

Utiliser le gestionnaire de document

Les étapes-clé de la gestion d'image

1. **Choisir** l'image ou le document à insérer dans le Gestionnaire
2. **Recadrer** l'image au format web ou alléger le document pour le web
3. **Renommer** l'image ou le fichier avec le nom de l'UniNE et des mots-clés
4. **Accéder au Gestionnaire** de document de son site
5. **Choisir le fichier** où importer l'image
6. **Importer** le fichier dans le Gestionnaire
7. **Compléter les balises** pour l'accessibilité
8. **Supprimer** : supprimer + publier pour la disparition totale de l'image

Bon à savoir

Une fois publié, une image ou un document est visible par tout le monde sur internet. Même si le fichier est retiré d'une page, il reste en ligne. Il est nécessaire de supprimer définitivement un fichier pour le faire disparaître totalement.

Etape 1 - Choisir l'image

Les images sont soumises à des droits de publication, assurez-vous que vous pouvez l'utiliser. Vérifiez que votre image n'existe pas dans le Gestionnaire commun de l'UniNE, le « Shared ».

La banque de donnée du Shared contient des images et documents que vous pouvez utiliser:

- **bandeaux** : les visuels clé des formations
- **banque image** : les photo des bâtiments, des images génériques
- **boutons** : les call-to-action à insérer sur vos pages
- **facultés** : les images et documents à disposition des webmasters de votre faculté
- **formation-continue** : les documents officiels et images clé des formations continues
- **galeries** : les galeries images des événements de l'UniNE
- **general** : les documents officiels sur le plagiat, les brochures, les fiches formation
- **juridique** : les directives et règlement officiels de l'UniNE (fichier géré par Carine Cangemi)
- **logos** : les logos des partenaires de l'UniNE
- **plans-etudes** : les plans d'études mis à jour par les Conseiller-ère-s aux études des Facultés
- **portraits** : les portraits en 3 formats réalisés lors des Photoshootings

Des images supplémentaires peuvent être demandées à la webmaster institutionnelle en tout temps.

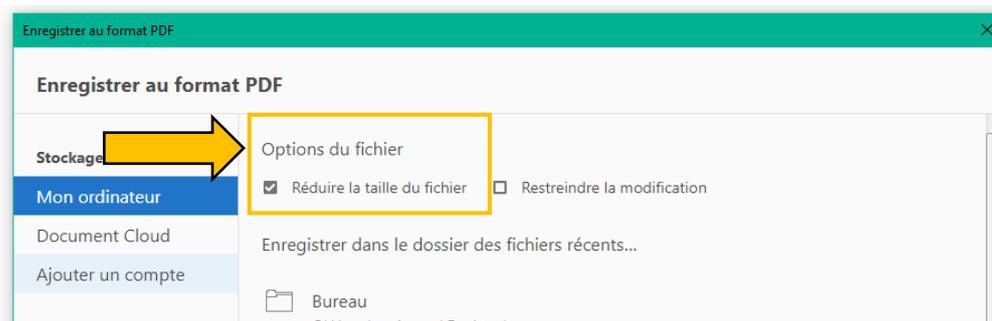
Etape 2 - Recadrer l'image

Les formats d'images à utiliser sur les sites web de l'UniNE sont disponibles sur le site d'aide aux webmasters : www.unine.ch/aide

Les images sont recadrées et allégées pour le web avec Photoshop ou via un outil en ligne comme www.iloveimg.com.

Insérez de préférence une version allégée de votre document pdf sur le web.

Vous pouvez enregistrer votre pdf au format réduit ou le compresser sur le site www.smallpdf.com



Etape 3 – Renommer les fichiers image et les documents pdf

Avant de télécharger une image sur votre site web, pensez à lui donner un nom descriptif et compréhensible. Il contient le nom de l'Université, de la faculté et/ ou de l'institut sous cette forme :

UNINE_FD_
UNINE_FS_
UNINE_FSE_
UNINE_FLSH_

On y ajoute des mots-clés pertinents pour comprendre de quel document il s'agit, et utiles pour le référencement sur les moteurs de recherche. Pour une meilleure lisibilité des documents et identification, le nom de l'UniNE, de la faculté et/ou du centre ou de l'institut sont en majuscule, les mots-clés résumant l'image ou le document sont en minuscule.

