



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Comment utiliser la description des dossiers ?

15-11-2024

**ETNA**  
Environnement de Travail  
Numérique de l'Agent



## Sommaire

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| Objectifs . . . . .                                                 | 2 |
| Activer la description des dossiers . . . . .                       | 2 |
| Créer une description de répertoire . . . . .                       | 3 |
| Mettre le texte en forme . . . . .                                  | 4 |
| Cas particulier : liste de choses à faire, et assignation . . . . . | 6 |

## Objectifs

Il est possible de décrire un répertoire afin de préciser aux autres utilisateurs ce qu'il contient, comment l'utiliser, ou même simplement pour indiquer une liste des tâches à y faire.

## Activer la description des dossiers

Cliquer sur "Paramètres de Fichiers" tout en bas à gauche de Nuage. Cocher la case "Afficher la description du dossier".

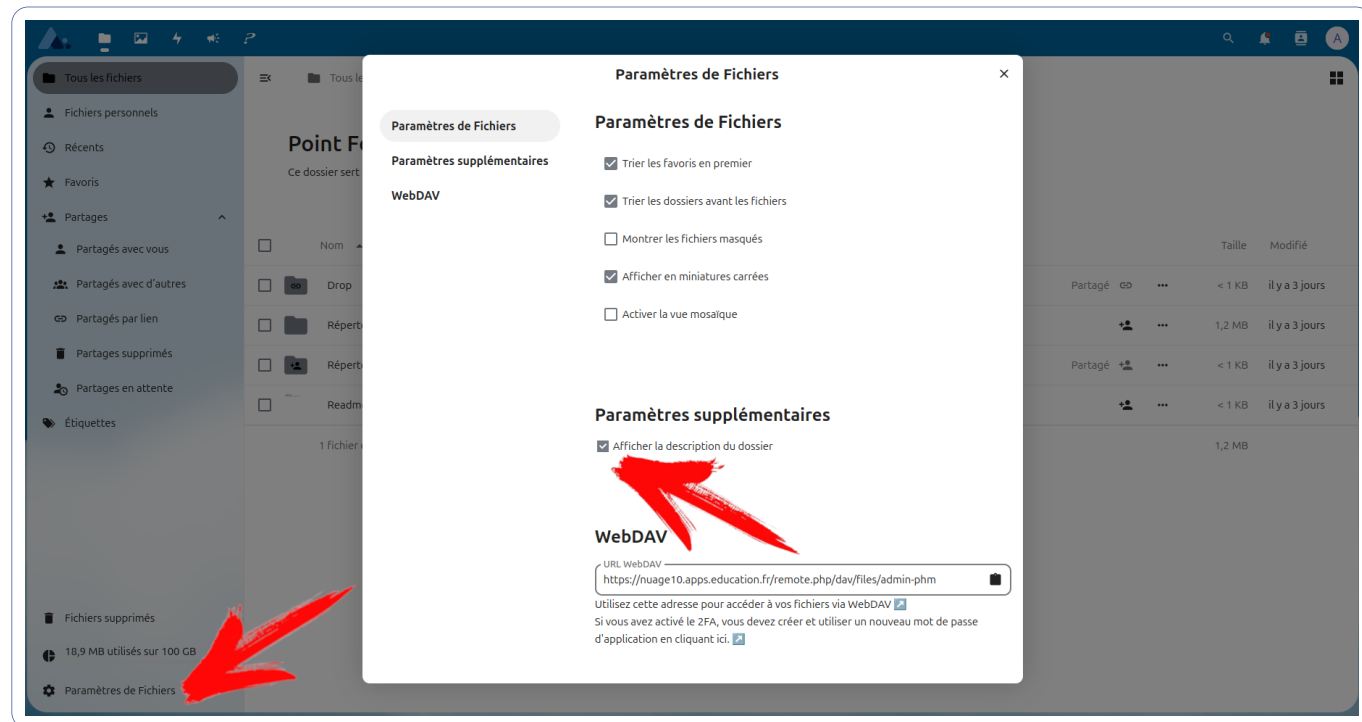


Illustration : Activation

## Créer une description de répertoire

Se rendre dans le répertoire à décrire. Cliquer sur "Nouveau" puis sur "Ajouter une description du dossier"

