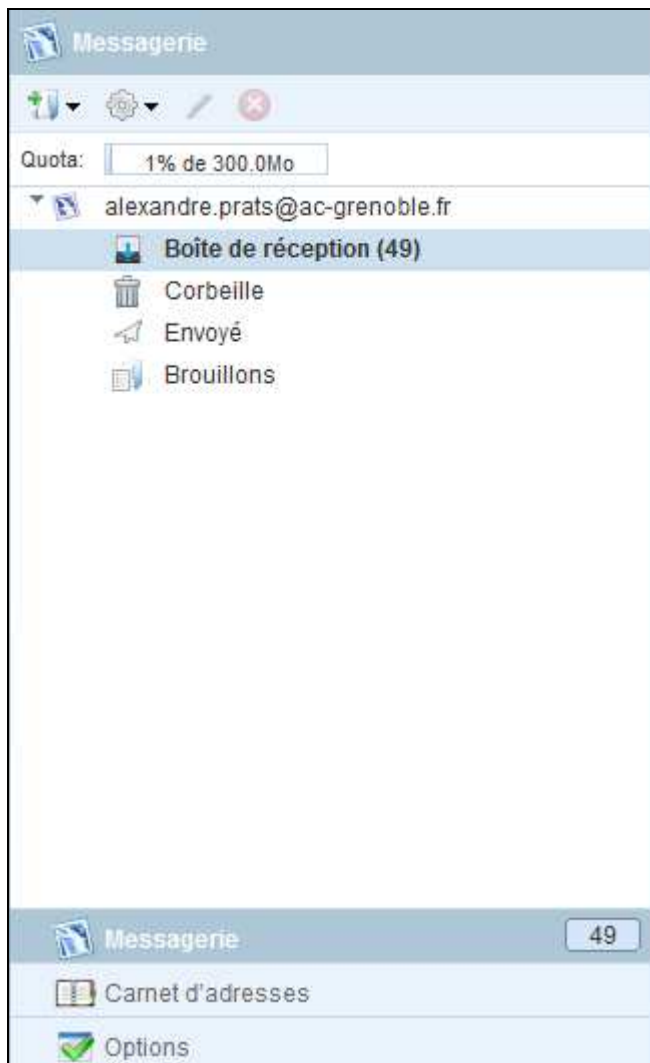


7 COURRIER - GESTION DES DOSSIERS




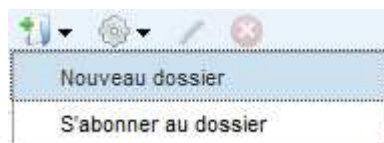
7.1 CREER DES DOSSIERS

Les dossiers **Boîte de réception**, **Corbeille**, **Envoyé** et **Brouillons** sont des dossiers qui ne peuvent pas être supprimés.

