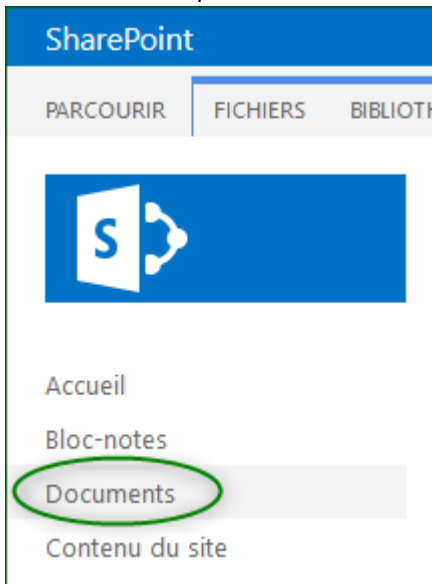


Table des matières

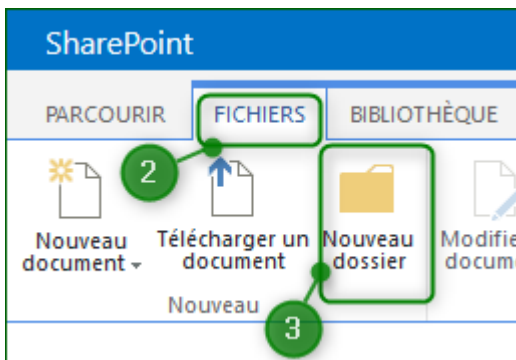
A. Créer un nouveau répertoire.....	2
B. Ajouter un document dans un répertoire	3
C. Supprimer un dossier	5
D. Supprimer un document	7

A. Créer un nouveau répertoire (pour y déposer des documents)

1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome et se connecter à la bibliothèque de documents en cliquant sur « Documents » à gauche de votre écran.



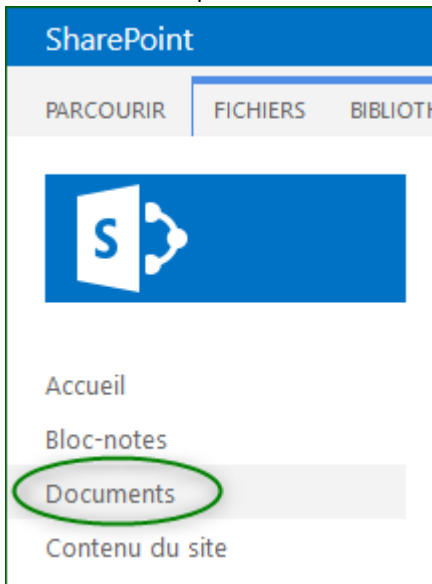
2. Cliquer sur l'onglet « FICHIERS ».



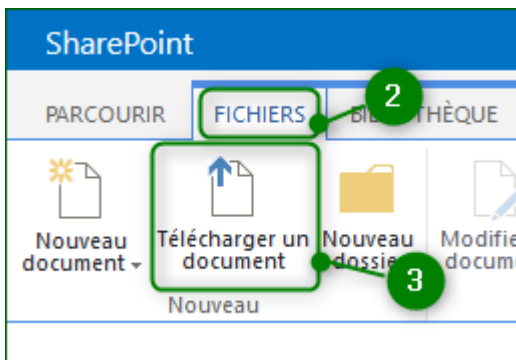
3. Et ensuite sur le bouton « **Nouveau dossier** ».
4. Lui donner un nom et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

B. Ajouter un document dans un répertoire

1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome et se connecter à la bibliothèque de documents en cliquant sur « Documents » à gauche de votre écran.

