

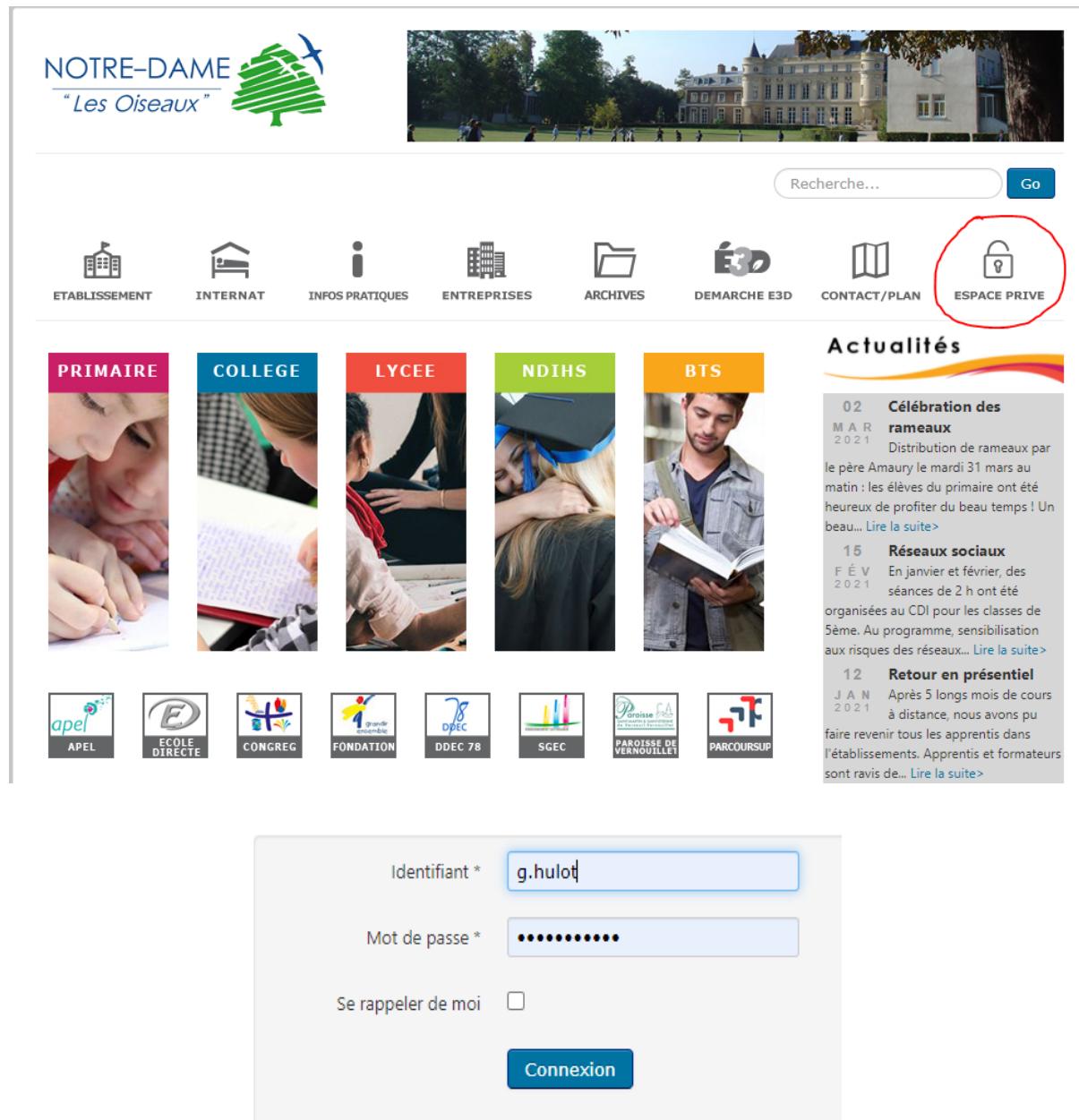
Modifier un article et créer des news sur Joomla!

Sommaire :

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

1. Modifier un article

Se connecter avec son profil



NOTRE-DAME
"Les Oiseaux"

Recherche... Go

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 VERNOUILLER PARCOURSUP

Actualités

02 MARS 2021 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 FÉVRIER 2021 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 JANVIER 2021 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 * g.hulot

Mot de passe * *****

Se rappeler de moi

Connexion

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.

Actualités

05 Réunion d'orientation
J A N 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... Lire la suite >](#)

31 Réunions de rentrée
A O Ù 2020 [Les réunions de rentrée se tiendront sur les dates suivantes : 1STL/1STMG/BTS MUC1 et C1 le 14/09 1ère LEG le 17/09 Lire la suite >](#)

Toute l'actu du lycée >

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 Allemand 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 la faire.

