

## Créez ou ajoutez des modèles de documents

Nicolas ARBOUIN - 2025-08-27 - Utiliser votre plateforme

*Rapports, synthèses, notes de frais, factures, courriers à entêtes, utilisez les ressources de votre plateforme afin de gérer vos modèles.*

Utiliser des modèles existants

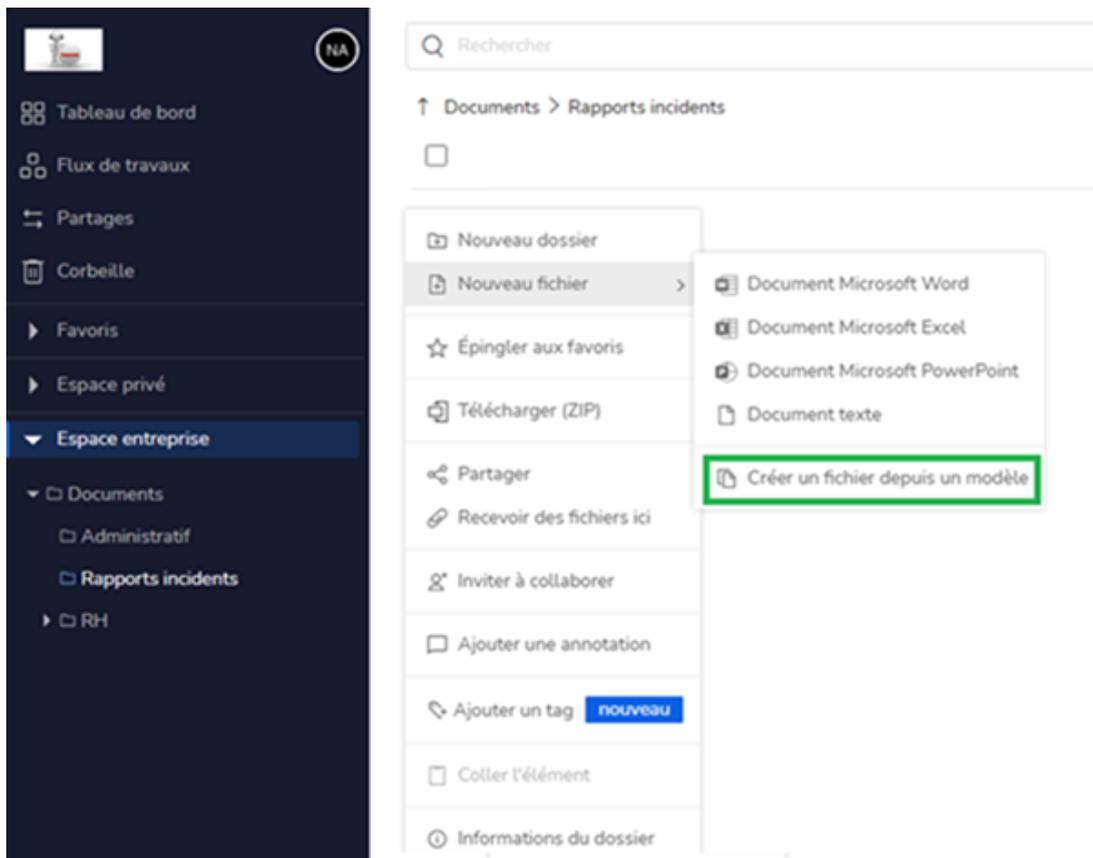
Votre organisation a peut-être déjà prévu des modèles de documents types, à utiliser, lors de la création de document. Ces modèles sont alors accessibles directement, afin de créer un document depuis l'existant.

