous pouvez publier un dossier à l'état *invisible*, prendre le temps de lui ajouter un certain nombre d'articles, enfin de rendre le dossier *visible* quand il vous semble prêt pour sa mise à disposition en Front Office.

## Utiliser les signets

eZ Publish dispose d'un système intégré de signets vous permettant d'enregistrer une série de liens vers des emplacements dans l'arbre de contenu. Par exemple, ce système peut être utilisé pour accéder en un clic à des contenus que vous mettez à jour en permanence. Notez qu'il n'est possible de poser des signets que sur des emplacements de contenus, mais pas sur des éléments particuliers de l'interface d'administration (tel que les éléments du sous-menu de l'onglet Administration), ni sur des pages externes.

### Ajouter des signets

Il y a trois manières d'ajouter des signets. La manière la plus simple consiste à naviguer dans l'arbre de contenu jusqu'à l'emplacement cible, puis de cliquer sur le bouton « Ajouter aux signets » du panneau « Signets » situé à droite de l'interface d'administration (voir illustration ci-dessous). Notez que si le panneau « Signets » est désactivé (ce qui son état par défaut pour un nouvel utilisateur), il peut être activé en cliquant sur le signe « + ».



Le lien sur le titre « Signets » du panneau conduit à la page « Mes signets » de l'onglet « Mon compte ». Cette page vous permet de gérer vos signets (de supprimer des signets existants ou d'en ajouter de nouveaux). Les signets proposés dans le panneau sont autant de liens vers des emplacements de l'arbre de contenu, des contenus, accessibles simplement en suivant le lien. Notez que cliquer sur l'icône en regard du signet fera apparaître le menu contextuel vous permettant de visualiser ou modifier le contenu concerné, ou de supprimer le signet. Le bouton « Ajouter aux signets » vous permet d'ajouter simplement aux signets le contenu en cours de visualisation dans l'arbre des contenus.

## Utilisation du menu contextuel pour ajouter un signet

Il est possible d'utiliser le menu contextuel pour ajouter des signets. Il suffit de cliquer sur l'icône en regard de l'élément cible dans l'arbre des contenus et de choisir « Ajouter à mes signets » dans le menu contextuel.

## Mes signets

L'interface « Mes signets » présente dans l'onglet « Mon compte » permet de gérer vos signets. Depuis cette interface (voir illustration ci-dessous), vous pouvez supprimer ou ajouter plusieurs signets en même temps.



	Nom	Type	Section	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Petites annonces</a>	Sous-Rubrique	Standard	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Messages</a>	Dossier	Media	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Pub</a>	Dossier	Media	

L'illustration ci-dessous montre une collection de signets qui ont déjà été posés pour l'administrateur en cours. Si vous cliquez sur le libellé du signet, vous vous rendez à l'emplacement cible. Vous pouvez éditer directement le contenu en cliquant sur l'icône d'édition sur la droite du panneau. Les cases à cocher à gauche et le bouton « Supprimer la sélection » vous permettent de supprimer un ou plusieurs signets. Bien sûr cette opération supprime le signet mais pas le contenu cible.

## Ajouter plusieurs signets

Vous pouvez utiliser le bouton « Ajouter des éléments » pour ajouter plusieurs signets. Le système vous propose alors de naviguer dans l'arbre (Contenu, Médiathèque, Utilisateurs) et de sélectionner un ou plusieurs emplacements qui deviendront autant de signets dans votre interface d'administration. Cochez les cases pour sélectionner les emplacements/contenus cibles et cliquez « OK ».

