

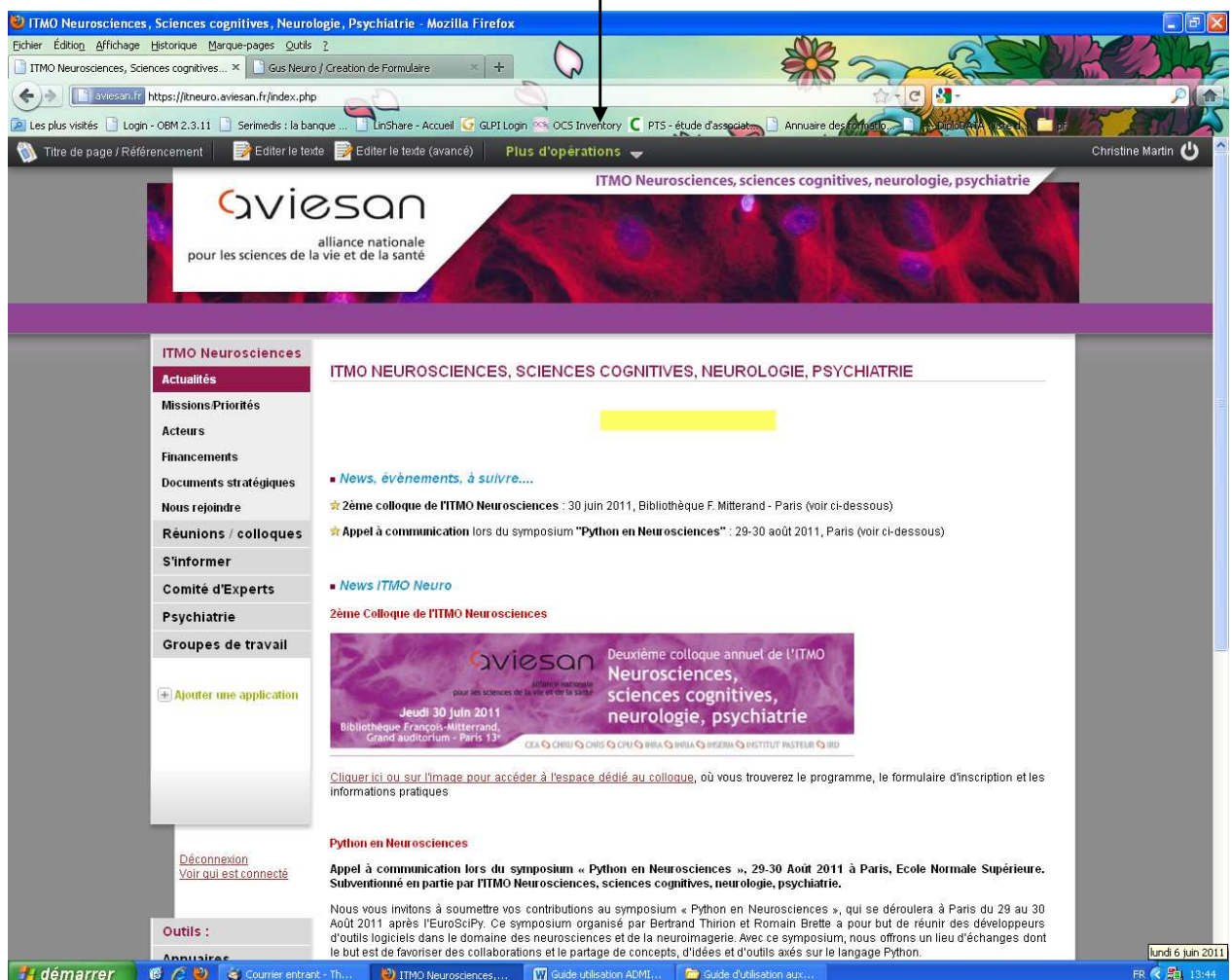
Guide d'utilisation ADMINISTRATEURS

Plateforme IT Neuro <https://itneuro.aviesan.fr/>

Pour développer la plateforme, c'est-à-dire : modifier, supprimer, rajouter du texte, des images, des fichiers : ouvrir la page d'accueil de la plateforme : <https://itneuro.aviesan.fr/>
Mentionner l'identifiant et le mot de passe, ceci fait apparaître, en en-tête de page, une barre noire horizontale qui permet le développement du site. La section « Plus d'opérations » donne accès au « Back-Office » (GUS).

Le Back-office permet de créer l'architecture de la plateforme (Menus, sous-menus). Puis pour la gestion des articles (le texte de la plateforme), il est possible de les créer directement depuis la plateforme publique ou via le Back-Office au choix.

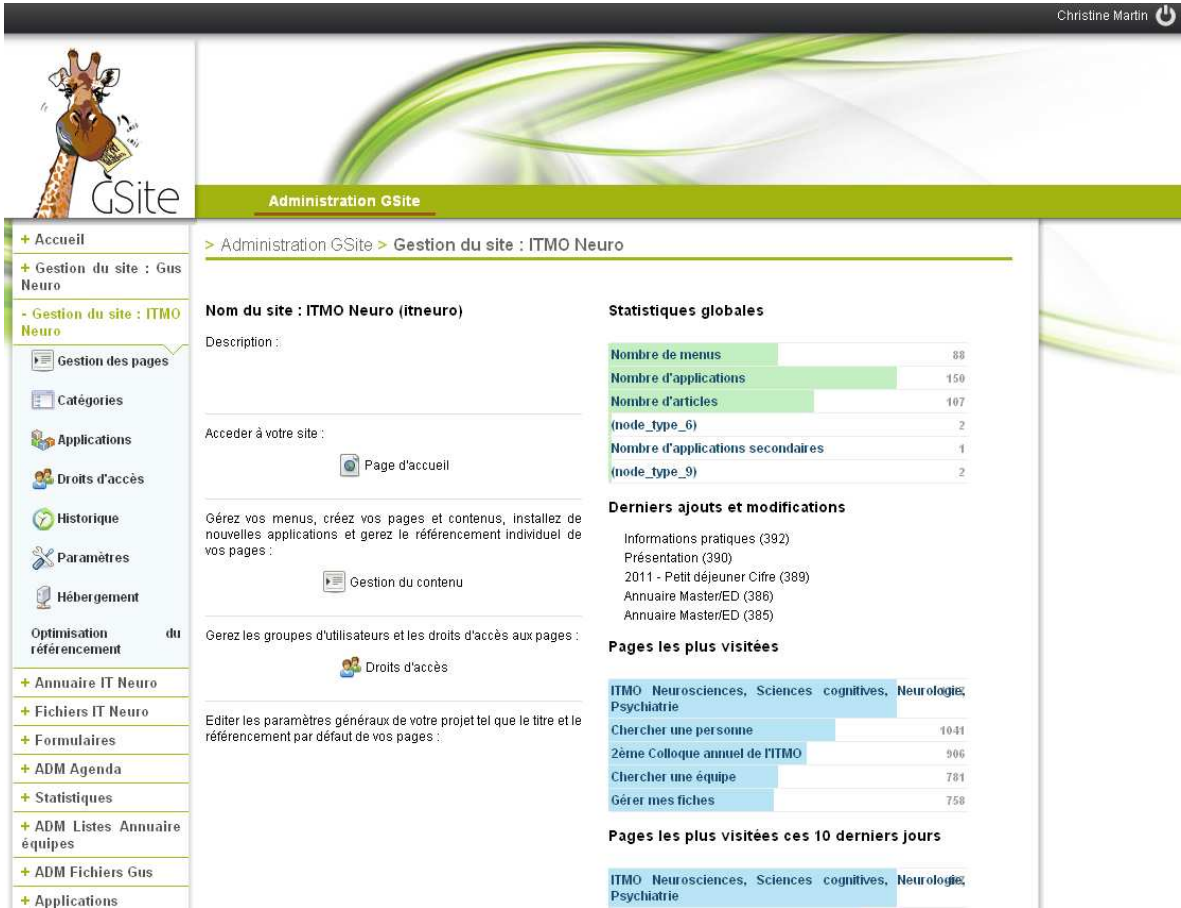
Barre noire horizontale « Plus d'opérations »
Donne accès au Back-office



1 - Créer des menus

Back-Office (GUS) / Gestion du site ITMO Neuro / Gestion des pages

Ici, la page « Gestion du site : ITMO Neuro »



Administration GSite

Gestion du site : ITMO Neuro

Nom du site : ITMO Neuro (itneuro)

Description :

Accéder à votre site :

Page d'accueil

Gérez vos menus, créez vos pages et contenus, installez de nouvelles applications et gérez le référencement individuel de vos pages :

Gestion du contenu

Gérez les groupes d'utilisateurs et les droits d'accès aux pages :

Droits d'accès

Editez les paramètres généraux de votre projet tel que le titre et le référencement par défaut de vos pages :

Statistiques globales

Nombre de menus	88
Nombre d'applications	150
Nombre d'articles	107
(node_type_6)	2
Nombre d'applications secondaires	1
(node_type_9)	2

Derniers ajouts et modifications

Informations pratiques (392)
Présentation (390)
2011 - Petit déjeuner Cifre (389)
Annuaire Master/ED (386)
Annuaire Master/ED (385)

Pages les plus visitées

ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie, Psychiatrie	
Chercher une personne	1041
2ème Colloque annuel de l'ITMO	906
Chercher une équipe	781
Gérer mes fiches	758

Pages les plus visitées ces 10 derniers jours

ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie, Psychiatrie	
--	--

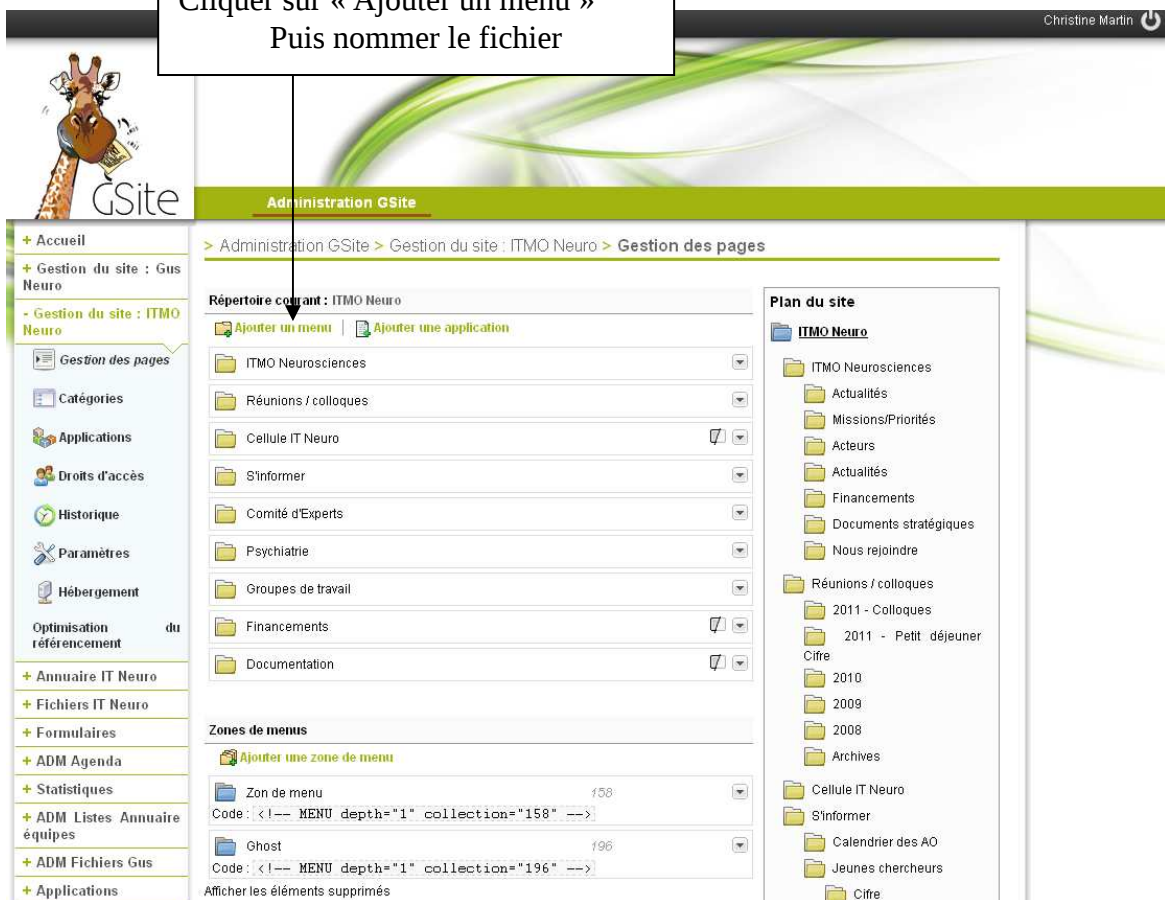
Ajouter un Menu

Menus



Se rendre dans le Back-Office dans
« gestion des pages » dans le Menu « Gestion du site : ITMO Neuro » (cf-ci-dessous)

Cliquer sur « Ajouter un menu »
Puis nommer le fichier



A gauche, le répertoire, à droite, tout le plan du site

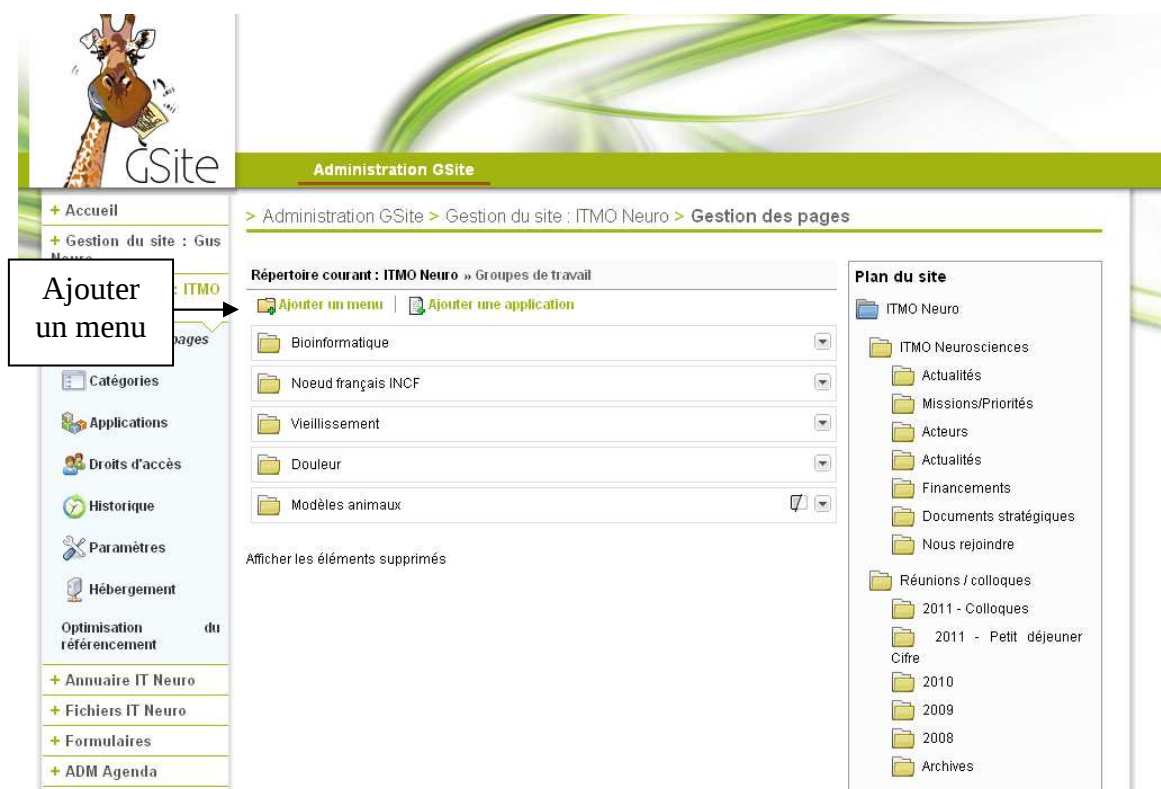
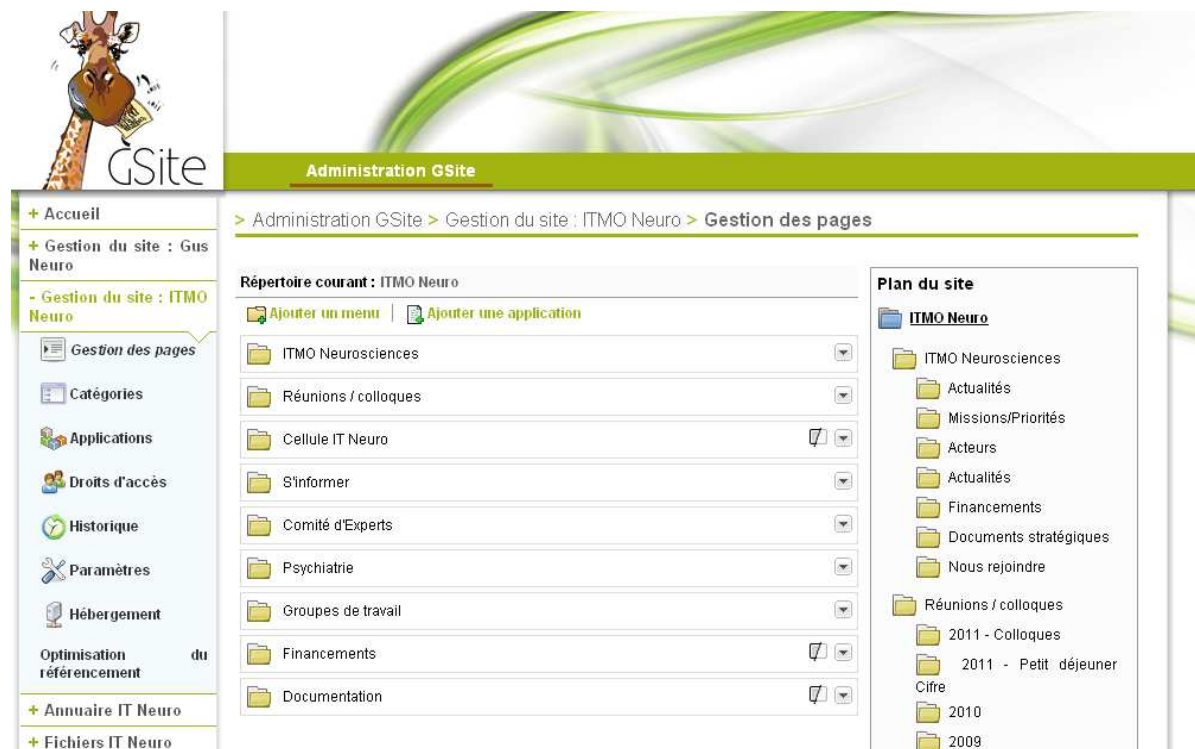
Ajouter un nouveau sous-menu

Cliquer dans le menu sous lequel doit être créé le sous-menu.

