

## Guide

Le gestionnaire de dossiers-projets est un logiciel qui vous permet de créer et d'utiliser rapidement vos documents dans un projet.

Voici une brève mise en situation qui pourrait s'appliquer à votre travail. Vous devez effectuer une analyse financière pour un nouveau client. Vous désirez utiliser un document qui servira de modèle pour cette analyse et les futures analyses.

### Première étape : Ajouter vos documents qui serviront de modèles

L'onglet «[Modèle de documents \(voir image 1\)](#)» vous permettra de sélectionner des modèles. Ces modèles sont classés par catégories et ils pourront être utilisés dans vos projets. Il existe plus de 600 modèles de documents répartis dans plusieurs catégories (Affaire juridique, ressources humaines, finance, marketing, immobilier, relation publique, etc.).

Vous pouvez créer des catégories de modèles et importer des documents qui serviront de modèles aux futurs projets.

Vous pouvez ajouter rapidement vos modèles ou autres documents à l'aide de la technique «[Glisser-déposer \(drag and drop\)](#)». Cette technique consiste à sélectionner à l'aide de la souris un fichier (Exemple : un fichier dans le dossier «[Mes document](#)») et le déplacer jusqu'à une autre position (La liste des modèles) en maintenant le bouton de la souris appuyé, puis le lâché.

### Comment ajouter un document-modèle dans une catégorie

Vous sélectionnez la catégorie, «[1. Plan d'affaires](#)». Dans cette catégorie, il existe des modèles, mais vous désirez ajouter votre modèle document. Exemple : Un Plan financier au format Excel.

Dans l'onglet «[Modèle de document](#)», vous appuyez sur la commande «[2. Ajouter Modèle](#)». Sélectionnez le document qui sera utilisé comme modèle «[3. Plan financier.xls](#)». Le logiciel importera une copie du document dans la catégorie «[Plan d'affaires](#)». Maintenant le modèle «[3. Plan financier.xls](#)» est prêt à être utilisé dans vos projets.

