

ATRIUM V2: Gestion des documents

Vous trouverez par défaut le Widget « Documents » sur la page « Documents » du site.

DOCUMENTS

+ AJOUTER

Filtrer et trier ▼



Rechercher



ATRIUM > Accueil

RÉPERTOIRES

Documents de rentrée

MES DOCUMENTS



e-PASSJEUNES.png



istockphoto-1001928116-612x612.jpg



regionalAtrium-petit.jpg

1. Les modèles d'affichage

DOCUMENTS

+ AJOUTER

Filtrer et trier ▼



Rechercher



Cartes

Liste

Tableau

ATRIUM > Accueil

RÉPERTOIRES

RÉPERTOIRES

Documents de rentrée

MES DOCUMENTS

	e-PASSJEUNES.png Il y a 1 mois par Domini... APPROUVÉ
	istockphoto-100192816-612x612.jpg Il y a 1 mois par Domini... APPROUVÉ
	regionalAtrium-petit.jpg Il y a 1 mois par Domini... APPROUVÉ

75 entrées : Affichage des résultats 1 - 4 parmi 4.

RÉPERTOIRES

Documents de rentrée
Dominique MARTIN, modifié il y a 1 mois.
Accueil

MES DOCUMENTS

<input type="checkbox"/>		e-PASSJEUNES.png Dominique MARTIN, modifié il y a 1 mois. Accueil Document de base APPROUVÉ
<input type="checkbox"/>		istockphoto-100192816-612x612.jpg Dominique MARTIN, modifié il y a 1 mois. Accueil Document de base APPROUVÉ
<input type="checkbox"/>		regionalAtrium-petit.jpg Dominique MARTIN, modifié il y a 1 mois. Accueil Document de base APPROUVÉ

75 entrées : Affichage des résultats 1 - 4 parmi 4.

Nom	Type de document	Taille	Statut	Date de modification	Date de création
RÉPERTOIRES					
<input type="checkbox"/>	Documents de rentrée	--	--	Il y a 1 mois	Il y a 1 mois
MES DOCUMENTS					
<input type="checkbox"/>		Document de base	225 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois
<input type="checkbox"/>		Document de base	32 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois
<input type="checkbox"/>		Document de base	62 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois

75 entrées : Affichage des résultats 1 - 4 parmi 4.

2. Création d'un nouveau répertoire

Cliquer sur « Ajouter » ...

DOCUMENTS

+ AJOUTER



Filtrer et trier ▼



Rechercher



📁 Répertoire

📁 Casier

Raccourci

Plusieurs documents

📄 Document

< Nouveau répertoire

Nom *

Exercices

Description

Droits d'accès >

Enregistrer

Annuler

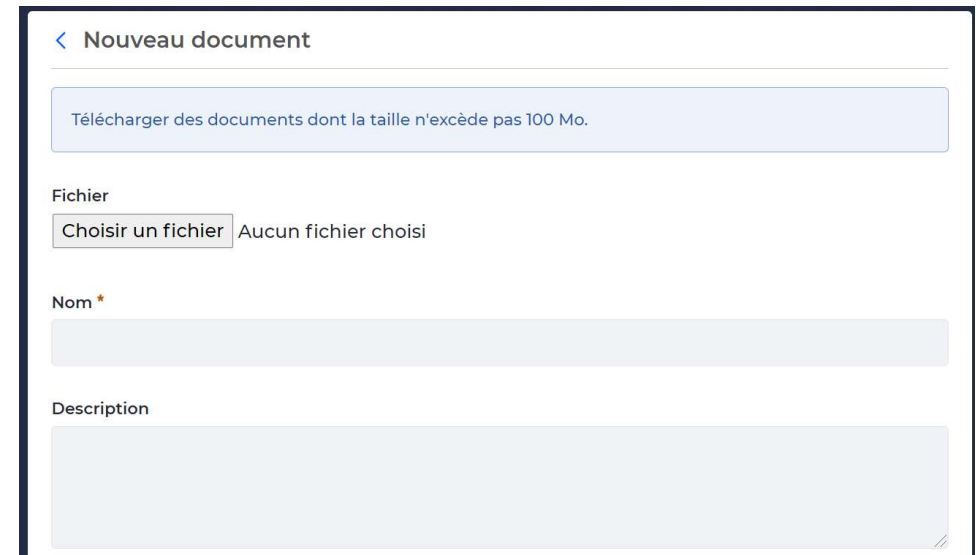
3. Ajouter un document

Par glisser-déposer

Vous pouvez déplacer un fichier stocké sur votre ordinateur par glisser-déposer dans la zone « Mes documents ».

