

**COURS DE FORMATION EN “UNPAN CONTENT SERVER”**  
**(AVANT INTRO.DOC/XPEDIO)**

**Allez à la page de l’UNPAN**

1. Cliquez sur “**Search**”
2. Cliquez sur “**Advance Document Search**”
3. « Log in »

Vous êtes maintenant sur la page de “l’UNPAN Content Server”. A partir de cette page de recherches, il y a différentes façons de chercher un document dans l’UNPAN. Si vous ne connaissez pas le titre complet d’un document, vous pouvez taper un mot ou des mots de passe dans la **première case de la page**. Si vous cherchez des matériels de conférence et si vous savez où s’est tenue la conférence, tapez les informations dans “**place of meeting/mission**”.

Vous pouvez aussi faire vos recherches plus rapidement en regardant le menu sous la rubrique “**content type**”. Plus vous remplissez la forme “check-in”, plus vous aurez d’options à votre disposition pour compléter vos recherches.

“**User profile**” vous aide à mettre en place la page de votre “UNPAN content server”.

“**Portal design**” vous met rapidement en contact avec le système. Sous la rubrique “**Edit Systems Links**”

4. Cliquez sur “portal design”
5. Ensuite sur “Edit Systems Links”.
6. Sélectionnez le “**quick links**” dont vous avez besoin
7. Cliquez sur “update”
8. Enfin sur “edit saved queries”

Tout ce que vous avez indiqué dans “**Edit Systems Links**” apparaîtra du côté gauche de la page du “content server”.

### Pour compléter la forme “check-in”

9. Cliquez sur “Content Manager
10. Cliquez sur “New Check In”
11. “UNPAN Member field”: sélectionnez votre institution du menu “drop-down”.
12. Title field: Si c’est trop long, vous pouvez utiliser une version plus courte en ajoutant trois points à la fin.

**RAPPEL:** Quand vous tapez des **titres en français** seulement la **première lettre** du **premier mot** doit être **en lettres majuscules** (les noms propres et de pays sont toujours en majuscules).

Quand vous tapez des **titres en anglais**, la **première lettre** de chaque mot doit être en majuscules (sauf pour les articles, conjonctions et prépositions).

13. Security Group: sélectionnez “Public ou OFPA”.
14. Primary file: le document électronique que vous allez mettre dans l’UNPAN.
15. Content type: sélectionnez l’objet du menu “drop-down”.
16. Titre complet: incluez le titre complet
17. Tous les autres “fields” s’expliquent d’eux-mêmes. Les “fields” de ‘Langue’, ‘Date de Publication’ et ‘Nombre de Pages’ sont obligatoires.

Si vous oubliez d’inclure quelques informations, **cliquez immédiatement sur search** sans rien spécifier. Le dernier document vérifié ou révisé apparaît ordinairement en premier sur la liste. Si vous ne le voyez pas, **cliquez sur “content manager”** et **cliquez sur “work in progress”**. Vous pouvez continuer la même procédure. **Note:** Vous pouvez chercher un document soumis récemment seulement après avoir complété toute procédure.

### **“Check In Similar”**

Cette caractéristique facilitera votre tâche. Quand vous devez vérifier un document, vous n’avez pas besoin de retaper les informations usuelles.

18. Cliquez “**Check In Similar**”
19. Complétez les informations nécessaires (nouveaux titres, etc)

### **Pour changer les informations de la page “Content Information”**

20. Cherchez le document
21. Cliquez sur la lettre “**I**” dans la case “**Info**” dans la dernière colonne à droite
22. Cliquez sur “**update**”
23. Faites les changements nécessaires
24. Cliquez sur “**submit update**”

### **Pour modifier un document**

1. Si le fichier n’est pas dans votre disque dur:
  25. Cliquez sur “**Get Native File**” au bas de la page de “**Content Information**”
  26. Une case dialogue “**File Download**” apparaîtra
  27. Cliquez sur “save” et sauvegarder le document dans votre ordinateur.
  28. Maintenant allez à votre programme (MS Word, Word Perfect, etc.) et faites les modifications nécessaires.
  29. Sauvegardez le document.
  30. Fermez le programme.
  31. Allez à “step 3”
2. Si le fichier est dans le disque dur:
  32. Cliquez sur “**check out**”
  33. Faites les modifications dans la copie du document de votre disque dur si vous ne l’avez pas encore fait

34. Sauvegardez le document

35. Fermez le programme

36. Allez à “step 3”

3. **Enregistrer la dernière version**

37. Cliquez sur “**check in**”

38. Utilisez le bouton “browse” près de “Primary File” pour localiser le document révisé

39. Cliquez “**check in**” au bas de la page.