

Modifier sa fiche annuaire affichée sur le site internet de l'Université Grenoble Alpes

Pour modifier votre fiche annuaire, vous devez accéder au *back-office* K-sup, l'interface d'administration des sites web institutionnels et de composantes de l'université.

Sommaire

1 – S'authentifier	2
2 – Ouvrir sa fiche annuaire pour la modifier	2
Les actions sur les boutons cliquables	3
3 – Modifier sa fiche annuaire	4
Onglet « Infos générales »	4
Les actions sur les outils de l'éditeur de textes	5
Onglet « Activités »	7
Onglet « Informations complémentaires »	8
Onglet « Encadré »	9
Onglet « Suivi »	10

1 – S'authentifier

Saisissez l'URL suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur [Mozilla Firefox](https://www.univ-grenoble-alpes.fr/adminsite) :

<https://www.univ-grenoble-alpes.fr/adminsite>

Une fenêtre d'authentification s'affiche : saisissez vos identifiants et mot de passe génériques UGA dans les champs [Utilisateur] et [Mot de passe].

The screenshot shows a dark-themed login form. At the top, there is a lock icon and the title "CONNEXION AUX SERVICES NUMÉRIQUES". Below this, a message states: "Vous souhaitez accéder à un service de l'Université Grenoble Alpes qui nécessite une authentification." There are two input fields: "Utilisateur" and "Mot de passe". Below the fields are two buttons: "SE CONNECTER" (in red) and "EFFACER". A link "Mot de passe oublié / Changement de mot de passe" is provided. At the bottom, there is a security notice: "Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés." and the UGA logo.

Après authentification, vous accédez au *back-office* K-sup.

2 – Ouvrir sa fiche annuaire pour la modifier

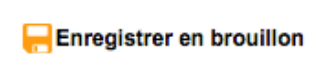
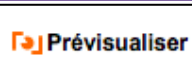
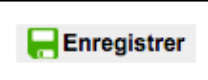
Le libellé de votre fiche annuaire s'affiche dans la partie gauche du tableau de bord sous la mention [Mes fiches]

The screenshot displays the K-sup back-office dashboard. The top navigation bar includes links for "Accueil", "Gestion des sites", "Contenus", "Gestion éditoriale", "Outils", "Administration", "Supervision", and "À propos". The user "Severine Fremondiere" is logged in. The main content area is titled "Bienvenue dans l'interface d'administration" and features a search bar "Rechercher une fiche". The "Mes fiches" section is highlighted with a yellow background and contains a list of items. The item "SEVERINE FREMONDIERE" is highlighted with a purple border and labeled as "Annuaire". Other items include "Pôle de communication digitale (2020)", "Devenir assistant de langue à l'étranger", "Événements", and "Créer un site web". The "Recherche de contenus" section on the right has search filters for "Par titre" and "Par URL", and a "Rechercher" button.

Cliquez sur le libellé de votre fiche pour ouvrir le formulaire de saisie constitué de **7 onglets**.

The screenshot shows the 'Annuaire' interface for 'SEVERINE FREMONDIERE'. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. Below this is a green header with 'Annuaire' and buttons for '+ Créer' and 'Rechercher'. The main content area shows the user's name 'SEVERINE FREMONDIERE' and a status 'En ligne' with a language dropdown set to 'Français'. Action buttons include 'Supprimer', 'Archiver', 'Dupliquer', 'Enregistrer en brouillon', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser'. A tabbed interface is visible with 'Infos générales' selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail and a note: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The form fields are: Code (fremonds), Civilité (Indéfini(e)), Nom (*) (FREMONDIERE), Prénom (SEVERINE), Type population (Personnel administratif et technique), and Corps (Ingénieur(e) d'études).

Les actions sur les boutons cliquables

Boutons cliquables	Actions déclenchées
	Nous vous conseillons d'enregistrer votre fiche en brouillon toutes les 3-4 minutes pour sauvegarder vos modifications au fur et à mesure.
	Cliquez pour visualiser votre fiche modifiée en cours de saisie puis sélectionnez le second onglet qui s'affiche dans votre navigateur. Sans action ultérieure sur le bouton [Enregistrer en brouillon] ou [Enregistrer], les modifications ne seront pas prises en compte.
	Cliquez pour enregistrer les modifications effectuées, une fois que vous avez terminé toutes vos modifications. Votre fiche sera mise en ligne par le webmaster de votre structure.

