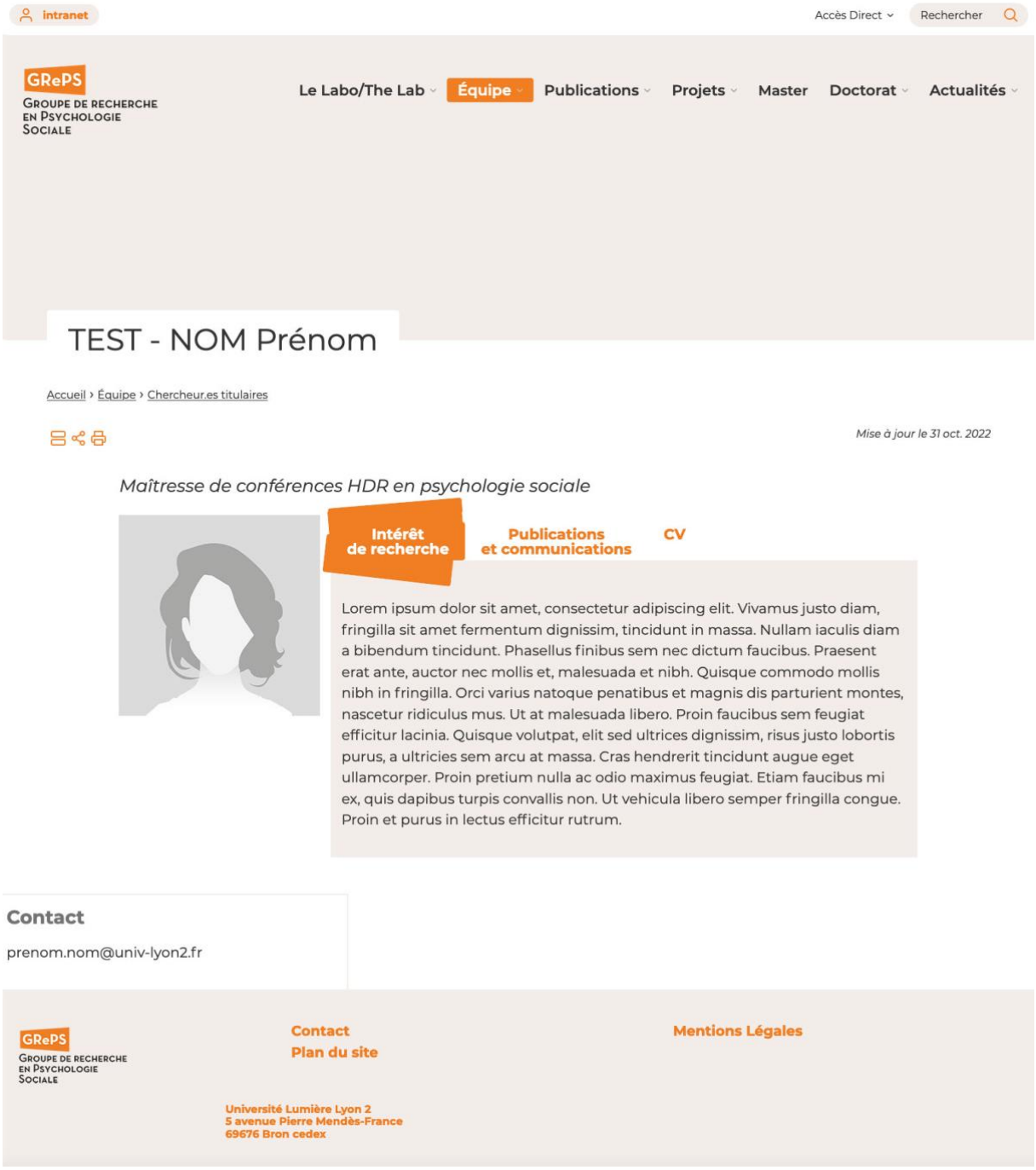
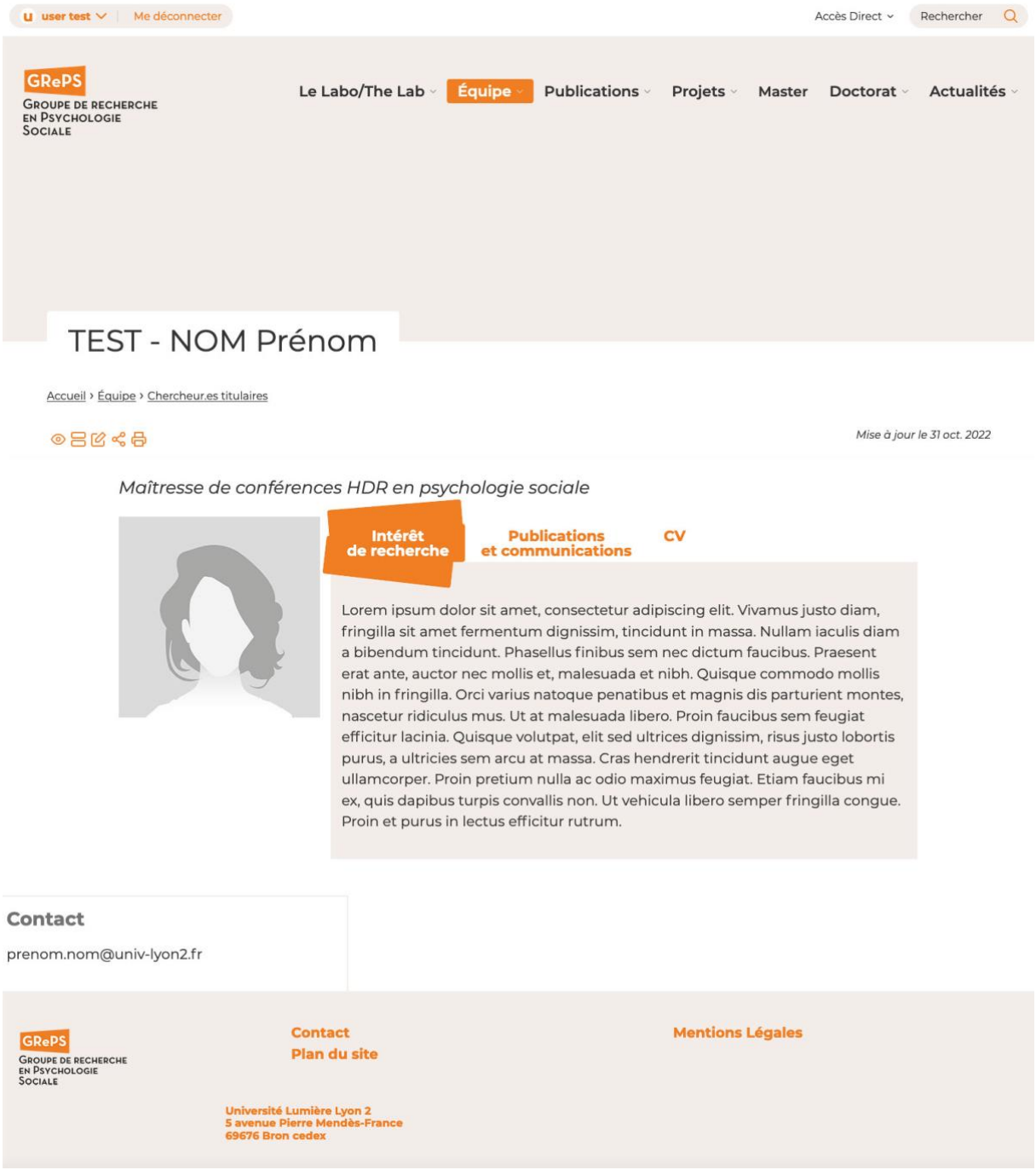
Modifier sa fiche personnelle sur le site du laboratoire

