

MANUEL BOKEH

Le CMS libre
spécialisé pour les
portails documentaires

Bokeh



Bibliothèque municipale de Varzy
Manuel des bénévoles (mise à jour du 5 août 2026)
Source en ligne : <https://bibli.dynv6.net/bokeh/>
Version PDF disponible ici : [Manuel_Bokeh_Varzy.pdf](#)

TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉSENTATION

- 1.1 Bokeh, le site de la bibliothèque
- 1.2 Base de données de Bokeh
- 1.3 Composition du site Bokeh
- 1.4 Rappel sur les images

2 CONNEXION À BOKEH

- 2.1 Connexion en usager (lecteur)
- 2.2 Connexion en administrateur

3 LE MENU D'ADMINISTRATION

4 LES PROFILS

- 4.1 Accès aux profils
- 4.2 Architecture du profil "Portail"
- 4.3 Configuration du profil "Portail"

5 LA BANNIÈRE

- 5.1 Dimensions de l'image de fond de la bannière
- 5.2 Téléversement de la bannière
- 5.3 Choix de la bannière

6 CATÉGORIES ET ARTICLES

- 6.1 Ajout d'une catégorie :
- 6.2 Ajout d'un article
- 6.3 Édition de l'article que l'on vient d'ajouter
- 6.4 Résumé de l'article
- 6.5 Indexation
- 6.6 Publication
- 6.7 Modification d'un article publié

7 LES MENUS DES PROFILS

- 7.1 Ajout d'un élément au menu
- 7.2 Supprimer un élément du menu

8 LES THÈMES

- 8.1 Activer le magasin de thèmes
- 8.2 Le magasin de thèmes

1 PRÉSENTATION

1.1 Bokeh, le site de la bibliothèque

Bokeh, c'est le CMS (Content Management System) des bibliothèques adossé à Waterbear. Il est destiné aux usagers de la bibliothèque.

Bokeh permet :

- de faire des recherches sur les documents proposés à la bibliothèque municipale de Varzy, en fond propre ou déposés par la Bibliothèque Départementale.
- d'assurer la communication de la bibliothèque
 - sur les informations pratiques (règlement, horaires...)
 - sur les animations (conférences, ateliers...)

1.2 Base de données de Bokeh

Mise à jour automatique :

Chaque nuit, les modifications faites sur la base de Waterbear sont transférées dans la base de Bokeh. Les nouveaux documents, les nouveaux lecteurs, les documents détruits... tout est mis à jour le lendemain.

Mise à jour manuelle :

En cas de besoin impératif, il est possible de "pousser" une mise à jour à partir de Waterbear en utilisant le compte administrateur.

1.3 Composition du site Bokeh

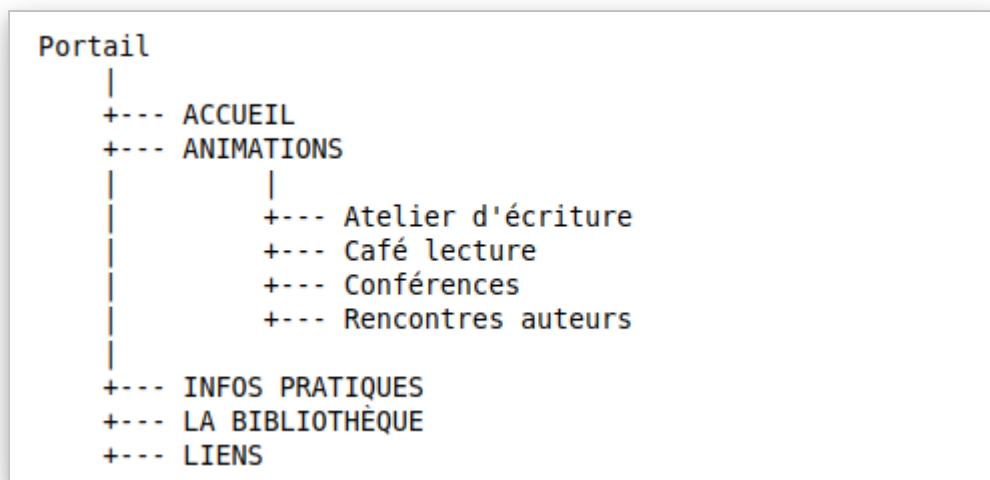
La bannière : c'est l'identité du site, elle contient le logo de la bibliothèque, le logo de la Mairie et le logo de la bibliothèque départementale de la Nièvre. Il est possible de téléverser une nouvelle bannière, puis de l'activer.

Le menu horizontal : c'est un menu déroulant qui permet de naviguer dans les catégories d'articles, mais pas seulement. On trouve notamment un lien vers la page de RECHERCHE avancée. Ce menu est modifiable.

Le menu vertical : il contient plusieurs boîtes (rechercher, Se connecter, Nouveautés). Il est possible d'ajouter (ou retirer) des boîtes (fonctions).

Les articles : Les articles peuvent contenir du texte, des images, des liens, des pièces jointes, des contenus multimédias, des carrousels, des kiosques...

Les catégories : les articles sont classés dans des catégories qui peuvent elles-même contenir des sous-catégories. À ce jour l'arborescence des catégories est la suivante :



ANIMATIONS est une catégorie qui contient quatre sous-catégories (Atelier d'écriture, café lecture...). Ces catégories ont été ajoutées au lancement du site. Il est possible de créer d'autres catégories.

On peut remarquer que ces catégories ont été ajoutées à la barre de menu supérieure. C'est un choix, ce n'est pas automatique :



Quand on clique sur ANIMATIONS, on déroule le menu des animations (Conférences, Atelier...)



1.4 Rappel sur les images

Il est important d'insérer des photos ou des images dans les articles. Cependant, il faut impérativement respecter les règles suivantes :

- Utiliser des images libres de droits, ou appartenant à la bibliothèque.
- Ne pas mettre de photos de personnes sans leur accord écrit.
- Ne pas mettre de photos de mineurs où ils sont reconnaissables.
- Redimensionner les images à la taille souhaitée avant de les téléverser.

⚠ ATTENTION :

Il est classique de voir dans des documents, des images insérées à leur taille d'origine, en jouant sur la taille d'affichage (en px ou en %).

C'est une mauvaise habitude : les images sont plus petites à l'écran, mais elles gardent leur poids en ko. Il ne faut pas s'étonner ensuite de voir les pages se charger lentement et de voir les documents peser plusieurs Mo.

💡 ASTUCE :

Pour redimensionner les images, on peut utiliser les logiciels libres et gratuits :

- Pinta ou GIMP sous Linux
- Photofiltre ou GIMP sous Windows

2 CONNEXION À BOKEH

Le site Bokeh de la bibliothèque est disponible à l'adresse suivante :

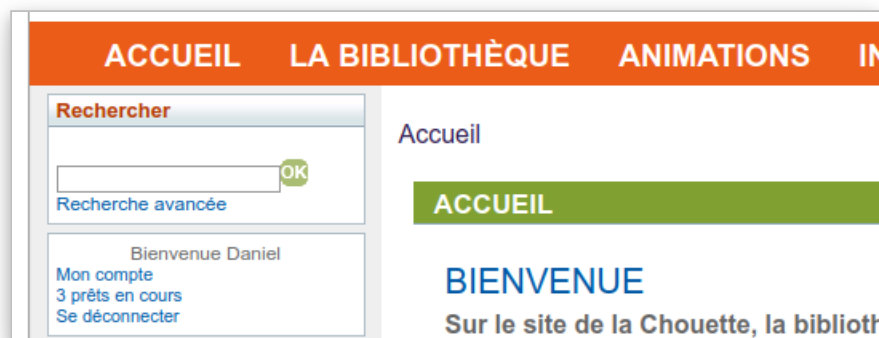
https://new.mabib.fr/la_chouette

2.1 Connexion en usager (lecteur)

Pour se connecter, il faut saisir :

- l'identifiant : numéro de lecteur sous la forme L00xxx
- le mot de passe : date de naissance sous la forme 2004-03-28

Une fois connecté, on a un message d'accueil "Bonjour xxx", et le nombre de prêts en cours :



2.2 Connexion en administrateur

L'identifiant de l'administrateur est l'adresse mail (orange) de la bibliothèque. Si vous lisez cette documentation, cela suppose qu'on vous a donné le mot de passe.



