



**ACCOR CAREERS**

*Content Management System (CMS)*



# Objectif du Guide Utilisateur

-  1. Comprendre le fonctionnement de la plateforme de gestion de contenu du Site Carrière (CMS)
-  2. Créer et modifier du contenu en toute autonomie

# Menu

Guide utilisateur

1



## Introduction

- [Notions clés](#)
- [Droits d'utilisateurs et champs d'application](#)
- [Le processus de validation](#)
- [Les directives Accor](#)

2



## Créer/Modifier du contenu

- [Connexion au CMS](#)
- [Sélection de la langue](#)
- [Pages Hub & Zone Géographique/Pays](#)
- [Editer du contenu via l'utilisation des widgets](#)
- [Enregistrer votre contenu](#)

3



## Aller plus loin

- [Support](#)



# *Introduction*





# *Notions clés*

Définitions – Structure du site Accor Careers – Content Management System





# Introduction

Notions clés - Définitions

## *Accor Careers*

Accor Careers est le nom officiel donné au site carrière Accor, il remplace Accor Jobs.

## *Les langues disponibles du site carrière*

Le site carrière gère au total 12 langues : Anglais, Français, Espagnol, Portugais, Allemand, Polonais, Mandarin, Japonais, Coréen, Thaï, Indonésien et Turque.





# Introduction

Notions clés – Structure du site Accor Careers

Pour publier du contenu sur le site carrière, vous devez comprendre sa structure du point de vue visiteur.

1

Le visiteur renseigne le lien suivant <http://careers.accor.com> dans son navigateur (ou dans Google)

2

Selon le navigateur internet du visiteur, le site s'affichera **automatiquement** dans l'une des 12 langues du site carrière

3

- **Anglais (global)**
- **Français**
- **Allemand**
- **Portugais**
- **Mandarin**
- **Coréen**
- **Polonais**
- **Turque**
- **Thaï**
- **Japonais**
- **Indonésien**

Du point de vue visiteur, **cette opération sera fluide et transparente.**

Du point de vue éditeur, vous serez tout de même amené à créer/modifier votre contenu à la fois dans la page « Anglais (global) » et celle(s) dans la (les) langue(s) souhaitée(s).

Exemple : si vous ajoutez du contenu dans la page « Allemand », vous aurez donc besoin de le faire en anglais et en allemand.





# Introduction

## Notions clés – Qu'est-ce que le Content Management System (CMS) ?

Le CMS est une solution en ligne qui vous permet de créer et de modifier du contenu.

Vous pouvez éditer 3 types de contenu :

- Texte
- Image
- Vidéo

Voici une liste non-exhaustive des sujets sur lesquels vous pourriez communiquer :

- L'actualité Accor dans le Hub/Pays
- Diffusion de contenu en lien avec l'EVP
- Mise en lumière d'un hôtel ou d'une activité
- Les nouvelles ouvertures
- Rencontres recruteurs-étudiants
- Témoignages collaborateurs
- Labels employeurs

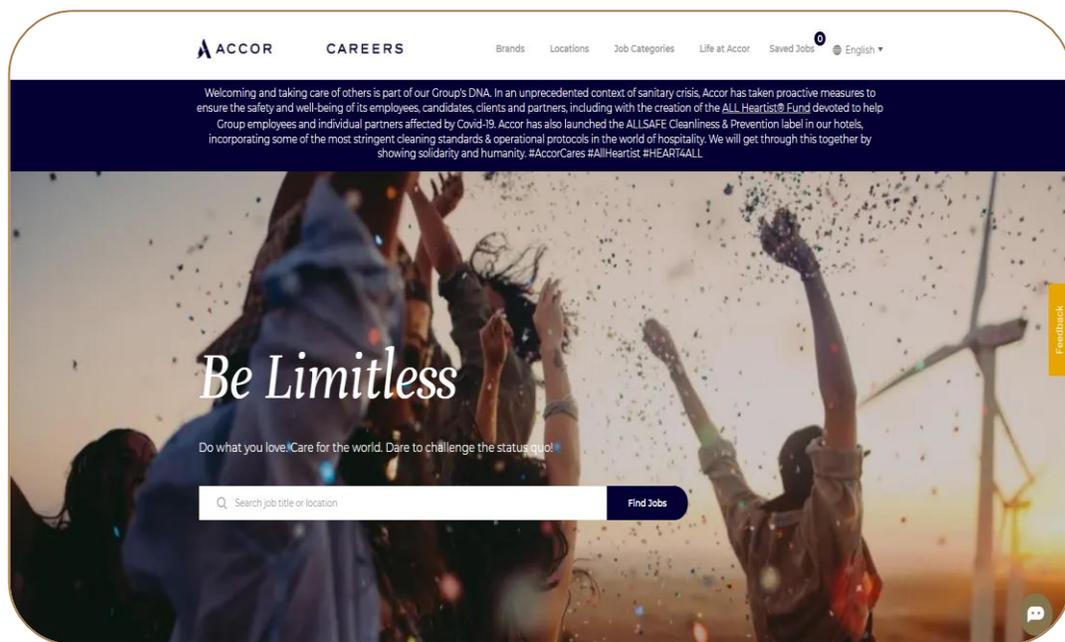


**Toute publication doit respecter les directives de la marque Accor et ne doit en aucun cas être discriminatoire.**



**A retenir : Le CMS n'est pas une solution pour publier vos offres d'emploi ! Vous devez soit utiliser INES-Taleo ou le CRM-Lite.**

***Des supports de formation couvrant ces deux solutions sont à votre disposition.***





2

## *Droits d'utilisateurs et champs d'application*





# Introduction

Droits d'utilisateurs et champs d'application

	T&C SIEGE & HUB	T&C GLOBAL
 <b>Modifier du contenu</b>	✓	✓
 <b>Enregistrer du contenu</b>	✓	✓
 <b>Valider du contenu</b>	X	✓
 <b>Publier du contenu</b>	X	✓
 <b>Supprimer du contenu</b>	X	✓





