

— université
— Lumière
— LYon 2

FORMATION
RÉFÉRENT WEB
K-SUP V6.7

19/09/2019

kosmos
Digital for education



AURÉLIA BOUYGE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- > Savoir contribuer dans l'environnement de publication de votre site
 - Savoir manier les contenus du site et leurs cycles de vie
 - Créer, modifier, adapter le contenu des fiches disponibles sur le site
 - Découvrir les fonctionnalités éditoriales



SOMMAIRE

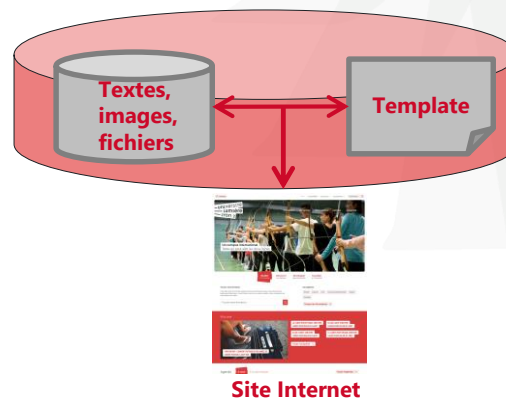
- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



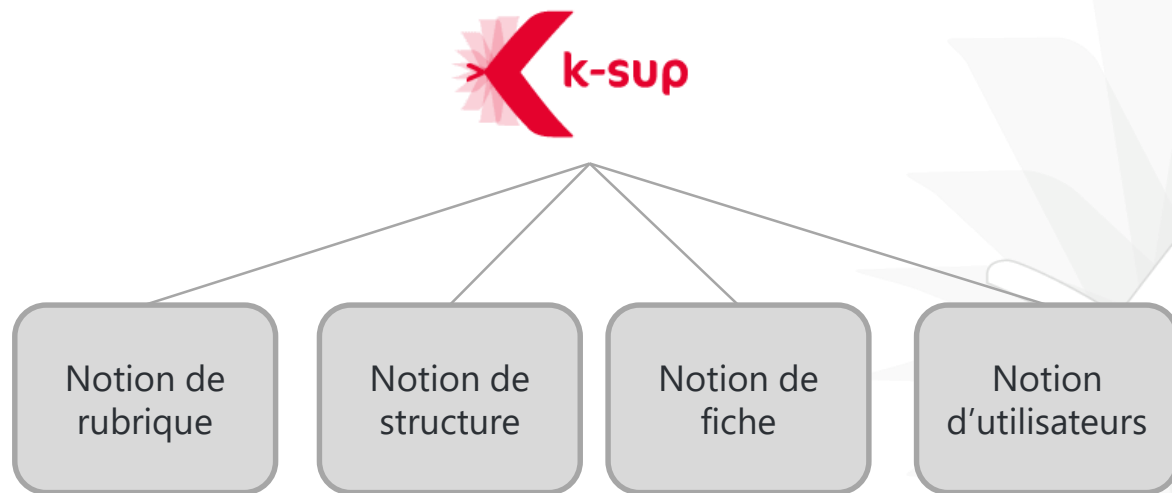
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP

K-Sup est un CMS métier destiné aux organisations étendues

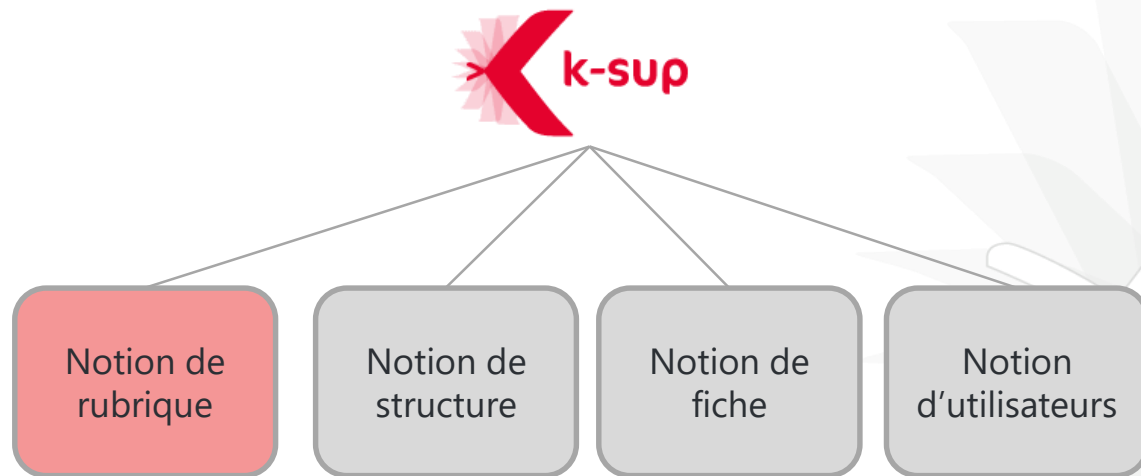
- > Il permet de :
 - Gérer des contenus
 - Gérer l'arborescence d'un ou de plusieurs sites
- > Séparation du contenu (textes, images et fichiers) et du contenant (modèles de pages = templates)



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



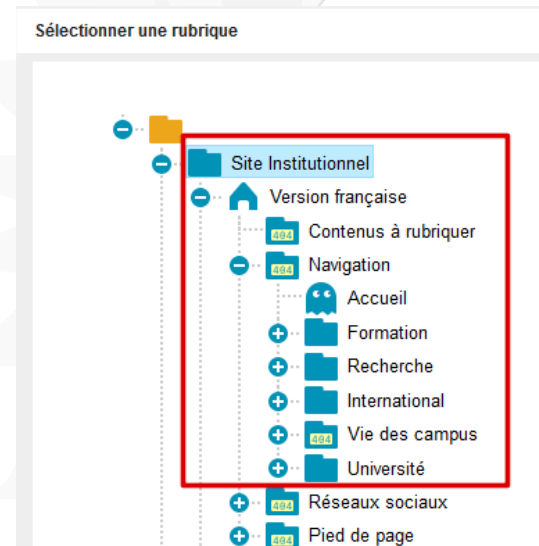
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE RUBRIQUE

- > La notion de rubrique dans K-Sup constitue l'arborescence logique du site. Elle permet donc de constituer les menus de navigation du site

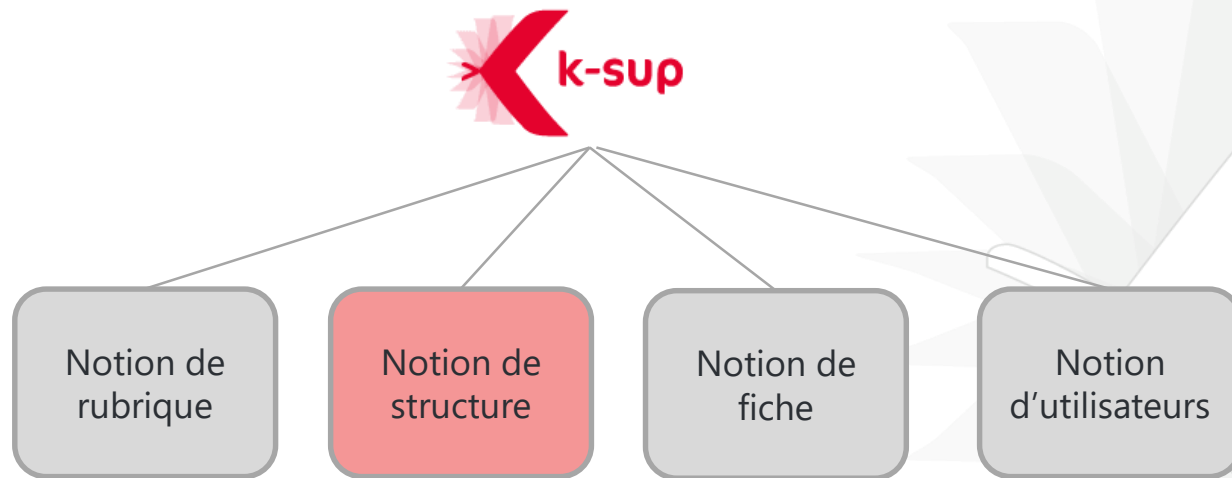


The screenshot shows the navigation menu of the University of Lyon 2 website. The logo 'université Lumière LYON 2' is in the top left. The main navigation bar includes 'Formation', 'Recherche', 'International', 'Vie des campus', and 'Université'. The 'Formation' menu is expanded, showing a hierarchical structure of sub-menus.

Formation →	
Catalogue des formations	Internationaliser ses études
Par diplôme	Diplômes en Partenariat International
Par secteur d'activité	Programme International MINERVE (PIM)
Recherche multi-critères	Mobilité d'études
Candidatures - Inscriptions	Mobilité de stages
Étapes et démarches	Langues transversales
Candidature / Pré-inscription	Le tandem de langues
Inscription administrative	Accompagnement - Orientation
Inscription pédagogique	Dispositifs d'accompagnement
Formation tout au long de la vie	Construire son projet d'études
Formation continue	Insertion professionnelle
VAE - Validation des acquis de l'expérience	Stages obligatoires ou volontaires
DAEU A - Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires	JobTeaser la plateforme de stages et emplois
UTA - Université Tous Âges	Entrepreneuriat étudiant



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE STRUCTURE

- > Structure est gérée au sein d'une fiche « structure »
- > Les « structures » servent à présenter l'architecture de votre organisation : services, composantes, département d'enseignement etc.

Sélectionner une structure

- 
- Centre international d'études frança...
 - DACDS UTA Université tous â...
 - Institut d'études du travail de L...
 - Institut de la communication
 - Institut de psychologie
 - Institut des sciences et des pratiques d'...
 - Institut universitaire de technol...
 - Présidence**
 - UFR d'anthropologie, sociologie et scien...
 - UFR de droit Julie-Victoire Dau...
 - UFR des langues
 - UFR des lettres, sciences du langage e...
 - UFR des sciences économiques et de g...
 - UFR LANGUES Centre de lang...
 - UFR Temps et territoires

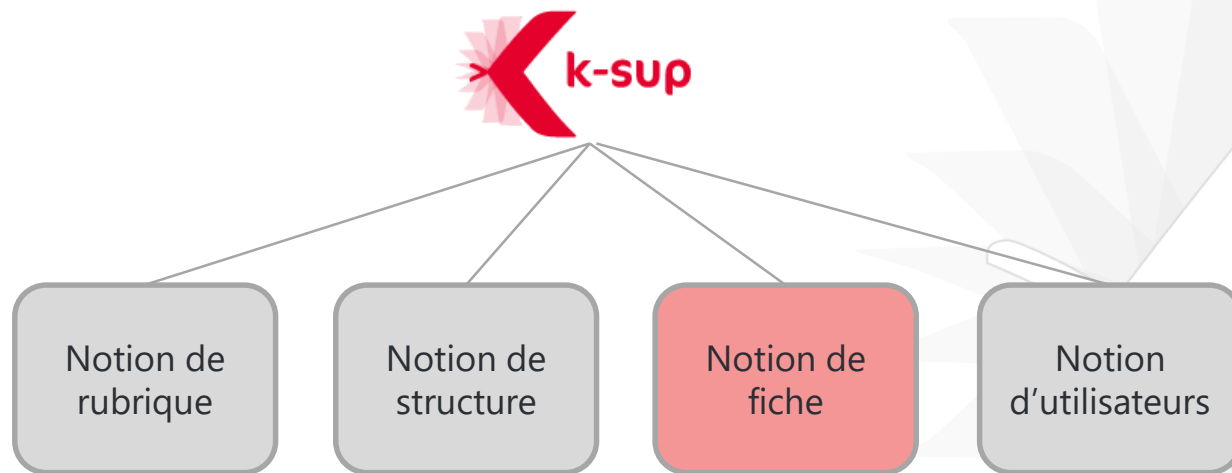


PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE STRUCTURE

- > Elles permettent de mieux classer et rechercher certains éléments (photos, documents)
- > Elles permettent de lister des contenus : liste des actualités d'un laboratoire



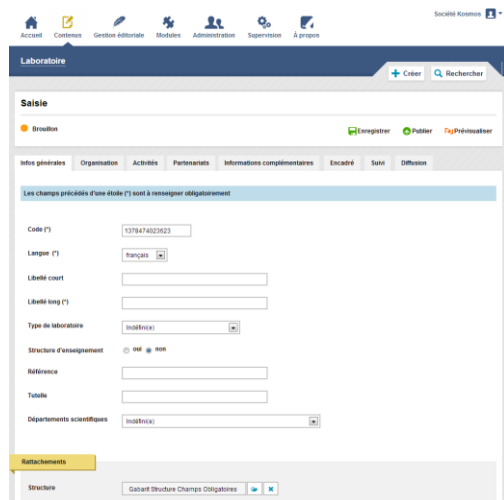
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE FICHE

> Une fiche (ou objet) dans K-Sup est un type de contenu qui se caractérise par :

1 formulaire de saisie (Back-office)



The screenshot shows a web interface for creating a record in K-Sup. The page is titled 'Laboratoire' and has a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Modules', 'Administration', 'Supervision', and 'À propos'. The main content area is labeled 'Saisie' and contains a form with the following fields:

- Code (*)
- Langue (*)
- Libellé court (*)
- Libellé long (*)
- Type de laboratoire
- Structure d'enseignement (radio buttons for 'oui' and 'non')
- Référence
- Titre
- Départements scientifiques

At the bottom, there is a 'Rattachements' section with a 'Structure' dropdown menu and a 'Sélectionner Structure Obligatoire' button.

1 présentation homogène (Front-office)



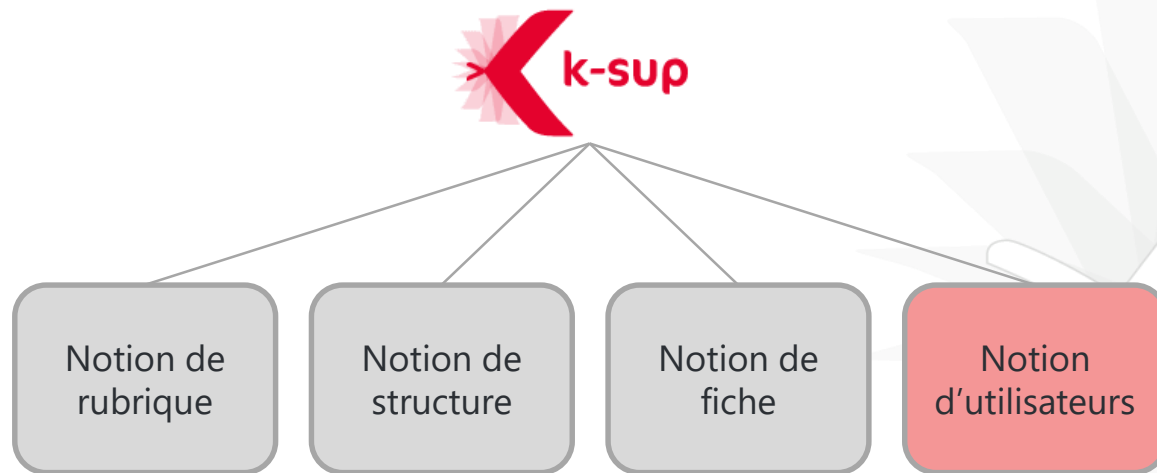
The screenshot shows a web page for the '1er concours d'éloquence interdisciplinaire'. The page features the 'université Lumière Lyon 2' logo and navigation links for 'formation', 'recherche', 'international', 'campus', and 'université'. The main content area is titled 'Retour sur la finale du 1er concours d'éloquence interdisciplinaire' and includes the following information:

- Accueil > Rubrique > Page courante
- DU 28 OCTOBRE 2019 AU 18 MARS 2020
- Grand Amphithéâtre, Campus berges du Rhône (bâtiment Erato)
- Inauguré en 1899 au sein de l'université de Lyon, le Musée des Moulages est aujourd'hui installé dans un ancien local industriel du 3e arrondissement. Initialement dévolu à l'enseignement de l'histoire de l'art et de l'archéologie il

On the right side, there is a poster for the '1er CONCOURS D'ÉLOQUENCE INTERDISCIPLINAIRE' with the text 'CÉRÉMONIE OSEZ L'ÉLOQUENCE' and '19 AVRIL 2019'.



