

MODULE DE NEWS

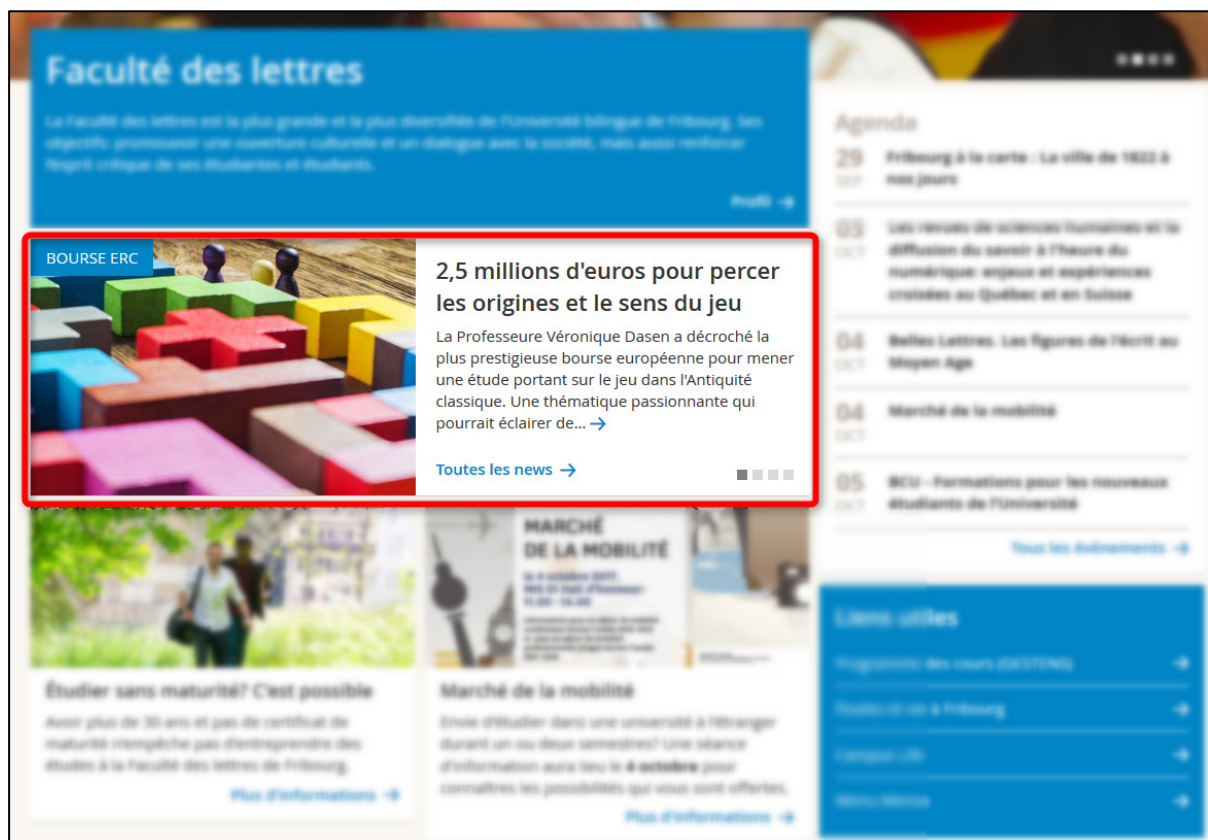
Gestion centralisée des news pour les sites web WebUnifr – novembre 2024

1.	UNE PETITE INTRODUCTION...	2
1.1	Que sont les news ?	2
1.2	Agenda vs. News	2
1.3	Qu'est-ce qu'un module de news?	3
1.4	Fonctionnalités	3
1.5	Avantages	3
1.6	Support et aide	3
2.	CREER ET GERER LES NEWS	4
2.1	Accéder au module	4
2.2	Créer une News	5
2.3	Créer une version linguistique	5
2.4	Introduire les textes	6
2.5	Introduire une image (VIGNETTE)	7
2.6	Adjoindre des annexes	8
2.7	Prévisualiser une news	9
2.8	Créer une news externe (de type lien)	10
3.	PUBLICATION DES NEWS	12
3.1	Publier une news	12
3.2	Dépublier une news	13
3.3	Définir les dates et heures de publication	13
4.	GERER LES CATEGORIES	14
4.1	Créer des catégories	14
4.2	Assigner une catégorie à une News	15
5.	GESTION DES CANAUX	16
5.1	Lier des Catégories aux canaux	17
5.2	Ajouter des canaux, comment et pourquoi	18
6.	GERER LES UTILISATRICES ET UTILISATEURS	19
7.	ECHANGER DES NEWS	20
7.1	Définir des canaux favoris	20
7.2	Reprendre une News	20
7.3	Proposer une news à d'autres canaux	22
7.4	Consulter les news partagées	24
8.	DEFINIR UNE TOP NEWS	24

1. UNE PETITE INTRODUCTION...

1.1 QUE SONT LES NEWS ?

Les news (ou actualités) sont un flux automatisé de votre site web où sont publiées des informations non permanentes et liées à la vie interne, aux événements et aux changements qui interviennent dans votre unité organisationnelle. En principe elles apparaissent sous la forme d'un *carrousel de news* sur la page d'accueil de votre site.



1.2 AGENDA VS. NEWS

On confond souvent l'agenda avec les news. Or il s'agit de **deux flux d'informations différents**:

 NEWS	 AGENDA
Permettent de relater les actualités de votre unité, de faire la recension d' événements actuels ou terminés et d'en garder une trace visible sur votre site.	Sert uniquement à annoncer des événements futurs
Archivage : les news sont archivées et il est toujours possible de consulter d'anciennes actualités.	Pas d'archivage ; seuls les événements à venir sont affichés dans votre site.
Texte rédigé ; Les news nécessitent un certain effort rédactionnel ; elles se composent d'un titre, d'un texte construit et en règle générale d'une image.	Texte peu ou pas rédigé ; Les événements de l'agenda se composent au minimum d'un titre, d'une indication de date et de lieu, éventuellement aussi d'un programme et d'un organisateur.
Affichage antichronologique : les news sont affichées de la plus récente à la plus ancienne	Affichage chronologique : les événements sont affichés du plus proche au plus lointain

1.3 QU'EST-CE QU'UN MODULE DE NEWS?

Un module de news est un outil pour gérer les actualités d'une unité organisationnelle de manière centralisée. Il permet de publier ces news sur un site web sous la forme d'un flux d'informations. Il permet aussi d'ajouter et de modifier rapidement des informations et des actualités.

1.4 FONCTIONNALITES

Le module proposé a les fonctionnalités suivantes :

- Multilingue : une même news peut être publiée en version française, allemande et anglaise
- Possibilité de définir des catégories pour regrouper les news
- Editeur de texte riche
- Possibilité de définir une image et de joindre des fichiers en annexe
- Possibilité de saisir des news externes
- Publication différée, dé-publication
- Echange de news entre les différents canaux et les différentes unités
- Gestion des rédacteurs

1.5 AVANTAGES

- Vous ne saisissez vos news qu'une seule fois et à un seul endroit
- Vous pouvez définir des droits d'écriture différents de ceux de votre site web
- L'affichage de vos news sur votre site web est entièrement automatisé
- Aucune connaissance technique n'est requise

1.6 SUPPORT ET AIDE

Toutes les Unités organisationnelles disposant d'un site web peuvent demander l'ouverture d'un module de news à webmaster@unifr.ch.



