

## 102- Créer un dossier sous dossier

Atrium V2 : Septembre 2021

### 1. CHOIX DU SITE :

Vous devez choisir en premier lieu le site sur lequel vous voulez créer le sous dossier.

Vous avez le choix entre :

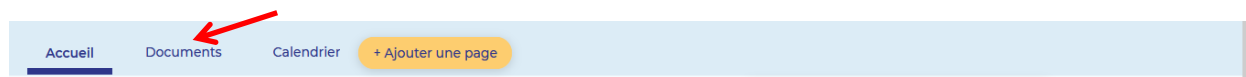
- Tableau de bord
- Etablissements
- Sites collaboratifs



### 2. ACCEDER A LA PAGE DOCUMENTS

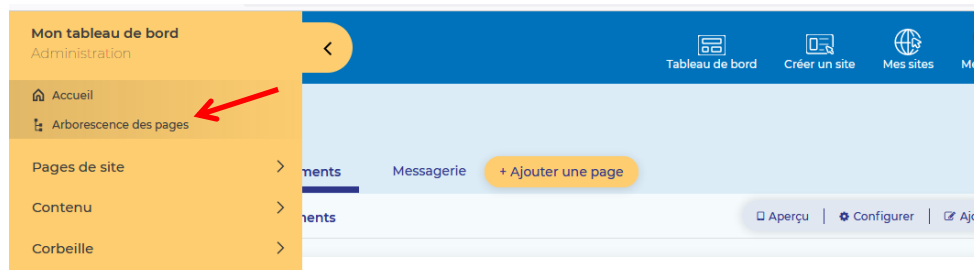
#### 2.1. Directement par lien (Cas N°1)

Vous devez sélectionner le lien **Documents** dans le bandeau (si l'administrateur du site vous y a autorisé :

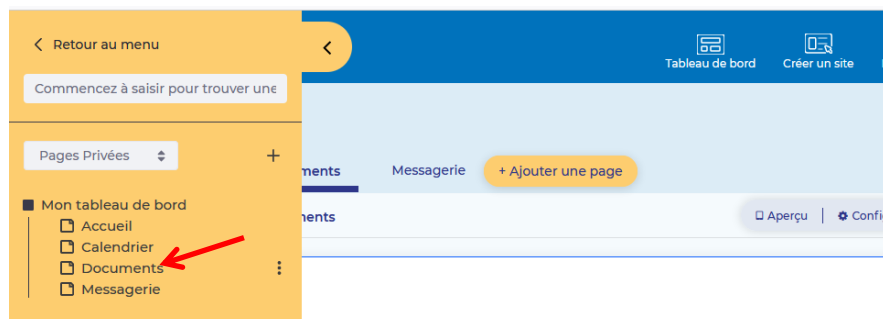


#### 2.2. Par administration (Cas N°2)

Vous devez sélectionner **Arborescence Des pages** dans Administration du site dans votre espace et pour les administrateurs aussi dans les sites établissements ou les sites collaboratifs.

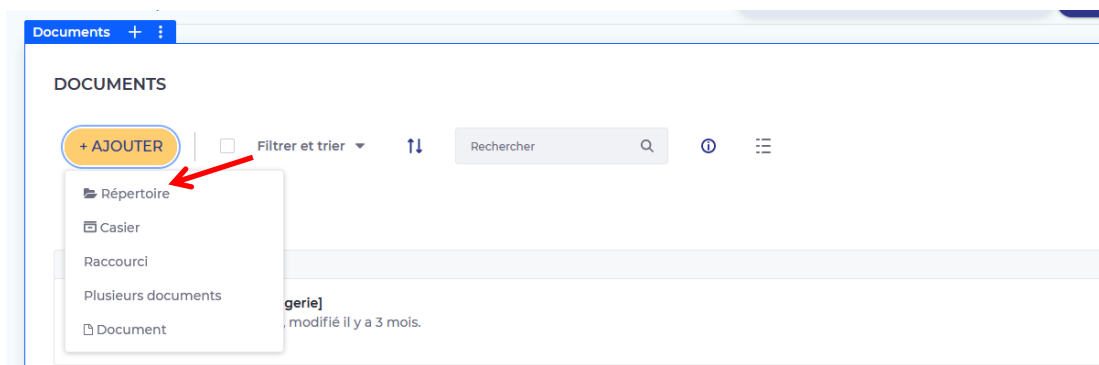


Puis vous sélectionnez Documents dans la liste.



