

# Guide contribution K-Sup

## Plan

1 - Définitions.....	2
a) Les Fiches .....	2
b) Les Rubriques.....	2
3 - Procédure de saisie.....	3
4 - Les différents états d'une Fiche .....	5
5- Les onglets des Fiches .....	6
6 - Les champs des Fiches.....	7
7 - Saisie d'une Fiche Actualité .....	8
8 - Saisie d'une Fiche Article.....	9
9 - Saisie d'une Fiche Document .....	10
10 - L'éditeur de contenu .....	11
11 – Liens .....	12
12 – Fichiers joints .....	13
13 - Médiathèque.....	14
Annexe : Limites en nombre de caractères pour les champs des différentes fiches .....	15

# 1 - Définitions

## a) Les Fiches

Selon le type d'information à publier sur un site, il est possible de choisir le type de Fiche adapté :

- **Actualité**

Utilisée pour les contenus axés sur des événements, informations datées ou annonces. La particularité de ce type de Fiche est qu'elle peut être affichée en page d'Accueil.

- **Article**

Utilisée pour mettre en place des guides pratiques ou des informations à caractère permanent (comptes-rendus de réunions,...).

- **Document**

Utilisé pour publier tout type de document : des mémentos, des formulaires administratifs, des documents avec une présentation élaborée,...

## b) Les Rubriques

Les Fiches doivent être organisées au sein d'une arborescence de Rubriques et de sous-Rubriques.

## 3 - Procédure de saisie

Utiliser prioritairement le navigateur **Firefox**

Se connecter à <http://ent-utm.univ-tlse2.fr/adminsite> ou <http://www.univ-tlse2.fr/adminsite>

Si vous n'êtes pas déjà connecté à l'ENT, vous êtes redirigé vers la page du Service Central d'Authentification : entrez votre Etablissement, votre Identifiant ENT et le Mot de passe correspondant.

Vous entrez alors dans le « module d'administration » qui va vous permettre de saisir ou gérer vos Fiches.

Les 3 types de Fiches (Actualité, Article, Document) vous sont proposés dans le menu gauche.

Cliquez sur le lien correspondant au type de Fiche sur laquelle vous souhaitez travailler.

### a) Créer et enregistrer une Fiche

Cliquez sur le lien « Créer une Fiche ». Le formulaire de saisie (et ses divers onglets) apparaît.

### b) Visualiser une Fiche

L'aperçu permet, avant d'enregistrer une Fiche, de la visualiser telle qu'elle sera sur le site. La prévisualisation facilite notamment la relecture des informations saisies. Un bouton « aperçu » est disponible en haut de chaque formulaire de saisie.

### c) Modifier une Fiche que vous avez créée

Quand vous cliquez sur un lien dans le menu gauche de l'interface d'administration, la liste des Fiches que vous avez créées vous est proposée. Cliquez sur l'intitulé de celle que vous voulez modifier. Vous accédez alors au formulaire de saisie de la Fiche en modification.

### d) Supprimer ou archiver une Fiche existante

#### *- Suppression d'une Fiche*

Attention, la fonction Supprimer entraîne la suppression totale de la Fiche de la base de données. Une fois supprimée, la Fiche n'est évidemment plus consultable ni dans le site (interface de consultation) ni dans l'interface d'administration.

Cliquez sur le bouton "Supprimer" en haut de la Fiche.

La suppression n'est cependant pas instantanée. Avant d'être supprimée de la base, la Fiche passe en état "A supprimer" pour être ensuite supprimée automatiquement pendant la nuit.

Pour annuler la suppression d'une Fiche, cliquer sur le bouton "Restaurer" en haut du formulaire de saisie avancée. La Fiche restaurée l'est à l'état "Brouillon".

La suppression peut être manuelle, mais également automatique (dans l'onglet Suivi de votre Fiche, sélectionner une date dans le champ Date suppression).

### *- Archivage d'une Fiche*

L'archivage consiste à dé-publier une Fiche du site (elle n'est plus visible dans le site), mais à la conserver dans la base de données pour pouvoir, si nécessaire la re-publier, ou l'utiliser ultérieurement.

