

I - Rebasculer tt en page de base

II -

Structure - Taxonomie → tag --(mot clés)
↳ model
↳ add terms



Note:

- révision d'une page
 - ↳ pour revenir à la version antérieure
 - ↳ à limiter pour ne pas surcharger le serveur.

TUTORIEL

ADMINISTRATION SITE SATELLITE

Édition octobre 2021

Donne Pratique

- réduire les images 72 dpi (voir tuto)
- redimensionner parallèle mais pas en angle
- référencement (template + ref pour être plus visible sur le web)
- éviter d'utiliser des tableaux (pour tablette et Ios ...)
- (Migration sur OpenSAP 9?)
-

Statistiques:
→ à activer

Sommaire

Connexion à l'administration de Drupal	2
Les différents types de contenus	2
Gabarit Page intérieure	3
Modifier du contenu existant	4
Zoom sur la barre d'outils	4
Insérer un lien	4
Insérer une image	5
Administration de la page d'accueil	6
Créer une page de base	7
Créer un contact associé	8
Créer un service associé	8
Créer une documentation	9
Créer un encart	9
Créer une actualité	10
Ajouter un mot-clé	10
Créer un évènement	10
Créer une illustration thématique	11
Créer une rubrique	11
Créer un groupe de personnels et un personnel	12
Créer un fichier privé	13
Ajouter une biblio	13
Ajouter un partenaire	14
Ajouter les liens vers vos réseaux sociaux	13
Administrer l'ordre des menus	14
→ Ajouter un lien accès rapide (page d'accueil)	15 -
→ Ajouter un lien dans le pied de page	15
Traduire des pages	15
A retenir	16

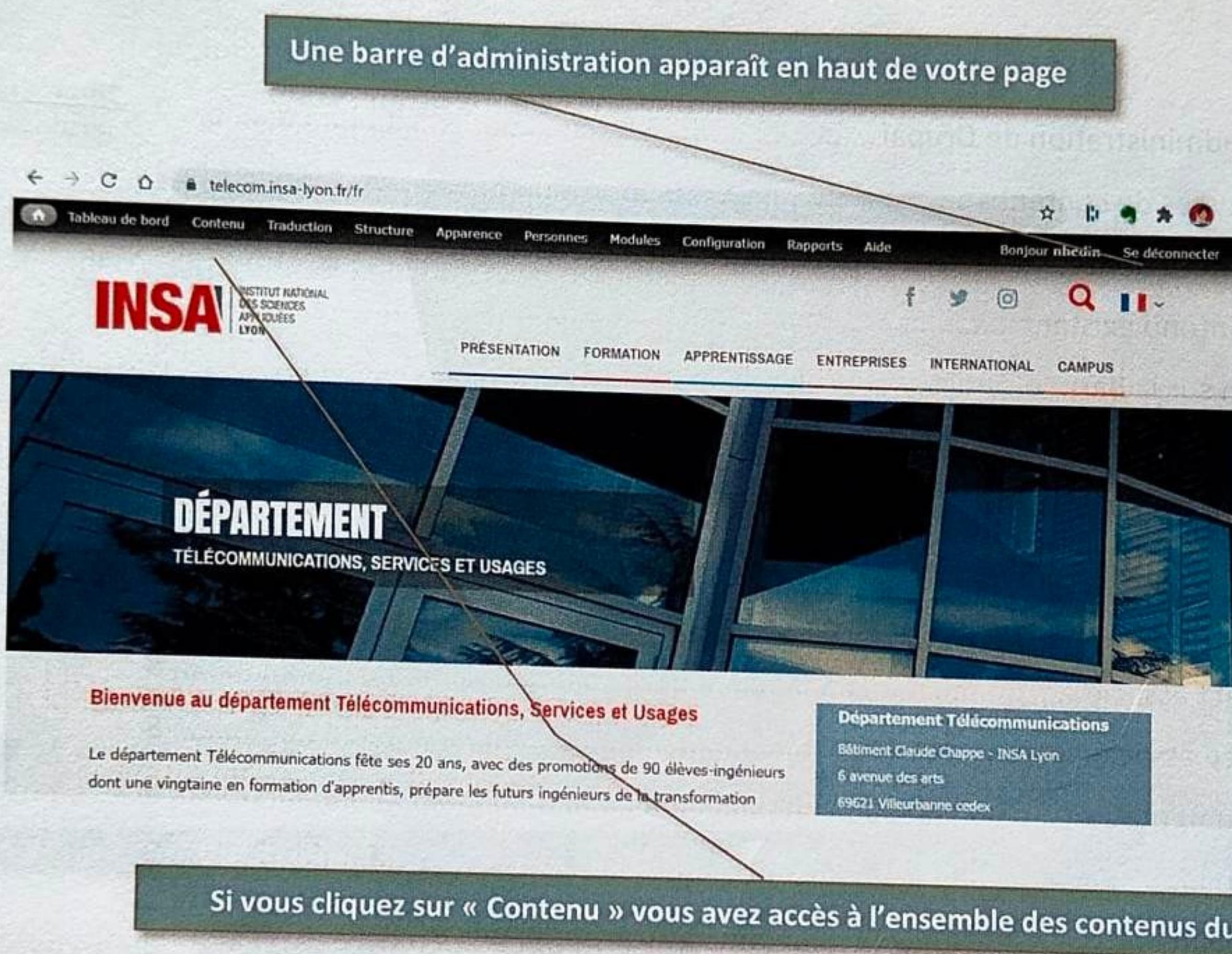
Class CSS : restrain ?

