



MINI-SITES
FEMTO-ST
Manuel d'utilisation

SOMMAIRE

Cinq modèles de site	4
Comment obtenir mon site?	6
Première connexion.....	8
Connexion utilisateur.....	9
Identification	9
Mon compte.....	10
Interface d'administration	11
Apparence.....	12
Choix du thème	12
Configuration du thème.....	13
Gestion des utilisateurs	14
Différents types d'utilisateurs : les rôles	14
Ajouter / modifier un compte utilisateur	15
Supprimer un utilisateur	16
Gestion des contenus	17
Les types de contenus.....	17
Gestion des contenus.....	19
Créer du contenu	20
Traduire du contenu.....	24
Gestion des menus	25
Modifier, supprimer, ordonner les menus.....	25
Créer un élément de menu	26
Message d'alerte	27
Généralités	28
Help / guidelines / conditions d'utilisation	28
Changer d'admin.....	28
Changer le nom du mini-site.....	28
Changer la langue par défaut du mini-site.....	28
Mettre le mini-site en maintenance	29

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 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).

CINQ MODÈLES DE SITE

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 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.

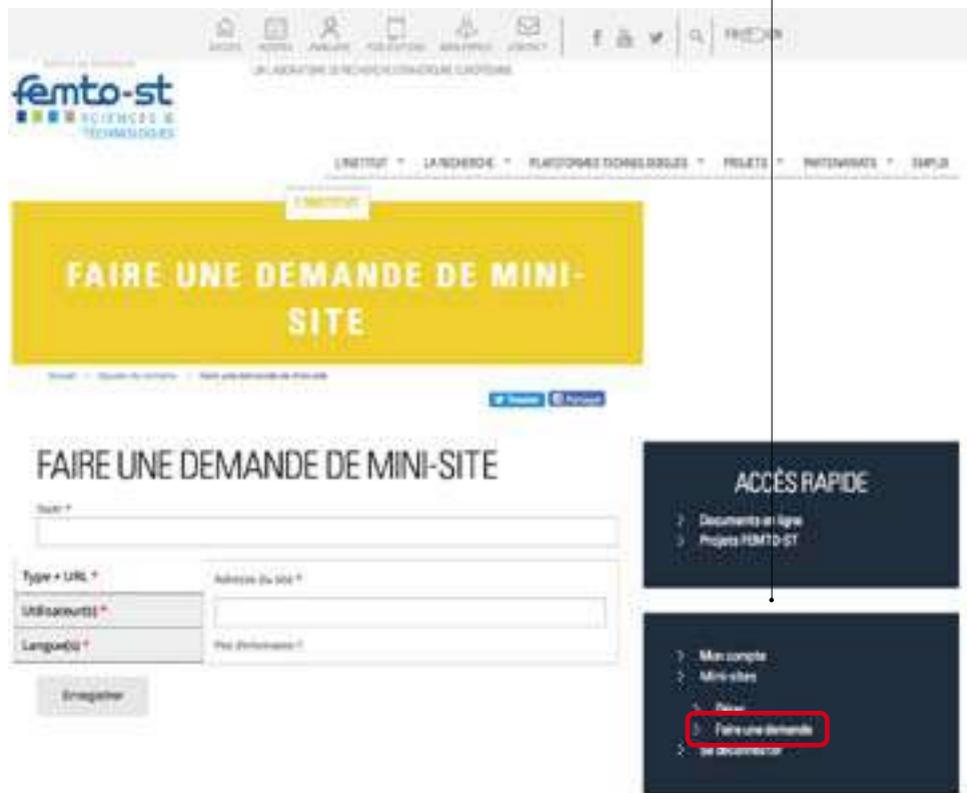
Le site platforms

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 d'information ?

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) *	
Langue(s) *	

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

Type + URL *	Langue principale *
Utilisateur(s) *	<input checked="" type="radio"/> FR
Langue(s) *	<input type="radio"/> EN
	Langue secondaire
	<input type="radio"/> N/A
	<input type="radio"/> FR
	<input type="radio"/> EN

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.



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.



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 :



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>

Entrez votre login
et votre mot de passe

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.

Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur

Vous devez entrer votre mot de passe actuel pour en enregistrer un nouveau

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



Menu de l'administrateur d'un site Events



APPARENCE

CHOIX DU THÈME

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 :



Menu déroulant horizontal: les deux 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.

Titre, slogan et menu dans la barre latérale gauche.

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



Cette option vous permet de définir la couleur de vos titres

Cette option vous permet de choisir la typographie qui sera utilisée pour tous vos titres

Cette option vous permet de choisir la typographie qui sera utilisée pour le texte courant de votre site

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	✓					
Définit les options de langue	✓					
Gestion des thèmes	✓	✓				
Choix couleurs du thème	✓	✓				
Choix de la typographie des textes	✓	✓				
Ajout de nouveaux utilisateurs	✓	✓				
Rédactions d'articles	✓	✓	✓	✓		
Publication d'articles	✓	✓	✓			
Gestion de <u>ses</u> articles	✓	✓	✓	✓		
Gestion de tous les articles	✓	✓	✓			
Rédaction de pages	✓	✓	✓	✓		
Gestion des pages	✓	✓	✓			
Gestion du menu	✓	✓	✓			

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

Super-expert et expert: uniquement sur les mini-sites Events

GESTION DES UTILISATEURS

AJOUTER / MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

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

Le nom d'utilisateur est filtré lors de la saisie et vous propose les identifiants des membres de FEMTO-ST enregistrés sur Uniweb

Si vous sélectionnez un de ces utilisateurs, l'adresse e-mail sera automatiquement renseignée

Choisissez le rôle attribué à l'utilisateur

Laissez vide pour générer un mot de passe aléatoire

En cochant cette case, l'utilisateur recevra un e-mail l'informant qu'un compte a été créé pour lui sur votre site

SUPPRIMER UN UTILISATEUR

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with links like 'Settings', 'Statistics', 'Users', 'Menu', 'Content', 'Help', and 'Exploration de fichiers'. Below this, there is a button 'Ajouter un utilisateur'. A filter section allows selecting users by 'rôle' (role), 'permission', and 'statut' (status). The main area is titled 'Mettre à jour les options' and contains a table of users. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Désactiver les utilisateurs sélectionnés', 'Bloquer les utilisateurs sélectionnés', 'Mettre à jour Tables d'URL', 'Ajouter un rôle aux utilisateurs sélectionnés', and 'Retirer un rôle aux utilisateurs sélectionnés'. The table has columns for 'Nom', 'Membres depuis', 'Dernier accès', and 'Actions'.

Nom	Membres depuis	Dernier accès	Actions
administrateur	18 heures 48 min	jamais	modifier
utilisateur-guest	1 année 1 mois	jamais	modifier
utilisateur	1 année 1 mois	2 y a 43 sec	modifier
Florian	6 années 4 mois	4 y a 11 mois 2 semaines	modifier
DigitalDeluxe	6 années 4 mois	4 y a 11 mois 2 semaines	modifier

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

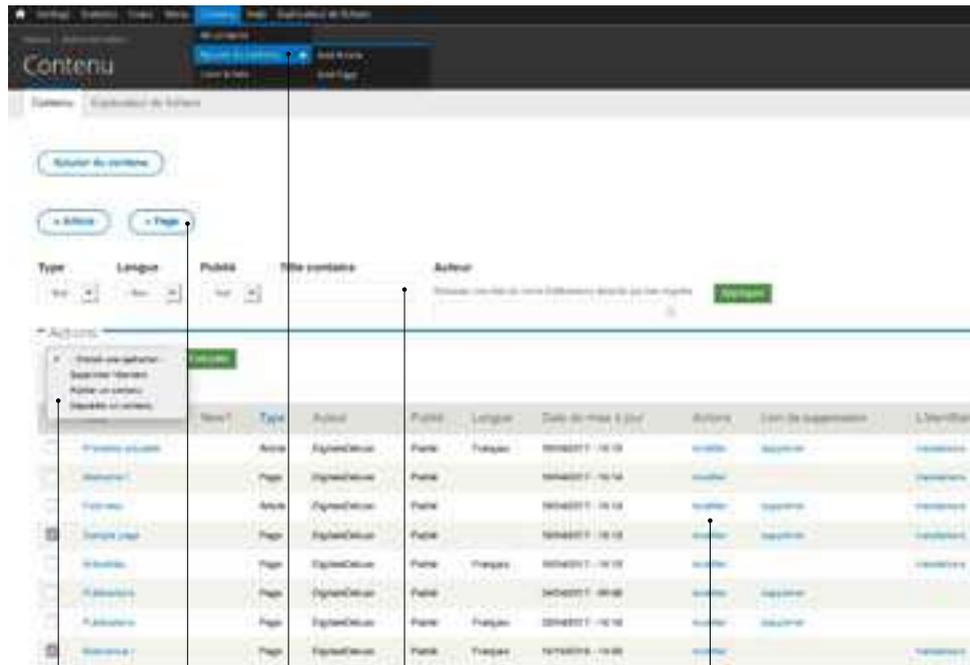
Ce type de contenu vous permet de créer des formulaires/ questionnaires au sein d'une page ou d'un article à destination des visiteurs du site.

