

Comment poster un Fichier dans une page Jahia

Webmasters

Sommaire

- 1- Identification
- 2 – Ajout d'un fichier

1- identification

La première Etape consiste à s'identifier sur la page que vous souhaitez modifier :

Cliquer sur l'icône :



Entrer votre **login** et **mot de passe** de votre adresse mail **unice** :

https://portail.unice.

Université
Nice SOPHIA ANTIPOLIS

Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Rester sur la page courante ▼

Garder en mémoire

Annuler Login

Terminé

2- Ajout d'un fichier

Passer en mode **Edition** :



Cliquer à l'endroit où vous souhaitez ajouter le fichier sur :

 Ajouter un fichier

2- Ajout d'un fichier

La fenêtre suivant s'ouvre :



A partir de là **3 choix** s'offrent à VOUS :

- déposer le fichier dans **mygroups**
- ou dans **private**
- ou dans **public**

2- Ajout d'un fichier

- **Mygroups** vous permet de déposer des fichiers qui ne seront **visible que part les gens qui se trouvent dans le même groupe** que vous sur la page.
- **Private**, si vous enregistrez votre fichier dans ce repertoire cela veut dire que votre fichier est “confidentiel” et qu'il ne peut être lu que par certaines personnes. Il s'agit des gens qui ont des droits d'accès sur ces pages (une fois authentifié). Autrement dit, les autres ne pourront consulter ces documents.
- **Public**, si vous enregistrez votre document dans ce repertoire, cela signifie que tout le monde pourra le consulter.



ATTENTION - RAPPELS

Public : visible par tout le monde
Private : Accès restreint

2- Ajout d'un fichier

fichier :

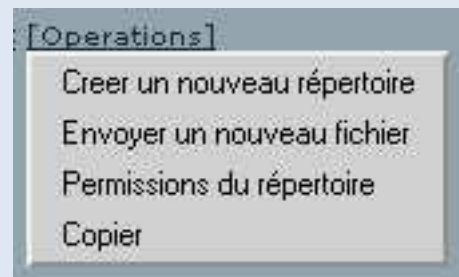
[: Appliquer à tous les langues]

[Mon répertoire](#) | [Répertoire partagé \(site\)](#) | [Répertoires utilisateurs](#) | [Répertoires groupes](#)

Dossier courant : [ROOT](#) / [users](#) / [gmaurice](#) / [public](#) [Operations]

Fichier sélectionné : Aucun

Voici la page que vous obtenez, dans notre cas, il n'y a aucun fichier. Afin d'ajouter un fichier, cliquez sur **[Operations]**, une liste déroulante s'affiche :



Choisissez “**Envoyer un nouveau fichier**”

2- Ajout d'un fichier

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Cliquez sur “**Parcourir**” sélectionnez le fichier que vous souhaitez envoyer puis cliquer sur “**OK**”.



Votre fichier est maintenant “sélectionné”, il apparaît en gras.

Cliquez sur **OK** en haut de la fenêtre actuelle.

Votre fichier est maintenant disponible dans la page Web. Une fois que la personne qui a les droits d'administration aura validé la page, votre fichier sera accessible en ligne via le site web.