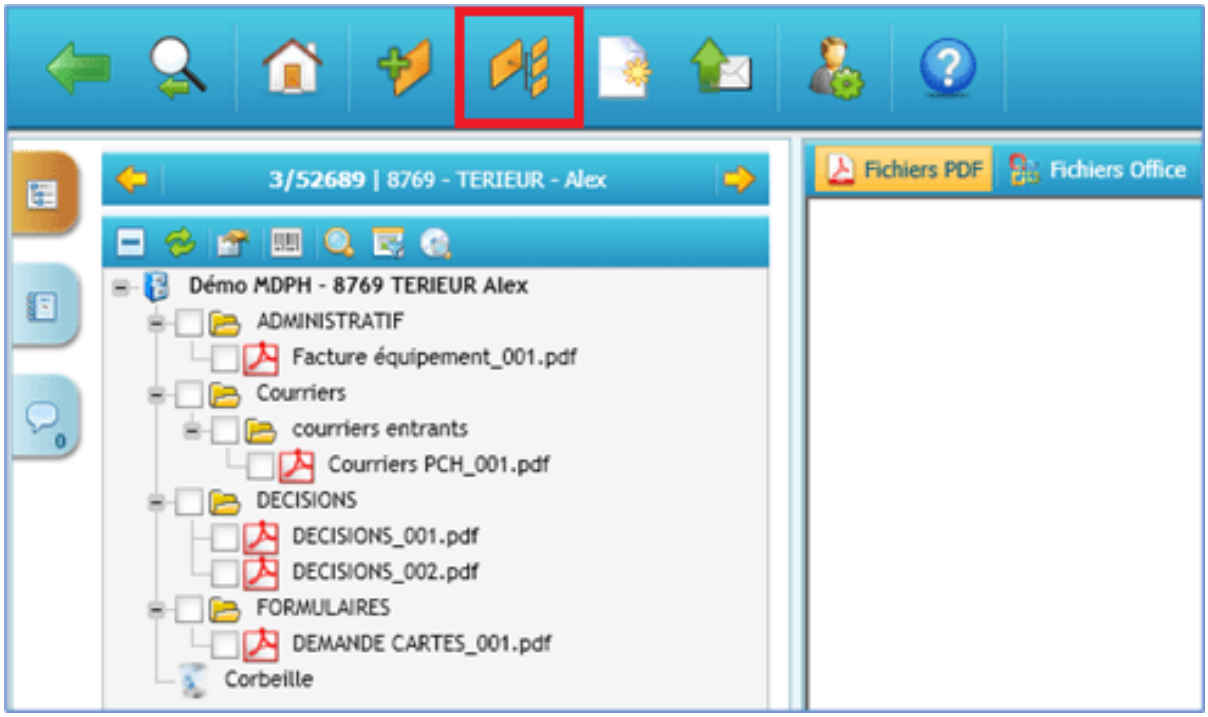
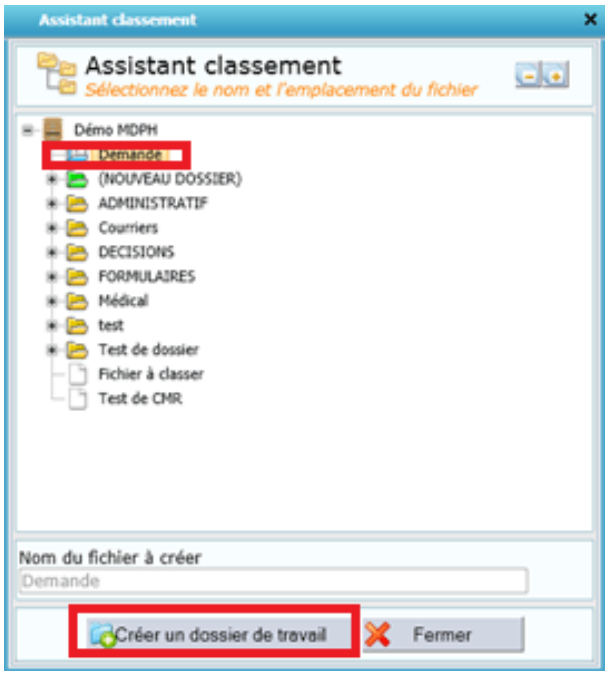
Créer un Dossier de travail

La configuration des dossiers de travail se paramètre dans l'administration de l'armoire, elle est détaillée dans le Manuel d'Administration Fonctionnelle.

- Aller dans un dossier :

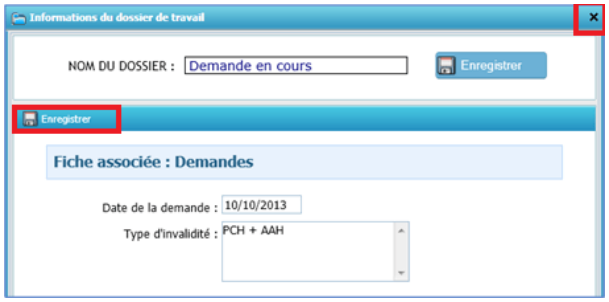


- Cliquer sur le bouton « Assistant de classement »



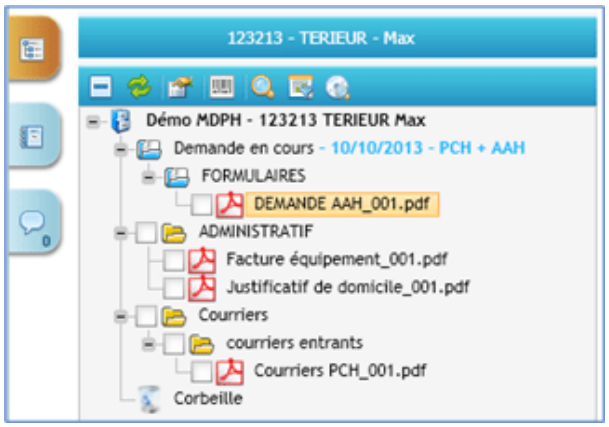
- Cliquer sur le dossier de travail puis sur le bouton « Créer un dossier de travail »

- Saisir le nom du dossier souhaité (Exemple : « Demande en cours »)
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Si le dossier de travail dispose de métadonnées, renseigner les champs comme dans l'exemple ci-dessus pour « Date de la demande » et « Type d'invalidité » puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

- Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.



Le dossier de travail est créé.