Étape 1 : se rendre sur votre page.



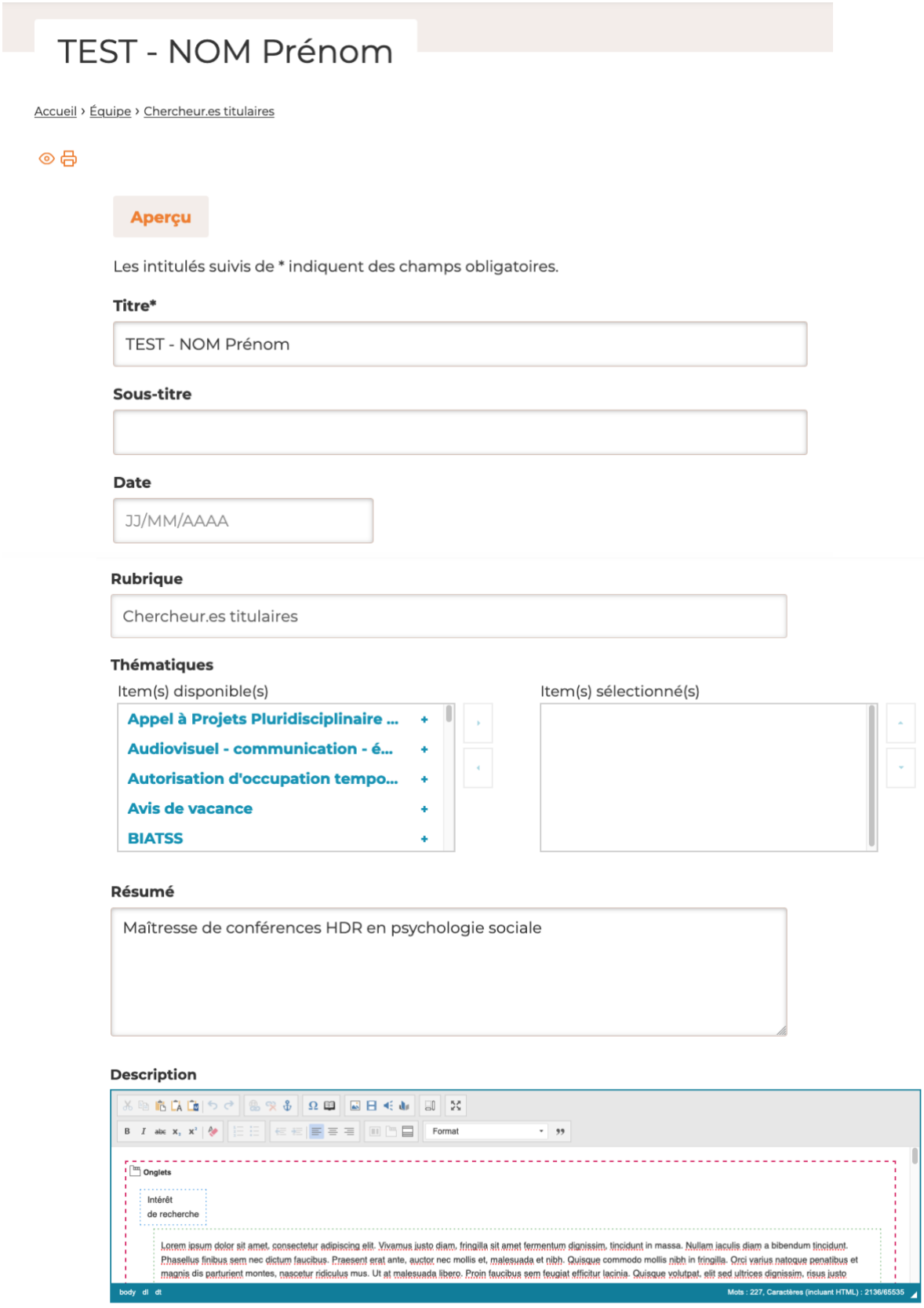
Étape 2 : cliquer sur *intranet* en haut à gauche pour vous authentifier. Vous remarquerez ensuite que sous le titre de la page, après le fil d'Ariane, de nouveaux pictos sont apparus.



Étape 3 : cliquez sur le picto « modifier » (représenté par une feuille avec un crayon)

