

Guide du domaine interne du site *regiosuisse.ch* – droit d'administrateur

Document interne

Etat au 03.10.2018
Version F 3-0

Une initiative NPR de



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Secrétariat d'Etat à l'économie SECO



npr
Nouvelle
politique régionale

Table des matières

Introduction	1
1.1 Buts.....	1
1.2 Principes et structures	1
2 Autorisations et téléchargement de documents / pages	1
2.1 Login, navigation et recherche	2
2.2 Téléchargement de documents et édition de pages (pour les administrateurs)	5
2.2.1 Télécharger et supprimer des documents	5
2.2.2 Edition de pages	6
2.2.3 Création de pages	8
2.2.4 Traduction de pages	10
2.2.5 Suppression de pages	11
3 Support et introduction personnelle.....	12

Introduction

1.1 Buts

Le présent guide est une aide destinée aux personnes qui travaillent avec le domaine interne du site *regiosuisse.ch*. Ce domaine comprend le téléchargement de documents ainsi que leur dénomination, la navigation, la recherche et l'administration de la structure des groupes et des pages.

1.2 Principes et structures

Le domaine interne doit être visible au premier regard et les personnes intéressées pouvoir trouver en 3 clics l'information recherchée. Ce domaine est en outre clairement délimité par rapport au reste du site web et les utilisateurs savent toujours qu'ils se trouvent dans ce domaine spécifique. La fonction de recherche avancée permet de chercher les contenus du domaine interne.

Le domaine interne est réparti en différents groupes. Il en existe quatre à l'heure actuelle:

- CSC (responsable: [Lorenz Kurtz](#), +41 27 922 40 88)
- CSC Ost (responsable: [Thomas Reinhard](#), +41 58 229 48 39)
- Interreg (responsable: [Kristin Bonderer](#), +41 27 922 40 88)
- Team regiosuisse (responsable: [Benedikt Bucherer](#), +41 27 922 40 88)

La conception et la structure des groupes varient et dépendent des besoins spécifiques de chacun de ces derniers. La structure actuelle de ces groupes peut être adaptée soit directement par l'administratrice ou l'administrateur de groupe, soit en collaboration avec la rédaction web. Toute création d'un nouveau groupe doit donc passer par cette dernière, que nous vous prions de bien vouloir contacter le cas échéant (voir chapitre 3).

Le domaine interne peut être édité dans toutes les langues. Les différents groupes et leurs contenus ne seront toutefois traduits que si cela s'avère nécessaire.

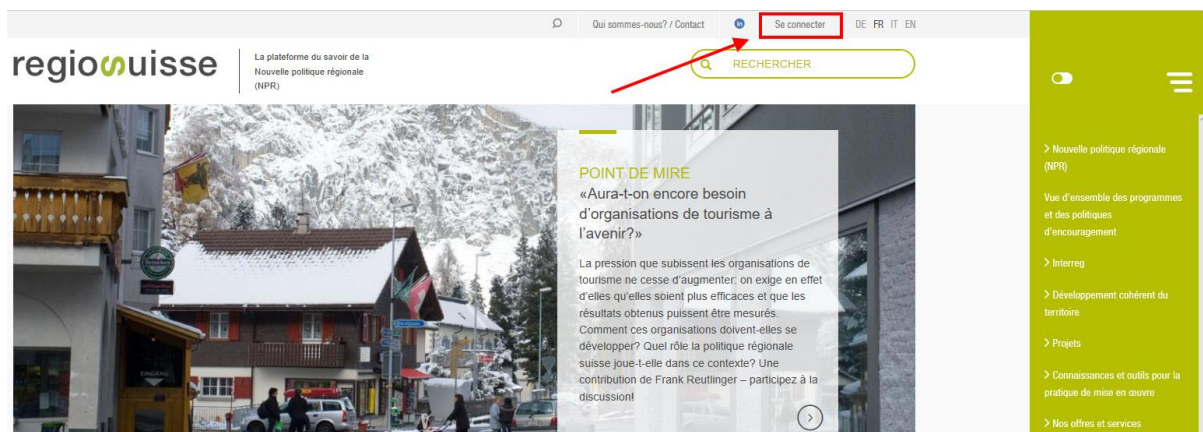
2 Autorisations et téléchargement de documents / pages

