

LES REPONSES A VOS QUESTIONS

Profiter pleinement
des solutions Clic&Tag !

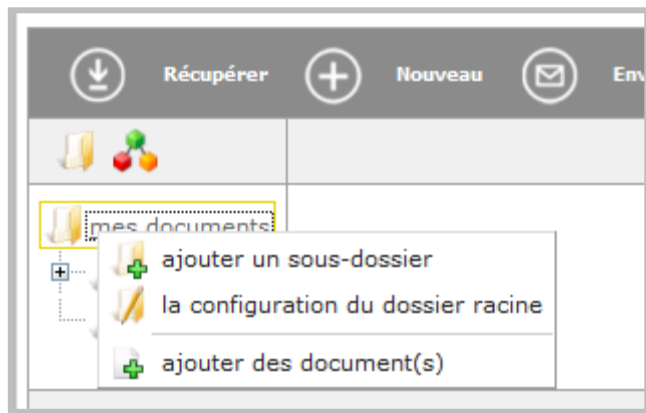


Coffre-fort électronique

- Pour accéder au contenu de votre coffre-fort, rendez-vous dans l'onglet "**Mes Documents**".

Comment ajouter un document directement dans une catégorie ?

- Placez-vous sur le dossier dans lequel vous souhaitez déposer un nouveau document et faites un clic droit.
- Choisissez l'option "**Ajouter des documents**" et la fenêtre de téléchargement s'ouvre.



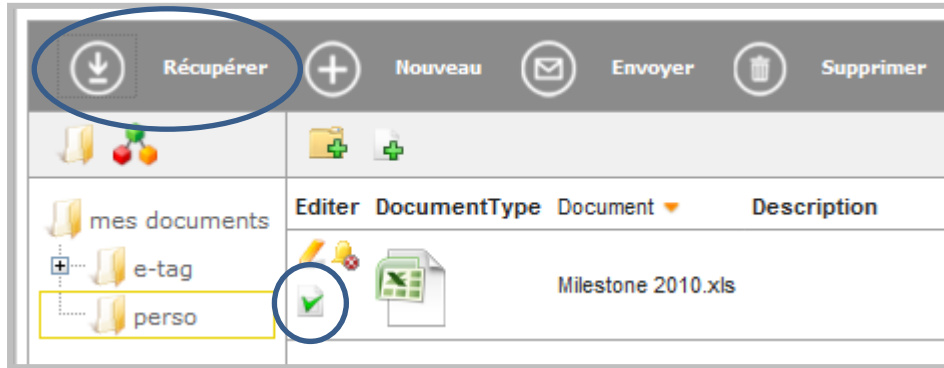
- Vous n'avez plus qu'à cliquer sur "**Parcourir**" pour choisir le document et confirmer l'ajout grâce à "**Actualiser**".



- **Astuce** : si vous êtes dans un dossier contenant déjà des documents, cliquez simplement sur l'icône "**Ajouter les documents**" en haut de la liste pour accéder directement à la fenêtre de téléchargement.

Comment récupérer un document ?

- Positionnez-vous dans le dossier où se trouve le document à récupérer et cochez le document que vous souhaitez récupérer.
- Cliquez ensuite sur l'icône "**Récupérer**" situé dans la barre grise.