L'intégration d'un canal de news dans un site web nécessite une intervention technique préalable des webmasters du weboffice. Si cette intégration n'a pas encore été réalisée pour votre site ou si elle ne fonctionne pas correctement, vous pouvez l'annoncer à webmaster@unifr.ch.

2. CREER ET GERER LES NEWS

2.1 ACCEDER AU MODULE

L'accès au module se fait à l'adresse :

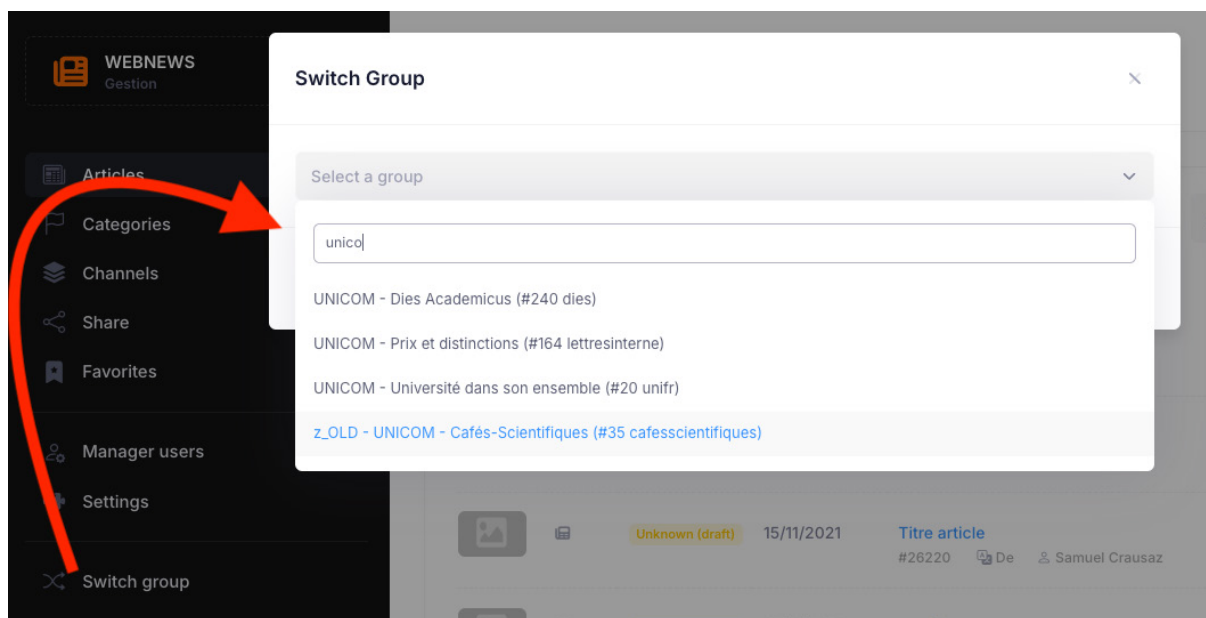
<https://www.unifr.ch/webnews/manager>

L'authentification s'effectue à l'aide de votre compte Switch edu-ID.

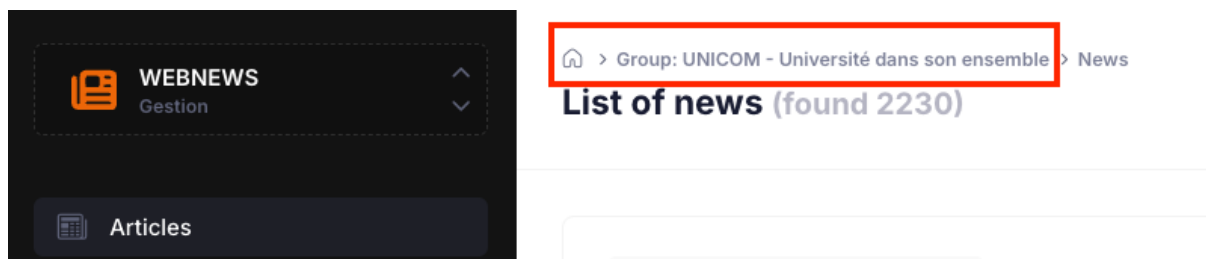
La page principale contient un menu à gauche avec

- **Articles** : section relative à tout ce qui concerne la saisie et la publication des news
- **Categories** : section permettant de créer différentes catégories pour regrouper vos news
- **Channels** : section permettant de gérer les canaux du groupe et de lier des catégories à un canal
- **Share** : section permettant d'avoir un aperçu des articles repris par d'autres canaux
- **Favorites** : section permettant la gestion des canaux favoris et la reprise d'articles issus d'autres canaux
- **Users** : ajout ou suppression de rédacteurs autorisés à modifier vos news
- **Settings** : section contenant les informations relatives à votre groupe comme le nom, les adresses postales.
- **Switch group** : accès à vos canaux et bascule vers ces derniers

Choisissez le canal sur lequel vous désirez travailler en cliquant sur *Switch group*



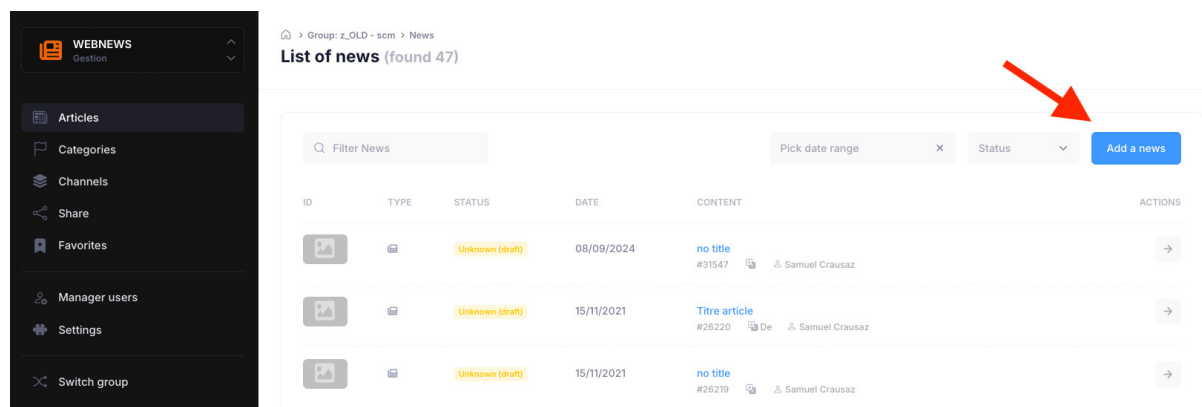
Le nom du canal actif apparaît au sommet



Si vous ne voyez aucun canal dans la liste déroulante, cela signifie que vous ne disposez d'aucune autorisation d'écriture. Vous pouvez demander la création d'un nouveau canal auprès de webunifr@unifr.ch.