Pour annuler l'archivage d'une Fiche, cliquer sur le bouton "Restaurer" en haut du formulaire de saisie avancée. La Fiche restaurée l'est à l'état "Brouillon".

Il est possible de programmer la date d'archivage d'une Fiche dès sa création. La Fiche sera alors mise en ligne pour la durée de sa pertinence, puis elle sera archivée à la date prévue.

L'archivage peut être manuel, mais également automatique (dans l'onglet Suivi de votre Fiche, sélectionner une date dans le champ Date d'archivage).

**Attention** : faute d'un synonyme existant pour le mot « archive », il ne faut pas confondre l'archivage d'une Fiche au sens de K-Sup avec le déplacement de la Fiche en ligne dans une des Rubriques « Archives »

#### **e) Remarque :**

Pour des raisons de sécurité, au bout de 30 min d'inactivité dans la relation au serveur (enregistrement, aperçu,...), vous serez déconnecté du « module d'administration ».

## 4 - Les différents états d'une Fiche

- **En ligne**

La Fiche est diffusée et accessible sur le site dans l'interface de consultation. Par défaut les Fiches créées sont mises en ligne.

- **Brouillon**

La Fiche n'est pas encore publiée sur le site, elle est en cours de saisie dans l'interface d'administration.

Ce mode permet de suspendre la rédaction de votre Fiche et d'y revenir avant mise en ligne. Les Fiches brouillons sont enregistrées dans la base, mais ne sont pas consultables sur le site.

Vous pouvez également constituer un brouillon à partir d'une Fiche en ligne. Allez sur la Fiche en ligne, cochez "Création d'un brouillon" en bas du formulaire de saisie. Le système conserve la Fiche en ligne, mais ajoute une Fiche avec l'état Brouillon.

Dès que vous souhaitez mettre en ligne votre brouillon, cliquez sur Enregistrer en décochant la case.

- **À supprimer**

La suppression de la Fiche a été demandée, elle sera effective et définitive dans la nuit suivante.

Il est possible d'annuler une demande de suppression avant la nuit suivante.

- **Sauvegarde automatique**

Dès qu'un aperçu est réalisé ou que l'utilisateur rencontre un problème de connexion, une sauvegarde automatique est créée et pourra être restaurée.

- **Aperçu**

Quand, exceptionnellement, un aperçu a échoué en raison d'un problème technique.

- **Archivé**

Possibilité d'archiver soit manuellement, soit automatiquement à une date saisie dans la Fiche. La Fiche n'est plus accessible en ligne, elle l'est uniquement dans l'interface d'administration sous l'état Archive.

Il est possible de restaurer la Fiche.

**Attention** : faute d'un synonyme existant pour le mot « archive », il ne faut pas confondre l'archivage d'une Fiche au sens de K-Sup avec le déplacement de la Fiche en ligne dans une des Rubriques « Archives »

## 5- Les onglets des Fiches

### *a) Onglets de contenu*

- **Contenu principal**

Cet onglet comprend le code, la langue et le titre de la Fiche, les rattachements (à la Rubrique et à la structure) ainsi que le contenu principal en fonction du type de Fiche dont il s'agit.

- **Informations complémentaires**

Cet onglet rassemble les informations complémentaires associées à un type de Fiche, entre autres le fait de rattacher des fichiers joints

- **Encadré : Ne pas utiliser**

### *b) Onglet de suivi*

- **Cycle de vie**

Le cycle de vie rassemble toutes les informations datées (Date de création de la Fiche, Date de dernière modification, Date de demande de validation, Date de validation, Historique de la Fiche c'est-à-dire les dernières modifications, Date de mise en ligne, Date de suppression, Date d'archivage), les liens existants vers cette Fiche, ainsi que le nom du rédacteur.

