

Formation K-SUP

Niveau 1

Se connecter à K-sup 2

Modifier une page existante 2

Vérifier la rubrique de la page 5

Utiliser l’éditeur pour la mise en page de vos textes 6

Comment reprendre le texte d’un doc WORD 6

Choisir un style pour les titres 7

Faire un lien dans une page 8

Faire un lien téléphone pour un accès direct sur mobile 9

Onglet « encadré » : créer un encart à droite 10

Référencer la page : onglet « diffusion » 12

Publier dans plusieurs rubriques : onglet « diffusion » 13

Créer une actualité 14

Recommandations pour la rédaction des textes 16

Rédaction du contenu 16

Mettre des liens dans vos textes 16

# Se connecter à K-sup

L’accès à l’interface d’administration du site se fait depuis l’url :

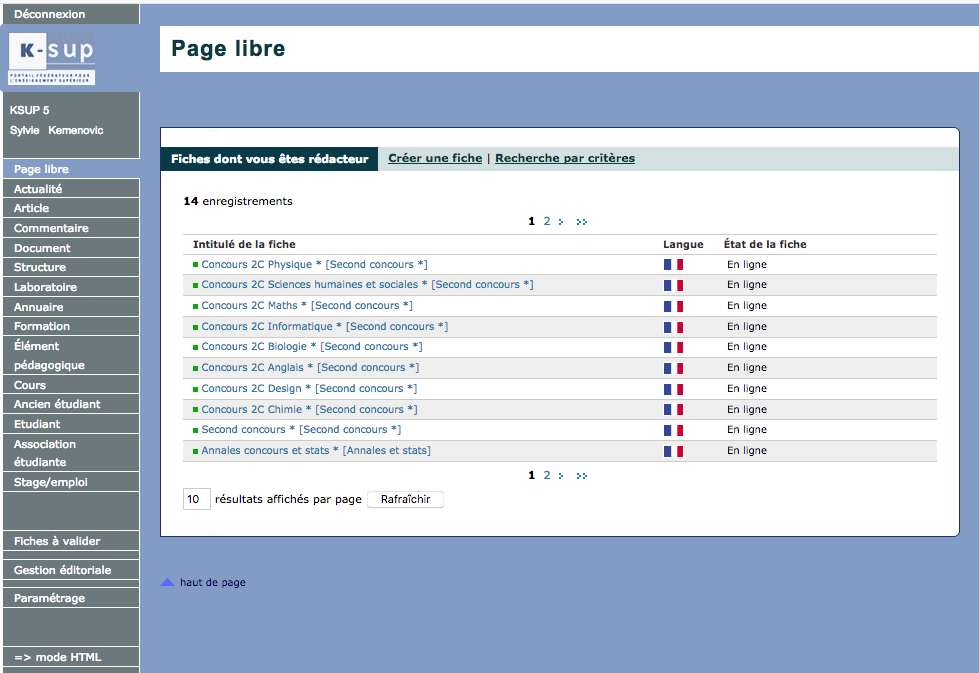
**intranet.ens-paris-saclay.fr/adminsite**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rentrez les identifiants et le mot de passe de votre session : 1 lettre prénom, + 7 lettres du nom et votre mot de passe personnel (celui de l’ordinateur). |

# Modifier une page existante

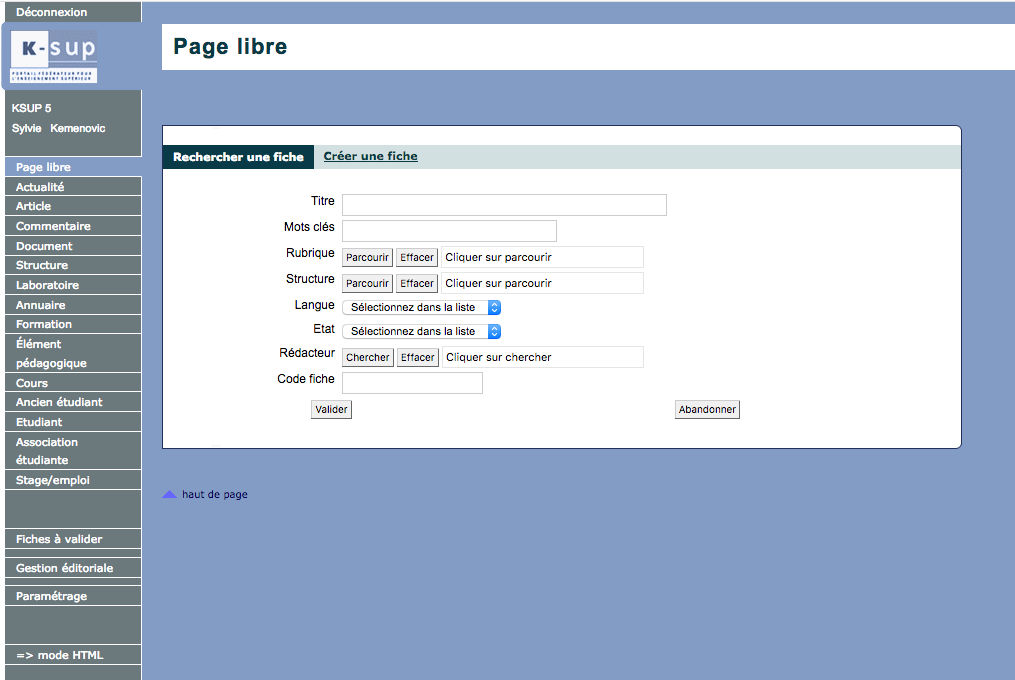
Se connecter sous K-Sup.

