

Modèle de document

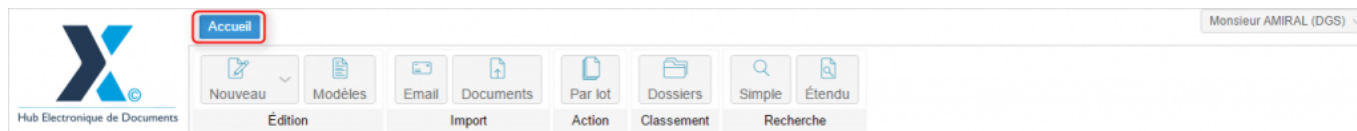
by LegalBox

Les modèles de document

Le Hub vous permet d'intégrer dans vos dossiers "Organisation", "Service" ou "Personnel", des documents identifiés comme modèle. Ces modèles sont notamment utilisés lors de la création de courrier sortant.

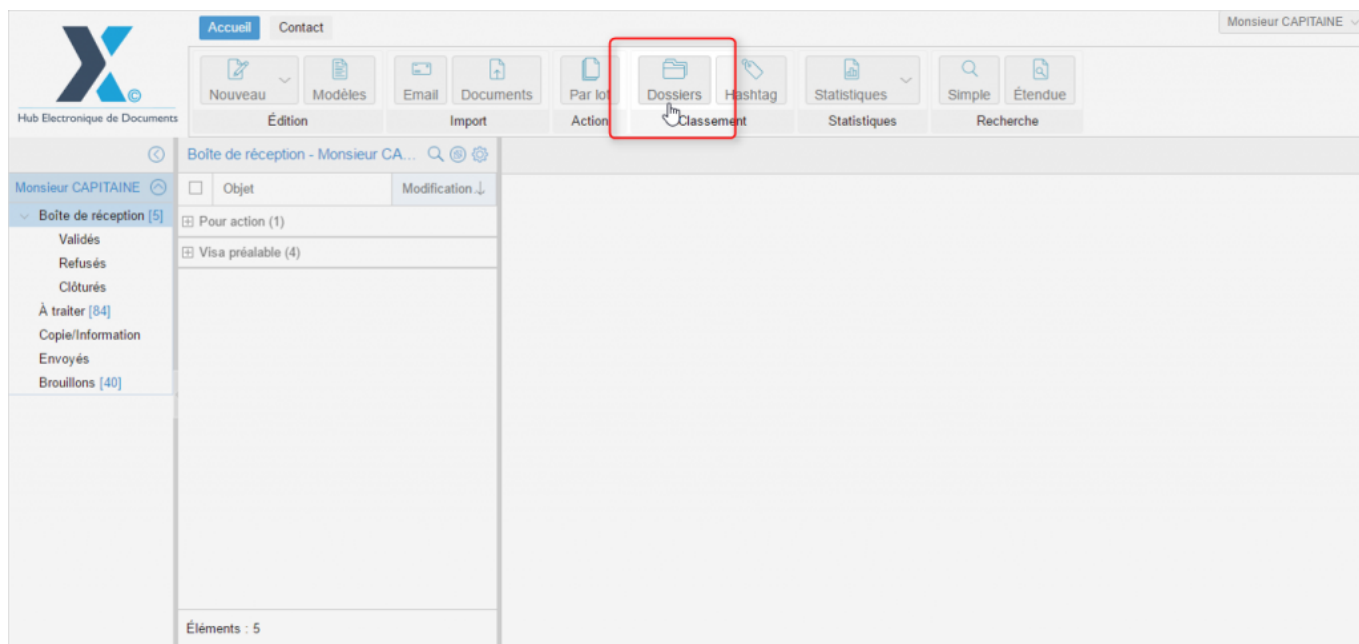


NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:



1. Ajout d'un dossier "modèle" dans la GED

- Cliquez sur le bouton "Dossiers" dans le menu principal



- Sélectionnez le niveau dans lequel vous voulez enregistrer le dossier des modèles de document: "organisation, "service" ou "personnel"

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Nouveau', 'Modèles', 'Email', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Hashtag', 'Statistiques', 'Simple', and 'Étendue'. Below this is a header area with 'Boîte de réception - Monsieur CA...' and a 'GED' tab. The main area is divided into a left sidebar with 'Objet', 'Modification', 'Pour action (1)', and 'Visa préalable (4)'. The central pane shows a list of folders: 'ORGANISATION', 'SERVICE', and 'PERSONNEL', with 'PERSONNEL' selected. A 'Description' tab is visible at the bottom of the central pane. The bottom left corner shows 'Éléments : 5'.