3

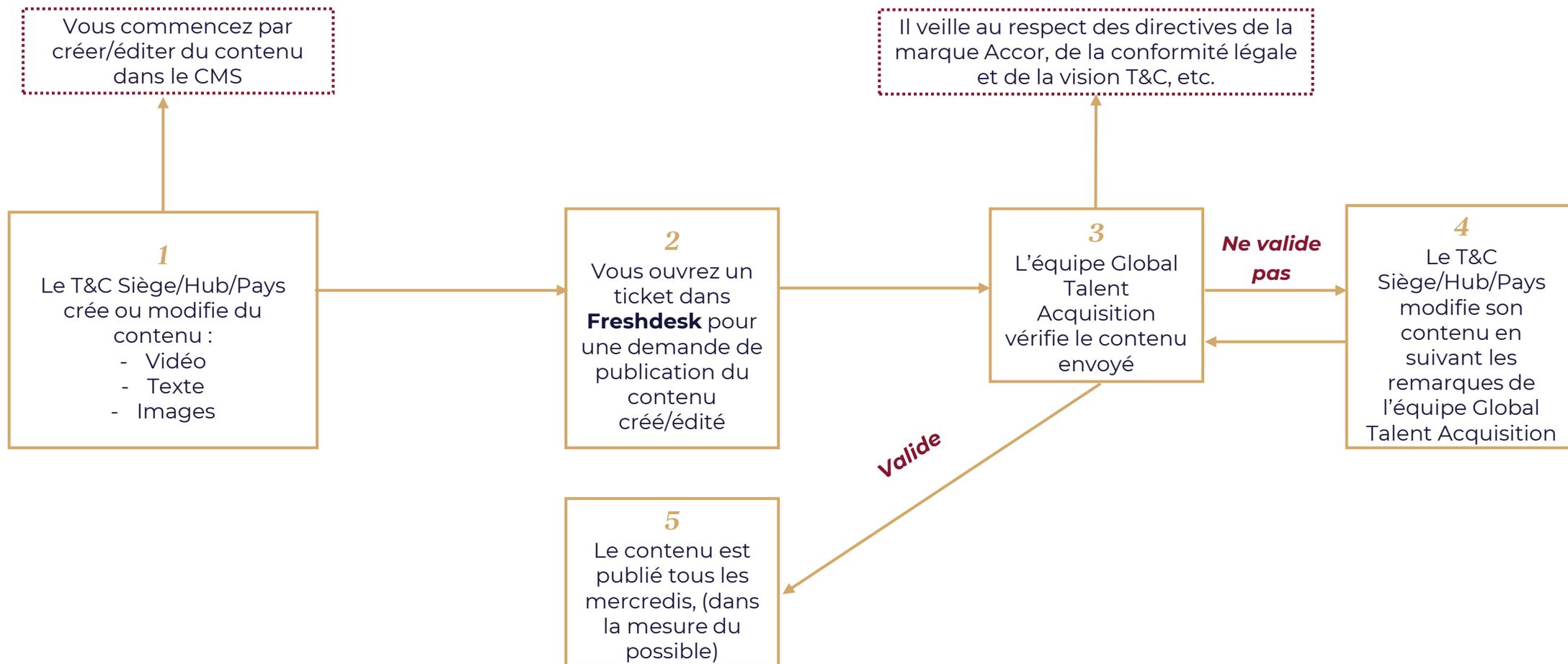
## *Le processus de validation*





# Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu



**! Toute publication doit respecter les directives de la marque Accor et ne doit en aucun cas être discriminatoire.**





# Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu

INES-HELPDESK

Welcome

LOGIN SIGN UP

## Welcome!

**SIGN UP WITH US**

Create your INES Support account.

Once you sign up, you will have complete access to our self service portal and you can use your account to raise support tickets and track their status.

### Login to the support portal

Enter the details below

Your e-mail address

.....

Remember me on this computer

Forgot your password?

**LOGIN**

Are you an agent? [Login here](#)

1

Ouvrir le lien: <https://ines-helpdesk.freshdesk.com/support/login>  
Et cliquer sur « Sign up with us »

INES-HELPDESK

Welcome

LOGIN SIGN UP

### Sign up for your Ines-helpdesk account

Region \*

Full name \*

Email \*

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

**REGISTER** CANCEL

2

Renseigner les informations demandées et cliquer sur « Register »





# Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu

3 Depuis votre Tableau de suivi, cliquez sur « Nouveau Ticket de Support ».

4 Complétez toutes les informations obligatoires.  
**Dans « Objet » :** Veuillez indiquer « CMS – Contenu – Hub/Pays XXXX – Langue XXXX ». Remplacez les premiers XXXX par le nom de votre Hub ou Pays et les seconds XXXX par la (les) langue(s) de publication.

**Dans « Description » :** copiez-collez l'ensemble du contenu à valider. A la fin, indiquez la (les) page(s) où vous avez édité du contenu.  
« Page XXXX (notez le nom de votre page) – Image / Vidéo (indiquez s'il y a une Image ou une Vidéo) ».

Cliquez sur "Envoyer" pour envoyer votre ticket de support.





# Introduction

## Cycle de publication du contenu

Tout contenu envoyé mardi de la semaine en cours sera publié mercredi de la semaine prochaine

**Rappel : il est de votre responsabilité de créer ou éditer votre propre contenu via le CMS puis d'ouvrir un ticket via Freshdesk (et non par email) pour une demande de validation et publication.**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Dernier jour pour envoyer votre contenu. Toutes les publications ont lieu mercredi.	Revue du contenu avant publication	Le contenu est publié tous les mercredis, (dans la mesure du possible)	Envoi de votre contenu via Freshdesk			

L'équipe Global Talent Acquisition a assez de temps pour revoir et valider le contenu envoyé

Le contenu apparaît instantanément





4

## *Les Directives Accor*





# Introduction

Content Management System – Directives Accor

## Directives Accor

Lorsque vous ajoutez/modifiez du contenu (texte, image ou vidéo), celui-ci doit suivre les 4 principes suivants :

-  Tout votre contenu doit être professionnel et de haute qualité
-  Respecter la loi en vigueur (ne pas discriminer et ne pas être discriminant)
-  Être dynamique et respectueux de la culture locale
-  Dans la mesure du possible, merci de bien vous aligner votre contenu sur les piliers de notre proposition de valeur pour les collaborateurs (EVP)

Veillez noter que vous ne pouvez modifier que du contenu en lien avec votre périmètre géographique.

Le format de l'image (taille) sera toujours indiqué en édition et son poids ne peut excéder 3 Mo. La vitesse de la vidéo ne peut aller au delà de 100 mbs et doit obligatoirement être au format Mp4 ou une vidéo intégrée de Youtube, Vimeo ou Wistia.

**Vous devez être exclusivement propriétaire des images/vidéos/textes que vous choisissez de publier.**



*Créer &  
Modifier du  
contenu*





1

## *Connexion au CMS*





# Introduction

Le calendrier d'envoi des licences au CMS

phenom  
people.

## Login

Please enter your login details

Email Enter email

Password .....

Login

[Forgot password?](#)

### Pour demander la création de compte CMS :

Veillez ouvrir un ticket dans Freshdesk (en suivant les étapes indiquées [ici](#)). En **Object**, vous pouvez renseigner « CMS – Création de compte » et en **Description**, veuillez indiquer les informations suivantes : Prénom / Nom / Hub / Adresse email

**Veillez prendre en compte qu'un nombre limité de licences est octroyé pour chaque Hub. Pour toute demande de nouvelle licence, veuillez d'abord vous rapprocher de l'équipe T&C Hub pour vous informer si une licence peut vous être attribuée.**





# Log-in

► Connectez-vous à la plateforme CMS :

1

Cliquez sur le lien URL.

