

Mode d'emploi base de données AIFRIS : INTANET dépôt.

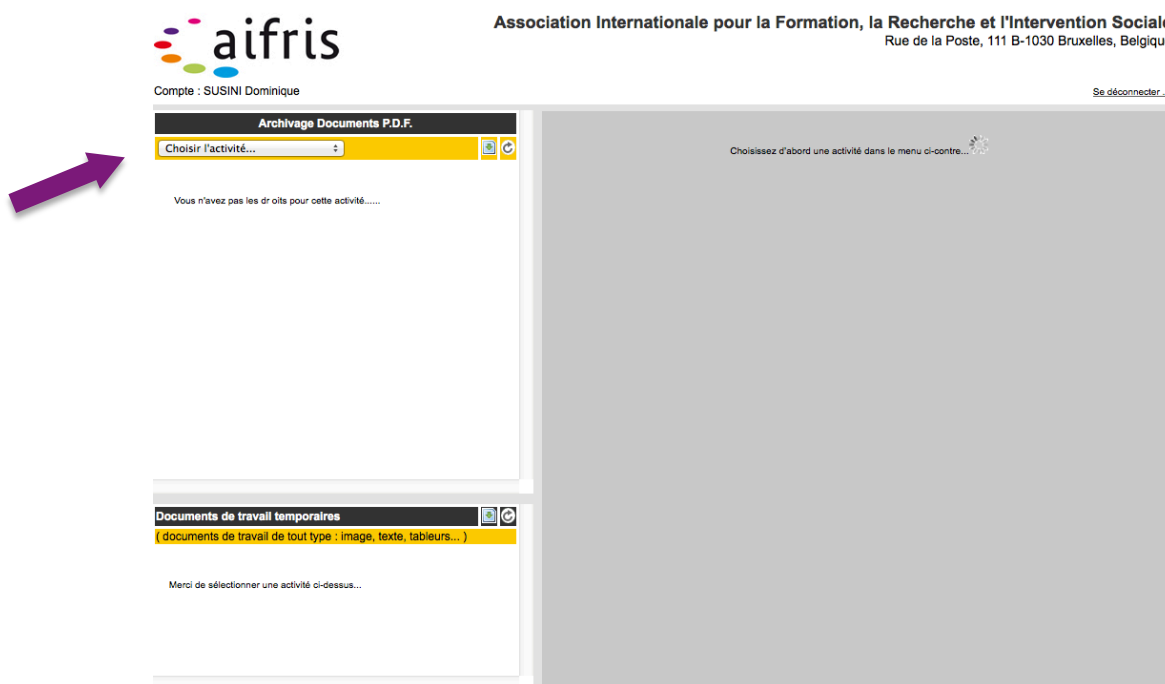
Pour consulter les documents déposés en ligne, on va sur le site aifris.eu, et on clique en bas à droite sur « [Accès Intranet](#) »

On obtient cet écran :

En cas d'oubli de ses identifiants, il suffit de cliquer sur [J'ai perdu mes identifiants...](#) pour retrouver l'écran

Muni de ses identifiants, on remplit les deux cases pour accéder au service :

Une fois qu'on a cliqué sur «accéder au service », on obtient un écran qui est l'écran de contrôle sur lequel on va rester pendant toutes les opérations.

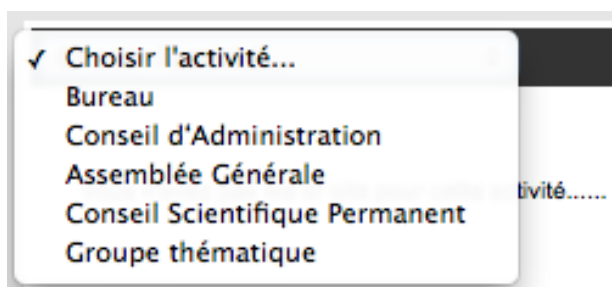


Il faut sélectionner l'instance pour laquelle on veut déposer un document dans le premier bandeau à gauche.

Ce bandeau comprend un menu déroulant et deux boutons.