- **Changement de Rubrique**

Le changement de Rubrique automatique permet de définir une date à laquelle on souhaite voir la Fiche rattachée à une autre Rubrique du site (*changement vers une rubrique « Archives »*)

- **Alerte**

L'alerte met à disposition un système permettant de définir une date à laquelle vous souhaitez être alerté par un email pour modifier votre Fiche. Vous pouvez préciser dans le champ « Message d'alerte » la nature des modifications à effectuer.

A la date indiquée, vous recevrez un email avec le contenu du message que vous aurez saisi.

*Attention :*

\* L'email d'alerte est envoyé à la personne rédactrice de la Fiche

\* L'email d'alerte est envoyé à la date indiquée ainsi que tous les jours suivants, tant que la date d'alerte n'a pas été modifiée ou supprimée dans la Fiche. Pour ne plus recevoir une alerte, il est donc nécessaire d'aller dans la Fiche et de supprimer la date de l'alerte ou de la repousser.

## 6 - Les champs des Fiches

- **Champs obligatoires ou facultatifs**

Ils sont mentionnés avec un astérisque.

Il est impossible d'enregistrer la Fiche ou de réaliser un aperçu si les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

- **Nombre de caractères**

Si vous dépassez le nombre de caractères, un message vous avertit.

Généralement, les champs de type éditeur de contenu (appelé également toolbox) ont été fixés à environ 8000 caractères, soit environ 2 pages A4.

Certains autres champs sont plus limités : 512, 256 caractères (voir *détails par type de Fiche*)

- **Différents types de champs**

*Champs simples* : titre, résumé, etc.

*Menus déroulants* : langues, type d'événement, etc.

Il est possible de choisir une donnée dans une liste. Vous avez la possibilité d'en choisir plusieurs dans certains cas, on ajoute alors les données, une par une, en cliquant sur Ajouter. Les données sélectionnées s'affichent dans l'encadré.

*Sélection dans une arborescence* :

On peut sélectionner une donnée dans une arborescence proposée.

*Champs avec éditeur de contenu* : Complément date et Description dans la Fiche Actualité, Description dans la Fiche Article, etc.

On saisit un contenu dans un champ et sont mises à disposition les fonctionnalités d'éditeur de contenus (mise en forme, liens, etc.).

## 7 - Saisie d'une Fiche Actualité

Sous l'**onglet Contenu principal** se trouvent les informations suivantes :

- \* Les informations générales sur la Fiche : « Langue » et « Titre » (obligatoire).
- \* La fonctionnalité de rattachements : rattacher la Fiche à une Rubrique en parcourant l'arbre des Rubriques.
- \* Le contenu de la Fiche :
  - o Les informations datées : il faut renseigner une « Date de début » (et éventuellement une « Date de fin ») d'événement en les sélectionnant dans le calendrier ou en les saisissant directement au format JJ/MM/AAAA. Le champ « Complément date » apporte des précisions complémentaires sur les dates (horaires, etc.). Si votre Actualité n'est pas un événement daté, remplissez le champ « Date de début » avec le jour de mise en ligne de votre fiche.
  - o « Lieu(x) » permet de préciser le lieu de l'événement en sélectionnant un site dans la liste déroulante. Le champ « Complément lieu » est disponible pour préciser si besoin le lieu de l'événement.
  - o « Résumé » (obligatoire), « Description » et « Photo » permettent de saisir du contenu sur le fond de l'événement.

Sous l'**onglet Informations complémentaires**, se trouve une zone de contenu pour apporter des précisions éventuelles en marge du contenu central. Peuvent être précisées les données suivantes : « Personne à contacter », « Contact mél », « Partenaires ».

« Joindre des fichiers » permet le rattachement de Documents en cliquant sur Ajouter un fichier (Documents locaux rattachés à la Fiche et non Documents enregistrés dans l'application à travers la Fiche Document).

Il est important de noter que tous les fichiers saisis en tant que fichiers joints ou en tant qu'image doit être enregistré dans la médiathèque.

Les **onglets de Suivi et Diffusion** sont des fonctionnalités transverses à toutes les Fiches

**Attention** : par défaut, la date d'archivage (au sens K-Sup) d'une fiche Actualité est fixée à dans 6 mois. Il vous faut donc être attentif à cette date d'archivage.



