

## Gestion des fichiers sur AGORA

Le principe de stockage de fichiers et de dossiers est très similaire à ce que vous connaissez sur votre ordinateur personnel. On stocke un fichier en le téléchargeant ("upload").

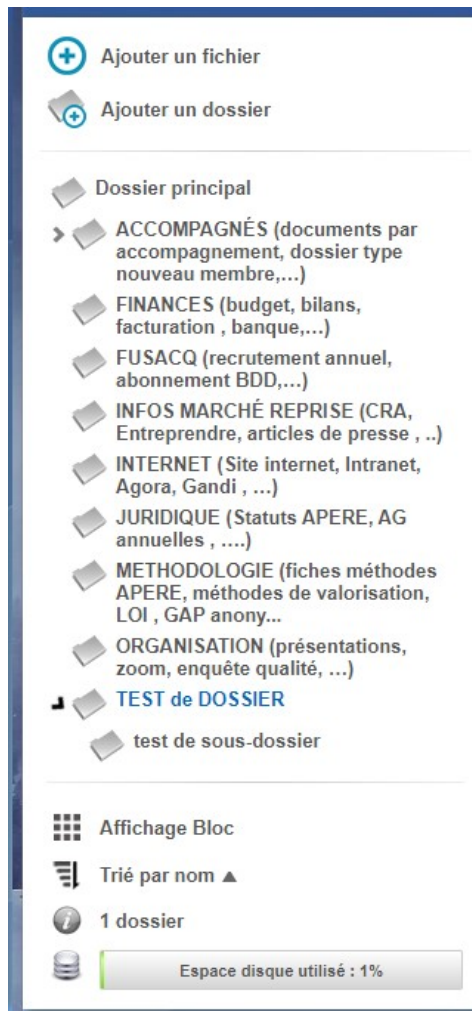
### CHARGER UN FICHIER DANS UN DOSSIER



Sur AGORA, cliquez sur : ..

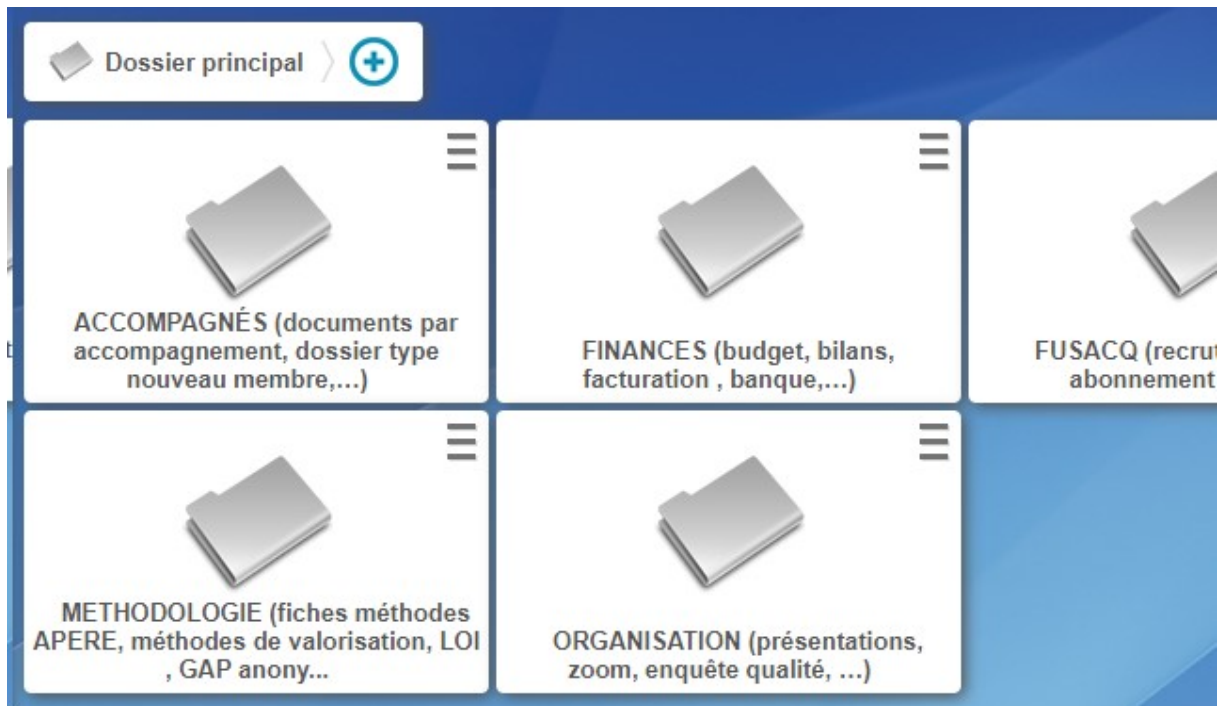
Vous êtes alors sur la gestion de fichiers.

