

MINI-SITES FEMTO-ST Manuel d'utilisation

SOMMAIRE

Cinq modèles de site	1
Comment obtenir mon site?	Ś
Première connexion	3
Connexion utilisateur)
Identification	
Mon compte10)
Interface d'administration11	L
Apparence12)
Choix du thème	•
Configuration du thème13	3
Gestion des utilisateurs14	1
Différents types d'utilisateurs : les rôles	•
Ajouter / modifier un compte utilisateur	5
Supprimer un utilisateur16	Ś
Gestion des contenus17	7
Les types de contenus	•
Gestion des contenus19)
Créer du contenu20)
Traduire du contenu24	1
Gestion des menus25	5
Modifier, supprimer, ordonner les menus	•
Créer un élément de menu26	Ś
Message d'alerte	7
Généralités	3
Help / guidelines / conditions d'utilisation	•
Changer d'admin	•
Changer le nom du mini-site	•
Changer la langue par défaut du mini-site	•
Mettre le mini-site en maintenance)



3

CINQ MODÈLES DE SITE

5 modèles de sites sont proposés pour s'adapter aux différents besoins en communication des chercheurs de FEMTO-ST.

Ils peuvent être en français, en anglais, ou bilingues; et comportent chacun des fonctionnalités spécifiques.

Différents gabarits personnalisables, appelés thèmes, sont disponibles, et permettront d'adapter librement chaque site à son contenu en ajoutant un logo, une bannière, des photos, ou en changeant les couleurs de fond, des titres, etc.

Le site projects

Le site projects est un site collaboratif organisé autour d'un sujet scientifique, d'un projet, ou d'un contrat.

Il prévoit donc que plusieurs personnes participent à son développement, à différents degrés d'implication. Ainsi, certains pourront rédiger des articles, d'autres les évaluer, demander d'éventuelles corrections, et les publier dans telle ou telle rubrique du site.

Le site members

Ce mini-site est un blog proposé à chaque chercheur, sur lequel il pourra référencer ses publications, détailler son CV, et publier toutes sortes d'actualités relatives à son travail. Il sera libre d'ajouter des pages, et de les organiser comme bon lui semble dans le menu.

Le site events

Le site events est, comme son nom l'indique, dédié à la présentation et au suivi d'un événement.

Comme le site chercheur, il donne la possibilité de créer une infinité de pages, de les organiser dans un ou plusieurs menus, et de créer un fil d'actualité.

Il dispose en plus d'un système de création de formulaires, dont un formulaire d'inscription à l'événement déjà présent, ainsi qu'un système de soumission de documents, avec évaluation par un comité d'experts, afin de faciliter l'organisation de l'événement. A noter que seul ce type de mini-site permet la création de questionnaires (Webform).

Le site teams

Le site teams est, comme son nom l'indique, dédié à la présentation des équipes / groupes de recherches, thématiques de FEMTO-ST. Il prévoit donc que plusieurs personnes participent à son développement, à différents degrés d'implication. Ainsi, certains pourront rédiger des articles, d'autres les évaluer, demander d'éventuelles corrections, et les publier dans telle ou telle rubrique du site.

À noter : les publications des membres et de l'équipe sont automatiquement visibles dans l'onglet publications.

Le site platforms

Le site platforms est, comme son nom l'indique, dédié à la présentation des plateformes de FEMTO-ST. Ce type de mini-site est sur le même modèle que ceux des mini-sites projects.





COMMENT OBTENIR MON SITE?

Pour être administrateur d'un site, vous devez faire partie de FEMTO-ST, posséder un compte Uniweb et vous être déjà connecté sur le site FEMTO-ST (cf: Tutoriel aide à la connexion sur le site FEMTO-ST accessible sur l'intranet).

Après vous être connecté sur le site FEMTO-ST, il vous faut faire la demande de création de mini-site:

Cliquez sur « Mon espace », connectez-vous, puis cliquez sur « Faire une demande » dans le bloc de droite



COMMENT OBTENIR MON SITE?

Nom *	
Type + URL *	Adresse du site *
Utilisateur(s) *	
Langue(s) *	Plus direformation 7

Nom: nom du site

Adresse du site: le nom que vous voulez après femto-st.fr/: https://type-de-site.femto-st.fr/ADRESSE-DU-SITE

Type + URL *	Admin *	
Utilisateur(s) *		0
Langue(s) *		

Utilisateurs: l'utilisateur que vous souhaitez mettre en administrateur du site (vousmême ou une autre personne). À noter, qu'après la création du site, il sera possible d'ajouter d'autres administrateurs.



Choisissez la langue principale et éventuellement une langue secondaire.



PREMIÈRE CONNEXION

Une fois votre demande validée par un administrateur, vous recevrez un mail vous confirmant la création du site.



L'équipe FENTE-ST

Le mot de passe du compte administrateur étant à l'origine défini de manière aléatoire, vous allez devoir le réinitialiser:

Suivez le lien reçu dans le mail de confirmation, et entrez votre nom d'utilisateur Uniweb, ou votre adresse mail. Et validez.

Vous allez recevoir un second mail contenant un lien unique d'identification (one-time login). Ce lien va vous permettre de vous identifier sur le site sans passer par l'identification standard par login et mot de passe. Vous ne pourrez l'utiliser qu'une seule fois.

to the construction of a	
Last Replacement legis information for Man particle of Maniar Purise	
Tour Merican Surgestance as the	
with south	
A requisit to react the polyword for your account has been made at $M^{\prime}(\epsilon)$ memoryly,	

Une fois identifié avec le one-time login, vous serez redirigé vers votre compte utilisateur afin d'enregistrer votre nouveau mot de passe.

Il est fortement recommandé d'utiliser votre mot de passe Uniweb.

Votre nouveau mot de passe est enregistré.

Par la suite, pour vous connecter à votre compte, vous pourrez utiliser la procédure standard.



CONNEXION UTILISATEUR

IDENTIFICATION

Pour accéder à la page identification, cliquez sur le lien «Se connecter» situé en pied de page:

Se connecter Mentions légales @ FEMTO-ST 2018

Ou rendez-vous à l'adresse /user:

ex: http://members.femto-st.fr/nom.prenom/user http://projects.femto-st.fr/projet-lambda/user http://events.femto-st.fr/colloque-lambda/user

Compte utilisateur	
Nom d'utilisateur * Saisiser votre nom d'utiliseteur pour COMMUNICATION-TEST	Entrez votre login et votre mot de passe
Mot de passe * Salaissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilizateur.	
Se connecter	

L'administrateur: vous serez automatiquement redirigé vers la page d'administration des contenus du site. Les autres utilisateurs dirigés vers la page administration la plus pertinente en fonction de leurs attributions.



MON COMPTE

À tout moment, l'utilisateur identifié pourra revenir à l'édition de son compte pour modifier son mot de passe.

Le compte utilisateur est toujours situé à l'adresse /user, comme pour l'identification. Pour éditer votre compte, sélectionnez l'onglet Modifier, situé en haut à gauche de la page.

Feltrane *		
Latt name *		
- +Compte collesterar		
Norri d'utili scorue * La native et carrie i contain nan-pat	the present through the party bill down, which preserves the star	Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur
RDes Harpine Internet Inter		
Accession on collection in the array technological in the	n ana kan bermula baha ahan bahan bebuah di kan di sebuah sebuah	
(3015) Yumud alam qualitati kawati ya	en 1991 ter hi de serie e berlen en Peternic's be	
Part outer is not it such as in	the number of the part and the first frames in the	
Wot de partie	Disardo de vert primero	Vous devez entrer votre mot de passe
Continner le inut de paid	6	actuer pour en enregistrer un nouveau
Statut.		

O.c.t

INTERFACE D'ADMINISTRATION

Une fois identifié sur le site, vous pourrez voir une barre de menu en haut de page qui vous donnera accès aux différentes pages d'administration de votre site. Les liens, visibles dans le menu, dépendent du rôle qui vous est attribué sur le site, c'est-

à-dire que vous ne verrez que les éléments sur lesquels vous êtes habilités à intervenir. Ce menu sera présent tant que vous serez identifié sur le site, y compris dans la partie « publique » du site.

Pour vous déconnecter, cliquez sur le lien «Se déconnecter» en haut à droite.

