



Restreindre les types de documents utilisables dans un espace ou un dossier

Si vous souhaitez que seuls certains types de documents soient utilisés par vos contributeurs :

1. Cliquer sur l'onglet « Administration » de l'espace concerné
2. Cliquer sur le sous-onglet « Configuration locale »
3. Cliquer sur « Activer » sur la ligne « Configuration des types de documents »

1

2

3

Pour retirer un type de la liste autorisée, positionnez-vous sur son nom et cliquez sur la flèche « vers la gauche ». Le type de document sera enlevé de la liste autorisée.

Liste des types autorisés

Pour ajouter un type dans la liste autorisée, positionnez-vous sur son nom et cliquez sur la flèche « vers la droite ». Le type de document sera ajouté à la liste autorisée.

Type qui est utilisé par défaut – à renseigner sous peine d'impossibilité d'import de fichiers.

Nota : même si la Section dispose d'un onglet « Configuration locale », il n'y a aucun intérêt à l'utiliser puisque seule une sous-section peut être créée dans une section. La fonctionnalité est présente car nous pourrions créer un type de document personnalisé qui ait les mêmes caractéristiques que le type de document « Sections ». Nous ne l'avons pas fait car cela concerne des usages très particuliers.

Nota : la fonction « Activer » est parfois un peu lente, il faut revenir sur l'onglet « Contenu » puis revenir sur l'onglet « Configuration locale » pour voir la ligne dépliée.