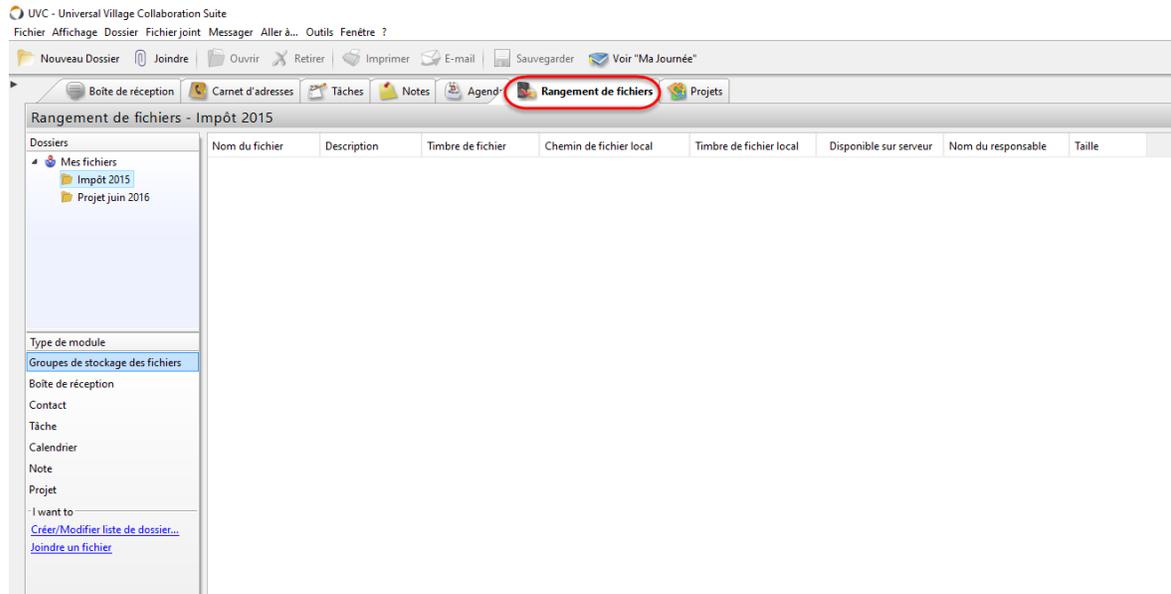


MODULE DE RANGEMENT DE FICHIERS

Le **module de rangement des fichiers** est une section dans UVC où les fichiers peuvent être rangés. Nous recommandons que vous téléchargez les fichiers qui sont importants et qui sont utilisés de façon régulière ou qu'il est nécessaire de partager avec deux ou plusieurs personnes situées dans différents endroits (par exemple un document Word ou une feuille de calcul Excel). Vous avez la capacité de voir aussi les fichiers joints aux courriels, aux contacts, aux tâches et aux notes d'un point de vue général.

Le **module de rangement des fichiers** peut être accessible en cliquant l'onglet Rangement des fichiers situé au haut de la fenêtre UVC.

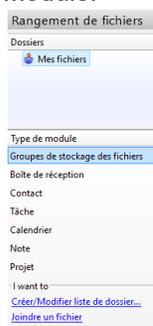


Un menu facile vous permettra d'accéder aux:

