
Guide utilisateur pour le site sirice.eu

Sommaire :

[10 commandements de l'utilisateur-contributeur](#)

[Accéder à l'interface front-end du site](#)

[Se connecter en tant que doctorant](#)

[Demander un nouveau mot de passe](#)

[Se déconnecter](#)

[Modifier son compte utilisateur](#)

[Gérer sa fiche de doctorant](#)

[Accéder à sa fiche de doctorant](#)

[Créer sa fiche de doctorant](#)

[Modifier sa fiche de doctorant](#)

[Une fois sur votre fiche, cliquez sur "Modifier" pour éditer votre fiche.](#)

[Ajouter du contenu](#)

[Ajouter un événement](#)

[Ajouter une "Aide à la recherche"](#)

[Ajouter un "Appel à ..."](#)

[Ajouter une "Vie de l'UMR"](#)

[Modifier du contenu](#)

[Utiliser l'éditeur de texte](#)

[Créer un lien dans un texte](#)

[Créer une ancre dans un texte](#)

[Nettoyer le texte](#)

[Formater son texte](#)

10 commandements de l'utilisateur-contributeur

1. Toutes nos activités individuelles ou collectives devraient s'inscrire dans un ou plusieurs **thèmes** de recherche de l'UMR. C'est essentiel pour souligner la cohérence de notre unité.»
2. Un site doit être VISUEL, pensez au maximum à placer des **images** (libre de droit) dans vos contenus
3. Les **liens** favorisent la consultation, n'hésitez pas à insérer des liens dans vos pages.
4. Un site doit être à jour pensez régulièrement à **actualiser** votre page
5. Pour montrer l'activité publique de l'UMR, pensez à créer des «**événements**» quand vous intervenez dans des médias.

Accéder à l'interface front-end du site

Se connecter en tant que doctorant

L'interface de connexion se trouve en bas à gauche du site, sous le menu

Indiquez votre nom d'utilisateur (reçu par mail lors de la création de votre compte)

Lors d'une première connexion, commencez par "demander un nouveau mot de passe".

Demander un nouveau mot de passe

Cliquez sur le lien "demander un nouveau mot de passe" puis indiquez l'adresse mail à laquelle vous avez reçu votre identifiant.

Un courriel vous sera renvoyé afin que vous puissiez choisir un nouveau mot de passe.

! IMPORTANT : pour des questions de sécurité du site, veillez à choisir un mot de passe "fort" contenant des chiffres, des majuscules et des caractères spéciaux !

Se déconnecter

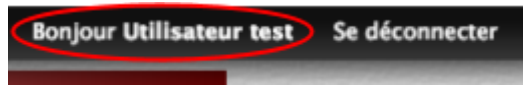
Dans le bandeau noir en haut des pages, à droite vous trouverez le bouton "Se déconnecter".

! Pensez bien à vous déconnecter après chaque utilisation (pour des raisons de sécurité du site). En particulier si vous vous connectez depuis un ordinateur "public". !

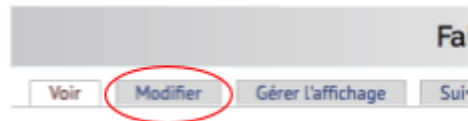


Modifier son compte utilisateur

- Juste après vous être connecté, votre compte s'ouvre automatiquement.
- Depuis n'importe quelle page du site, cliquez sur "**Bonjour votre nom**" en haut à droite du site.



Cliquez sur "**modifier**"



Vous pouvez modifier votre adresse mail, votre identifiant et changer votre mot de passe.

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Gérer sa fiche de doctorant

Accéder à sa fiche de doctorant

- depuis les menus "Doctorants"
- par le moteur de recherche du site en tapant votre nom



Si vous ne vous trouvez pas, pas de panique, votre fiche n'existe pas encore. Il vous faut donc la créer.

Créer sa fiche de doctorant

Vérifiez bien que votre fiche n'existe pas encore avant de la créer.