Pour se connecter à la partie administration :

<http://adressedusite/user>

Cliquez sur Log in using cas puis sur « se connecter » - Saisir vos paramètres d'identification CAS.

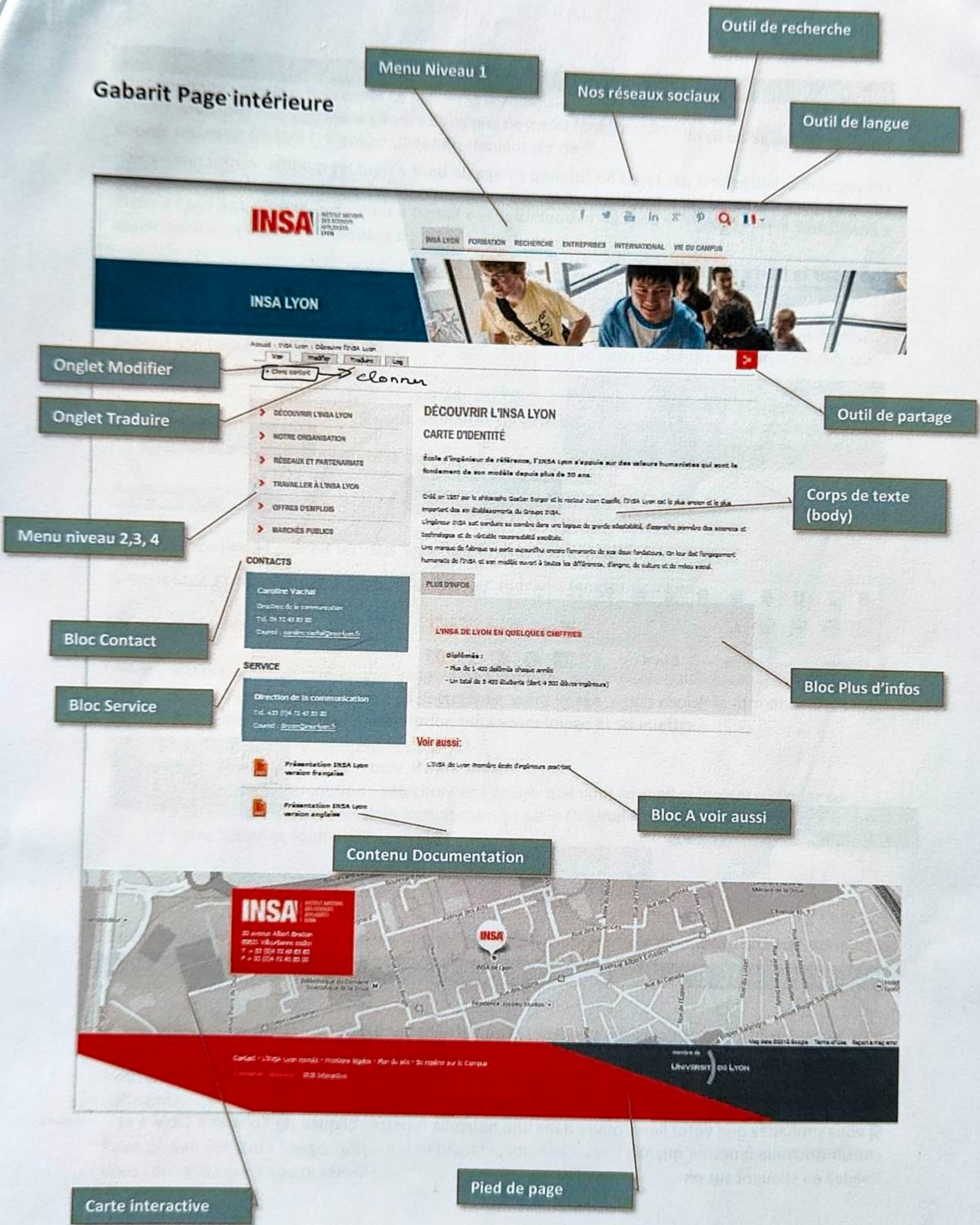
Pour accéder aux statistiques : <http://adressedusite/stats>



