



Plateforme de gestion de document

Tableau de bord de l'espace de stockage

Zonne de recherche « full text »

Lien présent sur tous les vues, Ramenant à cette page d'accueil (Le plus rapide).

Arborescence de l'espace de stockage

Accès direct à votre espace de travail

Accès direct à vos espaces de travail

Liste de vos derniers documents modifiés

IMPORT

Université Paris 1

Université Paris 1

Espace de stockage de documents en ligne

Accueil

Mon espace personnel

ACCÉDER À MES DOSSIERS

Derniers documents modifiés

Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
Contact de travail_UF1	23/08/2017 16:59	Amel Dabila Mahdhi
DRH-concours	23/08/2017 16:57	Amel Dabila Mahdhi

Mes espaces de travail

Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
DSIUN	03/09/2014 17:39	Thierry Bedouin
Espaces administratifs	14/11/2017 14:39	Daniel Diaz
Espaces collaboratifs	29/11/2017 13:17	Abdelhamid Cheraga
SAS	04/04/2013 14:05	Administrator
SIUN	06/10/2014 10:52	Administrator



Plateforme de gestion de document

Créer un dossier

The screenshot illustrates the process of creating a folder in the document management platform. It is divided into three main sections:

- Top Section:** Shows the user interface for Amel Dabiba Mahdbi. A red box labeled '1' highlights the 'Nouveau document' button. Below it, a navigation bar includes 'Contenu', 'Modifier', 'Permissions', 'Historique', and 'Administration'. A search bar and a 'Filtrer' button are also visible.
- Bottom Left Section:** Titled 'Types de documents disponibles', it contains a list of document types under two categories: 'Espaces collaboratifs' and 'Documents'. A red box labeled '2' highlights the 'Dossier ordonné' option under 'Espaces collaboratifs'. Other options include 'Collection', 'Dossier', 'Espace de travail', 'Note', and 'Fichier'.
- Bottom Right Section:** A form titled 'Nouveau document Dossier'. A red box labeled '3' highlights the 'Titre' field, which contains the text 'Espace-de-stockage'. The 'Description' field contains 'Documentation de l'espace de stockage.'. At the bottom of the form are 'Créer' and 'Annuler' buttons.



Renommer un document

The screenshot displays the 'Espace-de-stockage' (Storage Space) management interface. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Espace-de-stockage' selected. The main area has a top navigation bar with 'Contenu', 'Modifier', 'Permissions', 'Historique', and 'Administration'. Below this is a form with the following fields:

- Titre**: A text input field containing 'Espace-de-stockage'. A red box labeled '2' points to this field.
- Description**: A text area containing 'Documentation de l'espace de stockage.'
- Nature**: A dropdown menu with the text 'Sélectionnez une valeur.'
- Commentaire**: A text area.

At the bottom of the form is an 'Enregistrer' (Save) button, which is pointed to by a red box labeled '3'. A red box labeled '1' points to the 'Modifier' tab in the top navigation bar. A separator '... / ...' is located between the 'Nature' and 'Commentaire' sections.



Plateforme de gestion de document

Importer un document

1 : Depuis votre explorateur de fichiers glisser/déplacer le document désiré dans votre navigateur, comme sur l'image.

2 : Attendre que le cadre en pointillé passe en vert.



Importer un document

3 : Cliquer sur « Continuer »

4 : Cliquer sur « Continuer l'import ». Le document s'affiche dans la liste du dossier.



Plateforme de gestion de document

Partage de documents

1

2

3

Les droits locaux aux dossiers.

Les droits données au utilisateurs externes (Les utilisateurs qui n'ont pas un compte paris1).

Ajouter une permission

Utilisateur / Groupe *

Droit *

Lecture

Période

Permanent Datée

Du

11 / mm / aaaa

Au

11 / mm / aaaa

Envoyer un email pour prévenir l'utilisateur

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer Bloquer

Nouvelle permission

Modifications faites sur le document parent n'affecteront pas l'accès à ce document. Seuls vous et les autres utilisateurs ayant des permissions locales ont accès à ce document.

Période	Accordée par
Permanent	

Nouvelle permission

Partager avec un utilisateur externe

Email *

name@company.com

Droit *

Lecture

Du

Au *

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer

Les droits locaux aux dossiers.

Les droits données au utilisateurs externes (Les utilisateurs qui n'ont pas un compte paris1).

Ajouter une permission

Utilisateur / Groupe *

Droit *

Lecture

Période

Permanent Datée

Du

11 / mm / aaaa

Au

11 / mm / aaaa

Envoyer un email pour prévenir l'utilisateur

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer Bloquer

Nouvelle permission

Modifications faites sur le document parent n'affecteront pas l'accès à ce document. Seuls vous et les autres utilisateurs ayant des permissions locales ont accès à ce document.

Période	Accordée par
Permanent	

Nouvelle permission

Partager avec un utilisateur externe

Email *

name@company.com

Droit *

Lecture

Du

Au *

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer

Les droits locaux aux dossiers.

Les droits données au utilisateurs externes (Les utilisateurs qui n'ont pas un compte paris1).

Ajouter une permission

Utilisateur / Groupe *

Droit *

Lecture

Période

Permanent Datée

Du

11 / mm / aaaa

Au

11 / mm / aaaa

Envoyer un email pour prévenir l'utilisateur

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer Bloquer

Nouvelle permission

Modifications faites sur le document parent n'affecteront pas l'accès à ce document. Seuls vous et les autres utilisateurs ayant des permissions locales ont accès à ce document.

Période	Accordée par
Permanent	

Nouvelle permission

Partager avec un utilisateur externe

Email *

name@company.com

Droit *

Lecture

Du

Au *

Bonjour ! Pouvez-vous commenter ce document et...

Annuler Créer et ajouter une nouvelle permission Créer

- Renseignez le nom ou le prénom de l'utilisateur et sélectionnez dans la liste.
- Sélectionnez le droit (lecture, écriture, Gérer tous les droits).
- Vous pouvez choisir la période de validité des droits assignées (Du... Au...).
- Cliquer sur « Créer »

Les droits locaux aux dossiers.

Les droits données au utilisateurs externes (Les utilisateurs qui n'ont pas un compte paris1).

- Renseignez le mail de l'utilisateur externe.
- sélectionnez le droit (lecture, écriture, Gérer (tous les droits)).
- Vous pouvez choisir la période de validité des droits assignées (Du.. Au..).
- Cliquer sur « Créer »