

— 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

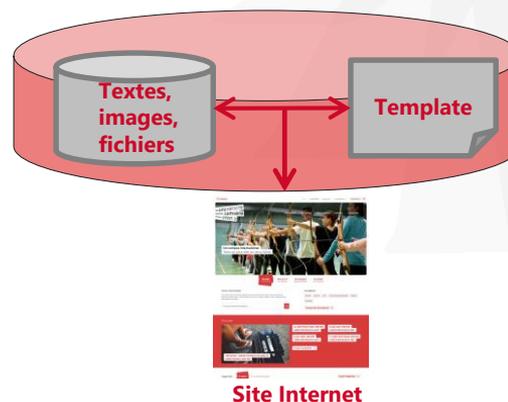
- > PRINCIPES DE BASE DE K-SUP
- > ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION
- > LES FICHES
- > LES RUBRIQUES
- > LA GESTION DES MÉDIAS
- > LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES



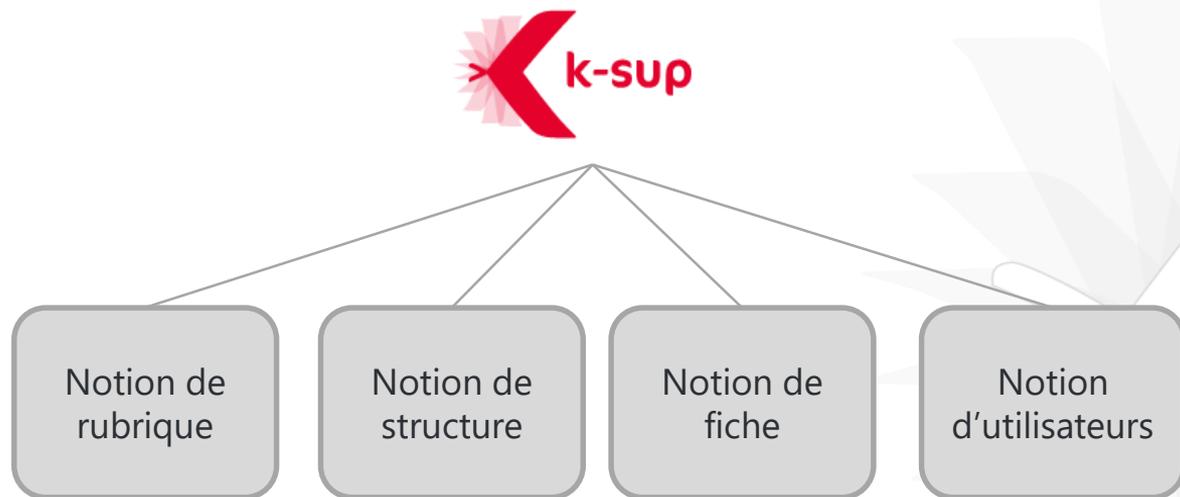
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP

K-Sup est un CMS métier destiné aux organisations étendues

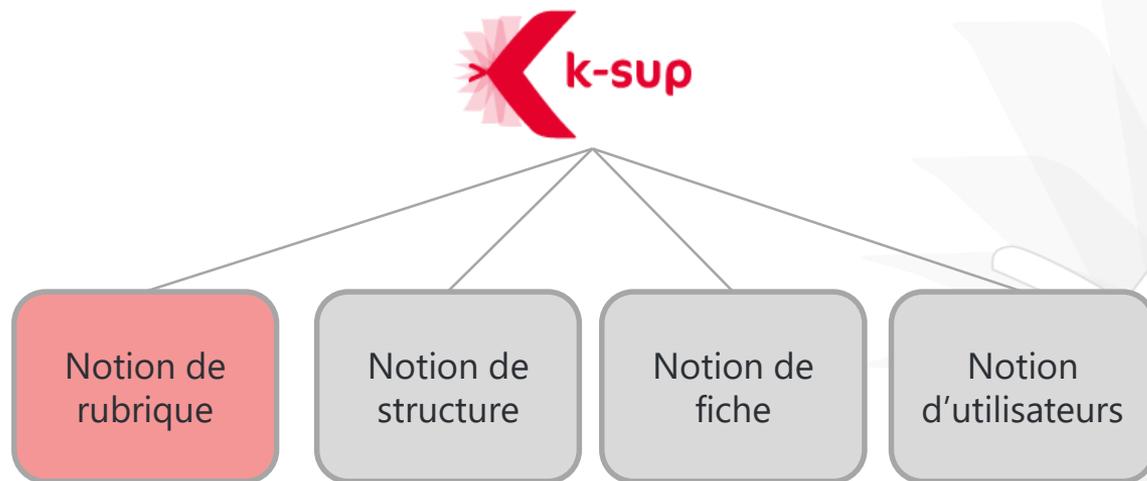
- > Il permet de :
 - Gérer des contenus
 - Gérer l'arborescence d'un ou de plusieurs sites
- > Séparation du contenu (textes, images et fichiers) et du contenant (modèles de pages = templates)



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



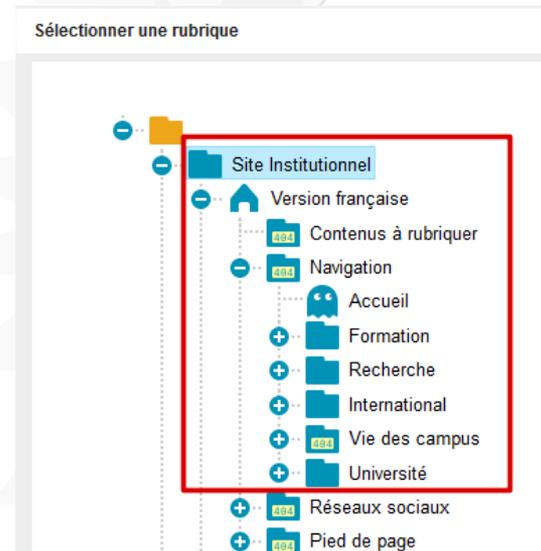
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE RUBRIQUE

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

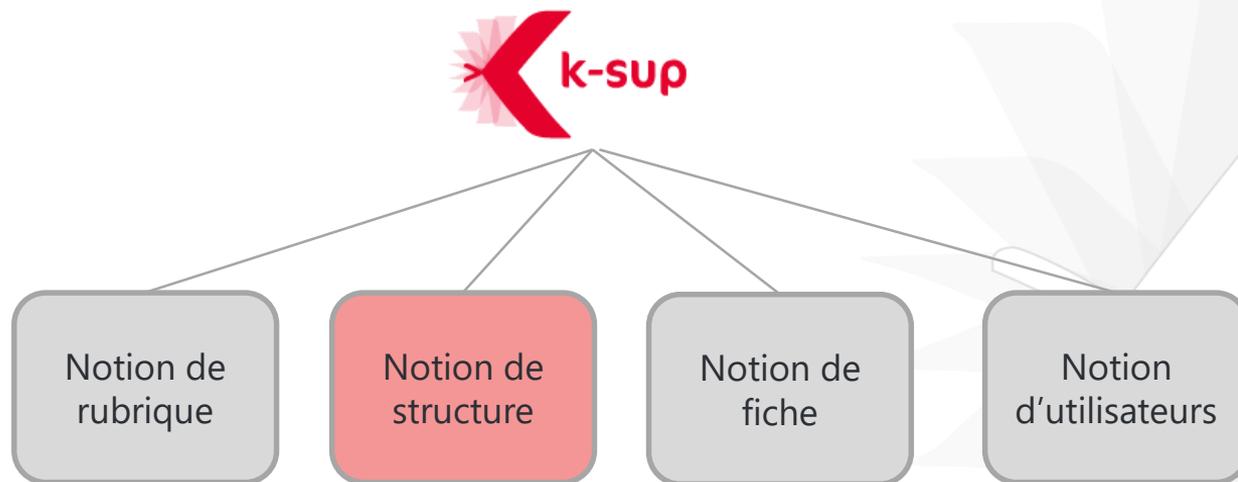


The screenshot shows the navigation menu of the University of Lyon 2 website. The logo 'université Lumière LYON 2' is in the top left. The main navigation bar includes 'Formation', 'Recherche', 'International', 'Vie des campus', and 'Université'. The 'Formation' menu is expanded, showing a list of categories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

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



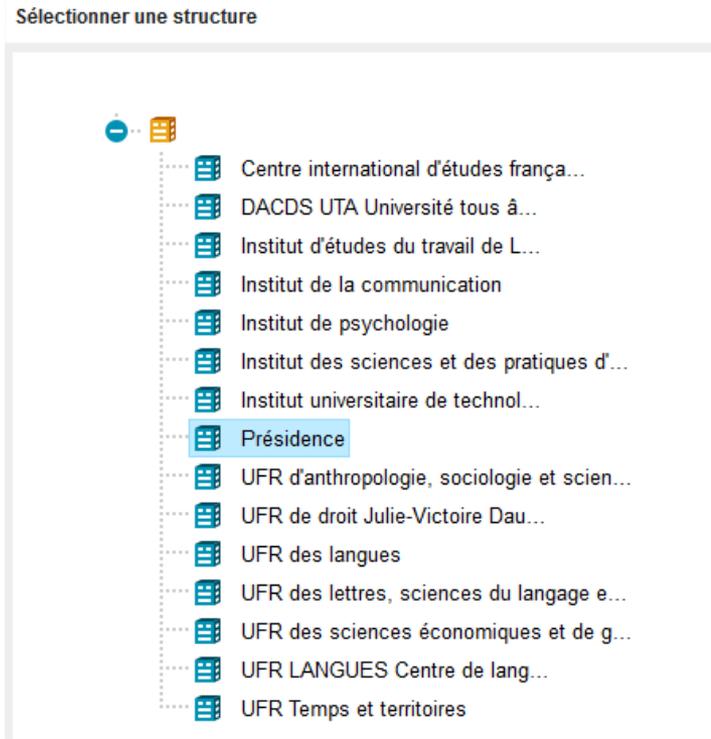
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