<https://cms.phenompro.com/tier3/#/login>

2

Renseignez votre email Accor et le mot de passe.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title:** Login
- Instruction:** Please enter your login details
- Email Field:** Labeled "Email" with a placeholder "Enter email".
- Password Field:** Labeled "Password" with a placeholder "Enter password".
- Login Button:** A teal button labeled "Login".
- Forgot Password Link:** A link labeled "Forgot password?" below the login button.

Orange lines connect the text boxes from step 1 to the URL and from step 2 to the email and password fields in the form.



Pour votre première connexion à la plateforme CMS, vous recevrez un email de la part de votre T&C Global avec le lien URL de création de votre mot de passe.





2

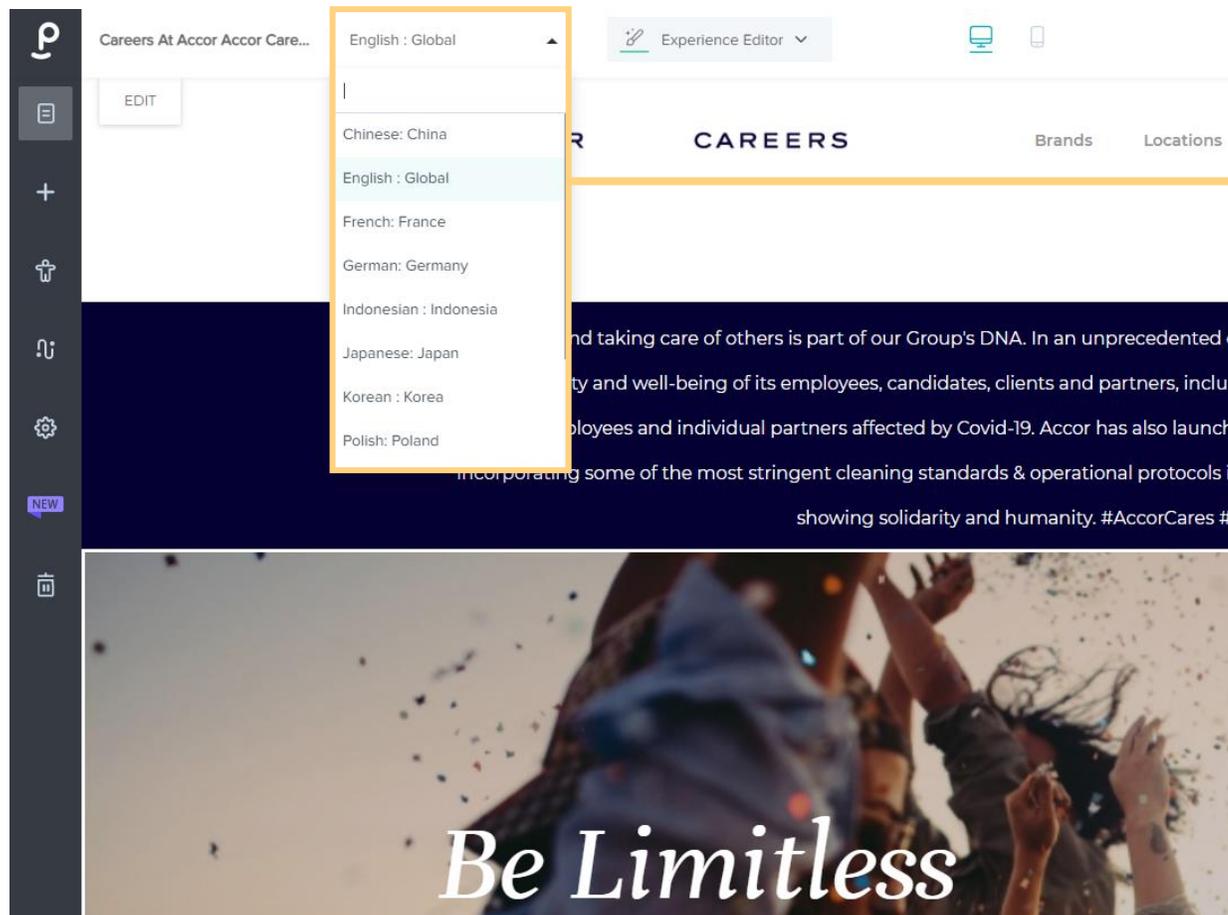
## *Sélection de la langue*





# Sélection de la langue

► La première étape consiste à sélectionner la langue d'édition/de création de votre contenu.



Cliquez sur « English (global) » et sélectionnez votre langue parmi la liste des 12 langues disponibles. Cette liste intègre les 12 langues disponibles dans INES.





# Sélection de la langue

Ex : Le Hub Amérique du Sud souhaite promouvoir l'ouverture d'un nouvel hôtel.

- ▶ L'Amérique du Sud devra d'abord identifier toutes les langues parlées dans le Hub et puis regarder si elles sont également présentes sur Accor Careers.
- ▶ Dans notre cas, les 3 langues parlées dans le Hub d'Amérique du Sud sont aussi présentes dans la plateforme. Dès lors, l'Editeur CMS devra publier son contenu dans les 3 langues suivantes:

*Anglais (global)*



*Portugais (brésilien)*



*Espagnol*



**Votre contenu devra toujours à minima être créé ou édité sur le site web Anglais (global)**





3

## *Pages Hub & Zone Géographique/Pays*



# Pages Hub & Zone Géographique/Pays



Dans le site carrière, il existe 2 types de page où vous pouvez publier votre contenu :

	<b>Type de Page</b>	<b>Description</b>
	<p><b>PAGE HUB</b></p> <p>Ex: <a href="https://careers.accor.com/fr/fr/location-north-america">https://careers.accor.com/fr/fr/location-north-america</a></p> <p>Accessible via l'en-tête du site</p>	<p>Il existe une page pour chaque Hub:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amérique du Nord &amp; Amérique centrale</li><li>• Amérique du Sud</li><li>• Europe du Nord</li><li>• Europe du Sud</li><li>• Inde, Moyen-Orient &amp; Afrique</li><li>• Asie du Sud-Est, Japon &amp; Corée du Sud</li><li>• Grande Chine</li><li>• Pacifique</li><li>• Sièges sociaux</li></ul>
	<p><b>PAGE ZONE GEOGRAPHIQUE/PAYS</b></p> <p>Ex: <a href="https://careers.accor.com/fr/fr/ga-germany">https://careers.accor.com/fr/fr/ga-germany</a></p> <p>Accessible via l'en-tête du site</p>	<p>De même, il existe une page pour chaque pays ou zone géographique comme Allemagne, Singapour, Canada, Chili, France, etc.</p> <p>Il y a donc autant de pages que de pays/zones géographiques où Accor opère.</p>

