

Guide d'utilisation du SharePoint

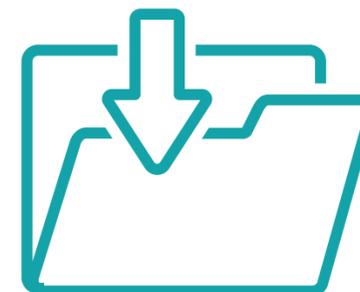


Le SharePoint est une plateforme sécurisée consistant :



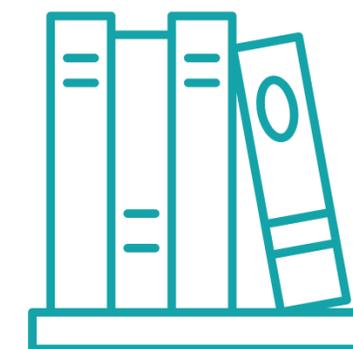
D'un côté :

- 1** À procéder à l'archivage personnel confidentiel pour stocker des fichiers sensibles (ex. procès-verbaux d'assemblée générale).



D'un autre côté :

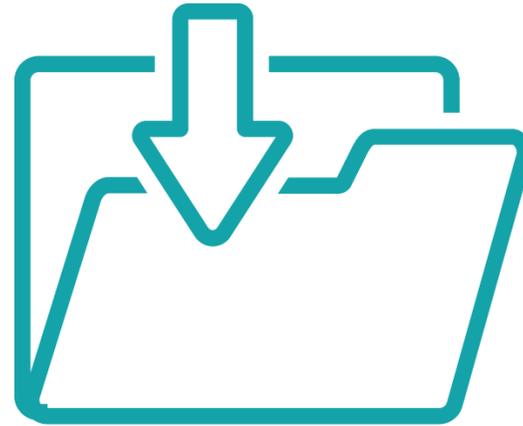
- 2** À constituer une bibliothèque de documents contenant des modèles utiles pour les démarches administratives et juridiques.



Dans les deux cas :

- 3** À assurer un accès sécurisé, accordé après validation du formulaire sur le site WordPress.





1

Comment procéder à l'archivage personnel et confidentiel pour stocker des fichiers sensibles ?

(ex. procès-verbaux d'assemblée générale, statuts d'ATSU...)

Documents 📁 ▾

📄	Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾	+ Ajouter une colonne
📁	Archivage collectif	30 janvier	Communication CNSA	
📁	Archivage personnel réservé aux ATSU	30 janvier	Communication CNSA	
📁	Documents communs partagés par ATSU Fr...	30 janvier	Communication CNSA	

 **Archivage et bibliothèque**

Archivage Personnel Confidentiel

Comment ajouter un document :

- 1 Se rendre dans l'espace "Archivage personnel".
- 2 Sélectionner son espace personnel
- 3 Cliquer sur "Ajouter un fichier".
- 4 Sélectionner le fichier à importer (ex. procès-verbal d'assemblée générale).
- 5 Confirmer l'upload.



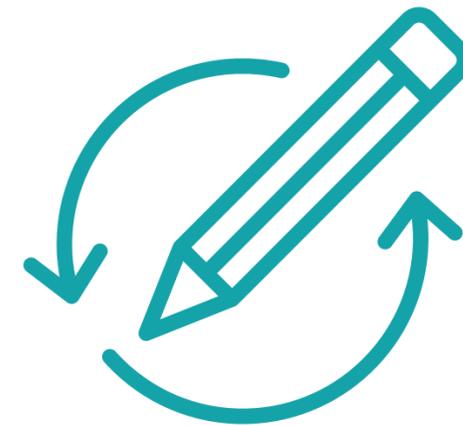


2

**Comment constituer une bibliothèque
de documents contenant des modèles
utiles pour les démarches
administratives et juridiques ?**

Consulter et modifier un document

- 1** Cliquer sur un fichier pour l'ouvrir.
- 2** Modifier le fichier directement depuis Sharepoint.
- 3** Enregistrer les modifications.



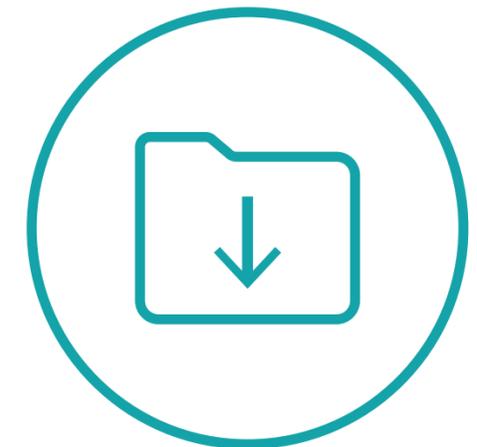


3

**Comment assurer un accès sécurisé, accordé
après validation du formulaire sur
le site atsufrance.fr ?**

Partager un document Télécharger un modèle

- 1 Aller dans l'onglet Bibliothèque de documents.
- 2 Sélectionner le type de document recherché (ex. Statuts d'ATSU).
- 3 Cliquer sur "Télécharger".



Support et Assistance

[Contacter](#) l'administrateur du SharePoint