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION D'UTILISATEURS

- > K-Sup permet de gérer des utilisateurs.
 - Les utilisateurs sont importés depuis l'annuaire de l'université
- > Gestion de groupe d'utilisateurs
 - Possibilité de regrouper des utilisateurs au sein de groupes
 - Possibilité d'ajouter/modifier/supprimer des rôles à un groupe d'utilisateur



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



A retenir

- Séparation du fond et de la forme
- Une interface d'administration (back-office) et une interface de consultation (front-office)
- 4 notions importantes de K-Sup
 - Rubrique
 - Structure
 - Fiche
 - Utilisateurs



SOMMAIRE


- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



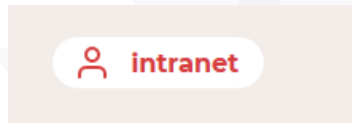
ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Accès au module d'administration

- URL de votre site : <http://xxx.xxx> Bouton de connexion
- URL module d'administration : <http://xxx.xxx/adminsite>

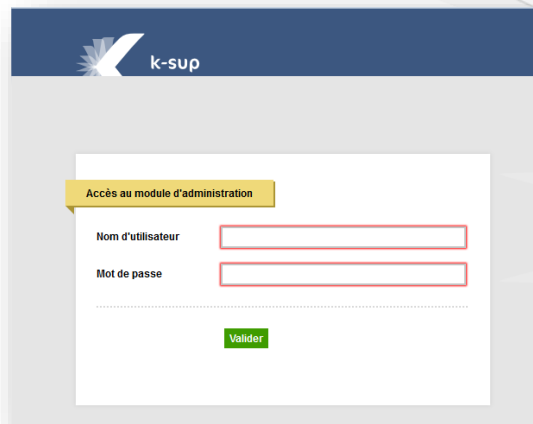


The image shows a login form titled 'Identification'. At the top left, there is a link for 'Accueil' and a printer icon. The form contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the password field, there are two links: 'J'ai oublié mon mot de passe' and 'Créer un compte'. At the bottom of the form is a 'Valider' button.



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

- > Préparation du **futur site** sur l'environnement de pré-production
 - URL de votre site : <https://www-pp.univ-lyon2.fr/>
 - URL module d'administration : <https://www-pp.univ-lyon2.fr/admsite>
 - URL temporaire : https://www-pp.univ-lyon2.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?PROC=IDENTIFICATION&ACTION=CONNECTER&KUSER_CONNECTOR=1



The screenshot shows a web interface for 'k-sup'. At the top, there is a blue header with a white logo and the text 'k-sup'. Below the header, a yellow banner reads 'Accès au module d'administration'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a green button labeled 'Valider'.

ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Présentation de l'interface d'administration

The screenshot shows the administration interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Navigation menu (Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, À propos)
- 2**: User profile dropdown (Administrateur K-Sup)
- 3**: Page title (Accueil)
- 4**: Search bar (Rechercher une fiche)
- 5**: Main content area (Mes fiches, Recherche de contenus, Dernières modifications, Dernières informations)

The main content area (5) is divided into several sections:

- Mes fiches**: A list of documents with a dropdown menu set to "Nouvelle fiche". The list includes items like "FicheDansA FRA" and "accueil rubrique actu", each with a status indicator (Page libre).
- Recherche de contenus**: A search form with fields for "Par titre" and "Par URL", a checkbox for "Fiches dont je suis le rédacteur", and buttons for "Rechercher" and "Plus de critères".
- Dernières modifications**: A list of recent document changes, including "FicheDansA FRA" and "accueil rubrique actu".
- Dernières informations**: A list of recent news or announcements, such as "Kosmos renforce sa stratégie de développement avec l'acquisition de ACIA In..." and "L'Université libre de Bruxelles choisit Kosmos pour l'accompagner dans sa tr...".

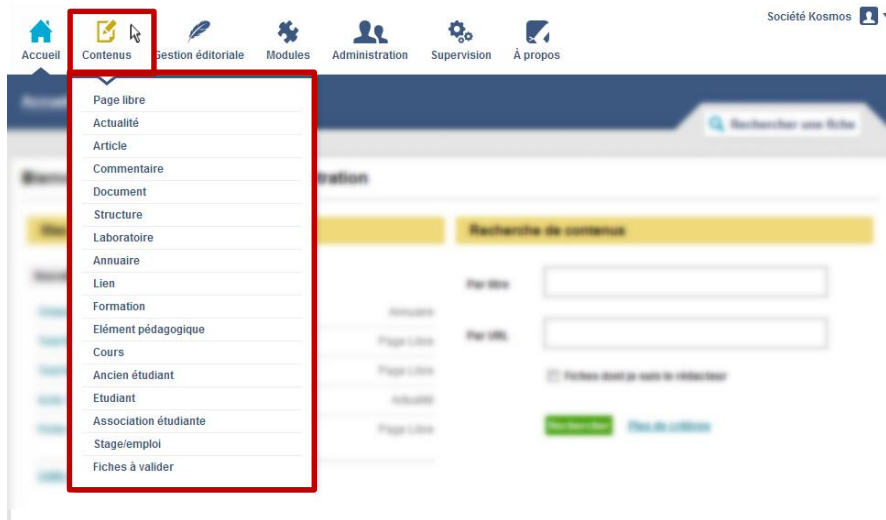
- 1 Menu de navigation
- 2 Gestion du compte utilisateur
- 3 Page en cours
- 4 Recherche
- 5 Cœur de page



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

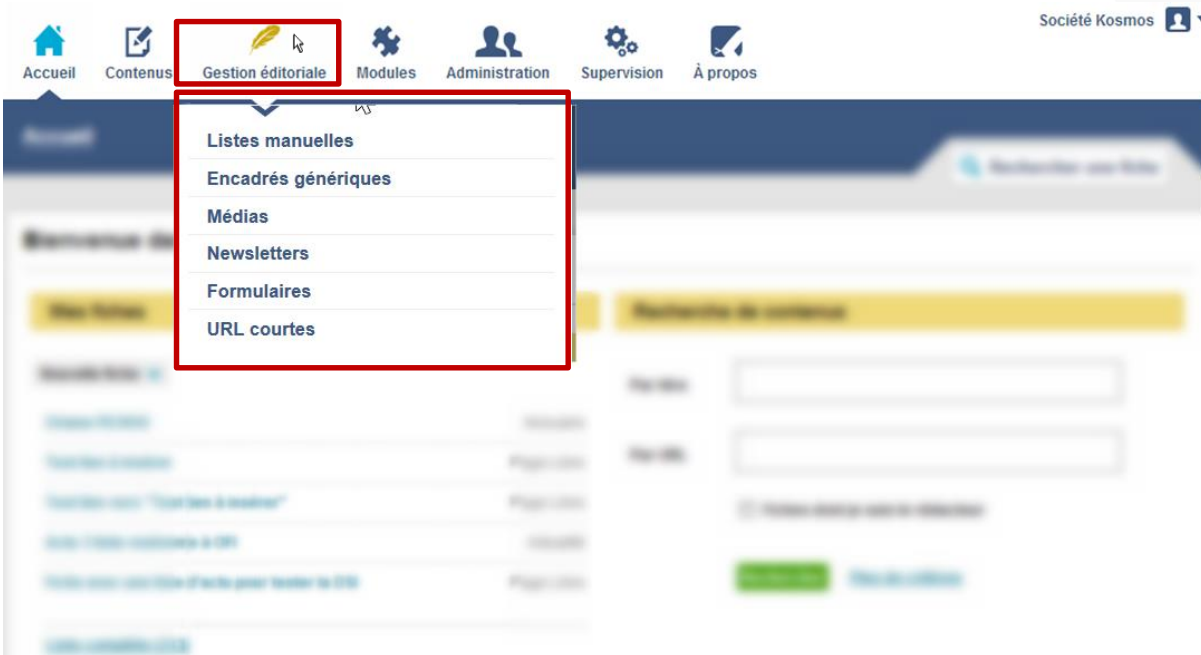
> Menu de navigation – Contenus

- Liste des objets de contenus



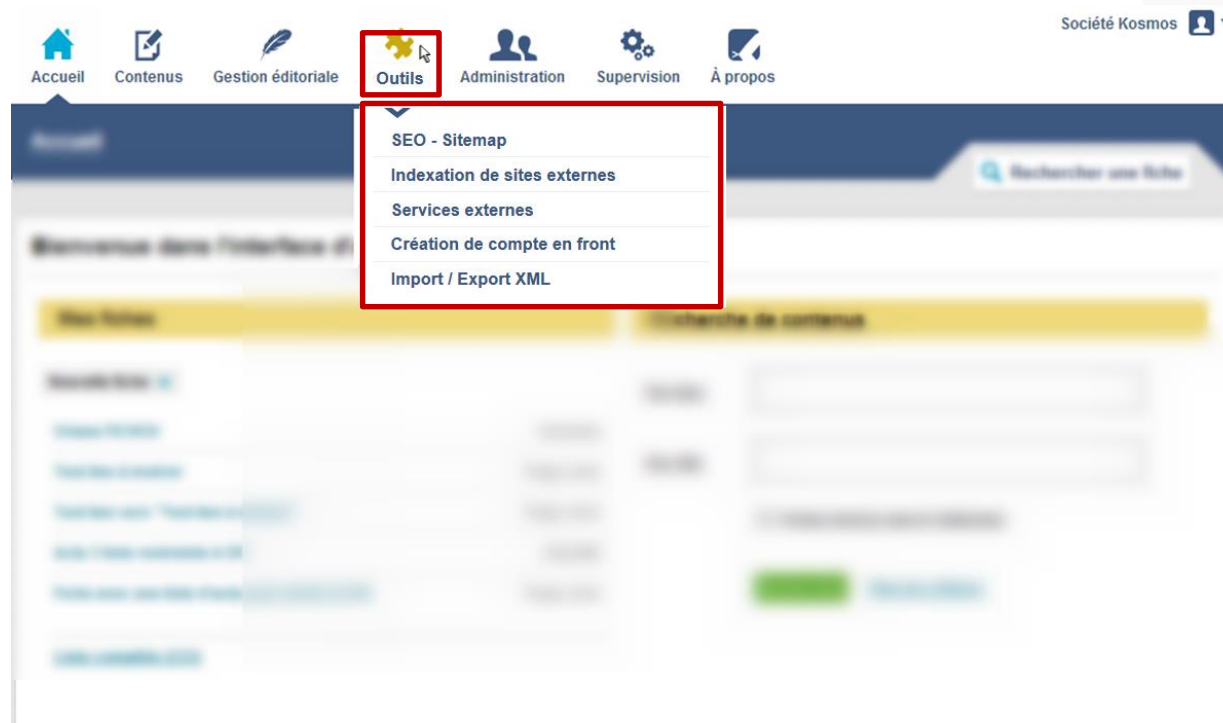
ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Menu de navigation – Gestion éditoriale



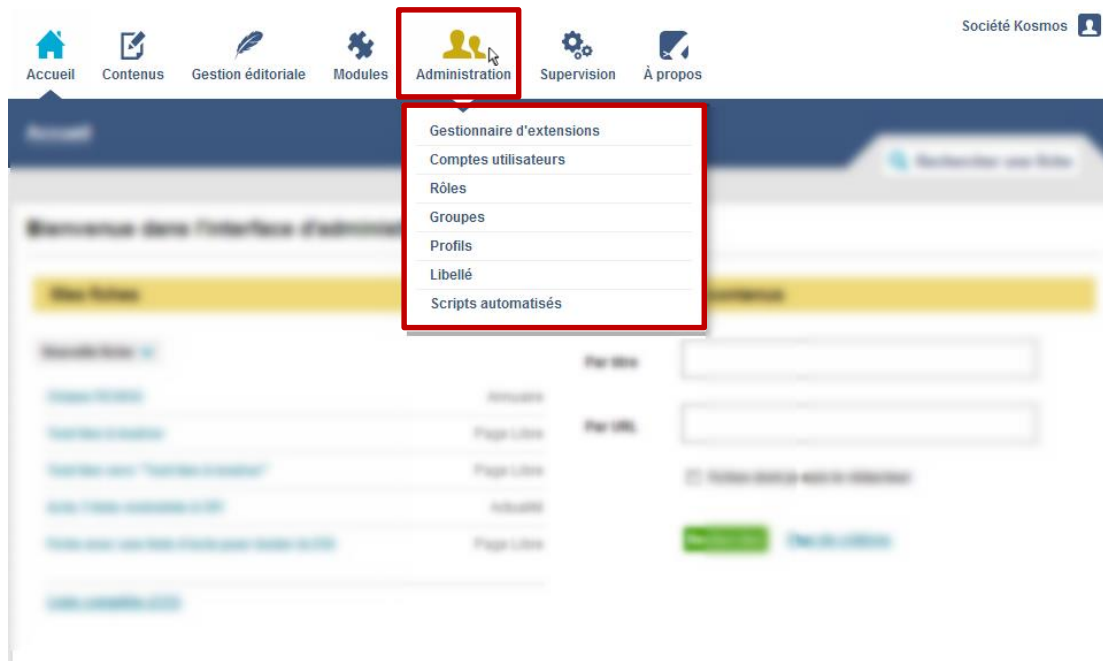
ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Menu de navigation – Outils



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

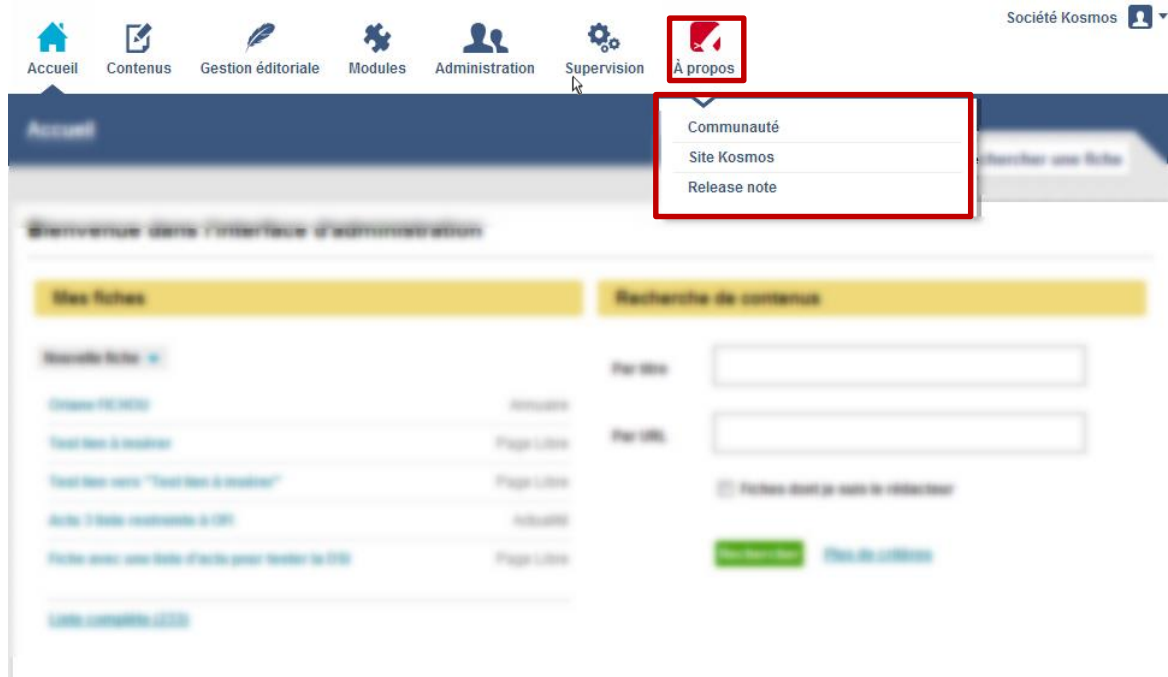
- > Menu de navigation – Administration
 - Liste des fonctionnalités pour l'administration du site



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Menu de navigation – A propos

- Liste de liens externes relatifs à Kosmos et K-Sup



The screenshot displays the top navigation bar of the Kosmos administration interface. The navigation menu includes: Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, and Supervision. The 'À propos' link is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options: Communauté, Site Kosmos, and Release note. The user profile 'Société Kosmos' is visible in the top right corner. The main content area shows a 'Bienvenue dans l'interface d'administration' message and two sections: 'Mes fiches' and 'Recherche de contenus'.



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Cœur de page

The screenshot displays the administration interface for 'Administrateur K-Sup'. The main content area is divided into four quadrants, each highlighted with a red border and a numbered circle:

- 1. Mes fiches:** A list of documents with a 'Nouvelle fiche' dropdown menu. Items include 'FicheDansA FRA', 'accueil rubrique actu', and 'Navigation FRA', each with a 'Page libre' status and a green dot icon.
- 2. Recherche de contenus:** A search section with 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'.
- 3. Dernières modifications:** A list of recent document updates, similar to the 'Mes fiches' section.
- 4. Dernières informations:** A news section with several short articles, each with a date (e.g., 07/06/18, 13/03/18, 15/01/18) and a 'Plus d'informations' link at the bottom.

