

Documentation K-sup

Guide d'utilisation au module d'administration

Inscriptions aux formations :

accompagnement-individuel.parisnanterre.fr

SOMMAIRE

■ ACCÉDER ET SE CONNECTER À K-SUP.....	p.03
■ PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL.....	p.03
■ EFFECTUER UNE RECHERCHE DE FICHE.....	p.04
■ MODIFIER DES FICHES DIRECTEMENT EN LIGNE.....	p.05
■ GESTION DES CONTENUS.....	p.06
■ DIFFÉRENTS ÉTATS D'UNE FICHE.....	p.06
■ DIFFÉRENTS TYPES DE FICHES.....	p.07
• PAGE LIBRE.....	p.07
• FICHE ARTICLE.....	p.08
• FICHE ACTUALITÉ.....	p.09
• FICHE DOCUMENT.....	p.10
■ GESTION DES FICHES.....	p.11
■ BARRE D'OUTILS (TOOLBOX).....	p.12
■ GESTION DES ACTUALITÉS SUR LES SITES DE PARIS NANTERRE.....	p.13
• TYPES D'ACTUALITÉS.....	p.13
• THÉMATIQUES.....	p.13
■ VISUELS.....	p.14
■ AGENDA.....	p.15
• FORMAT STANDARD.....	p.15
• FORMAT CALENDRAIRE.....	p.15
• PLUGINS AGENDA.....	p.16
■ REQUÊTES (LISTES DE FICHES).....	p.16
• LISTE AUTOMATIQUE.....	p.17
• LISTE MANUELLE.....	p.17

DOCUMENTATION K-SUP GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

ACCÉDER ET SE CONNECTER A K-SUP

L'adresse du module d'administration Ksup est : www.parisnanterre.fr/adminsite

Pour y accéder, vous devez impérativement :

- avoir une adresse @parisnanterre.fr
- faire une demande d'ouverture de droits au pôle web (pole.web@liste.parisnanterre.fr)

Si vous n'avez pas activé votre adresse parisnanterre, rendez-vous sur le site de la DRI : dri.parisnanterre.fr



Pour vous connecter à l'adminsite, il vous suffit d'entrer vos identifiants (login et mot de passe).

Ces identifiants sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour vous connecter à votre messagerie.

PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de l'interface d'administration se décompose en 5 zones :

The screenshot shows the administration interface with the following elements:

- Zone 1:** A horizontal navigation menu with icons and labels: Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, À propos.
- Zone 2:** A user profile dropdown menu showing 'Société Kosmos' and a user icon.
- Zone 3:** A breadcrumb trail 'Accueil' and a page type indicator '3'.
- Zone 4:** A search bar with the placeholder text 'Rechercher une fiche'.
- Zone 5:** The main content area, which includes:
 - Mes fiches:** A list of documents with a 'Nouvelle fiche' dropdown, 'Mes liens', 'test liste actu alice', 'Tests tags', 'La fiche structure', and another 'Tests tags' entry, each with a status indicator (Actualité, Page Libre).
 - Recherche de contenus:** Search filters for 'Par titre' and 'Par URL', a checkbox for 'Fiches dont je suis le rédacteur', and 'Rechercher' and 'Plus de critères' buttons.
 - Fiches à valider:** A list of items for validation, including 'Test envoi fiche à valider' and 'Re: Gabarit Actualité Complet'.
 - Bulletin d'informations:** A section with a 'Tous les bulletins' link.

Zone 1 : Navigation de l'outil

Zone 2 : Accès à son espace personnel + lien de déconnexion

Zone 3 : Fil d'Ariane, affichage du type de page

Zone 4 : Recherche transversale

Zone 5 : Tableaux de bord de la page d'accueil

DOCUMENTATION K-SUP

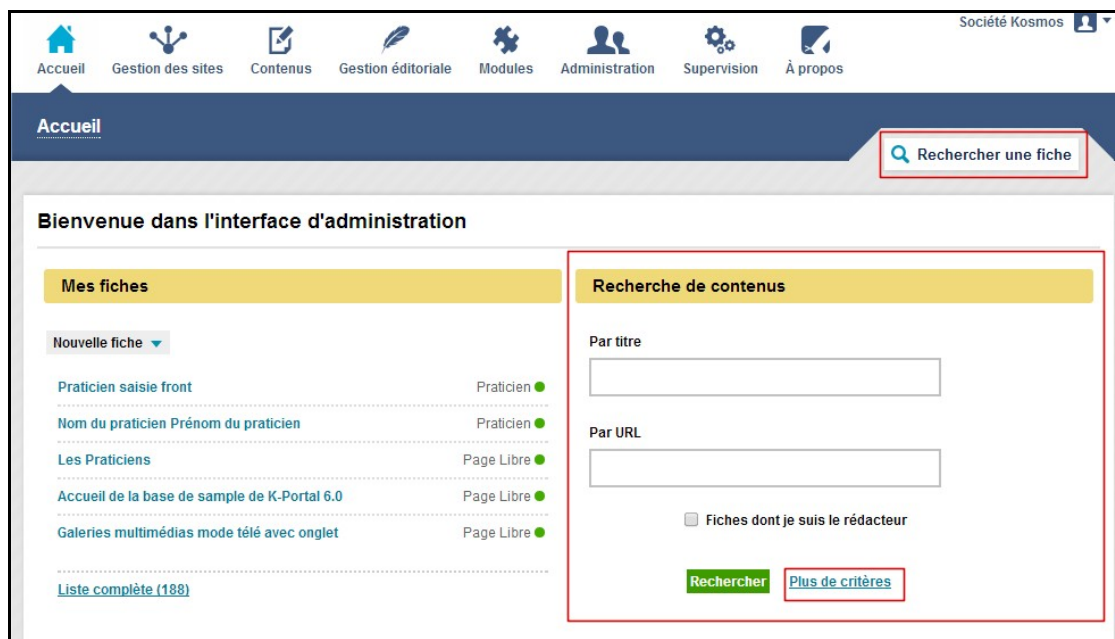
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

