

# GCdocs16



Outil de travail

Prise en main

Comment naviguer l'interface



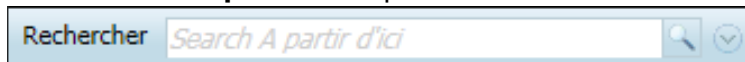
Affichage classique

## Naviguer l'interface de GCdocs

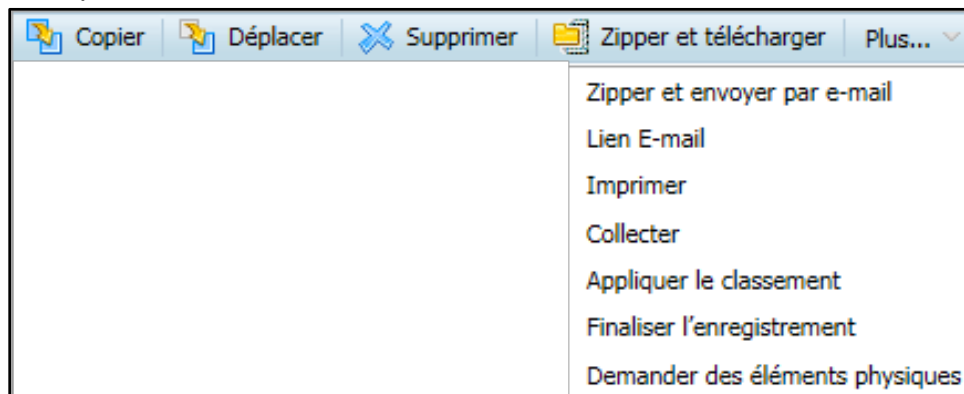
**Barre de menu général** donne accès à de nombreuses fonctions, notamment l'espace de travail Entreprise, l'espace de travail Personnel, le menu Outils, le menu Mon compte et l'option d'aide



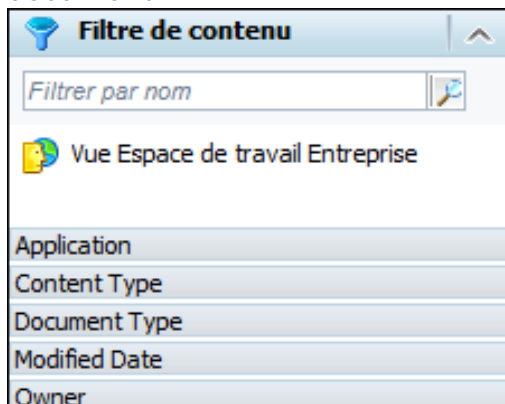
**Recherche rapide** vous permet d'effectuer une recherche rapide



**Outils des dossiers et des documents** donnent accès aux outils servant à manipuler les dossiers et les documents



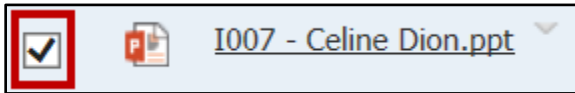
**Filtre de contenu** vous permet de filtrer les éléments affichés à l'écran en fonction des caractéristiques communes, comme le type d'application ou le propriétaire du document



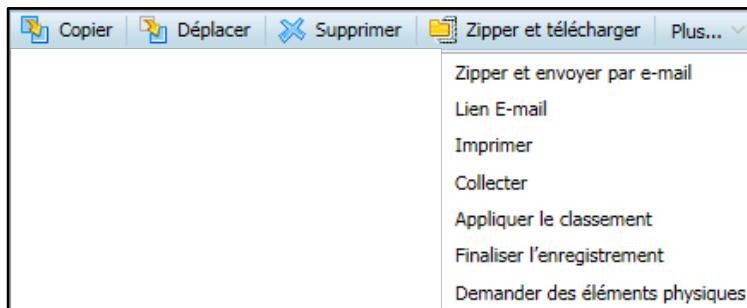
## Barre d'outils des dossiers et documents

Pour exécuter une action relative à un document ou un dossier :

1. Sélectionner le document ou le dossier

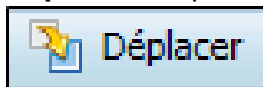


2. Sélectionner une fonction à partir de la barre d'**Outils des dossiers et des documents**

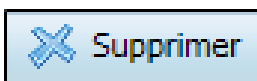


### Les fonctions les plus couramment utilisées sont :

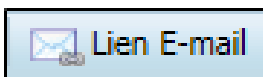
- **Déplacer** déplace l'élément sélectionné vers une autre zone du système



- **Supprimer** déplace l'élément sélectionné vers la corbeille. L'élément restera dans la **Corbeille** 10 jours maximum



- **Lien E-mail** permet de créer un courriel avec un lien vers l'élément sélectionné



- **Collecter** ajoute l'élément sélectionné à une collection