## Echanger des nœuds dans l'arbre de contenu

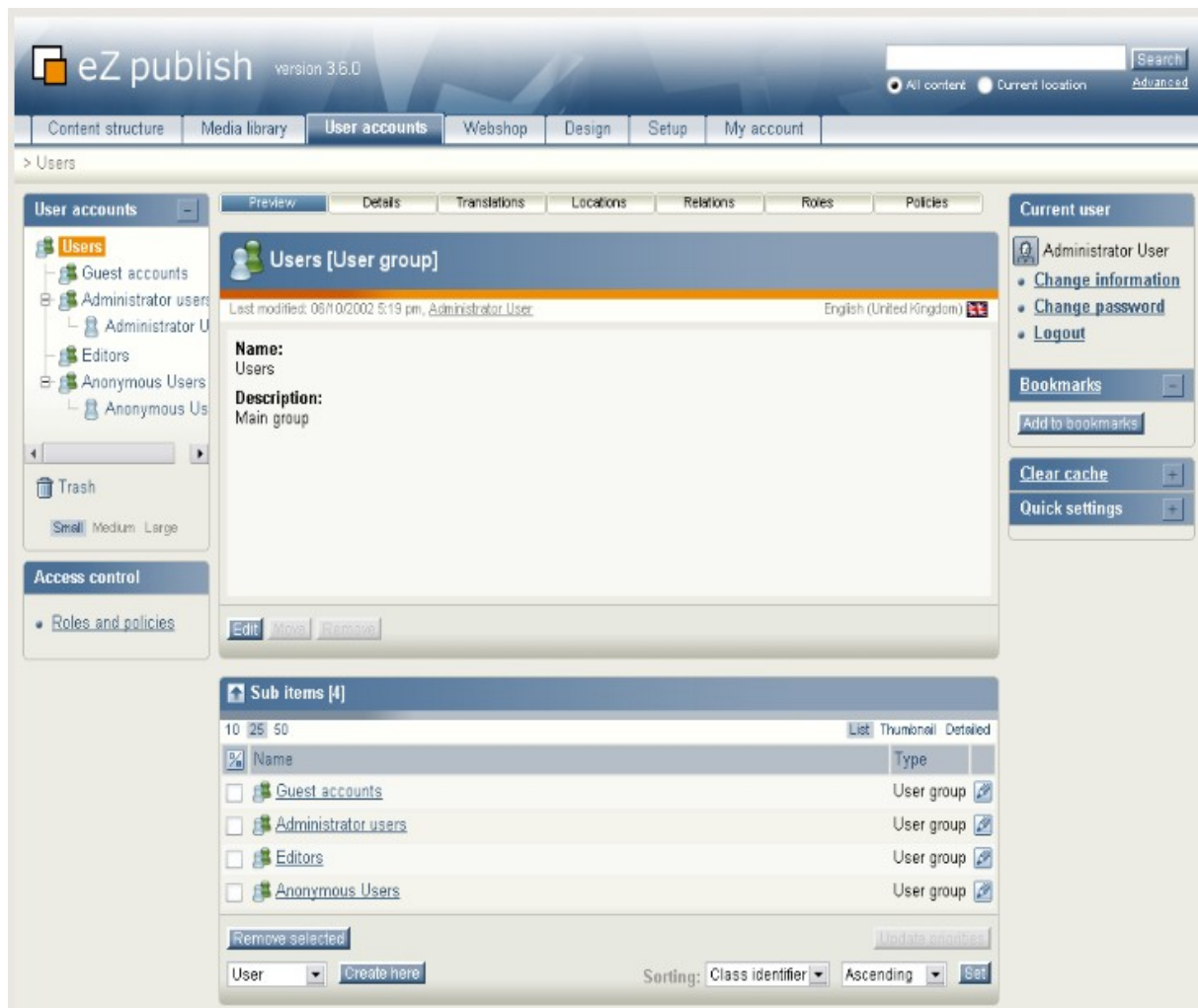
L'interface d'administration permet d'échanger un nœud de l'arbre de contenu avec un autre. Notez qu'il s'agit là d'une fonctionnalité considérée comme avancée du système. Son usage le plus utile consiste à changer la classe d'un nœud tout en conservant intact sa sous-arborescence, ses sous-éléments. Par exemple, imaginez la situation où vous souhaitez transformer un dossier contenant des articles, des sous-dossiers, etc. en un autre type (un index particulier par exemple), sans toucher aux éléments qu'il contient :

1. Naviguez dans l'arbre des contenus jusqu'au contenu parent du dossier cible.
2. Sous ce contenu parent, créez votre nouveau conteneur, de la classe souhaitée.
3. Cliquez sur l'icône de l'un ou l'autre (dossier ou nouveau conteneur) pour faire apparaître le menu contextuel.
4. Choisissez « Echanger avec un autre nœud » du sous-menu « Avancé ». Vous passez alors en mode « navigation ».
5. Sélectionnez la cible de l'échange (nouveau conteneur ou dossier) et cliquez sur « OK ».

## **Gérer les utilisateurs**

L'onglet « Utilisateurs » vous permet de gérer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs déclarés dans le système. Les utilisateurs sont déclarés dans des groupes, les groupes peuvent contenir des utilisateurs ou des sous-groupes. Les groupes utilisateurs et les utilisateurs se créent et se gèrent de même manière que les autres contenus (dossiers, articles, etc.)





Voici les tâches habituelles et récurrentes de gestion des utilisateurs.

