

Fiche de Procédure « Gestionnaire de Documents »

Ajouter / Modifier un document
du module Gestionnaire de documents



Découvrez la nouvelle application
mobile Pass'CE Billetterie !

Accessible, rapide, pratique !

Cliquez pour
la télécharger



Bienvenue sur le site de votre CSE Pass'CE !

Retrouvez ici tous les **avantages** et **réductions** que vous propose votre CSE, mais également une présentation de l'**équipe**, les **actualités**, les **événements** à venir, etc.

La **billetterie en ligne** met à votre disposition une offre très large de loisirs, sorties culturelles, parcs d'attraction, cinéma...

Votre CSE est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter via le **formulaire de contact** !

Bonne visite.



Pour accéder au contenu vous êtes invités à vous connecter.

Se connecter

RDV sur votre site
(sur l'exemple de notre site
demo, c'est donc : **[https://-
demo.lacartepassce.fr](https://demo.lacartepassce.fr)**)

- **Se connecter** en
cliquant sur le
bouton en bas de
page, en utilisant vos
codes de connexion
Pass'CE habituels.



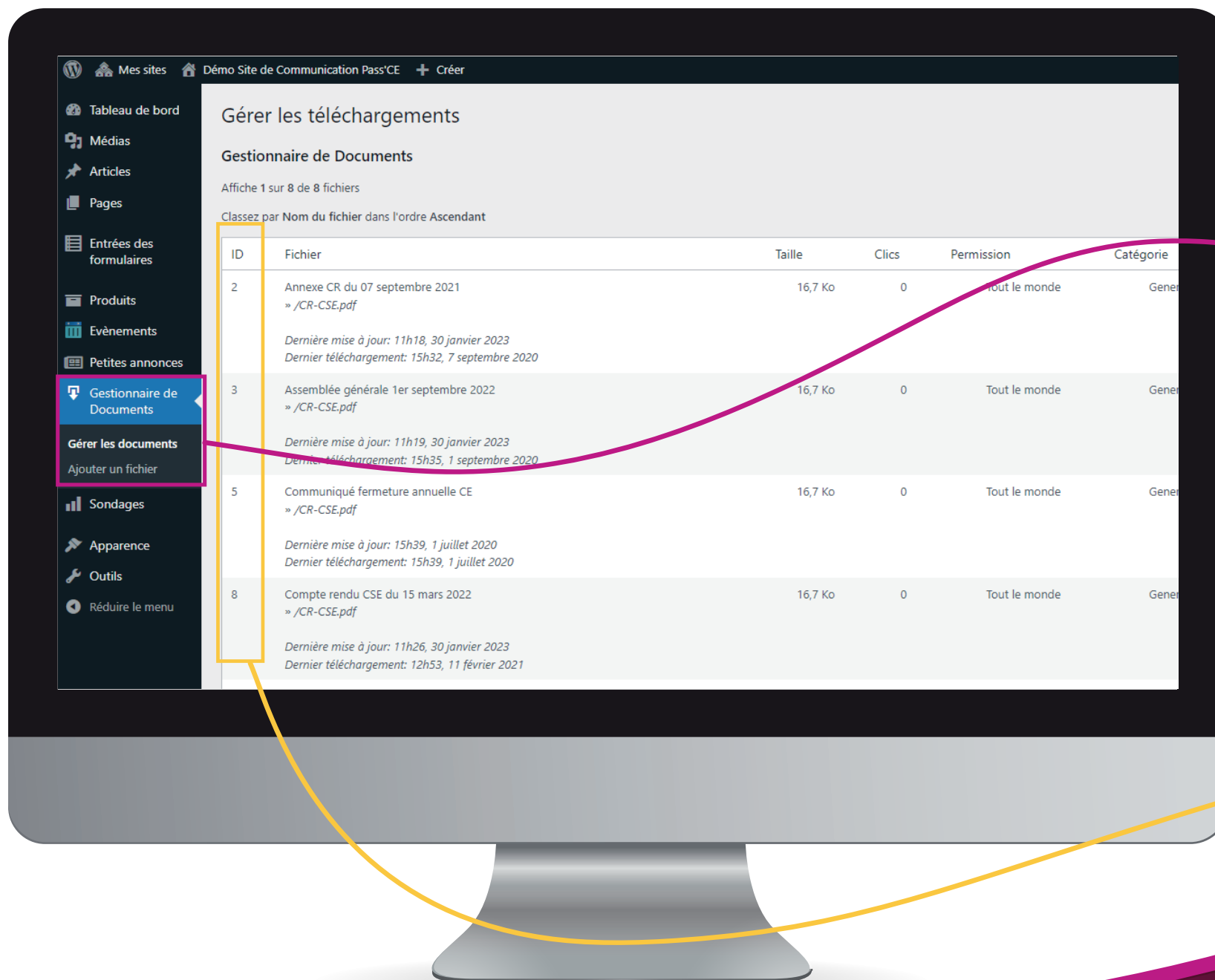
Une fois connecté, cliquez sur « **Tableau de bord** » dans le menu contextuel qui apparaîtra au survol de la souris sur le nom de votre site dans le bandeau noir en haut. Vous allez être redirigé sur l'espace de **back-office** du site