1. Cliquer sur **PAGE LIBRE**.
2. Cliquer sur « **Rechercher par critère**»



2

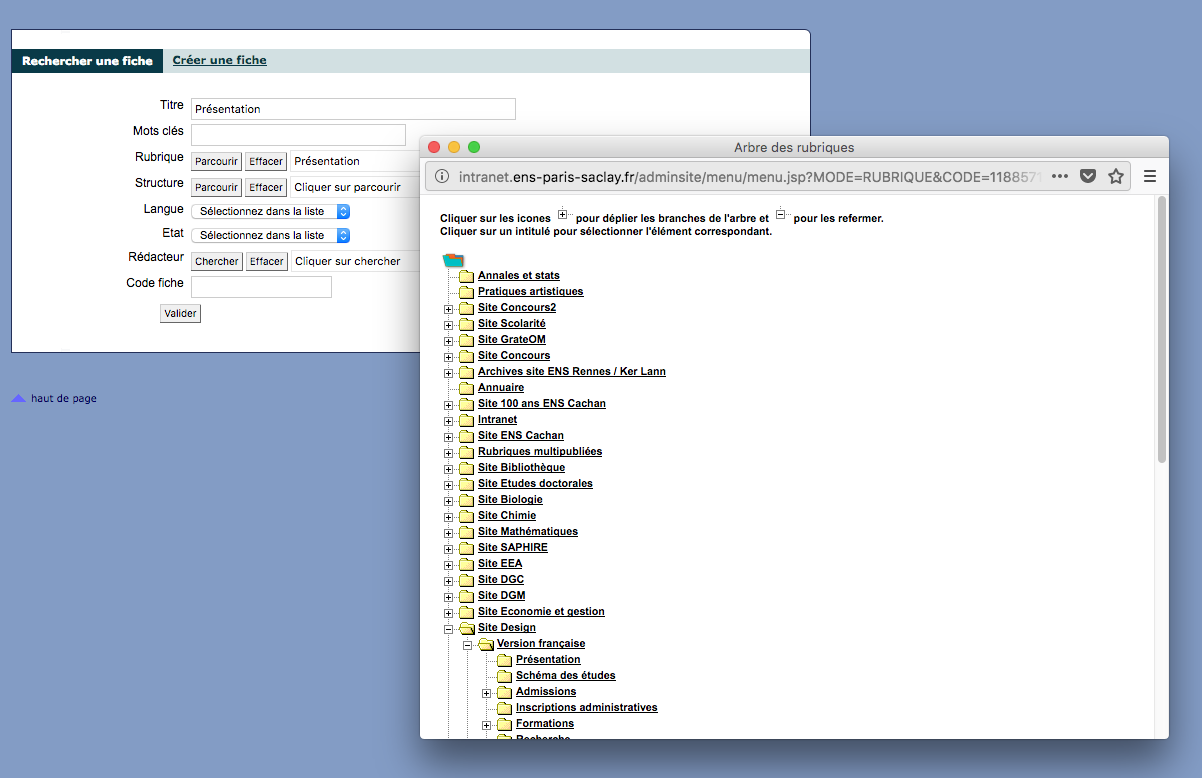
1



2

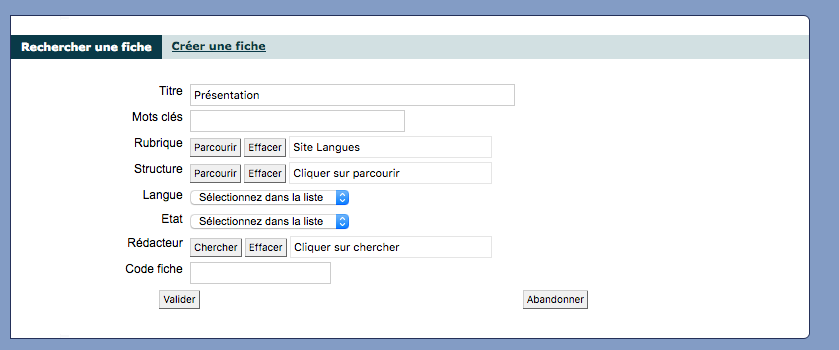
1

1. Si vous connaissez le titre : saisir le titre dans le champs.
2. Vous pouvez aussi préciser la**Rubrique** dans laquelle se trouve la page : cliquez sur **« parcourir ».**
3. Sélectionner la rubrique de votre choix.



