

# Guide pour la mise à jour d'une fiche Annuaire

Direction de la communication

*Mars 2021*

## Table des matières

Comment trouver sa fiche en ligne.....	4
Comment mettre à jour sa fiche.....	4
Champ Informations générales.....	5
Champ Coordonnées.....	6
Champ Lieu.....	7
Champ Informations complémentaires.....	8
Fonctionnalités de la boîte à outils.....	8-12
Champ Discipline(s).....	13
Champ Discipline(s) enseignée(s).....	13
Champ Thèmes de recherche .....	13
Champ CV.....	13
Valider ou Abandonner.....	13
Affichage et contacts.....	14

# Fiche annuaire – CV en ligne des personnels de l'UVSQ


## NB : Tout champ non rempli ne s'affiche pas sur le web

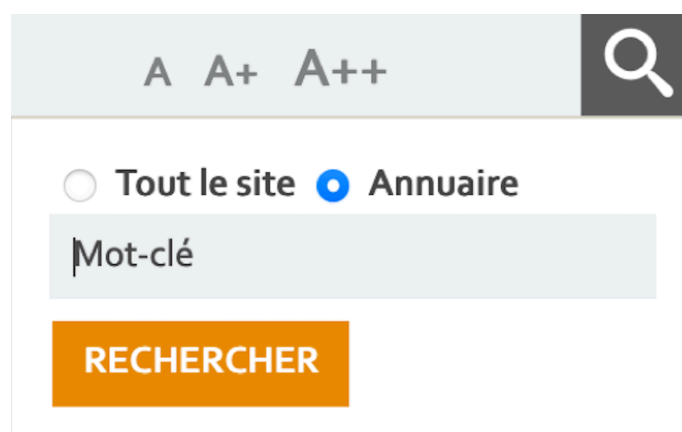
Lorsque des champs ont un contenu très long (exemple : une bibliographie pour le champ « disciplines enseignées »), ce contenu peut être mis en ligne au format PDF.

Les intitulés suivis de \* indiquent des champs obligatoires.

**L'annuaire n'est pas consultable par les étudiants ou le public extérieur.** Seules les fiches des personnes le souhaitant et ayant donné leur accord (ex : enseignants / chercheurs souhaitant afficher une fiche détaillant leurs activités professionnelles) sont publiées sur les sites des composantes ou des laboratoires. Si vous ne figurez pas sur un de ces sites web et que vous souhaitez y être référencé, contactez le webmaster de votre composante ou laboratoire.

## Comment trouver sa fiche

1. Pour accéder à votre fiche en ligne, rendez-vous sur : [www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)
2. Cliquez sur la loupe  qui se situe tout en haut à droite du site
3. Cochez la case **Annuaire**, tapez votre nom dans l'espace *Mot-clé*, puis cliquez sur **Rechercher**



4. Pour voir votre fiche, cliquez ensuite sur votre nom.

Vous ne trouvez pas votre fiche en ligne ? Contactez : [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

## Comment mettre à jour sa fiche

Lorsque vous êtes sur votre fiche annuaire, cliquez sur le crayon disponible à côté de votre nom :

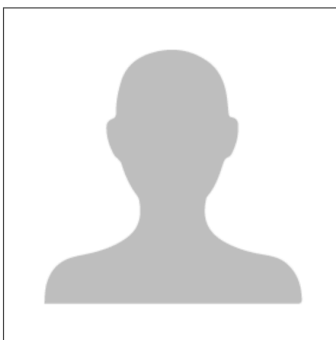


Vous n'avez pas la fonctionnalité Crayon ? Contactez [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

Une fois que vous avez cliqué sur le Crayon, vous accédez à la modification de votre fiche en ligne.

## Informations générales

- **Rubrique** : non modifiable
- **Photo** : non obligatoire. Si aucune photo n'est renseignée, une image neutre s'affiche alors en ligne. Cette dernière n'est pas modifiable.



