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 gauche sur le document puis F4
* Dans l’onglet Gérer du Ruban -> Métadonnées

