

103- Comment déposer un document

Atrium V2 : Septembre 2021

1. ACCEDER A LA PAGE DOCUMENTS

Si le widget **Documents** est disponible dans la page Documents.

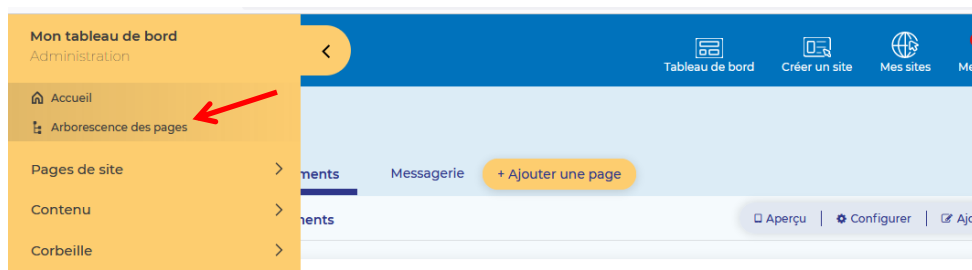
1.1. Directement par lien (Cas N°1)

Vous devez sélectionner le lien **Documents** dans le bandeau (si l'administrateur du site vous y a autorisé) :

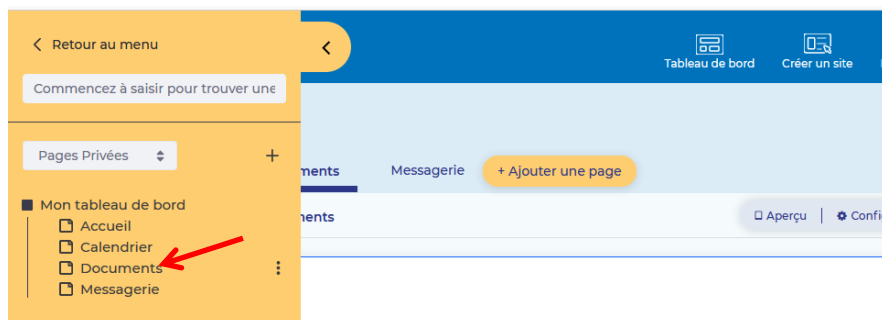


1.2. Par administration (Cas N°2)

Vous devez sélectionner **Arborescence Des pages** dans Administration du site dans votre espace et pour les administrateurs aussi dans les sites établissements ou les sites collaboratifs.



Puis vous sélectionnez **Documents** dans la liste.



Une fois dans le widget **Documents** vous pouvez :

- sélectionner un répertoire,
- créer des répertoires et des sous répertoires,
- déposer des documents.

Remarque : Le widget Documents peut aussi être disponible dans d'autres pages.

2. SELECTIONNER UN REPERTOIRE

Sélectionner le répertoire **TEST** en cliquant dessus.

+ AJOUTER | Filtrer et trier ▼ | Recherche | Informations | Grille

ATRIUM > Accueil

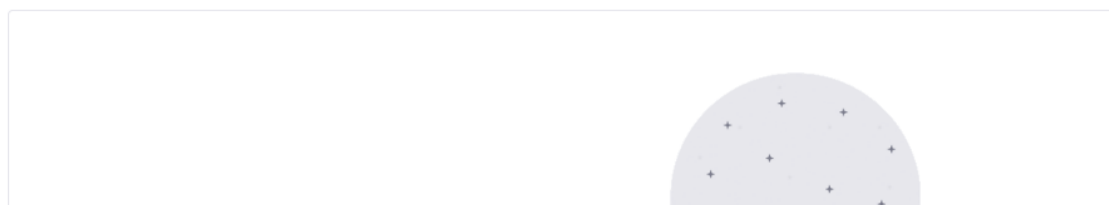
Nom	Type de document	Taille	Statut	Date de modification
RÉPERTOIR				
<input type="checkbox"/> TEST	--	--	--	Il y a 0 secondes
<input type="checkbox"/> [Pièces jointes messagerie]	--	--	--	Il y a 3 mois

Vous vous trouvez alors dans ce répertoire.

