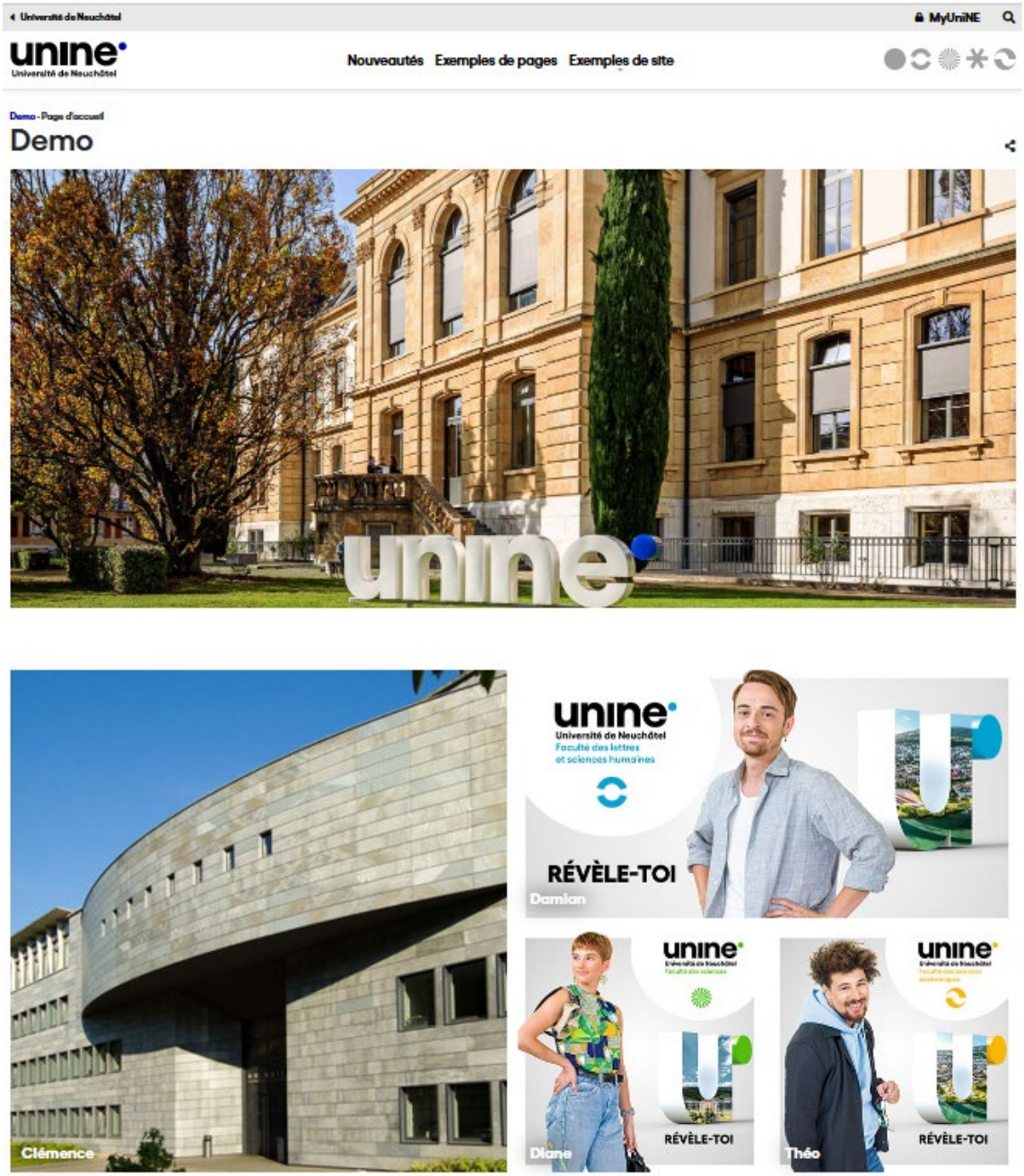
unine
Université de Neuchâtel

UTILISATION DE WORDPRESS UNINE



Version 0.9.2 – 08.11.23

Table des matières

Pour commencer 4
- Se Connecter 4
- Se Déconnecter 4

L'interface globale 5
- Barre d'outils wordpress 5
- Menu de site 5

Gestion des médias 6
- Ajouter un média 6
- Gérer les Folders 6
- Supprimer un média 6

Gestion des informations globales de la page 7
- Pied de page 7
- Gestion des menus 7

Gestion des pages 13
- Créer une page 13
- Fil d'ariane 14
- Modifier une page 14
- Supprimer une page 15
- Déplacer une ou des pages dans la corbeille 15
- Récupérer une page supprimée 15
- Vider la corbeille 15

Les modèles UniNE 16

Créer une page sans modèle 16

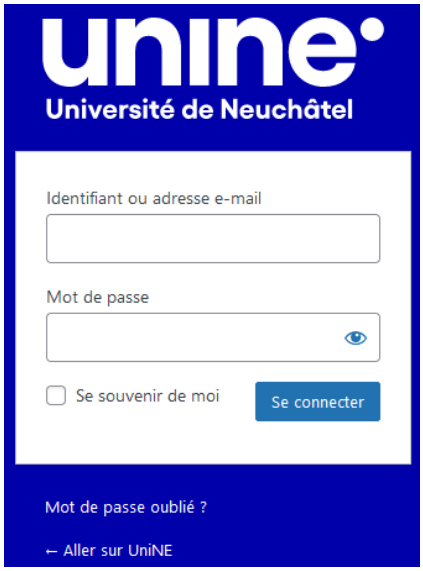
Les éléments UniNE 17
- Rangée 17
- Titre de page 18
- Bloc de texte / Bloc de texte small 18
- Image d'entête 18
- Tuiles 18
- Accordéon 19
- Tabs 19
- Liste custom 19
- Bouton 20
- Image 20
- Vidéo 20
- Slider 20

Cible 21
Google Maps 21
Tableau 21
iFrame 21
Formulaire 22
Gallery 22
Eléments d'affichage de contenu du gestionnaire externe 23
Gestion des Tableaux 28
Créer un tableau 28
Modification d'un tableau 28
Suppression d'un tableau 28
Intégrer un tableau dans une page 28
Gestion des formulaires 29
Créer un formulaire 29
Modifier un formulaire 29
Supprimer un formulaire 29
Intégrer un formulaire dans une page 29
Traductions 30
Traduire le titre du site 30
Traduire le pied de page 30
Traduire les pages 30
Traduire les menus 31
Médiathèque commune 32
Pictogrammes 32

Pour commencer

Se Connecter

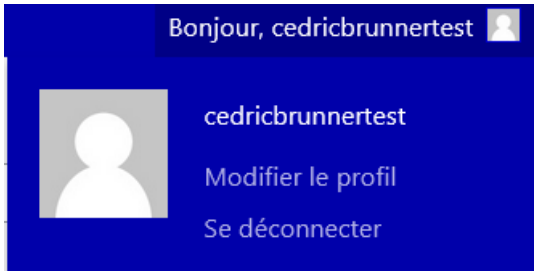
L'accès à l'interface d'édition se fait via un lien « caché ». Ce lien est obtenu en ajoutant le texte « wp-unine-login » à la fin de l'URL de base de l'UniNE (https://vcordobaf.unine.ch/wp-unine-login pour la formation/bac à sable).



Entrez ensuite vos noms d'utilisateurs et mots de passe standard de l'Université de Neuchâtel. Vos sites seront ensuite accessibles directement via l'administration.

Se Déconnecter

Cliquez sur votre identifiant en haut à droite de la barre d'outils wordpress. Sélectionnez l'option « Se déconnecter ».



L'interface globale

L'interface est constituée des éléments suivants :

- Barre d'outils wordpress (en haut de page)
- Menu de site (latéral)
- Zone de travail

Ces éléments changent selon ce que vous êtes en train de faire.

Barre d'outils wordpress

La barre d'outils wordpress contient les éléments de votre compte et les éléments globaux de configuration du système.

