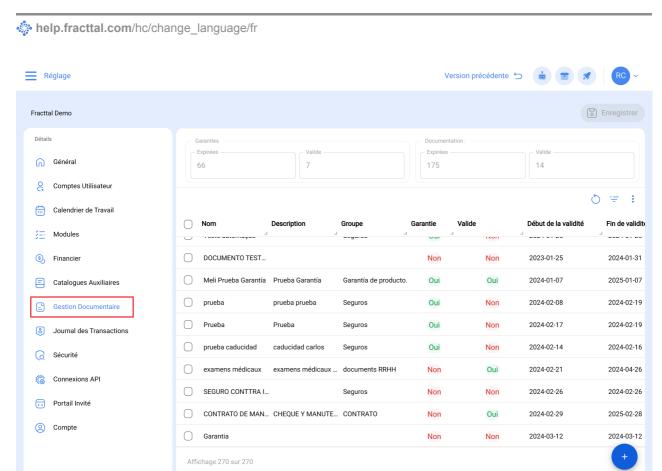
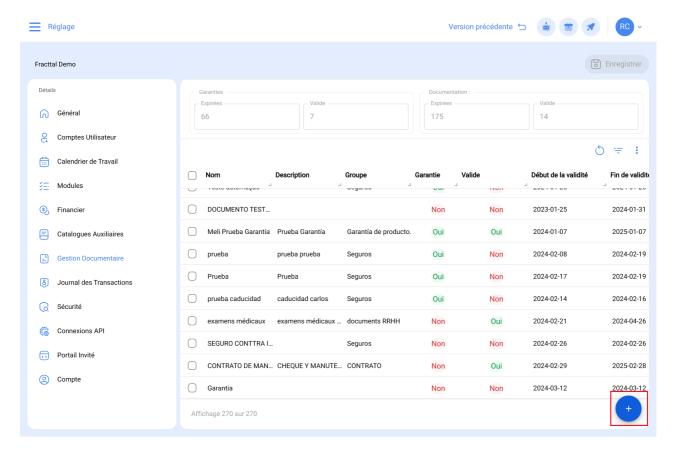
## **Gestion documentaire**



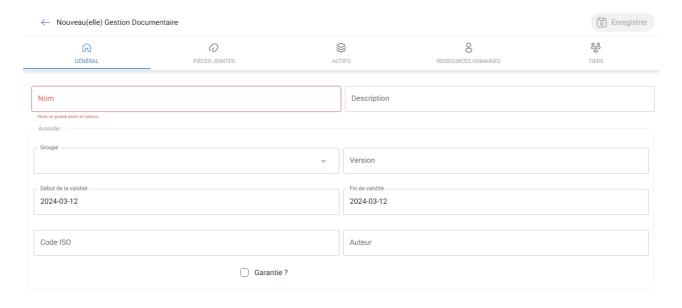
Dans ce sous-module, vous trouverez une vue consolidée de tous les documents ou garanties enregistrés dans d'autres modules de la plate-forme. En outre, les actifs, les ressources humaines et les tiers peuvent être ajoutés, modifiés et liés à chacun des documents et/ou garanties enregistrés dans les modules de gestion des documents de la plate-forme.

## Comment ajouter une garantie ou un document ?

Pour ajouter une nouvelle garantie ou un nouveau document à partir du sous-module de gestion des documents, il suffit de cliquer sur le symbole d'ajout en bas à droite de la plateforme.



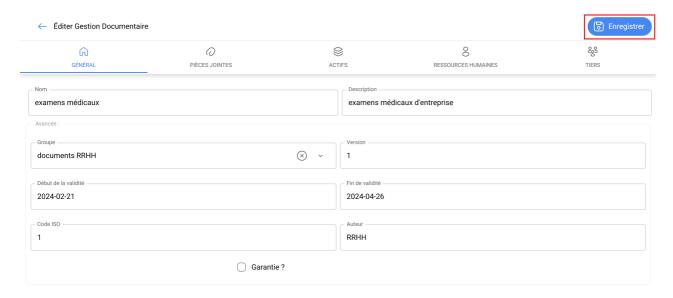
Ensuite, lorsque vous cliquez dessus, le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter les informations générales correspondant à la gestion documentaire que vous souhaitez enregistrer.



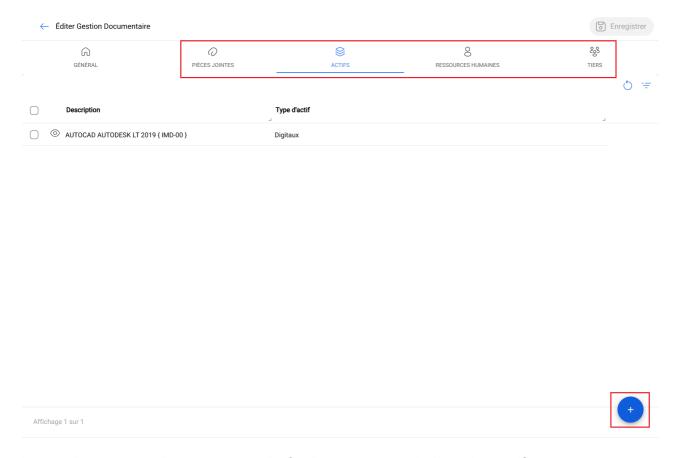
Lorsque les informations demandées sont les suivantes :

- Nom: Nom à donner à l'acte ou à la garantie à enregistrer.
- Description : Description de l'acte ou de la garantie auquel il est fait référence.
- **Groupe**: Liste des groupes auxquels le document ou la garantie peut appartenir.
- Version : Numéro de version du document ou de la garantie en question.
- Dates : Dates de début et de fin correspondant à la validité du document ou de la garantie en question.
- Code ISO: Code ISO auquel appartient le document ou la garantie.
- Auteur : Auteur du document ou de la garantie.
- Garantie: Lorsque cette case est activée, le système reconnaît que la gestion du document à enregistrer est une garantie. Dans le cas contraire, le système le considère comme un document.

