

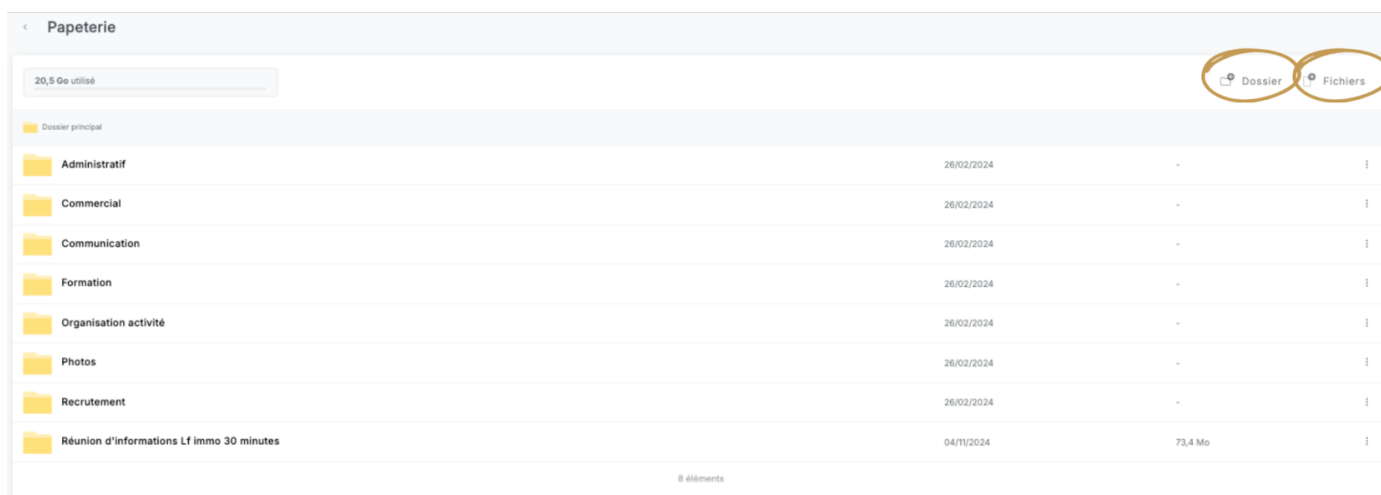
Papeterie

Utilisation de la Papeterie

1. Objectif de la Papeterie

La papeterie est un outil digital conçu pour :

- Centraliser vos documents professionnels.
- Classer vos fichiers par catégorie grâce à des dossiers.
- Faciliter l'accès rapide aux informations importantes pour les agents immobiliers (ex : contrats, photos, formations, documents administratifs, etc.).