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

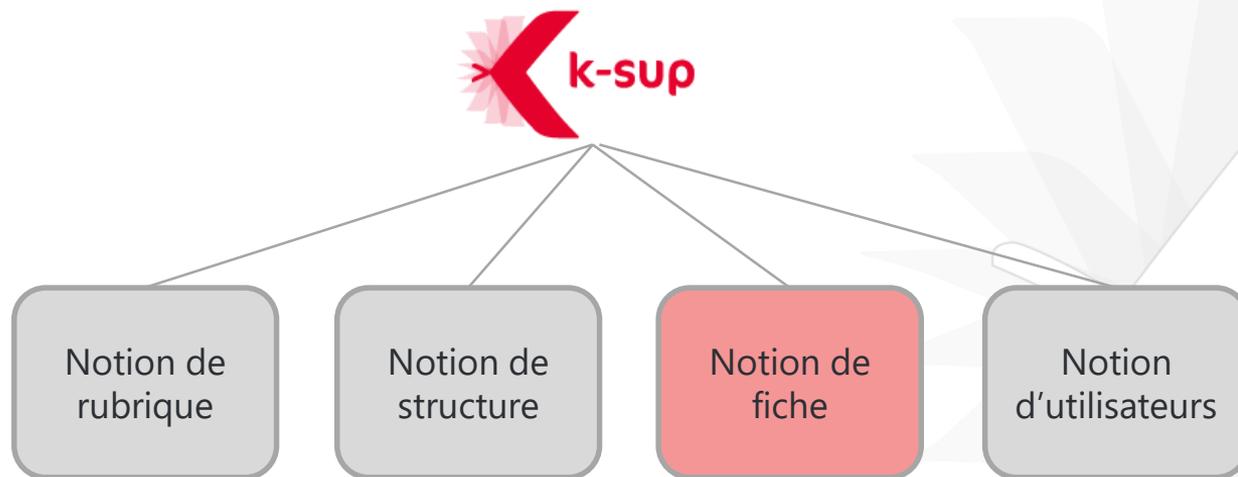


PRINCIPES DE BASE DE K-SUP – NOTION DE STRUCTURE

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



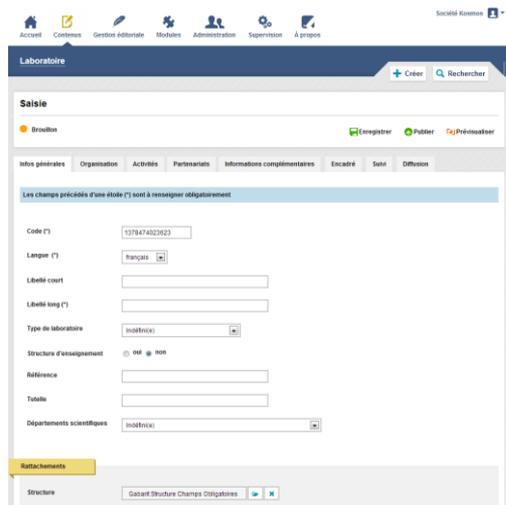
PRINCIPES DE BASE DE K-SUP



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 various fields. A note at the top of the form states: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The form fields include: 'Code (*)' with the value '1379474023023', 'Langue (*)' with a dropdown menu set to 'français', 'Libellé court', 'Libellé long (*)', 'Type de laboratoire' with a dropdown menu set to 'Instituts', 'Structure d'enseignement' with radio buttons for 'oui' and 'non', 'Référence', 'Titre', 'Départements scientifiques' with a dropdown menu set to 'Instituts', and 'Attachements' with a dropdown menu set to 'Sélect Structure Champs Obligatoires'.

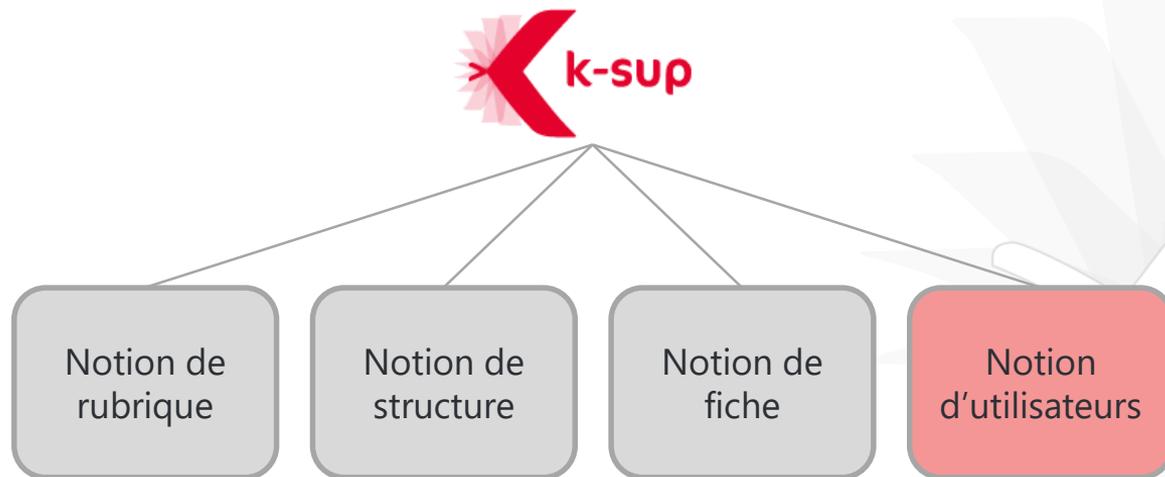
1 présentation homogène (Front-office)



The screenshot shows a web page for the 'Thématique' section of the University of Lyon 2. The page features a navigation bar with links for 'formation', 'recherche', 'international', 'campus', and 'université'. The main content area is titled 'Retour sur la finale du 1er concours d'éloquence interdisciplinaire'. Below the title, there is a date range 'DU 28 OCTOBRE 2019 AU 18 MARS 2020' and a location 'Grand Amphithéâtre, Campus berges du Rhône (bâtiment Erato)'. The page also includes a poster for the '1er CONCOURS D'ÉLOQUENCE INTERDISCIPLINAIRE' and 'CÉRÉMONIE OSEZ L'ÉLOQUENCE' held on '19 AVRIL 2019' at the 'UNIVERSITÉ DE LYON 2'. The poster features a person in a blue and purple outfit holding a microphone. The page footer contains the text: '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'.



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>



Identification

[Accueil](#)

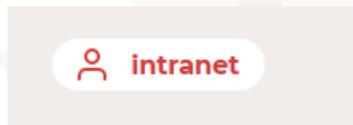


Nom d'utilisateur

Mot de passe

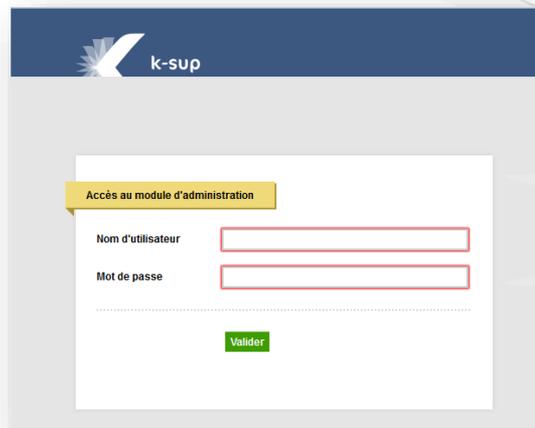
[J'ai oublié mon mot de passe](#) [Créer un compte](#)

Valider



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 the 'k-sup' logo. 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".
- 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 recently modified documents.
- 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...".

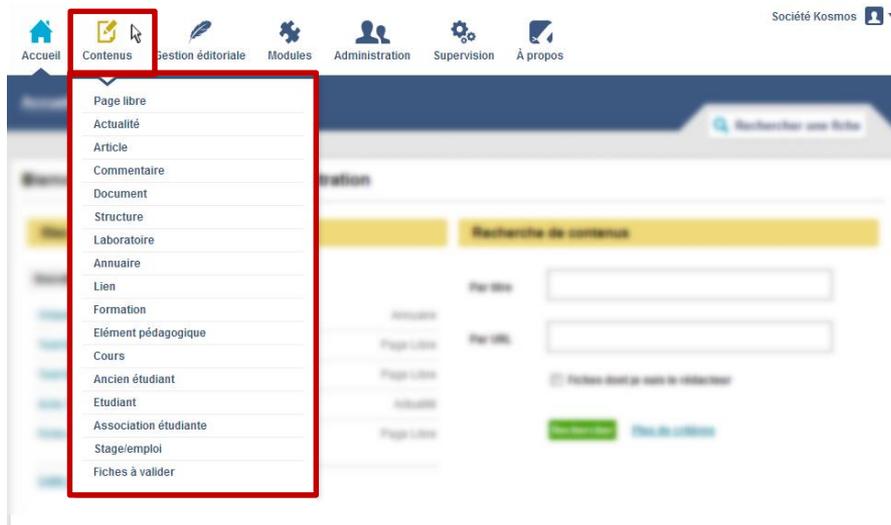
- 1 Menu de navigation
- 2 Gestion du compte utilisateur
- 3 Page en cours
- 4 Recherche
- 5 Cœur de page