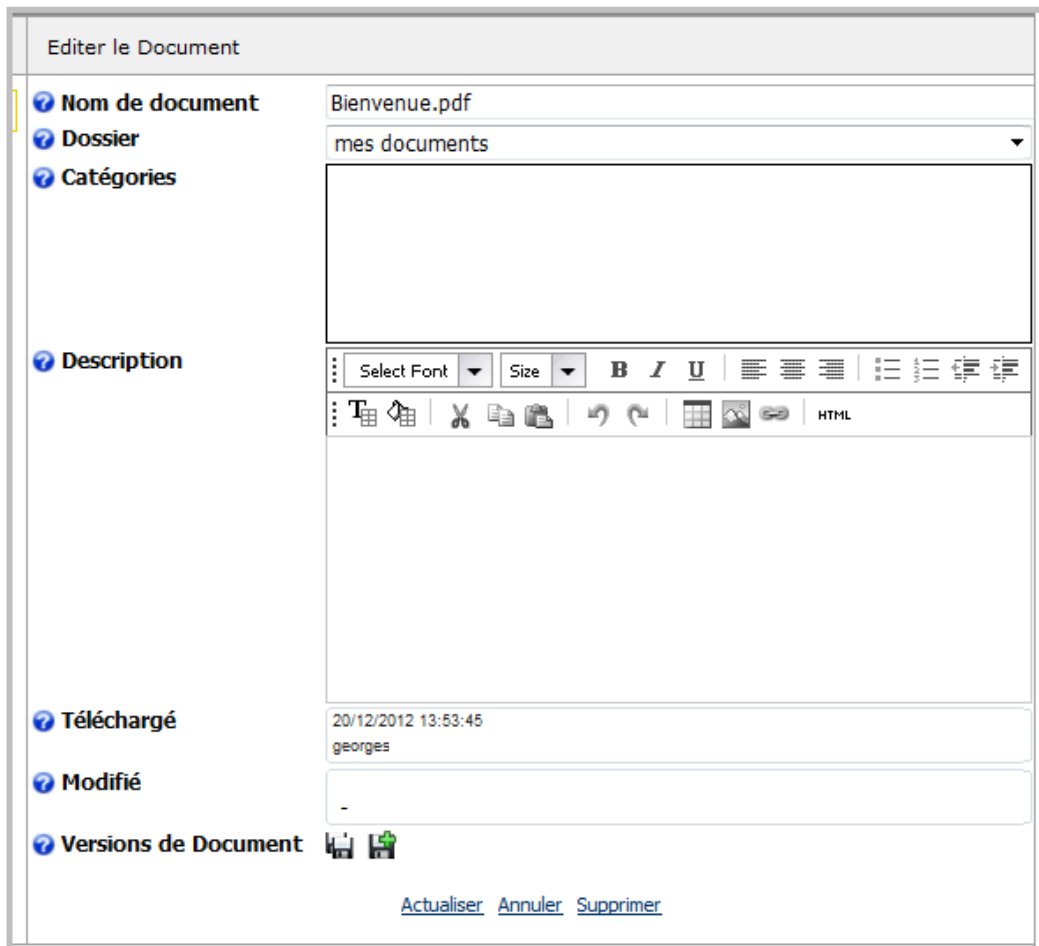
- **Si vous avez plusieurs documents** à récupérer en même temps, **sélectionnez-les** tous de la manière et cliquez sur "**Récupérer**".
- Vous pouvez alors enregistrer sur votre poste de travail les documents.

Comment modifier un document ?

- Positionnez-vous dans le dossier contenant le document à renommer.
- Cliquez sur l'icône "**Editer**" situé à gauche sur la ligne du document.

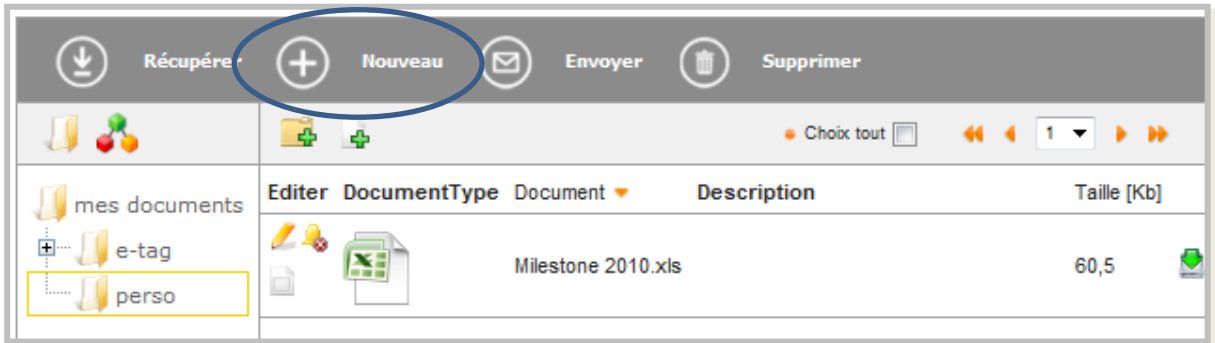


- Vous accédez ainsi à la fenêtre "**Editer le document**" qui vous permet de modifier le nom du document, de le placer dans un autre dossier ou une autre catégorie, d'ajouter une description.

A screenshot of the 'Editer le Document' window. The window title is 'Editer le Document'. On the left side, there are several sections with expandable icons: 'Nom de document', 'Dossier', 'Catégories', 'Description', 'Téléchargé', 'Modifié', and 'Versions de Document'. The 'Nom de document' field contains 'Bienvenue.pdf'. The 'Dossier' dropdown menu is set to 'mes documents'. The 'Description' field is empty and has a rich text editor toolbar above it with options for font selection, size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and link. The 'Téléchargé' field shows the date '20/12/2012 13:53:45' and the user 'georges'. The 'Modifié' field is empty. The 'Versions de Document' section shows two document icons. At the bottom of the window, there are three links: 'Actualiser', 'Annuler', and 'Supprimer'.

Comment créer un dossier ?

- Dans l'onglet "**Mes Documents**", positionnez-vous à la racine du dossier initial et cliquez sur l'icône "**Nouveau**".

