

UTILISATION DU GESTIONNAIRE DE CONTENU EXTERNE (WEB DATA MANAGER)

Version 0.3 - 08.11.2023

Mai 2023 Page 1

Table des matières

Pour commencer	3
Se Connecter	3
Se Déconnecter	3
L'interface globale	3
Fonctionnement du système	3
Les actualités	4
Gestion des actualités	4
Créer une actualité	5
Créer une grille/liste d'actualités sur son site	12
Les événements (agenda)	14
Créer un événement	14
Créer une liste d'événements sur son site	18

Pour commencer

Se Connecter

L'accès à l'interface d'édition se fait via le lien http://vcordobaf-api.unine.ch/ pour les formations / bac à sable.

Entrez ensuite vos noms d'utilisateurs et mots de passe standard de l'Université de Neuchâtel.

Se Déconnecter

Cliquez sur votre identifiant en bas à gauche, puis sélectionner « Déconnexion ».

L'interface globale

L'interface est constituée des éléments suivants :

- Menu de gauche
- Zone de contenu à droite

Vous avez 4 catégories d'éléments qui sont intégrés dans le gestionnaire de contenus externes :

- Actualités
- Biographies
- Evènements
- Formations

Fonctionnement du système

Les différentes sous-unités de l'Université (Facultés, instituts, bureaux) ont accès à un flux d'actualités et un flux d'événements qu'elles peuvent utiliser. Ceci leur permet de créer du contenu qui s'afficheront sur des grilles et listes sur leurs sites internet et intranet.

Lors de la création d'actualités et événements, les webmasters choisiront leur catégorie pour leurs actualités et événements, p.ex. Institut de biologie, ou Faculté de droit ou encore Service académique. Lors de la création des grilles (cf. chapitres sur la création des grilles et listes), la ou le webmaster pourra sélectionner la catégorie de laquelle elle ou il souhaite afficher les actualités/événements.

Pour des instructions concernant la création de nouvelles actualités/événements, se référer aux chapitres dédiés de ce document.

Le Bureau presse et promotion gère les flux institutionnels des actualités et événements.

Les actualités

Gestion des actualités

Le Bureau presse et promotion gère les actualités institutionnelles, comme par exemple les communiqués de presse. Lors de la création des actualités, le BPP sélectionnera toujours le tag l'entité concernée par l'actualité, afin que cette dernière puisse l'afficher sur son site. P.ex. lors de la publication d'un communiqué de presse concernant un projet de recherche de l'Institut de géographie a Faculté des lettres et sciences humaines, le BPP utilisera les paramètres suivants :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags : Institut de géographie + Faculté des lettres et sciences humaines + communiqué de presse + recherche

Pour afficher automatiquement tous les communiqués de presse qui la concernent (ainsi que ses sousunités) et qui auront été créés uniquement par le BPP, la faculté aura sur son site une grille/liste ayant les paramètres :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags : communiqué de presse + Faculté des lettres et sciences humaines

Pour afficher automatiquement tous les communiqués de presse qui le concernent (publiés uniquement par le BPP), l'Institut de géographie aura sur son site une grille/liste ayant les paramètres :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags : communiqué de presse + Institut de géographie

Pour afficher automatiquement toutes les actualités qui concernent la faculté (actualités de tout type et créés autant par la faculté et ses sous-unités que par le BPP), la grille/liste aura les paramètres suivants :

- Catégorie:/
- Tags : Faculté des lettres et sciences humaines

Pour afficher automatiquement toutes les actualités qui concernent la faculté (actualités de tout type et créés uniquement par la faculté et ses sous-unités), la grille/liste aura les paramètres suivants :

- Catégorie : Faculté des lettres et sciences humaines
- Tags:/

Pour afficher automatiquement toutes les actualités qui concernent l'Institut de géographie (actualités de tout type et créés uniquement par l'institut), la grille/liste aura les paramètres suivants :

- Catégorie : Institut de géographie
- Tags:/

Créer une actualité

Dans le web data manager, vous pouvez non seulement créer des actualités, mais également les dupliquer, les effacer ou ouvrir une actualité afin de copier le lien URL pour le mettre sur une page. Ceci peut être plus pratique que créer une grille si vous voulez partager uniquement une actualité ou une courte liste.