- ① Bloc mes fiches
- ② Bloc recherche rapide de contenus
- ③ Bloc fiches à valider / dernières contributions
- ④ Bloc bulletin d'informations



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Cœur de page – Bloc « mes fiches »

Accueil Contenus Gestion éditoriale Modules Administration Supervision À propos Société Kosmos

Accueil

Rechercher une fiche

Bienvenue dans l'interface d'administration

Mes fiches

Nouvelle fiche

Oriane FICHOU Annuaire

Test lien à insérer Page Libre

Test lien vers "Test lien à insérer" Page Libre

Actu 3 liste restreinte à OFI Actualité

Fiche avec une liste d'actu pour tester la DSI Page Libre

Liste complète (233)

Fiches à valider

test workflow Page Libre

test 3 Page Libre

Liste complète (2)

Recherche de contenus

Par titre

Par URL

Fiches dont je suis l'auteur

Rechercher

Bulletin d'informations

Le CHU d'Angers choisit Kosmos pour apporter plus de visibilité sur son site internet, le CHU d'Angers

Retour sur le Club K-Sup 2013
Créé en 2005 à l'initiative de l'Université Yvelines par Robert Rivoire (ancien DSI)

Kosmos participe à la 10ème édition de la Semaine de l'Enseignement Supérieur
Des enseignants utilisant K-d'école via leurs expériences pédagogiques via l'outil

Tous les bulletins

Menu déroulant rapide pour créer une nouvelle fiche

Lien pour accéder à la liste complète de mes fiches

Remontée automatique de mes 5 dernières fiches créées

[Titre de la fiche] [Type de fiche]
Au clic sur le titre de la fiche, permet d'accéder à la fiche



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Cœur de page – Bloc « recherche de contenus »

Recherche d'une fiche par titre de la fiche

Recherche d'une fiche par URL

Par titre

Par URL

Fiches dont je suis le rédacteur

Rechercher Plus de critères

Au clic, permet d'effectuer la recherche

Lien pour accéder à la liste complète de mes fiches

Permet de délimiter le périmètre de recherche à mes fiches



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Cœur de page – Bloc « fiches à valider »

The screenshot shows the administration interface of the Kosmos system. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, Supervision, and À propos. Below this is a search bar labeled 'Rechercher une fiche'. The main content area is titled 'Bienvenue dans l'interface d'administration' and is divided into several sections. On the left, there is a 'Mes fiches' section with a 'Nouvelle fiche' dropdown and a list of existing documents. On the right, there is a 'Recherche de contenus' section with search filters for 'Par titre' and 'Par URL'. Below these is a 'Fiches à valider' section, which is highlighted with a red box. This section contains a list of documents with titles like 'test workflow' and 'test 3', and a link to 'Liste complète (2)'. A red arrow points from the 'Fiches à valider' section to a magnified view of the same section on the right. The magnified view shows the document titles and their status 'Page Libre', and the 'Liste complète (2)' link. A red arrow points from the magnified view to the text 'Permet d'accéder à la liste complète des fiches à valider'.

Remontée automatique des 5 dernières fiches à valider

[Titre de la fiche] [Type de fiche]

Au clic sur le titre de la fiche, permet d'accéder à la fiche

Permet d'accéder à la liste complète des fiches à valider



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Recherche – Lien de recherche avancée

The screenshot displays the Kosmos administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, Supervision, and À propos. A search bar labeled "Rechercher une fiche" is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled "Bienvenue dans l'interface d'administration". It is divided into four sections: "Mes fiches", "Recherche de contenus", "Fiches à valider", and "Bulletin d'informations". The "Recherche de contenus" section contains a search form with fields for "Par titre" and "Par URL", a checkbox for "Fiches dont je suis le rédacteur", and buttons for "Rechercher" and "Plus de critères". The "Mes fiches" section shows a list of documents with columns for title, type, and date. The "Fiches à valider" section shows a list of documents pending validation. The "Bulletin d'informations" section shows a list of news items with columns for title, date, and author.

Rechercher une fiche

Permet de rechercher
n'importe quelle fiche du
site



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION



A retenir

- Se connecter pour accéder au module d'administration
- Une page d'accueil « tableau de bord »
 - Mes fiches créées
 - Mes fiches à valider
 - Recherche d'une fiche
- Un menu de navigation qui permet d'accéder à toutes les fonctionnalités, contenu du back-office



SOMMAIRE

- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES
- > GESTION DES SITES
- > GESTION DES UTILISATEURS
- > DSI
- > ORGANISATION DE LA CONTRIBUTION
- > MODULES



LES FICHES – LES DIFFÉRENTES FICHES

Catégories	Fiches	Usage
Informations générales	Page libre	Pour gérer les pages d'accueil de rubrique, les pages éditoriales
	Page d'accueil	Pour gérer l'accueil de site
	Actualité	Pour des pages actualités, événements
	Article	Pour un édito, une brève, une publication, une procédure
	Document	Pour un ou plusieurs fichiers, lorsque la galerie de médias ne correspond pas à vos besoins éditoriaux
	Lien	Permet de présenter des liens



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

The screenshot shows the 'Page libre' (free page) management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. The user is identified as 'Administrateur K-Sup'. Below the navigation bar, the page title 'Page libre' is displayed, along with '+ Créer' and 'Rechercher' buttons. The main content area is titled 'Nouvelle page' (New page) and features a status indicator 'En ligne' and a language dropdown set to 'Français'. A row of action buttons includes 'Supprimer', 'Archiver', 'Dupliquer', 'Enregistrer en brouillon', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser'. Below this is a tabbed interface with 'Contenu principal', 'Informations complémentaires', 'Encadré', 'Plugins', 'Suivi', 'Diffusion', and 'Publication' tabs. The 'Contenu principal' tab is active, showing a breadcrumb trail 'Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil' and a note: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The form contains fields for 'Code' (07962029) and 'Titre (*)' (Nouvelle page). A 'Rattachements' (Attachments) section is highlighted in yellow and contains fields for 'Rubrique (*)' (Accueil) and 'Structure', each with a dropdown menu and a close button. Red boxes and numbered circles (1-5) highlight specific elements: 1 (Title), 2 (Action buttons), 3 (Tabs), 4 (Language dropdown), and 5 (Attachment fields).

- ① Etat de la fiche
- ② Les actions
- ③ Les onglets
- ④ Langue de la fiche
- ⑤ Rattachements



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Etats de la fiche

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Page libre + Créer Rechercher

Nouvelle page

En ligne Français

Supprimer Archiver Dupliquer Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion Publication

Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil

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

Code 07962029

Titre (*) Nouvelle page

Rattachements

Rubrique (*) Accueil

Structure

Une fiche peut avoir différents états :

- En ligne (la fiche est visible sur le site)
- A valider (étape de workflow avant la mise en ligne de la fiche sur le site)
- Brouillon (la fiche est enregistrée en brouillon)
- Sauvegarde automatique (la fiche est automatiquement sauvegardée)
- Archivé (la fiche est archivée, elle n'est pas visible sur le site mais n'est pas non plus supprimée du back office)
- A supprimer (étape de workflow qui demande à un utilisateur ayant les droits de supprimer une fiche)



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Les actions

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Page libre

+ Créer Rechercher

Nouvelle page

En ligne Français

Supprimer Archiver Dupliquer Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion Publication

Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil

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

Code 07962029

Titre (*) Nouvelle page

Rattachements

Rubrique (*) Accueil

Structure

Enregistrer

Permet d'enregistrer (son statut passe en « brouillon »)

Publier

Permet de :
- publier la fiche sur le site (son statut passe en « en ligne ») pour les utilisateurs ayant les droits de publication
- soumettre la fiche pour les utilisateurs n'ayant pas les droits de publication (son statut passe en « à valider »)

Dupliquer

Permet de dupliquer une fiche (tout son contenu est aussi dupliqué)

Archiver

Permet d'archiver une fiche, elle n'est plus en ligne et est stockée en base

Supprimer

Permet de supprimer une fiche. Attention, une fiche supprimée ne peut être récupérée

Prévisualiser

Permet de pré-visualiser le rendu de la fiche sur son site



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Les onglets

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Page libre + Créer Rechercher

Nouvelle page

En ligne Français

Supprimer Archiver Dupliquer Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion Publication

Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil

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


Code 07962029

Titre (*) Nouvelle page

Rattachements

Rubrique (*)

Structure

 **Les fiches « métiers » peuvent comporter d'autres onglets.**
Exemple pour une fiche laboratoire : « onglet organisation », « onglet partenariats »

Contenu principal

Permet de gérer le contenu principal d'une fiche

Informations complémentaires

Permet de gérer les informations complémentaires d'une fiche

Encadré

Permet de gérer les encadrés d'une fiche

Plugins

Permet de gérer les listes manuelles les commentaires, agenda ...(pour certaines fiches), et les mots clés pour la recherche interne

Suivi

Onglet permettant de gérer :

- Le cycle de vie d'une fiche
- L'historique de la fiche
- Le changement de rubrique automatique
- Les alertes

Diffusion

Onglet permettant de gérer :

- Les publics visés / autorisés

Publication

Onglet permettant de gérer :

- Le référencement (balises)
- La personnalisation de l'URL
- Les liens existants vers la fiche
- La multi-publication (publier une fiche dans plusieurs rubriques)



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Langue

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Page libre + Créer Rechercher

Nouvelle page

En ligne **Français** Supprimer Archiver Dupliquer Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion Publication

Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil

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

Code 07962029

Titre (*) Nouvelle page

Rattachements

Rubrique (*) Accueil

Structure

Une fiche est obligatoirement associée à une langue.

Le choix de langue (dans le cadre de projet multilingue) se fait lors de la création de fiche :

Langue (*) français

Quand une fiche est créée, il est possible de traduire cette fiche dans une autre langue. Il suffit de se rendre sur la fiche et choisir la langue désirée à l'aide du menu déroulant

Français



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Rattachements

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Page libre + Créer Rechercher

Nouvelle page

En ligne Français Supprimer Archiver Dupliquer Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion Publication

Site d'exemple > Version française > Navigation > Accueil

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

Code 07962029

Titre (*) Nouvelle page

Rattachements

Rubrique (*) Accueil Structure

Structure

Une fiche doit être rattachée à une rubrique et peut être rattachée à une structure.

Le fait de rattacher une fiche à une rubrique permet de faire apparaître la page dans la navigation du site et de constituer son url.

Ce n'est pas parce qu'une fiche est rattachée à une rubrique, qu'elle va apparaître dans une rubrique !

Plusieurs possibilités pour qu'elle apparaisse :

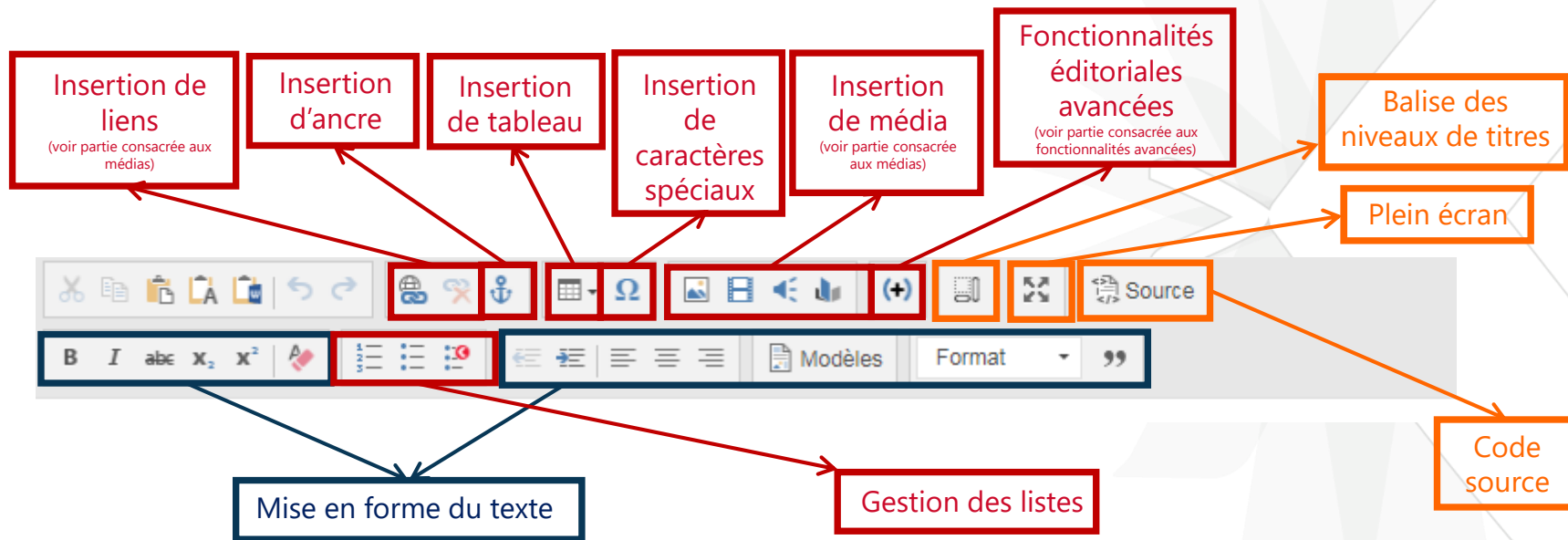
- Via un lien manuel référençant cette fiche
- Remontée de la fiche apparait dans une liste automatique configurée par le webmaster
- Fiche définie en page d'accueil d'une rubrique



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> L'éditeur de contenus

- C'est l'élément présent sur toutes les fiches qui permet de créer du contenu.



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> L'éditeur de contenus

- Zoom sur les modèles et les formats : respecter la hiérarchie des Hn



Style de paragraphe1

Et Epigonus quidem amictu tenus philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata, sulcatis lateribus mortisque metu admoto turpi confessione

Style de paragraphe2

Et Epigonus quidem amictu tenus philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata, sulcatis lateribus mortisque metu admoto turpi confessione

Style de paragraphe3

Et Epigonus quidem amictu tenus philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata, sulcatis lateribus mortisque metu admoto turpi confessione

Titre 1 (H2)

Ma quando lingues coalesce, li grammatica del resultant lingue es plu simplic e regulari quam ti del coalescent lingues. Li nov lingua franca va esser plu simplic e regulari quam li existent European lingues. It va esser tam simplic quam Occidental: in fact, it va esser Occidental. A un Angleso it va

Titre 2 (H3)

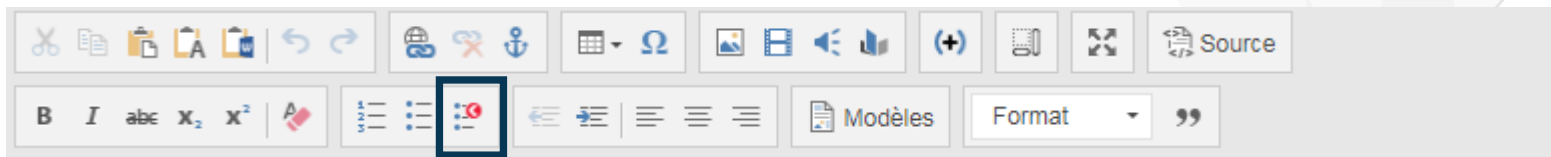
Ma quando lingues coalesce, li grammatica del resultant lingue es plu simplic e regulari quam ti del coalescent lingues. Li nov lingua franca va esser plu simplic e regulari quam li existent European lingues. It va esser tam simplic quam Occidental: in fact, it va esser Occidental. A un Angleso it va



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> L'éditeur de contenus

- Zoom sur Les listes



Sans format

GABARIT ACTUALITÉ UN NOM ASSEZ LONG POUR ANTICIPER CE CAS DANS TOUS LES PROJETS AVEC CHAMPS OBLIGATOIRES

GABARIT ACTUALITÉ (COMPLET)

GABARIT ACTUALITÉ (SANS DATES)

Vignette + titre

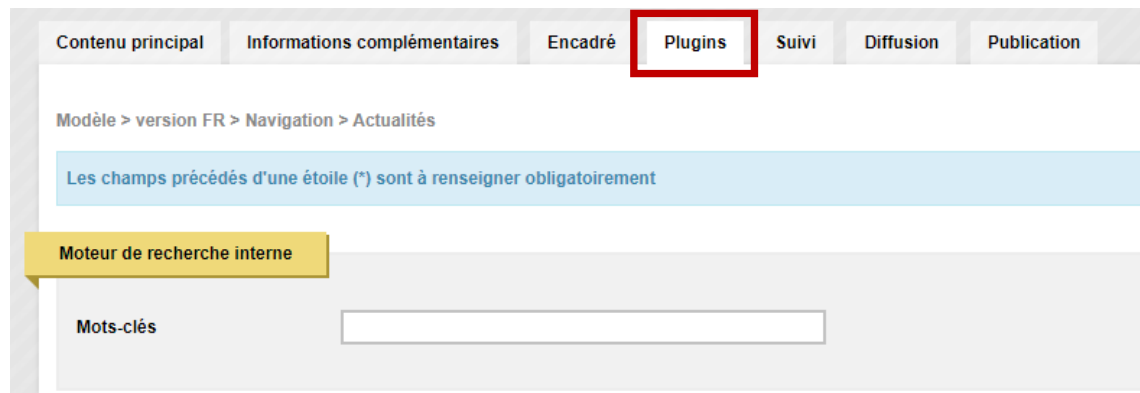


Vignette + titre + date + résumé



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Plugin – Mot clé pour le moteur de recherche interne



Contenu principal Informations complémentaires Encadré **Plugins** Suivi Diffusion Publication

Modèle > version FR > Navigation > Actualités

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

Moteur de recherche interne

Mots-clés

Ce champ permet d'associer des mots clés à la fiche pour la recherche interne au site. Les mots clés sont à séparer par des virgules.

LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Plugin – Utilisation dans les listes manuelles

Caractéristiques Informations complémentaires Encadré **Plugins** Suivi Diffusion Publication

Site DATA > Version française > Navigation > Les fiches et leurs listes > Actualité

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

Utilisation dans les listes manuelles

[Carrousel page d'accueil](#)

Ce champ permet de savoir si cette fiche est utilisée dans une liste manuelle



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Plugin – Utilisation de l'agenda

Caractéristiques Informations complémentaires Encadré **Plugins** Suivi Diffusion Publication

Site DATA > Version française > Navigation > Les fiches et leurs listes > Actualité

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

Agenda

Du 27 septembre 2019, 9h au 28 septembre 2019, 14h30 [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter une date](#)

Pour les fiches actualité ce champ permet d'ajouter des dates dans l'agenda faisant référence à la fiche actualité

Septembre 2019

dimanc...	lundi	mardi	mercre...	jeudi	vendredi	samedi
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27 09:00 à 14:30 Les rencontres de l'orientation	28 09:00 à 14:30 Les rencontres de l'orientation
29	30	01	02	03	04	05



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Plugin – Utilisation de lieux

Caractéristiques Informations complémentaires Encadré **Plugins** Suivi Diffusion Publication

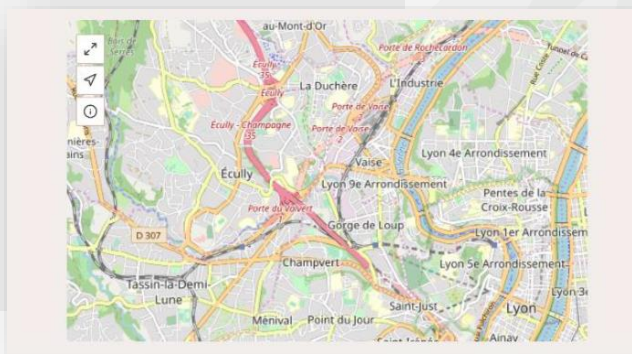
Site DATA > Version française > Navigation > Modules et extensions > Agenda

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

Lieu

+ -

Permet d'ajouter un ou plusieurs lieux sur vos contenus



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Plugin – Utilisation de rebonds

Caractéristiques Informations complémentaires Encadré **Plugins** Suivi Diffusion Publication

Site DATA > Version française > Navigation > Modules et extensions > Agenda

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

Rebonds entre fiches (plugin)

Titre de la zone

Fiches à lier

- + -
- * DUT Gestion des Entreprises et de... -
- * Les rencontres de l'orientation -

1ERE ANNEE DU APPROCHE DE LA THERAPIE PSYCHANALITIQUE GROUPALE

1ERE ANNEE LICENCE ARABE (P)

2EME ANNEE DU APPROCHE THERAPIE PSYCHANALITIQUE GROUPALE DE LA FAMILLE

2EME ANNEE LICENCE LEA ANGLAIS ALLEMAND CONVENTION

2EME ANNEE LICENCE LEA ANGLAIS CHINOIS CONVENTION

2EME ANNEE LICENCE LEA ANGLAIS ESPAGNOL CONVENTION

Permet d'ajouter un ou plusieurs lieux sur vos contenus



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Suivi – Cycle de vie de la fiche

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins **Suivi** Diffusion Publication

Modèle > version FR > Navigation > Actualités

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

Cycle de vie

Date de création de la fiche	28/12/2018
Date de dernière modification	31/12/2018
Date de validation	31/12/2018
Date mise en ligne	<input type="text" value="28/12/2018"/>
Heure de mise en ligne	<input type="text" value="16:06"/>

La fiche est utilisée en tant que page d'accueil de rubrique. Son archivage ou sa suppression va entraîner une modification des URL de la rubrique et de ses contenus.

Date d'archivage	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Date suppression	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>

Rédacteur

Rédacteur (*)	<input type="text" value="Administrateur K-Sup"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
---------------	---	----------------------------------	----------------------------------

Informations concernant le cycle de vie de la fiche

Nom du rédacteur de la fiche (à la création)



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

Historique

Afficher 10 éléments Filtrer

Date	Nom d'utilisateur	Actions	État
31/12/2018 11:56	Administrateur K-Sup	Modification	● En ligne
28/12/2018 16:06	Administrateur K-Sup	Modification	● En ligne
28/12/2018 16:06	Administrateur K-Sup	Création	● Brouillon

Éléments 1 à 3 sur 3

Changement de rubrique automatique

Date rubriquage

Rubrique de destination

Alerte

Date d'alerte

Message d'alerte

Informations concernant le cycle de vie de la fiche

Informations concernant le cycle de vie de la fiche

Création d'un message d'alerte interne pour cette fiche



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Diffusion

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi **Diffusion** Publication

Site DATA > Version française > Navigation > Recette

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

Publics visés

Sélectionnez le(s) groupe(s) d'utilisateurs concerné(s) par l'information

Liste des publics visés

+ -		
↓	Etudiant	-
↓	Invité	-

Publics autorisés

Tous les publics (pas de restriction)

Restreindre l'accès aux publics visés (groupes définis ci-dessus)

Restreindre l'accès à des groupes différents des publics visés

Publics visés :

Permet de sélectionner les groupes visés par cette fiche

Publics autorisés :

Permet de sélectionner les groupes qui sont autorisés à consulter cette fiche



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Publication - Référencement

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion **Publication**

Modèle > version FR > Navigation > Actualités

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

Référencement

Fiche non indexée

Balise title

Balise description

Fiche non indexée :

Cette case à cocher permet de ne pas indexer la fiche sur les moteurs de recherche externes

Balise title :

Ce champ permet de renseigner un autre titre pour la fiche (nom qui s'affiche sur l'onglet du navigateur)

Balise description :

Ce champ permet de renseigner le résumé indexé par les moteurs de recherche externes



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> Onglet Publication – Gestion des URLs

The screenshot shows the 'Gestion des URL' interface. It features a header 'Gestion des URL' and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- URL canonique :** Pas d'URL canonique enregistrée pour ce contenu
- URL personnalisée :** A text input field containing 'https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/actualites/page-d-accueil-de-l-actualite' and a blue button labeled 'Vérifier la disponibilité'.
- Autres URL :** A section containing a table of secondary URLs.

Annotations with red boxes and arrows point to specific elements:

- One annotation points to the 'URL personnalisée' input field and button, with the text: 'Champ de personnalisation du nom de la page dans l'URLs'.
- Another annotation points to the table of secondary URLs, with the text: 'Liste des URLs secondaires de la fiche (multipublication)'.

Below the table, it says 'Éléments 1 à 1 sur 1'.

URL secondaires	Site	Rubrique	Type
https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/actualites	modele	Actualités	Page d'accueil



LES FICHES – CONTRIBUTION FRONT-OFFICE

> Présentation

- La contribution front office s'adresse essentiellement aux contributeurs simples ou occasionnels
- En effet, il n'y a pas besoin de changer d'interface et de passer par le module d'administration de K-Sup mais toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles



- Depuis le site en consultation, l'utilisateur accède à des liens de contributions permettant de compléter des formulaires de saisie simplifiés, ainsi qu'à des tableaux de bords pour gérer ses contenus.

LES FICHES – RECHERCHER UNE FICHE

> Recherche transversale

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page of the Kosmos administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, Supervision, and À propos. A search bar labeled 'Rechercher une fiche' is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bienvenue dans l'interface d'administration'. On the left, there is a 'Mes fiches' section with a 'Nouvelle fiche' dropdown and a list of documents. On the right, there is a 'Recherche de contenus' section with two search criteria: 'Par titre' and 'Par URL', each with an input field. Below these fields, there is a checkbox for 'Fiches dont je suis le rédacteur' and a 'Rechercher' button. A red box highlights the search criteria and the 'Rechercher' button.

Lien permettant d'accéder à une page de recherche avancée

The screenshot shows the 'Recherche d'une fiche' (Search for a document) page. It features several search criteria: 'Titre' (Title), 'Sous-titre' (Subtitle), 'Statut' (Status), and 'Auteur' (Author), each with a dropdown menu. There are also fields for 'Type de fiche' (Document type) and 'Langue' (Language). Below these, there are checkboxes for 'Contenu spécifié' (Content specified), 'Statut spécifié' (Status specified), and 'Langue spécifié' (Language specified). A 'Rechercher' button is at the bottom.

Permet de rechercher n'importe quelle fiche du site de manière transversale par :

- Titre de la fiche
- Par URL

Le lien « plus de critères » permet d'accéder à une page de recherche avancée



LES FICHES – RECHERCHER UNE FICHE

> Recherche par type de contenu

The screenshot shows the 'Actualité' management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, Supervision, and À propos. The 'Contenus' icon is highlighted. Below the navigation bar, there is a '+ Créer' button and a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. Below this is a 'Liste des fiches' section with a search filter and a table of articles. The table has columns for Intitulé, Rubrique, Langue, État, Modification, and Actions. The first row is 'Gabarit Actualité Complet sauf dates' with status 'En ligne' and date '2013-09-23'. The second row is 'Gabarit Actualité Complet' with status 'En ligne' and date '2013-09-09'. The third row is 'Gabarit Actualité Complet' with status 'Brouillon' and date '2013-09-09'. The fourth row is 'test fo EN' with status 'Brouillon' and date '2013-09-06'. The fifth row is 'test fo EN' with status 'Brouillon' and date '2013-09-06'. The sixth row is 'test fo' with status 'En ligne' and date '2013-09-05'. The seventh row is 'test fo' with status 'En ligne' and date '2013-09-03'. The eighth row is 'Test actions auto' with status 'En ligne' and date '2013-09-03'. The ninth row is 'dsawcdcdv' with status 'En ligne' and date '2013-08-30'. The tenth row is 'dfcasdfdsa' with status 'Archivé' and date '2013-08-29'. At the bottom of the table, it says 'Élément 1 à 10 sur 24' and navigation links 'Premier', 'Précédent', '1', '2', '3', 'Suivant', 'Dernier'.

Pour rechercher une fiche par type de contenu il suffit de sélectionner un type de fiche dans la rubrique « contenus » de la navigation principale

Lien permettant d'accéder à une page de recherche avancée sur le type de contenu

The screenshot shows the advanced search interface for a document type. It has a search bar at the top with the text 'Recherche d'une fiche'. Below the search bar, there are several filters: 'Actualité de' (with a dropdown menu), 'Type' (with a dropdown menu), 'Rubrique' (with a dropdown menu), 'Langue' (with a dropdown menu), 'État' (with a dropdown menu), 'Modification' (with a dropdown menu), and 'Mettre à jour' (with a dropdown menu). There is a green 'Rechercher' button at the bottom.



LES FICHES – RECHERCHER UNE FICHE

> Résultats de recherche

Intitulé	Rubrique	Type	Langue	État	Modification	Actions
<input type="checkbox"/> Test de diaporamas	Nos différences	Page libre	FR	Brouillon	2014-09-29	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/> Titre de page libre test	L'école dans les m...	Page libre	FR	En ligne	2014-09-19	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Degree programmes in english	Degree programmes	Page libre	EN	Brouillon	2014-09-04	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/> La marque Be distinctive	La marque : Be dist...	Page libre	FR	En ligne	2014-09-04	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Degree programmes in english	Degree programmes	Page libre	EN	En ligne	2014-09-04	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Résultats du concours Passerelle	Concours d'entrée	Page libre	FR	En ligne	2014-07-01	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Maxime Meril, professeur à l'EM Strasbourg	Communiqués de ...	Document	FR	En ligne	2014-06-30	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Top cas 2014 : prix décerné à l'EM Strasb...	Communiqués de ...	Document	FR	En ligne	2014-05-30	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Spécialisation du PGE : Management du I...	Construire son par...	Article	FR	En ligne	2014-06-30	Modifier Voir en ligne
<input type="checkbox"/> Spécialisation du PGE : Supply Chain Ma...	Construire son par...	Article	FR	En ligne	2014-06-30	Modifier Voir en ligne

Un système de pagination vous permet d'accéder directement à une page ou de modifier le nombre de résultats par page

Possibilité de réaliser différentes actions sur chaque fiche : Modifier/ supprimer / voir en ligne

Affichage de la rubrique principale de rattachement de chaque fiche

Identification des états de chaque fiche par une puce de couleur différente



LES FICHES



A retenir

- Différents types de fiches pour différentes utilisations
- Des principes communs aux fiches :
 - Etat
 - Les actions
 - Les onglets
 - La langue
 - Le rattachement
 - L'éditeur de contenus
- Rechercher une fiche
 - Par fiche
 - De manière transversale



SOMMAIRE

- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



LES RUBRIQUES – UTILISATIONS

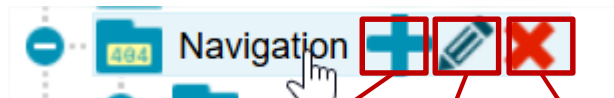
> Les rubriques sont des conteneurs auxquels sont rattachés un ou plusieurs contenus. Elles permettent donc de :

- Gérer les différents sites :
 - A chaque site correspond une rubrique de site (picto 🏠)
- Gérer des menus de navigation d'un site et le contexte de navigation
 - Liste des sous-rubriques de la rubrique de type « navigation »
 - Menus accès directs, réseaux sociaux
 - Pied de page
- D'attribuer des droits sur un périmètre donné
- Parfois de faire remonter un contenu dans une liste automatique



LES RUBRIQUES – GÉRER LES RUBRIQUES

> Gérer les rubriques

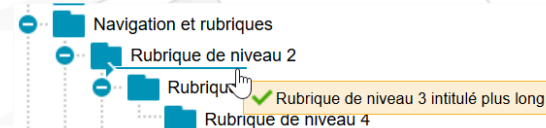


Possibilité de créer
une sous-rubrique

Possibilité de modifier
la rubrique

Possibilité de
supprimer la rubrique

Fonctionnalité de Drag & Drop pour
gérer le rattachement des rubriques et
sous rubriques



LES RUBRIQUES – CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet Informations générales

Nouvelle rubrique

Enregistrer

Informations générales | Personnalisation | Encadré(s) | Restriction(s) d'accès | Publication

Contenu principal

Code (*) 1546010161998

Langue (*) Indéfini(e)

Intitulé (*)

Catégorie Indéfini(e)

Intitulé fil d'Ariane (*)

Rubrique

Page d'accueil

Type d'écran Fiche

Fiche (*)

+ Créer une fiche

Zone permettant de décrire la rubrique

Permet de définir la page d'accueil de la rubrique.

Sans ce rattachement une fiche ne peut être rattachée à une rubrique et ne pourra donc avoir un contexte de navigation

Sans page d'accueil, la rubrique aura une indication 404 sur l'icône



LES RUBRIQUES - CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet Sous-rubriques

Supprimer Enregistrer Prévisualiser

Informations générales Sous-rubriques Personnalisation Encadré(s) Contenu Restriction(s) d'accès Publication

Liste

Aucune rubrique fille

Ajouter une sous-rubrique Trier par ordre alphabétique

Zone affichant sous forme de liste des sous-rubriques associées.

Elle permet aussi d'ajouter directement des sous-rubriques.



LES RUBRIQUES - CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet Personnalisation

Supprimer Enregistrer Prévisualiser

Informations générales Sous-rubriques Personnalisation Encadré(s) Contenu Restriction(s) d'accès Publication

Affichage

Accroche

La correction orthographique est accessible via [Ctrl + clic droit](#)

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/4096

Picto

Bandeau

Couleur 1

Couleur 2

Contact

Contact

Zone permettant de personnaliser l'affichage d'une rubrique

- Accroche du menu de navigation
- Pictogramme
- Bandeau



LES RUBRIQUES - CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet « contenu »

The screenshot shows the 'Contenu' tab of a web application. At the top right, there are three buttons: 'Supprimer' (with a red X icon), 'Enregistrer' (with a green checkmark icon), and 'Prévisualiser' (with a red eye icon). Below these are several tabs: 'Informations générales', 'Sous-rubriques', 'Personnalisation', 'Encadré(s)', 'Contenu', 'Restriction(s) d'accès', and 'Publication'. The 'Contenu' tab is active.

Under the 'Contenu' tab, there are two main sections:

- Fiches rattachées à cette rubrique — rattachement principal**: This section contains a table with the following data:

Intitulé	Type	Langue	État	Modification	Actions
Page d'accueil de l'actualité	Page libre	FR	● En ligne	28/12/2018	Modifier Voir en ligne

Éléments 1 à 1 sur 1
- Fiches diffusées vers cette rubrique — rattachement secondaire**: This section is divided into two sub-sections:
 - Rattachement(s) manuel(s)**: A table with columns: Intitulé, Type, Langue, État, Actions. Below the table, it says 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.
 - Rattachement(s) par requête(s) automatique(s)**: A table with columns: Type, Structure, Rubrique, Langue, Actions. Below the table, it says 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.

At the bottom of the 'Fiches diffusées vers cette rubrique' section, there are two buttons: 'Ajouter des fiches' and 'Ajouter une requête'.

Zone permettant de visualiser directement les fiches rattachées à la rubrique au niveau de leur **rattachement principal**

Zone permettant de visualiser directement les fiches rattachées à la rubrique au niveau de leur **rattachement secondaire**

Rattachement manuel

Rattachement automatique



LES RUBRIQUES - CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet Restriction(s) d'accès

Modèle

version FR

Navigation

- Présentation
- Campus
- Actualités
- Vie étudiante
- Contribution
- Archives

Supprimer Enregistrer Prévisualiser

Informations générales Sous-rubriques Personnalisation Encadré(s) Contenu Restriction(s) d'accès Publication

Rubrique courante

L'accès à la rubrique peut être restreint à certains groupes d'utilisateurs.