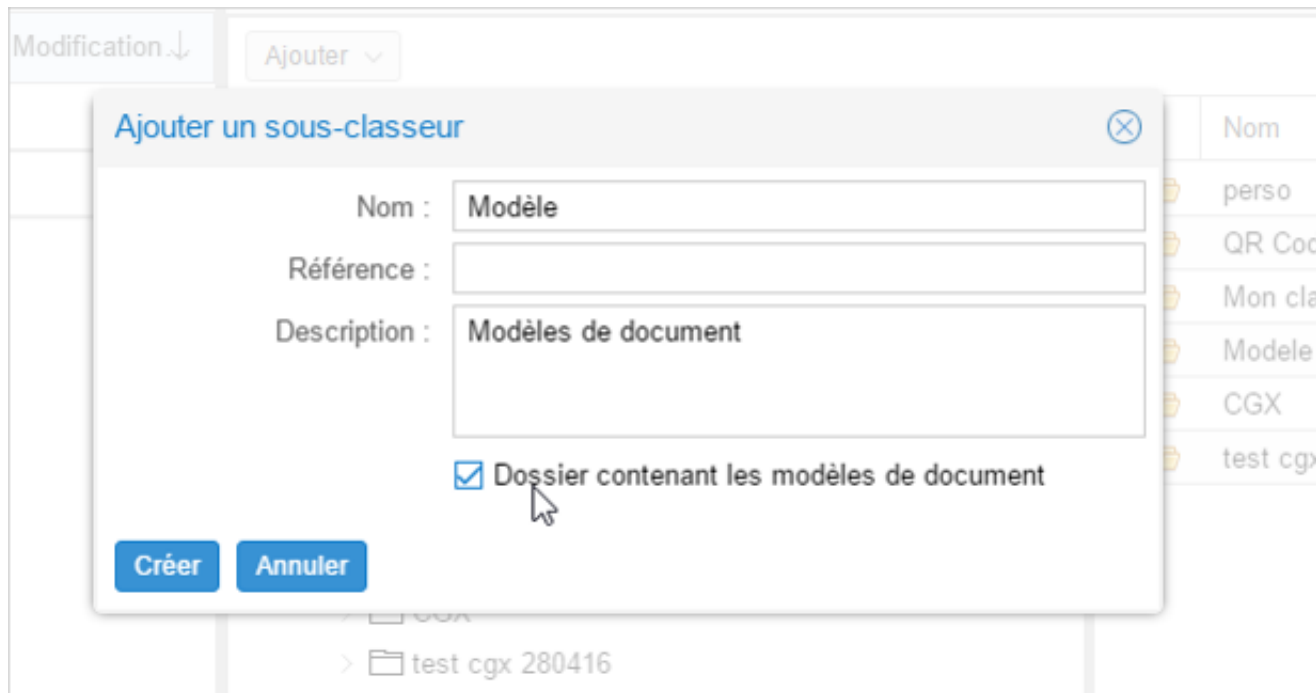
- Cliquez sur "ajouter" puis sur "sous-classeurs"

The screenshot shows a GED (GED) interface. At the top left, there is a blue button labeled 'GED' with a close icon. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Ajouter' and 'Sous-classeurs'. A red box highlights the 'Ajouter' button and the 'Sous-classeurs' option, with red circles and arrows labeled '1' and '2' respectively. The left sidebar shows a folder tree with 'ORGANISATION', 'SERVICE', 'PERSONNEL', and 'Monsieur CAPITAINE' expanded. The right pane shows a table of folders with columns 'Nom' and 'Date de création'.