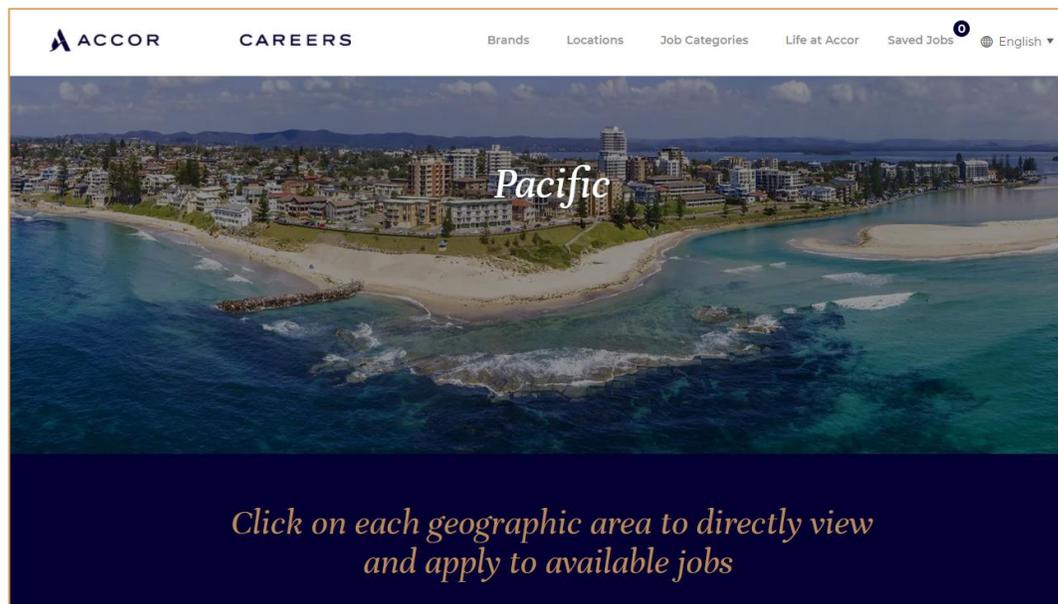
Pour rappel : vous n'êtes PAS autorisés à modifier le contenu des autres pages





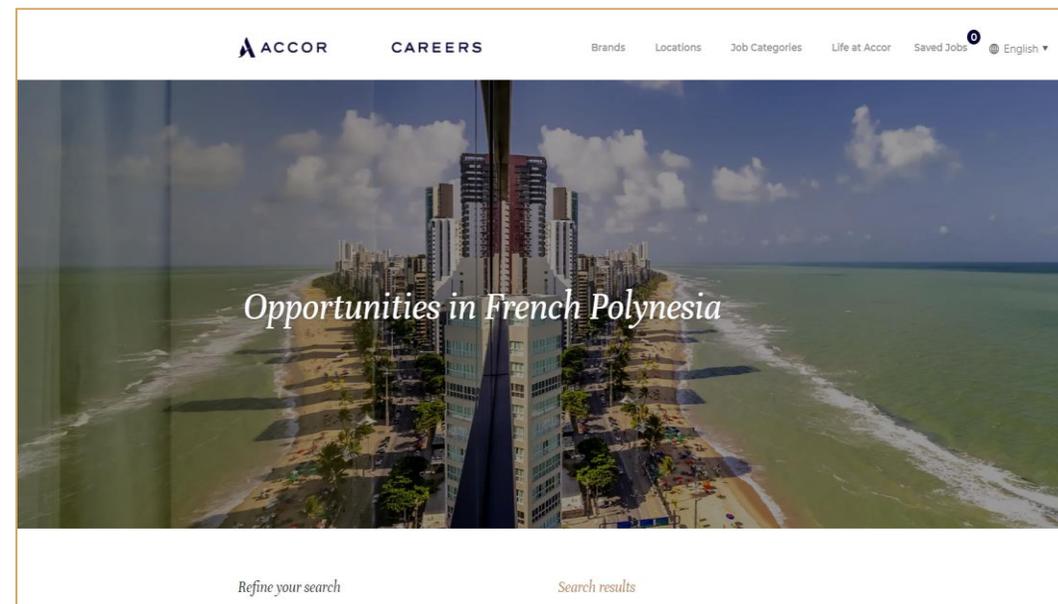
# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

Dans le site carrière, il existe 2 types de page où vous pouvez publier votre contenu :



## PAGE HUB

Ex : <https://careers.accor.com/fr/fr/location-pacific>  
Accessible via l'en-tête du site (Lieux)



## PAGE ZONE GEOGRAPHIQUE/PAYS

Ex : <https://careers.accor.com/fr/fr/country-french-polynesia>  
Accessible via l'en-tête du site (Lieux > Page Hub)





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

- 1 Cliquez sur l'icône "Pages"
- 2 Recherchez votre page Hub ou Pays dans la barre de recherche (en anglais)
- 3 Cliquez sur votre page. Prenons l'exemple du Hub Asie du Sud-Est, Japon & Corée du Sud.

► Vous ne pouvez modifier que les pages relatives à votre Hub. Voici la liste de toutes les pages Hub :

- Amérique du Nord & Amérique centrale
- Amérique du Sud
- Europe du Nord
- Europe du Sud
- Inde, Moyen-Orient & Afrique
- Asie du Sud-Est, Japon & Corée du Sud
- Grande Chine
- Pacifique
- Sièges sociaux

Pour les trouver, tapez "Location" et vous trouverez la liste.

Si vous souhaitez modifier une page Pays ou Zone géographique, tapez son nom dans la barre de recherche (en anglais).

The screenshot displays the 'Pages Hub' interface for Accor Careers. At the top, there's a navigation bar with 'Careers At Accor', 'English : Global', and 'Experience Editor'. Below this, the 'Pages' section is visible, featuring a search bar with the text 'location' and a magnifying glass icon. A list of location pages is shown below the search bar, including 'Location South East Asia, Japan An', 'Test Google Location', 'Location Northern Europe', 'Location Greater China', 'Location India, Middle East & Africa', 'Location North America', 'Location Pacific', 'Location South America', 'Location Southern Europe', and 'Locations'. A preview of a page content is shown on the right, with text about safety and well-being of employees, and a 'Be Limitless' slogan. The interface is annotated with three numbered yellow circles: '1' points to the 'Pages' icon in the sidebar, '2' points to the search bar, and '3' points to the selected location page.





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Cliquez sur l'onglet « Pages », recherchez votre page Hub ou Pays dans la **barre de recherche** puis cliquez sur votre **page**. Prenons l'exemple de l'Indonésie.