Pour ce faire, il existe 2 méthodes d'accès :

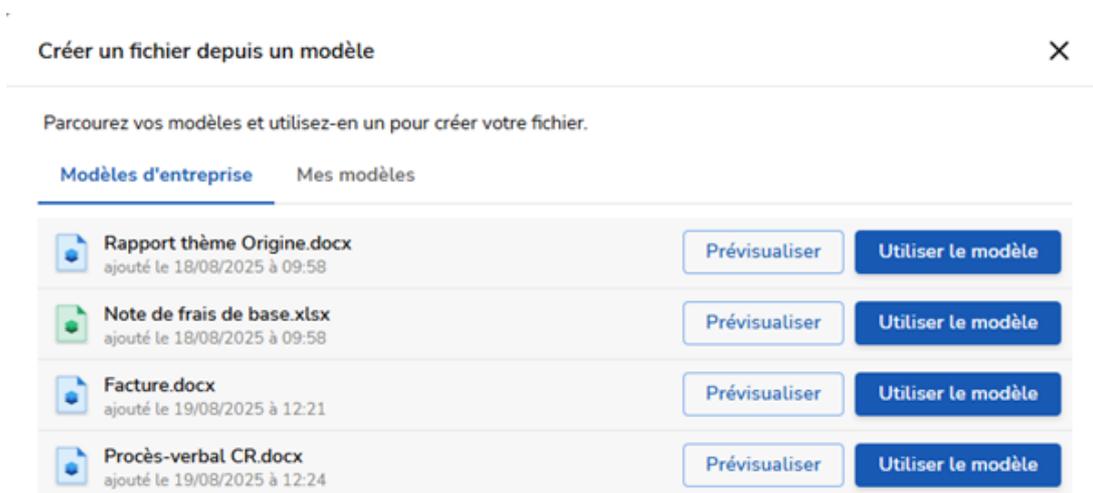
### **Première méthode**

Faites un clic droit, au sein du répertoire que vous souhaitez, puis cliquez sur Nouveau fichier, puis Créer un nouveau fichier depuis un modèle.

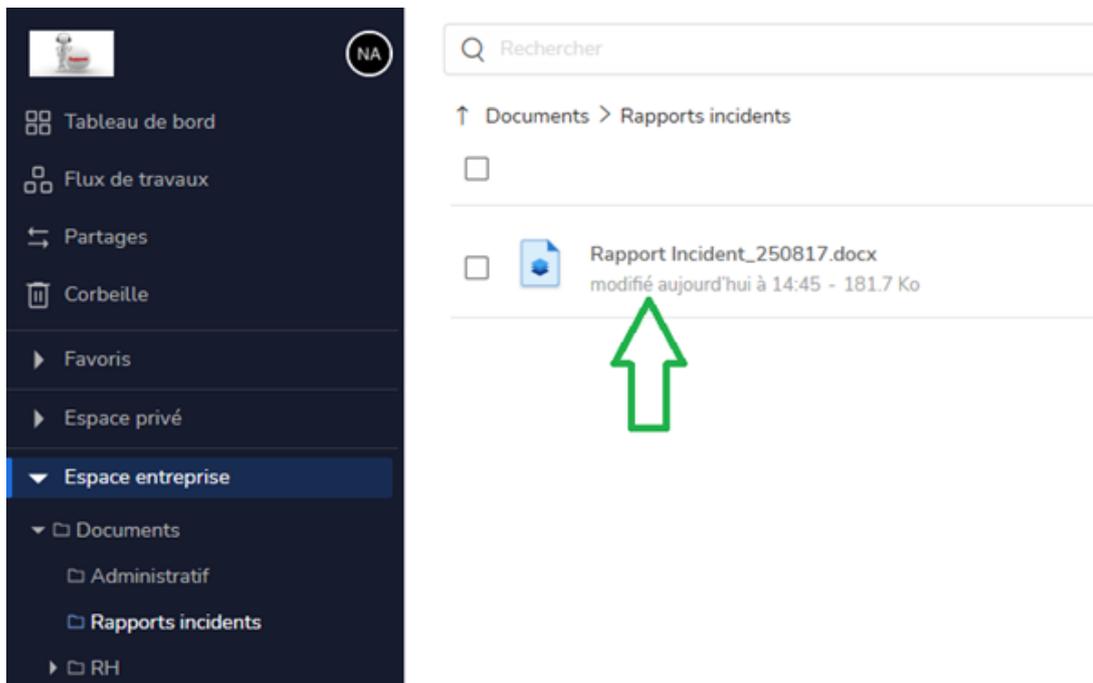
*Exemple* : ci-dessous, mon utilisateur souhaite créer rapport, au sein de son dossier Rapport incidents. Son administrateur a déjà créé les éléments nécessaires à l'entreprise.



