Wiki BookStack pour documentation

Pour les unités, services ou plateformes de l'UNIL qui doivent mettre à disposition une documentation utilisateurs sous forme de wiki, nous mettons à disposition l'outil BookStack.

- Wiki BookStack - Documentation publique
  - Accord de niveau de service (SLA)
  - Administrer Bookstack
  - Débuter avec BookStack

Wiki BookStack - Documentation publique

Accord de niveau de service (SLA)

Version	Date	Commentaire
0.1	02.06.2022	première version
0.2	13.06.2022	modification
1.0	09.04.2024	Mise en service
1.1	23.09.2026	Durée de vie non limitée, quota précisé par volume

1. Description du service	Le Centre informatique de l'UNIL (Ci) offre un service de Wiki permettant le partage d'information et de documentation d'un service, département ou une faculté de l'UNIL. L'outil open source utilisé par le Ci est BookStack. Cette solution permet la création, modification et l'illustration collaboratives de pages à l'intérieur d'un site web.
2. Ayants-droits	Ont l'autorisation de demander la création d'un Wiki : • les membres du personnel académique, administratif et technique sous contrat avec l'UNIL. *Le Ci se réserve le droit de refuser une demande de création d'un Wiki. Dans ce cas, le Ci transmettra la raison de ce refus au demandeur*.
3. Validité	• La durée de vie d'un wiki n'est pas limitée dans le temps. Le Ci se réserve le droit de revoir cette règle, notamment en cas d'inactivité prolongée. • La connexion au Wiki est automatiquement bloquée à la fermeture du compte informatique UNIL. • La durée de vie du contenu d'un Wiki est limitée à la durée de vie de ce dernier.

4. Responsabilités	Propriétaire d'un Wiki : • Les propriétaires d'un Wiki sont responsables de gérer les droits donnés aux utilisateurs de son Wiki. • Les propriétaires d'un Wiki sont responsables de sa gestion (du contenu et de son administration) • Les propriétaires d'un Wiki sont responsables de la communication aux utilisateurs de son Wiki. Centre informatique : • Le Ci est responsable du maintien de l'infrastructure et du support du service. • Le Ci est responsable de la communication aux propriétaires des Wiki.
5. Confidentialité	• Les données « en transit » sont cryptées • Les données sont hébergées à l'UNIL • La connexion au Wiki est sécurisé avec l'authentification SWITCH edu-ID • La gestion des autorisations d'accès au Wiki est liée à la gestion des groupes de l'intranet
6. Sauvegarde	• Toutes les modifications d'une page sont conservées, peuvent être comparées et restaurées. • Une page supprimée peut être restaurée par le propriétaire du Wiki durant 30 jours. • Une sauvegarde quotidienne complète du contenu du Wiki est assurée par le Ci.
7. Quota	• Chaque wiki dispose de deux volumes de 5 GB : l'un pour les fichiers téléversés, l'autre pour la base de données.
8. Fiabilité	• La redondance des infrastructures physiques et logicielles est assurée par le Ci
9. Disponibilité	• Le Ci se réserve le droit d'interrompre le service pour des raisons de maintenance qui seront annoncées.
10. Prix	• Le service est offert aux membres du personnel UNIL et aux partenaires.
11. Support	• Help desk et spécialistes (heures de bureau).

Administrer Bookstack

> La documentation complète de Bookstack est disponible directement sur le site du produit.

Gestion des droits

> Bookstack vous permet d'afficher les rôles et utilisateur·trice·s de votre wiki, néanmoins la gestion des droits doit être gérer directement via l'interface de gestion des groupes disponible sur l'intranet de l'UNIL

Au moment de la création de votre wiki, 3 groupes majeurs sont créés, ces groupes permettent de gérer les différents types d'utilisateurs (administrateurs, éditeurs et lecteurs) :

