

Tables des Matières

Généralités 1 | Gestion des fichiers 1

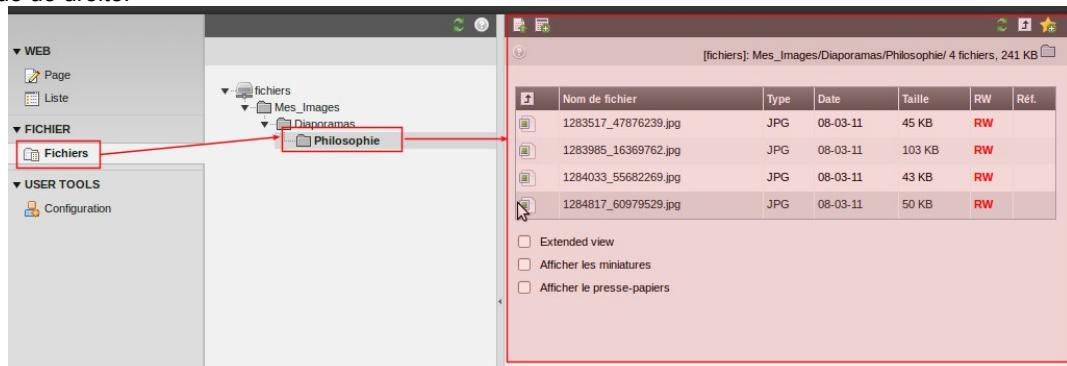
Généralités :

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.

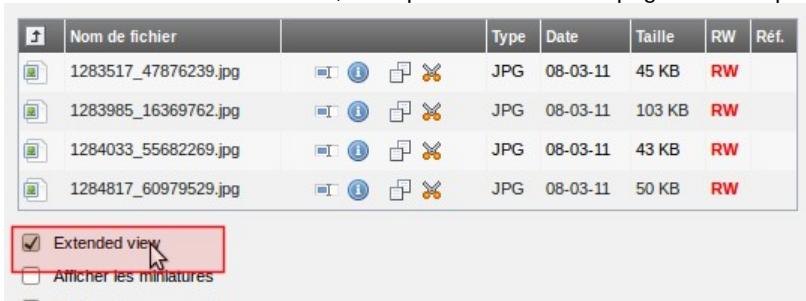
Gestion des fichiers

La gestion des fichiers utilise le mode *Fichiers / 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.

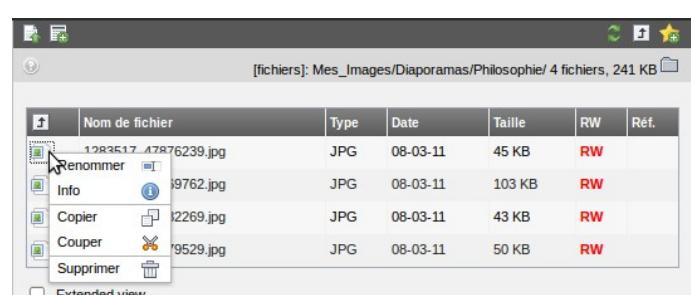
Vous pouvez déplier l'arborescence en cliquant sur les petits triangles de l'arbre. En cliquant sur le nom d'un dossier vous le sélectionnez et visualisez son contenu dans la partie droite (*ici : Philosophie*). Un rappel du chemin du dossier est présent en haut de la zone bleue de droite.



Les icônes à droite de la liste de fichiers vous permettent d'effectuer directement certaines actions comme renommer un fichier avec le curseur, obtenir des information avec le rond bleu , le copier avec la double page ou le couper avec les ciseaux



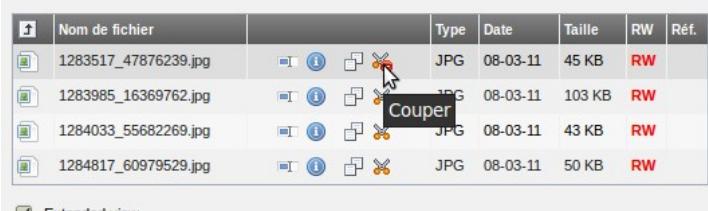
Si vous n'avez pas les icônes à droite, vous pouvez les afficher en cliquant sur la case Extended view en bas de la page de droite
Vous retrouvez ces actions en cliquant sur l'icône du fichier.



