

GESTION DES SITES WEB ASSOCIATIFS

1. MARCHE A SUIVRE.....	2
2. INTRODUCTION	3
2.1 Qu'est-ce qu'un CMS.....	3
2.2 Particularité des sites Web des Fachschaften.....	3
3. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION	4
3.1 Connexion au Manager MODX.....	4
3.2 Octroi des droits d'accès	5
3.3 Présentation de l'interface de gestion	5
4. MODIFIER LES CONTENUS EXISTANTS	7
4.1 Modifier la bannière principale	7
4.2 Modifier le texte d'introduction	10
4.3 Modifier les cartes du comité	11
4.4 Publier un document dans la section des documents.....	13
4.5 Désactiver ou réactiver une section	14
5. EDITION DE TEXTE	14
5.1 Modifier du texte avec l'éditeur de texte	14
5.2 Créer des liens avec l'éditeur de texte	16
6. GESTION DE L'AGENDA	17
6.1 Créer un nouvel événement.....	18
7. GESTION DU FLUX D'ACTUALITES	18
8. AJOUTER UNE RUBRIQUE AVEC DES SOUS-PAGES.....	19
8.1 Activer et renommer une rubrique.....	19
8.2 Ajouter une sous-page dans une rubrique	20
9. GESTION DES VERSIONS LINGUISTIQUES	23
10. RESTAURER LA VERSION INITIALE	24
11. DOCUMENTS ANNEXES (POUR ALLER PLUS LOIN).....	24

1. MARCHE A SUIVRE

Votre site web associatif a été créé à partir d'un modèle de site défini conjointement par l'AGEF et le weboffice de l'Université. Durant toute la phase de construction, le site web réside dans un environnement Intranet. Pour y accéder (voir chapitre ci-dessous) vous devez être connecté·e au réseau informatique de l'Université ou disposer d'une connexion VPN.

Votre rôle en qualité de webpublisher consiste maintenant à compléter le site en y saisissant les contenus manquants ou incomplets en vue d'une prochaine publication en ligne. Lorsque vous serez prêt·e, vous devrez recontacter webmaster@unifr.ch qui procédera à une vérification finale avant la publication en ligne.



Durant tout le processus, le weboffice se tient à disposition pour vous conseiller et vous aider en cas de soucis techniques. Contacter webmaster@unifr.ch.

2. INTRODUCTION

Ce manuel est destiné aux webpublishers qui ont la charge de publier des contenus sur les sites web des Fachschaften. Il fournit les connaissances essentielles nécessaires au maniement du CMS **MODX**, qui constitue la base technologique de ces sites web. A l'aide de ce manuel, les webpublishers seront en mesure de modifier de manière autonome des contenus existants d'un site web, d'y publier de nouveaux contenus ou de remplacer des images et des documents.

2.1 QU'EST-CE QU'UN CMS

Il s'agit de l'abréviation de *Content Management System*, c'est-à-dire «système de gestion de contenu». Concrètement, un CMS est un programme informatique qui facilite la création et la maintenance d'un site web en proposant des modèles de pages, un univers graphique et typographique prédéfini, et différents types de contenus.

L'avantage d'un CMS est qu'il permet une **séparation du contenu et de la forme**. Ainsi les webpublishers peuvent se concentrer sur le contenu (textes, documents, images) sans avoir à se préoccuper de la forme (identité visuelle, typographie, couleurs). La gestion de l'apparence visuelle, qui requiert des connaissances techniques approfondies, est entièrement centralisée auprès des administrateurs (UNICOM Communication & Médias).

L'UNIFR a fait le choix du CMS MODX pour la gestion de tous ses sites web publics et institutionnels.

2.2 PARTICULARITE DES SITES WEB DES FACHSCHAFTEN

Tout en s'intégrant à la ligne graphique des sites web institutionnels de l'Université, les sites web des Fachschaften possèdent quelques particularités.

2.2.1 One Page Layout

Contrairement aux sites institutionnels qui s'articulent sur une arborescence de pages multiples réparties sur plusieurs niveaux de navigation, les sites web des Fachschaften s'articulent sur une seule page. Toutes les informations utiles, que l'on trouve normalement sur différentes sous-pages, sont regroupées l'une en-dessous de l'autre dans différentes **sections**. Les utilisateurs accèdent ainsi aux sections soit en scrollant de haut en bas, soit en utilisant la barre de navigation, dont les différents menus mènent directement aux sections souhaitées.

2.2.2 Pied-de-page générique

Le footer (ou pied-de-page) sur fond bleu, est un élément générique à tous les sites des Fachschaften. Il contient notamment un texte de présentation de l'AGEF et un texte explicatif de ce qu'est une Fachschaft, non modifiables. La partie droite du footer, qui contient les liens vers les réseaux sociaux et les informations de contact, est en revanche adaptable pour chaque Fachschaft.

L'AGEF est l'association générale des étudiants et étudiantes de l'Université de Fribourg. L'AGEF a pour mission de représenter et de défendre les intérêts de ses étudiant-e-s, et fournit de plus diverses prestations de service.
Organisation →
Prestations →

La **Fachschaft** est une branche d'étude et une section de l'AGEF. Son comité qui a pour but de représenter les intérêts des étudiant-es d'une discipline au sein de leur Faculté et de l'Université en général. En s'inscrivant dans une branche d'étude, chaque étudiant-e adhère automatiquement à l'AGEF ainsi qu'à la Fachschaft correspondante.

SUIVEZ-NOUS
Instagram
Facebook

CONTACT
Université de Fribourg
Fachschaft de...
Avenue de l'Europe 20
CH-1700 Fribourg
fs-banano@unifr.ch
student.unifr.ch/fs-

UNI
FR

2.2.3 Identité visuelle et couleurs

La déclinaison de couleurs en usage sur le web universitaire pour distinguer chaque faculté s'applique également aux Fachschaften. Ainsi les sites web des Fachschaften héritent de la couleur facultaire à laquelle leur branche est rattachée. Cette configuration est contraignante.

Faculté de théologie	Faculté des lettres	Faculté de droit
Faculté des sciences éco	Facultés des sciences	Interfacultaire

3. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION

3.1 CONNEXION AU MANAGER MODX

La connexion à l'interface de gestion d'un site web s'effectue via un navigateur en complétant l'URL du site web par la terminaison **/manager**.

Exemple : votre site web possède l'URL `student-stg.unifr.ch/famed`

L'accès au Manager MODX se fera par l'URL `student-stg.unifr.ch/famed/manager`



Le site web en construction est situé dans un environnement Intranet. Si vous souhaitez y accéder depuis la maison (ou en dehors du réseau informatique de l'Université) vous devez disposer d'une connexion VPN. Plus d'infos à ce sujet ici : <https://www.unifr.ch/go/vpn>

Cliquez ensuite sur **Login SWITCH edu-ID** afin de pouvoir vous identifier à l'aide de votre identifiant SWITCH edu-ID.



*Pour le travail dans le Manager MODX il est vivement recommandé d'utiliser le navigateur **Chrome**. L'utilisation de tout autre navigateur (Firefox, Internet Explorer ou Safari) est fortement déconseillée. Si vous ne disposez pas de Chrome sur votre ordinateur personnel, Micromus pourra vous aider à l'installer.*

