

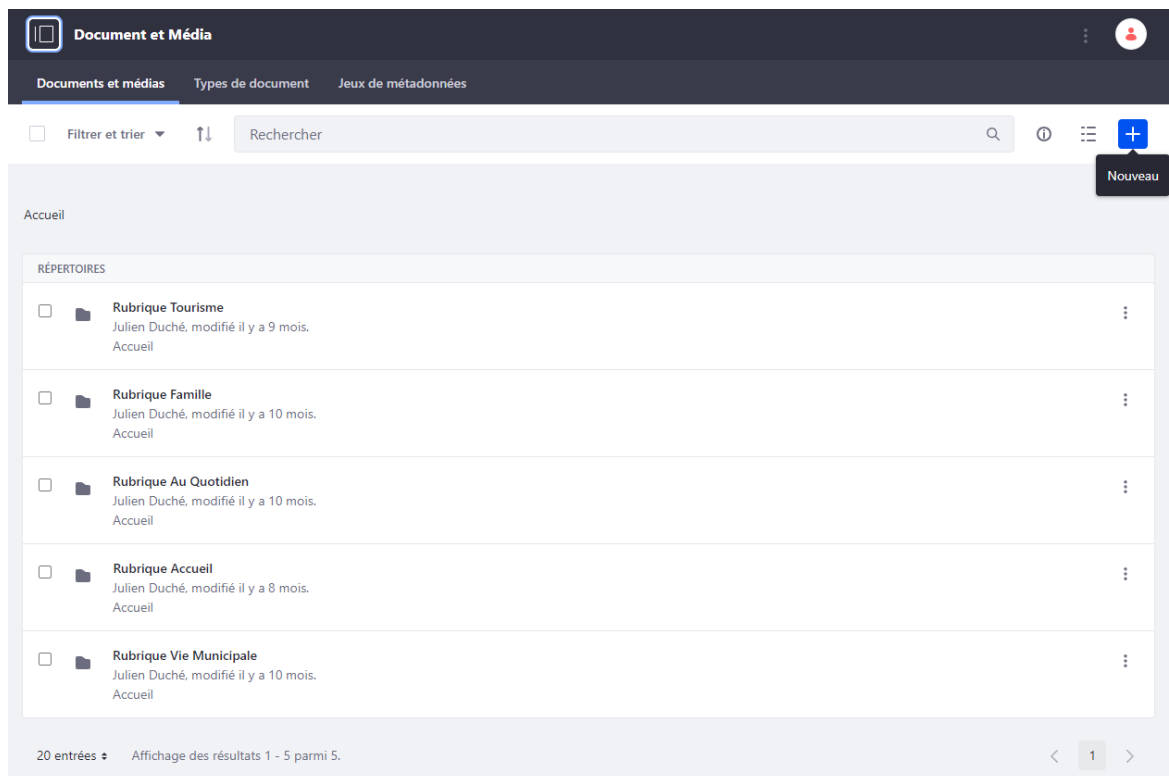
Création de dossiers

Les documents et dossiers multimédias peuvent être utilisés pour organiser leurs fichiers. Seuls les utilisateurs authentifiés avec les autorisations requises peuvent gérer un dossier.

Ajouter un dossier

Le moyen le plus rapide d'ajouter un dossier est dans la partie *Documents et médias* du backoffice.

1. Accédez à la partie *Documents et médias* du backoffice.
2. Passez la souris sur le menu du titre du widget et cliquez sur l'icône *Ajouter* (+) et sélectionnez *Répertoire*.



3. Saisissez un nom pour le dossier.
4. Saisissez une description du dossier.
5. Vérifier la partie Droits d'accès pour que le répertoire soit visualisable pour « N'importe Qui (Rôle Guest) »

The screenshot shows a web form titled "Nouveau dossier" (New folder) with a dark header bar containing a home icon, a back arrow, the title, and a user profile icon. The form is divided into several sections:

- Nom ***: A text input field with the placeholder "Mon nom de répertoire".
- Abonnement**: A large, empty text area.
- Champs personnalisés**: A section with a right-pointing arrow.
- Droits d'accès**: A section with a downward-pointing arrow.
- Visualisable avec**: A dropdown menu currently showing "N'importe qui (Rôle Guest)".
- Plus d'options**: A button with a question mark icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" (blue) and "Annuler" (white).

6. Cliquez sur *Enregistrer* .

Lors de la création du dossier, il apparaît dans la bibliothèque de documents. Les utilisateurs peuvent également créer des sous-dossiers. Pour créer des sous-dossiers, cliquez sur le dossier désigné comme dossier parent puis répétez les étapes.