Vous y trouvez :

- Mes sites
    - La liste des sites que vous pouvez modifier, avec la possibilité d'aller sur leur tableau de bord ou de l'afficher en ligne
- Le site actuel
- Un bouton pour gérer votre profil et vous déconnecter

Menu de site

C'est ici que sont gérés les paramètres, les pages, les médias,… du site.

Gestion des médias

La médiathèque à laquelle vous accédez est la médiathèque du site courant. Il n'est pas possible de partager un média entre plusieurs sites dans wordPress.

Une médiathèque commune, disposant des fichiers et images généraux, est accessible. Elle est maintenue par le Bureau Presse et Promotion. La médiathèque commune est accessible via le lien : https://vcordo-baf.unine.ch/media (voir chapitre en fin de document) . Pour intégrer une image de la médiathèque, il faut utiliser son lien direct.

Ajouter un média

Cliquer sur le bouton « Ajouter » en haut, vers le titre de la page.

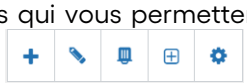
Si vous voulez le diriger directement dans un folder spécifique, choisissez le avant de sélectionner le fichier.

Cliquer sur « Sélectionner des fichiers », parcourir votre ordinateur et sélectionner le fichier à charger. Cliquer sur « ouvrir », le fichier est téléchargé !

Un clic sur le média vous ouvre les détails où il est possible d'entrer différents paramètres, comme un texte alternatif, un titre ou une description.

Il y a également la possibilité d'éditer l'image (recadrer, tourner, symétrie, dimensions,...).

Gérer les Folders

Les folders sont des répertoires virtuels qui vous permettent de trier vos fichiers pour les retrouver plus facilement. Ils se gèrent via les boutons 

Les fonctions des boutons sont les suivantes :

- Ajouter un folder
- Modifier un folder
- Supprimer un folder
- Ouvrir l'affichage de tous les folders
- Accéder aux paramètres d'affichage des folders

Supprimer un média

Pour supprimer un média, il faut simplement cliquer sur le média, puis cliquer le lien « Supprimer définitivement » se trouvant en bas à droite de la page de détails.

Gestion des informations globales de la page

Ces informations se trouvent réunies dans le menu latéral Apparence – Widgets. Elles sont identiques pour toutes les pages de votre site.

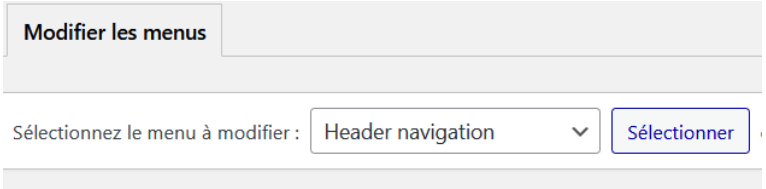
Pied de page

Vous pouvez personnaliser la 5ème et 6ème colonne du pied de page, simplement en cliquant sur leur titre (Footer area 5, Footer area 6).
NB : les médias sociaux peuvent-être modifiés sur simple demande au BPP.

Gestion des menus

Par défaut les pages créées ne sont pas automatiquement ajoutées à un menu dans WordPress. C'est donc au webmaster de les ajouter manuellement.

Vous devez impérativement utiliser le menu intitulé **Header navigation** pour la navigation principale de votre site.



Il y a un menu par langue. Ainsi pour les sites multilingues, il faut régulièrement changer de menu, l'édition du menu dans une langue n'étant pas reportée dans l'autre langue.

Sélectionner le menu à modifier

En mode Edition, WordPress n'affiche qu'un menu à la fois. Selon les modifications à apporter, il faudra commencer par sélectionner le menu. Le fait de sélectionner un menu plutôt qu'un autre n'a aucune incidence sur sa visibilité.

Si le menu actuellement actif est celui que vous souhaitez modifier vous pouvez ignorer ce point et passer directement à la section Editer un menu

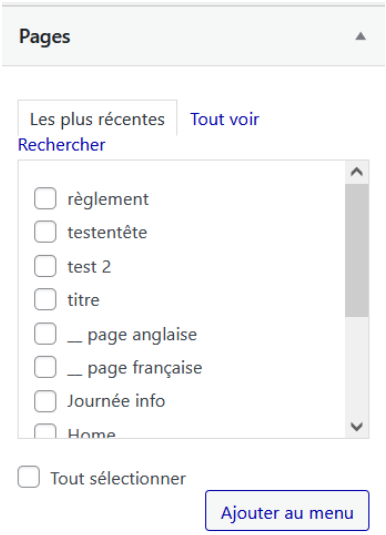
- Dans le menu latéral WordPress, choisissez Apparence > Menu
- Dans Sélectionnez le menu à modifier, choisissez le menu à modifier
- Cliquez sur Sélectionner

Ajouter une page au menu

Pour ajouter une page à un menu, elle doit déjà exister. Référez-vous à la partie « Gestion des pages » de ce document.

Dans le menu latéral de WordPress, choisissez Apparence > Menu.

Si nécessaire, cliquez sur le menu Pages et cochez la case en regard de la page que vous souhaitez ajouter.



Note: Vous pouvez cocher plusieurs pages

Cliquez sur le bouton Ajouter au menu. La page apparaît au bas du menu

Si nécessaire, déplacez verticalement la page pour modifier l'ordre du menu. Pour déplacer une page, il faut cliquer sur le menu, puis le glisser à l'endroit désiré puis relâcher le bouton de la souris.

Lors de cette manipulation, si vous déplacez une page (Page A) sur une autre (Page B) et relâchez la souris, la page déplacée (Page A) devient sous-page de l'autre (Page B)

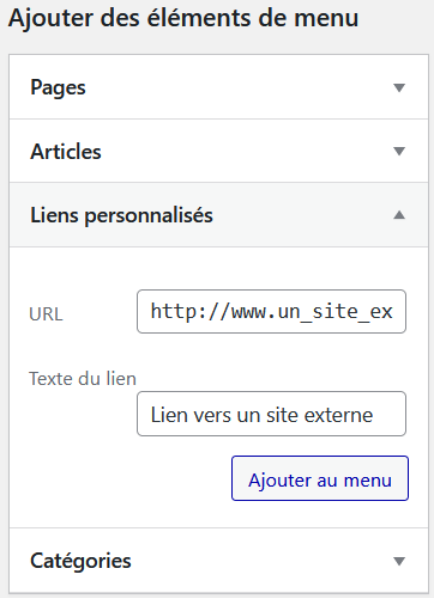
Pour changer l'ordre des pages sans pour autant changer la hiérarchie, veillez à glisser la page entre deux pages

Cliquez sur Enregistrer le menu.

Ajouter un lien personnalisé

Pour ajouter un lien vers une page qui ne se trouve pas dans votre site :

- Dans le menu horizontal de WordPress, choisissez Apparence > Menu.
- Si nécessaire, cliquez sur le menu Liens personnalisés.

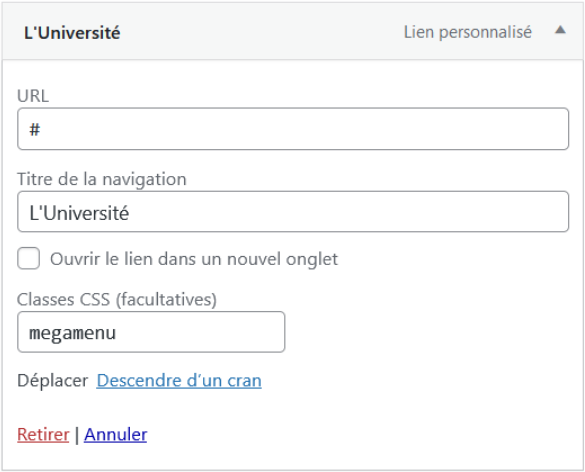


- Dans le champ Adresse web, saisissez ou collez l'adresse du lien.
- Dans le champ Texte du liens, saisissez le texte qui apparaîtra dans le menu
- Cliquez sur le bouton Ajouter au menu
- Si nécessaire, déplacez verticalement le lien pour modifier l'ordre du menu
- Cliquez sur Enregistrer le menu.