	Nom	Date de création
<input type="checkbox"/>	perso	22/12/2013 16:42:22
<input type="checkbox"/>	QR Code	13/02/2014 16:14:28
<input type="checkbox"/>	Mon classeur	01/04/2014 14:31:51
<input type="checkbox"/>	Modele	06/02/2015 15:34:09
<input type="checkbox"/>	CGX	23/02/2016 13:29:24
<input type="checkbox"/>	test cgx 280416	28/04/2016 16:01:38

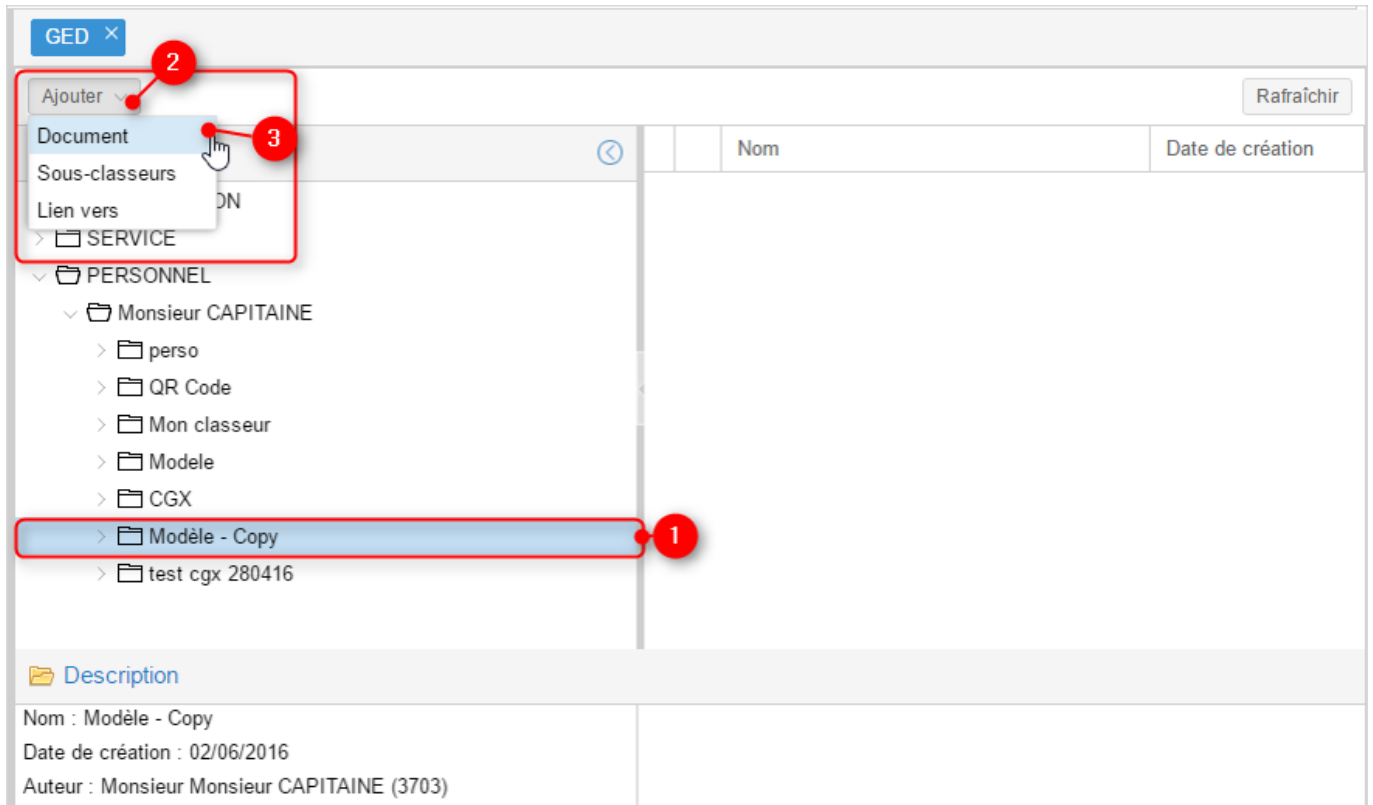
Below the table, there is a 'Description' section with a folder icon and the text 'Description'. At the bottom, there is a field labeled 'Nom : Monsieur CAPITAINE'.

