



# Mise à jour des pages people

Manuel de l'utilisateur

Infocentre  
30 juin 2010

## Prérequis pour accéder à votre page perso

---

- Une page sous <http://www.hec.unil.ch/people/pnom> avec "pnom" qui correspond à la première lettre du prénom suivi du nom.  
Par exemple la page du professeur John Deer est :  
<http://www.hec.unil.ch/people/jdeer>  
Si vous n'avez pas encore de page people, veuillez demander à la secrétaire de votre département de faire le lien dans Unisciences.
- Un login zope (username/password du compte HEC).  
Si vous n'avez pas encore de compte HEC, veuillez contacter l'Infocentre HEC.

## S'identifier sur le site

---

Pour vous connecter au site, cliquez sur le lien "Login" qui apparaît en bas à droite de chaque page.



En cliquant dessus, vous ouvrez le formulaire suivant :



Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du réseau HEC et cliquez sur "Log in" (ou appuyez sur la touche Return).

Une fois que vous êtes connecté, les liens « Dossier personnel » et « Déconnecter » apparaissent à la place de la boîte de login :

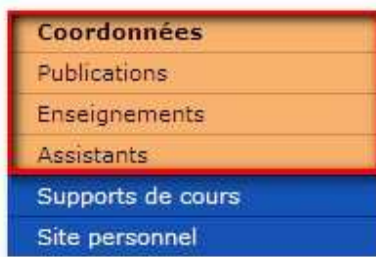


## Votre page perso

---

Pour accéder à votre page perso, rendez-vous sur [www.hec.unil.ch/people/pnom](http://www.hec.unil.ch/people/pnom).  
Les sites persos sont composés de deux parties :

### 1. Institutionnelle:



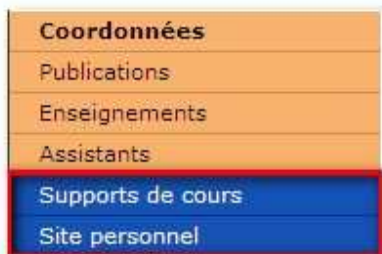
\*\* Imports de Unisciences et GIDE \*\*

- Contact
- Curriculum
- Publications
- Enseignements
- Assistants

Pour que ces pages s'affichent, les informations doivent être entrées dans Unisciences (ou MyUnil pour les publications). La synchronisation prend environ 24 heures.  
Pour modifier vos informations, cliquez sur "Editer (UniSciences)".



## 2. Personnelle:



\*\* Création et mise à jour via l'interface d'édition du CMS HEC \*\*

1/ Pages supplémentaires ajoutées dans le menu de gauche et affichées en bleus.

2/ Compléments aux pages institutionnelles affichés au bas de la page en question.

Il est à noter qu'une page automatique appelée "Support de cours" est créée lorsque vous possédez un site de cours Docs et que vous avez spécifié dans les propriétés de lier ce dernier à votre page personnelle.

## Gérer votre page perso

---

Accédez à votre page via l'adresse <http://www.hec.unil.ch/people/pnom> .

Si c'est la première fois que vous accédez à votre page, cliquez sur "créer..." dans le menu de droite.

Sinon, cliquez simplement sur "Cliquez ici pour ajouter ou corriger un liens en bleu" ou sur le bouton "Dossier personnel".



Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez ajouter des pages, des dossiers et des liens hec (les autres possibilités n'étant pas utilisées).

Pour ordonner l'affichage des éléments dans le menu utilisez les flèches haut et bas dans la liste.

contenu du dossier   voir   modifier   partage   syndication  
ajout d'un élément   état: publié

**Dossier racine**

▲ Niveau supérieur

Dossier de PNOM (Mes documents)

Sélectionnez   ajout d'un élément

	taille	modifié	état	ordre
Dossier				
Page	1 kB	19 oct. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Annonce				
Événement	1 kB	19 oct. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Copie HEC		22 oct. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Cours HEC		02 nov. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Entite HEC	1 kB	02 nov. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Fichier				
Formation HEC	1 kB	03 nov. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Image	1 kB	04 nov. 2009	visible	↔ ▲ ▼ ↔
Job HEC				
Lien HEC				
Liste Entites HEC				
Prof HEC				
Profil HEC				
Publication HEC				

copier   supprimer   changer l'état

## Ajout d'une page

Pour ajouter de nouvelles pages, sélectionnez "pages" dans la liste déroulante et cliquez "ajout d'un élément".

Pour modifier une page, cliquez sur le titre de la page.

Description des principaux champs du formulaire:

- Le **nom** de la page apparaît dans son adresse. P.ex., le page avec l'identifiant "essai" créée à la racine du site hec sera visible à l'adresse

<http://www.hec.unil.ch/people/pnom?vue=essai>

Ce qui implique qu'il ne peut donc pas y avoir deux pages avec un même identifiant dans un même dossier. Si vous ne choisissez pas d'identifiant le système en génère un aléatoirement.

- Le **titre** apparaîtra en grand dans la page (champ requis).

- L'**introduction** sera visible en gras au-dessous du titre (non requis).