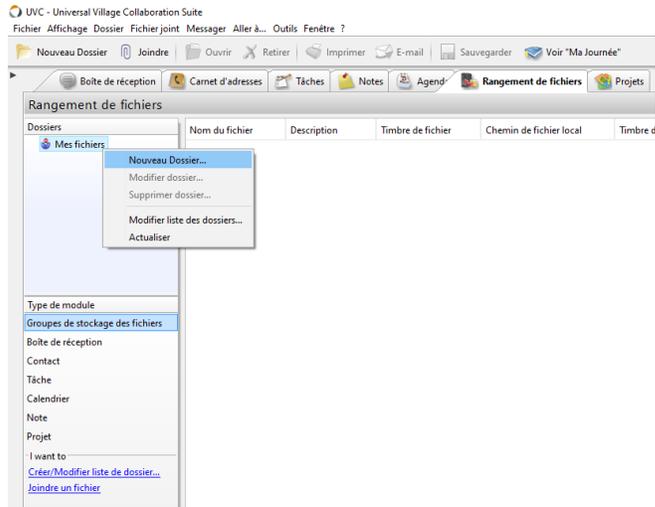
- **Groupes de stockage des fichiers:** un endroit où vous pouvez télécharger différents genres de documents qui peuvent être vus en privé et partagés dans un dossier avec d'autres utilisateurs
- **Boîte de réception:** une vue de tous les fichiers joints envoyés à partir de votre boîte de réception.
- **Contact:** une vue de tous les fichiers joints reliés à votre module de contacts.
- **Tâche:** une vue de tous les fichiers joints reliés à votre module de tâches.
- **Calendrier:** une vue de tous les fichiers joints reliés à un rendez-vous/une réunion dans le module de calendrier.
- **Note:** une vue de tous les fichiers joints reliés au module de notes.
- **Projet:** une vue de tous les fichiers joints reliés au module des projets.

Pour créer un nouveau dossier et y ajouter un fichier veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Assurez-vous que vous avez choisi l'option **groupes de stockage des fichiers** de la section Type de Module.

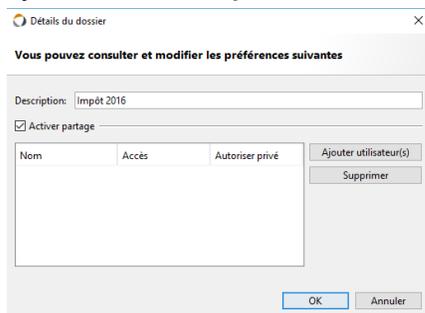


2. Cliquez à droite de votre souris sur **Mes Fichiers** pour voir le sous-menu. Créez un nouveau dossier si vous voulez classer les documents qui seront reliés au module de rangement des fichiers ou, si voulez partager les fichiers avec un autre utilisateur. Dans le but de ce guide je vais créer un nouveau dossier, je vais y ajouter un fichier et partager ce dossier avec un autre utilisateur pour qu'il puisse y avoir accès.

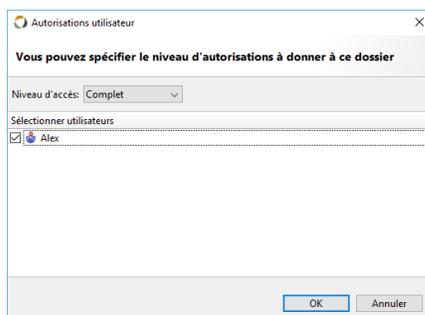


Prendre note: l'option **Nouveau Dossier** n'est pas obligatoire. Mais nous recommandons la création d'un nouveau dossier si les fichiers doivent être partagés avec d'autres utilisateurs.

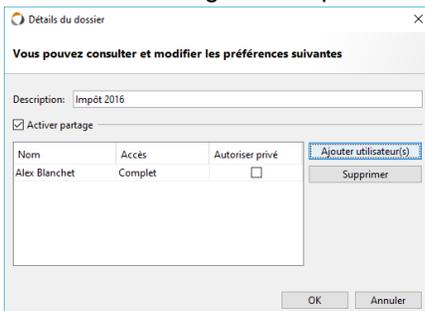
3. Ajoutez une **description** au nouveau dossier.



