

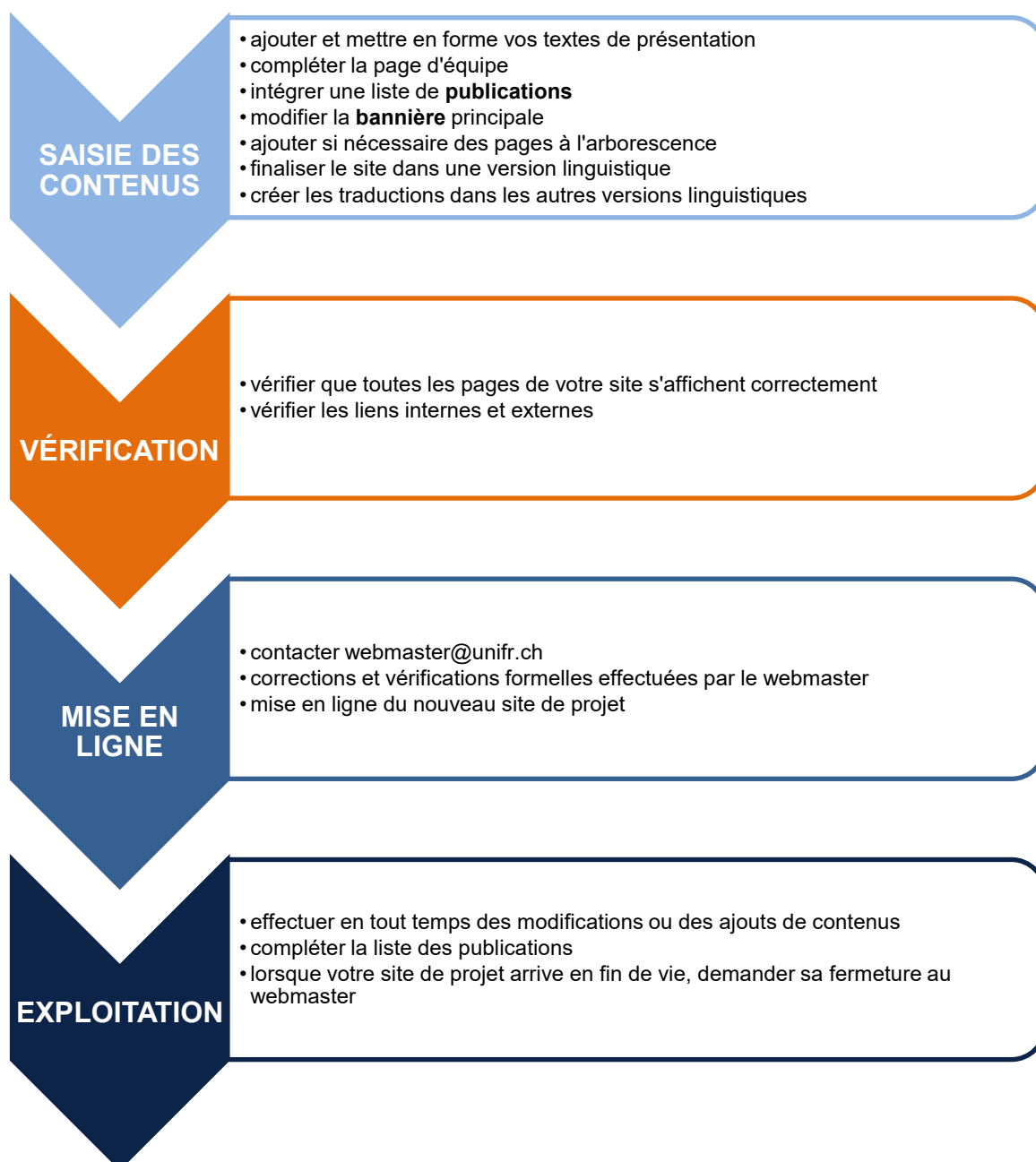
GESTION D'UN SITE DE PROJET AVEC MODX

1. MARCHE A SUIVRE.....	2
2. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION	3
2.1 Connexion au Manager MODX.....	3
2.2 Octroi des droits d'accès	3
2.3 Présentation de l'interface de gestion	3
3. MODIFIER LES CONTENUS.....	5
3.1 Ajouter ou modifier du texte dans une page.....	5
3.2 Créer des liens avec l'éditeur de texte	5
3.3 Modifier la bannière principale de la page d'accueil	7
3.4 Ajouter une image dans une page	10
3.5 Ajouter un document à télécharger	11
3.6 Ajouter une page à l'arborescence	14
3.7 Dépublier ou supprimer les pages superflues	17
3.8 Finaliser votre page d'accueil	17
4. GERER LA PAGE D'EQUIPE	19
4.1 Page d'équipe connectée à l'annuaire	19
4.2 Page d'équipe connectée au SIR.....	20
4.3 Gestion des données personnelles.....	21
5. GERER LES PUBLICATIONS.....	22
5.1 Solution SIR	22
5.2 Solution bibtex.....	23
5.3 Solution manuelle.....	24
6. MODIFIER LE FOOTER	25
6.1 Modifier ou supprimer les logos partenaires.....	26
7. GERER LES TRADUCTIONS	27
7.1 Créer une traduction de page	29
8. MISE EN LIGNE.....	30
9. POUR ALLER PLUS LOIN	30

1. MARCHE A SUIVRE

Ça y est, votre site de projet a été créé à partir d'un modèle de site défini par UNICOM et vous disposez des droits d'accès pour pouvoir y placer vos contenus. Durant toute la phase de construction, votre site web réside dans un environnement Intranet. Il n'est **pas encore public**.

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 webmaster se tient à disposition pour vous conseiller et vous aider en cas de soucis techniques. Contacter webmaster@unifr.ch.

2. ACCES A L'INTERFACE DE GESTION

2.1 CONNEXION AU MANAGER MODX

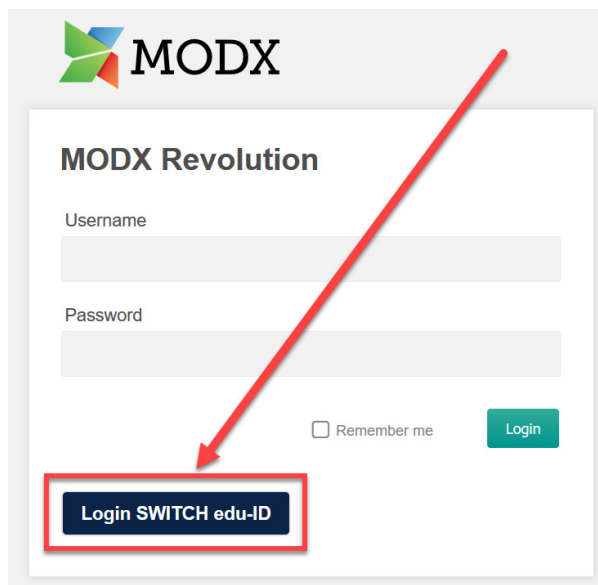
La connexion à l'interface de gestion d'un site web s'effectue via un navigateur en complétant l'URL du site web par la terminaison **/manager**.

Exemple : URL du site web : <https://projects-stg.unifr.ch/xyz/en>

Accès au Manager MODX : <https://projects-stg.unifr.ch/xyz/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, Edge ou Safari) est fortement déconseillée. Si vous ne disposez pas de Chrome sur votre ordinateur personnel, le support informatique pourra vous aider à l'installer.*

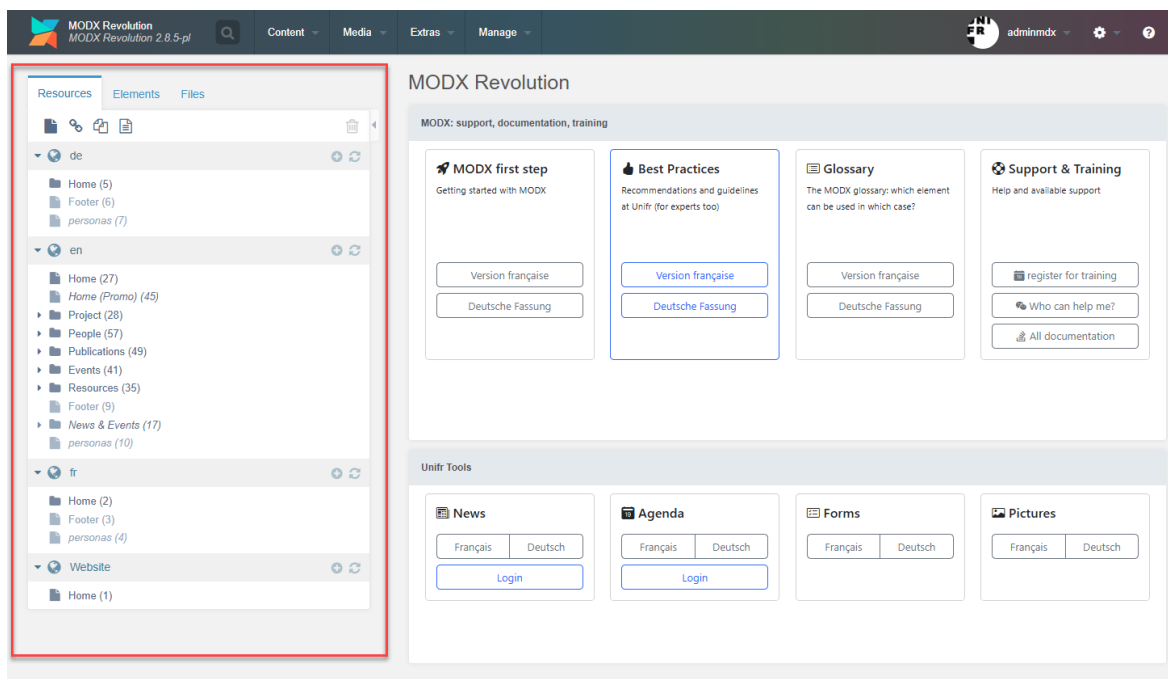
2.2 OCTROI DES DROITS D'ACCES

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.

2.3 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 versions linguistiques que vous avez spécifiées lors de la commande du site. Les contextes linguistiques correspondants apparaissent dans l'arborescence. Des pages d'exemples ont été créées dans un seul contexte linguistique. Il conviendra de commencer la construction du site dans cette version. Une fois la version de référence finalisée vous pourrez traduire individuellement les pages dans les autres contextes linguistiques (voir ci-après).

