

Les tutoriels du site de l'APLAES

Comment se connecter et créer sa notice personnelle ?
par Robert Alessi*

31 janvier 2011

Sommaire

1 Connexion au site	1
2 Création de la notice d'annuaire	2
3 Reprise de contenus formatés	4
4 Modification d'une notice d'annuaire	5

Table des figures

1	Login	2
2	Page d'authentification	2
3	Création de la notice	3
4	Notice d'annuaire	4
5	Instructions à suivre	4
6	Fonctions de traitement de texte	5
7	Fonction « Paste from Word »	5
8	Modification d'une notice déjà créée	6

1 Connexion au site

Pour se connecter au site, il faut d'abord afficher la *page d'authentification*. Pour cela, il faut cliquer sur le lien *Login* qui se trouve sur la page d'accueil comme cela est indiqué sur la figure 1 page suivante. Le lien direct vers cette page est <http://www.aplaes.org/user/login> :

*Pour toute question, vous pouvez vous adresser à Robert Alessi (ralessi@univ-poitiers.fr).



FIG. 1 : Login

Compte d'utilisateur

[Demander un nouveau mot de passe](#) [Se connecter](#)

Nom d'utilisateur : *
JJDoe
Entrez votre nom d'utilisateur pour APLAES.

Mot de passe : *
●●●●
Entrez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

[Se connecter](#)

FIG. 2 : Page d'authentification

On arrive alors sur le formulaire d'authentification, dans lequel on est invité à saisir son *nom d'utilisateur* et son *mot de passe* (figure 2). Tous les membres de l'APLAES ont reçu ces deux éléments par email. Si vous êtes à jour de cotisation pour l'année civile en cours et que vous n'avez pas reçu vos identifiants, nous vous remercions de bien vouloir le signaler au webmestre à partir de la [page de contact](#) du site.

Après l'authentification, la page du site se divise en deux parties fondamentales, comme on peut le voir sur la figure 3 [page suivante](#) :

1. le *menu utilisateur* (zone 1), dont l'intitulé reprend le nom d'utilisateur utilisé lors de la connexion ;
2. la page du *compte d'utilisateur* (zone 2), au centre de la page).

Dans la zone 2, est affiché le nom complet de l'utilisateur. Deux onglets se trouvent juste au-dessous : Voir et Éditer. C'est en cliquant sur Éditer que l'on peut changer ou mettre à jour certains éléments de son compte, comme son adresse email ou encore son mot de passe.

2 Création de la notice d'annuaire

Pour créer sa notice personnelle d'annuaire, il faut, dans la page du compte utilisateur (zone 2), cliquer sur Annuaire, puis sur le lien *Créer votre notice d'annuaire* qui apparaît immédiatement après, comme cela est indiqué par la flèche bleue dans la figure 3 [page suivante](#).

2 Création de la notice d'annuaire



FIG. 3 : Création de la notice

La page qui apparaît immédiatement permet à l'utilisateur de saisir dans un formulaire toutes les informations qu'il souhaite publier. À ce titre, il faut bien retenir quatre choses :

1. dans le formulaire, tout élément signalé par le signe * est *obligatoire*. Autrement dit, il est impossible de valider le formulaire si l'on n'a pas rempli les champs qui correspondent à ces éléments obligatoires ;
2. les éléments qui sont obligatoires sont actuellement les suivants :
 - a) Titre de la notice : Nom + Prénom
 - b) Informations générales :
 - Prénom(s)
 - Nom
 - c) Enseignement :
 - Discipline
 - Établissement
 - email professionnel
 - Grade
3. tous les autres éléments sont facultatifs. Chacun est libre de les remplir s'il le souhaite, sachant que tout élément rempli est publié sur le site ;
4. pour terminer, il faut savoir que les deux champs email personnel et email professionnel ne font jamais apparaître votre adresse email sur le site. À la place de votre adresse email, le site présente au visiteur un lien qui le conduit vers un formulaire qui lui permet de vous écrire. C'est ensuite le serveur de l'APLAES qui achemine le message vers votre boîte email, sans que le visiteur ait eu à connaître votre adresse.

La figure 4 page suivante montre comment se présente le formulaire qu'il faut remplir. Le *titre* de la notice, constitué par le nom et le prénom, apparaît avant les différentes *rubriques* que sont : *Informations générales, Coordonnées personnelles, Enseignement, Travaux, Commissions de spécialistes et Responsabilités APLAES*.