3

1. Cliquer sur le bouton « **Valider**».



41

1. Cliquer sur le titre en bleu.

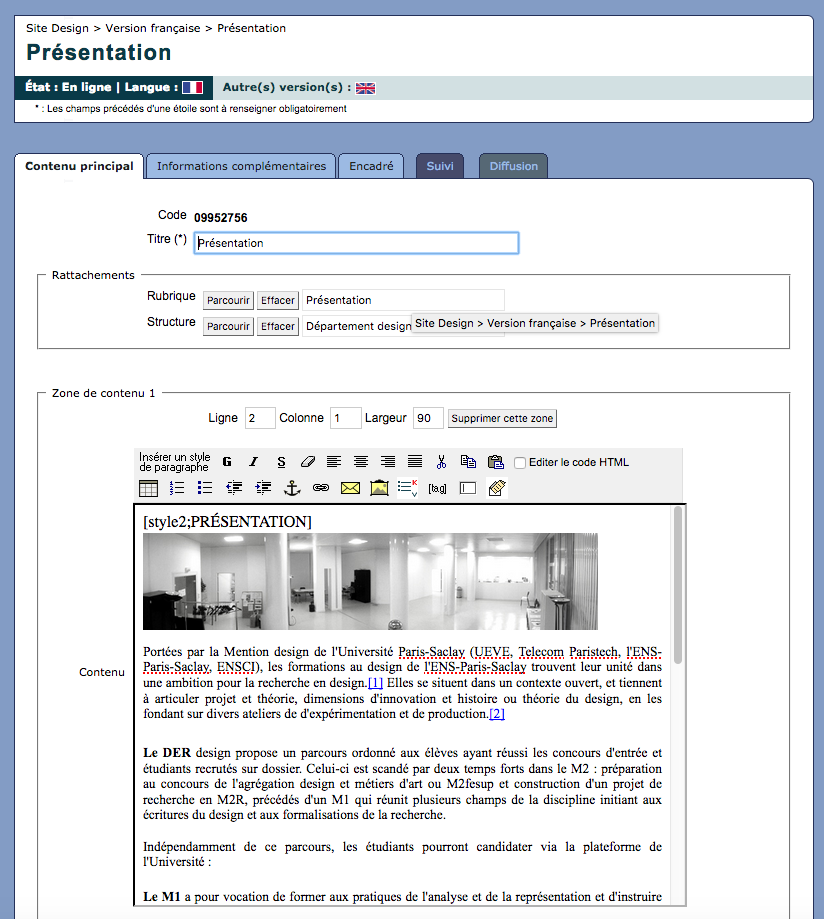


541

**La page s’ouvre : vous pouvez faire les modifications.**

### Vérifier la rubrique de la page

1. ATTENTION : il faut toujours choisir une Rubrique et votre structure



1541

### Utiliser l’éditeur pour la mise en page de vos textes

(De gauche à droite)

- Aligner à gauche

- Centrer

- Aligner à droite

- Justifier

B : Gras

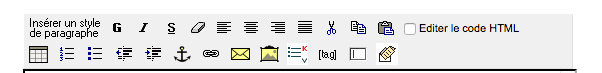
I : Italique

S : barré

Copier une texte issu de WORD

Définir les titres

Afficher le code source HTML



Ajouter un tableau

Insérer une image

Ajouter un lien pour un mail

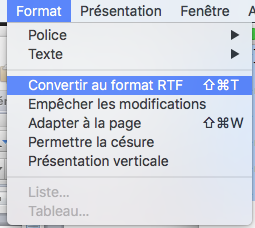
Ajouter ou supprimer  
 un lien

Ajouter et supprimer des listes :

* numérotées
* à puces

### Comment reprendre le texte d’un doc WORD

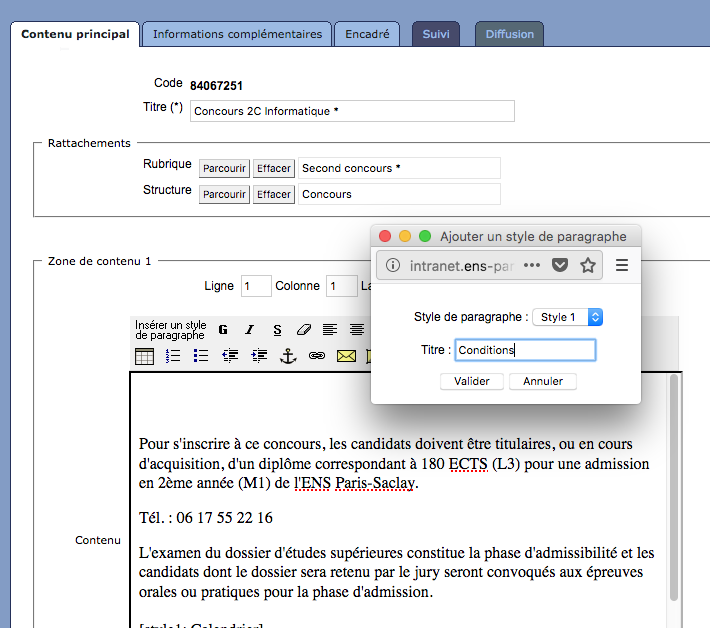
**ATTENTION : il ne faut pas copier directement du texte de WORD.**



1. Copier votre texte dans le logiciel « TEXTEDIT, NOTEPAD, BLOCTEXTE »
2. Convertir au FORMAT RTF
3. Copier le texte et coller dans K-Sup.

