



Créer un sous-dossier

1. *Sélectionnez la position «95 – Formation» dans le système de classement de l'OFIT*
2. *Cliquez sur le dossier de votre division principale*
3. *Sélectionnez «Nouveau: Dossier» (petit classeur bleu) dans la colonne qui s'affiche à droite de l'écran*
4. *Vous pouvez ignorer le champ «Modèle de dossier» qui apparaît dans la petite fenêtre et cliquer directement sur le bouton «Créer»*
5. *Saisissez les métadonnées suivantes:*
 - *titre en français = votre prénom*
 - *titre court = votre sigle*
6. *Terminez la saisie des métadonnées en cliquant sur le bouton «Sauvegarder et retour»*
7. *Sélectionnez le dossier que vous venez de créer et intégrez-le dans vos favoris (en cliquant sur l'étoile gris clair qui apparaît dans le coin supérieur droit de votre écran).*