Copier et déplacer un fichier

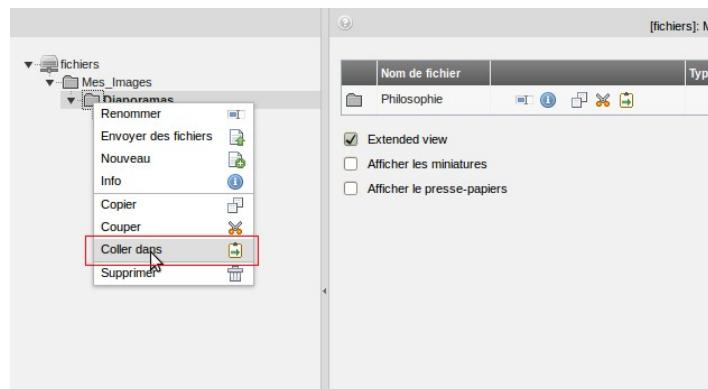
Nous prendrons comme exemple le déplacement d'un fichier, la copie fonctionnant de manière similaire.

Commencez par couper le fichier



	Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW	Réf.
	1283517_47876239.jpg	JPG	08-03-11	45 KB	RW	
	1283985_16369762.jpg	JPG	08-03-11	103 KB	RW	
	1284033_55682269.jpg	JPG	08-03-11	43 KB	RW	
	1284817_60979529.jpg	JPG	08-03-11	50 KB	RW	

Dans l'arborescence des fichiers, il suffit de cliquer sur l'icône du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer le fichier et sélectionnez *Coller dans*

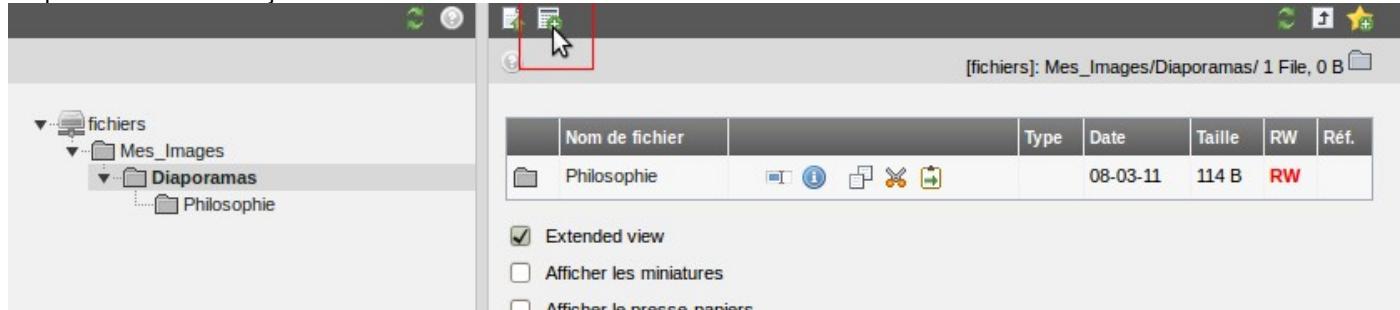


Envoyer des fichiers sur le serveur et créer des répertoires.

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

Créer des répertoires

Cliquer sur le bouton d'ajout



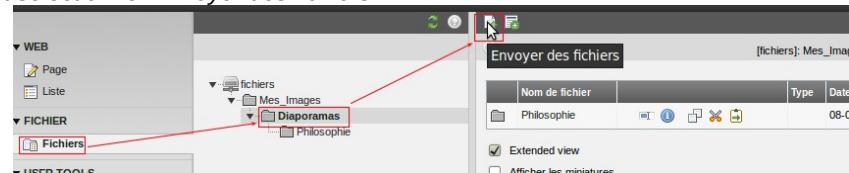
Vous pouvez changer le nombre de fichiers à créer, vous rentrez le nom des dossiers (sans espaces ni caractères accentués) et validez avec le bouton *Créer des dossiers*



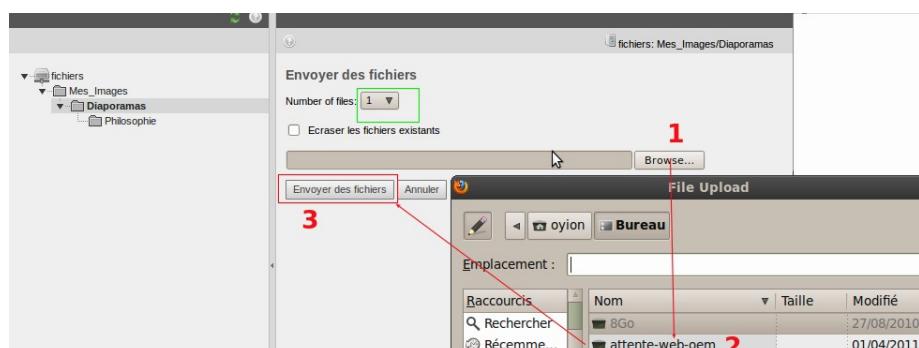
Envoyer des fichiers

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.

Dans le sélecteur en haut sélectionner *Envoyer des fichiers*.



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*.



La case écraser les fichiers existants permet de remplacer des fichiers déjà présents sur le serveur.