

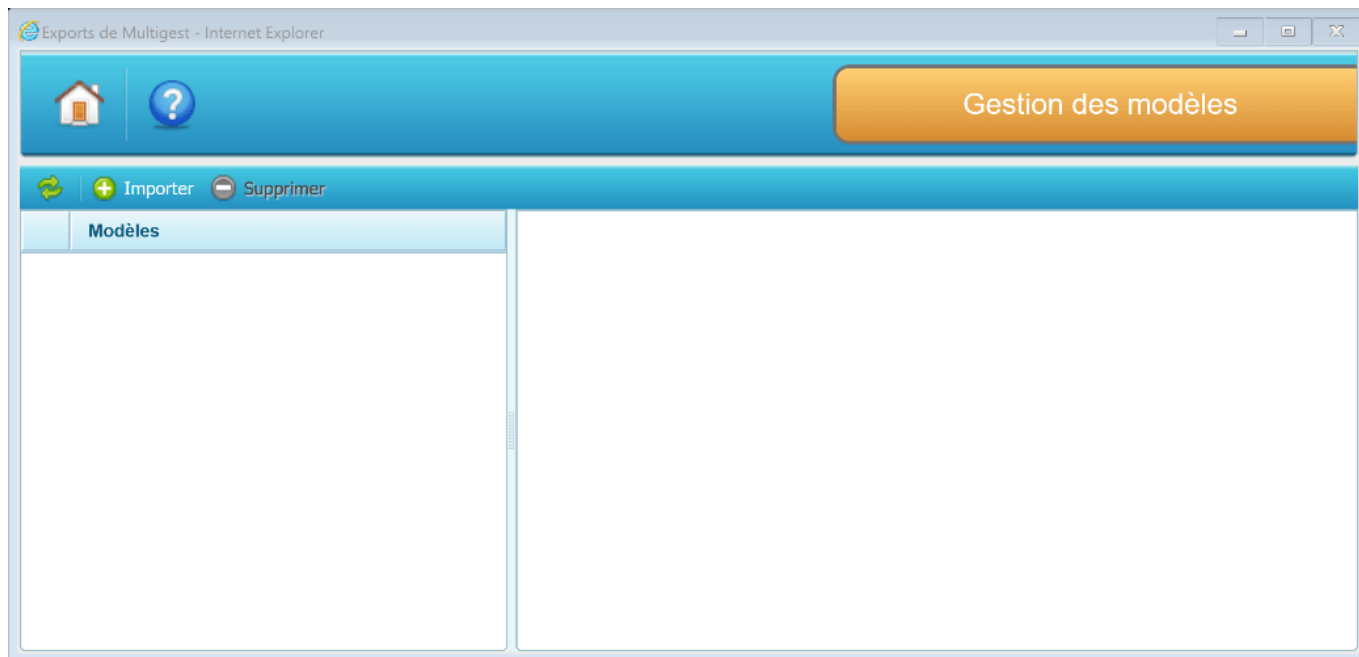
Gestion des modèles

Modèles

L'accès à la gestion des modèles s'effectue dans le menu « **Gestion des modèles** » accessible depuis le **Menu Administration**.