### ***Ajouter un groupe d'utilisateur***

1. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs ».
2. Naviguez dans l'arbre des comptes utilisateurs jusqu'à l'endroit où vous souhaitez créer un nouveau groupe d'utilisateurs.
3. Choisissez « Groupes d'utilisateurs » dans la liste déroulante du panneau « Sous-éléments », puis cliquez sur le bouton « Créer ici ». Vous accédez à l'interface d'édition du groupe d'utilisateurs.
4. Remplissez toutes les informations nécessaires (nom et description) puis cliquez sur « Envoyer pour publication ». Le groupe d'utilisateurs est alors publié à l'emplacement choisi. Vous pouvez y accéder et créer soit des utilisateurs, soit des sous-groupes d'utilisateurs.

### ***Ajouter des comptes utilisateur***

1. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs ».
2. Naviguez dans l'arbre des comptes utilisateurs jusqu'au groupe dans lequel vous souhaitez créer un nouveau compte d'utilisateur.

3. Choisissez « Utilisateur » dans la liste déroulante du panneau « Sous-éléments », puis cliquez sur le bouton « Créer ici ». Vous accédez à l'interface d'édition de l'utilisateur.
4. Remplissez toutes les informations nécessaires (E-mail, login, mot de passe, etc.) puis cliquez sur « Envoyer pour publication ». L'utilisateur est alors publié dans le groupe choisi.

Notez qu'un utilisateur nouvellement créé risque de ne pas pouvoir se logger ou accéder à certaines informations sur le site. Tout dépend des rôles et droits qui lui ont été assignés ou pas. Certains rôles sont hérités directement du groupe d'utilisateurs dans lequel l'utilisateur a été créé. D'autres sont assignés spécifiquement à chaque utilisateur. Par exemple, un utilisateur créé dans le groupe « Administrateurs » aura automatiquement accès à toutes les fonctions du système (droits hérités du groupe). Il est possible de modifier ou d'assigner des droits aux groupes et aux utilisateurs en utilisant le lien « Rôles et droits » du panneau « Contrôle d'accès » en colonne de gauche de l'interface.

### ***Changer les informations d'un utilisateur***

1. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs ».
2. Localisez le compte utilisateur en navigant dans l'arbre des comptes utilisateurs.
3. Editez l'utilisateur comme vous le feriez pour un article ou un dossier.
4. Utilisez l'interface d'édition pour effectuer les modifications souhaitées, que vous validerez en cliquant le bouton « Envoyer pour publication ».

Vous pouvez changer l'email, le mot de passe, ou n'importe quelle information de l'utilisateur, excepté son login (identifiant).

### ***Activer ou désactiver un compte utilisateur***

Un compte utilisateur peut être activé ou désactivé. Lorsqu'il est désactivé, un compte ne peut plus être utilisé pour se logger dans le système. Il est recommandé de désactiver un compte plutôt que de le supprimer, afin de préserver les relations vers le compte éventuellement présentes dans le système :

1. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs ».
2. Localisez le compte utilisateur en navigant dans l'arbre des comptes utilisateurs.
3. Vérifiez que l'utilisateur est bien affiché dans la zone centrale principale.
4. Dans le panneau de « Prévisualisation » localisez l'encadré « Compte utilisateur » (utilisez la barre de défilement vertical pour cela), et cliquez sur le lien « Configurer les paramètres du compte utilisateur ». L'interface d'édition des « Paramètres utilisateur » s'affiche alors.
5. Depuis cette interface, utilisez la case à cocher pour activer ou désactiver le compte. Cliquez sur le bouton « OK » pour valider votre choix.

Lorsque le processus de création d'un compte en Front Office nécessite une confirmation (activation faite en suivant un lien dans un email envoyé à l'internaute), la méthode ci-dessus permet d'activer un compte pour lequel l'internaute n'aurait pas reçu ou suivi le lien d'activation. En effet, lorsque l'internaute valide la création de son compte, le compte est créé mais à l'état désactivé. Le fait de suivre le lien dans l'email de confirmation a pour

conséquence de passer automatiquement le compte à l'état activé. En cas de problème, l'activation manuelle en back-office reste possible.

