Modifier le classement

Pour modifier votre classement, rendez-vous dans le menu **Paramétrer** puis **Application** dans le volet gauche et cliquez sur **Classement**.

The screenshot shows the 'Gestion des dossiers de classement' window. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Administrer : Gestion des registres', 'ALLAIN Céline', and 'Quitter'. Below this is a menu with options: 'Courriel', 'Courrier', 'Appel', 'Guichet', 'Envoyer', 'Traiter', 'Consulter', 'Analyser', and 'Paramétrer' (highlighted with a red box). The left sidebar shows 'Espace de travail' with 'Application' and 'Listes de diffusion'. Under 'Application', 'Classement' is highlighted with a red box. The main window displays a tree view of folders under 'Classement': 'Cabinet du maire', 'Cadre de vie', 'Direction de l'administration générale', 'DPDSU', 'Education et vie sociale', 'Ressources de la collectivité', 'Direction des finances', 'Direction des ressources humaines', and 'Direction informatique'. At the bottom of the window are four buttons: 'Ajouter un dossier', 'Ajouter une chemise', 'Renommer', and 'Supprimer'. Three callout boxes provide instructions: 'Ajouter un dossier' is linked to the 'Ajouter un dossier' button with the text 'Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez créer un nouveau dossier et cliquez sur **Ajouter un dossier.**'; 'Renommer' is linked to the 'Renommer' button with the text '**Renommer** un dossier'; and 'Supprimer' is linked to the 'Supprimer' button with the text '**Supprimer** un dossier existant'.