Groupes

- Etudiant

Visualisation de la restriction au niveau de l'arborescence

Visualisation d'une rubrique masquée

Définition des groupes pouvant accéder à cette rubrique



LES RUBRIQUES – CRÉER UNE RUBRIQUE

> Onglet Publication

The screenshot shows the 'Publication' tab of a CMS interface. It is divided into two main sections: 'Référencement' and 'Gestion des URL'.

Référencement

- Fiche non indexée**: A checkbox that is currently unchecked.
- Balise title**: A text input field.

Gestion des URL

- URL canonique**: A text input field containing the URL `https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/presentation`.
- URL personnalisée**: A text input field containing the URL `https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/|presentation`. To the right of this field is a button labeled 'Vérifier la disponibilité'. Below the input field, a blue message box displays the text 'L'URL est disponible.'

Two red callout boxes with arrows point to specific elements:

- The first callout box, labeled 'Partie référencement de la rubrique', points to the 'Fiche non indexée' checkbox and the 'Balise title' input field.
- The second callout box, labeled 'Partie personnalisation de l'URL de la rubrique', points to the 'URL personnalisée' input field and the 'Vérifier la disponibilité' button.



LES RUBRIQUES



A retenir

- Gestion des rubriques et sous rubriques avec une vue arborescence
- Possibilité de modifier / supprimer des rubriques existantes
- Possibilité de créer des rubriques



SOMMAIRE

- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



LA GESTION DES MÉDIAS

> Présentation de la médiathèque

- La médiathèque permet de gérer et de stocker, de façon organisée, des médias (images, vidéos, sons, etc.) de son site.
- Elle est particulièrement utile si vous comptez utiliser le même médias à plusieurs endroits du site (ou plusieurs pages).
- Utilisation de la médiathèque :
 - Centralisation des ressources dans tout le site (en fonction des autorisations accordées aux utilisateurs)
 - Mise à jour centralisée
- Les types des ressources :
 - Audio : MP3 par défaut, d'autres formats peuvent être ajoutés dans le cadre des projets.
 - Fichier : pour tout type de document : pdf, word, excel, csv...
 - Image : GIF, JPEG et PNG
 - Vidéo : format MP4



LA GESTION DES MÉDIAS

- > Ajout d'un média dans la médiathèque
- > Il existe 2 possibilités pour insérer un média au sein de la médiathèque :



Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Médias

- Listes manuelles
- Encadrés génériques
- Médias**
- Newsletters
- Formulaires
- URL courtes

+ Créer Importer

Nouveau média

Enregistrer

Ressource Description Références

Source (*) Choisir un fichier Aucun fichier choisi ?

Url externe

Via la fonctionnalité d'import de la médiathèque



Insérer une image

Nouvelle ressource Recherche Ressources insérées

Type de ressource Image

Source (*) Choisir un fichier Aucun fichier choisi ?

Titre

Légende

Description

Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque

Enregistrer

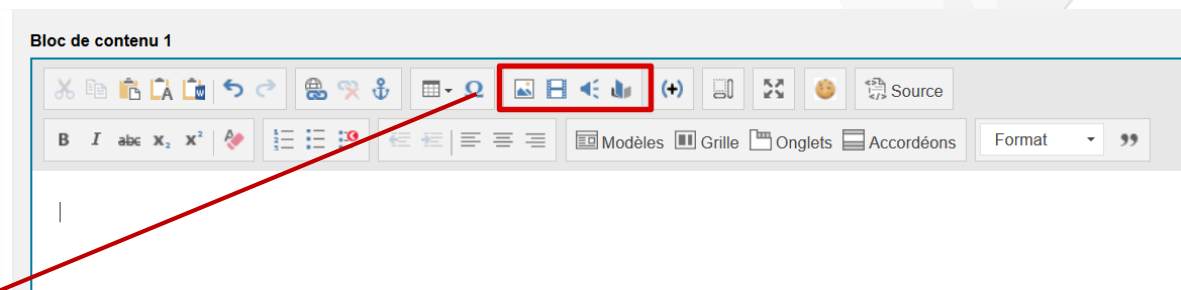
Au sein d'une fiche en cochant la case à cocher « Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque »

OK Annuler



LA GESTION DES MÉDIAS

- > Insertion d'un média au sein d'une fiche
- > A l'aide de l'éditeur de contenu comme présenté ci dessous



Insertion média :
d'image, de vidéo, de
fichier audio, de PDF

LA GESTION DES MÉDIAS

The screenshot shows a dialog box titled "Insérer une image" with three tabs: "Nouvelle ressource", "Recherche", and "Ressources insérées". The "Nouvelle ressource" tab is active, showing a form with the following fields: "Type de ressource" (Image), "Source (*)" (with a sub-label "Url externe" and a "Choisir un fichier" button), "Titre", "Légende", and "Description". There is also a checkbox for "Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque" and an "Enregistrer" button. Red arrows point from the tabs to explanatory text boxes: "Nouvelle ressource" points to "Insérer un média de son ordinateur ou d'une URL externe"; "Recherche" points to "Insérer un média existant de la médiathèque"; and "Ressources insérées" points to "Insérer un média déjà inséré au sein de la fiche".

Insérer un média de son ordinateur ou d'une URL externe

Insérer un média existant de la médiathèque

Insérer un média déjà inséré au sein de la fiche



LA GESTION DES MÉDIAS

- > Insertion d'un média au sein d'une fiche
- > A l'aide d'un bouton d'ajout pour certaines fiches.
 - Exemple pour une fiche « actualité » :
 - Exemple pour une fiche « document » :

Photo

Cliquer sur parcourir

Parcourir

Effacer

Joindre des fichiers

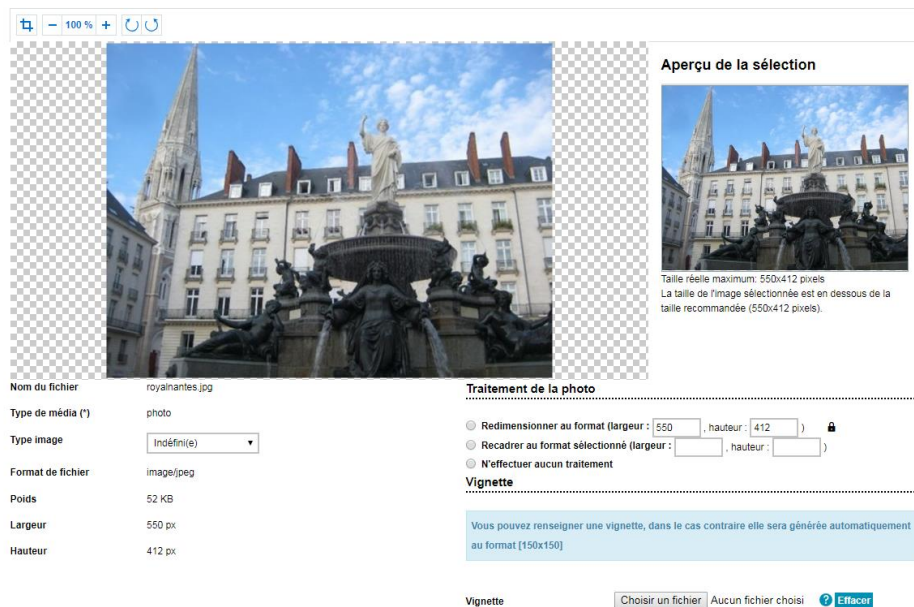
Ajouter un fichier



LA GESTION DES MÉDIAS - REDIMENSIONNEMENT

> A l'enregistrement d'une image dans la médiathèque ou à l'insertion dans un champ, une fenêtre pour le redimensionnement / recadrage de l'image s'ouvre :

:



The screenshot displays a media management interface for a photo. The main image is a fountain in front of a building with a tall spire. The interface includes a toolbar with zoom and refresh icons, a file information panel on the left, a 'Traitement de la photo' (Photo Processing) section with radio buttons for 'Redimensionner au format', 'Recadrer au format sélectionné', and 'N'effectuer aucun traitement', and a 'Vignette' (Thumbnail) section with a text box and a button.

Nom du fichier royainantes.jpg

Type de média (*) photo

Type image Indéfini(e)

Format de fichier image/jpeg

Poids 52 KB

Largeur 550 px

Hauteur 412 px

Traitement de la photo

- Redimensionner au format (largeur : 550 , hauteur : 412)
- Recadrer au format sélectionné (largeur : , hauteur :)
- N'effectuer aucun traitement

Vignette

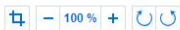
Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format (150x150)

Vignette Aucun fichier choisi



LA GESTION DES MÉDIAS - REDIMENSIONNEMENT

Outils pour travailler l'image



Paramètres de l'image enregistrés dans la médiathèque



Aperçu de la sélection



Aperçu

Taille réelle maximum: 550x412 pixels
La taille de l'image sélectionnée est en dessous de la taille recommandée (550x412 pixels).

Traitement de l'image : 3 choix possible

Nom du fichier	royainantes.jpg
Type de média (*)	photo
Type image	In défini(e)
Format de fichier	image/jpeg
Poids	52 KB
Largeur	550 px
Hauteur	412 px

Traitement de la photo

- Redimensionner au format (largeur : 550 , hauteur : 412)
- Recadrer au format sélectionné (largeur : , hauteur :)
- N'effectuer aucun traitement

Vignette

Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format [150x150]

Vignette

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Effacer

Choisir une image pour la vignette



LA GESTION DES MÉDIAS - REDIMENSIONNEMENT

The screenshot displays a web interface for media management. On the left, a large image of a fountain in front of a building is shown with a red selection box. The dimensions of the selection are indicated as 417 px in width and 308 px in height. Below the image, a metadata table lists file details:

Nom du fichier	royalnantes.jpg
Type de média (*)	photo
Type image	Indéfini(e)
Format de fichier	image/jpeg
Poids	52 KB
Largeur	550 px
Hauteur	412 px

In the center, a section titled "Aperçu de la sélection" shows a smaller version of the selected area. Below it, text reads: "Taille réelle maximum: 550x412 pixels. La taille de l'image sélectionnée est en dessous de la taille recommandée (550x412 pixels)."

At the bottom, the "Traitement de la photo" section offers three options:

- Redimensionner au format (largeur : 550 , hauteur : 412)
- Recadrer au format sélectionné (largeur : 417 , hauteur : 308)
- Ne effectuer aucun traitement

The "Recadrer au format sélectionné" option is highlighted with a red box. Below this, the "Vignette" section contains a blue box with the text: "Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format [150x150]". At the bottom, there are buttons for "Choisir un fichier", "Aucun fichier choisi", and "Effacer".

Recadrement en cours – choix de la zone

Aperçu de la zone sélectionnée

Dimension de la zone sélectionnée sur l'image



LA GESTION DES MÉDIAS

- > Recherche d'un média
- > La recherche d'un média s'effectue dans la sous-rubrique « médias » de la rubrique « gestion éditoriale »
- > Par défaut la page affichée est une page de recherche des différentes ressources de la médiathèque

The screenshot displays the user interface of a media management system. At the top, there is a navigation bar with three main sections: 'Gestion éditoriale' (Editorial Management), 'Outils' (Tools), and 'Administrati' (Administration). A dropdown menu is open under 'Gestion éditoriale', listing several sub-rubrics: 'Listes manuelles', 'Encadrés génériques', 'Médias' (highlighted), 'Newsletters', 'Formulaires', and 'URL courtes'. Below this, the 'Médias' page is visible, featuring a search form titled 'Recherche d'une ressource'. The form contains various input fields and dropdown menus for filtering search results, including 'Type de média', 'Titre', 'Légende', 'Description', 'Auteur', 'Copyright', 'Mots clés', 'Thématique', 'Structure', 'Rubrique', 'Rédacteur', 'Créé depuis le', 'Taille minimum (ko)', 'Taille maximum (ko)', and 'Nombre de médias par page'. A green 'Rechercher' button is located at the bottom of the form.



LA GESTION DES MÉDIAS

> Recherche d'un média – résultats de recherche

52 médias trouvés

[← Retour au formulaire de recherche](#)

Précédent

 asso étudiante Modifier Supprimer	 Les étudiants Modifier Supprimer	 Les étudiants Modifier Supprimer	 des gens Modifier Supprimer
 Logo 7speaking.png Modifier Supprimer	 test Modifier Supprimer	 Logo 7speaking.png Modifier Supprimer	 recherche_ressources_elec.jpg Modifier Supprimer
 transport nantes Modifier Supprimer	 UnivBuddy.png Modifier Supprimer	 AGENDA-56_Vue jour.png Modifier Supprimer	 royalnantes.jpg Modifier Supprimer

La page des résultats de recherche affiche les médias selon les critères spécifiés lors de la page précédente.

NB : Si aucuns critères n'ont été définis, alors la page affichera tous les médias

Au clic sur une ressource, cela permet d'accéder au média

Au clic sur supprimer, cela permet de supprimer définitivement le média de la médiathèque



La suppression d'un média n'est possible que si le media n'est inséré dans aucune fiche



LA GESTION DES MÉDIAS

> Recherche d'un média – résultats de recherche – Fiche média

> Sur la fiche d'un média, il est possible :

- De modifier le média (source, type, description, rattachements)
- De supprimer le média
- De traduire le média
- De voir les fiches en référence

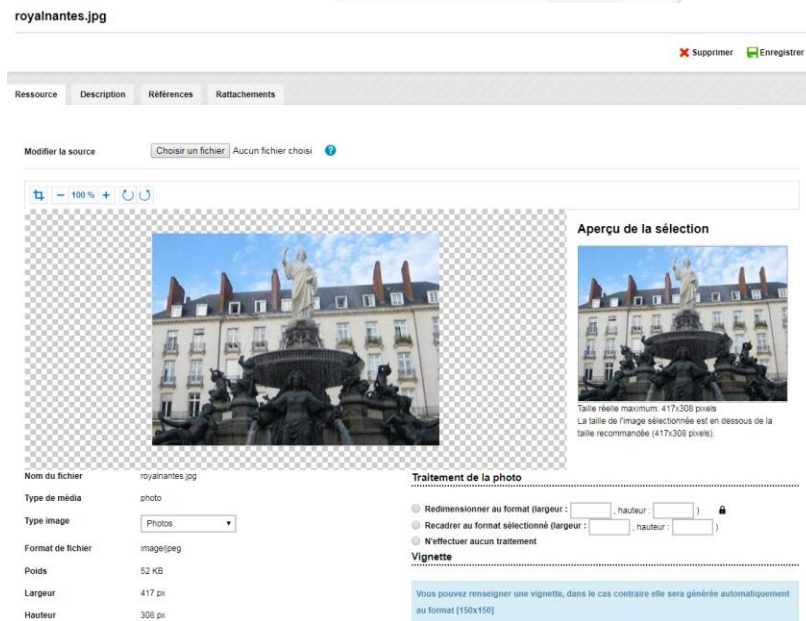
royalnanter.jpg

Supprimer Enregistrer

Ressource Description Références Rattachements

Modifier la source Choisir un fichier Aucun fichier choisi

100%



Aperçu de la sélection

Taille réelle maximum: 417x308 pixels
La taille de l'image sélectionnée est en dessous de la taille recommandée (417x308 pixels).

Nom du fichier royalnanter.jpg

Type de média photo

Type image Photos

Format de fichier image/jpeg

Poids 52 KB

Largeur 417 px

Hauteur 308 px

Traitement de la photo

Redimensionner au format (largeur : , hauteur :)

Recadrer au format sélectionné (largeur : , hauteur :)

N'effectuer aucun traitement

Vignette

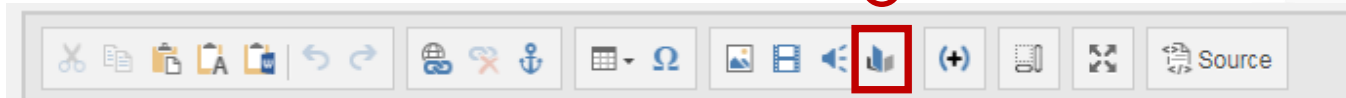
Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format [150x150]



LA GESTION DES MEDIAS

> La liseuse PDF permet d'insérer un document et PDF et de pouvoir le consulter directement dans le contenu de la page

① Fonctionnalité dans l'éditeur de contenu



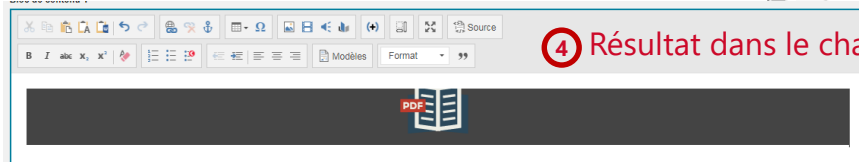
② Insérer un document

A screenshot of the 'Insérer un PDF' form. The form has three tabs: 'Nouvelle ressource', 'Recherche', and 'Ressources insérées'. The 'Nouvelle ressource' tab is active. It contains a 'Type de ressource' dropdown set to 'Fichier'. Below it is a 'Source (*)' field with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. There are also fields for 'Titre', 'Légende', and 'Description'. At the bottom, there is a checkbox for 'Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque' and an 'Enregistrer' button.