Il vient cliquer sur l'élément entouré de vert, pour ouvrir la fenêtre suivante



Mon utilisateur peut alors Prévisualiser le document et le cas échéant l'utiliser afin de créer son rapport.

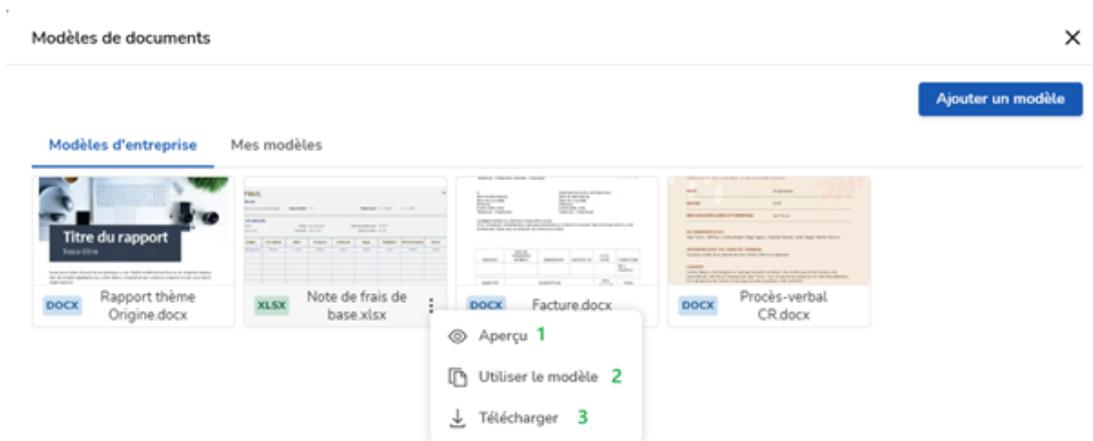


Ainsi, il ne reste plus qu'à remplir celui-ci.

## Seconde méthode

Repérez, en haut à droite de votre page, le bouton **Modèles** puis cliquez dessus. Vous sont alors, proposés les modèles préalablement créés pour l'entreprise.

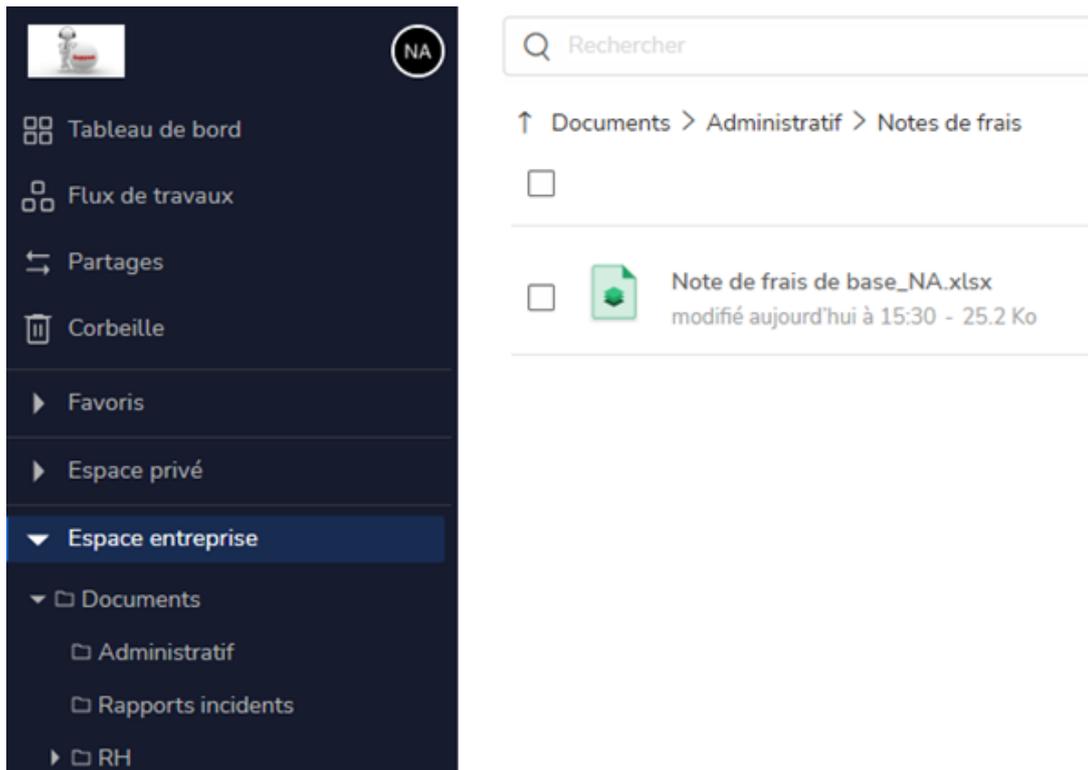
*Exemple* : ci-dessous mon utilisateur souhaite créer une note de frais au sein de son dossier, afin que les RH puissent récupérer celle-ci.



