

Bibliothèque de documents

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter des documents à une bibliothèque accessible aux utilisateurs directement depuis la plateforme. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

ÉTAPE 1

Pour ajouter des documents, allez dans le menu de la plateforme **Conformité** → **Bibliothèque de documents**, ensuite cliquez sur le bouton **Nouveau document**.

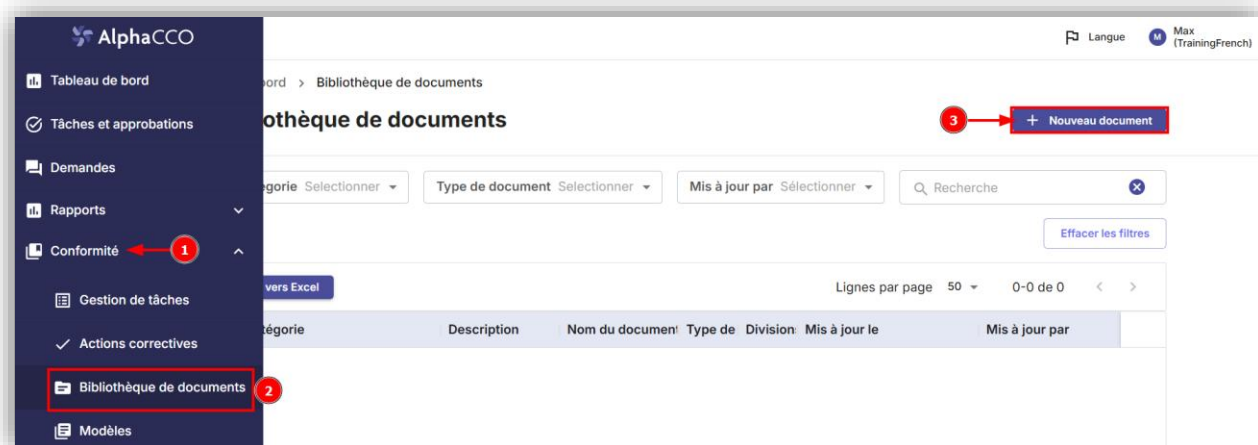


Figure 1: Page menu Bibliothèques de documents sous le menu Conformité.

ÉTAPE 2

Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez une description du document, puis cliquez sur le bouton **Cliquer pour téléverser**. Une fois le document joint, il apparaît dans l'espace en dessous, où vous pouvez le supprimer, le visualiser ou le télécharger.

Si votre licence inclut la fonctionnalité **Division**, sélectionnez la division associée au document. Sinon, celle par défaut est utilisée.

Enfin, validez le téléversement en cliquant sur **Sauvegarder**.

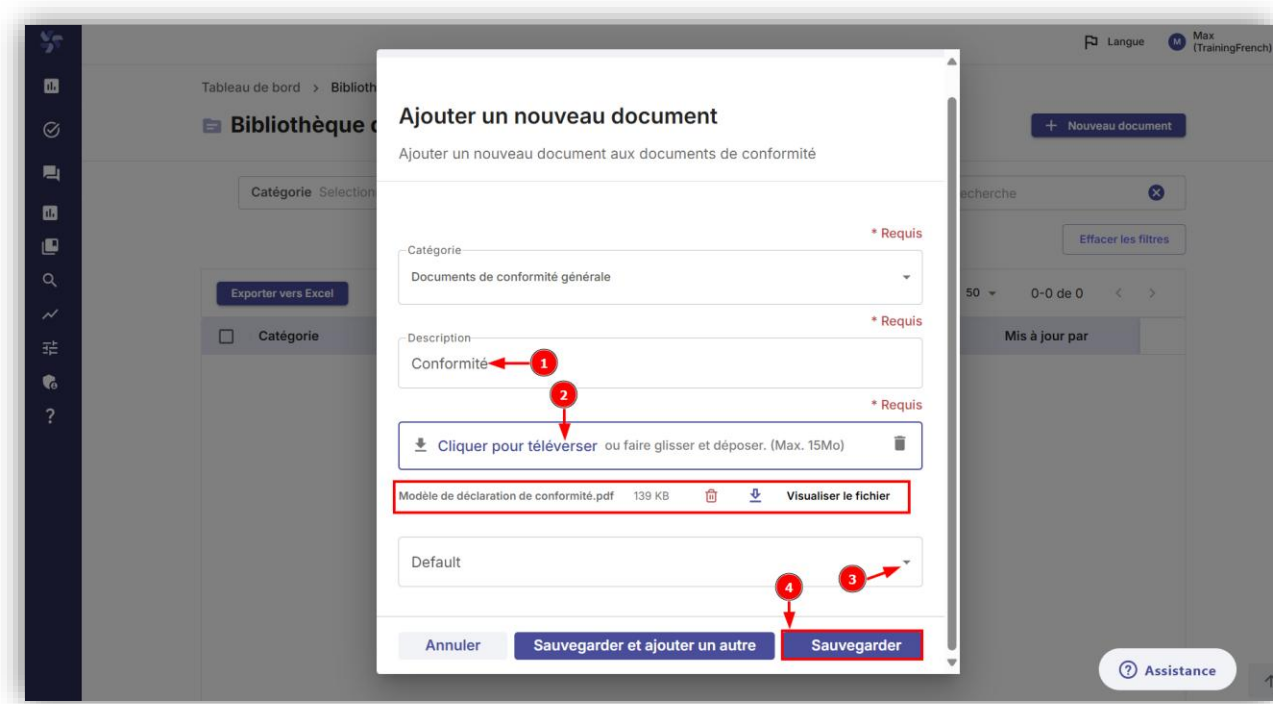


Figure 2: Fenêtre de téléversement de documents

ÉTAPE 3

Le document téléversé est disponible depuis le menu **Bibliothèque de documents**. Vous pouvez utiliser différents filtres pour affiner la liste des documents ou effectuer une recherche par mot-clé. La liste des documents de la bibliothèque peut également être exportée au format Excel en cliquant sur **Export vers Excel**.

