

# Création et gestion d'une affaire dans Multidoc 12

- 1**  Cliquer sur **Affaire Vierge**, dans la barre d'accès rapide, entrer le nom du dossier puis enregistrer

---
- 2**  Cliquer sur **Ouvrir l'affaire** (depuis les raccourcis en haut à gauche)  
Ou  
 Cliquer sur **Ouvrir la bibliothèque**. Vous pouvez ouvrir plusieurs affaires et bibliothèques

---
- 3**  Cliquer sur l'icône **côte à côte** pour mettre les affaires en mosaïque  
Ou  
 en allant dans l'onglet **Fenêtres**, puis cliquer sur côte à côte

---
- 4**  **Copier les lots** (CTRL+ clic sur le lot ou les chapitres et faire glisser sur le titre de l'affaire)  
Ou  
 Bouton droit **Copier la branche** ensuite bouton droit **Coller la branche** ou **Collage spécial** pour modifier les options de copie

---
- 5**  Cliquer sur **Onglet** pour remettre l'affaire courante en plein écran

---
- 6**  **Supprimer** les articles dont vous n'avez pas besoin  
Ou  
 Bouton droit **Supprimer la branche**

---
- 7**  Bouton droit **Renommer** les articles en vous positionnant sur le titre de l'affaire

---
- 8**  Cliquer sur **Inser** pour ajouter des articles  
ou  
 sous articles (**touches CTRL + Inser**) du clavier  
ou  
 Bouton droit **Ajouter un titre** ou **Ajouter un sous-titre**

---
- 9** Décrire, localiser et quantifier vos articles en allant dans les onglets de droite

---
- 10**  **Générer** pour ressortir tous vos documents (Descriptif, Bordereau, quantitatif, récapitulatif, etc.)

---
- 11** Imprimer, sauvegarder, envoyer par mail ou convertir au format adobe PDF tous vos documents...

Nota : Si vous ne connaissez pas tous les raccourcis clavier pour les différentes manipulations, pensez à utiliser le bouton droit de la souris qui vous propose toujours toutes les possibilités quel que soit la zone où vous vous trouvez ou reportez-vous à l'aide de MultiDoc (touche F1)

