

Aide utilisateur — Bureau de l'Agent

Table des matières

Principes généraux	2
Qu'est-ce que le Bureau de l'Agent ?	2
Le Bureau de l'Agent est-il une application à télécharger ?	3
Qui peut utiliser le Bureau de l'Agent ?	3
Comment obtenir un accès ?	3
Connexion et comptes	3
Comment me connecter ?	3
J'ai oublié mon identifiant ou mon mot de passe. Comment faire ?	5
Comment modifier mon nom, mon e-mail ou mon identifiant ?	5
Comment me déconnecter ?	5
Que se passe-t-il si le Bureau est en maintenance ?	5
Découvrir l'interface	5
Que contient le bandeau d'en-tête ?	6
Que contient le menu latéral ?	6
Quelle page s'ouvre quand j'arrive sur le Bureau ?	7
Actualités	7
Que trouve-t-on sur la page des actualités ?	7
Comment savoir s'il y a des actualités non lues ?	8
Comment marquer une actualité comme lue ou non lue ?	8
Comment tout marquer comme lu d'un coup ?	9
Pages de la collectivité et pages communes	9
Quelle est la différence entre une page de collectivité et une page commune ?	9
Comment ouvrir un raccourci ?	10
Pourquoi certaines pages n'affichent-elles pas une grille de raccourcis ?	11
Pages personnalisées	11
Comment créer une page personnalisée ?	11
Comment renommer une page personnalisée ?	12
Comment changer l'ordre de mes pages personnalisées ?	12
Comment supprimer une page personnalisée ?	13
Widgets	13
Quels widgets puis-je ajouter ?	13
Comment ajouter un widget ?	14
Comment déplacer ou redimensionner un widget ?	14
À quoi sert le widget Mes raccourcis ?	16
Comment ajouter des raccourcis depuis le catalogue ?	16
Comment créer mon propre raccourci ?	18
Comment modifier un raccourci personnalisé ?	19
Comment réordonner les raccourcis dans le widget ?	20
Quelle est la différence entre retirer un raccourci et le supprimer ?	21
Comment renommer le widget Mes raccourcis ?	21
Que montre le widget Mes porte-documents ?	22
Comment configurer, actualiser ou retirer Mes porte-documents ?	22
Que montre le widget Ma boîte mail ?	23
Recherche et affichage	24
Comment rechercher un raccourci ?	24
Comment changer la taille des raccourcis ?	25
Consulter l'aide	27

Comment savoir si une application propose de l'aide ?	27
Où retrouver les pages de ressources ?	27
Administration de votre collectivité	28
Que pouvez-vous configurer ?	28
Où trouver ces fonctions ?	28
Personnaliser l'en-tête	29
Gérer les raccourcis de la collectivité	32
Composer les pages de la collectivité	34
Publier une actualité de la collectivité	39

Ce guide s'adresse d'abord aux **agents** qui utilisent le Bureau de l'Agent au quotidien. La dernière partie s'adresse aux **administrateurs de collectivité** (menu **Mon domaine**). L'administration Gironde Numérique (pages communes, raccourcis communs, domaines) n'est pas décrite ici.

L'authentification repose sur votre **compte Gironde Numérique**. Vous ne créez pas de compte dans le Bureau.

Pour un dysfonctionnement, un besoin ou une évolution du produit, contactez  **Gironde Numérique** via un ticket d'assistance.

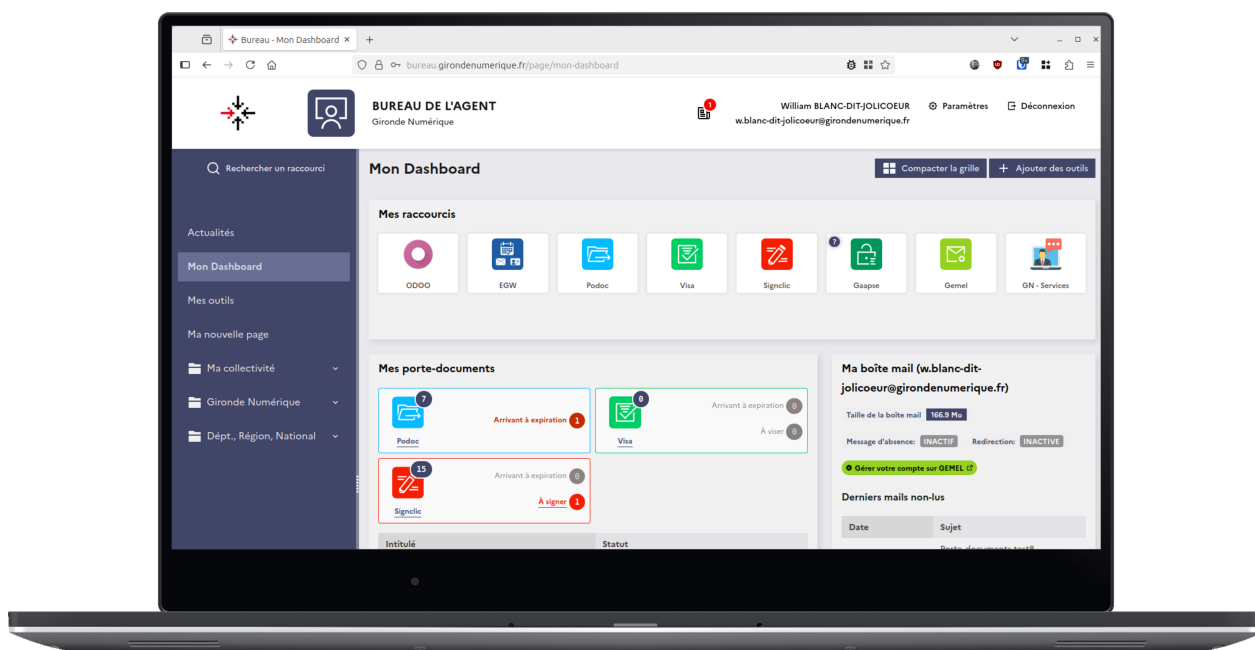
Principes généraux

Qu'est-ce que le Bureau de l'Agent ?

Le Bureau de l'Agent est votre **espace de travail numérique** Gironde Numérique. Il rassemble au même endroit :

- les **actualités** de Gironde Numérique et de votre collectivité ;
- des **pages de raccourcis** vers les applications (communes à toutes les collectivités, ou propres à la vôtre) ;
- votre **bureau personnalisé**, que vous composez avec des widgets (raccourcis, porte-documents, messagerie, etc.).

Vous y accédez depuis un navigateur, à l'adresse <https://bureau.girondenumerique.fr>.



Vue d'ensemble du Bureau de l'Agent

Le Bureau de l'Agent est-il une application à télécharger ?

Non. C'est une **application web**. Vous l'ouvrez dans votre navigateur, sur un ordinateur ou une tablette.

JavaScript doit être activé : sans lui, l'interface ne fonctionne pas.

Qui peut utiliser le Bureau de l'Agent ?

Il faut un **compte Gironde Numérique**, avec le droit d'accéder à ce service.

Trois profils existent. Ce guide concerne le profil **Utilisateur** (agent) :

- consulter les actualités, les pages de votre collectivité et les pages communes ;
- rechercher un raccourci ;
- créer et organiser vos pages personnalisées et vos widgets.

Les menus **Mon domaine** sont réservés aux **administrateurs de collectivité**. Ils sont décrits en fin de guide. L'administration Gironde Numérique (toutes les collectivités) n'est pas traitée ici.

Comment obtenir un accès ?

Vous ne créez pas de compte dans le Bureau de l'Agent.

L'accès est ouvert via votre **compte Gironde Numérique**. Adressez-vous à la personne réfé-

rente de votre collectivité, ou contactez  **Gironde Numérique** via un ticket d'assistance.

La création du compte et les droits se gèrent dans **Gaapse** : <https://gaapse.girondenumerique.fr>.

Connexion et comptes

Comment me connecter ?

1. Ouvrez <https://bureau.girondenumerique.fr>.
2. Une page **Gironde Numérique** s'affiche : c'est **la même connexion** que pour vos autres services.
3. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe Gironde Numérique, puis validez.

Vous revenez ensuite dans le Bureau.

Se connecter à Global GN x

connect.girondennumerique.fr/realms/GlobalGN/protocol/openid-connect/auth?response_type=code&redire-



Le numérique au service des Girondins

Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

 **GIRONDE NUMÉRIQUE** - Gestion d'Authentification des Adhérents à la Plateforme de Service.
Un service du syndicat mixte [Gironde Numérique](#)

PODOC | Data | Open Data | Reporting | Visa | SignClic | GAAPSE | Visio | Borne Visio | Blog | Gemet | Mail Secours | Services Publics 33 | ComClic | Réducteur URL | Bureau de l'Agent

Connexion — saisie de l'identifiant

Bureau - Vos actualités x

bureau.girondennumerique.fr/actualites



BUREAU DE L'AGENT
Gironde Numérique

 William BLANC-DIT-JOLICOEUR
w.blanc-dit-jolicoeur@girondennumerique.fr

Paramètres Déconnexion

Rechercher un raccourci

Actualités

Mon Dashboard

Mes outils

Ma nouvelle page

Ma collectivité

Gironde Numérique

Dépt., Région, National

Actualités

Tout marquer comme lu (1) Tout marquer comme non-lu (0)

Marquer comme lu

Bienvenue sur votre nouveau Bureau de l'Agent

PAR GIRONDE NUMÉRIQUE PUBLIÉ LE 17/03/2026

Découvrez votre nouveau Bureau de l'Agent.

Accéder facilement à tous vos outils numériques via une interface personnalisée.

Les avantages:

- Retrouvez tous les services Gironde Numérique,
- Personnalisez votre bureau selon les applications que vous utilisez.
- Une seule url à retenir !

  **BUREAU DE L'AGENT** - Espace personnalisé d'accès à vos services.
Un service du syndicat mixte [Gironde Numérique](#)

Cette application est développée par Gironde Numérique | Mentions légales | Données personnelles | Gestion des cookies | Journal des changements

Connexion — retour dans le Bureau

Vous restez connecté tant que vous ne cliquez pas sur **Se déconnecter**.

J'ai oublié mon identifiant ou mon mot de passe. Comment faire ?

Utilisez les fonctions prévues sur votre **compte Gironde Numérique**, dans **Gaapse** : <https://gaapse.girondenumerique.fr>.

Le Bureau de l'Agent ne permet pas de retrouver un identifiant ni de réinitialiser un mot de passe.

Comment modifier mon nom, mon e-mail ou mon identifiant ?

Ces informations viennent de votre **compte Gironde Numérique**. Elles sont mises à jour à chaque connexion et ne sont pas modifiables dans le Bureau.

Pour les changer, ouvrez **Gaapse** : <https://gaapse.girondenumerique.fr>.

Comment me déconnecter ?

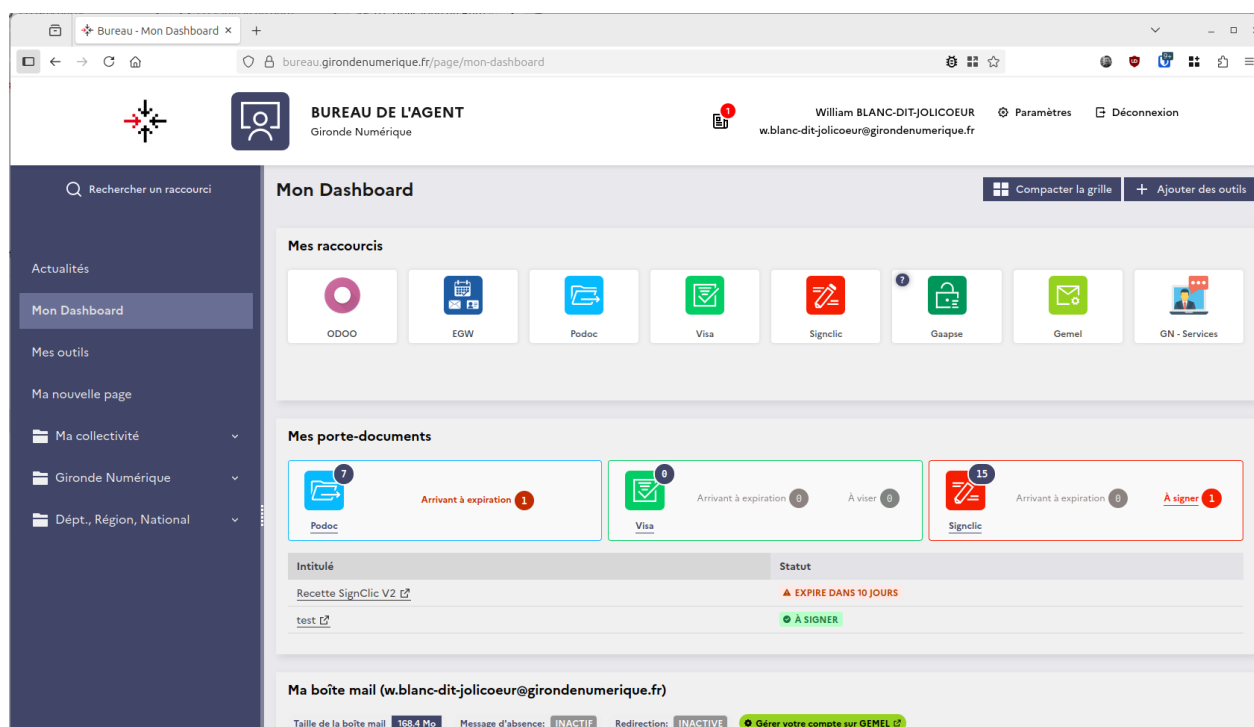
Dans le bandeau d'en-tête, à droite, cliquez sur le bouton **Se déconnecter**.

Que se passe-t-il si le Bureau est en maintenance ?

Pendant une maintenance, un message s'affiche à la place de l'interface. Les administrateurs peuvent continuer à accéder au Bureau ; ce n'est pas le cas des agents.

Si le message persiste, contactez  **Gironde Numérique** via un ticket d'assistance.

Découvrir l'interface



Vue d'ensemble du Bureau de l'Agent

Que contient le bandeau d'en-tête ?



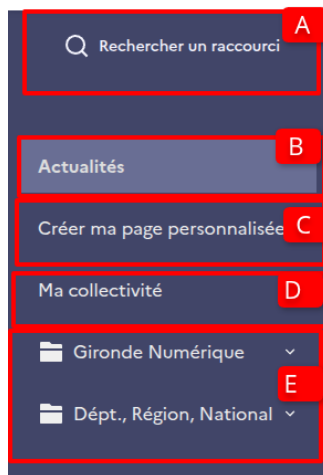
Bandeau d'en-tête du Bureau

De gauche à droite, vous retrouvez :

- le **logo** de votre collectivité (paramétré par l'administrateur) ;
- le **nom** de la collectivité, et éventuellement une description ;
- une **icône d'actualités** si vous avez des actualités non lues, avec le nombre correspondant ;
- votre **nom, prénom et identifiant** ;
- un bouton **Paramètres** pour choisir la taille des raccourcis ;
- le bouton **Se déconnecter**.

Le logo et le nom viennent du paramétrage de votre collectivité. S'ils viennent d'être changés par un administrateur, déconnectez-vous puis reconnectez-vous pour les voir à jour.

Que contient le menu latéral ?

