



Manuel utilisateur

www.e-se.u-psud.fr

Table des matières

A.	Accès et règles	3
1.	Accès.....	3
2.	Règles	3
B.	Mise à jour du blog.....	4
C.	Mise à jour Sommaire Equipe	9
1.	Création d'un nouveau membre	9
2.	Modification d'un membre existant.....	11
D.	Mise à jour Page perso équipe	12
1.	Création d'une nouvelle page	12
2.	Modification d'une page existante	25
E.	Modifier une page équipe ou autre.....	26

A. Accès et règles

1. Accès

Les accès seront gérés par Nicolas Moulonguet.

2. Règles

- Ne jamais toucher aux boules rouges de mise à jour qui apparaissent dans le backoffice, ni aux liens de mises à jour : je m'en occupe dans le cadre du contrat de maintenance.
- Toujours faire les modif / créations en français et en anglais
- A la moindre grosse boulette, me prévenir immédiatement

B. Mise à jour du blog

Tout d'abord, préparer une image pour mettre à la Une de l'article, elle doit avoir le format 306 * 214px.

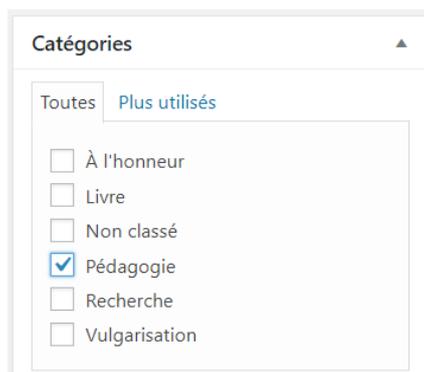
Colonne de gauche Toutes les articles / Ajouter

Saisir le titre l'article

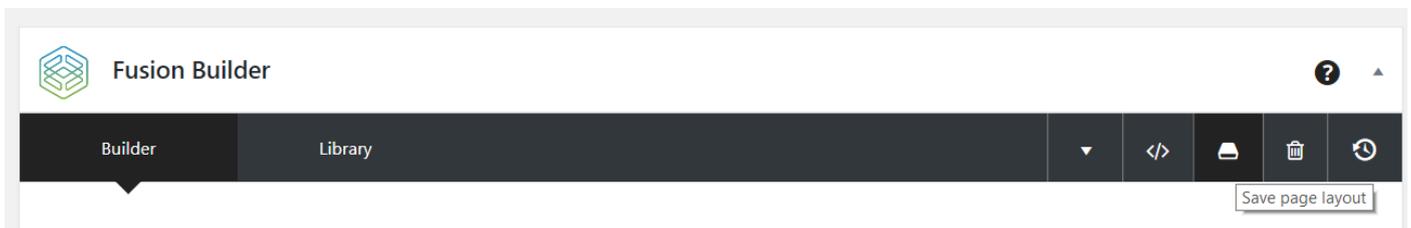
Puis cliquer sur Edit With Fusion Builder si le bouton apparaît.



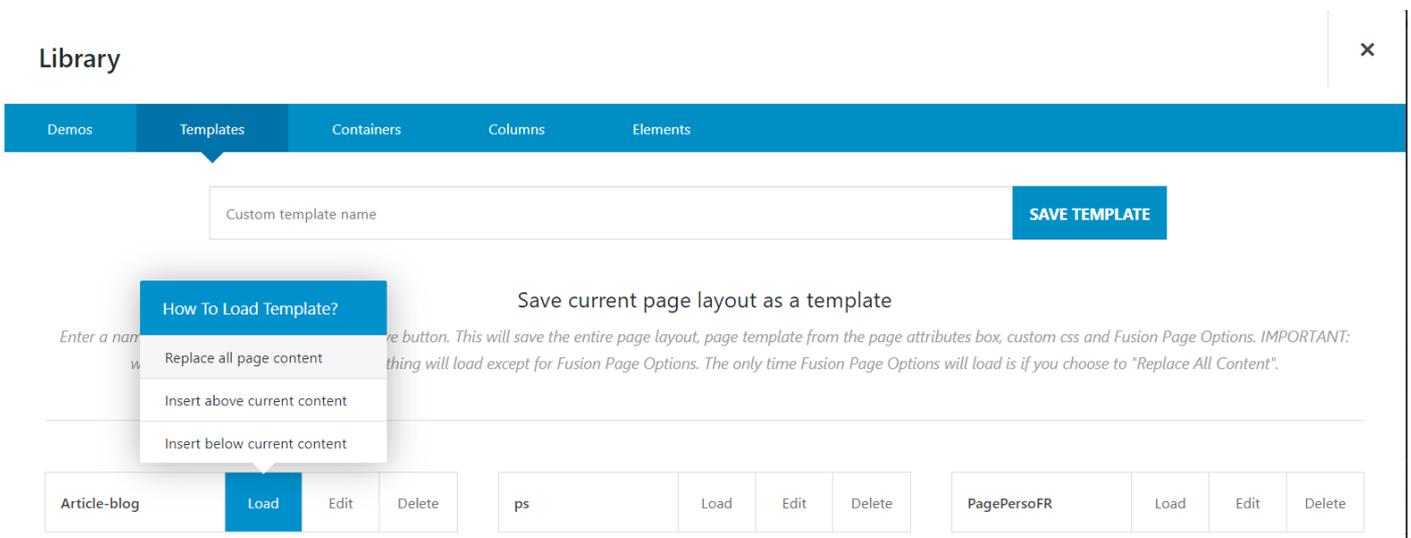
Dans la colonne de droite, sélectionner la catégorie à laquelle appartient l'article. Si besoin, vous pouvez également antidater l'article en changeant la date dans le bloc Publier qui est juste au dessus.



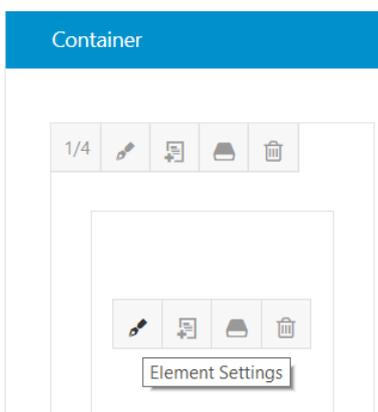
Nous allons importer un modèle d'article en 2 colonnes (on pourra créer d'autres modèles si besoin par la suite). Il s'agira de modifier les infos par rapport à un ancien article. Pour importer le modèle, cliquer sur le petit disque dur près de la corbeille.