Il y a en principe deux login pour chaque groupe: l'autorisation simple permet de voir le groupe correspondant et de télécharger des documents. Les personnes qui possèdent les droits d'accès administrateur ont en outre la possibilité d'intégrer (de télécharger) des documents dans le domaine interne et de modifier la structure des pages. Tous les utilisateurs ont la possibilité de laisser des commentaires sur les pages internes. Le présent guide existe en deux versions: une version raccourcie pour les utilisateurs réguliers avec autorisation simple et une version exhaustive pour les administratrices et les administrateurs.

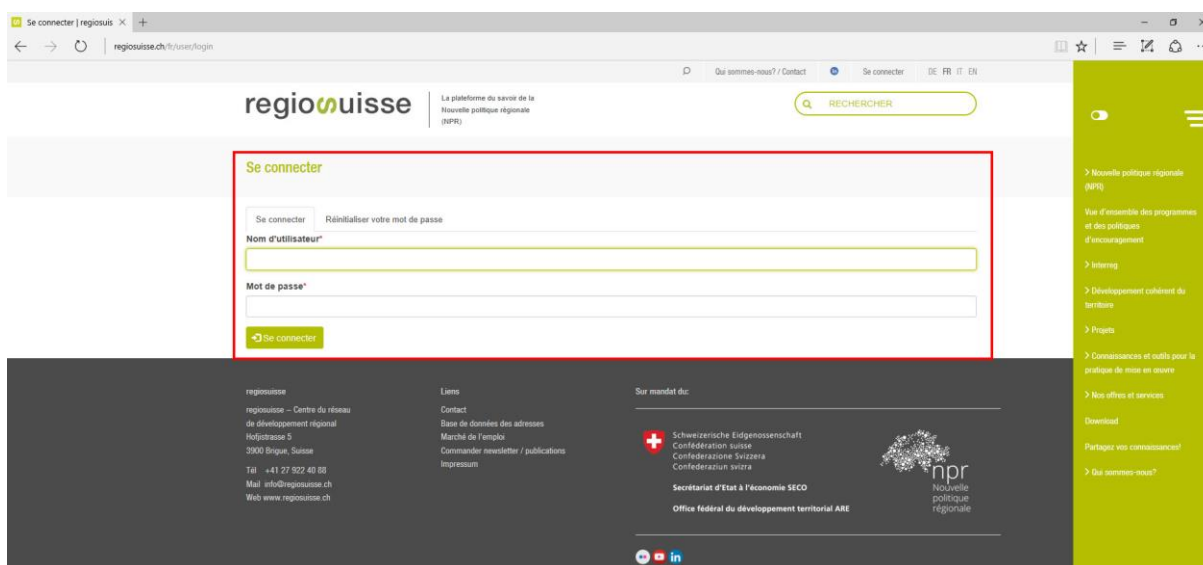
Si nécessaire, il est possible de créer des comptes utilisateurs qui permettent d'accéder à plusieurs groupes. Annoncez-vous le cas échéant auprès de la rédaction web (voir chapitre 3). Les instructions ci-dessous se réfèrent au groupe interne «FSK», qui est pris pour modèle.

