



GUIDE D'UTILISATION DU KITLAB

Version 1

Documentation technique destinée aux utilisateurs du
KitLab proposé par la Direction du Numérique d'Aix-
Marseille Université

I. SOMMAIRE

I. SOMMAIRE	1
II. UTILISATION DU GUIDE	5
III. PRÉSENTATION DU KITLAB	6
1. <i>Une délégation complète de la gestion du site</i>	6
2. <i>Un design personnalisable</i>	6
3. <i>Un outil paramétrable et évolutif.....</i>	6
3.1 Arborescence et navigation	6
3.2 Fonctionnalités	8
3.2.1 Un carrousel.....	8
3.2.2 Des actualités.....	8
3.2.3 Un annuaire	8
3.2.4 L’affichage des publications HAL	8
3.2.5 Des pages <i>Équipe</i>	8
3.2.6 Des pages de base	8
3.2.7 Un formulaire de contact.....	9
4. <i>Une utilisation facilitée.....</i>	9
4.1 Un site à personnaliser	9
4.2 Des raccourcis et options d’édition rapides	9
4.3 Un back office adapté.....	9
IV. PREMIERS PAS ET ACTIONS PRINCIPALES.....	10
1. <i>Se connecter.....</i>	10
2. <i>Découvrir l’interface.....</i>	14
3. <i>Mettre à jour Drupal et ses modules.....</i>	15
4. <i>Personnaliser l’apparence du site.....</i>	16
4.1 Renseigner le nom et le slogan.....	16
4.2 Configurer le thème.....	17
4.2.1 Modifier le logo	17
4.2.2 Modifier l’apparence du <i>header</i>	19
4.2.3 Modifier la couleur du thème et la position du logo	21
5. <i>Modifier la langue par défaut du site.....</i>	25

6.	<i>Ajouter un éditeur</i>	26
6.1	Si le membre de l'unité est un personnel AMU	26
6.2	Si le membre de l'unité est un personnel hors AMU	27
7.	<i>Modifier les contenus pré-intégrés</i>	29
7.1	La page d'accueil	29
7.2	Le footer	29
7.3	Les actualités	31
7.4	Les éléments du carrousel	33
7.5	Les pages équipes	35
7.6	Les membres de l'annuaire	37
7.7	Les publications HAL	39
7.8	Les réseaux sociaux	41
7.9	La page contact	42
7.9.1	Modifier les informations textuelles	42
7.9.2	Modifier les paramètres du formulaire	43
8.	<i>Modifier le menu principal</i>	46
9.	<i>Modifier les traductions</i>	47
V.	GÉRER	48
1.	<i>Les contenus</i>	48
1.1	Créer un contenu	49
1.1.1	Créer une actualité	50
1.1.2	Créer un bouton réseau social	52
1.1.3	Créer un élément de carrousel	54
1.1.4	Créer un membre	56
1.1.5	Créer une équipe	58
1.1.6	Créer une page de base	59
1.2	Modifier un contenu	60
1.2.1	Depuis le back office	60
1.2.2	Depuis le front office	60
1.3	Modifier l'adresse URL d'une page	63
1.4	Traduire un contenu	65
1.4.1	Depuis le back office	65
1.4.2	Depuis le front office	65
1.5	Modifier l'auteur d'un contenu pour permettre à un membre de mettre à jour les informations de sa page	68
1.6	Supprimer un contenu	69
1.6.1	Depuis le back office	69
1.6.2	Depuis le front office	69
2.	<i>La taxonomie</i>	71
2.1	Ajouter un terme	72
2.2	Modifier un terme	73
2.3	Traduire un terme	73
2.4	Supprimer un terme	74
3.	<i>Les médias</i>	76
3.1	Créer un média	77
3.2	Modifier un média	79
3.3	Supprimer un média	79

4.	<i>Le menu</i>	81
4.1	Administration du menu	82
4.1.1	Depuis le back office	82
4.1.2	Depuis le front office	82
4.2	Ajouter un lien de menu	84
4.3	Modifier le menu	85
4.4	Traduire un lien de menu	85
4.5	Supprimer un lien de menu	86
5.	<i>Les utilisateurs</i>	88
5.1	Créer un compte utilisateur	89
5.1.1	Si le membre de l'unité est un personnel hors AMU	89
5.1.2	Si le membre de l'unité est un personnel hors AMU	90
5.2	Modifier un compte	92
5.3	Supprimer un compte	92
6.	<i>Les blocs</i>	95
6.1	Les blocs utilisés sur le KitLab	96
6.1.1	Sur la page d'accueil	96
6.1.2	Sur les pages publications	96
6.1.3	Sur la page contact	96
6.1.4	Sur toutes les pages	96
6.2	Administrer les blocs	97
6.2.1	Focus sur les blocs personnalisés	98
6.2.2	Modifier la configuration d'un bloc	104
6.2.3	Déplacer les blocs	105
6.2.4	Désactiver ou retirer un bloc	105
6.2.5	Traduire un bloc	106
6.2.6	Supprimer un bloc	109
7.	<i>Les publications HAL</i>	110
7.1	Les blocs HAL	110
7.1.1	Placer un nouveau bloc HAL	110
7.1.2	Configurer un bloc HAL existant	111
7.2	Les champs HAL	114
7.3	La traduction des publications HAL	116
8.	<i>La traduction</i>	117
8.1	Créer une traduction	118
8.2	Modifier une traduction	119
8.2.1	Depuis le back office	119
8.2.2	Depuis le front office	122
8.3	Supprimer une traduction	124
8.3.1	Depuis le back office	124
8.3.2	Depuis le front office	126

VI. UTILISER **128**

1.	<i>L'éditeur de texte</i>	128
1.1	Focus sur l'insertion de médias	129
1.1.1	Les options du médias images	129
1.1.2	Les options du média document	130

1.2	Focus sur l'utilisation des styles.....	131
1.3	Focus sur l'intégration de vidéo	132
2.	<i>L'édition rapide</i>	134
2.1	La barre d'édition	134
2.2	Le pictogramme d'édition	134
2.2.1	Focus sur la fonctionnalité de modification rapide	135
VII.	TABLE DES FIGURES	137

II. UTILISATION DU GUIDE

Le guide est conçu comme un pas à pas destiné à une prise en main simple et rapide du KitLab.

L'introduction vise à présenter le fonctionnement général du kit. La première partie est dédiée à la personnalisation de l'apparence du site et à la modification des contenus pré-intégrés. La deuxième partie est consacrée à la gestion quotidienne des contenus et aux fonctionnalités d'édition.

Les sections du guide sont présentées sous forme de fiches pratiques, structurées de manière à permettre aux gestionnaires (administrateurs et éditeurs) de facilement et rapidement utiliser les outils de gestion.

Un code couleur et une iconographie accompagne le lecteur dans la prise en main du guide pour repérer les éléments significatifs, à retenir ou à explorer.



Chemin d'accès aux fonctionnalités du back office



Fonctionnalités réservées à l'administrateur



Actions à réaliser par l'administrateur ou l'éditeur



Définitions et précisions



En savoir plus



Point de vigilance



Conseils et recommandations

III. PRÉSENTATION DU KITLAB

Le KitLab utilise le CMS Drupal, un logiciel libre reconnu et éprouvé qui a construit sa réputation grâce à ses performances en termes de sécurité, d'accessibilité et d'évolutivité.

L'outil a été développé pour répondre au cahier des charges : une délégation complète de la gestion du site, un design personnalisable, un outil paramétrable et évolutif et une utilisation facilitée.

1. UNE DÉLÉGATION COMPLÈTE DE LA GESTION DU SITE

Lors de la demande de création du site, l'unité de recherche doit désigner une personne responsable. Cette dernière dispose de l'ensemble des droits lui permettant d'administrer le site web. Elle réalise des opérations de configuration et de maintenance, installe et paramètre des modules, administre les utilisateurs, leurs rôles et leurs droits, et gère les contenus.

2. UN DESIGN PERSONNALISABLE

L'apparence de chaque site conçu à partir du KitLab peut être personnalisée : des options de configuration ont été intégrées au back office pour permettre à l'administrateur de modifier certains des aspects graphiques du site en quelques clics.

3. UN OUTIL PARAMÉTRABLE ET ÉVOLUTIF

Structuré autour d'une arborescence simple et livré avec des contenus pré-intégrés, le KitLab peut être adapté aux besoins spécifiques de chaque unité de recherche.

3.1 Arborescence et navigation

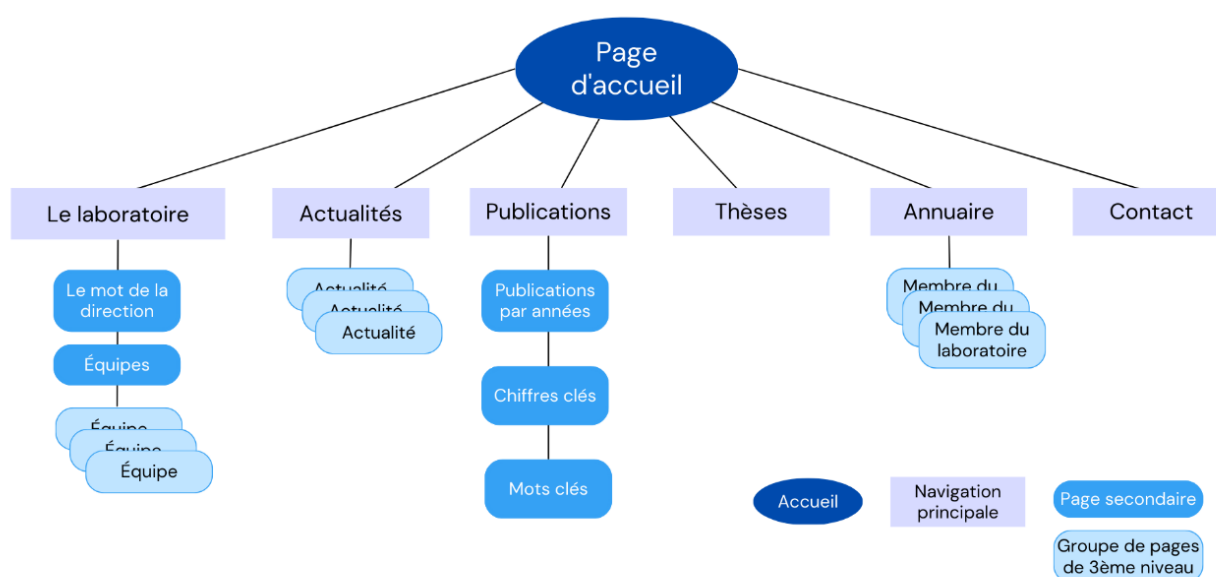


Figure 1 - Plan du site

Le visiteur peut accéder aux contenus via le menu principal placé dans le *header* (zone supérieure du site) et peut ensuite naviguer d'un contenu à l'autre en utilisant des liens internes ou le *fil d'Ariane*. Depuis le *header*, il peut également rechercher des contenus à l'aide du moteur de recherche et sélectionner la langue du site.

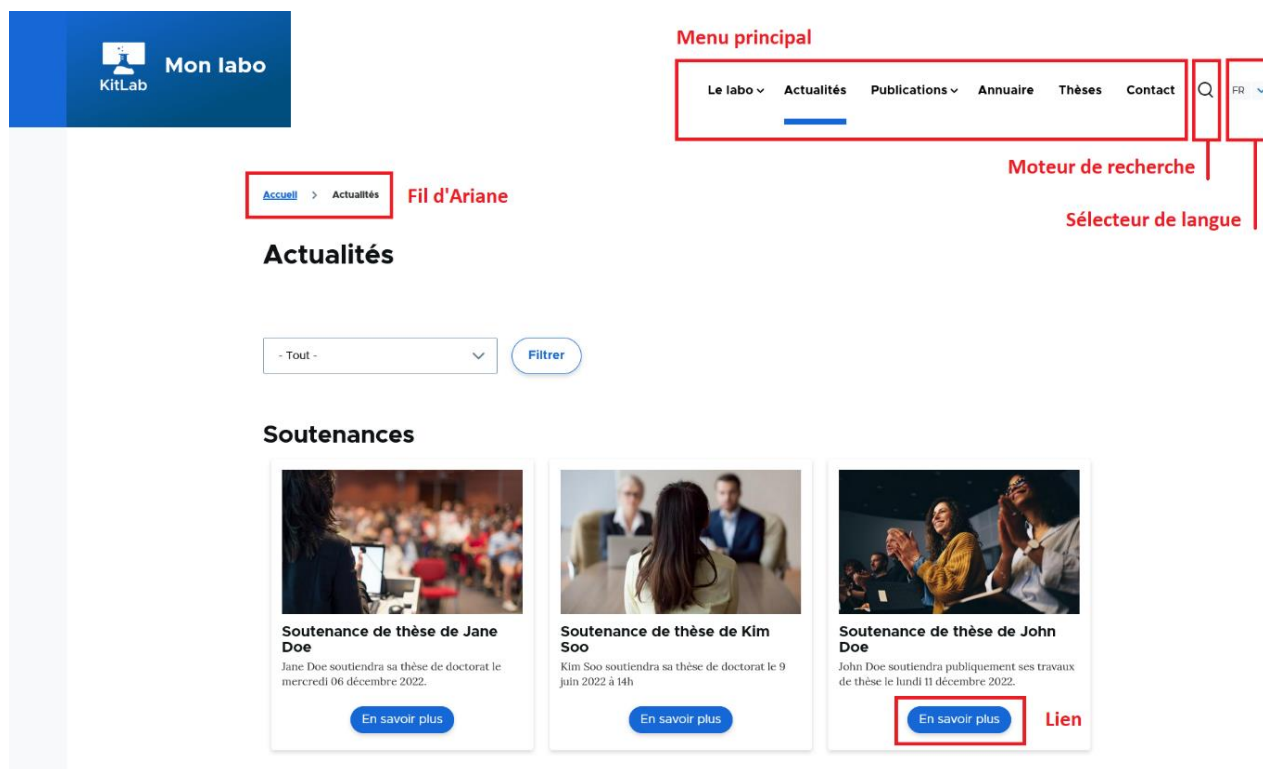


Figure 2 - Focus sur les éléments de navigation

Fil d'Ariane

Sur chaque page du site, le *fil d'Ariane* présente le chemin parcouru par le visiteur depuis la page d'accueil, il lui permet de visualiser la structuration des contenus et revenir à un niveau supérieur de l'arborescence en un clic.

Langue du site

La langue par défaut du site est le français (FR) et l'outil a été configuré pour permettre la traduction en version anglaise (EN). L'administrateur peut modifier ce paramétrage et ajouter d'autres langues de traduction.

3.2 Fonctionnalités

3.2.1 Un carrousel

Le *carrousel* est utilisé pour mettre en avant des informations sur la page d'accueil du site. Il est composé de plusieurs éléments qui peuvent être parcourus à l'aide de flèches de défilement. Chaque élément est constitué d'un titre, d'un texte, d'un lien et d'une image.

3.2.2 Des actualités

Les actualités de l'unité de recherche (séminaires, soutenances...) sont présentées sur le site de 3 manières :

- Un bloc *Actualités* placé sur la page d'accueil utilisé pour mettre en avant 3 actualités.
- Une page *Actualités*, accessible depuis la page d'accueil ou via le menu principal, qui recense l'ensemble des actualités classées et filtrables par catégories.
- Le contenu complet de l'actualité.

3.2.3 Un annuaire

La page *Annuaire* présente les membres de l'unité de recherche. Il peut être filtré à partir du nom de l'équipe à laquelle appartiennent les membres, de leur statut, de l'axe de recherche auquel ils participent ou de la plateforme technologique à laquelle ils sont rattachés.

Depuis l'annuaire, le visiteur peut accéder à la page de chaque membre et visualiser sa présentation : son identité, ses fonctions et affectations, ses publications HAL ainsi qu'un détail de son parcours ou de ses activités.

3.2.4 L'affichage des publications HAL

Les publications déposées sur le serveur HAL peuvent être affichées dynamiquement sur le site. Elles sont présentées sous la forme de références bibliographiques personnalisées permettant au visiteur d'accéder aux détails de la publication sur HAL.

Les publications sont affichées sur la page d'accueil, la page *Thèses* et les pages rattachées à l'entrée de menu *Publications*.

3.2.5 Des pages *Équipe*

La page *Équipes* présente toutes les équipes de l'unité de recherche réparties en deux groupes : équipes de recherche et services communs. Cette page permet d'accéder au détail de chaque équipe : ses activités et ses membres.

3.2.6 Des pages de base

Un gabarit de page standard appelé *Page de base*, est utilisé pour faire des présentations « libres » de certains contenus.

3.2.7 Un formulaire de contact

Le visiteur peut prendre contact avec la structure gestionnaire du site à l'aide d'un formulaire placé sur la page *Contact*.

4. UNE UTILISATION FACILITÉE

Le KitLab a été pensé pour faciliter la prise en main de leur site par les gestionnaires.

4.1 Un site à personnaliser

Le KitLab est livré avec une structure et des contenus pré-intégrés que les gestionnaires vont adapter et faire évoluer en fonction de leurs besoins.

4.2 Des raccourcis et options d'édition rapides

Le KitLab dispose de plusieurs fonctionnalités qui facilitent la mise à jour des contenus au quotidien. Depuis le front-office, les gestionnaires peuvent éditer leurs contenus en quelques clics sans avoir à passer par le back office.

4.3 Un back office adapté

Pour permettre aux gestionnaires de réaliser plus facilement certaines opérations (configuration du thème, traduction, mise à jour du logiciel et des modules...), des éléments du back office ont été retravaillés et complétés.

IV. PREMIERS PAS ET ACTIONS PRINCIPALES

1. SE CONNECTER

Lorsque le site est créé, la personne désignée responsable au sein de l'unité de recherche (l'administrateur) reçoit un mail de confirmation de la part des équipes du Datacenter Sud.


Elle est alors invitée à se connecter sur son interface de gestion de sites web Virtualmin sur laquelle elle va pouvoir récupérer ses identifiants pour se connecter à son interface d'administration Drupal.



Depuis le mail de confirmation, cliquer sur le lien d'accès à la plateforme Virtualmin : <https://nomdusite.univ-amu.fr:10000/>



Sur la page d'authentification Virtualmin, renseigner les identifiant et mot de passe communiqué dans le mail.


Initiative d'excellence

You must enter a username and password to login to the server on **testouille1.univ-amu.fr**

Remember me

[Sign in](#)

[Forgot your Webmin password?](#)

Figure 3 - Page d'authentification Virtualmin



Sur l'interface Virtualmin, récupérer les identifiant et mot de passe de connexion à l'interface Drupal :

- Cliquer sur *Install Scripts*
- Dans la liste des scripts installés, cliquer sur *Kitlab Drupal*
- Récupérer les identifiant et mot de passe à la ligne *Initial login*

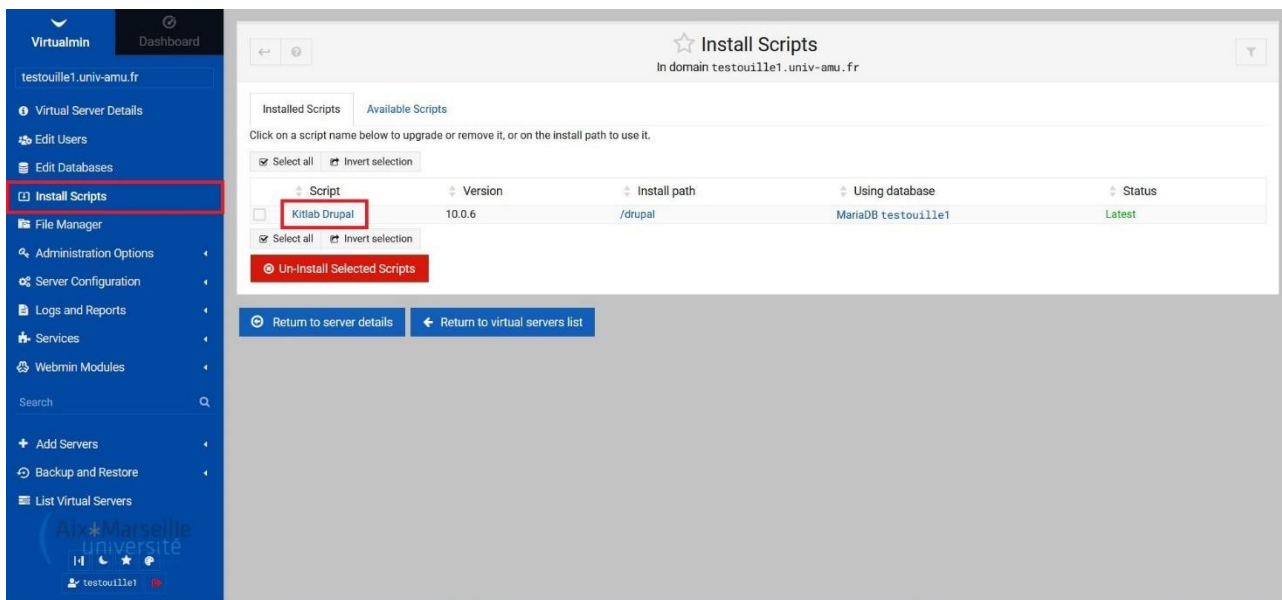


Figure 4 - Accès à la liste des scripts installés sur Virtualmin

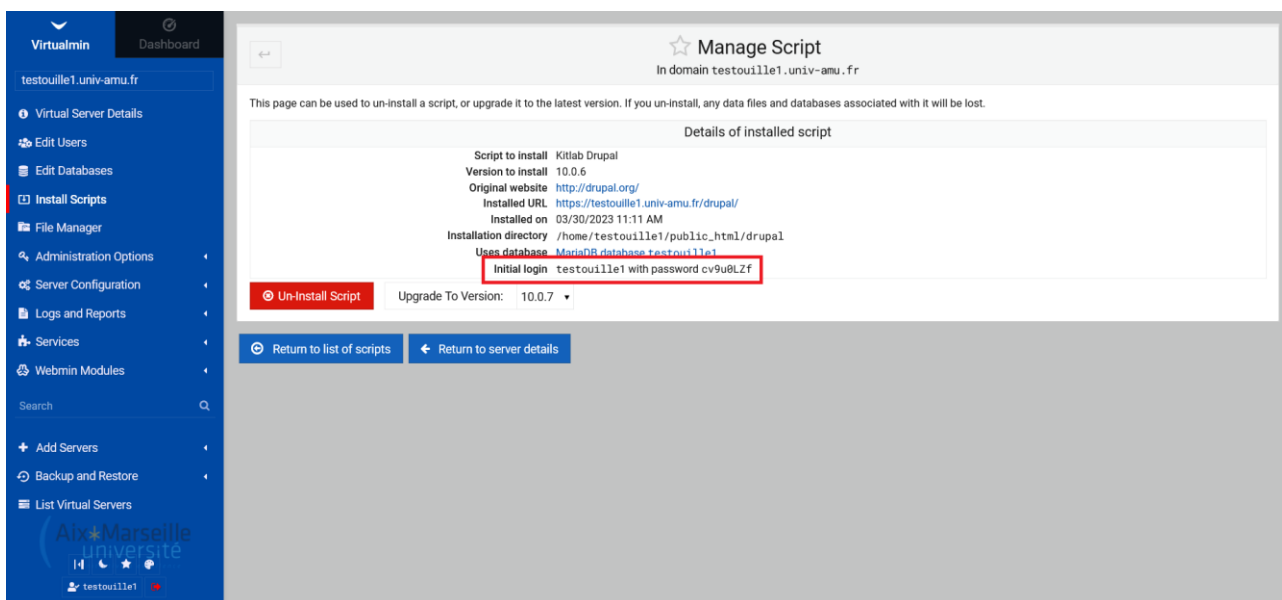


Figure 5 - Page de gestion du script KitLab Drupal



Pour plus d'information sur Virtualmin, [une documentation utilisateur](#) dédiée à l'hébergement mutualisé Datacenter Sud est disponible en ligne.



C'est l'administrateur qui réalise la première connexion sur le site.



Pour se connecter à l'interface d'administration Drupal en tant qu'administrateur, renseigner l'url du site dans le navigateur en la complétant par la mention **/user** : <https://nomdusite.univ-amu.fr/user>.

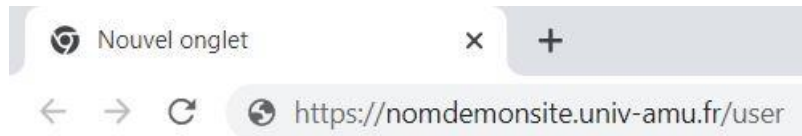


Figure 6 - URL de connexion de l'administrateur <https://nomdulaboratoire.univ-amu.fr/user>



Sur la page d'authentification, l'administrateur renseigne l'identifiant (username) et le mot de passe récupéré sur Virtualmin.

[Se connecter](#) [Créer un nouveau compte](#) [Réinitialiser votre mot de passe](#)

[Accueil](#) > [Se connecter](#)

Se connecter

Username *

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Mon labo.

Mot de passe *

Saisissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

[Se connecter](#)

Figure 7 - Page d'authentification de l'administrateur



Une fois authentifié, l'administrateur accède à l'interface d'administration. Il peut alors créer des comptes utilisateurs pour d'autres membres de l'unité de recherche et leur attribuer le rôle d'éditeur afin qu'ils puissent intervenir sur le site. Les éditeurs pourront alors se connecter sur le site grâce au service d'authentification CAS.

>> La gestion des utilisateurs est présentée dans la partie [Gérer les utilisateurs](#), page 88.



Pour se connecter en tant qu'éditeur :

- Renseigner l'url du site dans le navigateur en la complétant par la mention **/cas** : <https://nomdulaboratoire.univ-amu.fr/cas>

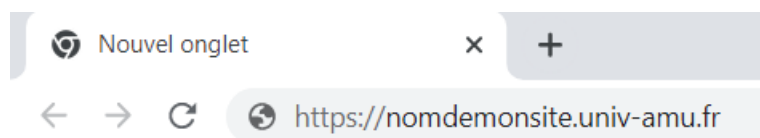


Figure 8 - URL de connexion de l'éditeur de contenu <https://nomdulaboratoire.univ-amu.fr/cas>



Sur la page d'authentification, l'éditeur renseigne son identifiant et mot de passe ENT.

Aix-Marseille Université - Service d'authentification

SE CONNECTER

! Pour des raisons de sécurité, veuillez vous [déconnecter](#) et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

? **Problème de connexion :** [Aide](#)

Figure 9 - Page d'authentification CAS du gestionnaire ou de l'éditeur de contenu

2. DÉCOUVRIR L'INTERFACE

Une fois authentifié, le gestionnaire accède à l'interface d'administration Drupal.

Le KitLab est composé de deux parties :

- Le front office : la partie accessible par les visiteurs du site
- Le back office : l'espace réservé à l'administration du site accessible aux gestionnaires.

Une fois authentifié, l'utilisateur disposant des autorisations requises peut accéder au back office via un menu d'administration. Cet élément fixe placé en en-tête du site est visible sur le front et le back office.

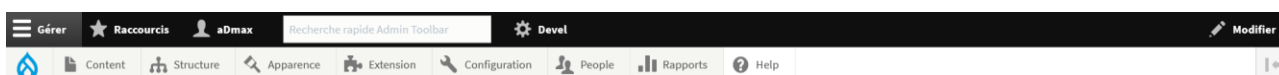


Figure 10 - Menu d'administration

En fonction du rôle qui lui a été attribué, le gestionnaire a accès à tout ou partie des fonctionnalités.

Les gestionnaires utilisent essentiellement les entrées :

- *Contenu* pour gérer les contenus (créer, modifier, supprimer, traduire)
- *Structure* pour paramétrer les options d'affichage.

L'administrateur peut accéder, à partir des autres entrées, à des options avancées comme le paramétrage du thème, la configuration des fonctionnalités du site, la gestion des modules ainsi que l'administration des gestionnaires.

3. METTRE À JOUR DRUPAL ET SES MODULES

La mise à jour du CMS et des modules installés est à réaliser via l'interface de gestion de sites web Virtualmin.



Sur l'interface Virtualmin :

- Cliquer sur *Install Scripts*
- Dans la liste des scripts installés, cliquer sur *Kitlab Drupal*
- Sur la page de gestion du script KitLab Drupal de Virtualmin, cliquer sur *Upgrade To Version...*

Manage Script
In domain testouille1.univ-amu.fr

This page can be used to un-install a script, or upgrade it to the latest version. If you un-install, any data files and databases associated with it will be lost.

Details of installed script

Script to install	Kitlab Drupal
Version to install	10.0.6
Original website	http://drupal.org/
Installed URL	https://testouille1.univ-amu.fr/drupal/
Installed on	03/30/2023 11:11 AM
Installation directory	/home/testouille1/public_html/drupal
Uses database	MariaDB database testouille1
Initial login	testouille1 with password cv9u0LZf

Un-Install Script Upgrade To Version: 10.0.7

Return to list of scripts Return to server details

Figure 11 - Page de gestion du script Kitlab Drupal sur Virtualmin



Maintenir à jour un CMS et ses modules est essentiel pour garantir la sécurité et les performances d'un site web. L'administrateur reçoit un mail dès lors qu'une nouvelle mise à jour est disponible. Il est conseillé de les réaliser au moins une fois par mois.



