



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



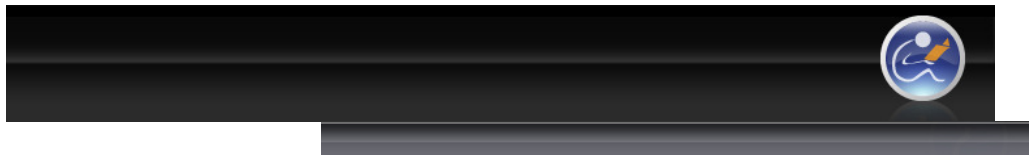
Répertoire de fichiers d'une activité de formation

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un répertoire dans une activité de formation.

- [Ajouter un répertoire](#)
 - [Assistant d'ajout d'un répertoire](#)
- [Menu contextuel de répertoire](#)
- [Ajouter un fichier au répertoire](#)
- [Ouvrir un répertoire](#)
- [Créer un dossier dans un répertoire](#)
- [Dupliquer un répertoire](#)
- [Supprimer un répertoire](#)
 - [Restaurer un répertoire](#)
- [Propriétés d'un répertoire](#)
 - [Général](#) : pour consulter et modifier certaines informations générales du répertoire.
 - [Espace disque](#) : pour consulter l'état de votre répertoire.
 - [Activités](#) : pour relier votre répertoire à une ou plusieurs activités.
 - [Équipes](#) : pour donner accès à ce répertoire à une ou plusieurs équipes.
 - [Partage](#) : pour voir les groupes d'utilisateurs de DECclic qui ont accès au répertoire.
 - [Sécurité](#) : pour consulter et modifier les droits d'accès au répertoire.



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - Ajouter un répertoire
 - Assistant d'ajout d'un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ajouter un répertoire de fichiers dans une activité de formation



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un répertoire de fichiers d'une activité de formation.

Deux méthodes pour ajouter un répertoire

Première méthode : menu contextuel

Pour ajouter un répertoire à une activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Pointez, dans la [colonne de gestion](#), sur le nom de l'activité de formation et affichez son [menu contextuel](#).
3. Cliquez, dans ce [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un répertoire...**

Cette commande lancera [l'assistant d'ajout d'un répertoire](#).

Affichage du répertoire

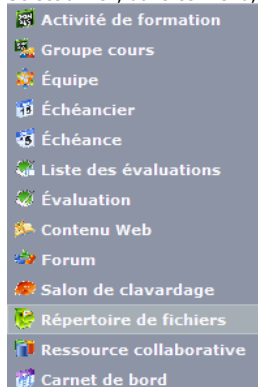
Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un répertoire, le répertoire apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire de l'activité sous la catégorie [Répertoires de fichiers](#) de l'activité de formation. Cliquez sur le [+](#) de la catégorie [Répertoires de fichiers](#) pour voir les répertoires ajoutés.

IMPORTANT : Si le répertoire n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau le répertoire. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le répertoire devrait s'afficher.

Deuxième méthode : le menu **Ajouter...**

Pour ajouter un répertoire à une activité de formation :





1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter un répertoire.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la [colonne de gestion](#).
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Répertoire de fichiers**.



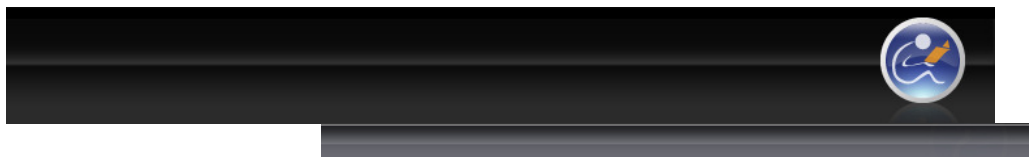
Cette commande lancera [l'assistant d'ajout d'un répertoire](#).

Affichage du répertoire

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un répertoire de

fichiers, le répertoire apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie   **Répertoires de fichiers** de l'activité de formation. Cliquez sur le  de la catégorie  **Répertoires de fichiers** pour voir les répertoires ajoutés.

IMPORTANT : Si le répertoire n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau le répertoire. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le répertoire devrait s'afficher.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - Ajouter un répertoire
 - Assistant d'ajout d'un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Assistant à l'ajout d'un répertoire



Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau répertoire relié à une de vos activités de formation. Cet ajout peut se faire en quatre étapes.

Première étape

Ajouter un répertoire de fichiers

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.



Entrez le nom du répertoire de fichiers que vous désirez créer.

Notes de cours

Entrez la description du répertoire de fichiers que vous désirez créer.

Contient la documentation utilisée dans les cours.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Inscrivez le nom du répertoire.
2. Inscrivez la description de ce répertoire. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Ajouter un répertoire de fichiers

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.



Choisissez le type de répertoire de fichiers que vous désirez créer.

Répertoire d'activité
 Ce répertoire sera relié à une ou plusieurs activités d'apprentissage et les droits d'accès pourront être assignés aux différents groupes classes inscrits à ces activités.

Répertoire d'équipe
 Répertoire accessible aux utilisateurs d'une équipe.

Répertoire personnalisé
 Répertoire accessible à une liste personnalisée d'utilisateurs ou de regroupements d'utilisateurs.