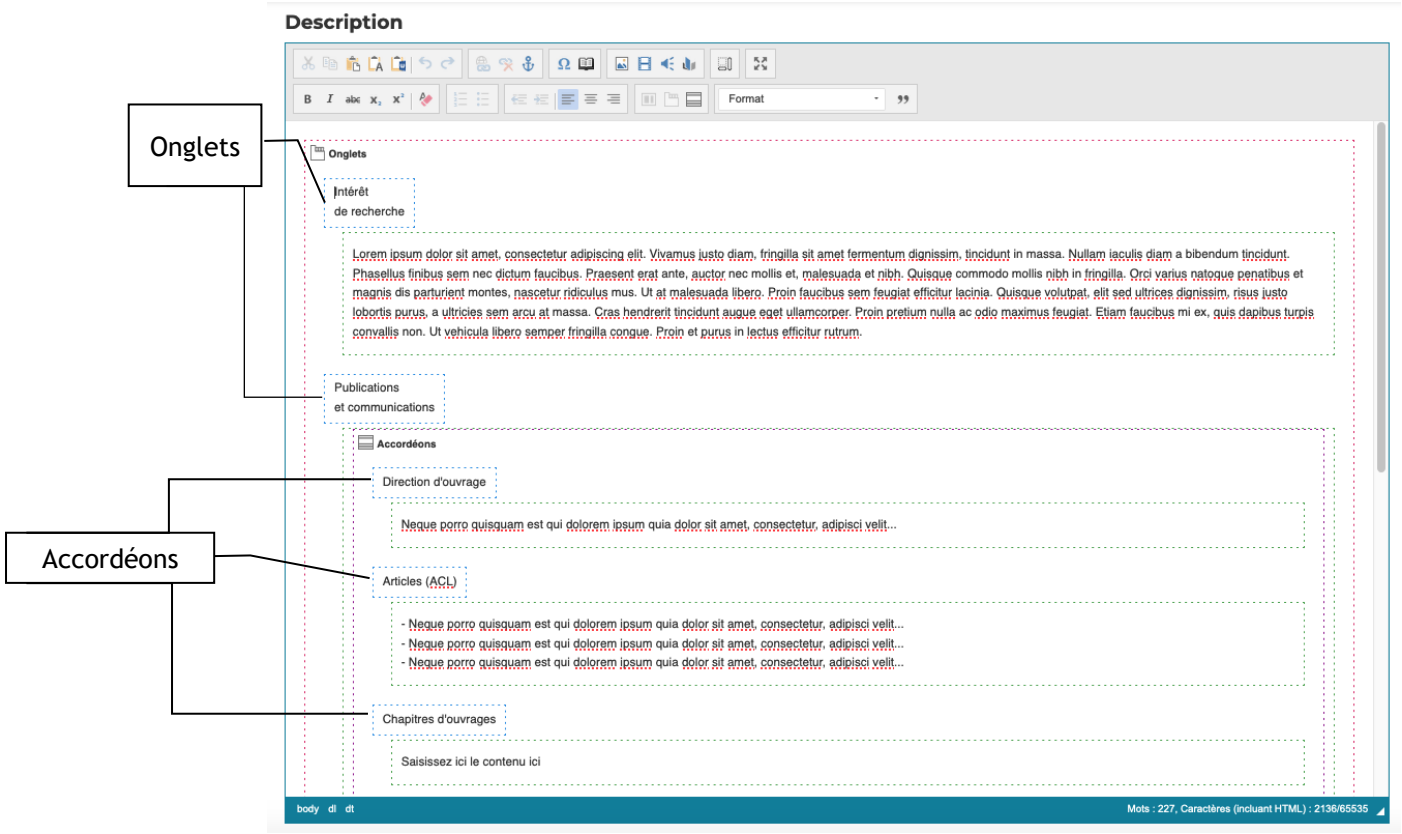


Étape 4 : vous pouvez intervenir sur votre fiche (modification ; ajout, suppression).