EFFECTUER UNE RECHERCHE DE FICHE

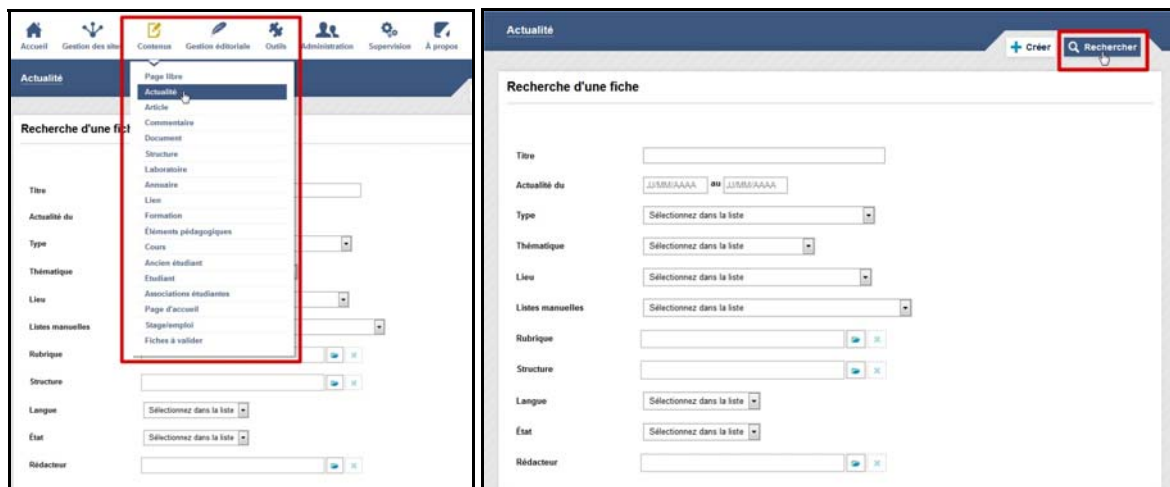
Depuis la page d'accueil du module d'administration, il est possible d'accéder rapidement à n'importe quelles fiches (sur lesquelles vous avez des droits).

- *par titre,*
- *par URL*
- *en limitant cette recherche aux fiches "dont vous êtes le rédacteur"*

Vous pouvez également accéder au moteur de recherche général complet en cliquant sur "Plus de critères" ou "Rechercher une fiche".



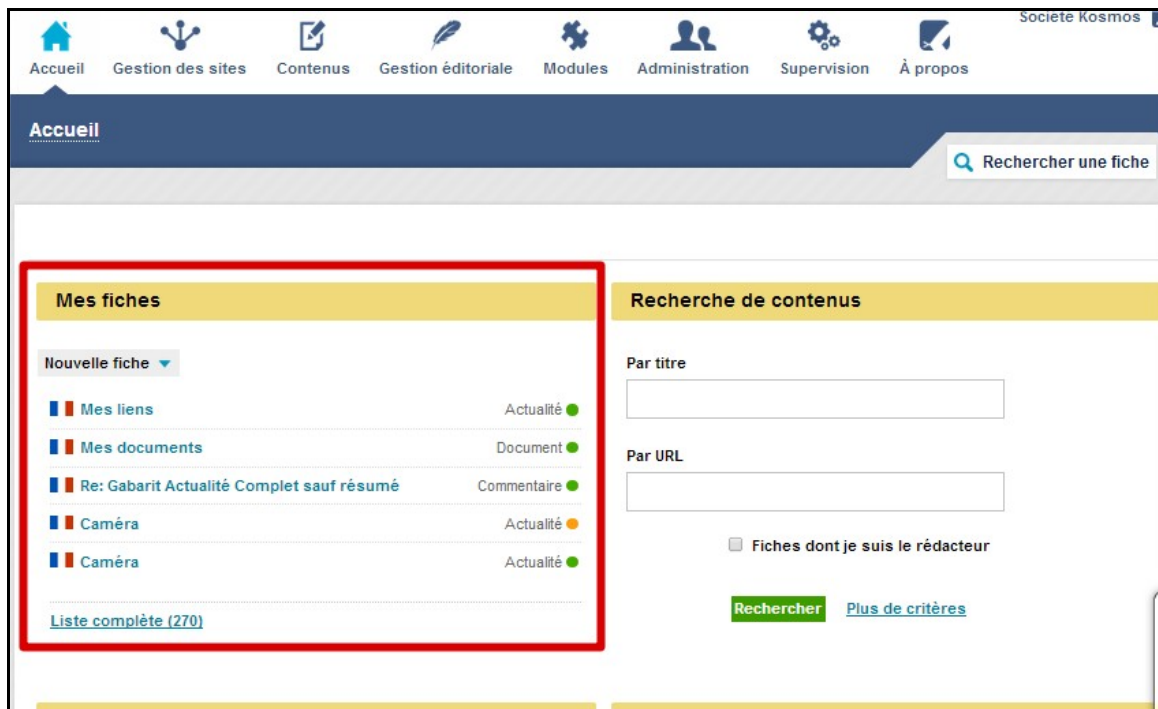
Vous pouvez accéder au moteur de recherche spécifique à chaque type de contenu, sélectionnez d'abord depuis l'onglet "Contenus", le type de fiche que vous souhaitez rechercher :



