

## Documents du client

Vous arrivez à la liste des documents que vous avez créés pour ce client.

Cette page contient également les modèles de documents créés par le cabinet et que vous pouvez réutiliser pour ce client.

**Client : Client Démo 1** [Retour à mes clients](#)

**Documents du client** Vos modèles de documents

Retrouvez ici la liste des documents créés pour ce client :  
- lettres de mission (lm), - devis (dv), - avenants (av)  
L'avancement vous indique le nombre de paragraphes déjà rédigés.

**Liste des Documents** [Ajouter un document](#)

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom du document	Type	Avancement	Actions
Mission d'expertise comptable	lm	27 / 27	Actions
Full service	lm	6 / 15	Actions

- Colonne « Nom du document »
  - Donner un nom suffisamment clair au document pour vous y retrouver parmi les différents documents créés pour ce même client
  - Pour modifier le nom, cliquez sur le bouton « actions\modifier le paramétrage »
- Colonne « type » : il s'agit de la nature du document renseignée automatiquement en fonction de votre choix initial à la création du document
  - « lm » pour « Lettre de mission »
  - « av » pour « Avenant »
  - « dv » pour « Devis / proposition commerciale »
- Colonne « Avancement »
  - Ces chiffres indiquent le nombre de paragraphes rédigés sur le nombre total de paragraphes à rédiger pour ce document.
  - Lorsque l'avancement est incomplet, les chiffres apparaissent en rouge
- Colonne « Actions », en cliquant sur le bouton « actions », vous pouvez
  - **Consulter le paramétrage** : consulter et modifier le paramétrage de votre document (nom du document, réponses au questionnaire de préparation du document)
  - **Rédiger le document** : Modifier le document dans sa rédaction (choix des paragraphes)
  - Choisir les sections
    - Vous pouvez sélectionner manuellement les briques de parties que vous souhaitez faire apparaître ou disparaître sur votre document final
  - **Générer document Word** : exporter sous Word le document et finaliser sa mise en forme si nécessaire avant de l'envoyer au client
  - ⤵ **Remarque** : Si vous apportez des modifications sur le fichier Word, il vous sera impossible de les réimporter dans l'outil.

- **Dupliquer le document** : en tant que « nouveau document » pour ce client
  - en tant que modèle à insérer dans votre bibliothèque de modèles de documents réutilisables ensuite pour tous vos clients.
- **Supprimer le document**
- **Télécharger le fichier attaché** : pour récupérer le fichier qui a été rattaché au document
- **Attacher un fichier**
  - Attacher par exemple la lettre de mission signée reçue pour la stocker et la retrouver facilement