Il lui suffit donc de cliquer sur pour ouvrir le menu déroulant et choisir

1. D'avoir un aperçu du fichier en question
2. De l'utiliser et de créer un fichier au sein de la plateforme
3. De télécharger le modèle

Ainsi notre utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur le choix 2 pour créer sa note de frais.



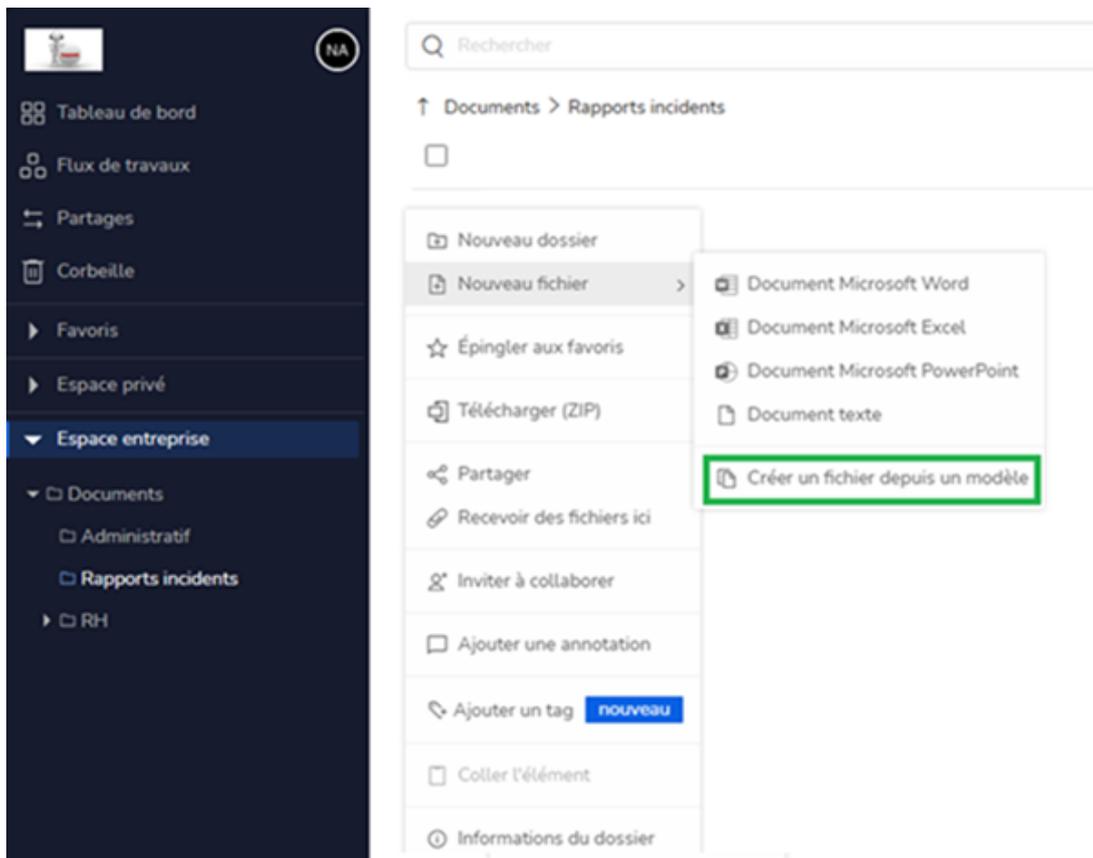
Créez vos propres modèles

Vous n'avez trouvé ce que vous cherchiez au sein des documents de l'entreprise, en terme de modèles, il vous suffit alors de créer celui-ci par vos soins.

