

DOCUMENTATION



Ceci concerne l'administrateur système (admin0)

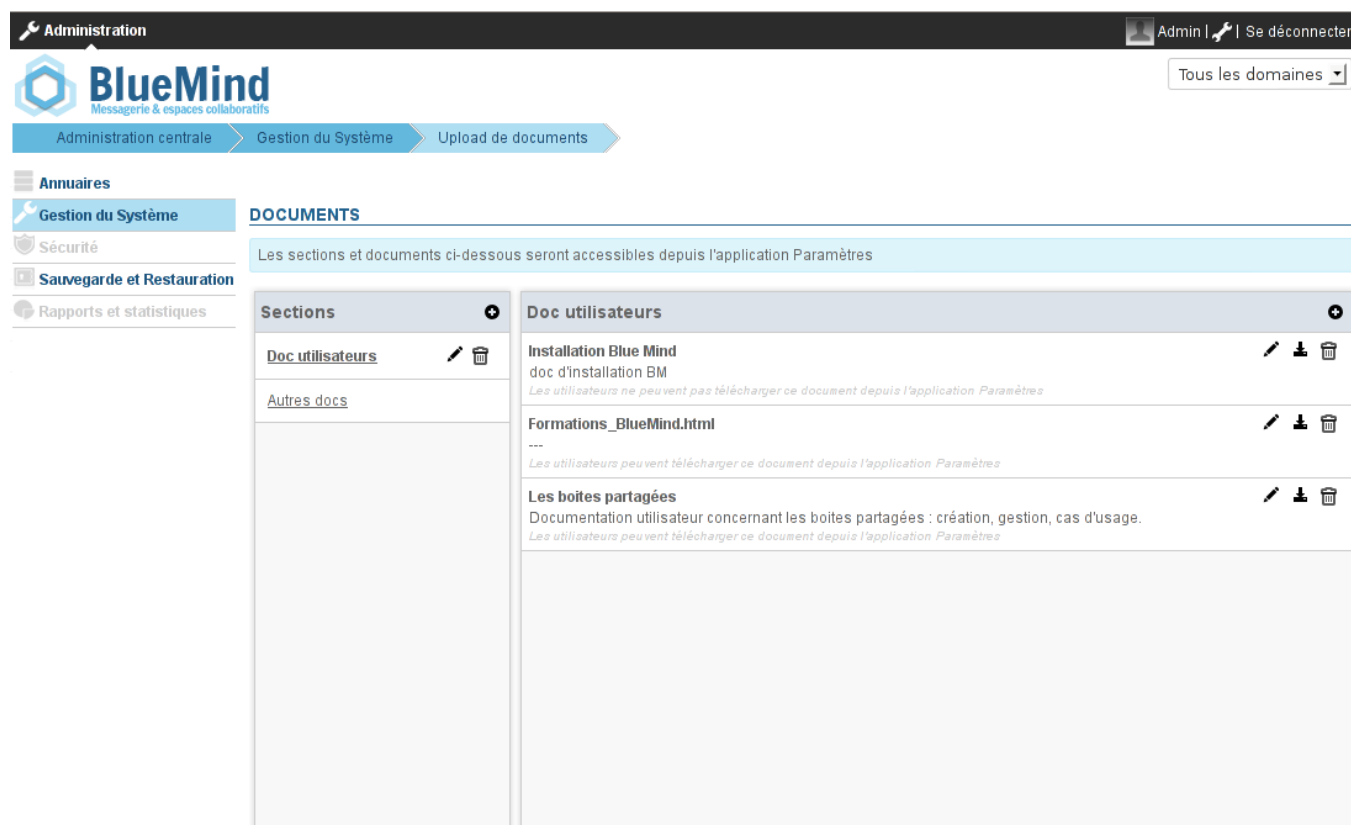
PRÉSENTATION

La section "Documentation" permet à l'administrateur global de mettre des documents à disposition des utilisateurs.

