
[WIN] - [COMPTA] La gestion électronique des documents - GED

Sommaire

1 - Principe

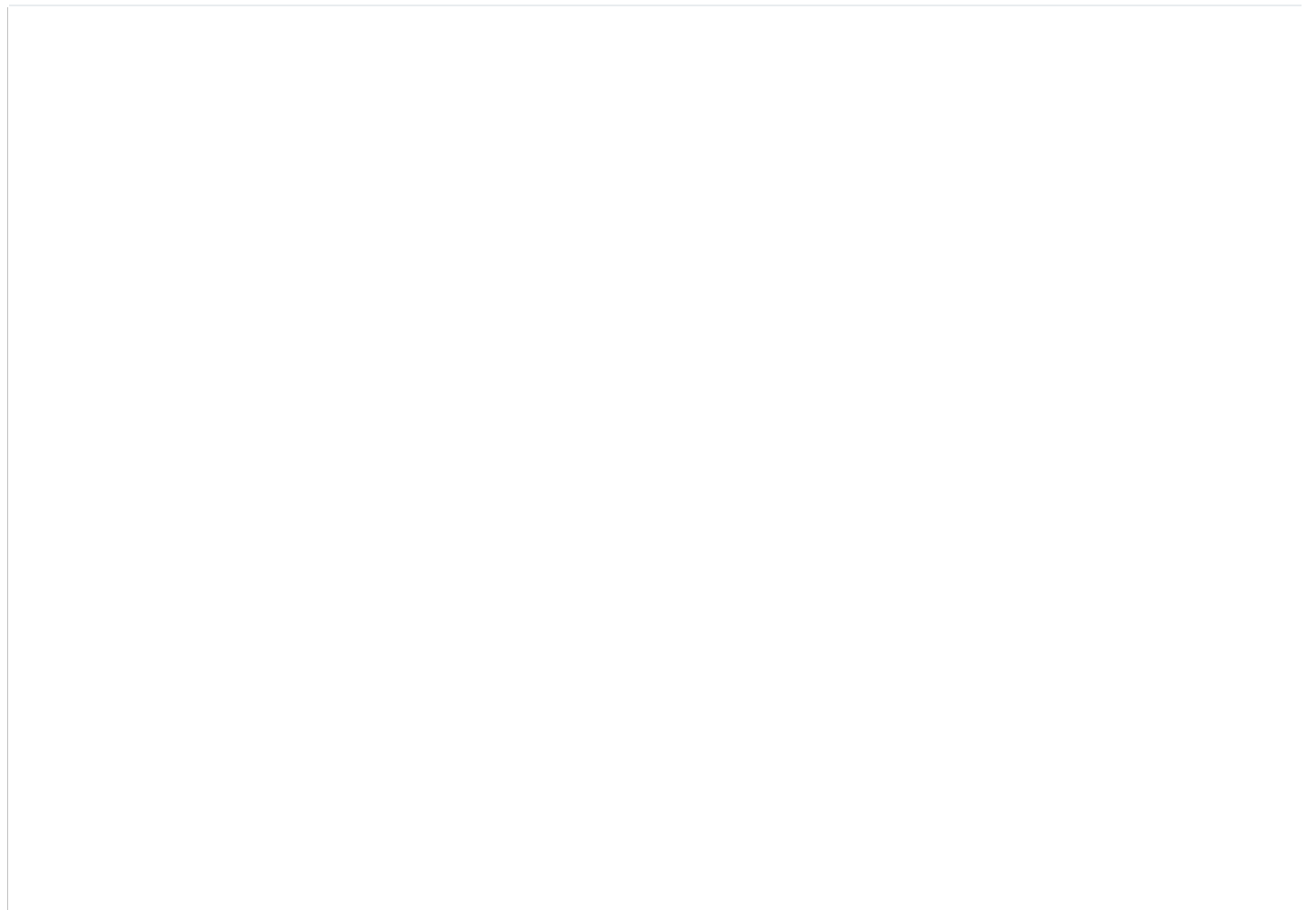
2 - Fonctionnement

1 - Principe

La GED est la Gestion Electronique de Documents. C'est un espace de stockage présent sur les fiches des tiers permettant de leur lier des documents scannés. Lors de la création d'écritures, si le tiers choisi possède des documents dans sa GED, ils pourront automatiquement être mis en pièce jointe.

2 - Fonctionnement

Pour accéder à la GED il faut se rendre sur la fiche du tiers en utilisant le menu « Initialisation » → « Créanciers / Débiteurs ». Une fois sur la fiche, sortir de la modification en cliquant sur « Annuler » puis accéder à la GED comme indiqué ci-dessous.



La fenêtre suivante s'ouvre alors :



L'encadré « Tri » permet de trier les documents selon les trois critères donnés.

L'encadré « Sélection » permet de trier les documents selon leur description.

« Ajouter une PJ scannée » permet d'aller chercher sur l'ordinateur un document pour le rajouter à la GED du tiers.

Une fois une PJ rajoutée, elle apparaît comme ceci dans la GED.



Dans la colonne « Fichier » apparaît le nom de votre document tel qu'il est sur votre ordinateur.

Dans la colonne « Description », le nom du document est automatiquement repris, mais il reste modifiable.

pour visualiser le document.

pour le supprimer. Attention cependant, il n'y a pas de demande de confirmation, la suppression est immédiate.

Cliquer sur de la colonne « Sél. » permet de sélectionner / désélectionner le document (il est sélectionné par défaut). **Un document sélectionné dans la GED sera automatiquement ajouté aux pièces jointes d'un mandat ou d'un titre pour lequel le tiers est utilisé.**

Si le document n'est pas sélectionné, il est toujours possible de le rajouter à partir de l'écran de saisie du mandat / titre comme indiqué ci-dessous.



A partir de là sélectionner les PJs qui vous intéressent puis cliquer sur « Affecter au mandat ».

selectionner_pj_mandat.png

