

Mode d'emploi

Utilisation du WIKI

1 Connexion au portail

modalités et outils disponibles

2 Arborescence du wiki

gestion et navigation dans l'arborescence

3 Ajout d'une page et mise en page simple

prise en main de l'interface

5 Préparation des documents

notions de base sur les différents types de documents (images, pdf) et outils annexes (photofiltre, pdfcreator...)

6 Importation des documents

exploitation de différentes sources de documents (traitement de texte, diaporama, pdf, vidéo, html...)

7 Gestion des droits

définition des droits en fonction des utilisateurs

8 Fonctions avancées

sommaire automatique, multicolonnage, ajout de gadgets...

Dépôt de documents sur le WIKI

Il convient de se rendre au préalable à l'endroit où l'on désire déposer le document et de se connecter avec son sésame UHP si les restrictions de la page l'exigent.

Ensuite il y a trois façons différentes de mettre en ligne un document. Soit on ajoute du contenu via la création d'une nouvelle page, soit on utilise la fonction d'importation de document, soit enfin on recourt aux visionneuses de document.

1. Ajout d'une nouvelle page

Il est possible de créer une nouvelle page en passant par le menu « Add content ».

Un traitement de texte simplifié permet ensuite de saisir directement le texte à ajouter.

Il suffira de cliquer sur le bouton « enregistrer » pour que la page saisie soit ajoutée comme document « enfant » à l'endroit choisi initialement.

2. Importation de document

On utilise cette procédure quand on dispose déjà d'un document au format word (version 97 à 2003) qui servira à la création d'une nouvelle page. Cette fois, on passe par le menu « Opérations de page », puis par la fonction « Importation de document »

On clique d'abord sur le bouton « parcourir ». Ensuite une fenêtre apparaît, elle permet d'aller sélectionner localement le fichier word à importer. Puis il faut cliquer sur le bouton « importer ». Un nouvel écran s'ouvre, il s'agit ici de paramétrer et de nommer la nouvelle page.

Enfin, le bouton « importer » convertira le document word en une nouvelle page html.

3. Visionneuses de document

Dernière possibilité, utiliser les visionneuses intégrées au wiki, qui autorisent la lecture de documents word, excel, powerpoint et pdf.

Dans ce cas, on ajoute dans un premier temps une nouvelle page comme indiquée dans la 1ere partie.

Puis on ajoute le ou les documents à visionner, en passant par le menu « Opérations de page » et « Pièces jointes ». A cette étape, la procédure est similaire à l'importation de document.

On clique enfin sur l'onglet « Balise Wiki », où il sera nécessaire de saisir un code spécifique au langage employé dans le wiki. On se sert de la balise « viewfile ». Dans l'exemple suivant, on demande l'affichage, à l'aide des visionneuses, de deux documents (mis en pièces jointes), l'un au format powerpoint et l'autre au format pdf :

Erreur de création de la macro 'viewfile'

com.atlassian.confluence.macro.MacroExecutionException: com.atlassian.confluence.macro.MacroExecutionException: The viewfile macro is unable to locate the attachment "Strategie aide changement.ppt" on this page

Erreur de création de la macro 'viewfile'

com.atlassian.confluence.macro.MacroExecutionException: com.atlassian.confluence.macro.MacroExecutionException: The viewfile macro is unable to locate the attachment "mondoc.pdf" on this page

Une fois enregistrée, on obtient la page suivante :