Le menu suivant apparaît alors à gauche de l'écran :



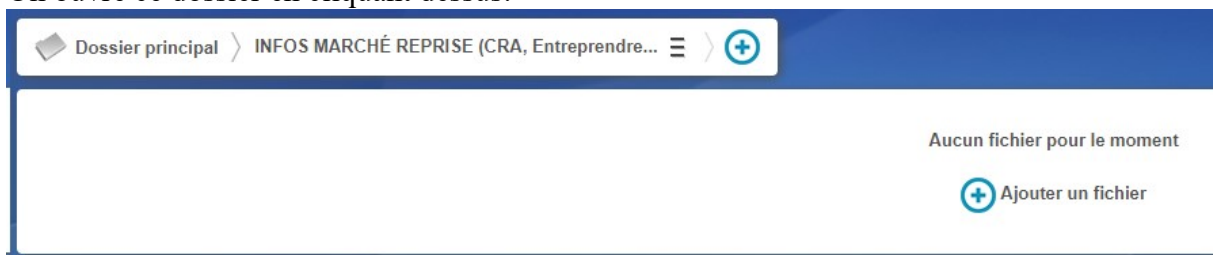
Il liste l'ensemble des dossiers existants, en ne montrant que les dossiers "de premier niveau" dans l'arborescence.

Sur le "bureau" d'AGORA, apparaissent également ces dossiers:




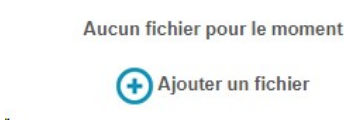
Imaginons que l'on veuille stocker le fichier "Le marché de la reprise en 2023.txt" dans le dossier "INFOS MARCHÉ REPRISE" qui existe déjà.

On ouvre ce dossier en cliquant dessus:



Pour l'instant, il est vide.

Pour y ajouter le fichier, vous pouvez cliquer:

- Soit sur :  "Ajouter un fichier" dans le menu de gauche,
- Soit sur :  "Ajouter un fichier" dans le dossier lui-même,

L'écran de chargement ("upload") apparaît:

Glisser les fichiers ici.

**+** CHOISIR LES FICHIERS

Envoi multiple  Description

Notifier par email Raccourci

Envoyer une notification par email

Valider

On peut alors :

- Soit "glisser-déposer" le fichier souhaité sur la partie haute de cet écran,
- Soit chercher le fichier sur votre ordinateur en cliquant sur . Dans ce cas, c'est l'explorateur (ou le finder) de votre ordinateur qui agira.

Une fois sélectionné, le fichier choisi apparait dans l'écran:

Le marché de la reprise en 2023.txt 32 o

**+** CHOISIR LES FICHIERS

Description

*Nota: on peut charger plusieurs fichiers en même temps !*

Compte tenu de notre utilisation d'AGORA, on ignore le reste :