On voit immédiatement que l'on est connecté en administrateur, à la présence de plusieurs icônes gris qui permettent d'éditer les différents boîtes. Mais surtout, on a la présence de la clé suivie de "Administration" en haut à gauche.

À partir de là, tout est possible, il convient d'agir avec prudence pour ne pas "planter" le site.

💡 ASTUCE :

Il suffit de se positionner (sans cliquer) sur les icônes, pour afficher leur fonction.

⚠ ATTENTION :

Si les icônes d'administration ne sont pas présentes, il faut cliquer sur Administration (en haut à gauche), puis cocher "**Afficher les icônes d'administration**" dans le menu vertical.

3 LE MENU D'ADMINISTRATION

Pour accéder au menu complet de l'administration, il faut cliquer sur le bouton **Administration** en haut à gauche, puis sur le premier lien **Accès pro**.

Dans **Gestionnaire de contenu**, on a accès à tous les composants du site, dont ceux qui vont nous intéresser en premier lieu :

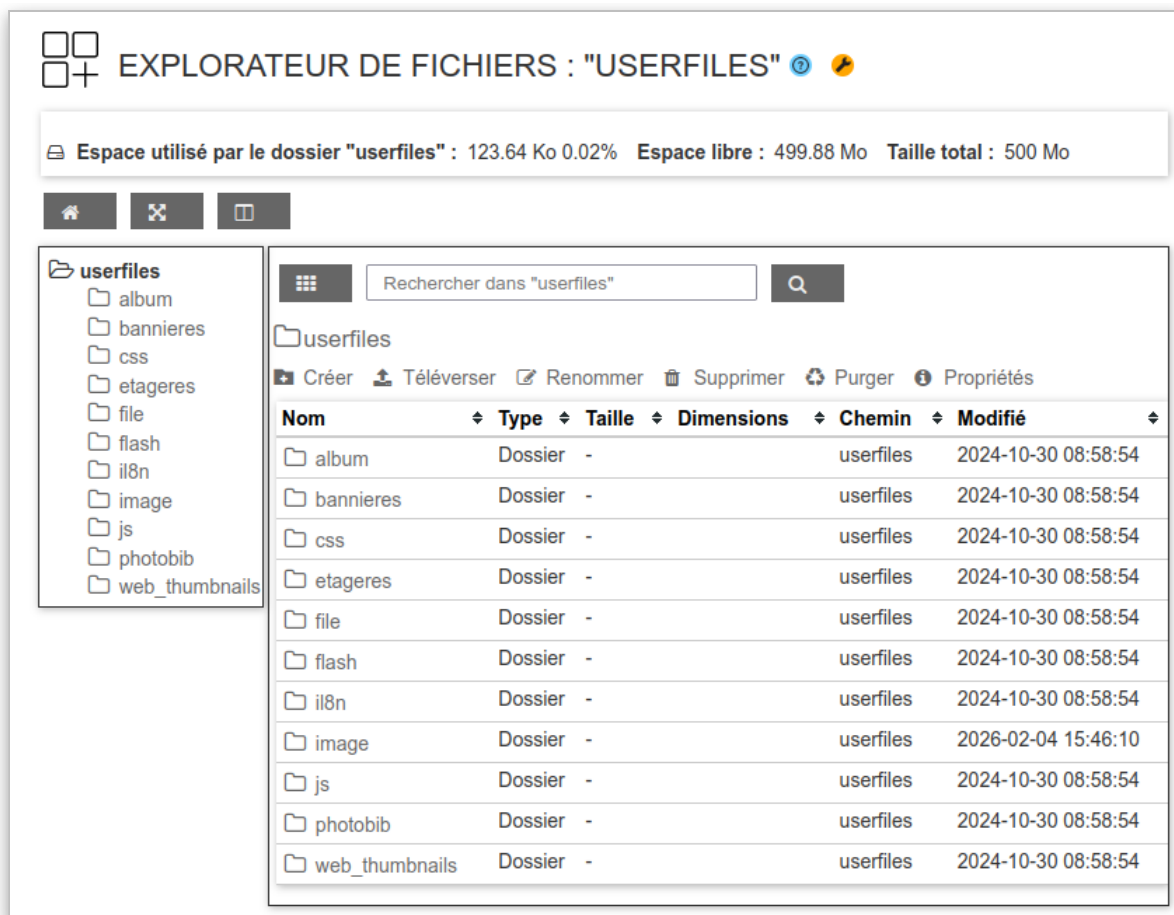
- **Articles** : ici, on trouve tous les articles rangés dans les catégories.
- **Explorateur de fichiers** : c'est dans cet espace qu'on trouve tous les fichiers utilisés, soit pour la décoration du site (ex : dossier bannières), soit pour enrichir les articles (images, pdf, multimédia...).

⚠ ATTENTION :

Certains dossiers sont sensibles et il convient de ne pas les modifier sous peine de perdre le site :

- **css (Cascading Style Sheets en anglais)** : c'est la décoration intégrale du site et c'est une affaire de spécialiste
- il en va de même pour js, flash, il8n

Contenu de l'explorateur de fichiers lors de la première connexion :



Comme son nom l'indique (userfiles), ce dossier est réservé aux fichiers des administrateurs du site. Il contient des dossiers qui permettent de classer les données par type. On peut bien évidemment ajouter des dossiers pour d'autres types.

⚠ IMPORTANT :

Il faut veiller à être particulièrement ordonné, et ne pas hésiter à créer des dossiers et des sous-dossiers, avec des noms explicites et/ou des dates, pour ne pas se retrouver dans une jungle au bout de quelques mois.

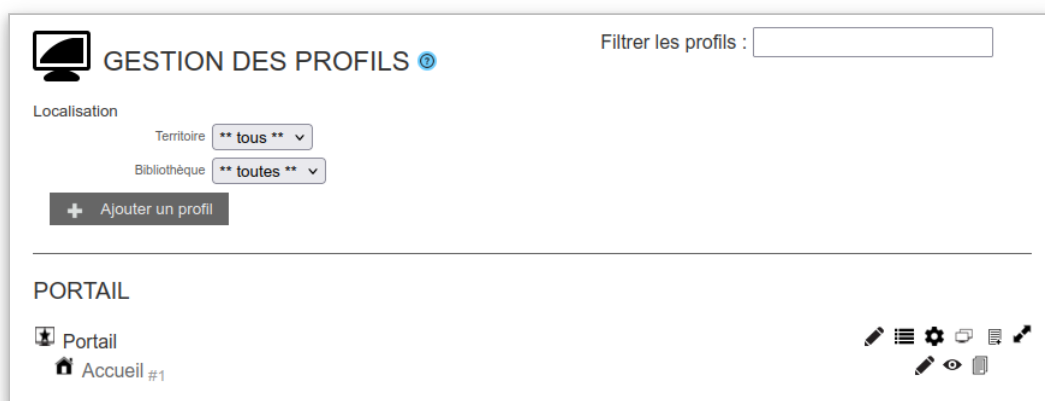
4 LES PROFILS

Par défaut, à la création de votre portail, vous disposez d'au moins un profil. Ce profil est la page d'accueil de votre site qui accueillera les usagers après saisie de l'url dans un moteur de recherche. Toutefois, Bokeh permet la création et la gestion d'un nombre illimité de profils. On peut par exemple imaginer un profil dédié à la jeunesse, un autre au multimédia...

