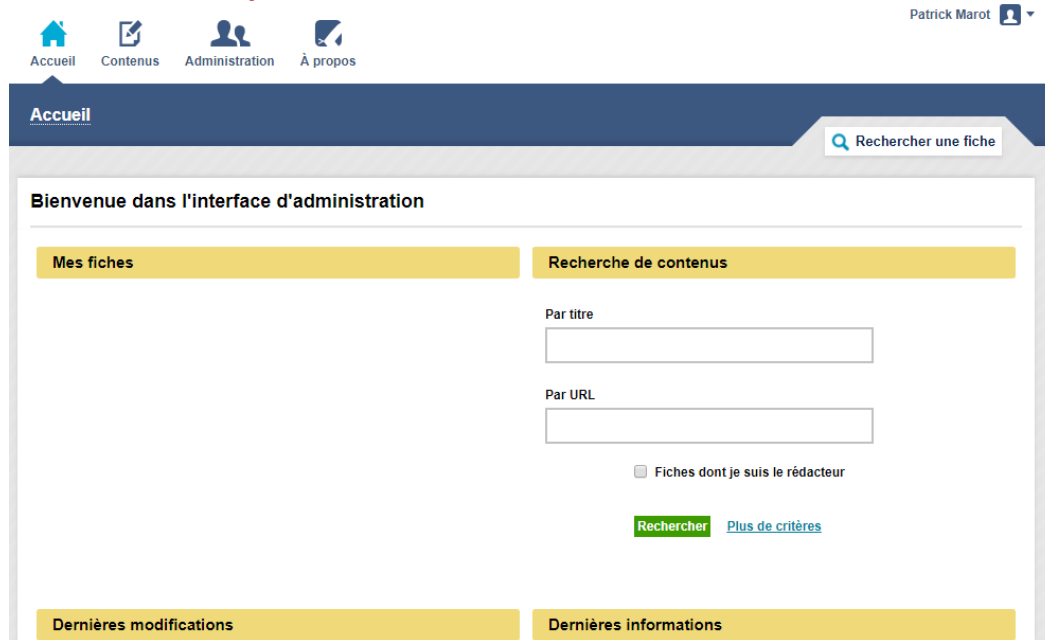


Alimenter sa fiche annuaire - Site

Guide complet du contributeur K-SUP 6



The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page of the K-SUP administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Contenus', 'Administration', and 'À propos'. On the right, the user 'Patrick Marot' is logged in. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Rechercher une fiche'. The main content area is titled 'Bienvenue dans l'interface d'administration'. It features two main sections: 'Mes fiches' on the left and 'Recherche de contenus' on the right. The 'Recherche de contenus' section includes input fields for 'Par titre' and 'Par URL', a checkbox for 'Fiches dont je suis le rédacteur', and buttons for 'Rechercher' and 'Plus de critères'. At the bottom, there are two tabs: 'Dernières modifications' and 'Dernières informations'.

Dans ce support, nous allons détailler pas à pas la gestion de votre fiche annuaire, depuis sa création à sa mise en ligne.

Mis à jour le 20 juin 2019

Par Emilie Merlevede, webmestre PLH.

Table des matières

Créer ma fiche annuaire	3
Se connecter	3
Ouvrir sa fiche	4
Comprendre les outils de publication.....	5
Je souhaite renseigner mon identité et mes coordonnées	6
Je souhaite ajouter une photo	7
Je souhaite afficher mes fonctions (administratives, éditoriales, pédagogiques)	8
Sous mon nom, à droite de ma photo.	8
Colonne gauche de ma page, face à mon CV.	8
En bas de page, après mon CV.....	8
Je souhaite afficher mes disciplines et thèmes de recherche	9
Disciplines	9
Disciplines enseignées	9
Thèmes de recherches.....	9
Je souhaite mettre mon CV en ligne sur le site	10
Editer mon CV avec K-Sup.....	10
Editer mon CV avec un logiciel de traitement de texte (Word, OpenOffice).....	11
Editer mon CV en ligne sur une autre plate-forme.	12
Enregistrer sa fiche et quitter K-Sup.....	13

Il n’y a pas de fiche annuaire parfaite ou de meilleure méthode d’édition : votre fiche doit contenir les informations que vous souhaitez diffuser, dans une mise en page qui vous ressemble.

Ce guide vise à vous informer des différentes possibilités qu’offre K-Sup 6, la première étant d’être enfin compatible avec tous les navigateurs web !

