

Comment modifier sa fiche annuaire sur le site de FRAMESPA ?



Tutoriel réalisé par Sébastien Poublanc, webmestre de FRAMESPA
sebastien.poublanc@univ-tlse2.fr

Suite à la migration de l'annuaire de l'université, les fiches annuaire de FRAMESPA ont légèrement changé.

Ce tutoriel indique la marche à suivre pour vous connecter et modifier les informations contenues dans votre fiche annuaire.

Il indique aussi les personnes à contacter en cas de problème.

Cette refonte est actuellement **provisoire**. Elle sert à préparer le futur annuaire universitaire. Dans celui-ci, votre fiche FRAMESPA sera couplée à l'intégralité des fiches de l'université. Vous pourrez alors y accéder directement à partir de votre espace ENT **sans passer** par le site FRAMESPA.

1) Rendez-vous sur le site de FRAMESPA et cliquez sur « Se connecter »

France méridionale et Espagne : histoire des sociétés du Moyen-Âge à l'époque contemporaine (FRA.M.ESPA)

Accueil CNRS | Lien SHS | Délégation



III Dernières publications Annuaire **Se connecter**

Prochaine journée d'étude
 Transferts et circulations artistiques dans l'Europe de l'époque gothique (XIIe-XVIe siècles) : 2 - Les aspects socio-professionnels des transferts artistiques
2 décembre 2011

Prochain séminaire
 Séminaire du LEMSO : Flos sanctorum y Leyenda de los santos: distancias, imposturas.
28 novembre 2011

Prochain colloque
 Colloque international : "Frères et sœurs du Moyen Âge à nos jours"
22 mars 2012 - 23 mars 2012

[AGENDA...](#)

À noter

Appel à contribution : Pèlerinages : voyageurs, lieux, temps et chemins du sacré. Proposition MJC de Millau IESR et FRAMESPA

Nouveauté : création d'une section "Varia" dans les Cahiers de Framespa

Présentation du dernier livre de Rémy Cazals : Bonaparte est un factieux !

SOUTENANCE : Les sociétés minières du Centre-Nord de la Nouvelle-Espagne au XVIIIe siècle : construction et évolution d'un monde métis.

Soutenance de thèse de M. Brendan Osswald : "L'Epire du XIIIe au XVIe siècle : autonomie et hétérogénéité d'une région balkanique"

Accueil
Présentation
Infos pratiques
Thématiques
Séminaire transversal
Thèses et HDR
Projets & contrats
Publications
Multimédia
Jeunes chercheurs
Bibliothèque d'Etudes Méridionales
Presse
Terrae
Partenaires

Rechercher
sur ce site : 
sur le site du CNRS : 

Bienvenue

2) Vous arrivez sur la page d'identification de l'ENT.
Entrez votre identifiant ENT et votre mot de passe ENT.



Entrez votre identifiant et
votre mot de passe.

Établissement:

UT2

Identifiant:

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à
d'autres services.

Service Central d'Authentification Université Numérique en Région Midi-Pyrénées (UNR MiP)

Pour tout problème de connexion (identifiant/mot de passe), veuillez contacter le support de votre établissement de rattachement :
(Inutile de contacter un support autre que celui de votre établissement car lui seul dispose des moyens nécessaires à la résolution votre problème)

Sigle	Établissement	Adresse mail du support
UT1	Université Toulouse I Capitole	support-but@univ-tlse1.fr
UT2	Université Toulouse II Mirail	support-but@univ-tlse2.fr

3) Vous entrez dans le module d'administration du site de FRAMESPA. Dans la rubrique « Titre », entrez votre nom.

The screenshot displays the 'Module d'administration du site Internet' interface. On the left, a navigation menu includes 'Actualité', 'Document', 'Annuaire', 'Fiches à valider', and 'Gestion éditoriale'. The main content area features a 'Recherche rapide' section with a search form. A red arrow points to the 'Titre' field, which is currently empty and highlighted with a red border. Below it, the 'Rubrique' field contains 'Cliquer sur parcourir' and has 'Parcourir' and 'Effacer' buttons. The 'Structure' field also contains 'Cliquer sur parcourir' with 'Parcourir' and 'Effacer' buttons. The 'Rédacteur' field contains 'Cliquer sur chercher' with 'Chercher' and 'Effacer' buttons. The 'Type objet' field is set to 'Tous les types'. The 'Créé après le', 'Modifié après le', and 'En ligne après le' fields each have a date input box, a calendar icon, and the text 'et avant le' followed by another date input box and calendar icon. The 'Identifiant url friendly' and 'Url friendly' fields are empty text boxes. A 'Rechercher' button is located at the bottom of the search form. The footer contains 'Haut de page' and 'Version 5.1'.

Module d'administration du site Internet

Bonjour [nom]

Vous venez d'entrer dans le module d'administration de votre site. Ce module vous permet d'ajouter, de supprimer ou de mettre à jour les différentes fiches qui le composent.

Pour en savoir plus, [consultez l'aide](#)

Recherche rapide

Titre

Rubrique Cliquer sur parcourir

Structure Cliquer sur parcourir

Rédacteur Cliquer sur chercher

Type objet Tous les types ▾

Créé après le et avant le

Modifié après le et avant le

En ligne après le et avant le

Identifiant url friendly

ou

Url friendly

Haut de page Version 5.1

4) Une fiche à votre nom apparaît.

Il se peut que plusieurs fiches identiques apparaissent.

Dans ce cas de figure, la « bonne » fiche est celle dont l'état de la fiche est marqué « **En ligne** ». Et **JAMAIS** « brouillon ».

Cliquez alors sur la fiche « En ligne ».