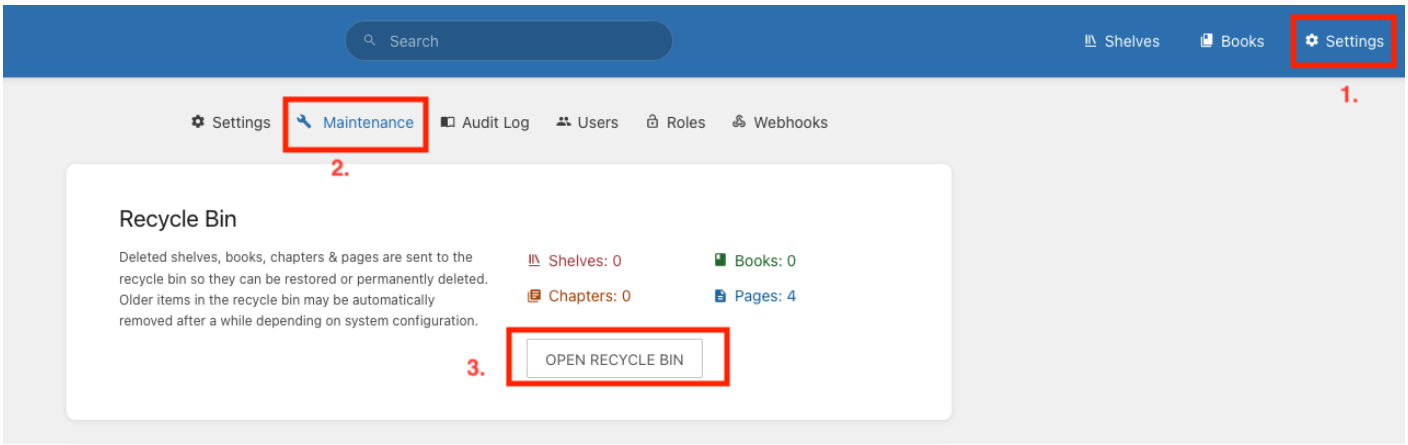
- wiki-WikiName-resp
- wiki-WikiName-editor
- wiki-WikiName-viewer