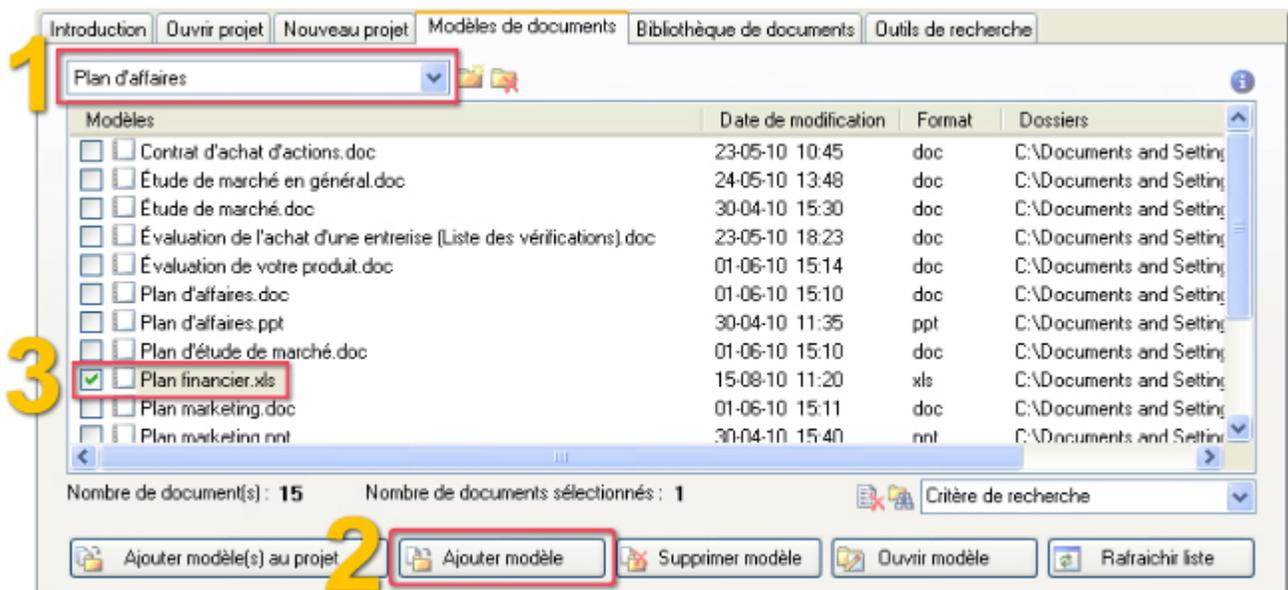


Image 1

## Deuxième étape : Création d'un dossier-projet

L'onglet «Nouveau projet» vous permettra de créer le dossier-projet et les documents.

The screenshot shows the 'Nouveau projet' window with the following details:

- Tab: Nouveau projet
- Form fields:
  - Nom du dossier : Projet entreprise XYZ
  - Nom du projet : (empty)
  - Note : Analyse financière pour une entreprise en démarrage dans le secteur de la restauration.
  - Désirez-vous inclure le nom du projet dans le nom des nouveau documents.
- Button: Créer nouveau projet
- Statistiques de transfert:
  - Modèles : Plan d'affaires
  - Nombre de documents transférés : 1

Image 2

### Comment faire :

- 1) Premièrement, sélectionner vos modèles de documents (voir image 1). Vous allez dans l'onglet «[Modèles de documents \(image1\)](#)». Vous sélectionnez la catégorie «[1. Plan d'affaires](#)». Les modèles contenus dans cette catégorie seront automatiquement affichés dans la liste.

Vous cochez le modèle «[3. Plan financier.xls](#)» qui sera utilisé dans la nouvelle analyse financière.

- 2) Sélectionnez l'onglet «[Nouveau projet \(image 2\)](#)».

**Section 1 :** Vous indiquez les informations qui vous permettront d'identifier et de créer le nouveau dossier projet :

- 1) Nom du dossier.
- 2) Nom du projet.
- 3) Note ou description du projet.
- 4) Cocher cette case si vous désirez que le nom du projet soit inclus dans le nom du nouveau document.

**Section 2 :** Cette section indique la catégorie de modèle sélectionnée et le nombre de documents qui seront transférés dans le nouveau dossier client.

- 3) Puis appuyer sur la commande «[3. Créer un nouveau projet](#)». Le logiciel va créer un dossier-projet puis il importera une copie du modèle (Plan financier.xls) ou des modèles sélectionnés dans la section «[Modèles de documents \(image 1\)](#)» dans le nouveau dossier.

### Troisième étape : Comment activer un nouveau document afin de l'éditer

Maintenant, vous désirez travailler avec un nouveau document. Vous sélectionnez l'onglet «Ouvrir projet». Dans la section projets, s'y trouve l'ensemble des dossiers-projets créé. Sélectionnez le projet nouvellement créé «1. Projet entreprise XYZ». Le logiciel affichera dans la liste, les documents créés.

Pour ouvrir et travailler avec un document. Sélectionnez le document «2. Plan financier.xls» dans la liste et appuyez sur la commande «3. Ouvrir fichier».

Maintenant, vous êtes prêt à travailler avec le document actif : «4. Plan financier.xls». Vous effectuez les mêmes étapes pour travailler avec un autre document.

