Créer et gérer vos documents d'entreprise avec les modèles

Nicolas ARBOUIN - 2025-09-15 - Administrer votre plateforme

Au sein de votre plateforme, vous pouvez gérer des modèles de document, propre à votre entreprise, qui seront alors utilisables par vos collaborateurs

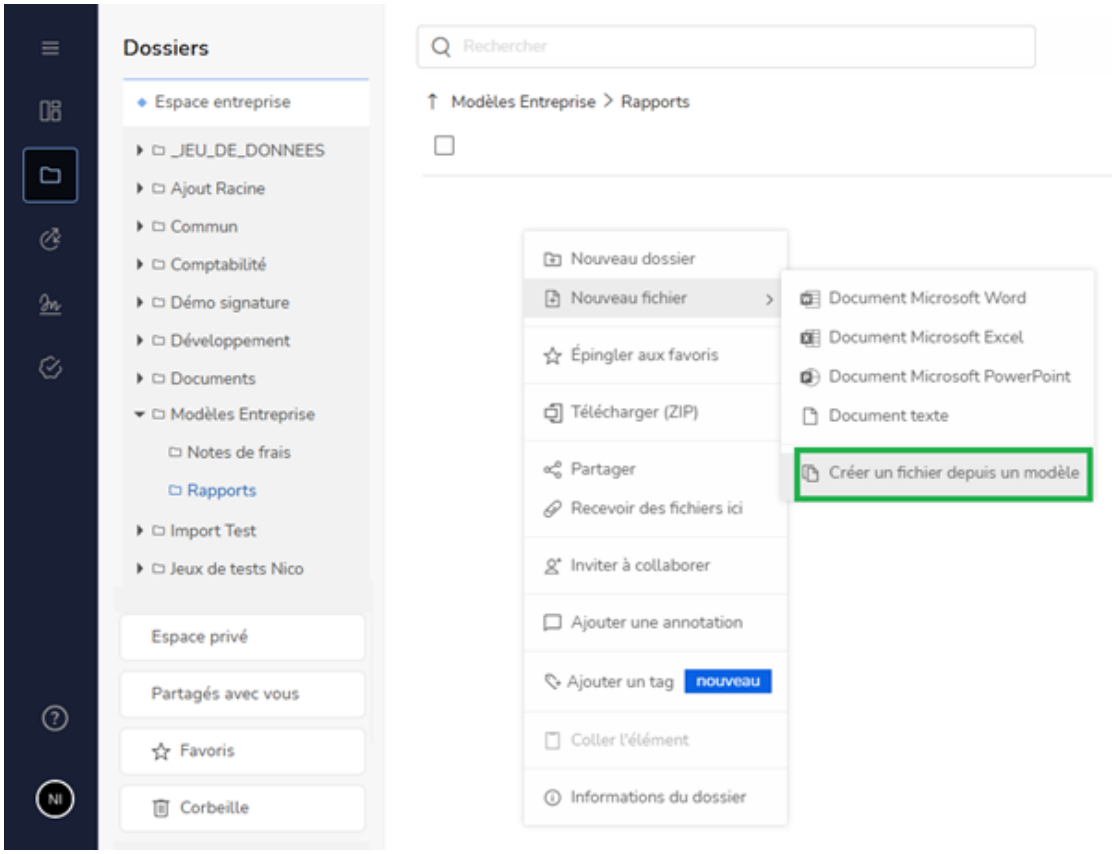
Créer vos modèles d'entreprise

Vous possédez des modèles de document, qui doivent être utilisés par les collaborateurs de la plateforme (facture, rapport, notes de frais...), vous pouvez alors les inclure, au sein même de votre plateforme, comme modèles d'entreprise.