2.1 Login, navigation et recherche

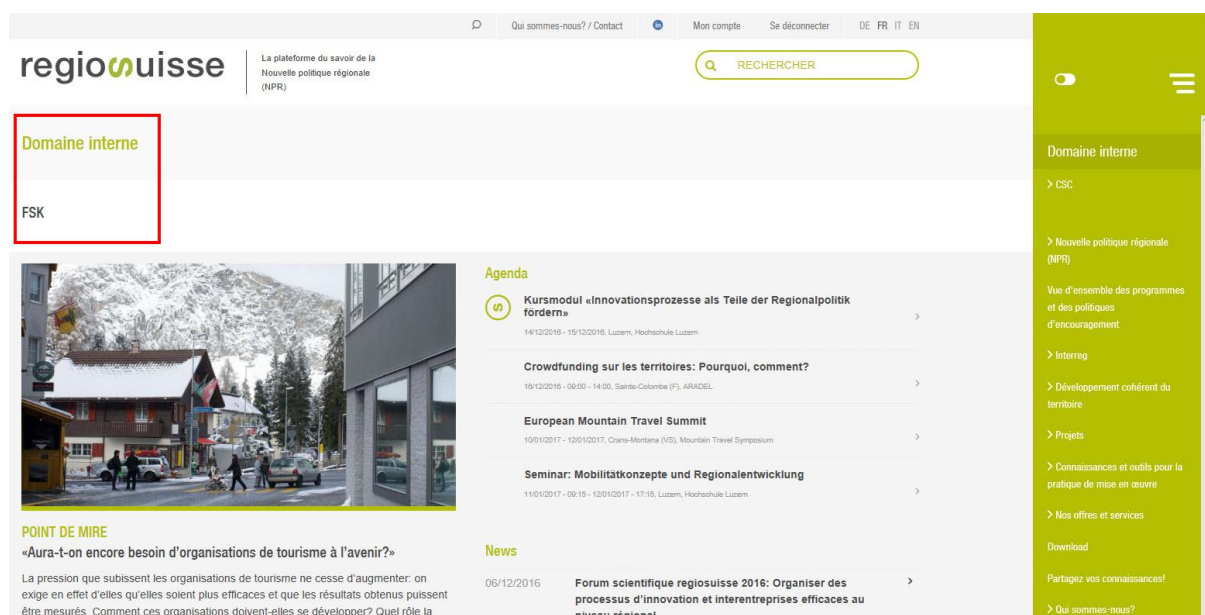
Sur la page d'accueil du site *regiosuisse.ch*, cliquez sur le bouton «**Se connecter**» qui se trouve en haut à droite.



Introduisez vos données login dans la page suivante. Vous recevrez en retour les **données d'accès** de la part des responsables des groupes concernés. Cliquez ensuite sur «Se connecter».



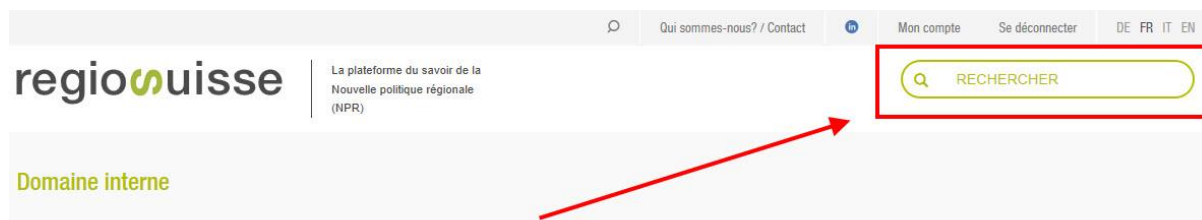
Vous vous trouvez maintenant sur la **page d'aperçu** du domaine interne. Y seront listés tous les groupes internes auxquels vous pouvez accéder avec votre login actuel. Il en va de même pour ce qui est de la navigation (colonne verte à droite): le domaine interne est indiqué tout en haut de la colonne. La navigation vous permet de voir à tout moment où vous vous trouvez et également de passer d'une page à une autre.



Vous pouvez maintenant accéder à la page souhaitée et la parcourir par simples clics, soit via la colonne de **navigation**, soit en passant d'une page à une autre. **Remarque:** si, dans la colonne de navigation, vous cliquez sur la flèche de l'une des différentes rubriques, vous l'ouvrirez sans pour autant changer de page. La colonne de navigation vous permet ainsi de vous orienter avant de changer de page.

