

# Modifier un article et créer des news sur Joomla!


Sommaire :


<b>Modifier un article et créer des news sur Joomla!</b>	<b>1</b>
<b>Modifier un article</b>	<b>1</b>
<b>Créer un article dans « Actualités »</b>	<b>3</b>
<b>Modifier un article dans « Actualités »</b>	<b>7</b>
<b>Intégrer une image dans un article</b>	<b>10</b>
<b>Intégrer un lien dans un article (et documents Dropfiles)</b>	<b>12</b>
<b>Gestion documentaire</b>	<b>15</b>
POUR PUBLIER UN DOCUMENT DANS PLUSIEURS CATEGORIES	18


## 1. Modifier un article


Se connecter avec son profil


NOTRE-DAME  
"Les Oiseaux"








ETABLISSEMENT


INTERNAT


INFOS PRATIQUES

ENTREPRISES

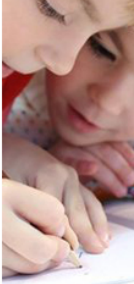
ARCHIVES

DEMARCHE E3D


CONTACT/PLAN

ESPACE PRIVE


PRIMAIRE




COLLEGE




LYCEE





NDIHS





BTS





APEL


ECOLE DIRECTE


CONGREG

FONDATION

DDEC 78

SGEC

PAROISSE DE VERNOUILLET

PARCOURSUP

Actualités

02  
M A R  
2 0 2 1

**Célébration des rameaux**  
Distribution de rameaux par le père Amaury le mardi 31 mars au matin : les élèves du primaire ont été heureux de profiter du beau temps ! Un beau... [Lire la suite>](#)

15  
F É V  
2 0 2 1

**Réseaux sociaux**  
En janvier et février, des séances de 2 h ont été organisées au CDI pour les classes de 5ème. Au programme, sensibilisation aux risques des réseaux... [Lire la suite>](#)

12  
J A N  
2 0 2 1

**Retour en présentiel**  
Après 5 longs mois de cours à distance, nous avons pu faire revenir tous les apprentis dans l'établissements. Apprentis et formateurs sont ravis de... [Lire la suite>](#)

Identifiant \*

Mot de passe \*

Se rappeler de moi

☐

Une fois connecté, allez sur l'article que vous souhaitez modifier (exemple: lycée>seconde générale et technologique) et cliquez sur la roue des paramètres. Un bouton «Modifier» va apparaître, cliquez dessus.



## Contacts

## Liens utiles

- Infirmerie
- Restauration
- Infoavenir
- ESIDOC
- Atelier Bande dessinée et illustration
- Résultats aux examens
- AS
- Gazette des oiseaux
- Impala
- Parcoursup
- CDI lycée
- Pastorale du lycée
- EPS Lycée
- Les prépas

## Inscriptions

Pour toute demande d'inscription, merci de bien vouloir nous faire

# SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE(10 CLASSES)



La vocation du Lycée Notre-Dame "Les Oiseaux" est double :

- Préparer nos élèves au baccalauréat
- Préparer leur réussite dans les études supérieures et notamment dans les filières sélectives (classes préparatoires CPGE voie économique, Ecoles de Commerce...)



"Aider les jeunes à grandir à grandir et devenir des adultes libres, responsables et solidaires, capables d'adaptation et de créativité."

Nous disposons de 10 classes de Seconde Générale dont 1 classe européenne Allemande et 2 classes européennes Anglais.

**Entrer en seconde à NDO...**

C'est poser les bases de sa réussite en cycle terminal et se donner la peine de le faire.

## Actualités

05 JAN 2021

### Réunion d'orientation 2nde

La réunion d'orientation se tiendra en présentiel dans l'établissement, les mardi 15 et jeudi 17 janvier. Nous demandons à chaque famille de ne... [Lire la suite >](#)

31 AOÛ 2020

### Réunions de rentrée

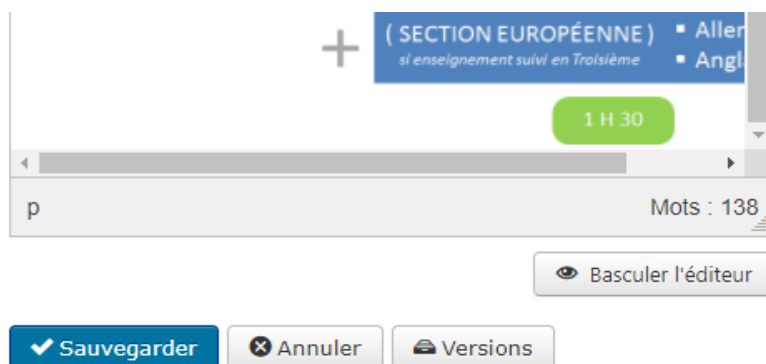
Les réunions de rentrée se tiendront sur les dates suivantes : 1STL/1STMG/BTS MUC1 et C11 le 14/09 1ère LEG le 17/09 [Lire la suite >](#)

[Toute l'actu du lycée >](#)

Un éditeur de texte remplace l'article : vous pouvez commencer à vos modifications.

[illegible]

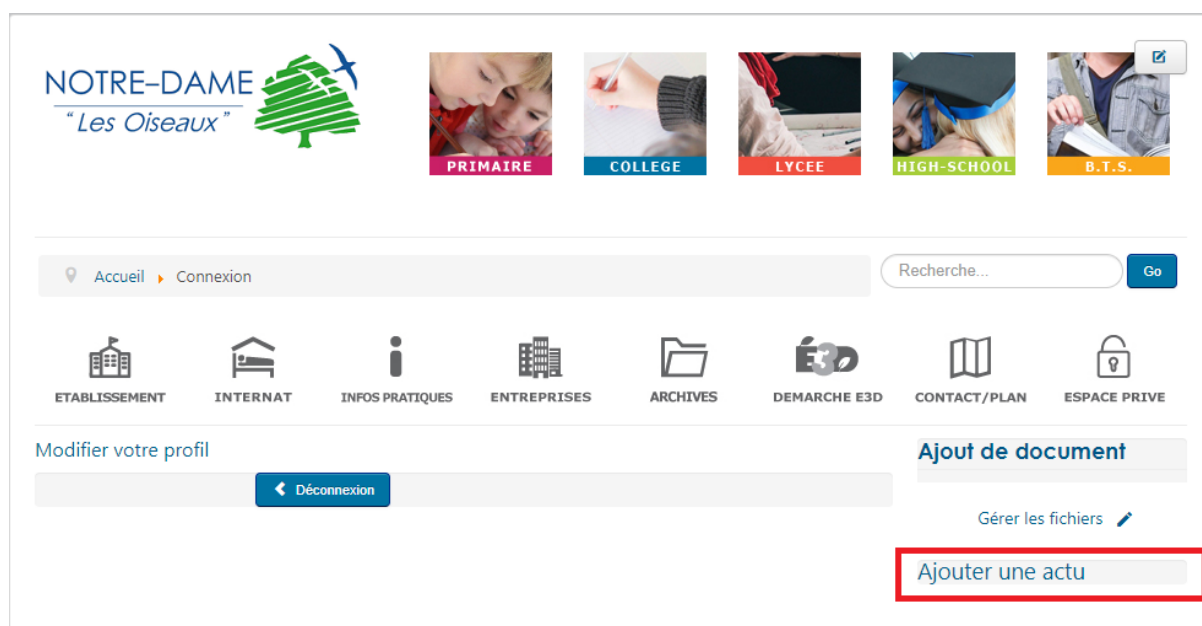
Une fois votre article modifié, en bas de la page, vous trouverez un bouton pour sauvegarder vos changements.



