

Gérer les fichiers et dossiers dans la GED

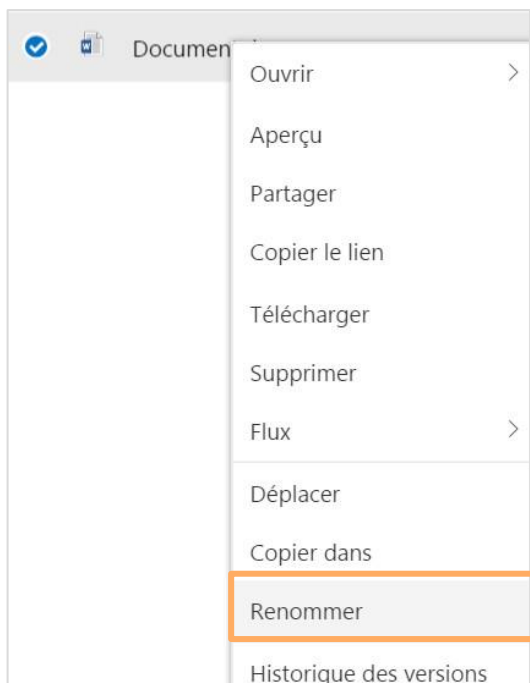
1. Renommer un dossier ou un fichier

- Sélectionner le document et cliquer sur **Renommer**.

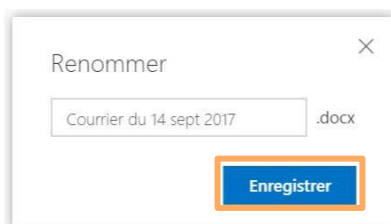


OU

- Faire un clic droit sur le document et cliquer sur **Renommer**



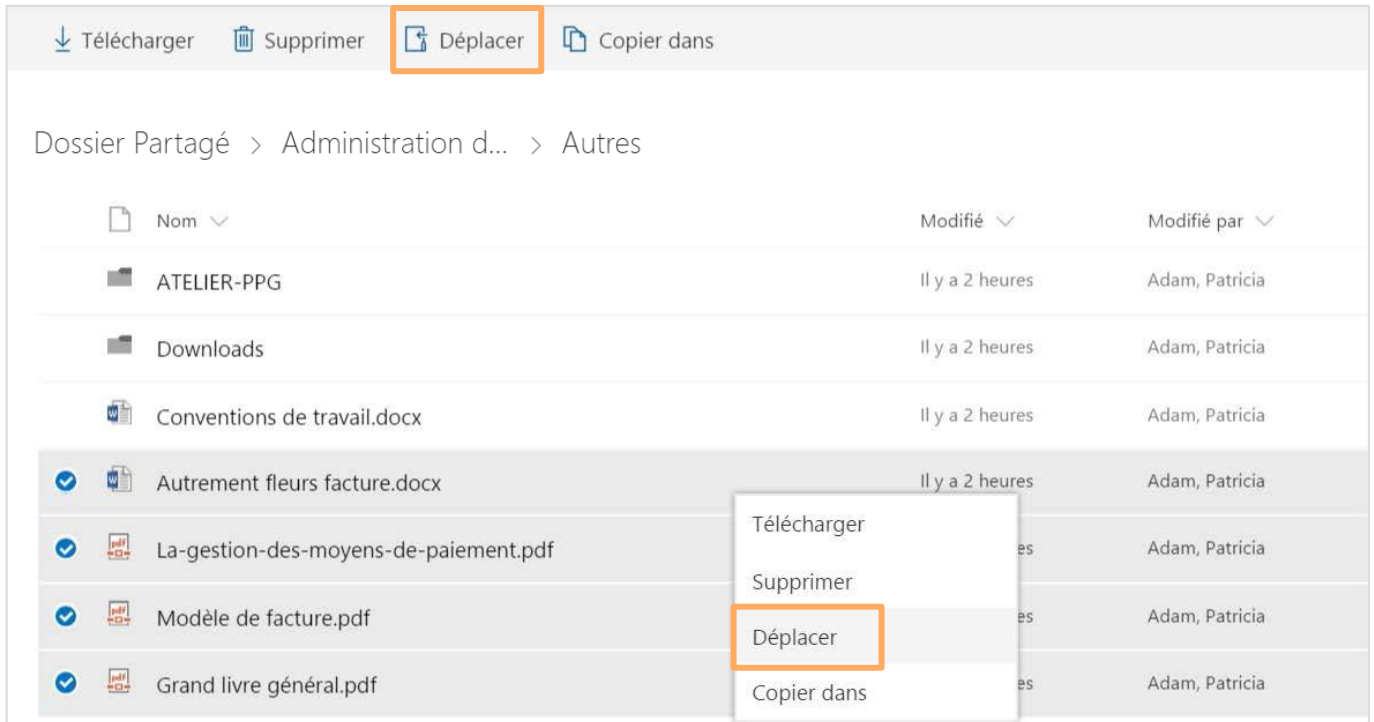
- Taper le nouveau nom du dossier et cliquer sur **Enregistrer**