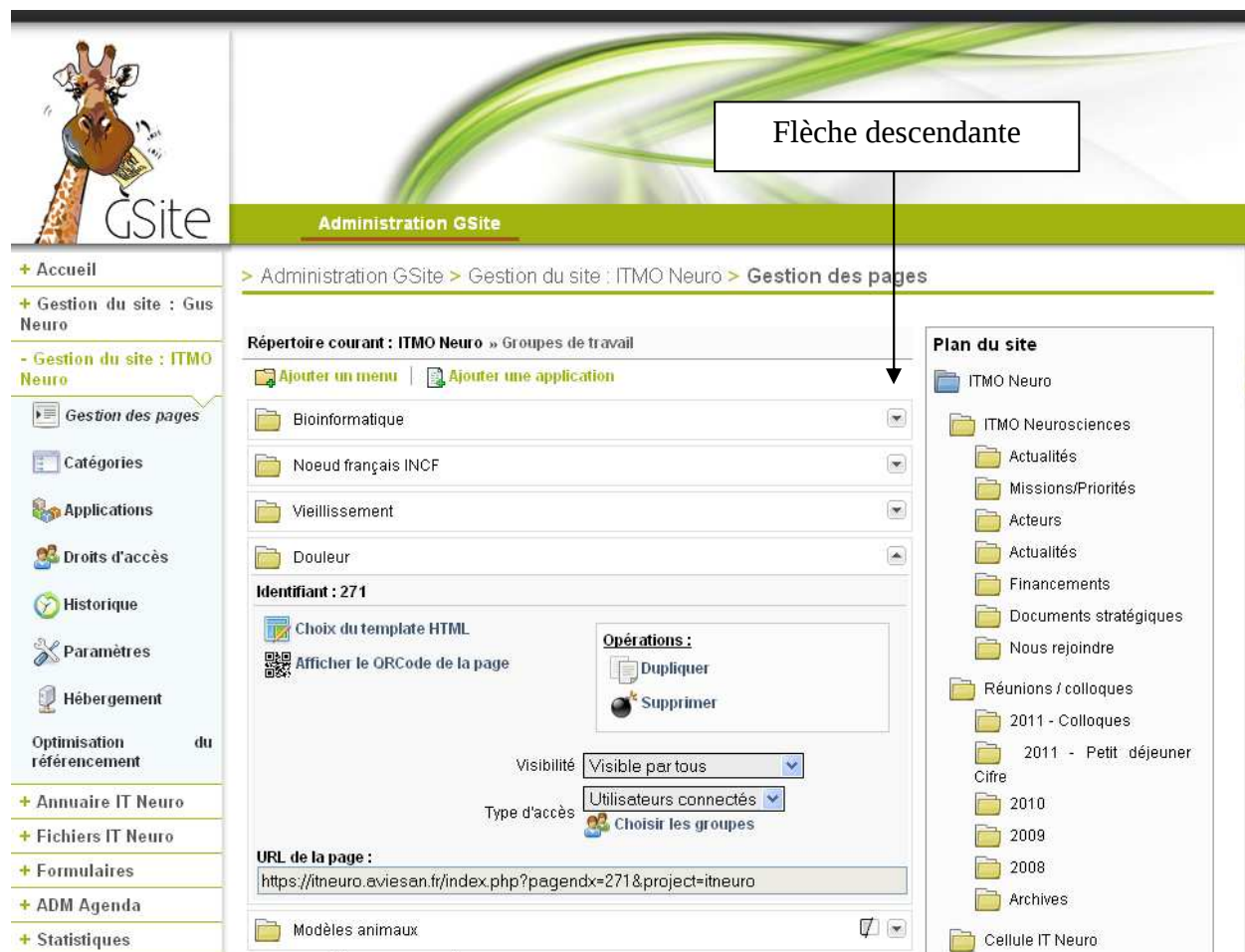
Par exemple, on veut rajouter le sous-menu « Douleur » dans le menu « Groupe de travail »

On clique dans « Groupe de travail », puis dans « **ajouter un menu** »

Si nécessaire, pour déplacer ce nouveau sous-menu dans la liste il ne suffit que de le survoler et cliquer dessus puis de le déplacer.



Quand on clique sur la flèche descendante en bout de dossier, apparaissent des paramètres et fonctions comme supprimer, dupliquer, visibilité : visible (invisible), type d'accès : public ou utilisateur connectés (attention **ne pas cliquer dans type d'accès sur « par groupe »** car la gestion par groupe ne se fait pas encore par ce lien actuellement (au 24 mars 2011)
La fonction « Template » permet de voir ce que la page donne visuellement même si elle n'est pas encore ouverte au Public



Il est à noter qu'il n'y a pas de touche « valider » quand on sélectionne le type de visibilité et le type d'accès: En effet, c'est du « Java » et de ce fait c'est pris en compte d'office.

Ajouter une application

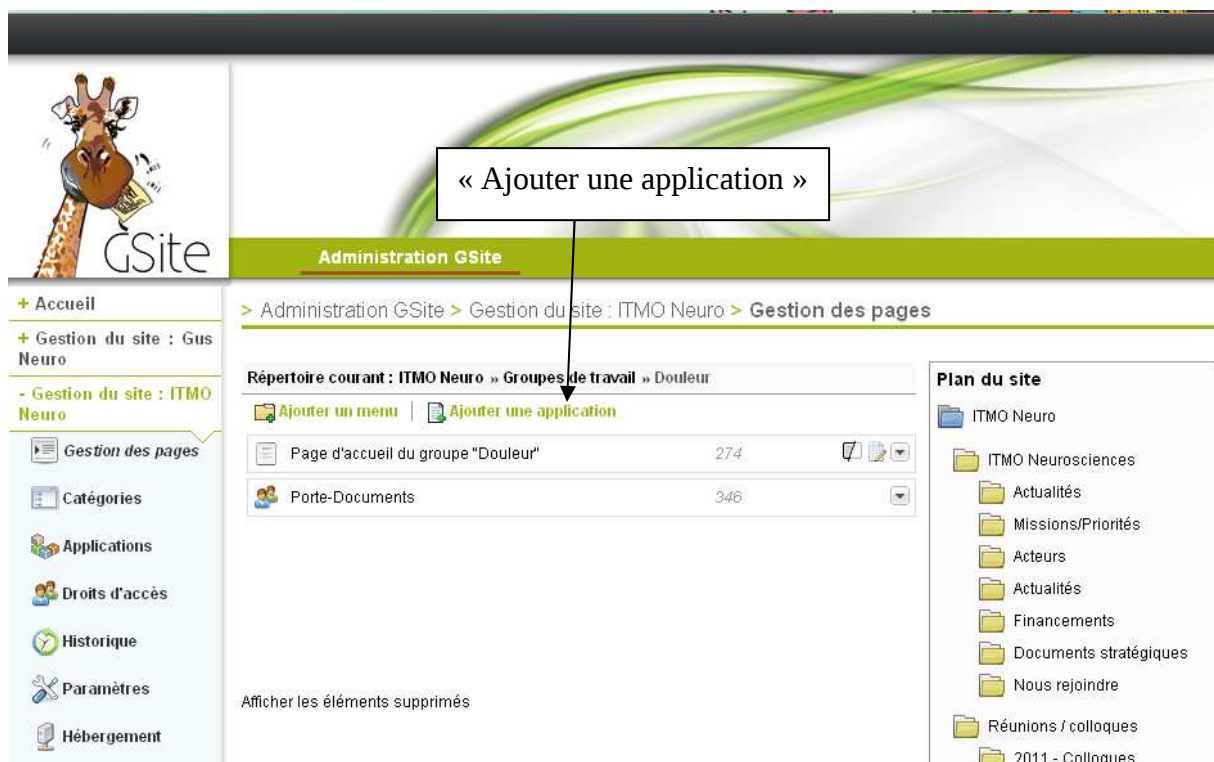
Une fois un menu créé il faut ajouter une application dans un menu ou sous-menu.

L'application est absolument nécessaire dans les menus et sous-menus, car c'est elle qui permet d'écrire du texte ou de rajouter des images ou bien de créer des formulaires.

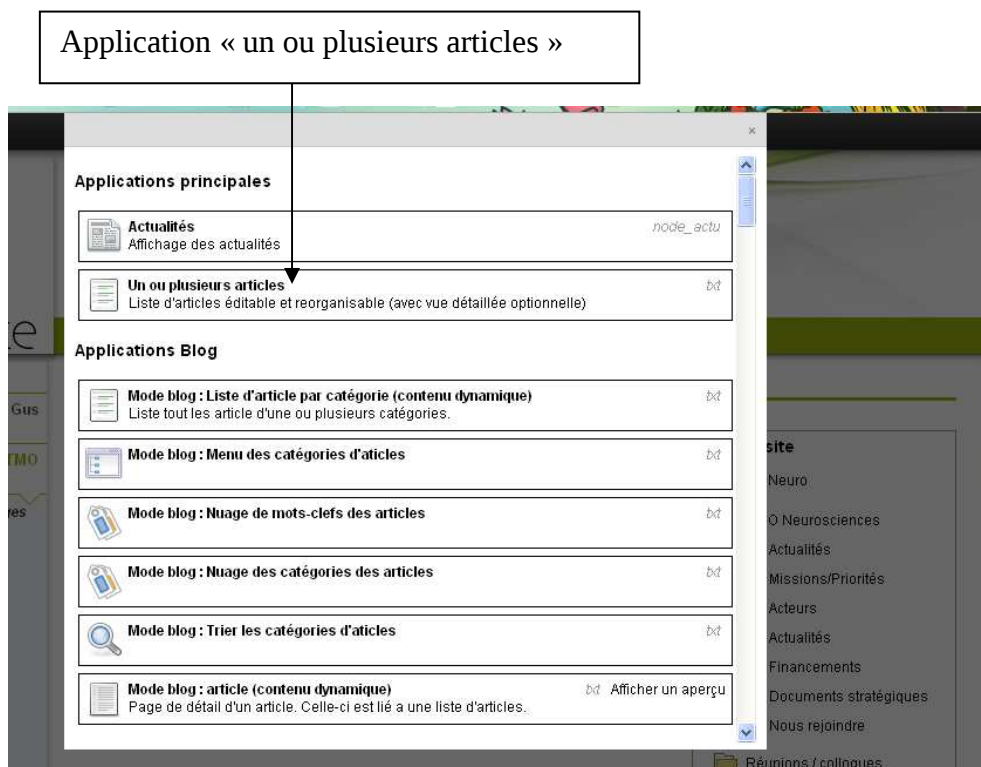
Les menus et sous-menus sont les « titres » mais l'application permet entre autre de pouvoir écrire du texte dans une page.

L'application principale qui permet l'écriture est celle qui s'appelle « un ou plusieurs articles ».

Une fois qu'on clique sur « ajouter une application », un catalogue apparaît.



Voici le catalogue qui comporte un certain nombre d'applications. Dans « applications principales », sélectionner « un ou plusieurs articles ».



« Un ou plusieurs articles » doit être renommé car c'est le titre général apparaissant comme le titre de page (en mauve sur la plateforme)

The screenshot displays the GSite administration interface. On the left is a sidebar with a logo of a giraffe and the text 'GSite'. Below the logo are various menu items: '+ Accueil', '+ Gestion du site : Gus Neuro', '- Gestion du site : ITMO Neuro', 'Gestion des pages', 'Catégories', 'Applications', 'Droits d'accès', 'Historique', 'Paramètres', 'Hébergement', 'Optimisation du référencement', '+ Annuaire IT Neuro', '+ Fichiers IT Neuro', '+ Formulaires', '+ ADM Agenda', '+ Statistiques', '+ ADM Listes Annuaire équipes', and '+ ADM Fichiers Gus'. The main content area has a green header bar with 'Administration GSite'. Below it, a breadcrumb trail reads '> Administration GSite > Gestion du site : ITMO Neuro > Gestion des pages'. The central part shows a 'Répertoire courant : ITMO Neuro » Groupes de travail » Douleur' with two buttons: 'Ajouter un menu' and 'Ajouter une application'. A table lists three items: 'Page d'accueil du groupe "Douleur"' with a count of 274, 'Porte-Documents' with 346, and 'Un ou plusieurs articles' with 400. Below the table is a link 'Afficher les éléments supprimés'. On the right, a 'Plan du site' section shows a tree structure of folders including 'ITMO Neurosciences', 'Actualités', 'Missions/Priorités', 'Acteurs', 'Financements', 'Documents stratégiques', 'Nous rejoindre', 'Réunions / colloques', '2011 - Colloques', '2011 - Petit déjeuner', 'Cftr', '2010', '2009', '2008', 'Archives', 'Cellule IT Neuro', 'S'informer', 'Calendrier des AO', and 'Jeunes chercheurs'.

On peut rajouter autant de « un ou plusieurs articles » que l'on veut sur une page. Il est également possible de rajouter d'autres applications : de type « programme » ou « porte-documents » mais il faut une solide formation pour gérer les = « librairie parents (users annu) » (Pour l'instant c'est Gwenaëlle qui gère cet aspect).

ATTENTION !! Supprimer un Menu (dossier) fait supprimer tout le monde qui en fait partie

Bon à savoir : Change l'orthographe d'un titre de Menu n'a aucune conséquence pour son contenu.

2-Gestion des articles (i.e. du contenu d'une page)

Quand les menus et articles sont créés, la deuxième étape est de les compléter. Cliquer sur « Editer le texte (avancé) » (depuis la plateforme publique ou le Back-office au choix), la page qui s'ouvre apparaît de façon à être modifiée.

Quand on veut modifier une page, se positionner dans un premier temps dans le sommaire (barre déroulante de gauche) et cliquer sur le menu concerné à modifier avant de cliquer sur « Editer le texte (avancé) ».

Chaque fois que l'on publie une nouvelle information, on appellera « article » chaque nouveau bloc texte (ou image). Pour modifier, masquer, supprimer, dupliquer un article cliquer sur « Editer le texte (avancé) ».