Pour toutes questions ou problèmes liés à votre fiche annuaire, contactez le webmestre PLH à l’adresse :

diffusion.plh@outlook.com

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 3

Créer ma fiche annuaire

Le contributeur K-Sup n'a pas les droits nécessaires à la création de fiche annuaire.

Il vous faut contacter le webmestre PLH à l'adresse suivante :
diffusion.plh@outlook.com

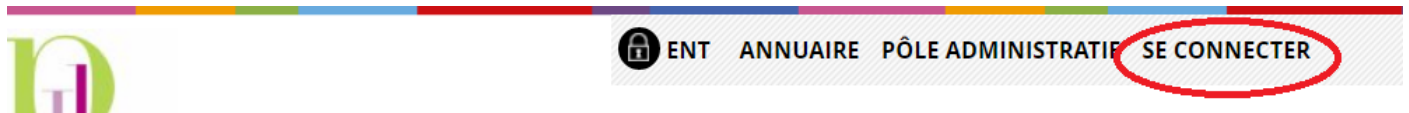
Vous recevrez un mail vous informant de l'ouverture de vos droits et de la création de votre fiche.

A cette étape, votre fiche annuaire est déjà en ligne mais elle est pratiquement vierge : elle ne contient que votre prénom et votre nom.

Se connecter

Pour pouvoir compléter votre fiche, il faut vous munir de vos identifiants ENT et d'un accès internet.

Ouvrez le site PLH puis cliquez que le bouton « Se connecter » en haut de page.



Vérifiez que vous avez bien ut2 dans établissement et saisissez vos identifiants. Vous accédez au backoffice de K-Sup6.

La mention « Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées [FR] » garantit la sécurité de vos identifiants. Vérifiez sa présence dans votre barre d'adresse pour éviter les usurpations ! Elle apparaît sous la forme :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées [FR] | <https://authc.univ-toulouse.fr/login>



Établissement / Nom d'utilisateur

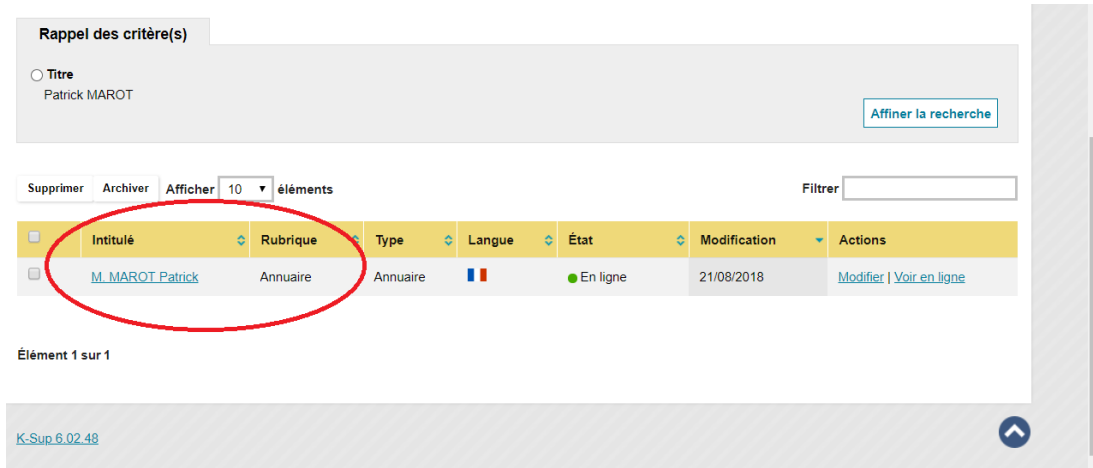
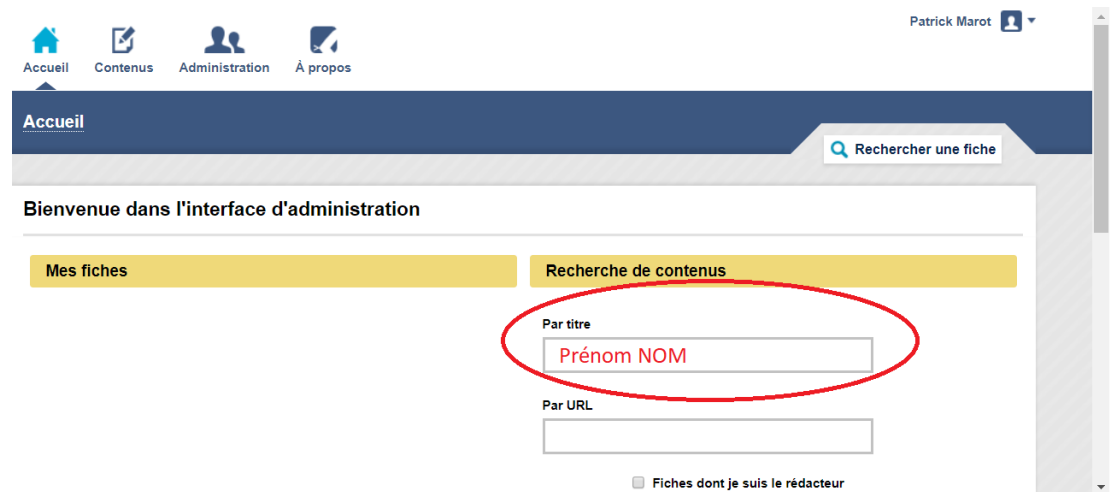
Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 4

