

Les objets peuvent être placés dans les favoris et organisés grâce aux classeurs de favoris.

Voici comment ajouter un objet dans ses favoris :

1 Ouvrez l'objet et cliquez sur « Ajouter aux Favoris » dans la barre d'outils.

2a Sélectionnez le classeur dans lequel le nouveau favori doit être créé.

2b Cochez la case « Créer un sous-classeur » et nommez le nouveau classeur pour ajouter l'objet à un nouveau classeur.

Pour placer un ou plusieurs objets figurant dans la liste des résultats d'une recherche dans vos favoris :

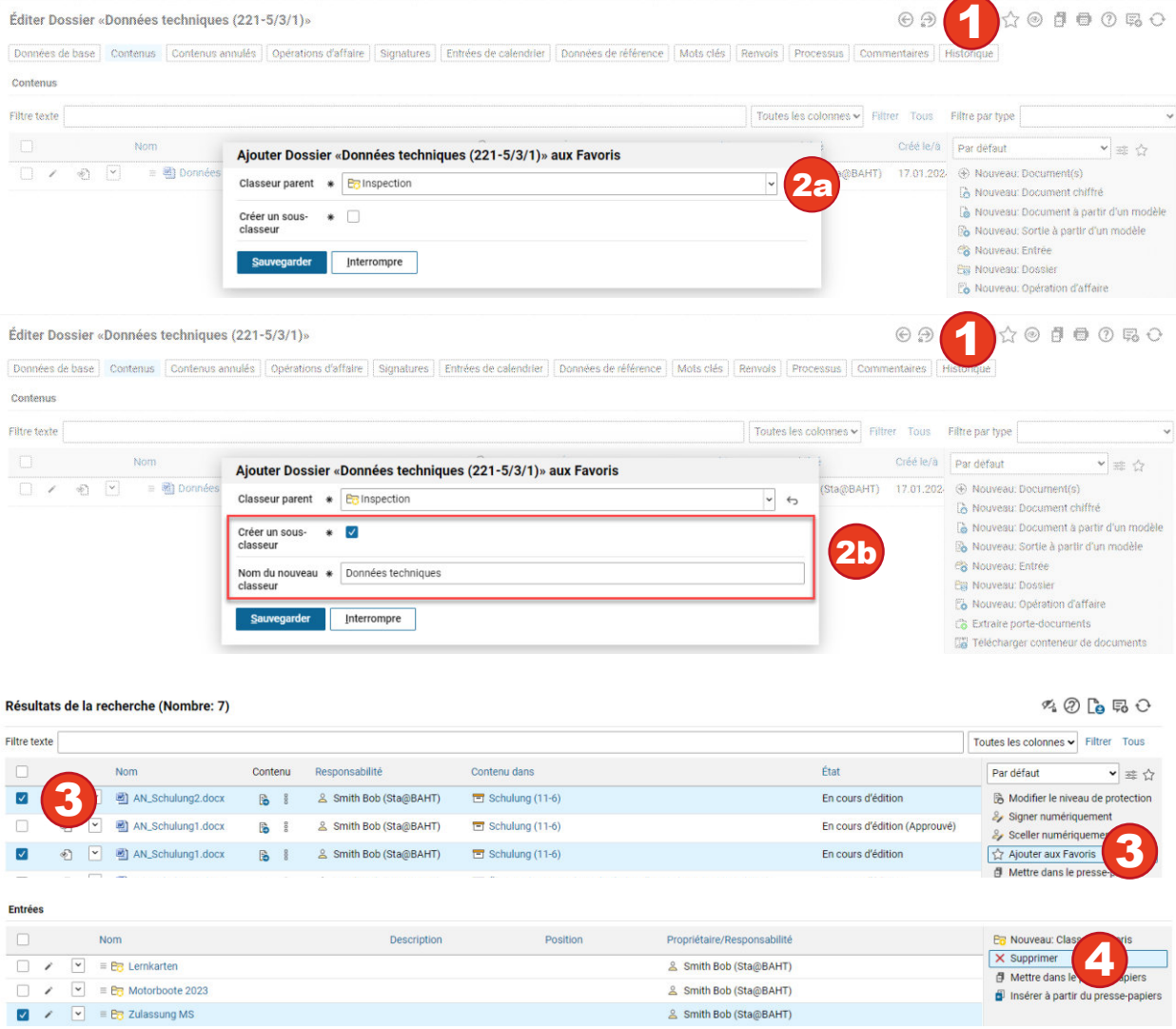
3 Cochez le ou les objets et cliquez sur « Ajouter aux Favoris ».

Pour enlever un objet des favoris :

4 Dans l'arborescence, sélectionnez le classeur principal Favoris, sélectionnez l'objet et cliquez sur « Supprimer ». La commande « Supprimer » enlève le lien de l'objet. Si vous supprimez le classeur de favoris, tant le classeur que les liens vers les objets qu'il contient sont supprimés.

Note :

Pour renommer un classeur, cliquez sur le symbole « Éditer ».



The screenshot illustrates the process of adding a dossier to favorites. It shows the 'Ajouter Dossier «Données techniques (221-5/3/1)» aux Favoris' dialog box with the 'Créer un sous-classeur' checkbox checked and the 'Nom du nouveau classeur' set to 'Données techniques'. Below this, the 'Résultats de la recherche' table is shown with three rows of documents. The third row is selected, and the 'Ajouter aux Favoris' button is highlighted in the right-hand menu. The number 4 in the bottom right corner of the menu indicates the next step in the process.

	Nom	Contenu	Responsabilité	Contenu dans	État
☒	AN_Schulung2.docx		Smith Bob (Sta@BAHT)	Schulung (11-6)	En cours d'édition
☐	AN_Schulung1.docx		Smith Bob (Sta@BAHT)	Schulung (11-6)	En cours d'édition (Approuvé)
☒	AN_Schulung1.docx		Smith Bob (Sta@BAHT)	Schulung (11-6)	En cours d'édition

	Nom	Description	Position	Propriétaire/Responsabilité
☐	Lernkarten			Smith Bob (Sta@BAHT)
☐	Motorboote 2023			Smith Bob (Sta@BAHT)
☒	Zulassung MS			Smith Bob (Sta@BAHT)