Dans le bandeau noir en haut du site, passez votre souris sur "Ajouter du contenu", puis cliquez sur "Doctorant".



Puis remplissez les champs comme suit :

*** implique un champs obligatoire qui empêchera l'enregistrement s'il n'est pas rempli.**

- **Prénom et Nom *** :

ce champs est obligatoire et doit contenir le Prénom et le Nom.

ex : Hugh Jackman

- **Nom (à nouveau) en minuscules *** :

ré-indiquez le nom de famille, ce champs permet le tri par ordre alphabétique pour les listes des membres.

ex : Jackman

- **Photo** :

vous pouvez télécharger votre photo en cliquant sur "Choisissez un fichier" qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Cliquez ensuite sur "Télécharger"

! formats png jpg jpeg uniquement !

- **Date de naissance *** :

Indiquez votre date de naissance à l'aide des listes déroulantes.

- **Etablissement précédent *** :

Indiquez le nom de l'établissement ayant délivré votre précédent diplôme.

- **Date d'inscription en thèse *** :

Sélectionnez le mois et l'année de votre inscription en thèse à l'aide des listes déroulantes.

- **Université *** :

cochez la case qui correspond à votre université.

Si vous cochez "Autre", un nouveau champ "**Autre université**" apparaît dans lequel vous pouvez indiquer une autre institution d'appartenance.

- **Etat d'avancement *** :

Cochez la case correspondante à l'état d'avancement de votre thèse.

Si vous cochez "Soutenue", un nouveau champ "**Année de soutenance**" apparaît dans lequel vous pouvez indiquer l'année de soutenance grâce à une liste déroulante.

- **Directeur de recherches :**

saisissez les premières lettres de votre directeur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

Vous pouvez en indiquer plusieurs, à raison d'un par ligne.


- **Thèse *** :

Indiquez la référence bibliographique de votre thèse.

Ex: Anne Martin, "La vie des ânes", thèse soutenue le 1er janvier 1900, à Paris, dirigée par Charles De Gaulle

- **Résumé de la thèse :**

Vous pouvez copier ou écrire un résumé de votre thèse ici.

Si vous faites un copier-coller, par la suite, sélectionnez tout le texte puis cliquez sur  pour éliminer les mises en formes parasites. Attention cette manipulation supprime toute la mise en forme du texte de départ !

- **Bibliographie de la thèse :**

Vous pouvez indiquer ici des références bibliographiques en lien avec votre thèse.

Utilisez les listes à puces pour les mettre en forme. 

- **Lien :**

Si vous disposez d'un lien vers votre travail, copiez l'url dans ce champs.

- **Thème(s) de recherche *** :

sélectionnez le ou les thèmes dans le(s)quel(s) s'inscrit(vent) votre thèse.

Pour en sélectionner plusieurs, appuyez sur ctrl (ou cmd pour mac) et cliquez successivement sur les lignes correspondantes.

Pour désélectionner faites de même.

- **Projets transversaux :**

si vous participez à un ou des projet-s transversal-aux, cochez la ou les cases correspondantes.

- **Thèse financée * :**

Cochez la case correspondante pour indiquer si vous bénéficiez d'un financement dans le cadre de votre thèse.

Si vous cochez "Oui", un nouveau champ "**Financement de la thèse**" apparaît dans lequel vous pouvez indiquer de quel type de financement vous bénéficiez.


- **Emploi * :**

Cochez la case correspondante pour indiquer si vous exercez un emploi en parallèle de votre thèse.

Si vous cochez "Oui", un nouveau champ "**Emploi exercé**" apparaît dans lequel vous pouvez indiquer quel emploi vous occupez.


- **Publications :**

Vous pouvez indiquer la liste de vos différentes publications dans ce champs.

Mettez bien les références bibliographiques au format officiel, et utilisez les listes à puces pour les mettre en forme. 

- **CV :**

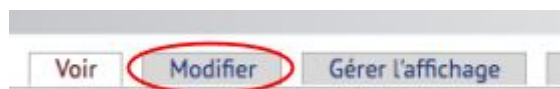
Vous pouvez coller ou écrire votre biographie dans ce champs.