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).

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



Lien de création d'un nouveau contenu

Lorsque la liste des contenus devient importante, les filtres vous permettent de retrouver rapidement le contenu désiré

Les liens d'action vous permettent de modifier, supprimer le contenu, ou d'accéder à son interface de traduction sans passer par la page du contenu

Pour effectuer une action sur plusieurs contenus à la fois, cochez les contenus désirés. Puis sélectionnez l'opération, et cliquez sur Exécuter. Une page récapitulative vous sera présentée pour 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

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.

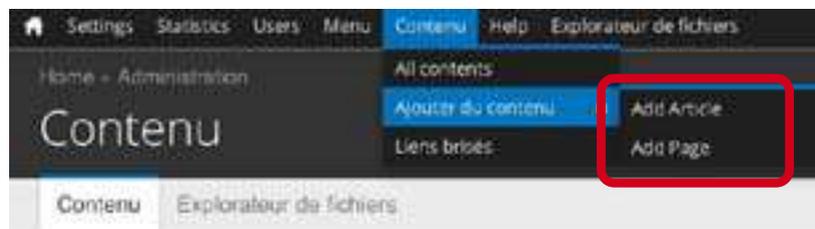


Vous n'êtes pas obligé(e) de passer par le page de gestion de contenus pour accéder à l'édition de votre page/article. Chaque page présente des onglets qui sont des raccourcis vers l'édition, la traduction, la visualisation ou entre l'accès à la liste des révisions.



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.



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.



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 »).

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

Lors de la création d'une nouvelle page, 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 »).

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

Insérez le titre de votre article

MENU
En cochant la case « Fournir un lien de menu », vous obtenez des options pour insérer la page dans le menu

<Menu>
 -- menu niveau 1
 --- menu niveau 2
 ---- menu niveau 3

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 »

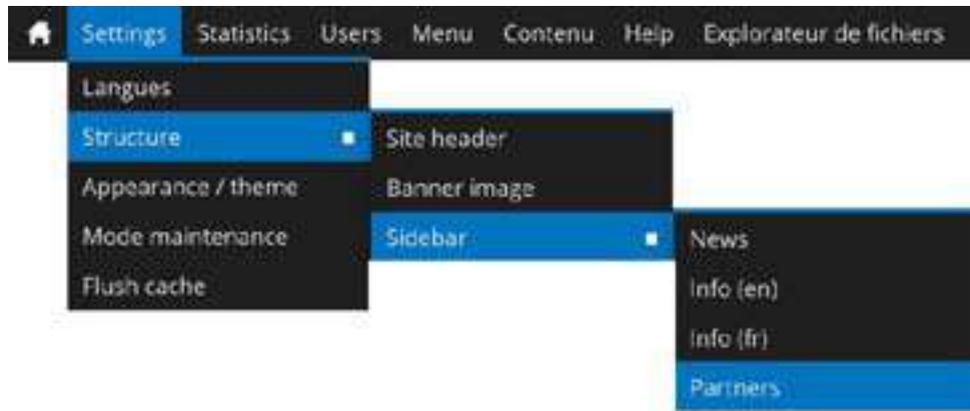
Révision	Statut
Enregistré le 12/10/2016 - 14:43 par DigitaleDeluxe	révision actuelle (publiée)
Enregistré le 12/07/2016 - 09:53 par DigitaleDeluxe	archivé

