

Ajouter des documents

Bannette

Vous pouvez ajouter des fichiers de votre disque dur dans une bannette. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

1. Dans le cas d'une bannette vide, vous pouvez :
 - Soit utiliser le bouton "Importer depuis l'ordinateur" puis le bouton "Choisir un fichier"
 - Soit glisser-déposer le fichier.
2. Dans le cas d'une bannette non vide, vous pouvez :
 - Soit utiliser le bouton "+" puis le bouton "Choisir un fichier"
 - Soit glisser-déposer le fichier.

Ajouter des documents dans une bannette avec le bouton "+"

Vous pouvez ajouter des fichiers de votre disque dur dans une bannette à l'aide du bouton "+". Pour cela :

1. Ouvrez la bannette de destination
2. Cliquez sur le bouton "+"
3. Cliquez ensuite sur Choisir un fichier
4. Naviguez dans les dossiers de votre poste afin de retrouver et de sélectionner le fichier à intégrer dans la bannette.

Armoire

Vous pouvez ajouter des fichiers de votre disque dur dans une armoire. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

1. Ajouter un document à la racine de l'armoire (hors dossier)
2. Ajouter un document dans un dossier

Ajouter un document à la racine de l'armoire (hors dossier)

Lorsque vous sélectionnez une armoire dans le menu gauche de l'écran, vous pouvez ajouter un document avec le bouton "Ajouter un document". Ce bouton est accessible si vous disposez des droits d'ajout de document dans au moins un gabarit de l'armoire.

Pour ajouter un document :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un document
2. Sélectionnez le gabarit de document
3. Cliquez ensuite sur Choisir un fichier
4. Naviguez dans les dossiers de votre poste afin de retrouver et de sélectionner le fichier à intégrer dans l'armoire

5. Saisissez les métadonnées associées au document
6. Appuyez sur le bouton Classer.

Le document est ainsi classé dans l'armoire.

Ajouter un document dans un dossier

Pour ajouter un document dans un dossier, vous devez disposer des droits d'ajout de document dans au moins un gabarit d'un dossier de l'armoire.

Pour ajouter le document :

1. Recherchez et accédez au dossier (créez le dossier si le dossier n'existe pas : lien vers la rubrique de création de dossier)
2. Si le dossier est vide, utilisez le bouton "Importer depuis l'ordinateur" puis le bouton "Choisir un fichier" (ou glissez-déposez le fichier)
3. Si le dossier est **non vide**, utilisez le bouton "+" puis le bouton "Choisir un fichier"
4. Naviguez dans les dossiers de votre poste afin de retrouver et de sélectionner le fichier à intégrer dans l'armoire
5. Sélectionnez le gabarit de document
6. Saisissez les métadonnées associées au document
7. Appuyez sur le bouton **Classer**.