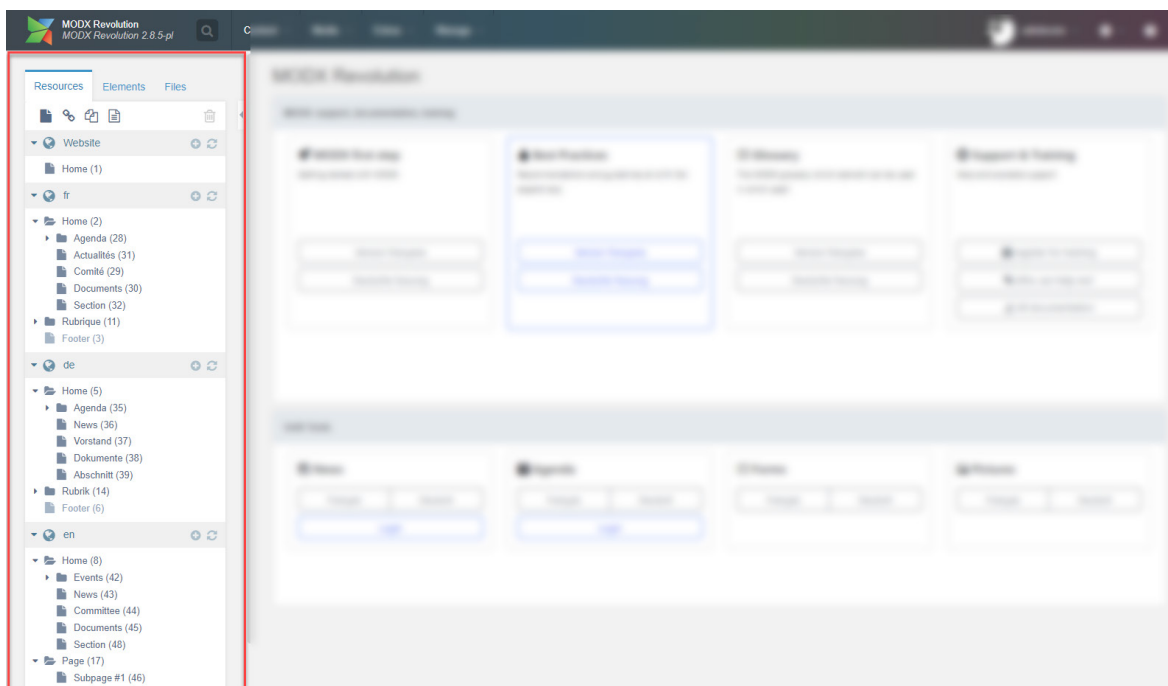
3.2 OCTROI DES DROITS D'ACCES

La gestion des droits d'accès au Manager MODX est centralisée auprès du Weboffice. Si vous avez la charge de modifier les contenus d'un site web mais que vous ne disposez pas des accès nécessaires, veuillez effectuer une demande d'accès auprès de webmaster@unifr.ch.

3.3 PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GESTION

Structure du site

Dans la colonne à gauche, choisissez l'onglet **Resources** pour faire apparaître la structure complète de votre site web.



Contextes linguistiques

Par défaut, votre site web est configuré dans les 3 langues FR, DE et EN. Les 3 contextes linguistiques correspondants apparaissent dans l'arborescence. Vous pouvez néanmoins décider de ne publier votre site web que dans une seule langue. Les contextes inutilisés seront désactivés au moment de la mise en ligne.

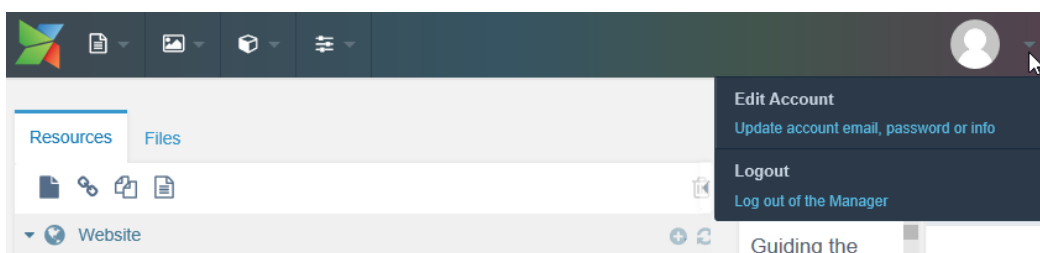
Répertoire des fichiers

Dans la colonne à gauche, choisissez l'onglet **Files** puis le dossier **Public** pour faire apparaître le **répertoire physique** des fichiers associé à votre site. C'est dans les sous-dossiers de ce répertoire physique que vous placerez les images et les éventuels documents PDF propres à votre site.



Déconnexion

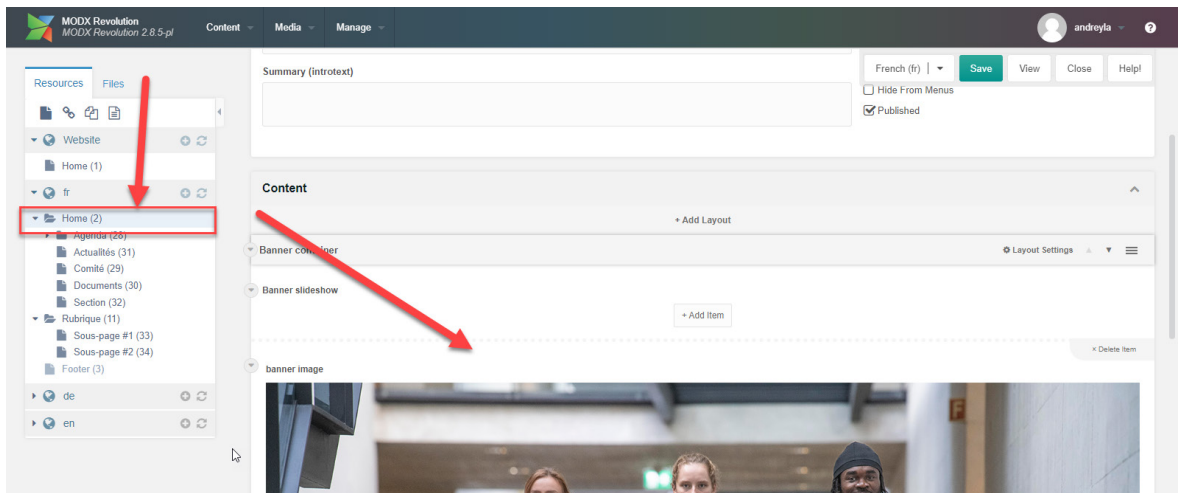
Pour quitter MODX, pointer avec la souris sur le symbole , puis cliquer **Logout**.



4. MODIFIER LES CONTENUS EXISTANTS

4.1 MODIFIER LA BANNIERE PRINCIPALE

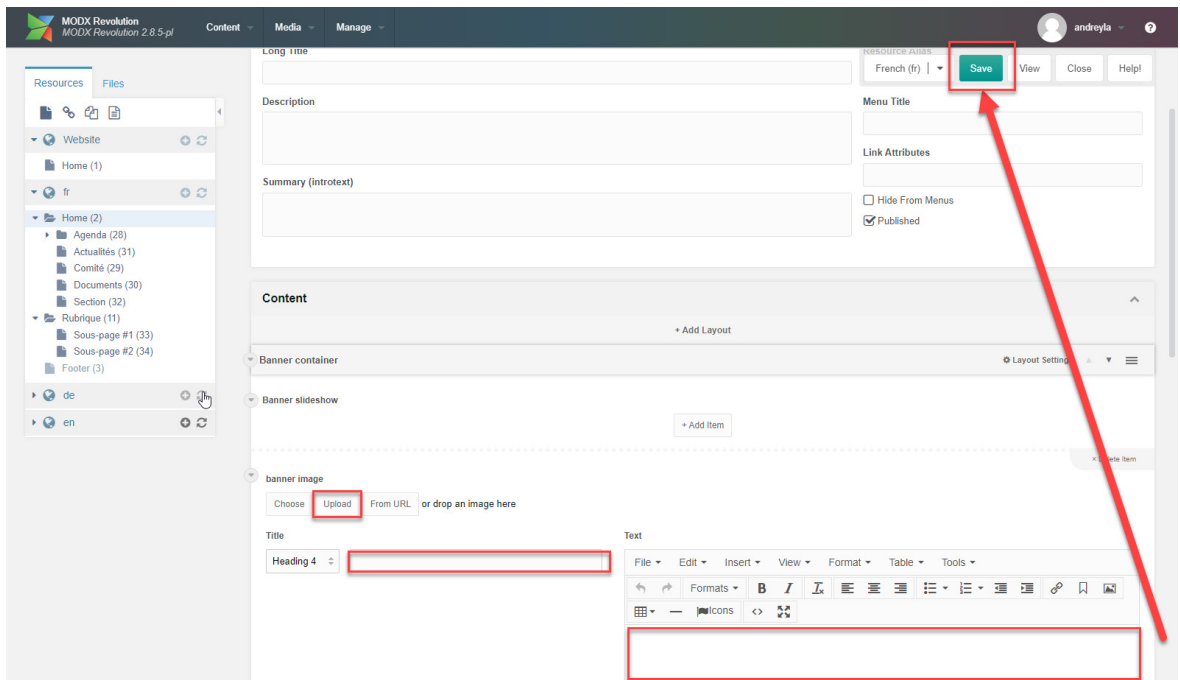
Dans l'arborescence, cliquer sur la page d'accueil intitulée **Home** puis descendre dans la zone de contenu jusqu'au bloc de contenu appelé **Banner Slideshow**.