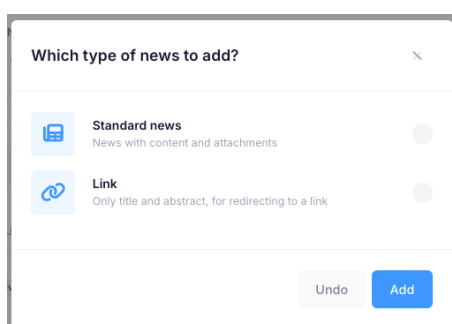
2.2 CREER UNE NEWS

Cliquez dans le menu **Articles** et choisissez **Add a news**



Vous pouvez à présent choisir la nature de votre article :

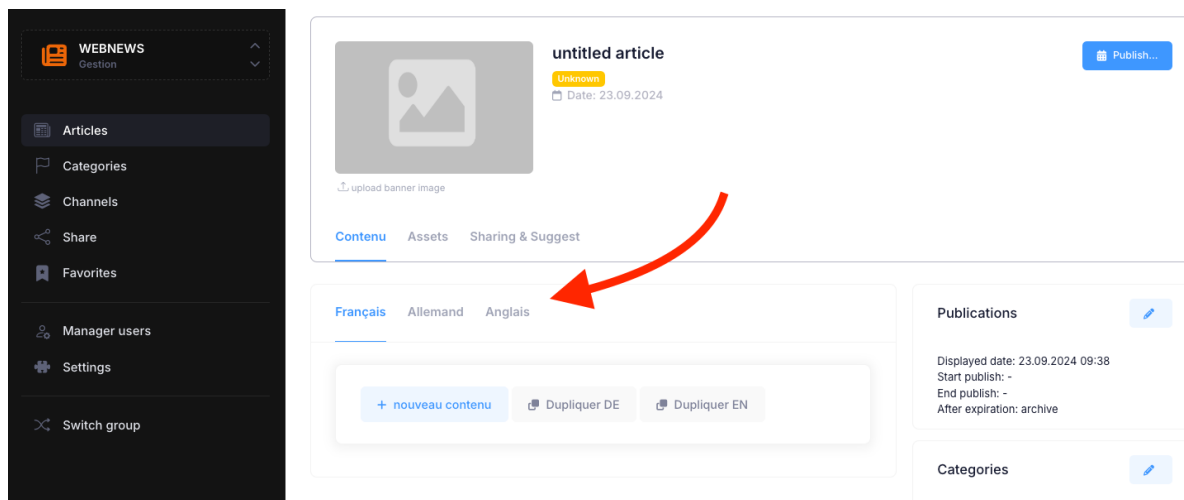
- Un article standard comportant un texte et des annexes facultatives
- Un lien comportant titre et un résumé menant vers un autre site comme un article de journal ou une émission



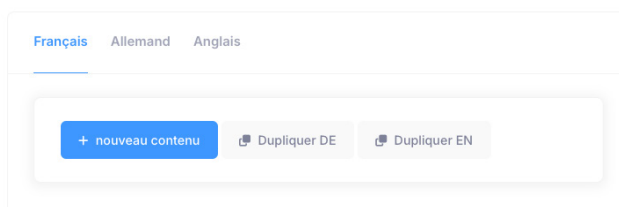
2.3 CREER UNE VERSION LINGUISTIQUE

Chaque news peut être déclinée dans **trois versions linguistiques** : français, allemand et anglais. Mais il n'est pas forcément nécessaire de toujours créer toutes les versions pour une news. Cela dépendra du nombre de langues dans lesquelles votre site web est disponible et des traductions disponibles pour une news.

Si votre site web n'existe qu'en français, vous ne saisissez que la version française de la news. Si votre site web existe en français et en allemand et que vous disposez de traductions pour ces langues, vous créez les deux versions linguistiques correspondantes. Enfin si votre site web existe en français, allemand et anglais mais que la news n'est disponible qu'en français et que vous souhaitez néanmoins l'afficher dans toutes les langues, alors vous créez trois versions linguistiques en copiant à chaque fois le texte français.



Pour créer la version française de votre news, cliquez sur **Français**, puis sur **Nouveau contenu**.



Si un article existe dans une langue, il est également possible de dupliquer son contenu pour le traduire plus facilement.

2.4 INTRODUIRE LES TEXTES

Le masque de saisie d'une nouvelle news est composé de plusieurs champs de texte. Chaque champ correspond aux éléments d'une news qui seront affichés ou pas sur votre site web en fonction du contexte de consultation. Il convient donc de comprendre dans quels contextes les champs seront affichés et de respecter certaines règles rédactionnelles pour compléter ces champs.

Le **pré-titre** (ou surtitre) donne une indication contextuelle courte et précise à propos de votre news. Il s'agit d'un ou deux mots, mais en aucun cas d'une phrase complète. Il fonctionne comme un complément du titre et permet de situer votre news dans un **contexte** (« Conférence », « Découverte », « Publication ») ou dans une **thématique** (« Paléontologie », « Œcuménisme », « Politique universitaire »).

Le **titre** constituera l'accroche principale de votre news et apparaîtra en caractères gras. Il doit être suffisamment parlant, informatif et précis, sans entrer dans les détails du corps de texte qui suit. Essayez de le faire tenir sur une seule ligne en six mots ; évitez les signes de ponctuation, les guillemets ou les parenthèses.

Le **summary** (ou résumé) est un texte court dont le but est d'encourager la lecture de votre news en résumant le propos qui va être développé. En quelques mots il devrait pouvoir répondre aux questions Qui ?, Quoi ?, Quand ?, Comment ?, Pourquoi ?. C'est ce dernier qui est utilisé comme accroche dans une liste de news et dans le carrousel de la page d'accueil de votre site web.

Le **corps du texte** permet de diffuser le texte entier de votre news avec la possibilité de mettre en page facilement le contenu. Pensez notamment à structurer votre texte en plusieurs paragraphes séparés d'interstitres. Répétez le contenu du summary en guise de premier paragraphe et marquez-le en gras.



*Si vous effectuez un copier-coller depuis Word, veuillez à coller en texte pur. Pour cela, vous cliquerez sur le bouton **Coller comme texte sans mise en forme** de l'éditeur.*



Enfin le champ **Contact** vous permet de saisir des coordonnées spécifiques à propos d'une news, par exemple le nom et l'adresse électronique du professeur ou de la chercheuse dont il est question dans l'article. Ces informations s'afficheront dans la colonne droite de la page de détail de la news.

Une fois tous les contenus saisis, cliquez simplement sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder votre article.

2.5 INTRODUIRE UNE IMAGE (VIGNETTE)

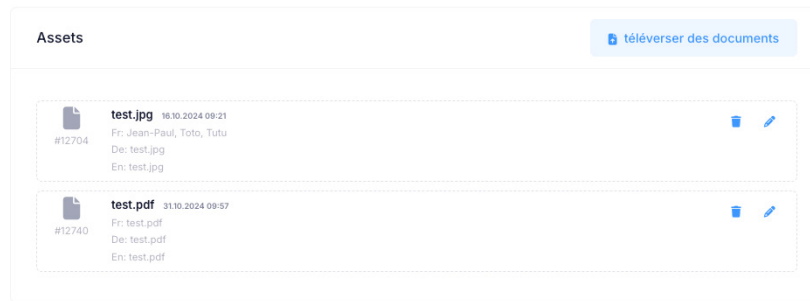
Il est vivement recommandé de définir une image qui servira d'illustration à votre news sur le site web. En raison des impératifs qualitatifs et rédactionnels du site web et du layout adaptatif pour les appareils mobiles, votre image devra satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- Pas de texte ni de graphique surimprimé (ne pas utiliser une affiche comme image)
- Pas de clipart
- Pas de fond blanc
- Image libre de droit (pas d'image téléchargée sauvagement sur Internet)
- Taille minimale 800 x 400 pixels (ou 1600 x 800 pixels s'il s'agit d'une *top news*)
- Format PNG ou JPG

Pour définir une image, ouvrez une news préalablement saisie et cliquez en haut à gauche sur **Upload banner image**.