4.1 Accès aux profils

Pour accéder à la liste des profils, cliquer dans le menu **Profil** dans le bloc **Mise en page**.

À la prise en main du site, on a un profil global nommé "**Portail**" sous lequel on trouve le profil "**Accueil**" qui pour l'instant s'applique partout.



4.2 Architecture du profil "Portail"

Pour configurer le "**Portail**" on clique sur le crayon au bout de la ligne :



Dans l'onglet [**Affichage**], on accède à l'allure générale du site :

Accueil #1

✓ Valider ← Retour

Libelle * Portail

URL du profil

Affichage Bannière Référencement Filtrage du contenu Administration

Type d'interface Ordinateur

Thème original

CSS

JavaScript

Activer la mise en page responsive ☐

nécessite un thème compatible

Largeur du site 1000

Unité de mesure pixels

Nombre de divisions 2

Ordre des divisions 1 (toujours visible) - 2 (remplac

Largeur division 1 220

Unité de mesure pixels

Marge division 1 10

Largeur division 2 780

Unité de mesure pixels

Marge division 2 10

Largeur division 3 0

Unité de mesure pixels

Marge division 3 10

Division 3 toujours visible ☐

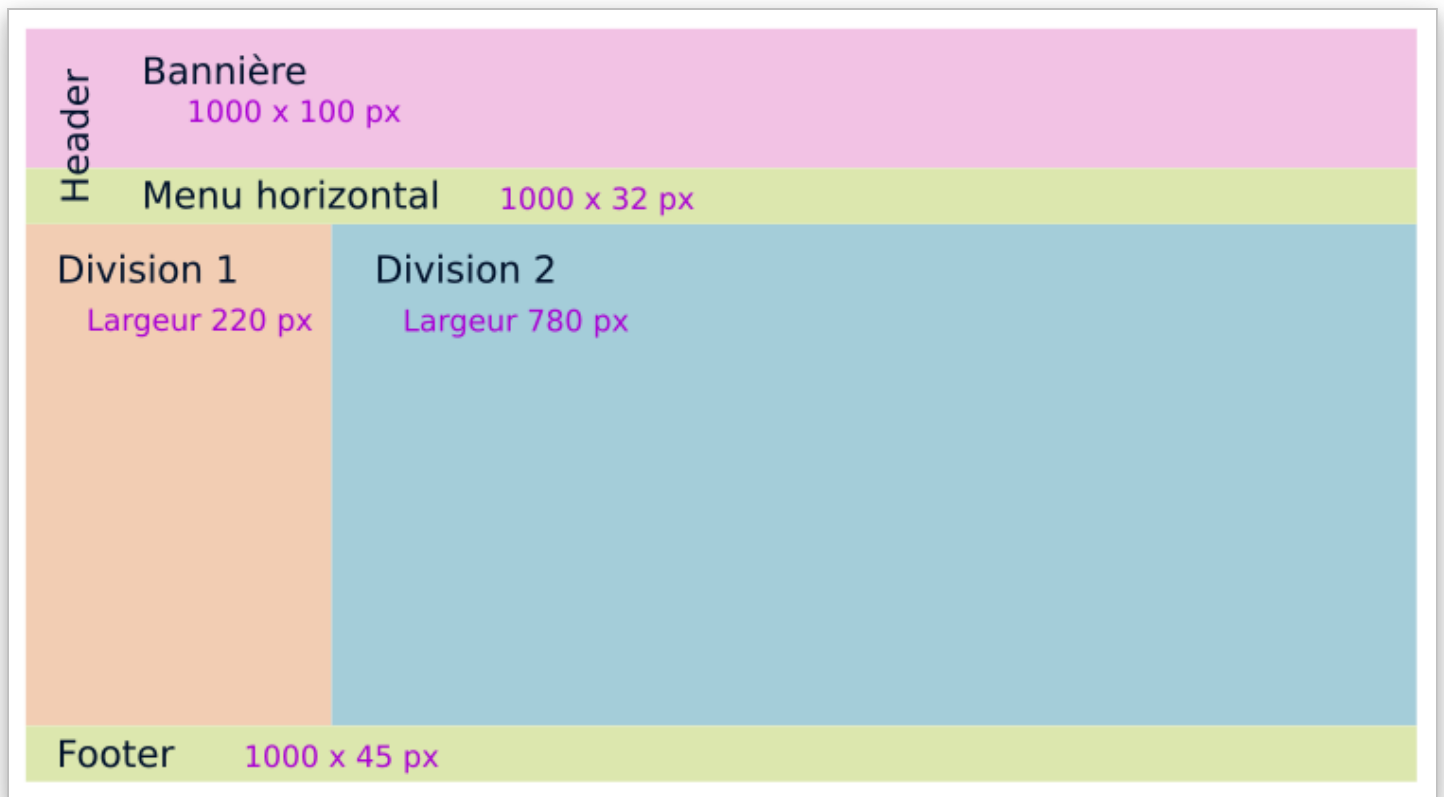
Explorer le serveur

Explorer le serveur

✓ Valider ← Retour

Sur cette page, on voit qu'actuellement le site a une largeur de 1000 pixels, qu'il est possible d'avoir trois division dans la zone principale, mais que le nombre de divisions actives est 2. La **division 1** a une largeur de 220 px, la **division 2** a une largeur de 780px (220 px + 780 px = 1000 px).

L'architecture en sortie d'installation est la suivante :



Le haut du site (**header**) est composé de la **bannière** et du **menu horizontal**. En bas du site on trouve le **footer**.

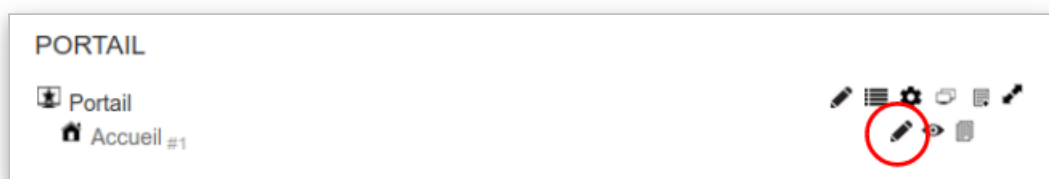
NOTE :

Les dimensions indiquées correspondent au site fraîchement installé.

4.3 Configuration du profil "Portail"

Il est question ici, des différentes boîtes installées dans les divisions.

Pour accéder à la configuration de l'accueil, il faut cliquer sur le crayon à droite de la ligne :



On accède à la fenêtre suivante :

Libelle *

URL de la page

Ajouter un plan du site ☒

Composition Affichage

BOITES DISPONIBLES

BOITES D'INFORMATIONS	BOITES DE RECHERCHE	BOITES DU SITE	BOITES D'ABONNE
Boite articles Boite critiques Boite calendrier Boite RSS Boite bibliothèques Boite Premier Chapitre	Boite recherche Boite recherche guidée Boite nuage de tags Boite kiosque Boite domaines Boite auteurs	Boite menu Boite carte des zones Boite d'authentification Boite deux colonnes Boite compteurs statistiques Boite langue du site Boite bibliothèques	Boite historique recherches Boite réservations Boite prêts Boite lettres d'informations Boite postes multimédia Boite paniers

BOITES INSTALLÉES

DIVISION FLOTTANTE

BANNIERE ?