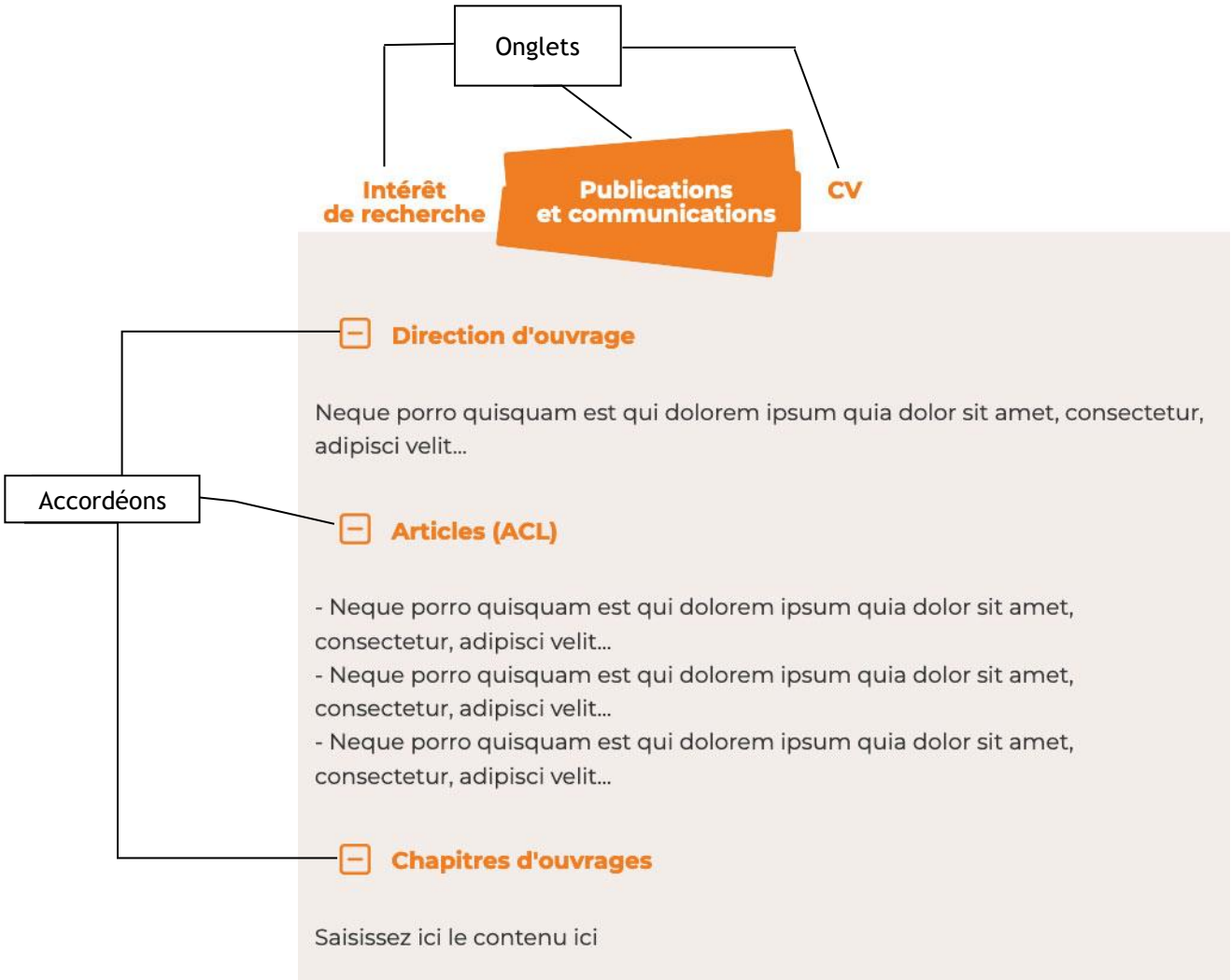


La plupart des modifications se feront dans la zone *Description*. Vous pouvez l'agrandir, pour un plus grand confort, en étirant la zone à partir de l'angle du bas à droit de cette zone :





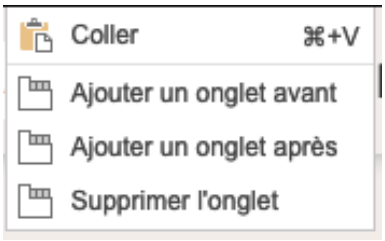
Voici à quoi cela correspond en « front office » :



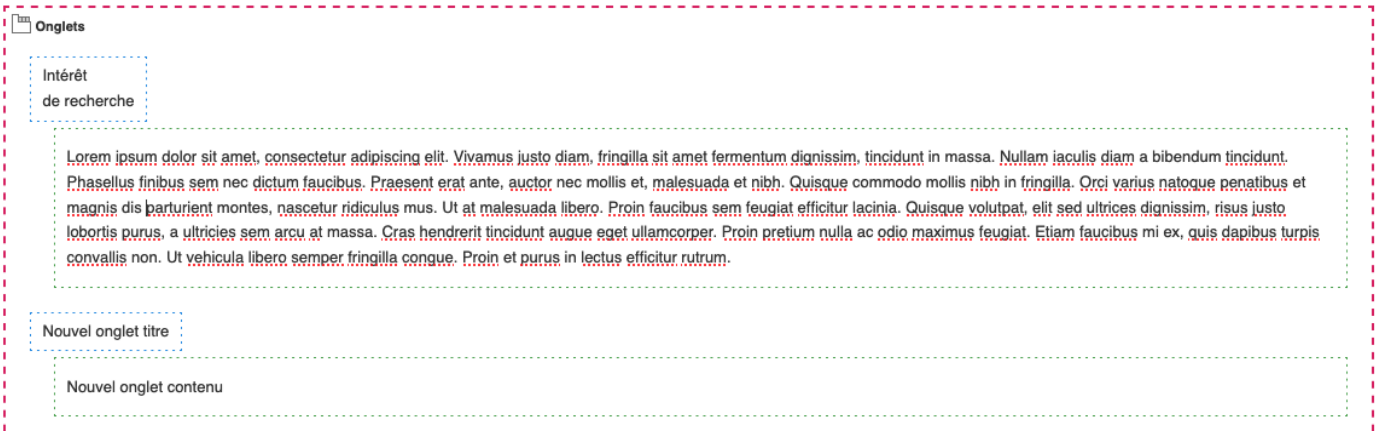
Il convient de bien identifier la section (quel onglet, quel accordéon) que vous souhaitez modifier.