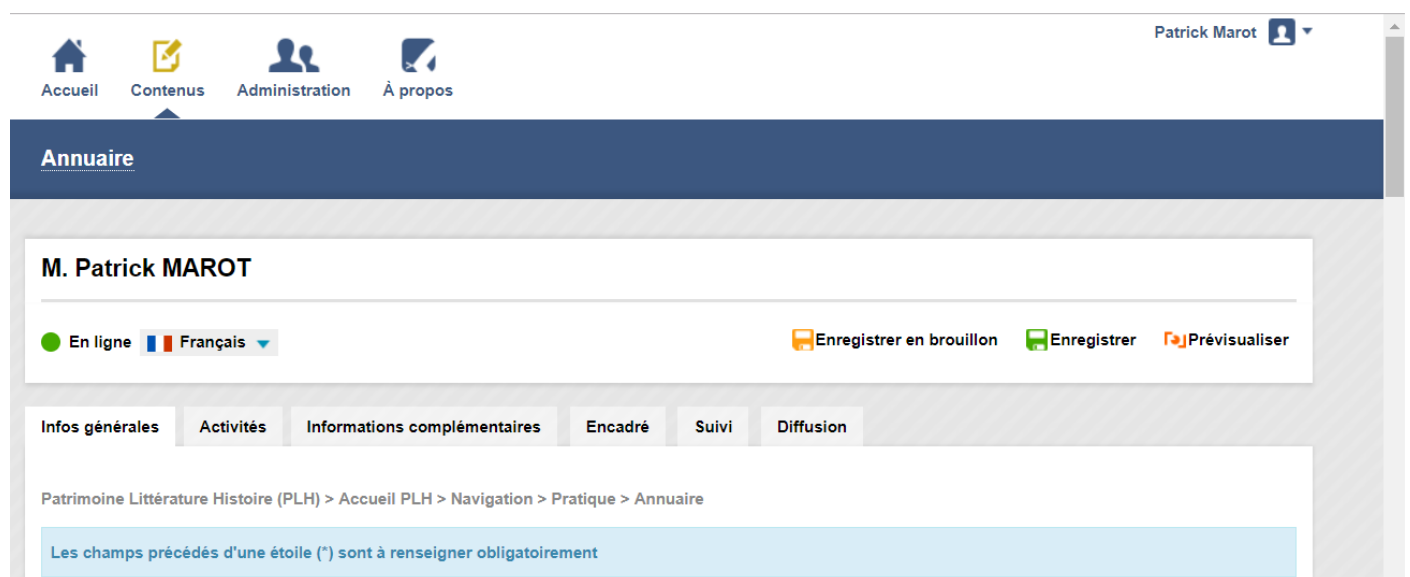
Ouvrir sa fiche

Dans la console principale, utilisez le second encadré à droite « Recherche de contenu » en saisissant votre Prénom+NOM.



Les résultats s'affichent sous la forme d'un tableau : cherchez la fiche intitulé « Prénom+NOM » dont la rubrique est « Annuaire » et double-cliquez sur son titre.

Vous avez cet écran : votre fiche annuaire est désormais ouverte et modifiable.



Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 5

Comprendre les outils de publication

Dans cet écran général, vous avez 2 types d'outils :



Il s'agit des différentes « parties » de la fiche : chaque onglet possède ses spécificités de fonction, d'affichage et de contenu. Les quatre premiers onglets sont les plus utiles.