DOCUMENTATION K-SUP

GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

Enfin, dès la page d'accueil, vous pouvez accéder rapidement aux dernières fiches que vous avez créées ou modifiées à partir de la zone "Mes fiches" :



MODIFIER DES FICHES DIRECTEMENT EN LIGNE

Il est également possible d'accéder au contenu d'une fiche directement sur votre site en ligne.

Pour ce faire, vous devez au préalable être connecté via le bouton « Connexion ksup » disponible dans le header de votre site en haut à droite :



Une fois connecté, vous devez vous rendre en bas de la page spécifique que vous souhaitez modifier et cliquer sur le bouton de modification représenté par un stylo :



DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION


GESTION DES CONTENUS



Chaque fiche permet de publier un type d'information particulier. Selon vos droits, vous aurez accès à différents types de contenus.

DIFFERENTS ETATS D'UNE FICHE

EN LIGNE

 En ligne La fiche est diffusée et accessible sur le site internet. Par défaut, les fiches créées sont directement mises en ligne.

BROUILLON


 Brouillon La fiche n'est pas encore publiée sur le site, elle est en cours de saisie dans le module d'administration Ksup.

Ce mode permet de suspendre la rédaction de votre fiche et d'y revenir ultérieurement pour mise en ligne, modification ou validation. Les fiches brouillon sont enregistrées dans Ksup mais ne sont pas consultables sur le site en ligne.

A SUPPRIMER

 À supprimer La suppression de la fiche a été demandée, elle sera effective dans la nuit (suppression automatique des fiches dont l'état est "A supprimer" chaque nuit).

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE

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

A VALIDER

 À valider La fiche n'est pas encore publiée sur le site, elle est en attente de validation.

APERÇU

 Aperçu Apparaîtra quand un aperçu a échoué en raison d'un problème technique.

ARCHIVE

 Archivé Possibilité d'archiver manuellement la fiche ou de programmer son archivage à une date spécifique. La fiche n'est plus accessible en ligne, elle sera alors uniquement accessible dans Ksup sous l'état Archive. Il est cependant possible de la restaurer.