## 1. Créer un article dans « Actualités »

Comme précédemment, il faut être connecté avec son profil.

Une fois cela fait, cliquez sur “Ajouter une actu” dans l’espace privé



Vous serez alors redirigé vers la liste des actualités de l'établissement



Accueil > Actualités Etablissement

Recherche...

Go



ETABLISSEMENT



INTERNAT



INFOS PRATIQUES



ENTREPRISES



ARCHIVES



DEMARCHE E3D



CONTACT/PLAN



ESPACE PRIVE

- Sélectionner un mois -

25

super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<a href="#">Modifier</a>
Forum des métiers 2021	23 juin 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
Carrefour des formations 2021	23 juin 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
actu test pour internat	18 juin 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
Film de la journée franco-allemande	17 juin 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
Actu internat test	26 mai 2021	Écrit par g.hulot	

Descendez tout en bas de la page et choisissez l'entité pédagogique dans laquelle vous voulez publier votre actualité, cliquez dessus.

### Sous-catégories

Actualités primaire **2**

Actualités collège **6**

Actualités lycée **2**

Actualités NDIHS **3**

Actualités BTS **5**

Actualités internat **2**

Actualités infoavenir **2**

Cliquez alors sur "Nouveau/nouvelle"

Accueil > Actualités Etablissement > Actualités BTS

Recherche...

Go



ETABLISSEMENT



INTERNAT



INFOS PRATIQUES



ENTREPRISES



ARCHIVES



DEMARCHE E3D



CONTACT/PLAN



ESPACE PRIVE

- Sélectionner un mois -

25

super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<a href="#">Modifier</a>
Retour en présentiel	12 janvier 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
Bts blanc	2 décembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
L'apprentissage confiné	5 novembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
Erasmus days	17 octobre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	

Nouveau/nouvelle

Contenu

Publication

Langue

Métadonnées

Titre \*

exemple tuto

Alias

Auto-génération à partir du titre

Editer ▾

Insérer ▾

Voir ▾

Format ▾

Tableau ▾

Outils ▾

**B**

*I*

U

~~S~~

≡

≡

≡

≡

Formats ▾

Paragraphe ▾

A ▾

A ▾

x<sub>2</sub>

x<sup>2</sup>

▾

Contact

Fichiers - Dropfiles

exemple d'actu pour le tuto

Le champ “alias” se remplit automatiquement, ne saisissez rien.

**Important :** S’il s’agit d’une actualité “éphémère” qui n’a pas vocation à rester sur le site (exemple : annonce d’une réunion parents), saisissez une date de fin de publication dans le deuxième onglet afin que l’actu n’apparaisse plus après l’événement.

[Contenu](#) [Publication](#) [Langue](#) [Métadonnées](#)

Catégorie \*

Actualités de l'établissement ▼

Tags

Saisir ou sélectionner certains tags

Note

Note de version

Alias de l'auteur

Statut

Publié ▼

En vedette

Non ▼

Début de publication

Fin de publication

Accès

Accès public ▼

Classement :

Les nouveaux articles sont positionnés par défaut en début de liste de la Catégorie. Le classement peut être modifié depuis l'administration du site.

Lorsque vous avez fini d'écrire votre article, n'oubliez pas de le sauvegarder en cliquant sur le bouton tout en bas.

**Si votre article ne s'affiche pas dans la liste immédiatement, c'est normal. Il faut d'abord qu'un administrateur valide la publication pour la publier. Les administrateurs recevront un email lorsque vous aurez cliqué sur "sauvegarder" pour les notifier que vous avez proposé un article à la publication.**

- Sélectionner un mois - ▼

25 ▼

<a href="#">super redacteur</a>	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<a href="#">✎ Modifier</a>
<a href="#">Retour en présentiel</a>	12 janvier 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
<a href="#">Bts blanc</a>	2 décembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
<a href="#">L'apprentissage confiné</a>	5 novembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
<a href="#">Erasmus days</a>	17 octobre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	

[Nouveau/nouvelle](#)

Une fois que votre article à été validé par les administrateurs, vous pourrez le retrouver publié sur le site dans la liste des articles.

exemple tuto	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<a href="#">Modifier</a>
super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<a href="#">Modifier</a>
Retour en présentiel	12 janvier 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	
Bts blanc	2 décembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
L'apprentissage confiné	5 novembre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	
Erasmus days	17 octobre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	

## Modifier un article dans « Actualités » :

Tout d'abord, se connecter sur son profil de rédacteur ou super rédacteur. Puis cliquez sur "Ajouter une actu"

The screenshot shows the website interface for 'NOTRE-DAME "Les Oiseaux"'. At the top, there are logos and navigation links for 'Accueil' and 'Connexion'. Below this is a horizontal menu with icons for 'ACCUEIL', 'ETABLISSEMENT', 'INTERNAT', 'INFOS PRATIQUES', 'ENTREPRISES', 'DEMARCHE E3D', 'INSCRIPTIONS', and 'ESPACE PRIVE'. On the right side, there is a section for 'Ajout de document' with a button 'Gérer les fichiers' and a button 'Ajouter une actu' which is highlighted with a red box. Below this is a section for 'Dropfiles Tutos' with a link 'Tuto création d'articles e...'.

Vous verrez alors la liste des actualités triées par date de publication, si l'actu que vous souhaitez modifier ne se trouve pas dans cette liste, vous pouvez la rechercher en triant par entité pédagogique.



Le club Ecologie vous propose une collecte de livres !	21 mai 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
tes actu primaire avril	26 avril 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
test actu internat	26 avril 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
Education affective et sexuelle	29 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
Harcèlement scolaire	29 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
Join today the worldwide alumni network of Notre-Dame International High School.	2 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>

[Nouveau/nouvelle](#)

Page 1 sur 2

**Sous-catégories**

- Actualités primaire** 2
- Actualités collège** 8
- Actualités lycée** 6
- Actualités NDIHS-fr** 3
- Actualités NDIHS-en** 2
- Actualités BTS** 5
- Actualités internat** 1
- Actualités infoavenir** 2

Une fois que vous avez trouvé votre actu à modifier, cliquez sur le bouton “modifier” dans la colonne de droite.