1

les onglets
de la fiche
annuaire

- « **Infos générales** » : contient informations générales, rattachement et coordonnées (de haut en bas). Dans Rattachements : ne modifiez rien (fiche inaccessible pour vous et le webmestre)
- « **Activités** » : contient fonctions, disciplines, disciplines enseignées, thème de recherche et CV. C'est LA rubrique pour remplir la fiche annuaire.
- « **Informations complémentaires** » : permet d'ajouter une photo et un texte court.
- « **Encadré** » : permet de mettre en valeur du texte (affichage en colonne gauche de la page web)
- « **Suivi** » : présente les caractéristiques techniques de votre fiche. L'historique vous permet de savoir quand votre fiche a été modifié et par qui : si vous êtes le rédacteur principal de votre fiche, il est possible que votre webmestre ou un agent de la DTICE ait modifié une caractéristique technique de la fiche : vous en serez désormais informé grâce à ce tableau. Ne renseignez jamais « Date d'archivage » ou « Date de suppression » et ne modifiez jamais « les liens existants vers cette fiche » (disparition de la fiche). Vous ne devez pas renseigner de message d'alerte : c'est le webmestre qui les reçoit...
- « **Diffusion** » : permet de diffuser des fiches sur d'autres plates-formes. Inutile pour une fiche annuaire.

2

la console de
publication

- « **Enregistrer en brouillon** » : ne l'utilisez pas. (ne publie rien et pollue le site)
- « **Enregistrer** » : Utilisez-le en fin de saisie pour enregistrer et revenir à la console principale.
- « **Prévisualiser** » : affiche un aperçu de votre fiche dans un nouvel onglet de votre navigateur. Utilisez-le dès que vous souhaitez vérifier votre travail.

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 6

Je souhaite renseigner mon identité et mes coordonnées

Rendez-vous dans le premier onglet : « infos générales » (Onglet actif par défaut à l'ouverture de la page).

Dans les informations générales, votre webmestre a déjà renseigné le code, le prénom et le nom. A vous de renseigner la civilité, le « type population » (par sélection dans une liste) et le corps. Si vous le souhaitez, car ce n'est pas obligatoire.

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Code pmarot

Civilité M.

Nom (*) MAROT

Prénom Patrick

Type population Professeur

Corps

Dans coordonnées, à vous de jouer !

Si vous cochez le bouton « Liste rouge », aucune coordonnée ne s'affichera sur le site.

Coordonnées

Adresse

Adresse mail patmarot@orange.fr

Téléphone

Télécopie

Liste rouge ☐

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales Activités Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Photo Cliquez sur parcourir Parcourir Effacer

Adresse site personnel http://

Bureau

Bureau 2

Téléphone 2

Télécopie 2

Informations complémentaires

Si vous souhaitez renseigner davantage de coordonnées (adresse de site etc), rendez-vous dans l'onglet « Informations complémentaires ». Utilisez les champs prédéfinis.

La zone de saisie de texte (en bas) vous permet d'indiquer des horaires de présence à votre bureau par exemple.

Prévisualisez pour vous assurer du résultat !

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 7

Je souhaite ajouter une photo

https://www.univ-tlse2.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG

Accueil Archipel - Catalogue Articles de Recherche Vie quotidienne CARO

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales Activités Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Photo

Adresse site personnel

Rendez-vous dans l'onglet « Informations complémentaires ».

Utilisez l'outil « Photo » en cliquant sur parcourir.

La boîte de dialogue ci-contre s'ouvre.

Cliquez sur choisir un fichier et sélectionner la photo dans votre ordinateur.

Indiquez un titre et une description (Prénom NOM) et enregistrez.

Prévisualisez pour vous assurer du résultat !

Ajouter un fichier

Nouvelle ressource

Type de ressource Image

Source (*) Aucun fichier choisi ?

Titre

Légende

Description

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 8

Je souhaite afficher mes fonctions (administratives, éditoriales, pédagogiques)

Vous avez trois possibilités, selon la mise en page que vous désirez.

Sous mon nom, à droite de ma photo.

Rendez-vous dans l'onglet Activités. Renseignez vos fonctions dans le cadre prévu.

ATTENTION : Si vous souhaitez faire une liste de vos fonctions, le retour à la ligne ne suffit pas dans cette zone. Vous devez indiquer au logiciel qu'il s'agit d'une nouvelle ligne en écrivant `<br/>` à chaque début de ligne !

M. Patrick MAROT

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales **Activités** Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Fonction

Président de l'Editorat des Lettres modernes Minard

Directeur de la série "Julien Gracq" de "La Revue des Lettres modernes" (Lettres modernes, Minard Editions Classiques Garnier)

192 / 8192 caractères autorisés

Colonne gauche de ma page, face à mon CV.