Envoi multiple  Description

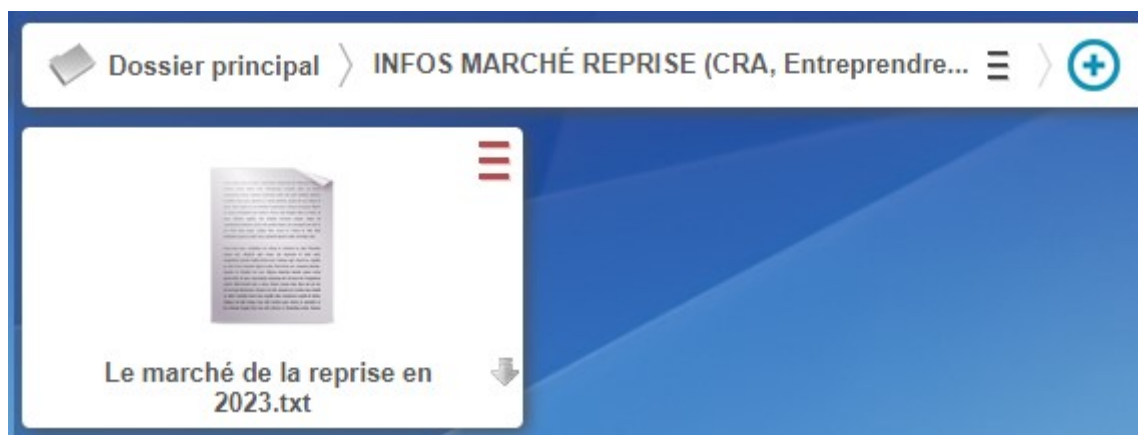
Notifier par email Raccourci

Envoyer une notification par email

Valider

Puis, on valide.

Le fichier chargé apparaît maintenant dans le dossier:




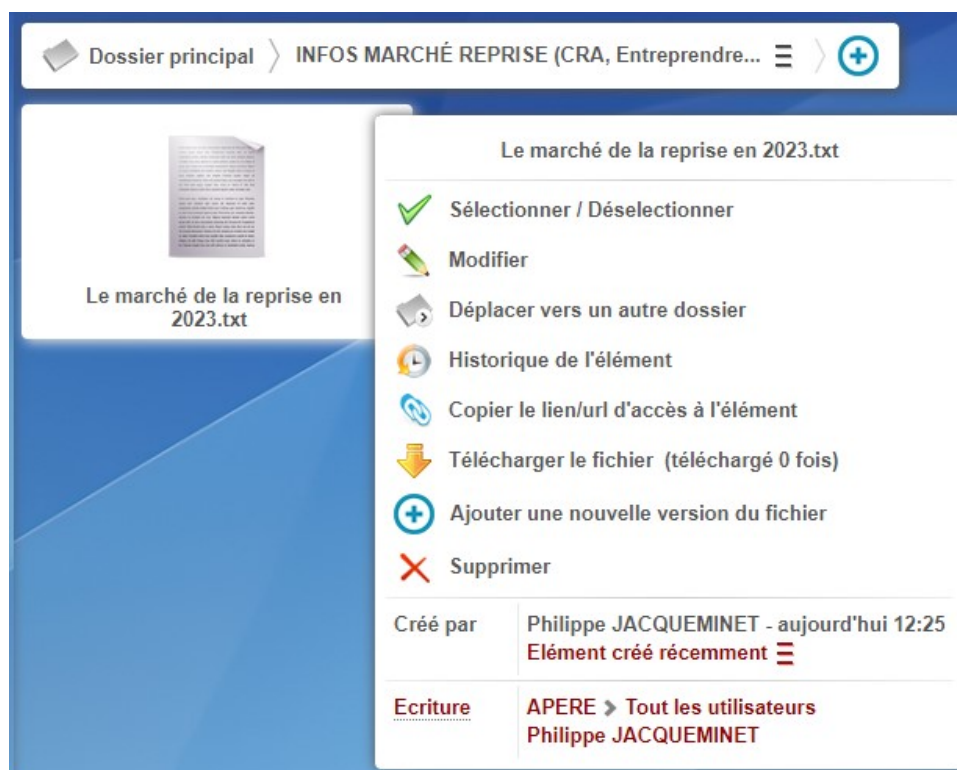
### **CHARGER UN FICHIER DANS UN SOUS-DOSSIER**

La manipulation est la même, mais en ouvrant auparavant le sous-dossier concerné.

### **MODIFIER L'EMPLACEMENT D'UN FICHIER**

En cas d'erreur de chargement dans un mauvais dossier, on peut transférer le fichier dans un autre dossier.

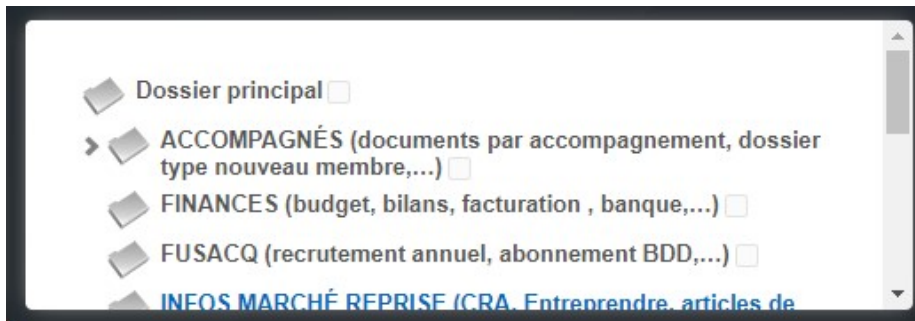
Sur l'image du fichier, on passe la souris sur . UN menu déroulant apparaît:

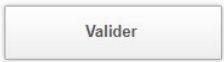


Cliquez sur  Déplacer vers un autre dossier



Cela ouvre l'"explorateur" (ou le "finder") d'AGORA, sur lequel vous devrez, comme sur votre PC, aller chercher le dossier ou le sous-dossier de destination



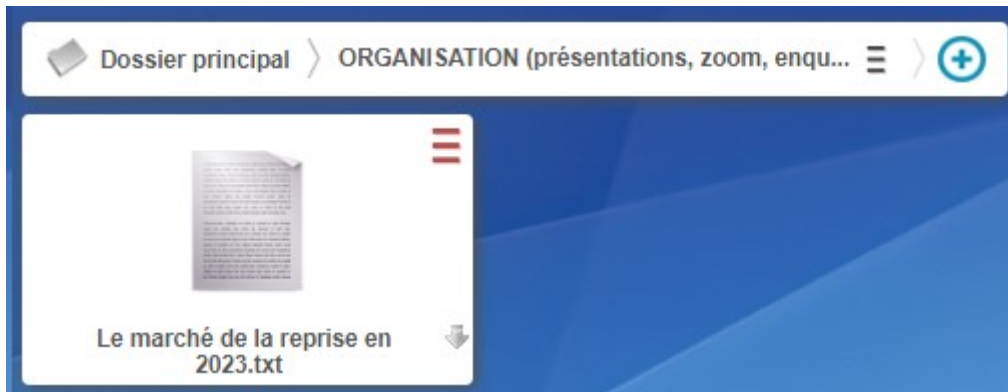
Cliquez sur le dossier choisi, descendez en bas de la fenêtre et cliquez sur 



Le fichier a disparu de son dossier initial :



Et on le retrouve dans son nouveau dossier:





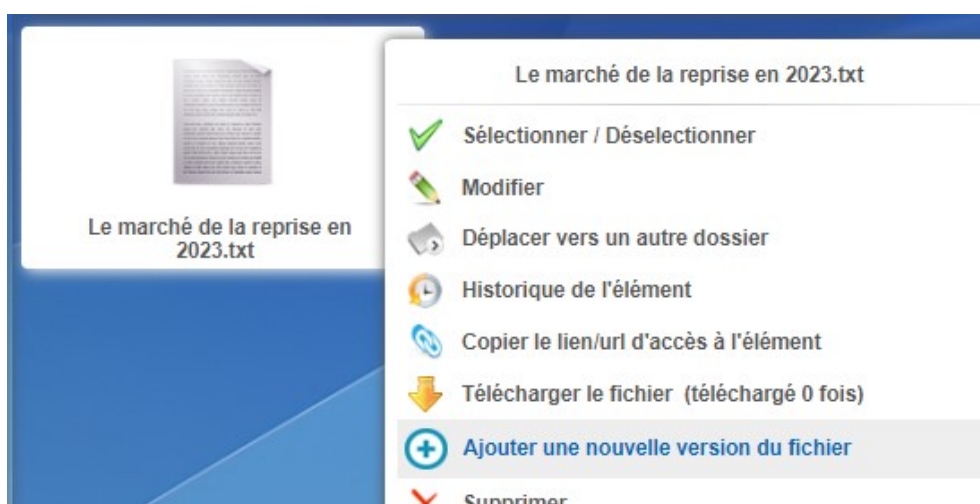
### AJOUTER UNE NOUVELLE VERSION D'UN FICHIER

AGORA permet le "versioning" de fichiers, c'est-à-dire que l'on peut ajouter une nouvelle version d'un fichier sans effacer l'ancienne version, qui sera toujours disponible.

