

Arborescence

Actualités / Newsletters

Newsletters avancées

Edition page

Modules

complémentaires

- Jeux
- Bannière
- Points de vente
- Titres
- QR Code
- Amendes
- Dock
- Abonnements
- Enquête
- Annuaire
- Espace Perso
- Espace Pro
- Envoi de sms
- Sondage
- Visionneuse
- Espace Téléchargement
- Pdf to Map

insertion d'une image

Retouche d'images

Images et Fichiers du site

Espace Téléchargement

La mise à disposition des fichiers pour le téléchargement nécessite de suivre la procédure suivante :

- 1- La première étape consiste en la création des dossiers qui accueilleront vos fichiers à télécharger.
- 2- Puis lorsque les différents dossiers seront créés, vous pourrez y déposer les fichiers souhaités (Par exemple dans le dossier 'Communiqués' les articles destinés à la presse.
- 3- La constitution des profils vous permettra de mieux définir les droits à attribuer aux utilisateurs
- 4- La création des utilisateurs définira précisément les privilèges que vous souhaitez leur accorder (A quel profil ils appartiennent et donc à quels dossier ils auront accès)

La gestion des fichiers mis à disposition des utilisateurs pour permettre leur téléchargement se situe dans le menu "Images & Fichiers du site".

Gestion des dossiers
 Dépôt des fichiers
 Gestion des profils
 Gestion des utilisateurs et attribution d'un dossier
 Accès aux fichiers par les utilisateurs
 Statistiques de téléchargement des fichiers par les utilisateurs

Gestion des dossiers

A cet endroit de l'administration d'Actipage vous pourrez déposer les fichiers que vous souhaitez mettre en téléchargement.

Pour permettre la gestion des fichiers, il est nécessaire de créer préalablement les dossiers qui vont les regrouper.

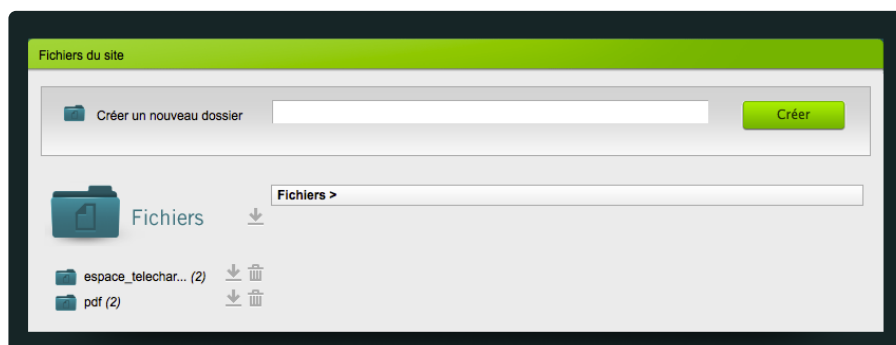
Actipage permet la mise à disposition de fichiers à télécharger par dossier, chaque dossier est ensuite attribué à un utilisateur.

Nous vous préconisons de créer le dossier qui contiendra les fichiers à télécharger, d'y déposer les fichiers puis nous verrons plus bas comment créer les utilisateurs pour permettre d'accéder aux fichiers via le site internet.

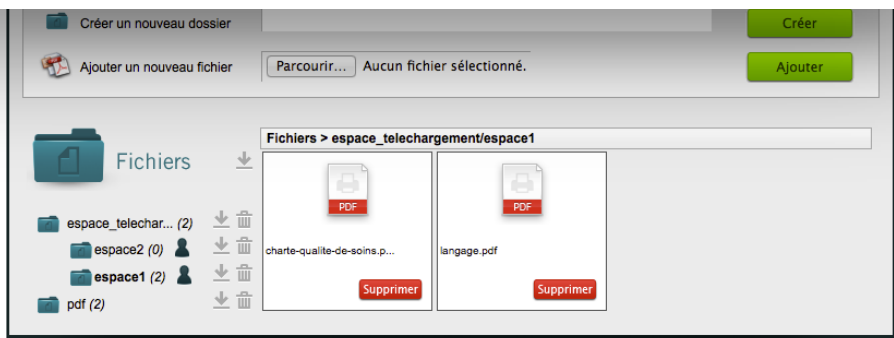
La création d'un dossier s'effectue via le menu "Images & Fichiers du site"

Arborescence du site Actualités/Newsletter **Images & Fichiers du site** Modules complémentaires Profils utilisateurs Personnalisation

Une nouvelle fenêtre s'affiche comportant deux parties, la première concerne les images, la seconde partie représentée ci-après concerne les fichiers :




En cliquant sur le bouton espace_telechar..., vous accédez à l'endroit permettant la gestion des fichiers à télécharger.



La création d'un dossier se réalise en inscrivant le nom d'un nouveau dossier puis en cliquant sur le bouton "Créer".

Dépot des fichiers

Pour ajouter un fichier à télécharger, cliquez sur le bouton "Ajouter un nouveau fichier", puis choisissez simplement le fichier à déposer.

En cliquant sur le pictogramme  vous accédez à la gestion de l'espace correspondant.

