

Tables des Matières

Généralités 1 | Gestion des fichiers 1

Généralités :

Nous vous conseillons d'ajouter les fichiers avant de rédiger votre contenu. En effet les fichiers seront déjà disponibles quand vous voudrez faire des liens dessus depuis votre contenu ou quand vous voudrez ajouter des images pour illustrer votre texte. En procédant ainsi, le processus de rédaction sera plus fluide et plus facile.

L'ajout du fichier via l'outil de gestion avancé des fichiers permet d'associer des informations aux fichiers comme le titre des fichiers. Ajouter un titre aux fichiers permet par la suite de construire des listes de fichiers avec des libellés explicites (ex : *Faire une demande de congés*) même si les noms de fichiers ne le sont pas (ex : *proc_dem_cong_V1_2.pdf*).

Gestion des fichiers

La gestion des fichiers utilise le mode *Media / Fichiers*. La zone centrale correspond alors à l'arborescence des dossiers à laquelle vous avez droit. L'ensemble des actions se fera dans la partie droite de l'écran.

Vous pouvez déplier l'arborescence en cliquant sur les petits triangles de l'arbre. En cliquant sur le nom d'un dossier vous le sélectionnez et visualisez son contenu dans la partie droite (*ici : Festival*). Un rappel du chemin du dossier est présent en haut de la zone bleue de droite.

The screenshot shows the TYPO3 file management interface. On the left, there's a sidebar with 'WEB' (Page, Voir, Liste, Espaces de travail), 'MÉDIA' (Fichier, highlighted with a red box), and 'OUTILS UTILISATEUR' (Configuration utilisateur). The main area shows an arborescence of folders: 'Culture et patrimoine' (with 'culture', 'bdd', 'danse', 'festivals', 'fichiers_exemple', 'patrimoine', 'votre_service' sub-folders) and '3 enregistrements trouvés.' A red box highlights the 'bdd' folder. To the right, a list of files is displayed:

Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW
orientales.jpg	JPG	24-02-11	17.4 K	RW
festival_anjou.jpg	JPG	24-02-11	11.5 K	RW
premiers_plans.jpg	JPG	24-02-11	9.5 K	RW

Actions icons are present to the right of each file entry.

Les icônes à droite de la liste de fichiers vous permettent d'effectuer directement certaines actions comme visualiser le fichier avec la loupe, le copier avec la double page, obtenir des information avec le rond bleu , déplacer un fichier avec l'icône page + croix) , renommer un fichier avec le curseur, remplacer un fichier avec la flèche et supprimer un fichier avec la poubelle.

Informations sur un fichier

L'action information vous permettra notamment de savoir où le fichier est utilisé. Pour cela cliquez sur l'icône d'information et allez à l'onglet Utilisation.

The screenshot shows the 'Information' modal for a file named 'Développement durable.pdf'. The modal has tabs: 'Vue d'ensemble' (selected), 'Mesures', 'Droits d'auteur', 'Données supplémentaires', and 'Utilisation' (highlighted with a red box). The 'Instruction / Utilisation' section contains a text input field. The 'Utilisation' section displays a table of references:

Page	Elément de contenu	Champ de contenu	Type de référence
Les bibliothèques conventionné...	Fichiers à télécharger	Fichiers	Copie de fichier insérée
Les réseaux intercommunaux	Fichiers à télécharger	Fichiers	Copie de fichier insérée
Calendrier des tournées du bib...	Fichiers à télécharger	Fichiers	Copie de fichier insérée
Les autres bibliothèques du dé...	Fichiers à télécharger	Fichiers	Copie de fichier insérée
Les bibliothèques partenaires ...	Fichiers à télécharger	Fichiers	Copie de fichier insérée

At the bottom right, it says 'Média [4]'.

Copier et déplacer un fichier

Lorsque vous utiliserez ces 2 actions, la zone d'action vous demandera de sélectionner le dossier vers lequel vous voulez copier ou déplacer le fichier. Pour cela déplier l'arborescence et cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier. Il ne reste plus qu'à confirmer.

Renommer un fichier

Cette action vous permet de changer le nom d'un fichier afin qu'il soit conforme aux noms de fichiers Web. Nous vous recommandons de ne pas mettre d'espaces et de caractères accentués ou spéciaux dans les noms de fichier.