Le menu déroulant va permettre d'accéder à l'instance pour laquelle on souhaite déposer des documents.



En ce qui concerne les deux boutons,

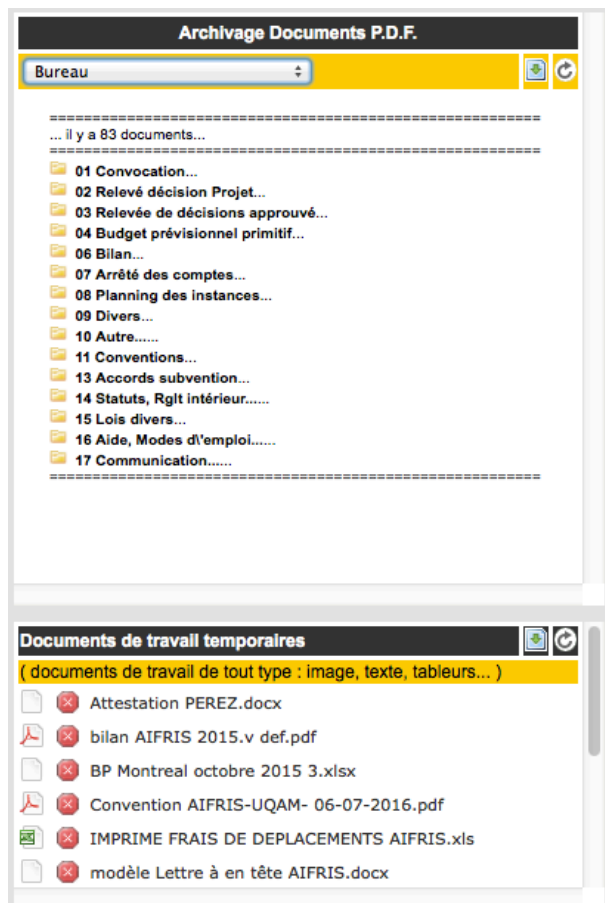


Le premier n'apparaît que pour les personnes ayant les autorisations pour déposer des documents : c'est le bouton d'accès pour effectuer un dépôt.



Le second bouton est plus classique c'est le bouton de rafraîchissement du rectangle d'affichage situé sous le bandeau.

Une fois qu'on a sélectionné l'instance, on constate la présence de deux carrés qui représentent deux espaces de dépôt et de consultation de fichiers dans l'intranet.



Le premier espace est un espace d'archivage de documents uniquement en PDF.

Archivage Documents P.D.F.

C'est un espace d'archivage et de consultation des documents internes de l'AIFRIS ce sont les archives officielles de l'AIFRIS.

Les textes sont classés selon différentes rubriques qui restent d'ailleurs à affiner et à améliorer au fur et à mesure du dépôt des textes.

Il est réservé à certains membres du bureau qui peuvent à la fois déposer mais aussi supprimer les textes en PDF qu'ils ont déposé.

Cet espace d'archivage aura tendance à grandir au fur et à mesure du développement de l'association.

Le second espace est un espace de travail collaboratif. Il permet de déposer tous types de fichiers y compris en format texte ou tableur, de façon à pouvoir échanger des documents lorsqu'on travaille à plusieurs sur un même document Word ou en Excel. Chaque membre du bureau peut déposer un texte quel qu'en soit la forme. Un ascenseur à la droite de l'écran permet de se déplacer pour avoir accès à la liste.

La différence entre ces deux espaces, outre la nature des fichiers qu'il est possible de déposer, réside dans les systèmes de protection.

L'accès à la partie archivage est réservé aux titulaires des postes et aux deux gestionnaires de bases de données. la personne qui a déposé peut supprimer le fichier et elle seule peut le faire.

