

Intranet

## Déposer un document

## Sommaire : liens « cliquables »

DANS L'INTRANET, MENU « ANNUAIRE (BACK-OFFICE), DOCUMENTS 1	I
Dans le répertoire de votre district, vous pouvez organiser ce que vous voulez	1
Créer un dossier 2	2
Ajouter un fichier 2	2
Que faire de ce fichier ?	2

# Dans l'Intranet, menu « Annuaire (back-office), Documents

(	-) Menu	🔒 Mon profil	👷 Rappels	Mes actions	📀 Site	e internet			
	Accue	eil 🖉 ,	Annuaire	Actions		Mailing	Webmestre	Formulaires	Documents
	Contacts	Listes de di	ffusion Exp	port Organiç	jramme	Recherches			

Dans le dossier « Documentation par District », il y a un répertoire par district.

🏂 Répertoire précédent 🛛 🧎	Créer un dossier 📄 Ajout	er un fichier	🛅 Dossi	ers	Rechercher		
Arborescence dossiers	Nom <del>v</del>	Description	Taille	Туре	Date de modification	Date de création	Action
Documents	🔨 🚞 Documents du 1510		2.31 Mo	Dossier	16.11.2012 11:04	19.09.2012 11:59	2 🕯 🗉
🗄 🧰 01 - Photos	🔹 🚞 Documents du 1520		3.99 Mo	Dossier	16.11.2012 11:05	16.11.2012 11:05	2 🕯 🗉
AF Inbounds 2018-2019	🕐 🚞 Documents du 1640		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:05	16.11.2012 11:05	
	Documents du 1650		12.34 Mo	Dossier	16.11.2012 11:05	16.11.2012 11:05	R
Documentation par District	🕂 🖻 Decumente du 1660		6.14 Mo	Deccior	16 11 2012 10:46	16 11 2012 10:46	
🗄 🚞 Documentation par pays			0.14140	Dossier	10.11.2012 10.40	10.11.2012 10.40	
E 🛅 Documents du CRJ	<ul> <li>Documents du 1670</li> </ul>		15.36 Mo	Dossier	02.03.2015 17:11	16.11.2012 11:06	
Documents généraux	Tocuments du 1680		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:06	16.11.2012 11:06	P 1 1
E ELASH	🍄 🚞 Documents du 1690		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:06	16.11.2012 11:06	2 🗊 🗉
E FLASH YEAH	🌵 🚞 Documents du 1700		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:07	16.11.2012 11:07	P 🗊 🖬
i 🚞 JRJ2020	🔹 🚞 Documents du 1710		7.15 Mo	Dossier	16.11.2012 11:07	16.11.2012 11:07	P î 1
El Logos	🕐 🛅 Documents du 1720		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:07	16.11.2012 11:07	P 🕯 🛙
Modops YEAH	🔹 🚞 Documents du 1730		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:07	16.11.2012 11:07	
🗄 🛅 Modops YEOhub	🔹 🚞 Documents du 1740		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:07	16.11.2012 11:07	
RYLA 2017	🕆 🗀 Documents du 1750		13.07 Ko	Dossier	16.11.2012 11:08	16.11.2012 11:08	R TTT
	Documents du 1760		0 Ko	Dossier	16.11.2012 11:08	16.11.2012 11:08	
	Documents du 1770		889.57 Mo	Dossier	16.11.2012 10:47	16.11.2012 10:47	
	Documents du 1780		31.81 Mo	Dossier	16.11.2012 11:08	16.11.2012 11:08	
	Documents du 1790		16.74 Mo	Dossier	16.11.2012 11:08	16.11.2012 11:08	
	Documents du XXXX		0 Ko	Dossier	04.09.2024 17:34	04.09.2024 17:34	

Dans le répertoire de votre district, vous pouvez organiser ce que vous voulez. Exemples dans « Documents du XXXX »



### Intranet

### Déposer un document

Créer ur	ו dossi	er					
cédent 🛅	Créer un do	ossier 🗋 Ajo	outer un fichie	Dossiers	Rec	hercher	
iers	Nom 🗸	Description	Taille Typ	e Date de modi	fication	Date de créa	tion Action
	~ • •						
Créer un	dossier						
Titre : non	n du dossier	Descrip	otion :	м	ots-clés : [		
Accès : C	Pas de re Annule	striction d'accè	s 🔍 Identifié	○ Accès limité			

#### Seul le titre est obligatoire.

Pour les dossiers, il est préférable de cliquer sur « Accès : Identifié »

Enregistrez.

### Ajouter un fichier

5				
Créer un dossier	🗋 Ajouter un fichier 🕻	Dossiers	Rechercher	
Ajouter un fichie	er			
Titre :	Description :		Mots-clés :	
Fichier : Choisir un	fichier Aucun fichier choisi			
Enregistrer Ann	uler			

Titre : saisissez un titre explicite (Exemple : GF de Robin des Bois)

Description : facultatif si le titre est parlant

### Choisir un fichier : il est recommandé de télécharger des fichiers pdf.

Le nom du fichier ne doit pas contenir des caractères accentués, des espaces et ne pas dépasser 50 caractères. Enregistrez

### Que faire de ce fichier ?

Nom 🗸	Description	Taille	Туре	Date de modification	Date de création	Action
🔹 📕 Fichier exemple		14.83 Ko	pdf	04.09.2024 17:48	04.09.2024 17:48	ľ î :

En cliquant sur le nom, on affiche le pdf. Si on a inséré un document Word ou Excel ou autre Powerpoint, on ne peut que l'enregistrer sur son ordinateur.

En cliquant sur le symbole , on peut modifier tout modifier (titre, description, fichier choisi). Si on clique sur la corbeille, on supprime définitivement le document.

En cliquant sur le on peut copier l'adresse de ce fichier :



### Déposer un document



Par exemple, pour l'envoyer dans YEOhub, en insérant un lien dans le « Texte supplémentaire » :

	Texte Sunnlémentaire
	Normal $\Rightarrow$ B I U $\Rightarrow$ $x_2 x^2$ A $3$ $\equiv$
Enter link: https	s://www.crjfr.org/offres/d Save

Dans l'exemple, j'ai écrit « Cliquer ici », j'ai sélectionné ces mots et j'ai cliqué sur le symbole de lien.

J'ai copié l'adresse du fichier dans « Enter link ».

Les destinataires du message auront juste à cliquer sur le lien pour ouvrir le document et/ou l'enregistrer sur leur disque.