





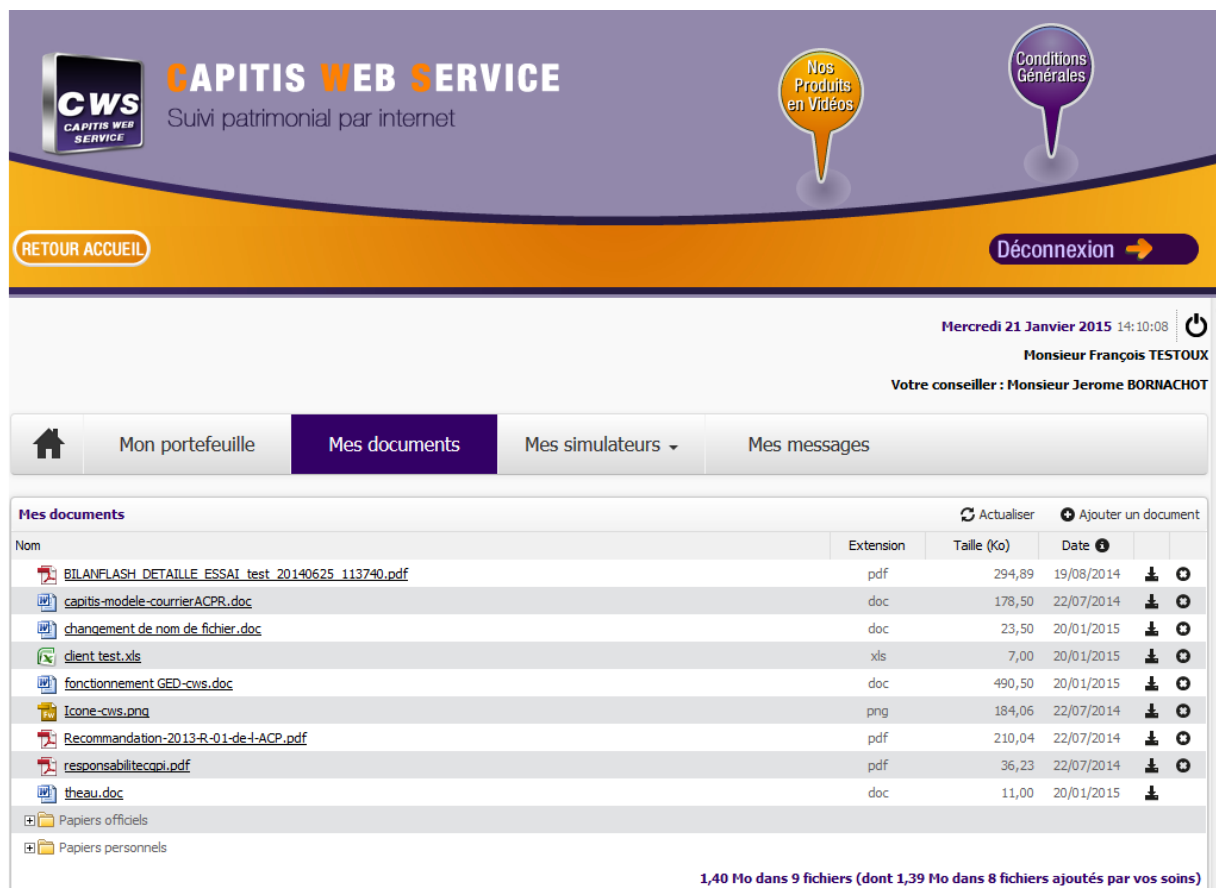
## FONCTIONNEMENT DE MES DOCUMENTS PERSONNELS (GED)


















## Accès à vos documents

L'accès se fait par le menu « **Mes documents** ».

Il permet de visualiser la liste de documents à votre disposition et de les télécharger sur votre ordinateur à tout moment.