DIVISION 1

Boite recherche : Rechercher
 Boite d'authentification : Se connecter
 Boite kiosque : Nouveautés

DIVISION 2

Boite articles : Actualités de la bibliothèque

Dans la partie supérieure, on trouve la bibliothèque des boîtes disponibles. On place ces boîtes dans les divisions en fonction du profil :

BOITES DISPONIBLES

BOITES D'INFORMATIONS	BOITES DE RECHERCHE	BOITES DU SITE	BOITES D'ABONNE
Boite articles Boite critiques Boite calendrier Boite RSS Boite bibliothèques Boite Premier Chapitre	Boite recherche Boite recherche guidée Boite nuage de tags Boite kiosque Boite domaines Boite auteurs	Boite menu Boite carte des zones Boite d'authentification Boite deux colonnes Boite compteurs statistiques Boite langue du site Boite bibliothèques	Boite historique recherches Boite réservations Boite prêts Boite lettres d'informations Boite postes multimédia Boite paniers

Dans la partie inférieure, on trouve les boîtes installées dans le profil :

BOITES INSTALLÉES

DIVISION FLOTTANTE

BANNIERE ?

DIVISION 1

Boite recherche : Rechercher
 Boite d'authentification : Se connecter
 Boite kiosque : Nouveautés

DIVISION 2

Boite articles : Actualités de la bibliothèque

Il suffit de glisser les boîtes de la bibliothèque vers sa destination. Une petite clé permet de paramétrer les boîtes.

5 LA BANNIÈRE

Pour configurer la bannière, on va dans le menu pro :

- **Administration / Accès Pro.**
- Puis **Mise en Page / Profils**, et enfin, l'onglet [**Bannière**].

The screenshot shows a web application interface for configuring a banner. At the top, there's a header with 'Portail' and 'Accueil #1'. Below this, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Retour' (grey). The main content area is divided into tabs: 'Affichage', 'Bannière' (selected), 'Référencement', 'Filtrage du contenu', and 'Administration'. Under the 'Bannière' tab, there are several configuration options:

- Libelle ***: A text input field containing 'Portail'.
- URL du profil**: An empty text input field.
- Hauteur de la bannière en pixels**: A text input field containing '100'.
- Couleur du texte**: A color selection box.
- Couleur des liens**: A color selection box.
- Défilement des images**: A checkbox, currently unchecked.
- Image de fond**: A text input field with an 'Explorer le serveur' button next to it.
- Icône du navigateur**: A text input field with an 'Explorer le serveur' button next to it.
- Logo gauche**: A text input field with an 'Explorer le serveur' button next to it.
- Lien logo gauche**: A text input field.
- Logo droite**: A text input field with an 'Explorer le serveur' button next to it.
- Lien logo droite**: A text input field.
- Boite de recherche**: A checkbox, currently unchecked.
- Boite de connexion**: A checkbox, currently unchecked.
- Menu horizontal**: A checkbox, currently checked.
- Barre de navigation**: A checkbox, currently checked.
- Profil courant dans la barre de navigation**: A checkbox, currently unchecked.
- Outils d'accessibilité**: A checkbox, currently checked.
- Réseaux sociaux et contact**: A checkbox, currently unchecked.

5.1 Dimensions de l'image de fond de la bannière

L'image que l'on souhaite utiliser pour la bannière doit faire la largeur fixée dans l'architecture du Portail dans l'onglet [**Affichage**].

Il faut maintenant choisir la hauteur :

Affichage
Banniere
Référencement
Filtrage du contenu
Administration

Hauteur de la bannière en pixels

100

Couleur du texte

Dans le cas présent, la bannière fait 1000 x 100 px.

5.2 Téléversement de la bannière

On va dans le menu pro : **Administration / Accès Pro.**

Puis dans **Gestionnaire de contenu / Explorateur de fichiers** et enfin le dossier **bannières**.

Chercher dans le menu :

Gestionnaire de contenu

Articles

Domaines

Fils RSS

Sitothèque

Agendas externes

Modération

Demandes d'inscription

Lettres d'information

Activités

Lieux

Rendez-vous

Rendez-vous

EXPLORATEUR DE FICHIERS : "USERFILES/BANNIERES"

Espace utilisé par le dossier "userfiles" : 4.93 Mo 0.99%

Espace libre : 495.07 Mo

Taille total : 500 Mo

userfiles

album

bannières

css

etageres

file

flash

il8n

image

js

Rechercher dans "userfiles/bannières"

userfiles / bannières

Créer

Téléverser

Renommer

Supprimer

Purger

Propriétés

Nom	Type	Taille	Dimensions	Chemin	Modifié
Banniere-BMV-v2.png	png	70.13 Ko	1000x180	userfiles/bannières	2025-11-17 15:
Banniere-BMV.png	png	71.61 Ko	1000x180	userfiles/bannières	2025-06-23 11:

Il ne reste plus qu'à cliquer sur Téléverser pour envoyer la nouvelle bannière qu'il faudra ensuite choisir.

5.3 Choix de la bannière

Toujours dans le menu vertical à gauche : **Mise en page / Profils**

Page 16 / 33

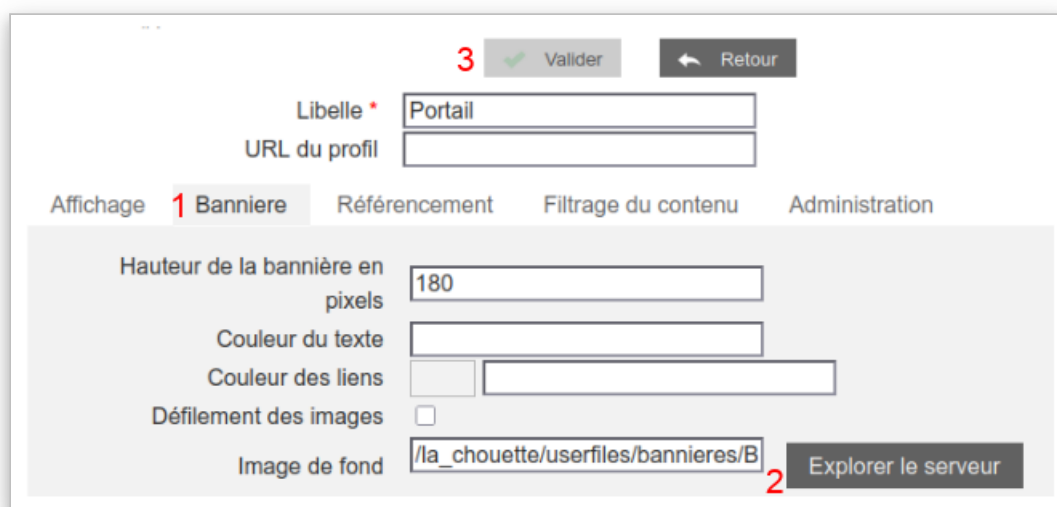
Mise en page

-  Profils
-  Magasin de thèmes
-  Modèles d'impressions
-  Pictogrammes des genres
-  Traductions
-  Mise à jour de la charte graph