### 3. PRESENTATION DU WIDGET DOCUMENTS

Pour la partie N°3, on va sélectionner l'action **Ajouter un Répertoire** :



#### 4. AJOUT D'UN REPERTOIRE

- Nommer le répertoire
- Décrire le répertoire « Cette opération est facultative »
- Paramétrer les droits. Ces droits sont modifiables par la suite. Les documents qui seront contenus dans ce répertoire hériteront de ses mêmes droits.
- Enregistrer pour créer ce répertoire.

#### 5. CHOIX DU MODE D'AFFICHAGE DES REPERTOIRES

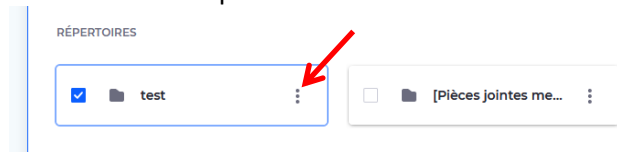
Vous pouvez sélectionner un parmi les 3 ci-dessous :

- Cartes
- Liste
- Tableau

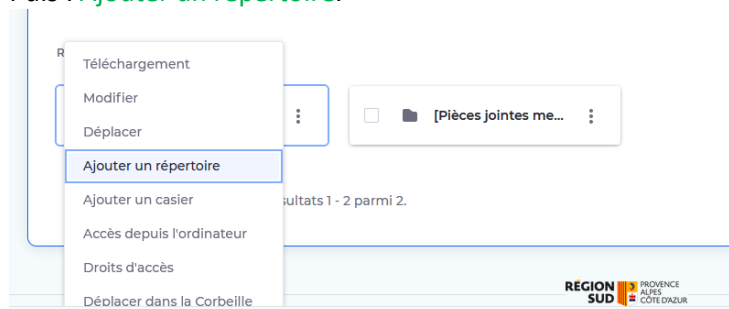
Mode	Présentation																												
Cartes																													
Liste																													
Tableau	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type de document</th> <th>Taille</th> <th>Statut</th> <th>Date de modification</th> <th>Date de création</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">RÉPERTOIRES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> test</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>Il y a 25 secondes</td> <td>Il y a 25 secondes</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> [Pièces jointes messagerie]</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>Il y a 3 mois</td> <td>Il y a 5 années</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Type de document	Taille	Statut	Date de modification	Date de création		RÉPERTOIRES							<input type="checkbox"/> test	--	--	--	Il y a 25 secondes	Il y a 25 secondes	⋮	<input type="checkbox"/> [Pièces jointes messagerie]	--	--	--	Il y a 3 mois	Il y a 5 années	⋮
Nom	Type de document	Taille	Statut	Date de modification	Date de création																								
RÉPERTOIRES																													
<input type="checkbox"/> test	--	--	--	Il y a 25 secondes	Il y a 25 secondes	⋮																							
<input type="checkbox"/> [Pièces jointes messagerie]	--	--	--	Il y a 3 mois	Il y a 5 années	⋮																							

## 6. AJOUT D'UN SOUS-REPERTOIRE

Sélectionner le répertoire où vous voulez mettre un sous-répertoire et cliquer sur les trois petits points ;



Puis : **Ajouter un répertoire.**

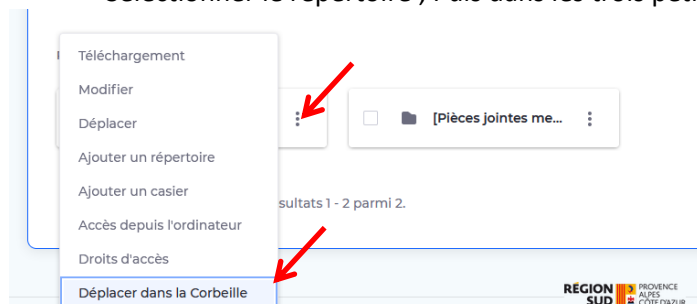


Il ne vous reste plus qu'à nommer et enregistrer le sous-répertoire.

## 7. SUPPRIMER UN REPERTOIRE OU UN SOUS-REPERTOIRE

Vous avez deux possibilités pour le supprimer.

- Sélectionner le répertoire ; Puis dans les trois petits points: **Déplacer vers la corbeille.**



- Ou bien dans le mode d'affichage **Tableau**, vous sélectionnez le dossier à supprimer puis icône **Poubelle**.