Les documents mis en ligne par l'administrateur sont par la suite disponibles pour tous les utilisateurs dans leur interface de gestion des paramètres.

GESTION DOCUMENTAIRE

L'interface de gestion des documents se présente comme un navigateur de fichiers : la colonne de gauche permet l'accès aux sections, la partie droite de la fenêtre présente les documents présents dans la section.




The screenshot shows the BlueMind administration interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration' and a user profile 'Admin | Se déconnecter'. Below this is a breadcrumb trail: 'Administration centrale > Gestion du Système > Upload de documents'. The left sidebar contains a menu with 'Annuaire', 'Gestion du Système' (selected), 'Sécurité', 'Sauvegarde et Restauration', and 'Rapports et statistiques'. The main content area is titled 'DOCUMENTS' and includes a message: 'Les sections et documents ci-dessous seront accessibles depuis l'application Paramètres'. It is divided into two columns. The left column, 'Sections', has a '+' icon at the top and lists 'Doc utilisateurs' (with edit and delete icons) and 'Autres docs'. The right column, 'Doc utilisateurs', also has a '+' icon and lists three documents: 'Installation Blue Mind' (with a note that users cannot download it), 'Formations_BlueMind.html' (with a note that users can download it), and 'Les boîtes partagées' (with a note that users can download it). Each document entry has edit, share, and delete icons.

Création d'une section

Un document ne peut pas être mis en ligne sans appartenir à une section.

Lors de la première utilisation, aucune section n'est présente par défaut. Pour mettre en ligne un premier document, il faut donc en premier lieu créer une première section :

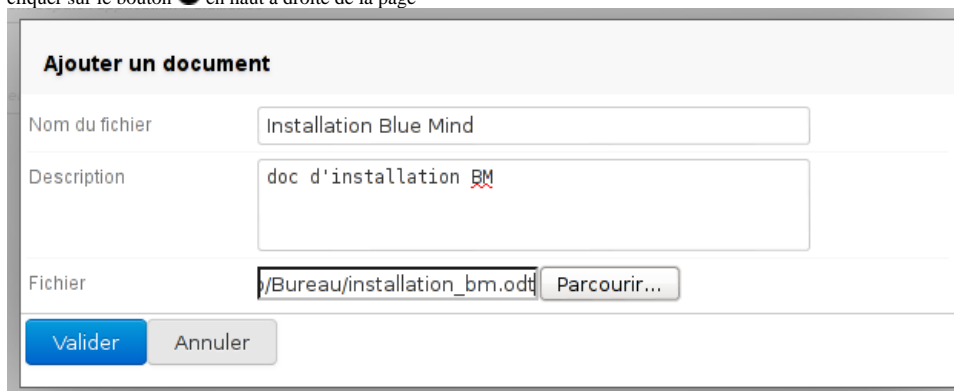
- cliquer sur le bouton  en haut de la colonne des sections
- donner un libellé
- valider avec le bouton "Enregistrer"

Mise en ligne d'un document

En sélectionnant la section désirée dans la colonne de gauche, un bandeau titre apparaît sur la partie droite de la page.

Pour mettre en ligne un document dans cette section :

1. cliquer sur le bouton  en haut à droite de la page



Le formulaire "Ajouter un document" est divisé en trois sections. La première section "Nom du fichier" contient un champ de texte avec la valeur "Installation Blue Mind". La deuxième section "Description" contient un champ de texte avec la valeur "doc d'installation BM". La troisième section "Fichier" contient un champ de texte avec la valeur "/Bureau/installation_bm.odt" et un bouton "Parcourir...". En bas du formulaire, il y a deux boutons : "Valider" (en bleu) et "Annuler" (en gris).