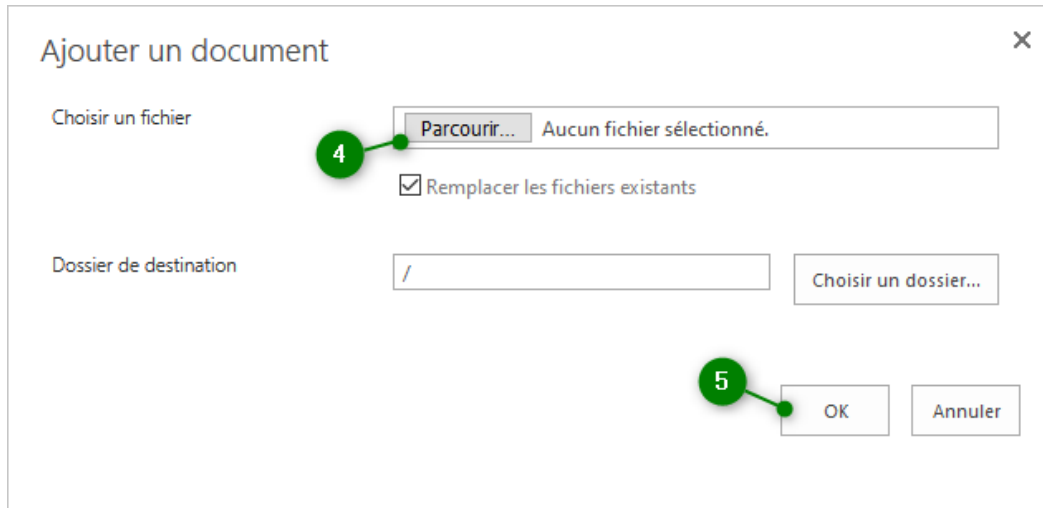


2. Cliquer sur l'onglet « FICHIERS ».



3. Cliquer sur « Télécharger un document ».

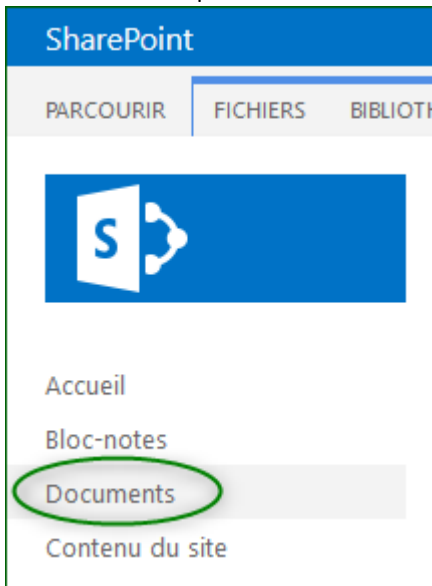
4. Cliquer sur « **Parcourir...** » sélectionner votre document et cliquer sur « **Ouvrir** ».



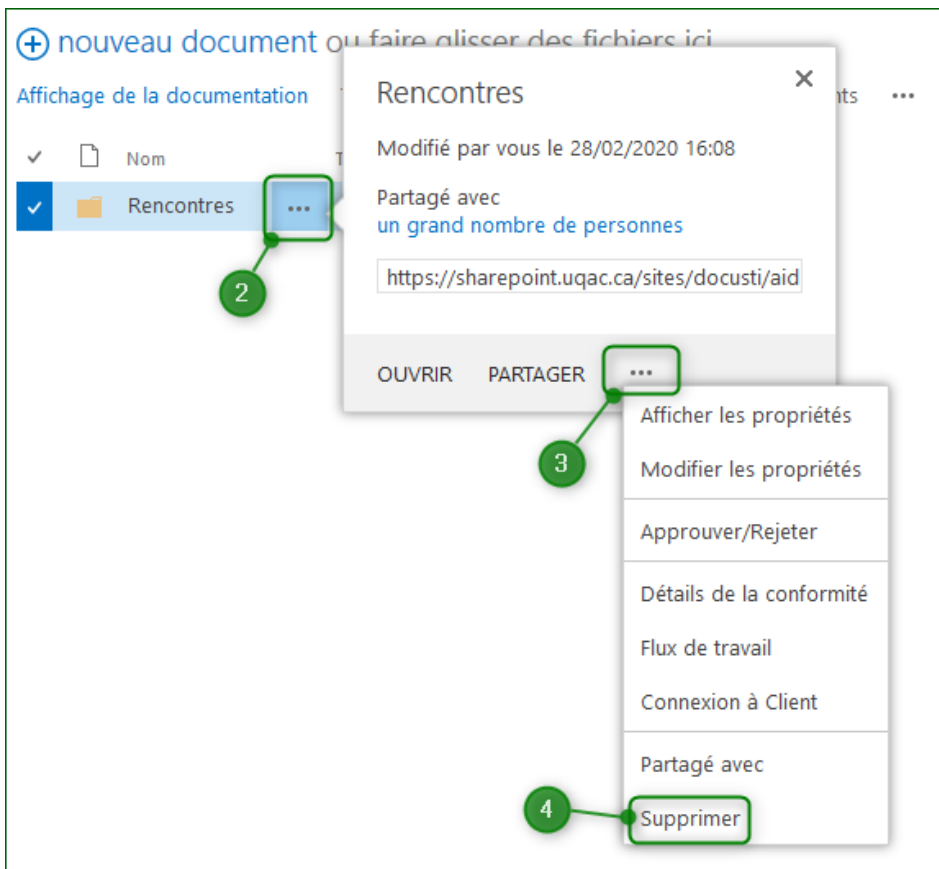
5. Cliquer sur « **OK** ».

