

Créer des rubriques et des articles (portail bretagne5)

Fiche technique PMB n° 12.7

Ce portail est destiné uniquement aux établissements de l'enseignement catholique de Bretagne. Contactez le service a&m PMB pour l'installer.

Objectif : Créer de nouvelles rubriques et des articles pour alimenter le portail.

Application utilisée : PMB 8 ou supérieure Onglets **Catalogue** et **Portail**. Portail bretagne5

Voir la fiche PMB 12.1 pour une présentation du portail bretagne5

Sommaire

Préambule	1
1. Créer une rubrique de type 'Rubrique'	2
2. Créer une rubrique de type 'Lien'	2
3. Créer un article	3
4. Alimenter une rubrique ou un article	3
1) Informations générales	3
2) Ajouter ou modifier un logo	4
3) Contenu éditorial : résumé et contenu	4
4) Contenu éditorial : liste de liens	4
5) Contenu éditorial : Multimédia	5
6) Contenu éditorial : Documents numériques	6
7) Contenu éditorial : Descripteurs	7
8) Fonds documentaire : ajouter des étagères de notices	8
5. Modifier un article existant	8
6. Supprimer un article	9
7. Modifier l'ordre d'affichage des articles	9

Préambule

- **Rubrique ou article ?** Dans le portail bretagne5, une rubrique peut contenir le même genre d'informations qu'un article : du texte, des images, du multimédia, des étagères... Une rubrique peut également contenir des articles. Si vous souhaitez qu'elle s'affiche dans le menu (que ce soit comme rubrique principale ou sous-rubrique), créez une rubrique. On ne peut pas transformer un article en rubrique ni une rubrique en article.
- Attention à ne pas surcharger le menu de rubriques, au risque de les voir s'afficher sur deux lignes.
- Le portail bretagne5 permet également de créer des rubriques de type 'Lien' soit vers des modules du portail ou de l'OPAC (comme le navigateur de périodiques), soit vers des sites web extérieurs.

1. Créer une rubrique de type 'Rubrique'

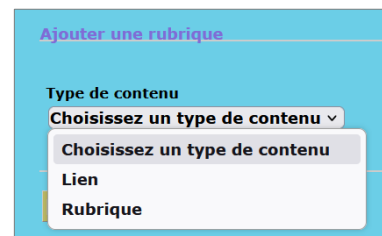
Onglet **Portail** > [Contenu éditorial] [Gestion] > Menu

1) Dans l'arborescence, sélectionnez la rubrique parente à laquelle vous souhaitez la rattacher. Pour la faire apparaître dans le Menu, sélectionnez Menu. Si vous ne sélectionnez pas la rubrique avant de créer l'article, vous pourrez la sélectionner dans le menu déroulant Rubrique parente.

2) Cliquez sur Ajouter une rubrique en haut de l'arborescence de l'onglet portail ou dans le bandeau de gauche.

3) Choisissez le type de contenu **Rubrique**
Le formulaire de saisie se charge...

Pour la suite, voir 4-Alimenter une rubrique ou un article.



2. Créer une rubrique de type 'Lien'

Onglet **Portail** > [Contenu éditorial] [Gestion] > Menu

1) Dans l'arborescence, sélectionnez la rubrique parente à laquelle vous souhaitez le rattacher. Si vous ne sélectionnez pas la rubrique avant de créer l'article, vous pourrez la sélectionner dans le menu déroulant Rubrique parente.

2) Cliquez sur Ajouter une rubrique en haut de l'arborescence de l'onglet portail ou dans le bandeau de gauche.

3) Choisissez le type de contenu **Lien**
Le formulaire de saisie se charge...

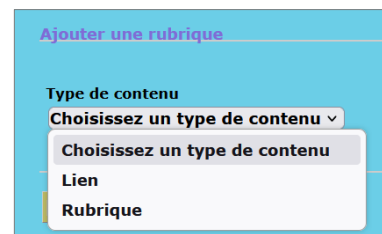
4) Renseignez le nom du lien dans le champ Titre.

5) Dépliez **Lien de redirection** à l'aide de la petite croix. Renseignez l'adresse URL. Laissez **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ?** sur **Oui** s'il s'agit d'un lien externe ou vers un autre article du portail.

Cette rubrique 'Lien' ne peut pas contenir de contenu éditorial autre. Il n'est pas utile d'ajouter un logo, sauf si votre lien se trouve dans une autre rubrique du menu.