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

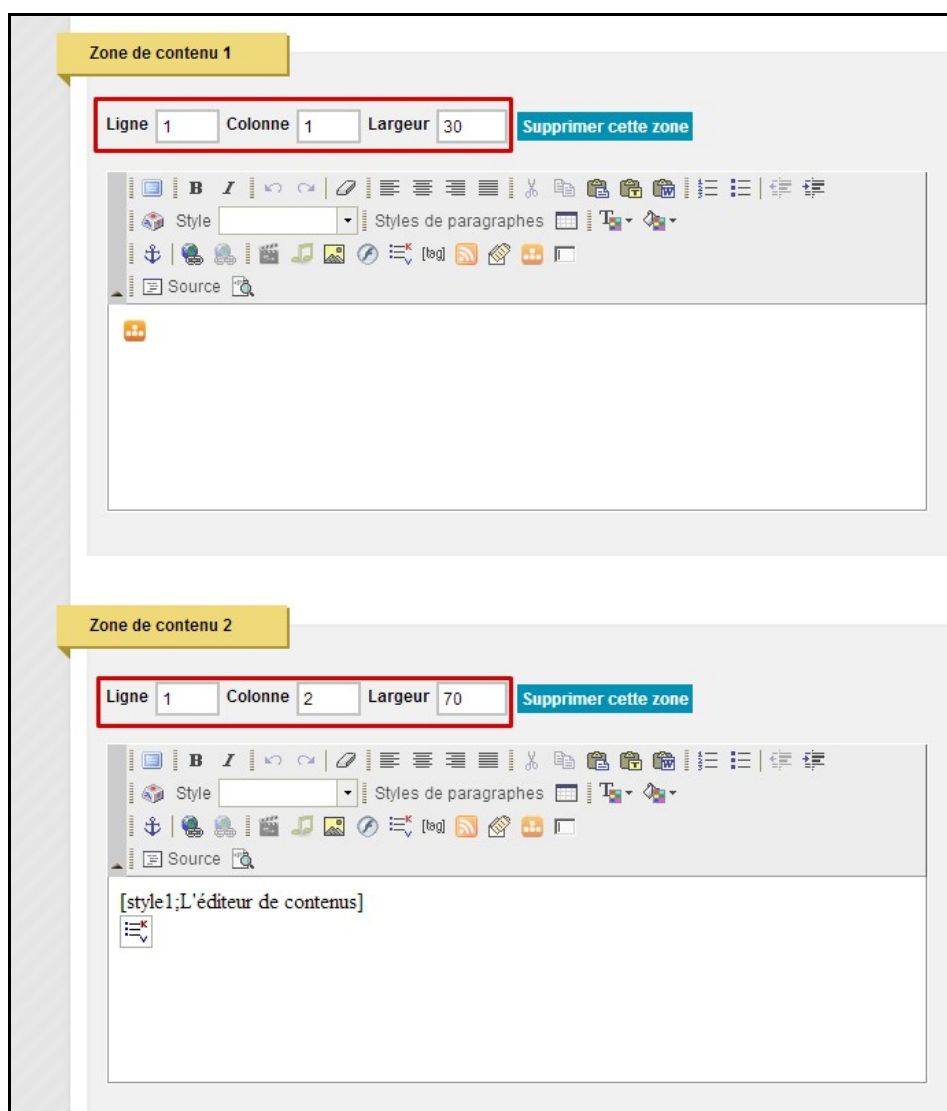
DIFFERENTS TYPES DE FICHES

LA PAGE LIBRE

Vous pouvez organiser une page libre en plusieurs zones et y appliquer les styles souhaités. La page libre permet de faire des mises en page de façon souple et illimitée :

- d'ajouter autant de zones de contenus que l'on souhaite
- d'organiser ces zones et de les répartir librement
- d'appliquer des styles graphiques qui ne sont pas mis à disposition dans les autres types de fiches

Une zone de contenu est caractérisée par : une ligne / une colonne / une largeur (en %)
Afin d'organiser votre page, vous pouvez ajouter et changer l'ordre des zones de contenu dans la page en modifiant le numéro de ligne et définir des colonnes. Une ligne peut contenir plusieurs colonnes. Cependant le total de la largeur doit être égale inférieur ou égal à 100%.



DOCUMENTATION K-SUP GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

LA FICHE ARTICLE



La fiche "Article" est utilisée pour assurer la diffusion des publications scientifiques sur les sites de l'université.

Comment remplir une fiche article ?

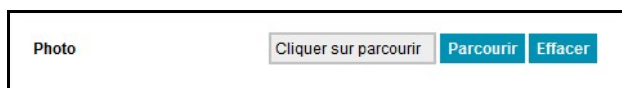
Tous les champs ne sont pas obligatoires, seuls ceux précédés d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être renseignés. Les champs non renseignés n'apparaîtront pas sur le site.

- Titre : Champ libre.
- Sous-titre : Champ libre.
- Date de l'article : format JJ/MM/AAAA

- Rubrique : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arborescence la rubrique. Le rattachement à une rubrique permet de positionner une page dans l'arborescence de votre site.
- Structure : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arbre des structures votre structure de rattachement.
- Thématique : Vous devez impérativement sélectionner la thématique « Livre et écriture » pour bénéficier d'une diffusion automatique sur le site institutionnel :



- Résumé : Texte simple, qui sera affiché dans les listes d'articles et requêtes automatiques si le style d'affichage est par exemple : titre + sous-titre + résumé
- Description : Contenu de l'article. Dans ce champ vous pouvez copier/coller du texte en utilisant l'outil et insérer des liens et des médias.
- Photo : Cliquez sur "Parcourir" pour ajouter une nouvelle image.



Si vous ne disposez pas d'une image particulière vous pouvez aller chercher le visuel générique "publication" dans la médiathèque.

LA FICHE ACTUALITE

COLLOQUE INTERNATIONAL "RELIRE TITE-LIVE 2000 ANS APRES"



Colloque international « Relire Tite-Live 2000 ans après » organisé par Charles Guittard, Etienne Wolff et Pauline Duchêne, les 5 et 6 octobre 2017.

Date(s) du 5 octobre 2017 au 6 octobre 2017
Jeudi 5 octobre : 9h-12h40 et 14h30-17h
Vendredi 6 octobre : 9h-12h et 14h30-17h

Lieu(x) Jeudi 5, Maison Max Weber Paris Nanterre.
Vendredi 6, salle Dussane de l'École Normale Supérieure, rue d'Ulm.

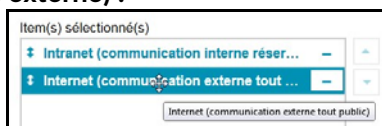
Tite-Live est mort en 17 de notre ère, laissant inachevée une histoire monumentale commencée près d'un demi-siècle plus tôt, et dont le terme, au livre 142, est la mort de Crassus en 9 avant notre ère. Trois ans après le bicentenaire d'Auguste, un colloque sur celui qui fut le grand historien contemporain du Siècle d'Auguste s'impose. En effet, les découvertes archéologiques du siècle dernier, à Rome et dans le Latium, voire en Étrurie, ont modifié la perception des historiens contemporains envers celui qui était considéré comme une source secondaire pour l'histoire ancienne, cependant que les études stylistiques, narratologiques, philologiques, celles portant sur la réception de l'œuvre, se sont multipliées. De récentes éditions ont fait progresser notre connaissance du latin, longtemps fondée sur des travaux plus anciens (Teubner, Oxford Classical Texts).