Cliquer sur « Editer le texte avancé »

ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie, Psychiatrie - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

ITMO Neurosciences, Sciences cognitives... Gus Neuro / Accueil ITMO Neurosciences, Sciences cognitives... +

https://itmo.neuro.aviesan.fr/#

Les plus visités Login - OBM 2.3.11 Serimedis : la banque... LinShare - Accueil GLPI Login OCS Inventory PTS - étude d'associat Annuaire des formatio

Titre de page / Référencement Editer le texte Editer le texte (avancé) Plus d'opérations Christine Martin

aviesan
alliance nationale
pour les sciences de la vie et de la santé

ITMO Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie

ITMO NEUROSCIENCES, SCIENCES COGNITIVES, NEUROLOGIE, PSYCHIATRIE

"LES NOUVEAUTES"

■ **News, évènements, à suivre...**

★ **2ème colloque de ITMO Neurosciences** : 30 juin 2011, Bibliothèque F. Mitterrand - Paris (voir ci-dessous)

★ **Appel à communication** lors du symposium **"Python en Neurosciences"** : 29-30 août 2011, Paris (voir ci-dessous)

■ **News ITMO Neuro**

2ème Colloque de ITMO Neurosciences

aviesan
alliance nationale
pour les sciences de la vie et de la santé

**Deuxième colloque annuel de l'ITMO
Neurosciences,
sciences cognitives,
neurologie, psychiatrie**

Jeudi 30 juin 2011
Bibliothèque François-Mitterrand,
Grand auditorium - Paris 13^e

CEA CHRU CHRS CPU IIRLA IIRISA IIRISMA INSTITUT PASTEUR IRD

Cliquer ici ou sur l'image pour accéder à l'espace dédié au colloque, où vous trouverez le programme, le formulaire d'inscription et les informations pratiques

Python en Neurosciences

Appel à communication lors du symposium **"Python en Neurosciences"**, 29-30 Août 2011 à Paris, Ecole Normale Supérieure. Subventionné en partie par ITMO Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie.

Nous vous invitons à soumettre vos contributions au symposium **"Python en Neurosciences"**, qui se déroulera à Paris du 29 au 30 Août 2011 après l'EuroSciPy. Ce symposium organisé par Bertrand Thirion et Romain Brette a pour but de réunir des développeurs d'outils logiciels dans le domaine des neurosciences et de la neuroimagerie. Avec ce symposium, nous offrons un lieu d'échanges dont le but est de favoriser des collaborations et le partage de concepts, d'idées et d'outils axés sur le langage Python.

démarrer

Courrier entrant - Th... ITMO Neurosciences, ... Guide utilisation ADM... Guide d'utilisation aux...

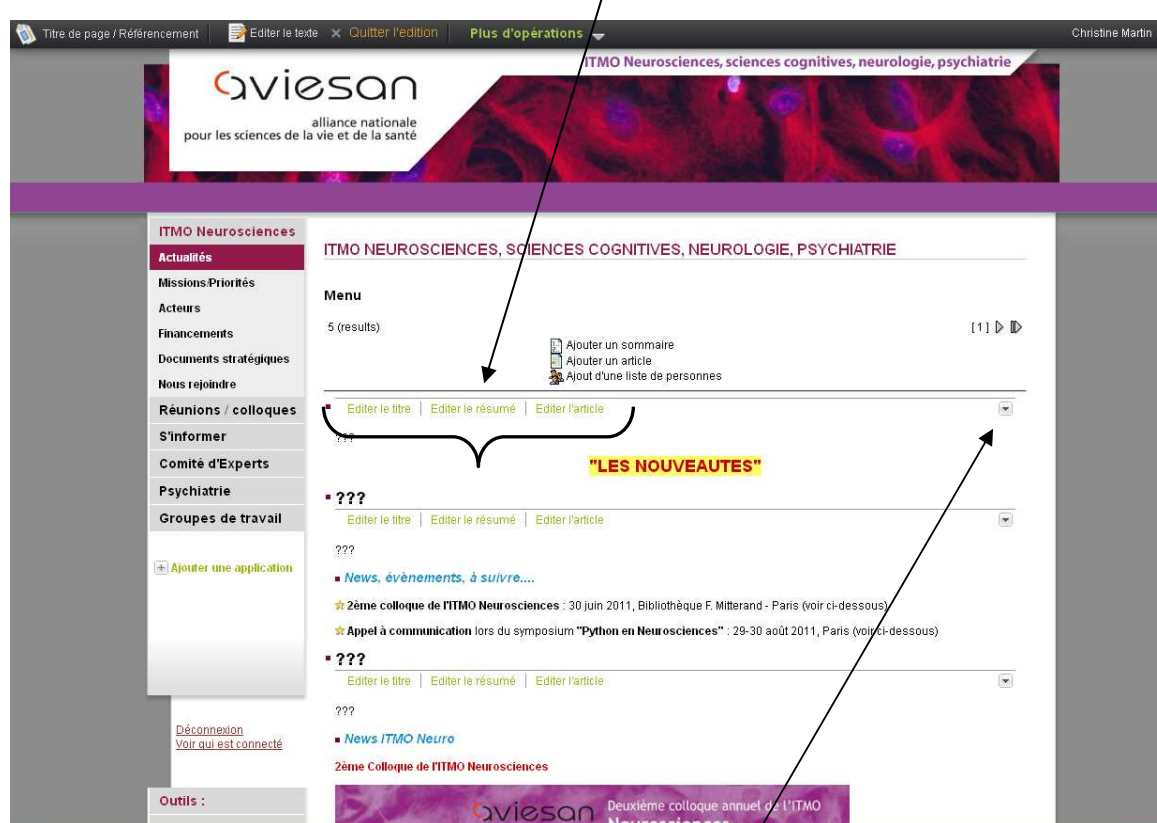
FR 14:42

La page prête à être modifiée se présente de la manière suivante : une ligne d'en-tête au-dessus de chaque bloc à modifier (article) qui mentionne 3 possibilités de modifications

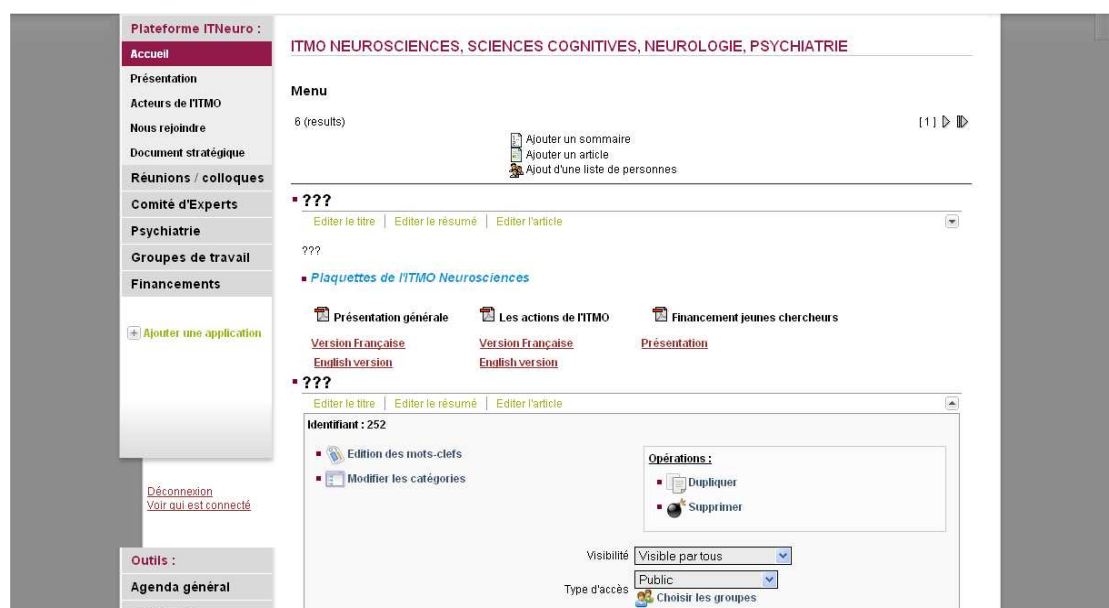
Editer le Titre / Editer le Résumé / Editer l'Article

N'utiliser que « Editer l'Article » pour tout rajout, suppression ou modification de texte. Le document à modifier se présente comme un document Word avec des fonctionnalités identiques (avec beaucoup moins de choix)

La page apparaît ainsi, avec les thèmes « Editer titre, Editer le résumé, Editer article »



Se positionner dans la liste déroulante « petite flèche grise descendante » à droite de l'article pour supprimer ou dupliquer l'article (« dupliquer » duplique l'article en-dessous de l'autre)



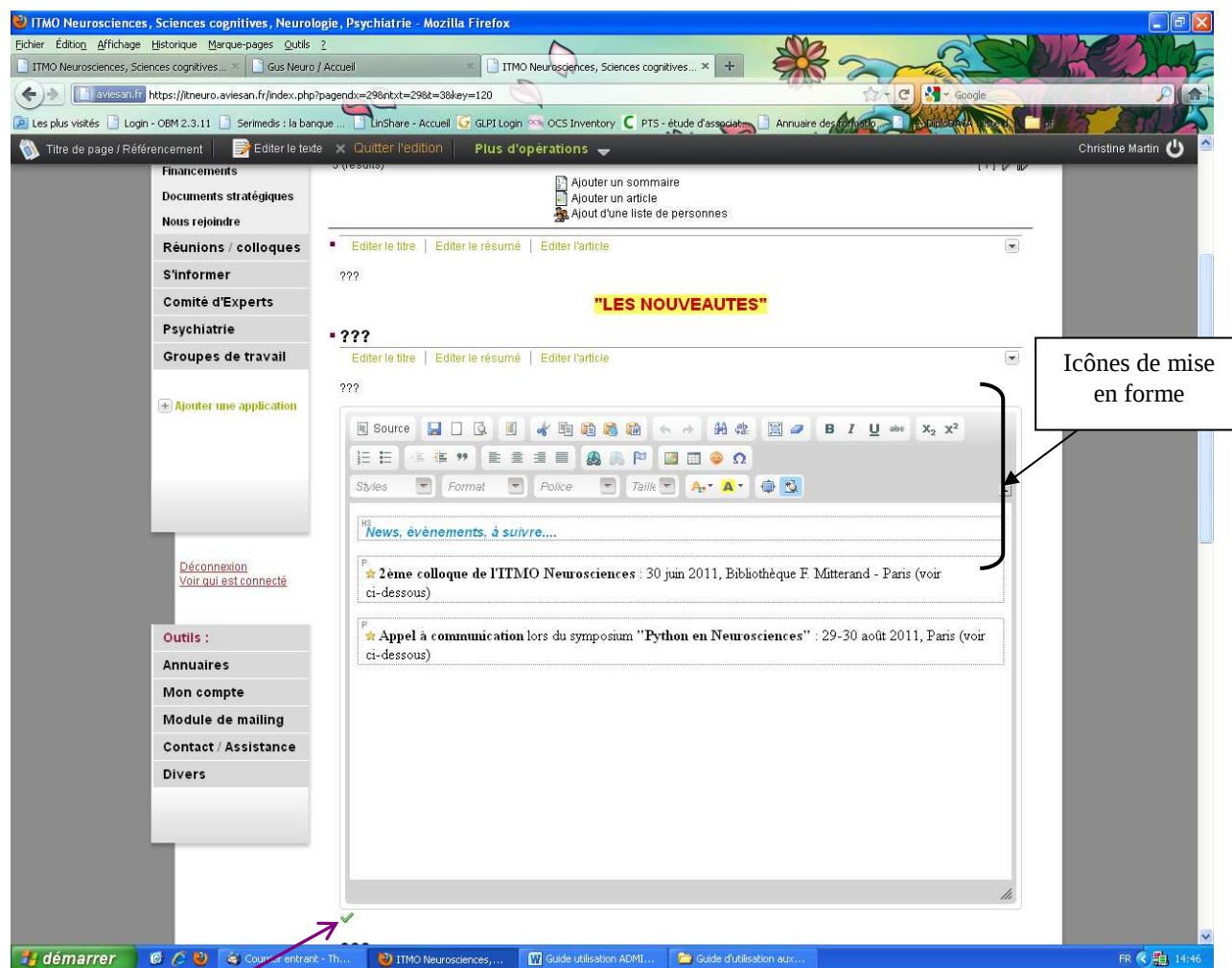
Dans le back-office, on peut dupliquer les applications (c'est-à-dire les pages) mais pas les articles. En ce qui concerne les menus, il n'est pas possible de les dupliquer et les supprimer est interdit

Une fois que vous avez cliqué sur « Editer l'Article », la fenêtre qui s'ouvre s'apparente à un document Word simplifié comme suit (icônes accessibles) :

Source, Enregistrer, Nouvelle page, Aperçu, Modèles, Couper, Copier, Coller, Coller depuis Word, Remplacer, Gras, Italique, Souligné, Barré

Liste numérotée, puces, Alignements, Lien, Ancre, Image Tableau

Couleur texte, Couleur Arrière Plan



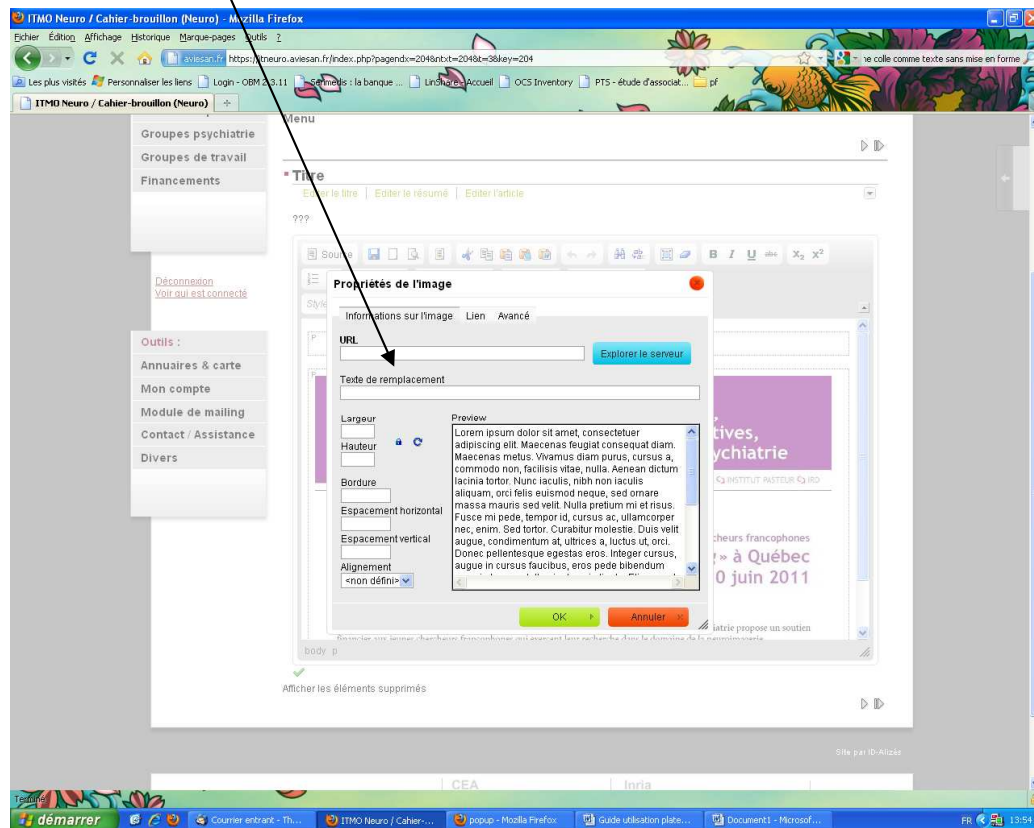
Attention : confirmation de validation - Toujours valider une modification apportée en cliquant sur l'icône « valide » « V » en bas à gauche sinon les modifications ne seront pas prises en compte.

Copier/Coller du texte : cliquer sur l'icône « coller comme texte sans mise en forme » (9ème icône en partant de la gauche sur la 1ère ligne)

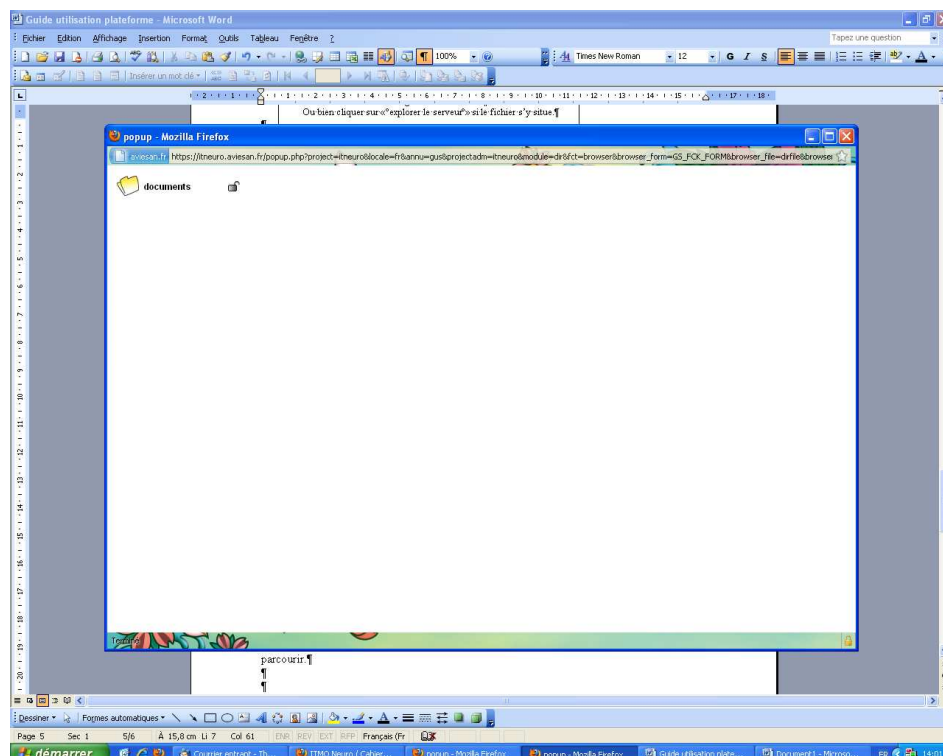
Image : cliquer sur l'icône « image », puis explorer le serveur (là on est dirigé sur le serveur de la plateforme). Quand on clique sur image, une fenêtre Propriétés de l'image s'ouvre (cf. ci-dessous).

