



Document de formation

20/10/2020

Table des matières

Table des matières	2
1. Glossaire	3
2. Connexion.....	4
3. Contenu	5
3.1. Gestions des contenus	5
3.1.1. Actualités / événements.....	5
3.1.2. Dossiers / Communiqués de presse	6
3.1.3. Formations.....	6
3.1.4. Pages.....	6
3.1.5. Témoignages.....	7
3.2. IMCE	8
3.3. Liste des abonnés à la newsletter	8
4. Structure.....	9
4.1. Menus.....	9
4.2. Taxonomie	9
4.3. Formulaire.....	10
5. Apparence	11
6. Configuration.....	12
6.1. Gestion des réseaux sociaux	12
6.2. Gestion des redirections.....	12
7. Personnes	13
7.1. Gestion des utilisateurs	13
7.1.1. Créer un utilisateur.....	13
7.1.2. Modifier un utilisateur.....	13
7.1.3. Supprimer un utilisateur.....	14
7.2. Purger la liste des IP bloquées.....	14

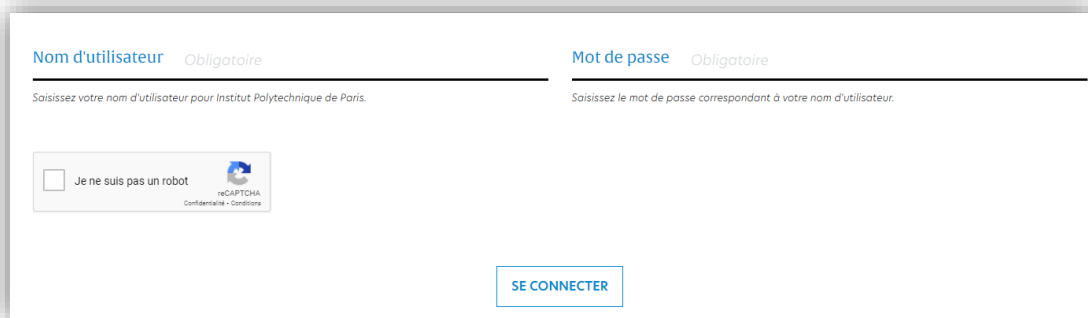
1. Glossaire

Certains termes techniques seront évoqués durant ce guide ou durant la formation, voici leurs définitions :

- **FrontOffice / Front-office** : Partie publique du site
- **BackOffice / Back-Office** : Partie d'administration du site
- **Wysiwyg** : « *What you see is what you get* », éditeur de texte avec mise en page
- **iFrame** : Zone d'une page contenant un site externe
- **Header** : Entête de page
- **Footer** : Pied de page
- **Taxonomie** : Liste de termes

2. Connexion

Pour pouvoir vous connecter, vous devez donc accéder à l'URL suivante : <https://ipparis.netcomdev4.com/user/> (il s'agit de la préproduction, le nom de domaine sera différent lors de la mise en ligne). Vous arriverez ainsi sur la page de connexion.



Nom d'utilisateur *Obligatoire*

Mot de passe *Obligatoire*

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Institut Polytechnique de Paris.

Saisissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

☐ Je ne suis pas un robot

hCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

SE CONNECTER

Vous devez ainsi renseigner vos informations d'identification (Identifiant et mot de passe).

3. Contenu

3.1. Gestions des contenus

Au clic sur l'onglet « Contenu », l'utilisateur est redirigé vers le tableau récapitulatif de l'ensemble des contenus du site. Depuis cette page vous pourrez créer un nouveau contenu en cliquant sur le bouton d'ajout en haut à gauche de la page, modifier un contenu existant en cliquant sur modifier, situé en dernière colonne de chaque ligne du tableau de contenu ou supprimer en déroulant les actions possibles et en sélectionnant « Supprimer », une validation vous sera demandée.

Chaque type de contenu possède un masque de saisie qui lui est propre, les voici :

3.1.1. Actualités / événements

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque IMCE
- **Événement** : Case à cocher Oui/Non
- **Contenu** : Champs de texte principal, une mise en page simple est possible si le format de texte est « HTML complet », une mise en page avancée est possible si le format de texte est « Visual Editor »
- **Thématiques** : Choix multiples parmi les thématiques existantes
- **Profils** : Choix multiples parmi les profils existants
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs documents (ils se placeront en sidebar)
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre (ils se placeront en sidebar).