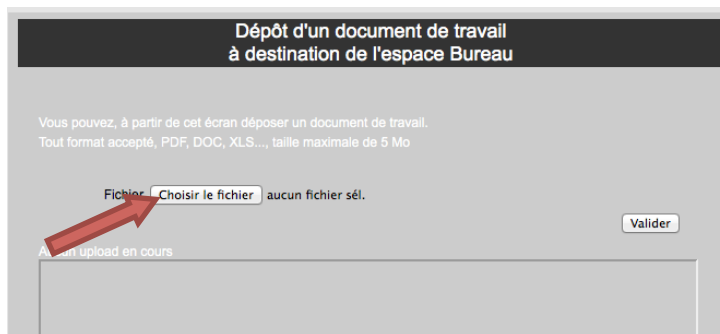
Dans l'espace collaboratif en revanche le dépôt est complètement ouvert à tous ceux qui ont accès à l'activité. Dans l'activité bureau par exemple, tous les membres du bureau ont la possibilité de déposer un texte. Mais, **attention !** Ils ont tous aussi la possibilité de supprimer n'importe quel texte.

1 Déposer un document de travail temporaire.



Dans la partie, «Documents de travail temporaires », on clique sur le carré bleu avec la flèche

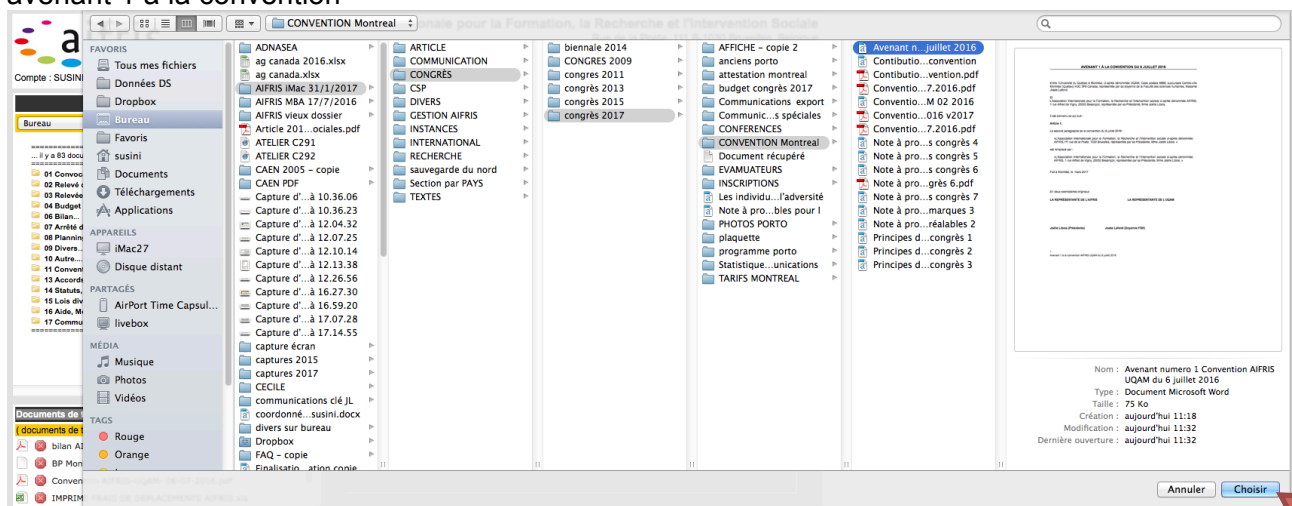
On obtient ceci :



Pour sélectionner le fichier qu'on souhaite mettre en ligne, on clique sur la touche « Choisir le fichier » (Flèche rouge).

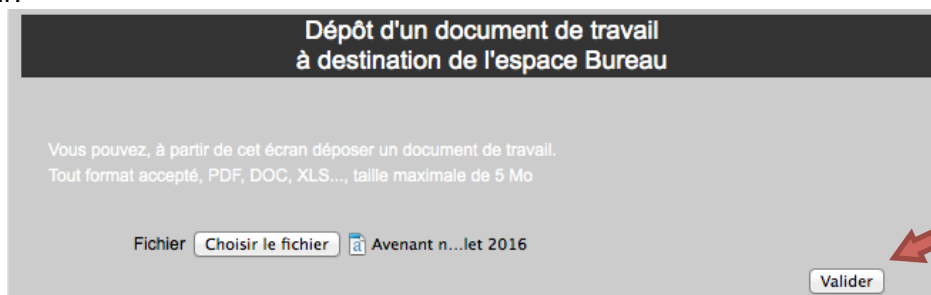
Le navigateur va alors ouvrir une fenêtre qui permet de circuler dans les dossiers de l'ordinateur et de choisir le fichier.

