

NOM DE L'ENTITÉ | C2 INTERNE

■ N R S | DESTINATAIRES :

VERSION : 01 | DATE D'APPLICATION : 01/03/2023 | DATE DE RÉVISION: JJ/MM/AAAA

REDACTION : 22/02/2023 | Anissa Ben Abderrahmane - Chargée de mission Transformation Numérique

VERIFICATION : jj/mm/aaaa | Prénom Nom Fonction de la personne

APPROBATION : jj/mm/aaaa | Prénom Nom Fonction de la personne

INTÉGRER DES DOCUMENTS SUR LA FICHE ÉTABLISSEMENT

Avant-propos : le site croix-rouge.fr se transforme pour devenir une véritable plateforme d'engagement. Dans ce cadre, le site [PourVous](#) fusionne avec le site [croix-rouge.fr](#). Toutes les informations de votre établissement sont rapatriées automatiquement sur le nouveau site.

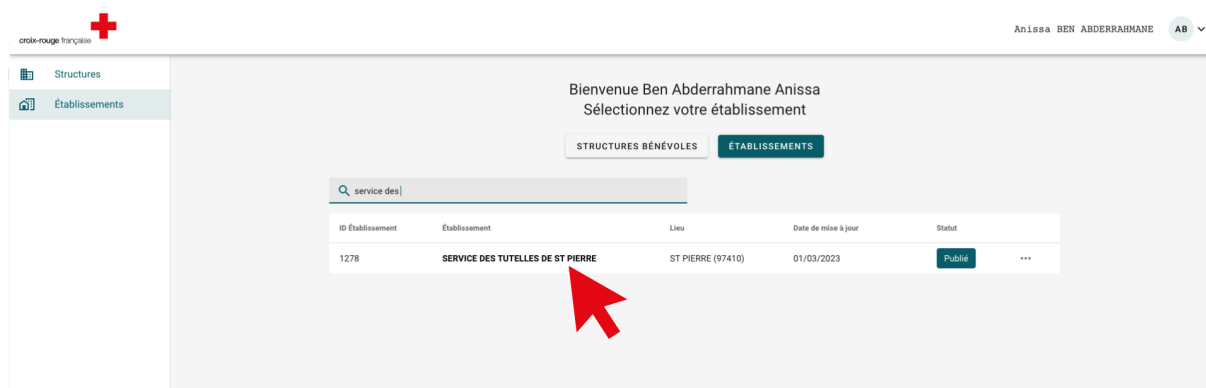
Pour administrer votre page sur le site, vous devez avoir [accès à l'interface d'administration](#).

TABLE DES MATIÈRES

IMPORTER DES PDF DANS MA FICHE ÉTABLISSEMENT	1
A. Ajouter un document	2
B. Supprimer un document	2
C. Prévisualiser et publier	3

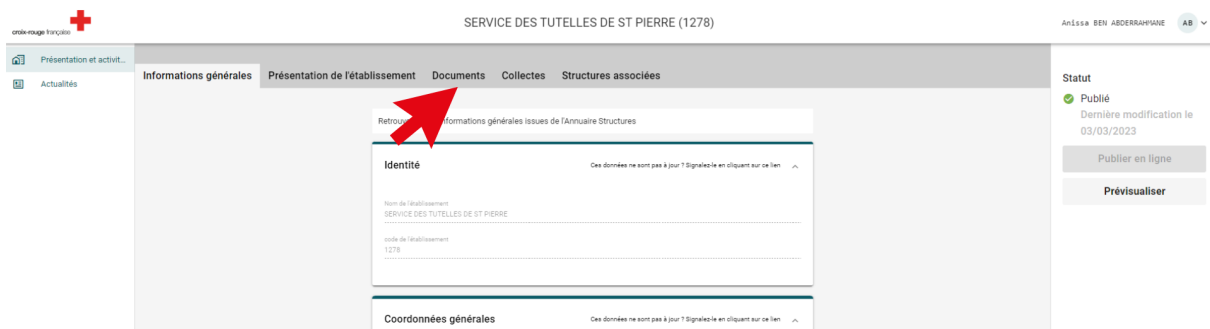
IMPORTER DES PDF DANS MA FICHE ÉTABLISSEMENT

Une fois connecté à la plateforme d'administration, vous devez voir apparaître votre établissement (si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur notre [FAQ](#)). Cliquez sur le nom de votre structure.





Vous arrivez sur l'espace réservé à votre fiche établissement. Cet espace est divisé en plusieurs sections. La première section **“Présentation et activités”** propose 5 onglets. Le troisième onglet nous permet d'intégrer des **Documents**.




