

Modifier un document

Pour modifier un document, vous devez vous positionner sur le document et cliquer sur l'onglet Modifier.



Le titre est obligatoire (l'étoile rouge l'indique) mais il peut être modifié à tout moment.

La description n'est pas obligatoire.

Vous pouvez ajouter autant de fichiers que vous souhaitez dans votre document.

Gestion des versions du document.

Enregistrez vos modifications



Bon à savoir : lors de la création de votre document, Nuxeo lui a attribué un identifiant unique qui est de la forme : 6c06850f-eda7-4eb4-b55b-0f1e26e27a5f, c'est-à-dire une série de chiffres et de lettres entrecoupée par des tirets. C'est pourquoi changer le nom d'un document n'influe pas sur les liens que vous avez pu faire vers ce document.