C. Supprimer un dossier

1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome et se connecter à la bibliothèque de documents en cliquant sur « Documents » à gauche de votre écran.



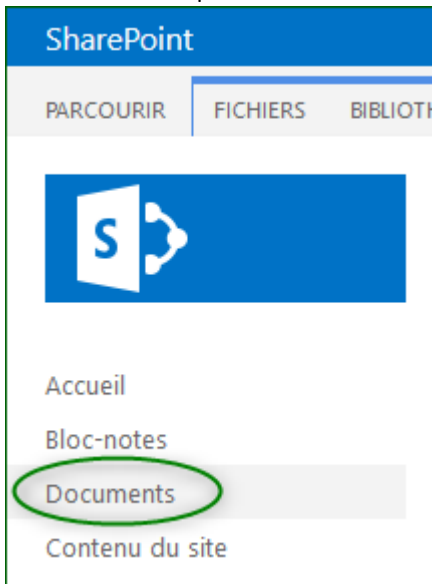
2. Cliquer sur les trois petits points figurant à droite du répertoire à supprimer.



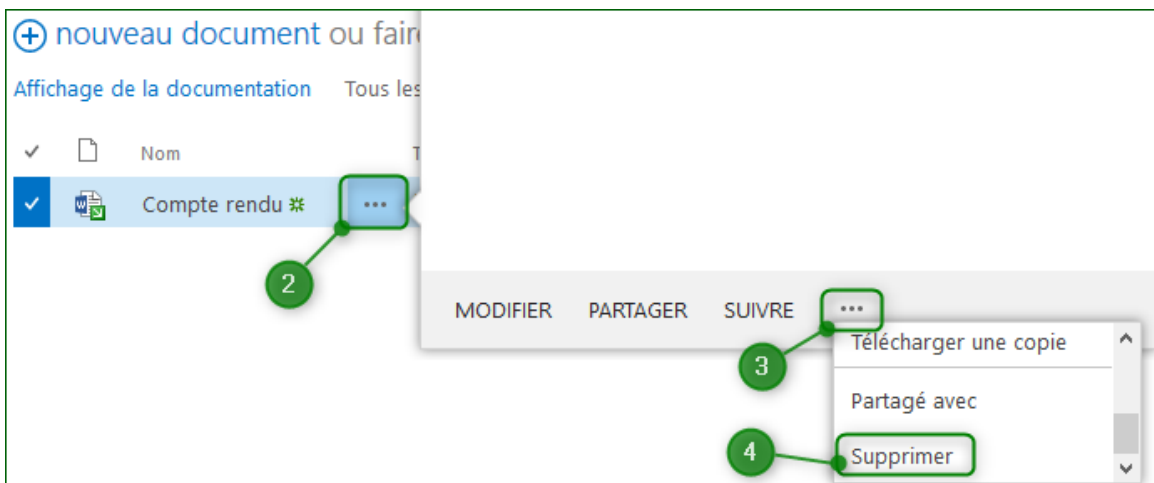
3. Cliquer sur les autres petits points figurant à droite du lien « **PARTAGER** ».
4. Cliquer sur le lien « **Supprimer** » et cela supprimera ce dossier ainsi que son contenu.

D. Supprimer un document

1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome et se connecter à la bibliothèque de documents en cliquant sur « Documents » à gauche de votre écran.



2. Cliquer sur les trois petits points figurant à droite du fichier à supprimer.



3. Cliquer sur les trois petits points figurant dans le bas de l'écran des détails du document.
4. Cliquer sur « **Supprimer** ».