2. Déplacer des documents ou des dossiers

Premier méthode

- Sélectionner les fichiers ou dossiers à déplacer
- Cliquer sur **Déplacer** ou faire un clic droit et choisir **Déplacer**



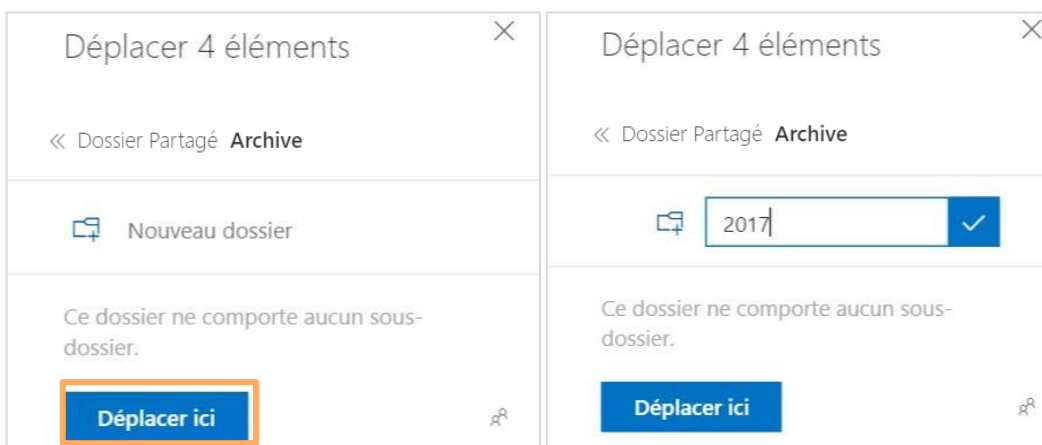
↓ Télécharger 🗑 Supprimer **📁 Déplacer** 📄 Copier dans

Dossier Partagé > Administration d... > Autres

Nom	Modifié	Modifié par
ATELIER-PPG	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
Downloads	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
Conventions de travail.docx	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
<input checked="" type="checkbox"/> Autrement fleurs facture.docx	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
<input checked="" type="checkbox"/> La-gestion-des-moyens-de-paiement.pdf	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
<input checked="" type="checkbox"/> Modèle de facture.pdf	Il y a 2 heures	Adam, Patricia
<input checked="" type="checkbox"/> Grand livre général.pdf	Il y a 2 heures	Adam, Patricia

Context menu options: Télécharger, Supprimer, **Déplacer**, Copier dans

- Un volet s'ouvre à droite. Cliquer sur le dossier de destination ou cliquer sur **Nouveau dossier**, le nommer et valider.
- Cliquer sur **Déplacer ici**



×

« Dossier Partagé **Archive**

📁 Nouveau dossier

Ce dossier ne comporte aucun sous-dossier.