Accueil > Actualités Etablissement > Actualités lycée

Recherche... [Go](#)

ACCUEIL ETABLISSEMENT INTERNAT INFOS PRATIQUES ENTREPRISES DEMARCHE E3D INSCRIPTIONS ESPACE PRIVE

- Sélectionner un mois - 25

Journée d'intégration à Rambouillet	20 septembre 2021	Écrit par Mathieu MARTINEZ	<a href="#">Modifier</a>
Semaine de la science	17 septembre 2021	Écrit par Catherine LEGRAND MARCQ	<a href="#">Verrouillé</a>
Semaine de la science <b>Dépublié</b>	17 septembre 2021	Écrit par Catherine LEGRAND MARCQ	<a href="#">Modifier</a>
Réunion d'informations parents de 1ère "humanités"	9 juillet 2021	Écrit par Eric SEIGNERIN	<a href="#">Modifier</a>
Réunion d'orientation 2nde	5 janvier 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Verrouillé</a>
La terminale STMG au Mémorial de la Shoah	19 octobre 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>
Réunions de rentrée	31 août 2020	Écrit par Céline DEVICQUE	<a href="#">Modifier</a>












































[Nouveau/nouvelle](#)

L'éditeur de texte va alors s'ouvrir et vous pourrez modifier l'actu comme vous le souhaitez. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avant de fermer la page.

Titre \*

Journée d'intégration à Rambouillet

Editer ▼ Insérer ▼ Voir ▼ Format ▼ Tableau ▼ Outils ▼

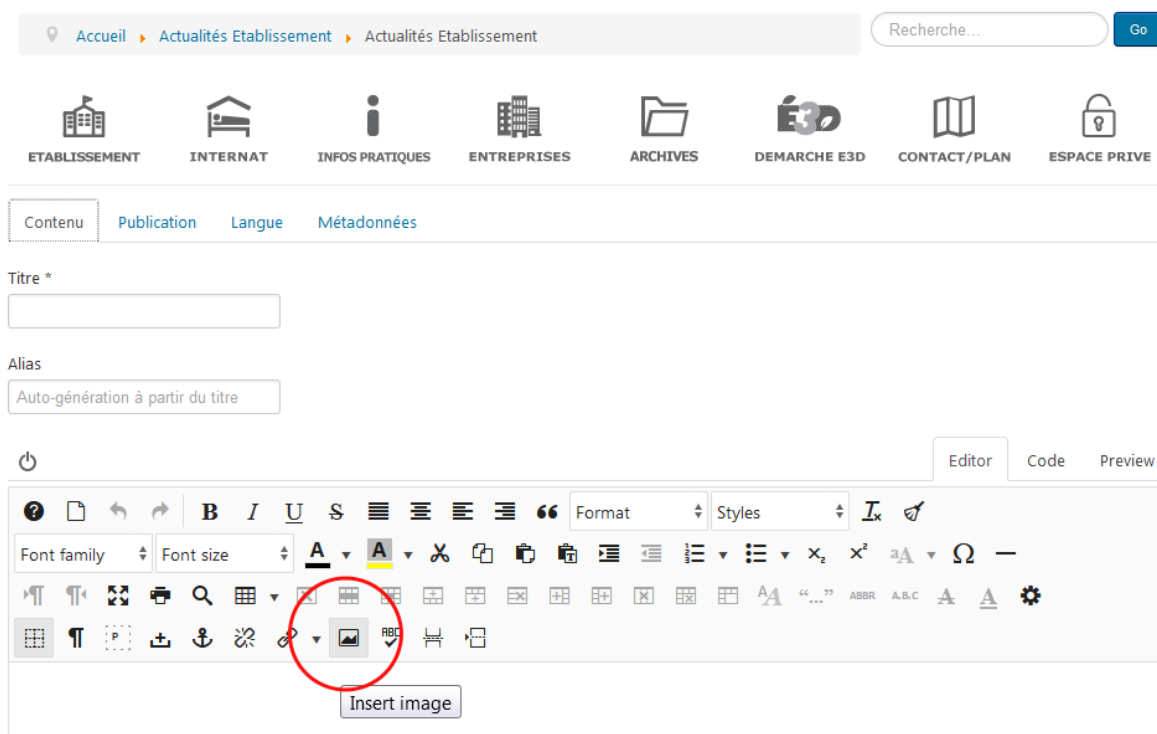
**B** *I* U                                             

## 2. Intégrer une image dans un article

Vous pouvez intégrer dans n'importe quel article, une image que vous avez dans vos documents.

Positionnez le curseur à l'endroit de l'article où vous souhaitez intégrer l'image.

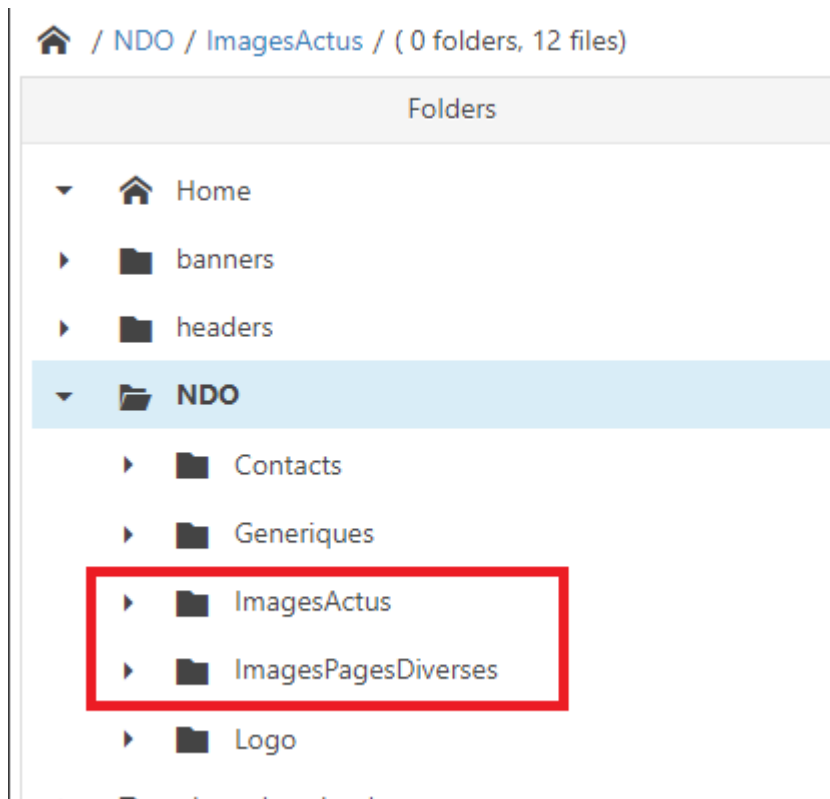
Cliquez sur l'icône représentant une montagne :



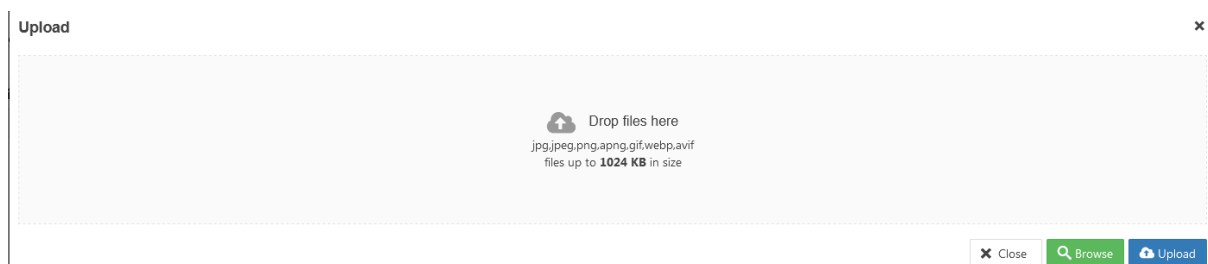
La boîte de dialogue s'ouvre.

