

Utiliser la GED dans Inedee

Objectif de la GED

La gestion électronique des documents permet de conserver, organiser et retrouver facilement les documents numériques liés à un dossier client (ex. : recommandations, devis signés, contrats).

Où trouver la GED ?

L'onglet **GED** est accessible :

- Dans les **dossiers** (si vous êtes administrateur).
- Dans les **devis**, **bons de commande**, et **factures**.

Identifier les formats de fichiers incorporés

- **Téléchargeables** : `.png`, `.jpg`, `.svg`, `.ai`, `.psd`, `.pptx`, `.docx`, `.xlsx`, `.html`, `.mp3`, `.mp4`.
- **Lecture directe** : `.pdf` (format recommandé).
- **Non acceptés** : Dossiers non compressés (doivent être zippés avant intégration).

Intégrer un document dans la GED

1. Accéder à l'onglet **GED**.
2. Cliquer sur **Ajouter un document**.
3. Remplir les informations nécessaires :
 - **Titre** du document.
 - **Commentaire** (optionnel).
4. Ajouter le fichier via :
 - Glisser-déposer dans la case verte.
 - Cliquer pour sélectionner un fichier.
5. Vérifier que le mot "GED" s'affiche en vert, indiquant qu'un document est stocké.

Identifier la couleur des documents dans la GED

Les couleurs permettent de repérer rapidement les types de documents :

- **Violet** : Fichiers ajoutés manuellement.
- **Vert** : Devis.
- **Bleu** : Bons de commande fournisseurs.
- **Orange** : Factures fournisseurs.
- **Rose** : Factures clients.

+ Ajouter un document

2693(Clôturable)

Devis signé

09/03/2022

Reçu par mail le 08/03/20

Devis

00001546_1 (Facturé partiellement)

06/11/2021

1 235,00 €

BDC fournisseur

00000361 (Facturé)

06/11/2021

50,00 €

Facture fournisseur

247 (Validé)

18/10/2021

800,00 €

Facture client

00009620 (Validée)

06/11/2021

618,00 €

Revision #1

Created 2025-01-10 16:04:07 UTC

Updated 2025-01-10 16:05:09 UTC