Modifier un élément du menu

Modifier l'intitulé d'un élément

Cliquez sur le petit triangle noir à droite du menu puis changez le texte situé dans le champ Titre de la navigation. Cliquez ensuite sur Enregistrer le menu.



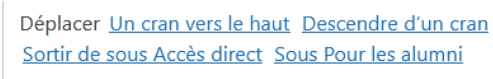
Déplacer un élément du menu.

Avec la souris, passez sur le menu à déplacer jusqu'à ce qu'un curseur en forme de croix apparaisse. Cliquez le bouton de la souris (sans relâcher) sélectionnez le menu à déplacer, puis déplacez le menu à l'endroit désiré. Une fois à destination, relâchez le bouton pour insérer le menu.

Si vous relâchez le menu sur un menu existant, le menu que vous étiez en train de déplacer devient un sous-menu du menu visé.

En plus de la souris, vous pouvez modifier l'ordre du menu en procédant de la manière suivante :

Cliquez sur le petit triangle noir à droite du menu puis cliquez sur un des liens en regard du mot Déplacer.



Cliquez ensuite sur Enregistrer le menu.

Supprimer un élément du menu

Cette opération ne supprime pas la page. Elle reste toujours accessible, par l'intermédiaire d'un lien par exemple ou si l'on transmet son adresse par mail.

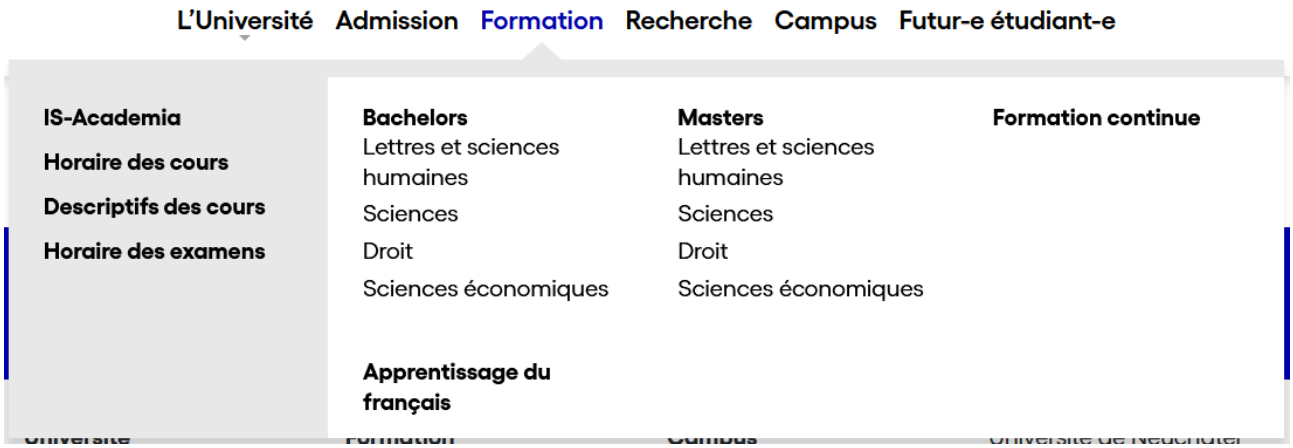
- Cliquez sur le petit triangle noir à droite du menu
- Cliquez sur Retirer
- Cliquez sur Enregistrer le menu.

Supprimer tout le menu

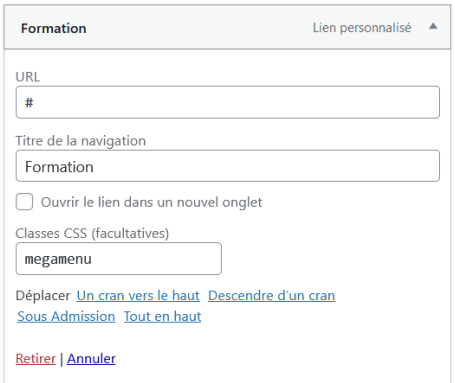
Tout en bas de la page Apparence -> Menus, se trouve un lien rouge « Supprimer le menu ». Ceci supprime non seulement toutes les entrées du menu, mais également le menu lui-même.

Créer un Mega Menu

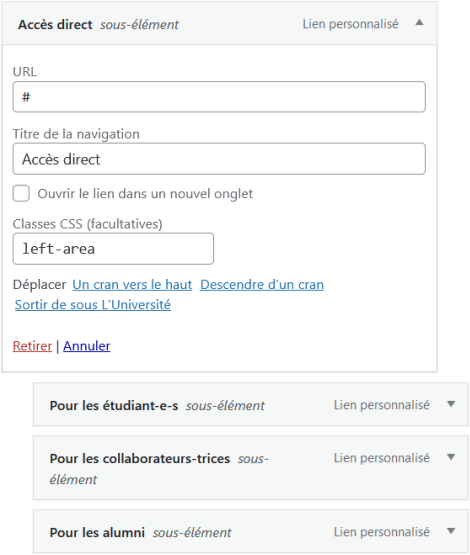
Le Mega Menu est un affichage sous une forme horizontale, plus agréable dans des cas de grands nombres de liens à afficher.



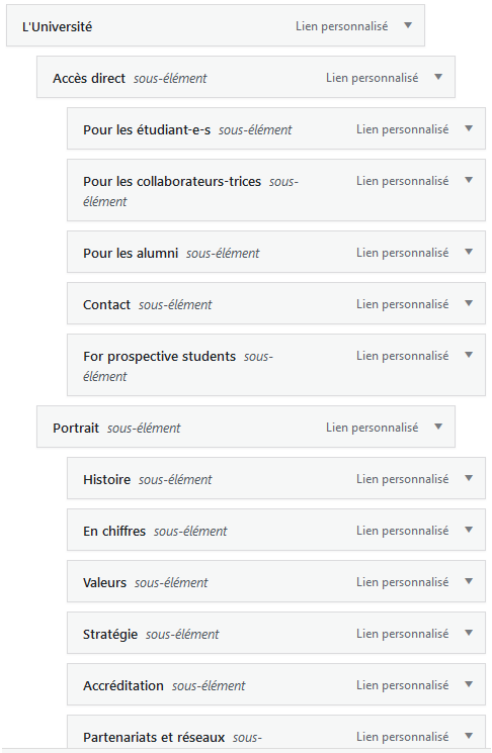
Afin de définir un élément du menu comme Mega Menu, il suffit d'ajouter la classe « megamenu » dans l'élément principal (ici « Formation »).



Pour mettre en évidence certains liens de menus, il est possible de les ajouter à gauche dans une zone grisée. Pour ce faire, intégrer un élément de menu nommé « Accès direct » et lui attribuer la classe CSS « left-area ». Ajouter ensuite sous celui-ci les éléments à mettre en exergue.



En créant une indentation entre les éléments de menus, cela permet de les regrouper et de mettre le « titre » en exergue (Bachelors, Masters,…).