Ôter l'image de bannière par défaut en cliquant à droite sur **Delete image**.

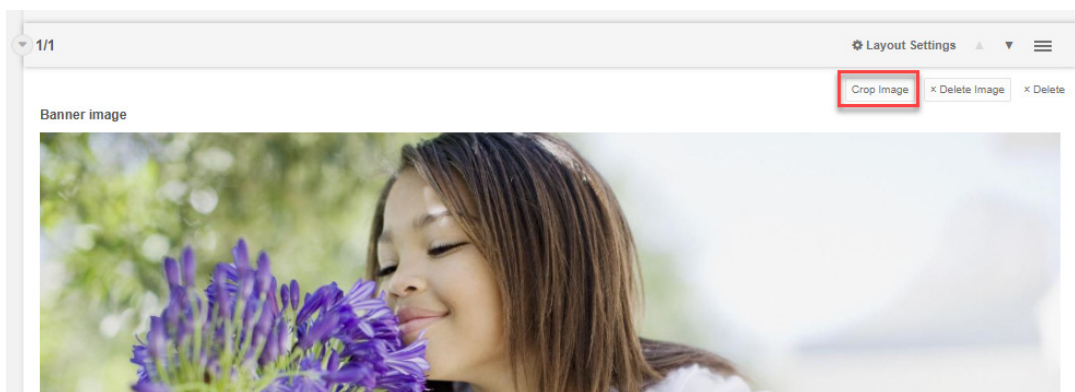
Charger une nouvelle image de bannière depuis votre poste de travail en cliquant sur **Upload Image**.

Une fois l'image intégrée, vous pouvez ajouter un titre et un petit texte d'accroche à votre image. Ceux-ci apparaîtront en filigrane sur le site web. Finaliser l'intégration en enregistrant la page (bouton **Save**).

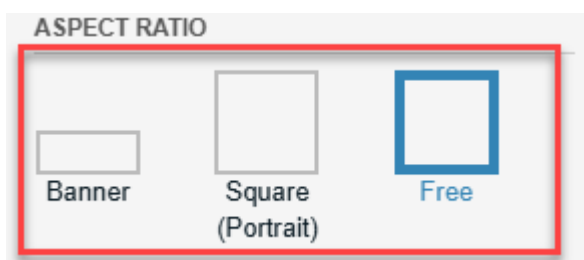


4.1.1 Recadrer une image de bannière

Vous pouvez optimiser le cadrage d'une image de bannière dans MODX. Après avoir inséré une image dans votre page, survoler l'image avec la souris et cliquer sur le bouton **Crop Image**.

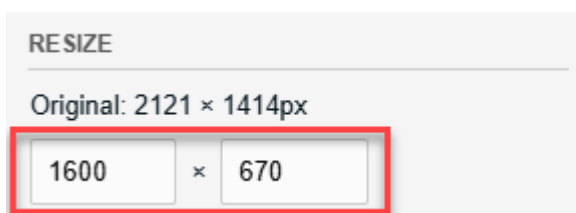


Une fenêtre de recadrage s'ouvre, dans laquelle vous pouvez opter pour trois ratios de recadrage :



- **Banner** : pour un recadrage optimal des images de bannières (toutes les images insérées via les blocs Banner Image ou Banner Slideshow)
- **Square** : pour un recadrage carré optimal des photos de personnes (par exemple dans le cadre d'une page d'équipe)
- **Free** : pour un recadrage libre

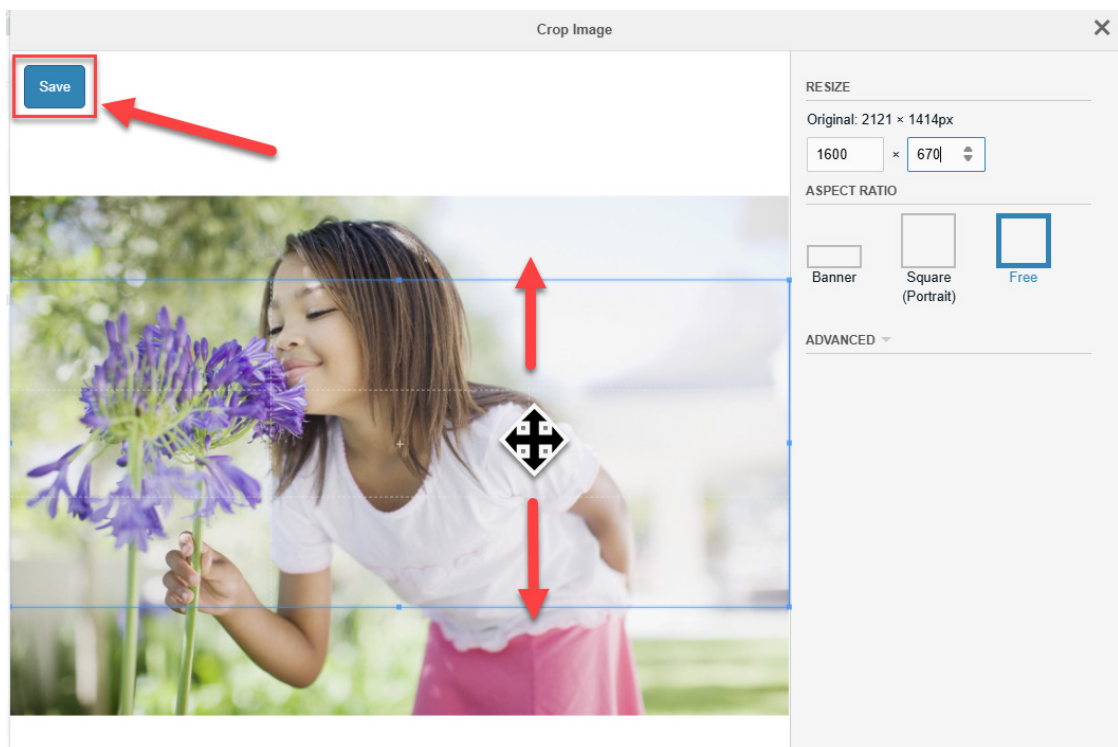
Vous pouvez aussi saisir directement, dans les champs prévus, les dimensions recommandées du recadrage en indiquant leur valeur en pixels.



Dimensions de recadrage recommandées :

- Images de bannières : **1600 x 670 pixels**
- Images utilisées dans les boîtes (box) : **800 x 335 pixels**
- Dimension des photos de personnes : **500 x 500 pixels** (rapport carré)

Déplacez ensuite le **cadre de recadrage** sur votre image pour sélectionner la partie de l'image que vous voulez garder, puis cliquez sur Save.



4.1.2 Critères pour le choix des images de bannière

Vous pouvez utiliser vos propres images pour illustrer votre site web. Il convient cependant de respecter quelques spécifications formelles.

Directives pour le choix des images de bannière

- Privilégier les **photographies**
- Renoncer aux images de **faible qualité**
- Privilégier les formats et sujets **horizontaux**
- Pas de **textes surimprimés**
- Pas de **graphiques**
- Pas de **logos**
- Pas de **fond blanc**
- Clarifier les **droits d'utilisation (copyright)** des images
- Clarifier les **droits des personnes à l'image** (accord explicite des personnes photographiées)



Il est également possible d'ajouter plusieurs images de bannière (bouton **Add Item** dans le bloc de contenu **Banner Slideshow**). Dans ce cas, les images bannière défilent comme un slideshow sur la page d'accueil du site web.

4.2 MODIFIER LE TEXTE D'INTRODUCTION

Dans l'arborescence, cliquer sur la page d'accueil intitulée **Home** puis descendre dans la zone de contenu jusqu'au bloc de contenu appelé **Home Container**.

