

Web : Ajouter du contenu

Aperçu

Une fois la structure de votre site web définie, vous pouvez créer le contenu de vos pages. Backstage utilise des articles flexibles et modulaires, ce qui vous permet d'ajouter facilement du texte, des images, des vidéos et des liens exactement où vous le souhaitez.

Remarque

Pour commencer, consultez la FAQ CMS : Création de la navigation et des pages, où vous apprendrez les bases de la configuration et de l'organisation de votre site Web.

Conseil

Pour des exemples de modèles de pages web, consultez notre site d'aide :

howto.picturemaxx.com

Créer des articles web

Commencez par ajouter une nouvelle page à partir d'un modèle, comme décrit dans la FAQ Créer des pages de navigation.

Ensuite, vous pouvez remplir le modèle avec votre contenu.

Pour ajouter un nouvel élément :

1. Allez dans **Web > Contenu > Articles**.
2. Si vous gérez plusieurs sites web : sélectionnez le site concerné dans le menu déroulant **Site web**.
3. Dans la partie **Navigation** :
 1. Sélectionnez une section de navigation (principale, pied de page, header) dans le menu déroulant **Tree**.
 2. Sélectionnez la page où l'élément doit apparaître.

4. Cliquez **Éditer** > **Nouveau** pour créer un nouvel élément dans la page sélectionnée, les champs de configuration s'afficheront dans **Articles disponibles sur la page sélectionnée**.

Content Elements

View ▾

Edit ▾
Sorting ▾
View ▾
Templates ▾

Website

1_Webgate 1.0 ▾

Navigation

Tree 1 ▾

Navigation Name ▾

Website

Home

Company

About Us

Contact Us

My Account

Offers

Logout

Login

Articles Available on the Selected Page

Quick Search
Filter
Sorting
Views ▾
Export

	Sorting	Headline English (USA)	Date Created	Date Last Changed
0		Welcome!	05/11/2011	01/20/2020
1		picturemaxx MEDIABANK	07/27/2010	01/20/2020
2		picturemaxx products	08/05/2010	01/20/2020

11 Results

Éléments de contenu : sélectionnez Site Web, Tree, Page et le menu Éditer

Remarque

La navigation est généralement organisée comme suit :

Tree 1 = page principale, Tree 2 = pied de page, Tree 3 = header.

Modèle d'article

Sélectionnez un modèle dans le menu déroulant. Chaque modèle comprend une description, un exemple de mise en page et un lien d'aide. Chaque modèle possède ses propres champs et paramètres. Tous ces éléments s'affichent lorsque vous sélectionnez un modèle.

1. Remplissez tous les champs de contenu pertinents et cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour un site web multilingue, saisissez le contenu de votre article dans chaque langue.
 - Gérez les langues web sous **Administration** > **Paramètres de langue** > **Langues**.
2. Si cela est pertinent pour le modèle, passez à l'onglet **Éléments de l'article** et ajoutez des éléments via **Éditer** > **Nouveau**.

Vous trouverez une liste de tous les modèles d'articles et de leurs mises en page, y compris les options de configuration, à l'adresse suivante : howto.picturemaxx.com.

Remarque

L'option **Modèle d'articles** n'est disponible dans Backstage qu'après avoir sélectionné le modèle **New Page: Single Column Template** sous **Web > Éléments de page > Navigation** et activé la case à cocher **Activer les modèles d'article**.

Important

Le modèle d'article ne peut être sélectionné qu'au moment de la création de l'article et ne peut plus être modifié par la suite, car les champs spécifiques au modèle sont chargés.

Content Elements

▼ Website

1 | Web 1.0

▼ Navigation

Tree 1

Navigation Name

Website

 Impressum

▼ Articles Available on the Selected Page

Quick Search Filter Sorting Views Export

	Sorting	Date Created	Date Last Changed
0		26.05.2021 17:24:58	01.08.2022 15:48:32
1		24.11.2025 13:18:38	24.11.2025 13:18:38

2 Results, 1 selected

Article

Article Elements

▼ General Settings

Article Template: *	Choose Article Template >>
Name:	
URL:	https://howto.picturemaxx.com/?957480387
Article is Online:	☒
Position on Page:	1
Restrict Access:	☐ Article is only visible to specific users
Schedule a Start Date:	☒
Date:	00.00.0000 
	00:00:00 +00:00 
Schedule an End Date:	☐

Onglet Articles

▼ Articles Available on the Selected Page						
Quick Search Filter Sorting Views ▾ Export						
	Sorting ▾	Date Created	Date Last Changed		Headline English (USA)	
☰	0	26.05.2021 17:24:58	24.11.2025 14:44:04		About Us	

