

MEMENTO DOCUMENTS / REDACTEUR

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:

Prévenez-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 d'organiser au mieux vos dossiers, vos fichiers, vos URL et de les partager avec différents groupes d'utilisateurs...



Les dossiers/fichiers/liens internet peuvent être créés directement dans l'espace ou importés par l'intermédiaire d'un fichier ZIP.

Ces dossiers/fichiers/liens internet peuvent être affichés à une date donnée, sur une période donnée, accessibles ou non à vos collaborateurs.

ulco Université Documents [Déconnexion](#)

Documents > RESSOURCES

RESSOURCES DE L'ESPACE

Tous les fichiers de l'espace / Documents Ressources

Déplacer Copier Déplacer vers la corbeille Afficher les colonnes

Titre	Accès	Créé par	Modifié	Taille
Documents Ressources	Actions			
CAP	Sélectionner le(s) groupe(s)	IPM Administrateur	24 mai 2018 19:20	0 éléments
CGU	Espace entier	IPM Administrateur	24 mai 2018 11:59	2 éléments
Communication	Espace entier	IPM Administrateur	25 mai 2018 10:52	1 élément
DAF	Espace entier	IPM Administrateur	15 mai 2018 16:44	1 élément
Direction des Affaires Financières	Espace entier	IPM Administrateur	15 mai 2018 16:44	2 éléments



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

INDEX

Naviguer dans l'interface : [PAGE 1](#)

Faire une recherche en plein texte : [PAGE 2](#)

Nous contacter : [PAGE 2](#)

Créer un dossier : [PAGE 3](#)

Déposer un fichier : [PAGE 4](#)

Mettre à jour un fichier : [PAGE 5](#)

Créer un lien internet : [PAGE 6](#)

Ajouter une description pour votre dossier (votre fichier, votre URL) : [PAGE 7](#)

Agir sur les accès à votre dossier : [PAGE 7](#)

Déplacer / Copier un dossier (un fichier, une URL) : [PAGE 9](#)

Supprimer un dossier (un fichier, une URL) : [PAGE 9](#)

Naviguer dans l'interface

RESSOURCES 3

RESSOURCES DE L'ESPACE

Tous les fichiers de l'espace / Documents Ressources / SCOSI / IPM 2

Déplacer Copier Déplacer vers la corbeille Afficher les colonnes

Titre	Accès	Créé par	Modifié	Taille
IPM 1				



- 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

Documents > RECHERCHE

Rechercher Rechercher

Cet espace

Le portail de IULCO

- Réalisation SCOSi
- Réalisation 2017



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

La **recherche (en) plein texte** (appelée aussi **recherche en texte intégral**) 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

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.



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.

Créer un /des dossiers

 IPM Actions ▾

- Ajouter
- Déposer fichier(s)
- Créer des dossiers**
- Nouvelles URLs (liens vers site Web)
- Créer une liste de référence

Actions

- Copier
- Modifier Propriétés
- Compresser dans une archive ZIP
- Déplacer
- Déplacer vers la corbeille

Créer de nouveau(x) dossier(s)

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

Créez autant de dossiers que vous le désirez ! Pour supprimer un dossier, cliquez sur le bouton 'X'. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' lorsque vous avez terminé.

Nom du dossier

[Ajouter des détails pour cet élément](#)[Ajouter un autre dossier](#)

Vous pouvez créer plusieurs dossiers à la volée en appuyant sur [Ajouter un autre dossier]

Créer de nouveau(x) dossier(s)

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

Créez autant de dossiers que vous le désirez ! Pour supprimer un dossier, cliquez sur le bouton 'X'. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' lorsque vous avez terminé.