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Déterminez le type de répertoire.
 Dans le contexte d'une activité de formation, il faut sélectionner la première option : répertoire d'activité.
 C'est l'option par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Troisième étape

Ajouter un répertoire de fichiers

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.



Vous pouvez associer ce répertoire à une ou plusieurs activités de formation.

Démonstration	Ajouter
	Enlever

Personnaliser les droits d'accès par groupe classe

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Vérifiez que le nom de l'activité de formation qui s'affiche dans le champ soit le bon.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour associer le répertoire à une ou plusieurs activités, sur le bouton **Enlever** pour retirer une ou plusieurs activités.
3. Activez ou non la case **Personnaliser les droits d'accès par groupe cours** à votre répertoire :
 - o Si cette case est cochée, il sera possible de conférer des droits différents à chacun de vos groupes. Ainsi, vous pourrez réserver ce répertoire à un seul de vos groupes ou permettre à un de vos groupes de lire seulement les documents déposés par un autre groupe.
 - o Si la case n'est pas cochée, tous les groupes inscrits à ce cours auront les mêmes droits.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Quatrième étape : préciser les droits d'accès

Ajouter un répertoire de fichiers

Cet assistant vous permettra de créer un nouveau répertoire de fichiers.



Par défaut, en tant que propriétaire du répertoire, vous possédez tous les droits d'administrateur sur cet objet. Utilisez la liste ci-dessous pour préciser les droits d'accès à d'autres utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs.

Utilisateurs ou regroupements d'utilisateurs	Profil
Professeurs - Activité Démonstration	Administrateur
Membres - Groupe Professeurs	Lecture seulement
Membres - Groupe - 1015	Lecture seulement

Ajouter

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

(ex. : répertoire où les droits sont personnalisés par groupe classe)

1. Consultez et modifiez les droits qui sont accordés par défaut à tous les individus et groupes qui peuvent accéder à votre répertoire.
 - o La liste des droits est la suivante :

--- Aucun droit ---
Lecture seulement
Écriture seulement
Accès complet
Administrateur
(Personnalisées...)

 - --- Aucun droit --- : ne voit même pas le répertoire. C'est un droit qui peut être utile si l'on veut retirer un répertoire de la circulation sans le détruire.
 - Lecture seulement : peut voir, ouvrir et copier les fichiers dans un autre répertoire, sans droit de modification du répertoire d'activité. C'est le droit par défaut alloué aux étudiants pour un répertoire de cours.
 - Écriture seulement : peut déposer des fichiers dans le répertoire, mais ne peut ouvrir ou copier ces fichiers une fois qu'ils sont déposés. Ce droit fait d'un répertoire un répertoire de dépôt ou de remise.
 - Accès complet : peut voir, ouvrir, copier et supprimer les fichiers dans un répertoire et déposer de nouveaux fichiers. Ce

droit est caractéristique des répertoires d'équipe où l'on s'échange librement des fichiers.

- Administrateur : tous les droits précédents plus celui de supprimer le répertoire lui-même. C'est le droit par défaut du professeur sur son répertoire de cours.
- Selon que vous avez cliqué ou non l'option [Personnaliser les droits d'accès par groupe cours](#) à l'étape précédente, vous verrez une liste légèrement différente.
 1. Si vous n'avez pas cliqué cette case, tous les groupes classes inscrits au cours sont intégrés au groupe Étudiants.



et ils auront le même droit quel que soit leur groupe.

2. Si, comme dans [l'illustration](#), vous distinguez vos groupes et pouvez leur attribuer des droits différents.
2. Le groupe **Professeurs - Activité ...** :
 1. Se limite à vous-même si vous êtes le seul professeur de ce cours. Et il est très normal que vous ayez tous les droits sur le répertoire de cours, les droits d'administrateur.
 2. S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les mêmes droits d'administrateur sur le répertoire de cours.
 3. Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer le répertoire ou de le modifier.
3. Utilisez le bouton **Ajouter**, sous la liste des groupes, pour ajouter d'autres individus ou d'autres groupes auxquels vous leur accordez des droits appropriés.
4. Cliquez sur le bouton **Terminer** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

Le répertoire sera créé et s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous le nom de l'activité de formation.



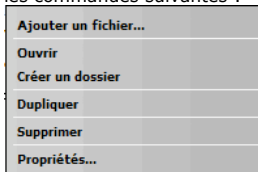
- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers**
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Le menu contextuel de Répertoire de fichiers



Pour afficher le menu contextuel du répertoire de fichiers il faut se placer dans la [colonne de gestion](#) du [gestionnaire d'activité](#).