Article **Article Elements**

Edit ▾ Sorting ▾

Quick Search Filter Sorting Views ▾ Export						
	Order ▾	Active	Article (l...	Name (for easy list viewi...	Date Created	Date Last Changed
☰	1	✓	477	Partners	24.11.2025 14:41:21	24.11.2025 14:41:52
☰	2	✓	477	Team	24.11.2025 14:41:57	24.11.2025 14:42:09
☰	3	✓	477	Carrier	24.11.2025 14:42:14	24.11.2025 14:42:38

Onglet Élément de l'article

Paramètres généraux

Les articles se composent des paramètres généraux, accessibles via l'onglet **Article**, et des **Éléments** qui constituent les parties récurrentes de l'article. Par exemple : un diaporama, une page de profil d'équipe ou un bloc de texte. Pour modifier un article, sélectionnez-le dans la liste afin d'afficher les détails. Les paramètres suivants vous permettent de le configurer.

Remarque

Utilisez le modèle d'article **Réutilisation d'article sur n'importe quelle page** pour afficher le même article sur plusieurs pages.

Remarque

Les fonctions intégrées du tableau permettent de rechercher, filtrer et trier les enregistrements. Pour plus d'informations sur ces fonctions, ainsi que sur la configuration des vues personnalisées et l'utilisation de la fonction d'export, consultez la FAQ relative aux vues avancées du tableau.

Dans l'onglet **Article > Paramètres généraux**, configurez :

Article est en ligne

En cochant la case, l'article sera visible sur le site web immédiatement après son enregistrement.

Limiter l'accès

Applicable uniquement si les accès clients sont disponibles. L'article n'est visible sur le site web que pour certains accès ou groupes d'accès.

- Sélectionnez les accès souhaités dans la liste **Accès disponibles** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- De même, vous pouvez utiliser le bouton **Supprimer** pour les désélectionner.

Restrict Access ☒ Article is only visible to specific users

Available Accesses:

ID	Date d'expir...	Date d'expir...	Inscription n...	Limiter des f...
30	25.10.2020 10:1	00.00.0000 00:0		
8	22.03.2019 18:1	00.00.0000 00:0		
51	00.00.0000 00:0	00.00.0000 00:0		
21	26.06.2020 16:0	00.00.0000 00:0		
46	29.10.2021 14:1	00.00.0000 00:0		
23	13.08.2020 18:2	00.00.0000 00:0		

68 Résultats positifs

Selected Accesses:

Aucune entrée disponible

0 Résultats positifs

Available Access Groups

ID	Nom	Type	Type d'accès	Date de créa...
4	Fotografen Uplo...	1	1024	05.07.2022
1	high-res picture	0	4	26.11.2018
3	low-res picture	0	4	28.11.2018
9	Paypal customer	0	8	05.12.2025
2	picturemaxx-sup	3	1033	26.11.2018
6	RF	0	8	12.12.2023

7 Résultats positifs

Selected Access Groups

Aucune entrée disponible

0 Résultats positifs

Limiter l'accès, Ajouter les accès disponibles

Planifiez une date de début/fin

- En spécifiant une date de publication et, si vous le souhaitez, une heure précise, l'article ne sera affiché sur le site web qu'à partir de cette heure.
- De la même manière, précisez le jour et l'heure auxquels un article doit être automatiquement désactivé sur votre site web.

Changer l'ordre des articles

Sélectionnez l'article souhaité, cliquez sur **Trier** et choisissez parmi les fonctions suivantes :

- Déplacer en première position
- Déplacer vers le haut
- Déplacer vers le bas
- Déplacer en dernière position

Copier ou déplacer l'article web

Vous pouvez sélectionner n'importe quel article et le copier, ou le déplacer vers une autre page :

1. Sélectionnez l'article.
 - Sélection continue : SHIFT + Clic.
 - Sélection non continue : CTRL (PC) ou CMD (Mac) + Clic.
2. Cliquez sur **Editer > Copier** ou **Editer > Déplacer**.
3. Sélectionnez l'emplacement dans le menu de navigation où vous souhaitez placer l'article.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier la vue des articles

Backstage vous offre la possibilité d'afficher le masque de saisie de vos éléments de deux manières différentes. Sélectionnez cette option dans le menu Vue :

- **Grouper par langue** : Les langues web actives et les éléments correspondants sont enregistrés dans des zones distinctes.
- **Grouper par élément** : Il n'y a qu'une seule zone où les éléments sont triés par catégories, telles que les titres et le contenu.

Si nécessaire, vous pouvez également appliquer la vue souhaitée à tous les articles de la navigation. Pour ce faire, sélectionnez :

- **Vue > Appliquer cette vue à tous les articles de cette navigation.**

ou

- **Vue > Appliquer l'affichage à tous les articles de cette navigation et des navigations subordonnées.**

Supprimer les articles Web

1. Sélectionnez l'article que vous souhaitez supprimer.

2. Sélectionnez **Editer > Supprimer**.

Éléments dépendants de la langue

- Vous trouverez tous les éléments dépendants de la langue dans les langues activées, que vous pouvez gérer sous **Administration > Paramètres de langue > Langues**.
- Par défaut, une zone de saisie distincte avec un éditeur est disponible pour chaque langue. Veuillez y enregistrer le contenu de votre article.