Nom du dossier

[Ajouter des détails pour cet élément](#) ✕

Nom du dossier

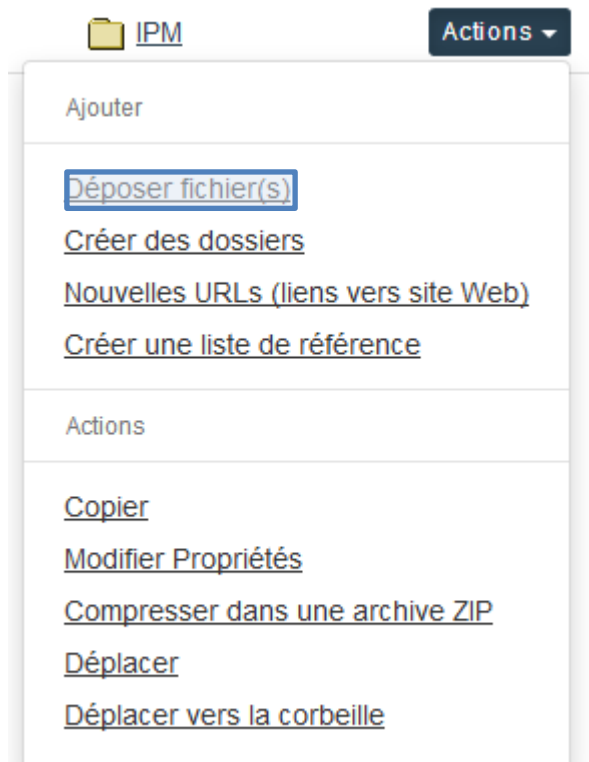
[Ajouter des détails pour cet élément](#) ✕

Nom du dossier

[Ajouter des détails pour cet élément](#) ✕[Ajouter un autre dossier](#)

Pour quitter ce menu sans créer de dossier, vous devez impérativement cliquer sur Annuler

Déposer un fichier



Déposer des fichiers

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

Déposer des fichiers ici pour les déposer.

1

Glissez-déposez les fichiers dans la boîte pour les déposer. S'il s'agit d'un fichier zippé, il sera dézippé en dossier. Le dépôt de fichiers volumineux peut prendre quelques minutes.

Les fichiers peuvent être téléchargés individuellement ou dans des archives ZIP. Développez les ZIPs après le téléchargement via le menu Action du fichier. Cliquez sur Continuer lorsque vous êtes prêt pour terminer le téléchargement. Notez que vous ne pouvez pas télécharger plus de 100 Mo de matériel à la fois.

Copyright : Il est de votre responsabilité personnelle de vérifier que vous avez la permission du détenteur des droits d'auteur de télécharger le(s) fichier(s) sur ce site Web. Les textes, graphiques et autres fichiers multimédia peuvent tous être soumis au contrôle des droits d'auteur, même si votre site est réservé aux membres du site.



Vous pouvez glisser-déposer votre fichier à l'endroit voulu ou cliquer sur la fenêtre [1] pour aller chercher votre fichier sur votre disque.

Déposer des fichiers

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

0.4 MB
memento do...

[Supprimer le fichier](#)

[Continuer](#)

[Annuler](#)



Votre fichier ne sera pas envoyé dans votre dossier tant que vous n'aurez pas cliqué sur [Continuer]. Vous pouvez annuler à tout moment l'opération :

- Supprimer le fichier avant l'envoi
- Annuler le dépôt pendant le transfert
- Supprimer le fichier en cliquant sur [Actions]



Vous pouvez remplacer votre fichier par une nouvelle version de celui-ci sans avoir à l'effacer. Pour cela, il s'agit de cliquer sur [Actions] / Remplacer le contenu au niveau de votre fichier.

Remplacer le contenu

Pour remplacer la version actuelle de ce fichier par la dernière version, sélectionnez votre fichier mis à jour ici.

