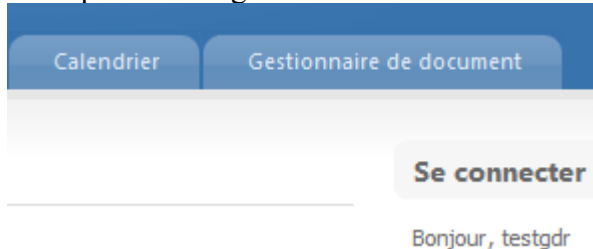


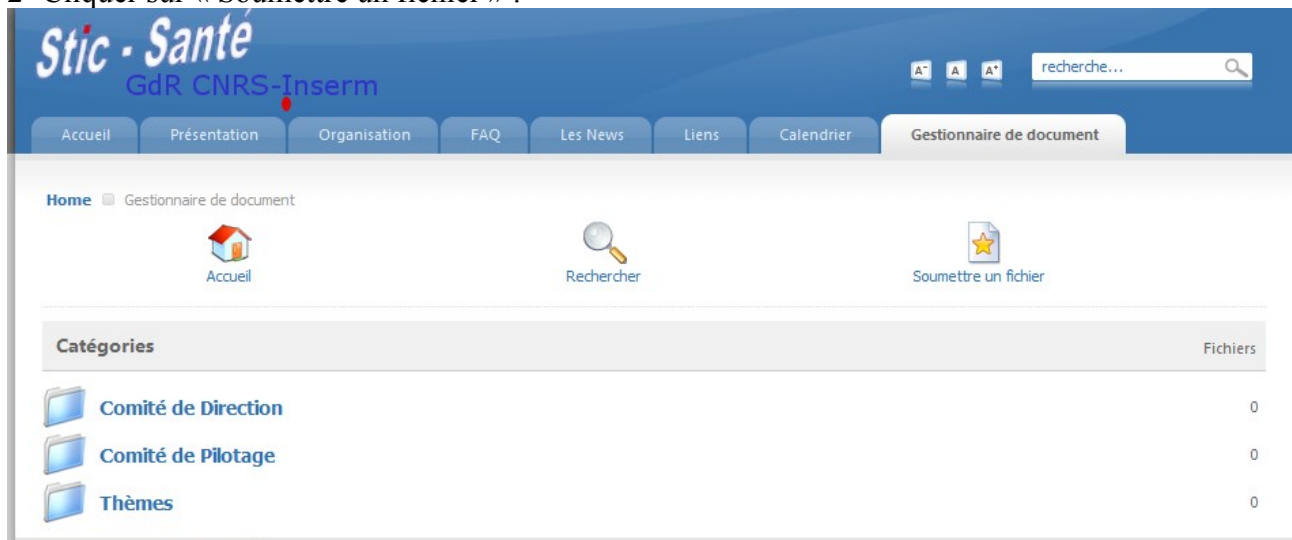
Documentation pour l'ajout de document :

I - Ajout de documents :

1- Cliquer sur l'onglet « Gestionnaire de document » :



2- Cliquer sur « Soumettre un fichier » :



3- Sélectionner le mode d'ajout :

Soumettre un document

Etape 1 sur 3

Sélectionner la méthode d'import

- Importer un fichier à partir de votre ordinateur
- Transférer un fichier d'un autre serveur vers ce serveur
- Lier un fichier d'un autre serveur à ce serveur

Suivant >>>

4- Sélectionner le document à ajouter :

Soumettre un document

Etape 2 sur 3

Importer un fichier à partir de votre ordinateur

Sélectionner un fichier

5- Sélectionner la « Category » et ajouter une description si nécessaire.