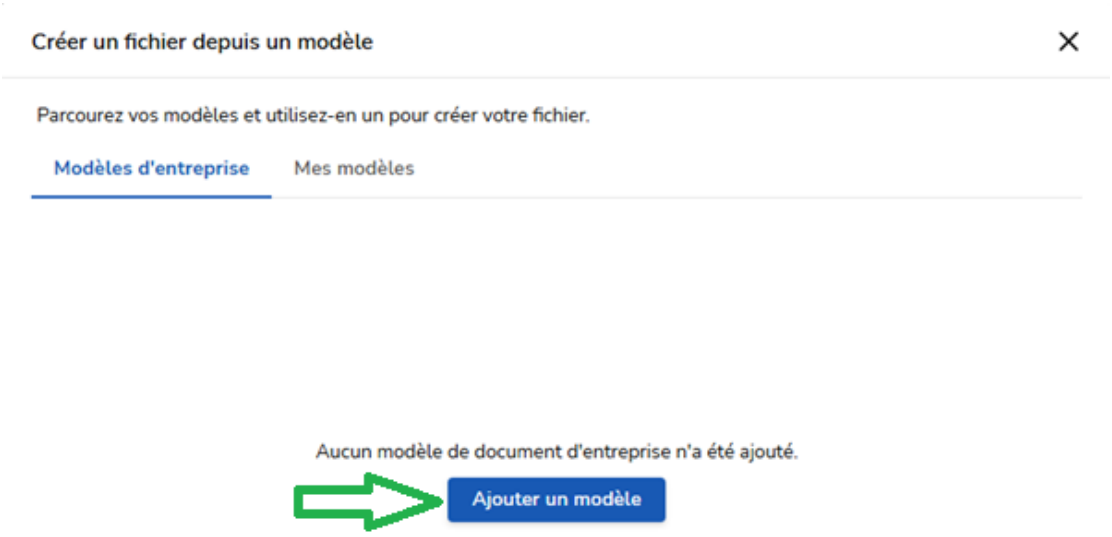
2 méthodes vont vous permettre de les créer :

Première méthode

Faites un clic droit, au sein d'un répertoire, puis cliquez sur Nouveau fichier, enfin Créer un nouveau fichier depuis un modèle.

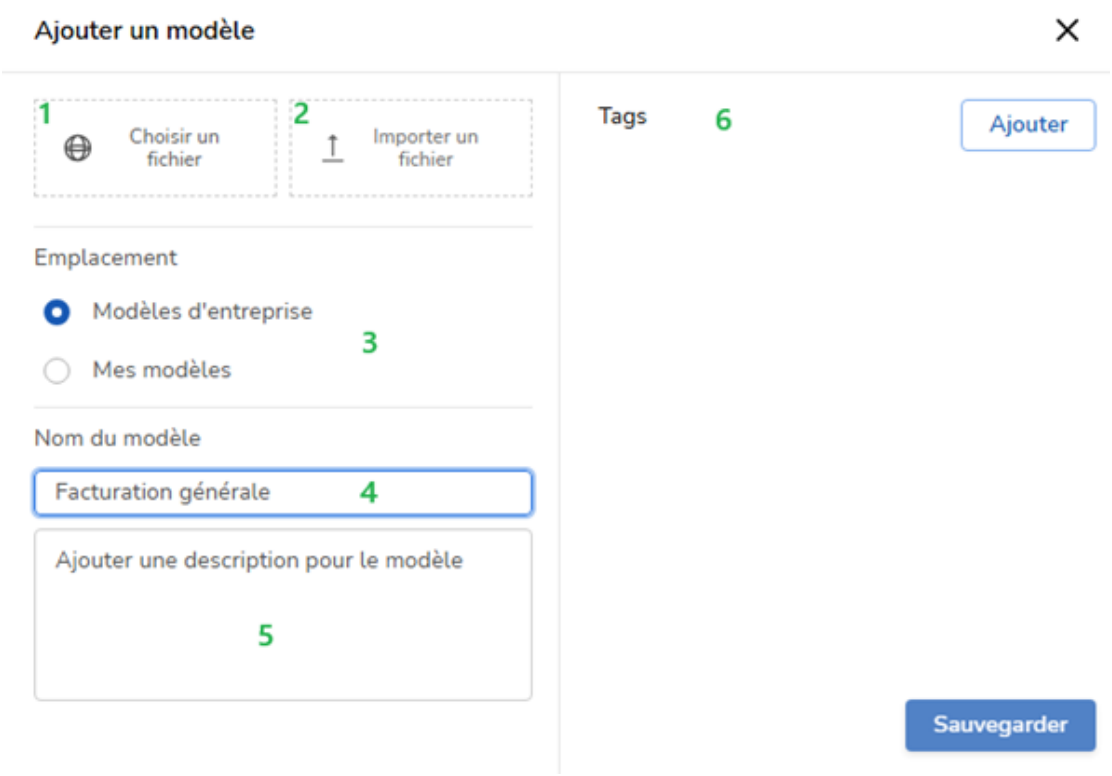


Vous arrivez alors sur la fenêtre ci-dessous :