Si vous faites un copier-coller, par la suite, sélectionnez tout le texte puis cliquez sur  pour éliminer les mises en formes parasites. Attention cette manipulation supprime toute la mise en forme du texte de départ !

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Modifier sa fiche de doctorant

Une fois sur votre fiche, cliquez sur "Modifier" pour éditer votre fiche.

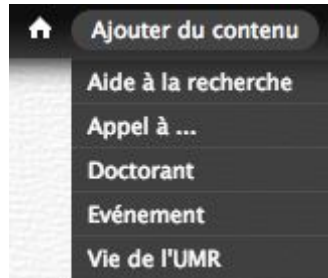


Puis reportez vous à la rubrique [Créer sa fiche](#)

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Ajouter du contenu

Dans la barre noire en haut des pages, passez la souris sur "Ajouter du contenu" et cliquez sur le type de contenu souhaité.



- [Aide à la recherche](#) : permet d'ajouter un stage, une bourse, un prix ou une offre de poste à destination des doctorants.
- [Appel à ...](#) : permet d'ajouter un nouvelle appel à ... candidature, communication, publication.
- [Événement](#) : permet d'ajouter une entrée au calendrier de l'UMR.
- Vie de l'UMR : permet d'ajouter une actualité liée à la vie interne de l'UMR SIRICE.

Ajouter un événement

Un événement est amené à rentrer dans un calendrier, et a donc une date, un lieu et un titre.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**événement**"

- **Type d'événement *** :

cochez la case correspondante au type d'événement. Si aucun ne convient vous avez "Autre" à votre disposition en dernier recours.

- **Titre de l'événement *** :

indiquez l'intitulé de l'événement.

! N'indiquez pas qu'il s'agit d'un séminaire, ni le nom du séminaire, simplement le sujet de l'événement précis !

- **DATE *** :

indiquez la date et l'horaire de début l'événement.

- **Date** : cliquez dans la case de la date, un calendrier apparaît et vous permet de sélectionner la date en question.
- **Heure** : cliquez dans la case, et indiquez manuellement l'heure, puis les minutes. ! le format est à la française, sur 24h (ex : 17h45).

Vous avez la possibilité d'indiquer une date/heure de fin. Si vous ne le souhaitez pas, décochez la case "Montrer la Date de Fin" (cochée par défaut).

- **Lieu *** :

indiquez le nom du lieu où se tiendra l'événement.

ex : Maison de la Recherche, salle G435.

- **Adresse** :

remplissez les champs :

- **Adresse 1 *** : indiquez l'adresse. Ex: 28 rue Serpente
- **Code postal *** : indiquez le code postal. Ex: 75006
- **Ville *** : indiquez le nom de la ville. Ex: Paris

Ce champs permet l'affichage d'une carte google maps.

- **Thème(s) *** :

sélectionnez le ou les thèmes dans lequel s'inscrit l'événement. Pour en sélectionner plusieurs, appuyez sur ctrl (ou cmd pour mac) et cliquez successivement sur les lignes correspondantes. Pour désélectionner faites de même.

Si l'événement ne correspond à aucun thème, sélectionnez "Autre".

- **Séminaire en lien** :

dans le cadre d'une séance de séminaire, sélectionnez le séminaire auquel se rattache la séance.

- **Organisateur(s)** :

indiquez le nom du membre de l'UMR responsable de l'organisation de l'événement.

Saisissez les premières lettres de l'organisateur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

The screenshot shows a web form for adding an event. At the top, there is a 'Date *' field with a sub-instruction: 'Sélectionner la date à l'aide du calendrier (cliquez de début.' Below this is a checkbox labeled 'Montrer la Date de Fin' which is checked. The date field is populated with '07/20/2017' and the time field with '18:00'. A calendar widget is open, showing the month of July 2017, with the 20th and 21st highlighted. Below the date and time fields are several text input fields for 'Adresse', 'Adresse 1 *', 'Adresse 2', 'Code postal *', and 'Ville *'.