La fiche "Actualité" est utilisée pour les contenus axés sur des événements et des informations datés. Elle permet notamment de constituer des agendas qui se mettent à jour automatiquement.

Comment remplir une fiche actualité ?

Tous les champs ne sont pas obligatoires, seuls ceux précédés d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être renseignés. Les champs non renseignés n'apparaîtront pas sur le site.

- **Titre** : Champ libre.
- **Date de début de l'actualité** : format JJ/MM/AAAA
- **Date de fin de l'actualité** : format JJ/MM/AAAA
- **Rubrique** : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arborescence la rubrique. Le rattachement à une rubrique permet de positionner une page dans l'arborescence de votre site.
- **Structure** : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arbre des structures votre structure de rattachement.
- **Type d'actualité** : Vous devez choisir entre une communication "Intranet" (pour le personnel uniquement) et une communication "Internet" (pour l'ensemble de la communauté et le public externe) :



- **Thématique** : Vous devez impérativement ajouter des thématiques pour bénéficier d'une diffusion automatique sur le site institutionnel.
- **Lieu** : Choisissez votre valeur puis faites basculer votre sélection dans la liste en utilisant le bouton dédié.
- **Complément lieu** : Champ libre
- **Résumé** : Texte simple affiché dans les listes d'actualité si le style d'affichage sélectionné est par exemple : titre + date + résumé
- **Description** : Contenu de l'actualité. Dans ce champ vous pouvez copier/coller du texte en utilisant l'outil  et insérer des liens  et des médias. 
- **Photo** : Cliquez sur Parcourir pour ajouter une nouvelle image.

Photo



Si vous ne disposez pas d'une image particulière, vous pouvez aller chercher nos visuels génériques «vignettes» dans la médiathèque :

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

LA FICHE DOCUMENT

La fiche "Document" permet de présenter de façon structurée des fichiers à télécharger. Contrairement aux fiches actualités ou articles, la fiche document propose à l'utilisateur de télécharger directement les fichiers sans devoir consulter obligatoirement la fiche en ligne.

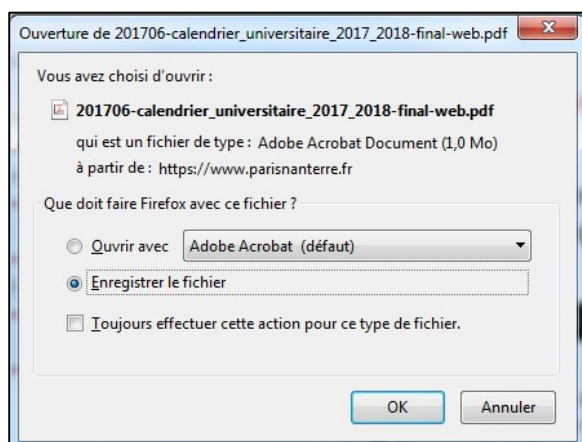
Comment remplir une fiche document ?

Tous les champs ne sont pas obligatoires, seuls ceux précédés d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être renseignés. Les champs non renseignés n'apparaîtront pas sur le site.

- Titre : Champ libre.
- Sous-titre : Champ libre.
- Date du document : format JJ/MM/AAAA
- Joindre des fichiers : Cliquez sur Ajouter un fichier afin d'ajouter des fichiers à télécharger. Il est possible d'ajouter plusieurs fichiers dans le même document.
- **Uniquement en téléchargement** (fiche non publiée) : Cochez la case si vous souhaitez proposer à l'utilisateur de télécharger directement les fichiers sans consulter la fiche.
- Rubrique : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arborescence la rubrique. Le rattachement à une rubrique permet de positionner votre document dans l'arborescence des contenus de votre site.
- Structure : Cliquez sur le bouton "Sélectionner" et recherchez dans l'arbre des structures votre structure de rattachement.

The screenshot shows a web form for creating a document. It includes the following fields and elements:

- Titre (*)**: A text input field containing "CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2017-2018".
- Sous-titre**: An empty text input field.
- Date du document**: A date input field containing "14/06/2017".
- Joindre des fichiers**: A section showing a list of files. One file is listed: "Calendrier Universitaire dérogatoire IUT_" with a file type of "application/pdf" and a date of "11/07/17". There are "Ajouter un fichier" and "Supprimer" buttons.
- Uniquement en téléchargement (fiche non publiée)**: A checkbox that is checked.



- Les autres champs n'ont une utilité que si la case « **Uniquement en téléchargement** » n'est pas cochée.
- Une fois la mise en ligne de la fiche document effective, vous devez retourner sur votre page libre (ou autre catégorie de fiche) afin de créer un lien interne vers cette fiche document.

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

GESTION DES FICHES

ENREGISTRER EN BROUILLON



Ce mode permet de suspendre la rédaction de votre fiche et d'y revenir ultérieurement. Les fiches brouillons sont enregistrées mais ne sont pas consultables en ligne.

Vous pouvez également constituer un brouillon à partir d'une fiche déjà en ligne. Allez sur la fiche en ligne, sélectionnez « Enregistrer en brouillon ». Le système conserve la fiche en ligne mais ajoute une fiche avec l'état Brouillon.

ENREGISTRER OU PUBLIER



Pour mettre en ligne directement votre fiche une fois créée, cliquez sur le bouton "Publier".