6) Cliquez sur le bouton **Enregistrer** puis Videz le cache.

Exemple :



3. Créer un article

Ce type de contenu est destiné à recevoir du contenu éditorial (texte, images, liens, étagères...) et à être rattaché à une rubrique. Un article non inclus dans une rubrique du Menu n'apparaîtra pas dans le portail.

Onglet **Portail** > [**Contenu éditorial**] [Gestion] > Menu

1) Dans l'arborescence, sélectionnez la rubrique à laquelle vous souhaitez rattacher votre article. Si vous ne sélectionnez pas la rubrique avant de créer l'article, vous pourrez la sélectionner dans le menu déroulant Rubrique parente.

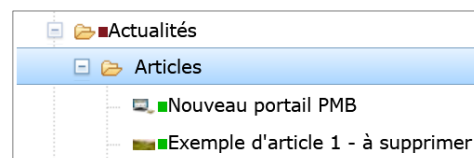
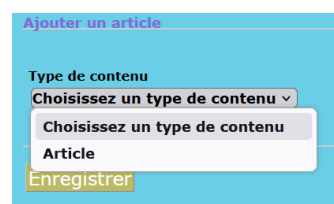
2) Cliquez sur Ajouter un article en haut de l'arborescence de l'onglet portail ou dans le bandeau de gauche.

3) Choisissez le type de contenu **Article**

Attendez que le formulaire de saisie se charge entièrement.

Pour la suite, voir 4-Alimenter une rubrique ou un article.

Les articles vont toujours se trouver rattachés à une sous-rubrique (invisible côté OPAC) nommée Articles



4. Alimenter une rubrique ou un article

Le contenu éditorial sera le même pour un article ou une rubrique.

1) Informations générales

Vérifiez que la **Rubrique parente** est celle que vous souhaitez.

Titre : Titre qui apparaîtra dans le portail.

Statut de publication : Choisissez **Brouillon** si vous ne souhaitez pas que votre article apparaisse tout de suite, **Accès réservé** s'il ne peut être consulté que par des lecteurs identifiés. Laissez **Publié** dans les autres cas. *Pour plus de détail sur les statuts, voir la fiche PMB 12.1 Présentation du portail bretagne5*

Début / Fin : Facultatif. Dates entre lesquelles votre article sera visible sur le portail.

Commentaire non visible : Commentaire visible seulement côté Gestion

Début de l'événement / Fin de l'événement (facultatif) : À utiliser plutôt pour les articles de la rubrique Actualités. Fait apparaître les dates sous le titre de l'article. N'a pas d'incidence sur la publication de l'article sur le portail.

Rubrique parente
Infos pratiques
Titre
<input type="text"/>
Statut de publication
Publié ▼
Début
<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/> <input type="calendar"/>
Fin
<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/> <input type="calendar"/>
Commentaire non visible
<input type="text"/>
Début de l'événement
<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/> <input type="calendar"/> <input type="checkbox"/>
Fin de l'événement (facultatif)
<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/> <input type="calendar"/> <input type="checkbox"/>

2) Ajouter ou modifier un logo

Dans certains cas, mettre un logo ne sera pas utile (ex. : rubrique / sous-rubrique du Menu principal)

Dépliez **Logo / Image** en cliquant sur la petite croix.

Si un logo est déjà présent, cliquez sur le bouton Supprimer.

Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre nouveau logo. Renseignez **Texte alternatif de l'image** seulement si son contenu apporte de l'information.

Cliquez sur le bouton Sauvegarder

Attention à la taille de vos images ! Des images dans une trop grande résolution peuvent ralentir l'affichage de votre portail. *Pour modifier la résolution d'une image, voir la fiche **PMB 9.4.2 Modifier des images avec PhotoFiltre**.*

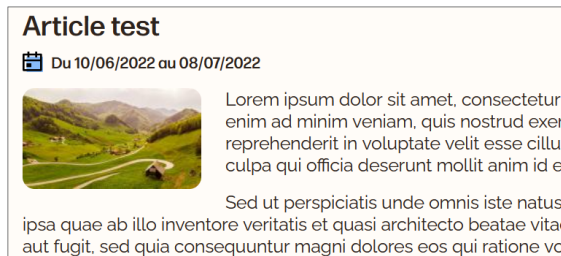
3) Contenu éditorial : résumé et contenu

Le contenu éditorial se répartit entre les cadres Résumé et Contenu.