The screenshot shows a search results page on a website. The header includes the user name 'Sebastien PoubLANC', a link to 'Consulter le site', the page title 'UTM – Ecole Doctorale ALLPH@ (Arts, Lettres, Langues, Philosophie, Communication)', and navigation links 'ok', 'Aide en ligne', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Recherche' and shows '1 enregistrement' with a link to 'Modifier les critères'. Below this is a table with the following columns: 'Intitulé de la fiche', 'Type', 'Langue', 'État de la fiche', and 'Aperçu'. The table contains one entry: 'POUBLANC Sébastien []', 'Annuaire', a French flag, 'En ligne', and a thumbnail. A red box highlights the 'En ligne' status, and a red arrow points to it from the right. At the bottom of the table, it says '10 résultats affichés par page' and a 'Rafraîchir' button. The footer includes 'Haut de page' and 'Version 5.1'. On the left side, there is a sidebar with a 'k-sup' logo and a list of menu items: 'Page libre', 'Actualité', 'Article', 'Commentaire', 'Document', 'Laboratoire', 'Annuaire', and 'Fiches à valider'.

Intitulé de la fiche	Type	Langue	État de la fiche	Aperçu
POUBLANC Sébastien []	Annuaire	FR	En ligne	

5) Vous pouvez alors effectuer vos modifications en vous rendant dans les onglets « Activités » et « Infos complémentaires ».

POUBLANC Sébastien

État : En ligne | Langue :  Traduire la fiche en Tous : Valider

 enregistrer la fiche  aperçu

* : Les champs précédés d'une étoile sont à renseigner obligatoirement

Infos générales | Activités | **Infos complémentaires** | Encadré | Suivi | Diffusion

Code 1278672284645
Civilité Tous
Nom (*) POUBLANC
Prénom Sébastien
Type population Doctorant
Corps Thématique 4 : Acteurs, sociétés et économies

Rattachements

Rubrique
Structure
Autre(s) structure(s)

Coordonnées

Adresse

Adresse mèl
Téléphone
Télécopie
Liste rouge

Infos générales | **Activités** | **Infos complémentaires** | Diffusion

Workflow de validation
[Afficher/Masquer le workflow](#)

Enregistrer en brouillon

 enregistrer  abandonner

6) La grille de saisie est légèrement différente de l'ancienne. Soyez vigilants. La case « CV » est la plus pratique pour l'ensemble de vos activités (CV, publications, projets...)

The image shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Infos générales', 'Activités', 'Infos complémentaires', 'Encadré', 'Suivi', and 'Diffusion'. The 'Activités' tab is selected. The main content area contains several input fields: 'Fonction' (a large empty text box), 'Discipline(s)' (a dropdown menu set to 'Tous' and a list box containing 'HISTOIRE & CIVILISATIONS'), 'Disciplines enseignées' (a large empty text box), and 'Thèmes de recherche' (a large empty text box). Below these is a section labeled 'CV' which contains a rich text editor toolbar with various icons (bold, italic, link, etc.) and a text area. The text area has a heading '• Publications :' followed by two bullet points and a large greyed-out area. At the bottom, the navigation bar is repeated with the 'Activités' tab still selected.

7) Suite à la migration, vos fiches peuvent être illisibles et faire apparaître des lignes de code.

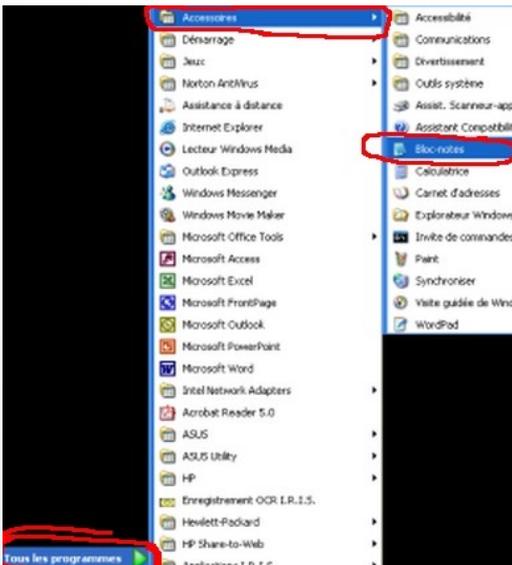
Ex : >La médecine du sexe et les femmes. Anthologie des perversions féminines au XIXe siècle, </I>Paris, La Musardine, 198p, 2008. <P style="MARGIN: 0cm -5.4pt 0pt 0cm; LINE-HEIGHT: 12pt; TEXT-ALIGN: justify; mso-line-height-rule: exactly; tab-stops: 31.5pt"><I>Les origines de la sexologie 1850-1900</I>, Paris, Louis Audibert, 2007, 288p.</P><P style="MARGIN: 0cm -5.4pt 0pt 0cm; LINE-HEIGHT: 12pt; TEXT-ALIGN: justify; mso-line-height-rule: exactly; tab-stops: 31.5pt"><I style="mso-bidi-font-style: normal">Les années Beauvoir</I>, Paris, Fayard, 2000, 430p

Vous pouvez bien évidemment les expurger manuellement.

Si vous comptez faire un copier/coller à partir d'un fichier word, voici la marche à suivre :

- sélectionnez et copiez le texte de votre fichier word.
- ouvrez l'éditeur de texte fourni nativement dans votre ordinateur (Bloc-note pour Windows et TextEdit pour Mac).

Windows



Mac



- collez votre texte.
- sélectionnez à nouveau le texte que vous venez de coller. Copiez-le.
- finalement, collez-le dans votre fiche annuaire.

La manipulation annule la mise en forme word. C'est justement elle qui apparaît sous forme de code dans vos fiches annuaire.

Si vous avez des questions :

Sebastien.poublanc@univ-tlse2.fr

Si vous n'avez pas de compte ENT, contactez :

marianne.albert@univ-tlse2.fr