Champ **Text** : saisir ici les 3 ou 4 première lignes de votre texte de présentation

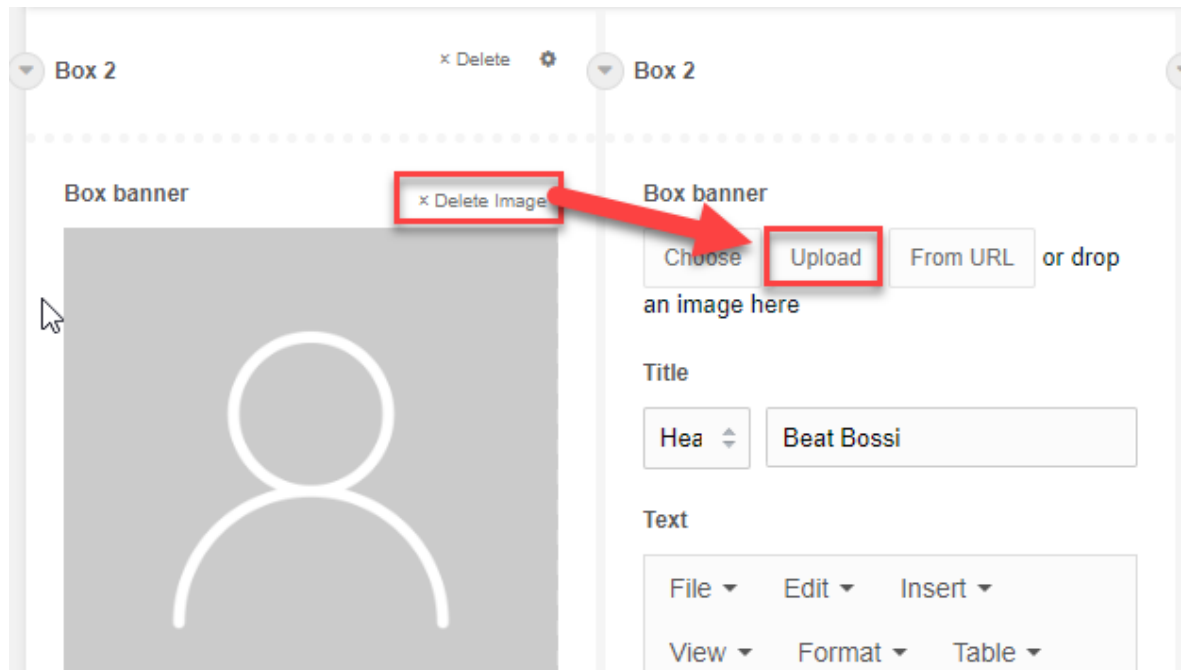
Champ **Read more** : saisir ici la suite de votre texte de présentation, s'il excède 3 ou 4 lignes.

4.3 MODIFIER LES CARTES DU COMITÉ

Dans l'arborescence, cliquer sur la section intitulée **Comité** puis descendre dans la zone de contenu.

4.3.1 Changer une photo

Pour changer la photo d'une personne, commencez par ôter l'image standard en cliquant sur **Delete image**, puis chargez la nouvelle photo depuis votre place de travail en cliquant sur le bouton **Upload**.

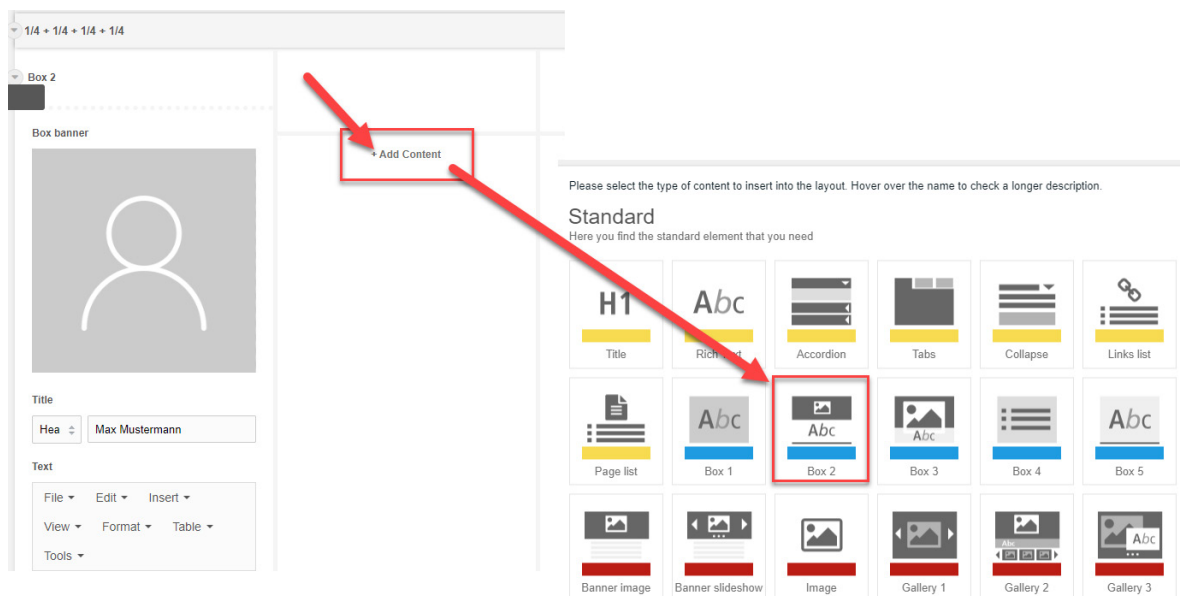


 Les photos des membres du comité doivent être au **format carré** (même rapport hauteur-largeur). Une dimension minimale de 500 x 500 pixels est recommandée. Si vous ne savez pas redécouper des images selon cette spécification, n'hésitez pas à contacter webmaster@unifr.ch.

 Il est recommandé d'ajouter des photos des membres mais **ce n'est pas une obligation**. Si vous ne souhaitez pas publier leurs photos, il suffit alors d'ôter l'image standard (**Delete image**).

4.3.2 Ajouter une nouvelle carte dans la liste des membres

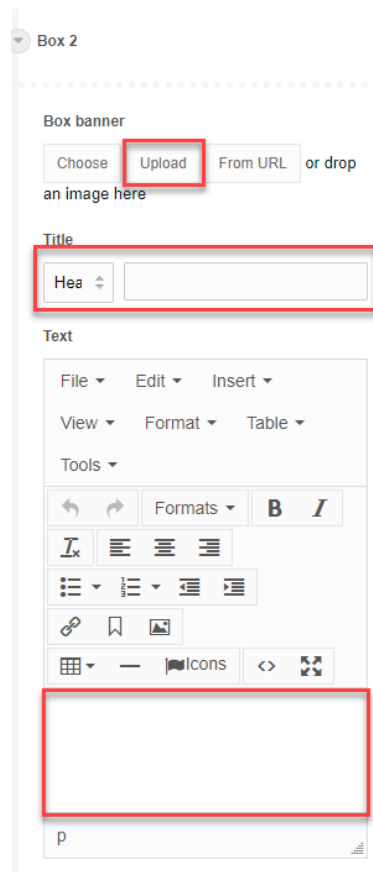
Scroller jusqu'à la dernière carte puis cliquer sur **Add content** dans la colonne immédiatement adjacente. Choisir ensuite dans la liste le bloc **Box 2**.



Charger la photo de la personne via le bouton **Upload**.

Saisir le nom de la personne dans le champ **Title**. Uniformiser la taille du titre avec les cartes précédentes en choisissant la taille *Heading 4*.