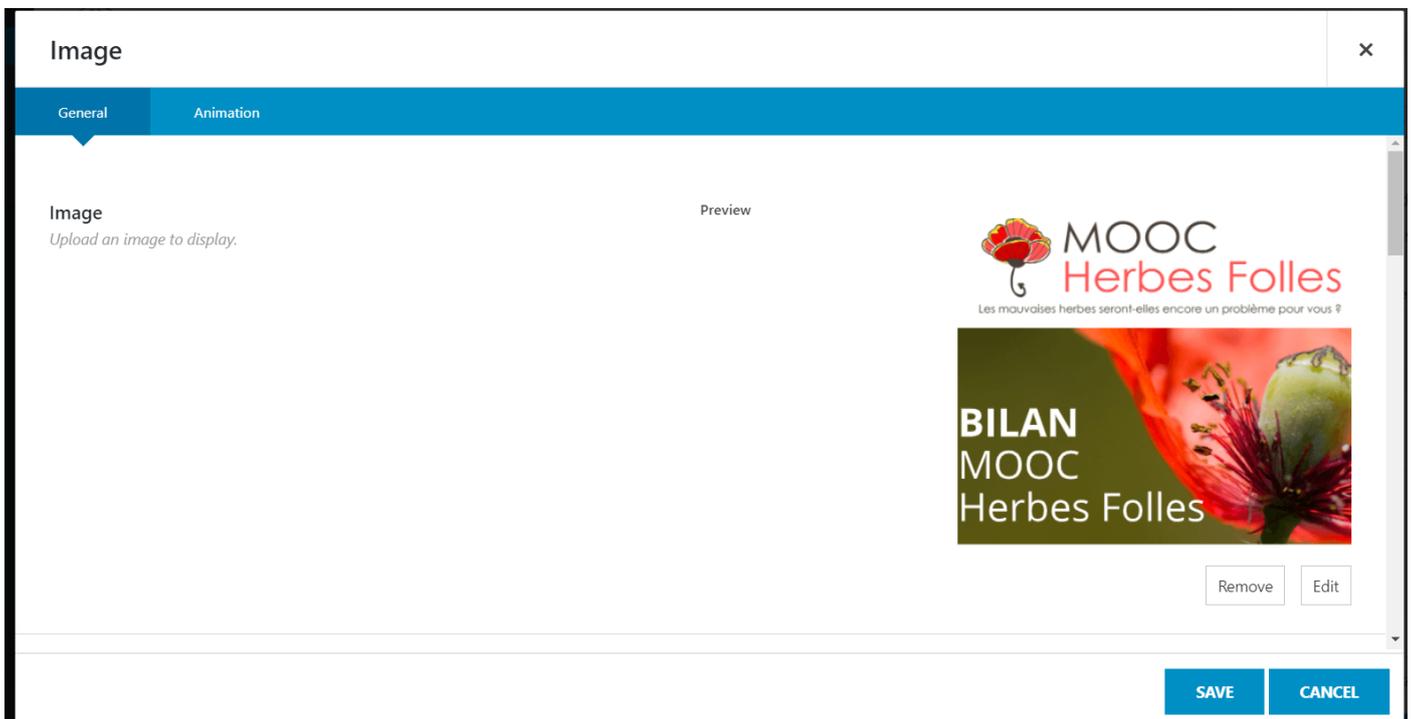
Puis cliquer Load / Replace all content du modèle Article-Blog :



On va d'abord changer l'image à gauche. Passer sa souris sur l'image et cliquer sur le stylo qui apparaît.

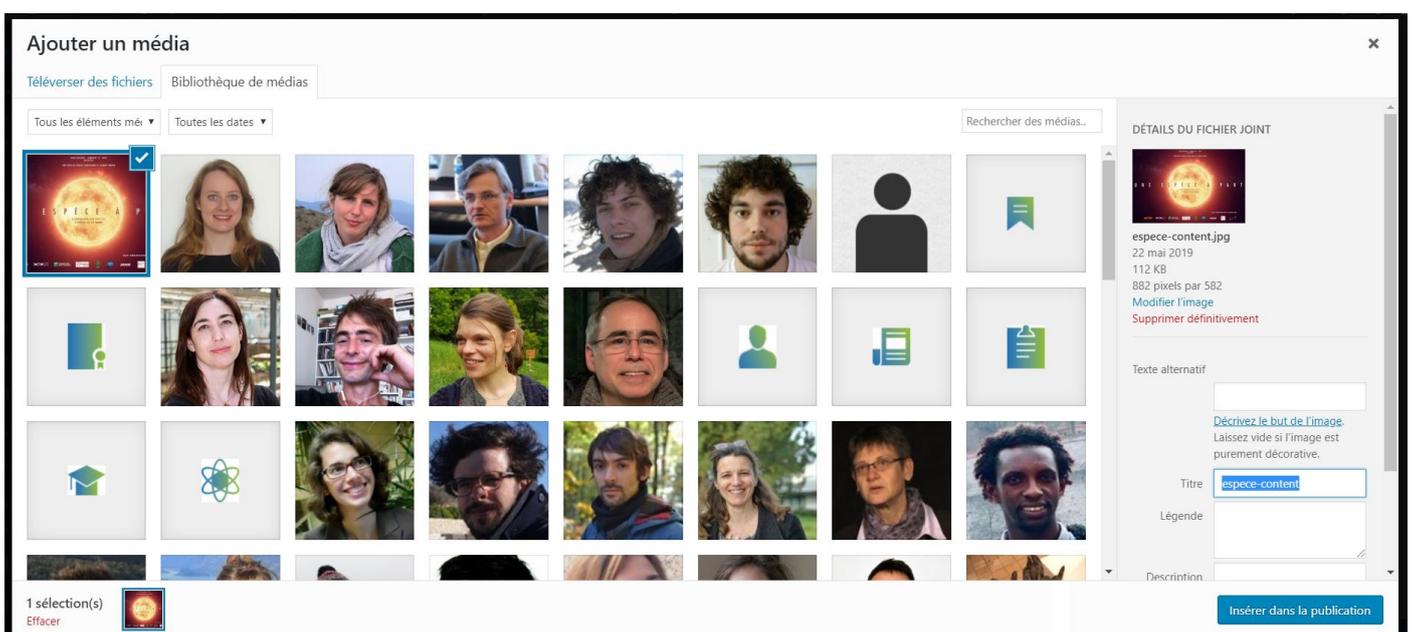


On obtient ça :



Cliquer sur Remove, puis sur Upload image / Téléverser des fichiers et aller prendre sur son bureau une image propre et **pas trop lourde**. (pas la petite que nous avons retailée au tout début, une plus grande – elle se mettra toute seule à la taille).

Effacer le champ Titre à droite, sinon il apparaît au survol de l'image, ce qui n'est pas très joli et cliquer sur Insérer dans la publication puis sur Save.



L'image est OK. Puis éditer le bloc de texte qui est à droite de la même manière, en cliquant sur le petit stylo. Taper son texte, faire la mise en forme souhaitée. Si on insère un lien vers une page externe au site, il ne faut pas oublier de cocher « dans un nouvel onglet » lors de l'insertion du lien !

Enregistrer le bloc en cliquant sur Save. Si besoin, vous pouvez changer la largeur des colonnes qui par défaut est ¼ pour l'image et ¾ pour le texte (cliquez sur ¼ pour changer).

On descend un peu et à droite, on replace l'image à la Une par notre image 306 * 214px (pas besoin de supprimer son titre ici).

mlguernigou, il y a 3 mois ([22 février 2019 à 21 h 13 min](#))

mlguernigou, il y a 3 mois ([22 février 2019 à 20 h 53 min](#))

mlguernigou, il y a 3 mois ([22 février 2019 à 20 h 53 min](#))

mlguernigou, il y a 3 mois ([22 février 2019 à 20 h 53 min](#)) [Sauvegarde automatique]

mlguernigou, il y a 3 mois ([22 février 2019 à 20 h 50 min](#))

mlguernigou, il y a 4 mois ([5 février 2019 à 22 h 30 min](#))

Extrait

22 000 personnes se sont inscrites au MOOC Herbes Folles. Une rediffusion au printemps 2020 suite à celle du MOOC Botanique est prévue.

Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus.](#)

Image mise en avant



Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

[Supprimer l'image mise en avant](#)

Puis remplir le champ Extrait en tapant 1 ligne de texte. C'est ce qui apparaît ici :



Des toxines impliquées dans la transformation des fourmis en zombies par des champignons

19 décembre 2018

Certains champignons parasites d'insectes sont capables de modifier les comportements de leurs hôtes pour maximiser leur propre transmission.



Les champignons aussi préfèrent partager leurs ressources avec leur famille

12 novembre 2018

De nombreux animaux reconnaissent les membres de leur famille et coopèrent plus facilement avec eux qu'avec d'autres individus, les exemples les plus connus étant les primates et les insectes sociaux.



Transitions métaboliques dans la Terre primitive

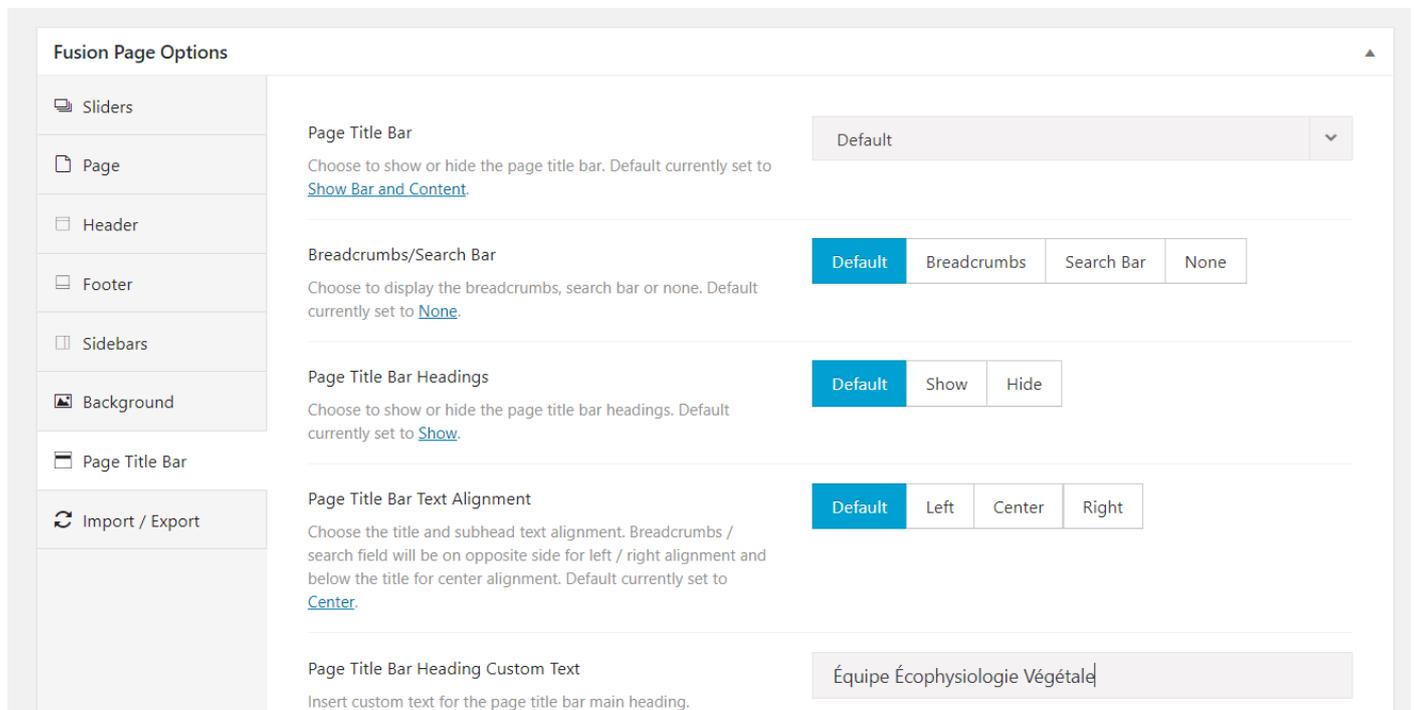
10 octobre 2018

Une étude suggère que les changements fonctionnels dans des tapis microbiens soumis à des gradients redox récapitulent les transitions métaboliques majeures dans la Terre primitive.

Donc essayer de faire en sorte à ce que la page soit harmonieuse, surtout qu'on retrouve cela également sur la page d'accueil.

Si vous ne voyez pas ce champ, aller tout en haut de la page à droite, cliquez sur Options de l'écran et cocher la case Extrait.

Dernière étape, descendre tout en bas de la page dans la section Fusion Page Option puis cliquer sur Page Title Bar dans la colonne de gauche. Dans le champ « Page Title Bar Heading Custom Text », coller le mot : ACTUALITÉS



Fusion Page Options

- Sliders
- Page
- Header
- Footer
- Sidebars
- Background
- Page Title Bar
- Import / Export

Page Title Bar
Choose to show or hide the page title bar. Default currently set to [Show Bar and Content](#).
Default

Breadcrumbs/Search Bar
Choose to display the breadcrumbs, search bar or none. Default currently set to [None](#).
Default | Breadcrumbs | Search Bar | None

Page Title Bar Headings
Choose to show or hide the page title bar headings. Default currently set to [Show](#).
Default | Show | Hide

Page Title Bar Text Alignment
Choose the title and subhead text alignment. Breadcrumbs / search field will be on opposite side for left / right alignment and below the title for center alignment. Default currently set to [Center](#).
Default | Left | Center | Right

Page Title Bar Heading Custom Text
Insert custom text for the page title bar main heading.
Équipe Écophysiologie Végétale

Voilà, c'est tout, Publier l'article en cliquant sur le bouton bleu et vérifier ce que ça donne sur le site. Ajuster si nécessaire.

