



## Site Web de l'association des ingénieurs INSA de Lyon

### Publier dans la Base Documentaire

Remarque : la suppression des contributions n'est pas possible depuis le Front-Office.

## Publication d'un document dans la base documentaire

Définition : Une base documentaire est un outil permettant de partager des fichiers de toute sorte, au sein d'une communauté et de les retrouver facilement (Par le moteur de recherche ou par la navigation au sein de l'arborescence documentaire).

### → | BASE DOCUMENTAIRE

[← Retour](#)

Publié le 04/06/2008 par Christophe GIROUD

Publie une fiche doc

relance cotisation

Source : *laure*

⊞ CATÉGORIES :

- A2I - Lyon > Compte-rendu de CA
- Publications

⊞ Relance Appel à cotisations

Télécharger

Laure Buisset  
05/06/2008

Modifier la fiche

✕ Supprimer la fiche

Verrouiller cette fiche

⊕ Ajouter une fiche

Se connecter sur le site avec le login / Mot de passe d'un ingénieur

Aller dans la boîte à outils / Base documentaire

- Sur la page, sont listés les fiches doc et les différentes catégories auxquelles elles appartiennent.
- Sous la boîte de recherche se trouve un lien : « Ajouter une fiche documentaire »
- Remplir le formulaire :
  - il est impossible de valider le formulaire si l'un des champs obligatoires est vide
  - dans le champ catégorie, vous avez accès aux catégories en fonction de votre profil
  - Le champ « responsable de fiche » n'apparaît pas, il est automatiquement mis à jour par le système avec l'identifiant de la personne connectée
  - Une case « document non modifiable » permet d'interdire la modification des documents associés à la fiche.
- Valider le formulaire

Votre fiche est alors visible de vous seul. Elle sera publiée après validation par un des administrateur ou personnel A2I.

Après validation, les fiches documentaires publiées sont classées dans les différentes catégories que vous avez indiquées. Vous ne voyez que les dossiers correspondants aux catégories que vous pouvez voir.

Après la validation par les personnels :

#### **Faire des recherches pour retrouver les documents créés :**

- Recherche rapide dans l'encadré en haut à gauche du site
- Recherche dans le formulaire de recherche d'un document
  - Rechercher un mot ou plusieurs mots clés : cette zone permet de rechercher sur le contenu des champs titre, sous-titre, description, auteur, source, pièce jointe.
  - Rechercher en cochant la case « mes propres contributions »
  - Rechercher en fonction des dates de publication
  - Rechercher en fonction de la catégorie en fonction de votre profil
    - Recherche en cochant la case « Les archives » (ne doivent pas apparaître si leur date de fin de publication n'est pas passée)

#### **Dans les listes de résultats, affichage des éléments suivants :**

Titre, auteur, date de publication, lien pour télécharger la pièce jointe.

Les fiches sont classées par ordre chronologique, non pas de la date de création, mais par date de dernière modification. La + récente en 1<sup>er</sup>.

#### **Sur la fiche détaillée, affichage des informations suivantes et dans l'ordre suivant :**

- Titre
- Date de publication
- Sous-titre
- Description
- Lien hypertexte : à la fin de la description
- Auteur
- Mail de la personne à contacter
- Source
- Date de fin de publication
- Catégorie
- Zone d'accès aux différentes versions du document joint.

Pour chaque version du document on retrouve les éléments suivants : titre, auteur, date, lien pour télécharger le fichier.

#### **Fonctionnalités :**

**Modification du dernier fichier :** sur le dernier fichier déposé (le + récent), vous avez le lien Modifier si vous êtes l'auteur du document ou l'administrateur.

**Ajout d'un nouveau fichier** (nouvelle version) : en bas de la zone d'accès aux différentes versions, vous avez un lien « Ajouter ».

Attention : Dans la zone « libellé » préciser le n° de version.

Si vous essayez et validez, vous pouvez vérifier que le nouveau fichier est actif.  
Les anciennes versions ne peuvent pas être modifiées mais peuvent être téléchargées.

Message de confirmation : votre fiche est en cours de validation

Vous avez également un lien « **Verrouiller la fiche** »

Remarque : cette action permet de « réserver » la fiche document pour la modifier. Pendant que la fiche est verrouillée, les autres utilisateurs ne peuvent pas la modifier en parallèle. Les actions suivantes ne sont alors pas possibles : ajout et modification d'un fichier, modifier, supprimer, verrouiller la fiche.

La durée maximale d'un verrou est de 1 mois. Passé ce délai, le verrou est automatiquement levé et la publication de nouvelles versions du document est possible

Au bout de 15 jours, un mail est automatiquement envoyé à l'ingénieur pour lui rappeler son action en cours sur la fiche.