- Le **texte principal** peut être mis en forme grâce aux boutons verts (pour une explication détaillées, voir section "éditeur html". Une fois les modifications effectuées, cliquez sur "enregistrer" ou sur "next" pour sauvegarder vos modifications.
- Si on ne veut pas que le titre de la page apparaisse dans le menu de gauche, il suffit de décocher la case "**NavShow**".

Comme on peut le voir en haut du formulaire, une page comporte en fait trois parties, la partie active apparaissant en gras:



- La première partie **[default]** contient le texte par défaut qui apparaîtra au centre de la page

- Si le site est **bilingue**, on peut utiliser la seconde partie pour saisir la traduction du texte en anglais. Pour accéder à cette deuxième partie de la page, cliquer sur le lien **[english]** visible en haut ou sur le lien "next" en bas du formulaire de la première partie . Notez que le bouton "next" a l'avantage d'enregistrer les dernières modifications.

Le même formulaire est alors présenté, mais cette fois pour la version anglaise : titre, description et texte.

Pour chaque champ, s'il n'y a pas de version anglaise, le site présentera la version française par défaut (et vice-versa). Il est donc possible par exemple de traduire seulement le titre et de laisser le texte anglais vide.

-Enfin, la troisième partie **[colonne de droite]** permet de modifier, d'afficher ou de cacher la colonne de droite :

UNIL | Université de Lausanne

Faculté des Hautes Etudes Commerciales (HEC)

Vous êtes ici: UNIL > HEC > Master of Science > Les Masters proposés

Accueil  
HEC Lausanne en bref  
Bachelor  
Master of Science

Programmes officiels  
Cours et horaires  
Examens  
Programmes préparatoires  
Stage / mémoire de Master  
Programmes d'échange  
Autres informations  
Contacts Masters

Doctorat  
Executive Education  
Professeurs et Recherche

Etudiants  
Entreprises  
Intranet

Les Masters proposés  
(Master of Science - Maîtrise universitaire ès Sciences)

HEC Lausanne propose les Masters of Science (MSc) suivants:

- MSc en Comptabilité, Contrôle et Finance:**
  - présentation du MScCCF
  - site Internet
- MSc in Actuarial Science**
  - présentation du MScAS
  - site Internet
- MSc in Information Systems**
  - présentation du MScIS
  - site Internet
- MSc in Economics**
  - présentation du MScE
  - site Internet
- MSc in Finance**
  - présentation du MScF
  - site Internet
- MSc in Management**
  - présentation du MScM
  - site Internet

**ATTENTION :** Les transferts de Master sont autorisés jusqu'à la semaine précédant le début des cours. Il n'y aura pas de transfert possible en cours d'année. Les étudiants Bachelor ayant postulé pour plusieurs Masters doivent aviser l'administration ([hecmasters@unil.ch](mailto:hecmasters@unil.ch)) de leur choix final au plus tard durant la semaine précédant le début des cours.

Rechercher: [ ] 99

Annuaire Site map

Graduate School  
Tel 021 692 33 09  
Room 301 (Internef)

Contact  
[hecmasters@unil.ch](mailto:hecmasters@unil.ch)

Exemple de page avec colonne de droite affichée

Pour accéder à cette troisième partie, cliquez sur **[colonne de droite]** ou sur "next" si vous venez de modifier la version anglaise.

Cochez la case "afficher la colonne" et choisissez une image sur votre disque dur.

colonne de droite Details

Show\_col

Content\_image

Parcourir...

Remarque : si vous ajoutez une image trop grande pour la colonne de droite, l'image sera automatiquement redimensionnée et compressée.

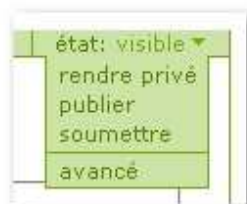
Avertissement : pour enregistrer les modifications que vous venez d'effectuer, il faut toujours cliquer sur un des boutons visibles en bas de la page, à savoir "enregistrer", "previous" ou "next".

Les liens **[default]** - **[english]** - **[colonne de droite]** permettent de passer d'une partie à l'autre de la page mais n'enregistrent pas les dernières modifications.

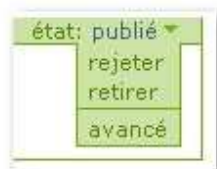
## Publication de vos pages

---

Une fois votre page enregistrée et qu'elle vous convient, vous pouvez la **publier** grâce au petit menu visible en haut à droite :



Pour modifier un document auparavant publié, vous pouvez le **retirer** via le même menu :



## Ajout d'un lien HEC

---

Pour ajouter un lien, retournez au menu principal via l'onglet **contenu du dossier**, choisissez "Lien HEC" puis cliquez sur "ajout d'un élément".

Une fois sur la page, donnez un nom, un titre et une redirection.



contenu du dossier | voir | modifier | propriétés | ajout d'un élément ▼ | état: visible ▼

## Modifier l'élément de type Lien HEC

[default] [evenement]

🖱️ Lien HEC Details

**Nom**  
Ce nom apparait dans l'adresse (URL) de l'élément. Il ne doit pas contenir le caractère espace ou le caractère souligné, ni mélanger les majuscules et les minuscules.

