



i-Acquisition i-Collecte

Présentation d'i-Dépôt

La gestion des documents déposés

i-Dépôt est un service Web sécurisé permettant la mise à disposition de documents et de fichiers client à destination du cabinet, en vue de leur traitement.

Le comptable est averti par mail, en temps réel de la disponibilité des documents.

The screenshot displays the i-Dépôt web interface. On the left, a sidebar shows a list of document types: Fact. Achat (1), Fact. Vente (2), Saisie Excel (1), Relevé bancaire (2), Document (1), Notes de frais (2), Collecte fact Achat (2), and Journal de vente (2). Below this is a section for 'Documents pris en compte (5)'. The main area shows a list of documents in a shopping cart for 'Panière SARL LA TOUR D'AIX (3)'. The items are: 'Facture ACD Honoraires.pdf' (Fact. Achat, facture maintenance informatique, deposited 04/10/2017 at 17:15), '1ATOUR Feuille Excel.xlsx' (Saisie Excel, Saisie de la caisse, deposited 10/10/2017 at 15:29), and 'Emprunt Prêt Conso.pdf' (Document, Aucun commentaire, deposited 10/10/2017 at 15:30). The right side shows a detailed view of the 'Facture ACD Honoraires.pdf' document. It includes a warning about PDF/A compliance, the company logo 'ACD GROUPE', contact information for 'SARL LA TOUR D'AIX', and a table of items. The table has two columns: 'Libellé' and 'Montant H.T.'. One item is 'Contrat d'assistance Logiciel' with a value of 2 100,00. A large orange number '3' is overlaid on the table.

Le client accède à son dossier, en se connectant avec son Code utilisateur et son Mot de passe comme indiqué sur la page de connexion.

Après avoir cliqué sur la fonction i-Dépôt disponible sur le bureau i-Suite, vous accédez à la gestion des documents déposés pour le dossier.

1 - Arborescence des types de documents

Tous les documents déposés dans i-Dépôt doivent être rattachés à un type.



Lorsque vous êtes positionné sur , tous les documents qui ont été déposés et non encore pris en compte sont visibles, quel que soit leur type.

En se positionnant sur un type, seuls les documents rattachés à ce type sont visibles.



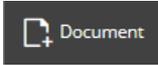
Lorsque vous êtes positionné sur , tous les documents déposés et qui ont été pris en compte par le collaborateur au cabinet sont visibles.

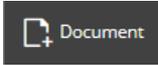
IMPORTANT

Lorsqu'un document est pris en compte, il n'est plus possible de le supprimer ni de modifier le commentaire.



Le bouton  permet de revenir à l'écran d'accueil d'**i-Suite Expert**.



Le bouton  permet de déposer de nouveaux documents.

Pour plus de précisions concernant l'ajout de document, reportez-vous à la rubrique [Ajout de documents](#).

2 - Liste des documents

Dans cette colonne apparaît la liste de tous les documents qui ont été déposés.

Cette liste peut être filtrée soit en sélectionnant un type de document, soit en utilisant la zone de saisie qui permet de rechercher un document par son nom.

Lorsque vous sélectionnez un document, vous pouvez consulter son type (1), la date à laquelle il a été déposé (2) et le commentaire qui l'accompagne (3).

■
Facture ACD Honoraires.pdf

↑ ↓ ✎ 🗑

1 Fact. Achat

3 facture maintenance informatique

2 Déposé le 04/10/2017 à 17:15

> Le bouton  permet de télécharger le document.

> Le bouton  permet de supprimer le document.

> Le bouton  permet d'accéder à une fenêtre de modification des caractéristiques du document :

Document

Nom

Type

Commentaire

NB

Pour plus de détail sur la suppression des documents, reportez-vous à la rubrique [Suppression de documents](#).



Lorsque vous êtes positionnés sur la rubrique , dans le détail d'un document, tous les icônes de modification ont été supprimés.

<p>Facture Micro BULL.pdf</p> <p>Fact. Achat</p> <p>Aucun commentaire</p>	<p>Déposé le 09/10/2017 à 16:58</p> <p>Pris en compte le 10/10/2017 à 09:51 par ADMIN</p>
--	---

3 - Prévisualisation des documents

Cette colonne permet de visualiser un document directement depuis i-Dépôt, sans avoir à le télécharger pour l'ouvrir dans son application d'origine.

