

Bureautique - Personnaliser la commande "Envoyer vers" ou "Send to"

Un clic droit sur un dossier (ou fichier), ouvre un menu proposant la commande "Envoyer vers".

Cette commande vous permet de transférer rapidement un dossier/fichier vers une autre destination.

Enrichir ou nettoyer le menu "Envoyer vers"

Si vous souhaitez ajouter ou supprimer une destination du menu "Envoyer vers", il suffit d'ajouter (ou d'effacer) des raccourcis dans le dossier "SendTo".

A noter : ces raccourcis peuvent pointer aussi bien vers un dossier, un fichier ou un programme (.exe).

Accéder au dossier "SendTo"

Dans un premier temps, autoriser Windows à afficher les dossiers cachés. Pour savoir comment procéder, cliquer [ICI](#).

Le dossier est maintenant visible dans C:\Documents and Settings\Nom-d'utilisateur\SendTo.

Ajouter un raccourci dans "SendTo"

- Ouvrir le dossier "SendTo".

- Faire un clic droit sur le dossier (ou fichier) original et, tout en gardant le bouton droit enfoncé, faire glisser l'icône dans le dossier "SendTo".

- Relâcher le bouton.

- Dans le menu qui s'affiche, sélectionner : "Créer un ou des raccourci(s) ici".

Rétablir les raccourcis "Bureau", "Dossier compressé", "Mes documents", "Destinataire"

- Ouvrir le dossier "SendTo".

- Avec le bouton droit, cliquer dans la fenêtre du dossier "SendTo".

- Dans le menu, choisir "Nouveau"/"Document texte".

- Faire un clic droit sur ce nouveau document et choisir "Renommer"... et suivant le raccourci souhaité, choisir l'une de ces options :

- pour Bureau, renommer en "Bureau(raccourci).DeskLink"

- pour Dossier compressé, renommer en "DossierComprime.ZFSendToTarget"

- pour Mes documents, renommer en "Mes documents.MyDocs"

- pour Destinataire, renommer en "Destinataire.MAPIMail"

- Valider avec la touche Entrée.

- Si l'extension .txt apparaît, la supprimer.

Source : <http://www.commentcamarche.net/faq/6369-personnaliser-la-commande-envoyer-vers>