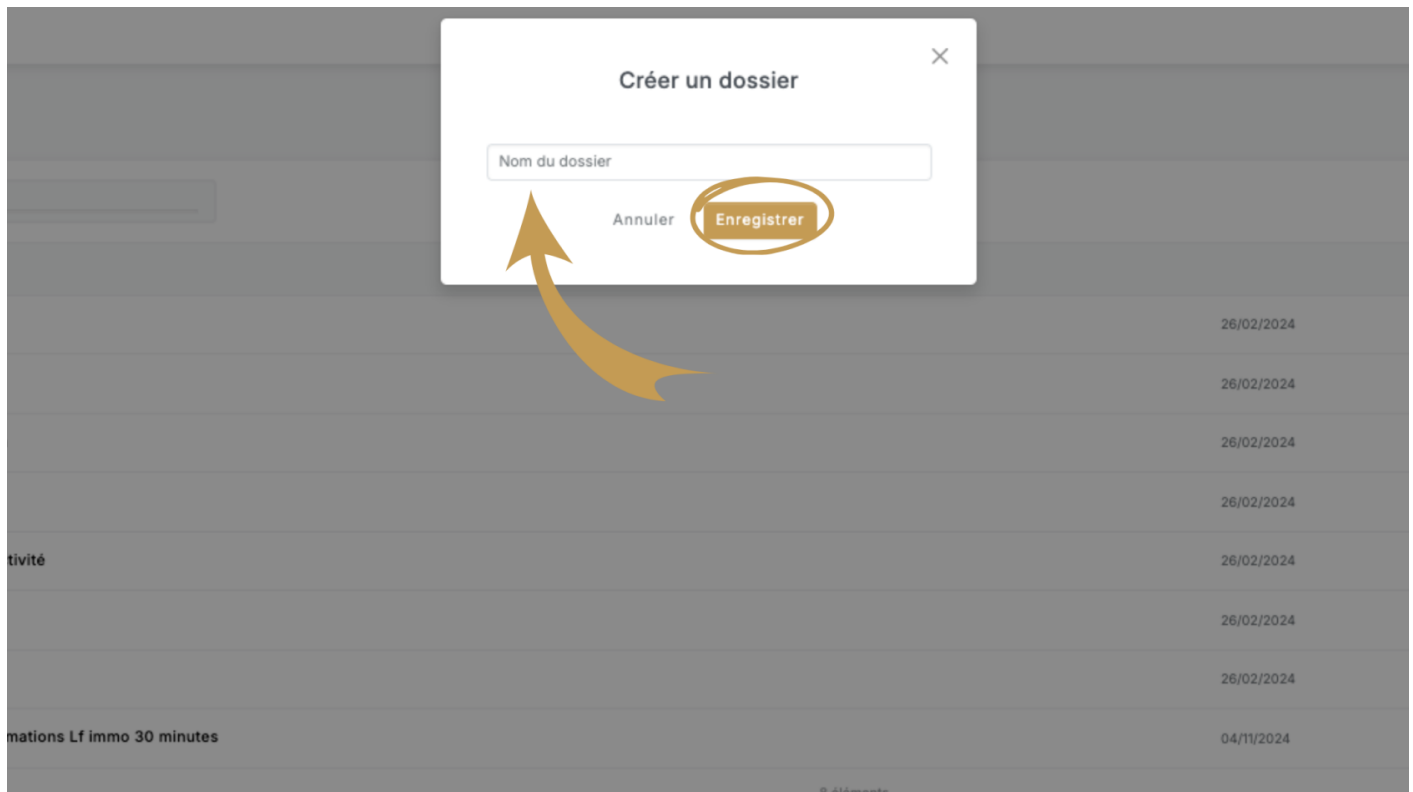
2. Fonctionnalités principale

A. Création de dossiers

But : Organiser les fichiers par catégories (ex : "Administratif", "Photos", "Formation").

Étapes :

1. Cliquez sur le bouton **“Créer un dossier”**.
2. Une fenêtre contextuelle s’affiche (voir visuel ci-dessous).
3. Renseignez un **nom pour le dossier** (ex : “Recrutement”, “Organisation activité”).
4. Cliquez sur **“Enregistrer”** pour valider.