- **Civilité** : M., Madame ou Indéfini(e)
- **Prénom** : non modifiable car il s'agit d'une information issue de votre dossier RH. Il s'affiche automatiquement en majuscule.
- **Prénom d'usage** : possibilité d'utiliser un prénom différent. C'est ce dernier qui s'affichera alors sur votre fiche en ligne
- **Nom** : non modifiable car il s'agit d'une information issue de votre dossier RH. Il s'affiche automatiquement en majuscule.
- **Nom d'usage** : possibilité d'utiliser un nom différent. C'est ce dernier qui s'affichera alors sur votre fiche en ligne
- **Fonction (\*)** : champ obligatoire. Si vous ne trouvez pas votre fonction, contactez [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

*NB : Pour éviter de surcharger cette liste, certaines fonctions ne pourront être déclinées. Le champ suivant vous permettra de préciser votre fonction.*

- **Complément de fonction** : champ texte libre qui permet de détailler sa fonction principale et/ou ses fonctions secondaires
- **Structure** : champ non modifiable. Si vous constatez une erreur dans votre structure principale de rattachement, contactez votre gestionnaire RH via l'application d'assistance : <http://helpdesk.dsi.uvsq.fr>
- **Autre structure** : permet d'ajouter une ou plusieurs structures de rattachement secondaires

**Pour sélectionner une autre structure**, cliquez sur le bouton « + » :

Autre(s) structure(s)

+

-

**Déroulez** ensuite les structures en utilisant les boutons « + » :

## Sélectionner des structures

- Université Versailles St-Quentin-en-Yv...
  - Faculté de droit et science politique
  - IECI - Institut d'études culturelles et...
  - ISM-IAE - Institut supérieur de man...
  - ISTY - Institut des sciences et tech...
  - IUT de Mantes en Yvelines
  - IUT de Vélizy-Rambouillet
  - Observatoire de Versailles St-Quen...
  - Partenaires
  - Présidence, direction générale, dire...
  - UFR des sciences
  - UFR des sciences sociales
  - UFR Simone Veil - santé

VALIDER

ANNULER

Cochez votre ou vos autres structures, puis **cliquez ensuite sur Valider.**

## Coordonnées

- **Adresse**
- **Bureau**
- **Téléphone** : téléphone principal
- **Portable**
- **Secrétariat**
- **Autre téléphone**
- **Adresse mail (\*)** : champ obligatoire
- **Autre adresse mail** : cela peut être l'adresse email d'un secrétariat ou une adresse email générique de contact
- **Site internet** : cela peut être une page LinkedIn
- **Liste rouge** : Si vous cochez cette case, les informations Téléphone, Portable, Autre téléphone et Bureau seront masquées au grand public si votre fiche est publiée sur un autre site internet de l'UVSQ, mais seront toujours visibles par les collègues de l'UVSQ.

## Lieu (\*)

Ce champ est obligatoire car il permet à la DSIN de pouvoir contacter les personnels présents sur un lieu géographique précis. Il sert également pour l'assistance en ligne.

Il est possible de sélectionner plusieurs lieux si besoin.

