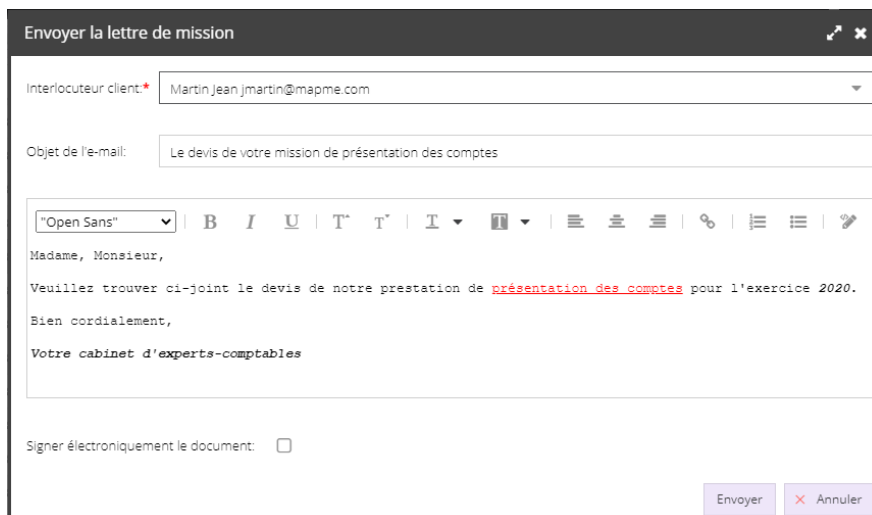


Envoyer une lettre de mission

Après avoir édité la lettre de mission, vous avez la possibilité de l'envoyer au client par mail.

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 cliquez 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