**il faut remplacer "WikiName" par le nom de votre Wiki.*

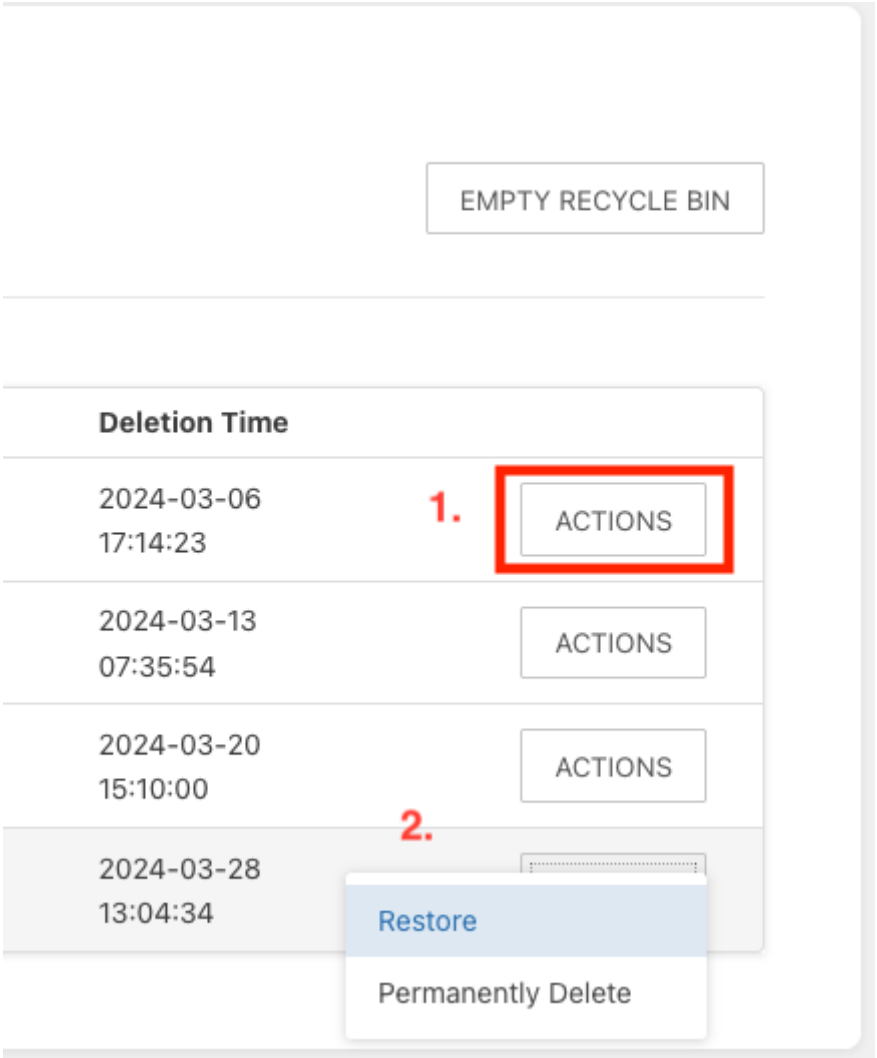
Récupérer une page supprimée

Les administrateur·trice·s ont la possibilité de récupérer (sous 30 jours) des pages supprimées par les éditeur·trice·s. Pour accéder à la récupération des pages :

1. Cliquer sur "Settings"
2. Cliquer sur l'onglet "Maintenance"
3. Cliquer sur le bouton "OPEN RECYCLE BIN" pour récupérer



La liste des fichiers apparait sur cette page. Le bouton "Actions" vous permet d'utiliser la fonction "Restore" pour récupérer l'élément supprimé.



Débuter avec BookStack

> La documentation complète de Bookstack est disponible directement sur le site du produit.

BookStack est un système de wiki pour gérer et organiser de la documentation. L'organisation du contenu se base sur la métaphore d'une bibliothèque: une étagère contient des livres, qui contiennent des chapites, qui eux-mêmes contiennent des pages. Le contenu figure dans les pages.

L'édition s'effectue avec une interface WISIWYG, un peu à la manière d'un traitement de texte simplifié. On peut structurer le contenu d'une page avec plusieurs niveaux d'intertitres, mettre du texte important en évidence, et y ajouter des images et des documents.

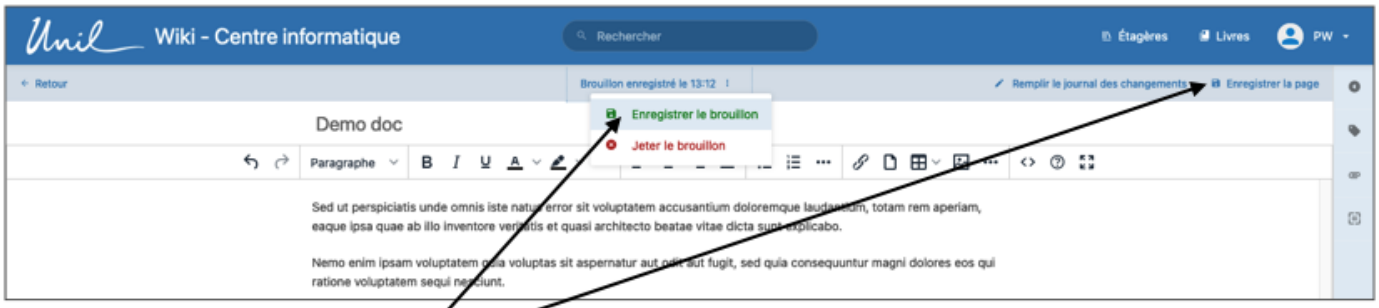
Un système de droits d'accès permet de choisir quels contenus doivent être visibles par tout le monde, ou au contraire uniquement visibles par un groupe restreint.

BookStack est une application open source, une description de ses fonctionnalités est disponible sur le site du projet.