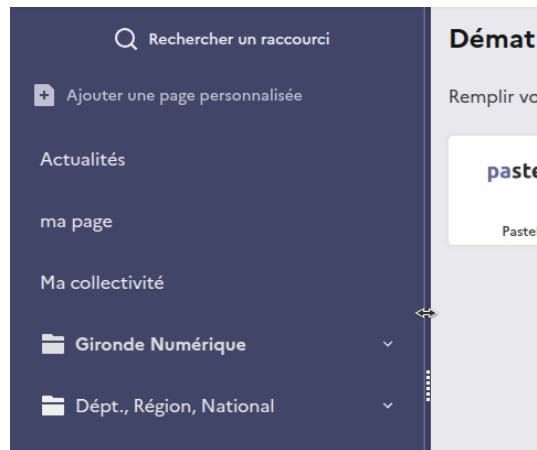


Menu latéral du Bureau

De haut en bas :

- le bouton **Rechercher un raccourci** ;
- le lien vers la page des **Actualités** ;
- vos **pages personnalisées**, ou un lien pour en créer une ;
- les **pages de votre collectivité** (éditées par l'administrateur de la collectivité) ;
- les **pages communes** à toutes les collectivités (éditées par Gironde Numérique).

Le menu latéral est **redimensionnable** : glissez la zone de séparation entre le menu et le contenu de la page.



Redimensionnement du menu latéral

Quelle page s'ouvre quand j'arrive sur le Bureau ?

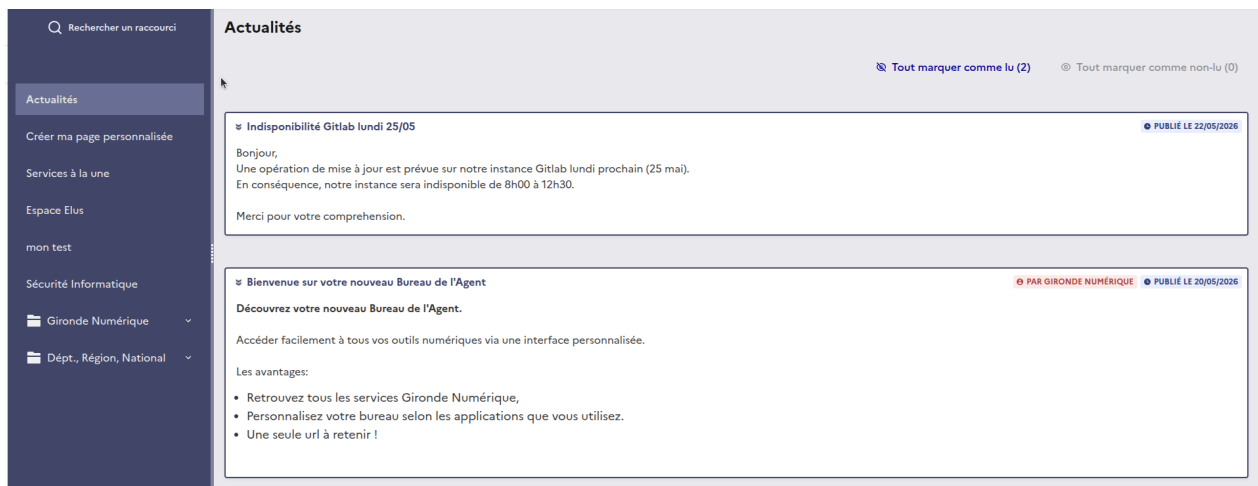
Lorsque vous ouvrez le Bureau, vous êtes dirigé dans cet ordre :

1. vers votre **première page personnalisée**, si vous en avez une ;
2. sinon, vers la **première page de votre collectivité** ;
3. sinon, vers la page des **actualités**.

Exception : s'il reste des actualités **non lues**, l'accueil ouvre d'abord la page des actualités.

Actualités

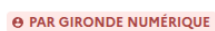
Que trouve-t-on sur la page des actualités ?



Page des actualités

La page affiche les actualités publiées par :

- **Gironde Numérique** : un **badge** identifie ces actualités ;



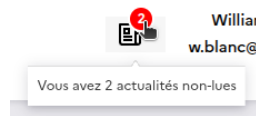
Badge Gironde Numérique sur une actualité

- **vosre collectivité** : pas de badge.

Vous ne voyez que les actualités **publiées**. Les brouillons et les actualités planifiées restent invisibles tant qu'elles ne sont pas en ligne.

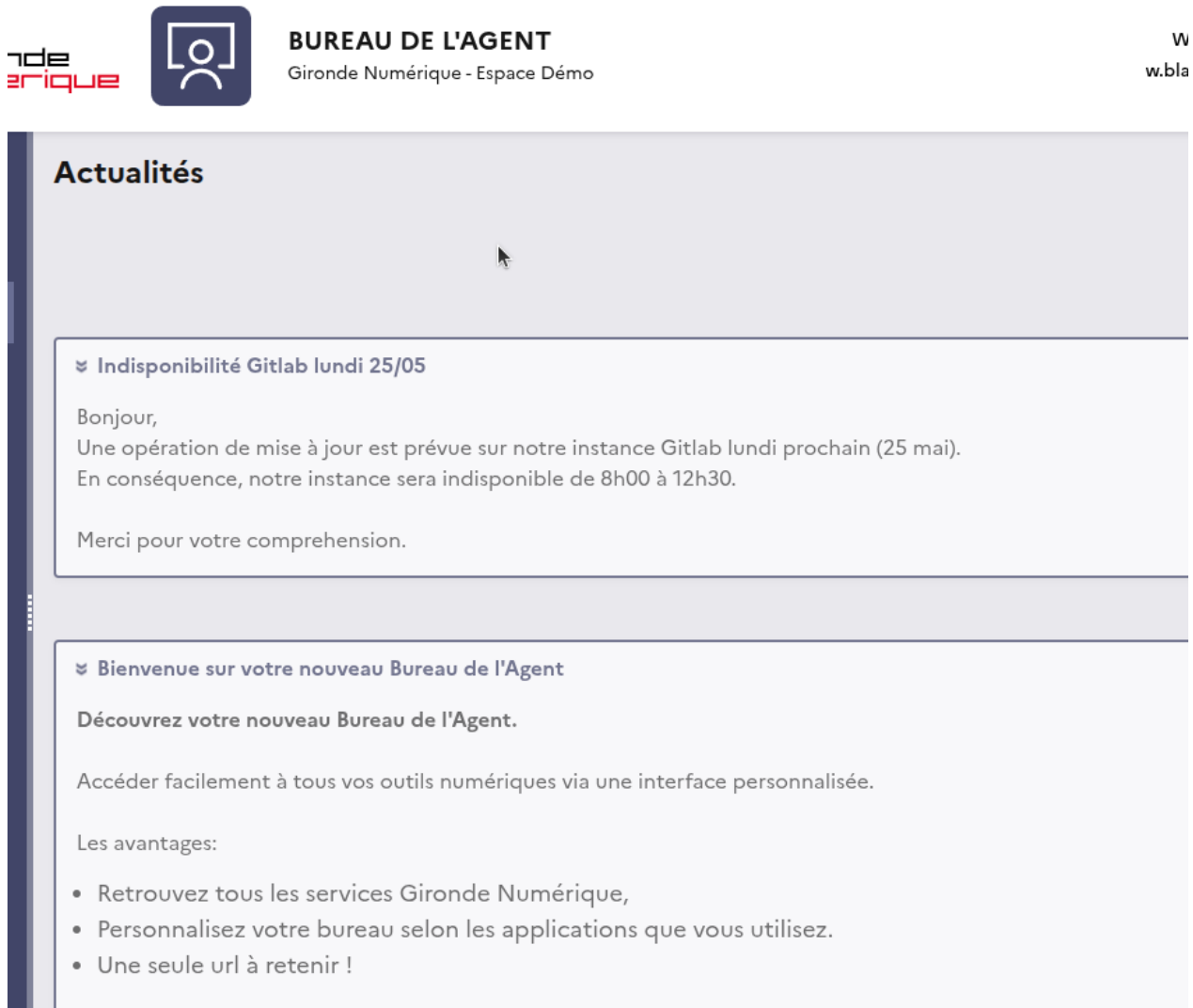
Comment savoir s'il y a des actualités non lues ?

Une icône dans le bandeau d'en-tête indique le **nombre** d'actualités non lues.



Indicateur d'actualités non lues dans l'en-tête

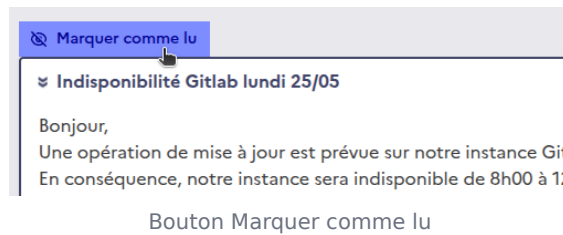
Quand toutes les actualités sont lues, l'indicateur disparaît.



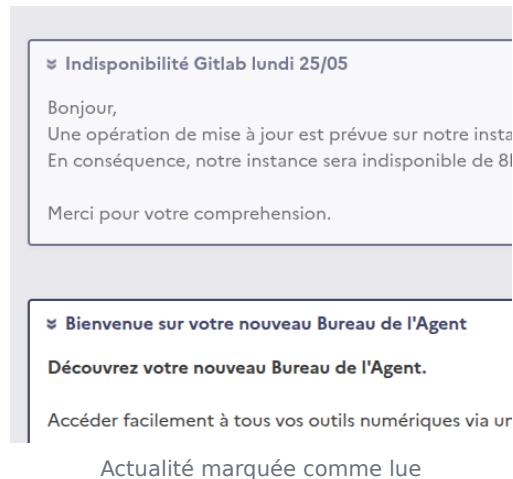
En-tête sans indicateur d'actualités

Comment marquer une actualité comme lue ou non lue ?

Au-dessus de chaque actualité, cliquez sur **Marquer comme lu**.



L'actualité devient légèrement grisée et le compteur de l'en-tête diminue.



Pour la remettre en non lue, cliquez sur **Marquer comme non-lu**. Le compteur de l'en-tête se met à jour.



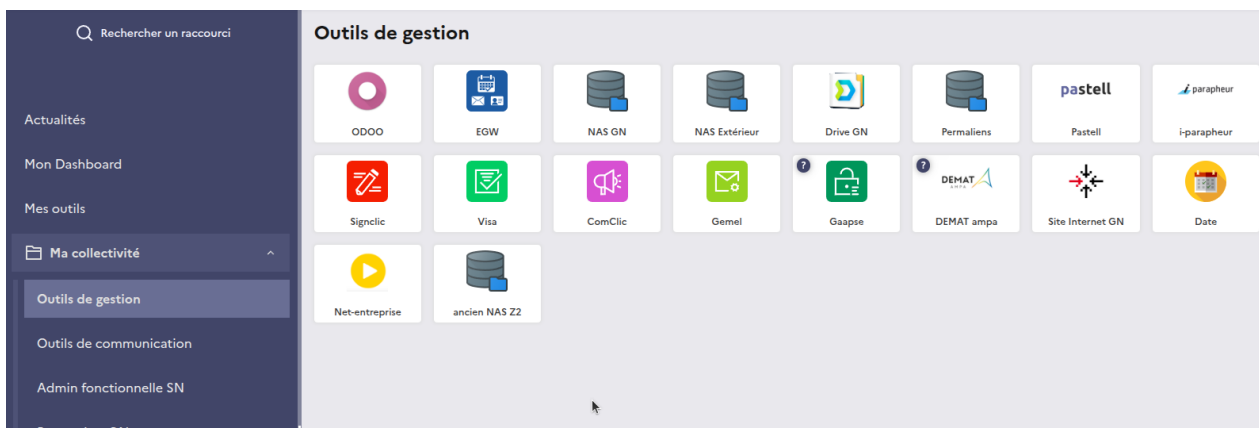
Comment tout marquer comme lu d'un coup ?

En haut à droite de la page, utilisez **Tout marquer comme lu** ou **Tout marquer comme non-lu**. L'action s'applique à toutes les actualités affichées.

Pages de la collectivité et pages communes

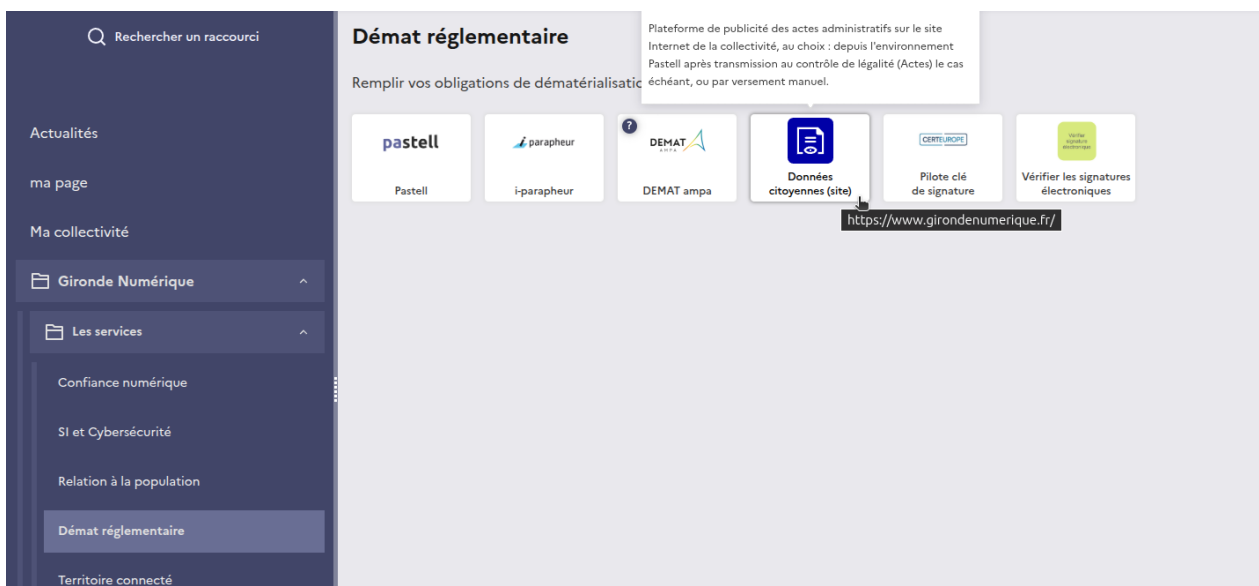
Quelle est la différence entre une page de collectivité et une page commune ?

Les **pages de votre collectivité** sont préparées par l'administrateur de votre structure. Elles rassemblent des raccourcis vers des applications Gironde Numérique, des services externes (région, national) ou des outils métiers de la collectivité.



Exemple de page de collectivité

Les **pages communes** sont préparées par Gironde Numérique et s'affichent pour toutes les collectivités. Elles s'appuient sur le catalogue de raccourcis communs.



Exemple de page commune

Vous consultez ces pages ; vous ne les modifiez pas.

Comment ouvrir un raccourci ?

- Au **survol**, vous voyez la description du raccourci (si elle a été renseignée) et son lien.



Infobulle au survol d'un raccourci

- Au **clic**, le lien s'ouvre dans un **nouvel onglet**.

La description sert aussi à la recherche globale (voir la rubrique Recherche et affichage).

Pourquoi certaines pages n'affichent-elles pas une grille de raccourcis ?

Une page publiée peut s'afficher de trois façons, selon le choix de l'administrateur :

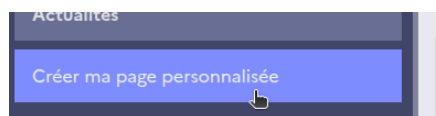
- **Liste de liens** (le plus fréquent) : une grille de raccourcis.
- **Iframe** : une page web externe est intégrée dans le Bureau.
- **Menu** : la page sert de **conteneur**. Elle n'a pas de contenu propre ; ses sous-pages apparaissent dans un sous-menu du menu latéral.

Vous ne voyez que les pages **publiées**. Les brouillons restent invisibles.