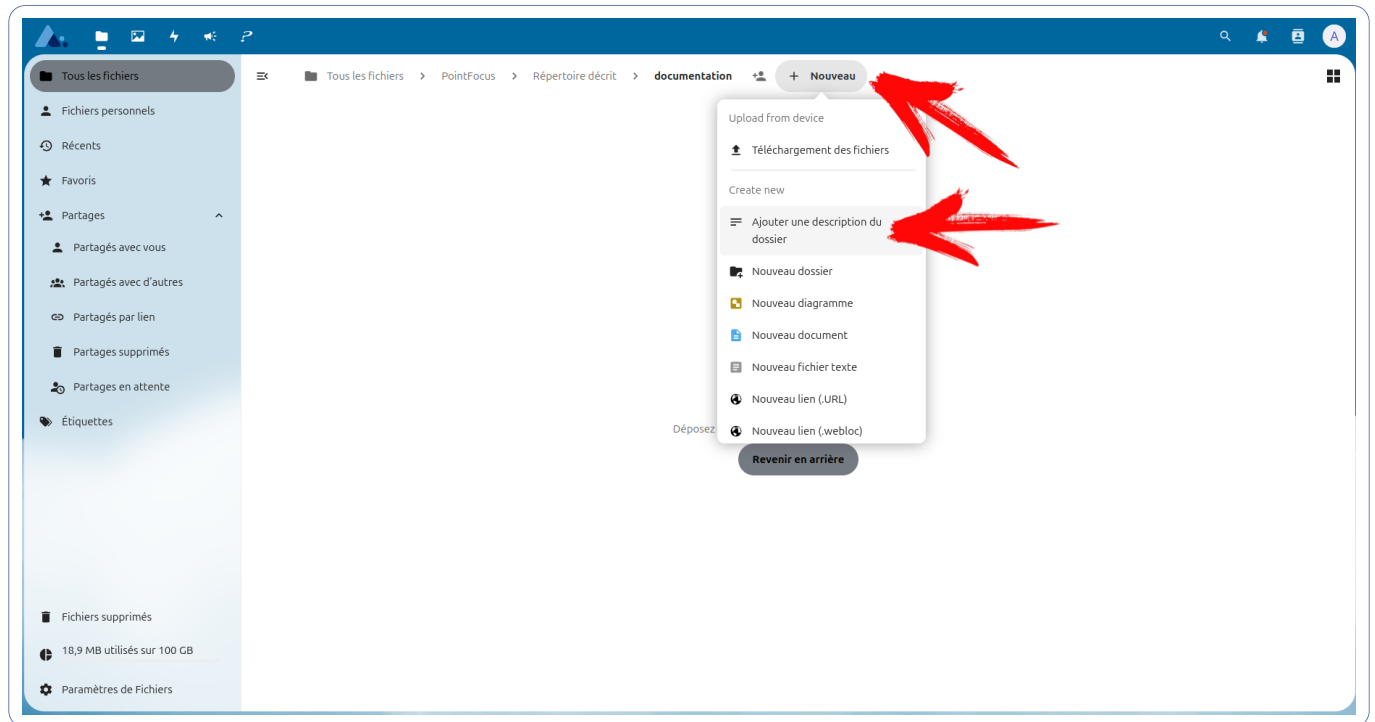


Illustration : Readme

Un champ pour ajouter des notes apparaît en haut, au-dessus de la zone des fichiers.