Une fois qu'une fiche a été publiée une première fois., le bouton « Publier » est remplacé par le bouton « Enregistrer ».

SUPPRIMER



Pour une suppression manuelle d'une fiche, cliquez sur le bouton "Supprimer" en haut à droite de la fiche. Toutefois, la suppression n'est pas instantanée.

Avant d'être supprimée de la base Ksup, la fiche passe en état "à supprimer" pour être ensuite supprimée automatiquement pendant la nuit suivante de manière définitive.

RESTAURER



Pour annuler la suppression d'une fiche ou un retour d'état d'archive, retournez sur la fiche et cliquez sur le bouton "Restaurer" en haut du formulaire de saisie avancée. La fiche restaurée passe à l'état "Brouillon".

ARCHIVER



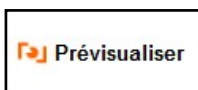
L'archivage consiste à dé-publier une fiche du site (elle ne sera plus visible sur le site), mais à la conserver dans K-sup pour pouvoir, si nécessaire, la republier ou l'utiliser ultérieurement.

DUPLIQUER



Pour dupliquer une fiche existante, cliquez sur le bouton Dupliquer en haut du formulaire de saisie. Cette action va permettre de dupliquer à l'identique une fiche existante. La fiche dupliquée est créée en mode Brouillon par défaut.

PREVISUALISER

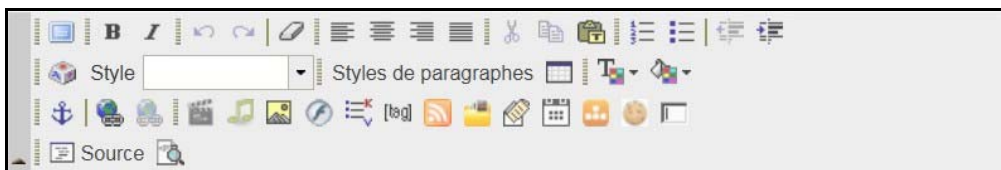














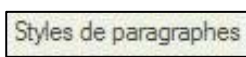


L'aperçu permet, avant d'enregistrer une fiche, de la visualiser telle qu'elle sera sur le site. La prévisualisation facilite notamment la relecture des informations saisies. L'aperçu s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet selon votre navigateur.

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

BARRE D'OUTILS (TOOLBOX)

En fonction de vos droits, il est possible que vous n'ayez pas accès à tous ces boutons.



-  Le bouton "Plein écran" permet d'utiliser la totalité de l'écran pour éditer le texte. Attention, pour revenir à un état normal, vous devez sélectionner à nouveau le bouton "Plein écran".
-  L'assistant "Mise en forme" permet de mettre votre texte en gras ou en italique.
-  Les boutons "Précédent/Suivant" permettent d'annuler ou rétablir vos dernières saisies.
-  La gomme permet d'annuler toutes les mises en forme.
-  L'assistant d'alignement permet d'aligner votre texte à droite ou à gauche, de le centrer ou de le justifier.
-  Cet outil permet de coller un texte qui a été copié au préalable sur un document extérieur. Ce bouton remplace le bloc note. Attention vous devez absolument utiliser cet outil pour tous vos copier/coller.
-  L'assistant "Liste" permet de créer des listes à puce, numérotées ou non.
-  Cet outil regroupe tous les caractères spéciaux disponibles dans la base K-sup
-  L'assistant d'insertion de tableau, comme son nom l'indique, permet d'insérer un tableau
-  L'ancre permet d'ajouter un lien interne au sein même de la page.
-  Les assistants "Liens" permettent de créer ou supprimer des liens. Les types de liens suivants peuvent être intégrés : Lien interne (vers une autre fiche K-sup), URL (liens externes), Ancre dans cette page, Adresse mail
-  Les outils d'insertion médias permettent d'insérer des flux audio, des images ou des vidéos. Attention, le poids et les formats étant limités nous vous conseillons d'insérer des liens externes pour les vidéos (web TV, Youtube, Dailymotion etc.)
-  **Styles de paragraphes** Par défaut, trois styles de paragraphes permettent de conditionner la mise en forme du titre et du contenu qu'ils englobent. La sélection d'un style insère automatiquement un libellé comprenant "Saisir le texte ici". À vous alors de la remplacer par votre intitulé.
-  L'assistant "Formulaire" permet d'insérer des formulaires que vous avez créés au préalable.
-  L'outil "Liste de fiche" (ou requête automatique) permet d'insérer une liste de contenus définis de manière automatique sur votre page (actualité, annuaire, document, article, fiches formations etc)

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

GESTION DES ACTUALITÉS SUR LES SITES DE PARIS NANTERRE

Vous venez de créer une fiche actualité sur votre site et vous souhaitez bénéficier d'une visibilité sur le site institutionnel de l'université ?

Pour ce faire, vous devez sélectionner et compléter les champs « type d'actualité » et « thématique » dans votre actualité :

TYPES D'ACTUALITÉS

Il existe deux types d'actualités importants pour vous. Vous devez choisir entre une communication "intranet" pour le personnel uniquement et une communication "internet" pour l'ensemble de la communauté ainsi que le public externe.