Pour créer une nouvelle actualité, il faut tout d'abord choisir si vous souhaitez avoir une page web dédiée à l'actualité ou un lien direct :

- « Ajouter une actualité » une page web est générée automatiquement par le gestionnaire externe en utilisant le contenu que vous lui fournirez. Cela est utile si vous voulez présenter du contenu spécifique qui n'est pas présent ailleurs
- « Ajouter une actualité sans page web » il n'y a pas de page web, mais uniquement un lien avec une brève explication. Cela est utile si vous voulez renvoyer à quelque chose de déjà existant, comme par exemple un article dans la presse, une page web (de votre site ou d'un autre site) déjà existante.

L'affichage sur une grille d'actualités ou une liste d'actualités est possible pour les deux types d'actualités; la différence est qu'en cliquant sur une vignette il y aura soit une page web que vous aurez construit à travers le web data manager, soit une page web externe.

Actualité avec page web

Cliquer sur le bouton en haut à droite pour créer une nouvelle actualité.

Dans la colonne centrale de la page qui s'ouvre vous pouvez insérer tout le contenu que vous souhaitez faire apparaître dans votre actualité, alors que la colonne de droite est destinée principalement aux options d'affichage, ainsi qu'aux liens et boutons que vous pouvez insérer dans votre future actualité.

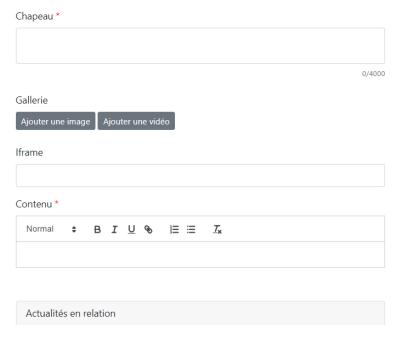
Voici une brève description des différents champs, avec des informations importantes pour l'affichage :

Colonne centrale



- Image de l'actualité : si vous souhaitez mettre une image de bannière qui s'affichera si vous choisissez le format 'grand' (voir point sur le layout). Si ce champ reste vide et que vous choisissez le layout 'grand', une image par défaut s'affichera
- Catégorie : insérer son entité au plus petit (par exemple laboratoire). Ceci vous permettra d'afficher facilement vos actualités sur votre site.

- Structure : veuillez mettre votre structure. Cette information est visiblement uniquement dans le tableau de bord des actualités et vous permet de trier le tableau afin de trouver plus facilement vos actualités.
- Titre : titre de l'actualité
- Identifiant : c'est l'URL de votre actualité, vous pouvez le laisser tel quel ou le modifier s'il y en a

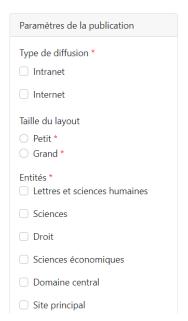


- Chapeau : chapeau de votre actualité
- Galerie : possibilité de mettre une galerie images et/ou vidéos provenant de youtube. Il est également possible de mettre les crédits image
- Iframe : vous pouvez insérer tout type d'iframe (soundcloud, instagram, youtube, google maps, etc.)
- Contenu : corps de texte de votre page
- Actualités en relation : vous pouvez choisir d'autres actualités qui seront présentées en bas de votre page

Colonne de droite



- Vignette: la vignette qui s'affichera dans la grille d'actualités. Si vous avez une image bannière et que vous laissez vide le champ vignette, elle sera générée automatiquement à partir de l'image bannière
- Petite image : image qui s'affichera dans la partie droite de l'actualité (voir point layout). Cette image peut comporter un lien URL



- Paramètres de publication
 - Type de diffusion : vous pouvez choisir si afficher cette actualité sur le site internet et/ou intranet
 - Taille du layout : le format 'grand' affiche une image de bannière en haut de page, alors que le format 'petit' pas.
- Entité : votre entité d'appartenance (faculté/domaine central), ce point est automatique



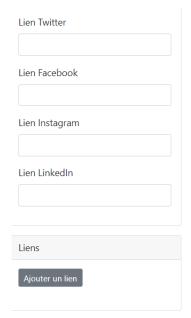
- Dates de début et fin de publication : la date de fin n'est pas obligatoire. Si vous en mettez une, l'actualité ne s'affichera plus sur les sites une fois que la date sera passée.
- Tags: les tags vous aident à définir le type d'actualité. Vous trouverez par exemple: publication, actualité académique, sport, sortie, conférence, public, etc. ainsi que les tags des entités. Choisissez un ou plusieurs tags qui vous conviennent, en tenant compte du mode de fonctionnement des grilles d'affichage



- Informations : une section de la colonne de droite de votre future page dans laquelle vous pouvez mettre du texte formaté et ajouter une icône devant le texte si vous le souhaitez



- Informations de contact : possibilité d'insérer du texte
- Boutons : des boutons personnalisables qui comportent des liens URL



- Lien : des liens de réseaux sociaux ou d'autres liens.



- Biographies/événements/formation en relation : comme pour les actualités en relation, ces éléments s'afficheront en bas de page

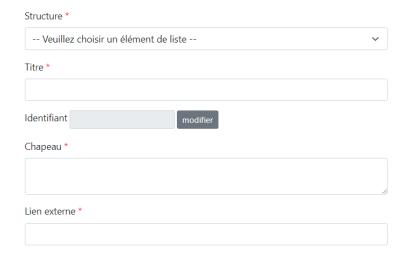
Actualité sans page web

Cliquer sur le bouton en haut à droite pour créer une nouvelle actualité sans page web.

Dans la colonne centrale de la page qui s'ouvre vous pouvez insérer tout le contenu que vous souhaitez faire apparaître dans votre actualité, alors que la colonne de droite est destinée principalement aux options d'affichage, ainsi qu'aux liens et boutons que vous pouvez insérer dans votre future actualité.

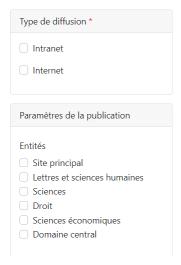
Voici une brève description des différents champs, avec des informations importantes pour l'affichage

Colonne centrale:



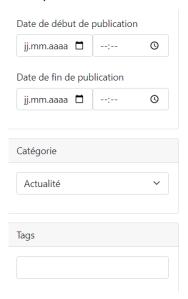
- Structure: veuillez mettre votre structure. Cette information est visiblement uniquement dans le tableau de bord des actualités et vous permet de trier le tableau afin de trouver plus facilement vos actualités.
- Titre : titre de l'actualité
- Identifiant : c'est l'URL de votre actualité, vous pouvez le laisser tel quel ou le modifier s'il y en a vraiment besoin.
- Chapeau : chapeau de votre actualité
- Lien externe : URL de votre actualité (p.ex. une page web de votre site ou d'un site externe, ou URL d'un PDF que vous avez téléchargé dans votre médiathèque)

Colonne de droite



- Type de diffusion : vous pouvez choisir si afficher cette actualité sur le site internet et/ou intranet

- Entité : votre entité d'appartenance (faculté/domaine central), ce point est automatique



- Dates de début et fin de publication : la date de fin n'est pas obligatoire. Si vous en mettez une, l'actualité ne s'affichera plus sur les sites une fois que la date sera passée.
- Catégorie : insérer son entité au plus petit (par exemple laboratoire). Ceci vous permettra d'afficher facilement vos actualités sur votre site.
- Tags: les tags vous aident à définir le type d'actualité. Vous trouverez par exemple: publication, actualité académique, sport, sortie, conférence, public, etc. ainsi que les tags des entités. Choisissez un ou plusieurs tags qui vous conviennent, en tenant compte du mode de fonctionnement des grilles d'affichage



- Image: la vignette qui s'affichera dans la grille d'actualités.

Créer une grille/liste d'actualités sur son site

Deux possibilités d'affichage pour les actualités :

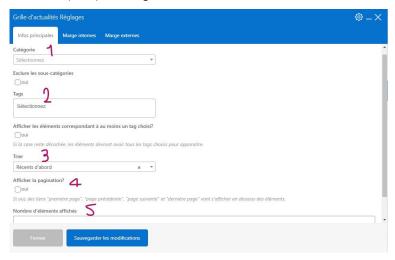
- Grille affiche : image, date de publication, titre, premières lignes du chapeau
- Liste affiche: date de publication, titre

Exemples de grille et de liste :



Fonctionnement des grilles/listes

Les premiers points sont identiques pour la grille et la liste. La seule différence se trouve au point 3.



1.

lci vous définissez la catégorie d'actualité que vous voulez afficher. Plusieurs possibilités :

- Sélectionner une sous-catégorie ;
- Sélectionner une catégorie principale.

En sélectionnant une catégorie principale, vous pouvez choisir si vous souhaitez afficher :

- Toutes les actualités appartenant à cette catégorie ET ses sous-catégories (ex : toutes les actualités créés par la FLSH + toutes les actualités créés par les instituts FLSH) ;
- Uniquement les actualités appartenant à la catégorie principale (ex : uniquement les actualités créées par la FLSH, sans les actualités créées par les instituts FLSH).

2.

Une fois ces deux sélections faites, vous pouvez choisir un ou plusieurs tags (ou aucun) pour mieux filtrer les actualités à afficher. Les tags sont thématiques, vous trouverez par exemple : publication, actualité académique, sport, sortie, conférence, public, etc. ainsi que les tags des entités.

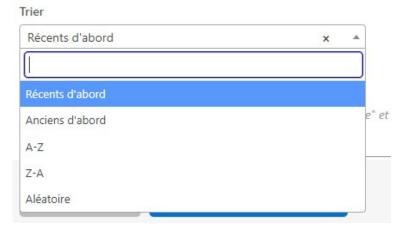
Si vous choisissez deux (ou plus) tags, la sélection offre deux possibilités :

- Afficher toutes les actualités qui contiennent tous les tags choisis
- Afficher toutes les actualités qui contiennent au moins un des tags choisis

3.

Vous pouvez choisir dans quel ordre afficher vos actualités, combien d'actualités vous souhaitez afficher, et (uniquement pour l'affichage sous forme de liste!) vous pouvez sélectionner l'année de publication des articles que vous voulez afficher (cf. 2ème image). Ceci est très pratique par exemple pour créer des archives par année.

Sélections pour l'affichage sous forme de grille :



Sélections pour l'affichage sous forme de liste :



Pour finir, vous pouvez encore choisir si afficher la pagination (4), qui est utile si vous avez beaucoup d'articles puisqu'elle permet d'en charger une première partie et avoir des boutons 'page suivante' et 'page précédente'; et le nombre d'éléments à afficher (5).

Les événements (agenda)

Le Bureau presse et promotion s'occupe de la gestion de l'agenda institutionnel. Si vous souhaitez que l'événement que vous organisez soit affiché dans l'agenda de l'université, il faut le transmettre à <u>bureau.presse@unine.ch</u>. Vous pouvez aussi transmettre tout simplement le lien de l'événement que vous aurez créé en utilisant votre propre catégorie.

Tout événement transmis au BPP sera créé en sélectionnant la catégorie Bureau presse et promotion afin qu'il s'affiche dans l'agenda de l'uni, ainsi que le tag de l'entité qui demande l'affichage pour que cette dernière puisse l'afficher sur son site si elle le souhaite. P.ex. si l'Institut de géographie envoie une annonce pour une conférence publique au BPP, les paramètres seront :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags: Institut de géographie + Faculté des lettres et sciences humaines + Agenda conférence/débat

Pour afficher automatiquement toutes les conférences/débats qui concernent la faculté et ses instituts et qui auront été créés uniquement par le BPP, la faculté aura une liste ayant les paramètres :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags: Agenda conférence/débat + Faculté des lettres et sciences humaines

Pour afficher automatiquement tous les événements publics (de toute sorte) qui la concernent, ainsi que possiblement les événements de ses instituts, et qui auront été créés par le BPP, la faculté ou les instituts, la faculté aura une liste ayant les paramètres :

- Catégorie:/
- Tags: Faculté des lettres et sciences humaines

Pour afficher automatiquement tous les conférences/débats qui le concernent et qui auront été créés uniquement par le BPP, l'institut aura une liste ayant les paramètres :

- Catégorie : Bureau presse et promotion
- Tags : Institut de géographie + Agenda conférence/débat

Pour afficher automatiquement tous les événements publics (de toute sorte) qui le concernent et qui auront été créés par le BPP, la faculté ou les instituts, l'institut aura une liste ayant les paramètres :

- Catégorie : /
- Tags: Institut de géographie

Pour plus de détails sur le paramétrage des listes, veuillez vous référer au sous-chapitre concernant ce point dans la suite de ce document.

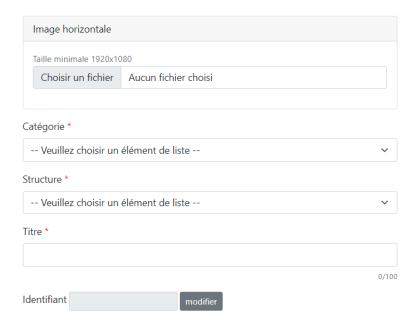
Créer un événement

Dans le web data manager, cliquer sur le bouton en haut à droite pour créer un nouvel événement.

Dans la colonne centrale de la page qui s'ouvre vous pouvez insérer tout le contenu que vous souhaitez faire apparaître dans votre événement, alors que la colonne de droite est destinée principalement aux options d'affichage, ainsi qu'aux liens et boutons que vous pouvez insérer dans votre futur événement.

Voici une brève description des différents champs, avec des informations TRES importantes pour l'affichage

Colonne centrale



- Image horizontale : si vous souhaitez mettre une image de bannière qui s'affichera si vous choisissez le format 'grand' (voir point sur le layout). Si ce champ reste vide et que vous choisissez le layout 'grand', une image par défaut s'affichera
- Catégorie : insérer son entité au plus petit (par exemple laboratoire). Ceci vous permettra d'afficher facilement vos actualités sur votre site.
- Structure : veuillez mettre votre structure. Cette information est visiblement uniquement dans le tableau de bord des événements et vous permet de trier le tableau afin de trouver plus facilement vos événements.
- Titre : titre de l'événement
- Identifiant : c'est l'URL de votre événement, vous pouvez le laisser tel quel ou le modifier s'il y en a vraiment besoin.



- Chapeau : ligne descriptive très courte qui apparaissent sous le titre avant d'ouvrir l'événement
- Description : corps de texte de votre événement



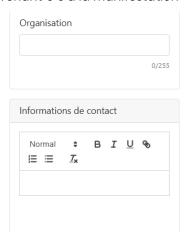
- Paramètres de publication
 - Type de diffusion : vous pouvez choisir si afficher cette actualité sur le site internet et/ou intranet
 - o Taille du layout : le format 'grand' affiche une image de bannière en haut de page, alors que le format 'petit' pas.
- Dates de début et fin de publication : période de temps dans lequel votre événement sera affiché sur le site. La date de fin est habituellement un jour après la fin de l'événement.



- Entité : votre entité d'appartenance (faculté/domaine central), ce point est automatique
- Tags: les tags vous aident à définir le type d'actualité. Vous trouverez par exemple: publication, actualité académique, sport, sortie, conférence, public, etc. ainsi que les tags des entités. Choisissez un ou plusieurs tags qui vous conviennent, en tenant compte du mode de fonctionnement des grilles d'affichage
- Date de l'événement : date de début et de fin de votre événement. Si l'événement se tient sur une seule journée, mettre la même date dans les deux cases



- Horaire : horaire de l'événement. Si l'événement se tient sur plusieurs jours, vous pouvez noter « voir le programme » (programme que vous aurez mis en annexe sous forme de lien URL par exemple)
- Informations de base :
 - Lieu: si le lieu de votre événement ne figure pas dans la liste, vous pouvez choisir 'autre' et spécifier l'endroit dans le corps de texte. S'il s'agit d'un lieu que vous utilisez régulièrement, vous pouvez envoyer un e-mail à bianca.franchi@unine.ch pour que le lieu soit ajouté à la liste
 - o Salle : salle de l'événement
 - o Intervenant-e-s : intervenant-e-s à la manifestation



- o Organisation : entité (ou entités) qui organise l'événement
- Informations de contact : possibilité d'insérer du texte



- Boutons : des boutons personnalisables qui comportent des liens URL



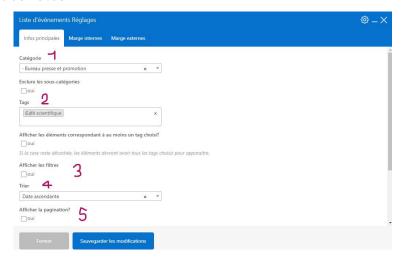
- Lien : des liens de réseaux sociaux ou d'autres liens.
- Petite image : image qui s'affichera dans la partie droite de l'actualité (voir point layout). Cette image peut comporter un lien URL

Créer une liste d'événements sur son site

Un seul affichage est possible pour les événements : liste d'événements. Cela affiche la date, le titre, le lieu et le chapeau.



Fonctionnement des listes



1.

lci vous définissez la catégorie d'événement que vous voulez afficher. Plusieurs possibilités :

- Sélectionner une sous-catégorie ;
- Sélectionner une catégorie principale.

En sélectionnant une catégorie principale, vous pouvez choisir si vous souhaitez afficher :

- Tous les événements appartenant à cette catégorie ET ses sous-catégories (ex : toutes les actualités créées par la FLSH + toutes les actualités créés par les instituts FLSH);
- Uniquement les événements appartenant à la catégorie principale (ex : uniquement les actualités créés par la FLSH, sans les actualités créés par les instituts FLSH).

2.

Une fois ces deux sélections faites, vous pouvez choisir un ou plusieurs tags (ou aucun) pour mieux filtrer les événements à afficher. Les tags sont thématiques, vous trouverez par exemple : publication, actualité académique, sport, sortie, conférence, etc. ainsi que les tags des entités.

Si vous choisissez deux (ou plus) tags, la sélection offre deux possibilités :

- Afficher tous les événements qui contiennent tous les tags choisis
- Afficher tous les événements qui contiennent au moins un des tags choisis

3.

Vous pouvez choisir d'ajouter une barre de recherche à votre liste d'événements : les utilisatrices et utilisateurs pourront ainsi chercher par mot-clé et date un événement dans la liste. Attention : la recherche ne s'applique qu'à la liste! Un événement qui ne fait pas partie de cette liste (à cause des tags par exemple) ne se trouvera donc pas dans les résultats de recherche.



Pour finir vous pouvez choisir dans quel ordre afficher vos événements (4); si afficher la pagination, qui permet d'avoir beaucoup d'événements sur une seule page, puisque on clique sur 'page suivante' pour

voir la suite (5) ; si afficher uniquement les événements futurs ou plutôt les passés (6) ; et combien d'évé-	
nements vous souhaitez afficher (7).	