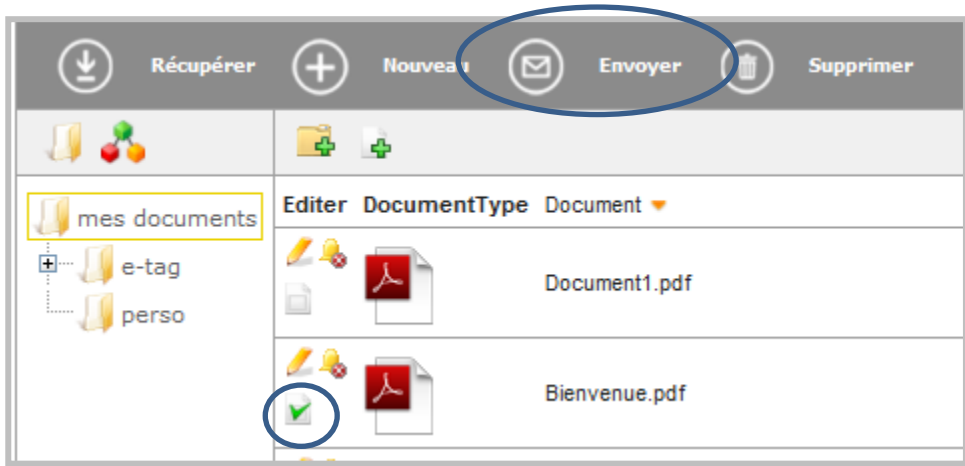


- Remplissez les champs dans la fenêtre "**Général**" qui s'affiche.

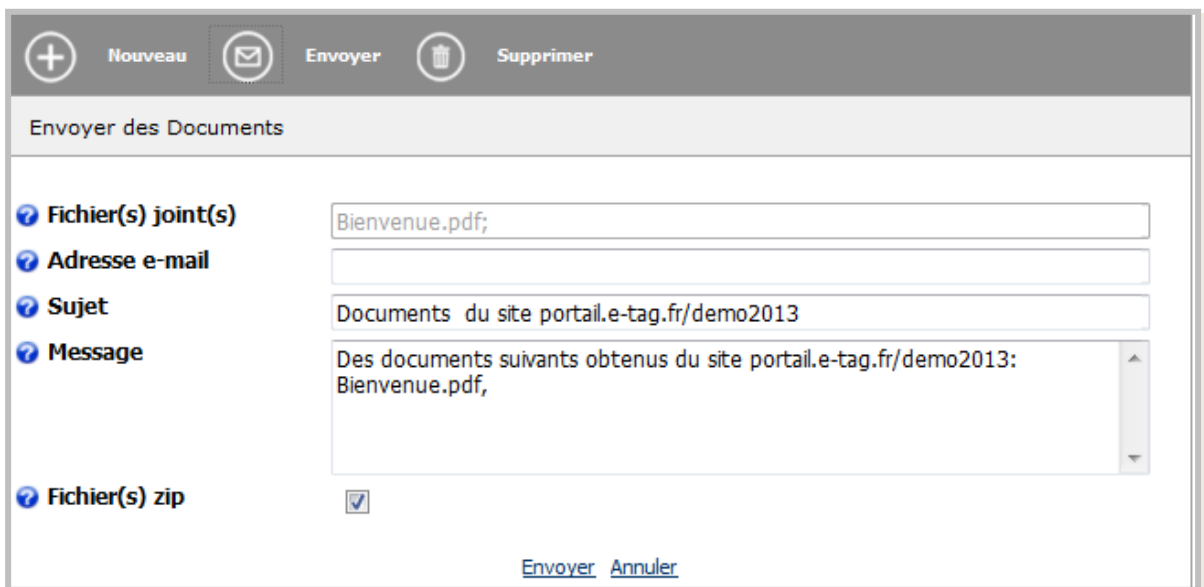


Comment envoyer un document par e-mail ?

- **Sélectionnez** le document à envoyer en cochant la case située à gauche sur la ligne du document.
- Cliquez ensuite sur l'icône "**Envoyer**". Vous accédez ainsi à la fenêtre "**Envoyer des document**".



- Renseignez l'adresse e-mail du destinataire, le sujet et le corps du message (facultatif : un sujet et un message par défaut sont insérés), cochez la compression si vous souhaitez limiter la taille du document (« fichier zip ») et cliquez sur "**Envoyer**".

A screenshot of a dialog box titled 'Envoyer des Documents'. The dialog has a header bar with 'Nouveau', 'Envoyer', and 'Supprimer' buttons. Below the header, there are several fields: 'Fichier(s) joint(s)' with the value 'Bienvenue.pdf;', 'Adresse e-mail' (empty), 'Sujet' with the value 'Documents du site portail.e-tag.fr/demo2013', and 'Message' with the value 'Des documents suivants obtenus du site portail.e-tag.fr/demo2013: Bienvenue.pdf,'. At the bottom, there is a checkbox for 'Fichier(s) zip' which is checked. At the very bottom, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.