A. Ajouter un document

Vous souhaitez peut-être partager des documents (livret d'accueil, plaquette d'information...) avec les visiteurs de votre page. La fonctionnalité d'intégration d'un document vous permet de partager vos documents au format PDF. Vous souhaitez partager un diaporama ? Rendez-vous dans la [fiche réflexe n°5 : présenter votre établissement](#)

Pour intégrer le document PDF, il vous suffit de cliquer sur **“Ajouter un document”**, sélectionnez le fichier de votre choix. Il est importé sur l'interface.



B. Supprimer un document

Pour supprimer le document il vous suffit de cliquer sur la **X** à droite du nom de celui-ci ou sur l'icône . Vous aurez la possibilité d'ajouter d'autres visuels à votre fiche dans la section “Diaporama média”.



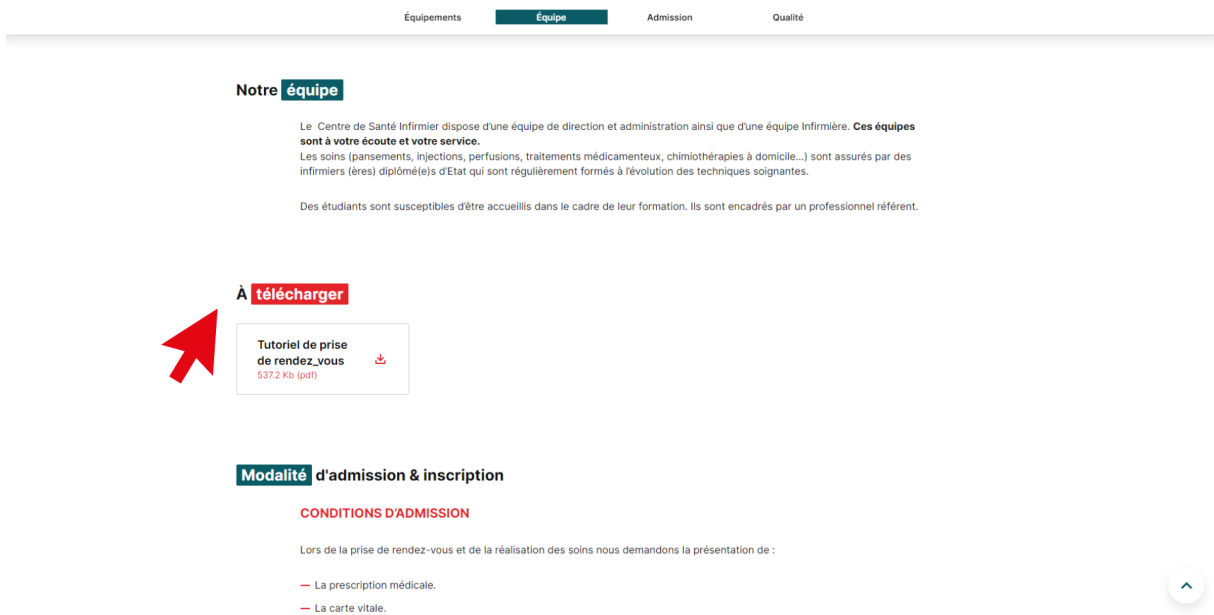


C. Prévisualiser et publier

Une fois les informations renseignées, il est important de prévisualiser et de relire votre contenu. Pour cela, utilisez la fonction “**Prévisualiser**” à droite de votre écran :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre : c'est la page de prévisualisation de votre structure. Relisez votre contenu, s'il vous convient, revenez sur l'onglet de l'interface d'administration et cliquez sur “**Publier en ligne**”. Si le contenu ne vous convient pas, il vous suffit de modifier ce que vous souhaitez, et de réitérer la prévisualisation.



Bravo, vous savez désormais comment ajouter des documents à votre structure.





Retrouver les autres fiches reflexes du site croix-rouge.fr

FICHE RÉFLEXE : SE CONNECTER À LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION	LIEN
FICHE RÉFLEXE : VÉRIFIER ET MODIFIER MES INFORMATIONS GÉNÉRALES	
FICHE RÉFLEXE : AJOUTER OU MODIFIER LES ACTIVITÉS DE MA STRUCTURE	
FICHE RÉFLEXE : INTÉGRER MA COLLECTE FINANCIÈRE	
FICHE RÉFLEXE : RENSEIGNER LES DONS EN NATURE ACCEPTÉS	
FICHE RÉFLEXE : PRÉSENTATION VOTRE ÉTABLISSEMENT	
FICHE RÉFLEXE : INTÉGRER DES DOCUMENTS SUR LA FICHE ÉTABLISSEMENT	
FICHE RÉFLEXE : CRÉER UNE ACTUALITÉ OU UN ÉVÉNEMENT	
FICHE RÉFLEXE : RENSEIGNER UNE STRUCTURE ASSOCIÉE	
FICHE RÉFLEXE : CRÉER UNE ALERTE SUR MA PAGE STRUCTURE	