Pages personnalisées

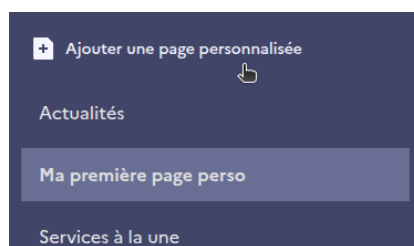
Comment créer une page personnalisée ?

Si vous n'avez pas encore de page personnalisée, cliquez sur **Créer ma page personnalisée** dans le menu latéral.



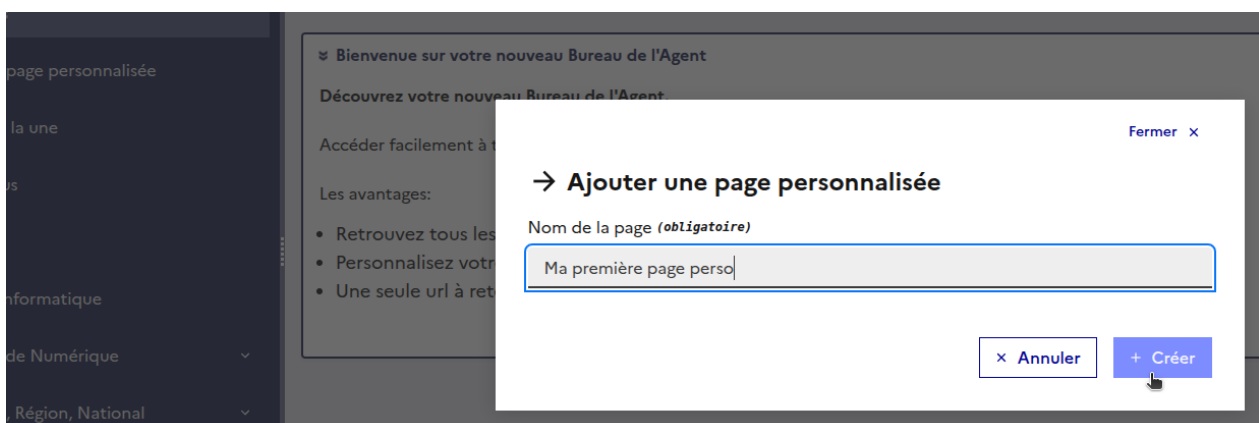
Lien Créer ma page personnalisée

Si vous en avez déjà une ou plusieurs, survolez le menu latéral puis cliquez sur **Ajouter une page personnalisée**.



Lien Ajouter une page personnalisée

Une fenêtre s'ouvre : saisissez le nom de la page, puis validez. Vous obtenez une page vierge, prête à recevoir des widgets (voir la rubrique Widgets).



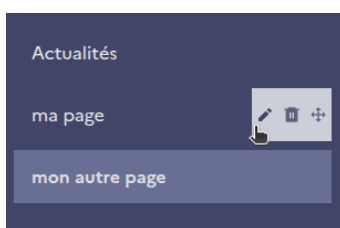
Fenêtre de saisie du nom de la page



Page personnalisée vide

Comment renommer une page personnalisée ?

1. Survolez la page dans le menu latéral : un groupe de boutons apparaît.



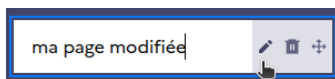
Boutons d'action d'une page personnalisée

2. Cliquez sur l'icône **crayon** : le nom devient éditable.



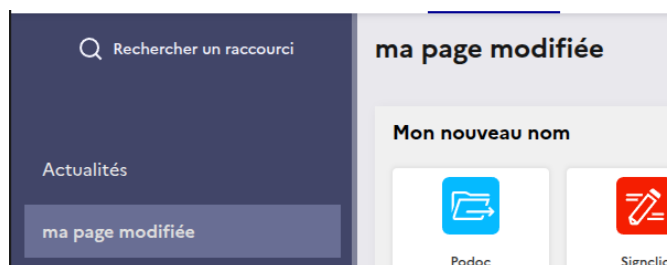
Nom de page en cours d'édition

3. Saisissez le nouveau nom.



Nouveau nom saisi

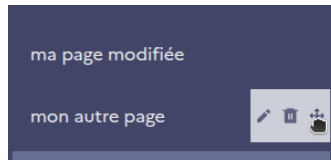
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez en dehors de la zone pour valider.



Page personnalisée renommée

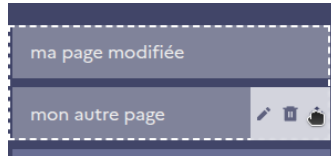
Comment changer l'ordre de mes pages personnalisées ?

1. Survolez l'entrée de menu de la page à déplacer.



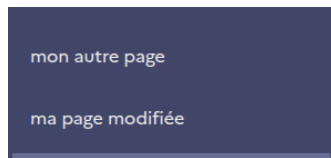
Poignée de déplacement d'une page

2. Cliquez sur l'icône en **croix** en maintenant le clic : le curseur devient une main, une zone en pointillés indique où déposer.



Zone de dépôt pour réordonner

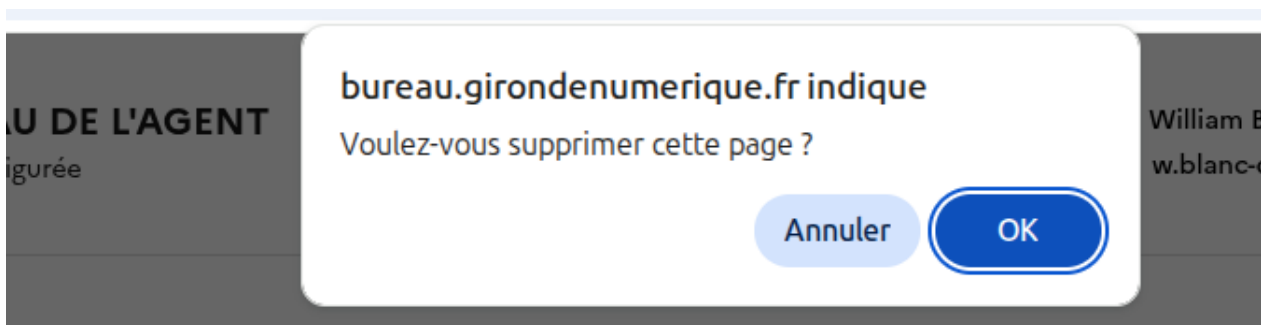
3. Glissez-déposez, puis relâchez. L'ordre est enregistré.



Pages personnalisées réordonnées

Comment supprimer une page personnalisée ?

1. Survolez l'entrée de menu de la page à supprimer.
2. Cliquez sur l'icône **corbeille**. Une confirmation s'affiche.



Confirmation de suppression d'une page

3. Cliquez sur **OK**.

La suppression retire la page et la disposition de ses widgets. Elle ne supprime pas vos documents, vos e-mails ni les raccourcis du catalogue.

Widgets

Quels widgets puis-je ajouter ?

Les widgets s'affichent **uniquement sur vos pages personnalisées**. Trois widgets sont disponibles :

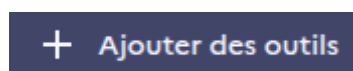
Widget	Rôle	Condition
Mes raccourcis	Grille de raccourcis vers des applications	Le catalogue de raccourcis a été configuré
Mes porte-documents	Suivi Podoc, Visa et SignClic	Vous avez accès à ces services
Ma boîte mail	Infos de votre messagerie GN	Les boîtes mail de la collectivité sont gérées par Gironde Numérique

Un widget **Pastell** n'est pas proposé pour le moment.

Comment ajouter un widget ?

Depuis une page personnalisée :

1. Cliquez sur **Ajouter des outils**.



Bouton Ajouter des outils

2. Cochez un ou plusieurs widgets, puis validez.

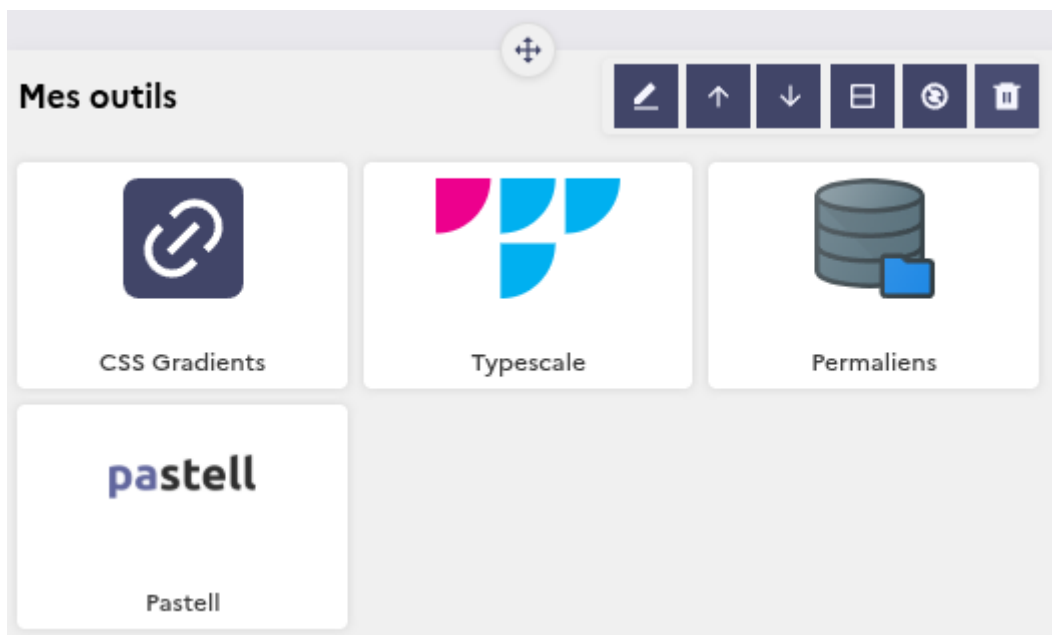


Sélection des widgets à ajouter

Comment déplacer ou redimensionner un widget ?

Sur une page personnalisée, les widgets sont disposés en **liste ordonnée** : chaque tuile est soit en **pleine largeur**, soit en **demi-largeur** (jusqu'à deux widgets côte à côte sur un grand écran).

Au **survol** ou au **focus** du widget, une barre d'actions apparaît en haut à droite du contenu :

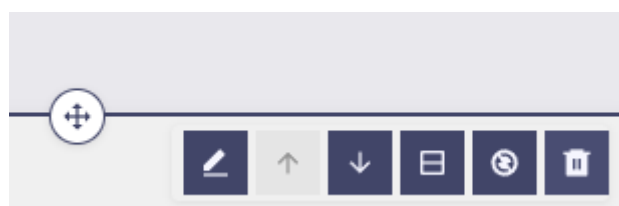


Barre d'actions d'un widget

Les actions disponibles sont les suivantes :

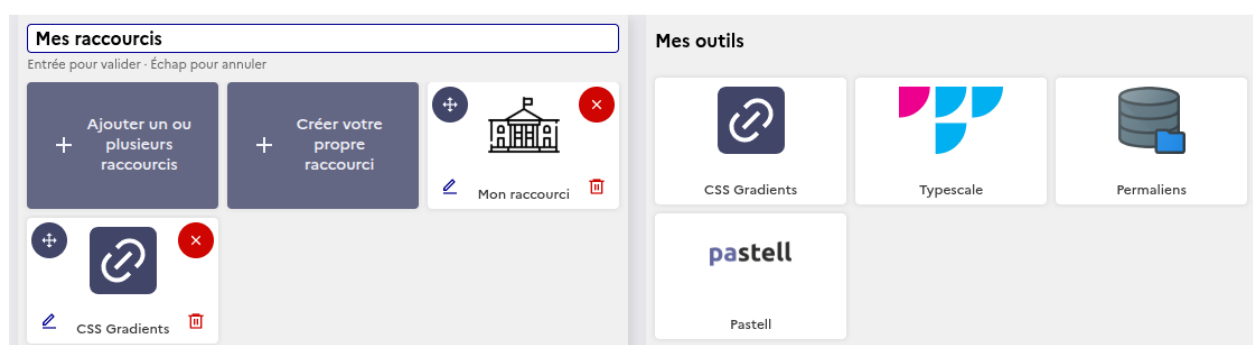
- **Monter / Descendre** : change l'ordre des widgets sur la page (l'ordre est enregistré automatiquement).
- **Demi-largeur / Pleine largeur** (icône colonnes ou lignes) : alterne entre une tuile sur toute la largeur et une tuile sur la moitié de la ligne.
- **Rafraîchir** : met à jour les données du widget (utile lorsque le contenu est mis en cache).
- **Configuration** : ouvre les réglages du widget, lorsqu'il en propose.
- **Supprimer** : retire le widget de la page (une confirmation peut s'afficher).

Pour **réordonner** plusieurs positions d'un coup, utilisez la **poignée de déplacement** centrée sur le bord supérieur du widget (icône « déplacer »), puis glissez-déposez la tuile à l'emplacement voulu.



Poignée de déplacement en haut du widget

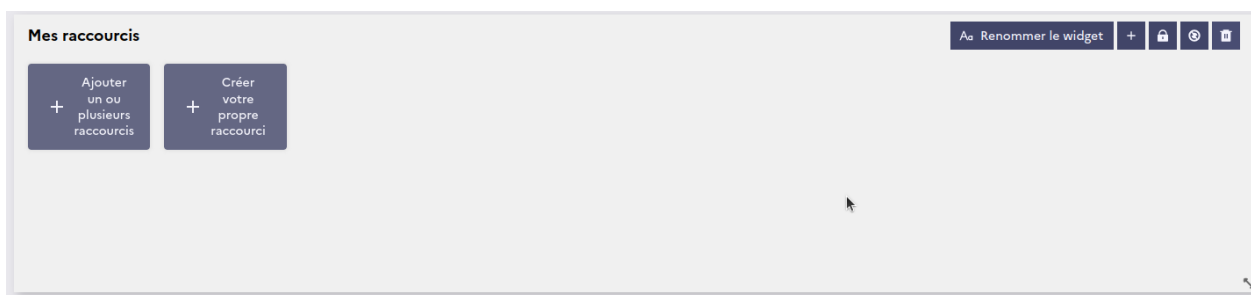
Exemple avec deux widgets en **demi-largeur** sur la même ligne :



Deux widgets en demi-largeur

À quoi sert le widget Mes raccourcis ?

Après ajout, le widget **Mes raccourcis** affiche une grille de tuiles.