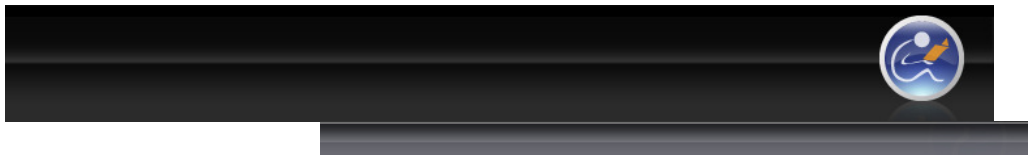
- Affichez le **menu contextuel** en cliquant, avec le bouton droit de la souris, sur le répertoire de fichiers. Le menu contextuel du répertoire liste les **commandes** suivantes :



1. [Ajouter un fichier...](#) pour déposer des fichiers dans le répertoire
2. [Ouvrir](#) pour voir le contenu du répertoire
3. [Créer un dossier](#) pour structurer le contenu du répertoire
4. [Dupliquer](#) pour faire une copie du répertoire
5. [Supprimer](#) pour retirer un répertoire d'une activité de formation
 - [Restaurer](#) pour récupérer un répertoire supprimé
6. [Propriétés...](#) pour consulter ou modifier les configurations du répertoire



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



Ajouter un fichier dans un répertoire d'activité de formation



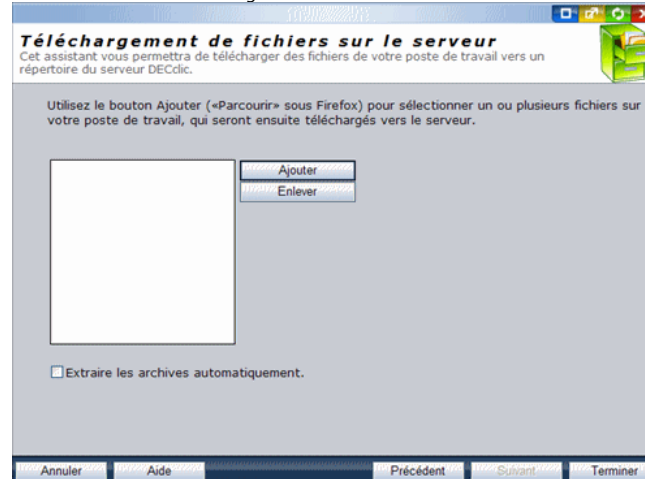
La commande **Ajouter un fichier...** permet de déposer dans le répertoire des documents qui pourront être consultés par les étudiants inscrits à l'activité de formation.

Deux méthodes pour ajouter un fichier au répertoire

Méthode 1 : (Ajouter un fichier...)


1. Accédez au **Gestionnaire de l'activité**.
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le  de la catégorie **Répertoires de fichiers** de l'activité pour déployer son contenu.
3. Cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous désirez déposer un fichier. Son contenu s'affiche dans la **fenêtre principale**.
4. Cliquez, dans la **fenêtre principale**, sur la commande  (Ajouter un fichier...).

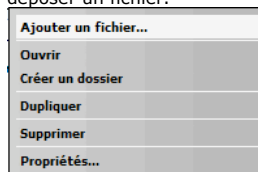
S'ouvre la fenêtre **Téléchargement de fichiers sur le serveur**.



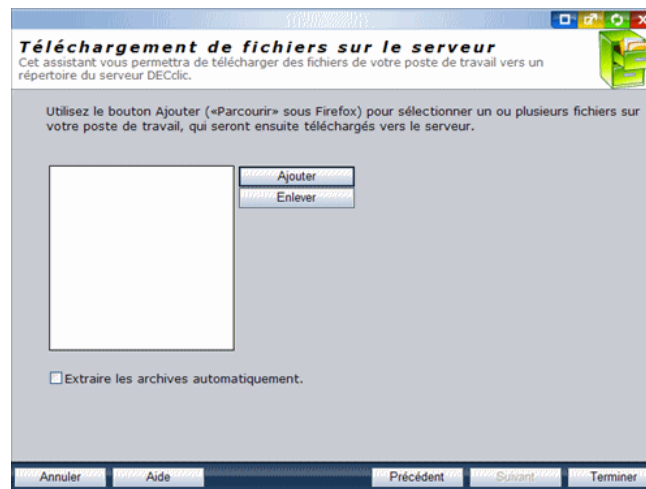
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour repérer sur votre poste informatique le document à déposer dans le répertoire. Cochez la case **Extraire les archives automatiquement** s'il s'agit de fichiers compressés (.zip)
6. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Méthode 2 : menu contextuel

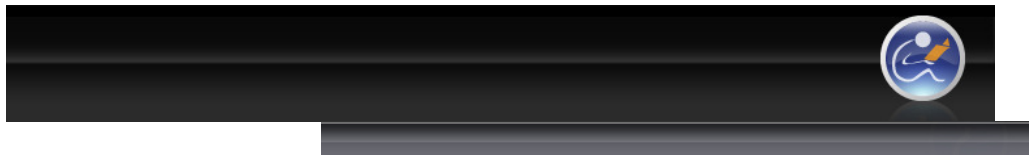
1. Accédez au **Gestionnaire de l'activité**.
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le  de la catégorie **Répertoires de fichiers** de l'activité de formation pour déployer son contenu.
3. Affichez le **menu contextuel** du répertoire dans lequel vous désirez déposer un fichier.



4. Cliquez, dans le menu contextuel, sur la commande **Ajouter un fichier...** S'ouvre la fenêtre d'ajout d'un fichier.



5. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour repérer sur votre poste informatique le document à déposer dans le répertoire.
Cochez **Extraire les archives automatiquement** s'il s'agit de fichiers compressés (.zip).
6. Cliquez sur le bouton **Terminer**.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - Ouvrir un répertoire
 - Mes répertoires
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ouvrir un répertoire d'activité de formation



Ouvrir un répertoire d'activité de formation c'est accéder aux contenus de ce répertoire et aux fonctionnalités de gestion d'un répertoire précisément et exclusivement pour ce répertoire d'activité de formation.