3 – Modifier sa fiche annuaire

Onglet « Infos générales »

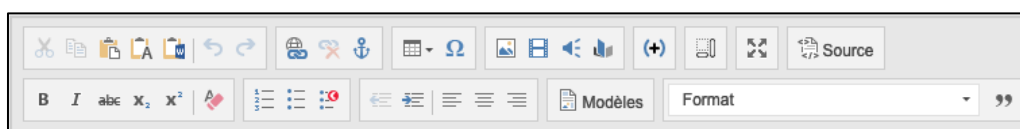
The screenshot shows the 'Annuaire' page for Severine Fremondiere. The page has a navigation menu at the top with icons for Accueil, Gestion des sites, Contenus, Gestion éditoriale, Outils, Administration, Supervision, and À propos. The user's name 'Severine Fremondiere' is in the top right. Below the navigation is a green header with 'Annuaire' and buttons for '+ Créer' and 'Rechercher'. The main content area shows the user's name 'SEVERINE FREMONDIERE' and a language selector set to 'Français'. There are action buttons: 'Supprimer', 'Archiver', 'Dupliquer', 'Enregistrer en brouillon', 'Enregistrer', and 'Prévisualiser'. A tabbed interface is present with 'Infos générales' selected. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Sites principaux > Site principal UGA 2020 > Français > Menu pied de page > Informations pratiques > Contact > Annuaire'. A blue box contains the text: 'Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement'. The form fields are: Code (fremonds), Civilité (Indéfini(e)), Nom (*) (FREMONDIERE), Prénom (SEVERINE), Type population (Personnel administratif et technique), and Corps (Ingénieure d'études).

Les champs de saisie en rouge sont obligatoires.




Champs	Actions
Code	Vous ne pouvez pas modifier ce code qui correspond à votre login.
Civilité	Choisissez M. ou MME dans la liste déroulante.
Nom	Ces champs sont déjà saisis. Si vous souhaitez modifier les champs nom et prénom, modifiez votre fiche sur l'application <u>BIPER</u> . La modification sera reportée sur K-sup automatiquement sous 48 h.
Prénom	
Type de population	Sélectionnez le type qui vous correspond dans la liste déroulante.
Corps	Vous pouvez préciser votre corps d'appartenance (champ de saisie limité à 512 caractères, balises cachées de mises en forme comprises).
Rubrique	La rubrique indiquée doit être [Annuaire] , si ce n'est pas le cas, contactez webmaster@univ-grenoble-alpes.fr
Structure	Votre structure de rattachement (UFR, DGD, direction, service ou laboratoire, etc.).
Autres structures	Vous pouvez décider de rattacher d'autres structures comme votre équipe de recherche par exemple. Pour cela cliquez sur [+] puis déployer l'arborescence des structures pour sélectionner la vôtre. Vous la trouverez sous [Université Grenoble Alpes]
Adresse	Saisissez l'adresse géographique de votre bureau à l'université.

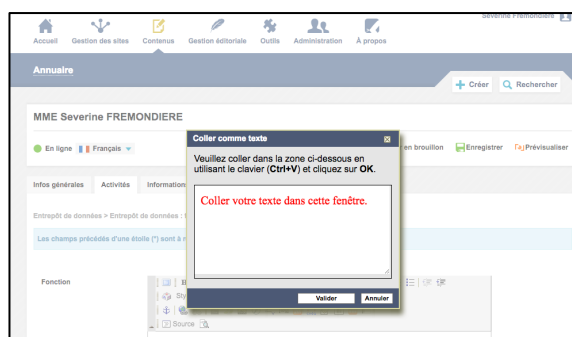
Adresse mail	Saisissez l'adresse de votre courriel professionnel.
Téléphone	Insérez votre numéro de téléphone avec l'indicatif international. Ex. : +33(0)4 76 82 41 79
Télécopie	S'il existe encore, insérez votre numéro de Télécopie avec l'indicatif international.
Liste rouge	Cochez cette case si vous souhaitez que vos coordonnées et votre photo n'apparaissent pas sur votre fiche annuaire.

