

TD 2 – Vaulting suite

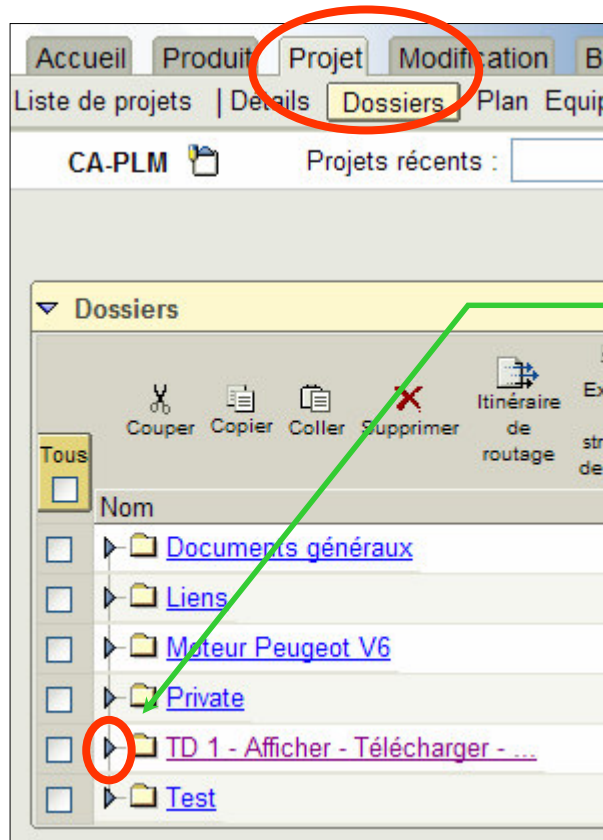


Plateforme académique CA-PLM

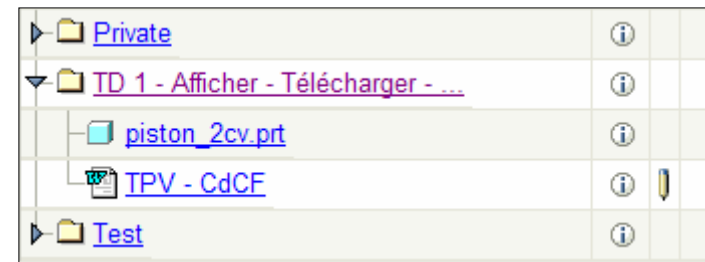


Structuration des documents

La commande « **Projet / Dossiers** » permet de lister l'ensemble des documents et dossiers de votre projet

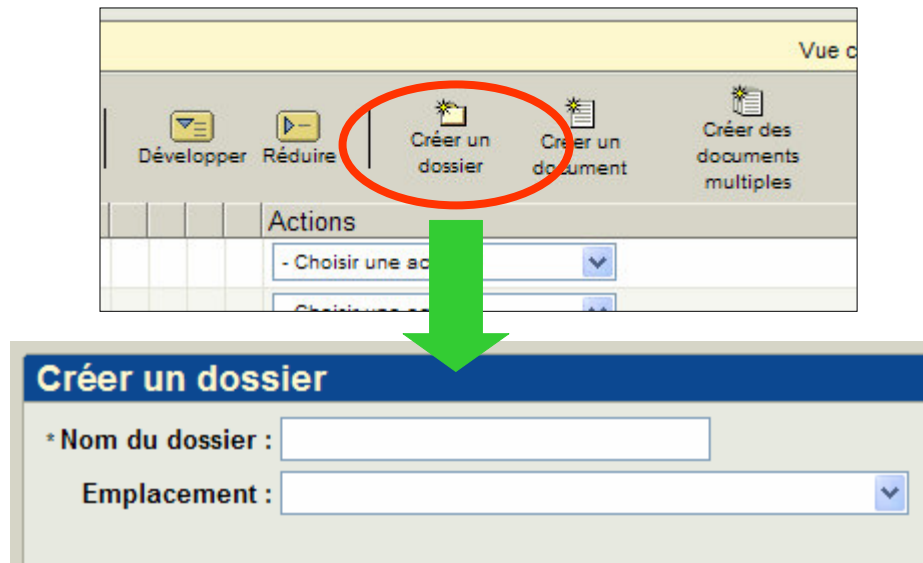


Permet de « déplier »
une arborescence



Créer un dossier

- Activer la commande « **Créer un dossier** »

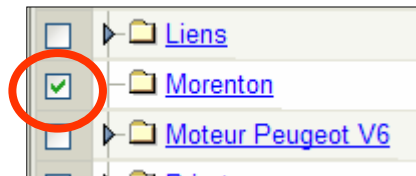


- Saisir votre nom comme « Nom du dossier » et laisser vide le champ emplacement qui pourrait vous permettre de placer ce nouveau dossier dans un dossier déjà existant. Un nouveau dossier apparaît alors à la racine de l'espace :

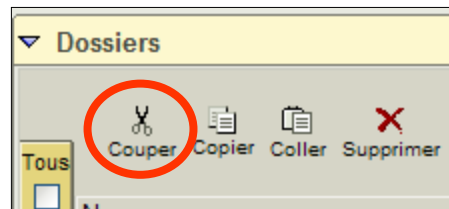


Déplacer un dossier - 1

- Cocher la case se trouvant à la gauche du nouveau dossier



- Activer la commande « **Couper** »



- Le répertoire sélectionné est alors placé dans le presse-papier :