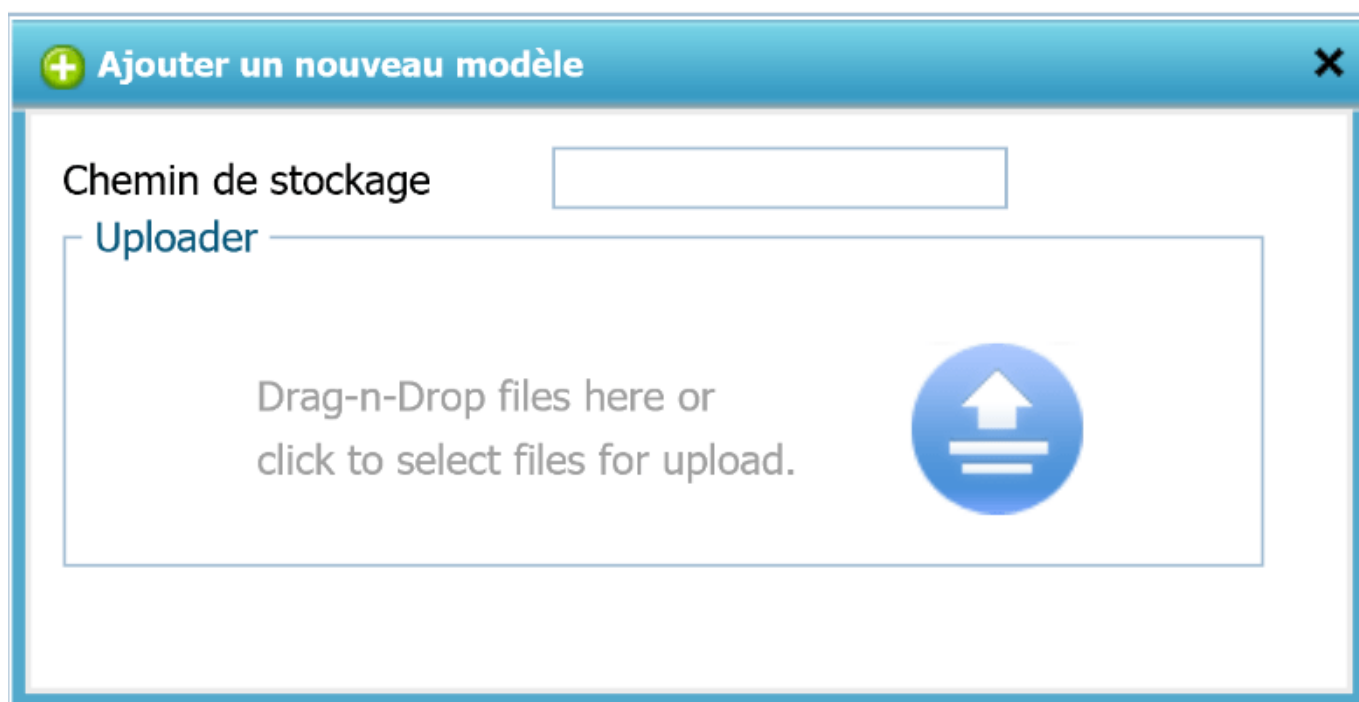



Cette interface permet de créer des modèles de documents types qui vont être accessibles dans les différentes armoires de Multigest afin de pouvoir les associer à des typologies de document (Exemple : un modèle de compte rendu de réunion ou un modèle de courrier type, dans différents formats : doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, ...)

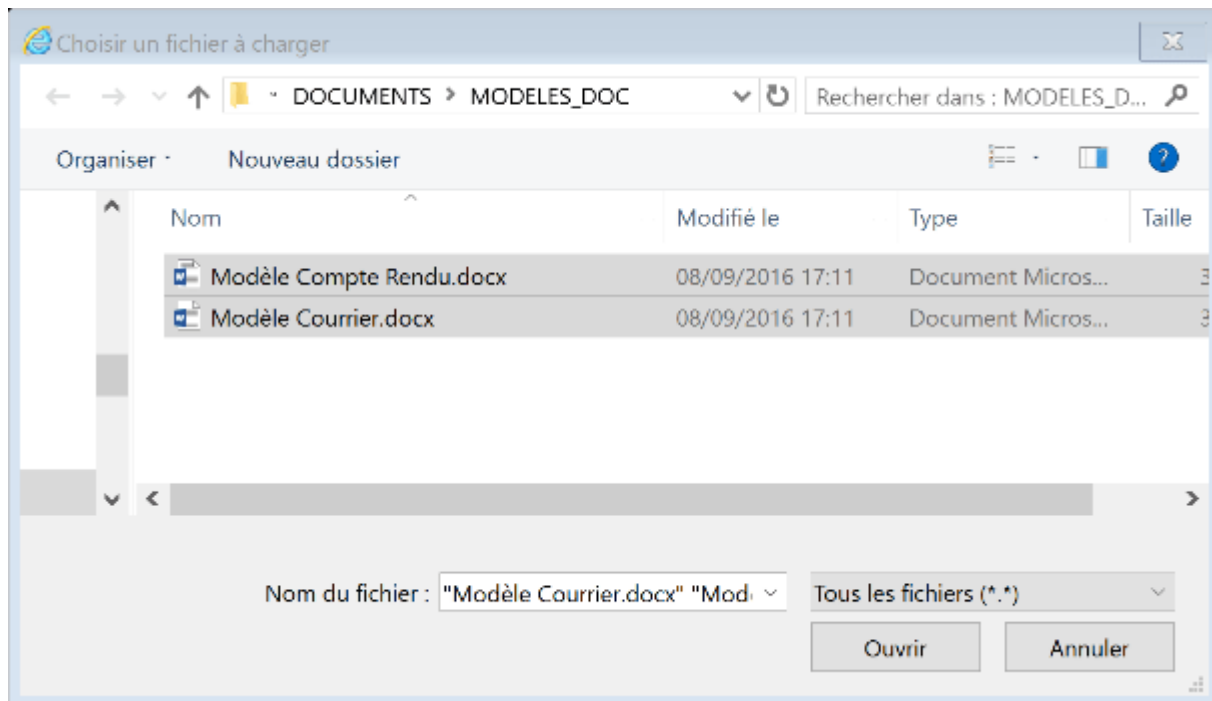


Import de modèles de documents

La première étape va consister à importer un modèle de document dans l'application. Cliquer sur le bouton « **Importer** ».