- Saisissez le nom du dossier (ainsi qu'une référence et une description si besoin) et cochez la case "dossier contenant des modèles de document"

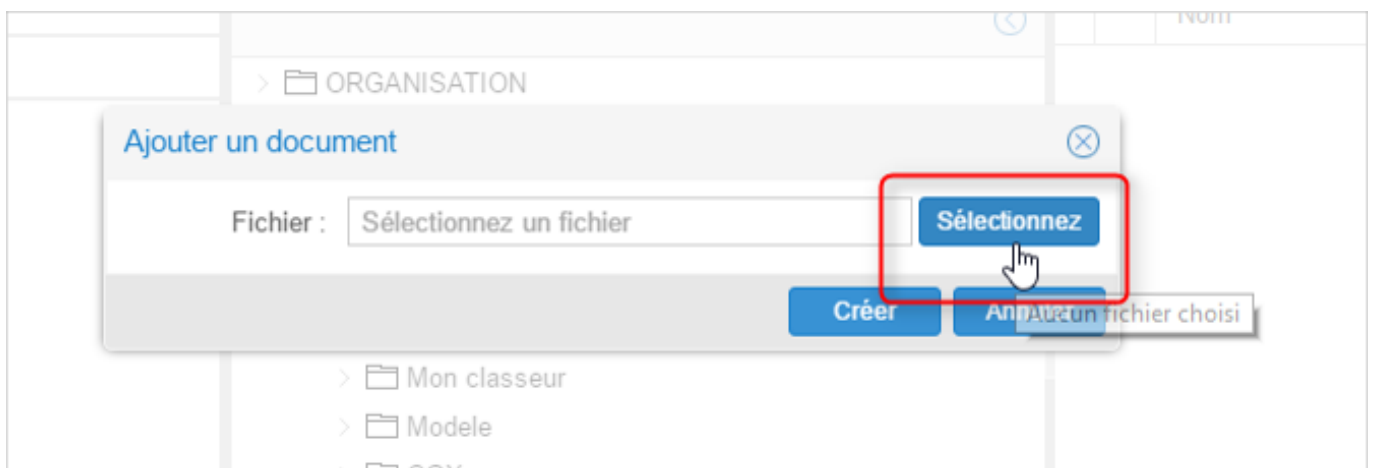


2. Ajouter le document modèle

- Sélectionnez le dossier (1) où ajouter les modèles puis cliquez sur le menu "ajouter" (2) et sélectionnez "document" (3)