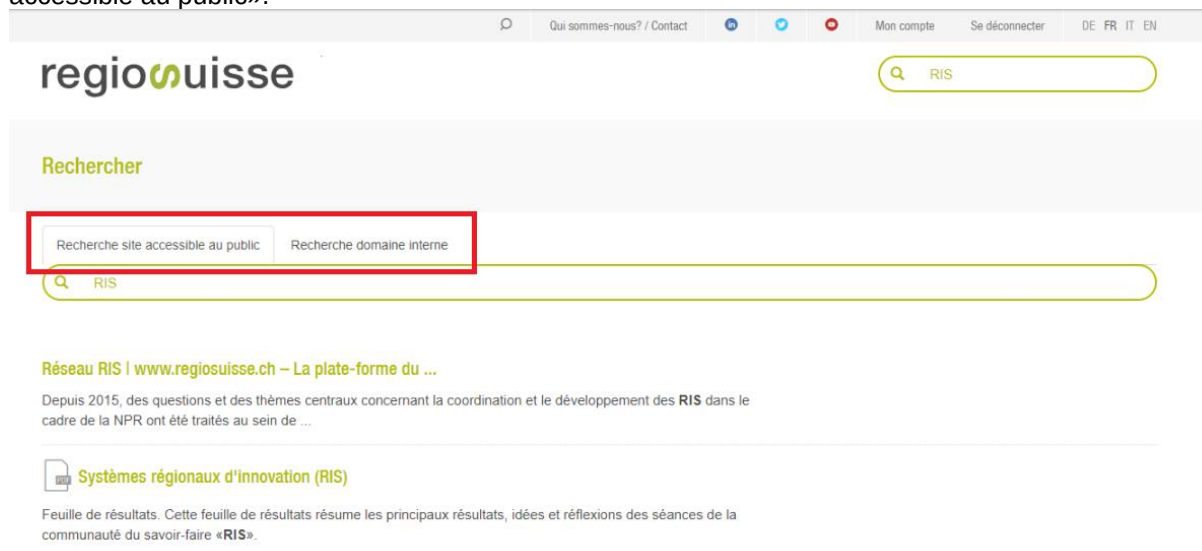


Vous pouvez également **chercher** des contenus spécifiques dans le domaine interne. Utilisez pour ce faire la fonction de recherche standard. Introduisez les mots-clés d'après lesquels vous souhaitez que le système fasse la recherche, puis pressez «Enter». **Remarque:** si vous effectuez une recherche avec des mots-clés spécifiques, les résultats seront en général meilleurs que si vous indiquez plusieurs mots-clés.



CSC

Vous arrivez sur la page comportant les **résultats de la recherche**. Comme vous vous étiez connectés à l'auparavant, des résultats de recherche du domaine interne vous seront présentés. Si vous souhaitez lancer une recherche sur le site web public, il suffit de presser sur «Recherche site accessible au public».



2.2 Téléchargement de documents et édition de pages (pour les administrateurs)

Les personnes qui disposent des droits d'administrateur peuvent en outre intégrer (télécharger) ou supprimer des documents dans le domaine interne et modifier la structure des pages.

2.2.1 Télécharger et supprimer des documents

Pour **ajouter des documents** sur des pages internes **ou pour les supprimer**, allez sur la page sur laquelle vous souhaitez télécharger ou supprimer un fichier. Cliquez sur l'onglet «**Modifier**».

Vous arrivez sur le **masque de traitement** de la page. Si vous faites défiler cette page vers le bas, vous arrivez au champ «Fichiers». Vous y verrez tous les documents qui sont disponibles sur la page à ce moment-là. Vous pouvez ensuite supprimer les fichiers qui s'y trouvent au moyen du bouton «Retirer». Le bouton fléché qui se trouve sur le côté gauche de la page vous permet de modifier l'ordre des documents par glisser-déposer.

Le champ «Ajouter un nouveau fichier» vous permet de télécharger de nouveaux fichiers depuis votre ordinateur. Lorsque le fichier est téléchargé, vous pouvez le renommer via le champ «Description». Le

fichier apparaîtra ensuite sur la page interne sous la dénomination que vous aurez enregistrée dans ce champ. Si vous n'entrez aucun texte ici, le nom du fichier s'affichera.

Attention: si vous téléchargez des documents Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), il est recommandé de sauvegarder ces derniers dans leurs anciens formats de fichiers (97–2003). Autrement dit .doc au lieu de .docx pour les documents Word, .xls au lieu de .xlsx pour les documents Excel et .ppt au lieu de .pptx pour les documents Powerpoint. Vous garantisiez ainsi que les utilisatrices et les utilisateurs possédant des versions Office plus anciennes pourront également utiliser les fichiers.

