

Gestion de la GED

1. Scanner le document (ou le télécharger depuis le poste)

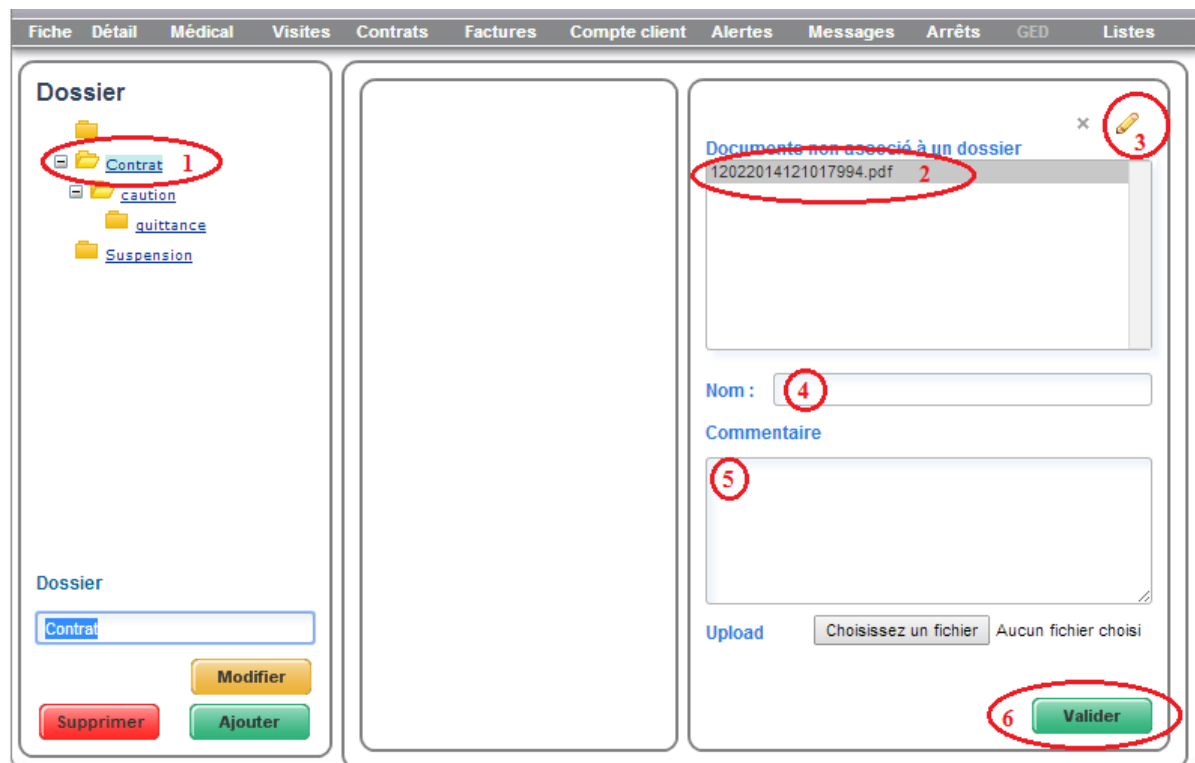
Le document se retrouve automatique dans la GED. Il s'agit d'un dossier général, c'est-à-dire que les documents apparaissant sous « Documents non associés à un dossier » seront visibles sur toutes les fiches clients.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Fiche', 'Détail', 'Médical', 'Visites', 'Contrats', 'Factures', 'Compte client', 'Alertes', 'Messages', 'Arrêts', 'GED', and 'Listes'. The main content area is divided into three sections:

- Dossier:** A sidebar on the left with a tree view containing folders for 'Contrat', 'caution', 'quittance', and 'Suspension'. Below this is a text input field labeled 'Dossier' and a green 'Ajouter' button.
- Documents non associé à un dossier:** A central list area showing a single document entry: '28032014123321829.pdf', which is highlighted with a red rectangular box.
- Upload:** A section on the right with a 'Nom:' label and an empty text field, a 'Commentaire' label and a larger text area, and an 'Upload' button. Below the upload button is a file selection interface with a 'Choisissez un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. A green 'Valider' button is located at the bottom right of this section.

1. Attribuer le document à un dossier

- A gauche, sélectionnez un dossier en cliquant dessus **(1)**. A droite choisissez un fichier (en surbrillance gris foncé lorsque sélectionné) **(2)**. Vous pouvez visionner le dossier en cliquant sur le crayon **(3)**.
- Une fois le bon document sélectionné, donner un nom et ajouter un commentaire si nécessaire **(4)** et **(5)**.
- Valider ensuite l'attribution du document dans le dossier choisi. Le document vient ensuite se mettre dans la case du milieu (voir image de la page suivante).



2. Visionner un dossier

En cliquant sur le document, vous avez la possibilité de :

- **(1)** libérer le dossier, c'est-à-dire le repasser à droite dans le dossier général.
- **(2)** le télécharger pour le visionner.
- **(3)** le supprimer.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a document titled 'test' is shown with a date '28/03/2014 / Demo'. On the right, under the heading 'Documents non associé à un dossier', a list of documents is shown, with '12022014121017994.pdf' selected. Below the list, there is a 'Nom' field containing 'test' and a 'Commentaire' text area. An 'Upload' section shows a file selection button 'Choisissez un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'. At the bottom, four buttons are visible: 'Libérer' (red), 'Télécharger' (blue), 'Supprimer' (red), and 'Valider' (green). The 'Libérer', 'Télécharger', and 'Supprimer' buttons are circled in red and labeled with the numbers 1, 2, and 3 respectively.