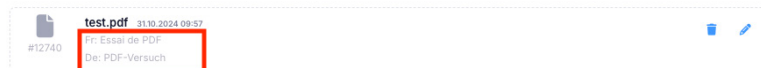


Une nouvelle fenêtre vous propose de choisir une image sur votre ordinateur et vous rappelle les exigences de taille minimale. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'image située sur votre disque dur. Terminez en cliquant sur **Upload**.



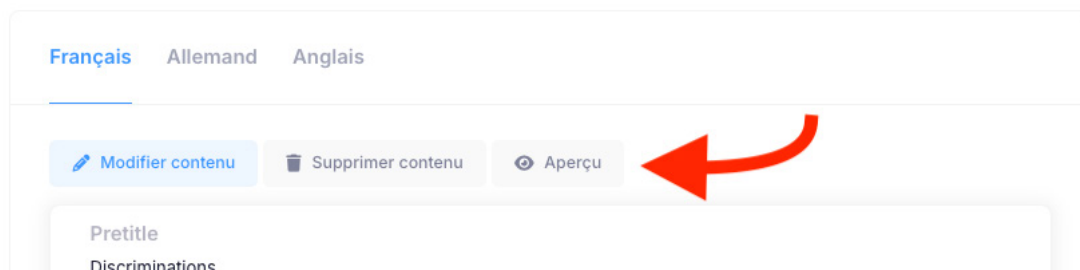
Pour les renommer, ou ne sélectionner qu'une langue, cliquez sur le bouton sous forme de crayon.
Corrigez les intitulés selon vos besoins. Si une annexe ne doit pas figurer dans une langue, laisser le champ vide.

Le document annexé ne figurera pas dans la langue non-renseignée.

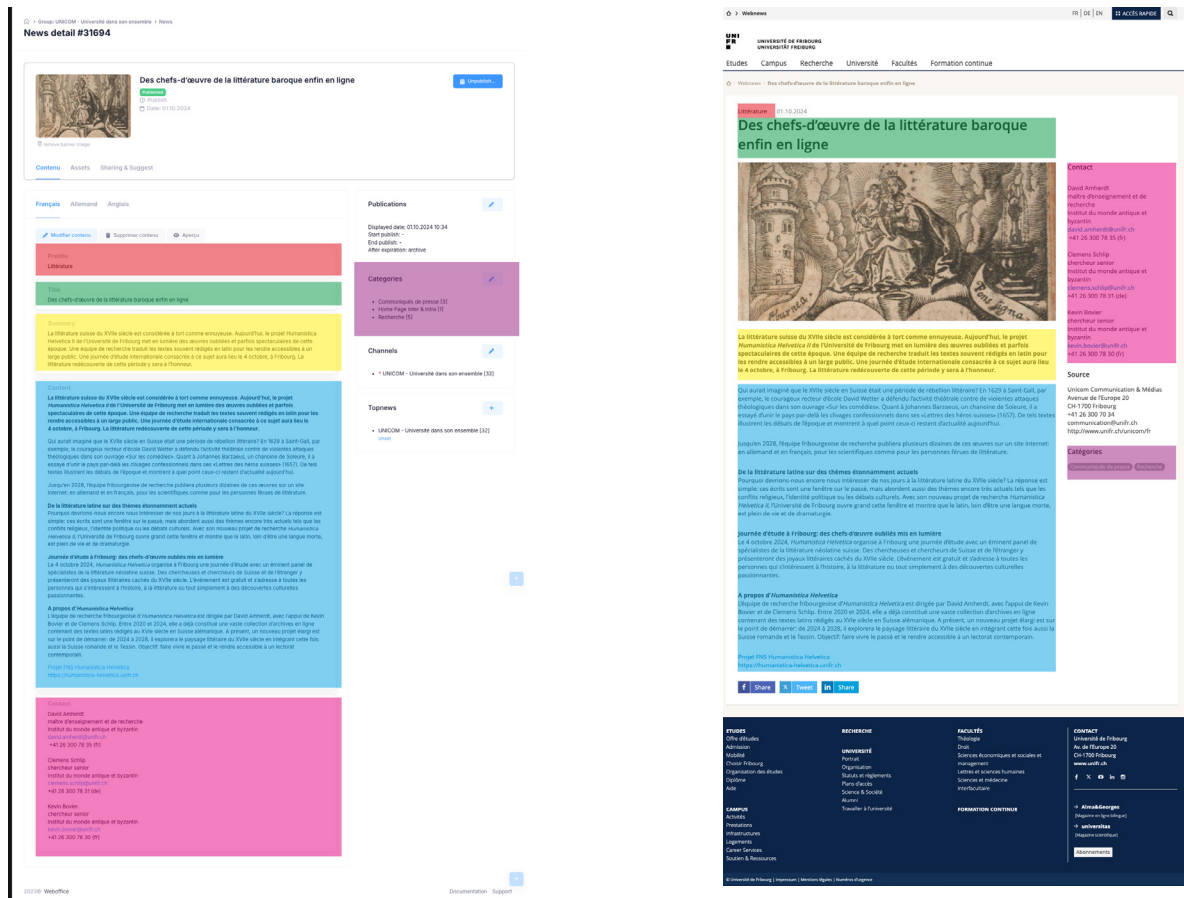


2.7 PREVISUALISER UNE NEWS

Avant de publier une news, vous pouvez prévisualiser son rendu en cliquant sur le bouton Aperçu disponible pour chaque langue renseignée. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour afficher votre news.



Le graphique ci-dessous vous montre comment les différents champs de texte sont affichés sur votre site web si la saisie a été correctement faite.



2.8 CRÉER UNE NEWS EXTERNE (DE TYPE LIEN)

Une news externe est une news dont le contenu effectif existe déjà dans une ressource web alternative. Au lieu de saisir un corps de texte pour cette news, vous allez simplement indiquer sous la forme d'une adresse web où se trouve le contenu de la news. Lorsqu'un utilisateur cliquera la news, il sera automatiquement redirigé vers cette adresse.

Créez une nouvelle news selon la procédure expliquée au chapitre précédent et choisissez le type **Link** pour cette nouvelle news.

Which type of news to add?

Standard news
News with content and attachments

Link
Only title and abstract, for redirecting to a link

Undo
Add

Le masque de saisir sera assez similaire mais ne proposera pas de contenu mais un champs **Lien**

Version française

Pré-titre

Cyber

Titre

La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous!

Summary

La Direction des services IT (DIT) de l'Université de Fribourg lancera ces prochaines semaines une campagne de simulation d'hameçonnage (phishing). Son but? Aider les membres de la communauté universitaire à reconnaître les arnaques en ligne. Pour Stéphane Recrosio, directeur de la DIT, il s'agit là d'une mesure classique et éprouvée des services informatiques pour renforcer la vigilance contre les cyberattaques.