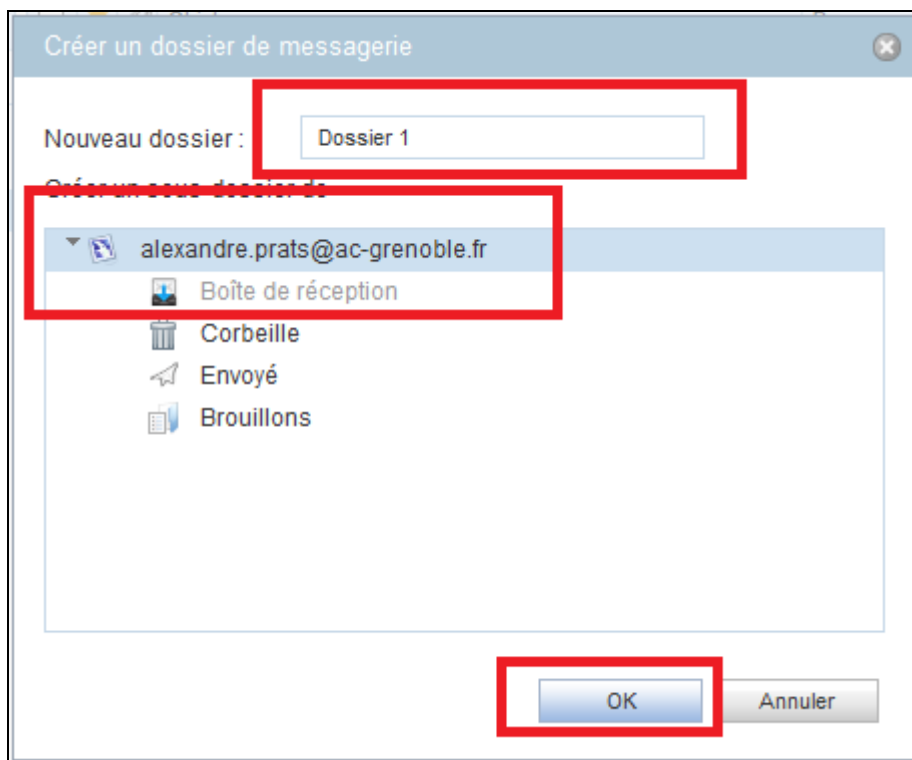
Vous avez deux solutions pour créer un nouveau dossier.

1^{ère} solution :

Cliquer sur l'icône , puis sur **Nouveau dossier**

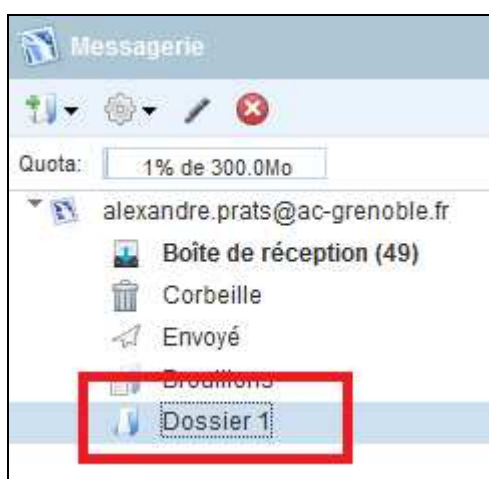


Donner un nom au nouveau dossier puis valider en cliquant sur **OK**.



Par exemple :
On veut créer le nouveau dossier « Dossier 1 » dans le premier répertoire.
On insère la valeur « Dossier 1 » dans le champ Nouveau dossier,
on sélectionne le premier répertoire
et on clique sur le bouton OK.

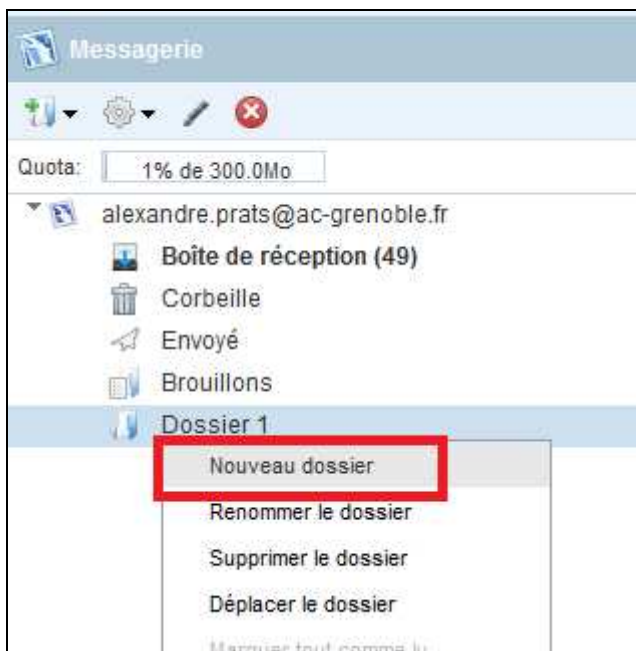
Le nouveau dossier apparaît dans le menu de gauche.