## 8 - Saisie d'une Fiche Article

Sous l'**onglet Contenu principal** se trouvent les informations suivantes :

- \* Les informations générales sur la Fiche : « Code » (non modifiable), « Langue », « Titre » (obligatoire), « Sous-titre », « Date de l'Article ».

- \* La fonctionnalité de rattachements : rattacher la Fiche à une Rubrique en parcourant l'arbre des Rubriques.

- \* Le contenu de la Fiche :

- o « Résumé » (obligatoire), « Description » et « Photo » permettent de saisir du contenu sur le fond de l'Article.

Sous l'**onglet Informations complémentaires** il est possible de joindre des fichiers à la Fiche (bouton « Fichier(s) joint(s) »).

Il est possible de définir l'ordre d'affichage de l'Article dans les listes d'Articles.

Les **onglets de Suivi et Diffusion** sont des fonctionnalités transverses à toutes les Fiches

## 9 - Saisie d'une Fiche Document

Sous l'**onglet Contenu principal** se trouvent les informations suivantes :

\* Les informations générales sur la Fiche : « Code » (non modifiable), « Langue », « Titre » (obligatoire), « Sous-titre », « Date du Document, » le bouton « Joindre des fichiers » (*voir détails sur les fichiers joints au § 12*) et la case à cocher « Uniquement en téléchargement » (la Fiche n'est pas publiée et le fichier est téléchargeable sans avoir à passer par la Fiche Document).

\* La fonctionnalité de rattachements : rattacher la Fiche à une Rubrique en parcourant l'arbre des Rubriques.

\* Le contenu de la Fiche :

o « Type de Document » permet de préciser la nature du Document saisi.

o « Résumé », « Description » permettent de saisir du contenu sur le fond du Document.

Sous l'**onglet Informations complémentaires** il est possible de préciser à un niveau plus fin le Document : « Photo », « Référence », « Source », « Auteur(s) », « Editeur », Dates (« date de parution », « date de dernière mise à jour », « date de prochaine parution »), et un champ pour d'éventuelles informations complémentaires.

Les **onglets de Suivi et Diffusion** sont des fonctionnalités transverses à toutes les Fiches

## **10 - L'éditeur de contenu**

*Autrement appelé Toolbox*

Toutes les Fiches possèdent un ou plusieurs champs de saisie de contenu avec une barre d'outils d'édition : c'est l'éditeur de contenu. Cet éditeur permet d'enrichir la présentation de votre contenu.

Vous pouvez y saisir :

- du texte,
  - faire des liens hypertextes,
  - insérer des images (de la médiathèque ou non)
- le tout dans un environnement facile d'utilisation.

Lors d'un copier/coller, toujours utiliser la fonction Copier/Coller de word.

## 11 – Liens

- **Lien externe**

Ce type de lien permet d'appeler un site internet en saisissant l'adresse (l'URL : <http://www.adressedusite.fr>). Le site s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

- **Lien interne**

Le lien interne permet, comme son nom l'indique, de faire le lien vers une page du site. La sélection de la fiche recherchée se fait sur le type de fiche (actualité, article, etc.). D'autres critères permettent également de retrouver la page vers laquelle on veut que le lien pointe (titre, rubrique de rattachement, etc.).

Pour le type de fiche Document, deux choix de types de liens :

- lien vers la fiche (lien vers la fiche Document sélectionnée)

et

- lien de téléchargement de medias (lien direct de téléchargement vers le fichier associé à la fiche Document sélectionnée).

- **Lien de téléchargement d'un média**

A la différence du lien interne Documents, ce lien permet d'aller chercher un fichier en local sur son poste et de le mettre en lien de téléchargement direct sur une fiche.

- **Lien vers une image**

Pour ajouter un lien à un texte ou à une image plus petite dans une fiche, il est possible d'insérer un lien vers une image (de la mediatheque ou non). L'image s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

- **Lien vers une adresse email (mailto)**








Le lien « Insérer un mailto » permet l'ouverture automatique d'une fenêtre de messagerie avec le nom de la personne indiquée. Pour sélectionner l'adresse email, il est possible de la saisir manuellement, ou la rechercher dans l'annuaire du site (s'il existe).