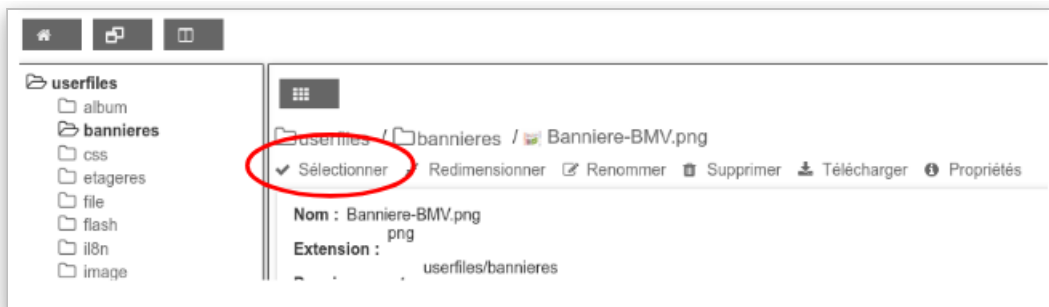
Cliquer sur le crayon en bout de ligne du "Portail" :



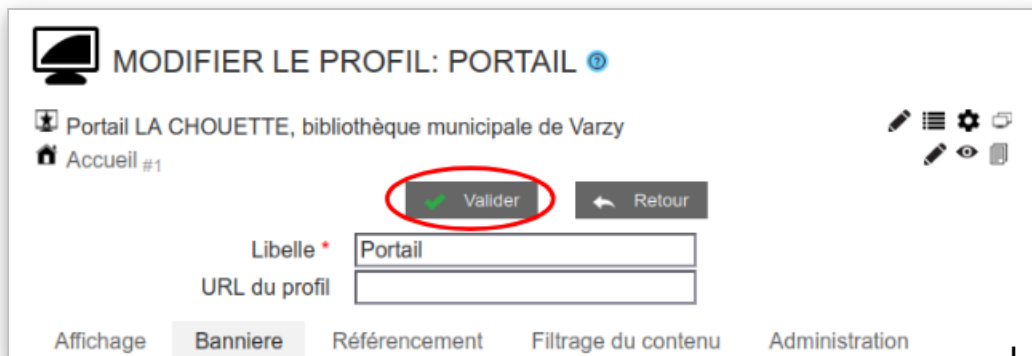
1. Dans l'onglet **Bannière**.
2. Choisir l'**Image de fond** avec le bouton **Explorer le serveur**.
3. Puis **Valider**.



Confirmer le choix en cliquant sur **Sélectionner** :



Puis sur **Valider** :



Il ne reste plus qu'à aller à l'accueil du site pour vérifier.

Ne pas hésiter à faire un **[Ctrl] + [F5]** pour rafraîchir la page.

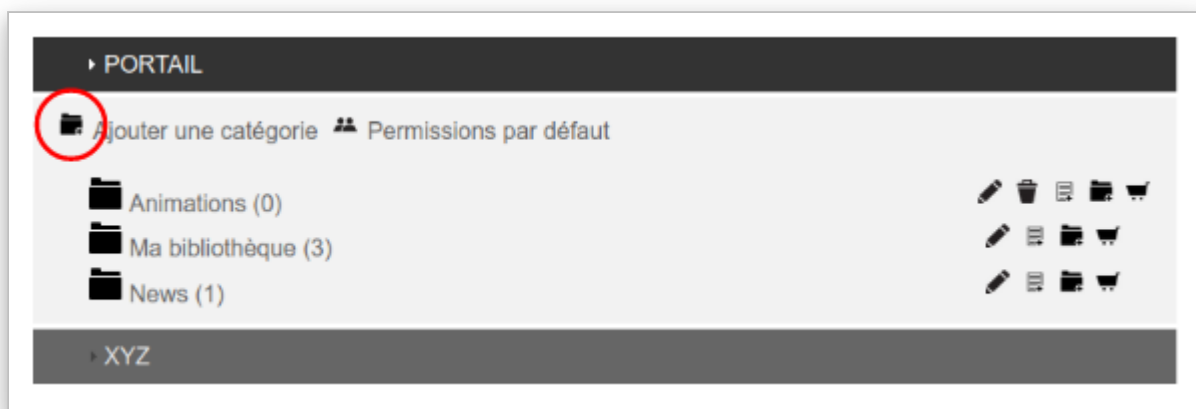
6 CATÉGORIES ET ARTICLES

Pour ajouter une catégorie ou un article :

- **Administration / Accès Pro.**
- Puis **Gestionnaire de contenu / Articles.**

6.1 Ajout d'une catégorie :

Exemple : ajout d'une catégorie "Infos".



 **AJOUTER UNE CATÉGORIE**

Localisation: Portail

Catégorie

Libellé *

 Valider  Retour

On renseigne le libellé, on valide et on clique sur Retour.

NOTE :

Il est possible de gérer les droits d'accès sur une catégorie (Cf chapitre dédié aux droits d'accès).

6.2 Ajout d'un article

Exemple : ajout d'un article "Contact" dans la catégorie "Infos" :

On clique l'icone "Ajouter un article" au bout de la ligne de la catégorie "Infos".



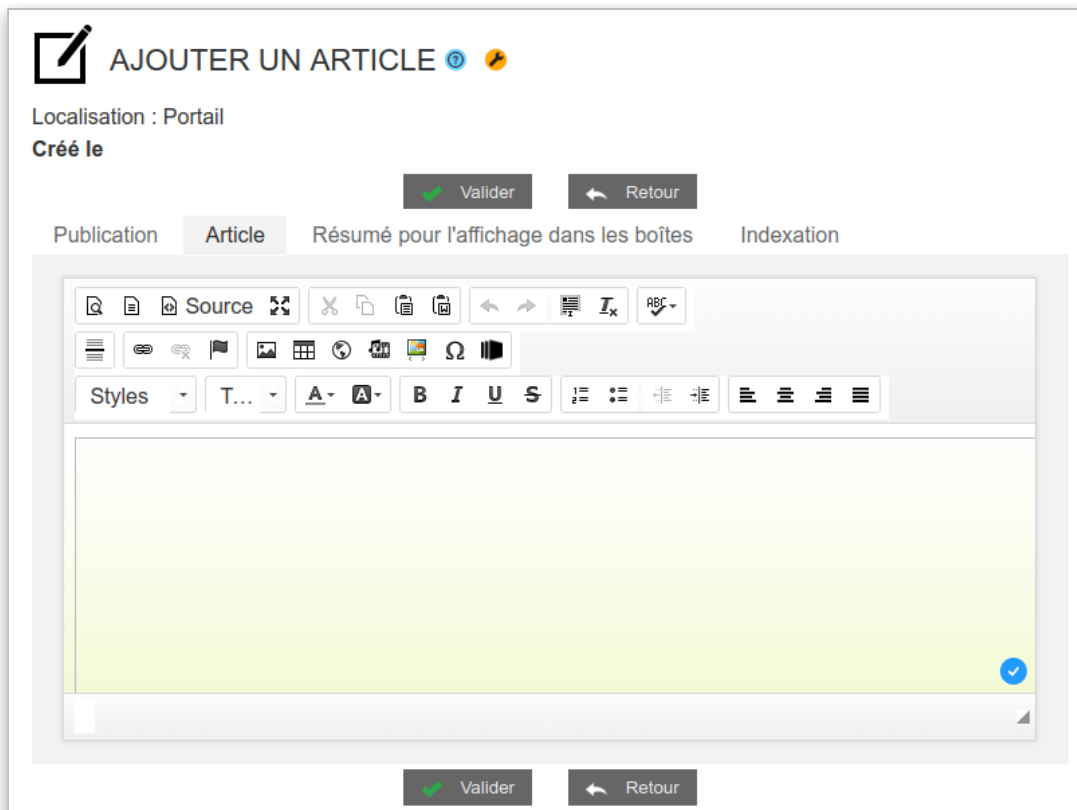
On accède à la page de configuration de l'article :

