ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Renommer et supprimer des fichiers ou dossiers dans Folder Tree

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Renommer un élément 4

Déplacer un élément vers la corbeille 4

Pourquoi une commande est désactivée 4

Renommer un élément

1 Accédez au dossier parent contenant le fichier ou le dossier.
2 Ouvrez le menu **Actions** à trois points de l'élément et attendez le chargement de ses autorisations.
3 Sélectionnez **Renommer**.
4 Modifiez **Nom** et sélectionnez **Enregistrer**. Pour un fichier, conservez son extension sauf si vous souhaitez expressément la modifier.
5 Vérifiez la liste actualisée. Si SharePoint refuse le nouveau nom, corrigez l'erreur et réessayez.

Le nom ne doit contenir ni caractères réservés, ni espaces au début ou à la fin, ni point final. SharePoint peut aussi refuser un nom en conflit avec un nom existant. **Annuler** laisse l'élément inchangé.

Déplacer un élément vers la corbeille

Ouvrez le menu **Actions** de l'élément et sélectionnez **Déplacer vers la corbeille**. Vérifiez la confirmation, notamment le nom de l'élément, avant de sélectionner à nouveau **Déplacer vers la corbeille**. Utilisez **Annuler** si l'élément n'est pas celui que vous souhaitiez supprimer.

Avertissement

L'action de suppression utilise la mise à la corbeille SharePoint, pas la suppression définitive. Folder Tree ne propose pas de commande de restauration ; utilisez la corbeille SharePoint si un élément doit être restauré.

Pourquoi une commande est désactivée

L'éditeur peut désactiver séparément le renommage et la suppression. Le renommage exige l'autorisation de modifier l'élément ; la suppression exige l'autorisation de le supprimer. Les boutons peuvent aussi être désactivés pendant une opération ou la vérification des autorisations. Les autorisations d'un fichier ou sous-dossier peuvent différer de celles de sa bibliothèque parente.