

Procédure d'utilisation site UFOLEP Yonne

PR CTD 07022018-01

secretariatctdufolep89@gmail.com

Ce document est la propriété de l'UFOLEP, il peut être utilisé et amélioré par les utilisateurs. Les remarques et suggestions seront les bienvenues

Ouvrir l'un de ces navigateurs: Qwant, Firefox, Explorer, Safari ou autre

Ouvrir la page du site Ufolep Yonne: <http://www.ufolepyonne.org>

Aller en bas de page

- Cliquer sur Administration du site
Rentrer votre identifiant puis votre mot de passe
- Cliquer sur contenu du site : la liste de menus apparaît
- Cliquer sur Menu principal

Déplacez vous dans la page sur:

- >> Activités
 - >> Activités cyclistes
 - >> Cycloport – cyclocross

En gras apparaissent les répertoires auxquels l'accès vous a été donné

- Cliquez sur **Calendrier cycloport** : pour exemple

Il est nécessaire que vous soyez autorisé à accéder à ce répertoire pour cela l'accès vous a été donné par le responsable de site C. Gonzalez "Délégué au sport USEP / UFOLEP"

Vous arrivez dans édition de la page: calendrier Cyclospor
En dessous vous trouvez une ligne de menu

Retour , Paramètres, Contenu, Vignettes

➤ [Cliquez sur contenu](#)

vous arriver dans Contenu de la page

Cliquez sur le nom du répertoire souhaité à droite de l'icône de fichier

➤ [Fichiers confidentiels CTD archivage 2018](#), par exemple

Vous êtes dans Edition d'un module sur la page: Calendrier Cyclospor

Edition du module : "fichiers confidentiels CTD - archivage 2018"

Vous allez en bas de page et vous visualiserez les fichiers du dossier

Vous ne pourrez pas modifier un fichier directement sur le site, il vous faudra, au préalable exporter le fichier sur lequel vous souhaitez apporter des modifications

Quand vous êtes à ce niveau plusieurs cas de figures s'offre alors à vous:

importer, exporter ou supprimer un document.

Premier cas:

Importer un document:

Vous aller sur le menu transfert de fichiers,

➤ [Cliquer sur parcourir](#)

onglet bleu qui devient vert quand vous placez la souris dessus

Une fenêtre s'ouvre vous êtes sur votre ordinateur

Vous cliquez dans poste de travail et choisissez le support physique (disque dur ou USB) et le répertoire dans lequel se trouve le document que vous souhaitez importer.

Sélectionner le fichier à importer

Le nom du fichier choisi apparaît alors en bas de la fenêtre

Cliquer sur ouvrir

Le fichier est alors importé, la progression du téléchargement est visible à droite

Quand le fichier est totalement téléchargé le nom du fichier apparaît avec ok inscrit

Puis disparaît quelques instant plus tard quand la procédure est totalement finalisée.

➤ [Cliquer sur valider les transferts](#), onglet rouge

Il apparaît à droite en rouge: **1 fichier(s) transféré (s)**

Vérifier en bas de page que votre fichier est bien présent dans la liste

vos fichiers sont bien présents dans la liste

Dans la ligne du nom de votre fichier, ajouter dans le champ vide un descriptif ou la répétition du nom de fichier

Toujours sur liste des x fichiers de dossier,

➤ Cliquez sur **enregistrer les données**: onglet rouge à droite

Vous remontez en haut de page si vous avez terminé:

➤ cliquez sur **Enregistrer et retour**

Puis vous pouvez quitter l'application.

**Deuxième cas:
supprimer un document:**

Appliquer la même démarche que précédemment pour venir au niveau de la liste de document.

Sélectionner le document à supprimer en cochant à gauche du nom de fichier
Cliquer ensuite sur supprimer onglet en haut de la liste en rouge.

*Attention une fois ceci fait il n'y a pas possibilité de récupérer le fichier supprimer.
Il est donc important de l'avoir au préalable sauvegarde sur votre ordinateur de manière à pouvoir le récupérer par si nécessaire.*

Troisième cas:

Exporter un document sur votre ordinateur

- Cliquez sur le document

Une fenêtre s'ouvre avec deux choix possibles:

Ouvrir le fichier en choisissant l'application adéquate (Word, Excel, open office, Acrobat ou autre lecteur de PDF)

- Enregistrer le fichier

- Cliquer sur Ok, Après fait votre choix

Le fichier est alors téléchargé sur votre ordinateur

Pour le récupérer et le déplacer consulter le dossier de téléchargement dans vos répertoire de travail ou directement sur le navigateur en cliquant sur l'onglet adéquat en général à gauche dans la barre de menu de votre explorateur.

Consulter alors votre fichier, modifier le si nécessaire.

Après modification d'un fichier, vous avez le choix de:

supprimer l'ancien fichier sur le site ufolep

désactiver le fichier et ainsi créer une sauvegarde sur le site.

Replacer le document modifié en suivant la démarche précédente et en lui rajoutant un indice pour le suivi des modifications.