## **Débloquer un compte utilisateur**

Cette action concerne les sites paramétrés pour bloquer les comptes utilisateur, lorsqu'un certain nombre de tentatives d'authentification ont échoué. Lorsque ce nombre (paramétré dans les settings du site) a été atteint, le compte utilisateur est automatiquement bloqué par le système, et l'utilisateur ne sera plus en mesure de se logger jusqu'à qu'un administrateur ait débloqué le compte en question :

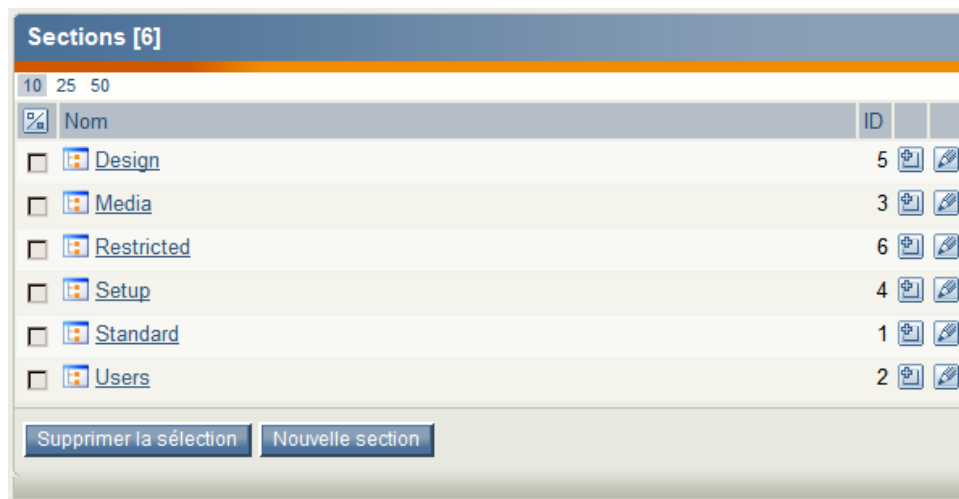
1. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs ».
2. Localisez le compte utilisateur en navigant dans l'arbre des comptes utilisateurs.
3. Vérifiez que l'utilisateur est bien affiché dans la zone centrale principale.
4. Dans le panneau de « Prévisualisation » localisez l'encadré « Compte utilisateur » (utilisez la barre de défilement vertical pour cela), et cliquez sur le lien « Configurer les paramètres du compte utilisateur ». L'interface d'édition des « Paramètres utilisateur » s'affiche alors.
5. Cliquez sur le bouton « Réinitialiser ». Le nombre de tentatives en échec pour cet utilisateur sera remis à zéro et le compte sera débloqué. Cliquez sur le bouton « OK » pour valider le paramétrage.

L'interface des « Paramètres utilisateur » est aussi accessible via l'url « /user/setting/<user\_id> », où <user\_id> est l'identifiant numérique du compte utilisateur qui doit être débloqué.

## **Gérer les sections**

L'interface d'administration vous permet d'organiser les contenus en différentes parties, appelées *sections*. Une section n'est rien de plus qu'un identifiant numérique. En assignant différentes sections aux pages du site, il est possible de le diviser en plusieurs parties, qui peuvent correspondre au rubriquage du site, mais qui peuvent aussi proposer une structuration plus transverse au rubriquage du site. L'idée derrière ce principe de section est de créer des parties du site qui vont se comporter différemment les unes des autres. Par exemple, il est possible, en utilisant les sections, de mettre en place des zones protégées sur le site, accessibles uniquement par certains groupes d'utilisateurs.

La gestion des sections se fait depuis l'élément de menu « Sections » de l'onglet « Administration ». Cette interface est illustrée ci-dessous :



Le bouton « Nouvelle section » permet d'ajouter une nouvelle section. Il suffit de déclarer le nom de la nouvelle section et de cliquer sur « OK ». Vous pouvez obtenir plus d'informations sur une section (les contenus dans la section, les rôles associés à la section, etc.) en cliquant sur son nom. L'icône d'édition sur la droite permet de renommer la section. L'icône d'assignation (avec un petit signe plus) permet d'assigner la section à des nœuds de l'arbre de contenu. Si vous cliquez sur l'icône d'assignation, vous passez en mode « navigation », depuis lequel vous pouvez sélectionner la partie du site qui doit être affecté à la section.

Veuillez noter que lorsque vous assignez une section à un nœud, tous les sous-éléments sous ce nœud seront aussi assignés à cette section. Par exemple, si vous créez une section « Info à la Une » et que vous l'assignez à un dossier contenant des articles, à la fois le dossier et les articles qu'il contient appartiendront à la section « Info à la Une ».