The screenshot shows a user interface for managing pages. On the left is a dark sidebar with icons for home, pages, add, trash, refresh, settings, a 'NEW' notification, and a trash bin. The main area has a header with 'Careers At Accor Accor Care...' and 'English : Global'. Below the header, the 'Pages' section is active, featuring an 'Add Page' button and a search bar containing 'Indon'. A search icon and a list icon are next to the search bar. Below the search bar, a card for 'GA Indonesia' is highlighted with an orange circle, and a corresponding orange dot is visible on the left sidebar. A vertical preview of the 'GA Indonesia' page is shown to the right of the search results, with 'EDIT' and 'DESI' buttons at the top.

Dans cet exemple, nous recherchons la page pays Indonésie.





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

- Cliquez sur l'onglet « Pages », recherchez votre page Hub ou Pays dans la **barre de recherche** puis cliquez sur votre **page**. Prenons l'exemple de Grande Chine.

The screenshot shows the 'Pages' management interface for Accor Careers. On the left is a vertical sidebar with icons for home, pages, add, share, refresh, settings, and a 'NEW' badge. The main area has a search bar containing 'greater' and a dropdown menu showing 'Location Greater China'. Below the search bar, there is a dark blue banner with white text: 'Welcoming and taking care of others is part of our Group's DNA. In an unprecedented context of sanitary crisis, Accor has taken measures to ensure the safety and well-being of its employees, candidates, clients and partners, including with the creation of the ALL Heartist Group employees and individual partners affected by Covid-19. Accor has also launched the ALLSAFE Cleanliness & Prevention program, incorporating some of the most stringent cleaning standards & operational protocols in the world of hospitality. We will get through this crisis showing solidarity and humanity. #AccorCares #AllHeartist #HEART4ALL'. Below the banner is a large image of people celebrating with confetti, with the text 'Be Limitless' overlaid.



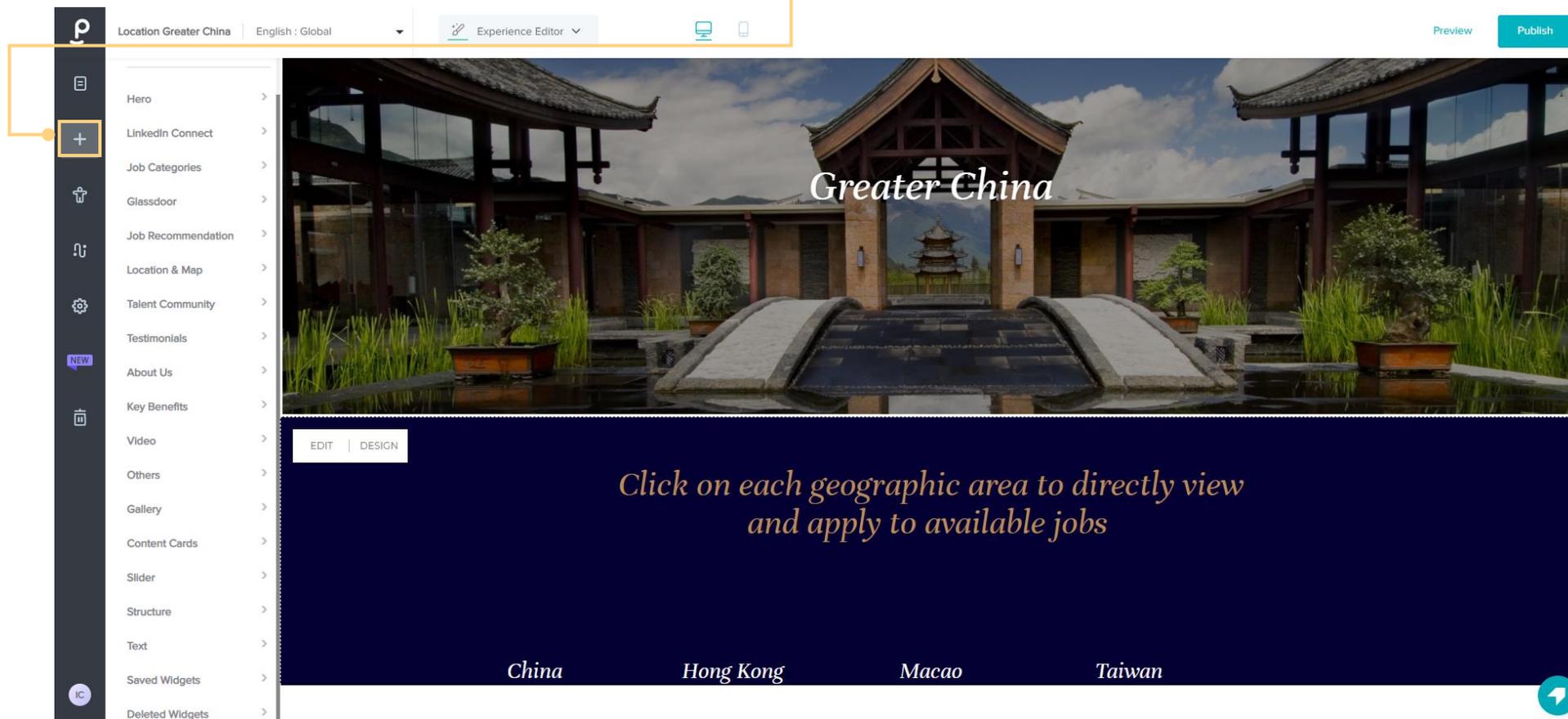
Pour chaque langue d'édition, vous recherchez votre page de cette façon. Dans notre exemple, nous recherchons et sélectionnons la page Grande Chine et ce pour chaque site Careers.





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Pour ajouter du contenu, vous devez cliquer sur l'icône Widgets  . Vous pouvez alors glisser-déposer votre bloc (widget) pour éditer votre contenu.





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

- Cette liste regroupe tous les **“Widgets”**. ». Un widget est un bloc que vous déposez sur **votre page** pour ajouter du contenu.

The screenshot displays a web editor interface. On the left, a vertical sidebar contains a list of widgets: Hero, LinkedIn Connect, Job Categories, Glassdoor, Job Recommendation, Location & Map, Talent Community, Testimonials, About Us, Key Benefits, Video, Others, Gallery, Content Cards, Slider, Structure, Text, Saved Widgets, and Deleted Widgets. The main content area features a large image of a traditional Chinese courtyard with the text 'Greater China' overlaid. Below the image is a dark blue banner with the text 'Click on each geographic area to directly view and apply to available jobs'. At the bottom of the banner are four buttons labeled 'China', 'Hong Kong', 'Macao', and 'Taiwan'. The editor interface includes a top navigation bar with 'Location Greater China', 'English: Global', 'Experience Editor', and 'Preview'/'Save' buttons.