Submit a Document

Step 3 of 3



Document Permissions License Details

Title

Category

Date

Thumbnail

File

Homepage

(Make sure to start the URL with "http://")

Approved
 no yes

Description

[\[show/hide\]](#)

Chemin:

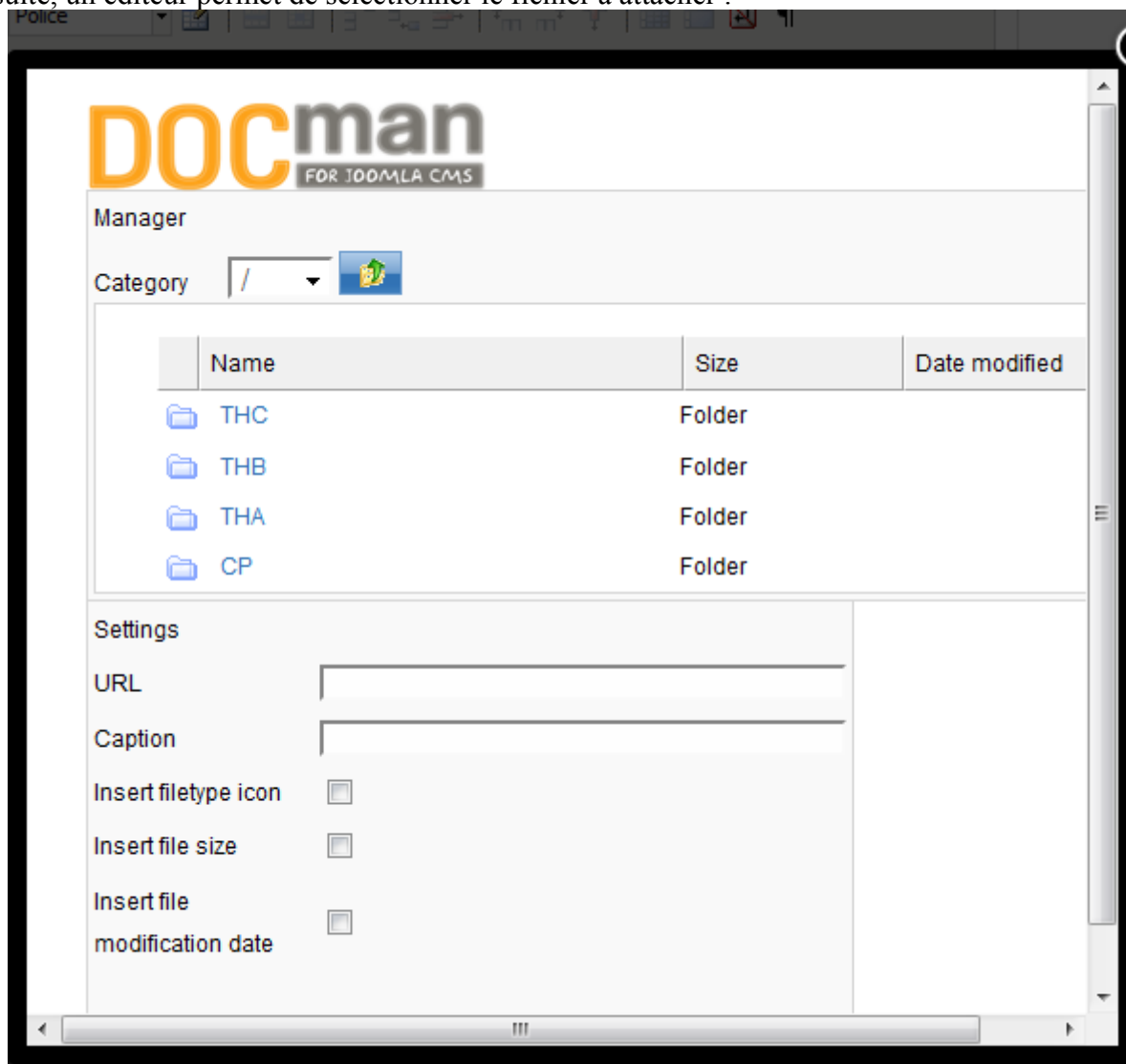
I – Lier les documents :

Cette étape est très simple, il suffit de se rendre sur l'évènement, et de cliquer sur le bouton « DOCLink » :



Note : il faut sélectionner avant dans l'éditeur l'endroit où l'on veut placer le lien vers les documents.

Ensuite, un éditeur permet de sélectionner le fichier à attacher :



Après, il suffit de naviguer dans l'arborescence et de sélectionner le document.
Pour finir, cliquez sur Ok !

Le document est maintenant lié !