Menu de l'administrateur d'un site Project, Teams et Members

0	$\leftarrow \rightarrow$	٢	teams.	femto-s	t.fr/				
	Settings	Statistics	Users.	Menu	Contenu	Help	Explore	teur de fichiers	Se déconsientes
					All conten	65			
					Ajouter di	2 LONDER	W	Add Article	
					Liens bris	es		Add Page	

Menu de l'administrateur d'un site Events

$\leftarrow \rightarrow$	۰.	€ ever	te femt	o-st.fr/				
Settings	Statistics	Users	Menu	Correnta	Abstracts	Help	Exploratour de lichters	Se blooneetter
				Allopriter	ts .			
				Appuner d	i contiene		Add Article	
				Liensbris	6		Add Page	





APPARENCE

CHOIX DU THÈMF

Le thème des sites Member's et Teams est imposé : il est calqué sur la charte graphique du site FEMTO-ST. Néanmoins il est personnalisable : vous pourrez changer la bannière, la photo, le slogan, etc.

Dans les sites Projects, Events et Platforms, vous avez le choix entre 3 thèmes graphiques :

District		
() Anno anno philip 1918 m	C fermiennis at Solice	Street over a her bindur
	and the second s	Land Andrew Contraction
mana and	The second secon	

premiers niveaux du menu sont disponibles l'entête, les niveaux inférieurs apparaissent dans barre de droite. Attention: ce thème implique un nombre limité de rubriques dans le menu horizontal.

latérale gauche.

Menu déroulant horizontal: les deux Titre, slogan et menu dans la barre Titre, slogan et menu dans la barre latérale droite.

Le reste de la page vous permet de personnaliser certaines options de votre site.

APPARENCE

CONFIGURATION DU THÈME



Enregistrez vos modifications. Vous pouvez aller voir votre site, les modifications seront prises en compte.





GESTION DES UTILISATEURS

DIFFÉRENTS TYPES D'UTILISATEURS: LES RÔLES

On appelle un «rôle» un ensemble de droits définissant ce qu'un utilisateur peut, ou ne peut pas faire.

	Super administrateur	Administrateur	Super rédacteur	Rédacteur	Super- expert	Expert
Définit l'admin principal	v					
Définit les options de langue	✓					
Gestion des thèmes	✓	✓				
Choix couleurs du thème	✓	1				
Choix de la typographie des textes	~	v				
Ajout de nouveaux utilisateurs	✓	1				
Rédactions d'articles	✓	1	1	✓		
Publication d'articles	✓	1	1			
Gestion de <u>ses</u> articles	√	v	*	v		
Gestion de tous les articles	✓	1	*			
Rédaction de pages	✓	1	1	✓		
Gestion des pages	√	1	✓			
Gestion du menu	1	1	1			

AJOUTER / MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

Dans la page gestion des utilisateurs (Users), cliquez sur le lien « Ajouter un utilisateur »

 Scarch an University 2 v Scarch an University 2 v Uter constitutions in an end of second in a secon	terrer sandtræt þa dhafari (s. 101 bilanas) í sy strani, á sarah pret bil pa 1971 - 1971 - 1971 -	Le nom d'utilisateur est filtré lors de la saisie et vous propose les identifiants des membres de FEMTO-ST enregistrés sur Uniweb
Reviewe Guerral		Si vous sélectionnez
Nors distinateur *	na de la compañía de	l'adresse e-mail sera automatiquement renseignée
P.S.R.		
- advergence	•	Choisissez le rôle attribué
Adretta de courtai *	gane a many had in the fill a sea annual (af the line major is not ploying a set	a l'utilisateur
Texture on the prime part is a	annus graph tool in may findigh. Full third, a provide the provided to pro-	
Mot de patse	Detected of the parent	l aissez vide nour générer
Cardiniar le mit ile j		un mot de passe aléatoire
Sunr		
O music		
Canal .		En cochant cette case.
C sete tetano de	e sterlet de antistionnel contant	l'utilisateur recevra un e-mail l'informant qu'un compte a été créé pour li
Cole of Trucesc Surges		sur votre site

Super rédacteur et rédacteur : uniquement sur les mini-sites Projects et Teams Super-expert et expert : uniquement sur les mini-sites Events