Le bouton « Supprimer la sélection » permet de supprimer les sections choisies via les cases à cocher. Vous devez être très prudent avec cette opération, car elle peut corrompre le système. Vérifiez bien que la section à supprimer n'est pas en cours d'utilisation (pas de contenus affectés, pas de rôles associés, etc.).

## ***Créer une nouvelle section***

1. Affichez l'interface de gestion des sections (onglet « Administration », menu « Sections »).
2. Cliquez sur le bouton « Nouvelle section ».
3. Saisissez un nom pour la section, par exemple « Ma section » et cliquez sur le bouton « OK ».

## ***Assigner une section à un ou plusieurs nœuds de l'arbre des contenus***

1. Affichez l'interface de gestion des sections (onglet « Administration », menu « Sections »).
2. Localisez la section concernée et cliquez sur l'icône d'assignation correspondant. Vous passez alors en mode « navigation ».

3. Naviguez puis sélectionnez le ou les nœuds que vous voulez affecter à la section et cliquez sur « OK ». La section sera assignée aux nœuds sélectionnés ainsi qu'à leurs sous-éléments, s'ils en ont.

## Créer une zone en accès restreint

Le comportement par défaut d'eZ Publish fait que tout contenu publié sous le nœud « Contenus » de l'arbre des contenus devient visible sur le site. Par exemple, si vous publiez un article, tout internaute (y compris les visiteurs anonymes) est en mesure de le consulter, à moins que l'intégralité du site ne soit en accès authentifié.

Par défaut, tous les contenus publiés sous le nœud « Contenus » de l'arbre des contenus sont affectés à la section « Standard ». Vous pouvez facilement créer une zone du site en accès restreint, en créant une nouvelle section et en l'assignant à un nœud. Par ailleurs, vous pouvez paramétrer le système intégré de gestion des droits et rôles de telle sorte qu'un seul groupe d'utilisateurs puisse accéder à votre section réservée. Tout ceci est réalisable depuis l'interface d'administration, de la manière suivante :

1. Créez un dossier nommé « Documents secrets » quelque part dans l'arborescence de votre site.
2. Allez dans l'onglet « Administration », menu « Sections » et créez une nouvelle section nommée « Section secrète » (bouton « Nouvelle section »).
3. Assignez cette section au dossier « Documents secrets » préalablement créé.
4. Si vous essayez d'accéder à votre dossier « Documents secrets » en Front Office, un message devrait vous indiquer que vous n'avez pas les droits suffisants.
5. Dans le Back Office, allez dans l'onglet « Comptes utilisateurs » et créez un nouveau groupe d'utilisateur nommé « Utilisateurs secrets ».
6. Créez un nouvel utilisateur dans le groupe « Utilisateurs secrets », par exemple « Jean Dupont ».
7. Cliquez sur le lien « Rôles et droits » du panneau « Contrôle d'accès » à gauche.
8. Créez un nouveau rôle nommé « Rôle secret ». Vous êtes alors l'interface d'édition du rôle.
9. Cliquez sur le bouton « Nouvelle politique de sécurité ».
10. Etape Une : choisissez le module « content » dans la liste, et cliquez sur le bouton « Accorder l'accès à une seule fonction ».  
Etape Deux : choisissez la fonction « read », et cliquez sur le bouton « Accorder un accès limité ».  
Etape Trois : assurez-vous que le paramétrage proposé donne l'accès à la section « Section secrète » (sélectionnez cette section dans la zone de sélection « Section »). Enfin cliquez « OK » (à deux reprises).
11. Cliquez sur le bouton d'assignation en regard du rôle « Anonymous » (avec le petit signe plus) et assignez le rôle à votre groupe « Utilisateurs secrets ». Effectuez la même opération avec le nouveau rôle « Rôle secret ».
12. Depuis le Front Office du site, loggez-vous avec les paramètres de votre compte utilisateur « Jean Dupont ». Vous devriez être en mesure désormais d'accéder à votre dossier « Documents secrets », tandis que les visiteurs anonymes, eux n'y ont toujours pas accès.

Si vous souhaitez que les utilisateurs du groupe « Utilisateurs secrets » puissent ajouter ou éditer du contenu dans le dossier « Documents secrets », il vous suffit d'ajouter des politiques de

sécurité dans le rôle « Rôle secret ». Répétez les étapes 9 et 10, en ajoutant les fonctions « create », puis « edit » au module « content ». Utilisez l'interface de l'Etape Trois, pour paramétrer finement les limitations aux actions des utilisateurs, et poser des « barrières de sécurité » à leurs actions sur le site.