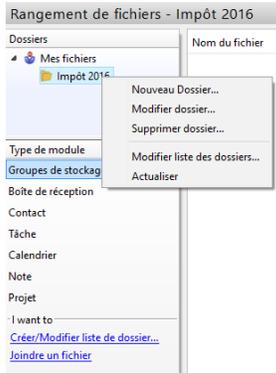
4. Cliquez le bouton **ajouter utilisateur(s)** pour ajouter les nouveaux utilisateurs qui ont besoin d'accéder à ce dossier. Choisissez le **niveau d'accès** et ensuite cliquez le bouton **OK**.



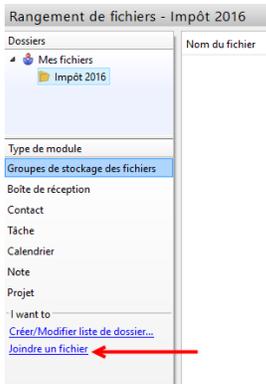
5. Révisez les configurations pour ce nouveau dossier et cliquez le bouton **OK** pour les sauvegarder.



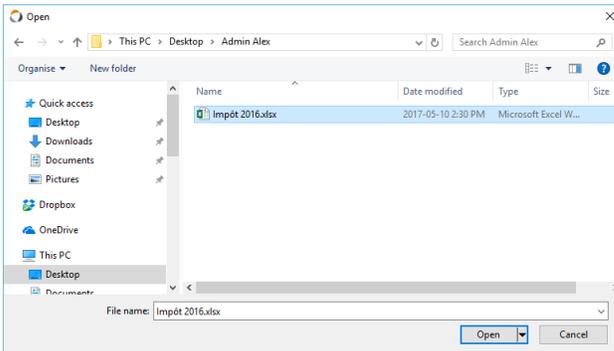
- Si des changements devaient être faits sur un nouveau dossier ou sur un dossier existant tout simplement sélectionner le dossier et cliquez sur la droite. Un sous-menu va vous montrer les différentes options qui peuvent s'appliquer au classeur choisi.



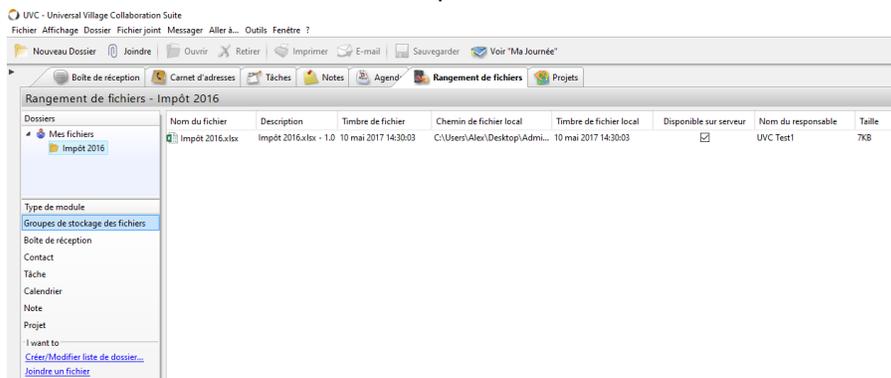
- Quand le dossier est créé assurez-vous de le sélectionner. Si un grand nombre de classeurs existe déjà, assurez-vous de choisir le bon dossier dont vous voulez ajouter le fichier.
- Au bas de l'écran vous allez voir deux différentes options. Cliquez sur l'option **Joindre un fichier**.



- Localisez et choisissez le fichier que vous voulez ajouter à votre dossier.



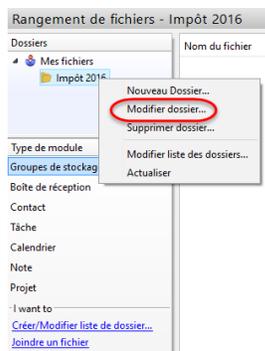
- Votre fichier choisi est maintenant copié dans votre dossier sous le **module de rangement de fichiers**.