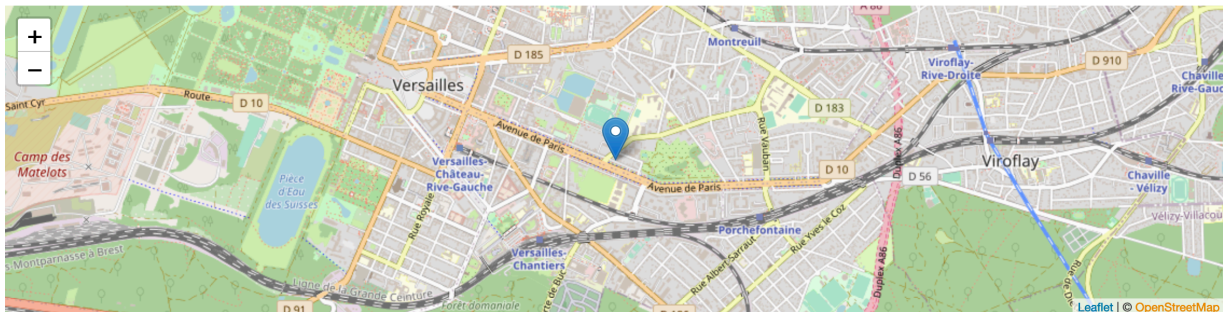
**NB** : les lieux sont définis à partir de coordonnées GPS précises. Si un bâtiment possède la même adresse postale qu'un site, ce dernier n'apparaîtra donc pas dans la liste, comme pour le bâtiment Mermoz par exemple. Dans ce cas précis, sélectionnez le lieu Vélizy-Villacoublay.

Si vous ne trouvez pas votre lieu, contactez [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

Lieu (\*)

Item(s) disponible(s)	Item(s) sélectionné(s)
Bâtiment d'Alembert	Présidence et services centraux
Bâtiment François Rabelais	Bibliothèque universitaire Saint-Quentin-e...
Bâtiment Leclerc	Bâtiment Vauban
CHI de Poissy/Saint-Germain-en-Laye	
Gif-sur-Yvette	

Le ou les lieux s'afficheront ensuite comme ceci en ligne :



Présidence et services centraux [Itinéraire vers ce lieu](#)

Bibliothèque universitaire Saint-Quentin-en-Yvelines [Itinéraire vers ce lieu](#)

Site de l'UFR des Sciences [Itinéraire vers ce lieu](#)









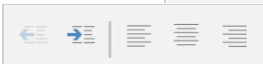



La carte et la fonction itinéraire utilisent l'outil OpenStreetMap, libre d'utilisation sous licence libre.

Pour plus d'informations sur OpenStreetMap : <https://www.openstreetmap.org/about>

## Informations complémentaires

Ce champ est un champ texte libre. Le nombre de caractères (incluant HTML) maximum est de 8192.

Intégrez vos contenus comme dans un logiciel de traitement de texte en utilisant la boîte à outils. En survolant une icône avec la souris, le titre du bouton s'affiche.

	Le bouton "Plein écran" permet d'utiliser la totalité de l'écran pour éditer le texte.
	La barre d'édition vous permet de couper/copier du texte, ainsi que de coller proprement du texte riche provenant d'un autre éditeur. <i>Utilisez <u>uniquement</u> le bouton « Copier comme texte brut »</i>
	Les boutons "Annuler/Rétablir" vous permettent d'annuler vos dernières saisies.
	La gomme permet d'annuler la mise en forme.
	Les assistants "Liens" permettent de créer ou supprimer des liens.
	L'ancre permet d'ajouter un lien interne dans la page.
	L'assistant "Mise en forme" vous permet de mettre votre texte en gras ou en italique.
	L'assistant "Liste" vous permet de créer des listes numérotées ou à puces.
	L'assistant d'alignement vous permet d'aligner votre texte à droite ou à gauche, de le centrer ou d'augmenter/diminuer le retrait.
	Ces boutons vous permettent d'insérer un caractère spécial ou une abréviation.
	Les assistants "Médias" permettent d'insérer des images, des vidéos, du son ou directement un PDF.
	Ces boutons vous permettent d'insérer des titres et des citations.

### Insérer un lien

Pour insérer un lien, sélectionnez le texte pour lequel vous voulez faire un lien et cliquez sur

l'icône  de l'éditeur de contenu.

#### Les types de liens que vous pouvez utiliser :

1. **Externe** : permet d'insérer un lien vers une page
2. **Lien mail** : permet de créer un lien d'envoi d'un email

#### *Nous vous déconseillons d'utiliser les autres types de liens :*

- Ancre
- Fiche
- Formulaire de recherche
- Intranet
- Media
- RSS
- Requête
- Rubrique

Par défaut, c'est l'insertion d'un lien Fiche qui est proposée.