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Déroulez la liste des Widgets jusqu'au dossier « Saved Widgets » »:

Location: Greater China | English: Global | Experience Editor

- Hero
- LinkedIn Connect
- Job Categories
- Glassdoor
- Job Recommendation
- Location & Map
- Talent Community
- Testimonials
- About Us
- Key Benefits
- Video
- Others
- Gallery
- Content Cards
- Slider
- Structure
- Text
- Saved Widgets**
- Deleted Widgets

Greater China

EDIT | DESIGN

*Click on each geographic area to directly view and apply to available jobs*

China | Hong Kong | Macao | Taiwan





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Dans le dossier “Saved Widgets”, tapez “Hubs” dans la barre de recherche et vous trouverez une liste des 4 widgets que nous avons préparés afin de vous permettre d'ajouter votre contenu.

The screenshot displays the Experience Editor interface for 'Location Greater China'. The search bar in the 'Saved Widgets' section contains the text 'hubs'. Below the search bar, four widget options are listed:

- hubs
- Hubs\_Image
- Hubs\_Image+Text
- Hubs\_Testimonials

The main preview area shows a large image of a traditional Chinese courtyard with a fountain. The text 'Greater China' is overlaid on the image. Below the image, a dark blue banner contains the text: 'Click on each geographic area to directly view and apply to available jobs'. At the bottom of the banner, four geographic areas are listed: 'China', 'Hong Kong', 'Macao', and 'Taiwan'. The interface also includes a sidebar with various widget categories, a top navigation bar with 'Preview' and 'Save' buttons, and a mobile view toggle.





3

*Quel(s) widget(s) utiliser?*





# Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► En fonction du contenu que vous souhaitez poster, vous allez devoir sélectionner certains widgets dans la liste disponible dans "Saved Widget" :

	<b>Image + Texte</b>	<b>Témoignages</b>	<b>Vidéo + Texte</b>
<b>Contenu que vous souhaitez poster</b>			
<b>Widgets à utiliser</b>	"Hubs_Image+Text"	"Hubs_Testimonials"	"Hubs_Video" and "Hubs_Text_For_Video"
<b>Explication</b>	Utilisez ce widget pour ajouter du contenu : une image et un texte.	Utilisez ce widget pour ajouter des témoignages de collaborateurs ou présenter votre équipe.	Une vidéo doit toujours être accompagnée d'un texte explicatif. Pour cela, vous devrez utiliser deux widgets. Tout d'abord, faites glisser le widget "Hubs_Video" et ensuite faites glisser le widget "Hubs_Text_For_Video"





*Editer du contenu via l'utilisation des widgets*





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

► Sélectionnez votre widget et tout en maintenant appuyer votre souris glissez-déposez le bloc en-dessous de « Greater China ». Vous pouvez relâcher votre souris dès que le bloc est déposé.

Dans notre exemple, nous souhaitons publier une Image et un Texte. Nous sélectionnons alors le bon widget pour cela : "Hubs\_Image+Text" widget.

The screenshot displays the 'Experience Editor' interface for 'Location Greater China'. The top navigation bar includes 'Location Greater China', 'English : Global', 'Experience Editor', and 'Save' buttons. A left sidebar lists various widget categories such as Hero, LinkedIn Connect, Job Categories, Glassdoor, Job Recommendation, Location & Map, Talent Community, Testimonials, About Us, Key Benefits, Video, Others, Gallery, Content Cards, Slider, and Structure. The 'Saved Widgets' panel on the right shows three options: 'hubs', 'Hubs\_Image', and 'Hubs\_Image+Text'. A dashed orange arrow indicates the 'Hubs\_Image+Text' widget being dragged from the panel to a teal 'Drop Section Here' area at the bottom of the main content area. The main content area features a background image of a traditional Chinese building with a fountain and the text 'Greater China' overlaid.



*Modifier le  
texte*





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Modifier le texte

- Cliquez sur le Texte existant pour le modifier puis enregistrez votre propre texte :

The screenshot displays a content editor interface. At the top, there is a header image of a traditional Chinese building with the text "Greater China" overlaid. Below this, a pink warning box contains a red triangle icon and the text: "Lorsque vous éditez du contenu de type Texte, veuillez ne pas modifier ni la couleur ni la police du texte car elles suivent les directives Accor." The main editing area features a dark sidebar on the left with icons for copy, paste, edit, and delete. The central text area contains the "ACTING HERE Planet 21" logo and a text block: "Our Planet 21 – Acting Here program endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us." A text formatting toolbar is positioned above the text, with a yellow circle '1' highlighting the text area and a yellow circle '2' highlighting the checkmark icon in the toolbar.



*Changer une  
image*





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

- Cliquez sur l'image du widget que vous souhaitez modifier :

The screenshot displays a content editor interface. On the left, a vertical toolbar contains icons for copy, paste, settings, zoom, undo, redo, delete, and add. The main workspace shows a widget with a landscape image of a traditional Chinese courtyard with a fountain and a pagoda. The text "Greater China" is overlaid on the image. Below the image, there is a "160 x 136" label, a logo for "ACTING HERE Planet 21", and a text block: "Our Planet 21 – Acting Here program endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us." A "..." menu icon is visible in the bottom right corner of the widget area.





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

► Le menu d'édition apparaît sur le côté gauche. Cliquez sur "Replace" en dessous de la case de l'image existante :

The screenshot displays a content editor interface. On the left is a sidebar titled "DESIGN AND SETTINGS" with a close button (X). Below the title, it shows the breadcrumb "Widget > Card > Primary-Image". There is a "Multiselection" toggle switch. Under the "IMAGE" section, there is a preview of the current image (Planet 21 logo) and two buttons: "Replace" (highlighted with an orange border) and "Edit Image". Below this is an "Alt Text" field containing "img1". Under the "POSITION" section, there are alignment options and an "Image Position" label. At the bottom of the sidebar are "Cancel" and "Save" buttons.

The main content area shows a large image of a traditional Chinese building with a tiled roof. The text "Greater China" is overlaid on the image. Below the image is a text block with the Planet 21 logo and a paragraph of text. A teal information bubble with an 'i' icon is overlaid on the image, containing the text: "Si vous sélectionnez « Edit Image », vous ne pourrez seulement modifier la taille et la position de l'image actuelle."

