

DOCUMENTS

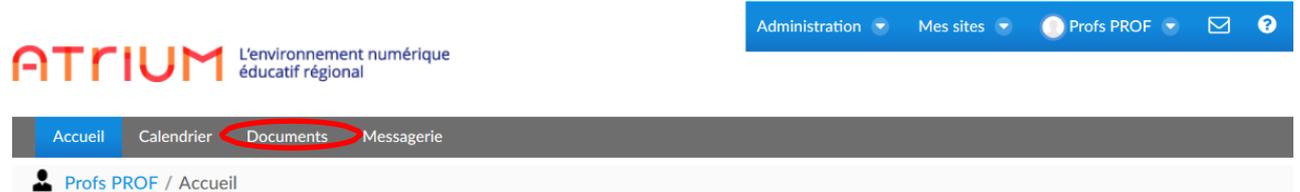
2020/2021 Atrium Version V1.22.4

DEPOSER UN DOCUMENT

1. ACCEDER AU REPERTOIRE DOCUMENTS

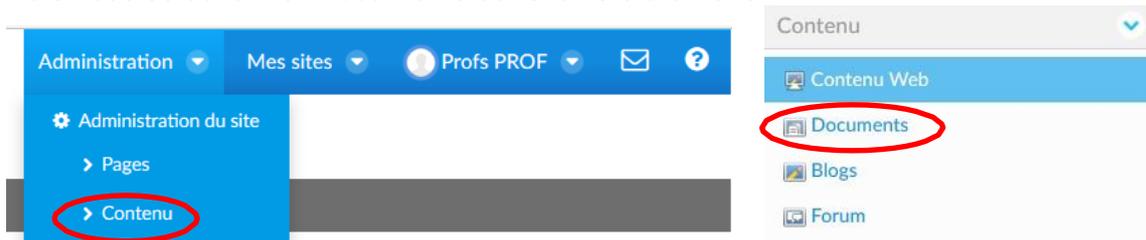
1.1. Directement par lien (Cas N°1)

Vous devez sélectionner le raccourci documents dans le bandeau.



1.2. Par administration (Cas N°2)

Vous devez sélectionner *Contenu* dans Administration du site. Puis vous sélectionner *Documents* dans la liste à afficher.



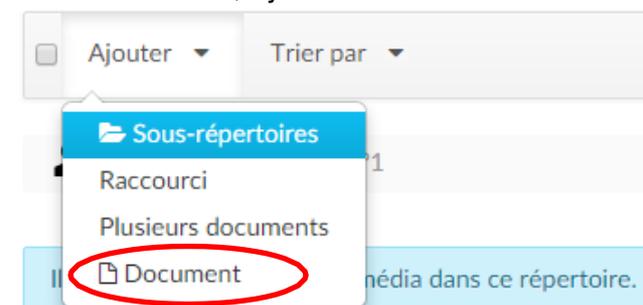
2. SELECTIONNER UN REPERTOIRE

Sélectionner le répertoire N°1.



3. DEPOSER UN DOCUMENT

Effectuer l'action ; Ajouter un *document*.

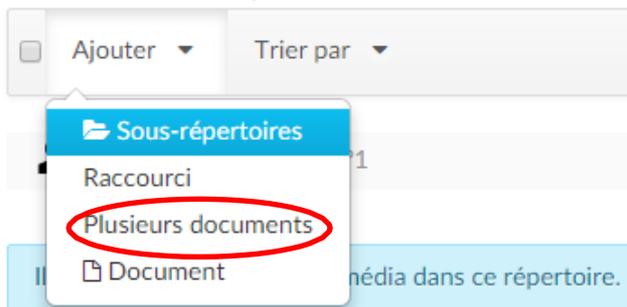


- **Choisissez un Fichier.**
- **Titre :** Donner un titre au fichier ; Ce titre sera celui inscrit dans le répertoire.
- **Description :** facultative.
- **Catégorisation :** Ajouter des **étiquettes** permettant de retrouver le contenu. Facultatif.
- **Contenus relatifs :** permet de lier le Document à des objets événements. Facultatif.
- **Droits d'accès :** Ils seront modifiables par la suite.
- **Publier**