GÉRER LES DOCUMENTS

Cliquez sur
Gestionnaire de documents > Gérer les documents
dans la colonne de gauche

La liste des documents s'affiche, vous pouvez les **éditer** ou les **supprimer**.

La première colonne vous donne également l'information d'**ID** de chaque document. On en aura besoin plus tard



AJOUTER UN DOCUMENT

Cliquez sur
Gestionnaire de documents > Ajouter un fichier
dans la colonne de gauche

Ensuite, sélectionnez le
fichier sur votre ordinateur
(Bouton **Choisir un fichier**)
puis remplissez les
informations de nom,
description, date...

Puis cliquez sur le bouton
Ajouter un fichier

Mes sites Démo Site de Communication Pass'CE + Créer Bonjour

Ajouter un fichier

☒ Parcourir: /Se20234f53aaf_1280_854-001-1-80x80.jpg
Uploadez le fichier au '/home/deya2279/public_html/wp-content/uploads' repertoire d'abord

☐ Upload fichier: **Choisir un fichier** Aucun fichier choisi a /

La taille maxi du fichier est 512,0 Mo.

☐ Fichier distant: http://
Ajoutez devant http:// or ftp://

Nom du fichier:

Description du fichier:

Catégorie du fichier:

Taille du fichier: octets
Laissez vierge pour l'auto-detection. L'auto-detection ne fonctionne pas pour les fichiers distants.

Date du fichier: 25 mai 2023 @ 16 : 26

Debut du nombre de clics:

Téléchargement autorisé:

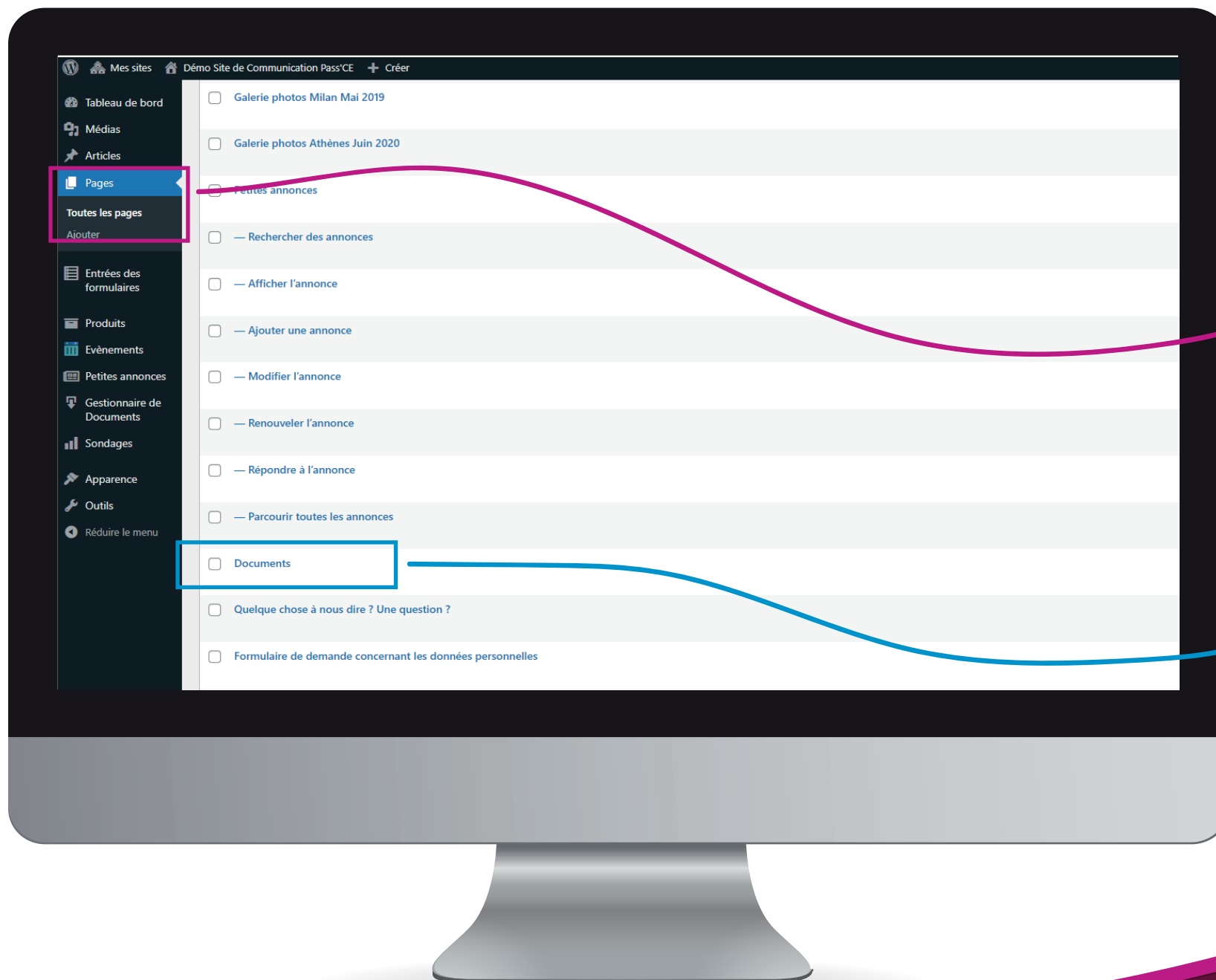
METTRE UN DOCUMENT EN TÉLÉCHARGEMENT SUR UNE PAGE DU SITE

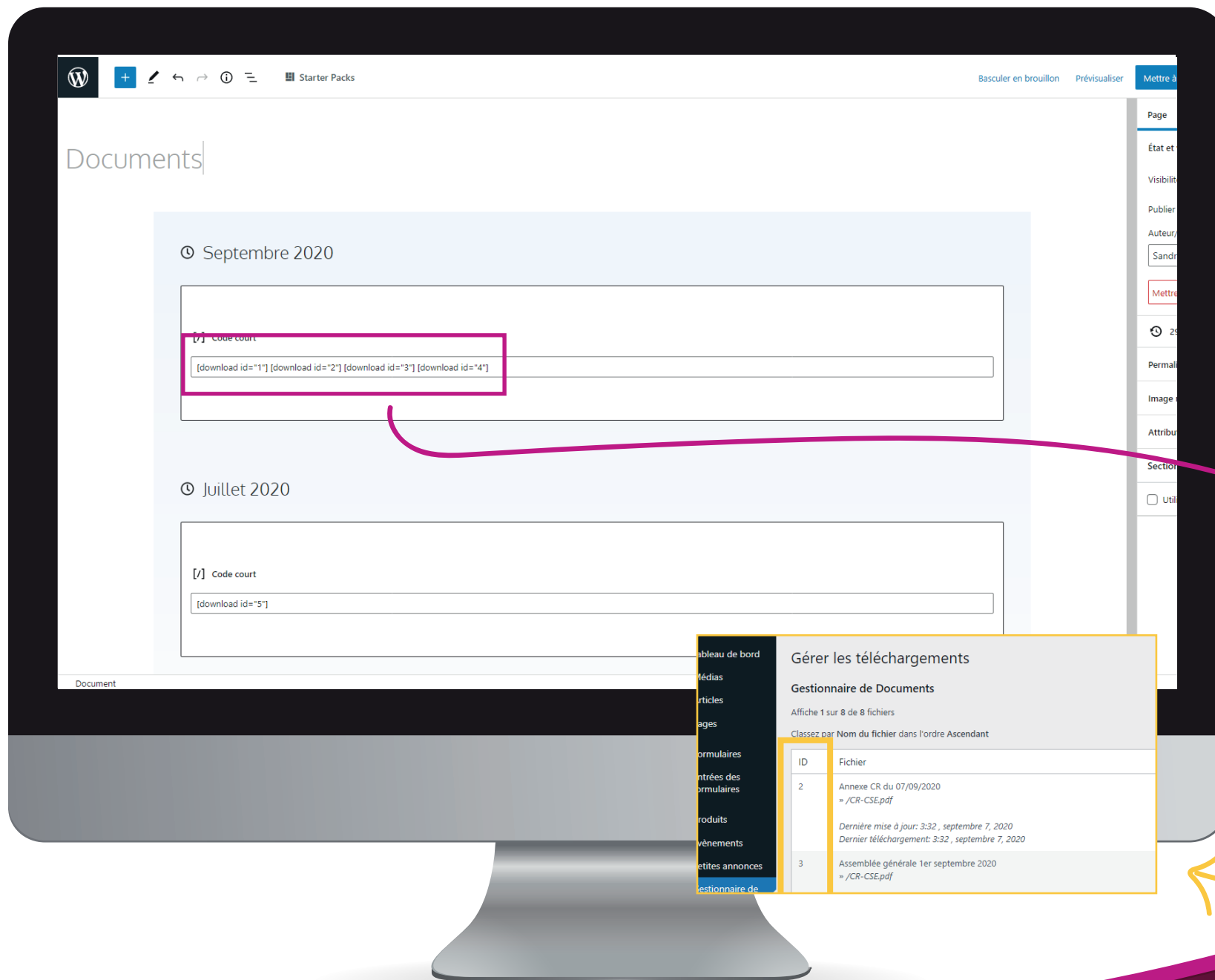
Cliquez sur

Pages > Toutes les pages

Puis sur le nom de la
page où vous souhaitez
insérer le document en
téléchargement
(habituellement, sur la
page nommée

Documents)