1. Dans la partie gauche, choisissez le dossier dans lequel vous allez "envoyer" l'image pour qu'elle apparaisse sur le site.
  - a. Pour les actualités : NDO/ImagesActus
  - b. Pour les articles classiques : NDO/ImagesPagesDiverses

Dans la partie en bas à gauche, choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez envoyer votre image en fonction du type d'article que vous créez.



2. Dans la partie droite, cliquez sur “upload”



Glissez votre image de vos documents vers la zone d'upload, cliquez à nouveau sur “upload”

Vous revenez à la boîte précédente : double-cliquez sur votre image dans la partie droite, puis cliquez sur “Insert”

Votre image est à présent intégrée dans l'article, vous pouvez la déplacer et la redimensionner.

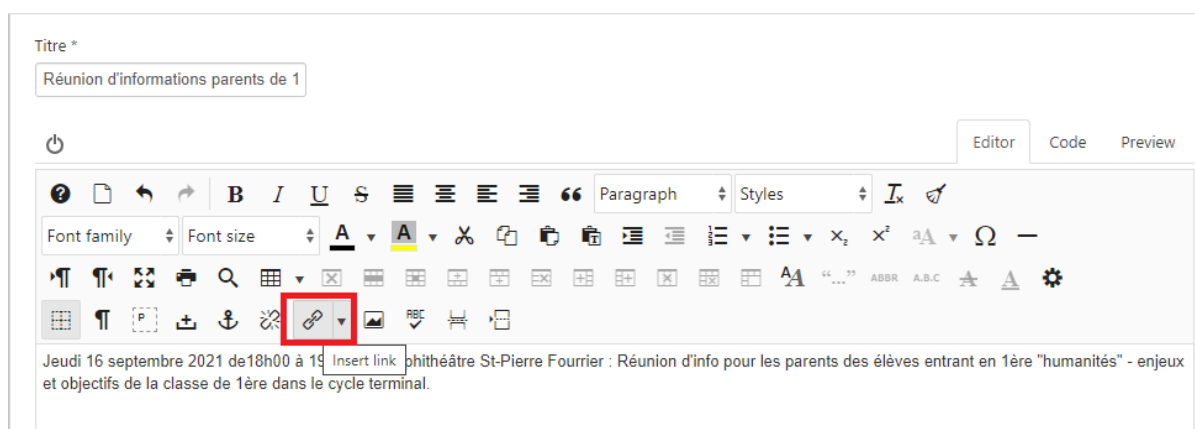
### 3. Intégrer un lien dans un article

Vous pouvez intégrer dans n'importe quel article, un lien qui redirige vers n'importe quelle page sur internet.

Positionnez le curseur à l'endroit de l'article où vous souhaitez intégrer le lien.

Positionnez le curseur à l'endroit de l'article où vous souhaitez intégrer l'image.

Cliquez sur l'icône représentant des petites chaînes:



Une fenêtre pop-up va alors s'ouvrir:

**Link** [X]

Link   **Advanced**   Popups

URL:  [Email] [Document]

Text:

Search... [Search] [Settings]

- Dropfiles
- Contacts
- Content
- Menu
- Tags

Article Anchors: ---

Target: --Not Set--

Title:

[Cancel] [Help] [Insert]

Dans la partie texte, écrivez le texte que vous voulez afficher dans l'article.

Dans la partie URL vous allez mettre le lien de la page internet vers laquelle vous voulez que le lien redirige (ici par exemple je suis allé sur la page wikipédia de Pierre Fourier, j'ai copié le lien de la page qui se situe en haut (voir capture ci dessous) et je l'ai collé dans la partie URL de la capture ci dessus)

← → ↺ [fr.wikipedia.org/wiki/Pierre\\_Fourier](http://fr.wikipedia.org/wiki/Pierre_Fourier)

WIKIPÉDIA  
L'encyclopédie libre

Rechercher dans Wikipédia

Article Discussion Lire Modifier Modifier le code Voir l'historique

Wiki Loves Monuments : photographiez un monument historique, aidez Wikipédia et gagnez !  
En apprendre plus

## Pierre Fourier

✎ 13 langues

Pour les articles homonymes, voir *Fourier* et *Saint Pierre*.  
Ne doit pas être confondu avec *Pierre Fourier*.

Saint **Pierre Fourier**<sup>1</sup>, né le 30 novembre 1565<sup>note 1</sup> à Mirecourt<sup>2, 3, 4</sup> dans les Vosges, en Lorraine et mort le 9 décembre 1640 à Gray (alors en Franche-Comté Espagnole), est un prêtre catholique et religieux augustin Lorrain.

Ses biographes le considèrent, d'une part comme l'un des pionniers de la *Réforme catholique*, dans le sillage du Concile de Trente, d'autre part comme un pionnier en matière d'éducation (promotion de l'enseignement des filles et de la méthode pédagogique dite « simultanée »).


À l'instar du graveur Jacques Callot et de la princesse de Phalsbourg, il est également considéré comme un grand patriote lorrain.

Béatifié le 29 janvier 1730 par le pape Benoît XIII et canonisé le 27 mai 1897 par le pape Léon XIII<sup>5</sup>, liturgiquement il est commémoré le 9 décembre<sup>6</sup>.

**Sommaire** [masquer]

- 1 Le pionnier de la Réforme catholique
- 2 Jeunesse dans la Lorraine tridentine
- 3 Curé de Mattaincourt
- 4 La pastorale éducative et la méthode « simultanée »
- 5 Fonctions administratives
- 6 L'exil

**Pierre Fourier**



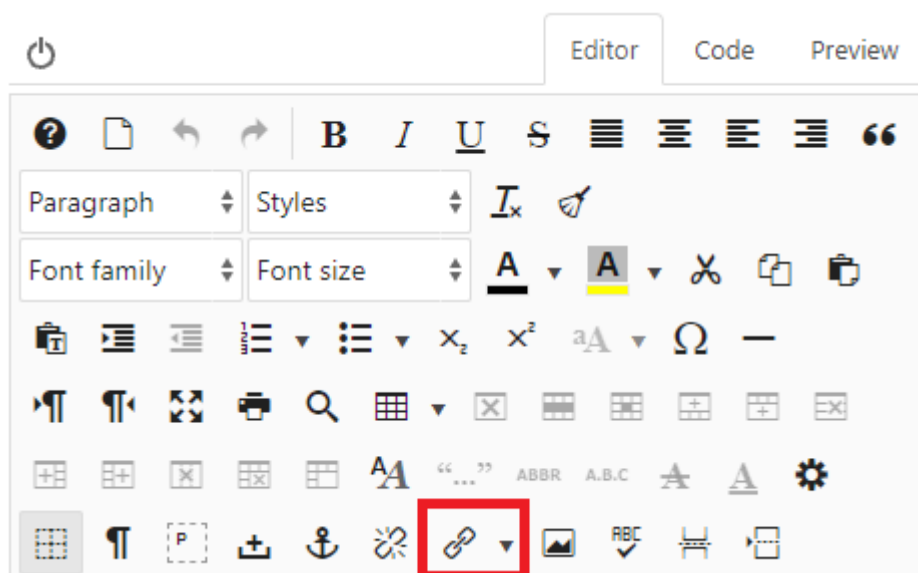
Saint Pierre Fourier (église San Pietro in Vincoli)

