Tutoriel ATRIUM

Relier un contrat à un évènement

Avril 2022

Version 1





INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ Lors de la création d'un contrat de collaboration scientifique (CCS) sur ATRIUM, il est fortement conseillé de le rattacher à l'évènement qui le concerne. Cela facilite le traitement des dossiers par l'équipe DMOS.
- ✓ L'action de relier un contrat à un évènement s'effectue uniquement depuis la page ATRIUM du contrat lorsqu'il est en statut « Mise au point ».
- ✓ Si vous souhaitez rattacher à un évènement un contrat qui n'est plus en statut « Mise au point », il faut nous contacter ou en faire la demande en commentaire de votre contrat.

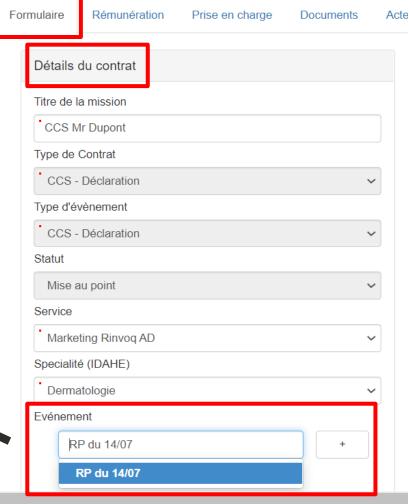
COMMENT RATTACHER UN CONTRAT A UN ÉVÈNEMENT ?

- ✓ Se rendre dans l'onglet « Formulaire » du contrat puis dans le champ « Evènement » du bloc « Détails du contrat »
 - 1. Taper ou coller le nom de l'évènement à relier au contrat
 - 2. Dans la liste déroulante, sélectionner l'évènement
 - 3. Ensuite cliquer sur le bouton « + »
 - 4. Sauvegarder le contrat



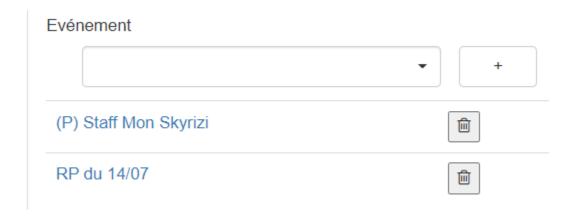


2022-CO-0961



VÉRIFIER À QUELS ÉVÈNEMENTS MON CONTRAT EST RATTACHÉ

- ✓ Toujours dans l'onglet « Formulaire » du contrat, bloc « Détails du contrat », les noms des évènements rattachés au contrat apparaissent dans le champ « Evènement »
- ✓ Vous pouvez ouvrir la page d'un évènement en cliquant sur son nom
- ✓ Vous pouvez supprimer le lien entre le contrat et un évènement en cliquant sur la petite corbeille en face du nom de l'évènement, avant de sauvegarder le contrat



VÉRIFIER À QUELS CONTRATS MON ÉVÈNEMENT EST RATTACHÉ

- ✓ Sur la page ATRIUM de votre évènement, dans l'onglet « Contrats », vous retrouverez la liste de tous les contrats qui sont rattachés à votre évènement
- ✓ Vous pouvez ouvrir la page d'un contrat en cliquant sur son nom ou sur le bouton de la colonne
 « Editer »