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.

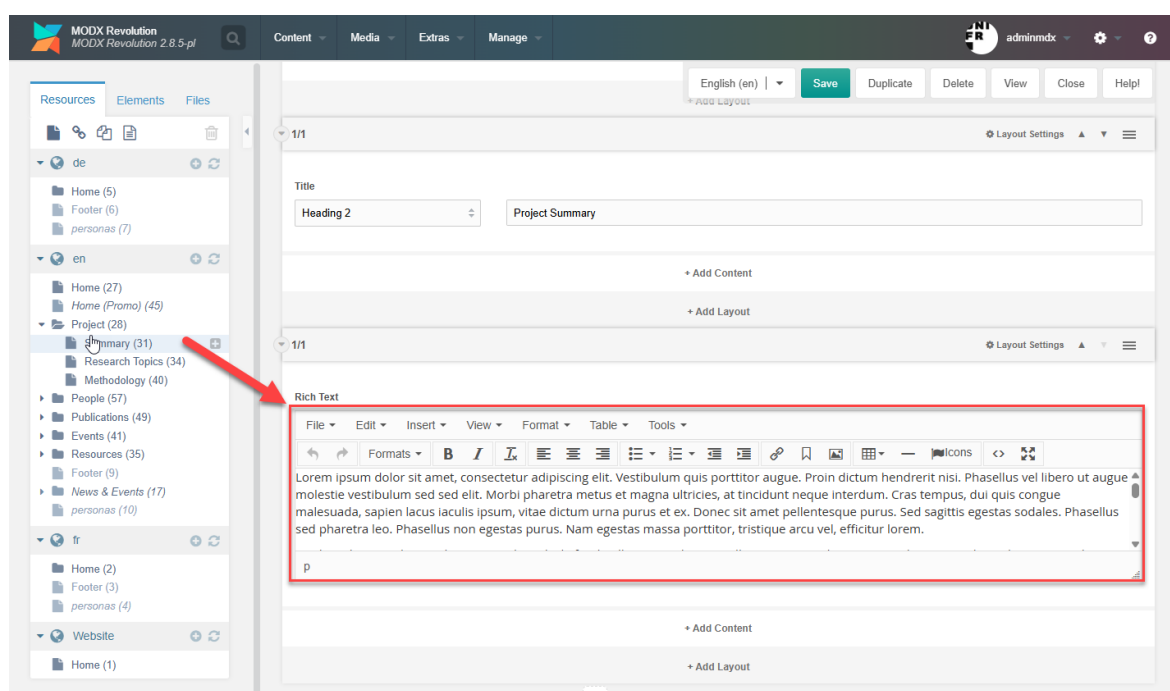


3. MODIFIER LES CONTENUS

Votre site de projet est basé sur un modèle avec une arborescence et certains contenus prédéfinis qui ont valeur d'exemple. Maintenant que vous disposez des droits d'édition, votre tâche consistera essentiellement à remplacer les contenus du modèle par les vôtres (textes et images), à ajouter et/ou supprimer des pages dans l'arborescence.

3.1 AJOUTER OU MODIFIER DU TEXTE DANS UNE PAGE

Pour éditer le contenu texte d'une page, effectuer un clic gauche sur cette dernière dans l'arborescence. Scroller éventuellement vers le bas jusqu'à atteindre la hauteur de l'éditeur de texte et des fonctions de formatage.



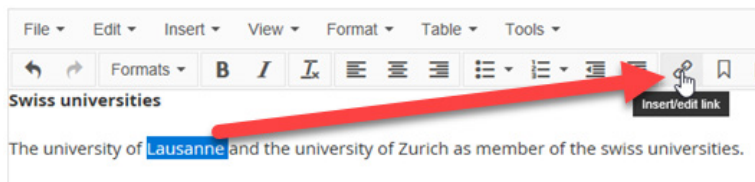
Les options à disposition pour formater votre texte sont réduites. Ainsi, il n'est pas possible de changer la police, la taille ou la couleur d'un texte. Cette restriction est délibérée et permet de garantir une unité de forme sur l'ensemble des sites web de l'UNIFR.

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. Activer la fonction **Edit > Paste as text** pour coller le texte dans l'éditeur;
2. Utiliser la commande **Clear formatting**  qui va ôter tous les formatages inutiles.

3.2 CREER DES LIENS AVEC L'EDITEUR DE TEXTE

Pour créer un hyperlien à l'intérieur d'un texte, commencer par sélectionner 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 sélectionner la page-cible

Insert link [X]

Url	
Search	département
Text to display	Département (11)
	Departement DE (28)
	Department EN (51)
Title	
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  (voir plus bas → Intégrer un document dans une page)

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	None
--------	------

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.

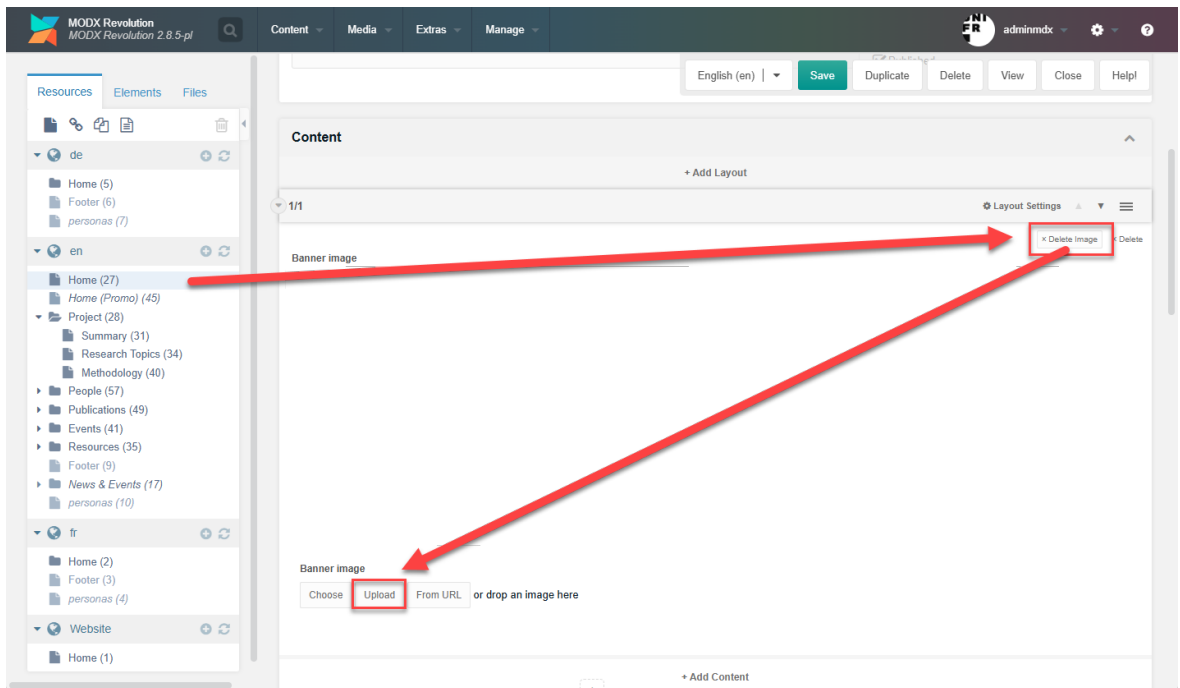
- Class **Link** pour un **lien simple sans symbole**. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne.
[Simple link](#)
- Class **=>Link** pour un lien vers une **page interne** de votre site. Le lien se positionne automatiquement sur une nouvelle ligne. Convient également pour une **liste 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**. Il ne provoque pas de retour à la ligne.
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 →](#)

3.3 MODIFIER LA BANNIERE PRINCIPALE DE LA PAGE D'ACCUEIL

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 Image**.

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

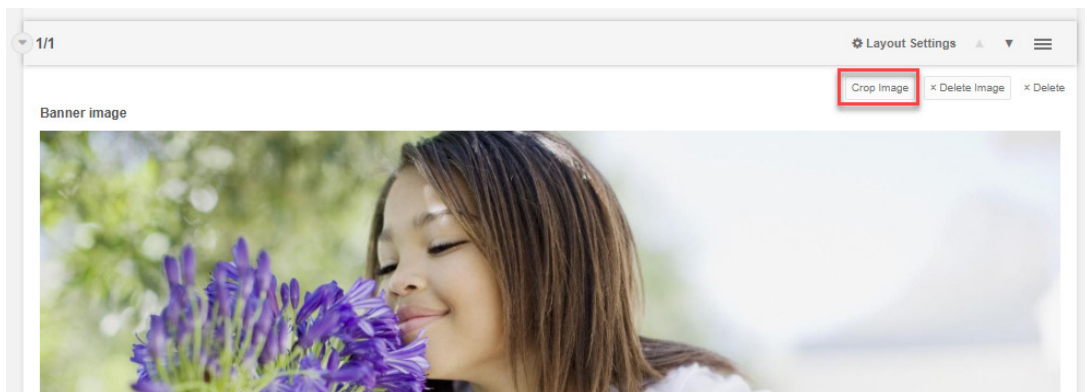
Charger une nouvelle image de bannière depuis votre poste de travail en cliquant sur **Upload**.



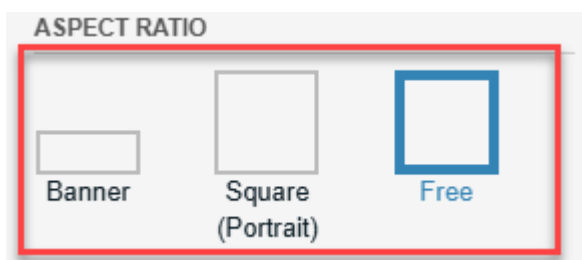
Finaliser l'intégration en enregistrant la page (bouton **Save**).

3.3.1 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.