3.1.2. Dossiers / Communiqués de presse

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque IMCE
- **Fichier** : Sélection d'un fichier depuis votre poste ou depuis la médiathèque.
- **Thématiques** : Choix multiples parmi les thématiques existantes
- **Profils** : Choix multiples parmi les profils existants

3.1.3. Formations

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Type de formation** : Choix unique parmi la taxonomie des types de formation
- **Durée de la formation** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Domaines** : Choix multiples parmi la liste des domaines
- **Spécialités** : Champ de texte répétable
- **Ecole** : Choix simple parmi la liste des écoles
- **Langues** : Français, anglais ou les deux.
- **Lien vers la page générale** : Sélection de la page froide liée à la formation (système d'auto-complétions)

3.1.4. Pages

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque IMCE
- **Contenu** : Champs de texte principal, une mise en page simple est possible si le format de texte est « HTML complet », une mise en page avancée est possible si le format de texte est « Visual Editor »

- **Onglets** : Présentation de contenus sous forme d'onglet, chaque onglet ayant un titre & un éditeur de texte. Mise en page utilisée notamment dans les pages programmes.
- **Thématiques** : Choix multiples parmi les thématiques existantes
- **Profils** : Choix multiples parmi les profils existants
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs documents (ils se placeront en sidebar)
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre (ils se placeront en sidebar).

3.1.5. Témoignages

- **Titre** : Champ de texte simple sans mise en page, 255 caractères maximum.
- **Image** : Champ de sélection de médias, possibilité d'accéder à la médiathèque IMCE
- **Contenu** : Champs de texte principal, une mise en page simple est possible si le format de texte est « HTML complet », une mise en page avancée est possible si le format de texte est « Visual Editor »
- **Vidéo YouTube** : Lien complet vers une vidéo YouTube
- **Thématiques** : Choix multiples parmi les thématiques existantes
- **Profils** : Choix multiples parmi les profils existants
- **Documents** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs documents (ils se placeront en sidebar)
- **Liens** : Possibilité d'insérer un ou plusieurs liens composés d'une URL et d'un titre (ils se placeront en sidebar).

3.2. IMCE

IMCE est une médiathèque, elle vous permet donc de créer une arborescence pour vos images / PDF / documents, de la même manière que sur votre poste.

Lorsque vous voudrez insérer une image dans un contenu par la suite, vous pourrez ainsi sélectionner une image précédemment importée par vous ou vos collègues.

Attention : un changement de dossier entraîne un changement d'URL pour le média, il sera alors nécessaire de modifier les pages où ce dernier est appelé.

3.3. Liste des abonnés à la newsletter

La page « Newsletters – Abonnés » recense automatiquement toutes les adresses mails renseignées par les utilisateurs depuis le footer du site ainsi que leur date d'inscription.

Depuis cette page vous aurez donc deux actions, exporter la liste au format csv (lisible sous Excel) ou la remettre à zéro.

4. Structure

4.1. Menus

Vous avez la possibilité de modifier 3 menus :

- Haut de page (Presse, Carrières...)
- Navigation principale (À propos, Éducation...)
- Pied de page (Mentions légales, Politique de confidentialité...)

Pour chacun de ces 3 menus, vous pourrez ajouter, modifier ou supprimer les éléments qui les composent.

Un élément de menu est composé d'un titre, d'un lien, d'un ordre et, pour le menu principal et les éléments de premier niveau, d'un descriptif et d'une image.

Vous pouvez également réordonner les éléments depuis la liste de liens via un système de glisser-déposer via la croix située à gauche de chaque ligne.

4.2. Taxonomie

Cinq listes de termes sont disponibles en back-office : domaines, profils, thématiques, type de formation et écoles.

Chacune de ces taxonomies contient une liste de termes importée par notre équipe et désormais administrable par vous-même.

Dans une liste de termes, vous pouvez :

- Ajouter un nouveau terme avec le bouton d'ajout en haut de page
- Modifier un terme existant en cliquant sur le bouton à droite de chaque ligne
- Supprimer un terme existant en cliquant sur la flèche à droite du bouton de modification puis en cliquant sur supprimer, une validation vous sera demandée.

4.3. Formulaires

Sur le site, vous disposez d'un formulaire de contact. Pour accéder aux résultats de ce dernier, dirigez-vous vers « Structure » → « Webforms », sur cette page, cliquez sur le bouton résultats situé dans la colonne de droite.

Une fois sur le tableau des résultats, vous disposez de 3 actions :

- Voir une soumission en détail en cliquant sur la ligne correspondante
- Exporter toutes les soumissions en cliquant sur l'onglet « Télécharger »
- Vider la liste des soumissions en cliquant sur « Vider », une validation vous sera demandée

5. Apparence

Cet espace ne contient que les **options de thèmes**, qui sont des éléments repris à plusieurs endroits du site.