Widget Mes raccourcis

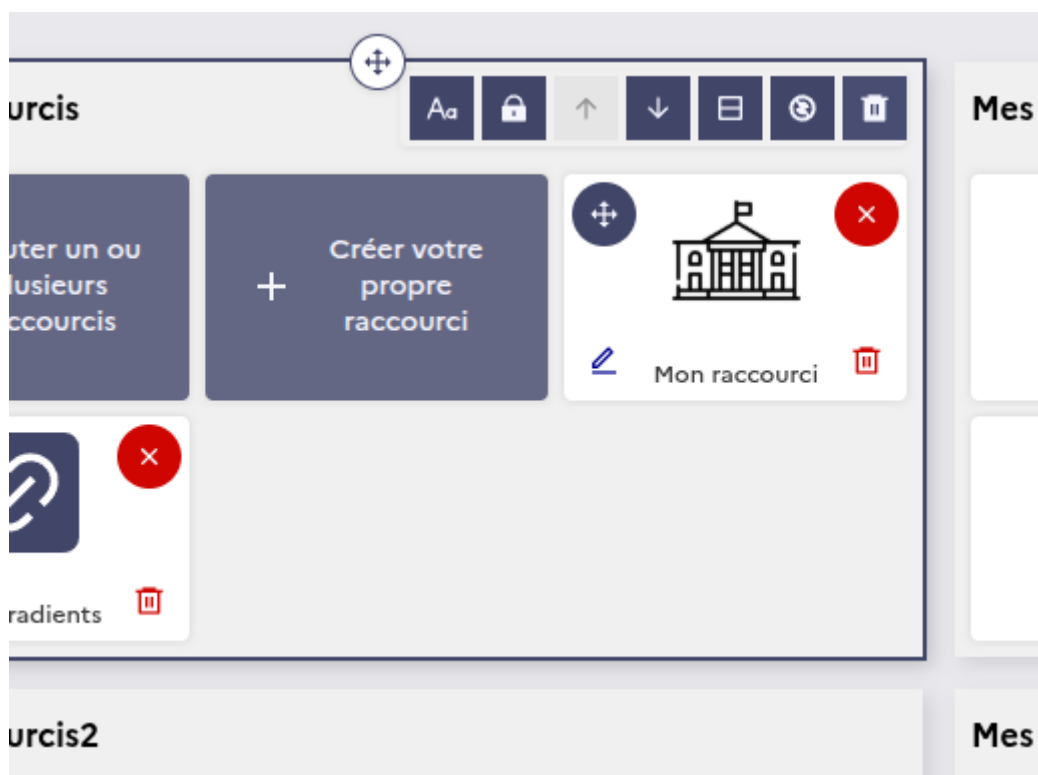
Vous pouvez :

- ajouter des raccourcis depuis le **catalogue** (Gironde Numérique, votre collectivité, ou vos raccourcis déjà créés) ;
- créer et modifier vos **raccourcis personnalisés** ;
- réordonner les tuiles ;
- **retirer** un raccourci du widget (sans le détruire) ou **supprimer** un raccourci personnalisé ;
- **renommer** le widget.

Plusieurs widgets **Mes raccourcis** peuvent coexister sur la même page.

Comment ajouter des raccourcis depuis le catalogue ?

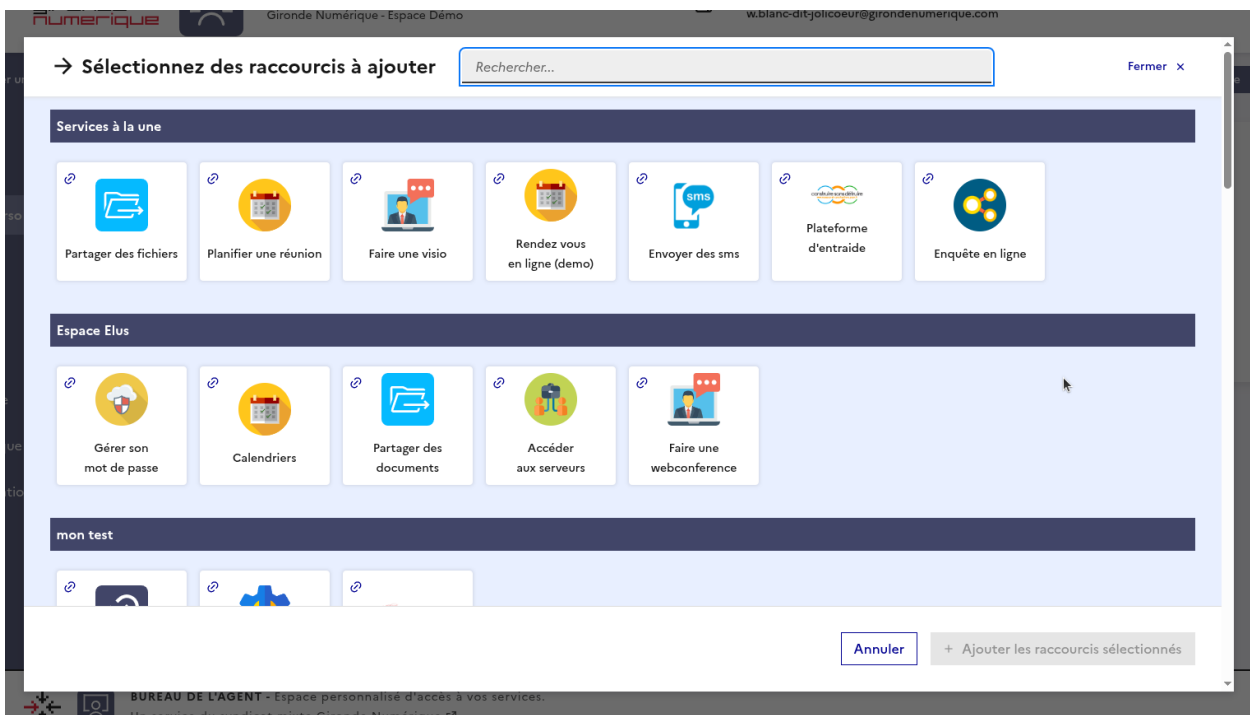
1. Passez le widget en **mode édition** (icône **crayon** dans la barre d'actions), puis cliquez sur la carte fantôme **Ajouter un ou plusieurs raccourcis** dans la grille.



Cartes fantômes en mode édition

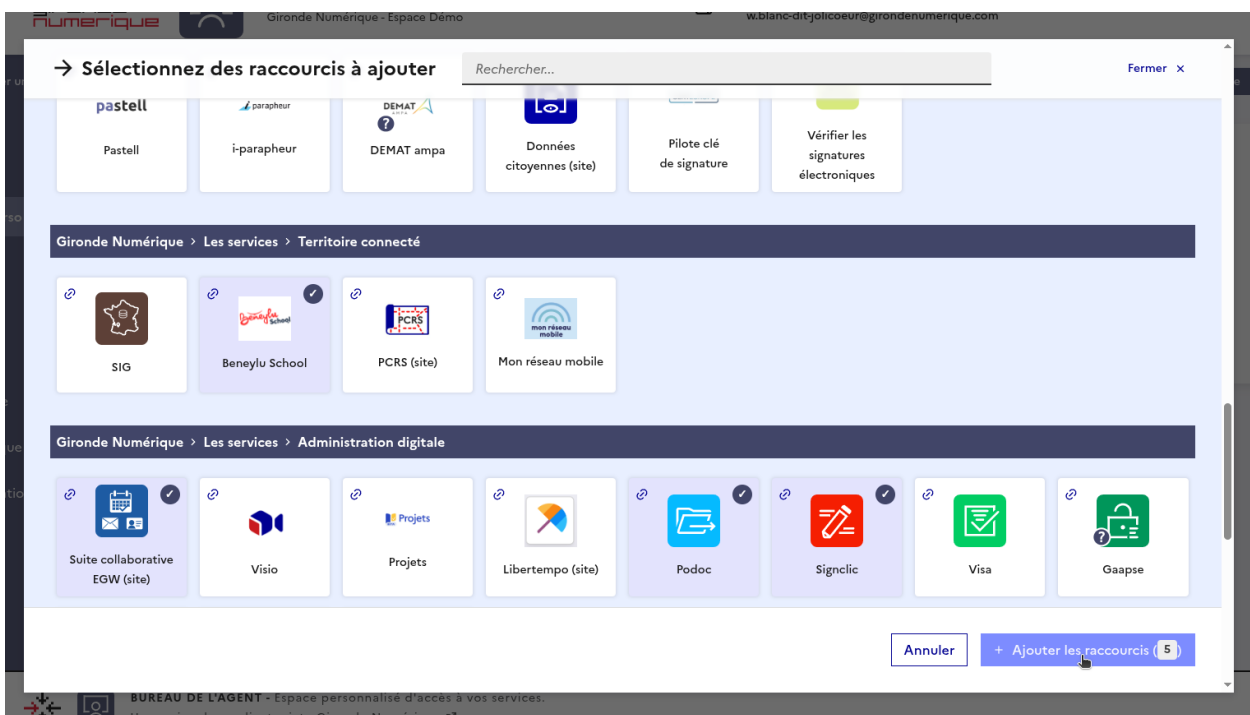
2. Une fenêtre liste les raccourcis, regroupés comme dans le menu latéral (pages de collectivité, puis pages communes). Un champ permet de filtrer sur le titre, la description et le

lien.



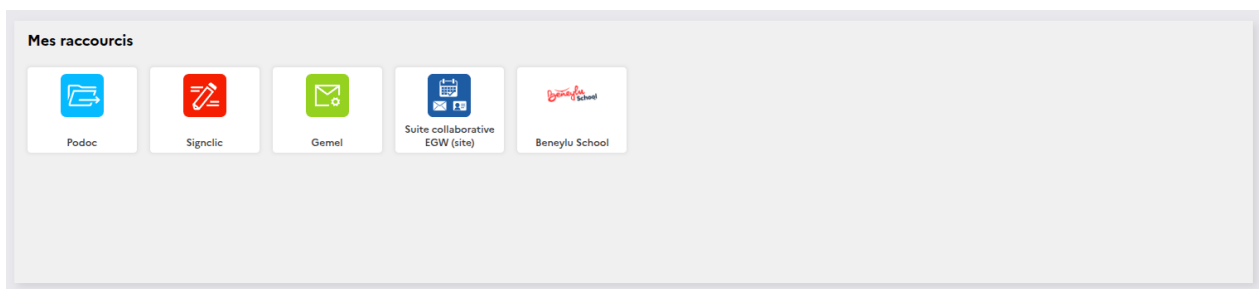
Catalogue de raccourcis

3. Sélectionnez un ou plusieurs items, puis cliquez sur **Ajouter les raccourcis sélectionnés**.



Raccourcis sélectionnés dans le catalogue

Les raccourcis apparaissent dans le widget.



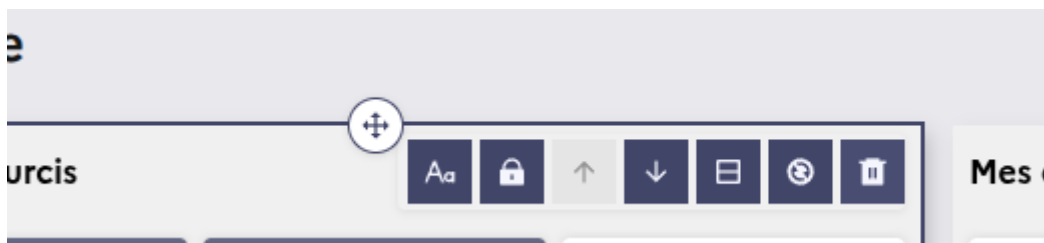
Raccourcis ajoutés au widget

Si le catalogue est vide, adressez-vous à l'administrateur de votre collectivité.

Comment créer mon propre raccourci ?

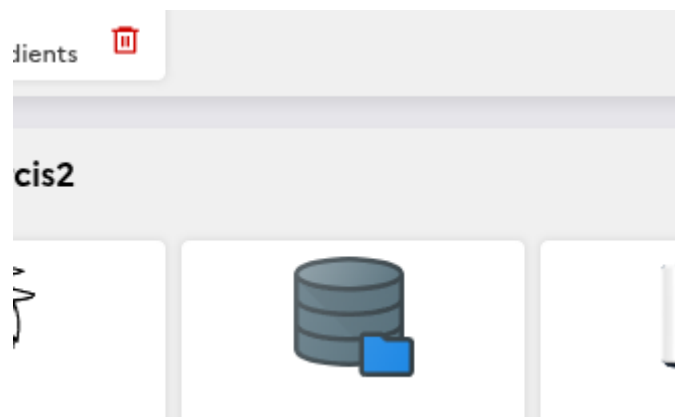
La carte **Créer votre propre raccourci** n'apparaît qu'en **mode édition**.

1. Survolez le widget : dans la barre d'actions, cliquez sur l'icône **crayon** (passer en mode édition).



Passage du widget en mode édition

2. Cliquez sur la carte fantôme **Créer votre propre raccourci**.



Carte Créer votre propre raccourci

3. Renseignez le **nom**, l'**URL** (avec `https://`) et, si besoin, une **icône**. Par défaut, une icône de lien est proposée.

Mes raccourcis Fermer x

+ Créer votre propre raccourci

Icône du raccourci ⓘ



Une icône par défaut est préchargée.
Vous pouvez la remplacer par votre propre icône si vous le souhaitez.

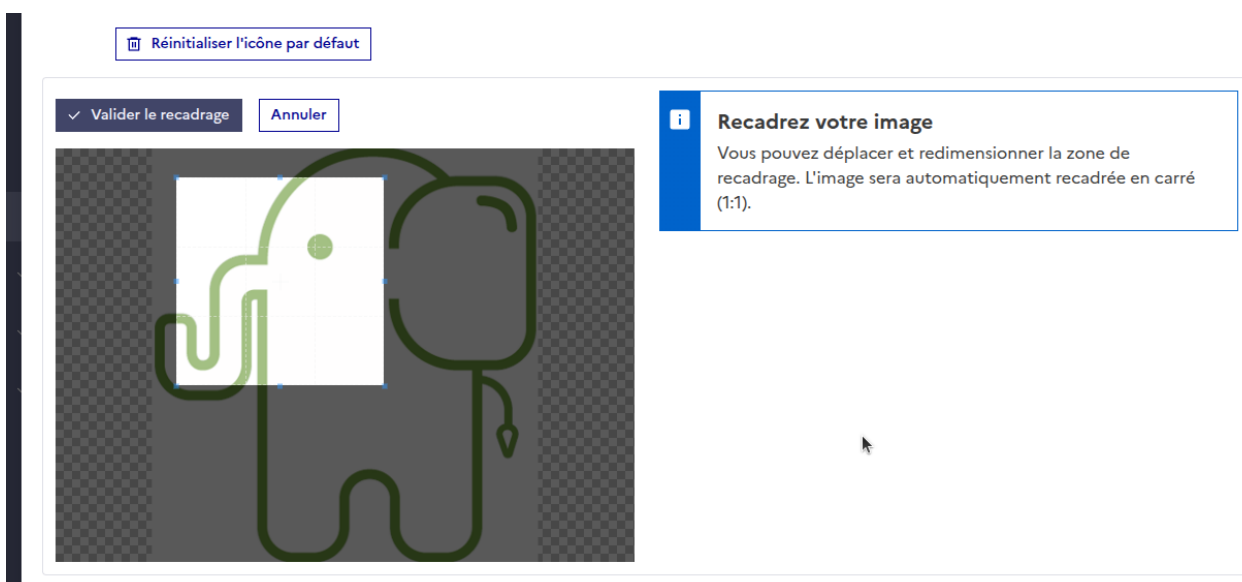
Nom

URL

Annuler
✓ + Créer le raccourci

Formulaire de création d'un raccourci personnalisé

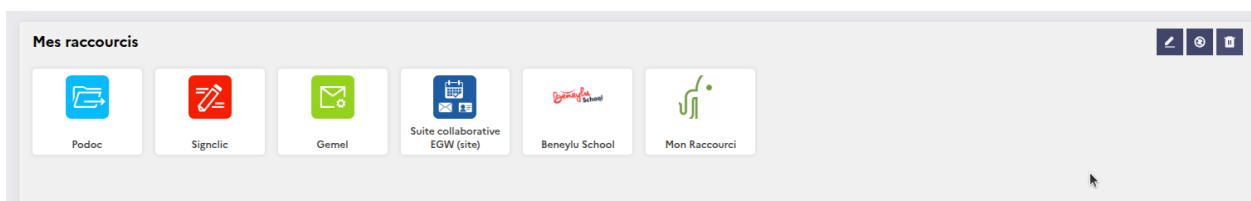
- Si vous déposez une image, un recadrage **carré** s'ouvre. Avec la molette, zoomez ou dézoomez, ajustez la zone, puis cliquez sur **Valider le recadrage**.