Attention : ne pas cliquer sur *Un-Install Script*.

4. PERSONNALISER L'APPARENCE DU SITE

4.1 Renseigner le nom et le slogan

Le nom et le slogan du site sont placés à droite du logo dans le *header*. Ces éléments peuvent être personnalisés en modifiant les *Paramétrages de base* du site.



Seul l'administrateur a les droits pour modifier les paramètres de base.



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Configuration*, puis *Système* et cliquer sur *Paramètres de base du site*.



Depuis la page des *Paramètres de base du site*, renseigner les champs :

- *Nom du site*
- *Slogan* (non obligatoire)
- *Adresse de courriel*.

Paramètres de base du site ☆

[Paramètres](#)

[Traduire system information](#)

^ Détails du site

Nom du site*

Mon labo

Slogan

La façon dont cela sera utilisé dépend du thème de votre site.

Adresse de courriel*

webmaster@univ-amu.fr

L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres notifications. (Utiliser une adresse dans le domaine de votre site afin d'éviter d'être considéré comme spam).

Figure 12 – Paramètres de base du site

4.2 Configurer le thème

Certaines options du thème KitLab peuvent être facilement paramétrées depuis le back office. En quelques clics l'administrateur peut modifier le logo, la position et la présentation des éléments dans le *header*, ainsi que les couleurs du site.



Seul l'administrateur a les droits pour modifier l'apparence du site.



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Apparence*, puis *Paramètres* et cliquer sur *KitLab*.

4.2.1 Modifier le logo

Le logo KitLab est intégré au thème du site. Il peut être remplacé de deux manières : en modifiant les fichiers du thème ou en téléchargeant un logo depuis l'interface d'administration de Drupal. La première procédure nécessitant des compétences techniques en termes de développement, seule la deuxième option est présentée dans cette documentation.



Dans l'encart *Image du logo* :

- Décocher *Utiliser le logo fourni par le thème*
- Cliquer sur *Parcourir* et récupérer le fichier du logo sur votre ordinateur
- *Enregistrer la configuration*.

^ Image du logo

Utiliser le logo fourni par le thème

Chemin vers le logo personnalisé

KitlabW@2x_7.png

Exemples : KitlabW@2x_7.png (pour un fichier dans le système de fichiers public), public://KitlabW@2x_7.png ou sites/kitlab.dev.univ-amu.fr/files/KitlabW@2x_7.png.

Transférer le logo

Aucun fichier sélectionné.

Si vous n'avez pas un accès direct aux fichiers sur le serveur, utilisez ce champs pour transférer votre logo.

Figure 13 - Encart *Image du logo*



Figure 14 - Exemple de logo modifié




Pour l'image du logo, le format PNG est à privilégier. Le logo est automatiquement redimensionné à 90 px de hauteur et sa largeur est recalculée à partir de cette hauteur en conservant les proportions d'origine.



Les éléments d'identité du site sont affichés via un bloc depuis lequel le gestionnaire peut choisir d'activer ou de désactiver le logo, le nom du site et le slogan.



Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Configurer le bloc*.

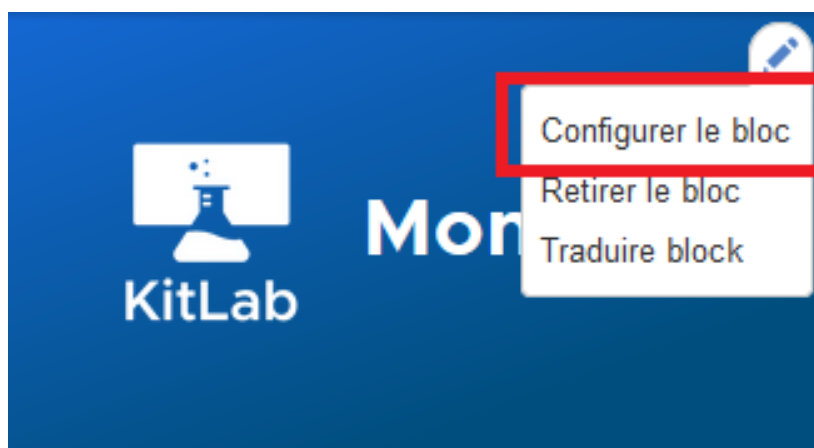


Figure 15 - Accès à la configuration du bloc Identité du site

Configurer le bloc ☆

[Configurer le bloc](#) [Traduire block](#)

Description du bloc
Site branding

Title *

Identité du site Machine name: amu_kitlab_site_branding

Ce champ prend en charge les tokens. [Explorer les jetons disponibles.](#)

Afficher le titre

Activer/désactiver les éléments de l'identité du site

- Logo du site
Défini sur la page [Paramètres d'apparence.](#)
- Nom du site
Défini sur la page [Informations du Site.](#)
- Slogan du site
Défini sur la page [Informations du Site.](#)

Choisissez les éléments de l'identité du site que vous voulez montrer dans cette instance de bloc.

Visibilité

Figure 16 - Configuration du bloc Identité du site

4.2.2 Modifier l'apparence du *header*



Dans l'encart *Utilitaires d'Olivero* :

- Cocher la case *Activer le menu mobile pour toutes les largeurs* pour obtenir un menu identique à celui de la version mobile du site sur toutes les tailles d'écran
- Sélectionner la couleur d'arrière-plan souhaitée pour la zone d'identité du site dans le champ *Couleur d'arrière-plan d'en-tête de l'identité du site*
- *Enregistrer la configuration.*

Utilitaires d'Olivero

Activer le menu mobile pour toutes les largeurs

Autorise la fonction activer/désactiver du menu mobile pour toutes les largeurs.

Couleur d'arrière-plan d'entête de l'identité du site

Couleur dominante du thème ▼

Figure 17 - Encart *Utilitaires d'Olivero*

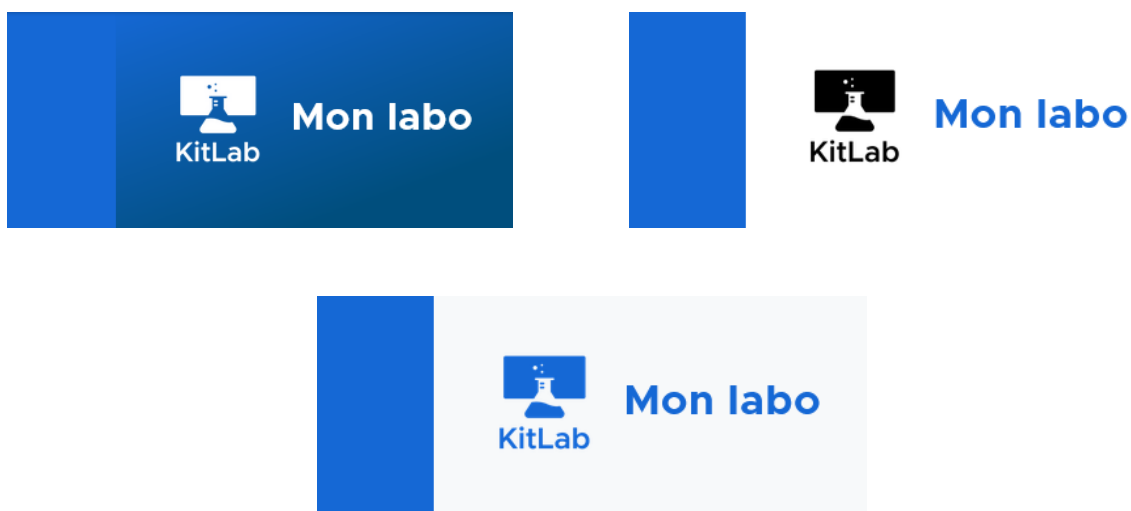


Figure 18 - Arrière-plan de la zone d'identité du site modifié



Figure 19 - Menu mobile sur un affichage desktop

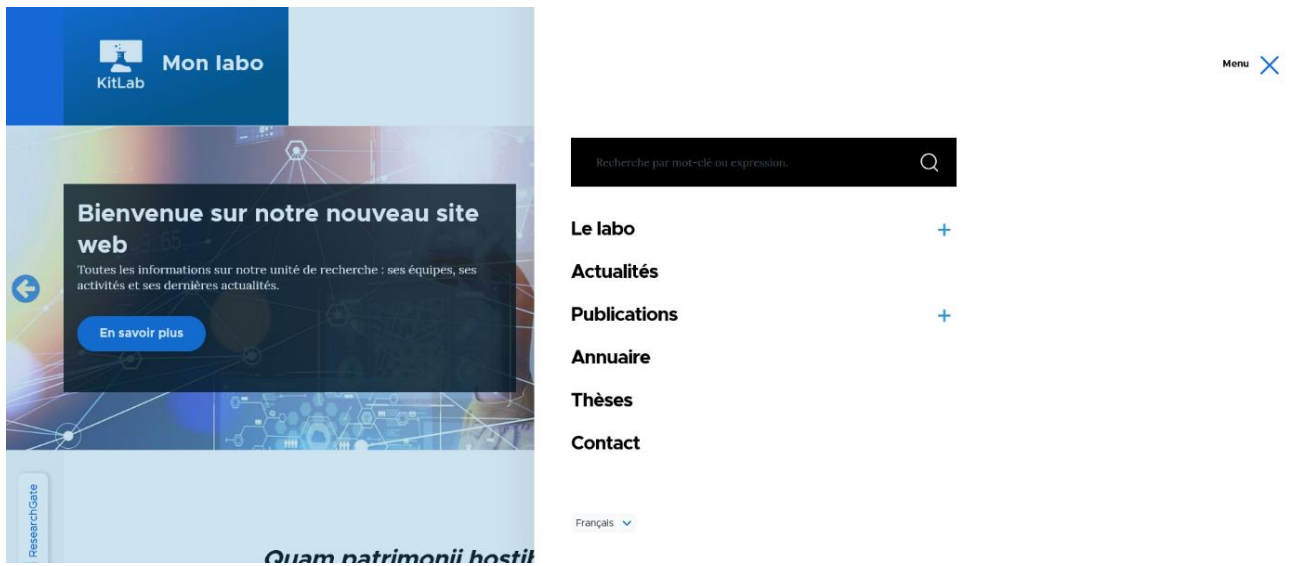


Figure 20 - Menu mobile ouvert

4.2.3 Modifier la couleur du thème et la position du logo



Dans l'encart *Paramètres de thème KitLab* :

- Choisir la couleur de thème dans le champ *Choix du thème de couleur*
- Modifier la position du logo par rapport au titre du site : au-dessus ou à gauche
- *Enregistrer la configuration.*

Paramètres de thème kitlab

Choix du thème de couleurs

Bleu (Default)



Position du logo par rapport au titre du site

Logo à gauche



Figure 21 - Encart *Paramètres de thème KitLab*



Le changement de couleur s'applique automatiquement sur l'ensemble des éléments graphiques du site : arrière-plan de la région *Actualités*, encadré des chiffres clés, liens, soulignés des éléments du menu, flèches de défilement du carrousel...

La couleur du logo KitLab s'adapte en fonction de celle du thème car il s'agit du logo du thème. Si le logo est changé depuis l'interface d'administration de Drupal, le changement de couleur ne s'appliquera pas sur le nouveau logo.

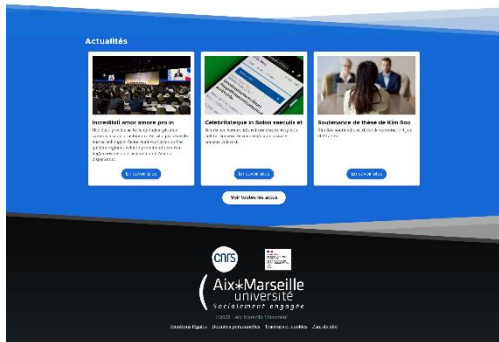
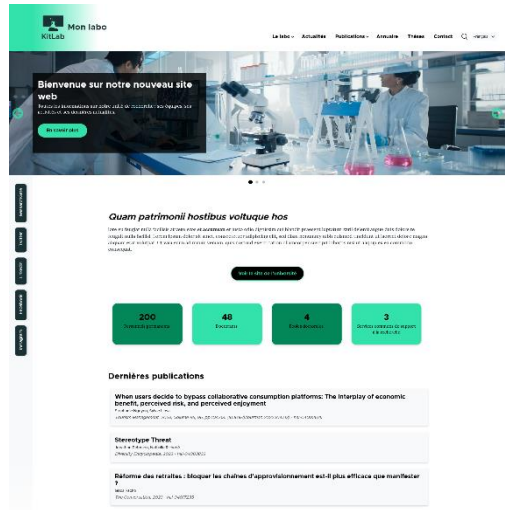
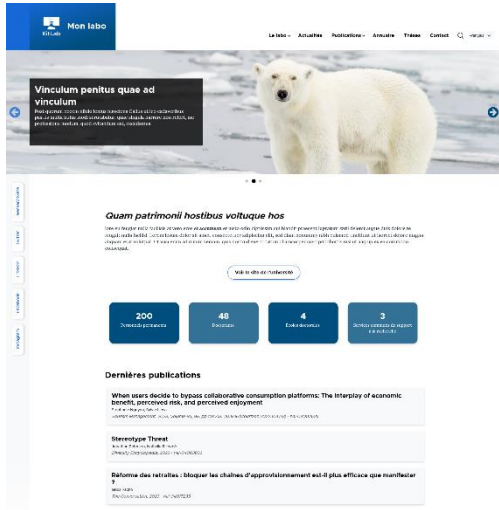


Figure 22 - Thème Blue

Figure 25 - Thème Celestial Green

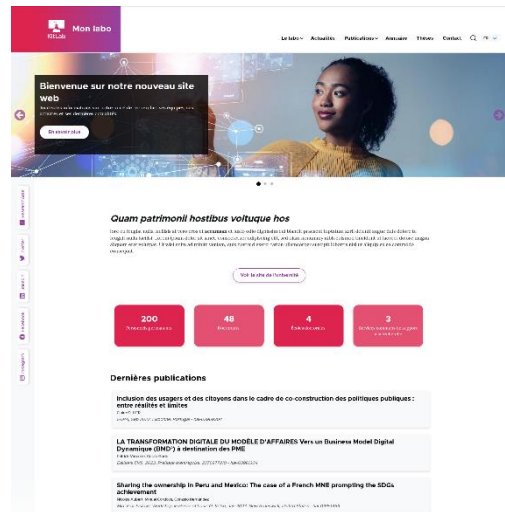
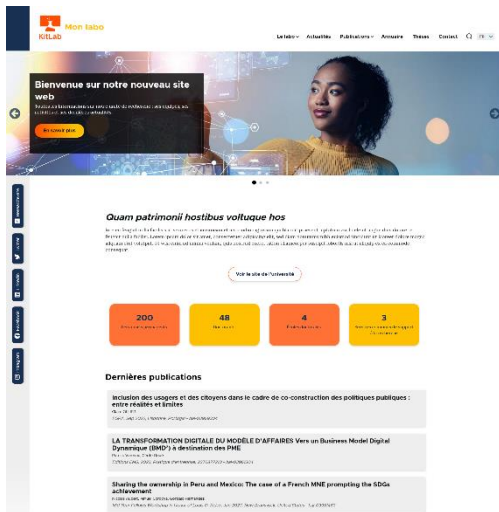


Figure 24 - Thème City By Night

Figure 23 - Thème Fairy

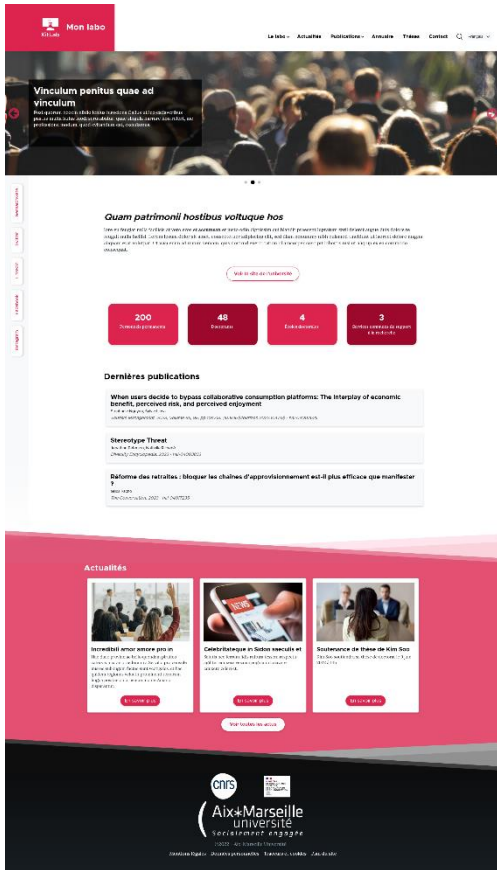


Figure 26 - Thème Raspberry

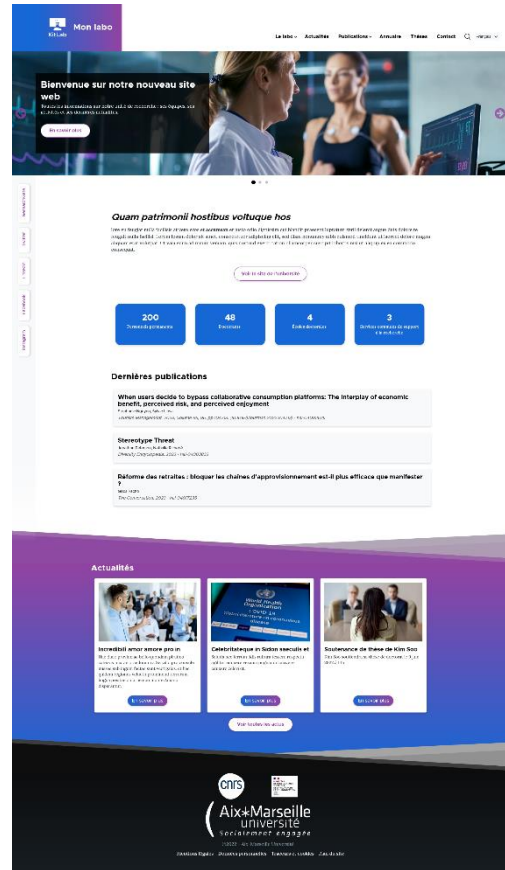


Figure 27 - Thème Purple Rain

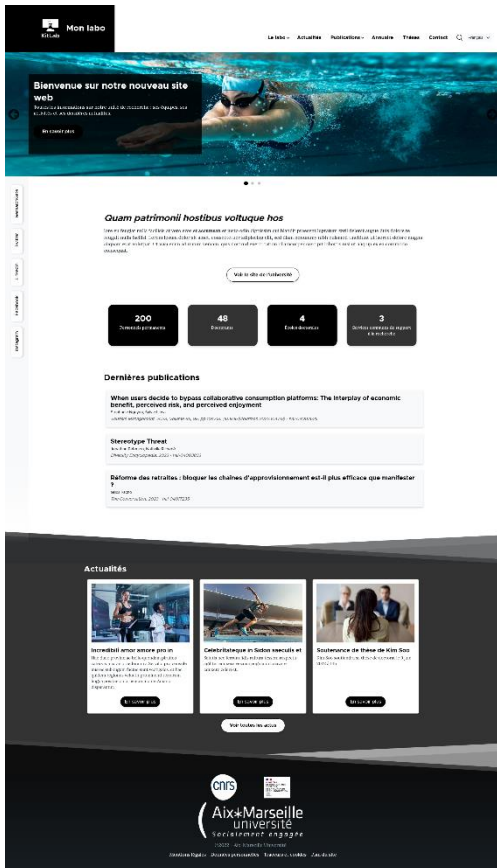


Figure 29 - Thème Dark

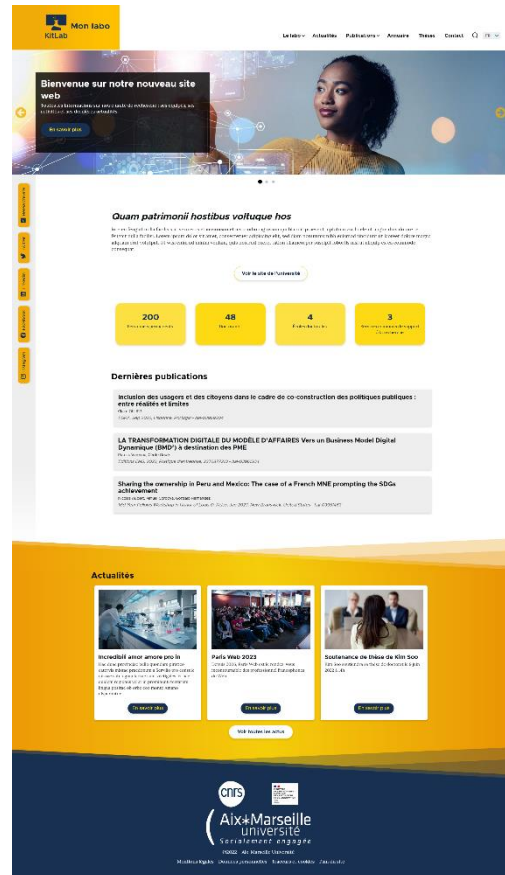


Figure 28 - Thème Sunset

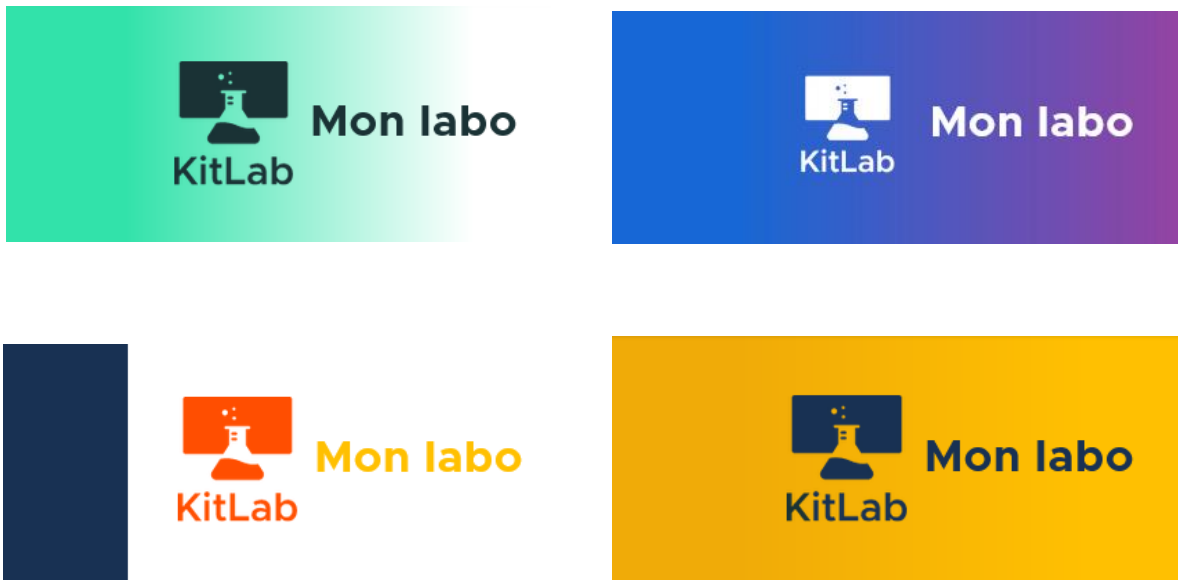


Figure 30 - Logo placé à gauche du titre du site



Figure 31 - Logo placé au-dessus du titre du site

5. MODIFIER LA LANGUE PAR DÉFAUT DU SITE



Seul l'administrateur a les droits pour modifier la langue du site.



Depuis le menu d'administration :

- Survoler l'entrée *Configuration*, puis *Régionalisation et langues*
- Cliquer sur *Langages*.



Sur la page d'administration des langues :

- Définir une langue par défaut en cochant la case correspondante
- *Enregistrer la configuration*.

Langages ☆

List Détection et sélection

Réordonner les langues pour définir leur ordre dans le bloc du sélecteur de langue, lors de l'édition de contenu, dans la liste des langues disponibles. Cet ordre n'a pas d'effet sur la [détection et la sélection](#).

La langue par défaut du site peut également être définie. Il est déconseillé de modifier la langue par défaut d'un site en production. [Configurer la langue sélectionnée](#) sur la page de détection et sélection pour changer la langue de repli pour la sélection de langue.

Les traductions de l'interface utilisateur sont importées automatiquement lorsqu'une langue est ajoutée, ou lorsque de nouveaux modules ou thèmes sont activés. Le rapport des [Mises à jour de traduction disponibles](#) en affiche l'état. Les textes de l'interface utilisateur peuvent être personnalisés sur la page de [Traduction de l'interface utilisateur](#).

+ Ajouter une langue

Nom	Default	Traduction de l'interface	Operations
French	<input checked="" type="radio"/>	12026 / 15548 (77.35 %)	Modifier ▾
Anglais	<input type="radio"/>	2 / 15548 (0.01 %)	Modifier ▾

Enregistrer la configuration

Figure 32 - Paramétrage des langues



La langue par défaut du site est le français (FR) et l'outil a été configuré pour permettre la traduction en version anglaise (EN). L'administrateur peut modifier ce paramétrage en plaçant l'anglais comme langue par défaut.



L'administrateur peut ajouter, modifier et supprimer des langues. Ces fonctionnalités sont présentées dans la partie [Gérer la traduction](#), page 117.

6. AJOUTER UN ÉDITEUR

Pour donner des droits d'édition sur le site à des membres de l'unité de recherche, l'administrateur doit créer des comptes utilisateurs et leur attribuer un rôle. Deux rôles permettent d'éditer des contenus :

- *Éditeur de contenu* : il participe à la création et à la mise à jour des contenus.
- *Membre annuaire* : il a les droits pour modifier uniquement les contenus dont il est l'auteur. Ce rôle est utilisé pour permettre aux membres de l'unité de mettre à jour les informations de leur page uniquement.



Seul l'administrateur du site a les droits pour créer un compte utilisateur.

6.1 Si le membre de l'unité est un personnel AMU



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Personnes* et cliquer sur *Ajouter utilisateur(s) CAS*.



Sur la page de création de compte :

- Renseigner les champs :
 - *Identifiant(s) ENT* : renseigner un ou plusieurs identifiants AMU
 - *Adresse de courriel* : renseigner le nom de domaine d'Aix-Marseille Université *univ-amu.fr*
 - *Rôle* : cocher *Éditeur de contenu* ou *membre annuaire*
- Cliquer sur *Créer de nouveaux comptes*.

Ajouter en masse des utilisateurs CAS ☆

Utilisez ce formulaire pour pré-enregistrer un ou plusieurs utilisateurs et leur permettre de se connecter à l'aide de CAS.

Identifiant(s) ENT *

Entrez un identifiant par ligne.

Adresse de courriel *

nom_utilisateur@ univ-amu.fr

Le nom de domaine de messagerie est utilisé pour se combiner avec le nom d'utilisateur afin de former l'adresse électronique de l'utilisateur. Si l'adresse électronique de votre utilisateur est habituellement fournie par un attribut CAS, cela ne fonctionnera pas ici car les attributs CAS ne sont pas disponibles.

Rôle(s)

- Utilisateur authentifié
- Éditeur de contenu
- Administrateur
- Membre annuaire

En option, attribuez un ou plusieurs rôles à chaque utilisateur. Notez que si vous avez configuré CAS pour attribuer des rôles lors de l'enregistrement automatique à la connexion, ceux-ci seront ignorés.

Notez que, comme les attributs CAS ne sont disponibles que lorsqu'un utilisateur s'authentifie auprès de CAS, toute attribution de rôle ou de champ basée sur les attributs ne sera pas disponible.

Créer de nouveaux comptes

Figure 33 - Page de création de comptes utilisateurs CAS



Une fois son compte créé, l'éditeur peut accéder au back office via <https://monsitedelaboratoire.univ-amu.fr/cas>.

6.2 Si le membre de l'unité est un personnel hors AMU



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Personnes* et cliquer sur *Ajouter un utilisateur*.



Sur la page de création de compte :

- Renseigner les champs :
 - *Adresse de courriel*
 - *Username*
 - *Mot de passe*
 - *Rôle* : cocher *Éditeur de contenu* ou *membre annuaire*
- Cliquer sur *Créer un nouveau compte*.



Une fois son compte créé, l'éditeur peut accéder au back office via <https://monsitedelaboratoire.univ-amu.fr/user>.



La gestion des utilisateurs est présentée dans la partie [Gérer les utilisateurs](#), page 88.

