

FICHE CDI

Modifier un document déposé sur FOLIOS

- Se connecter à FOLIOS
- Menu
- Mes documents
- Sélectionner le document souhaité
- Cliquer sur le crayon « Modifier »



- Modifier les champs obligatoires si nécessaire
- Supprimer le fichier existant
- Sélectionner un nouveau fichier :
 - Parcourir
 - Ordinateur
 - Perso
 - Sélectionner le document souhaité (double clic)
 - Valider
 - Fermer la fenêtre

- Valider, quitter la page, fermer la fenêtre verte.