Si vous copiez le texte depuis un document word (raccourci clavier : *ctrl* + C), il faut coller de manière brute sans la mise en forme de votre fichier (raccourci clavier : *shift* + *ctrl* + *V*). Reprendre la mise en forme depuis le document word risquerait de créer des perturbations (ex. différences de polices de caractère). La mise en forme peut ensuite se faire à partir de la barre d'outil de la zone de *Description* où vous retrouverez les mêmes fonctionnalités que dans votre logiciel de traitement texte : gras, italique… Nous recommandons de ne pas utiliser les puces qui peuvent être capricieuses dans les onglets et accordéons.

Si vous souhaitez ajouter un onglet, par ex. après celui intitulé *Intérêt de recherche*, placez votre curseur dans le corps de celui-ci, puis cliquez avec le bouton droit de votre souris. Le menu contextuel suivant s'affiche :



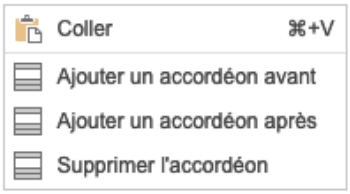
Choisissez par ex. *Ajouter un onglet* après, un nouvel onglet s'insèrera alors après celui intitulé *Intérêt de* recherche :

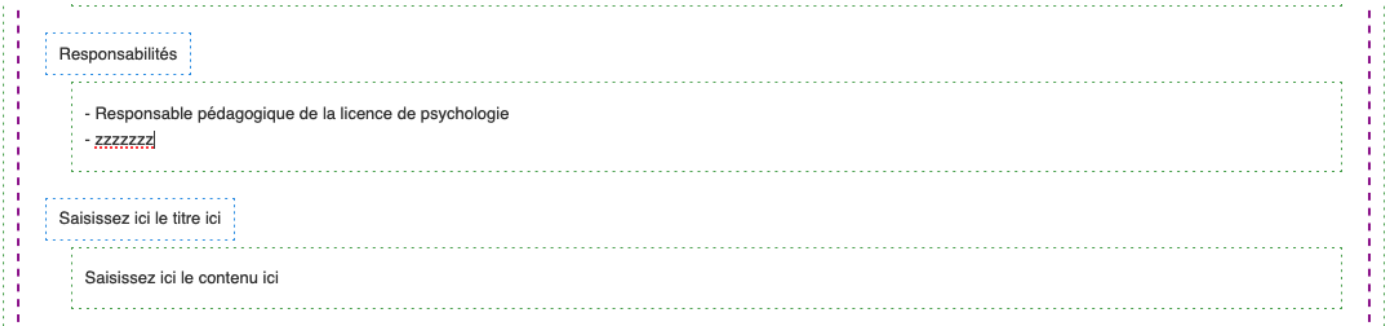


Si vous écrivez *Test* à la place de *Nouvel onglet* titre, voici l'aperçu en « front office » :