Gestion des pages

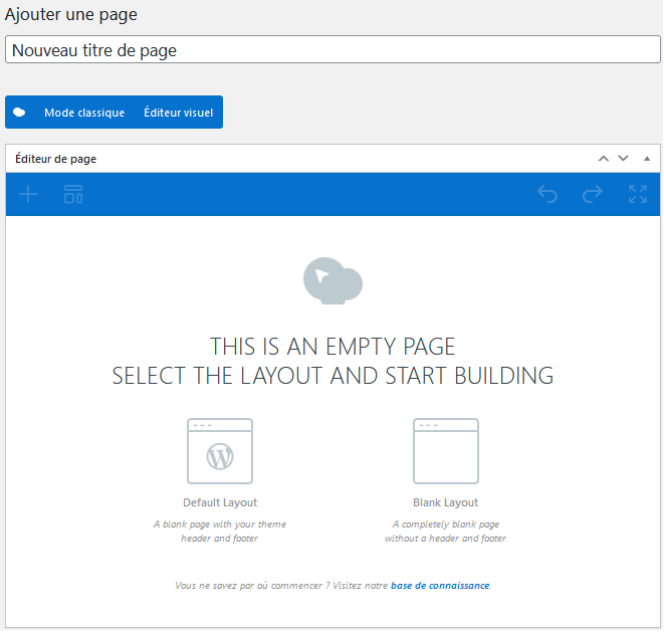
Il existe 3 moyens différents de travailler le contenu d'une page :

- Editeur de l'administration
    - Montre les blocs, les éléments ainsi que la structure de la page pour modification
    - C'est l'éditeur par défaut
- Editeur visuel (WP-Backery)
    - Montre la page comme elle sera affichée en ligne. Il est possible de déplacer des éléments et de modifier leur contenu.
- Mode classique
    - Ce mode montre le code qui permet d'afficher la page. Ce mode est réservé uniquement aux personnes ayant des connaissances techniques poussées de wordpress

Créer une page

Dans le menu « Pages », cliquer sur le bouton « Ajouter » tout en haut, à côté du titre de la page.

Saisissez le titre. Pour ajouter du contenu, il faut dans un premeir temps choisir le type de page que vous allez créer :



Les 2 options possibles sont les suivantes :

- Default Layout : le thème, le menu et le pied de page est intégré automatiquement. C'est l'option à privilégier
- Blank Layout : la page sera complètement blanche, sans menu, feuille de style ou pied de page. A n'utiliser que dans des cas très spécifiques !

Pour choisir l'option, cliquer sur le bouton « Default Layout ». Vous pouvez ensuite soit partir d'un modèle, soit d'une zone libre. Les explications de comment intégrer du contenu dans la page se trouvent un peu plus loin dans le document.

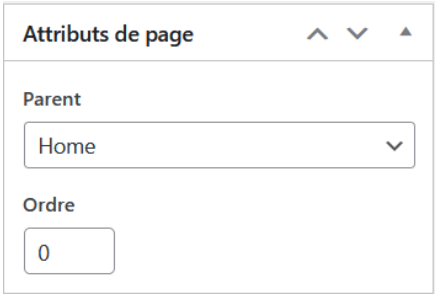
La page peut ensuite être, à choix, enregistrée comme brouillon ou publiée.

Une fois publiée, une page reste en ligne tant qu'elle n'est pas soit supprimée, soit mise en visibilité privée.

Fil d'ariane

Le « fil d'ariane » est un élément de navigation important qu'il ne faut pas oublier. Il est créé automatiquement par le système.

Afin qu'il se créé correctement, il est important de saisir, dans les attributs de page (en bas à droite de la page en édition), la page parent.

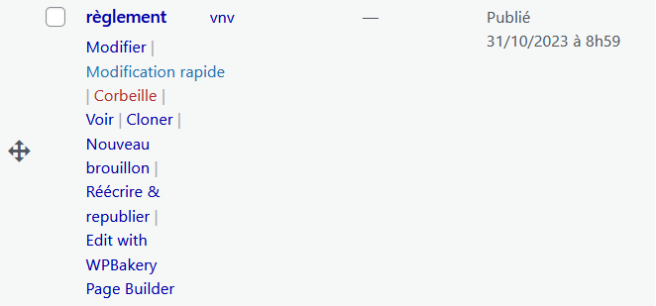


NB : pour la page du premier niveau, ne pas la lier sur « home », sinon le fil d'ariane automatique affichera le terme « Home »

Modifier une page

WordPress offre plusieurs manières pour passer en mode édition d'une page et pouvoir ainsi modifier tout ou partie de son contenu.

- Dans le menu latéral, cliquez sur le bouton Pages
    - Cliquez sur le titre de la page que vous souhaitez modifier (ou sur le texte « Modifier »)



ou

- Affichez la page et dans la barre d'outils horizontale, cliquez sur le bouton « Modifier la page »

Ou si vous souhaitez ne modifier que les propriétés de la page, vous pouvez procéder de la manière suivante

- Dans le menu latéral, cliquez sur le bouton Pages
- Faites glisser le curseur sur la page souhaitée et dans le menu horizontal, cliquez sur Modification rapide

Supprimer une page

Les pages ne sont pas supprimées dans WordPress, mais déplacées dans une corbeille. L'intérêt est de pouvoir, en cas de besoin, récupérer cette page.

Déplacer une ou des pages dans la corbeille

Il existe plusieurs manières de supprimer une page. Vous pouvez :

- Cliquez sur le bouton Pages dans le menu latéral pour afficher la liste des pages, faites glisser le curseur sur la page à supprimer, une liste d'options s'affiche, cliquez alors sur Corbeille
- Editez la page à supprimer et cliquez sur le bouton « Mettre à la corbeille »
- Pour déplacer plusieurs pages dans la corbeille, cochez la case en regard des pages à supprimer puis dans le menu Actions groupées, choisissez Déplacer dans la corbeille

Récupérer une page supprimée

- Cliquez sur le bouton Pages dans la barre latérale
- Cliquez sur le lien Corbeille
- Pour récupérer une page, faites glisser le curseur sur la page, une liste d'options s'affiche, cliquez alors sur Rétablir
- Pour récupérer plusieurs pages, cochez la case en regard des pages à récupérer puis dans le menu Actions groupées, choisissez Rétablir. Les pages sont à nouveau affichées dans la liste des pages ainsi que dans le menu

Vider la corbeille

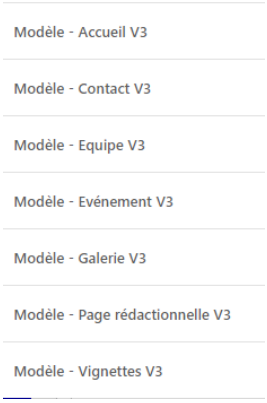
Attention : Cette opération supprime définitivement les pages

- Cliquez sur le bouton Pages dans la barre latérale
- Cliquez sur le bouton Corbeille
- Pour supprimer une page, faites glisser le curseur sur la page, une liste d'options s'affiche, cliquez alors sur Supprimer définitivement
- Pour supprimer plusieurs pages, cochez la case en regard des pages à supprimer puis dans le menu Actions groupées, choisissez Supprimer définitivement.
- Pour supprimer toutes les pages, cochez la case située dans la barre de titre puis dans le menu Actions groupées, choisissez Supprimer définitivement

Les modèles UniNE

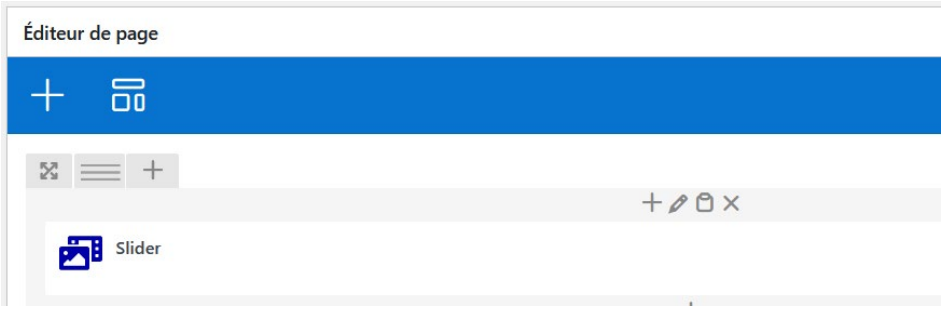
Un modèle est un ensemble d'éléments UniNE déjà ordonnés, proposés comme base de travail lors de la création d'une page. Une fois le modèle importé dans la page, il est alors possible de renseigner, modifier, dupliquer, supprimer, déplacer les éléments qui le composent.

Les modèles proposés par l'UniNE sont les suivants :



Vous trouvez des exemples de leur utilisation sur le site http://www.uninet.unine.ch/demo

Les modèles sont intégrés dans votre page, en mode « Editeur de l'administration », via le bouton dans la zone « Editeur de page » :



Le choix du modèle se fait alors en cliquant dans la liste des menus celui désiré. En cliquant sur la flèche noire à droite du menu, cela prévisualise le modèle.