Dépublier la révision actuelle

Ajouter / modifier un partenaire

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



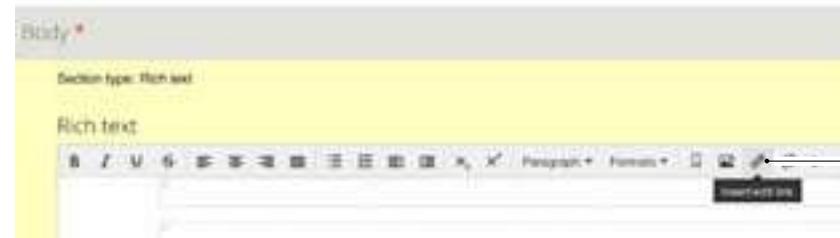
Nom de l'organisation, société ou structure

Choisissez un fichier sur votre ordinateur, en respectant les dimensions et le poids indiqués sous le champs; puis cliquez sur « Transférer »

URL: adresse du site internet de la structure.

Insérer un lien vers un document PDF

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) »



Cliquez sur le symbole « Insert/edit link »

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir. Cliquez sur l'icône pour aller sélectionner votre fichier

1 / Cliquez sur « Transférer »

2/ Cliquez sur « Parcourir » puis dans la fenêtre qui s'ouvrira, sélectionnez le fichier à insérer

3/ Après avoir sélectionné votre fichier, cliquez sur « Transférer »



Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « Insert file »



N'oubliez pas de mettre la phrase que vous souhaitez dans « Text to display ». Si le champs reste vide, alors il n'y aura qu'une icône et aucun texte. Cliquez sur « Ok » puis n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

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



Vous pouvez ordonner et hiérarchiser les éléments de votre menu par simple glisser-déposer.

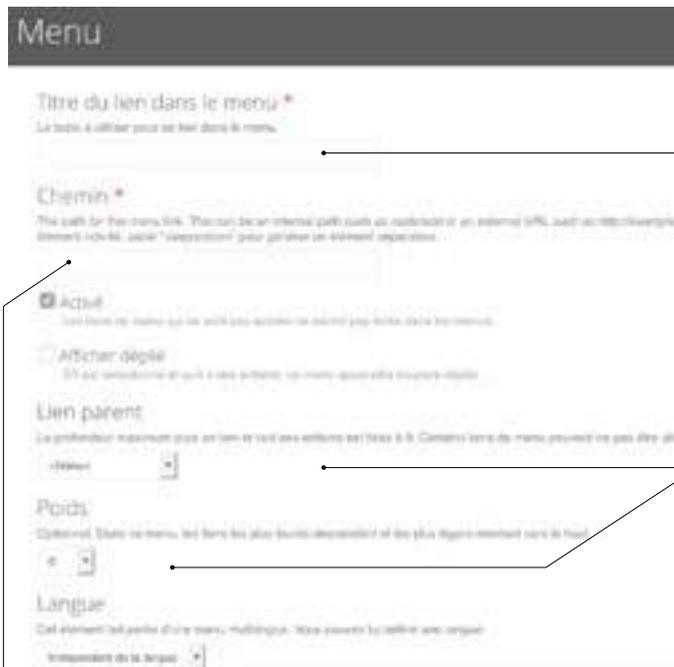
Vous pouvez masquer un élément de menu en décochant « Visible ». C'est un moyen de privatiser une page c'est-à-dire de la rendre inaccessible par le menu de sorte que seuls ceux qui connaissent son URL peuvent y accéder.

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.



Définir le titre visible du lien

Choisissez le parent et le poids, ou laissez la valeur par défaut et utilisez ensuite le glissez-déposer dans l'arborescence.

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

MESSAGE D'ALERTE

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.



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](#) ».



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](#) ».

