

DOCUMENTS

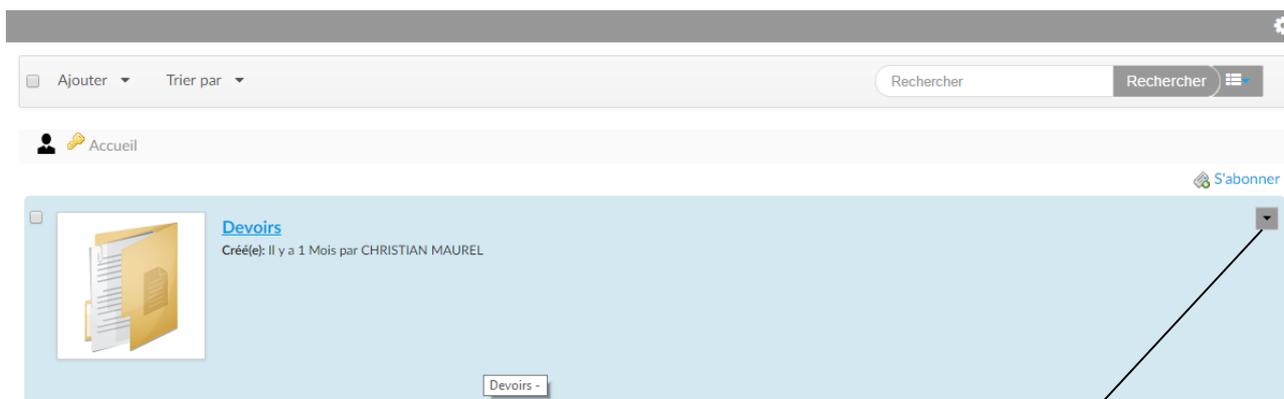
2020/2021 Atrium Version V1.22.4

RENOMMER UN REPERTOIRE/ UN DOCUMENT

1. Renommer un répertoire/ un document

1.1. Renommer un répertoire

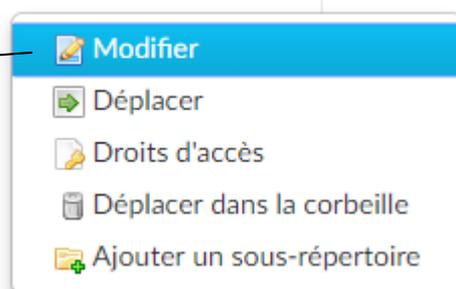
Sélectionner le répertoire dont vous voulez modifier le nom



En plaçant la souris sur le dossier, il change de couleur et devient bleu clair, la flèche apparaît. Cliquer sur cette

Cliquer sur la flèche

un menu déroulant apparaît flèche. Cliquer sur Modifier.



La fenêtre suivante apparaît

← Devoirs

Répertoire parent
 Accueil

Nom (Requis)
 Devoirs

Description
 Répertoire de devoirs...

Restrictions sur ce type de document et workflow ?

- Utiliser les restrictions du document type et les workflows du répertoire parent.
- Définissez les restrictions spécifiques de types de document et des workflows pour ce répertoire.

Enregistrer Annuler

Modifier le nom de votre répertoire ici

Vous pouvez ajouter une description de ce répertoire

Ne pas tenir compte de ces remarques

Cliquer sur Enregistrer

Vous obtenez un nouveau nom de répertoire et sa description en dessous

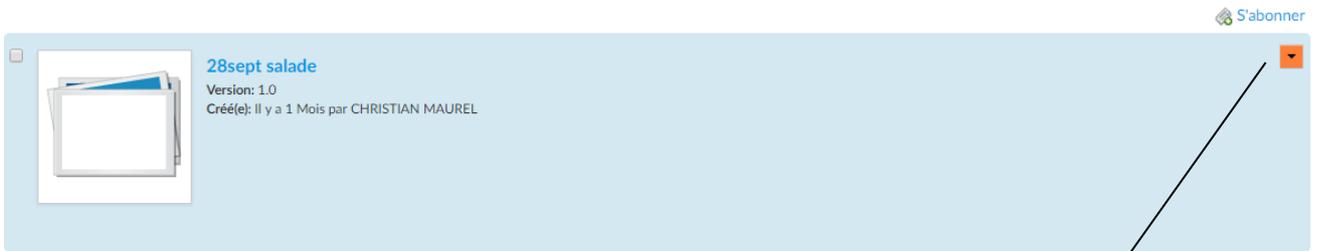


Devoirs
 Répertoire de devoirs...
 Dernière mise à jour: Il y a 0 Secondes par CHRISTI.

Cliquer sur Enregistrer

1.2. Renommer un document

La procédure est identique mais vous devez cliquer sur la flèche associée au document dont vous souhaitez modifier le nom.



En plaçant la souris sur le document, il change de couleur et devient bleu clair, la flèche apparaît. Cliquer sur cette flèche.

Une fenêtre apparaît vous pouvez alors :

Modifier le nom du document