Éditeur de texte

Outre les outils de base d'édition de texte, l'éditeur de texte offre les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

	Police	Définissez la police de votre texte.
	Taille de la police	Définissez la taille de la police de votre texte.
	Alignement du texte	Alignez votre texte à droite, au centre, à gauche ou justifiez-le.
	Liste	Pour lister le texte sous forme de puces, choisissez entre des puces symboliques ou des numéros.
	Retrait	Retrait soit à gauche, soit à droite.
	Edition de texte	Afficher le texte en gras, en italique, souligné ou barré.
	Lien	Créez un lien hypertexte à partir du texte sélectionné. Dans la fenêtre qui s'ouvre, configurez les paramètres CMS, Général, Popup, Événements et Avancé. Si vous ne souhaitez plus conserver le lien, supprimez-le du texte sélectionné.
	Presse-papiers	Utilisez les fonctions telles que couper, copier, coller et coller comme texte ou coller à partir de Microsoft Word.
	Rechercher et remplacer	Trouvez un mot dans votre texte et remplacez-le.
	Annuler/Rétablir	Annuler les modifications de texte ou répéter certaines opérations.
	Couleur de texte	Changez la couleur de votre texte ou mettez-le en surbrillance.

	Référence de la source/ Abréviation/Acronyme/ Texte supprimé/ Texte inséré/ Attributs	Utilisez des fonctionnalités permettant de rendre votre texte traçable, telles que les références de sources, les abréviations, les acronymes, le texte inséré ou supprimé, ainsi que l'insertion et la modification d'attributs.
	Indice et exposant	Mettez en forme le texte sélectionné en indice ou en exposant.
	Caractères spéciaux/ Caractères de contrôle/ Espace protégé	Insérez des caractères spéciaux dans votre texte ou activez/désactivez les caractères de contrôle lors de la modification du contenu de votre article. Les espaces insécables sont également disponibles.
	Styles	Appliquez des styles prédéfinis au texte sélectionné. Vous pouvez définir ces styles dans la feuille de style de votre site, accessible via Web > Paramètres > Mise en page > onglet Couleurs .
	Paragraphe	Appliquez des formats prédéfinis spécifiques au texte sélectionné. La mise en forme des paragraphes sert également à baliser ou à identifier des parties d'un article, par exemple « Titre 1 ».
	Supprimer la mise en forme	Supprimer la mise en forme du texte sélectionné.
	Insérer/Modifier des images	Ajoutez des images depuis votre bibliothèque et modifiez-les selon vos besoins. Insérez des médias (tels que des vidéos ou des fichiers audio) depuis votre bibliothèque et mettez-les à jour si nécessaire.
	Insérer/Modifier des images	Vous pouvez insérer un média depuis votre Archive et personnaliser ses paramètres : Numéro du média : saisissez le numéro du média à utiliser. Texte alternatif : ajoutez une brève description du média (important pour l'accessibilité et le référencement naturel). Alignement : choisissez le positionnement du média dans l'article. Dimensions : spécifiez la taille du média. Vous pouvez également définir des dimensions fixes par défaut. Bordure : saisissez la largeur de la bordure du média en pixels. Espacement vertical : définissez l'espace vertical entre le média et le texte environnant. Espacement horizontal : définissez l'espace horizontal entre le média et le texte environnant.

	Plein écran	Agrandissez l'éditeur pour qu'il occupe tout votre écran et faciliter la saisie. Modifiez la couleur d'arrière-plan pendant la modification pour une meilleure visibilité. <i>Remarque</i> : La couleur d'arrière-plan est uniquement destinée à l'édition. Elle ne sera ni enregistrée ni affichée sur le site web.
	Changer la couleur d'arrière-plan	Modifiez la couleur d'arrière-plan pendant l'édition du contenu pour une meilleure visibilité. <i>Remarque</i> : La couleur d'arrière-plan sert uniquement à des fins d'édition. Elle ne sera ni enregistrée ni affichée sur le site web.
	Insérer un tableau	Spécifiez les propriétés du tableau et cliquez sur Insérer.
	Propriétés du tableau	Définissez les propriétés des lignes ou des cellules d'un tableau.
	Lignes du tableau	Insérer ou supprimer des lignes du tableau.
	Colonnes du tableau	Insérer ou supprimer des colonnes de tableau.
	Fusionner les cellules	Fusionner les cellules du tableau ou scinder les cellules fusionnées.