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

Actualités

05 Réunion d'orientation
JAN 2021 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 Réunions de rentrée
AOÛT 2020 Les réunions de rentrée se tiendront sur les dates suivantes : 1STL/1STMG/BTS MUC1 et C1 le 14/09 1ère LEG le 17/09 [Lire la suite >](#)

[Toute l'actu du lycée >](#)

Contenu **Publication** **Langue** **Métadonnées**

Titre *
Seconde générale et technolog

Editor

Infirmerie
Restauration

Infoavenir
ESIDOC
Atelier Bande dessinée et illustration
Résultats aux examens
AS

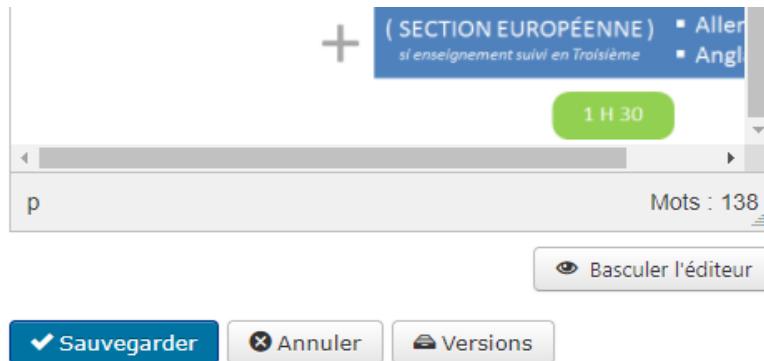
Gazette des oiseaux
Impala
Parcoursup
CDI lycée
Pastorale du lycée
EPS Lycée
Les prépas

Inscriptions

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

- Lettre de motivation (en faisant figurer la classe requise)
- Bulletins annés N-1

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

The screenshot shows the homepage of the school website 'NOTRE-DAME "Les Oiseaux"'. At the top, there are six small images representing different educational levels: PRIMAIRE, COLLEGE, LYCEE, HIGH-SCHOOL, and B.T.S. Below the header, there is a navigation bar with links: Accueil, Connexion, Recherche..., Go, ETABLISSEMENT, INTERNAT, INFOS PRATIQUES, ENTREPRISES, ARCHIVES, DEMARCHE E3D, CONTACT/PLAN, and ESPACE PRIVE. A 'Modifier votre profil' link is also present. On the right side, there is a 'Ajout de document' section with a 'Gérer les fichiers' link and a button 'Ajouter une actu' which is highlighted with a red box.

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



Accueil > Actualités Etablissement



- Sélectionner un mois -		25
super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN <input checked="" type="checkbox"/> Modifier
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



- Sélectionner un mois -		25
super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN <input checked="" type="checkbox"/> Modifier
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

Editor

B I U S | Formats | Paragraphes

Image | A | A | | | | | |

Print | Eye | {;} | 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 S

Fin de publication S

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.

✓ Sauvegarder ✖ Annuler

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

✓ Sauvegarder ✖ Annuler

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

super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	☒ Modifier
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	