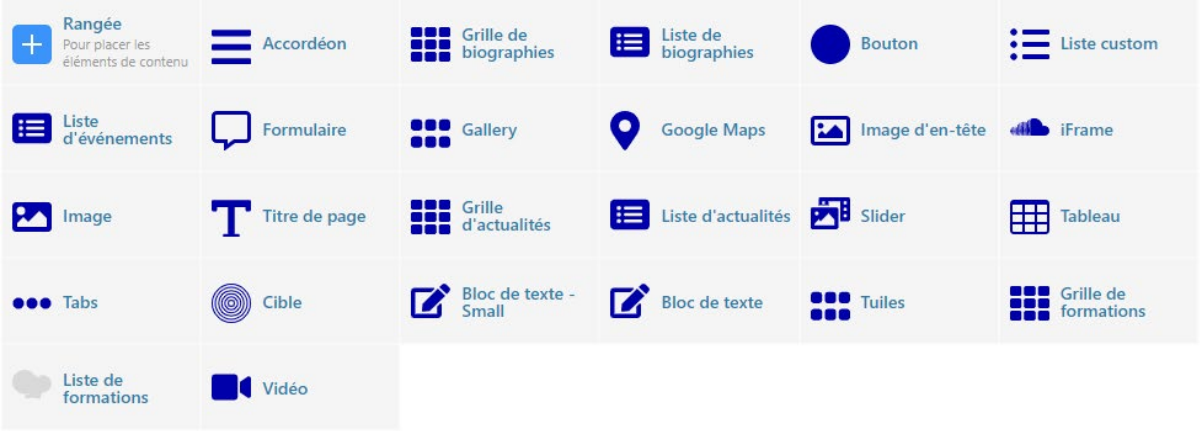
Créer une page sans modèle

Il est possible de créer votre page à votre guise en intégrant des éléments un après l'autre dans la page. Les éléments que vous ajoutez sont intégrés entre l'entête de page (y compris le menu, le fil d'ariane et le titre de la page) et le pied de page.

Dans cet espace, vous intégrez ensuite à votre bon vouloir les différents éléments UniNE à votre disposition.

Les éléments UniNE

Ils sont nombreux et sont décrits ci-dessous.



Chaque élément est une brique qui s'intègre et s'adapte à la place qu'on lui donne. Si l'élément est ajouté directement dans le cadre blanc de la page, il va prendre toute la largeur à disposition. S'il est ajouté dans une colonne prédéfinie, il ne prendra que cette largeur.

Un élément est créé via le bouton puis le choix de l'élément en cliquant sur son bouton. Il se créé en fin de page, dans une nouvelle rangée. Pour intégrer un élément dans une rangée existante, utiliser le + se trouvant sur la bordure grise de la rangée où doit être ajouté l'élément.

Chaque élément, une fois créé, peut-être déplacé via le bouton en cliquer-déposer. Un élément doit toujours être intégré dans une rangée. Si ce n'est pas fait par l'utilisateur, le système le fait automatiquement.

Chaque élément dispose de son menu d'édition propre

Avec, dans l'ordre, les options suivantes :

- Déplacer par glisser-déposer
- Modifier l'élément
- Dupliquer l'élément
- Supprimer l'élément
- Copier l'élément
- Copie dans la pile de copie
    - Lorsque l'on colle, on va coller toute la liste qui a été faite
- Couper l'élément
- Couper vers la pile de copie
- Coller soit l'élément copié / coupé précédemment, soit l'ensemble de la pile de copie

Chaque élément est également paramétrable au niveau des marges internes et externes d'affichage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « modifier » puis sur les onglets « Marges internes » et « Marges externes »

Rangée

Cet élément vous permet de créer des colonnes verticales, de manière à intégrer du contenu à la même hauteur de lecture.

Une fois l'élément ajouté, un clic sur le bouton vous permet de choisir le nombre et la répartition des colonnes selon des propositions standard ou via le lien personnalisé.

Titre de page

L'élément affiche automatiquement le titre de la page. Il n'est pas paramétrable.

Cet élément est principalement utile si vous avez commencé une page blanche.

Bloc de texte / Bloc de texte small

Ces deux éléments se composent d'un champ texte riche, permettant de faire une mise en page basique du texte avec leur menu contextuel

Vous pouvez ordrer vos paragraphes avec les titres proposés.

Il est possible mais pas recommandé d'intégrer des images dans le champ texte. Il est préférable d'utiliser dans ce cas l'élément Image qui vous permettra de mieux gérer son intégration.

Le bouton permet d'ouvrir un menu avancé avec d'autres fonctionnalités.

Une fois le texte inséré, cliquez sur « Sauvegarder les modifications » pour fermer la fenêtre de dialogue.

Image d'entête

Le champ format définit le ratio d'affichage de votre image. Pour intégrer une image, cliquer sur un des + verts selon la source de l'image. Sélectionner l'image désirée et cliquer sur « Sauvegarder les modifications »

Tuiles

Les tuiles peuvent-être composées d'images ou de vidéos youtube. Les tuiles sont composées de 2 à 8 médias affichés un à côté de l'autre, en format carré :

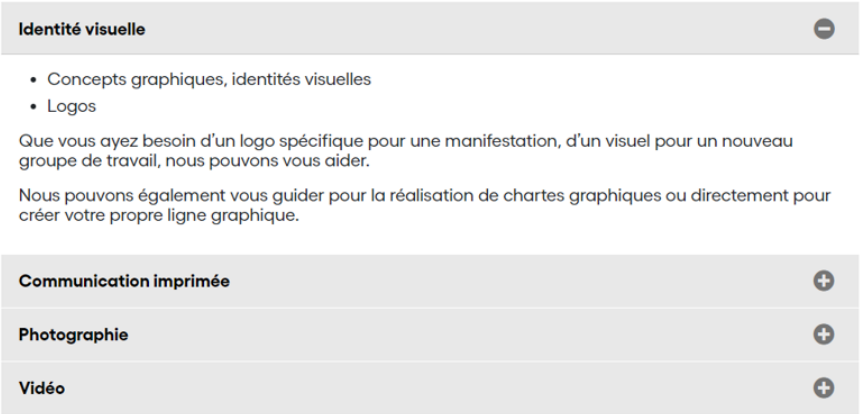
Plus le nombre de tuiles est important, plus elles sont affichées en petit. La tuile le plus haut dans la liste sera celle affichée à gauche et en plus grand.

Cliquer sur le + pour ajouter une tuile, puis choisir le type de tuile, puis intégrer le média choisi. Il est possible d'ajouter un lien à chaque tuile.

Répéter cette procédure pour chaque tuile. Une fois terminé, cliquer sur « Sauvegarder les modifications ».

Accordéon

Les accordéons peuvent-être paramétrés soit en gris, soit en blanc.



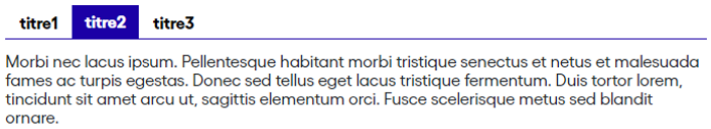
Chaque accordéon dispose d'un titre, puis d'un champ Groupe. Ce champ permet de grouper les éléments d'un même accordéon entre eux, en utilisant le même nom.

En dessous, un champ texte riche est à disposition. Il permet d'insérer, au besoin, un média.

Pour que les accordéons soient bien groupés, ils doivent se trouver dans la même rangée.

Tabs

Les tabs sont une mise en page en forme d'onglets.



Chaque Tab dispose d'un titre, puis d'un champ Groupe. Ce champ permet de grouper les éléments d'une même liste d'onglets entre elles, en utilisant le même nom.

En dessous, un champ texte riche est à disposition. Il permet d'insérer, au besoin, un média.

Pour que les Tabs soient bien groupés, ils doivent se trouver dans la même rangée.