Les différents types de contenus

- Actualités → Radio show ?
- Biblio → Pour les chercheurs
- Contact associé
- Documentation → en bas à gauche #surve about scan
- Encarts → Login es scan pdf (accueil) → image clicable
- Evènements → dates / calendrier → agenda (voir site insa lyon)
- Fichier privé → protéger des docs #intranet → Explorateur ? /conta
- Groupe de personnels → présentation des équipes # projet (mateis.insa-lyon.fr)
- Illustration thématique → banner
- Page de base → #Re redire (sinon charge la carte graphique)
- Partenaires → à la fin de la page d'accueil, partenaires cliquable
- Personnel (à créer pour chaque prof avant)
- Rubrique → code couleur (rubriques de niveau 1 ont type list)
- Service associé
- Webform → # quotes

Gabarit Page intérieure

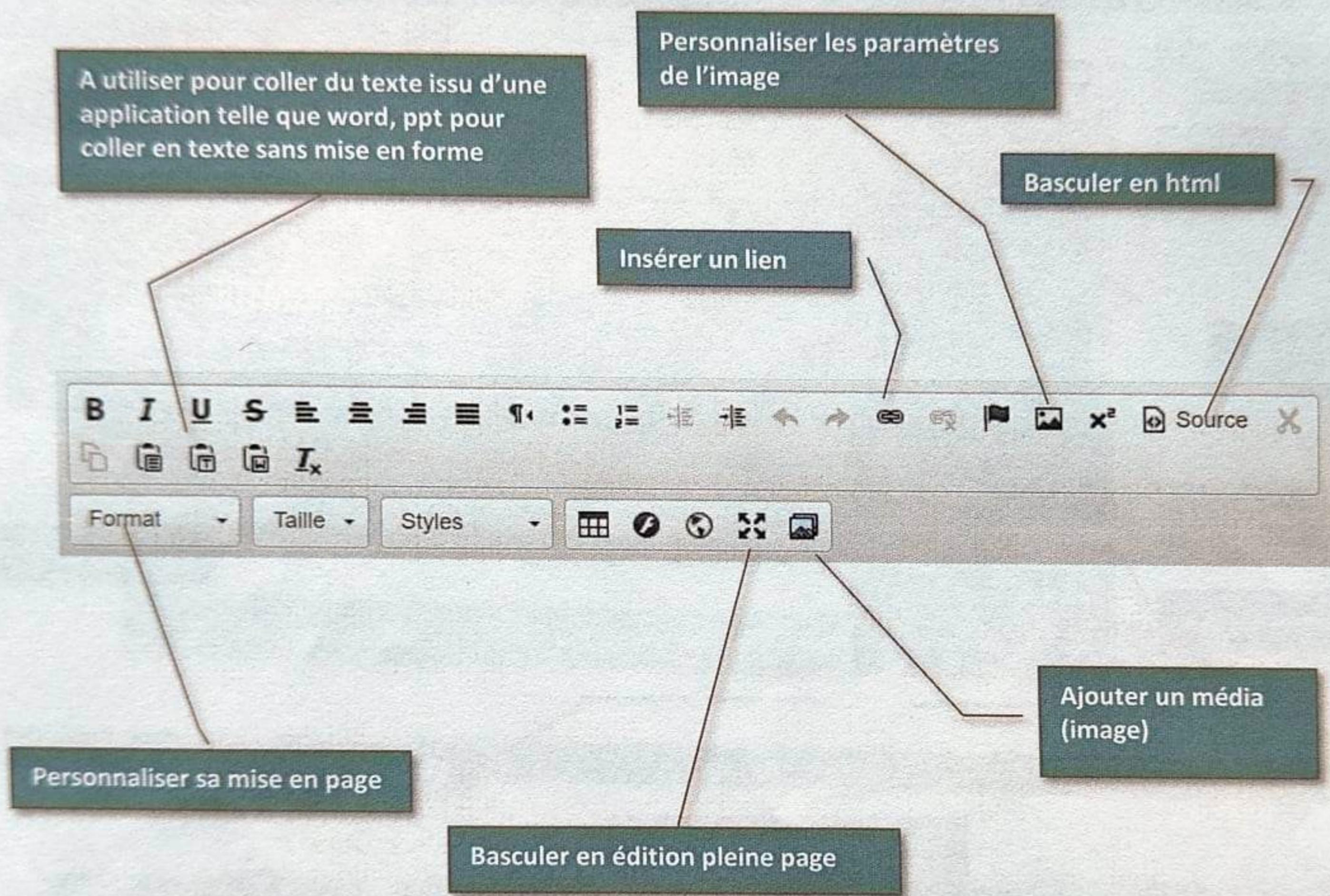


Modifier du contenu existant

Modifier une page de base

Les pages intérieures sont des types de contenu « Page de base » pour les modifier positionnez-vous sur votre page et cliquer sur « Modifier », faire vos modifications. Pour valider cliquez sur « enregistrer »

Zoom sur la barre d'outils



Insérer un lien externe, interne, vers une adresse mail, vers un document

Sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez faire votre lien : cliquez sur l'icône , une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Pour un lien externe : il suffit d'insérer votre lien dans la zone URL

Si vous souhaitez que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : cliquer sur l'onglet « Cible » et choisir Nouvelle fenêtre (_blank)

Validez en cliquant sur ok

Pour un lien interne : il faut tout d'abord récupérer l'adresse « http:// » du lien interne vers lequel vous souhaitez pointer. Puis coller ce lien dans la zone URL. Si vous souhaitez que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : cliquer sur l'onglet « Cible » et choisir Nouvelle fenêtre (_blank). Validez en cliquant sur **ok**