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

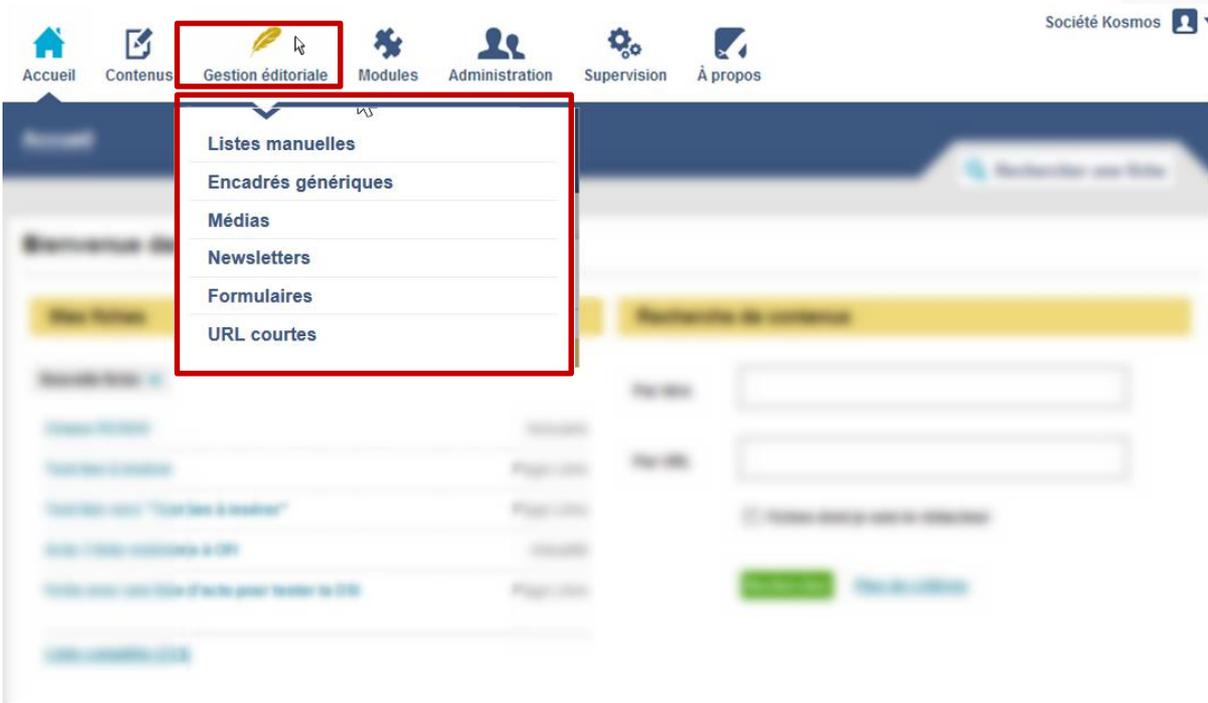
> Menu de navigation – Contenus

- Liste des objets de contenus



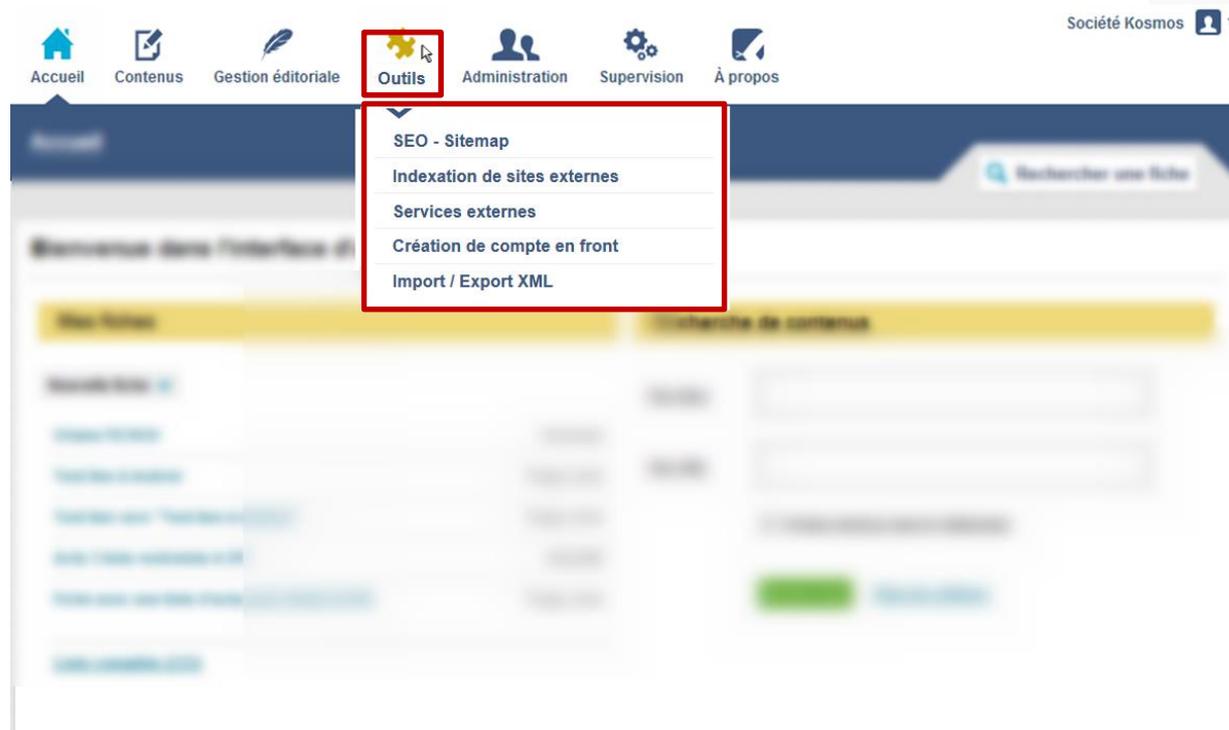
ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Menu de navigation – Gestion éditoriale



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

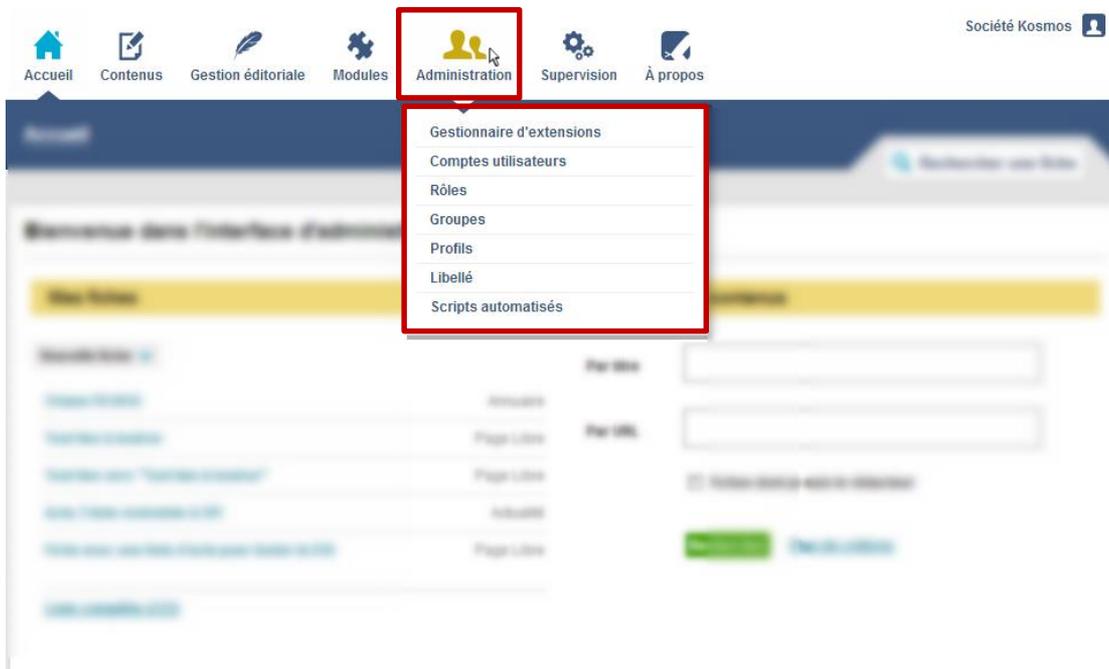
> Menu de navigation – Outils



ORGANISATION DU MODULE D'ADMINISTRATION

> Menu de navigation – Administration

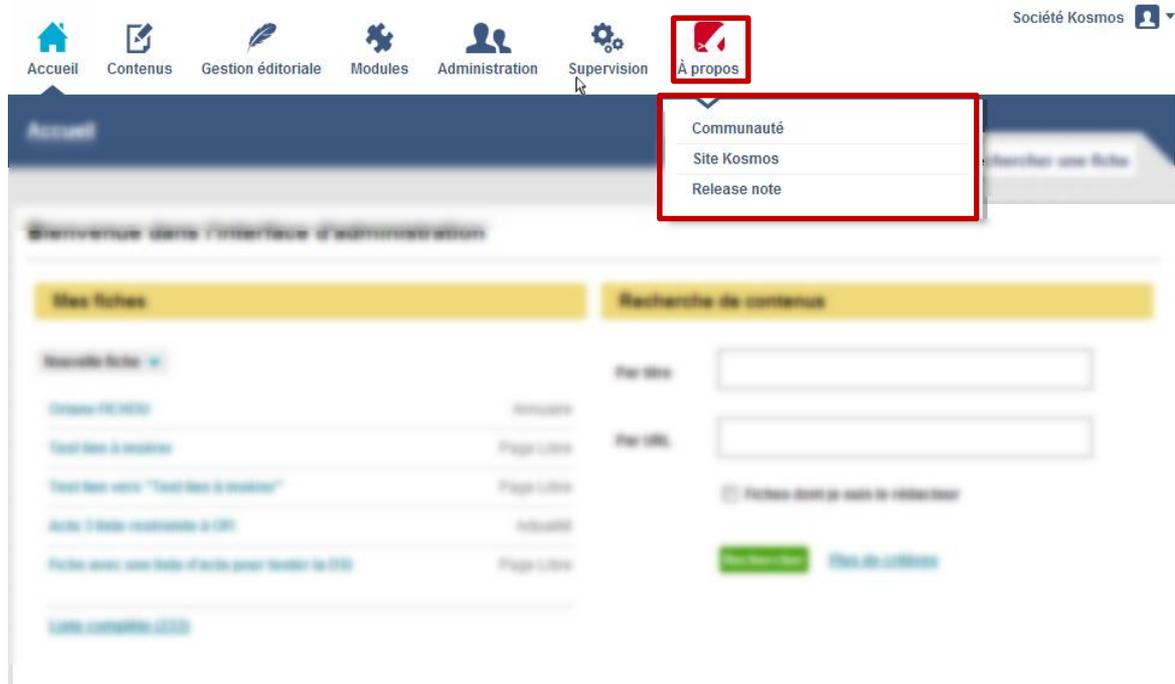
- Liste des fonctionnalités pour l'administration du site



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 below the navigation bar 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 top navigation bar includes icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. The main content area is divided into four quadrants, each highlighted with a red border and a numbered callout:

- 1** **Mes fiches**: A list of documents with columns for document name (e.g., 'FicheDansA FRA'), status (e.g., 'Page libre'), and a green dot indicating status. A 'Nouvelle fiche' dropdown is at the top left. A link for 'Liste complète (202)' is at the bottom.
- 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 documents similar to 'Mes fiches', showing the most recent changes.
- 4** **Dernières informations**: A news section with a list of articles, each with a title, date, 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 améliorer son Adm d'apporter plus de visibilité sur son site de 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 Directeur de l'Université Yvelines)

Kosmos participe à la 10ème édition de l'Université Yvelines Des enseignants utilisant K-d'école via leurs expériences pédagogiques via l'Université Yvelines

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 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. 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 two columns. The left column, 'Mes fiches', lists various content items with their titles and types. The right column, 'Recherche de contenus', includes search filters for 'Par titre' and 'Par URL', a checkbox for 'Fiches dont je suis le rédacteur', and search buttons. A red box highlights the 'Fiches à valider' section in the left column, which lists 'test workflow' and 'test 3', both of type 'Page Libre', and a link to 'Liste complète (2)'. A second red box highlights a zoomed-in view of this section, showing the same list with an arrow pointing to the 'test workflow' entry and another arrow pointing to the 'Liste complète (2)' link.

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".

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 includes a status indicator 'En ligne' and a language dropdown set to 'Français'. A toolbar contains actions: Supprimer, Archiver, Dupliquer, Enregistrer en brouillon, Enregistrer, and Prévisualiser. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs: Contenu principal, Informations complémentaires, Encadré, Plugins, Suivi, Diffusion, and Publication. 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 fields include '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 callouts (1-5) highlight these specific elements.