### Choisir un style pour les titres

1. Cliquer sur « Insérer un style de paragraphe »
2. Choisir le style
3. Rédiger le titre



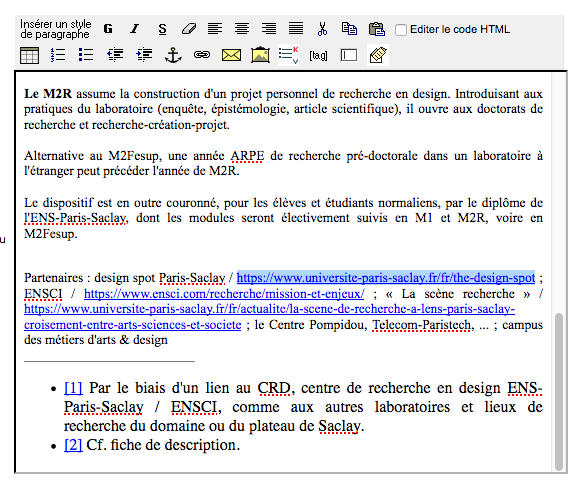
32141

2141

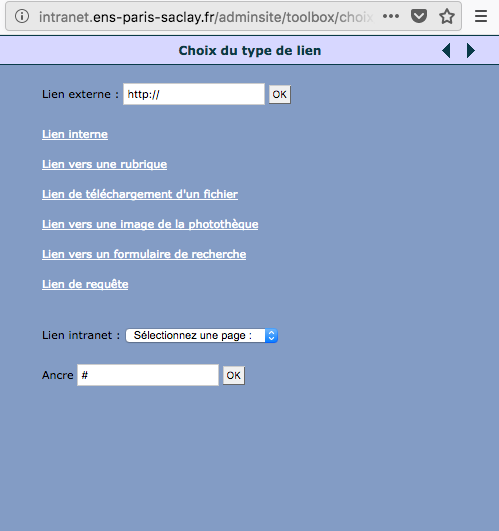
141

### Faire un lien dans une page

Sélectionnez le lien (exemple ici : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr/the-design-spot>).



Cliquez sur : Une fenêtre s’ouvre.

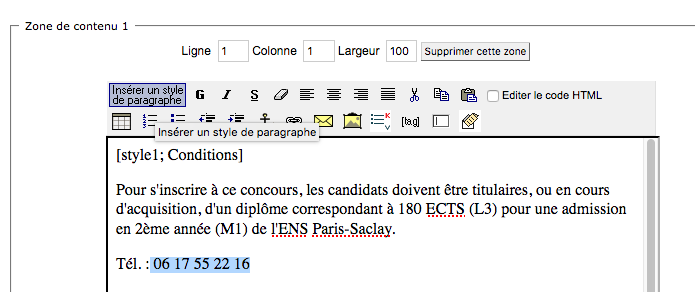


* **Lien externe :** lien vers un autre site Internet
* **Lien interne :** lien vers une page du site
* **Lien vers une rubrique :** lien vers une rubrique du site
* **Lien de téléchargement d'un fichier :** lien vers une image ou un document PDF
* **Lien vers une image de la photothèque :** lien vers une image ou un document PDF déjà sauvegardé dans la photothèque.
* Lien vers un formulaire de recherche : ne pas utiliser
* Lien de requête : ne pas utiliser

### Faire un lien téléphone pour un accès direct sur mobile

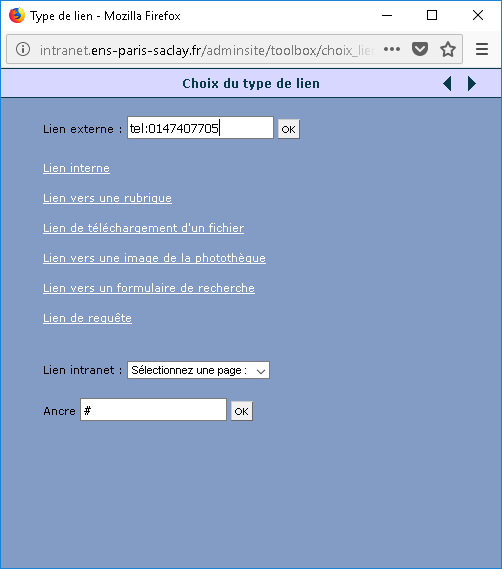
Pour permettre l’accès direct au numéro de téléphone via un mobile :

1. Sélectionner le numéro de téléphone.



141

Cliquez sur : Une fenêtre s’ouvre.