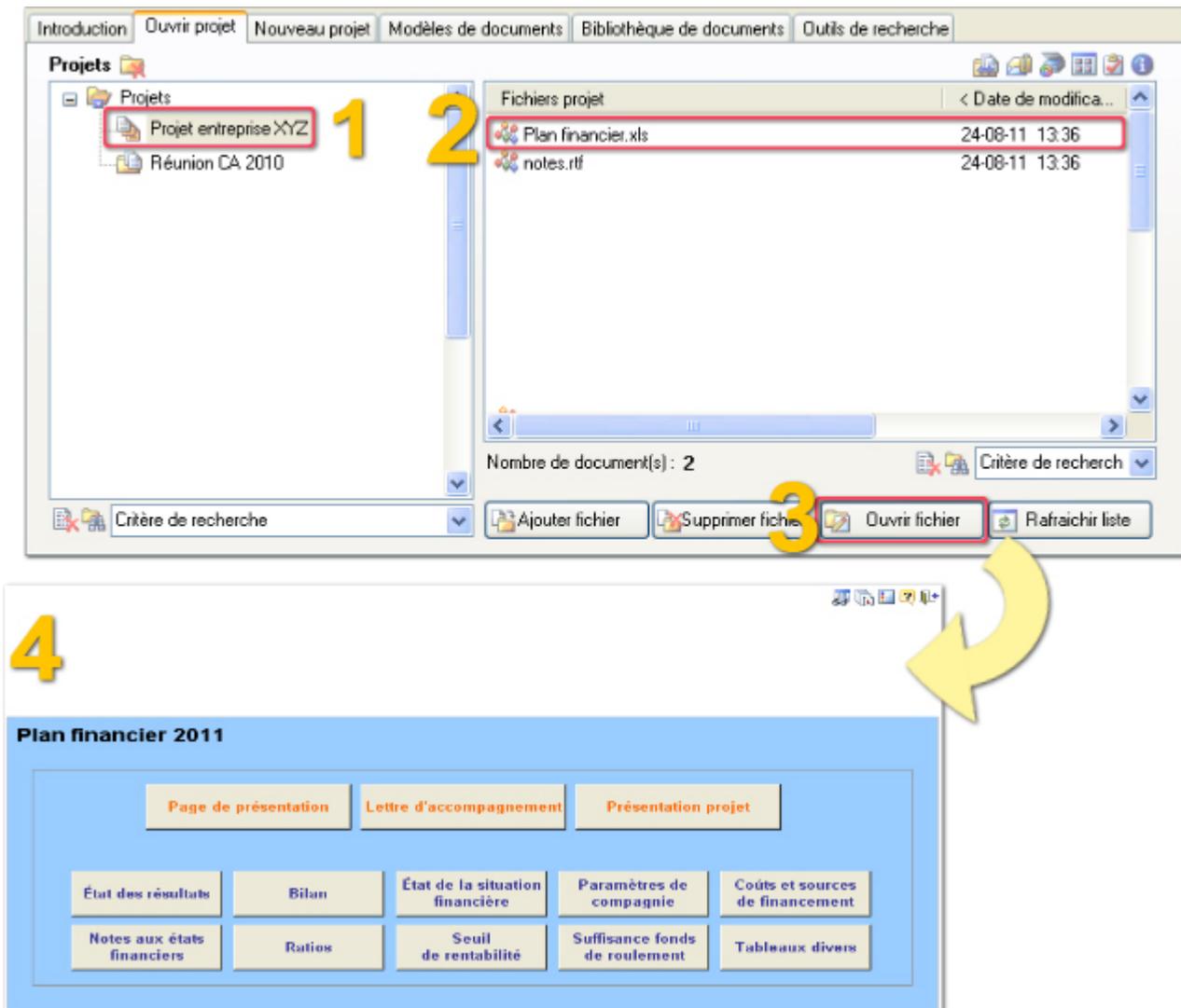


Image 3

**Autres utilitaires :**

Logiciel vient avec plusieurs outils qui vous permettront de gérer et d'organiser efficacement vos dossiers et documents :

- 1) Maintenance projets (Zip) : Utilitaire pour sauvegarder les documents d'un projet au format zip.
- 2) Envoi courriel : Utilitaire pour envoyer des courriels avec documents attachés.
- 3) Mon favori : Utilitaire pour enregistrer des raccourcis (page Web, application, etc.).
- 4) Module scanneur : Utilitaire pour numériser des documents, pièces justificatives, plans, etc.