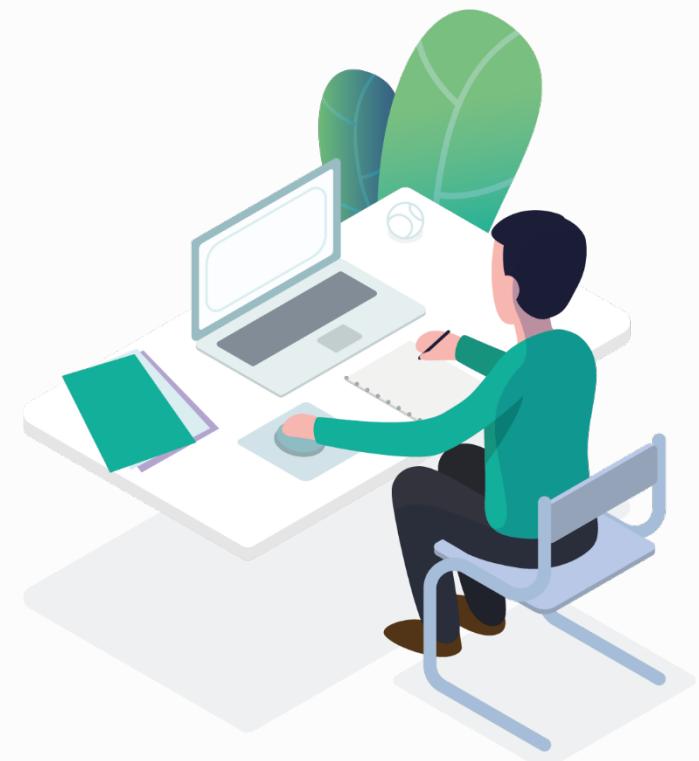
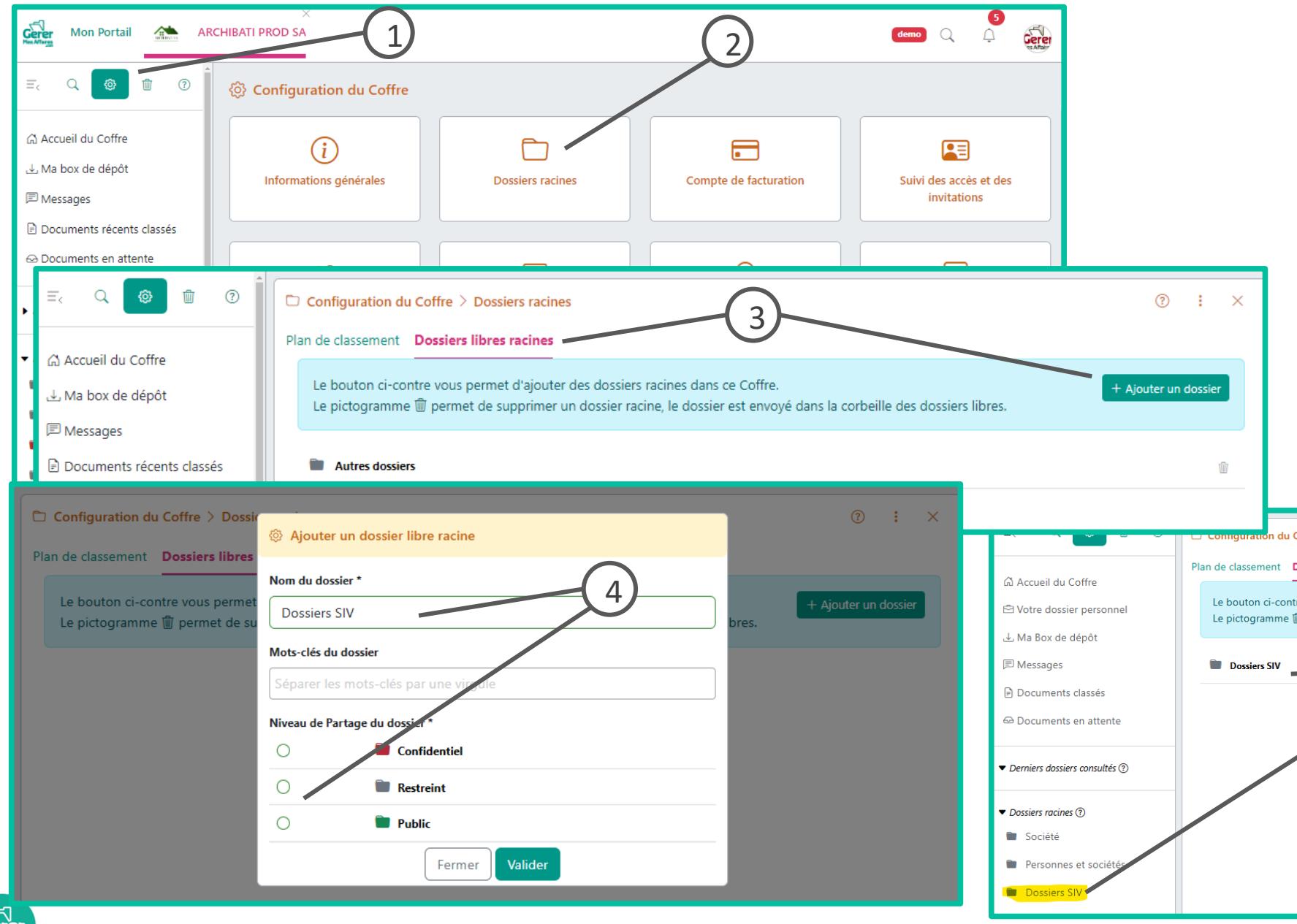