[UNINE_FD_bulletin_inscription_master.pdf](#)

Voici quelques consignes à suivre pour nommer vos images :

- Utilisez des mots clés qui résument le contenu du document
- Soyez concis, ne dépassez pas 3-5 mots maximum
- N'utilisez **ni accent (à,è,é,ç)**, **ni caractères spéciaux (*&?%%)**, **ni espaces**
- Séparez les mots-clés avec des "underscores" (_) ou des traits d'union (-)
- Pensez à vous faciliter l'archivage et la recherche ultérieure
- Renommer chaque fichier a une influence sur le référencement de vos pages

Exemples de noms de documents

Une image : [UNINE_FS_CHYN_geothermie.jpg](#)
Un flyer : [UNINE_FLSH_journee_masters.pdf](#)
Un document : [UNINE_FD_declaration_honneur.pdf](#)

Bon à savoir

Renommer les images et documents a une influence sur le référencement de vos pages. Plus la description du fichier est pertinente, mieux les internautes trouveront votre site lors d'une recherche.

Astuce : utiliser la touche F2 pour renommer vos fichiers, cela vous permet d'éditer directement le nom du fichier sans avoir à faire un clic droit

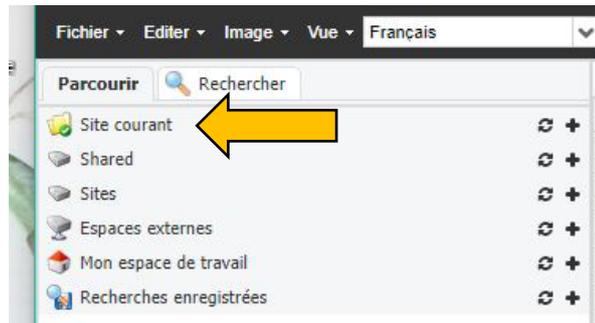
Etape 4 – Accéder au Gestionnaire de document

Le gestionnaire de document se situe dans la barre de navigation horizontale, en haut de votre site. Pour y accéder, cliquer sur « Gestionnaires », puis choisir « Gestionnaire de document » dans le menu déroulant.



Site courant = le gestionnaire privé de votre site internet

Shared = le gestionnaire de l'UniNE, vous pouvez y trouver des photos et documents communs

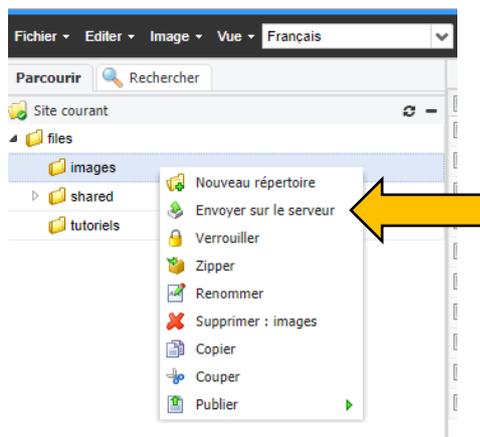


Bon à savoir

Les menus de gauche se referment lorsque le Gestionnaire se recharge. Attendez quelques secondes avant de commencer à travailler dans votre Gestionnaire.

Etape 5 – Choisir le fichier où importer l'image

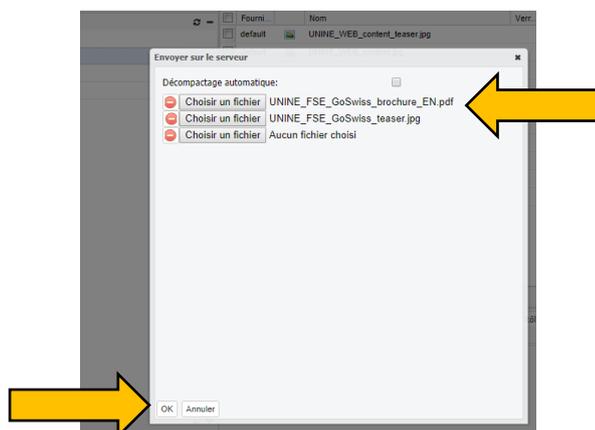
Vous pouvez créer deux fichiers séparés, « image » et « document » pour classer vos fichiers dans le Gestionnaire. Vous pouvez aussi créer de nouveaux fichiers selon vos besoins. Le titre compte 1 mot, sans accent. Une fois le fichier choisi, faites un clic droit sur la souris et sélectionner « Envoyer sur le serveur ».



