Créer ou importer des documents

Créer ou importer des documents

Contexte

Ouvrez la bibliothèque de documents Société ou Groupe selon les options disponibles. Les documents serviront d’annexes aux plans.

Point de départ

Bibliothèque de documents Société ou Groupe

Pré-requis

- Disposer du contenu à rédiger ou du PDF à importer.

Étapes

1. Créer avec l’éditeur

Cliquez sur Nouveau document. Dans l’éditeur, donnez un titre, rédigez le contenu et soignez la mise en page. Choisissez l’orientation proposée, puis enregistrez le document en PDF.

2. Importer un PDF existant

Cliquez sur Importer des PDF, puis sélectionnez le fichier. Précisez si vous souhaitez reprendre uniquement la page sélectionnée ou toutes les pages, puis validez l’import.

3. Utiliser le document

Le document fait désormais partie de la bibliothèque. À l’étape 3 d’un plan, retrouvez-le dans la liste de gauche et faites-le glisser en introduction ou conclusion. Réordonnez les annexes si nécessaire.

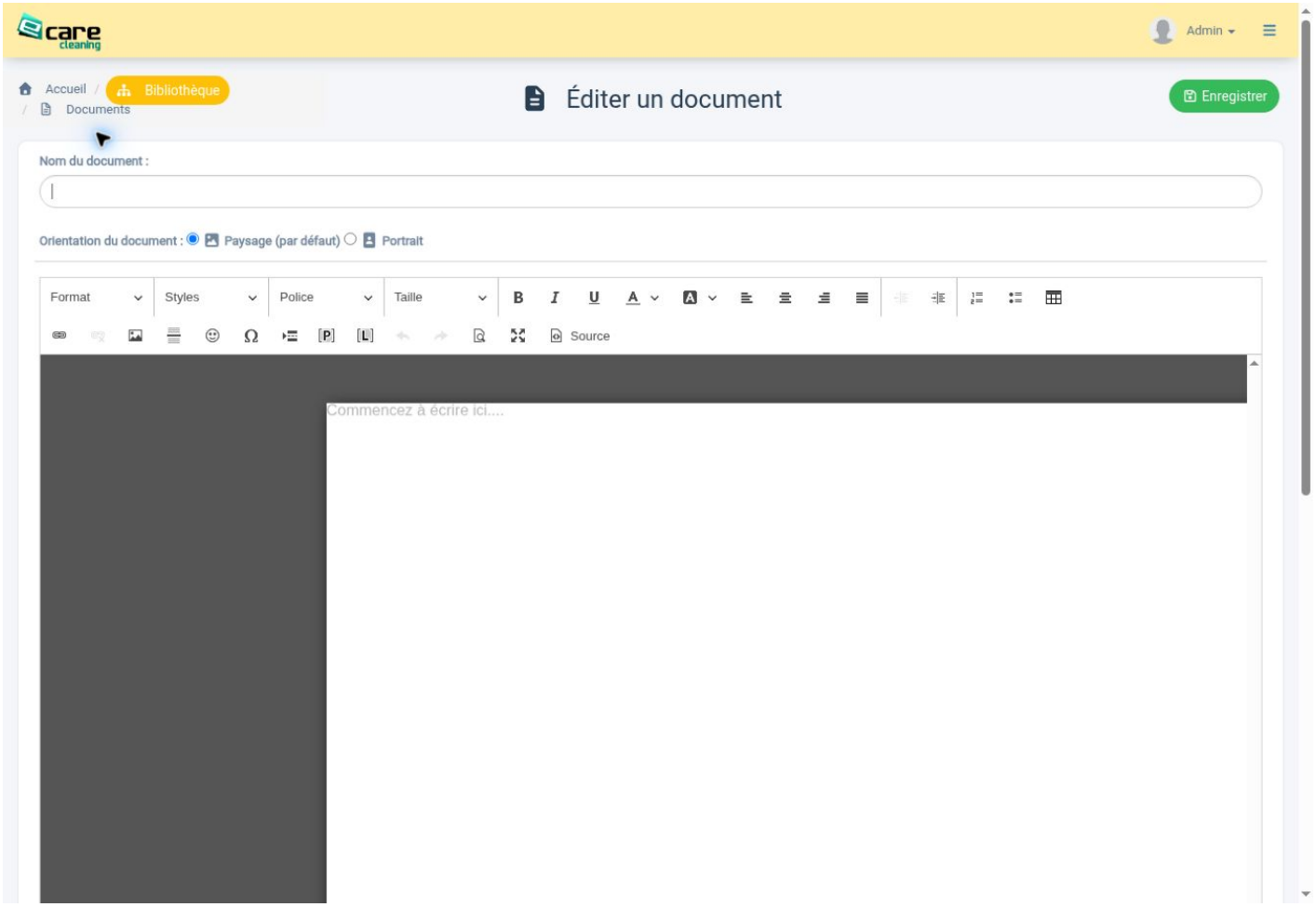
Résultat attendu

Le document devient disponible pour l’étape 3 des plans.

À retenir

- Les documents statiques gardent le même contenu. Les documents dynamiques se génèrent selon le plan : vérifiez-les dans le dossier final. Leurs usages sont détaillés page 22.

Illustrations



Voir aussi

- Placer et organiser les documents annexes
- Distinguer les documents statiques et dynamiques

Revision #7
Created 2026-11-17 20:19:36 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 12:17:09 UTC by eCare Content Studio