Soit on inscrit une URL, soit (ce qui est souvent le cas) on clique sur l'icône « Explorer le serveur » et on sélectionne le dossier « Documents »

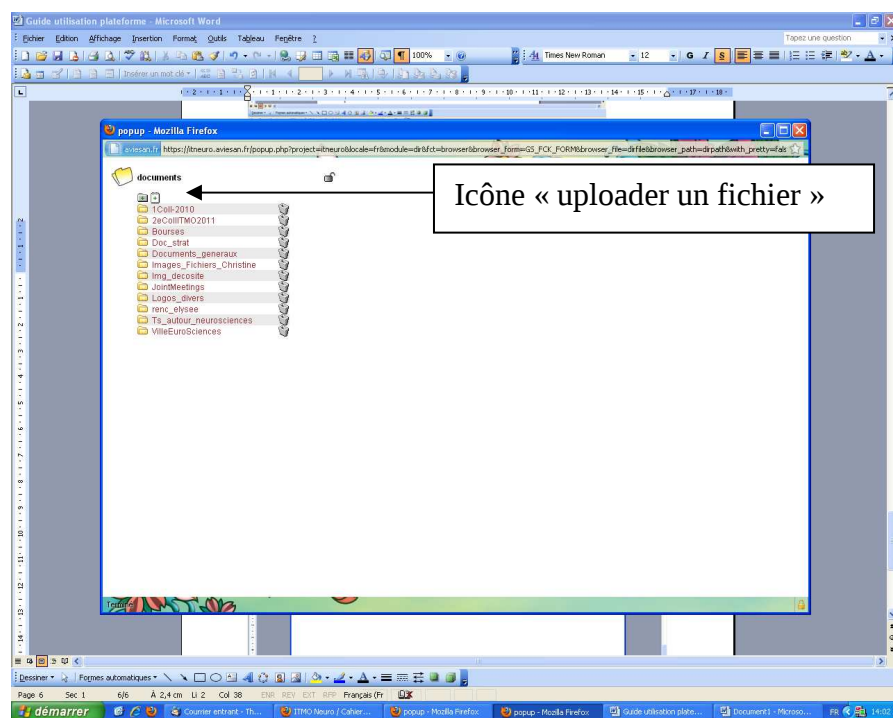
Renseigner l'adresse URL
Ou bien cliquer sur « explorer le serveur » si le fichier s'y situe.



Voici ce qui s'ouvre quand on clique sur « explorer le serveur » - Cliquer sur « Documents »



Quand « Documents » est ouvert, il se présente ainsi :

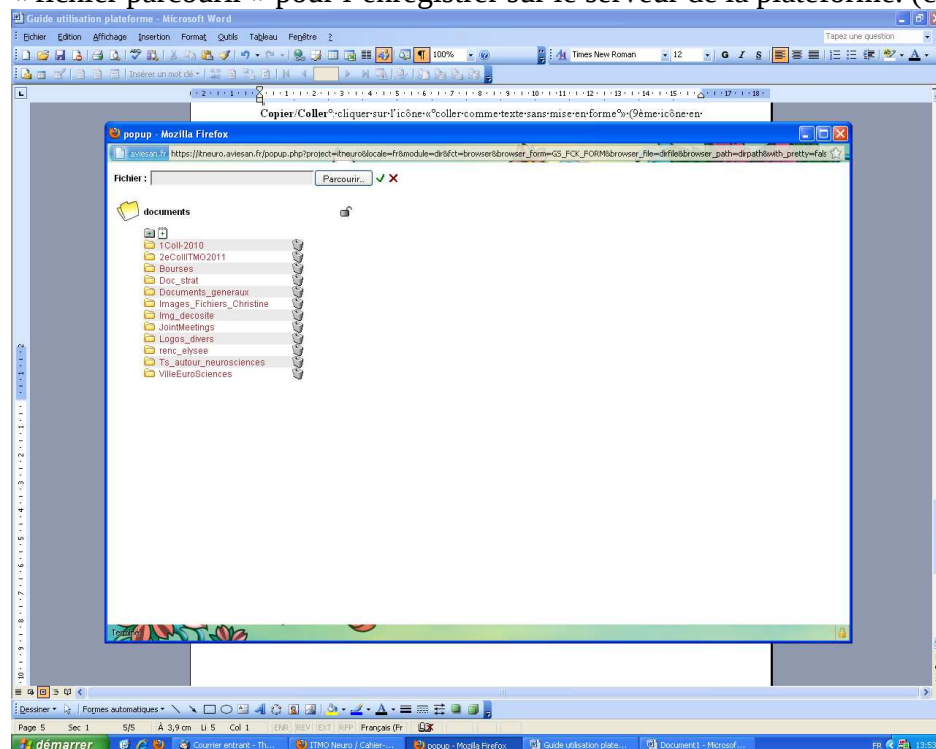


Une fois le dossier « documents » ouvert, 2 possibilités :

Soit le fichier que l'on veut insérer fait déjà partie des dossiers présents sur le serveur : il suffit de le sélectionner.

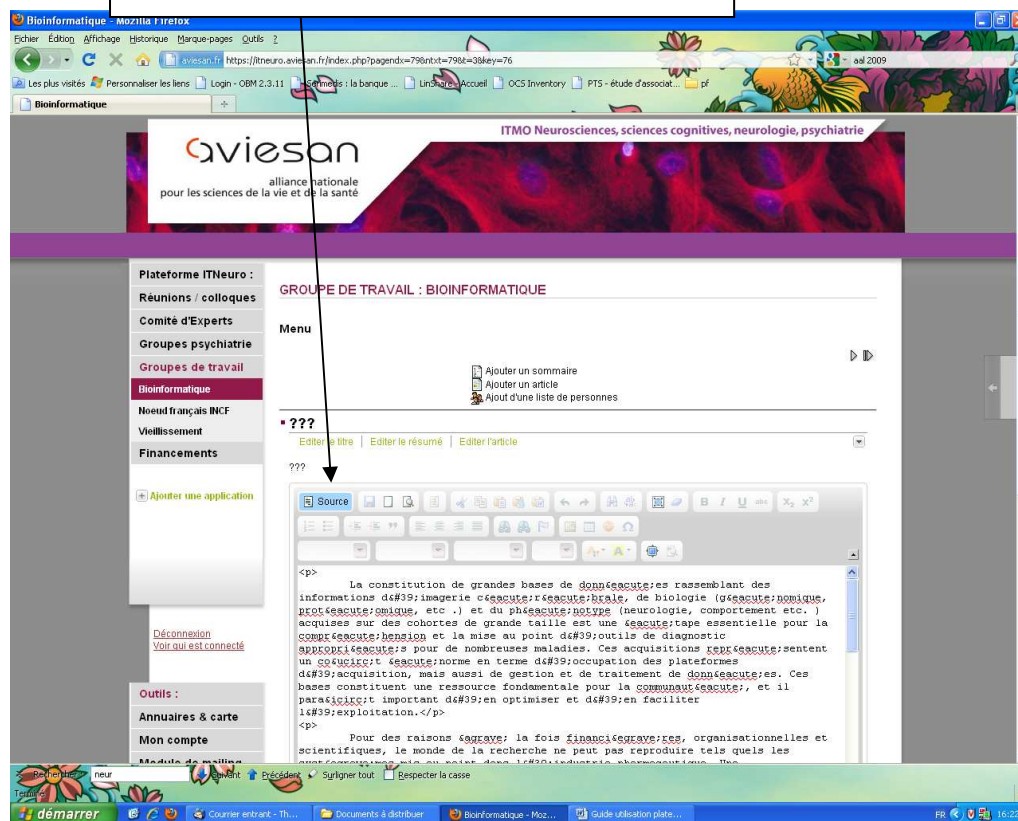
Si le fichier ne fait pas partie des documents, il faut le télécharger. Il faut qu'il soit sur notre ordinateur. Toujours dans le dossier « documents » du Serveur, en sélectionnant l'icône blanche marquée d'un +, « upload un fichier », il est possible de parcourir tous les fichiers de notre propre ordinateur, et ce, afin de récupérer le dossier nécessaire.

Une fois le fichier sélectionné, ne pas omettre de cliquer sur l'icône « valide » « V » face à « fichier parcourir » pour l'enregistrer sur le serveur de la plateforme. (cf. ci-dessous)



Exportation / Fichier source : Quand on veut exporter l'ensemble d'un article sur une autre partie du site : rentrer dans l'article via l'icône « Editier l'article » puis cliquer sur l'icône « source » (1ère icône de gauche). Le texte et/ou l'image apparaissent de manière codée. Sélectionner le texte faire copier, se rendre dans un nouvel article et « coller » le texte. Cliquer sur « source », il réapparaîtra dans sa mise en forme initiale.

Cliquer sur l'icône « Source » avant toute exportation de texte puis copier /coller dans un nouvel article



Police : Pour changer de style il est nécessaire de changer de paragraphe. Plutôt garder une police de caractère identique pour tout le site. (Arial / Times)

Pour avoir de nouvelles fonctionnalités (Icônes) en faire la demande auprès de Gwenaëlle Lompré (ce sont des Wiziwig)

Créer un lien (email ou URL)

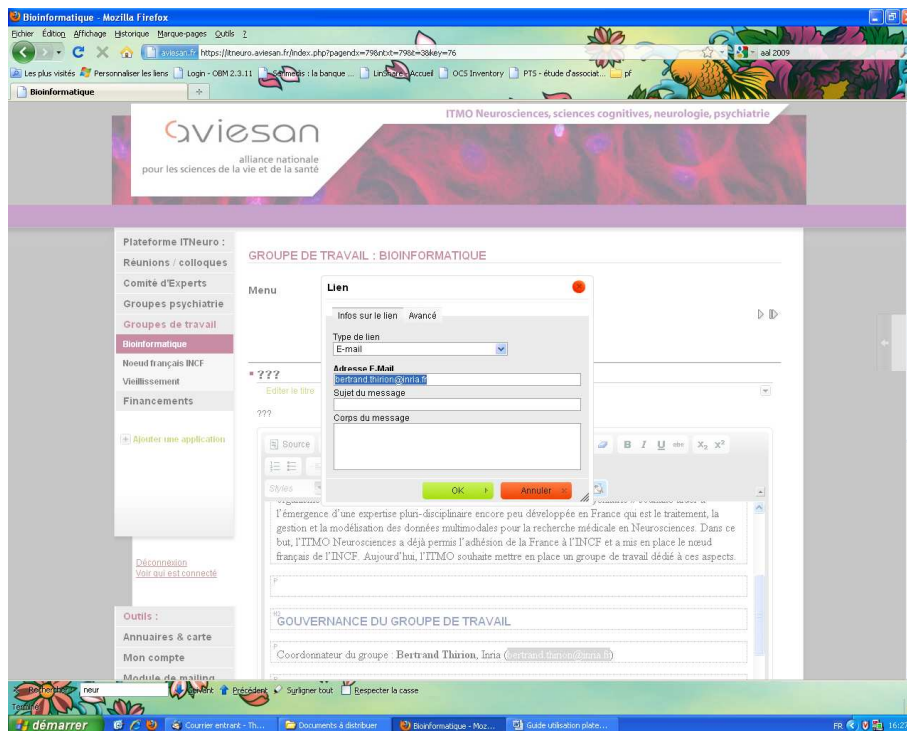
A partir de l'article, sélectionner le texte qui devra comporter le lien (ex. pour un email : sélectionner le email en entier). Puis cliquer sur l'icône « Planète » (Planète = lien)

Quand vous avez cliqué sur l'icône « Planète » une fenêtre appelée « Lien » s'ouvre. Choisir le lien que vous souhaitez : soit une URL, soit un email dans la case « Type de lien ».

S'il s'agit d'un lien email, écrire l'adresse email dans la section prévue à cet effet, de même pour l'URL.

Valider en cliquant sur OK, puis en validant l'article (icône « V »).

Si on choisit de mettre un « sujet du message » avec l'adresse email, il faut savoir que toute personne qui cliquera sur ce lien vous enverra un email dont l'objet du email portera le sujet que vous avez mentionné. Cela peut être pratique si vous avez mis cet email dans une fiche d'inscription colloque et que vous choisissez pour intitulé le thème de votre colloque. Les personnes vous écrivant vous enverront un email avec le titre de votre colloque en objet sans devoir le réécrire.



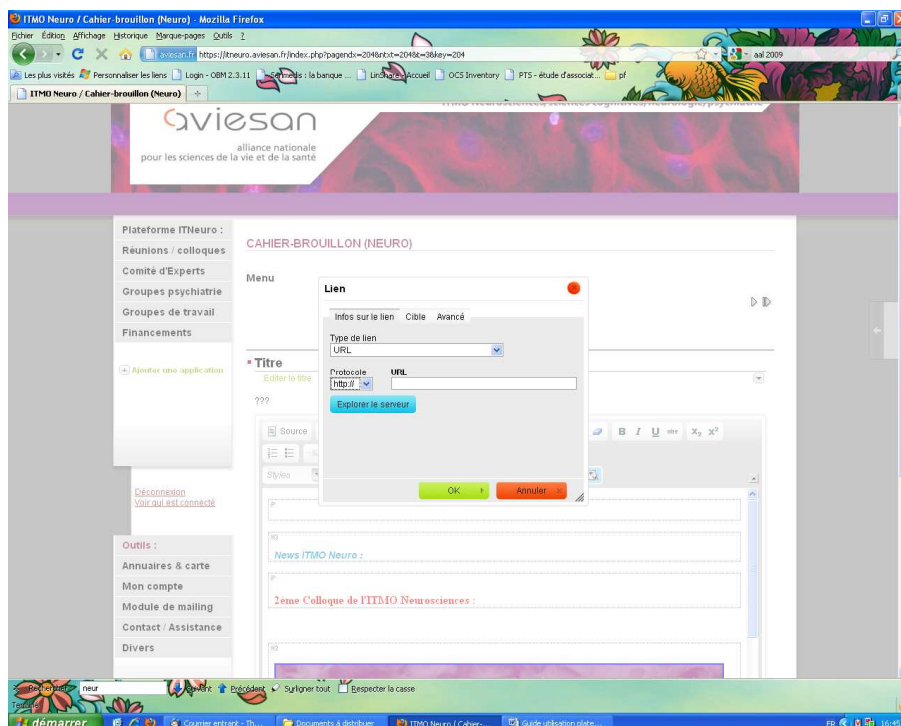
Quand vous êtes dans l'article et si vous souhaitez retourner sur le lien pour modification (ou autre), effectuer un clic droit sur celui-ci et sélectionner « Editier le lien »

Rajouter un document (programme ou plaquette) dans un article

Pour rajouter un document à attacher à votre article (type : programme de colloque, document d'information, autre...), cliquer sur l'icône « Planète ».

Cliquer directement sur « Explorer le serveur » qui dirige sur le serveur de la plateforme où tous les documents du site sont rattachés. Puis attacher le fichier (voir procédure ci-dessous)

Dans « protocole » sélectionner « autre » pour tout fichier word, pdf, image.