A screenshot of the 'AJOUTER UN ARTICLE' configuration page. The 'Article' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Titre:** Text input with 'Contact'.
- Titre caché:** Checkbox, unchecked.
- Auteur:** Text input with 'biblio@etik.com'.
- Catégorie:** Dropdown menu with 'Infos' selected.
- Publication:** Date range input with 'du' and 'au'.
- Agenda:** Date range input with 'du' and 'au'.
- L'événement dure toute la journée:** Checkbox, unchecked.
- Tous les:** Radio buttons for 'lundi', 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', 'vendredi', 'samedi', 'dimanche'. 'lundi' is selected.
- Lieu:** Dropdown menu with 'Aucun' selected.
- Autoriser les commentaires d'internautes (Mode blog) ?** Checkbox, unchecked.

Buttons for 'Valider' and 'Retour' are at the top and bottom.

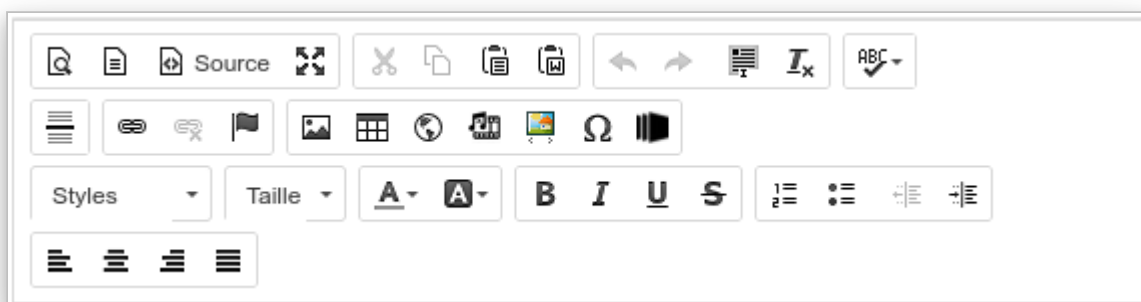
On renseigne le titre (contact) de l'article et on clique sur l'onglet [Article] pour passer à l'édition de l'article :



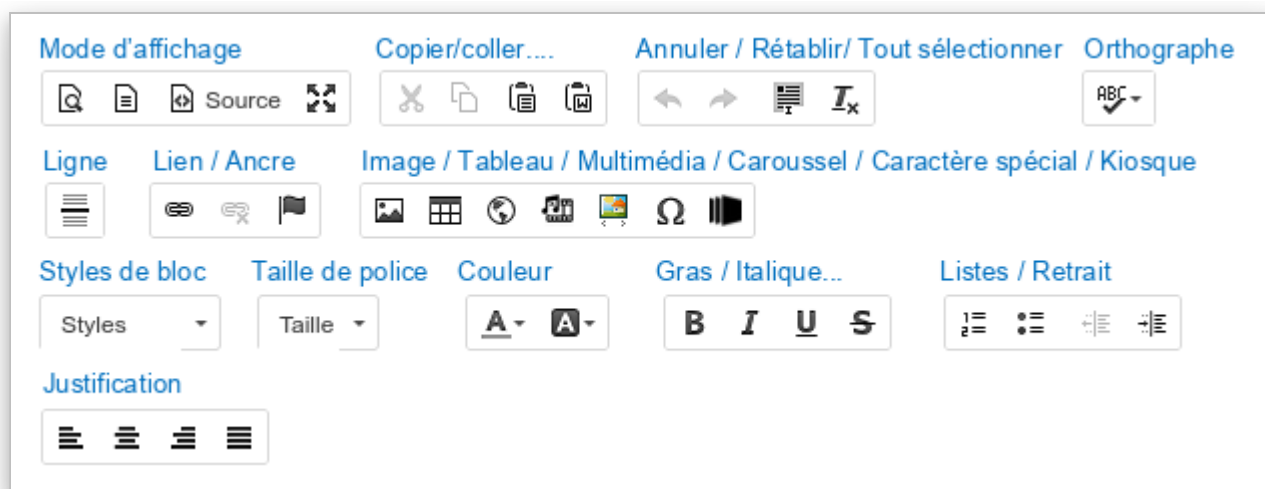
6.3 Édition de l'article que l'on vient d'ajouter

(Dans l'onglet Article)

Le menu de l'éditeur est typique des éditeurs de blogs.



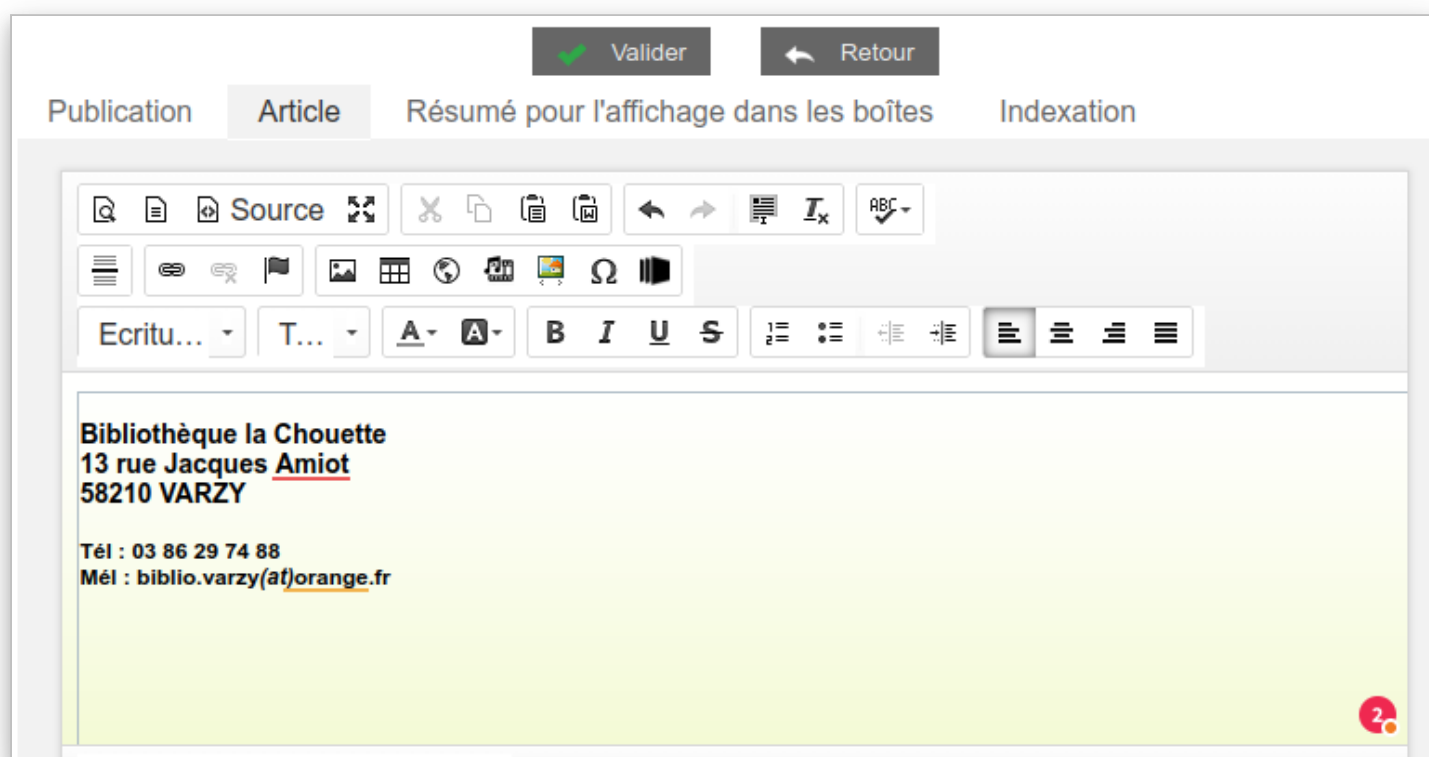
Détail des fonctions disponibles :



L'éditeur permet de répondre à la majorité des besoins au sein d'un article.