Voici un exemple sous Safari dans lequel on veut mettre en ligne un document sous Word : avenant 1 à la convention



Il suffit de cliquer sur le fichier en question. Si on clique une fois, se met en surbrillance et le fichier apparaît dans la colonne la plus à droite. Il faut ensuite cliquer sur la touche bleue « Choisir ».

L'autre méthode consiste à faire un double clic sur le fichier et cela suffit en principe pour le choisir. On obtient alors dans le carré de sélection, le nom du fichier qui apparaît à droite de la touche choisir.



Il ne reste plus qu'à cliquer sur la touche « valider ». Presque immédiatement, si la liaison Internet est bonne, le fichier déposé apparaît en haut de la liste dans la case « documents de travail temporaires ».

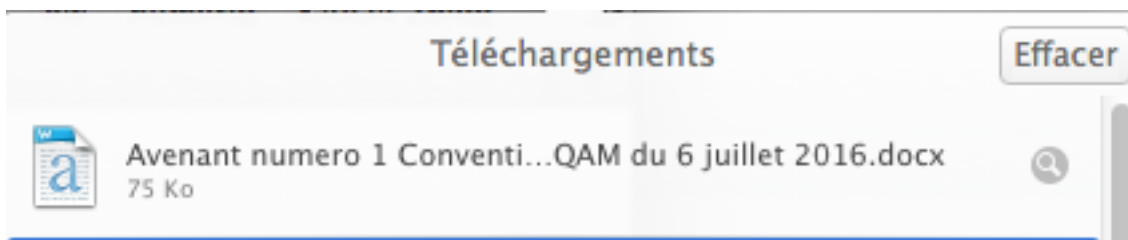
Ce n'est pas encore terminé

Il reste encore à vérifier que le fichier déposé est bien opérationnel. Pour cela, il suffit de cliquer sur le nom du fichier qui passe alors en surbrillance (bleu en général) et aussitôt un message s'affiche.



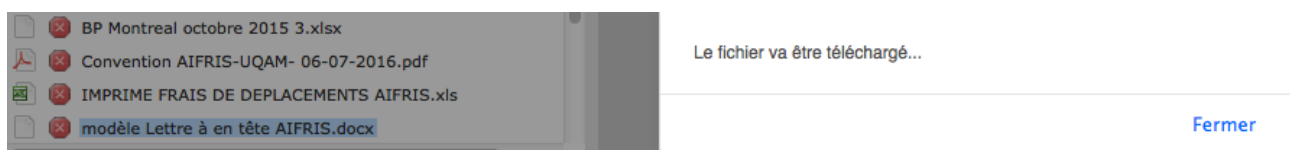
On clic alors sur le bouton « Fermer » et on accède ensuite à la fenêtre de téléchargement.

Il faut vérifier dans la fenêtre de téléchargement que le téléchargement a bien eu lieu et que le fichier est présent.



Il ne reste plus alors qu'à ouvrir le fichier pour vérifier que c'est bien un fichier Word qui fonctionne.

Il peut arriver pour une raison ou pour une autre, que le fichier ne fonctionne pas. On aura alors l'enchaînement des séquences suivant.