SUPPRIMER UN UTILISATEUR

A)	oler un utilisateur)					
Art	cher uniquemer	nt les útilisa	teurs på -			
róle	na	+ permit	ulion	-) statut	- (mai)	
No and	ttrin à lour lins ar	tions.	Income			
	ettre & jour Talias (FUR)	lareds.	Researching			
2 2 2	etter E Jour Tulies & URA Indee van Alle ause allitume allerendenter Aller on Alle ause allitume	nirs allactionda. ars allactionda.	Ellas	Marriana (daguna	e Device acuts	Achiers
2.25	etter 1 jour Tulas d'UR, noder un rôle aux attitues atencestar atencestar atencestar atences aten atences grant	are allastianda. are allastianda. are allastianda.	Sine .	Marriera (legion) 18 febres 48 res.	Denter ander	Achiers
2 2 2	etter 1 jour Tulas d'US, poler un die zus attinues anterstatut etter un die zus attinues atterio de sus attinues atterio genet Usuese genet underse genetic	arrain ar a stantarria. artaitar artaitar	Anternational Siling	Merries depus 18 hours 48 nos 1 general mas	Contract security parameters	Achiers mailter mailter
1 25	Anter E per Tales d'UN, order et d'En ses attemes attendet des ses attemes attendet des ses attemes attendet en attendet en langer of des attendet e	are distant at distant at the attest attest attest	American de la compositione de l	Manman (Inguns 18 Insures 48 mm Familie 7 mm Familie 7 mm	Denter annie janas janas Jyje 60 per	Achies mathe mathe
2.2	Anna Contra de Calina Anna Contra de Calina	norma nera udiactionnia, nera udiactionnia, activa activa activa activa activa activa	Amenadational Silan • adversidate • adversidate	Marriero (Ingues) 18 Tecano, 48 mm 1 ameter 1 mm 1 ameter 1 mm 8 ameter 1 mm	Constant autoint gan ann gan gan ann gan ann ann gan a	Actions and a matter and a matter

Pour supprimer un utilisateur, cochez son nom dans la liste, puis sélectionnez « Annuler les comptes utilisateurs sélectionnés » dans la liste des options de mise à jour.

Le « Mettre à jour les options » vous permet d'effectuer une action sur plusieurs comptes à la fois plutôt qu'un par un. Cela permet également de désactiver/bloquer un compte (l'utilisateur reste enregistré sur le site, mais il ne peut plus s'identifier : la connexion lui est refusée) ou d'attribuer un rôle à plusieurs personnes en même temps plutôt que d'éditer chaque compte un par un.

GESTION DES CONTENUS

Les types de contenus

Page

Une page est un contenu plutôt statique. Elle donne une information spécifique qui est supposée pérenne. Elle appartient à un ensemble structuré d'informations, et à ce titre, peut être placée au sein d'une hiérarchie, matérialisée par le menu. Elle peut se composer de textes, d'images, de formules mathématiques ou graphiques, de tableaux, éventuellement de vidéos, et faire lien vers d'autres documents.

Article

L'article est une information qui a une temporalité: un début, et une fin. C'est une information ponctuelle qui permet de suivre une évolution à un instant T. Elle relate un événement, une découverte, et peut faire lien vers une page explicative plus complète.

Webform - uniquement sur mini-site Event

Ce type de contenu vous permet de créer des formulaires/ questionnaires au sein d'une page ou d'un article à destination des visiteurs du site.

Les réponses fournies sont enregistrées, et téléchargeables au format excel (entre autres). Des statistiques sont également disponibles.

Partenaires

Ce type de contenu vous permet d'ajouter en bas de toutes vos pages, les logos de vos partenaires (avec éventuellement un lien vers le site).





GESTION DES CONTENUS

Les pages et articles sont disponibles sur la page « Contenu » accessibles via le menu Contenu > All contents.