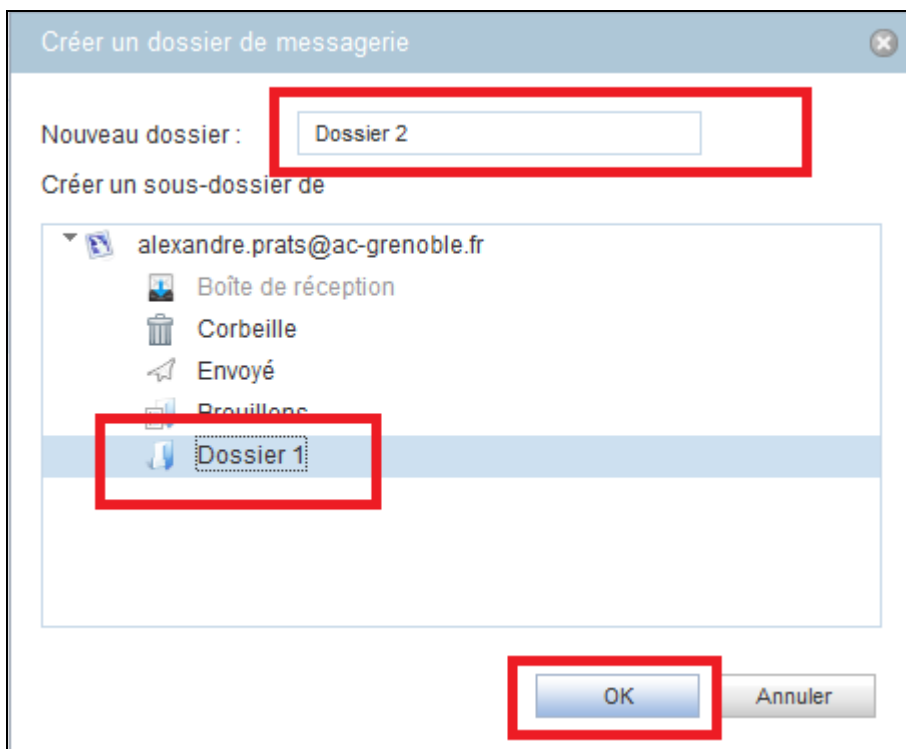
Dans notre exemple :
Le « Dossier 1 » apparaît dans l'arborescence.

2^{ème} solution :

Faire un clic-droit sur un dossier existant et cliquer sur **Nouveau Dossier**.

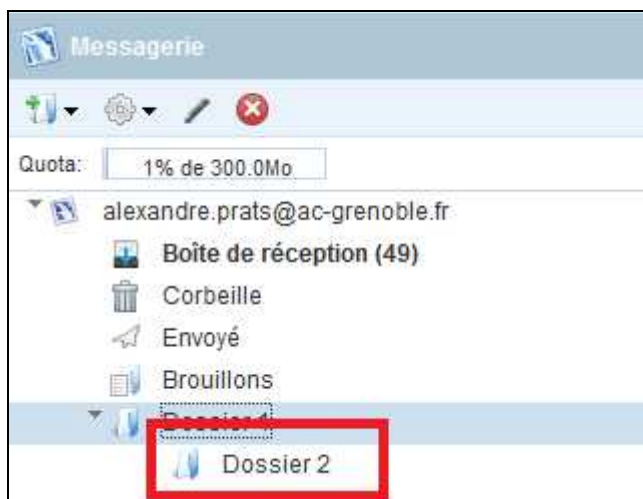


Donner un nom au nouveau dossier puis valider en cliquant sur **OK**.



Par exemple :
On veut créer le nouveau dossier « Dossier 2 » dans le dossier « Dossier 1 ». On insère la valeur « Dossier 2 » dans le champ Nouveau dossier, on sélectionne dossier « Dossier 1 » et on clique sur le bouton OK.