Gestion des profils

Afin de définir les profils, il est nécessaire de cliquer sur l'onglet 'Profils'



La création d'un profil s'effectue en utilisant le bouton 'Créer un nouveau profil', en cliquant sur ce bouton la page suivante s'affiche



Le principe est de définir pour ce profil, quels sont les dossiers autorisés. Pour cela la colonne de gauche liste l'ensemble des dossiers disponibles.

Pour permettre l'accès à un dossier pour ce profil, il suffit de cliquer sur son nom (colonne de gauche) puis de cliquer sur le bouton > pour l'inscrire dans la liste des dossiers autorisés.

Sur l'image écran ci-dessus, le dossier Profil1 est à présent autorisé pour les utilisateur disposant du profil 'Rédacteur'.

Le bouton >> permet de copier tous les dossiers disponibles dans la listes des dossiers autorisés.

Suppression d'un dossier

Pour supprimer un dossier autorisé, il suffit de le sélectionner dans la colonne de droite (Dossiers autorisés- puis de cliquer sur le bouton <.

Attention, tous les utilisateurs disposant de ce profil (Rédacteur) n'auront plus accès à ce dossier.

Pour supprimer tous les droits d'accès de ce profil, il suffit de cliquer sur le bouton <<.

Gestion des utilisateurs et attribution d'un profil

Pour accéder à la gestion des espaces de téléchargement, il est nécessaire de parcourir le menu "Modules complémentaires".

Arborescence du site Actualités/Newsletter Images & Fichiers du site **Modules complémentaires** Profils utilisateurs Personnalisation

Puis de choisir le module "Espace téléchargement"

Administration de la carte Jeux Générateur de QRcodes **Espace téléchargement** Demande de documentation Enquêtes

Diaporama

La page suivante s'affiche présentant la liste des utilisateurs du service de téléchargement

Nom	Login	Mail	Profil	Total	Détail	Editer	Supprimer
Robert Jean	MonNom	monmail@laposte.net	Aucun	6			

En cliquant sur le bouton "Créer un nouvel utilisateur" la fenêtre de création vous permet de renseigner les informations relatives à la personne pour laquelle vous souhaitez créer un accès vers un répertoire.

Création d'un utilisateur

Créer, modifier un utilisateur

Nom : Robert

Prénom : Jean

Login : MonNom

Mot de passe : MonMotdepasse

Mail : monmail@laposte.net

Profil : Rédacteur

Annuler Valider

C'est à partir de cette fenêtre que vous définissez le profil (et par conséquent les dossiers) vers lequel l'utilisateur aura la permission de télécharger les fichiers.

Note : La visualisation des fichiers n'est possible que pour les dossiers autorisés !

Accès aux fichiers par les utilisateurs

Pour accéder à l'espace de téléchargement attribué par l'administrateur, les utilisateurs doivent renseigner leur identifiant et mot de passe à partir de la page du site internet prévue à cet effet.

Login :
 Mot de passe :

Après acceptation du login et du mot de passe l'affichage des fichiers du dossier apparait

ESPACE TÉLÉCHARGEMENT

fagot ludovic


Liste des fichiers

 [charte-qualite-de-soins.pdf](#)

 [langage.pdf](#)

Statistiques de téléchargement des fichiers par les utilisateurs

Les colonnes "**Total**" et "**Détail**" présents lors de l'affichage de la liste permettent d'obtenir des informations sur les statistiques de téléchargement.

Dans la capture d'écran ci-après, la colonne "**Total**" consolide l'ensemble des téléchargements effectués dans l'espace 1. L'utilisateur peut obtenir le détail des téléchargements en cliquant sur l'icône .

Nom	Login	Mail	Dossier	Total	Détail	Editer	Supprimer
fagot ludovic	ludo	ludo@actigraph.com	espace1	2			

Suite au clic sur l'icône , l'écran suivant s'affiche :

Robert Jean: fichier(s) téléchargé(s)

Fichier	Nombre de téléchargements	Date
10323.jpg	4	28/11/2014
Page_01.jpg	1	28/11/2014
Profil1	1	28/11/2014

Sur cet écran, chaque ligne indique le nombre de téléchargements effectués ainsi que la date du dernier téléchargement.

Si le nombre de lignes d'information statistique est supérieur à 15, une pagination est alors disponible afin de permettre à l'utilisateur de naviguer sur les différentes pages.

Suppression des données statistiques

Il peut être nécessaire de vouloir 'purger' les informations statistiques d'un utilisateur (par exemple : trop de données trop anciennes).

En cliquant sur le bouton 'supprimer l'historique' l'ensemble des données de l'utilisateur

Espace Public

En déposant des documents dans le dossier **Public** (de la gestion des images et fichiers du site), ceux-ci seront visibles

Ces documents apparaîtront, dès la page d'identification.

Dossiers et sous dossiers

En créant dans vos dossiers des sous dossiers vous améliorerez le rangement des documents tout en optimisant le temps d'affichage de vos espaces de téléchargement.



Ainsi vous pourrez créer des dossiers spécifiques qui amélioreront la présentation des fichiers que vous souhaitez diffuser

Exemple de dossiers

Par type d'application : Dossier PDF, Dossier Word, Dossier Excel

Par activité : Dossier Statistiques, Postes à pourvoir, CV, Doc Techniques

Par fonctions : Direction, Secrétariat, Accueil, Presse, Communication...

Vous pouvez bien évidemment combiner les possibilités de rangement pour plus de performances.