Ajouter un utilisateur ☆

Cette page permet aux administrateurs d'inscrire de nouveaux utilisateurs. Les adresses de courriel et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

Adresse de courriel

The email address is not made public. It will only be used if you need to be contacted about your account or for opted-in notifications.

Autoriser l'utilisateur à se connecter via CAS

Username*

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe (') et le signe @.

Mot de passe*

Saisissez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.

Status

Blocked

Active

Rôles

Utilisateur authentifié

Éditeur de contenu

Administrateur

Membre annuaire

Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

▼ Image

▼ Paramètres de langue

▼ Paramètres de contact

▼ Paramètres régionaux

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

[Créer un nouveau compte](#)

Figure 34 - Page de création d'un compte utilisateur

7. MODIFIER LES CONTENUS PRÉ-INTÉGRÉS

7.1 La page d'accueil

La page d'accueil est composée d'un carrousel, d'un contenu textuel, d'un espace qui affiche les 3 dernières publications HAL de l'unité de recherche et 3 actualités mise en avant. Ces éléments sont gérés depuis des blocs.

» Le *Bloc carrousel* est alimenté par des contenus de type *Carrousel*. La création d'élément de carrousel est présentée dans la partie [Créer un contenu](#), page 54.

Le *Bloc contenu accueil* qui contient les éléments de texte, les chiffres clés et un lien est un bloc personnalisé donc le contenu peut être modifié avec l'éditeur de texte. La modification des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 95.

Le bloc *Dernières publications* affiche les 3 dernières publications déposées sur HAL. La configuration du bloc est présentée dans la partie [Gérer les publications HAL](#), page 110.

Le *Bloc actualités* qui affiche 3 actualités mises en avant est alimenté par des contenus de type *Actualité*. La création d'actualité est présentée dans la partie [Créer un contenu](#), page 49.

Une vue d'ensemble de la gestion des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 95.

7.2 Le footer

Le *footer* correspond à la zone inférieure d'un site, visible sur l'ensemble des pages.

Sur le Kitlab, le *footer* est utilisé pour afficher des logos et des liens. Ces éléments sont intégrés dans 3 blocs :

- Le bloc *Logos partenaires* affiche le logo du CNRS et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- Le bloc *Logo AMU* affiche le logo d'Aix-Marseille université.
- Le bloc *Liens* affiche des liens vers les mentions légales, les données personnelles, les traceurs et cookies, et le plan du site.



Figure 35 - Footer du KitLab



Depuis les blocs du footer :


- Survoler un bloc
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.



Figure 36 - Accès à la modification d'un bloc du footer

Modifier le bloc personnalisé *Logos partenaires* ☆

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Traduire](#)

Description du bloc*

Logos partenaires

Une brève description de votre bloc.

Corps

Choià l'en-tête  Styles



Format de texte HTML simple

[À propos des formats de texte](#)

Informations sur les révisions

Aucune révision

Créer une nouvelle révision

[Enregistrer](#)

[Supprimer](#)

Figure 37 - Page d'édition du bloc Logos partenaires



Les éléments placés dans le bloc *Logos partenaires* se positionnent automatiquement en ligne (les uns à côté des autres) sur la partie front et non en colonne (les uns en dessous des autres) comme sur la page d'édition du bloc.



Le champ *Corps* est modifiable avec un éditeur de texte dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Utiliser](#), page 128.




La gestion des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 95.

7.3 Les actualités



Depuis la page *Actualités* :

- Survoler un bloc actualité
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.

Congrès et Colloques scientifiques



Figure 38 – Accès à la modification d'une actualité



Sur la page d'édition de l'actualité :

- Remplacer les contenus existants dans les champs :
 - *Titre*
 - *Catégorie*
 - Cocher la case *Actualité mise en avant* si l'actualité doit être placée sur la page d'accueil
 - *Date* (à partir de laquelle l'actualité doit être affichée)
 - *Image*
 - *Corps de la page / Modifier le résumé*
- *Enregistrer*



Le champ *Corps de la page* est modifiable avec un éditeur de texte dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Utiliser](#), page 128.



Les dimensions des images doivent être de **500 x 300 px**.



Le résumé de l'actualité affiche par défaut les 200 premiers caractères du champ *Corps de la page*. Ce résumé peut être personnalisé en cliquant sur *Modifier le résumé*. Un nouveau champ s'ouvre permettant de renseigner un texte spécifique, également limité à 200 caractères.

Titre*

Paris Web 2023

Catégorie (toutes les langues)

Congrès et Colloques scientifiques ▾

Actualité mise en avant (toutes les langues)

Date**Date de début de publication (toutes les langues)***

08 / 11 / 2022

Date à partir de laquelle la publication sera visible sur le site

Image (toutes les langues)*

paris-web.jpg

Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Corps de la page (Modifier le résumé)

Paragraphe ▾ — **B** *I* Styles ▾

Depuis 2006, Paris Web est le rendez-vous incontournable des professionnels francophones du Web. Les conférences et ateliers Paris Web sont organisés par l'association à but non lucratif Paris Web.

Format de texte HTML simple ▾

[À propos des formats de texte](#)

Publié

Enregistrer (cette traduction)

Prévisualiser

Supprimer


Figure 39 - Page d'édition d'une actualité

» La gestion des actualités est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 48.

7.4 Les éléments du carrousel



Depuis la page d'accueil :

- Survoler le bloc qui contient le texte de l'élément de carrousel
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.

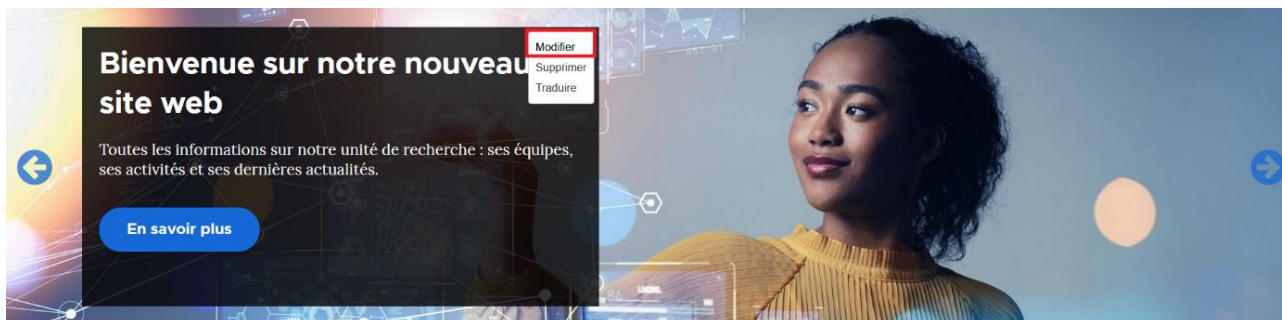


Figure 40 – Accès à la modification de l'élément de carrousel



Sur la page d'édition de l'élément de carrousel :

- Remplacer les contenus existants dans les champs *titre*, *texte*, *image* et *lien*
- Cocher/ décocher la case *Afficher le lien en savoir plus*
- *Enregistrer*.



Les dimensions des images du carrousel doivent être de **2000 x 500 px**.

Le champs *texte* est limité à **200 caractères**.



La gestion des éléments du carrousel est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 48.

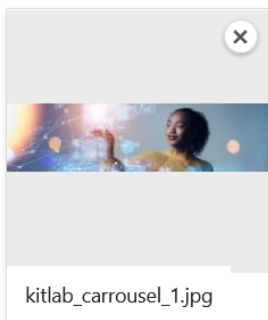
Titre*

Bienvenue sur notre nouveau site web

Texte

Toutes les informations sur notre unité de recherche : ses équipes, ses activités et ses dernières actualités.

Image (toutes les langues)



Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Lien (toutes les langues)

Le mot de la direction (17) 

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir `<nolink>` pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir `<button>` pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Afficher le lien en savoir plus (toutes les langues)

Publié

Enregistrer (cette traduction)


 **Supprimer**

Figure 41 - Page d'édition de l'élément de carrousel

7.5 Les pages équipes



Depuis la page *Équipes* :

- Survoler le bloc d'une équipe
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.

Équipe de recherche



Figure 42 - Accès à la modification d'une page équipe



Sur la page d'édition de l'équipe :

- Remplacer les contenus existants dans les champs *titre*, *type d'équipe*, *image de la tuile* et *présentation*
- *Enregistrer*.



Le champs *Présentation* est modifiable avec un éditeur de texte dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Utiliser](#), page 128.



La liste des membres de l'équipe n'est pas construite depuis la page équipe mais lors de l'édition de la page d'un membre de l'annuaire. Lorsqu'un membre est rattaché à une équipe, ce dernier s'affiche automatiquement sur la page équipe correspondante.



La gestion des pages équipes est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 48.

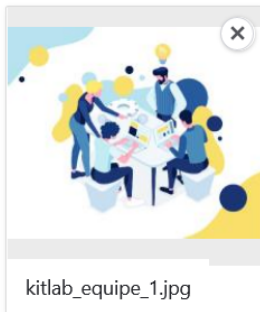
Titre*

Équipe 1

Type d'équipe (toutes les langues)

Équipe de recherche ▾

Image de la tuile (toutes les langues)*



Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.

Présentation

Paragraphe ▾ — **B** *I* 🔗 “ ” ⋮ ⋮ ▾ 📄 ▾ ☰ ▾ 🗨 Styles ▾

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Aliquet bibendum enim facilisis gravida neque. Massa tincidunt dui ut ornare lectus sit amet est placerat. Duis at tellus at urna condimentum mattis pellentesque id nibh. Lectus magna fringilla urna porttitor rhoncus dolor purus. Nec nam aliquam sem et tortor consequat id. Adipiscing elit ut aliquam purus sit amet luctus. Sapien et ligula ullamcorper malesuada proin libero. Sed faucibus turpis in eu mi bibendum neque. Lacus viverra vitae congue eu consequat ac felis. Nec nam aliquam sem et tortor consequat id porta nibh. Faucibus pulvinar elementum integer enim neque volutpat ac.

Format de texte HTML simple ▾

[À propos des formats de texte](#)

Publié

Enregistrer (cette traduction)

Prévisualiser


 Supprimer

Figure 43 - Page d'édition d'une page équipe

7.6 Les membres de l'annuaire



Depuis l'annuaire :

- Survoler le bloc d'un membre
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.

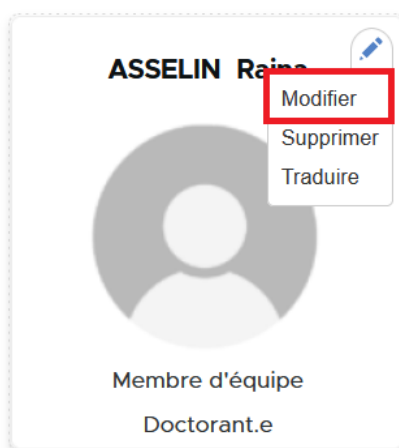


Figure 44 - Accès à la modification d'un membre de l'annuaire



Sur la page d'édition du membre :

- Remplacer les contenus existants dans les champs
 - *Titre*
 - *Identité : NOM, Prénom, Image, Localisation*
 - *Fonctions : Fonction, Statut, Équipe, Plateforme technologique, Axe de recherche*
 - *Contact : Email, Téléphone, CV et Lien*
 - *Publications HAL : Identifiant auteur et Publications significatives*
 - *Présentation : zone de texte qui permet de détailler certaines informations concernant le membre*
- *Enregistrer.*



L'image du membre est affichée automatiquement sous forme arrondie.

Les dimensions de l'image doivent être de **150 x 150 px**.



La liste des équipes est mise à jour automatiquement lors de l'édition d'une page équipe. Lorsqu'un membre est rattaché à une équipe, ce dernier s'affiche sur la page équipe correspondante.

» Le champ *Présentation* est modifiable avec un éditeur de texte dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Utiliser](#), page 128.

 Récupérer l'identifiant auteur sur [auréHAL](#) :

- Faire une recherche à partir du nom et du prénom de l'auteur
- Récupérer l'identifiant *idHAL* de l'auteur
- Reporter l'*idHAL* dans le champ *Identifiant auteur*.

L'identifiant auteur permet d'afficher l'ensemble des publications d'un auteur sur sa page.

Récupérer l'identifiant d'une publication sur [HAL](#) :

- Faire une recherche de publication
- Récupérer l'identifiant *HAL Id* de la publication
- Reporter le *HAL Id* dans le champ *Publications significatives*.

Plusieurs identifiants peuvent être renseignés pour afficher une liste de publications significatives. Dans ce cas, les HAL Id doivent être séparés par une virgule.

Consultation des auteurs

Ce module vous permet de consulter la liste des auteurs.

Amabile Serge

Voir ▼ Trier ▼ Afficher ▼

ID Forme	ID Auteur	idHAL	Nom	Prénom	Second Prénom	Domaine email	Actions
7906	174637	serge-amabile	Amabile	Serge		univ-cezanne.fr	
7906			Amabile	Serge			

Figure 45 - Repérer l'identifiant d'un auteur sur auréHAL

Fichier non déposé

Article Dans Une Revue Systèmes d'Information et Manageme

Dates et versions
hal-01839489, version 1
(15-07-2018)

Identifiants
HAL Id : hal-01839489 version 1
DOI : 10.3917/sim.123.0111

Capacité d'absorption des informi dans les PME : une étude sur des c
Serge Amabile (1), Régis Meissonier (2), Coralie Haller, Ste

1 CERGAM - Centre d'Études et de Recherche
2
CRIISEA - Centre de Recherche sur les Institutio
3 CHERPA - Crovance, Histoire, Espace, Réqu

Figure 46 - Repérer l'identifiant d'une publication sur HAL

» La gestion des pages membres est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 48.

7.7 Les publications HAL



Depuis la page sur laquelle est affichée le bloc :

- Survoler le bloc
- Cliquer sur le pictogramme d'édition
- Cliquer sur *Configurer le bloc*.

Dernières publications

Nicolas Aubert, Miguel Cordova, Gonzalo Hernandez. Sharing the ownership in Peru and Mexico: The case of MNE prompting the SDGs achievement. Mid-Year Fellows Workshop in Honor of Louis O. Kelso, Jan 2023, New Brunswick | United States. (hal-03951463) - 2023

Configurer le bloc
Retirer le bloc
Traduire block

Figure 47 - Accès à la configuration d'un bloc HAL



Sur la page de configuration du bloc :

- Remplacer les éléments dans les champs
- *Enregistrer*.

Description du bloc

Dernières publications HAL

Title*

Dernières publications

Machine name: dernierespublicationshal

Ce champ prend en charge les tokens. [Explorer les jetons disponibles](#).

Afficher le titre

Source de données

Identifiant d'une collection

Identifiant de la collection

CERGAM

Identifiant au format texte en majuscules

Nombre de publications à afficher

3

Les documents dont l'année de publication renseignée dans HAL est supérieure à l'année en cours ne sont pas affichés. Le nombre de publications affichées peut donc être inférieur à celui renseigné dans ce champ.

Types de documents à afficher

Figure 48 – Exemple de configuration possible sur le bloc des Dernières Publications



Plusieurs blocs sont utilisés pour afficher les publications HAL. En fonction du bloc, les options de configuration ne sont pas les mêmes.



Les blocs Publications HAL utilisent des identifiants.

Pour récupérer l'**identifiant de la structure** sur [auréHAL](#) :

- Faire une recherche à partir du nom de la structure
- Récupérer l'identifiant **ind** de la structure
- Reporter l'**ind** dans le champ **Identifiant de la structure**.

Pour récupérer l'**identifiant d'une collection sur HAL** :

L'identifiant d'une collection est à récupérer dans l'URL permettant d'accéder à une collection. Par exemple : <https://hal-amu.archives-ouvertes.fr/CERGAM>. L'identifiant ici est CERGAM.




La configuration des publications HAL est présentée la partie [Gérer les publications HAL](#), page 110.

7.8 Les réseaux sociaux



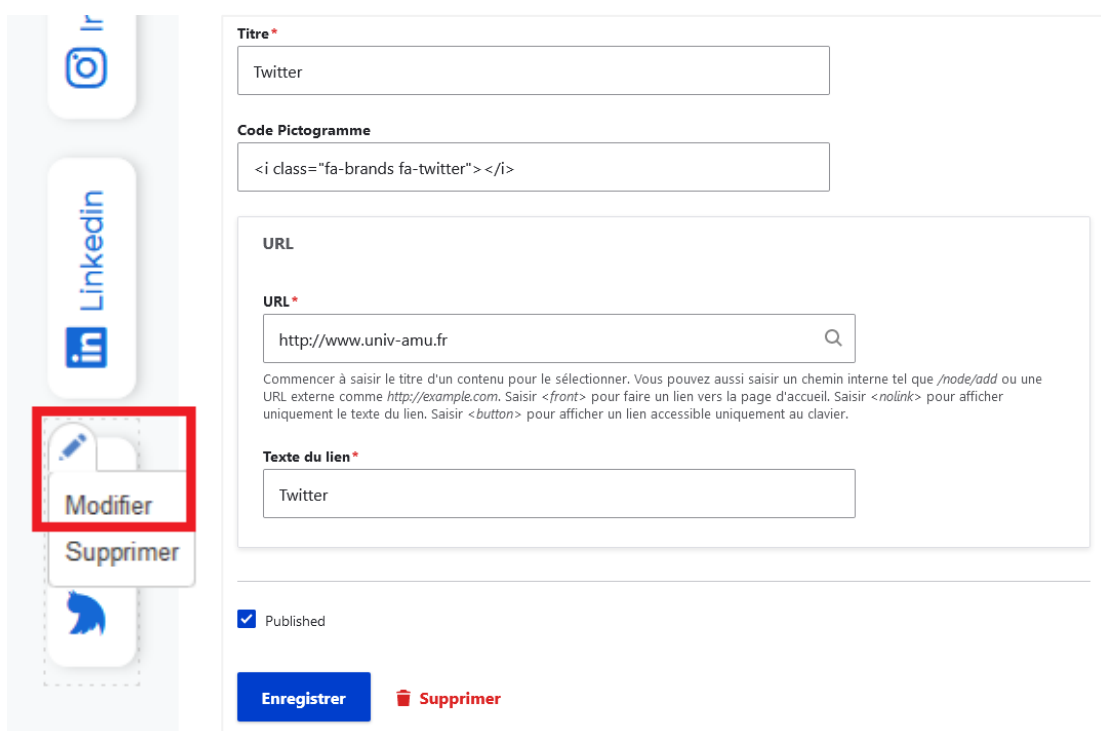
Depuis la page d'accueil :

- Survoler le bouton à modifier
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.



Sur la page d'édition du réseau social :

- Remplacer l'adresse URL par celle du compte de l'unité de recherche
- *Enregistrer*.



Titre*

Twitter

Code Pictogramme

<i class="fa-brands fa-twitter"></i>

URL

URL*

http://www.univ-amu.fr

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir `<noLink>` pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir `<button>` pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Texte du lien*

Twitter

Published


Enregistrer  **Supprimer**

Figure 49 - Accès à la modification d'un réseau social



La gestion des réseaux sociaux est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 48.

7.9 La page contact


La page contact accessible via le menu de navigation principal affiche des informations relatives à la structure sous forme de texte et un formulaire de contact.

7.9.1 Modifier les informations textuelles

Le texte placé au-dessus du formulaire sur la page contact est intégré via un bloc personnalisé.



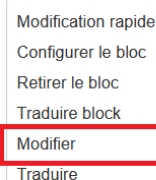
Depuis la page *Contact* :

- Survoler le bloc
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier*.

Contact

Siège du laboratoire

Jardins du Pharo
58 Boulevard Charles Livon
13007 Marseille




- Modification rapide 
- Configurer le bloc
- Retirer le bloc
- Traduire block
- Modifier**
- Traduire

Figure 50 - Accès à la modification du bloc Contact



Sur la page d'édition du bloc :

- Remplacer le contenu dans le champ *Corps*
- *Enregistrer*.



La gestion des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 95.

Modifier Bloc simple Contact ☆

[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Devel](#)
[Traduire](#)

Description du bloc*

Contact

Une brève description de votre bloc.

Corps

Titre 2

Siège du laboratoire

Jardins du Pharo
58 Boulevard Charles Livon
13007 Marseille

Contact : Jane Doe
Tél: XX XX XX XX XX
Email : jane.doe@univ-amu.fr

Une question ? Écrivez-nous !

Format de texte HTML simple [À propos des formats de texte](#)

Translation
Ne pas marquer les autres traductions comme périmées

Cette traduction est publiée
Une traduction non-publiée ne sera pas visible sans les permissions de traduction.

Marquer les autres traductions comme périmées
Si vous avez fait une modification significative, ce qui signifie que les autres traductions devraient être mises à jour, vous pouvez signaler que toutes les traductions de ce contenu sont périmées. Cela ne changera aucune autre de leurs propriétés, qu'elles soient publiées ou non.

Informations sur les révisions
Aucune révision

Écrit par
aDmax (1)

Laisser vide pour *Anonyme*.

Écrit le
2022-11-17 10:57:31 +0100

Format : 2023-02-03 14:15:32 +0100. Le format de date est AAAA-MM-JJ et +0100 est le fuseau horaire à partir de l'UTC. Laisser vide pour utiliser la date de soumission du formulaire.

[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

Figure 51 - Page d'édition du bloc Contact

7.9.2 Modifier les paramètres du formulaire



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée Structure, puis cliquer sur *Formulaires de contact*.

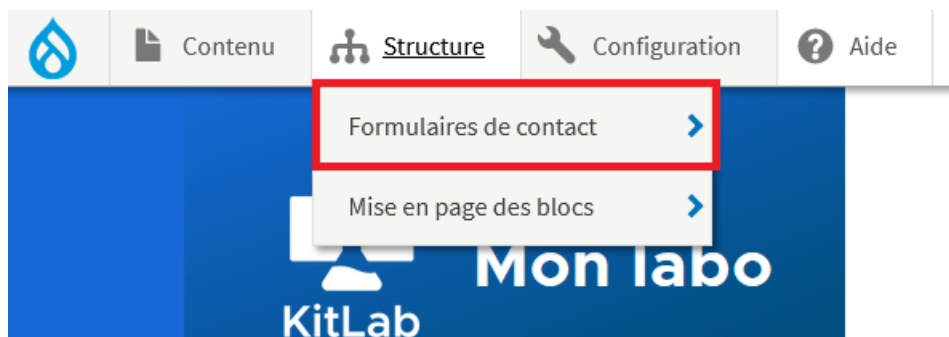


Figure 52 - Accès à la bibliothèque des formulaires



Depuis la bibliothèque des formulaires :

- Repérer le formulaire *Contact*
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Opérations*.

Formulaires de contact

+ Ajouter un formulaire de contact

Formulaire	Destinataires	Sélectionné	Operations
Contact	webmaster@univ-amu.fr	Oui	Modifier ▼
Personal contact form	Utilisateur sélectionné.	Non	

Figure 53 - Accès à la modification du formulaire de contact



Sur la page d'édition du formulaire :

- Renseigner les champs :
 - *Destinataires* : adresses mail des membres du laboratoire qui doivent recevoir une copie des messages envoyés
 - *Message* : message qui s'affiche à l'écran lorsque qu'un visiteur a envoyé un message
 - *Réponse automatique* : message reçu par le visiteur sur sa boîte mail après avoir envoyé un message
- *Enregistrer*.

Modifier le formulaire de contact

Voir **Modifier**

Label*

Machine name: contact

Exemple : « votre avis sur le site » ou « information sur les produits ».

Destinataires*

Exemple : 'webmaster@example.com' ou 'sales@example.com, support@example.com'. Pour spécifier plusieurs destinataires, séparer les adresses de courriel par une virgule.

Message

Le message à afficher à l'utilisateur après soumission de ce formulaire. Laissez vide pour n'afficher aucun message.

Chemin de redirection

Chemin vers lequel rediriger l'utilisateur après la soumission de ce formulaire. Par exemple, saisir "/a-propos" pour être redirigé sur cette page. Utiliser un chemin relatif commençant par un slash (/).

Réponse automatique

Réponse automatique optionnelle. Laissez vide si vous ne souhaitez pas envoyer un message de réponse automatique à l'expéditeur.

Poids

Dans les listes de formulaires, ceux de poids plus faible sont affichés avant ceux de poids plus élevé. Les formulaires de poids égaux sont classés par ordre alphabétique.

Utiliser comme formulaire par défaut

Enregistrer

 **Supprimer**

Figure 54 - Paramètres du formulaire de contact

8. MODIFIER LE MENU PRINCIPAL



Seul l'administrateur a les droits pour modifier le menu.



La structuration du menu, la création, modification et suppression de lien est présentée dans la partie [Gérer le menu](#), page 81.

9. MODIFIER LES TRADUCTIONS

Les contenus intégrés sur le KitLab ont été traduits. Lorsque les contenus en version originale sont modifiés, le gestionnaire a le choix de modifier les traductions ou de les supprimer puis retraduire les contenus.



La création, modification et suppression des traductions est présentée dans la partie [Gérer la traduction](#), page 117.

V. GÉRER

1. LES CONTENUS



Les contenus sont construits à l'aide de gabarits appelés *Types de contenu*.

Sur le KitLab, 6 *types de contenu* sont utilisés : *Actualité, Élément de carrousel, Équipe, Page de base, Membre Annuaire* et *Bouton Réseau social*.

La liste de ces contenus est accessible depuis une bibliothèque dédiée.



Depuis le menu d'administration, cliquer sur *Contenu*.

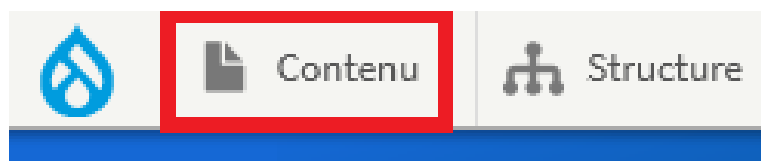


Figure 55 - Accès à la bibliothèque des contenus



Depuis la bibliothèque des contenus, il est possible de :

- *Ajouter du contenu*
- Rechercher un contenu existant
- Réaliser des *Actions* de modification, suppression et traduction des contenus.

Contenu ★

Content Fichiers Media

+ Ajouter du contenu

Titre Type de contenu Statut de publication Langue

- Tout - - Tout - - Tout -

Filtrer

Action

Supprimer le contenu

Appliquer aux éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Le mot de la direction	Page de base	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:36	Modifier
<input type="checkbox"/>	Celebritateque in Sidon saeculis et	Actualité	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:36	Modifier
<input type="checkbox"/>	Bienvenue sur le nouveau site du laboratoire	Carrousel	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:35	Modifier
<input type="checkbox"/>	Equipe 1	Équipe	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:35	Modifier
<input type="checkbox"/>	Twitter	Bouton Réseau social	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:35	Modifier
<input type="checkbox"/>	Serge AMABILE	Membre Annuaire	aDmax	Publié	12/01/2023 - 16:28	Modifier

Figure 56 - Bibliothèque des contenus

1.1 Créer un contenu



Depuis la bibliothèque des contenus :

- Cliquer sur *Ajouter du contenu*
- Cliquer sur le *type de contenu* souhaité.

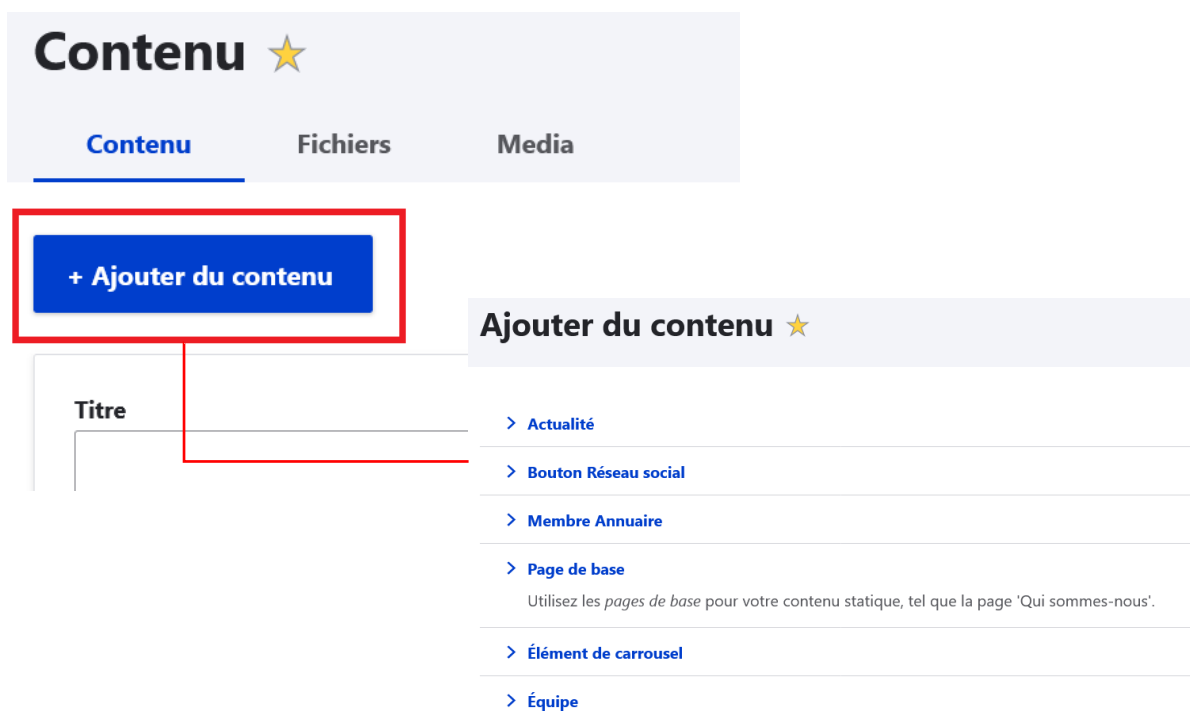


Figure 57 - Accès à la création de contenu

» Certains champs sont modifiables avec un éditeur de texte dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Utiliser](#), page 128.

