



Présentation d'I-Ged

I-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 :

Tableau des documents archivés :

Nom du document	Type	Auteur	Taille	Date	Exercice
doc joint	PDF	AJ	12 ko	09/07/2013	2013
Balance par comptes du 01/01/2010 au 31/12/2010	PDF	GT	48 ko	08/07/2013	2010
Balance par comptes du 01/04/2012 au 31/12/2012	PDF	GT	55 ko	08/07/2013	2013
Balance par comptes du 01/01/2009 au 31/12/2009	PDF	GT	34 ko	08/07/2013	2009

4 documents

> 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 :

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer **Balance.par comptes du 01 01 2010 au 31 12 2010.PDF** (48,6 Ko) à partir de **suiteexpertalpha.fr** ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

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.

Liste des documents

Tous

- AGRO
 - Comptes rendu validation (18)
 - Courrier "Entrant & Sortant" (1)
- Dossier Annuel
 - 1 - Dossier général (4)
 - GA2 - Comptes rendus d'entret
 - 2 - Comptabilité controle annuel
 - A - Régularité formelle (1)
 - E - Clients ventes (17)

> Le bouton  permet de déplier/replier tout le plan de classement en un clic.

> Les intitulés des répertoires sont suivis d'un nombre entre parenthèses, indiquant le nombre de documents qu'ils contiennent.

les documents

Racine\Dossier Annuel\1 - Dossier général

Recherche

Nom du document	Type	Auteur	Taille	Date	Exercice
doc joint	PDF	AJ	12 ko	09/07/2013	2013
Balance par comptes du 01/01/2010 au 31/12/2010	PDF	GT	48 ko	08/07/2013	2010
Balance par comptes du 01/04/2012 au 31/12/2012	PDF	GT	55 ko	08/07/2013	2013
Balance par comptes du 01/01/2009 au 31/12/2009	PDF	GT	34 ko	08/07/2013	2009

4 documents

> Au-dessus de la liste, est indiqué le plan de classement consulté. Celui-ci se met à jour dès lors que vous ouvrez un nouveau répertoire de l'arborescence.

> Suivant le répertoire sélectionné, une mention indique au bas de l'écran le nombre de documents que comporte la liste.

> L'ordre de classement des documents peut être modifié. En cliquant sur l'entête des colonnes, vous pouvez classer ceux-ci en fonction du Nom de document, du Type, de l'Auteur, de la Taille, de la Date ou de l'Exercice.

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

Après avoir fait Entrée ou Tabulation, l'arborescence se met à jour et ne fait apparaître que les répertoires et documents contenant les mots demandés.