Pour des besoins spécifiques dans la présentation d'un article, il est possible d'afficher la source (Mode d'affichage) pour travailler directement dans le code HTML de l'article.

Exemple : édition de l'article contact



6.4 Résumé de l'article

(Onglet Résumé pour l'affichage dans les boîtes)

C'est le chapeau de l'article, le texte de présentation qui s'affiche avant de demander l'affichage complet de l'article.

6.5 Indexation

(Onglet indexation)

Mettre des tags séparés par des ";" pour permettre des recherches par centre d'intérêts.

Laisser la coche sur "Indexer l'article dans le catalogue"

6.6 Publication

On clique sur l'onglet **Publication**.

Modifier un article: Bienvenue

Localisation : Portail

Créé le 14 février 2014 22:09:13 Modifié le 25 juin 2025 08:56:24

Publication Article Résumé pour l'affichage dans les boîtes Indexation

Titre

Titre caché ☐

Auteur

Catégorie

Publication du au

Agenda du au

L'événement dure toute la journée ☐

Tous les ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐ dimanche

Lieu

Autoriser les commentaires d'internautes (Mode blog) ? ☐

Valider et fermer Annuler Valider Fermer

Les options sont explicites.

NOTE :

Quand on ne donne pas de dates de publication (du, au), l'article est immédiatement publié et sans limite de temps.

ATTENTION :

Penser à décocher "**Autoriser les commentaires**".

IMPORTANT :

Pour que l'article apparaisse dans le menu horizontal, il faut ajouter un lien dans celui-ci (voir "Ajout d'un élément au menu").

6.7 Modification d'un article publié

Exemple : modification de la page d'accueil

On entre en mode édition en cliquant sur le crayon incliné dans le titre de l'article :



On obtient la fenêtre de modification de l'article :

Modifier un article: Bienvenue

Localisation : Portail

Créé le 14 février 2014 22:09:13 Modifié le 25 juin 2025 08:56:24

PublicationArticleRésumé pour l'affichage dans les boîtesIndexation

Titre

Bienvenue

Titre caché

☐

Auteur

Catégorie

ACCUEIL

Publication

du

au

Agenda

du

au

L'événement dure toute la

journée

☐

Tous les

☐ lundi

☐ mardi

☐ mercredi

☐ jeudi

☐ vendredi

☐ samedi

☐ dimanche

Lieu

Aucun

Autoriser les commentaires

d'internautes (Mode blog) ?

☐

✓ Valider et fermer

✗ Annuler

✓ Valider

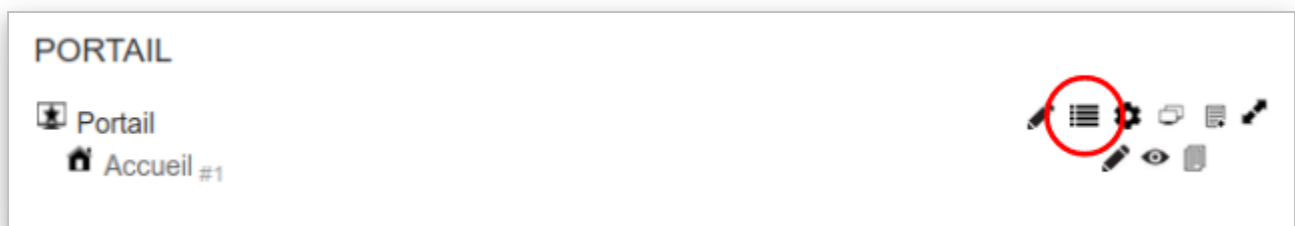
↩ Fermer

7 LES MENUS DES PROFILS

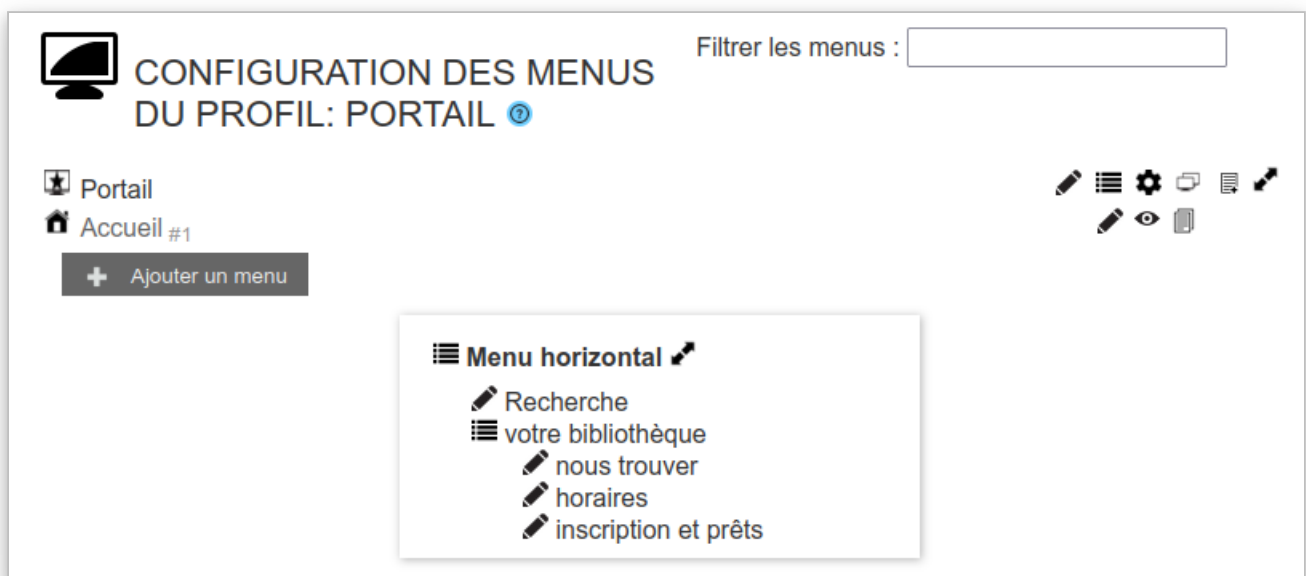
Il s'agit du menu horizontal situé en-dessous de la bannière. Le menu est propre à un profil.

Pour configurer un menu horizontal, on va dans le menu pro :

- **Administration / Accès Pro.**
- Puis **Mise en Page / Profils.**



On obtient la fenêtre suivante :



Sur un site fraîchement installé, pour le profil "Portail", on trouve deux éléments :



- **recherche** : un lien vers la page de **Recherche avancée**.
- **votre bibliothèque** : un sous-menu qui mène vers :
 - nous trouver : un lien vers la page de localisation et de contact.
 - horaires : un lien vers la page des horaires.
 - inscriptions et prêts : un lien vers la page des conditions d'inscription et d'emprunt.

