

Comment modifier et alimenter ma page personnelle sur le site de Pacte ?

Les pages des personnels de Pacte sont hébergées sur un site dédié, qui transmet toute mise à jour à la fois au site web de Pacte (www.pacte-grenoble.fr) et, pour les personnels concernés, au site web de Sciences Po (www.sciencespo-grenoble.fr).

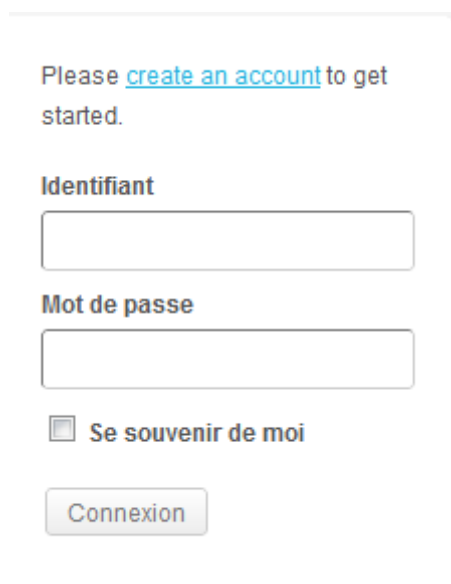
Adresse du site des personnels : <http://wp-recherche.upmf-grenoble.fr/>

1. Créer votre compte (si vous êtes un nouveau membre de Pacte ou Sciences Po)

Cliquez sur "create an account" (à droite)

On vous demande un login et un mot de passe (protection anti-piratage) : contactez le service communication pour obtenir ces codes : alexis.richard@umrpacte.fr pour Territoires et karine.feuillet@umrpacte.fr pour Politique & Organisations

Puis remplissez les différents champs, sans oublier de bien enregistrer à la fin.



Please [create an account](#) to get started.

Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion

2. Vous identifier (pour les pages personnelles qui ont été transférées de l'ancien site internet de Pacte en 2011)

Identifiant = nom de famille + première lettre du prénom

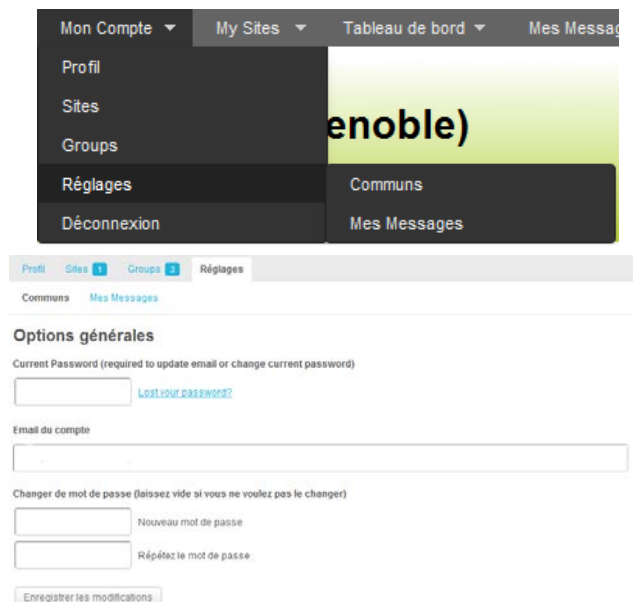
Mot de passe =

- pour les personnels UJF/UPMF/CNRS/FNSP : prénom en minuscule et sans accents
- pour les personnels Sciences Po : même mot de passe que votre compte Sciences Po

Nous vous conseillons de changer votre mot de passe dès votre première connexion afin de vous assurer que personne d'autre ne puisse accéder à votre page.