Ce champs fait appel aux fiches des membres et permet de faire le lien entre l'événement et l'organisateur (membre de l'UMR uniquement).

Vous pouvez indiquer plusieurs organisateurs, à raison d'un nom par case, et en cliquant sur "Ajouter une autre élément" pour ajouter une case.

- **Informateur :**

indiquez le nom de la personne ayant fourni l'information de l'événement.


Saisissez les premières lettres de l'auteur, puis patientez quelques secondes, une liste de proposition va apparaître. Cliquez sur le nom correspondant.

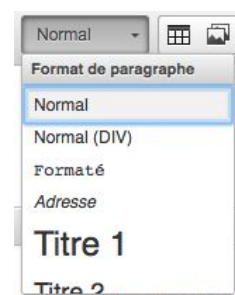
Ce champs fait appel aux fiches des membres et permet de faire le lien entre l'événement et l'auteur (membre de l'UMR uniquement).

- **Présentation :**

vous pouvez indiquer le détail de l'événement en texte libre.

! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



- **Programme en PDF :**

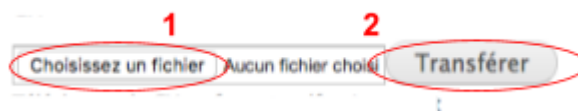
téléchargez le programme de l'événement.

! formats pdf uniquement !

- **Visuel :**

téléchargez un visuel correspondant à l'événement.

! formats png jpg jpeg uniquement !



! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Ajouter une "Aide à la recherche"

Pour ajouter un stage, une bourse, un prix ou une offre de poste à destination des doctorants.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**Aide à la recherche**"

- **Titre de l'aide *** :

Indiquez l'intitulé général de l'aide à la recherche (titre court).

- **Type *** :

cochez le type d'aide dont il s'agit.

- **Dates :**

Indiquer les dates couvrant l'aide.


ex : de juin à septembre 2017

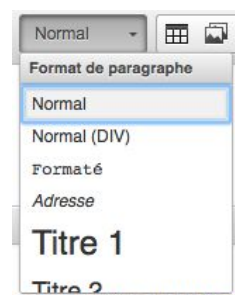
- **Description :**

Décrivez en détail de quoi il s'agit.

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l'éditeur de texte.

! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



- **Lien *** :

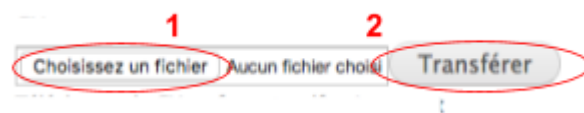
si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.

Un texte "cliquez ici" s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

- **Fichier :**

si vous disposez d'un fichier, vous pouvez le télécharger ici.

Cliquez sur "choisissez un fichier" qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur "Télécharger".



! format pdf uniquement !

! Ne touchez à rien d'autre !

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Ajouter un "Appel à ..."

Pour ajouter un nouvelle appel à ... candidature, communication, publication.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**Appel à ...**"

- **Type d'appel *** :

cochez le type d'appel dont il s'agit.

- **Titre *** :


Indiquez un titre court.

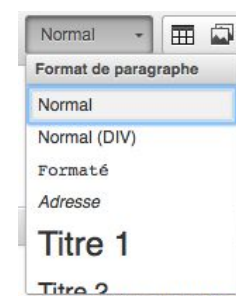
- **Contenu *** :

Indiquer le détail de l'appel à ...

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l'éditeur de texte.

! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !



- **Date** :

Indiquez la date limite de candidature grâce au petit calendrier qui apparaît en cliquant dans la case.

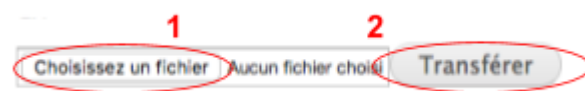
- **Fichier à télécharger** :

si vous disposez d'un fichier (dossier de candidature, fiche de l'offre...), vous pouvez le télécharger.