Liste custom

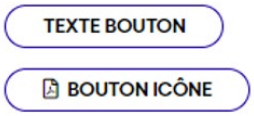
Une liste custom permet d'afficher une liste avec des icônes identiques et paramétrés

Cliquer sur la flèche pour choisir l'icône, puis définir sa couleur.

Ensuite, dans le champ texte, créer une liste avec le bouton . Les puces seront remplacées par les icônes choisis précédemment.

Bouton

Le bouton permet de mettre un lien mis en forme dans une page.



Le texte est entré dans le champ correspondant, puis il est possible d'y ajouter une icône à l'aide de la flèche grise.

Le lien est entré via le bouton « Sélectionnez une URL ». Il est ensuite possible de paramétrer le fonctionnement du lien, qu'il soit rentré à la main ou lié vers une page du site courant. Cliquer sur « Set link », puis « Sauver les modifications ».

Image

Cet élément permet simplement d'ajouter une image, soit depuis la médiathèque locale, soir depuis la médiathèque commune.

Le choix de l'image est fait via le + vert, puis par navigation dans la médiathèque choisie. Il est ensuite possible de définir comment notre image va s'afficher en sélectionnant son format, si elle doit remplir la largeur ou encore s'il doit y avoir un effet au survol.

Il est également possible d'y ajouter un lien.

Vidéo

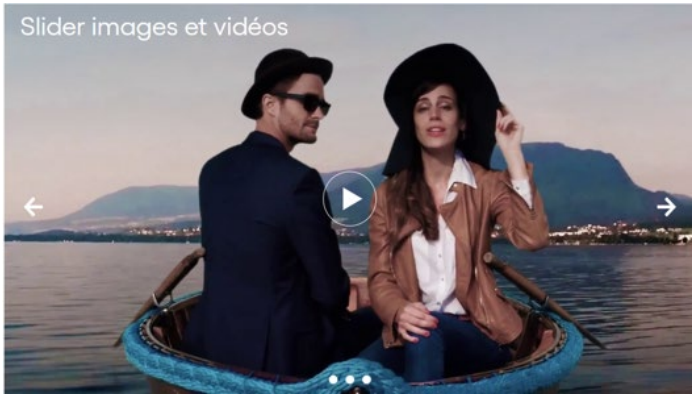
L'élément vidéo permet d'ajouter une vidéo depuis une source externe, via un lien. Il est possible d'y intégrer une vidéo Ubicast.

Une fois le format choisi, cliquer le + vert pour ajouter une image de fond, qui s'affichera comme accroche à votre vidéo.

Ajoutez éventuellement un titre, le lien vers la vidéo et comment elle s'ouvrira.

Slider

Le slider est un élément permettant d'afficher une suite d'images et de vidéos à la même place. La navigation entre les médias se fait de manière automatique.



Choisir le format du slider en premier lieu, puis insérer les médias les un après les autres. Leur ordre peut être changé à tout moment par glisser-déposer.

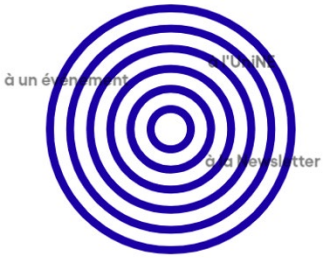
Pour insérer un slide, définir son type (Image ou vidéo). Le type image vous permet d'insérer une image de la médiathèque du site courant, de lui donner un titre et un éventuel lien.

Pour le type vidéo, il faut ajouter une image de fond, puis un éventuel titre, le lien sur la vidéo et paramétrer le type d'action en cas de clic.

Utiliser le + gris pour ajouter un nouveau slide.

Cible

L'élément Cible est un CTA (Call-to-Action) qui donne envie de cliquer dessus et met donc en avant vos liens.



Un titre est optionnel. S'il est renseigné, il s'affiche en bas de la cible.

Il y a 3 emplacements possible, à chaque fois renseignés par un texte et un URL, qui peut-être interne au site ou externe.

Google Maps

Google Maps permet simplement d'ajouter une carte de localisation à votre site. Une aide en ligne de google est liée depuis le dialogue.

Pour se faire, rendez-vous sur google Maps (maps.google.com) puis sélectionnez l'adresse désirée. Cliquer à gauche sur le bouton

, puis changer d'onglet en passant sur l'onglet « intégrer une carte ». Cliquer sur « Copier le contenu HTML » puis coller ce texte dans la zone de texte de votre dialogue dans votre site.

Tableau

Le tableau est un élément à utiliser avec parcimonie, son affichage sur les mobiles étant très aléatoire.

Il faut dans un premier temps créer le tableau dans le menu « Tableaux » puis l'intégrer via cet élément.

Le champ Tableau permet de sélectionner les tableaux déjà créés, le style vous permet d'en modifier l'apparence.

iFrame

L'élément iFrame permet d'intégrer une page externe à votre site directement dans votre site, comme si elle en faisait réellement partie.

En cas de besoin, utilisez un générateur d'IFrame gratuit se trouvant sur internet pour générer le code HTML de l'IFrame. Par exemple :

<iframe src="http://www.ne.ch" name="myIFrame" scrolling="auto" width="800px" height="500px" style="border: 1px solid #000000;"></iframe>

Coller ensuite ce code directement dans la zone prévue à cet effet.

Formulaire

Pour intégrer un formulaire dans une page, il faut dans un premier temps le créer dans le menu « Formulaires », puis l'insérer dans la page à l'aide de cet élément.

Il y a deux styles à disposition, soit gris, soit coloré. Ensuite sélectionner le formulaire à intégrer et cliquer sur « Sauvegarder les modifications ».

Gallery

L'élément Gallery permet d'intégrer une galerie d'images dans votre page.

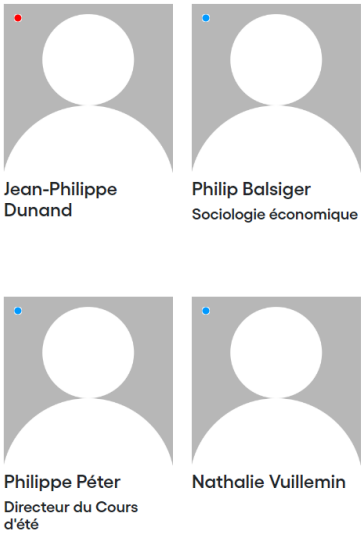
Définir en premier lieu l'affichage désiré (ci-dessus « Imbriqué »), puis intégrer toutes les images. Il est possible de choisir plusieurs images et de les intégrer en lot dans l'élément. L'ordre dans la zone d'édition devient l'ordre d'affichage en ligne.

Eléments d'affichage de contenu du gestionnaire externe

Les éléments ci-dessous vous permettent d'afficher le contenu du gestionnaire externe, selon sa catégorie.

Grille ou liste de biographies

Cet élément affiche des biographies sous forme de grille ou de liste.



Affichage sous forme de grille

Affichage sous forme de liste

Il est possible de filtrer par catégorie de professeurs, puis également par Tags.

En cliquant la case « Exclure les sous-catégories », on n'affichera que la catégorie correspondante et pas ses sous-catégories. Par défaut, les sous catégories sont donc affichées.

En cliquant la case « Afficher les éléments correspondants à au moins un tag choisi ? », pour apparaître dans le résultat, un élément du gestionnaire externe devra avoir au moins un des tags choisis. Si la case reste décochée, un élément du gestionnaire externe devra avoir tous les tags choisis pour apparaître.