Il existe, comme pour les modèles d'entreprise, 2 méthodes de création :

### **1ère méthode**

Faites un clic droit, au sein du répertoire que vous souhaitez, puis de cliquer sur Nouveau fichier, puis Créer un nouveau fichier depuis un modèle.



On vient cliquer sur l'élément entouré de vert, pour ouvrir la fenêtre suivante, puis se placer sur l'onglet Mes modèles



Vous n'avez ajouté aucun modèle de document pour le moment.



Je vais ajouter un modèle, qui me sera propre, j'obtiens alors la fenêtre ci-dessous

Celle-ci va donc me permettre de :

**Ajouter un modèle** X

---

**1** Choisir un fichier

**2** Importer un fichier

Emplacement

Mes modèles

Nom du modèle

PV de réunion**3**

Ajouter une description pour le modèle

**4**

Tags 5

Ajouter

➔

Sauvegarder

1. De sélectionner un fichier existant, sur la plateforme, et de le définir comme un de mes modèles
2. De sélectionner un fichier sur le local de mon ordinateur et de le définir comme un de mes modèles
3. Donner un nom à mon modèle
4. Lui ajouter une description concernant son utilisation
5. Lui ajouter un tag

Ainsi mon modèle personnel est créé, je n'ai plus qu'à le sauvegarder.

## Seconde méthode

Repérez, en haut à droite de votre page, le bouton  puis cliquez dessus. Vous sont alors, proposés les modèles préalablement créés pour l'entreprise, je ne trouve pas ce que je cherche, je vais donc créer mon propre modèle.

Je me place sur l'onglet Mes modèles et retrouve le modèle créé précédemment, je souhaite en ajouter un nouveau, je clique sur le bouton 

[Ajouter un modèle](#)Modèles d'entreprise **Mes modèles**

Je vais, comme sur la méthode précédente, récupérer le fichier modèle souhaité, à l'endroit voulu (plateforme ou local), puis sauvegarde. Me voici donc avec 2 modèles personnels.

### Créer un fichier depuis un modèle

✕

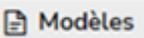
Parcourez vos modèles et utilisez-en un pour créer votre fichier.

Modèles d'entreprise **Mes modèles**

 <b>PV de réunion.docx</b> ajouté le 19/08/2025 à 14:07	<a href="#">Prévisualiser</a>	<a href="#">Utiliser le modèle</a>
 <b>Facture_service.docx</b> ajouté le 19/08/2025 à 14:12	<a href="#">Prévisualiser</a>	<a href="#">Utiliser le modèle</a>

### Gérer vos modèles

Vous avez des modèles déjà créés, mais souhaitez avoir une interaction sur eux. Cliquez

sur le bouton  puis placez-vous  pour ouvrir le menu déroulant

[Ajouter un modèle](#)

Modèles d'entreprise

**Mes modèles**

The screenshot shows a user interface for managing document models. At the top, there are two tabs: 'Modèles d'entreprise' and 'Mes modèles', with 'Mes modèles' being the active tab. Below the tabs, there are two document thumbnails. The first thumbnail is titled 'PV de réunion.docx' and the second is 'Facture\_service.docx'. A context menu is open over the 'Facture\_service.docx' thumbnail, listing six actions with corresponding icons and numbers:

- 1 Aperçu (Eye icon)
- 2 Utiliser le modèle (Folder icon)
- 3 Télécharger (Download icon)
- 4 Ajouter un tag (Tag icon)
- 5 Modifier (Pencil icon)
- 6 Supprimer (Trash icon)

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