Les actions sur les outils de l'éditeur de textes



En fonction de l'étendue de vos droits de contribution, vous aurez accès à un nombre plus ou moins important d'outils de l'éditeur. Vous pouvez utiliser notamment :

Outils	Actions
	L'outil [grand écran] permet d'utiliser la totalité de l'écran pour éditer le texte (cliquez à nouveau sur cet outil réversible pour revenir au formulaire de saisie et enregistrer votre fiche).
	L'outil [coller comme texte brut] doit obligatoirement être utilisé pour coller du texte provenant d'une autre application ou d'un autre site. Cette manipulation permet de supprimer toutes les mises en forme originales.
	Les outils [précédent/suivant] vous permettent d'annuler vos dernières saisies en cas d'erreur. C'est l'équivalent du CTRL Z au clavier.

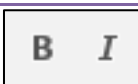
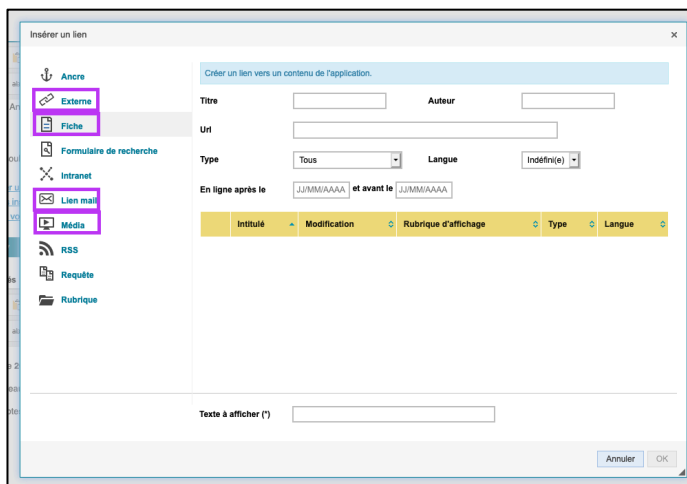




La [gomme] permet d'annuler la mise en forme du texte.

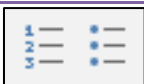


Les assistants [Liens] permettent de créer ou supprimer des liens internes vers d'autres pages du site (Fiche), vers des courriels (Lien mail), vers des sites externes (Externe) ou de téléchargement de fichier (Média).

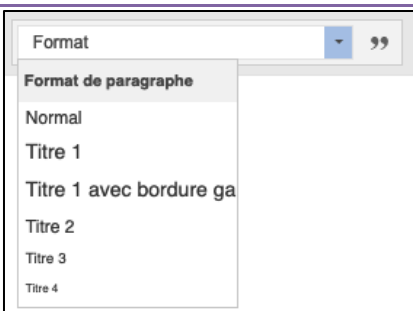


Les boutons « B et I » vous permettent d'appliquer du gras ou de l'italique sur vos textes.

Attention : l'italique est réservé aux titres de revues et ouvrages ou bien aux insertions en langues étrangères.



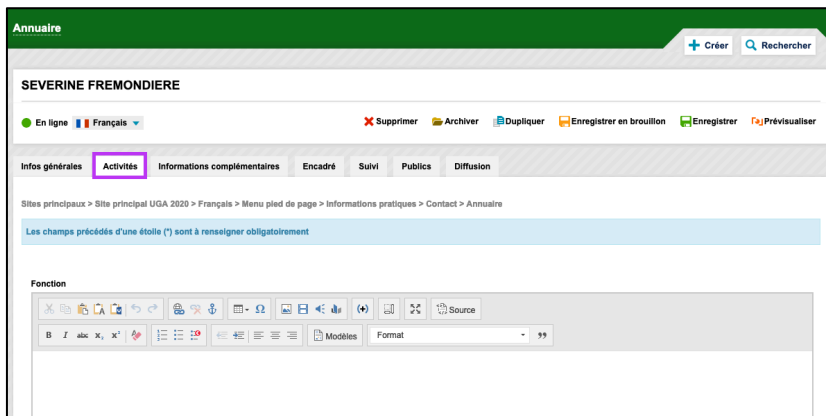
L'assistant [Liste] vous permet de créer des listes numérotées et des listes à puces. Utilisez obligatoirement cet outil pour créer des énumérations.