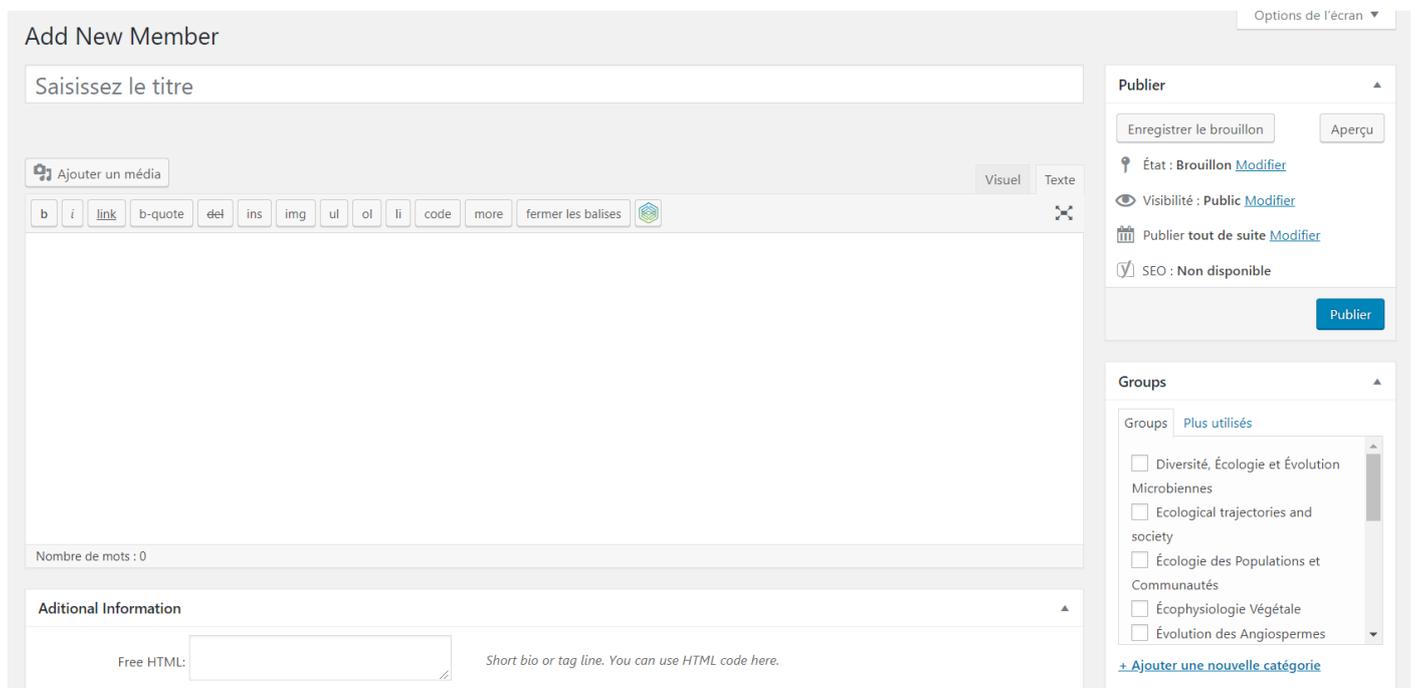
C. Mise à jour Sommaire Equipe

Il s'agit de la page qui regroupe toutes les photos de l'équipe : Personnel / Personnel dans la navigation.

1. Création d'un nouveau membre

Préparer une photo correcte de 300 * 300px.

Dans la colonne de gauche de WordPress, cliquer sur Team / Add New Member



Saisir le titre : Prénom NOM puis dans Groups, à droite, cocher l'équipe en français.

Dans la partie inférieure, saisir le poste dans Job Title : bien regarder comment sont notés les postes de vos collègues pour avoir le même format.

Adjoint Technique	Technical Assistant
Assistant Ingénieur	Assistant Engineer
Chargé(e) de Recherche	Research Scientist
Chercheur	Researcher
Chercheur bénévole	Volunteer researcher
Directeur(trice) de Recherche	Senior Research Scientist
Doctorant(e)	Doctoral Researcher
Ingénieur	Engineer
Ingénieur d'Etudes	Research Engineer
Ingénieur de Recherche	Senior Research Engineer
Maître de Conférences	Lecturer
Postdoctorant(e)	Post-doc
Professeur	Professor
Stagiaire	Intern
Technicien(ne)	Technician

Si vous avez créé une page perso, notez son URL dans le champ Personal Website. Si vous n'en avez pas, laissez vide. Ne pas se servir de ce champ pour mettre un site personnel car cela va sortir l'internaute du site.

Nous allons voir comment créer votre page Perso dans le chapitre suivant.

Puis dans Member image à droite, importez votre photo déjà préparée.

Additional Information

Free HTML: Short bio or tag line. You can use HTML code here.

Job Title: The job description, position or functions of this member.

Email: Contact email.

Location: Location/Origin/Address.

Telephone: Telephone contact.

Personal Website: URL to personal website.

Personal Website Anchor Text: Text to display for the link. If blank URL will be used.

User/Author Profile: If this member is associated with a user account select it here. Might be used to fetch latest published posts in the single member page.

Social Profile Links

Use the complete URL to the profile page. Example: <http://www.facebook.com/profile>

Linkedin:
 Facebook:
 Twitter:

society
 Écologie des Populations et Communautés
[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Attributs d'articles

Ordre

Page Template

Member Image



Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

Ensuite cliquer sur le bouton bleu Publier en haut à droite.

Refaire l'opération une 2^{nde} fois pour la fiche anglaise avec :

- Cocher l'équipe en anglais dans Groups
- Saisir le job title en anglais
- Saisir l'URL de la page perso anglaise dans Personal website

2. Modification d'un membre existant

Dans la colonne de gauche de WordPress, cliquer sur Team / Team : chercher les 2 fiches en utilisant un Ctrl F ou le champ Search en haut à droite. Cliquer sur la fiche trouvée, modifier le contenu, cf paragraphe précédent. Puis cliquer sur le bouton Mettre à jour.

Le faire pour la fiche FR et EN.

D. Mise à jour Page perso équipe

Il s'agit de la page de détail d'un membre de l'équipe.

S'assurer que la personne a bien traduit sa page dans les 2 langues !

1. Création d'une nouvelle page

Colonne de gauche Toutes les pages / Ajouter

Saisir le titre de la page = Prénom NOM de la personne : ex, Stéphane BAZOT

Puis cliquer sur Edit With Fusion Builder si le bouton apparaît.

Ajouter une nouvelle page

Edit With Fusion Builder

Dans la colonne de droite, sélectionner Personnel dans Attributs de page / Parent :

Ajouter une nouvelle page

Stéphane BAZOT

Permalien : <http://www.esse.u-psud.fr/dev/index.php/stephane-bazot/> Modifier

Edit With Default Editor

Fusion Builder

Builder Library

To get started, add a Container, or add a pre-built page.
The building process always starts with a container, then columns, then elements.

+ Container + Pre-Built Page

Icon Control Descriptions: Getting Started Video

Langues

Langue FR

Traductions

Publier

Enregistrer le brouillon Aperçu

État : Brouillon Modifier

Visibilité : Public Modifier

Publier tout de suite Modifier

SEO : Non disponible

Mettre à la corbeille Publier

Attributs de page

Parent Personnel

On va utiliser un modèle de page toute faite, celui d'Anne-Charlotte Vaissière. Il s'agira de modifier les infos par rapport à cette fiche / de supprimer les blocs inutiles. Pour importer le modèle, cliquer sur le petit disque dur près de la corbeille.

Fusion Builder

Builder Library

Save page layout

Puis cliquer Load / Replace all content du modèle PagePersoFR :

The screenshot shows the 'Library' interface with the 'Templates' tab selected. A 'Save custom template' form is visible, including a text input for 'Custom template name' and a 'SAVE TEMPLATE' button. A dropdown menu titled 'How To Load Template?' is open, showing three options: 'Replace all page content', 'Insert above current content', and 'Insert below current content'. Below the form, there is a table of templates with columns for 'lb', 'Load', 'Edit', and 'Delete'. One template, 'PagePersoFR', is highlighted, and its 'Load' button is active.

Le contenu complet du profil d’Anne-Charlotte s’affiche. On va le modifier bloc par bloc mais avant, on va aller changer ajouter une mention tout en bas de page.

Descendre tout en bas de la page dans la section Fusion Page Option puis cliquer sur Page Title Bar dans la colonne de gauche. Dans le champ « Page Title Bar Heading Custom Text », remplir le titre complet de l’équipe comme suit : copier / coller depuis ce document. Il s’agit de remplir le titre qui apparaît en haut de la page :

The screenshot shows a website header for 'ÉQUIPE ÉVOLUTION DES ANGIOSPERMES'. The navigation menu includes: Présentation, Actualités, Recherche, Plateformes expérimentales, Enseignement, Personnel, Sciences pour tous, and a search icon. Below the header, there is a profile card for Xavier Aubriot, which includes a photo, his name, and contact information: 'Poste : Maître de Conférences', 'Tél : -', and 'Fax : -'.