» Certains types de contenu sont classés à l'aide de termes de taxonomie qui peuvent être modifiés, complétés ou supprimés. Cette fonctionnalité est présentée dans la partie [Gérer la taxonomie](#), page 71.

» Certains types de contenu permettent d'intégrer des images ou des documents à l'aide de *Médias* dont les fonctionnalités sont présentées dans la partie [Médias](#), page 76.

1.1.1 Créer une actualité

Les contenus de type *Actualité* alimentent la page *Actualités*. Un résumé de chaque actualité est affiché et permet au visiteur d'accéder à son contenu complet.



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur *Actualité*.



Sur la page de création de l'actualité :

- Renseigner les champs :
 - *Titre*
 - *Catégorie*
 - Cocher la case *Actualité mise en avant* si l'actualité doit être placée sur la page d'accueil
 - *Date* (à partir de laquelle l'actualité doit être affichée)
 - *Image*
 - *Corps de l'actualité*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.



Les dimensions des images doivent être de **500 x 300 px**.



Le résumé de l'actualité affiche par défaut les 200 premiers caractères du champ *Corps*. Ce résumé peut être personnalisé en cliquant sur *Modifier le résumé*. Un nouveau champ s'ouvre permettant de renseigner un texte spécifique, également limité à 200 caractères.

Titre*

Catégorie

- Aucun(e) -

Actualité mise en avant

Date

Date de début de publication*

03 / 02 / 2023

Date à partir de laquelle la publication sera visible sur le site

Image*

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

Corps de la page (Modifier le résumé)

Paragraphe | — | **B** | *I* | | | | | Styles

Format de texte HTML simple [À propos des formats de texte](#)

Publié

Enregistrer **Prévisualiser**

Figure 58 - Page de création d'une actualité

Corps de la page (Modifier le résumé)

Paragraphe | — | **B** | *I* |

Figure 59 - Accès au champ résumé à partir du champ Corps de la page

Résumé (Masquer le résumé)

Laissez vide pour utiliser la valeur courte du texte intégral en tant que résumé.

Figure 60 - Affichage du champ résumé de l'actualité

1.1.2 Créer un bouton réseau social



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur *Bouton Réseau social*.



Sur la page de création du bouton Réseau social :

- Renseigner les champs :
 - *Titre*
 - *Code pictogramme*
 - *Url*
 - *Texte du lien*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.

Titre *

Code Pictogramme

URL

URL

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir `<nofollow>` pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir `<button>` pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Texte du lien

Published

Enregistrer

Figure 61 - Page de création d'un bouton Réseau social



Le champ *Code pictogramme* est une balise HTML qui permet d'afficher un pictogramme dans le bouton réseau social. Il est récupéré depuis la librairie en ligne [Fontawesome](#).



Sur le site [Fontawesome](#) :

- Rechercher une icône
- Cliquer sur l'icône choisie
- Cliquer sur la balise HTML de l'icône pour la copier.

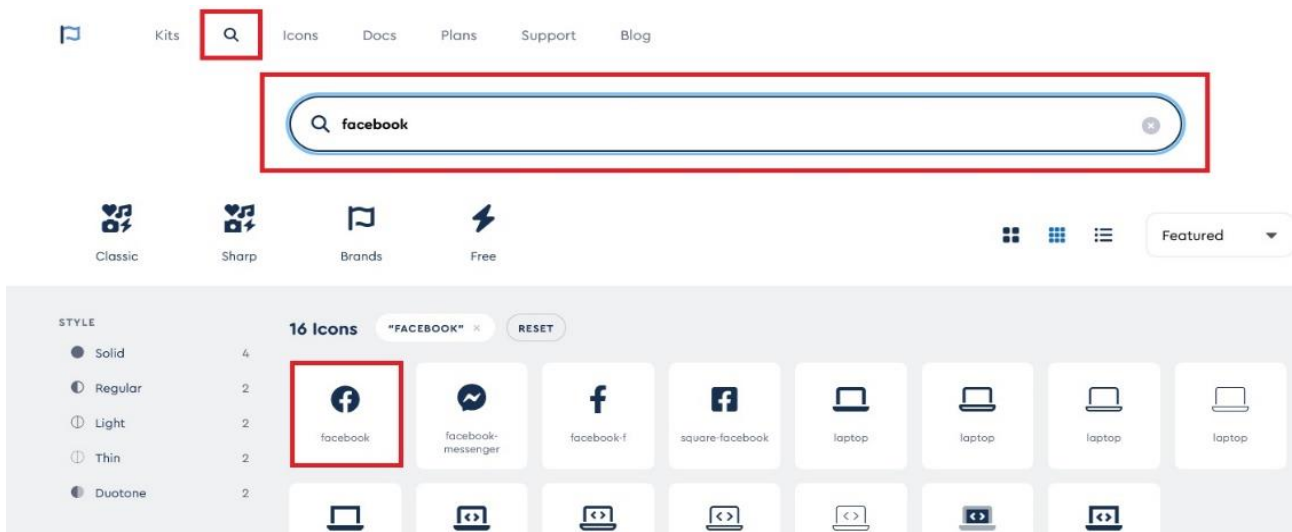


Figure 62 - Recherche d'une icône sur Fontawesome

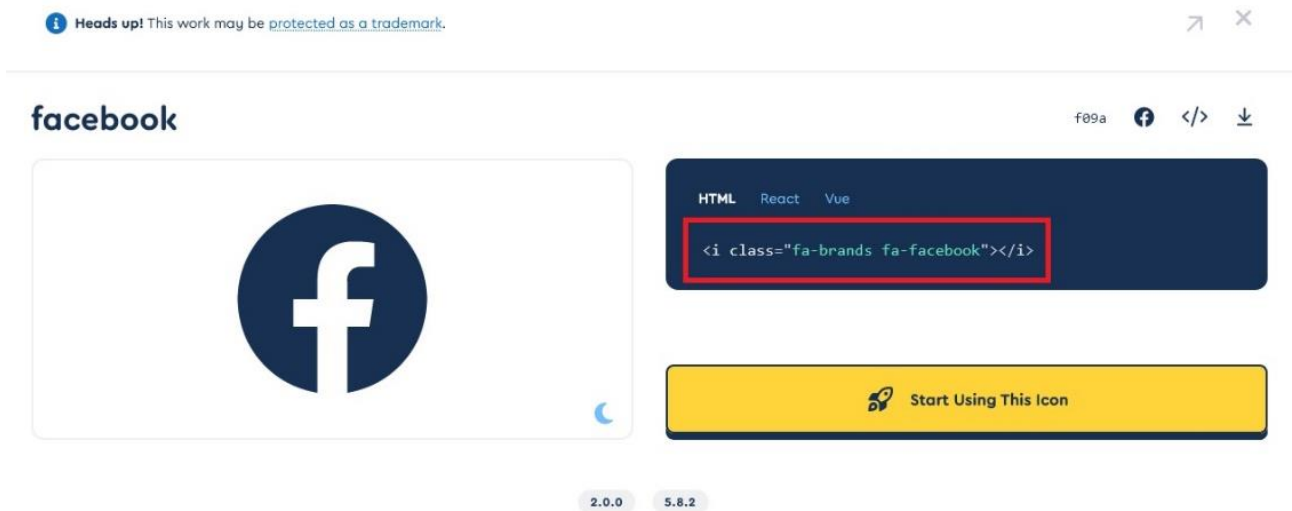


Figure 63 - Balise HTML d'une icône à récupérer sur Fontawesome

1.1.3 Créer un élément de carrousel

Les contenus de type *Élément de carrousel* alimentent le *Carrousel* de la page d'accueil.



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur *Élément de carrousel*.



Sur la page de création de l'élément de Carrousel :

- Renseigner les champs :
 - *Titre*
 - *Texte*
 - *Image*
 - *Lien* : non obligatoire, ce champ permet de créer un lien vers une page interne ou externe
 - Cocher/ décocher la case *Afficher le lien en savoir plus* : c'est le lien créé dans le champ précédent qui sera utilisé dans le bouton lien *En savoir plus*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.



Les dimensions des images du carrousel doivent être de **2000 x 500 px**.

Le champs *texte* est limité à **200 caractères**.

Titre *

Texte

Image

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

Lien

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir `<noLink>` pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir `<button>` pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Afficher le lien en savoir plus

Publié

Enregistrer

Figure 64 - Page de création d'un élément de carrousel

1.1.4 Créer un membre

Les contenus de type *Membre annuaire* alimentent la page *Annuaire*. Une entrée est générée pour chaque membre et permet au visiteur d'accéder à la page du membre.



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur *Membre annuaire*.



Sur la page de création du membre :

- Renseigner les champs :
 - *Titre*
 - *Identité : NOM, Prénom, Image, Localisation*
 - *Fonctions : Fonction, Statut, Équipe, Plateforme technologique, Axe de recherche*
 - *Contact : Email, Téléphone, CV et Lien*
 - *Présentation*
 - *Publications HAL : identifiant auteur et/ou publications significatives*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.

Title *

▼ **Identité**

▼ **Fonctions**

▼ **Contact**

Présentation

Paragraphe ▼ — **B** *I* @ “ ” : : ! : : v v v v v v Styles ▼

Format de texte HTML simple ▼ [À propos des formats de texte](#)

▼ **HAL**

Langage

French ▼

Publié

Enregistrer **Prévisualiser**

Figure 65 - Page de création d'un membre annuaire

🗨 L'image du membre est affichée automatiquement sous forme arrondie.
Les dimensions de l'image doivent être de **150 x 150 px**.

📌 La liste des équipes est mise à jour automatiquement lors de l'édition d'une page équipe. Lorsqu'un membre est rattaché à une équipe, ce dernier s'affiche sur la page équipe correspondante.

📌 Récupérer l'identifiant auteur sur [auréHAL](#) :

- Faire une recherche à partir du nom et du prénom de l'auteur
- Récupérer l'identifiant *idHAL* de l'auteur
- Reporter l'*idHAL* dans le champ *Identifiant auteur*.

L'identifiant auteur permet d'afficher l'ensemble des publications d'un auteur sur sa page.

Récupérer l'identifiant d'une publication sur [HAL](#) :

- Faire une recherche de publication
- Récupérer l'identifiant *HAL Id* de la publication
- Reporter le *HAL id* dans le champ *Publications significatives*.

Plusieurs identifiants peuvent être renseignés pour afficher une liste de publications significatives. Dans ce cas les HAL Id doivent être séparés par une virgule.

Consultation des auteurs

Ce module vous permet de consulter la liste des auteurs.

Amabile Serge

Voir Trier Afficher

ID Forme	ID Auteur	idHAL	Nom	Prénom	Second Prénom	Domaine email	Actions
7906	174637	serge-amabile	Amabile	Serge		univ-cezanne.fr	
7908			Amabile	Serge			

Figure 66 - Repérer un identifiant auteur sur auréHAL

Fichier non déposé

Article Dans Une Revue **Systemes d'Information et Management**

Dates et versions
hal-01839489, **version 1**
(15-07-2018)

Identifiants
HAL Id : **hal-01839489** version 1
DOI : 10.3917/sim.123.0111

Capacité d'absorption des informations dans les PME : une étude sur des cas
Serge Amabile (1), Régis Meissonier (2), Coralie Haller, Ste...

1 **CERGAM - Centre d'Études et de Recherche**

Figure 67 - Repérer un identifiant de publication sur HAL

1.1.5 Créer une équipe

Les contenus de type *Équipe* alimentent la page *Équipes*. Une entrée est générée pour chaque équipe et permet au visiteur d'accéder à leur contenu complet.



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur *Équipe*.



Sur la page de création de l'équipe :

- Renseigner les champs
 - *Titre*
 - *Type d'équipe : équipe de recherche ou service commun*
 - *Image de la tuile* (est affichée sur la page *Équipes*)
 - *Présentation*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.



Les dimensions de l'image doivent être de **500 x 300 px**.

Titre *

Type d'équipe
- Aucun(e) -
Image de la tuile *
Aucun élément de média n'est sélectionné.

Un média restant.
Présentation
Paragraphe **B** *I* Styles
Format de texte HTML simple [À propos des formats de texte](#)
 Publié

Figure 68 - Page de création d'une équipe

1.1.6 Créer une page de base

Les *pages de base* sont des types de contenu qui permettent de faire des présentations « libres » du contenu. Composée d'un titre et d'un champ *Corps* dans lequel l'éditeur va pouvoir intégrer des textes, des images et documents, la page de base est utilisée pour créer des pages uniques et non catégorisées.

Sur le KitLab, la page *Le mot de la direction* a été créée à partir d'une page de base.



Depuis la bibliothèque des contenus, cliquer sur *Ajouter du contenu*, puis sur Page de base.



Sur la page de création de la page de base :

- Renseigner les champs *Titre et Corps*
- Cocher la case *Publié* pour publier le contenu, décocher pour publier plus tard
- *Enregistrer*.

Titre *

Corps

Paragraphe ▾ | — **B** *I* @ “ := ½ ▾ | [table icon] ▾ | [list icon] ▾ | [media icon] Styles ▾

Format de texte HTML simple ▾

[À propos des formats de texte](#)

Publié

Enregistrer

Prévisualiser

Figure 69 - Page de création d'une page de base

1.2 Modifier un contenu

Plusieurs chemins permettent au gestionnaire d'accéder à la modification d'un contenu.

1.2.1 Depuis le back office



Depuis la bibliothèque des contenus :

- Rechercher le contenu à modifier
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Service commun 1	Équipe	aDmax	Publié	24/01/2023 - 16:07	Modifier ▼

Figure 70 - Accès à la modification d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus

1.2.2 Depuis le front office

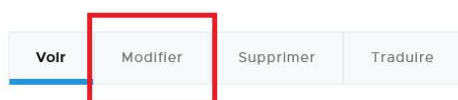
Les contenus peuvent être également modifiés depuis le front office grâce à des raccourcis présentés sous deux formes : une barre et un pictogramme d'édition.

a. Via la barre d'édition

Présente en en-tête de chaque page, la barre d'édition permet de modifier un contenu sans avoir à passer par la bibliothèque des contenus.



Depuis la barre d'édition du contenu, cliquer sur *Modifier*.



[Accueil](#) > Le mot de la direction

Le mot de la direction

“ [Lorem ipsum](#) dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non




Figure 71 - Barre d'édition des contenus

b. Le pictogramme d'édition

Le pictogramme d'édition donne accès à des fonctions d'édérations spécifiques à chaque élément de contenu sur lequel il est placé.



Pour afficher le pictogramme d'édition :

- Survoler le contenu pour faire apparaître le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Modifier*.

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent



Figure 72 – Accès à la modification avec le pictogramme d'édition



Tous les pictogrammes d'édition disponibles peuvent être affichés en cliquant sur le bouton *Modifier* du menu d'administration.



Figure 73 - Entrée Modifier du menu d'administration permettant d'afficher tous les pictogrammes d'édition




Sur la page d'édition du contenu :

- Réaliser les modifications
- *Enregistrer*.


c. Focus sur la fonctionnalité de modification rapide

Depuis le menu du pictogramme d'édition, l'entrée *Modification rapide* permet au gestionnaire de mettre à jour les contenus textuels et illustrations d'une page directement depuis le front office.

 La modification rapide n'est possible que sur les contenus complets, pas sur leur résumé. Elle permet de modifier les contenus mais pas leurs paramètres (exemple : la catégorie d'une actualité ne peut pas être modifiée à l'aide de la modification rapide).



Pour accéder à la modification rapide :

- Déployer le menu du pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modification rapide*.



Une fois activée, la modification rapide est matérialisée par des encadrés bleus qui délimitent les zones modifiables (dans cet exemple, le titre de la page et son contenu).



“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non sagittis ullamcorper. Vivamus nunc risus, scelerisque ac molestie in, quisit, eget lorem



Jane Doe, directrice du laboratoire

Figure 74 – Modification rapide activée



Lorsque la modification rapide est activée, les options de l'éditeur de texte sont également visibles. Elles permettent au gestionnaire de modifier les contenus et leur mise en forme dans le corps d'une page ou d'un bloc.



Sur la zone d'édition du contenu :

- Réaliser les modifications
- *Enregistrer*.

Le mot de la direction

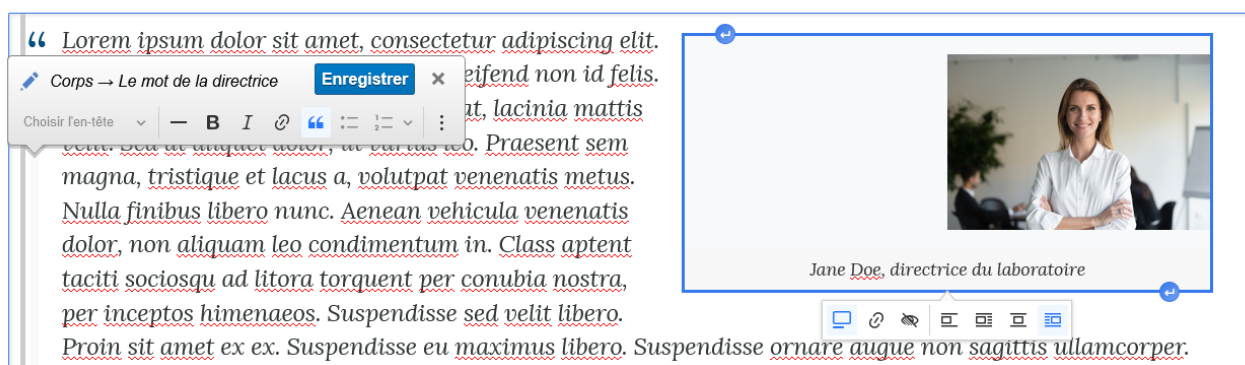


Figure 75 – Affichage des options de l'éditeur de texte lors de la modification rapide

1.3 Modifier l'adresse URL d'une page

Sur Drupal, chaque contenu possède un identifiant unique utilisé pour générer une URL.

Exemple : nomdulaboratoire.univ-amu.fr/**node/12**.

Cet identifiant est visible lorsqu'un contenu a été créé depuis sa page d'édition.

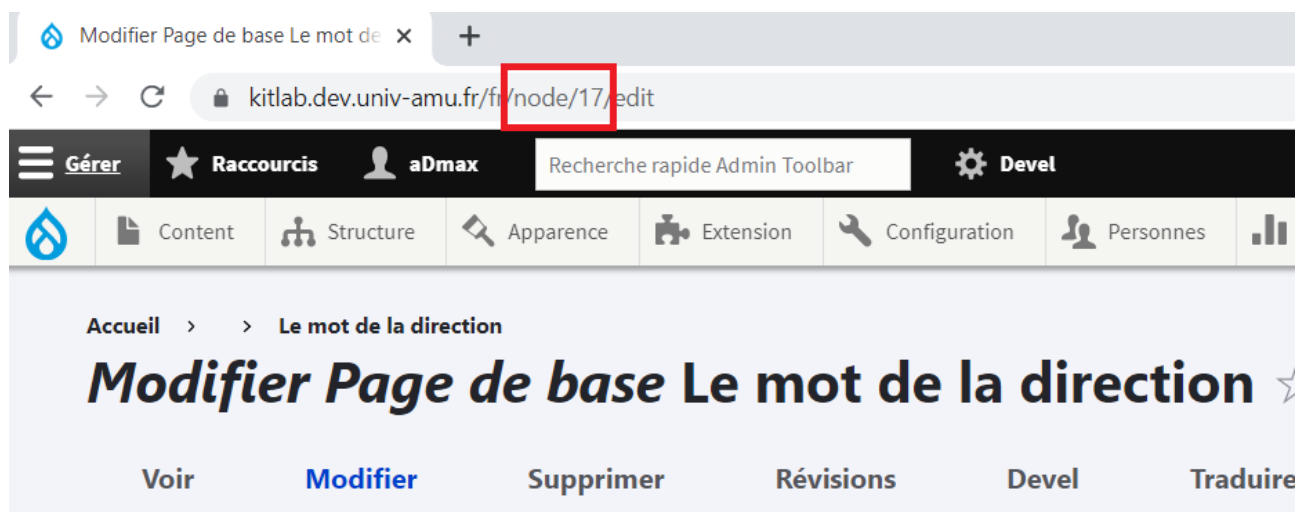


Figure 76 - Repérer l'identifiant unique d'un contenu

Le KitLab a été configuré pour qu'un alias de cette URL soit généré automatiquement lors de la création d'une page à partir de son titre, et pour certaines, du type de contenu utilisé.

Exemples :

- Pour les actualités : nomdulaboratoire.univ-amu.fr/**actualites/titre-actualite**
- Pour les membres : nomdulaboratoire.univ-amu.fr/**annuaire/titre-membre**
- Pour les équipes : nomdulaboratoire.univ-amu.fr/**equipes/titre-equipe**
- Pour les pages de base : nomdulaboratoire.univ-amu.fr/**titre-page**

Si nécessaire, l'alias peut être modifié manuellement sur chaque page.



Seul l'administrateur du site a les droits pour modifier l'alias d'url d'une page.



Depuis la page d'édition du contenu :

- Ouvrir l'encart *Alias d'URL* dans la barre latérale
- Décocher la case *Générer automatiquement un alias d'URL*
- Définir un alias en conservant la barre oblique (/) devant l'alias
- *Enregistrer.*

Figure 77 - Focus sur l'encart d'édition de l'alias d'URL



Le *fil d'Ariane* est construit à partir de l'URL de la page. Pour que l'ensemble du chemin parcouru pour arriver sur la page soit visible dans le fil d'Ariane, il doit être renseigné dans l'alias d'URL.

Par exemple, l'alias d'URL des pages de type *Équipe* est construit de la manière suivante : `nomdulaboratoire.univ-amu.fr/equipes/nom-equipe`. Ainsi, le fil d'Ariane présent sur la page d'une équipe fait apparaître le niveau supérieur de celle-ci pour permettre au visiteur de revenir à la page *Équipes* (`nomdulaboratoire.univ-amu.fr/equipes`). **Ce niveau doit donc être conservé** pour maintenir une structure cohérente.

Ce fonctionnement est identique sur les pages de type *Actualité* et *Membre annuaire*, avec une construction des alias d'URL selon le principe suivant :

- Pour les membres : `/annuaire/nom-membre`
- Pour les actualités : `/actualites/titre-actualite`

1.4 Traduire un contenu

Plusieurs chemins permettent au gestionnaire d'accéder à la traduction d'un contenu.

1.4.1 Depuis le back office



Depuis la bibliothèque des contenus :

- Rechercher la page à traduire
- Cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Équipe 1	Équipe	aDmax	Publié	24/01/2023 - 09:56	Modifier Traduire Supprimer

Appliquer aux éléments sélectionnés

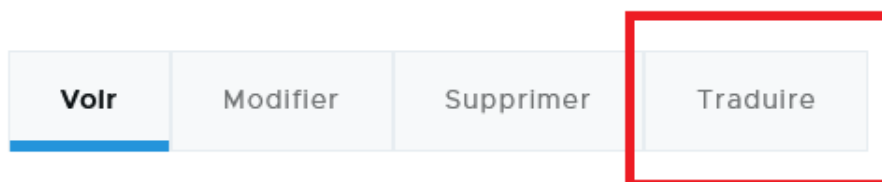
Figure 78 - Accès à la traduction d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus

1.4.2 Depuis le front office

- a. Via la barre d'édition



Depuis la barre d'édition du contenu, cliquer sur *Traduire*.



[Accueil](#) > [Équipes](#) > Équipe 1


Équipe 1

Figure 79 - Accès à la traduction d'un contenu via la barre d'édition

b. Via le pictogramme d'édition



Depuis le contenu :

- Survoler le contenu pour faire apparaître le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Traduire*.

Équipe de recherche



Figure 80 – Accès à la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition



Sur la page de traduction :

- Repérer le langage de traduction souhaité
- Cliquer sur *Ajouter* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de *Equipe 1*

Voir Modifier Supprimer Traduire

Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Equipe 1	Publié	<input type="button" value="Modifier"/>
Anglais	n/a	Non traduit	<input type="button" value="Ajouter"/>

Figure 81 - Page de traduction



Sur la page du contenu en version traduite :

- Remplacer les contenus en français par les contenus traduits
- Cliquer sur *Save (this translation)*.


Create *English* translation of *Équipe 1*

Titre*

Type d'équipe (all languages)

Research team

Image de la tuile (all languages)*



kitlab_equipe_1.jpg

The maximum number of media items have been selected.

Présentation

Paragraph **B** *I* Styles

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Aliquet bibendum enim facilisis gravida neque. Massa tincidunt dui ut ornare lectus sit amet est placerat. Duis at tellus at urna condimentum mattis pellentesque id nibh. Lectus magna fringilla urna porttitor rhoncus dolor purus. Nec nam aliquam sem et tortor consequat id. Adipiscing elit ut aliquam purus sit amet luctus. Sapien et ligula ullamcorper malesuada proin libero. Sed faucibus turpis in eu mi bibendum neque. Lacus viverra vitae congue eu consequat ac felis. Nec nam aliquam sem et tortor consequat id porta nibh. Faucibus pulvinar elementum integer enim neque volutpat ac.

Text format Basic HTML [About text formats](#)

Published

Figure 82 - Création d'une traduction de page



L'action de traduction a pour effet de dupliquer une page et son contenu. Le contenu dupliqué peut alors être remplacé par une version traduite : le titre de la page, le contenu des champs, le titre du lien de menu (action réservée à l'administrateur) et l'alias d'URL (action réservée à l'administrateur).

Une fois la traduction réalisée, les deux pages deviennent indépendantes. Si une modification est apportée sur la langue d'origine, elle devra l'être également sur sa version traduite.



Les liens créés depuis l'éditeur de texte de la page doivent également être traduits. S'il s'agit de liens internes il est nécessaire de spécifier la langue utilisée par la page de destination. Par exemple, si la page de destination est traduite en anglais, l'URL à renseigner sera `/en/alias-page-anglais`.

1.5 Modifier l'auteur d'un contenu pour permettre à un membre de mettre à jour les informations de sa page

Un membre peut mettre à jour sa page *Membre annuaire*. Pour cela, son compte doit avoir été créé par l'administrateur et le rôle *Membre annuaire* doit lui avoir été attribué. L'administrateur doit également identifier le membre comme l'auteur du contenu sur la page qui le concerne.



Sur la page du membre, depuis l'encart *Informations de publication* et dans le champ *Écrit par* :

- Remplacer l'identifiant de l'auteur par celui du membre (ne s'affiche que si le compte a été créé)
- *Enregistrer*.

The screenshot displays the user profile editing interface. On the left, the 'Informations de publication' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

- Titre***: Abibon Cabos Laura
- Identité**: (dropdown menu)
- Fonctions**: (dropdown menu)
- Contact**: (dropdown menu)
- Présentation**: (text editor with toolbar)
- Format de texte**: HTML simple (dropdown menu)
- HAL**: (dropdown menu)
- Publié**:
- Enregistrer** (button) and **Prévisualiser** (button)

On the right, the 'Dernier enregistrement' section is visible, showing:

- Dernier enregistrement**: Pas encore enregistré
- Author**: aDmax
- Message du journal de révision**: (text area)
- Paramètres du menu**: Pas dans le menu
- Alias d'URL**: Alias automatique
- Informations de publication** (highlighted in red): Par abibon le 2023-03-27
- Écrit par**: abibon| (text field with search icon)
- Écrit le**: 27/03/2023 09:15:51

Figure 83 - Modifier l'auteur d'un contenu



La gestion des utilisateurs est présentée dans la partie [Gérer les utilisateurs](#), page 88.

1.6 Supprimer un contenu

Plusieurs chemins permettent au gestionnaire d'accéder à la suppression d'un contenu.