③ Paramètres d'affichage et téléchargement

A screenshot of the 'Paramètres d'insertion' form. It shows a 'Tag généré' field with the value '[media:pdfviewer;URL=[id-image]664/[id-image]#DOWNLOAD=0#STYLE=PAGEme' and a 'Changer la ressource' link. Below it is a 'Style d'affichage' dropdown set to 'Page par page'. There is a checkbox for 'Fichier téléchargeable' which is unchecked. At the bottom, there is a zoom control set to '110%' and a page indicator '1 / 1'.

④ Résultat dans le champ



LA GESTION DES MÉDIAS



A retenir

- La médiathèque permet de gérer les médias de son site de façon centralisée et organisée
- L'insertion d'un média se fait par la médiathèque ou par une fiche
 - Possibilité d'importer des médias en masse
 - Possibilité de redimensionner un media



SOMMAIRE

- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



LES LISTES AUTOMATIQUES ET MANUELLES



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

> Les listes de fiches est une fonctionnalité au cœur de K-Sup. Elle permet en effet de gérer les différents contenus pour les faire remonter en liste.

Vignette + titre + date + résumé

> Exemples de liste d'actualité



> Il existe 2 types de liste :

- Les listes manuelles (sélection manuelle)
- Les listes automatiques (requête)

LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste manuelle - Présentation
- > Les listes manuelles permettent à l'utilisateur d'être certain de maîtriser le contenu qui remonte au sein des listes.
- > Les listes manuelles se retrouvent et sont créés au sein de la sous-rubrique « Listes manuelles » de la rubrique « gestion éditoriale ».

Accueil Contenus Gestion éditoriale Modules Administration À propos Société Kosmos

Listes manuelles + Créer

Liste manuelle de fiches

Afficher 10 éléments Filtrer

Intitulé	Type	Langue	Rubrique	Actions
Fil de gabarits article	Article	FR		Modifier Supprimer
Fil de gabarits document	Document	FR	Document	Modifier Supprimer

Élément 1 à 2 sur 2

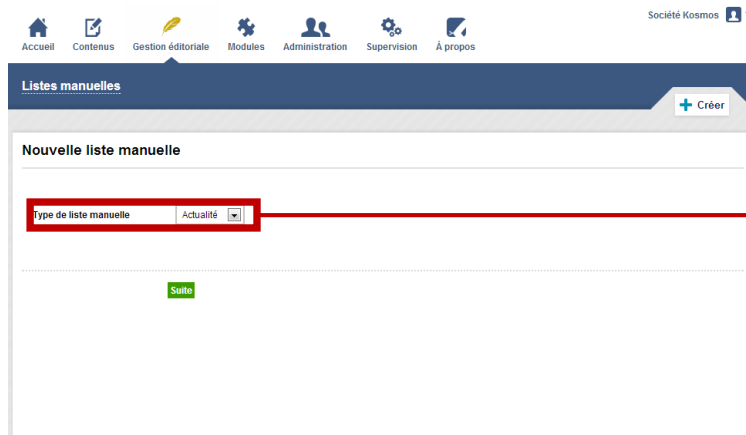
Possibilité de créer une liste manuelle

Possibilité de modifier ou supprimer une liste existante



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste manuelle – Créer une liste (1/2)
- > Création d'une liste manuelle



The screenshot shows a web interface for creating a manual list. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Modules', 'Administration', 'Supervision', and 'À propos'. The user is logged in as 'Société Kosmos'. The main heading is 'Listes manuelles' with a '+ Créer' button. Below this, the form is titled 'Nouvelle liste manuelle'. A red box highlights the 'type de liste manuelle' dropdown menu, which is currently set to 'Actualité'. A red arrow points from this box to a callout box on the right.

Sélection d'un type de contenu



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste manuelle – Créer une liste (2/2)
- > Création d'une liste manuelle

The screenshot shows the 'Listes manuelles' (Manual Lists) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Modules', 'Administration', and 'À propos'. Below this is a sub-header 'Listes manuelles' with a '+ Créer' button. The main content area is titled 'Nouvelle fiche' and contains a form with the following fields:

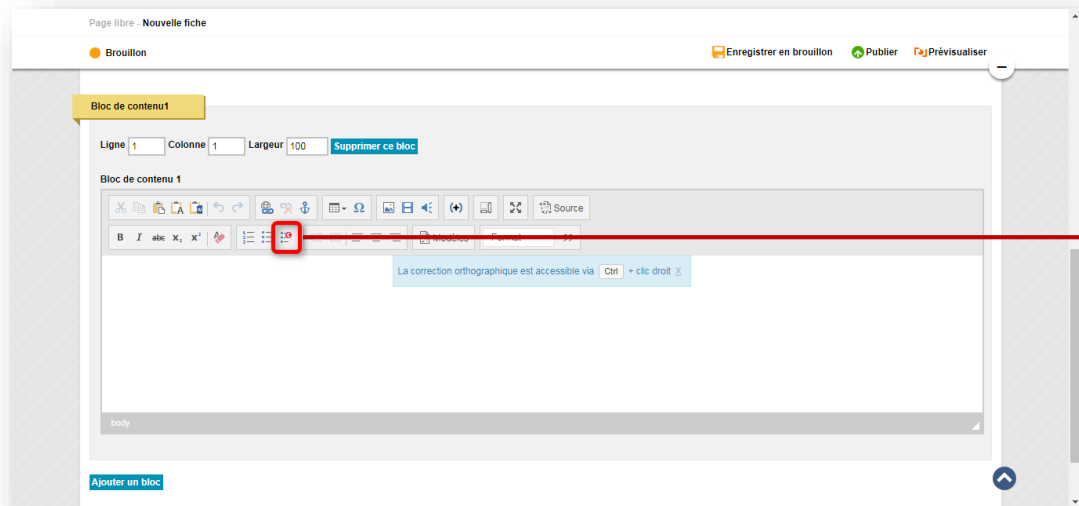
- Type
- Article
- Intitulé (*)
- Structure de rattachement
- Rubrique
- Langue (*) (dropdown menu showing 'français')
- Liste des fiches (with a red box around the '+' button)

Ajout des différentes
fiches



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

> Liste de fiches – Liste manuelle – Insérer une liste manuelle (1/3)



Bouton permettant d'insérer une liste automatique ou manuelle



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

> Liste de fiches – Liste manuelle – Insérer une liste manuelle (2/3)

Page libre - Nouvelle fiche

Enregistrer en brouillon Publier Prévisualiser

Insérer une liste de fiches

Liste dynamique

Liste manuelle

Type: Tous les types

Format d'affichage: Indéfini(e)

Afficher: 10 éléments

Intitulé Rubrique Type

<input type="radio"/>	Carrousel page d'accueil	1419264276923	Actualité
<input type="radio"/>	Fil de gabarits actualité	1169459657726	Actualité
<input type="radio"/>	Fil de gabarits article	3251455950533	Article
<input type="radio"/>	Fil de gabarits document	3251405308867	Document
<input type="radio"/>	Fil de gabarits liens	3251279481819	Lien

Éléments 1 à 5 sur 5

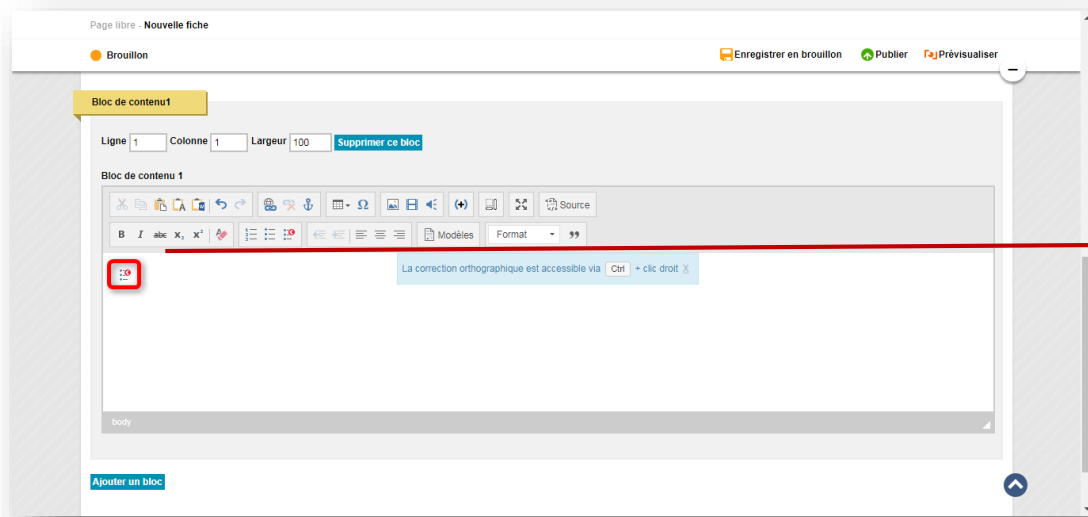
formation.demo6.kosmos.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SGTEXT=core&PROC=SAISI...

Sélection des
listes manuelles
(préalablement
créées)



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste manuelle – Insérer une liste manuelle (3/3)
- > Insertion finale de la liste manuelle dans l'éditeur de contenu



Pictogramme de la liste manuelle créée éditable (double-clic)



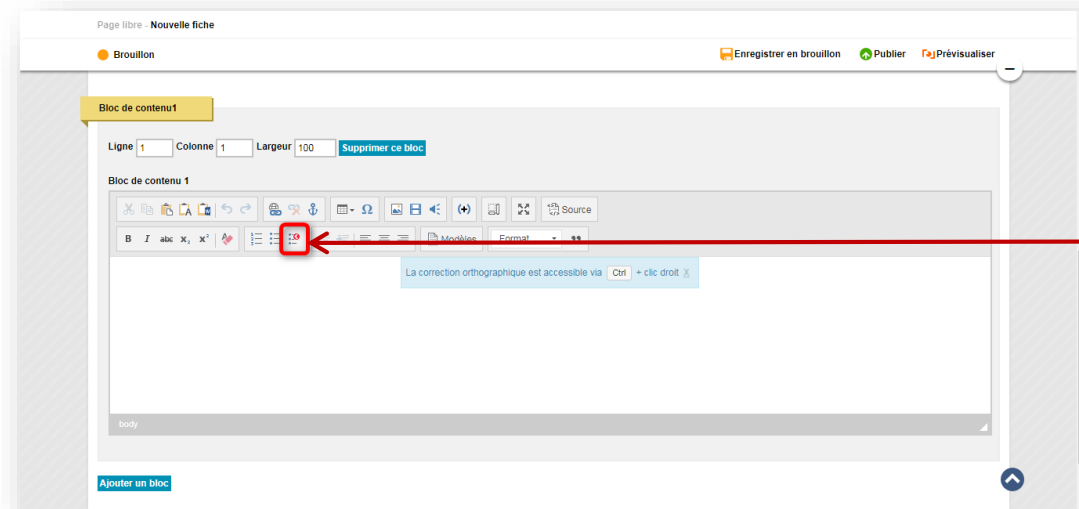
Il est possible de pré-visualiser la liste créée en cliquant sur

Prévisualiser



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste automatique (1/4)
- > Les listes automatiques sont créées au sein de l'éditeur de contenu d'une fiche



Bouton permettant d'insérer une liste automatique ou manuelle



Contrairement aux listes manuelles, il n'existe pas de page regroupant les différentes listes



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste automatique (2/4)
- > L'insertion d'une liste automatique se fait par type d'objet (fiche)

Page libre - Nou

Insérer une liste de fiches

Créer une liste de fiches répondant aux critères renseignés.

Type d'objet Page libre

Critères généraux

Rubrique

Uniquement cette rubrique (pas toute l'arborescence)

Structure

Uniquement cette structure (pas toute l'arborescence)

Langue Indéfini(e)

Nombre maxi

Diffusion sélective

Groupe

OU groupes de l'utilisateur courant :

formation.demo6.kosmos.fr/servlet/com.jsbsoft.jff.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE_TAG_TOOLBOX&idTag=kiist&FORMATTER_VALUE=%5Btraitement%3Brequete%3Bobjet%3Dactualite%23FIL%3D16528460%5D#panel-dynamic-list



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste automatique (3/4)
 - Les critères de recherche de la liste automatique dépendent du type d'objet

Page libre - Nou

Brouillon

Liste dynamique

Liste manuelle

Créer une liste de fiches répondant aux critères renseignés.

Type d'objet Actualité

Critères métier

Type Indéfini(e)

Thématique Indéfini(e)

OU centres d'intérêts de l'utilisateur courant

Lieu Indéfini(e)

Sélection par date

ATTENTION : Un seul choix possible sur les 3

Période Indéfini(e)

ou

Actualités des [] prochains jours

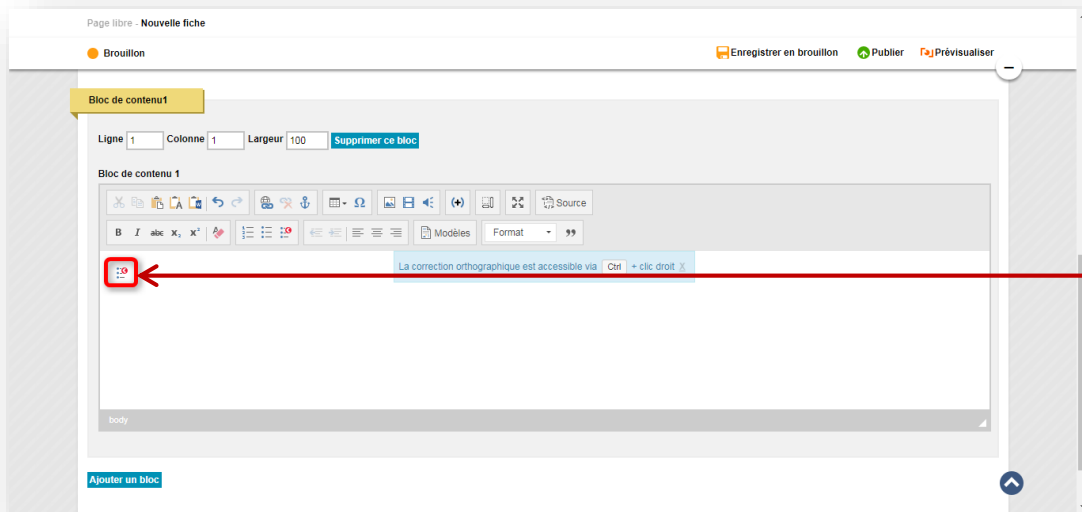
ou

Prévisualiser

K-Sup 6.05.19

LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LISTE

- > Liste de fiches – Liste automatique (4/4)
- > Insertion finale de la liste dans l'éditeur de contenu



Pictogramme de la liste manuelle créée éditable (double-clic)



Il est possible de pré-visualiser la liste créée en cliquant sur

Prévisualiser



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – LISTE



A retenir

- Permet de faire remonter des contenus existants sous forme de liste
- 2 types de listes :
 - Liste manuelle (sélection manuelle -> l'utilisateur maîtrise le contenu affiché)
 - Liste automatique (le contenu remonté dépend des requêtes définies)



LES ENCADRES



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ

- > Les encadrés permettent d'ajouter des informations contextuelles (contact, documents à télécharger, etc.) en bas de page.
- > Les liens proposés ont également pour fonction d'assurer une transversalité entre les différentes pages du site puisqu'ils peuvent être communs à plusieurs pages.

The image shows a screenshot of a web application interface with two search forms side-by-side. The left form is titled 'Recherche d'un laboratoire' and contains three input fields: 'Intitulé', 'Type' (with a dropdown menu showing 'Tous'), and 'Référence UMR'. Below these fields are two buttons: 'Effacer' and 'Valider'. The right form is titled 'Recherche d'une formation' and contains five input fields: 'Intitulé', 'Type de diplôme' (with a dropdown menu showing 'Tous'), 'Grade' (with a dropdown menu showing 'Tous'), 'Domaine LMD' (with a dropdown menu showing 'Tous'), and 'Mention' (with a dropdown menu showing 'Tous'). A 'Parcours' field is partially visible at the bottom of the right form.

LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ

- > Il existe 5 types d'encadrés :
 - Les encadrés automatiques de fiche : Contiennent des champs de la fiche automatiquement affichés en encadré (déterminé dans le gabarit front-office de la fiche)
 - Les encadrés manuels de fiche : Encadrés rattachés à une fiche
 - Les encadrés de rubrique : Encadrés rattachés à une rubrique
 - Les encadrés génériques : Encadrés rattachés à un objet ou une rubrique ou une structure
 - Les encadrés de recherche : Encadrés disponibles uniquement au sein d'une page libre. Ces encadrés permettent d'effectuer des recherches de contenus sur un type d'objet.



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ

> Créer un encadré de fiche

The screenshot shows the administrative interface for creating a document frame. The top navigation bar includes icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. The main content area is titled "Page libre" and contains a "Pages d'intégration" section with a language dropdown set to "Français" and several action buttons: Supprimer, Archiver, Dupliquer, Enregistrer en brouillon, Enregistrer, and Prévisualiser. Below this, a tabbed interface shows "Encadré" selected. The "Contenu encadré" section features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and other editing functions. At the bottom, there are two dropdown menus for "Encadré recherche" and "Encadré recherche (2)", both currently set to "Indéfini(e)".