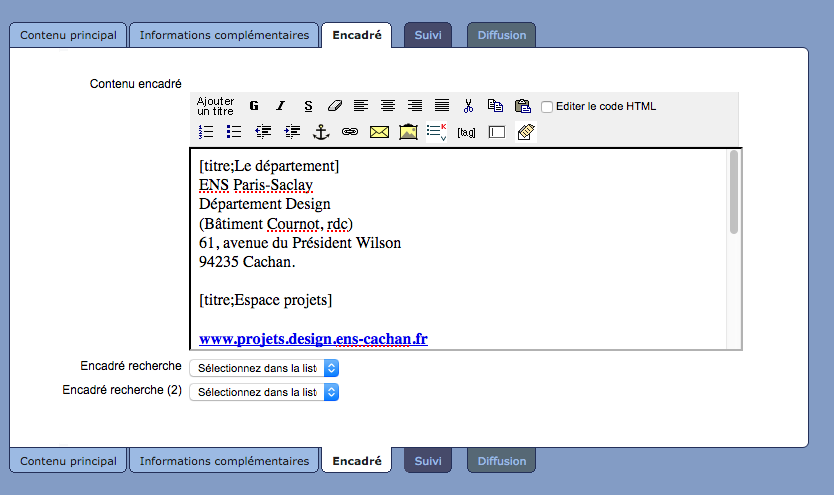
### Onglet « encadré » : créer un encart à droite

Exemple :



**Dans l’onglet « Encadré**», vous pouvez mettre vos coordonnées.

1. Choisir un titre court [titre ;X]

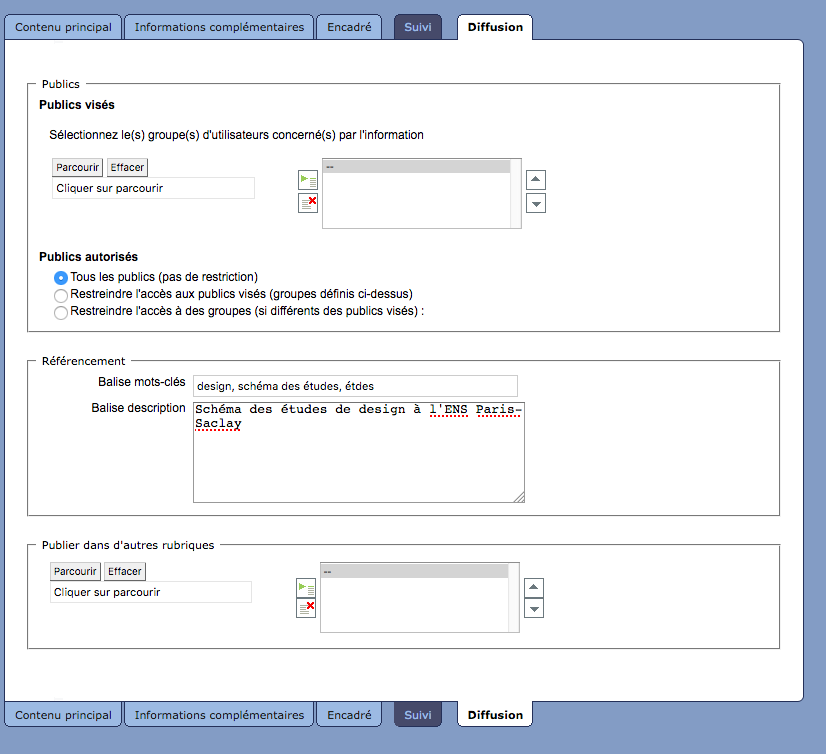


141

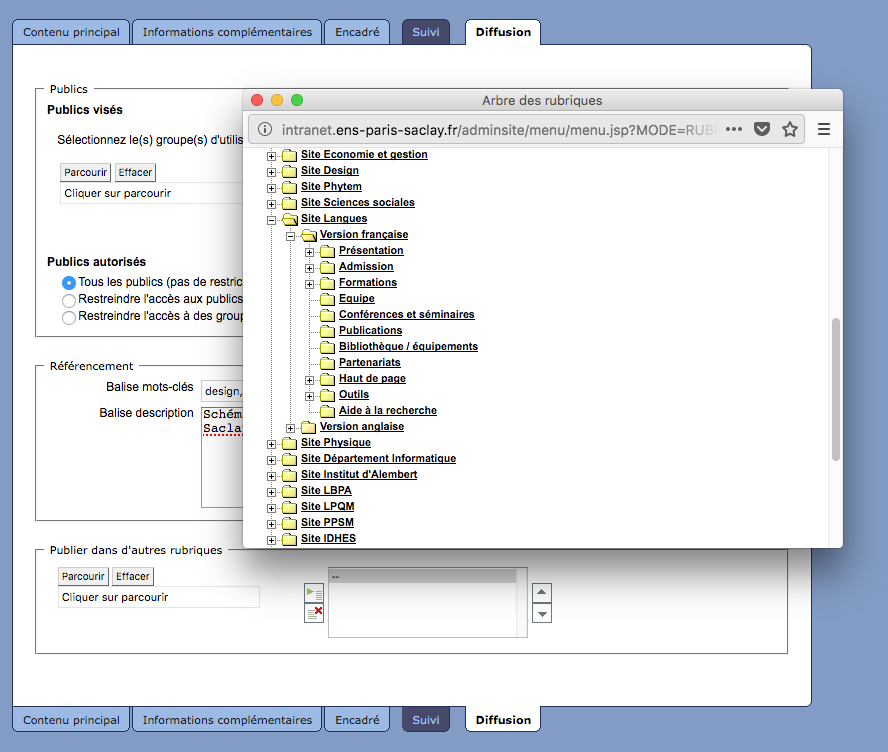
## Référencer la page : onglet « diffusion »

Rentrer les balises mot-clés en les séparant par une virgule.