Cliquez sur le bouton

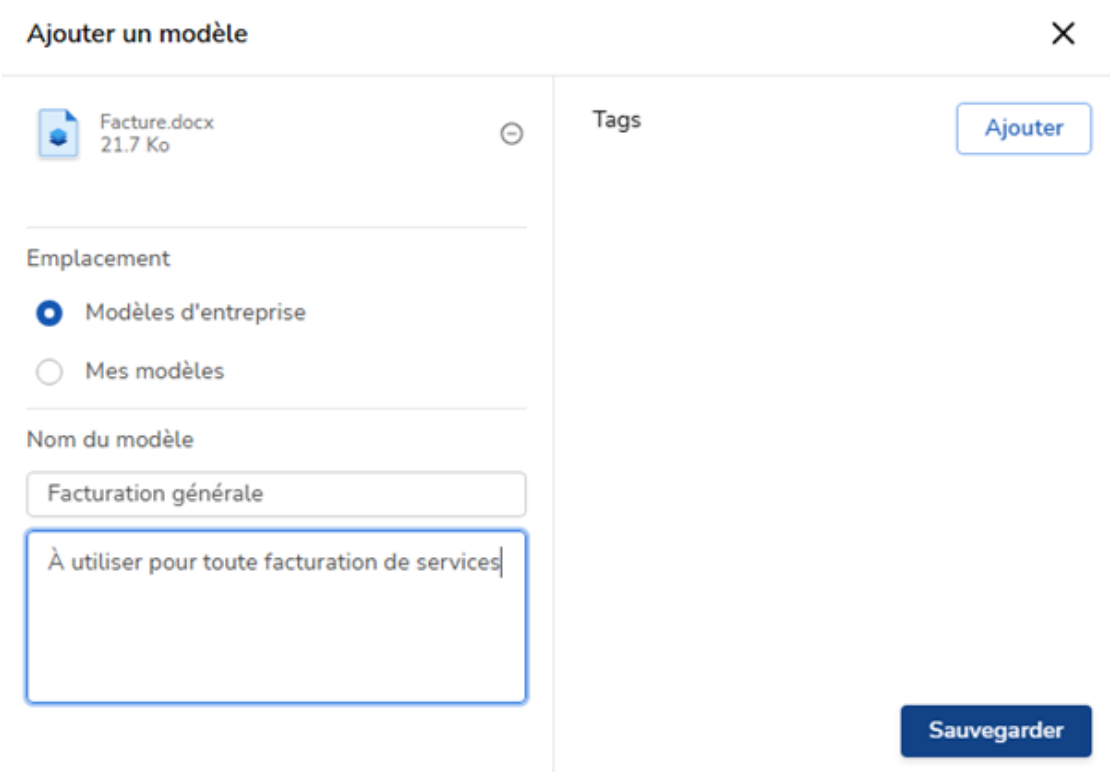
de pouvoir ajouter vos modèles de document



La création de votre modèle commence :

1. Vous pouvez sélectionner le fichier servant de modèle, au sein de la plateforme
2. Vous pouvez sélectionner le fichier servant de modèle, au sein de votre ordinateur ou sur un support externe
3. Vous pouvez décider si le modèle sera personnel (utilisable par moi uniquement) ou servira de modèle d'entrerprise (utilisable par tout collaborateur)
4. Vous donnez un nom à ce modèle (si non remplis, le nom donné sera celui du fichier sélectionné)
5. Vous pouvez ajouter une description sur le type de modèle créé
6. Vous pouvez ajouter un tag à ce modèle.

Ainsi, voici la création d'un modèlé de facturation générale

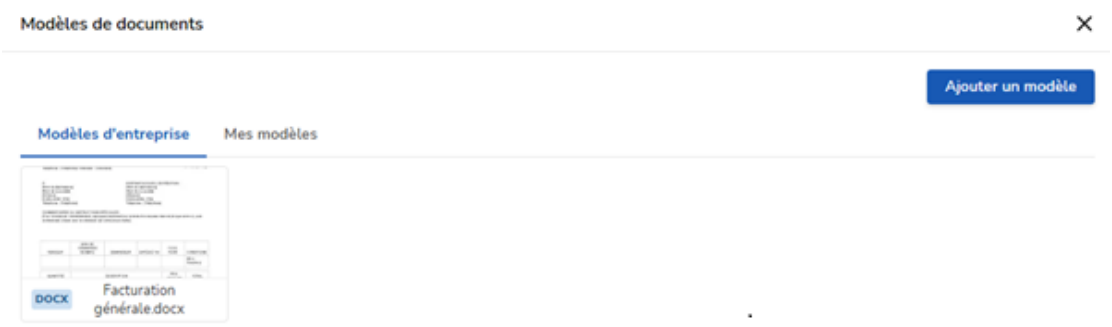


Ma fenêtre de modèles affiche alors mon nouveau modèle d'entreprise, que je peux prévisualiser ou utiliser