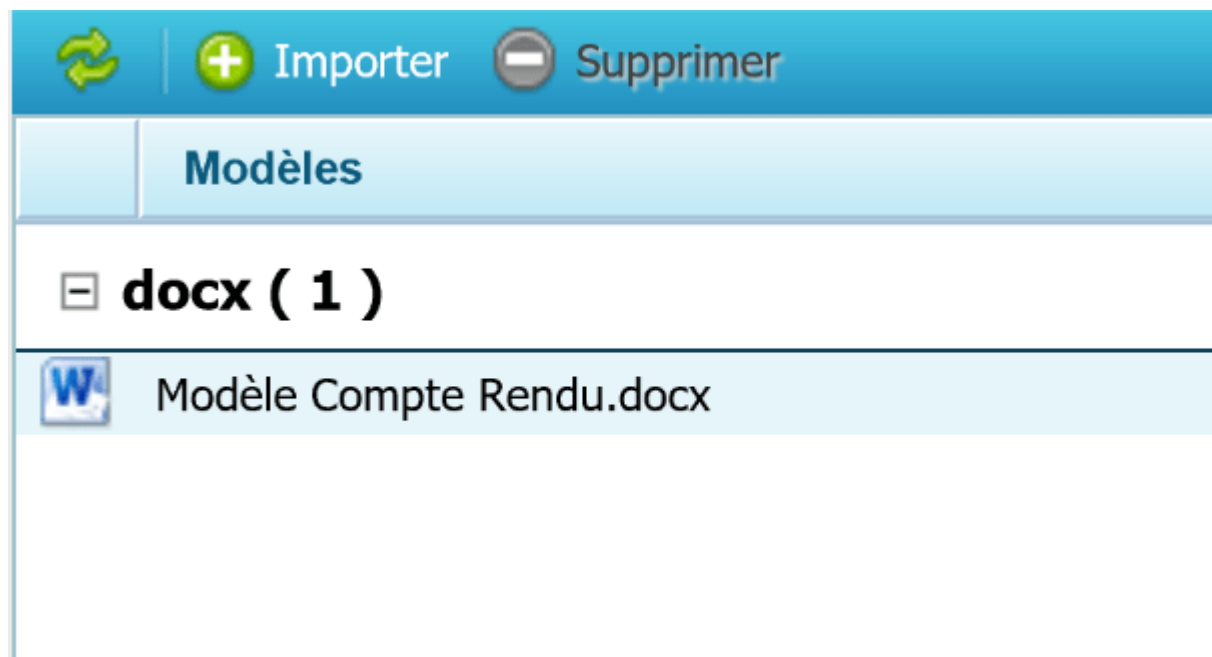
Sélectionner un répertoire avec des modèles existants stockés pour les importer en masse, cliquer sur l'icône 



Sélectionner le document modèle à importer puis cliquer sur Ouvrir

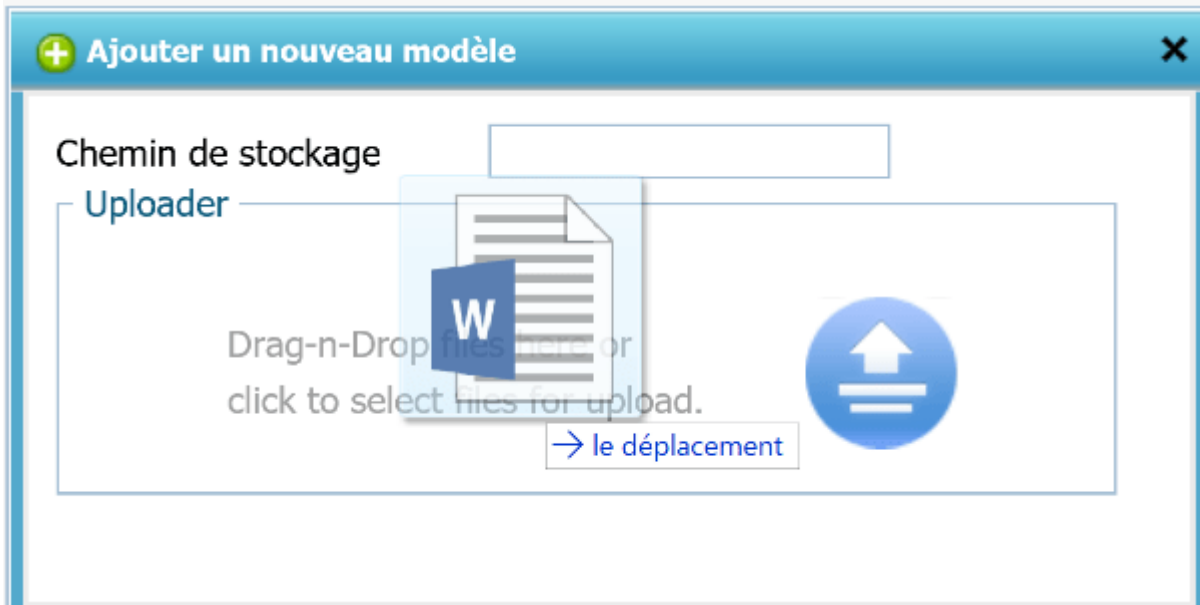


Une fenêtre vous propose d'ajouter le modèle (Upload)