## 1. Externe

Cliquez sur Externe et collez le lien vers la page concernée. Le champ « texte à afficher » correspond au texte sélectionné qui sera cliquable. Cliquez ensuite sur OK pour valider la saisie.

The screenshot shows a dialog box titled 'Créer un lien vers une ressource externe à l'application.' On the left is a sidebar with icons and labels: Ancre, Externe (selected), Fiche, Formulaire de recherche, Intranet, Lien mail, Média, RSS, Requête, and Rubrique. The main area has a field 'Url (\*)' containing 'https://www.uvsq.fr/'. At the bottom, there is a field 'Texte à afficher (\*)' containing 'test'. At the very bottom right are 'Annuler' and 'OK' buttons.

## 2. Lien Mail

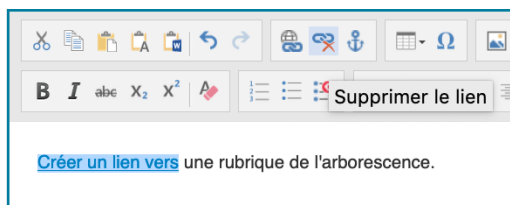
Cliquez sur Lien Mail et collez l'adresse email dans le champ « destinataire ». Le champ « texte à afficher » correspond au texte sélectionné qui sera cliquable. Cliquez ensuite sur OK pour valider la saisie.

The screenshot shows a dialog box titled 'Créer un lien d'envoi d'un email.' The sidebar on the left is identical to the first dialog, with 'Lien mail' selected. The main area contains three fields: 'Destinataire (\*)' (empty, with a red error message 'Ce champ est obligatoire.'), 'Objet' (empty), and 'Message' (a large text area). At the bottom, there is a field 'Texte à afficher (\*)' containing 'test'. At the very bottom right are 'Annuler' and 'OK' buttons.



### Supprimer un lien

Sélectionnez le contenu concerné puis cliquez sur le cadenas avec la croix rouge. Il supprimera le lien automatiquement.