7.1 Ajout d'un élément au menu

Cliquer sur l'icone en début de ligne :



Exemple : ajout d'un lien **Contact** pour afficher l'article **Contact** de la catégorie **Infos**.

Cliquer sur l'icône au début de la ligne "Menu horizontal", puis cliquer dans la case "Éléments du menu" :

Menu

Nom du menu

Menu horizontal

Sélection

Style

Eléments du menu

Lien vers la recherche avancée (Recherche)

✓ Valider et fermer

✗ Annuler

✓ Valider

← Fermer

Une liste d'éléments disponibles apparaît. Il suffit d'ajouter l'élément souhaité à la colonne des éléments sélectionnés. On peut réorganiser la colonne des éléments sélectionnés.

Menu

Nom du menu

Menu horizontal

Sélection

Style

Eléments du menu

Lien vers la recherche avancée (Recherche)

SÉLECTIONNÉS

Lien vers la recherche avancée (Recherche)
Menu (votre bibliothèque)
Lien vers une sélection d'articles

DISPONIBLES

Lien vers mes réservations en
Lien vers un flux RSS
Lien vers un profil ou une page
Lien vers un résultat de recherche d'un domaine ou un panier
Lien vers un site
Lien vers une sitothèque
Lien vers une sélection d'articles
Menu

À partir de la colonne **DISPONIBLES**, trainer la case [Lien vers un profil ou une page] vers la colonne **SÉLECTIONNÉS**.

On peut déplacer les éléments au sein de la colonne **SÉLECTIONNÉS** pour organiser le **Menu horizontal**.

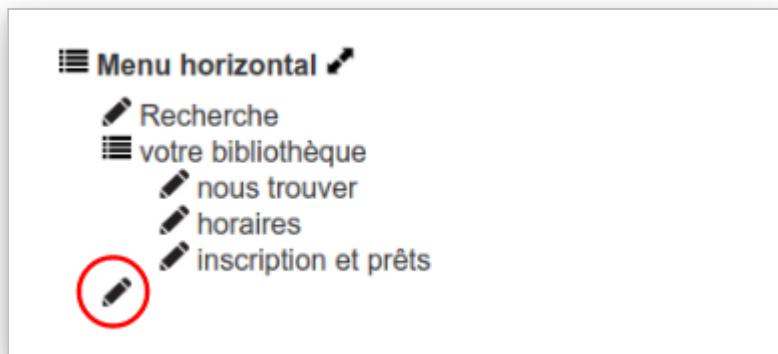
✓ Valider et fermer

✗ Annuler

✓ Valider

← Fermer

On valide et on ferme. Le lien est présent, mais l'intitulé est absent :



On clique ensuite sur le crayon au début de la ligne qui apparaît pour l'instant vide :

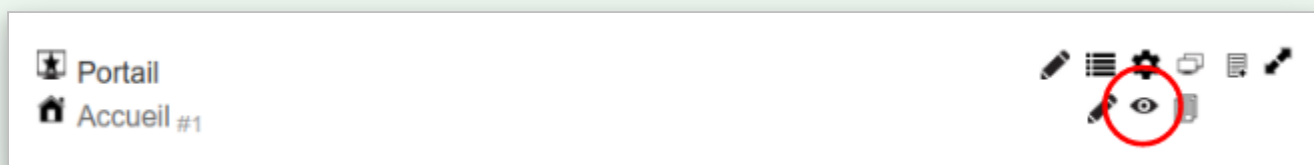
On saisit le texte du lien, on va chercher l'article **Contact** dans **Portail / Infos**, puis on clique sur **Valider et fermer**.

Quand on affiche le site, on trouve bien le lien **contact** dans le menu horizontal, qui permet d'afficher l'article **Contact** :



🔍 ASTUCE :

Parmi les icônes, un œil permet d'afficher le site sans se déconnecter



7.2 Supprimer un élément du menu

Pour supprimer un élément du menu, on procède comme pour l'ajout, mais au lieu de déplacer l'élément de DISPONIBLES vers SÉLECTIONNÉ, on fait l'inverse, on renvoie l'élément à supprimer vers DISPONIBLE.

Menu

Nom du menu

Menu horizontal

Sélection

Style

Lien vers la recherche avancée (Recherche)

SÉLECTIONNÉS

Lien vers la recherche avancée (Recherche)

Menu (votre bibliothèque)

Lien vers une sélection d'articles

DISPONIBLES

Lien vers mes réservations en cours

Lien vers un flux RSS

Lien vers un profil ou une page

Lien vers un résultat de recherche d'un domaine ou d'un panier

Lien vers un site

Lien vers une sitotheque

Lien vers une sélection d'articles

Menu

Eléments du menu

✓ Valider et fermer

✗ Annuler

✓ Valider

← Fermer

Manuel édité sous [Typora](#) avec le thème [Infobook](#).

Licence Creative Commons
 Attribution - Pas d'utilisation commerciale
 Partage dans les mêmes conditions
 Auteur : daniel.sazerat@etik.com

Page 31 / 33

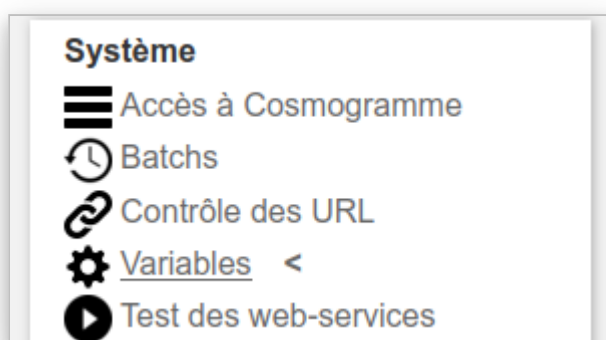
8 LES THÈMES

Cliquer sur le bouton **Administration** en haut à gauche, puis sur le premier lien **Accès pro**.

8.1 Activer le magasin de thèmes

Pour accéder aux thèmes, il faut activer le magasin.

Aller dans le menu Système > Variables :



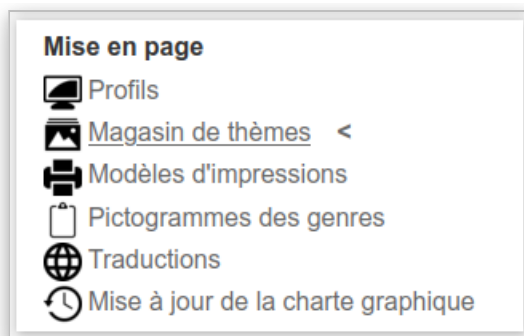
Filtrer les variables en cherchant le mot "magasin" :



Il suffit maintenant d'activer l'accès au magasin.

8.2 Le magasin de thèmes

Si l'accès a été activé (chapitre précédent), on peut aller dans **"Mise en page > Magasin de thèmes"** :



On choisit ensuite de tester une thème en cliquant sur la première icône (baguette magique) :

MAGASIN DE THÈMES	
Modèle	Actions
Chili	     
Herisson	     
Historique	 
Intonation	     
Musclé	     
MyBibApp	     
Polygone	     
TerreDuMilieu	     

Le thème par défaut est le thème "**Historique**".

NOTE :

Tester un thème ne conduit pas à son installation. Par-contre, le test ajoute des profils qu'il faudra sans doute supprimer par la suite.

Manuel édité sous [Typora](#) avec le thème [Infobook](#).