1.6.1 Depuis le back office



Depuis la bibliothèque des contenus :

- Rechercher la page à supprimer
- Cliquer sur *Supprimer* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Service commun 1	Équipe	aDmax	Publié	24/01/2023 - 16:07	Modifier Traduire
<input type="checkbox"/>	Service commun 2	Équipe	aDmax	Publié	24/01/2023 - 16:07	Supprimer

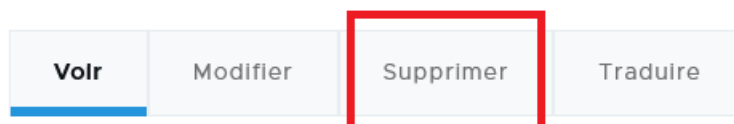
Figure 84 - Accès à la suppression d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus

1.6.2 Depuis le front office

a. Via la barre d'édition



Depuis la barre d'édition du contenu, cliquer sur *Supprimer*.



[Accueil](#) > [Équipes](#) > [Équipe 1](#)

Équipe 1

Figure 85 - Accès à la suppression d'un contenu via la barre d'édition

b. Via le pictogramme d'édition



Via le pictogramme d'édition :

- Survoler le contenu pour faire apparaître le pictogramme d'édition
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Supprimer*.

Équipe de recherche



Figure 86 - Accès à la suppression d'un contenu avec le pictogramme d'édition



Sur la page de suppression du contenu en version traduite, confirmer la suppression en cliquant sur *Supprimer toutes les traductions*.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité élément de contenu *Équipe 1* ?

Voir Modifier **Supprimer** Traduire

Cette action est irréversible.

Les traductions de élément de contenu suivantes vont être supprimées :

- French
- Anglais

Supprimer toutes les traductions

Annuler

Figure 87 - Page de validation de la suppression d'un contenu



Lorsqu'une page a été traduite et que la version d'origine est supprimée, la page traduite l'est également. En revanche, la suppression de la version traduite ne supprime pas la version d'origine.



Attention : **toute action de suppression est irréversible**. Un élément supprimé ne peut pas être récupéré.

2. LA TAXONOMIE



Le CMS Drupal utilise le principe de *taxonomie* pour classer les contenus d'un site web à partir de mots-clés appelés *termes*. Un ensemble de mots-clés est appelé *vocabulaire*.



Pour en savoir plus sur le concept de taxonomie et son fonctionnement, lire la documentation officielle sur drupal.org.

Le vocabulaire *Catégorie actualité* est par exemple utilisé pour classer les informations selon les termes : *vie du laboratoire, congrès et colloques scientifiques, dans les médias et soutenances*. Ce dispositif permet de filtrer les contenus sur la page Actualités.

Les termes des vocabulaires existants peuvent être modifiés et complétés en fonction des spécificités de l'unité de recherche.



Seul l'administrateur du site a les droits pour gérer les taxonomies.



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Structure* et cliquer sur *Taxonomie*.

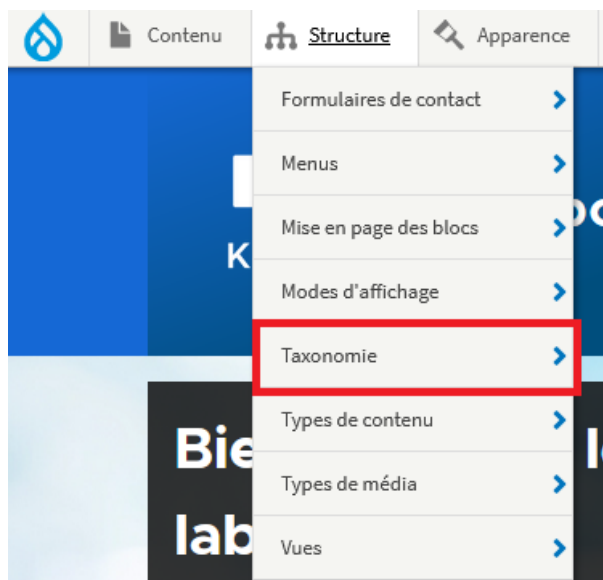


Figure 88 - Accès à la page d'administration de la taxonomie



Depuis la page d'administration des vocabulaires :

- Repérer le nom du vocabulaire ciblé
- Cliquer sur *Lister les termes* dans la colonne *Opérations*.

La Taxonomie sert à catégoriser le contenu. Les termes sont regroupés dans des vocabulaires. Par exemple, un vocabulaire appelé "Fruit" contiendra les termes "Pomme" et "Banane".

[+ Ajouter un vocabulaire](#)

Nom du vocabulaire	Description	Operations
⊕ Axe de recherche		Lister les termes ▼
⊕ Catégorie actualité		Lister les termes ▼

Figure 89 - Page d'administration des vocabulaires



Depuis la page d'administration des termes du vocabulaire, il est possible de :

- *Ajouter un terme*
- Réordonner les termes à l'aide de l'icône de déplacement
- Réaliser les *Opérations* de modification, suppression et traduction des termes.

Catégorie actualité ☆

[List](#) [Modifier](#) [Gérer les champs](#) [Gérer l'affichage du formulaire](#) [Gérer l'affichage](#) [Gérer les droits](#)

[+ Ajouter un terme](#)

Vous pouvez réorganiser les termes de *Catégorie actualité* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

Nom	Operations
⊕ Vie du laboratoire	Modifier ▼
⊕ Congrès et Colloques scientifiques	Modifier ▼
⊕ Dans les médias	Modifier ▼
⊕ Soutenances	Modifier ▼

[Enregistrer](#) [Rétablir l'ordre alphabétique](#)

Figure 90 - Page d'administration des termes d'un vocabulaire

2.1 Ajouter un terme



Depuis la page du vocabulaire, cliquer sur *Ajouter un terme*.



Sur la page de création du terme :

- Renseigner le nom du terme dans le champ *Nom*
- *Enregistrer*.

Ajouter un terme

Nom*

▼ Relations

Enregistrer Enregistrer et aller à la liste

Figure 91 - Page de création d'un terme

2.2 Modifier un terme



Depuis la page du vocabulaire :

- Repérer la ligne du terme ciblé
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Opérations*.

Nom	Operations
+ Vie du laboratoire	Modifier ▼

Figure 92 - Accès à la modification d'un terme depuis la page d'un vocabulaire



Sur la page d'édition du terme

- *Modifier* le nom du terme dans le champ *Nom*
- Enregistrer.

2.3 Traduire un terme



Depuis la page du vocabulaire :

- Repérer la ligne du terme ciblé
- Cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Opérations*.

Nom	Operations
+ Vie du laboratoire	Modifier ▲
+ Congrès et Colloques scientifiques	Traduire Supprimer

Figure 93 - Accès à la traduction d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire



Sur la page de sélection de la traduction :

- Sélectionner la langue de traduction souhaitée
- Cliquer sur *Ajouter* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de *Vie du laboratoire*

Voir	Modifier	Supprimer	<u>Traduire</u>
Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Vie du laboratoire	Publié	Modifier
Anglais	n/a	Non traduit	Ajouter

Figure 94 - Page de sélection de la traduction d'un terme



Sur la page de traduction du terme :

- Remplacer le nom du terme en français par sa version traduite
- Cliquer sur *Save*.

Create English translation of *Vie du laboratoire*

Name*

Vie du laboratoire

Relations

Translation

Save Save and go to list

Figure 95 - Page de traduction d'un terme

2.4 Supprimer un terme



Depuis la page du vocabulaire :

- Repérer la ligne du terme ciblé
- Cliquer sur *Supprimer* dans la colonne *Opérations*.

Nom	Operations
Vie du laboratoire	Modifier Traduire
Congrès et Colloques scientifiques	Supprimer

Figure 96 - Accès à la suppression d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire



Depuis la page de validation de la suppression, cliquer sur *Supprimer toutes les traductions*.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité terme de taxonomie *Vie du laboratoire* ?

Voir

Modifier

Supprimer

Traduire

La suppression d'un terme supprimera tous les termes enfants s'il y'en a. Cette action est irréversible.

Les traductions de terme de taxonomie suivantes vont être supprimées :

- French
- Anglais

Supprimer toutes les traductions

Annuler

Figure 97 - Page de confirmation de la suppression d'un terme de taxonomie



Attention : **toute action de suppression est irréversible**. Un élément supprimé ne peut pas être récupéré.



Lorsqu'un terme a été traduit et que la version d'origine est supprimée, le terme traduit l'est également. En revanche, la suppression de la version traduite ne supprime pas la version d'origine.

3. LES MÉDIAS

Les *médias* permettent de gérer les images et les documents sur le site.

Lorsqu'un fichier est téléchargé sur le site, il est intégré sous la forme d'un *média* dans une bibliothèque dédiée. Un même média peut alors être intégré à plusieurs endroits du site et mis à jour à partir d'une seule entrée.



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Contenu* et cliquer sur *Média*.

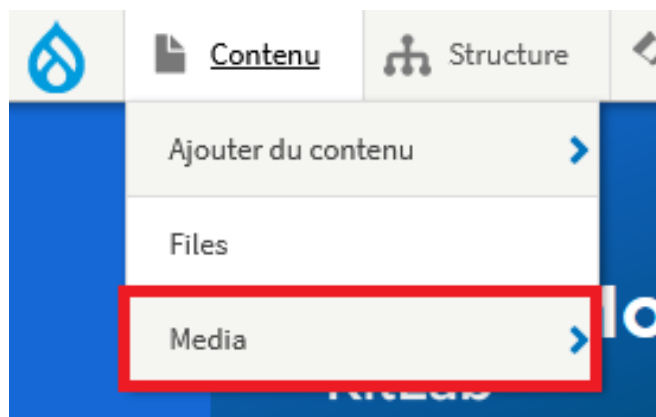


Figure 98 - Accès à la bibliothèque des médias



Depuis la bibliothèque de médias, il est possible de :

- *Ajouter un média*
- Rechercher un média existant
- Réaliser des *Actions* de modification, suppression et traduction des médias.

Accueil > Administration > Contenu

Média

Contenu Fichiers **Media**

Table Grid

+ Ajouter un média

Nom du média Type Statut de publication Langue - Tout - - Tout - - Tout -

Action
Suppression de média







<input type="checkbox"/>	Vignette	Nom du média	Type	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>		kitlab_membre_avatar.png	Image	aDmax	Publié	10/02/2023 - 10:44	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>		paris-web.jpg	Image	aDmax	Publié	02/02/2023 - 16:03	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>		kitlab_actu_3.jpg	Image	aDmax	Publié	02/02/2023 - 15:54	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>		kitlab_fichier_puif.pdf	Document	aDmax	Publié	02/02/2023 - 11:57	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>		kitlab_logo_amu.png	Image	aDmax	Publié	02/02/2023 - 11:53	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>		kitlab_logo_ministere.png	Image	aDmax	Publié	02/02/2023 - 11:53	<input type="button" value="Modifier"/>

Figure 99 - Bibliothèque des médias

3.1 Créer un média



Depuis la bibliothèque des médias :

- Cliquer sur *Ajouter un média*
- Sélectionner le type de média souhaité : *document* ou *image*.

Média

Contenu Fichiers **Media**

Table Grid

+ Ajouter un média

Ajouter élément de média

> **Document**
Un fichier ou un document téléversé, tel qu'un PDF.

> **Image**
Utiliser des images locales en tant que média réutilisable.

Figure 100 - Accès à la création de média



Sur la page d'édition du *média image* :

- Renseigner le champ *Nom*
- Ajouter un nouveau fichier en le téléchargeant depuis votre ordinateur
- Renseigner le champ *alternative textuelle* une fois le fichier téléchargé
- *Enregistrer*.

Accueil > Ajouter élément de média

Ajouter Image ☆

Nom *

Image *

Ajouter un nouveau fichier *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

1 seul fichier.
Limite à 500 Mo.
Types autorisés : png gif jpeg.

Language

French

Published

Informations sur les révisions

Aucune révision

Message du journal de révision

Alias d'URL

Aucun alias

Informations de publication

Par aDmax (1) le 2022-12-16

Décrivez brièvement les modifications apportées.

Enregistrer

Figure 101 - Page de création d'un média image



L'*alternative textuelle* d'une image doit être renseigné lorsqu'une image est dite « informative ». Si l'image a un caractère décoratif, ce champ **ne doit pas être rempli**.



Sur la page d'édition du *média document* :

- Ajouter un nouveau fichier en le téléchargeant depuis votre ordinateur
- *Enregistrer*.

Accueil > Ajouter élément de média

Ajouter Document ☆

Document *

Ajouter un nouveau fichier *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

1 seul fichier.
Limite à 500 Mo.
Types autorisés : txt rtf doc docx ppt pptx xls xlsx pdf odf odg odp ods odt fodt fods fodp fodg key numbers pages.

Language

Published

Informations sur les révisions

Aucune révision

Message du journal de révision

Alias d'URL

Aucun alias

Informations de publication

Par aDmax (1) le 2022-12-16

Décrivez brièvement les modifications apportées.

Enregistrer

Figure 102 - Page de création d'un média document



Une fois le média document créé, il peut être intégré dans une page, c'est alors le nom du fichier qui sera affiché sous forme de lien. Le nommage du fichier est donc important. Pour faciliter la lecture, il doit être le plus clair et simple possible.

3.2 Modifier un média

La mise à jour d'une image ou d'un document doit être réalisée depuis son média. Ainsi, elle sera visible sur chacune des pages sur lesquelles le média est affiché.



Depuis la bibliothèque des médias :

- Repérer le média à modifier
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Vignette	Nom du média	Type	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>		fichier-pdf-test.pdf	Document	aDmax	Publié	16/12/2022 - 10:37	Modifier

Figure 103 - Accès à la modification d'un média



Sur la page d'édition du média :

- Réaliser les modifications
- *Enregistrer*.

3.3 Supprimer un média



Depuis la bibliothèque des médias :

- Repérer le média à supprimer
- Cliquer sur *Supprimer* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Vignette	Nom du média	Type	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>		johannes-plenio-DKix6Un55mw-unsplash.png	Image	aDmax	Publié	17/01/2023 - 10:25	Modifier Traduire Supprimer
<input type="checkbox"/>		shutterstock_165426566_0.jpg	Image	aDmax	Publié	16/01/2023 - 09:45	Modifier

Figure 104 - Accès à la suppression d'un média



Sur la page de validation, confirmer la suppression du média en cliquant sur *Supprimer*.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité élément de média *shutterstock_165426566_0.jpg* ? ☆

Modifier

Supprimer

Devel

Traduire

Cette action est irréversible.

Supprimer

Annuler

Figure 105 - Page de validation de la suppression du média



Si un média est supprimé depuis la bibliothèque, celui-ci ne sera plus affiché sur les pages sur lesquelles il a été intégré mais son emplacement sera conservé et le message d'avertissement suivant sera alors affiché : « La source média référencée est manquante et doit être réintégrée ». Le média doit donc être retiré ou remplacé sur les pages concernées.

4. LE MENU

Le *menu* est un ensemble de liens utilisés par le visiteur de naviguer entre les principaux contenus d'un site.

Placé dans le header, le menu est visible sur toutes les pages du site.

Il s'agit d'un menu à deux niveaux. Il est structuré de la manière suivante :

- L'UMR
 - Le mot du directeur/ de la directrice
 - Équipes
- Actualités
- Publications
 - Publications par années
 - Publications en chiffres clés
 - Publications par mots clés
- Thèses
- Annuaire
- Contact

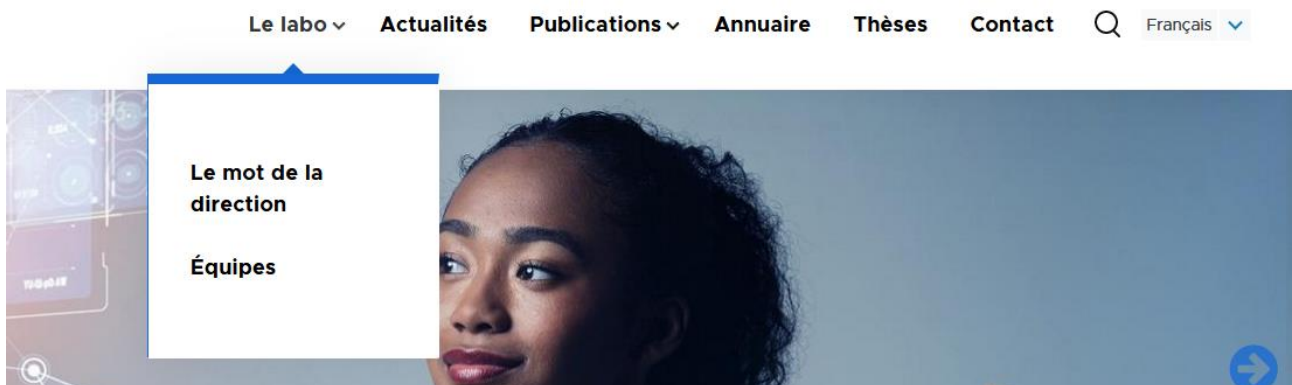


Figure 106 - Menu principal




Si le nombre d'entrées est trop important, l'affichage du menu passe en mode mobile.




Figure 107 - Affichage du menu en mode mobile

4.1 Administration du menu

 Seul l'administrateur du site a les droits pour gérer le menu.

Plusieurs chemins permettent à l'éditeur d'accéder à la gestion du menu principal.

4.1.1 Depuis le back office

 Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Structure*, puis *Menu* et cliquer sur *Navigation principale*.

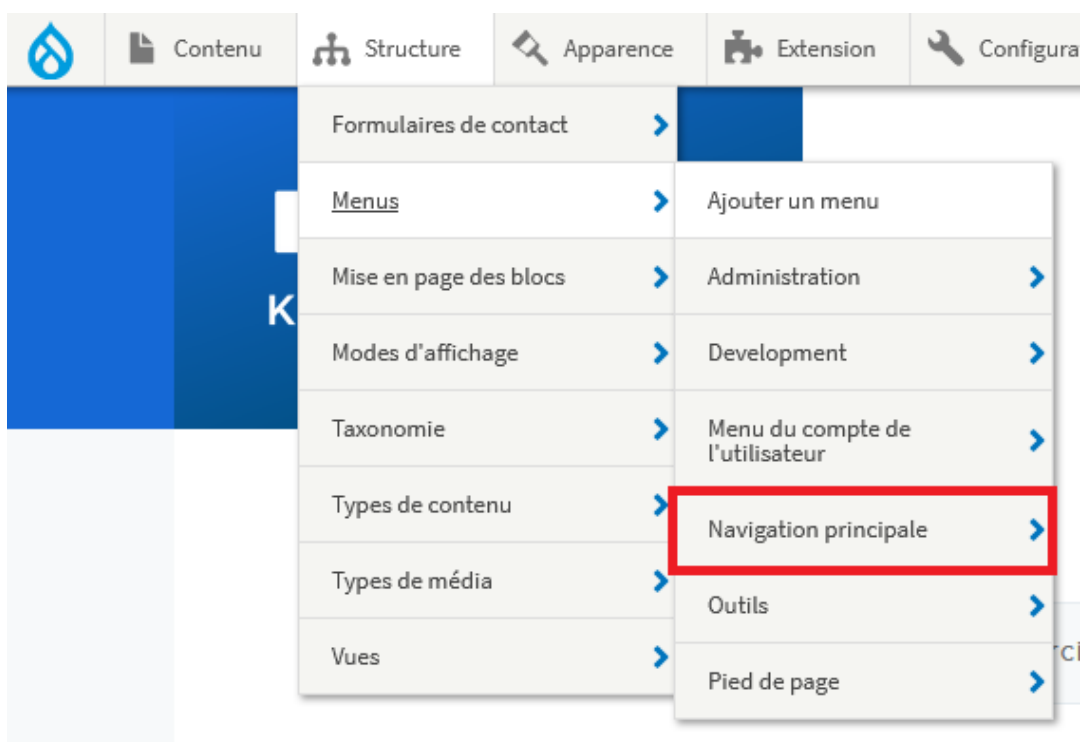




Figure 108 - Accès à la modification du menu depuis le menu d'administration

4.1.2 Depuis le front office

 Depuis le menu :

- Survoler le menu
- Cliquer sur le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur *Modifier le menu*.

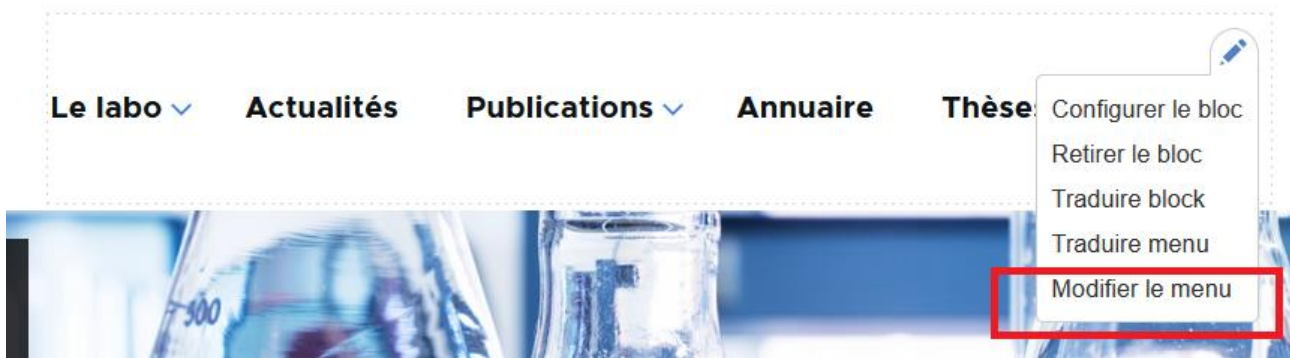



Figure 109 - Accès à la modification du menu



Sur la page d'administration du menu principal, il est possible de :

- Ajouter un lien
- Activer / Désactiver des liens
- Modifier l'ordre des liens à l'aide de l'icône de déplacement 
- Réaliser des *Opérations* de modification, suppression et traduction des liens.

Modifier le menu *Main navigation* ☆

Modifier le menu Traduire menu Devel

+ Ajouter un lien

Title *
Main navigation Machine name: main

Résumé pour l'administration
Site section links

Langue du menu
French

↳ Afficher le poids des lignes

Lien du menu	Activé	Operations
+ Accueil (désactivé)	<input type="checkbox"/>	Modifier
+ Le labo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Le mot de la directrice	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Équipes	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Publications	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Publications par années	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Chiffres clés	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Mots-clés	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Thèses	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Annuaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
+ Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier

Enregistrer

Figure 110 - Page d'édition du menu de navigation principale

4.2 Ajouter un lien de menu



Depuis la page d'édition du menu principal, cliquer sur le bouton *Ajouter un lien*.



Sur la page d'édition du lien :

- Définir le *titre du lien* dans le menu
- Renseigner l'URL de la page à lier : utiliser l'autocomplétion s'il s'agit d'une page interne, sinon taper l'URL
- Activer / désactiver le lien
- Enregistrer

Accueil > Administration > Structure > Menus > Main navigation

Ajouter un lien de menu ☆

Titre du lien dans le menu *

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

Lien *

- L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
- Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe comme `http://example.com`. Saisir `<front>` pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir `<nolink>` pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir `<button>` pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Activé

Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

Description

S'affiche au survol du lien du menu.

Afficher déplié

Si sélectionnée et que ce lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours déplié. Cette option peut être supprimée pour l'arborescence entière de menu lors du placement d'un bloc de menu.

Language

Le code de langue du lien de menu.

Lien parent

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut être pas disponibles si leur sélection induit le dépassement de cette limite.

Poids

Poids du lien parmi les liens dans le même menu à la même profondeur. Dans le menu, les liens avec un poids élevé seront en bas de liste tandis que les liens avec un poids faible seront positionnés plus en haut de liste.

Enregistrer

Figure 111 - Page d'ajout d'un lien de menu

Un lien peut également être ajouté au menu à partir de la page d'édition du contenu à lier.



Depuis la page d'édition du contenu, ouvrir l'encart *Paramètres du menu*.



Depuis les paramètres du menu de la page :

- Cocher la case Fournir un lien de menu
- Renseigner les champs :
 - Titre du lien dans le menu
 - Lien parent
- Enregistrer.

Le Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non sagittis ullamcorper. Vivamus nunc risus, scelerisque ac molestie in, suscipit eget lorem.

Jane Doe, directrice du laboratoire, Mon labo

Format de texte HTML simple [À propos des formats de texte](#)

Publié

[Enregistrer \(cette traduction\)](#) [Prévisualiser](#) [Supprimer](#)

Paramètres du menu
Le mot de la direction

Fournir un lien de menu

Titre du lien dans le menu
Le mot de la direction

Description
S'affiche au survol du lien du menu.

Lien parent
-- Le labo

Poids
-50

Les liens de menu ayant un poids plus faible sont affichés avant ceux ayant un poids plus élevé.

Figure 112 - Ajouter un lien de menu depuis un contenu

4.3 Modifier le menu



Depuis la page d'édition du menu principal :

- Modifier l'ordre des liens à l'aide de l'icône de déplacement
- Modifier un lien existant en cliquant sur *Modifier* dans la colonne *Opérations* et remplacer le *titre du lien* et/ou le *lien* (URL).

4.4 Traduire un lien de menu



Depuis la page d'édition du menu principal :

- Repérer le lien à traduire
- Cliquer sur *Traduire* dans le menu déroulant de la colonne *Opérations*.

[Le labo](#) [Modifier](#)

[Le mot de la directrice](#) [Modifier](#)

[Équipes](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Traduire](#)

[Actualités](#) [Modifier](#)

Figure 113 - Focus sur l'option de traduction d'un lien de menu



Sur la page de sélection de la traduction :

- Repérer le langage de traduction souhaité
- Cliquer sur *Ajouter* dans la colonne *Opérations*.

Accueil > Administration > Structure > Menus > Modifier le lien de menu

Traductions de *Équipes* ☆

Modifier Devel **Traduire**

Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Équipes	Publié	<button>Modifier</button>
Anglais	n/a	Non traduit	<button>Ajouter</button>

Figure 114 - Page de création d'une traduction d'un lien de menu



Sur la page de traduction du lien, remplacer le *titre du lien* et l'*url* de la page de destination par leur version traduite.

Create *English* translation of *Équipes* ☆

Titre du lien dans le menu *

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

Link (all languages) *

- The location this menu link points to.
- Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Figure 115 - Page de traduction d'un lien de menu

4.5 Supprimer un lien de menu



Depuis la page d'édition du menu principal :

- Repérer le lien à supprimer
- Cliquer sur *Supprimer* dans le menu déroulant de la colonne *Opérations*.










 Le labo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier 
 Le mot de la directrice	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier 
 Équipes	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier  Supprimer Traduire  MOONIER 
 Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 116 - Focus sur l'option de suppression d'un lien de menu



Sur la page de validation, confirmer la suppression du lien en cliquant sur *Supprimer toutes les traductions*.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité Lien de menu personnalisé *Équipes* ? ☆

Cette action est irréversible.

Les traductions de Lien de menu personnalisé suivantes vont être supprimées :

- French
- Anglais

Supprimer toutes les traductions

Annuler

Figure 117 - Page de validation de la suppression d'un lien de menu



Lorsqu'un lien a été traduit et que la version d'origine est supprimée, le lien traduit l'est également. En revanche, la suppression de la version traduite ne supprime pas la version d'origine.



Attention : **toute action de suppression est irréversible**. Un élément supprimé ne peut pas être récupéré.

5. LES UTILISATEURS

La capacité à effectuer des actions sur le site est dirigée par des *droits* qui sont regroupés dans des *rôles*. Sur le KitLab, trois rôles ont été définis :

- *Administrateur* : il dispose de l'ensemble des droits lui permettant d'administrer le site web. Il réalise des opérations de configuration et de maintenance, installe et paramètre des modules, administre les utilisateurs, leurs rôles et leurs droits, et gère les contenus.
- *Éditeur de contenu* : il participe à la création et à la mise à jour des contenus.
- *Membre annuaire* : il a les droits pour modifier uniquement les contenus dont il est l'auteur. Ce rôle est utilisé pour permettre aux membres de l'unité de mettre à jour les informations de leur page uniquement.

L'administrateur attribue le rôle d'*éditeur de contenu* aux membres de l'unité de recherche qui doivent être en capacité d'intervenir sur le site. Pour cela il doit créer des comptes pour chaque utilisateur.



Seul l'administrateur du site a les droits pour gérer les comptes utilisateurs.



Depuis le menu d'administration, cliquer sur *Personnes*.



Depuis cette page, il est possible de :

- D'ajouter un utilisateur :
 - En créant un compte local
 - En créant un compte à partir ses identifiants AMU
- Rechercher un utilisateur, visualiser l'état du compte, les rôles qui lui sont attribués, l'ancienneté de création du compte et la dernière connexion.
- Réaliser des *Actions* de modification des comptes utilisateurs.