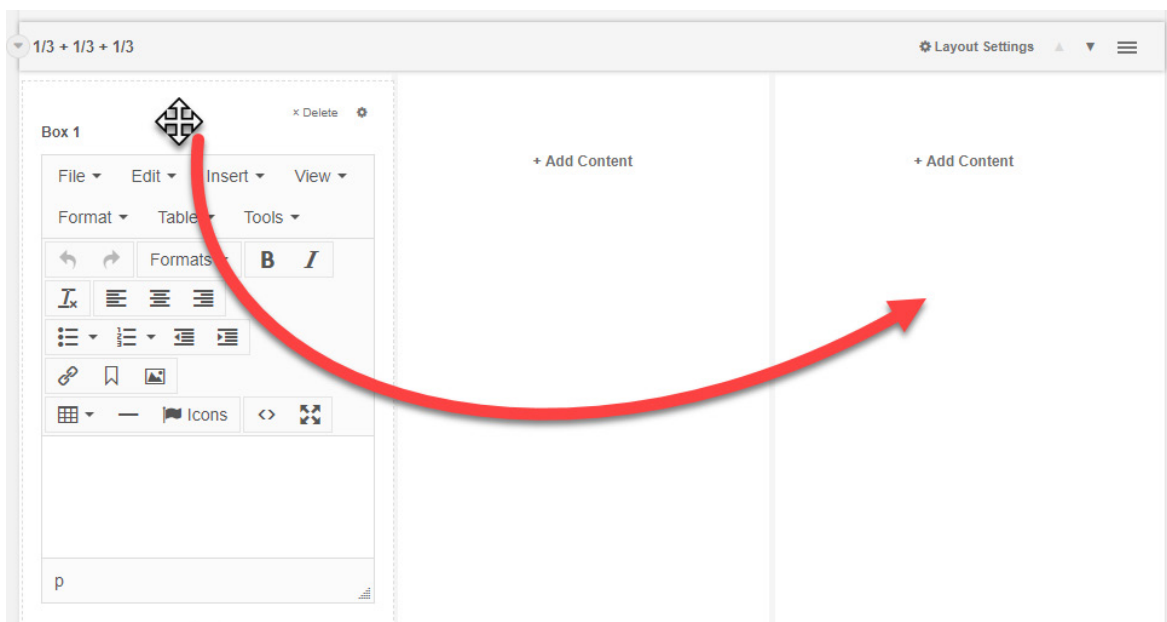
Saisir les infos de contact de la personne dans le champ **Text**.



4.3.3 Déplacer l'ordre des cartes

Pour **déplacer une carte**, procéder par glisser-déposer :

1. positionner le curseur de la souris dans la partie supérieure de l'élément **Box 2**
2. cliquer sur l'élément, maintenir le bouton enfoncé, et déplacer l'élément vers sa nouvelle position
3. ne relâcher le bouton de souris que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

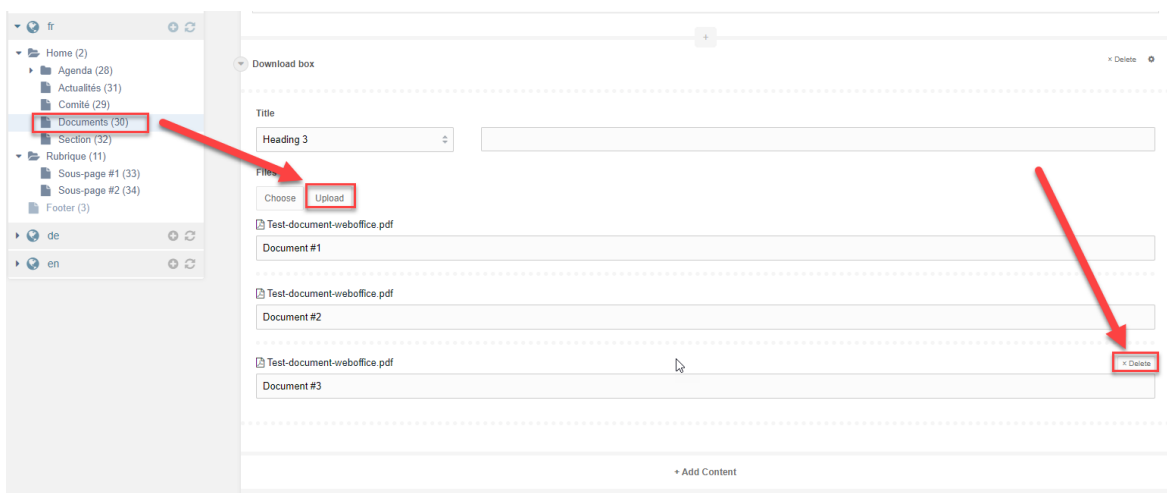


4.4 PUBLIER UN DOCUMENT DANS LA SECTION DES DOCUMENTS

Dans l'arborescence, cliquer sur la section intitulée **Documents** puis descendre dans la zone de contenu jusqu'au bloc de contenu appelé **Download Box**.

Cliquer sur le bouton **Upload** pour ajouter un nouveau document à partir de votre place de travail.

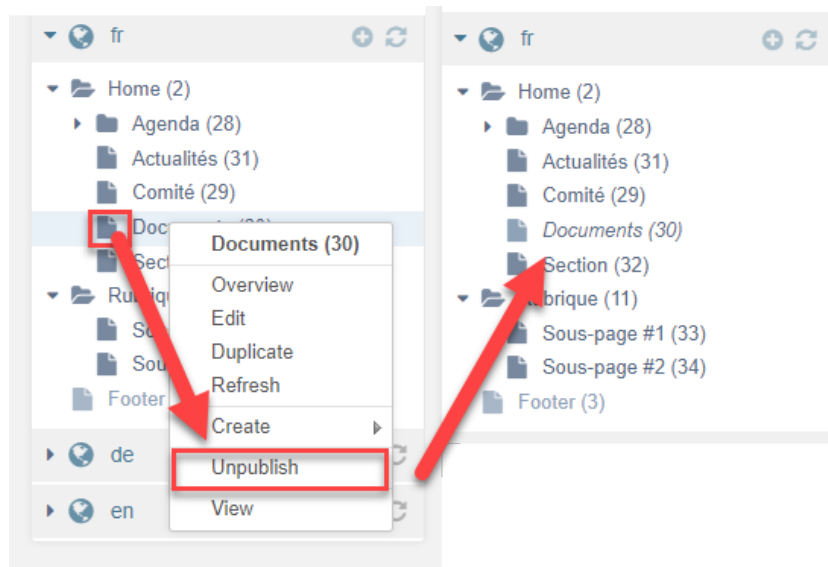
Cliquer sur le bouton **Delete** qui s'affiche lors du survol d'un document pour supprimer ce dernier de la liste.



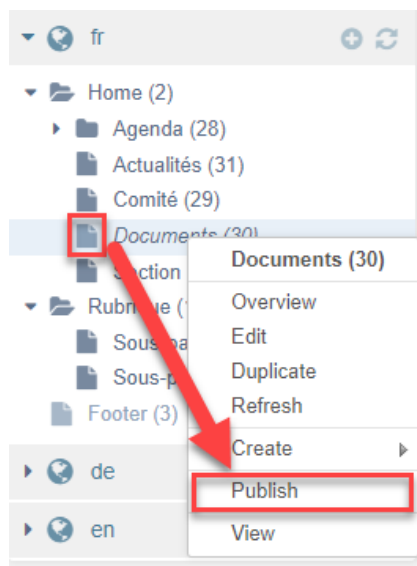
4.5 DESACTIVER OU REACTIVER UNE SECTION

Pour **désactiver une section** entière du site web et de la barre de navigation, par exemple celle des documents si vous n'avez aucun document à publier, il suffit de dépublier la page correspondante dans l'arborescence.

Effectuez un **clic droit** de souris sur la page à dépublier, puis choisissez **Unpublish** dans le menu contextuel. La page ainsi dépubliée est affichée en italique dans l'arborescence. La section correspondante disparaît alors du site web et de la barre de navigation.



Pour **réactiver une section**, effectuez un **clic droit** de souris sur la page à réactiver et choisissez **Publish** dans le menu contextuel.



5. EDITION DE TEXTE

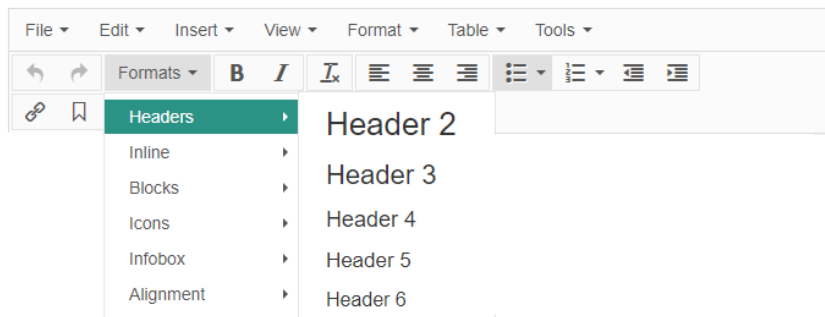
5.1 MODIFIER DU TEXTE AVEC L'EDITEUR DE TEXTE

Un éditeur de texte avec fonctions limitées permet de formater vos textes et d'y ajouter des liens.