Elle vous permet également de changer le titre d'un fichier (le libellé qui sera affiché dans les listes de fichiers). Vous devez donner un nom explicite et vous pouvez utiliser les caractères et les espaces que vous voulez.

Validez avec le bouton Renommer.

Envoyer des fichiers sur le serveur et créer des répertoires.

Les icônes d'action générales sont situées en haut de la partie droite.

Créer des répertoires

La première icône (dossier avec l'étincelle) permet de créer un nouveau répertoire dans le dossier en cours.

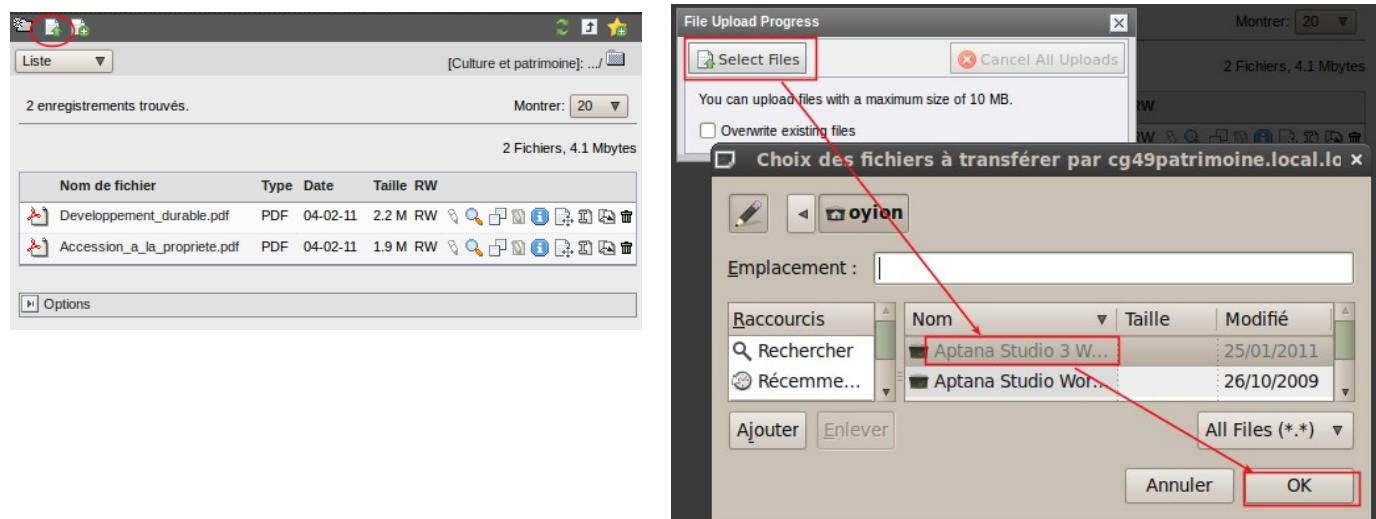
Vous pouvez changer le nombre de fichiers à créer, vous rentrez le nom des dossiers (sans espaces ni caractères accentués) et validez avec la disquette en haut.

Envoyer des fichiers

L'opération vise à prendre de fichiers sur votre disque dur et les déposer sur le serveur TYPO3 afin de pouvoir les utiliser dans les contenus.

Il existe 2 méthodes pour envoyer les fichiers.

La première utilise la **technologie flash** qui permet d'envoyer de nombreux fichiers au fur et à mesure. Cette méthode est plus ergonomique mais ne passe pas lorsque l'on télétravaille. Pour l'utiliser, cliquez sur l'icône de flèche. Dans la fenêtre que s'affiche sélectionner les fichiers afin de rechercher les fichiers sur votre disque



La seconde est moins ergonomique mais plus universelle. Dans le sélecteur en haut sélectionner *Envoyer*. Le formulaire est modifié et vous permet d'envoyer plusieurs fichiers à la fois (5 / 10 ou 15). Utiliser le bouton *Parcourir* pour trouver le fichier à envoyer et recommencer autant de fois que nécessaire. Quand vous avez terminé ou atteint la limite validez avec *Envoyer des fichiers*.

