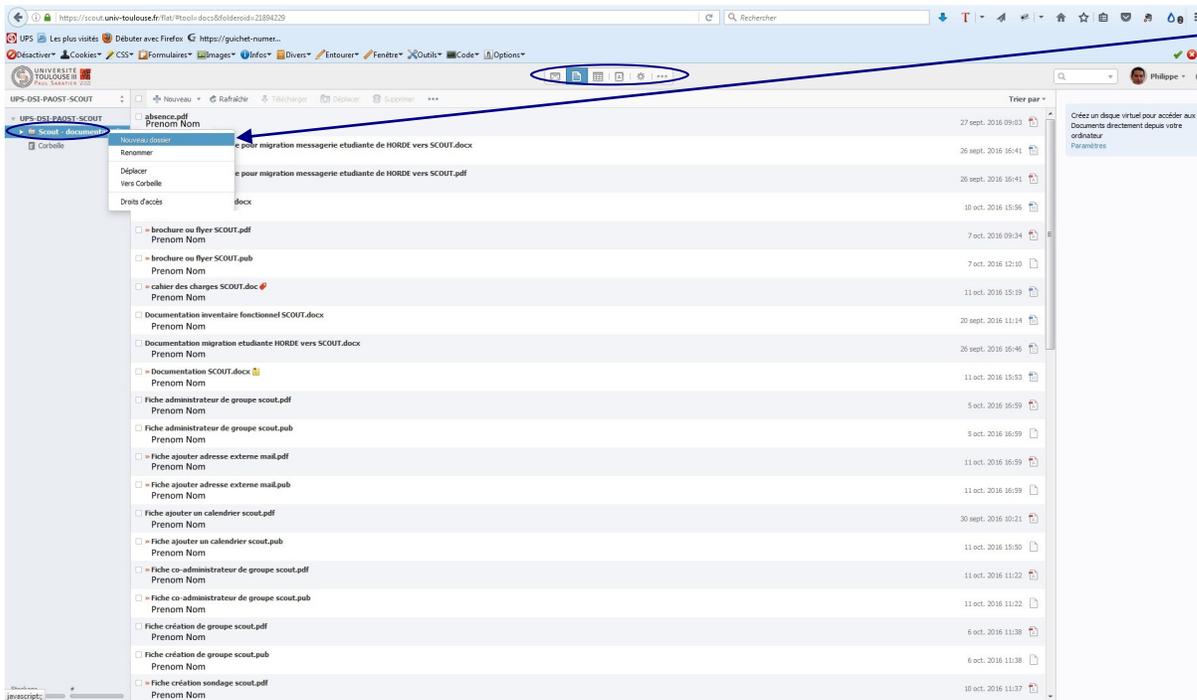


# CREATION DE DOSSIER

Le dossier à créer peut se faire dans un environnement **Privé** ou dans un **Groupe**

Cliquer sur l'onglet **Documents**, se positionner dans l'arborescence des dossiers où on souhaite créer le dossier, clic droit sur la **roue dentée**, présentation d'un menu contextuel et cliquer sur **Nouveau dossier**