Si on clique sur « fermer », on n'est pas renvoyé sur la fenêtre de téléchargement mais on a immédiatement le message suivant :

Not Found

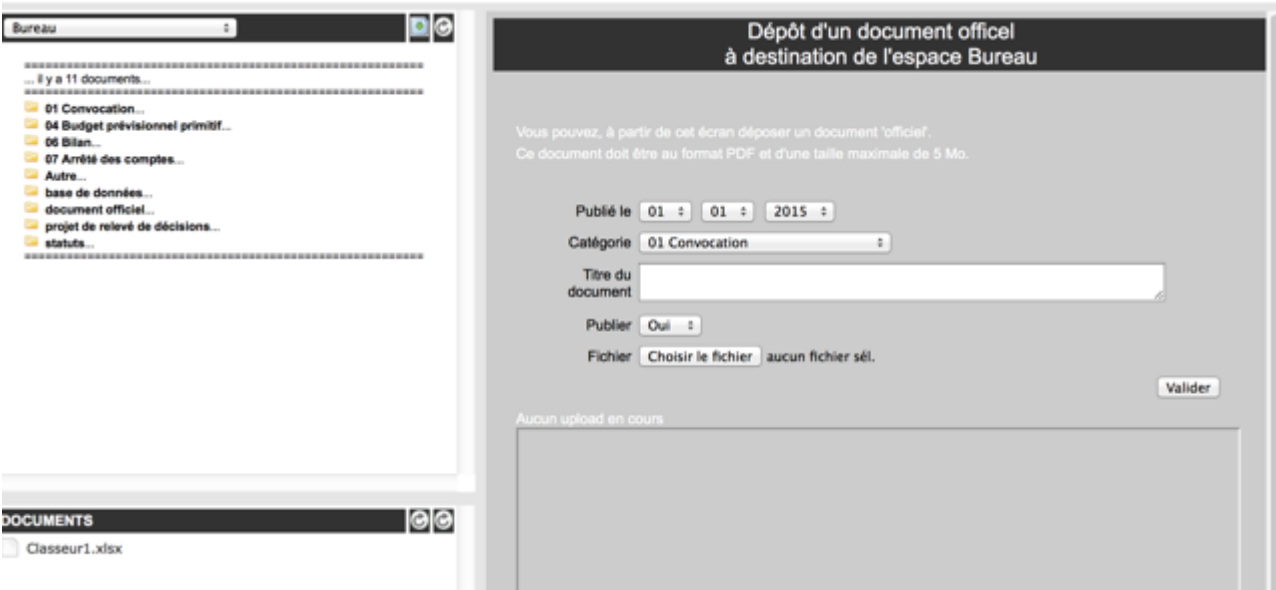
The requested URL /13acces_reserve_docs/docs/bureau/bureau_docs/modèle Lettre à en tête AIFRIS.docx was not found on this server.

Cela signifie que le dépôt du fichier n'a pas fonctionné pour une raison ou une autre, ou bien que le fichier n'est pas un fichier correct. Il faudra alors reprendre le fichier le vérifier et recommencer le téléchargement.

2 Déposer un document pour l'archivage.

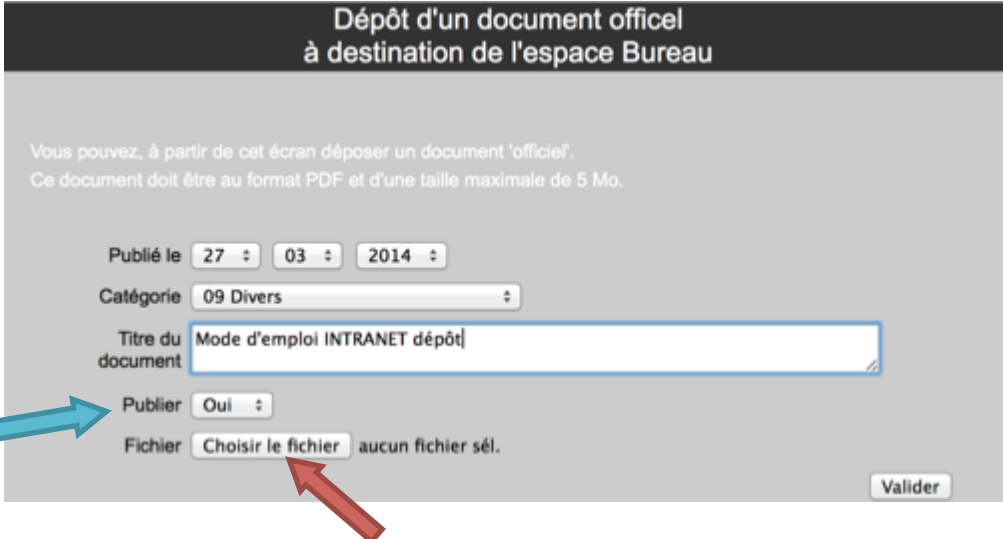
Dans la partie « archivage documents PDF », on clique sur le carré bleu avec la flèche .