RESIZE

Original: 2121 × 1414px

1600

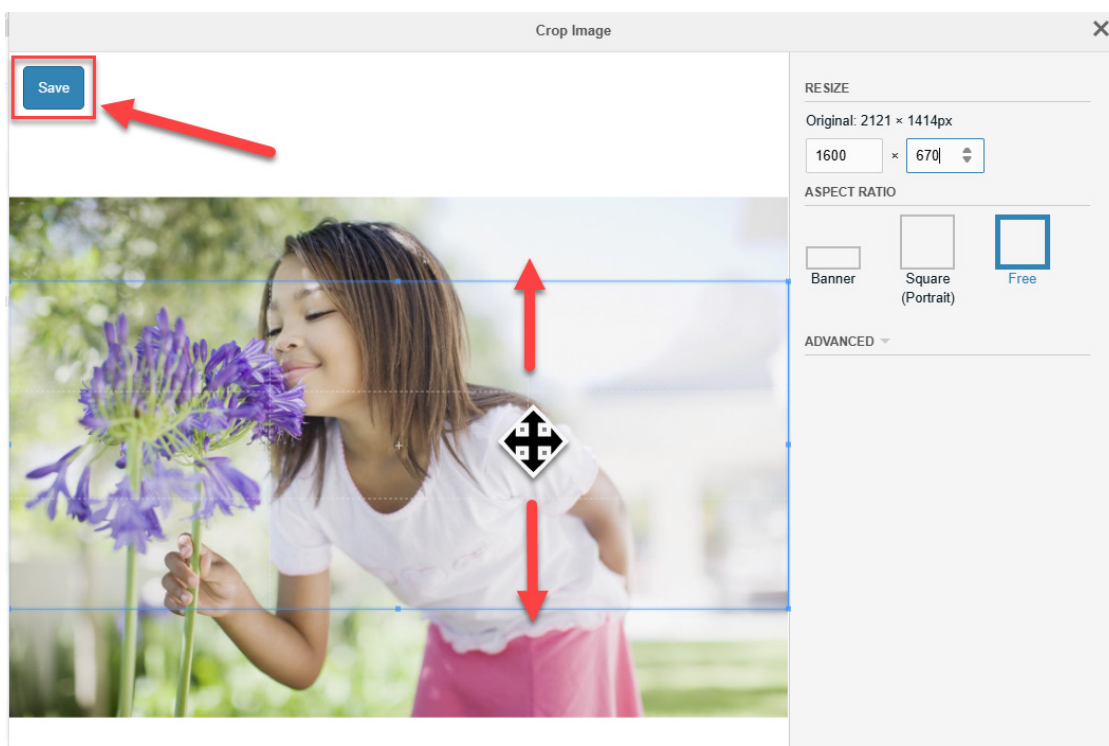
×

670

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.



3.3.2 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.

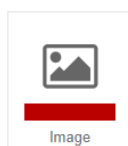
Directives pour le choix des images de bannière

- Privilégier les **photographies pures**
- 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



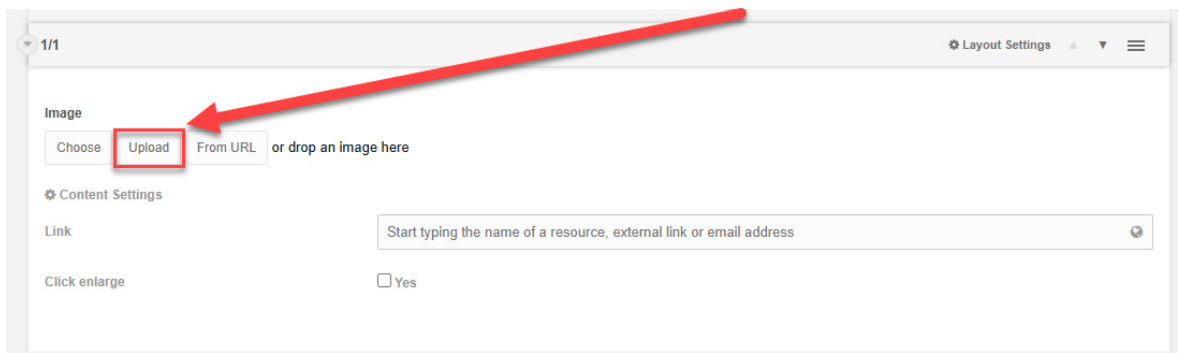
3.4 AJOUTER UNE IMAGE DANS UNE PAGE

Dans la zone de contenu de la page, cliquer sur **+ Add Content** , puis sélectionner l'élément **Image**.



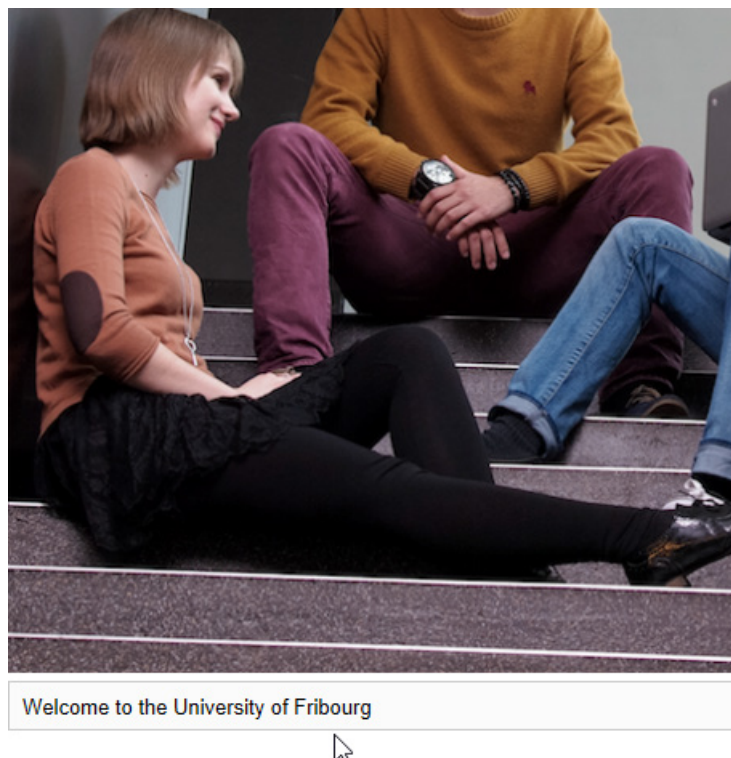
Une image ne se place jamais en première position dans votre page. Utiliser la Banner Image pour cela.

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



Finaliser l'intégration en enregistrant la page (bouton **Save**).

Le champ de texte en dessous de l'image permet d'insérer une **légende** à l'image.

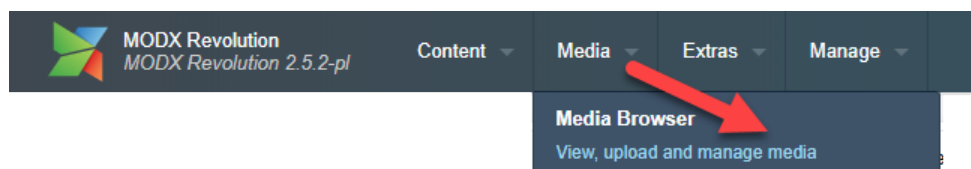


3.5 AJOUTER UN DOCUMENT À TÉLÉCHARGER

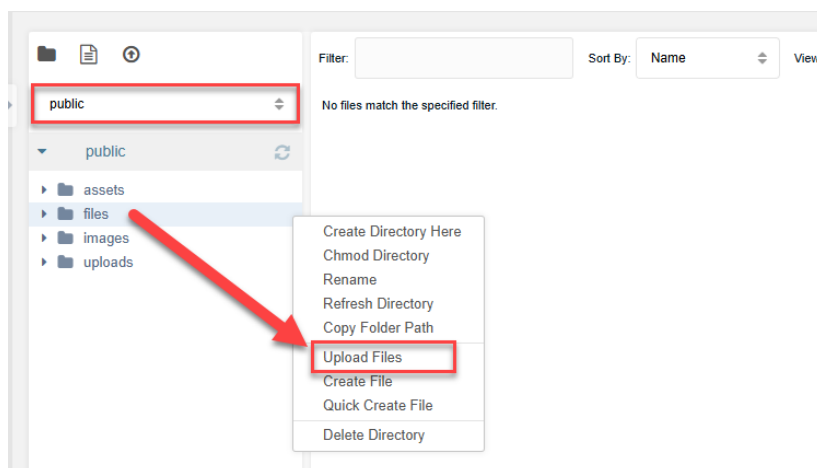
3.5.1 Charger un document PDF dans le Media Browser

Votre document PDF doit au préalable être chargé dans votre répertoire de fichiers afin de pouvoir être inséré sur une ou plusieurs pages.

Pour ce faire, sélectionner dans la barre d'outils supérieure l'onglet **Media**, puis **Media Browser**.



Dans le répertoire **public**, effectuer un clic droit de souris sur le sous-dossier **files** et choisir **Upload Files**.



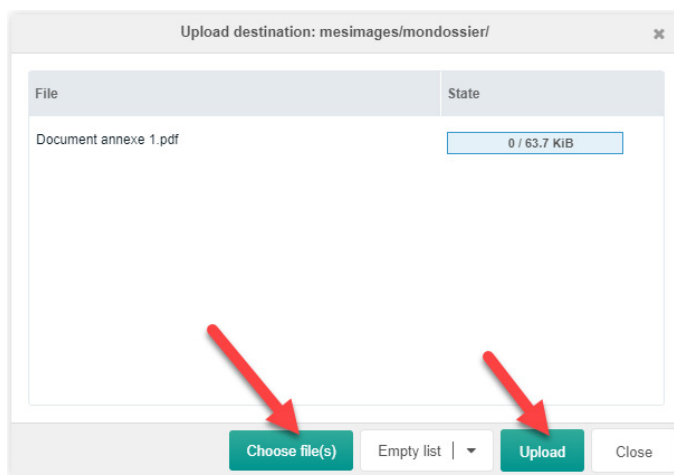
Utiliser le bouton **Choose file(s)** pour aller chercher le fichier à télécharger sur votre place de travail.



*Vérifier que le nom de fichier ne contienne **aucun caractère spécial, accent ou espace**.*

Confirmer le téléchargement en cliquant sur **Upload**.

Il est possible de charger au maximum 100 documents simultanément.



Le fichier est alors téléchargé et déposé dans le sous-dossier **files**.

3.5.2 Intégrer un document dans une page

La manière la plus usuelle pour publier un document dans une page consiste à créer un lien vers ce document à l'aide de l'éditeur de texte. On veillera par ailleurs à utiliser un texte d'accroche court et significatif et à rendre le lien suffisamment visible en lui appliquant le style adéquat.