📁 Déplacer ici

×

« Dossier Partagé **Archive**

📁 2017 ✓

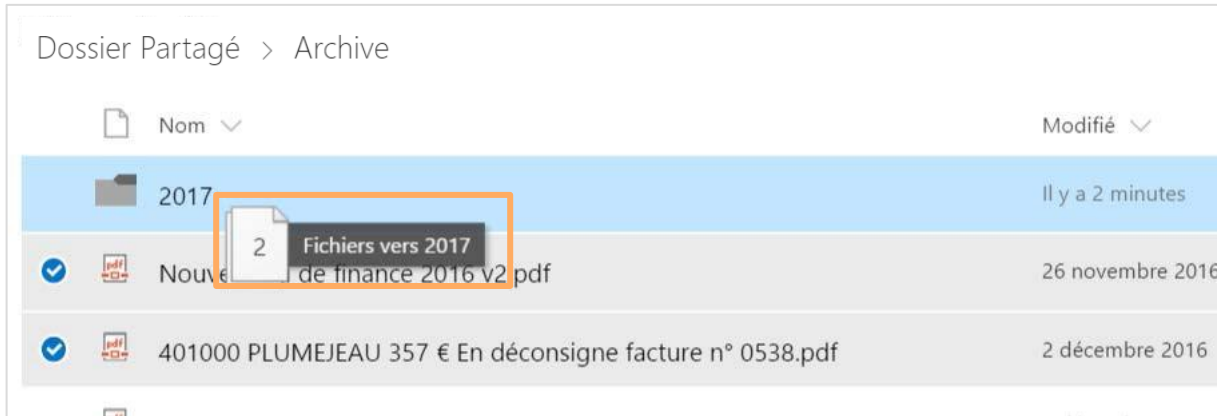
Ce dossier ne comporte aucun sous-dossier.

📁 Déplacer ici

Deuxième méthode

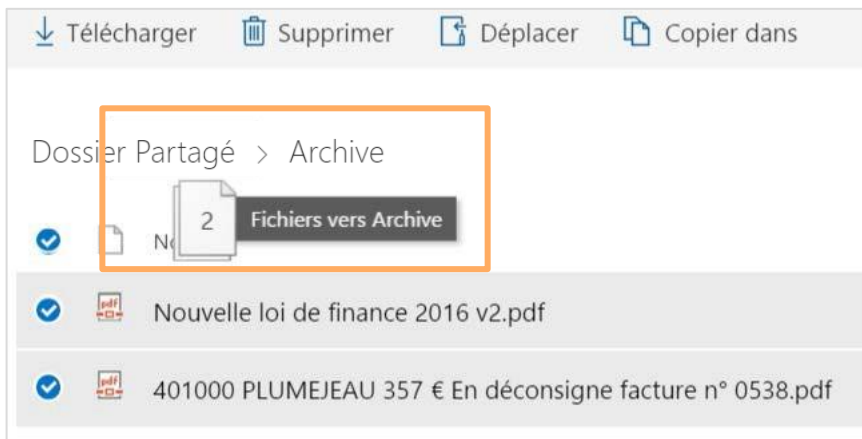
Il est possible de déplacer des fichiers ou des dossiers vers un sous dossier en les faisant glisser.