Trois méthodes pour ouvrir un répertoire

Méthode 1 : fenêtre principale

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#)
2. Cliquez sur le de la catégorie **Répertoires de fichiers** de cette activité de formation. Pour déployer son contenu.
3. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le nom du répertoire. Le contenu du répertoire s'affiche dans la **fenêtre principale**.

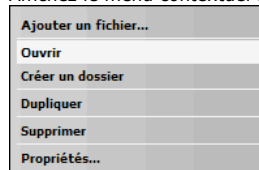
Fichier	Taille	Date
(Ajouter un fichier...)		
Semaine 1		2009-02-06 10:38:21
Semaine 2		2009-02-06 10:38:38
Forum - Utiliser.pdf	801,43 Ko	2009-02-06 10:35:02
GestionnaireContenu.doc	844,5 Ko	2008-10-14 11:28:13
GestionnaireContenu.pdf	1,22 Mo	2009-02-06 10:35:41

Il est alors possible :

- D'utiliser la commande (Ajouter un fichier...) pour **ajouter des fichiers** au répertoire.
- D'utiliser les commandes du **menu contextuel** d'un fichier : **Ouvrir**, **Télécharger**, **Renommer**, **Déplacer**, **Copier** et **Supprimer** lesquelles sont associées à la gestion d'un fichier.
- D'utiliser les commandes du **menu contextuel** d'un dossier : **Ajouter un fichier...**, **Créer un dossier**, **Renommer**, **Déplacer**, **Copier**, **Supprimer** lesquelles sont associées à la gestion d'un dossier.

Méthode 2 : menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le de la catégorie **Répertoires de fichiers**.
3. Affichez le menu contextuel du répertoire à ouvrir.



4. Sélectionnez, dans le **menu contextuel**, la commande **Ouvrir**.

Le répertoire sera immédiatement ouvert dans la fenêtre **Mes Répertoires**. Vous pourrez utiliser toutes les commandes disponibles aux menus **Fichiers**, **Dossiers** et **Recherche**. Consulter la page [Mes répertoires](#) pour vous familiariser avec l'utilisation du répertoire.

Méthode 3 : aperçu de l'activité de formation

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez sur le nom de l'activité de formation dans la **colonne de gestion**. S'affichera, dans la **fenêtre principale**, un aperçu de l'activité de formation tel que vu par les étudiants.
3. Cliquez, dans l'aperçu de l'activité de formation, sur le nom du répertoire placé sous la catégorie **Répertoires de fichiers**.



Répertoires de fichiers

- **Notes de cours**
- **Remise des travaux**

Le répertoire s'ouvrira dans la fenêtre **Mes répertoires**. Vous pourrez utiliser toutes les commandes disponibles aux menus **Fichiers**, **Dossiers** et

Recherche.

4.

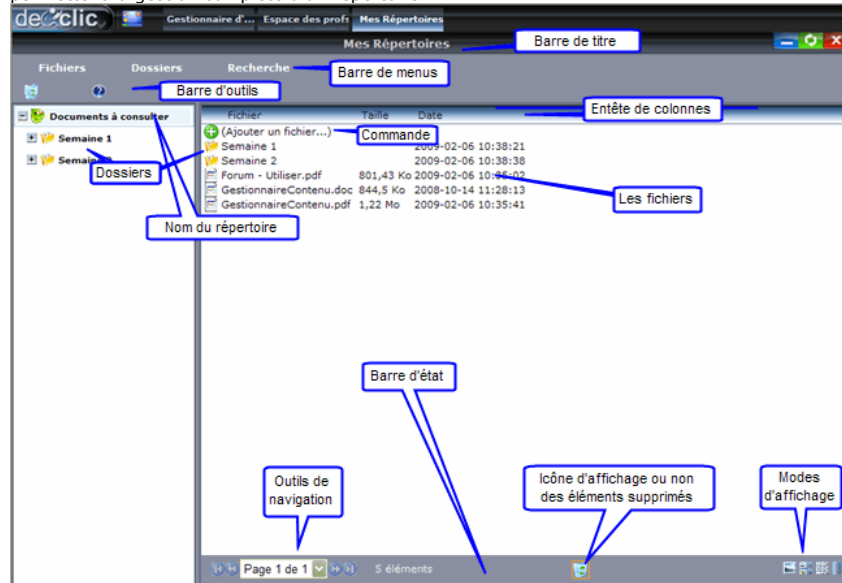
Consulter la page [Mes répertoires](#) pour vous familiariser avec l'utilisation du répertoire.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - Ouvrir un répertoire
 - Mes répertoires
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Mes répertoires

C'est dans la fenêtre **Mes répertoires** que se trouvent tous les outils qui permettent la gestion complète d'un répertoire.