- Équipe Écophysiologie Végétale

- Équipe Diversité, Écologie et Évolution Microbiennes
- Équipe Écologie des Populations et Communautés
- Évolution des Angiospermes
- Équipe Génétique et Écologie Évolutives
- Équipe Trajectoires ÉcologiqueS et Société
- Équipe Services communs

Fusion Page Options

- Sliders
- Page
- Header
- Footer
- Sidebars
- Background
- Page Title Bar
- Import / Export

Page Title Bar Default ▾

Choose to show or hide the page title bar. Default currently set to [Show Bar and Content](#).

Breadcrumbs/Search Bar Default Breadcrumbs Search Bar None

Choose to display the breadcrumbs, search bar or none. Default currently set to [None](#).

Page Title Bar Headings Default Show Hide

Choose to show or hide the page title bar headings. Default currently set to [Show](#).

Page Title Bar Text Alignment Default Left Center Right

Choose the title and subhead text alignment. Breadcrumbs / search field will be on opposite side for left / right alignment and below the title for center alignment. Default currently set to [Center](#).

Page Title Bar Heading Custom Text Équipe Écophysiologie Végétale

Insert custom text for the page title bar main heading.

En anglais, ce sera :

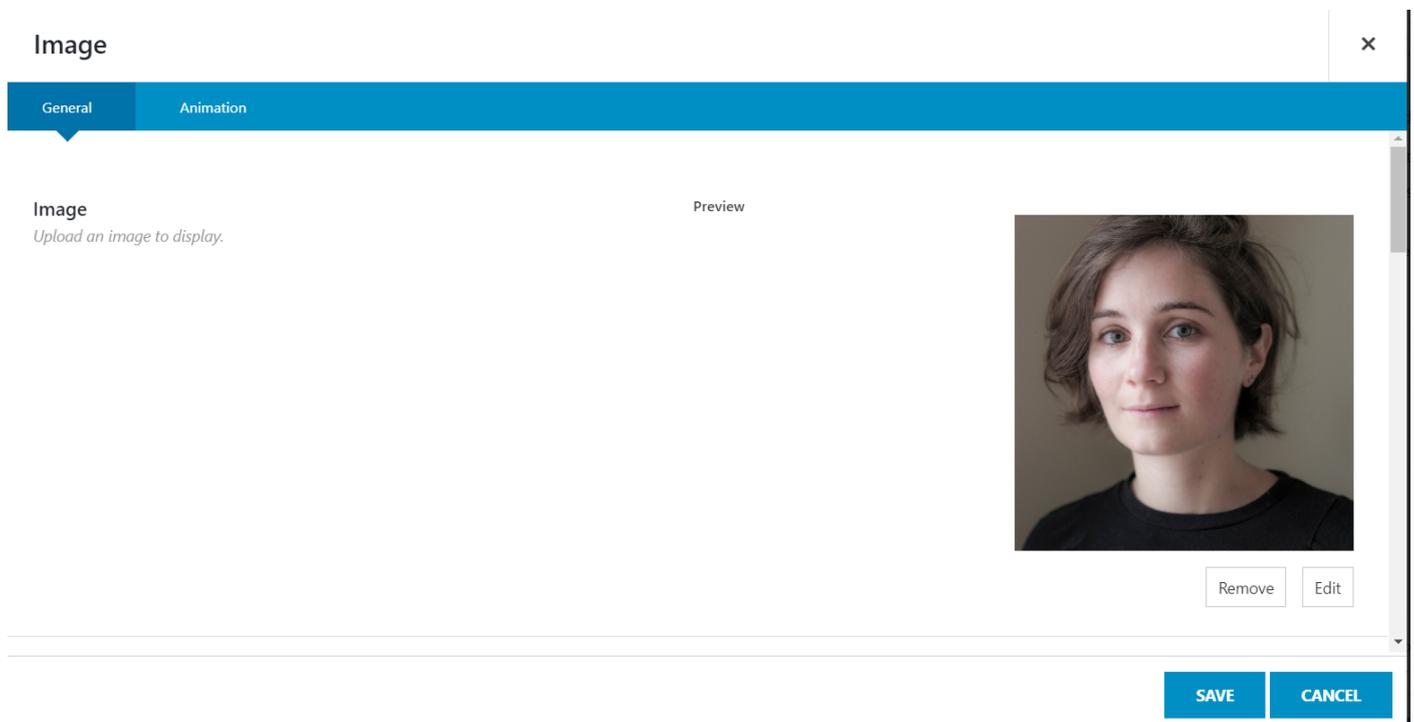
- Plant Ecophysiology Team
- Ecological trajectories and society Team
- Evolutionary genetics and ecology Team
- Evolution of angiosperms Team
- Microbial diversity, ecology and evolution
- Population and community ecology
- Shared service Team

On remonte ensuite pour modifier les informations du profil.

Ne pas hésiter à cliquer sur Update / Publier régulièrement (les boutons bleus dans la colonne de droite pour sauvegarder votre travail).

Bloc Intro :

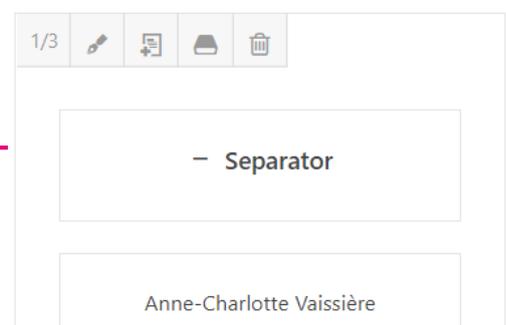
Commençons par changer la photo. Passez votre souris sur l'image et cliquez sur le stylo. Le bloc photo s'ouvre. Cliquez sur Remove puis Upload. Si vous avez déjà fourni une photo de qualité (au moins 300 x 300 px) pour le sommaire équipe, vous allez la retrouver dans la bibliothèque. Si ça n'est pas le cas, cliquez sur téléverser une image et allez chercher votre photo dans votre ordi, déjà préparée aux bonnes dimensions.



Puis cliquez sur Save et ouvrez successivement les 2 blocs suivants :

A la place d'Anne-Charlotte Vaissière, saisissez votre nom dans le même format. Puis le bloc avec le poste et l'adresse :

Marine Le Guernigou – Yes You Web - 40 cours de Vincennes – 75012 Paris
Tél : 06 29 07 79 08 - Email : marineleguernigou@yesyouweb.com



Supprimer la ligne Poste détaillé si vous n'êtes pas concerné et le n° de bureau dans l'adresse. pour ne pas faire d'erreur de mise en page, je vous conseille de travailler dans la partie « Text » du bloc, sans toucher aux balises html, plutôt que dans la partie visuel, cf ci-dessous.

Text Block



Enter some content for this textblock.