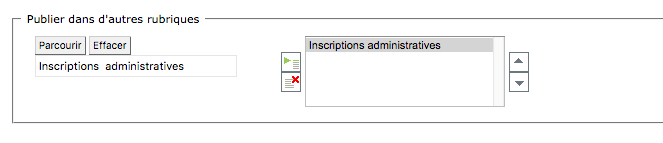
Remplir la balise de description.



## Publier dans plusieurs rubriques : onglet « diffusion »



1. Cliquer sur « Parcourir »
2. Aller chercher la rubrique
3. Cliquer sur 



Pour supprimer une rubrique cliquer sur 

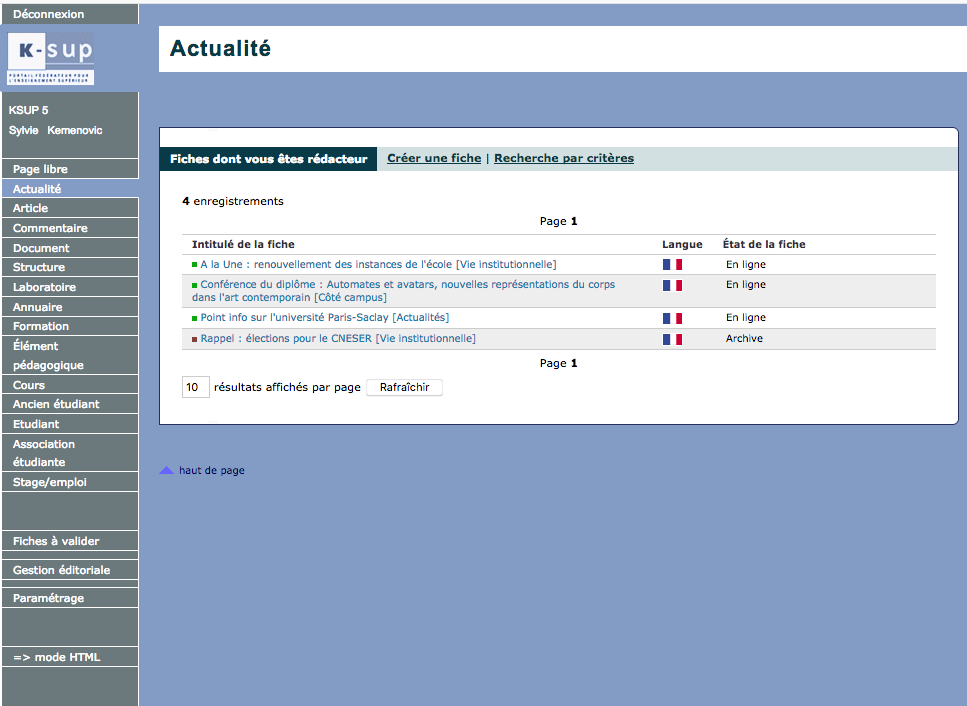
# Créer une actualité

Se connecter au back-office.

Dans la barre d’url, taper : intranet.ens-cachan.fr/adminsite

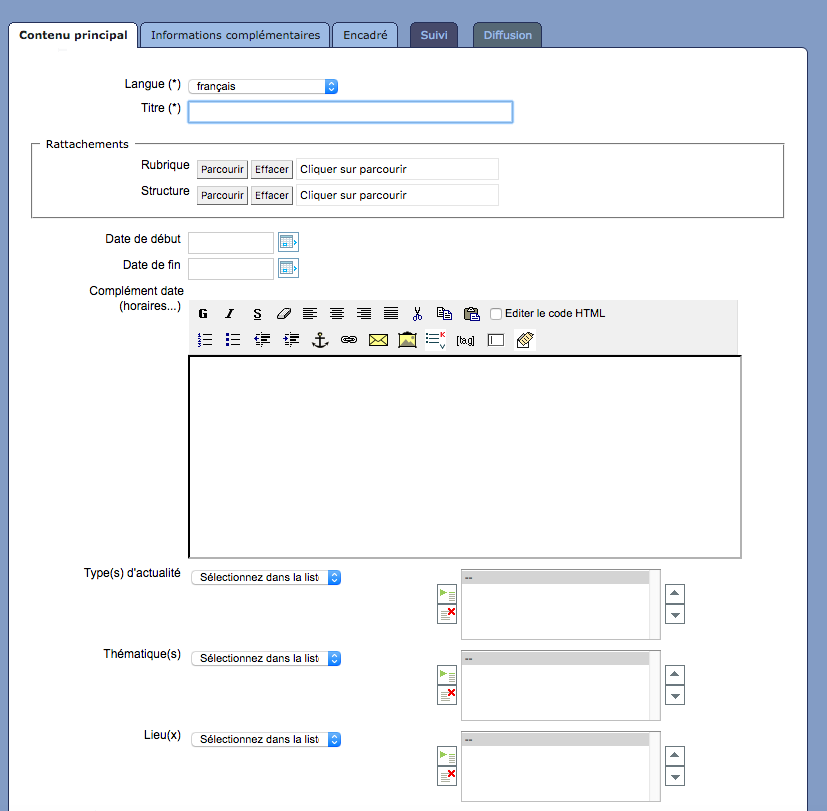
Préciser les codes d’accès : Identifiant et Mot de passe (intranet)