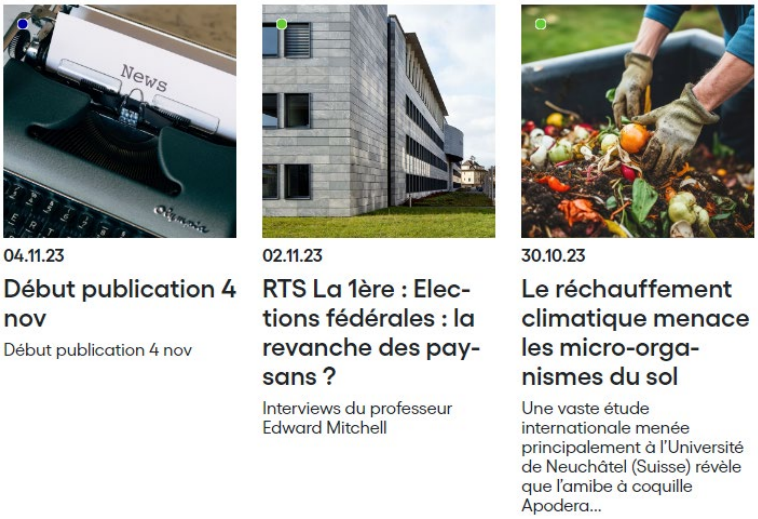
Le choix du tri se fait avec le champ « Trier ».

La pagination (navigation entre les pages de résultats) peut-être ou non affichée grâce au bouton « Afficher la pagination ».

Par défaut, le nombre d'éléments affichés est de huit. En mettant un autre nombre dans le champ idoine, l'affichage sera donc modifié.

Grille d'actualités

Cet élément affiche des actualités sous forme de grille.



Il est possible de filtrer par Catégorie et également par Tags.

En cliquant la case « Exclure les sous-catégories », on n'affichera que la catégorie correspondante et pas ses sous-catégories. Par défaut, les sous catégories sont donc affichées.

En cliquant la case « Afficher les éléments correspondants à au moins un tag choisi ? », pour apparaître dans le résultat, un élément du gestionnaire externe devra avoir au moins un des tags choisis. Si la case reste décochée, un élément du gestionnaire externe devra avoir tous les tags choisis pour apparaître.

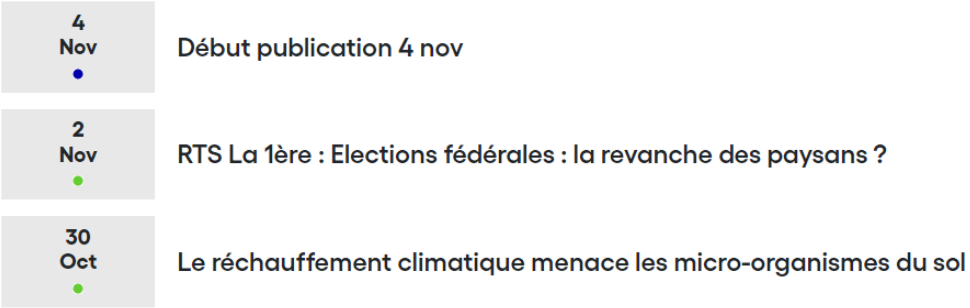
Le choix du tri se fait avec le champ « Trier ».

La pagination (navigation entre les pages de résultats) peut-être ou non affichée grâce au bouton « Afficher la pagination ».

Par défaut, le nombre d'éléments affichés est de huit. En mettant un autre nombre dans le champ idoine, l'affichage sera donc modifié.

Liste d'actualités

Cet élément affiche des actualités sous forme de liste.



Il est possible de filtrer par Catégorie et par Tags.

En cliquant la case « Exclure les sous-catégories », on n'affichera que la catégorie correspondante et pas ses sous-catégories. Par défaut, les sous catégories sont donc affichées.

En cliquant la case « Afficher les éléments correspondants à au moins un tag choisi ? », pour apparaître dans le résultat, un élément du gestionnaire externe devra avoir au moins un des tags choisis. Si la case reste décochée, un élément du gestionnaire externe devra avoir tous les tags choisis pour apparaître.

Le choix du tri se fait avec le champ « Trier ».

Il est possible de choisir les années de publication des actualités pour filtrer les résultats via le champ « Année de publication »

La pagination (navigation entre les pages de résultats) peut-être ou non affichée grâce au bouton « Afficher la pagination ».

Par défaut, le nombre d'éléments affichés est de huit. En mettant un autre nombre dans le champ idoine, l'affichage sera donc modifié.

Grille ou liste de formations

Cet élément affiche des formations sous forme de grille ou de liste.

Affichage sous forme de grille

Affichage sous forme de liste

Il est possible de filtrer par catégorie de formations, selon leur type, puis également par Tags.

En cliquant la case « Exclure les sous-catégories », on n'affichera que la catégorie correspondante et pas ses sous-catégories. Par défaut, les sous catégories sont donc affichées.

En cliquant la case « Afficher les éléments correspondants à au moins un tag choisi ? », pour apparaître dans le résultat, un élément du gestionnaire externe devra avoir au moins un des tags choisis. Si la case reste décochée, un élément du gestionnaire externe devra avoir tous les tags choisis pour apparaître.

La case à cocher « Afficher les filtres » permet à l'internaute de filtrer lui-même dans les résultats que vous lui proposez.

Le choix du tri se fait avec le champ « Trier ».

La pagination (navigation entre les pages de résultats) peut-être ou non affichée grâce au bouton « Afficher la pagination ».

Par défaut, le nombre d'éléments affichés est de huit. En mettant un autre nombre dans le champ idoine, l'affichage sera donc modifié.

Liste d'événements

Cet élément affiche les événements (agenda) sous forme de liste.

Il est possible de filtrer Catégorie et par Tags.

En cliquant la case « Exclure les sous-catégories », on n'affichera que la catégorie correspondante et pas ses sous-catégories. Par défaut, les sous catégories sont donc affichées.

En cliquant la case « Afficher les éléments correspondants à au moins un tag choisi ? », pour apparaître dans le résultat, un élément du gestionnaire externe devra avoir au moins un des tags choisis. Si la case reste décochée, un élément du gestionnaire externe devra avoir tous les tags choisis pour apparaître.

Le choix du tri se fait avec le champ « Trier ».

La pagination (navigation entre les pages de résultats) peut-être ou non affichée grâce au bouton « Afficher la pagination ».

Il est possible de choisir si l'on veut afficher les anciens événements, ou les événements à venir via le menu déroulant « Futures ou anciens éléments ».

Par défaut, le nombre d'éléments affichés est de huit. En mettant un autre nombre dans le champ idoine, l'affichage sera donc modifié.

Gestion des Tableaux

Les tableaux sont une ancienne manière de faire des mises en page. Cette manière de faire est à limiter au maximum, car peu compatible avec les affichages mobiles.

Néanmoins, il est possible en cas de besoin impératif de créer un tableau puis de l'insérer dans une page.

Créer un tableau

Dans le menu latéral, sélectionnez Tableaux – Ajouter un tableau.

Lui donner ensuite un nom, une description éventuelle ainsi que sa taille (nbr de lignes / nombre de colonnes).

Cliquer sur « Ajouter un tableau ».

Modification d'un tableau

Passer par le menu latéral et l'option « tableau – tous les tableaux ».

Choisir le tableau dans la liste, le survoler et choisir « éditer ».

Dans la section « Contenu du tableau » se trouve une prévisualisation du tableau et la possibilité d'y intégrer les valeurs nécessaires, sans mise en forme particulière.

C'est dans la partie « manipulation du tableau » qu'il est possible d'ajouter une image, un lien ou une mise en page.

La partie « Options du tableau » permet de définir la mise en forme globale du tableau.

La partie « Contenu de la bibliothèque… » permet de définir si l'utilisateur peut ou non modifier le tableau (trier, chercher,…).

Suppression d'un tableau

Passer par le menu latéral et l'option « tableau – tous les tableaux ».

Choisir le tableau dans la liste, le survoler et choisir « Supprimer ». Confirmer avec le « OK ».

Intégrer un tableau dans une page

Pour intégrer un tableau dans une page, il faut passer par le menu latéral Pages, puis sélectionner « modifier » sa page.

Une fois dans l'éditeur de page cliquer sur le + dans la zone bleue, qui permet d'intégrer un élément. Choisir l'élément « Tableau ». Cela ouvre le paramétrage.

Sélectionner son tableau préalablement créé, le style d'affichage et valider. Le tableau est ensuite créé en bas de page. Il faut ensuite le déplacer à l'endroit désiré.