Etape 6 – Importer les fichiers dans le Gestionnaire

Vous pouvez importer plusieurs documents à la fois.

Cliquer sur « Choisir un fichier » pour sélectionner les fichiers sur votre bureau (ordinateur), puis cliquer sur « OK » pour les importer dans le Gestionnaire.

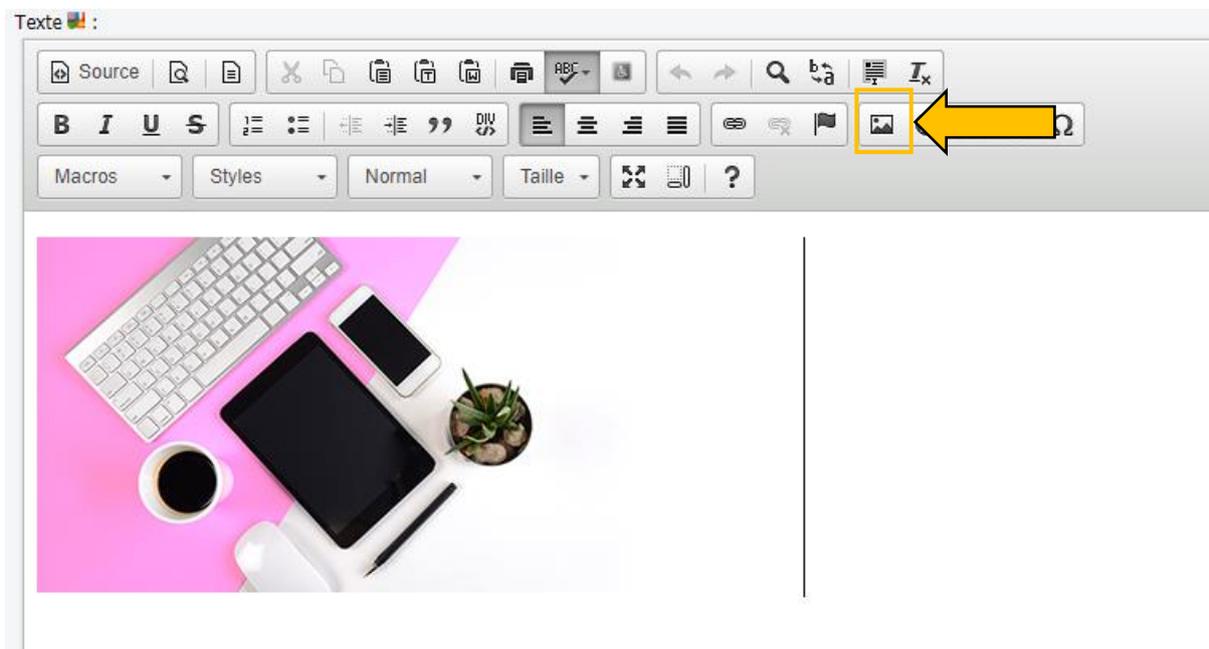


Etape 7 - Compléter les balises et la description de vos images

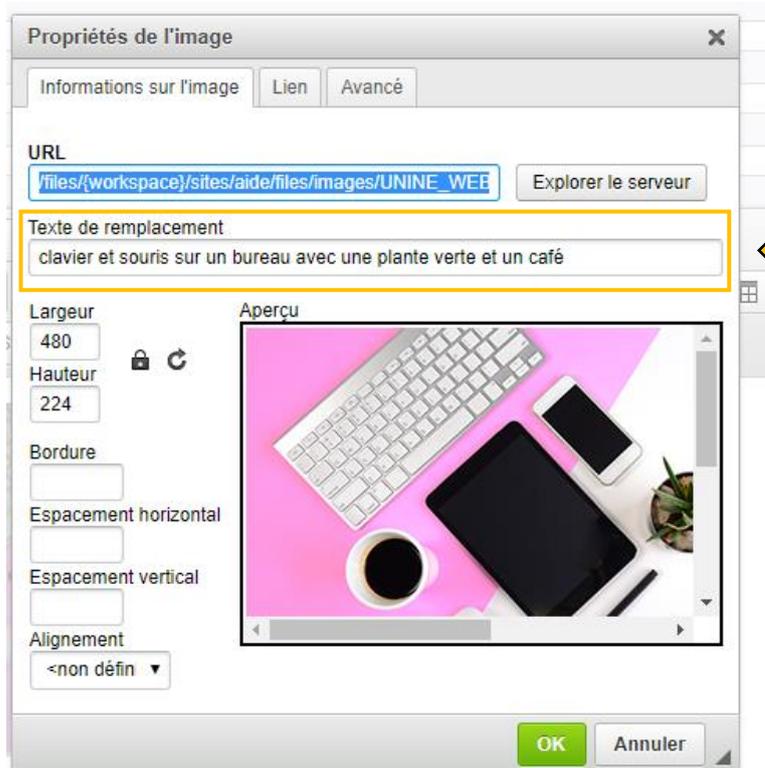
La balise Alt fournit un texte alternatif à l'image.

Ce texte alternatif permet de rendre le site accessible à tous, y compris aux personnes malvoyantes. Un texte descriptif de l'image est lu en cas d'utilisation d'un lecteur d'écran, et s'affiche si l'image n'apparaît pas lors de connexion trop lente ou d'erreur technique.

Votre image une fois insérée dans votre espace texte, cliquer sur l'image puis sur l'icône « image » dans la barre d'outils.



Compléter le champ « Texte de remplacement » avec une brève description de votre image. Ce texte peut comporter des espaces et des accents car il pourrait apparaître sur la page. Cliquer sur « OK » pour valider.



Etape 8 – Supprimer définitivement

Entretenez votre Gestionnaire et supprimez les documents et images qui ne sont plus utilisés ou obsolètes. Le Gestionnaire ne contient que les fichiers d'actualité. Pour vos archives et sauvegardes, veuillez utiliser les serveurs informatiques.

La suppression d'un document s'effectue en 2 étapes :

- **1. Supprimer** : le document est barré et l'icône devient noire
Attention : le fichier est toujours visible sur internet à ce stade !