Le résumé apparaît dans l'aperçu de l'article



Le contenu apparaît lorsqu'on ouvre l'article



Pour plus de détails sur la mise en forme de ces champs avec l'éditeur de texte, voir la fiche PMB 12.7bis

4) Contenu éditorial : liste de liens

Pour ajouter des liens à la suite de votre article.

Aperçu côté portail :



Indiquez l'adresse URL dans le champ Lien. Le bouton **Vérifier** permet de s'assurer qu'elle fonctionne.

Libellé : le texte qui s'affichera

Cochez **Ouvrir dans un nouvel onglet** s'il s'agit d'un lien externe vers un autre site.

Cliquez sur le + pour ajouter d'autres liens.

5) Contenu éditorial : Multimédia

Les cadres Multimédia permettent d'intégrer des vidéos, des contenus extraits de sites comme Padlet, Genially, Canva... Tout site qui permet d'obtenir un code "iframe".

Multimédia
Permet d'intégrer du code iframe.
+

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/oavMtUWDBTM" title="YouTube video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media;" />
```



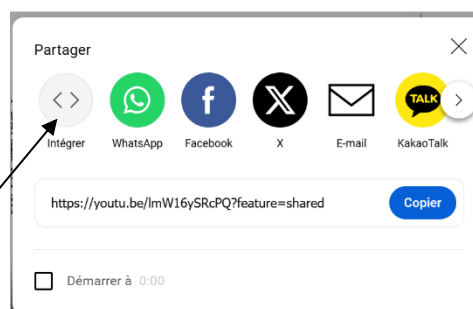
```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/pgID1KodkXg" title="YouTube video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media;" />
```


+

1) Récupérez le code d'intégration du contenu en recherchant les symboles de partage
Puis la fonction « Intégrer »

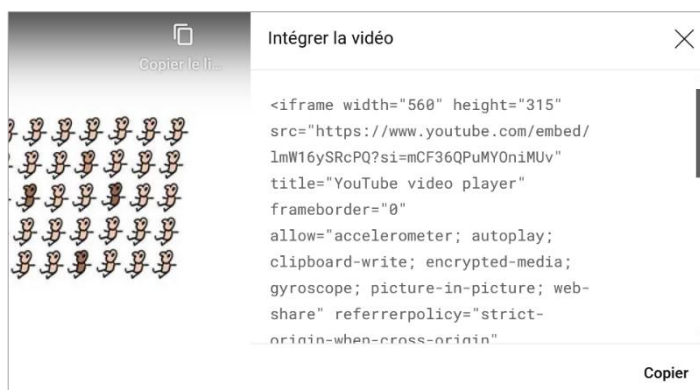


Exemple sur Youtube :



Le code doit commencer par la balise <iframe>

Copiez-le.



2) Collez le code dans le champ **Multimédia**

Si le code d'intégration que vous avez trouvé ne fonctionne pas bien, récupérez-en un qui fonctionne (ex. : Youtube) et remplacez l'adresse url entre guillemets par celle de votre contenu.

Recommandation : Le site Iframely permet de générer des iframe pour un grand nombre d'applications en ligne : <https://iframely.com/domains>

6) Contenu éditorial : Documents numériques

Le portfolio permet d'accompagner un article ou une rubrique de documents numériques. Type de fichiers acceptés et recommandés : pdf, images.

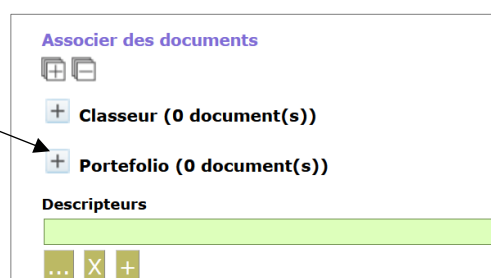
Le portfolio est configuré dans l'onglet **Administration** > **[Administration] Documents numériques**
> **Liste des répertoires d'upload**
et > **Stockages**

Exemple pour une base Köhler IT-Services :

Documents numériques > Liste des répertoires d'upload					
Liste des répertoires d'upload Stockages Statuts Personnalisables Régimes de licences					
Nom du répertoire	Chemin du répertoire	Navigation	Hachage	Système de fichiers du serveur en UTF-8	Nombre de sous-répertoires
Portfolio	/var/www/ /htdocs/pmb/ PORTEFOLIO/	Non	Non	Oui	

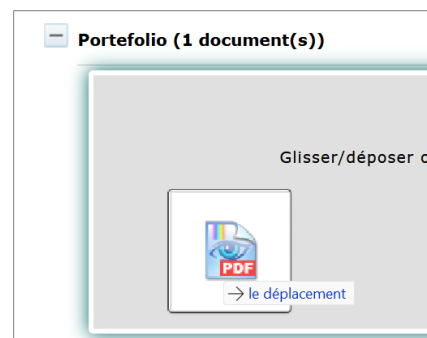
Il est configuré au moment de l'installation du portail bretagne5 pour les PMB de l'enseignement catholique de Bretagne. Si vous utilisez une autre version de PMB et du portail, vérifiez que votre portail est compatible avec le portfolio.