Après avoir saisi le *titre* (Nom + Prénom), on accède au détail des différentes rubriques en cliquant sur leur nom. Pour la bonne présentation de l'ensemble des notices, on voudra bien suivre rigoureusement les instructions qui sont données au fil du formulaire dont la figure 5 page suivante donne un exemple.

Une fois la notice saisie, il ne faut surtout pas oublier de cliquer sur le bouton **Soumettre** tout au bas du formulaire !

3 Reprise de contenus formatés

John Doe

Voir Éditer

Annuaire | Paramètres de compte | Informations APLAES | Mes newsletters

Nom + Prénom (en minuscules. Exemple: Meunier Jean) : *

- ▶ Informations générales
- ▶ Coordonnées personnelles
- ▶ Enseignement
- ▶ Recherche
- ▶ Travaux
- ▶ Commissions de spécialistes
- ▶ Responsabilités APLAES

Soumettre

FIG. 4 : Notice d'annuaire

Nom d'usage :

Majuscule à l'initiale seulement. Exemple: Meunier

Prénom(s) : *

Vos prénoms séparés par une virgule. Majuscule à l'initiale seulement. Exemple: Alice, Claire

Nom : *

Votre nom patronymique. Majuscule à l'initiale seulement. Exemple: Meunier

FIG. 5 : Instructions à suivre

3 Reprise de contenus formatés

Le formulaire vous permet également de publier directement tout contenu déjà formaté par un logiciel de traitement de texte. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour publier la liste de vos travaux. La figure 6 page suivante montre comment se présentent ces zones de texte.

En principe, il suffit de reprendre le texte que l'on souhaite publier par simple *copier-coller* depuis le traitement de texte. Mais il peut arriver que passent intempestivement certains signes cabalistiques. Dans ce cas, on pourra, après avoir effacé tout le texte dans la zone de saisie, utiliser la fonction *paste from Word* qui est accessible par un simple clic sur le bouton signalé par la flèche bleue dans la figure 6 page suivante.

Cela fait apparaître une nouvelle fenêtre, représentée par la figure 7 page suivante. Il suffit alors, après avoir copié le texte saisi dans le traitement de texte, de le coller dans cette fenêtre en appuyant sur les touches Ctrl+V du clavier. Enfin, pour fermer cette fenêtre spéciale et insérer le texte, il faut cliquer sur le bouton Insert en bas et à droite.

4 Modification d'une notice d'annuaire

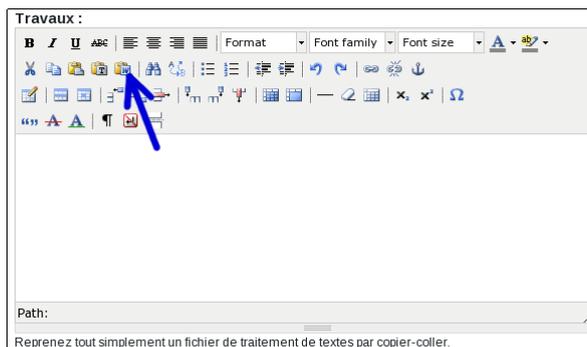


FIG. 6 : Fonctions de traitement de texte

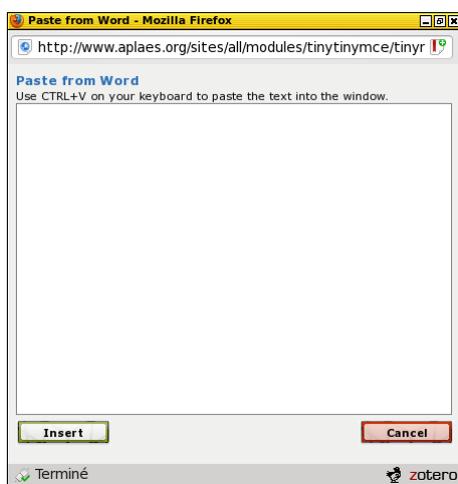


FIG. 7 : Fonction « Paste from Word »

4 Modification d'une notice d'annuaire

Pour *modifier ou tenir à jour une notice déjà créée*, il faut, à partir de la page de *compte d'utilisateur* (zone 2 dans la figure [3 page 3](#)), cliquer sur le lien *Annuaire*, puis sur le lien *Éditer* qui apparaît immédiatement après, comme cela est montré dans la figure [8 page suivante](#). La procédure est ensuite la même que celle qui a été décrite page [2](#) au sujet de la création de la notice. À la fin, ne pas oublier de valider les modifications en cliquant sur le bouton *Soumettre* !

4 Modification d'une notice d'annuaire



FIG. 8 : Modification d'une notice déjà créée