Personnes ☆

List Droits Rôles Paramètre de rôle

+ Ajouter un utilisateur + Add CAS user(s)

Nom ou courriel contenant État Rôle Droit

Filter

Action

Mettre à jour l'alias d'URL

Appliquer aux éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	État	Rôles	Membre depuis	Dernier accès	Actions
<input type="checkbox"/>	abibon-cab.l	Actif	• Éditeur de contenu	1 mois 2 semaines	Il y a 1 heure 59 minutes	Modifier
<input type="checkbox"/>	crevat.a	Actif	• Éditeur de contenu	1 mois 2 semaines	Il y a 1 mois	Modifier
<input type="checkbox"/>	robbiano	Actif	• Éditeur de contenu	1 mois 4 semaines	Il y a 1 mois	Modifier
<input type="checkbox"/>	aDmax	Actif	• Administrateur	2 mois	Il y a 40 minutes 39 secondes	Modifier

Appliquer aux éléments sélectionnés

Figure 118 - Page d'administration des utilisateurs

5.1 Créer un compte utilisateur

5.1.1 Si le membre de l'unité est un personnel AMU



Le KitLab utilise le *service d'authentification CAS (Central Authentication Service)* d'AMU pour la création de compte utilisateur. Le compte est créé à partir des identifiants AMU du membre de l'unité, ainsi, lorsque ce dernier est identifié sur l'un des sites web de l'université, il l'est également sur l'ensemble des sites qui utilisent le même serveur CAS dont les sites construits avec le KitLab.



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Personnes* et cliquer sur *Ajouter utilisateur(s) CAS*.



Sur la page de création du compte :

- Renseigner les champs :
 - *Identifiant(s) ENT* : renseigner un ou plusieurs identifiants AMU
 - *Adresse de courriel* : renseigner le nom de domaine d'Aix-Marseille Université *univ-amu.fr*
 - *Rôle* : cocher *Éditeur de contenu* ou *membre annuaire*
- Cliquer sur *Créer de nouveaux comptes*.

Ajouter en masse des utilisateurs CAS ☆

Utilisez ce formulaire pour pré-enregistrer un ou plusieurs utilisateurs et leur permettre de se connecter à l'aide de CAS.

Identifiant(s) ENT *

hoang.o
robbiano.j
crevat.a

Entrez un identifiant par ligne.

Adresse de courriel *

nom_utilisateur@ univ-amu.fr

Le nom de domaine de messagerie est utilisé pour se combiner avec le nom d'utilisateur afin de former l'adresse électronique de l'utilisateur. Si l'adresse électronique de votre utilisateur est habituellement fournie par un attribut CAS, cela ne fonctionnera pas ici car les attributs CAS ne sont pas disponibles.

Rôle(s)

- Utilisateur authentifié
- Éditeur de contenu
- Administrateur
- Membre annuaire

En option, attribuez un ou plusieurs rôles à chaque utilisateur. Notez que si vous avez configuré CAS pour attribuer des rôles lors de l'enregistrement automatique à la connexion, ceux-ci seront ignorés.

Notez que, comme les attributs CAS ne sont disponibles que lorsqu'un utilisateur s'authentifie auprès de CAS, toute attribution de rôle ou de champ basée sur les attributs ne sera pas disponible.

Créer de nouveaux comptes

Figure 119 - Page de création de comptes utilisateurs



La création de compte peut se faire de manière individuelle ou groupée.



Une fois son compte créé, l'éditeur peut accéder au back office via <https://monsitedelaboratoire.univ-amu.fr/cas>.



L'adresse mail renseignée dans le compte utilisateur est construite automatiquement à partir de l'identifiant renseigné : `identifiant@univ-amu.fr`. Cette adresse fonctionne de la même manière que l'adresse mail qui utilise le nom.prenom complet de l'utilisateur.

5.1.2 Si le membre de l'unité est un personnel hors AMU



Depuis le menu d'administration, survoler l'entrée *Personnes* et cliquer sur *Ajouter un utilisateur*.



Sur la page de création de compte :

- Renseigner les champs :
 - Adresse de courriel
 - Username
 - Mot de passe
 - Rôle : cocher *Éditeur de contenu* ou *membre annuaire*
- Cliquer sur *Créer un nouveau compte*.



Une fois son compte créé, l'éditeur peut accéder au back office via <https://monsitedelaboratoire.univ-amu.fr/user>.

Ajouter un utilisateur ☆

Cette page permet aux administrateurs d'inscrire de nouveaux utilisateurs. Les adresses de courriel et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

Adresse de courriel

The email address is not made public. It will only be used if you need to be contacted about your account or for opted-in notifications.

Autoriser l'utilisateur à se connecter via CAS

Username*

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe ('), le tiret bas (_) et le signe @.

Mot de passe*

Saisissez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.

Status

Blocked

Active

Rôles

Utilisateur authentifié

Éditeur de contenu

Administrateur

Membre annuaire

Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

▼ Image

▼ Paramètres de langue

▼ Paramètres de contact

▼ Paramètres régionaux

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

[Créer un nouveau compte](#)

Figure 120 - Page de création d'un compte utilisateur

5.2 Modifier un compte

Une fois le compte créé, celui-ci apparaît parmi la liste des utilisateurs du site et ses informations peuvent être modifiées par l'administrateur.



Depuis la page d'administration des utilisateurs :

- Repérer le compte à modifier
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Actions*.

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	État	Rôles	Membre depuis	Dernier accès	Actions
<input type="checkbox"/>	abibon-cab.	Actif	• Éditeur de contenu	2 mois	Il y a 24 secondes	Modifier ▼

Figure 121 - Accès à la modification d'un compte



Sur la page d'édition du compte :

- Modifier les informations et le rôle attribué
- *Enregistrer*.

5.3 Supprimer un compte



Depuis la page d'administration des utilisateurs :

- Repérer le compte à modifier
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Actions*.



Sur la page d'édition du compte, cliquer sur *Annuler le compte*.

Adresse de courriel *

Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et il n'y a pas de notifications par courriel.

Autoriser l'utilisateur à se connecter via CAS

CAS Username

The username that this user logs into CAS with (typically the same as the Drupal username). Note that while the Drupal password field is required

Username *

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe ('), le tiret bas (_) et le signe @.

Mot de passe

Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Status

Blocked

Active

Roles

Utilisateur authentifié

Éditeur de contenu

Administrateur

▼ Image

▼ Paramètres de langue

▼ Paramètres de contact

▼ Paramètres régionaux

Alias d'URL

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

Enregistrer

Annuler le compte

Figure 122 - Focus sur l'option d'annulation d'un compte utilisateur



Sur la page de validation de l'opération de suppression, plusieurs choix sont disponibles. Il est recommandé de *Supprimer le compte et réattribuer son contenu à l'utilisateur Anonyme*. Ainsi, si l'utilisateur est l'auteur de contenus, ces derniers ne seront pas supprimés.

Accueil > abibon-cab.l

Êtes-vous sûr(e) de vouloir annuler le compte *abibon-cab.l*? ☆

Méthode d'annulation

- Désactiver le compte et garder son contenu.
- Désactiver le compte et dépublier son contenu
- Supprimer le compte et réattribuer son contenu à l'utilisateur *Anonyme*. Cette action est irréversible.
- Supprimer le compte et son contenu. Cette action est irréversible.

Exiger une confirmation email

Si activé, l'utilisateur doit confirmer l'annulation du compte par courriel.

Confirmer

Annuler

Figure 123 - Options d'annulation d'un compte utilisateur



Attention, la suppression d'un compte est irréversible.



Pour en savoir plus sur le concept d'utilisateurs, droits et rôles, lire la documentation officielle sur drupal.org.

6. LES BLOCS

Les *blocs* sont des éléments de contenus indépendants contribuant à la mise en page. Ils peuvent être créés, modifiés, supprimés et placés dans des régions depuis la page d'administration des blocs intitulée *Mise en page des blocs*.

Le thème du site fournit des *régions* telles que *Menu principal*, *Entête*, *Content*, et *Barre latérale*, dans lesquelles les gestionnaires peuvent placer des blocs.



Figure 124 - Les régions du thème KitLab

Chaque *bloc* a ses propres caractéristiques permettant de définir la nature de son contenu (texte, image, formulaire...) et un contexte d'affichage (région, page, rôle du visiteur...).

6.1 Les blocs utilisés sur le KitLab

Sur le Kitlab, plusieurs blocs ont été créés et préconfigurés. Certains devront être personnalisés pour répondre aux besoins de l'unité de recherche. D'autres au contraire n'ont pas vocation à être déplacés ou reconfigurés (exemple : menu principal, fil d'Ariane...).

6.1.1 Sur la page d'accueil

- Le bloc *Carrousel* est placé dans la région *Hero*.
- Le bloc *Contenu accueil* qui contient des éléments de texte, des chiffres clés et un lien est placé dans la région *Content*.
- Le bloc *Dernières publications* est placé dans la région *Content*.
- Le bloc *Actualités* est placé dans la région *Content after*.

» La création d'élément de carrousel est présentée dans la partie [Créer un contenu](#), page 54.

» La création d'actualité est présentée dans la partie [Créer un contenu](#), page 49.

» La configuration du bloc *Dernières publications* est présentée dans la partie [Gérer les publications HAL](#), page 110.

6.1.2 Sur les pages publications

Les blocs doivent être reconfigurés pour afficher les informations de la structure.

6.1.3 Sur la page contact

Le bloc *Contact* permet d'afficher des informations au-dessus du formulaire.

6.1.4 Sur toutes les pages

Sur les régions du *Footer* de chaque page des blocs sont utilisés pour afficher les logos de l'unité et de ses partenaires, ainsi que des liens.

6.2 Administrer les blocs




Depuis le menu d'administration :

- Survoler l'entrée *Structure*
- Cliquer sur *Mise en page des blocs*
- Se placer sur l'onglet *KitLab* (thème du site).



Depuis la page de *Mise en page des blocs*, il est possible de :

- Associer les blocs à une région l'aide de l'icône de déplacement  ou le menu disponible dans la colonne *Région*
- Réaliser des *Opération* de configuration, de désactivation ou de retrait des blocs.

Mise en page des blocs

Mise en page des blocs

Bibliothèque de blocs personnalisés

Kitlab

Claro X Olivero X

Le placement de bloc est spécifique à chaque thème sur votre site. Les changements ne seront pas enregistrés jusqu'à ce que vous cliquiez sur *Enregistrer blocs* au bas de la page.

[Aperçu des régions des blocs \(Kitlab\)](#)







Block	Catégorie	Région	Operations
Entête  Placer le bloc Région			
 Identité du site Bloc	System	Entête	Configurer  Désactiver Retirer
Menu principal Placer le bloc			
 Formulaire de recherche (étroit)	Formulaires	Menu principal	Configurer
 Navigation principale	Menus	Menu principal	Configurer
Menu secondaire Placer le bloc			
 Formulaire de recherche (large)	Formulaires	Menu secondaire	Configurer

Figure 125 - Mise en page des blocs



L'onglet Claro permet l'administration des blocs pour la partie back office. Claro est le thème d'administration du site.

L'onglet Olivero permet l'administration des blocs du thème de base de Drupal. Ce thème n'est pas utilisé.

6.2.1 Focus sur les blocs personnalisés

Les blocs personnalisés sont utilisés pour intégrer du contenu dans n'importe quelle région du thème. Le contenu de ces blocs est modifiable à l'aide de l'éditeur de texte.

a. Les blocs personnalisés utilisés sur le KitLab

Plusieurs blocs personnalisés ont été créés sur le KitLab :

- Le bloc *Contenu accueil* placé dans la région *Content*, visible uniquement sur la page d'accueil
- Le bloc *Contact* placé dans la région *Content*, visible uniquement sur la page *Contact*
- Les blocs placés dans les régions du *Footer*, visibles sur toutes les pages du site.

b. La bibliothèque des blocs personnalisés

Ces blocs sont gérés depuis une bibliothèque dédiée.



Depuis la page *Mise en page des blocs*, cliquer sur l'onglet *Bibliothèque de blocs personnalisés*.

Description du bloc	Type de bloc	Mis à jour	Actions
Contact (EN)	Bloc simple	16/01/2023 - 14:19	Modifier
Bloc contenu accueil (EN)	Bloc simple	16/01/2023 - 14:19	Modifier
Block contenu Accueil	Bloc simple	16/01/2023 - 11:12	Modifier

Figure 126 - Page d'administration des blocs personnalisés



Depuis la *bibliothèque de blocs personnalisés*, il est possible de :

- Ajouter un bloc personnalisé
- Rechercher un bloc
- Réaliser des *Actions* de modification, de suppression et de traduction des blocs.



Le placement d'un bloc dans une région et sa configuration sont des opérations à réaliser depuis la page *Mise en page des blocs*.

c. Créer un bloc personnalisé



Depuis la *bibliothèque de blocs personnalisés*, cliquer sur *Ajouter un bloc personnalisé*.



Sur la page de création du bloc :

- Renseigner les champs *description du bloc* et *corps*
- Enregistrer.

Ajouter un bloc personnalisé ☆

Description du bloc *

Une brève description de votre bloc.

Corps

Paragraphe | — | B | I | | | | | Styles

Format de texte | HTML simple | [À propos des formats de texte](#)

Langage

French

Le code de la langue du bloc personnalisé.

Informations sur les révisions

Aucune révision

Message du journal de révision

L'entrée de journal expliquant les changements dans cette révision.

Enregistrer

Figure 127 - Page de création d'un bloc personnalisé

d. Placer et configurer un bloc personnalisé



Depuis la page de *Mise en page des blocs* :

- Repérer la *région* dans laquelle doit être placé le *bloc* existant
- Cliquer sur *Placer le bloc*.

Contenu | Placer le bloc

Contenu accueil	Personnalisé	Contenu	Configurer
Contenu	Personnalisé	Contenu	Configurer

Figure 128 - Placer un bloc dans une région



Depuis la fenêtre *Positionner un bloc* :

- Sélectionner le bloc en vous aidant de la zone de recherche
- Cliquer sur *Positionner le bloc*.

Positionner un bloc
×

+ Ajouter un bloc personnalisé

accu

Zone de recherche

Block	Catégorie	Operations
Block contenu Accueil	Personnalisé	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Positionner un bloc</div>

Figure 129 - Positionner un bloc

Sur la page de configuration du bloc :

- Renseigner le *titre* du bloc
- Cocher / décocher la case *Afficher le titre du bloc*
- Définir les règles de visibilité du bloc :
 - *Langage* : la version sur laquelle le bloc doit être affiché
 - *Pages* : la ou les pages sur lesquelles le bloc doit être affiché
 - *Rôles* : le ou les rôles utilisateurs pour lesquels le bloc doit être visible
 - *Content Type* : le ou les types de contenu sur lesquels le bloc doit être affiché
 - *Vocabulaire* : le ou les vocabulaires pour lesquels le bloc doit être affiché
- Choisir la région dans laquelle le bloc doit être affiché
- *Enregistrer le bloc.*

Configurer le bloc ☆

Configurer le bloc
Traduire block
Devel

Description du bloc
Bloc contenu Accueil

Title*

Machine name: blockcontenufront

Ce champ prend en charge les tokens. [Explorer les jetons disponibles.](#)

Afficher le titre

Visibilité

Langage
Non restreint

Pages
Réservé à certaines pages

Roles
Non restreint

Content type
Non restreint

Vocabulaire

Pages

<front>

Spécifiez des pages en utilisant leurs chemins. Entrez un chemin par ligne. Le caractère "*" est un caractère de remplacement. Exemples de chemin : /user/* pour chaque page utilisateur. <front> est la page d'accueil.

Afficher pour les pages listées
 Masquer pour les pages listées

Région*

Sélectionner la région où ce bloc doit être affiché.

Enregistrer le bloc.

Retirer le bloc

Figure 130 - Page de configuration d'un bloc personnalisé



Si aucune règle de visibilité n'est définie, le bloc s'affiche sur toutes les pages. Pour limiter l'affichage d'un bloc sur certaines pages, il faut définir les règles de visibilité du bloc dans l'encart *Pages* et renseigner le ou les chemins d'accès aux pages sur lesquelles le bloc doit être visible :

- `/equipes/*` pour afficher un bloc sur toutes les pages dont l'url commence par `/equipes`.
- `<front>` pour afficher le bloc uniquement sur la page d'accueil
- `/node/16` pour afficher le bloc sur une page en utilisant son identifiant unique.



Pour limiter l'affichage d'un bloc à une page en particulier, l'utilisation de l'identifiant unique de la page est recommandée. En effet, cet identifiant ne peut être modifié. Ainsi, même si l'alias d'URL de la page est mis à jour, et le bloc restera visible.

e. Modifier le contenu d'un bloc personnalisé

Plusieurs chemins permettent à l'éditeur d'accéder à la modification d'un bloc personnalisé.



Depuis la *bibliothèque de blocs personnalisés* :

- Repérer le bloc à modifier
- Cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Actions*.

Bibliothèque de blocs personnalisés ☆

Mise en page des blocs

Bibliothèque de blocs personnalisés

Blocs

Types de bloc

Les blocs de la bibliothèque des blocs font partie des [Types de blocs personnalisés](#), chacun ayant ses propres champs et paramètres d'affichage. Après avoir créé un bloc, placez le dans une région depuis la page de [Mise en](#)

+ Ajouter un bloc personnalisé

Description du bloc

Type de bloc

Appliquer

- Tout -

Description du bloc

Type de bloc

Mis à jour

Actions

[Contenu Accueil \(EN\)](#)

Bloc simple

14/02/2023 - 12:42

Modifier

[Contenu Accueil](#)

Bloc simple

14/02/2023 - 12:42

Modifier

Figure 131 - Accès à la modification d'un bloc depuis la bibliothèque des blocs personnalisés

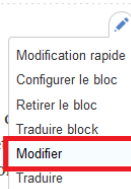


Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Modifier*.

Quam patrimonii hostibus voltuque hos

lore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et **accumsan** et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui
feugiat nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet
aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea co
consequat.



“ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, *sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et*

Figure 132 - Accès à la modification du bloc personnalisé depuis le front office




Sur la page d'édition du bloc :

- Modifier le contenu des champs *description du bloc* et *corps*
- Enregistrer.

Le gestionnaire peut également mettre à jour le contenu d'un bloc personnalisé directement depuis le front office en utilisant la Modification rapide.

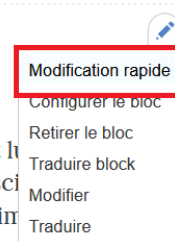


Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Modification rapide*.

Quam patrimonii hostibus voltuque hos

lore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et **accumsan** et iusto odio dignissim qui blandit praesent l
delenit augue dui dolore te feugiat nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci
diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim
veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo cons
consequat.



“ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, *sed diam nonummy eirmod*

Figure 133 - Accès à la modification d'un bloc personnalisé à l'aide de l'outil de modification rapide



Une fois activée, la modification rapide est matérialisée par des encadrés bleus qui délimitent les zones modifiables.



Lorsque la modification rapide est activée, les options de l'éditeur de texte sont également visibles. Elles permettent à l'éditeur de modifier les contenus et leur mise en forme dans le corps d'un bloc.



Sur la zone d'édition du contenu :

- Réaliser les modifications
- *Enregistrer.*

The screenshot shows a content editor window titled "Corps → Bloc contenu Accueil" with an "Enregistrer" button. The editor displays a text block with the heading "s voltuque hos" and a paragraph of Lorem Ipsum text. A quote block is also visible below the paragraph.

Corps → Bloc contenu Accueil Enregistrer X

Paragraphe — B I @ “ := ½ = v :

s voltuque hos

lore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et **accumsan** et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy

Figure 134 - Modification rapide d'un bloc personnalisé

6.2.2 Modifier la configuration d'un bloc



Le gestionnaire peut modifier les éléments de contenu des blocs personnalisés et les configurer. En revanche, pour les autres blocs (*Actualités*, du bloc *Carrousel*, *Publications HAL*...), il n'a accès qu'aux éléments de configuration, leur contenu étant généré automatiquement.



Certains blocs proposent des options de configuration avancées. C'est le cas des blocs de Publications HAL dont les options sont présentées dans la partie [Gérer les publications HAL](#), page 110.

Plusieurs chemins permettent au gestionnaire d'accéder à la configuration d'un bloc.

a. Depuis le back office



Depuis la page de *Mise en page des blocs* :

- Repérer le bloc à configurer
- Cliquer sur *Configurer* dans la colonne *Opérations*.

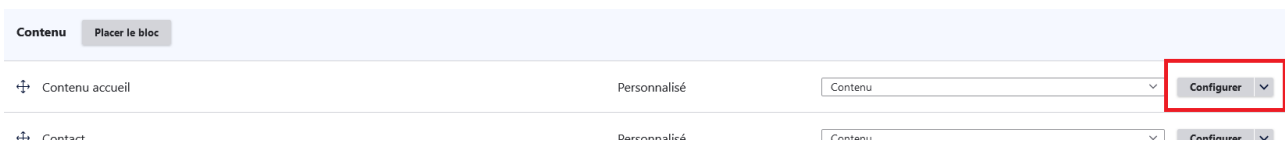


Figure 135 - Accès à la configuration du bloc depuis la Mise en page des blocs

b. Depuis le front office



Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Configurer le bloc*.

Quam patrimonii hostibus voltuque hos

lore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et **accumsan** et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea con consequat.

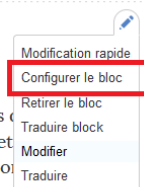


Figure 136 - Accès à la configuration du bloc depuis le front office



Sur la page de configuration du bloc :


- Modifier les options de configuration et les règles de visibilité
- *Enregistrer le bloc.*

6.2.3 Déplacer les blocs

Les blocs existants déjà placés peuvent être déplacés à l'intérieur d'une même région ou d'une région à une autre.



Sur la page de *Mise en page des blocs* :

- Déplacer les blocs à l'aide de l'icône de déplacement 
- *Enregistrer les blocs.*

6.2.4 Désactiver ou retirer un bloc

Si l'affichage d'un bloc n'est pas souhaité, les gestionnaires peuvent le désactiver ou le retirer.



Sur la page de *Mise en page des blocs* :

- Repérer le bloc à désactiver ou retirer
- Cliquer sur *Désactiver* ou *Retirer* dans la colonne *Opérations*
- *Enregistrer les blocs.*



Figure 137 - Accès à la désactivation / retrait d'un bloc



Si un bloc est désactivé, son emplacement initial et sa configuration sont conservés mais celui-ci n'est plus affiché. Il peut être facilement réactivé en cliquant sur *Activer* dans la colonne *Opérations*.

Si un bloc est retiré, son emplacement et sa configuration sont également retirés. Si le bloc doit être à nouveau affiché, celui-ci doit être replacé manuellement selon la procédure décrite dans la partie [Placer et configurer un bloc](#), page 99.

6.2.5 Traduire un bloc

Plusieurs chemins permettent d'accéder à la traduction d'un bloc.

a. Depuis le back office



Pour traduire un bloc personnalisé :

- Se placer sur la *bibliothèque de blocs personnalisés* :
- Repérer le bloc à traduire
- Cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Actions*.

Bibliothèque de blocs personnalisés

Mise en page des blocs

Bibliothèque de blocs personnalisés

Blocs

Types de bloc

Les blocs de la bibliothèque des blocs font partie des [Types de blocs personnalisés](#), chacun ayant ses propres champs et paramètres d'affichage. Après avoir créé un bloc, placez le dans une région depuis la page de [Mise en page](#)

+ Ajouter un bloc personnalisé

Description du bloc Type de bloc

Description du bloc	Type de bloc	Mis à jour	Actions
Contenu Accueil (EN)	Bloc simple	14/02/2023 - 12:42	<input type="button" value="Modifier"/>
Contenu Accueil	Bloc simple	14/02/2023 - 12:42	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Traduire"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Logos partenaires	Bloc simple	14/02/2023 - 12:42	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 138 - Accès à la traduction d'un bloc personnalisé depuis la bibliothèque de blocs personnalisés



Pour traduire un autre type de blocs (Publications HAL....) :

- Se placer sur la *page de Mise en page des blocs* :
- Repérer le bloc à traduire
- Cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Opérations*.

<input type="button" value="Dernières publications"/>	HAL	<input type="text" value="Contenu"/>	<input type="button" value="Configurer"/> <input type="button" value="Désactiver"/> <input type="button" value="Traduire"/> <input type="button" value="Retirer"/>
<input type="button" value="Graphique HAL"/>	HAL	<input type="text" value="Contenu"/>	<input type="button" value="Retirer"/>

Figure 139 - Accès à la traduction d'un bloc depuis la page Mise en page des blocs

b. Depuis le front office



Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu
- Cliquer sur *Traduire pour traduire le contenu d'un bloc personnalisé*
- Cliquer sur *Traduire bloc* pour traduire un autre type de bloc.

Quam patrimonii hostibus voltuque hos

lore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et **accumsan** et justo odio dignissim qui blandit praesent l delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo con

- Modification rapide
- Configurer le bloc
- Retirer le bloc
- Traduire block
- Modifier
- Traduire

Figure 140 - Accès à la traduction du contenu d'un bloc personnalisé

2023 2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011

2010 2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003 2002 2001 2000 1999

1997 1996 1995 1994 1993 1992 1991 1990 1989 1988 1987 1986

Communication dans un congrès (2) Article dans une revue (2) Thèse (1) Chapitre d'ouvrage (1)

- Configurer le bloc
- Retirer le bloc
- Traduire block

Sharing the ownership in Peru and Mexico: The case of a French MNE prompting the

Figure 141 - Accès à la traduction d'un bloc (exemple d'un bloc HAL)



Sur la page de sélection de la traduction :

- Repérer la langue de traduction souhaitée
- Cliquer sur *Ajouter* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de *Bloc contenu Accueil*

Modifier Supprimer Traduire

Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Bloc contenu Accueil	Publié	Modifier
Anglais	n/a	Non traduit	Ajouter

Figure 142 - Page de sélection de la traduction d'un bloc personnalisé

6.2.6 Supprimer un bloc

Seuls les blocs personnalisés peuvent être supprimés. Les autres blocs (exemple : publications HAL) peuvent être retirés ou désactivés.



Depuis la *bibliothèque de blocs personnalisés* :

- Repérer le bloc à supprimer
- Cliquer sur *Supprimer* dans la colonne *Actions*.



Sur la page de validation, confirmer la suppression du bloc en cliquant sur *Supprimer toutes les traductions*.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité Bloc personnalisé *Bloc contenu Accueil* ?



Modifier

Supprimer

Devel

Traduire

Ceci va également retirer une occurrence placée d'un bloc. Cette action est irréversible.

Les traductions de Bloc personnalisé suivantes vont être supprimées :

- French
- Anglais

Supprimer toutes les traductions

Annuler

Figure 144 - Page de validation de la suppression d'un bloc personnalisé



Lorsqu'un bloc a été traduit et que la version d'origine est supprimée, la page traduite l'est également. En revanche, la suppression de la version traduite ne supprime pas la version d'origine.



Attention : toute action de suppression est irréversible. Un élément supprimé ne peut pas être récupéré.

7. LES PUBLICATIONS HAL

Les publications HAL sont gérées par un module qui permet de récupérer dynamiquement les publications déposées sur le serveur HAL et de les afficher sur le site sous différentes formes.

Sur le KitLab, ces publications peuvent être affichées via des blocs ou des champs spécifiques au type de contenu *Membre Annuaire*.

7.1 Les blocs HAL

Il existe 4 types de bloc HAL :

- Le bloc *Dernières publications* utilisé pour afficher les 3 dernières publications de l'unité de recherche sur la page d'accueil
- Le bloc *Graphique HAL* utilisé pour afficher des données relatives aux publications HAL de l'unité de recherche sous la forme de graphiques :
 - Le nombre de publications par années
 - Le nombre de publications par type de document
 - Le nombre de publications par mots clés
- Le bloc *Mots clés HAL* utilisé pour afficher les publications avec un filtre par mots clés
- Le bloc *Publications HAL* utilisé pour afficher une sélection de publications :
 - Sur la page *Publications par année*, le bloc a été configuré pour afficher l'ensemble des publications de la structure avec un filtre par année
 - Sur la page *Thèses*, le bloc a été configuré pour afficher uniquement les thèses déposées par la structure sur HAL avec un filtre par année.

» Les blocs HAL peuvent être placés, configurés, supprimés depuis la page de *Mise en page des blocs*, comme présenté dans la partie [Gérer les blocs](#), page 95.

7.1.1 Placer un nouveau bloc HAL



Depuis la page de *Mise en page des blocs* :

- Repérer la région dans laquelle doit être placée le bloc
- Cliquer sur *Placer le bloc*.



Depuis la fenêtre *Positionner un bloc* :

- Rechercher le bloc à positionner : *Dernières publications HAL*, *Graphique HAL*, *Mots clés HAL* ou *Publications HAL*
- Cliquer sur *Positionner le bloc*.



Sur la page de configuration du bloc :


- Configurer les options du bloc et les règles de visibilité
- *Enregistrer le bloc.*

7.1.2 Configurer un bloc HAL existant

Les blocs existants peuvent être configurés en utilisant l'option d'édition rapide.