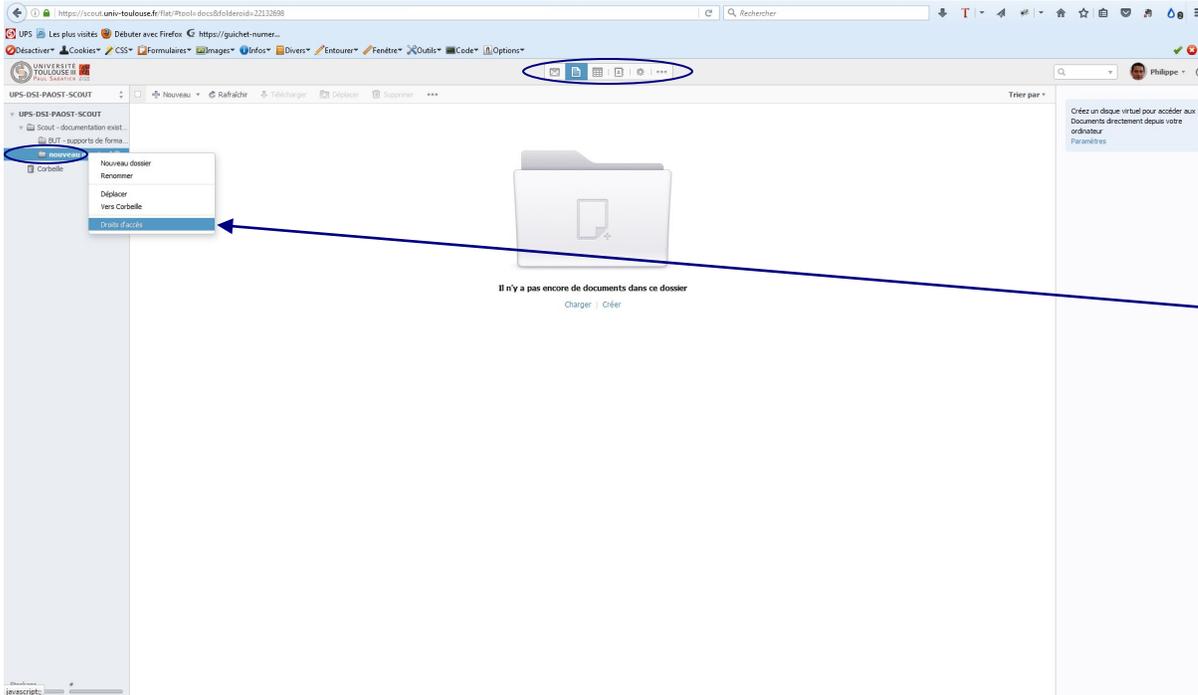
1 – Créer un Nouveau dossier

2 - Donner un nom au dossier

et cliquer sur **Créer**

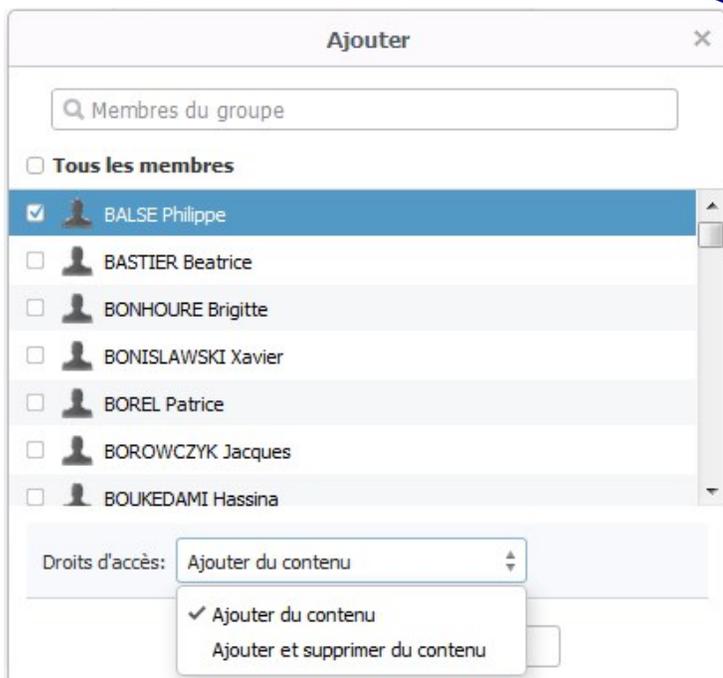


Suite à la création de dossier, il faudra ajouter des utilisateurs qui utiliseront le dossier et leur donner des **Droits d'accès** d'ajout de document ou d'ajout et de suppression de document



1 - Définir les Droits d'accès

2 - Ajouter des personnes susceptibles d'utiliser le dossier



3 - Choisir la personne, cocher et choisir le type de droit d'accès et valider :

Ajouter du contenu

Ajouter et supprimer du contenu