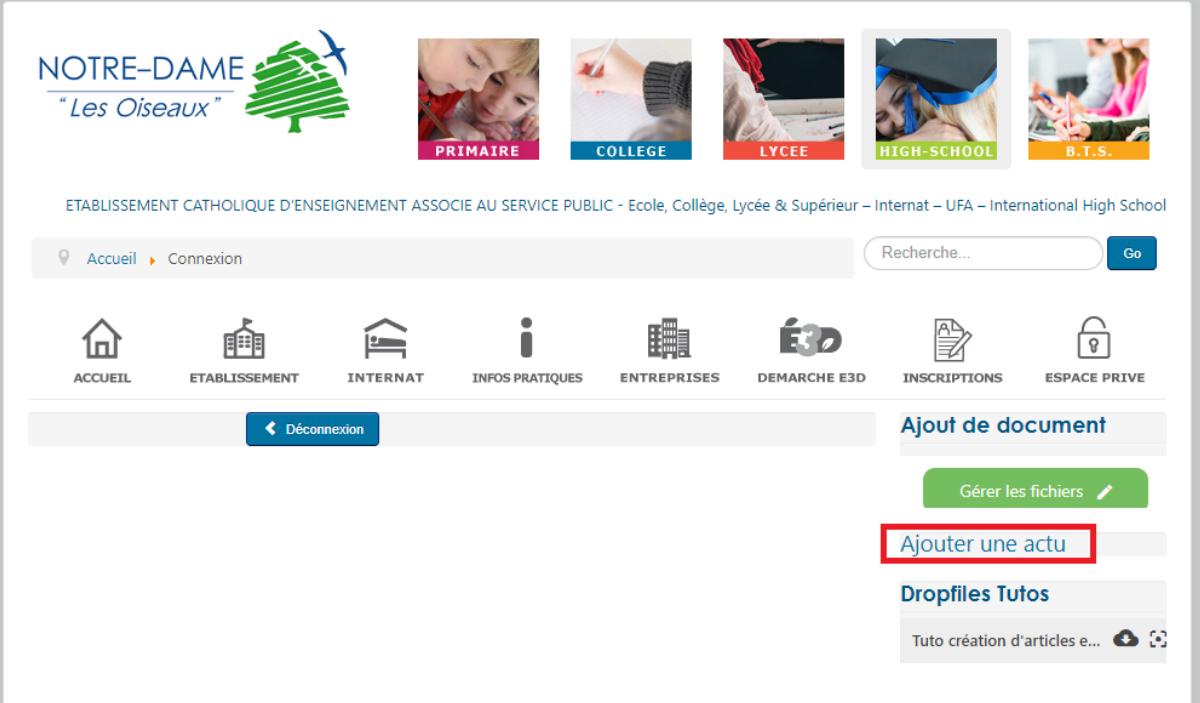
Nouveau/nouvelle

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	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
super redacteur	23 juin 2021	Écrit par Adeline PAPIN	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
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 homepage of the Notre-Dame 'Les Oiseaux' website. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Connexion, Recherche..., and Go. Below the navigation, there are icons for different educational levels: PRIMAIRE, COLLEGE, LYCEE, HIGH-SCHOOL, and B.T.S. The main content area features a banner with the text "ETABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE AU SERVICE PUBLIC - Ecole, Collège, Lycée & Supérieur – Internat – UFA – International High School". Below the banner, there are links for ACCUEIL, ETABLISSEMENT, INTERNAT, INFOS PRATIQUES, ENTREPRISES, DEMARCHE E3D, INSCRIPTIONS, and ESPACE PRIVE. A "Déconnexion" button is also present. On the right side, there is a sidebar with buttons for "Ajout de document", "Gérer les fichiers", and a prominent red-bordered button labeled "Ajouter une actu". Below the sidebar, there is a "Dropfiles Tutos" section with a link to "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	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
tes actu primaire avril	26 avril 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
test actu internat	26 avril 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
Education affective et sexuelle	29 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
Harcèlement scolaire	29 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
Join today the worldwide alumni network of Notre-Dame International High School.	2 mars 2021	Écrit par Céline DEVICQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

[Nouveau/nouvelle](#)

«
»
1
2
»
»»

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

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

[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.

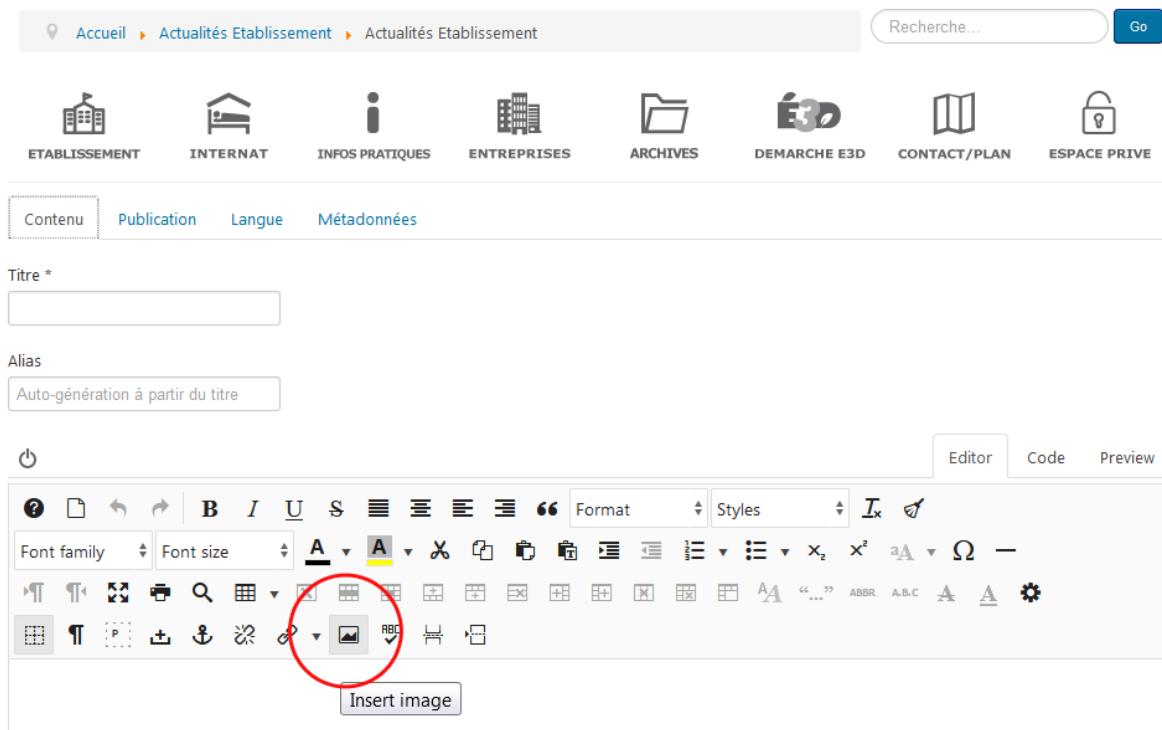
Note: En fonction de votre niveau d'accès (Rédacteur ou Super Rédacteur) vous pourrez modifier ou non certaines actualités: Les rédacteurs ne peuvent modifier que leur propres actus que ces derniers ont créées tandis que les super rédacteurs peuvent modifier toutes les actualités qu'ils les aient créées ou non.

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.