L'attribution de noms à vos fichiers se fait selon les directives applicables à chaque groupe. Il est néanmoins important, d'une manière générale, que les documents soient nommés de manière uniforme et non équivoque. Ils seront ainsi rapidement reconnus et pourront être trouvés sans problème. Les fichiers téléchargés s'afficheront automatiquement dans toutes les versions linguistiques de la page, si cette dernière a été traduite.

2.2.2 Edition de pages

Pour **modifier une page existante**, procédez comme pour télécharger des documents: cliquez sur l'onglet «Modifier» qui se trouve sur la page correspondante (voir le graphique ci-dessus) pour arriver sur le masque de traitement. Vous pouvez maintenant adapter les contenus de tous les champs en fonction de vos besoins. **Attention:** si vous modifiez le titre et souhaitez que ce dernier soit également adapté dans la colonne de navigation, alors vous devez également l'adapter dans le champ «Titre du lien dans le menu» (voir chapitre 2.2.3). De même, le titre ne sera pas automatiquement adapté sur les pages parentes.

Le champ de texte «Body» vous permet en outre de formater le texte (voir le graphique à la page suivante). Les possibilités qui s'offrent à vous sont dans ce cas similaires à celles des programmes Office usuels. Essayez simplement de le faire! Et n'ayez aucune crainte: tant que vous ne cliquez pas sur «Enregistrer» tout au bas de la page, les modifications ne seront pas activées. Si vous avez tout de même enregistré des modifications non souhaitées, alors contactez la rédaction web (voir chapitre 3). Nous pouvons en effet supprimer les modifications indues. Si vous avez terminé de travailler sur la page, cliquez sur «Enregistrer» au bas de cette dernière.

regionuisse

Voir Modifier Supprimer Traduire Create internal page

La plateforme du savoir de la
Nouvelle politique régionale
(NPR)

Qui sommes-nous? / Contact Mon compte Se déconnecter DE FR IT EN

Titre*

Assemblées annuelles CSC

Zusammenfassung

Body

B I S x² x_n I_x [Icons] Styles [Icons] Source

2016 assemblée annuelle Bellinzona

2015 assemblée annuelle Zürich

2014 assemblée annuelle Delémont / Basel

HTML complet ▼ À propos des formats de texte

Fichiers (toutes les langues)

Ajouter un nouveau fichier

Upload requirements

Attention: si vous travaillez sur une page dont il existe des traductions, vous devez gérer séparément chaque traduction. Des modifications apportées à la version allemande d'une page ne seront par exemple pas automatiquement reprises pour la page française! Font exception à cette règle les documents, ceux-ci étant adaptés automatiquement pour toutes les versions linguistiques (voir ci-dessus).

2.2.3 Création de pages

Pour créer une **nouvelle page** dans votre groupe interne, allez sur n'importe quelle page dans le groupe en question. Cliquez ensuite sur l'onglet «Create internal page».

Vous arrivez à nouveau sur le même masque de traitement que celui que vous utilisez pour télécharger des fichiers et modifier des pages. Remplissez les champs selon vos besoins. **Important:** vous trouvez à droite un champ «Fournir un lien de menu». Cliquez sur ce dernier. Vous pouvez définir ici à quel emplacement de la navigation la nouvelle page sera nommée (voir le graphique à la page suivante).

Introduisez le «Titre du lien dans le menu» souhaité, c'est-à-dire la manière dont la page doit être nommée dans la navigation (il s'agira normalement de la même dénomination que dans le titre). Définissez sous «Élément parent» sous quelle rubrique du menu la nouvelle page doit être classée. S'il y a déjà d'autres pages sous la rubrique choisie, vous pouvez définir au moyen du champ «Poids» dans quel ordre ces pages devront apparaître. Introduisez ici une valeur: plus celle-ci sera petite et plus la page s'affichera en haut de la colonne de navigation. En règle générale, la première page nommée aura la valeur 0, la deuxième nommée la valeur 1, etc.

