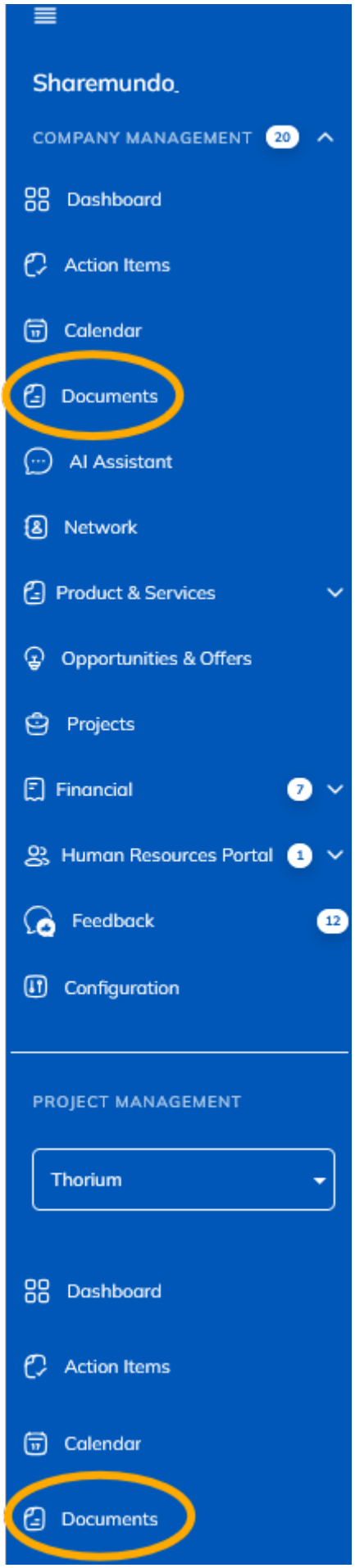
Renommer un dossier existant

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/renommer-un-dossier-existant/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

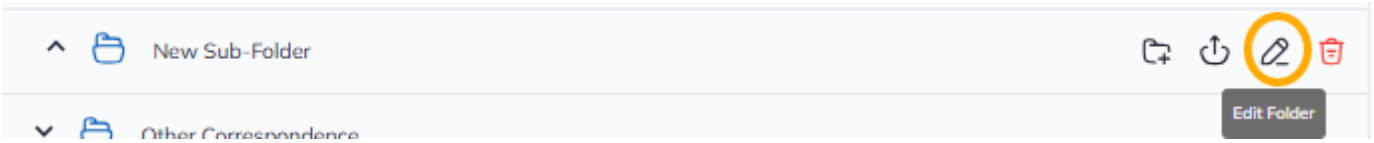
Etape 1 : Allez à la section 'Documents' dans le menu de gauche (section 'Gestion d'entreprise' pour les documents d'entreprise ou section 'Gestion de projet' pour les documents de projet).


Sharemundo
COMPANY MANAGEMENT 20
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial 7
Human Resources Portal 1
Feedback 12
Configuration
PROJECT MANAGEMENT
Thorium
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents

Notes :

- *Les captures ci-dessous concernent les documents d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les documents de projet (si vous possédez une solution **sharemundo links®** qui inclut la gestion de projet).*
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez renommer un dossier ou sous-dossier dans la section 'Documents de projet' pour un projet spécifique, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*
- ***La modification du nom d'un dossier ou sous-dossier n'est possible que depuis la vue 'Dossiers' des documents.***

Etape 2 : Cliquez sur l'icône d'édition sur la ligne du dossier dont vous souhaitez modifier le nom.



Etape 3 : Renommez le dossier et cliquez sur 'Renommer'.

