


# Organiser un manuel

Suivez cette procédure pour ajouter et organiser des pages et des titres dans vos manuels Dokit.

 Difficulty **Very easy**

 Duration **1 minute(s)**

## Contents

Step 1 - Accéder à la page d'édition du manuel

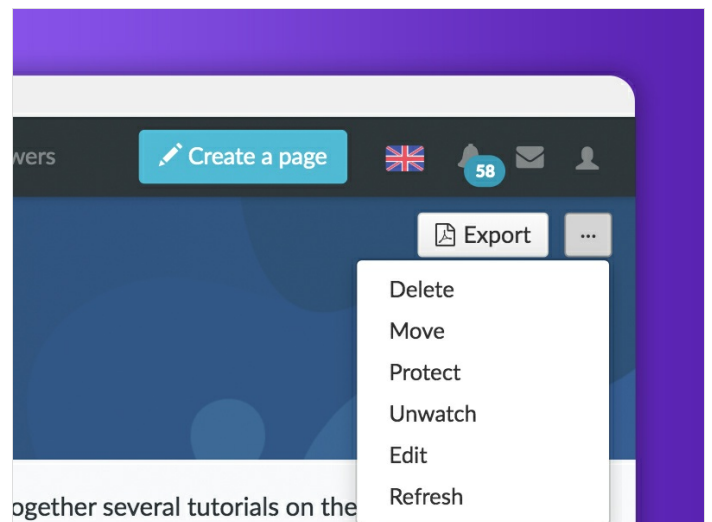
Step 2 - Modifier le manuel

Step 3 - Constatez vos changements

Comments

## Step 1 - Accéder à la page d'édition du manuel

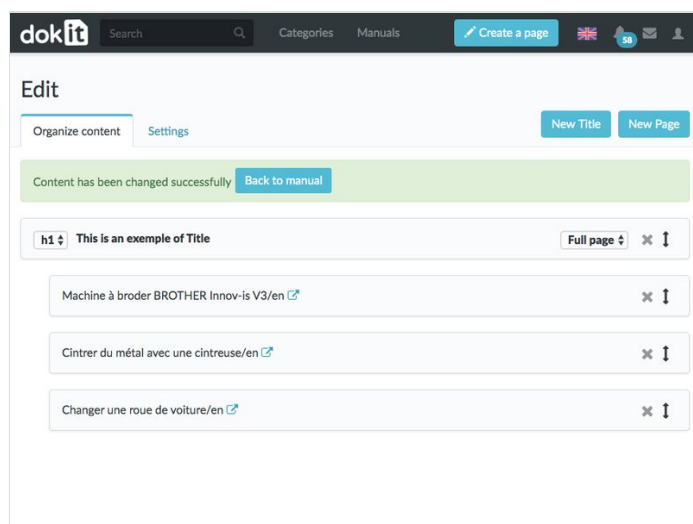
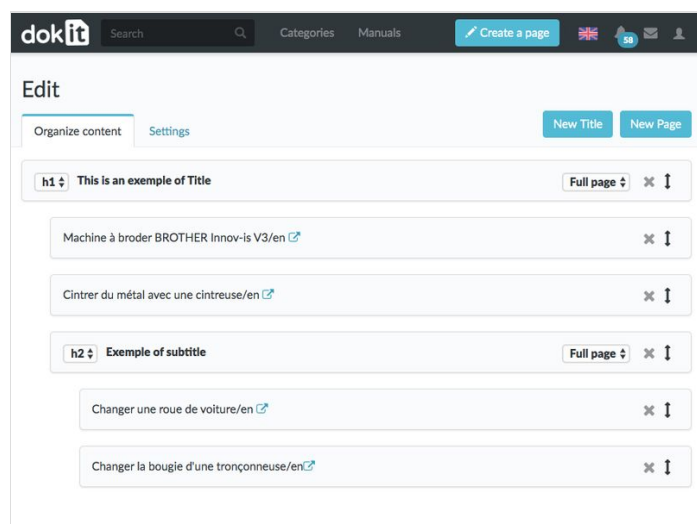
1. Rendez-vous sur la page du manuel à modifier
2. Cliquez sur l'icône ●●● en haut à droite du manuel
3. Cliquez sur **Modifier**, dans le menu qui s'affiche



## Step 2 - Modifier le manuel

1. Cliquez sur **Nouveau titre** pour ajouter un titre
2. Cliquez sur **Nouvelle page** pour rechercher une page parmi les pages de la plateforme et pour l'ajouter à votre manuel
3. Utilisez la **flèche** (située à droite de chaque ligne) pour ré-organiser les éléments du manuel entre eux.
4. Utilisez la **croix** pour supprimer un élément du manuel
5. **Enregistrer**
6. Revenez à la page du manuel modifié en cliquant sur **Retour au manuel**

💡 Pour chaque titre, choisissez **Haut de page** ou **Page entière** suivant que vous souhaitez créer un titre qui s'affichera en haut de page de l'export PDF ou en page entière (ajout d'un saut de page avant et après le titre).



## Step 3 - Constatez vos changements

Lorsque vous retournez sur la page du manuel, vous constatez immédiatement les changements effectués.

Pour apprendre à exporter un manuel en PDF, cliquez ici.