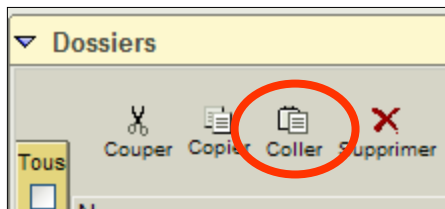


Déplacer un dossier - 2

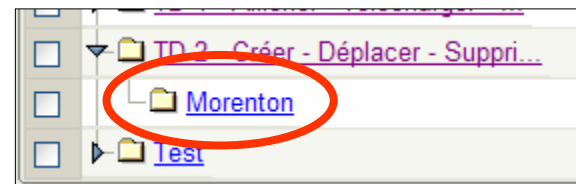
- Cocher la case se trouvant à la gauche du dossier « TD 2 ... »



- Activer la commande « **Coller** »

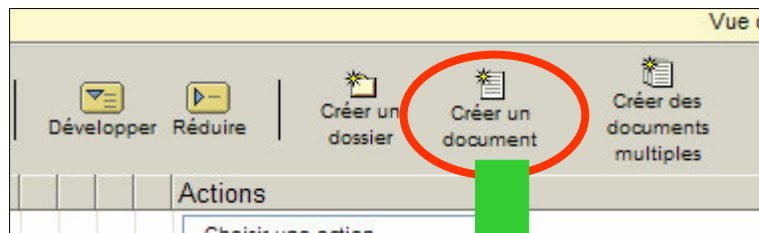


- Le nouveau dossier est alors déplacé vers « TD 2 ... »



Créer un document - 1

- Activer la commande « **Créer un document** »



Sélectionner un fichier sur un volume local

Par défaut, le nom du document est le nom du fichier, vous pouvez modifier cela.

Spécifier un type de document, par défaut choisir « *Document* »

Saisir une description si nécessaire

Spécifier le dossier où le document sera stocké : *TD 2*

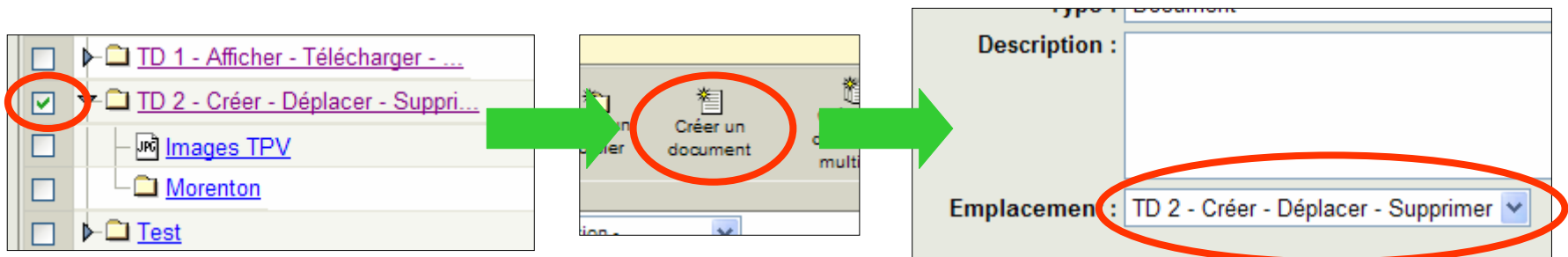
A screenshot of the 'Créer un document' dialog box. It has a blue title bar. The main area contains several fields: 'Fichier :', 'Nom du document :', 'Type : Agenda' (with a dropdown arrow), 'Description :', and 'Emplacement :'. A 'Parcourir...' button is next to the 'Fichier' field. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', 'OK' (circled in red), 'Appliquer', and 'Annuler'. A small note at the bottom left says '* Indique les champs obligatoires.' Green arrows point from the text boxes on the left to the corresponding fields in the dialog box.

Créer un document - 2

- Le document est alors créé dans l'emplacement spécifié :

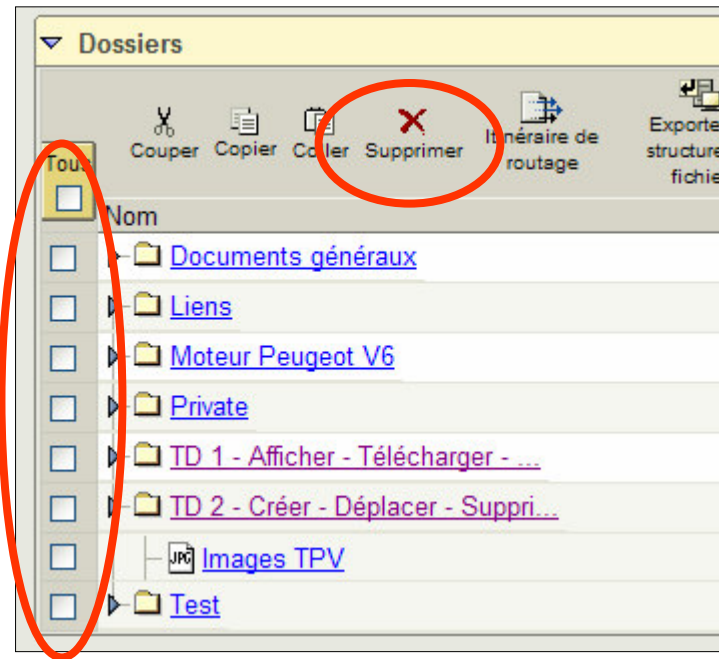


- Avant de lancer la commande « *Créer un document* », il est possible de sélectionner l'emplacement souhaité, ce qui aura pour effet de pré-positionner le champ « Déplacement » dans le formulaire de création d'un document :



Supprimer un dossier ou un document

- Pour supprimer un dossier ou un document, sélectionner la case à cocher correspondante et activer la commande « **Supprimer** »



- La case « **Tous** » permet de sélectionner l'ensemble des items présents dans la liste affichée puis d'appliquer une commande à ce groupe

Contrôle d'accès

A suivre ...