

Gestion des paniers de documents

Recherchez le document qui vous intéresse.
Cliquez sur l'icone «Panier» pour y mettre votre document,



ou sur la flèche *sous* le panier pour choisir dans quel dossier mettre votre document. Par défaut, existent deux répertoires : «à lire» ou «Déjà lu».

Pour voir le contenu de votre panier : allez dans « Mon espace perso » > « Mon Panier ».
S'affiche la liste des documents contenus dans votre panier (partie centrale de la page).

Dans la colonne de gauche de la page, vous pouvez gérer vos paniers, rajouter des dossiers, en supprimer... A vous de jouer !

Gérer mon panier

Mes dossiers

 A lire (1) Déjà lu (2) L'adoption expliquée aux enfants (12) [Voir tout \(24\)](#)

Actions

Vous avez oublié de ranger le document dans le bon dossier ? Il n'est pas trop tard...
Allez dans « Mon espace perso » > « Mon Panier » : dans votre panier, dans la partie centrale de la page, s'affiche la liste des documents.

Gestion des paniers de documents



Il suffit de choisir le dossier dans lequel vous souhaitez mettre votre document,

et retirer (en cliquant sur la croix) le document du dossier dans lequel vous l'aviez précédemment rangé.

Attention : si vous cliquez sur «Vider mon panier» (Colonne de gauche : Gérer mon panier > Actions > Vider mon panier), vous supprimez **tous les documents** dans tous les dossiers. A manipuler avec précaution.