- Sélectionner les fichiers ou dossiers
- Les faire glisser vers le sous dossier



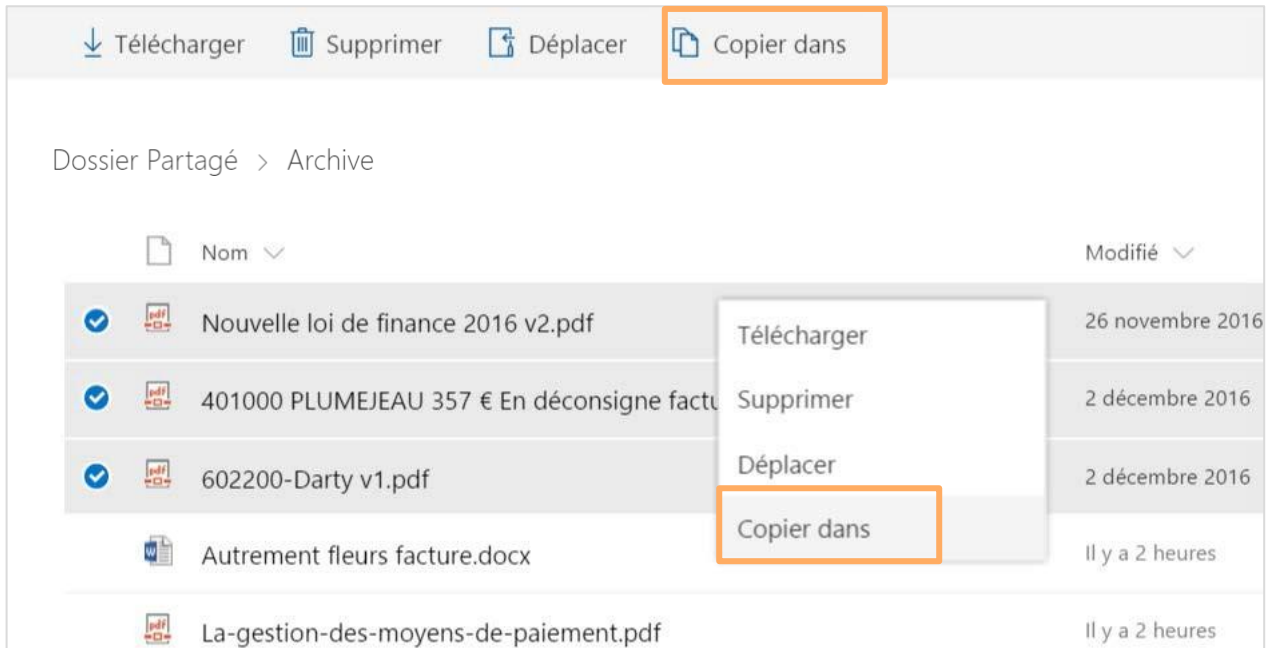
Il est également possible de faire glisser des fichiers ou dossiers vers le dossier parent.

- Sélectionner les fichiers ou dossiers
- Les faire glisser vers le fil d'Ariane



3. Copier des fichiers ou des dossiers

- Sélectionner les fichiers ou dossiers à copier
- Cliquer sur **Copier dans** ou faire un clic droit et choisir **Copier dans**



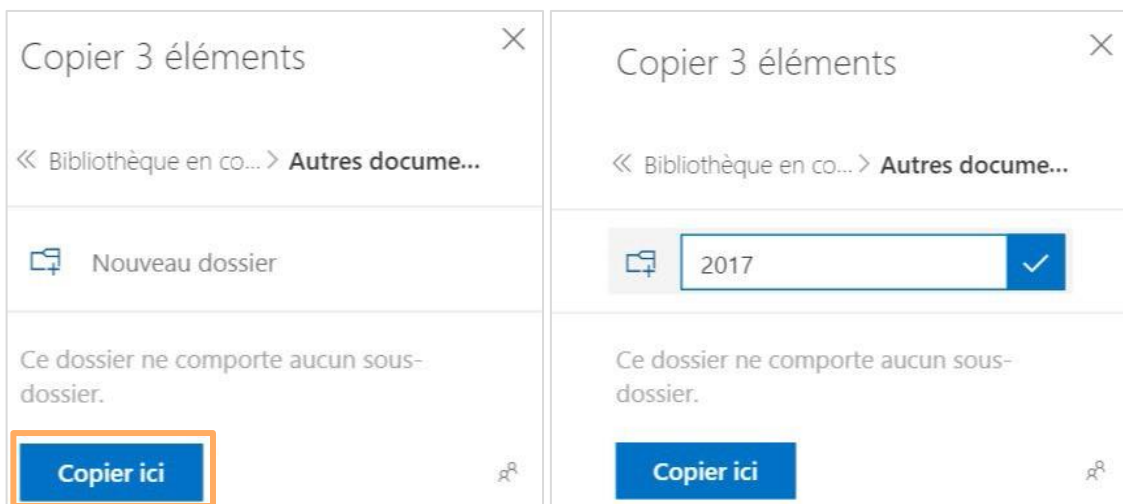
↓ Télécharger 🗑 Supprimer 📁 Déplacer 📄 Copier dans