Pour un lien vers une adresse mail :

Dans « Type de lien » : sélectionner « E-mail » et saisissez dans la zone « Adresse e-mail » l'adresse du destinataire. Validez en cliquant sur **ok**

Pour un lien vers un document :

Cliquez sur Explorez le serveur > transférer (vous pouvez soit faire glisser votre fichier dans l'encart central soit cliquez sur +Add files et sélectionner le fichier que vous souhaitez insérer) > cliquez sur « Transférer ». Votre lien vers un document est maintenant en place.

Si vous souhaitez supprimer votre lien,

sélectionner votre texte et cliquer sur  (la chaîne est brisée)

Insérer une image

Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer votre image.

Cliquer sur l'icône « Ajouter un média »  , une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Deux possibilités :

- **Vous souhaitez insérer une image déjà existante**

Cliquez sur « Bibliothèque » - sélectionner votre image – puis choisir le format courant est « Original », ajouter une description pour votre image et soumettre.

- **Vous souhaitez ajouter votre propre image**

Cliquez sur « Parcourir » - sélectionner l'image que vous souhaitez insérer – cliquer sur « soumettre » puis choisir le format courant est « Original », ajouter une description pour votre image et soumettre.

Vous pouvez peaufiner la présentation de l'image en cliquant sur l'icône 

Redimensionner l'image : Dans la mesure du possible il est préférable de redimensionner ses images avant la mise en ligne mais quand cela n'est pas possible il vous suffit de changer la largeur ou la hauteur (l'image est redimensionnée proportionnellement).

Enrouler votre image autour du texte : pour cela sélectionner « Alignement » et choisir à gauche ou à droite

Vous pouvez définir un espacement horizontal et vertical pour aérer le document. La valeur 5 est suffisante.