Plateforme collégiale DEClic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Description de la fenêtre

- **Barre de titre** : vous identifie la fenêtre de gestion **Mes Répertoires** et vous assure d'être au bon endroit pour effectuer la gestion complète du répertoire.
- **Barre de menus** : cette barre compte les menus **Fichiers** et **Dossiers** et la commande **Recherche**.
- **Barre d'outils** : cette barre comprend les commandes suivantes :
 Supprimer la sélection et l'Aide en ligne

Dans la colonne de gestion se trouve le répertoire **Documents à consulter** et ses dossiers **Semaine 1**. Dans la fenêtre principale sont affichées la commande **(Ajouter un fichier...)**, les dossiers, les fichiers et la barre d'état

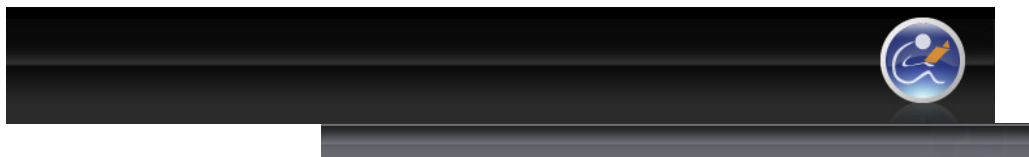
Les menus

Le menu **Fichier** comprend les commandes :

- Télécharger vers le serveur.....
- Déplacer...
- Copier...
- Supprimer la sélection

Le menu **Dossier** comprend les commandes :

- Ajouter
- Renommer
- Copier
- Déplacer



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

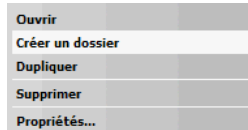
Créer un dossier dans un répertoire d'activité de formation



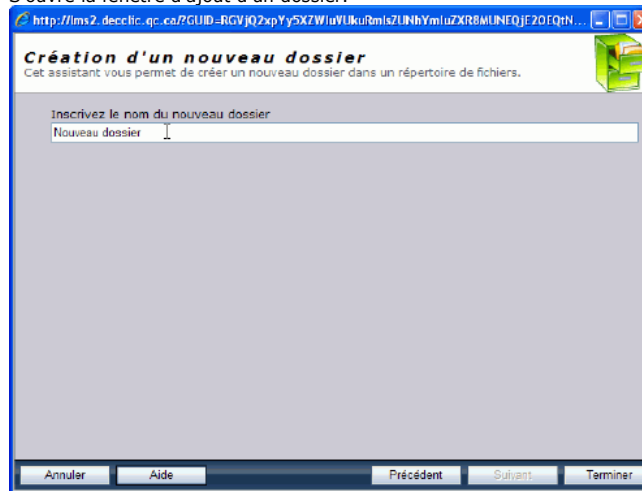
La création de dossiers dans un répertoire facilite le remisage et le repérage des documents contenus dans le répertoire.

Pour créer un dossier dans un répertoire d'activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le [+](#) de la catégorie [Répertoires de fichiers](#) de cette activité de formation. Les répertoires d'activité de formation s'afficheront sous cette catégorie.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du répertoire dans lequel vous désirez créer un dossier.



4. Cliquez sur la commande **Créer un dossier**. S'ouvre la fenêtre d'ajout d'un dossier.



5. Inscrivez le nom du dossier dans la champ alloué à cet effet.
6. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Le dossier sera immédiatement créé dans le répertoire.




- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire**
 - + Supprimer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

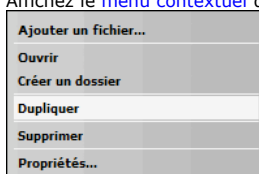
Dupliquer un répertoire d'activité de formation




La commande **Dupliquer** un répertoire d'activité permet de créer une copie du répertoire original afin de l'adapter à son nouveau contexte.

Pour dupliquer un répertoire d'activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le + de la catégorie  **Répertoires de fichiers** . Les répertoires s'afficheront sous la catégorie.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du répertoire à dupliquer.



4. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Dupliquer**. Une copie du répertoire sera immédiatement produite et sera disponible sous la catégorie  **Répertoires de fichiers** de l'activité de formation.
5. Visitez les [propriétés](#) de cette copie de répertoire pour effectuer les configurations qui conviennent à ce répertoire.



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - **Supprimer un répertoire**
 - Restaurer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord




Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

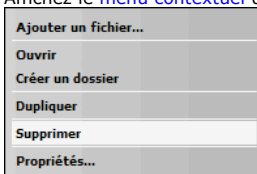
Supprimer un répertoire d'activité de formation



La suppression d'un répertoire permet de retirer un répertoire désuet d'une activité de formation.

Pour supprimer un répertoire d'activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le + de la catégorie  **Répertoires de fichiers** . Les répertoires disponibles s'afficheront sur cette catégorie.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du répertoire à supprimer.



4. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Supprimer**.
5. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de demande d'une confirmation de la suppression.

Votre répertoire sera immédiatement retiré de l'activité de formation.