Insérer un fichier sur le serveur de la plateforme

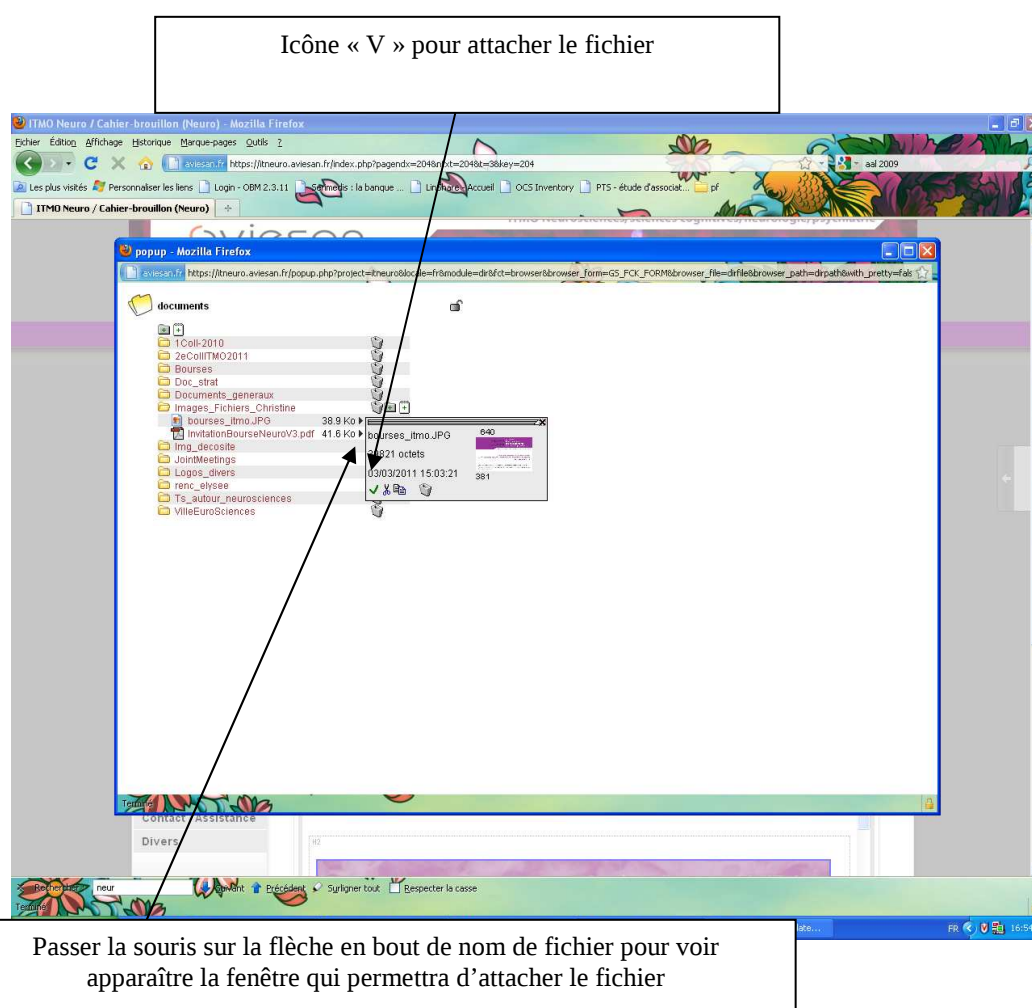
Si votre document ne fait pas encore partie de votre serveur, de suivre la procédure suivante :

Sélectionner l'icône blanche marquée d'un +, « uploader un fichier », il est possible de parcourir tous les fichiers de notre propre ordinateur afin de récupérer le dossier nécessaire.

Une fois le fichier sélectionné, ne pas omettre de cliquer sur l'icône « valide » « **V** » face à « fichier parcourir » pour l'enregistrer sur le serveur de la plateforme.

Pour attacher le fichier (une fois que celui-ci est sur le serveur), le sélectionner, puis survoler la flèche noire en bout de fichier. Celle-ci fait apparaître une fenêtre sur laquelle est mentionnée le poids, la date, le nom du fichier ainsi qu'une icône validation « **V** » qu'il faut valider pour attacher le fichier.

Attention au nom du fichier : toujours nommer le fichier sans accent, sans majuscule, sans espace (le underscore est accepté) sinon le fichier ne s'attachera pas, et ce, sans explication.



Insertion de documents pour les groupes de travail

Un utilisateur faisant partie d'un groupe de travail peut choisir d'insérer un document. Ce document ne sera pas public mais uniquement destiné à la communauté concernée (voir comment gérer les documents des groupes de travail dans le Guide d'utilisation aux scientifiques)

A partir de la page principale de notre Plateforme IT Neuro et après connexion avec nos identifiants, se rendre sur la barre noire horizontale d'en-tête qui mentionne « Plus d'Opérations », puis sélectionner « Accéder au Back Office ».

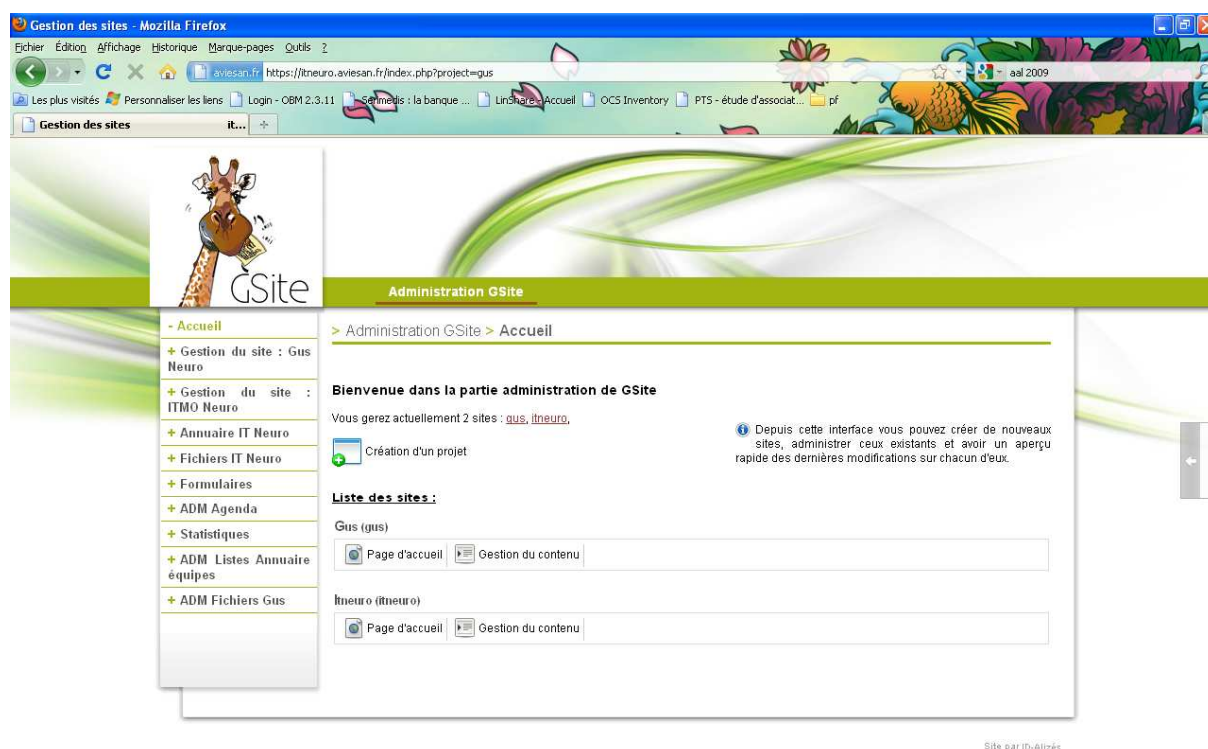
Le Back Office est réservé uniquement aux administrateurs. C'est le site d'administration GSite qui est autrement appelé GUS.

<https://itneuro.aviesan.fr/?project=gus>

La Gestion des formulaires d'inscription (à un colloque) et de l'annuaire (inscription d'un nouvel utilisateur sur la plateforme) se fait uniquement dans le Back Office



Quand on clique sur **Accéder au Back Office** depuis la plateforme IT Neuro, on est dirigé sur cette page :



Attention : Les icônes poubelles sont à utiliser avec précaution, car ce qui est supprimé depuis le back-office n'est pas récupérable.

Annuaire

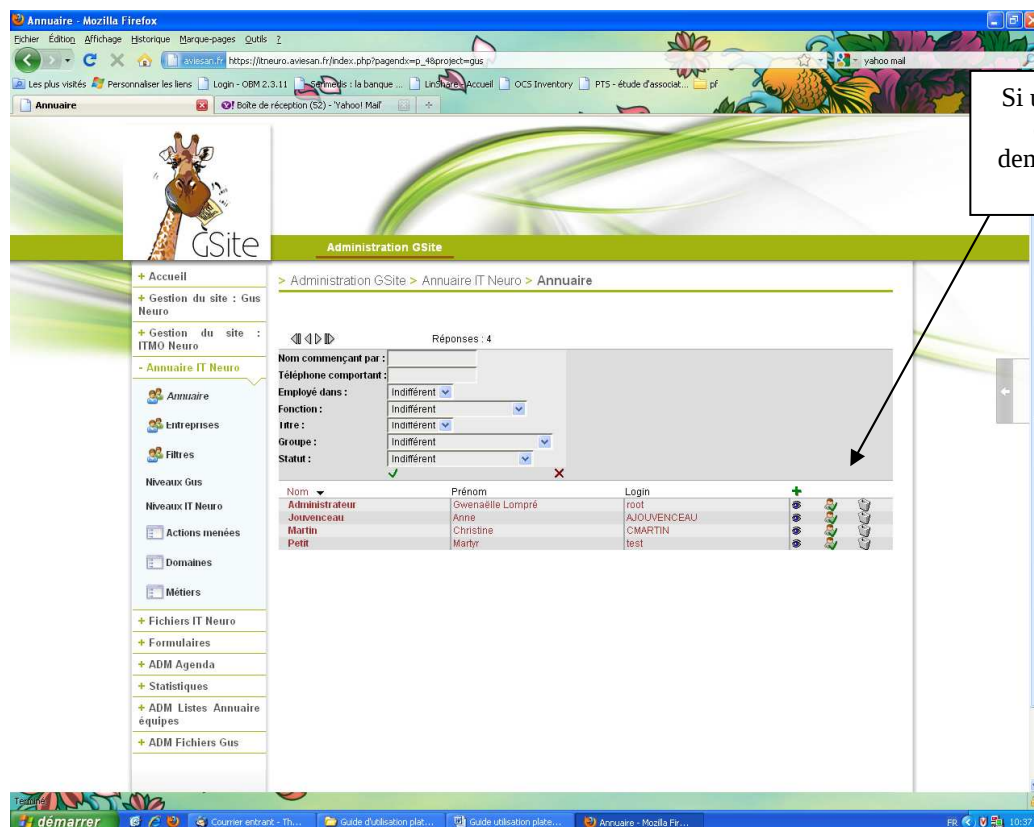
Inscription sur la plateforme : Les personnes qui veulent s'inscrire sur notre plateforme, le font *via* le sommaire principal de notre plateforme publique en cliquant sur le menu « Nous rejoindre ».

En tant qu'administrateurs, nous devons valider toute nouvelle demande d'inscription à notre plateforme. Cela se fait par GSite en se rendant dans le sommaire « Annuaire IT Neuro ».

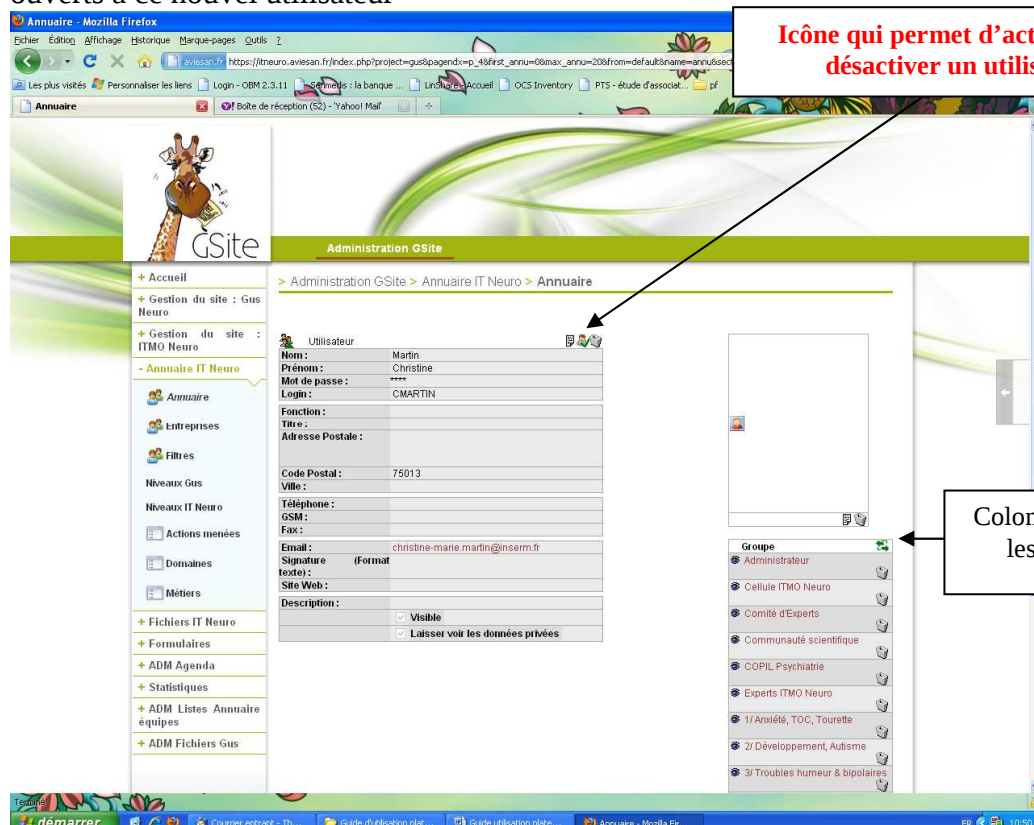
Ainsi quand une personne demande à être inscrite : nom, prénom, login apparaissent dans la liste (cf ci-dessous) suivis d'une icône avec une croix rouge.

Quand un nom est suivi d'une coche « verte » cela veut dire que son inscription a été validée par un administrateur et que la personne fait partie des utilisateurs.

Tant qu'un administrateur n'a pas validé l'inscription d'une nouvelle personne, celle-ci ne fait pas partie des utilisateurs.



Procédure de validation d'inscription : ouvrir la fiche individuelle du nouveau demandeur en cliquant sur son nom. La fiche apparaît comme ci-dessous. Pour valider (ou ne pas valider) l'inscription, activer ou désactiver l'utilisateur en cliquant sur l'icône ci-dessous. Coche verte « V » = utilisateur activé – Croix Rouge = utilisateur désactivé
 Dans la colonne « **Groupe** », à droite de la fiche, on aura au préalable coché tous les accès ouverts à ce nouvel utilisateur



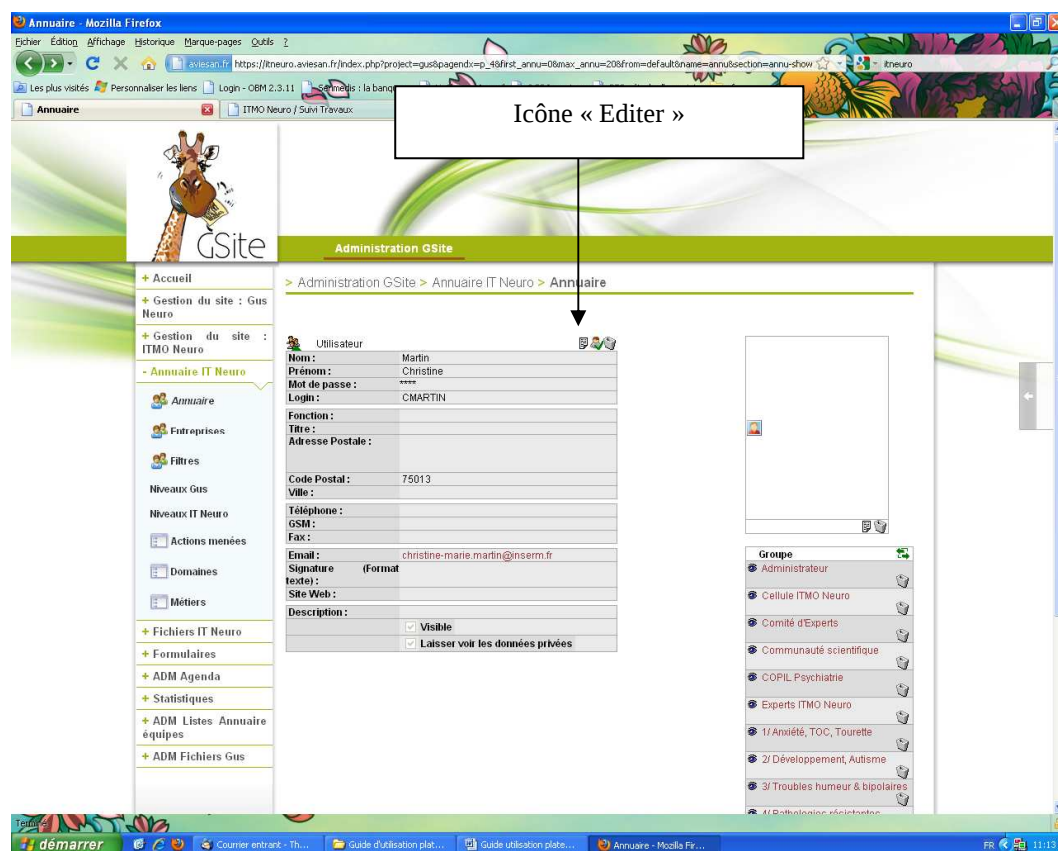
Le nouvel utilisateur reçoit un email d'inscription dès qu'un administrateur a confirmé son inscription.