Voici la liste exhaustive des éléments modifiables à ce jour :

- **Le logo du site & la favicon** (logo de l'onglet du navigateur)
- **Accueil - Le contenu du carrousel** : Sélection par auto-complétions de 3 actualités/événements
- **Accueil - Les 3 actualités / événements / témoignages en avant** : Sélection par auto-complétions de 3 actualités / événements / témoignages
- **Accueil - Les 2 pages en avant dans la partie « éducation »** : Sélection de 2 images et 2 pages (auto-complétions)
- **Accueil - Les 3 pages en avant dans la partie « recherche »** : Sélection de 3 images, liens (auto-complétions), titres, descriptions et libellés de bouton
- **Accueil - Les 3 pages en avant dans la partie « innovation »** : Sélection de 3 images, liens (auto-complétions), titres et descriptions
- **Accueil – Les 3 Mots** : Sélection de 3 images, liens (auto-complétions), titres et descriptions
- **Accueil – Les 6 Chiffres clés** : Sélection de 6 icônes, nombres et labels.
- **Accueil - Les 5 pages en avant dans la partie « je suis »** : Sélection de 3 images, liens (auto-complétions), titres, descriptions et libellés de bouton
- **Le logo du footer**
- **La méta description par défaut** : élément préconfiguré par notre équipe.
- **Identifiant Google Analytics** : élément préconfiguré par notre équipe lors de la mise en ligne.

En cliquant sur le bouton « **Anglais** » en haut de page, vous accéderez à l'interface similaire dédiée à la version anglaise.

6. Configuration

6.1. Gestion des réseaux sociaux

Afin de gérer vos réseaux sociaux présents sur chaque page du site, la page « Social Networks management » est à votre disposition.

Dans cette page vous trouverez en premier lieu la liste de vos réseaux sociaux actuellement actifs.

Si vous souhaitez en ajouter un nouveau, cliquez sur le bouton habituel, sélectionnez le réseau en question, l'URL vers votre page, et son ordre.

Enregistrez ce réseau pour qu'il soit ajouté à la liste.

6.2. Gestion des redirections

Cet outil vous permet de rediriger les utilisateurs d'une URL vers une autre.

Pour ajouter une redirection, cliquez sur le bouton « Ajouter une redirection », il vous sera alors demandé de choisir une adresse de départ ainsi qu'une page de destinations via un système d'auto-complétions.

Sélectionnez également un type de redirection, l'option « 301 Redirection Permanente » vous sera proposée par défaut.

Sauvegardez votre redirection et celle-ci sera immédiatement active.

7. Personnes

7.1. Gestion des utilisateurs

En premier lieu, comme pour les contenus, vous accéderez à la liste de tous les utilisateurs inscrit lors du clic sur l'onglet « Personnes ».

Dans ce tableau, trois options sont disponibles :

7.1.1. Créer un utilisateur

En cliquant sur le bouton « Ajouter un utilisateur », vous accédez au masque de saisie des utilisateurs. Pour la création, les champs ci-après seront à renseigner :

- **Adresse de courriel** : champ email
- **Nom d'utilisateur** : champ de texte simple avec des restrictions de caractères, utilisé pour la connexion
- **Mot de passe / Confirmer le mot de passe**
- **Statut** : à laisser sur Actif
- **Rôles** :
 - **Contributeur restreint** : peut gérer ses contenus uniquement
 - **Contributeur** : peut modifier l'ensemble des contenus
 - **Coadministrateur** : peut effectuer l'intégralité des actions de ce guide
- Les autres champs peuvent être ignorés, ils sont présents par défaut dans Drupal mais non utilisés sur le site.

7.1.2. Modifier un utilisateur

Chaque ligne du tableau des utilisateurs possède une colonne opérations avec par défaut l'option « Modifier », vous accéderez ainsi au même masque de saisie que pour la création, avec les données de cet utilisateur préremplies.

7.1.3. Supprimer un utilisateur

Dans le masque de saisie de modification d'un utilisateur, un lien est présent en bas de page afin d'annuler le compte de ce dernier.

Lors de l'annulation, si le compte est l'auteur de contenus, il vous sera demandé de définir l'action à faire, vous pourrez ainsi :

- Supprimer les contenus de cet auteur
- Garder les contenus et les attribuer à l'utilisateur factice « Anonyme » - **Recommandé**

7.2. Purger la liste des IP bloquées

Accessible depuis « Personnes » → « Utilisateurs bannis », vous disposez des droits suffisant pour vider la liste des adresses IP bannies actuellement.

Une adresse IP est bannie si le système détecte un nombre de tentatives de connexion échouée trop grand.

Pour vider cette liste, cliquez sur le bouton « Purger la liste ».



Purger la liste