Google

**Title** ■

Recherche Google

**Title\_en**

Google Search

**Cible**

http://www.google.ch

Show\_on\_homepagebox1

Show\_on\_homepagebox2

Show\_on\_homepagebox3

Highlight

NavShow

next | enregistrer | annuler

Créé par IDEER  
Dernière modification 2009-11-06 09:49

La case "**Nom**" n'a pas d'importance, car ce dernier n'est pas utilisé.

Attention à la cible, il faut rajouter le "http://" devant l'adresse que vous souhaitez atteindre.

Les options **Show\_on\_homepageboxX** et **Highlight** ne sont pas en fonction, vous pouvez donc les ignorer.

Si vous cochez la fonction **NavShow**, cela vous permet d'afficher le lien dans votre menu.

## Compléter les pages institutionnelles

---

Pour ajouter du contenu aux pages institutionnelles, il vous faut créer des pages dans le

---

dossier racine qui portent un nom spécial.

Ce contenu sera affiché au bas de la page concernée, après le contenu généré automatiquement depuis UniSciences.

Page institutionnelle à créer dans le répertoire personnel :

Curriculum : Nom = "cv"

Enseignements : Nom = "cours"

Publications : Nom = "publications"

Assistants : Nom = "assistants"

Recherches : Nom = "recherches"

Ex: pour rajouter des informations à votre Curriculum, dans la liste déroulante, cliquez sur "Page" puis "ajout d'un élément".

Le nom de la page doit être écrit exactement comme dans le tableau, à savoir en minuscule!  
Le titre de la page n'a pas d'importance, il n'est pas utilisé.

## Description des types d'éléments disponibles

---

Des éléments différents peuvent être ajoutés à l'intérieur d'un site grâce au menu déroulant visible dans le contenu d'un dossier :

### **Page**

C'est l'élément de base. Pour ajouter une page, suivez la marche à suivre ci-dessus : "3.1 Ajout d'une page"

### **Dossier**

Pour organiser le site selon une arborescence, vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers.

Ce qu'il faut savoir : un dossier a un titre qui apparaît dans le menu de navigation, mais il ne contient pas de texte. Ce sont les pages qui sont à l'intérieur qui contiennent du texte. En particulier, la page qui a pour identifiant **index\_html** est la page qui s'ouvre lorsque l'on clique sur le titre du dossier dans le menu de navigation. Il est donc recommandé de toujours créer une page `index_html` à l'intérieur d'un nouveau dossier.

### **Liens HEC**

Utilisez cet élément pour afficher dans votre menu de gauche des liens.

### **Fichier**

Utilisez cet élément pour charger des fichiers qui seront ensuite "attachés" à des pages du site. (voir ci-dessous: Insertion d'un lien vers un fichier)

### **Image**

Utilisez cet élément pour charger des images que vous voulez utiliser dans le contenu d'une page. (voir ci-dessous: Insertion d'une image dans le contenu d'une page)

## Utilisation de l'éditeur HTML

---

Description des boutons de l'éditeur qui apparaît dans le formulaire d'édition d'une page.

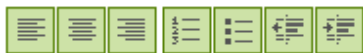
**Remarque:** si vous faites un copier-coller (depuis une page internet ou un document word p.ex.), la mise en forme est en principe conservée et elle peut-être difficile à modifier. Il y a donc deux manières de faire:

- soit vous faites un directement un copier-coller et cela conserve la mise en forme initiale
- soit vous décidez de refaire la mise en forme. Dans ce cas, il faut d'abord faire un copier-coller dans la zone "Courte Introduction", ce qui supprime tout formatage. Ensuite vous pouvez recouper le texte et le coller dans la zone "Texte principal" et le mettre en forme à l'aide de l'éditeur HTML.

### Mise en forme de base:



gras, italique, souligné...




Alignement, liste à puces ou à numéro, tabulateurs


### Insertion d'un lien (vers une page, un email ou un fichier)

Pour insérer un lien..


#### a) ..vers une autre page:

Surlignez le(s) mot(s) concerné(s), cliquez sur  puis saisissez (ou copiez-collez) l'adresse du lien **en commençant par http://** (p.ex: <http://www.unil.ch>)


#### b) ..vers une adresse email:

Surlignez le(s) mot(s) concerné(s), cliquez sur  puis saisissez (ou copiez-collez) l'adresse email **en commençant par mailto:** (p.ex: <mailto:antoine.christen@unil.ch>)

#### c) ..vers un fichier (doit être ajouté dans le site préalablement):

Surligner le(s) mot(s) concerné(s), cliquez sur l'icône  et dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur le lien "Insert Link" correspondant au document.

### Insertion d'une image dans le contenu d'une page

Cliquez sur  puis - dans la fenêtre qui s'ouvre - cliquez sur le lien "insert image" (l'image doit être ajoutée dans le site préalablement). P.ex:

