

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