Il faut rafraîchir la page une fois que le document a bien été déposé (jauge à 100%).

Par le bouton « Ajouter » > « Document »



The screenshot shows a web form titled "Nouveau document" with a back arrow icon. It features a light blue upload area with the text "Télécharger des documents dont la taille n'excède pas 100 Mo." Below this, there is a "Fichier" section with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi". The "Nom" field is marked with a red asterisk and has an empty text input box. The "Description" field has a larger empty text area with a small icon in the bottom right corner.

4a. Télécharger un document

DOCUMENTS

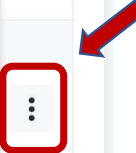
+ AJOUTER | Filtrer et trier ▼ | ↑↓ | Rechercher 🔍 | ⓘ | 🗪

ATRIUM > Accueil

Nom	Type de document	Taille	Statut	Date de modification	Date de création
RÉPERTOIRES					
<input type="checkbox"/> 📁 Documents de rentrée	--	--	--	Il y a 1 mois	
MES DOCUMENTS					
<input type="checkbox"/> 📄 e-PASSJEUNES.png	Document de base	225 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois	
<input type="checkbox"/> 📄 istockphoto-1001928116-612x612.jpg	Document de base	32 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois	
<input type="checkbox"/> 📄 regionalAtrium-petit.jpg	Document de base	62 Ko	APPROUVÉ	Il y a 1 mois	

Context menu for 'e-PASSJEUNES.png':

- Téléchargement (225 Ko)
- Modifier
- Éditer avec un éditeur d'images
- Mettre à jour
- Déplacer
- Droits d'accès
- Déplacer dans la Corbeille



4b. Télécharger un dossier

DOCUMENTS

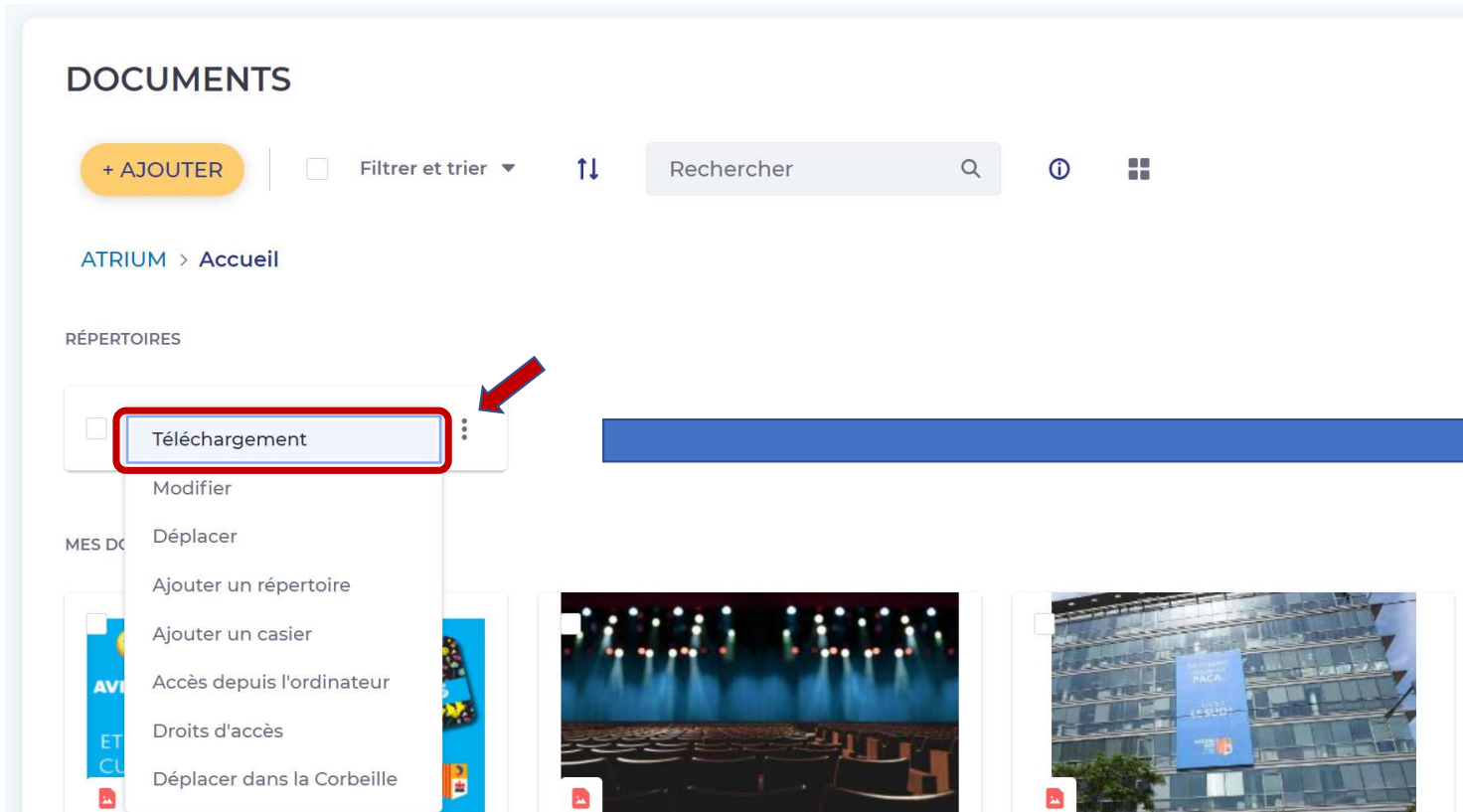
+ AJOUTER | Filtrer et trier ▼ | ↑↓ | Rechercher 🔍 | ⓘ | ☰