Rendez-vous dans l'onglet Encadré. Vous pouvez saisir le texte directement dans la zone de contenu.

M. Patrick MAROT

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales Activités Informations complémentaires **Encadré** Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Contenu encadré

Style Styles d'encadrés

style1;Saisir le titre ici

Président de l'Editorat des Lettres modernes Minard
Directeur de la série "Julien Gracq" de "La Revue des Lettres modernes" (Lettres modernes, Minard Editions Classiques Garnier)

Pour créer un titre d'encadré, utilisez l'outil « Style d'encadrés » et sélectionner le style 1 dans la boîte de dialogue. K-Sup vous affiche le message ci-contre : il vous suffit de remplacer « saisir le titre ici » par votre titre.

Vous pouvez faire autant de titre que vous le souhaitez dans cet encadré pour structurer les informations de cette colonne latérale.

En bas de page, après mon CV.

Rendez-vous dans l'onglet Informations Complémentaires. Vous pouvez saisir le texte directement dans la zone de contenu.

Utilisez les boutons « listes numérotées » ou « listes à puces » pour structurer vos fonctions.

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales Activités Informations complémentaires **Encadré** Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Photo P.MAROT - P.MAROT 2016 Parcourir Effacer

Adresse site personnel http://

Bureau

Bureau 2

Téléphone 2

Télécopie 2

Informations complémentaires

Style Listes à puces

Président de l'Editorat des Lettres modernes Minard
Directeur de la série "Julien Gracq" de "La Revue des Lettres modernes" (Lettres modernes, Minard Editions Classiques Garnier)

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 9

Je souhaite afficher mes disciplines et thèmes de recherche

Pour les disciplines, vous avez deux possibilités selon le titre que vous souhaitez faire apparaître.

Disciplines

Rendez-vous dans l'onglet Activités.

Cherchez vos disciplines parmi les items disponibles de la première boîte : cliquez sur le signe (+) pour la transférer dans la seconde. Les items de la boîte de droite sont ceux qui s'afficheront.

Si vous avez sélectionné un item en trop, vous pouvez le supprimer en cliquant sur le signe (-) de la seconde boîte.

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales **Activités** Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Fonction

Discipline(s)

Item(s) disponible(s)

- Langues et littératures slaves
- LETTRES CLASSIQUES
- LETTRES CLASSIQUES - GRAMMAIRE
- LETTRES MODERNES
- LINGERE QUALIFIEE

Item(s) sélectionné(s)

- Langue et littérature françaises
- LANGUE ET CULTURE CHINOISES
- LETTRES MODERNES

Disciplines enseignées

Rendez-vous dans l'onglet Activités. Saisissez vos disciplines dans la zone de contenu.

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales **Activités** Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Fonction

Discipline(s)

Item(s) disponible(s)

- Langues et littératures slaves
- LETTRES CLASSIQUES
- LETTRES CLASSIQUES - GRAMMAIRE
- LETTRES MODERNES
- LINGERE QUALIFIEE

Item(s) sélectionné(s)

- LETTRES MODERNES
- Langue et littérature françaises

Disciplines enseignées

Littérature française du XXe siècle

Thèmes de recherches

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales **Activités** Informations complémentaires Encadré Suivi Diffusion

Patrimoine Littérature Histoire (PLH) > Accueil PLH > Navigation > Pratique > Annuaire

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Fonction

Discipline(s)

Item(s) disponible(s)

- ACCUEIL ENTRETIEN
- ACTION CULTURELLE & ACTION SOCIALE
- ADMINISTRATION
- AGENCEMENT ET CADRE DE VIE

Item(s) sélectionné(s)

- LETTRES MODERNES
- Langue et littérature françaises

Disciplines enseignées

Littérature française du XXe siècle

Thèmes de recherche

- L'oeuvre de Julien Gracq
- le roman du XIXe et XXe siècle
- genèse du genre romanesque
- théorie littéraire

Rendez-vous dans l'onglet Activités. Saisissez vos disciplines dans la zone de contenu.