## 12 – Fichiers joints

Pour chacun des 3 types de Fiches, on a la possibilité d'y rattacher un ou des fichiers joints.

### a) Formats de fichiers

Il n'y a aucun contrôle dans K-Sup sur les formats de fichiers. Néanmoins, sont fortement conseillés pour des raisons d'accessibilité par tous les utilisateurs :

-  **PDF** (à privilégier dans la mesure du possible)
-  **RTF** (de Word) (ne pas utiliser .DOC ni .DOCX)
-  **Excel 5/95** (ce format est fortement conseillé pour être certain que le fichier sera lisible par tous ; de plus, il est fortement conseillé de ne joindre que des fichiers "statiques", c.-à-d. sans formules)
-  **JPEG** et **GIF** (formats d'images ; nécessitent un logiciel de création d'images ou un scanner)
- **Flash** (les fichiers doivent être enregistrés au format "Shockwave Flash" : extension ".swf")
  
-  **HTML** (format du Web ; nécessite un logiciel de création de pages Web)
-  **PowerPoint** (pour être lisibles par tous, les fichiers doivent être enregistrés au format "Diaporama PowerPoint" : extension ".pps")
-  **Texte brut** (texte sans mise en forme, réalisable à partir de n'importe quel éditeur de texte)
  
- Pour les **fichiers son ou vidéo**, nous consulter : seuls certains formats sont acceptés et une procédure spéciale est en place.

### b) Tailles des fichiers

La taille de chacun des fichiers joints est limitée à 6 Mo (nous consulter en cas de besoin absolu d'excéder cette limite).

### c) Libellé de fichier

Après avoir cliqué sur « Ajouter un fichier », apparaît une petite fenêtre avec 2 champs : le fichier à joindre, mais aussi un champ « Libellé » (à ne pas confondre avec le nom du fichier lui-même).

Bien que non obligatoire, il est fortement conseillé de remplir ce « Libellé », et qui plus est de manière très explicite. En effet, cela améliore la lisibilité à l'affichage de la fiche elle-même, mais aussi la qualité des résultats du moteur de recherche.

## 13 - Médiathèque

La médiathèque permet de stocker et de gérer dans la base de données applicative un ensemble de fichiers qui pourront être déposées, consultées et utilisées lors de la création de contenu par les contributeurs. Tous les fichiers stockés sont décrits selon des règles communes (titre, type, rattachement) et sont accessibles par tous les contributeurs selon ces mêmes critères de recherche. Il s'agit donc d'un référentiel partagé.

De plus, l'outil de gestion de la médiathèque offre des fonctionnalités simples de redimensionnement des images et permet de définir des formats standards afin d'assurer une certaine homogénéité des images publiées sur le site.

Les formats d'images acceptés dans la médiathèque sont le **GIF** et le **JPEG**.

La gestion de la médiathèque s'effectue dans l'onglet « Photothèque » du menu « Gestion Editoriale ».

La gestion de la médiathèque regroupe les fonctionnalités suivantes : Ajouter, rechercher, modifier, supprimer un fichier.

### **Attention :**

- si vous modifiez un fichier, le fichier d'origine sera remplacé automatiquement par la nouvelle dans toutes les pages utilisant cette image.
- tout fichier supprimé de la photothèque ne s'affichera plus dans les pages du site où elle figure.

## **Annexe : Limites en nombre de caractères pour les champs des différentes fiches**

### **ACTUALITES :**

- titre : 256
- résumé : 512
- description : 8192

### **ARTICLES :**

- titre : 256
- sous-titre : 512
- résumé : 2048
- description : 65535

### **DOCUMENTS :**

- titre : 256
- sous-titre : 4096
- résumé : 8192
- description : 8192
- référence : 4096
- source : 8192
- auteurs : 8192
- éditeur : 8192
- prochaine parution : 256
- infos complémentaires : 8192