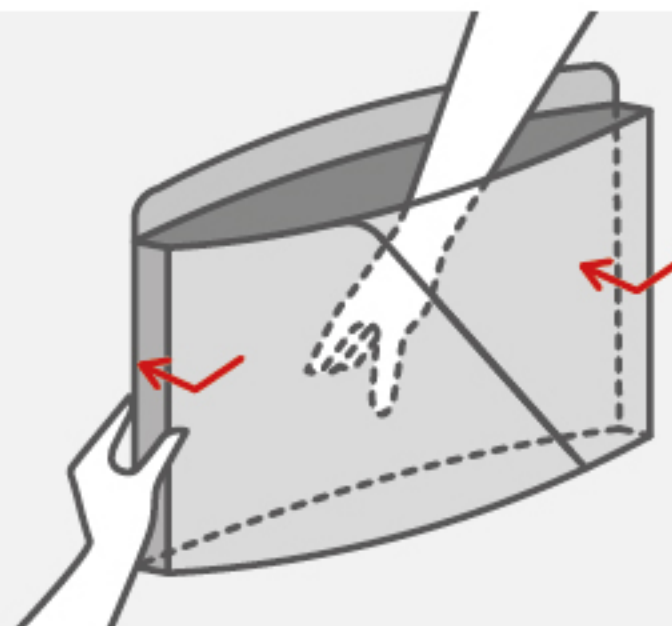




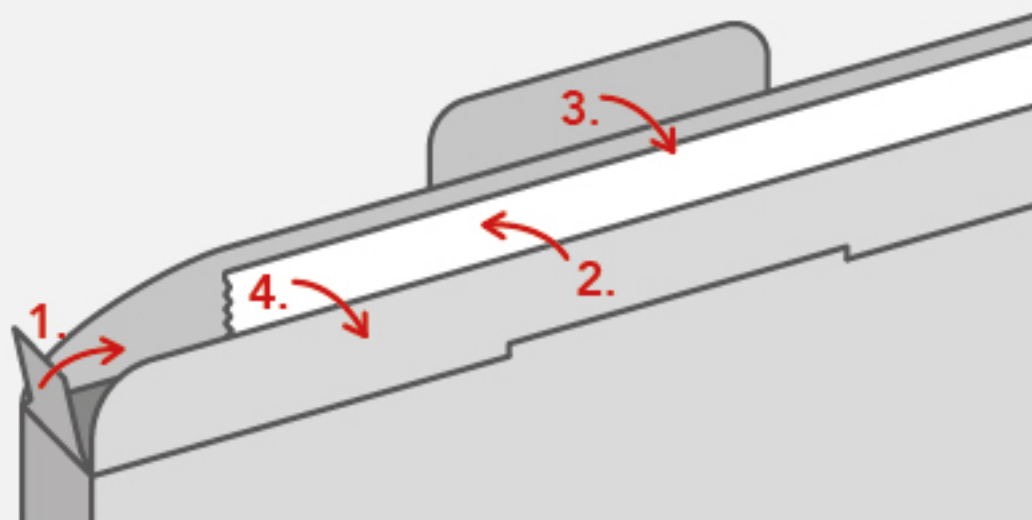
S'assemble en seulement quelques étapes

1.