Lien (https://...)

<https://www.unifr.ch/alma-georges/articles/2024/la-securite-informatique-laffaire-de-toutes-et-tous>

Retour sans enregistrer

Enregistrer

Dans le champ **Lien**, indiquez l'URL vers laquelle vous voulez faire pointer la news. Il peut s'agir :

- d'un site web externe (par exemple le site d'une conférence ou d'un colloque)
- d'une page interne de votre propre site
- d'un document PDF

Poursuivez l'enregistrement de votre news selon la procédure expliquée au chapitre précédent.

N'oubliez pas de remplir les autres champs comme la banner image, le titre, le pré-titre et le résumé.



upload banner image

La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous!

Unknown

Date: 15.10.2024

Publish...

Contenu

Sharing & Suggest

Français

Allemand

Anglais

Modifier contenu

Supprimer contenu

Aperçu

Pretitle

Cyber

Title

La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous!

Summary

La Direction des services IT (DIT) de l'Université de Fribourg lancera ces prochaines semaines une campagne de simulation d'hameçonnage (phishing). Son but? Aider les membres de la communauté universitaire à reconnaître les arnaques en ligne. Pour Stéphane Recrosio, directeur de la DIT, il s'agit là d'une mesure classique et éprouvée des services informatiques pour renforcer la vigilance contre les cyberattaques.

Link

<https://www.unifr.ch/alma-georges/articles/2024/la-securite-informatique-laffaire-de-toutes-et-tous>

Publications

Displayed date: 15.10.2024 09:23

Start publish: -

End publish: -

After expiration: archive

Categories

Aucune catégorie

Channels

- * z_OLD - Décanat scimed [178]

Topnews

+

3. PUBLICATION DES NEWS

Pour qu'une news apparaisse sur votre site web, il ne suffit pas de l'enregistrer. Dans le module de news, elle doit être explicitement publiée ou alors mise en file d'attente de la date de publication.

3.1 PUBLIER UNE NEWS

Pour publier une news, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Publish**, situé dans la partie supérieure droite.



upload banner image

untitled article

Unpublished

⌚ Publish from 01.09.2024 12:00 until 26.09.2024 12:00

Date: 08.09.2024

Publish...

Contenu

Assets

Sharing & Suggest

UPDATE STATUS

Publish now

Publish at the date (on queue)

Unpublish now

Archive now

Delete

Vous pouvez publier tout de suite la news, sa date de début de publication sera automatiquement mise à jour, ou le mettre dans la file d'attente. Elle sera alors publiée à la date et heure fixées. Le délai entre chaque cycle de publication est de 15 minutes.

3.2 DEPUBLIER UNE NEWS

Vous pouvez également dépublier une news préalablement publiée, la rendant ainsi indisponible sur votre site web. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton **unpublish** situé dans la partie supérieure droite. Vous pouvez archiver, supprimer ou simplement dépublier la news.



La mise à jour de son statut est possible en tout temps.

A noter que si vous définissez une date de fin de publication (voir ci-après), la news sera automatiquement dépubliée à cette date.

3.3 DEFINIR LES DATES ET HEURES DE PUBLICATION

Quatre paramètres de date sont disponibles pour chaque news.

La date affichée	correspond à la date qui s'affichera à côté de la news sur votre site web et qui servira pour le tri chronologique.
La date de publication	correspond à la date et à l'heure à partir de laquelle votre news sera affichée sur votre site web.
La fin de publication	correspond à la date et à l'heure à partir de laquelle votre news disparaîtra de votre site web.
Le comportement après expiration :	la news sera effacée ou archivée. Effacée elle n'est disponible que dans votre module. Archivée, elle peut être disponible dans le CMS via un module d'archive.

Si vous ne désirez pas que la news disparaisse de votre flux, laisser le champs de fin de publication vide.

Lorsque vous créez une nouvelle news, la date courante est automatiquement définie comme date de publication et comme date affichée. La fin de publication reste vide, ce qui signifie que l'article sera publié dans date de fin si vous ne la définissez pas

Vous pouvez néanmoins modifier ces dates en cliquant sur le bouton crayon dans **Publications** .



Vous pouvez par exemple différer la mise en ligne d'une news en spécifiant une date de publication ultérieure à la date actuelle. Si vous désirez supprimer la date de fin de publication, cliquer sur le lien **clear** à droite de la date de fin. Fixez également le comportement de fin de publication. Par défaut l'archivage est proposé.

The 'Edit publication' modal form contains the following fields and options:

- Date affichée:** 08.09.2024 14:15
- Début publication:** 01.09.2024 12:00
- Fin publication:** 26.09.2024 12:00, with a **Clear** link to its right.
- Après expiration:** Radio buttons for **Delete** and **Archive** (selected).
- Buttons at the bottom: **Close** and **Save changes**.

4. GERER LES CATEGORIES

Les news peuvent être regroupées par catégorie. Cela peut être pertinent si vous publiez un grand nombre de news et que vous souhaitez donner la possibilité à vos lecteurs de restreindre l'affichage à une catégorie en particulier. Si vous définissez des catégories visibles, celles-ci apparaîtront comme filtres sur la page des news de votre site web.

The 'Actualités (Résultats 56)' page features a 'Filtres' section with a list of categories: Campus, Etudes, Evénements, and Recherche. A 'Réinitialiser' button is located below the list.

4.1 CREER DES CATEGORIES

Pour créer des catégories, choisissez l'onglet **Catégories** dans le menu, puis cliquez sur **add a new category**

The 'Categories...' page shows a sidebar menu with 'Categories' highlighted. The main content area displays 'Liste des categories (20)' and a table of existing categories. A red box highlights the 'Add a new category' button.

ID	Titre	Actions
19	Alma&Georges Webzine DE: Alma&Georges Webzine / EN: Alma&Georges Webzine	edit delete
10	Campus DE: Campus / EN: Campus	edit delete

Donnez un titre à votre catégorie pour chacune des langues. Cliquez ensuite sur **Add new category**.

Add new category

Titre en français

Titre en allemand

Titre en anglais

Annuler

Add new category

Vous pouvez modifier ces libellés en tout temps en cliquant sur le bouton **edit**

Liste des categories (20)

Add a new category

ID	Title		
19	Alma&Georges Webzine DE: Alma&Georges Webzine / EN: Alma&Georges Webzine	 edit	 delete
10	Campus DE: Campus / EN: Campus	 edit	 delete
3	Communiqués de presse DE: Medienmitteilung / EN: Press Releases	 edit	 delete

4.2 ASSIGNER UNE CATEGORIE A UNE NEWS

Pour assigner une catégorie à une news, cliquez sur le bouton en forme de crayon la colonne droite du masque d'édition des news.

Pretitle

News

Title

L'Université de Fribourg et Holcim s'associent pour créer un groupe de recherche sur les stratégies résilientes des entreprises multinationales

Summary

L'Université de Fribourg et Holcim concluent un accord de partenariat pour la création d'un groupe de recherche doté par Holcim à la Faculté de sciences économiques et sociales et du management. Son objectif est de promouvoir la recherche et l'enseignement sur les stratégies résilientes.

Content

End publish: -
After expiration: archive

Categories



- Sciences économiques et sociales [14]

Channels



- * UNICOM - Université dans son ensemble [32]

Cochez ensuite la ou les catégories auxquelles la news est rattachée et cliquez sur **Save changes** pour valider.