- 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

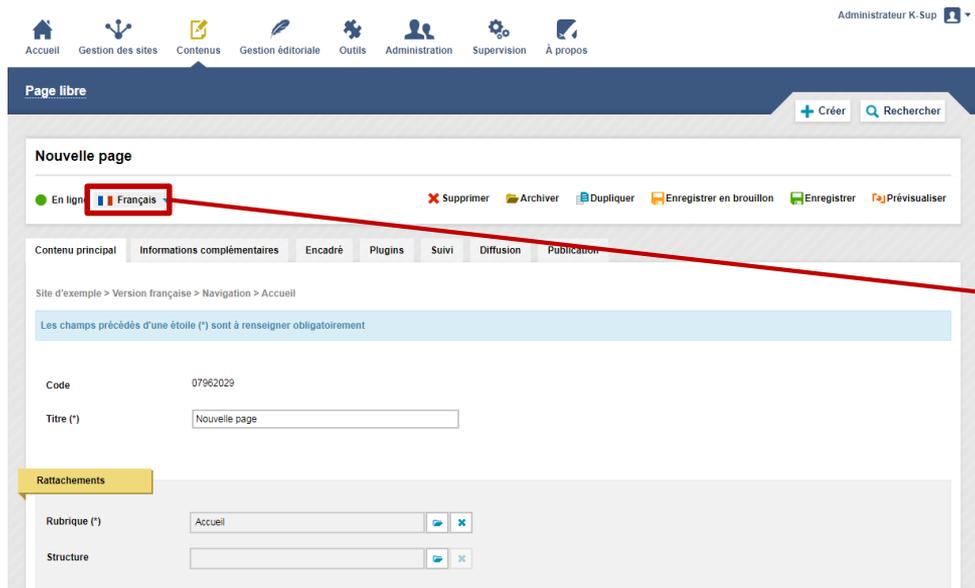
Onglet permettant de gérer :

- 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



The screenshot shows the 'Nouvelle page' (New page) form in a CMS. 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'. The form title is 'Page libre'. Below the title, there are buttons for '+ Créer' and 'Rechercher'. The main form area is titled 'Nouvelle page' and includes a status indicator 'En ligne' with a dropdown menu currently set to 'Français'. This dropdown menu is highlighted with a red box. Below the status, there are buttons for 'Supprimer', 'Archiver', 'Dupliquer', 'Enregistrer en brouillon', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser'. The form is divided into sections: 'Contenu principal', 'Informations complémentaires', 'Encadré', 'Plugins', 'Suivi', 'Diffusion', and 'Publication'. The 'Informations complémentaires' section 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 'Code' field contains '07962029'. The 'Titre (*)' field contains 'Nouvelle page'. The 'Rattachements' section includes 'Rubrique (*)' set to 'Accueil' and '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 :



A close-up of the language selection dropdown menu. It shows the label 'Langue (*)' and a dropdown menu with 'français' selected.

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



A close-up of the language selection dropdown menu showing 'Français' selected.



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

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 :

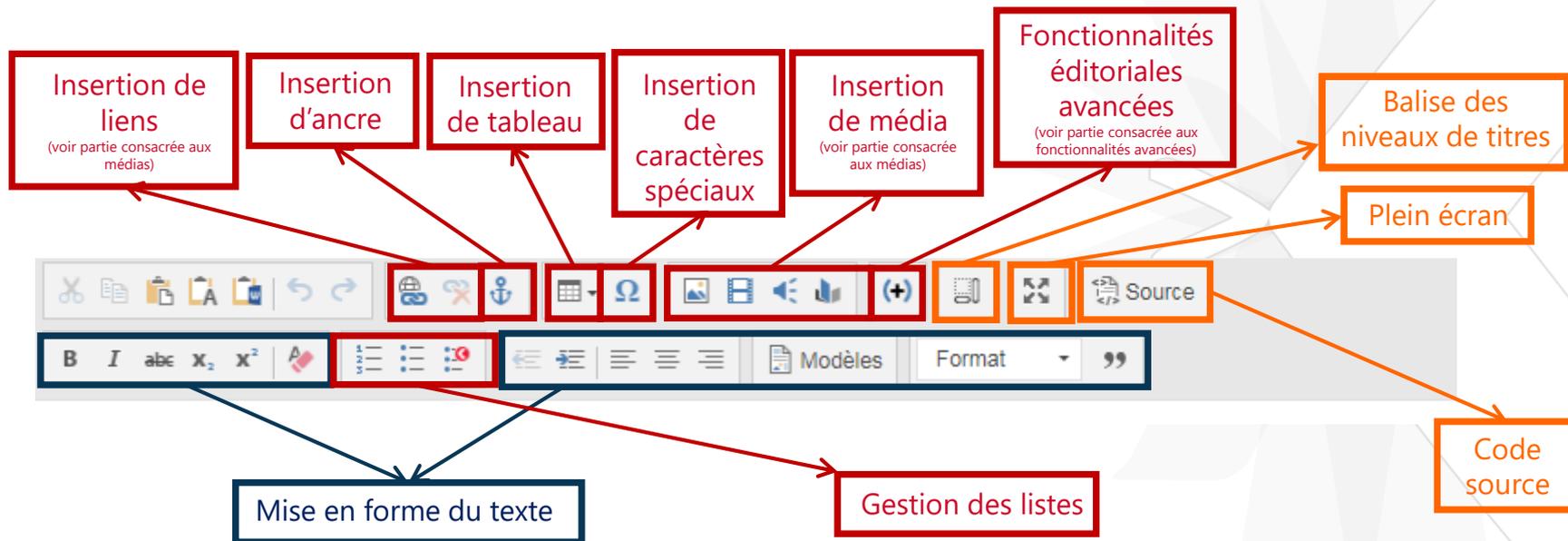
- Via un lien manuel référençant cette fiche
- Remontée de la fiche apparait dans une liste automatique configurée par le webmaster
- Fiche définie en page d'accueil d'une rubrique



LES FICHES - LES PRINCIPES COMMUNS AUX FICHES

> L'éditeur de contenus

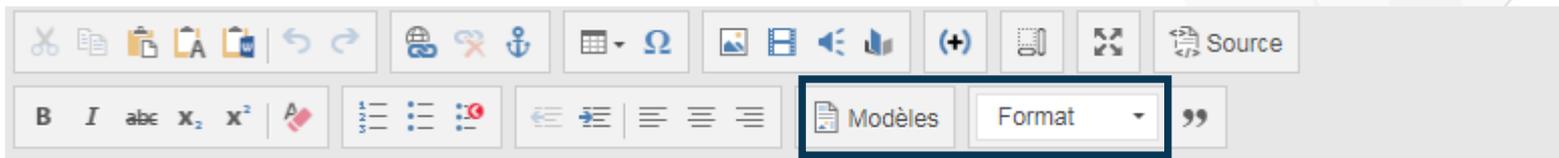
- C'est l'élément présent sur toutes les fiches qui permet de créer du contenu.



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)

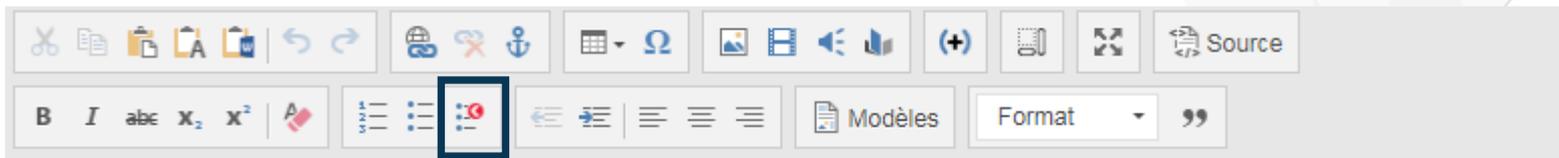
Ma quando lingues coalesce, li grammatica del resultant lingue es plu simplic e regulari quam ti del coalescent lingues. Li nov lingua franca va esser plu simplic e regulari quam li existent European lingues. It va esser tam simplic quam Occidental: in fact, it va esser Occidental. A un Angleso it va



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 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 -

Permet d'ajouter un ou plusieurs lieux sur vos contenus

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



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:

- An arrow points from the 'URL personnalisée' input field to a red box containing the text: 'Champ de personnalisation du nom de la page dans l'URLs'.
- An arrow points from the table of secondary URLs to a red box containing 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. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Modules', 'Administration', 'Supervision', and 'À propos'. The main content area is titled 'Bienvenue dans l'interface d'administration' and features a 'Mes fiches' (My documents) section on the left and a 'Recherche de contenus' (Content search) section on the right. The 'Recherche de contenus' section has two search criteria: 'Par titre' (By title) and 'Par URL' (By URL), each with an input field. Below these fields is a checkbox for 'Fiches dont je suis le rédacteur' (Documents of which I am the author) and a green 'Rechercher' (Search) button. A red box highlights the 'Rechercher une fiche' button in the top right corner of the interface.

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 a search form with the following fields: 'Titre' (Title), 'Sous-page' (Sub-page), 'Site' (Site), and 'Modérateur' (Moderator). There are also dropdown menus for 'Type de fiche' (Document type) and 'Langue' (Language). The 'Type de fiche' dropdown is set to 'Tous les types' (All types). The 'Langue' dropdown is set to 'Indéfinie' (Undefined). Below these fields are checkboxes for 'Contenu spécifié' (Content specified), 'Modèle spécifié' (Model specified), and 'Site spécifié' (Site specified), each with a 'oui' (yes) or 'non' (no) option. At the bottom of the form is a 'Rechercher' (Search) button.

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

Accueil Contenus Gestion éditoriale Modules Administration Supervision À propos Société Kosmos

Actualité + Créer Rechercher

Liste des fiches

Supprimer Archiver Afficher 10 éléments Filtrer

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Rubrique	Langue	État	Modification	Actions
<input type="checkbox"/>	Gabarit Actualité Complet sauf dates	Actualité	FR	En ligne	2013-09-23	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	Gabarit Actualité Complet	Actualité	FR	En ligne	2013-09-09	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	Gabarit Actualité Complet	Actualité	FR	Brouillon	2013-09-09	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/>	test fo EN		EN	Brouillon	2013-09-06	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/>	test fo EN		EN	Brouillon	2013-09-06	Modifier Supprimer
<input type="checkbox"/>	test fo		FR	En ligne	2013-09-05	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	test fo		FR	En ligne	2013-09-03	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	Test actions auto		FR	En ligne	2013-09-03	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	dsawcdcdv		FR	En ligne	2013-08-30	Modifier Supprimer Voir en ligne
<input type="checkbox"/>	dfcasdfdsa		EN	Archivé	2013-08-29	Modifier Supprimer

Élément 1 à 10 sur 24 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

Actualité + Créer Rechercher

Recherche d'une fiche

Titre

Actualité de

Type

Rubrique

Langue

État

Modification

Actions



LES FICHES – RECHERCHER UNE FICHE

> Résultats de recherche

formation Kosmos

Accueil Contenus Gestion éditoriale À propos

Accueil Rechercher une fiche

Résultat de la recherche

Supprimer Archiver Afficher 10 éléments Filtrer

<input type="checkbox"/>	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 Merli, 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	2014-06-30	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

Élément 1 à 10 sur 207

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier

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

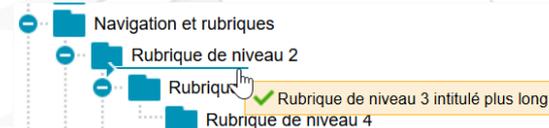


Possibilité de créer
une sous-rubrique

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 »

Supprimer Enregistrer Prévisualiser

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

Fiches rattachées à cette rubrique — rattachement principal

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

Rattachement(s) manuel(s)

Intitulé	Type	Langue	État	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau				

[Ajouter des fiches](#)

Rattachement(s) par requête(s) automatique(s)

Type	Structure	Rubrique	Langue	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau				

[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



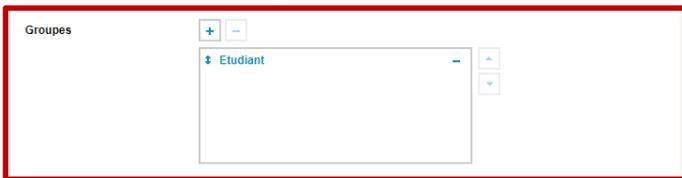
Visualisation de la restriction au niveau de l'arborescence

Visualisation d'une rubrique masquée



Rubrique courante

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



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: This section contains a checkbox for 'Fiche non indexée' (unchecked) and a text input field for 'Balise title'.