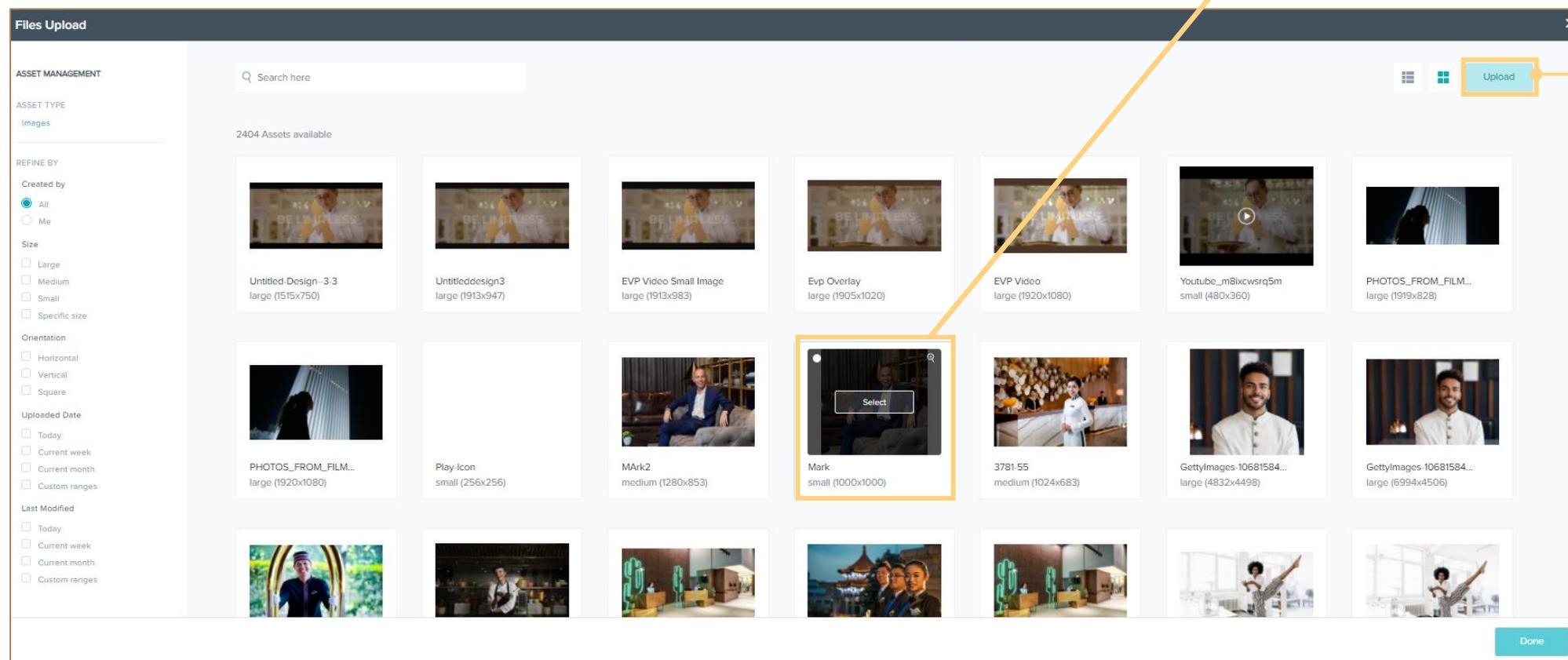




# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

- La fenêtre temporaire "Image Library" s'ouvre. Depuis cette fenêtre, vous pouvez sélectionner soit une image parmi celles disponibles ou en importer une autre image :



Pour savoir comment importer une image, veuillez poursuivre sur la dispositive suivante.

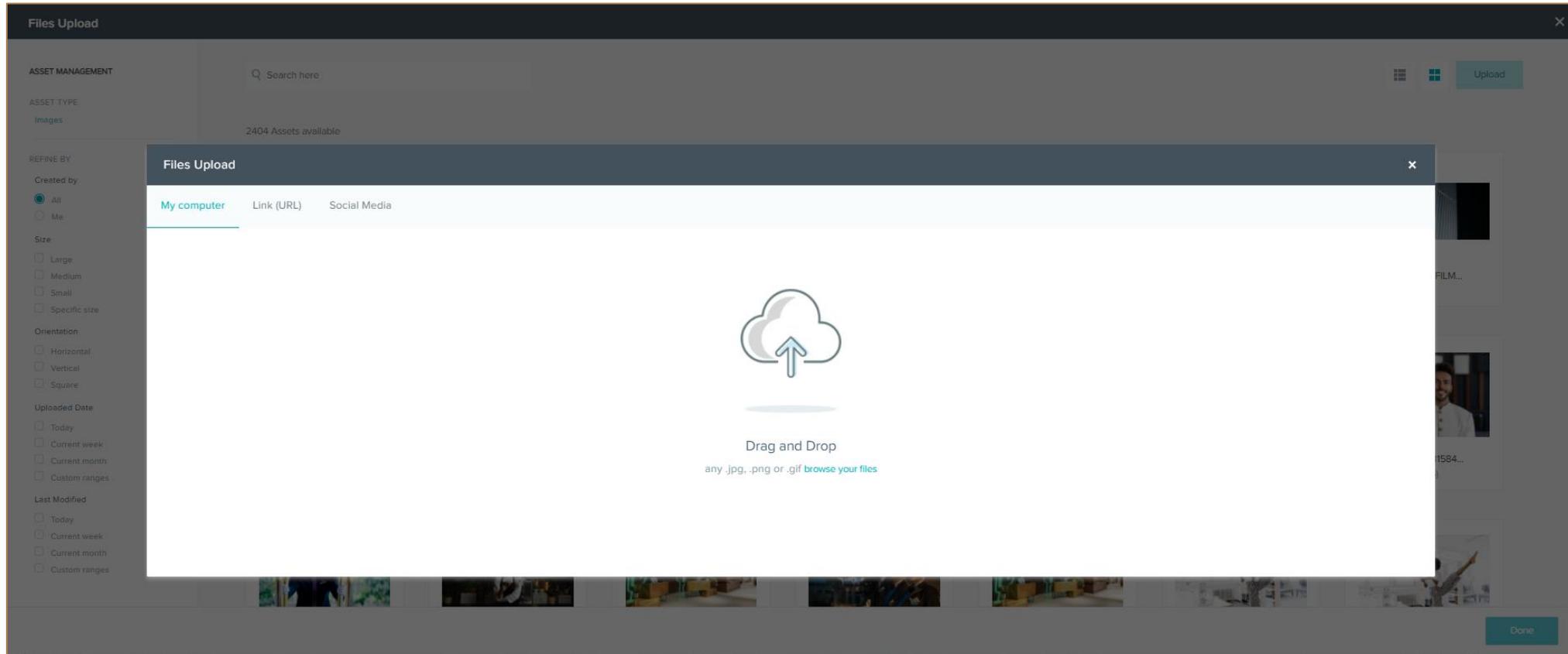




# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

- Lorsque la fenêtre temporaire "Upload" s'ouvre, cliquez dessus (votre bureau s'affiche). Sinon faites un glisser-déposer de l'image à importer :





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

- Lorsque vous avez importé votre image, cliquez sur l'image pour la sélectionner, renseignez un titre et puis cliquez sur le bouton « Upload » :

The screenshot illustrates the 'Files Upload' widget interface in three stages:

- 1**: A 'Files Upload' dialog box is shown. It contains a message: 'Select assets to edit it's details. Note: by selecting multiple assets the details will be applied to all of them.' Below this, there is a thumbnail of an image with a 'Select' button. The image is labeled 'untitled-design-3.3' and 'Large (1515 X 750)'.
- 2**: The same dialog box is shown, but the 'Select' button has been replaced by a 'Deselect' button, indicating the image has been selected.
- 3**: The dialog box is shown with a preview of the selected image at the top. Below the preview, there are three text input fields: 'Title' (containing 'untitled-design-3.3'), 'Alt text' (containing 'untitled-design-3.3'), and 'Description (optional)' (containing 'untitled-design-3.3'). At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Upload' buttons.

