

Utilisation des bureaux en Logos

Sauvegarder un bureau et le rétablir

- Sauvegarder un bureau
 - Personnaliser le bureau pour votre façon de travail.
 - Puis, cliquer **Bureaux** en haut à droite et choisir
 - Cliquez sur le lien **Enregistrer sous le bureau sous son nom.**
 - Tapez un nom
 - Cliquez sur la flèche (ou tapez **Entrer**)
- Rétablir le rangement des fenêtres quand vous voudriez
 - Cliquez sur **Bureaux**
 - Sélectionnant un bureau nommé (à gauche sous "Saved layouts").
 - Les fenêtres s'affichent comme arrangé.