Add Media
Visual Text

b i link b-quote éél ins img ul ol li code more fermer les balises 

```

<strong>Poste :</strong> Chargée de Recherche
<strong>Poste détaillé :</strong> Chargée de Recherche CNRS

<strong>Équipe :</strong> <a href="http://www.esu-psud.fr/trajec-toires-ecologiques-et-societe/">Trajectoires Écologiques et Société</a>

<strong>Coordonnées :</strong>
Laboratoire Écologie, Systématique, Évolution
Bureau 310
Bât. 360, rue du Doyen André Guinier
91405 Orsay Cedex
          
```

Pour changer le lien derrière le nom de l'équipe, revenez en mode « Visuel » et cliquez sur le lien et le stylo. Puis allez chercher dans la liste le nom de la bonne page



Vous éditez le bloc tél / fax / email et modifiez les contenus. Si vous avez un site perso, vous éditez le second bloc et changez l'URL du site comme on vient de le faire. Si vous n'en avez pas, passez votre souris sur le bloc et cliquez sur la Poubelle.

Blocs suivants : si les blocs ne vous concernent pas, cliquez sur la petite poubelle dans la ligne bleue du bloc concerné : par exemple ici, pour supprimer le bloc Encadrement.

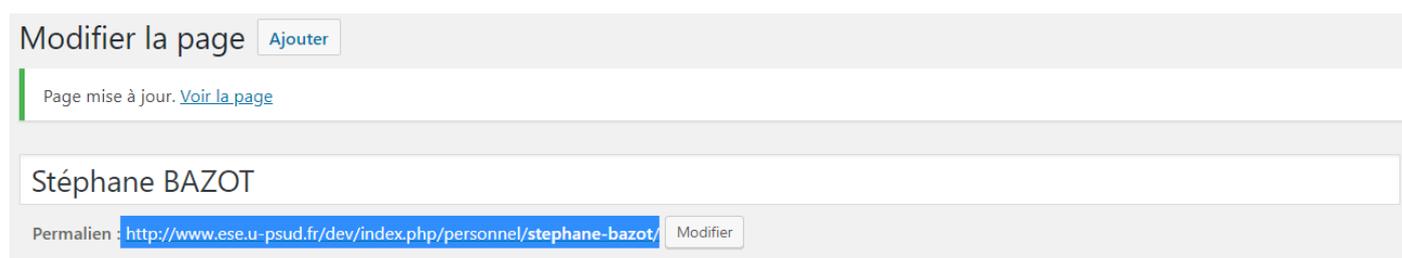


Pour tous les autres, vous éditez les différents pavés et intégrez vos propres informations en essayant de respecter le format / la cohérence générale. Un petit éditeur de texte est à votre disposition pour vous permettre du gras, des puces...

Si vous copiez / collez un contenu depuis un autre site, les liens seront conservés (je pense à la partie publications). Une règle du net = ouvrir les liens dans un nouvel onglet quand on va dans un autre site. C'est une option quand vous modifiez vos liens, il y a une case à cocher. Je l'ai fait pour certaines pages.

Une fois les différentes modif effectuées, cliquez sur Publier / Mettre à jour.

Puis copier l'URL de la page quelque part, nous en aurons besoin pour rattacher cette page à la page Recherche / Equipe + dans le Sommaire Equipe.



Modifier la page

Page mise à jour. [Voir la page](#)

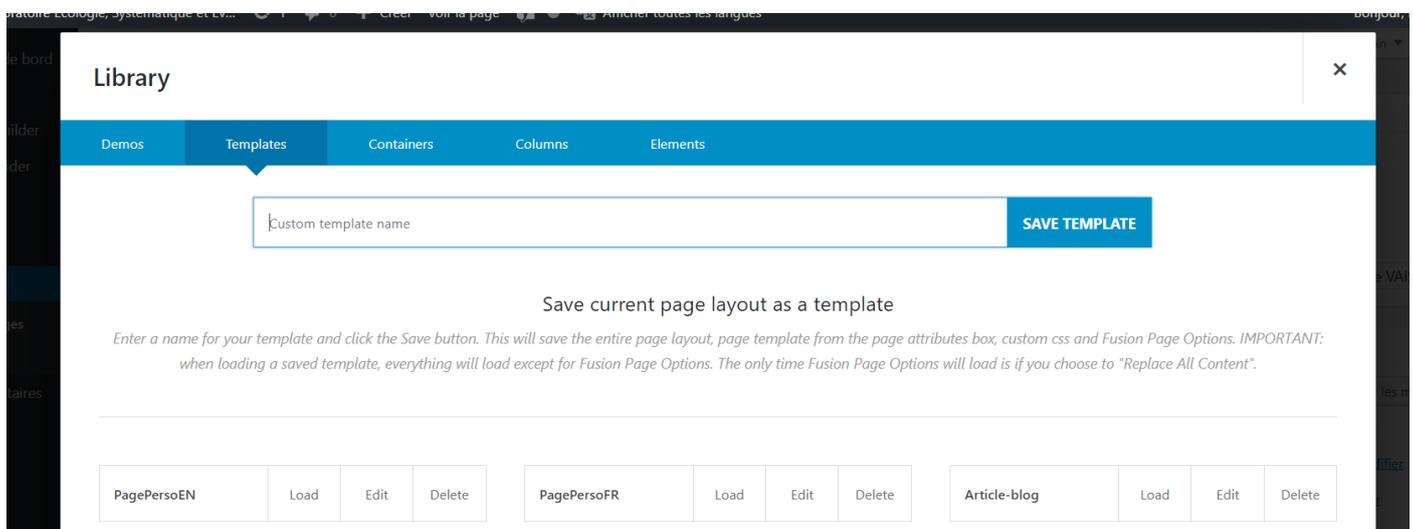
Stéphane BAZOT

Permalien : <http://www.es.e.u-psud.fr/dev/index.php/personnel/stephane-bazot/>

Nous allons maintenant faire la version anglaise de la page :

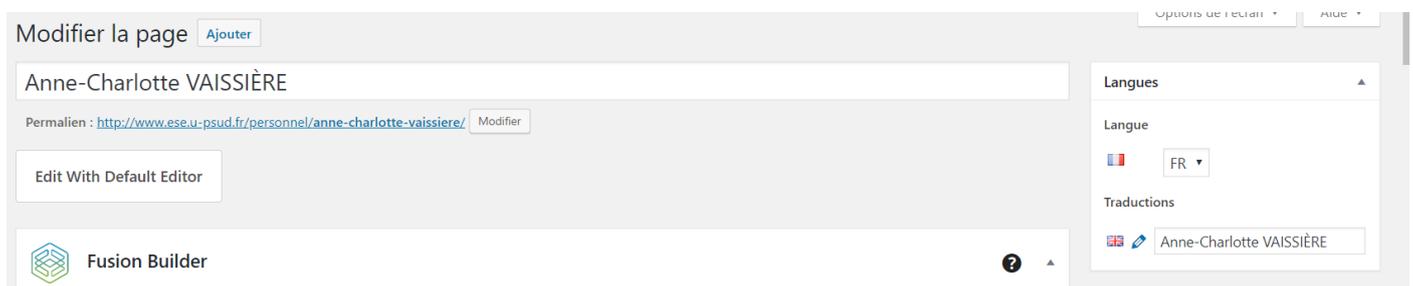
Il y a 2 méthodes ici. Soit enregistrer le modèle FR qu'on vient de créer et changer les textes / libellés. Ou charger le modèle EN d'Anne-Charlotte, PagePersoEN, et remettre toutes les autres infos, au choix. Nous allons détailler uniquement l'option 1 qui nous paraît plus rapide.