1. Créer une actualité : menu gauche « Actualité »
2. Cliquer sur « Créer une fiche ».



1541

1541



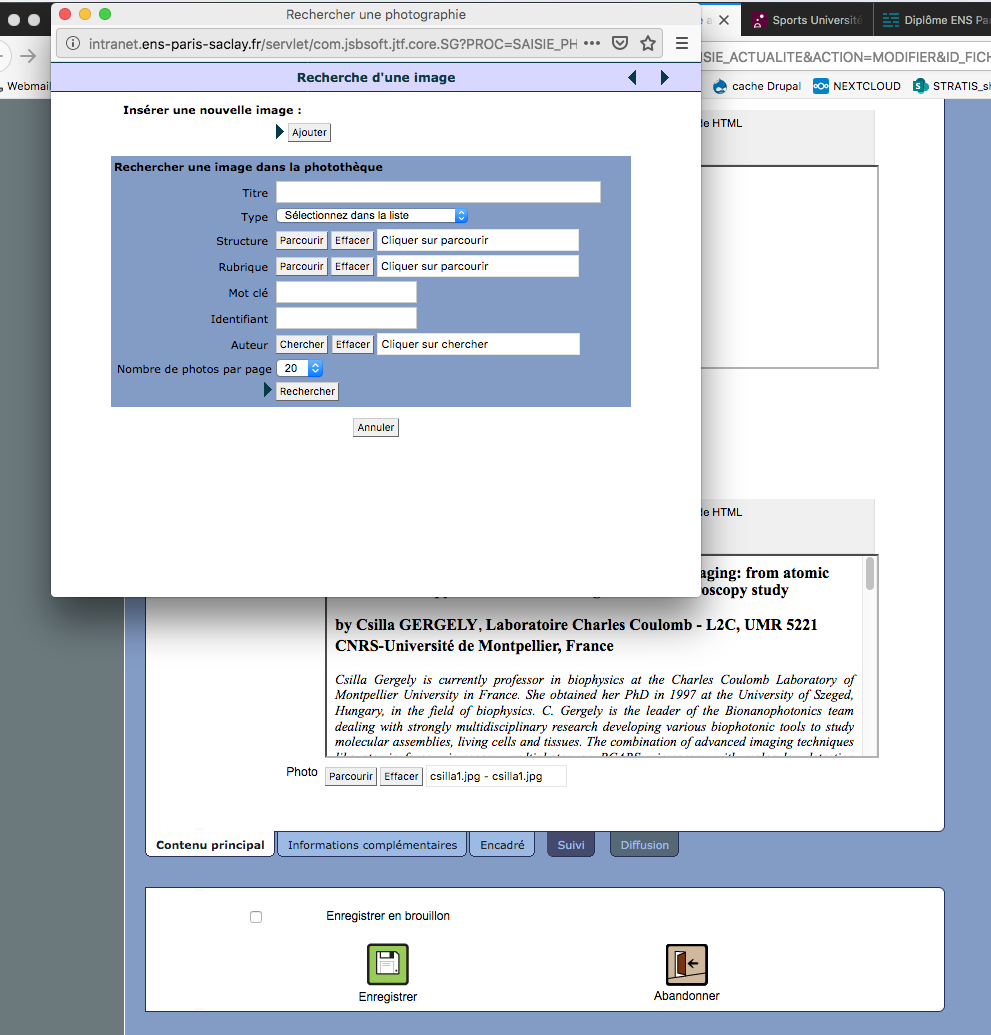
**Compléter la fiche.**IMPORTANT : titre, rattachement, dates, type, thématique, résumé, description, mots-clés – 5-6 mots séparés par une virgule sans espace

**Insérer une image sous K’Sup**

Dans PHOTO, cliquer sur le bouton **Parcourir**

Une fenêtre pop-up s’ouvre : cliquer sur le bouton **Ajouter**

Allez chercher l’image sur votre ordinateur.

