

DOCUMENTS

2020/2021 Atrium Version V1.22.4

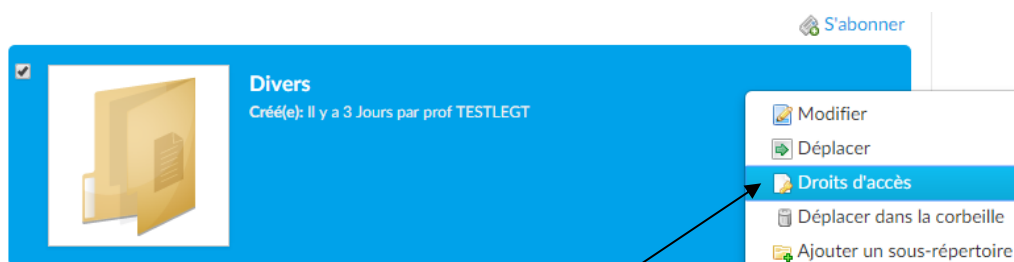
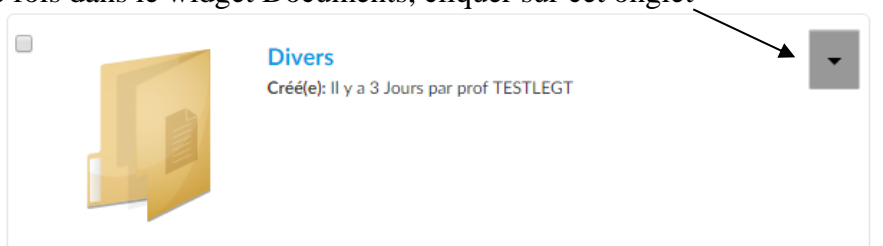
COMMENT METTRE DES DROITS SUR LES DOSSIERS OU SUR LES DOCUMENTS ?

1. Sur un dossier/document existant.

1.1. Sélectionner les dossier/document

Il existe un espace documentaire dans : votre espace/site établissement/site collaboratif.

Une fois dans le widget Documents, cliquer sur cet onglet



Dans la liste déroulante : choisir : Droits d'accès.

Voici la fenêtre vous permettant de gérer les droits *d'un dossier*. Ne pas oublier d'enregistrer

Rôle	Ajouter un document	Ajouter un raccourci	Ajouter un sous-répertoire	Supprimer	Gérer les droits	Mettre à jour	Voir
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 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>
Elève	<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"/>
Invité	<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"/>
Personnel non enseignant	<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"/>
Public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Propager les droits de ce répertoire vers son contenu.

Par défaut, tout est coché pour l'administrateur de site et pour la direction ; seule la cellule « Voir » des « membres du site » est cochée. Il suffit de cliquer sur d'autres cellules si vous désirez que d'autres membres puissent ajouter des documents dans ce dossier, puissent créer un raccourci vers ce dossier.

Voici la fenêtre vous permettant de gérer les droits *d'un document*. Ne pas oublier d'enregistrer

Rôle	Ajouter un commentaire	Supprimer	Supprimer un commentaire	Déverrouiller	Gérer les droits	Mettre à jour	Modifier un commentaire	Voir
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 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elève	<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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
Membre du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

Enregistrer

2. Lors de l'ajout d'un nouveau dossier ou document.

Par défaut le nouveau dossier hérite des droits du dossier dans lequel il est créé. Il est cependant possible de modifier ses droits d'accès à sa création.

En cliquant sur « Visualisable avec » et/ou « afficher les options » puis en cochant.

Documents

Nouveau répertoire

Nom (Requis)

Description

Droits d'accès
 Visualisable avec
 [« Masquer les options »](#)

Rôles	Accès	Ajouter un document	Ajouter un raccourci	Ajouter un sous-répertoire	Supprimer	Gérer les droits	Mettre à jour	Gérer le casier	Déposer dans le casier
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"/>
Membre du site	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer Annuler

Attention les droits d'un dossier ne sont pas dynamiques. En effet, si les droits du dossier parent évoluent, les droits du dossier enfant ne changent pas, **sauf si propagation des droits**.

Propager les droits de ce répertoire vers son contenu.

Par défaut quand un nouveau document est créé, le public qui peut voir le dossier parent continue à le voir. Les publics qui possèdent des droits dans le dossier parent peuvent uniquement gérer les droits du document. Donc il ne peuvent pas simplement le supprimer.

Droits d'accès

Visualisable avec

N'importe qui (Rôle Public) [« Masquer les options »](#)

Rôles	Ajouter un commentaire	Supprimer	Supprimer un commentaire	Déverrouiller	Gérer les droits	Mettre à jour	Modifier un commentaire
Public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Sur le dossier racine d'un site collaboratif.

Si vous êtes administrateur d'un site collaboratif, vous pouvez gérer les droits d'accès du dossier du site collaboratif.

Pour cela, dans le menu Administration/Contenu : choisir « Documents »

Par défaut les usagers du site peuvent voir et s'abonner à ce dossier

Documents

5Mo utilisés sur 1000Mo

	Titre	Taille	Statut	Téléchargements
<input type="checkbox"/>	test	--	--	--