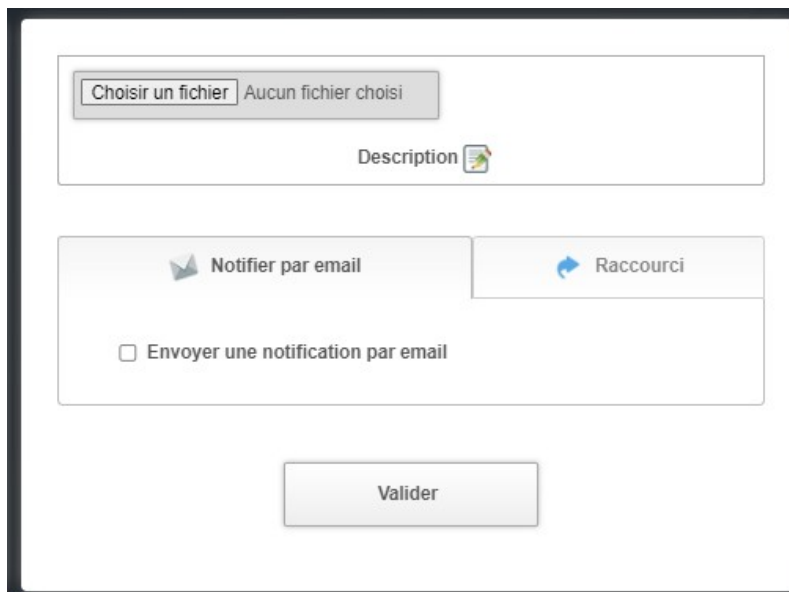
Par exemple, si l'on souhaite ajouter une nouvelle version du fichier "Le marché de la reprise en 2023" **que le fichier ait le même nom ou non, la même extension (le type de fichier) ou non.**

Le nouveau fichier s'appelle "La reprise en 2023 - données de marché.doc". C'est un fichier ".doc", et non plus ".txt".

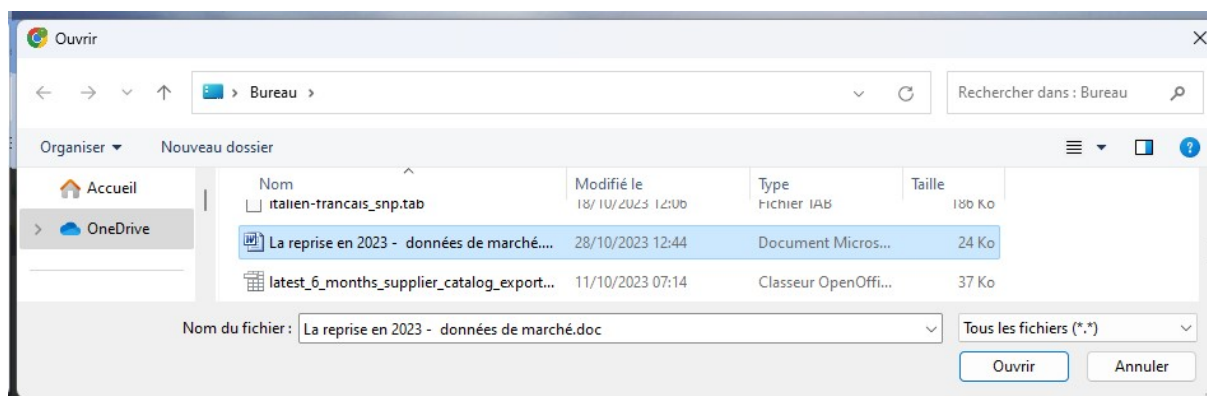
On clique sur le  du fichier d'origine et l'on choisit  Ajouter une nouvelle version du fichier



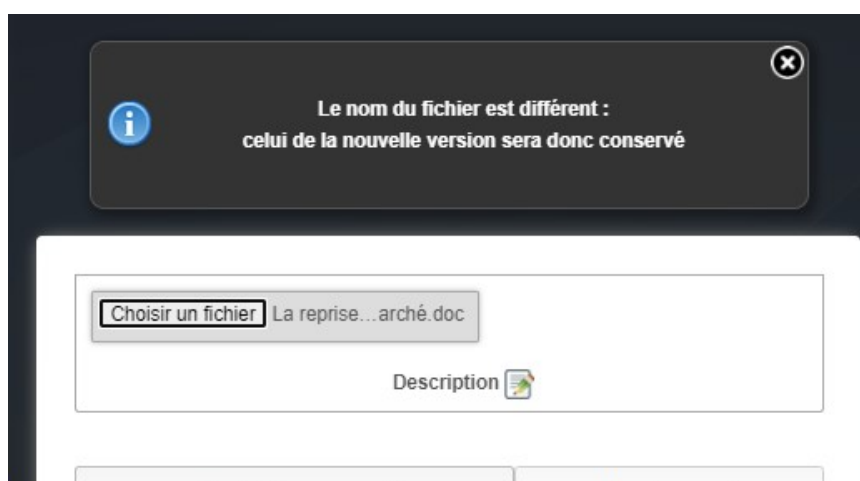
L'écran de chargement apparaît:



Et avec  , on va choisir le nouveau fichier sur son PC.



