

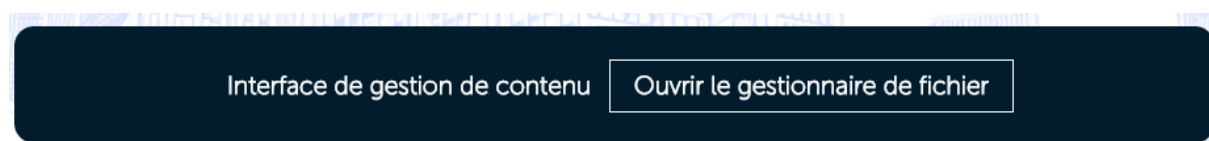
## Méthodologie Références

L'annuaire des Références est disponible depuis la section « Ressources » de l'intranet.


Un système de recherche par mots-clés est disponible ainsi que la liste des mots-clés les plus présents au sein des documents de références.

### 1. Ajouter/supprimer un document

Si vous disposez des droits requis pour ajouter de nouveaux documents, une interface de gestion de contenu apparaît en haut de la page de Références.



Un clic sur « Ouvrir le gestionnaire de fichier » fait apparaître une fenêtre pop-up de gestion de fichier. Celle-ci permet d'ajouter ou supprimer des documents dans la section Références.

Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur l'icône en forme de disquette  sur la barre d'outils supérieure, puis sélectionner le document à ajouter et cliquez sur « Ouvrir ».

Si aucun message d'erreur ne s'affiche, votre document est maintenant présent sur le serveur de l'intranet. Il apparaîtra sous peu dans la section Références (L'actualisation des documents a lieu une fois par heure).

Pour supprimer un document, effectuer un clic-droit sur le document et cliquez sur « Supprimer » puis confirmer en cliquant à nouveau sur « Supprimer ».

### 2. Ajouter des mots-clés à un document

Les documents postés sur l'intranet doivent impérativement être au format PDF.

La procédure suivante explique comment ajouter des mots-clés à un document avant l'enregistrement.

Sur Microsoft Word, une fois l'édition de votre document terminée, cliquez sur **FICHIER** en haut à droite de la barre d'outils.

La colonne de droite comporte plusieurs champs que vous pouvez renseigner, tel que le titre du document.

Le champ correspondant aux mots-clés est le champ « Balises ».

Vous pouvez ajouter plusieurs mots-clés en les séparant par un espace.

Propriétés ▾	
Taille	Pas encore enregistré
Pages	1
Mots	266
Temps total d'édition	32 minute(s)
Titre	Ajouter un titre
Balises	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des commentaires

Une fois l'ajout de mots-clés terminé, cliquez sur **Enregistrer sous** pour sauvegarder votre document.

Sélectionner l'emplacement de sauvegarde, veillez bien à indiquer PDF comme type de document puis cliquez sur « Enregistrer ».

Nom de fichier :	Méthodologie Références
Type :	Document Word
Auteurs :	Document Word Document Word prenant en charge les macros Document Word 97-2003 Modèle Word Modèle Word prenant en charge les macros Modèle Word 97-2003 PDF
Cacher les dossiers	Document XPS Page web à fichier unique Page web Page web, filtrée Format RTF Texte brut Document XML Word Document XML Word 2003 Document Open XML Strict Texte OpenDocument Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF Works 6 - 9 Document

Il est vivement recommandé de procéder à l'ajout de mots-clés pertinent sur l'ensemble des documents de Références afin de faciliter leur recherche.