Contral Contral Contral In		inter a filter						
Contenu	Provide States	a anna						
fatime (fatime at)	(inclusion)		-	_	_	_	_	
(NAME & PROPERTY)	1							
	- 113							
(alter (alter	-							
Type: Lenger	Page 19	le surfans						
* 2 + 3	1 - 1		1.5			-		
ZADIN T	_							
-	10000							
Rate of cardinal								
Paulie Lowers	time! Type	(April 1	Parte	C. Serger 1	Date of the Life?	Acres .	1010 (to be available (Linetter
< transfer		Aprelation .	Pers.	Pompari	Anna 11 7 14 10		and the second s	
C means	~	Spation.	-					-
C. 1000	-	(qualities)	(North		10040010-0410	-	-	
B broken	140	Syladdine	100		Nonestin Inc.		Name of Concession, Name o	interio.
C	100	Egistetine	free .	-	1001-0010 T-10110	-		
C CHINI	~	(gradman)	1444		bebeent was			
C. Addates	- Page	Figher/Marc	-Paret	Pratjan	Distance - State		include.	
C. Terrer	100	Tabalana	Park (Trager	NAMES OF BRIDE	175		1000
	Lien de créat	ion						
	d'un nouveau	L	l Lorsau	ie la liste	des contenus			
contenu			devient importante, les					
			filtres	vous peri	mettent de			
			conter	nu désiré		Les I	iens d'action vous	i
Pour effectuer	une action sur	plusieurs				perm	nettent de modifie	er,
contenus à la f désirés. Puis sé	ois, cochez les électionnez l'on	contenus ération				d'acc	céder à son interfa	ou ace de
et cliquez sur l	Exécuter. Une p	age				tradu	uction sans passer	r par la
récapitulative	vous sera prése	ntée pour				page	e du contenu	
confirmation								

Depuis cette page, vous avez également accès à la gestion des fichiers, avec l'onglet « Explorateur de fichiers » situé en haut à gauche.

GESTION DES CONTENUS

GESTION DES CONTENUS

Le gestionnaire de fichiers vous permet d'ajouter vos fichiers sur le serveur, de les organiser en dossiers et sous-dossiers comme vous le feriez sur votre ordinateur. Vous pouvez également redimensionner les images.

and the second se		largest damas	-
and the se	1.10	10.7	
and the set		10.00	10000 000
	111	-2.2-	
The same and the same same			

Vous n'êtes pas obligé(e) de passer par le page de gestion de contenus pour accéder à l'édition de votre page/article. Chaque page présente des onglets qui sont des raccourcis vers l'édition, la traduction, la visualisation ou entre l'accès à la liste des révisions.







CRÉER DU CONTENU

L'utilisateur identifié peut créer des articles, des pages, ou créer des formulaires, selon le type de site et son rôle. Les contenus qu'il est habilité à créer apparaissent dans le menu « Contenu » et sous forme de liens tout en haut de la page d'administration des contenus.

Settings Statistics Users Mer	nu Contenu Help Expl	prateur de fichiers	
kome - Administration	All contents	-	
Contonu	Ajouter du contenu	Add Article	
Lontenu	Liens brises	Add Page	
Ajouter du contenu			
(+ Article) (+ Page			

GESTION DES CONTENUS > CRÉER DU CONTENU

Ajouter / modifier un article

L'utilisateur identifié peut créer des articles, des pages, ou créer des formulaires, selon le type de site et son rôle. Les contenus qu'il est habilité à créer apparaissent dans le menu «Contenu» et sous forme de liens tout en haut de la page d'administration des contenus.

Créer Article	
tages tops	Lors de la création d'un nouvel article, la langue est toujours la langue par défaut du site. Pour créer un contenu dans la seconde langue, créez d'abord la version avec la langue par défaut, puis utilisez le menu de traduction (voir la rubrique «Traduire le contenu»)
Booly * An Alexandra and Alexandra and Alexandra Sources and Alexandra and Alexandra Sources and Alexandra (Sources)	
Manager and Annual	aliana nar Am Myllocon 9 da Joornal de Herlane 9 maier de acteur delanas Parad ale al electronis i marene electronis i dealer.
Insérez le titre de votre article	Choisissez ensuite le type de champs que vous voulez insérer dans l'article: Rich text : vous permettra d'avoir un éditeur de texte afin d'y écrire du texte. Video : vous permettra d'insérer une vidéo Heavy file : vous permettra d'insérer un fichier volumineux dans l'article





Ajouter / modifier une page



Dépublier du contenu





Si vous souhaitez dépublier un article ou une page, rendez-vous sur la page en question puis cliquez sur la petite roulette à droite. Ensuite sélectionner «Opérations sur les révisions ». Vous arriverez sur une nouvelle page où vous pourrez cliquer sur « Dépublier la révision actuelle »