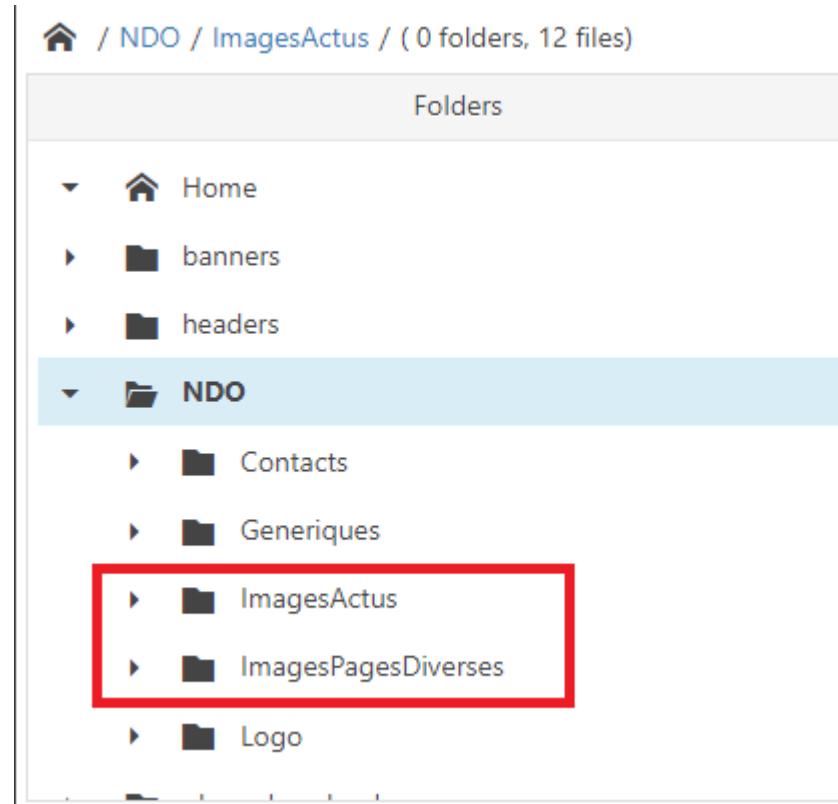
Cliquez sur l'icône représentant une montagne :



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**

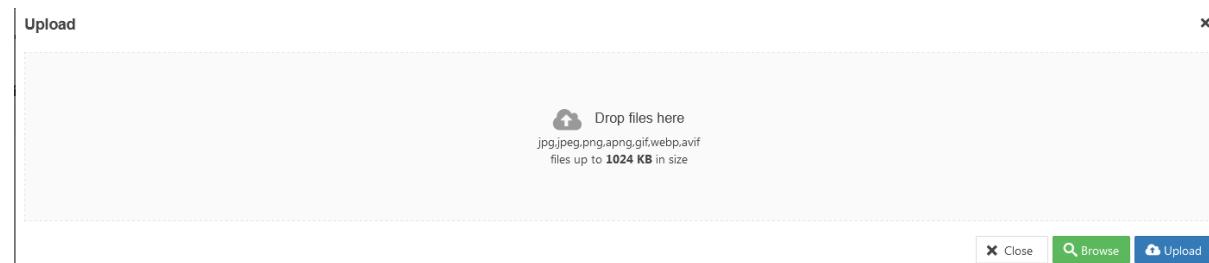
Dans la partie en bas à gauche, choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez envoyer votre image en fonction du type d'article que vous créez.



The screenshot shows a file manager interface with the following structure:

- Home
- banners
- headers
- NDO** (highlighted in blue)
- Contacts
- Generiques
- ImagesActus** (highlighted with a red box)
- ImagesPagesDiverses** (highlighted with a red box)
- Logo

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



The screenshot shows the Joomla upload dialog box with the following interface:

- Drop files here (with file type restrictions: jpg,jpeg,png,apng,gif,webp,avif files up to 1024 KB in size)
- Buttons: Close, Browse, 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.