Un encadré d'une fiche est géré dans l'onglet « Encadré » d'une fiche

L'encadré est administré au sein d'un éditeur de contenu



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ

> Créer un encadré de rubrique

The screenshot shows the administrative interface for creating a rubric frame. The top navigation bar includes icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. The main content area is titled 'Rubriques' and includes a '+ Créer' button and a 'Rechercher' search bar. Below this, the 'Site institutionnel' section is visible, with buttons for 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser'. The 'Informations générales' tab is active, and the 'Encadré(s)' sub-tab is highlighted with a red box. The 'Contenu' section is also visible, and the 'Encadré' editor is open, showing a rich text editor with a toolbar and a large text area. The 'Encadré automatique' checkbox is checked, and the 'Appliquer aux sous-rubriques' checkbox is unchecked.

Un encadré d'une rubrique est géré dans l'onglet « Encadré » d'une rubrique

L'encadré est administré au sein d'un éditeur de contenu

Possibilité d'appliquer un encadré aux sous-rubriques



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ

- > Les encadrés génériques sont créés dans la sous-rubrique « Encadrés » de la rubrique « gestion éditoriale ». Ce sont les seuls encadrés qui se retrouvent en BO au sein d'une liste permettant de les gérer.

Société Kosmos

Accueil Contenus Gestion éditoriale Modules Administration Supervision À propos

Encadrés + Créer

Liste des encadrés

Afficher 10 éléments Filtre

Intitulé	Rubrique	Structure	Actif	Langue	Actions
Encadré et périmètre	Autres fonctionnalités	Test	Oui	FR	Modifier Supprimer
Encadré générique exemple	Fonctionnalités éditoriales	Gabarit Structure d'enseignement Complet Long	Non	EN	Modifier Supprimer
test	Galerie de médias		Oui	FR	Modifier Supprimer

Élément 1 à 3 sur 3

Créer un encadré
générique



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES

> Les encadrés génériques

The screenshot shows a web editor interface with the following elements:

- Contenu principal** / **Périmètres d'affichage** (Tabs)
- Actif** (Checked)
- Intitulé(*)** (Text input field)
- Structure** (Text input field with a blue icon and an 'x' icon)
- Rubrique** (Text input field with a blue icon and an 'x' icon)
- Langue (*)** (Dropdown menu, currently set to "Indéfini(e)")
- Ordre d'affichage (*)** (Text input field, with a note: "(un ordre égal à 0 signifie que l'encadré apparait en première position)")
- Contenu** (Rich text editor area with a toolbar and a large text area)

Annotations (red boxes with arrows):

- Permet de l'activer ou de le désactiver (points to the **Actif** checkbox)
- Rattachement à une structure et une rubrique (points to the **Structure** and **Rubrique** fields)
- L'encadré est administré au sein d'un éditeur de contenu (points to the **Contenu** editor area)



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – ENCADRÉ



A retenir

- Les encadrés permettent d'ajouter des contenus contextuels sur une page
- 5 types d'encadrés :
 - Encadré automatique d'une fiche
 - Encadré manuel d'une fiche
 - Encadré de rubrique
 - Encadré générique
 - Encadré de recherche
- Un encadré est administré au sein d'un éditeur de contenu
- Selon vos droits vous n'avez pas forcément accès à tous les types d'encadrés



LES LIENS



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > Les liens sont stratégiques :
 - Référencement : Ils permettent d'améliorer le référencement de votre site
 - Contenus : Ils permettent de proposer à vos internautes des suggestions vers d'autres pages / sites (contenus supplémentaires ou complémentaires)
 - Aide à la navigation : Ils permettent d'éviter le cloisonnement des pages et constituent ainsi une aide à la navigation de lecture des internautes



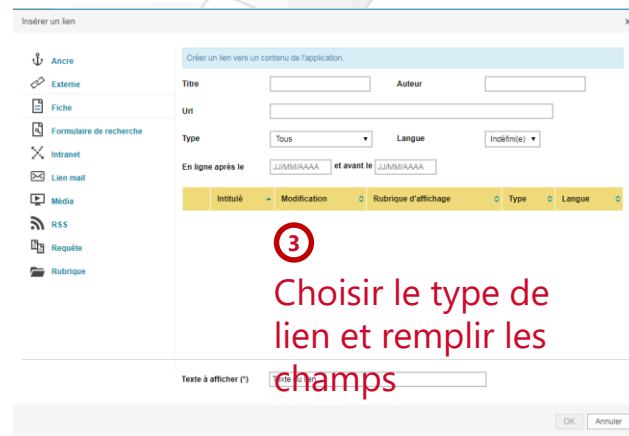
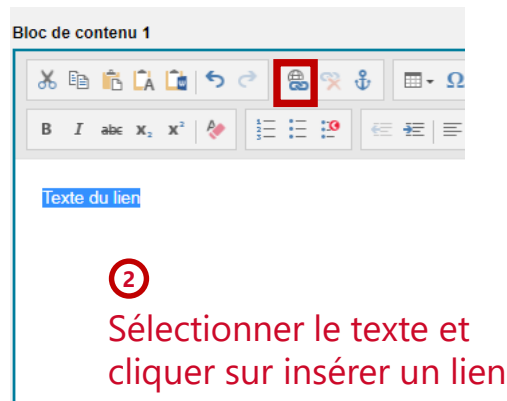
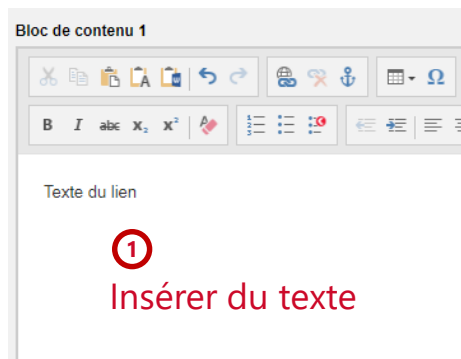
LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > Il existe dans K-Sup plusieurs types de lien :
 - URL (URL externe)
 - Ancre de la page (pour faire des renvois de texte au sein d'une même page)
 - Adresse Email (pour envoyer un email à un contact défini)
 - Lien interne (pour faire des renvois sur une page existante du site)
 - Lien vers une rubrique (pour faire des renvois sur une rubrique existante du site)
 - Lien de téléchargement d'un média (pour télécharger un média)
 - Lien vers un formulaire de recherche (pour renvoyer sur un formulaire de recherche de fiche du site)
 - Lien de requête (pour faire un lien sur une requête par fiche)
 - Lien intranet (pour faire un lien sur un écran de connexion, déconnexion ou de de préférences des thématiques de l'utilisateur)



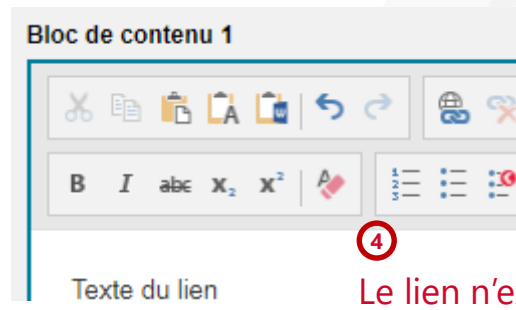
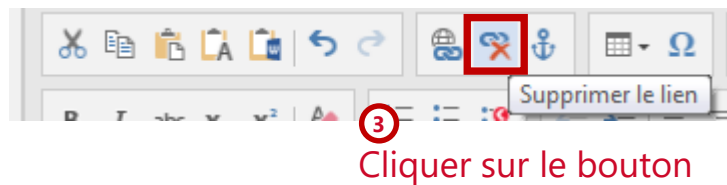
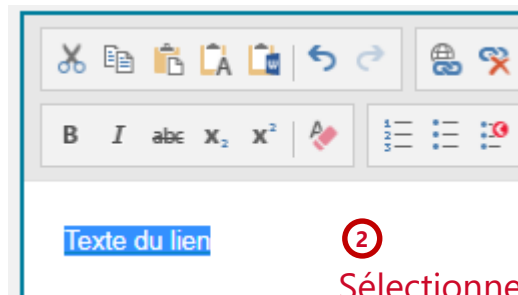
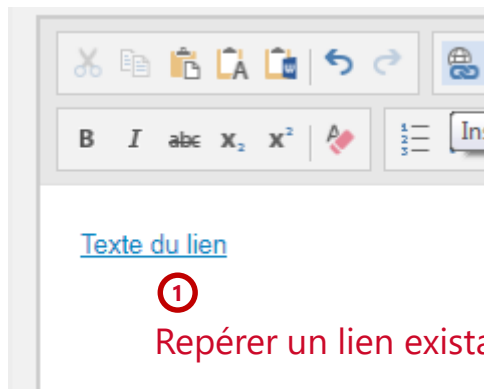
LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > Les types de liens – Créer un lien
- > Un lien se crée au sein d'un éditeur de contenu. Le fonctionnement de création est le même que celui utilisé dans Microsoft Word :



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > Les types de liens – Supprimer un lien
- > Un lien se supprime au sein d'un éditeur de contenu. Le fonctionnement de suppression est le même que celui utilisé dans Microsoft Word :



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN



A retenir

- Fonctionnalité éditoriale très importante (référencement, contenus, aide à la navigation)
- Nombreux types de liens (externes, internes, email, etc.)
- Insertion / suppression des liens dans un éditeur de contenu



LES FORMULAIRES



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires peuvent permettre :

- La création d'enquêtes
- La création de sondage
- La demande d'inscription
- L'extraction des résultats

The screenshot displays a form editor interface with several sections:

- Texte simple - facultatif**: A single-line text input field.
- Texte simple - obligatoire (*)**: A single-line text input field with the placeholder text "Champ obligatoire".
- Texte multiligne - facultatif**: A multi-line text area with the placeholder text "Facultatif".
- Cases à cocher - facultatif**: A list of three checkboxes with Latin text: "Post hoc impie perpetratum", "Selectionné principium autem unde latius" (checked), and "Nemo quaeo miretur".
- Cases à cocher - obligatoire (*)**: A list of three checkboxes with Latin text: "Pandente itaque viam", "Cognitis enim pilatorum", and "Selectionné apud has gentes, quarum exordiens" (checked).
- Liste déroulante - facultatif**: A dropdown menu with the selected text "Selectionné Primi igitur omnium statuuntur".
- Liste déroulante - obligatoire (*)**: A dropdown menu with the selected text "Selectionné Quis enim aut eum diligit quem metuat, aut eum a".
- Buttons**: A row of buttons including "Annulation", "Enregistrement", "Enregistrement + mail", "Envoi d'un mail", and "Retour à la page précédente".

LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires se gèrent dans la rubrique « gestion éditoriale » et dans la sous-rubrique « Formulaire »

Administrateur K-Sup

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration Supervision À propos

Formulaires

+ Créer Données personnelles

Liste des formulaires

Afficher 10 éléments Filtre

Intitulé	Rubrique	Structure	Données personnelles	Nbre Enregistrements	Actions
Contact			E-mail Nom	3	Modifier Dupliquer Supprimer Purger Extraire
formulaire type sondage				2	Modifier Dupliquer Supprimer Purger Extraire
Vos données personnelles			Nom Identifiant Mail Prénom	2	Modifier Dupliquer Supprimer Purger Extraire

Création d'un formulaire

Gestion des données personnelles

Formulaires existants
Possibilité de :

- Modifier
- Dupliquer
- Supprimer
- Purger
- Extraire



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire

Nouveau Formulaire

Enregistrer

Données générales

Intitulé (*)

Rubrique

Structure

Mode de saisie

Saisie anonyme

Saisie restreinte

Un enregistrement par utilisateur connecté

Mentions légales

Durée de conservation des données en mois (*) 12

Données générales du formulaire (titre, rubrique, structure)

Type de saisies :

- **Anonyme** : N'importe qui peut contribuer
- **Restreinte** : Uniquement les utilisateurs connectés peuvent contribuer
- **1 enregistrement par utilisateur connecté** : 1 contribution par utilisateur connecté

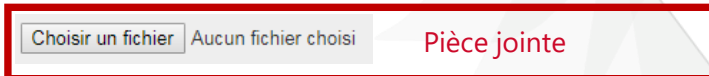
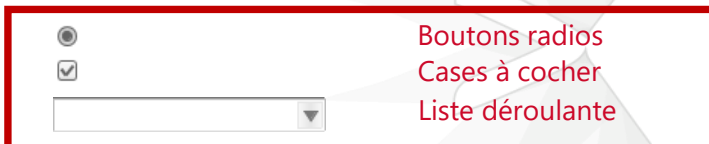
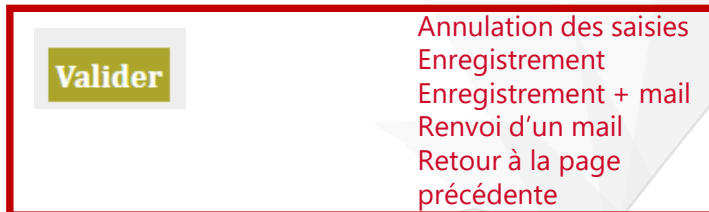
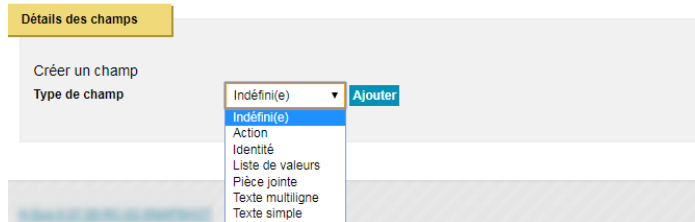
Mentions légales libres

Durée de conservation des données



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire – Synthèse des types de champs



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

- > Les formulaires – Créer un formulaire – Les champs – Texte simple / texte multiligne

Type	Texte simple
Code (*)	<input type="text" value="59GKB9VD"/>
Libellé	<input type="text"/>
Valeur	<input type="text"/>
Nombre de caractères maximum (*)	<input type="text" value="32"/>
	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Libellé = Libellé du formulaire du texte (simple ou multiligne)

Valeur = texte qui sera présent dans la cellule du texte (simple ou multiligne)



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire – Les champs de type Identité

Type Identité

Type d'information (*)

Libellé

Valeur

Nombre de caractères maximum (*)

Obligatoire

Indéfini(e)

Indéfini(e)

Adresse mail

Nom

Numéro de matricule

Prénom

32

Choisir le type d'information souhaité

Libellé = Libellé du formulaire du texte

Valeur = texte qui sera présent dans la cellule du texte



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire – Les champs - Liste des valeurs

Type Liste de valeurs
Code (*) UGOCYWJB
Libellé
Type de liste (*) Indéfini(e)
Obligatoire (valable uniquement pour les listes déroulantes)
Créer une valeur [Ajouter une valeur](#)

Libellé = Libellé du formulaire de la liste des valeurs.
Exemple : Civilité :

Détail valeur
Code (*) C14BZ3CP
Libellé (*)
Sélectionné

Sélection d'une valeur
Exemple : Monsieur

Type Liste de valeurs
Code (*) UGOCYWJB
Libellé Civilité
Type de liste (*) Boutons radios
Obligatoire (valable uniquement pour les listes déroulantes)
Créer une valeur [Ajouter une valeur](#)

Libellé	Sélection
Monsieur	

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Descendre](#) [Monter](#)

La valeur créée se retrouve dans la liste des valeurs en-dessous



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire – Les champs - Action

Type Action

Code (*) LBSNW935

Libellé

Type d'action (*) Indéfini(e)

Destination

Adresse mail (*) pour les actions envoyant un mail wmaster@kosmos.fr

Libellé = Libellé qui apparaîtra sur le bouton d'action sélectionné

Mail du destinataire des réponses du formulaire

Page de destination lorsque le formulaire est validé par l'utilisateur

Type Action

Code (*) LBSNW935

Libellé

Type d'action (*)

Destination

Adresse mail (*) pour les actions envoyant un mail

Choix du type d'action à la validation du formulaire



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Créer un formulaire – Gestion des listes des champs

The screenshot shows the 'Détails des champs' (Field Details) interface. At the top, there is a 'Créer un champ' (Create field) section with a 'Type de champ' (Field type) dropdown set to 'Action' and an 'Ajouter' (Add) button. Below this is a table with columns for 'Libellé' (Label) and 'Type' (Type). The table contains four rows of fields: 'E-mail' (Identité), 'Nom' (Identité), 'Votre message' (Texte multiligne), and 'Envoyer' (Action). To the left of the table is a vertical list of four arrows (up, down, up, down) for reordering. To the right of the table is a vertical list of four pairs of 'Modifier' (Modify) and 'Supprimer' (Delete) buttons for each row.