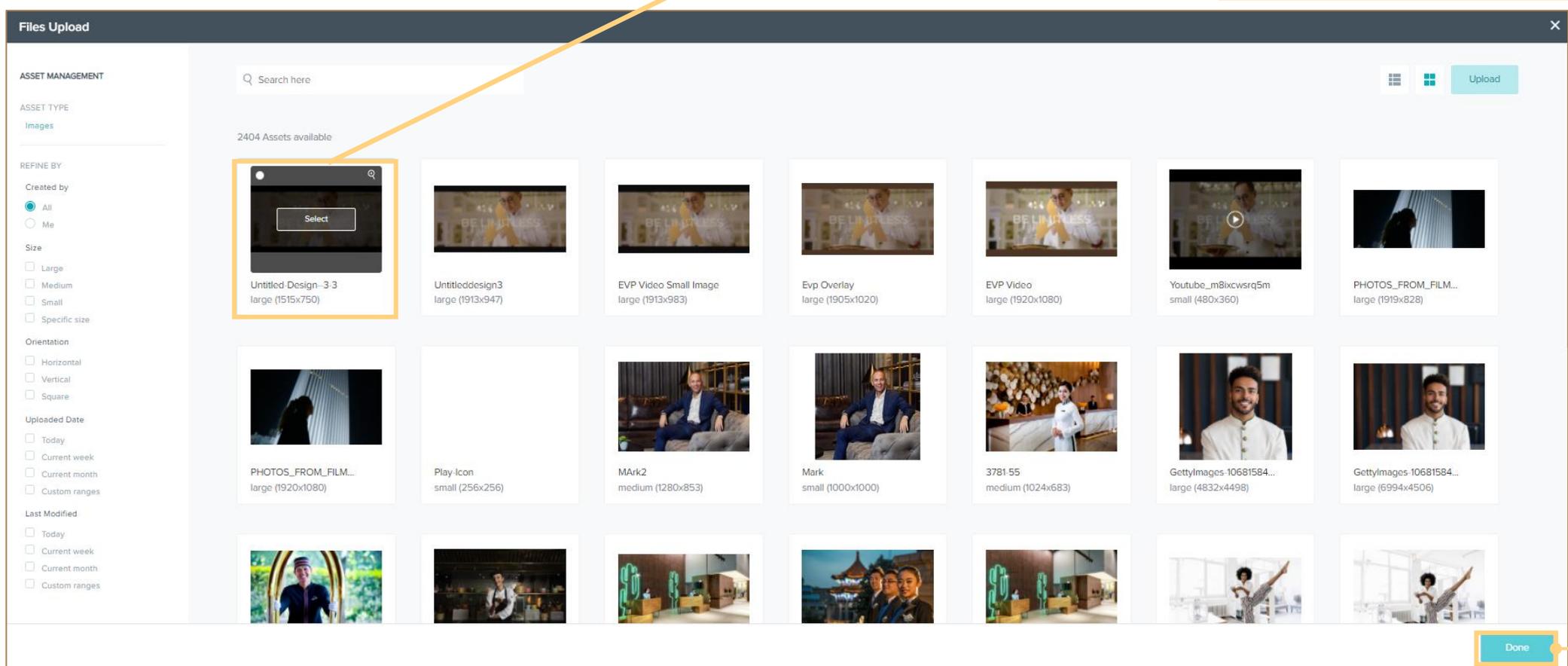




# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

## Changer une image

- Vous revenez dans la fenêtre temporaire "Image Library". Sélectionnez l'image importée puis cliquez sur "Done":





# Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

► Cliquez sur "Save":

**DESIGN AND SETTINGS** ×  
Widget > Card > Primary-Image

**Multiselection**  
Allows you to edit groups of elements at once

**IMAGE**  
Image

Replace Edit Image

Alt Text  
img1

**POSITION**  
Alignment

Image Position

Cancel **Save**

**Greater China**

EDIT | DESIGN

Our **Planet 21 – Acting Here program** endeavours to act for "positive hospitality", to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.





5

*Enregistrer votre contenu*





# Enregistrer votre contenu

- Sauvegardez vos modifications à la fin :

The screenshot shows the Experience Editor interface for 'Greater China'. The top navigation bar includes 'Location Greater China', 'English : Global', 'Experience Editor', and 'Save' buttons. A central banner image of a traditional Chinese building features the text 'Greater China'. Below the banner, an information box contains the following text: 'Après sauvegarde de vos modifications, veuillez ouvrir un ticket à l'équipe « Support Careers » via Freshdesk pour demander validation et publication de votre article comme indiqué [ici](#).' Below this, there is a video thumbnail with the text 'BE LIMITLESS' and a paragraph: 'Our Planet 21 – Acting Here program endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.'



*Aller plus loin*





# Support

Pour toute question concernant le Content Management System, veuillez s'il vous plaît les soumettre via la plateforme [Freshdesk](#) en ouvrant un ticket et en l'assignant à l'équipe « Support Careers ».

INES-HELPDESK

Welcome Change Management INES Project

Agent Portal | Edit profile | Sign out | English ▾

Home Solutions Tickets

How can we help you today?

Enter your search term here... 🔍

+ New Support Ticket   ↕ Check Ticket Status

### Knowledge base

#### EMPLOYEE APP

<b>Access (11)</b>	<b>Profile (3)</b>
<a href="#">How to go to the Talent Acquisition platform?</a>	<a href="#">Why do I have to give a personal email address when registering to I...</a>
<a href="#">How do I proceed if I have lost my credentials?</a>	<a href="#">How can I update my professional email address?</a>
<a href="#">I can't connect to INES with my MyAccorHotels.com Employee Access</a>	<a href="#">How do I delete an Employee profile in the Employee App?</a>
<a href="#">What is an Accor Employee access?</a>	