En cas de login et mot de passe perdu par l'utilisateur :

Lui mentionner qu'il doit se rendre sur la plateforme au niveau de la connexion afin de cliquer sur « Mot de passe oublié ». Il inscrit son email ; ses login et mot de passe lui sont renvoyés automatiquement.

Rendre invisible un utilisateur (Pour une question politique ou autre) :

Se rendre sur la fiche individuelle de la personne concernée (via l'annuaire IT Neuro) et cliquer sur l'icône « Editer ». Puis décocher « visible ». L'icône « Editer », permet de modifier adresse, emails et visibilité



A savoir, si on veut voir apparaître l'utilisateur sur la « carte des acteurs » (celui qui se situe dans le sommaire « Annuaire et Carte ») il faut que son code postal comporte 5 chiffres

Création de formulaires

Se rendre dans le back-office pour créer des formulaires (inscription à des colloques, séminaires ou sondages). Puis cliquer dans « Formulaires » dans le menu

The screenshot shows the 'Administration GSite' interface. On the left is a navigation menu with the following items: Accueil, Gestion du site : Gus Neuro, Gestion du site : ITMO Neuro, Annuaire IT Neuro, Fichiers IT Neuro, Formulaires, ADM Agenda, Statistiques, ADM Listes Annuaire équipes, ADM Fichiers Gus, and Applications. The main content area is titled 'Administration GSite > Accueil'. It includes a welcome message: 'Bienvenue dans la partie administration de GSite'. Below this, it states 'Vous gerez actuellement 2 sites : gus, itneuro,' and provides a 'Création d'un projet' button. A note indicates that users can create new sites, administer existing ones, and view recent modifications. A 'Liste des sites :' section follows, showing details for 'Gus (gus)' and 'Itneuro (itneuro)', each with buttons for 'Page d'accueil' and 'Gestion du contenu'.

This screenshot shows the 'Administration GSite' interface with the 'Formulaires' (Forms) section selected in the left menu. The main content area is titled 'Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire'. It displays a table of existing forms. Above the table, there are navigation arrows and a 'Réponses : 2' indicator. The 'Lettre' dropdown is set to 'Indifférent'. The table has four columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Titre', and 'Courriel pour'. It lists two forms: '2e Colloque de ITMO Neurosciences' and 'First Form of Christina'. An arrow points from the 'Formulaires' menu item to this section.

Identifiant	Nom	Titre	Courriel pour
1	2e Colloque de ITMO Neurosciences	2e Colloque de ITMO Neurosciences	gwenaelle.lompre@mines-ales.fr
2	First Form of Christina	First Form of Christina	christine.marie-martin@inserm.fr

Rajouter un Formulaire
signe rajout « + »



Administration GSite

> Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire

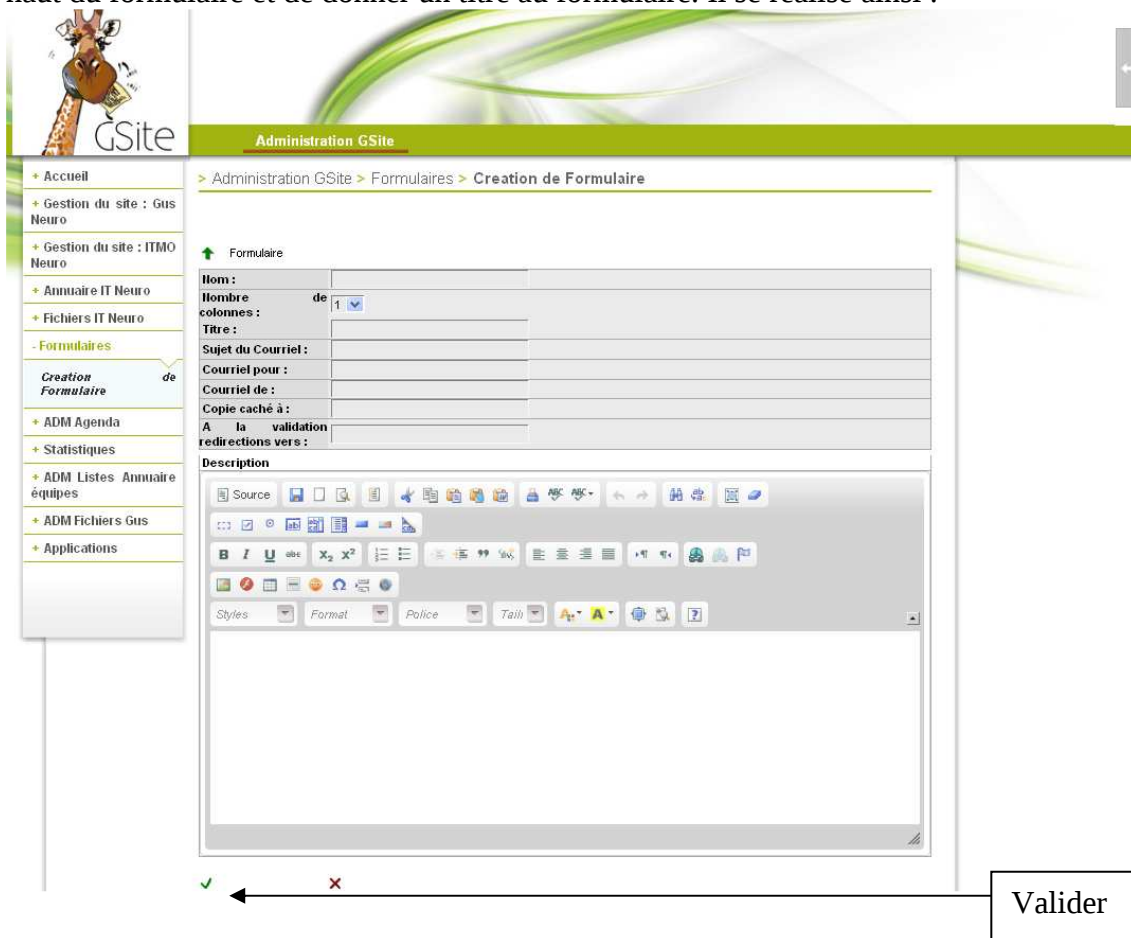
Réponses : 2

Lettre : Indifférent

Identifiant	Nom	Titre	Courriel pour
1	2e Colloque de ITMO Neurosciences	2e Colloque de ITMO Neurosciences	gwenaelle.lompre@mines-ales.fr
2	First Form of Christina	First Form of Christina	christine.marie-martin@inserm.fr

La préparation du formulaire se fait en deux étapes :

Le contenant (ou coquille) du formulaire, qui permettra de mettre un texte d'introduction en haut du formulaire et de donner un titre au formulaire. Il se réalise ainsi :



Administration GSite

> Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire

Formulaire

Nom :

Nombre de colonnes : 1

Titre :

Sujet du Courriel :

Courriel pour :

Courriel de :

Copie caché à :

A la validation :

redirections vers :

Description

Source

Styles

Format

Police

Taille

Valider

Compléter les champs de la manière suivante :

Nom : Titre de l'évènement (ne se voit que par l'administrateur)

Nombre de colonnes : laisser sur « 1 » colonne (car s'il y en a plus, cela donne un mauvais format)

Titre : Le titre qui apparaît sur la page principale du formulaire

Sujet du courriel : Objet du email reçu par la personne qui reçoit la notification d'inscription

Courriel pour : l'adresse email de la personne qui reçoit les notifications

Courriel de : personne qui envoie le email de confirmation d'inscription dans le formulaire (souvent Anne Jouvenceau)

Copie cachée : un second destinataire des notifications

A la validation redirections vers : ne rien mentionner

Le Champs « **description** » : est le texte qui apparaît en en tête de formulaire dans la page texte où est situé le formulaire. Il se prépare comme n'importe quel article
Puis « valider »

Voici ce que cela donne dans la page texte du site :

Correspond à la partie description du Formulaire que l'on développe sous Gus (Back Office)

alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé

Plateforme ITNeuro :

Réunions / colloques

2011

- 2ème Colloque annuel de l'ITMO
- Programme
- Formulaire d'inscription
- Informations pratiques

2010

2009

2008

Comité d'Experts

Psychiatrie

Groupes de travail

Financements

Ajouter une application

Déconnexion

Voir qui est connecté

Outils :

Agenda général

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

aviesan

Deuxième colloque annuel de l'ITMO Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie

Jeudi 30 juin 2011

Bibliothèque François-Mitterrand, Grand auditorium - Paris 13^e

CEA CHRU CHRS CNU CNRS INRA INSERM INSTITUT PASTEUR IRD

2ème Colloque annuel de l'ITMO Neurosciences

jeudi 30 juin 2011 à la Bibliothèque Nationale de France - Paris

[voir le programme du colloque](#)

Pour tous renseignements complémentaires, cliquer sur le lien suivant : [écrire aux organisateurs](#)

- Le comité d'organisation -

2e Colloque de l'ITMO Neurosciences

Conditions d'inscription :

Il n'y a pas de frais d'inscription pour participer au colloque.

Prise en charge de frais de mission

Les frais de mission sont à la charge de vos organismes

Informations générales

* Nom :

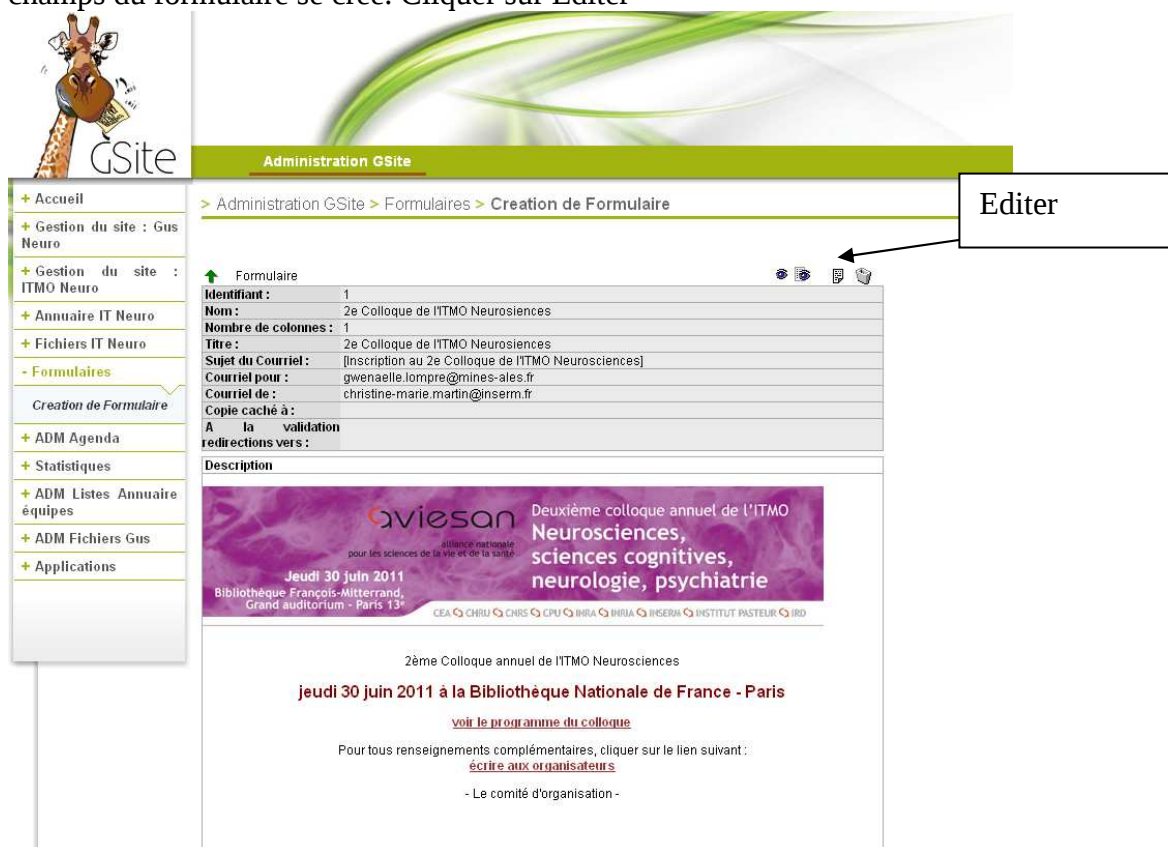
Une fois tous les champs remplis il y a une deuxième étape.

Deuxième étape

Retourner dans le Back-Office dans la section « Formulaires » puis rouvrir le formulaire créé (qui a un identifiant unique) en cliquant sur le nom du formulaire concerné



La fenêtre création de formulaire s'ouvre. C'est à partir de cette fenêtre que la réalisation des champs du formulaire se crée. Cliquer sur Editer



Renseigner tous les champs non encore complétés si besoin : i.e message de remerciement et envoyé par courriel



Administration GSite

> Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire

- + Accueil
- + Gestion du site : Gus Neuro
- + Gestion du site : ITMO Neuro
- + Annuaire IT Neuro
- + Fichiers IT Neuro
- + Formulaires
- Creation de Formulaire
- + ADM Agenda
- + Statistiques
- + ADM Listes Annuaire équipes
- + ADM Fichiers Gus
- + Applications

↑ Formulaire

Identifiant :	1
Nom :	2e Colloque de l'ITMO Neurosienc
Nombre de colonnes :	1
Titre :	2e Colloque de l'ITMO Neurosienc
Sujet du Courriel :	[Inscription au 2e Colloque de l'ITM
Courriel pour :	gwenaelle.lompere@mines-ales.fr
Courriel de :	christine-marie.martin@inserm.fr
Copie caché à :	
A la validation redirections vers :	

Description

Source

✓ ✗

Message de remerciement

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Nous avons le plaisir de confirmer votre inscription
au second Colloque annuel
de l'ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie,
Psychiatrie.

Rendez-vous le **jeudi 30 juin 2011** à la **Bibliothèque Nationale de France**, 75013 Paris

Pour tous renseignements complémentaires, cliquer sur le lien suivant :
[écrire aux organisateurs](#)

- Le comité d'organisation -

Message envoyé par Courriel. Nécessite un champs du type "Courriel de l'utilisateur"

Bonjour,

Nous avons le plaisir de confirmer votre inscription au second Colloque annuel de l'ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie, Psychiatrie.

Il aura lieu le jeudi 30 juin 2011 à la Bibliothèque Nationale de France, 75013 Paris

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter anne.jouveneau@aviesan.fr

Le comité d'organisation

Le message de remerciement : « nous avons bien pris en compte votre inscription » ou message du même type, pour que les personnes qui s'inscrivent sachent que leur formulaire a bien été enregistré. Ce message apparaît à l'écran sur le site de la plateforme à l'issue de chaque saisie (ne pas hésiter à lui donner une police de caractère voyante et grande.)

Message envoyé par courriel : Il s'agit de la notification que recevra la personne inscrite :
« Nous avons le plaisir de confirmer votre inscription au colloque ____ »

Puis retourner dans le formulaire au niveau général c'est-à-dire une fois que vous avez cliqué sur le titre du formulaire

Administration GSite

> Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire

Réponses : 2

Identifiant	Nom	Titre	Courriel pour
1	2e Colloque de ITMO Neurosciences	2e Colloque de ITMO Neurosciences	gwenaelle.lompere@mines-ales.fr
2	First Form of Christina	First Form of Christina	christine.marie-martin@inserm.fr

Titre

La page suivante apparait

Administration GSite

> Administration GSite > Formulaires > Creation de Formulaire

Formulaire

Identifiant :	1
Nom :	2e Colloque de ITMO Neurosciences
Nombre de colonnes :	1
Titre :	2e Colloque de ITMO Neurosciences
Sujet du Courriel :	[Inscription au 2e Colloque de ITMO Neurosciences]
Courriel pour :	gwenaelle.lompere@mines-ales.fr
Courriel de :	christine-marie.martin@inserm.fr
Copie cachée à :	
A la validation	
redirections vers :	

Description

aviesan Deuxième colloque annuel de l'ITMO
Neurosciences,
sciences cognitives,
neurologie, psychiatrie

Jeuudi 30 juin 2011
Bibliothèque François-Mitterrand,
Grand auditorium - Paris 13^e

CEA CHRU CHRS CPU INRA INRIA INSERM INSTITUT PASTEUR IRD

2ème Colloque annuel de ITMO Neurosciences.

jeudi 30 juin 2011 à la Bibliothèque Nationale de France - Paris

[voir le programme du colloque](#)

Pour tous renseignements complémentaires, cliquer sur le lien suivant :
[écrire aux organisateurs](#)

Pour tous renseignements complémentaires, cliquer sur le lien suivant :

[écrire aux organisateurs](#)

- Le comité d'organisation -

Message de remerciement

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Nous avons le plaisir de confirmer votre inscription
au second Colloque annuel
de l'ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie,
Psychiatrie.