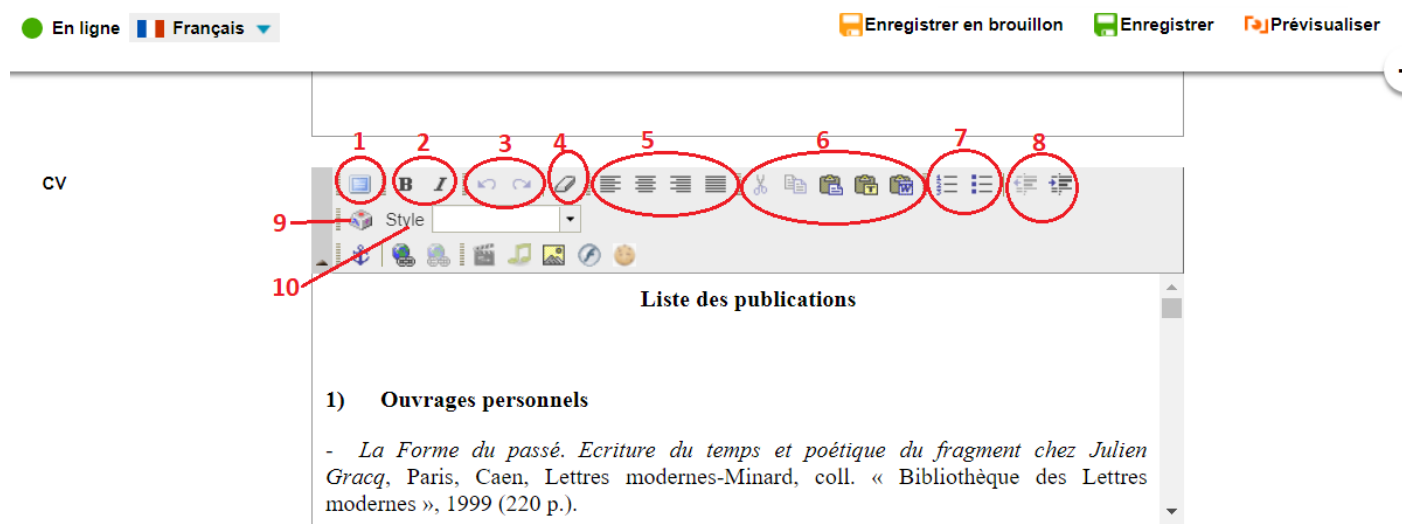
Pensez à utiliser « Liste numérotées » ou « Liste à puces » pour structurer vos thèmes.

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 10

Je souhaite mettre mon CV en ligne sur le site

Editer mon CV avec K-Sup.

Rendez-vous dans l'onglet Activités. Vous avez la rubrique CV tout en bas de page : saisissez votre CV dans la zone de contenu. Si K-Sup n'est pas à proprement parler un logiciel de traitement de texte, plusieurs outils peuvent vous permettre de faciliter la saisie et la lecture de votre CV ainsi tapé.



1 Edition plein page	Permet de mettre la zone de saisie à la taille de l'écran pour une saisie plus confortable	6 Couper ; Copier ; Coller ; Coller comme texte ; Coller à partir de Word	Presque comme Word. Permet d'importer du texte depuis word (en conservant la mise en page)
2 Gras ; Italique	Comme sur Word	7 Liste numérotée ; Liste à puce	Comme sur Word
3 Annuler ; Refaire	Comme sur Word	8 Diminuer le retrait ; Augmenter le retrait	Comme sur Word
4 Supprimer le format	Permet de supprimer la mise en page en conservant le texte	9 Insérer un caractère spécial	Comme sur Word
5 Aligner à gauche ; Centrer, Aligner à droite ; Justifier	Comme sur Word. L'usage sur le web est de ne pas justifier le texte pour une lecture sur écran plus confortable	10 Styles	Permet de définir types de titre pour structurer le texte (autres styles inutiles pour annuaire)

Avantage de la méthode : le texte saisi apparaît directement sur le site.

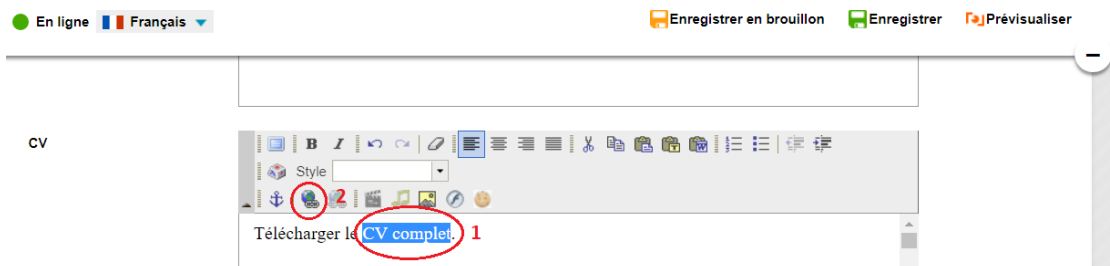
Inconvénient de la méthode : peu de mise en page possible et pas de sauvegarde des données.