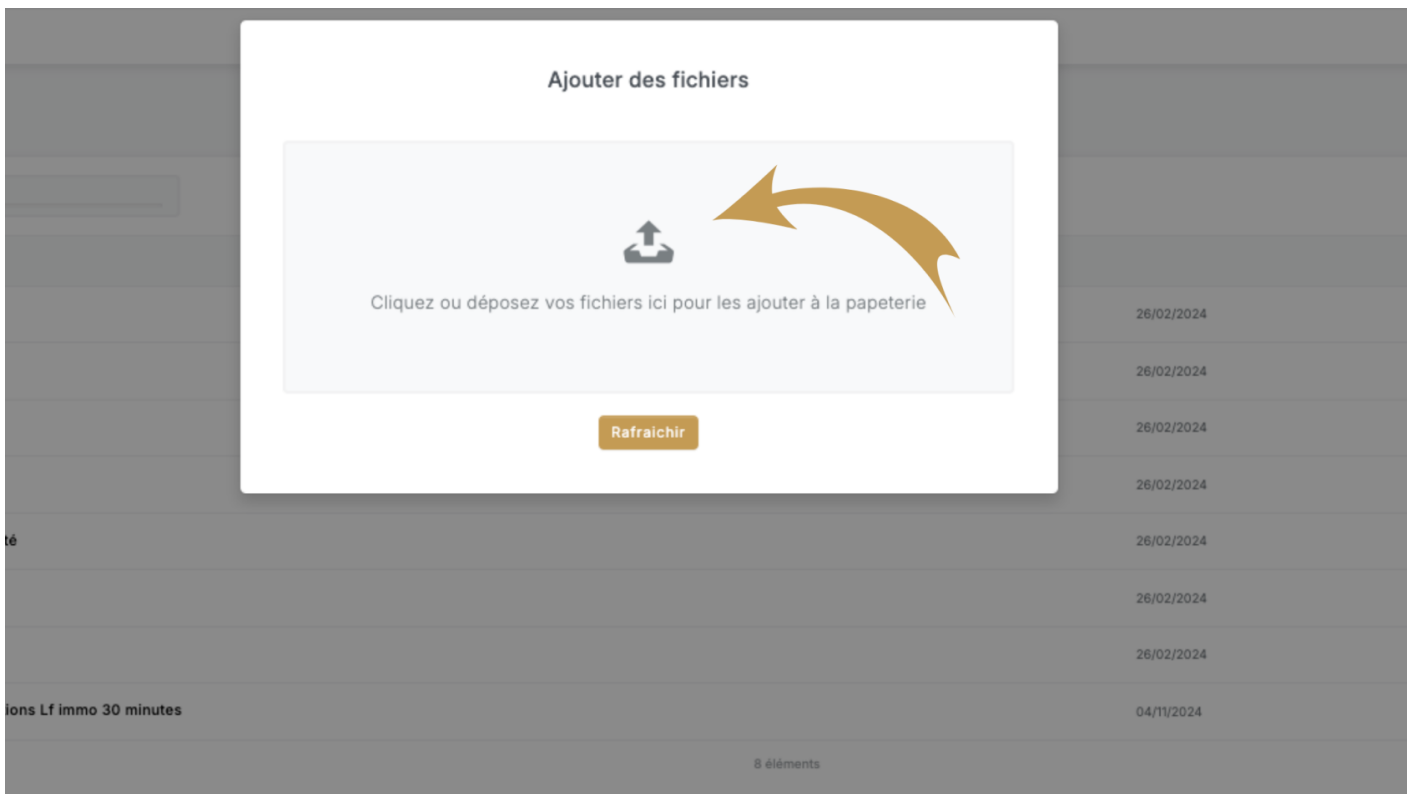


B. Ajout de fichiers

But : Déposer des fichiers spécifiques dans les catégories correspondantes.

Étapes :

1. Cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter des fichiers.
2. Cliquez sur le bouton **“Ajouter des fichiers”**.
3. Une fenêtre contextuelle s’ouvre avec l’option de glisser-déposer (voir visuel ci-dessous).
4. Faites glisser les fichiers depuis votre ordinateur vers la zone de dépôt, ou cliquez pour les sélectionner directement depuis votre système.



3. Recommandations pour les professionnels de l'immobilier

A. Catégorisation suggérée

- **Administratif** : Contrats, mandats, factures.
- **Commercial** : Brochures, fiches descriptives, listes de clients.
- **Communication** : Contenu marketing, publications réseaux sociaux.
- **Formation** : Supports de cours, manuels.
- **Photos** : Images de biens immobiliers (photos haute résolution).
- **Recrutement** : Documents pour intégrer de nouveaux agents.
- **Réunions** : Comptes-rendus, présentations PowerPoint.