Faire un lien sur votre image : cliquer sur l'onglet « lien » et saisir l'adresse « http:// » vers laquelle vous souhaitez que l'image renvoie.

Pour modifier un autre contenu existant de type : contact, service, documentation, université partenaire, pays partenaire.

- Cliquez sur Contenu et sélectionnez le type de contenu que vous souhaitez modifier, ajoutez tout autre élément de filtre et cliquez sur Appliquer.
- Repérez votre contenu et cliquez sur modifier.

Sélectionnez le type

Cliquez sur modifier

Pour annuler le filtre cliquez sur Réinitialiser

Titre	Type	Auteur	Publié	Hits à jour	Actions
Algérie	Pays Partenaire	admin	Oui	03/31/2015 - 15:00	modifier
Australie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Iran	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Tunisie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Syrie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Marrakech	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Mal	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Madagascar	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Gabon	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Ethiopie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
Côte d'Ivoire	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
Cameroon	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
Algérie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
Slovénie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
Slovénie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
Russie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier

Administration de la page d'accueil

Le texte central de la page d'accueil est un type de contenu « page de base » pour faire des modifications, il faut :

- Cliquer sur Contenu
- Saisir le mot « accueil » dans le champ Titres - Cliquer sur Appliquer.
- Repérer votre contenu et cliquez sur modifier.

Administration de la page d'accueil

Ajouter du contenu

Saisir le mot accueil

Réinitialiser

Titre	Type	Auteur	Publié	Vocabulaire	Actions
<input type="text" value="accueil"/>	- Tout -		- Tout -	- Tout -	Appliquer

Modification de l'illustration de la page d'accueil

- Cliquer sur Contenu
- Saisir le mot « accueil » dans le champ Titres
- Cliquer sur Appliquer.
- Repérer le contenu « illustration accueil » et cliquez sur modifier.
- Il vous reste à charger votre nouveau visuel au format 1500 x 250 pixels

Créer une page de base

Le type de contenu « Page de base » est un des contenus les plus utilisés dans les sites satellites. La page de base vous permet de créer une page simple contenant un titre, du texte, quelques documents associés. Cette page de base doit être obligatoirement rattachée à une thématique (menus de niveau 1).

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Page de base

Renseignez les différents champs (si nécessaire) : Seuls les champs « Titre » et « Thématique » sont obligatoires

- Titre : * titre de votre page
- Descriptif : insérer votre contenu (voir plus loin zoom sur la barre d'outils)
- Langue : choisir Français
- Thématique* : sélectionner la thématique concernée
- Documents associés : ajouter si nécessaire. Ce type de contenu est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > documentation) pour ensuite le sélectionner. Menu d'auto-complétion, tapez les premières lettres du nom de votre documentation (ce n'est pas le nom de votre fichier), Drupal vous propose les documentations correspondantes)
- Contacts associés : sélectionner le contact que vous souhaitez ajouter à votre page. Le contact est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > contact) pour ensuite le sélectionner (menu d'auto-complétion).
- Services associés : sélectionner le service que vous souhaitez ajouter à votre page. Le service est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > service) pour ensuite le sélectionner (menu d'auto-complétion).
- Plus d'infos : insérer votre contenu complémentaire.
- Visuel : Sélectionner l'illustration thématique souhaitée. Il s'agit du visuel apparaissant dans les bandeaux du haut à gauche.
- *A voir aussi : ne pas renseigner*

En bas, cliquez sur « fournir un lien de menu »

- Titre du lien dans le menu : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
- Elément parent : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.
- Pour gérer l'ordre du menu dans l'arborescence (cf. p.14)

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Si vous ne souhaitez pas publier votre page immédiatement, cliquez sur « option de publication » et décochez la case « publié ».