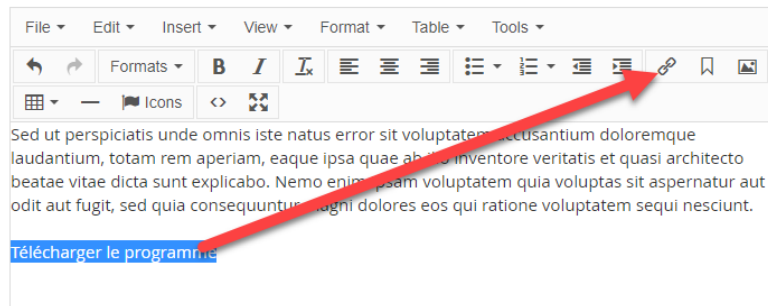
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

[Télécharger le programme](#)

Ouvrir la page dans laquelle le document doit être intégré. Ajouter un élément Rich Text ou utiliser un élément Rich Text déjà présent sur la page.

Saisir un texte d'accroche significatif, par exemple « Télécharger le programme » et sélectionner ce texte. Cliquer ensuite sur le bouton .

Rich Text



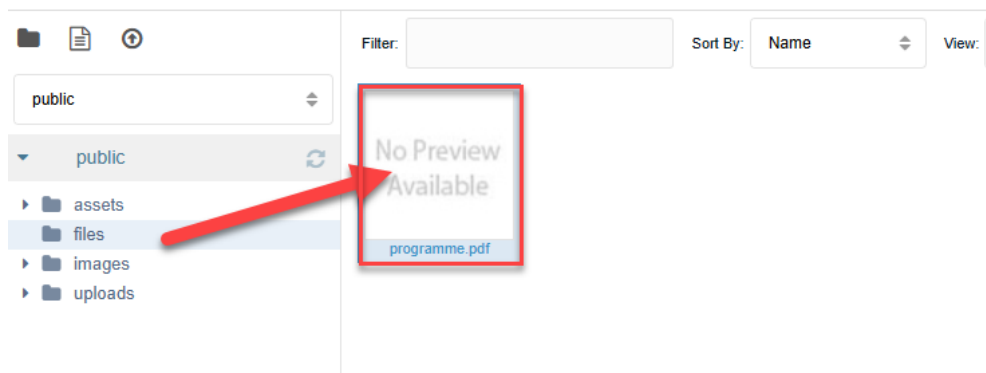
Dans le champ **Url** sélectionner le fichier PDF à intégrer via un clic sur 

Url 

Parcourir ensuite le répertoire **public** jusqu'à l'emplacement où se trouve le fichier à insérer, en principe le sous-dossier **files**.

Double-cliquer sur le fichier souhaité.

MODX Resource Browser



Dans le champ **Target** changer éventuellement l'option sur **New Window**, afin de forcer l'ouverture du document dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Target

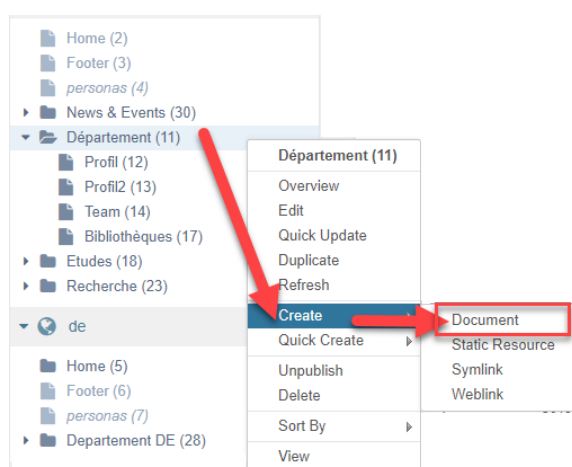
Dans le champ **Class** sélectionner l'option **Download** pour appliquer le style approprié au lien.

Class Download

3.6 AJOUTER UNE PAGE A L'ARBORESCENCE

Si vos besoins de communication vont au-delà de la structure préétablie dans le modèle, vous pouvez ajouter de nouvelles pages dans l'arborescence de votre site. Ces nouvelles pages devront être placées au niveau inférieur de navigation. **Le premier niveau de navigation (Project – People – Publications – Events - Resources) ne doit en principe pas être changé.**

Pour créer une nouvelle page, placer le curseur de la souris sur la page supérieure dans laquelle la nouvelle page web doit être créée. Effectuer un **clik 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.



Privilégier des titres courts et porteurs. Eviter un titre tel que « à propos de notre service » qui n'aidra pas au référencement de votre page. Eviter 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.

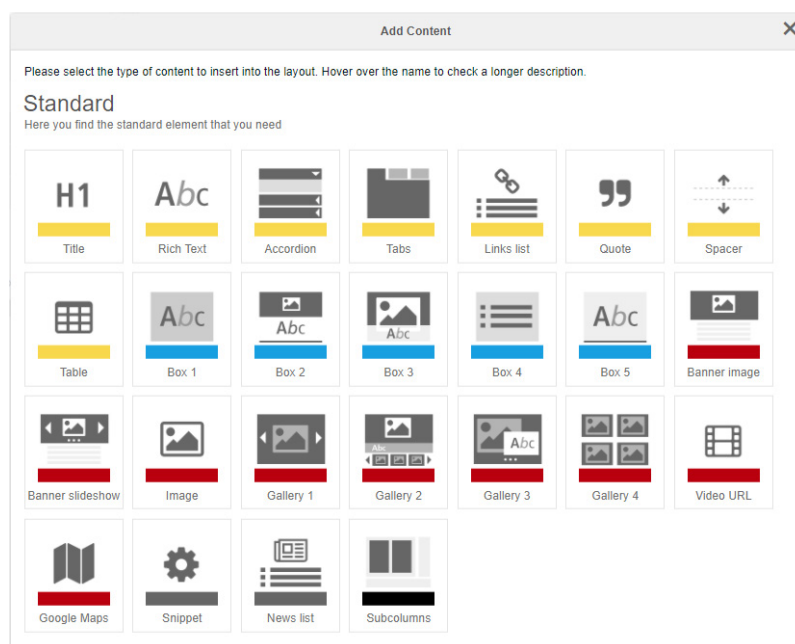
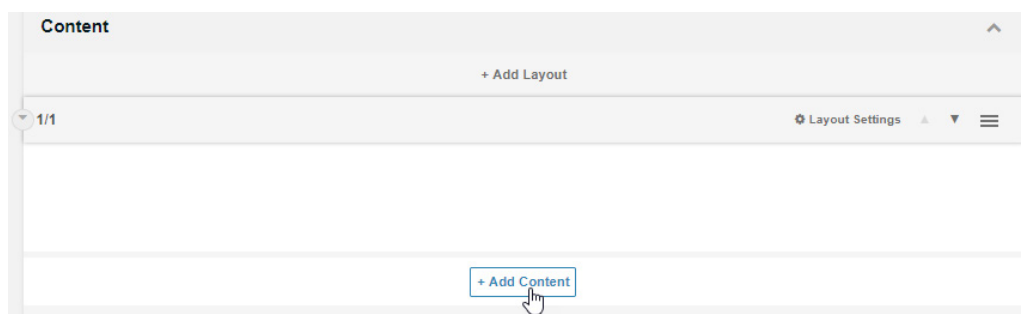
Resource Alias

presentation

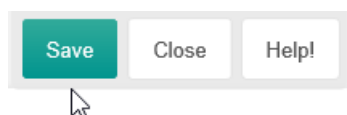


Attention de ne pas utiliser de caractères spéciaux, accentués et des espaces dans le nom de l'alias. Si le titre de votre page contient des accents et qu'un alias a été généré automatiquement, il est vivement conseillé de modifier l'alias ultérieurement afin de supprimer ces accents.

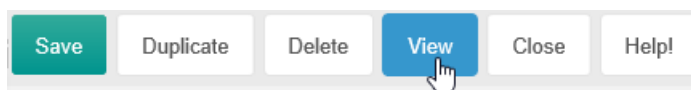
Descendre dans la partie inférieure de la nouvelle page créée et cliquer sur **+Add Content**, puis sélectionner un élément de contenu dans la liste des éléments disponibles.



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



Un clic sur **View** va ouvrir une prévisualisation de la page web dans un nouvel onglet du navigateur.



3.6.1 Principaux éléments de contenu

La liste complète des éléments de contenus à disposition dans MODX est décrite dans le **Lexique MODX** (voir la documentation en ligne www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/).

Nous nous contentons ci-dessous de décrire les éléments de contenus les plus courants et leur contexte d'utilisation.

H1 Elément - Title

S'utilise pour placer un titre ou un sous-titre dans une page de contenu. Ne s'utilise pas sur la page d'accueil.

Seitentitel H2

Untertitel H3

Untertitel H4

Untertitel H5

Abc Elément - Rich Text

S'utilise pour placer du texte dans une page de contenu et le formater.

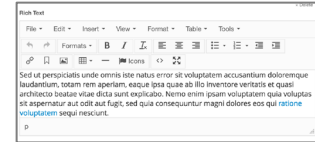


Table Elément - Table

S'utilise uniquement pour présenter des données sous la forme d'un tableau ou d'une matrice.

Titel	Autor	Jahr
Verstand und Gefühl	Jane Austen	1811
Leben auf dem Mississippi	Mark Twain	1883
Manhattan Transfer	John Dos Passos	1925

Abc Box 1 – Infobox

S'utilise pour **mettre en valeur** ou rendre attentif l'utilisateur à une **information importante** au sein de la page, ou dans la colonne contextuelle droite d'une page standard. Ne s'utilise pas pour de longs contenus texte (lui préférer un élément *RichText*)

Informations

- [Lien 1](#)
- [Lien 2](#)
- [Lien 3](#)

Media - Image

Usage

S'utilise pour placer une **image à valeur éditoriale** au sein du contenu de page. L'image sera automatiquement redimensionnée en fonction de la largeur disponible mais pas redécoupée.



Media – Banner Image

Usage

S'utilise pour placer une **image comme bannière** dans une page de routage ou une page de contenu. L'image sera automatiquement redimensionnée et redécoupée pour correspondre au format bannière.





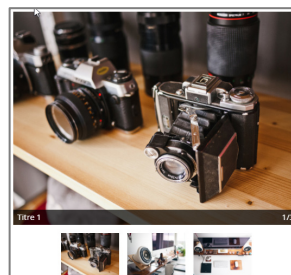
Media - Gallery

Usage

S'utilise pour intégrer une galerie d'images dans une page de contenu.