Consultez la page [Restaurer](#) pour accéder aux instructions qui permettront de récupérer un répertoire déjà supprimé.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - Supprimer un répertoire
 - Restaurer un répertoire
 - + Propriétés d'un répertoire
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DEClic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Restaurer un répertoire d'activité de formation



Pour restaurer un répertoire d'une activité de formation supprimé par erreur :

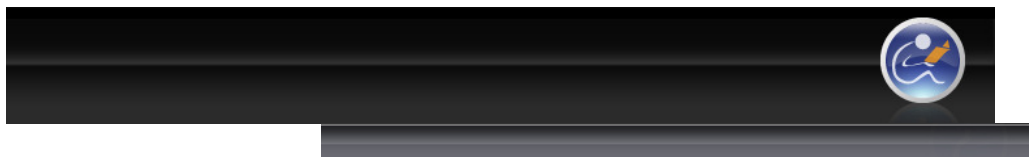
1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation
3. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le nom de la catégorie
 - + [Répertoires de fichiers](#).
 S'afficheront, dans la [fenêtre principale](#), les répertoires reliés à cette activité de formation.
 Si le [répertoire supprimé](#) était le [seul répertoire de l'activité de formation](#), la [catégorie](#) + [Répertoires de fichiers](#) n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Passez à l'étape 7.
4. Cliquez, dans la barre d'état de la [fenêtre principale](#), sur cette icône pour afficher les répertoires supprimés.



- o Le titre d'un répertoire supprimé est barré à l'écran.



5. Affichez le menu contextuel du répertoire supprimé.
 - Restaurer
6. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Restaurer**. Le répertoire sera restauré et son nom s'affichera à nouveau dans la colonne de gestion du gestionnaire d'activités sous la catégorie
 - + [Répertoires de fichiers](#).
7. Cliquez sur + de la catégorie + [Tous les objets](#) pour afficher toutes les catégories disponibles.
8. Cliquez sur la catégorie [Répertoires de fichiers](#) sous [Tous les objets](#)
9. Faites les étapes 4 à 6. Le répertoire restauré s'affichera à nouveau sous la catégorie
 - + [Répertoires de fichiers](#) de l'activité de formation à laquelle il était associé.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités
 - Équipes
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

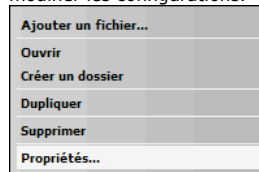
Consulter et modifier les propriétés d'un répertoire d'activité



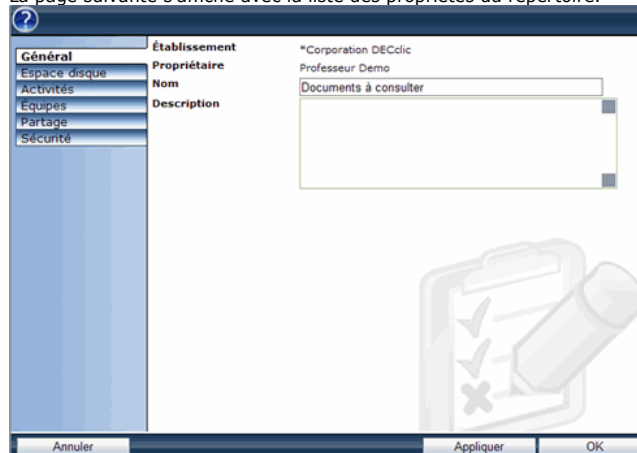
C'est dans les propriétés qu'il est possible de consulter ou de modifier les configurations allouées d'un répertoire d'activité de formation.

Pour modifier ou consulter les propriétés d'un répertoire d'activité de formation,

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Sélectionnez le nom de l'activité de formation où se trouve le répertoire.
3. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le [+](#) de la catégorie [Répertoires de fichiers](#) de l'activité de formation.
4. Affichez le [menu contextuel](#) du répertoire dont vous désirez consulter ou modifier les configurations.



5. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Propriétés...**. La page suivante s'affiche avec la liste des propriétés du répertoire.



Les onglets indiquent les diverses propriétés du répertoire.

- o [Général](#) : pour consulter et modifier le nom et la description du répertoire.
- o [Espace disque](#) : pour consulter l'espace occupé et libre du répertoire.
- o [Activités](#) : pour relier le répertoire à une ou plusieurs activités.
- o [Équipes](#) : pour donner accès au répertoire à une ou plusieurs équipes.
- o [Partage](#) : pour voir les groupes d'utilisateurs de DECclic qui ont accès au répertoire.
- o [Sécurité](#) : pour consulter et modifier les droits d'accès au répertoire.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités
 - Équipes
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

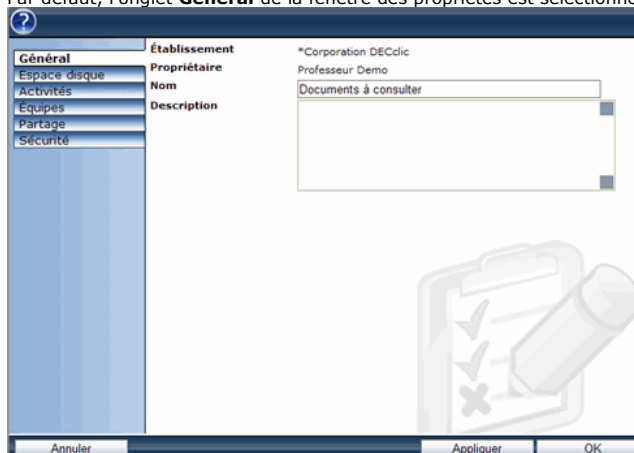
L'onglet Général des propriétés du répertoire d'activité de formation



C'est dans l'onglet **Général** des propriétés du répertoire qu'il est possible de voir et de modifier le nom et la description donnée au répertoire d'activité de formation.