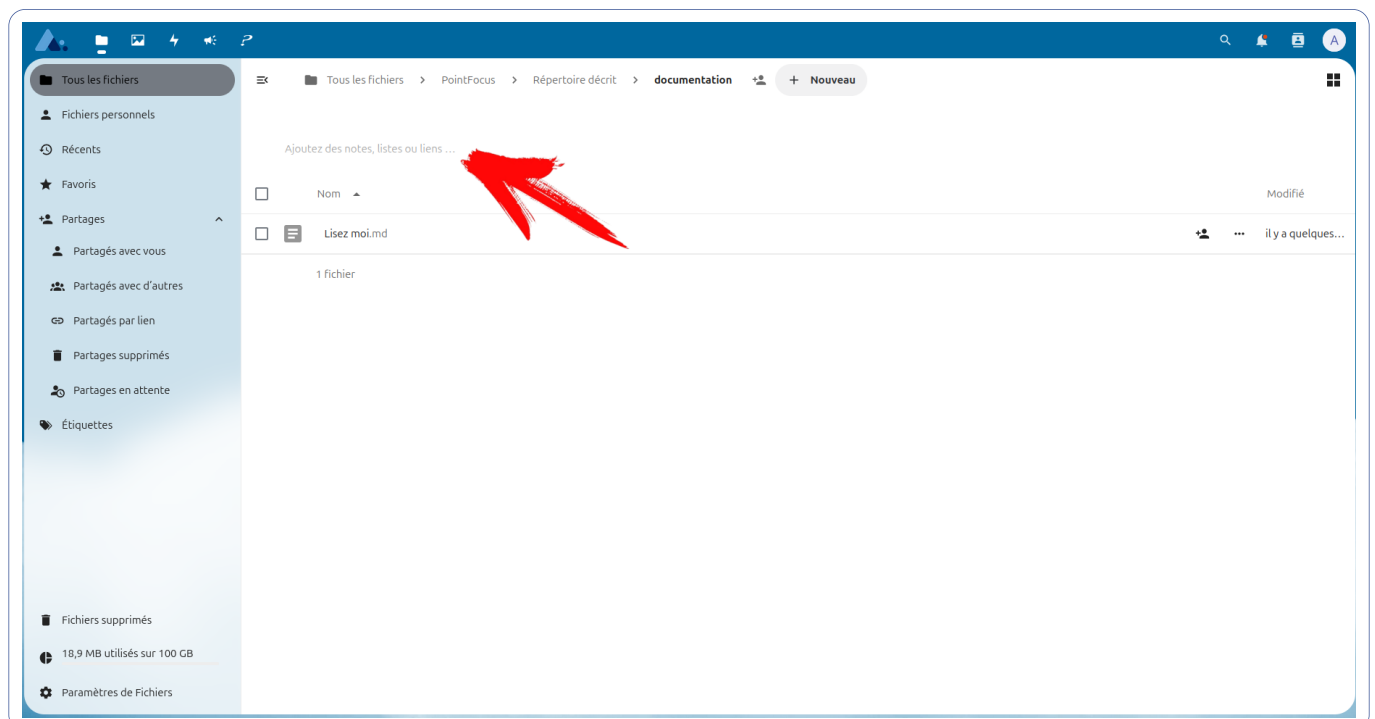


Illustration : zone

## Mettre le texte en forme

On peut insérer du texte dans la zone de description et le mettre en forme à l'aide des icônes au-dessus. Il est possible d'insérer des images, des liens...