1) Cliquez sur la croix pour afficher son contenu.

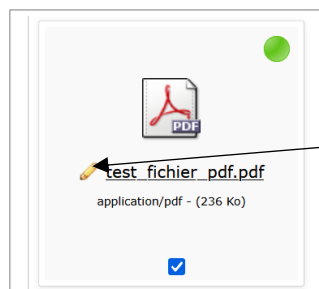
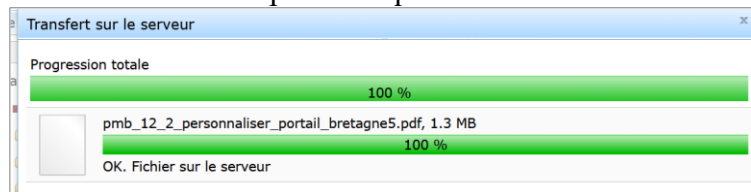


2) Pour ajouter un document, cliquez dans la zone grisée ou glissez-déposez votre document dans cette zone.

(Pour glisser-déposer un fichier, cliquez dessus, maintenez le clic, glissez le fichier vers l'icône de votre navigateur, puis dans la zone de dépôt. Autre possibilité : mettre côte à côte sur votre écran, le dossier où se trouve votre fichier et la fenêtre du navigateur avant de glisser-déposer. La touche Windows accompagnée des flèches gauche ou droite du clavier permettent de faire cela facilement.)



Une fenêtre s'ouvre pour indiquer l'avancement du transfert. Fermez-la quand le transfert est terminé.



Le fichier apparaît au-dessus de la zone de dépôt.

Le crayon permet de modifier son nom, la vignette utilisée...

Après avoir enregistré votre article/rubrique, vérifiez que les fichiers s'ouvrent correctement. Si ce n'est pas le cas, vérifiez dans l'onglet **Administration** > **Administration** Documents numériques > Stockages que le chemin du répertoire Portfolio s'affiche :

Documents numériques > Stockages		
Liste des répertoires d'upload Stockages Statuts Personnalisables Régimes de licences		
Nom	Type de stockage	Informations
portefolio	Répertoire d'upload	/var/www/ /htdocs/pmb/PORTEFOLIO/

Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus pour le modifier et réenregistrez-le. Si le problème persiste, vérifiez que le chemin indiqué est correct et/ou contactez le service a&m PMB.

Supprimer un document numérique

- 1) À partir d'un article ou d'une rubrique, cliquez sur le crayon pour modifier le fichier.
- 2) Cochez le(s) article(s)/rubrique(s) au(x)quel(s) il est associé. Cliquez sur le bouton Supprimer les associations cochées (Un document qui est "associé" = utilisé par un article ou une rubrique ne peut pas être supprimé.)

Association

	Objet	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	Article	Exemple d'article 1 - à supprimer

formation-ecbretagne.basecdi.fr

Voulez-vous vraiment supprimer ces associations ?

Confirmez que vous voulez supprimer ces associations. La fenêtre de modification se ferme et se rouvre.

- 3) Cliquez sur le bouton voisin Supprimer

Autre possibilité : par l'onglet **Portail** > **Contenu éditorial** Collections numériques

<p>Diapo PMB Structure des données.ppsx application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation - (159 Ko)</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>pmb_12_1_presentation_portail_bretagne5.pdf application/pdf - (2.2 Mo)</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>pmb_12_2_personnaliser_portail_bretagne5.pdf application/pdf - (1.3 Mo)</p> <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

Suppression en lot