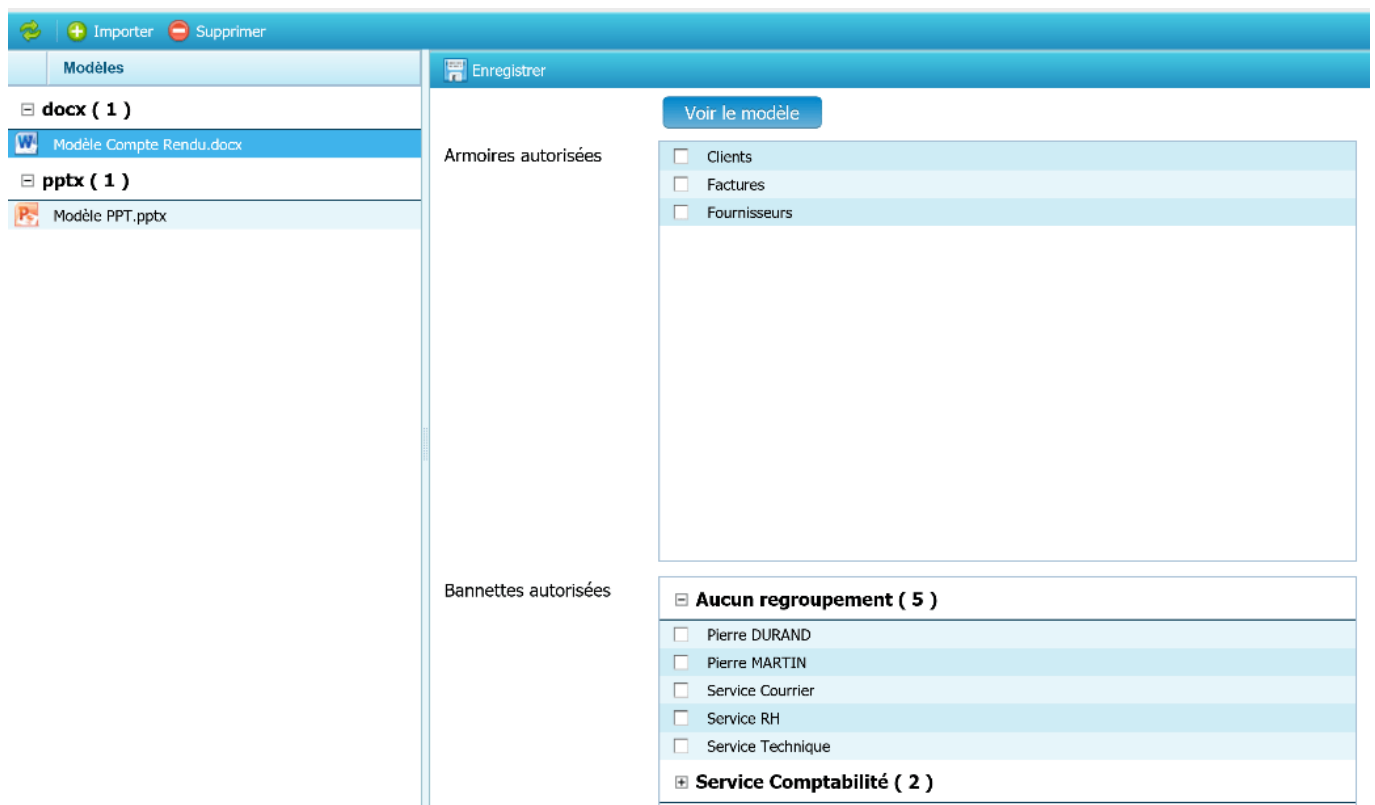
Le modèle a été importé dans Multigest.

Il est possible de déposer un fichier par Glisser/Déposer sur l'icône centrale de la fenêtre depuis le poste de travail.



Configuration des modèles

Lors de la sélection d'un modèle, une interface permet de configurer les modèles de document.



Voir le modèle : Permet d'afficher le modèle dans l'application native

Armoires autorisées : Permet de définir dans quelles armoires le modèle sera disponible

Bannettes autorisées : Permet de définir dans quelles bannettes le modèle sera disponible

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.