Cliquez sur "choisissez un fichier" qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur "Télécharger".

Vous avez la possibilité d'en mettre jusqu'à 4.

! format pdf uniquement !



- **Lien** :

si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.

Un texte "cliquez ici" s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

! Ne touchez à rien d'autre !

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Ajouter une "Vie de l'UMR"

Pour ajouter une actualité liée à la vie interne de l'UMR SIRICE.

Dans le menu "[Ajouter du contenu](#)", sélectionnez le type de contenu "**Vie de l'UMR**"

- **Titre *** :


Indiquez un titre court

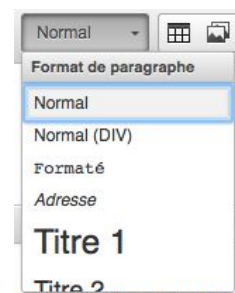
- **Description *** :

Indiquez le détail de l'actualité.

Vous pouvez copier-coller un texte ici et vous servir de l'éditeur de texte.

! le copier-coller peut importer des mises en formes incorrectes. Pour éviter cela,

sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton . Cela supprime la mise en forme (cela peut aussi supprimer la mise en forme que vous souhaitez garder). Vérifier qu'il n'y a pas non plus de "titre" indésirable (sélectionnez "Normal" pour l'enlever). !

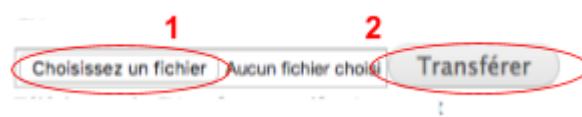


- **Document** :

si vous disposez d'un fichier à joindre, vous pouvez le télécharger.

Cliquez sur "choisissez un fichier" qui va ouvrir votre navigateur de fichier. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur "Télécharger".

! format pdf uniquement !



- **Lien** :

si vous disposez d'un lien, copiez l'URL dans la case.

Un texte "cliquez ici" s'affichera à la place de l'URL (peu esthétique).

! Ne touchez à rien d'autre !

! N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" tout en bas à gauche du formulaire !

Modifier du contenu

Allez sur la page du contenu en question.
Cliquez sur “Modifier”.



La page d'édition apparaît. Pour le reste référez-vous aux explications pour l'ajout des contenus.

! N'oubliez pas de cliquer sur “Enregistrer” tout en bas à gauche du formulaire !

Utiliser l'éditeur de texte

L'éditeur de texte fourni vous permet d'effectuer différentes actions dont vous connaissez le fonctionnement pour la plupart. Certaines sont un peu délicates et méritent une explication

- [créer un lien](#)
- [créer une ancre](#)
- [nettoyer le texte](#)
- [formater son texte](#)


Créer un lien dans un texte

Dans un champs de saisie de texte long, vous pouvez créer des liens dans le texte.

Plusieurs types de lien :

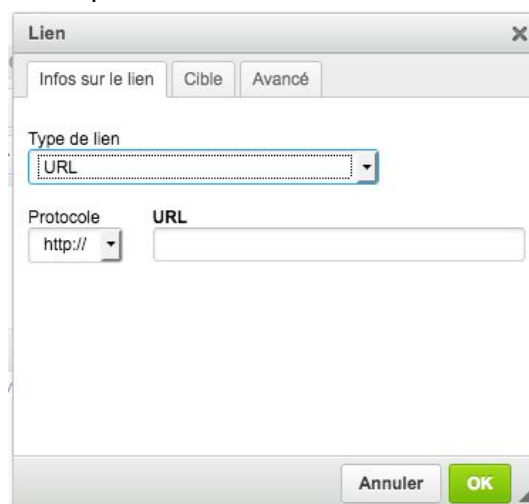
- [lien externe](#) (autre site)
- [lien interne](#) (page dans le site)
- [appeler une ancre](#)
- [adresse mail](#)