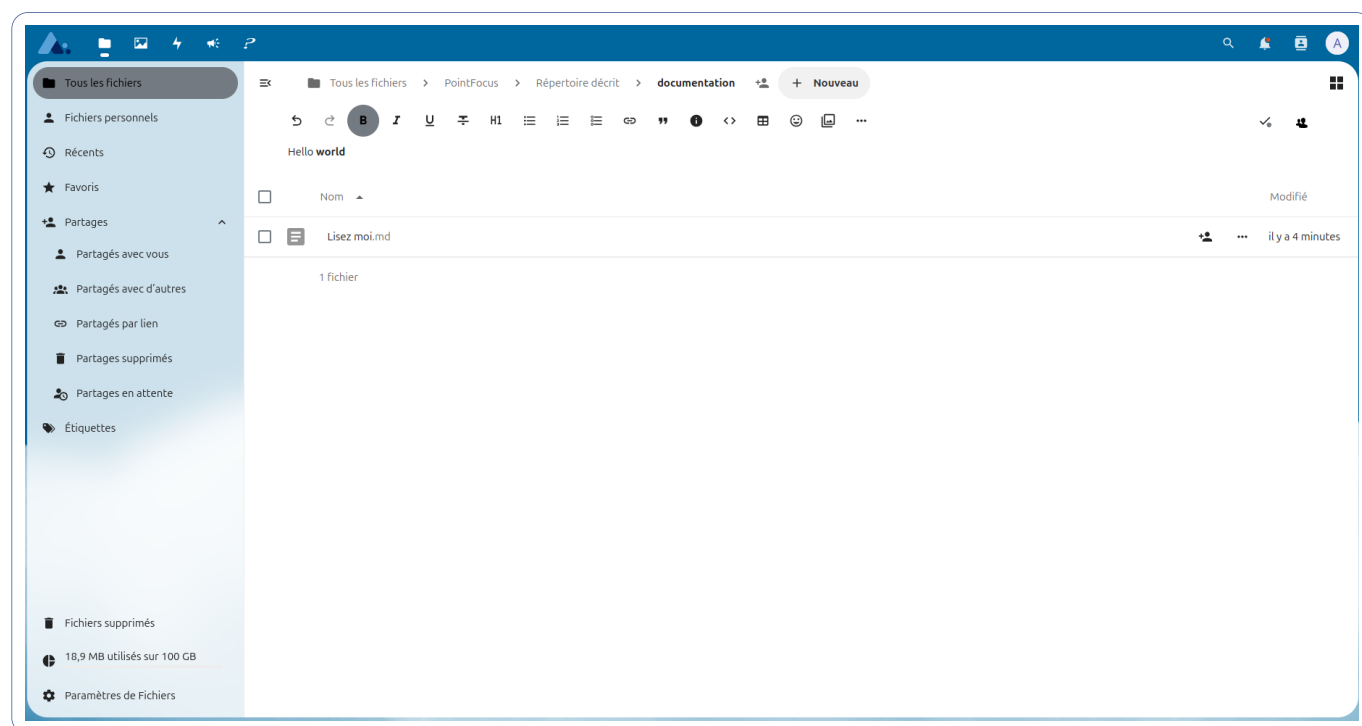


Illustration : Hello world

L'usage des titres de niveau 1 à 6 permet de rapidement structurer le fichier.