Rendez-vous le **jeudi 30 juin 2011** à la **Bibliothèque Nationale de France**, 75013 Paris

Pour tous renseignements complémentaires, cliquer sur le lien suivant :

[écrire aux organisateurs](#)

- Le comité d'organisation -

Message envoyé par Courriel. Nécessite un champs du type "Courriel de l'utilisateur"

Bonjour,

Nous avons le plaisir de confirmer votre inscription au second Colloque annuel de l'ITMO Neurosciences, Sciences cognitives, Neurologie, Psychiatrie.

Il aura lieu le **jeudi 30 juin 2011** à la **Bibliothèque Nationale de France**, 75013 Paris

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter anne.jouveneau@aviesan.fr

Le comité d'organisation

Label

Type

Obligatoire Colonne



Signe « + » :
rajout d'un

La dernière ligne du formulaire qui s'appelle « LABEL » est celle qui permet de créer les champs du formulaire.

Cliquer sur le signe « + » pour chaque nouveau champ à créer. Chaque champ ayant une spécificité, il faut renseigner plusieurs informations pour chacun d'entre eux.

Ajouter un champs		
Label :		Ex: Prénom
Texte d'invitation :		Ex: 'Veuillez saisir votre prénom'
Aide courte :		Aide de droite
Bulle d'Aide :		Aide en bulle suggissant
Type :	Bloc de texte	Ex: 'Zone de texte' pour le prénom
Obligatoire :	☐ Uniquement une 'Zone de texte' ou 'Courriel de l'utilisateur'	
Groupe :	Bouton radio 1 (1)	Que pour les boutons radio
Colonne :	Première colonne	Par défaut la première
Position :	Dernier	Par défaut en dernier



Les champs obligatoires sont le label et le type :

Label : titre que vous attribuez au champ.

Type : Il faut décrire votre champ, c'est ce qui lui donne sa structure :

Type « Titre séparateur » permet de faire un bloc dans le formulaire

Type « Zone texte » : crée une « zone texte » qui permet de remplir jusqu'à 130 caractères

Type « Bloc de texte » : plus de 130 caractères (la case est donc plus grande)

Type « texte d'explication » : développe un point et apparaît donc en gris clair

Type « bouton radio » : choix entre plusieurs réponses mais une seule ne peut être sélectionnée

Type « case à cocher » : liste avec réponses multi-choix

Ne pas toucher à « colonne ». On peut choisir la position de chacun des labels en cliquant sur « position »

The screenshot shows a registration form titled "2e Colloque de l'ITMO Neurosciences". The form is divided into several sections:

- Conditions d'inscription :** A section with a grey background containing the text "Il n'y a pas de frais d'inscription pour participer au colloque." This section is identified by a label "Titre type « texte d'explication »".
- Prise en charge de frais de mission :** A section with a yellow background containing the text "Les frais de mission sont à la charge de vos organismes."
- Informations générales :** A section with a grey background containing several input fields: "Nom", "Prénom", "Organisme", "Fonction", "Domaine" (a dropdown menu with "Addiction" selected), "Mail", "Adresse", "Code postal", "Ville", and "Pays".
- Participation :** A section with a grey background containing three radio buttons for "Journée", "Matinée", and "Après-midi". This section is identified by a label "Titre type « bouton »".
- Restauration :** A section with a yellow background containing the text "Souhaitez-vous déjeuner sur place? (buffet)" and two radio buttons for "Oui" and "Non".

At the bottom of the form, there is a note "* Champs obligatoires" and a button labeled "Envoi".

External labels with arrows point to specific parts of the form:

- "Titre type « séparateur »" points to the "Conditions d'inscription" and "Prise en charge de frais de mission" sections.
- "Titre type « zone texte » < à 130" points to the "Nom" field.
- "Titre type « bloc de texte » + de 130" points to the "Adresse" field.

Création de listes déroulantes

Il faut créer un label puis dans « type » cliquer sur « menu déroulant ». Puis retourner dans le formulaire au niveau principal en cliquant sur le titre du formulaire. En bas de page apparaissent tous les labels. Face à celui qui est de type « Menu déroulant » cliquer sur l'icône « Œil »



Message envoyé par Courriel. Nécessite un champs du type "Courriel de l'utilisateur"

ok pour inscription

rdv le jour du colloque

et enjoy

the aviesan's team

Label	Type	Obligatoire	Colonne	
Renseignements généraux	Titre séparateur	☒	Première colonne	
Case >1	Cases à cocher	☐	Première colonne	
Il n'y a pas de frais d'inscription pour participer au colloque.	Texte d'explication	☐	Première colonne	
vite fait	Titre séparateur	☐	Première colonne	
Nom oups	Zone de texte	☒	Première colonne	
Choisir	Texte d'explication	☐	Première colonne	
Liste de bidules	Menu déroulant	☐	Première colonne	
Bouton radio 1	Bouton Radio	☐	Première colonne	
Bouton radio 2	Bouton Radio	☐	Première colonne	
Mail	Courriel de l'utilisateur	☐	Première colonne	

Icône « œil »

Puis sur l'icône « + »



+ Accueil

+ Gestion du site : Gus Neuro

+ Gestion du site : ITMO Neuro

+ Annuaire IT Neuro

+ Fichiers IT Neuro

- Formulaires

Création de Formulaire

+ ADM Agenda

+ Statistiques

+ ADM Listes Annuaire équipes

+ ADM Fichiers Gus

+ Applications

> Administration GSite > Formulaires > Création de Formulaire

↑ Eléments du menu déroulant

Label: Liste de bidules

Texte de l'élément

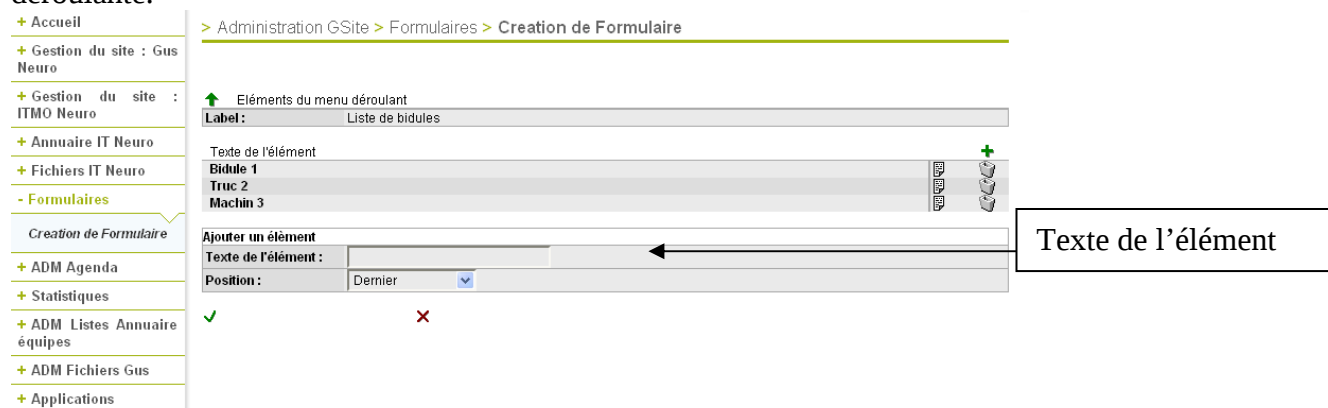
Bidule 1

Truc 2

Machin 3

Icône « + »

Puis compléter la cellule « texte de l'élément » (+ sélectionner la position dans le menu + « v » (valider)) autant de fois que nécessaire pour créer autant de titres voulus dans la liste déroulante.



+ Accueil

+ Gestion du site : Gus Neuro

+ Gestion du site : ITMO Neuro

+ Annuaire IT Neuro

+ Fichiers IT Neuro

- Formulaires

Création de Formulaire

+ ADM Agenda

+ Statistiques

+ ADM Listes Annuaire équipes

+ ADM Fichiers Gus

+ Applications

> Administration GSite > Formulaires > Création de Formulaire

↑ Eléments du menu déroulant

Label: Liste de bidules

Texte de l'élément

Bidule 1

Truc 2

Machin 3

Ajouter un élément

Texte de l'élément :

Position : Dernier

✓

✗

Texte de l'élément

Création d'un courriel dans le formulaire

Se rendre dans la partie « Label », cliquer sur le signe « + »= rajouter un champ

Puis dans le champ « Label » écrire « Mail ». Puis dans « Type » sélectionner « Courriel d'un utilisateur déjà identifié »

Bon à savoir : seuls deux « Types » peuvent être paramétrés comme réponse obligatoire pour celui qui complète le formulaire. Il suffit alors de cocher la case « Obligatoire »

Le type « zone de texte » et le type « courriel de l'utilisateur »

Label	Type	Obligatoire	Colonne		
Renseignements généraux	Titre séparateur	☒	Première colonne		
Case >1	Cases à cocher	☐	Première colonne		
Il n'y a pas de frais d'inscription pour participer au colloque.	Texte d'explication	☐	Première colonne		
vite fait	Titre séparateur	☐	Première colonne		
Nom oups	Zone de texte	☒	Première colonne		
Choisir	Texte d'explication	☐	Première colonne		
Liste de bidules	Menu déroulant	☐	Première colonne		
Bouton radio 1	Bouton Radio	☐	Première colonne		
Bouton radio 2	Bouton Radio	☐	Première colonne		
Mail	Courriel de l'utilisateur	☐	Première colonne		

Ajouter un champs	
Label :	Ex: Prénom
Texte d'invitation :	Ex: 'Veuillez saisir votre prénom'
Aide courte :	Aide de droite
Bulle d'Aide :	Aide en bulle suggissant
Type :	Courriel d'un utilisateur déjà identifié Ex: 'Zone de texte' pour le prénom
Obligatoire :	☐ Uniquement une 'Zone de texte' ou 'Courriel de l'utilisateur'
Groupe :	Bouton radio 1 (1) Que pour les boutons radio
Colonne :	Première colonne Par défaut la première
Position :	Dernier Par défaut en dernier



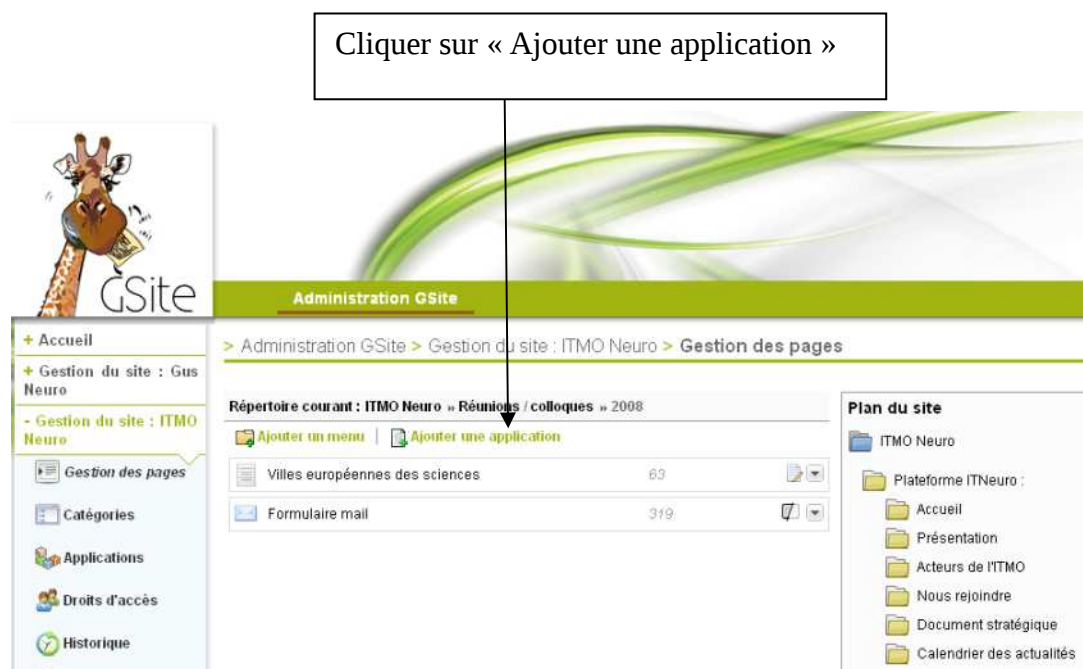
Installation du formulaire sur la plateforme

Se rendre dans le Back-Office sous dans le Menu « Gestion du site : ITMO Neuro » puis « Gestion des pages ».

Choisir le « Menu » dans lequel on souhaite voir le formulaire (ou créer un menu si besoin en cliquant sur « ajouter un menu »), ce sont les dossiers qui apparaissent en jaune.

The screenshot displays the GSite administration interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Gestion du site : Gus Neuro, Gestion du site : ITMO Neuro (selected), Gestion des pages (selected), Catégories, Applications, Droits d'accès, Historique, Paramètres, Hébergement, Optimisation du référencement, Annuaire IT Neuro, Fichiers IT Neuro, Formulaires, ADM Agenda, Statistiques, ADM Listes Annuaire équipes, ADM Fichiers Gus, and Applications. The main content area shows the breadcrumb path: Administration GSite > Gestion du site : ITMO Neuro > Gestion des pages. Below this, the 'Répertoire courant : ITMO Neuro' section contains links for 'Ajouter un menu' and 'Ajouter une application'. A list of folders follows: Plateforme ITNeuro, Réunions / colloques, Cellule IT Neuro, Comité d'Experts, Psychiatrie, Groupes de travail, Financements, and Documentation. A callout box labeled '« Ajouter un Menu »' points to the 'Ajouter un menu' link. Another callout box labeled '« MENU »' points to the 'Plateforme ITNeuro' folder. Below the folder list is the 'Zones de menus' section, which includes 'Ajouter une zone de menu' and two menu zones: 'Zon de menu' (code: <!-- MENU depth="1" collection="158" -->) and 'Ghost' (code: <!-- MENU depth="1" collection="196" -->). On the right, the 'Plan du site' sidebar shows the site structure: ITMO Neuro, Plateforme ITNeuro (with sub-items: Accueil, Présentation, Acteurs de ITMO, Nous rejoindre, Document stratégique, Calendrier des actualités), Réunions / colloques (with sub-items: 2011, 2010, 2009, 2008), Cellule IT Neuro, Comité d'Experts, Psychiatrie (with sub-items: Objectifs, CoPil Psychiatrie, Agenda, 1/ T.A., TOC, Tourette, 2/ T. Dév. / Autisme, 3/ T. Humour / Rire).