### Insérer un média



Insérer une image



Insérer une vidéo : préférez les vidéos intégrées depuis YouTube ou Dailymotion




Insérer de l'audio : nous déconseillons l'usage de cet outil



Insérer un PDF

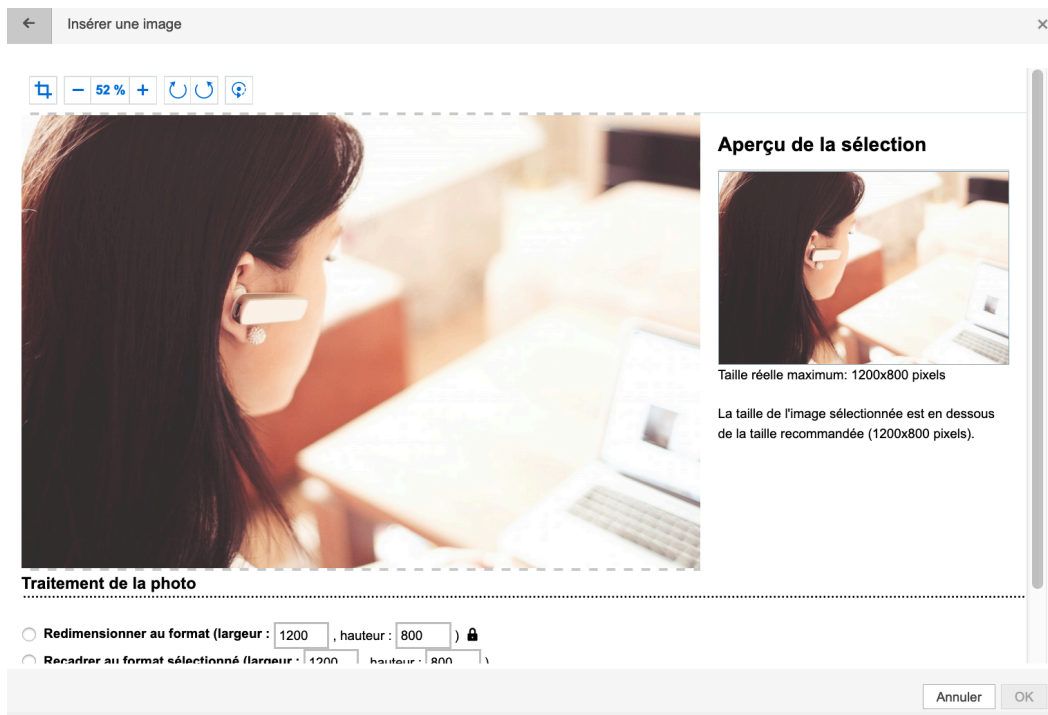
### Insérer une image

Cliquez sur . Pour aller chercher un média directement sur le système de fichier de votre ordinateur, cliquez sur "Parcourir" dans l'onglet "Nouvelle ressource".

Nouvelle ressource	Recherche	Ressources insérées
Type de ressource	Image	
Source (*)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. 	
Url externe		
Légende (*)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Image décorative
Description	<input type="text"/>	
Copyright	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque		
<input type="button" value="Enregistrer"/>		

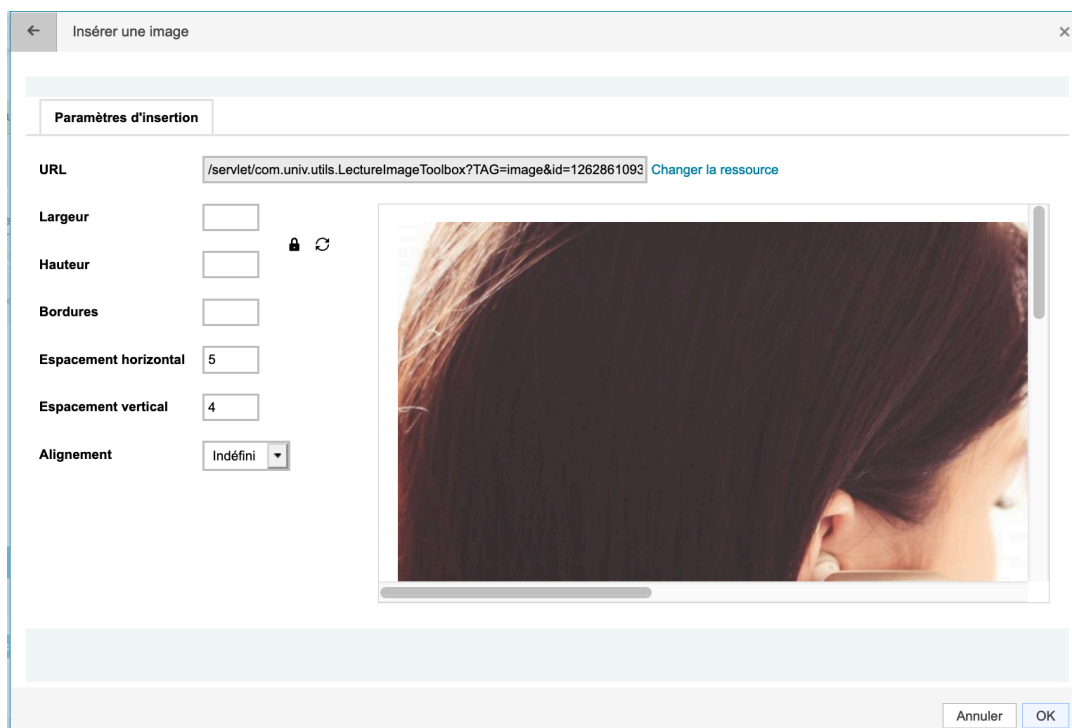
Si vous ne souhaitez pas renseigner la légende, cochez la case « Image décorative ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ». Une fenêtre s'ouvre alors :



Vous pouvez retailler l'image à l'aide du bouton  ou définir la largeur et la hauteur dans la partie « Traitement de la photo ».