Libellé	Type
E-mail	Identité
Nom	Identité
Votre message	Texte multiligne
Envoyer	Action

Possibilité de descendre ou remonter les champs

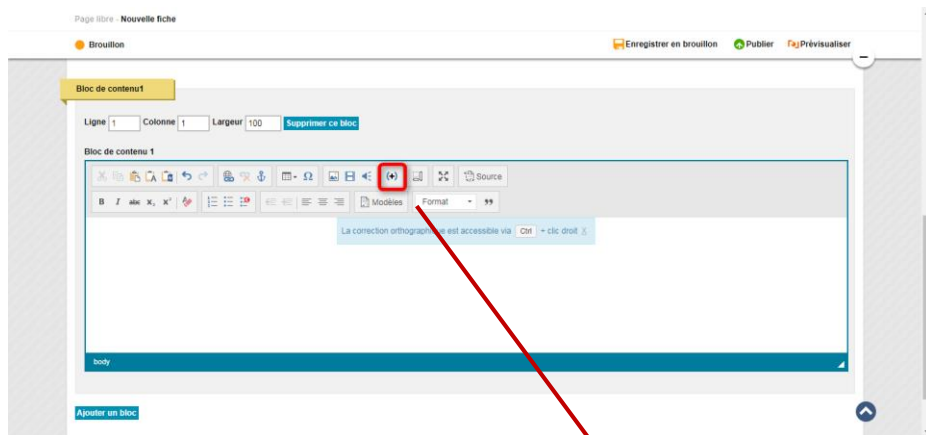
Possibilité de modifier ou supprimer chaque champ

Les différents champs du formulaire se retrouvent au sein d'une liste

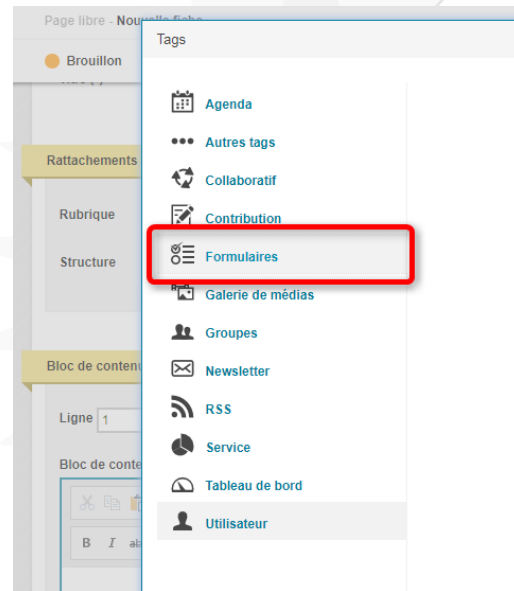


LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Insérer un formulaire (1/4)



Un formulaire s'insère dans un éditeur de contenu au clic sur l'icône ci-dessus



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Insérer un formulaire (2/4)

Insère le formulaire sélectionné dans le style choisi.

Afficher 10 éléments Filtrer

Intitulé

- Contact
- formulaire type sondage
- Vos données personnelles

Éléments 1 à 3 sur 3

Style * Sélectionner dans la liste

- Sélectionner dans la liste
- Une colonne
- Deux colonnes
- Élément par élément

OK Annuler

Sélection de formulaires existants (préalablement créés)

Choix d'un style d'affichage du formulaire sélectionné

Au clic sur valider, permet d'insérer le formulaire



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Insérer un formulaire (4/4)

The screenshot displays a content editor interface. At the top, it shows 'Page libre - Nouvelle fiche' and 'Brouillon'. There are buttons for 'Enregistrer en brouillon', 'Publier', and 'Prévisualiser'. The main area is titled 'Bloc de contenu 1' and contains a form block. The form block has fields for 'Ligne 1', 'Colonne 1', and 'Largeur 100', along with a 'Supprimer ce bloc' button. Below these fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. A red box highlights the 'Form' icon in the toolbar, and a red arrow points from this icon to a text box at the bottom right of the slide.

Affichage dans l'éditeur de contenus du formulaire



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> Les formulaires – Gestion des données personnelles

The screenshot shows a web application interface for managing personal data. The main header is 'Formulaires' with a '+ Créer' button and a 'Données personnelles' button. Below this is a search form titled 'Recherche de données personnelles' with fields for 'Adresse mail', 'Nom', 'Numéro de matricule', and 'Prénom', and a 'Rechercher' button. Below the search form is a section titled 'Liste des enregistrements' with a 'Rappel des critères(s)' section containing a radio button for 'Nom' and a 'test' value, and an 'Affiner la recherche' button. Below this is a table with columns 'Intitulé', 'Date enregistrement', 'Données personnelles', and 'Actions'. The table contains one row with the value 'Contact' in the 'Intitulé' column, '2018-12-19' in the 'Date enregistrement' column, 'toto test' in the 'Données personnelles' column, and 'Purger Extraire' in the 'Actions' column.

Recherche de données personnelles par type de champ « Identité » possible
Recherche sera effective dans toutes les réponses enregistrées via les formulaires

Résultat trouvé, possibilité d'extraire ou purger les données



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – LES FORMULAIRES



A retenir

- Possibilité de construire des formulaires personnalisés avec des champs pré-déterminés
- Gestion centralisée des formulaires
- 3 types de formulaires selon le public visé
 - Public (n'importe qui peut le remplir)
 - Privé (seuls les utilisateurs connectés peuvent le remplir)
 - Privé avec restriction d'enregistrement (les utilisateurs connectés ne peuvent le remplir qu'une seule fois)

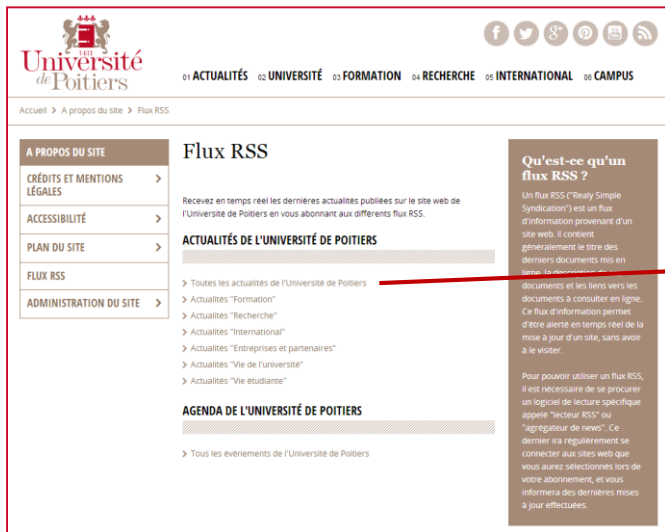


LES FLUX RSS



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – FLUX RSS

> Les flux RSS - Exemples



The screenshot shows the website of the University of Poitiers. At the top, there is a navigation menu with categories: 01 ACTUALITÉS, 02 UNIVERSITÉ, 03 FORMATION, 04 RECHERCHE, 05 INTERNATIONAL, and 06 CAMPUS. Below the menu, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and RSS. The main content area is titled "Flux RSS" and includes a sub-section "ACTUALITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS" with a list of links to various news categories. A red arrow points from the "ACTUALITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS" section to a separate window showing the raw RSS feed data.



The screenshot shows the raw RSS feed data for the University of Poitiers. It is a block of XML code that includes the title of the feed, the channel name, and a list of news items with their titles, descriptions, and publication dates. A red arrow points from the "ACTUALITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS" section of the website to this raw feed data.

Exemple de génération de flux RSS avec certains contenus du site de l'université de Poitiers



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – FLUX RSS

- > Un flux RSS est un fichier texte dont le contenu est produit automatiquement en fonction des mises à jour du site.
- > Il permet de faire connaître les mises à jour de son site aux internautes qui suivent les flux d'informations dans des solutions dédiées (Feedreader, Netvibes, etc.)
- > K-Sup permet d'insérer des flux existants (internes ou externes) ou de générer des flux à partir du contenu du site



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – FLUX RSS

- > La création d'un flux s'effectue au sein d'un éditeur de contenu.
- > Pour insérer un flux RSS, il faut cliquer sur l'ajout de tag

The screenshot shows a content editor interface. On the left, there is a sidebar with a list of tags: Agenda, Autres tags, Collaboratif, Contribution, Formulaires, Galerie de médias, Groupes, Newsletter, Panier, RSS, Service, Tableau de bord, and Utilisateur. The 'RSS' tag is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Insérer un flux RSS' dialog box on the right. The dialog box has two input fields: 'Saisir l'uri (*)' and 'Nombre d'éléments max.'. A red box highlights the dialog box with the following text: 'Insérer un flux RSS - saisir une URL de flux RSS (doit se terminer par .xml) - définir le nombre maximum d'éléments qui vont s'afficher'. At the bottom of the dialog box, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – FLUX RSS

> Pour générer un flux RSS, il faut cliquer sur l'ajout d'un lien

Insérer un lien

Créer un lien vers un flux RSS généré selon les critères sélectionnés.

Type d'objet: Actualité

Type de flux

Libellé

Type de flux: Indéfini(e)

Critères métier

Type: Indéfini(e)

Thématique: Indéfini(e)

OU centres d'intérêts de l'utilisateur courant

Lieu: Indéfini(e)

Texte à afficher (*)

Renseigner les champs du formulaire pour créer un lien et générer un flux RSS

```
This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below:
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<rss version="2.0" xmlns:media="http://search.yahoo.com/mrss/">
  <channel>
    <title>Site principal</title>
    <link>https://dev-kup-master-prod.kosmos.fr/</link>
    <description>10 dernières actualités</description>
    <item>
      <title>Région</title>
      <link>
        <rel>enclosure
          <type>image/jpeg
          <url>https://dev-kup-master-prod.kosmos.fr/media/photo/formation-tout-au-long-de-la-vie-site-chaebol-capex
            </url>
          <length>1047300000</length>
          <description>
            
          </description>
          <pubDate>Wed, 14 Nov 2018 23:00:00 GMT</pubDate>
          <guid>
            <isPermalink>false
            </isPermalink>
            <creator>admin@box.fr (Administrateur K-Sup)</creator>
            <date>2018-11-14T23:00:00</date>
          </guid>
        </link>
      </item>
    <item>
      <title>Région</title>
      <link>
        <rel>enclosure
          <type>image/jpeg
          <url>https://dev-kup-master-prod.kosmos.fr/media/photo/formation-tout-au-long-de-la-vie-site-chaebol-capex
            </url>
          <length>1047300000</length>
          <description>
            
          </description>
          <pubDate>Sun, 18 Nov 2018 23:00:00 GMT</pubDate>
          <guid>
            <isPermalink>false
            </isPermalink>
            <creator>admin@box.fr (Administrateur K-Sup)</creator>
            <date>2018-11-18T23:00:00</date>
          </guid>
        </link>
      </item>
    </channel>
  </rss>
```



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – FLUX RSS



A retenir

- Le flux RSS permet de faire connaître les mises à jour de son site aux internautes qui suivent les flux d'informations dans des solutions dédiées
- Possibilité :
 - d'importer des flux RSS (internes ou externes)
 - de générer des flux RSS (internes)



LES URLS COURTES



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – URL COURTE

- > Le module d'url courte permet de déclarer des urls courtes de redirection pour des pages ciblées



Liste des URL courtes

Afficher 10 éléments

Filtrer

URL courte	URL cible	Création	Dernier accès	Nbre accès	Actions
https://dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/abc	https://dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/lien-ancre	2018-12-06	2018-12-06	0	Modifier Supprimer

URL courte : url de la page au format court créé

URL cible : url de la page associée

Création : date de création de la redirection

Dernier accès : date du dernier accès relevé sur la page via la redirection en place

Nbre accès : nombre d'accès sur la page cible avec la redirection

🔍 L'accès au module est uniquement possible avec la permission cochée dans les droits



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – URL COURTE

> Création d'une url courte

URL courtes + Créer

Nouvelle URL courte

Enregistrer

URL courte (*)

URL cible (*)

`http://monsite.fr/nomcourt`

`http://monsite.fr/vf/rubrique1/nomdelapage`

LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – URL COURTE



A retenir

- Fonctionnalité qui permet de créer des urls courtes pour des besoins de communication
- Le module est soumis à une permission dans les rôles

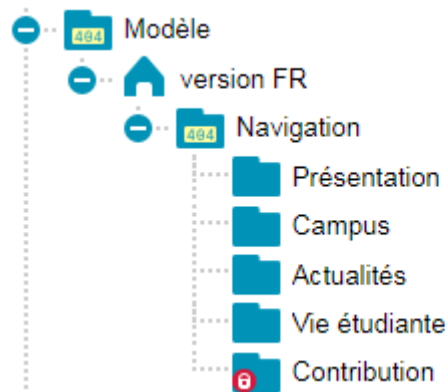


LE PLAN DE SITE



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - PLAN DE SITE

> Plan du site – Exemple



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - PLAN DE SITE

- > Fonctionnalité permettant d'afficher le plan du site (ou certaines rubriques du site) au sein d'une page.
- > La création du plan du site s'effectue au sein de l'éditeur de contenu.

Tags

- Autres tags
- Collaboratif
- Contribution
- Formulaires
- Galerie de médias
- Groupes
- Newsletter
- Panier
- RSS
- Service
- Tableau de bord
- Utilisateur

Contenu d'une page html - tag [page:]

Contenu d'une page dynamique - tag [url:]

Date courante - tag [date]

Plan de site

Rubrique de départ

Nombre de niveaux

OK Annuler

Sélection d'une
rubrique du site

Permet de
définir le
nombre
maximum
d'éléments qui
vont s'afficher



LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES – PLAN DU SITE



A retenir

- Fonctionnalité qui permet d'insérer un plan du site au sein d'une page
- Insertion au sein d'un éditeur de contenus



Diffusion sélective de l'information (DSI)



DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION

- > Pour intranet extranet et rubrique restreinte :
 - Fonctionnalités d'accès réservé à l'information
 - Restrictions de consultation à un public selon son appartenance à des groupes
 - Soit DSI sur les rubriques/sites : restreindre l'accès aux contenus rattachés à une rubrique
 - Soit DSI sur une fiche
 - Fonctionnalités de diffusion personnalisée de l'information
 - Possibilité de mettre en place des interfaces d'accueil personnalisées
 - Pousser – et éventuellement restreindre l'accès – des contenus vers des groupes en particulier.
 - Les critères de personnalisation
 - Groupes d'appartenance (groupe de travail, structure, comité, LDAP)
 - Affinités / Centres d'intérêt (pour les actualités)

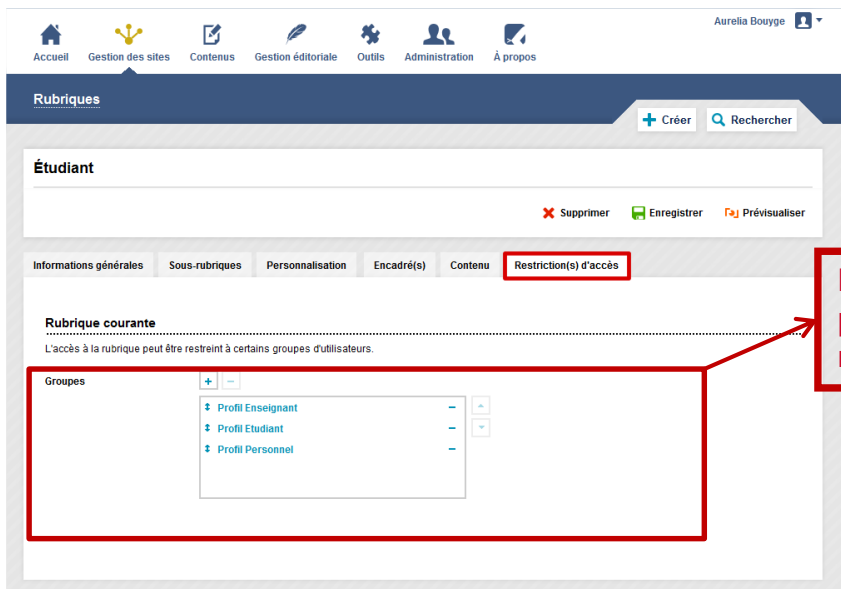


DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION

> DSI sur la rubrique



Visualisation de la restriction au niveau de l'arborescence



The screenshot shows the 'Rubriques' management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Gestion des sites', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Outils', 'Administration', and 'À propos'. The user 'Aurelia Bouyge' is logged in. The main content area is titled 'Rubriques' and has '+ Créer' and 'Rechercher' buttons. Below this, there's a section for 'Étudiant' with 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser' buttons. The 'Restriction(s) d'accès' tab is selected and highlighted with a red box. It shows 'Rubrique courante' and a note: 'L'accès à la rubrique peut être restreint à certains groupes d'utilisateurs.' Below this, there's a 'Groupes' section with a list of three groups: 'Profil Enseignant', 'Profil Etudiant', and 'Profil Personnel', each with a minus sign and a plus sign.

Définition des groupes pouvant accéder à cette rubrique



DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION

> DSI sur une fiche

Contenu principal Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi **Diffusion** Publication

Modèle > version FR > Navigation > Actualités

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

Publics visés

Sélectionnez le(s) groupe(s) d'utilisateurs concerné(s) par l'information

Liste des publics visés

Publics autorisés

- Tous les publics (pas de restriction)
- Restreindre l'accès aux publics visés (groupes définis ci-dessus)
- Restreindre l'accès à des groupes différents des publics visés

Onglet Diffusion d'une fiche

Définition des groupes vers lesquels on pousse la diffusion

Définition des groupes pouvant accéder à cette page



Ce bloc d'information n'est affiché que si le contributeur dispose d'un rôle de type « gestion de la diffusion »



QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES

kosmos
Digital for education



www.kosmos.fr



[@kosmos_fr](https://twitter.com/kosmos_fr)



[kosmoseducation](https://www.youtube.com/kosmoseducation)