

Ajouter des images dans Knowledge Forum 4.6, 4.7 et 4.8

Une image est d'abord considérée comme un fichier joint dans Knowledge Forum (KF). C'est un document créé à partir d'un logiciel d'imagerie externe à KF ou d'une image téléchargée sur le disque dur de votre ordinateur à partir d'Internet qui a comme format (extension) .jpg, .gif, .png ou .bmp. Attention : les images au format .bmp sont peu recommandables puisqu'elles sont souvent particulièrement lourdes, ce qui risque de ralentir considérablement l'accès au KF. Une fois que l'image a été ajoutée à une perspective, il est possible d'afficher automatiquement son contenu en fond de perspective. C'est ce que ce tutoriel explique.

A. Télécharger une image dans une perspective

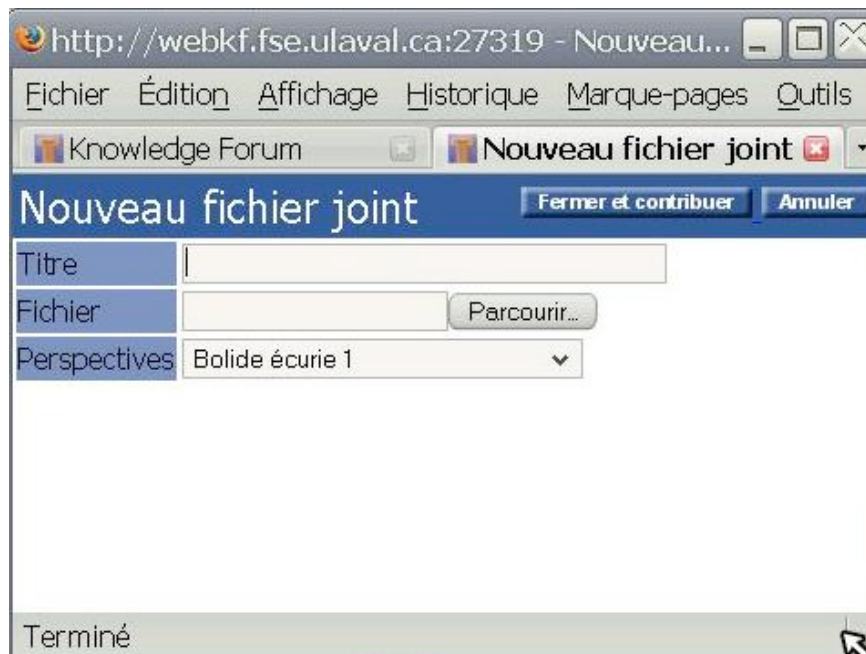
Note au sujet des dimensions de l'image : vous devez la dimensionner dans un logiciel d'édition d'image (par ex. : Paint) avant de la télécharger sur KF, sinon elle s'affichera selon sa dimension originale.

Pour ajouter une nouvelle image dans une perspective:

1. Cliquez le bouton **Nouveau fichier joint**.



La fenêtre du nouveau fichier joint apparaîtra :



http://webkf.fse.ulaval.ca:27319 - Nouveau...	
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils	
Knowledge Forum Nouveau fichier joint	
Nouveau fichier joint Fermer et contribuer Annuler	
Titre	<input type="text"/>
Fichier	<input type="text"/> Parcourir...
Perspectives	Bolide écurie 1
Terminé	

2. Entrez un titre dans le champ **Titre**

3. Cliquez **Parcourir...**. La fenêtre de sélection s'ouvrira.
4. Sélectionnez le fichier à joindre à partir du disque dur de votre ordinateur.
5. Cliquez **Ouvrir**. Le fichier joint apparaîtra dans le champ **Fichier** de la fenêtre **Nouveau fichier joint**.
6. S'il y a lieu, sélectionnez la perspective dans laquelle vous désirez ajouter le fichier joint à partir du menu déroulant **Perspectives**. Par défaut, la perspective dans laquelle vous étiez au moment de cliquer sur **Nouveau fichier joint** est affichée.
7. Cliquez **Fermer et contribuer**.

Une fenêtre de chargement apparaît pour présenter la progression du chargement du fichier joint en train d'être envoyé au serveur. Dépendamment du poids de l'image et de la vitesse de votre connexion Internet, le temps de chargement peut varier.



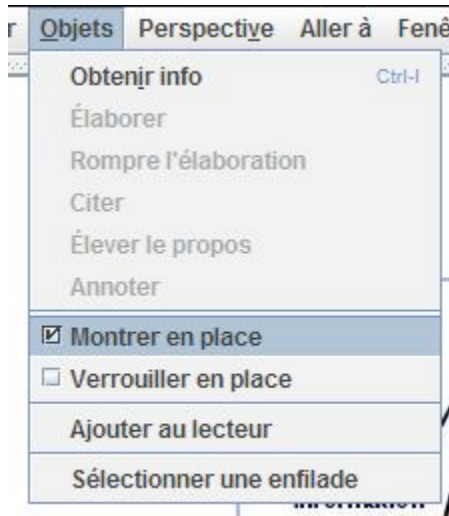
Une fois que le fichier joint est envoyé, il est ajouté à la perspective.