3. Changer votre mot de passe

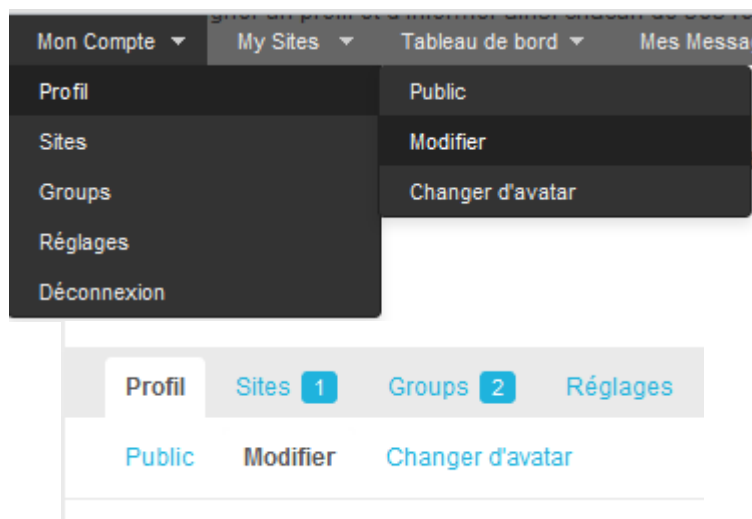
Dans la rubrique « mon compte » (en haut), cliquez sur « réglages », rentrez votre nouveau mot de passe et cliquez sur « enregistrer les modifications »



The screenshot shows the 'Mon Compte' dropdown menu with 'Réglages' selected. Below the menu, the 'Options générales' section is visible. It includes a 'Current Password' field with a 'Lost your password?' link, an 'Email du compte' field, and a 'Changer de mot de passe' section with 'Nouveau mot de passe' and 'Répétez le mot de passe' fields. An 'Enregistrer les modifications' button is at the bottom.

4. Visualiser et modifier votre profil

Dans la rubrique « mon compte » (en haut), cliquez sur « profil ».
Pour modifier votre profil, cliquez sur « modifier ».
Pour modifier votre photo, cliquez sur « changer d'avatar ».



The screenshot shows the 'Mon Compte' dropdown menu with 'Profil' selected. Below the menu, the 'Public' status is shown, along with 'Modifier' and 'Changer d'avatar' buttons. Below this, a navigation bar shows 'Profil' selected, with 'Sites 1', 'Groups 2', and 'Réglages'. At the bottom, the 'Public', 'Modifier', and 'Changer d'avatar' buttons are repeated.

Si vous copiez-collez du texte depuis Word, cliquez sur cette icône au préalable :



N'oubliez pas de bien cliquer sur « enregistrer les modifications » à la fin.

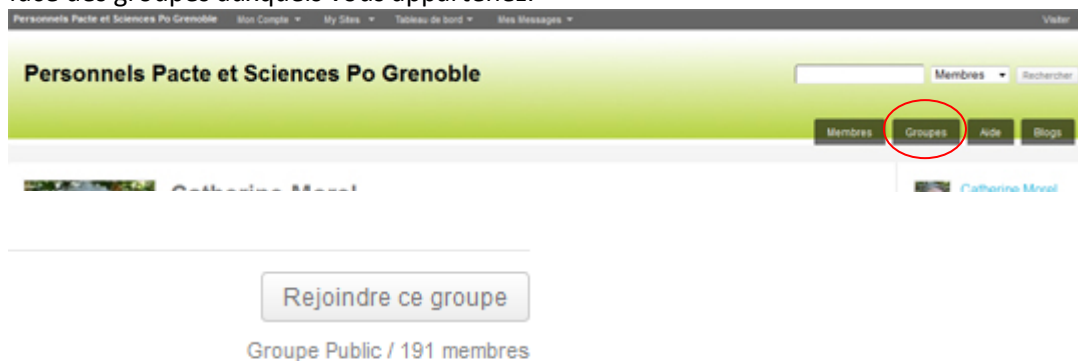
5. Cocher une des cases obligatoires dans la zone « Titres »

Attention, pour les membres de Pacte, il faut cocher impérativement une des cases suivantes : Chercheur, Enseignant-chercheur, Chercheur associé, Doctorant, Post-doctorant, Personnel de soutien à la recherche. Sinon, votre page personnelle n'apparaîtra pas sur le site de Pacte.