On obtient ceci :



On va donc s'intéresser maintenant, à la partie droite de l'écran. C'est la partie de l'écran qui va nous permettre de déposer le document **uniquement en PDF**.

On va commencer par renseigner tous les champs : la date, la catégorie de documents, le titre. On arrive à cela :



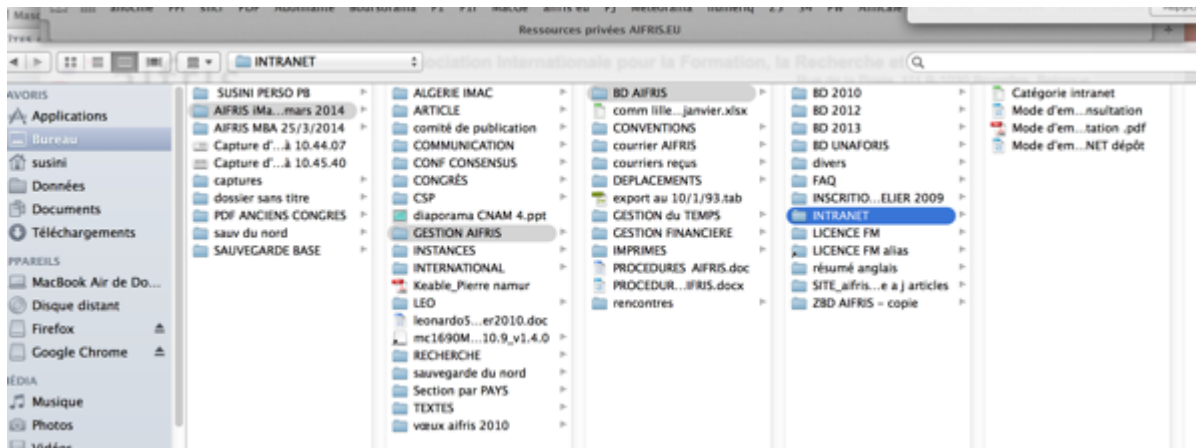
On peut alors choisir de publier ou non ce document. (Flèche bleu)

On va ensuite sélectionner dans son propre ordinateur le document à déposer. Ceci revient à dire aussi qu'il vaut, avant de commencer les opérations, vérifier le dossier dans lequel est rangé le document, quitte à en préparer une copie à mettre sur le bureau pour éviter de le chercher.