Saint

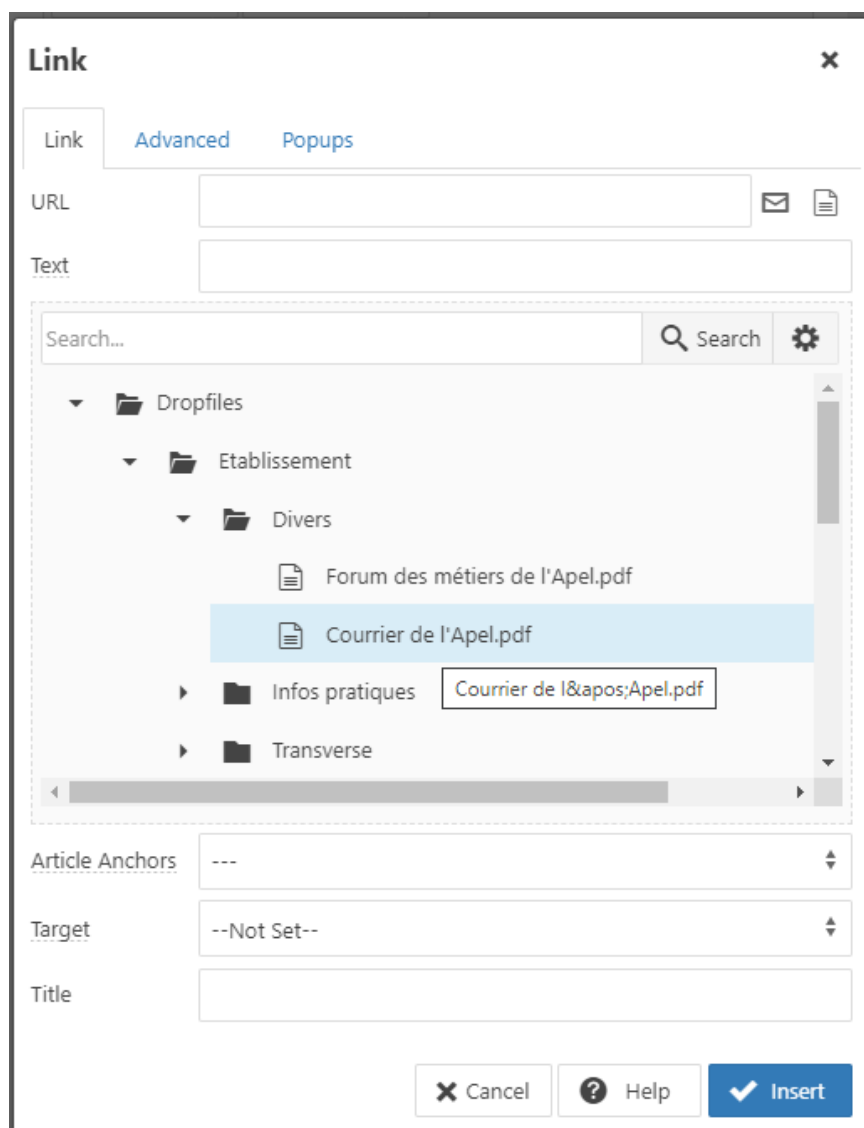
Cliquez ensuite sur le bouton “Insert” en bas de la fenêtre, vous verrez ainsi votre texte qu’il est possible de cliquer et qui renvoie vers la page sélectionnée à savoir la page Wikipédia de Pierre Fourier.

Jeudi 16 septembre 2021 de 18h00 à 19h30, à l'amphithéâtre St-Pierre Fourier : Réunion d'info pour les parents des élèves entrant en 1ère "humanités" - enjeux et objectifs de la classe de 1ère dans le cycle terminal. [Cliquez ici pour savoir qui était Pierre Fourier](#)

Il est également possible d’intégrer un lien vers un document à télécharger. Pour cela, cliquez sur l'icône avec des chaînes.



Puis dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, choisissez Dropfiles>Etablissement et enfin choisissez quel document vous souhaitez insérer.





Une fois votre document sélectionné, cliquez sur “Insert”



The screenshot shows the Joomla! JCE editor interface. At the top, there is a document titled "Déclaration d'accident" in red. The text of the document reads: "Si votre enfant est victime d'un accident (fractures, traumatismes crâniens, dents cassées...) au sein de l'établissement, vous pouvez nous contacter afin d'établir une déclaration auprès de l'assurance de l'école." Below the text is a link "Courrier de l'Apel.pdf". A banner for "JCE Pro" is visible, stating "Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro". Below the banner, the path "Path: p" and word count "Words: 516" are shown. A toolbar contains buttons for "Fichiers - Dropfiles", "Module", "Menu", "Contact", "Article", "Image", "Saut de page", and "Lire la suite...". At the bottom, there are three buttons: "Sauvegarder" (Save), "Annuler" (Cancel), and "Versions".

Vous trouverez ainsi votre lien qui, en cliquant dessus, vous permet de télécharger le document en question.

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de quitter l'éditeur.

**Note:** Si vous souhaitez intégrer un document qui n'est pas encore présent sur le site, il faudra alors l'envoyer sur le site. Pour cela vous aurez simplement à suivre le tuto “Gestion documentaire” ci-dessous.

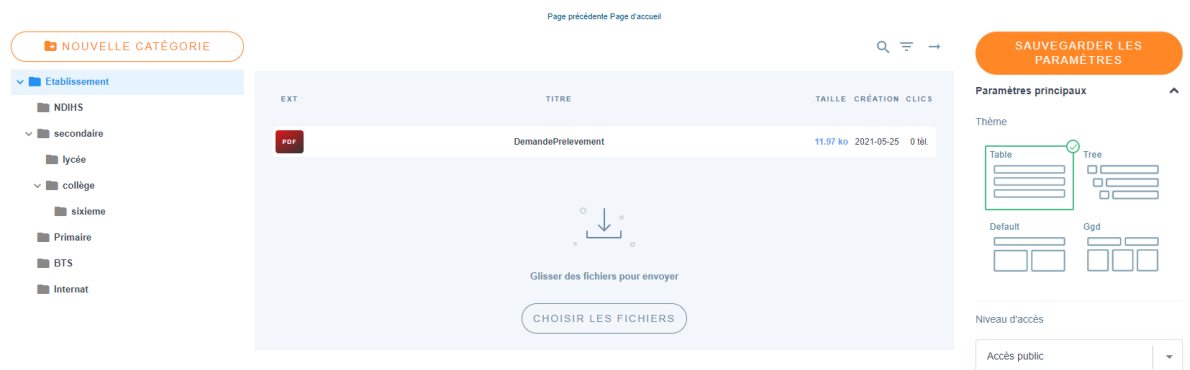
## 4. Gestion documentaire

Commencer par se connecter avec son profil dans “espace privé”