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 11

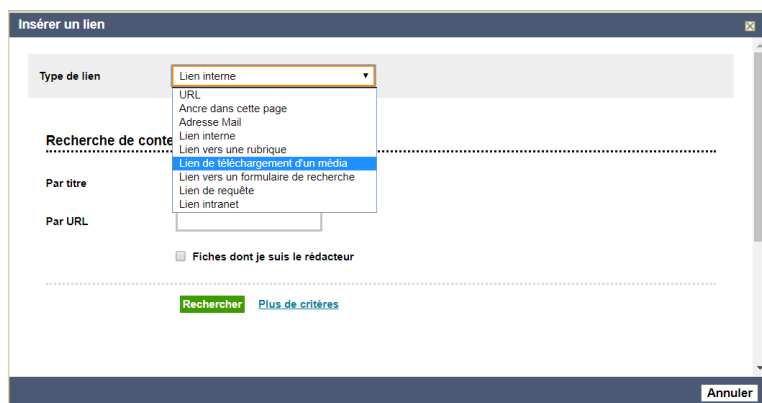
Editer mon CV avec un logiciel de traitement de texte (Word, OpenOffice).

Cette méthode vous permet d'utiliser des outils de mise en page plus performants et précis que ceux proposés par K-Sup. Editez votre CV et enregistrez-le dans votre ordinateur au format PDF. Dans votre fiche annuaire, rendez-vous dans l'onglet Activité, rubrique CV (en bas de page).

Saisissez un texte pour indiquer à l'internaute de télécharger le fichier. Sélectionner le texte et cliquez sur l'outil « créer un lien ».



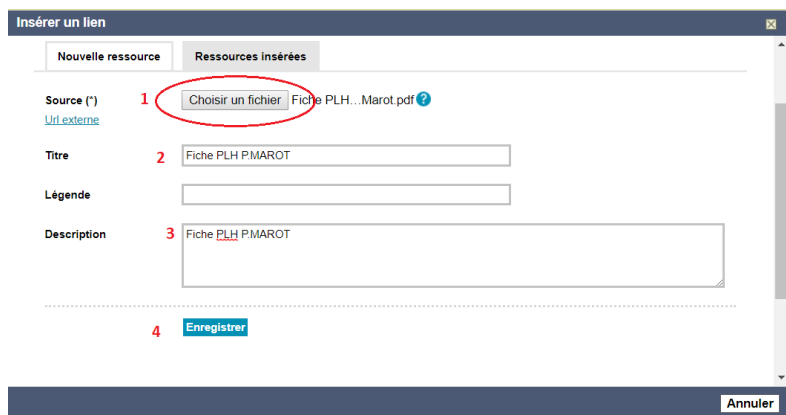
Une boîte de dialogue s'ouvre, sélectionner comme type de lien : « Lien de téléchargement d'un média » dans la liste déroulante.



Cliquez sur « choisir un fichier » et sélectionnez votre fichier. Donnez un titre et une description à K-Sup, puis cliquez sur enregistrer.

Le texte sélectionné dans la zone de saisie est maintenant souligné.

Vous pouvez vérifier que le lien fonctionne en pré-visualisant.



Avantage de la méthode : une sauvegarde locale (votre fichier) des données

Inconvénient de la méthode : le texte n'apparaît pas directement sur la page web.

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 12

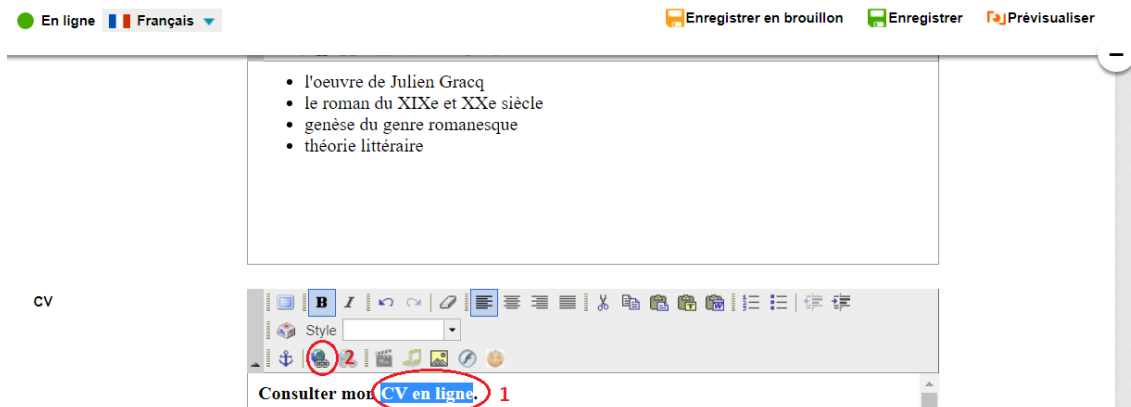
Editer mon CV en ligne sur une autre plate-forme.