Créer un contact associé

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Contact associé

Renseigner les différents champs :

- Title* : Prénom + Nom
- Langue : choisir « Indépendant de la langue » si vous souhaitez que le contact soit identique dans les 3 langues sinon sélectionner français, anglais ou espagnol. Vous pourrez traduire le contact dans un second temps.
- Civilité : A utiliser pour les prénoms ambigus
- Nom :
- Prénom :
- Libellé de poste :
- Numéro de téléphone :
- Numéro de fax :
- Courriel :

Seul le champ « title » est obligatoire

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer un service associé

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Service associé

Renseigner les différents champs :

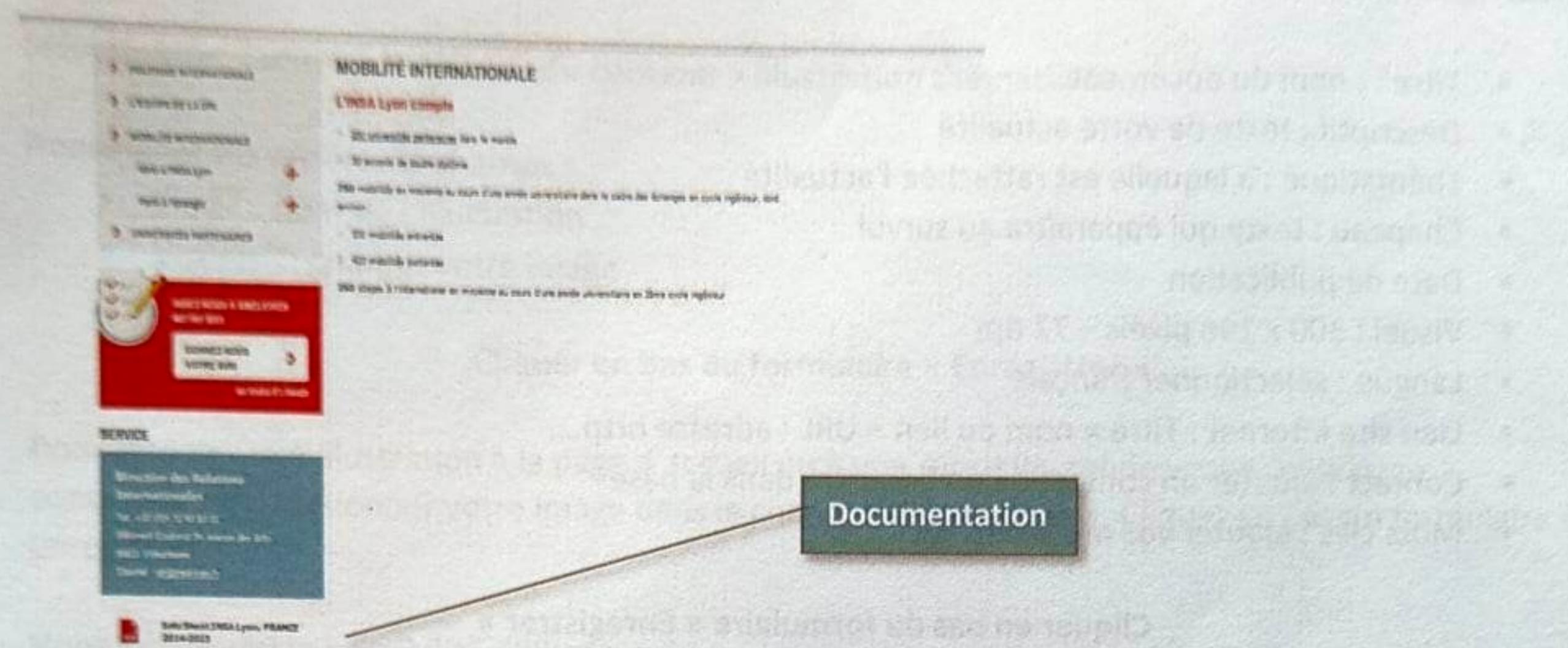
- Titre* : nom du service
- Langue : choisir « Indépendant de la langue » si vous souhaitez que le service soit identique dans les 3 langues sinon sélectionner français, anglais ou espagnol. Vous pourrez traduire le service dans un second temps.
- *Sous-titre : ne rien renseigner*
- Adresse : identique quel que soit la langue
- Code Postal :
- Ville :
- Numéro de téléphone :
- Numéro de fax :
- Site internet :
- Adresse mail :
- *Longitude : ne rien renseigner*
- *Latitude : ne rien renseigner*
- *Description : ne rien renseigner*

Seul le champ « titre » est obligatoire

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer une documentation

Une documentation est un document de type (txt doc docx xlsxlsx ppt pptx pps ppsx odt ods csv png pdf jpg jpeg gif ico zip rar mp3 mov mp4 tex eps) qui s'affiche dans la colonne de gauche d'une page de base.



Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Documentation

Renseigner les différents champs :

- Titre* : nom du document
- Description : ne rien renseigner
- Fichier joint : cliquez sur « Parcourir » puis transférer
- Document soumis à contrôle utilisateur et Adresse email à notifier : cochez cette case si vous souhaitez que le document ne s'affiche que si l'internaute laisse ses coordonnées. Si vous cochez cette case, merci de me le signaler car je dois paramétriser le compte de la personne à notifier.
- Langue : choisir « Indépendant de la langue »

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer un encart

Les encarts sont des images cliquables présentes sur la page d'accueil dans la colonne de droite. Leur nombre est limité à 2.

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > encart

Renseigner les différents champs :

- Titre* : nom du document
- Descriptif : à compléter si vous le souhaitez
- Vignette : 300 x 150 pixels – 72 dpi
- Lien site internet : Titre = nom du lien – URL : adresse http....

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer une actualité

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > actualité

Renseigner les différents champs :

- Titre* : nom du document
- Descriptif : texte de votre actualité
- Thématique : à laquelle est rattachée l'actualité
- Chapeau : texte qui apparaîtra au survol
- Date de publication
- Visuel : 300 x 196 pixels – 72 dpi
- Langue : sélectionner français
- Lien site internet : Titre = nom du lien – URL : adresse http....
- Contact : ajouter un contact déjà enregistré dans la base
- Mots clés : ajouter vos mots clés.

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Ajouter des mots-clés

Les mots-clés sont utilisés dans les actualités.

Sélectionnez Structure> Taxonomie > Mots clés > Ajouter un terme

Saisir le mot-clé puis cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer un évènement

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > évènement

Renseigner les différents champs :

- Titre* : nom du document
- Date de début * : si vous ne souhaitez pas indiquer d'heure précise saisir 00 :00
- Date de fin : si vous ne souhaitez pas indiquer d'heure de fin, ne rien saisir.
- Date libre : pour les dates atypiques. Ex : 26, 28 juin et 3 juillet
- Accroche* : texte qui apparaîtra dans la liste récapitulative des évènements
- Descriptif : texte de présentation de l'évènement
- Thématique : à laquelle est rattaché l'évènement
- Mots clés : ajouter vos mots clés.
- Catégorie : pour catégoriser vos évènements. Si besoin me contacter
- Photo principale : 240 x 137 pixels – 72 dpi
- Contact : mail du contact
- Adresse web : http....
- Lieu de l'évènement : coordonnées
- Préinscription : ne pas utiliser

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer une illustration thématique

Les illustrations thématiques correspondent au bandeau graphique de la page d'accueil et des rubriques (menu de niveau 1). Elles s'appliquent par défaut à l'ensemble des sous-pages des rubriques.

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > illustration thématique

Renseigner les différents champs :

- Titre * : nom de l'illustration
- Visuels * : charger votre image

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Pour associer une illustration à la page d'accueil ou à une rubrique, rendez-vous sur la page concernée et sélectionner votre image dans le champ « Illustrations », Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer ».

Vous avez aussi la possibilité d'illustrer chaque page de base avec une image différente, rendez-vous sur la page concernée et sélectionner votre image dans le champ « visuel », Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer ».

Taille des images : illustration page accueil : 1500 x 250 – illustration rubrique : 700 x 137

Créer une rubrique

Une rubrique est un menu de niveau 1 qui apparaîtra en haut de votre page d'accueil.
Leur nombre est limité à 6.

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > rubrique

Renseigner les différents champs :

- Titre * : nom de la rubrique
- Body : votre texte de présentation
- Illustration : sélectionner celle que vous souhaitez
- Class : la classe permettra d'afficher la bonne couleur (1 : insa = bleu marine ; 2 : formation = bordeaux ; 3 : recherche = bleu ; 4 : entreprises = marron ; 5 : international = gris ; 6 : vie-studente = orange)
- Contacts associés : sélectionner le contact que vous souhaitez ajouter à votre page. Le contact est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > contact) pour ensuite le sélectionner.
- Services associés : sélectionner le service que vous souhaitez ajouter à votre page. Le service est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > service) pour ensuite le sélectionner.

En bas, cliquez sur « fournir un lien de menu »

- Titre du lien dans le menu : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.