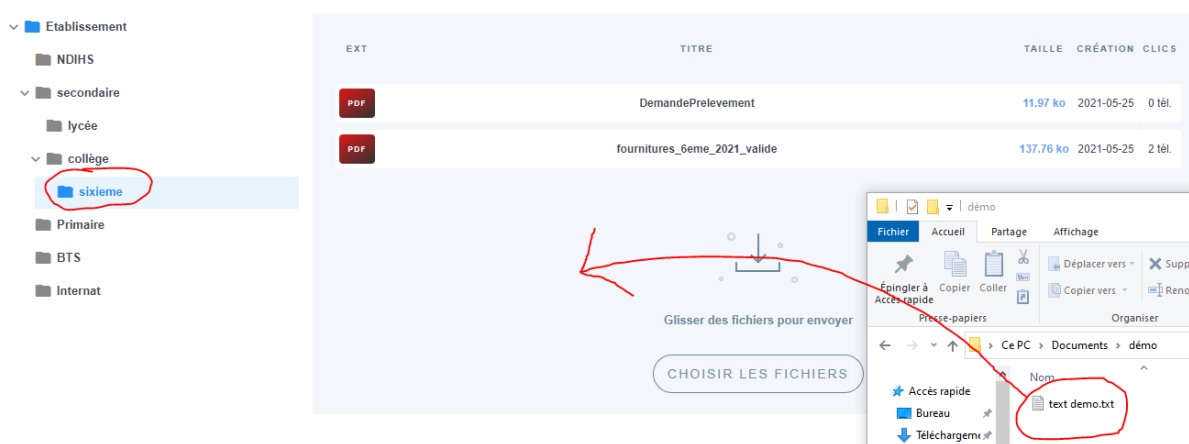
Une fois connecté, allez sur votre espace privé.

Vous trouverez sur la partie droite de la page, le bouton “Gérer les fichiers”, cliquez dessus

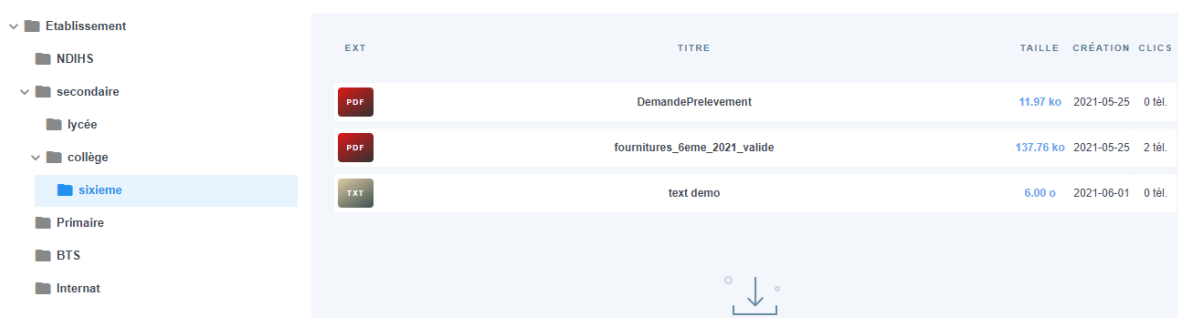
Une nouvelle page va alors s’ouvrir sur laquelle vous pourrez voir la liste de tous les documents publiés et triés par dossiers.



Allez ensuite dans le dossier dans lequel vous voulez publier votre document (ici je veux publier “test demo.txt” dans le dossier “sixième”) sélectionnez votre document et glissez le dans la zone grise avec les autres documents.

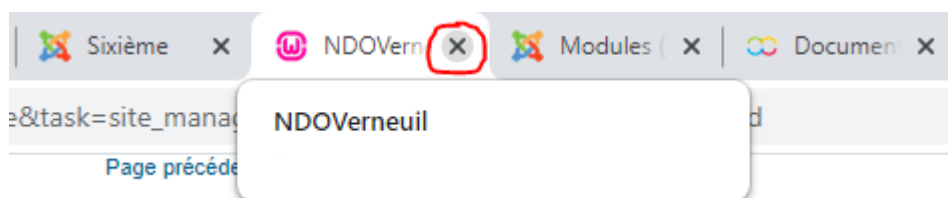


Si cela a été correctement fait, vous verrez votre document dans la liste



N’oubliez pas de renommer le document dans la partie droite de la fenêtre (et de sauvegarder votre changement), si vous ne le faites pas il gardera le nom de fichier qui n’est pas toujours très explicite.

Une fois que vous avez bien publié votre document, fermez simplement la fenêtre.

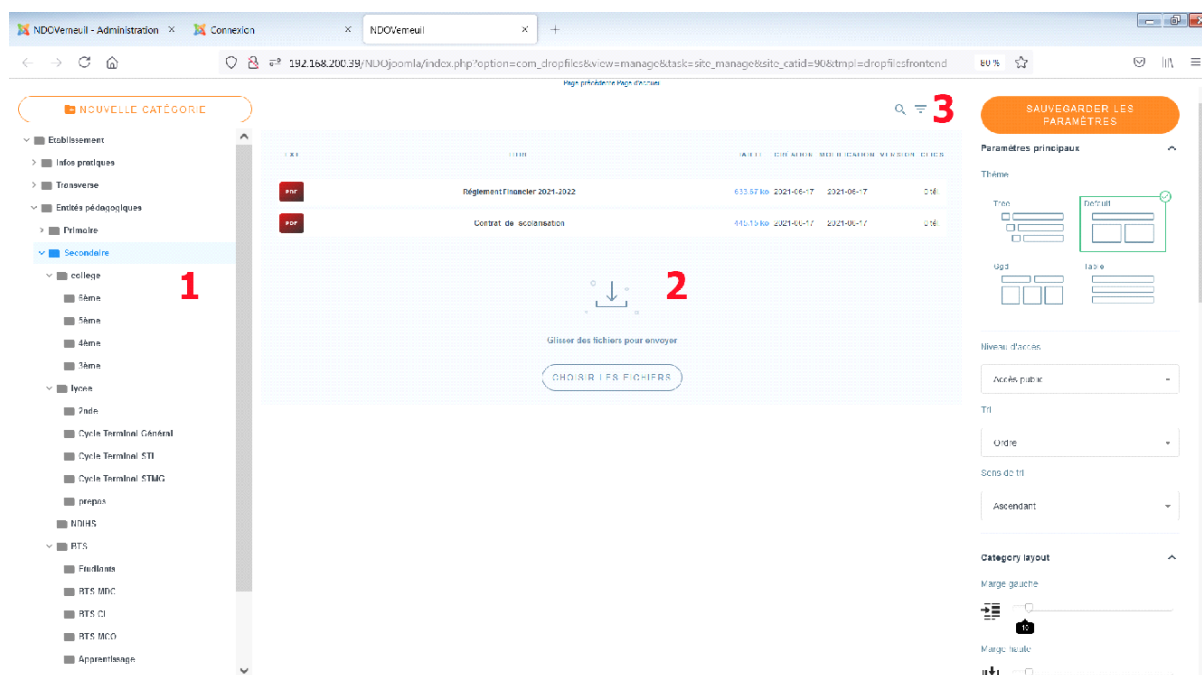


Si toutes les étapes ont été respectées, en rechargeant la page, vous trouverez votre document publié sur le site.



## Publier un document dans plusieurs catégories

Par exemple, la fiche d'urgence médicale devra apparaître dans toutes les catégories du secondaire et supérieur, de la 6<sup>ème</sup> au BTS. Le tutoriel suit ici la démonstration pour cet exemple.