Lorsque vous cliquez sur un document, l'aperçu s'affiche automatiquement dans le volet de droite.

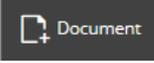
Ajout de nouveaux documents

Plusieurs modalités de dépôt de documents sont proposées :

- Ajouter des nouveaux documents depuis votre disque
- Scanner des nouveaux documents

Ajouter des nouveaux documents depuis votre disque

Cette fonction permet de déposer dans i-Dépôt un ou plusieurs fichiers en une seule manipulation.

Après avoir cliqué sur le bouton , cliquez ensuite sur le bouton .

> Indiquez tout d'abord le **Type** de document que vous allez déposer, à l'aide du menu déroulant.

> Le champ **Commentaire** est une zone de saisie libre, dans laquelle vous pouvez ajouter une note concernant le document à destination du collaborateur. Celui-ci pourra ensuite la consulter dans DiaClient - i-Dépôt.

> Cliquez sur le bouton **Sélectionnez des fichiers...** pour accéder à Explorateur et ainsi pouvoir sélectionner le ou les documents à déposer.

Les documents peuvent être déposés soit par sélection dans l'Explorateur, soit par Glisser-Déplacer.

> Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche **MAJ** ou **Ctrl** tout en effectuant simultanément un clic gauche de la souris sur les documents pour les sélectionner. De cette manière, plusieurs documents issus d'un même répertoire peuvent être sélectionnés en une seule fois.

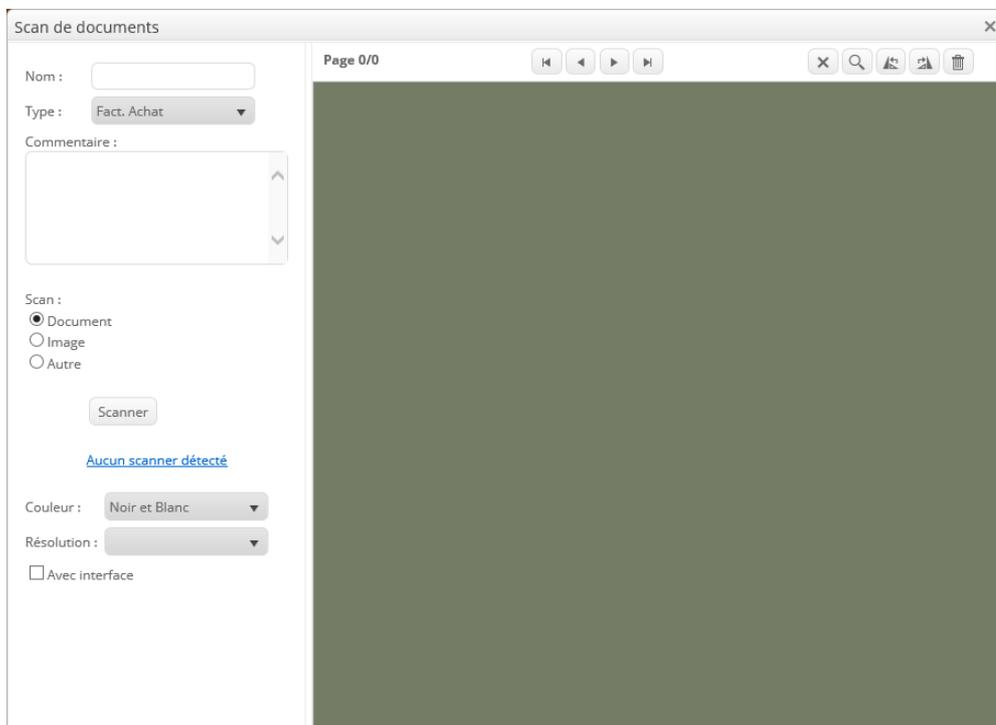
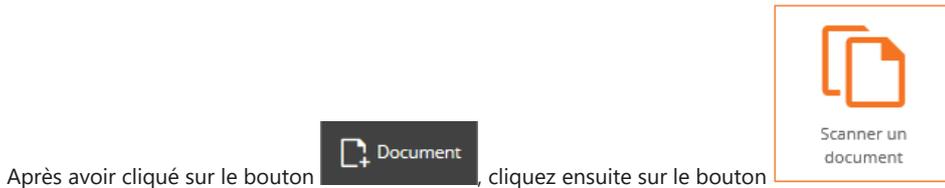
> La touche **MAJ** permet la sélection d'un ensemble de fichiers qui se suivent, tandis que la touche **Ctrl** permet la sélection de plusieurs fichiers non consécutifs.

> Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir** de la fenêtre de choix des fichiers à télécharger, afin de valider la sélection.

> La liste des documents est reprise dans cet écran, puis ceux-ci sont aussitôt transférés dans **i-Dépôt**, sans intervention de votre part.

Scanner des nouveaux documents

Des documents peuvent être déposés dans **i-Dépôt** par le biais de votre scan, dès lors que celui-ci est raccordé à votre poste.



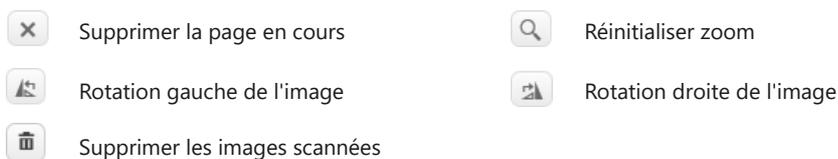
> L'image qui doit être scannée apparaît en visualisation.

> Le numéro de la page ainsi que le nombre total de pages sont indiqués au-dessus de l'image.

> Si le document à scanner contient plusieurs pages, vous pouvez les faire défiler à l'aide des flèches de navigation.



> Des boutons permettent d'agir sur les documents à scanner :



A gauche de l'écran, se présentent les paramètres du scan :

Nom :

Type :

Commentaire :

Scan :

Document
 Image
 Autre

Couleur :

Résolution :

Avec interface

> Par défaut, le nom du document est composé en automatique (année, mois, jour suivi d'un numéro aléatoire), que vous pouvez modifier.

> A l'aide du menu déroulant, indiquez le type de document que vous allez déposer.

> Le champ **Commentaire** est une zone de saisie libre, dans laquelle vous pouvez ajouter une note concernant le document à destination du collaborateur. Celui-ci pourra ensuite la consulter dans **DiaClient - i-Dépôt**.

> Dans les options du scan, indiquez le type de fichier généré en cochant l'option qui convient parmi celles proposées : **Document**, **Image**, **autre**.

> Précisez ensuite le paramètre de la **Couleur** à l'aide du menu déroulant : **Noir et blanc**, **Nuance de gris** ou **Couleur**, suivant le fichier que vous souhaitez obtenir (la taille du fichier obtenu varie en fonction du paramètre choisi).

> Au besoin, sélectionnez la **Résolution** à l'aide du menu déroulant : **100**, **200** ou **400** afin d'agir sur la netteté du scan obtenu.

> Si votre scanner est livré avec son logiciel, cochez l'option **Avec interface** pour que celui-ci s'exécute.

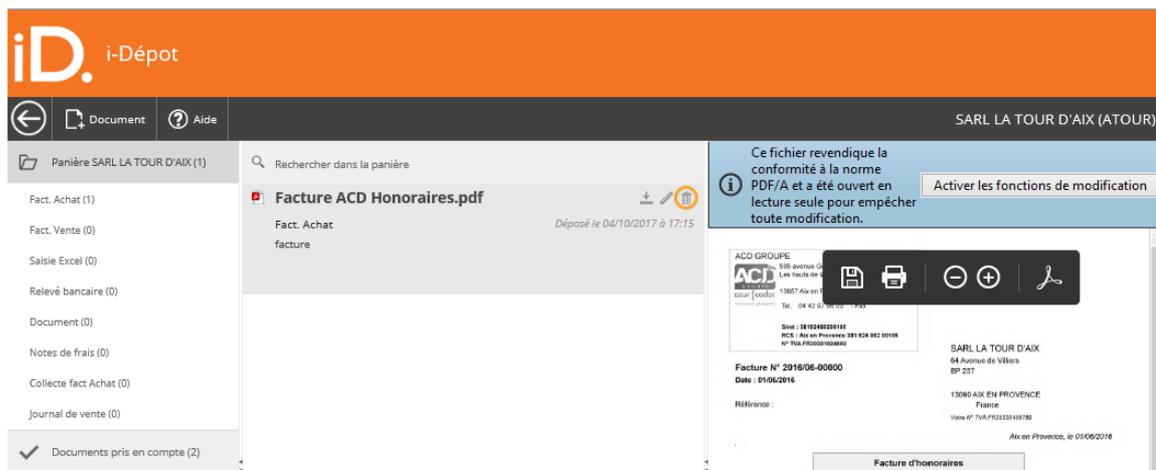
> Cliquez ensuite le bouton **Scanner**.

