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 « <u>Accès Intranet</u>»



Association Internationale pour la Formation, la Recherche et l'Intervention Sociale Rue de la Poste, 111 B-1030 Bruxelles, Belgique

Accès réservé

Accéder au service

Retour Accueil

En cas d'oubli de ses identifiants, il suffit de cliquer sur <u>J'ai perdu mes identifiants...</u> pour retrouver l'écran

Mot de passe

Ident	ifiants perdus ?
Merci de saisir votre adresse email :	
Un courriel contenant vos identifiants vous sera envoyé.	Envoyer

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

Mode d'emploi (PDF)

J'ai perdu mes identifiants.

aifris

337
•••••
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.

 aifris 	Ass	sociation Internationale pour la Formation, la Recherche et l'Intervention Sociale Rue de la Poste, 111 B-1030 Bruxelles, Belgique
Compte : SUSINI Dominique		Se déconnecter
Archivage Documents P.D.F. Choisir l'activité	O	Cholsissez d'abord une activité dans le menu ci-contre
Vous n'avez pas les droits pour cette activité		
Documents de travail temporaires (documents de travail de tout type : image, texte, tableur	S)	
Merci de sélectionner une activité ci-dessus		

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.

Choisir l'activité	÷	🖻 🕑
Vous n'avez pas les dr oits p	our cette activité	

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

		📰 🔻 📄 CONVENTION Montr	eal 💠 pour la l						Q
- d	EAVORIS	ADNASEA		Þ	biennale 2014	Þ	AFFICHE - copie 2	Avenant n juillet 2016	
	The second second	ag canada 2016.xlsx		Þ	CONGRES 2009	Þ	anciens porto	Contibutioconvention	
Compto : CLICINI	Tous mes tichiers	ag canada xisx	CONGRÈS	Þ	congres 2011	- P	attestation montreal	Contibutio	AVENANT 1 Å LA COMMENTON DU 6 AULUIT DU'S
Compte : SOSINI	Données DS	AIFRIS Mac 31/1/2017	CSP CSP	т.	congrès 2013	Þ	budget congrès 2017	Conventio7.2016.pdf	Etter funcanze in Gudee a Ruceter, incarte attornete piper, Gae passe MBB, Autoreas Gette vite Norme (Gudee) PKC PPC(brack, injeternete principierre de a Faculte des contexts futeres, Nature atteix dett
	Dropbox	AIFRIS MBA 17/7/2016	DIVERS	Þ	congrès 2015	Þ	Communications export	ConventioM 02 2016	E I seasonaire representante par a l'intrastrite a franceste anna avait a anna avait anna AMRA, 1 se anna de virage poto françois, espenante par a l'intrastrite parte Loss.
		AIFRIS vieux dossier	GESTION AIFRIS	- P	Congrès 2017	P.	Communics spéciales	Conventio016 v2017	for any use in a
Bureau	Bureau	Article 201ociales.pdf	INSTANCES	Þ		_	CONFERENCES	Conventio7.2016.pdf	Million 1. La materia persperso de la consention de Ajuder 2016.
	Favoris	ATELIER C291	international	- P			CONVENTION Montreal	Note à pros congrès 4	< Vascado mendioval por la fondos a Alberdos el Teterente acian puede desense alhal. El cuida a hera, Sol diseña, estarre prior Hasen, alha una una Jon i el cuida de la cu
il y a 83 docu	😭 susini	ATELIER C292	RECHERCHE	Þ			Document récupéré	Note à pros congrès 5	ed interest an: A basedet in interestinas por la formation, la fabricate el interestina scala displa dimension PPER. La solució y rupo. 2010 februrgo, sopramitina para el telecimie, timo para (acon a
01 Convoc	Documents	CAEN 2005 - copie 🛛 🖻	🚞 sauvegarde du nord	Þ			EVAMUATEURS	Note à pros congrès 6	fait terms, a nav 201
Carlevé e		CAEN PDF	Section par PAYS	Þ			INSCRIPTIONS	Note à progrès 6.pdf	
03 Relevée	U Telechargements	 Capture d'à 10.36.06 	TEXTES	P			Les individul'adversité	Note à pros congrès 7	En dua menyatawa mpinasa La keperdapatiwani da Lukawa La Amperdapatiwani da Lukawa
G6 Bilan	Applications	😑 Capture d'à 10.36.23					Note à probles pour l	Note à promarques 3	
07 Arrêté d	400405U 5	😑 Capture d'à 12.04.32					PHOTOS PORTO	Note à proréalables 2	Julie Linke President) Julie Lifetel (System 199)
08 Plannin;	AFFAREILS	— Capture d'à 12.07.25					i plaquette	Principes dcongrès 1	
= 09 Divers	iMac27	Capture d'à 12.10.14					i programme porto	Principes dcongrès 2	A MARKET TO A SUMMER AND AND A MARKET AND A
11 Convent	Disque distant	Capture d'à 12.13.38					Statistiqueunications	Principes dcongrès 3	
= 13 Accords	nanzacíc.	 Capture d'à 12.26.56 					TARIFS MONTREAL		
14 Statuts, 15 Lois div	PARTAGES	Capture d'à 16.27.30							
a 16 Aide, M	AirPort Time Capsul	— Capture d'å 16.59.20							
🤤 17 Commu	livebox	Capture d' à 17.07.28							
		- Capture d'a 17.14.55							
	MEDIA	capture écran ►							
	🎝 Musique	captures 2015							Nom : Avenant numero 1 Convention AIFRIS
	Photos	captures 2017							UQAM du 6 juillet 2016
	Vidéos	CECILE Communications clá II							Type : Document Microsoft Word
Documente de l		coordonné susini docy							Taille : 75 Ko
bocuments de l	TAGS	divers sur hureau							Creation : aujourd hui 11:18 Medification : aujourd'hui 11:32
(documents de t	Rouge	Drophox							Dernière ouverture : aujourd'hui 11:32
r 🔯 bilan Al	Orange	EAO - conie							
📄 🙆 BP Mon		Finalisatio ation conie	1	11		1		11	1
🔎 🔕 Conven									
									Annuler Choisir

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.

