Modification, ajout ou suppression de documents (courrier) :

1. Paramétrage → Modèles de courriers
2. Dans le deuxième bandeau, vous allez voir « Rechercher », allez sur la liste déroulante de la cellule service et sélectionnez ce que vous recherchez ! (Sinistre, Production, Comptabilité)
3. Une fois que vous avez sélectionné votre service prenons l’exemple de « Comptabilité » vous pouvons commencer à modifier l’environnement.
4. Pour AJOUTER un document, dans le bandeau du haut « Nouveau », toujours avec la recherche « Services – Comptabilité » renseignée juste en dessous, vous allez devoir renseigner par ordre les cellules :
   1. Titre (Obligatoire)
   2. Cie si le document doit-être filtrée pour une compagnie unique
   3. Branche si le document doit-être filtré pour une branche de produit spécifique
   4. EDI SIGNATURE si le document est éligible à l’EDI SIGNATURE
   5. Langue à renseigner si Français ou Anglais
   6. Catégorie de la personne par défaut (assuré MAIS **Quérable** pour les documents comptables)
   7. Cocher la case « Avis d’échéance » seulement si le document est AE (attention à la génération de ce document la date d’AE en compta est modifiée donc se renseigner)
   8. Choisir un fichier, cliquez dessus et importer votre document WORD, cliquez sur AJOUTER à côté directement après.
5. Puis pensez à valider tout en haut à gauche du bandeau noir de VEOS !
6. Autres infos à savoir : une fois que votre document est dans le tableau « Docs » vous apercevrez plusieurs colonnes vous permettant de vous assurer des informations remplies, de plus vous pourrez :
   1. Appuyer sur émoticône flèche bleue de UPLOAD pour importer un nouveau doc pour modification
   2. Appuyer sur émoticône flèche bleue de VISU pour exporter le doc qui est utilisé actuellement
   3. Les cellules vides peuvent toujours être enrichies (produit/type de doc…)
   4. CHOSE UTILE, sur l’émoticône flèche bleu de la colonne société, si vous cliquez dessus et que vous cochiez/décochiez cela vous permet de filtrer si tel ou tel document peut-être apparaître à la génération de document en fonction de la société affilié au contrat (exemple contrat LK → vous n’avez accès qu’aux documents comptables contenant les informations de LK si bien filtré !)