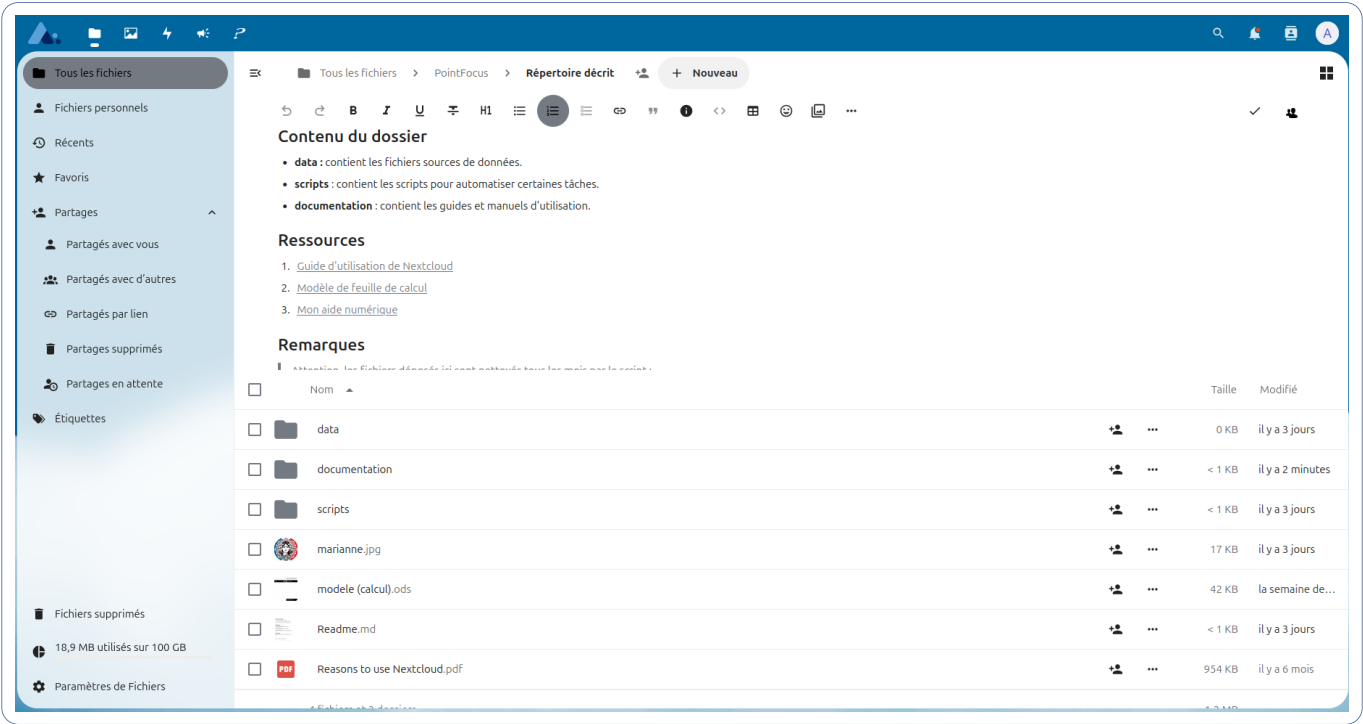
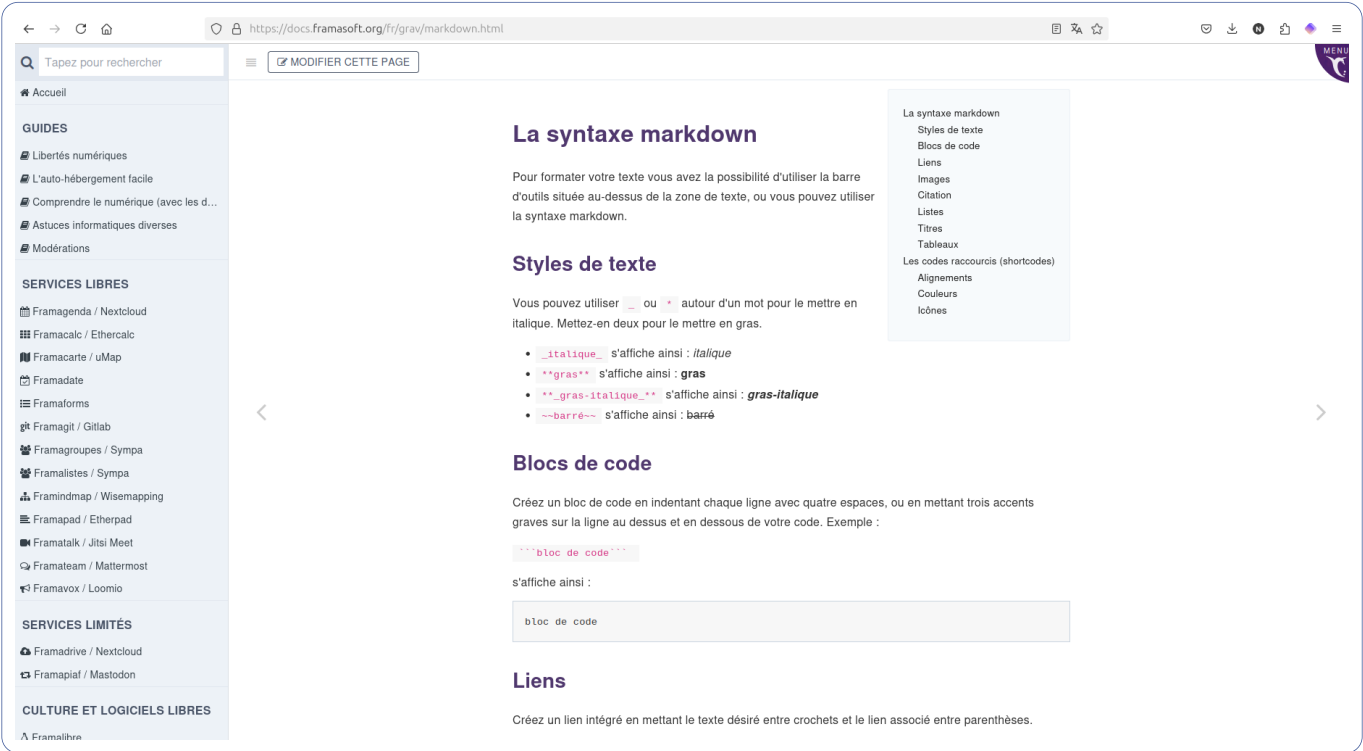


