



## Comment publier une ressource ?

Le contenu « ressource » correspond aux fichiers ou médias que les internautes peuvent retrouver dans la base ressource de la plateforme. Certaines ressources peuvent être réservées uniquement aux professionnels. Les « ressources » regroupent différents types de documents (comptes-rendus de réunion, rapports, analyse, fiches techniques, modèles de documents), mais également des vidéos, images, sons audio.

**Etape 1 :** Depuis votre espace personnel, cliquez sur « Ajouter une ressource ».

**Etape 2 :** Choisissez un fichier > Transférer > Suivant (Autrement, le 2<sup>ème</sup> onglet « Lien web / vidéo » vous permet d'ajouter une vidéo)

### Mes derniers contenus

→ Voir tous mes contenus

 AJOUTER UNE RESSOURCE

 AJOUTER UN CONTENU

Accueil

Ajouter un fichier

TRANSFÉRER LIEN WEB / VIDÉO

Fichier Archiver

Transférer un nouveau fichier \*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Les fichiers doivent peser moins de 32 Mo.  
Extensions autorisées : .jpg .jpeg .gif .png .txt .doc .docx .xls .xlsx .pdf .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .ods .odp .mp3 .mov .mp4 .m4a .m4v .mpeg .avi .ogg .oga .ogv .weba .webp .webm.

Suivant

**Etape 3 :** Indiquez si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté Je crée dans ma région.

Vous pouvez également gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles, et déterminer quels rôles peuvent visualiser ce fichier parmi l'administrateur, les professionnels, les créateurs, les animateurs territoriaux et les professionnels non contributeurs.

#### Destination \*

- Rendre ce fichier visible
- Enregistrer ce fichier de manière privée

#### DROITS

Rôle

Gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles.

#### ROLE PERMISSIONS

##### Rôles

- utilisateur authentifié
- Administrateur
- Créateur
- Professionnel
- Animateur territorial
- Professionnel non contributeur

Rôles qui peuvent visualiser ce fichier.

Précédent

Suivant



**Etape 4 :** Qualifiez votre fichier

- Ajoutez si besoin une description qui permettra de favoriser son référencement
- Catégorisez le fichier parmi les catégories « département » et « secteur d'activité ».

En fonction de vos critères de publication, l'administrateur du site publiera ou non le fichier dans la base ressource.