



Définir des favoris

1. Cliquez sur «Favoris» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran
2. Sélectionnez la fonction «Nouveau: Classeur» tout à droite
3. Nommez ce nouveau classeur «Mes documents» et cliquez sur le bouton «Sauvegarder». Le nouveau classeur de favoris apparaît sous vos favoris, dans la colonne de navigation
4. Sélectionnez le classeur de favoris que vous venez de créer et créez les trois classeurs «Actualités», «Modes d'emploi» et «Organes» de la même manière qu'auparavant
5. Vous pouvez afficher ou masquer la nouvelle structure comprenant les classeurs de favoris, en cliquant sur «Favoris» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran