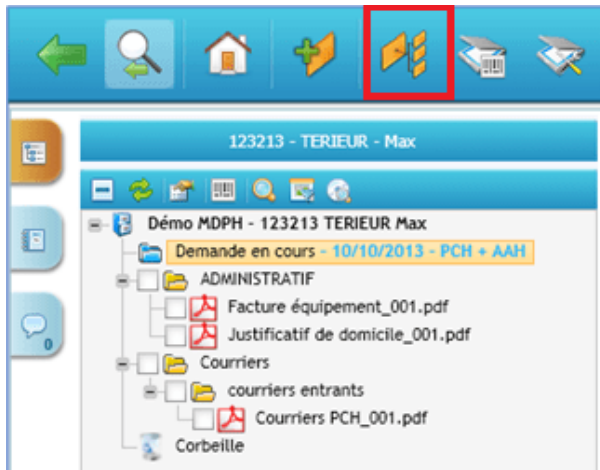
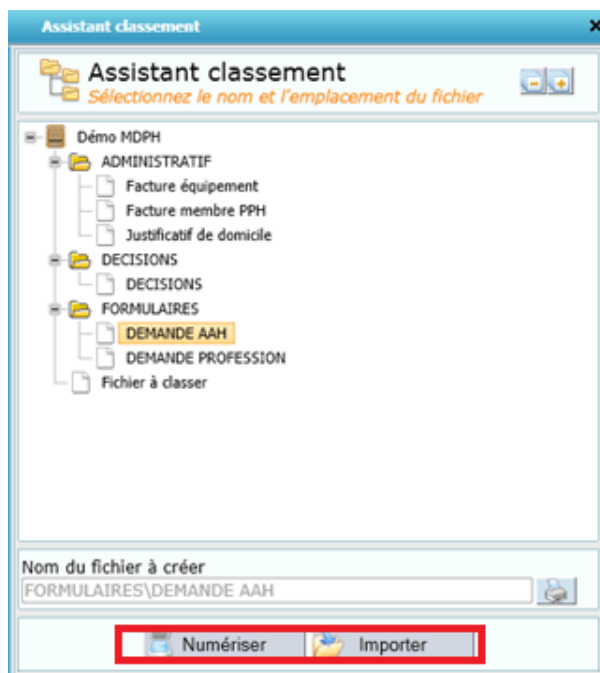


# Ajouter un document dans un Dossier de travail

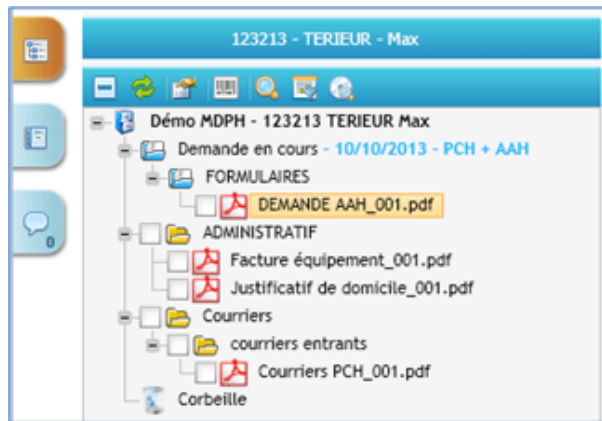
Une fois créé le dossier de travail il est prêt à réceptionner des documents.



- Cliquer sur le dossier de travail, puis sur le bouton « »Assistant de classement »



- Sélectionner le type de document à ajouter dans le dossier de travail, puis cliquer sur « Numériser » ou « Importer » selon la source du document.



Le document est présent dans le dossier de travail.