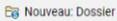


## Voici comment créer un nouveau sous-dossier :

- 1** Dans le dossier ou sous-dossier concerné, cliquez sur  Nouveau Dossier dans le menu d'actions.
- 2** Sélectionnez un modèle de dossier. Si vous ne voulez pas utiliser de modèle, il suffit de laisser la boîte de dialogue vide lors de la création de l'opération d'affaire. Le masque pour la création d'un nouveau sous-dossier sera affiché.
- 3** Selon le type de modèle choisi, les métadonnées sont déjà complétées. Contrôlez-les et, le cas échéant, modifiez-les. En outre, en fonction du modèle de dossier choisi, le système ouvre une structure prédéfinie contenant des sous-dossiers. Pour toute question concernant les modèles de dossiers, veuillez vous adresser à votre responsable GEVER.

### Note :

*Veillez respecter la convention sur les noms des directives d'organisation de votre unité administrative.*

### Nouveau: Dossier à partir d'un modèle

Origine de la sécurité \* Objets parents

Modèle de dossier

**Créer** **Interrompre**

### Créer Dossier

Données de base | Contenus | Contenus annulés | Opérations d'affaire | Signatures | Entrées de calendrier | Données de référence | Mots clés | Renvois | Commentaires

Référence (Le numéro est généré automatiquement lors de la sauvegarde.)

Numéro du volume

Type de dossier \*

Contenu dans Test (229-1)

Processus à démarrer

Date d'ouverture \* 03.10.2023

Date externe

Titre

\* Deutsch  
English  
Français  
Italiano

Formation de référence sous-dossier \* Numérateur

Unité d'organisation responsable \* SKJ (Sektion Kajak@BAHT)

Responsabilité