Ajouter un élément en favori

Mise en favori d’un dossier

Vous pouvez ajouter jusqu’à 6 dossiers en favoris. Ces derniers seront affichés directement sur votre tableau de bord d’accueil.

Ajouter un dossier en favori :

- **Depuis un dossier :** Lorsque vous êtes dans un dossier, cliquez sur l’étoile située dans la barre d’information en haut à droite pour l’ajouter à vos favoris.
- **Depuis le tableau de bord d’accueil :** Dans la section “Dossiers récemment consultés”, survolez une carte de dossier et cliquez sur l’étoile qui apparaît pour l’ajouter à vos favoris.

Les dossiers favoris sont affichés sur votre tableau de bord. Une étoile pleine bleue indique que le dossier est en favori, tandis qu’une étoile vide signifie qu’il ne l’est pas.

Supprimer un dossier des favoris :

Pour retirer un dossier des favoris, il vous suffit de cliquer sur l’étoile bleue.

Reportez-vous à la section “Ajouter un dossier en favori” pour localiser les étoiles.

Mise en favori d’un document

Vous pouvez ajouter jusqu’à 6 documents en favoris.

Pour ajouter un document aux favoris :

- **Dans un dossier** :
  - Cliquez sur l’icône étoile dans la barre d’outils au dessus de la visionneuse
  - *ou* cliquez sur “…” puis sélectionnez “Ajouter aux favoris” dans le menu contextuel d’un document

- **À la racine d’une armoire** :
  - Rendez vous dans la page consutlation du document puis cliquez sur l’icône étoile dans la barre d’outils

Une étoile bleue pleine indique que le document est en favori.

Supprimer un document des favoris

Pour retirer un document des favoris :

- Cliquez sur l’étoile bleue dans la barre d’outils au dessus de la visionneuse d’un document
- *ou* cliquez sur l’étoile bleue du document favori affiché sur le tableau de bord
- *ou* utilisez le menu contextuel d’un document classé dans un dossier (“…”) et sélectionnez “Supprimer des favoris”