Option 1 –restez sur votre page FR, cliquez ensuite sur le petit disque dur sur fond noir que nous avons utilisé précédemment pour importer le modèle d'Anne-Charlotte. Vous allez enregistrer votre propre template que vous réimporterez dans la page anglaise.



Tapez par exemple votre Nom de famille puis FR, sans espace, et Save Template.

Puis allez cliquer sur le petit stylo près du drapeau anglais (le champ sera vide dans votre cas).

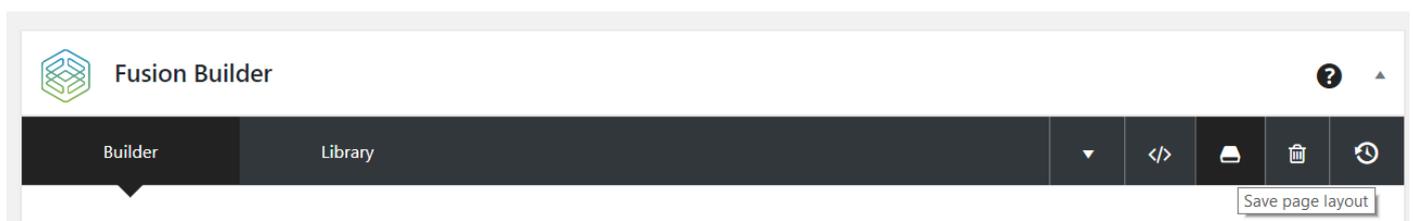


C'est un moyen de lier les 2 pages, FR et EN, ce qui permet le changement de langue automatique dans le site.

Vous arrivez donc sur votre page anglaise vierge, vous allez donc refaire ce que nous venons de faire en FR :

Saisir le titre de la page = Prénom NOM de la personne : ex, Stéphane BAZOT. Cochez la case Equipe.

Pour importer le modèle de votre profil FR, cliquer sur le petit disque dur près de la corbeille.



Puis cliquer Load / Replace all content du modèle « Nom que vous lui avez donné ».

Et modifiez ensuite chaque bloc. Voici la liste des libellés en anglais car vous devrez les changer + supprimer les espaces entre la fin d'un mot et les : car pas d'espace en anglais :

- Position
- Detailed position
- Contact details
- PERSONAL WEBSITE
- Research interests
- Teaching
- Supervision
- Career path

A tout moment, vous pouvez prendre exemple sur une page existante.

Une fois toutes les modif effectuées, cliquez sur Mettre à Jour et copiez l'URL de la page.

Nous allons maintenant attacher la page :

- **A la page Sommaire Equipe** : dans la colonne de gauche, Team /Team. Puis faire une recherche (Ctrl F ou avec le champ en haut à droite) pour trouver la fiche Membre. Il a 2 fiches, une française et une anglaise. Il va falloir lier la page perso FR à la fiche FR et la page perso EN à la fiche EN.

<input type="checkbox"/>	Stéphane BAZOT	mleguernigou	Publié	Écophysiologie Végétale
	Modifier Modification rapide		18/05/2019	
	Corbeille Afficher			

Là, c'est la version FR car le nom de l'équipe est écrit en français. Cliquer sur modifier et descendre dans la fiche jusqu'au champ Personal Website. Coller l'URL précédemment stockée et enregistrer en cliquant sur le bouton bleu Mettre à jour qui se trouve en haut à droite.

Nombre de mots : 0 Dernière modification par mleguernigou, le 18 mai 2019 à 14 h 02 min

Additional Information

Free HTML: Short bio or tag line. You can use HTML code here.

Job Title: The job description, position or functions of this member.

Email: Contact email.

Location: Location/Origin/Address.

Telephone: Telephone contact.

Personal Website: URL to personal website.

Mettre à la corbeille

Groups

Groups [Plus utilisés](#)

- Écophysiologie Végétale
- Diversité, Écologie et Évolution Microbiennes
- Ecological trajectories and society
- Écologie des Populations et Communautés
- Évolution des Angiospermes

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Attributs d'articles

Ordre

Page Template

Member Image

Revenir à Team / Team via la colonne de gauche de WordPress, refaire une recherche pour trouver la fiche anglaise et coller l'URL anglaise dans le même champ.

Ensuite, aller sur le site web, page Personnel / Personnel et vérifier qu'en cliquant sur la vignette de Stéphane Bazot, sa page perso s'affiche. Idem en anglais.

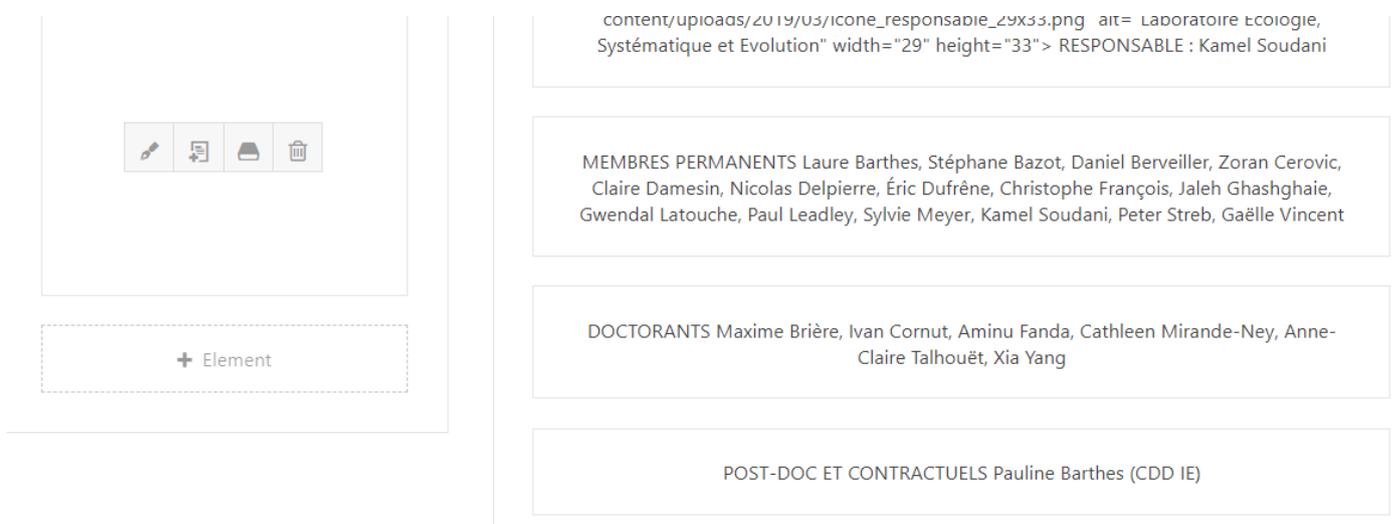


- **Au nom dans la page Equipe** : dans les pages équipes, il y a une liste de noms que nous allons également rendre cliquables pour les rattacher à leurs pages perso.

Dans la colonne de gauche de WordPress, aller dans Pages / Toutes les pages et trouver la page de l'équipe concernée, ici, Écophysiologie Végétale. Si les pages sont classées par 20, cliquez sur Options de l'écran en haut à droite et changer le chiffre, ce qui vous évitera la pagination.



Cliquer sur Modifier et repérer le bloc qui contient les noms.



Passer la souris sur le bloc concerné, ici, Membres Permanents et cliquer sur le petit stylo pour l'éditer.

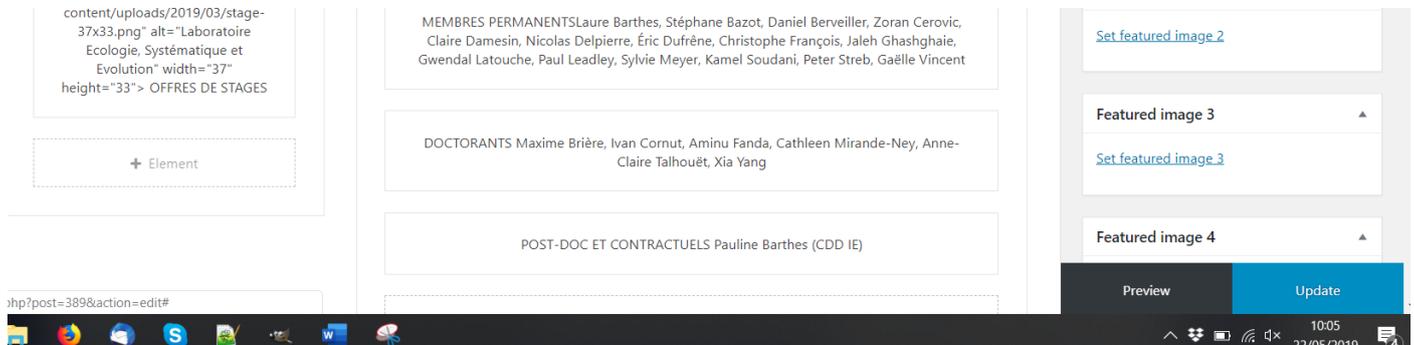
Sélectionner le mot Stéphane Bazot, puis cliquer sur le petit trombone qui va permettre de coller notre lien.



Coller le lien que nous avons mis de côté puis cliquer sur la flèche bleue pour l'appliquer.



Puis cliquer sur Save en bas à droite du bloc puis sur Update pour mettre à jour la page.



Aller ensuite vérifier sur le site que le nom est cliquable et mène bien vers la Page perso.



RESPONSABLE : Kamel Soudani

MEMBRES PERMANENTS

Laure Barthes, [Stéphane Bazot](#), Daniel Berveiller, Zoran Cerovic, Claire Damesin, Nicolas Delpierre, Éric Dufrière, Christophe François, Jaleh Ghashghaie, Gwendal Latouche, Paul Leadley, Sylvie Meyer, Kamel Soudani, Peter Streb, Gaëlle Vincent

Refaire exactement la même manipulation pour la page anglaise avec le lien anglais.

2. Modification d'une page existante

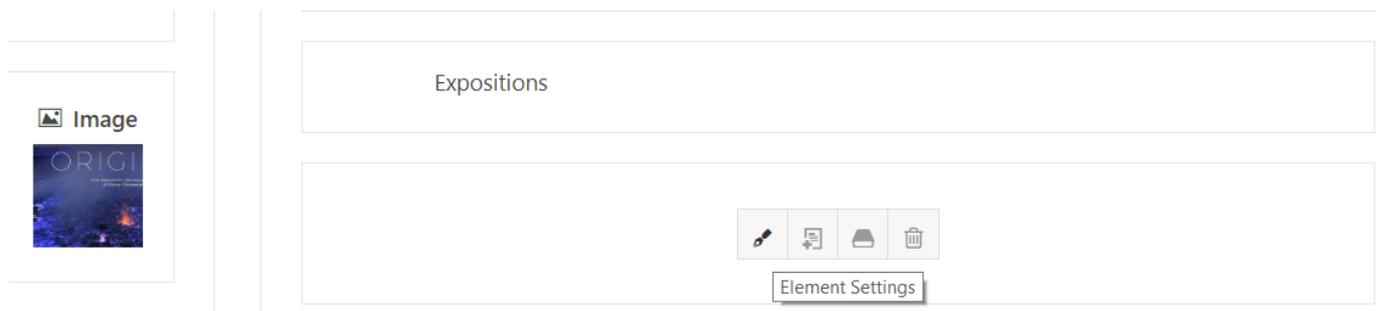
Dans la colonne de gauche de WordPress, aller dans Pages / Toutes les pages, éditer la page concernée en cliquant dessus. Procéder comme pour toute autre modification de page, cf paragraphe suivant.

E. Modifier une page équipe ou autre

Cliquer dans la colonne de gauche sur Pages / Toutes les pages. Chercher les pages à modifier et cliquer sur leur nom. Différents blocs apparaissent :



Passer sa souris sur le bloc à modifier, un stylo apparaît. Cliquer dessus.

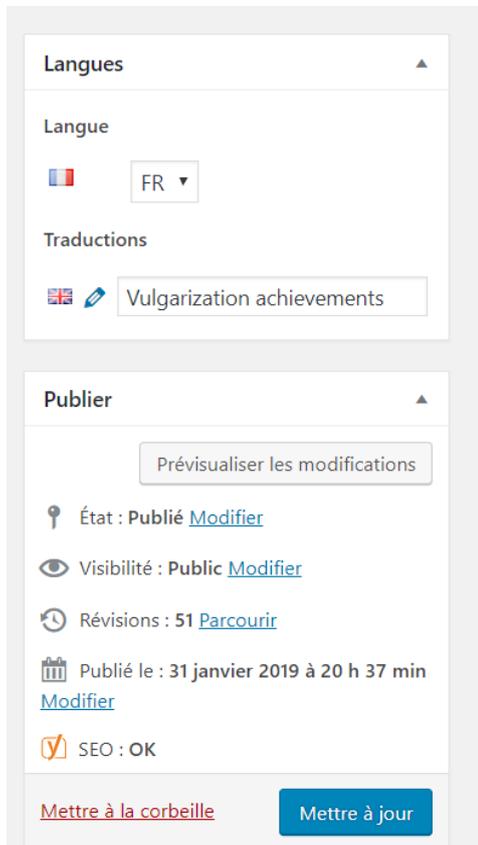


Changer le texte et cliquer sur Save puis sur Mettre à jour au niveau de la page.

Attention aux photos, respecter le format pour ne pas casser le design !

Pour des modif de structure plus poussées, me contacter.

Ne pas oublier la page anglaise, accessible directement au-dessus du bloc Publier :



The screenshot shows two stacked blocks from a CMS interface. The top block, titled 'Langues', has a dropdown arrow on the right. It contains a 'Langue' section with a French flag icon and a dropdown menu showing 'FR'. Below it is a 'Traductions' section with a UK flag icon, an edit icon, and a text input field containing 'Vulgarization achievements'. The bottom block, titled 'Publier', also has a dropdown arrow. It features a 'Prévisualiser les modifications' button at the top. Below this are several status indicators: 'État : Publié' with a 'Modifier' link, 'Visibilité : Public' with a 'Modifier' link, 'Révisions : 51' with a 'Parcourir' link, 'Publié le : 31 janvier 2019 à 20 h 37 min' with a 'Modifier' link, and 'SEO : OK' with a checkmark icon. At the bottom of the 'Publier' block are two buttons: 'Mettre à la corbeille' (a red link) and 'Mettre à jour' (a blue button).

Ou via Pages / Toutes les pages comme nous avons fait précédemment.