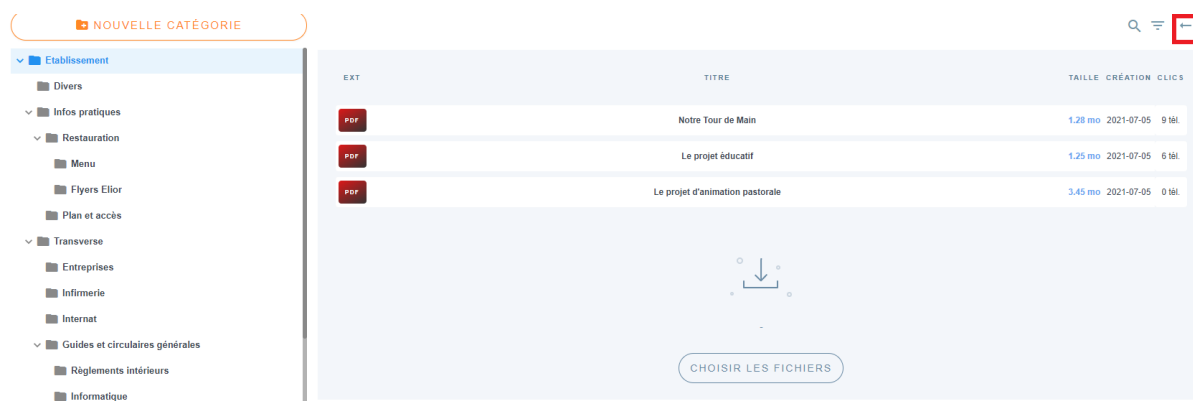
1. Ouvrez dans l'arborescence de gauche la catégorie « établissement/entités pédagogiques/secondaire »
2. Glissez alors votre fichier dans la zone 2 votre fichier apparaît dans la liste.
3. Cliquez sur le fichier pour accéder aux paramètres dans la partie droite

- N'oubliez pas de changer le nom de fichier pour une meilleure compréhension des internautes
- Dans la liste déroulante « Multi catégorie », ajoutez successivement toutes les catégories de la 6<sup>ème</sup> au BTS
- N'oubliez pas de sauvegarder vos paramètres

Avantages du système : un seul fichier est au final téléchargé sur le site

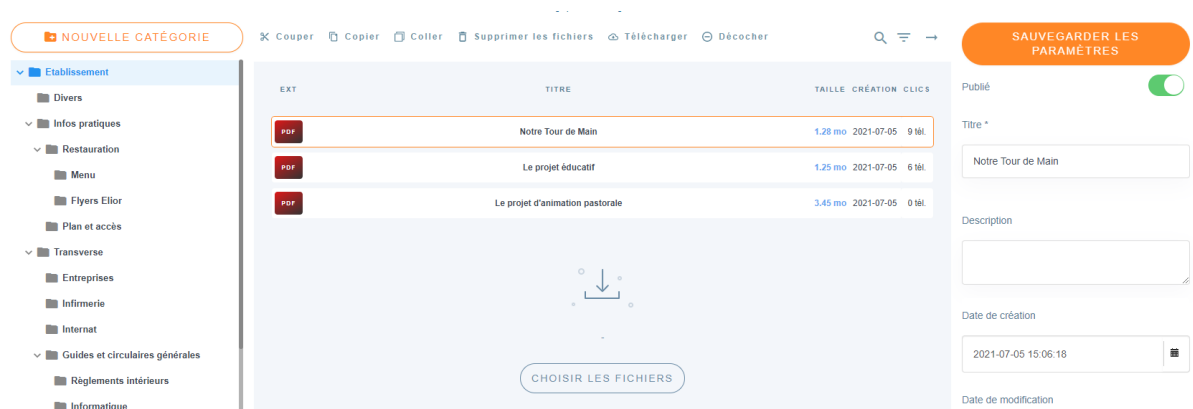
- Moins de place occupée sur le serveur donc plus écologique
- Un seul fichier à mettre à jour le moment venu, toutes les « copies virtuelles » dans les catégories rattachées se mettent à jour automatiquement

**ATTENTION:** Il est parfois possible que le menu de droite qui affiche les informations relatives au document sélectionné et qui permet de mettre à jour le document ne s'ouvre pas. Si c'est le cas vous aurez donc une page comme celle ci:

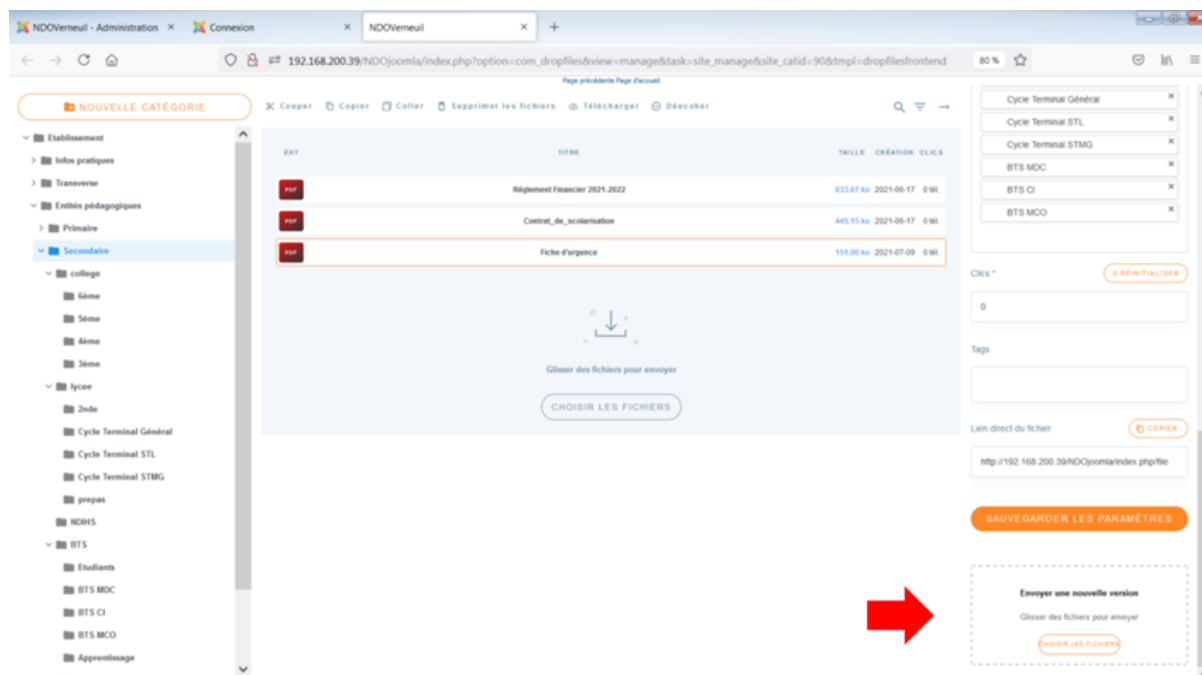


Il faut alors cliquer sur la flèche en haut à droite.