Depuis le bloc :

- Survoler le bloc pour faire apparaître le pictogramme d'édition 
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu.
- Cliquer sur *Configurer le bloc.*

Dernières publications HAL

Kamel Laaradh, Ezzedine Ghlamallah, Kaouther Toumi. L'investissement éthique : concepts et pratiques. Cas de l'investissement socialement responsable et de l'investissement Shari'ah compatible. Angèle RENAUD, Yohan BERNARD, Adrien BONACHE, Kirsten BURKHARDT et Jérémy VIGNAL. Mutations sociétales et organisations,

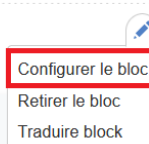


Figure 145 - Accès à la configuration d'un bloc HAL

Sur la page de configuration du bloc HAL, modifier la configuration en fonction du type de bloc utilisé.



Sur le bloc *Dernières publications* :

- Renseigner les champs :
 - *Titre du bloc*
 - Cocher/ décocher la case *Afficher le titre*
 - *Source de données* : définir le type d'identifiant qui doit être utilisé pour récupérer les données (identifiant d'une structure ou identifiant d'une collection)
 - *L'identifiant d'une collection* ou *d'une structure de recherche*
 - *Le nombre de publications à afficher*
 - *Le ou les types de document à afficher*
- Modifier les règles de visibilité si nécessaire
- *Enregistrer le bloc.*

Configurer le bloc ☆

[Configurer le bloc](#)

[Traduire block](#)

[Devel](#)

Block description

Dernières publications HAL

Title *

Dernières publications HAL

Machine name: demierespublicationshal

Ce champ prend en charge les tokens. [Explorer les jetons disponibles.](#)

Afficher le titre

Data source

Identifiant d'une collection

Identifiant de la collection

CERGAM

Identifiant au format texte en majuscules

Nombre de publications à afficher

3

Les documents dont l'année de publication renseignée dans HAL est supérieure à l'année en cours ne sont pas affichés. Le nombre de publications affichées peut donc être inférieur à celui renseigné dans ce champ.

Types de documents à afficher

Liste d'identifiants séparés par une virgule
Exemple : ART,COMM,COUV,THESE,OUV
Laisser ce champ vide pour afficher tous les types de documents

- ART = Article dans une revue
- COMM = Communication dans un congrès
- COUV = Chapitre d'ouvrage
- POSTER = Poster de conférence
- PROCEEDINGS = Proceedings
- ISSUE = N°spécial de revue
- OUV = Ouvrages
- BLOG = Article de blog scientifique
- NOTICE = Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire
- TRAD = Translation
- PATENT = Brevet
- OTHER = Autre publication scientifique
- UNDEFINED = Pré-publication, Document de travail
- REPORT = Rapport
- THESE = Thèse
- HDR = HDR
- LECTURE = Cours
- IMG = Image
- VIDEO = Vidéo
- SON = Son
- MAP = Carte
- SOFTWARE = Logiciel
- CREPORT = Chapitre de rapport (rapport technique)
- MEMLIC = Mémoire de licence
- MEM = Mémoire d'étudiant
- NOTE = Notes de lecture
- PRESCONF = Document associé à des manifestations scientifiques
- REPACT = Rapport d'activité
- SYNTHESE = Notes de synthèse

Visibilité

Langage

Non restreint

Pages

Réservé à certaines pages

Roles

Non restreint

Content type

Non restreint

Vocabulaire

Sélection de la langue

French

Anglais

Choisir les langues autorisées. Si aucune n'est sélectionnée, toutes seront autorisées.

Région *

Content

Sélectionner la région où ce bloc doit être affiché.

[Enregistrer le bloc](#)

[Retirer le bloc](#)

Figure 146 - Exemple de configuration du bloc Dernières publications HAL



Sur les blocs *Publications HAL* :

- Renseigner les champs :
 - *Titre du bloc*
 - Cocher/ décocher la case *Afficher le titre*
 - *Source de données* : définir le type d'identifiant qui doit être utilisé pour récupérer les données (identifiant d'une structure ou identifiant d'une collection)
 - *L'identifiant d'une collection* ou d'une *structure de recherche*
 - Cocher / décocher *Afficher la navigation par année*
 - Cocher / décocher *Afficher le type de publication*
 - Le ou les *types de document à afficher*
- Modifier les règles de visibilité si nécessaire
- *Enregistrer le bloc.*



Sur les blocs *Graphique HAL* :

- Renseigner les champs :
 - *Titre du bloc*
 - Cocher/ décocher la case *Afficher le titre*
 - *Source de données* : définir le type d'identifiant qui doit être utilisé pour récupérer les données (identifiant d'une structure ou identifiant d'une collection)
 - *L'identifiant d'une collection* ou d'une *structure de recherche*
 - Le ou les *types de document à afficher*
 - Le *type de graphique à utiliser* : productions par années, types de productions, Mots-clés
- Modifier les règles de visibilité si nécessaire
- *Enregistrer le bloc.*



Sur les blocs *Mots clés HAL* :

- Renseigner les champs :
 - *Titre du bloc*
 - Cocher/ décocher la case *Afficher le titre*
 - *Source de données* : définir le type d'identifiant qui doit être utilisé pour récupérer les données (identifiant d'une structure ou identifiant d'une collection)
 - *L'identifiant d'une collection* ou d'une *structure de recherche*
 - Cocher / décocher *Afficher le type de publication*
 - Types de document à afficher
- Modifier les règles de visibilité si nécessaire
- *Enregistrer le bloc.*



Pour récupérer l'**identifiant de la structure** sur [auréHAL](#) :

- Faire une recherche à partir du nom de la structure
- Récupérer l'identifiant **ind** de la structure
- Reporter l'**ind** dans le champ **Identifiant de la structure**.

Pour récupérer l'**identifiant d'une collection sur HAL** :

L'identifiant d'une collection est à récupérer dans l'URL permettant d'accéder à une collection. Par exemple : <https://hal-amu.archives-ouvertes.fr/CERGAM>. L'identifiant ici est CERGAM.

7.2 Les champs HAL

Les champs HAL sont utilisés sur le contenu de type *Membre Annuaire*. Ils permettent d'afficher l'ensemble ou une sélection de publications sur la page d'un membre.

Deux champs peuvent être renseignés :

- *Identifiant de l'auteur* : pour afficher l'ensemble des publications du membre
- *Publications significatives* : pour afficher une sélection de publications



Pour récupérer l'**identifiant auteur** sur [auréHAL](#) :

- Faire une recherche à partir du nom et du prénom de l'auteur
- Récupérer l'identifiant **idHAL** de l'auteur
- Reporter l'idHAL dans le champ **Identifiant auteur**.

Pour récupérer l'**identifiant d'une publication** sur [HAL](#) :

- Faire une recherche de publication
- Récupérer l'identifiant **HAL Id** de la publication
- Reporter l'idHAL dans le champ **Publications significatives**.

Consultation des auteurs

Ce module vous permet de consulter la liste des auteurs.

Amabile Serge

Rechercher

Voir ▾

Trier ▾

Afficher ▾

ID Forme	ID Auteur	idHAL	Nom	Prénom	Second Prénom	Domaine email	Actions
7906	174637	serge-amabile	Amabile	Serge		univ-cezanne.fr	
7906			Amabile	Serge			

Figure 147 - Repérer l'identifiant d'un auteur sur auréHAL

Fichier non déposé

Dates et versions

hal-01839489 , **version 1**
(15-07-2018)

Identifiants

HAL Id : **hal-01839489** **version 1**
DOI : **10.3917/sim.123.0111**

Article Dans Une Revue

Systèmes d'Information et Manageme

Capacité d'absorption des informi

dans les PME : une étude sur des c

Serge Amabile (1) , Régis Meissonier (2) , Coralie Haller , Ste

Afficher plus de détails

1 CERGAM - Centre d'Études et de Recherche

2

CRIISEA - Centre de Recherche sur les Institutio

Figure 148 - Repérer l'identifiant d'une publication sur HAL

» La création d'un idHAL est une démarche à réaliser pour chaque auteur individuellement. La procédure de création de l'idHAL est présentée sur [le site de documentation HAL](#).

» La création d'une collection est une démarche à réaliser par l'unité de recherche. La procédure de création d'une collection est présentée sur [la page HAL AMU](#).

i Les publications HAL ne sont pas indexées par le moteur de recherche du site.

i Les données étant intégrées dynamiquement, en cas de dysfonctionnement du serveur HAL celle-ci ne sont pas affichées.

7.3 La traduction des publications HAL

Lorsqu'un bloc HAL ou une page membre est traduite, les publications s'affichent dans la langue souhaitée si celles-ci ont été traduites par son auteur sur HAL.



Certaines publications sont déposées sur HAL dans une version anglaise. Celles-ci apparaissent donc également sur la version française du site.



La traduction des pages est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 65.



La traduction des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 106.

8. LA TRADUCTION

Le site a été construit avec le français comme langue par défaut et il a été configuré pour permettre la traduction des contenus en anglais.



Seul l'administrateur a les droits pour modifier la langue par défaut et la configuration de la traduction.



Depuis le menu d'administration :

- Survoler l'entrée *Configuration*, puis cliquer sur *Régionalisation et langues*
- Cliquer sur *Langages*.

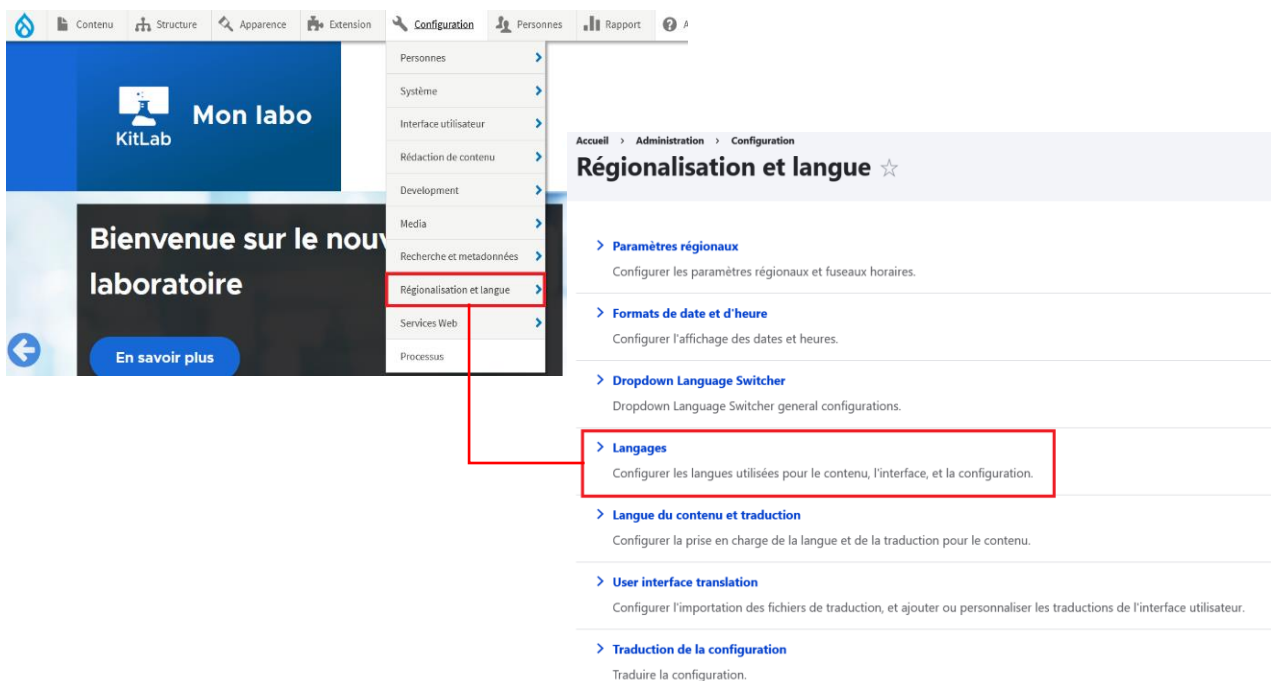


Figure 149 - Accès à la page de configuration des langues du site



Sur la page de configuration des langues, l'administrateur peut :

- *Ajouter une langue* : une fois la langue ajoutée, celle-ci apparaît dans la liste avec les langues déjà installées.
- Définir une langue par défaut en cochant la case correspondante
- Modifier l'ordre d'affichage dans le sélecteur de langue à l'aide de l'icône de déplacement
- Réaliser des opérations de modification et de suppression des langues.
- *Enregistrer la configuration*.

Accueil > Administration > Configuration > Régionalisation et langue

Langages



Liste Détection et sélection

Réordonner les langues pour définir leur ordre dans le bloc du sélecteur de langue, lors de l'édition de contenu, dans la liste des langues disponibles. Cet ordre n'a pas d'effet sur la [détection et la sélection](#).

La langue par défaut du site peut également être définie. Il est déconseillé de modifier la langue par défaut d'un site en production. [Configurer la langue sélectionnée](#) sur la page de détection et sélection pour changer la langue.


Les traductions de l'interface utilisateur sont importées automatiquement lorsqu'une langue est ajoutée, ou lorsque de nouveaux modules ou thèmes sont activés. Le rapport des [Mises à jour de traduction disponibles](#) en utilisateur peuvent être personnalisés sur la page de [Traduction de l'interface utilisateur](#).

[+ Ajouter une langue](#)


Nom	Default	Traduction de l'interface	Operations
 French	<input checked="" type="radio"/>	11975 / 15403 (77.74 %)	Modifier ▼
 Anglais	<input type="radio"/>	2 / 15403 (0.01 %)	Modifier ▼

[Enregistrer la configuration](#)

Figure 150 – Page de configuration des langues

 La traduction peut ne pas être souhaitée par l'unité de recherche. Dans ce cas, l'administrateur peut supprimer les langues de traduction ajoutées en conservant une langue par défaut et désactiver ou retirer le bloc sélecteur de langue.

» Les fonctionnalités de désactivation et de retrait d'un bloc sont présentées dans la partie [Gérer les blocs](#), page 105.

 L'administrateur peut mettre en place la traduction automatique des contenus en installant un module de traduction intégrée tel que [DeepL](#) ou [Google Translator](#).

8.1 Créer une traduction

» La traduction des contenus est présentée dans la partie [Gérer les contenus](#), page 65.

» La traduction des taxonomies est présentée dans la partie [Gérer les taxonomies](#), page 73.

» La traduction des liens de menu est présentée dans la partie [Gérer le menu](#), page 85.

» La traduction des blocs est présentée dans la partie [Gérer les blocs](#), page 106.

8.2 Modifier une traduction

L'action de traduction a pour effet de dupliquer la version originale (une page, un lien de menu, un terme de vocabulaire ou un bloc) pour créer une version traduite. Les contenus dupliqués (titre, texte, liens...) peuvent alors être remplacés par les contenus traduits dans la langue souhaitée.

Une fois la traduction enregistrée, les deux versions deviennent indépendantes. Si une modification est apportée sur la langue d'origine, elle devra l'être également sur sa version traduite.

Plusieurs chemins permettent au gestionnaire d'accéder à la modification de la traduction d'un contenu.

8.2.1 Depuis le back office



Pour modifier la traduction d'un contenu, depuis la bibliothèque des contenus :

- Filtrer la liste à partir de la langue du contenu
- Cliquer sur *Modifier*.

The screenshot shows the 'Contenu' management interface. At the top, there are tabs for 'Contenu', 'Fichiers', and 'Media'. Below the tabs is a blue button '+ Ajouter du contenu'. The main area contains a search and filter section with fields for 'Titre', 'Type de contenu', 'Statut de publication', and 'Langue'. The 'Langue' dropdown is set to 'Anglais' and is highlighted with a red box. To its right are 'Filtrer' and 'Réinitialiser' buttons. Below this is an 'Action' dropdown set to 'Supprimer le contenu' and a button 'Appliquer aux éléments sélectionnés'. The main content is a table with columns: 'Titre', 'Type de contenu', 'Auteur', 'État', 'Mis à jour', and 'Actions'. The table contains three rows of content. The 'Actions' column for the first row, 'Team 1', has a 'Modifier' button highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Team 1	Équipe	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:23	Modifier
<input type="checkbox"/>	Incredibili amor amore pro in	Actualité	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:23	Modifier
<input type="checkbox"/>	Welcome to our new website	Élément de carousel	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:09	Modifier

Figure 151 - Accès à la modification d'un contenu traduit depuis la bibliothèque des contenus



Pour modifier la traduction d'un bloc, depuis la bibliothèque des blocs personnalisés :

- Rechercher le bloc traduit
- Cliquer sur *Modifier*.

Bibliothèque de blocs personnalisés

Mise en page des blocs [Bibliothèque de blocs personnalisés](#)

[Blocs](#) Types de bloc

Les blocs de la bibliothèque des blocs font partie des [Types de blocs personnalisés](#), chacun ayant ses propres champs et paramètres d'affichage. Après avoir créé un bloc, placez-le dans une région depuis la page de [Mise en r](#)

[+ Ajouter un bloc personnalisé](#)

Description du bloc	Type de bloc	
<input type="text"/>	- Tout -	Appliquer

Description du bloc	Type de bloc	Mis à jour	Actions
Bloc contenu Accueil (EN)	Bloc simple	01/02/2023 - 16:46	Modifier
Block footer	Bloc simple	01/02/2023 - 16:40	Modifier

Figure 152 - Accès à la modification d'un bloc traduit depuis la bibliothèque de blocs personnalisés



Pour modifier la traduction d'un lien de menu, depuis la page d'administration du menu *Navigation principale* cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Opérations*.

Modifier le menu *Navigation principale* ☆

[Modifier le menu](#) Traduire menu Devel

[+ Ajouter un lien](#)

Title*
 Machine name: main

Résumé pour l'administration

Langue du menu

Lien du menu	Activé	Opérations
<input type="checkbox"/> Accueil (désactivé)	<input type="checkbox"/>	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Le labo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Le mot de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> Équipes	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	Traduire

Figure 153 - Accès à la traduction d'un lien de menu depuis la page d'administration du menu de Navigation principale



Sur la page de sélection de la langue de traduction, cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de *Équipes* ☆

Modifier Devel Traduire

Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Équipes	Publié	Modifier
Anglais	Teams	Publié	Modifier ▼

Figure 154 - Accès à la modification de la traduction d'un lien de menu depuis la page de sélection de la langue de traduction



Pour modifier la traduction d'un terme de vocabulaire, depuis la page d'administration du vocabulaire cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Opérations*.

Catégorie actualité ☆

List Modifier Gérer les champs Gérer l'affichage du formulaire Gérer l'affichage Gérer les droits

+ Ajouter un terme

Vous pouvez réorganiser les termes de *Catégorie actualité* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

Nom	Operations
+ Congrès et Colloques scientifiques	Modifier ▼
+ Dans les médias	Modifier ▲ Traduire Supprimer Devel
+ Soutenances	
+ Vie du laboratoire	Modifier ▼

Enregistrer

Rétablir l'ordre alphabétique

Figure 155 - Accès à la traduction d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire



Sur la page de sélection de la langue de traduction, cliquer sur *Modifier* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de *Dans les médias* ☆

Voir Modifier Supprimer Devel Traduire

Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Dans les médias	Publié	Modifier
Anglais	In the media	Publié	Modifier ▼

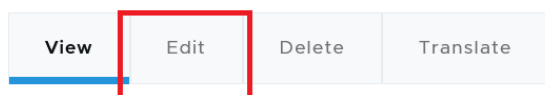
Figure 156 - Accès à la modification de la traduction d'un terme depuis la page de sélection de la langue de traduction

8.2.2 Depuis le front office



Pour modifier la traduction d'un contenu :

- Se placer sur la version traduite à l'aide du sélecteur de langue
- Cliquer sur *Edit* dans la barre d'édition du contenu.



[Home](#) > [Teams](#) > Team 1


Team 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Aliquet bibendum enim facilisis gravida neque. Massa tincidunt dui ut ornare lectus sit amet est placerat. Duis at tellus at urna condimentum mattis pellentesque id nibh. Lectus magna fringilla urna porttitor

Figure 157 - Accès à la modification de la traduction d'un contenu depuis la page d'édition du contenu



Pour modifier la traduction d'un contenu :

- Se placer sur la version traduite à l'aide du sélecteur de langue
- Survoler le contenu
- Cliquer le pictogramme d'édition du bloc 
- Cliquer sur *Edit* dans le menu d'édition rapide.

Research team

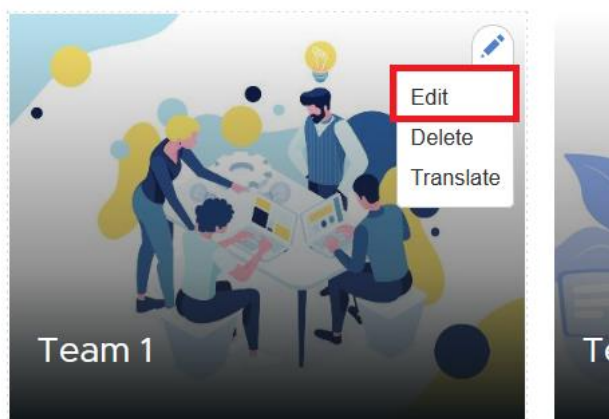


Figure 158 - Accès à la modification de la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition

Edit menu *Navigation principale* ☆

[Edit menu](#) [Translate menu](#) [Devel](#)

[+ Add link](#)


Title*
 Machine name: main

Administrative summary

Menu language

Menu link	Enabled	Operations
🔗 Home (disabled)	<input type="checkbox"/>	Edit ▼
🔗 The labo	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▼
🔗 A word from the director	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▼
🔗 Teams	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit ▼

Figure 161 - Accès à la modification de la traduction d'un lien de menu


 Sur la version traduite du contenu, du bloc, du lien de menu ou du terme :

- Réaliser les modifications
- *Save*.

8.3 Supprimer une traduction

Lorsqu'une page, un bloc, un terme ou un lien de menu a été traduit et que la version d'origine est supprimée, la page traduite l'est également. En revanche, la suppression de la version traduite ne supprime pas la version d'origine.

8.3.1 Depuis le back office

 Pour supprimer la traduction d'un contenu, depuis le menu d'administration :

- Survoler l'entrée *Contenu*
- Filtrer la liste à partir de la langue du contenu
- Cliquer sur *Supprimer*.

Contenu

Contenu Fichiers Media

+ Ajouter du contenu

Titre Type de contenu Statut de publication Langue

- Tout - - Tout - Anglais

Filter Réinitialiser

Action

Supprimer le contenu

Appliquer aux éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Team 1	Équipe	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:23	Modifier Traduire
<input type="checkbox"/>	Incredibili amor amore pro in	Actualité	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:23	Supprimer Traduire
<input type="checkbox"/>	Welcome to our new website	Élément de carrousel	aDmax	Publié	01/02/2023 - 16:09	Modifier

Figure 162 - Accès à la modification d'un contenu traduit depuis la bibliothèque des contenus



Pour supprimer la traduction d'un bloc, depuis la bibliothèque des blocs personnalisés :

- Rechercher le bloc traduit
- Cliquer sur *Supprimer*.

Bibliothèque de blocs personnalisés

Mise en page des blocs Bibliothèque de blocs personnalisés

Blocs Types de bloc

Les blocs de la bibliothèque des blocs font partie des [Types de blocs personnalisés](#), chacun ayant ses propres champs et paramètres d'affichage. Après avoir créé un bloc, placez le dans une région depuis la page de [Mise en page des blocs](#).

+ Ajouter un bloc personnalisé

Description du bloc Type de bloc

- Tout - Appliquer

Description du bloc	Type de bloc	Mis à jour	Actions
Block footer	Bloc simple	01/02/2023 - 16:54	Modifier
Bloc contenu Accueil (EN)	Bloc simple	01/02/2023 - 16:46	Modifier Traduire
Block Footer gauche	Bloc simple	01/02/2023 - 10:29	Supprimer Traduire
Block Footer Droite	Bloc simple	01/02/2023 - 10:28	Modifier

Figure 163 - Accès à la suppression d'un bloc depuis la bibliothèque de blocs personnalisés



Pour supprimer la traduction d'un terme de vocabulaire, depuis la page d'administration du vocabulaire cliquer sur *Traduire* dans la colonne *Opérations*.

Sur la page de sélection de la langue de traduction

- Repérer la version du terme à supprimer
- Cliquer sur *Supprimer* dans la colonne *Opérations*.

Traductions de <i>Dans les médias</i> ☆			
Voir Modifier Supprimer Devel Traduire			
Langage	Translation	Status	Operations
French (Langue originelle)	Dans les médias	Publié	Modifier
Anglais	In the media	Publié	Modifier Supprimer

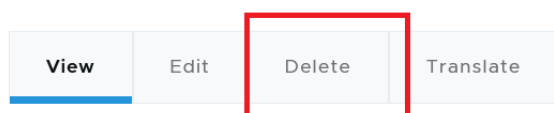
Figure 164 - Accès à la suppression de la traduction d'un terme depuis la page de sélection de la langue de traduction

8.3.2 Depuis le front office



Pour supprimer la traduction d'un contenu via la barre d'édition :

- Se placer sur la version traduite à l'aide du sélecteur de langue
- Cliquer sur *Delete* dans la barre d'édition du contenu.



[Home](#) > [Teams](#) > [Team 1](#)


Team 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Aliquet bibendum enim facilisis gravida neque. Massa tincidunt dui ut ornare lectus sit amet est placerat. Duis at tellus at urna condimentum mattis pellentesque id nibh. Lectus magna fringilla urna porttitor

Figure 165 - Accès à la suppression de la traduction d'un contenu depuis la barre d'édition du contenu



Pour supprimer la traduction d'un contenu via le pictogramme d'édition :

- Se placer sur la version traduite à l'aide du sélecteur de langue
- Survoler le contenu
- Cliquer le pictogramme d'édition du bloc 
- Cliquer sur *Delete* dans le menu d'édition rapide.

Research team



Figure 166 - Accès à la suppression de la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition



Sur la page de confirmation de suppression de la version traduite du contenu, du bloc, du lien de menu ou du terme, cliquer sur *Delete translation*.

VI. UTILISER

1. L'ÉDITEUR DE TEXTE

L'éditeur de texte utilisé pour intégrer des contenus reprend les fonctionnalités principales d'un éditeur classique tel que Word (Microsoft Office) ou Writer (Open Office) et intègre des outils spécifiques à la mise en ligne de contenus textuels au format web.



L'éditeur de texte est utilisé sur les pages *Actualités*, *Équipes*, *Membres annuaire* et *Page de base* ainsi que dans les *blocs personnalisés*.

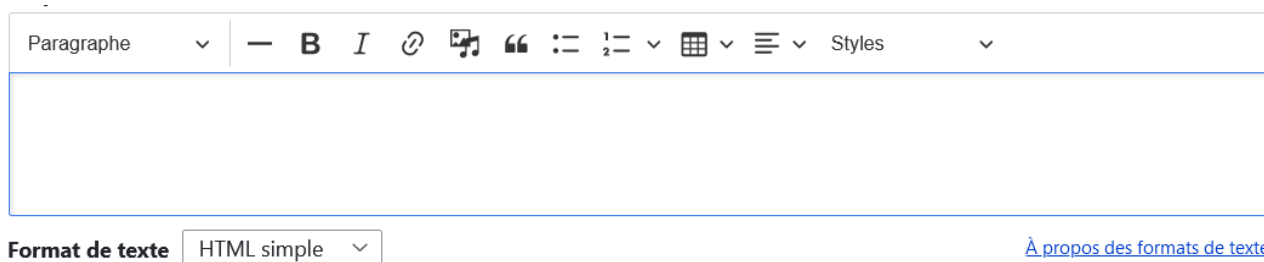


Figure 167 - Éditeur de texte

Avec l'éditeur de texte, il est possible de :

- Définir des niveaux de titre à partir de l'entrée *Paragraphe*.
- Créer un séparateur (représenté par une ligne horizontale)
- Mettre en forme le texte avec du gras (représenté par la lettre **B**) et de l'italique (représenté par la lettre *I*).
- Créer des liens
- Insérer des médias image ou document.
- Créer des citations en utilisant l'icône guillemets (“”).
- Créer un tableau
- Modifier l'alignement des éléments
- Utiliser des styles



Le texte, les tableaux et les médias doivent être intégrés depuis l'éditeur et non copiés-collés depuis une source externe du type Word. Il s'agit d'une mauvaise pratique qui peut avoir pour effet de rajouter un code impropre sur la page et générer des erreurs.