Une fois fait ne pas oublier de sauvegarder la page.

Gestion des formulaires

Les formulaires sont, comme les tableaux, gérés via un menu latéral spécifique. Il faut toujours créer un formulaire en premier, puis l'intégrer à une page.

Créer un formulaire

Dans le menu latéral, sélectionnez Formulaires – Nouveau formulaire.

Vous pouvez commencer par un formulaire vide ou par un modèle proposé.

Saisissez le titre et une description, puis validez votre création de tableau.

Modifier un formulaire

Dans le menu latéral, choisir l'onglet Formulaires, puis Formulaires. Survoler le formulaire choisi et cliquer sur modifier. Il est ensuite immédiatement possible de modifier le corps du formulaire, d'y ajouter des champs, de modifier sa mise en page.

Les champs à insérer sont sélectionnés sur la droite, puis intégrés par glisser déposer dans le formulaire.

Pour supprimer ou déplacer un champ existant, le survoler pour afficher son menu contextuel.

Dans le menu du haut, sous Réglages, il est possible de modifier le fonctionnement du formulaire

Il est possible de modifier l'apparence du formulaire, de définir des restrictions ou d'y ajouter un antispam par exemple.

C'est dans le menu Confirmations qu'on peut définir le mail de réponse aux inscrits. Le menu Notifications permet lui de notifier l'administrateur du formulaire lorsque quelqu'un y a répondu.

Enfin, le menu Données personnelles permet de gérer la protection des données stockées ou de les exporter en masse.

Dans le menu du haut, sous Entrées, on affiche les réponses au formulaire, pour autant qu'il y en ait.

Supprimer un formulaire

Dans le menu latéral, choisir l'onglet Formulaires, puis Formulaires. Survoler le formulaire choisi et cliquer sur Corbeille. Le formulaire est ainsi supprimé.

Intégrer un formulaire dans une page

Pour intégrer un formulaire dans une page, il faut passer par le menu latéral Pages, puis sélectionner « modifier » sa page.

Une fois dans l'éditeur de page cliquer sur le + dans la zone bleue, qui permet d'intégrer un élément. Choisir l'élément « Formulaire ». Cela ouvre les réglages.

Sélectionner son formulaire préalablement créé, le style d'affichage et valider. Le formulaire est ensuite créé en bas de page. Il faut ensuite le déplacer à l'endroit désiré.

Une fois fait ne pas oublier de sauvegarder la page.

Plus d'informations sur le site du pluggin Gravity Forms

Traductions

La possibilité de traduire un site est uniquement accessible sur demande, via le plugin WPML.

Dans les sites multilingues le contenu total du site est en principe disponible dans toutes les langues proposées.

Toutes les pages doivent être répliquées dans toutes les langues. Si le contenu de la page n'est pas traduit, il s'affichera dans la langue d'origine.

Tous les éléments de menu doivent être traduits dans toutes les langues.

Note : Dans les explications ci-dessous la langue source (celle à partir de laquelle le texte est traduit) est indiquée « Français » et la langue cible est indiquée « Anglais ».

Traduire le titre du site

Dans l'administration du site (Tableau de bord), aller dans la section WPML, Traduction de chaînes.

Faire une recherche comme suit :

Afficher toutes les chaînes, dans tous les domaines, avec toutes les priorités de traduction. Et indiquer le nom du site (dans la langue source) dans la recherche.

Dans la ligne contenant « Blog Title », cliquer sur l'édition (icône crayon) sur le drapeau de la langue concernée et y saisir la traduction.

Note : Le plugin de traduction de chaînes doit avoir été activé en plus de WPML (voir avec le SITEL si nécessaire).

Traduire le pied de page

1. Dans l'administration du site (Tableau de bord), aller dans la section Apparence/Widgets.
2. Pour les blocs, « Pied de page (5e colonne) » et « Pied de page (6e colonne) », insérer à chaque fois 2 blocs de texte : le premier en sélectionnant : Afficher dans la langue FR, le deuxième en sélectionnant : Afficher dans la langue EN.
3. Enregistrer chaque bloc.

Note : Les 4 premières colonnes du pied de page ne peuvent pas être traduites.

Traduire les pages

Il est conseiller de créer toutes vos pages en langue source, puis de faire les traductions ensuite.

Pour les pages qui seront traduites

1. Dans l'administration du site (Tableau de bord, section Pages), sélectionner la page à traduire et cliquez sur le "+" sous le drapeau de la langue souhaitée.
2. Cliquez sur "Copier le contenu de Français", pour reprendre la structure de la page et le contenu de la langue source, afin de ne pas partir d'une page vide.
3. Traduire le contenu. Dans l'éditeur de l'administration traduire aussi la partie CEO
4. Publier.

Pour les pages qui ne seront pas traduites

Note : En principe la totalité des pages doivent être traduites dans toutes les langues proposées.

1. Sélectionner la page et cliquez sur le "+" sous le drapeau de la langue secondaire.

2. Cliquez sur "Ecraser le contenu en Français" (Ainsi lorsque vous modifierez la page en Français, le contenu de la page Anglais sera automatiquement mis à jour).

Traduire les menus

1. Aller dans Apparence / Menus

Construire le menu Français et l'enregistrer

2. Cliquer sur Traduction + Anglais

3. Créer un menu Anglais mais ne pas le remplir

4. Cliquer sur Synchroniser les menus entre les langues

5. Ajouter la totalité des pages Français dans le menu Anglais

6. Retourner dans Apparence / Menus

Dans le menu Anglais, traduire en anglais le titre affiché (Titre de la navigation) pour les pages qui n'ont pas été traduites.

Médiathèque commune

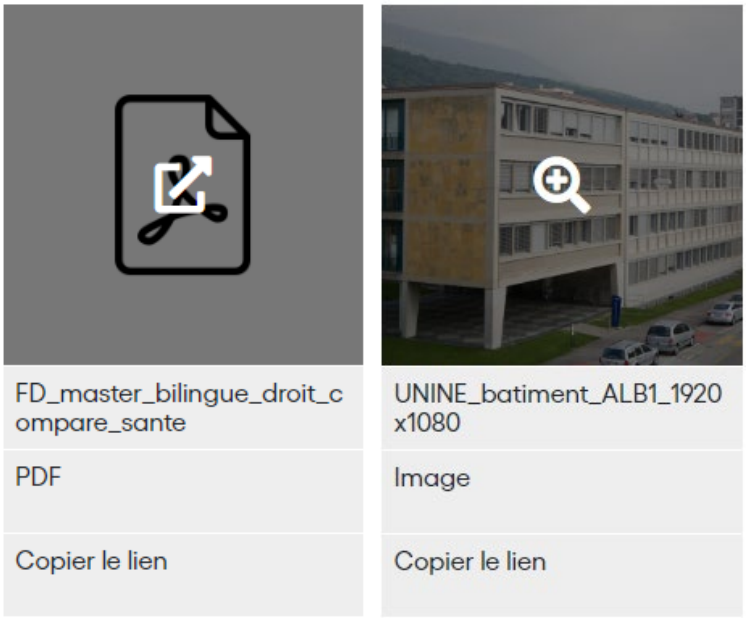
La médiathèque commune est accessible à l'adresse https://vcordobaf.unine.ch/media.

Les images et documents s'y trouvant y ont été insérés par le Bureau Presse et Promotion. Il est à disposition en cas de besoin d'ajout.

La médiathèque comporte les catégories suivantes :

La navigation se fait via le bouton + qui ouvre alors le dossier.

Lorsqu'un média se trouve dans le répertoire, il se présente comme suit :



En cliquant sur l'icône le média s'affiche.

En cliquant sur le lien « Copier le lien », le lien vers ce média est copié dans votre presse-papier. Il suffit alors de l'utiliser dans votre page en collant le lien.

Pictogrammes

Les pictogrammes se trouvant dans la partie pictogrammes sont à votre disposition pour illustrer vos pages ou vos documents.