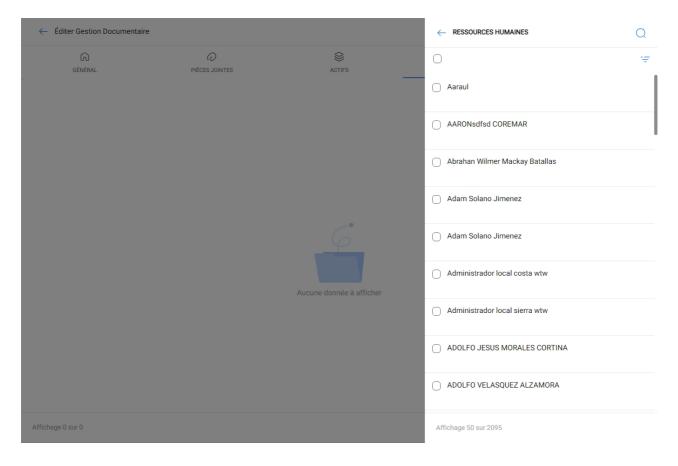
Une fois que vous avez enregistré toutes les informations, cliquez sur enregistrer.

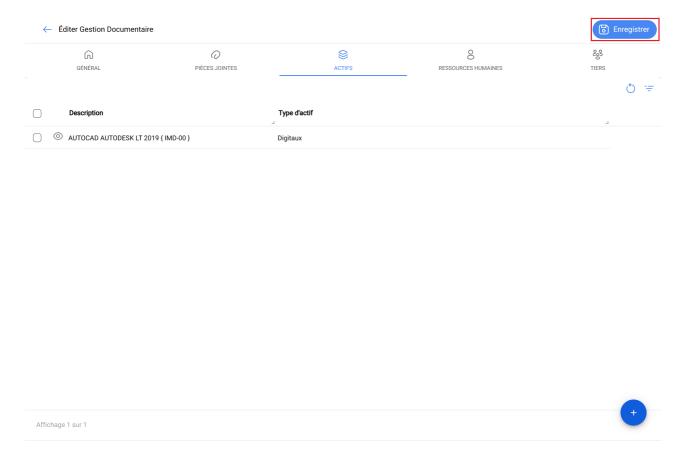


Lors de l'enregistrement du document ou de la garantie, celui-ci doit être lié à l'immobilisation, au tiers ou à la ressource humaine selon le cas (des pièces jointes peuvent également être ajoutées). Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant, puis de cliquer sur le symbole d'ajout en bas à droite de la fenêtre.



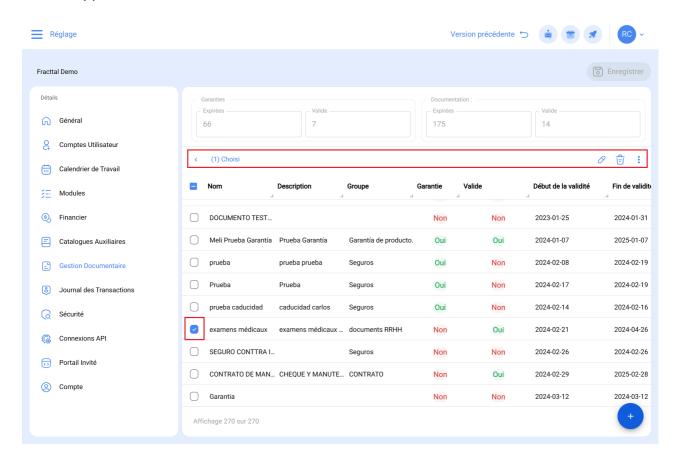
Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre contenant la liste des actifs, des ressources humaines ou des tiers pouvant être liés à la gestion documentaire. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner et à lier la gestion documentaire, et enfin à cliquer sur enregistrer.



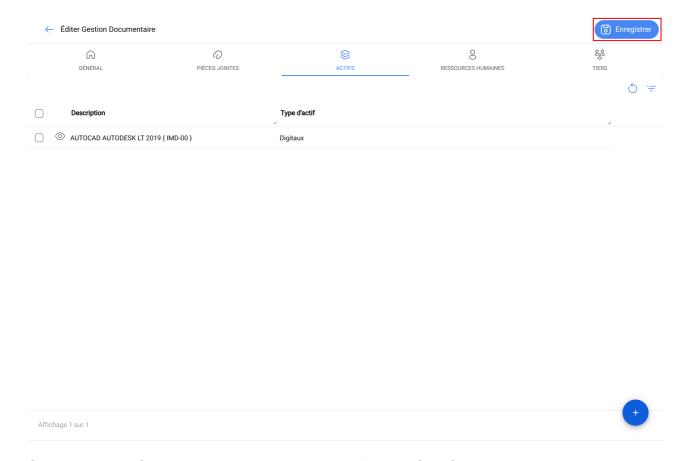


## Comment éditer une garantie ou un document ?

Pour éditer un système de gestion des documents, il vous suffit de sélectionner la garantie ou le document en question et le système vous présentera les options d'édition ou de suppression.



Si vous cliquez sur l'option d'édition, le système vous présentera une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer toutes les modifications nécessaires. N'oubliez pas qu'après avoir effectué les modifications, vous devez cliquer sur enregistrer.



Quels types de fichiers puis-je télécharger sur Fracttal One ?