Gestion des URL: This section displays the canonical URL as 'https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/presentation'. Below it, the 'URL personnalisée' field contains 'https://modele.dev-ksup-master.produit.kosmos.fr/presentation'. A blue button labeled 'Vérifier la disponibilité' is next to the input. A light blue message box below the input states 'L'URL est disponible.'.

Two red callout boxes are present:

- The first box, labeled 'Partie référencement de la rubrique', points to the 'Fiche non indexée' checkbox and the 'Balise title' input field.
- The second 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

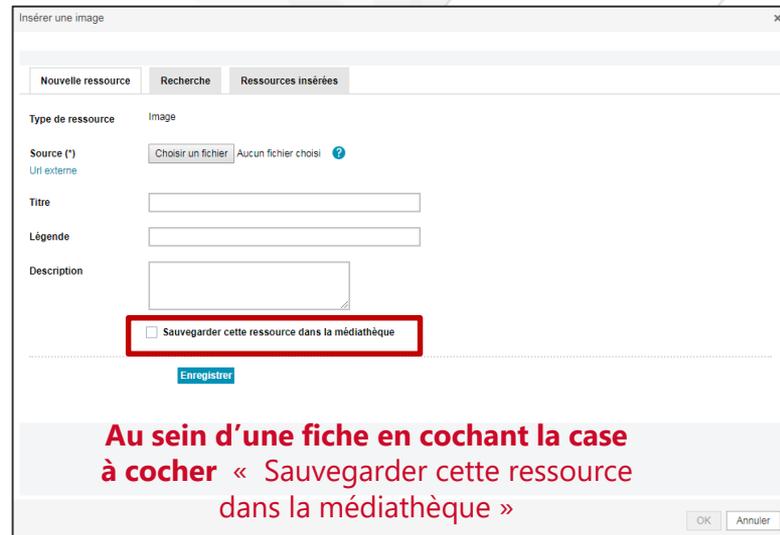
Enregistrer

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

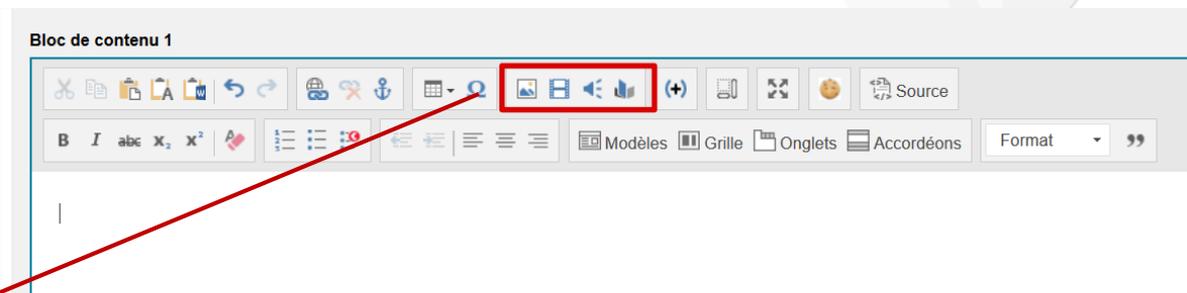
OK Annuler

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



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 image 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 for adding a new image. The form includes fields for "Type de ressource" (set to "Image"), "Source (*)" (with a "Choisir un fichier" button and "Aucun fichier choisi" text), "Titre", "Légende", and "Description". There is also a checkbox for "Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque" and an "Enregistrer" button. The "Recherche" and "Ressources insérées" tabs are also visible. Red arrows point from the "Nouvelle ressource" tab to a box explaining that it is used to insert media from a computer or external URL. Red arrows point from the "Recherche" and "Ressources insérées" tabs to a box explaining that they are used to insert media already present in the media library. The "Enregistrer" button is also highlighted with a red box.

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

Insérer un média déjà inséré au sein de la fiche

Insérer un média existant de la médiathèque



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

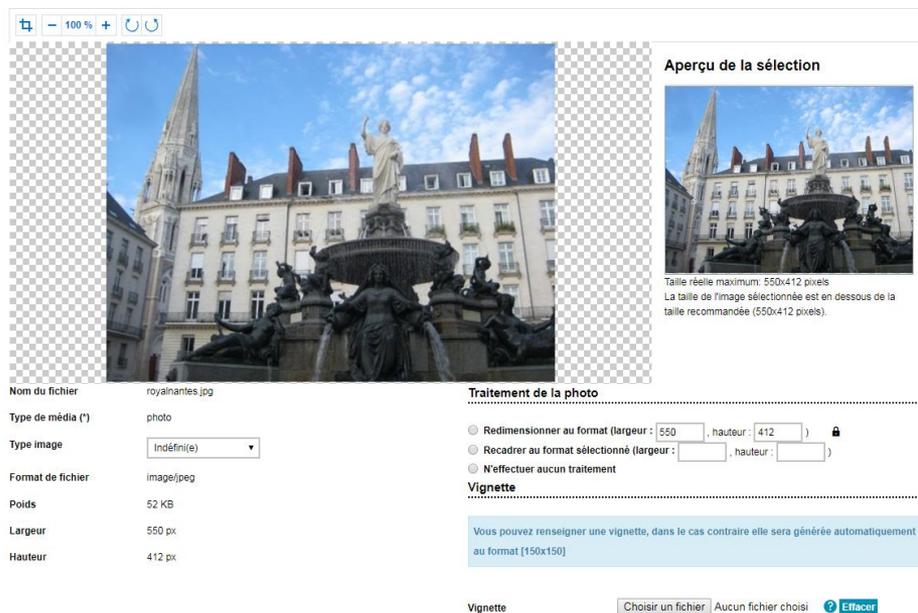
Ajouter un fichier



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 web interface for image management. At the top, there is a zoom control set to 100%. The main area shows a large image of a fountain in front of a building with a tall spire. To the right, a smaller 'Aperçu de la sélection' (selection preview) shows the same image with a white border. Below the main image, a metadata table lists file details. To the right of the main image, there are options for 'Traitement de la photo' (photo processing), including redimensioning, cropping, or no processing. Below that, a 'Vignette' (thumbnail) section contains a text box with instructions and a button to choose a file.

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).

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

Traitement de l'image : 3 choix possible

Choisir une image pour la vignette



LA GESTION DES MÉDIAS - REDIMENSIONNEMENT

The screenshot shows a web image editor interface. On the left, there is a toolbar with zoom and refresh icons. The main image area displays a photo of a fountain with a red selection box. The selection box dimensions are shown as 417 px wide and 308 px high. Below the main image, there is a settings panel with the following information:

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

Below the settings panel, there is a section for "Traitement de la photo" with three options:

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

Below this, there is a section for "Vignette" with a text box containing the message: "Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format [150x150]". At the bottom, there is a "Vignette" label and a button "Choisir un fichier" with the text "Aucun fichier choisi" and an "Effacer" button.

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 a web application interface. At the top, there is a navigation bar with three main sections: 'Gestion éditoriale' (with a quill icon), 'Outils' (with a gear icon), and 'Administrati...' (with a person icon). Below this, a dropdown menu is open, listing several options: 'Listes manuelles', 'Encadrés génériques', 'Médias' (highlighted in dark blue), 'Newsletters', 'Formulaires', and 'URL courtes'. Below the menu, there is a secondary navigation bar with icons for 'Accueil', 'Gestion des sites', 'Contenus', 'Gestion éditoriale', 'Outils', 'Administration', 'Supervision', and 'À propos'. The main content area is titled 'Médias' and contains a search form titled 'Recherche d'une ressource'. The form includes fields for 'Type de média' (set to 'Tribunes'), 'Titre', 'Légende', 'Description', 'Auteur', 'Copyright', 'Mots clés', 'Thématique' (set to 'Tribunes'), 'Structure', 'Rubrique', 'Rédacteur', 'Créé depuis le' (set to 'L'ADMINISTRATEUR'), 'Taille minimum (ko)', 'Taille maximum (ko)', and 'Nombre de médias par page' (set to '20'). 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

royalnantes.jpg

Supprimer Enregistrer

Ressource Description Références Rattachements

Modifier la source Choisir un fichier Aucun fichier choisi

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: royalnantes.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

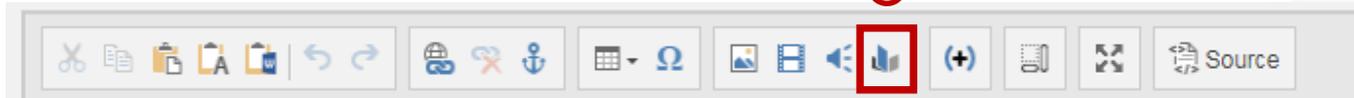
Vous pouvez renseigner une vignette, dans le cas contraire elle sera générée automatiquement au format [150x150]



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

Insérer un PDF

Nouvelle ressource Recherche Ressources insérées

Type de ressource Fichier

Source (*) Choisir un fichier Aucun fichier choisi [Uri externe](#)

Titre

Légende

Description

Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque

Enregistrer

③ Paramètres d'affichage et téléchargement

Paramètres d'insertion

Tag généré [media:pdfviewer;URL=[id-image]664/[id-image]#DOWNLOAD=0#STYLE=PAGEme [Changer la ressource](#)

Style d'affichage Page par page

Fichier téléchargeable

110% 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

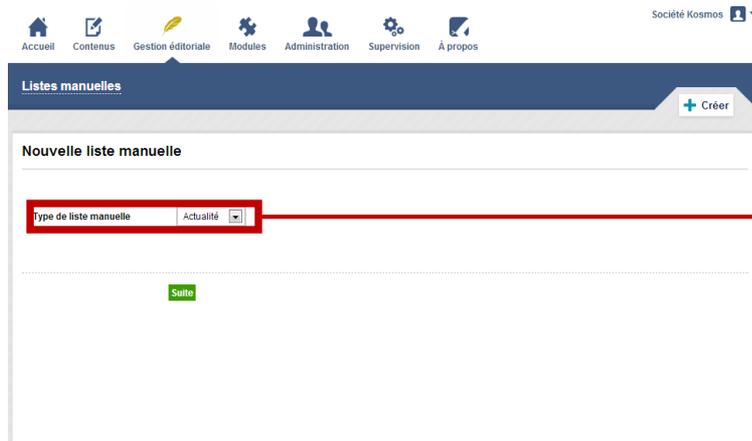
Possibilité de créer une liste manuelle

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. The top navigation bar includes icons for Accueil, Contenus, Gestion éditoriale, Modules, Administration, Supervision, and À propos, along with the user profile 'Société Kosmos'. The main header is 'Listes manuelles' with a '+ Créer' button. The form is titled 'Nouvelle liste manuelle' and features a dropdown menu labeled 'type de liste manuelle' with 'Actualité' selected. A green 'Suite' button is visible below the form.