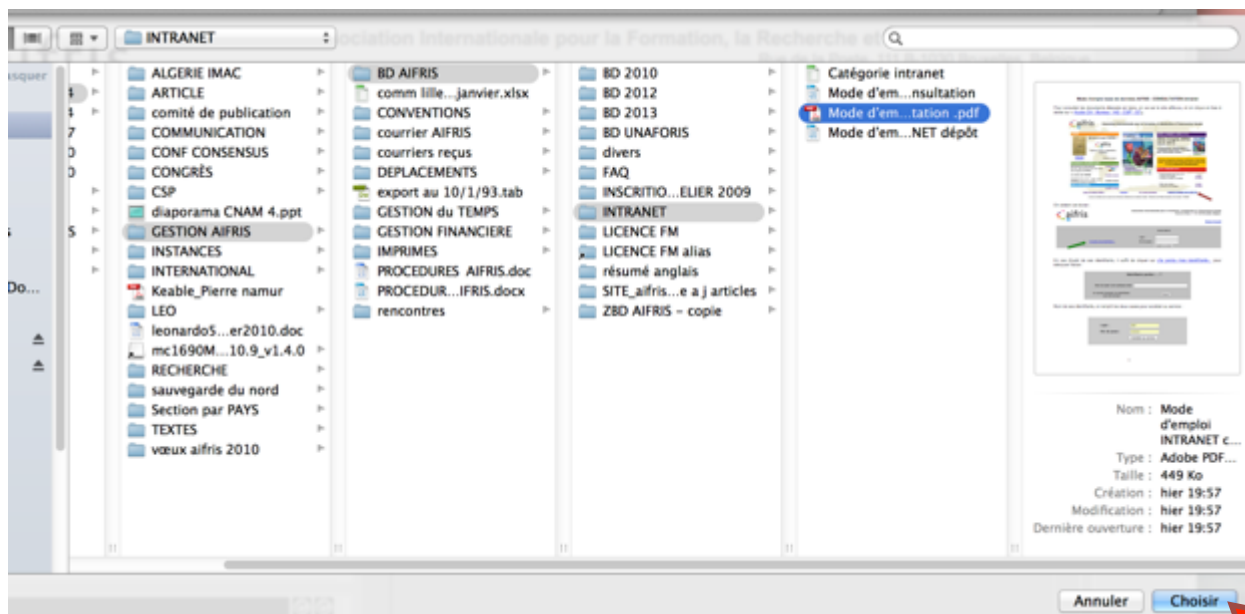
Pour sélectionner, on clique sur la touche « Choisir le fichier » (Flèche rouge).

Le navigateur va alors ouvrir une fenêtre qui permet de circuler dans ses dossiers et de choisir le fichier.

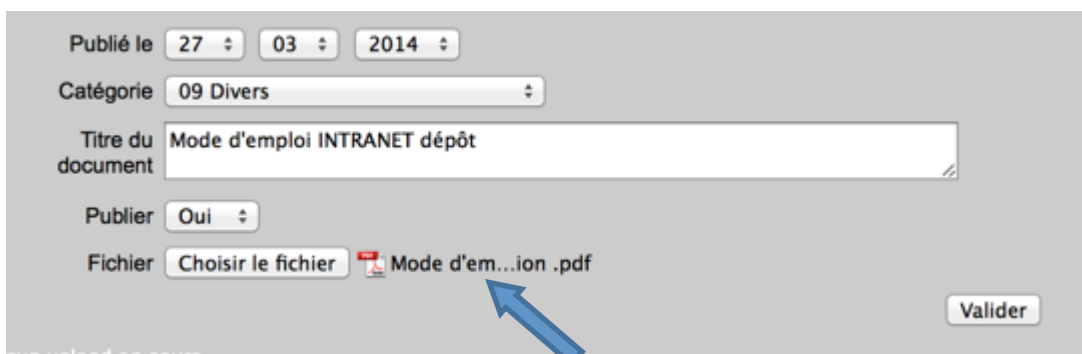
Voici un exemple sous Safari :



On choisit alors dans le dossier « INTRANET », le PDF « Mode d'emploi...» et on clique ensuite sur le bouton en bas « Choisir »