Comment créer un dossier SIV et déposer des documents clients



Vous souhaitez créer vos dossiers d'archivage de demandes SIV.

Commencez par créer un dossier libre racine public.

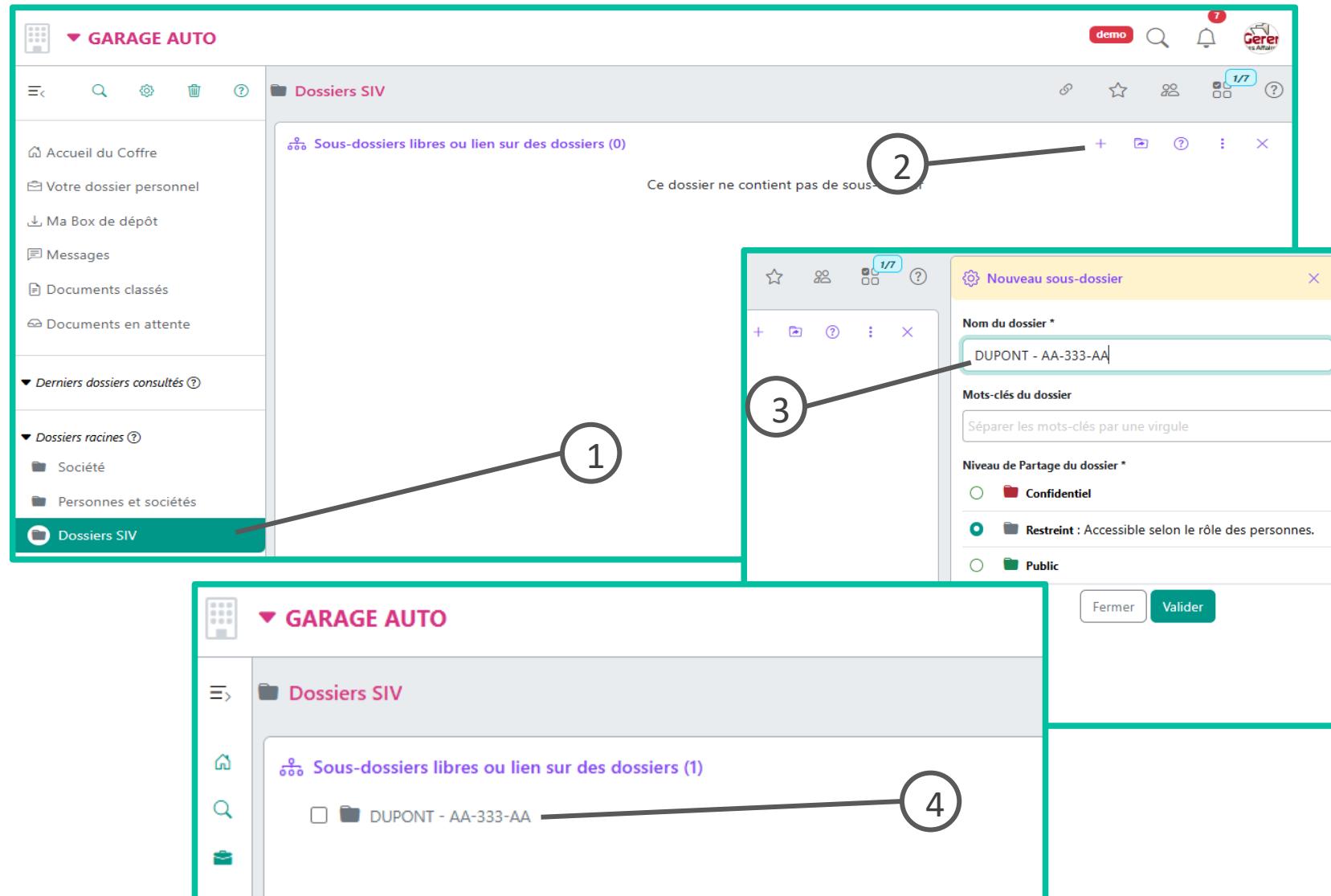


Légende

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.



