

## Types de documents proposés par défaut à l'UJM

Nom du document	Usage
<b>Type Fichier</b>	Votre document fichier regroupe un ou plusieurs fichiers...
<b>Type Note</b>	Comme son nom l'indique, la note est utilisée pour apporter des précisions visibles directement lors de son aperçu.
<b>Type Dossier</b>	Il a une fonction de répertoire pouvant contenir des documents de type fichier, note ou dossier. Un dossier NE PEUT PAS contenir un espace de travail.
<b>Type Domaine</b>	Regroupe l'ensemble des documents pour un service/UFR/laboratoire...
<b>Type Sections (ou espace de publication)</b>	Espace pour communiquer la dernière version validée de vos documents. Il est créé automatiquement lors de la création du domaine. Il ne peut être renommé.
<b>Type Workspaces (ou espace de travail)</b>	Il a une fonction de répertoire contenant vos documents avec la possibilité de restreindre les droits d'accès à certains types de documents.
<b>Type Image</b>	Document permettant de stocker et gérer une image.