Révisions pour « Bienvenue ! »

Lister toutes les révisions	View Content	Edit Current	Dépublier	1
Relvision			Statut	
Erregistré le 12/10/2016 - 14.4	G par DigitaleDeta		révisium activell	e (publiée)

Dépublier la révision actuelle





Ajouter / modifier un partenaire

Patter type Patters Partner's name *

Partner's logo

SCIENCES

24

Line Schweit Schweit passer ression die 28 Mil. Echematicus autorisation prod gef (proj prog

Transferer I Exploration to tettiers / Dipboard

Las proper colored and any philosophic supprise a 100x10 priors.

Les partenaires se présentent sous forme d'une liste de logos présents en bas de toutes vos pages.

Pour en ajouter / modifier: Settings > Structure > Sidebar > Partners



Nom de l'organisation, société

Choisissez un fichier sur votre ordinateur,

en respectant les dimensions et le poids

ou structure

Insérer un lien vers un document PDF

pas d'enregistrer vos modifications

Tout d'abord, vous devez être dans l'interface de modification de contenu (se rendre sur le contenu à modifier puis cliquer sur « Modifier l'actuel(le) »

Bicts text			Cliquez sur le
		x, X' Pergram+ Forein+ S ≥ 2 Territori	symbole «Inse edit link»
Insert link		Une nouvelle fenêtre va	
a (A		s'ouvrir. Cliquez sur l'icône pour aller sélectionner votre	
1	fichier		
	(and		
1 / Cliquez sur «Transfére 2/ Cliquez sur «Parcourir» qui s'ouvrira, sélectionner 3/ Après avoir sélectionne sur «Transférer»	r» puis dans la fenêtre_ le fichier à insérer r votre fichier, cliquez	Theorem & Insurem (Handred) Theorem (Handred) Control Name (Handred) Control Name (Handred) Name (Handred) Name (Handred)	f Sand Sa Re Salda Sa Re organizati a Salda Sa
	E Paulter # Sc	armer 🛃 Alertan 🖌 Junit Re	
Sélectionnez votre fichier cliquez sur «Insert file»	puis	Nem do Subier America Tallo	Corpor Nucleor
N'aubliaz pas da mattra la	nhrase que vous	Insert link	
n oubliez pas de mettre la	prindse que rous		
souhaitez dans « Text to d reste vide, alors il n'y aura	splay». Si le champs qu'une icône et	Un Assee grades	ofert-stauregas R

Title





TRADUIRE DU CONTENU

Pour les sites multilingues, il sera possible de traduire chaque contenu: un premier contenu devra être créé dans la langue par défaut du site pour ensuite pouvoir créer la traduction.

Par exemple: dans un site dont la langue par défaut est l'anglais, et la seconde le française, il ne pourra pas exister de page en français qui n'ait pas sa version en anglais. Tandis qu'il pourra exister des pages anglaises non traduites.

De même, lorsque l'on souhaite insérer une page dans le menu depuis l'édition du contenu, on ne pourra sélectionner comme parent d'un contenu, qu'une page qui est dans la même langue, ou d'une de ces trois pages : accueil, contact, news.

Pour traduire une page, rendez-vous sur la partie administrateur de la page en question, et sélectionnez l'onglet « translate ».



Sélectionnez «ajouter une traduction». Vous serez dirigé(e) sur une copie du contenu source, mais avec la seconde langue sélectionnée.

GESTION DES MENUS

Un menu a été mis à disposition pour vous permettre d'ordonner vos contenus et les mettre en avant.

Modifier, supprimer, ordonner les menus

Menu				
Alouder on lass				
				Otherway path. Inc. Sprint
Laen du menu	Largee	Visite	Americ	
+ Saman page	Anglais	5	-	
+ Page dannight	Forget	5	matter	
· PROJET I	Forgain		notes	
- Parts	Forger	8	ricitie :	
+ Post12	Promptie	10	-	
+ Poperately	Français		note	

Vous pouvez ordonner et hiérarchiser les éléments de votre menu par simple glisser-déposer. Vous pouvez masquer un élément de menu en décochant « Visible ». C'est un moyen de privatiser une page c'est-à-dire de la rendre inaccessible par le menu de sorte que seuls ceux qui connaissent son URL peuvent y accéder.





