



GCdocs16



Outil de travail

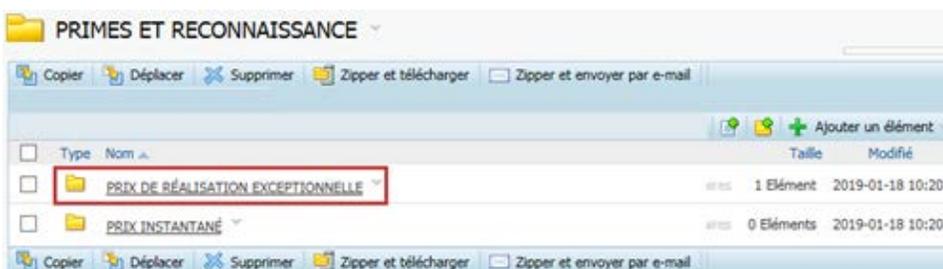
Travailler avec des contenants

Comment ajouter des dossiers et des dossiers de courriel

Affichage classique

Ajouter un dossier en utilisant l'icône ajouter un dossier

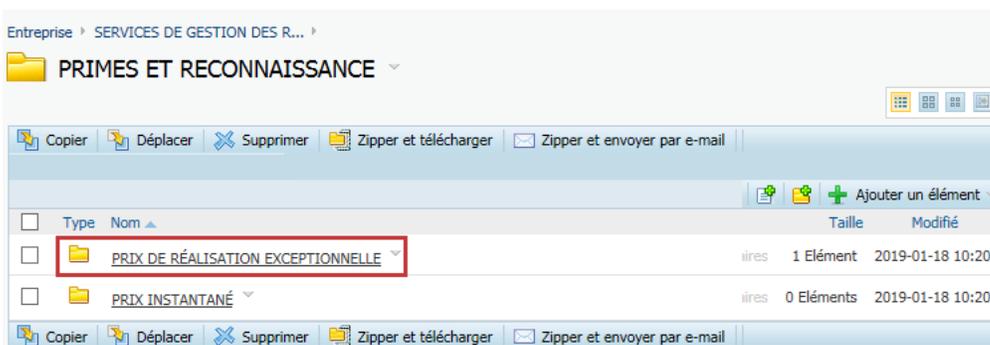
1. Naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez ajouter le dossier



2. Sélectionner **Ajouter un dossier**
3. Compléter les champs **Nom** et **Description**
4. Sélectionner **Ajouter**

Ajouter un dossier en utilisant l'icône Ajouter un élément

1. Naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez ajouter le dossier



2. Sélectionner **Ajouter un élément**
3. Sélectionner **Dossier** à partir du menu déroulant
4. Compléter les champs **Nom** et **Description**
5. Sélectionner **Ajouter**

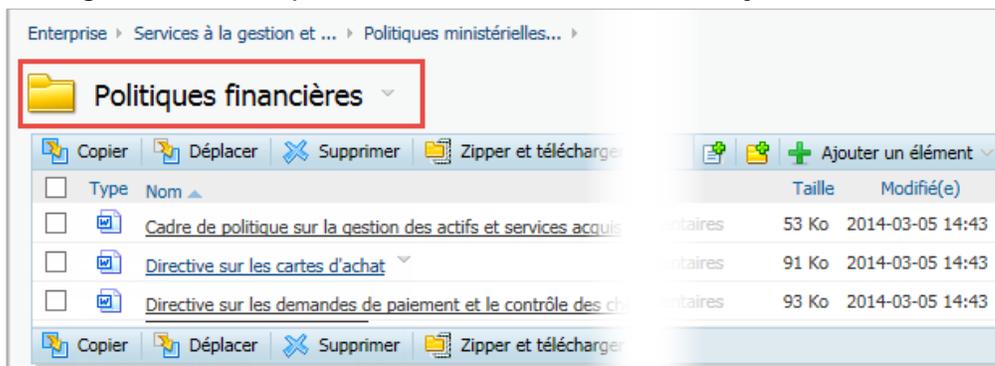


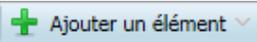
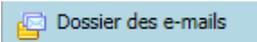
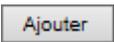
Ajouter un dossier de courriel

Les Dossiers des e-mails c. les dossiers réguliers

Lorsque vous déplacez des courriels d'Outlook à GCdocs, vous pouvez les sauvegarder dans n'importe quel contenant. Par défaut, la plupart des gens choisissent d'utiliser des dossiers réguliers. Ces dossiers ont toutefois un problème, car on ne peut pas y voir les métadonnées du courriel, notamment « Date envoyée », « Destinataire » et « Expéditeur ». Le choix d'utiliser des **Dossiers des e-mails** permet de voir toutes les métadonnées de vos courriels dans la fenêtre d'affichage.

1. Naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez ajouter le dossier



2. Sélectionner **Ajouter un élément** 
3. Sélectionner **Dossier des e-mails**  à partir du menu déroulant
4. Compléter les champs **Nom** et **Description**
5. Sélectionner **Ajouter** 

Remarque: Si vous avez déjà des courriels dans un dossier régulier, vous pouvez les déplacer dans le Dossier des e-mails. Toutes les métadonnées d'origine d'Outlook s'afficheront alors correctement dans GCdocs.