Illustration : Description

On pourra aller beaucoup plus rapidement en utilisant directement le markdown, un langage de mise en forme. Un guide se trouve ici : <https://docs.framasoft.org/fr/grav/markdown.html>.



## Cas particulier : liste de choses à faire, et assignation

On peut créer une liste de choses à faire avec des cases à cocher pour suivre l'évolution.

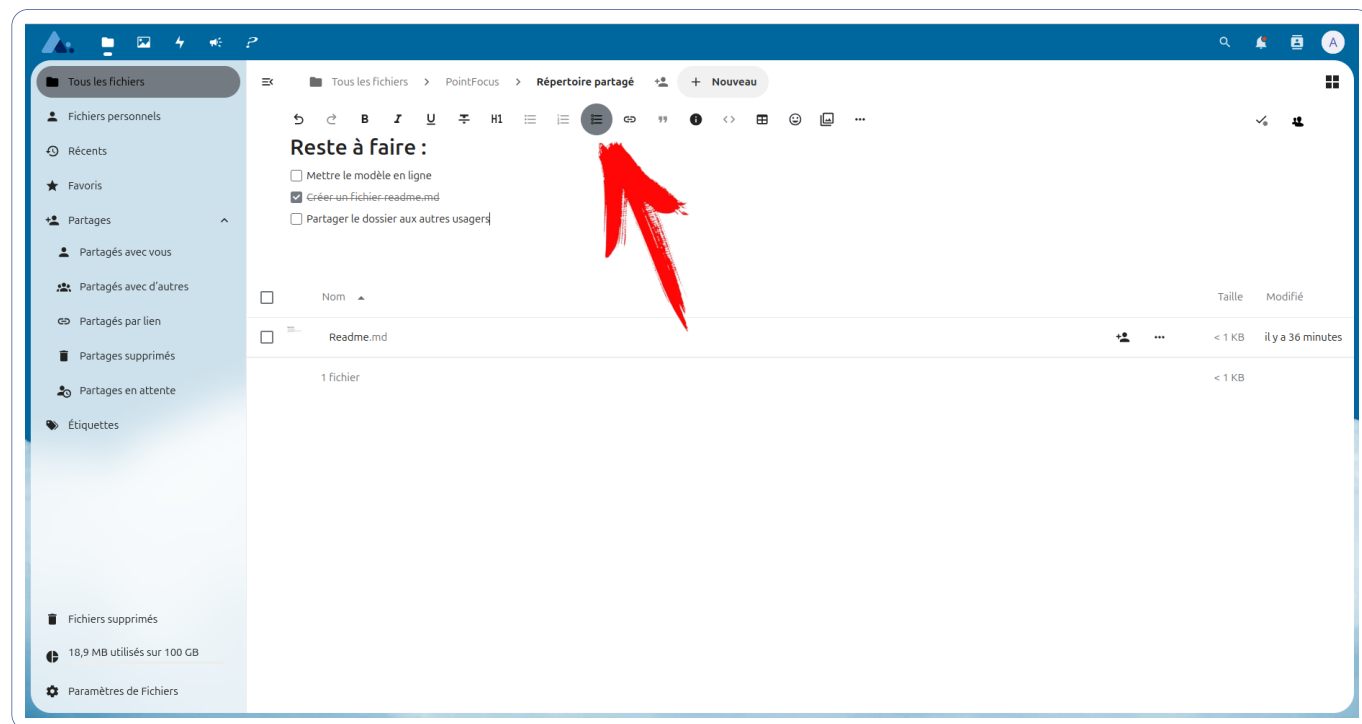


Illustration : Todo list

En écrivant @ puis le nom d'une personne, on peut l'affecter à une tâche. Elle recevra une notification.

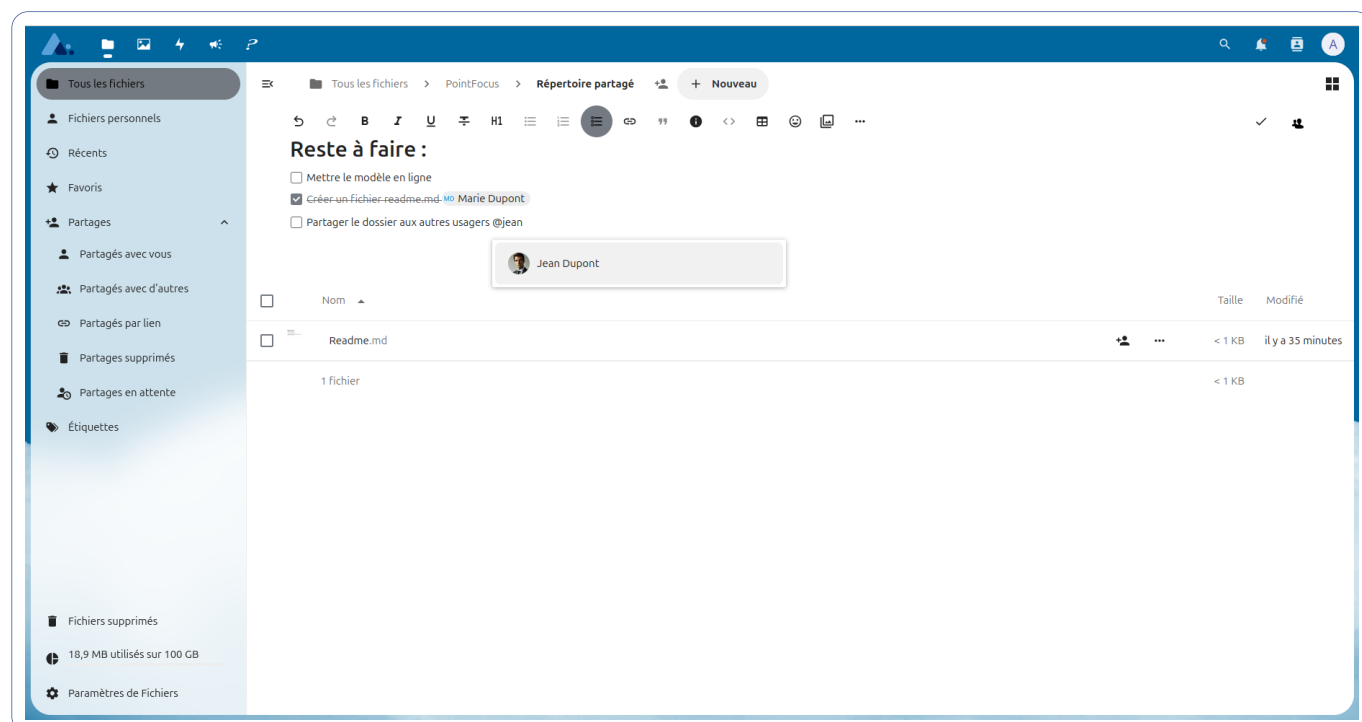


Illustration : Affectation



**Version du document : 1.2**

**Dernière mise à jour le : 15-11-2024**

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>