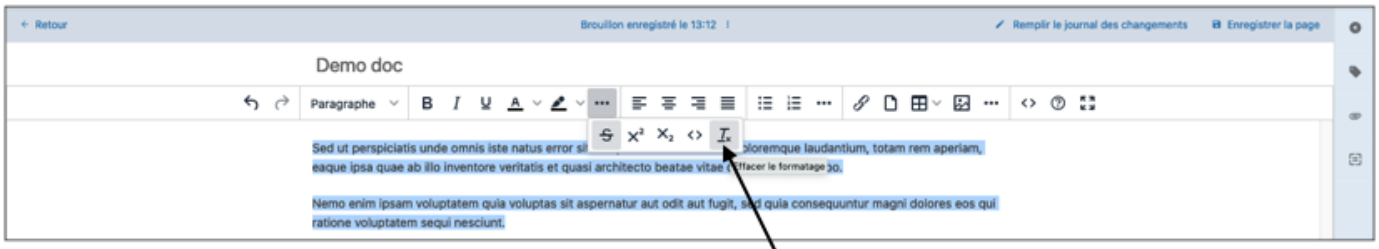
Bases de l'interface d'édition

Création de page et importation par copier/coller

On peut enregistrer une page comme brouillon ou la publier immédiatement. Lors de l'importation de texte par copier/coller, on peut nettoyer les styles importés.



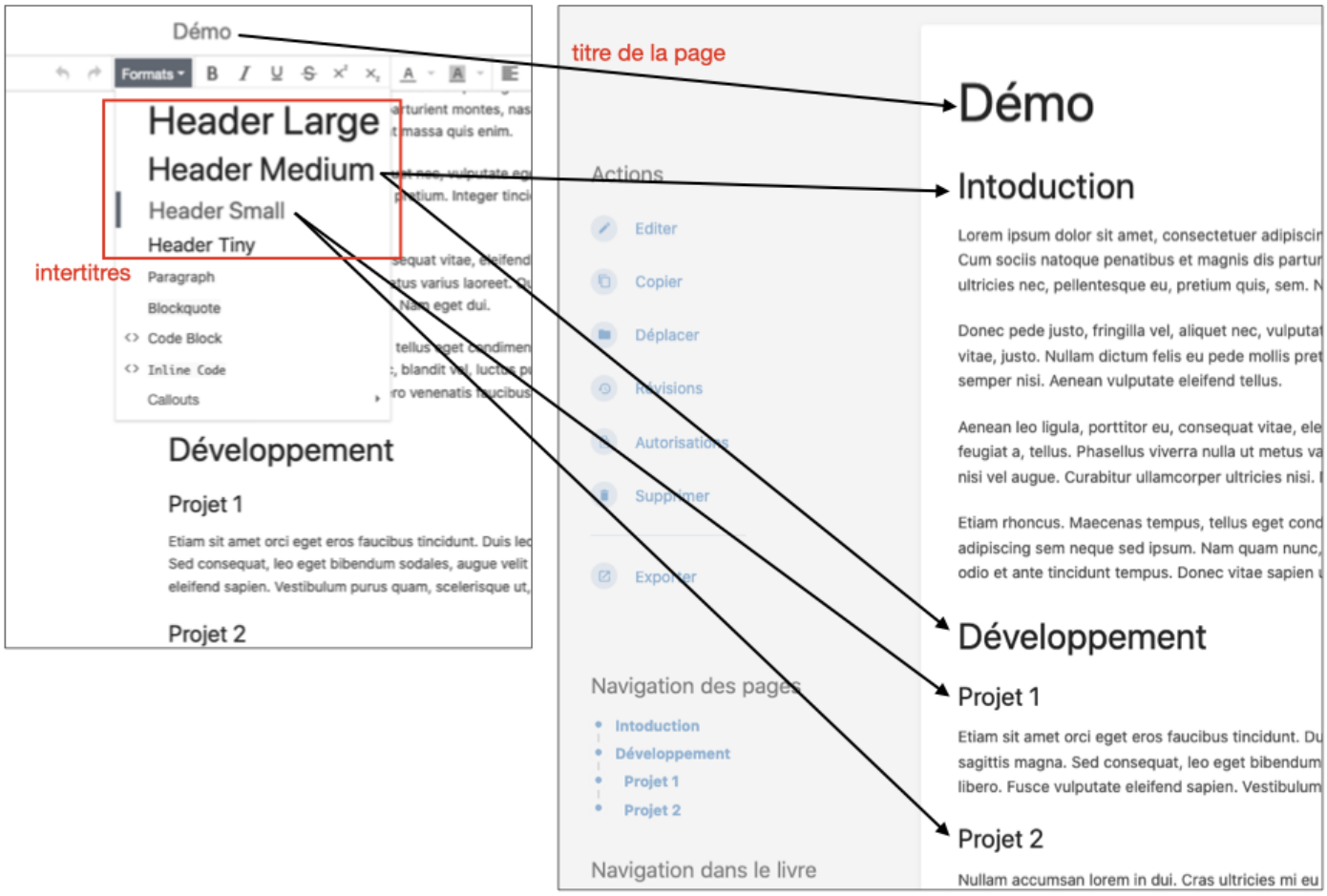
création d'une nouvelle page: on peut soit l'enregistrer comme brouillon, soit la publier directement