1.1 Focus sur l'insertion de médias

Pour insérer un média :

- Cliquer sur l'icône *média*
- Depuis la fenêtre d'ajout du média, télécharger un nouveau fichier (image ou document) ou le sélectionner depuis la bibliothèque de médias et cliquer sur le bouton *insérer l'élément sélectionné*

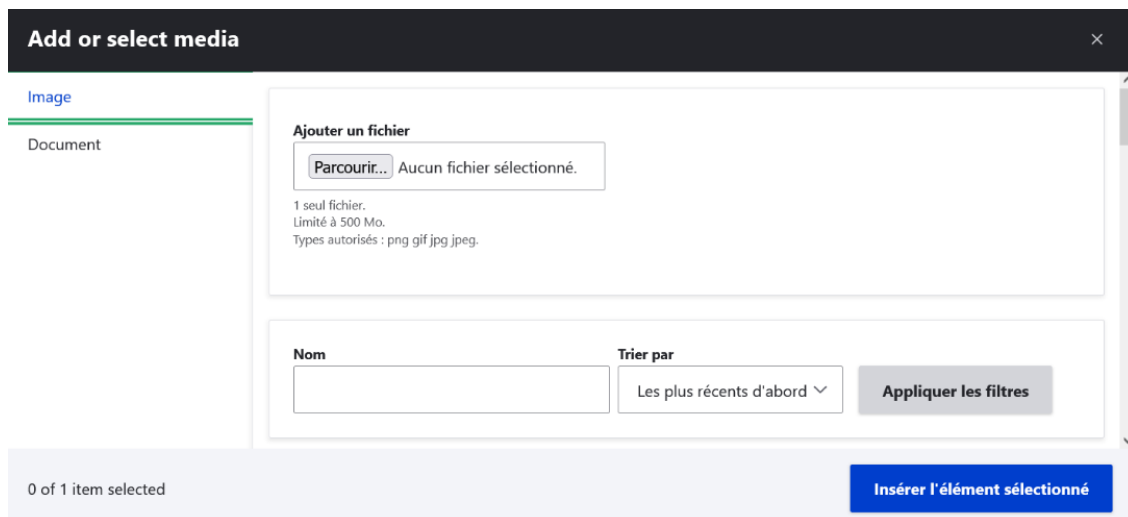


Figure 168 - Fenêtre de sélection du média

1.1.1 Les options du médias images

- *Activer la légende* : champ libre qui se positionne sous l'image
- *Lien du média* : si un lien est renseigné, une nouvelle page s'ouvre au clic sur l'image
- *Supplanter le texte alternatif de l'image du média* : si l'image a été sélectionnée dans la bibliothèque, un texte alternatif a déjà pu être renseigné, il est alors possible de proposer un texte alternatif spécifique à cette utilisation du média
- Modifier la taille de l'image : défaut (taille originale de l'image), large (1600 x 1600px), medium (800 x 800px) ou small (400 x 400 px)
- Positionner l'image par rapport au texte qui l'entoure : à gauche et encadrée par le texte, à gauche à côté du texte, au centre et encadrée par le texte, à droite à côté du texte.

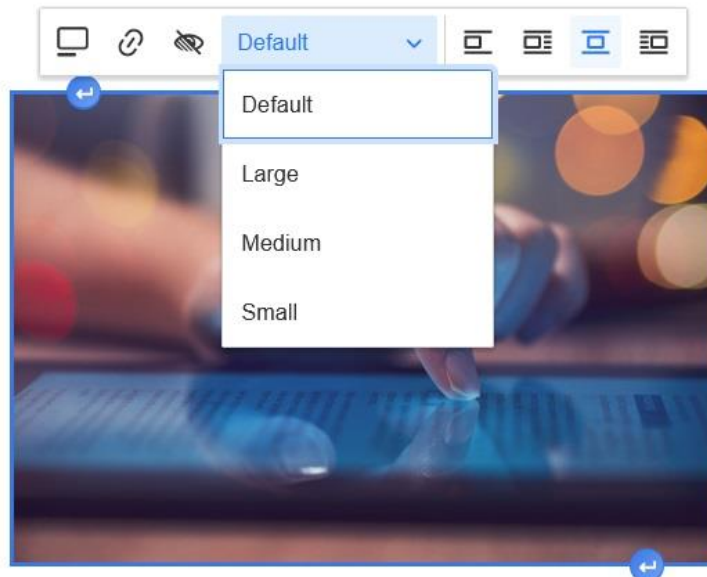


Figure 169- L'éditeur de texte : focus sur les options d'édition du média image

1.1.2 Les options du média document

Une fois le document inséré, celui-ci est présenté sous la forme d'un lien. Lorsqu'un visiteur clique sur ce lien, le document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Plusieurs options sont disponibles pour personnaliser le média document dans l'éditeur :

- *Activer la légende* : champ libre qui se positionne sous le document
- *Lien du média* : si un lien est renseigné, une nouvelle page s'ouvre au clic sur le document
- Positionner le document par rapport au texte qui l'entoure : à gauche et encadré par le texte, à gauche à côté du texte, au centre et encadré par le texte, à droite à côté du texte.



Figure 170 - L'éditeur de texte : focus sur les options d'édition du média document

1.2 Focus sur l'utilisation des styles

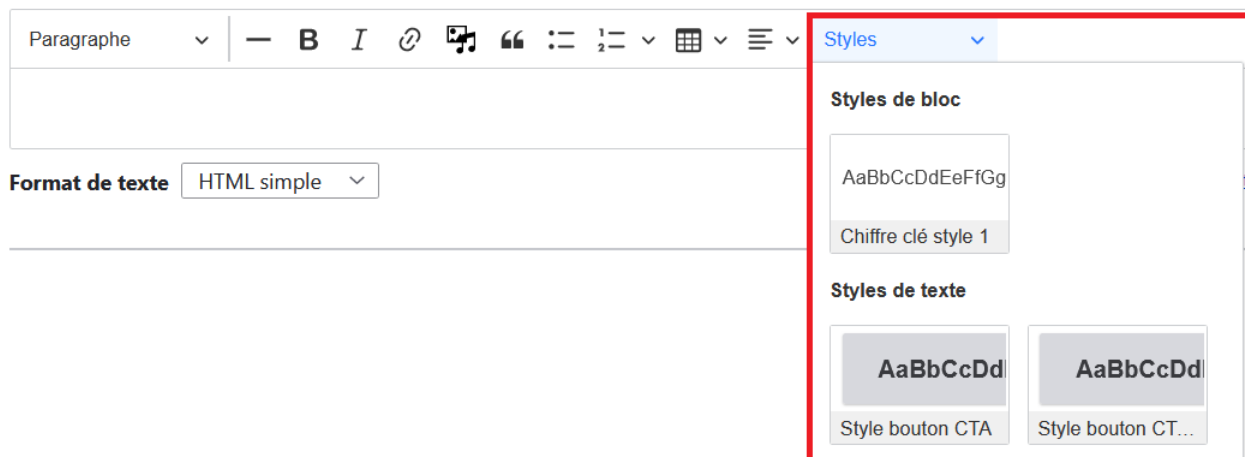


Figure 171 - L'éditeur de texte : focus sur les options de style

Deux types de styles sont disponibles :

- Un style pour mettre en avant des éléments sous la forme de blocs
- Deux styles pour transformer un lien en bouton CTA (avec bordure de couleur ou avec arrière-plan de couleur)



Figure 172 - Exemples de chiffres clés présentés sous la forme de blocs sur la page d'accueil



Figure 173 - Exemples de boutons lien



La couleur des styles s'applique automatiquement en se basant sur la couleur du thème.

1.3 Focus sur l'intégration de vidéo

Du fait de leur poids, les vidéos participent fortement à l'augmentation du temps de chargement d'une page web. Pour éviter ce problème, une solution consiste à héberger les vidéos sur un serveur dédié et les afficher sur son site sous la forme d'Iframe. C'est pourquoi le KitLab ne permet pas l'hébergement de vidéos mais uniquement leur affichage via des Iframes.



Un iFrame est le nom donné à une balise HTML utilisée pour intégrer dans une page HTML le contenu d'une autre page HTML. Dans la pratique, l'Iframe peut être utilisé pour afficher sur une page une carte google Map ou encore une vidéo sans que celle-ci ne soit hébergée sur son propre site.

Ce fonctionnement implique pour l'utilisateur de recevoir des cookies du site tiers lorsqu'il visionne ce type de contenu. Pour éviter cela, il est recommandé d'héberger vos vidéos sur AMUpod, un outil AMU dont l'utilisation des cookies est contrôlée.



Récupérer le code d'intégration depuis la plateforme d'hébergement vidéo.

Sur AMUpod :

- Ouvrir la vidéo
- Cliquer sur le bouton Intégrer / Partager
- Copier le code d'intégration dans l'encart < > Intégrer dans une page web.

The screenshot shows a video player interface for 'KitLab'. Below the video player, there is a section titled 'Intégrer/Partager' (Integrate/Share). Under 'Réseaux sociaux' (Social networks), there are icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. The 'Options' section includes checkboxes for 'LECTURE AUTOMATIQUE' (Automatic playback), 'BOUCLE' (Loop), and 'DÉBUT DE LA VIDÉO' (Video start). The 'Intégrer dans une page web' (Integrate into a web page) section contains a text box with the following code:

```
<iframe src="https://amupod.univ-amu.fr/video/25983-presentation-kitlab/ecbae5298d33f95f5deae98233274ce0220bf0608a0325a0682b3b01c46d4f4e/?is_iframe=true" width="640" height="360" style="padding: 0; margin: 0; border: 0">
```

 This code box is highlighted with a red border. Below the code, there is a 'Partager le lien' (Share link) section.

Figure 174 - Accès au code d'intégration depuis AMUpod



Depuis l'éditeur de texte :

- Cliquer sur le bouton *Source*
- Coller le code dans l'éditeur, là où la vidéo doit être affichée
- Cliquer à nouveau sur le bouton *Source*
- Enregistrer

```
Corps
Choisir Fenêtre - B I [link] [list] [table] [media] [code] Styles [Source]
<blockquote>
  <drupal-media data-entity-type="media" data-entity-uuid="cb5af7cd-3112-48ae-8f98-2ab6259ba59e" data-align="right" data-caption="Jane Doe, directrice du laboratoire">&nbsp;  </drupal-media>
  <p>
    Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non sagittis ullamcorper. Vivamus nunc risus, scelerisque ac molestie in, suscipit eget lorem.
  </p>
</blockquote>
<p>
  <strong>Jane Doe, directrice du laboratoire, Mon labo</strong>
</p>
<p>
  Nunc vero inanes flatu quorundam vile esse quicquid extra urbis pomerium nascitur aestimant praeter orbos et caelibes, nec credi potest qua obsequiorum diversitate coluntur homines sine liberis Romae.
</p>
<p class="text-align-center">
  <a class="button" href="https://www.univ-amu.fr">Post praefecti</a><a class="button" href="https://www.univ-amu.fr">Reportavit plaga</a>
</p>
<div class="Texte" id="TheTexte" lang="zxx">
  <p>
    Nemo quaeo miretur, si post exsudatos labores itinerum longos congestosque adfatim commeatus fiducia vestri ductante barbaricos pagos adventans velut mutato repente consilio ad placidiora deverti.
  </p>
  <p>
    &nbsp;  
  </p>
</div>
<p class="text-align-center">
  <iframe style="border:0;margin:0;padding:0;" src="https://amupod.univ-amu.fr/video/26120-kitlab-une-solution-web-pour-les-unites-de-recherche-daix-marseille-universite/?is_iframe=true allowfullscreen="" width="640" height="360"></iframe>
</p>
```

Figure 175 – Intégration du code Iframe dans l'éditeur de texte



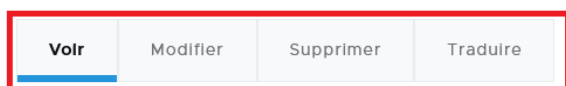
Figure 176 - Affichage de la vidéo sur le front office sous forme d'Iframe

2. L'ÉDITION RAPIDE

Chaque élément de contenu peut être édité depuis le front office grâce à des raccourcis présentés sous deux formes : une barre et un pictogramme d'édition.

2.1 La barre d'édition

Présente en en-tête de chaque page, la barre d'édition permet de voir, modifier, supprimer et traduire une page sans avoir à passer par la bibliothèque des contenus.



[Accueil](#) > Le mot de la directrice

Le mot de la directrice

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna,

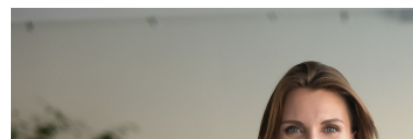


Figure 177 - Barre d'édition des contenus

2.2 Le pictogramme d'édition

Le pictogramme d'édition donne accès à des fonctions d'édérations spécifiques à chaque élément de contenu sur lequel il est placé (bloc, page et menu). Le pictogramme déploie un menu qui permet de réaliser des actions classiques (modifier, supprimer, traduire) mais aussi des options de configuration (lorsqu'il est placé sur un bloc) et d'utiliser la fonctionnalité de modification rapide.



Pour afficher le pictogramme d'édition :

- Survoler le contenu pour faire apparaître un pictogramme en forme de crayon dans le coin supérieur droit de la zone concernée
- Cliquer sur le pictogramme pour déployer son menu.

Le mot de la direction

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse

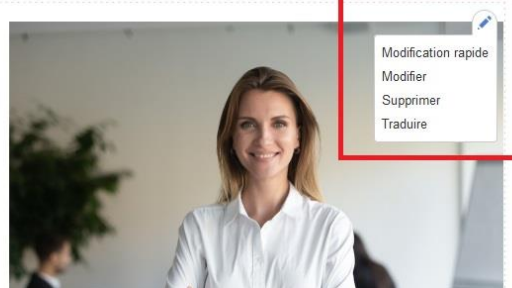


Figure 178 - Pictogramme et menu d'édition rapide

i Tous les pictogrammes d'édition peuvent être affichés en cliquant sur le bouton *Modifier* du menu d'administration.

2.2.1 Focus sur la fonctionnalité de modification rapide

L'entrée *Modification rapide* offre au gestionnaire la possibilité de mettre à jour les contenus textuels et illustrations d'une page ou d'un bloc directement depuis le front office.

👉 Pour accéder à la modification rapide :

- Déployer le menu du pictogramme d'édition
- Cliquer sur *Modification rapide*.

i Une fois activée, la modification rapide est matérialisée par des encadrés bleus qui délimitent les zones d'édition (dans cet exemple, le titre de la page et son contenu).

Le mot de la directrice

Le mot de la direction

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non sagittis ullamcorper. Vivamus nunc risus, scelerisque ac molestie in, suscipit eget lorem.



Jane Doe, directrice du laboratoire

Figure 179 – Modification rapide activée

Lorsque la modification rapide est activée, les options de l'éditeur de texte sont également visibles. Ainsi le gestionnaire peut modifier les contenus et leur mise en forme dans le corps d'une page ou d'un bloc.

Le mot de la direction

“ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam quis dui quis dolor congue eleifend non id felis. Phasellus arcu leo, feugiat nec purus at, lacinia mattis velit. Sed at aliquet dolor, ut varius leo. Praesent sem magna, tristique et lacus a, volutpat venenatis metus. Nulla finibus libero nunc. Aenean vehicula venenatis dolor, non aliquam leo condimentum in. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Suspendisse sed velit libero. Proin sit amet ex ex. Suspendisse eu maximus libero. Suspendisse ornare augue non sagittis ullamcorper. Vivamus nunc risus, scelerisque ac molestie in, suscipit eget lorem.

Corps → Le mot de la directrice Enregistrer

Choisir l'en-tête

Jane Doe, directrice du laboratoire

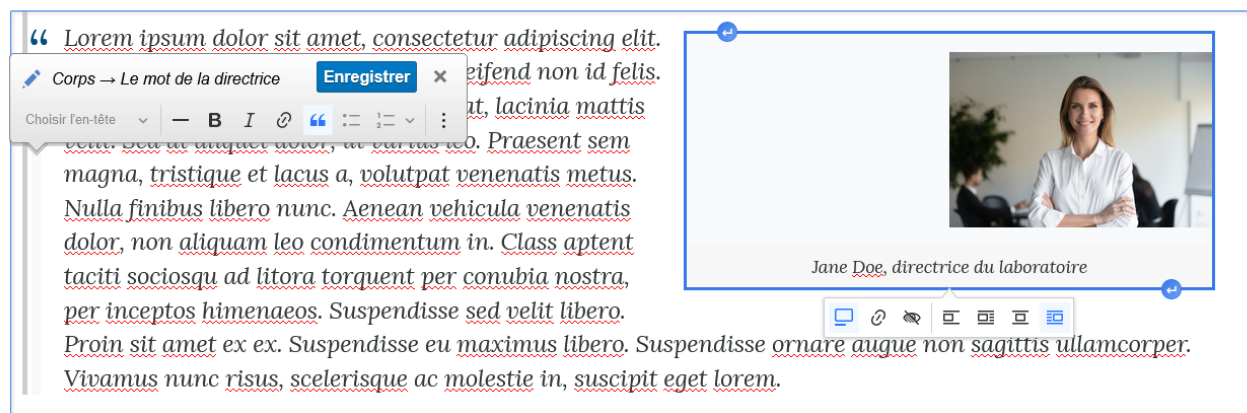


Figure 180 – Affichage des options de l'éditeur de texte lors de la modification rapide

VII. TABLE DES FIGURES

Figure 1 - Plan du site.....	6
Figure 2 - Focus sur les éléments de navigation	7
Figure 3 - Page d'authentification Virtualmin	10
Figure 4 - Accès à la liste des scripts installés sur Virtualmin	11
Figure 5 - Page de gestion du script KitLab Drupal	11
Figure 6 - URL de connexion de l'administrateur https://nomdulaboratoire.univ-amu.fr/user	12
Figure 7 - Page d'authentification de l'administrateur	12
Figure 8 - URL de connexion de l'éditeur de contenu https://nomdulaboratoire.univ-amu.fr/cas .	13
Figure 9 - Page d'authentification CAS du gestionnaire ou de l'éditeur de contenu	13
Figure 10 - Menu d'administration	14
Figure 11 - Page de gestion du script Kitlab Drupal sur Virtualmin	15
Figure 12 – Paramètres de base du site.....	16
Figure 13 - Encart <i>Image du logo</i>	17
Figure 14 - Exemple de logo modifié	17
Figure 15 - Accès à la configuration du bloc Identité du site.....	18
Figure 16 - Configuration du bloc Identité du site	18
Figure 17 - Encart <i>Utilitaires d'Olivero</i>	19
Figure 18 - Arrière-plan de la zone d'identité du site modifié.....	19
Figure 19 - Menu mobile sur un affichage desktop	20
Figure 20 - Menu mobile ouvert	20
Figure 21 - Encart <i>Paramètres de thème KitLab</i>	21
Figure 22 - Thème Blue	22
Figure 23 - Thème Fairy.....	22
Figure 24 - Thème City By Night.....	22
Figure 25 - Thème Celestial Green.....	22
Figure 26 - Thème Raspberry	23
Figure 27 - Thème Purple Rain.....	23
Figure 28 - Thème Sunset	23
Figure 29 - Thème Dark.....	23
Figure 30 - Logo placé à gauche du titre du site	24
Figure 31 - Logo placé au-dessus du titre du site	24
Figure 32 - Paramétrage des langues.....	25
Figure 33 - Page de création de comptes utilisateurs CAS	26
Figure 34 - Page de création d'un compte utilisateur	28
Figure 35 - Footer du KitLab.....	29
Figure 36 - Accès à la modification d'un bloc du footer	30
Figure 37 - Page d'édition du bloc Logos partenaires.....	30
Figure 38 – Accès à la modification d'une actualité	31
Figure 39 - Page d'édition d'une actualité	32
Figure 40 – Accès à la modification de l'élément de carrousel	33
Figure 41 - Page d'édition de l'élément de carrousel	34
Figure 42 - Accès à la modification d'une page équipe	35
Figure 43 - Page d'édition d'une page équipe	36

Figure 44 - Accès à la modification d'un membre de l'annuaire	37
Figure 45 - Repérer l'identifiant d'un auteur sur auréHAL	38
Figure 46 - Repérer l'identifiant d'une publication sur HAL	38
Figure 47 - Accès à la configuration d'un bloc HAL.....	39
Figure 48 – Exemple de configuration possible sur le bloc des Dernières Publications.....	39
Figure 49 - Accès à la modification d'un réseau social	41
Figure 50 - Accès à la modification du bloc Contact	42
Figure 51 - Page d'édition du bloc Contact	43
Figure 52 - Accès à la bibliothèque des formulaires	43
Figure 53 - Accès à la modification du formulaire de contact	44
Figure 54 - Paramètres du formulaire de contact.....	45
Figure 55 - Accès à la bibliothèque des contenus.....	48
Figure 56 - Bibliothèque des contenus	48
Figure 57 - Accès à la création de contenu	49
Figure 58 - Page de création d'une actualité	51
Figure 59 - Accès au champ résumé à partir du champ Corps de la page.....	51
Figure 60 - Affichage du champ résumé de l'actualité	51
Figure 61 - Page de création d'un bouton Réseau social.....	52
Figure 62 - Recherche d'une icône sur Fontawesome.....	53
Figure 63 - Balise HTML d'une icône à récupérer sur Fontawesome	53
Figure 64 - Page de création d'un élément de carrousel.....	55
Figure 65 - Page de création d'un membre annuaire	56
Figure 66 - Repérer un identifiant auteur sur auréHAL	57
Figure 67 - Repérer un identifiant de publication sur HAL	57
Figure 68 - Page de création d'une équipe	58
Figure 69 - Page de création d'une page de base	59
Figure 70 - Accès à la modification d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus	60
Figure 71 - Barre d'édition des contenus.....	60
Figure 72 – Accès à la modification avec le pictogramme d'édition	61
Figure 73 - Entrée Modifier du menu d'administration permettant d'afficher tous les pictogrammes d'édition	61
Figure 74 – Modification rapide activée	62
Figure 75 – Affichage des options de l'éditeur de texte lors de la modification rapide	63
Figure 76 - Repérer l'identifiant unique d'un contenu	63
Figure 77 - Focus sur l'encart d'édition de l'alias d'URL	64
Figure 78 - Accès à la traduction d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus.....	65
Figure 79 - Accès à la traduction d'un contenu via la barre d'édition.....	65
Figure 80 – Accès à la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition	66
Figure 81 - Page de traduction.....	66
Figure 82 - Création d'une traduction de page.....	67
Figure 83 - Modifier l'auteur d'un contenu	68
Figure 84 - Accès à la suppression d'un contenu depuis la bibliothèque des contenus	69
Figure 85 - Accès à la suppression d'un contenu via la barre d'édition	69
Figure 86 - Accès à la suppression d'un contenu avec le pictogramme d'édition.....	70
Figure 87 - Page de validation de la suppression d'un contenu	70
Figure 88 - Accès à la page d'administration de la taxonomie	71

Figure 89 - Page d'administration des vocabulaires	72
Figure 90 - Page d'administration des termes d'un vocabulaire	72
Figure 91 - Page de création d'un terme	73
Figure 92 - Accès à la modification d'un terme depuis la page d'un vocabulaire	73
Figure 93 - Accès à la traduction d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire	73
Figure 94 - Page de sélection de la traduction d'un terme.....	74
Figure 95 - Page de traduction d'un terme.....	74
Figure 96 - Accès à la suppression d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire	74
Figure 97 - Page de confirmation de la suppression d'un terme de taxonomie	75
Figure 98 - Accès à la bibliothèque des médias	76
Figure 99 - Bibliothèque des médias.....	77
Figure 100 - Accès à la création de média	77
Figure 101 - Page de création d'un média image	78
Figure 102 - Page de création d'un média document.....	78
Figure 103 - Accès à la modification d'un média	79
Figure 104 - Accès à la suppression d'un média	79
Figure 105 - Page de validation de la suppression du média	80
Figure 106 - Menu principal.....	81
Figure 107 - Affichage du menu en mode mobile	81
Figure 108 - Accès à la modification du menu depuis le menu d'administration	82
Figure 109 - Accès à la modification du menu	83
Figure 110 - Page d'édition du menu de navigation principale	83
Figure 111 - Page d'ajout d'un lien de menu	84
Figure 112 - Ajouter un lien de menu depuis un contenu	85
Figure 113 - Focus sur l'option de traduction d'un lien de menu.....	85
Figure 114 - Page de création d'une traduction d'un lien de menu	86
Figure 115 - Page de traduction d'un lien de menu.....	86
Figure 116 - Focus sur l'option de suppression d'un lien de menu	87
Figure 117 - Page de validation de la suppression d'un lien de menu	87
Figure 118 - Page d'administration des utilisateurs	89
Figure 119 - Page de création de comptes utilisateurs	90
Figure 120 - Page de création d'un compte utilisateur	91
Figure 121 - Accès à la modification d'un compte.....	92
Figure 122 - Focus sur l'option d'annulation d'un compte utilisateur.....	93
Figure 123 - Options d'annulation d'un compte utilisateur	94
Figure 124 - Les régions du thème KitLab.....	95
Figure 125 - Mise en page des blocs	97
Figure 126 - Page d'administration des blocs personnalisés.....	98
Figure 127 - Page de création d'un bloc personnalisé	99
Figure 128 - Placer un bloc dans une région.....	99
Figure 129 - Positionner un bloc	100
Figure 130 - Page de configuration d'un bloc personnalisé.....	100
Figure 131 - Accès à la modification d'un bloc depuis la bibliothèque des blocs personnalisés	101
Figure 132 - Accès à la modification du bloc personnalisé depuis le front office	102
Figure 133 - Accès à la modification d'un bloc personnalisé à l'aide de l'outil de modification rapide	102

Figure 134 - Modification rapide d'un bloc personnalisé	103
Figure 135 - Accès à la configuration du bloc depuis la Mise en page des blocs	104
Figure 136 - Accès à la configuration du bloc depuis le front office	104
Figure 137 - Accès à la désactivation / retrait d'un bloc.....	105
Figure 138 - Accès à la traduction d'un bloc personnalisé depuis la bibliothèque de blocs personnalisés	106
Figure 139 - Accès à la traduction d'un bloc depuis la page Mise en page des blocs	106
Figure 140 - Accès à la traduction du contenu d'un bloc personnalisé	107
Figure 141 - Accès à la traduction d'un bloc (exemple d'un bloc HAL)	107
Figure 142 - Page de sélection de la traduction d'un bloc personnalisé	107
Figure 143 - Page de création de la traduction d'un bloc personnalisé	108
Figure 144 - Page de validation de la suppression d'un bloc personnalisé	109
Figure 145 - Accès à la configuration d'un bloc HAL.....	111
Figure 146 - Exemple de configuration du bloc Dernières publications HAL	112
Figure 147 - Repérer l'identifiant d'un auteur sur aurÉHAL	114
Figure 148 - Repérer l'identifiant d'une publication sur HAL	115
Figure 149 - Accès à la page de configuration des langues du site	117
Figure 150 – Page de configuration des langues	118
Figure 151 - Accès à la modification d'un contenu traduit depuis la bibliothèque des contenus ..	119
Figure 152 - Accès à la modification d'un bloc traduit depuis la bibliothèque de blocs personnalisés	120
Figure 153 - Accès à la traduction d'un lien de menu depuis la page d'administration du menu de Navigation principale	120
Figure 154 - Accès à la modification de la traduction d'un lien de menu depuis la page de sélection de la langue de traduction	121
Figure 155 - Accès à la traduction d'un terme depuis la page d'administration du vocabulaire	121
Figure 156 - Accès à la modification de la traduction d'un terme depuis la page de sélection de la langue de traduction.....	121
Figure 157 - Accès à la modification de la traduction d'un contenu depuis la page d'édition du contenu	122
Figure 158 - Accès à la modification de la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition	122
Figure 159 - Accès à la modification de la traduction d'un bloc avec le pictogramme d'édition....	123
Figure 160 - Accès à la modification du menu traduit avec le pictogramme d'édition.....	123
Figure 161 - Accès à la modification de la traduction d'un lien de menu	124
Figure 162 - Accès à la modification d'un contenu traduit depuis la bibliothèque des contenus ..	125
Figure 163 - Accès à la suppression d'un bloc depuis la bibliothèque de blocs personnalisés	125
Figure 164 - Accès à la suppression de la traduction d'un terme depuis la page de sélection de la langue de traduction.....	126
Figure 165 - Accès à la suppression de la traduction d'un contenu depuis la barre d'édition du contenu	126
Figure 166 - Accès à la suppression de la traduction d'un contenu avec le pictogramme d'édition	127
Figure 167 - Éditeur de texte	128
Figure 168 - Fenêtre de sélection du média	129
Figure 169- L'éditeur de texte : focus sur les options d'édition du média image	130

Figure 170 - L'éditeur de texte : focus sur les options d'édition du média document.....	130
Figure 171 - L'éditeur de texte : focus sur les options de style	131
Figure 172 - Exemples de chiffres clés présentés sous la forme de blocs sur la page d'accueil	131
Figure 173 - Exemples de boutons lien	131
Figure 174 - Accès au code d'intégration depuis AMUpod	132
Figure 175 – Intégration du code Iframe dans l'éditeur de texte.....	133
Figure 176 - Affichage de la vidéo sur le front office sous forme d'Iframe	133
Figure 177 - Barre d'édition des contenus.....	134
Figure 178 - Pictogramme et menu d'édition rapide	135
Figure 179 – Modification rapide activée	136
Figure 180 – Affichage des options de l'éditeur de texte lors de la modification rapide	136