La suppression de documents

Parmi les documents déposés, il peut arriver que des documents doivent être supprimés.

Attention : seuls les documents non pris en compte par le cabinet peuvent être supprimés.

Dans la liste des documents déposés, sélectionnez le document qui doit être supprimé puis cliquez sur l'icône .



The screenshot shows the iD. i-Dépôt interface. On the left is a sidebar with a list of document categories: Fact. Achat (1), Fact. Vente (0), Saisie Excel (0), Relevé bancaire (0), Document (0), Notes de frais (0), Collecte fact Achat (0), and Journal de vente (0). Below this is a section for 'Documents pris en compte (2)'. The main area displays a document titled 'Facture ACD Honoraires.pdf' with a sub-label 'Fact. Achat facture' and a timestamp 'Déposé le 04/10/2017 à 17:15'. To the right of the document is a blue information box stating: 'Ce fichier revendique la conformité à la norme PDF/A et a été ouvert en lecture seule pour empêcher toute modification.' with a button 'Activer les fonctions de modification'. Below this is a preview of the PDF document, which is a invoice from 'ACD GROUPE' to 'SARL LA TOUR D'AIX'. The invoice number is 'Facture N° 2018/08-00000' and the date is '01/08/2018'. The preview includes a toolbar with icons for download, print, zoom in, zoom out, and refresh.

> Il est possible de rechercher le document à supprimer en utilisant la zone de saisie.

Rechercher dans la pantière

> Un clic sur le Nom du document permet de visualiser son contenu.

Il est également possible de supprimer plusieurs documents simultanément.

Pour cela, il faut les sélectionner un par un en maintenant la touche **CTRL** enfoncée.

Les documents sélectionnés apparaissent alors en grisé pour indiquer la sélection :

The screenshot shows the i-Dépot interface. On the left, a sidebar lists document categories: Fact. Achat (1), Fact. Vente (0), Saisie Excel (0), Relevé bancaire (0), Document (4), Notes de frais (0), Collecte fact Achat (0), Journal de vente (0), and Documents pris en compte (5). The main area displays a list of documents in a shopping cart, all deposited on 10/10/2017 at 10:29. The documents are:

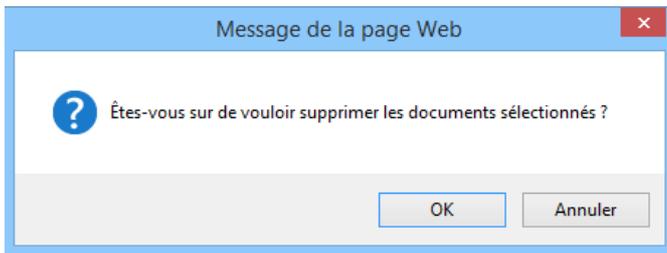
- Facture Micro BULL.pdf**: Document, Aucun commentaire
- Facture Meubles CONFORAMA.pdf**: Document, Aucun commentaire
- Facture Mobilier BUT.pdf**: Document, Aucun commentaire
- Facture Machine ELECTROLUX.pdf**: Document, Aucun commentaire

On the right, a preview of the selected document is shown. It is an invoice from BULL (53, rue Etang, 69750 PARIS) to LA TOUR D'AIX, dated 15/04/2016. The invoice number is 99116. The table below summarizes the invoice items:

Désignation	Qte	Prix Unit.	Montant HT
Micro ordinateur et imprimante	1	4 200,00	4 200,00
TOTAL H.T.			4 200,00
TVA 20,00 %			840,00
TOTAL TTC			5 040,00

Cliquez ensuite sur l'icône  d'un des documents.

Un message de confirmation apparaît :



Cliquez sur le bouton OK pour valider la suppression ou sur le bouton ANNULER pour interrompre la suppression.