Edit categories

- ☐ [19] Alma&Georges | Webzine
- ☐ [10] Campus
- ☐ [3] Communiqués de presse
- ☐ [20] Diversité
- ☐ [13] Droit
- ☐ [18] Durabilité
- ☐ [7] Enseignement
- ☐ [9] Événements
- ☐ [21] Expérimentation animale et 3R
- ☐ [1] Home Page Inter & Intra
- ☐ [2] Homepage Intra only
- ☐ [11] L'Uni dans les médias
- ☐ [12] Lettres
- ☐ [4] Old web news
- ☐ [8] Personalia
- ☐ [5] Recherche
- ☐ [22] Sciences de l'éducation et de la formation
- ☒ [14] Sciences économiques et sociales
- ☐ [16] Sciences et médecine
- ☐ [15] Théologie

Close Save changes

5. GESTION DES CANAUX

Chaque groupe a par défaut au moins un canal de news. La gestion des canaux se fait via le menu **Channels**.

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
13 ★	z_OLD - scm (default) FR: z_OLD - scm / De: Marcom 2 / En: Token: 1dbd2825845055fb0370973d1ad28f98	edit link categories

Chaque canal a un intitulé en français, allemand et anglais. Un canal peut être visible par les autres groupes pour permettre les échanges. Si un canal est invisible, on ne peut pas retrouver ses news via le menu **Favorites** pour reprendre des informations.

Edit channel infos

Short name

z_OLD - scm (default)

Titre en français

z_OLD - scm

Titre en allemand

Marcom 2

Titre en anglais

Visibility

☐ Is not public
 ☒ Is public

Annuler

Save

Les canaux possèdent un token qui permet de les interroger dans MODX.

WEBNEWS

Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Settings

Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Channels

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
32 ★	UNICOM - Université dans son ensemble (default) FR: UNICOM - Université dans son ensemble / De: UNICOM - Université dans son ensemble / En: Token: d7297dd7d3f50e222c65d5275507e1bf	edit link categories

5.1 LIER DES CATEGORIES AUX CANAUX

Vous pouvez à présent lier certaines ou toutes les catégories à un ou plusieurs canaux. Cliquez sur le bouton **Link categories**.

WEBNEWS

Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Channels

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
32 ★	UNICOM - Université dans son ensemble (default) FR: UNICOM - Université dans son ensemble / De: UNICOM - Université dans son ensemble / En: Token: d7297dd7d3f50e222c65d5275507e1bf	edit link categories

Choisissez ensuite les catégories à lier au canal puis validez avec le bouton **save**.

Non	Invisible	Visible	Category
☐	☐	☒	Alma&Georges Webzine
☐	☐	☒	Campus
☐	☐	☒	Communiqués de presse
☐	☒	☐	Diversité
☐	☐	☒	Droit
☐	☒	☐	Durabilité
☐	☐	☒	Enseignement
☐	☐	☒	Evénements
☐	☒	☐	Expérimentation animale et 3R
☐	☒	☐	Home Page Inter & Intra
☐	☒	☐	Homepage Intra only
☐	☐	☒	L'Uni dans les médias
☐	☐	☒	Lettres
☐	☒	☐	Old web news
☐	☐	☒	Personalia
☐	☐	☒	Recherche
☐	☐	☒	Sciences de l'éducation et de la formation
☐	☐	☒	Sciences économiques et sociales
☐	☐	☒	Sciences et médecine
☐	☐	☒	Théologie

Les catégories **non liées** ne seront pas disponibles via ce canal. Les catégories **invisibles** servent à lier des éléments à MODX sans apparaître dans l'interface publique. Les catégories **visibles** sont quant à elles disponibles dans l'interface publique que consultent les visiteurs du site web.

Non	Invisible	Visible	Category
☐	☐	☒	Campus
☐	☐	☒	Culture
☐	☐	☒	Dans l'AGEF
☐	☐	☒	Dans les médias
☐	☐	☒	Politique

5.2 AJOUTER DES CANAUX, COMMENT ET POURQUOI

Lorsqu'un groupe produit de nombreuses news, il peut ressentir la nécessité de les trier ou d'en sélectionner une partie. Les catégories permettent un étiquetage des news, alors que les canaux supplémentaires permettent d'étendre le tri en conservant les étiquettes que sont les catégories.

Voici quelques exemples :

Edition ou newsletter

Une unité produit régulièrement des news. Elle publie chaque 6 mois une newsletter avec une sélection d'informations. Ces informations sont tirées de news mais également des articles nouveaux qui ne doivent pas figurer dans le flux général. Dans ce cas, un nouveau canal est utile pour :

- Conserver les catégories
- Lier les news existantes
- Créer et lier des news qui ne sont pas dans le flux normal.

Une page webnews est ensuite créée dans MODX et le token de ce canal servira à l'affichage des informations spécifiques à la newsletter envoyée.

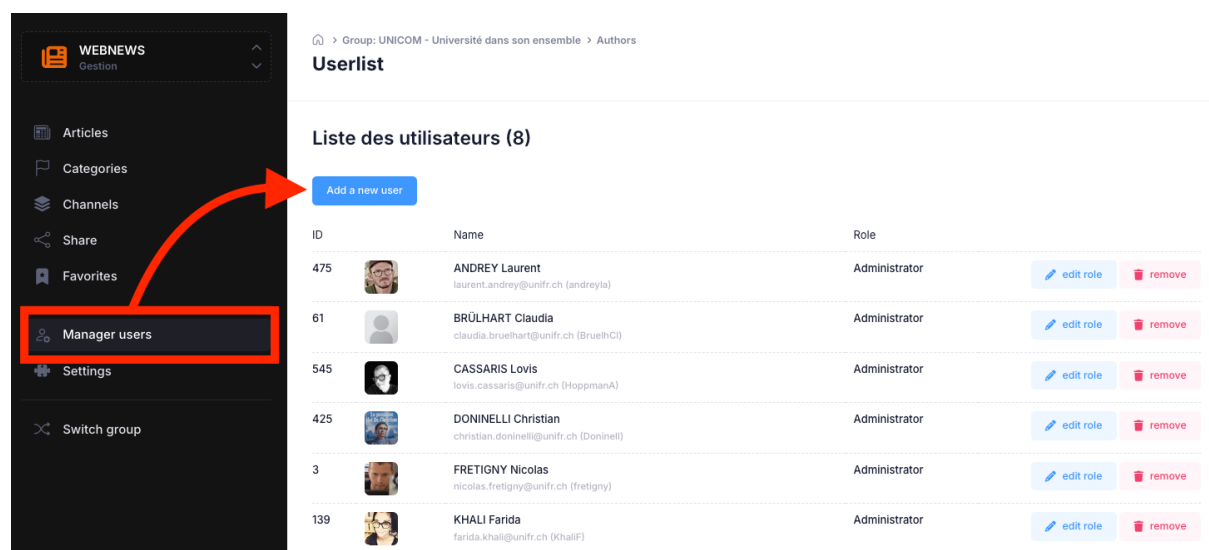
Sous ensemble thématique

Une faculté produit régulièrement des news. Certaines news concernent des portraits de professeurs. On peut dans ce cas utiliser une catégorie comme filtre, ou créer un nouveau canal qui conserve les autres catégories et permettent de choisir une sous-sélection de news. Cette faculté conservera sa page MODX de news et pourra ajouter une page supplémentaire n'affichant que les portraits de professeurs et professeurs. Comme dans le cas précédent, un nouveau canal est utile pour :

- Conserver les catégories
- Lier les news existantes

6. GERER LES UTILISATRICES ET UTILISATEURS

Vous pouvez facilement ajouter ou supprimer des utilisatrices ou utilisateurs en cliquant sur le menu **Manage Users** et ensuite sur **Add a new user**.



