

## Enregistrement d'un fichier dans la GED -**ALFRESCO**

Se rendre sur le lien : http://alfrescoged.cdg56.fr/share/page/

Se connecter avec ses identifiants

2 Alfresco	
Nom d'utilisateur	
Mot de passe	
Connexion	
© 2005-2012 Alfresco Software Inc. Tous droits réservés	

## Cliquer sur « Entrepôt »



## Et cliquer « CDG56 »

] Crée	r un contenu 🔻	🞑 Nouveau dossier	👔 Importer dans l'entrepôt	Éléments sél
1	Entrepôt			
Sélectio	onner 🔻		1 - 7 sur 7 <	< 1 >>
*		CDG56 (Doss	sier)	
	Aucune description	n		
		Aucun tag		
		🏠 Favori 🛛 👍 Air	mer 0 🗐 Commenter	

Ensuite cliquer sur le dossier « Réunions-CDG »



Publications CDG (Dossier)
Aucune description
Aucun tag
😭 Favori 🛛 👍 Aimer 🚺 🔎 Commenter
Circulaires officielles (Dossier)
Aucune description
Aucun tag
😭 Favori 🛛 👍 Aimer 🛛 🔋 🔎 Commenter
Réunions-CDG (Dossier - Identifiant : Réunions CDG)
Aucune description
Aucun tag
🟠 Favori 🛛 👍 Aimer 🚹 📄 Commenter
Périodiques (Dossier)
Aucune description
Aucun tag
😭 Favori 🛛 👍 Aimer 🗴 🔎 Commenter
Modèles (Dossier)
Aucune description
Aucun tag
😭 Favori 🛛 👍 Aimer 🛛 📁 Commenter
Monographies (Dossier)
Aucune description
Aucun tag

Cliquer « Importer dans l'entrepôt » afin d'intégrer le document souhaité dans la GED.



Ensuite **cliquer sur « ajouter un fichier »** et **cliquer sur le lien du fichier enregistré** (lien vert). Puis à droite de l'écran : « éditer les propriétés »

Actions sur le document
Télécharger
Visualiser dans le navigateur
Editer les propriétés
Mettre à jour
Editer hors-ligne
Copier vers...
Déplacer vers...
Supprimer le document
Démarrer un workflow
Gérer les permissions
Gérer les aspects
Changer le type



Renseigner les champs :

- Titre
- Type document : clique sur une flèche et choisis « Délibération »
- Numéro
- Etat : clique sur une flèche et choisis Public (magenta : internet) ou Publié (bleu : intranet)
- Date de document
- Tags

Puis enregistrer.