B. Afficher le contenu de l'image en fond de perspective.

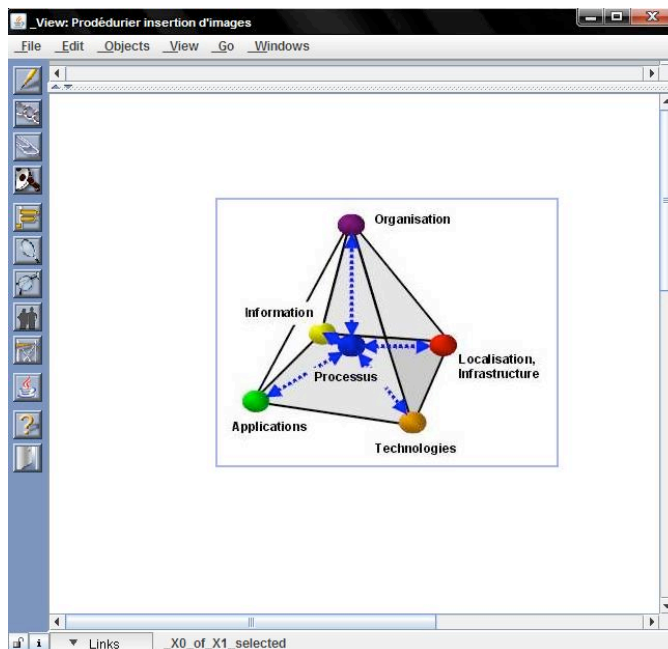
Pour afficher une image:



1. Sélectionnez le fichier joint en cliquant une fois sur celui-ci à l'aide du bouton de la souris.
2. À partir du menu déroulant **Objets**, sélectionnez **Montrer en place**.



3. Le contenu de l'image s'affichera en fond de perspective. Par exemple :



4. Pour **Verrouiller** l'image et ainsi éviter qu'elle soit déplacée par les autres utilisateurs, à partir du menu déroulant **Objets**, sélectionnez **Verrouiller en place**.



Il est à noter que toutes ces opérations sont réversibles. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner le fichier joint et de désélectionner les cases activées à partir du menu **Objets**.

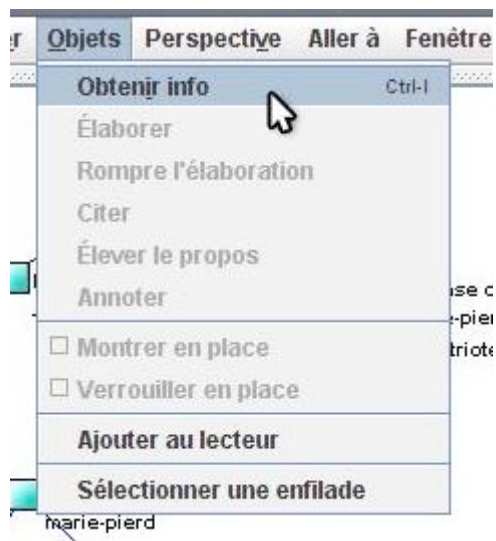
Étape facultative

Modifier l'information d'un fichier joint

L'utilisateur qui a téléchargé un fichier joint peut éditer des informations relatives à ce fichier. KF permet de changer le titre du fichier joint et le nom de la personne qui l'a téléchargé.

Pour modifier l'information d'un fichier joint:

1. Sélectionnez le fichier joint avec la souris.
2. À partir du menu **Objets**, sélectionnez **Obtenir info**.



La fenêtre d'édition du fichier joint apparaîtra.

Knowledge Forum

Modifier le fichier joint

Modifier le fichier joint Fermer et contribuer Annuler

Titre Exécutable

Créé May 22 2008 (18:12:12)

Modifiée May 22 2008 (18:12:12)

Auteurs Sélectionner un auteur manager Enlever l'auteur

Terminé

3. Éditez le titre du fichier joint si nécessaire.
4. Ajoutez un auteur si nécessaire en sélectionnant un auteur à partir du menu déroulant **Sélectionnez un auteur**.
5. Retirez un auteur au besoin en sélectionnant un auteur et en cliquant **Enlever l'auteur**.
6. Cliquez **Fermer et contribuer**.
7. La fenêtre d'édition du fichier joint affiche aussi la date de création et la date de la dernière modification.
8. Pour fermer la fenêtre d'édition du fichier joint sans faire de changement, cliquez **Annuler**.