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 displays 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 header for '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 highlighted '+' button)

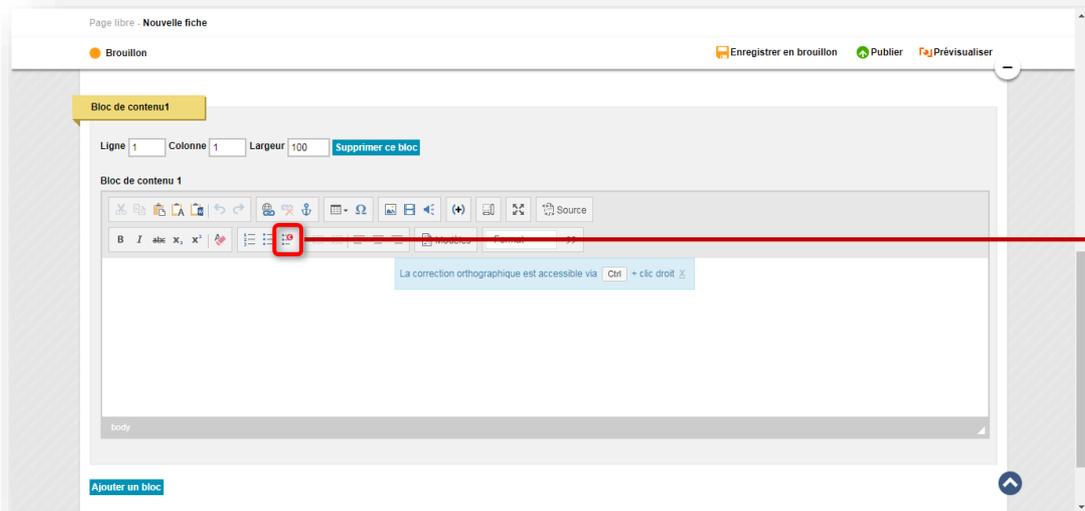
A red box highlights the '+' button next to the 'Liste des fiches' field, and a red arrow points from this box to a callout box on the right.

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)

Insérer une liste de fiches

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

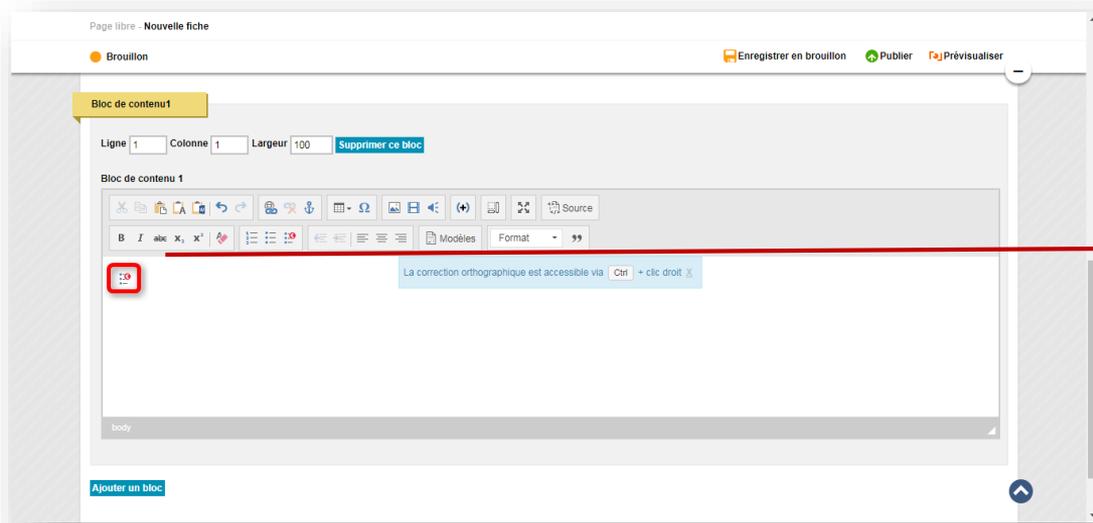
Éléments 1 à 5 sur 5

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)



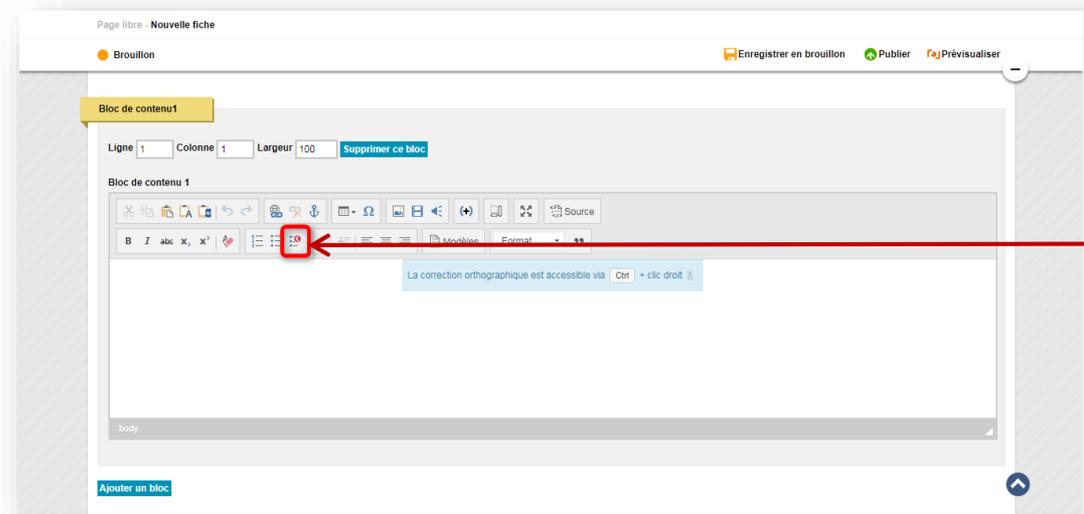
Il est possible de pré-visualiser la liste créée en cliquant sur

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



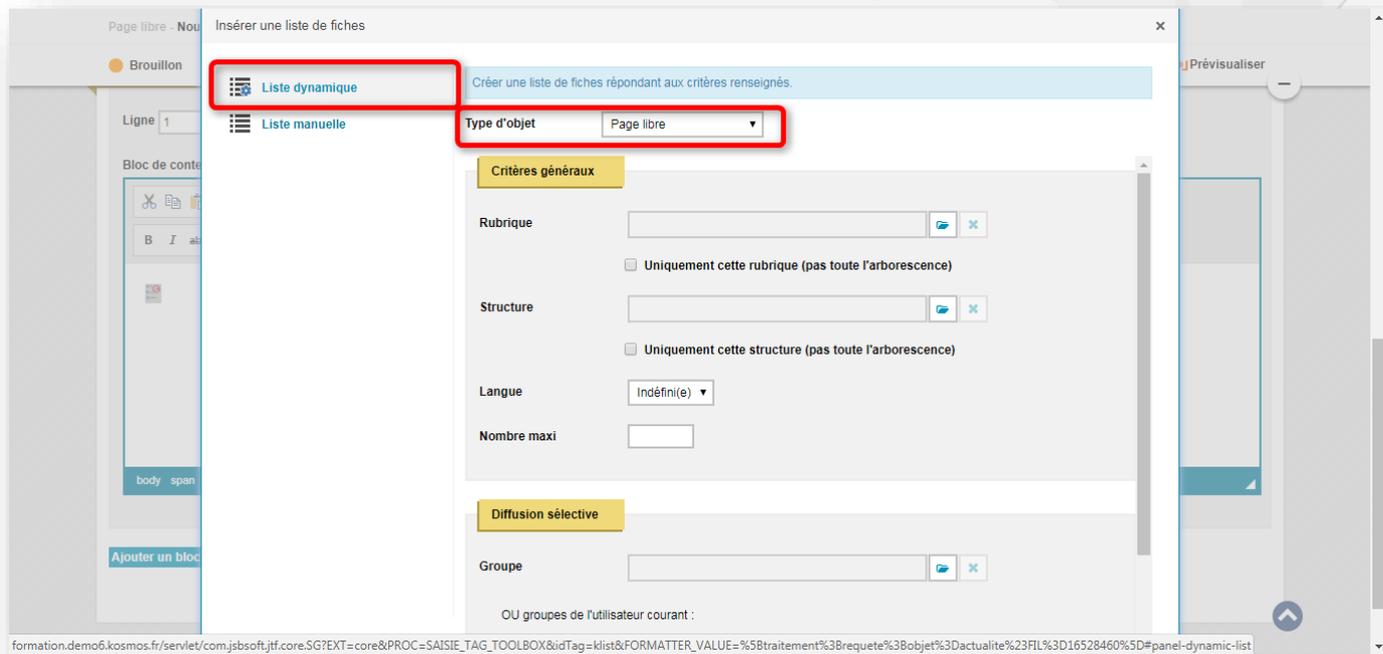
Bouton permettant
d'insérer une liste
automatique ou
manuelle



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)