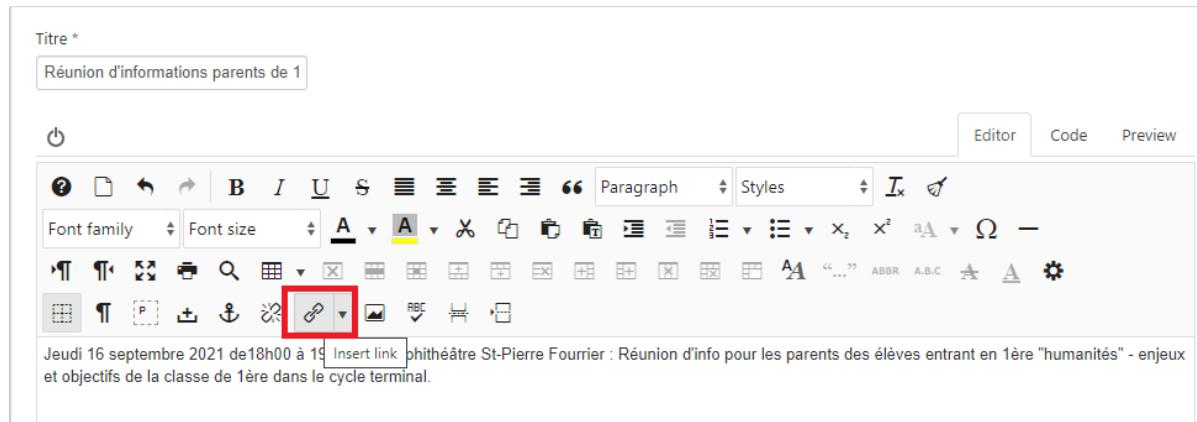
3. Intégrer un lien dans un article

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

Link Advanced Popups

URL: https://fr.wikipedia.org/wiki/Pierre_Fourier

Text: Cliquez ici pour savoir qui était Pierre Fourier

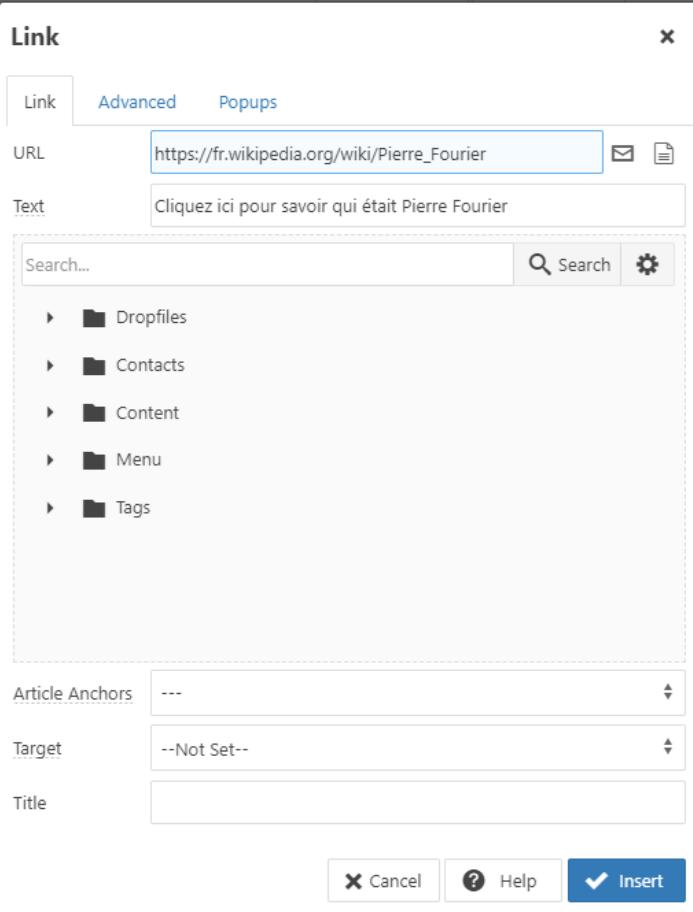
Search...

Dropfiles
Contacts
Content
Menu
Tags

Article Anchors: ---

Target: --Not Set--

Title:

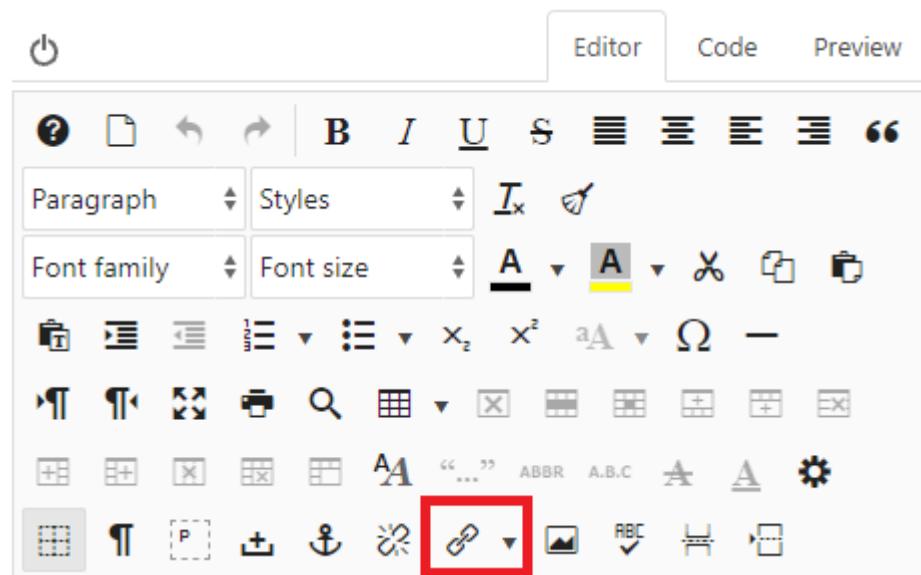


Dans la partie texte, écrivez le texte que vous voulez afficher dans l'article.