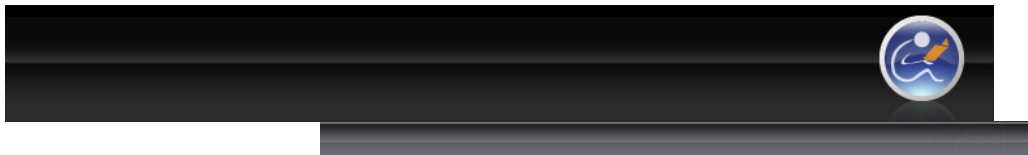
Pour modifier ou consulter les informations à l'onglet **Général** des propriétés du répertoire d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.



La propriété **Général** contient les informations ci-dessous, dont certaines peuvent être modifiées d'autres non.

- o **Établissement** auquel appartient le répertoire : non modifiable
 - o **Propriétaire** du répertoire : non modifiable
 - o **Nom** du répertoire : modifiable
 - o **Description** du répertoire : modifiable
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque**
 - Activités
 - Équipes
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Espace disque des propriétés d'un répertoire d'activité de formation

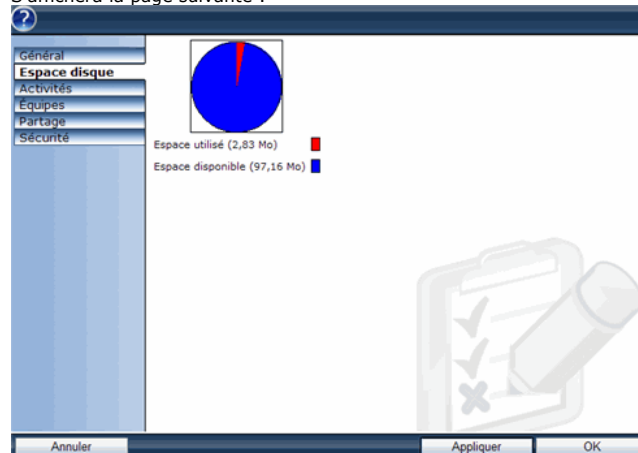


C'est à l'onglet **Espace disque** des propriétés du répertoire qu'il est possible de consulter l'espace utilisé et l'espace libre du répertoire d'activité de formation.

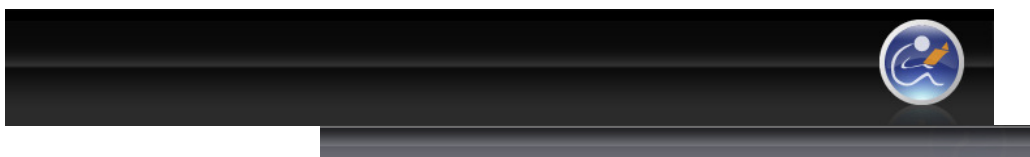
Pour consulter l'onglet **Espace disque** des propriétés du répertoire d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Espace disque** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Consultez les informations suivantes :
 1. Le **graphique** en forme de camembert illustre l'espace occupé.
 - La légende du graphique :
 - la pointe **rouge** représente l'espace utilisé,
 - la pointe **bleu** représente l'espace disponible.
 - La taille d'un répertoire d'activité est de 100 Mo. Celle-ci est modifiable par l'administrateur de votre établissement.
 2. L'**Espace utilisé** : entre parenthèses est inscrit l'espace occupé dans le répertoire. Cette valeur est représentée en rouge dans le graphique.
 3. L'**Espace disponible** : entre parenthèses est inscrit l'espace non utilisé dans le répertoire. Cette valeur est représentée en bleu dans le graphique. Le calcul de cette valeur est la différence entre la taille allouée au répertoire d'activité de formation (100 Mo) et l'espace utilisé.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités**
 - Équipes
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Activités des propriétés d'un répertoire d'activité de formation

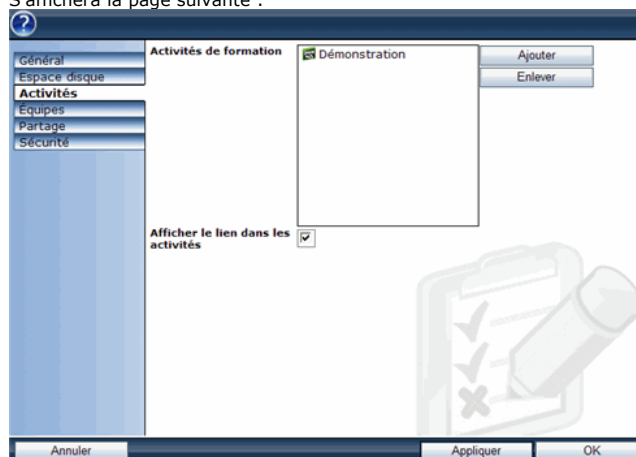


C'est dans l'onglet **Activités** des propriétés du répertoire qu'il est possible de relier une ou plusieurs activités de formation au répertoire.