Outil de recadrage de l'icône

Pour garder l'image telle quelle, n'ouvrez pas le recadrage (ou ne cliquez pas sur **Valider le recadrage**) avant d'enregistrer.

- Cliquez sur **Créer le raccourci**. Le widget quitte le mode édition.



Raccourci personnalisé créé

Comment modifier un raccourci personnalisé ?

- Passez le widget en **mode édition**.

2. Survolez le raccourci : un bouton d'édition apparaît en bas à gauche.



Bouton d'édition d'un raccourci personnalisé

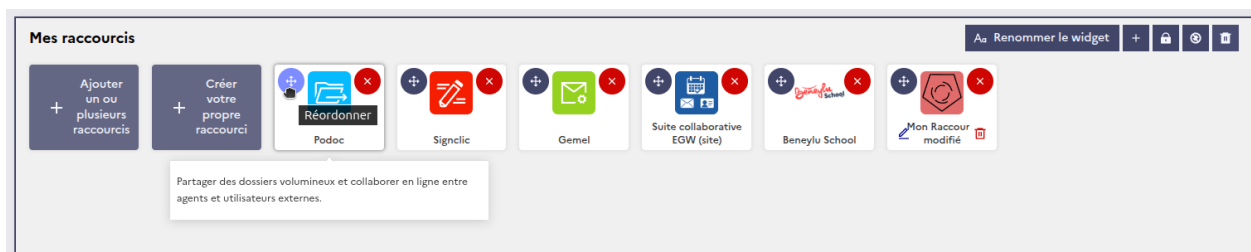
3. Modifiez le nom, l'URL ou l'icône, puis enregistrez.

Fenêtre d'édition d'un raccourci personnalisé

Les raccourcis issus du catalogue ne se modifient pas de cette façon : vous pouvez seulement les retirer du widget.

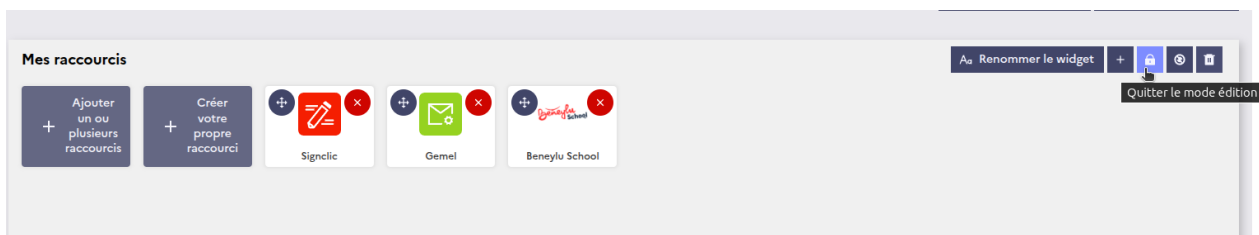
Comment réordonner les raccourcis dans le widget ?

1. Passez le widget en **mode édition**.
2. Chaque raccourci affiche deux boutons en haut : une **croix violette** à gauche pour glisser-déposer, et une **croix rouge** à droite pour retirer.



Poignées d'agencement des raccourcis

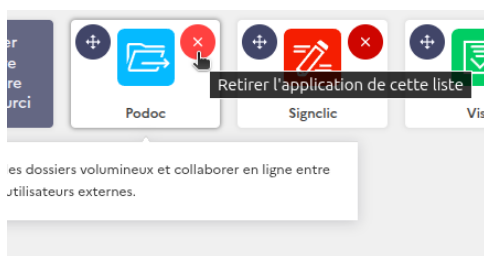
3. Déplacez les tuiles, puis quittez le mode édition (icône **cadenas**).



Quitter le mode édition

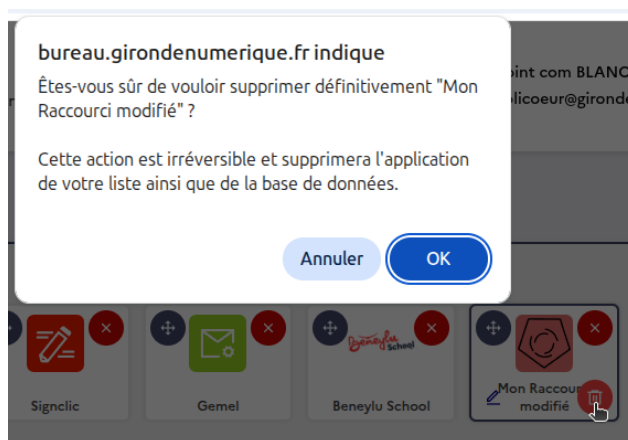
Quelle est la différence entre retirer un raccourci et le supprimer ?

Retirer (croix rouge) enlève le raccourci **de ce widget**. Il n'y a pas de confirmation : vous pouvez le réajouter depuis le catalogue.



Retirer un raccourci du widget

Supprimer (corbeille, raccourcis **personnalisés** uniquement) détruit le raccourci. Une confirmation s'affiche.



Confirmation de suppression d'un raccourci personnalisé

Comment renommer le widget Mes raccourcis ?

Utile si vous avez plusieurs widgets **Mes raccourcis** sur la même page.



Deux widgets Mes raccourcis sur une page

1. Passez le widget en **mode édition**.
2. Cliquez sur l'icône **Renommer** (typographie) dans la barre d'actions. La barre se masque le temps de la saisie.
3. Saisissez le nouveau titre. Validez avec Entrée ou annulez avec Échap. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le titre en mode édition pour renommer.

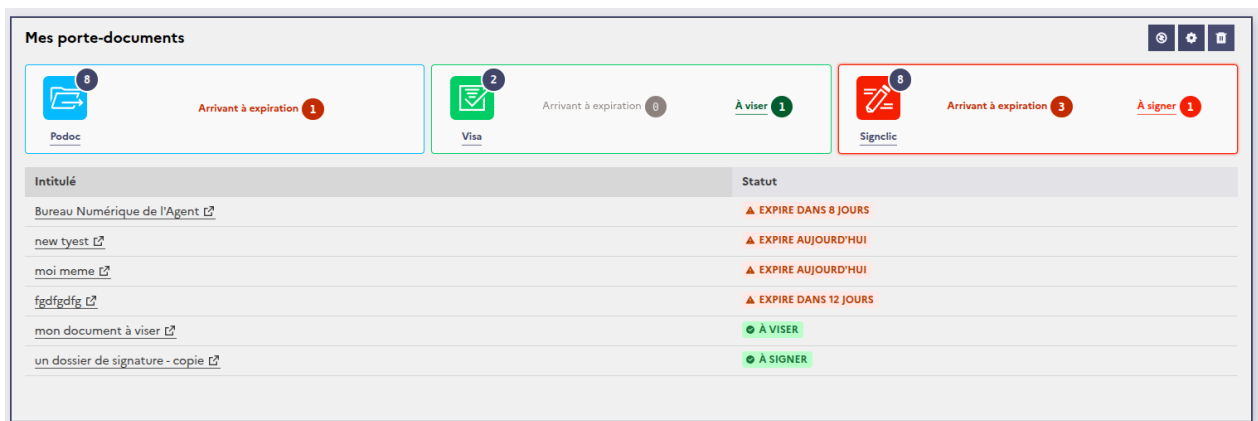


Renommage du widget Mes raccourcis

Que montre le widget Mes porte-documents ?

Il affiche vos porte-documents **Podoc**, **Visa** et **SignClic** :

- un lien vers chaque application ;
- le nombre de porte-documents **arrivant à expiration** ;
- pour Visa et SignClic, le nombre **à viser** / **à signer**, avec un lien vers l'onglet correspondant ;
- en dessous, la liste des éléments concernés, avec un lien direct.



Widget Mes porte-documents

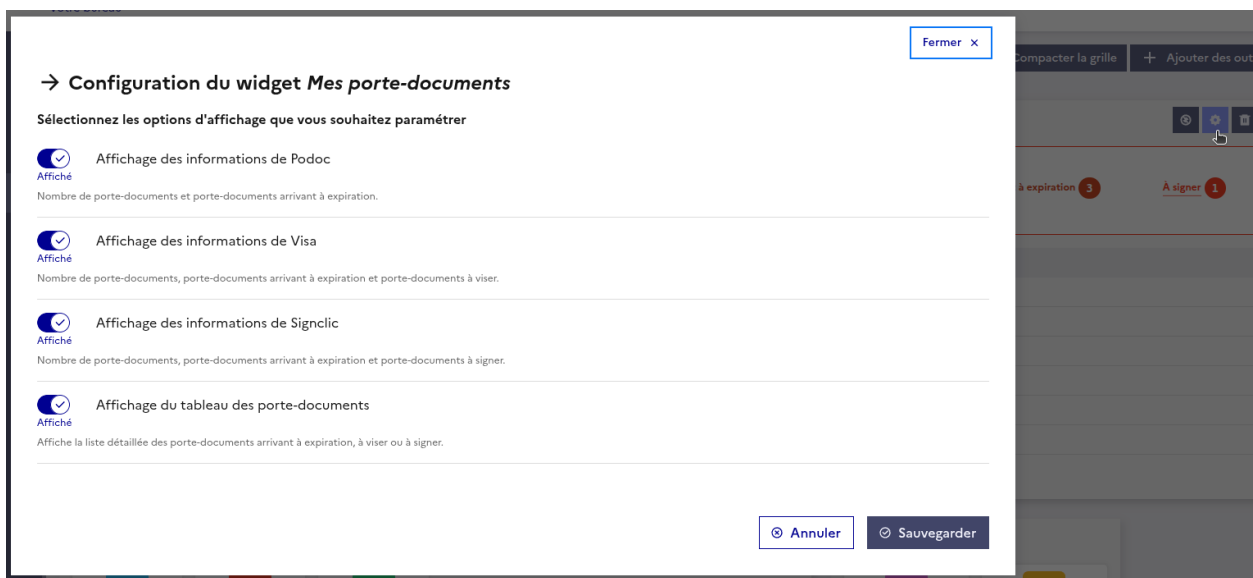
Comment configurer, actualiser ou retirer Mes porte-documents ?

Au survol, la **barre d'actions** du widget s'affiche (ordre, largeur, rafraîchir, configuration, suppression). Les boutons utiles à ce widget sont **Configuration**, **Rafraîchir** et **Supprimer**.



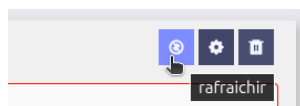
Boutons d'un widget porte-documents

- **Engrenage** : afficher ou masquer Podoc, Visa, SignClic, et la liste détaillée.



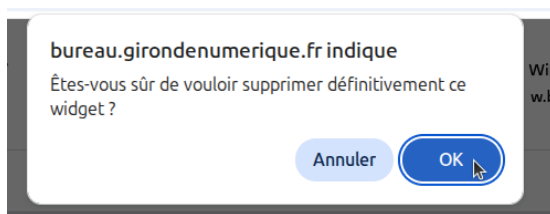
Configuration du widget porte-documents

- **Rafraîchir** : les données sont mises en cache **60 minutes**. Cliquez pour forcer une mise à jour.



Rafraîchir le widget

- **Corbeille** : retire le widget de la page (pas vos documents). Une confirmation s'affiche. Vous pouvez le réajouter ensuite.



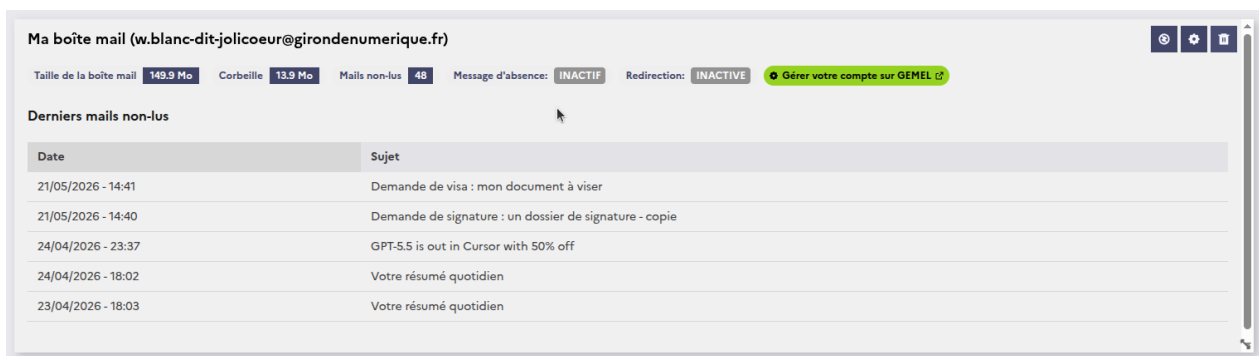
Confirmation de suppression du widget

Que montre le widget Ma boîte mail ?

Le widget n'est proposé que si les boîtes mail de votre collectivité sont **gérées par Gironde Numérique**.

Il affiche notamment :

- la taille de la boîte et de la corbeille ;
- le nombre de mails non lus ;
- le statut du **message d'absence** (inactif, actif ou programmé) ;
- le statut de la **redirection** principale ;
- un lien vers **GEMEL** pour configurer la messagerie ;
- les **5 derniers** mails non lus (date et sujet).



Widget Ma boîte mail

L'engrenage permet d'afficher ou de masquer la taille de la boîte, la corbeille, le nombre de non-lus et le tableau des 5 derniers mails.



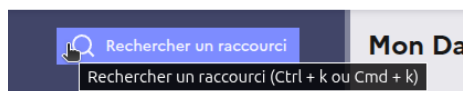
Configuration du widget Ma boîte mail

Le cache est de **60 minutes**, avec le même bouton **Rafraîchir**. Retirer le widget ne supprime pas vos mails.

Recherche et affichage

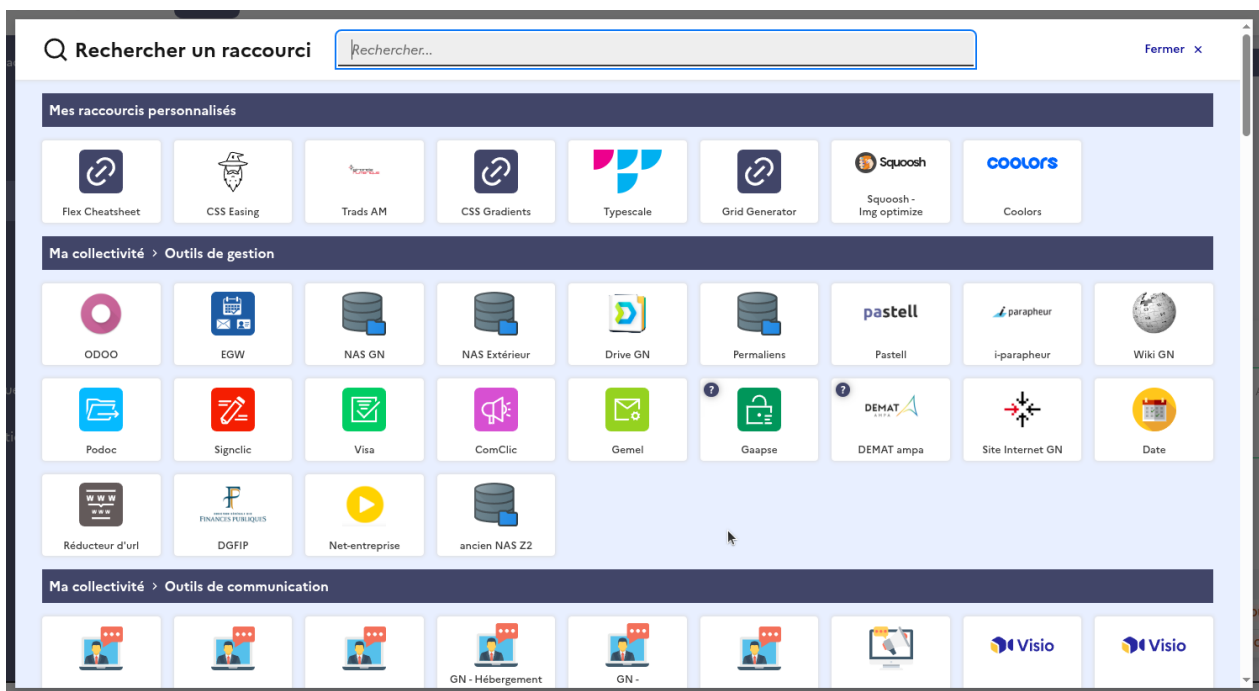
Comment rechercher un raccourci ?