Cochez les documents à supprimer, puis cliquez sur Suppression en lot. Attention : il ne pourra pas supprimer ceux qui sont associés à des articles/rubriques.

formation-ecbretagne.basecdi.fr

pmb_12_1_presentation_portail_bretagne5.pdf : Impossible : ce document est utilisé

pmb_12_2_personnaliser_portail_bretagne5.pdf : Impossible : ce document est utilisé

Ne pas autoriser formation-ecbretagne.basecdi.fr à vous solliciter à nouveau

7) Contenu éditorial : Descripteurs

Indiquer des descripteurs permet au portail d'afficher les articles similaires. Ce n'est pas indispensable.

Articles sur le même sujet

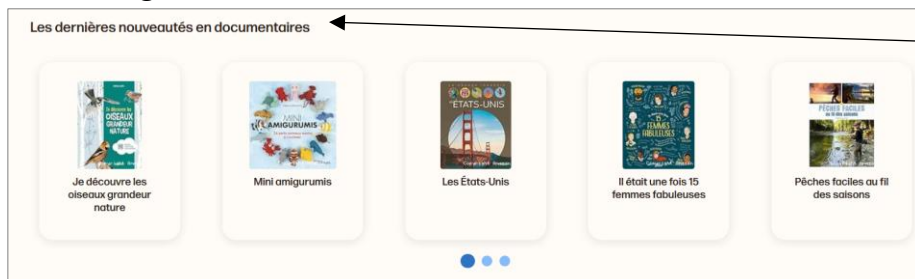
Les annales du disque-monde
Du 10/06/2022 au 08/07/2022
Test RESUME Le disque-monde e cosmos. Tout le monde le sait et c atypiques. Rincevent. magicien m

8) Fonds documentaire : ajouter des étagères de notices

N'importe quel article ou rubrique peut être accompagné d'une ou plusieurs étagères. Les étagères doivent être créées et alimentées depuis l'onglet Catalogue. Voir la [fiche PMB 4.3.0](#) pour plus d'information.

Le portail bretagne5 propose 3 modes d'affichage :

Liste d'étagères en carrousel



Le titre qui apparaît ici est celui de l'étagère qui alimente la sélection. Modifiez-le dans l'onglet Catalogue si besoin.

Liste d'étagères en grille



Liste de notices en format résultat de recherche



Vous pouvez rattacher plusieurs étagères de styles identiques ou différents. Cliquez sur le + pour ajouter une autre étagère de même style.

Choisissez le mode d'affichage de l'étagère et cliquez sur les [...] ou sélectionnez l'étagère dans le menu déroulant.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas du formulaire de saisie.

Cliquez sur **Vider le cache** pour que votre article apparaisse sur le portail.

5. Modifier un article existant

- 1) Cliquez sur l'article dans l'arborescence. Modifiez les données que vous souhaitez.
- 2) Enregistrez et Videz le cache.

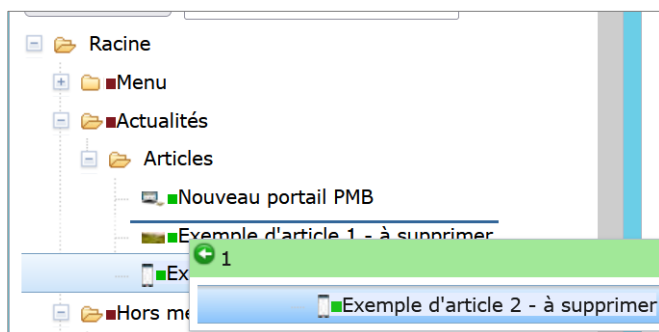
6. Supprimer un article

Pour faire disparaître un article sans le supprimer, vous pouvez modifier le statut de l'article pour indiquer **Masqué**, définir des dates de publication ou le déplacer dans la rubrique Archives. La suppression est définitive !

- 1) Cliquez sur l'article dans l'arborescence.
- 2) Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas du formulaire de saisie. Confirmez la suppression.
- 3) Videz le cache.

7. Modifier l'ordre d'affichage des articles

Pour modifier l'ordre d'affichage dans une rubrique, modifiez l'ordre dans l'arborescence, côté Gestion.



Cliquez sur l'article/rubrique à déplacer et, tout en maintenant le clic, faites-le/la glisser jusqu'à l'emplacement voulu. Une barre bleue doit apparaître.

Videz le cache.

D'autres fiches PMB à consulter :

4.3.0. Créer une étagère de sélection

12.7bis Utiliser l'éditeur de texte du portail bretagne5

Natacha Dugas
Créée le 10 juillet 2025
Modifiée le 03 juin 2026