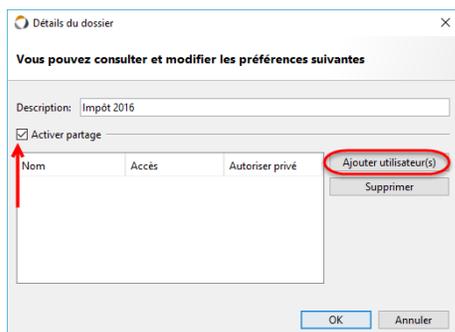
Prendre note: Une fois que vous avez ajouté un fichier dans le **module de rangement de fichiers**, une copie de ce fichier sera faite. Si vous supprimez le fichier de votre poste de travail ou si vous avez accès à UVC sur un autre ordinateur, vous aurez besoin de télécharger le fichier sur cet ordinateur que vous utilisez avant de pouvoir ouvrir ce fichier et le regarder.

Si vous voulez partager un dossier avec un utilisateur ou avec d'autres utilisateurs pour qu'ils puissent avoir accès aux fichiers d'un dossier spécifique, veuillez suivre les étapes suivantes:

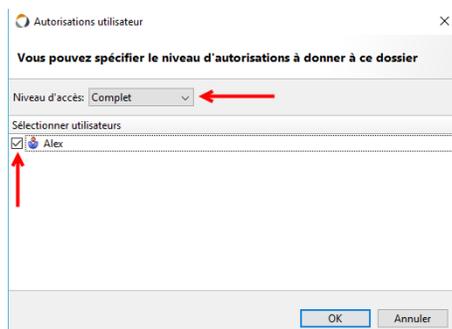
1. Choisissez le dossier qui doit être partagé.
Cliquez à droite sur le dossier et choisissez l'option **Modifier dossier**.



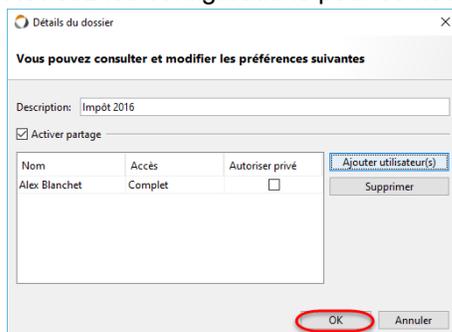
2. Assurez-vous que l'option **Activer partage** est coché.
Ensuite cliquez le bouton **Ajouter utilisateurs**.



3. Choisissez les utilisateurs avec lesquels vous voulez partager le dossier et leur **Niveau d'accès**.
Cliquez le bouton **OK** pour sauver vos options.



4. Révisez les configurations pour ce nouveau dossier et cliquez le bouton **OK** pour les sauvegarder.



- Les utilisateurs ajoutés ont maintenant accès au dossier partagé dans le module de rangement de fichiers et seront capables de transférer le fichier et le voir sur leur propre poste de travail.

Simplement cliquer sur le nom de l'utilisateur qui partage les dossiers/fichiers.
Sélectionnez le dossier et ensuite choisissez le fichier.

UVC - Universal Village Collaboration Suite
Fichier Affichage Dossier Fichier joint Messager Aller à... Outils Fenêtre ?

Nouveau Dossier Joindre Ouvrir Retirer Imprimer E-mail Sauvegarder Voir "Ma Journée"

Boîte de réception Carnet d'adresses Tâches Agenda Notes Analytics Dashboard Tickets Projet Rangement de fichiers

Rangement de fichiers

Nom du fichier	Description	Timbre de fichier	Chemin de fichier local	Timbre de fichier loc
<input type="checkbox"/> Impôt 2016.xlsx	Impôt 2016.xlsx - 1.0	10 mai 2017 14:30:03		

Dossiers

- My Files
- Mike Fox
- UVCTest1 (selected)
- Impôt 2016

Type de module

- Groupes de stockage des fichiers
- Boîte de réception
- Contact
- Tâche
- Calendrier
- Note
- Projet

I want to

- [Créer/Modifier liste de dossier...](#)
- [Joindre un fichier](#)