En haut du menu latéral, cliquez sur **Rechercher un raccourci**, ou utilisez Ctrl + K (Cmd + K sur macOS).



Bouton Rechercher un raccourci

Une fenêtre s'ouvre. Le champ filtre en texte intégral sur le **nom**, la **description** et l'**URL**.



Fenêtre de recherche de raccourcis

Les résultats suivent l'ordre du menu latéral :

- vos raccourcis **personnalisés** ;
- les raccourcis des **pages de collectivité** (une section par page) ;
- les raccourcis des **pages communes** (une section par page).

Un clic ouvre le raccourci comme sur les pages du Bureau.

Les raccourcis d'**aide** (picto **i** ou **?**) ne figurent pas dans cette recherche. Utilisez les infobulles d'aide ou les pages **Les ressources** (voir Consulter l'aide).

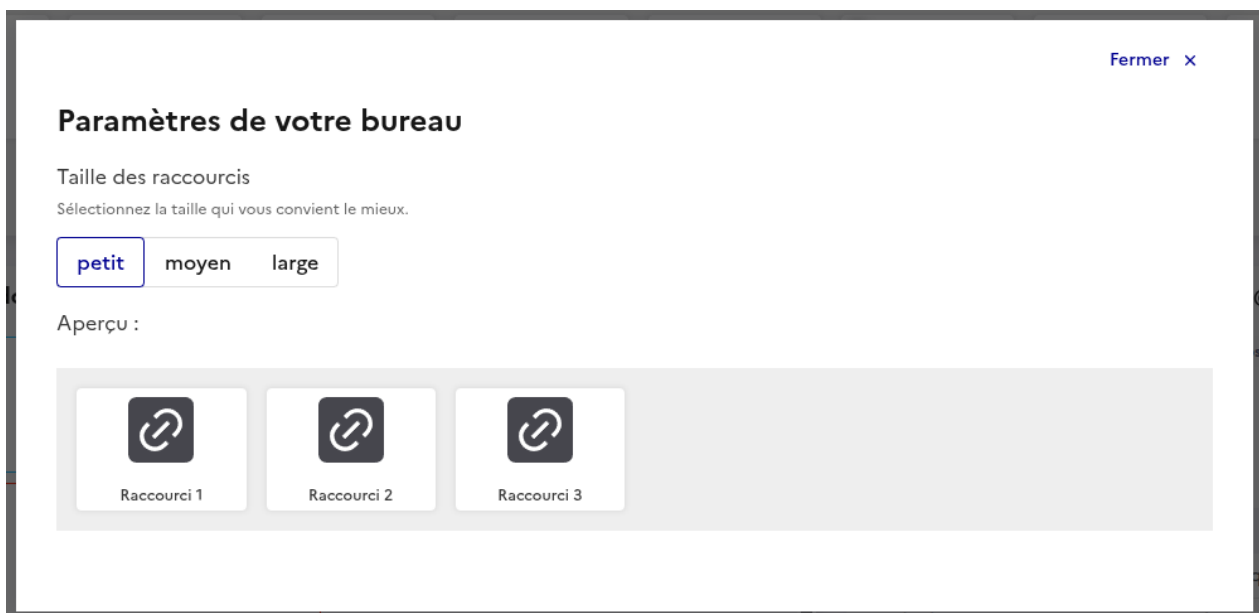
Comment changer la taille des raccourcis ?

Dans l'en-tête, cliquez sur **Paramètres**.

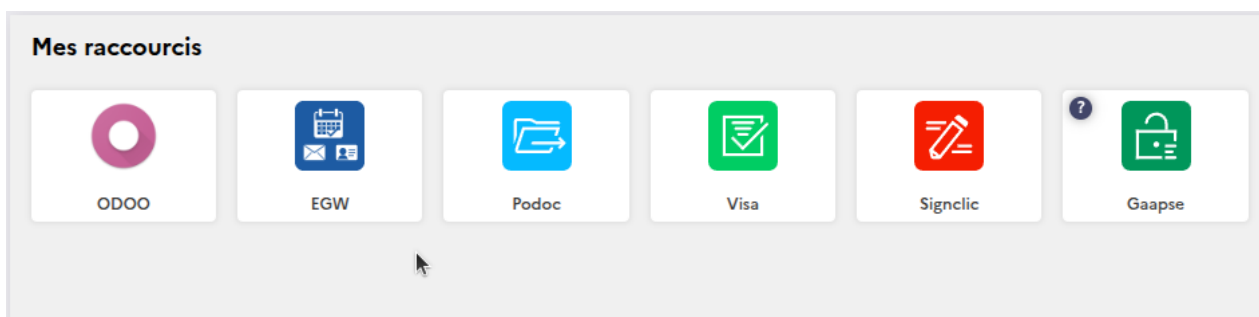


Bouton Paramètres dans l'en-tête

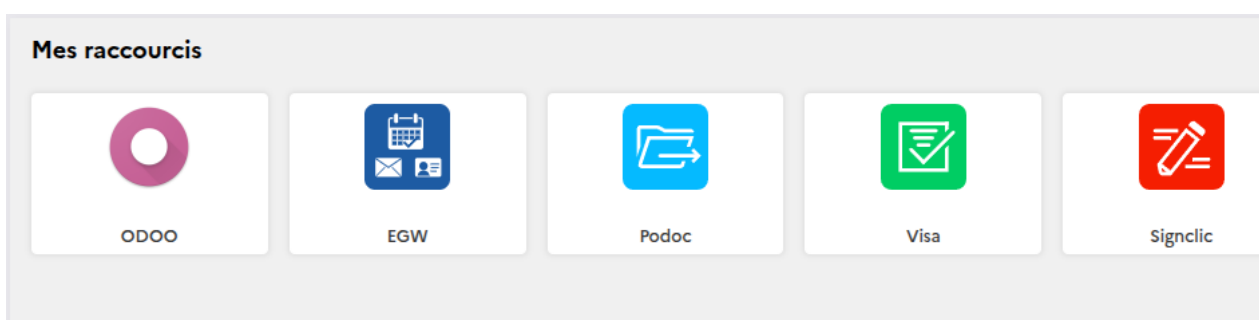
Choisissez **petit**, **moyen** ou **large**. Le réglage s'applique à **tout** le Bureau : pages personnalisées, pages de collectivité et pages communes.



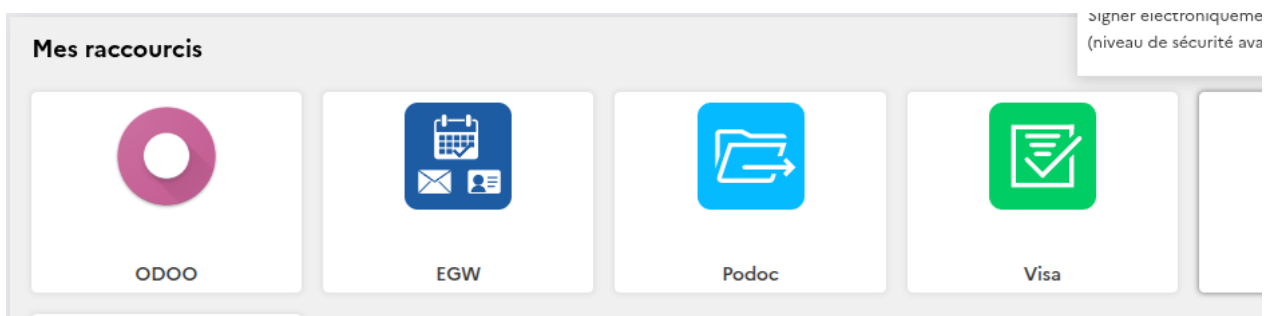
Choix de la taille des raccourcis



Raccourcis en taille petite



Raccourcis en taille moyenne

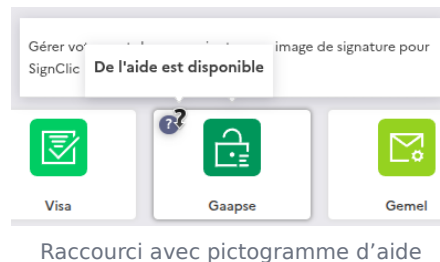


Raccourcis en taille large

Consulter l'aide

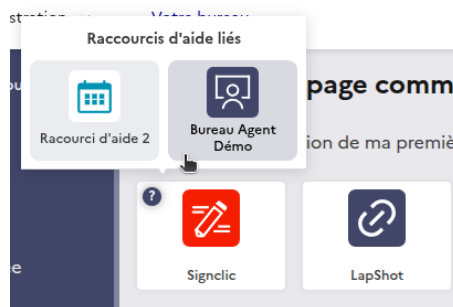
Comment savoir si une application propose de l'aide ?

Certains raccourcis affichent un **?** en haut à gauche : de l'aide ou des tutoriels sont liés à ce service.



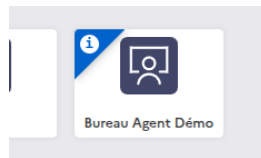
Raccourci avec pictogramme d'aide

Au **survol**, les liens d'aide associés s'affichent et sont cliquables.



Infobulle des liens d'aide

Un raccourci peut aussi porter un **bandeau bleu** avec un **i** : il s'agit d'un **raccourci d'aide** (une ressource, un tutoriel).



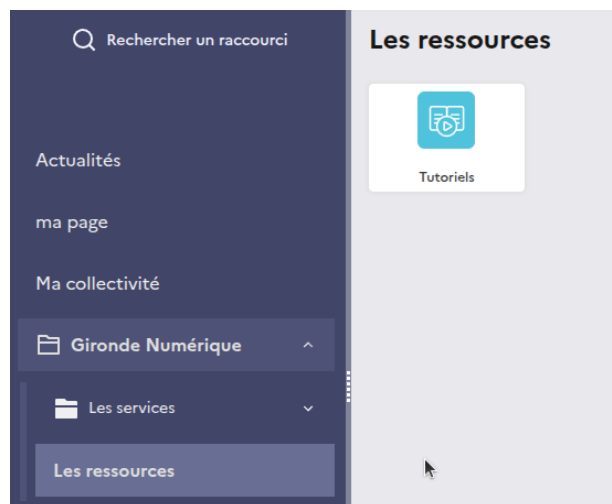
Raccourci d'aide avec pictogramme i

Ces pictogrammes sont configurés par Gironde Numérique. Vous les utilisez, vous ne les paramétrez pas.

Où retrouver les pages de ressources ?

Dans le menu latéral, ouvrez notamment :

- **Les ressources** dans le sous-menu **Gironde Numérique** ;



Page Les ressources Gironde Numérique

— Les ressources dans le sous-menu **Dépt., Région, National**.



Page Les ressources département, région, national

Administration de votre collectivité

Cette partie s'adresse aux **administrateurs de collectivité**. Les agents n'y ont pas accès.

Elle ne décrit pas l'administration Gironde Numérique : liste des domaines, pages communes, raccourcis communs, actualités multi-collectivités, raccourcis d'aide. Ces réglages restent du ressort de Gironde Numérique.

Que pouvez-vous configurer ?

Depuis le menu **Mon domaine**, vous pouvez :

- personnaliser l'**en-tête** du Bureau (nom, description, logo) ;
- créer les **raccourcis** propres à votre collectivité ;
- composer les **pages** de votre collectivité ;
- publier les **actualités** de votre collectivité.

Les agents retrouvent ensuite ces contenus dans leur Bureau. Ils ne modifient pas ces pages : ils composent seulement leur bureau personnel (widgets).

Où trouver ces fonctions ?

Le menu **Mon domaine** n'apparaît que si votre compte Gironde Numérique a le rôle d'administrateur de la collectivité.

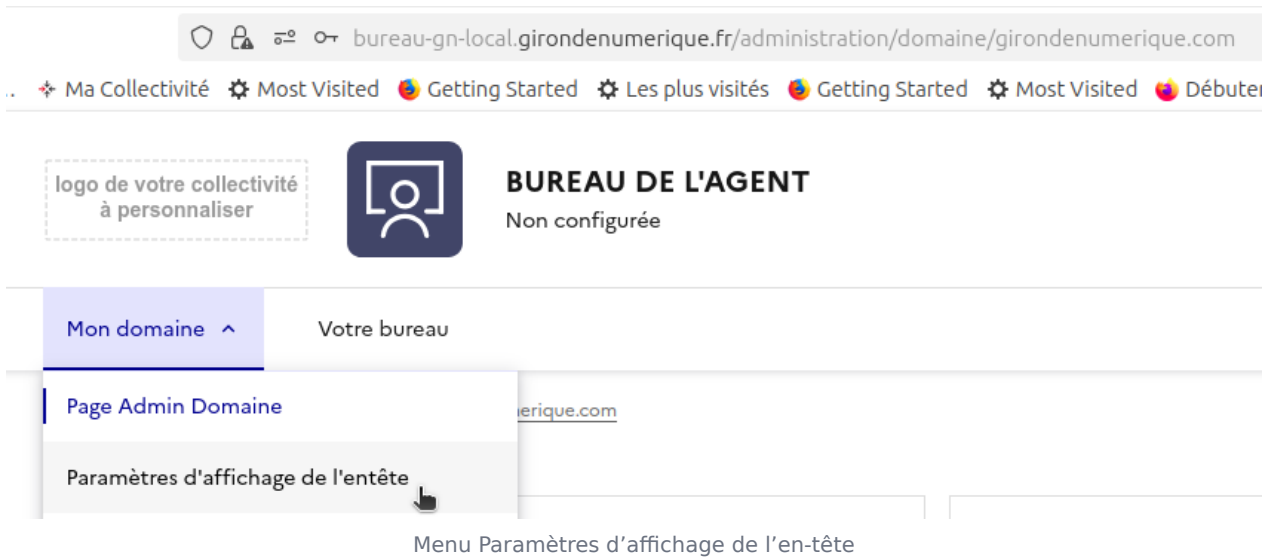
Après un enregistrement qui change l'en-tête, les agents doivent se **déconnecter puis se reconnecter** pour voir le nouveau nom, la description ou le logo.

