



Finaliser un document

La commande finaliser vous permet de convertir un document dans un format d'archivage PDF et prévenir tout traitement ultérieur.

Voici comment finaliser un document :

Dans le menu contextuel du document, sélectionnez « Finaliser ». Le statut du document passe à « Finalisé ». Le symbole du type de fichier est remplacé par le symbole PDF.

Pour remettre le document dans son format original, cliquez sur « Annuler la finalisation » dans le menu contextuel. Vous pourrez ainsi à nouveau modifier le contenu et les métadonnées.



Note :

Lorsque vous finalisez une sortie, le système établit des copies au net de la lettre rédigée (un PDF par destinataire).

Une fois le document est finalisé, il n'est plus possible d'utiliser les fonctions « Viser » et « Approuver ». Le cas échéant, pensez à viser ou approuver le document avant de le finaliser.