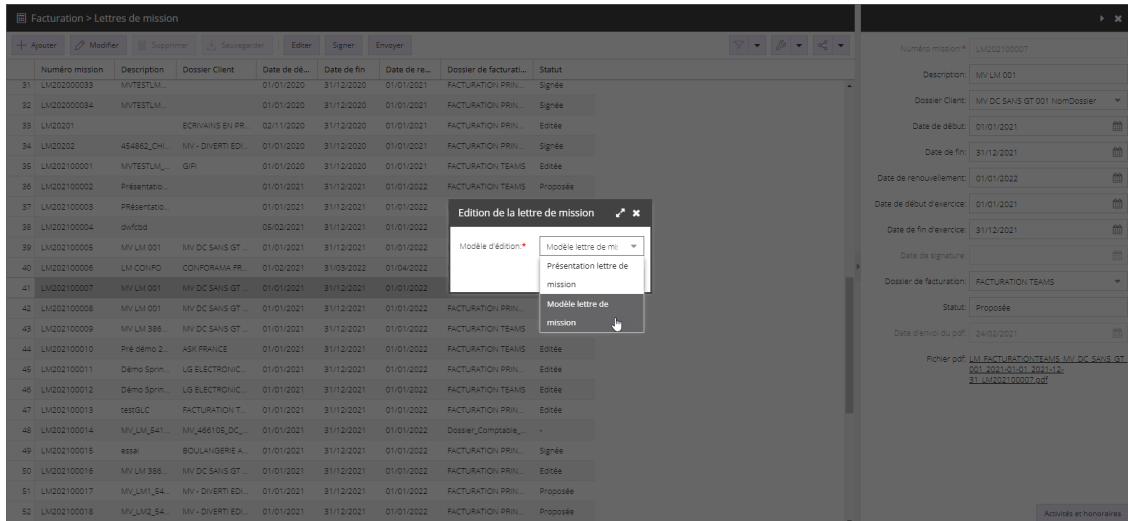


# Editer une lettre de mission

Lorsque le contenu de la lettre de mission a été défini, il est nécessaire de l'éditer..

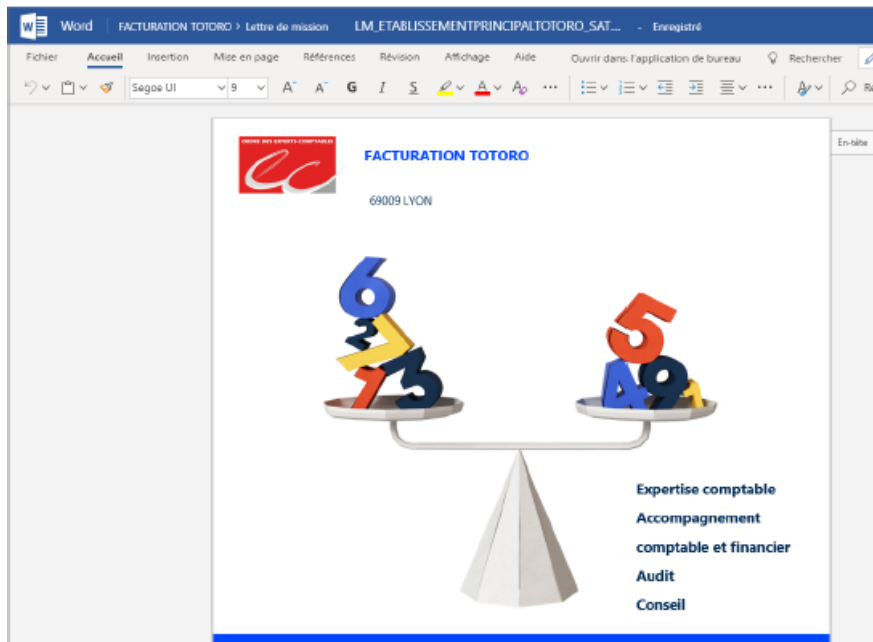
1. Dans le menu **Facturation> Lettres de mission**, sélectionnez la lettre de mission puis cliquez sur le bouton **<Éditer>**



La fenêtre suivante apparaît. Elle permet de sélectionner le modèle Word à utiliser pour générer la lettre.

2. Sélectionnez le modèle souhaité puis cliquer sur **<Ok>**

Après quelques secondes, le document s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur :



Ce document est automatiquement déposé sur le site SharePoint (GED) du dossier de facturation associé à la lettre de mission

- Pour tous les dossiers de type "établissement", il s'agit de la GED du dossier principal du cabinet.
- Pour tous les dossiers de type "filiale", il s'agit de la GED de la filiale



Si un document est déjà associé à une lettre de mission, il vous est proposé de l'éditer à nouveau ce qui aura pour effet de remplacer le fichier existant