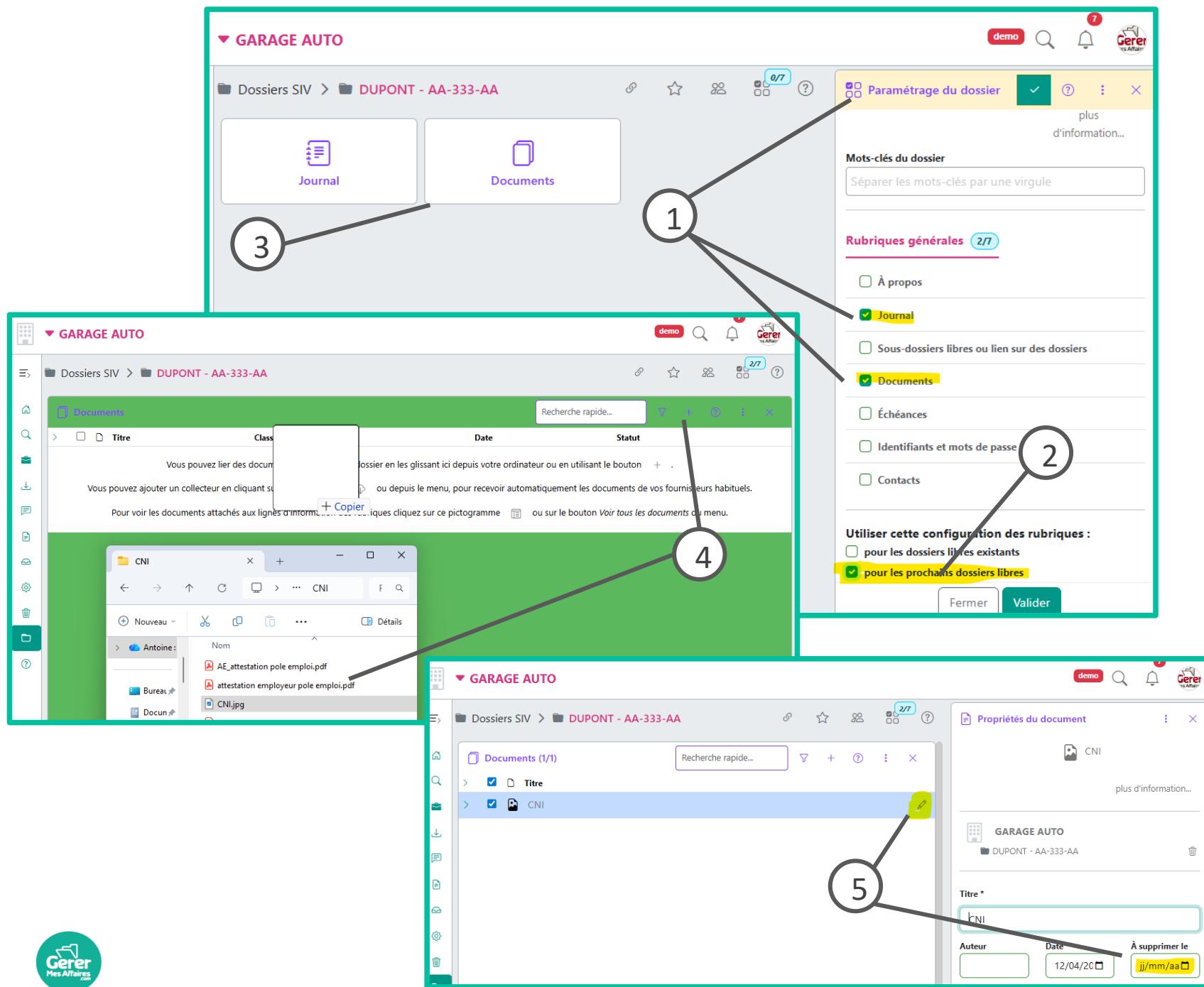
Légende

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.