Éléments et options

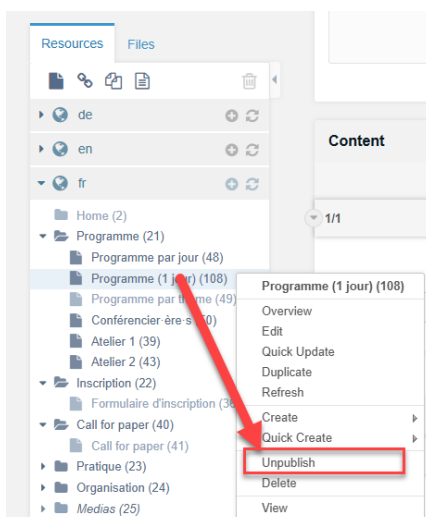
- 4 modèles de galeries disponibles
- Les images originales doivent avoir la même dimension



3.7 DEPUBLIER OU SUPPRIMER LES PAGES SUPERFLUES

Par défaut, toutes les pages du modèle sont publiées et sont donc visibles et accessibles dans la navigation. Pour supprimer une page non souhaitée de la navigation, vous avez le choix de la dépublier ou de la supprimer.

Pour **dépublier une page**, effectuer un **clik droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence et sélectionner **Unpublish**.



La dépublication d'une page est réversible. Elle peut être annulée par un **clik droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence puis en sélectionnant **Publish**.

Pour **supprimer une page**, effectuer un **clik droit** de souris sur la page en question dans l'arborescence et sélectionner **Delete**. Cette opération est également réversible.

3.8 FINALISER VOTRE PAGE D'ACCUEIL

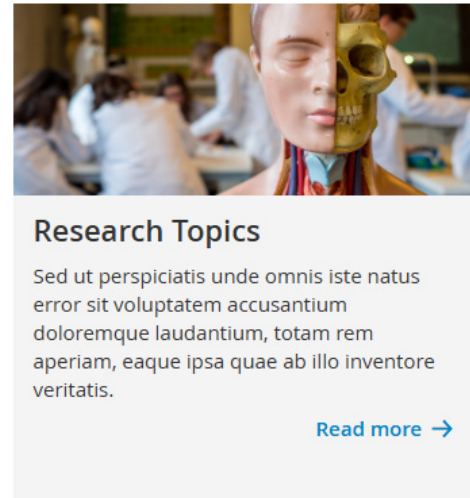
Une fois tous les contenus placés dans vos pages intérieures, il restera à finaliser votre page d'accueil. Cette dernière ne contient pas de longs textes mais fonctionne uniquement comme une vitrine vers vos contenus. Il faudra donc :

- adapter les textes d'accroche et les liens des **boîtes** selon ce que vous voulez mettre en avant (voir l'exemple de la première boîte)
- adapter (ou supprimer) la **boîte des quick links**

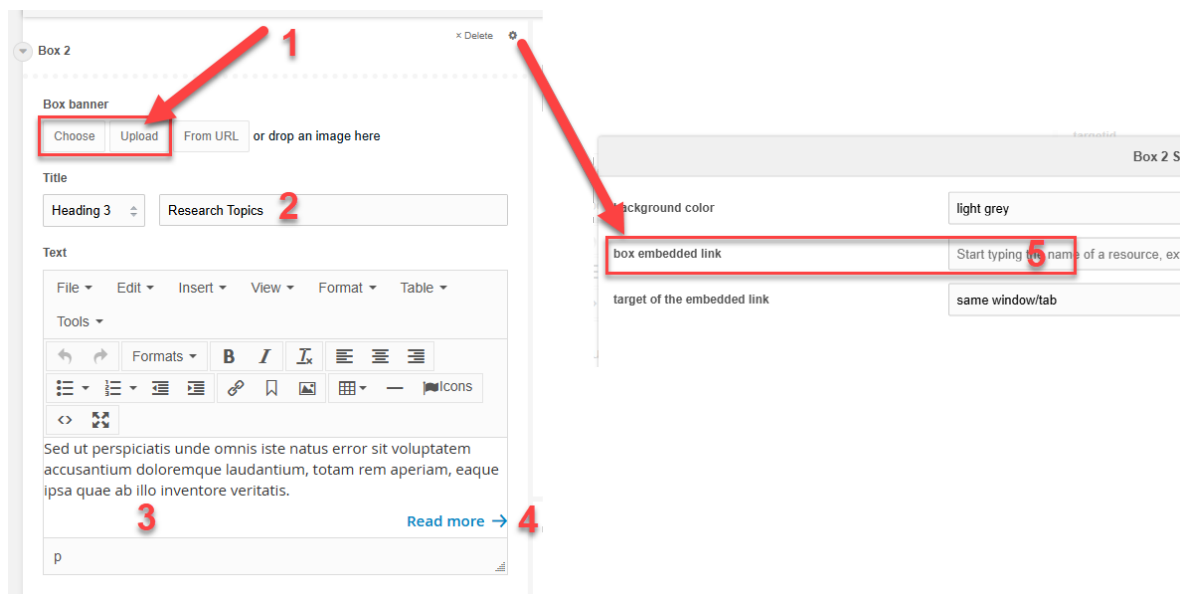
3.8.1 Anatomie d'une boîte

Une boîte se compose en général des éléments suivants.

1. **Une image** (optionnelle)
De préférence une photographie pure, pas de graphique, pas de texte surimprimé, pas de fond blanc
2. **Un titre**
3. **Un texte** (optionnel)
Un texte d'accroche court et percutant qui n'excède pas 2 ou 3 lignes
4. **Un lien qui mène à la sous-page**
Avec la classe de lien **Inline link right after**



Observons comment se configurent ces éléments dans l'élément de contenu **Box 2** de MODX.



1. **Insérer une image**, en cliquant sur **Choose** ou **Upload**. Sélectionner une image à partir du CDN ou télécharger une nouvelle image dans le répertoire **Public**. L'image doit être idéalement prédécoupée aux dimensions **800 x 335 pixels**.
2. Pour le **titre de la box**, 3 tailles peuvent être choisies
3. Le **texte d'accroche** sera saisi dans l'éditeur de texte

Pour la saisie du **lien** deux options sont possibles :

4. Créer un hyperlien via l'éditeur de texte

- Appeler les **settings** de la boîte et indiquer la page-cible dans le champ **box embedded link**



*En utilisant l'option **box embedded link**, c'est toute la boîte qui sera activée comme lien. Cette option sera plus ergonomique et appréciée par vos utilisateurs de smartphones.*

4. GERER LA PAGE D'EQUIPE

Deux solutions sont proposées dans le modèle pour gérer votre page d'équipe. Toutes deux présentent l'avantage d'importer automatiquement les données personnelles de l'annuaire (données administratives, photo, données académiques, listes de publications). Signalez au webmaster la solution de votre choix, de sorte qu'il désactive l'autre.

4.1 PAGE D'EQUIPE CONNECTEE A L'ANNUAIRE

Dans **MODX**, ouvrir la page **People (Directory)**. Cette page contient uniquement un connecteur configuré pour récupérer automatiquement les données de l'annuaire.

Dans l'élément *Directory view*, cliquer sur **Edit** pour éditer la liste de personnes.

CampusViews

Directory view

Our Team

New

Edit

Une redirection vers l'**interface de composition** de la liste s'opère.

Pour ajouter une personne, effectuer une recherche dans l'annuaire à l'aide du masque de recherche situé dans la partie gauche, puis sélectionner la personne souhaitée en cliquant sur **+ Add to list**. La personne sélectionnée s'affichera dans la partie droite de l'interface.

Pour enlever une personne, cliquer sur le lien **Remove** correspondant.

Enregistrer la modification de la liste en cliquant sur **Save**.

Patienter quelques instants pendant que la liste est actualisée. En fonction du nombre de personnes qui figurent dans la liste, cette étape peut durer plusieurs dizaines de secondes.

Name	Site URL	Dates	Actions
Tous les professeurs du Dept DCM	www-test.unifr.ch/demo12	Processing (0/3)	[Edit] [Refresh] [Delete]

Une fois la liste actualisée, revenir à MODX en utilisant le lien **Back to MODX** situé tout en haut à droite.

Enregistrer la page et visualiser le résultat.

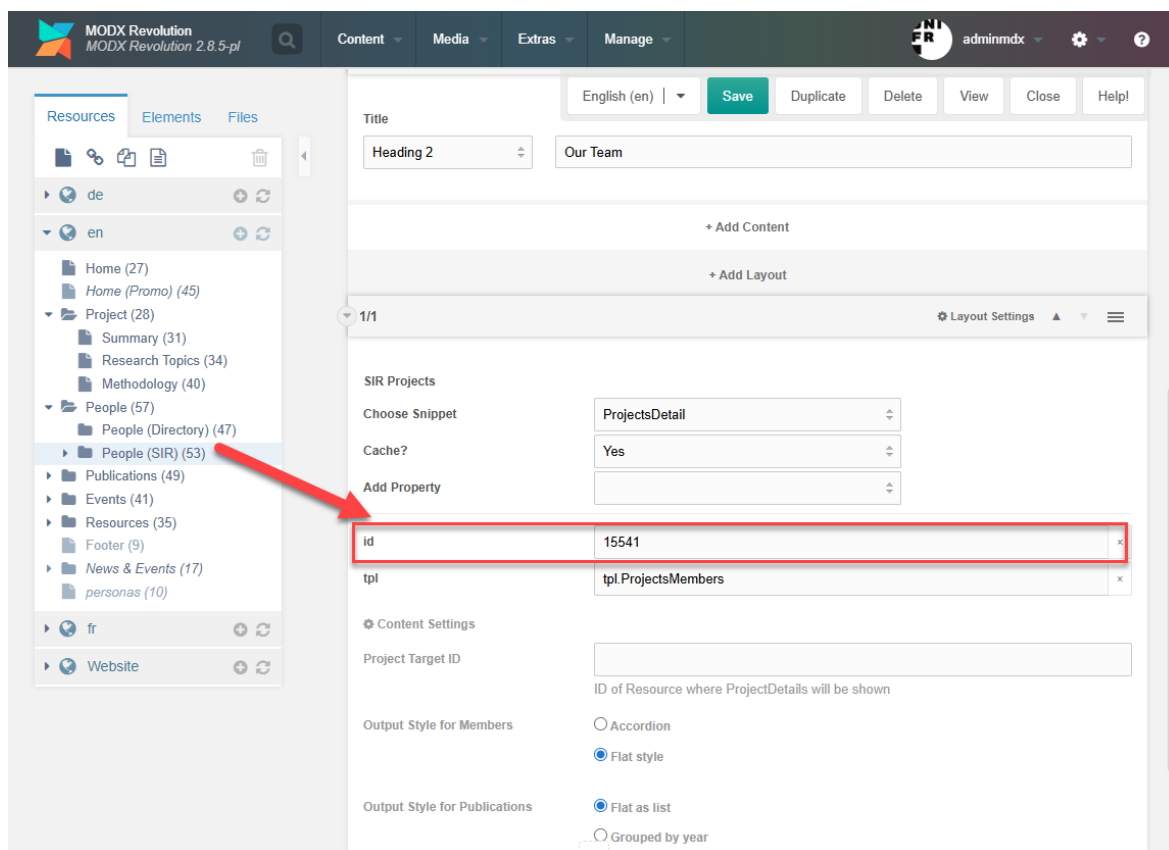
4.2 PAGE D'EQUIPE CONNECTEE AU SIR

Si vous gérez les données de recherche de votre projet dans le système d'information de la recherche (SIR), vous pouvez aussi automatiser l'affichage de votre page d'équipe à partir des données stockées dans SIR.