6. Prendre part à un groupe : **ATTENTION, cette étape est indispensable**

Une fois votre profil rédigé, vous devez rejoindre un ou plusieurs groupes pour apparaître sur les sites web des structures correspondantes !

Pour cela, après avoir enregistré votre profil, cliquez sur « Groupes », puis « Rejoindre ce groupe » en face des groupes auxquels vous appartenez.



7. Attacher un document à votre profil

Ecrivez un texte, par exemple : télécharger le fichier (rond bleu ci-dessous)

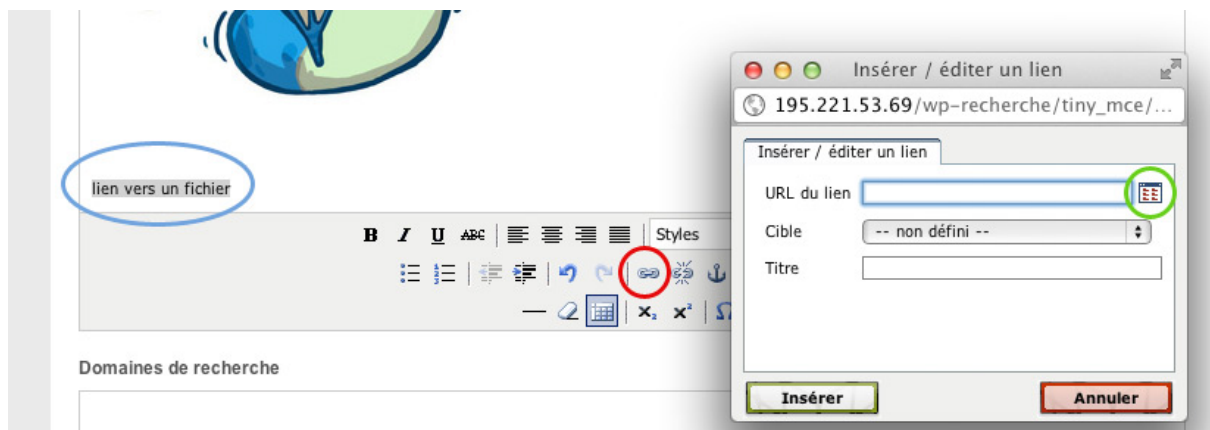
Sélectionnez-le

Cliquez sur le bouton "lien" (en rouge)

Dans la fenêtre qui vient d'apparaître, vous avez le bouton importer (en vert)

Importez votre document et validez.