## L'Editeur de texte WYSIWYG

Définition : WYSIWYG (What You See Is What You Get ) signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » Désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final

Dans les différents formulaires de saisie cités, vous allez rencontrer un éditeur de texte, vous permettant de saisir et mettre en forme votre contenu.  
Cet éditeur vous offre toutes les fonctionnalités d'un "mini-Word". Il est donc très facile de modifier le format de la police, de justifier le texte, etc. sans utiliser le HTML.

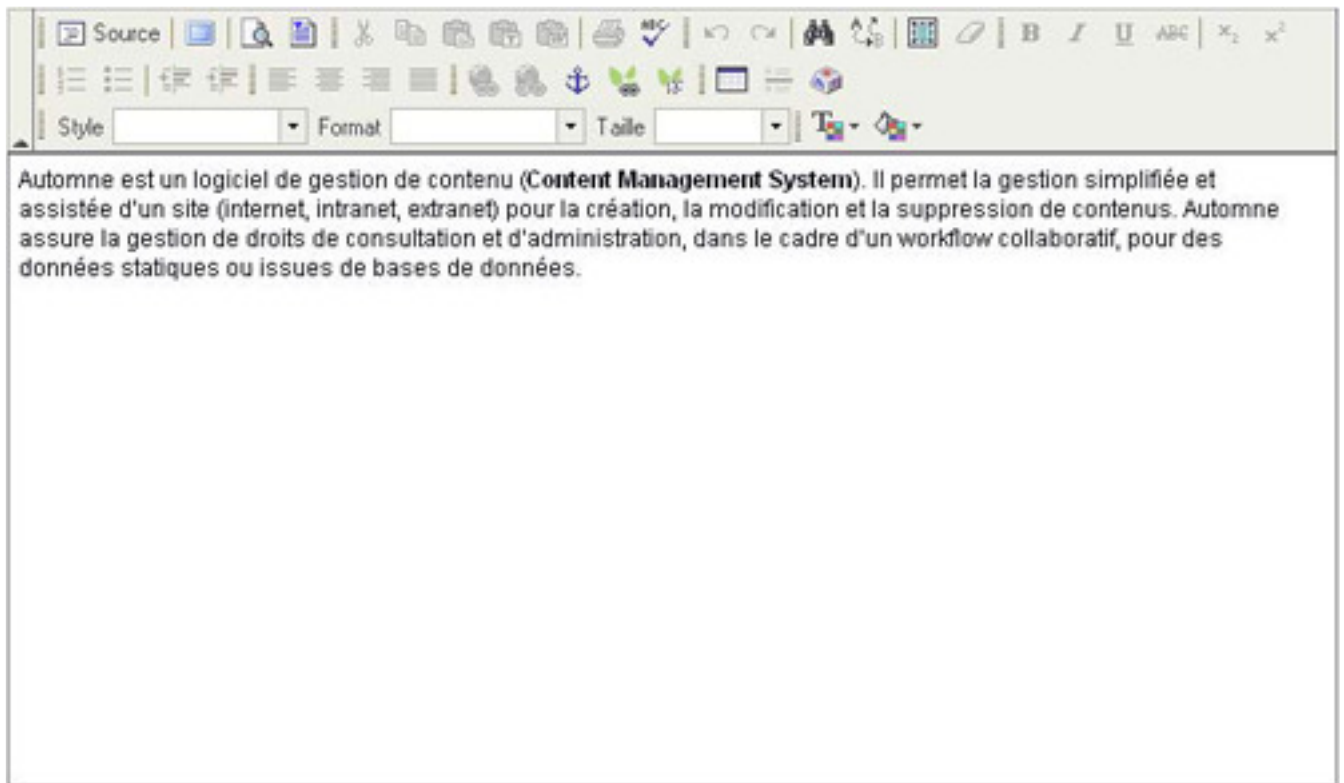
### **L'éditeur visuel**

L'interface propose une barre d'outils, comparable à celle de Word, qui permet au rédacteur de mettre rapidement le texte en forme.












Il est conseillé de saisir directement votre texte dans cet éditeur. Ce texte sera ainsi mis au bon format selon le style de la page qui l'héberge.



