Le cadenas fermé permet de conserver les proportions lorsque l'on veut modifier la taille en hauteur ou en largeur. **Se le cadenas est ouvert l'image sera déformée, vérifiez qu'il est bien fermé avant de modifier la taille.** Cliquez de nouveau sur Enregistrer. Une nouvelle fenêtre apparaît :



Situez l'image par rapport au texte en définissant les paramètres "Bordure", "Espace horizontal", "Espace vertical", "Alignement". Enfin, **cliquez sur OK pour insérer l'image.**

## Insérer une vidéo

Cliquez sur le bouton 


**NB** : préférez les vidéos intégrées depuis YouTube ou Dailymotion (option 2)

### 1. Insérer une vidéo qui est sur votre ordinateur


Pour aller chercher une vidéo directement sur le système de fichier de votre ordinateur, cliquez sur "Parcourir" dans l'onglet "Nouvelle ressource". Cliquez ensuite sur Enregistrer. Le temps d'attente peut être un peu long en fonction du poids de la vidéo. Pour terminer, cliquez sur OK.  
Le fichier vidéo ne doit pas dépasser 51200Ko

### 2. Insérer un lien vidéo de YouTube ou Dailymotion

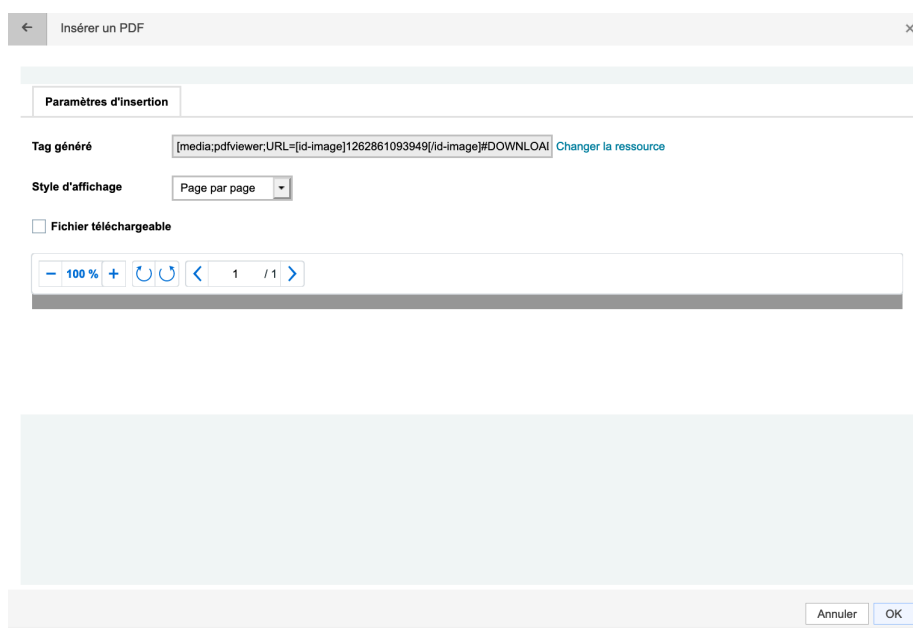
Pour insérer le lien d'une vidéo (depuis YouTube ou Dailymotion par exemple), cliquez sur « Url externe » et collez le lien de la vidéo concernée. Cliquez ensuite sur Enregistrer, et renseignez un titre afin de pouvoir terminer par OK.