Pour créer un lien, il vous faut

- **sélectionner** le texte sur lequel vous voulez faire apparaître le lien
- cliquer sur le bouton 
- sélectionner le type de lien que vous souhaitez faire :

- **lien externe** : URL

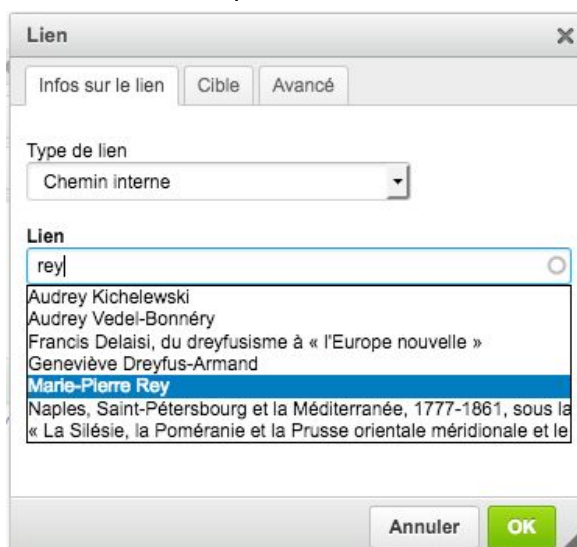
collez l'url dans la case puis cliquez sur OK.



La boîte de dialogue 'Lien' est ouverte sur l'onglet 'Infos sur le lien'. Le 'Type de lien' est sélectionné sur 'URL'. Le 'Protocole' est réglé sur 'http://'. Le champ 'URL' est vide. Les boutons 'Annuler' et 'OK' sont visibles en bas à droite.

- **lien interne** : Chemin interne

saisissez les premières lettres du titre de la page vers laquelle vous voulez pointer, puis cliquez sur celle que vous souhaitez. Cliquez sur OK.



La boîte de dialogue 'Lien' est ouverte sur l'onglet 'Infos sur le lien'. Le 'Type de lien' est sélectionné sur 'Chemin interne'. Le champ 'Lien' contient 'rey|'. Une liste de suggestions est affichée : Audrey Kichelewski, Audrey Vedel-Bonnéry, Francis Delaisi, du dreyfusisme à « l'Europe nouvelle », Geneviève Dreyfus-Armand, **Marie-Pierre Rey**, Naples, Saint-Petersbourg et la Méditerranée, 1777-1861, sous la « La Silésie, la Poméranie et la Prusse orientale méridionale et le ». Les boutons 'Annuler' et 'OK' sont visibles en bas à droite.

- **appeler une ancre** : Transformer le lien en ancre dans le texte (lien à l'intérieur d'une même page).

il vous faut avoir déjà [créé une ancre](#) dans le texte.

Déroulez la liste "Par nom d'ancre" et sélectionnez celle correspondant.

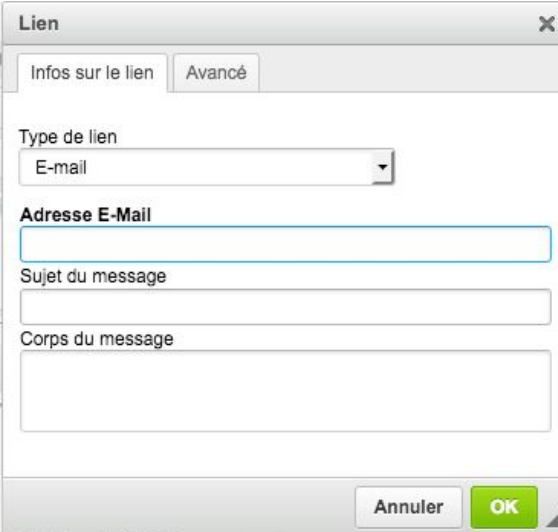
Cliquez sur OK.