Chaque ligne est composée du nom du document, de son extension, (Ex : PDF, JPG), de sa taille, de sa date d'ajout, de l'icône de téléchargement , et de l'icône de suppression du document de la liste 



Nom	Extension	Taille (Ko)	Date		
BILANFLASH DETAILLE ESSAI test 20140625 113740.pdf	pdf	294,89	19/08/2014		
capitis-modele-courrierACPR.doc	doc	178,50	22/07/2014		
changement de nom de fichier.doc	doc	23,50	20/01/2015		
client test.xls	xls	7,00	20/01/2015		
fonctionnement GED-cws.doc	doc	490,50	20/01/2015		
icone-cws.png	png	184,06	22/07/2014		
Recommandation-2013-R-01-de-I-ACP.pdf	pdf	210,04	22/07/2014		
responsabilitecqi.pdf	pdf	36,23	22/07/2014		
theau.doc	doc	11,00	20/01/2015		
Papiers officiels					
Papiers personnels					


## Partage des documents

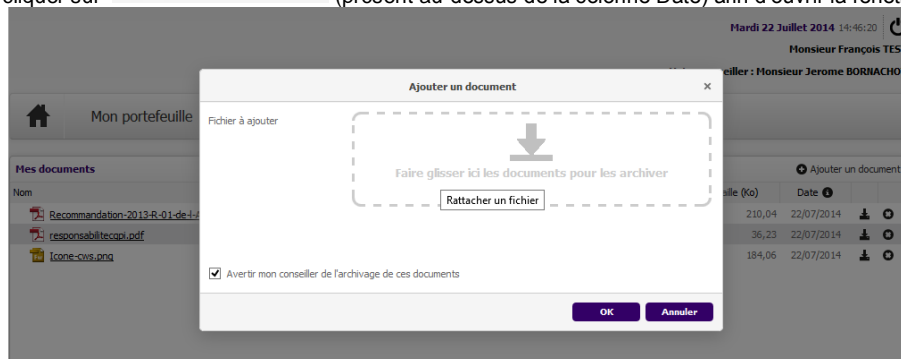
Votre conseiller peut stocker les documents de son choix et vous les faire partager. Vous pourrez alors consulter ces fichiers "publics" depuis l'onglet **Mes documents**.

## Ajouter un document

Vous pouvez ajouter un document et le mettre dans votre liste de documents personnels.

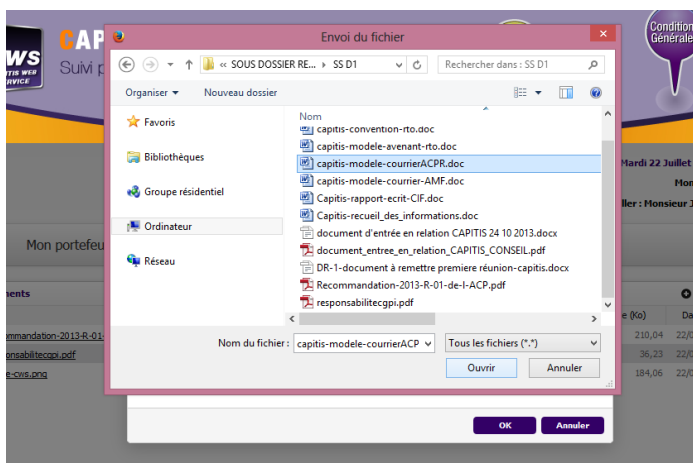
Il suffit pour cela de :

- cliquer sur  **Ajouter un document** (présent au-dessus de la colonne Date) afin d'ouvrir la fenêtre suivante :