▼ PARAMÈTRES DU MENU

☒ Fournir un lien de menu

Titre du lien dans le menu

2018 mai

Description

S'affiche au survol du lien du menu.

Élément parent

---- Séances de la CSC ▼

Poids

-6

Les liens de menu ayant un poids plus faible sont affichés avant ceux ayant un poids plus élevé.

Pour terminer, cliquez sur le bouton «Continue to final step» qui se trouve tout au bas de la page. Vous serez dirigé vers une autre page. Vous ne devez rien entreprendre ici! Attendez un instant, puis vous serez redirigé sur la page qui vient d'être créée. Si vous voulez apporter encore des modifications ultérieurement, vous pouvez le faire en cliquant sur l'onglet «Modifier».

2.2.4 Traduction de pages

Si vous souhaitez traduire une page, cliquez sur l'onglet «Traduire» dans la fenêtre existante.

[Voir](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Traduire](#)
[Create internal page](#)

Domaine interne

2016 assemblée annuelle CSC Bellinzona

Fichiers:

- [JV FSK 2016 Protokoll D](#)
- [JV FSK 2016 Beilage 1 Präsidium D](#)
- [JV FSK 2016 Beilage 2 SECO D](#)
- [JV FSK 2016 Beilage 2 SECO F](#)
- [JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse D](#)
- [JV FSK 2016 Beilage 3 regiosuisse F](#)
- [JV FSK 2016 Einladung D](#)
- [JV FSK 2016 Programm D](#)
- [JV FSK 2016 Programm F](#)

[Share article](#)

0 Commentaires

Cliquez sur «Ajouter» pour avoir la langue souhaitée.

Voir	Modifier	Supprimer	Traduire	Create internal page
Langue	Traduction	Statut	Actions	
DE (Langue originelle)	2016 FSK-Jahresversammlung Bellinzona	Publié	Modifier	
FR	2016 assemblée annuelle CSC Bellinzona	Publié	Modifier	
IT	n/a	Non traduit	Ajouter	
Anglais	n/a	Non traduit	Ajouter	

Vous pouvez maintenant revenir au masque de traitement. Vous pouvez gérer ici les contenus, de la même manière que vous traitez ou créez une page. A la fin de l'opération, cliquez à nouveau sur «Speichern» / «Enregistrer» / «Salva» (selon la langue dans laquelle vous traduisez).

2.2.5 Suppression de pages

Si vous n'avez plus besoin d'une page, vous pouvez la supprimer. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet «**Supprimer**» sur la page correspondante.

[Voir](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Traduire](#)
[Create internal page](#)

Domaine interne

2016 séance de la CSC mai

Fichiers: [Protokoll NRP-FSK-Ausschuss 160531 D](#)

[2.2 SECO Informationen FSK-Ausschusssitzung 160531 D](#)

[2.2 SECO Informationen FSK-Ausschusssitzung 160531 F](#)

[2.3 regiosuisse Informationen FSK-Ausschusssitzung 160531 D](#)

[5 Ergebnisse Manöverkritik D](#)

[5 SECO Grafik NRP-Prozesse D](#)



[Share article](#)

 0 Commentaires

Confirmez ensuite la procédure en cliquant sur «Supprimer la traduction FR» (si la page a été traduite) resp. sur «Supprimer» (si la page n'a pas été traduite). Dans les deux variantes, le bouton se trouve à la même place.

[Voir](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Traduire](#)
[Create internal page](#)

Cette action est irréversible.


[Supprimer la traduction FR](#)

[Annuler](#)

3 Support et introduction personnelle

Notre collaborateur se tient à votre disposition pour toute question ou en cas de problème.

Benedikt Bucherer

regiosuisse – Centre du réseau de développement régional

Hofjistrasse 5

CH-3900 Brigue

Tél +41 27 922 40 88

Tél direct +41 76 304 66 63

FAX +41 27 922 40 89

www.regiosuisse.ch

benedikt.bucherer@regiosuisse.ch

Bureau Berne: PLANVAL AG, Laupenstrasse 20, CH-3008 Berne

Si vous souhaitez une introduction personnelle dans le domaine interne en tant qu'administratrice ou administrateur, veuillez également contacter Benedikt Bucherer.