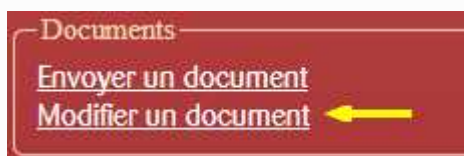


Gérer les documents du site

1 Gérer les documents existants



Cliquer sur « Liste des documents » situé dans le tableau de bord.

Apparaît alors, à droite, la liste des catégories des documents.



Choisir parmi les catégories pour afficher les documents de cette catégorie.

Document Cave.pdf (Télécharger 201.98 Ko)

Modifier

Cliquer sur « *Modifier* » pour modifier un document existant. Cette fenêtre apparaît alors :

Administration > Les documents > Modifier un document

  Dépublier Archiver

Nom du document

Document Cave

1

Description du document

Description du document (facultatif)

2

http://psycholabon.fr/documents/document_cave.pdf (201.98 Ko)

3

☐ Document masqué

4

Changer le fichier Choisir un fichier ou Aucun fichier choisi

5

6

  Dépublier Archiver

Choisir les catégories du document

Actualités

7

Articles

Boutique

- 1) Nom du document.
- 2) Description du document.
- 3) Correspond chemin du fichier sur le site, vous pouvez cliquer dessus pour le télécharger.
- 4) Vous pouvez rendre le document visible à la partie publique, ou non.
- 5) Cliquer ici pour choisir un document à ajouter.
- 6) Enregistrer une fois terminé, annuler, publier/dé publier, archiver/désarchiver.
- 7) Situé en haut, permet de catégoriser le fichier

2 Les documents de la partie publique

Pas implémenté pour l'instant