Cliquez sur insérer

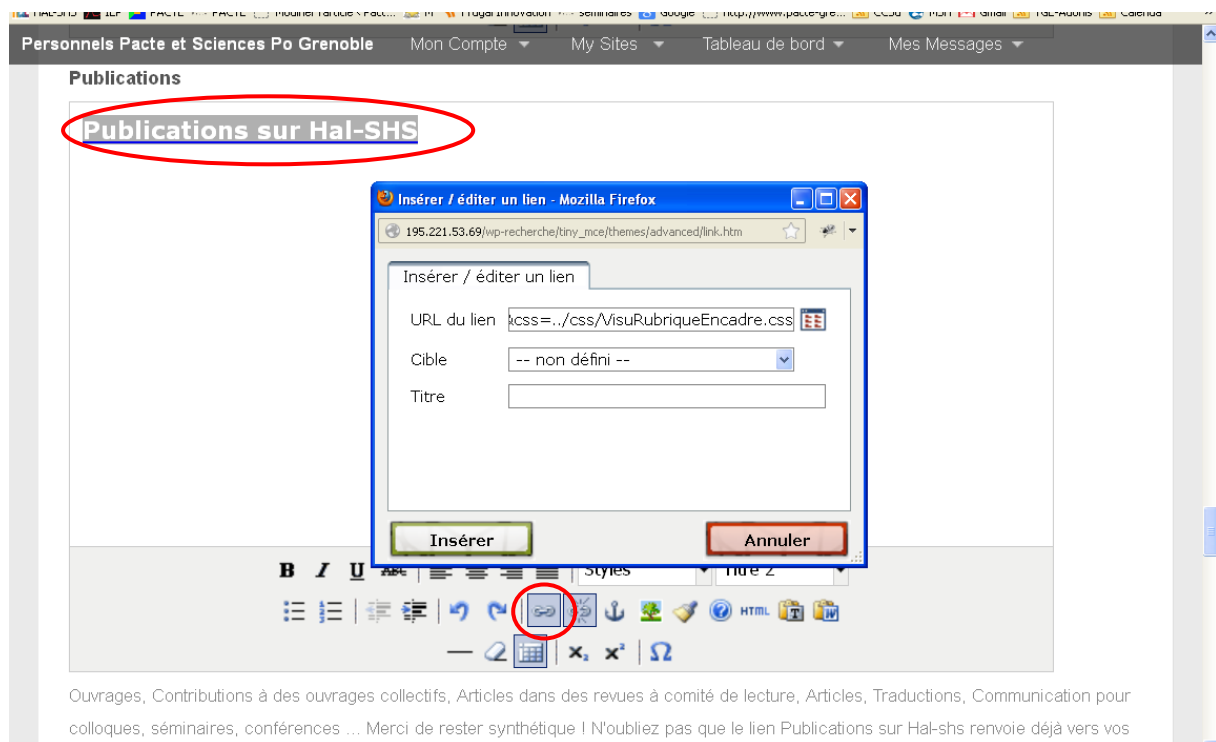


8. Mettre en valeur vos publications

Vous avez signalé vos publications sur Hal-SHS. Vous n'avez plus besoin de mettre votre page personnelle à jour à chaque fois que vous publiez. Il suffit de créer un lien dynamique vers vos publications sur Hal-SHS.

Pour nombre d'entre vous, ce lien dynamique existe depuis longtemps, mais il n'est pas satisfaisant. Vous pouvez le supprimer et en créer un autre, afin d'obtenir une liste par année puis par type de publication.

Mode d'emploi



Pour obtenir une liste de vos publications classées par Année puis par Type de publications, l'URL à insérer est la suivante : ATTENTION n'oubliez pas de remplacer « prénom,nom » par **vos** prénom et **vos** nom, sans espaces et tel qu'il existe dans Hal-SHS.

http://hal.archives-ouvertes.fr/Public/afficheRequetePubli.php?auteur_exp=prénom,nom&collection_exp=PACTE&CB_ref_biblio=oui&langue=Francais&tri_exp=annee_publi&tri_exp2=typdoc&ordre_aff=TA&Fen=Aff&kcss=../css/VisuRubriqueEncadre.css

9. J'ai ajouté une photo (avatar) à mon profil, il n'apparaît pas sur ma page personnelle

Il faut re-enregistrer votre profil, c'est la condition indispensable pour que votre photo apparaisse sur le site de Pacte.

10. J'ai supprimé ma page personnelle mais elle apparaît toujours sur le site

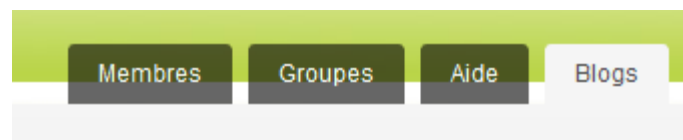
Il faut contacter Karine Feuillet ou Catherine Morel pour leur demander que votre page soit supprimée définitivement.

11. Créer un blog ou un site web

Le site web des personnels de Pacte est réalisé avec le système de gestion de contenu libre Wordpress, principalement utilisé comment logiciel de blog.

Pour créer un blog, cliquez sur « blogs » (à droite) puis sur « create a site ».

Il existe de nombreux tutoriels sur le web pour vous guider dans la création de votre blog sur wordpress, par exemple celui-ci : <http://www.infos-du-net.com/actualite/dossiers/81-blog-wordpress-tuto.html>



Si vous souhaitez créer votre propre site web, l'outil GoogleSites est un moyen facile et gratuit de créer et de partager des pages Web : <https://sites.google.com/?hl=fr>