Créer un élément de menu

La première méthode consiste à éditer le contenu (page, article, etc), et à utiliser les options de « Paramètres de menu » pour choisir le titre du menu et sa place dans l'arborescence. Voir la rubrique « Ajouter / modifier une page ».



La seconde manière de procéder est à utiliser pour les sites externes. Il faut par votre administration des menus d'ajouter manuellement un lien: Cliquez sur «Ajouter un lien» depuis l'interface du menu.

Menu	
Titne du lien dans le menju * Li sen i attar por le ter des le ren.	– Définir le titre visible du lien
Chemin * The set for the set of the terminal period of a set of set of the set of the set of the terminal terminal set of the set of	_ ,,
D Actual Actual Actual Actual	
Afficher deplie	
Lien parent Lagebraise season per orient marken eller en bas Lib General and season eller de Henry 3	Choisissez le parent et le poids,
Porting Contrared Table in terms with their bin plan basic means but it is plan types means are in that * 3	et utilisez ensuite le glissez- déposer dans l'arborescence.
Langue Celebrar adapte d'annes della parte la mine en angel temperati de la lager	

URL du lien d'un site externe : www.google.com



Il est important de tenir à jour le mini-site. Au bout de 6 mois de non-activité, un mail vous sera envoyé pour vous avertir.

:Se	no-reply@femto-st.fr.
-jet	[members.femto-st.fr] What's up?
lour	Moi voluvitet ad @femto-st.fr>

alling provides,

You recieve this message because no content has been released or updated on your Femto mini-site Aline "Yest"? This since septembre 21, 2017. Don't you have anything new to share or communicate on ?

Best regards,

Fento-st's Comm' team

[1] http://members.fento.st.fr/%/members/

Attention: pour les mini-sites events, si l'événement est passé depuis plus de 1 an, vous n'aurez plus de messages d'alerte.





GÉNÉRALITÉS

Help / guidelines / conditions d'utilisation

Chacun des mini-sites propose une rubrique « Help » dans laquelle figurent les conditions générales d'utilisation ainsi qu'un guide d'utilisation et un éditeur de texte avec les différentes options proposées.

CHANGER D'ADMIN

Il est possible de changer le propriétaire du mini-site

CHANGER LE NOM DU MINI-SITE

Il est possible de changer le nom du site (pas l'URL). Pour cela il faut faire une demande auprès du SCC

CHANGER LA LANGUE PAR DÉFAUT DU MINI-SITE

Il est possible de changer la langue par défaut du mini-site. Ainsi que d'ajouter ou supprimer la langue secondaire. Pour changer la langue par défaut, il faut vous rendre dans Settings puis Langues et cocher la langue dans la case « Par défaut ». Si vous souhaitez désactiver une langue, il faut décocher la case « Activé ».

Langues						
Avertications, Cargor's	i angan jar lathat pad anis i	ni afasi kalining n	r na talarken iks etnimt ik lenet		متيانته للمرغ للارتبا	
Nort angles	Nors mult	Code	(Deepchon)	Atten	Per perse.	
0 English	English		De geutre à droite			
+ Innch	Pargas		De pushe à drate	27	0	
Energiation in configure	alian .					

GÉNÉRALITÉS

Mettre le mini-site en maintenance

À tout moment vous pouvez mettre votre mini-site en «maintenance», ce qui rendra le site inaccessible par les personnes non-connectées et vous permettra de mettre en ligne vos contenus et finaliser l'apparence du mini-site avant de le mettre en ligne.

Pour activer le mode maintenance: Settings puis Mode maintenance. Cochez la case « Mettre le site en mode maintenance ». Vous pouvez ensuite choisir de laisser le message pré-défini ou mettre votre propre message. Puis « Enregistrer la configuration ».

Mode maintenance

Constitute in 1992 and 1998 (South Partners access) (South Section 2014) and the section of t	pi De contracion
Message du mode maintenance	
Nonsige effort aus rollium qualit à de sit al team namme ann.	
The website in Lense construction or injectemental. There you for prior patiencial	