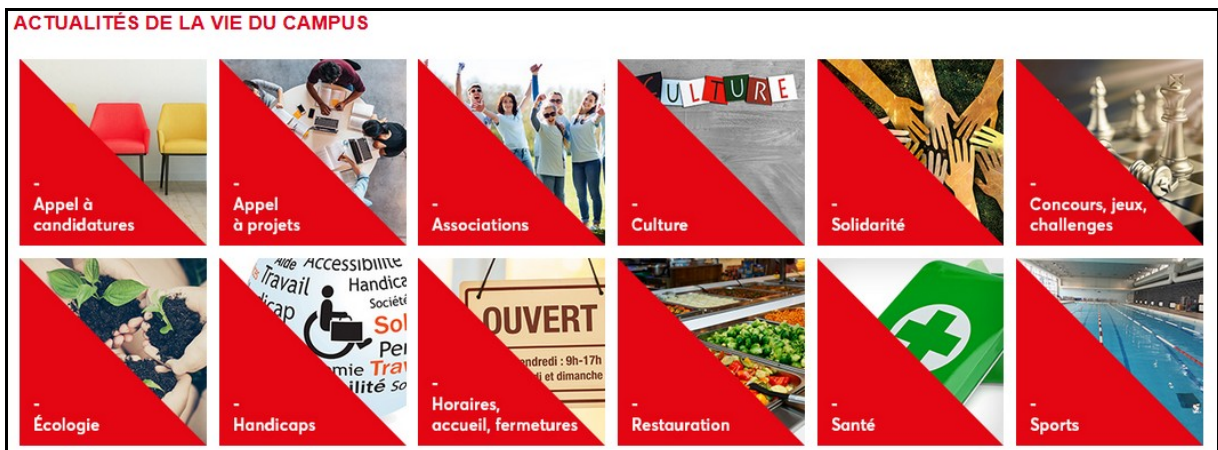
Type(s) d'actualité	Item(s) disponible(s) Communiqué de presse + Culture + Internet (communication externe tout public) + Intranet (communication interne réservée aux) + Recherche +	Item(s) sélectionné(s)
---------------------	--	------------------------

THEMATIQUES

Il existe de nombreuses thématiques ciblées disponibles pour une diffusion sur le site institutionnel.

Thématique(s)	Item(s) disponible(s) Appel à candidatures (autres) + Appel à candidatures (recherche) + Appel à projets (autres) + Appel à projets (recherche) + Associations +	Item(s) sélectionné(s)
---------------	---	------------------------

La sélection d'une thématique spécifique vous permet de voir votre information apparaître sur les rubriques correspondantes du site institutionnel : **Formation, Vie du campus, Recherche et Université**



DOCUMENTATION K-SUP

GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

LES VISUELS

Pour accompagner vos fiches actualités, le service communication propose de nombreuses vignettes génériques et spécifiques à votre composante ou votre service. Toutes ces vignettes sont visibles et téléchargeables sur la [rubrique de la charte numérique du site du service communication](#).

Ces vignettes sont également insérables directement à partir de la médiathèque de K-sup lors de l'insertion des photos.

Pour retrouver ces visuels facilement, renseignez les champs "Titre" ou "Mots clés" dans le moteur de recherche de la médiathèque.

Exemple: dans la zone titre "vignette service" ou "vignette culture".

Il existe actuellement trois catégories de vignettes spécifiques :

- **Les vignettes rondes à destination des UFRs et des départements** : elles permettent d'illustrer les différentes thématiques abordées dans les actualités et illustrer des informations pratiques. Elles sont rondes et de couleurs correspondantes à celles de chaque UFRs.
- **Les vignettes institutionnelles à destination des services** : elles permettent d'illustrer les différentes thématiques abordées dans les actualités ainsi que des informations pratiques. Elles sont rouges et de forme carrée.
- **Les visuels à destination des écoles doctorales** : ils permettent d'illustrer les différentes thématiques abordées dans les actualités et d'illustrer des informations pratiques. Elles sont de couleur or.



ATTENTION

Vous pouvez également utiliser vos propres visuels dans certains cas spécifiques pour accompagner vos actualités (affiche, identité propre etc.) mais pour garder une homogénéité avec les autres informations de l'université, il est recommandé de prévoir une vignette du format : 200x200 px

DOCUMENTATION K-SUP GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

AGENDA

L'outil "Agenda" de K-sup permet de visualiser les "fiches actualité" sous deux nouveaux formats spécifiques :

FORMAT "STANDARD"

02 - 13 OCTO	Exposition Exposition photo KANG
02 - 13 OCTO	Exposition Exposition > L'eau ne tombe plus du ciel. Techniques de pompage, pratiques sociales et nouveaux rapports à l'eau
10 - 12 OCTO	Rencontre Rentrée littéraire de la MAE
10 OCTO	Concours Concours Graines de Boss

Pour bénéficier de ce format de remontée automatique de "fiches actualité", vous devez insérer sur votre page l'outil

Insertion d'une liste de dates (agenda)

Critères de sélection par date

Vous devez sélectionner l'un de ces 3 critères pour réaliser votre requête.