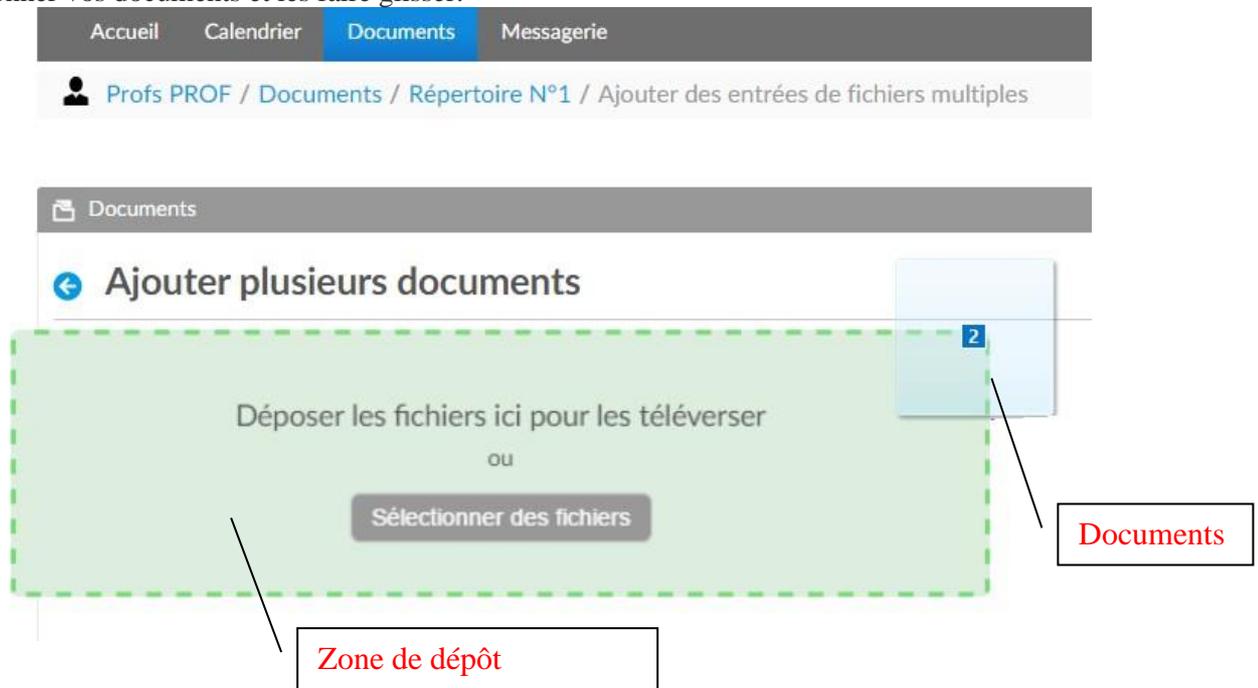
Fichier
 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
 Titre
 Catégorisation
 Étiquettes
 + Ajouter Sélectionner Suggestions
 Contenus relatifs
 Sélectionner
 Droits d'accès
 Visuelsable avec
 Membres du site Plus d'options
 Publier Annuler

4. DEPOSER PLUSIEURS DOCUMENTS

Effectuer l'action ; Ajouter *plusieurs documents*.

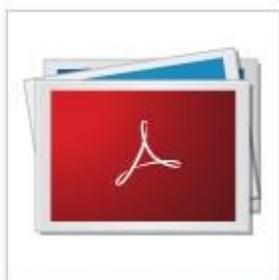


Sélectionner vos documents et les faire glisser.

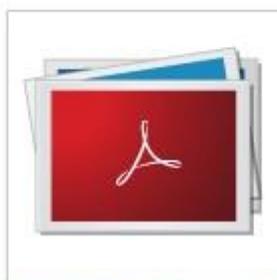


- **Description** : Celle-ci n'est pas obligatoire.
- **Catégorisation** : Ajouter des **étiquettes** permettant de retrouver le contenu.
Ceci n'est pas obligatoire.
- **Droits d'accès** : Ils seront modifiables par la suite.
- **Publier**

 [Accueil](#) / [Répertoire N°1](#)



[Courrier d'adhésion à ATRI...](#)



[ENE ATRIUM - Convention...](#)



[Exemple de document](#)