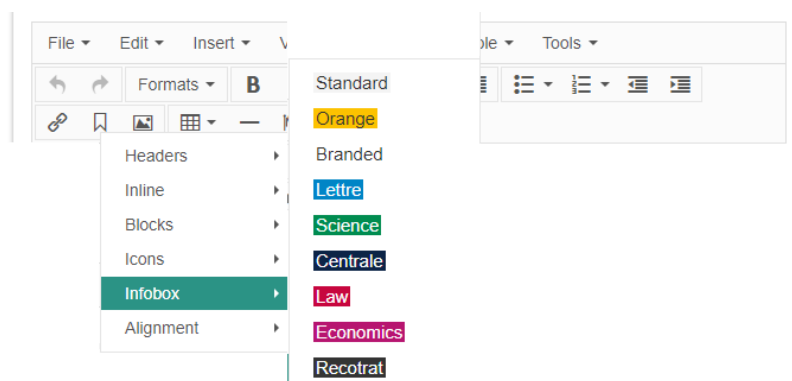
Les options à disposition pour formater votre texte sont réduites. Ainsi, il n'est pas possible de changer la police, la taille ou la couleur d'un texte. Cette restriction est délibérée et permet de garantir une unité de forme sur l'ensemble des sites web de l'UNIFR.

Les styles prédéfinis, disponibles sous **Formats**, offrent des formatages fort attrayants.

Les styles **Headers** sont destinés à marquer un texte comme titre et permettent de définir sa taille.



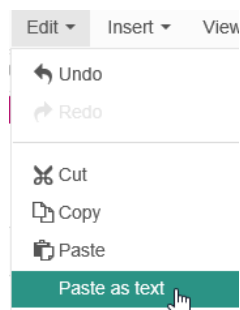
Les styles **Infobox** permettent de mettre en évidence un paragraphe particulièrement important en lui ajoutant une couleur de fond. Veuillez respecter ici le code des couleurs facultaires.



Les styles **Alignment** permettent de définir l'alignement des paragraphes. L'alignement standard des textes est à gauche. Dans des cas spécifiques, il est possible de centrer un texte ou de l'aligner à droite. L'alignement justifié n'est pas possible.

Lors de **l'importation d'un texte** à partir d'un document Word par copier/coller, des formats étrangers peuvent être importés et risquent de poser des problèmes d'édition ou de bloquer l'éditeur. Il est impératif dans ce cas de **nettoyer le formatage** intrus. Pour cela on peut:

1. Utiliser le bouton **Paste as text** pour coller le texte dans l'éditeur;



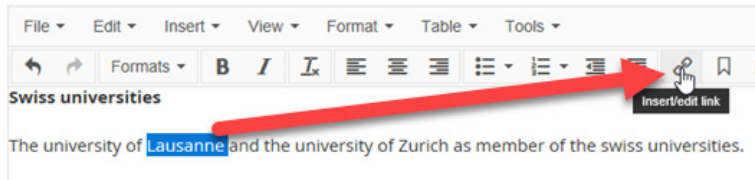
2. Utiliser la commande **Clear formatting**  qui va ôter tous les formatages inutiles.



Pour les rédacteurs-trices qui sont à l'aise avec le code HTML, le bouton  permet de basculer en mode HTML et de modifier le code.

5.2 CREER DES LIENS AVEC L'EDITEUR DE TEXTE

Pour créer un hyperlien à l'intérieur d'un texte, commencer par marquer le texte en question dans l'éditeur. Cliquer ensuite sur le bouton **Insert Link** .



Le champ **Url** va permettre de définir la cible du lien.

- Pour un **lien vers une autre page interne de votre site**, rechercher le nom de la page en question dans le champ **Search** puis sélectionnez la page-cible

Insert link ✕

Url	
Search	département
Text to display	Département (11)
	Département DE (28)
Title	Department EN (51)
Target	None
Class	None

- Pour un **lien vers un site externe**, saisir l'URL complète

Url	http://www.berkeley.edu/
Search	
Text to display	University of Berkeley

- Pour un **lien vers un document PDF**, sélectionner le fichier PDF à afficher via un clic sur 

Url	
-----	----------------------

Le champ **Target** va permettre de définir le comportement d'ouverture du lien.

- Pour **tous les liens internes**, laisser l'option sur **None** ; le lien s'ouvrira dans la même fenêtre de navigateur ;

Target	None
--------	------

- Pour **les liens externes**, changer l'option sur **New Window**, si vous souhaitez que le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Cette option est déconseillée dans la plupart des cas.

Target

Le champ **Class** va permettre de définir le style graphique de l'hyperlien et de mieux le rendre visible pour l'utilisateur. Parmi les nombreuses classes, seules les classes marquées en bleu sont pertinentes pour les rédacteurs-trices.

- Class **Link** pour un **lien simple sans symbole**. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne.
[Simple link](#)
- Class **=>Link** pour un lien vers une **page interne** de votre site. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne. Convient également pour une **liste de liens**.
[→ Link to an internal page](#)
- Class **External link** pour un lien vers une **page externe** à votre site. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne.
[🔗 Link to an external page](#)
- Class **Download** pour un lien vers un **document à télécharger** (PDF ou autre). Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne
[↓ Link to a document](#)
- Class **Inline link** pour un **lien à l'intérieur d'un texte**
Lorem ipsum dolor [inline link](#) sa
dipscing elit, sed diam nonumy.
- Class **Inline link right after** pour un **lien vers une sous-page** à l'intérieur d'une boîte, une invitation à consulter des informations complémentaires.
[Link to a subpage →](#)

6. GESTION DE L'AGENDA

Les événements qui apparaissent dans votre agenda proviennent du système de l'agenda central de l'Université (<https://agenda.unifr.ch>)

Agenda

30 **Goûters Scientifiques : Aventure robotique**
AOÛ Cours public | 13:45 | Présentiel

01 **Tagung: «175 Jahre Religionsfreiheit in der Bundesverfassung»**
SEP Colloque / Congrès / Forum | 09:00 | Présentiel

06 **Goûters Scientifiques/Wissenschaft zum Zvieri: Abenteuer Robotik**
SEP Cours public | 13:45 | Présentiel

07 **1res Journées Fribourgeoises du Fédéralisme**
SEP Journée | 17:00 | Présentiel

[Tous les événements →](#)

La gestion de vos événements ne se fait pas directement dans MODX mais au travers du **gestionnaire des événements**.

6.1 CREER UN NOUVEL EVENEMENT

1. Connectez-vous au gestionnaire des événements à l'aide de vos identifiants Switch EDU-ID.

<https://agenda.unifr.ch/manager/>

2. Cliquez sur **Annoncer un événement**

[+ Annoncer un événement](#)

Dans la première étape de saisie, il est impératif de **lier votre événement à votre calendrier**. Pour cela, sélectionnez votre calendrier de Fachschaft dans la liste déroulante sur la droite.

Annoncer un événement

1. Date de début

30.08.2023

HH:MM

2. Type d'événement

☒ Evénement unique

☐ Cycle de conférences / cycle d'événements

☐ Date académique

3. Local / Global

☒ Global: dans le memento général de l'uni

☐ Local: publié dans l'agenda de mon groupe uniquement

4. Lier au calendrier

FACHSCHAFT - lus

[Ajouter](#) [Retour à la liste](#)



Si votre calendrier de Fachschaft n'apparaît pas dans la liste, cela signifie que vous ne disposez pas encore des autorisations nécessaires. Contactez webmaster@unifr.ch pour obtenir ces autorisations.