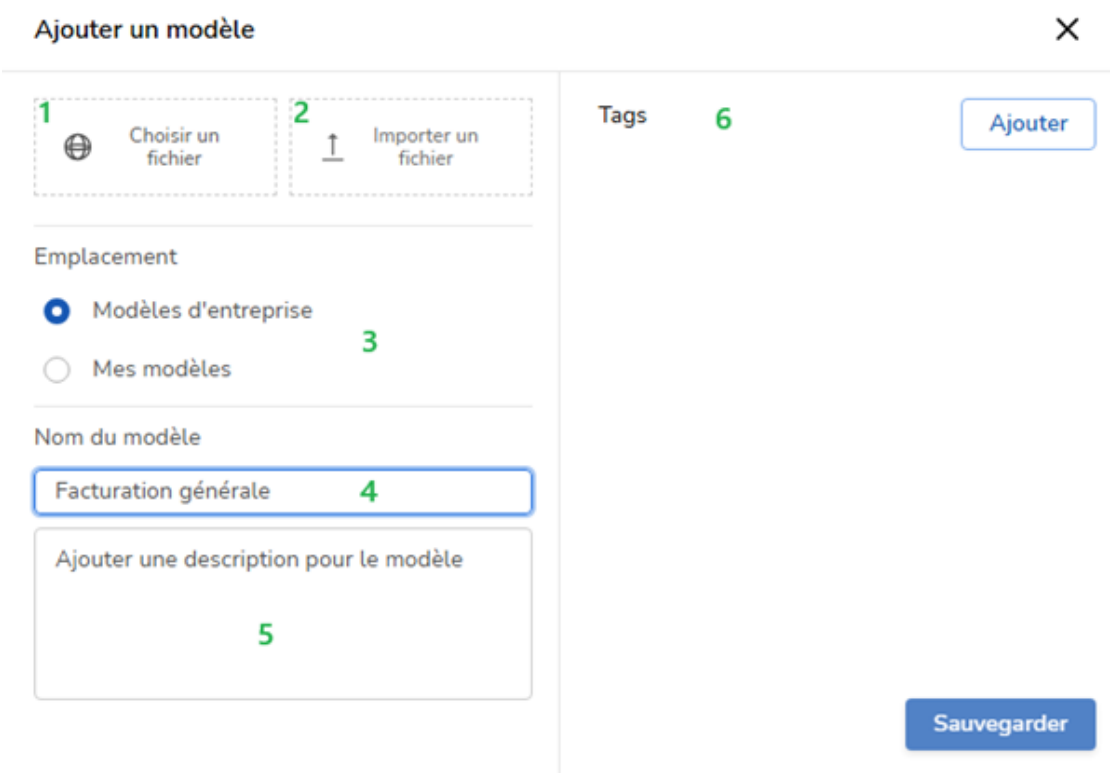
Seconde méthode

Repérez, en haut à droite de votre page, le bouton

, puis cliquez dessus. Vous sont alors, proposés les modèles.



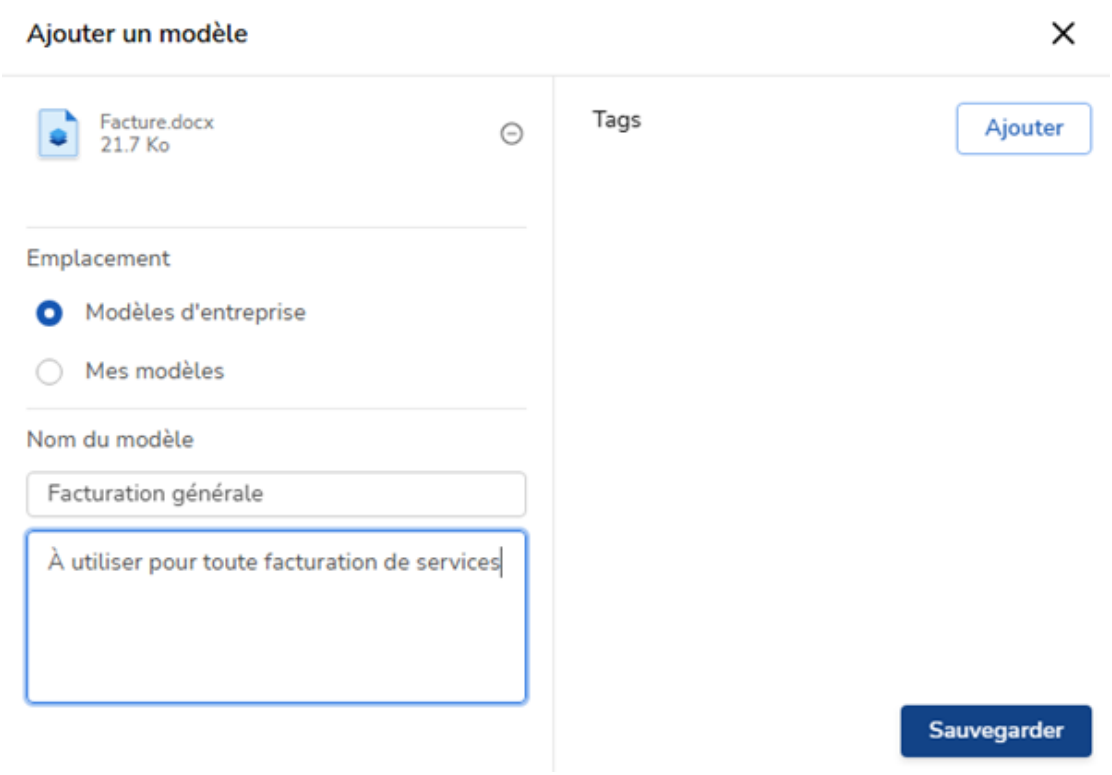
Cliquez sur le bouton Ajouter un modèle afin de pouvoir ajouter vos modèles de document