Dans MODX, ouvrir la page **People (SIR)**.

Dans la zone de contenu, figure le connecteur **SIR Projects** qui récupère automatiquement les données de votre projet stockées dans SIR.

Dans le champ **Id**, changer l'identifiant du modèle par l'identifiant de votre projet SIR.



Laisser tous les autres paramètres inchangés.

Enregistrer la modification de la liste en cliquant sur **Save**.



Vous ne connaissez pas le système SIR ?

*Le Service Promotion Recherche de l'Université peut vous renseigner à ce sujet :
<https://www.unifr.ch/research/fr/openscience/orcid/my-research-activities.html>*

4.3 GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles affichées par l'une ou l'autre des solutions automatisées proviennent exclusivement de l'annuaire de l'Université (www.unifr.ch/directory). En tant qu'éditeur-trice d'un site web, vous ne pouvez pas les modifier vous-même. On distingue deux types de données :

- **Les données administratives** (fonction, unité, numéros de téléphone) proviennent du Service du personnel. Si ces données sont incomplètes ou erronées, prière de s'adresser à hr-info@unifr.ch.

- **Les données du profil personnel** (photo, heures de présence, compétences, biographie, liste de publications) peuvent être complétées et modifiées en tout temps par chaque collaborateur·trice de l'Université via le portail my.unifr.ch.

5. GERER LES PUBLICATIONS

Trois solutions sont proposées dans le modèle pour gérer votre page de publications. Le choix de la bonne solution va dépendre de la quantité de publications et de vos habitudes de travail. Le webmaster est à disposition pour vous conseiller.

5.1 SOLUTION SIR

Cette solution convient si vous gérez les publications liées à votre projet dans le système d'information de la recherche (SIR). Vous pouvez alors automatiser l'affichage de vos publications.

Dans MODX, ouvrir la page **Publications (SIR)**.

Dans la zone de contenu, figure le connecteur **SIR Publications** qui récupère automatiquement les données de votre projet stockées dans SIR.

Dans le champ **targetid**, changer l'identifiant du modèle par l'identifiant de votre projet SIR.

The screenshot shows the MODX Revolution 2.8.5-pl interface. On the left, a sidebar displays a tree view of resources, with 'Publications (SIR) (51)' highlighted. A red arrow points from this resource to the 'targetid' field in the main content area. The main content area is titled 'Content' and shows the configuration for the 'Publications (SIR)' content type. The 'targetid' field is set to '15541' and is highlighted with a red border. Other fields include 'targettype' set to 'project', 'Choose Snippet' set to 'PublicationsSearch', and 'Cache?' set to 'Yes'. The 'Output Style for Publications' is set to 'Grouped by year'.

5.2 SOLUTION BIBTEX

Cette solution convient si vous utilisez un logiciel de gestion bibliographique comme Zotero ou Endnote pour gérer votre liste de publications.

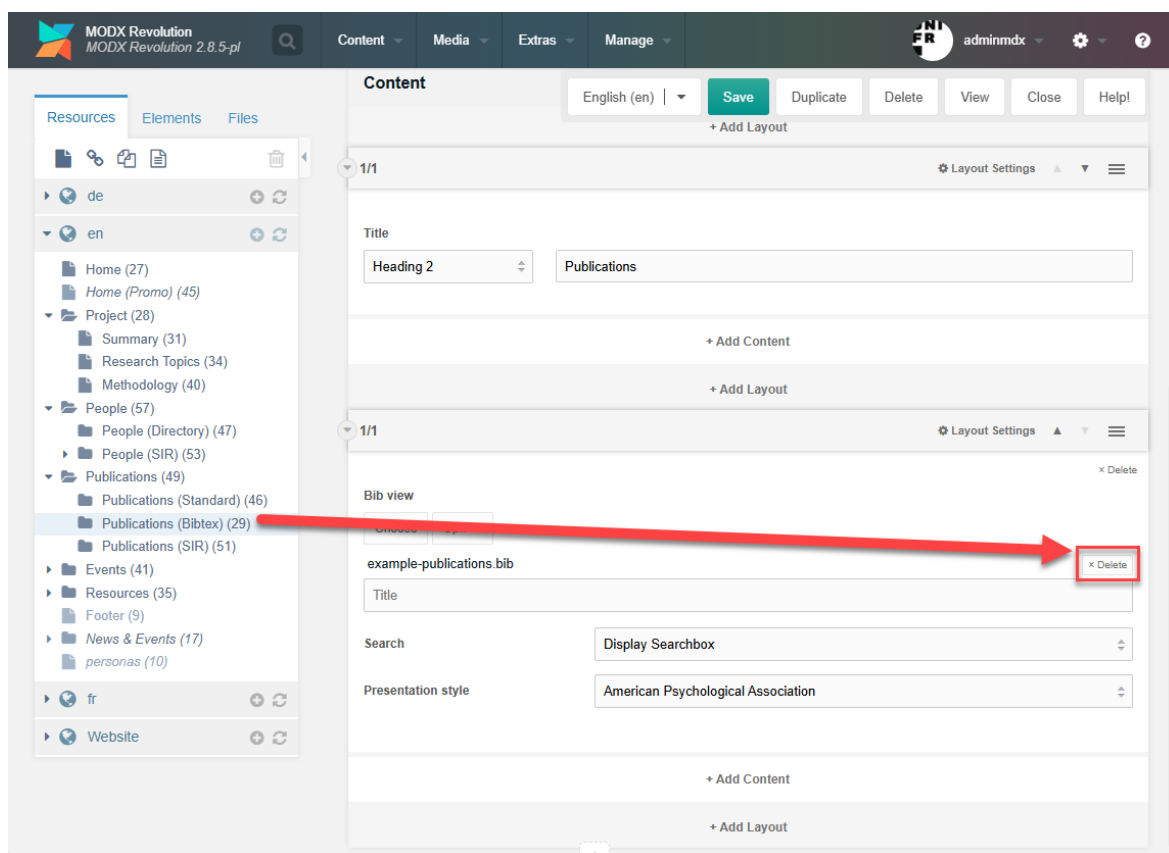
Dans **Zotero** ou **Endnote**, exporter votre liste de publications au format BibTex (extension de fichier .bib).



BibTeX est un format qui sert à échanger des données bibliographiques. Il permet de stocker des références dans un fichier dédié, puis de les citer et de générer la liste des sources dans un style cohérent. C'est un moyen fiable d'organiser et de formater des références sans travail manuel répétitif.

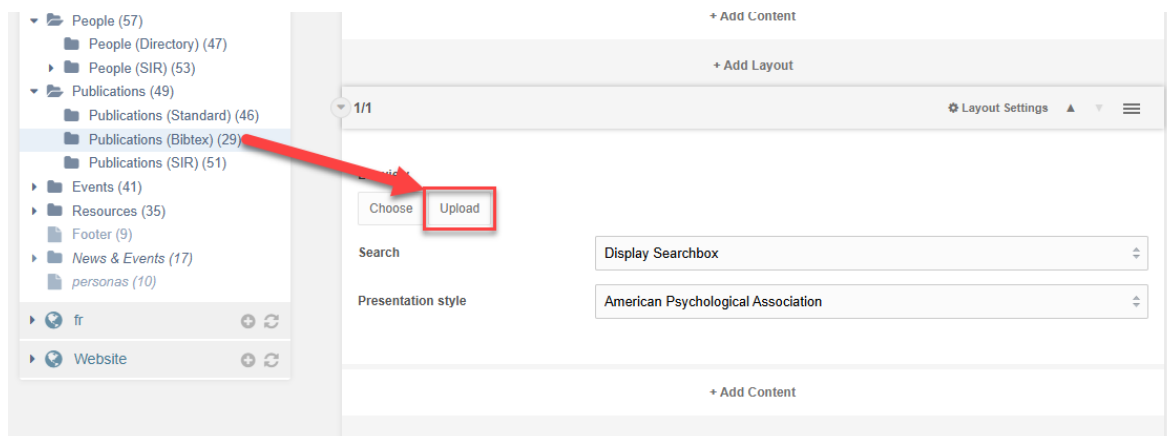
Dans MODX, ouvrir la page **Publications (Bibtex)**.

Commencer par supprimer le fichier BibTex d'exemple en cliquant sur le bouton Delete placé



en face du nom du fichier.

Charger ensuite votre fichier Bibtex depuis votre poste de travail en cliquant sur **Upload**.



Enregistrer la modification de la liste en cliquant sur **Save**, puis visualiser le résultat en cliquant sur le bouton **View**.

Vérifier que votre fichier est automatiquement converti et s'affiche dans la page sous la forme d'une liste de publications.