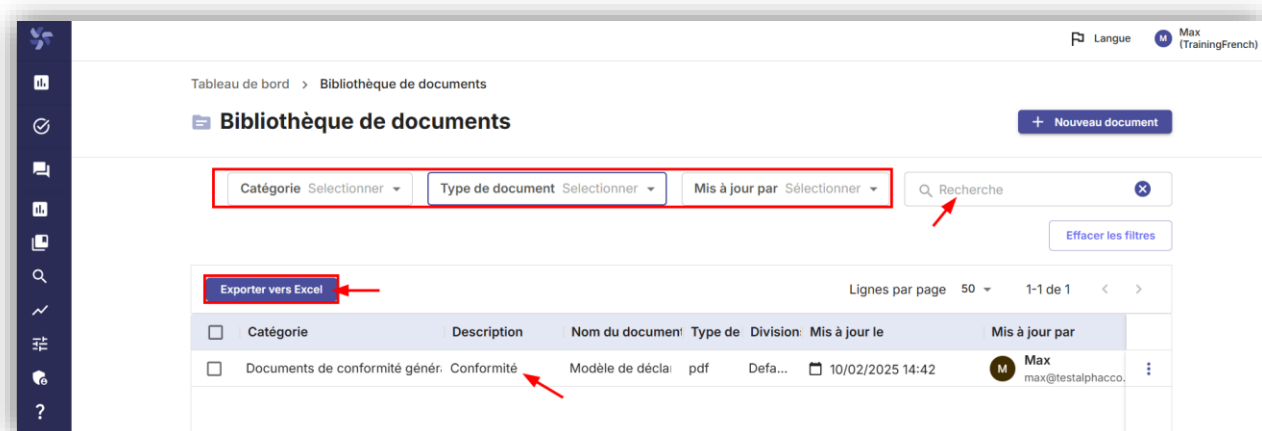


Figure 3: Page bibliothèque de documents avec le fichier téléversé.

ÉTAPE 4

Cliquez sur le bouton à trois points (⋮) pour accéder aux options suivantes, selon votre profil :

- **Aperçu du document** : permet de visualiser le document.
- **Télécharger le document** : permet de télécharger une version du document.
- **Modifier les informations du document** : permet de modifier la description ou la division associée au document.
- **Supprimer le document** : permet de supprimer le document de la plateforme.

Les options **Modifier les informations du document** et **Supprimer le document** sont réservées aux superutilisateurs.

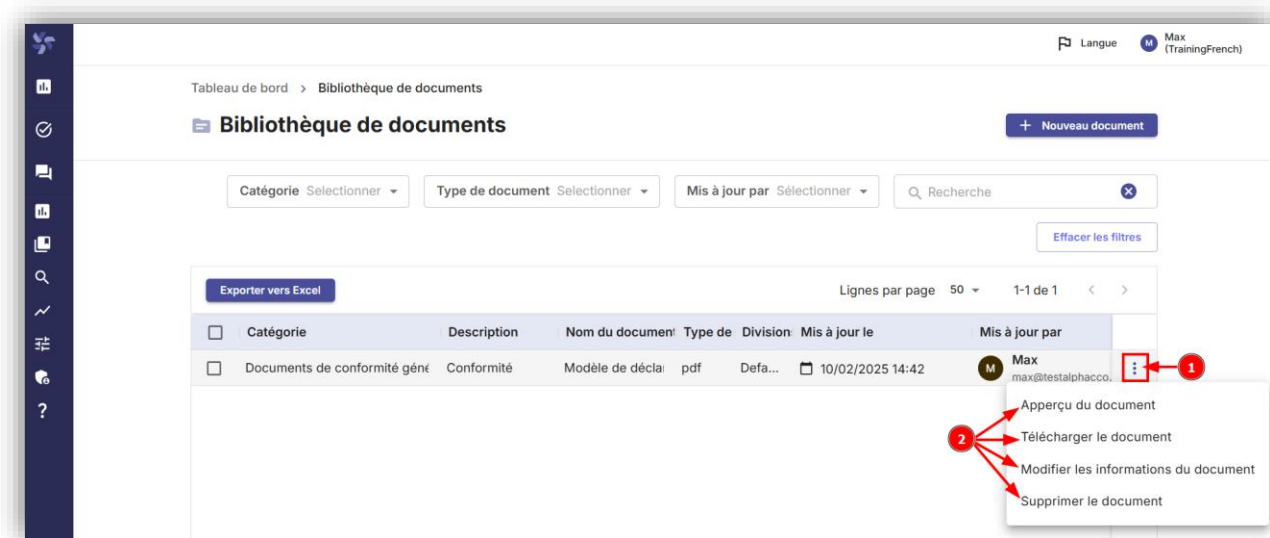


Figure 4: Menu du bouton des options d'un document

REMARQUES

Veuillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.