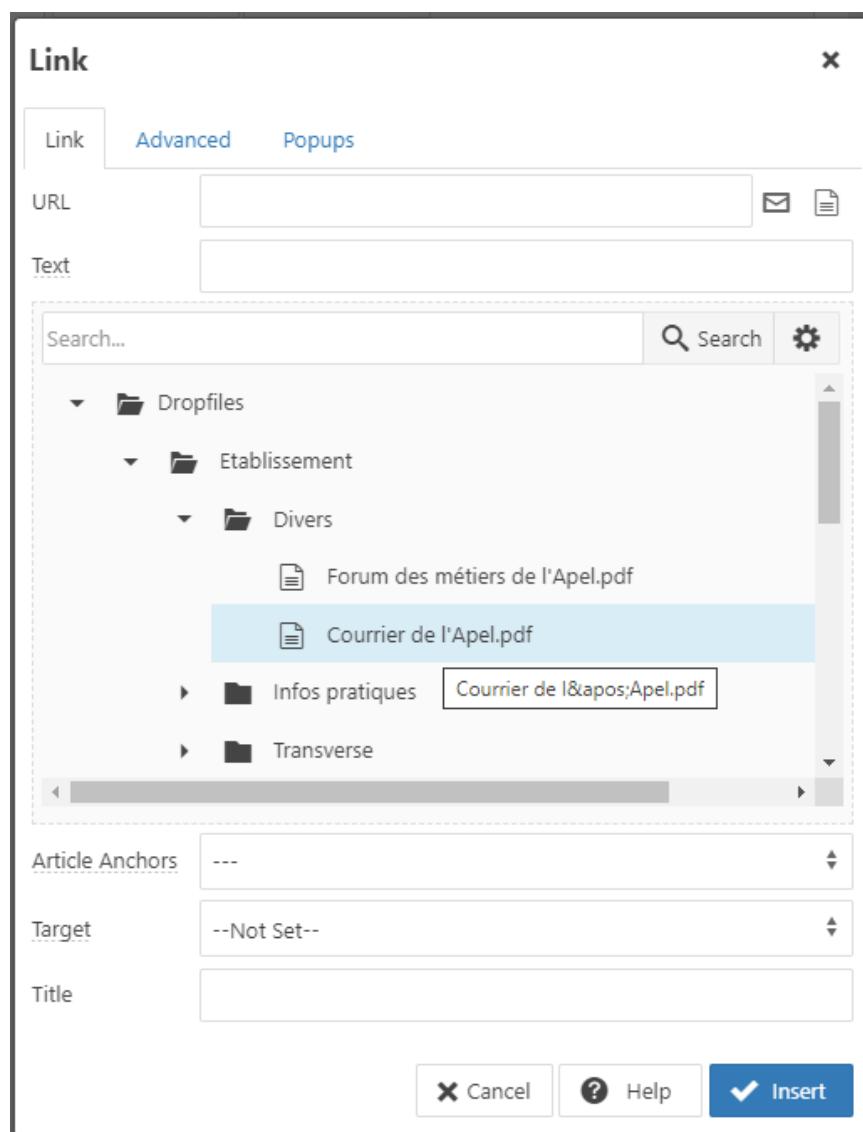
Dans la partie URL vous allez mettre le lien de la page internet vers laquelle vous voulez que le lien redirige (ici par exemple je suis allé sur la page wikipédia de Pierre Fourier, j'ai copié le lien de la page qui se situe en haut (voir capture ci dessous) et je l'ai collé dans la partie URL de la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

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.

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.

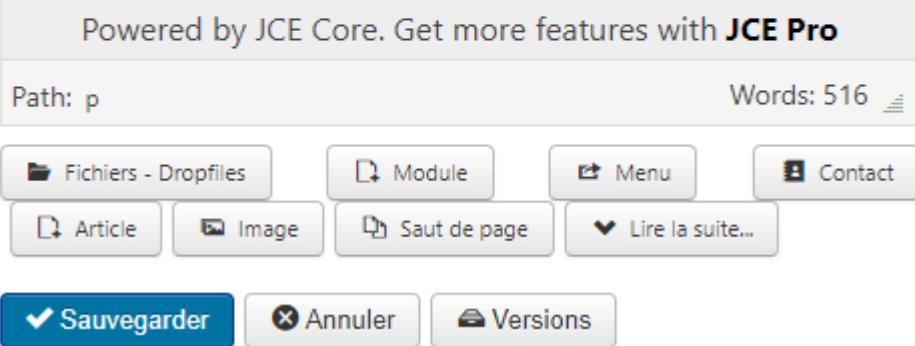


Une fois votre document sélectionné, cliquez sur "Insert"

Déclaration d'accident

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.

[Courrier de l'Apel.pdf](#)



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.

Page précédente Page d'accueil

SAUVEGARDER LES PARAMÈTRES

Paramètres principaux

Thème

Niveau d'accès

Accès public

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.

EXT TITRE TAILLE CRÉATION CLICS

Glisser des fichiers pour envoyer

CHOISIR LES FICHIERS

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

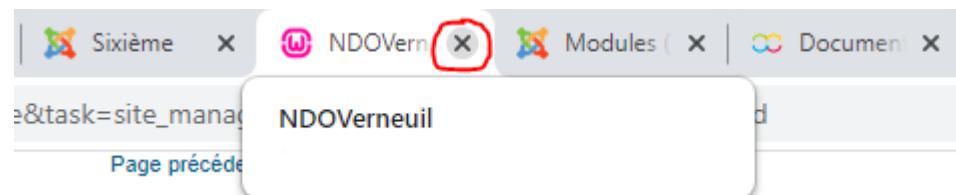
EXT TITRE TAILLE CRÉATION CLICS

Glisser des fichiers pour envoyer

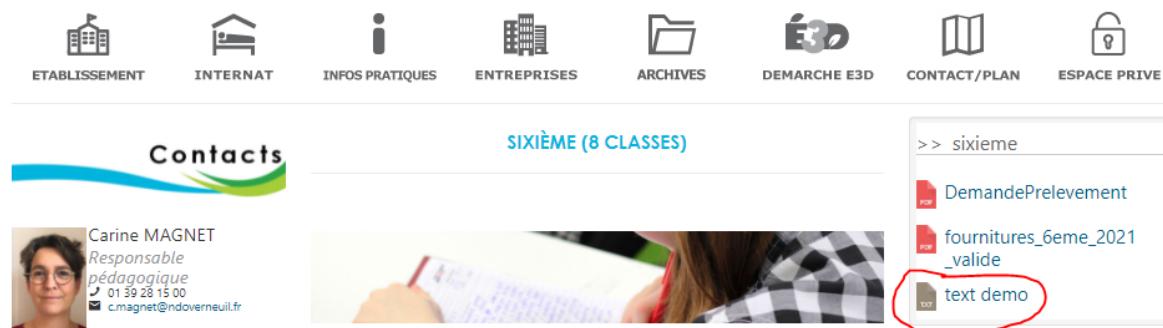
CHOISIR LES FICHIERS

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.