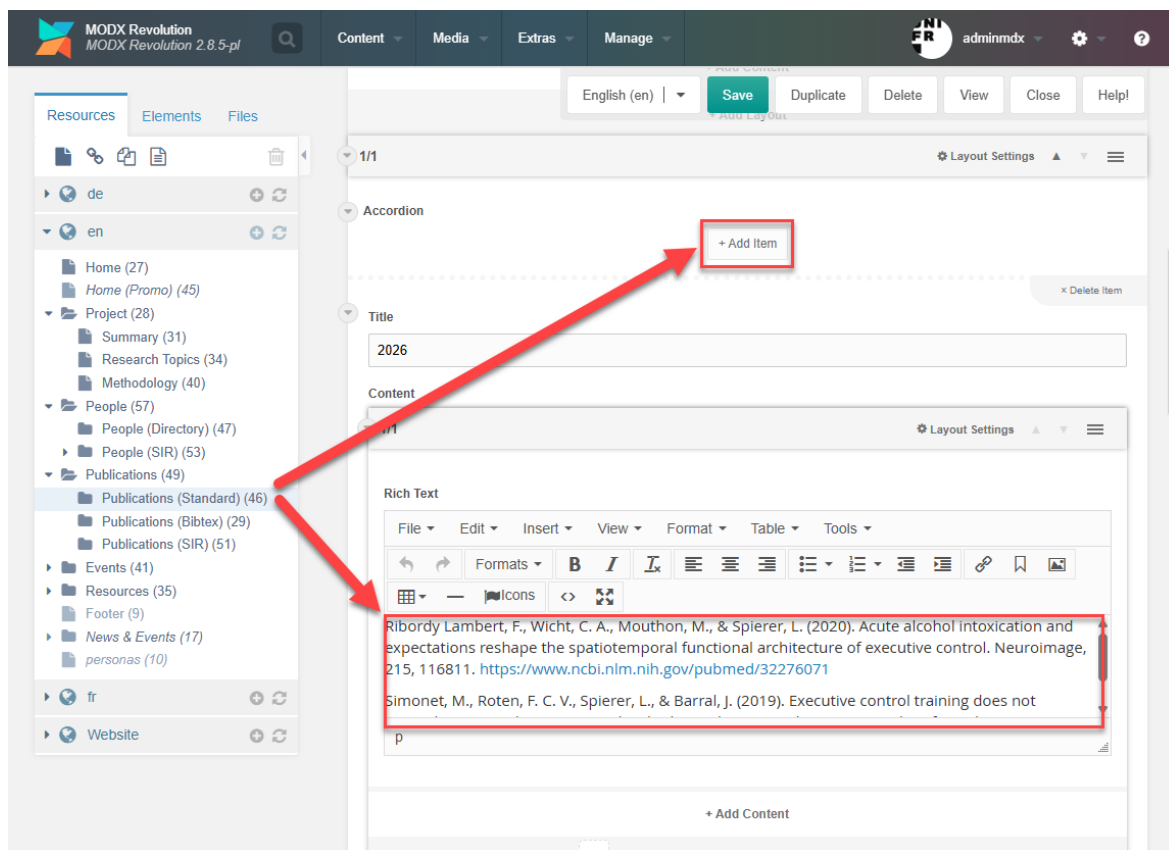
5.3 SOLUTION MANUELLE

Cette solution convient pour un nombre restreint de publications. Vous gérez vos publications comme du contenu texte standard réparti à l'intérieur d'un accordéon.

Dans MODX, ouvrir la page **Publications (Manuel)**.

Ajouter vos publications sous forme de textes dans les volets d'accordéon selon les années de publication.

Pour ajouter un nouveau volet, cliquer sur **Add Item**.



6. MODIFIER LE FOOTER

Le **Footer** est le bloc qui s'affiche au bas de chacune de vos pages.

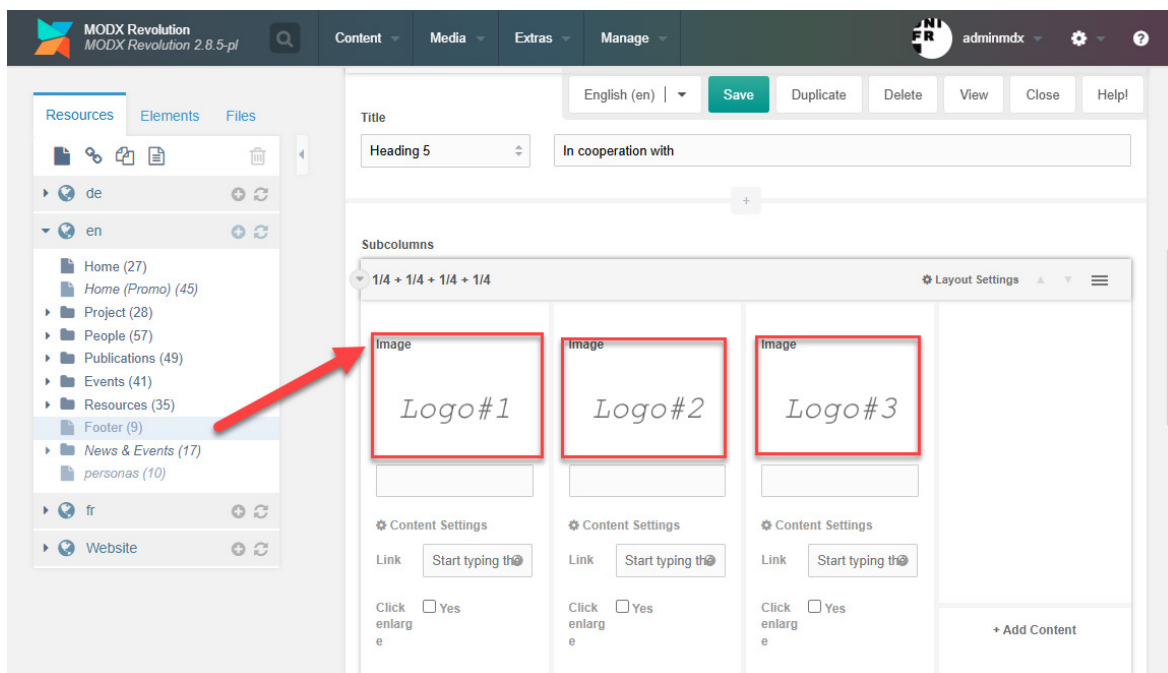


Il contient en principe une **répétition de l'arborescence** de votre site, des **informations de contact** sur la droite et, selon les besoins, une barre de **logos partenaires**.

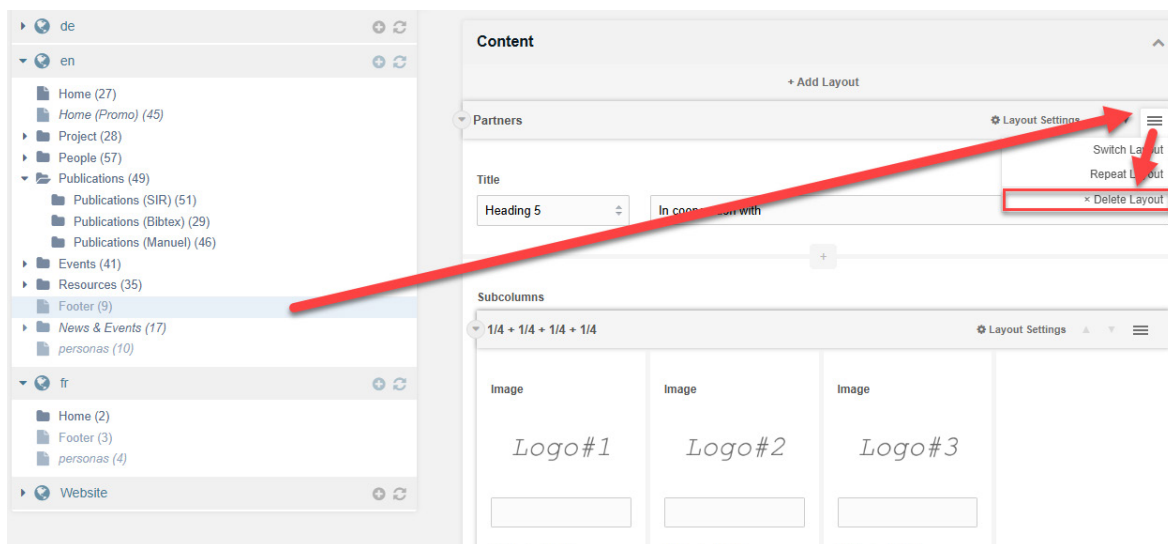
Pour personnaliser ce bloc vous devrez éditer une page spécifique de l'arborescence, appelée **Footer** dans chacun des contextes linguistiques.

6.1 MODIFIER OU SUPPRIMER LES LOGOS PARTENAIRES

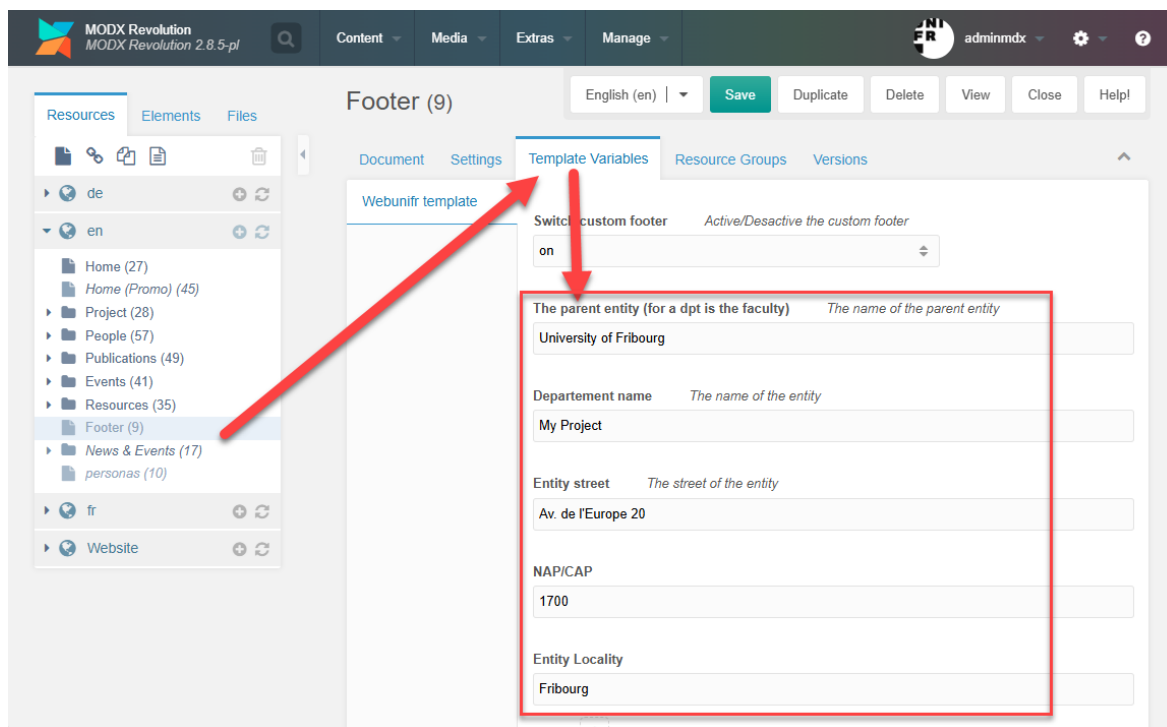
Dans **MODX**, ouvrir la page **Footer**. Supprimer les logos du modèle en cliquant sur le bouton **Delete Image** de chaque image, puis charger les logos de vos partenaires en cliquant sur le bouton **Upload**.