Pour copier un **lien depuis YouTube**, cliquez sur le bouton  présent sous chaque vidéo YouTube. Une fenêtre s'ouvre : cliquez alors sur « Copier », puis collez l'url dans la fenêtre d'édition.

## Insérer un PDF

Cliquez sur . Pour aller chercher un fichier PDF directement sur le système de fichier de votre ordinateur, cliquez sur "Parcourir" dans l'onglet "Nouvelle ressource". Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Nous vous conseillons de choisir d'afficher le PDF page par page via « Style d'affichage ». Si vous souhaitez pouvoir rendre le fichier PDF disponible en téléchargement, cochez la case « Fichier téléchargeable ». Cliquez ensuite sur OK pour insérer le PDF.



## Discipline(s)

Discipline(s)

Item(s) disponible(s)

Anglais	+	<div>➤</div> <div>➤</div>
Anthropologie	+	
Biologie	+	
Chimie	+	
Commerce	+	

Item(s) sélectionné(s)

	<div>⬆</div> <div>⬇</div>
--	---------------------------

Il est possible d'ajouter une ou plusieurs disciplines en cliquant sur « + ».

Si votre discipline n'apparaît pas, contactez [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

## Discipline(s) enseignée(s)

Ce champ est un champ texte libre. Le nombre de caractères (incluant HTML) maximum est de 8192.

Pour connaître les fonctionnalités de la boîte à outils, référez-vous aux pages 8 à 12 de ce document.

## Thèmes de recherche

Ce champ est un champ texte libre. Le nombre de caractères (incluant HTML) maximum est de 16 384.

Pour connaître les fonctionnalités de la boîte à outils, référez-vous aux pages 8 à 12 de ce document.

## CV

Ce champ est un champ texte libre. Le nombre de caractères (incluant HTML) maximum est de 8192.

Pour connaître les fonctionnalités de la boîte à outils, référez-vous aux pages 8 à 12 de ce document.

## Valider ou abandonner

Validez ou abandonnez les mises à jour que vous avez effectuées en cliquant sur l'un de ces deux boutons qui se trouve tout en bas de la page. Attention, les modifications ne seront pas prises en compte sur votre fiche si vous ne cliquez pas sur Valider.



Lorsque vous validez votre fiche, le message de confirmation ci-dessous s'affiche et vous êtes automatiquement redirigé sur votre fiche en ligne.

Votre fiche a été publiée

Vous allez être redirigé automatiquement

## Affichage d'une fiche annuaire en ligne

Si aucune civilité n'est renseignée, ce champ n'apparaît pas en ligne.

Rappel : Tout champ non renseigné ne s'affiche pas sur le web.

Bien que les champs Prénom et Nom s'affichent automatiquement en majuscule, le prénom s'affiche quant à lui toujours en premier sur le web, comme suit :

CIVILITE (si renseignée) – PRENOM - NOM

La photo (photo téléchargée ou image neutre) s'affiche automatiquement à gauche. Il n'est pas possible d'en modifier l'emplacement.

Les intitulés suivis de \* indiquent des champs obligatoires.

**Rappel : L'annuaire n'est pas consultable par les étudiants ou le public extérieur.** Seules les fiches des personnes le souhaitant et ayant donné leur accord (ex : enseignants / chercheurs souhaitant afficher une fiche détaillant leurs activités professionnelles) sont publiées sur les sites des composantes ou des laboratoires. Si vous ne figurez pas sur un de ces sites web et que vous souhaitez y être référencé, contactez le webmaster de votre composante ou laboratoire.

## Pour vous aider

Pour toute question **ne relevant pas** de la structure de rattachement, vous pouvez contacter [webmaster@uvsq.fr](mailto:webmaster@uvsq.fr)

Pour un problème de structure de rattachement : merci de contacter votre gestionnaire RH via [l'application d'assistance](#)

Si vous souhaitez être référencé sur le site internet de votre composante, laboratoire ou département, contactez le webmaster du site en question.

