

## Ajouter une ressource

Différents types de ressources peuvent être ajoutés sur le site, qu'il s'agisse d'outils, de documents de référence, bref, de toutes informations utiles pour les utilisateurs et les visiteurs du site. Par défaut, les ressources apparaissent dans la section « Ressources » du site. Voici comment ajouter une ressource :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Ressources** ».
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

CHAMPS	INDICATIONS
<b>Titre</b>	Entrez le titre de la ressource. Ce champ est obligatoire.
<b>Catégorie de ressource</b>	Choisissez la catégorie de ressource appropriée parmi les choix offerts dans la liste déroulante, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers thématiques</li> <li>• Gabarits</li> <li>• Infrastructures</li> <li>• Logiciels</li> <li>• Mémoires</li> <li>• Statistiques</li> <li>• Tutoriels</li> </ul>
<b>Corps de la ressource</b>	La zone de texte sert à insérer la ressource sous format texte ou à entrer une description de la ressource si celle-ci prend la forme d'un fichier joint. La barre d'outils permet de formater le texte, d'ajouter un lien hypertexte, d'ajouter un média et de séparer le résumé du corps du texte. Ce champ est facultatif
<b>Fichier(s) attaché(s)</b>	Si la ressource requiert l'ajout d'un fichier joint, cliquez sur le bouton « <b>Sélectionner</b> » sous « <b>Fichier attaché</b> ».  Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous vous trouvez sous l'onglet « <b>Transférer</b> ». Dans cette page, vous pouvez transférer un fichier qui se trouve sur votre ordinateur. Cliquez sur le bouton « <b>Choisir un fichier</b> », repérez le fichier désiré dans le navigateur de fichiers, sélectionnez-le, puis cliquez sur « <b>Choisir</b> ». Cliquez ensuite sur « <b>Suivant</b> ». Notez que les extensions autorisées sont les suivantes : jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps ppsx odt ods odp mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv webm zip. Le fichier doit peser moins de 2 Go.  Sous l'onglet « <b>Bibliothèque</b> », vous pouvez sélectionner un fichier qui a déjà été transféré sur le site. Repérez le fichier désiré en utilisant les outils de filtre au besoin, puis cliquez sur le bouton « <b>Soumettre</b> » dans

	<p>le bas de la page.</p> <p>Sous l'onglet « <b>Mes fichiers</b> », vous pouvez sélectionner un fichier que vous avez vous-même transféré sur le site précédemment. Repérez le fichier désiré en utilisant les outils de filtre au besoin, puis cliquez sur le bouton « <b>Soumettre</b> » dans le bas de la page.</p>
<b>Mots-clés</b>	<p>Les mots-clés sont facultatifs. L'identification de mots-clés pertinents permet d'associer la ressource à d'autres types de contenu qui sont identifiés par les mêmes mots-clés sur le site.</p>
<b>Audience de groupes</b>	<p>L'ajout d'une audience de groupe, qui est facultatif, permet d'associer la ressource à un (ou des) groupe(s) d'utilisateurs. Ainsi, un lien vers la ressource apparaîtra sur la page du (des) groupe(s). La liste déroulante qui se trouve sous « <b>Vos groupes</b> » contient les groupes auxquels vous appartenez. Pour ajouter des groupes auxquels vous n'appartenez pas, tapez leur nom dans le champ d'autocomplétion qui se trouve sous « <b>Autres groupes</b> ». Pour ajouter plusieurs groupes, utilisez le bouton « <b>Ajouter un autre élément</b> ».</p>
<b>Visibilité du contenu de groupe</b>	<p>Par défaut, la ressource est publique, c.-à-d. qu'elle est visible pour tous les utilisateurs du site. Il est toutefois possible de la rendre privée, c.-à-d. de la rendre visible uniquement pour les membres du groupe qui a été choisi dans l'audience de groupes.</p>
<b>Paramètres de publication</b>	<p>Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents paramètres de publication de la ressource. Dans l'onglet « <b>Options de publication</b> », l'option « <b>Publié</b> » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, la ressource sera publiée dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Elle apparaîtra donc dans la section « Ressources » du site. S'il s'agit d'un brouillon, vous pouvez choisir de décocher cette case et de n'activer la publication qu'au moment désiré.</p>

- Pour confirmer l'ajout de la ressource, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.