<input type="checkbox"/>	Fourni...	Nom	Verr...	Taille	Dernière modif...	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_application_form.pdf		200,21 KB	02.05.2018 08:44	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_brochure_EN.pdf	🔒	4,16 MB	03.05.2018 09:37	●
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_brochure.png		78,39 KB	30.04.2018 11:46	✓
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_logo.jpg		14,54 KB	26.04.2018 13:59	✓

- **2. Publier** : publier le document pour le supprimer définitivement

<input checked="" type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_brochure_EN.pdf	🔒	4,16 MB	03.05.2018 09:37	●	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_brochure.png		78,39 KB	30.04.2018 11:46	✓	<ul style="list-style-type: none"> Télécharger Zipper Annuler la suppression Copier Publier
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_logo.jpg		14,54 KB	26.04.2018 13:59	✓	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_application_form.pdf		200,21 KB	02.05.2018 08:44	✓	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_brochure.png		78,39 KB	30.04.2018 11:46	✓	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_logo.jpg		14,54 KB	26.04.2018 13:59	✓	
<input type="checkbox"/>	default	UNINE_FSE_GoSwiss_application_form.pdf		200,21 KB	02.05.2018 08:44	✓	

Besoin d'une image, d'un conseil ?

N'hésitez pas à contacter la webmaster institutionnelle

Contact

Annabelle Peringer

Webmaster institutionnelle

Secrétariat général – Affaires générales

Tél. 032 718 10 81

annabelle.peringer@unine.ch