Le nom ayant changé, un message apparaît sur AGORA:

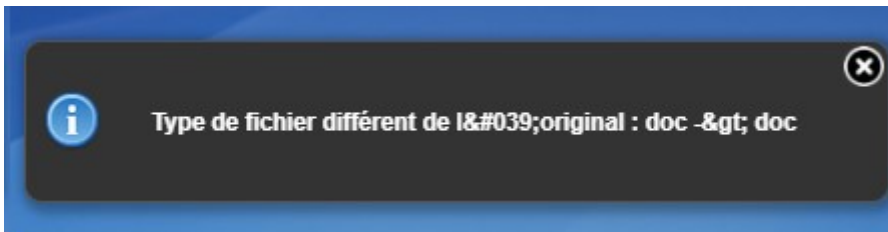


Valider

Peu importe, on peut ...

On retrouve alors le fichier sur le "bureau" d'AGORA sous son nouveau nom.

Un message, qui disparaît rapidement, prévient que l'extension (le type de fichier) a changé :



(un message avec quelques bugs de présentation !)

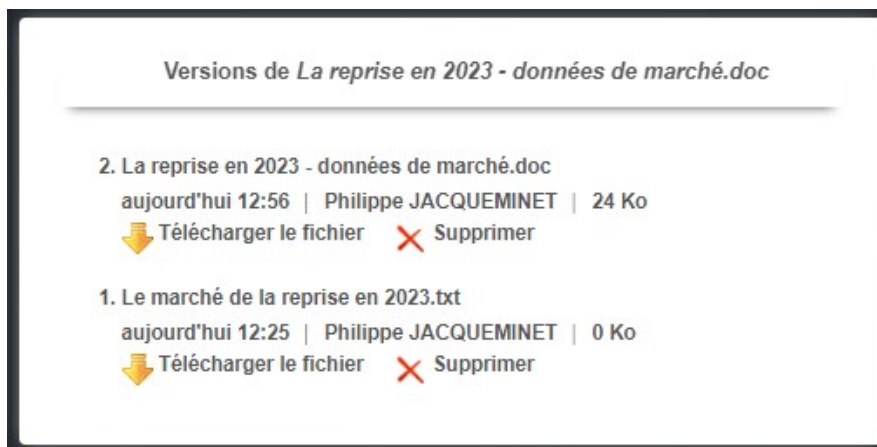
## TELECHARGER OU SUPPRIMER DES VERSIONS D'UN FICHIER

L'intérêt du "versioning" est bien sûr de récupérer des versions précédentes si nécessaire.

Sur le fichier disposant de différentes versions, on note une icône particulière :



En cliquant sur cette icône, une fenêtre apparaît. On peut alors télécharger une des versions au choix ou en supprimer :



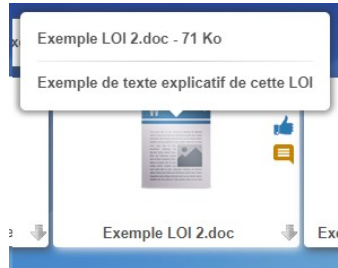
**Mais attention : toute suppression est définitive !**



## ATTACHER UNE DESCRIPTION A UN FICHIER

Les titres des fichiers sont parfois un peu abscons et manquent d'explications...


Mais les titres des fichiers sont limités en longueur ou non visibles totalement. On peut néanmoins ajouter un texte descriptif sur chacun des fichiers. Lorsque l'on passera la souris sur le fichier, ce texte apparaîtra:



Cliquer sur les trois petits traits horizontaux en haut à droite du fichier  
Et, dans le menu déroulant qui apparaît, cliquer sur "**Modifier**"



Le pop-up suivant apparaît, dans lequel vous pouvez stocker son descriptif dans la zone "Description":

Puis, 

*NB : le menu « Modifier » n'est apparent que sur les fichiers ou dossiers qui permettent l'écriture totale (en standard, souvent, « écriture limitée »)*