

DOCUMENTS

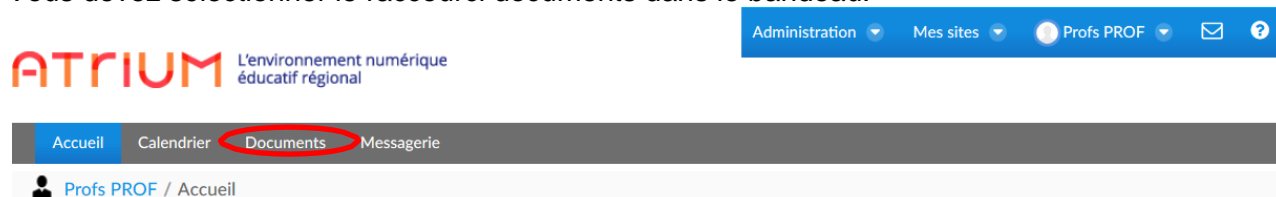
2020/2021 Atrium Version V1.22.4

DEPOSER UN DOCUMENT

1. ACCEDER AU REPERTOIRE DOCUMENTS

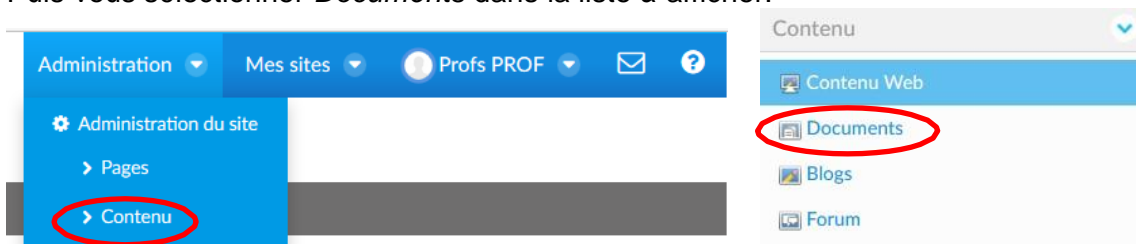
1.1. Directement par lien (Cas N°1)

Vous devez sélectionner le raccourci documents dans le bandeau.



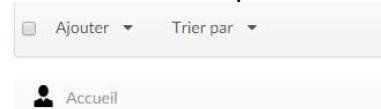
1.2. Par administration (Cas N°2)

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



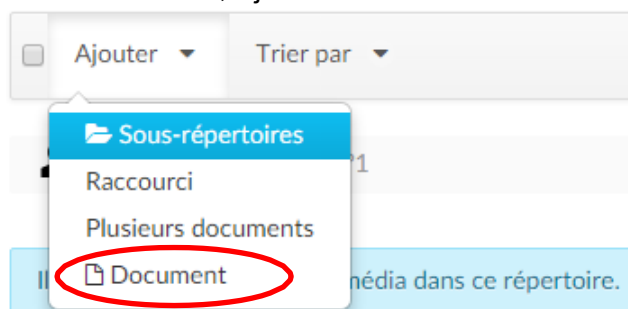
2. SELECTIONNER UN REPERTOIRE

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
 Aucun fichier sélectionné.

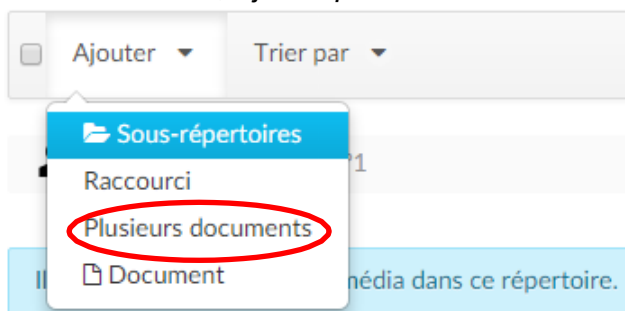
 Catégorisation
 Étiquettes

 Contenus relatifs

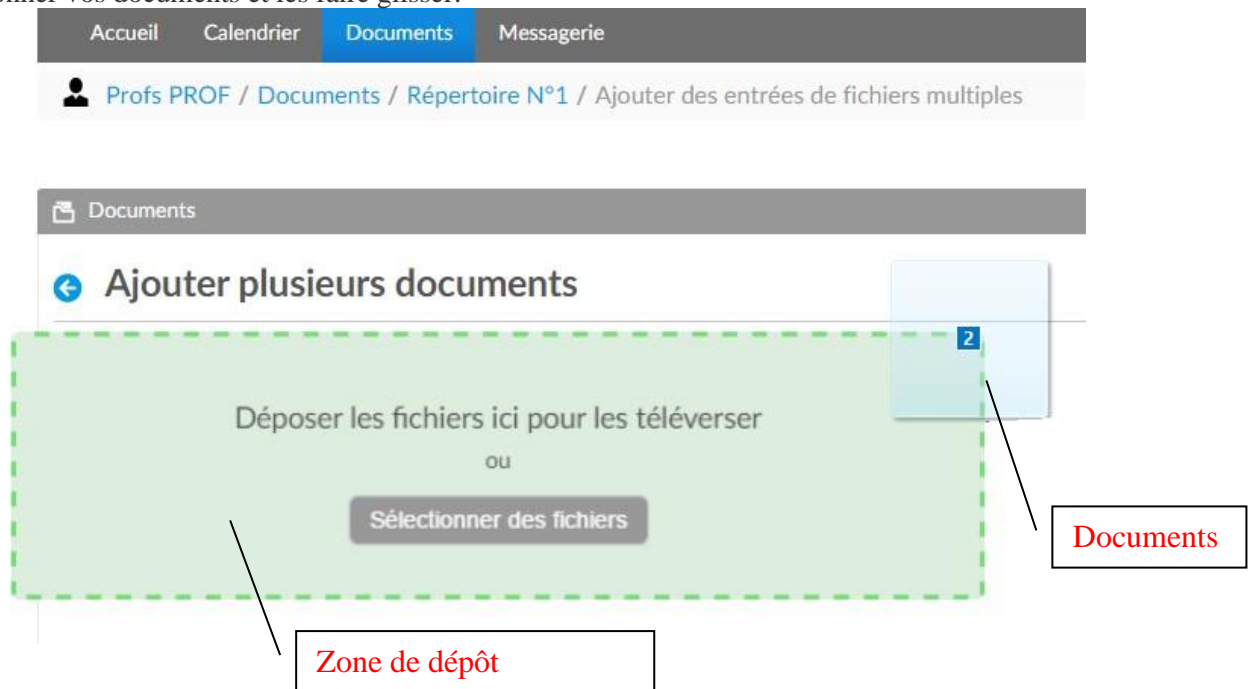
 Droits d'accès
 Visuelsable avec
 Membres du site

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