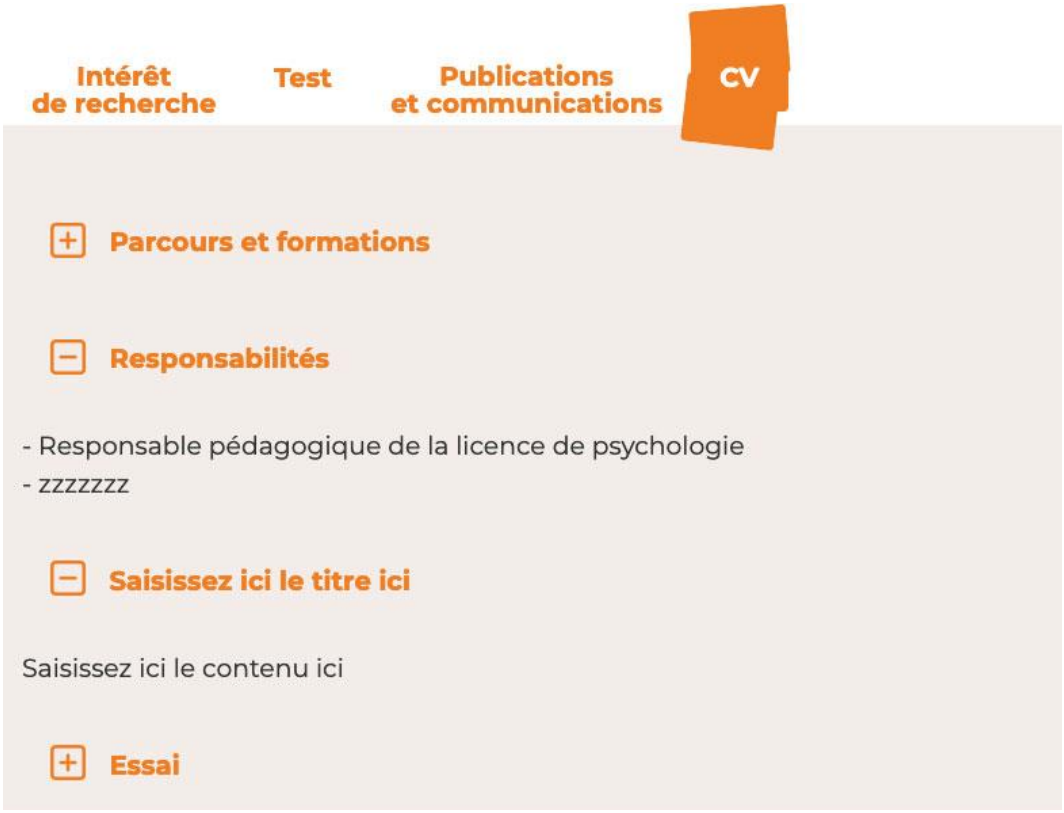


Si vous souhaitez ajouter un accordéon, par ex. une nouvelle section dans l'onglet *CV* après l'accordéon *Responsabilités*, la procédure sera la même : placer le curseur à l'intérieur de l'accordéon *Responsabilités*, puis cliquer avec le bouton droit de la souris pour obtenir le menu contexte suivant :





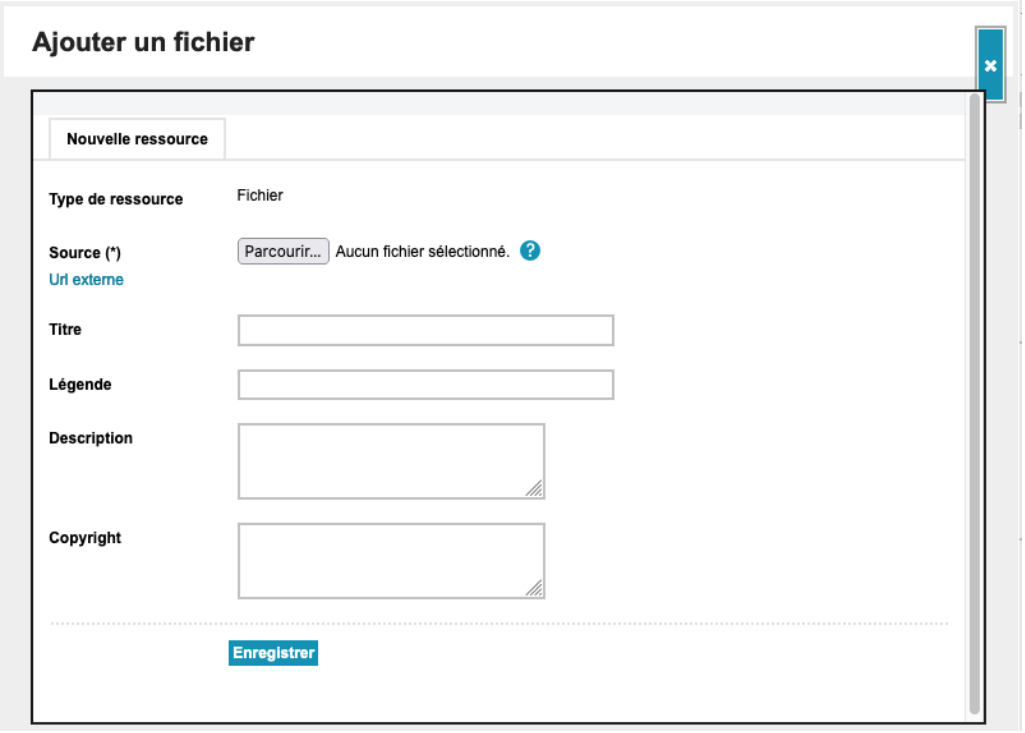
Voici l'aperçu en « front office » :



