

GED - Environnement d'Origine NUXEO

Chapitre 3 – Création, Manipulations sur les dossiers

Un dossier est un conteneur dans lequel sont stockés des documents ou des sous-dossiers (arborescence de dossiers). Les espaces collaboratifs et les espaces de publications sont des dossiers un peu particuliers, mais leur manipulation et leur visualisation suivent les mêmes principes.

IMPORTANT

Pour pouvoir créer un nouveau dossier, vous devez disposer d'un droit en écriture sur l'espace où vous voulez le créer; à cette condition, et à cette condition seulement, vous verrez apparaître dans l'onglet [Contenu], le bouton [Nouveau Document].

I - CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Positionnez vous à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier.

Cliquez sur le bouton + Houveau document



Rappel : Si ce bouton n'apparaît pas, c'est que vous ne disposez pas des droits en écriture sur cet espace.

Deux types de dossiers vous sont proposés : dossiers (standard) et Dossier ordonné. Un dossier ordonné est un dossier particulier, qui permet de classer ses éléments dans un ordre précis (voir plus loin dans la fiche).

Nouveau document Dossier



Saisissez les différents éléments décrivant le dossier, puis cliquez sur [Créer].

II - MODIFIER UN DOSSIER EXISTANT

Si vous disposez de droits en écriture sur un dossier, vous avez accès à un onglet supplémentaire [Modifier] :



Cet onglet vous permet de corriger les éléments saisis lors de la création du dossier, mais également de le compléter :

- <u>Émetteur</u>: par défaut, la valeur de cette rubrique est héritée du dossier parent. Elle est donc généralement équivalente à l'intitulé de la structure des utilisateurs qui ont des droits sur l'espace (ex: DPE 1^{er} Bureau, ...). Elle peut cependant être modifiée à ce niveau. ATTENTION: tous les nouveaux éléments (dossiers ou documents) créés au sein de ce dossier hériteront de la nouvelle valeur attribuée.
- Commentaire: zone facultative.

III - MODIFIER L'ORDRE D'AFFICHAGE DES ELEMENTS DU DOSSIER

Par défaut, les éléments d'un dossier sont triés par ordre alphabétique sur leur titre. Cela se traduit dans la barre d'entête du tableau, par le fait que la petite flèche à côté de [Titre] est en jaune.

Pour modifier l'ordre d'affichage, cliquez sur le titre de la colonne à utiliser en critère de tri. Cliquez à nouveau sur cet intitulé de colonne pour changer le sens du tri.



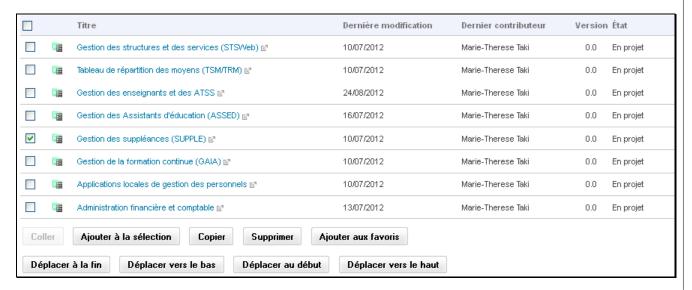
Ces manipulations ne sont pas autorisées dans le cas d'un dossier ordonné.

IV - MODIFIER L'ORDRE DES ELEMENTS DANS UN DOSSIER ORDONNE

L'ordre d'affichage des éléments d'un dossier est en général lié à la valeur d'une rubrique : ordre alphabétique pour le titre, ordre chronologique pour la date de dernière modification, etc...

Cependant dans un dossier ordonné, il est possible de spécifier un ordre complètement indépendant et de laisser l'utilisateur choisir son propre classement.

Affichez le contenu du dossier puis sélectionnez l'élément qui doit être re-classé.