Dépôt d'un document de travail à destination de l'espace Bureau	
Fichier Choisir le fichier	Valider

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.

R	Documents de travail temporaires							
1	(documents de travail de tout type : image, texte, tableurs)							
sı	📄 🔞 /	Avenant numero 1 Convention AIFRIS UQAM du 6 ju	uillet 201					
		Le fichier va être téléchargé						
		Fermer						

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

 $The \ requested \ URL / 13 acces_reserve_docs/docs/bureau_docs/mod \\ \tilde{A}f \\ \hat{A}^*le \ Lettre \ \tilde{A}f \\ \hat{A}^* en \ t \\ \tilde{A}f \\ \hat{A}^*te \ AIFRIS.docx \ was \ not \ found \ on \ this \ server.$

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 :

Bureau :	Dépôt d'un document officel à destination de l'espace Bureau
D1 Convocation O4 Budget prévisionnel primitif O6 Bilan O7 Arrêté des comptes Autre base de données	
document officiel projet de relevié de décisions statuts	Publié le 01 ÷ 01 ÷ 2015 ÷ Catégorie 01 Convocation ÷ Titre du document Publier Qui ÷ Fichier Choisir le fichier aucun fichier sél.
DOCUMENTS Classeur1.xlsx	Aucun upload en cours

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 :

Dépôt d'un document officel à destination de l'espace Bureau	
Vous pouvez, à partir de cet écran déposer un document 'officiel'. Ce document doit être au format PDF et d'une taille maximale de 5 Mo.	
Publié le 27	
Titre du Mode d'emploi INTRANET dépôt document	
Publier Oui ÷ Fichier Choisir le fichier aucun fichier sél.	
	Valider

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 :

Mast and in another Print	sina ror novinalite a	 Resso	urces pr	ivées AIFRIS.EU	,	pe en sussa] +
< > II II II II II II	* INTRANET	 oclation Interna 				a Recherche et Q	
AVORIS AVORIS A Applications Dureau Susini Données Documents C Téléchargements PAREUS MacBook Air de Do Disque distant Firefox Google Chrome ÉDIA Musique Photos Voldor	SUSINI PERSO PB AIRRIS IMamars 2014 AIRRIS IMa.25/3/2014 Capture d'à 10.44.07 Capture d'à 10.45.40 Captures dossier sans titre PDI ANCIENS CONGRES SAUVE CANDE BASE	ALGERE IMAC ARTICLE comité de publication COMMUNICATION CONF CONSENSUS CONF CONSENSUS CONGRÉS CSP diaporama CNAM 4.ppt GESTION AIFRIS INTERNATIONAL Keable, Pierre namur LEO leonardo5er2010.doc mc16900M10.9_v1.4.0 RECHERCHE sauvegarde du nord Section par PAYS TEXTIS vœux aifris 2010		BD AIFRIS comm IIIIejanvier.xlsx CONVENTIONS courrier AIFRIS courriers reçus DEPLACEMENTS export au 10/1/93.tab CESTION du TEMPS CESTION TINANCIERE IMPRIMES PROCEDURES AIFRIS.docx rencontres		BD 2010 BD 2012 BD 2013 ED UNAFORIS divers FAQ INSCRITIOEUER 2009 INTRANET UCENCE FM UCENCE FM UCENCE FM UCENCE FM SITE_afrise a] articles SITE_afrise a] articles ZBD AIFRIS - copie	 Catégorie intranet

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 comte du succès de l'opération.

Publié le	27 ÷ 03 ÷ 2014 ÷	
Catégorie	09 Divers \$	
Titre du document	Mode d'emploi INTRANET dépôt	4
Publier	Oui ÷	
Fichier	Choisir le fichier Mode d'emion .pdf	
		Valider

On vérifie si le fichier est le bon (Flèche bleu) 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.

Publier Oui + Fichier Choisir le fichier Mode d'emion .pdf	Valider
03/27/2014 Fichier : Le fichier a bien été enregistré Informer les membres par courriel	

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 : « Informer 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.

● 0 0 √		Dépôt document		
	HES (HES) Manuel PELISSIE Philippe DUMOULIN <pdumoulin@irtsnpdc.fr> Françoise TSCHOPP Joelle LIBOIS Lassaad LABIDI parazelli.michel@uqam.ca benoit.albert@henallux.be Dominique SUSINI <dominique.susini@orange.fr> marielle.gros@isssp.pt À : elsa.montenegro@isssp.pt</dominique.susini@orange.fr></pdumoulin@irtsnpdc.fr>			
	Cc :			
	Cci :	postmaster@aifris.eu		
	Objet :	Dépôt document		
= •	De :	SUSINI Dominique <dominique.susini@wanadoo.fr> Corange France Signature :</dominique.susini@wanadoo.fr>	Signature nº1	٠
Bonjour				
Dominique	SUSINI			

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)