importation de texte par copier/coller: on conseille de sélectionner le contenu importer et de nettoyer sa mise en page, afin d'avoir une apparence uniforme dans tout le document

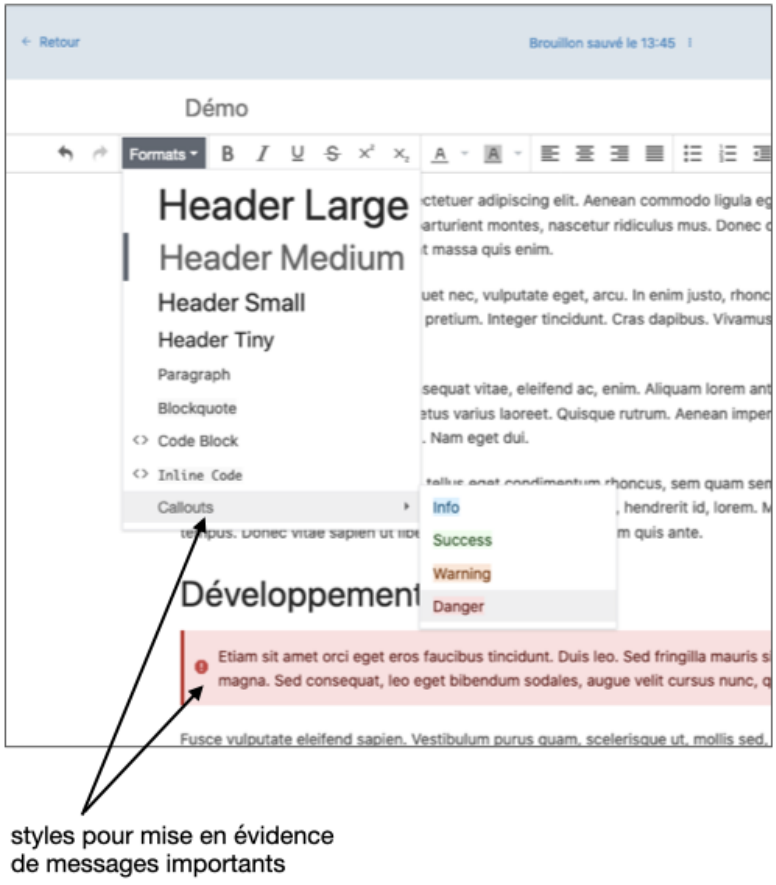
Structure du document

Plusieurs niveaux d'intertitres permettent de structurer le document, ils sont représentés sous forme de sommaire cliquable latéral. Notre conseil: si possible éviter le niveau "header large", très volumineux sur le plan typographique et visuellement peu différenciable du titre de la page.



Mise en évidence de messages importants

Plusieurs styles sont proposés.



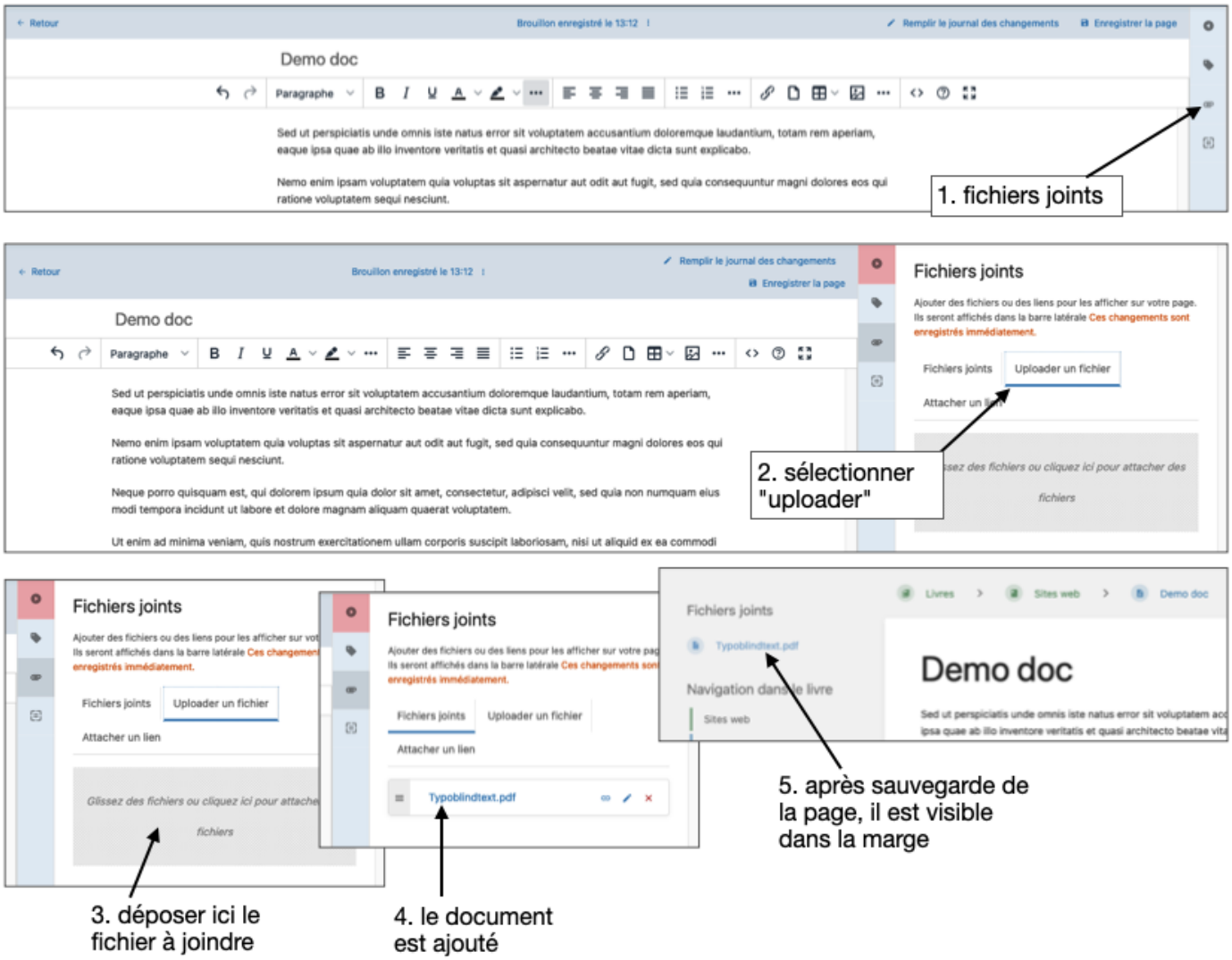
Organisation et tri des contenus

Voir la documentation officielle: Content Overview et Organising Content.

