19/12/2019 IGed



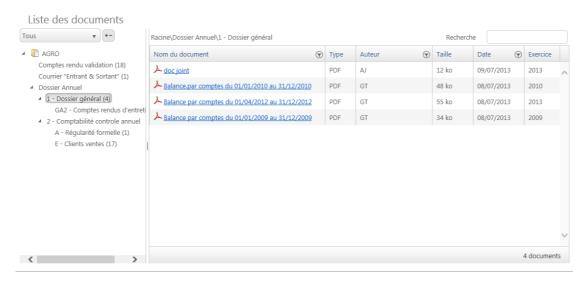
## Présentation d'I-Ged

l-Ged est un module permettant aux clients de consulter, d'enregistrer ou d'imprimer, de façon sécurisée, les divers documents et/ou fichiers archivés par le cabinet.

Les documents archivés sont mis à disposition des clients soit à l'initiative du cabinet, soit suite au traitement des documents transmis par le client via I-Dépôt et stockés dans I-Ged comme pièces justificatives liées au dossier.

Dès la production ou le classement d'un document diffusable dans I-Ged, le client est automatiquement averti par mail.

Après avoir cliqué sur la fonction I-Ged, la liste des documents archivés apparaît :



- > Seuls les documents ayant un critère de diffusabilité sont accessibles.
- > A gauche figure l'arborescence du plan de classement Ged composée de répertoires et sous-répertoires. Pour développer/replier un répertoire cliquez sur l'icône | qui précède l'intitulé du répertoire.
- > Cliquez sur l'un des répertoires de l'arborescence pour faire apparaître la liste des documents classés dans le répertoire sélectionné.
- > Pour consulter le contenu d'un document, faites un clic sur celui-ci.

Un menu apparaît au bas de l'écran et propose d'ouvrir le document pour la visualiser ou de l'enregistrer :



## Présentation de l'arborescence

> Par défaut, tous les documents archivés apparaissent dans la liste. Le filtre Tous comporte un menu déroulant permettant de ne faire apparaître que les documents compris dans l'exercice sélectionné.



Après avoir fait Entrée ou Tabulation,

contenus dans le document.

4 documents

> La zone Recherche, permet de retrouver un document suivant les mots du titre ou les mots

l'arborescence se met à jour et ne fait apparaître que les répertoires et documents contenant les mots demandés.