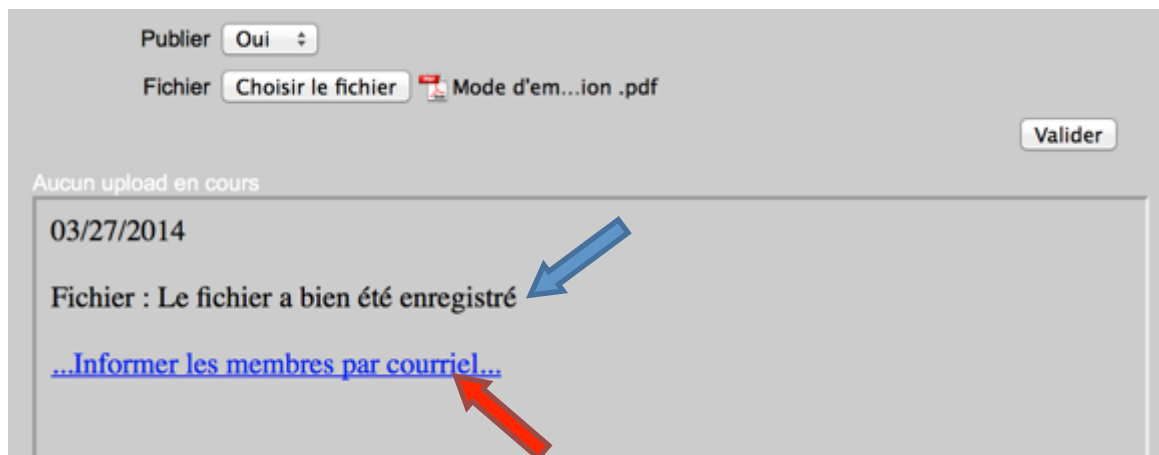


Le navigateur télécharge alors le fichier (ce qui peut prendre du temps suivant la taille du fichier) puis il rend compte du succès de l'opération.



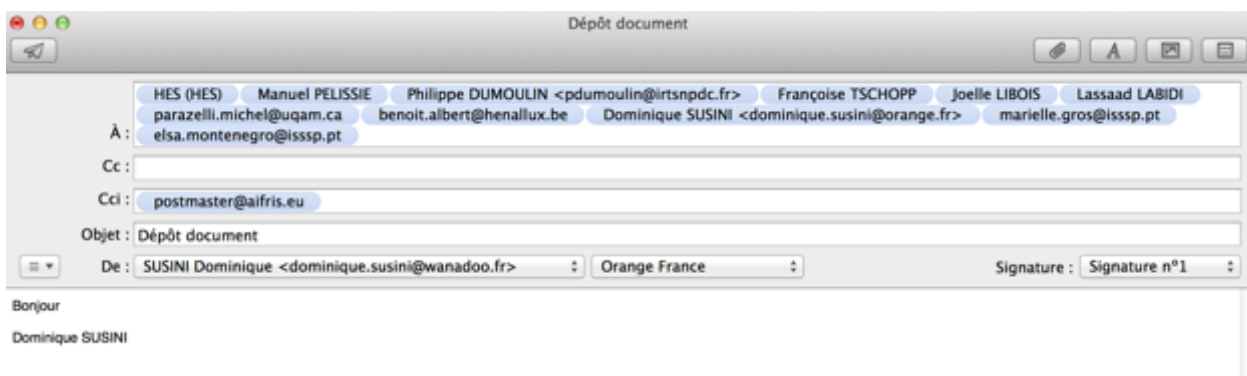
On vérifie si le fichier est le bon (Flèche bleue) à partir de l'icône pdf qui apparaît à droite du bouton « choisir le fichier ».

On examine ensuite le contenu du cadre situé en dessous.






On peut constater deux choses. D'une part, notre fichier a bien été enregistré (Flèche bleu) et d'autre part, une ligne en bleu soulignée apparaît : « Informez les membres par courriel ».

En cliquant sur cette ligne, on déclenche l'ouverture d'un mail à remplir, mais avec déjà tous les destinataires de l'instance concernée.



Il ne reste plus qu'à écrire le mail, ou mieux à copier coller le contenu du mail qu'on aura préparé sous Word (par exemple) et dont on pourra garder la trace, ça peut toujours resservir !

On peut ainsi signaler aux membres de l'instance qu'un document a été mis en ligne, mais aussi ajouter le document en pièce jointe avec la procédure habituelle de la messagerie qu'on utilise. Ceci est d'autant plus facile qu'on sait désormais où est rangé le document !

Pour vérifier le résultat, on pourra rafraîchir l'écran avec la touche  dans le bandeau en haut à gauche. On retrouve là la procédure de consultation  et si besoin, on utilisera le bouton de suppression si le résultat du dépôt n'est pas satisfaisant .

Attention **DANGER** !! Ce bouton sera bientôt sécurisé mais pour l'instant, il ne l'est pas et son effet est direct et irrémédiable. Dans l'immédiat, merci de ne pas l'utiliser et de faire appel au postmaster pour le nettoyage... (postmaster@aifris.eu)