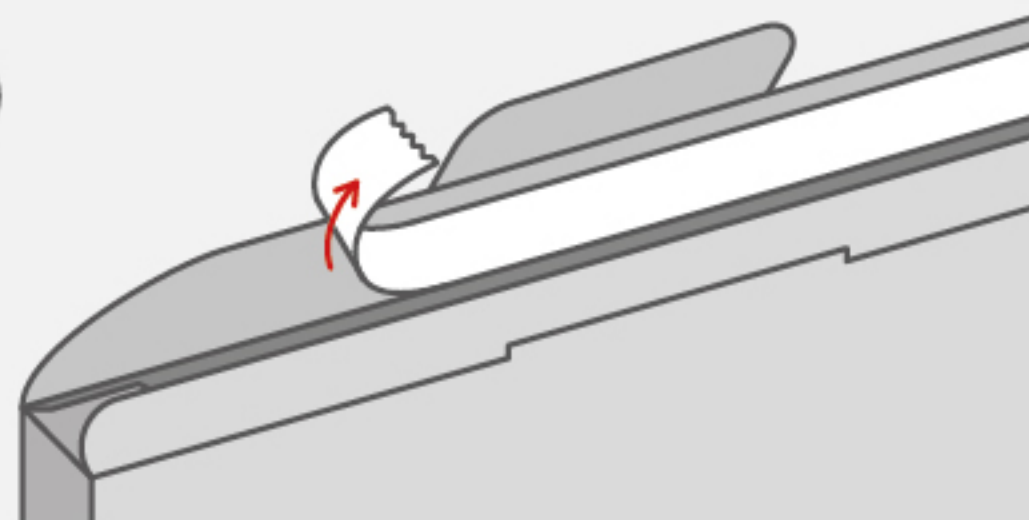
Déplier les côtés

2.



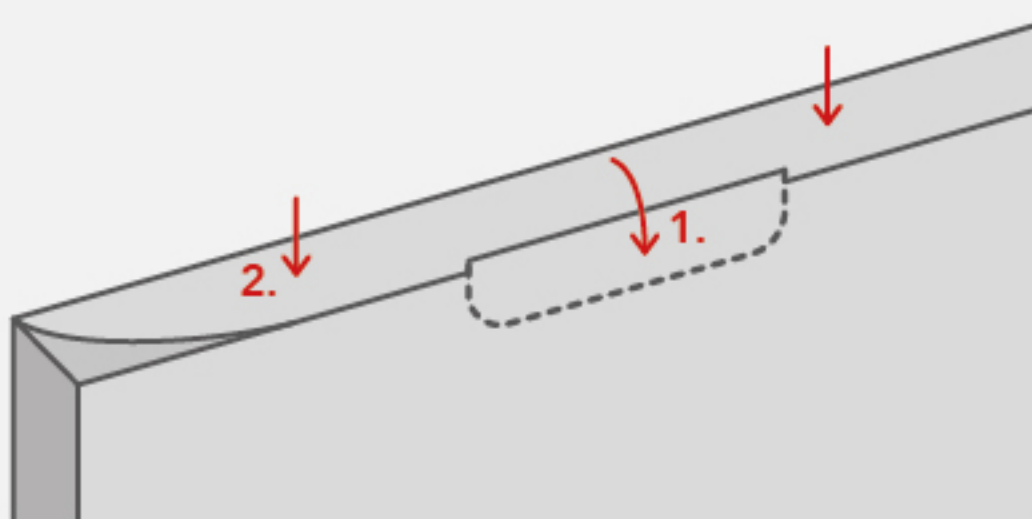
Pré-piez correctement tous les bords

3.



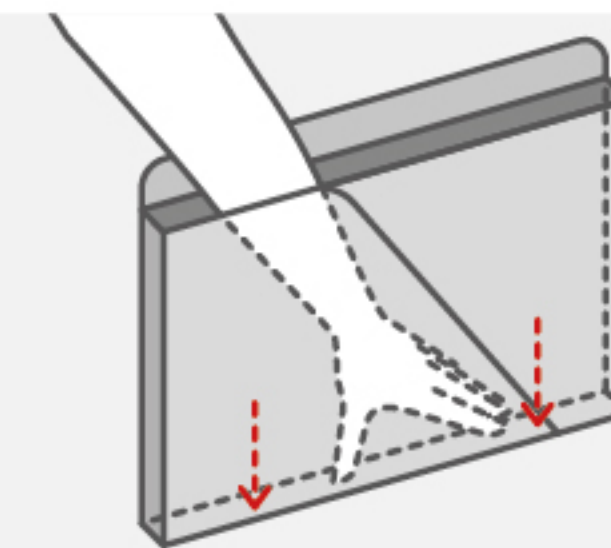
Retirez délicatement le film de la bande adhésive

4.



Insérez les languettes et collez les fonds ensemble

5.



Pressez fermement de l'extérieur et de l'intérieur

1. Placez le nouveau courrier, documents et les factures dans le compartiment avant jusqu'à ce que vous ayez le temps de les trier.



2. Restez organisé grâce aux quatre catégories qui vous aident à toujours garder une vue d'ensemble.



3. Archivez durablement vos documents dans des dossiers pratiques dans la boîte d'archives MyPaper.