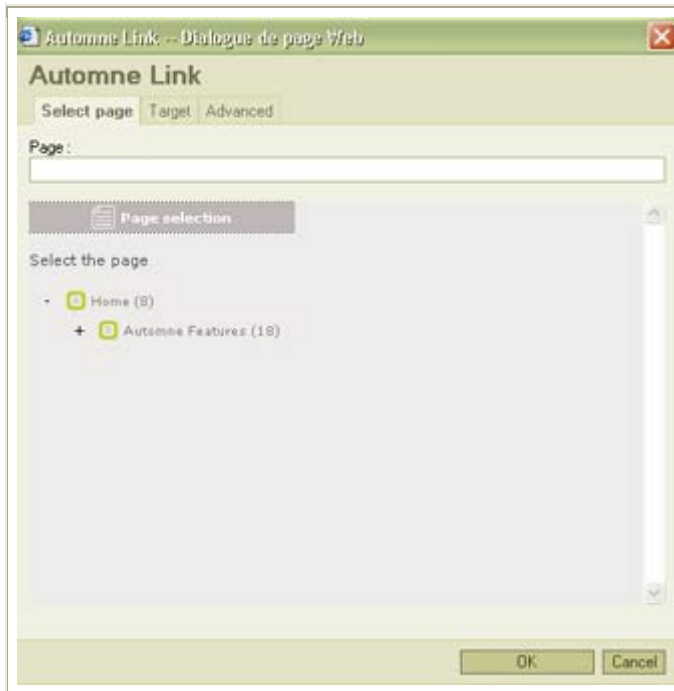
Si vous voulez une mise en page spéciale, vous pouvez faire un copier/coller depuis un autre éditeur, vous devez le faire avec ce bouton. Dans le cas contraire, vous risquez de dégrader la mise en page d'arrivée.



Les icônes de l'éditeur visuel vous permettent les actions suivantes :

Icônes	Actions
	Source : pour visualiser et modifier le code xHTML. Si vous préférez entrer directement du code html, vous devez activer cette option au préalable, vous passez alors en mode « code source »
	Prévisualisation de la page
	Couper du texte
	Copier du texte
	Coller du texte (depuis l'éditeur)
	<b>Coller du contenu au format texte (depuis des documents extérieurs)</b>
	Coller du contenu au format Word (depuis des documents MS Word)
	Imprimer le contenu
	Annuler l'action précédente
	Rétablir l'action annulée
	Rechercher dans le texte

	Sélectionner tout le texte
	Effacer la mise en forme
	Gras
	Italique
	Souligné
	Barrer le texte
	Exposant
	Indice
	Liste à puces
	Liste numérotée
	Supprimer le retrait
	Augmenter le retrait
	Aligner à gauche
	Centrer
	Aligner à droite
	Justifier
	<b>Lien externe et email : cette fonction vous permet de créer un lien vers un site web ou une adresse email en saisissant son adresse url dans la boîte de dialogue.</b>
	Casser le lien. Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.
	<b>Lien interne : vous permet d'insérer un lien interne en sélectionnant simplement la page dans l'arborescence qui vous sera proposée.</b>
	Insérer une ligne horizontale
	Insérer un caractère spécial
	Couleur du texte
	Couleur du fond
	Créer un nouveau tableau

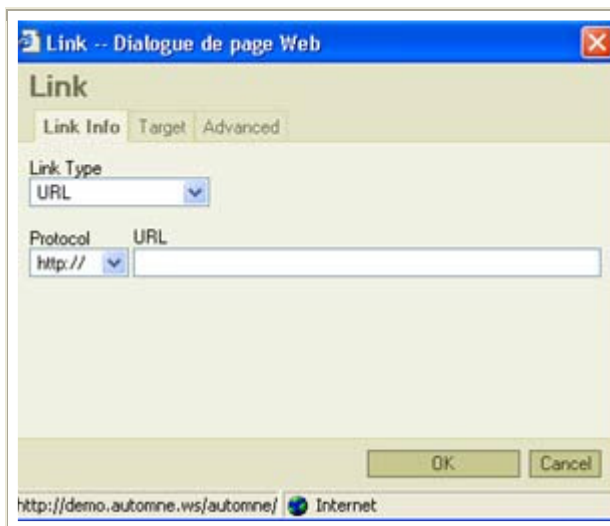


**Insertion / Lien interne :** Pour créer un lien interne vers une autre page du site, sélectionnez un mot et choisissez "lien Automne". Une fenêtre s'ouvre avec l'arborescence complète du site sur lequel vous avez des droits d'administration. Parcourez l'arborescence à l'aide des "+" et choisissez une page en cliquant dessus.

Dans le menu "cible", vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et choisir un nouveau lien. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et cliquez sur l'icône "Supprimer le lien".

ATTENTION: Pour créer un lien "ancree" dans la même page, vous devez vous placer dans le code source. Contactez votre administrateur si vous avez besoin d'aide.



**Insertion / Lien externe :** Pour créer un lien vers une page d'un site externe, sélectionnez un mot et choisissez "lien externe". Sélectionnez le type de lien (URL ou email) et saisissez l'adresse complète sans guillemets et sans espace. Le lien peut être ouvert dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.