Poursuivre la création de votre événement en fournissant toutes les informations dont vous disposez. Un manuel spécifique pour la saisie des événements assorti de quelques bonnes pratiques éditoriales est disponible en ligne :

https://www.unifr.ch/unicom/fr/assets/public/webunifr/webunifr_manuel_agenda.pdf



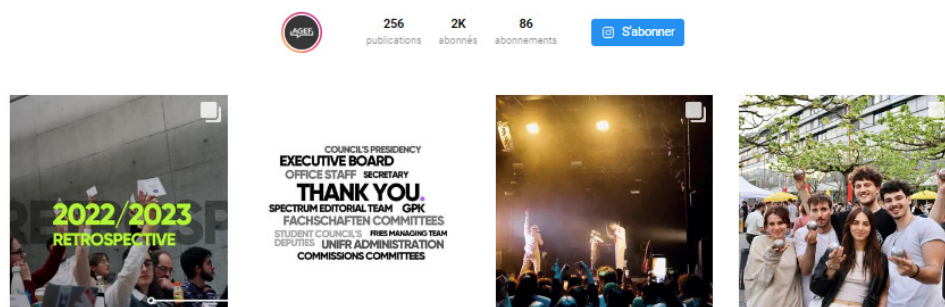
En saisissant vos événements dans le module d'agenda comme décrit ci-dessus, vous leur donnerez une visibilité maximale puisqu'ils apparaîtront aussi :

- Sur l'agenda central de l'Université <https://agenda.unifr.ch>
- Sur le site web de l'AGEF <https://www.unifr.ch/agef>

7. GESTION DU FLUX D'ACTUALITES

Par défaut, le flux d'actualités Instagram de votre Fachschaft est automatiquement intégré dans votre site web.

Notre actualité sur Instagram

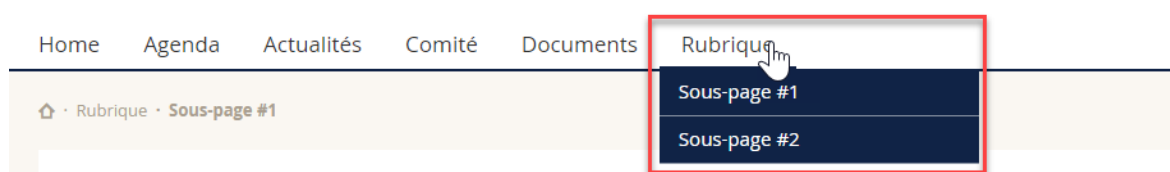


Les configurations spécifiques d’affiche de ce flux ne sont pas modifiables par les webpublishers. En cas de besoin ou si un dérangement du flux est constaté, veuillez vous adresser à webmaster@unifr.ch

Sur demande il est également possible de remplacer le flux Instagram par celui d’une autre plateforme (Facebook, Twitter, Tiktok, etc, ...)

8. AJOUTER UNE RUBRIQUE AVEC DES SOUS-PAGES

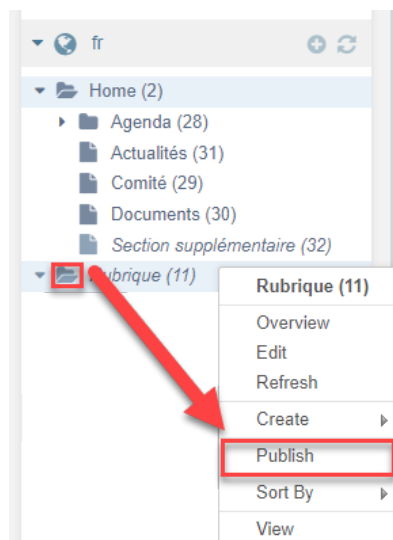
Dans la barre de navigation du site web il est possible d’ajouter une ou plusieurs rubriques divisées en plusieurs sous-pages.



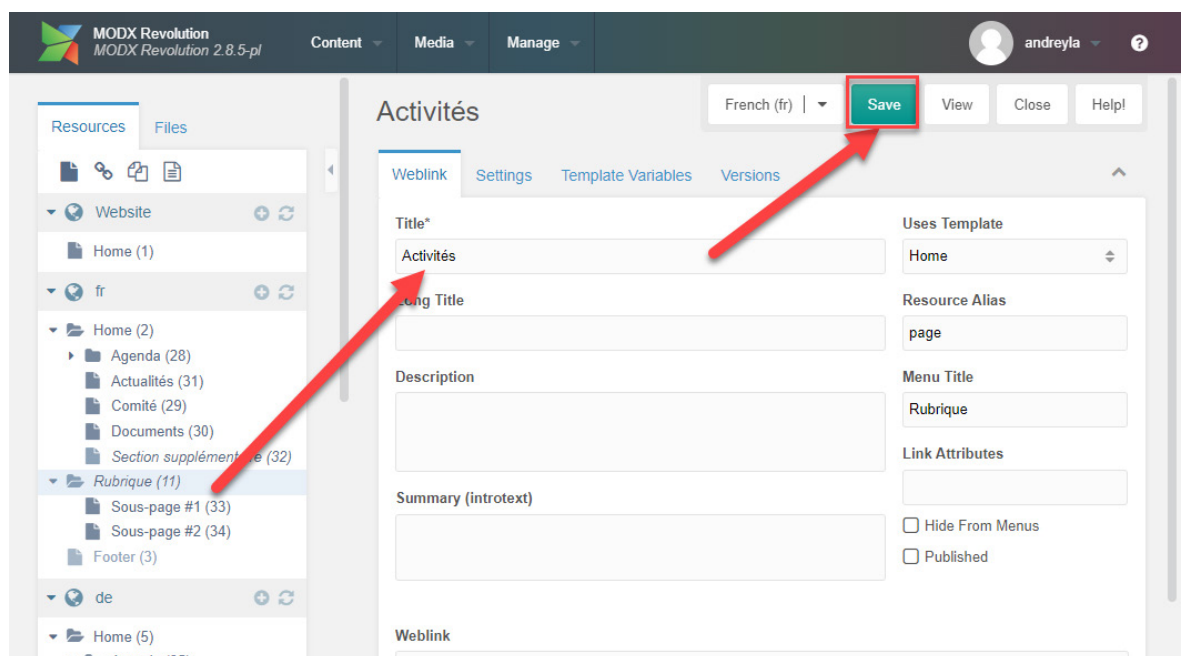
L’ajout d’une rubrique dans la barre de navigation est conseillé **uniquement si vous avez de grandes quantités de contenus à publier**, qui ne peuvent pas trouver leur place dans les sections existantes par défaut et nécessitent d’être réparties sur plusieurs pages.

8.1 ACTIVER ET RENOMMER UNE RUBRIQUE

Une rubrique est fournie à titre d’exemple dans l’arborescence MODX. **Pour activer cette rubrique** dans la navigation, il suffit de publier la page. Pour ce faire, effectuez un **clic droit** de souris sur la rubrique et choisissez **Publish** dans le menu contextuel.



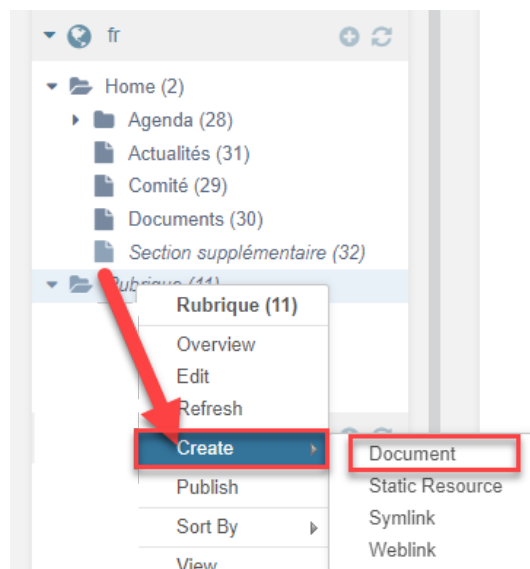
Pour renommer la rubrique, cliquez sur son nom dans l'arborescence puis modifiez le champ **Title** avant d'enregistrer le changement en cliquant sur **Save**.



Les mêmes opérations peuvent être effectuées sur les sous-pages pour les activer et/ou les renommer.

8.2 AJOUTER UNE SOUS-PAGE DANS UNE RUBRIQUE

Placer le curseur de la souris sur la page de la rubrique qui doit contenir la nouvelle sous-page. Effectuer un **clic droit** et sélectionner **Create** ➔ **Document**.