Dossier Partagé > Archive

Nom	Modifié
✓ Nouvelle loi de finance 2016 v2.pdf	26 novembre 2016
✓ 401000 PLUMEJEAU 357 € En déconsigne factu	2 décembre 2016
✓ 602200-Darty v1.pdf	2 décembre 2016
Autrement fleurs facture.docx	Il y a 2 heures
La-gestion-des-moyens-de-paiement.pdf	Il y a 2 heures

Context menu options: Télécharger, Supprimer, Déplacer, Copier dans

- Un volet s'ouvre à droite. Cliquer sur le dossier de destination ou cliquer sur **Nouveau dossier**, le nommer et valider.
- Cliquer sur **Copier ici**



Copier 3 éléments

« Bibliothèque en co... > Autres docume...

📁 Nouveau dossier

Ce dossier ne comporte aucun sous-dossier.

Copier ici

Copier 3 éléments

« Bibliothèque en co... > Autres docume...

📁 2017 ✓

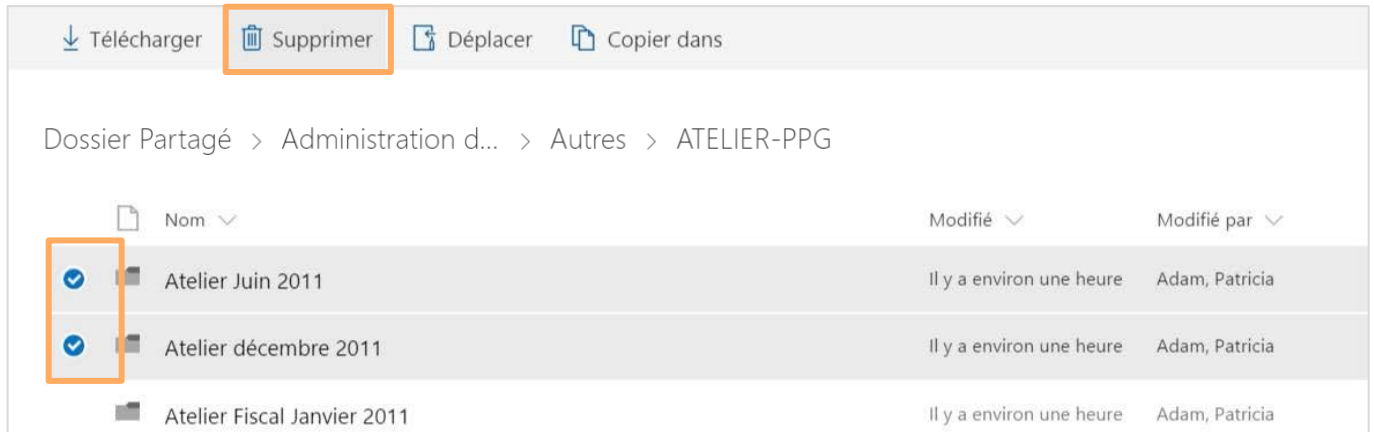
Ce dossier ne comporte aucun sous-dossier.

Copier ici

4. Supprimer des dossiers ou des fichiers

Les dossiers et fichiers supprimés sont envoyés dans la corbeille du site. Ils y restent pendant 30 jours

- Sélectionner les fichiers ou dossiers à supprimer.
- Cliquer sur **Supprimer**



OU

- Faire un clic droit sur un des élément sélectionnés et cliquer sur **Supprimer**.



- Confirmer la suppression en cliquant sur **Supprimer**

