

# CRÉER ET UTILISER LES DOSSIERS PARTAGÉS



**i** Il s'agit de stocker et partager des documents numériques qui seront accessibles à un groupe de personnes identifiées.

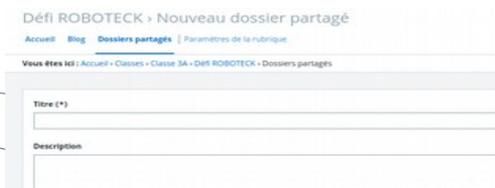
Accéder à votre rubrique



1 Cliquer sur « Dossiers partagés » puis « Créer un dossier »

Créer un dossier

2 Donner un nom à votre dossier. Vous pouvez le décrire rapidement



QUI AURA ACCÈS À CE DOSSIER ?

Droits d'accès

Récapitulatif des droits d'accès

Hérités de la rubrique  Personnalisés

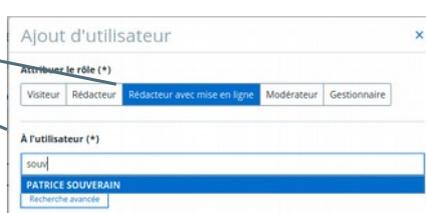
3b « Hérités de la rubrique »  
L'ensemble des personnes qui ont accès à la rubrique auront accès au dossier partagé

3 « Personnalisés »  
Vous pouvez choisir les personnes qui auront accès à ce dossier partagé.

Ajouter un utilisateur

4 Choisissez le rôle du nouvel utilisateur, et saisissez son nom. Puis cliquez sur « Ajouter »

Ajouter



Rôle	Accès aux dossiers et à leurs contenus.	Dépose fichiers et répertoires.	Gère les accès. Supprime fichiers et répertoires.
Visiteur / Rédacteur / Modérateur	X		
Rédacteur avec mise en ligne	X	X	
Gestionnaire	X	X	X

5 Cliquer sur « créer le dossier »

Annuler

Créer le dossier

ACCÉDER AU DOSSIER PARTAGÉ



« Ajouter un sous-dossier » ou « Ajouter un fichier »

Ajouter un sous-dossier Ajouter un fichier