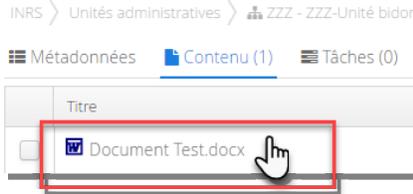


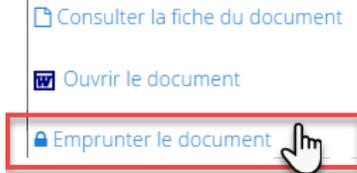
# Modifier un document

Dans la liste des documents d'un dossier (ou dans les résultats de recherche)

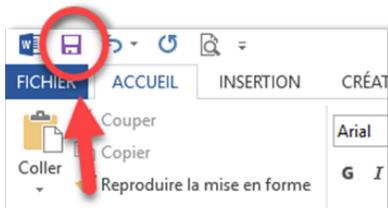
1 Cliquez sur le titre du document que vous souhaitez emprunter.



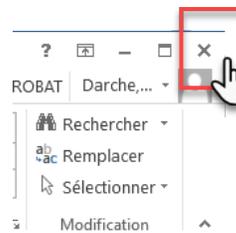
2 Cliquez sur « Emprunter le document ». Le document s'ouvre automatiquement sur votre poste.



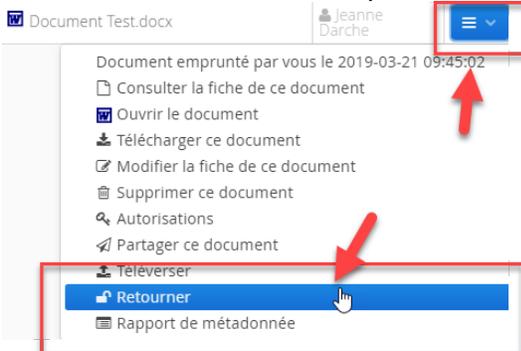
3 Durant votre travail, cliquez sur sauvegarder pour enregistrer.



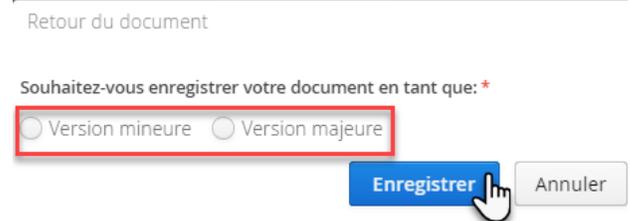
4 Quand vous avez terminé de le modifier, fermez-le.



5 Retournez le document. Appuyer sur F5 si le bouton *Retourner* n'est pas visible.



6 Cliquez sur version mineure ou majeure, puis cliquez sur *Enregistrer*.



\*Pour toutes les informations sur la modification des documents, voir le chapitre 6 du manuel.

## Dans la fiche du document

01-Initiation > Document Test.docx



Dans la fiche du document, vous allez également retrouver le bouton « Emprunter » et « Retourner ».

Vous avez aussi l'onglet « Documents empruntés » dans la page d'accueil où vous pouvez retourner vos documents