Ajout de documents

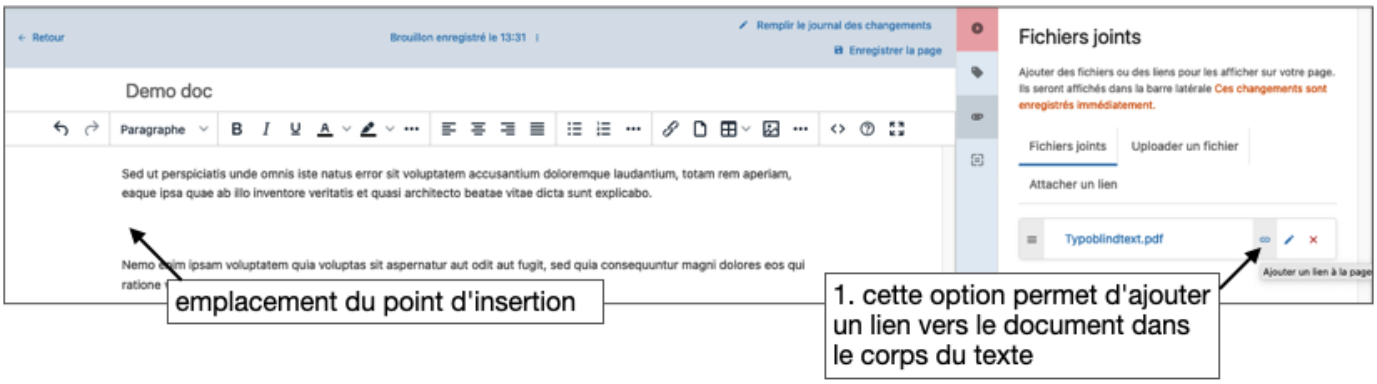
Ajouter un document PDF

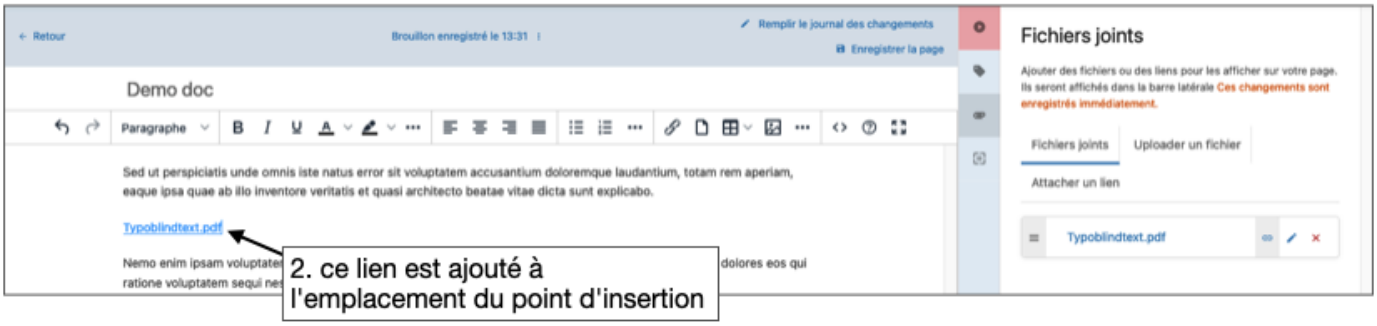
Pour ajouter un document PDF à une page, voici comment procéder:



Ajouter dans la page un lien vers ce document

Avec le simple ajout par défaut comme illustré ci-dessus, la présence du document associé à la page sera peu visible pour les personnes qui la consultent. Il est donc conseillé d'utiliser l'option d'ajout de lien vers le document dans la page:


Retour
Brouillon enregistré le 13:31
Remplir le journal des changements
Enregistrer la page
Demo doc
Paragraphe
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.
Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione
emplacement du point d'insertion
Fichiers joints
Ajouter des fichiers ou des liens pour les afficher sur votre page. Ils seront affichés dans la barre latérale Ces changements sont enregistrés immédiatement.
Fichiers joints
Uploader un fichier
Attacher un lien
Typoblindtext.pdf
Ajouter un lien à la page
1. cette option permet d'ajouter un lien vers le document dans le corps du texte


Retour
Brouillon enregistré le 13:31
Remplir le journal des changements
Enregistrer la page
Demo doc
Paragraphe
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.
Typoblindtext.pdf
Nemo enim ipsam voluptate
dolores eos qui
ratione voluptatem sequi nes
2. ce lien est ajouté à l'emplacement du point d'insertion
Fichiers joints
Ajouter des fichiers ou des liens pour les afficher sur votre page. Ils seront affichés dans la barre latérale Ces changements sont enregistrés immédiatement.
Fichiers joints
Uploader un fichier
Attacher un lien
Typoblindtext.pdf