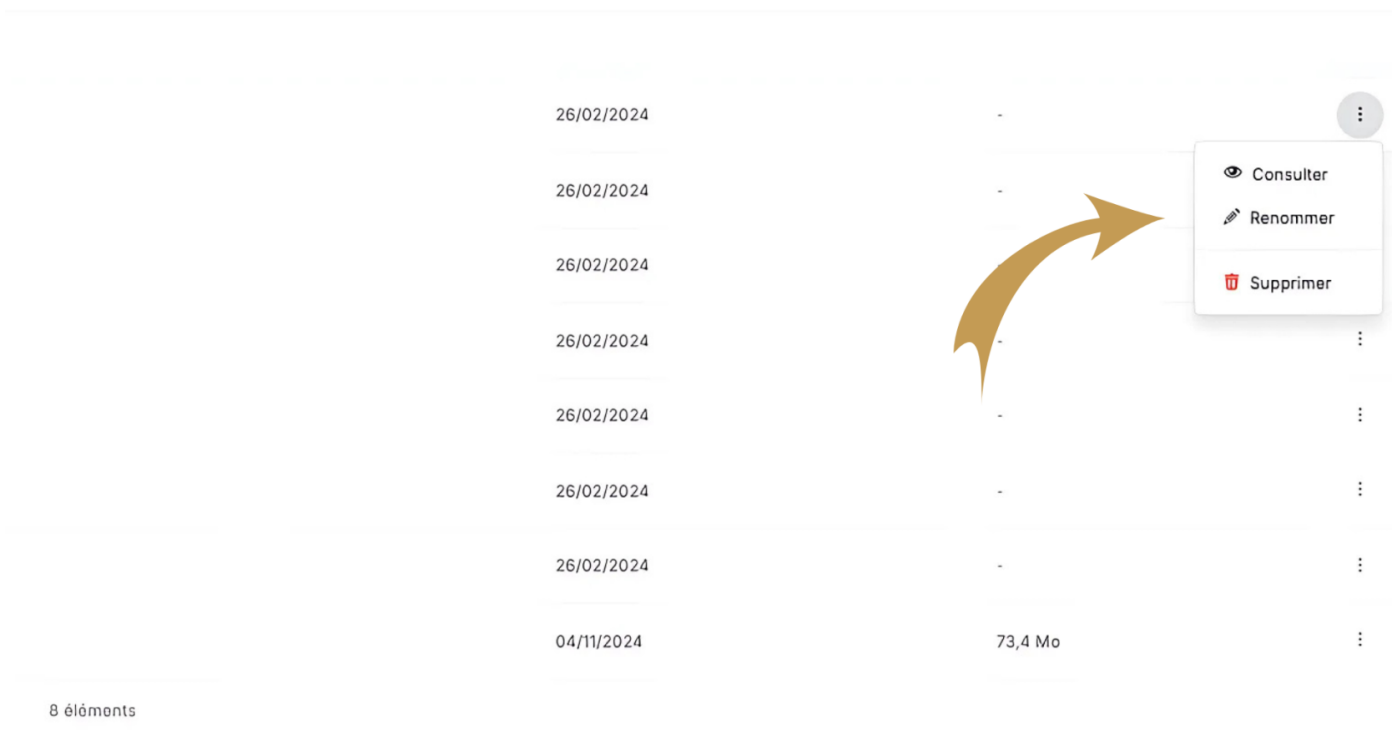
B. Bonnes pratiques

- **Organisez clairement vos dossiers** : Assurez-vous que chaque dossier porte un nom explicite correspondant à son contenu (exemple dans le visuel ci-dessus). Cela facilite la navigation et la recherche d'informations.
- **Utilisez les fonctionnalités disponibles** : Pour chaque dossier, vous pouvez :

- **Consulter** : Visualisez les fichiers qu'il contient.
- **Renommer** : Modifiez le nom du dossier si son contenu évolue (option "Renommer" dans le menu contextuel).
- **Supprimer** : Retirez les dossiers ou fichiers obsolètes pour maintenir un espace organisé (option "Supprimer" dans le menu contextuel).
- **Classez les fichiers par thématiques** : Par exemple :
 - Administratif : Mandats, contrats, documents fiscaux.
 - Photos : Images des biens immobiliers.
 - Communication : Supports marketing ou publications pour réseaux sociaux.
- **Ajoutez des dates** dans les noms de fichiers ou dossiers : Cela permet de suivre une chronologie, par exemple "Réunion_Informations_01-2025".
- **Supprimez régulièrement les fichiers inutiles** : Vérifiez les dossiers et archivez ou supprimez les fichiers qui ne sont plus pertinents.

26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
26/02/2024	-	⋮
04/11/2024	73,4 Mo	⋮

8 éléments



4. Questions fréquentes

Q1 : Puis-je renommer un dossier ou un fichier ?

Oui, il suffit de cliquer sur les options du dossier ou fichier (icône avec 3 points) et de sélectionner “Renommer”.

Q2 : Comment supprimer un fichier ou un dossier ?

Utilisez l’option “Supprimer” dans le menu contextuel (icône 3 points).

Q3 : Y a-t-il une limite de stockage ?

Pour le stockage, la papeterie peut gérer jusqu’à une dizaine de Go. Toutefois, afin d’éviter une saturation rapide de l’espace, il est conseillé d’envoyer les fichiers dans des formats optimisés, tels que :

- **PDF** : Pour les documents texte ou graphiques, car ce format est compressé et universel.
- **JPG** : Pour les images, en choisissant une résolution adaptée (ex. : 1080p pour un bon compromis entre qualité et taille).
- **MP4** : Pour les vidéos, ce format est compressé, largement compatible et conserve une bonne qualité.

Révision #3

Créé 21 novembre 2024 07:50:55 par Florent Cascarino

Mis à jour 27 janvier 2025 10:42:25 par Quentin Harnist