Personnaliser l'en-tête

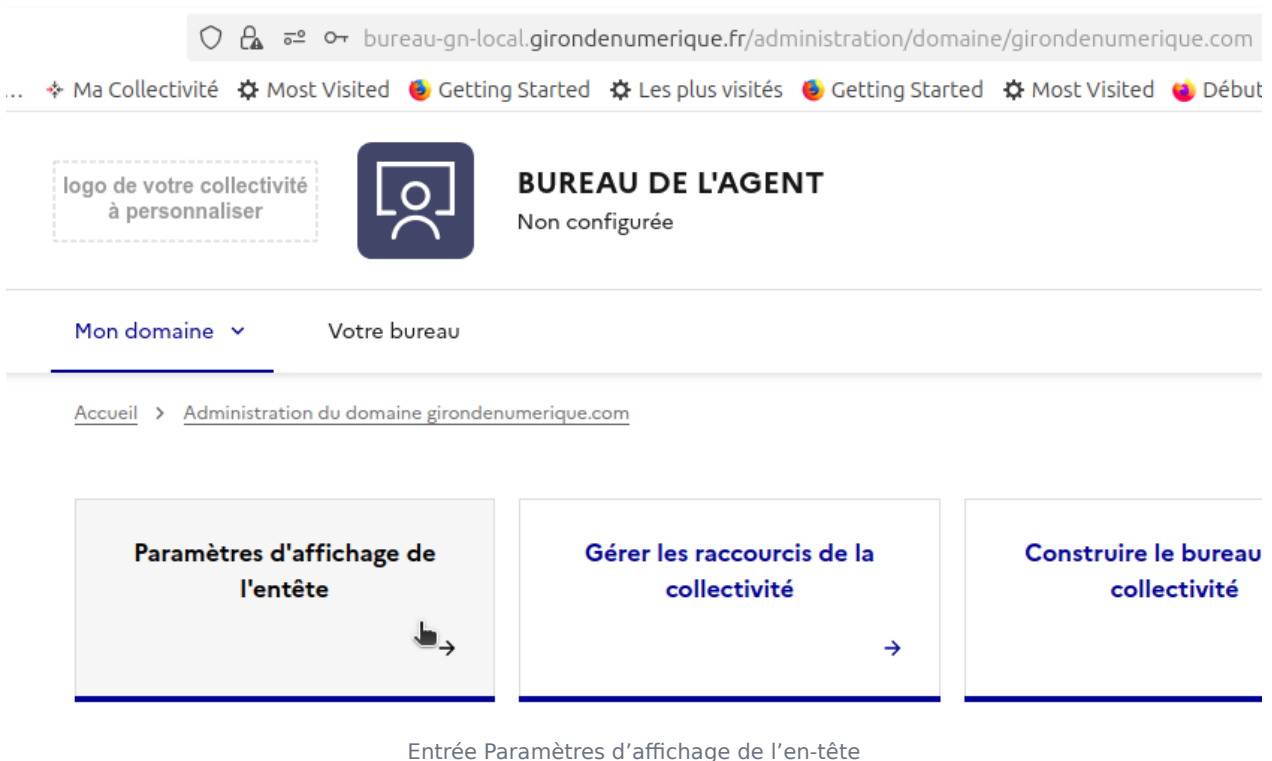
Comment ouvrir les paramètres d'affichage ?

Deux accès mènent au même formulaire :

- le menu **Mon domaine**, puis **Paramètres d'affichage de l'en-tête** ;



- l'entrée **Paramètres d'affichage de l'en-tête** sur la page d'administration.



Que peut-on modifier ?

Le formulaire reprend les éléments visibles dans le bandeau du Bureau :

- le **nom de la collectivité**, affiché sous « Bureau de l'Agent » ;
- une **description** facultative, à droite du nom ;
- le **logo** de la collectivité, à gauche du logo du Bureau.

Un aperçu en bas de page montre le rendu avant l'enregistrement.

https://bureau-gn-local.girondenumerique.fr/administration/domain/edit/girondenumerique.fr

Administration ▾ Votre bureau

Accueil > Administration > Administration des domaines > Edition du domaine girondenumerique.fr

Configuration du domaine girondenumerique.fr

Nom de domaine (lecture seule) (obligatoire)

girondenumerique.fr

Nom de la collectivité (obligatoire)

Non configurée

Description

☒ Mails gérés par Gironde Numérique

Logo

Taille maximale: 2 Mo, Formats supportés : jpeg, jpg, png, svg.
Logo qui sera utilisé pour l'entête de la page d'accueil de la collectivité.
Ratio recommandé : 3:1 (largeur:hauteur), taille cible : 180 x 60 px

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

Aperçu de l'en-tête

Une déconnexion / reconnexion est nécessaire pour voir les mises à jour sur la vraie entête.

	 BUREAU DE L'AGENT Non configurée	Jean-Jacques Dupont jj.dupont@girondenumerique.fr	Déconnexion
---	--	--	-----------------------------

[retour](#) [Enregistrer](#)

Formulaire de personnalisation du domaine

Aperçu de l'en-tête

Une déconnexion / reconnexion est nécessaire pour voir les mises à jour sur la vraie entête.

	 BUREAU DE L'AGENT Nom de la collectivité - description de la collectivité	Jean-Jacques Dupont jj.dupont@girondenumerique.fr	Déconnexion
---	---	--	-----------------------------

[retour](#) [Enregistrer](#)

Aperçu de l'en-tête

Enregistrez, puis déconnectez-vous et reconnectez-vous : les agents ne voient le changement qu'après une nouvelle connexion.

Comment préparer le logo ?

Un ratio **3 : 1** est recommandé (cible environ 180 × 60 pixels). Après le téléversement, déplacez ou redimensionnez la zone, puis cliquez sur **Appliquer le recadrage**.

Logo

Taille maximale: 2 Mo, Formats supportés : jpeg, jpg, png, svg.
Logo qui sera utilisé pour l'entête de la page d'accueil de la collectivité.
Ratio recommandé : 3:1 (largeur:hauteur), taille cible : 180 x 60 px

Choisir un fichier vous-etes-btn-mobile-ct.png

✓ Appliquer le recadrage

Utiliser l'image uploadée sans recadrage



Recadrez votre image

Vous pouvez déplacer et redimensionner la zone de recadrage. L'image sera automatiquement recadrée avec un ratio de 3:1 (largeur:hauteur) et une taille de 180 x 60 px.

Recadrage du logo

Description

description de la collectivité

☒ Mails gérés par Gironde Numérique

Logo

Taille maximale: 2 Mo, Formats supportés : jpeg, jpg, png, svg.
Logo qui sera utilisé pour l'entête de la page d'accueil de la collectivité.
Ratio recommandé : 3:1 (largeur:hauteur), taille cible : 180 x 60 px

Choisir un fichier vous-etes-btn-mobile-ct.png



Aperçu de l'en-tête

Une déconnexion / reconnexion est nécessaire pour voir les mises à jour sur la vraie entête.



BUREAU DE L'AGENT

Nom de la collectivité - description de la collectivité

Jean-Jacques Dupont
jj.dupont@girondenumerique.fr

Déconnexion

Logo après recadrage

Pour un fichier déjà au bon format, en particulier un **SVG**, vous pouvez **utiliser l'image téléversée sans recadrage**. La qualité n'est alors pas réduite.

Logo

Taille maximale: 2 Mo, Formats supportés : jpeg, jpg, png, svg.

Logo qui sera utilisé pour l'entête de la page d'accueil de la collectivité.

Ratio recommandé : 3:1 (largeur:hauteur), taille cible : 180 x 60 px

Choisir un fichier CDC-BAZADAIS-LOGO-2021-RVB-768x886.png

✓ Appliquer le recadrage

Utiliser l'image uploadée sans recadrage



Utiliser l'image sans recadrage



Recadrez votre image

Vous pouvez déplacer et redimensionner l'image. Elle sera automatiquement recadrée avec un ratio de 3:1 (largeur:hauteur) et une taille cible de 180 x 60 px.

Logo

Taille maximale: 2 Mo, Formats supportés : jpeg, jpg, png, svg.

Logo qui sera utilisé pour l'entête de la page d'accueil de la collectivité.

Ratio recommandé : 3:1 (largeur:hauteur), taille cible : 180 x 60 px

Choisir un fichier CDC-BAZADAIS-LOGO-2021-RVB-768x886.png



Aperçu de l'en-tête



Une déconnexion / reconnexion est nécessaire pour voir les mises à jour sur la vraie entête.



BUREAU DE L'AGENT

Nom de la collectivité - description de la collectivité

Logo conservé sans recadrage

Gérer les raccourcis de la collectivité

Quelle différence avec les raccourcis communs ?

Les **raccourcis communs** sont créés par Gironde Numérique. Ils peuvent figurer sur les pages communes, sur vos pages de collectivité et dans les bureaux personnels des agents.

Les **raccourcis de la collectivité** sont les vôtres. Vous pouvez les placer sur les pages de votre collectivité. Les agents peuvent aussi les ajouter à leur bureau personnel. Ils ne sont pas visibles pour les autres collectivités.

Comment ouvrir la liste ?

Menu **Mon domaine**, puis **Gérer les raccourcis de la collectivité**.



Menu Gérer les raccourcis de la collectivité



Liste des raccourcis de la collectivité

Comment créer un raccourci ?

Cliquez sur **Créer un nouveau raccourci**.

Formulaire de création d'un raccourci de collectivité

Renseignez au minimum :

- un **nom** court ;
- une **URL** avec le protocole (https://) ;
- le **type d'application** : Gironde Numérique pour un service GN, Externe pour les autres.

Il est utile d'ajouter aussi :

- une **description** : elle s'affiche au survol et alimente la recherche ;
- une **icône**, choisie dans la liste ou téléversée (de préférence carrée). Sans icône, une icône par défaut est utilisée.

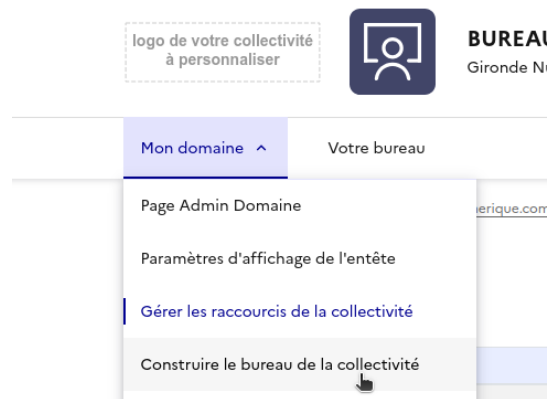
Depuis la liste, la colonne **Actions** permet de **modifier** ou de **supprimer** un raccourci. La suppression demande une confirmation. Un raccourci supprimé disparaît des pages qui l'utilisaient.

Composer les pages de la collectivité

Les agents consultent ces pages dans le menu latéral. Vous les préparez ici. Les **pages communes** (visibles dans toutes les collectivités) sont gérées par Gironde Numérique : vous ne pouvez pas les modifier, ni mélanger les deux arborescences.

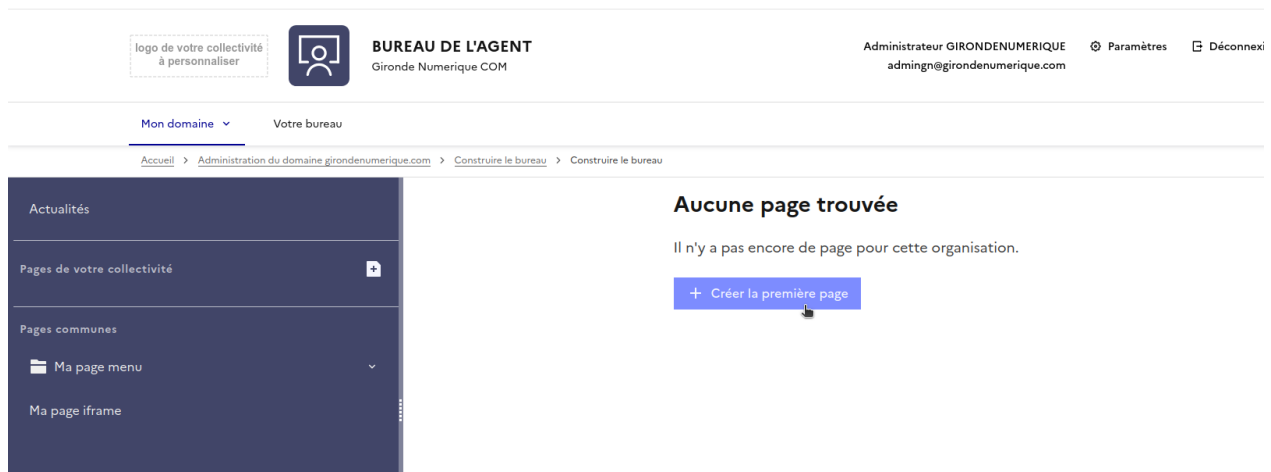
Comment ouvrir l'éditeur ?

Menu **Mon domaine**, puis **Gérer le bureau de la collectivité**.



Menu Gérer le bureau de la collectivité

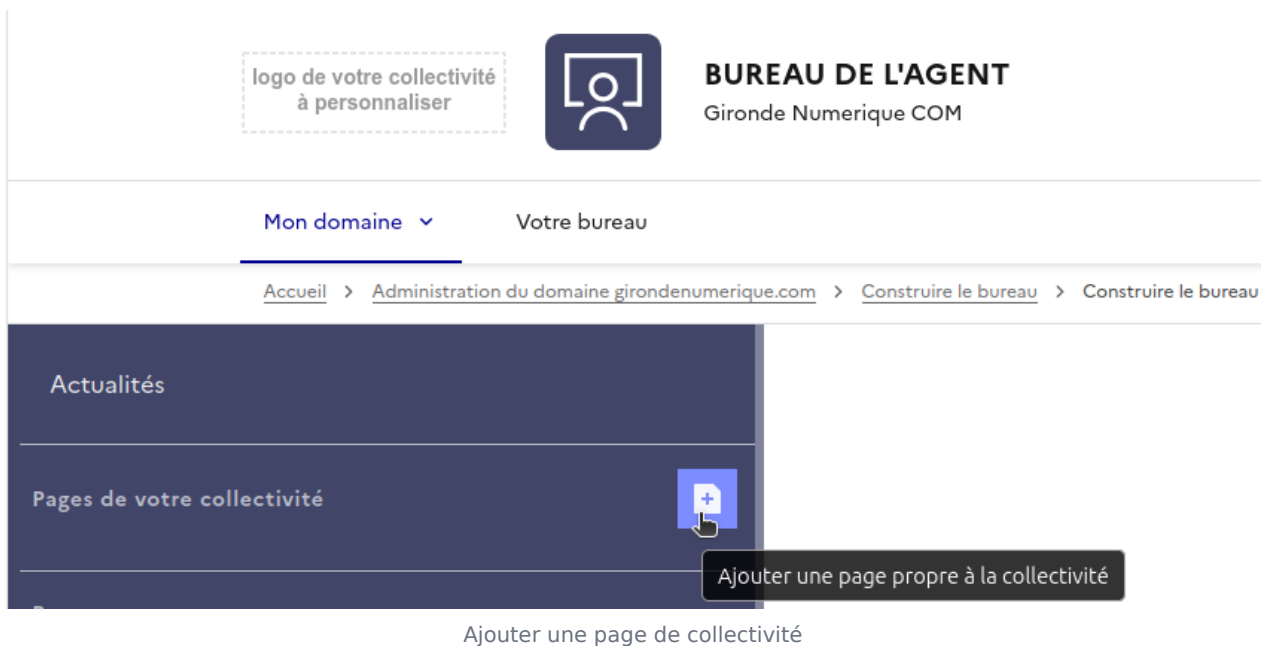
L'éditeur ressemble à celui des pages : menu à gauche, formulaire de la page à droite.