Pour modifier ou consulter l'onglet **Activités** des propriétés d'un répertoire d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Activités** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou enlever des activités de formation à la liste des activités reliées au répertoire.
4. Gardez la case **Afficher le lien dans les activités** cochée, ainsi le répertoire sera visible dans les activités de formation auquel il est relié. Si cette case n'est pas cochée, le répertoire ne sera plus disponible aux étudiants inscrits à l'activité de formation.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités
 - Équipes**
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

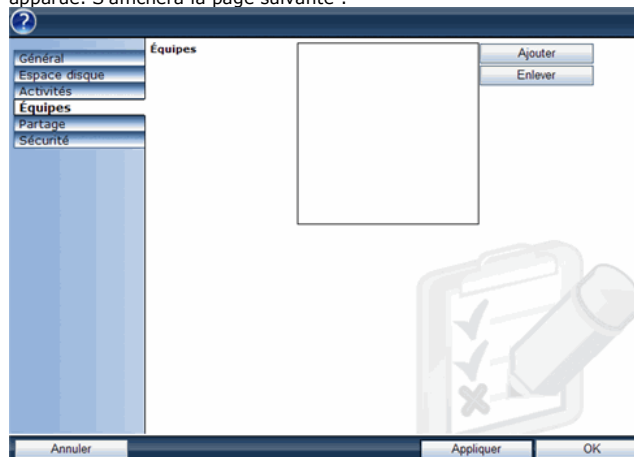
L'onglet Équipes des propriétés d'un répertoire d'activité de formation



C'est dans l'onglet Équipes des propriétés d'un répertoire qu'il est possible de voir ou d'enlever les équipes qui peuvent accéder au répertoire d'une activité de formation.

Pour modifier ou consulter les **Équipes** des propriétés du répertoire d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Équipes** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue. S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever** pour ajouter ou enlever des équipes de la liste des équipes qui accèdent au répertoire.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités
 - Équipes
 - Partage**
 - Sécurité
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Partage des propriétés d'un répertoire d'activité de formation

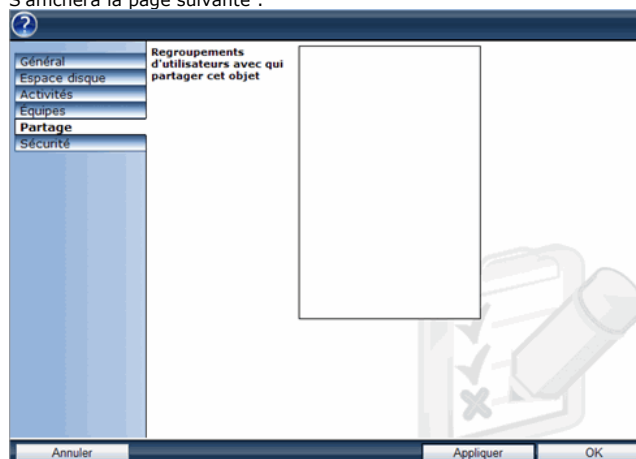


C'est à l'onglet Partage qu'il est possible de voir les groupes qui peuvent accéder au répertoire d'activités de formation.

Pour consulter l'onglet **Partage** des propriétés d'un répertoire d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Partage** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



Cette fenêtre permet de voir les groupes d'utilisateurs qui ont accès au répertoire.

3. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - + Évaluation
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - + Ajouter un répertoire
 - Menu contextuel de Répertoire de fichiers
 - Ajouter un fichier
 - + Ouvrir un répertoire
 - Créer un dossier
 - Dupliquer un répertoire
 - + Supprimer un répertoire
 - Propriétés d'un répertoire
 - Général
 - Espace disque
 - Activités
 - Équipes
 - Partage
 - Sécurité
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Sécurité des propriétés d'un répertoire d'activité de formation

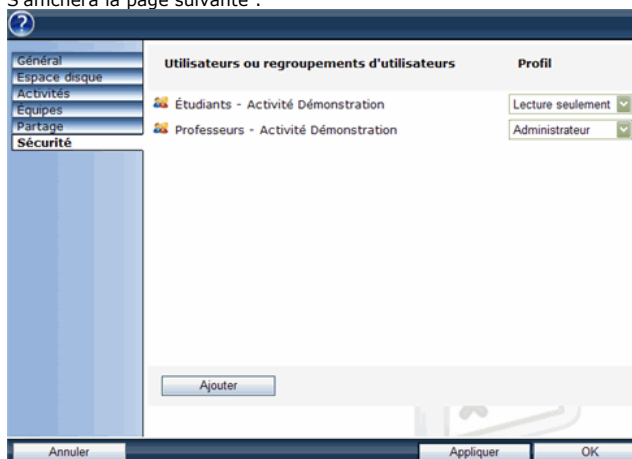


C'est à l'onglet Sécurité des propriétés d'un répertoire qu'il est possible de consulter et de modifier les droits, alloués aux groupes classes et aux utilisateurs, pour accéder au répertoire d'activité de formation.

Pour modifier ou consulter l'onglet **Sécurité** des propriétés d'un répertoire :

1. Accédez aux [Propriétés d'un répertoire](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité** dans la fenêtre des propriétés qui est apparue.

S'affichera la page suivante :



3. Modifiez, si nécessaire, les droits de chacun des groupes ou des individus en cliquant sur le menu déroulant à droite de chacun. Vous trouverez plus d'information sur les droits dans [l'assistant à l'ajout d'un répertoire](#).
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter d'autres groupes ou individus qui pourront accéder au répertoire selon les droits que vous leur attribuerez.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.