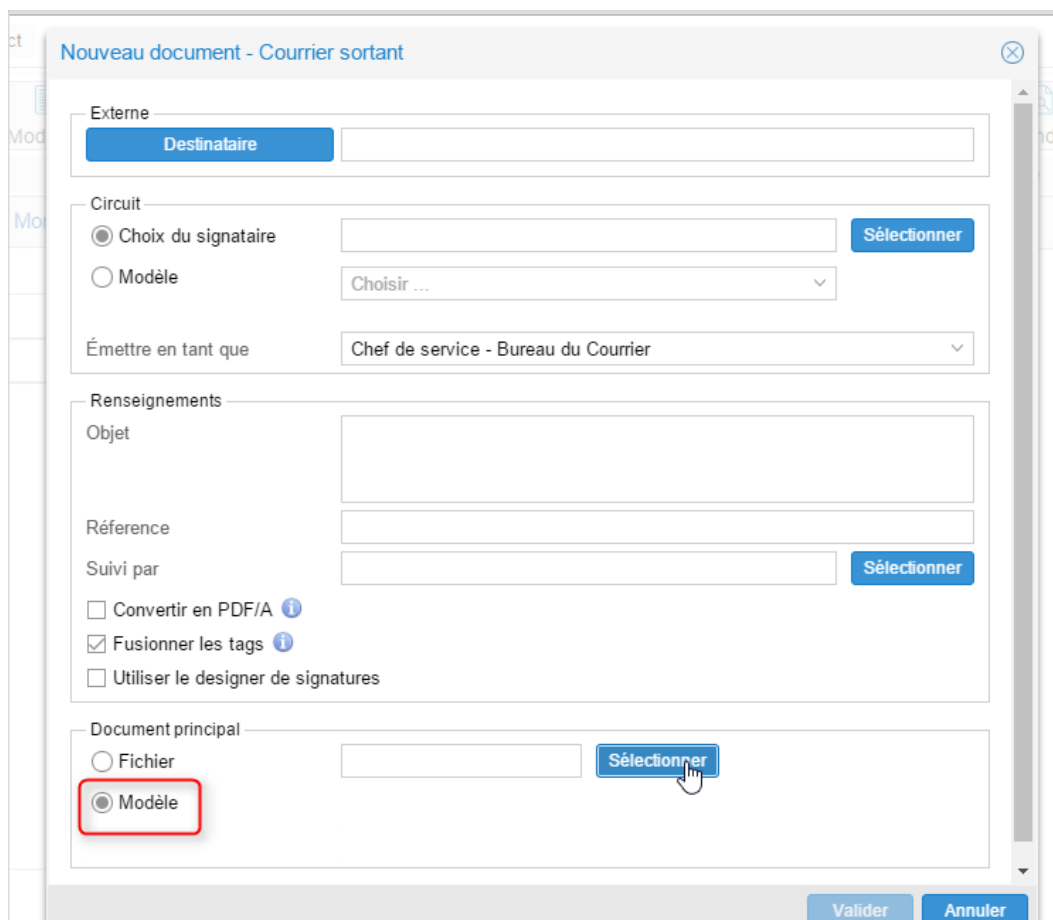
- Cliquez sur "sélectionner"

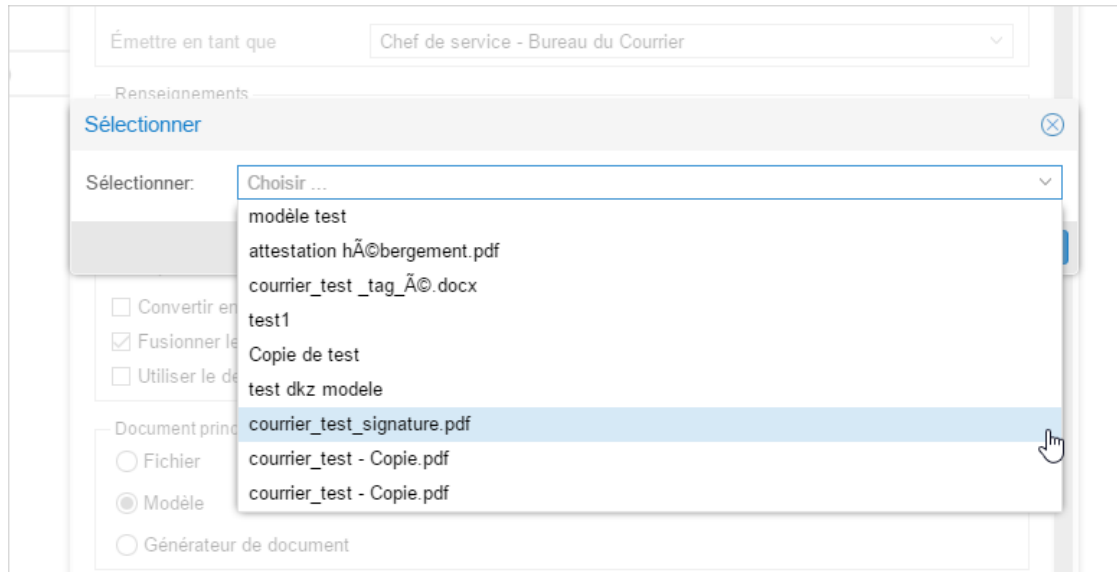


- Une fois le document chargé, cliquez sur "créer"



Le document est alors défini comme modèle. Lorsque que vous allez créer un nouveau document, exemple un courrier sortant, vous retrouverez votre document dans la liste des modèles comme ci-dessous :





Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.