Période

ou

événements des

ou

Date début

Date fin

FORMAT "CALENDRAIRE"

Octobre 2017						
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
25	26	27	28 Toute la journée RAC 2017 conference - Phonology and Interphology of contemporary English: from native corpora to learner corpora + 1 autre	29 Toute la journée RAC 2017 conference - Phonology and Interphology of contemporary English: from native corpora to learner corpora + 2 autres	30 Toute la journée RAC 2017 conference - Phonology and Interphology of contemporary English: from native corpora to learner corpora + 1 autre	01 Toute la journée Colloque l'Animal en Métropole
02 Toute la journée Exposition photo KANG + 1 autre	03 Toute la journée Exposition photo KANG + 1 autre	04 Toute la journée Exposition photo KANG + 1 autre	05 Toute la journée Exposition photo KANG + 1 autre	06 Toute la journée Exposition photo KANG + 2 autres	07 Toute la journée Exposition photo KANG + 2 autres	08 Toute la journée Exposition photo KANG + 1 autre
09 Toute la journée Exposition photo KANG + 2 autres	10 Toute la journée Exposition photo KANG + 4 autres	11 Toute la journée Exposition photo KANG + 2 autres	12 Toute la journée Exposition photo KANG + 4 autres	13 Toute la journée Exposition photo KANG + 4 autres	14	15
16	17 Toute la journée "Les onnées de l'Araguasia", rencontre avec Guilmar de Grammont + 1 autre	18 12.30 à 13.30 Réunion d'information MICEFA, parlez étudier en Amérique du Nord	19 Toute la journée La politique étrangère des Etats-Unis, entre exceptionnalisme et nationalisme	20	21 Toute la journée Formation GESTION D'UNE ASSOCIATION ETUDIANTE	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	01	02	03	04	05

Pour bénéficier de ce format de remontée automatique de "fiches actualité", vous devez créer une rubrique spécifique dans votre arborescence de site en choisissant le type d'écran "Vue de l'agenda"

Page d'accueil

Type d'écran

Page de tête de rubrique (*)

Sélectionnez dans la liste

- Formulaire de recherche
- Liste de fiches de la rubrique
- Liste des sous-rubriques
- Page de tête
- Service
- Url externe
- Vue de l'agenda

K-Sup 6.02.42

ATTENTION

Pour que vos fiches apparaissent dans cette remontée automatique, il est indispensable de renseigner systématiquement l'onglet "Plugins" de vos actualités.

DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

PLUGINS AGENDA

Pour utiliser et bénéficier de ces nouveaux affichages, vous devez systématiquement renseigner l'onglet "Plugins" de vos actualités.



Pour ce faire, vous devez ajouter une date en précisant la "catégorie" et les "horaires" de votre événement :



N.B.
Il est possible d'ajouter plusieurs dates sur votre "plugin".

REQUÊTES (OU LISTES DE FICHES)

Il est possible d'afficher, dans n'importe quelle zone de contenu, des listes de fiches.

Pour les insérer, vous devez utiliser l'outil

Ces "listes de fiches" ou "requêtes automatiques" permettent :

- de faire remonter un type de contenu spécifique (actualité, document, annuaire, formation etc.) automatiquement ou manuellement dans une zone de votre site.
- de différencier les styles d'affichages d'une même liste de fiches (liste avec uniquement le titre, liste avec un résumé et une vignette, carrousel etc.).



DOCUMENTATION K-SUP
GUIDE D'UTILISATION AU MODULE D'ADMINISTRATION

Il est possible d'insérer deux types de listes : des listes automatiques et des listes manuelles

LISTES AUTOMATIQUES

Ce type de liste permet de faire remonter automatiquement des fiches répondant aux critères définis par l'utilisateur.

Ainsi, une fois toutes vos listes automatiques paramétrées, vous n'avez plus à mettre à jour les pages dans lesquelles elles figurent.

- Lorsqu'une fiche est supprimée ou archivée, elle n'apparaîtra plus dans les listes automatique vous avez paramétrées.
- Lorsqu'une fiche répondant aux critères de liste est créée, elle apparaîtra automatiquement dans la liste que vous avez paramétré.

Vous pouvez par exemple : générer des listes d'actualités qui se mettent à jour automatiquement en fonction de la date des fiches en choisissant le critère date "à venir" ou "actualité de la semaine"

LISTES MANUELLES

Si vous souhaitez faire remonter des fiches mais qu'aucun critère commun ne les rassemble ou bien si vous souhaitez avoir la main sur cette liste pour maîtriser les exigences éditoriales (pages d'accueil, newsletters), insérez une liste manuelle.

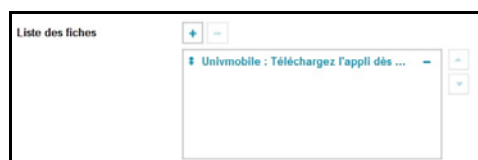
Une liste manuelle correspond à une sélection d'actualités, d'articles, de documents ou de liens.

À la différence des listes automatiques, constituées à partir d'une requête, ces listes sont gérées "manuellement". La sélection des fiches et leur ordre d'affichage sont en effet réalisés individuellement. Il est ensuite possible d'insérer une liste manuelle dans une zone de contenu et de choisir son style d'affichage.



La création des listes manuelles se gère dans la gestion éditoriale de votre back-office.

Une fois la liste créée, il vous suffit d'ajouter ou de supprimer manuellement les différentes informations que vous souhaitez voir apparaître dans votre fil.



À VOUS DE JOUER !