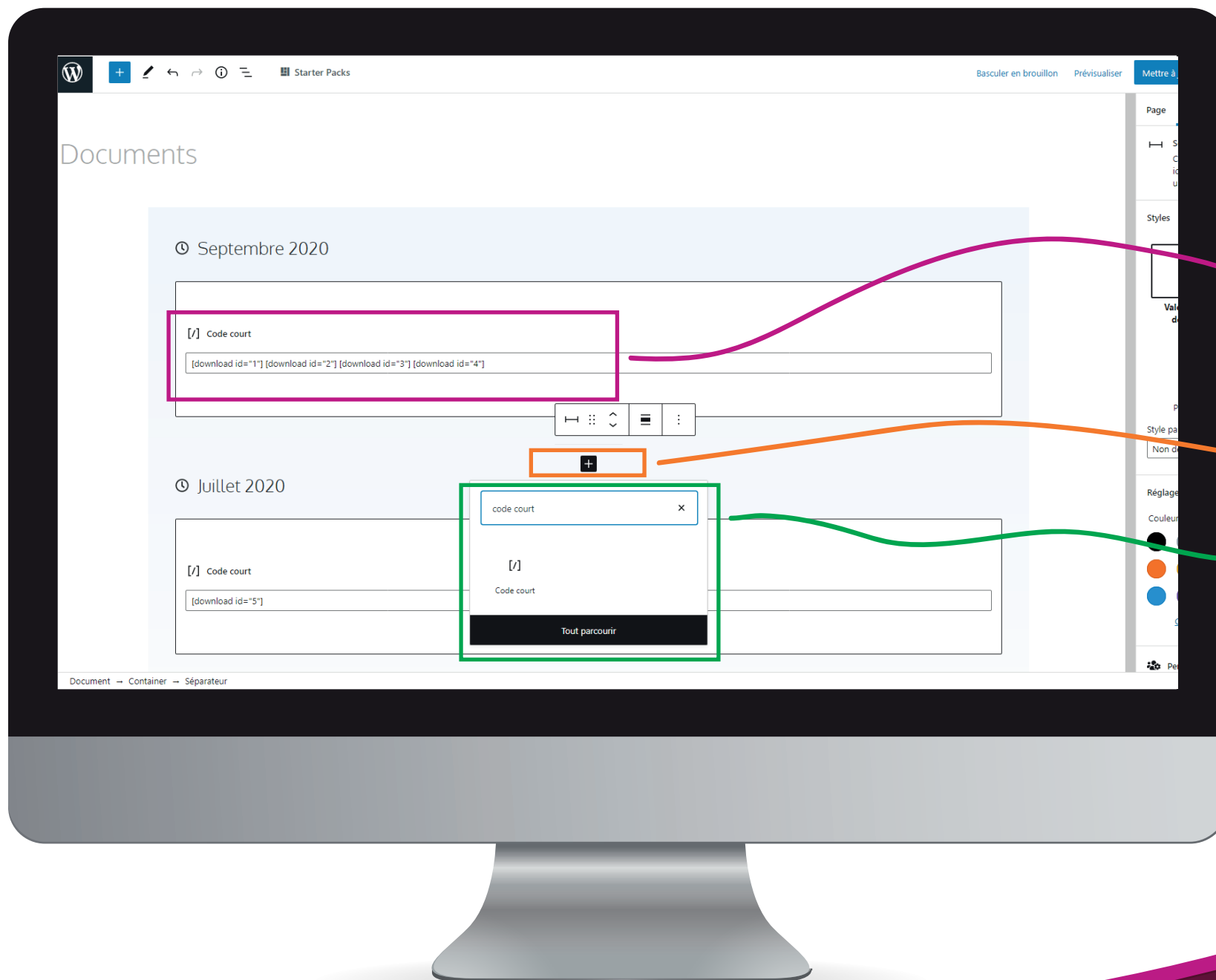


METTRE UN DOCUMENT EN TÉLÉCHARGEMENT SUR LA PAGE

Les documents sont intégrés dans une page grâce à un bout de code nommé « code court » :

[download id="X"]

X étant le **numéro d'ID** du document que vous pouvez trouver sur la page de gestion des documents (vu en page 3)



Pour insérer un nouveau document, il suffit de copier/coller ce code court avec l'ID du document (vu en page 3) dans un bloc **Code court**

Pour insérer un nouveau bloc « Code court », Cliquez d'abord sur le **bouton +** puis cherchez **code court** dans la mini librairie de bloc qui s'ouvre.

Cliquez sur **Mettre à jour** avant de quitter