Tous les styles sont prédéfinis : sélectionner le texte et appliquer un style prédéfini dans la liste déroulante des formats.

Appliquer les styles de titres dans l'ordre hiérarchique : Titre 1 puis Titre 2, Titre3, Titre 4

Formats de paragraphes applicables : Lien en MAJ avec chevrons, notes de bas de page, citation courte, citation longue



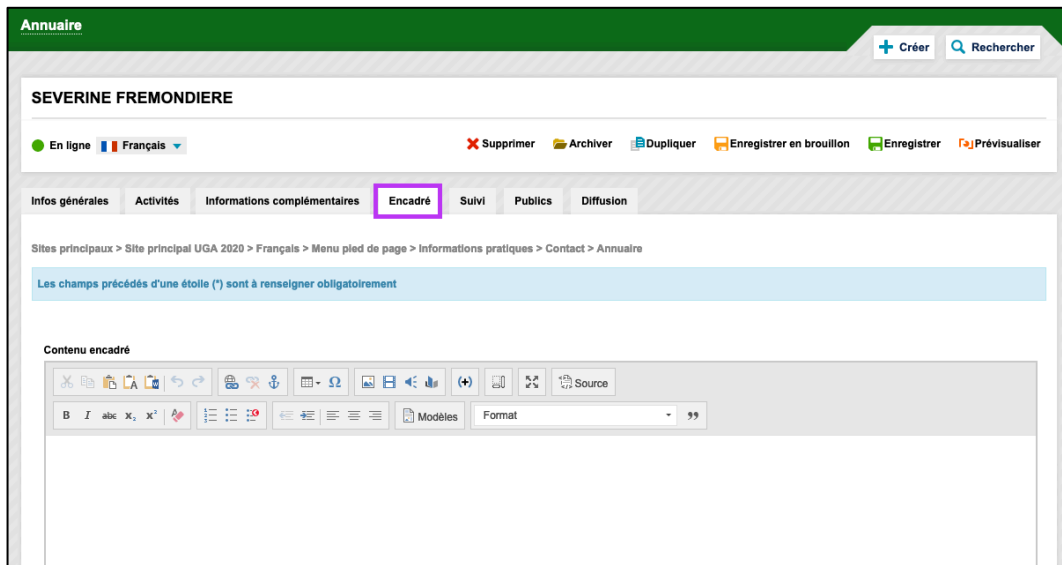
Champs	Actions
Fonction	Saisir vos fonctions et responsabilités au sein de l’université (champ de saisie limité à 8 192 caractères, balises cachées de mises en forme comprises).
Discipline(s)	Liste déroulante : ce champ n’est pas obligatoire puisque le suivant vous permet de détailler précisément vos disciplines.
Disciplines enseignées	Saisir vos disciplines (champ de saisie limité à 8 192 caractères, balises cachées de mises en forme comprises).
Thèmes de recherche	Saisir vos thèmes de recherche.
CV	Saisir votre parcours synthétique (champ de saisie limité à 8 192 caractères, balises cachées de mises en forme comprises).

Onglet « Informations complémentaires »

The screenshot shows the 'Annuaire' interface for 'SEVERINE FREMONDIERE'. The 'Informations complémentaires' tab is selected. The form includes fields for 'Photo', 'Adresse site personnel', 'Bureau', 'Bureau 2', 'Téléphone 2', and 'Télécopie 2'. A rich text editor is visible at the bottom for 'Informations complémentaires'.