Télécharger une nouvelle version

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Nom d'origine du fichier memento documents
redacteurs 2018.pdf

Format de fichier application/pdf

[Remplacer le contenu](#)

[Annuler](#)

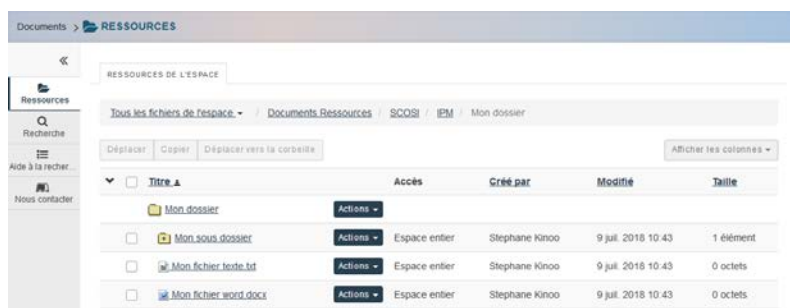
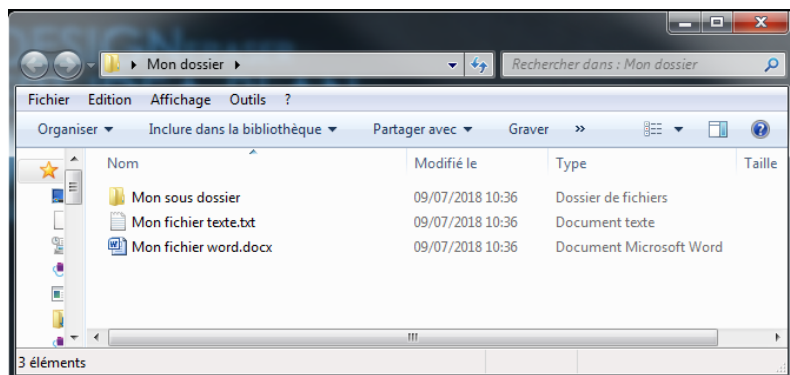


Le fichier est mis à jour : les paramètres de date et d'heure sont ainsi actualisés.

<input type="checkbox"/>	Titre	Accès	Créé par	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	IPM				
<input type="checkbox"/>	memento documents redacteurs 2018.pdf	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 15:45	355 ko



Vous pouvez glisser-déposer en une fois votre dossier et toute l'arborescence qu'il contient



Attention : un dossier ou un sous dossier vide ne seront pas transférés lors de ce glisser-déposer

Créer un lien internet (URL)



Ajouter de nouvelles URLs

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

Ajouter autant de nouveaux liens (URLs) que vous le désirez. Pour supprimer un lien, cliquez sur le bouton 'X' à côté de celui-ci. Cliquez sur le bouton 'Créer les hyperliens' lorsque vous avez terminé.

Adresse Web (URL)

Nom du site Web

[Ajouter des détails pour cet élément](#)

Nouvel hyperlien

Créer les hyperliens

Annuler

Ajouter une description pour votre dossier (votre fichier, votre URL)

Créer de nouveau(x) dossier(s)

Emplacement : / Documents / SCOSI / IPM

Créez autant de dossiers que vous le désirez ! Pour supprimer un dossier, cliquez sur le bouton 'X'. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' lorsque vous avez terminé.

Nom du dossier

[Cacher les détails pour cet élément](#)

Description

Agir sur les accès à votre dossier

Accès et disponibilité

Indiquer qui peut accéder à ce dossier et à son contenu.

Seuls les membres de cet espace peuvent voir ce dossier et son contenu.

Accès supplémentaire

Ce dossier et son contenu sont visibles publiquement.

Afficher ce dossier et son contenu pour les groupes sélectionnés uniquement.



Par défaut seuls les membres de votre espace peuvent voir ce dossier et son contenu.

Afficher ce dossier et son contenu pour les groupes sélectionnés uniquement.

<input type="checkbox"/> Titre	Description
<input type="checkbox"/> BIATSS	Documents destinés aux BIATSS
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignants	Documents destinés aux enseignants
<input type="checkbox"/> Etudiants	Documents destinés aux étudiants



Vous pouvez restreindre l'affichage de ce dossier, des sous-dossiers ainsi que des fichiers qu'il contient à un ou plusieurs groupes.

Les dossiers et leur contenu peuvent être planifiés pour être visibles à certaines dates seulement. Les éléments cachés pourront toujours être vus par les administrateurs du site, même lorsqu'ils sont cachés aux autres utilisateurs.

