

Procédure d'indexation d'un nouveau document

Ajout de métadonnée

Afin de pouvoir être classé, le document se trouvant dans la boîte de réception doit être indexé

Pour ouvrir le masque d'indexation :

- Clic droit sur le document puis Métadonnée
- Clic droit sur le document puis F4
- Dans l'onglet Gérer du Ruban -> Métadonnées