- renseigner un titre et une description pour le fichier.
Ces champs sont optionnels, s'ils ne sont pas remplis c'est le nom du fichier qui apparaîtra sur la page de téléchargement
- aller chercher le fichier voulu avec le bouton "Parcourir" du formulaire
- valider

2. répéter l'opération pour chaque fichier à mettre en ligne

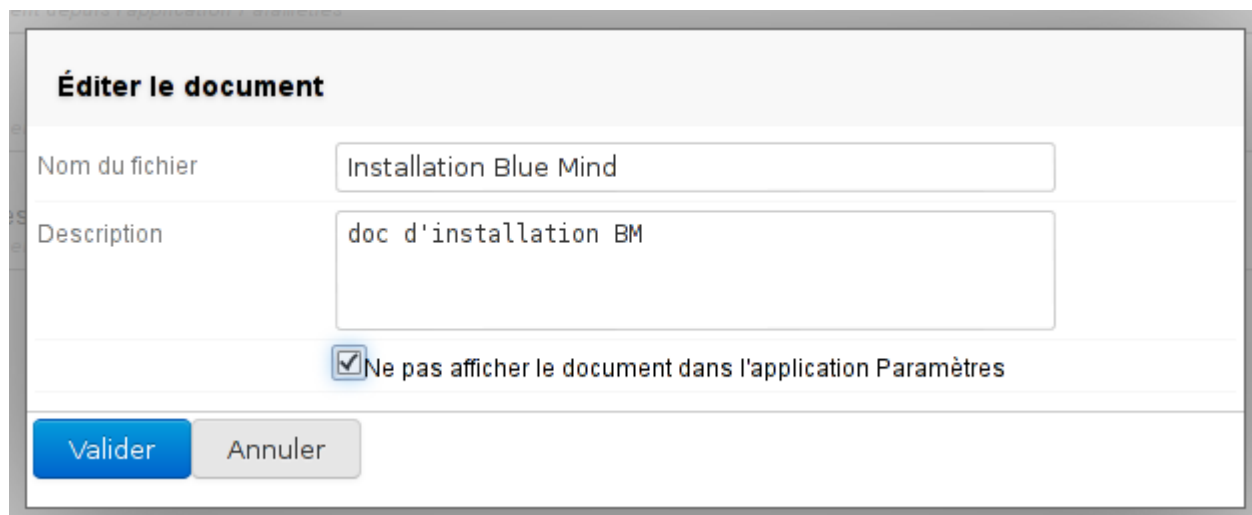


Aucun enregistrement n'est requis avant de quitter la page, tous les ajouts/suppression sont automatiquement pris en compte au fur et à mesure.

Gestion des documents

Les documents sont présentés avec les informations saisies lors de leur mise en ligne.
Pour chacun, 3 icônes permettent de les supprimer, les télécharger ou les éditer.

L'édition permet de modifier le nom et description saisis lors de la mise en ligne. Elle permet aussi de contrôler la disponibilité du document pour les utilisateurs :



Le formulaire "Éditer le document" est divisé en trois sections. La première section "Nom du fichier" contient un champ de texte avec la valeur "Installation Blue Mind". La deuxième section "Description" contient un champ de texte avec la valeur "doc d'installation BM". La troisième section contient une case à cocher cochée et le texte "Ne pas afficher le document dans l'application Paramètres". En bas du formulaire, il y a deux boutons : "Valider" (en bleu) et "Annuler" (en gris).

En cochant la case "Ne pas afficher le document dans l'application Paramètres", seul l'administration aura accès au document concerné.

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les utilisateurs peuvent voir et télécharger les documents mis à leur disposition par l'administrateur système de Blue Mind via l'application Paramètres (accès en haut à droite de l'interface Blue Mind).

Les documents se trouvent dans la section Téléchargements, dans l'onglet correspondant à la section à laquelle ils appartiennent :



Mon compte

Messagerie

Agenda

Contacts

Téléchargements

Clé d'API

À propos

Connecteurs **Doc utilisateurs** Autres docs

⬇ Formations_BlueMind.html

[Télécharger](#)

⬇ Les boîtes partagées

[Télécharger](#)

Documentation utilisateur concernant les boîtes partagées : création, gestion, cas d'usage.

[« Retour](#)

Enregistrer