

Thématique : *Technique*

Fiche « Mettre un document en ligne »

Concept : Cette fiche permet de d'expliquer comment mettre un document en ligne pour qu'ils soient accessibles pour les visiteurs ou pour les membres du GR.

Une fois connecté sur le site en administrateur, aller dans publication → Médie → Documents

The screenshot shows the 'Administration du Site' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various site functions. Below this is a menu with categories: Publication, Courriers, Trésorerie, Admin WEB, Annuaire, and Groupes. The 'Publication' menu is expanded, showing sub-items: News, Agenda, Carnet, Sondages, Média, and a sub-menu for Média containing Documents, Photos, and Vidéos. To the right, there is a search section titled 'Nouvelle recherche :'. It includes a search bar with 'Identifiant' and 'Nom' fields, a 'Retour au site' button, and a 'Recherche' button. Below the search bar are several filters: 'Statut' (Tous), 'Nom' (commençant par), 'Prénom' (commençant par), 'Ecole' (Toutes principal, Uniquement diplôme), 'Promo', and 'Mail'.

La page qui s'affiche contient trois onglets :

The screenshot shows the 'Ajouter un document' form in the 'Administration du Site' interface. The breadcrumb trail is 'Publication > Média > Documents'. The form has three tabs: 'Ajout de documents', 'Modification/Suppression', and 'Gestion des dossiers'. The 'Ajout de documents' tab is active. The form fields are: 'Dossier *' (a dropdown menu), 'Fichier' (a 'Parcourir...' button and text '(15 Mo maximum)'), 'Historique des téléchargements' (text 'Pas d'historique disponible'), 'Libellé *' (a text input field), 'Date' (dropdowns for month '12' and year '2017'), 'Commentaire' (a large text area), and 'Visibilité' (a dropdown menu set to 'Tout le monde'). An 'Ajouter' button is at the bottom of the form.

- Onglet « Ajout de documents » :

Cet onglet permet de mettre les documents sur le site. Il faut d'abord renseigner le dossier dans lequel on veut déposer le document. Ce dossier n'apparaîtra pas sur le site, mais sert uniquement à classer les documents pour que les administrateurs retrouvent plus facilement les documents qu'ils mettent en ligne.

Il faut ensuite sélectionner le fichier à mettre en ligne, lui affecter un libellé clair, une date et un commentaire au besoin.

Enfin, il faut déterminer qui aura accès à ce document : tout le monde, membres, ou membres cotisants seulement.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton AJOUTER après avoir renseigné les champs.

- Onglet « Modification/suppression » :

Cet onglet permet de rechercher un fichier dans l'arborescence, par mot clé ou par date pour le supprimer ou le modifier.

- Onglet « Gestion des dossiers » :

Cet onglet permet de gérer l'arborescence des dossiers en créant, modifiant ou supprimant des répertoires.