ATRIUM > Accueil

RÉPERTOIRES

- Téléchargement
- Modifier
- Déplacer
- Ajouter un répertoire
- Ajouter un casier
- Accès depuis l'ordinateur
- Droits d'accès
- Déplacer dans la Corbeille

MES DOCS



Archive ZIP comprenant
tout le contenu du
dossier téléchargé

5. S'abonner à un répertoire

Lorsque vous êtes abonné à un répertoire, vous êtes notifiés de tout ajout ou modification de document.

1 Ouvrir le répertoire

2 Ouvrir le panneau d'information

3 Cliquez sur l'étoile

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, the word "DOCUMENTS" is prominently displayed. Below it, there is a navigation bar with a yellow "+ AJOUTER" button, a "Filtrer et trier" dropdown menu, a search bar labeled "Rechercher", and two icons: a document with an information symbol and a grid icon. The breadcrumb trail reads "ATRIUM > Accueil > Documents de rentrée". The main content area is partially obscured by a decorative graphic of a night sky with stars and a house silhouette. On the right side, a sidebar shows the document title "Documents de rentrée" and "Répertoire". Above the title are a star icon and a vertical ellipsis menu. A dark grey button labeled "S'abonner" is positioned below the star icon. Underneath, the "Détails" section is visible, showing "# D'ARTICLES" as 0 and "CRÉÉ(E)" as Dominique MARTIN.