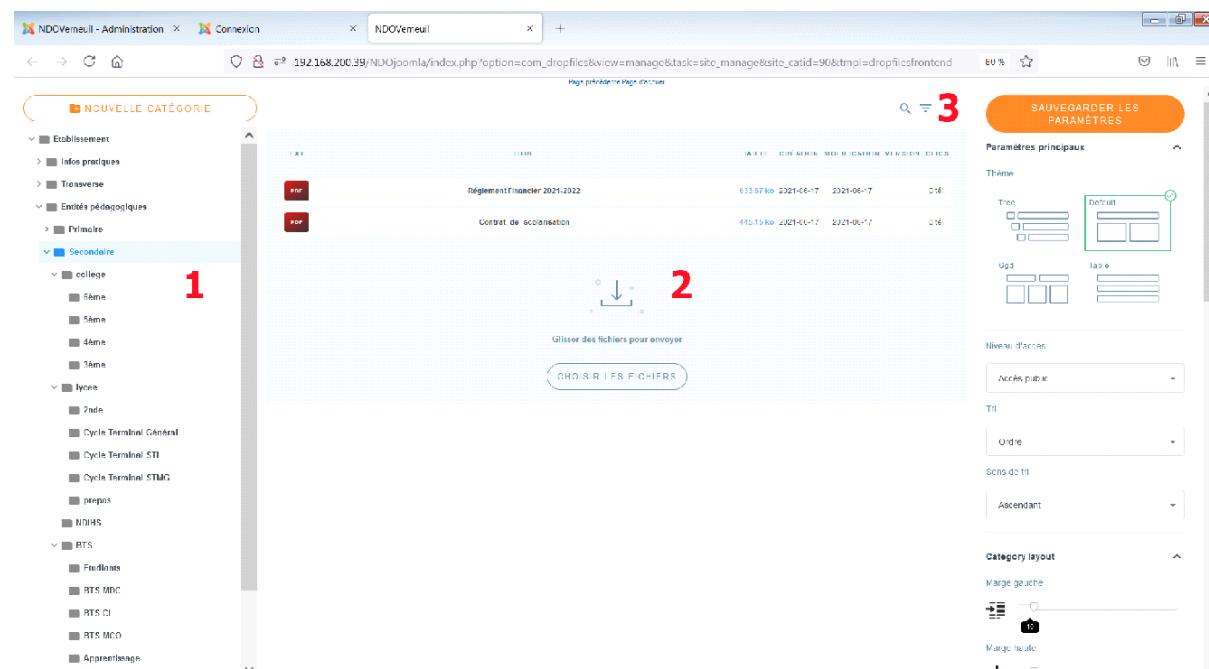


Si toutes les étapes ont été respectées, en rechargeant la page, vous trouverez votre document publié sur le site.



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^{ème} 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

- a. N'oubliez pas de changer le nom de fichier pour une meilleure compréhension des internautes
- b. Dans la liste déroulante « Multi category », ajoutez successivement toutes les catégories de la 6^{ème} au BTS
- c. 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

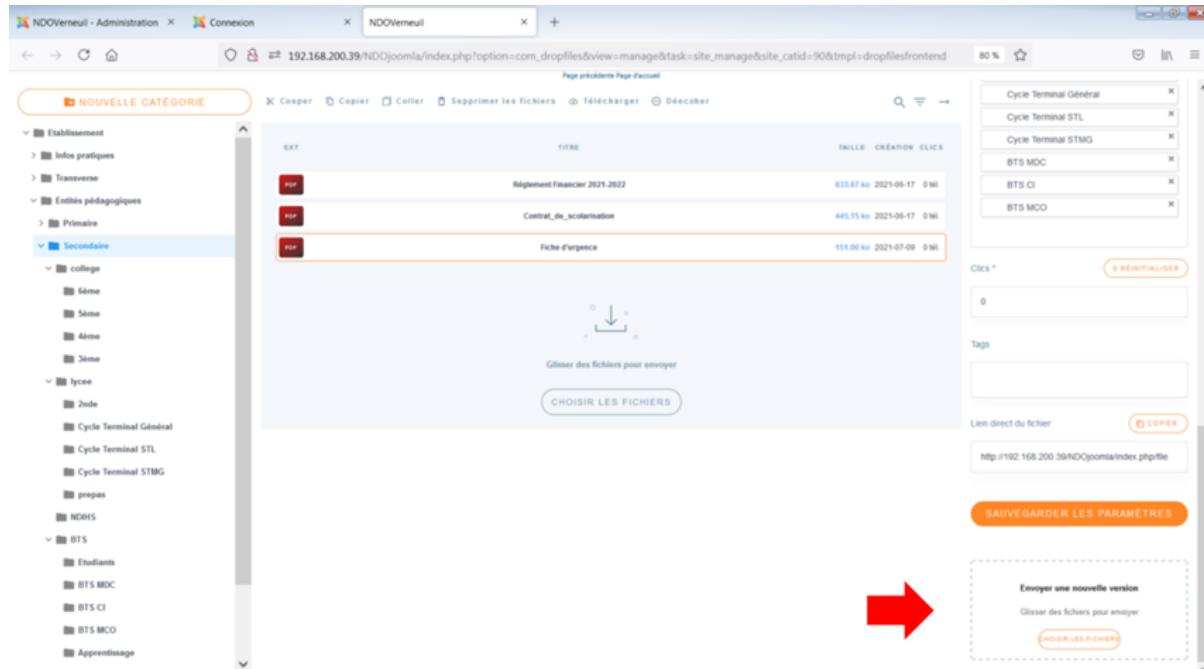
ATTENTION: Il est parfois possible que le menu de droite qui affiche les informations relatives au document sélectionné et qui permet de mettre à jour le document ne s'ouvre pas. Si c'est le cas vous aurez donc une page comme celle ci:

EXT	TITRE	TAILLE	CRÉATION	CLICS
PDF	Notre Tour de Main	1.28 mo	2021-07-05	9 tél.
PDF	Le projet éducatif	1.25 mo	2021-07-05	6 tél.
PDF	Le projet d'animation pastorale	3.45 mo	2021-07-05	0 tél.

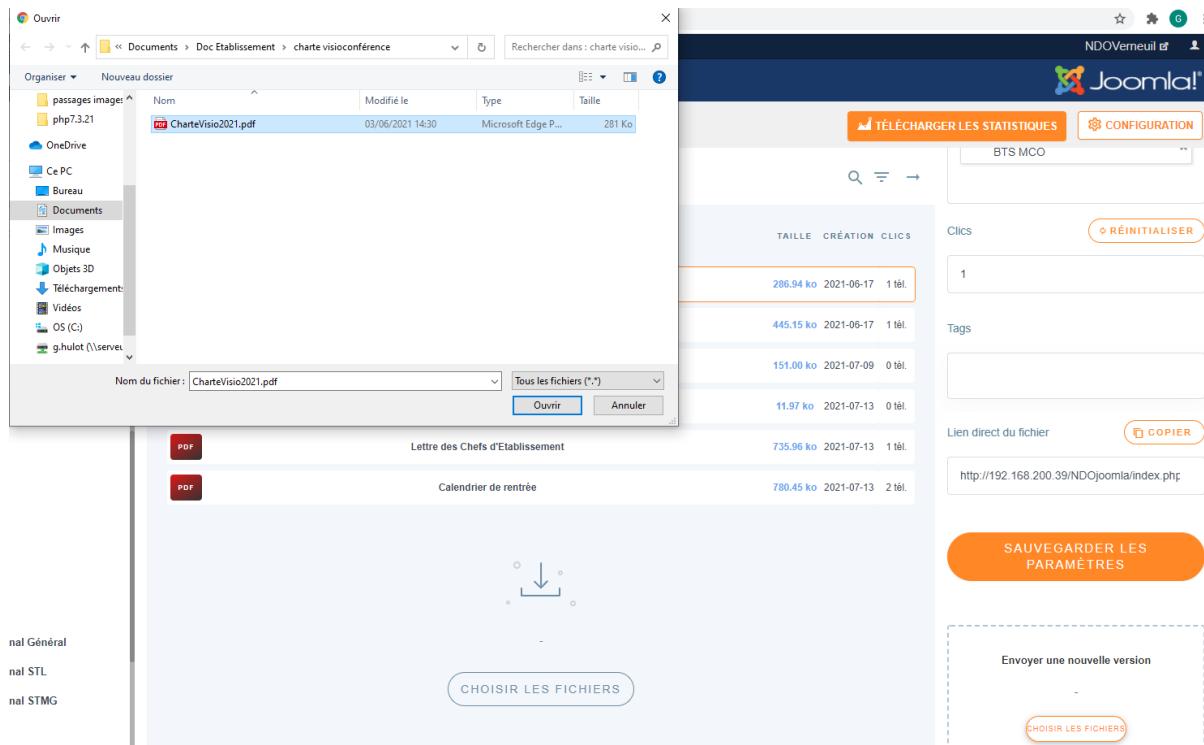
Il faut alors cliquer sur la flèche en haut à droite.

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's file manager. On the left is a tree view of categories, with 'BTS CI' selected and highlighted in blue. The main area displays a list of documents with columns for EXT, TITRE, TAILLE, CRÉATION, and CLICS. The 'Calendrier de rentrée' document is highlighted with a red box. The right sidebar contains 'Paramètres principaux' for 'BTS CI', including themes (Default, Ggd), table/tree view selection (Table is selected), and other settings like 'Niveau d'accès' (Accès public), 'Tri' (Ordre), 'Sens de tri' (Ascendant), and 'Category layout' (Afficher les sous-catégories, Afficher titre catégorie).

EXT	TITRE	TAILLE	CRÉATION	CLICS
PDF	Calendrier de rentrée	780.45 ko	2021-07-13	2 tél.
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.
RDF	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 BT\$ CI	453.28 ko	2021-07-13	0 tél.
PDF	Lettre des Chefs d'Establishment	735.96 ko	2021-07-13	1 tél.
PDF	Planning 2021-2022 (BT\$ 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.

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
	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 - BTSCI 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 (BTS CI+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.