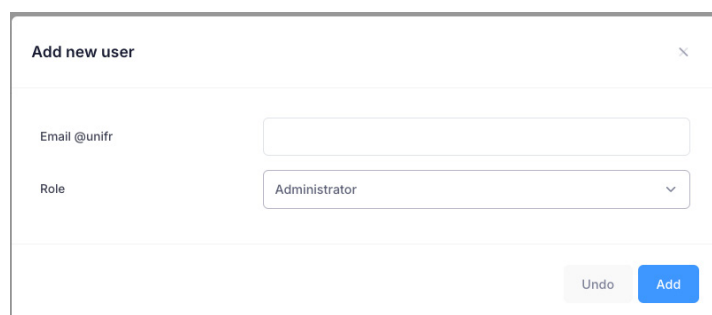
The screenshot shows the WEBNEWS management interface. On the left, a sidebar contains menu items: Articles, Categories, Channels, Share, Favorites, **Manager users** (highlighted with a red box), Settings, and Switch group. A red arrow points from the 'Manager users' menu item to the 'Add a new user' button in the main content area. The main content area displays the 'Userlist' for the group 'UNICOM - Université dans son ensemble'. It shows a list of 8 users with columns for ID, Name, and Role. Each user entry includes an 'edit role' button and a 'remove' button.

ID	Name	Role	edit role	remove
475	ANDREY Laurent laurent.andrey@unifr.ch (andreyLa)	Administrator	edit role	remove
61	BRÜLHART Claudia claudia.bruehlhart@unifr.ch (BruehlCI)	Administrator	edit role	remove
545	CASSARIS Lovis lovis.cassarisi@unifr.ch (HoppmanA)	Administrator	edit role	remove
425	DONINELLI Christian christian.doninelli@unifr.ch (Doninelli)	Administrator	edit role	remove
3	FRETIGNY Nicolas nicolas.fretigny@unifr.ch (fretigny)	Administrator	edit role	remove
139	KHALI Farida farida.khali@unifr.ch (KhaliF)	Administrator	edit role	remove

Spécifiez l'**adresse email** de l'uni pour cet utilisateur. Il n'est pas possible d'ajouter des utilisateurs n'ayant pas d'adresse email @unifr.ch.

Spécifiez également un rôle pour cet utilisateur :

- Les **administrateurs** peuvent créer, modifier et supprimer des news, gérer les catégories et ajouter des utilisateurs
- Les **rédacteurs** peuvent uniquement créer, modifier et supprimer des news, ils ne peuvent pas gérer les catégories ni ajouter de nouveaux utilisateurs.



The 'Add new user' form is displayed. It has two input fields: 'Email @unifr' and 'Role'. The 'Role' field is a dropdown menu currently set to 'Administrator'. At the bottom right, there are 'Undo' and 'Add' buttons.

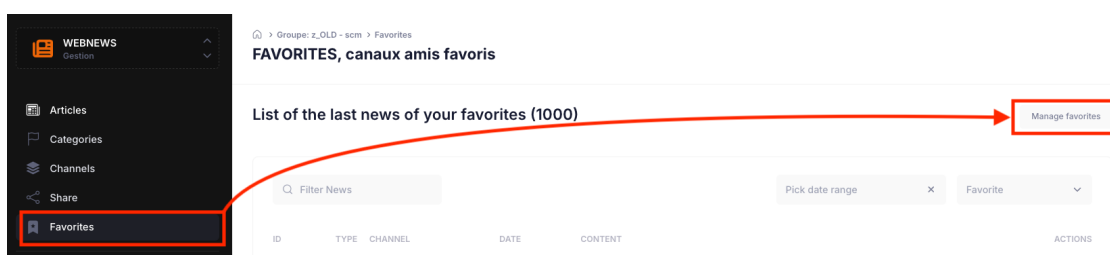
7. ECHANGER DES NEWS

Dans votre canal de news, vous pouvez non seulement créer vos propres news mais également reprendre des news publiées par d'autres unités organisationnelles. Une Faculté peut ainsi reprendre pour son site une news publiée antérieurement sur le site d'une chaire, sans avoir à ressaisir cette news une seconde fois.

7.1 DEFINIR DES CANAUX FAVORIS

Avant de pouvoir reprendre une news en provenance d'un autre canal, vous devez identifier ce canal et l'ajouter à la liste de vos canaux favoris.

Pour ce faire, ouvrez le menu **Favorites** et cliquez ensuite sur **Manage favorites**.



Cliquez sur *Add a new favorite channel* pour ajouter un nouveau canal favori. Seuls les canaux annoncés par les partenaires comme « visibles » seront disponibles.



Pour supprimer un canal des favoris, cliquez simplement sur la corbeille y relative.

7.2 REPRENDRE UNE NEWS

Une fois que vous avez défini des canaux favoris, vous pouvez reprendre les news qu'ils contiennent.

Pour ce faire, ouvrez le menu **Favorites**. Vous voyez maintenant la liste des 1000 dernières news de vos canaux favoris. Vous pouvez filtrer l'affichage par mot, par date ou encore par canal.

List of the last news of your favorites (1000)

Manage favorites

Filter News Pick date range x Favorite					
ID	TYPE	CHANNEL	DATE	CONTENT	ACTIONS
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  



Si la liste est vide, c'est parce que :

- ***[Vous n'avez défini aucun canal favori](#)***
- ***[Vos canaux favoris ne contiennent aucune news](#)***

Vous pouvez à présent reprendre la ou les news désirées.
En cliquant sur **l'icône +**, vous ajoutez cette news à votre canal.

		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	15/10/2024	L'Université de Fribourg et Holcim s'associent pour créer un groupe de recherche sur les stratégies résilientes des entreprises multinationales #31801     WIDMER Marius	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	14/10/2024	«Affaire des publicités»: des différences manifestes dans la couverture médiatique #31784     CASSARIS Lovis	  

La news est à présent liée à votre canal. Vous ne pouvez pas la modifier car vous n'en êtes pas l'auteur mais vous pouvez fixer les attributs de publication et de catégories. Si l'auteur corrige cette news, les modifications seront automatiquement reportées dans votre news.

Il se peut que la news nécessite une adaptation ou une traduction pour figurer sur votre site. Dans ce cas, utilisez l'option de copie.

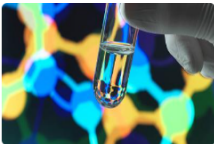
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	15/10/2024	L'Université de Fribourg et Holcim s'associent pour créer un groupe de recherche sur les stratégies résilientes des entreprises multinationales #31801     WIDMER Marius	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	14/10/2024	«Affaire des publicités»: des différences manifestes dans la couverture médiatique #31784     CASSARIS Lovis	  

A noter qu'il est recommandé de privilégier l'option de liaison plutôt que la copie.

