


5) DIFFUSER LE DOCUMENT

Une fois que le document est définitif (les dernières modifications ont donc été réalisées), il faut diffuser le document aux destinataires.

- Dans « Menu Général » cliquer sur « Cycle ». Vous arriver sur la fenêtre « Liste des documents »
- Sélectionnez l'état du document (création) et le site concerné
- Sélectionnez le document à diffuser
- Cliquez sur 
- Pour diffuser les documents papier on peut s'aider de la fiche signalétique voir chapitre « consulter un document »

ETAT DU DOCUMENT : D = DIFFUSION

Attention !

Une fois le document diffusé, le prochain changement s'accompagnera systématiquement d'un changement d'indice