

Pour accéder à l'espace de documents, vous devez tout d'abord vous connecter via le Portail avec vos identifiants usuels

Central Authentication Service (CAS)

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Prévendez-moi avant d'accéder à d'autres services.

SE CONNECTER

EFFACER

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

[Besoin d'aide pour vous connecter](#)



Présentation de l'interface



Ce nouvel espace de documents vous permet de consulter facilement les fichiers mis à votre disposition.

Ces fichiers sont organisés dans les dossiers appartenant aux différents services, aux différentes composantes de l'établissement, dans la nomenclature de l'organigramme de l'Université







Un doute sur l'acronyme d'un service ? En simple-cliquant sur  vous pouvez consulter la description d'un dossier, d'un fichier ou d'un lien URL

Documents > RESSOURCES

RESSOURCES DE L'ESPACE

Tous les fichiers de l'espace / Documents Ressources

Déplacer Copier Déplacer vers la corbeille Afficher les colonnes

<input type="checkbox"/>	Titre	Accès	Créé par	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	Documents Ressources	Actions			
<input type="checkbox"/>	CAP 	Actions	Sélectionner le(s) groupe(s) IPM Administrateur	24 mai 2018 19:20	0 éléments
<input type="checkbox"/>	CGU 	Actions	Espace entier IPM Administrateur	24 mai 2018 11:59	2 éléments
<input type="checkbox"/>	Communication 	Actions	Espace entier IPM Administrateur	25 mai 2018 10:52	1 élément
<input type="checkbox"/>	DAF 	Actions	Espace entier IPM Administrateur	15 mai 2018 16:44	1 élément

Naviguer dans l'interface

The screenshot shows the 'RESSOURCES' section of the interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tous les fichiers de l'espace' / 'Documents Ressources' / 'SCOSi' / 'IPM'. Below this, there are buttons for 'Déplacer', 'Copier', and 'Déplacer vers la corbeille', along with a dropdown for 'Afficher les colonnes'. A table header is visible with columns: 'Titre', 'Accès', 'Créé par', 'Modifié', and 'Taille'. A folder icon labeled 'IPM' is highlighted with a green box [1]. A green box [2] highlights the breadcrumb trail, and another green box [3] highlights the 'RESSOURCES' header.



- Pour naviguer dans l'interface, il s'agit de simple-cliquer sur le dossier, le fichier, le lien de votre choix [1]
- Vous pouvez également utiliser l'arborescence des dossiers [2]
- Enfin vous revenez à la racine des documents en cliquant sur RESSOURCES [3]



Les flèches de navigations de votre navigateur ne fonctionnent pas pour revenir en arrière !

Faire une recherche en plein texte

The screenshot shows the search interface. At the top, it says 'Documents > RECHERCHE'. On the left, there is a sidebar with 'Ressources', 'Recherche' (highlighted with a blue box), 'Aide à la recher...', and 'Nous contacter'. The main area has a search bar with the text 'Rechercher' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there is a radio button labeled 'Cet espace'. At the bottom, there is a section titled 'Le portail de IULCO' with two bullet points: 'Réalisation SCOSi' and 'Réalisation 2017'.



Qu'est-ce-qu'une recherche plein texte ?

La **recherche (en) plein texte** (appelée aussi **recherche en texte intégral**¹) est une technique de recherche dans une base de données, qui consiste pour le moteur de recherche à examiner tous les mots de chaque document enregistré et pas seulement les noms de dossiers et les titres des documents.



Vous pouvez réaliser des recherches complexes et croisées. Pour cela, vous avez à votre disposition une [Aide à la recherche].

Documents > AIDE À LA RECHERCHE

«

Ressources

Recherche

Aide à la rech...

Nous contacter

Comment optimiser vos recherches ?

Accent et cédille :
Remplacez les caractères accentués et les cédilles par : ? Exemple, pour le mot étudiant : ?tudiant

Expression :
Placez la suite de mot entre guillemets. Exemple : "La vie est belle"

Recherche contenant plusieurs mots clés :
Séparez les mots clés par **AND** Exemple : compte AND rendu

Singulier ou pluriel, féminin ou masculin ? :
Commencer ou terminer un mot par une étoile * permet de faire une recherche sur une partie de mot. Exemple : personnel*

Exemple type de recherche optimisée :
frais AND kilom* : permettra de trouver le document relatif aux frais kilométriques.



Quand vous cliquez sur un fichier, ce dernier peut, selon votre navigateur, s'ouvrir dans un nouvel onglet ou être téléchargé sur votre ordinateur.

▼ Titre

IPM

memento documents redacteurs 2018.pdf

PDF



Une question, un problème ? L'onglet [Nous contacter] vous permet de trouver l'adresse assistance-ent@univ-littoral.fr à laquelle vous pourrez nous adresser votre requête.

Documents > NOUS CONTACTER

«

Nous contacter

Version imprimable [Index des pages](#)

Nous contacter

Une question, une demande d'ouverture de droits...

Contactez-nous par mail à assistance-ent@univ-littoral.fr.

Ou connectez-vous sur <https://assistances.univ-littoral.fr>, puis, dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez : ENT.