Une fois la news reprise, vous devez fixer les différents attributs de publication et labelliser vos articles grâce aux catégories.

Group: z_OLD - scm > News

News detail #31876



Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers
Published
Publish from 17.10.2024 09:00
Date: 17.10.2024
[Unpublish...](#)

[Contenu](#) [Assets](#) [Sharing & Suggest](#)

[Français](#) [Allemand](#) [Anglais](#)

[Aperçu](#)

Pretitle

Recherche

Title

Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers

Publications [✎](#)

Displayed date: 17.10.2024 09:00
Start publish: 17.10.2024 09:00
End publish: -
After expiration: archive

Categories [✎](#)

Aucune catégorie

7.3 PROPOSER UNE NEWS A D'AUTRES CANAUX

Les échanges de news peuvent également se faire dans l'autre sens : vous publiez un article que vous désirez suggérer à d'autres canaux. Pour cela cliquez sur **Sharing & Suggest**.



Fribourg ville hors brouillard
Published
Publish from 15.11.2021 00:00 until 15.11.2022 00:00
Date: 15.11.2021
[Unpublish...](#)

[Contenu](#) [Assets](#) [Sharing & Suggest](#)

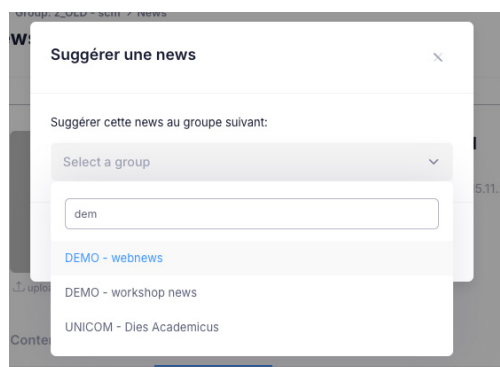
Invitations [Send invitation](#)

Aucune suggestion

Shared on other groups

Aucune suggestion

Vous pouvez ensuite envoyer une invitation en cliquant sur **Send invitation**.
Sélectionnez ensuite le canal auquel vous désirez suggérer cet article.



Les administratrices et administrateurs du site recevront une notification sous forme d'un email d'invitation avec possibilité d'approuver ou refuser l'invitation. Vous pouvez consulter l'état de votre invitation par ce biais.

Invitations			Send invitation
31.10.2024 10:17	PENDING	DEMO - webnews	
Shared on other groups			
Aucune suggestion			

Les autres partages s'afficheront ensuite dans la news.

Invitations			Send invitation
31.10.2024 10:17	APPROVED	DEMO - webnews	
Shared on other groups			
31.10.2024 10:15	Published	DEMO - webnews	

7.4 CONSULTER LES NEWS PARTAGEES

Vous pouvez consulter la liste des news que vous partagez avec d'autres canaux. Cliquez sur le menu **Share** pour en obtenir la liste exhaustive.

WEBNEWS
Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Settings

> Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Shares

SHARES, partages de news

Liste des partages (14)

ID	Date	News	Group
31638	20.09.2024 09:29	Respiration et pulsations cardiaques influencent la perception	LETTRES - Psychologie
31641	20.09.2024 09:29	Respiration et pulsations cardiaques influencent la perception	DEMO - webnews
31689	25.09.2024 14:08	Un prix pour la « Cabane » du Jardin botanique	SCIMED - Faculté des sciences et de médecine
31699	27.09.2024 10:47	Inauguration du Centre interfacultaire en sciences alimentaires	SCIMED - Faculté des sciences et de médecine

8. DEFINIR UNE TOP NEWS

Avec l'option *Top news* vous avez la possibilité de donner momentanément plus de visibilité à une news de votre canal que vous jugez particulièrement importante. Dans la page des news de votre site, la top news sera automatiquement affichée en grand format au-dessus de toutes les autres, indépendamment de sa date de publication.

Actualités (Résultats 56)

News durchsuchen

Filtres

Campus

Etudes

Evénements

Recherche

Réinitialiser



Bourse ERC

2,5 millions d'euros pour percer les origines et le sens du jeu

13.09.2017

La Professeure Véronique Dasen a décroché la plus prestigieuse bourse européenne pour mener une étude portant sur le jeu dans l'Antiquité classique. Une thématique passionnante qui pourrait éclairer de nombreuses pratiques actuelles. Cet ERC Grant de 2,5 millions d'euros lui permettra de poursuivre ses recherches durant 5 ans. Cette bourse signe également deux premières pour l'Université de Fribourg, puisque ce ERC Advanced Grant récompense une recherche en sciences humaines menée par une femme.

Lire la suite →



Présentations et débats

Hostilité envers les musulmans: société, médias et politique

21.08.2017

Le 11 septembre 2017 se déroulera le colloque intitulé «Hostilité envers les musulmans: société, médias, politique». Au programme figurent les conclusions des dernières études et recherches menées sur...

Lire la suite →



Journée de réflexion

Familles. Nouvelles réalités sociales, nouveaux défis politiques

16.08.2017

Le Conseil fédéral et l'Office fédéral de la statistique ont fait paraître cette année deux rapports fournissant des indications précieuses sur les familles en Suisse. Cette journée de réflexion aura pour...

Lire la suite →



Cérémonies de promotion

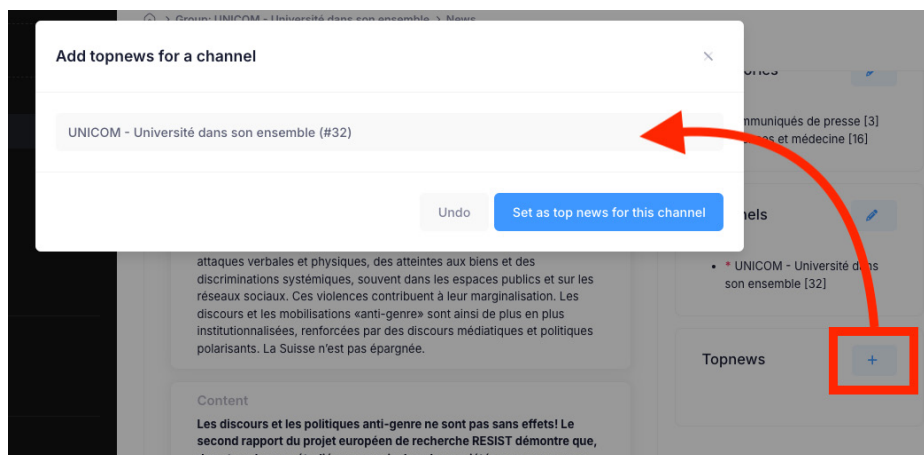
La Faculté des lettres fête ses diplômé·e·s

03.07.2017

Le 15 juillet 2017 se déroulera les cérémonies de promotion, où seront délivrés les Bachelor, Master et Doctorat. L'occasion pour la Faculté de remettre non seulement leur titre à ses nouveaux diplômé·e·s,...

Lire la suite →

Pour définir une news comme top news, cliquez sur le crayon de la zone **Topnews**. Vous pouvez ensuite choisir le canal pour lequel votre news sera affichée comme Tops news.



Pour retirer cette option, définissez une autre news comme Top news ou alors cliquez sur **unset**.



Vous ne pouvez définir qu'une seule news comme top news à l'intérieur de votre canal.