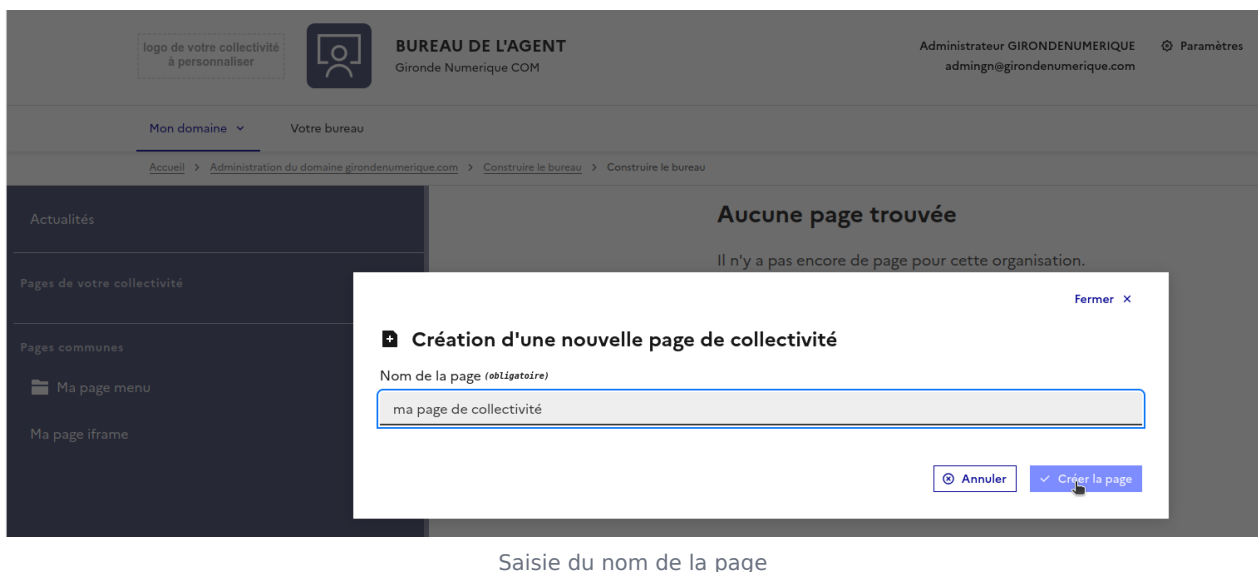
Éditeur des pages de la collectivité

Comment créer une page ?

S'il n'y a encore aucune page, cliquez sur **Créer la première page**. Sinon, dans **Pages de votre collectivité**, cliquez sur + (**Ajouter une page propre à la collectivité**).



Saisissez le nom. La page est créée en **brouillon** : les agents ne la voient pas tant qu'elle n'est pas **publiée**.



Saisie du nom de la page

Quels réglages une page propose-t-elle ?

- **Nom** : titre affiché et adresse de la page.
- **Statut** : **Brouillon** ou **Publié**.
- **Page parente** : place la page dans un sous-menu (uniquement parmi les pages de votre collectivité).
- **Description** : texte riche sous le titre (facultatif).
- **Mode d'affichage** :
 - **Liste de liens** : grille de raccourcis (le plus fréquent) ;
 - **Afficher une iframe** : une page web intégrée dans le Bureau ;
 - **Menu** : la page ne contient rien ; elle sert de dossier pour d'autres pages.

Supprimer et **Sauvegarder** sont en bas du formulaire.

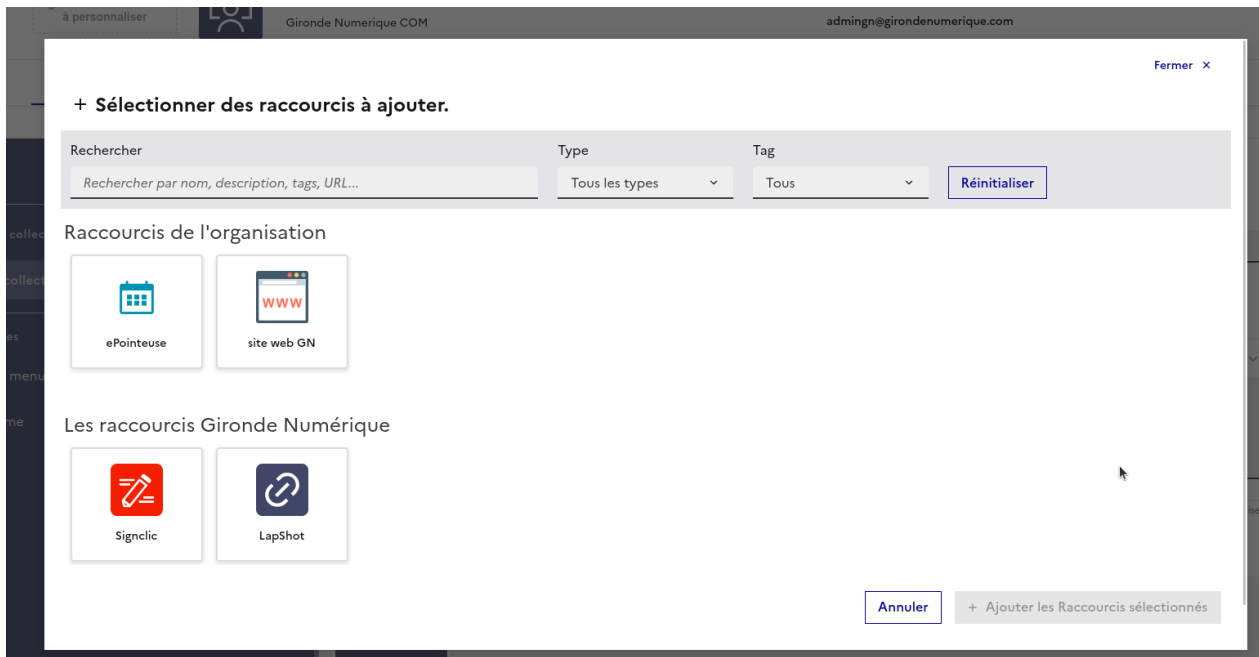
Comment remplir une liste de raccourcis ?

1. Cliquez sur **Ajouter des raccourcis**.



Bouton Ajouter des raccourcis

2. Sélectionnez les raccourcis. Le catalogue propose les raccourcis communs et ceux de votre collectivité.



Sélection de raccourcis, y compris ceux de la collectivité

3. Validez. Les raccourcis apparaissent dans la zone de la page. Vous pouvez les **réordonner** par glisser-déposer, ou les **retirer** avec la croix rouge. Le retrait ne supprime pas le raccourci du catalogue.

ion > Administration des domaines > Administration du domaine admin.gn > Construire le bureau > Ma première page commune

Raccourcis ajoutés
 1 raccourci(s) ajouté(s). N'oubliez pas de sauvegarder.

Page commune Cette page est partagée entre toutes les organisations. Les modifications affecteront tous les utilisateurs.

Supprimer
Sauvegarder

Nom de la page

Ma première page commune

Page parente

Aucune (à la racine du menu)

Changer la page parente déplace cette page dans le menu.
Seules les pages en mode « Menu » peuvent être parentes.

Mode d'affichage

Liste de liens (raccourcis)

Statut de publication

Brouillon

« Brouillon » : invisible pour les utilisateurs. « Publiée » : visible dans le menu.

Description

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~
 [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify]
 [List Bulleted] [List Numbered] [List Check] [Link] [More]

P

0 mots

Description optionnelle qui sera affichée sous le titre de la page. Vous pouvez utiliser le formatage de texte.

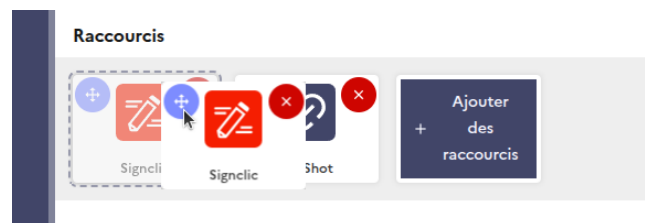
Raccourcis

Signclie

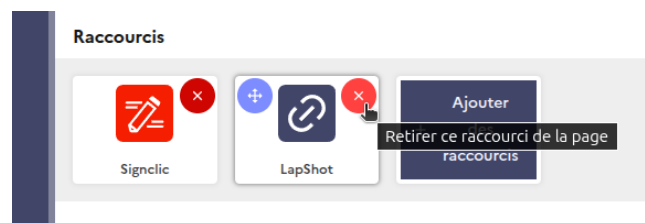
LapShot

+ Ajouter des raccourcis

Raccourcis ajoutés à la page



Réordonner les raccourcis



Retirer un raccourci de la page

Passez le statut à **Publié**, puis sauvegardez. Les agents voient alors la page dans le menu latéral.

Comment intégrer une page web ?

Choisissez **Afficher une iframe**. Saisissez l'adresse et une hauteur minimale en pixels. Un aperçu se charge pendant la saisie.

URL de l'iframe

`https://exemple.fr/page`

Hauteur minimale (en px)

600

Valeur minimale : 400 px

Champs d'une page iframe

URL de l'iframe

Hauteur minimale (en px)

 Valeur minimale : 400 px

Aperçu

Document(s) 716

[Rechercher](#) [Parcourir les fichiers](#)

▼ Autorisation vente immeuble sourdis 29/04/2026



06_delib_votee_autorisation_vente_immeuble_sourdis_20260515084359517869.pdf

[Copier le permalien du document](#)

Objet : Autorisation vente Immeuble Sourdis
 Type de document : Délibérations (Acte numéro 20260429_006)
 Classification : 3.2 Alienations

SYNDICAT MIXTE GIRONDE NUMERIQUE (SIRET 20001004900076)
 8 RUE CORPS FRANC POMMIES
 IMM GIRONDE-REZ DALLE-TERR 08/05/45
 33000 BORDEAUX

Publié le : 15/05/2026

[Visionner](#) [Télécharger](#)

▲ Annulation augmentation des adhésions obligatoires 2026 29/04/2026

Aperçu de l'iframe

Publiez et sauvegardez pour que les agents voient la page intégrée.

Comment regrouper des pages dans un menu ?

1. Créez une page dont le mode est **Menu**. Aucun autre contenu n'est demandé.

Accueil > Administration > Administration des domaines > Administration du domaine admin.gn > Construire le bureau > Ma page menu

Actualités

Pages de votre collectivité

Pages communes

Ma page menu

Ma page iframe

Ma première page commune

Page commune Cette page est partagée entre toutes les organisations. Les modifications affecteront tous les utilisateurs.

[Supprimer](#) [Sauvegarder](#)

Nom de la page

Statut de publication

Page parente

Mode d'affichage

Description

0 mots

Description optionnelle qui sera affichée sous le titre de la page. Vous pouvez utiliser le formatage de texte.

Page en mode Menu

2. Sur une autre page, choisissez cette page comme **page parente**.

Accueil > Administration > Administration des domaines > Administration du domaine admin.gn > Construire le bureau > Ma première page commune

Actualités

Pages de votre collectivité

Pages communes

Ma page menu

Ma page iframe

Ma première page commune

Page commune Cette page est partagée entre toutes les organisations. Les modifications affecteront tous les utilisateurs.

[Supprimer](#) [Sauvegarder](#)

Nom de la page

Statut de publication

Page parente

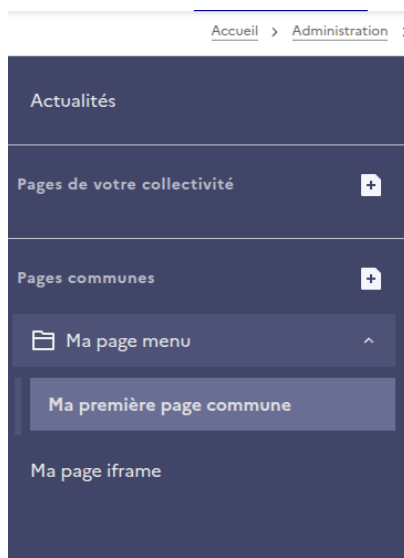
Mode d'affichage

Description

La superbe description de ma première page commune

Choix de la page parente

3. Après sauvegarde, la page est rangée sous cette entrée.

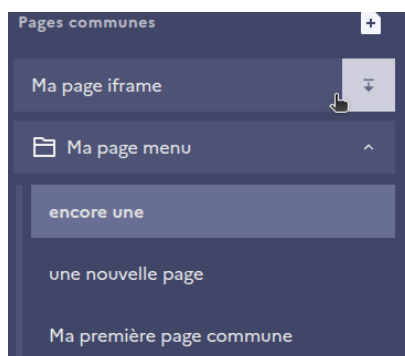


Page rangée dans le sous-menu

Pour **sortir** une page d'un sous-menu, les flèches ne suffisent pas : éditez la page et changez sa page parente.

Comment changer l'ordre dans le menu ?

Au survol du menu de gauche, des **flèches haut / bas** apparaissent. Elles réordonnent les pages d'un même niveau.



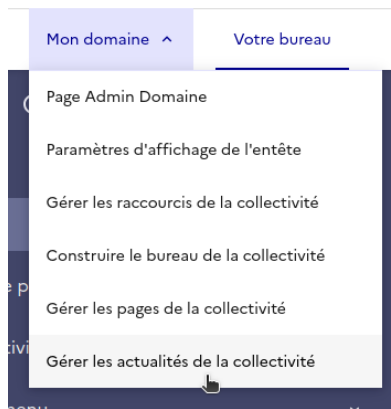
Flèches pour réordonner les pages

Publier une actualité de la collectivité

Une actualité de collectivité n'est visible que par les agents de **votre** structure. Elle n'a pas le badge Gironde Numérique. Les actualités destinées à plusieurs collectivités, ou à toutes, sont publiées par Gironde Numérique.

Comment ouvrir la liste ?

Menu **Mon domaine**, puis **Gérer les actualités de la collectivité**.



Menu Gérer les actualités de la collectivité



Liste des actualités de la collectivité

Comment créer, modifier ou retirer une actualité ?

Cliquez sur **Créer une nouvelle actualité**. Le formulaire ne propose pas de liste de collectivités cibles : l'actualité concerne uniquement la vôtre.

 A screenshot of the 'Création d'une nouvelle actualité' (Create new news) form. The breadcrumb trail is 'Accueil > Administration du domaine girondenumerique.com > création d'une actualité'. The form has a title 'Création d'une nouvelle actualité' and a subtitle 'Titre (obligatoire)'. Below the title is a text input field. The 'Contenu (obligatoire)' (Content) section features a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, link, etc.) and a large text area. At the bottom, there are two date pickers: 'Date de début de publication' and 'Date de fin de publication', both with the format 'jj / mm / aaaa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Créer' (Create).

Formulaire d'une actualité de collectivité

Vous pouvez saisir :

- un **titre** ;
- un **contenu** en texte riche ;
- une **date de début** et une **date de fin** de publication (facultatives).

Sans date de début, ou si cette date est passée, l'actualité peut être en ligne tout de suite. Si la date de fin est passée, elle n'est plus affichée aux agents.

Mon domaine ▾ Votre bureau

Accueil > Administration du domaine girondenumerique.com > Actualités

 Information : L'actualité a été créée avec succès. 

Pour le domaine girondenumerique.com

[+ Créer une nouvelle actualité](#)  

titre	Message	Affichage	Publié le	Dépublié le	Créé le	Modifié le	Actions
Mon actu pour ma collectivité	 VOIR	 EN COURS	-	-	18/05/2026 à 18:08:06	18/05/2026 à 18:08:06	 

Actualité enregistrée

Côté agent, elle apparaît dans la page des actualités, **sans badge**.

Actualités

Créer ma page personnalisée

- Ma collectivité ▾
- Ma page menu ▾
- Ma page iframe

Tout marquer comme lu (2) © Tout marquer comme non-lu (0)

Marquer comme lu

Mon actu pour ma collectivité PUBLIÉ LE 18/05/2026

What is Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Why do we use it?

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

Rendu d'une actualité de collectivité

Dans la liste, la colonne **Actions** permet de modifier (bouton bleu) ou de supprimer (bouton rouge). La suppression demande une confirmation.

Les agents qui ont déjà ouvert le Bureau voient les nouvelles actualités au prochain chargement de la page. Le compteur d'actualités non lues se met à jour dans l'en-tête.

Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question, ou vous souhaitez signaler un dysfonctionnement, un besoin ou une évolution du produit ?

Contactez  **Gironde Numérique** via un ticket d'assistance.