The screenshot shows the 'Lien' dialog box with the 'Avancé' tab selected. The 'Type de lien' dropdown is set to 'Transformer le lien en ancre dans le texte'. Under the 'Sélectionner l'ancre' section, the 'Par nom d'ancre' dropdown is open, showing 'Nom de l'ancre' as the selected option. The 'Par ID d'élément' dropdown is empty. At the bottom, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.


- **adresse mail** : E-mail

collez l'adresse mail dans le champs "Adresse E-mail". Cliquez sur OK.



The screenshot shows the 'Lien' dialog box with the 'Avancé' tab selected. The 'Type de lien' dropdown is set to 'E-mail'. The 'Adresse E-Mail' field is highlighted with a blue border. Below it are the 'Sujet du message' and 'Corps du message' text areas. At the bottom, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Créer une ancre dans un texte

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en ancre.
- Cliquez sur le bouton 
- Indiquez un nom à l'ancre (pour pouvoir l'appeler par la suite)



Propriétés de l'ancre

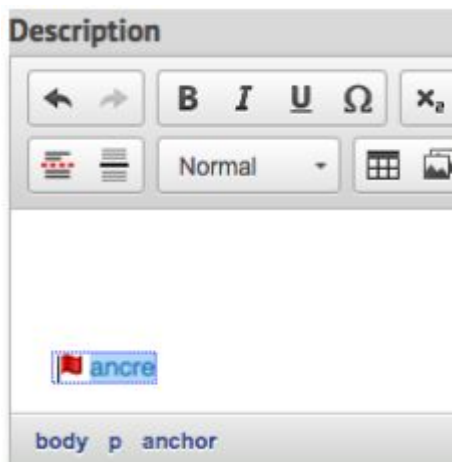
Nom de l'ancre

Nom de l'ancre

Annuler OK

- Cliquez sur OK.


Et voici votre ancre.



Nettoyer le texte

Lorsque vous copiez-collez du texte dans une zone de saisie libre, il se peut que des balises de format de texte inopportunes soient importées et viennent casser la charte graphique en place sur le site. Parfois cela peut créer de gros bugs d'affichage très importants.

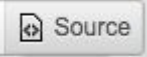

Pour éviter cela, vous avez 2 solutions :

- nettoyer le texte avant de le coller dans le site via un fichier du bloc note par exemple qui va supprimer tout le formatage.
- nettoyer le texte après l'avoir collé dans le site.
 - sélectionnez tout le texte (ctrl (ou cmd pour mac)+A)
 - cliquez sur le bouton 
 - vous pouvez ensuite remettre votre propres styles grâce aux boutons de l'éditeur



Pour les personnes un peu avancées dans l'utilisation du html :

Parfois il peut être nécessaire de vérifier dans le code source si aucune balise n'est restée.

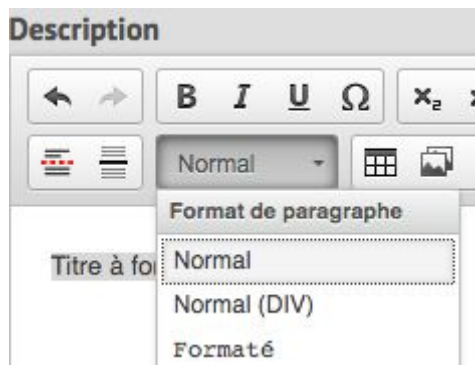
- cliquez sur 
- vérifiez les balises. Il ne doit y avoir que des balises <p> ou ou
- supprimez manuellement toutes les autres (en particulier si il y a style = " ")
- cliquez à nouveau sur  pour sortir du mode code source

Formater son texte

Une fois votre texte nettoyé vous pouvez lui redonner un style.

Vous pouvez bien entendu utiliser le gras, l'italique le souligné (avec parcimonie), mais vous pouvez également appliquer des styles à vos titres.

- Cliquez sur votre titre
- cliquez sur le bouton "Normal"
- sélectionnez le style souhaité en privilégiant Titre 1, titre 2 et titre 3.



Pour supprimer un format, il vous suffit de sélectionner "Normal"