Afficher ce dossier
 Cacher ce dossier mais autoriser l'accès à son contenu
 Cacher ce dossier et son contenu

De 04/06/2018 16:10

Jusqu'à 11/06/2018 16:10



Vous pouvez restreindre l'affichage de ce dossier à une date donnée, sur une période donnée, autoriser (ou non) l'accès à son contenu pour les membres de votre groupe.



Vous pouvez facilement retrouver toutes ces informations sur votre dossier (un fichier, une URL) en cliquant sur [Actions] / Modifier Propriétés. Vous pouvez modifier le Libellé (le nom), la description, les accès, les disponibilités, l'affichage, la date de parution, la période de parution...



Vous avez la possibilité de permettre un accès libre à votre dossier sans aucune identification, dans un mail par exemple. Pour cela, il faut cocher [Ce dossier et son contenu sont visibles publiquement] et copier le lien à transmettre figurant dans les Propriétés du dossier plus bas.

Ce dossier et son contenu sont visibles publiquement.
 Afficher ce dossier et son contenu pour les groupes sélectionnés uniquement.

Les dossiers et leur contenu peuvent être planifiés pour être visibles à certaines dates seulement.

Afficher ce dossier
 Cacher ce dossier mais autoriser l'accès à son contenu
 Cacher ce dossier et son contenu

De 12/06/2018 12:00

Jusqu'à 19/06/2018 12:00

Propriétés du dossier

Créé par : Stephane KInoo
 Créé le : 22 mai 2018 15:38
 Dernière modification par : IPM Administrateur
 Dernière modification le : 24 mai 2018 11:49
 Adresse Web (URL) : Sélectionnez l'URL (pour la copier) | Copier |


<https://documents.univ-littoral.fr/access/content/group/50b76a52-4e4b-4ade-a198-fb4bc4e1bc3c/SCOS/IPM/>



Ne pas oublier de cliquer sur [Mise à jour]

Déplacer / Copier un dossier (un fichier, une URL)



Pour déplacer / copier un dossier, cliquez sur [Actions] / Déplacer ou Copier au niveau de celui-ci. Il s'agit alors de cliquer sur  pour déplacer / Coller le dossier à l'endroit voulu.

Tous les fichiers de l'espace ▾ / Documents Ressources / SCOSi / IPM

Déplacer Copier Déplacer vers la corbeille Afficher les colonnes ▾

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Accès	Créé par	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	IPM				
<input type="checkbox"/>	Mon premier dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 10:18	0 éléments
<input type="checkbox"/>	Mon second dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 11:38	1 élément
<input type="checkbox"/>	Mon sous-dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 11:38	0 éléments

Supprimer un dossier (un fichier, une URL)



Vous pouvez effacer un dossier en cliquant sur [Actions] / Déplacer vers la corbeille. Il s'agit alors de cliquer sur [Supprimer]

Voulez-vous vraiment supprimer les éléments suivants ?

Confirmation de suppression...

Nom	Taille	Créé par	Dernière modification le
<input type="checkbox"/> Mon premier dossier	0 éléments	Stephane Kinoo	5 juin 2018 10:18

Supprimer Annuler



Ce n'est pas la corbeille de votre ordinateur : l'opération est IRREVERSIBLE. Quand vous supprimez un dossier, tout son contenu (dossiers et fichiers disparaissent avec lui)



Vous pouvez déplacer, copier ou effacer plusieurs dossiers en les cochant et en cliquant sur Déplacer, Copier ou Déplacer vers la corbeille

Déplacer Copier Déplacer vers la corbeille Afficher les colonnes ▾

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	Accès	Créé par	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	IPM				
<input type="checkbox"/>	Mon premier dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 10:18	1 élément
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon sous-dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 11:49	0 éléments
<input checked="" type="checkbox"/>	Mon second dossier	Espace entier	Stephane Kinoo	5 juin 2018 11:38	0 éléments