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

Critères métier

Type

Thématique

OU centres d'intérêts de l'utilisateur courant

Lieu

Sélection par date

ATTENTION : Un seul choix possible sur les 3

Période

ou

Actualités des prochains jours

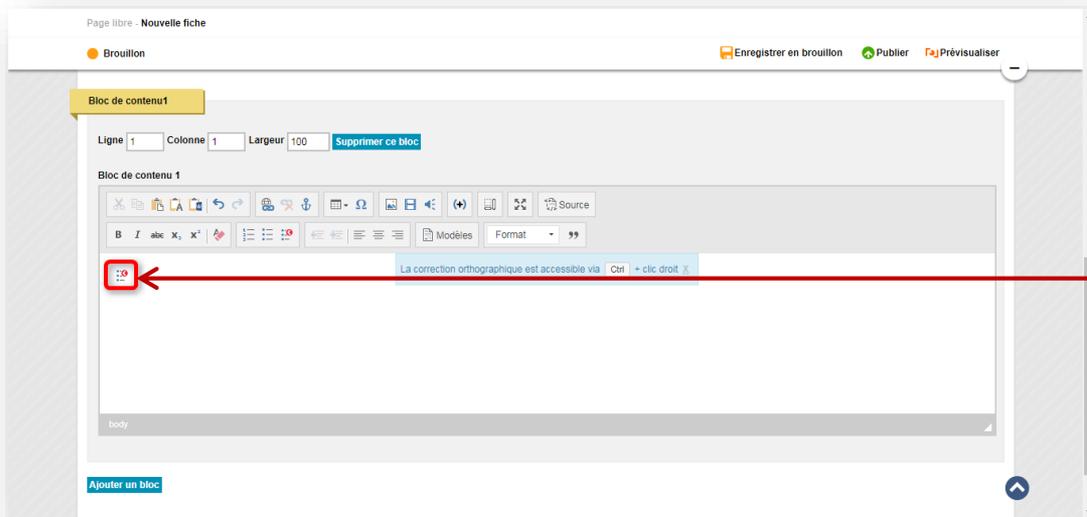
ou

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 displays the K-Sup web editor interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. Below this, the page title is 'Page libre' with '+ Créer' and 'Rechercher' buttons. The main content area is titled 'Pages d'intégration' and includes a language selector (Français) and action buttons: Supprimer, Archiver, Dupliquer, Enregistrer en brouillon, Enregistrer, and Prévisualiser. A tabbed interface below shows 'Contenu principal', 'Informations complémentaires', 'Encadré' (highlighted with a red box), 'Suivi', 'Publics', and 'Diffusion'. The 'Encadré' tab is active, showing a breadcrumb trail: 'Site DATA [Copie] > Version française > Navigation > Les fiches et leurs listes > Pages libres > Pages d'intégration'. A blue message states: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The main editing area is titled 'Contenu encadré' and contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, source) and a large text input field. At the bottom, there are two dropdown menus for 'Encadré recherche' and 'Encadré recherche (2)', both 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 header is labeled 'Rubriques' and contains '+ Créer' and 'Rechercher' buttons. 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 expanded, showing a rich text editor with a toolbar and a large text area. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and source. The text area is currently empty. At the bottom of the editor, there is a checkbox labeled 'Encadré automatique' and a checkbox labeled 'Appliquer aux sous-rubriques'.

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 Filtrer

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:

- Actif:** A checkbox labeled "Actif" with an arrow pointing to a red box containing the text "Permet de l'activer ou de le désactiver".
- Intitulé(*):** A text input field.
- Structure and Rubrique:** Two dropdown menus, "Structure" and "Rubrique", with arrows pointing to a red box containing the text "Rattachement à une structure et une rubrique".
- Langue (*):** A dropdown menu currently set to "Indéfini(e)".
- Ordre d'affichage (*):** A text input field with a note "(un ordre égal à 0 signifie que l'encadré apparaît en première position)".
- Contenu:** A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, etc.) and a "Source" button. A red box around this area has an arrow pointing to a red box containing the text "L'encadré est administré au sein d'un éditeur de contenu".



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



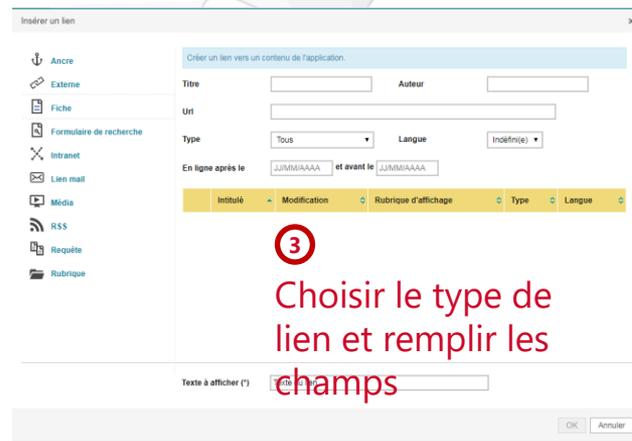
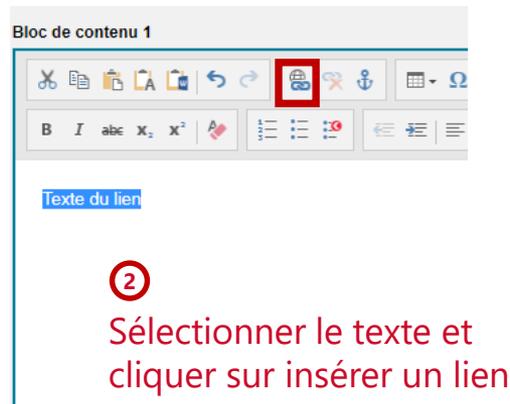
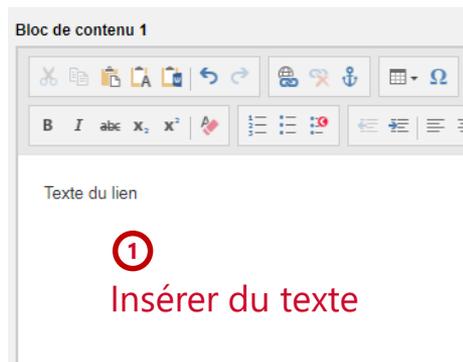
LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > 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)



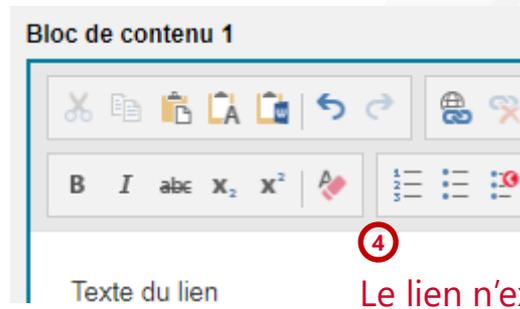
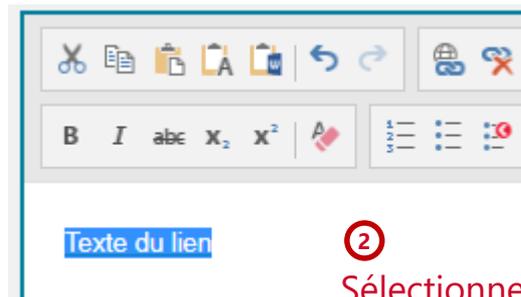
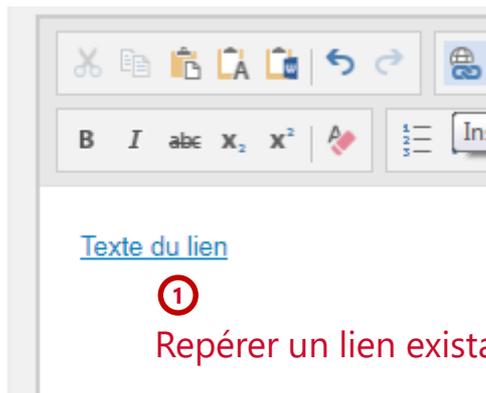
LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - LIEN

- > 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 web form 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:
 - Post hoc impie perpetratum
 - Selectionné principium autem unde latius
 - Nemo quaeo miretur
- Cases à cocher - obligatoire (*)**: A list of three checkboxes:
 - Pandente itaque viam
 - Cognitis enim pilatorum
 - Selectionné apud has gentes, quarum exordiens
- Liste déroulante - facultatif**: A dropdown menu with the selected value "Selectionné Primi igitur omnium statuuntur".
- Liste déroulante - obligatoire (*)**: A dropdown menu with the selected value "Selectionné Quis enim aut eum diligit quem metuat, aut eum a".

At the bottom of the form, there are four buttons: "Annulation", "Enregistrement", "Enregistrement + mail", and "Envoi d'un mail". Below these buttons is a link: "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

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

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

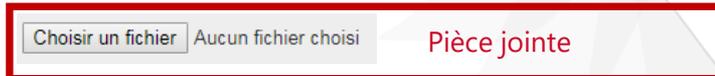
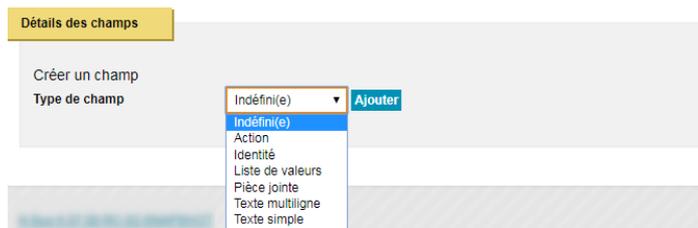
Mentions légales libres

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 (*)

32

Obligatoire

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	<input type="checkbox"/>

[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

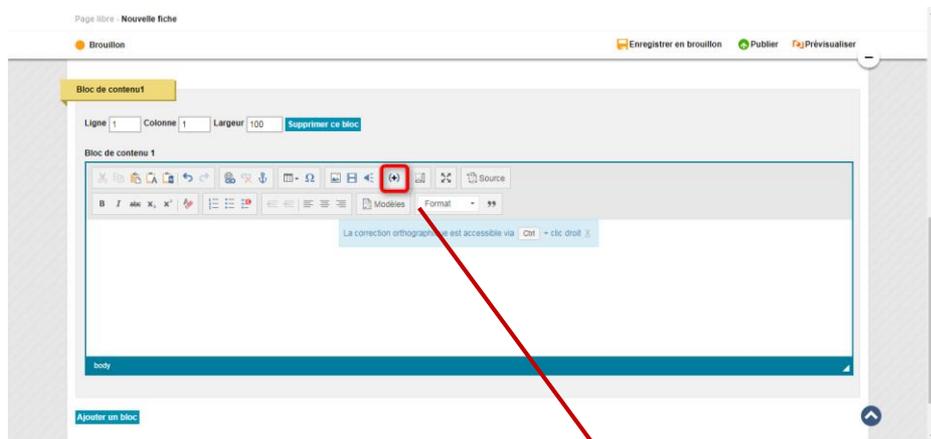
Possibilité de modifier ou supprimer chaque champ

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

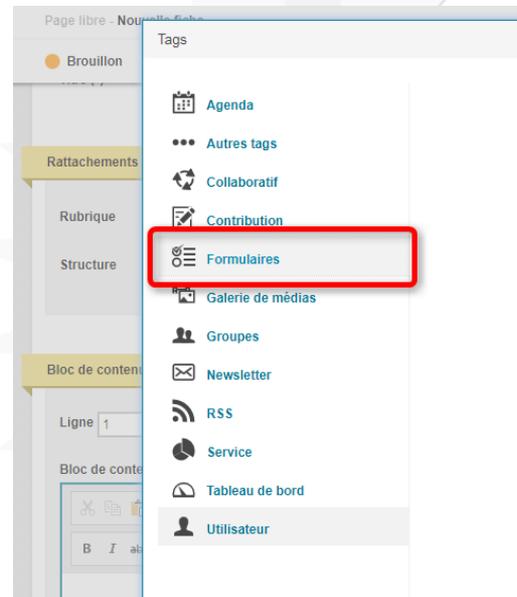


LES FONCTIONNALITÉS ÉDITORIALES - FORMULAIRES

> 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)