Saisir un titre dans le champ **Title**. Ce dernier sera affiché par le navigateur lors de la consultation de la page et utilisé comme critère par les moteurs de recherches tels que Google.

Title*

Présentation du service de mobilité universitaire



Privilégier des titres courts et porteurs. Éviter un titre tel que « à propos de notre service » qui n'aidera pas au référencement de votre page. Éviter aussi les abréviations et les sigles.

Le champ **Resource Alias** peut être renseigné par un texte qui servira à former le chemin d'accès à la page web. Si aucun texte n'est saisi, le système va générer un alias automatiquement. Il pourra être modifié ultérieurement.

Resource Alias

presentation



Attention de ne pas utiliser de caractères spéciaux, accentués et des espaces dans le nom de l'alias. Si le titre de votre page contient des accents et qu'un alias a été généré automatiquement, il est vivement conseillé de modifier l'alias après le premier enregistrement afin de supprimer ces accents.

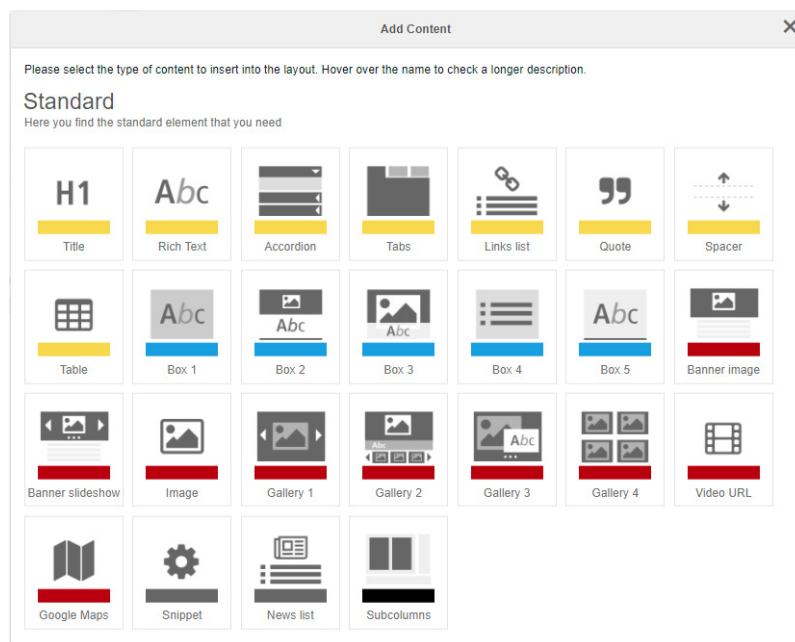
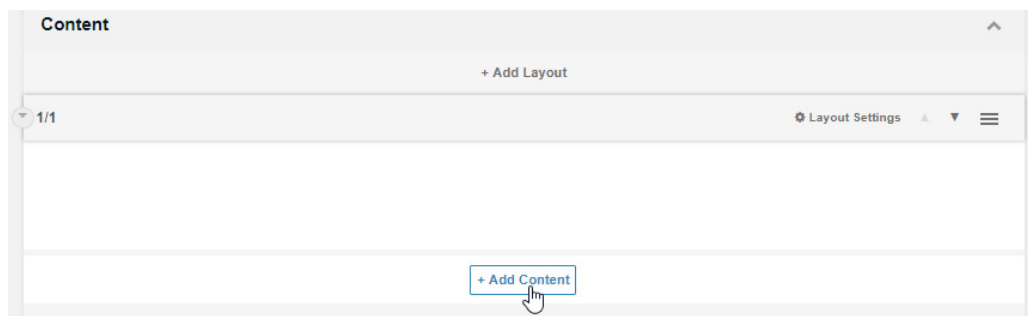
Pour publier une page, l'option **Published** devra être cochée. Tant que la page n'est pas publiée, elle ne sera pas accessible pour vos visiteurs et n'apparaîtra pas dans la navigation, malgré le fait que vous puissiez la visualiser en tant qu'éditeur.

☐ Hide From Menus

☒ Published

Scroller ensuite vers le bas jusqu'à la zone **Content**.

Pour ajouter du contenu à une page, cliquer sur **+Add Content**, puis sélectionner un bloc de contenu dans la liste des éléments disponibles.



Un clic sur **Save** va sauvegarder la nouvelle page web.

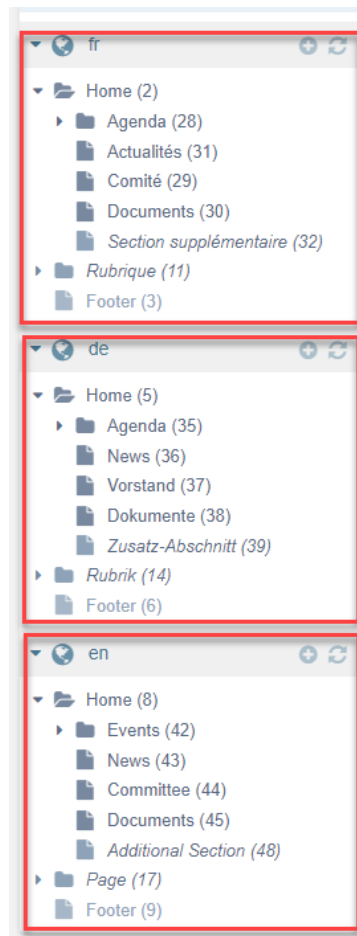


Pour en savoir plus sur les blocs de contenus MODX :

https://www.unifr.ch/unicom/fr/assets/public/webunifr/webunifr_lexique_MODX_fr.pdf

9. GESTION DES VERSIONS LINGUISTIQUES

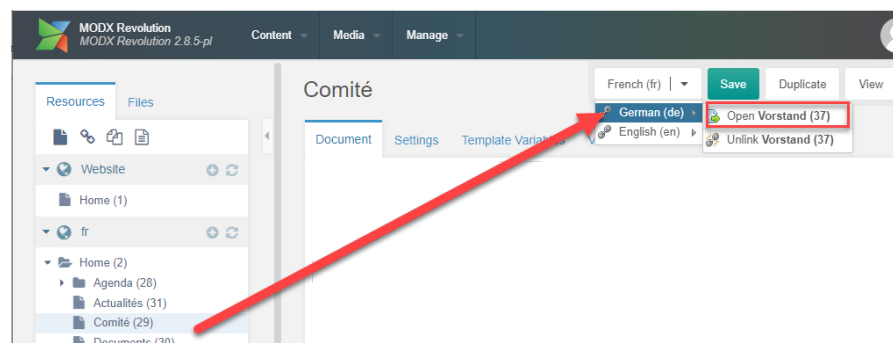
Par défaut votre site web de Fachschaft contient trois versions linguistiques FR, DE et EN. Chaque version linguistique est matérialisée par un **contexte linguistique** dans l'arborescence de MODX.



Vous avez cependant l'entière liberté de ne publier votre site web que dans une seule ou deux versions linguistiques. Dans ce cas vous pouvez simplement ignorer les contextes linguistiques superflus.

! *Lorsque votre site sera prêt pour sa mise en ligne, le webmaster supprimera les contextes linguistiques non souhaités.*

Chaque page d'une version linguistique est liée logiquement avec ses homologues dans les autres langues. Lorsque vous éditez une page dans MODX, vous pouvez facilement switcher vers son homologue via le menu de langue en haut à droite.



10. RESTAURER LA VERSION INITIALE

Si vous reprenez un site de Fachschaft, il est possible que certains éléments aient été fortement modifiés. webmaster@unifr.ch peut vous aider à reconfigurer certains modules.

Il est également possible de demander la restauration du modèle de base pour recommencer à zéro.

Vous pouvez consulter le modèle de base qui est décrit dans le présent document à https://student-stg.unifr.ch/fs_tpl/fr et adresser votre demande à webmaster@unifr.ch.

11. DOCUMENTS ANNEXES (POUR ALLER PLUS LOIN)

 **Lexique MODX** : guide de référence pour l'usage des blocs de contenu MODX

 **Module d'agenda** : mode d'emploi pour la saisie des événements

 **Recommandations d'écriture pour le web**

 **Comment optimiser vos pages web pour les moteurs de recherche**

Pour télécharger les documents : www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/