Champs	Actions
Photo	Téléchargez une photo d'identité de 1 000 x 1 000 pixels à 72 dpi
Adresse site personnel	Saisir l'adresse d'un site personnel externe éventuel.
Bureau	Saisir le numéro de votre bureau principal à l'université.
Bureau 2	Si vous travaillez sur deux lieux différents
Téléphone 2	Si nécessaire
Télécopie 2	Si nécessaire
Informations complémentaires	<p>Saisir la bibliographie de vos dix dernières publications (champ de saisie limité à 8 192 caractères, balises cachées de mises en forme comprises).</p> <p>Cette liste peut être suivie d'un fichier exhaustif (.pdf) de publications à télécharger.</p> <p>Exemple : « Téléchargez la liste exhaustive des publications »</p>


Onglet « Encadré »



Champs

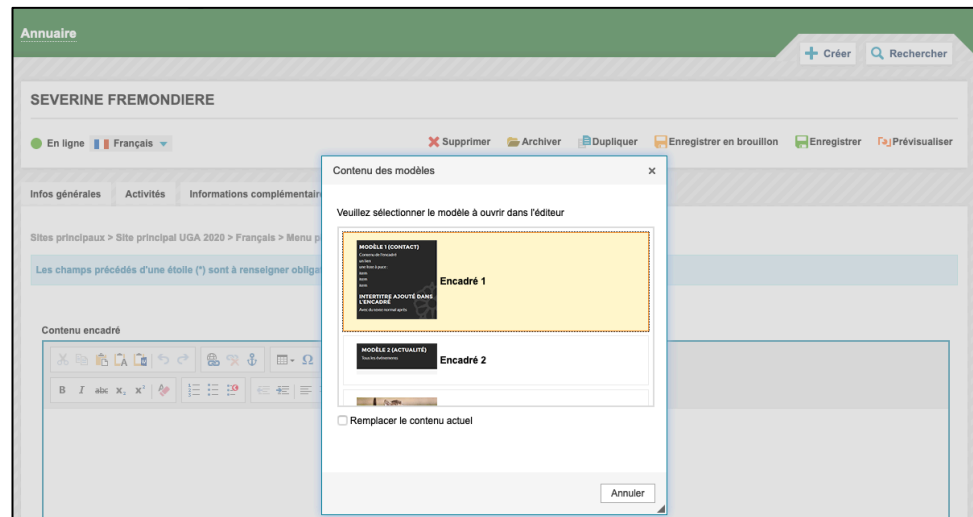
Actions

Contenu encadré

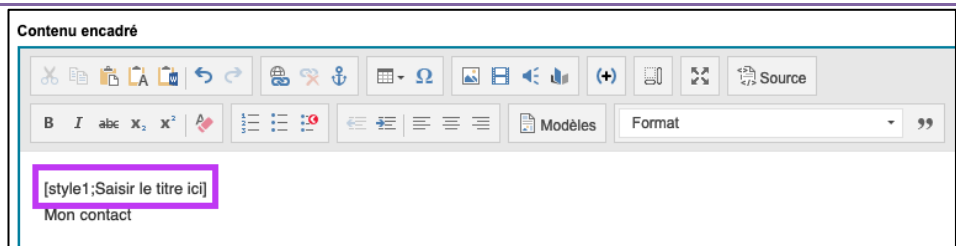
Cliquer sur  à chaque insertion d'encadré pour choisir l'un des modèles.

Visualisez les styles d'encadrés en annexe.

Ce champ de saisie limité à 65 535 caractères, balises cachées de mises en forme comprises.



Puis dans le champ de « contenu encadré », remplacer la mention « Saisir le titre ici » par le titre d'encadré correspondant :



Saisir votre contenu qui peut être relatif à votre actualité sous forme d'un lien vers le site de votre laboratoire ou vers un site de parutions externe comme <https://www.openedition.org/> par exemple.

Onglet « Suivi »

Créer une alerte

Champs	Actions
Date d'alerte	Insérer une date à laquelle vous souhaitez recevoir un message de votre part si nécessaire. Par ex. vous souhaitez modifier votre liste de publications à une date précise.
Message d'alerte	Insérer votre contenu. Par exemple « me souvenir que je dois insérer les nouvelles publications à venir »

Pour toute question, adressez-vous au webmestre de votre site.

Son contact figure dans la rubrique « mentions légales » du site web de votre structure.