Le nouveau dossier apparaît dans le menu de gauche.



Dans notre exemple :
« Dossier 2 » se trouve sous « Dossier 1 ».

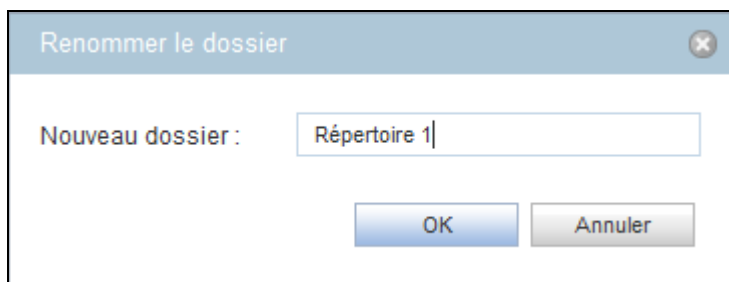
7.2 RENOMMER UN DOSSIER

Vous avez deux solutions pour renommer un dossier.

1^{ère} solution :

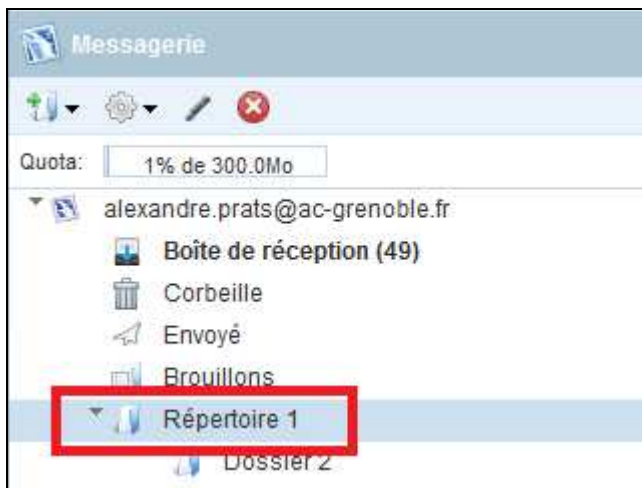
Sélectionner le dossier que vous voulez renommer et cliquer sur l'icône .

Entrer le nouveau nom de dossier.



Par exemple :
On veut renommer le dossier « Dossier 1 » en « Répertoire 1 ».
On sélectionne « Dossier 1 » dans l'arborescence.
On clique sur l'icône.
On rentre la valeur « Répertoire 1 » à la place de « Dossier 1 » dans le champ Nouveau dossier.
On valide en cliquant sur le bouton OK.

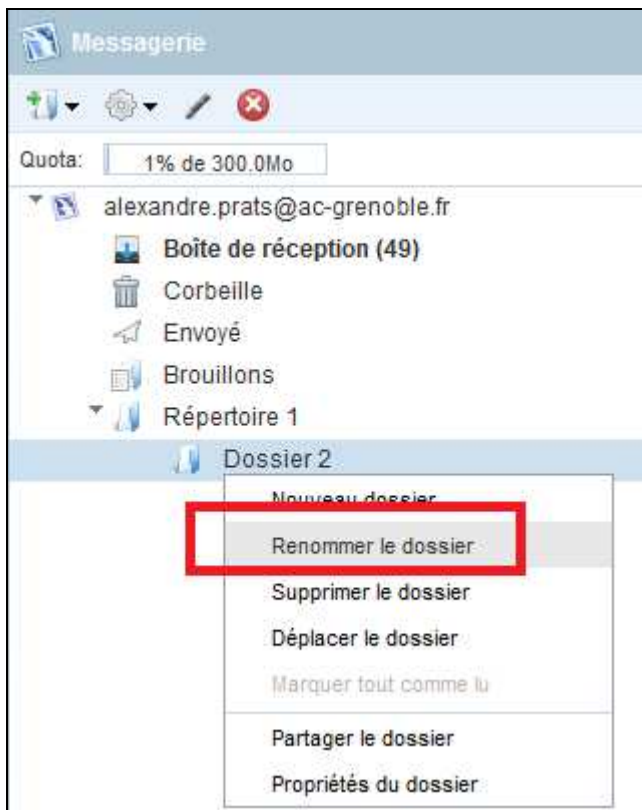
Valider le changement en cliquant sur le bouton **OK**.