Une fois que le menu est ouvert, cliquer sur « ajouter une application », un catalogue apparaît. Puis se rendre dans la partie « applications utilisateur » et cocher « Formulaire Mail » (nom de code : formmail-show)



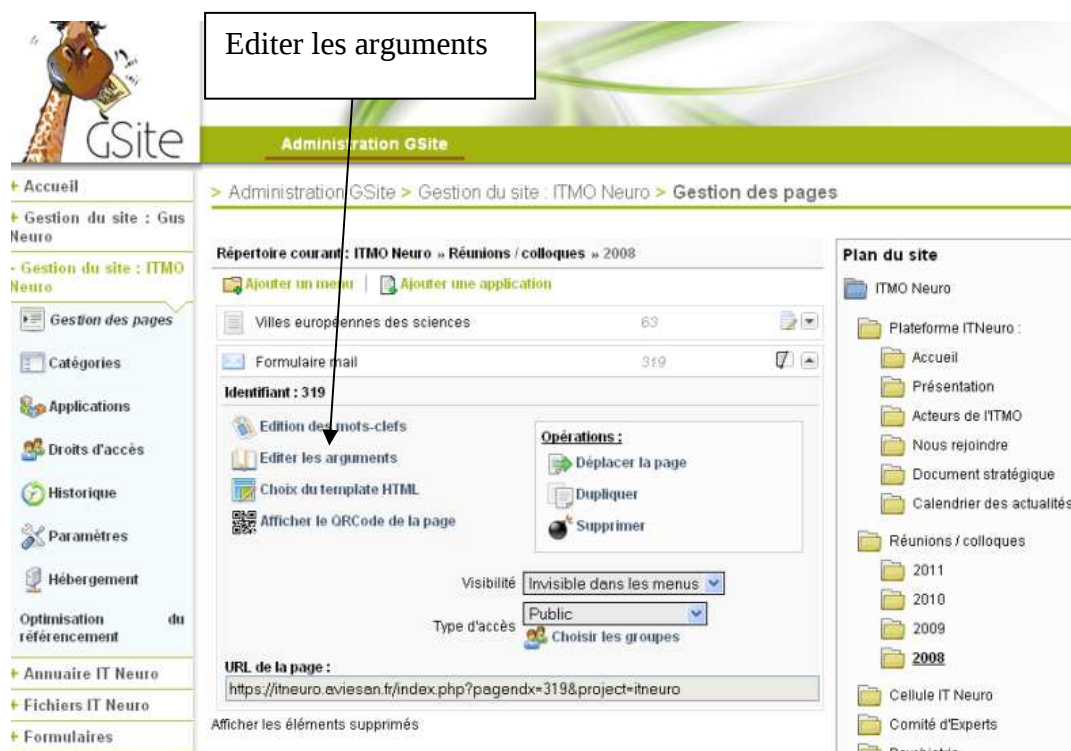
Puis deux procédures possibles pour insérer le formulaire :

Soit par le Back-Office

Soit par la plateforme publique

Insertion par le Back Office

Se rendre dans l'application « Formulaire mail » et cliquer sur la flèche grise descendante
Puis cliquer sur « Editer les arguments »



Un catalogue s'ouvre – Cocher « AUTH » - quand « auth » est décoché : Le formulaire est ouvert à tout le monde. Coché il faudra un identifiant et mot de passe pour la personne qui voudra le remplir (cas de séminaires restreints)

Et surtout ne pas oublier de mentionner le numéro d'identifiant « Formmail ID » du formulaire pour retrouver sa source et permettre son rattachement à la page. On le trouve dans « formulaires»

redirect Adresse de redirection après validation de l'utilisateur	
css_generic_title Style CSS du premier titre (uniquement utile avec l'option use_html_table)	
css_title Style CSS des titres séparateurs (uniquement utile avec l'option use_html_table)	
css_text Style CSS du texte (uniquement utile avec l'option use_html_table)	
auth Authentification obligatoire ?	☒
use_html_table Utiliser l'ancien moteur de generation utilisant les table HTML plutot que les CSS. ATTENTION si le formulaire a deux colonne ce mode sera utiliser.	☐
formmail_id Identifiant unique du formulaire	2
css_field Style CSS des formulaires	
css_label Style CSS des labels	
with_captcha Activer la vérification par cryptogramme visuel (Captcha)	☐

« Auth »

« Formmail ID » - numéro d'identifiant du formulaire
Ne pas omettre

Insertion via la plateforme

Cliquer sur la page où est situé le formulaire puis sur « plus d'opérations » (barre horizontale noire d'en-tête) et sur « Paramètres de l'application ».

1) Plus d'opérations

2) Paramètres de l'application

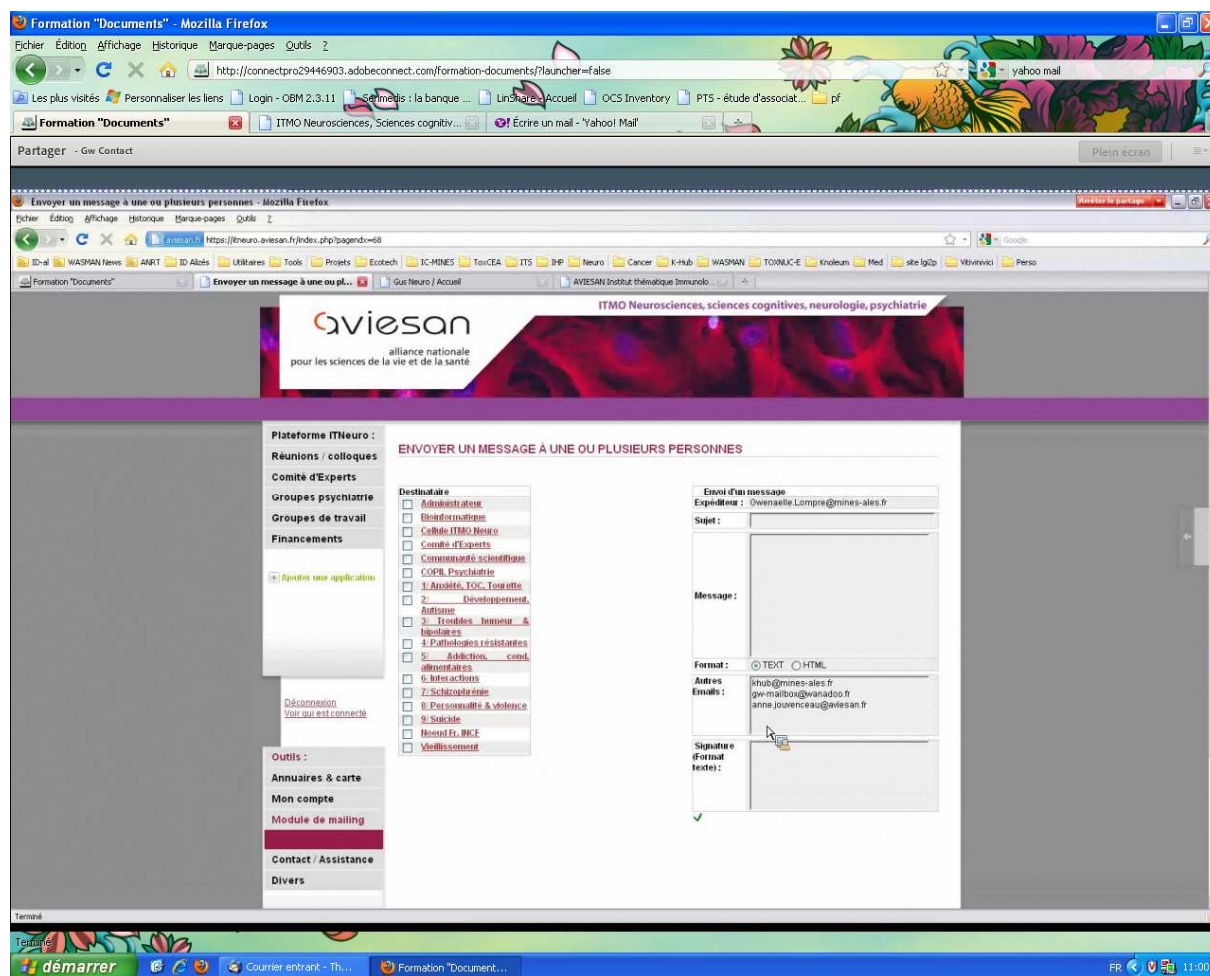
The screenshot shows the ITMO Neurosciences platform interface. At the top, there is a dark header bar with the text 'Titre de page / Référencement' and 'Plus d'opérations'. Below this, there are two main sections: 'Opérations de Page' and 'Application principale'. The 'Opérations de Page' section includes options like 'Choix du template HTML', 'Accéder au back-office', 'QRCode', 'Partager cette page : iFrame', and '(btn_code_iframe_fixe)'. The 'Application principale' section includes 'Paramètres de l'application', 'Editer le texte d'en-tête', 'Editer le texte de bas de page', and 'Exporter les données'. A red arrow points from the 'Paramètres de l'application' option to the 'Plus d'opérations' button. Below the header, there is a sidebar with a list of applications, including '2011 - Petit déjeuner Cifre'. The main content area displays the 'FORMULAIRE INSCRIPTION PETIT DÉJEUNER CIFRE' and 'Inscription sur invitation au petit déjeuner "CIFRE - Sciences de la vie et de la santé"'. It includes the date '28 Juin 2011, à l'ANRT, 41 Bd des Capucines - 75002 Paris' and a link to 'Affiche de présentation'. Below this, there is a form titled 'Petit Déjeuner CIFRE' with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Organisme/Société', 'Fonction', 'Domaine', 'Mail', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Ou attendez-vous de ce petit déjeuner?'. There are also links for 'Déconnexion' and 'Voir qui est connecté' at the bottom left.

De la même façon que via le Back Office, un catalogue s'ouvre. Cocher « AUTH » - quand « auth » est décoché : Le formulaire est ouvert à tout le monde. Coché il faudra un identifiant et mot de passe pour la personne qui voudra le remplir (cas de séminaires restreints).

Et surtout ne pas oublier de mentionner le numéro d'identifiant « Formail ID » du formulaire pour retrouver sa source et permettre son rattachement à la page. On le trouve dans « formulaires ».

4-Création de modules mailing

Vue du module mailing depuis la plateforme.



Sur la plateforme publique il est possible de faire un mailing en se rendant dans le menu « Module de Mailing »

Dans « envoyer un message », on peut envoyer une mailing liste provenant d'un tableau Excel. Jusqu'à 800 adresses en un seul email.

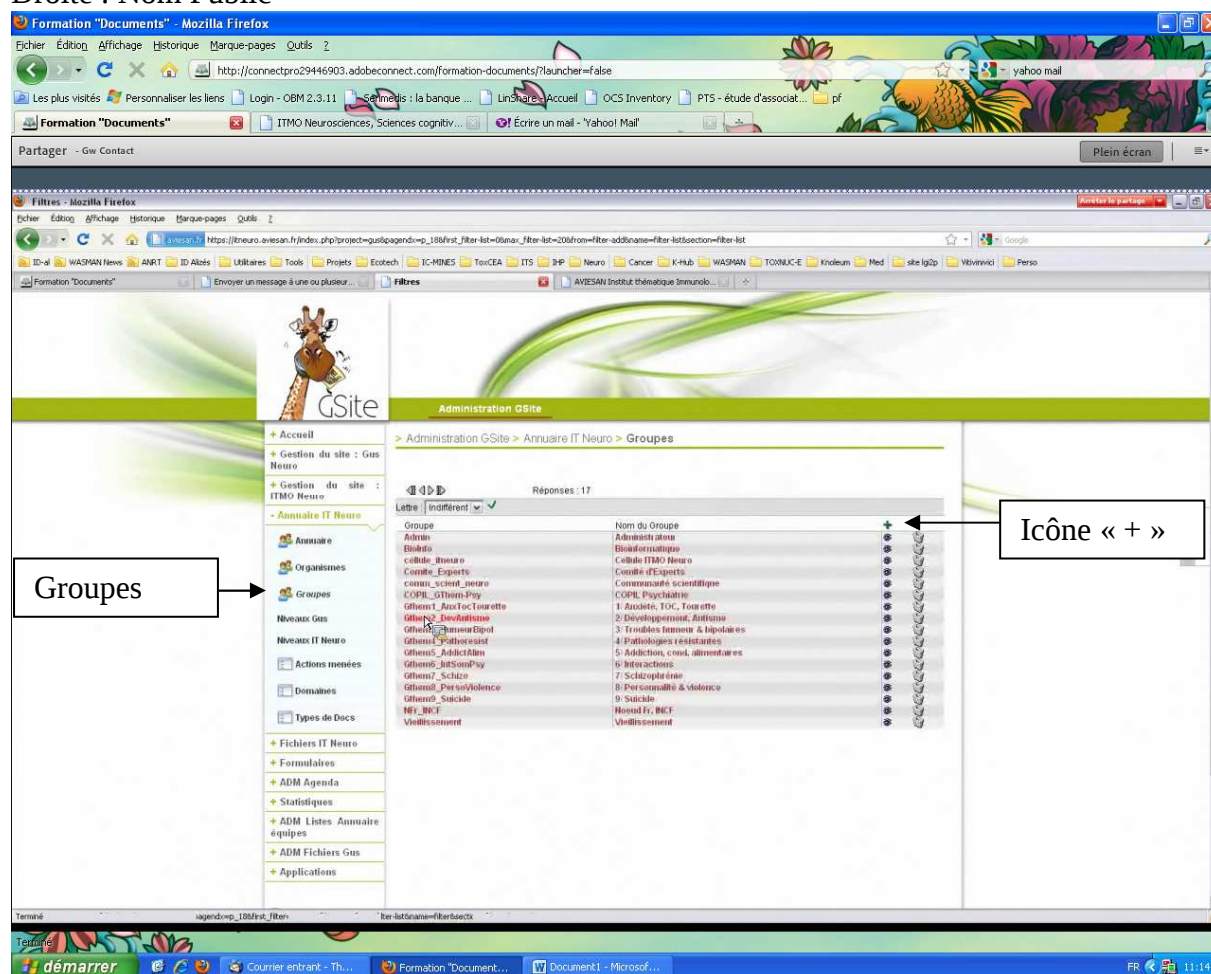
Pour créer/modifier un nouveau module il faut se rendre dans le Back-Office (cf. ci-dessous)

Créer un module mailing depuis le Back Office

Parcours : Back Office/ Annuaire It Neuro / Groupes

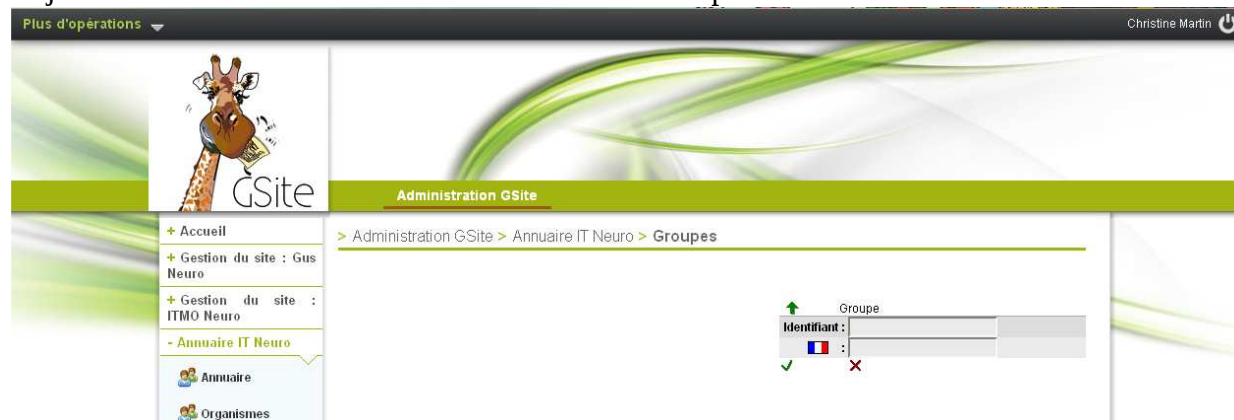
IMPORTANT : ne pas supprimer des groupes car c'est trop délicat

2 colonnes apparaissent : Colonne de gauche : Nom dans la base de données, Colonne de Droite : Nom Public



Pour rajouter un groupe il faut cliquer sur l'icône « + », rajouter un nom, puis rajouter les utilisateurs

Rajouter le nom : dans les cases « identifiant » et « drapeau »



Rajouter les utilisateurs en cliquant sur le signe « + » de l'onglet « Utilisateurs »

The screenshot displays the GSite Administration interface. At the top left is the GSite logo featuring a giraffe. A green navigation bar contains the text 'Administration GSite'. Below this, a breadcrumb trail reads '> Administration GSite > Annuaire IT Neuro > Groupes'. A callout box labeled 'Signe « + »' points to a plus sign in the 'Utilisateur' column header of a table. The table lists various users, including 'Administrateur Gwenaëlle Lompré' and 'Audinat Etienne'. To the right, a 'Groupe' section shows 'Identifiant : Bioinfo' and a French flag icon next to ': Bioinformatique'. The left sidebar contains a menu with options like 'Accueil', 'Gestion du site : Gus Neuro', 'Annuaire IT Neuro', and 'Groupes'.

Signe « + »

Administration GSite

> Administration GSite > Annuaire IT Neuro > Groupes

Utilisateur	+	-
Administrateur Gwenaëlle Lompré		
Audinat Etienne		
BOURRE François		
Brice Alexis		
Faugeras Olivier		
HANTRAYE Philippe		
Jouvenceau Anne		
KLEINSCHMIDT Andreas		
LLEDO Pierre-Marie		
Martin Christine		
parnet patricia		
PRADIER Laurent		
Thirion Bertrand		
Vernier Philippe		

Groupe

Identifiant : Bioinfo

: Bioinformatique

Table des matières

Contenu

1 - Créer des menus.....	2
Ajouter un Menu	3
Ajouter un nouveau sous-menu.....	4
Ajouter une application.....	5
2-Gestion des articles (i.e. du contenu d'une page)	8
Créer un lien (email ou URL)	13
Rajouter un document (programme ou plaquette) dans un article	14
Insérer un fichier sur le serveur de la plateforme.....	15
Insertion de documents pour les groupes de travail	15
3-Annuaire et formulaires (Administration via le Back Office)	16
Annuaire	17
Création de formulaires	20
4-Création de modules mailing	34