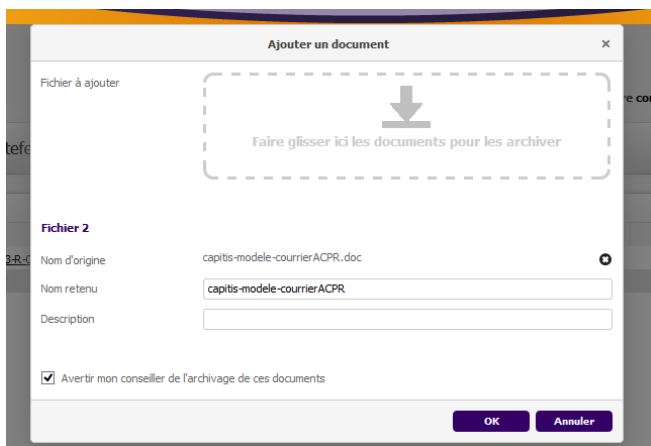


## FONCTIONNEMENT DE MES DOCUMENTS PERSONNELS (GED)

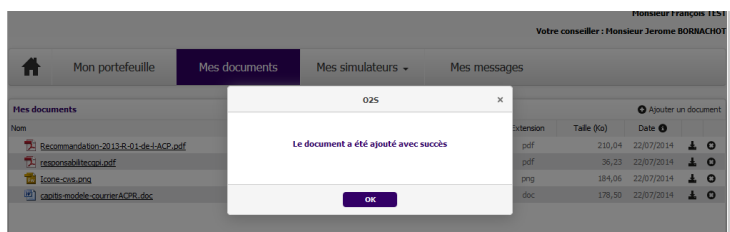
- Cliquer dans la zone « **fichier à ajouter** », délimitée par la zone en pointillée
- Une fenêtre Windows de votre ordinateur s'ouvre afin de vous permettre de sélectionner le fichier que vous souhaitez ajouter à votre liste de document sur votre partie privée GED et de cliquer sur « Ouvrir »



- Après avoir patienté quelques instants pendant le dépôt du fichier, la fenêtre suivante apparaît : Le nom retenu reprend le nom de votre document, nom que vous pouvez modifier aisément.




- Cliquez sur le bouton « **OK** »
- Un message vous indique que le document a été ajouté à la liste avec succès.



### Numériser un document

#### Pour numériser des documents avec Télécopie et numérisation Windows

Avant de commencer, vérifiez que le scanner est correctement installé et mis sous tension.

- Sur votre ordinateur, Cliquez sur le bouton Démarrer , sur Tous les programmes, puis sur **Télécopie et numérisation Windows** (ou dans le répertoire « Accessoire Windows »).

- Cliquez sur Numérisation au bas du volet gauche.

Dans la barre d'outils, cliquez sur Nouvelle numérisation.

Dans la boîte de dialogue Nouvelle numérisation, cliquez sur la liste Profil, puis cliquez sur Documents. Les paramètres par défaut de numérisation d'un document, que vous pouvez utiliser ou modifier, s'affichent automatiquement.

- Pour voir comment apparaîtra le document une fois numérisé, cliquez sur Aperçu.

- Cliquez sur Numériser puis l'enregistrer sur votre ordinateur. Voir le chapitre **Ajouter un document** pour l'importer dans votre gestion de documents.

### Déplacer un sous-dossier ou un document

Vous pouvez déplacer un sous-dossier et le mettre dans un dossier, ou déplacer un document et le mettre dans un dossier ou sous-dossier. Il suffit pour cela de faire glisser le sous-dossier ou le document dans l'emplacement désiré.

#### Note

La fonction de déplacement n'est possible que dans le module GED.

### Suppression d'une catégorie, sous-catégorie document

Vous positionnez sur la catégorie, sous-catégorie ou document à supprimer faite un clic droit et sélectionnez Supprimer.

### Gestion des catégories et des documents

Il s'agit des catégories de dossier dans lesquelles peuvent être ajoutés des sous-catégories ou des fichiers qui appartiennent à la même catégorie. Dans le module **Services > Personnalisation > GED Contacts et GED Produits**, vous avez la possibilité de déterminer une structure de dossier par défaut pour chaque type de contact. Mais vous pouvez modifier la structure manuellement directement dans le menu **GED** du module **Contacts** ainsi que dans le module **Outils**.

### Ajouter une catégorie, une sous-catégorie ou un document

#### ► Pour ajouter une nouvelle catégorie

1. Dans la zone « Document », faites un clic droit sur un dossier ou bien un sous-dossier de l'arborescence des documents concernant l'élément sélectionné.

2. Saisissez le titre de la nouvelle catégorie.

3. Donnez une description à cette catégorie (optionnelle).

4. Le choix du type est un champ obligatoire à remplir, car vous devez choisir pour quel type de bases de données vous allez ajouter la catégorie.

#### Note

La procédure à suivre est la même dans le cas de l'ajout d'une sous-catégorie