

Comment créer un dossier SLV et déposer des documents clients



GererMesAffaires | Solutions de Multi Coffres-Forts Numériques

01 56 80 13 70 | contact@gerermesaffaires.com



Vous souhaitez créer vos dossiers d'archivage de demandes SIV.
Commencez par créer un dossier libre racine public.

Légende

1. Dans le coffre, ouvrez la **configuration du coffre** (petite roue crantée en haut du menu)
2. Cliquez sur **Dossiers racines**
3. Sélectionnez l'onglet « Dossiers libres racines », puis cliquez sur « **ajouter un dossier** ».
4. **Saisissez** le nom de votre dossier (ex : *Dossiers SIV*). **Cochez** le niveau de partage (restreint par défaut), puis validez.
5. Votre dossier apparaît dans le **menu gauche**, partie « **Dossiers racines** »



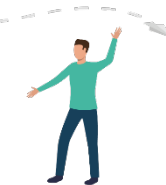
Créez vos dossiers SIV.

The interface consists of a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Accueil du Coffre', 'Votre dossier personnel', 'Ma Box de dépôt', 'Messages', 'Documents classés', 'Documents en attente', 'Derniers dossiers consultés', and 'Dossiers racines'. The 'Dossiers SIV' option is highlighted in the sidebar. The main content area shows a list of 'Dossiers SIV' with a sub-header 'Sous-dossiers libres ou lien sur des dossiers (0)'. A dialog box titled 'Nouveau sous-dossier' is shown, allowing the user to enter a name, keywords, and a sharing level. The dialog box has fields for 'Nom du dossier *', 'Mots-clés du dossier', and 'Niveau de Partage du dossier *'. The 'Nom du dossier' field contains 'DUPONT - AA-333-AA'. The 'Mots-clés du dossier' field has a placeholder 'Séparer les mots-clés par une virgule'. The 'Niveau de Partage du dossier' section has three options: 'Confidentiel', 'Restreint : Accessible selon le rôle des personnes.', and 'Public'. The 'Restreint' option is selected. The dialog box has 'Fermer' and 'Valider' buttons. The final screenshot shows the 'Dossiers SIV' list with the new dossier 'DUPONT - AA-333-AA' added, and the sub-header updated to 'Sous-dossiers libres ou lien sur des dossiers (1)'.

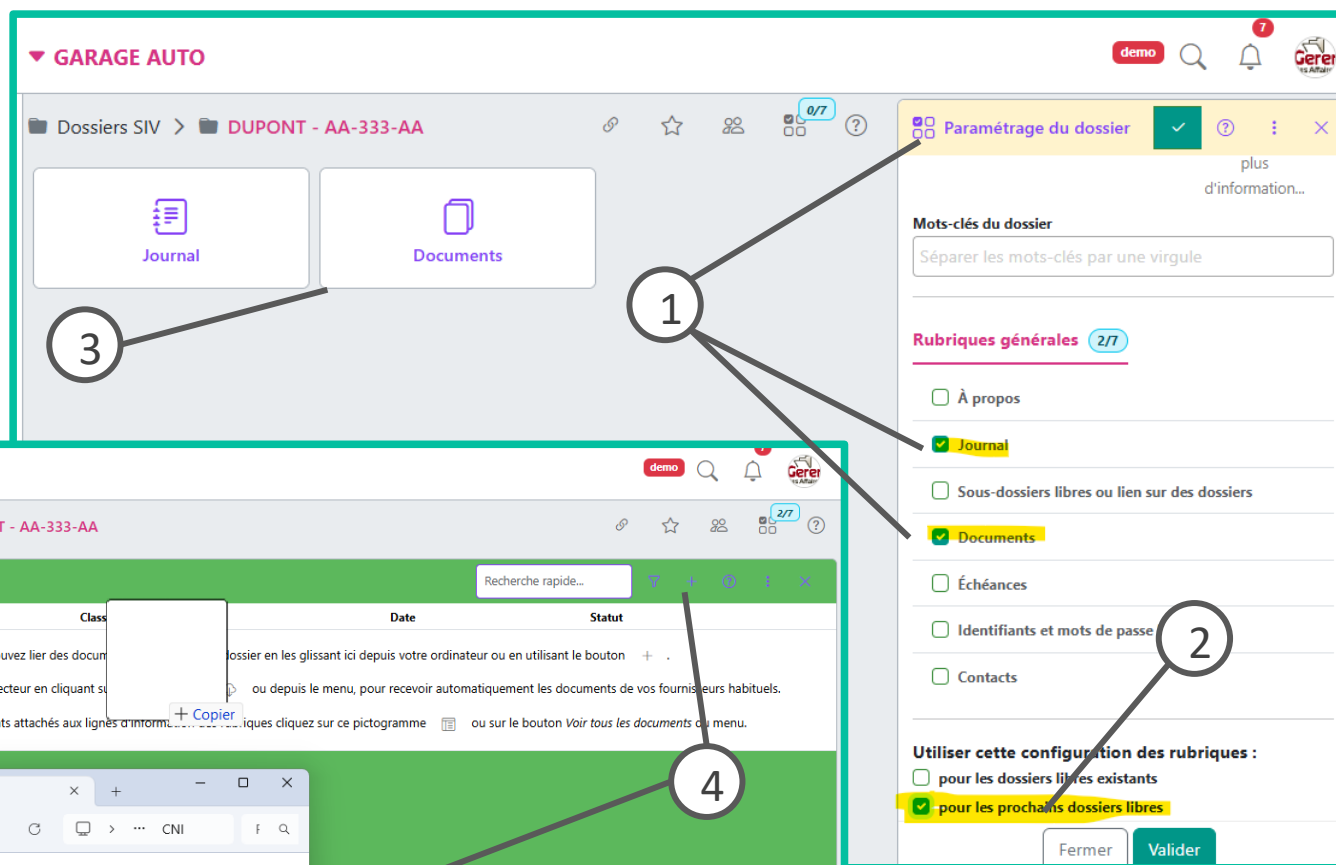
Légende

1. Ouvrez le **dossier créé** depuis le **menu de gauche**
2. Cliquez sur le bouton « + » pour créer un nouveau dossier
3. Nommer le nouveau dossier à créer (par ex : Nom – Immatriculation). Vous pouvez également ajouter des mots clés. Puis validez.
4. Le dossier apparaît dans la liste des dossiers.

*Si vous êtes en **Mode Avancé** (menu principal en haut à droite), vous pouvez choisir d'afficher les rubriques en mode « ouverte »*



Déposez les documents de vos clients dans les dossiers SIV



Légende

1. Le dossier s'ouvre sur le volet **paramétrage**. Sélectionnez les rubriques « Journal » et « Documents » à afficher dans le dossier.
2. Cochez la case « **pour les prochains dossiers libres** » puis cliquez sur « **Valider** ». Cela permettra d'étendre cette configuration sur tous les prochains dossiers créés.
3. Ouvrez la rubrique « Documents »
4. Pour déposer des documents dans le dossier, **glissez-déposez** les documents directement dans la rubrique (le vert indique que vous pouvez lâcher). En cliquant sur le **bouton « + »**, vous pouvez sélectionner un document à importer.
5. En cliquant sur le stylo, vous accédez aux propriétés du document, vous pouvez alors définir une **date de suppression** du document.