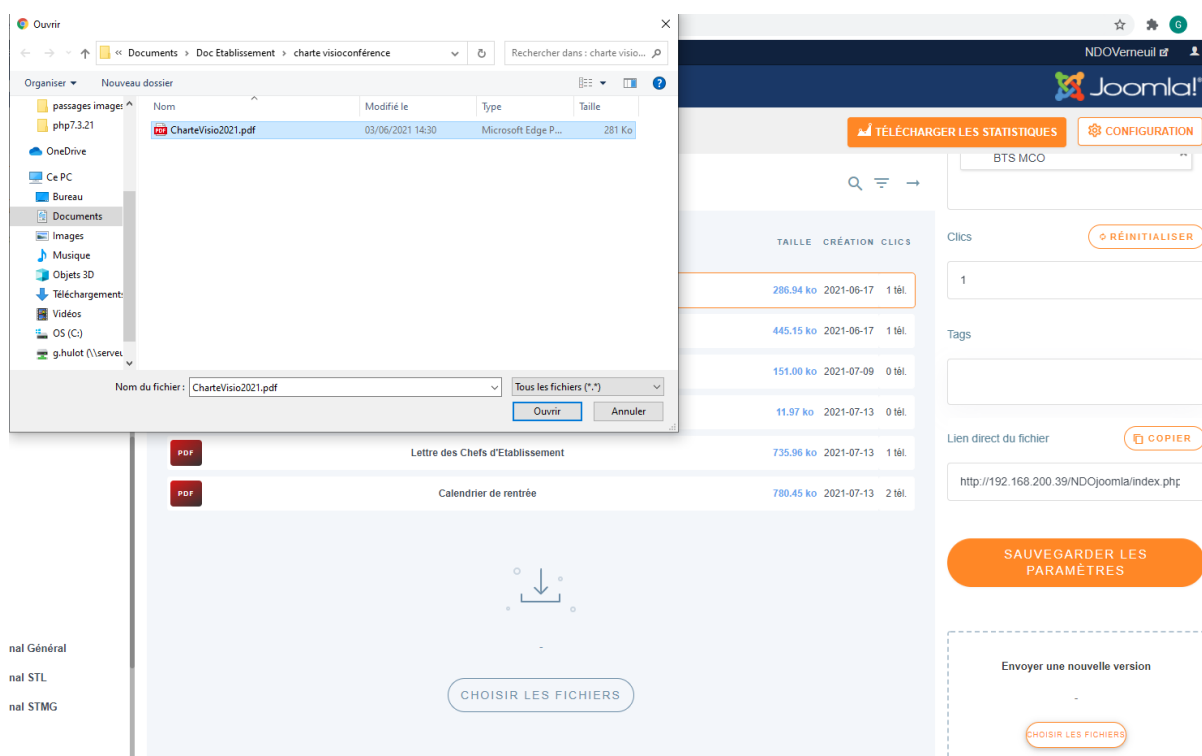
Le menu de droite va alors se déplier comme ci dessous:



## Mettre à jour un document



Dans les paramètres du document (en bas à droite), cliquez sur “Choisir les fichiers”, un explorateur de fichier va alors s’ouvrir. Sélectionnez alors le document par lequel vous souhaitez remplacer l’ancien en cliquant sur “ouvrir”.



La mise à jour se fait pour toutes les catégories dans lesquelles le fichier est présent.

**ATTENTION!** Dans le cadre de mise à jour des documents en bas à droite, le glisser et déposer ne fonctionne pas bien, il faut donc utiliser le clic sur “Choisir les fichiers” dans le carré “Envoyer nouvelle version”

## Supprimer un document dans plusieurs catégories

Choisissez le document que vous souhaitez supprimer et dans quelle catégorie vous souhaitez le supprimer. Ici nous prendrons “Calendrier d’entrée” dans la catégorie “BTS CI”

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. On the left is a sidebar with a category tree. The 'BTS CI' category is selected. The main area displays a table of documents. The first document, 'Calendrier de rentrée', is highlighted with a red box. On the right, the 'Paramètres principaux' (Main Parameters) panel is visible, showing settings for the theme, access level, and sorting.

EXT	TITRE	TAILLE	CRÉATION	CLICS
	Calendrier de rentrée	780.45 ko	2021-07-13	2 tél.
	Contrat de Scolarisation	445.15 ko	2021-06-17	0 tél.
	Demande de prélèvement	11.97 ko	2021-07-13	0 tél.
	Fiche d'urgence	151.00 ko	2021-07-09	0 tél.
	Flyer de présentation	606.10 ko	2021-06-30	0 tél.
	Formulaire de pré-inscription	521.87 ko	2021-06-30	0 tél.
	Fournitures - BT SCl et MCO étudiants	220.53 ko	2021-07-13	0 tél.
	Inscription BTS CI	453.28 ko	2021-07-13	0 tél.
	Lettre des Chefs d'Etablissement	735.96 ko	2021-07-13	1 tél.
	Planning 2021-2022 (BT S Cl+MCO)	284.24 ko	2021-06-17	0 tél.
	Règlement Financier 2021-2022	633.67 ko	2021-06-17	0 tél.
	Règlement Intérieur Secondaire	522.98 ko	2021-06-17	4 tél.

Cliquez sur le document et à droite sélectionnez “Edit original file” sur la partie droite de l’écran.

This file is listed in several categories, settings are available in the original version of the file

[EDIT ORIGINAL FILE](#)

Le site va alors vous rediriger vers le dossier original dans lequel le document est stocké.



Sur la partie droite de l'écran descendez jusqu'à tomber sur "Multi category". Vous y trouverez alors la liste des catégories dans lesquelles le document est affiché. Vous n'aurez alors plus qu'à sélectionner la catégorie dans laquelle vous voulez supprimer le document et cliquer sur la croix.

#### Multi category

6ème	×
5ème	×
4ème	×
3ème	×
2nde	×
Cycle Terminal Général	×
Cycle Terminal STL	×
Cycle Terminal STMG	×
BTS MDC	×
BTS CI	×
BTS MCO	×

Ne pas oublier de sauvegarder les modifications avant de fermer la page.



SAUVEGARDER LES  
PARAMÈTRES

Paramètres principaux



On voit alors que le document a bien été supprimé dans la catégorie des BTS CI.

EXT	TITRE	TAILLE	CRÉATION	CLICS
PDF	Contrat de Scolarisation	445.15 ko	2021-06-17	0 tél.
PDF	Demande de prélèvement	11.97 ko	2021-07-13	0 tél.
PDF	Fiche d'urgence	151.00 ko	2021-07-09	0 tél.
PDF	Flyer de présentation	606.10 ko	2021-06-30	0 tél.
PDF	Formulaire de pré-inscription	521.87 ko	2021-06-30	0 tél.
PDF	Fournitures - BTSCI et MCO étudiants	220.53 ko	2021-07-13	0 tél.
PDF	Inscription BTS CI	453.28 ko	2021-07-13	0 tél.
PDF	Lettre des Chefs d'Etablissement	735.96 ko	2021-07-13	1 tél.
PDF	Planning 2021-2022 (BTS CI+MCO)	284.24 ko	2021-06-17	0 tél.
PDF	Règlement Financier 2021-2022	633.67 ko	2021-06-17	0 tél.
PDF	Règlement Intérieur Secondaire	522.98 ko	2021-06-17	4 tél.