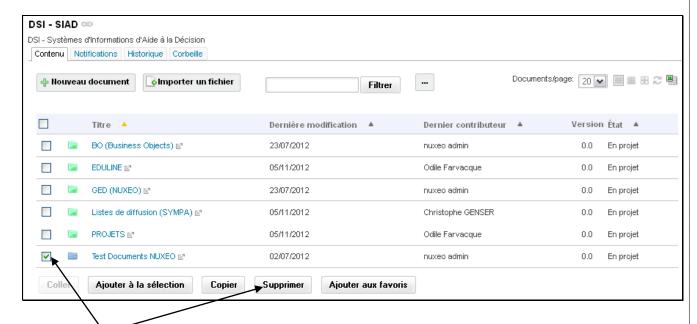


Cliquez ensuite sur l'un des boutons : [Déplacer vers le haut] / [Déplacer vers le bas] ...

V - SUPPRIMER UN DOSSIER EXISTANT

ATTENTION : cette suppression n'est possible que si vous disposez de droits en écriture sur le dossier.

Placez-vous sur le dossier parent de façon à en visualiser le contenu :

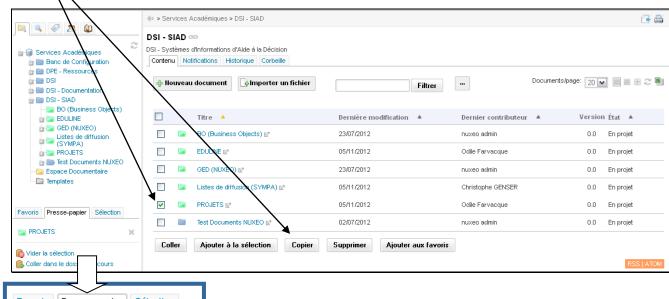


Cochez la ou les cases correspondant aux dossiers que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

DEPLACER / COPIER UN DOSSIER GRACE AU PRESSE-PAPIER

Affichez le dossier parent du dossier à déplacer (ou à copier).

Cochez la ou les cases des dossiers à déplacer / à copier. Cliquez sur [Copier].



Favoris Presse-papier Sélection PROJETS 📸 Vider la sélection Coller dans le dossier en cours

Les différents éléments sélectionnés apparaissent dans l'espace [Presse-Papiers], dans le volet gauche de l'écran.

Positionnez vous ensuite sur le dossier cible puis

Cliquez sur [Coller] dans le volet droit,

- Cliquez sur 'Déplacer vers le dossier en cours' (dossiers supprimés de l'emplacement d'origine), ΟU
- Cliquez sur 'Coller dans le dossier en cours' dans la zone [Presse-papier]. OU

Pour vider le presse-papiers, cliquez dans le volet gauche sur [Vider la sélection], ou cliquez sur la croix à côté de chaque élément de ce presse-papier.

VII - DEPLACER / COPIER UN DOSSIER GRACE A LA ZONE DE SELECTION

Utilisez le même mode opératoire que dans le paragraphe VI, mais cette fois utilisez le bouton [Ajouter à la Sélection] au lieu du bouton [Copier].

Les différents éléments sélectionnés apparaissent cette fois dans l'espace [Sélection], dans le volet gauche de l'écran :

Cette manipulation a l'avantage de permettre une sélection d'éléments en provenance de différents dossiers sources.

Poursuivez votre sélection, jusqu'à ce que votre zone de sélection contienne tous les éléments nécessaires.

Positionnez vous ensuite dans le dossier cible puis :

Cliquez sur [Coller] dans le volet droit,

- Cliquez sur 'Déplacer vers le dossier en cours' (dossiers supprimés de l'emplacement d'origine) OU
- Cliquez sur 'Coller dans le dossier en cours' dans la zone [Presse-papier].

Presse-papier

🦺 Déplacer vers le dossier en cours 🦺 Coller dans le dossier en cours

affectation des Droits

🌇 Vider la sélection.

📤 Export ZIP

💁 Export XML

Sélection

×

Favoris

PROJETS Présentations

VIII - CRÉER UN EXPORT ZIP / UN EXPORT XML POUR UN OU PLUSIEURS DOSSIERS

Faites votre sélection de dossiers de la même façon que dans le paragraphe précédent.

Cliquez sur 'Export Zip' pour enregistrer une version compressée de votre sélection, que vous pourrez ensuite enregistrer sur votre poste de travail, utiliser en archive, ou envoyer à des utilisateurs externes.