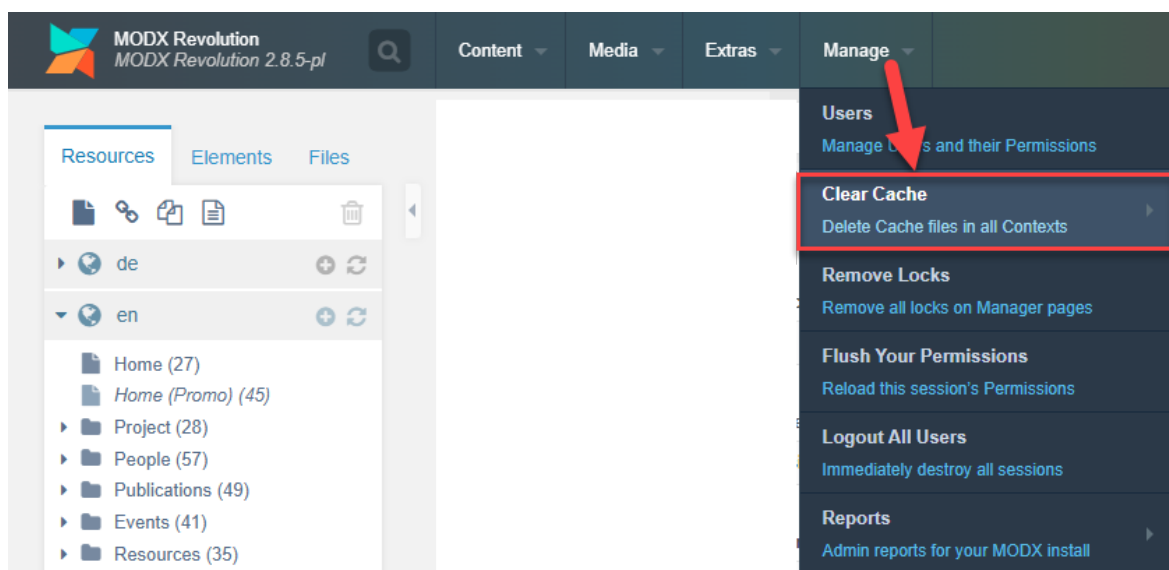
Pour supprimer totalement la barre des logos partenaires, aller dans le menu du bloc **Partners** et cliquer sur **Delete Layout**.



Pour personnaliser les **informations de contact** placées automatiquement dans la dernière colonne du Footer, ouvrir l'onglet **Template Variables** de la page de footer et adapter les champs de contact selon vos besoins.

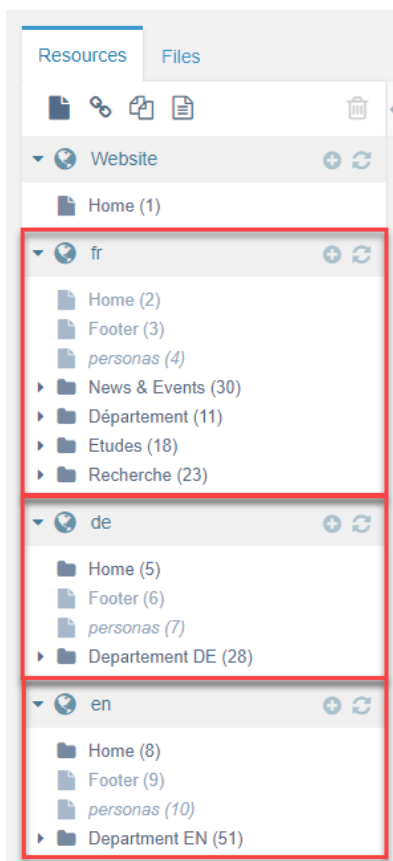


⚠ *Lorsque vous faites des modifications dans le footer, il est impératif de vider le cache de MODX (= la mémoire temporaire) pour voir apparaître vos modifications immédiatement. Sinon il vous faudra attendre le lendemain.*



7. GERER LES TRADUCTIONS

Dans MODX, chaque version linguistique du site correspond à un contexte linguistique distinct. Par défaut, le modèle du site ne contient une structure de pages complète que dans le contexte que vous avez défini comme langue de référence lors de la commande.



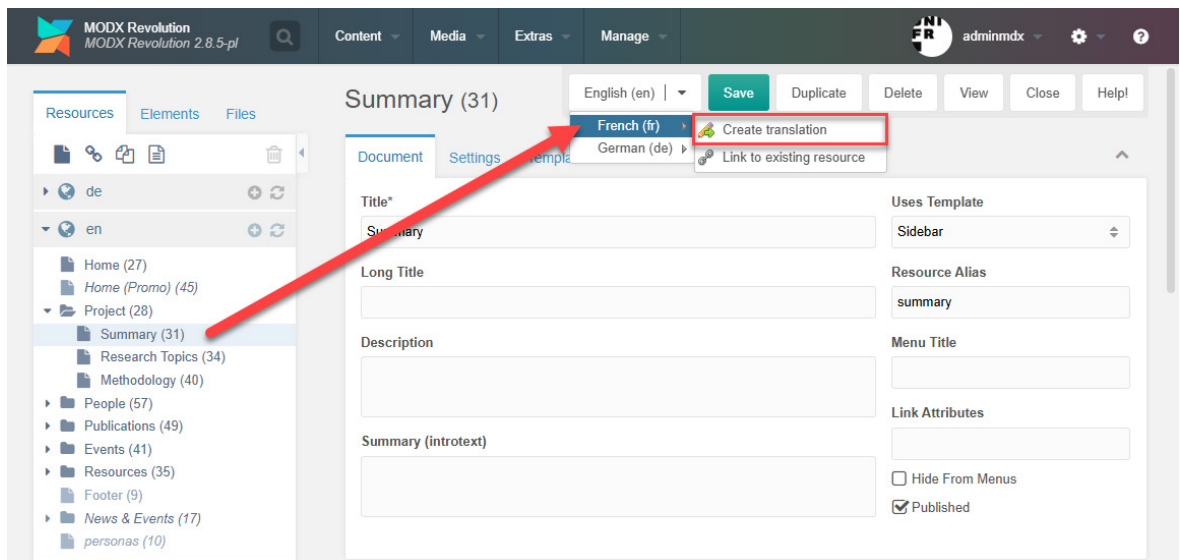
Avant de commencer la traduction et la création des pages dans les autres langues, il est fortement conseillé de **finaliser entièrement la version de référence**. Toute modification ultérieure apportée à cette structure initiale ne sera pas automatiquement répercutée dans les autres contextes linguistiques. Cela pourrait entraîner des incohérences entre les différentes versions du site.

La traduction doit s'effectuer uniquement via le processus décrit ci-après. Créer des pages dans un autre contexte linguistique ne permettra pas un mécanisme de bascule des langues correct.

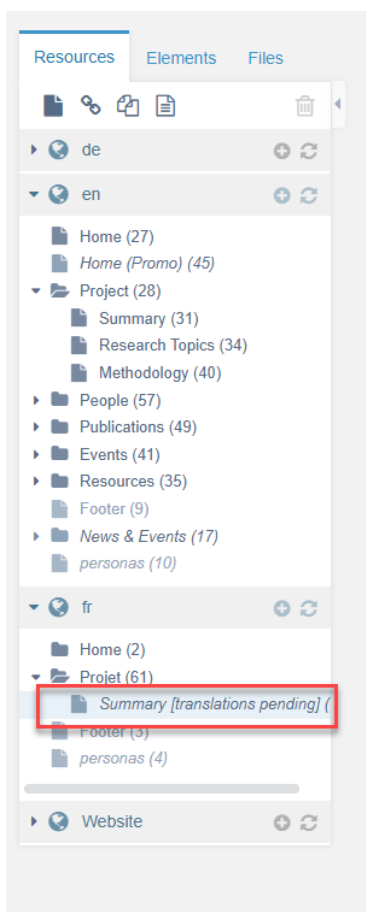
Vous pouvez demander au webmaster de désactiver les contextes linguistiques que vous n'allez pas utiliser, afin d'éviter toute confusion ou duplication inutile.

7.1 CREER UNE TRADUCTION DE PAGE

Dans MODX, ouvrir la page d'origine à traduire, puis sélectionner la langue de traduction dans le menu déroulant des langues, puis **Create Translation**.



La page d'origine est alors **entièrement dupliquée** et placée dans le contexte linguistique de la langue-cible spécifiée.



Le suffixe *[translation pending]* accolé au titre de la page indique qu'il suffit ensuite d'éditer la nouvelle page en question et de traduire son titre ainsi que son contenu. La mise en page n'a pas à être refaite. Ne pas oublier de publier la page une fois qu'elle a été traduite.

8. MISE EN LIGNE

Lorsque votre site de projet est prêt pour la mise en ligne, contactez webmaster qui se chargera de le publier.



Votre site web est d'abord créé dans un environnement Intranet (avec le préfixe <https://projects-stg.unifr.ch>) pour les tests. Lorsqu'il devient public, il est déplacé vers le sous-domaine <https://projects.unifr.ch>, et son adresse change donc automatiquement à cette étape.

Après la mise en ligne du site, vous conservez un accès au Manager MODX à la nouvelle adresse, afin de :

- **Ajouter de nouveaux contenus**
- **Enrichir ou mettre à jour la liste des publications**

9. POUR ALLER PLUS LOIN



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



Comment optimiser vos pages web pour les moteurs de recherche

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