

Créer une fiche Document

Un contributeur veut créer une fiche

Dans K-sup :

<https://www.univ-tlse2.fr/admsite>

Contenu > Document > Créer
> **Onglet Contenu principal**

Titre : si le document ne concerne qu'une seule bibliothèque, préfixer du code Bibliothèque

Y a-t-il un ou plusieurs fichiers PDF

oui

non

Ajouter un fichier :

- Parcourir : choisir le fichier sur le PC
- Titre = même titre que la fiche
- Cocher « Sauvegarder cette ressources dans la médiathèque »
- Enregistrer 2 fois.

La fiche a-t-elle du contenu (Champ Description) autre que les fichiers joints ?

oui

non

Cocher « Uniquement en téléchargement »

Rubrique :

- + Bibliothèques
- + Accueil Bibliothèques
- + Intranet Bibut2j
- etc. jusqu'à la rubrique cible.

BEM -
Blagnac -
BUC -
CLAP -
CRL -
CROG -
CRPLM -
ENSAV -
Figeac -
Foix -
INSPE -
INSPE Albi -
INSPE Auch -
INSPE Cahors -
INSPE Mont -
INSPE Rodez -
INSPE Tarbes -
INSPE CDP -
INSPE Ranguéil -

Structure : Choisir si la fiche concerne :

→ **Toutes les bibliothèques :**

- + Université Toulouse – Jean Jaurès
- + Service commun de la documentation

→ **Les bibliothèques de l'INSPE :**

- + INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées
- + Service de documentation

→ **Une bibliothèque de l'INSPE :**

- + INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées
- + Service de documentation
- + Bibliothèque d'Albi... ou autre

→ **Une autre bibliothèque :**

- + Université Toulouse – Jean Jaurès
- + Service commun de la documentation
- + BEM... ou autre

Type de document : Choisir l'intitulé du paragraphe dans lequel la fiche Document doit s'afficher (doc. de référence, CR, etc.)

Thématique : si la fiche Document est liée à un Groupe de travail, choisir le nom du GT

Description = contenu. Ne rien saisir si « Uniquement en téléchargement » est coché

Si nécessaire

> **Onglet Plugins : Moteur de recherche -Balise mots-clés :** possibilité d'améliorer l'indexation de la fiche en ajoutant si besoin synonymes et mots-clés.

> **Onglet Publication : Multipublier** dans une autre rubrique

Cliquer sur **Publier**

Une notification mail automatique est envoyée au/à la Responsable de rubrique, qui relit, corrige et met en ligne.