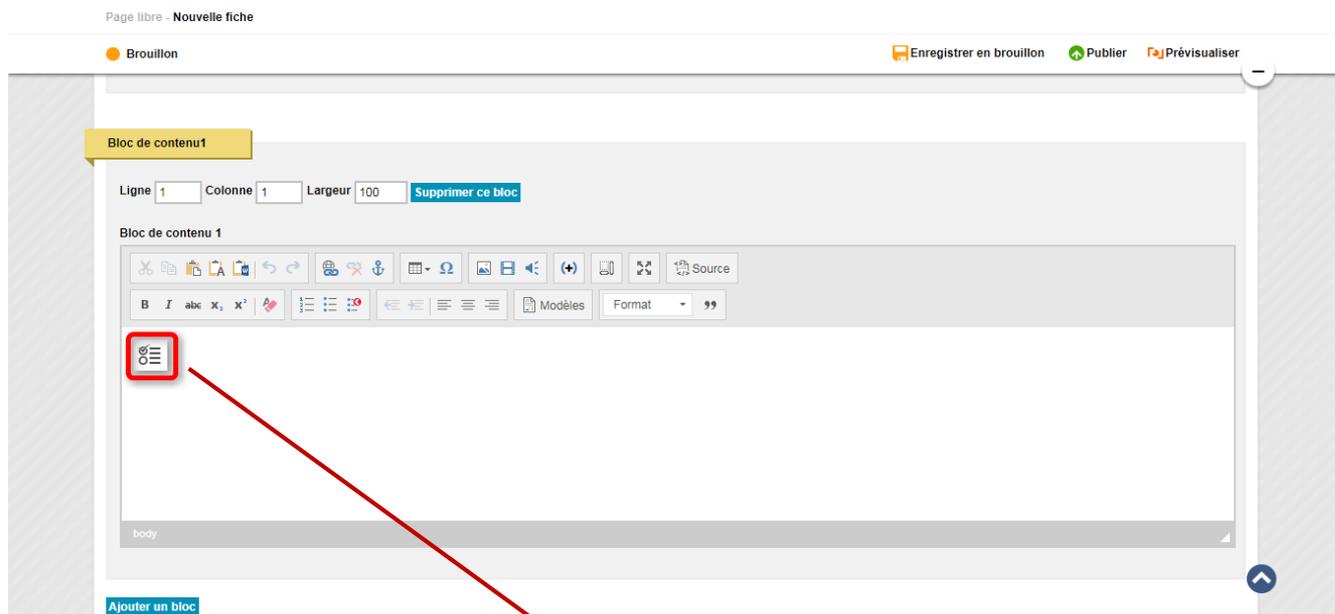
Choix d'un style d'affichage du formulaire sélectionné

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'. Below this, there are buttons for 'Enregistrer en brouillon', 'Publier', and 'Prévisualiser'. The main editing area is titled 'Bloc de contenu 1' and includes fields for 'Ligne 1', 'Colonne 1', and 'Largeur 100', along with a 'Supprimer ce bloc' button. A rich text editor toolbar is visible, containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. A red box highlights the 'Form' icon in the toolbar, with a red arrow pointing to a callout box. The text area below the toolbar is empty, with 'body' visible at the bottom. A 'Ajouter un bloc' button is located at the bottom left of the editor.

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 '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' and '2018-12-19' in the first two columns, and 'toto test' in the third column. The 'Actions' column contains 'Purger' and 'Extraire' links. Red boxes and arrows highlight the search form, the search button, the search results table, and the 'Extraire' and 'Purger' actions.

Recherche de données personnelles

Adresse mail

Nom

Numéro de matricule

Prénom

Rechercher

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

Liste des enregistrements

Rappel des critères(s)

Nom
test

Affiner la recherche

Afficher 10 éléments

Intitulé	Date enregistrement	Données personnelles	Actions
Contact	2018-12-19	toto test	Purger Extraire

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)

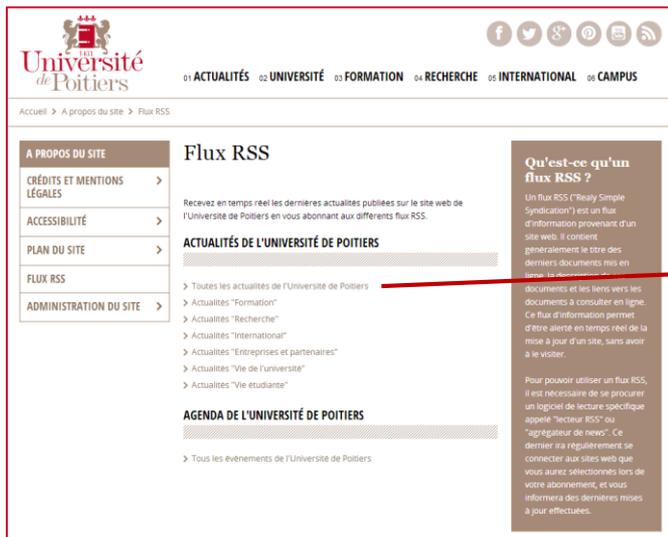


LES FLUX RSS



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 navigation, there is a breadcrumb trail: Accueil > A propos du site > Flux RSS. The main content area is divided into three columns. The left column contains a sidebar with links: A PROPOS DU SITE, CRÉDITS ET MENTIONS LÉGALES, ACCESSIBILITÉ, PLAN DU SITE, FLUX RSS, and ADMINISTRATION DU SITE. The middle column is titled 'Flux RSS' and contains the text: 'Recevez en temps réel les dernières actualités publiées sur le site web de l'Université de Poitiers en vous abonnant aux différents flux RSS.' Below this, there is a section 'ACTUALITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS' with a list of links: 'Toutes les actualités de l'Université de Poitiers', 'Actualités "Formation"', 'Actualités "Recherche"', 'Actualités "International"', 'Actualités "Entreprises et partenaires"', 'Actualités "Vie de l'université"', and 'Actualités "Vie étudiante"'. The right column is titled 'Qu'est-ce qu'un flux RSS ?' and contains a definition: 'Un flux RSS ("Really Simple Syndication") est un flux d'information provenant d'un site web. Il contient généralement le titre des derniers documents mis en ligne, la date de publication, et les liens vers les documents à consulter en ligne. Ce flux d'information permet d'être alerté en temps réel de la mise à jour d'un site, sans avoir à le visiter. Pour pouvoir utiliser un flux RSS, il est nécessaire de se procurer un logiciel de lecture spécifique appelé "lecteur RSS" ou "agrégateur de news". Ce dernier ira régulièrement se connecter aux sites web que vous aurez sélectionnés lors de votre abonnement, et vous informera des dernières mises à jour effectuées.'



The screenshot shows a snippet of RSS feed XML code. It includes the following elements:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<rss version="2.0" ?>
  <channel>
    <title>Actualités de l'Université de Poitiers</title>
    <description>Recevez en temps réel les dernières actualités publiées sur le site web de l'Université de Poitiers en vous abonnant aux différents flux RSS.</description>
    <link>http://www.universite-poitiers.fr/</link>
    <generator>http://www.rssboard.org/rss-generator</generator>
    <pubDate>2015-10-23T10:00:00</pubDate>
    <item>
      <title>Toutes les actualités de l'Université de Poitiers</title>
      <description>Recevez en temps réel les dernières actualités publiées sur le site web de l'Université de Poitiers en vous abonnant aux différents flux RSS.</description>
      <link>http://www.universite-poitiers.fr/</link>
      <pubDate>2015-10-23T10:00:00</pubDate>
    </item>
  </channel>
</rss>
```

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 with a 'Tags' dialog box open. The dialog has a title 'Insérer un flux RSS' and two input fields: 'Saisir l'uri (*)' and 'Nombre d'éléments max.'. A red box highlights the 'Ajouter un bloc' button in the editor toolbar, and a red arrow points from it to the 'Insérer un flux RSS' dialog. Another red arrow points from the dialog to a red-bordered text box containing instructions.

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



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 xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:media="http://search.yahoo.com/mrss/" version="2.0">
  <channel>
    <title>Site principal</title>
    <link>https://dev-kup-master-prod.kosmos.fr/</link>
    <description>Les 10 dernières actualités</description>
    <item>
      <title>Région</title>
      <link>
        <rel="alternate" type="application/javascript" href="http://www.google.com" title="">
          
        </rel>
      </link>
      <pubDate>Wed, 14 Nov 2018 23:00:00 GMT</pubDate>
      <guid>
        <isPermalink="true" />
      </guid>
      <dc:creator>admin@box.fr (Administrateur K-Sup)</dc:creator>
      <dc:date>2018-11-14T23:00:00Z</dc:date>
    </item>
    <item>
      <title>Région</title>
      <link>
        <rel="alternate" type="application/javascript" href="http://www.google.com" title="">
          
        </rel>
      </link>
      <pubDate>Sun, 18 Nov 2018 23:00:00 GMT</pubDate>
      <guid>
        <isPermalink="true" />
      </guid>
      <dc:creator>admin@box.fr (Administrateur K-Sup)</dc:creator>
      <dc:date>2018-11-18T23:00:00Z</dc:date>
    </item>
    <item>
      <title>Région</title>
      <link>
        <rel="alternate" type="application/javascript" href="http://www.google.com" title="">
          
        </rel>
      </link>
      <pubDate>Sun, 18 Nov 2018 23:00:00 GMT</pubDate>
      <guid>
        <isPermalink="true" />
      </guid>
      <dc:creator>admin@box.fr (Administrateur K-Sup)</dc:creator>
      <dc:date>2018-11-18T23:00:00Z</dc:date>
    </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

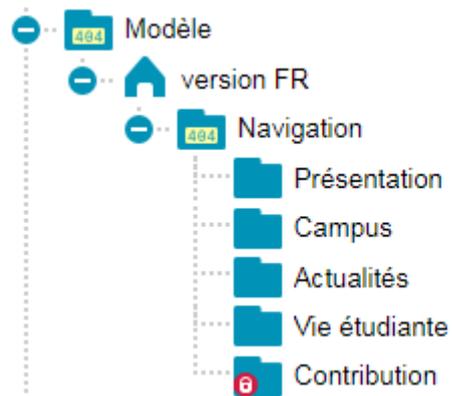


LE PLAN DE SITE



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

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

Accueil Gestion des sites Contenus Gestion éditoriale Outils Administration À propos Aurelia Bouyge

Rubriques + Créer Rechercher

Étudiant

Supprimer Enregistrer Prévisualiser

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

Rubrique courante

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

Groupes

- Profil Enseignant
- Profil Etudiant
- Profil Personnel

Définition des groupes pouvant accéder à cette rubrique



DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION

> DSI sur une fiche

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Contenu principal', 'Informations complémentaires', 'Encadré', 'Plugins', 'Suivi', 'Diffusion', and 'Publication'. The 'Diffusion' tab is highlighted. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Modèle > version FR > Navigation > Actualités'. A blue banner states: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The main content area is divided into two sections: 'Publics visés' and 'Publics autorisés'. The 'Publics visés' section includes a label 'Sélectionnez le(s) groupe(s) d'utilisateurs concerné(s) par l'information', a 'Liste des publics visés' with a search box and '+ -' buttons, and a list of groups. The 'Publics autorisés' section includes a label and three radio button options: 'Tous les publics (pas de restriction)', 'Restreindre l'accès aux publics visés (groupes définis ci-dessus)', and '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)