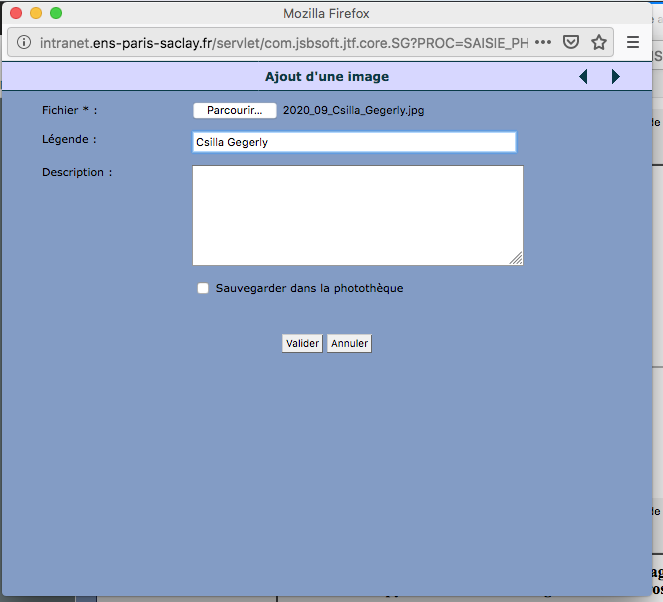


Attention de bien nommer votre fichier en commençant par l’année, sans espaces et sans caractères spéciaux (é, è, ç, à, &….)

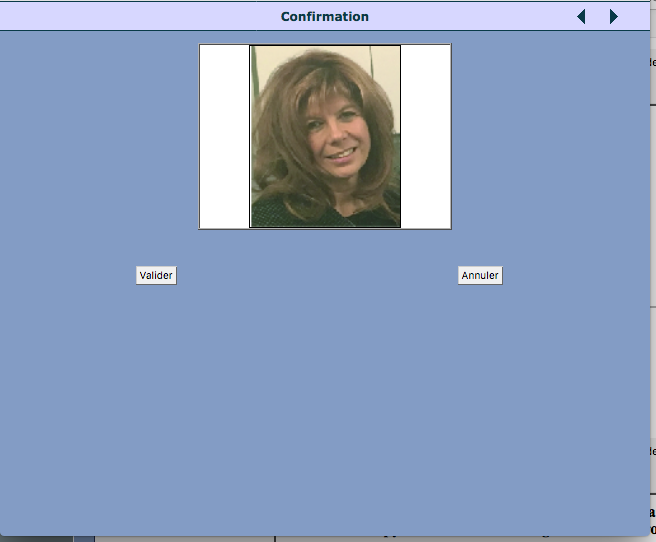
*Exemple : 2020\_09\_Csilla\_Gegerly.jpg*

*Attention à la qualité des images (suffisamment grande et de bonne qualité) et aux droits à l’image (crédits photos à mettre et être sûr d’avoir l’autorisation d’utiliser l’image sur le web).*

Une fenêtre s’ouvre : rentrer la légende et les crédits photo (*Exemple : Csilla Gegerly – Crédits photo : …*) puis c**.**

**

Recliquer sur le bouton **valider**.



**En bas de page, cliquer sur « Enregistrer »**

* « Enregistrer en brouillon » pour valider sans mettre tout de suite en ligne.
* « Enregistrer » pour mettre en ligne.



# Bien rédiger pour le web

**On privilégie la version MOBILE : les phrases doivent être courtes et simple.**

**ATTENTION : l’INFO LA PLUS IMPORTANTE EST TOUJOURS EN HAUT**

## Rédaction du contenu

Chapeau : répondre aux question : « c’est quoi, où, quand »;

Corps du texte :

* + - * **1 idée par paragraphe :** utiliser une écriture précise et concrète sans jargon ;
      * Privilégier les informations pratiques ;
      * **Segmenter vos textes :** paragraphes courts avec utilisation de sous-titres, 5 lignes maximum par paragraphe ;
      * **Utiliser des mots-clés** que l’on peut répéter dans le titre et le texte.
      * **Eviter les mots en majuscules...** cela nuit à la bonne lecture de la description mais également au référencement du site.

## Mettre des liens dans vos textes

Utilisation de liens de manière appropriée dans tout contenu textuel, de façon à donner des précisions, aider au référencement naturel et inciter l’internaute à visiter d’autres pages du site et de sites externes référents.

* A libeller en clair : NE PAS UTILISER : « Pour en savoir plus », « Cliquez ici », « A découvrir», « A lire », « A consulter ».
* L’intitulé du lien doit être à l’idéal un mot-clé., jamais d’adresse en clair. Ex : [www.ens-paris-saclay.fr](http://www.ens-paris-saclay.fr) remplacé par ENS Paris-Saclay
* Lien espacés les uns des autres
* ATTENTION : ne pas créer de lien sur un seul mot. Il doit être suffisamment long.
* **Liens internes** : dans le corps du texte ou dans les blocs « Liens utiles » ou « Bloc libre » (situés à gauche).
* Pour les liens externes : NE PAS OUBLIER dans paramètres avancés cocher case « Ouverture d’une autre fenêtre ».

Veiller au bon fonctionnement des liens (vérifier et corriger les liens brisés).