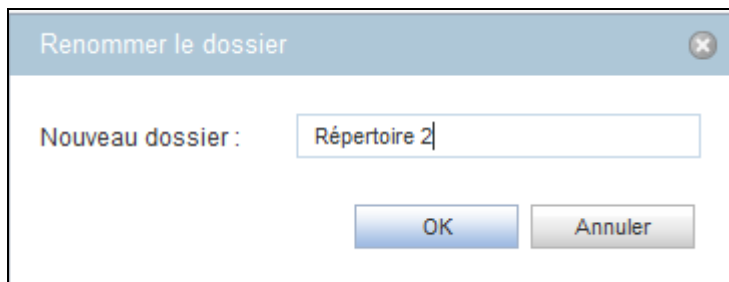
Dans notre exemple :
« Dossier 1 » a été renommé en « Répertoire 1 ».

2^{ème} solution :

Sélectionner le dossier que vous voulez renommer.
Faites un clic droit et cliquer sur **Renommer le dossier**.

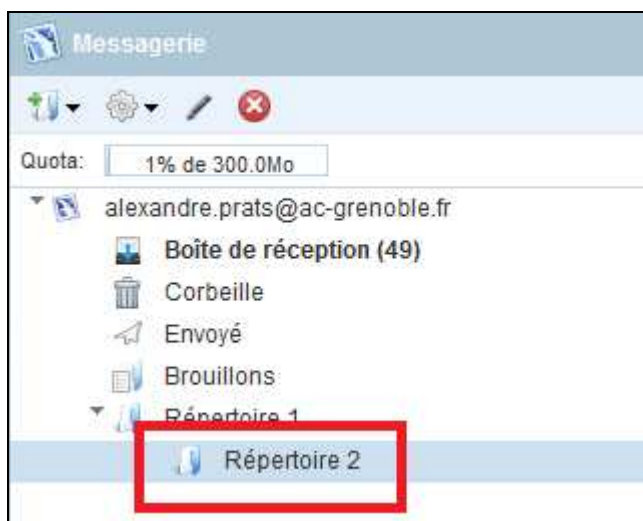


Entrer le nouveau nom de dossier.



Par exemple :
On veut renommer le dossier « Dossier 2 » en « Répertoire 2 ».
On sélectionne « Dossier 2 » dans l'arborescence.
On fait un clic-droit puis un clic gauche sur Renommer le dossier.
On rentre la valeur « Répertoire 2 » à la place de « Dossier 2 » dans le champ Nouveau dossier.
On valide en cliquant sur le bouton OK.

Valider le changement en cliquant sur le bouton **OK**.



Dans notre exemple :
« Dossier 2 » a été renommé en « Répertoire 2 ».

7.3 SUPPRIMER DES DOSSIERS

Vous avez deux solutions pour supprimer un dossier.

1^{ère} solution :

Sélectionner le dossier que vous voulez supprimer et cliquer sur l'icône .

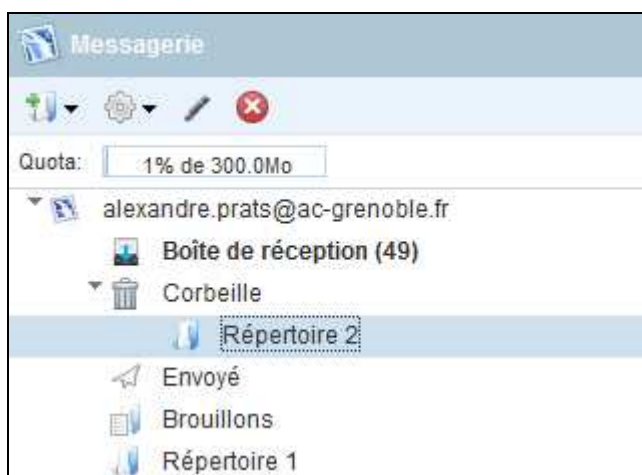
Un message de confirmation apparaît.



Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Par exemple :
On veut supprimer le dossier « Répertoire 2 ».
On sélectionne « Répertoire 2 » dans l'arborescence.
On clique sur l'icône.
On valide en cliquant sur le bouton OK.

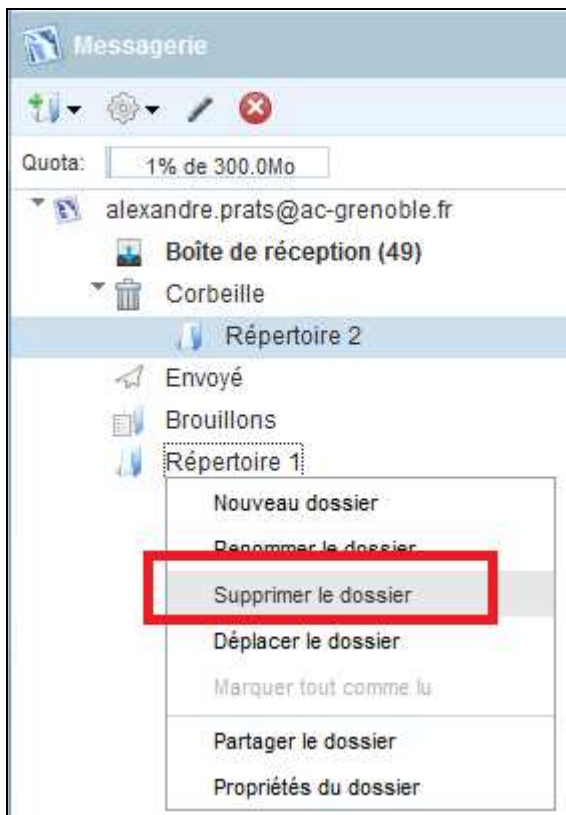
Le répertoire effacé se retrouve dans le répertoire **Corbeille**.



Dans notre exemple :
« Répertoire 2 » a été déplacé dans la Corbeille.

2^{ème} solution :

Sélectionner le dossier que vous voulez supprimer.
Faites un clic droit et cliquer sur **Supprimer le dossier**.



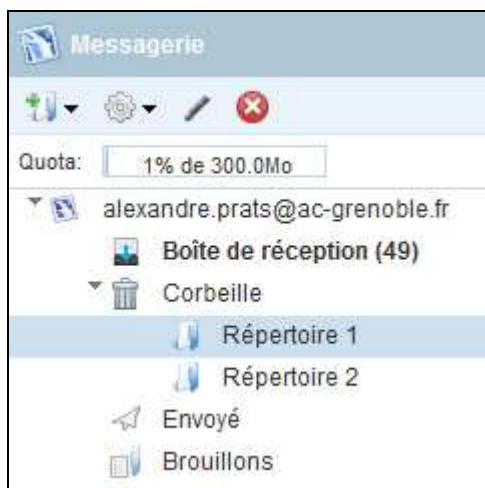
Un message de confirmation apparaît.



Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Par exemple :
On veut supprimer le dossier « Répertoire 1 ».
On sélectionne « Répertoire 1 » dans l'arborescence.
On fait un clic-droit puis un clic gauche sur supprimer le dossier.
On valide en cliquant sur le bouton OK.

Le répertoire effacé se retrouve dans le répertoire **Corbeille**.



Dans notre exemple :
« Répertoire 1 » a été déplacé dans la Corbeille.