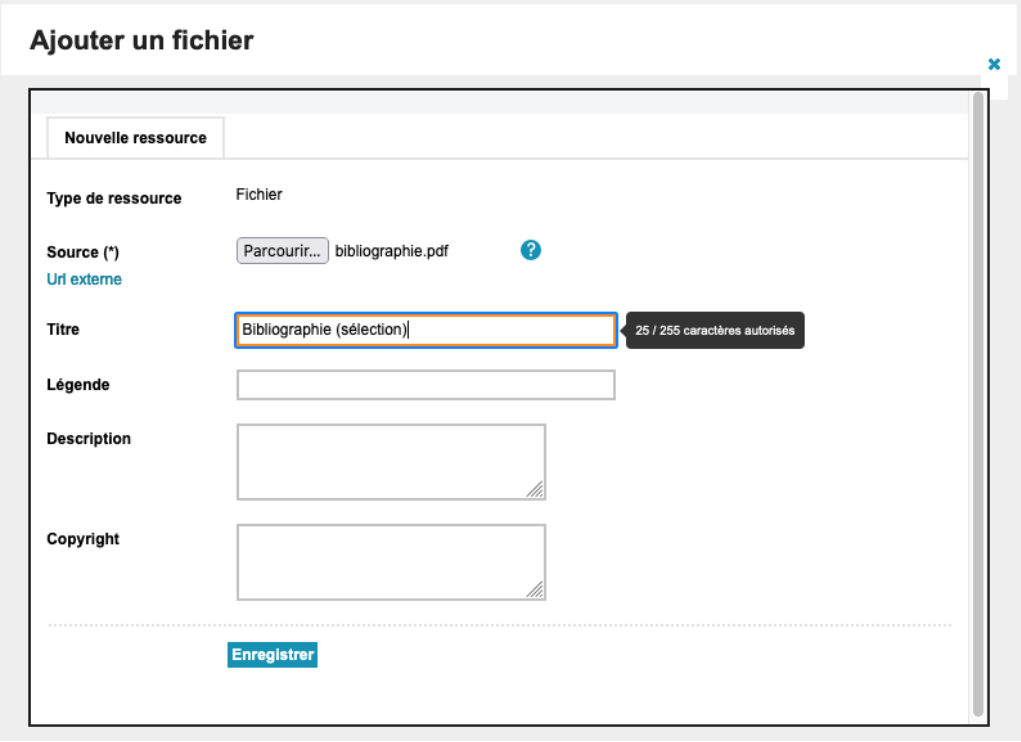
Si vous souhaitez ajouter un fichier à télécharger (par ex. une bibliographie), vous pouvez le faire via la section *Fichier* :



Cliquez ensuite sur *Ajouter un fichier* :



Puis avec le bouton *Parcourir*, choisissez votre ficher (par ex. *bibliographie.pdf*) et indiquer un titre :



Le fichier s'affichera au bas de la page, à la gauche de l'encadré de contact :



Il est possible d'ajouter plusieurs fichiers.

De la même manière, vous pouvez **changer votre photo / portrait**, depuis la section *Photo* en cliquant sur le bouton *Parcourir* pour choisir le fichier souhaité.



Étape 5 : ne pas oublier de cliquer sur le bouton *Valider* pour enregistrer les modifications effectuées.