Si vous disposez déjà d'un CV en ligne, vous pouvez renvoyer directement à celui-ci en créant un lien.

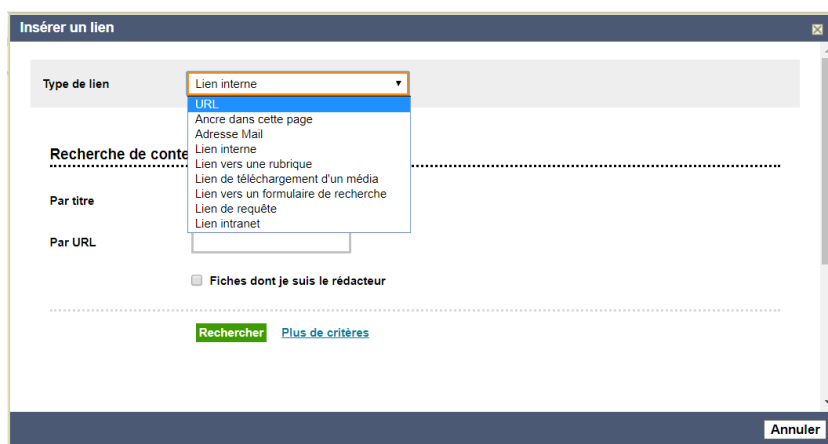
Commencez par ouvrir dans un onglet de votre navigateur la page de votre CV en ligne.

Dans votre fiche annuaire, rendez-vous dans l'onglet Activité, rubrique CV (en bas de page).

Saisissez un texte pour indiquer à l'internaute de télécharger le fichier. Sélectionner le texte et cliquez sur l'outil « créer un lien ».



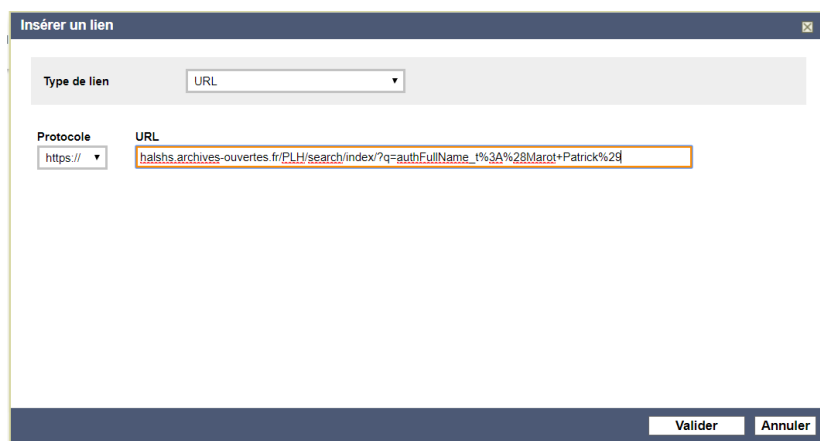
Une boîte de dialogue s'ouvre, sélectionner comme type de lien : « URL » dans la liste déroulante.



Copier/coller l'adresse URL de votre CV en ligne puis cliquez sur valider.

Le texte sélectionné dans la zone de saisie est maintenant souligné.

Vous pouvez vérifier que le lien fonctionne en pré-visualisant.



Avantage de la méthode : rapidité de la manipulation

Inconvénient de la méthode : le texte n'apparaît pas directement sur la page web.

Alimenter sa fiche annuaire (K-Sup 6) 13

Enregistrer sa fiche et quitter K-Sup

Si vous avez terminé la saisie de vos informations (ou si vous souhaitez reprendre plus tard), il vous suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer » du bandeau d'édition.

Intitulé	Rubrique	Langue	État	Modification	Actions
M. Patrick MAROT	Annuaire	FR	En ligne	08/11/2018	Modifier Voir en ligne

Après enregistrement de la fiche, vous revenez sur la console principale de contributeur. Cliquez sur votre nom, en haut à droite de la page, et faites « déconnexion ».