La création de votre modèle commence :

1. Vous pouvez sélectionner le fichier servant de modèle, au sein de la plateforme
2. Vous pouvez sélectionner le fichier servant de modèle, au sein de mon ordinateur ou sur un support externe
3. Vous pouvez décider si le modèle sera personnel (utilisable par moi uniquement) ou servira de modèle d'entrerprise (utilisable par tout collaborateur)
4. Vous donnez un nom à ce modèle (si non remplis, le nom donné sera celui du fichier sélectionné).
5. Vous pouvez ajouter une description sur le type de modèle créé
6. Vous pouvez ajouter un tag à ce modèle.

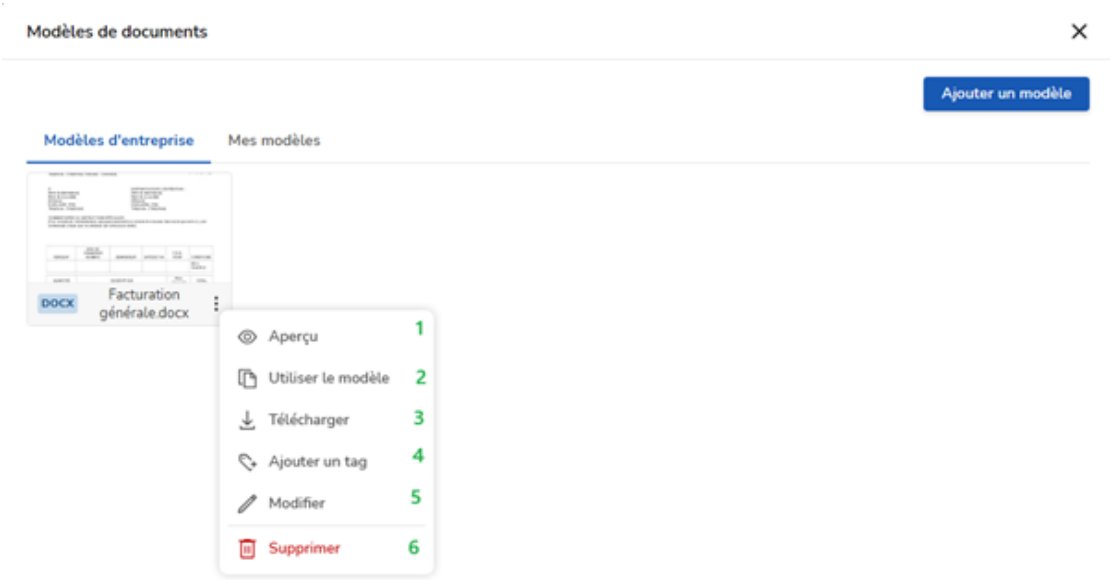
Ainsi, voici la création d'un modèlé de facturation générale



Ma fenêtre de modèles affiche alors mon nouveau modèle d'entreprise, que je peux prévisualiser ou utiliser.

Gérer vos modèles

Vous avez des modèles déjà créés, mais souhaitez avoir une interaction sur eux. Cliquez sur le bouton Modèles puis placez-vous ⋮ pour ouvrir le menu déroulant



1. Ouvrez un aperçu du fichier ciblé à des fins de vérifications
2. Utilisez le modèle ciblé au sein d'un dossier de votre plateforme
3. Téléchargez votre modèle
4. Ajoutez un tag sur celui-ci
5. Modifiez le contenu de votre modèle
6. Supprimez le