



Comment renommer un dossier ?

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

administration

2 Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans la partie *Paielements*.



3 Cliquez sur l'icône  à côté du dossier à renommer.



Une nouvelle page s'affiche.

4 Vous pouvez alors modifier le libellé de votre dossier et le ranger dans un autre dossier, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Comment archiver un dossier ?

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

administration

2 Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans la partie *Paielements*.



3 Cliquez sur l'icône  à côté du dossier à archiver.



Un message de confirmation s'affiche.

4 Cliquez sur **OUI, supprimer** pour valider l'archivage du dossier.