DOCUMENTS

+ AJOUTER | Filtrer et trier ▼ | Recherche | Informations | Grille

ATRIUM > Accueil > TEST



3. DEPOSER UN DOCUMENT

Effectuer l'action **Ajouter** puis un **Document**.

DOCUMENTS

+ AJOUTER | Filtrer et trier ▼ | Recherche | Informations | Grille

- Répertoire
- Casier
- Raccourci
- Plusieurs documents
- Document



- Choisissez un Fichier.
- Nom : 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 évènements. Facultatif.
- Droits d'Accès : Ils seront modifiables par la suite.
- Puis Publier

Nouveau document

Télécharger des documents dont la taille n'excède pas 100 Mo.

Fichier
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Nom *

Description

Modèle de page d'affichage

Catégorisation

Contenus relatifs

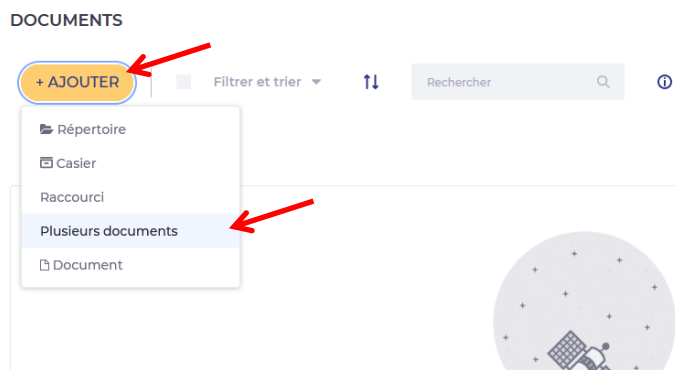
Droits d'accès

Droits d'accès

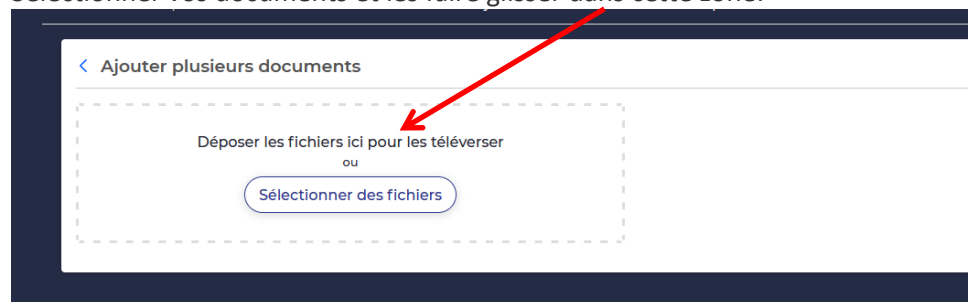
Publier Annuler

4. DEPOSER PLUSIEURS DOCUMENTS

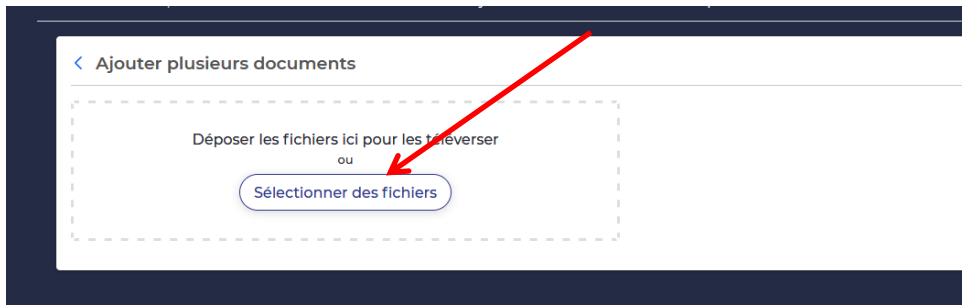
Sélectionner l'action : Ajouter Plusieurs documents.



Sélectionner vos documents et les faire glisser dans cette zone.



Ou bien les sélectionner à partir de leurs positions dans votre arborescence :



- Description : facultative.
- Catégorisation : Ajouter des étiquettes permettant de retrouver le contenu. Facultatif.
- Droits d'Accès : Ils seront modifiables par la suite.
- Puis **Publier**