- **Elément parent** : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.
- **Poids** : le poids permet de définir l'ordre d'apparition des éléments du menu. L'échelle de poids varie de -50 à +50. Plus le poids a une valeur négative, plus le menu sera haut dans l'arborescence. Sans attribution de poids, l'ordre alphabétique est privilégié.
- Cliquer sur **Menu Link Attributes** et dans le champ « **Classes** », renseigner le même nom de class que celui renseigné plus haut (1 : insa = bleu marine ; 2 : formation = bordeaux ; 3 : recherche = bleu ; 4 : entreprises = marron ; 5 : international = gris ; 6 : vie-étudiante = orange)

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer un groupe de personnels et un personnel

Ce type de contenu est à adapter selon la nature du site. Très adapté pour les sites de laboratoire.

Le type de contenu "groupe de personnels" permet de créer des équipes dans lequel vous allez pouvoir ajouter des "personnels" qui pourront alimenter leur propre page.

Plusieurs étapes sont nécessaires :

1/ Si vous souhaitez ajouter une fonction à votre page perso.

Sélectionnez Structure > Taxonomie > Fonction > Ajouter un terme

Saisir la fonction puis cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

2/ Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Personnel

Renseigner les différents champs :

- **Avatar : votre photo**

Les fichiers doivent peser moins de 8 Mo.

Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.

Les images doivent faire entre 155x200 et 300x400 pixels.

- Titre : Nom + prénom
- Nom :
- Prénom :
- Téléphone
- Courriel :
- Site internet :
- Service associé :
- Bureau : il s'agit de l'adresse physique de votre bureau
- Fonction : sélectionner votre fonction
- Biblio : à destination des enseignants chercheurs. Il faut avoir au préalable créer sa référence biblio (voir page 19 ajouter une biblio)
- Body : votre texte de présentation

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

3/ Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Groupe de Personnels

Renseigner les différents champs :

- Titre : nom de votre équipe (ex : les membres du labo / les membres de l'association...)
- Body : ne rien renseigner
- Personnels : menu d'auto complétion tapez les premières lettres du nom de la personne recherchée. Drupal vous propose automatiquement les correspondances.
- Cochez-en bas de page « fournir un lien de menu »
 - Titre du lien dans le menu : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
 - Elément parent : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Créer un fichier privé

Ce type de contenu concerne les sites ayant une partie en accès restreint nécessitant une identification CAS ou compte externe.

Vos documents joints (pdf, docx...) ne seront visibles que par les utilisateurs authentifiés.

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Fichiers Privés

Renseigner les différents champs :

- Titre : nom du document
- Files 2 : transférer votre document
- Options de publication : décocher « Publié » et « Promu en page d'accueil »

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Pour faire un lien dans une page, il faudra vous rendre sur le type de contenu fichier privé qui vous intéresse pour copier le lien. Puis vous rendre sur la page sur laquelle vous souhaitez insérer ce lien.

Ajouter une biblio

Réservé aux enseignants-chercheurs

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > biblio

- Choisir son type de publication « Publication type »
- Complétez les champs

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Ajouter un partenaire

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Partenaire
Renseigner les différents champs :

- Titre* : nom du partenaire
- Sous-titre :
- Site internet : url du site du partenaire
- Logo : taille 150 x 94 pixels – 72 dpi

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Ajouter les liens vers vos réseaux sociaux

Les liens vers vos réseaux sociaux se positionnent en haut à droite du site.
Pour les activer :

Configuration > Paramétrage module INSA > INSA Social settings page
Cochez les cases « enable » pour les réseaux que vous souhaitez activer, saisir l'identifiant du compte et non l'adresse complète.

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer la configuration »

Administrer l'ordre des menus



Sélectionnez Structure> Menu > Menu principal

Se positionner sur le lien que l'on souhaite déplacer, cliquer et déposer pour réorganiser.

The screenshot shows a list of menu items in a table format:

LIEN DU MENU	ACTIVÉ	AC...
Les programmes soutenus	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
Donnez en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
Cliquer-déposer pour ré-organiser	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
S'abonner à la Newsletter	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
Les Chaires de l'INSA Lyon	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire

A tooltip 'Une croix fléchée apparaît au survol' is shown above the third row. A handwritten note '↳ drag & drop' is overlaid on the left side of the table. At the bottom left is a button 'Enregistrer la configuration'.

CLIQUER EN BAS « Enregistrer la configuration »