6. Modifier les droits d'un répertoire ou d'un document

DOCUMENTS

+ AJOUTER



1 de 4 Sélectionné

Effacer



ATRIUM > Accueil

RÉPERTOIRES



Documents de rentrée



MES DOCUMENTS

Téléchargement

Modifier

Déplacer

Ajouter un répertoire

Ajouter un casier

Accès depuis l'ordinateur

Droits d'accès

Déplacer dans la Corbeille

Droits d'accès

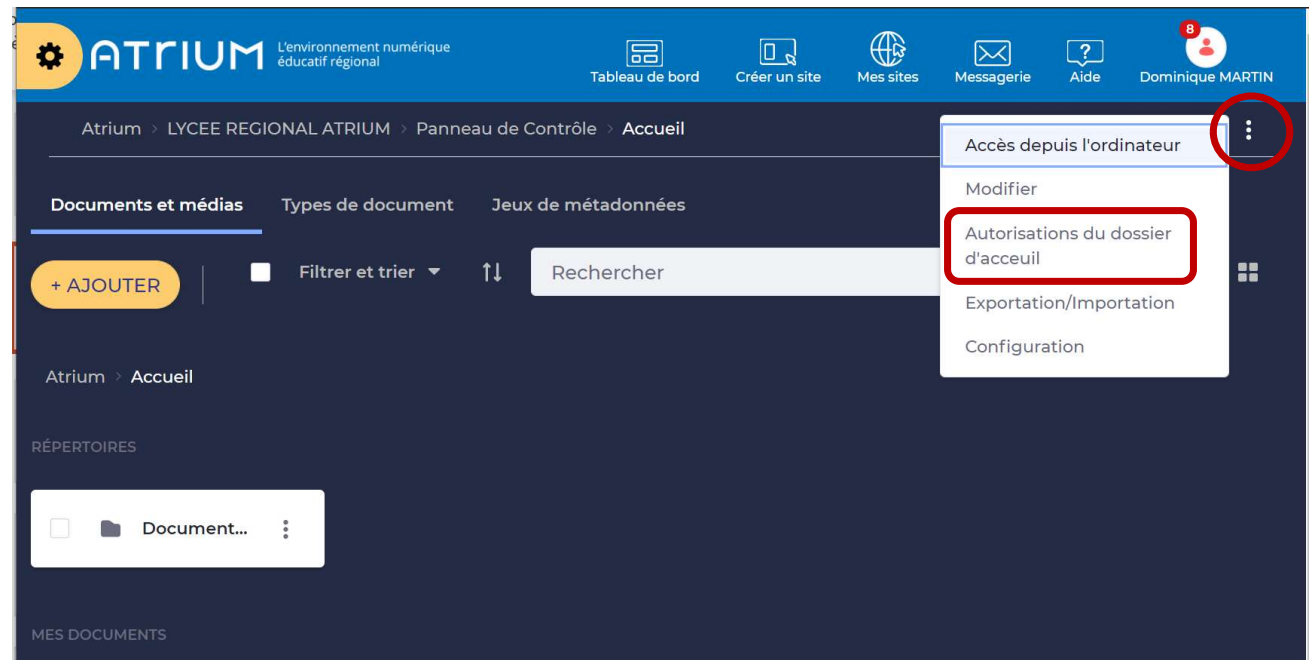
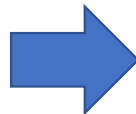
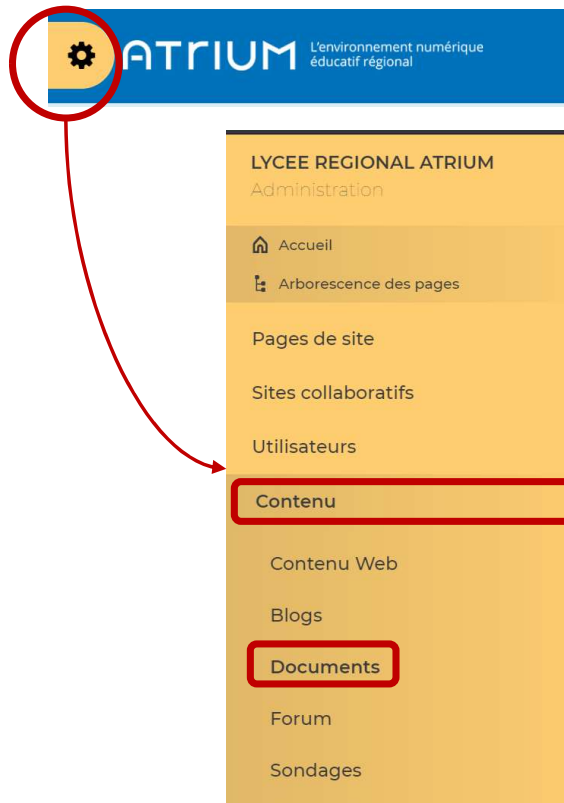
Rôle	Supprimer	Droits d'accès	Ajouter un sous-dossier	Ajouter un raccourci	Mettre à jour	Ajouter un document	Souscrire	Voir	Accès
Public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateur de site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel non enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler

Enregistrer

7. Rendre un document public

Pour rendre un document public (visible sans être authentifié), il faut lui donner le droit « Voir » au rôle « Public », ainsi qu'à tous les répertoires ancêtres du document, y compris le dossier d'accueil. Pour ce dernier, la gestion des droits est accessible dans l'administration du site.



8. Modifier les droits en cascade

En cochant « Propager les droits de ce répertoire vers son contenu » en bas de la fenêtre de gestion des droits, les changements seront appliqués au répertoire et à tout son contenu (sous-répertoires et documents).

Droits d'accès Capture rectangulaire ×

Administrateur de site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel non enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

75 entrées : Affichage des résultats 1 - 10 parmi 10. < 1 >

Propager les droits de ce répertoire vers son contenu.

Annuler Enregistrer